

仕様書明細【神戸貿易情報センター②】

ポスト	就業部署	業務内容	出張(宿泊あり)の有無(頻度)	出張(日帰り)・外出の有無(頻度)	派遣職員に求められる要件	派遣職員に求める其他要望	契約期間	勤務日	契約時間	稼働日数	法定内残業見込時間※1	法定外残業見込時間※2
1	派遣職員A	神戸貿易情報センター 新輸出大国コンソーシアム事業等を含む神戸事務所事業における以下のコンソールジョブ・アシスタント業務 ①支援(候補)企業の間合せ対応、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等 ②支援(候補)企業へのジェトロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ ③支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握 ④新輸出大国コンソーシアム事業にかかる内部会議・研修への参加 ⑤外部支援機関との連携にかかる連絡・調整等 ⑥ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 ⑦ビジネスサポートサービス運営補助 ⑧セミナー、商談会、実務講座等、自治体事業、その他各種事業の運営補助 ⑨広報業務補助(メルマガ発信、メディア情報発信) ⑩庶務業務(来訪者受付、電話対応、応接準備等) ⑪その他、事務所運営にかかる補助業務	無	有 月に1~2回	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②高卒程度の英語能力を有し、Google翻訳等の機能を利用して、簡単な英語でのメール返信ができること。 ③地方自治体等の公的機関または独立行政法人での業務経験があること。	①細かい作業が多いので、厭わず対応してくださる方。 ②勤務日は月水木金を希望。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週4日	9:00 ~ 17:00	200	200	100
2	派遣職員B	神戸貿易情報センター ビジネスサポートサービス事業全般にかかる以下のアシスタント業務 ①スタートアップ分野におけるジェトロ・サービス運営補助 ②ビジネスサポートサービス運営補助 ③セミナー、商談会、実務講座等、自治体事業、その他各種事業の運営補助 ④データ入出力(名刺データ入力・顧客データベース入出力) ⑤広報業務補助(メルマガ発信、メディア情報発信) ⑥各種文書および資料の作成、ファイリング等 ⑦庶務業務(来訪者受付、電話対応、応接準備等) ⑧その他、事務所運営にかかる補助業務	無	有 月に1~2回	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②高卒程度の英語能力を有し、Google翻訳等の機能を利用して、簡単な英語でのメール返信ができること。 ③地方自治体等の公的機関または独立行政法人での業務経験があること。	①細かい作業が多いので、厭わず対応してくださる方。 ②勤務日は月火水金を希望。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週4日	9:00 ~ 17:00	200	200	100

※1)契約時間を超えた法定労働時間(8時間)の範囲内で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。

※2)8時間を超える勤務時間で、契約期間中に見込まれる上限の時間数。