

仕 様 書

- 1 件名 労働者派遣（企業人材支援課）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都台東区台東 1-3-5 反町商事ビル 6 階
（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 企業人材支援課
- 3 派遣期間 平成 28 年 12 月 8 日から平成 29 年 3 月 31 日
- 4 人 数 1 名
- 5 性 別 問わず

6 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
- (2) 勤務時間 9 時 00 分から 17 時 45 分 又は 8 時 30 分から 17 時 15 分
（実働：7 時間 45 分、休憩：12 時から 13 時）
- (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 15 時間程度
- (5) そ の 他 土曜日勤務が派遣期間中数回あり。

7 派遣労働者の行う業務

- (1) スクール（講座・説明会・委員会等）及びセミナーの実施運営等に関すること
 - ①各種教材・配布資料の印刷・製本等に関すること
 - ②会場予約・手配等に関すること
 - ③受講等に関する問合せ・申込受付、受講証の発行・送付等に関すること
 - ④開催当日の会場準備、受付、後片付け等、講座・セミナーの実施運営等に関すること※なお、開催場所は、基本的に勤務場所（台東区台東 1-3-5）だが、期間中、勤務場所以外（秋葉原駅周辺及び新宿駅周辺（予定））で開催する。出張に伴い発生する旅費交通費は、公社規程に基づき別途支給する。
- ⑤講座・セミナー実施後のアンケート入力・集計等に関すること
- (2) 来訪者への案内、対応（給仕含む）等に関すること
- (3) 電話応対等に関すること
- (4) 各事業における起案文書作成及び支出命令書の作成
- (5) 各種説明資料の作成補助等に関すること（ワード、エクセル、パワーポイントなど）
- (6) 各種説明資料や報告書文書の校正に関すること
- (7) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
- (8) 勤務場所と本社等との間の書類の使送
- (9) 事業用案内の発送に関すること
- (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こと
- (11) 機密書類のシュレッダー処理
- (12) 職員への郵便物等の配布等に関すること
- (13) その他、企業人材支援課及び公社事業に関する業務

8 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) データ入力、表作成等、OA スキル初級程度に対応できること
- (4) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (5) 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

9 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。