

仕様書明細【愛媛貿易情報センター】

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	愛媛貿易情報センター	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・交通費等精算等) 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かかる確認業務 ③借置・車・物品・書籍、郵便管理 ④調達・経理・総務に関する付帯業務 ⑤電話・メール・来客対応	有 (年1～2回程度、研修等)	出張(日帰り)は無 外出は随時発生する可能性有	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2年以上有すること。 ③海外の証ひょう等の基本的な英語情報が理解できること。	①多業務を並行して迅速・正確に作業できれば尚可。 ②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	72	20
2	派遣職員B	愛媛貿易情報センター	①新輸出大国コンソーシアム事業にかかる以下業務 ・支援企業発掘に向けた企業・団体訪問や展示会・セミナー等での相談対応 ・支援(候補)企業の課題解決に向けた訪問・ヒアリング、国内外事務所・外部専門家等との連絡・調整・同行等 ・支援(候補)企業へのフォローアップ、ジェトロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ、成功事例等の成果把握 ②内部会議・研修等への参加、外部支援機関との連携会議の対応補助 ③ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベース入力、出張旅費算出等 ④貿易投資相談窓口(受付)、データベース入力、問合せ対応にかかる集計等補助 ⑤事業広報(記事クリッピング、メルマガ編集・配信、ウェブサイト・広報媒体管理、セミナー案内・集客等) ⑥事務所運営・事業実施(会議、セミナー、商談会・展示会等)にかかる補助(電話・メール・来客・訪問対応、オンライン面談のセッティング、資料作成・入力・取りまとめ、実績報告補助等)	有 (年2～3回程度、研修・会議等)	有 (月2～3回程度、企業訪問・研修等)	①仕様書「7.派遣職員の必須要件」に記載のとおり。 ②企業管理・メール配信等のデータベースを使いこなせること。 ③中小企業等の経営者等に対して相手の立場・状況を勘案し、公的機関として公平・正確かつ丁寧な対応ができること。 ④国際ビジネスにかかわる企業支援経験を有すること。	①海外ビジネスにかかわる最新情報に高い関心があれば尚可。	2026/4/1 ～ 2027/3/31	月火水木金	9:00 ～ 17:00	241	72	30

※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。