

# 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 産業サポートスクエアTAMA  
（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 令和2年4月1日から令和2年6月30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
  - (2) 勤 務 時 間 9時00分から17時45分又は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 土曜日、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) 多摩ものづくりコミュニティ組成支援事業、イノベーション多摩支援事業に関すること
    - ①支援申込企業に関する管理ファイル及び中小企業支援システムへの企業データ入力・作成
    - ②支援企業の企業概要、支援内容等のリストへの入力・変更作業及び訪問企業のリスト管理
    - ③①、②等の業務及び事業説明会に係わるアンケート等の集計、エクセルでの表の加工・作成
    - ④住所録等の企業名や住所等の変更状況の確認
    - ⑤各種事業の説明会準備（場合によっては説明会会場等への出張があります）  
※出張時は実費を支給
    - ⑥支援申込の各種受付業務
    - ⑦ファイリング及び書庫管理
    - ⑧勉強会、研究会における印刷、文具用意、資料整理等の準備作業
    - ⑨非常勤職員の資料作成、報告書作成等に係る印刷、書類の整理等の補助
  - (2) 電話応対、接客等（全職員担当）に関すること  
（多摩支社では、いくつかの事業を所管しているため、多摩ものづくりコミュニティ組成支援事業、イノベーション多摩支援事業に係る電話と別事業の電話を区別し、適切な担当者につなぐ）
  - (3) 各事業間の会議や打ち合わせの資料のコピーとまとめ作業に関すること
  - (4) 郵便局への発送持込みに関すること※
  - (5) チランや事業案内等の発送作業に関すること※

- (6) セミナー・勉強会等の受付対応に関すること
- (7) 公社が実施する他課含めた実施事業の説明に関すること（電話やメール等で回答・返信していただきます）※
- (8) その他、多摩支社及び公社事業に関すること  
※複数の担当者で対応する

## 8 派遣労働者の人材基準

- (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) 社会人に必要な報告・連絡・相談等のビジネスマナー、対人コミュニケーション能力、組織人としての協調性を身に着けていること
- (3) Windows（word、Excel）を使って、資料を作成した経験を多数有し、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。具体的なスキル詳細は次のとおりとする。

### <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※（差込印刷ができれば尚可）

### <Excel>

表作成、セル設定、四則演算、計算式、グラフ作成、関数（SUM、COUNT、SUMIF、COUNTIF、ROUND等）の関数を主に使用し集計等を行う。

- (4) 高齢者及び障がい者等に対し適切に対応できること
- (5) 派遣社員または正社員として5年以上実務経験を有すること
- (6) 庶務業務に2年以上従事する経験を有すること
- (7) 顧客対応にふさわしい服装、身だしなみができていること
- (8) 接客や接遇に必要となる公社事業を習得すること

## 9 派遣先の指揮命令権者等

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 多摩支社長
- (2) 指揮命令権者 総合支援部 多摩支社 経営支援係長

## 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 総合支援部 多摩支社 多摩支社長
- (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遵守すること。
- (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1「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 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙2に定めるところによる。

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。

15 その他

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。