

図書館資料等搬送業務仕様書

この仕様書は、発注者と受注者との間で、当該搬送業務について定めるものとする。受注者は、この仕様書に定めたところにより、誠実かつ責任をもって当該業務に従事し、適正に履行するものとする。

1 業務名

図書館資料等搬送業務

2 委託期間

令和5年9月1日から令和8年8月31日まで

(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)

3 業務場所

吹田市出口町18番9号 吹田市立中央図書館ほか

4 業務従事日（搬送日）及び時間

(1) 業務従事日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

搬送日数は、年間359日（令和4年度実績）

なお、図書館の臨時休館日や整理休館日（蔵書点検等による休館日）等も搬送を行うこと。

(2) 業務従事時間

原則として、午前9時から午後5時30分の間を業務従事時間とする。ただし、事情により、多少の変更はあり得るものとする。

5 業務従事者及び搬送車

(1) 業務従事者 運転手兼作業員

搬送に際しては、専属の運転手兼作業員が従事するものとする。また、受注者は従事者を必要最低限の人数に制限するとともに、これらの者をむやみに変更しないこと。ただし、事情により従事者が業務に従事できないときは、代替の運転手兼作業員を派遣し、業務に支障が出ないようにすること。

(2) 搬送車 貨物自動車（屋根付き）

搬送に使用する車両は、別表の搬送施設に乗入が可能なもので、かつ、当日の搬送物が積載可能な大きさのものとする。雨天時においても搬送物品が濡れないように、

屋根付きの貨物自動車とする。また、受注者の事情により、必要に応じて搬送車両を配備することができる。なお、当該業務に要する搬送車両及びこの搬送に係る燃料、保険、車両点検、修理、税金及び台車等の費用は、すべて受注者が負担するものとする（ただし、搬送に用いる容器（以下「配本箱」という。）に係る費用は除く）。

6 業務内容、作業手順及び搬送順序等

(1) 業務内容

発注者が提供する配本箱等を用いて、別表にある搬送施設に搬送車両で各ルートを巡回し、図書館資料等を搬送する。ただし、第4項第2号の範囲において、それ以外への搬送を行うことがある。

(2) 作業手順（概要）

ア 次号により定めた搬送コースを巡回し、別表の各搬送施設内の指定場所に配本箱等の搬入を行う。また同時に、他施設宛での配本箱等の集荷を行う。

イ 空の配本箱についても、各搬送施設に分配を行う。

ウ 搬送コースの帰着点である指定された図書館に最終の搬入を行い、当日の業務を完了させる。

(3) 搬送順序等

搬送順序及びコース等については、前項その他この仕様書に基づき、事前に発注者と打ち合わせの上、受注者が一定したものを決定するものとする。また、受注者は、搬送順序と出発・到着予定時刻を記した運行予定表を発注者に提出すること。

7 搬送物品及び配本箱等

(1) 搬送物品

ア 図書、雑誌、DVD、CD、ビデオテープ、カセットテープ、紙芝居及び録音図書等の図書館資料

イ 各種印刷物及び事務用品（消耗品類等を含む）

ウ 図書館間の事務連絡関係書類（帳票等を含む）

エ その他業務に必要な書類、消耗品及び備品等

(2) 配本箱

ア 灰色箱：ふた付外寸 485mm×370mm×240mm

イ 青色箱：ふた付外寸 485mm×370mm×240mm

(3) その他

配本箱数は1ルート平均50～70箱程度。ただし、箱数は搬送日により変動し、予定数を超える場合もあり得ることに留意する。また、前号の配本箱に入らない大きさの図書館資料及び事務用品等もあるため、取扱いに十分注意して搬送先に搬入する

こと。なお、通常の業務に支障のない範囲で、配本箱の代わりにダンボール等を用いて搬送物品の移送を行う場合がある。

8 業務従事時の留意事項

- (1) 搬送時は、集荷施設から搬入施設まで責任を持って搬送し、施設利用者・通行人の妨げにならないよう速やかに業務を行う。また、搬送日によって搬送量の変動するため、確実かつ迅速に配送できるように対策を講じること。搬送車の駐車位置については、巡回先の施設長と協議するものとする。北千里駅については、中央図書館と協議するものとし、定められた駐車位置を他者に使用されないよう対策を講じること。
- (2) 配本箱等の中身は事前に仕分けが済んでいるため、原則として箱内の搬送物品の積み替え等を行わない。また、図書館の休館日には休館表示がなされているが、開館日同様、搬送業務を行うこと。
- (3) 配本箱等が転倒しないよう対策を講じ、安全に搬送車の運行を行うこと。また、搬入時の台車等の使用に際しては、施設に損傷を与えないよう注意すること。
- (4) 図書館資料は市民の財産であるため、取扱いには慎重を期し、破損等が生じないように十分留意すること。また、荒天時には搬送物品を濡らさぬよう必要な措置を講じること。
- (5) 従事者が搬送車から離れる場合は、搬送物品の盗難等に十分注意するとともに、必要な保安対策をとること。

9 事故等に対する対応等、その他

- (1) 従事者は、交通法規等を遵守して安全運転に努めなければならない。なお、勤務状況の不良その他の理由により、発注者が従事者を不適格と判断した場合には、受注者に対して指導するとともに従事者の交替を要求できるものとする。
- (2) 搬送業務中の事故、故障等が発生した場合は、受注者は速やかに関係機関へ連絡して応急処置を行うとともに、中央図書館に速やかに連絡し、後日書面により事情を報告するものとする。なお、事故、故障等に係る経費及び諸手続きは、すべて受注者の責任において処理するものとする。
- (3) 事故、故障等に伴い、搬送車両が使用できなくなった場合、又は従事者が業務に従事できなくなった場合は、事故等の発生時以降の業務に支障が生じないように、受注者が責任をもって代替の車両等を用意するものとする。
- (4) 業務中において、受注者の故意又は過失により、発注者の施設、設備、物品を破損した場合は、受注者の責任において現状に復旧しなくてはならない。また、搬送物品に紛失、破損等が発生した場合は発注者と受注者が協議の上、発注者が受注者に弁償を求めることができるものとする。

- (5) 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、受注者は速やかに中央図書館にその旨を報告し、対応を相談すること。
- (6) 当該搬送業務は、天候に関わらず行うものとする。ただし、台風、地震その他災害等で搬送が困難な場合はその都度、発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (7) その他この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者が協議の上、決定する。

10 条件付解除

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者はこの契約を変更し、又は解除することができる。

(別表) 搬送施設先一覧

	施設名	所在地
①	吹田市立中央図書館	吹田市出口町18番9号
②	吹田市立千里図書館	吹田市津雲台1丁目2番1号 (千里ニュータウンプラザ3階)
③	吹田市立北千里図書館	吹田市古江台3丁目8番1号 (まちなかりビング北千里)
④	吹田市立さんくす図書館	吹田市朝日町3番501号 (さんくす3番館5階)
⑤	吹田市立江坂図書館	吹田市江坂町1丁目19番1号
⑥	吹田市立千里山・佐井寺図書館(ちさと)	吹田市千里山松が丘25番2号
⑦	吹田市立千里丘図書館	吹田市千里丘上14番33号
⑧	吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館 (ゆいぴあ) 山田駅前図書館	吹田市山田西4丁目2番43号 (ゆいぴあ地下2階)
⑨	吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館 (ゆいぴあ) 山田駅前図書館 山田分室	吹田市山田西2丁目5番1号 (山田出張所3階)
⑩	吹田市立健都ライブラリー	吹田市岸部新町2番31号
⑪	吹田市立男女共同参画センター【※1】	吹田市出口町2番1号
⑫	日本郵便株式会社 吹田郵便局【※2】	吹田市穂波町4番1号
⑬	日本郵便株式会社 吹田千里郵便局【※2】	吹田市津雲台7丁目2番D101号
⑭	阪急電鉄北千里駅返却ポスト【※3】	吹田市古江台4丁目2 (阪急電鉄北千里駅構外コンコース)
⑮	吹田市役所【※4】	吹田市泉町1丁目3番40号
⑯	豊中市立千里図書館【※5】	豊中市新千里東町1-2-2
⑰	箕面市立西南図書館【※5】	箕面市半町4-6-39

【※1】 ⑪の施設については、毎週金曜日(祝日を除く)のみ搬送する。

【※2】 ⑫及び⑬の施設については、さんくす図書館(④)及び千里山・佐井寺図書館(⑥)から郵送する障がい者サービス用郵便物(録音図書、点字本等)を搬送するが、郵便物がない日については、搬送不要とする。

【※3】 ⑭の施設については、ポストから資料を回収し定められた施設に搬送する。回収の際、ポストの投入口・取り出し口を施錠する。

【※4】 ⑮の施設については、発注者が指定する日に、①～⑩の施設のいずれかの施設

との間を搬送する。搬送先及び搬送内容については、搬送日の1週間前までに協議する。

【※5】⑯及び⑰の施設については、発注者が指定する日に、①～⑩の施設のいずれかの施設との間を搬送する。