

『図書館利用者のサービス向上等』についての提案書（記載例）

審査項目	番号	審査内容	審査の視点	提案内容
図書館利用者のサービス向上等	1-1	<ul style="list-style-type: none"> 開館時間及び閉館時間 開館及び休館 	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載より優れた提案か。 	仕様書5 開館及び休館 について <ul style="list-style-type: none"> 開講期は8時00分から21時30分 休講期は9時00分から18時00分 日曜日についても開館とする。
	1-2	情報センターや大学への利点	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載以外の項目で大学全体及び情報センターに対して寄与できる業務があるか。 	<ul style="list-style-type: none"> 図書等を安く納品することが可能。（定価×0.6~1.0）
	1-3	新しいサービスや企画	<ul style="list-style-type: none"> 情報センターのイメージアップや利用促進につながる提案か。 新規性があるか。 	<ul style="list-style-type: none"> レポート作成等の学修支援を行う。

『業務従事者の業務遂行能力及び勤務体制等』についての提案書（記載例）

審査項目	番号	審査内容	審査の視点	提案内容
業務従事者の業務遂行能力及び勤務体制等	2-1	過去5年間の実績 ①図書館名 ②請負期間 ③請負業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 医学系大学図書館での請負実績があるか。 請負業務内容は多岐にわたっているか。 従業員は、各種機器や図書館システムに関する知識を有しているか。 電子書籍を取り扱った実績はあるか。 機関リポジトリに係る業務の請負実績はあるか。 	○○医科大学の全面業務委託の請負を平成20年度より実施し、本年度においても契約を継続している。 仕様書7 業務遂行範囲（2）について上記大学にて取扱経験があり、知識を有している。
	2-2	従業員教育及び無資格者への研修計画	<ul style="list-style-type: none"> 従業員の接遇教育は適切か。 業務履行に必要な研修・講習会等の計画はどうか。 スキルアップ及び業務レベルの維持・向上の計画はどうか。 司書資格をもっていない従業員への専門知識（プライバシーや著作権等）の研修計画があるか。 業務委託内容についての専門知識を有し、従業員に指導できる人員を有しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 接遇研修（マナー研修）などを受講させる。 年間の研修等受講計画を作成し、業務従事者に受講させる。（3回/年） 正社員による研修会等を開催し、従業員のスキルアップを図る。（3回/年） プライバシーや著作権についての研修を実施する。
	2-3	利用者講習会の内容	<ul style="list-style-type: none"> 講習会やガイダンスの開催実績はあるか。 実施可能な講習会の内容や種類は豊富か。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30年度には36回、平成29年度には24回、平成28年度には12回実施した実績がある。12種の講習を用意しており、平成31年度は新たに3種追加する予定である。 医療系データベースの講習会を開催する。
	2-4	情報センター利用者数を増やすための取組み	<ul style="list-style-type: none"> 独自の取り組みや工夫はあるか。 公立大学であることに対する配慮はあるか。 	<ul style="list-style-type: none"> 配架場所等について、分かりやすい表示を工夫する。 地域の利用者も多いことから接遇を重視する。 カウンター周辺の整理や従業員の身なり等、清潔感を心がける。 様々な方法で資料を紹介する。

業務従事者の業務遂行能力及び勤務体制等	2-5	従業員の雇用形態及び給与体系	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員のモチベーション向上につながる体制になっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員は全て正社員または契約社員である。 ・月給制を導入している。 ・正社員登録制度を設けている。
	2-6	開講期平日1日及び1か月の従業員の勤務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・無理のないシフトになっているか。 ・配架や書架整理について配慮されているか。 ・リーダーとサブリーダーの配置バランスは適切か。 ※リーダーとサブリーダーが分かるように記載し、その他の従業員はA、B、C・・・とすること。 	別表作成（様式自由）
	2-7	業務従事者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置人数は適切か。 ・有資格者（司書資格）の比率はどうか。 ・業務責任者、副責任者の業務実績及び各種スキルはあるか。 ・目録担当予定者の実務実績はあるか。（NACSIS-CATへの登録実務） ・ILL担当予定者の実務実績はあるか。（NACSIS-ILL利用） ・医学系大学図書館でのレファレンス業務経験はあるか。 ・医学系データベース等についての知識や使用経験はあるか。 ・学生アルバイトを活用しているか。 	仕様書10 業務従事者の配置について <ul style="list-style-type: none"> ・平日カウンター業務には3名配置し、館内利用者案内など迅速に対応する。 ・有資格者の配置80%以上を目標に配置する。 ・ILL担当予定者は3つの大学において、5年以上の経験がある。 ・学生アルバイトには主に配架業務を担当させることを予定している。

『請負者の体制及び情報漏洩対策等』 についての提案書（記載例）

審査項目	番号	審査内容	審査の視点	提案内容
請負者の体制及び情報漏洩対策等	3-1	情報セキュリティ（秘密保持）及び諸問題発生時の対応について	<ul style="list-style-type: none"> ・ISMS適合性評価制度の認証取得又はプライバシーマーク制度の付与認定を受けているか。 ・情報セキュリティについての教育や研修等の計画はあるか。 ・社内独自の規程等があるか。 ・情報漏洩への対策や計画はどうか。 ・不測事態が発生した際の支援体制はどうか。 ・図書館業務マニュアルに従い災害などを想定した訓練計画はあるか。 	仕様書13 文書の管理について <ul style="list-style-type: none"> ・重要書類には『重要』を押印し、鍵のかかるロッカーにて保管する。 仕様書14 秘密保持について <ul style="list-style-type: none"> ・社内規程を遵守させる。（別添〇資料参照） 仕様書9 受注者の体制について <ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡先（コールセンター）にて情報収集を実施し、状況に合わせ適切に対応する。 仕様書17 緊急時の対応について <ul style="list-style-type: none"> ・大学主催の訓練に積極的に参加するほか、図上訓練を実施する。（1回/年） 仕様書18 情報セキュリティについて <ul style="list-style-type: none"> ・平成26年2月にプライバシーマークを取得。 ・社内規程の熟読のほか、情報セキュリティ関係の研修を受講させる。
	3-2	大学図書館運営業務を請け負うに当たり重要と考える事項や運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズに合致したコンセプトになっているか。 ・現場従業員の重要性についての考え方はどうか。 ・業務委託事業者としての姿勢は適切か。 ・経費削減についての取組計画はどうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員のモチベーションを高めることを重視し、責任感を持って業務に取り組んでもらえるようスキルアップや労働条件の向上に取り組む。 ・全面的に業務を請け負うため、より良い情報センター運営を目指し大学に対し様々な提案をしていく。 ・利用者に気持ち良く利用してもらえる情報センターをつかっていく。 仕様書19 経費負担について <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品管理簿を作成し不要な支出を削減する。