

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（取引振興課）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間町1-9 産業労働局秋葉原庁舎5F
（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 取引振興課
- 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 月20日程度（週5日程度）
 - (2) 勤務時間 勤務時間・8時30分～17時15分（実働7時間45分）又は
・9時00分～17時45分（実働7時間45分）
・休憩時間 12時～13時
 - (3) 休日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月8時間程度
- 6 業務内容
取引振興課業務にかかる下記の業務
 - (1) PCを使用したデータ作成、報告書作成、アンケート集計・資料作成
・顧客管理システム（当社独自のデータベース）に係るデータ作成・管理
内 訳：企業情報の抽出・登録・編集加工・修正・集計
関連資料作成・印刷
データ入力・集計、エクセルでの表の加工・作成
マッチングセミナー等受付データ入力
その他企業情報システム関連データ入力・照合等
事業の説明会準備
取引振興課の各種受付（窓口）業務
取引振興課等のメールチェック及び整理
ファイリング及び書庫管理
 - (2) 電話対応、接客等（全職員担当）に関すること
（サービス業としての自覚を持ち、明朗快活且つ親切丁寧に対応できること）
 - (3) 旅費交通費のとりまとめ、申請チェックに関すること（使用ツール：駅すぱあと）
 - (4) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業に関すること（アスクルやカウネット等）
 - (5) 会議や打ち合わせの資料のコピー、とりまとめ作業に関すること
 - (6) 機密書類のシュレッダー処理
 - (7) 職員への郵便物等の配布等に関すること
 - (8) チラシや事業案内等の発送作業に関すること
 - (9) その他、取引振興課及び公社事業に関すること
- 7 必要条件
 - (1) 上記に示す業務内容を適切に遅滞なく遂行できる能力を有すること
 - (2) 職員及び外部関係者並びに顧客に対し、社会人として最低限必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力、協調性を身に着けかつ厭わず行えること
 - (3) 心身ともに健康であること
 - (4) 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
 - (5) 業務習熟に向け何事にも積極的に取り組み、同じ説明を繰り返す必要がないこと

(6)Windows (Word、Excel) を使って、資料を作成した経験を多数有し、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（作成する表やグラフについて、視認性の向上等提案能力があると尚可）具体的なスキルは以下のとおり。

〈Word〉

文書作成、編集、罫線、コメント入力・削除、段組み、レイアウト設定、表作成、図の挿入、印刷 *（差し込み印刷ができれば尚可）

〈Excel〉

表作成、セル設定、四則演算、計算式、グラフ作成、関数（SUM, COUNT, SUMIF, COUNTIF, ROUND等）を主に使用し集計等を行う。また、Excel の関数等を使用して、複数のシートからデータを集め、一つのデータに加工する作業が可能なこと。

(7)業務マニュアル等の内容を理解し、担当業務を自ら遂行できること

(8)高齢者及び障がい者等に対し適切に対応できること

(9)派遣社員または、正社員として1年以上の実務経験を有すること

(10)顧客対応にふさわしい服装、身だしなみができること

(11)本人の能力、就業態度、勤怠等を原因とし、過去に契約解除をされたことがないこと

※人材基準要件を確認するため、スキルシートを提出すること

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 総合支援部 取引振興課 取引振興課長

(2)指揮命令権者 総合支援部 取引振興課 経営支援係長

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 総合支援部 取引振興課 取引振興課長

(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。

11 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1「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。

12 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。

13 その他

派遣元は、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

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（月1回程度の訪問）

上記のほか、本仕様に定めのない事項については公社と受託者での協議の上、定めるものと

する。

14 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。