

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（総合支援課 2 名）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間町 1-9 産業労働局秋葉原庁舎 5 階
- 3 派遣期間 令和元年 9 月 1 日から令和元年 11 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
 - (2) 勤務時間 月・火・水・木・金：
8 時 30 分から 17 時 15 分もしくは 9 時 00 分から 17 時 45 分
(実働：7 時間 45 分、休憩：12 時 00 分から 13 時 00 分)
 - (3) 休 日 原則として土曜日、日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月 5 時間程度

7 派遣労働者の行う業務

【生産性向上のための IoT、AI の導入支援事業】

総合支援課が実施する事業（生産性向上のための IoT、AI の導入支援事業）に関する下記業務を行う。

- (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、相談申し込み書類への記入案内、専用システムへの入力作業、クレームへの一時対応等）及び相談室内誘導、担当職員へのつなぎに関する事
- (2) 事業利用者に対する電話、電子メールでの応対、予約受付等一連の作業に関する事
- (3) 事業利用者と外部委託業者との日程調整に関する事
- (4) セミナー実施における会場案内等に関する事
- (5) 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
- (6) 事業利用実績等に関する集計作業及び分析、専用システム入力に関する事
- (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) 事業利用先への支援に際し、職員に同行すること
※出張時は実費を支給
- (11) 会議及び専門家同行時における各種議事録、記録作成に関する事
- (12) 昼当番に関する事
- (13) 職員への郵便物等の配布等に関する事
- (14) 機密書類の処理（シュレッダー処理等）に関する事
- (15) 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
- (16) 来所者へのお茶の上げ下げ
- (17) 発送業務全般を含む近隣ポストもしくは近隣郵便局への郵便差出

- (18) 名刺作成
- (19) その他庶務業務

【受動喫煙防止対策に係る専門家派遣事業】

総合支援課が実施する事業（受動喫煙防止対策に係る専門家派遣事業）に関する下記業務を行う。

- (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、相談申し込み書類への記入案内、専用システムへの入力作業、クレームへの一時対応等）及び相談室内誘導、担当職員へのつなぎに関する事
- (2) 事業利用者に対する電話、電子メールでの応対、予約受付等一連の作業に関する事
- (3) 事業利用者と外部委託業者との日程調整に関する事
- (4) 事業利用実績等に関する集計作業及び分析、専用システム入力に関する事
- (5) 稟議書、各種説明資料の作成補助等に関する事
- (6) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関する事
- (7) 経理システムを使った伝票処理、振込処理に関する事
- (8) 事業利用先への支援に際し、職員に同行する事
 - ※出張時は実費を支給
- (9) 会議及び専門家同行時における各種議事録、記録作成、書類コピーに関する事
- (10) 昼当番に関する事
- (11) 職員への郵便物等の配布等に関する事
- (12) 機密書類の処理（シュレッダー処理等）に関する事
- (13) 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
- (14) 来所者へのお茶の上げ下げ
- (15) 近隣ポストもしくは近隣郵便局への郵便差出
- (16) その他庶務業務

8 派遣労働者の人材基準

- (1) 上記7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) 秘書検定3級以上の資格を有すること
- (4) Microsoft社のWord、Excel、PowerPointの操作及び、PDFの取り扱いが不自由なく出来ること
- (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) 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
- (7) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (8) 心身ともに健康であること。
- (9) 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
- (10) クレーム対応技術を有すること

9 派遣先の指示命令者

業務指揮命令者は、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 総合支援課 総合支援課長
- (2) 指揮命令権者 総合支援部 総合支援課 調整係長

10 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 総合支援課 総合支援課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

11 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。

12 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「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を順守すること。

13 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。

14 その他

- (1) 派遣元は、優良派遣事業者の認定を受けていること。また落札後に、その認定証の確認を可能にしておくこと。
- (2) 派遣労働者の継続的な就業及び習熟性を高めるため、就業後のフォローアップを行う体制を有していること（月1回程度の訪問）
- (3) 本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。

15 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。