

西宮市立北部図書館及び分室窓口業務等委託 公募型プロポーザル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) 適宜ページ番号をふること。
- (3) 別紙3「西宮市立北部図書館及び分室窓口業務等委託公募型プロポーザルに係る提出書類」の様式第6号及び様式第7号を用い、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1・2について、別紙1「西宮市立北部図書館及び分室窓口業務等委託仕様書」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

項番	評価項目	作成における観点
①	〈テーマ1〉 業務推進体制	以下に示す内容を含めて記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託仕様書への理解 ・事業計画 ・業務の効率化、省力化、迅速化につながる提案の具体性 ・利用者への対応やサービスレベルの向上策の具体性 ・受託実績における経験をもとに示される企業姿勢
②	〈テーマ2〉 業務管理体制	以下に示す内容を含めて記入すること。 <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） ・情報セキュリティ体制 ・現場の責任者、副責任者への人的、精神的な支援