

# 千葉市図書館ブックメールカー業務委託 業務委託仕様書

## 一 目 次 一

1 業務の名称 .....	1
2 委託の目的 .....	1
3 適用範囲 .....	1
4 委託期間 .....	1
5 受託者の要件 .....	1
6 集配車両の要件 .....	1
7 委託料の支払 .....	1
8 業務概要 .....	2
9 業務遂行にあたっての基本的な考え方 .....	2
10 委託内容 .....	4

千葉市教育委員会事務局  
生涯学習部中央図書館管理課

## 1 業務の名称

千葉市図書館ブックメールカー業務委託

## 2 委託の目的

各図書館間及び千葉県立中央図書館の相互貸借資料を集配することにより、利用者が千葉市の図書館・分館、公民館図書室等のいずれでも貸出や返却することを可能とすることで、利用者の利便性向上を図ることを目的とする。

## 3 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下「発注者」という。）が発注する千葉市図書館ブックメールカー業務委託（以下「本業務」という。）を受託した者（以下「受注者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

## 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 5 受託者の要件

受注者は、次のいずれかの要件を満たさなければならない。

- ア 貨物自動車運送事業法第3条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可を受け、又は同法第36条第1項に規定する貨物軽自動車運送事業の届出を行っている者
- イ 貨物利用運送事業法第3条第1項に規定する第一種貨物利用運送事業（利用運送に係る運送機関の種類が、貨物自動車運送であるものに限る。）の登録を受けている者

## 6 集配車両の要件

受注者は、本業務に使用する車両について、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 最大積載量が350キログラム以上であること。
  - (2) 雨天等による水漏れや集配時の散逸を防ぐ措置が講じられていること。
  - (3) 道路運送車両法等関係法令で定める点検を受けていること。
  - (4) 対物及び対人無制限の自動車損害賠償保険を掛けていること。
- なお、保険料は受注者が負担するものとする。

## 7 委託料の支払

委託料については、月額払いとし、発注者が受注者から受けた業務遂行状況や完了状況等の報告に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、受注者からの請求を受けた日から30日以内に契約金額を委託月数で除した金額を受注者に支払うものとする。

なお、分割金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額または分割金額は、すべて最初の履行期限に係る分割金額に合算するものとする。

## 8 業務概要

本業務は、中央図書館と14の地区図書館・分館、21の公民館図書室、返却ポスト（ブックポスト）として三省堂書店そごう千葉店、イオンモール幕張新都心、ペリエ千葉、ペリエ稻毛、美浜文化ホールの合計41か所を結び図書館利用者からの予約図書資料や返却図書資料などの集配業務及び千葉県立中央図書館との相互貸借資料・行政資料などの図書資料の集配業務を実施する。

## 9 業務遂行にあたっての基本的な考え方

### （1）事前準備

受注者は、業務の混乱・市民サービスの低下を招かないよう本業務開始日前日までの間に従事者の確保や体制構築をはじめ、従事者の研修などを行い、本業務のスムーズかつ安定的な業務遂行を実現する。

なお、事前準備期間の委託料は発生しないこととする。

### （2）事前提出書類

受注者は、契約約款に定める作業計画書として、本業務の実施に当たっては、次の書類を事前に発注者に提出すること。なお、その内容を変更する場合も同様とする。

- ア 業務責任者選任届
- イ 集配車両業務連絡体制表

### （3）秘密の保持

受注者は、本業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。この契約書が終了し、または解除された後においても同様とする。

### （4）資料の複製などの禁止

受注者は、発注者が提供する一切のデータ及び資料については、適切かつ厳格に管理することとし、本業務以外の目的での利用、並びに執務場所（履行場所）からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

### （5）指揮命令系統の確立

受注者は、作業内容を十分に把握し、受注者の独立した体制において、責任をもって本業務を遂行すること。

### （6）資料などの適正な保管

発注者から提供を受けた本業務に関する資料及びこの仕様書に基づく帳票類などは、適切かつ厳重に保管すること。

### （7）コンプライアンスの徹底

受注者は、本業務に関係する関係法令通知などを遵守し、本業務を適切に行うこと。

(8) 信用失墜行為の禁止

受注者は、本業務を遂行するにあたり、市民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、市民の満足度の向上に努め、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(9) 従事者の身だしなみ

受注者は、本業務を遂行するにあたり、従事者における市民の信用を損なわない適切な服装の着用、不快感を与えない身だしなみの確保に努めるとともに、受注者の負担で、その身分を明確にするための名札を用意し、本業務従事中、市民に認識できるよう必ず着用すること。

(10) 危機管理

受注者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。

また、事故、災害などの緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないよう、発注者と連携しながら対応策を講じること。

具体的な内容を示すと以下のとおりとなる。

ア 受注者は、事故、災害等の緊急事態が発生した場合、発注者と協力して、安全を図るよう適切な対応をとるとともに、発注者の指示に従い一時的な措置をとること。

イ 緊急事態（事故、地震、火災等）が発生した場合は、速やかに発注者へ連絡すること。

(11) 従事者への配慮など

受注者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。

また、発注者は、受注者の職場環境の整備に関して必要な協力をう。

(12) 人権の尊重

受注者は、業務の実施にあたっては、人権を侵害することのないよう留意するとともに、毎年度、従事者に対する人権研修を実施しなければならない。

(13) 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせることについて合理的な理由があり、あらかじめその内容を発注者に通知した場合は、この限りではない。

(14) 履行場所以外の施設使用等

履行場所以外の施設の使用及び施設の使用に係る懸案事項については、事前に発注者への協

議、報告を行うこと。

(15) 契約外の事項

契約書及び仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議のうえ、決定する。

## 10 委託内容

(1) 運行日

運行日は、別紙1-1「令和8年度千葉市図書館ブックメールカー運行カレンダー」及び別紙1-2「令和8年度千葉県立中央図書館と千葉市中央図書館相互貸借運行カレンダー」のとおりとする。

ただし、三省堂書店そごう千葉店、イオンモール幕張新都心、ペリエ千葉、ペリエ稻毛の各図書返却ポストについては、これらの運行日に加え、年末年始のうち、発注者が指定する3日間についても運行する。(美浜文化ホールの返却ポストについては年末年始が施設休館のため年末年始は運行しない。)

(2) 運行コース

車両の運行コース数は9コースとする。

運行コースの詳細については、別紙2「令和8年度千葉市図書館ブックメールカー運行コース」のとおりとする。

なお、運行コースの変更については、発注者、受注者で協議し、双方の合意の上で可能とする。

(3) 図書資料等の集荷・仕分け・配送作業

図書資料等の集荷、仕分け及び配送の作業手順を以下に示す。

ア 午前9時から運行コースを巡回し、図書資料等の入ったコンテナを集荷する。

イ 午前11時を目途に中央図書館に到着し、配本室にコンテナを搬入する。

ウ 配本室には、全ての図書館、分館及び公民館図書室のコンテナが用意してあるので、集荷したコンテナから図書資料等を取り出し、図書資料等の宛先と同じ館(室)名のコンテナに図書資料等を仕分けする。

エ 仕分けされた図書資料等の入ったコンテナと空になったコンテナを入れ替え、コンテナを車両に積載する。

オ 午後1時頃に中央図書館を出発するとともに、運行コースを巡回し、午後4時を目途にコンテナの配送作業を完了させる。

カ 返却ポスト(ブックポスト)が設置してある三省堂書店そごう千葉店、イオンモール幕張新都心、ペリエ千葉、ペリエ稻毛、美浜文化ホールについては、別途「手順書」により図書資料の回収等を行う。

なお、回収した図書資料等は各配達場所へ搬入するが、仕分けをする必要はない。

(4) 集配する物品

集配する物品は、以下のとおりとする。

- ア 図書資料（雑誌等含む。）、コンパクトディスク、カセットテープ、ビデオテープ、DVD及び紙芝居等
- イ 中央図書館からの配布物（図書館利用案内、用紙、消耗品類及び帳票等）
- ウ 図書館間の事務連絡関係書類
- エ 蔵書点検用機材

(5) 地区図書館分館への運行

地区図書館分館（みずほハスの花図書館、みやこ図書館白旗分館、花見川図書館花見川団地分館、若葉図書館西都賀分館、若葉図書館泉分館、緑図書館あすみが丘分館、美浜図書館打瀬分館）は、祝日及び祝日の振替休日の運行はしない。

(6) 土気図書室への運行

土気図書室は、火・水・土曜日のみの運行とする。

なお、ブックメールカーの運行時に職員が不在の場合があることから、鍵を預けるので、受注者は責任を持って取り扱うこと。

(7) 千葉県立中央図書館への運行

ア 千葉県立中央図書館は、基本的に火・金曜日の運行とするが、運行予定日は、別紙1－2「令和8年度千葉県立中央図書館と千葉市中央図書館相互貸借運行カレンダー」のとおりとする。

イ 図書資料等の集荷、仕分け及び配送の作業手順を以下に示す。

ウ 午前9時45分に千葉市中央図書館の千葉県立中央図書館行きの資料などをコンテナに入れる。

エ 午前10時20分を目途に千葉県立中央図書館に到着し、コンテナを搬入し、書棚に配架する。書架に置かれた千葉市中央図書館行きの資料などをコンテナに入れ、千葉市中央図書館に運搬する。

オ 千葉市中央図書館に到着後、集荷したコンテナから図書資料などを取り出し、ブックトラックに並べる。

(8) 留意事項

本業務を遂行するにあたり、留意する事項を以下に示す。

ア 本業務の従事者及び車両に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

イ 運行日により集配量が変動するので、確実かつ迅速に集配できるように対策を講じること。また、ゴールデンウイーク明け及び年始は通常より集配量が多くなるので、積み残しについては翌日以降での回収を行うこと。

ウ 荒天時は、図書資料等を濡らさぬよう必要な措置を講じること。

- エ 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。
- オ 集配用のコンテナは、発注者の負担で用意する。
- カ 集配する図書資料等の一部については、段ボール詰めとなる場合もある。
- キ 図書資料は市の大切な財産であるので、取扱いには慎重を期すこと。受注者の瑕疵により汚損、毀損等があった場合には弁償すること。
- ク 道路渋滞等により到着が遅れる場合は、その都度、発注者に連絡すること。
- ケ 本業務の実施にあたっては、事故等のないように安全確保に努めること。
- コ 図書資料等の盗難を防ぐため、本業務従事者が車両から離れる場合は、必ず車両に施錠すること。
- サ 天災地変等のやむを得ない場合を除き、自動車の事故等により本業務の履行に支障が出た場合は、直ちに発注者に連絡の上、代替措置を講ずること。
- シ 車両の積載重量等の制限を超える積載をして運転することのないよう注意すること。
- ス 商業施設に設置している図書返却ポストについては、施設管理者や入居しているテナントのスタッフ等に対して挨拶の励行等配慮をすること。