

仕様書

1. 件名 労働者派遣（経営戦略課）（単価契約）
2. 就業場所 （公財）東京都中小企業振興公社
事業戦略部経営戦略課地域産業振興係
（東京都千代田区神田和泉町 1-13 住友商事神田和泉町ビル9階）
3. 派遣期間 平成 28 年 6 月 1 日から平成 28 年 11 月 30 日
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 9：00～17：45 又は
8：30～17：15（実働 7.75 時間）
休憩時間 12：00～13：00
 - （3）休業日 土・日・祝日、年末年始
 - （4）時間外勤務 月 5 時間程度
6. 業務内容
 - （1）動向調査事業の調査票の作成に係る事務、チェック（校正等）、発送作業補助
 - （2）動向調査事業の発送リストの整備
 - （3）調査対象企業からの問い合わせ電話の対応（住所変更や再送付依頼など）
 - （4）回収された調査票のチェック
 - （5）企業から送付された決算書の転記
 - （6）委託業者（数値入力や計算）に対する委託の仕様修正や起案補助
 - （7）平均値の計算、チェック
 - （8）計算した数値の表作成
 - （9）調査対象企業への経営分析結果表のチェック（委託業者が作成したもの）
 - （10）報告書（印刷物）の作成に係る校正
 - （11）高度化事業の資料作成補助
 - （12）その他事務（物品購入、支出伝票、予算実績表等のチェックなど）
7. 必要条件
 - （1）調査票の文章や数値のチェックができること
 - （2）MicrosoftWord を用いて文書や図表を作成する能力があること
 - （3）MicrosoftExcel を操作して数値の入力や計算ができること
 - （4）その他事務処理ができること

* 経理・財務の知識があればより望ましい
8. 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。受託者は本仕様書に基づき業務を履行するものとし、公社は受託者の派遣労働者が業務の遂行にあたり、著しく不適切と認められる場合には、その理由を示した上で受託者に対して当該派遣労働者の変更を要求できることができ、この場合受託者は正当な理由のない限り公社の要求に応じて当該派遣労働者を変更するものとする。