様式５

公立大学法人福井県立大学における総務事務運営業務委託および

労働者派遣業務に係る企画提案書

令和　　年　　月　　日

公立大学法人福井県立大学

理事長　窪田　裕行　　様

　公立大学法人福井県立大学における総務事務運営業務委託および労働者派遣業務に係る提案を別添のとおり提案します。

所在地

会社名

代表者役職・氏名　　　　　　 　　　 印

別紙　　　　　　　総務事務運営業務委託および労働者派遣業務に係る企画提案書

１　会社概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設立年月日 |  | |
| 資本金 |  | |
| 労働者派遣事業の許可番号  または届出受理番号 |  | |
| 従業員数 | 人 | |
| 派遣労働者登録者数 | 人（うち福井県内　　　人） | |
| 就業者数 | 人（うち福井県内　　　人） | |
| 福井県内の営業所等の状況 | 営業所等名称 |  |
| 住所 |  |
| 従業員数 |  |

　※企画提案の担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住 所 |  | | |
| 所　属 |  | | |
| 役職・氏名 |  | E-mail |  |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |

２　総務事務運営業務委託に係る契約実績

　　令和２年４月１日以降に、国、地方公共団体または独立行政法人における、提案を求める総務事務運営業務委託と同種または類似の業務（受託期間が１年以上のものに限る。）を受託し、履行した実績を記載してください。数が多い場合は、別紙で作成してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 契約期間 |  | 業務内容 |  |
| 契約相手方 |  |
| 契約金額 |  |
| 契約方法 |  |
| 実施体制 | 責任者の配置 |  | |
| 従事人数 | 人 | |
|  | ・・・・ |  |  |  |

３　労働者派遣に係る契約実績

　　令和２年４月１日以降に、国、地方公共団体または独立行政法人における、提案を求める労働者派遣契約と同種または類似の業務（契約期間が１年以上のものに限る。）を履行した実績を記載してください。数が多い場合は、別紙で作成してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 契約期間 |  | 業務内容 |  |
| 契約相手方 |  |
| 契約金額 |  |
| 派遣労働者数 |  |
| ２ | 契約期間 |  | 業務内容 |  |
| 契約相手方 |  |
| 契約金額 |  |
| 派遣労働者数 |  |
|  | ・・・・ |  |  |  |

４　総務事務委託業務実施に対する基本方針

　受託を希望する理由、業務の実施方針を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

５　総務事務委託実施体制等

　委託業務を円滑に実施するための貴社の対応について、下記の観点から記載してください。

（１）事業運営体制（業務に関する指揮命令、責任体制、事故発生時の対応、苦情処理などを含む）

（２）実施人員の配置計画、人材確保の方法

（３）事前準備期間の運営体制

|  |
| --- |
|  |

６　派遣労働者の安定確保に関する対応

　派遣労働者の頻繁な交替や突発退職等を防止し、安定・継続的に労働者を派遣するための貴社の対応について、下記の観点から記載してください。

（１）登録および就業先決定までのプロセス

（２）派遣労働者の雇用管理およびサポート体制

（３）派遣労働者の福利厚生

（４）派遣労働者が緊急で休暇を取得する場合の代替派遣体制

　　※病気等による長期休暇に対する代替派遣だけでなく、体調不良等による突発的な休暇取得（１～２日程度）に対する代替派遣についても、貴社の提案を記載してください。

（５）災害等により複数の派遣労働者が就業できない場合の派遣体制

（６）その他、派遣労働者の安定確保に関する対応

|  |
| --- |
|  |

７　派遣労働者の質の確保

　質の高い労働者を派遣するための貴社の対応について、下記の観点から記載してください。なお、パソコンの基本操作ができること、司書の資格を有する者を派遣労働者の条件としますので、当該レベルに相当する者を派遣するための貴社の対応について記載してください。

（１）派遣労働者に対する研修制度（派遣前、派遣期間中に分けて記載すること）

（２）派遣労働者の適性・能力の把握（具体的な把握の方法を記載すること）

（３）司書について、上記のレベルに相当する者を派遣するための対応

|  |
| --- |
|  |

（４）その他、派遣労働者の質の確保に関する取組み

８　リスク管理およびトラブル発生時の対応

　下記の事項の未然防止のための措置および発生時の対応について記載してください。

（１）派遣労働者の突発退職（突発退職の未然防止については、６に記載することとし、本欄には発生時の対応のみを記載してください。）

（２）派遣労働者からの苦情

（３）派遣労働者の労働災害

（４）その他リスク管理全般に対する取組み

|  |
| --- |
|  |

９　個人情報保護および秘密保持に関する対応

　個人情報および業務上知り得た秘密の漏えい防止に関する貴社の取り組みついて、下記の観点から記載してください。

（１）提案者の日常的な取組み（内部規程等）

（２）当該業務における、個人情報保護および秘密保持対策についての取組み。

|  |
| --- |
|  |

１０　今後の業務改善や委託範囲の改善

　委託業務を円滑に実施するための貴社の対応について、下記の観点から記載してください。

（１）委託業務の範囲を改善する場合の提案者の対応（大学との連携、労働者派遣業務との連携）

（２）本業務に関する独自の提案や、関連する有用な情報の提供体制

１１　総務事務委託業務契約料金

　総務事務運営業務委託に関する仕様書「契約期間（３年間）」の総額（消費税および地方消費税を含まない。）を記載し、下記の書類を添付してください。

　・見積書

・積算内訳書

|  |
| --- |
|  |

１２　派遣料金

　派遣労働者１人１時間当たりの単価（消費税抜）を、仕様書別紙「配置先および勤務予定時間」の中の業務番号順に記載し、業務別・１時間当たりの派遣単価表（税抜）を添付してください。当該単価には、労働保険料、社会保険料および諸経費を含むものとします。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務番号 | １人１時間当たりの派遣料金（消費税抜：円） |
| １ |  |
| ２ |  |
| ３ |  |

１３　その他特記事項（アピール点など）

|  |
| --- |
|  |