

## 業務委託仕様書

### 1 業務委託名 逗子市立図書館資料搬送業務

2 業務の内容 図書、雑誌及び視聴覚資料等（以下「資料」という。）の、逗子市立図書館（以下「図書館」という。）と図書館分室（沼間分室及び小坪分室）、学校施設等との間の、搬送及びブックポストからの資料の回収を行う。

#### (1) 業務の種類

##### ア 定期搬送

##### (ア) 図書館と図書館分室間の搬送

図書館において、搬送先毎にコンテナに分別された資料を積み込み、各分室の指定場所に下ろした後、図書館行きの資料を積み込み、図書館まで搬送する。

なお、搬送順は、沼間分室を先とする。

##### (イ) 図書館と療育教育総合センター間の搬送

(ア) の搬送の際、別途指示する年 2 日までの日程において、両施設間の搬送を行う。

##### イ ブックポストからの回収

市内 3 箇所に設置されたブックポスト（図書返却用ポスト）から資料を回収、空のコンテナに箱詰めし、図書館に搬送する。

##### ウ 学校搬送

月 1 回指定された日に、ア及びイの業務と合わせて、図書館と市立小・中学校 7 校との間で搬送先毎に分別された資料の搬送をする。ただし、当該月に必要のある学校に限る。

#### (2) 搬送の種類

ア 通常搬送 (1) のア及びイの業務又はイの業務

イ 学校搬送あり (1) のア、イ、ウすべてを行う業務

#### (3) 作業場所 別紙 1 「図書館及び市内の搬送先と回収場所」のとおり

(4) 作業時間 午前 9 時には図書館を出発し、午前 11 時 30 分までに図書館に戻ってくる。ただし、交通事情等により遅れる場合には、その旨を発注者に連絡すること。

(5) 搬送記録 1 回の業務が終了した際、資料搬送確認表に搬送した個数を記入、押印し、図書館へ貸与品と共に返却する。

### 3 搬送物

(1) 内容 図書、雑誌、視聴覚資料等（CD・DVD 等）

(2) 形状 コンテナ（W530×D366×H271）及びそれに準じる容器

(3) 個数 1 回の搬送でのコンテナは 12～15 個程度で変動あり

### 4 業務委託期間 令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 契約方法 1日当たりの単価契約とする。

6 業務委託日数及び日程

- (1) 業務委託日数 152日（通常搬送143日、学校搬送あり9日）  
ただし、発注者側の判断により、搬送業務を取り止めとする場合がある。
- (2) 日程 別紙2「資料搬送スケジュール」のとおり

7 貸与品 業務中は次に掲げる物品を使用し、業務終了後に返却すること。

- (1) 名札「図書資料搬送業務受託員」1点
- (2) ブックポスト用鍵 1本
- (3) ブックポスト回収用コンテナ

8 業務完了報告

月毎の業務が完了したときは、様式1の業務完了報告書を翌月の10日までに提出するものとする。

9 支払い方法及び請求方法

月払いとし、業務完了報告による検査が終了した後、1か月の実績に契約単価を乗じて算出した金額に、消費税及び地方消費税を加算した金額を請求するものとする。

10 費用負担

- (1) 業務履行中に使用する車両及び運搬台車については、受注者が用意する。
- (2) 作業に係る燃料等の経費は、受注者の負担とする。
- (3) コンテナ、鍵等を破損または紛失し、受注者の責に帰する事由がある場合は、受注者が調達する。

11 業務における留意事項

- (1) 業務履行中、貸与された名札は常に着用すること。
- (2) 業務履行中、ブックポストの内外に異常が認められた時は、速やかに発注者に報告すること。
- (3) ブックポストの資料をコンテナに回収する際の箱詰め方法は、別紙3「資料搬送業務仕様 写真（手順）」を厳守すること。
- (4) 交通事情や不測の事態により、当日の業務遂行に支障があると思われる場合は速やかに発注者にその旨を報告し、指示を仰ぐこと。
- (5) 作業中の駐車については、受注者の責任の範ちゅうとする。
- (6) 業務履行中の車両運転は、環境負荷の軽減を優先し、アイドリング、急発進、急加速を禁止し、また過積載を防止すること。

## 12 事故発生時の報告

受注者は、業務に関して何らかの事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。

## 13 再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、事前に発注者に書面による申請を行い、承諾を得ること。

## 14 連絡体制

受注者は、発注者からの連絡事項等に速やかに対応できる体制を整えること。

## 15 疑義等の決定

仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、速やかに両方で協議して決定するものとする。

## 図書館及び市内の搬送先と回収場所

## ●図書館等施設

施設名称	所在地
逗子市立図書館	逗子市逗子4丁目2番10号
逗子市立図書館小坪分室	逗子市小坪5丁目21番17号
逗子市立図書館沼間分室	逗子市沼間3丁目16番32号
療育教育総合センター(こども発達支援センター)※	逗子市桜山5丁目20番29号

※療育教育総合センター(こども発達支援センター)については、年2日までの搬送につき、配送日については、その都度指示する。

## ●ブックポスト設置場所(3箇所)

施設名称	所在地
JR逗子駅	逗子市逗子1丁目1番10号
JR東逗子駅	逗子市沼間1丁目2番28号
逗子市役所	逗子市逗子5丁目2番16号

## ●学校施設(7校)

施設名称	所在地
沼間小学校	逗子市沼間1丁目7番18号
久木小学校	逗子市久木2丁目1番1号
小坪小学校	逗子市小坪3丁目6番1号
池子小学校	逗子市池子3丁目9番1号
逗子中学校	逗子市池子4丁目755
久木中学校	逗子市久木7丁目2番1号
沼間中学校	逗子市沼間3丁目21番2号

2026(令和8)年度【令和8年7月～令和9年3月】 資料搬送スケジュール

業務日数 152 日

※搬送日 ■ 通常(143日):分室配送、JR2駅・市役所ブックポスト回収  
■ 学校あり(9日):分室配送、JR2駅・市役所ブックポスト回収+市内公立小中学校配送

4月 17							5月 18						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

6月 17							7月 18						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

8月 18							9月 17						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

10月 16							11月 18						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

\* 10/5~14は特別整理期間予定

12月 16							1月 15						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
							31						

\* 12/29~31は休館日

◆12/28は、業者回収後ポスト閉鎖

\* 1/1~3は休館日(4日は、館内整理日)

◆1/4にポスト蓋開け

2月 16							3月 18						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
28							28	29	30	31			

資料搬送業務仕様 写真（手順）

【JR逗子駅ブックポスト】

沈下式ブックポスト



【鍵の開錠と施錠】

鍵を開錠し、鍵穴下にあるボタンを押すと引き手が出るので、その引き手を持ち上げて、右上に回して扉を開ける。

\*作業終了後、鍵施錠の確認のため、必ず鍵をしたあと、下のボタンを押して引き手が出てこないことを確かめること。



### 【扉が開いた状態】

このように、乱雑に入っている。この中に図書等以外で、明らかにゴミ類と判別できる紙パック飲料の箱とか、新聞類があった場合は、ゴミとして受注者が持ち帰り処分すること。ゴミと判別できない場合は、図書館に持ち帰ること。また、不法投棄物（飲料等）による被害があった場合は、発注者に報告すること。



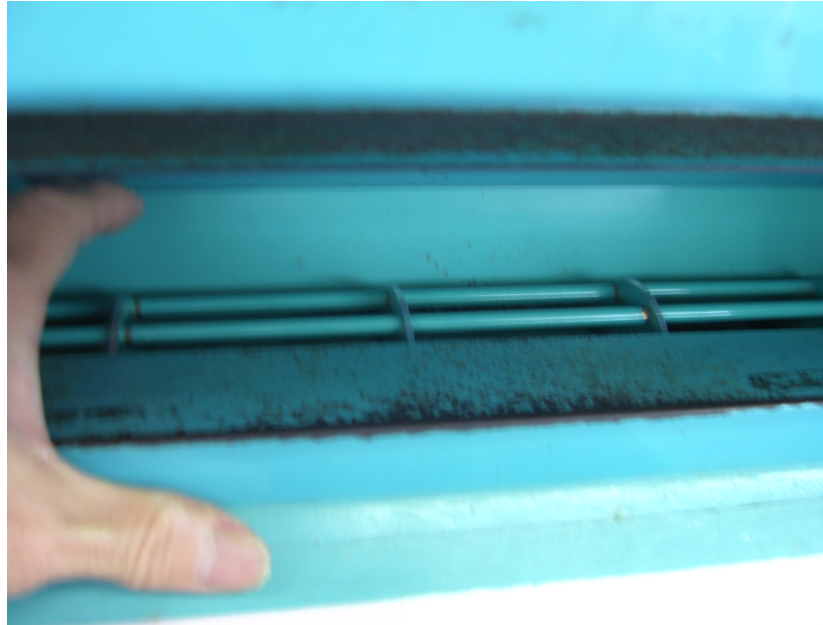
### 【本を回収した後の状況】

本を回収した後は、下棚がせり上がるので、隙間から本が下に落ちていないか確かめること。



### 【ブックポスト投入口】

投入口の回転ローラー部分に小さい本や文庫本が挟まることがあるので、必ず、投入口を確認すること。



### 【本等の箱詰め方法】

箱詰めの際は、バーコードラベルが表になるように並べ、単行本や文庫本、雑誌・大型本等をある程度分類、整頓して箱詰をする。



バーコードラベル

### 箱詰めの良い例



### 箱詰めが悪い例

本の向きがバラバラでバーコードも表向きになっていない。



様式 1

業務完了報告書

年 月 日

逗子市長

受注者 住所  
社名  
代表者名  
電話番号

年 月分資料搬送業務が完了しましたので下記のとおり報告いたします。

日付	曜日	作業人員	作業車両	担当者	特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

作業日数計 日

業務完了報告書

年 月 日

逗子市長

受注者 住所  
社名  
代表者名  
電話番号

令和8年7月分資料搬送業務が完了しましたので下記のとおり報告いたします。

日付	曜日	作業人員	作業車両	担当者	特記事項
1	水	1	1		
2	木				
3	金	1	1		学校：池子小、逗子中、沼間中
4	土	1	1		
5	日				
6	月	1	1		市役所：私物図書3冊
7	火				
8	水	1	1		
9	木	1	1		逗子駅：ごみ混入による汚損あり
10	金				
11	土	1	1		
12	日				
13	月	1	1		
14	火				
15	水	1	1		
16	木				
17	金	1	1		
18	土	1	1		
19	日				
20	月	1	1		
21	火				
22	水	1	1		
23	木	1	1		
24	金				東逗子駅：私物図書1冊
25	土	1	1		
26	日				
27	月	1	1		
28	火				
29	水	1	1		
30	木				
31	金	1	1		

サンプル

作業日数計	18
-------	----