

富士川町立図書館移転業務委託 仕様書

1 目的

本業務は、富士川町（以下「委託者」という。）の新図書館移転に伴い、移転対象物品に示す移転対象物品を委託者の示す期間内に、現図書館から新図書館への運搬・配架とこれに関連する業務を、受託者に委託することにより、新図書館移転を円滑に実施することを目的とする。

2 履行場所

（移転元）富士川町青柳町 338-8 役場東別館内 町民図書館

（移転先）富士川町鯉沢 1760-1 富士川地方合同庁舎内 富士川町立図書館

3 履行期限

契約締結日から令和 5 年 6 月 30 日までとする。

4 新図書館移転のスケジュール

令和 5 年 3 月末（予定） 富士川地方合同庁舎引渡し

令和 5 年 5 月 3 日～10 日 移転実施時期

蔵書搬出入・配架作業を 5 月 3 日～5 日、5 月 8 日～10 日の 2 回に分けるため延べ 6 日間の実施とする。

令和 5 年 5 月中旬以降 順次各官署移転・開庁

令和 5 年 7 月（予定） 富士川町立図書館開館

5 作業時間

原則として 9 時から 17 時とする。ただし、特別な事情がある場合には、この限りでない。

6 新図書館への搬入経路及び搬入設備

搬入経路については委託者と協議の上、その指示に従うこと。なお、搬入口は庁舎北側入口とする。車両の進入経路には誘導員を配置して安全を確保すること。なお、駐車できる車両は 4t 車までとする。搬入にあたり使用できる昇降機は、エレベーター（間口 W900 H2100／中寸 W1600 D1350 H2300 積載量 900kg）1 基のみである。

7 移転対象物品

移転対象物品は次の 4 項目とし、主な物品及び数量は「別紙 1 搬入リスト」を参照する

こと。

- ①蔵書（約 40,000 冊）
- ②備品類
- ③文書
- ④その他

8 業務内容

（1）本業務履行に伴う現場管理

①統括管理

統括管理の内容は委託者と協議の上、その指示に従うこととする。

②安全管理

次の事項に留意し、作業中の安全管理を行うための「安全管理規定」を作成し、委託者の承諾を得ること。

- ア. 作業にあたっては、関係法令を遵守し、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等必要な措置を講ずること。
- イ. 受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。

③遵守事項

- ア. 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。なお、委託者が有資格を証明する書類等の提出を求めた場合、速やかに提示もしくは写しを提出すること。
- イ. 本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きが必要な場合、受託者にて手続きを行うこと。なお、各諸手続き費用は受託者の負担とする。
- ウ. 作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を委託者にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに委託者へ報告すること。
- エ. 作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- オ. エレベーター等の設備全てを丁寧に取り扱うこと。
- カ. 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- キ. 指定場所以外での休息、休憩は厳に慎み、喫煙は禁止すること。
- ク. 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ委託者に書面で報告すること。

④事故防止措置

作業の際に、物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、運搬用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある個所には、鉄板等の耐

久物を使用し、事故防止を図ること。

⑤天候への対策

移転作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品の汚損及び濡損に対する防止策を十分に講じること

(2)「移転作業工程表」の作成と調整

契約締結後速やかに、委託者及び移転支援業務受託者と協議し、移転作業の日程、作業工程を示した「移転作業工程表」を作成及び調整し、都度、委託者の承諾を得なければならない。

(3) 事前準備業務

①「業務実施体制表」の作成

契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成し、委託者に提出すること。体制表は任意書式とし、統括責任者・現場立会人・作業責任者を選任すること。なお、また「業務実施体制表」へは災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法、連絡網についても記載すること。

②搬出・搬入場所への現地調査

契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受託者にて移設及び解体、設置等が困難と思われる物品については速やかに委託者へ報告すること。

③「移転先表示ラベル」の作成及び貼付

蔵書の梱装箱や保存文書箱等及び転用備品への「移転先表示ラベル」の貼付は、職員が移転前日までに行う。「移転先表示ラベル」は移転作業中に剥がれにくく、取り除いても跡が残らないものを用意すること。

④移転定例会議の参加

契約締結日から本業務終了までの間、委託者及び移転支援業務受託者等で開催する移転定例会議に参加すること。

(4) 移転マニュアルの作成及び移転作業説明会の実施

梱包の仕方やラベルの貼り方等職員での移転準備作業の詳細を記載した「移転マニュアル」を必要部数作成し、提出すること。部数については、委託者と協議の上、その指示に従うこと。さらに、委託者が指示する日時に、職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施するものとする。

(5) 施設の養生

①養生の仕様

受託者は、委託者から示された時期に、合同庁舎の搬入口、エントランス、エレベーター、通路、新図書館入口その他損傷のおそれがあると判断される部分については、「別紙2 新図書館養生仕様書」に基づく養生等を施すこと。また、養生仕様書に記載のない箇所及びフローリング部、石部や重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生

を追加すること。なお、消火栓、消火器等の防火設備及び相貌設備に弊害がでないよう養生を施すこと。現図書館についても、移転当日損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、安全な状態を保持すること。なお、養生期間中に他業者での機器移設作業や関連する設備工事等での養生使用を認めなければならない。

②原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、委託者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。ただし、他業者による損傷等については、他業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と他業者で養生部分の状態を確認すること。

(6) 梱包資材類の供給

事前に委託者と協議し、梱包資材を委託者が指定する場所へ供給すること。また、委託者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(7) 移転対象物品の移設及び解体・組立・設置

①梱包及び開梱

移転対象物品のうち蔵書等については、職員が梱包し開梱及び配架は受託者も行う。備品、その他職員が指定したものについては原則として受託者が行うこと。

②移転対象物品の設置

委託者が提供する「別紙3 レイアウト図」及び「別紙4 書架レイアウト図」で示した配置図に基づき、原則として指定した場所へ配置を行うこと。配置場所について疑義が生じた場合、受託者は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

③特殊備品の取扱い

受託者は、緩衝材を用意し十分に梱包したうえ運搬し、細心の注意を払うこと。なお、離線、結線、設定等は原則として委託者が行い、梱包及び開梱、搬送は受託者が行うものとする。諸事情により受託者にて移設が困難とされる場合、受託者は、速やかに委託者へ報告し、委託者と協議の上、その指示に従うこと。ただし、移設が困難とされる物品の報告については、契約締結後速やかに調査し報告すること。

(8) 運搬時の個数管理

蔵書等の運搬は、建物搬出時及び搬入時に委託者と受託者双方で個数管理を記録に残し、紛失防止に努めること。また、輸送中の落下による紛失・破損を防ぐため、運搬車両はバンタイプを原則とする。

(9) 使用済み資材の取扱い

使用済みの梱包資材類及び養生資材等は速やかに回収及び撤去を行うこと。撤去終了後は搬出・搬入作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

(10) 業務完了報告書の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真を添付した報告書（任意書式）を作成し、委託者に提出し検査を依頼すること。

委託者の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し誠意をもってこれにあたること。

（１１）その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微となる作業については、委託者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

９ 業務履行にあたっての留意点

（１）自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難だと思われる場合、受託者は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

（２）委託者及び移転支援業務受託者との連携

受託者の統括責任者、作業責任者は、委託者及び委託者の指定する移転支援業務受託者と常に密接に連携を保ちながら業務を履行すること。また、委託者等で開催される関連業者との間で定期的な打合せに積極的に参加すること。

１０ 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償をすること。受託者は、事故が生じ場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。ただし、機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、委託者と受託者は、メーカー等と協議の上、解決を図ることとする。

１１ 情報セキュリティの確保

受託者は、本業務の履行にあたり、次に掲げる事項の他、富士川町個人情報保護条例を遵守しなくてはならない。

①受託者は、本業務の履行に伴い知り得た個人情報等（個人情報及びその他の情報をいう。以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また本業務終了後又は契約解除後も同様とする。

②受託者は、本業務の履行に伴い知り得た個人情報の一切を第三者に提供してはならない。

③受託者は、本業務の履行に知り得た個人情報の一切を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。

④委託者は、受託者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができる。

1.2 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者の許可を得なければならない。

1.3 その他

業務委託契約及び本仕様書に定めのない事項について受託者は、別途、委託者と協議の上、その指示に従うこと。