

仕 様 書

- 1 件 名 労働者派遣【経営戦略課－業態転換支援事業－】（単価契約）
- 2 勤務場所 東京都千代田区神田和泉町 1-13 住友商事神田和泉町ビル 9 階
- 3 派遣期間 令和 2 年 9 月 2 8 日から令和 3 年 3 月 3 1 日
- 4 派遣人数 2 8 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 月・火・水・木・金：
8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分又は 9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分
(実働： 7 時間 4 5 分、
休憩： 1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分又は 1 3 時 0 0 分から 1 4 時 0 0 分)
 - (3)休 日 原則として土曜日、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

「業態転換支援事業」における下記の業務。

★業態転換支援事業

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う都民の外出自粛要請等に伴い、大きく売上が落ち込んでいる都内飲食事業者が、新たなサービスとしてテイクアウト・宅配・移動販売を始め、売上を確保する取り組みに対し、経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の経営基盤を確保することを目的とする。

(1)申請書類審査（交付決定）業務

- ①不足書類の確認を中心とした一次チェック業務
 - ア 申請書類の整理
 - イ 審査票及び一次チェックマニュアルに基づき、不足書類の確認
 - ウ 審査票及び一次チェックマニュアルに基づき、提出書類の精査
 - エ 審査票への記入
- ②経費精査や不足書類の連絡を中心とした二次チェック業務
 - ア 一次チェック内容（不足資料）の再確認
 - イ 申請対象及び申請要件の再確認
 - ウ 経費の精査
 - エ 経費計上金額の根拠資料の確認
 - オ 申請者への電話連絡・折衝・調整
 - カ 審査票への記入、管理簿への入力（二次チェック完了）
 - キ 交付決定に係るその他事務補助

(2)交付決定済み企業からの問い合わせ対応

- ア 交付決定内容に関する問い合わせ対応、申請書類や添付資料の送付事務
- イ 変更申請に関する問い合わせ対応、申請書類の送付事務
- ウ 実績報告書の作成方法に関する問い合わせ対応

(3)実績報告検査（完了検査）業務

- ア 実績報告書の整理
- イ 検査報告書及び完了検査マニュアルに基づき、書類の確認
- ウ 記載内容及び経費内容の検査
- エ 申請者への電話連絡・折衝・調整
- オ 検査報告書の入力、管理簿の入力（検査完了）
- カ 確定通知に係るその他事務補助

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)専門学校卒業または同等以上の能力を有する者で、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の取り扱いが不自由なく出来ること
- (4)データ入力等、注意力を必要とする業務に対応できること
- (5)電話やメールにおける企業・店舗等との連絡・調整業務を根気よく冷静に行えること
- (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)サービス業としての自覚を持ち、明朗快活かつ親切丁寧な対応ができること

9 派遣先の指示命令者等

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)指揮命令者 事業戦略部経営戦略課長
- (2)指揮命令補助者 事業戦略部経営戦略課新事業創出係長

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 経営戦略課 課長
- (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、別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を順守すること。

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事項

暴力団排除に関する特約条項については、別紙2に定めるところによる。

15 その他

- (1) 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。
- (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ものとする。

16 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。