

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（企業人材支援課 人材支援係）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎2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30年5月1日から平成30年7月31日
- 4 人数及び性別 1名（性別問わず）
- 5 勤務形態
 - (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20時間程度
 - (5) そ の 他 最長21時30分程度までの勤務が派遣期間中4回程度あるほか、業務進捗により発生する場合あり。
土曜日勤務が派遣期間中4回程度あり。その場合、振替休日で対応する。
- 6 業務内容
 - (1) 新サービス創出スクール（講座・説明会等）、経営人材育成講座（講座・説明会等）及び関連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（千代田区神田佐久間町1-9）だが、期間中、数回程度、勤務場所以外（秋葉原駅周辺及び新宿駅周辺（予定））で開催する可能性あり。出張に伴い発生する旅費交通費は、実費支給する。
 - 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) 事業案内の発送に関すること
 - (9) 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
 - (10) 機密書類のシュレッダー処理
 - (11) 職員への郵便物等の配布等に関すること
 - (12) その他、企業人材支援課及び公社事業に関する業務
- 7 人材基準・必要条件
 - (1) 上記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) 社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力、協調性を身に付けていること
 - (3) Windows（Word、Excel、PowerPoint）を使って、資料を作成した経験を多数有し、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
 - (4) 顧客対応に係る業務経験を多数有し、サービス業としての自覚を持って明朗快活且つ親切丁寧に電話・来客対応ができること
 - (5) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
 - (6) 派遣社員または正社員として5年以上実務経験を有するものであること
 - (7) 顧客対応にふさわしい服装、身だしなみができていること
- 8 派遣先の指揮命令者等

業務指揮命令権者は、次のとおりとする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

- (1) 指揮命令権者 総合支援部 企業人材支援課 課長
- (2) 指揮命令補助者 総合支援部 企業人材支援課 人材支援担当係長

9 派遣先責任者並びに苦情申出者

派遣先責任者及び苦情申出先等は、次のとおりとする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

- (1) 派遣先責任者 総合支援部 企業人材支援課 課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

10 職場見学

派遣先は、契約締結後、派遣元が派遣を予定している者から職場見学の希望があった場合は、便宜を図るものとし、苦情処理体制や就業環境について説明することができる。

1.1 守秘義務の遵守

守秘義務については、次のとおりとする。

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本業務の履行において知り得た業務上の機密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。契約を履行した後も同様とする。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、本業務の履行において知り得た個人情報について、別紙「個人情報の取扱事項」を順守すること。

1.2 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業するに当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規則に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

また、派遣元が派遣労働者を交替するに当たっては事前に十分派遣先と協議の上、円滑に後任への引継ぎを行うこと

1.3 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、別途協議の上、定めるものとする。

1.4 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。