

仕 様 書

1. 件名

2022 年度国立国会図書館蔵書電子化業務における図書の移送等に係る業務委託

2. 目的

日本財団（以下、当財団）では、2022 年度に国立国会図書館（以下、NDL）より蔵書の電子化業務の受託を計画しており、本業務委託は、電子化の対象となる図書資料を東京都内の集積場所から、各地域の作業場所への移送及び作業後の返却に伴う移送等に係る業務を委託するもの。なお、同業務の受託決定の状況によって、本件に基づく委託業務の内容に変更が生じる場合がある。

3. 業務委託期間

2022 年 4 月 19 日～2023 年 3 月 31 日

4. 図書資料の予定数量

折り畳みコンテナ（以下、オリコン）数：1,450 箱（冊数：36,250 冊）

NDL 東京本館（東京都千代田区永田町 1-10-1）で所蔵する図書資料のうち、主に昭和 44（1969）年から昭和 62（1987）年までに刊行されたもの。オリコンは外寸 W530/D370/H320、内寸 W490/D330/H300 を基本とする（単位は mm）。オリコン 1 箱につき 25 冊程度が格納されている。

5. 委託業務の概要

本業務の概要は次のとおりである。併せて、別紙資料参照のこと。

(1) 作業対象の図書資料を NDL 指定の移送事業者から受け取る。

- ・図書資料は NDL 指定の移送事業者がオリコンへこん包の上、NDL から運び出す。受け取りが可能な場所は東京都内、使用する車両は 10 トントラックが原則となるため、受託者は、これに対応できる施設を用意すること。施設の使用費用については、見積書に含めること。
- ・NDL 指定の移送事業者は受託者が用意した施設内には入らず、トラックから対象資料を下ろす作業のみを行うので、トラックが着けられる場所から受託者がオリコンを施設内に搬入すること。
- ・図書資料を NDL 指定の移送業者から受け取った後、当財団が用意する所定の資料管理リストを更新して、速やかに当財団に提出すること。リストはエクセルベースのもので、更新作業は、受け取った図書資料のオリコンのステータスを「受け取り済み」に変更する等の軽微なもの。

- ・NDL 指定の移送事業者による運び出し期間は、2022 年 6 月下旬～8 月下旬で、全 4 回を想定している。各回のオリコン箱数の想定は以下の通り。
1 回目：400 箱 2 回目：400 箱 3 回目：400 箱 4 回目：250 箱 計 1,450 箱
- ・オリコンは外に放置せず速やかに移送すること。それが難しい場合は、同一施設内に資料保管庫を用意し、これに保管した上で移送すること。
- ・資料保管庫は、温湿度の制御及び施錠が可能な耐火構造を備えた、他の空間から物理的に遮断された清浄な場所であることとし、資料保管庫内の温湿度は温度 22℃、湿度 55%を目安とし、特に湿度 60%を超えないことを条件とする。
- ・資料保管庫を使用する場合は、温湿度を本件の仕様を満たすよう管理するとともに、60 分以内の一定時間ごとに定期的に測定及び記録すること。当財団の指示があった場合には、温湿度の経時変化を視認できる形で測定結果を提出すること。
- ・図書資料の受け取りに先立ち、NDL による、オリコン数箱程度をサンプルとした図書資料の移動・管理・情報連携に関するテスト等を行うため、これに参加すること。
- ・事前にNDL 指定の移送事業者と協議し、こん包の手順及びこん包の手順が守られているか否かの判断基準について確認すること。

(2) 作業対象の図書資料を作業場所へ移送する。

- ・移送先の所在地は以下の 8 ヶ所を想定している。
東京都東村山市、宮城県仙台市（2 ヶ所）、福岡県大牟田市・大野城市・新宮町、
熊本県熊本市、山形県山形市
- ・各作業場所への図書資料の移送に当たっては、1 回目、2 回目までは均等配分（各 50 箱）を原則とし、以降は作業の進捗に応じて、当財団の指示に従い移送する配分を変更する。なお、NDL があらかじめ指定する図書資料について、東京都東村山市の作業場所へ移送すること。（9 箱程度を想定）。
- ・各作業場所への図書資料の移送回数は最大 32 回（8 ヶ所×4 回）とする。
- ・図書資料の紛失・盗難等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。

(3) 作業が完了した図書資料を各作業場所からNDL 指定の移送事業者に引き渡し可能な場所へ移送し、引き渡す。

- ・引渡場所は、原則としてNDL 指定の移送事業者から図書資料を受け取った施設と同一の施設を使用すること。
- ・受け取り時と同様にNDL 指定の移送事業者は、受託者が用意した施設内には入らず、トラックに対象資料を積み入れる作業のみを行うので、トラックが着けられ

る場所までオリコンを運んでおくこと。

- ・図書資料をNDL指定の移送業者へ引き渡した後、所定の資料管理リストを更新して速やかに当財団に提出すること。
- ・NDL指定の移送事業者への引渡時期、引渡回数は当財団がNDLと調整の上で決定し、指示するが、原則として往路と同様の回数（4回）を想定している。なお、各作業場所から受託者が用意した場所への移送回数は、原則として往路と同様の回数（32回：4回×8ヵ所）とする。
- ・オリコンは外に放置せず速やかに移送すること。それが難しい場合は、同一施設内に資料保管庫を用意し、これに保管した上で移送すること。資料保管庫の仕様は上記5.（1）の記載と同様とする。
- ・図書資料の紛失・盗難等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。

（4）電子化作業の対象外となった図書資料、再撮影した図書資料及びNDLがあらかじめ指定する図書資料について、こん包の上、NDL東京本館書庫内の指定する場所に移送する。

- ・NDL東京本館への当該資料の移送及び返却は、当財団が指示する期間及び時間帯に、原則として1回かつ1日で行うこととする。
- ・当該資料については、各作業場所から東京都東村山市の作業場所へ当該資料を移送し、まとめてNDL東京本館へ移送の上、返却することを想定している。
- ・当該資料の移送回数は、各作業場所から東京都東村山市の作業場所への移送7回、東京都東村山市の作業場所からNDL東京本館への移送1回の計8回とする。
- ・オリコンの箱数は、各作業場所から東京都東村山市の作業場所への移送分が14箱程度（2箱×7ヵ所）、東京都東村山市の作業場所からNDL東京本館への移送分が、25箱程度とする。
- ・オリコンは外に放置せず速やかに移送すること。それが難しい場合は、資料保管庫を用意し、これに保管した上で移送すること。資料保管庫の仕様は上記5.（1）の記載と同様とする。
- ・図書資料の紛失・盗難等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。
- ・NDL東京本館書庫内への当該資料の搬入は、原則として、オリコンにこん包して行うが、通常のオリコン等に収まらない大型の図書資料が含まれている場合は、大型の図書資料については、別途こん包材・緩衝材等を用意してこん包することとする。また、NDLからの指示に基づき、書庫内及び搬入経路上に養生を施すこと。

(5) 委託業務に付随する一切の業務

6. 体制

(1) 担当責任者

- ・受託業者は業務委託期間中、精算完了までの間、本件に基づく委託業務の遂行に係る管理及び業務運営の全体を統括し、当財団担当者との日常的な連絡窓口となる責任者を 1 名選任し、業務に当たらせること。
- ・担当責任者は、本件に基づく委託業務と類似する業務経験のある者から選任すること。
- ・担当責任者に変更がある場合は都度、当財団の了解を得ること。
- ・担当責任者は、図書資料の移送及び NDL 指定の移送事業者からの受け取り、引き渡し等について、その開始と完了時に、当財団担当者へ報告を行うこと。

7. 停止条件

- (1) 本件は、以下の号の事由を停止条件とし、本停止条件が成就した場合のみ、本件に基づく業務委託契約が、その効力を発生するものとする。

- ① 2022 年度に予定されている NDL の蔵書の電子化業務について、当財団が受託すること。

なお、本停止条件の成就に係る時期は、2022 年 5 月末頃を見込んでいる。

- (2) 前項に定める場合、当財団は、受託者に対して、本停止条件の不成就又は一部条件の修正等により発生した費用等について、一切、その責めを負わないものとする。

8. 提案内容

提案書の作成にあたっては、以下の項目を必ず盛り込むこと。なお、本評価には担当部署以外の者も関与するため、専門用語等はわかりやすく記載すること。

(1) 類似業務の経験/能力：

本業務に類似する業務の受注実績（主に直近 5 年間のもの）、感染症対策を講じて実施した本業務に類似する業務の受注実績を提示すること。

(2) 業務執行体制/バックアップ体制：

本業務を円滑に遂行するための業務執行体制（再委託を行う場合は再委託先含む）、欠員・トラブル等におけるバックアップ体制を提示すること。

(3)関係法令：

本業務に関連しうる法令を明示の上、以下について提示すること。

- ・当該法令に関する研修実施の有無・頻度
- ・マニュアル・方針・規程等の存否

(4) 業務責任者及び担当者の経験/能力：

責任者及び各担当者の類似業務実績（主に直近2年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。

(5) 業務方法：

本業務を円滑に遂行するための具体的な業務手法を提示すること。

(6) 作業計画：

本業務を円滑に遂行するための実現可能なスケジュールを提示すること。

(7) コストダウン：

適切な価格となるようコストダウンにつながる工夫を検討の上で提示すること。

(8) 図書資料の受取・引渡場所等：

NDL 指定の移送事業者との図書資料の受け取り及び引き渡しに使用する施設について、その施設の名称・所在地・面積・構造・竣工年月日・設備・施設内での図書資料の取り扱い経路等について、具体的に掲示すること。また、資料保管庫を使用する場合には、その旨を明示し、設備仕様について提示すること。

(9) 紛失・盗難等の防止：

図書資料の紛失・盗難等のインシデントを防止するためにセキュリティ対策を講じることを必須として、その対策方法については具体的に提示すること。

以上

(別紙)

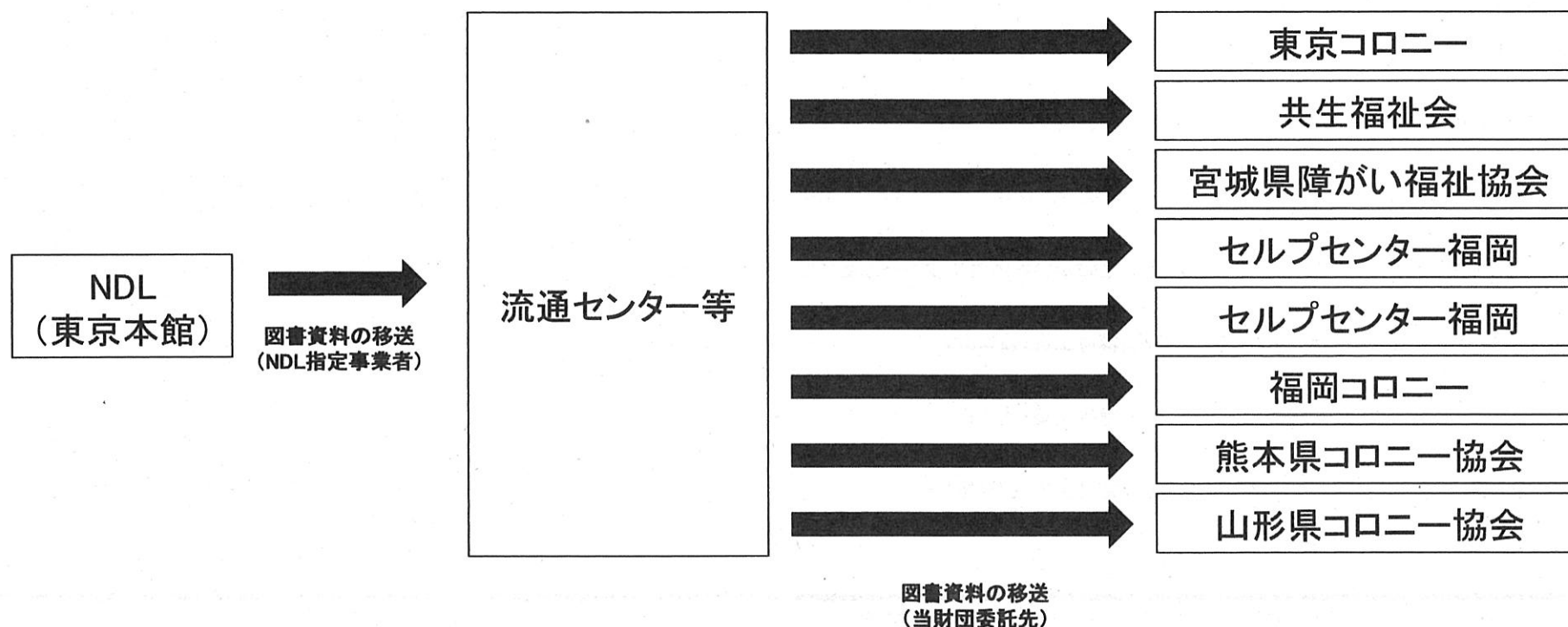
図書資料の移送先と箱数の想定について

団体名	移送先	オリコン数※1
1 東京コロニー	コロニー東村山(東村山市)	221
2 共生福祉会	萩の郷福祉工場(仙台市)	144
3 宮城県障がい福祉協会	第二啓生園(仙台市)	144
4 セルプセンター福岡	たんぼぼ大牟田中央サテライトオフィス(大牟田市)	298
5 セルプセンター福岡	福岡県障がい者就労支援ホームあけぼの園(大野城市)	211
6 福岡コロニー	福岡福祉工場(新宮町)	144
7 熊本県コロニー協会	熊本福祉工場(熊本市)	144
8 山形県コロニー協会	山形福祉工場(山形市)	144
合計		1,450

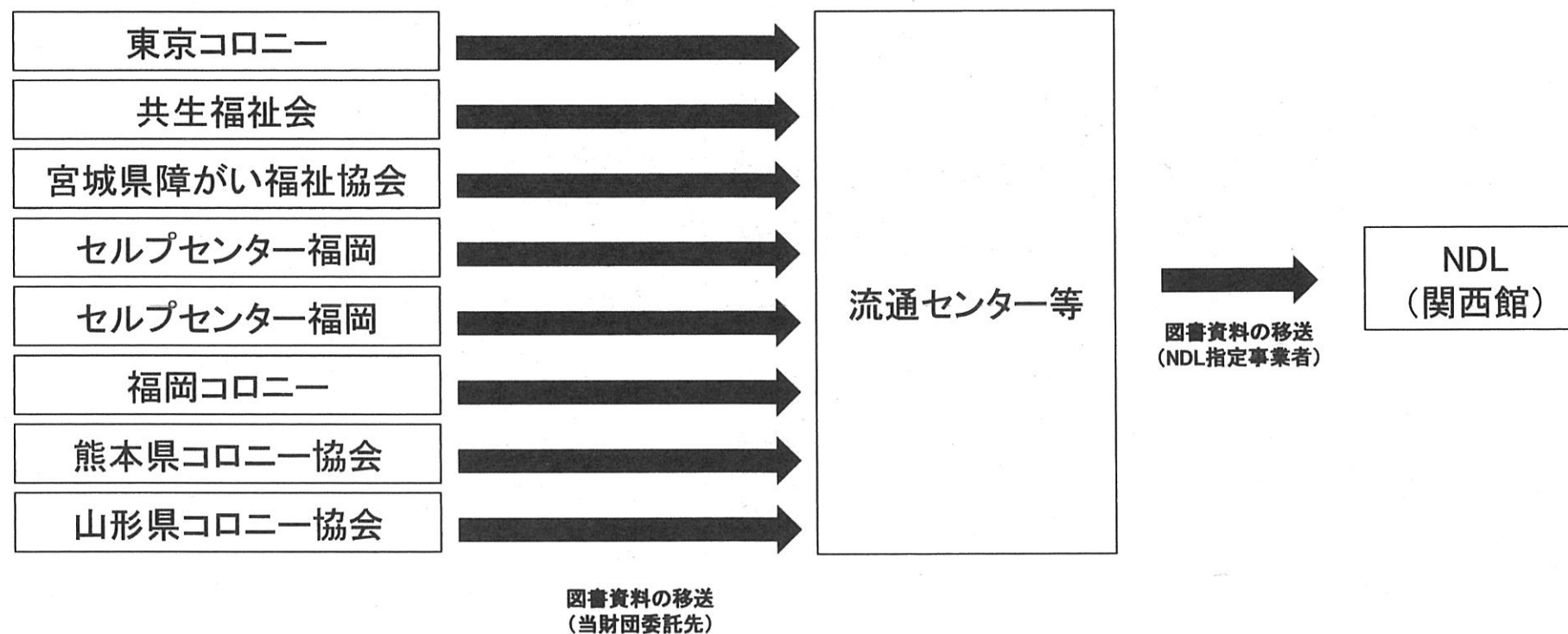
※1 オリコン1個当たり25冊格納。オリコン数は各移送先への4回目までの合計数。
オリコンは外寸W530/D370/H320、内寸W490/D330/H300を基本とする(単位はmm)。

各作業場所への図書の移送に当たっては、1回目、2回目までは均等配分を原則とし、以降は作業の進捗に応じて配分を変更する。
なお、NDLが予め指定する図書資料については、東京コロニーへ移送する。

図書資料の移送スキーム・イメージ(往路:基本形)



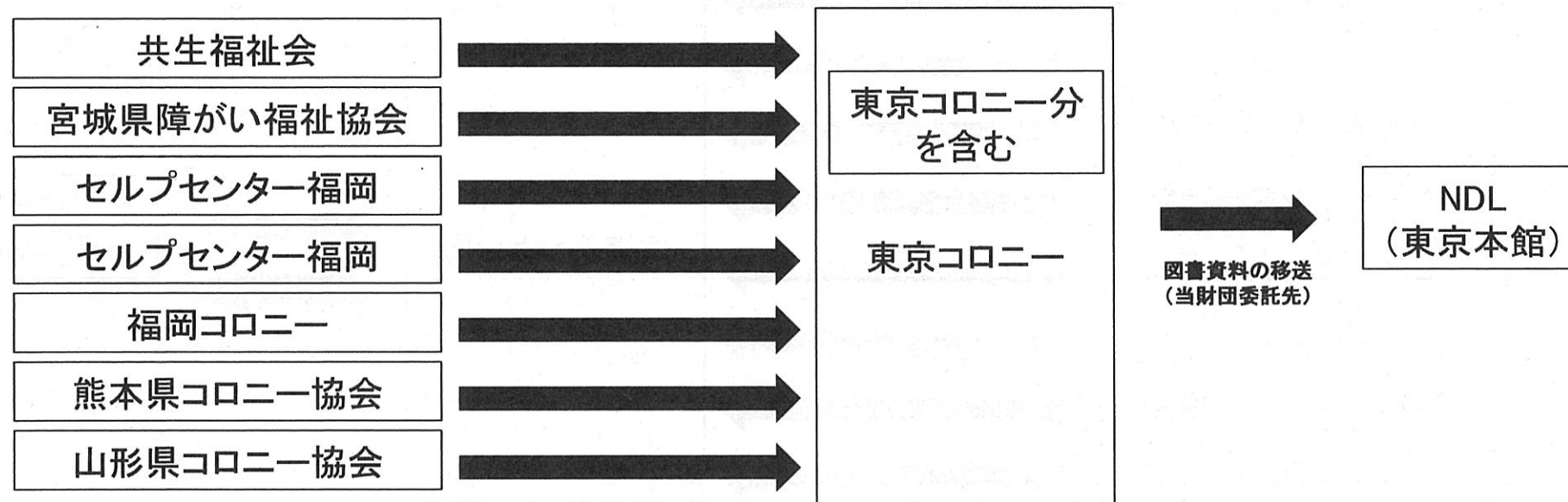
図書資料の移送スキーム・イメージ(復路:基本形)



図書資料の移送スキーム・イメージ(復路:基本外)

作業対象外となった原資料、再撮影した原資料及びNDLが予め指定する図書資料

※各作業場所から東京コロニーへの移送(7回)、東京コロニーからNDL(東京本館)への移送(1回)の計8回の移送を想定

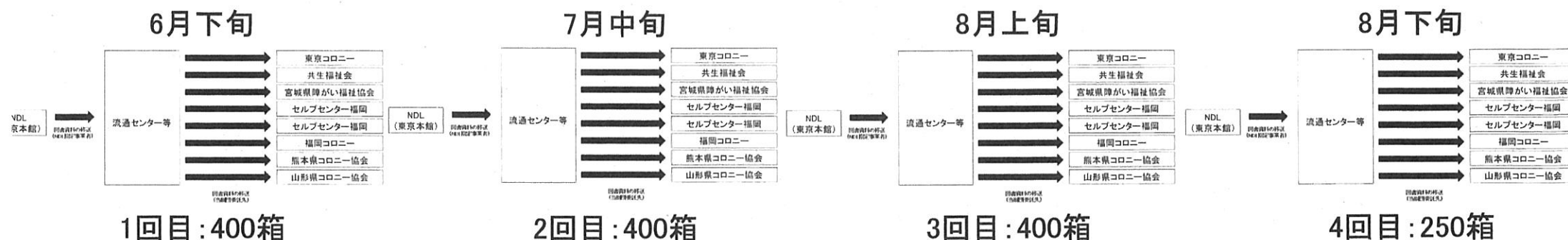


図書資料の移送
(当財団委託先)

図書資料の移送
(当財団委託先)

図書資料の移送スキームのイメージ(往復)

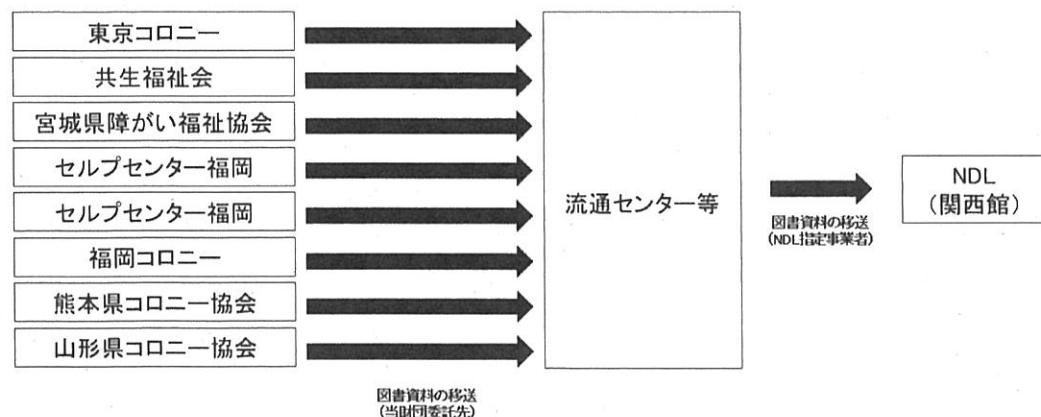
○往路



※各作業場所への図書の移送に当たっては、1回目、2回目までは均等配分を原則とし、以降は作業の進捗に応じて配分を変更する。なお、NDLが予め指定する図書資料については、東京コロニーへ移送する。

○復路

電子化作業終了後(返却時期、回数は調整。想定は4回)



※作業対象外となった原資料、再撮影した原資料及びNDLが予め指定する図書資料については、こん包の上、直接、NDLの東京本館へ返却する。当該資料の移送及び返却は、NDLが指示する期間及び時間帯に、原則として1回かつ1日で行う。各作業場所から東京コロニーへの移送(7回)、東京コロニーからNDLの東京本館への移送(1回)の計8回の移送を想定。

