

岡山県労働者派遣業務技術提案作成要領

1 業務名

岡山県労働者派遣業務

2 業務内容

「岡山県労働者派遣業務仕様書」のとおり

3 技術提案の条件

「6 提案書等の評価基準」に記載する評価項目について、実施計画書を提出すること。

4 提出書類

(1) 提案書（様式第3号）【原本1部＋写し4部】

(2) 実施計画書（任意様式）【原本1部＋写し4部】

「6 提案書等の評価基準」に記載する評価項目について説明する実施計画書を提出すること

(3) 見積書（任意様式）【原本1部＋写し4部】

労働者一人当たりの時間単価を明示すること。なお、単価表示は税抜き価格とすること。

(4) 誓約書（様式第4号）【1部】

(5) 組織概要書、役員名簿（任意様式）【1部】

氏名の読仮名・生年月日も記載すること。

(6) 岡山県税の全税目について滞納がないこと（又は、課税がないこと）を証する書類【1部】

※提出書類の規格はA4版とすること。

5 提案書の評価方法等

(1) 契約候補者の選定に当たっては、本県にとって最適な事業者を選定するため、提案内容の評価に見積価格の評価を加算する総合評価方式を採用し、総合点の最も高かった者を契約候補者に選定する。

(2) 提案書及び見積書の評価は、「6 提案書等の評価基準」に基づき評価する。

(3) 契約候補者の選定方法は、「内容評価」及び「価格評価」の配点の合計点数が最も高い者を契約候補者とする。

(4) 合計点数の最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）、提案者それぞれの内容点、価格点が異なる場合は、内容点が高い者を候補者とする。提案者それぞれの内容点、価格点が同じ場合、別途日を定め、くじ引きにより候補者を決定する。

6 提案書等の評価基準

評価項目		配点	
内容評価	1 労働者の質の確保	適正な能力の派遣労働者の確保のための募集方法、選考方法、選任基準等を記述すること。	25
	2 同種業務の実績	官公庁での本業務と同種の派遣内容の実績について記載すること。	20
	3 派遣業務実施体制／連絡体制	業務の実施体制について、本業務の責任者及び担当者等を記載した体制図を作成すること。また、トラブル等の緊急時の連絡及び対応体制を記述すること。	15
	4 代替労働者の確保等	休暇等により予定していた派遣労働者が勤務できなくなった場合の連絡方法や対応を記載すること。また、業務上、派遣先において代替労働者が必要となった場合の確保方法について記載すること。	20
	5 研修体制	派遣元が派遣労働者に実施するコンプライアンスや個人情報保護等に関する研修体制や対策について記述すること。	10
	6 付加提案	上記以外で、本業務実施に当たり、業務効率化に資する提案があれば記述すること。	5
価格評価（見積書）		見積額	5
合計			100