

## 仕様書

### 1. 業務名

放送大学学園映像音響資料室内貴重資料の燻蒸および室内環境の整備業務

### 2. 業務概要

放送大学学園（以下「学園」という。）映像音響資料室内の貴重資料に発生したカビについて、燻蒸（殺虫、殺卵、殺黴）を行い、このうち学園が指定した一部の貴重資料については燻蒸後にクリーニングを行う。また、映像音響資料室については、書架・床・壁・天井等のカビ・ホコリの除去を行う。

### 3. 受託資格

過去5年間に図書館・登録博物館・博物館相当施設・博物館類似施設が委託した燻蒸を含む類似の業務を5件以上受託した実績を持つこと。

### 4. 実施場所

- ・放送大学学園映像音響資料室（西研究棟2階208室）
- ・貴重資料の燻蒸・クリーニング…受注者の用意する燻蒸庫または同程度の気密設備内・作業場所

### 5. 完了期限

令和6年3月30日（土）

### 6. 業務内容・手順

- ・学園が指定する貴重資料について、梱包・搬送して燻蒸を行う。
- ・燻蒸後、学園が指定する一部貴重資料のクリーニングを行い、新しい段ボール箱などに収納する。
- ・燻蒸・クリーニング・収納済の貴重資料を学園に搬入する。
- ・業務完了後、学園による完了検査を受ける。
- ・成果書類を提出する。

### 7. 対象貴重資料

別紙1のとおり。

なお、数字は見込値である。実際の数量については室内にて確認のこと。

## 8. 燻蒸に使用する薬剤

公益財団法人文化財虫菌害研究所の認定文化財虫菌害防除薬剤「アルプ」または「エキヒュームS」を使用すること。

## 9. 燻蒸方法

別紙2を参照のこと。

## 10. 貴重資料のクリーニング

学園が指定する一部貴重資料（別紙1参照）については、燻蒸処理後にクリーニングを行うこと。

対象資料の材質・カビ被害の状況により判断して乾式処理・湿式処理（消毒用エタノールなどを使用）のいずれかの方法でホコリ・カビを除去すること。湿式処理に際しては貴重資料の変質・変色などを生じさせないように留意すること。

## 11. 映像音響資料室のカビ・ホコリの除去

- ・貴重資料の搬出が終わった映像音響資料室（約210平米、前室含む。別紙3参照。）について、書架・床・壁・天井等のカビ・ホコリの除去を行う。
- ・作業にあたってはHEPAフィルター付きの掃除機などを使用し、ホコリ・カビを吸引清掃したのち、消毒用エタノールによる清拭を行うこと。その際、ホコリ・カビが拡散しないよう留意すること。  
また、必要に応じて洗剤などを使用すること。
- ・作業にあたっては、マスク・ゴム手袋を着用し、必要に応じて防護メガネ・服などを着用するなど作業者の健康被害が生じないように、留意すること。
- ・業務時間については、土・日・祝日を除く9:00～17:45が望ましい。時間外となる場合や休日に業務が必要な場合は学園の担当者と調整すること。
- ・実施範囲 映像音響資料室（前室含む。） 約210平米、別紙3参照  
自動書架 50面 × 7列 × 6段（天板を含む。）
- ・作業終了については、学園担当者による室内状況の確認を受けて、作業完了とすること。

## 12. 契約締結後の提出書類

請負事業者は契約締結後、速やかに次の書類を提出すること。

- ① 実施設計書 2部
- ② 工程表 2部
- ③ その他学園が必要に応じて求める書類 必要部数

### 13. 施工について

- ・関係法令等を遵守するとともに、施工に関し、必要となる行政各機関との協議を行うこと。
- ・計画・施工にあたって、工程・施工方法・安全対策等について、事前に学園と協議の上十分策を講じること。
- ・請負事業者は、業務の実施にあたり、請負事業者の従業員を直接指揮命令する者（以下「現場責任者」という。）を1名以上専任し、任務に当たらせるものとする。

### 14. 成果書類の提出

請負事業者は、業務完了にあたり、以下の書類を提出すること。

- ① 完了届 2部
- ② 業務内容を記載した業務完了報告書 2部
- ③ その他、学園が必要に応じ求める書類 必要部数
- ④ ①～③の電子データ 一式

### 15. 業務の再委託等

- ・業務の過程における安全対策について、一括して第三者に請け負わせたり、一括して第三者に再委託したりしてはならない。
- ・業務の一部を第三者に対して、請け負わせたり、再委託したりする場合、請負事業者は、あらかじめ、所定の事項について、学園に申請した上で、承認を得なければならない。

### 16. 業務内容の変更等

- ・本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、請負事業者の責任において履行するものとする。
- ・その他、本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。

### 17. 請負代金の請求・支払い

請負事業者は完了検査に合格したときは、請負代金請求書により請負代金を学園に請求することができる。

学園は、適法な請求書受理後、40日以内に財務部経理課から支払うものとする。

※別紙1～3については、入札説明書交付時に併せて交付する。