

仕 様 書

- 1 勤務場所
東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階
(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課
- 2 派遣期間
令和2年7月1日 から 令和2年9月30日 まで
- 3 人数
1名
- 4 性別
問わず
- 5 勤務形態
 - (1) 勤務日数 月20日程度(週5日程度)
 - (2) 勤務時間 9時00分～17時45分(実働7時間45分)
 - (3) 休憩時間 12時～13時
 - (4) 休日 土・日曜日、祝日、年末年始
 - (5) 時間外勤務 月5時間程度
- 6 職務内容
先進的防災技術実用化支援事業に係るPCを活用した各種データ入力資料作成等
【内訳】
 - (1) 申請企業のデータベース作成
(Accessによる作成ができれば尚可)
 - (2) 顧客管理システムにおける支援情報のデータ入力
 - (3) 審査会関係の資料作成
 - (4) 各種資料作成
(企業化状況報告書の対象企業データ入力、事後調査対象企業のデータ入力等)
 - (5) 各種事業の説明会準備
 - (6) 助成事業の各種受付業務
 - (7) 助成課メールチェック及び整理
 - (8) ファイリング及び書庫管理

- (9) 消耗品・郵便物管理等庶務事務
- (10) 電話対応、接客等（職員全員対応）

7 必要条件

Word及びExcelの中級程度の操作能力
(Access使用できれば尚可)

8 派遣先の指揮命令者

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。

企画管理部 助成課 助成担当係長

9 派遣先責任者及び苦情申出先

派遣先責任者及び苦情申出先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 助成課 特別助成担当課長

(2) 苦情申出先：企画管理部 総務課 庶務係

10 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については以下のとおり公表します。

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、当会社ホームページ及び閲覧により公表します。また、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は、契約締結後14日以内に書面で同意しない旨を申し出ることができます。

11 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。

12 その他

(1) 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。

- (2) 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こと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、公社と受託者が誠実に協議し、都度定めるものとする。
- (4) 受託者は本仕様書に基づき業務を履行するものとする。受託者の派遣労働者が業務の遂行にあたり著しく不適切であると公社が認めた場合、公社は受託者に対し、理由を示した上で当該派遣労働者の変更を要求することができる。この場合、受託者は正当な理由のない限り、公社の要求に応じて当該派遣労働者を変更しなければならない。