

## 提案書作成要領

大阪公立大学図書館業務委託(長期継続)一般競争入札

### 1. 提案書について

総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書に基づき記載内容に応じて評価を行いますので、入札者の提案内容がわかるように、提案理由(他方式との比較等)、適用範囲、課題の解決策など具体的に記述してください。

### 2. 提案書作成上の留意事項

#### (1) 提案書記載依頼事項

「提案書記載依頼事項」(別紙 1) のすべての項目について、実現可能な提案内容を、具体的かつ簡潔な文書で記述してください。文書を補完する図(イメージ、イラスト、グラフ等)の使用は可とします。

#### (2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案項目ごとに様式第4号~第12号を表紙として添付してください。

イ 用紙の大きさは原則A4判縦とし、図面等補足資料についてのみ、A4判横、A3判(A4サイズに折り込むこと)も可とします。

ウ 原則として横書きで、文字は注記等を除き10ポイント程度の大きさとしてください。

エ 使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、年号は西暦表記とします。

オ 多色刷りは可としますが、モノクロ複写を行う場合がありますので配慮をお願いいたします。

カ 提案書には、会社名、ロゴ、所在地などを記載しないでください。

#### (3) 提案書正本(1部)

様式第3号の1に必要な事項を記載したものを表紙として、提案書を項目順にまとめて袋綴じしてください。

#### (4) 提案書副本(11部)

様式第3号の2を表紙とし、提案書を項目順にまとめて袋綴じしてください。

### 3. 提出された提案書の取り扱い

(1) 提出された提案書の修正はできないものとします。

(2) 提出された提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属するものとします。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合、本法人は、提案書の全部または、一部を使用できるものとします。なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた結果責任は、原則として入札者が負うものとします。

(3) 提出された提案書は返却しません。

## 【別紙 1】 提案書記載依頼事項

提案書を作成する際には、以下の「記載内容・方法」に従ってください。

(以下は、記載の方法・あり方を示すものです。提案書作成にあたっては、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。また、その方式を採用した理由、特徴、業務実施にあたっての課題及び解決策など具体的に記述してください。)

評価項目	記載内容・方法
1 図書館業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の図書館業務の実績と、その中での特に最近3年間の大学図書館業務受託実績について具体的に記載すること。 (人材派遣および警備、清掃、設備管理等の施設管理業務は除く。)記載にあたり、受託業務の内容(閲覧、図書・雑誌受入、ILL等の業務形態の別)、受託規模(対象館、利用対象者数、蔵書数、受入冊数、ILL処理件数など)について記載すること。</li> </ul>
2 本学図書館業務実施についての基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>本学図書館業務実施についての抱負・基本方策(コンセプトやコンプライアンスの保持体制)、特にアピールする点について簡潔に記述すること。</li> </ul>
3 業務運営体制・配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書記載(第4章)の各業務に応じた迅速かつ的確に対応可能な運営体制、また組織としての安定したバックアップ体制について具体的に記述すること。</li> </ul>
4 業務従事スタッフへの研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施前の研修、配置後のスキルアップ研修をどのように実施し、活かしていくか、実施スケジュールも含めて具体的に記述すること。</li> </ul>
5 持続的な人員確保のための方策	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託業務を継続的、安定的に運営していくために、業務に必要なスキルをもつ人員をどのように確保するか、これまでの事例や、今後の組織としての方針を具体的に記述すること。</li> </ul>
6 利用者サービスの充実、向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書記載(第4章1~4)の業務内容及び本学の教育研究内容や図書館体制に応じた利用支援サービスの充実などについて、具体的な提案を記述すること。</li> <li>多様な利用者への対応、サービスの向上等について、改善案なども含め、具体的な提案を記述すること</li> </ul>
7 図書等受入整理業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書記載(第4章5~6)の業務内容や本学の所蔵資料の特性をふまえて、図書データ登録、装備等の安定的で効率的な業務処理方法について具体的な提案を記述すること。</li> <li>目録整理業務の質確保のための方策について具体的に記述すること。</li> </ul>
8 森之宮ライブラリーに関する支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>新図書館の立ち上げにあたり、開設直後から円滑に運営するため、準備段階でどのような支援が行えるか、また、開設後一定期間を経た後に、サービス改善や業務の効率化を目指した提案をどのように行うかについて、具体的に記述すること。</li> </ul>
9 業務変更への対応および危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書記載(第2章3)の内容をふまえて、業務フロー変更やシステム更新への対応方法について具体的に記述すること。</li> <li>仕様書記載(第2章7)の内容をふまえて、各種リスク対応について具体的に記述すること。</li> </ul>