

## 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8年4月1日から令和9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45施設間（こども本の森札幌・北大は令和8年夏開館予定のため、7月より配送業務開始）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     | 未確定      |
|     | 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

#### (イ) 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9kg。

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4,300kg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)～(オ)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) こども本の森札幌・北大は午前9時45分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 こども本の森札幌・北大については、令和8年7月から毎週1回配送業務を行うこととし、曜日・駐車場所は、札幌市中央図書館事業推進担当課と協議すること。
- シ 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。
- ス 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）