

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（城東支社）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都葛飾区青戸 7－2－5
(公財)東京都中小企業振興公社 城東支社
- 3 派遣期間 平成 2 8 年 6 月 1 日から平成 2 8 年 9 月 3 0 日
- 4 人 数 1 名
- 5 性 別 問わず
- 6 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月 2 0 日程度(週 5 日程度)
 - (2) 勤務時間 (A) 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分
又は
(B) 9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分
実働 7 時間 4 5 分 休憩 1 2 時から 1 3 時
 - (3) 就業日 基本 月・火・水・木・金
但し、展示会開催中は土・日・祝シフト制にて週 5 日勤務
 - (4) 休日 基本 土・日・祝日
 - (5) 時間外勤務 月 8 時間程度
 - (6) 出張 都内の伝統工芸品産地組合等や東京都庁、公社本社等及び展示会場への出張
- 7 業務内容
 - (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・会議等実施に係る準備等に関する事
 - (4) 上記にかかる通知作業の補助等に関する事
 - (5) 各種事業の資料印刷等に必要な準備に関する事
 - (6) セミナー等実施後のアンケートの集計等に関する事
 - (7) 経理・庶務事務処理の補助に関する事
 - (8) 各種説明資料の作成補助等に関する事
 - (9) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関する事
 - (10) 職員の出退勤、出張等に関する文書の作成補助等に関する事
 - (11) 職員への郵便物等の配布等に関する事
 - (12) 会議等の議事録作成に関する事
 - (13) 郵便物・案内チラシ等の発送に関する事

8 必要条件

- (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) 一般的なビジネスマナーを身に付けていること
- (3) PC の使用において Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint の基本的な操作及び、PDF の取り扱いが出来ること（パソコン検定 2 級同等レベル）
- (4) 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
- (5) 経理処理知識を有すること（簿記 3 級程度以上）
- (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) 派遣社員または正社員として 1 つの勤務先に 1 年以上実務経験を有するものであること
- (8) 情報セキュリティ、コンプライアンスに対して高い意識を有すること
- (9) 業務に積極的に取り組めること

9 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。