

仕様書

- 1 件名 労働者派遣（産業貿易センター浜松町館開設準備室 総務経理グループ）（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2階
公益財団法人 東京都中小企業振興公社 産業貿易センター浜松町館開設準備室
- 3 派遣期間 平成30年10月1日から平成30年12月31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、休息：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。
また、台東区の産業貿易センター台東館での研修及び出張が発生します。
（交通費実費支給）
- 6 業務内容
主として、経理・総務業務全般
 - 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30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現金出納業務
 - ⑥消耗品の発注及び管理
 - ⑦請求書管理
 - ⑧仕訳、勘定科目台帳等の会計帳簿の作成
 - ⑨ワード、エクセル等を利用した文書、資料の作成
 - ⑩各種伝票類の整理及びファイリング
 - ⑪旅費交通費清算業務（出張命令簿のチェック業務、月末締後の集計・照合及び支出処理
 - ⑫勤怠管理業務（出退勤・休暇等）
 - ⑬超勤整理業務（超勤時間チェック、超過勤務命令簿チェック、月末締後集計・報告）
 - ⑭郵便物受入、発送作業
 - ⑮電話・来客対応等の一般事務
 - ⑯産業貿易センター台東館との連絡業務
 - ⑰その他、総務経理グループで発生する事務の補助
- 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者なお可
 - 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
 - ④Windows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：四則計算、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 派遣先の指揮命令系統
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 産業貿易センター浜松町館開設準備室 室長
 - ②指揮命令補助者 企画管理部 産業貿易センター浜松町館開設準備室 副室長
- 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 産業貿易センター浜松町館開設準備室 室長
 - ②苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係 係員

1 0 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、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。

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、派遣元は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公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出ることができます。

【暴力団等排除に関する特約事項】

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当する（共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託（下請負）禁止等)

- 3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に、再委託（下請負人には）できないこと。
- 4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託（下請負人と）していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。
- 5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

- 6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をする
- 7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。
- 8 再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者（下請負人）を指導すること。
- 9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。