

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)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ジェトロ事業の紹介、フォローアップ ③業務遂行に必要なジェトロ本部・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	有 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、一連の取引の流い・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と経験を有しており、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る方。	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・証ひょう整理・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(起案・送受信・ファイリング)、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・書籍、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	有 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官公庁・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海外の証ひょう等の基本的な英語理解が理解できること。 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る方。 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。