

仕様書明細【京都貿易情報センター】

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	派遣職員に求めるその他要望	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	京都貿易情報センター	有(年1～2回程度)	出張(日帰り):有(年1～2回程度) 外出:有(月1～2回程度)	①仕様書17,派遣職員の必須要件11に記載のとおり。 ②支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また期限内(業務遂行後1週間以内)に報告書の作成、報告を実施できること。 ③財務諸表に関する一定程度の知識を有していること。 ④貿易・海外ビジネスに携わった経験および企業の海外展開に関する知識を有していること。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。 ②英訳・英文作成能力(SNS対応程度)があれば尚可。 ③SNSを活用した情報発信の経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	241	120
2	派遣職員B	京都貿易情報センター	無	無	①仕様書17,派遣職員の必須要件11に記載のとおり。 ②経理に関する知識を有すること(簿記2級程度が望ましい)。	①細かい作業が多いので厭わず対応して下さる方。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月15日	9:00 ~ 17:00	180	180	80

※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。