

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（創業支援拠点の運営）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階
（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課
- 3 派遣期間 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで
- 4 人 数 本業務を行うのに足る労働者数
- 5 性 別 問わず

6 派遣労働者の勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日数 1 名あたり週 5 日以内勤務（勤務日は、毎週月曜日から金曜日と第 2、4 土曜日勤務。ただし土曜日に勤務した場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）。
勤務日はいずれの時間帯においても、4 名の派遣労働者が勤務（休憩取得時を除く）し、そのうち最低 1 名は「7 派遣労働者の行う業務」で定めるリーダーもしくはサブリーダーであること。
- (2) 勤務時間 月・火・木・金曜日：9 時 00 分から 17 時 45 分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：31 時間）

水曜日：9 時 00 分から 20 時 30 分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：42 時間）

土曜日：9 時 00 分から 16 時 45 分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：27 時間）
- (3) 休 日 原則として第 1、3、5 土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- (4) 時間外勤務 勤務する派遣労働者の合算時間外勤務時間は月 8 時間程度

7 派遣労働者の行う業務

派遣する労働者のグループは 1 名のリーダー、1 名以上のサブリーダー及びその他構成員で構成されるものとし、各職の業務は以下の通りとする。

リーダー及びサブリーダーの業務

- (1) 指揮命令者の指示に基づき、派遣労働者の勤務日を調整すること
- (2) 指揮命令者の指示に基づき、勤務日における窓口当番時間、休憩時間を調整すること
- (3) 勤務日表及び休憩時間・窓口当番時間等を明示したシフト表を作成すること
- (4) 予定勤務日等の変更が生じた場合において指揮命令者の指示に基づき、再調整を行うこと。
- (5) 指揮命令者の指示に基づき、派遣労働者に対して業務の指導をおこなうこと
- (6) 指揮命令者からの指示・周知事項を派遣労働者に伝達すること

リーダー、サブリーダー及びその他構成員の業務

- (1) 来所者への窓口業務（来所者への要件伺い、サービス説明、ニーズに沿ったサービスの案内、利用登録書類への記入案内、専用システムへの入力作業、クレームへの一時対応等）及び室内誘導に関すること
- (2) 施設利用者に対して、電話、電子メールでの対応、システム予約入力に関する一連の作業を行うこと
- (3) 教材の印刷等、セミナー実施に必要な準備をすること（月 10 回程度）
- (4) セミナー実施に際して、会場受付、案内をすること（月 10 回程度）
- (5) セミナー実施後、アンケートの集計等を行うこと（月 10 回程度）
- (6) 稟議書、各種説明資料の作成補助を行うこと（月 8 回程度）
- (7) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等を行うこと（月 4 回程度）
- (8) 経理システムを使った伝票処理、振込処理を行うこと（月 12 回程度）
- (9) ビル内メールボックスから郵便物を回収すること（1 日 2 回程度）
- (10) 職員へ郵便物等を配布すること（1 日 2 回程度）
- (11) 職員の出退勤、出張等に関する文書の作成補助を行うこと（1 日 1 回程度）
- (12) 給茶器の水・茶葉補給及び給茶機の清掃、キッチンまわりの清掃をすること（1 日 1 回程度）
- (13) 委嘱者、来所者へのお茶の上げ下げ、茶器の洗浄を行うこと（1 日 1 回程度）
- (14) 宅配便、社内使送便の受け渡しを行うこと（1 日 2 回程度）
- (15) 入口自動ドアの開錠・施錠、シャッターの開閉、立て看板の設置・撤収をすること（1 日 2 回程度）
- (16) ロビー、相談ブースの整理・整頓・軽微な清掃をすること（1 日 5 回程度）
- (17) 近隣ポストもしくは近隣郵便局へ郵便物を差出に行くこと（1 日 1 回程度）
- (18) その他庶務業務を行うこと

8 派遣労働者の人材基準

リーダー

- (1) チームを取りまとめながら業務遂行に従事した経験を 3 年以上有すること。

サブリーダー

- (1) チームを取りまとめながら業務遂行に従事した経験を 1 年以上有すること。

リーダー、サブリーダー、その他構成員に共通する事項

- (1) 上記 7 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) Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint の操作及び、PDF の取り扱いが出来ること
- (4) 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
- (5) 経理システム等を使って伝票入力や振込業務をしたことがあること
- (6) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (7) 心身ともに健康であること。
- (8) 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こと
- (9) 上記 7 に示す窓口業務に類する業務経験を 1 年以上有すること。
- (10) クレーム対応技術を有すること

9 派遣先の指示命令者

業務指揮命令者は、事業戦略部創業支援課長とする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

1 0 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 | 事業戦略部 | 創業支援課 | 課長 |
| (2) 苦情申出先 | 企画管理部 | 総務課 | 庶務係員 |

1 1 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。

1 2 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、別紙「個人情報の取扱事項」を順守すること。

1 3 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。

1 4 その他

本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。

1 5 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。