

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（経営戦略課 地域産業振興係）（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
公益財団法人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7月1日から令和元年9月30日まで
- 4 人数及び性別 1名（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分まで 又は 8時30分から17時15分まで
（実働：7時間45分、休憩：正午から13時まで）
 - （3）休日 原則として土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - （4）時間外勤務 月15時間程度

6 業務内容

主に、若手商人育成事業の遂行にかかる事務補助として、次の業務を行う。

- （1）来訪者への案内等に関する事
- （2）電話応対等に関する事
- （3）セミナーの開催準備や当日の運営に関する業務補助に関する事
- （4）専門家派遣に関する業務補助に関する事
- （5）事業者への通知業務補助（印刷、封入等）に関する事
- （6）各種説明資料の作成補助等に関する事（ワード、エクセル、パワーポイントなど）
- （7）各種説明資料や報告書文書の校正に関する事
- （8）起案文書及び支出命令書の作成補助に関する事
- （9）物品（消耗品）の在庫管理、発注に関する事
- （10）勤務場所と本社（千代田区神田佐久間町1-9）間の書類の使送（1日1回程度）
- （11）職員への郵便物等の配布等に関する事
- （12）その他、経営戦略課及び公社事業に関する業務

7 人材基準・必要条件

- （1）6に示した業務内容を適切に遂行できる能力を有すること
- （2）社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力、協調性を身に付けていること
- （3）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、エクセルデータ等の差し込み、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、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
- （4）見栄えの良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、レイアウトに関し基本的なデザインスキルを有すること
- （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）顧客対応に係る業務経験を多数有し、サービス業としての自覚を持ち、明朗快活かつ親切丁寧に電話・来客対応ができること
- （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) 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
- (10) 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3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 経営戦略課長
- (2) 指揮命令補助者 事業戦略部 経営戦略課 地域産業振興係長

9 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 経営戦略課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

10 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。

1.1 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、公社が定める「個人情報の保護に関する保護に関する要綱」を遵守すること。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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次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、当公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。