

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和5年度労働者派遣（観光情報等事務補助）（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。）総務部観光情報課において、観光情報等事務補助として、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） 電話応対（担当者への取次ぎ、軽易な照会事項への回答、賛助会員や観光施設等への電話による確認業務や掲載依頼）
- （２） 文書、出版物、ホームページ等の校正補助
- （３） 契約事務、補助金事務補助（支出処理、検査同行等）
- （４） 事業運営に係る業務補助、配送・倉庫管理
- （５） パンフレットの電話及びメール等による受注受付、発送手配
- （６） ホームページの軽易なデータ更新作業
- （７） データ入力、処理（数値等のデータを説明資料に仕立てる。）
- （８） ウェブサイトの更新に係る外部委託事業者の成果品について、文言やバグのチェック、動作確認作業
- （９） 資料のファイリング、資料整理、印刷、発送、回覧
- （１０） 執務室の整理、共用物品の管理、来客応対（お茶出し含む）

## 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 関連機関との連絡調整能力、コミュニケーション能力を有する者
- ③ Microsoft Word、Excel 及び PowerPoint、Outlook 等の PC ソフトを用いて一般的な事務処理、資料作成等を正確かつ迅速にできる者（差し込み印刷、計算式・関数利用（SUM, IF, ROUND 等）、集計処理等）
- 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4月1日（土）から令和6年3月31日（日）まで

## 6 予定数量

1921時間

(内訳)

(1) 正規の勤務時間 延1891時間(7時間45分×244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(15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。

## 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 総務部次長兼観光情報課長

(2) 指揮命令補助者 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

## 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

## 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) 本契約は、令和5年度東京都予算が東京都議会において委託契約締結前に可決・成立し、令和5年度の財団の収支予算が令和5年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和5年4月1日に確定するものとする
- (3) 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。
- (4) 本契約は、労使協定方式を選択している派遣元に限る。
- (5) 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