

吹田市立図書館窓口等業務委託に係る提案書等作成要領

1 提案書作成における留意事項

提案書における項目は、下記「2 提案書作成項目」にある、それぞれの記載項目に従うこと。

- (1) 提案書には社名やロゴマークを記載しないこと。
- (2) 目次を付し、適宜ページ番号をふること。
- (3) A 4 版縦片面合計 6 枚まで。文字や枠などの大きさ、書体は、A 4 版の中に収まる範囲で調整してよい。(用紙外側から 1 cm 以上の空白を確保すること)
- (4) 文章を基本とし、簡潔に記述する。ただし、文章を補完するためのイメージ図等について、必要に応じ添付することを認める。

2 提案書作成項目

以下に示す審査項目の順に合わせた構成で、提案書を作成すること。

No.	項 目	作成における観点
1	業務実施方針	<p>〈テーマ 1〉図書館運営に対する基本的な考え方 以下に示す内容を含めて記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共図書館業務についての考え方、理念等。 ・ 個人情報の保護、綱紀保持について。 ・ 利用者及び業務従事者自身の安全確保と危機管理について。 <p>〈テーマ 2〉業務委託仕様書に示される業務内容に関わる提案 以下に示す内容を含めて記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の効率化、省力化、迅速化につながる具体的な方策や事業計画、利用者への対応やサービスレベルの向上策。 ・ 他の図書館の受託において得た教訓及びその教訓を今後にどう生かすか、特記事項があれば記述すること。(任意) ・ 受託にあたって特に強調したいこと、吹田市立図書館に特に配慮を求める点があれば記述すること。(任意)

2	業務実施手法	<p>〈テーマ3〉業務管理体制</p> <p>以下に示す内容を含めて記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人員配置（勤務ローテーション及びバックアップ体制）、スタッフ教育、委託業務の進捗管理、問題把握の具体的な手法等。 ・ 安定した受託業務の遂行のために、人材確保面及び処遇の面からどのような注意を払うか。 ・ 現場の責任者、副責任者への人的、精神的な支援体制。
		<p>〈テーマ4〉事業スケジュール</p> <p>委託事業者の決定から委託事業開始までの準備スケジュールについて示すこと。</p>