（様式５）

平成　　年　　月　　日

企 画 提 案 書

柏原市長　冨宅　正浩　様

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　 　　 　印

下記業務に係る提案書を別紙のとおり提出します。

記

業務名：柏原市秘書業務に係る人材派遣業務

【担当者】

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 同上所属名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |

【提出書類】

下記書類一式をフラットファイル(Ａ４サイズ)に綴り、合計11冊を提出すること。

（正本各1部・副本各10部・CD-R１枚）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称等 |  |
| 企画提案書表紙（本紙） | 様式５ | □ |
| 企画提案書 | － | □ |
| 見積書 | 様式７ | □ |
| 内訳書（上記見積書の内訳） | － | □ |

※□にチェックをしてください。

Ａ　派遣労働者の質の確保

(1) 派遣労働者の適性・能力の把握の手法

|  |
| --- |
|  |

(2) 派遣労働者の選定過程

|  |
| --- |
|  |

(3) 派遣された労働者の能力不足または勤務態度等に改善を要する点が見受けられた場合の対応

|  |
| --- |
|  |

Ｂ　派遣労働者に対する支援内容

(1) 派遣労働者の雇用管理及び支援体制(現場訪問の頻度及び派遣労働者のモチベーション維持向上のための取り組み)

|  |
| --- |
|  |

(2) 苦情処理等に対する対応

|  |
| --- |
|  |

(3) 派遣労働者の安定確保に関する対応

|  |
| --- |
|  |

(4) 派遣労働者が派遣期間中に突然、欠勤又は退職の申出を行った場合の対応

|  |
| --- |
|  |

(5) 派遣労働者がトラブルにあった時の対応（通勤途上で事故を起こした場合や勤務時間内にケガをした場合）

|  |
| --- |
|  |

(6) その他リスク管理全般に対する対応

|  |
| --- |
|  |

Ｃ　秘書業務に従事する派遣労働者の教育実施内容

 (1)ビジネスマナー

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　容 |  |
| 年間実施回数(1人あたり) |  |
| 実施時間数(1回あたり) |  |

 (2) 守秘義務

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　容 |  |
| 年間実施回数(1人あたり) |  |
| 実施時間数(1回あたり) |  |

(3) 能力向上

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　容 |  |
| 年間実施回数(1人あたり) |  |
| 実施時間数(1回あたり) |  |

Ｄ　個人情報保護及び秘密保持に関する対応

 (1) 会社としての取り組み

|  |
| --- |
|  |

(2) 派遣労働者の守秘義務の確保対策

|  |
| --- |
|  |

(3) 派遣労働者が個人情報及び業務上知り得た情報を外部に漏らした場合の対応

|  |
| --- |
|  |