

労働者派遣業務（秘書） 仕様書

1. 件名：  
電力広域的運営推進機関 秘書に係る労働者派遣業務
2. 契約期間：  
平成30年4月1日～平成31年3月31日  
※本契約終了後、最長3年間までの更新予定あり
3. 勤務場所：  
電力広域的運営推進機関  
東京都江東区豊洲6-2-15
4. 勤務時間：  
平日8時30分～17時30分（休憩：12時00分～13時00分）  
※土日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く  
※時間外勤務を命じることがある（月平均10時間程度）
5. 派遣人数：  
1名（配属は経験等を踏まえ本機関にて決定）
6. 業務内容：
  - 1）役員のスケジュール管理（調整・連絡を含む）
  - 2）電話の取次
  - 3）配車
  - 4）来客時の応対（応接室へのご案内、お茶等の提供）
  - 5）出張の手配・精算
  - 6）経費精算
  - 7）役員室内等の日常的な片づけ
  - 8）庶務全般
7. 派遣労働者の条件：
  - 1）役員秘書の実務経験を有すること  
（直近3年以内かつ2年以上）
  - 2）秘書2級以上の資格、又は、これに相当する知識経験を有すること
  - 3）基礎的なパソコン操作（Word、Excel、Outlook等）ができること
  - 4）意欲的に、周囲と協調して仕事を進められること
  - 5）突発事項や環境の変化に対し、柔軟に対応できること

## 8. その他契約上の条件等：

### 1) 派遣労働者の変更

本機関は、派遣労働者に次の行為があったときは、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができることとする。

- ①派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき
- ②派遣労働者の業務の実施が当仕様書又は契約条件に適合しないとき
- ③派遣労働者に不品行があったとき
- ④派遣労働者が不測の事故又は休暇等により連続3日以上勤務できない場合は、代理人の派遣労働者を派遣すること
- ⑤応募資料に記述された内容に不備があった場合

### 2) トライアル期間の設定

- ①トライアル期間は、派遣労働者の就業開始日から2週間以内とする。
- ②就業部署において派遣労働者の就業状況を審査し、その結果を派遣元会社へ通知する。
- ③派遣労働者の技能等について、疑義が生じた際には、応札時の業務提案書類の内容確認のため、派遣元に対し、技能・資格に関する証明書類の提示を求める場合がある。
- ④「可」の場合は、派遣元は派遣労働者に確認のうえ、支障が無ければ、仕様書の契約期間満了まで派遣すること。
- ⑤トライアル期間中に、派遣労働者の交代を要請した場合は、派遣元はそれに応じるものとし、速やかに候補者を再選定し派遣すること。その際、派遣料金（契約単価金額）の変更は行わないものとする。以後の派遣労働者が交代した場合は、その都度トライアル期間を設定する。

### 3) 苦情及び苦情担当責任者

- ①派遣元は、本機関と連携し、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題について適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。
- ②本機関及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置く。

### 4) その他

- ①派遣元は、本件業務に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、業務上知り得た機密事項及び個人情報の保護の義務を遵守させなければならない。
- ②本件業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- ③本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等について、必要に応じて派遣元と本機関が協議のうえ、定めるものとする。