

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（経営戦略課 販路開拓係）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階
（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課 販路開拓係
- 3 派遣期間 平成31年1月1日から平成31年3月31日まで
- 4 人数及び性別 2名（性別問わず）
- 5 勤務形態
 - （1）勤務日数 月20日程度（週5日以内）
 - （2）勤務時間 8時30分から17時15分（実働7時間45分、休憩12時00分から13時00分）
 - （3）休日 土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - （4）時間外勤務 月2時間程度
- 6 業務内容
主として当該事業に従事する委嘱者（ビジネスナビゲータ等 約80名）のサポート業務
 - （1）PCを使用してのデータ作成、加工、編集等の業務
 - ① 専用システム（独自のデータベース）
 - ・ワードで作成された「支援対象製品カタログ」データの加工・編集及びPDFデータへの変換
 - ・PDFデータに変換されたカタログの専用システムへの入力
 - ・取引成立報告書受領後、企業名・製品名・売込先・成約金額等必要データの入力
 - ・ビジネスナビゲータの支援活動報告のチェック・修正・編集作業
 - ・毎月の企業訪問件数、マッチング件数、成約件数、成約金額等の集計・照合
 - ② 顧客管理システム（公社独自のデータベース）
 - ・新規企業データの作成・入力
 - ・変更のあった企業データの修正・入力
 - ・支援対象製品データを「企業商品情報」欄へ編集
 - ③ その他（ワード・エクセル・パワーポイント等）
 - ・外部公開用支援製品カタログCDの作成
 - ・各種展示会アンケートのデータ集計、来場者名刺データの加工・編集等
 - （2）経理会計業務を含む事務補助
 - （3）電話対応・来客対応（お茶出し含む）・郵便関係業務（発送手続き、郵便局への外出等）
- 7 必要条件
 - （1）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：作表、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やCOUNTA等）プルダウン機能等データの入力規則を用いた操作等
 - パワーポイント：スライドの作成・編集、グラフや表・画像データ（写真、イラスト）の挿入
 - 上記機能に関する簡単な操作質問に答えられること。

- (2) 当社の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。
- (3) 経理会計業務の基礎知識または経験を有すること。
- (4) 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 事業戦略部 経営戦略課 販路開拓担当課長
- (2) 指揮命令補助者 事業戦略部 経営戦略課 販路開拓係長

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 事業戦略部 経営戦略課 販路開拓担当課長
- (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。

1.1 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。

1.2 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

1.3 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。

1.4 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。

1.5 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。