

仕 様 書

1. 職 種 一般事務
2. 就業場所 (公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部企画課
(東京都千代田区神田佐久間町1-9)
3. 派遣期間 平成28年10月17日から平成29年3月31日まで
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(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) 公社ホームページの作成、更新作業
 - ①ドリームウィーバーやコントリビュート、テキストファイルを用いて以下の業務を行う
 - ・公社ホームページの作成(新規ページの作成、既存ページ(事業の案内、セミナーなどの募集))
 - ・各ページの修正業務(HTML、CSSのタグ打ち)
 - ・申込フォームの作成や更新
 - ・SNS ツール(ツイッターの作成、配信)
 - ・Youtube への動画アップ
 - ②メールマガジンの配信作業、社内外からの掲載依頼などの対応
 - ・記事に関する社内および関係機関との調整
 - ・配信リスト作成
 - ・配信停止処理作業
 - ③代表メールにきた問い合わせ等への対応
 - (2) イラストレーター・フォトショップを使用したチラシなどの作成
 - ・バナーの作成
 - ・簡単なチラシの作成
 - (3) HP 以外の業務
 - ①郵便物の確認
 - ②本社に設置するチラシ配架ラックの管理
 - ③新聞の保存と処分
 - ④帝国ニュース保管・コピー作業等
 - (4) 庶務等事務作業
 - ①電話応対に関する業務

②公社保有の顧客システムへの情報入力業務

③荷物の発送業務

7. 必要条件

- (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) 一般的なビジネスマナーを身に付けていること
- (3) HTML・CSS、ワード、エクセル、パワーポイント等を用いて、編集、加工、レイアウト処理する能力を有すること
- (4) イラストレーター・フォトショップの操作能力を有すること
- (5) 高齢者及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1年以上実務経験を有すること
- (7) HTML、CSS を使う業務に1年以上従事する経験を有すること

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。