

仕 様 書

1 件名

平成 29 年度労働者派遣（観光事業事務補助）（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。）観光事業部観光事業課において、主に「海外青少年の教育旅行受入促進」*の事業遂行にかかる事務補助として、次の業務を行う。

*海外青少年の教育旅行受入促進業務：若年層の交流拡大による国際相互理解の促進、将来的なリピーターの育成を目的として、訪都する海外からの学校と都内学校との学校交流のマッチングや交流活動の支援を行うもの。

- (1) 関連機関（東京都、教育関連機関、旅行会社、事業者等）との連絡調整
- (2) 事務作業（資料/文書作成、書類複写、梱包・発送業務、ファイリング、データ入力、会議準備、在庫管理 等）
- (3) 学校交流のアテンド業務
- (4) 制作物（パンフレット・ウェブサイト等）、クリエイティブの校正補助（文言、内容確認）
- (5) 電話応対・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）

4 派遣労働者の人員及び資格要件

(1) 人員：1名

(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 日本語母国語レベル、英語ビジネスレベル（TOEIC730点程度）の能力を有する者
- ③ 関連機関との連絡調整能力を有する
- ④ ワード、エクセル、パワーポイントが使える者
※データベースソフト（Filemaker）が使えるとなおよい
- 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こと

5 派遣期間

平成 29 年 11 月 1 日（水）から平成 30 年 3 月 31 日（土）まで

6 予定数量

942 時間（内訳）

- (1) 正規の勤務時間 792 時間（8 時間×99 日）

(2) 時間外勤務延べ時間 150 時間

予定している時間外勤務は 120 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（150 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
162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階
- (2) 就業日 土曜日、日曜日、祝日を除く毎日
- (3) 就業時間 9 時 00 分から 18 時 00 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所における 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 パソコン等 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 通勤交通費は、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) 指揮命令者観光事業部次長兼観光事業課長
- (2) 指揮命令補助者観光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

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 総務部庶務係長

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保護等に関する法律」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、当該月の業務に関する報告書（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 及び 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、就業時間外勤務命令簿(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

月ごとの後払いとする。なお、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、本契約業務の遂行において知り得た個人情報を漏洩してはならない。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び関連規程を遵守すること。本契約期間終了後も同様とする。

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や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えない場合、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

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。

観光事業部観光事業課

電話：03-5579-2683

FAX：03-5579-2685

担当：清水・岩城