

## 南房総市図書館図書等移転業務委託仕様書

1. 事業名称 南房総市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2月27日まで
3. 概要

本業務は「南房総市図書館」からの図書等の搬出及び「千倉地区複合施設内図書館」に搬出した図書等の搬入及びそれに付帯する作業を行うものである。

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ものとし、必要があれば変更契約の対象とする。

### 4. 履行場所

	搬出場所	搬入場所
住所	千倉町瀬戸 2340 番地 5	千倉町忽戸 250 番 1 の一部、45 番 1 の一部
施設名	南房総市図書館	千倉地区複合施設内図書館
階層	地上 2 階 (2 階は新聞のみ)	地上 1 階
搬入 ・ 搬出路	正面玄関 職員玄関 裏口階段	別紙①平面図のとおり。 搬出・搬入路に変更が生じる場合は発注 担当者と協議すること。
その他		

### 5. 移転対象物品

#### (1) 図書などの資料

- ①図書、約 96,000 点
- ②新聞、全国紙 2 年分、千葉日報 4 年分、房日新聞 26 年分
- ③雑誌、約 700 点

#### (2) 什器、備品等

- ①図書除菌機、2 台
- ②複合機、1 台

#### (3) その他、数量・大きさ・重量については、現物を確認すること。

### 6. 現地説明

現場説明を必要とする場合は、発注担当課により日時を調整するので、必ず発注担当課に連絡をすること。なお、搬出先については現在工事中の為、工事区域外で図面による説明・確認となる。

#### 【現場説明期間】

令和7年8月6日（水）から令和7年8月26日（火）まで（午前9時～午後5時）

※土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く

### 7. 連絡体制

- (1) 受注者は、本作業における連絡責任者（業務主任担当者）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体制を整備し、発注者に報告すること。

### 8. 打合せの実施

- (1) 受注者は、作業実施前に発注者と搬入・搬出に関する打合せを行うこと。
- (2) 受注者は、必要に応じて発注済みの「南房総市千倉地区複合施設管理備品購入」の事業者と

打合せを行うこと。

また、受注者は図書などの資料、什器、備品等の搬入・搬出作業に関する状況の進捗管理を行うこと。

(3) その他、作業を行う上で、発注者との打合せが必要な際は、打合せを実施すること。

## 9. 作業計画書の提出

受注者は、1名以上の作業責任者を置き、発注者と綿密な連絡を取りながら必要な事項を掲載した「移転作業計画書」を作成し、発注者の承認を受けること。移転作業計画は発注者と協議の上、早期に策定すること。なお、作成した作業計画に変更がある場合は、発注者と受注者の協議の上で変更すること。

(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、含む）

(2) 移転作業実施体制（移転作業員の配置計画（人数、場所、緊急時連絡体制等）含む。）

(3) 配置計画（シミュレーション）図、移転作業項目及び作業手順（発注者と受注者の役割分担含む）

(4) 運搬車両に関すること

(5) 搬出入経路に関すること

(6) 養生に関すること

(7) その他必要事項

## 10. 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2月27日までとする。なお、新施設への搬入は施設完成後となる。（令和8年1月19日以降を予定している）

(2) 運搬作業日時は、原則として土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く、午前9時から午後5時までとする。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。

## 11. 業務実施体制

作業期間内に作業を完了させるために必要な作業員を確保すること。

## 12. 配置計画（シミュレーション）図の作成

(1) 配架計画（シミュレーション）図の作成

発注者、受注者が十分な協議の上、受注者が作成した後、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（シミュレーション）図作成の要件

発注者が提示する配架予定図面を参考に、配架計画（シミュレーション）図を作成し、提出する。配架計画（シミュレーション）図は、発注者の指定する資料群ごとに作成すること。図書の分類は、一般書はNDC第10版000-999の1,000分類、児童書は00-99の100分類だが、分類順とは別に配架してある資料（全集等）がある。なお、郷土資料等、市独自の分類をしている資料もあるので、必要に応じて発注者と協議の上作業を行うこと。また、上記資料については、一部を除き、分類順となるよう配架する予定である。

(3) 余裕スペースの確保 配架計画（シミュレーション）図の作成

作成にあたっては、今後必要となるスペースを計算の上、新規資料受入れのための余裕スペースを現在の請求記号ごとに配架計画（シミュレーション）に組むこと。図書類は分類に対し、または、分類順とは別に配架してある資料については、タイトルに対して、それぞれ余裕スペースを設定すること。なお、確保スペースの割合については、発注者との協議の上、決定すること。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。

(4) その他

分類順とは別に配架してある資料の解消のための図書データの変更作業、移転前に貸出されており、移転後に届く資料の図書データ確認作業、移転後の図書データ及び配架場所の点検作業が伴うことも計画の中に想定しておくこと。

13. 運搬車両

運搬車両は資料の汚損、破損、紛失等を防ぐ車とし、車種等は搬出入場所や移送経路を確認の上、受注者が選定すること。

14. 搬出入経路

別紙①「千倉地区複合施設平面図」を参照の上、搬出入経路を検討し、発注者と協議すること。

15. 建物養生

- (1) 養生のために必要な資機材は全て受注者側が用意し、作業終了後は責任を持って撤去及び搬出すること。
- (2) 動線上にある、床、壁、出入口等には必要な養生を行い、建物等への損傷及び破損等の事故のないように十分に対策をとること。
- (3) 養生期間中に関連事業者が備品等を搬入するときには、養生の使用を認めること。なお、養生の使用を認める際には、受注者と関連事業者で、相互に養生部分の状態を確認すること。
- (4) 受注者は、事前の打合せにもとづき指定された日までに養生を敷設し、その後移転作業が完了するまでの間、養生の完全な状態を維持すること。
- (5) 養生の撤去に際しては、損傷及び汚れ等の有無などについて発注者の確認を得ること。なお、養生部分に損傷及び汚れ等が認められる場合には、受注者は発注者の指示に従い、受注者の責任において現状を修復すること。ただし、関連事業者による壁等の損傷については関連事業者の責任で補修を行うものとする。
- (6) 移転元の施設については、協議のうえ、必要に応じて養生を行うなど、破損などには注意すること。

16. 梱包資材等

- (1) 移転搬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、不用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

17. 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けする場合は、移転作業完了後、受注者にて剥がすこと。なお、剥がす際に跡が残らないものを使用すること。

18. 作業期間中の進捗管理及び報告

- (1) 受注者は発注者に対し、作業計画書に記載されている各作業項目の終了ごとに進捗状況等について報告し、適正なスケジュール管理を行うこと。
- (2) 受注者は、作業に不測の事態もしくは事故等が発生した場合には、速やかにその内容を発注者に報告し、その指示を受けること。

## 19. 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、車両の搬出入経路及び積込み・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の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。

## 20. 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、物損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

## 21. 遵守事項

受注者は、次に定める事項を厳守するものとする。

- (1) 移転対象物品の取扱いについては、損壊・汚損・水濡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ものとする。
- (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取り扱うものとする。
- (4) 指定場所以外での飲食及び喫煙は禁止とし、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) 従業員には服装の統一、名札・腕章等の着用等を義務付け、当該人が作業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。
- (7) 作業完了後は片付けを行い、使用済の梱包材・養生資材は放置せず撤去すること。
- (8) 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。

## 22. 移転後の確認

- (1) 運搬終了後、図書に添付のバーコードの全点読み込み結果をもって検査資料とする。
- (2) 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。
- (3) 本確認業務は受注者の負担とする。

## 23. 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。