

## 図書館資料等配送・仕分業務仕様書

### 1 目的

札幌市内の図書施設及び道立図書館の合計 44 施設間における図書館資料等を配送・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。

### 2 図書館資料等

札幌市中央図書館が指定する書籍・雑誌・新聞・視聴覚資料、図書館業務に関する文書及び用品とする。

### 3 図書施設

当該業務の対象施設は別表 1 のとおりとする。

### 4 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、別紙に示す条件を遂行可能な仕分・保管場所（以下「仕分拠点」という。）を確保すること。業務開始までに仕分拠点の住所及び外観・内観の写真等を提出すること。

イ 仕分拠点における図書館資料等の保管について、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、各図書施設あての搬送用袋または折りたたみコンテナに収納すること。なお、搬送用袋及び折りたたみコンテナは貸与する。

イ 搬送用袋及び折りたたみコンテナの仕様

##### (ア) 搬送用袋

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、壊れやすい資料の搬送用）

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。

ウ 仕分方法

(ア) レシート等により回送先（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、回送先（行先）の図書施設に仕分すること。

(イ) 回送先（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）で回送先（行先）の明示がないものは、中

中央図書館に仕分すること。

(ウ) 搬送用袋にて集荷した図書館資料等は仕分先の搬送用袋に、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搬送用袋については、「予約資料」と「返却資料」それぞれ別の搬送用袋に収納すること。

(エ) (ア)～(ウ)以外の物（ダンボールや梱包された特殊形状のもの、集荷時に搬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図書館資料等）は、そのまま仕分先に搬送すること。

(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) 運搬業務

ア 各図書館施設から他の図書館施設あての図書館資料等を仕分拠点に搬送する。仕分作業後の図書館資料等は、原則翌日に各図書館施設に搬送する。やむを得ない事情により翌日に搬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、搬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 運行日は毎日運行とする（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 運搬経路は原則、運行管理表（別表2）のとおりとし、この運搬経路において各コース1台以上（全コースの積載量合計が3,300kg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）。

(ア) 中央図書館は午前9時00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9時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。

エ 各図書館施設への到着時刻は午前9時00分から正午までを厳守すること。

オ 事故・故障・悪天候等により到着時刻が遅れるとき、また、交通事情その他により各図書館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、速やかに運搬先の全図書館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、受託者が行うこと。なお、積み下ろしの場所については、各図書館施設の担当者の指示に従うこと。また、雨天時などには搬送用袋等が汚損しないよう、十分留意すること。

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。その他の図書館施設についても、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（祝日にあたる時はその翌日）は休館日となるため、運搬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運搬業務を行う。
- 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 搬送用袋、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。
- 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。

## 5 業務期間

業務期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

## 6 運行管理表の提出等

- (1) 受託者は毎日の運行状況について、委託者の定める様式（別表2：運行管理表）に記載し、原則として翌日、委託者に原本を提出すること。
- (2) 運行管理表で示した設定時間を、各施設への到着時刻の目安とすること。
- (3) 図書館資料等の配達個数及び集荷個数については、各図書施設で別表2への押印等により確認を受けること。

## 7 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。

## 8 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記載した文書等を提出すること。

## 9 服装及び名札

従事者は業務中、制服及び名札を着用するものとし、これに要する費用は受託者の負担とする。

## 10 身分証明書の携帯

受託者は従事者に身分証明書を常時携帯させるものとする。

## 11 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) 運搬中に事故、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、委託者及び運搬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。

※参考 各図書施設の1日の平均搬送量は別表3のとおり