

# 東京都公立大学法人における人材派遣業務委託（欠員等補填）（単価契約）に関する企画提案審査会 実施要領

## 1 審査会実施趣旨

東京都公立大学法人では、社会の動向と同様に、職員の休職や退職が増加しており、迅速かつ十分な人的補填体制の構築が課題となっている。現在、多くの場合で人材派遣を一時的な補填として活用しているが、欠員の発生から実際に人材が派遣されるまでに2か月程度の期間を要している。この間、欠員が発生した各部署においては、人員が少ない中で事業を推進していく必要があり、各職場の負担が大きいのとなっている。加えて、補填においては、ミスマッチを防止し、法人の業務を円滑に遂行できる人材を確実に確保していくことも課題である。派遣される人材の質を確保しながら、人員が補填されるまでの期間を可能な限り短縮し、また契約・請求事務の減少を図るため、一年度間の欠員補填等人材派遣業務をあらかじめ一者に委託し、またそれを実現可能な事業者を選定する必要があることから、企画提案方式の審査会を実施する。

## 2 事業内容

「仕様書」に記載のとおり

## 3 事業費

98,881,362 円（消費税を含む。）

## 4 参加者に求める要件

「1 審査会実施趣旨」を踏まえ、以下のすべての要件を満たすこと

- (1) 有効な労働者派遣事業の許可を有し、派遣元責任者を置いていること
- (2) 少なくとも5年以上の人材派遣業務の実績があること
- (3) 仕様書に記載の条件をすべて満たすことが可能であること

## 5 提出書類（書式自由）

- (1) 会社概要（様式自由）
- (2) 企画提案書（A4 判横書き）アからウまでを必ず含めた内容で6ページ以内
  - ア 審査項目をどのように満たすかを示すもの
  - イ 「4 参加者に求める要件（1）」を満たしていることを示すもの
  - ウ その他参考となる資料※ウは必須ではない。
- (3) 経費見積書（別紙）

## 6 提出資料種類

- (1) 会社概要 PDF データ
- (2) 企画提案書 PDF データ 2種  
(1種については、表紙に会社名を記載したものとする。)
- (3) 経費見積書 PDF データ

### 【注意事項】

- ・審査会は、公平性を保つため、審査員には参加者（企業）名を知らせずに実施する。

- ・企画提案書及び経費見積書には参加者（企業）名等、参加者や企業を特定できる内容は一切記載しないこと。
- ・違反行為があった場合、失格となる場合もあるため、注意すること。

## 7 提出期限及び提出方法

- (1) 提出期限 令和7年1月21日（火）17:00まで  
なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。
- (2) 提出方法 メールにより提出すること
- (3) 提出先 〒194-0397 東京都八王子市南大沢1-1  
東京都立大学南大沢キャンパス 本部棟2階  
東京都立大学法人 総務部総務課総務係  
E-Mail [tmpuc-soumu@jmj.tmu.ac.jp](mailto:tmpuc-soumu@jmj.tmu.ac.jp)

## 8 企画提案書作成等に要する経費等

- (1) 費用  
企画提案書作成等に要する一切の経費は、すべて参加者の負担とし、本法人はいかなる費用も負担しない。
- (2) 提出書類等の取扱い
  - ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡のうえ、その全部又は一部を公表することがある。
  - イ 一度提出した資料の破棄の求めには応じない。

## 9 審査・選定等

- (1) 審査・選定
  - ア 開催日時 審査会は令和7年1月24日（金）午後を実施する。時間は別途個別に連絡する。
  - イ 審査方法 事前に提出された企画提案書に基づき、当日は口頭で説明すること。  
なお、説明時間については説明を10分、質疑応答を15分とする。  
審査会当日、企画提案書以外の資料（口頭説明に使用するパネル、画像等を紙に打ち出したもの等）の配布は認めない。
  - ウ 審査項目  
法人が提示した仕様書の目的や要求要件を理解し、要件に見合った提案をしているか。
    - ① 提案内容のコンセプト
      - ・本委託における目的や事業について正しく理解された提案となっているか。
    - ② 人員の量的確保及び補填の体制
      - ・欠員等が発生した場合に、即座に人員を補填できる体制が整っているか。また、どの程度の期間で補填が可能か。（常時どの程度派遣可能な人員を確保しているか等）
    - ③ 人員の質的確保
      - ・人材の質をどのように確保しているか。（求める業務内容にマッチする人材を派遣するためにどのような取り組みや工夫を行うか。研修など質の向上に資する取り組みをどの程度行っているか等）
    - ④ 経験・能力
      - ・過去に、同業他社等でサービスを提供し、高い満足度を受けているか。また、事業及び支払等事務の円滑な実施のための体制が整備されているか。
    - ⑤ 経費の妥当性
      - ・経費の見積りは適切か。上記審査項目に基づき、総合的に最も優れている業者を選定する。

- (2) 選考結果  
採用・不採用にかかわらず、審査会終了後1週間以内に参加者全員に選考結果を通知する。
- (3) 契約締結業者の決定  
審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を選定する。
- (4) 契約の締結  
契約締結に際して、本法人は契約締結業者と協議のうえ、内容の一部を修正できるものとする。

## 10 問い合わせ

質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

- (1) 質問受付期限 令和7年1月6日(月)まで
- (2) 質問方法 受付期間内にメールにて質問すること。希望表の提出と同時でなくても構わない。その際、送信先は下記の2部署宛てとすること(電話等による口頭での質問には回答しない)。  
なお、寄せられた質問内容及び回答については、随時参加者全員宛てに回答し、同月10日(金)までに最終的に取りまとめた回答を行う。
- (3) 問合せ先 東京都公立大学法人 総務部総務課  
〔提案に関すること〕  
担当 総務係 中川  
〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1  
電話 042-677-1345  
E-Mail [tmpuc-soumu@jmj.tmu.ac.jp](mailto:tmpuc-soumu@jmj.tmu.ac.jp)  
〔契約に関すること〕  
東京都公立大学法人 総務部会計管理課  
担当 契約係 林  
〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1  
電話 042-677-1111(内線1052)  
E-Mail [keiyaku@jmj.tmu.ac.jp](mailto:keiyaku@jmj.tmu.ac.jp)

経費見積書

就業場所	法人部門 新宿事務所	東京都立大学 南大沢キャンパス	東京都立大学 日野キャンパス	東京都立大学 荒川キャンパス	東京都立大学 晴海キャンパス	東京都立大学 丸の内サテライトキャンパス	東京都立大学 飯田橋キャンパス	東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス	東京都立産業技術高等学校 高専品川キャンパス	東京都立産業技術高等学校 高専荒川キャンパス	
住所	新宿区西新宿 2-3-1 新宿モリスビル26階	八王子市南大沢 1-1	日野市旭が丘 6-6	荒川区東尾久 7-2-10	中央区晴海 1-2-2	千代田区丸の内 1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階	千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 3階	品川区東大井 1-10-40	品川区東大井 1-10-40	荒川区南千住 8-17-1	
職員割合	5%	62%	8%	6%	1%	1%	2%	4%	6%	5%	
割合別時間数 (庶務)	①	612.25	7592.00	979.75	734.75	122.50	122.50	245.00	490.00	734.75	612.25
	②	1.00	12.25	1.00	0.50	0.75	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
	③	19.75	245.00	31.75	23.75	4.00	4.00	8.00	16.00	23.75	19.75
	④	3.50	43.25	5.75	4.25	0.75	0.75	1.50	3.00	4.25	3.50
割合別時間数 (会計)	①	612.25	7592.00	979.75	734.75	122.50	122.50	245.00	490.00	734.75	612.25
	②	1.00	12.25	1.75	1.25	0.25	0.25	0.50	1.00	1.25	1.00
	③	19.75	245.00	31.75	23.75	4.00	4.00	8.00	16.00	23.75	19.75
	④	3.50	43.25	5.75	4.25	0.75	0.75	1.50	3.00	4.25	3.50
割合別時間数 (教務)	①	302.25	3748.00	483.75	362.75	60.50	60.50	121.00	242.00	362.75	302.25
	②	0.50	6.25	1.00	0.75	0.25	0.25	0.25	0.50	0.75	0.50
	③	9.75	121.00	15.75	11.75	2.00	2.00	4.00	8.00	11.75	9.75
	④	2.00	24.25	3.25	2.50	0.50	0.50	1.00	1.75	2.50	2.00
割合別時間数 (国際)	①	224.75	2787.00	359.75	269.75	45.00	45.00	90.00	180.00	269.75	224.75
	②	0.50	4.50	0.75	0.50	0.25	0.25	0.25	0.50	0.50	0.50
	③	7.25	90.00	11.75	8.75	1.50	1.50	3.00	6.00	8.75	7.25
	④	1.25	14.50	2.00	1.50	0.25	0.25	0.50	1.00	1.50	1.25
A 庶務業務 (基本単価)											
B 会計業務 (基本単価)											
C 教務業務 (基本単価)											
D 国際業務 (基本単価)											
A 庶務業務 (①②③④合計)	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	
B 会計業務 (①②③④合計)	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	
C 教務業務 (①②③④合計)	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	
D 国際業務 (①②③④合計)	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	
小計										¥0.00	
消費税額										¥0	
合計										¥0	

※①基本単価は、1日の実働時間が7時間45分までの部分の単価。それ以外の単価については基本単価に以下の割合を掛けた単価とする。

②1日の実働時間が7時間45分を超えて8時間までの部分・・・基本単価と同じ

③1日の実働時間が8時間または一週の実働時間が40時間を超える部分・・・125%

④日曜日又は祝日における勤務分・・・135%