

井手町図書館蔵書等移転

委託仕様書

1. 概要

井手町図書館蔵書等移転業務とは、井手町図書館に所蔵されている図書・雑誌等の資料（以下「図書等」という）の梱包および新図書館への移動、配架作業を正確かつ迅速に行うことにより利用者サービスの早期復旧を目的とした業務である。具体的には井手町図書館に現在所蔵している図書等約9万2千点を図書館係員（以下「係員」という）の指示する新図書館書架へ配架を行うまでの一切の業務を含むものである。

尚、一連の作業は、利用者サービスの長期間の停止を緩和することを重視し、事前の配架シミュレーション作成を正確に行うことにより、作業期間の短縮と配架時に起こる不測の事態にも即時対応できることを目的としたものである。書架の構造が現図書館と新図書館では異なり、1段をそのまま1段に配架できない為、段単位ではなく、分類の連続や判型、別置の位置などを考慮し、配架先エリア内で効果的に収まる配架計画を作成、係員の承認の下、作業を行う必要がある。当然、図書館業務に精通した者により、完遂される業務である。

2. 業務に必要な要素

① 図書等の蔵書管理のための事前調査及び配架シミュレーションの作成業務

井手町図書館が所蔵する図書等の管理について、請負者負担による事前調査の上で配架計画を提案し、配架シミュレーションを作成、係員による承認の下に完成させるものとする。

② 精密配架業務

上記①の配架シミュレーションに基づき、新図書館における図書等の配架所在について業務を行う前に確定させた上で行うものである。作業中に大幅に配架イメージと異なる箇所が発生する場合は、それを起因とする配架計画や移転スケジュールの変更に対応する為、適宜、変更箇所を反映した配架シミュレーション及び移転スケジュールを作成し、係員と調整すること。

③ 請負者に求められる業務の質

- (1) 配架シミュレーションに基づく精密配架は一体の業務であるため、図書等の移転配架実績だけでなく、配架イメージの作成とそれに基づく図書館における移転及び配架作業に関して、過去5年間の間に10万冊以上の実績が2件以上あること。

(2) 配架シミュレーションの作成において、所蔵する図書等のサイズ・請求記号・資料の別置状況等を調査、業務完了後に発生する分類毎の図書や継続雑誌の受入タイトル数、格納する書架の棚板の位置・幅・段毎の高さ、資料の配架先別への別置、別置資料の統合による混配を含め総合的に把握し、開館後、円滑にサービスを運営できる図書等の所在を確定させた上で、係員による承認を受け実施するものとする。

尚、精密配架において係員は原則、請負者の要請による実地での指示は行わない。請負者は、本案件における配架シミュレーションの作成を行ったものが係員の指示内容を理解し、作業を管理・報告・承認を受けて遂行するものとする。

3. 業務詳細

① 履行期間

令和5年7月7日（金）まで

② 場所

次に掲げる各所に配置されている図書等を、新図書館へ再配置するものである。

(現配置各所)

井手町図書館

所在地：京都府綴喜郡井手町大字井手小字二本松3-1

(再配置場所)

井手町図書館（新）

所在地：京都府綴喜郡井手町大字井手小字東高月8番地

「別紙添付図面」（現図書館・新図書館における書架レイアウトおよび書架立面図）に基づき作業を実施するものとする。

③ 対象資料

作業の対象となる資料の数量は以下の通り。

(1) 図書等

開架 56,246 冊

閉架 36,721 冊

「別紙図書等リスト」のとおり

(2) 什器等

「別紙什器リスト」のとおり

4. 業務実施時期

図書館と請負者は契約後、速やかに打合せ等を開始する。

図書館は通常の業務に支障のない限り、また正当な理由がない限り、請負者の要請による配架シミュレーション作成のための調査及び事前作業における日程等調整に協力するものとする。

業務の実施時期については、図書館および請負者で協議の上、決定した日程とする。

5. 業務時間帯

本業務のうち図書等移動および配架作業が伴うものは原則として午前9時から午後17時までとし、この時間内で終わることが可能な計画をたてること。尚、時間内で作業が完了出来ない場合や休日に業務が必要と判断した場合は、事前に係員の許可を得て実施するものとする。

6. 業務実施計画書の作成

3. 及び4. に掲げる日程については、作業実施計画書を作成の上、図書館に提出し許可を得るものとする。尚、車両においては搬出入場所の通行車両の台数及び駐車スペースには限りがあるので、運搬車両の台数は十分に考慮して作成するものとする。

7. 業務実施

- ① 詳細な実施内容については、公告後の質問回答等による指示も含めるものとする。
- ② 請負者は、業務実施にあたって建物等への損傷、破損等の事故のないよう特に配慮するとともに、盗難等運搬中の事故に対して十分な対策を講じるものとする。
- ③ 請負者は、図書等が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて巻段ボール、布、木材等の緩衝材や覆材を用いて丁寧に運搬するものとする。
- ④ 請負者は、搬出・搬入等の場所には図書館での配架業務を管理した経験のある作業監督者を配置し、作業の円滑な進行を図るものとし、作業監督者は外部から当該者とわかるよう腕章等を着用するものとする。

8. 搬出入経路

- ① 搬出入経路は別途指示するものとする。
- ② 駐車可能車両、台数及び駐車場所は別途指示するものとする。

9. 養生

① 養生の場所

館内において搬出入時における通路・扉等の養生は請負者が実施するものとする。

尚、別業務による代表養生が敷設される予定であるため、当業務請負者による養生の範囲は別途指示するものとする。

② 養生の維持

請負者は、作業が完了するまでの期間、養生の完全な状態を維持するものとする。

③ 養生の撤去

請負者は、全ての作業が完了し、14. の検査に合格した後に、養生の撤去を行うものとする。

10. 作業準備打合せ

請負者は、全ての業務について、係員と作業準備に関する詳細な打合せを行うものとする。尚、請負者は個別の事項に関し必要とする説明については、関係者に対し随時行うものとする。

11. 報告

① 請負者は、係員に対し、作業当日の作業実施状況及び開始終了時の報告をするものとする。

② 請負者は、作業の内容等に不測の事態が発生した場合は、速やかにその内容等を報告し、係員の指示を受けるものとする。

12. 安全確保の義務

請負者は、作業の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守し、安全確保に万全を期して事故の絶無に努めるものとし、事故の防止と安全確保のため、次に掲げる対策を講じるものとする。

① 車両の搬出入経路、積み込み、積み降ろし作業が行われる場所で、安全を確保する必要があると判断される場合は人員を配置し、歩行者等及び車両の誘導を行うものとする。

② エレベーターを使用するときは第三者を同乗させないものとする。

③ みだりに構内・道路等に移設物品を積載し、通行の妨げにならないよう十分配慮するものとする。

④ 緊急時に備え、早急に措置が執れるように、緊急連絡体制表を提出するものとする。

13. 遵守事項

請負者は次に定められた各事項を遵守するものとする。

- ① 搬出入等については搬出入場所の職員並びに第三者に迷惑をかけることのないようにすること。
- ② 作業員には服装の統一、名札、腕章等、当該人が作業の従事者であることが確認できるようにしておくこと。
- ③ 図書館内設備は使用許可のある箇所のみを使用すること。
- ④ 作業に直接関係の無い場所に支障を与えないよう十分留意すると共に、みだりに立ち入らないこと。

14. 検査及び検収

- ① 請負者は、各作業完了の都度速やかに図書館に報告を行うと共に、係員の立ち会いの上、検査を受けるものとする。
- ② 請負者は、検査の結果不具合があった場合は誠意をもって改善し、改めて検査を受けるものとする。
- ③ 請負者は、全ての作業を完了し、発注者の検査に合格したのち、速やかに所定の様式の業務完了通知書を発注者に提出するものとする。

15. 事故防止と補償

作業の実施にあたり、請負者は善良な管理者の注意をもって、諸法令、法規を遵守し、事故の防止に万全を期すものとする。

尚、万一、次の各項の事故が生じたときは、請負者の責任において処理及び補修すること。

- ① 第三者、図書館職員及び請負者の作業員の人身事故
- ② 作業車両による全ての車両事故
- ③ 敷地内通路の縁石・植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故。
- ④ 移設物品等に対する事故。
- ⑤ その他請負者の管理に基づく事故。

16. 秘密保持

請負者は、作業の実施にあたり、業務上知り得た秘密に属する事項について第三者に漏洩しないこと。

17. その他

本仕様に定めのない事項であっても、請負者として当然行うべきことは誠意をもって実施するものとし、また、作業実施の細部について疑義を生じたときは係員の指示に従うものとする。