

質問及び回答事項一覧表

令和3年5月20日秦野市立図書館

No.	該当資料	該当頁・行	質問項目	質問内容	回答
1	秦野市立図書館窓口業務等委託仕様書(実施要領別添2)	2頁・7行目	5 業務関係 (1) 業務に従事する者(以下「従事者」という)の配置 エ 2階視聴覚室：適宜	2階視聴覚室について、現行の対応状況(1日の業務時間等)はどのようか。	視聴覚室の業務は、映画会等開催や部屋の貸出が行われる日に限られるため、視聴覚室業務が発生しない日も多数あります。 映画会については、上映時間約1時間から2時間程度の作品を年間35～40回程度(月3回程度)上映する予定ですが、新型コロナウイルス感染症の影響により変更となる場合があります。 市民等への視聴覚室の貸し出しについては、利用者等への会場案内、部屋及び機器等の使用案内、出入口の開錠、使用終了後の確認及び施錠を行うため視聴覚室へ行っていただく業務があり、実質業務時間は長くとも30分程度になります。 なお、映画会を除く近年の視聴覚室の貸出実績は年間90回程度となっています。
2	秦野市立図書館窓口業務等委託仕様書(実施要領別添2)	4頁・19行目	5 業務関係 (2) 業務の内容 エ 資料の装備・修理業務	図書及び雑誌の装備の年間想定冊数はどの程度か。	近年(5年間)の受入実績から、一般的な蔵書が年間約9,000冊、雑誌が年間約2,700冊となっています。 一般的な蔵書の購入方法は大きく「見計い」、「新刊全点案内」、「リクエスト」に分かれており、そのうち、リクエストにより購入する年間約3,500冊が装備の対象となる年間想定冊数になります。 また、雑誌については、全て(約2,700冊)が対象となります。 雑誌の基本的な装備はバーコードラベルの貼り付け及び地印の押印となりますが、一般的な蔵書のように全面フィルムコーティングを要する割合が1割程度、また、半面装備(背等を補強)を要する割合が3割程度あります。
3	秦野市立図書館窓口業務等委託仕様書(実施要領別添2)	8頁・18行目	14 費用負担 (2) 委託業務の履行に必要な機器類、什器備品、消耗品等は、市が使用を許可したもの以外は原則として受注者の負担とする。	利用者に寄与する範囲の消耗品(登録用紙、貸出及び装備に関する備品等)は、どちらの負担になるか。	委託業務の履行に必要な、図書館システムがインストールされたパソコン及びバーコードリーダー、レシートプリンター、事務機などの備品のほか、利用者が記入する各種申請用紙や図書館利用の案内(図書館で定めた様式・雛形)などは、図書館において用意したものを使用していただきます。 受注事業者の負担において準備していただく消耗品類としては、資料の装備や修理に要する物品(フィルムなど)のほか、自主事業で作成するチラシ等、また、内部的な業務を行うパソコンやプリンター、電話(携帯など)、ユニフォーム(エプロンなど)、名札、従事者用の消毒液・マスク・手袋などになります。