

提案書作成要領

本調達では、適切な調達先選定のため、労働者派遣業務の実施について提案を求め、総合的に審査を行う。

応札者は、以下の項目について記載した提案書を提出すること。なお、記載にあたっては、原則として、以下の記載項目名称を提案書における章の名称として使用し、仕様書に提示されている事項について十分に配慮した内容にすること。また、基礎点の項目が一つでも満たされない場合は、不合格とする。

提出部数は1部とする。

1) 基本情報

会社概要を添付すること（基礎点）。

e - s t a f f i n g 利用に同意し、ジェトロに対し参画申請が可能である旨を記載すること。

仕様書7. 派遣職員の必須要件(全ポスト共通)を満たす登録人数を記載すること（基礎点）。仕様書明細の全ポストについて、派遣職員の必須要件(全ポスト共通及び別紙「仕様書明細」)を満たすスキルシートを提案書と共に提出すること（基礎点）。

2) 業務体制

派遣労働者をどのように募集、選定するかを記載すること。

派遣労働者へのフォローアップ体制について記載すること。

派遣労働者への教育・研修内容について記載すること。

派遣労働者に就業条件（賃金・休暇・保険・福利厚生）を書面で提示し、社会保険等適用者に適用しているかを記載すること（基礎点）。

3) 個人情報保護・情報セキュリティ

プライバシーマーク又はI SMSの認証を取得していること（基礎点）。

（プライバシーマークは、更新手続き中の場合も保有しているものとみなす）

情報セキュリティに関する派遣労働者への教育・研修体制、情報漏えい時の体制などについて記載すること。

4) トラブル時対応

派遣労働者交代時の体制（引継ぎ手法や迅速な後任確保の手法、何日以内で後任を配置可能かなど）について記載すること。

トラブル・苦情処理体制（トラブル発生前から担当者を明確にし、具体的な対応手法を有しているか）について記載すること。

5) ジェトロとの連絡体制、連絡頻度及び提供情報

6) 自由提案

※留意事項

- ・ 提案書は入札参加の資格審査、評価以外には使用しない（応札者から承諾を得た場合を除く）。ただし、開札の結果、落札者となった者より提出された提案書については、契約書の一部とみなすものとする。
- ・ 一旦受領した書類の返却は行わない。差し替え、再提出も認めない。
- ・ 提案書の作成に要した費用は負担しない。
- ・ 総合評価に関する審査結果を除き、応札者から提出された資料等は公表しない。ただし、法律の規定による場合や、所管省庁等への報告を目的とする場合を除く。

以上