

仕 様 書

1 勤務場所 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

2 派遣期間 令和 2 年 1 0 月 1 5 日から令和 2 年 1 2 月 3 1 日まで

3 人 数 1 名

4 性 別 問わず

5 派遣労働者の勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日数 週 5 日勤務（勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日。ただし、土曜日勤務が月 2 回程度発生する。土曜日勤務をした場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）

(2) 勤務時間 9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分

（実働：7 時間 4 5 分、休憩：1 1 時 0 0 分から 1 2 時 0 0 分、1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分、1 3 時 0 0 分から 1 4 時 0 0 分のいずれか）

(3) 休 日 原則として土・日曜日、祝日、年末年始

(4) 時間外勤務 月 8 時間程度

6 派遣労働者の行う業務

- (1) オンラインセミナー実施における ZOOM 操作のサポート対応に関すること
- (2) 来訪者への事業説明・案内、室内誘導、システム入力等利用者登録における一連の作業に関すること
- (3) 施設利用者に対する電話対応、電子メールでの対応、入金確認処理に関する一連の作業に関すること
- (4) 教材の印刷等セミナー実施に必要な準備に関すること
- (5) オフラインセミナー実施における会場案内・受付・受講者対応等当日のセミナー運営に関すること
- (6) セミナー実施後のアンケートの実施や集計等に関すること
- (7) 稟議書、各種説明資料の作成補助等に関すること
- (8) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
- (9) 経理システムを使った伝票処理、振込処理に関すること
- (10) 職員への郵便物等の配布等に関すること
- (11) 給茶器の水・茶葉補給及び給茶機の清掃等、キッチンまわりの整理・整頓・清潔さの維持に関すること
- (12) 委嘱者、来所者へのお茶の上げ下げ、茶器の洗浄
- (13) 宅配便、社内使送便の受け渡し
- (14) ロビー回りの整理・整頓
- (15) 近隣ポストもしくは近隣郵便局への郵便差出
- (16) その他庶務業務

7 派遣労働者の人材基準

- (1) 上記 6 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) 専門学校卒業または同等以上の能力を有する者で、一般的なビジネスマナーを身に付けて

いること

- (3) Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 等を使って、見栄え良く、わかりやすいプレゼンテーション資料を作成した経験を多数有し、文字、色、レイアウトに関しデザインスキルを有すること。
- (4) オンラインセミナーでの ZOOM 操作の経験を有すること
- (5) データ入力等、注意力や根気を必要とする業務に対応できること
- (6) 経理システム等を使って伝票入力や振込業務をしたことがあること
- (7) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (8) 心身ともに健康であること
- (9) 派遣社員または正社員として 1 年以上実務経験を有するものであること
- (10) 個人情報の適切な取扱い並びに安全管理に取り組めること。

8 派遣元の要件

- (1) 上記「7 派遣職員の人材基準」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こと。

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 事業戦略部 創業支援課 課長
- (2) 指揮命令補助者 事業戦略部 創業支援課 創業支援係長

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 事業戦略部 創業支援課 課長
- (2) 苦情申出先 事業戦略部 創業支援課 創業支援係員

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) 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、別途定めるものとする。