

浜松医科大学附属図書館における
資料移転・保管・カビ被害図書の燻蒸・クリーニング処理等業務一式

仕様書

平成 31 年 4 月

国立大学法人浜松医科大学

1. 目的

浜松医科大学附属図書館（以下、「図書館」とする）の改修工事に伴い、図書館にて収蔵する図書館資料を安全、確実に移動、保管し、改修後の再配架計画作を策定し、それに従って配架するとともに、業務委託期間中にカビ及び埃・汚れ被害のある図書等の殺菌クリーニング処理、防カビ作業を実施する業務等を行うために必要な事項を定めるものである。この仕様書にない事項に関しては、図書館と協議して決める。

2. 対象（シラバス図書・2019 雑誌・AV 資料を除いた数量）

書籍等の数量

資料	所在	冊数
図書	1階（一部の資料は2階）	30,437
参考資料図書	2階	1,631
美術大判	2階	140
雑誌	2階（一部の資料は1階）	22,040
学位論文	2階	1,336
計		55,584

（2019/3/31 現在の数値）

3. 業務期間等

3.1 業務期間

令和 元 年 6 月 10 日（月）～令和 元年 12 月 20 日（金）とする。

搬出については 6 月中旬～下旬、搬入・棚入れは 12 月上旬～中旬を想定し、図書館の指示する日程で 10 日間程度とする。

3.2 作業時間

月曜日から金曜日（祝日を除く）の 9 時から 17 時までとする。ただし、作業の進捗上やむを得ず、土日祝日または 17 時から翌日午前 9 時までの時間帯に作業を行う必要がある場合は、事前に発注者の了承を得るものとする。

3.3 作業日の確定

請負者は作業を円滑に実施するため、契約締結後速やかに発注者と協議の上、請負業務全般にかかる作業日程及び作業実施手順を打合せること。また、各作業の 1 週間前までに作業工程表および人員・車両等配置計画を各 2 部提出する。

4. 概要

4.1 搬出・保管

発注者が指定する図書館の図書館資料を搬出し、搬入作業終了までの保管を行うこと。

- (1) 搬出作業は、1 階、2 階の順に、ワンフロアずつ行うこと。ただし、作業の進捗上やむを得ず、両フロアで同時に搬出作業を行う必要がある場合は、事前に発注者の了承を得るものとする。
- (2) 請負者は、作業場所に設置されている書架から書籍を抜き出し、梱包すること。書籍は請求記号により、また雑誌は、誌名のアルファベットまたは 50 音順、出版年次、巻号の順に書架に並んでいるものとする。また、請求記号については、日本十進分類法と米国国立医学図書館分類法を併用している。
- (3) 請負者は、書籍に貼付してあるバーコード形式の資料 ID をバーコードリーダーで読み取り、発注者が提示する蔵書点検リスト（CSV 形式）と照合すること。なお、資料 ID は、書籍の表紙、裏表紙または見返しに貼付してあるものとする。ただし、未製本雑誌と学位論文は除く。読み取り、照合に必要な情報機器については、請負者が用意すること。ただし、請負者は、発注者所有の USB 接続方式のバーコードリーダーについて 5 式を上限に利用できるものとする。
- (4) 請負者は、搬出した書籍と、指定の書架から発見できなかった書籍について、電子的データ（CSV 形式）により発注者に報告すること。
- (5) 1 つの書籍に複数の異なる資料 ID が貼付されていることを発見した時は、請負者は発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (6) 搬出・保管に使用する梱包用ケース等は、請負者が用意すること。
- (7) 搬出作業中、図書館利用者は、作業を実施している階には立ち入らないものとする。
- (8) 保管に際しては、資料の紛失、破損・汚損、劣化を防ぐ措置を講ずるとともに、万が一紛失、破損・汚損、劣化が認められた場合には、発注者に直ちに報告し、請負者の責任において弁償もしくは原状に回復すること。

4.2 殺菌・クリーニング等

業務委託期間中にカビ及び埃・汚れ被害のある図書等の殺菌クリーニング処理、防カビ処理を実施すること。また、実施の結果を報告すること。

- (1) 殺菌・クリーニング等作業は、大学及び請負者の工場にて行うものとする。
- (2) 請負に際し、本仕様書に明記のない事項について疑義を生じた場合は、本学の担当者の指示を得ること。なお、仕様書において指定しているカビ除去等作業と同等またはそれ以上の除去方法が存在する場合は、図書館担当職員（以下、「担当職員」という）に提案し許可を受けることにより、カビ除去等作業の内容を変更することができる。
- (3) 請負の完了までの危険負担は、すべて請負者の責任とする。
- (4) 殺菌・クリーニング等に必要な機材は、請負者で用意すること。

(5) 請負の保証期間は搬入・棚入れ後 1 年間とし、その間に請負者の責任と認められる不具合等が生じた場合は無償で速やかに対応すること。また、上記確認のため搬入・棚入れ 3 か月後を目途に目視点検による調査を行い、調査結果を報告すること。

(6) カビ除去等作業を滞りなく実施するため責任者・作業監督者を置くこと。また、責任者・作業監督者・作業者に次の資格等の要件を定める。なお、責任者・作業監督者・作業者の名簿一覧及び証明書（コピー可）を提出すること。責任者と作業監督者は兼ねることができる。

カビ除去等作業	責任者	作業監督者	作業者
人数	1 名	1 名以上	
経験年数	カビ除去等作業経験 5 年以上	カビ除去等作業経験 3 年以上	カビ除去等作業経験者
クリーニング 処理 (判断しながらの処理)	文化財虫菌害防除作業主任者 文化財 IPM コーディネータ	文化財虫菌害防除作業主任者 文化財 IPM コーディネータ	

ガス燻蒸処理	責任者	作業監督者	作業者
人数	1 名	1 名以上	
経験年数	ガス燻蒸処理作業経験 5 年以上	ガス燻蒸処理作業経験 3 年以上	ガス燻蒸処理作業経験者
ガス燻蒸 処理	文化財虫菌害防除作業主任者 特定化学物質等作業主任者	文化財虫菌害防除作業主任者 特定化学物質等作業主任者	

(7) 請負者は、過去 3 年間で年間平均 10 万冊以上の図書館等での処理実績があることを示す実績表一覧を提出すること

(8) 殺菌・クリーニング等に係る提出書類とその提出部数、提出期限は次のとおりとする。

- ① 結果報告書(写真含む)2 部(作業完了後速やかに提出)
- ② 燻蒸処理を行った場合は燻蒸効果判定書（殺菌）(作業完了後速やかに提出)
- ③ 完了報告書(作業完了後速やかに提出)

また、検討用・参考用の書類については、その都度提出すること。

(9) カビ等の除去作業については、以下の方法にて実施を行う。

- ① 図書資料等について、カビ被害箇所とレベル、処理方法を確認する為に作業経験および実績を有する者が 1 冊ごとに LED ライトで点検すること。なお、表紙カバーの裏側も点検の対象とする。
- ② カビが発生した図書資料等のカビ除去等作業を行うこと。作業時は、図書資料等の変質、変色、にじみ及び浪打などを生じさせないようにすること。
- ③ ②の作業は、HEPA 又は ULPA フィルター付き吸引機及び刷毛等で図書資料等の天、背、小口等を清掃した上で、消毒用エタノール（濃度 70%～80%）を使用し図書資料等の裏表

表紙、天、小口、地、背を拭き取るカビ除去等作業（必要に応じて処置前にアルコールへの耐性チェックを行うこと）を行うこと。また、練り消しゴムに吸着させるなどして固着したカビの除去も行うこと。

- ④クリーニング後に保存箱等に収蔵する場合は、十分に乾燥していることを確認すること。
- ⑤③の作業でカビの除去が難しい図書資料等については、専用の施設で燻蒸作業を行うこと。なお、安全面及び作業時間等を考慮し燻蒸作業と同等以上の効果のある方法が存在する場合は、別の方法で行うことができる。なお、その方法については、学術論文、学会等で発表された評価等を示し担当職員と協議のうえ、作業方法を決定すること。
- ⑥運搬時、燻蒸中及び燻蒸終了後は、労働安全衛生法に基づき、十分な安全対策を行うこと。納品時、担当職員立ち会いのもと、数量等の確認及び燻蒸作業の残留ガス検査を実施し、0ppm 以下である報告をすること。万一、残留ガスがあることが認められた場合は、持ち帰り、残留ガスが無くなった時点で再納品すること。燻蒸後は、図書資料等を拭き取り清掃後、消毒用エタノールを用いてカビの死骸を除去すること。
- ⑦燻蒸に使用する薬剤は、公益財団法人文化財虫菌害研究所の認定薬剤「エキヒューム S」であること。
- ⑧燻蒸作業によって被害を受ける恐れのある資料がある場合は、事前に申し出るとともに、十分な保護対策を講ずること。
- ⑨燻蒸作業後は、公益財団法人文化財虫菌害研究所発行の燻蒸効果判定書を提出すること。なお、殺菌効果が 100%の判定がでなかった場合は、請負者負担で再度燻蒸を行うこと。
- ⑩作業時には HEPA 又は ULPA フィルター付きの空気清浄器の設置、消毒液の空中噴霧等を行うこと。
- ⑪施設内の吸気口、排気口の清掃及び防カビ対策を行うこと。
- ⑫請負保証期間中は、請負者は受注者に対してカビ再発防止のアドバイスをを行い、請負者の責任と認められるカビの再発生があった場合は無償で速やかに対応すること。

4.3 再配架計画策定

- (1) 本学から提示される配架ゾーニング計画に基づき配架シミュレーション図を作成のうえ、発注者へ提出すること。なお、改修後の予定図面は契約後に発注者から提示するものとする。再配架計画の作成に際しては、本請負契約の対象に含まないシラバス図書 900 冊、2019 雑誌 900 冊、AV 資料 766 点分を含んだものとし、本学担当職員と協議の上、作成を行う。作成した計画は、担当職員の確認を経て、修正の依頼があった場合には、修正を行うこととする。
- (2) 計画の作成にあたっては、司書の資格を有し、かつ配架計画立案の実績を有する者（配架計画立案担当者）が作成するものとする。

(3)新規資料受入れのための余裕スペースを現在の請求記号ごとに、今後必要となるスペースを計算の上、配架シミュレーションに組み込むこと。図書類は請求記号に対し、雑誌類はタイトルに対して、それぞれ余裕スペースを設定する。ただし、逐次刊行物の電子ジャーナルへの移行や該当する逐次刊行物の廃刊などにより、新たに受け入れる必要のないタイトルの箇所については上記の作業は不要とする。

なお、確保すべきスペースの割合については、配架エリアごとの個別に発注者が指示するものとする。

(4)集密書庫室内の集密書架へ配架は最上段および最下段を空けること。ただし、学位論文、文庫新書は除くものとする。収蔵する資料は下記のものとする。

- ・ 図書（一般） 8,338 冊（236 段）
- ・ 参考、白書統計 1,631 冊（61 段）
- ・ 文庫新書（講談社現代新書、岩波現代文庫、ブルーバックス以外） 4,259 冊（74 段）
- ・ 学位論文 1,336 冊（16 段）
- ・ 雑誌 22,024 冊（286 段）

(5) 集密書庫室内の壁面書架に収蔵する資料は下記のものとする。

- ・ 吉利文庫 538 冊（13 段）
- ・ 太田文庫 56 冊（2 段）
- ・ 放送大学 415 冊（8 段）
- ・ 美術大判 140 冊（6 段）

(6)B1 階開架書架に収蔵する資料は下記のものとする。

- ・ 図書（医学） 14,163 冊（568 段）
- ・ 文庫新書（講談社現代新書、岩波現代文庫、ブルーバックス） 2,355 冊（96 段）

(7) 1 階開架書架に収蔵する資料は下記のものとする。

- ・ シラバス図書 900 冊
- ・ 新着雑誌（1 年分） 138 タイトル分
- ・ AV 資料 766 点

4.4 搬入・棚入れ

(1)策定した再配架計画に従い、正確に搬入・棚入れを行うこと。

(2)書籍の形状により、再配架計画によって計画された書架に搬入できない場合は、請負者は発注者に報告し、指示を仰ぐこと。発注者は、書架の調整を指示することができるものとする。

(3)請負者は、搬入作業を行うにあたっては、廊下、壁面、通路、ドア、エレベーター等の損傷・汚れ等のおそれのある場所に養生を行い、発注者の了承を得ること。

(4)請負者は、当該場所の作業が終了するまでの間、養生を維持するものとする。

(5)請負者は、養生の撤去に際しては、損傷・汚れ等の有無について、発注者の確認を得る

ものとし、養生部分に損傷・汚れ等が認められた場合には、発注者の指示に従い、請負者の責任において原状に修復すること。

(6) 移設作業等で発生した梱包資材や養生材等は、請負者が責任をもって回収すること。

(7) 梱入れは、本学担当者の確認をもって完了とする。

5. 指揮監督

請負者は、作業従事者に対する指揮監督者を置くこと。発注者は、本作業の実施にあたる連絡調整は指揮監督者との間で行うこととし、指揮監督者は、発注者の指示等を確実に全作業従事者に伝えとともに、その責任において作業従事者の指揮監督及び作業を行うこと。

6. 進捗状況報告

(1) 請負者は、作業開始前に、当日の作業に従事する人員、作業内容、作業時間の変更等の有無について発注者に報告すること。

(2) 請負者は、作業当日の作業予定、作業実施状況及び終了時の報告を発注者に報告すること。

(3) 請負者は、作業の内容及び不測の事態もしくは事故が発生した場合には、速やかにその内容等を発注者に報告し、指示に従い解決を図り、その経過を報告すること。

7. 安全確保、事故防止及び補償

(1) 請負者は、学内の車輛運搬については充分安全を期すること。また安全を確保する必要があると判断されるときは、交通保安員を配置し、歩行者等の誘導を行うこと。

(2) 請負者は、作業の実施にあたっては必要な関係法令を遵守し、第三者のほか請負者の従業員及び発注者の職員等の安全確保に万全を期するとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期すること。

(3) 本作業中に人身事故、建物損傷、物損事故及び移転物品の損傷等が発生した場合には、発注者に報告し、請負者の責任において弁償もしくは原状に回復すること。

8. 遵守事項

(1) 請負者は、本作業等の実施にあたり、業務上知り得た事項について、第三者に漏洩しないこと。

(2) 作業従事者には、名札、腕章等の着用などにより、当該人が本作業の従事者であることが明らかに確認できるようにしておくこと。

9. 仕様変更および未定義事項

案件を遂行する上で役務内容、仕様もしくは条件に疑問点や変更が生じた場合、または仕様書に記載のない内容については、直ちに受請負者と発注者で協議し、解決に向けて最善の

努力を行うこと。