

豊橋市まちなか図書館窓口等運営委託業務
実施要領、業務説明書（仕様書）等に対する質問及び回答

No	該当箇所	質問	回答
1	仕様書 1 ページ 4 業務内容	<p>「オープン日の前日までは、別紙業務内容のうち開館準備に必要な業務の他、図書資料の開梱、検品、配架、書架整理、オープニングイベントの準備・運営等、開館までに必要な業務とする。」</p> <p>①配架計画は受託者が立案いたしますでしょうか？</p> <p>②図書資料の開梱の物量について</p> <p>③別館からの資料移動に伴う作業の有無と作業量</p> <p>④オープニングイベントの企画立案・調整などは受託者が行うのでしょうか</p> <p>上記作業につきまして、可能な限り具体的な内容をご教示ください。</p>	<p>①配架計画は、発注者が立案します。</p> <p>②業務期間開始前に、発注者においても開梱を行うため、業務期間開始後に受託者が開梱する物量は未定です。なお、開館時蔵書冊数は、約6万冊程度を予定しています。</p> <p>③他館からの資料移動はありません。</p> <p>④オープニングイベントの企画立案・調整などは、発注者が行います。</p>
2	仕様書 2 ページ 6 業務時間数等	<p>延べ業務時間数 70 時間以上とすることとあるが、この時間数の算出方法をお示し下さい。</p>	<p>「1日あたりの業務時間数（休憩時間数を除く。）×人数」の計算式となります。</p> <p>例えば、業務時間数が1日7時間の人員を10人配置した場合、 7時間×10人＝70時間 となり、延べ業務時間数70時間以上の条件を満たすこととなります。</p>
3	仕様書 2 ページ 7 業務の執行体制 (2) 業務従事者の選任	<p>受託者は、司書又は司書補の資格を有する業務従事者を概ね5割以上確保し、内公立等図書館における業務経験を3年以上有する業務従事者を概ね7割確保するという認識で宜しいかお示し下さい。</p>	<p>①司書又は司書補の資格を有する業務従事者を概ね5割以上</p> <p>②公立等図書館における業務経験を3年以上有する業務従事者を概ね7割以上</p> <p>①と②の条件をそれぞれ満たす必要があります。</p> <p>有資格者5割以上のうち業務経験者を7割以上確保するという意味ではありません。</p>

No	該当箇所	質問	回答
4	仕様書 6 ページ 10 提出書類	提出書類にある「業務日報」「月間報告書」について、書式があればお示しください。	書式については、契約候補者決定後に、発注者と協議して定める予定です。
5	仕様書 6 ページ 12 経費の負担区分 (2) 受託者が負担する経費	業務従事者の統一した服装についてですが、エプロンの着用も統一した服装という認識でよいか、お示し下さい。	業務従事者の身分の明確化ができ、業務履行に適したものであれば可とします。
6	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	(1) 開館業務、(2) 閉館業務、 (7) 機器等の利用受付・諸室管理業務にコピー機の取扱いについての記載がありますが、コピー料金の収受に関しては釣銭準備も含めて委託業務に含まれていないとの理解でよろしいですか。	ご質問のとおりです。 コピー料金の収受に関しては、釣銭準備も含めて発注者が対応します。
7	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	(7) 機器等の利用受付・諸室管理業務 ・各スペース、諸室の利用案内・受付、予約調整、使用方法の説明、使用後の点検 ※各スペース：インターナショナルスペース、中央ステップ、パフォーマンススペース、ヘルス&ウェルネススペース、メーカーズラボ、ワークショップスペース、アートスペース、リーディングルーム ※諸室：相談室1・2、ブース1・2 上記、施設につきまして受付方法や規程など、運用ルールについてご教示ください。また、利用料などの徴収業務があるか、お示し下さい。	受付方法や規程など、運用ルールについては現在検討中です。 なお、利用料の徴収業務は発注者が行います。
8	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	(27) 館内事務に「手数料の領収書発行に関する協力」とありますが、どのような手数料が発生しますか。また「発行に関する協力」とは具体的にどのようなことを想定さ	前述したコピー料金のほか、インターナショナルスペースの使用料が発生しますが、現金の授受及び領収書の発行は、発注者が行います。 「発行に関する協力」とは、利用者

No	該当箇所	質問	回答
		れていますか。	から領収書発行の申し出があった場合に、発注者に引き継ぐことを想定しています。
9	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	(28) 館内維持管理に「簡易な清掃」とありますが、具体的にどのようなことを想定されていますか。	館内の美化を保つため、フロア業務・カウンター周辺業務を行う際に、落ちているごみを拾ったり、書架のほこりを払ったりすることなどを想定しています。 なお、別途、発注者にて日常清掃及び定期清掃を実施します。
10	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	(28) 館内維持管理に「簡易なメンテナンス」とありますが、具体的にどのようなことを想定されていますか。	発注者が行う施設設備維持管理、修繕に該当しない軽微なもの、例えば取扱説明書で対応できる備品類の調整などを想定しています。
11	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	図書館システム端末の業務端末は、2階カウンター、3階カウンター、事務所に何台設置されるか、お示し下さい。	別紙「図書館システムプロット図」のとおりです(豊橋市図書館システム構築業務仕様書より抜粋)。 なお、台数・設置場所は変更となる場合があります。
12	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	図書館システム端末の業務端末の自動貸出機は各フロアに何台設置されるかお示し下さい。	別紙「図書館システムプロット図」のとおりです(豊橋市図書館システム構築業務仕様書より抜粋)。 なお、台数・設置場所は変更となる場合があります。
13	(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)	図書館システム端末の業務端末は、座席管理システムの運用方法についてお示し下さい。	座席予約システムについては、WEBでの事前予約及び館内端末での当日予約による運用を予定しています。
14	実施要領 1 業務の概要 (5) 契約上限金額	190,600,000円(税込)の積算は市独自で積算されたお伺いしましたが、積算根拠を出来る限り、お示し下さい。 例えば、労務費(常勤人数、パート人数、労働時間、給与、条件面など)、経費(オープン経費など)	契約上限金額の積算根拠については、回答できません。

No	該当箇所	質問	回答
15	実施要領 8 提案書の作成 及び記載上の留意 事項について	文章の表現を原則とし、写真、イラスト、イメージ図は必要最小限な範囲のみ認めるとの記載があるが、図など記載することで視覚化され把握し易くなると思うが、原則文章のみの提案書作成の意図があれば、お示し下さい。	提案者の負担が大きくなってしま うことを防ぐために、文章での表現 を原則としたものです。文章の内容 を把握しやすくするために、写真、 イラスト、イメージ図を使用するこ とは差し支えありません。
16	実施要領 8 (2) エ 実施要領 10 (1) ア	エに「提案書に提案者を特定するこ とができる内容の記述（社名等）を 記述しないこと」とあります。また アには「副本には提案者名を特定で きるような記述はしないこと」とあ ります。これは副本のみ「ファイル の表紙含め、提案書内容に提案者名 を特定できるような記述はしない こと」という理解でよろしいでしょ うか。	ご質問のとおりです。 副本9部のみ、ファイルの表紙含 め、提案書内容に提案者名を特定で きるような記述はしないでくださ い。正本1部については、提案者名 を特定できるような記述があつて も構いません。
17	その他	スタッフ数検討のためにも、2・3 階の図書館部分のバックヤードを 含む図面・館内配架図等をお示しく ださい。	別紙「平面図」のとおりです。 なお、書架等の配置は変更となる場 合があります。