

長与町図書館図書等移転業務委託仕様書

1. 事業名称 長与町図書館図書等移転業務委託

2. 履行期間 契約締結日から令和8年12月1日（火）まで

3. 概要

本業務は「長与町図書館」からの図書等の搬出及び「長与町図書館（ホンテラッセ長与内）」に搬出した図書等の搬入及びそれに付帯する作業とし、概要は次の通りである。

- ・移転対象資料、物品の現況確認
- ・移転作業計画書の作成
- ・配架計画の作成
- ・図書等の梱包
- ・図書及び備品の搬出、運搬、搬入、配架
- ・不要梱包材等の回収・処分
- ・その他必要事項

なお、本仕様書に記載されていない事項についても付帯的に実施しなければならないことについて、受注者は発注者と協議のうえ実施すること。

4. 履行場所

	搬出場所	搬入場所
住所	長与町嬉里郷 636	長与町北陽台 1 丁目 4－1
施設名	長与町図書館	長与町図書館（ホンテラッセ長与内）
階層	地上 3 階 （1 階に主な図書・備品等があり、 2 階は雑誌約 800 冊のみ、3 階は 搬出物なし）	地上 2 階 （図書館は 2 階部分）
搬入・搬出路	正面玄関、職員玄関	別紙①平面図のとおり。
その他	エレベーター（積載量 750kg）あり	エレベーター（積載量 750kg）及び 小荷物専用昇降機（積載量 500kg）あ り

5. 移転対象物品

（1）図書などの資料

- ①図書：約 67,000 点（一般書 37,000 点、児童書 19,000 点、閉架書庫 11,000 点）
- ②新聞：8 紙 1 年分
- ③雑誌：約 1,600 点
- ④視聴覚資料：約 3,100 点

（２）什器、備品等

①図書館システム関連備品 ※梱包や開梱、配線作業は業務対象外

- ・デスクトップ型パソコン 10 台
（業務用 3 台、OPAC 用 3 台、自動貸出機用 3 台、座席予約端末用 1 台）
- ・ノート型パソコン 8 台（業務用 7 台、利用者用 1 台）
- ・NAS（170×170×230mm） 1 台

②図書除菌機 3 台

③キャスター付きパネル（大） 3 台

④キャスター付きパネル（中） 2 台

⑤カードキャビネット 2 台

⑥カードキャビネット 1 台

6．現場説明

現場説明を必要とする場合は、発注担当課により日程を調整するので、必ず発注担当課に連絡をすること。なお、搬入場所（新図書館）については、現在工事中のため、現状での説明となる。

【現場説明期間】

令和 8 年 8 月 20 日（木）から令和 8 年 8 月 31 日（月）まで

※土曜日、日曜日を除く。参加者は各事業者 2 名までとする。

搬出場所（現図書館）：午前 9 時から午前 10 時

搬入場所（新図書館）：午後 5 時から午後 5 時 30 分

7．連絡体制

- （１）受注者は、本作業における連絡責任者を指定し、発注者に報告すること。
- （２）受注者は、作業当日、従事者全員に発注者の指示が伝わるように体制を整備し、発注者に報告すること。

8．打合わせの実施

- （１）受注者は、作業実施前に発注者と搬入・搬出に関する打合わせを行うこと。
- （２）受注者は、必要に応じて「長与町新図書館等複合施設物品調達（備品・消耗品）」の事業者と打合わせを行うこと。
- （３）受注者は搬入・搬出作業に関する状況の進捗管理を行うこと。
- （４）その他、作業を行ううえで、発注者との打合わせが必要な際は打合わせを実施すること。

9．移転作業計画書の作成

受注者は、1 名以上の作業責任者を置き、発注者と連絡を取りながら下記事項を記載した「移転作業計画書」を作成し、発注者の承認を受けること。移転作業計画書は発注者と協議のうえ、早期に策定すること。なお、作成した計画書に変更がある場合は、発注者と受注者

の協議のうえに変更すること。

- (1) 移転作業スケジュール（打合せ日、作業日、作業場所、作業内容等）
- (2) 移転作業実施体制（移転作業員の配置計画等）
- (3) 運搬車両に関すること
- (4) 搬入・搬出路に関すること
- (5) 養生に関すること
- (6) その他必要事項

10. 配架計画の作成

(1) 配架計画の作成

発注者、受注者が十分な協議のうえ、受注者が作成し発注者へ提出すること。なお、新しい施設の配架予定図面は契約後に発注者から提示するものとする。また、移転物品等の搬送準備、搬送順序及び設置場所について、十分な協議を行うこと。

(2) 配架計画作成の要件

受注者は、発注者が示す新図書館の書架配置図、配架方針、資料区分、請求記号体系等を踏まえ、配架計画を作成すること。配架計画では、日本十進分類法等に基づく分類順を基本としつつ、一般書、児童書、郷土資料、参考図書、逐次刊行物等の資料群ごとに整理すること。新規購入資料を考慮し、将来の資料増加を見込んだ余裕スペースを設けること。独自分類、別置資料、特集資料、全集、大型本等については、発注者と協議のうえ、配置すること。

(3) 余裕スペースの確保

作成にあたっては、発注者と協議のうえ、今後必要となるスペースを計算し、新規資料受入れのための余裕スペースを設定すること。また、配架後にスペース等に不具合があった場合には、棚移動を行うケースがあることを想定すること。

11. 移転作業スケジュール

- (1) 移転に係る作業期間は、令和8年12月1日（火）までとする。なお、新施設への搬入は施設引渡後となり、養生作業は、11月2日（月）以降、搬入業務は11月4日（水）以降を予定しているが、発注者の都合により、作業開始日が変更となる場合がある。

また、発注者の都合により履行期間を変更する必要がある場合は、協議のうえ契約変更の対象とする。

- (2) 運搬作業日時は、原則として月曜日・日曜日・祝日を除く午前10時から午後5時までとする。ただし、やむを得ない事情により上記以外の日時に作業を行う必要がある場合は、発注者に事前に許可を得ること。

12. 業務実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、図書館資料移転の経験を有する者を配置すること。業務全体を統括する業務責任者を1名以上配置し、搬出場所及び搬入場所には必要に応

じて現場責任者を配置すること。作業員全員に作業内容及び発注者の指示が伝わる体制を整えること。作業員は名札、腕章、統一した服装等により、受注者の作業員であることが分かるようにすること。

13. 搬出入経路及び車両

搬出入経路は、発注者が提示する図面及び現地確認に基づき、受注者が計画し、発注者の承認を受けること。車両の種類、台数、駐車場所、搬入時間帯は、事前に発注者と協議すること。周辺道路、歩行者、施設利用者、工事関係者等の安全に配慮し、必要に応じて交通誘導員を配置すること。

14. 養生

受注者は、搬出入作業に伴い、建物、設備、備品等を損傷しないよう、必要な養生を行うこと。養生に必要な資材は受注者が用意し、床、壁、出入口、エレベーター、階段、角部、建具等、必要箇所に養生を行うこと。

養生は作業開始前に設置し、作業完了まで適切に維持すること。養生の撤去後、発注者の確認を受け、養生箇所に損傷又は汚損が認められた場合は、受注者の責任により原状回復すること。

15. 梱包資材等

- (1) 移転輸送に必要な台車等の搬出入用物品、資材及び養生テープ、緩衝材等の養生資材及び段ボール、クラフトテープ等の梱包材料については、受注者が準備するものとする。
- (2) 作業完了後、不要になった資材等については、受注者が速やかに回収・処分すること

16. 梱包開梱、配架作業

- (1) 梱包、開梱、運搬、配架作業等は受注者が行う。
- (2) すでに箱に入っている資料は、新しい箱に入れる必要はなく、箱ごとに搬出することを可とする。ただし、図書資料は、開梱、配架を行うこととする。不要となった箱については、受注者が回収・処分すること（段ボール等）。
- (3) 対象資料や物品に移転ラベルを貼付する場合は、移転作業後、受注者にて剥がすこと。なお、剥がす際に跡が残らないようなものを使用すること。

17. 作業期間中の進捗管理及び報告

受注者は、作業開始時及び終了時に報告を行うとともに、作業計画に対する進捗状況を定期的に発注者へ報告すること。作業遅延のおそれがある場合は、速やかに報告し、対応策を提示すること。事故、不具合、資料の紛失、配架上の問題等が発生した場合は、直ちに報告すること。

18. 安全確保の義務

- (1) 受注者は、車両運搬を行う場合は十分に安全を期すること。また作業期間中の安全を確保するため、車両の搬出入路及び積込み・荷下ろし作業が行われる場所等で、必要に応じて所轄官庁へ届け出や交通誘導員の配置をすること。
- (2) みだりに通路等に移転物品及び残置物品等を置き、通行の妨げにならないよう十分に配慮すること。
- (3) これらにかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

19. 事故防止と補償

受注者は、作業実施にあたっては必要な関係法令を遵守し、第三者のほか受注者の従業員及び発注者等の安全確保に万全を期するとともに、安全作業に努めること。

万が一、本作業中に以下の人身事故、建物損傷、物品事故及び移転物品の損傷等が発生した場合には、発注者に報告し、受注者の責任において弁償もしくは現状に修復すること。

- (1) 第三者、受注者の従業員等の人身事故
- (2) 業務車両等による全ての人身事故
- (3) 敷地内の縁石、植栽、建物及び構造物とそれに付属する設備に対する破損
- (4) 移転物品に対する遺失及び損傷等
- (5) その他受注者の管理責任にもとづく事故

20. 遵守事項

受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。

- (1) 移転対象物品の取扱いについては、損壊・汚損・水漏れ等がないよう注意を払うとともに、紛失・盗難等運搬中の事故に対して十分な対策を講じること。
- (2) 受注者は、作業中に予想される降雨等の気象状況に対し、十分対策を講じること。
- (3) 建物内全ての設備等は丁寧に扱うものとする。
- (4) 指定場所以外での飲食及び敷地内での喫煙は禁止とし、防災には特段の配慮をすること。
- (5) 作業に直接関係のない場所・施設には立ち入らないこと
- (6) 作業完了後は片付けを行い、使用済みの梱包材・養生資材は放置せずに撤去すること。
- (7) 受注者は作業の実施にあたり、業務上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。

21. 移転後の確認

- (1) 適切に配架されているか確認の結果、不具合が生じた場合は、受注者は誠意をもって改善し、改めて再確認を行うこと。

22. その他

本仕様書に定めのない事項であっても作業上当然行うべきことは発注者の指示がなくと

も誠意をもって実施するものとし、また、作業の細部について疑義が生じたときは、発注者及び受注者が協議をしてこれを定めるものとする。