

仕 様 書

- 1 勤務場所 東京都港区海岸1-7-1 東京ポートシティ竹芝 オフィスタワー
(公財)東京都中小企業振興公社
産業貿易センター 浜松町館
- 2 派遣期間 令和2年10月1日から令和2年12月31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 8時30分から17時15分 又は 9時から17時45分
休憩 12時から13時
実働 7時間45分
但し、浜松町館運営当番業務の定期的なローテーションにおいて、月に3回程度、12時45分から21時30分の勤務有
 - (3) 休 日 4週8休及び祝日とするが、浜松町館運営当番業務の定期的なローテーションにおいて、定期的な土日祝勤務有
 - (4) 時間外勤務 月10時間程度
- 6 業務内容
 - (1) 浜松町館における総務業務
 - ①勤怠システムによる出退勤チェック、休暇票との整合、出勤簿取り纏め、超過勤務確認、集計等
 - ②出張旅費管理、執務環境整備
 - ③各種報告取りまとめ、各種検査対応サポート
 - ④文書管理サポート(書類の採番管理、ファイリング等)
 - ⑤備品、消耗品の在庫管理、調達契約
 - ⑥その他、浜松町館における庶務業務サポート
 - (2) 浜松町館における経理業務
 - ①会計システムを利用した伝票作成
 - ②会計システムからの帳票出力及びファイリング
 - ③インターネットバンキングによる振込データ入力業務サポート
 - ④浜松町館の利用料に関する入出金処理
 - ⑤経理業務に関するデータ管理、集計、資料作成等
 - (3) 浜松町館の運営管理業務
 - ①各種会議参加
 - ②電話、来客対応
 - ③浜松町館での催事におけるお客様対応
 - (4) その他総務経理グループで発生する事務の補助

(5) 上記業務を行うにあたり、外出の場合あり

7 派遣職員の必要条件（以下のすべてを満たすこと）

(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、Word、Excel、Access などを用いた文書・資料の作成編集・データ入力・集計の経験を多数有すること。

(2) マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）レベル相当の資格を有していること。

※業務上多用する機能

Word：文書の作成・編集

Excel：データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算、中級程度の関数（vlookup、count、if 等）による集計等

(3) PCによる会計処理業務に対応できること。

(4) 文書作成、データ入力等、業務上、注意力や根気を必要とする作業に対応できること。

(5) 会社等での庶務業務（人事労務・経理等）の経験があること（3年以上であれば尚可）。

(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。

(7) 日商簿記3級以上もしくは同等程度の知識を有すること。

8 派遣元の要件

(1) 上記「7 派遣職員の必要条件」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。

9 派遣先の指揮命令者等

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 産業貿易センター 浜松町館 館長

(2) 指揮命令補助者 産業貿易センター 浜松町館 総務経理グループチーフ

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 産業貿易センター 浜松町館 館長

(2) 苦情申出先 総務課 庶務係 担当

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は、会社の定める「個人情報の保護に関する要綱」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

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、別紙に定めるところによる。

15 その他

- (1) 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。
- (2) 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。

以上