

仕 様 書

- 1 勤務場所 千代田区神田佐久間町 1 - 9
(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課庶務係
- 2 派遣期間 平成 30 年 7 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日まで
(稼働日 62 日)
- 3 人 数 1 名
- 4 性 別 問わず
- 5 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月 20 日程度(週 5 日程度)
 - (2) 勤務時間 9 時 00 分から 17 時 45 分まで
(実働 7 時間 45 分、休憩 12 時から 13 時まで)
 - (3) 休 日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 最大月 10 時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 外部委任契約者等のデータベース管理・謝金算出・支払処理 (毎月)
 - (2) 雇用保険事務、所得税データの収集及び作成、システム入力・集計・算出処理、納付処理、各種機関への届出事務等
※各種機関への届出業務に伴い旅費交通費が発生する場合は、別途実費支給する。
 - (3) 採用事務補助 (履歴書整理、データ入力等)
 - (4) PC を利用した伝票作成、振込データ入力
 - (5) 電話・接客対応(職員全員対応)
 - (6) その他庶務事務の補助
- 7 必要条件
 - (1) Word、Excel 等による文章・資料の作成ができること。Excel は中級程度の関数を理解していること。(Access 使用できれば尚可)。
 - (2) 文書作成等、業務上、注意力や根気を必要とする作業に対応できること。
 - (3) 会社等での人事・給与事務の経験があること (3 年以上であれば尚可)。
 - (4) 一般的なビジネスマナーを身に付けていること。

8 派遣先の指揮命令者等

業務指揮命令権者は、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) 指揮命令権者 企画管理部 総務課 課長
- (2) 指揮命令補助者 企画管理部 総務課 人事給与担当係長

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 企画管理部 総務課 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は、公社の定める「個人情報の保護に関する要綱」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、就業規則等に従わない場合、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 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

14 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。