

仕様書

1 業務名

こども本の森札幌・北大に係る寄贈図書整理業務

2 業務の目的

令和8年夏、北海道大学構内に新しい図書館「こども本の森札幌・北大」(以下、「本の森」という。)が開館する予定である。本の森の運営に関する方向性を定めた「(仮称)こども本の森」基本方針において、札幌市は、この施設の図書については、購入だけでなく、広く本の寄贈を呼び掛けることとした。

本業務は、寄贈図書に係る選別から箱詰めまで、必要な整理業務を行うことが目的である。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)

4 業務内容

本の森は、広く寄贈図書を募集し、中央図書館3階の研修室内に保管することを想定している。

本業務では、下記の①～⑤の作業を行うこと。

なお、寄贈図書の募集は委託者が行う。

受託者は、委託者が用意する札幌市図書館業務システムを用いて書誌情報確認及び蔵書登録を行うが、委託者が指定する操作以外は行わないこと。札幌市図書館業務システムを操作する上で疑義が生じた場合は、必ず委託者に確認すること。

①書誌情報確認 (5千冊程度)	別添1書誌情報確認方法により、研修室内に設置する端末2台を用いて図書の書誌情報を検索する。
②委託者への図書の 引き渡し (5千冊程度)	①が終了した図書を、順次委託者に引き渡す。

③装備 (4千冊程度)	・委託者から戻された図書は、清掃が必要な図書があれば表面を拭くほか、図書の中の塵芥を取り除くなどする。別添2装備仕様書のとおり、装備する。 ・装備しない図書については、箱詰めして中央図書館内の指定の場所に運ぶ。
④蔵書登録 (4千冊程度)	別添3蔵書登録方法により、研修室内に設置する端末2台を利用して蔵書登録する。
⑤箱詰め (4千冊程度)	委託者と協議しながら箱詰めし、研修室内に保管する。必要な箱は受託者が用意すること。

5 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみの減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 事業実施に際し必要な消耗品等については、必要最低限かつ環境負荷低減に資する製品の使用及び廃棄物発生抑制に努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務にかかる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 特定業務(設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務)に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

6 再委託について

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号名または名称)、その他委託先に対する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者の承認を得て、役務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場

合、受託者は委託等をした相手方（以下「再委託先」という。）の業務の実施状況等を把握すること。

7 安全の確保

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたって、常に安全の確保をしなければならない。
- (2) 受託者は、業務実施上の瑕疵により、第三者等に損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で保険の加入等を行うこととし、事故等が発生した場合は、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告すること。

8 その他特記事項

- (1) 業務の運営にあたり、受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57号）等を遵守し、個人情報の取扱いについて細心の注意を払うこと。また、個人情報保護のため、個人情報取扱安全基準適合申出書（別添4）を提出し、その内容について契約前に担当課の評価を受けること。
- (2) 業務上取扱う個人情報について遺漏、滅失、毀損等がないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。契約期間終了後も同様とする。各月の個人情報の管理の状況について、個人情報取扱状況報告書（別添5）を提出すること。
- (4) 受託者の作業従事者は、中央図書館内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。
- (5) 業務に関し、委託者から説明や報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。また、業務上必要がある場合は適宜委託者との打合せを行うこととし、委託者との連絡や打合せは受託者側の業務総括担当者が行うこと。
- (6) その他、当仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者の協議により決定する。

9 問い合わせ先

〒064-8516 札幌市中央区南22条西13丁目1-1 中央図書館3階
札幌市教育委員会中央図書館事業推進担当課 矢野根、田中
電話:011-512-7330 FAX:011-512-7110

E-mail : kodomohonnomori@city.sapporo.jp