

三芳町立中央図書館移転業務委託仕様書

1. 件名

三芳町立中央図書館移転業務委託

2. 概要

三芳町立中央図書館（以下「図書館」という。）は、蔵書数約22万点（令和8年1月時点）を所蔵している。本作業は、三芳町未来創造拠点施設整備等事業実施により、中央図書館を三芳町未来創造拠点施設内に移転することに伴い、図書資料の梱包・搬出及び新図書館へ搬入、開梱し、資料の再配架までを行うものである。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、精密な配架シミュレーションを行うことが、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8年8月21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

三芳町立中央図書館および当館が指定する場所

三芳町立中央図書館：埼玉県入間郡三芳町大字藤久保 7232 番地 1

鉄骨鉄筋コンクリート造、地上2階

エレベータの設置あり

三芳町立中央図書館（新館・藤久保未来創造拠点施設2階部分）：埼玉県入間郡

三芳町大字藤久保 7237 番地他

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地上3階

エレベータあり

6. 搬出先

現図書館所蔵の約22万点は、三芳町未来創造拠点施設2階部分に新設される、新三芳町立中央図書館（以下「新図書館」という。）の指定場所へと搬出する。

7. 業務に必要な要素

① 資料の現況の把握

新図書館における配架シミュレーションの作成を目的とし、現在の配架状況について、対象資料について必要なデータを数値化し記録する。

② 梱包

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。

また一部資料の梱包・搬出については、資材削減、環境負荷低減の観点から資料の損傷及び破損等が無いよう十分対策を講じれば、ブックトラック等での搬出も認める。

対象図書等の内訳

図書資料 約205,300点

雑誌資料 約7,000点

視聴覚資料等約7,700点

③ 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。

④ 配架シミュレーション図及びナンバリング図面の作成

受託者は、新図書館における資料の再配架について、配架シミュレーション図及びナンバリング図面を作成・提出しなければならない。ただし、新図書館配架計画は契約締結後に発注者より提示を行う。

配架シミュレーション図は、同様の業務実績を複数（2件以上）有する者が作成したものでなければならない。

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発注者より提示を受けた計測データ及び必要な情報を収集しデータにまとめること。

B. 配架シミュレーション図作成の要件

受託者は発注者より提示を受けた配架計画に基づき、配架シミュレーション図を資料群毎に作成し提出すること。なお、配架シミュレーション図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。

(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、発注者が配架計画を作成し受託者に提示すること。

(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行うこと。

(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。

(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。

⑤ 配架

上記仕様7-④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

者および他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。

11. 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。

12. 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。
- ③三芳町未来創造拠点施設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に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。