

生涯学習センター移転業務委託仕様書

本業務は、魚沼市委託契約条項（令和４年魚沼市告示第 159 号、以下「委託契約条項」という。）及び本仕様書に従い実施するものとする。

1. 目的

本業務は、魚沼市生涯学習センター（以下、「センター」という）への移転に伴い、移転対象物品リストにより書籍、什器・備品類、文書、その他物品（以下「移転対象物品等」という）の移転計画を策定し、各搬出場所からセンターへ移転対象物品等を搬送（これに関連する養生、開梱・梱挿し等の作業を含む）すること及び建設工事請負業者及び別途業務受注者との調整、市職員への説明会開催、その他諸手続きを委託することにより、センターへの移転を円滑に実施することを目的とする。

2 業務内容

委託番号：6 生委第 109 号

業務名：生涯学習センター移転業務委託

履行期間：契約締結の日から令和 7 年 4 月 21 日まで

概要：各搬出場所からセンターへの書籍等の移転計画の作成、各搬出場所からセンターへの移転対象物品等の搬送

履行場所

（１）搬出場所（移転元）

名称	所在地	階数	昇降機
旧上条小学校	魚沼市西名 5 4 1	2 階	なし
広神図書館	魚沼市今泉 1 5 0 7 - 1	3 階	1 基
堀之内公民館	魚沼市堀之内 1 3 0	2 階	1 基
小出郷図書館	魚沼市本町 2 - 5	2 階	1 基

（２）搬入場所（本移転先）

名称	所在地	階数	昇降機
センター	魚沼市小出島 1 3 0	3 階	1 基
広神図書館	魚沼市今泉 1 5 0 7 - 1	3 階	1 基
小出郷図書館	魚沼市本町 2 - 5	2 階	1 基

3. 履行期間

契約締結日から令和 7 年 4 月 21 日（月）まで

ただし、センターへの移転作業は 4 月 4 日（金）までに完了すること。また、広神図書館

から小出郷図書館への物品の搬入については、小出郷図書館での作業に支障が出ないように、3月10日(月)以降に行うこと。

4. 移転スケジュール予定（概要）

令和7年1月31日（金） センター竣工

同2月1日（土） 小出郷図書館閉館

同2月3日（月）～ 職員による梱包作業

同2月中旬～ 移転作業

※情報通信等の移設工事その他作業等、新規購入備品の搬入開始

同4月29日（火祝） センター開館

5. 業務内容

（1）基礎資料の作成

受注者は、契約締結後速やかに、下記資料を作成し、発注者の承認を得ること。

- ・運営体制図：本業務の履行に係る組織体制、緊急時の連絡体制及び作業責任者、各業務担当者等の氏名、連絡先等が記載されたもの。
- ・業務工程表：上記移転スケジュールを基に、受注者の作業内容詳細を加えたもの。

（2）移転説明会の開催

受注者は、発注者と協議の上、職員を対象とした当該業務に係る留意事項等についての説明会を実施すること。なお、説明資料等については受注者が作成するものとする。

（3）梱包資材、養生材等の供給及び回収

受注者は、移転対象物品等の梱包に用いる段ボール、ラベル、布テープ、コンテナ、梱包緩衝材及び養生材等（以下、「梱包資材等」という）を用意すること。梱包資材等は、発注者の指定日時・場所に供給し、使用済み資材等も移転先において指定日時までに回収し適正に処分すること。

（4）移転作業について

- ・受注者は、移転対象物品等の管理用に移設先表示ラベルを用意すること。ラベルは、作業中に剥がれにくく、剥がし跡が残らない材質を使用すること。
- ・受注者は行先ラベル及び移転レイアウト図に従い、整頓して棚挿しを行うこと。
- ・移転元及び移転先での作業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
なお、作業時間を超過する可能性がある場合及び土日祝日に作業を行う場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- ・受注者は、移転作業前に作業員名簿、使用車両、作業計画等について発注者に報告すること。
- ・受注者は、移転作業に係る作業員が、本業務の従事者であることを明確にすること。
- ・受注者は、移転作業終了後、作業場所、経路等の清掃を実施すること。

(5) 移転対象物品

- ・移転対象物品は別紙移転対象物品リストの通りとする。
- ・移転対象の書籍・史料は運搬後、移転レイアウト図により開梱・梱挿しを行うこと。
なお、電子機器類等の運搬は含まないものとする。ただし、小出郷図書館から移転する絵画及び広神図書館3階から1階に運搬する絵画については、運搬後に設置も行うこと。
- ・書籍・史料等の箱詰め、ラベル添付は原則として発注者が行う。
- ・発注者の同伴運搬が可能な機密書類については、発注者と協議調整の上、随時運搬すること。

(6) 移転作業時の責任者配置について

受注者は、移転作業中、作業現場の管理監督及び梱挿しの配置調整や職員からの質疑応答に対応するため、搬出場所及び搬入場所に作業責任者を配置すること。

なお、作業責任者との連絡体制について、事前に発注者へ提出すること。

(7) 作業員の配置について

作業員については、移転作業の経験豊富な職員を1名以上配置することとし、経歴等を証明する書類（引越管理者講習修了証等）を添付した作業員名簿を事前に提出し、発注者の承認を得ること。

6. 作業条件

(1) 搬出入における養生について

移転対象物品等の搬出入に関する経路（床面、壁面、ドア間口、エレベーター内等）について養生を施すこととし、搬出入作業前に発注者の承諾を得ること。養生を行った部分について、損傷又は汚れが認められる場合は、受注者の責任において原状回復を行うこと。

また、養生敷設期間は、センター引き渡し後の2月上旬から3月において指定した期日までとする。

(2) 作業工程の調整

受注者は、移転作業全体のスケジュール管理を行い、移転に係る別途工事業者、機器移設業者及び物品納入業者等と連携を密にし、移転に係る業務分担、日程、手順等について、十分な調整を行うこと。

(3) ナンバリングについて

移転対象物品等は、行先ラベルに従い移転作業を行うため、移転元の現状レイアウト図及び本移転先の移転レイアウト図に基づき、移転対象物品等に行うナンバリングやラベルの色分け方法等について、発注者及び関係業者と協議を行うこと。なお、ラベルは受注者が作成し、ナンバリングの追加、修正等が必要な場合は、発注者と協議の上、対応すること。

(4) 安全対策等

- ・受注者は、本業務の実施にあたり関連法規等を遵守し、作業中の事故防止に万全の注意を払うこと。
- ・移転作業時には、安全管理のため作業前に安全確認ミーティング等を行い、安全点検及び作業内容の確認を行うこと。
- ・搬出入場所においては、作業員、別途業者、通行人等の安全配慮のため、適宜保安要員等を配置し必要な措置を講じること。

(5) リスト以外の備品について

細微な備品については、発注者と協議の上、柔軟に対応すること。

7. その他事項

(1) 定例会の開催

- ・受注者は、定期的に定例会を開催し、議事録を作成すること。
- ・実施日は、発注者と協議の上、決定し、会場については、発注者が準備する会議室等とする。

(2) 注意事項

- ・実施業務記録を記した業務完了報告書を作成し、業務完了後に提出すること。報告書には、業務関係写真、日報、打合せ記録、作業数量記録等を記載すること。
- ・受注者は、履行期間にかかわらず、業務遂行上知り得た個人情報等の機密事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない為、機密保持契約を締結する。
- ・業務内容に変更が生じ、契約金額を変更する場合は、双方協議の上、対応すること。

(3) 物品・什器及び荷物の紛失、破損、作業中の事故について

- ・移転対象物品はそれぞれの特性、規格、用途に応じた方法で、梱包、搬送を行うとともに、作業中及び搬送中の紛失、破損、その他事故がないよう十分注意すること。
- ・紛失、破損、その他の事故等が発生した場合、速やかに発注者へ報告を行い、対応策の検討、実施を受注者の責任において行うこと。

(4) 現場確認について

今回の移転については、各施設から相当量の書籍・史料等を移設するため、本業務への応札を希望する者は、事前に搬出及び搬入ルート等を含む現場確認を必須とする。なお、その確認にあたっては、事前に発注者へ連絡した上で行うこと。

(5) 資材調達と雇用

受注者は、梱包資材等や使用車両の燃料、その他本業務の履行にあたり必要な資材等について、可能な範囲で本市内業者から調達すること。また、作業員の増員を図る場合には、本市民の雇用に最大限努めること。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定し誠意をもって対応す

ること。