

# 仕 様 書

1. 職 種 一般事務
2. 就業場所 (公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課  
(東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル 4 階)
3. 派遣期間 平成 30 年 7 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日まで
4. 人数及び性別 2 名 問わず
5. 勤務形態
  - (1) 勤 務 日 数 週 5 日勤務
  - (2) 勤 務 時 間 9 時 00 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 土・日・祝日、年末年始
  - (4) 時間外勤務 月 5 時間程度
6. 業務内容
  - (1) 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業、先進的防災技術実用化支援事業、ものづくり企業高度化事業及び商店街起業・承継支援事業等に関すること
    - ①助成金の申請企業に関する管理ファイル及び顧客管理システムへの入力・作成
    - ②企業化状況報告調査(郵送・調査業務)の対象リストの入力・作成、訪問企業のリスト管理
    - ③事後支援対象企業(訪問・調査業務)のデータ入力・作成等、訪問企業のリスト管理
    - ④②、③等の業務及び事業説明会に係わるアンケート等の集計、エクセルでの表の加工・作成
    - ⑤住所録などの企業名や住所などの変更状況の確認
    - ⑥各種事業の説明会準備(秋葉原周辺での説明会のみ)
    - ⑦助成事業の各種受付業務
    - ⑧助成課メールチェック及び整理
    - ⑨ファイリング及び書庫管理
  - (2) 電話応対、接客等(全職員担当)に関すること
  - (3) 旅費交通費のとりまとめ、申請チェックに関すること(使用ツール: 駅すぱあと)
  - (4) 出勤・休暇の整理等の事務作業に関すること(手書きの申請書)
  - (5) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること(アスクルやカウネット等)
  - (6) 各事業間の会議や打ち合わせの資料のコピーとまとめ作業に関すること
  - (7) 書類廃棄の際の手続き、外部にある書類保管場所とのやり取りに関すること※
  - (8) 郵便局への発送持込みに関すること※
  - (9) チラシや事業案内等の発送作業に関すること※
  - (10) 本社への書類の持ち込み、受け取りに関すること※  
(千代田区神田佐久間町 1-9 : 徒歩 5 分程度)
  - (11) その他、助成課及び公社事業に関すること※

※複数の担当者で対応する

## 7. 必要条件

- (1) 上記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) 社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力、協調性を身に付けていること
- (3) Windows (word、Excel) を使って、資料を作成した経験を多数有し、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。具体的なスキル詳細は以下のとおり。

### <Word>

文書作成、編集、罫線、コメント入力・削除、段組み、レイアウト設定、表作成、図の挿入、印刷※（差込印刷ができれば尚可）

### <Excel>

表作成、セル設定、四則演算、計算式、グラフ作成、関数（SUM、COUNT、SUMIF、COUNTIF、ROUND等）の関数を主に使用し集計等を行う。

また、Excel の関数等を使用して、複数のシートからデータを集め、一つのデータに加工する作業が可能なこと。

- (4) 高齢者及び障がい者等に対し適切に対応できること
- (5) 派遣社員または正社員として5年以上実務経験を有すること
- (6) 庶務業務に2年以上従事する経験を有すること
- (7) 顧客対応にふさわしい服装、身だしなみができていること

## 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 助成課 助成課長 及び特別助成担当課長
- (2) 指揮命令権者 企画管理部 助成課 助成係長

## 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 助成課 助成課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

## 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できることができ、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。