

令和 7 年度土浦市立図書館一部運営業務委託プロポーザルに係る参加表明書の提出に関する質問事項については、以下のとおり回答いたします。

令和7年7月15日

土浦市立図書館

	区分	頁	項目	質問	回答
1	仕様書	P8	基本的事項 12. 経費の負担区分 (2) 受託者が負担する経費④	現在の業務において使用されている自動車の年間維持費（リース料金、車検等）や燃料費実績についてご教示ください。	連絡便等で使用する自動車については、現在、リース契約の軽貨物自動車を運用しており、年間走行距離は12,000キロ超になります。 維持に係るリース料金及び燃料費については、車種及び年間走行距離等を基に試算してください。
2	仕様書	P8	基本的事項 12. 経費の負担区分 (2) 受託者が負担する経費④	業務用車両の駐車や職員のマイカー通勤に際して、貴市が管理する駐車場を使用する事は可能でしょうか。可能な場合、使用できる場所や条件等（台数、使用可能時間帯等）をご教示ください。	業務用車両の駐車場については、土浦市立図書館隣接のアルカス土浦駐車場 1 階に 1 台分の駐車スペースを用意しており、駐車料金に関しては市で負担します。 職員の通勤用駐車場については、市では用意しておりませんので、各自で近隣の月極駐車場等をご利用ください。
3	仕様書	P15	業務内容 2. 館内サービス業務 (3) 資料受入・管理	受託者が担う装備業務についての詳細（装備仕様書等に定められている場合はその内容）についてご教示ください。	別添 1 「土浦市立図書館一部運営業務委託マニュアル（抜粋）」のとおり。

4	仕様書	P19	業務内容 2. 館内サービス業務 (15) 各種事業	令和6年度における自主事業の開催実績（回数、頻度等）についてご教示ください。	別添2「令和6年度 自主講座・イベント開催実績」のとおり						
5	仕様書	P20	業務内容 2. 館内サービス業務 (18) 託児サービス	現在の1日当たりの託児業務における配置人数をご教示ください。また、③必要な備品等について、現在どのような備品等を用意しているかご教示ください。	1日当たりの配置人数については、現在2名体制で運営しております。 備品等については、玩具や衛生用品、保育マット等、当業務を円滑に履行するために必要なものを受託者において用意していただいております。						
6	仕様書	P22	業務内容 4. 館外事業 (1) 分館の運営・管理 ②連絡便及び地区公民館返却ポスト回収の実施	連絡便および返却ポストの回収業務について、現在の市立図書館と各分館、各返却ポスト設置の公民館を結ぶ巡回運送のスケジュール運行順路、それぞれの回収予定時間等を具体的にご教示ください。	現在の分館及び公民館の運行順路については、以下のとおりです。 【運行順路】 三中地区分館→四中地区公民館→六中地区公民館→神立分館→上大津地区公民館→二中地区公民館→一中地区公民館→都和分館→新治分館 なお、各館の回収予定時間については、当日の荷量等により適宜調整しているため一定ではありません。						
7	参加表明書	—	2 令和2年度以降に公立図書館において、運営業務を受託している実績	一つの契約に対して、複数の図書館を含む契約の場合、以下【例】のように、契約金額をまとめて記載しても宜しいでしょうか。 【例】 <table><tr><td>受託先図書館</td><td>契約金額</td></tr><tr><td>A市 a図書館</td><td rowspan="3">〇〇〇〇円（abcの合計）</td></tr><tr><td>A市 b図書館</td></tr><tr><td>A市 c図書館</td></tr></table>	受託先図書館	契約金額	A市 a図書館	〇〇〇〇円（abcの合計）	A市 b図書館	A市 c図書館	お見込みのとおり、複数の図書館を含む契約については、【例】のようにまとめて記載いただいて構いません。
受託先図書館	契約金額										
A市 a図書館	〇〇〇〇円（abcの合計）										
A市 b図書館											
A市 c図書館											

土浦市立図書館一部運営業務委託マニュアル（抜粋）

① 新刊資料

ア 図書・紙芝居・視聴覚資料の受入

（ア）納品受付

- a 運送業者から箱数確認のうえ荷物を引き受ける（受領印）
- b 箱に破損があった場合は運送業者とともに確認し、市職員へ報告
- c 作業スペースに運ぶ

（イ）明細書、納品資料の照合・確認

- a 明細書と納品資料を照合
（明細書の照合項目：資料番号、書名、著者名、出版社、金額、請求記号）
- b 不備があった場合は、確認し、修正

（ウ）納品資料の検品

- a バーコード、ラベルの貼付位置、ブックコートに不備がないかを確認
- b 本に挟んである不用物は取り除く（スリップ、出版案内等）
- c 資料に汚損・破損箇所がないか、乱丁・落丁がないかを確認
- d 汚損・破損、乱丁・落丁等、不備があれば「ユーザーレター」に記入し、着払いで納入業者に送り返す
- e 追加装備の必要な箇所がないかを確認→「2-（1）-①-（エ）」参照
（地図、型紙、冊子等の付録、しかけなどの壊れやすい箇所、特殊装丁等）
- f リクエスト発注で納品された資料はリクエスト担当者へ渡す
→リクエスト用紙確認のうえ、予約処理→「1-（7）-③」参照

（エ）追加装備の必要なものの処理

- a 地図、型紙、冊子など切り離された付録
 - （a）付録用バーコードシールに資料番号を記入し、貼付
（付録だけでもどの資料の付属物かがわかるようにする）
 - （b）本体裏表紙にポケット（封筒）をつけ、バーコードシールをつけた付録資料を入れる
 - （c）冊子については、直接本体に貼付しても可
（本体に負荷のかからない方法を選択）
 - （d）本体バーコード上部に「付録あり」の表示をコート材で貼付
- b CD等ディスクの付録
 - （a）「本体表紙裏」、「本体裏表紙裏」、「あそび紙」のいずれかで、ディスクの破損の危険性が最も少ないところを選び、専用のディスクケースを貼付し、ディスクを入れる
 - （b）ディスクを引き出すつまみをつける（「引き出してください」）
 - （c）ディスク本体に「土浦」と「資料番号」を直接油性ペンで記入

(オ) 配架

- a 返却処理をし、利用可能とする
- b 業務端末画面から「特集処理」を行い、保管場所を変更
- c 新着資料のコーナーに配架

(カ) 新着資料リストの印刷・ファイリング

- a 新着資料リストは、毎週更新
- b 「統計リスト2」→「自由帳票/テキストデータ」→
「新刊リスト」を選択、絞込条件を入力して抽出
- c 中央館、各分館の必要部数を印刷

(キ) 納品に関する不備がある場合は納品業者へ連絡し、処理（発注に関する不備は市職員に引継ぐ）

イ 自館受入れ

- (ア) 寄贈、書店からの直接購入資料等、未装備資料の自館受入れの対応
- (イ) バーコード貼付、請求ラベル貼付、ブックコート等装備を行う
- (ウ) データの投入（marc 登録）※marc なしの場合データ作成
- (エ) リクエスト発注の場合はリクエスト担当者へ渡す
→リクエスト用紙確認のうえ、予約処理→「1-（7）-③」参照

ウ 複本データ統合

- (ア) 複本で購入した図書は、データの投入を行う
- (イ) すでに所蔵している書誌データを呼び出し、統合処理

② 雑誌（約300誌）

ア 納品受付

- (ア) 発売後、書店から配達、または郵便により注文雑誌が届く
- (イ) 納品書、納品資料の照合（タイトル、巻号、通巻 No、価格）
 - a 納品書と照合し、納品資料に汚損・破損がないかを確認し受領
 - b バーコード管理簿に使用するバーコードを記録
 - c バーコードを1冊に1枚付与し、雑誌毎に受入れ状況を記録
→納品書は保存し、1月分をまとめて月末に市職員へ提出
 - d ICタグ（白タグ）を貼付
- (ウ) データ入力
 - a 基本情報の入力（雑誌情報を呼び出し、巻号数、特集記事等を入力）
 - b 業務端末画面から資料検索し、登録内容を確認
 - c ICタグにエンコード処理を行う
 - d 最新号は禁帯出処理し、前号については貸出可能として配架

(エ) 必要に応じた装備

a 補強

(a) 中綴じの雑誌は背の部分をコート材で補強

(b) 永年保存の雑誌については全面コート

b 付録（付録用表示を貼付）

(a) 型紙、ポスター等、切り離して利用するものは封筒でポケットを作成

(b) 別冊子はコート材で本体に貼付

(c) その他、貸出に適するかを判断し、困難な場合は市職員に相談

(オ) 納品に関する不備

a 納品資料に不備があるときは、納品業者へ連絡し、返品・交換を依頼

b 発注に関係する不備は、市職員へ引継ぐ

(カ) 配架

a 雑誌架に並んでいる前号から、雑誌カバーを外し、最新号につけかえ配架

b 前号は返却処理し、予約者がいないものはバックナンバーとして配架
→予約者がいるものは、割当をし、「1-(7)-⑦」参照

③ 新聞・官報

新聞、官報（本編、号外、参議院、衆議院）

ア 納品受付

(ア) 新聞については中央館、新治地区分館のみ対応

(イ) 官報については中央館のみ対応

イ 納品状況の確認

(ア) 新聞については、半月（あるいは1か月）ごとに合本し、利用者への提供を可能にする→「1-(1)-③」参照

(イ) 官報については、郵便物として届くため、日付順に1か月ストック（号外は別ストック）したうえで合本、1か月分を3階閉架へ保存し、利用者への提供を可能にする

ウ 納品に関する不備

(ア) 納品資料に不備があるときは、納品業者へ連絡し、返品・交換を依頼

(イ) 発注に関係する不備は、市職員へ引継ぐ

○寄贈資料の受付

- ア 寄贈資料の受付及び返却
- イ 受付時に寄贈資料を確認し、「汚損」「破損」「変色」「カビ」「書き込み」がある場合は、受付をせずに持参者に返却する
- ウ コミック本、CD、DVDについては、寄贈受付しない
- エ 寄贈を受付た資料について、寄贈受付簿を作成し、市職員が蔵書として受入をすると決定した資料の受入処理を行う
- オ 市職員が受入をしないと決定した寄贈資料は、リサイクル棚へ配架する

別添 2

令和6年度 自主講座・イベント開催実績

事業名	開催月
【自主講座】	
夏休み子ども講座 「目指せ！霞ヶ浦の達人」	7月～8月
夏休み子ども講座 「土浦の歴史物語-大水とたたかった人々-」	
夏休み子ども講座 「キッズマネーアカデミー」	
夏休み子ども講座 「点字で回文 点字で漢字」	
健康支援講座「カラダ衰えチェック」	7月
行政支援：クローバーフェスティバルへの参加 「人権に関する絵本の読み聞かせ」	9月
環境展への参加 「SDGs関連本の紹介、環境紙芝居の読み聞かせ」	10月
子育て支援講座「パパママ集まれ！親子で遊ぼうレッスン」	2月
法律情報講座「知ってますか？成年後見制度」	3月
仕事の情報講座「将来に向けて知っておきたいお金の話」	3月
【イベント】	
リサイクルブックマーケット	4月
おはなしコンサート	5月
としょかんクエスト（夏休みの休館日に図書館内を探検し、本の探し方を学ぶ）	8月
戦争かみしばい「英ちゃんと原爆」	8月
図書館フェス（100周年記念イベント） 記念式典・講演会、絵本作家ワークショップ、ギターライブ等、20件のイベント・企画等を実施	10月～11月

※ 令和6年度については、土浦市立図書館100周年記念のため規模を拡大して実施しましたが、例年の図書館フェスでは、10件程度のイベントを実施しています。