仕 様 書

1 件 名

令和4年度及び令和5年度労働者派遣総務（庶務）事務補助（単価契約）

2 目 的

派遣元は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」及び本契約に基づき、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という）を派遣先に派遣し、派遣先は派遣労働者を指揮命令して業務に従事させることを目的とする。

3 業務内容

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）総務部総務課において、総務（庶務）事務補助として、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) データ作成、入力（Microsoft Word 及び Excel 等のソフトウェアを利用）
- (2) データ確認（職員が作成、入力したデータの確認・修正、勤怠情報の確認等）
- (3) 文書作成システムを利用した原議（稟議書）の作成補助、及び会計システムを利用した支出伝票の作成等
- (4) 研修等の運営補助（職員との連絡、名簿作成、資料印刷、会場設営、受付業務等）
- (5) 外部会議室（当事務所より徒歩5分程度）の管理補助（郵便物確認、備品補充等）
- (6) オフィス管理関係事務、労務事務補助及び庶務事務補助（社内問い合わせ対応、備品補充・発注等）
- (7) 一般事務補助（メールチェック、書類整理・複写・製本・印刷、会議準備、用品発注等）
- (8) 電話対応・来客対応（担当者への取次ぎ及び軽易な照会事項への回答を含む）

4 派遣労働者の人員及び資格要件

- (1) 人員 1人とする。
- (2) 資格要件

以下のすべての要件を満たすものであること

- ① メール、電話、接客等におけるビジネスコミュニケーション能力を有する者
- ② 指揮命令者及び指揮命令補助者の指示のもと、一般事務ソフト（Microsoft Excel (SUM、IF、ROUND 関数等)、Word (文書作成)、PowerPoint (資料作成) 等) を使用した集計処理、文書作成、差し込み印刷、その他の事務作業を正確かつ迅速に行える者
- ③ PC 操作に慣れている者
- ④ 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
- ⑤ 服務規律、職場ルールを遵守できる者
- ⑥ 職員と協調し、かつ責任を持って職務を遂行できる者
- ⑦ 労働保険、社会保険に加入できる者

5 派遣期間

令和5年3月1日（水）から令和5年9月30日（土）まで

6 予定数量

968時間

(内訳)

- (1) 正規の勤務時間 延938時間(7時間45分×121日)
- (2) 時間外勤務延べ30時間

時間外勤務は24時間であるが、数量のカウント上、18時から22時まで及び5時から9時の時間帯においては、1.25倍した数(30時間)をみなし労働時間とする。

なお、契約期間内において、発注時間が予定数量に達したときは、期間の満了を待たずにその時点で契約は打ち切りとする。また、予定数量に達しない場合であっても、期間の満了をもってこの契約は終了する。

7 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
〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル
代表電話 03-5579-2680
- (2) 就業日 土曜日、日曜日、祝日を除く週4日。ただし業務の都合により休日の勤務を命じる又は感染症対策により就業日数を減らす場合がある(新型コロナウイルス感染症(以下「感染症」という。)対策により就業日数を減らす場合は、派遣社員の希望により財団と相談の上行う。)
- (3) 就業時間 9時から17時45分まで。ただし感染症対策により就業時間を変更する場合がある(感染症対策による就業時間の変更は、派遣社員の希望により財団と相談の上行う。)
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。

8 指揮命令者等

業務指揮命令者等は、次のとおりとする。

- (1) 指揮命令者 総務部次長兼総務課長
- (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

9 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

10 関係書類の提出等

派遣元は、派遣労働者の氏名、労働保険・社会保険の加入状況、その他「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」及び同法施行規則に定める事項を派遣先に通知し、以下の関係書類を提出するものとする。

- (1) 派遣労働者の時間外労働の範囲：契約締結後14日以内
- (2) 派遣労働者の略歴書：契約締結後14日以内

11 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。

12 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。

13 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。

14 支払方法

毎月ごとの後払いとする。

なお、毎月ごとの請求金額の算出において、算出途中及び算出結果に円未満の端数が生じた場合には、円未満を切り捨てる。

15 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た財団の秘密を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

16 個人情報保護

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行にあたり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、別紙1「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 派遣元は、本契約の履行に関連する派遣元独自の個人情報の取扱いについては、前記「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

17 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規律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。

18 その他

- (1) 本仕様書に疑義のある場合に関しては、別途協議の上決定する。
- (2) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (3) 本契約は、労使協定方式を選択している派遣元に限る。
- (4) 派遣元から派遣される労働者は、協定対象派遣労働者に限定する。

総務部総務課
電話：03-5579-2680
担当：松下