

| 質 問 事 項 | | ※※ |
|-------------------|---|---|
| 仕 様 書 項 目 番 号 | 質 問 内 容 | 回 答 |
| 第2章-1-(2) | 実務責任者は、中百舌鳥 A4 棟分室にも配置が必要でしょうか。 | 中百舌鳥図書館の責任者が対応できるのであれば、A4棟分室への配置は不要です。 |
| 第4章-1-(1)-① | 守衛室での鍵の授受は、中百舌鳥、羽曳野、杉本、森之宮、阿倍野のすべての館で発生すると理解して宜しいでしょうか。また、授受の手続きや守衛室の移動等で時間を要することはありませんでしょうか。 | 鍵の授受は、杉本・森之宮は同一建物内の守衛室にて、中百舌鳥・羽曳野は、門の近くの守衛室にて行います。手続き・移動等にそれほど時間を要することはありません。また阿倍野については電子錠による開施錠のため、原則鍵の授受はありません。 |
| 第4章-1-(2)-③・⑥・⑦・⑧ | 『料金の収受』につきまして、料金は現金のみでしょうか。複写料金の収受には、公費も含まれますでしょうか。また釣銭の授受も含まれますでしょうか。 | 受取は現金のみで、公費については複写物の受取情報を元に委託者で処理をします。また釣銭の授受も含まれます。 |
| 第4章-1-(2)-③・⑥・⑦・⑧ | 『領収書発行』は、所定の書式等がありますでしょうか | 所定のものを使用させていただきます。 |
| 第4章-1-(2)-④ | 書庫配架資料の出納は、中百舌鳥、羽曳野、杉本、森之宮、阿倍野のすべての館で発生すると理解して宜しいでしょうか。 | すべての館で発生しますが、杉本・中百舌鳥以外は、限定的な対応になる予定です。 |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 第4章-1-(2)-⑩、(別紙4) | 電子メールでのレファレンス対応は、Web 受付への回答を指すでしょうか。電子メールでのレファレンス対応は、中百舌鳥、羽曳野、阿倍野でのみ発生すると理解して宜しいでしょうか。また、Web での対応件数をご教示ください。 | 中百舌鳥・羽曳野での Web 受付のレファレンス対応をお願いします。これまでの実績はほとんどありませんが、今後図書館の DX 推進により増加の可能性があります。杉本・阿倍野・森之宮の Web レファレンスは委託対象外です。 |
| 第4章-1-(2)-⑫ | 売上金入金処理が発生する取り扱い料金の種数をご教示ください。また、入金処理の際に作成の必要な書類がございますでしょうか。 | 文献複写料金と利用者カード再発行料についての入金処理があります。現金受け渡しの際に個票を作成していただきます。 |
| 第4章-1-(3)-① | 書架の点検及び配架資料の整理について、開館カレンダーに記載はありませんでしたが、館内整理日の設定はありますでしょうか。 | 配架時や利用者の少ない時間帯に、実施していただくことを想定しております。 |
| 第4章-2、(別紙5) | 蔵書点検等業務の『委託者が指定した対象資料』については、別棟書庫資料のみが点検対象になるということでしょうか。 | 『委託者が指定した対象資料』というのは全蔵書のうち、蔵書点検計画に基づき委託者が毎年指示する資料のことを指します。その中には、別棟書庫資料が含まれる可能性があります。 |
| 第4章-2、(別紙5) | 蔵書点検等業務の実施日程は、受託者が設定できるという認識でよろしいでしょうか。また森之宮については臨時休館での作業、開館しながらの作業のどちらになります | 蔵書点検等の作業日として委託者が設定している休館日を中心に実施しますが、開館しながらの作業も必要な場合があります。毎年、実施計画・スケジュール |

| | | |
|---------------|---|---|
| | でしょうか | ルについて委託者との協議をお願いします。 |
| 第4章-2、(別紙5) | 蔵書点検等業務の報告書の提出について、『委託者が指定した期日』の期間をご教示ください。 | 蔵書点検ごとに協議により指定します。 |
| 第4章-4 | 他キャンパス資料取り寄せ業務の対象者は、所属学生と教員のみでよろしいでしょうか。 | 現時点では、学内者限定を想定しています。 |
| 第4章-5 | 『阿倍野の図書については背ラベル等の貼付など装備作業のみ行う』とありますが、背ラベル以外の装備作業を具体的にご教示ください。また、背ラベルの印刷は杉本、阿倍野のどちらで作業を想定されていますでしょうか。阿倍野での装備に使う消耗品、作業についてご教示ください。 | 背ラベル・タトルテープ貼付・カバー4点止め・天印を想定しています。 背ラベル印刷は阿倍野で作業していただきますが、消耗品は委託者が提供します。 |
| 第4章-5(4)、6(5) | 委託者により提供されるキャンパス間配送サービスの配送スケジュール、1度に配送できる容量(たとえば冊数など)を教えてください。 | 2025年度以降のキャンパス配送サービスについては現在検討中のため、明確な回答をお示しすることはできませんが、現時点では、平日1日1便、整理済み図書配送は75冊/日以内程度を想定しています。 |
| 第4章-5(5) | 研究室から返却された図書について、装備後のデータ処理(書誌作成、所在変更など)の必要有無を教えてください | 所在変更を含む返却処理については、委託業務に含みます。 書誌作成は想定しておりま |

| | | |
|-----------|---|---|
| | ださい。 | せん。 |
| 第4章-6-(1) | <p>中百舌鳥で発生する発注・支払業務は</p> <p>① 契約書の作成・更新 ② 購入雑誌の見積書の取り寄せ ③ 委託者の指示により発注 ④ 請求書を取り寄せる ⑤ 未着雑誌の督促</p> <p>という認識でよろしいでしょうか。また、杉本でも行う作業がありましたらご教示ください。</p> | <p>②～⑤については、ご認識のとおりですが、仕様書の「契約データの作成・更新」は、「雑誌発注データの作成・更新」のことで、契約書の作成・更新ではありません。</p> <p>また、杉本ではすべて委託業務ではありません。</p> |
| 第4章-8 | <p>各種統計について、必要項目は委託者よりご提示いただけるという認識でよろしいでしょうか。</p> | <p>委託者より必要項目を提示し、頻度・数値取得方法その他詳細について協議させていただきます。</p> |
| 第4章-9-(1) | <p>羽曳野図書館センターの閉館予定は9月、森之宮ライブラリーの開館予定は9月末とのことですが、開設準備をする期間は開館までにどれくらいの期間を想定されていますでしょうか。</p> | <p>羽曳野図書館センターのスケジュールが未定のため、明確な回答はできませんが、おおよそ9月初旬から開館日までを想定しております。</p> |
| 第4章-9(1) | <p>「サイン等の整備」について、受託者が具体的にどのような内容を想定すればよろしいでしょうか。</p> | <p>書架側面サインの他、各サービスの説明等、利用者へ案内が必要と思われる掲示物について、既存図書館の案内を元に加工作成していただくことを想定しております。</p> |
| 第4章-9(3) | <p>「研究室のキャンパス移転に伴う業務」について、想定</p> | <p>配置場所変更等、所蔵データ整備を想定しています。</p> |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>されている業務内容を教えてください</p> | |
| <p>第4章-10</p> | <p>『不要物の準備、搬出』について、不要物の種類（図書、備品等）と頻度をご教示ください。</p> | <p>保存期間切れの雑誌・新聞のほか、パンフレットやリーフレット類を2～3ヵ月に一度程度破棄しています。</p> |
| <p>(別紙4) 1-(2)-⑩</p> | <p>「訪問利用者対応業務」について、「森之宮」は「杉本に集約」とありますが、想定されている運用を具体的に教えてください。</p> | <p>配送が可能な図書については原則杉本に配送し、杉本で利用提供することを考えています。 準貴重書等、配送が困難な図書については、森之宮で委託者が対応する想定です。</p> |
| <p>(別紙4) 3-(2)</p> | <p>「受付業務」について、「森之宮」は「杉本に集約」とありますが、想定されている運用を具体的に教えてください。</p> | <p>訪問利用と同様、配送可能な資料は杉本に配送し、杉本で複写・貸借の処理を行って発送する運用を想定しておりますが、具体的な運用は未定です。</p> |
| <p>(別紙6)</p> | <p>エントランスホールおよび廊下4-1からBDSを通過せずに階段13に通じる扉がありますが、基本的には施錠されているという理解でよろしいでしょうか。</p> | <p>基本的には施錠されています。イベントホールでイベント開催時に、主催者側で人員を配置ができる場合は、開扉する可能性はあります。</p> |
| <p>(別紙6)</p> | <p>エントランス前の「イベントホール」の管理も業務委託対象でしょうか。対象の場合は想定される業務を具体的に教えてください。</p> | <p>イベント開催時の軽微な対応はお願いしますが、利用受付等は委託者対応の想定です。イベントのない時間帯は自習スペースとして利</p> |

| | | |
|--------|--|---|
| | | 用しますので、学生等の利用状況を確認する、椅子などの什器を適宜整えるなどは、委託業務とします。 |
| (別紙 6) | スタッフの着替えや休憩スペースとしては 5 階事務スペースを使用させていただくことは可能でしょうか。 | 更衣スペースは 5 階事務室内に用意していますが、同一室内で大学職員が執務しますので、休憩スペースについては、建物引き渡し後、検討いたします。 |
| (別紙 6) | 4 カ所の入退館口前の扉は、開館中は常時開錠となりますか。 | 4 階のメインゲート以外は、平日 17 時以降の時間帯及び土日は閉鎖し、施錠する予定です。 |

※※は、公立大学法人大阪使用欄ですので、記入しないでください。

注 複数の質問がある場合は、質問ごとに線で区切って記入ください。