

四条図書館書架等移設業務処理仕様書

1 業務名

四条図書館書架等の移設業務

2 業務の概要

四条図書館に設置している書架等について、四条市民プラザ及び旧適応指導教室への移設を行うもの。また、移設しない書架について解体するもの。

(1) 移設する書架等の詳細は、「別紙1 書架等一覧」のとおりとし、カウンター、図書館備品、デスクなどを含んでいる。移設する書架の現在の配置は、「別紙2 現状配置図（四条図書館）」を参考とし、記載のないものについては、現地で確認すること。

なお、本業務開始前に図書資料を運び出しているため、書架には図書資料等が無い状態での書架等移設業務となる。

(2) 四条市民プラザでの書架の配置は、「別紙3 四条市民プラザ書架配置図」のとおりとし、カウンター、図書館備品、デスクなどの配置については、図書館指定管理者の指示のとおりとする。なお、「別紙1 書架等一覧」の②④の書架については、「別紙3 四条市民プラザ書架配置図」に記載がないが、四条市民プラザの事務スペースに配置する予定である。詳細な配置場所については、図書館指定管理者の指示のとおりとする。

(3) 旧適応指導教室での書架の配置は、「別紙4 旧適応指導教室書架配置図」のとおりとする。

(4) 解体する書架は、「別紙1 書架等一覧」のとおりとする。但し、譲渡等で変動する可能性がある。

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11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12月末閉館予定

5 移設先

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 委託業務内容

(1) 書架（集密書架を除く）の移設

「別紙1 書架等一覧」及び「別紙3 四条市民プラザ書架配置図」で示した各書架の寸法と設置位置はあくまで参考のため、詳細については現地で確認のうえ作業を行うこと。

書架には、現状と同様の転倒防止措置を講じること。

(2) カウンター、図書館備品、デスクなどの移設

カウンター、図書館備品、デスクなどの設置は、図書館情報システムの配線などを踏まえ図書館指定管理者と調整のうえ配置すること。

(3) 集密書架の移設

集密書架は現状どおりに移設することを基本とするが、移設先のスペースの都合により移動棚の台数を減らす場合は、委託者と協議のうえ決定するものとする。

移動棚には、側面パネル、背受（単式は背面パネル）、下部転倒防止金具、免震機能（ロック解除装置、エンドストッパー接近防止機能）付とすること。

レールは、床埋込レールとし、新規手配すること。

移設時に必要なボルト類は、新規手配すること。

(4) 移設しない書架の解体

市民プラザ及び旧適応指導教室に移設しない書架は解体し、四条図書館の移転作業に支障の生じないよう施設の壁際等に積み置きすること。ただし、解体が困難な書架は、委託者と協議のうえ、解体を要しないものとする。

7 養生

(1) 書架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、図書等運搬業務受託業者に対して無償で使用させること。

(3) 作業完了後に養生の撤去を行い、現状に回復すること。

8 補償期間

当該業務の保証期間は完成日から3年間とする。また、業務完了後、金具の緩み・抜け・仕様提案との違いが発生した場合は、速やかに対応すること。

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、図書等運搬業務受託業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、書架の解体、書架等の運搬、書架の組立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、書架等について丁寧な解体、運搬、組立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。