

番号	書類名等	質問事項	回答
1	募集要項 1P 資料2 新しい図書館の理念、方針、コンセプト ③人にやさしい図書館	「高齢者にはゆったりと過ごせる休憩スペースを設け」とありますが、別紙4(2階本・資料のフロア)の中で具体的な場所をご教示いただけますでしょうか。	仕様書別紙3のX3とY3が交わる柱周辺の複合家具及びその北側のソファ席です。
2	募集要項 4P 12(1)⑤ 申請の方法 提出書類について	法人税(その1)、「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の未納税額のない証明(その3の3)は電子交付版を出力したものでよろしいでしょうか。	当該証明については電子交付版を出力したものの提出でも可とします。
3	募集要項 15P 別紙1-3 伊奈町立図書館 事業計画書(3)	現在図書館で契約している法規集について、今後も継続利用する予定として見込んでよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	仕様書 4P (5) 移動図書館業務	「※図書館移転に伴い、令和9年10月1日から令和10年9月30日まで休止とする予定。」とありますが、移動図書館に積載中の資料は新図書館移転業務の移転対象資料(仕様書8P)に含まれますか。	お見込みのとおりです。 移動図書館に積載されていた資料は、開架または閉架スペースに所蔵をお願いします。
5	仕様書 5P 7(7) 関係団体との協力業務	県内協力車のコンテナの積み下ろしを行う際の駐車スペースとして、別紙5に記載のBM車庫入口横にある「荷捌きスペース兼物品搬入用荷下ろしスペース」を使用させていただきたいと考えておりますが、可能でしょうか。利用にあたり申請等の手続きが必要な場合は、ご教示ください。 現在は毎週木曜日の正午頃に協力車が到着しています。また、移転準備期間中の令和9年10月～12月についても同スペースの使用は可能でしょうか。使用可能となる時期が決まっておりますらご教示ください。	「荷捌きスペース兼物品搬入用荷下ろしスペース」は使用可能です。利用申請は必要ありません。タイミングにより、宅配業者等が停車している場合があります。
6	仕様書 6・7P 8(2) 緊急時対応及び安全管理	新庁舎及び新図書館でのAEDの設置場所、設置台数、運用方法についてご教示ください。	新庁舎では、1階に1台設置予定で、管理は総務課です。新図書館には設置予定はありませんので、必要になった場合は1階のAEDを使用してください。
7	仕様書 8P 11 新図書館移転業務	移転業務の一部(トラック運送等)は外部委託にて実施しても良いでしょうか。	外部委託をしていただいてもかまいません。
8	仕様書 8P 11(1)エ. 移転する備品等	図書館資料以外に書架や什器等の備品等も対象となりますでしょうか。想定している備品をお示しいただけますでしょうか。	事務スペースで使用するブックトラック等を想定しています。(詳細は仕様書に記載のとおり、今後教育委員会と調整) 新図書館の事務室に置く事務机やキャビネットなどの什器は現庁舎の什器を転用し、町が引越し作業を行う予定です。
9	仕様書 9P 11(3)イ、(イ) 新聞・雑誌の選定	新図書館用に購入する新聞、雑誌の受入開始年月(号)にご指定がございましたらご教示いただけますでしょうか。	指定は特にございません。
10	仕様書 9P 12-(3) 蔵書点検及びデータの確認作業	「図書資料の備品台帳の整備」とは、具体的にどのような内容を想定されているか、ご教示いただけますでしょうか。	年1回の定期的な蔵書点検と同様、不明本の処理をするなどし、システムのデータを整えていただくことを想定しています。
11	仕様書 10P 12(7) 各種印刷物の作成	図書館パンフレットと利用案内は内容が重複するかと考えられますが、別のものを作成する必要がありますでしょうか。	新図書館で図書館サービスを遂行するにあたって必要なものの作成をお願いします。
12	仕様書 10P 12-(9) 式典等への協力	「町が主催する新庁舎開庁に伴う式典」について、提案内容の検討にあたり参考としたいため、現時点で決定している事項がございましたらご教示いただけますでしょうか。	現時点では未定です。
13	仕様書 12P 18 業務時間及び業務を要しない日	「応募に際して休館日、開館時間等を明記すること」とありますが、提出書類のうち、記載箇所について指定がございましたらご教示ください。	特に指定はございません。
14	仕様書 16P 資料1 伊奈町立図書館管理経費等負担 比較表 定期清掃業務	「※閉館までに下記の回数を行う。」とのことですが、閉館までとは、令和9年9月30日までという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。ただし、不測の事態により、新庁舎の竣工が遅れる場合もございますので、予めご了承ください。
15	仕様書 16P 資料1 伊奈町立図書館管理経費等負担 比較表 常駐清掃業務 日常清掃業務	「常駐清掃業務」及び「日常清掃業務」について、積算の参考としたいため、それぞれの具体的な業務内容、業務範囲及び実施頻度をご教示いただけますでしょうか。	常駐清掃業務は毎週3回以上の床清掃やトイレ清掃等、日常清掃業務は毎日行う簡単な清掃で、ごみを拾う、机をさっと拭く、閲覧席の消しゴムのカスを捨ててきれいにする等を想定しています。
16	仕様書 16P 資料1 伊奈町立図書館管理経費等負担 比較表 図書館職員駐車場利用	図書館職員用駐車場は指定管理者が使用するという認識でよろしいでしょうか。また、勤務状況に応じて3台以上に増やすことを申請可能でしょうか。利用料金の有無と料金発生の場合は金額をご教示ください。	図書館に勤務する職員(指定管理者)が無料で使用可能な駐車スペースを3台分ご用意する予定ですが、駐車場の状況により増減する可能性があります。台数の希望をいただいても、希望通りになるとは限りません。町で用意する駐車可能台数を超える場合は、指定管理者で駐車場を用意する必要があります。

以下余白

以下余白