

四条図書館所蔵の図書等運搬業務処理仕様書

1 業務名

四条図書館所蔵の図書・雑誌資料（以下「図書等」という。）運搬業務

2 業務の概要

- (1) 四条図書館の所蔵する図書等のうち閉架書庫分の図書等（約 50,000 点）及びコンパクトディスク（約 7,000 点）の梱包・運搬を行う。
- (2) 四条図書館の所蔵する図書等のうち開架書架分（約 25,000 点）の運搬を行う。

3 業務の実施期間等

図書館の移転作業は、図書等の梱包→書架等の移設→図書等の開梱・配架の順序で進める。

受託者は令和 7 年 1 1 月下旬に開催予定の四条図書館移転に関する作業準備打合せに出席するものとし、具体的な作業日程については四条図書館移転に関わる他の受託業者と調整のうえ決定するものとする。

作業時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。

作業の進捗状況に応じて、委託者・受託者双方協議のうえ実施期間及び作業時間を変更できるものとする。

4 四条図書館の場所

東大阪市南四条町 1－1 ※ 四条図書館は、令和 7 年 1 2 月末閉館予定

5 運搬先

施設名	所在地	備考
四条市民プラザ	東大阪市南四条町 1-7	四条リージョンセンター内
旧適応指導教室	東大阪市東石切町 4-13-31	

※ 四条市民プラザは、第 1・3 水曜日が休館日

6 業務に必要な要素

(1) 資材の調達等

図書等の運搬業務に必要な台車等の運搬用具、ダンボール箱、巻ダンボール、行先表示シール、梱包用テープ、養生材等を調達すること。

ダンボール箱は、約 82,000 点分の図書等を梱包できる箱数を調達すること。基本サイズは、4 7 cm×3 3 cm×天地 1 8 cm（1 箱に 50 冊前後の梱包を想定）とし、開くと底面が組みあがるワンタッチ式、天面は差し込み式で組み立てにテープ類は不要のものとする。また、大型の図書等の梱包用ダンボールも適宜調達すること。

行先表示シールの仕様等については、作成前に委託者と調整すること。

(2) 梱包

閉架書庫分の図書等及びコンパクトディスクは、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うこと。

必要に応じて、図書等の保護、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。

(3) 運搬

運搬車両は、資料の汚損、破損、紛失等を防ぐため箱車とすること。

車種及び台数をはじめ搬入方法は、搬出入場所や移送経路を確認のうえ、受託者が選定すること。

駐車可能車両、台数及び駐車場所については、委託者と協議のうえ委託者の指示に従うこと。

四条市民プラザのエレベーターの使用の時間帯等については、委託者と協議すること。

7 委託業務内容

(1) 閉架書庫分の図書等（約 50,000 点）及びコンパクトディスク（約 7,000 点）を受託者が用意した梱包用の箱に梱包し、図書館指定管理者の指示に基づき行先表示シールを貼り付け、旧適応指導教室に運搬すること。

(2) 開架分の図書等（約 25,000 点）は、図書館指定管理者が受託者の用意した梱包用の箱に梱包するので、四条市民プラザの4階に運搬すること。

(3) 図書等の運搬、梱包で使用したダンボール箱等の資材のうち、不要になったものは、回収し処分すること。

8 養生

(1) 図書等の搬出及び搬入にあたっては、建物等への損傷及び破損等の事故のないように導線上にあるエレベーター・床・壁・出入口等に必要な養生を行うこと。

(2) 養生については、作業進行により必要がある場合は、書架等移設業務受託業者に対して無償で使用する。

(3) 作業完了後に養生の撤去を行い、現状に回復すること。

9 作業準備打合せ

本業務に係る作業準備及び進行の確認のため、委託者、図書館指定管理者、書架移設業務受託者等と適宜打合せを行うものとし、受託者は、委託者が同席を依頼した打合せに出席すること。

また、受託者は、意思疎通を行う必要がある場合は、必要に応じて個別に確認を行うこと。

10 業務実施計画書の作成

受託者は、作業日程、作業内容、予定人員及び予定車両台数等の作業実施計画書を作成し、委託者に提出すること。

業務実施計画書の作成については、搬出入場所の通行者及び施設利用者の妨げにならないよう考慮するとともに施設の近隣住民の迷惑にならないよう配慮して作成すること。

1 1 作業責任者の選任

- (1) 受託者は、梱包、運搬、開梱・配架作業日における作業責任者を選任し、委託者に報告すること。
- (2) 作業責任者は、業務実施にあたり建物等への損傷、破損等の事故のないよう配慮し、十分な対策を講じること。
- (3) 作業責任者は、図書等の丁寧な梱包、開梱、運搬が行われるように監督すること。

1 2 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こと。

万一、事故等による損害が発生した場合は、委託者と受託者の双方協議により、これに対応すること。

また、事故の防止と安全確保のため、以下の内容を遵守すること。

- (1) 施設への出入等については、委託者の指示に従うこと。
- (2) 当該作業の従事者であることが確認できるように、作業員には、服装の統一、名札着用等をさせること。
- (3) 搬出及び搬入施設内の設備は、使用許可を受けた設備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、積込み、積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、歩行者及び車両等の誘導を行うこと。
- (5) 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こと。

1 3 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 4 契約についての特記事項

令和7年7月4日付で公表した入札公告（東大阪市公告第116号）の入札が不調又は不落となるときは、委託者は本入札に係る契約を解除又は保留できるものとする。

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こと。また、作業実施の細部について疑義を生じたときは委託者の指示に従うこと。