

門真市立門真図書館書架等解体及び移設業務委託

仕様書

本仕様書は、門真市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する門真市立門真図書館書架等解体及び移設業務について必要な事項を定めたものである。

1. 件名

門真市立門真図書館書架等解体及び移設業務委託

2. 目的及び概要

本業務は、門真市立門真図書館の閉館に伴い、発注者が指定する本施設内の書架・什器等（以下「書架等」という。）について、廃棄に向けた解体を行うとともに、一部の書架等については、新施設での再設置までの期間、別施設での保管を行うため、発注者が指定する保管場所へと移設を行うものである。

3. 契約期間

契約締結日から令和8年5月31日まで

4. 作業場所

- (1) 解体・搬出元 門真市新橋町3番4-101号
門真市立門真図書館
- (2) 書架等保管場所 門真市大字北島546番地
門真市立門真市民プラザ

5. 作業実施日及び実施場所

- (1) 日 程 令和8年4月1日から同年4月30日まで（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時30分までの時間
(詳細日程については契約後に、業務完了までのスケジュールをふまえ、発注者受注者協議の上決定するものとする。)

(2) 実施場所 解体・搬出元 門真市立門真図書館 1階及び2階の一部
搬入先（保管場所） 門真市立門真市民プラザ 1階及び4階
※ 搬出元及び搬入先のフロア図は別紙のとおりとする。また、搬入先のどの位置に移送対象の物品を配置するかについては、落札後、発注者より提供する「保管場所レイアウト」のとおりとする。

6. 対象物品

別紙「解体・保管物品リスト」のとおり

※ 解体物品及び移設・保管物品の種類、数量及び形状等は、必ず現地確認の上、見積もりを行うこと。なお、一覧に記載のないもので軽微な物については、発注者の指示に従い契約金額の範囲内で業務を行うこと。

7. 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、門真市に提出すること。

- (1) 作業工程表（作業内容、予定時間等）
- (2) 業務責任者届
- (3) 業務関係者名簿
- (4) 搬出・搬入経路図
- (5) 養生計画書
- (6) 作業体制表（連絡体制図等）
- (7) 車両番号及び車種一覧表
- (8) 作業完了報告書

※ 全て任意様式とする。また(4)については発注者側よりフロア図を提供するため、搬出・搬入経路を記載したものを発注者へ提出すること。

※ (7)については、移送当日に使用する車両について記載すること。

8. 業務内容

(1) 共通事項

ア 原則として別紙「解体・保管物品リスト」に記載する物品を作業の対象とする。ただし、記載がない場合であっても、本市が指定する軽微な物品について

は作業の対象とすること。

- イ 別紙「解体・保管物品リスト」に現物との不一致、誤謬もしくは脱漏がある時は、本市にすみやかに連絡し、その指示に従うものとする。
- ウ 別紙「解体・保管物品リスト」は必要に応じて随時更新する。更新した最新の情報は随時提供するため、受注者は更新内容に柔軟に対応し、最新の情報共有に協力するものとする。
- エ 受注者は、作業開始前に別紙「解体・保管物品リスト」をもとに現物の調査・確認を行い、必要に応じて別紙「解体・保管物品リスト」の更新に協力するものとする。

(2) 打合せ

受注者は、提出書類の作成に当たって、作業スケジュールや車両への積込み場所及び運搬経路等のほか、作業内容について、発注者と打合せを行うこと。

(3) ラベル・梱包資材等の提供及び回収

- ア 受注者は、本市が指示する2つの区分（「解体」「保管」）を印字したラベルを必要枚数提供すること。ラベルは区分ごとに色分けすること。ラベルの色分けは「解体」＝赤色、「保管」＝青色が望ましい。なお、ラベルは剥がしやすいものとすること。
- イ 運搬作業に必要な梱包資材等については受注者が必要数量を適宜供給するものとする。
- ウ 運搬、設置完了後、開梱の済んだ梱包資材についてはすみやかに回収し、運搬先には残存させないこと。
- エ 本件に係るすべての費用は、本契約に含まれるものとする。

(4) 養生

解体や保管書架の搬出及び搬入の際、床面及び壁面等に適宜養生を行う。

(5) 保管書架の運搬・配置

保管書架を解体し保管場所へと運搬・配置する作業手順は以下のとおりとする。

- ア 別紙「解体・保管物品リスト」に「保管」と記載のある書架を解体する。対象書架は、別紙「搬出元フロア図」において青色で示しているが、状況に応じて調整・変更もあり得る。なお、作業時には本市が対象書架現物に「保管」のラベルを貼付している。
- イ 解体した保管書架を保管場所へと運搬し、約2年間の保管に耐えるよう配置する。保管場所は「保管場所レイアウト」のとおりとする。
- ウ 保存する書架の解体時には部材に付着した塵埃の清掃作業を行い、除去する。清掃方法については、本市に確認の上、承認を得ること。
- エ 解体及び運搬にあたっては、新施設での再利用を想定し、書架の支柱、棚受けや棚板にゆがみが生じることのないよう、丁寧に取り扱うこと。

(6) 廃棄する書架・什器の解体

(5)で保管する書架以外の廃棄する書架及び什器を解体する作業手順は以下のとおりとする。

- ア 別紙「解体・保管物品リスト」に「解体」と記載のある書架及び什器を全て解体する。対象物品は、別紙「搬出元フロア図」において赤色で示しているが、状況に応じて調整・変更もあり得る。なお、作業時には本市が対象書架現物に「解体」のラベルを貼付している。
- イ 解体にあたっては、本市が別途委託する廃棄物の収集運搬業者が車両に積み込むことができる程度に切断し、解体を行うこと。（各物品の解体方法の詳細については契約後、発注者受注者協議の上決定するものとする。）

(7) 養生の撤去及び清掃

作業終了後、設置した養生を撤去し、動線範囲の清掃を行う。

9. 作業員の管理責任等

- (1) 受注者は、業務を総合的に把握し、調整を行う者（以下、「業務責任者」という。）を定め、門真市に届出し、届出に変更があるときも同様とすること。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者（以下「業務担当者」という。）に対して、本業務の趣旨等の教育を行い、業務を遂行させなければならない。なお、本業務

に従事する業務責任者及び業務担当者の総称を「業務関係者」という。

- (3) 受注者は、業務関係者の規律の維持等に関し、一切の責任を負うとともに業務の能力、健康状態に留意すること。
- (4) 受注者は、業務関係者の事故防止に万全の措置をとらなければならない。万一、事故が生じた場合は、全て、受注者の責任において処理すること。
- (5) 受注者は、業務担当者に統一した作業服を着用させ、本業務に従事している者であることを明示できるようにすること。また、業務責任者は腕章等で責任者であることが分かるようにすること。
- (6) 受注者は、業務の遂行に当たって、発注者側監督職員の指示に従うこと。また、業務の遂行に当たっては、壁、扉及び備品等を損傷させないよう適宜必要な養生を行い十分注意すること。万一、損傷させた場合は受注者の責任において復旧させその費用は負担すること。

10. 業務関係者の服務規律

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、業務を適正に実施するために必要な実施体制、工程及び各業務担当者が有する技能及び知識等について、発注者側監督職員と別途協議すること。
- (2) 業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者がその責務を負い、関係法令に従って業務を行わなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務の遂行に当たって、常に整理整頓を行うこと。また、業務を行う際、適宜危険防止に必要な措置を講じ、事故の発生を防止すること。
- (4) 業務関係者は、業務に当たり、適正な機材及び資材を使用しなければならない。
- (5) 業務関係者は、機敏に活動し、言動及び態度等に留意し、業務を遂行しなければならない。
- (6) 業務関係者は、作業と直接関係のない場所に立ち入らないこと。

11. 支払条件 完了払

12. その他

- (1) 本業務の作業場所のうち、門真市立門真図書館及び門真市立門真市民プラザではエレベーターの使用が可能である。
- ① 門真市立門真図書館エレベーター（搬出元）
1基 乗用 750kg (11名定員)
ドア開口W900mm・H2,100mm、かご内寸W1,300mm・D1,440mm・H2,300mm
- ② 門真市立門真市民プラザエレベーター（搬入先）
1基 乗用 900kg (13名定員)
ドア開口W900mm・H2,100mm、かご内寸W1,600mm・D1,350mm・H2,300mm
※ エレベーター使用可能階数は、1階・4階のみ
※ 搬入先は1・4階
※ 他の来客者に注意して使用すること。
- (2) 天候への対策
受注者は、業務中に予想される降雨等天候の変化に対し、搬出入対象物品が汚れること及び濡れることの防止策を十分に講ずること。
- (3) 車両駐車許可届出書について
門真市立門真市民プラザでの作業時は、発注者で手続きをした車両駐車許可届出書を車内に掲示の上、指定された駐車場所に停めること。車両駐車許可届出書は門真市立門真市民プラザ指定管理者より許可が下り次第、直ちに受注者に提供する。
- (4) 秘密の保持について
受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。このことは契約の解除及び委託契約期間満了後も同様とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上、決定するものとする。