

仕 様 書

- 1 勤務場所 千代田区神田佐久間町1-9
(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課庶務係
- 2 派遣期間 令和元年9月1日から令和元年11月30日
- 3 人 数 1名
- 4 性 別 問わず
- 5 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月20日程度(週5日程度)
 - (2) 勤務時間 8時30分から17時15分 又は 9時から17時45分
休憩 12時から13時
実働 7時間45分
 - (3) 休 日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月10時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 交通費精算業務
 - ①出張申請・交通費精算システムへの登録業務(採用や人事異動等に伴う、所属、定期経路等の新規登録・変更登録)
 - ②申請内容のチェック
 - ③毎月末締後の交通費集計・照合及び支出処理等
 - (2) 会計システムを利用した伝票作成、インターネットバンキングによる振込データ入力
 - (3) 勤怠管理業務
 - ①勤怠システムによる出退勤チェック、休暇等との照合
 - ②出勤簿(勤怠システムから出力)の取りまとめ
 - ③休暇、週休日変更等の申請チェック、残日数管理
 - ④超過勤務時間の確認、集計等
 - (4) 郵便物受入・仕訳、専用端末による郵便料金入力・発送作業、月末締後の報告及び支出処理
 - (5) 文書管理(公社規程類のデータチェック・とりまとめ、文書保管サービスの入出庫管理等)
 - (6) 採用事務補助(履歴書整理、データ入力、身分証・ネームプレートの作成・管理等)
 - (7) 電話・来客対応
 - (8) 役員対応補佐
 - (9) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業
 - (10) その他総務課庶務係で発生する事務の補助
 - (11) 上記業務を行うにあたり、外出の場合あり

7 派遣職員の必要条件（以下のすべてを満たすこと）

- (1) 基本的なアプリケーションソフト、E-mail 等の操作に習熟しており、Word、Excel、Access などを用いた文書・資料の作成編集・データ入力・集計の経験を多数有すること。
- (2) マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）レベル相当の資格を有していること。
※業務上多用する機能
Word：文書の作成・編集、差し込み印刷
Excel：データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算、中級程度の関数（vlookup、count、if 等）による集計、ピボットテーブルでの集計、ハイパーリンク等
- (3) PC による会計処理業務に対応できること。
- (4) 文書作成、データ入力等、業務上、注意力や根気を必要とする作業に対応できること。
- (5) 会社等での庶務業務（人事労務・経理等）の経験があること（3年以上であれば尚可）。
- (6) 個人情報の適切な取扱い並びに安全管理に取り組めること。

8 派遣元の要件

- (1) 上記「7 派遣職員の必要条件」を満たす人材の派遣が可能であること。
- (2) 厚生労働省委託事業「優良派遣事業者認定制度」における優良派遣事業者の認定を受けていること。また、落札後は速やかにその認定証を提示すること。
- (3) 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。

9 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 企画管理部 総務課 課長
- (2) 指揮命令補助者 企画管理部 総務課 庶務係長

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 企画管理部 総務課 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は、公社の定める「個人情報の保護に関する要綱」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、就業規則等に従わない場合、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 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

15 その他

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、別途定めるものとする。

暴力団等排除に関する特約事項

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当する（共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託（下請負）禁止等)

- 3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に、再委託（下請負人には）できないこと。
- 4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託（下請負人と）していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。
- 5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

- 6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をすること。
- 7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。
- 8 再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者（下請負人）を指導すること。
- 9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。