

業務仕様書

1 業務名

令和8年度障がい者等向け宅配サービス配達及び集荷業務

2 配送・集荷対象

(1) 配送・集荷地域

① 札幌市中央図書館1階事務室

〒064-8516 中央区南22条西13丁目1-1 (電話: 011-512-7522)

② 市内全域の利用者宅

(2) 荷物のサイズ

札幌市中央図書館指定の搬送専用袋(エスティル帆布生地)を使用する。

荷物1個について、縦・横・高さの合計が80cm以内かつ5kg以内。

3 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 予定期数

約1,700件(1か月あたり約142件)

※ 項番2(2)の荷物1個につき、集荷から配達完了までを1件とする。

※ 利用者のサービス利用状況により増減あり。

5 料金

1件あたりの単価を定めること。

6 提出書類

毎月、以下の書類を提出すること。

提出書類	提出時期
完了届(本市様式)	
業務明細書(受託者任意様式) ※ 当該月の合計請求金額が記載されていること。 ※ 1件ごとに以下の項目が記載されていること。 ・集荷日 ・配達伝票番号	1か月(月の初日から末日集荷分まで)の業務完了後、速やかに

※ 発送元・送付先の確認を要する場合は、上記以外の内容が確認できる明細の提出を求めることがある

7 業務内容

(1) 中央図書館からの集荷、利用者宅への配達について

① 利用者へ配達する荷物を入れておくことができるコンテナを受託者が用意し、中央図書館1階事務室に設置すること。

※ コンテナの大きさは、奥行36cm×幅55cm×高さ27cm程度とする。

② 年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日、中央図書館1階事務室から項番7

- (1)①のコンテナ内の荷物を集荷すること。なお、蔵書点検休館等の理由で、委託者から受託者に集荷不要の連絡があった日については、この限りではない。
- ③ 集荷の時間帯は、14:00～16:00の間とする。
 - ④ 集荷の際に、配送伝票の依頼主控えを、受託者が用意したバインダー等に綴り、項番7(1)①のコンテナ内に入れておくこと。
 - ⑤ 集荷した荷物は、翌日中までに利用者宅へ配送すること。

(2) 利用者宅からの集荷、中央図書館への配送について

- ① 利用者からの集荷の依頼は、電話（受付時間8:00～21:00年末年始（12月29日～1月3日）を除き年中無休・固定電話はフリーダイヤル）及びインターネットによる受付を可能とすること。
- ② 利用者からの集荷の依頼にあたって、別途会員登録等は不要とすること。
- ③ 利用者宅から集荷した荷物は遅くとも翌日中までに中央図書館1階事務室に配達すること。
- ④ 集荷にあたっては、障害のある利用者に対して、過重な負担にならない範囲で必要かつ合理的な配慮をすること。また、訪問時には中央図書館資料の集荷に来たことがわかるよう会社名を名乗る等丁寧な対応をすること。

(3) 特記事項

- ① 利用者の集荷依頼用の電話番号は、本業務専用の電話番号を用意すること。それが困難な場合は、利用者の混乱を招かないよう、本業務に係る集荷依頼とそれ以外の集荷依頼の対応を区別し、電話をとる可能性のある者に徹底周知すること。
- ② 配送伝票は、受託者が別紙と同等のものを用意し、委託者が指定した数量を事前に中央図書館1階事務室に納めること。
- ③ 何らかの理由により集荷・配達の遅延、誤配達等の問題が発生した場合は、速やかに項番8の問い合わせ先に連絡すること。
- ④ 契約期間中に仕様を変更する必要が生じた場合は、その都度、委託者と協議の上決定する。
- ⑤ その他、仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上対応する。

8 問い合わせ先

中央図書館利用サービス課図書館サービス係担当：津田 電話番号：011-512-7522