

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（取引振興課）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田佐久間町1-9 産業労働局秋葉原庁舎5F
（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 取引振興課
- 3 派遣期間 平成31年1月1日から平成31年3月31日
- 4 人 数 1名
- 5 性 別 問わず
- 6 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～17時15分（実働7時間45分）
9時00分～17時45分（実働7時間45分）
休憩時間 12時～13時
(3) 休日 土・日曜日、祝日、年末年始
(4) 時間外勤務 月8時間程度

7 業務内容

取引振興課業務にかかる下記の業務

- (1) PCを使用したデータ作成、巡回報告書作成、アンケート集計・報告書資料作成
・顧客管理システム（当社独自のデータベース）に係るデータ作成・管理

内 訳：企業情報の抽出・登録・編集加工・修正・集計

関連資料作成・印刷

コーディネータ活動集計・管理

マッチングデータ入力・集計、エクセルでの表の加工・作成

マッチングセミナー受付データ入力

その他企業情報システム関連データ入力・照合等

事業の説明会準備

取引振興課の各種受付業務

取引振興課メールチェック及び整理

ファイリング及び書庫管理

- (2) 電話対応、接客等（全職員担当）に関する事

- (3) 旅費交通費のとりまとめ、申請チェックに関する事（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事（手書きの申請書）

- (5) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業に関する事（アスクルやカウネット等）

- (6) 会議や打ち合わせの資料のコピーとりまとめ作業に関する事

- (7) チラシや事業案内等の発送作業に関する事

- (8) その他、取引振興課及び公社事業に関する事

8 必要条件

- (1) 上記に示す業務内容を適切に遅滞なく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、協調性を身に着けていること

- (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（作成する表やグラフについて、視認性の向上等提案能力があると尚可）具体的なスキルは以下のとおり。

〈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 * (差し込み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) 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年以上の実務経験を有すること
- (6) 庶務業務 (出勤簿・休暇簿のとりまとめ等) に従事した経験を有すること
- (7) 顧客対応にふさわしい服装、身だしなみができること

9 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 総合支援部 取引振興課 取引振興課長
- (2) 指揮命令権者 総合支援部 取引振興課 経営支援係長

10 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 総合支援部 取引振興課 取引振興課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

11 その他

上記のほか、本仕様に定めのない事項については公社と受託者での協議の上、定めるものとする。受託者は、本仕様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。

12 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。