

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（国際事業課）（単価契約）
- 2 就業場所 公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課
〒101-0014 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
- 3 派遣期間 平成30年1月1日～平成30年3月31日
- 4 性 別 問わず

5 勤務形態

- (1) 勤務日数 月23日程度（週5日程度）
- (2) 勤務時間 9：00～17：45
〔実勤〕7時間45分 〔休憩〕12：00～13：00
- (3) 休業日 土・日曜日、休日、年末年始
- (4) 時間外勤務 原則なし

6 業務内容

国際事業課が実施する都内中小企業の海外への魅力発信事業及び海外販路開拓支援事業の業務に従事する。

- (1) 英文契約書・英文申請書類等の翻訳業務
- ①タイ等の外国の使節団へのプレゼンテーション資料等の翻訳
 - ②展示会出展契約等海外の企業と公社が締結する契約書の翻訳
 - ③タイ事務所の月次出納簿（英文）の翻訳
 - ④海外からの来賓へのあいさつ文の翻訳
- (2) 英文資料及び英文メール等の作成及びチェック
- ・海外の企業及び関係機関からの英文メールでの問い合わせに対応できること。
- (3) 各種契約事務（英文及び外貨送金手続き含む）
- ①外貨送金の電子決済に関すること
 - ②消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
- (4) 日本語及び英語による電話対応（職員全員対応）
- (5) 庶務業務（勤退管理、旅費精算等）
- ①職員の出退勤、出張等に関する文書作成補助等に関すること
 - ②職員の郵便物の配布等に関すること
 - ③事業用案内の発送に関すること
 - ④勤務場所とタイ事務所等への書類・小包等の発送（月1回程度）

- ⑤機密書類のシュレッダー処理
- (6) セミナー等受付対応
- (7) 海外ワンストップ相談に係る事務
 - ①電話及びEメールによる相談予約日程調整及び対応
 - ②海外ワンストップ相談のアンケート集計
- (8) 海外販路開拓支援との連携調整業務に係る事務
- (9) その他国際事業課業務に係る事務補助

7 必要条件

- (1) 上記6に示す業務内容を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つけており、明朗快活か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、データ入力等ができること
- (4) TOEIC 800 点又は TOEFL550 点以上もしくは同等程度の英語スキルを持ち、ビジネスにおける英会話及び英文作成の業務に対応できること。
- (5) 文章作成等、注意力や根気を必要とする業務に対応できること

8 派遣先の指示命令者等並びに派遣先責任者等

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 事業戦略部国際事業課長
- (2) 指揮命令補助者 事業戦略部国際事業課海外展開支援係長

9 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 事業戦略部国際事業課長
- (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

(1) 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。

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、公社という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、公社が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が本委託契約の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ公社の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき公社に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより都が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、都が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより都が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、公社の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、都から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの

及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、公社から要求があった場合には、前項の管理記録を公社に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

(1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理

(2) 公社から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理

(3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理

(4) その他仕様等で指定したもの

2 公社は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(公社の検査監督権)

第9 公社は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、公社から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため公社から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに公社に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第3第1項ただし書きにより都が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め都に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって公社に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに都に報告し、公社の指示に従わなければならない。

(公社の解除権)

第 13 公社は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

(疑義についての協議)

第 14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。