

質問回答書

令和4年10月31日

入札参加業者各位

公立大学法人横浜市立大学

件名： 横浜市立大学
学術情報センター図書館関連業務委託

上記件名に係る契約について、次のとおり質問がありましたので、回答します。

担当 公立大学法人横浜市立大学

学術情報課学術情報担当

電話 787-2073

メール library@yokohama-cu.ac.jp

質問	回答
<p><質問1> 「図書館関連業務委託仕様書」p.1「第1 仕様書概要」の「4業務環境(1)場所」につきまして、医学情報センターで行う図書整理の内容をお聞かせください。</p>	<p><回答1> 医学情報センターにおける図書整理については、雑誌の製本作業を製本業者に依頼するための準備及び製本資料納品後の受入までの作業を指します(「図書館関連業務委託仕様書」(以下、「仕様書」とします) p.17 第3 詳細仕様(図書整理等) 4 製本処理を参照)。 なお、直近3年間における、医学情報センターでの製本資料納品後の受入数は以下のとおりです。 令和元年度 419冊 令和2年度 360冊 令和3年度 354冊</p>
<p><質問2> 業務委託仕様書第1の2の(1). 図書館間相互利用に係る作業はセンター病院図書室にのみ含まれますか。</p>	<p><回答2> お見込みのとおり、図書館相互利用にかかる業務はセンター病院図書室にのみ含まれます。</p>
<p><質問3> P2. の5の(1)の(イ). 委託者が指定する作業期間[学術情報センター本館のみ]の1年間に合計6日というのが蔵書点検の期間でしょうか。</p>	<p><回答3> お見込みのとおり、当該箇所に記載の日数(夏季に5日+冬季に1日の計6日)が蔵書点検の期間にあたります。</p>
<p><質問4> P3. の7の(1)イ(ア)3行目~5行目にかけて「…カウンターを離れる場合にはこの限りでないが、少なくとも1名を常駐させ、その者が利用者対応のためにカウンターを離れる必要が生じた場合に備え、他の者に連絡を取る手段を講ずること。」とありますが、例えば携帯電話等通信機器を所持するというのでしょうか。</p>	<p><回答4> お見込みのとおり、携帯電話やインカム、トランシーバー等の通信機器を想定しています。</p>

質問	回答
<p><質問5> P3. の7のウ. 医学情報センターの(イ)配置する人員のうち、少なくとも1名は司書資格を有し、とありますが、P4. の8. 業務管理者に必要な技能等の(1)のAには「司書資格を有し」とあります。司書資格は全員必須でしょうか。</p>	<p><回答5> 受託者が作成するシフトの組み方にもよりますが、仕様書p.3 第1 仕様書概要 7 受託者の体制ウ(イ)のとおり、「配置する人員のうち、少なくとも1名は司書資格を有し」ていることを満たすのであれば、全ての業務従事者が司書資格を有している必要はありません。</p>
<p><質問6> 業務委託仕様書第2のP7. 1. 開館作業の(4)のエ. 「予約本の取り出し及び他キャンパスへの移送処理」とありますが、学内便等があるのでしょうか。郵送(外出の必要有?) や宅配便等の対応でしょうか。</p>	<p><回答6> 学内の各キャンパスを連絡する学内便がありますので、そちらを利用して移送を行います。</p>
<p><質問7> P8. の2図書館窓口業務対応等業務の(16) 現金出納(両替、各種料金徴収…)について、具体的な現金管理の方法を教えてください。</p>	<p><回答7> メインカウンター内に設置されているロッカー(施錠あり)に保管している簡易金庫(施錠あり)にて管理しています。出納の際には管理表に記入を行います。</p>
<p><質問8> P8. の3. 閉館作業の(6) 図書館の施錠及び鍵の返却ですが、返却の場所はどちらでしょうか。</p>	<p><回答8> 金沢八景キャンパス正門付近に設置されている守衛室となります。</p>
<p><質問9> P9. の1. 開館作業の(1) 図書館の鍵の借受及び開錠、新聞の受取につきまして、借受・受取はどちらからでしょうか。</p>	<p><回答9> 福浦キャンパス基礎研究棟(医学情報センターとは異なる建物)内に設置されている守衛室となります。新聞は医学情報センターに設置している返却用ブックポストに投函されます。</p>
<p><質問10> P9. の1の(4)のケ. 釣銭準備金の確認ですが、大学様とどんなやり取りがありますか。</p>	<p><回答10> 釣銭準備金の確認を行う際、所定の帳簿に確認者がサインを行いますが、本学職員が出勤時にサイン漏れがないか確認を行っています。</p>
<p><質問11> P10. の委託者が指定する作業には蔵書点検の記載はありませんが、医学情報センターでは蔵書点検はないのでしょうか。</p>	<p><回答11> 医学情報センターにおける蔵書点検は、本学職員のみで実施しており、委託職員による作業は発生しません。</p>
<p><質問12> P11. の2の(10) 「コピー料金回収」がセンター病院図書室のみに記述がありますが、具体的な作業内容を教えてください。</p>	<p><回答12> 月3回程度、コピー機のコインラックを開錠し、コピー機の利用状況に応じて現金を回収します。</p>
<p><質問13> P12. の3の(4) 寄贈資料の医学情報センターへの送付とありますが、寄贈資料は常に(全て)医学情報センターへ送付でしょうか。また、送付方法を教えてください。</p>	<p><回答13> 消耗品扱いの雑誌(いわゆるバラ状態)については、センター病院図書室で受入処理を行うため、送付しませんが、その他の寄贈資料(図書や製本雑誌等)については医学情報センターに学内便を利用して送付しています。</p>

以上