

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣（創業支援拠点の運営）（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都立川市緑町3-1 GREEN SPRINGS E2棟3階
- 3 派遣期間 令和2年5月1日から令和3年3月31日
- 4 人 数 本業務を行うのに足る労働者数
- 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 1名あたり週5日以内勤務（勤務日は、毎週月曜日から金曜日と第2、4土曜日勤務。ただし土曜日に勤務した場合は、平日の勤務日を休日に振替えることとする。）。
- 勤務日はいずれの時間帯においても、3名の派遣労働者が勤務（休憩取得時を除く）し、そのうち最低1名は「7 派遣労働者の行う業務」で定める日直であること。

- (2) 勤務時間 月・火・木・金曜日：9時00分から17時30分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：22.5時間）

水曜日：9時00分から20時30分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：31.5時間）

土曜日：9時00分から16時30分
（勤務する派遣労働者の実働時間の合算：19.5時間）

※勤務日表（シフト表）は、派遣元が月次で作成し、変更がある場合はその都度変更箇所を公社へ事前に報告すること。

- (3) 休 日 原則として第1、3、5土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- (4) 時間外勤務 勤務する派遣労働者の合算時間外勤務時間は月7時間程度
- (5) その他 単価見積はセット派遣3名（英語対応者1名含む）の加重平均単価とする
例示) 通常受付 2名@2,000円、英語対応 1名@2,900円
加重平均単価@2,300円 < $(2,000+2,000+2,900) \div 3$ >

7 派遣労働者の行う業務

派遣する労働者のグループは、勤務日毎に1名の日直及びその他構成員で構成されるものとし、各職の業務は以下の通りとする。

※1. 営業日には、必ず3名をセット派遣する体制を構築すること。例えば、当日の病欠等での欠員に対しても出来得る限りの補填をおこなうこと

※2. 3名セット派遣のうち、外国人対応として1名を必ず派遣すること。英語対応スキルとして、「日常生活や業務に使われる語彙はスムーズに運用できるレベル：TOEIC 600点程度、また

は英検 2 級程度」で、英語対応の実務経験があり、電話対応・受付対応、簡単なメール対応が可能なこと（頻度：月間平均で数回程度の対応）

日直の業務（勤務日毎に設定）

- (1) 指揮命令者の指示に基づき、派遣労働者の勤務日を報告すること
- (2) 指揮命令者の指示に基づき、勤務日における窓口当番時間、休憩時間を調整すること
- (3) 予定勤務日等の変更が生じた場合において指揮命令者の指示に基づき、公社職員へ連絡を行うこと
- (4) 指揮命令者の指示に基づき、派遣労働者に対して業務のチェックをおこなうこと
- (5) 指揮命令者からの指示・周知事項を派遣労働者に伝達すること
- (6) 業務終了時に業務日報の報告を公社職員へ報告すること

日直及びその他構成員の業務

- (1) 来所者への窓口コンサルティング業務（来所者への要件伺い、サービス説明、ニーズに沿ったサービスの案内、利用登録書類への記入案内、専用システムへの入力作業、クレームへの一時対応等）及び室内誘導に関すること
※単なる受付案内ではなく、事業内容・サービスメニューを理解しプランコンサルタントの特性を把握したうえで適切なマッチングを行うため、習熟性が必要
- (2) TOKYO 創業ステーション総合窓口として電話対応を行い、Startup Hub Tokyo の問い合わせ、助成金の問い合わせなどを切り分けて、適切なセクションへと電話をつなぐこと
- (3) 施設利用者に対して、電話、電子メールでの応対、システム予約入力に関する一連の作業を行うこと
- (4) 教材の印刷等、セミナー実施に必要な準備をすること（月 10 回程度）
- (5) セミナー実施に際して、会場受付、案内をすること（月 10 回程度）
- (6) セミナー実施後、アンケートの集計等を行うこと（月 10 回程度）
- (7) 稟議書、各種説明資料の作成補助を行うこと（月 8 回程度）
- (8) 消耗品の在庫管理・補充・発注作業等を行うこと（月 4 回程度）
- (9) 経理システムを使った伝票処理、振込処理を行うこと（月 12 回程度）
- (10) ビル内メールボックスから郵便物を回収すること（1 日 2 回程度）
- (11) 職員へ郵便物等を配布すること（1 日 2 回程度）
- (12) 給茶器の水・茶葉補給及び給茶機の清掃、キッチンまわりの清掃をすること（1 日 1 回程度）
- (13) 委嘱者、来所者へのお茶の上げ下げ、茶器の洗浄を行うこと（1 日 1 回程度）
- (14) 宅配便、社内使送便の受け渡しを行うこと（1 日 2 回程度）
- (15) 入口自動ドアの開錠・施錠、シャッターの開閉、立て看板の設置・撤収をすること（1 日 2 回程度）
- (16) ロビー、相談ブースの整理・整頓・軽微な清掃をすること（1 日 5 回程度）
- (17) 近隣ポストもしくは近隣郵便局へ郵便物を差出に行くこと（1 日 1 回程度）
- (18) 簡易的な業務日報を作成すること（業務終了時に職員へ報告）
- (19) その他庶務業務を行うこと

8 派遣労働者に対する事前業務研修の実施

令和 2 年 5 月中に業務研修を行い、可能な限り派遣労働予定者全員を参加させること。研修は公社と事前協議の上、内容を定めるものとし、公社職員を講師と

して実施するものとする。また、令和2年6月開設にあたり受付業務マニュアルの作成におけるサポート役として、運営できる体制を構築する。

9 派遣労働者の人材基準

日直

- (1) 業務日表（シフト）の作成時に、派遣元が事前に業務日毎に日直を1名選定する。

日直、その他構成員に共通する事項

- (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) Microsoft社のWord、Excel、PowerPointの操作及び、PDFの取り扱いが出来ること
- (4) 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
- (5) 高齢者および障がい者等に対し適切に対応できること
- (6) 心身ともに健康であること。
- (7) 派遣社員または正社員として1年以上の実務経験を有すること
- (8) 上記7に示す窓口業務に類する業務経験を1年以上有すること。
- (9) クレーム対応技術を有すること
- (10) 本人の能力、就業態度、勤怠等を原因とし、過去に契約解除をされたことがないこと
※人材基準要件を確認するため、スキルシートを提出すること

10 派遣先の指示命令者

業務指揮命令者は、事業戦略部創業支援課長とする。なお、氏名については契約締結後、別途通知する。

1.1 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 | 創業支援課 | 課長 |
| (2) 苦情申出先 | 企画管理部 | 総務課 | 庶務係員 |

1.2 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。

1.3 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、別紙「個人情報の取扱事項」を順守すること。

1.4 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 その他

- ・派遣労働者に係る通勤交通費については、派遣元事業主の負担として派遣労働者に対し賃金とは別に全額を支払うものとする。
 - ・業務性質上個人情報及び機密情報を数多く取り扱うことから、派遣元はISO27001（ISMS）及びプライバシーマークを保有し、情報保護に対しての規定を有し、体制構築がされていること。また、落札後は速やかにその認定証を提示すること。
 - ・派遣元は、業務の品質を担保するためISO9001を保有していること。また、落札後は速やかにその認定証を提示すること
 - ・派遣元は、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
 - ・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（月1回程度の訪問）
- 本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。

1 6 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。