平塚市中央図書館窓口等業務委託に係る質問・回答

平塚市中央図書館窓口等業務委託に係る質問と回答は次のとおりです。

令和元年11月15日(金)
平塚市中央図書館

番号	質問箇所	質問内容	回答
1	実施要領 8 提案 (1)提出物 ア、イ、ウ	ア、イ、ウをまとめて正本1冊提出ではなく、ア、イ、ウの正本・副本は、それぞれ別々に提出するとの解釈でよろしいでしょうか。	ア(提案書)、イ(会社概要)、ウ(見積書及び見積内訳書)をまとめるか、別々にするかは特に指定しませんが、内容に漏れがないよう、また必要な部数のご提出をお願いいたします。
2	実施要領 8 提案 (1)提出物 イ	会社概要とありますが、既存のパンフレットでよろしいでしょうか。	既存のパンフレットで構いませんが、副本につきましては事業者の特定が可能な情報は入れないようにお願いします。
3	実施要領 8 提案 (2)提案書の作成方法	提案書の頁数に制限があればご教示下さい。	特に上限はありませんが、評価作業の過度の負担とならないようお願いします。
4	実施要領 8 提案 (2)提案書の作成方法 ウ	離職率の示し方は、全従業員に対する各年度の入社1年未満の離職者の割合を示せばよいでしょうか。 また、1年未満の短期契約者は除いて算出する考え方でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
5	実施要領 8 提案 (2)提案書の作成方法 ウ	現在の業務従事者配置表及びシフト表があれば拝見させて下さい。	業務従事者配置表及びシフト表はお見せしていません。 現在は、貸出室に正規職員6人、嘱託職員9人、臨時職員2～4人程度、こども室に正規職員2人、嘱託職員2人程度を配置しています。 なお、この人数には有給休暇取得者等も含まれます。

番号	質問箇所	質問内容	回答
6	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (コ)連絡車での回収資料の返却 処理・仕分け作業	返却処理及び仕分け作業は1階事務室作業スペース で行うとの認識でよろしいでしょうか。	連絡車や返却ポストの回収資料の返却処理等は1階事務 室の作業スペースで行う想定です。ただし、職場体験等の 事業で1階事務室の作業スペースを使用するときは、別の 場所で行っていただくか、作業時間を変更していただく場合 があります。
7	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (コ)連絡車での回収資料の返却 処理・仕分け作業	連絡車での回収場所、回収頻度と物量をご教示下さい。	【回収場所】市内3館と公民館等にある返却ポスト及び神奈 川大学です。 【回収頻度①(市内3館)】 火曜日と土日休日：午前と午後1回ずつ 水～金曜日：午前1回 ※火曜日が休館日の場合、翌水曜日は午前と午後1回 ずつ回収します。 【回収頻度②(返却ポスト及び神奈川大学)】 返却ポスト及び神奈川大学は施設によって回収頻度が異な ります。図書館ホームページの図書館案内から「その他返 却場所」のページで各施設の回収する曜日(返却できる日 時の欄に掲載)をご確認いただけます。場所も掲載していま すのでご確認ください。 図書館案内： https://www.lib.city.hiratsuka.kanagawa.jp/menucontents?id=33 【物量】 平日 午前:12～15箱程度 午後:10箱程度 土日祝日 午前:12箱程度 午後:10箱程度 ※箱の大きさ:縦37cm×横47cm×高さ20cm
8	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (サ)督促業務	督促業務の処理件数はどの程度かご教示下さい。	件数としてのお答えはできませんが、現在は、土曜日と日 曜日にそれぞれ約4時間(従事者は1～2人)の督促業務を 行っています。 なお、6～8月には課題図書の督促を行います。対象は中 央館で貸出した方で、1日でも過ぎていたら電話で督促をし ます。従事時間としては約30分です。

番号	質問箇所	質問内容	回答
9	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (シ)資料の装備・修理	資料の装備・修理の数量はどの程度かご教示下さい。	平成30年度の中央図書館の図書受入点数(購入)は7, 125点で、すべてにおいて、装備(天印の押印等簡易なもの)を行っています。 なお、図書のフィルムカバーかけにつきましては、基本的には寄贈で受け入れをした資料数とお考えください。また、住宅地図など書店協同組合以外で購入した資料も、フィルムカバーかけの作業が必要になります。 資料の修理につきましては、数量でのお答えはできませんが、書き込みや破れなどの対応を通常業務として日々行っています。
10	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (ス)雑誌の装備、受入れ	雑誌の装備、受入れの数量はどの程度かご教示下さい。	平成30年度の中央図書館の雑誌の受入点数(購入分及び寄贈分)は2, 648冊、装備点数は約3, 050冊(未登録資料含む)です。
11	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (セ)寄贈及び弁償資料の受付、装備	寄贈及び弁償資料の受付、装備の数量はどの程度かご教示下さい。	平成30年度の中央図書館の寄贈及び弁償資料の受付点数と装備点数は次のとおりです。 【寄贈】 受付:約4, 300点 装備:約1, 100点 【弁償】 受付:約25点 装備:約25点
12	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (ソ)KL-NETによる相互貸借 (移動図書館分を含む)	KL-NETによる相互貸借(移動図書館分を含む)の件数はどの程度かご教示下さい。	平成30年度は、貸出:2, 487件、借用:1, 560件です。 その他の年度につきましては、図書館年報『らぼーる』の[5]年度のまとめの「3 相互協力」にあります、県立図書館、県機関、県内他市町村の数字をご確認ください。 なお、『らぼーる』は平塚市図書館ホームページで公開しています。 『らぼーる』URL: https://www.lib.city.hiratsuka.kanagawa.jp/contents?pid=85

番号	質問箇所	質問内容	回答
13	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (タ)展示	展示期間終了後の片付けは、館内整理日に行うということ でよろしいでしょうか。	展示は基本的に1か月又は2か月の期間で行い、展示期間 の終了日と館内整理日の調整は行っていません。そのた め、展示期間終了後の片付けを館内整理日に行えるとは限 りません。
14	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (タ)展示	展示用図書の選定、収集、装備の回数と冊数ほどの程度か ご教示下さい。	展示用図書の選定、収集、装備は展示ごとに行います。展 示の内容や実施回数につきましては、『らぽーる』でご確認く ださい。 なお、冊数につきましては、メイン展示:50~70冊程度、ミ ニ展示:30~50冊程度です。 『らぽーる』URL: https://www.lib.city.hiratsuka.kanagawa.jp/contents?pid=85
15	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (チ)除籍	除籍のタイミングと数量ほどの程度かご教示下さい。	除籍は適宜行っています。数量につきましては、図書館年 報『らぽーる』の[5]年度のまとめにあります、1 資料状況 (6)年間図書払出冊数の廃棄分をご確認ください。 『らぽーる』URL: https://www.lib.city.hiratsuka.kanagawa.jp/contents?pid=85
16	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (ツ)その他	広報やチラシ等の配布物の配架、掲示物の掲出の判断は 貴市が行うとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 広報やチラシ等配布物の配架依頼や掲示物の掲出依頼の 受付及び配架・掲出の判断は平塚市が行います。
17	仕様書 5 業務について (2)業務内容 ア 貸出室・こども室共通業務 (ツ)その他	受託者が対応する電話回線(外線)は何回線ありますでしょ うか。	電話は5件まで同時に受信可能です。 なお、貸出室には4台、こども室には2台の電話が設置され ています。

番号	質問箇所	質問内容	回答
18	仕様書 7 現場人員体制 (2)業務責任者及び副業務責任者 ク	正規社員とは有期雇用、無期雇用に関わらず、月給制でのフルタイム勤務を行う社員という解釈でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
19	仕様書 9 サービス (1)接遇 エ	ここで言う統括責任者とは、どのような立場の方でしょうか。業務従事者の中に含まれるのでしょうか。	平塚市中央図書館で従事する全従事者の管理を行う方を想定しています。業務従事者の中には含まれないと考えていますが、含めることを禁止するものではありません。