

仕 様 書 (2)

1 勤務場所

台東区台東1-3-5 反町商事ビル1階
公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、本仕様書において「公社」という。）
東京都知的財産総合センター

2 派遣期間

平成28年10月7日から12月31日まで

3 人数

1名

4 性別

問わない

5 派遣労働者の勤務日及び勤務時間等

(1) 勤務日数

原則として週5日勤務（月曜日から金曜日まで）

(2) 勤務時間

午前9時から午後5時45分まで

（休憩時間は正午から午後1時まで。実働7時間45分）

(3) 休日

土曜日、日曜日、祝日、12月29日～31日

(4) 交通費

支給しない

(5) 時間外勤務

月10時間以内

6 派遣労働者の行う業務

(1) 顧客対応（窓口、電話）

(2) 相談受付業務

- ① 電話予約受付
- ② 予約票作成（アプリケーション：Ms-Excel）
- ③ 相談カード作成（公社顧客管理システム）

(3) セミナーの実施に関する業務

- ① 実施及び開催報告起案作成事務補助
- ② 講師の就任及び報酬支払依頼に関する事務補助
- ③ 広報用資料作成（アプリケーション：Ms-Word、Powerpoint）
- ④ ホームページの掲載及び更新に関する公社企画課との連絡調整
- ⑤ 名簿作成（アプリケーション：Ms-Excel）
- ⑥ 受講証の発行

- ⑦ セミナー当日の運営補助
- ⑧ 受講者アンケート集計（アプリケーション：Ms-Excel、Word）
- （４）企業情報入力及びデータ作成（公社顧客管理システム）
- （５）職員の勤怠、給与、旅費、時間外勤務等に関する書類の取りまとめ及び公社総務課との連絡調整
- （６）本社（千代田区神田佐久間町１－９、東京都秋葉原庁舎４階・５階）及び事業戦略部（千代田区神田和泉町１－１３、住友商事神田和泉町ビル９階）との間の書類の送付（概ね８営業日に一度）
- （７）その他、職員の指示の下に行う事務補助作業

７ 派遣員の人材基準

- （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）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）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者であること。
- （４）Microsoft 社の Word、Excel 及び PowerPoint を使用した資料作成の経験を多数有すること。
- （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）窓口及び電話にて、適切な顧客対応を行うことができること。
- （７）心身ともに健康であること。

８ 支払方法

月末締め、翌月以降請求があった日から３０日以内の振込払い

９ 契約情報の公表

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する。

（１）公表項目

- ① 契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）
- ② 契約種別（工事・委託・物品等の区分別）
- ③ 契約相手方の名称
- ④ 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する。

（３）その他

公表の趣旨に賛同できない場合は、契約締結後１４日以内に、文書にて同意しない旨を申し出ることができる。

１０ その他

本仕様書に定めのない事項については、公社と受託者が誠意をもって協議の上、受託者は公社の指示に従うものとする。