

# 仕 様 書

- 1 件名 労働者派遣（多摩支社）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都昭島市東町3-6-1  
（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 多摩支社
- 3 派遣期間 平成29年10月1日から平成29年12月31日まで
- 4 人 数 1名
- 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 週5日勤務（勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日。ただし、土曜日勤務がセミナー1回、創業プログラム5回程度発生する。土曜日勤務をした場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）
  - (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時から13時）
  - (3) 休 日 原則として土・日曜日、祝日、年末年始
  - (4) 時間外勤務 月5時間程度
- 7 支払要件 毎月の履行状況を確認の後、適正な請求書を受領してから30日以内に支払う
- 8 派遣労働者の行う業務  
「多摩ものづくり創業支援事業の運営事務」
  - (1) セミナー・創業プログラムの準備（PRリーフレット作成、資料作成、会場設営、消耗品準備）
  - (2) セミナー・創業プログラムの運営手伝い（受付、写真撮影等）
  - (3) セミナー・創業プログラム資料の保存ファイリング
  - (4) セミナー・創業プログラムアンケート集計
  - (5) 創業マネージャーの委嘱手続き、謝金支出管理事務補助
  - (6) 創業マネージャーの報告書のとりまとめ
  - (7) プランコンサルティング・専門家派遣利用者との連絡調整
  - (8) プランコンサルティング・専門家派遣利用報告書のとりまとめ
  - (9) セミナー・創業プログラム・プランコンサルティング・専門家派遣等利用者の顧客管理システムへの入力
  - (10) 定例会（月1回開催予定）の日程調整と準備
  - (11) 来訪者への案内、来客対応
  - (12) 電話対応等
- 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いること
  - (3) PCの使用においてMicrosoft社のWord、Excel、PowerPointの基本的な操作及び、PDFの取り扱いが出来ること
  - (4) 職員及び外部関係者と日程調整や提出物の依頼が円滑にできるコミュニケーション能力を

有すること

(5)顧客、職員に対し適切に対応できること

(6)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。受託者は本仕様書に基づき業務を履行するものとし、公社は受託者の派遣労働者が業務の遂行にあたり、著しく不適切と認められる場合には、その理由を示した上で受託者に対して当該派遣労働者の変更を要求することができ、この場合受託者は正当な理由のない限り公社の要求に応じて当該派遣労働者を変更するものとする。

## 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。