

## 仕様書明細【北九州貿易情報センター】

ポスト	就業部署	業務内容	出張(宿泊あり)・外出の有無(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 北九州貿易情報センター	①海外展開を志望する企業等に対する貿易投資相談対応、アドバイス提供の補助 ②海外展開を志望する企業等に対するJETRO事業の紹介、フォローアップ ③業務遂行に必要なJETRO本部・海外事務所、外部機関等との連絡調整(外国人等を含む) ④業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務 ⑤成功事例等の成果把握、ナレッジ共有のための報告書作成および機構内データベースへの入力	年1～2回(研修等)程度	有年6回(県内/日帰り)程度	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②海外駐在または海外長期出張等、海外におけるビジネス経験が10年以上あり、一連の取引の流れ・海外進出・国内外拠点設立等の貿易投資に関する実践的な知識・経験を有しており、国際ビジネスの経験が少ない企業に対しては、その実態に際した対応ができること。 ③中堅・中小企業経営者等に対して、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。 ④TOEIC750点以上相当の英語能力を有すること。	①細かい作業が多いので、厭わず対応してください方。 ②多業務を並行して迅速・正確に作業できれば尚可。 ③簿記資格を有していれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月15日	9:00 ~ 17:00	180	180	0
2	派遣職員B 北九州貿易情報センター	①経理(経理伝票・註ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理、出張手配および旅費・交通費等精算など) ②文書業務(お葉・送受信・ファーリング)、個人情報等の情報管理に係る確認業務 ③セミナー等準備業務(アンケート取りまとめ、会場の相見積もり、受付) ④物品・書類・郵便管理 ⑤調達・経理・総務に関する付帯業務 ⑥電話・メール・来客対応	年1～2回(研修等)程度	有年6回程度	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②専門性・独立行政法人等で経理業務の経験を1年以上有すること。 ③海外での註ひょう等の基本的な英語情報が理解できること。 ④Accessで既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力ができること。	①細かい作業が多いので、厭わず対応してください方。 ②多業務を並行して迅速・正確に作業できれば尚可。 ③簿記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	241	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。