

# 書籍類運送業務仕様書

秋田市教育委員会の書籍類運送業務にあたっては、指定された業務実施日時に集配を行うこと。

また、作業においては、関係諸法令を遵守し、安全管理に万全を期して所定の業務を行うこと。

## 1 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 2 業務内容

(1) 書籍類運送業務内容は、おおむね次のとおりとする。

書籍類（メール袋）の運送に関すること。

(2) 書籍類運送業務は、次の基準に基づき履行するものとする。

### ア 一般事項

(ア) 秋田市教育委員会の所在地は、秋田市山王一丁目1番1号（以下「所在地」という。）であること。

(イ) 学校は、別紙学校一覧表のとおりであること。

(ウ) 教育機関は、別紙教育機関一覧表のとおりであること。

(エ) 書籍類を入れる袋は、委託者の用意したメール袋（31cm×41cm×9cm）を使用すること。

(オ) その他細部については、委託者の指示を受けること。

### イ 書籍類（メール袋）の運送方法

所在地にある書籍類（メール袋）を積み込み、各学校・教育機関の書籍類（メール袋）の集配を行ったのちに、所在地に戻り、各学校・教育機関の書籍類（メール袋）を積み下ろすこと。

## 3 業務実施日時

(1) 実施日は、原則として月曜日、水曜日、金曜日とする（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から1月3日を除く）。そのほかに繁忙期として、令和6年4月2日、同月4日、令和7年3月18日、同月25日、および同月27日を実施日とする。

(2) 所在地を午前8時45分に出発し、所在地への到着は午後1時30分を目安にする。

- (3) 各学校の夏季・冬季休業中や休校時、各教育機関の休館時等には、集配する学校数・教育機関数が減ることがある。
- (4) 集配する学校・教育機関数の変更は、実施日の出発前まで可能とする。

#### 4 従事者

従事者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位を保ち、各学校・教育機関関係者に対し明朗親切にすること。
- (2) 従事中の盗難および事故等の防止には十分注意し、安全作業に努めること。
- (3) 事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は、委託者に通報するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ事態の拡大防止に努めること。

#### 5 報告書等

受託者は、当月分の業務完了報告書を業務終了後速やかに提出し、委託者の承認を受けなければならない。