

令和 8 年度

委 託

~~設 計 書~~

仕 様 書

1 委託名 図書等運搬業務委託

2 施行場所 川越市三久保町 2 番地 9 中央図書館 ほか

3 積算原価 (月額) 円

4 予定支出額 (月額) 円

5 委託の概要

市立図書館間及び市立小中学校等の公共施設の間において、図書館サービスを行うのに当たり必要となる図書等の配送及び回収業務を委託するものである。
契約期間：令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで（1 年）
（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）

6 委託理由

図書館サービスを行うのに当たり必要な図書等の運搬を安全かつ効率的に行うため

設 計 内 訳 書					
名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
図書等運搬業務					
開館日（祝日の月～金曜除く）					
水曜以外	228	日			
水曜	47	日			
閉館日					
館内整理日	11	日			
特別整理期間（水曜以外）	6	日			
特別整理期間（水曜）	2	日			
小 計	294	日			
現場諸掛					
一般管理費等					
合 計					・・・A
月 額					= A／12箇月

図書等運搬業務委託 仕様書

1 目的

本業務委託は、図書館間及び学校等他の公共施設の間において、図書館サービス行うにあたり必要となる図書等の運搬を安全かつ効率的に行うことを目的とする。

2 対象施設

川越市三久保町2番地9 川越市立中央図書館 ほか

3 委託期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 支払方法

月払い

5 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

6 提出書類

受注者は、業務着手以前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) その他発注者指定のもの

7 再委託の申請

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

8 業務内容

別紙1「巡回先所在地一覧」に示す施設間を、別紙2「巡回コース表」に従って巡回し、図書等の運搬を行う。

なお、発注者が別紙2「巡回コース表」を変更する場合は、1箇月前までに受注者に通知するものとする。

9 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担するもの

- ア 図書等を収める配送容器
- イ 運搬用の台車

(2) 受注者が負担するもの

- ア 業務に使用する車両
- イ アにかかる燃料費、整備費用、修理費用、保険料等
- ウ 従事者の被服、腕章等

10 法律等の遵守

受注者は、以下に掲げる法律を遵守し、適切に車両を運行しなければならない。

(1) 埼玉県生活環境保全条例

11 報告書の提出

受注者は、発注者が定めた所定の業務日報により、毎日の業務終了後、遅滞なく発注者に提出するものとする。また、受注者は各月の業務終了毎に発注者が指定する報告書を作成し、検査に合格した後、発注者に対し委託料の支払いを請求するものとする。

12 その他の事項

- (1) 受注者は、本業務を遂行するに当たり、発注者と事前に十分な打ち合わせを行う。
- (2) 車両の運転を再委託する場合は、運行日程の管理、再委託先の車両等に支障があった場合の代替車両の手配などの運行管理は必ず受注者が行うこと。
- (3) 受注者は、業務を遂行するにあたり、建物・設備・備品等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (4) 従事者が自身の不注意等により怪我その他を負った場合、発注者はその責を負わないものとする。
- (5) 受注者は、「川越市路上喫煙の防止に関する条例（第4条）」に基づき、本委託業務の実施に際して、路上喫煙禁止地区内での路上喫煙をしてはならない。また、路上喫煙禁止地区以外の場所についても、路上喫煙をしないように努めるものとする。
- (6) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。

また、契約締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置

の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(7) この仕様書は委託業務の概要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項又は疑義のある事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって対処するものとする。

(8) 図書館の開館日、開館時間、休館日及び休業日は次のとおりである。ただし、変更することがある。

中央・西・高階図書館

開館時間 ・火～金曜日 午前9時30分～午後7時

・土・日曜日、祝日 午前9時30分～午後6時

休館日 毎月最終金曜日（祝日に当たるときはその前日）、1月4日、特別整理期間

休業日 月曜日（祝日又は振替休日に当たるときを除く）、海の日・敬老の日・スポーツの日・成人の日のそれぞれの翌日、年末年始（12月29日～1月3日）

川越駅東口図書館

開館時間 ・月曜日、水～金曜日 午前9時30分～午後9時

・土・日曜日、祝日 午前9時30分～午後7時

休館日 毎月最終金曜日（祝日に当たるときはその前日）、1月4日、特別整理期間

休業日 火曜日（祝日又は振替休日に当たるときを除く）、年末年始（12月29日～1月3日）

霞ヶ関南分室

開室時間 ・金・日曜日 午後1時30分～午後4時30分

休業日 ・1月4日

・年末年始（12月29日～1月3日）

図書等運搬業務委託 特記仕様書

1 業務の実施日

中央図書館の開館日、閉館日。ただし、祝日と重なる月～金曜日は除外する。

2 業務時間

- (1) 水曜日 午前8時30分から（5時間程度の見込み）
- (2) 水曜日以外 午前8時30分から（4時間程度の見込み）

3 業務内容

中央図書館を起点とし、曜日ごとの巡回コースに従って集配等を行う。業務の都合上、日によって巡回先が変更する場合があるため、業務実施前に発注者に確認すること。

各図書館において積み込む際、コンテナ数が30個を超え車両に積載できない場合は、配送を翌業務日に回してもよい。図書館以外の施設のコンテナ等は全て回収すること。

(1) 各図書館等への配送

中央図書館にて各図書館宛てのコンテナ等を積み込み、指定された巡回コースに従って配送する。

巡回先の図書館及び霞ヶ関南分室において、他の図書館等宛てのコンテナ等を回収し、指定先に配送する。ただし、回収時点で巡回を終えた図書館宛てのコンテナ等は中央図書館に持ち帰り、翌日以降に配送するものとする。

なお、大型絵本、紙芝居等コンテナに入らないものは、コンテナに入れずに配送する。

(2) 指定施設の返却ポスト内の資料回収

発注者が指定する場所に設置された返却ポストに返却された図書等について所定の配送カゴ等に回収し、中央図書館に配送する。回収時に図書館所蔵の本ではない物があった場合は、発注者に連絡する。

(3) 公民館貸出資料の配送

（返却ポスト回収と同日）指定の公民館宛てのコンテナ等を配送、回収する。

(4) 空のコンテナの積み降ろし等

車両には常に各図書館用の空のコンテナを積載し、各図書館にて必要な数の空のコンテナの積み降ろしを行う。

(5) 不定期巡回箇所への配送等

市立小中学校等に団体貸出等を行う場合に、発注者の指示により配送、回収する。通常の巡回コースの間に指定先を適宜組み込むこと。（月平均10校程度、1日3～7コンテナ程度）

指定した学校へのコンテナ等を積み込み、学校内の指定場所へ配送する。また、学校

内の指定場所で貸出した図書の回収をする。配送及び回収については各学校の職員に直接渡し、双方での受け渡しの確認を実施する。

4 配送等を行う図書等の範囲

- (1) 本、絵本、雑誌、紙芝居、冊子、チラシ、ポスター等
- (2) CD、DVD、レコード、カセットテープ、ビデオテープ
- (3) 使用するコンテナの仕様は次のとおり
 - ・大きさ 縦37cm×横54cm×高さ27cm前後
 - ・折畳み式（折畳み時8cm程度）
 - ・プラスチック製（重量約3kg）

5 業務使用車両

業務に使用する車両は受注者が用意すること。また、使用車両にかかる燃料費、整備費用、修理費用、保険料等についても、すべて受注者が負担するものとする。

使用車両はコンテナ30個程度の積載が可能（軽自動車可）で、かつ雨濡れしないタイプとする。

各巡回先の駐車スペースをあらかじめ確認して選定すること。

6 服装について

業務従事者は作業に際し、業務にふさわしい服装を着用し、作業中であることが容易に認められる名札その他を身につけるものとする。

7 日報の提出

受注者は、各図書館において、配送及び回収するコンテナ等の容器数について、日報により職員の確認を受け、業務終了後に当該日報を発注者に提出するものとする。

8 交通事故等への対応

巡回中に交通事故等が発生した場合は、受注者は、交通事故等の発生について速やかに発注者に報告するとともに、その後の業務の実施等について発注者の指示を受けるものとする。また、発注者の責に帰する場合を除き受注者がその賠償の責を負うものとする。

9 その他の事項

- (1) コンテナ等の積み降ろしの際は、利用者等の迷惑にならないよう迅速かつ安全に配慮して作業すること。
- (2) 本業務を遂行中に図書等の紛失並びに破損及び汚損が発生した場合には、受注者が責任を負うものとする。
- (3) 図書及びコンテナ等が破損しないようコンテナの取扱いは慎重に行うものとする。

また、図書等の水濡れを防止するため雨天時等は必要な措置を講ずること。

- (4) 図書等の盗難を防止するため、車両から離れる際は必ず施錠すること。
- (5) コンテナ等の誤配が発生した場合は、発注者の責に帰する場合を除き受注者が責任をもって当日中に配送を完了させること。
- (6) このほか、図書等の運搬に関する作業の詳細事項については、発注者と受注者双方の協議のうえ、発注者が作成する指示書にて指示し、受注者はこれに基づき業務を行うものとする。
- (7) 地震、台風、事故等の災害により業務遂行に支障をきたす恐れがある場合は、業務の実施について発注者と受注者双方の協議のうえ決定するものとする。

別紙 1 「巡回先所在地一覧」

1 定期巡回箇所

(1) 図書館

	施設名	住所
1	中央図書館	三久保町 2 番地 9
2	西図書館	伊勢原町 5 丁目 1 番地 1
3	川越駅東口図書館	菅原町 2 3 番地 1 0
4	高階図書館	藤間 2 7 番地 1
5	中央図書館 霞ヶ関南分室	かすみ野 1 丁目 1 番地 4

(2) 返却ポスト設置場所

	施設名	住所
1	古谷公民館	古谷上 3 8 3 0 番地 2
2	南古谷公民館	今泉 3 7 1 番地 1
3	福原公民館	今福 4 8 1 番地 1
4	大東市民センター	豊田本 5 丁目 1 6 番地 1
5	大東南公民館	南台 3 丁目 4 番地 3
6	川鶴公民館	川鶴 2 丁目 8 番地 3
7	名細市民センター	小堤 6 6 2 番地 1
8	西文化会館	鯨井 1 5 5 6 番地 1
9	北部地域ふれあいセンター	山田 1 5 7 8 番地 1
10	川越駅西口連絡所	脇田本町 8 番地 1 U_PLACE 内 3 階

2 不定期巡回箇所

(1) 市立小学校

	施設名	住所	指定場所
1	川越第一小学校	郭町 1 丁目 2 1	1 階事務室
2	川越小学校	郭町 1 丁目 1 番地 1	2 階事務室
3	中央小学校	中原町 1 丁目 2 5	2 階事務室
4	仙波小学校	富士見町 4 番地 1	2 階事務室
5	武蔵野小学校	むさし野 1 4 番地 1	2 階事務室
6	新宿小学校	新宿町 6 丁目 9 番地 1	2 階事務室
7	大塚小学校	大塚 2 丁目 1 0 番地 1	2 階事務室
8	泉小学校	小室 4 6 3	2 階事務室
9	月越小学校	月吉町 5 1	1 階職員室
1 0	今成小学校	今成 2 丁目 4 2 番地 1	2 階事務室
1 1	芳野小学校	鴨田 3 3 1	2 階事務室
1 2	古谷小学校	古谷上 5 4 6 5	2 階事務室
1 3	南古谷小学校	木野目 1 4 5 1	2 階事務室
1 4	牛子小学校	牛子 4 1 8	2 階事務室
1 5	高階小学校	砂新田 5 8	2 階事務室
1 6	高階南小学校	諏訪町 1 2 番地 3	2 階事務室
1 7	高階北小学校	砂新田 1 丁目 1 6 番地 1	2 階事務室
1 8	高階西小学校	藤間 1 1 0 2	2 階事務室
1 9	寺尾小学校	寺尾 9 7 9 番地 2	2 階事務室
2 0	福原小学校	今福 5 0 8	2 階事務室

	施設名	住所	指定場所
2 1	大東東小学校	豊田本 4 丁目 1 6 番地 1	2 階事務室
2 2	大東西小学校	山城 3 2 番地 5	1 階事務室
2 3	霞ヶ関小学校	笠幡 1 7 7	1 階事務室
2 4	霞ヶ関南小学校	かすみ野 1 丁目 1 番地 4	2 階事務室
2 5	霞ヶ関北小学校	伊勢原町 5 丁目 1 番地 1	2 階事務室
2 6	霞ヶ関東小学校	的場 2 7 3 5 番地 2	2 階事務室
2 7	霞ヶ関西小学校	笠幡 3 9 7 1 番地 4	2 階事務室
2 8	川越西小学校	川鶴 1 丁目 5	2 階事務室
2 9	名細小学校	小堤 2 1 4	2 階事務室
3 0	上戸小学校	上戸 3 9 0 番地 1	2 階事務室
3 1	広谷小学校	下広谷 5 5 8 番地 1	2 階事務室
3 2	山田小学校	山田 1 6 7	2 階事務室

(2) 市立中学校

	施設名	住所	指定場所
1	川越第一中学校	小仙波町 5 丁目 6	2 階事務室
2	初雁中学校	宮下町 1 丁目 2 1 番地 3	2 階事務室
3	富士見中学校	東田町 1 7 番地 1	2 階事務室
4	野田中学校	野田町 2 丁目 1 9 番地 1 4	2 階事務室
5	城南中学校	新宿町 3 丁目 1 9 番地 1	2 階事務室
6	芳野中学校	石田本郷 7 3 3	2 階事務室
7	東中学校	小中居 2 7 8	1 階事務室
8	南古谷中学校	久下戸 3 7 2 1	2 階事務室
9	高階中学校	藤間 1 0	2 階事務室
1 0	高階西中学校	砂新田 2 5 9 3	2 階事務室
1 1	寺尾中学校	寺尾 1 0 6 8	2 階事務室
1 2	砂中学校	砂 2 6 0	2 階事務室
1 3	福原中学校	今福 5 1 2	2 階事務室
1 4	大東中学校	南大塚 1 丁目 2 0 番地 1	2 階事務室
1 5	大東西中学校	藤倉 1 丁目 1 番地 1	2 階事務室
1 6	霞ヶ関中学校	笠幡 7 2	1 階事務室
1 7	霞ヶ関東中学校	的場 2 7 0 6	2 階事務室
1 8	霞ヶ関西中学校	笠幡 3 4 6 4 番地 3	2 階事務室
1 9	川越西中学校	川鶴 1 丁目 1	2 階事務室
2 0	名細中学校	小堤 1 4	2 階事務室
2 1	鯨井中学校	鯨井 5 6 2 番地 2	2 階事務室
2 2	山田中学校	山田 5 5 0	2 階事務室

(3) 市立川越高等学校、市内特別支援学校

	施設名	住所	指定場所
1	市立川越高等学校	旭町 2 丁目 3 番地 7	1 階事務室
2	市立特別支援学校	宮下町 1 丁目 1 9 番地 1	1 階事務室
3	県立川越特別支援学校	古谷上 2 6 9 0 番地 1	2 階事務室
4	県立川越特別支援学校 川越たかしな分校	砂新田 2 5 6 4 番地 県立川越初雁高校内	1 階事務室
5	県立特別支援学校 塙保己一学園	笠幡 8 5 番地 1	1 階事務室

別紙２「巡回コース表」

巡回コースは以下のとおりとする。ただし、業務の都合等により巡回の順番等を変更する場合があるため、業務実施前に確認すること。

１ 定期巡回箇所

川越駅東口図書館には、開館前の午前９時１５分までに到着すること。水曜日は川越駅東口図書館行きコンテナの数量が通常の１．５倍程度になるため、いったん中央図書館に戻りコンテナの積み下ろしを行う。

なお、※印がついている返却ポスト設置施設は、祝日は休館するため巡回しない。

火曜日	水曜日	木曜日
中央図書館 古谷公民館 南古谷公民館 高階図書館 大東市民センター 霞ヶ関南分室 西図書館 川鶴公民館 中央図書館	中央図書館 川越駅東口図書館 川越駅西口連絡所 中央図書館 高階図書館 福原公民館 大東南公民館 西図書館 中央図書館	中央図書館 川越駅東口図書館 高階図書館 西図書館 名細市民センター 西文化会館 北部地域ふれあいセンター 中央図書館
金曜日	土曜日	日曜日
中央図書館 川越駅東口図書館 古谷公民館 南古谷公民館 高階図書館 大東市民センター 霞ヶ関南分室 西図書館 川鶴公民館 中央図書館	中央図書館 川越駅東口図書館 川越駅西口連絡所 ※ 高階図書館 福原公民館 ※ 霞ヶ関南分室 西図書館 中央図書館	中央図書館 川越駅東口図書館 高階図書館 大東南公民館 ※ 霞ヶ関南分室 西図書館 名細市民センター ※ 西文化会館 北部地域ふれあいセンター 中央図書館

２ 不定期巡回箇所

不定期で市内小中学校等への図書等の配送・回収を実施する場合は、巡回前に発注者から指示をする。指定先を巡回コース内に組み込むが、順番については配達担当者の裁量によるものとする。

中央図書館開館カレンダー

平日開館 土日開館 祝日開館

整理日 休業

7	R8.10月					
日	月	火	水	木	金	土
				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

8	R8.11月					
日	月	火	水	木	金	土
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					

9	R8.12月					
日	月	火	水	木	金	土
		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		

10	R9.1月					
日	月	火	水	木	金	土
					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

11	R9.2月					
日	月	火	水	木	金	土
	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						

12	R9.3月					
日	月	火	水	木	金	土
	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			

13	R9.4月					
日	月	火	水	木	金	土
				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	

14	R9.5月					
日	月	火	水	木	金	土
						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

15	R9.6月					
日	月	火	水	木	金	土
		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			

16	R9.7月					
日	月	火	水	木	金	土
				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

17	R9.8月					
日	月	火	水	木	金	土
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				

18	R9.9月					
日	月	火	水	木	金	土
			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		

	10	11	12	1	2	3	計	累計
全日数	31	30	31	31	28	31	182	182
平日	16	14	15	8	13	17	83	83
(うち水曜)	4	4	4	2	4	5	23	23
土日	5	4	4	3	4	4	24	24
祝(土日除く)	1	2	0	1	2	1	7	7
土日祝計	10	11	8	7	10	9	55	55
計	26	25	23	15	23	26	138	138
整理日	1	1	1	0	1	1	5	5
特別整理	0	0	0	8	0	0	8	8
(うち水曜)				2			2	2
計	1	1	1	8	1	1	13	13
定休日	3	4	4	4	4	4	23	23
定休日以外	1	0	0	1	0	0	2	2
年未年始	0	0	3	3	0	0	6	6
計	4	4	7	8	4	4	31	31

	4	5	6	7	8	9	計	累計
全日数	30	31	30	31	31	30	183	365
平日	16	13	17	16	15	15	92	175
(うち水曜)	4	3	5	4	3	5	24	47
土日	4	5	4	5	4	4	26	50
祝(土日除く)	1	3	0	1	1	2	8	15
土日祝計	9	13	8	10	10	10	60	115
計	25	26	25	26	25	25	152	290
整理日	1	1	1	1	1	1	6	11
特別整理	0	0	0	0	0	0	0	8
(うち水曜)							0	2
計	1	1	1	1	1	1	6	19
定休日	4	4	4	3	5	3	23	46
定休日以外	0	0	0	1	0	1	2	4
年未年始	0	0	0	0	0	0	0	6
計	4	4	4	4	5	4	25	56

参考資料 コンテナ数実績

令和7年度実績

	火	水	木	金	土	日
1日あたりの運搬数（平均）	32	70	39	41	40	42
一度に車に積載する個数（平均）	15	19	18	20	18	19
一度に車に積載する個数（最大）	28	35	37	28	27	27

※返却ポスト回収分コンテナ、空コンテナを除く

※「一度に車に積載する個数」は各図書館出発時点での積載数