

仕 様 書 (1)

1 勤務場所

台東区台東1－3－5 反町商事ビル1階
公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、本仕様書において「公社」という。）
東京都知的財産総合センター

2 派遣期間

平成28年10月7日から12月31日まで

3 人数

1名

4 性別

問わない

5 派遣労働者の勤務日及び勤務時間等

(1) 勤務日数

原則として週5日勤務（月曜日から金曜日まで）

(2) 勤務時間

午前9時から午後5時45分まで

（休憩時間は正午から午後1時まで。実働7時間45分）

(3) 休日

土曜日、日曜日、祝日、12月29日～31日

(4) 交通費

支給しない

(5) 時間外勤務

月10時間以内

6 派遣労働者の行う業務

(1) 顧客対応（窓口、電話）

(2) 相談受付業務

① 電話予約受付

② 予約票作成（アプリケーション：Ms-Excel）

③ 相談カード作成（公社顧客管理システム）

(3) 企業情報入力及びデータ作成（公社顧客管理システム）

(4) 伝票作成（公社経理システム）

(5) 経費の支払い（インターネットバンキング）

(6) 職員の研修受講申し込みに関する事務

(7) 郵便切手の購入及び管理

(8) 宅配便の配送依頼、受取及び料金支払い

(9) 消耗品の在庫管理、補充、発注作業等

- (10) 職員の名刺及び座席表作成
- (11) 施設の維持管理に関する事務補助
- (12) 機密書類のシュレッダー処理及び溶解処理
- (13) 本社（千代田区神田佐久間町 1－9、東京都秋葉原庁舎 4 階・5 階）及び事業戦略部（千代田区神田和泉町 1－13、住友商事神田和泉町ビル 9 階）との間の書類の送付（概ね 8 営業日に一度）
- (14) その他、職員の指示の下に行う事務補助作業

7 派遣員の人材基準

- (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) 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者であること。
- (4) Microsoft 社の Word 及び Excel を使用した資料作成の経験を多数有すること。
- (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) 窓口及び電話にて、適切な顧客対応を行うことができること。
- (7) 心身ともに健康であること。

8 支払方法

月末締め、翌月以降請求があった日から 30 日以内の振込払い

9 契約情報の公表

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する。

(1) 公表項目

- ① 契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）
- ② 契約種別（工事・委託・物品等の区分別）
- ③ 契約相手方の名称
- ④ 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する。

(3) その他

公表の趣旨に賛同できない場合は、契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨を申し出ることができる。

10 その他

本仕様書に定めのない事項については、公社と受託者が誠意をもって協議の上、受託者は公社の指示に従うものとする。