

詳細仕様書

1 件名

令和6年度労働者派遣（複数単価契約）

2 業務内容

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）において、次の業務を行う。

なお、業務遂行のため外出を命じることがある。外出に係る旅費は、財団が派遣労働者に対して支払う。

（1）一般事務

以下に掲げる事務において、関係書類の作成、データ入力、書類確認、関係機関との調整、問合せ対応等の事務処理及び事務補助を行う。

- ①東京の観光情報の発信に関する事務
- ②東京観光情報センター等の運営に関する事務
- ③都内各地域の観光振興に関する事務
- ④都内各地域の受入環境整備に関する事務
- ⑤外国人観光客及びビジネスイベントの東京への誘致を目的とした海外向けプロモーションに関する事務
- ⑥その他、財団が実施する事務

（2）一般事務 B(校正業務含む)

東京の観光情報の発信に関する事務において、文書、出版物、HP等の校正業務・データ照合及びそれに関連する事務処理及び事務補助を行う。

（3）一般事務 C(英語使用)

外国人観光客及びビジネスイベントの東京への誘致を目的とした海外向けプロモーションに関する事務において、関係書類の作成、データ入力、書類確認、関係機関との調整、問合せ対応等の事務処理及び事務補助を行う（一部英語使用）。

（4）経理事務

経理事務補助（伝票作成・チェック、貸借科目の消込み、出納簿記録等）及びそれに関連する調整、問合せ対応等の事務処理等を行う。

3 派遣労働者の人員及び資格要件

（1）人員予定数

- ①一般事務：3名
- ②一般事務（校正業務含む）：1名
- ③一般事務（英語使用）：1名
- ④経理事務

（2）資格要件

（共通）以下のすべての要件を満たすものであること。

- ① オンライン会議ツール（Zoom、Teams、Webexなど）を利用したオンラインミーティング、ウェビナーの運営補助にあたり適切な対応ができる者
- ② 文章や資料を正確に理解し、ポイントを明確にした上で要約や資料作成を適切に

行うことができる者

③ e-mail、ワード（差し込み印刷）、エクセル（SUM, IF, ROUND 関数等）が使える者

④ 関係機関との連絡調整能力を有する者

⑤ 財団の組織構造や仕事の進め方を正確に把握し、適切な対応ができる者

⑥ 服務規律、職場ルールを遵守できる者

⑦ 職員と協調し、かつ責任を持って職務を遂行できる者

⑧ 労働保険、社会保険に加入できる者

(校正業務)

(歓迎要件) 書籍、雑誌などの紙媒体や Web メディア（日英他）の校正業務・確認業務の経験がある者

(英語使用)

英語要件 TOEIC700 点程度の能力を有する者

(経理事務)

簿記 2 級程度の知識を有する者

4 派遣期間

(校正業務以外)

令和 6 年 4 月 1 日（月）から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

(校正業務)

令和 6 年 7 月 1 日（月）から令和 7 年 1 月 31 日（金）まで

5 予定数量

(校正業務以外)

1 9 3 4 時間（一人あたり） × 9 人

(内訳)

(1) 正規の勤務時間 延 1 8 8 4 時間（7 時間 4 5 分 × 2 4 3 日）

(2) 時間外勤務延べ 5 0 時間

時間外勤務は 4 0 時間であるが、数量のカウント上、1 8 時から 2 2 時まで及び 5 時から 9 時の時間帯においては、1. 2 5 倍した数（5 0 時間）をみなし労働時間とする。

(校正業務)

1 1 3 9 時間（一人あたり）

(内訳)

(1) 正規の勤務時間 延 1 1 0 9 時間（7 時間 4 5 分 × 1 4 3 日）

(2) 時間外勤務延べ 3 0 時間

時間外勤務は 2 4 時間であるが、数量のカウント上、1 8 時から 2 2 時まで及び 5 時から 9 時の時間帯においては、1. 2 5 倍した数（3 0 時間）をみなし労働時間とする。

6 派遣労働者の就業条件

(1) 就業場所 公益財団法人東京観光財団事務所又は派遣社員の自宅

東京観光財団事務所

〒1 6 2 - 0 8 0 1 東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル

代表電話 0 3 - 5 5 7 9 - 2 6 8 0

- (2) 就業日 土曜日、日曜日、祝日を除く毎日。ただし業務の都合により休日の勤務を命じる場合がある。
- (3) 就業時間 9時から17時45分まで。
なお、就業時間外の労働については、派遣元と派遣労働者との労働契約又は派遣元事業場における36協定の範囲内で命じることができる。
- (4) 休憩時間 11時30分から13時30分までの間で指定する1時間
- (5) 福利施設の利用等 事務用機器の貸与 可
- (6) 安全・衛生 コンピュータ、VDTの操作は連続1時間に最低10分の休憩を与える。
- (7) 交通費通勤費は単価に含むものとする。

7 指揮命令者等

業務指揮命令者等は、次のとおりとする。(各事業による)

- (1) 指揮命令者 総務部企画調査担当部長兼企画調査担当課長
総務部次長兼総務課長
総務部経営管理担当課長
総務部次長兼観光情報課長
地域振興部次長兼事業課長
観光事業課長
コンベンション事業部次長兼誘致事業課長
- (2) 指揮命令補助者 総務部総務課に所属する職員のうち、指揮命令者の指定する職員
総務部観光情報課に所属する職員のうち、指揮命令者の指定する職員
地域振興部事業課に所属する職員のうち、指揮命令者の指定する職員
観光事業部に所属する職員のうち、指揮命令者の指定する職員
コンベンション事業部に所属する職員のうち、指揮命令者の指定する職員

8 責任者の選任及び苦情申出先

派遣先責任者及び苦情申出先等は、次のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者及び苦情申出先 総務部次長兼総務課長
- (2) 派遣先補助責任者及び苦情申出先 総務部総務課課長代理

9 業務の報告等

作業時間履行の確認書及び様式については、次のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者は、各週における就業に関する作業時間履行確認書(様式1)を作成し、当該月分を取りまとめた上、速やかに派遣元責任者に通知するものとする。
- (2) 派遣元責任者は、当該月の業務実績報告書(様式2)を作成し、翌月10日までに派遣先責任者に提出するものとする。
- (3) 上記様式1、2の項目が網羅されている派遣労働者作成のタイムシート等がある場合は、派遣元責任者がこれを確認することにより、上記(1)について、省略するものとする。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合には、休暇届(様式3)を指揮命令者に提出するものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、休暇の時期を変更される場合がある。
- (5) 派遣労働者に就業時間外の勤務を命ずる場合は、時間外勤務命令簿(様式4)によるもの

とする。

10 服装等

派遣労働者は、財団の風紀信用を損なうことのないよう服装等に十分な注意を払い業務を行うこと。

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、業務内容や就業環境について説明することができる。

総務部総務課
電話：03-5579-2680
担当：松下