

Q.	3年以内の実績を示す書類で契約書の写しが必要ですが、各顧客に確認が必要です。契約書ではなく、注文書の写しでも可能でしょうか。
A.	契約書の写しの提出が難しい場合、過去に同様の業務を履行した実績が確認できる書類の提出をお願いいたします。想定している書類の内容で判断が難しい場合は、事前に本学にお問い合わせください。
Q.	3年以内の実績を示す書類について ①契約相手方はA大学のような記載で良いでしょうか。 ②契約の締結日は発注書の日付で良いでしょうか。 ③契約期間は発注書には記載がありませんが、どのように記入すればよいでしょうか。
A.	①問題ございません。 ②発注書しかない場合は、発注書の日付。契約書がある場合は、契約書の締結日を記載してください。 ③契約書に契約期間の記載がない場合は、仕様書の納期をお示しください。
Q.	契約書以外の場合でも顧客名を開示しないとイケないのでしょうか。イニシャル表記で良ければ大丈夫なのですが、大学名が必要となりますと確認が必要となります。その場合ですと期限に間に合わない可能性があります。
A.	原則としては公表の通りですが、入札参加条件を確認する契約の相手先として、国、地方公共団体、その他公共団体との条件がございます。イニシャル等で記載の場合でも、それらの機関であることが確認できる部分（法人格や大学を示す部分）については、開示していただく必要がございますので、開示できない部分のみ黒塗り等でご対応ください。
Q.	仕様書の第5条（配置日時及び配置を要しない日）について、「1）①授業期間平日のうち、指定する曜日の3日」は、具体的な曜日が決まっていたら、教えていただけますか。
A.	契約締結後、協議のうえ決定いたします。 参考までに、火・水・木曜日の3日を指定した場合の例を2025年度カレンダー（予定）でご確認ください。従事日（予定）を赤枠で囲んでいます。
Q.	仕様書の第7条（業務従事者の配置）について、常時業務に支障のない人員を確保することとなっておりますが、現在の従事者の配置状況を教えていただけますか。
A.	現在従事者4名を、常時1名で平日、夜間、土日祝日等で従事しています。トイレ等で一時的に離席する際は、職員がフォローいたします。
Q.	司書の資格は必要でしょうか。
A.	特に必要ございません。高度なレファレンスは本学職員が行います。