

愛媛県庁第1書庫環境改善業務委託仕様書

1 委託業務名

愛媛県庁第1書庫環境改善業務

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月29日まで

3 業務目的

愛媛県庁本庁では、本庁舎第一別館地下に所在する4か所の書庫（第1～第4書庫）において公文書を保存しているが、書庫の老朽化に伴い、歴史的文化的価値を有する文書（以下「歴史的文書」という。）を、より保存環境の整った書庫において集約し、保存・管理する必要性が生じている。

このことから、歴史的文書を、第1～第4書庫のうち比較的良好な保存環境にある第1書庫において集約保存することとし、湿度管理等必要な環境改善改修を実施し、歴史的文書の保存に適した環境を構築することを目的とする。

4 業務の範囲

愛媛県庁第一別館（昭和55年築 鉄骨・鉄筋コンクリート造陸屋根12階、地下3階建）のうち、次に掲げる場所とする。

(1) 地下2階第1書庫（50.60㎡）

※以下「第1書庫」という。

(2) (1)の西側隣接の倉庫（25.35㎡）

※以下「倉庫」という。

(3) その他(1)及び(2)の整備に当たって必要な場所

5 業務内容

本事業における業務内容は以下のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、委託者及び受託者で協議の上、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

(1) 現地調査及び実施設計

第1書庫及び倉庫（以下「第1書庫等」という。）について現地調査を行い、次に掲げる条件に従い、これらの環境改善のために必要な整備内容の詳細について決定すること。

ア 第1書庫内の移動式書架（12台）は残置すること。

イ 倉庫を書庫として利用できるよう、必要な整備を行うこと。

ウ 第1書庫等の天井、床及び壁面について、老朽化状況や移動式書架の存在等の現状を踏まえ、文書の保存環境の向上に資する整備内容を検討すること。

エ 第1書庫等の内部は24時間空調が稼働しているものの、湿気対策が十分とはいえない現状にあることから、この問題の解消に資する機器・設備を備え付けること。

オ 新規に書架を導入する場合は、A4縦型ファイルが収容可能であるものを選定すること。

カ 倉庫内に存在する配管設備及び操作盤について、当該設備の点検等に際して支障を生じさせないように配慮すること。

キ 第1書庫等において、職員が文書の閲覧や文書管理のための作業等を行うことを想定し、必要な物品等を備え付けること。

(2) 事前作業の実施

第1書庫内の文書及び書架（移動式書架を除く。）について、文書は保管用の箱に入れた上で、委託者が指定する場所に移動すること。

なお、必要な資材等は受託者において手配するものとする。

(3) 第1書庫等の環境整備

(1)において決定した整備内容について、確実に期間内に完了させること。

なお、原則として開庁時間内の作業となることに留意すること。

また、作業の実施に当たっては、事故防止に十分に注意するとともに、作業中に発生した事故（委託者所有物の破損等を含む）については、受託者が一切の責任を負うこと。

6 業務計画書の提出

(1) 受託者は、契約締結後、14日以内に業務計画書を作成の上、委託者に提出し、承認を得ること。

(2) 業務計画書には、次に掲げる事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、その都度速やかに委託者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。

ア 業務実施方針

イ 業務詳細スケジュール

ウ 業務実施体制及び組織図

エ その他委託者が必要とする事項

7 打ち合わせ及び協議録

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と定期的に打ち合わせを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議すること。また、受託者は、その都度協議録を作成し、委託者に提出すること。

8 資料の貸与

(1) 本業務の実施に当たり必要となる資料等は、原則貸与とする。

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損等のないよう取り扱うこととし、これを本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(3) 委託者が貸与する以外に必要となった資料は、受託者がその収集・整理等を行うものとし、委託者はその遂行に協力する。

(4) 受託者は、本業務遂行後、(3)に掲げるものを含む全ての資料を速やかに委託者に返却すること。

9 成果品

受託者は、5に掲げる内容に即した成果品（設計図等）について、報告書として取りまとめ、納品すること。なお、詳細及び納品時期については協議の上、決定する。

【成果品提出数量】

ア 報告書（参考資料を含む） A4版 2部

イ 電子データ（Microsoft Office ソフトウェアにより判読できるもの又はPDFファイル） 一式

10 留意事項

- (1) 本業務は、仕様書及び契約書に基づき実施すること。なお、企画提案を行った項目や企画提案審査会での質疑応答の内容等について、委託者及び受託者で協議の上、必要に応じて仕様書に反映させることとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して委託者に対し定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から統括責任者を選任し、委託者に通知すること。
- (6) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができる。この場合において、受託者は再委託先ごとの業務内容、体制及び責任者を明記の上、事前に書面により県に報告し、承諾を得なければならない。また、再委託に係る全ての責任は受託者が負うものとする。
- (7) 受託者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報を、委託者の許可なく第三者に漏らしてはならない。