

# 仕様書

## 1 業務名称

札幌市立学校寄託図書・市立図書館教材等搬送業務

## 2 業務内容

### (1) 寄託図書の搬送

#### ア 貸出搬送

受託者は、委託者の指示により、図書等（以下「搬送物」という。）を貸出しする寄託校、学校図書館情報センター（以下「貸出校」という。）から、借受する学校（以下「利用校」という。）へ搬送する。また、利用校から返却された搬送物を貸出校へ搬送する。

#### イ 連絡用搬送

受託者は、委託者の指示により、貸出校間の連絡調整等のため、貸出校間において搬送物を搬送する。

### (2) 市立図書館教材の搬送

受託者は、下記5(2)に示す指定曜日に中央図書館を訪問し原則翌日に利用校へ搬送する。また、返却期限までに中央図書館に返送を行う。なお、中央図書館への返送は、各日の16時までに行うこと。

### (3) 市民からの寄贈図書の搬送

受託者は、委託者の指示により、中央図書館、各区図書館及び市内のまちづくりセンター（3箇所）から、学校図書館情報センターまたは信濃中学校へ図書を搬送する。

## 3 業務実施期間

令和6年4月12日（金）から令和7年3月31日（月）まで

## 4 履行場所

貸出校、利用校、中央図書館、各区図書館及びまちづくりセンター（以下「授受施設」という。）

授受施設の所在地は、別紙1「各施設所在一覧」のとおり

## 5 搬送物の搬送方法

### (1) 寄託図書

ア 搬送物は図書とする。

イ 搬送指示は、FAXもしくは電子メールにて搬送日（貸出日）の5営業日前（17時）までに連絡する。

なお、返却日に変更があった場合は、電話またはFAXで連絡をす

- る。その都度、委託者と協議のうえ、搬送日の変更に対応をすること。
- ウ 搬送回数の上限は、1日あたり120回程度とする。  
但し、降雪期間（12月～3月）については、100回程度とする。
- エ 図書を収納するコンテナのサイズは以下のとおりとする。

外寸は 530mm×366mm×334mm（折りたたみ式コンテナ）

なお、コンテナは委託者が用意する。

(2) 市立図書館教材

ア 搬送物は、教材とし利用校は小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校及び中等教育学校とする。

イ 市立図書館教材の搬送業務は、次の期間中に実施する。

4/22～7/25、8/22～12/23、1/20～3/27（別添スケジュール表参照）

なお、上記期間は長期休業期間を見込んだ現時点における予定である。変更する場合は、事前に委託者から指示する。

ウ 上記期間中の月・木曜日の午前中に中央図書館に行き、貸出する教材を下記6の保管場所へ搬送する。その際、委託者の作成した「市立図書館配送指示票（別紙2）」を複製し、一部を受託者が保管すること。  
また、月・木曜日が祝日であっても、搬送を行うこと。

エ 上記期間中の火・金曜日に、前日から保管している貸出搬送物を利用校へ搬送する。また、返却がある利用校については回収を行い、回収した教材は、次の中央図書館への訪問日に搬送することとし、それまでの間、受託者が下記6の保管場所で適切に保管すること。

ただし、火・金曜日が祝日の場合は、別途指示する。

オ 返却教材の回収日は、保管している「市立図書館配送指示票」に記載のある返却配送日に行い、「配送スケジュール表」の返却期限までに保管場所で保管のうえ、中央図書館へ搬送すること。

カ 市立図書館教材の返却が遅延した学校がある場合は、委託者の指示により、再度搬送を行うこと。

キ 教材を搬送するスーツケース等のサイズは以下のとおりとする。

・スーツケース 概ね W550×D290×H770

・コンテナ 概ね W530×D366×H232

(3) 市民からの寄贈図書

ア 搬送物は図書のみとする。

イ 梱包物の形態は特定のものとは限らない（例：段ボール箱、紙袋等）。

6 仕分・保管場所

市立図書館教材の保管場所については以下のとおりとする。また、受託者は、委託者の求めに応じて以下を満たしていることが確認できる書面の写しを提出すること。

(1) 受託者が確保すること。

- (2) 警備体制が整っていること。
- (3) 保険（火災・盗難）に加入していること。

なお、保管場所の維持管理に関する費用については、受託者の負担とする。

## 7 搬送の確認

- (1) 受託者は、受託者発行の確認書をそれぞれの授受施設に提示し、授受施設の職員から確認を受け、確認印またはサインを徴収する。
- (2) 搬送する際は、それぞれの授受施設へ引取書等の書類を提出すること。
- (3) 確認書には以下の内容を記載すること。  
それぞれの授受施設名、搬送物の内容、搬送物の数量、日付、それぞれの授受施設の確認印またはサイン。

## 8 提出書類

受託者は、毎月の業務完了後、速やかに所定の業務完了届を委託者に、上記7に示す確認書を図書館情報センター（明園小学校内）に提出し、委託者の検査を受けること。

## 9 安全の確保

受託者は、業務の実施に当たっては、搬送物の保全、紛失防止に最善の注意を払うこととし、また事故防止に十分注意すること。

## 10 その他

- (1) 搬送場所については、各施設が指定する場所までとし、搬送元の指定場所から、搬送先の指定場所までの搬送を行うこと。  
また、搬送回数の数え方は、寄託図書の場合はコンテナ1個につき1回、市立図書館教材の場合はコンテナまたはスーツケース1個につき1回、寄贈図書については、寄贈された図書1梱包につき1回とする。
- (2) 施設内の搬送方法については、各施設の指示に従うこと。
- (3) 市立図書館と保管場所との間の搬送は回数に含めないものとする。
- (4) 受託者が搬送場所に到着後、委託者または授受施設の都合により搬送作業を完了できなかった場合は、1回の搬送作業がなされたものと扱う。この場合、速やかに委託者へ連絡し、対応を協議するとともに、確認書に、搬送作業が完了できなかった理由を記載すること。
- (5) 上記2(1)イの貸出校間の搬送については、事前に搬送物の数量及び搬送日等を協議のうえ実施する。

## 11 年間予定搬送回数

- (1) 寄託図書 6,898回
- (2) 市立図書館教材分140回(市立図書館と保管場所との間の搬送は回数

に含まない。)

(3) 市民からの寄贈図書 227 回

※なお、上記は予定回数であり、搬送回数を保証するものではない。

## 12 環境への配慮

業務遂行時は、アイドリングストップ等を励行するなど、環境に配慮したエコドライブの推進に心がけること。

## 13 連絡先

札幌市教育委員会 生涯学習部学校施設課管理係

担当：藤原

住所：札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837