

明石市立二見図書館運営業務委託に係る質問回答

No.	資料名及びページ番号	質問内容	回答
1	公告文（公募型プロポーザル方式業務委託の実施について） 2ページ	プロポーザル方式参加申込み（1）キ 納税証明書は電子交付された「その3の3」を出力したものでよろしいでしょうか。 また、提出は1部でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	仕様書2ページ	館長は図書館現場にて執務するのをご教示ください。	二見図書館の館長は常駐ではありません。ただし、本委託業者の業務責任者もしくは副業務責任者を常駐させてください。
3	仕様書3ページ	スタッフの勤務（開館前作業を含む）について。更衣室、休憩室は図書館事務室内に設置されるのか、イトーヨーカドーの職員専用の部屋をお借りできるのか。ご教示ください。	各テナントの更衣室はなく、事務所裏のスペースで、パーテーションにて更衣スペースを確保する予定です。 休憩室については、図書館事務室内もしくは事務所裏のスペースを活用していただく予定です。
4	仕様書6ページ	9施設管理（1）市との役割分担 廃棄物の処理とは具体的にどのようなものをどのような流れで廃棄することになりますか。	館内で発生したごみ（紙くずや消しカスなど）を、収集・分別したうえで、イトーヨーカドー明石店から指定された場所（1階バックヤード）へ搬出する作業です。 日常清掃も清掃業者に依頼する場合、清掃業者が掃き掃除等で回収したごみ以外を収集・分別・搬出してください。
5	仕様書6ページ	9施設管理（2）清掃業務 現在イトーヨーカドーが委託している清掃事業者名および連絡先をご開示願います。 日常清掃、定期清掃について、イトーヨーカドー内の清掃業者に委託することは可能でしょうか。その場合のおおよその金額をご教示ください。	清掃業者：株式会社カンソー 連絡先電話番号：06-6658-1537（清掃部） 上記のイトーヨーカドー内の清掃業者に清掃を委託することは可能です。 金額については、下記のとおり参考見積をいただいておりますが、詳細は直接交渉してください。 【日常清掃】 床面掃き拭き、ガラス清掃（簡易手拭き）、ごみ回収運搬 1.5H×2,000円×347日＝1,041,000円（税抜き） 【定期清掃】 床（Pタイル）表面洗浄（460㎡） 年11回 708,400円 床（Pタイル）剥離洗浄（460㎡） 年1回 101,200円 ガラス清掃（全面）一式 年12回 528,000円 （合計）1,337,600円（税抜き）
6	仕様書9ページ	受注者は、業務期間以前の2025年2月1日より前に立ち入ることは可能でしょうか。ご教示ください。	内装工事期間中のため、立ち入りを希望する場合は別途施工会社と調整を行いますので、ご連絡ください。
7	仕様書9ページ	3資料の納品確認・システム登録 本を搬入する際のルートや時間の想定があればお示しください。ヨーカドーの営業時間に作業することが可能かどうか、という点についても併せてご教示ください。	本の搬入ルートや時間は、イトーヨーカドーの指示に従ってください。 本の搬入や資料の納品確認などは、イトーヨーカドー営業時間内で作業することは可能です。
8	仕様書9ページ	3 資料の納品確認・システム登録 納品された図書等について、2月～3月の納品予定冊数及び、納品スケジュールをご開示願います。	納品冊数は、15,000冊の予定です。納品スケジュールの詳細は未定ですが、2月以降に順次納品し、3月21日までに納品を完了する予定です。なお、市が発注した15,000冊については、図書館システムに登録のうえ納品されるため、運営委託業者でシステム登録を行う必要はありません。
9	仕様書9ページ	3 資料の納品確認・システム登録 納品された図書等について、装備及びICタグの貼付けは完了済みでしょうか。	お見込みのとおりです。
10	仕様書11ページ	7 その他 (1)IC機器類の動作確認 IC機器設置について、ICタグ貼付けに係る機器は事業者負担でしょうか。	お見込みのとおりです。
11	仕様書11ページ	7 その他 市が納品を予定している設備・備品の一覧をご開示願います。	現時点では、別紙7「設置備品一覧」の予定です。
12	仕様書12ページ	図書館エリア内での飲食について、取り決めがあればご教示ください。	図書館内では蓋が閉まる容器に入った飲料のみ飲むことを可能とする予定です。食事については、図書館内は禁止としますが、図書館入口横（図書館外）に設ける予定のくつろげるスペースのみ可能とする予定です。
13	仕様書13ページ	利用者用機器において、利用者端末の台数及び自動貸出機の台数及び受託事業者が使用する端末の台数をご開示願います。	・利用者用端末（OPAC…3台、インターネット閲覧用端末…1台） ・自動貸出機…1台 ・従業員用端末（業務用クライアント端末/OA用端末）…各5台（事務所2台、受付カウンター3台）
14	仕様書14ページ	2窓口業務（3） 予約資料を保管する書架の棚数・想定収容冊数をお知らせください。	8段5連の書架を設置予定です。最大収容冊数は1,200冊ですが、書架については高さ調整可能な仕様となっています。
15	仕様書15ページ	3（1）図書館資料の選定・収集について ①資料の選定・収集等において、選書基準をお示しください。	「明石市立図書館資料収集方針」（別紙1）、「明石市立図書館資料選定基準」（別紙2）、「明石市立図書館資料選定の指針（内規）」（別紙3）のとおりです。

No.	資料名及びページ番号	質問内容	回答
16	仕様書15ページ	3(1) 図書館資料の選定・収集について 購入予定の年間1,500冊～2,000冊の購入費用について、市が指定する費用(開館前・開館後)をご教示願います。	開館後における図書等購入費については、年間4,000千円として積算してください。開館前(2025年2月及び3月)における図書等購入費については、650千円として積算してください。なお、雑誌及び新聞購入費については、図書等購入費に含めず、別途積算してください。
17	仕様書15ページ	ブックスタート・ブックセカンド事業の絵本配布について プレゼント予定の絵本等は市でご用意いただけるのでしょうか。	ブックスタート・ブックセカンド事業で配布する絵本等の購入は、あかし市民図書館及び明石市立西部図書館の指定管理者が購入します。二見図書館で配布する絵本は、開館までに一定数量を用意しておきます。その後の補充については、本館であるあかし市民図書館からメール便等で受け渡すことを想定しています。
18	仕様書17ページ	4サービスの提供に関する業務(1) ユニバーサルサービス(読書バリアフリー)について、設置される機器があればお示しくください。	開館時は、拡大読書器及び音声読み上げ器を設置予定です。開館後、利用者ニーズに応じて機器を増やす検討もしています。
19	仕様書18ページ	4サービスの提供に関する業務(4) 導入している公衆無線LANの接続環境を利用者に提供すること、とあるがヨーカドーが導入しているU-SPOTを快適に利用できる環境を整えるという認識で間違いはないでしょうか。	イトーヨーカドー明石店で導入しているものとは別に、市がビジネスWi-Fi(NTT西日本)を導入する予定です。来館者が利用できるよう、周知案内や問い合わせへの対応をお願いします。
20	仕様書18ページ	(2)電子書籍サービスについて ②日経テレコン閲覧用パソコンは市でご用意頂けるのでしょうか。事業者で設置するのでしょうか。	利用者用端末(インターネット閲覧用)を1台設置し、そちらで電子書籍サービスを利用していただく予定です。事業者で設置する必要はありません。
21	仕様書19ページ	5実施事業(2) (仮称)参考図書寄贈コーナーの設置運営について、設置場所をお示しくください。 また、事業者は別途棚を調達する必要がありますか。	アクティブゾーン、ラーニングゾーンまたはエントランスでの設置を予定しています。 「二見図書館レイアウト図」(別紙4)を参照してください。 棚は市で用意しますので、事業者で調達する必要はありません。
22	仕様書19ページ	5実施事業(3) (仮称)おすすめ本コーナーの設置運営について「情報発信タワー等」の活用とあるが、「情報発信タワー」の設置場として想定している場所(書架)はありますか。またそれはBDSの内側との認識でよいでしょうか。	エントランスでの設置を予定しており、BDSゲートの外側での設置となります。
23	仕様書19ページ	5実施事業(4) シビックプライドプレイス(特集コーナー)「二見を知る・楽しむ」の運営場所について、仕様書20頁(3)に示される特集コーナー以外の書架での実施も可能でしょうか。	お見込みのとおりです。シビックプライドプレイス以外の特集についても、各書架や情報発信タワーを活用するなど、臨機応変な運営を行ってください。
24	仕様書19～20ページ	6サービスの運営に関する業務(2) 「情報発信タワー」の仕様については、あかし市民図書館に設置されているものと同じものという認識で間違いはないでしょうか。	あかし市民図書館に設置されているものとは違い、二見図書館独自のものです。開館前のワークショップにて、二見地域の皆さんと作り上げるタワーとなります。 ・別紙5「情報発信タワー仕様(案)」参照…現時点での仕様であり、イメージです。
25	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(4) ・掲示板とは、事業者が開設するホームページに開設するのでしょうか。 ・「掲示板の管理運営」とあるが、①設置場所 ②大きさ③掲示方法(画鋏、マグネット、テープなど)をお示しくください。	館内に掲示板を設置する予定です。これとは別に、事業者のホームページで開設いただいても問題ありません。 ①設置場所:マガジンゾーン(別紙4参照) ②大きさ:幅970mm×高さ1900mm ③掲示方法:マガジンラックの裏面にホワイトボード(マグネット貼り付け可能なもの)を設置予定です。
26	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(5) アクティブゾーンの概要について①面積 ②備品・家具 ③イベント時の想定定員人数 ④音響機器は何が用意されるか ⑤天井スピーカーの有無をお示しくください。	①面積:約50㎡ ②備品:閲覧椅子6脚、スタッキングチェア10脚、テレビモニター ※プロジェクター、スクリーン、可動式の机、椅子は必要に応じて購入予定 ③最大想定人数:30人程度 ④音響セット(ハンドマイク×2・ワイヤレスマイク×1・チューナーユニット) ⑤天井スピーカーなし
27	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(5) アクティブゾーンの概要について、モニターの仕様(設置方法・サイズ・アスペクト比など)をお示しくください。 また、モニターから音声等を出力するのは可能でしょうか。	モニターの仕様は、(キャスト付きスタンド、65インチ、アスペクト比率16:9)を予定しています。 モニターから音声を出力することはできません。
28	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(5)③ 円形書架について書架の仕様(段数・素材など)をお示しくください。	アクティブゾーン円形外側:本棚3段、素材については確定していません。 アクティブゾーン円形内側:ベンチ
29	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(6) キッズゾーンの概要について①面積 ②備品・家具 ③イベント時の想定定員人数をお示しくください。	①面積:70㎡(上足エリア、ロフトあり) ②備品:スツール ③最大想定人数:30人程度
30	仕様書20ページ	6サービスの運営に関する業務(6) キッズゾーンの管理運営について「ロフトの管理運営」とあるが、ロフトの大きさ・高さやイメージ図をお示しくください。	ロフトの大きさは、(幅:2930、奥行:1800、高さ:1580)の予定です。 別紙6「ロフトイメージ図」のイメージで進めています。
31	仕様書21ページ	(10)メール便対応について メール便の到着予定時間をご開示願います。	メール便の到着予定時間は未定です。なお、現在のメール便巡回ルートにおける二見地区の巡回時間帯は、平日及び土曜日は11時～12時、日曜日は12時～13時となっています。

No.	資料名及びページ番号	質問内容	回答
32	仕様書23ページ	業務分担表において、図書館の総括責任は市が負うことになっているが、市職員が事務所に在席するのでしょうか。するのであれば、その頻度もあわせてご教示ください。	市職員は常駐ではなく、常時巡回確認を行う予定ですが、頻度など詳細は未定です。
33	企画提案書作成要領	企画提案書の①～⑨を1セットとしてホッチキス留め行うのでしょうか。紙ファイル等でのファイリングは不要でしょうか。	特に指定はありませんが、各書類がどの書類か分かるよう整理された状態で提出してください。
34	企画提案書作成要領、様式7他	企画提案書作成要領には様式7の企画提案書の鑑に①企画提案書～以下を構成して提出とありますが、企画提案書以外の様式4～6・12～17と納税証明書については、どのように提出すればよろしいでしょうか。	企画提案書以外の様式4～6・12～17については、様式番号順にまとめて提出してください。納税証明書は、参加申請書（様式）5の次に並べて提出してください。
35	提出書類一覧表	「企画提案書」と「公共性（施策反映）評価提出書」提出部数は8部とありますが、押印が必要な書類は原本1部と写し7部を提出するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
36	（様式4） 公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書	「※業務責任者の雇用関係を証する書類（健康保険証等の写し）及び資格を証する書類（資格証等の写し）を添付すること。」とありますが、企画提案書と合わせて郵送するため、そちらに添付するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。企画提案書に添付してください。
37	（様式4） 公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書	【本件に係る業務責任者連絡先】とは、様式9-1に記載する業務責任者でしょうか。	参加申請書の【本件に係る業務責任者連絡先】には、委託契約における業務責任者について記入してください。委託契約における業務責任者は、様式9-1に記載する業務責任者と同一である必要はありません。
38	（様式8） 実施体制調書	参加申請時点で、配置予定の職員全員の氏名・年齢の記載が必要でしょうか。決まっていない場合はどのように記載すればよいでしょうか。	配置職員が未定の場合は、「所属・氏名・年齢」欄に「未定」と記載してください。「様式8 実施体制調書」を配置予定職員が未定の場合の記入例を追加したものに差し替えましたので、そちらも参照してください。どのポジションに何名配置予定か分かる形での提出をお願いします。
39	（様式9-1） 配置予定業務責任者調書	責任者としての実績を証する書類の写しとは具体的にどのような書類でしょうか？契約書等にも責任者名は記載しておりません。	辞令書や人事部等で発行する勤務実績など公共図書館で5年以上の勤務経験が分かるものを提出してください。マネジメント的な勤務経験においては、館長等の役職で勤務していた場合は、例えば、図書館長として書籍に寄稿した際の署名欄のコピーやインターネット上のインタビュー記事などでも可能とします。
40	（様式10） 業務実績調書	他自治体との守秘義務項目に該当するため、契約金額は伏せさせていただいてよろしいでしょうか。	自治体では、通常、契約金額は公表していると考えますが、公表せずに守秘義務項目に該当する場合は、「守秘義務項目のため記載せず」と記載してください。
41	（様式10） 業務実績調書	業務実績調書に添付する契約書及び仕様書はすべて必要でしょうか。押印部分のみでもよろしいでしょうか。	資料は最低限で構いませんが、契約当事者、契約（履行）期間、業務内容が分かる資料を提出してください。