

仙台市榴岡図書館 第4期指定管理者募集に係る質問回答書

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
1	募集要項	11	第5-2-(2)	エ 事業報告書 キ 財務書類等-(ア) 直近3か年間の事業報告書	事業報告書について、キで3か年分提出するため、エでは省略させていただきますとよろしいでしょうか。	省略いただいて構いません。
	募集要項	11	2-(2)-キ	申請書類	キ 財務書類等 (ア)に事業報告書を含んでいますが、「(2) 事業者に関する書類 エ 法人概要等」で直近3か年の事業報告書を綴じるため、提出不要でよいでしょうか。	どちらかに綴じていただければ構いません。
2	募集要項	12	第5-2-(3)	申請書類	「その3」は電子交付版でよろしいでしょうか。	差し支えありません。
3	募集要項	12	第5-2-(3)	申請書類	「その3」とありますが、「その3の3」でも問題ありませんでしょうか。また、電子交付版でよろしいでしょうか。	「その3の3」でも差し支えありません。 電子交付版でも差し支えありません。
4	募集要項様式一覧	-	-	・【様式3】申請書 ・【様式5-1】資格申立書 ・【様式6】役員名簿(監査役含む) ・【様式7】事業計画書	各書式について、押印は必要でしょうか。また、押印が必要な場合、使用印での押印でよろしいでしょうか。	4点すべて代表印は不要です。
	募集要項	11~12	2-(1) 2-(3) 2-(4)	申請書類	次の4点について、代表者印は不要でよいでしょうか。 ・申請書(様式3) ・申請の資格を有していることを証する書類:ア〜カ及びクに該当しない旨の申立書(様式5-1) ・役員名簿(様式6) ・事業計画書(様式7)	
5	募集要項様式一覧	-	-	様式4-1別葉 実績調書	実績に関する契約書の写しは基本協定書でよろしいでしょうか。	差し支えありません。
6	募集要領資料1	3	第3、1	施設の概要について	榴岡図書館のカバーしている地区を教えてください	特にカバーしている地区はなく、仙台駅から近い立地もあり、どなたでもご利用いただいております。 なお、ブックトークでは、近隣の学校(青葉区及び宮城野区)を訪問しています。

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
7	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	1	(1)イ	施設の維持修繕及び保守点検管理について	過去5年間の各館ごとの修繕詳細(箇所、内容、金額等)を教えてください	別紙のとおりです。
8	募集要領 資料1	11	2	申請書類について	弊社は入札参加資格申請において管轄支店に委任していますが、本公募の提出書類及び押印は本社のものになりますでしょうか	お見込みのとおりです。
9	募集要領 資料1	9	(5)	面接の実施について	指定管理者候補者選定委員会の詳細(人数、役職)を教えてください	指定管理者選定委員会委員の詳細については、当該委員会の当該年度における全ての審議が終了するまで、公表しておりません。 令和7年度までの指定管理者の選定経過と結果についてはホームページで、選定委員会名簿については市政情報センターで公表しておりますので、そちらをご確認ください。
10	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容			利用者アンケートの実施について	過去5年間のアンケートの結果を教えてください	仙台市ホームページの各年度「指定管理者による公の施設の管理運営状況に係る評価について」の榴岡図書館にアンケート結果の掲載がありますので、そちらをご確認ください。 https://www.city.sendai.jp/gyozaise/jigyosha/keyaku/pfi/kanrishar/r6hyoka.html
11	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)イ	図書整理期間について	図書整理期間詳細(日数、内容等)を教えてください	【日数】 閉架点検ありで6日間の完全実施年と、閉架点検なしで4日間の簡易実施年があり、これを隔年で交互に行っています。 【内容】 蔵書点検として、対象とする所蔵資料のすべてのバーコードを専用のハンディーターミナルを使って読み取り、図書館システム内の所蔵データと突き合わせ、所在不明となっている資料の調査等を行います。また、図書整理期間内でも、ブックポスト処理、メール便処理を毎日行うほか、書架整理・予約確保処理等を適宜行います。
12	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)イ	図書館システムについて	図書館システムの詳細(メーカー、型番、契約期間等)教えてください	メーカー:富士通Japan株式会社 型番:iLisfiera 契約期間:令和4年7月21日から令和9年12月31日まで なお、令和10年1月から稼働する新システムについては現在調達中で未定です。
13	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	6	2	現在の人員配置について	現在の運営体制の詳細(役職、役割、資格、経験年数、勤務日時、人数、市内在住の有無等)を教えてください。あわせて繁忙時、通常時の時間帯配置人数及び月間シフトを教えてください。	令和8年8月現在、役職者5名を含む14名(うち司書・司書補資格保持者12名)で運営しています。運営体制の詳細及びシフト表は別紙のとおりです。 【平日】8:30から勤務:2~5人、閉館まで勤務:3~4人 【土日休日】8:30から勤務:2~3人、閉館まで勤務:3~4人 【休館日】勤務なし
	募集要項別記 3	6	2	組織体制等	現在の人員体制、時間帯別の人員数をご教示ください。	※繁忙期(夏休み期間等)と通常時の人員配置に大きな変更はありません。 ※個人情報に係る質問については回答できません。

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
14	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)	自主事業について	榴岡図書館で実施した自主事業の詳細(名称、内容、回数、参加者、収支等)を教えてください	仙台市図書館要覧各年度版の各館事業概要のとおりです(一部自主事業以外の事業も含みます)。 【仙台市図書館要覧】 https://lib-www.smt.city.sendai.jp/page_id458/page_id306
15	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容			設置機器について	現在設置されている機器(書籍除菌機や入館者カウンター等)の詳細(メーカー、型番、個数、料金等)を教えてください	入館者カウンターは下記のとおりです。 メーカー:株式会社キャデット 型番:CN1001独立タイプ 個数:1 購入額:38,500円(令和2年3月購入) その他の貸付予定備品等に関しては、別記5をご覧ください。
16	募集要領 資料1	11	2	事業計画書について	事業計画書は任意の様式でもよろしいでしょうか	指定の様式を使用してください。ただし、様式の書式を大きく崩さない程度の変更(フォントや文字の大きさ、色などデザイン面の変更等)については許容の範囲とします。
17	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	1	(1)イ	施設の維持修繕及び保守点検管理について	5年間で実施した保守点検の詳細(内容、回数、事業者名、金額等)を教えてください 合わせて現在の委託先詳細(事業者名、内容、金額)を各館ごとに教えてください	別紙のとおりです。
18	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	7	4	現在の収支について	5年間の収支の詳細(項目、内容、金額等)を教えてください	別紙のとおりです。
	募集要項	18	5-(3)-イ- (イ)	人件費・物件費	様式7-4「事業計画書(収支計画)」に関連して、榴岡図書館の人件費及び物件費(報償費、消耗品費、修繕費等)の項目ごとの実績(直近3年分)をお教えください。	
19	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)イ	資料の購入について	図書、新聞、雑誌、視聴覚資料の購入先及び選定から納入までの流れを教えてください	【購入先】 ・図書・雑誌:基本的には地元の書店組合に所属している書店 ・新聞:榴岡図書館近くの新聞販売店 ・視聴覚資料:榴岡図書館では購入していません 【選定から納品までの流れ】 ・図書:見計らい分は、市民図書館が資料の選定を行い、市民図書館に図書が納品。市民図書館で検収後、メール便で榴岡図書館に図書と納品書のコピーを送付。リクエスト対応等のため未所蔵資料の購入を希望する場合は、購入希望リストを市民図書館に提出し、市民図書館で選定・発注。その後の流れは上記に同じです。 ・新聞:ジャンルのバランスや利用状況等により全館で調整した新聞を継続して購入。新聞販売店から榴岡図書館に直接納品されます。 ・雑誌:ジャンルのバランスや利用状況等により全館で調整した雑誌を継続して購入。手配を依頼している地元書店から榴岡図書館に直接納品されます。

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
20	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)イ	返却について	返却本の回送便、回送の順番、及び各館の到着時間帯がわかる ものがあればご提示ください また、回送便の冊数規模がわかるものがあればご提示ください	別紙のとおりです。 また、各業務場所では他館行きに配送する1日あたりのコンテナの 想定個数は次のとおりです。なお、配送するコンテナ数は曜日・季 節等により増減が生じ、休館日の翌日はおおむね1.5～2倍になる 見込みです。(コンテナサイズ:縦52.5cm×横36.5cm×高さ32cm) 市民図書館:21個、広瀬図書館:13個、宮城野図書館:17個、榴 岡図書館:14個、若林図書館:17個、太白図書館:17個、泉図書 館:21個、移動図書館基地:9個、宮城県図書館:2個
21	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	2	(2)イ	納品タイミングについて	雑誌、図書の納品タイミングが決まっていればご教示ください	雑誌:基本的には発売日に納品されます。 図書:見計らい分は週に1回、発注分は随時納品されます。
22	募集要領 資料1	9	(5)	面接の実施について	プレゼンテーションの参加人数を教えてください。またパワーポイン トを用いてのプレゼンテーションは可能でしょうか。その際、パソコ ン以外の機器はご準備頂けますでしょうか	参加人数は3名以内といたします。 また、面接は口頭で行いますので、プロジェクターやパネルの使 用は不可とさせていただきます。
23	参考資料	1		占有率について	現在の蔵書数に対する開架数の占有率は何%でしょうか。	開架冊数は約60,000冊、蔵書数は約70,000冊であり、蔵書数に対 する開架数の割合は約86%となります。
24	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容				MARCの購入先及び仕様を教えてください	購入先:株式会社図書館流通センター 仕様:図書はTRC MARC Tタイプ、視聴覚資料はTRC 録音MARC Tタイプ及びLCSのDVD-MARC
25	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	5	コ	事故対応について	過去5年間で事件、事故等あれば教えてください	把握している範疇において、職員及び利用者の人身や財産を対 象とする事件・事故はありません。
26	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	1	エ	仙台市図書館各館が加入する団体について	現在加入している団体名を教えてください	各館が加入する団体は館によって異なりますが、日本図書館協 会、北日本図書館連盟、点字図書館協会(太白図書館のみ)で す。
27	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	4	オ(ア)	ブックトークの実施について	現在の実施頻度や具体的な実施内容を教えてください	実施頻度:年2回程度 実施内容:小学校に出向き、学校が希望するテーマのブックトーク を実施します。また、配布用プログラムの作成やテーマに沿った 本の貸出も行っています。

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
28	別記3 指定管理者の 業務の範囲及 び具体的な内 容	6	キ	ボランティアとの連携について	現在のボランティア団体との具体的な取り組み等について教えてください。	「Jr.サポーター」として、配架やイベントの企画実施等を行う中高生ボランティアが随時活動しています。また、個人登録のボランティアと連携し、定例おはなし会、乳幼児向けおはなし会を実施しています。 イベントでは、常盤木学園高等学校生徒との「SPECIALおはなし会」、東口ガイドボランティアとの「まち歩き」を実施しています。
29	01-05 募集要 項【別記4】	1	第1-(1)-ウ	雇用形態の区分について	(ア)正規職員は「正社員・正職員」として雇用する職員と定義され、括弧内に契約期間の定めのない職員等が例示されています。無期労働契約に転換した職員のうち「正社員・正職員」以外の雇用区分で雇用する職員は、(ア)(イ)のいずれとして整理するのか、判断基準をご教示いただけますでしょうか。	無期労働契約へ転換していても、御社の雇用区分で「正社員・正職員」として位置付けられていない職員については、原則として(イ)に計上してください。 一方で、無期転換後に就業規則や人事制度上「正社員・正職員」として取り扱われている場合は、(ア)に計上してください。
30	01-00 募集要 項 01-05 募集要 項【別記4】	18、1	第5-5-(3)-イ -(ア) 第1-(2)-ア	委託業務経費の取扱いについて	様式7-4にあらかじめ記載されている「委託業務経費(清掃・設備運転保守・保守点検等)※按分負担」は、募集要項では受託業者へ支払う負担金と規定されています。当該経費を物件費の対象範囲である委託費として様式9に計上するものか、その取扱いをご教示いただけますでしょうか。	様式9に計上してください。
31	03-20【様式9】 スライド制度対 象経費計画額 一覧	—	人件費合計	「人件費合計」欄の計算式について	「人件費合計」欄にあらかじめ設定されている計算式は、参照範囲に対象外経費(その他人件費)の行が含まれておりません。当該欄に記載すべき金額の範囲と、計算式を修正のうえ提出することの可否をご教示いただけますでしょうか。	スライド制度対象経費計画額の記載様式における「スライド制度対象外経費(その他人件費)」及び「人件費合計」欄は、スライド額の算定に直接用いるものではありませんが、収支計画書との整合性を確認しやすくすることを目的として設けています。様式中の「人件費合計」欄の計算式については、スライド制度対象外経費を参照範囲に含める形で修正の上、記載いただいて差し支えありません。
32	募集要項	11	2-(2)-カ	申請書類	「カ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数)」の各決算期末とは「直近3カ年の決算期末」でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
33	募集要項	12	2-(3)	申請書類	(3) 申請の資格を有していることを証する書類に「団体概要」を含んでいますが、「(2) 事業者に関する書類 イ.団体概要」で同様の書類を綴じるため、添付書類(契約書写し、パンフレット類)も含め、提出不要でよいでしょうか。	どちらかに綴じていただければ構いません。
34	募集要項	12	2-(3)	申請書類	様式4-1 実績調書の添付書類ア「契約書又はこれに類する書類の写し」は、契約書全頁か、表紙と押印の頁のみでよいでしょうか。	表紙と押印の頁のみで構いません。
35	募集要項	18	5-(3)	様式9「スライド制度対象経費計画額一覧」について	「スライド制度対象経費外経費(その他人件費)」とは、具体的にはどのような経費が該当するかお教えてください。	スライド制度対象経費外経費(その他人件費)」とは、募集要項別記4第1(1)ア「対象職員」及びイ「対象範囲」においてスライド制度の対象として定める人件費以外の人件費を指します。詳細については、募集要項別記4第1(1)ア及びイをご確認ください。

No.	資料名	頁	項番	質問項目名	質問の内容	回答
36	募集要項	18	5-(3)	様式9「スライド制度対象経費計画額一覧」について	様式9「スライド制度対象経費計画額一覧」については申請書の最後に綴じる形で提出すればよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。様式9「スライド制度対象経費計画額一覧」につきましては、申請書の最後に綴じてご提出ください。
37	募集要項	18	4-(3) オ-(イ)	(イ)経営の安定性	様式7-5には、「(イ)経営の安定性」の項目の記載がありませんが、記載漏れという認識とでよろしいでしょうか。	「(イ)経営の安定性」の項目につきましては、その他の申請書類で審査しますので、様式7-5への記載は不要です。
38	募集要項	19	5-(6)	複写サービスに係る料金の取扱い	ひと月分の平均コピー利用数(人数、枚数、金額)をご教示ください。	令和7年度実績は以下のとおりです。 人数:38.9人/か月 枚数:39.1枚/か月 利用額:1,816.8円/か月