

仕様書明細【新潟貿易情報センター】

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	新潟貿易情報センター	①企業からの高度な貿易相談への対応 ②事務所イベント(セミナー、海外バイヤー招へい等)へのサポート	無	あり(月1~2回程度。定時には終了。近隣)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②企業・団体等で貿易実務、海外事業経験が5年以上であること。 ③貿易相談、海外ビジネス相談対応経験があること。 ④TOEIC750点以上相当の英語能力を有し、海外企業や規制当局への連絡ができる英語力があること(対話、Email等)。 ⑤新潟ならではの商習慣、地域ならではの注意点、企業関係等を理解していること。 ⑥貿易実務、海外規制等に精通していること。または情報取得方法が分かっていること。	-	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週3日	9:00 ~ 17:00	150	75	20
2	派遣職員B	新潟貿易情報センター	①社内経理システムを使った経理処理、Salesforce、Kintone等を利用したデータベースへの入力等 ②経理・管理関連の事務作業 ③電話対応、来客対応 ④事務所庶務	無	無	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②官庁、公的機関等での公会計の経理処理経験があること。 ③事務所や営業所単位の決算業務経験があること。 ④Salesforce、Kintone等を使った業務ができること。またジェトロ経理システムに対応可能であること。 ⑤新潟県内の商習慣、地域ならではの注意点、企業関係等を理解していること。	①公的機関等での経理システムなどを使ったことがあれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	週4日	9:00 ~ 17:00	200	150	40
3	派遣職員C	新潟貿易情報センター	①企業からの簡易な貿易相談等への対応 ②事務所イベント(セミナー、海外バイヤー招へい等)の企画・実行サポート ③企業相談、依頼等の沿外事務所との連絡調整 ④事務所来訪者、電話受付業務 ⑤企業等との連絡調整、イベント案内、メール配信等 ⑥海外企業と地元企業のマッチングシステム関連業務 ⑦事務所庶務	無	あり(四半期に1回程度。定時には終了。近隣)	①仕様書「7.派遣職員の必要要件」に記載のとおり。 ②企業・団体等で貿易実務や海外事業等の業務(補佐業務含む)が5年以上あること。 ③TOEIC600点以上相当の英語能力を有し、海外事務所や海外企業との対応が出来ること(対話、Email等)。 ④Salesforce、Kintone等を使った業務ができること。 ⑤新潟県内の商習慣、地域ならではの注意点、企業関係などを理解していること。	①貿易相談、海外ビジネス相談対応(補佐業務も可)経験があれば尚可。 ②官庁、自治体、公益団体等での勤務経験やそれからの業務委託など関連業を経験していれば尚可。	2026/4/1 ~ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ~ 17:00	241	60	10

※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。