

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（経営戦略課）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階
（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課
- 3 派遣期間 令和元年11月1日から令和2年1月31日まで
- 4 人 数 1名
- 5 性 別 不問
- 6 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月20日程度（週5日以内）
 - (2) 勤務時間 9時00分から17時45分（実働7時間45分、休憩12時00分から13時00分）
 - (3) 休日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月10時間程度
- 7 業務体制
公社経営戦略課の担当職員と共に生産性向上のためのロボット導入活用支援事業、中核人材育成支援事業の業務に従事
- 8 業務内容
 - (1) 相談窓口の運営等に関すること（予約受付、相談者対応、専門家対応等）
 - (2) セミナー、マッチング会及び各種会合等の実施運営等に関すること
 - ①各種教材・配布資料の印刷・製本等に関すること
 - ②受講等に関する問合せ・申込受付、受講証の発行・送付等に関すること
 - ③開催当日の会場準備、受付、後片付け等、講座・セミナーの実施運営等に関すること※なお、開催場所は、勤務場所以外（秋葉原駅周辺）で開催する。出張に伴い発生する旅費交通費は、公社規程に基づき別途支給する。
 - ④セミナー等実施後のアンケート入力・集計等に関すること
 - (3) 各事業の利用状況のまとめ、データベースへの入力、メーリングリストの作成等に関すること
 - (4) 来訪者への案内、対応（給仕含む）等に関すること
 - (5) 電話応対等に関すること
 - (6) 各事業における起案文書作成及び支出命令書の作成、保管に関すること
 - (7) 各種説明資料、報告書文書、チラシ、パンフレット、HPの掲載内容等の作成補助及び校正に関すること（Word、Excel、Powerpoint等を使用）
 - (8) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
 - (9) 勤務場所と本社等との間の書類の使送（1日1回程度）
 - (10) 事業用案内等の郵送に関すること
 - (11) 機密書類のシュレッダー処理
 - (12) 職員への郵便物等の配布等に関すること
 - (13) その他、経営戦略課及び公社事業に関する業務
- 9 派遣員の人材基準（以下のすべてを満たすこと）
 - (1) 上記8に示す業務内容を適切に遂行できる能力を有すること
 - (2) 一般的なビジネスマナーを身に付けており、明朗快活且つ親切丁寧に電話対応・接客対応ができること。

- (3) 秘書検定2級相当の資格を有していること
- (4) 基本的なアプリケーションソフト、E-mail等の操作に習熟しており、Word、Excel、Powerpoint、Accessなどを用いた文書・資料の作成編集・データ入力・集計の経験を多数有すること
- (5) マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)レベル相当の資格を有していること
- (6) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (7) 正社員として3年以上実務経験を有するものであること

1 0 派遣先の指示命令者

業務指揮命令者は、次のとおりとする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

- (1) 指揮命令権者 事業戦略部 経営戦略課 生産性向上担当課長
- (2) 指揮命令権者 事業戦略部 経営戦略課 新事業創出担当係長

1 1 派遣先責任者並びに苦情申出者

派遣先責任者及び苦情申出先等は、次のとおりとする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

- (1) 派遣先責任者 事業戦略部 経営戦略課 生産性向上担当課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

1 2 職場見学

派遣先は、契約締結後、派遣元が派遣を予定している者から職場見学の希望があった場合は、便宜を図るものとし、苦情処理体制や就業環境について説明することができる。

1 3 守秘義務の遵守

守秘義務については、次のとおりとする。

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本業務の履行において知り得た業務上の機密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。契約を履行した後も同様とする。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、本業務の履行において知り得た個人情報について、別紙「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を順守すること。

1 4 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業するに当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規則に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

また、派遣元が派遣労働者を交替するに当たっては事前に十分派遣先と協議の上、円滑に後任への引継ぎを行うこと。

1 5 派遣元の要件

- (1) 上記「9 派遣員の人材基準」を満たす人材の派遣が可能であること。
- (2) 厚生労働省委託事業「優良派遣事業者認定制度」における優良派遣事業者の認定を受けていること
また、落札後は速やかにその認定証の写しを提出すること
- (3) 派遣労働者の継続的な就業及び習熟性を高めるため、就業後のフォローアップを行う体制を有していること

1 6 その他

上記のほか、本仕様書に定めのない事項については公社と受託者で協議の上、定めるものとする。

1 7 契約情報の公表

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。

①公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

②公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当会社ホームページ及び閲覧により公表いたします。

なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。