

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9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 業務の目的

図書施設の対象施設45か所において、各図書施設が指定する書籍・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、図書館資料等の円滑な流通を確保することで図書館業務の充実を図るとともに利用者の利便に資することを目的とする。

4 対象施設(45か所)

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3条西11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
	こども本の森札幌・北大	北区北8条西6丁目	788-8700
	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

区	施設名	住所	電話番号
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

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が遂行可能な仕分・保管場所（以下「仕分拠点」という。）を確保すること。

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

各図書施設から集荷した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又は折りたたみコンテナに収納する。

なお、図書館資料等は丁寧に取り扱い、紛失、毀損、汚損及び誤配送を防止するよう作業工程ごとに確認するなど、十分に注意すること。仕分拠点に図書館資料等の保管する場合も、同様に受託者の責任において適切に取り扱うこと。

ア 仕分方法

- (ア) 別紙「配送用袋の梱包について」を参考に、丁寧に収納する。
- (イ) 配送用袋で集荷した場合は仕分先の配送用袋に、折りたたみコンテナで集荷した場合は仕分先の折りたたみコンテナに、それぞれ収納する。
- (ウ) 行先の明示がない図書館資料等（返却資料）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。
- (エ) レシート等により行先が明示されている図書館資料等（予約資料）は、行先の図書施設に仕分する。
- (オ) 仕分先が中央図書館の「予約資料」と「返却資料」は混在させず、それぞれ別の配送用袋に収納する。

- (カ) 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。
- (キ) ダンボール等に梱包された特殊形状の図書館資料等や、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い配送先が明示されている図書館資料等は、そのまま仕分先に配送する。この場合、紛失、毀損、汚損などには特に注意すること。

イ 配送用袋及び折りたたみコンテナの仕様

配送用袋及び折りたたみコンテナは委託者が貸与する。

(ア) 配送用袋

エステル帆布製（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）。平均重量約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）

プラスチック製（横530mm、縦365mm、高さ235mm）。平均重量約9kg。

(3) 配送・集荷業務

各図書施設から集荷した図書館資料等を仕分拠点へ配送し、仕分後の図書館資料等は原則翌日に各図書施設へ配送する。

なお、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、速やかに委託者へ報告すること。

ア 配送・集荷の頻度・経路

12月29日～1月3日を除く毎日運行とし、配送経路は別表1「運行管理表」によるA～Gの7コースとする。

イ 各図書施設の1日の平均配送数量

別表2「1日の運搬数量」のとおり。ただし、この配送数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数量を保証するものではない。

ウ 各図書施設への到着時間等

原則、別表1「運行管理表」にある到着目安時間とし、正午までに配送・集荷を完了すること。

なお、混雑や悪天候等により到着目安時間に遅れることが判明した場合は、速やかに影響する配送先図書施設に連絡すること。搬送車の事故の場合は、委託者にも連絡すること。

また、緊急時等の連絡体制は、あらかじめ講じておくこと。

(ア) 配送・集荷時間に留意する施設

施設名	配送・集荷時間帯
中央図書館	午前8時45分～午前9時45分
大通カウンター	午前9時～午前9時30分
図書・情報館	午前11時～正午
こども本の森札幌・北大	午前9時45分～正午

(イ) 運行曜日に留意する施設

施設名	留意事項
道立図書館	火・金のみ配送・集荷
こども本の森札幌・北大	火のみ配送・集荷
ちえりあ内メディアプラザ 図書カウンター	休館日（毎月第2月曜日、祝日の場合は翌日） は配送・集荷停止

エ 図書館等資料の積み込み・積み下ろし

受託者が行い、積み下ろしの場所は各図書施設の担当者の指示に従う。

オ 運行記録と受領確認

受託者は、毎日の図書館資料等の配達個数及び集荷個数を別表1「運行管理表」に記載し、各図書施設に図書館資料等の受渡し時に施設職員から明瞭な署名又は受領印を徴する。

カ 使用車両

(ア) 各コース1台以上を配備し、全コースの積載量合計が4,300kg以上であること。

(イ) 貨物自動車運送事業法に定める事業用自動車（緑又は黒ナンバー）を使用すること。

(ウ) 受託者が管理・運行する車両であることを明確に識別できるよう、受託者の名称、マーク等を掲示すること。

キ 業務の一時停止の連絡

天災や施設の休館など、一時的な配送業務の停止、配送先の変更がある場合は、委託者から指示するので、それに従うこと。

ク 図書施設への搬入搬出時の留意点

中央図書館大通カウンター	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。
図書・情報館	さっぽろ創世スクエアの全体共用荷捌き駐車場を利用し、係員の指示がある場合はそれに従うこと。利用時は他施設に十分配慮し、速やかに搬入搬出を行うこと。
こども本の森札幌・北大	通常は北海道大学の正門、祝日の場合は北13条門を利用すること。
その他の図書施設	利用者に迷惑がかからないように搬入搬出を行うこと。

ケ 留意事項

(ア) 図書館資料等は、紛失、毀損、汚損しないよう丁寧に取り扱うこと。

また、配送用袋等は、台車で運搬するなどして、直接地面・雪面に置かないよう、汚損防止に十分留意すること。

(イ) 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。

(ウ) 市内イベントの開催に伴う交通規制や、これに準ずる著しい交通混雑等により、受託者が運行困難と判断される場合は、事前に委託者に相談すること。

(エ) 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 提出書類

(1) 従事者名簿

業務開始までに、業務従事者名簿を提出すること。名簿には業務遂行を指揮監督するための責任者を定め、連絡先を記載すること。

また、従事者を変更するときは、都度、委託者に新たな名簿を提出すること。

(2) 仕分拠点の住所・画像

業務開始までに、仕分拠点の住所を報告し、外観・内観の写真データを提出すること。

(3) 運行管理表

必要項目が記入された別表1「運行管理表」は月締めとし、原則、毎週月曜日、月末の場合はその翌営業日に原本を提出すること。なお、年度末は3月31日に提出すること。

提出時は、記載漏れ、誤記がないか確認すること。

7 服装及び名札の着用・身分証明書の携帯

従事者は業務に適した服装を心掛けるとともに、業務中は名札を着用し、かつ身分証明書を常時携帯すること。

8 その他

(1) 業務中の安全、衛生管理には充分注意すること。

(2) 配送・仕分作業において、資料の紛失、毀損、汚損、誤配送等の事故が発生した場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、原因究明及び再発防止策を講ずること。委託者より報告が求められた際にも速やかに対応すること。

(3) 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。

9 連絡先

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

※運営企画課と連絡が取れない場合

札幌市中央図書館利用サービス課 電話：011-512-7320