

仕様書

1 適用

本仕様は、浜松市（以下「委託者」という。）が委託する『浜松市立南陽図書館大規模改修に伴う図書館資料移設業務』に適用する。

2 業務の目的及び概要

本業務は、浜松市立南陽図書館（以下「南陽図書館」という。）の大規模改修工事に伴い、南陽図書館内の図書館資料を保管用倉庫へ移設するものである。資料を梱包する際には、配架場所ごとに請求記号順になるようにし、改修工事後の南陽図書館に資料を戻す際に支障のない状態とすることが求められる。その詳細については、本仕様書に示す仕様に従い、迅速かつ誠実に業務を遂行するものとする。

3 業務の場所

浜松市立南陽図書館（浜松市中央区下江町 4 6 2 番地）（移設元）

資料保管用倉庫（浜松市中央区東若林町 2 4 5 番地の 1）（移設先）

4 業務履行期間

令和 8 年 2 月 1 6 日から令和 8 年 3 月 1 0 日

ただし、5 業務内容（1）南陽図書館内の図書館資料を保管用倉庫へ移設する業務は、令和 8 年 2 月 2 8 日までに完了するものとする。

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

(1) 南陽図書館内の図書館資料を保管用倉庫へ移設する業務

南陽図書館にて資料の梱包等及びプラスチックパレットを用いた運搬車への積み込みを行い、資料保管用倉庫まで運送する。

ア 移設対象資料

南陽図書館にある図書館資料（単行本、文庫本、雑誌、新聞、歴史資料、冊子など）のすべてを対象とする。なお、令和 7 年 3 月 3 1 日時点での南陽図書館の図書館資料数は約 5 万 7 千点である。配架場所については別紙 1「南陽図書館平面図」、別紙 2「南陽図書館書架館内図」に示すとおりである。なお、この図書館資料数は参考として示すものであり、本業務は、業務委託期間中に南陽図書館内にある図書館資料のすべてが対象となる。ただし、委託者が対象から除外するように指定した資料を除くものとする。

イ 図書館資料の梱包

梱包に関する仕様は以下のとおりとする。梱包にあたって本仕様書に定めのない詳細な事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

(ア) 梱包資材について

パレットへの積載の都合上、原則として 400mm×340mm×270mm（縦×横×高さ）のサイズの段ボール箱を使用すること。また、段ボール箱はライナーを K7、中芯を強化 180g 以上の強度とすること。ただし、大型本など、このサイズの段ボール箱に入りきらない資料を梱包する際はこの限りではない。また、委託者と受託者の協議により、資材に関する仕様の変更ができるものとする。なお、はじめから段ボール箱等で梱包されている資料については、原則として、そのまま搬出するものとするが、梱包状態などに資料の汚破損等につながる不備を発見した場合は、梱包し直すなど必要な措置を講じること。

(イ) 梱包について

あ 原則として次に示す配架場所の資料について、書架から資料を取り出して梱包を行うものとする。複数の配架場所の資料を同じ箱に入れないようにすること。

【梱包を行う配架場所】

一般書、大型本、参考図書、郷土資料、YA・ティーンズ、新着図書、雑誌、寄贈冊子・電話帳、児童書、外国語児童、昔話絵本、児童雑誌、科学絵本、紙芝居・大型絵本、リスト絵本、ブックスタート絵本、あかちゃん絵本、おすすめ絵本、絵本、百科事典、図鑑、大活字本、天文学宇宙関連資料、閉架図書

い 各配架場所においては、原則として、それぞれ請求記号（請求ラベル上段の数字）の昇順に梱包するものとする。また、請求ラベル下段にカタカナが示されている場合は、請求記号の中でカタカナが五十音順になるように梱包する。なお、請求ラベルのない資料についてはこの限りではない。詳細については委託者が受託者に別途指示するものとする。

う 梱包にあたっては、1箱あたりの重量が可能な限り 20kg 以下になるように配慮すること。パレットに複数段積載するため、箱の底面をテープで閉じる際には H 貼りにするなど、箱の底が抜けないよう必要な処置を講じること。また、箱内の上部に空間があると、上に積載した箱の重みで荷崩れを起こす可能性があるため、特に上部四隅には緩衝材を入れるなど必要な処置を講じること。

え 資料を箱に梱包する際には、薄い本は平積みにするなど、資料の折れ等の破損を防止するために必要な措置を講じること。

お 各配架場所の特記事項

・各配架場所共通

図書の形態をしていない資料の梱包の詳細については委託者が受託者に別途指示するものとする。

・一般書

分類を示す請求記号の先頭の数字等（0～9、F など）ごとに梱包を行うものとする。詳細については委託者が受託者に別途指示するものとする。

- ・閉架書庫

書架に示されている棚番号ごとに梱包を行い、異なる棚番号の資料を同じ箱に入れないようにすること。

- (ウ) 段ボール箱の内容物表示

資料を梱包した段ボール箱には、箱の短側面の1面に次のことを記載すること。なお、記載にあたっては明瞭かつ大きな文字とすること。

- あ 配架場所（例：「児童書」、「大活字図書」など）

- い その配架場所での通し番号（「児童書」、「大活字図書」などの場所ごとに、それぞれ①から順に番号をつける。「閉架書庫」においては棚の列番号も明記する。また、「一般書」においては、「一般書 0門 ①」のように、それぞれ分類を示したうえで、分類ごとに①から順に番号をつける）

- ウ 梱包した資料の倉庫への運送

倉庫への運送に関する仕様は以下のとおりとする。運送にあたって本仕様書に定めのない詳細な事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

- (ア) 運送する順番について

南陽図書館大規模改修工事後、レイアウト変更された南陽図書館の書架に再配架することを前提に、原則として配架場所ごとに運送すること。

- (イ) 積載方法及び運搬について

- あ 委託者が資料保管用倉庫に用意するプラスチックパレット（1100mm×1100mm）を運搬車の荷台に置き、そのパレットの上に資料を入れた段ボール箱を積み上げるものとする。箱を積み上げる際は原則として8箱×4段とし、カーテンを組んで積載すること。なお、すべての箱について、「イ(ウ)」に示す内容物表示が見える状態で積み上げること。また、パレットの上に直接段ボール箱を置くことはせず、パレットと最下段の箱の間に段ボール等を敷くなどして、パレットの凹凸が図書館資料に移らないように注意すること。

- い パレットに積載する際は、シュリンク包装をして、荷崩れ防止の対策を講じること。また、箱がパレットからはみ出さないようにすること。

- う 全パレットには運送する順番に従って、1から順に通し番号を示すこと。通し番号を示す際は、「イ(ウ)」に示す内容物表示と明確に区別がつくように、色を変える等の措置を講じること。

- え 図書館資料入り段ボール箱をパレットに載せたまま、「3 業務の場所」に示す移設先倉庫の入出庫口に運搬車で運送するところまでが受託者の業務となり、運搬車からフォークリフト等を用いてパレットを降ろし、倉庫内の保管場所まで運ぶ作業は当該倉庫の管理権限者が行う。ただし、スムーズな搬入を行うため、必要に応じて委託者及び倉庫の管理権限者に協力すること。

- (2) (1)の業務終了後、作業報告書を契約期間内に提出する。様式は任意とするが、次のことを記載する。

ア 作業日（開始日及び終了日）

イ 配架場所ごとの段ボール箱数を一覧で示したもの。ただし、「一般書」においては、分類を示す請求記号の先頭の数字等（0～9、Fなど）ごとに示すこと。

ウ 倉庫へ運搬したパレット総数

6 業務上の留意事項

- (1) 資料及び資料を梱包している段ボール箱等に汚破損及び湿気や水濡れによる影響が発生しないよう、梱包方法や運送方法について十分考慮し、必要な措置を講じること。
- (2) 使用する運搬車については、資料入り段ボール箱をパレットに載せたまま、「3 業務の場所」に示す移設先倉庫の入出庫口に運送できること、当該倉庫の管理権限者が運搬車からフォークリフト等を用いてパレットを降ろすことができることを前提に選定すること。
- (3) 資料の搬出を行う際は、必要な養生等を行い、建物設備等に損傷等の被害がないようにすること。
- (4) 受託者は、委託業務遂行中に事故発生の恐れのある時、及び事故が発生した時は速やかに委託者へ報告すると共に、委託者の指示を受け遅滞なくその処理にあたること。なお、事故発生原因が受託者の責による場合は、復旧費用等を受託者が負担すること。
- (5) 資料の運送を行う際は、貨物が倒壊することのないように十分注意すること。
- (6) 南陽図書館にて運搬車に資料を積載する際には、敷地内の駐車場等のスペースを利用できる。車両が敷地内に侵入する際には周囲に十分注意すること。
- (7) 業務の実施可能時間は次のとおりとする。

ア 浜松市立南陽図書館

原則として午前9時00分から午後5時までとする。ただし、委託者と受託者の協議により、必要に応じて時間の変更ができるものとする。

イ 資料保管用倉庫

原則として平日の午前8時30分から午後4時までとする。ただし、正午から午後1時までを除く。

7 経費負担

受託者は本業務を処理するための機械・器具・消耗品等の費用を負担する。

8 その他

- (1) 具体的な実施スケジュールや作業手順は委託者と受託者が打ち合わせを行い決定する。そのほか必要に応じて適宜打ち合わせを実施する。

- (2) 委託者は、業務の質が確保されているか確認するため、適宜、業務に立ち会うものとする。
- (3) 業務中における臨機の措置は、速やかに報告するものとする。この報告は、委託者が認めた場合は口頭でよいものとする。書面による場合は、その都度、委託者の指示に従う。
- (4) 契約書及び仕様書等に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。