

吹田市立図書館資料等搬送業務（図書館等施設）詳細仕様書

1 業務場所

吹田市立図書館ほか（詳細は別表参照）

2 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7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、諸般の事情により変更はあり得るものとする。

3 業務従事者

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。

4 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2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

打合せの上、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。

5 搬送物品及び配本箱等

(1) 搬送物品

- ア 図書、雑誌、DVD、CD、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 485 mm×370 mm×240 mm

(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。

6 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。阪急電鉄北千里駅返却ポストについては、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、安全に配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、施設に損傷を与えることの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。

(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（月に1～2回程度）に、①～⑩の施設のいずれかの施設との間を搬送する。