

## 仕様書

### 1 業務名

図書館資料等配送・仕分業務

### 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 3 業務の目的

札幌市内の図書施設及び道立図書館の合計44施設間において、札幌市中央図書館が指定する書籍・雑誌・新聞・視聴覚資料及び図書館業務に関する文書・事務用品（以下「図書館資料等」という。）を配送・仕分し、図書館業務を円滑に推進することで利用者の利便に資することを目的とする。

### 4 対象施設

区	施設名	住所	電話番号
中央区	中央図書館	中央区南22条西13丁目	512-7330
	図書・情報館	中央区北1条西1丁目	208-1113
	中央区民センター図書室	中央区南2条西10丁目	271-1120
	旭山公園通地区センター図書室	中央区南9条西18丁目	520-1700
	中央図書館大通カウンター	中央区大通西4丁目	251-1892
北区	新琴似図書館	北区新琴似7条4丁目	764-1901
	篠路コミュニティセンター図書室	北区篠路3条8丁目11-1	771-3700
	北区民センター図書室	北区北25条西6丁目	757-5399
	新琴似・新川地区センター図書室	北区新琴似2条8丁目	765-5910
	拓北・あいの里地区センター図書室	北区あいの里1条6丁目	778-8000
	太平百合が原地区センター図書室	北区太平12条2丁目	770-6531
東区	元町図書館	東区北30条東16丁目	784-0841
	東区民センター図書室	東区北11条東7丁目	742-8112
	ふしこ地区センター図書室	東区伏古11条3丁目	785-6323
	栄地区センター図書室	東区北36条東8丁目	704-6005
	苗穂・本町地区センター図書室	東区本町2条7丁目	784-7833
白石区	東札幌図書館	白石区東札幌4条4丁目	824-2801
	えほん図書館	白石区南郷通1丁目南	866-4646
	白石区民センター図書室	白石区南郷通1丁目南	861-2588
	白石東地区センター図書室	白石区本通16丁目南	866-3000
	菊水元町地区センター図書室	白石区菊水元町5条2丁目	872-7600
	北白石地区センター図書室	白石区北郷3条7丁目	874-8232
厚別区	厚別図書館	厚別区厚別中央1条5丁目	894-1590
	厚別西地区センター図書室	厚別区厚別西4条4丁目	896-2000
	厚別南地区センター図書室	厚別区厚別南7丁目	896-3000

豊平区	西岡図書館	豊平区西岡 3 条 6 丁目	852-8111
	豊平区民センター図書室	豊平区平岸 6 条 10 丁目	811-1030
	東月寒地区センター図書室	豊平区月寒東 3 条 18 丁目	853-2011
清田区	清田図書館	清田区平岡 1 条 1 丁目	889-2484
	里塚・美しが丘地区センター図書カウンター	清田区里塚 2 条 5 丁目	888-5005
南区	澄川図書館	南区澄川 4 条 4 丁目	822-3730
	南区民センター図書室	南区真駒内幸町 2 丁目	584-2533
	藤野地区センター図書室	南区藤野 2 条 7 丁目	592-2002
	もいわ地区センター図書室	南区川沿 8 条 2 丁目	572-5733
西区	山の手図書館	西区山の手 4 条 2 丁目	644-6822
	西区民センター図書室	西区琴似 2 条 7 丁目	641-9080
	西野地区センター図書室	西区西野 4 条 2 丁目	666-5550
	はっさむ地区センター図書室	西区発寒 10 条 4 丁目	662-8411
	生涯学習総合センター（ちえりあ）内メディアプラザ図書カウンター	西区宮の沢 1 条 1 丁目	671-2121
	はちけん地区センター図書室	西区八軒 6 条西 2 丁目	611-0966
手稲区	曙図書館	手稲区曙 2 条 1 丁目	685-4946
	新発寒地区センター図書室	手稲区新発寒 5 条 4 丁目	684-5571
	星置地区センター図書室	手稲区星置 2 条 3 丁目	695-3220
江別市	北海道立図書館	江別市文京台東町 41	386-8521

## 5 業務内容

### (1) 仕分・保管場所の確保

- ア 受託者の管理する場所において、仕様書に示した業務内容を遂行可能な仕分・保管場所（以下「仕分拠点」という。）を確保すること。
- イ 業務開始までに仕分拠点の住所を報告し、外観・内観の写真を提出すること。
- ウ 仕分拠点における図書館資料等の保管については、受託者の責任において適切に実施すること。なお、仕分拠点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。

### (2) 仕分業務

- ア 各図書施設から集荷した他の図書施設行きの図書館資料等を、仕分拠点で図書施設別に仕分し、各図書施設あての配送用袋または折りたたみコンテナに収納すること。なお、配送用袋及び折りたたみコンテナは委託者が貸与する。

#### イ 配送用袋及び折りたたみコンテナの仕様

##### (ア) 配送用袋

横 330mm、縦 250mm、高さ 400mm（通常、上蓋は上部に伸ばさないが、伸ばした場合 100mm 以上高くなる）のエステル帆布製。1 袋あたり一般書約 60 冊の収納が可能。平均重量は約 20kg。

##### (イ) 折りたたみコンテナ（視聴覚資料等、壊れやすい資料の配送用）

横 530mm、縦 365mm、高さ 235mm のプラスチック製。1 個あたり視聴覚資料約 100 枚程度の収納が可能。平均重量は約 9 kg。

#### ウ 仕分方法

- (ア) レシート等により行先が明示されている図書館資料等（以下、「予約資料」という。）は、行先の図書施設に仕分すること。
- (イ) 行先の明示がない図書館資料等（以下、「返却資料」という。）は、「所蔵ラベル（バーコードラベル）」に記載されている図書施設に仕分すること。
  - ※ 視聴覚資料用袋（青色又は銀色）で行先の明示がないものは、中央図書館に仕分すること。
- (ウ) 配送用袋にて集荷した図書館資料等は仕分先の配送用袋に、折りたたみコンテナにて集荷した図書館資料等は仕分先の折りたたみコンテナに収納すること。
  - ※ 仕分先が中央図書館の配送用袋については、「予約資料」と「返却資料」それぞれ別の配送用袋に収納すること。
- (エ) (ア)～(ウ)以外の物（ダンボール等により梱包された特殊形状の物や、集荷時に配送用袋又は折りたたみコンテナに収納されていなかった物）で、配送先が明示されている物については、そのまま仕分先に配送すること。
- (オ) 図書館資料等は丁寧に取り扱い、紛失、毀損、汚損しないよう十分に注意すること。

#### (3) 配送業務

ア 各図書施設から他の図書施設あての図書館資料等を仕分拠点に配送し、仕分作業後の図書館資料等について、原則翌日に各図書施設に配送する。やむを得ない事情により翌日に配送ができない場合には、速やかに委託者に報告すること。

なお、配送に使用する自動車は、貨物自動車運送事業法で定める事業用自動車を使用すること。

イ 配送は毎日運行とする（12月29日～1月3日を除く）。ただし、天災、その他やむを得ない事由で委託者が中止を認めた場合はこの限りではない。

ウ 受託者は毎日の図書館資料等の配達個数及び集荷個数について別表1に記載し、各図書施設に図書館資料等を受け渡す際には、明瞭な署名（又は受領印）を徴すること。作成した別表1は、原則として翌日、委託者に原本を提出すること。

エ 配送経路は原則別表1のとおりとし、各コース1台以上（全コースの積載量合計が4,110 kg以上）の事業用自動車（緑ナンバー又は黒ナンバーを取得している車）にて配送を行うこと。

なお、次の(ア)～(エ)の条件を満たした上で、より効率的な運行経路がある場合は、委託者及び受託者の双方が協議のうえ、運行経路の変更を行うことができる（ただし、運行経路を減ずることはできないこととする）。

(ア) 中央図書館は午前8時50分から午前9時45分までに配送・集荷すること。

(イ) 大通カウンターは午前9時から午前9時30分までに配送・集荷すること。

(ウ) 新琴似図書館、元町図書館、東札幌図書館、厚別図書館、西岡図書館、清田図書館、澄川図書館、山の手図書館、曙図書館、えほん図書館は、午前8

時 50 分から正午までに配送・集荷すること。

(エ) 図書・情報館は午前 11 時から正午までに配送・集荷すること。

オ 各図書施設への到着時刻は別表 1 で示した設定時間を目安とし、午前 8 時 50 分から正午までに配送を終えること。事故・故障・悪天候等により到着時刻が遅れるとき、または交通事情その他により各図書施設間の運行順路が前後する場合は、事前に委託者に連絡し了解を得てから、速やかに配送先の全図書施設に連絡すること。

カ 図書館等資料の積み込み、積み下ろしは受託者が行い、配送用袋、折りたたみコンテナ、ダンボール箱、その他梱包された特殊形状のものは丁寧に取り扱い、紛失、毀損、汚損しないよう十分に注意すること。積み下ろしの場所については、各図書施設の担当者の指示に従うこと。また、雨天時やなどには配送用袋等が汚損しないよう十分留意すること。特に配送用袋は地面に直接置かないこと。

キ 中央図書館大通カウンターについては、付近の道路が駐車禁止であるため、適切な搬入搬出方法を講ずること。その他の図書施設についても、利用者に迷惑がかからないように搬入搬出を行うこと。

ク メディアプラザ図書カウンターについては、毎月第 2 月曜日（祝日にあたるときはその翌日）は休館日となるため、配送業務を停止することとする。

ケ 北海道立図書館については、毎週火曜日と金曜日のみ配送業務を行う。

コ 図書・情報館については、さっぽろ創世スクエアの全体共用荷捌き駐車場を利用することとし、係員の指示がある場合は、その指示に従うこと。また、荷捌き駐車場を利用する際は、他施設に十分配慮することとし、速やかに搬入搬出を行うこと。

サ 蔵書一斉点検や施設改修工事などにより、施設全体が休館となった場合は、一時的に配送業務を停止するか、図書館等資料の配送先を変更する。変更内容については委託者からの指示に従うこと。

シ 業務の遂行にあたっては、「貨物自動車運送事業法」及び「道路交通法」をはじめとした関係法令を遵守すること。

## 6 責任者の選任及び連絡体制

業務遂行を指揮監督するため責任者を定め、委託者に報告すること。また、緊急時等に備えるため、連絡体制を講じ、委託者に事前に連絡すること。

## 7 従事者名簿の提出

受託者は、業務従事者の名簿を作成し、委託者に提出すること。また、従事者を変更するときは、事前に委託者にその旨を記載した文書等を提出すること。

## 8 服装及び名札の着用・身分証明書の携帯

受託者は、従事者に業務中、制服及び名札を着用させ、身分証明書を常時携帯させること。なお、服装及び名札の着用に要する費用は受託者の負担とする。

## 9 その他

- (1) 使用する車両には、受託者の名称、マークその他受託者が管理運行する車両であることが識別できるものとする。
- (2) 車両内の図書館資料等の盗難防止対策をあらかじめ講じておくこと。
- (3) 配送中に事故、故障等が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し応急処置を行うとともに、委託者に連絡すること。また、これにより到着時刻が遅れるときは、委託者及び配送先の全図書施設に連絡すること。
- (4) 業務中の安全、衛生管理には充分注意すること。
- (5) この仕様書に定められていない事項及び疑義が生じたときは、委託者及び受託者の双方が協議のうえ、これを決定する。
- (6) 各図書施設の1日の平均配送量は別表2のとおり。ただし、この配送量は実績に基づき算出したもので、本業務の履行に当たり配送量を保証するものではない

## 10 連絡先

### (1) 平常時

札幌市中央図書館南 22 条西 13 丁目 1 番 1 号

札幌市中央図書館運営企画課（電話：011-512-7330）

### (2) (1)と連絡が取れない時

札幌市中央図書館南 22 条西 13 丁目 1 番 1 号

札幌市中央図書館利用サービス課（電話：011-512-7320）