

仕 様 書

- 1 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎
公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 設備支援課
- 2 派遣期間 令和2年4月1日から令和2年6月30日
- 3 人 数 1名
- 4 性 別 問わず
- 5 勤務形態
 - (1) 勤務日数 週5日勤務
 - (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時から13時)
 - (3) 休 日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月5時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 革新的事業展開設備投資支援事業及び成長産業等設備投資特別支援助成事業に係る以下の業務
 - ・ 助成事業説明会、申請受付、審査等に係る申込管理 (Webからの参加申込管理、参加者への連絡調整・折衝、集計、参加者名簿の作成等)
 - ・ 助成事業説明会、申請受付、審査等に係る準備 (書類コピー、物品準備、配布物の会場への発送・受取等)
 - ・ 助成事業申請に係る受付業務、会場設営
 - ・ 企業への通知業務補助 (印刷、封入等)
 - ・ 文書作成、データ入力、ファイリング、事務室内の書類管理・整理・廃棄
 - ・ 文字原稿等の校正業務
 - ・ 物品 (消耗品) の在庫管理、整理、発注作業 (アスクルやカウネット等)
 - ・ 文書管理サービスの入在庫管理 (依頼・受取含む)
 - ・ 経理業務補助 (公社会計システムへの伝票入力含む)
 - ・ 顧客管理システム (公社独自のデータベース) へのデータ入力、修正
 - ・ メールチェック及び整理
 - ・ その他付随的業務
 - (2) 設備支援課窓口における接客及び電話対応
 - (3) 設備支援課庶務業務の補助 (郵便局への発送持込、郵便・宅配便等発送・受取等)
 - (4) 上記業務を行うにあたり、外出の場合あり (徒歩圏内)
- 7 必要条件
 - (1) 6の業務内容全てについて、正確かつ迅速に対応できること
 - (2) 秘書検定3級以上を有すること
 - (3) 職員 (嘱託員、派遣社員等含む) と協調して業務を遂行できる能力があり、指示については忠実に従うこと
 - (4) 以下のパソコンスキルを備えていること
 - ・ ワード (Microsoft Word) による新規文書作成、編集、レイアウト調整、エクセルデ

- ・ 一タ等の差し込み、ラベル・封筒等への差込印刷ができること
 - ・ エクセル（Microsoft Excel）によるデータ入力、編集、表作成、四則演算、フィルタを使用した抽出・並べ替え、グラフ作成、SUMIF、COUNTIF、VLOOKUP等の関数を使用した集計・入力作業ができること
 - ・ パワーポイント（Microsoft PowerPoint）による編集、レイアウト調整ができること
- (5) 機密情報・個人情報の適切な取扱並びに安全管理に取り組めること
- (6) 正社員、契約社員または派遣社員として官公庁・企業等での勤務経験が通算して5年以上あること（アルバイト・パートの勤務経験は含めないものとする）

8 派遣元の要件

- (1) 上記「7 必要条件」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を提示すること。
- (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。

9 派遣先の指揮命令者等

業務指揮命令権者は、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 企画管理部 設備支援課長
- (2) 指揮命令補助者 企画管理部 設備支援担当係長

10 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 企画管理部 設備支援課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

11 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。

12 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は、会社の定める「個人情報の保護に関する要綱」を順守すること。

13 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、就業規則等に従わない場合、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

14 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

15 その他

- (1) 派遣労働者に係る通勤交通費については、派遣元事業主の負担として派遣労働者に対し賃金とは別に全額を支払うものとする。
- (2) 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。