

仕様書明細【山口貿易情報センター】

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	山口貿易情報センター	①企業からの問い合わせ受付業務 ②各種データ入力・取りまとめ、資料作成およびそれらのデータ・文書・資料管理業務 ③国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務補助 ④経理業務(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理等)補助 ⑤職員等の出張手配および出張旅費・交通費の算出・精算にかかる業務 ⑥会議、セミナー、商談会、展示会等、事業実施に関する補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書とりまとめ、メールマガジン作成等にかかる補助業務) ⑦電話・メール・来客対応等庶務業務 ⑧その他事務所運営にかかる補助業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	～	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 14:00	241	30	0
2	派遣職員B	山口貿易情報センター	①経理処理業務全般(ジエトロの経理処理システムを使用)、職員等の出張手配および旅費・交通費の算出・精算業務、経理データ集計・管理等 ②各種データ入力・取りまとめ、要請書作成、契約手続き、各種資料作成およびそれらのデータ・文書・資料管理業務 ③国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務補助 ④会議、セミナー、商談会、展示会等、事業実施に関する補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書とりまとめ、メールマガジン作成等にかかる業務) ⑤電話・メール・来客対応、物品管理・登録、文書発送等の庶務業務 ⑥その他事務所運営にかかる補助業務	無	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	～	2026/4/1 ～ 2027/3/31	週3日	9:00 ～ 16:00	150	30	0

※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。