

# 西都市公民館等移設業務委託仕様書

## 1. 委託名

西都市公民館等移設業務委託

## 2. 目的

本業務は、妻地区館及び旧歴史民俗資料館（以下「移設対象施設」という。）の解体工事に伴い、移設対象施設の什器備品、文書、文化財等（以下「移設対象物等」という。）を移設対象施設から西都市公民館（以下「新公民館」という。）等に搬送する業務を、委託者（以下「市」という。）が受託者に委託することにより、新公民館等への移設を円滑に実施することを目的とする。

## 3. 業務の内容

本業務の内容は、下記のとおりとする〔別紙1参照〕。

- (1) 本業務履行に伴う現場管理
- (2) 梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベルその他必要な資材）の供給
- (3) 移設対象物等の運送及び設置作業
- (4) 移設作業終了後の残材回収、搬入・搬出作業現場内整理整頓及び清掃
- (5) 移設作業完了後の確認及び検査立会
- (6) 本業務の実施にあたり、保険（労災保険、第三者賠償保険等）の加入、その他必要となる業務

受託者は、上記の業務について、以下に注意しながら実施するものとする。

- ・統括安全衛生管理の徹底
- ・仕様書等を踏まえ、市より指示を受けた業務

## 4. 委託場所

(1) 搬出場所（移設元）〔別紙2参照〕

No.	名称	所在地	対象階数	エレベーター
1	妻地区館	西都市大字右松 2606 番地 1	1～2	無
2	旧歴史民俗資料館	西都市大字右松 2606 番地 1	1～2	無
3	新公民館	西都市聖陵町 2 丁目 1 番地	1	1 基

(2) 搬入場所（移設先）〔別紙3参照〕

No.	名称	所在地	対象階数	エレベーター
1	新公民館	西都市聖陵町二丁目 1 番地	1～3	1 基
2	旧三財中学校	西都市大字下三財 8242 番地	1	無

(3) 新公民館エレベーターサイズ

No.	名称	かご内法 (W×D×H)	出入口寸法 (W×H)	積載量
1	エレベーター	1,400×1,350×2,200	800×2,100	750 k g

## 5. 委託期間

契約締結日から令和7年7月18日（金）まで

## 6. 提出書類

受託者は、下記の表の書類を作成し、市へ提出すること。

No.	提出書類	提出期限
1	入札金額内訳書	契約締結日
2	契約保証金免除関係書類	契約締結日 ※免除を希望する場合
3	移設業務作業完了報告書	業務完了日から7日以内
4	その他本業務に係る資料	別途、市が指定する日

※1は、移設対象施設ごとの経費がわかるように作成すること。

## 7. 移設対象物等

移設対象物等とは、什器備品、OA機器、書類、文化財その他移設対象施設が保有する下記の表の物品等をいう。なお、移設物量は増減があることを想定すること。

### (1) 妻地区館移設対象物品

No.	部屋名	物品名	数量	備考
1	執務室（1階）	事務什器（キャビネット）	6	W 900×D 400×H 1,100
2		事務什器（オフィスチェア）	2	W 600×D 570×H 955
3		OA機器（パソコン）	2	W 500×D 500×H 350程度
4		OA機器（プリンタ）	2	15.6インチ
5		書類	130	ダンボールサイズ120程度
6	展示室（1階）	ホワイトボード	1	W 1,800×D 600×H 1,800
7	調理室（1階）	調理器具（皿、コップ等）	30	ダンボールサイズ120程度
8		冷蔵庫	1	W 900×D 1,000×H 1,800
9	談話室（1階）	事務什器（オフィスチェア）	1	W 600×D 570×H 955
10		事務什器（キャビネット）	1	W 900×D 400×H 1,800
11		事務什器（スチールラック）	3	W 900×D 400×H 1,800
12		ホワイトボード（小）	2	W 450×D 300×H 1,000
13		書類・小道具	30	ダンボールサイズ120程度
14	管理人室（1階）	ソファ	1	W 600×D 600×H 600
15		テレビ（32型）	1	
16	作法室（2階）	座卓テーブル	10	W 1,800×D 450×H 330
17		デッサンモデル（胸像、手） 陶器製	5	ダンボールサイズ120程度
18	機材室（2階）	16mm フィルム	30	ダンボールサイズ120程度
19		事務什器（キャビネット）	3	W 900×D 400×H 1,100
20		事務什器（イージーラック）	1	W 900×D 400×H 1,800

21	倉庫（2階）	小道具	5	ダンボールサイズ 120 程度
22	ロビー（2階）	絵画	1	185 cm×100 cm

※ 妻地区館より新公民館2階及び3階へ移設。新公民館のエレベーターの使用は可能。

（2）新公民館移設対象物品

No.	物品名	数量	備考
1	会議用テーブル	35	キャスター付き
2	パイプ椅子	200	
3	事務什器（キャビネット）	4	W 900×D 400×H 1,100
4	掃除用具入れ	2	W 700×D 400×H 1,800

※ 新公民館倉庫（1階）より2階及び3階へ移設。新公民館のエレベーターの使用は可能。

（3）旧歴史民俗資料館移設対象物品

No.	物品名	数量	備考
1	パンケース（整理用コンテナ）	400	収納物：文化財
2	書類	400	想定段ボールサイズ：大サイズ
3	事務什器（両袖木製机）	1	W 1,400×D 850×H 740
4	事務什器（キャビネット）	1	W 900×D 400×H 1,800
5	事務什器（キャビネット）	4	W 900×D 400×H 1,100
6	作業台	2	W 1,800×D 900×H 760

※ No.2の書類のみ新公民館へ移設。

## 8. 移設スケジュール

（1）妻地区館から新公民館における移設スケジュールについては、以下を予定している。

令和7年6月27日（金）に実施

（2）新公民館倉庫（1階）から2階及び3階への移設スケジュールについては、以下を予定している。

契約日から令和7年6月27日（金）までの間で市と協議の上実施

（3）旧歴史民俗資料館から新公民館及び旧三財中学校における移設スケジュールについては、以下を予定している。

契約日から令和7年7月18日（金）までの間で市と協議の上実施

## 9. 作業時間

作業時間については、原則9時から17時までの間とする。

## 10. 遵守事項

（1）法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

（2）本業務の履行に必要な許認可等の手続きを行うこととし、当該手続きに要する費用は、受託者の負担とする。

（3）作業にかかる当日の作業責任者の氏名、作業員数、車両台数、作業内容を市にあらかじめ届け

- ること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに市に報告すること。
- (4) 当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるように、作業服の統一、名札、腕章等の着用などを義務づけること。
  - (5) エレベーター等設備を丁寧に扱うこと。
  - (6) 作業に直接関係ない場所にみだりに立ち入らないこと。また、指定場所以外での休憩を禁ずる。
  - (7) 職員が梱包したものを開梱、又は抜き取らないこと。
  - (8) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ市に報告すること。
  - (9) 騒音作業、臭気作業及び火気使用については、必ず事前に市の承諾を受けること。
  - (10) 業務に際し、近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。また、近隣、道路等の苦情処理にあたっては、市へ報告するとともに、誠意責任を持って速やかに対処すること。これらに要する費用、補償等は、一切受託者の責任で行うこと。
  - (11) 市と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合には、速やかに市に報告すること。
  - (12) 関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万が一、事故が生じた場合には、市へ報告するとともに受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、事故が生じた場合の損害に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

## 11. 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

## 12. 契約金額の変更及び支払

- (1) 契約金額の変更は、仕様書からの変更内容についての協議を行い、再度の見積りにおいて決定する。
- (2) 市は、受託者と協議の上、受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき、本業務の委託料を一括または移設対象施設ごとに支払うものとする。

## 13. 問合せ先

- ・ 契約に関すること（公告から契約締結まで）  
西都市役所 財政課 契約管財係  
電話番号 0983-43-0377  
電子メールアドレス kanzai@city.saito.lg.jp
- ・ 業務内容に関すること  
西都市役所 社会教育課  
電話番号 0983-32-1180  
電子メールアドレス syakyo@city.saito.lg.jp

## 14. その他

- (1) 作業用電力、用水及びトイレ利用は無償とするが、必要に応じて市の許可を得ること。
- (2) 業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項について、受託者は、市と協議の上、その指示に従うこと。