

仕 様 書

- 1 件名 労働者派遣（多摩支社）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都昭島市東町3-6-1
（公財）東京都中小企業振興公社 総合支援部 多摩支社
- 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 1名
- 5 性 別 問わず
- 6 派遣労働者の勤務日及び勤務時間
 - (1) 勤務日数 週5日勤務（勤務日は、原則として毎週月曜日から金曜日。ただし、土曜日勤務が、創業プログラムで5日程度発生する。土曜日勤務をした場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）
 - (2) 勤務時間 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5時間程度
- 7 派遣労働者の行う業務
 - (1) 多摩ものづくり創業支援事業の運営事務
 - ① セミナー・創業プログラムの準備（資料作成、会場設営、消耗品準備）
 - ② セミナー・創業プログラムの運営手伝い（受付、写真撮影等）
 - ③ セミナー・創業プログラム資料の保存ファイリング
 - ④ セミナー・創業プログラムアンケート集計
 - ⑤ 創業マネージャーの委嘱手続き、謝金支出管理事務補助
 - ⑥ 創業マネージャーの報告書のとりまとめ
 - ⑦ プランコンサルティング・専門家派遣利用者との連絡調整
 - ⑧ プランコンサルティング・専門家派遣利用報告書のとりまとめ
 - ⑨ セミナー・創業プログラム・プランコンサルティング・専門家派遣等利用者の顧客管理システムへの入力
 - ⑩ 定例会（月1回開催予定）の日程調整と準備
 - (2) 来訪者への案内、来客対応（複数担当者で対応）
 - (3) 電話応対等（複数担当者で対応）
- 8 派遣員の人材基準
 - (1) 上記7に示す業務内容を適切に遂行できる能力を有すること。
 - (2) 一般的なビジネスマナーを身に付けていること。
 - (3) PCの使用においてMicrosoft社のWord、Excelの基本的な操作及び、PDFの取り扱いが出来ること。
具体的なスキル詳細は以下のとおり。
(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（差し込み印刷含）

(Excel)

表作成、セル設定、四則計算、計算式、グラフ作成、関数（SUM、COUNT、SUMIF、COUNTIF、ROUND等）

- (4) 職員及び外部関係者と日程調整や提出物の依頼が円滑にできるコミュニケーション能力を有すること。
- (5) 顧客、職員に対し適切に対応できること。
- (6) 派遣社員または正社員として3年以上実務経験を有すること。

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 多摩支社 支社長
- (2) 指揮命令権者 総合支援部 多摩支社 情報交流係長

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 多摩支社 支社長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

11 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。

12 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」を遵守すること。

13 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。

14 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等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。

15 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。