

福島県立安積中学校図書備品等移設業務 仕様書

1. 業務の名称

福島県立安積中学校図書備品等移設業務

2. 業務目的

令和7年4月開校予定の福島県立安積中学校・新校舎の図書館開設に向けて、安積高等学校校舎内の仮設図書室及び旧御館校舎にて保管中の図書（約4万冊）、書架・備品等一式を安積中学校新校舎の図書館（以下「新図書館」という）への移設業務を委託する。移設に際し保管中の書架等備品のクリーニング、新図書館での書架備品等の配置計画書の策定、図書配架など業務全体を包括的に計画し、期限内に円滑に実施するよう業務を委託する。

2. 履行場所

移設元1 旧福島県立安積高等学校御館校体育館 福島県郡山市中田町柳橋字広平128

移設元2 福島県立安積高等学校仮設図書室・司書室 福島県郡山市開成5丁目25-63

移設先 福島県立安積中学校 校舎1階・2階 福島県郡山市開成5丁目25-63

3. 業務の概要

- (1) 図書資料及び書架・備品等の現況調査
- (2) 書架・備品等の配置計画書（図面）策定
- (3) 保管書架・備品等の移設前クリーニング
- (4) 新図書館の養生
- (5) 保管中の図書・書架・備品等の移設
- (6) 書架等の据付・耐震施工
- (7) 開架図書の開梱・配架作業
- (8) 仮設図書室・司書室移設業務
- (9) 美術品の移設及び展示据付
- (10) 仮設図書室・司書室移設に必要な梱包材の供給

4. 契約期間

契約締結日（令和6年 月 日）から令和7年3月31日まで

5. 業務内容

(1) 図書資料及び書架・備品等の現況調査

図書資料（開架・閉架行き）書架等備品の数量・寸法等を調査し総量を把握すること。

(2) 書架・備品等の配置計画書（図面）策定

新図書館での書架、備品等の配置計画図面を策定すること。

(3) 保管書架・備品等の移設前クリーニング

旧御館校舎に保管中の書架、備品等は移動前にクリーニングを実施し運搬すること。

(4) 新図書館の養生

新校舎竣工後、物品の搬入作業前に新図書館の養生作業を実施すること。

(5) 保管中の図書・書架・備品等の移設

別紙、対象物品リストに基づく図書・書架・備品等一式の移設作業を実施すること。

(6) 書架等の据付・耐震施工

(2) で作成した書架備品等の配置計画書に基づき配置し、耐震施工を実施すること。

(7) 開架図書の開梱・配架作業

開架行きの図書548箱(約1万5千冊)は、箱開けし配架を実施すること。

(8) 仮設図書室・司書室移設業務

現校舎にある仮設図書室及び司書室の図書、書架等の備品一式の移設を実施すること。

図書等、移動前の箱詰、移動後の配架は発注者側にて実施する。

(9) 美術品の移設及び展示据付

保管中の美術品は指定された場所へ展示できるよう据付作業を実施すること。

美術品の取り扱いについては美術品の安全な取り扱いと梱包、輸送に関する専門的知識及び十分な経験を有しているもの(美術品梱包輸送技能取得士)の有資格者が主として作業に従事するものとする。

(10) 仮設図書室・司書室移設に必要な梱包材の供給

仮設図書室の図書(約7千冊)及び司書室の書類等、梱包に必要な資材(ダンボール、テープ類、ラベルなど)を供給すること。また、開梱が終了した後、速やかに梱包資材の回収・撤去を行い、現場に残すことなく速やかに回収し、受注者が処分するものとする。

6. その他

重要書類の取り扱い

重要書類の取り扱いについては、業務の重要性を認識し、情報の漏えい、盗難、滅失、き損、汚損、その他の事故がないよう適切な措置を講じること。

受注者は「JISQ15001個人情報保護マネジメントシステム-要求事項(プライバシーマーク)」の認証又は「JISQ27001情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)」の認証を受けている者であること。

7. 作業の実施

作業日時

物品等の移動・搬入は新校舎完成引渡し後に実施する。具体的な期日は発注者と協議のうえ決定し、作業を実施すること。

新校舎竣工予定日 令和7年1月31日

移動作業実施期間 令和7年2月3日～2月28日まで

8. 施設の養生及び残材等の回収処分

(1) 養生の場所

受注者は移設先での運搬経路、各教室出入口等損傷の恐れがある場所の養生を行うもの

とする。ただし、やむを得ない理由により養生ができない場所については、発注者と協議のうえ、業務を実施すること。

(2) 養生の撤去・原状回復

業務が終了した部分の養生の撤去について、発注者の指示に従い、速やかに実施するものとする。なお、養生の撤去後は、建物の損傷や汚れ等の有無について、発注者の確認を受けるものとし、養生を実施した部分に損傷又は汚れ等が認められた場合は、受注者の負担により、原状回復を図るものとする。

9. 業務完了報告書等の提出

受注者は契約締結後速やかに次の(1)(2)の書類を、作業完了後に(3)から(5)の書類を発注者に提出し承認を受けること。各様式は任意とする。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務執行体制表（組織体制及び統括責任者、作業責任者等の氏名、連絡先を記載）
- (3) 業務完了報告書
- (4) 書架備品等の配置計画書（図面）
- (5) 作業前、作業後の作業状況を撮影した写真

10. 確認及び検査立会

受注者は業務完了時に発注者へ完了検査を依頼すること。検査の結果、不具合があった場合は、これに対し誠意をもって対応及び改善し改めて再検査を甲に依頼すること。発注者の完了検査に合格した時をもって、本業務は終了するものとする。

11. 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における大部分又は主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）は、再委託してはならない。
- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を甲に申請し承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、受託者は施工体系図、施工体制台帳等を監督員に提出するとともに、その最終的な責任を負うこと。

12. 事故の防止及び補償

受注者は業務中において乙の責めに帰すべき理由により、次に掲げる(1)から(5)の事故が発生した場合、その損害の補償等を乙の責任において行うものとする。

- (1) 第三者、甲の担当者その他関係者及び乙の従業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故
- (3) 移設元及び移設先の敷地内にある縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故
- (4) 搬入・搬出する物品に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む）

(5) その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

1 3. 保険の加入

受注者は業務に起因する業務対象物品の破損、汚れ、紛失、又は建物等の損壊等の事故に対応できる保険に加入すること。

1 4. 遵守すべき事項

受注者は業務の実施に当たり、次の(1)から(10)の事項を遵守するものとする。

- (1) 受注者は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ものとし、法令を遵守して作業を行うこと。
- (2) 本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が必要な場合は、受注者がこれらを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。
- (3) 受注者が行う作業は、原則として平日の午前8時30分から午後4時30分までとしこの時間以外に作業する必要がある場合には、発注者の承認を得て行うこと。
- (4) 作業中は従事する者に氏名札、腕章等を着用させ、当該者が本業務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。
- (5) 作業に当たっては、関係法令を遵守し、教職員、生徒、来校者、受注者の作業員等の安全確保に努めること。
- (6) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ甲に報告すること。
- (7) 火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (8) 受注者は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。
- (9) 学校敷地内での喫煙は行わないこと。
- (10) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限の配慮をすること。

1 5 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。