

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（総務課 経理係）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間1-9 産業労働局秋葉原庁舎4階
（公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課 経理係
- 3 派遣期間 平成30年9月1日から平成30年11月30日まで
- 4 人数及び性別 1名（性別問わず）
- 5 勤務形態
 - ① 勤務日数 週5日勤務
 - ② 勤務時間 8時30分から17時15分 又は 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 原則として土・日曜日、祝日、年末年始
 - ④ 時間外勤務 月10時間程度
 - ⑤ そ の 他 勤務場所周辺を中心（徒歩圏内）に、金融機関等への出張が発生します。
- 6 業務内容
主として、公社における経理業務全般
 - ① インターネットバンキングシステムを利用した振込業務
※総合振込、個別振込等の業務。繁忙時期は1日で最大500件程度の振込処理を行います。
 - ② 銀行口座の管理
※入金管理、口座引き落とし管理、残高確認、通帳管理業務
 - ③ 財務会計システムを利用した仕訳業務
 - ④ 財務会計システムを利用した帳票の出力
 - ⑤ 事業担当者が作成する伝票のチェック
※不備事項が発覚した場合には、事業担当者への指導、財務会計システムの訂正を行います。
 - ⑥ 現金出納業務
 - ⑦ 消耗品の発注及び管理
 - ⑧ 金融機関に対する各種証明書の発行依頼
 - ⑨ 仕訳、勘定科目台帳等の会計帳簿の作成
 - ⑩ 貸借対照表、正味財産増減計算書等の決算書類の作成補助
 - ⑪ ワード、エクセル等を利用した文書、資料の作成
 - ⑫ 各種伝票類の整理及びファイリング
 - ⑬ 電話応対、来客対応
 - ⑭ その他、付随業務
- 7 必要条件
 - ① 民間会社又は公共機関における経理事務経験3年以上
 - ② 日商簿記3級以上の知識を有すること
 - ③ 財務会計システム及びインターネットバンキングシステムの利用経験
 - ④ Windowsによる文書・資料の作成ができること
ワード：タブ揃え、均等割り付け、表の作成・編集、インデント、画像の挿入及び編集、

図形の作成及び編集等

エクセル：四則演算、グラフの作成、印刷書式設定、ワークシートの操作、関数（COUNTIF等）プルダウン機能等データの入力規則を用いた操作等

- ⑤ 業務マニュアル等の内容を理解し、担当業務を自ら遂行できること。
- ⑥ サービス業としての自覚を持ち、明朗快活且つ親切丁寧に電話対応・来客対応ができること。

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 総務課 課長
- ② 指揮命令補助者 企画管理部 総務課 経理係 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 総務課 課長
- ② 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係 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、会社の定める「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会社と受託者で協議の上、定めるものとする。

15 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、当会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。