

瑞穂町図書館移転業務委託仕様書

1. 件名

瑞穂町図書館移転業務委託

2. 概要

瑞穂町図書館（以下「図書館」という。）は、蔵書数約 13万4000点（令和2年9月1日時点）を所蔵している。本作業は、瑞穂町図書館改修工事に伴い、図書資料・什器の梱包・搬出及び外部保管を行い、工事完了後には外部保管場所から図書館へ搬入、開梱し、什器類の再配置、資料の再配架までを行うものである。また、図書館閉館中は別施設にて臨時図書室の設営を行うものとする。これら諸業務の実施に当たっては、公立図書館等における資料管理に関する知識及び経験が不可欠であるとともに、多量の資料の輸送・保管を行う必要があることから、精密な配架計画作成を行うことが、必須の要件となる。

3. 委託期間と各業務の実施期間

委託期間

契約締結日の翌日 ～ 令和4年2月28日

詳細は、別添1のとおり

4. 提出書類

別添2のとおり

5. 履行場所

瑞穂町図書館および当館が指定する場所

瑞穂町図書館：東京都西多摩郡瑞穂町石畑 1962

鉄筋コンクリート造、地上3階、地下1階

エレベータの設置なし（※改修後の図書館にはエレベータあり）

瑞穂ビューパーク・スカイホール：東京都西多摩郡瑞穂町箱根ヶ崎 2475

鉄筋コンクリート造、地上3階

エレベータあり（※停止階：1・2階）

受託者側の保管倉庫

6. 搬出先

現図書館所蔵の約13万4000点は瑞穂ビューパーク・スカイホール（以下「スカイホール」という。）2階・3階の指定場所及び外部保管倉庫へと搬出する。尚、スカイホール3階への搬入・搬出はエレベータが無いため、階段での作業となる。内訳は下記の通りである。

スカイホール 2 階	約 15,000 冊
スカイホール 3 階	約 24,000 冊
外部倉庫 (15 か月間)	約 95,000 冊

7. 業務に必要な要素

① 資料の現況の把握

改修後の図書館においての配架設計の際の基礎的データとすることを目的とし、現在の配架状況について、対象資料を数値化し記録する。記録は資料群ごとの、資料名、分類記号、背の幅、その他必要な情報とし、また各資料の配架の順序もすべて記録すること。なお、分類記号はNDC第10版 000 -999 の1,000分類に加え、小数点第2位までの細目を使用する場合もあるので十分注意すること。

記録はエクセル等により、受託者が活用可能な状態としたうえで、速やかに記録メディアにより提出しなければならない。

② 図書館内什器の調査及び一覧表の作成

改修に際して一部什器・備品は図書館外へ搬出することとなる。については、対象物の物量を把握し、作業を的確に行えるように、対象物の・調査及び一覧表を作成すること。

なお、一覧表には形状・品名・品番・寸法・個数等を明確に記載すること。

③ 梱包

全ての図書・雑誌資料は、専用のダンボール、巻ダンボール、その他必要な資材により適切な梱包を行ったうえで搬出しなければならない。また資料の保護、梱包の強度確保のため、緩衝剤、補強材等により適切な梱包を行うこと。貴重書類は美術品梱包に準じた梱包とすること。

対象図書等の内訳

図書資料 約 124,800 点

雑誌資料 約 2,400 点

視聴覚資料等約 6,800 点

什器類については、什器、室内を破損、汚損することの無いよう十分留意した上で、必要な保護処置を施した上で搬出および搬入を行う。また、床面、壁面、天井に備え付けられた什器についても、受託者において適切な撤去・分解作業を行うこととする。

④ 搬出・輸送

車両の運行にあたっては、貨物自動車運送事業法第4条による運送事業免許を取得した事業者が実際の業務にあたること。

また館内での資料の移動にあたっては、導線上にある、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。なおここで言う輸送には、輸送先の倉庫保管スペースへの搬入、蔵置までを作業として含む。

A. スカイホール

図書館閉館中、スカイホールでは臨時図書室として利用者からの資料返却対応、新規の資料受入等を行う。従って、スカイホール2階の指定場所にて書架を設置し、配架すること。配架する資料は、現図書館にて受託者によりマーキングされているものとする。同階の事務室には指定の什器を設置すること。

スカイホール3階において、書籍保管をするため発注者が指示するスペースに段ボール等のまま配置をすること。その際段ボールにどの書籍が入っているかわかるように一覧表を提出すること。尚、スカイホール2階、3階の保管場所については別紙1を参照し、書架設置図面・保管配置図面を提出すること。また、配架・保管において以下のア、イの条件で配置すること。

ア スカイホールの床面積耐荷重：300kg/m²

イ 人が通るスペースを確保すること。

B. 既存書架の解体・搬出・廃棄

受託者はスカイホール2階に設置する書架を現図書館3階に設置されている指定書架から移動・設置をすること。図書館改修後、これらの書架は発注者の指示のもと、新図書館へ移動・設置すること。

C. グランドピアノの梱包・搬出・搬入

受託者は現図書館2階に設置されているグランドピアノを発注者の指示のもと、スカイホール1階に移動させること。輸送の際は、完全梱包の上積込から設置まで行うこと。

⑤ 倉庫保管

定温環境での保管が可能な倉庫にて梱包された状態で行う。保管場所は、埃に注意し、温度は摂氏15度～25度、湿度は55%程度を目安とし、温湿度変化を避けるなど、資料保存に適した環境を整えること。また、資料の保管に万全を期すため防災対策・防犯対策・耐震対策を講じ、海拔15m以上の倉庫に保管すること。保管時に使用される光熱水料及びその他諸経費は、受託者の負担とする。受託者は日々の温湿度記録を取り、発注者の求めに応じてデータを提出すること。

⑥ 配架計画の作成

受託者は、以下のア、イについて、配架ゾーニング計画・配架シミュレーション図を提出しなければならない。ただし、アについては令和3年2月1日より開館予定のスカ

イホール2階臨時図書室の配架時までには作成すること。なお、改修後の図書館の予定図面は令和3年1月（予定）までに発注者より提示を行う。

ア 図書館閉館中のスカイホール2階臨時図書館の配架計画

イ 改修後の図書館における資料の再配架計画

改修工事の進捗に伴い、新規調度類の選定を進めるうえで大変重要な情報となるため、配架ゾーニング計画・配架シミュレーション図ともに、配架計画立案の実績を複数（2件以上）有する者（配架計画作成担当者）が作成したものでなければならない。尚、その場合の配架計画作成責任者は図書館司書資格を有するものであること。

A. 対象資料の計測及びデータ作成

受託者は、配架シミュレーション図作成のために必要な情報を収集しデータにまとめること。

B. 配架ゾーニング計画作成の要件

受託者は、発注者が後日提示する（令和2年11月予定）「基本テーマ配架ゾーニング（計画）図」に基づき、配架シミュレーション図作成のもととなる配架ゾーニング計を提出すること。なお、配架シミュレーション図及び配架ゾーニング計画を作成するにあたり、定期的な打合せを実施するものとする。

資料を配架すべき書架を、発注者と協議のもと資料群ごとに書架の連単位で必要段数とともに示すこと。資料群とは、図書資料、雑誌資料、その他、発注者の指定する資料群とする。

C. 配架シミュレーション図作成の要件

受託者は計測データと配架ゾーニング計画に基づき、配架シミュレーション図を作成し提出すること。配架シミュレーション図は資料群毎に作成すること。

(a) シミュレーションは、書架の配置、棚の幅、棚1段あたりの有効高等を考慮し、実態に即した計算を行うこと。

(b) 一律の余裕スペースの作成

確保すべきスペースの割合については、配架エリアごとの個別に発注者が指示を行う。なお、新規受入れのための余裕スペースは現在の請求記号ごとに、今後必要となるスペースを計算の上、配架計画を作成すること。

(c) 新着図書・貸出資料についても、配架シミュレーションへの組み込みをおこなうこと。

(d) 図書類は請求記号に対し、雑誌類はタイトルに対して、それぞれ余裕スペースを作成する。ただし、電子ジャーナルへの移行や該当する逐次刊行物の廃刊などにより、新たに受け入れる必要のないタイトルの箇所へは上記の作業は不要とする。

図書はNDC第10版000-999の1,000分類に加え、小数点第2位までの細目を使

用する場合もあるので注意すること。

(e) 配架シミュレーションの結果は、各書架の1段ごとの配架状況が視覚的に確認できる資料にし、発注者と複数回の打ち合わせを行い配架シミュレーション図として作成すること。

(f) シミュレーションに変更があった場合、速やかに反映させること。

⑦ 搬入・配架

A. 輸送・搬入

車両の運行にあたっては、貨物自動車運送事業法第4条による運送事業免許を取得した事業者が実際の業務にあたること。また、館内での資料及び什器類の搬入・移動にあたっては、導線上にある、床、壁、出入口、エレベータ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。

B. 配架

上記仕様7-⑥において作成した配架シミュレーション図を基に配架を行うこととする。配架後、必要に応じてならし作業を行い、配架資料密度の偏りを是正すること。また、書籍のサイズに応じて棚板調整が必要な場合、発注者との相談の上行うこと。

8. 業務実施時期

受託者はスケジュール表（別添1）に従って業務を遂行すること。

受託者は契約後速やかに発注者と打合せ等を開始し、詳細な実施時期や内容を決定すること。

9. 業務実施計画書の作成

作業日程、作業内容、予定人員、予定車両台数については作業実施計画書を作成の上、担当職員に提出し許可を得るものとする。なお、搬出入場所の通行者および施設利用者の妨げにならないよう十分に考慮して作成するものとする。

10. 業務実施

①受託者は、梱包、搬出、搬入作業日においては作業統括責任者を選任し、発注者に報告しなければならない。

②受託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受託者は、図書等が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて適切な緩衝材や覆材を用いて丁寧に運搬するものとする。

④受託者は、梱包、搬出、搬入等の場所には作業監督者を配置することで、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監督者とわかるよう腕章等を着用

するものとする。

1 1. 搬出入経路

- ① 搬出入における各建物付近の経路は別途指示するものとする。
- ② 使用可能車両は最大4t車とする。台数及び駐車場所は別途指示するものとする。

1 2. 安全確保の義務

受託者は作業の実施にあたっては、必要な関係法令を順守し、第三者の安全確保に万全を期すと共に安全作業に努め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、次にあげる対策を講じるものとする。

- ① 出入等については、発注者の指示に従うこと。
- 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とし、丁寧に扱うこと。
- ④ 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。
- ⑤ エレベータを使用するときは第三者を同乗させないものとする。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

1 3. 事故防止と補償

作業の実施にあたって、受託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。万一、事故等による損害が発生した場合は、発注者、受託者双方協議によりこれに対応すること。

1 4. 秘密保持

受託者は作業の実施にあたり、業務上知り得た館内の秘密に属する事項について第三者に漏洩しないこと。

1 5. その他

本仕様に定めのない事項であっても、受託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担当職員の指示に従うものとする。