

各業務のスケジュールについては、概ね次のとおりである。

時期(予定)	内容	区分	
		町	受託者
令和2年10月末	契約締結	○	○
契約締結後速やかに	スカイホール移転及び倉庫保管分の実施計画書、連絡体制表等の作成		○
令和2年11月中	新図書館基本テーマ配架ゾーニング(計画)図の提示	○	
契約締結後～ 令和2年11月末	スカイホール移転及び倉庫保管分の調査計測・配架シミュレーション・配架図面・ナンバリング図面等の作成、提出		○
令和2年11月29日	旧瑞穂町図書館最終開館日	○	
令和2年12月4日	瑞穂町図書館改修工事着工	○	
令和2年11月末～ 令和2年12月末	スカイホール移転及び倉庫保管分の搬出業務(※搬入は、令和3年1月末まで)	○	○
令和3年1月初旬	旧瑞穂町図書館解体開始	○	
令和3年1月初旬～ 令和4年1月末	瑞穂町図書館改修工事实働期間	○	
令和3年1月初旬～ 令和4年1月末	新図書館移転分の実施計画書、連絡体制表等の作成		○
令和3年1月中	新図書館決定版テーマ配架ゾーニング(計画)図の提示	○	
令和3年1月初旬～ 令和4年1月末	新図書館移転分の調査計測・配架シミュレーション・配架図面・ナンバリング図面等の作成、提出		○
令和4年1月31日	瑞穂町図書館改修工事竣工	○	
令和4年2月初旬～ 令和4年2月末	新図書館移転分の搬出業務	○	○
契約締結～ 令和4年2月末	提出資料の整備、報告、提出		○
令和4年3月末	新瑞穂町図書館開館	○	
適宜	進捗等の定期打合せ	○	○

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、町に提出すること。なお、提出書類については、町と十分に協議の上、その指示に従い提出すること。また、業務の完了後、すべての資料を整備し、磁気データ(CD-R)を併せて提出すること。なお、様式は問わない。

NO.	提出書類	内容
1	作業実施計画書	「9. 業務実施計画書の作成」
2	作業工程表	「8. 業務実施時期」
3	業務執行体制表	「11. 業務実施計画書の作成」
4	書架設置図面	「7. 業務に必要な要素④搬送・運送 Aスカイホール」
5	保管配置図面	「7. 業務に必要な要素④搬送・運送 Aスカイホール」
6	移転用ナンバリング図	「7. 業務に必要な要素」
7	移転用逆ナンバリング図	「7. 業務に必要な要素」
8	搬送先表示ラベル	「7. 業務に必要な要素」
9	打合せ議事録	必要に応じて(※基本テーマ配架ゾーニング計画に基づき、検討を進めている実施配架計画策定について適宜定例会を行う予定)
10	緊急事態発生時対応表	「12. 安全確保の義務」
11	配架ゾーニング図	「7. 業務に必要な要素⑥配架計画の作成」
12	配架シミュレーション図	「7. 業務に必要な要素⑥配架計画の作成」
13	作業日誌	「10. 業務実施」
14	作業報告書	「10. 業務実施」
15	その他本業務に係る資料	町の求めに応じて作成した資料