

町田市立鶴川駅前図書館指定管理者募集に係る補足説明と質問及び回答

NO	提出書類一覧	募集要項	業務仕様書	項目	補足説明
1		P.1		1 募集の趣旨 町田市立図書館条例と町田市立図書館条例施行規則の閲覧について	説明会では「町田市立図書館条例と町田市立図書館運営規則」とご説明しましたが、正しくは「町田市立図書館条例と町田市立図書館施行規則」です。お詫びとともに訂正いたします。 町田市立図書館条例は、町田市議会のホームページで議案としてご覧になれます。 町田市議会トップページ > 会議情報・議案等 > 令和3年3月定例会(第1回)第21号議案町田市立図書館条例 > 議案の審査状況(議案のカルテ) > 議案の概要 > 本文の表示(PDF229KB) 町田市立図書館施行規則は、町田市教育委員会のホームページで議案としてご覧になれます。 町田市トップページ > 子育て・教育 > 教育委員会 > 教育委員会のしくみ・会議等 > 教育委員会の会議 > 教育委員会定例会・臨時会 > 教育委員会の会議録 > 2020年度教育委員会の会議録 > 第2回臨時会 > 第2回臨時会会議録 > 04【議案第49号】町田市立図書館運営規則の全部を改正する規則について(PDF・301KB)
2	様式1-11	P.4		8 応募手続き (1) 応募方法 ア 提出書類 (サ) 貸借対照表～	貸借対照表と表記すべき所を、貸借対照表又は貸借対照表と表記する誤植がありました。右のとおり訂正します。 貸借対照表及び貸借対照表を、貸借対照表に訂正します。

NO	提出書類一覧	募集要項	業務仕様書	項目	質問	回答
1		P.3		6 運営に係る基本的事項 (2) 現在の開館時間は以下のとおりです。	予約受取コーナーは午前10時から午後8時まで開けておこなっています。例えば、予約照会機が機能せず、窓口のセルフ貸出機などで貸出を行うことはあるのでしょうか？	予約照会機が機能しない場合には、窓口など他の機器が機能していれば代用して貸出をします。すべての機器が機能しない状況であれば、マニュアルに基づき手作業などで対応し、復旧後にシステム上の後処理をします。
2		P.3		6 運営に係る基本的事項	現在、第2木曜日は市内図書館の休館日ですが、来年度から鶴川駅前図書館のみ開館してい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。
3		P.4		8 応募手続き (1) 応募方法 ア 提出書類	募集要項5頁の注2「提出部数7部となっている書類のうち5部を町田市指定管理者候補者選考委員会(以下、「選考委員会」という。)に提出します。」とあります。7部提出する資料はどのように綴ればよいでしょうか。	申請書とは別に、募集要項P4「8(1)ア提出書類」を綴ったものを提出することで申請書の添付を満たします。 1部だけの提出の書類と7部提出する書類を1部ずつ綴ったものを正本として提出します。 また、7部提出する書類のみを1部ずつ綴ったものを副本として6部提出します。 選考委員会へは、施設所管部より、副本を5部提出させていただきます。
4		P.5		8 応募手続 ※(インデックス記載例)	インデックスの記載は、p12 提出書類一覧 にある様式No.のみのインデックス表示でもよろしいでしょうか。	募集要項P5<インデックス記載例>に記載してありますとおり、「2-2類似施設」など提出書類の名称も記載してくださいようご協力をお願いします。
5		P.6		8 応募手続 (4) 指定管理料	年間9,000万円とありますが、税込み価格という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	様式1-1			町田市立図書館指定管理者指定申請書	「添付資料」とは、募集要項P4「8(1)ア提出書類」に記載資料を一冊に綴って提出することで申請書の添付を満たすとの認識でよろしいでしょうか。添付資料(3)と提出書類ア(ケ)は同じ提出物が記載されているため、提出方法(綴り方)などご指示があればご教示願います。	申請書とは別に、募集要項P4「8(1)ア提出書類」を綴ったものを提出することで申請書の添付を満たします。 様式1-2事業者の連絡先など1部だけの提出の書類と7部提出する書類を1部ずつ綴ったものを正本として提出します。 また、7部提出する書類のみを1部ずつ綴ったものを副本として6部提出します。 選考委員会へは、施設所管部より、副本を5部提出させていただきます。
7	様式1-7			運営実績	現に行っている業務の概要を記載した書類の提出とありますが、業務の概要として、会社案内のパンフレット等を提出してもよろしいでしょうか。また様式1-7でページ制限ありますでしょうか。	お見込みのとおりです。 また、ページ制限はありません。
8	様式1-9			財産目録及び決算書	決算時期の都合上、前事業年度の財産目録及び決算書はできておりません。前々年度の当該資料を提出することでよろしいでしょうか。「募集要項4頁8(1)ア(ケ)財産目録及び決算書」に上記添付資料は該当すると認識しており、前々年度から3年分でよろしいでしょうか。	提出できる範囲内の直近3年分で提出してください。
9	様式1-9			財産目録及び決算書	弊社は財産目録を作成しておりません。そのため貸借対照表の提出でよろしいでしょうか。	財産目録を作成していない場合は、決算書(貸借対照表及び損益計算書、その他類する書類)のみの提出で差し支えありません。
10	様式1-9			財産目録及び決算書	様式1-9 財産目録及び決算書について、財産目録がない場合は決算書(直近3か年)のみ提出でよろしいでしょうか。ご教示をお願い致します。	財産目録を作成していない場合は、決算書(貸借対照表及び損益計算書、その他類する書類)のみの提出で差し支えありません。
11	様式1-9 様式1-11			財産目録及び決算書 貸借対照表	提出書類1-9と1-11は同じ内容の書類なので、1-9計算書類等としてファイルに綴じ、インデックスをつけて提出してもよろしいでしょうか。	1-9と1-11は同内容の書類ですので、1-11の提出は不要です。
12	様式1-10			事業計画書及び収支予算書	弊社では事業計画書が収支予算書を兼ねております。そのため事業計画書のみの提出でよろしいでしょうか	事業計画書が収支予算書を兼ねている場合は、事業計画書の提出のみで差し支えありません。
13	様式1-10			事業計画書及び収支予算書	株主総会および決算時期の都合上、「指定申請の日の属する事業年度」、また同様に、「翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書」が応募書類の提出期日の時点ではできず提出が困難です。前年度および前々年度の資料を提出でもよろしいでしょうか。	提出できる範囲内の直近2年分で提出してください。
14	様式1-10			事業計画書及び収支予算書	様式1-10 事業計画書及び収支予算書について、翌事業年度の事業計画書及び収支予算書が確定していない場合は、現在の事業年度のみ提出でよろしいでしょうか。ご教示をお願い致します。	提出できる範囲内の直近2年分で提出してください。
15	様式1-12			納税証明書	法人税及び消費税と地方消費税(直近1年分)の納税証明書は、様式が複数ありますが、その3の3の提出でよろしいでしょうか。	納税証明書その3の3(法人税と消費税及地方消費税)の提出で差し支えありません。
16	様式1-12			納税証明書	証明書は「未納の税額がないことの証明の「その3の3」(法人税と消費税及地方消費税)」でよろしいでしょうか。	納税証明書その3の3(法人税と消費税及地方消費税)の提出で差し支えありません。
17	様式1-12			納税証明書	様式1-12 納税証明書のうち「法人税及び消費税」については、国税納税証明書の「その3の3」法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がない(法人用)を提出すればよろしいでしょうか。ご教示をお願い致します。	納税証明書その3の3(法人税と消費税及地方消費税)の提出で差し支えありません。

18	様式1-12			納税証明書	町田市に事業所等がある場合法人市民税及び固定資産税の提出が求められています。町田市に事業所がない場合、本社所在地の法人市民税及び固定資産税の納税証明書(直近1年)の提出でよろしいでしょうか。	町田市に事業所が無い場合は、国税の納税証明書のみの提出で差し支えありません。
19	様式2-16			収支の健全性	複写機設置料とは、利用者用複写機のリース料と考えてよろしいでしょうか。目的外使用料等が別途発生する場合は、その価格をお示しください。	お見込みのとおりです。また、使用料の取扱いについては、町田市行政財産使用料条例の定めるところによります。(減免規定適用を想定)
20	様式2-16			収支の健全性	人件費に報酬が含まれていますが、講師料等の報酬もこれに含むものと考えてよろしいでしょうか。	指定管理業務であれば人件費に含みますが、自主事業であればその他の自主事業費に含みます。
21			P.6	3管理運営体制 (2)資格等の配置要件 エ	仕書にハンディキャップ担当者の配置が求められていますが、今後、指定管理者の担うハンディキャップサービスの範囲はどの程度想定されておりますか？	中央図書館で管理しているボランティアによる「対面朗読サービス」及び「リクエスト資料の宅配サービス」について、鶴川駅前図書館内の案内や資料受け渡し作業を想定しています。
22			P.9	1指定管理業務 (3)窓口サービス業務 イ資料の貸出・返却	セルフ貸出機ですが、全体の貸出数においてどれだけの貸出となっておりますでしょうか？ また、予約受取コーナーに排架する予約資料は一日どれくらいでしょうか？	相互貸借資料などを除き、予約・開架ともほぼすべての貸出をセルフ貸出機で行います。内、予約資料は年間101,980件÷360稼働日(年末年始を除く日数)÷一日あたり283冊がコーナー配架の目安となります。(数字は『2019年度町田の図書館』より)
23			P.9	1指定管理業務 (3)窓口サービス業務 ウ予約サービス (イ)予約受取コーナーの案内	予約受取コーナーについて、午後5時閉館の日は、午後5時から午後8時まで予約受取コーナーに案内係を1名配置することとなっております。これはこの役割を担う者のみがいればよいのでしょうか？ また、この者における司書および司書補の資格は必須でしょうか？	この時間帯は案内係1名の配置で結構です。役割は主にセルフ貸出の補助です。司書もしくは司書補の資格は必須ではありません。
24			P.10	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整備及び保存業務 ア図書資料の選定・収集 (イ)予備選定リストの作成	定期で提出する予備選定リストとは別途、特設棚資料の選定に関する計画を教育委員会と協議することは可能でしょうか。	協議可能です。
25			P.10	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整理及び保存業務 ア図書資料の選定・収集 (イ)予備選定リストの作成	① 毎週の選定会議とありますが曜日と日時をご教示下さい。 ② 予備選定リストは選定会議の何日前に提出予定でしょうか。もしくは当日お持ちするものでしょうか。	①選定会議は原則木曜日の9時に開始し、終了は最長の場合で17時です。 ②選定会議の2日前までに提出してください。
26			P.11	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整理及び保存業務 イ資料整理 (ア)図書資料の受入と装備 (イ)新聞・雑誌の受入と装備	納品される資料は、まったく装備されていない状態で届くのでしょうか。装備付きで納品される資料はございますか。	資料は自館装備のため、原則未装備で届きます。
27			P.11	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整理及び保存業務 イ資料整理 (ア)図書資料の受入と装備 (イ)新聞・雑誌の受入と装備	「速やかに装備をして回送及び配架すること」とありますが ① 装備の範囲をご教示下さい。 ・請求ラベルは図書館システムより出力しますか。 ・装備の範囲は「請求ラベル・バーコードの貼付」「付録処理」「コーティング」を行うという理解でよろしいですか。 ② 年間の寄贈資料も含めた装備冊数をご教示ください。	①・請求ラベルは図書館システムより出力します。 ・装備の範囲はおっしゃる内容のほかに、「カラーバーコードの貼付」と「ICタグの貼付及びデータ書き込み」があります。 ②装備冊数は「町田市立鶴川駅前図書館業務仕様書」1ページ、(11)表の図書受入数4,584点(冊)に、(10)蔵書数の雑誌72タイトル分を合わせた数とお考えください。
28			P.13	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整理及び保存業務 オその他関連業務 (イ)資料返却の催促	仕書には「電話による資料返却の催促を行うこと」とあり、【別紙2】の「郵便料」には「督促はがき、借用本の返送などは教育委員会が負担」とあります。指定管理者が督促はがきを作成し送付することはございますか？	督促ハガキを指定管理者が作成送付することはありません。ただし、例外的に、借用した資料が長期返却されない等の場合は作成、送付する場合があります。その場合も郵便料は教育委員会が負担します。
29			P.13	1指定管理業務 (4)図書館資料の収集、整理及び保存業務 オ その他関連業務 (カ)配送車の対応	開館日及び休館日の鶴川駅前図書館の配送車が到着する時間をご教示ください。	現在開館日・休館日とも10時半前後ですが、運行スケジュールの見直し等により変更される場合もあります。
30			P.15	2 自主事業の実施	自主事業に該当する事業は、受益者負担のため費用を徴収する事業を提案する場合に該当するとの認識でよろしいでしょうか。例えば、現在、鶴川駅前図書館が実施している行事に機材等を設置して内容充実をご提案する場合、機材等に係る費用は指定管理料に含めても良いでよろしいでしょうか。	自主事業は、業務仕様書に記載されていないもの及び業務仕様書に自主事業として行うこととして記載されている事業が該当します。費用を徴収する事業に限らず、無料でも自主事業となります。例の場合では、業務仕様書に記載された指定管理業務の内容充実・手法の改善の費用に含まれるものであれば、指定管理料を積算する際の費用に含めることも可能です。
31			P.15	2 自主事業の実施	自主事業とは収入を伴わない事業も含まれるのでしょうか。その場合業務仕様書にて示されていない事業は全て自主事業と捉えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。また、自主事業は、業務仕様書に記載されていないもの及び業務仕様書に自主事業として行うこととして記載されている事業が該当します。費用を徴収する事業に限らず、無料でも自主事業となります。
32			P.15	2 自主事業の実施	(2)自主事業実施の際の留意点 エに「～事業採算が合うような事業展開を行うこと」とありますが、指定管理料から経費を充当せず事業者負担により実施する場合は、事業単体で収支赤字でも提案可能でしょうか。	可能です。
33			P.15	2 自主事業の実施	自主事業で鶴川緑の交流館内の施設(多目的室やホール等)を利用する場合、減免は適用されるでしょうか。	減免適用はありません。
34			P.16	3広報・広聴業務 (1)広報活動 アホームページの利用	HPの活用について記されているが、その他SNS等サービスの活用は可能でしょうか？	内容について別途協議の上、可否を判断します。
35			P.20	(3)ア 利用者アンケート	利用者アンケートは、町田市立図書館の8館が同じ内容で行うのでしょうか。または、指定管理者が「利用者アンケートの手引き」に基づき、独自の内容で行うのでしょうか。「利用者アンケートの手引き」についても、内容をお知らせ願いますでしょうか。	「利用者アンケートの手引き」に基づき、独自の内容で行います。町田市ホームページのトップページ/市政情報/指理者制度/指定管理者制度と町田市の取り組みのモニタリングの項目で閲覧できます。
36			P.21	3 再委託の禁止	利用者サービス向上策として仕書にない新たな業務を提案する場合も再委託は禁止でしょうか。ご教示ください。	業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合は可能です。
37			P.24	13 その他(留意事項) (3)障がい者の雇用の拡大に努めること。	鶴川駅前図書館における障がい者雇用の現況についてご教示ください。	公表していません。

38			別紙2	経費負担区分表	経費負担区分について、設備保守管理業務料・警備保安業務料・清掃業務料は教育委員会が施設管理者に支払うと記載がありますが、指定管理料には含まれていないことでよろしいでしょうか？ また、契約については教育委員会と施設管理者との間で締結する認識でよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。 また、「設備保守管理業務、警備保安業務、及び清掃業務」については別途、町田市及び町田市教育委員会が町田市民ホール、町田市鶴川緑の交流館ホール等及び町田市立鶴川駅前図書館(図書館運営業務を除く)の指定管理者と協定を締結します。
39			別紙2	経費負担区分表	経費負担区分について、光熱水費は図書館指定管理者が負担することになっていますが、施設管理者の請求により直接支払う形でよろしいでしょうか？ また、支払われた光熱水費は施設管理者の収入となるのでしょうか？	光熱水費は、施設管理者の請求により図書館指定管理者から直接施設管理者へ支払う形となります。 また、支払われた光熱水費は施設管理者の収入となります。
40			別紙2	経費負担区分表 複写機借上料(事務用)	「2022年6月まで教育委員会の契約期間が残っている～」とありますが、この期間の複写機借上料は、教育委員会の負担と考えてよろしいでしょうか。また、初年度の自主事業収入としては、7月以降の収入見込みを考えればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
41			別紙3	消耗品等負担区分表	新型コロナウイルス感染拡大防止・対策物品について、入館者の手指消毒やカウンター等で使用するアルコール製剤、着用していない利用者へ備えるマスク等のコロナ対策物品の負担区分はどのようになりますか？この先、アクリル板等設置する必要が生じた場合の負担区分は協議となりますか？	新型コロナウイルス感染拡大防止・対策物品については、業務仕様書P25>第5管理運営費用等>2支出に関する項目>(1)指定管理業務に要する経費の⑩その他管理運営上必要な経費として計上します。 また、新たな状況変化があり、当初想定できなかったことに対応する場合には、別途、協議で対応します。