

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（京浜島勤労者厚生会館）（単価契約）
- 2 勤務場所 京浜島勤労者厚生会館 大田区京浜島二丁目9番1号
- 3 派遣期間 平成30年4月1日から平成30年9月30日まで
- 4 人数及び性別 1名（性別問わず）
- 5 勤務形態
 - (1)勤務日数 月22日程度（週5日程度）
 - (2)勤 務 日 勤務割振りによる。
 - (3)勤務時間 A勤務 8時30分～17時15分
B勤務 12時15分～21時00分
A勤務B勤務ほぼ同数
[実働] 7時間45分 休憩60分
 - (4)休 日 原則として日曜日・祝日・年末年始12/29～1/3・臨時休館日
 - (5)時間外勤務 原則無し
- 6 業務内容
 - (1) 窓口業務 予約受付・利用者対応・電話対応等
 - (2) 施設管理 建物の開錠施錠・空調設備等機器の取扱い
体育機器・放送設備等の取扱い
 - (3) 書類作成 日報等の作成
 - (4) 現金取扱 職員指導のもとに施設使用料の徴収・保管等
 - (5) 庶務事務 出勤簿等管理
 - (6) そ の 他 事務補助・雑務全般

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) Windows（Word・Excel）による文書・資料の作成ができること。
- (3) 文書作成等、注意力や根気を必要とする業務に対応できること。
- (4) 一般的なビジネスマナーを身に付け、適切な接客及び電話対応ができること。
- (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) 心身ともに健康であること。

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 京浜島勤労者厚生会館 館長
- (2) 指揮命令補助者 京浜島勤労者厚生会館 副館長

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 京浜島勤労者厚生会館 館長
- (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。

1.1 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」を遵守すること。

1.2 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あたっては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。

1.3 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。

1.4 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、当会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。