

質問回答書

契約番号 _____

件 名 都筑図書館等司書補助業務委託

質問	回答
5 委託業務内容等 (11) ボランティア活動を含む企画事業・広報等関連業務「イ 読書活動推進事業の申込受付、会場設営、実施補助、片付け」の年間予定実施回数と「実施補助」の内容についてお示してください。	行事の PR チラシ等配布物の印刷や発送、カウンターでのスタンプ押印（スタンプラリー等）や申込受付、会場設営等です。回数は令和5年度は年間60回程度です。
同「オ ボランティア活動の準備、片付け等」につきまして、準備作業の内容と実施の頻度についてお示してください。	修理ボランティアの活動場所の設営、現状復帰等です。頻度は月3～4回程度です。
事務打ち合わせの実施 ウの記録につきまして、週1回以上の情報共有及び月1回以上の定例会をそれぞれ記録するという認識でよろしいでしょうか。また、記録につきまして、フォーマットなどはございますでしょうか。	情報共有（連絡会）は週1回、定例会は月1回の予定です。 記録のフォーマットは図書館で作成し配布します。
資料の状態の確認 貸出・予約・搬送資料の状態の確認につきまして、具体的な作業方法、確認箇所などをご提示いただけますでしょうか。	資料をパラパラとめくり、水濡れがないか、ページの外れ・汚れ、書き込みがないかを目視します。型紙や地図等の付録が正しくセットされているか、CDやDVD等の記録ディスクにはキズや欠けがないかを目視します。
予約申込書の受付・入力 予約入力につきまして、現在の想定で構いませんので、作業マニュアル案をご提示いただけますでしょうか。 また、電話でも予約対応を受け付けていると思いますが、こちらは作業対象外という認識でよろしいでしょうか。作業対象の場合は、こちらの作業マニュアルもご提示いただけ	予約申込書の記入項目（利用者氏名、図書館カード番号、電話番号）に漏れがないか、予約したい資料の書誌レシート（書誌事項が記載されたもの）が添付されているかを確認します。図書館情報システムに図書館カード番号を入力し、受付冊数内であることを確認します。書誌レシートの情報を入力し、受付ができたことを確認します。予約申込書に受付日と扱者のサ

<p>ますでしょうか。</p>	<p>インを入れ、所定の箱にしまいます。 電話での受付は作業対象外です。</p>
<p>利用実績の予約受付点数は、予約申込書での冊数という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>令和4年度の予約は91.9%がインターネットで受付されたものです。各館ごとの申込書での受付冊数は公表していません。</p>
<p>取次所の事務打合せは、図書館・取次所のどちらで行いますか。また、必要に応じて実施するとなっておりますが、どれくらいの頻度を想定されておりますか。</p>	<p>事務打合せの実施場所については、現地確認が必要な場合は取次所で行う等、内容に応じて双方で協議の上決定します。図書取次所の事務打合せは、定例的には実施していません。</p>
<p>ららぽーと横浜内とのことですが、取次所の面積や予約資料の収容冊数（棚の数等）などについて、お示しください。</p>	<p>面積は、128.46㎡です。予約資料の収容冊数（棚の数等）は決まっていません。都筑南図書取次所は開所前のため、機能・構造が類似している日吉図書取次所の利用実績を参照ください。</p>
<p>ららぽーとの施設点検日は年間何日を想定しておりますか。</p>	<p>ららぽーと横浜の休館日は不定休で「法定点検日他、賃貸人が決定する休館日」です。例年、法定点検日は、年に2日前後と聞いています。</p>
<p>「営業場所・共用部での休憩もしくは飲食・喫煙を行ってはならない。」とありますが、従業員専用の休憩スペースはありますか。</p>	<p>飲食可能な従業員専用休憩室があります。</p>
<p>「開館後、留守電のタイマーが停止していることを確認する。」とありますが、開所中に利用者からの外線電話対応がありますでしょうか。</p>	<p>図書取次所への問合せは中央図書館にお電話いただきますので、利用者からの外線電話対応は基本的にはありません。留守電機能付の電話の購入を検討中のため記載しています。</p>
<p>都筑南図書取次所の現地での研修はいつ頃から可能でしょうか。</p>	<p>現在調整中ですが、開所前には現地研修ができるように検討しています。</p>