

受託候補者選定基準及び企画提案資料作成要領

「受託候補者選定基準」

1 選定基準

次の項目について、企画提案書及び見積書を「宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において項目別に評価し、最も高い評価を得た者を受託候補者として選定する。

(1) 会社概要・実績

ア 施設調査に係る業務への派遣等類似業務の実績は十分か。

イ 業者における派遣事業年数は十分か。

(2) 実施方針

ア 当初人員は当然のこととして、欠員が生じた場合の代替要員の確保の体制は十分か。（確保に要する期間はどの程度か。）

イ 人員の増減に対し、対応が可能か。（増減に要する期間はどの程度か。）

ウ 従事者に対する、教育・サポート体制は十分か。

エ 派遣開始後も、必要に応じて派遣元において適宜フォローを行える体制について具体的かつ明確に記述されているか。

オ 派遣元と従事者間で迅速かつ的確な報告、連絡、相談ができる体制が整っているか。また、本市とも随時、必要に応じて連携を行う体制が整っているか。

(3) 情報の保全

本業務を遂行するうえで、情報の保全が徹底されているか。

(4) 企画提案

本業務の目的及び内容を正しく理解しているか。

(5) 見積金額

税込見積金額の最低価格を満点（５点）とし、「２ 評価方法」に示す方式により評価（小数点以下第２位を四捨五入）する。

2 評価方法

(1) 点数配分は「３ 提案評価項目表」のとおりとする。

(2) 選定委員会は、「市内中小企業」及び「見積金額」を除く各項目についてＡ～Ｅの評価を行う。

(3) 各項目の配点に以下の評価係数を乗じたものを評価点とする。

評価	評価係数	評価内容
A	1. 0	優秀である。：高度な能力を有している。
B	0. 8	満足できる。：十分な能力を有している。
C	0. 5	平均的である。
D	0. 3	物足りなさを感じる。：能力が乏しい。
E	0. 1	満足できない。：業務を委託することに不安がある。

(4) 見積金額については、以下の算出式により、評価点を配分する。

評価点数＝５点×（最低価格／評価対象価格）

※ 提出された見積金額が委託金額の上限を超えている場合は、失格とする。

※ 小数点以下第2位は四捨五入する。

- (5) 選定委員会で最も高い評価を得た者を受託候補者として選定する。

ただし、評価点の平均が50点以上の者がいない場合は、再度公募を実施する。

3 提案評価項目表

項 目	評 価 内 容	配点
会 社 概 要 ・ 実 績	施設調査に係る業務への派遣等類似業務の実績はあるか。	10
	業者における派遣事業年数は十分か。	10
実 施 方 針	当初人員は当然のこととして、欠員が生じた場合の代替要員の確保の体制は十分か。(確保に要する期間はどの程度か。)	10
	人員の増減に対し、対応が可能か。(増減に要する期間はどの程度か。)	10
	従事者への教育・サポート体制について十分か。	10
	派遣開始後も、必要に応じて派遣元において適宜フォローを行える体制について具体的かつ明確に記述されているか。	15
	派遣元と従事者間で迅速かつ的確な報告、連絡、相談ができる体制が整っているか。また、本市とも随時、必要に応じて連携を行う体制が整っているか。	10
情 報 の 保 全	本業務を遂行するうえで、情報の保全が徹底されているか。	5
企 画 提 案	本業務の目的及び内容を正しく理解しているか。	10
市内中小企業	京都市公契約基本条例第2条第1項第3号に規定される市内中小企業であるか。	5
見 積 金 額	【計算方法】 ・ 5点×(最低価格/評価対象価格) ※小数点以下第2位は四捨五入する。	5
合 計		100

「企画提案資料作成要領」

1 企画提案資料

宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務に係るプロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書

2 企画提案書

- (1) 様式
A4版縦長横書きとする(様式は任意)。
- (2) 留意事項

ア 評価者がもれなく正確に評価できるよう、上記3「提案評価項目表」の企画提案の評価内容に沿って作成すること。

イ 提案者は、「宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務仕様書」に基づき提案すること。

ウ 提案内容は、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。

エ その他

(ア) 提案書には社名を入れないこと。

(イ) 提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しない。

(ウ) 採択された提案は、本市との協議により修正又は変更を行う場合がある。

(エ) 提出書類について、公文書公開請求があった場合は、公開することがある。

(オ) 応募に要する費用は参加者の負担とする。

3 見積書

(1) 様式は任意とする。

(2) 従事者1人当たりの1時間の単価（時給）を示し、税抜き価格を記載するものとする。

(3) 見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載すること。