

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（経営戦略課 地域産業振興係）（単価契約）
- 2 勤務場所 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
（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
- 3 派遣期間 平成30年4月1日から平成30年6月30日まで
- 4 人数及び性別 1名（性別問わず）
- 5 勤務時間
 - (1) 勤務日数 週5日勤務（勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日）
 - (2) 勤務時間 9時00分から17時45分 又は 8時30分から17時15分
（実働：7時間45分、休憩：12時から13時）
 - (3) 休日 原則として土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 時間外勤務 月5時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 来訪者への案内等に関する事
 - (2) 電話応対等に関する事
 - (3) 助成金完了検査や若手・女性リーダー応援プログラム等での職員随行及び補助
 - (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) 各事業の希望者に対する選考会及び事業実施の準備や片づけ等に関する事
 - (6) 上記選考会の結果通知作業の補助、事業実施後のアンケートの集計等に関する事
 - (7) 各種説明資料の作成補助等に関する事（ワード、エクセル、パワーポイントなど）
 - (8) 各種説明資料や報告書文書の校正に関する事
 - (9) 専門家派遣事業の補助に関する事
 - (10) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関する事
 - (11) 本社（千代田区神田佐久間町1-9）と支社（勤務場所：千代田区神田和泉町1-13）間の書類の使送（1日1回程度）
 - (12) 事業案内の発送に関する事
 - (13) 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事
 - (14) 機密書類のシュレッダー処理
 - (15) 職員への郵便物等の配布等に関する事
 - (16) その他繁忙時期における他事業補助
- 7 人材基準・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) 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) Microsoft社のWord、Excel、PowerPoint等を使って、見栄えの良いプレゼンテーション資料を作成した経験を多数有し、文字、色、レイアウトに関し基本的なデザインスキルを有すること。
 - (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) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
 - (6) 心身ともに健康であること。
 - (7) 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
- 8 派遣先の指示命令者等
業務指揮命令者等は、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) 指揮命令者 事業戦略部 経営戦略課 経営戦略課長
 - (2) 指揮命令補助者 事業戦略部 経営戦略課 地域産業振興係長

9 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 経営戦略課 経営戦略課長 |
| (2) 苦情申出先 | 企画管理部 総務課 庶務係員 |

10 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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。