

吹田市立千里図書館窓口等業務委託に係る提案書作成要領

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) 別紙「吹田市立千里図書館窓口等業務委託に関する提出書類等」の様式6から様式9を用い、テーマごとにA4版縦片面2枚以内で作成すること。
- (4) 文字の大きさは10.5ポイント以上、書体は自由とする。
- (5) 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図、表等について、必要に応じ添付することを認める。
- (6) テーマ2～テーマ4については、別冊「吹田市立千里図書館窓口等業務委託仕様書」に示す委託業務範囲内での提案とする。

2 提案書作成項目

No.	項目	作成における観点
1	<テーマ1> 企業姿勢	以下に示す内容を含めて記入すること。 受託実績における経験をもとに自社の企業姿勢を示すこと。 例：個人情報保護、綱紀保持、接遇、苦情対応等、受託業務を行う中で業務改善やサービス向上につながった事例
2	<テーマ2> 業務への理解度	以下に示す内容を含めて記入すること。 ・業務の効率化、省力化、迅速化につながる提案の具体性 ・事業計画 ・利用者への対応やサービスレベルの向上策の具体性 ・業務委託仕様書の理解

3	<p><テーマ3> 業務管理体制、 危機管理体制</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"> ・ 人員体制（勤務ローテーション及びバックアップ体制） ・ 労務管理 ・ 危機管理体制（特に夜間開館時における緊急時の対応） ・ 現場の責任者、副責任者への人的、精神的な支援体制
4	<p><テーマ4> 事業スケジュール</p>	<p>以下に示す内容を含めて記入すること。</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、引継ぎにあたっての事業スケジュール</p>