

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（経営戦略課）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階
（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課
- 3 派遣期間 平成29年12月1日から平成30年2月28日まで
- 4 人 数 1名
- 5 性 別 不問
- 6 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月20日程度（週5日以内）
 - (2) 勤務時間 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 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月15時間程度

7 業務体制

公社経営戦略課の担当職員と共にデザイン関連事業（デザイン導入活用支援事業、デザインコラボ事業）及び生産性向上のための中核人材育成支援事業の業務に従事

8 業務内容

- (1) セミナー、マッチング会及び各種会合等の実施運営等に関すること
 - ①各種教材・配布資料の印刷・製本等に関すること
 - ②会場予約・手配等に関すること
 - ③受講等に関する問合せ・申込受付、受講証の発行・送付等に関すること
 - ④開催当日の会場準備、受付、後片付け等、講座・セミナーの実施運営等に関すること※なお、開催場所は、勤務場所以外（秋葉原駅周辺）で開催する。出張に伴い発生する旅費交通費は、公社規程に基づき別途支給する。
 - ⑤セミナー等実施後のアンケート入力・集計等に関すること
- (2) 来訪者への案内、対応（給仕含む）等に関すること
- (3) 電話応対等に関すること
- (4) 各事業における起案文書作成及び支出命令書の作成
- (5) 各種説明資料の作成補助等に関すること（ワード、エクセル、パワーポイントなど）
- (6) 各種説明資料や報告書文書の校正に関すること
- (7) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
- (8) 勤務場所と本社等との間の書類の使送（1日1回程度）
- (9) 事業用案内の発送に関すること
- (10) 職員の出退勤、出張等に関する文書の作成補助等に関すること
- (11) 機密書類のシュレッダー処理
- (12) 職員への郵便物等の配布等に関すること
- (13) その他、経営戦略課及び公社事業に関する業務

9 派遣員の人材基準

- (1) 上記8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おり、明朗快活且つ親切丁寧に電話対応・接客対応ができること。

- (3) Windows (Word, Excel) による文書・資料の作成、データ入力、表作成等ができること (初級レベル)。
- (4) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (5) 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ものであること

10 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。

11 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。