

仕様書明細【福井貿易情報センター】

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	福井貿易情報センター	①経理業務(経理伝票起票・証ひょう整理・請求書確認・発行、経理データ集計・管理・月次・年次作業など) ②職員等の出張手配および出張旅費・交通費精算に係る業務 ③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 ④本部、国内外事務所、外部機関関係者との連絡・調整業務 ⑤社内稟議書・受発信文書などの法人文書、物品在庫、個人情報などの管理、本部からの発注対応、報告 ⑥データベースの構築、福井県からの受託調査・貿易統計の集計(主に、スケジュール管理、委託元担当者との打ち合わせ・報告、各種手配(料金後納、回収用封筒)、アンケート書式の送付(郵送、メール配信)、アンケート回答結果の回収、集計、原稿作成(AccessVBAを用いての既存DBのマクロ修正およびクエリ、レポートの追加を含む)、委託元への納品および支払い請求業務、必要に応じて他の事務所員への作業指示・管理 ⑦福井貿易振興協議会の運営補助業務(顧客管理、会費徴収、経理処理、収支決算書作成など) ⑧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。ただし、PCスキルについては以下の通り。 ・Wordはビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、宛名等差込印刷ができること。 ・Excelはデータ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル、データベース・新規マクロの作成ができること。 ・PowerPointはアニメーション効果を使用した複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集ができること。 ・Accessはテーブル・クエリ・フォーム・レポートの新規作成・編集、データベースの新規構築ができること。 ・入力速度は商工会議所が実施するビジネスキーボード検定においてB判定以上又は同等程度であること。 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)。	-	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	0
2	派遣職員B	福井貿易情報センター	①セミナー(リアル、オンライン)の企画・運営 ②メールマガジンの作成 ③各種イベント(セミナー・個別相談会・商談会等)の準備・運営支援(商談同席、企業訪問同行等を含む) ④各種イベント(セミナー・個別相談会・商談会等)における企業支援および支援候補企業の発掘 ⑤各種報告書作成、各種データベースへの事業データ入力・登録 ⑥貿易投資相談補助、担当者等不在時の取次 ⑦その他必要とされる業務	無	有 (日帰り出張および外出、月2～3回(最大))	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②中堅・中小企業経営者および従業員等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。	①資料整理・情報提供業務や海外経験があれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週4日	9:00 ~ 17:00	200	120	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。