

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（創業支援課・創業支援拠点の運営）
- 2 勤務場所 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階
- 3 派遣期間 平成 29 年 4 月 18 日から平成 29 年 6 月 30 日
- 4 人 数 2 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（勤務日は、毎週月曜日から金曜日と第 2、4 土曜日勤務。ただし土曜日に勤務した場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）
 - (2) 勤務時間 月・火・木・金・土曜日：9 時 00 分から 17 時 45 分
（実働：7 時間 45 分、休憩：11 時 00 分から 12 時 00 分、11 時 30 分から 12 時 30 分、12 時 00 分から 13 時 00 分、12 時 30 分から 13 時 30 分、13 時 00 分から 14 時 00 分のいずれか）
水曜日：① 11 時 45 分から 20 時 30 分
（実働：7 時間 45 分、休憩：15 時 45 分から 16 時 45 分もしくは 16 時 45 分から 17 時 45 分）
もしくは
② 9 時 00 分から 17 時 45 分
（実働：7 時間 45 分、休憩：11 時 00 分から 12 時 00 分、11 時 30 分から 12 時 30 分、12 時 00 分から 13 時 00 分、12 時 30 分から 13 時 30 分、13 時 00 分から 14 時 00 分のいずれか）
 - (3) 休 日 原則として第 1、3、5 土曜日、日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月 8 時間程度
- 7 派遣労働者の行う業務
 - (1) 来所者への窓口業務（来所者への要件伺い、サービス説明、ニーズに沿ったサービスの案内、利用登録書類への記入案内、専用システムへの入力作業、クレームへの一時対応等）及び室内誘導に関すること
 - (2) 他の窓口業務従事者に対する接客技術等の簡単な指導。
 - (3) 施設利用者に対する電話、電子メールでの対応、システム予約入力に関する一連の作業に関すること
 - (4) 教材の印刷等セミナー実施に必要な準備に関すること
 - (5) セミナー実施における会場案内等に関すること
 - (6) セミナー実施後のアンケートの実施や集計等に関すること
 - (7) 稟議書、各種説明資料の作成補助等に関すること
 - (8) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
 - (9) 経理システムを使った伝票処理、振込処理に関すること

- (10) ビル内メールボックスへの郵便確認（一日2回程度）
- (11) 職員への郵便物等の配布等に関する事
- (12) 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
- (13) 機密書類の処理に関する事
- (14) 給茶器の水・茶葉補給及び給茶機の清掃等、キッチンまわりの整理・整頓・清潔さの維持に関する事
- (15) 委嘱者、来所者へのお茶の上げ下げ、茶器の洗浄
- (16) 宅配便、社内使送便の受け渡し
- (17) 営業時間終了後にロビー付近の消灯、入口自動ドアの施錠・電源切断、入口まわりのブラインドの開閉、立て看板の設置・撤収
- (18) ロビー、相談ブースの整理・整頓・軽微な清掃
- (19) 近隣ポストもしくは近隣郵便局への郵便差出
- (20) その他庶務業務

8 派遣労働者の人材基準

- (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) Microsoft社のWord、Excel、PowerPointの操作及び、PDFの取り扱いが出来ること
- (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) 経理システム等を使って伝票入力や振込業務をしたことがあること
- (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) 心身ともに健康であること。
- (8) 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
- (9) 5年以上の接客業務経験を有し、接客に関する簡単な指導ができること。
- (10) クレーム対応技術を有すること

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。