

仕 様 書 ②

- 1 件 名 国際事業課における派遣職員の採用について
- 2 職 種 受付業務及び事務補助等
- 3 勤務場所 〒101-0014 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
公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課
- 4 派遣期間 令和2年1月1日から令和2年3月31日まで
- 5 人数及び性別 1名（性別問わず）

6 勤務形態

- (1) 勤務日数 週5日勤務（月20日程度）
- (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 原則なし

7 業務内容

国際事業課が実施する都内中小企業のASEAN展開サポート事業の業務に従事する。

- (1) 英文契約書・英文申請書類等の翻訳業務
 - ①タイ等の外国の使節団へのプレゼンテーション資料等の翻訳
 - ②展示会出展契約等海外の企業と公社が締結する契約書の翻訳
 - ③タイ事務所の月次出納簿（英文）の翻訳
 - ④海外からの来賓へのあいさつ文の翻訳
- (2) 英文資料及び英文メール等の作成及びチェック
海外の企業及び関係機関からの英文メールでの問い合わせに対応できること
- (3) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等に関すること
- (4) 日本語及び英語による電話対応（職員全員対応）
- (5) 庶務業務（勤怠管理、旅費精算等）
 - ①職員の出退勤、出張等に関する文書作成補助等に関すること
 - ②職員の郵便物の配布等に関すること
 - ③事業用案内の発送に関すること
 - ④勤務場所とタイ事務所等への書類・小包等の発送（月1回程度）
- (6) ワンストップ相談等受付処理
- (7) 図書・消耗品等整備及びデータ管理
- (8) その他、国際事業課業務に係る事務補助

8 必要条件

- (1) 基本的なアプリケーションソフト、E-mail等の操作に習熟しており、Windows（Word、Excel、Power Pointなど）を用いた文書・資料の作成編集・データ入力・集計ができること。
- (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) 会計システムによる会計処理業務に対応できること。
- (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。

- (5) 英検 2 級 又は TOIC スコア 600 点程度を取得していること。
- (6) 個人情報の適切な取扱い並びに安全管理に取り組めること。

9 派遣先の指示命令者

業務指揮命令者は、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 国際事業課 国際事業課長
- (2) 指揮命令権者 事業戦略部 国際事業課 海外展開支援係長

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 事業戦略部 国際事業課 国際事業課長
- (2) 苦情申出先 企画管理部 総務課 庶務係員

11 派遣元の要件

- (1) 上記「8 必要条件」を満たす人材の派遣が可能であること。
- (2) 厚生労働省委託事業「優良派遣事業者認定制度」における優良派遣事業者の認定を受けていること。また、落札後は速やかにその認定証を提示すること。
- (3) 派遣労働者の継続的な就業及び習熟性を高めるため、就業後のフォローアップを行う体制を有していること。

12 守秘義務の順守

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「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

13 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する。

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する。

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る。

14 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 5 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 6 その他

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、別途定めるものとする。