

仕 様 書

1 件名等

郵便局利用者の誘導作業の委託

2 履行場所

- (1) 西成郵便局（大阪市西成区岸里2丁目3番29号）前歩道及び局内
- (2) 西成花園郵便局（大阪市西成区花園北2-13-6）前道路
- (3) 西成花園南郵便局（大阪市西成区花園南1-13-30）前道路
- (4) 西成天下茶屋郵便局（大阪市西成区天下茶屋2-6-28）前道路
- (5) 西成山王郵便局（大阪市西成区山王1-6-19）前道路

3 履行期日（生活保護費振込日）

平成29年4月から平成30年3月までの間、毎月1回、大阪市が支給する生活保護費の振込日当日

また、生活保護費振込日に変更等があった際も対応すること。

（平成29年度における生活保護費振込日）

平成29年 4月28日（金）	平成29年10月31日（火）
平成29年 5月31日（水）	平成29年11月30日（木）
平成29年 6月29日（木）	平成29年12月25日（月）
平成29年 7月31日（月）	平成30年 1月31日（水）
平成29年 8月31日（木）	平成30年 2月28日（水）
平成29年 9月28日（木）	平成30年 3月29日（木）

4 配置人員

- (1) 西成郵便局：2名
- (2) 西成花園郵便局：2名
- (3) 西成花園南郵便局：1名
- (4) 西成山王郵便局：1名
- (5) 西成天下茶屋郵便局：1名

5 履行時間

(1) 一日あたりの労働時間

ア 西成郵便局

午前7時30分～午前12時00分までの1日あたり4時間30分

イ 西成花園郵便局

午前8時30分～午前12時00分までの1日あたり3時間30分

ウ 西成花園南郵便局

午前8時30分～午前12時00分までの1日あたり3時間30分

エ 西成天下茶屋郵便局

午前8時30分～午前12時00分までの1日あたり3時間30分

オ 西成山王郵便局

午前8時30分～午前12時00分までの1日あたり3時間30分

また、配置人員・履行時間に変更がある場合、日本郵便株式会社近畿支社経営管理本部総務・人事部危機管理担当（以下「当支社」という。）の指示に従うこと。

(2) 委託期間内の総労働時間（予定） 318時間

- ア 西成郵便局：1日4時間30分×12日間×2名＝108時間
- イ 西成花園郵便局：1日3時間30分×12日間×2名＝84時間
- ウ 西成花園南郵便局：1日3時間30分×12日間×1名＝42時間
- エ 西成天下茶屋郵便局：1日3時間30分×12日間×1名＝42時間
- オ 西成山王郵便局：1日3時間30分×12日間×1名＝42時間

6 契約業者の資格

契約業者は警備業法に定める警備業の資格を有していること。なお、資格を証明するものの写しを提出すること。

7 配置要員名簿等の提出

契約業者は、委託期間開始前までに当支社及び各郵便局長に、配置する誘導員の名簿及び配置予定表を提出すること。

また、途中で配置要員が変更となった場合も、速やかに変更後の名簿及び配置予定表を提出すること。

8 履行内容等

- (1) 郵便局を利用予定のお客さまに開局前の誘導をすること。
- (2) 郵便局周辺の道路に路上駐輪しようとする郵便局利用者を、指定のお客さま駐輪場に誘導すること。
- (3) 誘導に当たり、随時、お客さま駐輪場の空き状況を確認すること。
- (4) 郵便局前に駐輪してある郵便局利用者のバイク・自転車等が通行等の妨げになっている場合は、随時、整理整頓すること。
- (5) 郵便局利用者の安全を確保し、交通災害の防止に努めること。
- (6) 作業終了時、別に定める作業日誌に1日のお客さまの誘導状況、その他作業内容（自転車の整理整頓等）特記事項等を記録し、毎日の履行時間終了後、各郵便局長に提出すること。

9 作業時の注意事項

- (1) 作業中は、適切な言葉遣いで親切丁寧に対応し、粗暴な言葉遣いや態度で郵便局利用者及び郵便局近隣の住民等に不快感を与えないよう注意すること。
- (2) 苦情申告等のトラブルが発生した場合は、直ちに各郵便局長へ届けるとともに、局長の指示に従うこと。
- (3) 服装は、誘導員としてふさわしい服装を着用するとともに、作業中は、日本郵便株式会社による作業と分かるよう、「郵便局」と記載した腕章等を着用すること。

10 備品等の準備

本作業に必要な備品等（ヘルメット、笛、腕章、誘導棒等）は、すべて契約業者で準備すること。

11 誘導員の交代

当支社は、以下のいずれかの事情が発生した場合、その理由を示して、誘導員の交代を求めることができるものとする。

- (1) 誘導員が作業に必要な要件を著しく欠いていると認められるとき。

- (2) 誘導員が指示に従わないとき。
- (3) 誘導員が正当な理由なく作業を著しく遅延し、又は作業に着手しないとき。
- (4) 誘導員の作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

12 留意事項

- (1) 本仕様書の履行に際しては、日本郵便株式会社保有の顧客情報等を含む一切のデータを複写又は複製してはならない。
- (2) 契約業者は、本件委託が原因となり、日本郵便株式会社の信用を失墜させ、若しくは、日本郵便株式会社へ損害を負わせた場合は、損害賠償の責めを負うものとする。
- (3) 誘導作業時に誘導ミスにより事故等を発生させた場合、対応は契約業者側で行うこと。
- (4) 履行期間中に病気、その他の事由により急遽、誘導員が作業に従事できなくなった場合は、代替要員を手配し、作業が中断することのないようにすること。
- (5) 誘導員の責任によらず、交通機関の遅延等により開始時間に間に合わなかった場合において、当該遅延に係る遅延証明を各郵便局長に提出し認められた場合や、自然災害等により各郵便局長の指示において作業に従事しない時間があった場合、当該時間は作業従事したものとみなすことができることとする。
- (6) 誘導員の休憩時間及びトイレの使用については、各郵便局長と調整すること。
- (7) 本契約の履行に従事する貴社労働者に対し、公益通報者保護法に係る通報窓口について、指定の周知文を受領したことを確認のうえ、当該周知文を用いて周知に努めること。
- (8) 契約業者は、毎月各履行時間前に、それぞれの誘導員が現地に到着していることを確認すること。
- (9) 非常時の連絡手段として、各誘導員が携帯電話等を所持すること。
- (10) その他、詳細については、当支社の指示に従うこと。

13 支払

1ヶ月ごとに支払うこととする。

毎月の履行完了後、各誘導員の作業日誌を取りまとめ、作業の完了したことが分かる書類とともに翌月2日までに当支社へ提出すること。

なお、1ヶ月分の合計時間数に30分未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

14 その他

この仕様書に記載されていない事項及び詳細については、警備業法及び当支社(TEL：06-6944-5832)の指示によること。