

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

入札説明書等に対する質問回答書(第2回)

稲 城 市

平成 16 年 3 月 5 日

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
1-1	入札説明書	16	第7 2 (2)	本施設及び車両入出庫装置の維持管理に関する業務	執務環境測定とは、ビル管法でいう空気環境測定と理解してよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
1-2	入札説明書資料2	1,2	1 表1	契約保証金	サービス対価B、C、Dにある契約保証金等として、運営保証金の納付に必要となる費用を計上いたしますが、期間は維持管理運営業務開始後5年間であるため、それ以降の費用は発生しないため計上は不要となります。サービス対価を均等にすることから5年後以降も当該費用を計上し続けることよろしいですか。	契約保証金等に関する費用はご質問の通り5年後以降は不要になることから、5年後以降の費用計上は認められません。
1-3	入札説明書資料2	1,2	1 表1	サービス対価について	下記の機器類は、サービス対価BかDかご教示願えませんか？ ・自動貸出返却機 ・貸出返却用リーダーライター ・蔵書点検用ポータブルリーダー ・ICラベル発行機	ご質問の機器のうち、図書館情報システムの一部として提案される場合はサービス対価Dに、それ以外の場合はサービス対価Bとして下さい。ご質問以外の機器を提案される場合も同様に取り扱いして下さい。
1-4	入札説明書資料2	3	2 表2	サービス対価Bの支払期間	サービス対価Bのうち、「下記以外」と「本施設の修繕業務」の支払期間は平成18年7月～平成38年6月となっておりますが、事業契約書案では維持管理業務の開始は施設を市に引き渡した時からであります。平成18年4月～が正しいのではないのでしょうか。	維持管理業務は施設を市に引き渡した時から行います。入札説明書資料2の表1、「サービス対価B」の「備考欄」に記載したように開館前に必要な修繕等業務に関する費用はサービス対価Bに含まれます。また、表2の「サービス対価の支払期間」とは、本施設を開館した後のサービス対価を支払う時期を設定したものであり、業務実施の期間とは異なりますので平成18年7月～となります。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
1-5	入札説明書資料 2	1	1 表 1	提案額算定の判断基準と条件の明示について	<p>この場合の費用算出の根拠になるのが、事前に想定する長期修繕計画と考えます。</p> <p>この長期修繕計画において、20年間は大規模修繕・更新をしないことを前提に、施設の要求水準を維持し得る計画をたて、修繕業務にかかる費用の算出をすることと理解して宜しいでしょうか。</p> <p>また、事業期間中に大規模修繕・更新の必要が生じた場合であっても、上記修繕業務を適切に遂行している限り、これら大規模修繕・更新は市によってなされるものと考えます、さらに、大規模修繕・更新の必要が生じかつ適切な対応が市によりなされないケースにおける、施設の性能・水準が要求水準に満たない場合は、維持管理に関する業務の不履行とされないと、考えますがいかがでしょうか。</p>	<p>前段の質問について、事業期間における修繕、更新、大規模修繕に関する考え方は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物に関しては事業期間内に大規模修繕を発生させないように修繕計画を立案してください。ただし、何らかの原因により大規模修繕又は更新が必要と判断された場合には本市が PFI 事業者と協議のうえ大規模修繕を実施します。 ・ 建築設備に関しては事業期間内に更新が発生することを想定しています。PFI 事業者が提案する長期修繕計画に基づき本市が更新を行います。 <p>上記をご理解のうえ、修繕計画及び費用算出を行ってください。</p> <p>なお、修繕、更新、大規模修繕に関する詳細については、事業契約書(案)第 1 条第 1 項第 24 号及び第 47 条第 2 項の変更を予定しています。事業契約書(案)の変更は平成 16 年 3 月 11 日までに公表します。</p>
1-6	入札説明書資料 3	1		新規購入図書 の検収について	市職員の方が、平成 16 年度、平成 17 年度の新規購入図書の検収を行われると思いますが、各年度購入分についての検収実施時期、検収方法について教えてください。	16 年度分については納品検査終了後 17 年 3 月末まで、17 年度については納品検査終了後 18 年 3 月末までに支払う予定です。
1-7	入札説明書資料 3	3	3	入札参加条件 (図書館資料費の支払)	<p>図書館資料費の支払に関して、装備に必要な費用を含め、各資料の販売定価以下で納品することを条件とするとありますが、仮に装備資材に「ICチップ」(@90～120 円)の採用提案を行った場合は、この資材の費用を含めて定価以下の条件で納品することは通常できません。その場合、この資材は事業計画内の予算として必要枚数(開館前/開館後)を計上すべきという見解でよろしいでしょうか。</p> <p>また MARC の開館前の一括抽出費用、開館後の年間全件提供費用も同様に事業計画内の予算として計上すべきという見解でよろしいでしょうか。</p>	<p>図書館資料に IC チップ提案する場合の費用については、図書館資料費に含めて定価以下で納品することを条件としてください。また、IC チップを読み取る機器調達及び維持等に関する費用については入札額に含めてください。</p> <p>また、MARC に関する費用も入札額に含めてください。</p>

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
1-8	入札説明書資料4	2	3	提案条件 図書館情報システムへのデータ引継ぎについて	蔵書データ及び利用者データは、現行システムより汎用フォーマットにて出力可能とのことですが、貴市側で現行システムより既存データを出力して頂き、事業者はそのデータを事業者が提案する図書館情報システムへ取り込むためのプログラム作成と取り込み作業を行うということによろしいでしょうか。	現行システムより既存データを出力する作業についてはPFI事業者が行ってください。
1-9	入札説明書資料4	4	10 (1)	内容審査について	専用回線の定義が曖昧であり、具体的に定義して頂きたい。 例えば、以下の回線種類は専用回線に当てはまるかどうかご回答お願いしたい。 ・専用線 ・IP - VPN ・インターネットVPN ・CATV 網	専用回線の種類については事業者提案としますが、快適性は最低限確保したうえで、安全性、安定性を最重視してその優位性も含めて提案してください。
1-10	入札説明書資料5	1	2 (2)	付帯事業について	「付帯事業の専用とする諸室等を設けない」とありますが、体験学習施設及び図書館施設内の諸室を利用して行うことは構わないという解釈でよろしいでしょうか？	ご質問の通りです。
1-11	入札説明書資料5	2	2 (4)	付帯事業の放棄について	平成15年12月24日入札説明書等に対する質問解答書 1-114 において、付帯事業を放棄した場合は、「事業契約書案」第66条の適用を受けるとの回答がありました。事業規模を縮小して継続することは認められますか。	付帯事業はPFI事業者が提出する審査資料及び事業計画書に基づき行われるものとします。事業規模縮小は原則として認めません。
1-12	入札説明書資料6	1,2	1 (3)	ヘルプデスク	「ヘルプデスクの機能は運営に関する業務要求水準書に示す想定される運営体制における人員配置面における要求水準をふまえて、その体制を構築する」の具体的な意味をご教示下さい。	ヘルプデスクの具体的な運用方法、人員配置等はPFI事業者の提案となります。ご質問の一文については、「運営に関する業務要求水準書」(p.2) に記載する「想定される運営体制」に基づいてヘルプデスクの人員配置をご提案ください、という趣旨です。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
1-13	入札説明書資料 6	3	1 (4)	減額不履行業務	「減額は不履行を起こした業務毎に行うものとし」という記載がありますが、業務毎とは、維持管理業務の場合、保全業務(建築物)、保全業務(建築設備)、保全業務(車両入出庫管理装置)、修繕業務(建築物)、修繕業務(建築設備)、備品の調達、設置及び保守、修繕、建築物内外の日常清掃及び定期清掃、有人及び無人(機械)による施設全体の警備、という業務毎と判断してよろしいでしょうか。	モニタリングに関する具体的な内容については事業契約締結後に詳細化いたします。
1-14	入札説明書資料 6	5	3 (1)	減額の対象となる業務	減額の対象となる業務のうちサービス対価 B の「備品の調達業務」、サービス対価 C の「開館準備業務」、サービス対価 D のうち「情報システム整備業務」に関しては、それぞれ市の検査や完了確認をうけることとされており、その時点で業務が完了していることから、減額の対象業務からは外していただくようお願いいたします。20年の事業期間にわたり既に完了した業務の減額リスクを事業者が負担することは困難であり、資金手当てをする上でも、重大な支障となりますことからご検討いただきますようお願いいたします。	サービス対価 B の備品については事業期間にわたって維持管理の状態をモニタリングする必要があります。また、サービス対価 C の開館準備業務については完工検査後はモニタリングの対象にはなりません。サービス対価 D の図書館情報システムについては、上記の備品と同様、事業期間にわたって維持管理の状態をモニタリングする必要があることから減額の対象となります。
1-15	入札説明書資料 6	7	3 (2) 表 2	利用者、本市等が本施設の利用、活動等を行う上で明らかに重大な支障がある場合の例	電力供給及び空調設備の機能停止が所定の時間以上継続とありますが、「所定の時間」とはどのくらいの時間かご教示下さい。	具体的な内容については事業契約締結後に詳細化いたします。
2-1	サービス及び資料に関する方針	1,2	第 1 3 (2)	利用カード仕様について	「図書館利用カードは稲城市の市立図書館共通とする」とあり、現状の貸出券(バーコードのみ)を継承する考えですが、さまざまな利用(貸出、予約、インターネットによる確認等)を実現するため、バーコードに加え磁気ストライプを付加したカードに切り替えていくことは可能でしょうか。	可能ですが、切り替えを行う場合は市内の分館も含め全館共通としてください。
2-2	サービス及び資料に関する方針	2	第 1 3 (4)	視聴覚資料の配信について	視聴覚資料の配信とありますが、これは事務室、カウンター等から AV ブースの視聴覚機器に視聴覚資料を配信する仕組みのことと理解してよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
2-3	サービス及び資料に関する方針	3	第1 6	ベビーカーの館内持ち込みについて	館内へのベビーカー持ち込み禁止というような規則はあるのでしょうか。	規則はございません。
2-4	サービス及び資料に関する方針	4	第1 9	郵送した場合の貸出期間について	障害者の方に資料を郵送した場合の貸出期間についての記述がありませんが、一般と同様の2週間と考えてよろしいでしょうか。また郵送にかかる期間は貸出期間に含まれますか。	ご質問のとおりです。郵送期間は含まれません。
2-5	サービス及び資料に関する方針	5	第1 9	病院配本所へのノートパソコンの持ち込みについて	稲城市立病院の配本所に業務管理用に図書館職員がノートパソコンを持ち込むことは可能でしょうか。	可能です。
2-6	サービス及び資料に関する方針	5	第1 9	病院内でのPHSの利用について	稲城市立病院内ではPHSは利用可能でしょうか。	病院内でのPHS利用は出来ません。
3-1	設計・建設に関する業務要求水準書	4	(5)	雨水排水ルートについて	本事業敷地の現状の雨水排水ルート(本事業敷地外から本事業敷地経由で下水道に結んでいるもの、その反対に本事業敷地から本事業敷地外経由で下水道に結んでいるものがあるかの確認を含む)と、その構造、及び既存雨水排水ルートの活用可否をお示しください。	現状では一部を除いて本事業敷地内から下水道へは接続していません。また、本事業敷地から本事業敷地外を経由又は本事業敷地外から本事業敷地を経由して下水道に接続しているものもございません。一部とは本事業敷地北側の池からの排水を指しますが、本事業における排水計画にあたっては、活用しない計画としてください。なお、他の部分から池への排水管の接続はありません。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
3-2	設計・建設に関する業務要求水準書	7	(1) J	学級文庫について	現在小学校等では学級文庫をはじめとした団体への貸し出しはどのように行っていたのでしょうか。また、中央図書館が完成した場合、児童・生徒の移動に市所有のバスがある場合はそのバスを利用させてもらえるのでしょうか。その場合は、バスの仕様(定員、大きさ)をお知らせ下さい。	学校への団体貸出は、市で所有する公用車両で図書館職員が運搬しています。その他は利用団体が自分たちで運んでいます。 現在、児童、生徒の移動について市の所有するバスを使用する場合には、学校側と市の担当者で調整になります。 バスの仕様としては、29人乗り1台を所有しています。 あとは使用用途に応じた規模の行政バスをその都度借りて運行しています。
3-3	設計・建設に関する業務要求水準書	10	(2) a 3)	良好な室内環境を確保する。	設定された「一般的な温湿度」を上回るもしくは下回るような測定結果が出た場合は、ペナルティ等はあるのでしょうか。	規定している温湿度数値はあくまで努力目標であり、数値的に前後することに対して直ちにペナルティを課すことは想定していません。ただし、規定値よりも大幅に上下している状態が所定の時間以上継続し、良好な室内環境が確保されていないと判断された場合はペナルティの対象となります。 具体的な内容については事業契約締結後に詳細化いたします。
3-4	設計・建設に関する業務要求水準書	11	(2) a 4)	設備仕様について	主要機器は原則として屋内設置とありますが、受水槽は屋外に設置可能でしょうか御教授ください。	受水槽の屋外設置は可能としますが、防犯、美観、周辺景観との調和に配慮して下さい。
3-5	設計・建設に関する業務要求水準書	11	(2) b 6)	電話交換機について	電話交換機については、図書館と体験学習施設がそれぞれに整備するという理解でよろしいでしょうか。	特に規定はございません。図書館と体験学習施設の一体的利用に配慮して提案してください。
3-6	設計・建設に関する業務要求水準書	12	(2) C 1)	空調設備について	要求水準として、フロンガスを使用するシステムは採用しない。(但し、部分的別熱源の使用は可能)とありますが、オゾン層破壊係数0のHFC系冷媒を使用するシステムも採用不可と判断されますか。	「フロンガスを使用するシステムは採用しない」とは地球環境の保全(オゾン層破壊)に配慮したものであり、十分効果があると判断されるものについて、提案して下さい。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
3-7	設計・建設に関する業務要求水準書	12	(2) C 1)	空調設備について	「フロンガスを使用するシステムは使用しない。(但し部分的別熱源の使用は可能)」とありますが、この際代替フロン(HCFC:オゾン層破壊係数が低いもの)、もしくは新代替フロン(HFC:オゾン層破壊係数0)を使用するシステムについても採用不可とお考えでしょうか。	NO.3-6の回答を参照してください。
3-8	設計・建設に関する業務要求水準書	12	(2) C 1)	空調設備について	「部分的別熱源」とは、具体的にはどのようなものを指すのでしょうか。	小部屋等に部分的に設けた場合のパッケージエアコンを示します。
3-9	設計・建設に関する業務要求水準書	14	(3)	諸室仕様について	(3) 図書館諸室No(3) - 3 トイレにおいて、「職員の死角になるため、防犯や非常時に対応できる設備等を整備する」とありますが、身障者用トイレに限らず全てのトイレに整備することと考えてよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
3-10	設計・建設に関する業務要求水準書	14	(3)	エレベータについて	要求事項の中にEVの設置(一般利用者用・業務用)がうたわれています。しかし平屋の計画であればEVの設置は必要ないため、使い勝手・維持管理の面でより有利に働くものと考えます。「要求事項を満たさないと失格」との記載がありますが、平屋建てとする場合、EVを設置しない計画は要求事項を満たさないと判断され、失格となりますか。	平屋建てにした場合にはエレベーターの設置は必要ありませんが「東京都福祉のまちづくり条例」の【基本的考え方】や、整備基準に準じてください。例として、平屋建てでも屋上を利用スペースとして整備する場合は必要です。また一般利用者が利用する機能若しくは諸室が1階にあり業務スペースが2階にある場合でも、職員や物品の搬入のためにエレベーターは必要です。上記の例などの場合に、エレベーターが未計画とされていた場合は失格と判断いたします。
3-11	設計・建設に関する業務要求水準書	17	(3)	パソコン利用状況 端末応募者確認の記載要領について	「パソコンコーナーのパソコン利用状況を管理、検索、予約できる端末を設ける。」とありますが、管理や予約機能を持たせる端末を職員の目が届きにくいパソコンコーナーに置くとパソコンの空予約などされる懸念が生じます。パソコンコーナー以外の運用上管理のし易い場所に設置することは可能でしょうか？	運用上管理のし易い場所に設置することは可能とします。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
3-12	設計・建設に関する業務要求水準書	19	(3) 16	視聴覚資料スペース	15 席以上の視聴スペースを設けるとありますが、この 15 席は従来型の 1 人用やグループ用の AV ブース (DVD デッキ他) を設けるという発想ではなく、席は 15 席以上確保した上で、仮に携帯用の DVD プレーヤー、CD プレーヤーを館内で無料貸出をして、簡易に席で視聴してもらおうという方式で考えてもよろしいでしょうか。	方式については提案といたしますが、あくまで視聴、機器の貸出ができるスペースは、視聴覚資料スペース内で計画して下さい。また、機器の貸出に際し当該スペース以外への持ち出し管理についても十分考慮して下さい。
3-13	設計・建設に関する業務要求水準書	20	(3) 17	障害者サービス室の防音仕様について	「録音室は完全防音仕様とすること」とあり、また、「車椅子の利用、障害者の利用を考慮した仕様とする」とあります。車椅子の利用を考慮すると開閉のしやすい引き戸とするのが好ましいですが、録音室の扉は防音仕様を優先し、完全エアタイトでグレモン錠の仕様と考えると差し支えないでしょうか。	障害者サービス室内の録音室を防音仕様として設けることとしており、障害者サービス室全てを防音仕様とすることではありません。録音室の扉は防音仕様を優先してください。
3-14	設計・建設に関する業務要求水準書	20	(3) 18	団体貸出室の活用について	団体貸出室の一部を資料選定のために使用する(新刊見計い図書の配架など)ことは可能でしょうか？	可能です。 NO.3-15 の回答も参照してください。
3-15	設計・建設に関する業務要求水準書	20	(3) 18	団体貸出室について	20,000 冊程度の書架スペースの割には必要室面積 170 m ² 以上とあるのは大きな数値と思われそうですが、その根拠をお示してください。 なお、平成 15 年 12 月 24 日入札説明書等に対する質問解答書 4 - 48 において、団体貸出室内の作業スペースは事務作業室内の作業スペース又作業室と兼務は可能との回答がありましたが、具体的には書架スペースと団体貸出室内の作業スペースとの間に仕切壁を設け、一方、団体貸出室内の作業スペースと、事務作業室内の作業スペース又作業室を仕切壁の無い一体のスペースとする提案が可能と理解してよろしいのでしょうか。	基本構想では 70 m ² が書架スペース(閉架書架並の配架)、100 m ² が作業スペースとしております。 それぞれの作業スペースを確保する規模であれば一体のスペースとして提案は可能です。
3-16	設計・建設に関する業務要求水準書	27	(3) 1	利用者案内サイン	利用者案内サインは、備品である書架に設置されたものは、「備品」、壁面など建築躯体に設置されたものは「建築工事」と解釈してよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
3-17	設計・建設に関する業務要求水準書	27	(3) 2	体験学習施設諸室のLANについて	「図書館でいう館内LANは体験学習施設も網羅する」とありますが、ネットワークは体験学習施設と図書館を区別する必要はございますか。	特に区分する必要はありません。
3-18	設計・建設に関する業務要求水準書	28	(3) a	ネットワーク網構成上の留意点	現本館、各分館を結ぶ専用回線の費用は、サービス対価Dに含まれるということによろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
4-1	維持管理に関する業務要求水準書	1	(2)	公・民役割分担	更新について、機器などを新しいものに取り替えることとありますが、機器一台を更新(交換)する場合も市負担と考えてよろしいか。例えば、ポンプ一台を更新するような場合も、費用については市の負担と理解してよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
4-2	維持管理に関する業務要求水準書	7	(1) 2) 3)	建築設備保守点検業務について	設備点検を実施する上で、運転を停止しなければならない場合がありますが、閉館後か休館日に実施するのでしょうか。また休館日は不規則なののでしょうか。	設備点検の時間、時期は提案によります。開館時間、開館日が減少することは認めません。休館日の設定は提案によります。休館日に関しては平成15年12月24日に公表した「入札説明書に対する質問回答書」のNO.3-1及びNO.6-29を参照してください。
4-3	維持管理に関する業務要求水準書	7	(1) 表1	建築設備保守点検項目【表1】	漏水調査の調査方法については、決められた方法があるのでしょうか？調査方法によって費用が大きく異なるため、公平性をとるため調査方法を指定して頂けないでしょうか。	目視により行ってください。
4-4	維持管理に関する業務要求水準書	7	(1) 表1	建築設備保守点検業務について	現段階で休館日が年末年始しか出されていないですが、フィルター交換等の作業は日常の開館時に出来るのでしょうか。閉館後か別に休館日を設けるのでしょうか。	NO.4-2の回答を参照してください。利用者への影響に十分配慮した提案として下さい。
4-5	維持管理に関する業務要求水準書	8	(2)	修繕業務について	小・中規模の修繕費用において市が負担かSPCが負担かの線引きについて、金額的な条件か、それとも修繕の内容によって判定するのでしょうか。	修繕にかかる費用については、中小に係わらずSPCが負担いたします。大規模修繕や更新を判断する指標は「建築物修繕措置判定手法 建設大臣官房庁営繕部監修(最新版) 編集/ (財)建築保全センター 発行/ (財)経済調査会」を参考にいたします。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
4-6	維持管理に関する業務要求水準書	10	(4)	清掃業務について	市側の方で定期清掃(特別清掃等)は閉館後又は休館日に実施と指定するものはあるのでしょうか。基本的に日常の中で定期清掃を実施するのでしょうか。	特に指定はありません。利用者への影響に十分配慮した実施時期を提案して下さい。
5-1	運営に関する業務要求水準書	2	(1)	市職員の業務範囲について	「本市とPFI事業者がお互いに必要と認められた場合に限り、本市は役割分担の範囲を超えて事業者の業務についても従事することができる」とありますが、これは、PFI事業者の急な欠勤や、極端な繁忙時に市職員が緊急避難的にフロアの一般サービスに従事して頂けると考えて宜しいでしょうか？	ご質問にあるような PFI 事業者の欠勤等の場合の対応は市では行いません。PFI 事業者による対応となります。
5-2	運営に関する業務要求水準書	2	(1)	図書館運営の職員について	奉仕的業務に就く3名の市職員について、PFI事業者側の構築する運営体制にどのように関わることなのか、具体的にご教示下さい。	市職員は運営に関する要求水準書の市の業務分担に示す業務を行うものであり、PFI 事業者の運営体制とは関係ありません。
5-3	運営に関する業務要求水準書	2	(2) 1)	運営スタッフの要件等	運営スタッフについて、「必要に応じて有資格証明書の写しを本市に提出する」とありますが、具体的には司書資格証明書ということでしょうか。	ご質問の通りです。司書及び勤務実績等の証明が必要です。
5-4	運営に関する業務要求水準書	3	(1) 6	既存図書の出可能時期について	再装備のために既存図書館資料の搬出をすることは開館中も可能でしょうか？不可の場合、搬出可能な時期をお聞かせください。	事業契約後、一定期間休館することも含め、開館準備の打合せの中で調整します。
5-5	運営に関する業務要求水準書	3	(1) 6	既存図書の出可能時期について	既存図書を中央図書館に搬入することになっていますが、市内各館ごとの中央図書館への搬入予定冊数をお聞かせください。	本館の蔵書の一部(分散して3箇所保管)と向陽台分室の蔵書計 116,000 冊を中央図書館へ搬入する予定です。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
5-6	運営に関する業務要求水準書	3	(1) 6	既存保管図書館資料及び開館時設置図書館資料の運搬	既存保管図書館資料(中央図書館に移設する資料)の概算予定冊数、本館1館からの運搬か、または各分館からの運搬予定もあるのか、を教示ください。 また中央図書館に移設すべき資料は、その資料を選別した上で、既存書架からの資料取り出し、梱包作業、そしてデータメンテ作業(資料所属の変更/移行作業)は、現図書館側が作業をした上で、運搬のみを事業者側が行うという認識でよろしいのでしょうか。それとも上記の資料取り出し 梱包&データメンテ等も事業者が行うということでしょうか。	運搬予定冊数及び保管場所についてはNO.5-5の回答を参照してください。 資料の選択以外は事業者において行ってください。
5-7	運営に関する業務要求水準書	3	(1) 9	事業計画の提案について	開館準備業務の事業計画作成作業の「18年度事業計画(案)の提案」はコメントには「17年8月までに提案を行う」とありますが第二次審査の提案書の中に明示する必要があるのでしょうか？	業務要求水準書中に記載されている事項を全て提案書に記載する必要はありませんが、具体的な方法等について提案がある場合は記載してください。
5-8	運営に関する業務要求水準書	6	(1) 6	一般サービス(フロアサービス)資格、経験、配置について	「司書有資格者かつ公共図書館経験年数3年(パート、アルバイト含む)以上と同等の能力を有する運営スタッフ」、とありますが、大学図書館の経験者も含まれますでしょうか。	大学図書館での経験は含みません。
5-9	運営に関する業務要求水準書	6	(1) 9	規則・規定に基づかないイレギュラーな案件の処理	貴市全体の方針に関する苦情等があった場合についても、基本的には市職員様が対応されるということでしょうか。また、その場合の判断基準等がありますでしょうか。	クレームの窓口は原則としてヘルプデスク機能としてPFI事業者が対応してください。ただしクレームの内容がPFI事業者の業務範囲外と判断した場合は図書館長(またはこれに代わる市職員)に報告し、対応について協議してください。市立図書館の根本に関する苦情は市の対応となりますが、苦情の内容によりPFI事業者が市のどちらが対応すべきかの判断基準については、原則としてPFI事業者の業務範囲についてはPFI事業者が対応し、それ以外は本市の対応となります。
5-10	運営に関する業務要求水準書	6	(1) 14	登録業務	開館時間中9:00~20:00までは全ての利用者サービスを受け付けるということでしょうか。それとも例えば、利用者登録は、閉館10分前には受け付け終了等のサービス内容によって終了時間を早める等の運用は可能でしょうか。	登録可能時間については、開館時間中は受け付けてください。 現在においても開館時間中は受け付けています。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
5-11	運営に関する業務要求水準書	6,7,8	(1) 6 (1) 48 (1) 57	主任担当者の勤務形態について	一般サービス、レファレンス、児童サービスの運営スタッフの資格、経験、配置につきまして、「主任担当者以外の運営スタッフは他サービスを兼務することができる」とありますが、主任担当者は他サービスの兼務は認められないのでしょうか？ 例えば、児童サービスの主任担当者が障害者サービスの責任者を兼務することは認められますか？ また、主任担当者が、他サービスの運営スタッフの昼食時や繁忙時にそのサービスの運営支援に入ることは認められますか？	主任担当者の兼務は認めません。 ただし、主任担当者在他サービスの運営スタッフの昼食時や繁忙時にそのサービスの運営支援に入ることは認めます。
5-12	運営に関する業務要求水準書	9	(1) 110	病院配本所へのサービス	「平日(月～金)は毎日」とありますが、図書館休館日(月一回、曝書期間等)もサービスを行うということによるのでしょうか。	ご質問の通りです。
5-13	運営に関する業務要求水準書	10	(1) 32	民間 MARC の活用	購入図書に限らず発行図書全ての民間 MARC を活用した検索を可能にする、とありますが、発行図書全ての年代的範囲は、貴市が TRC 全件マークを保有する平成 2 年以降という理解でよろしいのでしょうか？	ご質問の通りです。
5-14	運営に関する業務要求水準書	11	(1) 57	AV 資料 データ入力	AV 資料に関してのローカルデータの記載はありますが、書誌データ(MARC)についての記載がないように思われます。AV 資料については、目録提供は冊子体のみで行うという理解でよろしいのでしょうか。	マークを想定していますが、事業者の提案とします。
5-15	運営に関する業務要求水準書	11	(1) 62	地域資料配置者の資格条件について	地域資料配置者については、「稲城市や稲城市の資料の知識を有していること」との要求水準ですが、具体的にはどのような経歴、経験を必要とお考えでしょうか？	稲城市の地理・歴史・市やまちの情報をよく知っている事を要求しています。 例としては、市内の地名や由来が分かっていること。稲城市の歴史に関する知識を持っていること。市やまちの情報を持っていること。稲城市に愛情を持っていること。などを想定しています。
5-16	運営に関する業務要求水準書	11	(1) 62	地域資料	「配置する運営スタッフは稲城市や稲城市の資料の知識を有していること」とありますが、具体的な資格等をご提示いただくことは可能でしょうか。	NO.5-15 の回答を参照してください。
5-17	運営に関する業務要求水準書	12	(1) 88	図書の廃棄について	図書の廃棄について、処理方法に指定はあるのでしょうか？	資料としてリサイクル出来ると判断できるものは資料としてのリサイクルを、古紙としてのみ活用が図れないと判断できるものは、再資源としての活用にまわします。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
6-1	落札者決定基準	7	3 (3) 表2 1	稲城市立図書館運営方針	「稲城市立図書館運営方針に沿って具体的に示されているか」とありますが、「稲城市立図書館運営方針」とは、「稲城市立中央図書館基本方針」に記載されている内容と考えてよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
6-2	落札者決定基準	12	4 (4) 表3 10	内容審査について	4, (4), 表3, , 10AV機器整備計画における、AV機器とは、「図書館施設の視聴覚資料スペースに設置するDVD, CD-ROMなどが鑑賞できる機器」のことと考えてよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
6-3	落札者決定基準	15	4 (4) 表3 9	各種サービス(学校支援サービス)	「学校」支援サービスの業務内容等の設問ですが、提出要領様式 12-17 では「学習」支援サービスと記載されています。「学校」支援サービスの業務内容の提案でよろしいかと思いますが、それでよろしいでしょうか。	「学校」支援サービスの業務内容についてご提案して下さい。
7-1	提出書類の作成・提出要領	1	1 (1)	副本の分冊について	上記について第1回質問の回答(8-1)で「応募者の負担が少なくなるように検討します」とありましたが、まだご指示がありません。ご回答をお願いします。	平成16年3月5日に公表した「提出書類の作成・提出要領」の変更版を参照してください。
7-2	提出書類の作成・提出要領	1	1 (3) 才	様式10-11について	様式10-11はA1横長の図面をA4折り込むとありますが、その折り込み方をお示しください。 なお、この様式10-11は、その他の設計・建設に関する提案書 図面集 と同じく正本1部、副本20部の提出が必要でしょうか。それとも様式10-6と内容が同じのため、一部のみ提出でよいと考えてよろしいでしょうか。	NO.7-1の回答を参照してください。 なおA1図面は図面タイトルが表になるようにA4版のじゃばら折りとして下さい。 提出部数は正本1部、副本20部を提出して下さい。
7-3	提出書類の作成・提出要領	6	2 (1)	企業名の記載について	御市への提出書類や提案書には、構成員や協力会社の企業名を特定または類推できる記載はおこなってはいけなさとされていますが、構成員や協力会社以外の企業名を記載することは可能でしょうか。	匿名としてください。
7-4	提出書類の作成・提出要領	6	2 (1)	補足資料について	提案内容は様式内にすべて記載しますが、ご提案する事業内容の実施に関連した補足資料(保険契約書案等や提案の裏付けとなる調査結果等)の添付により、提案内容の具体性、妥当性の説明根拠になると考えております。 上記のような補足資料添付は許可されるのでしょうか。	補足資料は認めておりません。ご質問のような内容につきましては提案書に概要を記載して頂くことで評価可能と考えています。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
8-1	様式集 (第二次 審査)		様式 7 -3	応募者確認の 記載要領につい て	要求水準を満足しない提案をする場合であり、軽微なプランの変更で対応可能な場合は、実現可能と記載すればよろしいですか？	具体的にどのような事項を想定されているのか明確ではありませんが、要求水準を満たしていない提案は失格とします。
8-2	様式集 (第二次 審査)		様式 7 -3	応募者確認欄 の具体的な数値 について	以下の項目は具体的な数値の記述は不要と考えてよろしいでしょうか。 <視聴覚資料サービス> ・視聴覚資料スペース「140 m ² 以上」に対する応募者確認欄(計画m ² 数) ・視聴覚資料スペースの収納棚「CD 7,000 枚」「DVD5,000 枚」「ビデオテープ 3,000 本」に対する応募者確認欄(CD,DVD,ビデオの各収納枚数) ・視聴覚資料スペースの「15 席以上の視聴スペース」に対する応募者確認欄(席数) <障害者サービス> 障害者サービス室の「40 m ² 以上」に対する応募者確認欄(計画m ² 数) <児童サービス> 児童開架スペースの「多目的な展示スペース1箇所と小規模な展示コーナー3箇所程度」に対する応募者確認欄がずれているようです。下段の確認欄を1段上げて記述いたします。	提案数値を記述して下さい。
8-3	様式集 (第二次 審査)		様式 7 -3	応募者確認欄 の具体的な数値 について	児童開架スペースの「多目的な展示スペース1箇所と小規模な展示コーナー3箇所程度」に対する応募者確認欄がずれているようです。下段の確認欄を1段上げて記述いたします。	ご指摘の通り、応募者確認欄を一段繰り上げて記述して下さい。
8-4	様式集 (第二次 審査)		様式 10	紙のサイズに 関して	様式10-1の注記に、「図面集は、表紙を含めてすべてA3横長で作成してください。」とありますが、様式10-3,様式10-4に関しても、A3横長で作成するのでしょうか。その場合、適宜必要な項目を追加して増えた表は左右2段組にレイアウトするのでしょうか。表のレイアウト方法をお示しください。または、様式10-3,様式10-4はA4縦とすべきでしょうか。 いずれの場合も、適宜必要な項目を追加したことで1枚に入りきらない場合、複数枚になってもよいと考えてよろしいでしょうか。	様式10-3,様式10-4も、A3横長で作成して下さい。適宜必要な項目を追加して増えた表は左右2段組にレイアウトしてください。1枚に入りきらない場合は複数枚として下さい。
8-5	様式集 (第二次 審査)		様式 10 -2 -1	透視図 [外 観]橋梁	「透視図 [外観]橋梁」との記述があります。“橋梁”の意味をご教示ください。	誤植です。“橋梁”には全く意味がありません。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
8-6	様式集 (第二次 審査)		様式 10 -9	日影図に関して	建築物の高さが 10m 未満の計画の場合は(様式 10-9)日影図は必要ないと判断してもよろしいのでしょうか。あるいは、法的要件以外の確認資料として添付する必要があるのでしょうか。その際の測定面等の条件はどのように判断したらよろしいのでしょうか。	建築物の高さが 10m 以下の計画の場合には日影図は必要ありません。 建築基準法適用要件以外は必要ありません。
8-7	様式集 (第二次 審査)		様式 12 -23	資料管理の「管理」について	様式 12-23 資料管理に(配架・管理・蔵書点検等)と記されている「管理」とは具体的にはどのようなことをさすのでしょうか？	貸出、配架、蔵書点検以外の全ての資料に関する管理を指します。 具体的には書架を常に利用しやすい状態にしておく。 そのための書架整頓、棚からの本の抜き取り、閉架書庫への移動など、それに伴うデータ処理などです。
8-8	様式集 (第二次 審査)		様式 12 -24	盗難防止の方策について	図書館内に「防犯カメラ動作中」など、盗難監視や防止を示すようなポスターを館内に貼るようなことに問題はないでしょうか。	図書館資料に対してだけではなく、利用者の安全性を PR するというのであれば可能です。
8-9	様式集 (第二次 審査)		様式 12 -24	盗難防止の方策について	盗難監視や防止のために、図書館内に防犯ミラー等を設置することは問題とならないでしょうか。	NO.8-8 の回答を参照してください。
8-10	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -2	体験学習施設の備品の調達の計上時期	入札価格内訳書のサービス対価 B のうち、体験学習施設の備品の調達は平成 17 年度に計上することによるのでしょうか。	体験学習施設の備品の調達は、竣工検査完了後から完工検査前の期間に実施することを想定しています。入札説明書資料 2「サービス対価の支払方法について」に示すように、当該業務に対するサービス対価は、完工検査後一括で支払いますので、平成 18 年度に計上して下さい。
8-11	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -2	入札価格内訳書について	9で各サービスの対価の内訳は(様式 14-9)、(様式 14-14)と一致させることとありますが、(様式 14-9)の備品整備業務費では、金利を含まずに計上することになっており、一致させると(様式 14-2)入札価格内訳書に金利分が計上されないこととなります。金利分の計上は SPC 経費欄でよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。 (様式 14-6)、(様式 14-9)及び(様式 14-14)に含まれない費用について、(様式 14-2)の「SPC 経費」欄に記載して下さい。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
8-12	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -3 -1	累積配当について	長期収支計画書(1)の貸借対照表の資本の部に記載の「累積配当」は、SPC が株主に現金配当を行った額でしょうか。あるいは、SPC が株主総会の決議を得た利益処分案により、配当可能となった原資のうち、未だ株主に現金配当されず、SPC 内部に留保された資金という意味でしょうか。御市の考えをご教示ください。	本様式(貸借対照表)の資本の部に記載の項目を以下のように改めます。 <u>(旧)出資金、前期累積損益、累積配当、当期純利益</u> <u>(新)資本金、利益準備金、剰余金</u> なお、ご質問の内容は後者を想定しています。
8-13	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -3 -2	運転資本について	長期収支計画書(2)のキャッシュフロー計算書の資金支出の部に記載の「運転資本」は、どのような現金支出を想定されておりますでしょうか。具体的な支出内容をご教示ください。	「運転資本」は、下請会社への支払い時期とサービス対価の受取り時期のずれに対処するための内部留保金を想定したものです。必要に応じて項目を追加・削除して下さい。
8-14	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -3 -1 14 -3 -2	修繕積立について	「様式 14-3-1 長期収支計画書(1)」の貸借対照表へ記載の「修繕積立残高」および「様式 14-3-2 長期収支計画書(2)」のキャッシュフロー計算書へ記載の「修繕積立」とは、SPC の名義で外部(例えば銀行等)へ積立している預金額という理解でよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
8-15	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -7 -4	様式 14 - 7 - 4 について	表中のd,d1 表記登録、e,e1 計画通知図書作成は項目として必要が無いと判断しています。削除してもよろしいでしょうか。必要とお考えの場合、どのような内容の業務かご教示願います。	「表記登録」は「表示登記」に訂正します。表示登記に要する費用を計上してください。 また、「計画通知図書作成」は、同様式の「e,e1 国庫補助申請の補助」から削除します。
8-16	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -9	様式 14 - 9 について	備品の更新コスト見積りは様式 14 - 9 の備品修繕業務の欄に追加計上すべきでしょうか。それとも「更新は想定していない」として一切計上しないということでしょうか。更新と修繕は会計上同じ扱いとはできないため確認させて下さい。	備品の更新は想定していません。 平成 15 年 12 月 24 日公表の「入札説明書等に対する質問回答書」NO.1-44 を参照して下さい。
8-17	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -10	様式 14 - 10 について	ここに計上される合計額は、全額繰り延べ資産として会計処理すべきでしょうか。それとも任意の金額について初年度の損失としてもよいですか。	ご質問の事項については応募者の提案とします。
8-18	様式集 (第二次 審査)		様式 14 -12	費用見積書	車両入出庫管理装置の費用については、「様式 14-12 その他」の項目に記載すればよろしいでしょうか。	車両入出庫装置の保全業務の費用は(様式 14-9)の「a3.保全業務(車両入出庫装置)」欄に記載して下さい。 なお、車両入出庫装置の修繕業務は PFI 事業者の業務範囲に含まれません。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
9-1	事業契約書(案)	10	第 19 条 3	事前調査	「地盤データの記載内容の誤りに起因して事業者において生ずる損害、損失、費用」は市が負担することになっており、具体的には「サービス対価 A」を増額することによって支払うこととなっているが、「サービス対価 A」の支払後においては、当該支払方法はどのようなのでしょうか。	「設計、建設に関する業務要求水準書」の「参考資料4」に示す地盤データは提案書作成の参考資料として提示しています。また、「設計、建設に関する業務要求水準書」(p.32) , (1) , a , 3)に記載のとおり実施設計時にPFI事業者が地質調査を行うこととしていることから、竣工後(サービス対価Aの支払後)に地盤調査の内容が原因で施設に不具合が生じた場合の損害に対して本市が事業者に対して負担することは想定しておりません。
9-2	事業契約書(案)	18	第 42 条	統括管理者について	本文に、「 <u>統括管理者</u> を選任し、本施設に常駐させなければならない。」と記載されていますが、「維持管理に関する業務要求水準書 2 項 3.業務実施の考え方及び範囲」には「PFI 事業者は、 <u>統括責任者</u> を置き、図書館の業務に従事させる。また、本市と協議が必要な場合は、 <u>統括責任者</u> と館長が適宜協議を行う」と記載がある反面、「 <u>統括管理者</u> 」の役割については記載されていません。維持管理業務においては、要求水準書に常駐を求められていない「 <u>統括責任者</u> 」が全体の統括業務を行うような読み方ができますが、「 <u>統括管理者</u> 」と「 <u>統括責任者</u> 」の責任範囲・業務内容等につきまして、何らかの定義をいただきたく思います。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「事業契約書(案)」第 42 条第 1 項に規定する「<u>統括管理者</u>」とは、運営業務及び維持管理業務を統括する者を意味し、常駐配置してください。 2. 「事業契約書(案)」第 42 条第 3 項に規定する「<u>維持管理業務</u>」にかかる統括責任者」と「維持管理に関する業務要求水準書」(p.2) , (3)の表中内容欄に規定する統括責任者は同じ者を示し、維持管理業務全般の責任者を配置してください。常駐は必須ではありません。 3. 「事業契約書(案)」第 42 条第 3 項に規定する「<u>運営業務</u>」にかかる統括責任者」と「運営に関する業務要求水準書」(p.3) , (1)に規定する統括責任者は同じ者を示し、運営業務全般の責任者を配置してください。常駐は必須ではありません。 4. 上記のうち、2. 及び3. の統括責任者は兼任することが出来ます。またこの兼任者が上記1. の統括管理者も兼任することも可能です。上記2. 及び3. の統括責任者が別の場合は統括責任者とは別に1. の統括管理者を配置するか、2. 又は3. の統括責任者のどちらかが1. の統括管理者と兼任することとしてください。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
9-3	事業契約書(案)	22	第 59 条 1	モニタリング及び「維持管理運営業務」にかかる対価の減額等	本件においては、「サービス対価 B」に図書館の備品調達、「サービス対価 C」に開業準備費、「サービス対価 D」に情報システム購入費が入っていますが、これらは施設整備費の性格のものであり、モニタリングによる減額の対象にはならない性格のものと考えます。上記図書館の備品、開業準備費、情報システム購入費については、モニタリング時の減額対象からはずして頂けないでしょうか。	NO.1-14 の回答を参照してください。
9-4	事業契約書(案)	23	第 61 条 4	付帯事業	付帯事業の終了に「市の承諾」が必要とのことですが、3 年経過後は、事業者が申請すれば、原則承諾していただくと解して良いのでしょうか。	ご提案頂いた付帯事業は原則として3年経過以後も継続することが望ましいと考えますが、3 年経過以後に終了を申請する場合はその事情について市がやむを得ないと判断した場合に限り承諾します。詳細については申請時の協議とします。
9-5	事業契約書(案)	24	第 63 条 2	本事業の対価の支払	「サービス対価」について、入札説明書添付の資料 - 2 を参照するようになっているが、当該項目は契約上重要な地位を占めるものと考えられますので、本事業契約書の添付資料として頂いた方がいいのではないのでしょうか。	入札説明書添付の資料を契約書の添付書類とすることは考えていません。
9-6	事業契約書(案)	25	第 69 条 4	引渡し解除の場合の引継ぎ、対価の支払等	・「図書館情報システム」は、いわゆる機能的な減価が大きく、数年で大きく減価してしまう可能性があり、また「備品」等においても、同様の状況で「時価」での買取では、投資額を回収できないおそれがあります。 ・さらに、「図書館情報システム」並びに「備品」とも「撤去」になった場合、投資額が回収できないこととなります。 これらは、事業者としては既に整備を行ったものであり、本来は施設整備費としての性格を有するものと考えます。したがって契約解除時においては、当初サービス対価のうち、「情報システム投資分」及び「備品」分に対応する残りの金額を支払っていただく等のご配慮をお願い致します。	事業契約書(案)第 69 条第 4 項を変更します。変更後の内容は平成 16 年 3 月 11 日までにホームページに公表します。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
9-7	事業契約書(案)	26	第 69 条 4	引渡後解除の場合の引継ぎ、対価の支払等	「本施設の備品で事業者が所有するもの及び事業者が整備した図書館情報システムは、市が事業者と協議のうえ、時価での買取り、リース等の引き継ぎ又は撤去のいずれかを求めるものとする。」とあります。備品及び情報システムを事業者が資金調達して整備し、サービス対価 B、D による収入で元利金の返済を行う場合には、契約解除となった場合、時価での買取りが行われたとしても、投資の未回収額が生じる可能性が残ります。事業契約の解除事由に関わらず同様の処理がなされることは、事業者として過大なリスク負担するもので、資金調達上重大な支障となります。事業者の責めによる契約解除の場合においては、違約金の支払義務がありますので、契約解除事由に関わらず、解除後の備品、情報システムの対価の支払は「リース等の引き継ぎ若しくは備品、情報システムの所有権を市に移転したうえで、それぞれの未回収額を一括で支払うか若しくは残事業期間にわたり約定の支払時期に提案上の金利相当額も含めて支払う」かにより事業者の投資の未回収分が生じないようにご検討をお願いします。	NO.9-6 の回答を参照してください。
9-8	事業契約書(案)	26	第 69 条 4	契約解除に伴う事業者の所有する備品等の対価支払について	第 65 条(市の事由による解除権)及び第 67 条(不可抗力等の場合の解除権)による契約解除の場合、事業者が所有する備品及びシステムについて、市は時価で備品を買取るか、リース等を引継ぐか、のいずれかに限定ください。 第 65 条及び第 67 条は民間がコントロールできないリスクであるため、それに伴う契約解除により備品を撤去しなければならない可能性があることは、民間への過度のリスク移転であり、ひいては、本事業に必要な資金を適切な条件で調達することを阻害しております。	NO.9-6 の回答を参照してください。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
9-9	事業契約書(案)	26	第 69 条 4	事業者の所有する備品等の扱い	<p>1. 施設引渡後に事業契約が解除された場合、事業者が所有する備品及び情報システムについて、時価での買取り、リース等の引継ぎ、又は撤去のいずれかを求めるとありますが、適切に管理された備品等については、時価での買取り若しくはリース等の引継ぎとして下さい。</p> <p>2. 時価の算定方法を教えてください。再調達価格を基本に考えるのか、簿価を基本とするのか、等</p> <p>3. 民間との協議が整わなかった場合、どのような手続きがなされるのでしょうか？</p>	<p>1. 及び 2. については、NO.9-6 の回答を参照してください。</p> <p>3. については、協議が整わない場合、市は撤去を求めることも想定されます。</p>
9-10	事業契約書(案)	28	第 72 条 3	解除時の対価の支払い	<p>開業準備業務費は 20 年で平準化され支払われますが、5 年以内の解除の場合は未償却の開業費相当額を、5 年後以降の場合には支払われないこととされており、開業準備業務費は本事業を実施するうえで必要となる費用を事業者が立て替えて事業期間で回収するものです。上記処理では、キャッシュベースで投資の未回収額が残ってしまいます。ついては、開業準備業務費の会計上の扱いに関わらず解除時点の投資の未回収額は支払っていただけますよう変更をご検討下さい。</p>	<p>事業契約書(案)第 72 条第 3 項を変更します。変更後の内容は平成 16 年 3 月 11 日までにホームページに公表します。</p>
9-11	事業契約書(案)	28	第 72 条 4	「解除時の対価の支払」	<p>「開業費相当額」については、サービス対価に入っているため 20 年間で回収する形となっております。前回質問においてもご回答頂いておりましたが、償却費の期間に合わせてしまうと、回収できない部分が生じます。償却期間である 5 年を過ぎても、開業費相当額部分については、20 年間にわたる当初予定通りの支払をお願いできないでしょうか。</p>	<p>NO.9-10 の回答を参照してください。</p>

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
10-1	入札説明書等に対する質問回答書	8	NO. 1- 44	備品の保全及び修繕内容	<p>回答内容において、「備品の修繕において、要求水準を満たしていない場合の買い替えによる対応が含まれる」との記述がありますが、更新は事業者の業務に含まれないが、買い替えを含む修繕は業務範囲になるという意味の違いを、具体的例を示してご教示下さい。</p> <p>またこれら備品においては、利用者等多くの不特定者が使用・利用することが前提になります。このような状況で、故障・破損その他原因者の特定ができない要求水準未達状態が発生した場合、不可抗力による修繕・買い替えの必要が生じたのか、(不可抗力による)更新の必要が生じたのか、等、「修繕」と「更新」の定義を事象毎に例示して下さい。</p>	<p>前段については平成 15 年 12 月 24 日に公表した「入札説明書等に対する質問回答書」の NO.5-22 に示すとおり、市は事業期間内の備品の更新は想定していません。「備品の更新」とは例えば同一規格の備品(椅子や書架)が複数ある場合にその全てを一度に買い換えることであり、また「修繕に含まれる買い換え」とは全てを買い換えないでも一部の買い換えで要求水準が満たされる場合(例:同一規格の椅子 10 脚のうち 2 脚のみ買い換えが必要となった)を示しています。</p> <p>後段は、不特定多数の利用者があるからこそ、一定の頻度で故障、不具合が発生するのであり、これらは通常の予測の範囲内で不可抗力ではないものと考えられます。なお、事象毎に例示するのは、全てを例示するのではなければ意味がないため不可能です。</p>
10-2	入札説明書等に対する質問回答書	12, 20	NO. 1- 61 NO. 1- 104	プロバイダー費用について	<p>プロバイダー費用が市負担になることに伴い、インターネットに絡むプロバイダー側での環境設定費用(初期費用やメールアドレス設定費用等)は市負担で良いでしょうか？</p>	<p>インターネットプロバイダーとの環境設定費用は事業者負担としてください。</p> <p>図書館情報システムの通信費等についての詳細は 3 月 5 日に公表した「入札説明書資料-2 変更版」及び「入札説明書等に対する質問回答書(12月24日回答に関する訂正)」を参照してください。</p>
10-3	入札説明書等に対する質問回答書	12, 20	NO. 1- 61 NO. 1- 104	メールアドレスについて	<p>館内に勤務する PFI 事業者用のメールアドレスも必要かと考えますが、市で契約されるプロバイダーと纏めた方がコスト的に良いと思われれます。今回はそう言った考えで良いでしょうか？</p>	<p>PFI 事業者用のメールアドレス取得方法については規定はございません。応募者の提案としてください。</p>
10-4	入札説明書等に対する質問回答書	12	NO. 1- 62	利用者カードについて	<p>ICカードの想定はしていないとのことですが、提案した場合失格になるということでしょうか？</p>	<p>住民票 IC カードの活用について、市の方向、方針が定まっていない現状と、盗難や紛失時の個人情報のセキュリティが懸念されることから、提案を想定していません。</p> <p>このことからご提案頂いた場合は失格となります。</p> <p>住民票 IC カード以外の IC カードであれば提案によります。</p>

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
10-5	入札説明書等に対する質問回答書	19	NO. 1- 101	回線の種類について	回線の種類等については、市場で調達可能な仕様の範囲で提案となっておりますが、提案書で回線種類及び回線速度を明確に調べ、その費用(稲城市負担)がどの程度かかるかを提示し、それを評価すると言う事ですか?その場合、提案書のどの様式に記載すれば良いのでしょうか?	回線の種類、速度等については様式 12-9 に記載してください。費用については様式 14-15 に記載してください。
10-6	入札説明書等に対する質問回答書	36	NO. 4- 43	図書館資料の交換箱の大きさ	交換箱のサイズは、570×480×290cmとありますが、mmの間違いということによろしいでしょうか。	ご指摘の通り「mm」に読み替えて下さい。
10-7	入札説明書等に対する質問回答書	42	NO. 4- 81	出入口位置について	「入札説明書等に対する質問回答書」NO.4-81 のご回答として「駐車場出入口位置の変更は行わないものとする」とありますが、NO.4-85 のご回答には「歩道の切り下げ以外現状の変更は予定していない」とあります。現状の歩道切り下げ幅は約 4mですが、安全上の配慮から歩道切り下げ幅を広げることは可能でしょうか。またそれに伴って、駐車場出入口位置の若干の変更は可能でしょうか。	提案における歩道の切り下げ幅の変更は計 8m 程度まで可能としますが、実施設計段階における警察協議によります。駐車場出入口位置については現状の位置を基準としてください。
10-8	入札説明書等に対する質問回答書	47	NO. 5- 19	定期的な修繕について	5 - 19の回答で「事業期間における建築物の大規模修繕は想定しておりません」とありますが、様式 14 - 13修繕更新計画書のb 1.修繕更新業務(建築物)の事業期間内(平成38年まで)の欄の記載はないと考え、斜線とすることによろしいでしょうか。	ご質問の通りで結構です。事業期間における建築物の大規模修繕費用は計上しないでください。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
10-9	入札説明書等に対する質問回答書	48	NO. 5- 25	清掃業務：ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理	5 - 25の回答でゴミの最終処理は業務範囲外となっていますが、5 - 24、26での回答では、業務範囲内とも読み取れるため確認させて下さい。本施設から搬出されるゴミの最終処分費用は市の負担と考えてよろしいでしょうか。事業者は施設内より出るゴミを指定のゴミ置場まで運搬・分別するまでが事業者の業務範囲となり清掃業務に含まれるという認識でよろしいでしょうか。	建物から排出されるごみ(可燃・不燃・資源・粗大ごみなど)を処理(稲城市では事業所からでるごみは事業系ごみとして、家庭から排出されるごみと区別している。)することを要求しています。事業系ごみの処理は、PFI 事業者自ら処分まで行う場合と、市にごみ処理事業者として登録してある事業者と契約をして、定期的な回収を委託することも出来ます。稲城市では、資源の有効利用を推進し「クリーンリサイクルタウン」を目指していますので、ダンボール、紙、廃棄図書などの古紙、飲み物などの空き缶などは、一般のごみと分別して排出することを義務付けています。中央図書館においても資源とごみの分別を徹底し、排出を行ってまいります。
10-10	入札説明書等に対する質問回答書	48	NO. 5- 26	廃棄物処理について	5 - 25の回答では「ゴミ処理についてはPFI事業者の業務範囲に最終処理は含みません。」とあり、5 - 26の回答では「ゴミの処分に係るすべての業務は事業範囲とします。」とありますが、どのように解釈すればよろしいでしょうか？	NO.10-9 の回答を参照してください。
11-1	入札説明書 追加資料 3	1	1 (2)	工事履行保証保険の付保並びに運営保証金、運営保証金に代わる有価証券等の納付又は金融機関等による保証を行う場合	運営保証金又は運営保証金に代わる有価証券は、維持管理運営業務開始(開業準備の開始)までに市に差し入れるとありますが、開業準備の開始日とは、事業契約書第1条(11)の解釈からすると「事業契約締結日の翌日」となっております。すなわち、運営保証金の差し入れは、事業契約締結日(平成16年9月30日)までという理解でよろしいでしょうか。	ご質問の通りです。
11-2	入札説明書 追加資料 4	1,2,3		保険の加入について	追加資料 - 4 に規定される保険は、建設会社、維持管理会社、運営会社等の各社が、保険会社と包括的に締結している保険を適用させても宜しいでしょうか。	ご質問の条件で結構です。

NO.	資料	頁	項目	タイトル	質問	回答
11-3	入札説明書 追加資料 5	1	1	市が保有する書誌データ数	市が保有する平成2年以降開館前(平成18年6月)までの TRC 全件マーク全て(蔵書データ以外も含めて)、事業者が導入する図書館情報システムに移行可能と考えてよろしいでしょうか。また、事業者が購入する民間 MARC(全件マーク)は開館以降(平成18年7月)を考えればよろしいでしょうか。	全て移行可能です。 平成18年度以降(平成18年4月以降)として下さい。
11-4	入札説明書 追加資料 5	1	2	稲城市立図書館図書整理仕様	現在の仕様書と貴市と事業者によって決定される仕様書に変更が生じた場合、例えばラベル無しの本(一般 913.6、絵本)にラベルを貼るような変更が生じた場合、既存図書館より移管される図書についても、事業者が変更処理を行うことになるのでしょうか。	装備について、開架に出すものは新仕様に変更する事が望まれます。 データは全て同一仕様としてください。
11-5	入札説明書 追加資料 5	1	2	稲城市立図書館図書整理仕様	現在の市立図書館における図書以外(雑誌、AV資料)の整理仕様(装備等)についてご教示いただくことは可能でしょうか。	AV資料は現在所蔵していません。 雑誌の整理仕様は以下の通りです。 データ:タイトル、巻号、発売日、必要なものは個別タイトル、受入日、価格、バーコード番号、所蔵館、購入先 装備:バーコードラベル、貸出開始日シール、貸出期限票貼付け、小口印押印 フィルムカバーは必要に応じて行っている。