

仕様書明細【アジア経済研究所】

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	研究企画課	①所長および理事の秘書業務(具体的には、役員のスケジュール、配車調整、電話応対(英語応対あり)、来客応対(英語応対あり)、役員用資料作成(英文文書作成あり) ②その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②スケジュール管理や電話・来客応対等、秘密的な業務を円滑に処理する能力があること。 ③TOEIC730点以上または同等以上の英語能力を有すること。	①秘書として勤務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	241	120
2	派遣職員B	研究企画課	①各種会議等の開催運営業務 ②代表電話対応、問合せメール対応 ③各種文書および資料の作成・加工、データ入力、ファイリング、整備 ④郵便・宅配便関係業務および供覧物等関連業務(回覧・整理・配架等) ⑤社内システムを用いた経理・予算関連業務の補助 ⑥その他の庶務業務	無	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 ~ 17:00	241	60	5
3	派遣職員C	研究企画課	①各種会議等の開催運営業務 ②代表電話対応、問合せメール対応 ③各種文書および資料の作成・加工、データ入力、ファイリング、整備 ④郵便・宅配便関係業務および供覧物等関連業務(回覧・整理・配架等) ⑤社内システムを用いた経理・予算関連業務の補助 ⑥その他の庶務業務	無	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 ~ 17:00	241	60	5
4	派遣職員D	研究企画課(システム・データ班)	①データベース新規開発業務 ・所内共有データベースの新規開発に係る初期設計 ・データベース構築、データ移行、データ入力等を行う業務(FileMaker, JavaScript等によるプログラム作成を含む) ②研究所情報システム基盤関連業務 ・研究所情報システム基盤の運用管理上必要なプログラム等を作成する業務 ・ワークフローシステムを使った申請書(画面、承認ルート等)の開発を行う業務 ③その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②プログラミング言語(VBA、C/C++、Java等)を用いた開発業務の経験があること。	①リレーショナルデータベースの設計開発の業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	20	0
5	派遣職員E	研究企画課(システム・データ班)	①データベース運用管理業務 ・研究課題、研究業績、科研費管理データベースの運用保守 ・共通マスタ等の既存の所内共有データベースのデータ更新 ・データ入力、設計変更 ・運用保守等を行う業務(FileMaker, JavaScript等によるプログラム作成を含む) ②研究所情報システム基盤関連業務 ・研究所情報システム基盤の運用管理上必要なプログラム等を作成する業務 ・ワークフローシステムを使った申請書(画面、承認ルート等)の開発を行う業務 ③その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②プログラミング言語(VBA、C/C++、Java等)を用いた開発業務の経験があること。	①リレーショナルデータベースの設計開発の業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	20	0
6	派遣職員F	研究企画課(システム・データ班)	①情報機器、ソフトウェアの調達手続きに必要な見積取得・横算・起案(伺い)・発注・検収・支出等に係る定型的な文書を作成する業務 ②情報機器、ソフトウェアの調達手続きに関わる電話、メール等による発受信を行う業務 ③調達・契約情報を起案時に予算・会計システムに入力する業務 ④起案書等の文書のファイリング、紙資料のPDF化(スキャン)、起案台帳の更新管理 ⑤所内共用データベースへのデータ入力 ⑥研究所が保有するデータの媒体(CD、DVD等)の台帳を更新する業務 ⑦その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①簿記の基礎知識(日商簿記4級程度)があれば尚可。 ②基本的な英語の読解能力(高校卒業程度)があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	20	0
7	派遣職員G	研究管理課(財務班)	①伝票・伺い審査業務(計算チェック、伝票管理補助(並び替え、押印チェック)等) ②経理システムデータ関連業務(振込データ、各種マスタ等のチェック、入力) ③旅費関連業務(交通費検索ソフトを使った作業等) ④出納業務(海外送金・国内振込・現金管理補助等) ⑤伝票起票(データ入力、証ひょう整備等) ⑥購入物品・図書等の発注、管理、およびそれらに係る諸手続き ⑦PC操作(フォルダ整理、イントラネットへの掲載作業) ⑧経理関係資料整備(ファイリング、コピー) ⑨電話・来客対応 ⑩その他、必要とされる業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②英文書籍題名、海外送金先住所等の照合程度の英語能力を有すること(読み書き中心で会話はほとんど無し。さほど頻度はない)。	①会計・出納業務に関する事務経験があれば尚可。 ②まれに1〜2時間程度の残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	30	10
8	派遣職員H	研究管理課(財務班)	①伝票・伺い審査業務(計算チェック、伝票管理補助(並び替え、押印チェック)等) ②経理システムデータ関連業務(振込データ、各種マスタ等のチェック、入力) ③旅費関連業務(交通費検索ソフトを使った作業等) ④出納業務(海外送金・国内振込・現金管理補助等) ⑤伝票起票(データ入力、証ひょう整備等) ⑥購入物品・図書等の発注、管理、およびそれらに係る諸手続き ⑦PC操作(フォルダ整理、イントラネットへの掲載作業) ⑧経理関係資料整備(ファイリング、コピー) ⑨電話・来客対応 ⑩その他、必要とされる業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②英文書籍題名、海外送金先住所等の照合程度の英語能力を有すること(読み書き中心で会話はほとんど無し。さほど頻度はない)。	①会計・出納業務に関する事務経験があれば尚可。 ②まれに1〜2時間程度の残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	30	10

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
9	派遣職員I	研究管理課(庁舎管理班)	①物品管理業務 ・管理対象物品約3,500件の台帳管理(新規登録・修正・削除) ・実物の配置場所の確認、Acrobatによる図面の作成・修正 ・物品実査の補助、取替・移管・廃棄に伴う文書処理 ・償却資産申告業務補助 ②物品・役務等の調達業務 ・購入対象物品の確認、修繕等箇所の確認・立会 ・見積取得、発注に必要な文書処理 ・購入物品・修繕箇所等の検収・支払伝票作成補助、予算管理補助 ・入札関連事務の補助(スケジュール管理、資料作成等) ③防災業務 ・防災用品の支給・回収等の物品・台帳管理、安否確認サービスの管理 ④施設管理業務補助 ・廃棄物処理(一般・産業)の排出物データ管理、自転車の駐輪管理補助 ・入館カードの発行・回収等の物品・台帳管理 ・複合機・製本機等の事務用機器の操作照会への対応 ・事務用品等の軽易な修繕 ・ビル管理会社・取引業者との連絡調整・折衝、各種立会等 ⑤その他課内庶務業務 ・起案文書作成補助、資料作成等	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②資産管理、調達業務またはこれらの類似業務の経験があること。 ③件数の多いエクセルデータの取り扱いに習熟していること。 ④携ったことのない業務システムにも対応できるPC操作能力を有すること。 ⑤デスクワークだけでなく、備品や消耗品の運搬、事務用品等の軽易な修繕や調整、業者による工事や修繕の立会等、庁舎内外における軽作業に迅速に取り組めること。 ⑥PowerPointで施設管理に関する掲示文書・ポスター類の作成、軽易な図表作成・編集などができること。 ⑦Acrobatで物品配置図等のPDF図面・文書の作成・修正などができること。 ⑧英文の周知文の内容確認・やりとり(それほど難解ではない)ができること。	①立会等により、30分～1時間程度の残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	30	10
10	派遣職員J	研究人材課	①出退勤管理システムによる休暇・勤怠管理、出退勤管理、各種帳票の作成等 ②人事・労務関連データ作成・整備業務等 ③採用業務における面接等運営補助・集計・資料作成業務 ④海外赴任者等の管理業務(文書処理・連絡調整、提出物管理、稟議書案作成等) ⑤物品調達、各種経理処理 ⑥海外旅行保険関連業務(業務委託先等との連絡調整業務含む) ⑦各種申請受付、人事関連書類作成 ⑧ファイリング、資料整理 ⑨郵便物の送付および仕分け ⑩住所録、退職者名簿等の作成 ⑪健康管理関連業務補助 ⑫その他庶務業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①人事部門での勤務経験があれば尚可。 ②人事管理システム(Works Human Intelligence製COMPANY等)の使用経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、出退勤管理作業、採用活動・突発的な業務等により残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
11	派遣職員K	研究人材課	①出退勤管理システムによる休暇・勤怠管理、出退勤管理、各種帳票の作成等 ②人事・労務関連データ作成・整備業務等 ③採用業務における面接等運営補助・集計・資料作成業務 ④海外赴任者等の管理業務(文書処理・連絡調整、提出物管理、稟議書案作成等) ⑤物品調達、各種経理処理 ⑥海外旅行保険関連業務(業務委託先等との連絡調整業務含む) ⑦各種申請受付、人事関連書類作成 ⑧ファイリング、資料整理 ⑨郵便物の送付および仕分け ⑩住所録、退職者名簿等の作成 ⑪健康管理関連業務補助 ⑫その他庶務業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①人事部門での勤務経験があれば尚可。 ②人事管理システム(Works Human Intelligence製COMPANY等)の使用経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、出退勤管理作業、採用活動・突発的な業務等により残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0
12	派遣職員L	研究人材課	非日本語話者の職員等に対する英語によるサポート ①組織ルール・職員が業務で使用する出退勤、人事評価や申請等のシステムの操作説明の補助 ②来日直後の生活の立ち上げ、在留許可等日本で就業するための手続き等のサポート。原則として、役所、ライフライン運営会社、通信会社等へ非日本語話者に同行して外出することは想定していないが、必要に迫られた場合に職員と共に外出の可能性もある(5回程度/年)。 ③組織内外における各種申請等のサポート ④採用活動や研修、健康診断実施等における非日本語話者対応 ⑤日本語のマニュアル、規程類の英語翻訳 ⑥その他非日本語対応 ⑦その他庶務業務	無	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点または英検準1級以上相当の英語能力を有し、採用活動や日々の業務で非日本語話者への英語による対応ができること。	①人事部門での勤務経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週3日	10:00 ~ 16:00	150	3	0
13	派遣職員M	研究推進課(推進班)	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外の競争的研究資金に係る各種手続き・書類作成 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点または英検準1級以上相当の英語能力を有すること。非日本語話者への英語による対応、海外の研究機関等への発信等の対応が求められる。	①競争的研究資金に係る業務経験があれば尚可。 ②大学、研究機関等で科学研究費助成事業に関する諸手続きの業務経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
14	派遣職員N	研究推進課(推進班)	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外の競争的研究資金に係る各種手続き・書類作成 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点または英検準1級以上相当の英語能力を有すること。非日本語話者への英語による対応、海外の研究機関等への発信等の対応が求められる。	①競争的研究資金に係る業務経験があれば尚可。 ②大学、研究機関等で科学研究費助成事業に関する諸手続きの業務経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
15	派遣職員O	研究推進課(推進班)	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外の競争的研究資金に係る各種手続き・書類作成 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点または英検準1級以上相当の英語能力を有すること。非日本語話者への英語による対応、海外の研究機関等への発信等の対応が求められる。	①競争的研究資金に係る業務経験があれば尚可。 ②大学、研究機関等で科学研究費助成事業に関する諸手続きの業務経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0

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
16	派遣職員P	研究推進課(推進班)	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外の競争的研究資金に係る各種手続き・書類作成 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上相当の英語能力を有すること。非日本語話者への英語による対応、海外の研究機関等への発信等の対応が求められる。	①競争的研究資金に係る業務経験があれば尚可。 ②大学、研究機関等で科学研究費助成事業に関する諸手続きの業務経験があれば尚可。 ③庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
17	派遣職員Q	研究事業開発課	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外との学術連携事業に係る各種手続き・書類作成・運営補助 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC790点以上または同等以上の英語能力を有すること。外国人研究者への対応等英会話でのコミュニケーション能力を有していること。海外の国際機関や研究機関への各種発信・書類作成、連絡・調整業務がある。	①庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
18	派遣職員R	研究事業開発課	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外との学術連携事業に係る各種手続き・書類作成・運営補助 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC790点以上または同等以上の英語能力を有すること。外国人研究者への対応等英会話でのコミュニケーション能力を有していること。海外の国際機関や研究機関への各種発信・書類作成、連絡・調整業務がある。	①庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
19	派遣職員S	研究事業開発課	①調査研究事業等の実施(含海外機関との共同事業)に係る各種手続き・書類作成 ②国内外との学術連携事業に係る各種手続き・書類作成・運営補助 ③予算管理および事業計画の実施取りまとめに係るデータ更新等作業 ④文書、図書の管理等業務(文書の受発信、回付、整理、登録、保管(ファイリング)、廃棄、コピー作成、図書整理など) ⑤その他庶務(電話対応、スケジュール管理等)	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC790点以上または同等以上の英語能力を有すること。外国人研究者への対応等英会話でのコミュニケーション能力を有していること。海外の国際機関や研究機関への各種発信・書類作成、連絡・調整業務がある。	①庶務業務に加え、調査研究事業や競争的研究資金に係る事務作業等のため、残業が発生することがある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	120	0
20	派遣職員T	研究イベント課	①ジェトロ本部はじめ都内・希張近郊、オンラインでのセミナー開催関連業務(WEBSeminartツールの操作、簡易な動画編集を含む) ②セミナー登録者および設営業者との連絡調整(電話、メール、対面によるコミュニケーション) ③文章作成、データ入力作業、プレゼンテーション資料の作成補助、フライヤー作成 ④契約関連データベースへの入力等の経理処理に係る業務補助 ⑤その他業務の補助	無	有 (月1回程度を想定)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0
21	派遣職員U	研究イベント課	①ジェトロ本部はじめ都内・希張近郊、オンラインでのセミナー開催関連業務(WEBSeminartツールの操作、簡易な動画編集を含む) ②セミナー登録者および設営業者との連絡調整(電話、メール、対面によるコミュニケーション) ③文章作成、データ入力作業、プレゼンテーション資料の作成補助、フライヤー作成 ④契約関連データベースへの入力等の経理処理に係る業務補助 ⑤その他業務の補助	無	有 (月1回程度を想定)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0
22	派遣職員V	研究イベント課	①文書作成、データ入力作業、プレゼンテーション資料の作成補助 ②有料セミナーの受講料の入金確認、未入金者への連絡、受講料の入金リスト作成(会員システム、クレジットカードシステム等の利用など含む) ③電話(来電・受電)、FAX(送信・受信)応対、電話・FAX・メールによる連絡調整 ④各種書類、資料等のコピー、整理、課内回覧、ファイリング、郵便仕分け ⑤その他業務の補助	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0
23	派遣職員W	研究イベント課	①文書作成、データ入力作業、プレゼンテーション資料の作成補助 ②有料セミナーの受講料の入金確認、未入金者への連絡、受講料の入金リスト作成(会員システム、クレジットカードシステム等の利用など含む) ③電話(来電・受電)、FAX(送信・受信)応対、電話・FAX・メールによる連絡調整 ④各種書類、資料等のコピー、整理、課内回覧、ファイリング、郵便仕分け ⑤その他業務の補助(ジェトロ本部はじめ都内でのセミナー開催運営補助含む)	無	有 (月1回程度を想定)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0
24	派遣職員X	研究イベント課	①国際シンポジウム開催関連業務 ・各種資料作成、配布資料チェック、参加者リスト作成、出欠管理等業務 ・参加者・講師・関係者との連絡調整(電話、メール等)、アンケート結果の集計等 ※いずれも和英あり ②セミナー等イベント開催関連業務 ・申込者の区分確認、参加者リスト作成、出欠管理等業務 ・有料セミナーの受講料の入金確認、未入金者への連絡、受講料の入金リスト作成(会員システム、クレジットカードシステム等の利用など含む) ・アンケート集計・入力業務、WEBセミナーツールの操作、簡易な動画編集、フライヤー作成等 ※いずれも和英あり ③アジア経済研究所賛助会会員制度運営業務(請求書作成、送付、書籍の送付手続き、作業、賛助会入退会事務手続き、賛助会員向けイベント関連業務、賛助会員との連絡調整等) ④その他業務の補助	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②日常会話レベル相当の英語能力を備えていること。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	0

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
25	派遣職員Y	研究交流・研修課	①和文／英文での各種文書、資料作成(データ入力、各種資料の作成補助を含む) ②オンライン配信に関わる準備、録画および録画素材の簡易な編集・加工作業 ③国内外招へい者(客員研究員、研修生等)対応(和/英によるe-mail等での連絡など、日本滞在中は病院等への付添外出(近距離のみ)あり) ④招へい者、職員出張手続き補助(航空券手配、旅程・旅費等確認、出張書類整理等) ⑤研修事業実施補助(事務連絡、訪問先への同行(近距離のみ)、研修会場準備等) ⑥所管事業に関連する経理処理(証ひょう整理、経理システム入力等) ⑦その他、所管事業全般に関する補助	無	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上相当の英語力を有すること。 ③PowerPointなど既存プレゼンテーション資料の加工・編集(アニメーション効果を含まない)が行えること。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。 ③国内外招へい者(客員研究員、研修生等)対応、講義・セミナー開催対応等で残業が発生することがある。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	50	20
26	派遣職員Z	研究交流・研修課	①和文／英文での各種文書、資料作成(データ入力、各種資料の作成補助を含む) ②オンライン配信に関わる準備、録画および録画素材の簡易な編集・加工作業 ③国内外招へい者(客員研究員、研修生等)対応(和/英によるe-mail等での連絡など、日本滞在中は病院等への付添外出(近距離のみ)あり) ④招へい者、職員出張手続き補助(航空券手配、旅程・旅費等確認、出張書類整理等) ⑤研修事業実施補助(事務連絡、訪問先への同行(近距離のみ)、研修会場準備等) ⑥所管事業に関連する経理処理(証ひょう整理、経理システム入力等) ⑦その他、所管事業全般に関する補助	無	有	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC750点以上相当の英語力を有すること。 ③PowerPointなど既存プレゼンテーション資料の加工・編集(アニメーション効果を含まない)が行えること。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②DaVinci Resolveなどの動画編集ソフトの操作に対応できれば尚可。 ③国内外招へい者(客員研究員、研修生等)対応、講義・セミナー開催対応等で残業が発生することがある。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	50	20
27	派遣職員AA	図書館情報課(総括班)	①海外宛の雑誌、図書資料等の英文での発注業務 ②発注データ等の作成・編集・集計 ③図書館システムを用いた目録データ作成・編集 ④図書館システムおよびExcelを用いた目録業務委託用発注リストの作成 ⑤資料の装幀・補修業務 ⑥文書、資料の作成 ⑦その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②TOEIC700点以上相当の英語能力を有し、ビジネスレターの作成等に習熟していること。	①大字または専門図書館での業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	12	0
28	派遣職員AB	図書館情報課(総括班)	①逐次刊行物等を入れるために、必要な項目のシステム登録、受入管理 ②資料の装幀・補修業務 ③所蔵資料の配架調整、蔵書点検業務 ④製本準備作業 ⑤図書館システムを用いた選書等のデータ作成・編集 ⑥その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。	①司書資格を有していれば尚可。 ②大字または専門図書館での業務経験があれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	12	0
29	派遣職員AC	図書館情報課(情報発信班)	①図書館システムを用いたデータの作成・編集・目録データの作成・編集(中国語・韓国語)(NACISIS-CATによるデータ入力を含む) ・雑誌記事索引データ作成・編集(中国語・韓国語) ・上記の他、所蔵データ等の作成・編集 ②資料の装幀・補修業務 ③その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②大学図書館または専門図書館でNACISIS-CATを使った中国語または韓国語の目録データのオリジナル作成経験を有すること。 ③中国語の漢語水平考試4級以上または同等の中国語力を有すること。 ④ハングル能力検定4級以上または同等の韓国語力を有すること。	①司書資格を有していれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	12	0
30	派遣職員AD	図書館情報課(情報発信班)	①アジア経済研究所ウェブサイト運営に関する以下の作業 ・CMS(SITE PUBLIS)を用いたウェブページの新規作成・更新 ・ウェブページの更新・作成に付随する以下の作業 ・スキャナーを用いた画像化、文書のPDF化 ②ウェブサイトのアクセス実績集計、報告書の作成 ③図書館のイントラページの更新 ④その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②ウェブサイト構築経験があること。 ③HTML、CSSの記述方法を熟知し、ルールに則ったコーディングができること。	①大字または専門図書館での業務経験があれば尚可。 ②CMSを用いたウェブサイト更新作業ができること(SITE PUBLISの使用経験があれば尚可。SITE PUBLISの経験がなくても、上述のスキルを有し、操作に対応できれば可)。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	12	0
31	派遣職員AE	図書館情報課(情報発信班)	①アジア経済研究所ウェブサイト運営に関する以下の作業 ・CMS(SITE PUBLIS)を用いたウェブページの新規作成・更新 ・ウェブページの更新・作成に付随する以下の作業 ・スキャナーを用いた画像化、文書のPDF化 ②ウェブサイトのアクセス実績集計、報告書の作成 ③図書館のイントラページの更新 ④その他付随的業務	無	無	①別添「派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②ウェブサイト構築経験があること。 ③HTML、CSSの記述方法を熟知し、ルールに則ったコーディングができること。	①大字または専門図書館での業務経験があれば尚可。 ②CMSを用いたウェブサイト更新作業ができること(SITE PUBLISの使用経験があれば尚可。SITE PUBLISの経験がなくても、上述のスキルを有し、操作に対応できれば可)。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	12	0
32	派遣職員AF	図書館情報課(情報サービス班)	①情報サービス班業務統計・業務報告の集計と取りまとめ ②資料保存・装幀(ラベルを貼る等図書館で利用できる状態にすること)業務 ③図書館システムおよびExcelを用いたデータの作成・編集 ④その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②大学図書館または専門図書館で3年以上のシステム操作の業務経験があること。	①NACISIS-CAT(Web-Catではない)での目録作成業務の経験があれば尚可。 ②資料装幀・補修業務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	12	0
33	派遣職員AG	成果出版課	①和文単行書(学術書／一般書)および和文学術雑誌の制作に係る原稿整理、校閲、校正、写真・図表等の発注・割付、文献チェック、進捗管理、資料整理 ②執筆者、印刷所、外部出版社など関係者との連絡調整 ③和文単行書、和文学術雑誌の制作に係る各種打ち合わせ ④J-STAGE(学術誌のオンラインプラットフォーム)公開データの確認 ⑤その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②出版社や編集プロダクションで編集関係の業務経験があり、単行書や雑誌の制作に関して経験および十分な知識があること。社会科学(政治、経済)に関する一般知識を有すること。 ③文章推敲、校正等緻密な作業に対応できること。 ④TOEIC600点または英検2級以上相当の英語力を有すること(外国語文献リストのチェックのため)。 ⑤Zoom、Teamsなどを利用して共有ファイルや工程管理、打ち合わせなどができること。	①300ページ以上の書籍編集経験があれば尚可。 ②電子書籍の編集経験があれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	20	5
34	派遣職員AH	成果出版課	①英文学術ジャーナルの制作に係る原稿整理、校正、文献チェック、資料整理 ②海外出版社との連絡調整、研究者への執筆依頼(すべて英文メール) ③英文学術ジャーナルの制作に係る打ち合わせ ④オンライン査読システムによる進行管理 ⑤その他付随的業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②学術ジャーナルの編集業務経験あるいは修士号以上の学位(経済学分野)があり、論文・学術書の体裁について十分な知識を有すること。 ③英文テキストの推敲、校正など緻密な作業に対応できること。 ④TOEIC850点または英検1級相当の英語力を有すること。 ⑤Zoom、Teamsなどを利用して打ち合わせに対応できること。	①社会科学系の英文学術ジャーナルの編集経験があれば尚可。 ②書評(英文)の編集経験があれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	週3日	9:00 ～ 17:00	150	20	5

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
35	派遣職員AI	地域研究センター	地域研究センターが発行するオンラインマガジン「IDEスクエア」、学術誌「ラテンアメリカ・レポート」『アフリカレポート』の発行に係る作業 ①進行管理補助、原稿整理、編集、校正作業 ②執筆者、編集担当者など関係者との連絡業務(Teams、Zoom、メール、電話など) ③J-STAGE(学術誌のオンライン・プラットフォーム)への書誌データの登録、PDFファイルの登録 ④編集に関連するデータ整理(コピー、スキャン)、入力作業 ⑤その他、発行に係る付随的作業	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②学術雑誌の編集補助、校正の経験が1年以上あること。 ③WordやExcelなどの基本ソフトを利用して、編集やレイアウト作業ができること。 ④TeamsやZoomなどを利用して、進行管理、ファイルの共有、オンライン会議などができること。 ⑤J-STAGEAの書誌データの登録、PDFファイルの登録に関わる作業ができること。 ⑥画像を含むPDFファイル、JPEG・BMPファイル等の画像ファイルの扱い・加工・編集に習熟していること。 ⑦TOEIC500点程度の英語能力を有し、英文資料等を扱う作業に対応できること。	①紙媒体メディア・ウェブメディアでの編集に関わった経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	20
36	派遣職員AJ	動向分析研究グループ	①「アジア動向年報」の制作に係る原稿整理、校正、写真・図表等の発注・割り付け、進捗管理補助、筆者等との連絡調整、文献チェック、資料整理 ②「アジア動向年報」の制作に関するデータベース(購読資料受入状況、原稿進行状況、統計資料等)の入力・編集・加工等業務 ③動向年報編集委員会および編集のための打ち合わせ・会議への参加、資料作成、議事録の作成 ④その他必要とされる業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②Illustrator、Acrobatを用いた作業に習熟していること。 ③編集関係の業務経験があり、執筆者とのやり取りを行った経験があること。 ④執筆者や校閲者との連絡調整に必要な協調性、適応力、責任感、タイムマネジメント能力、守秘義務遵守等、編集事務および管理的業務において求められる資質を有していること。 ⑤画像を含むPDFファイル、JPEG・BMPファイル等の画像ファイルの扱い・加工・編集に習熟していること。 ⑥TOEIC500点程度の英語能力を有し、英文資料等を扱う作業に対応できること。	①紙媒体メディアでの編集に関わった経験があり、取引先とのコミュニケーションがスムーズにできれば尚可。 ②500ページ以上の書籍編集経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 17:30	241	120	20
37	派遣職員AK	ERIA連携室	①調査研究に係る補助業務 ・研究所(バンコク研究センターを含む)内部事務手続き・各種文書作成 ・海外事務所勤務者を含む調査研究実施者との連絡 ・委託調査や論文の英文校正等に係る入力・契約/発注手続き ・納品検収、外国送金、支出経費管理、出張手配・事後処理等 ②部署内の管理業務補助 ・各種文書・資料のファイリング ・受発注・廃棄、経費支出手続き ・その他部署内庶務・管理業務等 ③海外研究機関所属研究者の招へい事業補助業務 ・招へい管理業務・手続き ・内部事務手続き書類作成、資料作成 ④国際会議開催・成果普及(セミナー、ワークショップ等)に係る補助業務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②社内システム(経理システム、出張申請システム等)に対応できること。	①Zoom・Teamsなどのオンライン会議・情報共有ソフトの操作に対応できれば尚可。 ②大学等教育機関または研究機関において研究支援業務や国際会議等イベント運営業務の経験を有すれば尚可。 ③繁忙月には1時間/日程度の残業が発生する可能性がある。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:30 ~ 15:30	241	10	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。