

令和8年度岡山県労働者派遣業務仕様書等に対する質問書への回答

番号	質問	回答
1	印鑑が必要な書類は「様式第4号（誓約書）」のみと考えてよいか。見積書は印鑑不要でよいか。	その通りです。 なお、見積書については、「発行責任者の氏名及び連絡先」と「担当者の氏名及び連絡先」の記載があるものは、押印省略が可能となります。 (参考URL：請求書・見積書への押印省略について) <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/768883.html">https://www.pref.okayama.jp/page/768883.html</a>
2	実施計画書について、ページ数の上限・下限はあるか。	10ページ程度を目安と考えていますが、上限・下限はございません。なお、枚数の多寡よりも、内容の質と伝わりやすさを重視して評価いたしますので、ご提案の趣旨が最も効果的に伝わるよう、工夫して作成いただけますと幸いです。
3	見積書は労働者一人当たりの時間単価を明示することとなっているが、従業務内容が限定されていないため、弊社の一般的な単価を明示すればよいか。	仕様書7（1）に記載の条件を満たす労働者一人当たりの時間単価をご提案いただきますよう、お願いいたします。
4	仕様書3 契約形態 包括契約を締結した上で、派遣期間内でのその都度人員数、就業場所、業務内容について、予算の範囲内で個別の労働者派遣契約を締結するが、と記載があるが、 5 派遣場所等、6 従業務内容 の条件以外の就業場所や業務内容でのご用命はあるか。	仕様書5 派遣場所等、6 従業務内容 の条件以外での労働者派遣は、現時点では予定していませんが、変更の必要が生じた場合は、ご相談させていただく可能性もあります。（12 その他）
5	都度契約期間や人員数については、「派遣期間内にて単発・短期・長期間わず、1名から4 予算上限額 の範囲内で同時期に複数名ご用命いただく可能性がある。」という認識で間違いはないか。 ※例：1週間限定にて要員5名、開始より令和9年3月31日迄にて要員3名など	お見込みのとおりです。 複数の所属で、複数の人員の派遣を並行してお願いする場合も想定しています。
6	採択件数は1件であるとのこと、落札の際には、「仕様の内容にてご用命いただく限り、必ずすべての要員を弊社から派遣させていただく（代替え含む）」という解釈でよいか。	お見込みのとおりです。 当方が要望する期間・人員数等に沿って労働者が派遣できる体制を構築した上でのご提案をお願いします。人員確保の見込みや方策等を提案書で確認させていただきます。
7	見積書について、業務料金とは別に、就業場所に依りて発生する通勤費用があるが、こちらは一般的な費用を鑑み、業務料金に含む形で単価設定を提案してよいか。	諸経費等も含めて、労働者一人当たりの時間単価をご提案いただきますよう、お願いいたします。
8	技術提案書作成要領には「提出書類の規格はA4版とする」という指定はあるが、それ以外の枚数、片面両面、カラー、文章のフォント等の指定はあるか。	ページ数は10ページ程度を目安と考えていますが、上限・下限はございません。また、片面両面、カラー、フォント等の指定も特になしでございます。
9	技術提案書作成要領に記載がある組織概要書はどのようなものか。会社概要や事業内容等を記載している会社パンフレットの提出でよいか。	会社概要が記載されたパンフレットで結構です。
10	令和9年3月31日までの期間において想定される契約数、ならびに1契約当たりの派遣期間および派遣人数について、分かる範囲で教えてほしい。	個別契約の件数、内容については、現時点では未定ですが、1契約当たり数名を数週間～数か月派遣いただくことを想定しています。

令和8年度岡山県労働者派遣業務仕様書等に対する質問書への回答

番号	質問	回答
11	仕様書6 従業務内容 「(2) データ処理業務(データの集計や分析、グラフ作成等)」では具体的にどのようなスキルが求められるか。	具体的な業務は未定ですが、主にEXCELによる ・データ入力、並べ替え、フィルター機能 ・SUM、AVERAGE、COUNT等の基本的な関数の活用 ・棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ等の基本的なグラフの作成と編集 といったスキル(職員からの助言に基づく作業を含む)を想定しています。
12	仕様書7 派遣労働者の選定 (1)③「MOS一般レベル」について、具体的なEXCEL・WORDの必要機能について教えてほしい。「例:EXCEL SUM関数など」	具体的な業務は未定ですが、 WORDでは、 ・文書の入力、印刷 ・フォント、段落等の書式設定 ・表の作成、図形の挿入 EXCELでは、 ・データ入力、並べ替え、フィルター機能 ・SUM、AVERAGE、COUNT等の基本的な関数の活用 ・棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ等の基本的なグラフの作成と編集 といったスキル(職員からの助言に基づく作業を含む)を想定しています。
13	個別の労働者派遣契約の提示時期は、勤務開始時期のどのくらい前に提示を想定されているか。	各所属において必要な人員数や期間等が決まり次第、早めに提示できるよう、努めます。なお、提示から勤務開始までの期間が十分に確保できない場合は、受託者にご相談させていただきます。
14	派遣依頼について ①過去に同様の派遣依頼が発生していた場合、期間および業務内容等を教えてほしい。可能であれば、直近の令和7年度の例を示してほしい。 ②一般的に、派遣依頼発生時から派遣労働者の就業開始までの期間はどの程度の日数が想定されるか。	①令和8年度から新規で開始する事業であり、令和7年度の事例はありませんが、1つの個別契約当たり数名を数週間～数か月派遣いただくことを想定しています。 ②各所属において必要な人員数や期間等が決まり次第、早めに提示できるよう、努めます。なお、提示から勤務開始までの期間が十分に確保できない場合は、受託者にご相談させていただきます。
15	代替要員の配置について ・急な欠勤時の代替要員について、代替要員を配置した場合、県庁舎への入館手続きや事前登録等が必要か。	入館手続きや事前登録は基本的に不要ですが、代替要員を配置される場合は、事前に個別契約先の所属へご報告をお願いします。
16	取扱い個人情報について ・取り扱う可能性のある個人情報の分類や、特定個人情報(マイナンバー)の有無等について、派遣前に共有いただける範囲を示してほしい。	具体的な業務は未定ですが、個別の派遣依頼の内容が決定し、個人情報を取り扱う場合は、事前にお知らせします。
17	勤怠管理について ・派遣労働者の勤務実績の管理にあたり、貴県指定の書式等はあるか。また、弊社の勤怠管理システム(Webシステム)を貴県でご利用いただき、派遣労働者の勤務実績の報告や貴県ご担当者との承認を行うことは可能か。	県指定の書式は特にございませぬ。受託者の勤怠管理システムについては、通常のインターネット経由でアクセス可能なものであれば、本県の担当者が利用させていただくことは可能ですが、実際の運用については、個別契約先の所属とご相談いただくこととなります。