

愛媛県立図書館耐震改修等工事に伴う移転等業務 仕様書

1 目的

本業務は、愛媛県立図書館（以下、「図書館」という。）の耐震改修等工事に伴い必要となる移転等業務（以下、「移転」という。）について、業務に精通した業者に委託することにより、円滑に実施することを目的とする。

2 委託業務名

愛媛県立図書館耐震改修等工事に伴う移転等業務

3 業務期間

契約締結日から令和8年9月30日（水）まで

4 履行場所

移転元（搬出場所）：アイテムえひめ（愛媛県松山市大可賀2丁目1-28）
N T T吉田浜倉庫（愛媛県松山市空港通6丁目13-5）
井関物流（大惣2号）倉庫（愛媛県松山市和気町1丁目563-13）
移転先（搬入場所）：愛媛県立図書館（愛媛県松山市堀之内）

5 仕様書補足資料

本仕様書において説明する内容は、次に掲げる仕様書補足資料により内容を補足するものとする。
なお、本業務では、仕様書補足資料についても、仕様書の一部として取り扱うものとする。

仕様書補足資料：業務内容説明書

- 【別紙資料①】 搬出・移動物品等フロー
- 【別紙資料②】 移転業務スケジュール（案）
- 【別紙資料③】 N T T吉田浜倉庫内レイアウト
- 【別紙資料④】 搬出・移動物品一覧
- 【別紙資料⑤】 搬出・移動書架一覧
- 【別紙資料⑥】 書架・備品等配置計画

6 移転物品

移転物品は、次のとおりとし、物品及び数量は仕様書補足資料を参照すること。

- (1) 資料（図書）等
- (2) 書架・図書館関連備品
- (3) 事務用備品・OA機器
- (4) その他（書類・消耗品等）

7 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) 業務履行体制の構築

①業務履行体制表の作成

契約締結後、速やかに本業務の履行に必要な業務履行体制を構築し、「業務履行体制表」（任意様式）を作成のうえ、県に提出すること。

なお、業務履行体制表には、組織体制、業務責任者の氏名並びに連絡先を記載すること。

②緊急事態発生時対応表の作成

災害・事故等の緊急事態発生時の対応方法について記載した「緊急事態発生時対応表」（様式任意）を作成のうえ、県に提出すること。

(2) 定例会議の開催

契約締結日から本業務完了までの間、図書館と密に連携が図れるように、移転に係る会議を定期的に（月に2回程度）開催すること。

(3) 業務実施計画の作成

①現地調査

契約締結後、速やかに移転元及び移転先の現地調査を実施すること。

その際、受託者による運搬及び運搬付随作業が困難と判断する移転物品がある場合は速やかに県に報告すること。

②業務実施計画書の策定と調整

①の実施後速やかに、移転工程、移転作業の概略、移転を伴う搬出入経路計画、周辺への安全管理の具体的対策及び作業人員等を示した「業務実施計画書」を作成のうえ、県の承諾を得ること。

③業務実施工程表の作成と調整

②により県の承諾を得た「業務実施計画書」を基に、「業務実施工程表」を作成のうえ、県の承諾を得ること。

④業務実施計画の変更

②、③により県の承諾を得た業務実施計画について、内容を変更する場合は、事前に変更箇所が分かる資料を作成のうえ、県の承諾を得ること。

(4) 梱包資材類の供給

移転物品を梱包するための梱包資材類（ダンボール、テープ、その他必要資材）について、指定された場所へ指定された日時までに供給すること（図書館職員が梱包し、移動・搬出を行う資材用の梱包資材を含む）。

(5) 移転準備作業

①移転元及び移転先の養生

県の指定する日以降において、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路等の動線をはじめ、移転元及び移転先の養生を施すこと。

その際、防火設備及び消防設備に弊害がでないようにすること。

なお、養生完了後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、移転が完了するまでの間、常時安全な状態を保持すること。

また、移転完了後には、県の指示に従い速やかに養生を解除すること。

②原状回復

①により作業を行った箇所について、損傷、汚れ等の不具合が認められた場合は、県の指示に基づき原状回復を図ること。ただし、県が別途発注する関連業者が養生箇所を使用した際に生じた不具合については、不具合を生じさせた関連業者の責任で原状回復するものとする。

③梱包及びラベリング作業

書類や消耗品等の梱包及びラベリング作業については、原則として図書館職員が行う。ただし、机、椅子、ロッカー等の大型物品、OA機器類及びその他県が指定するものについては、受託者が梱包すること。

また、受託者は必要に応じて、図書館職員に対して梱包及びラベリング作業の指導・助言を行い、移転時における運搬効率の低下を防止すること。

(6) 移転作業

①事前打ち合わせ

移転作業について、手順や方法等、県と十分な打ち合わせを行うこと。

②移転物品の運搬及び運搬付随作業

移転物品について、仕様書補足資料を基に、正確に運搬及び運搬付随作業を行うこと。

また、作業中に疑義が生じた場合、速やかに県に報告のうえ、その指示に従うこと。

③不要資材類の回収

移転後に開梱作業等を実施した際に発生する不要資材類について、県が指定する日に回収作業を実施すること。

④事故防止措置

作業時において移転物品の横転・破損等、事故のないよう、細心の注意を払い作業を行うこととし、運搬用車両等により路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

⑤天候への対策

移転作業中に予想される降雨等の悪天候によって、移転元及び移転先の内装並びに移転物品の品質等を著しく損ねることがないように、対策を十分に講じること。

(7) 現場管理

業務の遂行にあたっては、以下のとおり工程管理及び安全管理を徹底すること。

①関係法令を遵守し、図書館職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

②みだりに通路等に移転物品、残置物品、資材等を積載し、通行を妨げないこと。

③法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施すること。

④業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを漏れなく行うこと。なお、各種手続き費用は受託者の負担とする。

⑤作業時には腕章等を着用し、受託者の関係作業員であることが明らかに認識できるようにすること。

⑥移転元及び移転先の搬入口、玄関、ロビー、執務室、エレベーター及び通路等、業務の履行に伴い使用する箇所は丁寧に使用すること。

⑦指定場所以外での休息・休憩は厳に慎み、また、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

⑧移転物品のうち、職員が梱包したものを開梱又は抜き取らないこと。

(8) 業務完了検査

①検査の依頼

計画した全工程の完了後、業務完了報告書及び開架図書保管先一覧表を作成のうえ、県に検査を依頼すること。

②不具合への対応及び再検査の依頼

①による検査の結果、不具合があった場合には、受託者はこれに対し誠意をもって対応し、再検査を県に依頼すること。

③業務の完了

県の検査の合格をもって、本業務の完了とする。

(9) その他

本仕様書に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、県の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

8 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、県に提出すること。なお、提出の際は同表に掲げる提出部数を「紙」で提出するとともに、「磁気データ（CD-R等）」を併せて提出すること。

番号	提出資料	部数	提出期限
①	業務履行体制表	3部	5月下旬
②	緊急事態発生時対応表	3部	5月下旬
③	業務実施計画書（契約書様式第1号）	3部	6月上旬
④	業務実施工程表	3部	6月上旬
⑤	業務完了報告書（契約書様式第3号）	1部	業務完了後
⑥	開架図書保管先一覧表	1部	業務完了後

※③、⑤以外は任意様式

9 作業時間等

本業務における作業時間は、原則として午前8時30分から午後5時00分までの間とする。ただし、作業時間の延長等変更が必要な場合は、県と協議のうえ決定する。

10 業務履行に係る留意点

本業務の履行にあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 業務内容の変更

本仕様書（仕様書補足資料含む）で示す内容は、業務期間中に生じる諸事情によって変更となる可能性があること。

(2) 自然災害時の対応

台風や天変地異等の自然災害で作業を行うことが困難と思われる場合、県と協議のうえ、その指示に従うこと。

(3) 運搬車両

運搬車両については、移転物品が濡れること及び汚れること、また運搬中の落下による紛失・破損等を防ぐため、箱車を原則とする。

(4) 図書館との連携

業務責任者は、図書館と常に密接に連携を保ちながら業務を履行することとし、業務実施計画、業務実施工程及び作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに県に報告すること。

(5) 関連業者との連携

県が別途発注する他の関連業務についても、業務期間内に並行して作業を実施することとなるため、必要に応じて関連業者と密接に連携を保ちながら業務を履行すること。

(6) 工程別作業状況の記録

各工程における作業状況が確認できるよう、作業前後の写真を撮影のうえ、記録することとし、業務完了報告書の作成に活用すること。

11 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期することとする。万一、次の（1）～（5）に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責務において賠償、修繕及び弁償することとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

- (1) 第三者、図書館職員及び受託者の作業員の人身事故
- (2) 運搬車両等による全ての車両事故
- (3) 移転元及び移転先の建物自体、並びに各種整備設備、敷地内外構、道路、植栽その他各建物の管理者が管理しているものに対する事故
- (4) 移転物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) その他業務期間中に起きた受託者の管理責任に基づく事故

12 情報セキュリティの確保

本業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律及び情報セキュリティポリシーを厳守するとともに、以下の点に留意すること。

- (1) 本業務の履行に伴い知り得た個人情報及びその他の情報（以下、「個人情報等」という。）の一切を他に漏らしてはならない。これは業務完了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 本業務の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を第三者に提供してはならない。
- (3) 本業務の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を県の指示する目的以外に使用してはならない。
- (4) 県は、受託者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができる。

その他、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、受託者は県と協議のうえ、その指示に従うこと。