

八尾市立図書館返却ポスト巡回及び図書回収業務仕様書

1 業務名称

八尾市立図書館返却ポスト巡回及び図書回収業務

2 業務の目的

返却ポスト巡回及び図書回収業務の安定運行及び効率化を図ることを目的とする。

3 契約期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 返却ポストの設置数及び設置場所(令和7年8月1日現在)

八尾市内に返却ポストは6か所に設置されており、設置場所は以下のとおりである。

【設置場所】

- ・JR八尾駅北側
- ・JR久宝寺駅南側出口エスカレータ付近
- ・JR志紀駅東側ロータリー
- ・OSAKA METRO八尾南駅5号・6号出口付近
- ・近鉄恩智駅前
- ・近鉄高安駅前

参考URL <https://web-lib.city.yao.osaka.jp/guide/index.html>

ただし、ポストの設置数等に変更があった場合は、別途協議するものとする。

5 巡回及び図書回収に使用する車両等

(1) 車両

業務を受託する者（以下「受託者」という。）の持込による。車両は軽貨物車両もしくは乗用貨物車を用い、荷室は雨天時に水が入り込まない構造であるとともに施錠設備があること。

(2) 貸与する備品

図書回収に使用する図書運搬用「キャリーケース」(D380×W600×H200：単位 mm)は必要数を受託者へ貸与する。

6 業務に従事する者の人数等

- (1) 受託者は委託業務遂行について、支障なく遂行できる人員を用意するとともに、事故等が発生した場合は代替措置を支障なく行うこと。契約の際に、専任運転手及び代替要員について運転免許証の写しを添えて報告するものとする。
- (2) やむを得ず専任として登録している従事者を変更する必要があるときは、事前に報告し承認を得るものとする。

7 管理体制

業務の目的を達成するため、受託者は次に示す管理体制をとること。

(1) 業務管理責任者の設置

業務管理責任者の設置業務を的確に履行するために受託者は業務管理責任者を定めること

(2) 業務管理責任者の責務

業務管理責任者は業務を総括管理し、業務従事者に業務の指示を行うとともに指揮監督及び教育指導を実施するとともに、業務に関する本市の指示・連絡を受ける任にあたるものとする。

(3) 業務従事者の業務

業務従事者は、細心の注意をもって受託業務を行うこと。また、故障や交通事故等で業務車両の運行に支障が生じ遅延が見込まれる場合、復旧に長時間を要する場合、救援を要する場合は速やかに業務管理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(4) 運行記録の作成、保管

業務管理責任者は、業務従事者と緊密に連絡を行い業務の履行状況把握に努めるとともに、運行記録を作成し3年間保存すること。また、運行記録は本市の求めがあったときは速やかに提出すること。

8 業務従事者の業務内容

(1) 返却ポスト巡回及び図書回収

(2) 回収図書の館別振り分け

回収後の図書を、本市の指定に従い所蔵館別に振り分けること。

※所蔵館＝八尾図書館・山本図書館・志紀図書館・龍華図書館・移動図書館

(3) 回収図書の公用車への積込

前記(2)で振り分けた図書のうち指定する館の図書について本市指定の公用車に積み込むこと。

(4) 返却ポストの設備状況の確認

修理等を要する返却ポストを発見した時は、速やかに本市へ報告すること。

(5) 巡回日誌の提出

業務従事者は、本市指定の日報を巡回日毎に作成し回収図書とともに提出すること。

(6) その他前記(1)から(5)に付帯する業務

9 巡回日及び業務時間

(1) 巡回日

月曜日及び1月1日から3日を除く毎日

※月曜日が祝日の場合は、祝日開館のため巡回を行うこと。

(2) 業務時間

午前8時までに前記8に記す作業を終えること。ただし、委託者は業務の都合により終了時間の変更を指示することがある。

また、各返却ポストへは、午前1時から午前8時までの間に少なくとも1度は巡回すること。

10 臨時に生じる業務について

(1) 臨時の業務委託について

受託者は前記9に規定する巡回日以外についても、契約期間内に15日を限度として本市の指示に応じ臨時の業務を行うものとする。本市は、臨時の業務が発生する場合は、臨時に生じる巡回日の10日前までに受託者に対し通知する。

(2) 臨時の業務の委託料について

臨時に発生した業務の委託料については、前記9の1日あたりの金額とする。

11 交通事故等の措置

(1) 業務従事者のとるべき措置

業務従事者は、巡回及び図書回収の途上（第一巡回地への途上を含む。）において自動車事故等が発生した場合は、臨機の措置（人身事故においては人命救助を最優先すること）をとり、速やかにその旨を業務管理責任者に連絡し、指示を受けること。

(2) 業務管理責任者のとるべき措置

業務管理責任者は、事故の状況に応じた適切な指示を業務従事者に与えるとともに、事故発生以後の巡回及び業務が継続できるように代替従事者の派遣等の手配を行い、本市の業務開始後に本市に対し一連の顛末を報告すること。

(3) 受託者のとるべき措置

受託者は、自らの責任において事故発生後の一切の事後処理を行うものとする。

12 巡回及び業務途上における交通事故等ならびに図書及び備品の事故等

(1) 第三者への損害

受託者が、本業務の実施に当たり第三者に損害を及ぼしたときは、その一切の責任は受託者が負うものとする。

(2) 業務により生じた図書及び備品の事故

巡回途上における事故等で運搬途中の図書及び備品に損害が発生したとき、回収作業における図書の汚破損が発生したときは、業務従事者は速やかに業務管理責任者に連絡するとともに日報に記載し、受託者は本市指定の方法で損害を補償すること。

(3) 業務途上で図書及び備品の事故を発見したときの措置

汚破損図書の返却や返却ポストへのいたずらなどで、図書の汚破損を発見したときは、業務従事者は速やかに業務管理責任者に連絡し、その指示を受けるとともに日報に記載し、本市担当者へ引き継ぐこと。

業務管理責任者の指示すべき事項については、業務管理責任者と本市の協議による。

13 任意保険の加入

自動車事故等に責任を負う意思及び履行能力を担保するため、受託者の責任において自動車保険（任意保険）及び運搬物に対する保険に加入すること。加入すべき保険の内容については別紙のとおりとする。

14 雨天時の巡回及び業務の取り扱い

- (1) 図書の水濡れに注意しながら回収すること。
- (2) 巡回及び回収中に雨等で水濡れしそうなときは、回収を中止し巡回のみとすること。
- (3) 巡回に切り替えた後に天候が回復したときは、未巡回地の回収を再開すること。
- (4) 巡回終了後に天候が回復したときは、業務終了時間に間にあう範囲で未回収地への再巡回及び回収を行うこと。
- (5) 未回収のポストが発生した場合は、日報に記載するなど、速やかに本市担当者へ連絡すること。
- (6) 台風の接近などであらかじめ大雨が予想されるときは、事前に業務管理責任者が八尾図書館に連絡し、指示を受けること。

15 委託料の支払い

委託料については毎月末締めとし、当該月分を翌月に本市宛に請求するものとする。本市は、適正な請求を受理した日から 30 日以内に受託者の指定する銀行口座に振り込むものとする。

16 秘密の保持

受託者は、この契約に関し知り得た秘密の保持に万全を期すものとする。

17 委任及び再委託の禁止

受託者は業務に関する一切の権利及び義務を第三者に委任及び委託してはならない。ただし、業務計画書によって事前に承認を得た場合には、この限りでない。

18 その他

- (1) 返却ポストの設置場所が今後変更される可能性があるので、対応すること。
- (2) 業務にあたっては、交通法規の遵守および作業中のアイドリングストップを徹底すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の雇用に関しては労働基準法のほか法令を遵守すること。
- (4) その他、この仕様書に定めのない事項に関しては、本市と協議すること。