

## 広島県立図書館資料等配送業務委託仕様書

### 1 業務内容

- (1) 広島県立図書館（発注者、以下「当館」という。）等から配達を依頼された荷物について、契約事業者（以下「受注者」という。）が集荷するとともに、指定された配達先に配達する業務。
- (2) 指定された配達先から配達を依頼された図書館資料等について、受注者が集荷するとともに、当館に配達する業務。

### 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約期間末日までに集荷した荷物は、受注者が責任をもって配達を完了すること。

### 3 配達対象となる荷物

本業務において対象となる荷物は、図書館資料等（主に図書（書籍）であり、一部視聴覚資料（CD・DVD）等も含む。ただし、郵便法（昭和22年法律第165号）第4条第2項の信書を含まない。以下同じ。）であって、1梱包につき、重量20kg以下、縦・横・高さの3辺の長さの合計が140cmを超えないものとする。

### 4 集荷及び配達先

- (1) 当館（〒730-0052 広島市中区千田町三丁目7-47 電話番号：082-241-4970）
- (2) 市町立図書館（別紙1）
- (3) 大学図書館等（別紙2）
- (4) 幼稚園・認定こども園・保育所（以下「園・所」という。）、学校
- (5) 当館が別途指定する場所

※ 配達地域には大崎上島を含むものとし、それ以外の陸路のない離島は除く。

### 5 荷物の区分及び予定数量

予定数量は次のとおりとし、当館から依頼された各配達先に配達する荷物と、各配達先から当館に返却する荷物との合計数量とする。

区 分	予定数量（個）				
	2 kg以内	5 kg以内	10 kg以内	15kg 以内	20 kg以内
広島県内 （大崎上島を除く。）	1,402	1,635	1,531	658	4,943
大崎上島	126	67	2	2	108
鳥取県、島根県、岡山県 及び山口県	115	18	6	1	1

なお、上記の荷物の重量による区分（2kg以内、5kg以内、10kg以内、15kg以内、20kg以内）は、次のとおり荷物の大きさによる区分に読み替えることができるものとし、重量と大きさを比較し、より大きい方の扱いとする。

重量	2 kg以内	5 kg以内	10 kg以内	15kg 以内	20 kg以内
荷物の大きさ (縦・横・高さの合計)	60cm 以内	80cm 以内	100cm 以内	120cm 以内	140cm 以内

## 6 集荷

- (1) 受注者は、次の時間までに集荷を完了すること。

ア 当館

- (ア) 別紙3の当館への集荷日の午後3時30分から午後5時まで  
(イ) 依頼があった日又は別途指定する日の午後5時まで

イ 別紙1及び別紙2の場所

依頼があった日又は別途指定する日の午後3時から午後5時まで

ウ 園・所、学校及び当館が別途指定する場所

依頼があった日又は別途指定する日の午後4時まで

※ 原則として、荷送人は集荷時刻の2時間以上前に、受注者に集荷依頼をすることとする。

受注者は、当日の集荷が困難な場合、受注者の翌開業日に集荷すること。

- (2) 集荷は、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「日曜日等」という。）を除き、月曜日から土曜日まで対応可能であること。ただし、いわゆる大型連休や年末年始等については、当館及び受注者が協議して、これを変更することができるものとする。
- (3) 荷物の差出人は、図書館資料等1個口につき、宛て先等を記載した伝票（受注者が業務で使用しているものをあらかじめ当館に一定数量供給すること。）を貼付し、受注者に引き渡す。受注者は、記載内容を確認後、伝票の控えを当館に引き渡すこと。

## 7 配達及び返却

- (1) 荷物の配達は、受注者が荷受人の受領印又はサインを得た時に完了したものとする。
- (2) 受注者は、次の時間までに配達を完了すること、ただし、前記6(3)の伝票に特に指示があるときは、その指示によるものとする。また、集荷を行った日の翌日が配達先の休業日又は日曜日等であるときは、その翌日までとする。

ア 別紙1の場所への配達

集荷を行った日の翌日の午後3時まで

イ 荷受人及び荷送人が広島県内（大崎上島（別紙1の場所を除く）を除く。）に事務所等又は住所を有するとき

集荷を行った日の翌日の午後4時まで

ウ 荷受人又は荷送人が大崎上島（別紙1の場所を除く）又は広島県外に事務所等又は住所を有するとき

集荷を行った日から3日以内

- (3) 荷物の集荷先又は配達先が、一般顧客に供する役務において追加料金を徴して配達を行う地域に該当する場合は、受注者の負担により配達を行うこと。
- (4) 荷物の延着が見込まれる場合には、受注者は速やかに当館に連絡して、その指示を受けなければならない。

(5) 受注者は、当館が荷物の配達状況をインターネット等で確認できるようにしておくこと。

(6) 事故発生時の措置等

ア 受注者は、荷物の配達に当たっては、誤配、汚損、破損又は滅失等を防止するよう努めること。  
荷物の誤配、汚損、破損又は滅失等の事故が発生したことを認知したときは、速やかに当館に連絡し、協議の上で所要の措置を講じること。

イ 配達業務中に生じた汚損、破損又は滅失又はその他一切の損害は、荷物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）に基づく国土交通大臣の認可を受けた受注者の約款に基づき、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他受注者の責めに帰することができない場合は、賠償責任を免れるものとする。

(7) 業務実施体制の整備

受注者は、本業務に携わる職員に、本業務の実施に必要な内容（本仕様書及び契約書等に定める内容を含む。）をあらかじめ十分周知するとともに、本業務を円滑に遂行できる体制を整備すること。

8 伝票の取扱い

(1) 受注者は、当館から伝票印字用のデータ等の提出を受け、当該データにより伝票を作成し、契約期間開始の 1 週間前までに指定する部数を当館に提供すること。伝票及び電子データの様式等は、当館及び受注者が協議して定める。伝票の様式は一般顧客に供するものと同一のものを使用すること。なお、仕様は次のとおりとする。

ア 元払い伝票

発送元が当館である旨を印字するとともに、当館の指示があれば、発送先に当館が指定する宛先を印字すること。

イ 着払い伝票

発送先が当館である旨を印字するとともに、当館の指示があれば、発送元に当館が指定する宛先を印字すること。

(2) 伝票は複写式（複写式に準じる形式を含む。）のものとし、1 枚目は荷物の差出人の控え用、2 枚目は受注者の控え用、3 枚目以降は荷物への貼付用とする。

(3) 受注者は、当館から伝票の追加作成の依頼があった場合には、原則、依頼のあった日から 1 週間以内に当館の指定する場所へ届けることとする。

9 契約方法

契約は、各区分の単価による単価契約とする。

10 完了通知書

受注者は、当該月分の配達業務が終了したときには、場所ごとの数量及び重量等を集計し、速やかに当館に報告しなければならない。なお受注者は、月ごとの実績のうち、園・所の実績を別途明示すること。

11 支払方法

支払は、月ごとの集荷数の合計による実績払いとする。なお受注者は、月ごとの請求金額のうち、園・所の請求金額を別途明示すること。

12 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、当館及び受注者が協議して定めることとする。