

## 技術提案書作成要領（図書館）

### （重 要）

- 1 技術提案書は、評価基準表に基づいて作成された「評価項目に関する調書」の内容を満たすための資料になります。
- 2 「評価項目に関する調書」を基に評価を行いますが、裏付けとして技術提案書を確認することになります。
- 3 調書に記載された数値と提案書にある書類が相違する場合は、提案書で調書以上の確認ができる場合であっても、調書の数値を適とします。
- 4 調書に記載された数値と提案書にある書類が相違する場合で、提案書で調書以下の確認しかできない場合にあっては、調書の数値を適とせず、提案書で確認できる範囲内で再計算した数値を適とします。
- 5 技術提案書提出後に追加書類を提出することは認めません。ただし、発注担当課が技術提案書の内容を確認するために、追加書類の提出を求める場合があります。
- 6 研修実績、実施計画書が全くない場合は、提案書聴取を実施せず、技術評価点を0点とします。また、技術評価点が0点となった場合は、落札候補者としません。
- 7 落札資格要件を満たさない場合は、開札の後に「無効」とし、落札者としません。

### （技術要件）

#### 1 研修体制

- (1) a. 図書館（司書）業務、b. 接遇、c. コンプライアンス（情報保護、危機管理、人権等）の研修毎に評価します。
- (2) 貴社内で実施した研修を評価します。
- (3) 貴社の事業年度における各研修の規定の写し、年間計画、要領及び研修内容（事項書、使用されたテキスト、写真等）等がわかる書類を提出してください。
- (4) 調書の評価内容について
  - ア 研修毎に、指定された期間における開催日を記入してください。  
指定期間：令和6年10月1日～令和7年9月30日
  - イ 「全図書館業務従事者数」は、研修を実施した時の人数です。
  - ウ 「うち研修参加者数」は、研修を実施した時の参加した人数です。
  - エ 該当する受講者名簿等を添付してください。
  - オ 同一内容の研修を複数回に分けて実施した場合は、研修参加者数を合計し、1回として記載してください。
- (5) 外部研修へ参加した実績がある場合は、内容のわかる書類を提出してください。
- (6) 内部研修実績が全くない場合は、その他の技術評価項目の実績に関わらず、技術評価点は0点とします。
- (7) 貴社に内部研修がなく外部研修のみの場合も同上の取扱いとなります。

#### 2 履行体制

- (1) 実施計画書について
  - ア 次の項目毎に評価します。
    - a. 職員配置、業務内容      b. 受託者の実施体制、支援体制      c. 年間計画
    - d. 企画展示計画      e. 安全管理体制
  - イ 各項目の整備状況及び内容がわかる書類を提出してください。
  - ウ 業務実施計画書の作成は、本学を受託した場合に、どのように実施するかの計画書を作成してください。
- (2) 配置予定の業務関係者について

## 入札参加希望者配布用（図書館）

- ア 業務関係者は次のとおりです。
    - a. 図書館法に定める司書資格保有者
  - イ 司書2名は、落札資格要件になります。
  - ウ 資格を証明する書類の写し、雇用保険被保険者資格取得確認通知書等の写しを提出してください。
  - エ 契約締結後の業務計画書で評価対象の有資格者（個人は問わない。）が提案書どおりの有資格者数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。
- (3) 配置予定の業務従事者の経験年数について
- ア 経験年数の基準日は令和8年3月31日とします。
  - イ 経験年数は、図書館業務（過去の勤務会社を含む）の通算従事年数とします。
  - ウ 調書の記載例を参考に作成の上、提出してください。
  - エ 「経歴書」を提出してください。
  - オ 対象者は、「常駐者」であって、常駐者の休暇に補う交代要員は対象外とします。
  - カ 契約締結後の業務計画書で評価対象の業務関係者（個人は問わない。）が提案書どおりの経験年数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。

### 3 苦情処理

- (1) 苦情処理要領を提出してください。
- (2) 実際に苦情処理したときの実績がわかる書類一式を、直近のものを事例として提出してください。

### 4 検査体制

- (1) 自己検査体制に関する書類を提出してください。
- (2) 実績について、直近のものを提出してください。

### 5 顧客満足度向上への取組

調書のとおり

#### （企業要件）

#### 1 契約実績

- (1) 「過去5年間における契約実績証明書」を提出してください。
- (2) 契約実績が確認できる書類（契約書の写し、履行証明書等）を添付してください。
- (3) 対象期間：5年間（令和3年4月1日～令和8年3月31日）とします。
- (4) 当該対象期間内で1年以上継続の契約を評価の対象とします。
- (5) 官公庁・民間企業は問いません。
- (6) 学生数（定員）350名以上の大学での受託実績とします。

#### 2 従業員の雇用

- (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律により障がい者を雇用することが義務づけられている企業にあっては、令和7年6月1日現在の法定雇用率達成を評価しますので、令和7年6月1日現在の『障害者雇用状況報告書』（公共職業安定所の受付印が確認できるもの）の写しを提出してください。
- (2) (1) 以外の企業にあっては、令和7年6月1日～令和7年9月30日における雇用している従業員の障害者手帳番号及び雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し等を提出してください。短期労働者（所定労働時間20時間以上30時間未満）の障がい者のみの雇用でも評価の対象とします。

### 3 次世代育成支援活動

就業規則の表紙部分及び育児休業制度に関する規定の部分の写しを提出してください。

なお、就業規則を労働基準監督署に提出する義務のある企業は、労働基準監督署の受付印が確認できるものを提出してください。

### 4 男女共同参画活動

都道府県労働局に提出された女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（第一面に労働局の受付印が押印されたもの）を提出してください。

※提出された一般事業主行動計画策定届の労働局の受付印の日付が技術提案書提出期限以前であり、かつ一般事業主行動計画の計画期間が技術提案書提出期限を含んでいる場合に評価します。

### 5 人権に関する取組

企業の人権に関する取組実績については、次の①、②のいずれかに該当する場合（当該入札参加者の実績（他の支店等の実績は不可）に限り）に評価します。

①三重県をはじめ、国や地方公共団体が開催する人権に関する研修（令和4年4月1日から令和7年9月30日までに実施されたもの）の受講実績がある場合

※人権に関する研修を受講したことがわかる資料を提出してください。

②公正採用選考人権啓発推進員の選任をしている場合

※『公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書』（公共職業安定所の受理印が確認できるもの）の写しを提出してください。

※公正採用選考人権啓発推進員の現在の雇用確認ができる資料（注1）を添付してください。

注1：健康保険・厚生年金被保険者標準報酬月額決定通知書（又は健康保険被保険者適用除外認証）の写し、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しなど

### 6 地域社会貢献活動

本学が所在する地域（三重県内）における次の①～④の社会貢献活動の実施項目数により評価します。令和4年4月1日から令和7年9月30日までに実施された①～④の社会貢献活動の実績を証明するもの（新聞記事、広報記事等及び写真等）を提出してください。

①障がい者への就労支援活動（複数の活動の提出可）

（例）障がい者就労支援

その他（上記以外で①に該当する）の取組

②防災活動の取組（複数の活動の提出可）

（例）災害時における支援体制

その他（上記以外で②に該当する）の取組

③環境美化活動等（ごみ拾い、除草等）（複数の活動の提出不可）

④その他社会貢献活動とみなすことができる活動（複数の活動の提出可）

（全般）

#### 1 業務の取組姿勢

調書のとおり

※留意事項

提案書聴取会の所要時間は、説明時間15分、質疑応答時間15分の計30分を予定しています。公平を期すため説明途中であっても時間を超過した場合は打ち切りますので、要点を絞るなど時間配分に気を付けてください。