

## 吹田市立図書館資料等搬送業務（図書館及び学校等）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

252日。ただし、諸般の事情により変更はあり得るものとする。

#### (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 業務従事者及び搬送車

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。配本場所での業務は、市民との直接の接触業務であることを理解し、接遇には充分留意し、親切、丁寧に対応すること。業務遂行において知り得た秘密は、いかなる事情があれども絶対に他へ漏らしてはならない。また、業務以外の目的に使用してはならない。

### 4 搬送車両

業務従事時間中は、発注者が貸与するマグネットシートを車両に貼付し、吹田市立図書館の搬送車両であることを明示すること。また、公園や道路の使用許可書等、発注者から貸与されたものを搭載すること。

### 5 業務内容、作業手順及び搬送順序等

#### (1) 業務内容及び作業手順

##### ア 吹田市立学校への搬送

中央図書館で配本箱（貸出し）を車両に積み込み、運行予定表のとおり搬送する。各学校の指定された配本場所に配本箱（貸出し）をおろし、用意されている配本箱（返却）を車両に積み込む。中央図書館に帰館後、回収した配本箱（返却）を指定場所におろす。

##### イ 吹田市留守家庭児童育成室への搬送

中央図書館で配本箱（貸出し）を車両に積み込み、運行予定表のとおり搬送する。各室の指定された配本場所に配本箱（貸出し）をおろす。留守家庭児童育成室指導員が配本箱から貸出図書等を取り出し、返却図書等に詰め替えるのを待ち、配本箱（返却）を車両に積み込む。中央図書館に帰館後、回収した配本箱（返却）を指定場所におろす。

#### ウ 市民への予約資料配本

中央図書館で貸出袋を積載した配本箱及び空の配本箱を車両に積み込み、運行予定表のとおり搬送する。利用者の提示する図書館カードの番号と貸出袋に付した番号を照合し、利用者に貸出袋を手渡す。利用者の持参した返却資料は、空の配本箱に積載する。配本作業の際は、立て看板等により図書館の予約資料の配本を行っていることを明示すること。中央図書館に帰館後、配本箱を指定場所におろす。

#### エ 障害者支援交流センターあいほうふ吹田への搬送

中央図書館で配本箱（貸出し）を車両に積み込み、運行予定表のとおり搬送する。指定された場所に配本箱（貸出し）をおろし、配本箱（返却）を車両に積み込む。中央図書館に帰館後、配本箱を指定場所におろす。

#### オ 日報の提出

当日の搬送状況について毎回、日報を作成し、発注者の指定する者に提出すること。

#### (2) 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、受注者が一定した運行予定表を決定するものとする。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。

### 6 搬送物品及び搬送箱等

#### (1) 搬送物品

- ア 図書、雑誌、紙芝居、DVD、CD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 ふた付外寸 485mm×370mm×240mm
- イ ふた付外寸 550mm×450mm×250mm
- ウ 折り畳みコンテナ 530mm×370mm×300mm

#### (3) その他

配本箱数は平均 30～40 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。

## 7 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、搬送場所によって搬送量が変わるため、確実かつ迅速に搬送できるように対策を講じること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 小中学校の搬送に関しては、児童・生徒の安全に最善の注意を払って行うこと。駐車場所や搬送場所については、各校の指定に沿って行うこと。

(別表) 業務場所一覧

	業務場所
吹田市立図書館（1館）	
1	吹田市立中央図書館
吹田市立小学校（35校）及び留守家庭児童育成室（35室）	
1	吹田市立吹田第一小学校及び留守家庭児童育成室
2	吹田市立吹田第二小学校及び留守家庭児童育成室
3	吹田市立吹田第三小学校及び留守家庭児童育成室
4	吹田市立吹田東小学校及び留守家庭児童育成室
5	吹田市立吹田南小学校及び留守家庭児童育成室
6	吹田市立吹田第六小学校及び留守家庭児童育成室
7	吹田市立千里第一小学校及び留守家庭児童育成室
8	吹田市立千里第二小学校及び留守家庭児童育成室
9	吹田市立千里第三小学校及び留守家庭児童育成室
10	吹田市立千里新田小学校及び留守家庭児童育成室
11	吹田市立佐井寺小学校及び留守家庭児童育成室
12	吹田市立東佐井寺小学校及び留守家庭児童育成室
13	吹田市立岸部第一小学校及び留守家庭児童育成室
14	吹田市立岸部第二小学校及び留守家庭児童育成室
15	吹田市立豊津第一小学校及び留守家庭児童育成室
16	吹田市立豊津第二小学校及び留守家庭児童育成室
17	吹田市立江坂大池小学校及び留守家庭児童育成室
18	吹田市立山手小学校及び留守家庭児童育成室
19	吹田市立片山小学校及び留守家庭児童育成室
20	吹田市立山田第一小学校及び留守家庭児童育成室
21	吹田市立山田第二小学校及び留守家庭児童育成室
22	吹田市立山田第三小学校及び留守家庭児童育成室

23	吹田市立東山田小学校及び留守家庭児童育成室
24	吹田市立南山田小学校及び留守家庭児童育成室
25	吹田市立西山田小学校及び留守家庭児童育成室
26	吹田市立北山田小学校及び留守家庭児童育成室
27	吹田市立千里丘北小学校及び留守家庭児童育成室
28	吹田市立佐竹台小学校及び留守家庭児童育成室
29	吹田市立高野台小学校及び留守家庭児童育成室
30	吹田市立津雲台小学校及び留守家庭児童育成室
31	吹田市立古江台小学校及び留守家庭児童育成室
32	吹田市立藤白台小学校及び留守家庭児童育成室
33	吹田市立青山台小学校及び留守家庭児童育成室
34	吹田市立桃山台小学校及び留守家庭児童育成室
35	吹田市立千里たけみ小学校及び留守家庭児童育成室
吹田市立中学校（18校）	
1	吹田市立第一中学校
2	吹田市立第二中学校
3	吹田市立第三中学校
4	吹田市立第五中学校
5	吹田市立第六中学校
6	吹田市立片山中学校
7	吹田市立佐井寺中学校
8	吹田市立南千里中学校
9	吹田市立豊津中学校
10	吹田市立豊津西中学校
11	吹田市立山田中学校
12	吹田市立西山田中学校
13	吹田市立山田東中学校

14	吹田市立千里丘中学校
15	吹田市立高野台中学校
16	吹田市立青山台中学校
17	吹田市立竹見台中学校
18	吹田市立古江台中学校
予約資料配本場所（6か所）	
1	吹田南地区公民館前
2	博物館・紫金山公園共用駐車場
3	春日会館
4	江坂山北公園
5	青葉丘南公園横
6	こすも公園横
その他（1か所）	
1	吹田市立障害者支援交流センター あいほうぷ吹田

\*ただし、業務場所の改修工事等の事情により配送場所の変更はあり得るものとする。