

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9月1日から平成30年11月30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 8時30分から17時15分または
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 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (4) 時間外勤務 月10時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 交通費精算業務 (システムでの申請チェック業務・月末締後の集計・照合及び支出処理)
 - (2) 会計システムを利用した伝票作成、インターネットバンキングによる振込データ入力
 - (3) 文書管理 (公社規程類のデータチェック・とりまとめ、文書保管サービスの入出庫管理)
 - (4) 郵便物受入、専用端末による郵便料金入力・発送作業、月末締後の報告及び支出処理
 - (5) 勤怠管理業務 (出退勤・休暇等)
 - (6) 電話・来客対応等の一般事務
 - (7) 役員対応補佐
 - (8) その他総務課庶務係で発生する事務の補助
 - (9) 上記業務を行うにあたり、外出の場合あり (徒歩圏内)
- 7 必要条件
 - (1) Word、Excel、PowerPoint などによる文章・資料の作成・編集ができること。
 - (2) Word の差し込み印刷や Excel の中級程度の関数 (vlookup、count、if 等) による集計、基本的なピボットテーブルでの集計、ハイパーリンクを理解して

いること。

(3) PCによる会計処理業務に対応できること。

(4) 文書作成、データ入力等、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。

(5) 個人情報の適切な取扱い並びに安全管理に取り組めること

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 庶務係長

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。