

仕 様 書

1 業務名

新琴似図書館臨時カウンター設置整備業務

2 履行場所

- (1) 物品搬出元：札幌市新琴似図書館（札幌市北区新琴似7条4丁目1-2）
- (2) 臨時カウンター設置場所：プラザ新琴似（札幌市北区新琴似7条4丁目1-3）

3 履行期間

契約締結日から令和4年11月13日（日）までとする。

ただし、臨時カウンター開設作業は令和4年7月5日（火）～13日（水）までの間に行うものとする。臨時カウンター設置・整備作業を第1段階作業とし、臨時カウンター退去作業を第2段階作業とする。

4 業務の内容及び留意事項

受託者は委託者と協議のもと、下記業務を行うこと。

業務内容一覧

第1段階作業：臨時カウンター開設作業 詳細	
1	プラザ新琴似内和室の養生・整備
2	プラザ新琴似館内への図書館システム端末用LANケーブルの配線及び電源配線
3	臨時カウンター備品の搬入・設置
4	各種図書館端末の動作確認
5	新琴似図書館から臨時カウンターへの移送書籍の搬入作業
第2段階作業：臨時カウンター退去作業 詳細	
1	プラザ新琴似内和室の養生撤去・現状復旧
2	プラザ新琴似館内から図書館システム端末用LANケーブル+電源配線の撤去・現状復旧
3	各種搬入備品・図書館端末の新琴似図書館への搬入設置
4	新琴似図書館内で各種図書館端末の動作確認
5	臨時カウンターから新琴似図書館への移送書籍の搬入作業

(1) 臨時カウンター完成図等の作成

受託者は本仕様書と委託者との打ち合わせを参考に、下記に示す要件が記載された「臨時カウンター完成図」を作成し、初稿を提出すること。また、30分単位で工程が判別可能な「作業工程表」も同時に提出すること。

なお、図面と工程に関して、委託者及びプラザ新琴似管理者から承諾を得た上で作業を実施すること。

※記載必須要件

上記で作成する図面は、受託者が作図前にプラザ新琴似2階和室を現地調査実施の上、作図すること。また図面の作成にあたっては、備品名、備品寸法、躯体寸法が確認出来る精度のものであること。

(2) 臨時カウンター開設作業

受託者は、本仕様書と事前プラン「臨時カウンター完成図」、「作業工程表」をもとに、臨時カウンターを整備すること。整備に必要な部材は受託者の責任で調達すること。具体的な整備事項は下記に示すとおりとする。

ア 重量物である書架を設置する予定である為、既存和室の畳が沈み込まぬよう厚さ12.5mm以上のコンパネを部屋全体に敷設すること。（敷設面積は概ね29.5㎡程度）

イ 和室の既設カーペットを汚損する事の無いよう、コンパネの下地にビニールシート等の保護材を施設すること。

ウ プラザ新琴似施設保全の観点から、臨時カウンター内は土足禁止とする為、コンパネの上からパンチカーペットを敷設し、ずれ止めの為のテープ処理を行うこと。

エ 和室の隣は「貸室運用の部屋」の為、隣の部屋との境界となるふすまを開閉出来ない様に処置を行うこと。処置の方法は、委託者とプラザ新琴似管理者への説明を実施し、承諾を得た上で作業を行うこと。

オ 新琴似図書館から「図書館業務端末」3組、「OPAC」1台を臨時カウンター内部へ搬入設置予定である為、図書館システム用のネットワークケーブルを新琴似図書館内部のハブから分岐し、プラザ新琴似館内へ配線すること。配線経路や配線方法は、委託者とプラザ新琴似管理者、図書館システム保守事業者との協議の上で決定し、受託者が作業を行うこと。

カ 臨時カウンター内で使用する図書館システム対応機器への給電を行う為、機器を設置する箇所に適切な口数の0Aタップを設置すること。なお、和室の既存電源回路の容量が業務内容にとって不足する場合、回路の増設等も検討・実施すること。

キ 臨時カウンター開設作業開始日（7月5日）から4か月間、下記に示す借受物品を受託者の責で調達し、臨時カウンター内に設置すること。なお、工事期間の延長等不測の事態が生じた場合には、受託者と委託者の協議の上、借受期間延長等の方策を協議するものとする。

(ア) 軽量棚8台 天地6段・W900mm×D450mm×H1800mm

(イ) 携帯電話1台 通信料金は通信事業者と委託者が別途契約

ク 臨時カウンター内への新琴似図書館内部既存備品の搬入を行うこと。搬入予定の備品は下記に示すとおり。

(ア) 「図書館業務端末」3組

(イ) 「OPAC」1台

ケ 臨時カウンター内へ予約本等の書籍を搬入すること。対象の書籍は、委託者が梱包し箱詰めする。梱包に必要な段ボールとナンバリングシールは、受託者が調達し、委託者が指定する場所に納入すること。

※想定必要数量

規格ダンボールNo.6を100箱程度。また同段ボールを梱包する為の布テープ及び貼付け用のナンバリングシール

※各種搬入のタイミングは、別業務の「事務室一時移転等業務」落札者との工程調整を要するものである為、別業務受託者、委託者との工程調整に応じること。

コ 臨時カウンター内で各種図書館システム端末等を設置完了後、本市図書館システム保守事業者作業員による正常動作確認作業を委託者立ち合いのもと実施すること。なお、本市図書館システム保守事業者への作業依頼は、受託者の責任で行うこと。

(3) 臨時カウンター退去作業

受託者は、委託者からの「退去希望日の連絡」を受け、臨時カウンターの撤収・現状復旧作業を行うこと。なお、「退去希望日の連絡」は、退去希望日の概ね40日前に委託者から受託者へ連絡するものとする。具体的な作業内容は下記に示すとおりとする。

ア 新琴似図書館内への臨時カウンター内設置備品の搬入を行うこと。搬入予定の備品は下記に示すとおり。

(7) 「図書館業務端末」3組

(4) 「OPAC」1台

イ 新琴似図書館内へ予約本等の書籍を搬入すること。対象の書籍は、委託者が梱包し箱詰めする。梱包に必要な段ボールとナンバリングシールは、受託者が調達し、委託者が指定する場所に納入すること。

※想定必要数量

規格ダンボールNo.6を40箱程度。また同段ボールを梱包する為の布テープ及び貼付け用のナンバリングシール

※各種搬入のタイミングは、別業務の「事務室一時移転等業務」落札者との工程調整を要するものである為、別業務受託者、委託者との工程調整に応じること。

ウ 新琴似図書館内で各種図書館システム端末等を設置完了後、図書館システム保守事業者作業員による正常動作確認作業を委託者立ち合いのもと実施すること。なお、本市図書館システム保守事業者への作業依頼は、受託者の責任で行うこと。

エ 臨時カウンター開設期間借受物品を撤去・返却すること。

オ 臨時カウンター内の電源・LANケーブル配線を撤去し、現状復旧すること。

カ 臨時カウンター内の床養生を撤去し、現状復旧すること。

キ 新琴似図書館内部から渡していた、LANケーブルを撤去し、現状復旧すること。

※全般における共通留意事項

現地調査は委託者の許可する日時で行い、業務や現地来館者に配慮し、支障がでないように行うこと。

5 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を提出すること。

	書類名	規格・数量	提出期限
1	臨時カウンター 完成図	電子データ 1部	契約締結後3日以内（変更時は都 度）
2	作業工程表	電子データ 1部	契約締結後3日以内（変更時は都 度）
3	業務責任者指定通知書 （セキュリティを考慮 したゾーニング等に関 する資格） ※認定証の写しを添付	電子データ 1部	契約締結後3日以内（変更時は都 度）
4	業務完了届 ※本市指定様式	紙媒体1部	業務完了後1週間以内

※本業務については、対象事務室内において札幌市個人情報保護条例第2条第1号に規定する「個人情報（出版、報道等により公にされている情報を除く。）」を含む情報を扱っていることから、「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格（個人情報保護士（一般財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者同等の資格）」保有者1名以上を配置することが望ましい。ただし、有資格者の確保が困難な場合は、資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備し、委託者から体制についての承諾を得ること。

6 札幌市個人情報保護条例

受託者は業務を遂行する際に個人情報の取扱について、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、委託者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責において処理すること。
- (5) レイアウト変更後の最初の図書館開館日に本業務によって移設となった電子機器類に不具合があった場合は、速やかに対処できるよう準備すること。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (7) 業務完了届出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。