

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（創業支援課・TOKYO 起業塾）
- 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 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（勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日。ただし、土曜日勤務が月 2 回程度発生する。土曜日勤務をした場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）
 - (2) 勤務時間 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）
ただし、水曜日のみ 11 時 45 分から 20 時 30 分のときあり。
（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）
 - (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 8 時間程度
- 7 派遣労働者の行う業務
 - (1) 来訪者への事業説明・案内、室内誘導、システム入力等利用者登録における一連の作業に関する事
 - (2) 電話応対等に関する事
 - (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事
 - (4) 教材の印刷等セミナー実施に必要な準備に関する事
 - (5) セミナー実施における会場案内等に関する事
 - (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事
 - (7) 稟議書、各種説明資料の作成補助等に関する事
 - (8) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関する事
 - (9) 経理システムを使った伝票処理、振込処理に関する事
 - (10) ビル内メールボックスへの郵便確認（一日 2 回）
 - (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) 観葉植物への水やり
- (18) 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
- (19) ロビー回りの整理・整頓
- (20) 近隣ポストもしくは近隣郵便局への郵便差出
- (21) 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 等を使って、見栄え良く、わかりやすいプレゼンテーション資料を作成した経験を多数有し、文字、色、レイアウトに関しデザインスキルを有すること（別紙作業指示書に基づき、職員と適宜質問等を行いながら、別紙完成資料を作成できる水準のスキルを有すること）。
- (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。