

平成 30 年度三重県立図書館資料搬送 業務委託仕様書

1 業務名

平成 30 年度三重県立図書館資料搬送業務委託

2 目的

三重県立図書館では、すべての県民がよりよい図書館サービスを利用できることを目的に、「全県域・全関心層へのサービス」と「先進的なサービス」を「2つの約束」として取組を進めています。

「全県域・全関心層へのサービス」を実現する一環として、三重県立図書館では、県内の公共図書館・公民館・教育委員会・県立学校・大学図書館等との物流ネットワークを構築し、三重県立図書館資料等の搬送を行ってきました。

平成 30 年度も引き続き、物流ネットワークの活用による「全県域・全関心層へのサービス」に努めます。

3 内容

- (1) 三重県立図書館から県内の公共図書館・公民館・教育委員会・県立学校・大学図書館等へ送付する資料、また逆にこれらの施設から三重県立図書館へ送付される資料の集荷及び配荷業務等を委託するものです。
- (2) 詳細は、別紙 1 「三重県立図書館資料搬送業務 概要」を参照ください。
- (3) 搬送物の箱サイズ、搬送頻度、集荷／配荷の時間等は、三重県立図書館の想定した仕様です。想定を上回る提案をした事業委託者と契約した場合は、協議の上仕様書を修正します。

4 履行期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

5 搬送元/先 施設と搬送頻度

- (1) 荷物は、三重県立図書館から各施設へ発送する場合と、各施設から三重県立図書館へ発送する場合の二つ（三重県立図書館と他の施設との間を荷物が往復する形）となります。搬送元／先は以下の 4 種類に区分しています。
 - ① 三重県立図書館
 - ② 三重県内の市町立図書館・公民館図書室・教育委員会
 - ③ 三重県内の県立学校
 - ④ 三重県内の大学
- (2) 施設情報（施設名・休館日・住所・電話番号等）と搬送頻度（想定）は別紙 2 「搬送元/先施設一覧」を参照ください。
- (3) 施設の移転等による住所の変更に対しては原則対応してください。

6 搬送物

- (1) 搬送する内容物は、図書館の資料（図書・雑誌等）及び文書類です。下記のサイズ（縦・横・高さの合計。以下同じ。）及び重量（箱も含めた総重量。以下同じ。）の蓋つき箱による搬送を想定しています。
 - ・ サイズ 140cm 以下かつ重量 20kg 以下の箱
 - ・ サイズ 100cm 以下かつ重量 10kg 以下の箱
- (2) 荷物が少ない場合や大型本など特殊な形状の資料については、箱ではなく袋などに入れる場合や、梱包して発送する場合があります。この場合、縦・横・高さの合計はおおむね上記 140 サイズのそれを超えることはありません。
- (3) 箱及び蓋、袋など梱包用品については、三重県立図書館で用意します。

7 集荷

- (1) 搬送物の集荷は、原則として①定期的な集荷、②電話連絡による集荷、のいずれかにより行います。詳しくは、別紙 2 「搬送元/先施設一覧」を参照ください。

- (2) 定期的な集荷の場合は、三重県立図書館については、開館日の午後4時半頃に集荷するものとします。他の施設の集荷の場合は、別紙2「搬送元/先 施設一覧」に記載した曜日の午後4時30分までに必ず集荷を行ってください。
- (3) 三重県立図書館での集荷にかかるトラック等の駐車方法、積み込み方法については、別紙3「三重県立図書館 集荷経路」を参照ください。
- (4) 集荷と配荷を同時に行うことも可とします。
- (5) 電話連絡による集荷の場合は、集荷の前日午後3時までに、集荷施設から電話にて連絡します。
- (6) 各施設の集荷の曜日について、年度途中での変更（集荷曜日の変更や週あたりの集荷回数変更など）をする場合があります。原則対応をお願いします。

8 配荷

- (1) 集荷の翌日午後4時30分までに送付先図書館に配荷することを希望しますが、翌日配荷が困難な搬送先がある場合には、県立図書館と協議の上、翌々日への変更も可能です。
- (2) 荒天や事故等、不慮の事象により、上記(1)の時間までに配荷が困難な場合は、翌日に届けることも可とします。ただし、その際は必ず配荷先図書館に連絡してください。
- (3) 配荷の際、配荷先図書館が休館している場合があります。その場合はその翌日に配荷してください。休館日でも職員が出勤している場合は、通常通り配荷と集荷を行ってください。

9 想定する搬送量

県立図書館からの1月あたりの発送箱数見込を、別紙2「搬送元/先 施設一覧」に記載してあります。こちらを基に、平成30年度の搬送量の想定を行ってください。

10 送り状

- (1) 送り状は、箱の蓋や袋に貼付します。通常の発送伝票またはラベルで可とします。
- (2) 搬送経費は、「11 支払」の形となります。それに適合する送り状を用意してください。
- (3) 4月当初から運用を開始できるよう、原則平成30年3月23日（金）までに下記のお送り状等を各施設へ納入してください。
 - ① 三重県立図書館から各施設への発送用、及び各施設から三重県立図書館への返送用の、発送元・送付先が各々印刷された送り状を各施設につき100枚程度用意し、三重県立図書館に納入してください。
 - ② 発送元・送付先が未印刷の送り状を用意し、三重県立図書館へは着払い用・元払い用を各30枚、各施設へは着払い用（大学へは元払い用）20枚を納入してください。

11 再委託

一部搬送についての再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含みます。以下同じ。）は可能です。ただし、事前に再委託部分、再委託先の名称、住所、代表者、連絡先等を三重県立図書館に提案してください。また、当該再委託の業務については、再委託元が責任を負うものとします。

12 支払

- (1) 契約は単価で行い、月毎の実績により支払います。
- (2) 搬送経費は、大学との物流経費を除き、往復とも三重県立図書館が支払います。
 - ① 三重県立図書館から全施設への搬送：三重県立図書館が元払い
 - ② 大学を除く全施設から三重県立図書館への搬送：三重県立図書館が着払い
 - ③ 大学から三重県立図書館への搬送：大学が元払い
- (3) 三重県立図書館への費用の請求は毎月1回、前月の利用分をまとめて書面にて行うものとします。当業務の費用のみの請求書としてください。
- (4) 各大学の元払い分の請求は各大学へ毎月1回書面にて行ってください。