

<一般委託>

学校食育課事務室移転に係る物品運搬業務委託 仕様書

学校食育課事務室移転に係る物品運搬業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	学校食育課事務室の移転に伴い横須賀市役所1号館6階から横須賀市学校給食センターへ物品の運搬を行うことを目的とする。
2	履行期間	契約の日から令和3年8月6日(金)まで
3	施行場所	・横須賀市役所本庁舎(横須賀市小川町11) ・横須賀市学校給食センター(横須賀市平作5-28-10)
4	業務内容	・横須賀市役所本庁舎1号館6階から横須賀市学校給食センターへの物品の輸送を行う。 ・移転する物品の詳細等は別紙「移転物品」を参照のこと。
5	特記事項	
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	学校教育課学校食育課 中川 046-822-8490

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

## 学校食育課事務室移転に係る物品運搬業務委託 特記仕様書

本委託は、学校食育課事務室の移転に伴い、横須賀市役所1号館6階から横須賀市学校給食センター（以下、給食センターという。）へ物品の運搬を行うものである。

作業内容は、次のとおりである。

- 1 運搬物 横須賀市役所本庁舎1号館6階（学校食育課事務室）の机・棚・段ボール・OA機器等（詳細は「別紙1 移転物品」のとおり）
- 2 搬出元 横須賀市役所本庁舎1号館6階 学校食育課事務室（横須賀市小川町11）（「別紙2 本庁舎1号館6階 庁舎案内図」参照）  
\*学校食育課事務室は市役所北口玄関側に位置しているため、北口側エレベーターを使用し、北口玄関からの搬出を想定している。
- 3 搬入先 給食センター 学校食育課事務室（横須賀市平作5-28-10（旧市立平作小学校））（「別紙3 給食センター配置図」「別紙4 給食センター平面図」「別紙5 給食センター平面詳細図」参照）  
\*車両の入出庫は左折のみとし、敷地内の走行経路は原則として一方通行とする。  
\*給食センターは平屋建てのためエレベーターによる移動はない。
- 4 作業日 令和3年8月1日（日）（物品運搬日）  
\*作業時間は午前8時30分から午後5時15分までを基本とするが、同日午前給食センターへ別途物品の搬入作業があるため、時間等を調整すること。
- 5 作業内容 横須賀市役所本庁舎1号館6階の机・棚・段ボール・OA機器等（詳細は「別紙1 移転物品」のとおり）を給食センターへ運搬すること。
- 6 その他
  - (1) 物品運搬日に作業する者について、時間外作業届により市に報告すること。時間外作業届の書式は、別途市が指定する。
  - (2) 搬入元、搬入先の作業場所については、市職員の指示に従い、指定した場所以外には立ち入らないこと。
  - (3) 運搬物のうち、書類等の梱包は、市が行うものとする。
  - (4) 運搬にかかる機器や梱包材などは、受託者の負担とする。段ボール等の梱包材は、契約決定後本市が指定した日時までに指定した場所へ、「別紙1 移転物品」を参照し、必要数を配布すること。
  - (5) パソコン・プリンター等は、運搬のみで離線及び結線作業は含まない。
  - (6) 「別紙1 移転物品」は、当日までに若干の変更をすることがある。
  - (7) 立会い職員が指示した場所に配置すること。
  - (8) 受託者は物品の搬出入作業により建物や物品を棄損することが無いよう養生を実施し、作業終了後には養生を適切に回収・処分し、作業エリアの清掃を実施すること。
  - (9) 使用済みの段ボール等については、受託者が作業終了後、市と日程調整のうえ、回収すること。
  - (10) 作業において疑義が生じたときは、その都度双方が協議をして決定するものとする。

## 移転物品

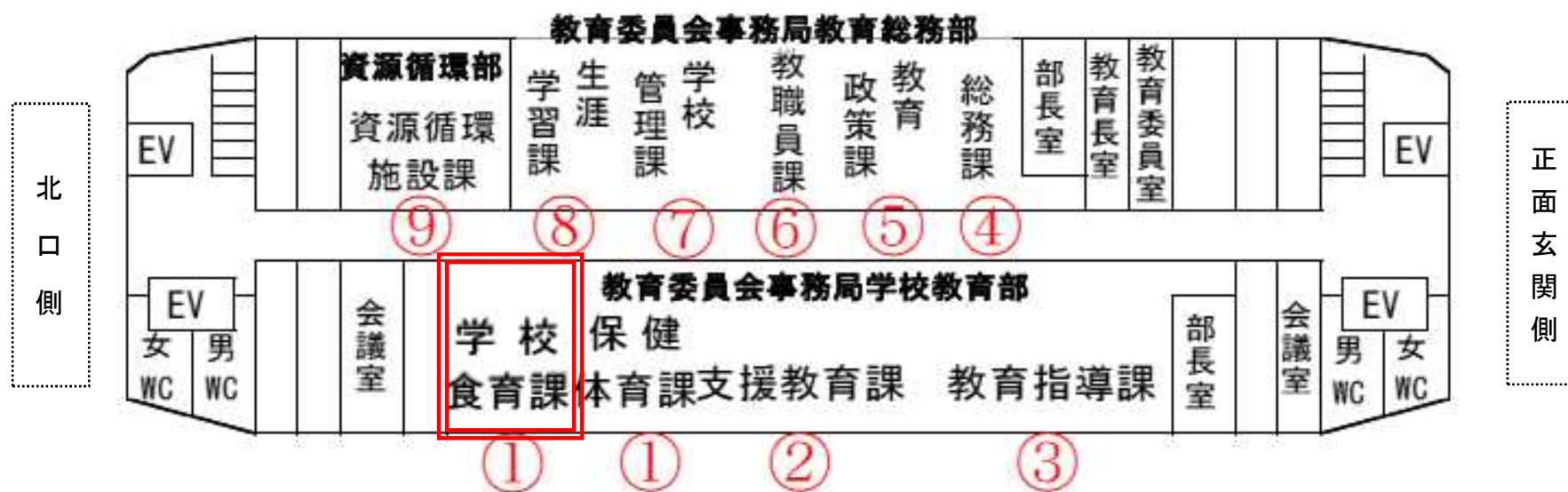
No.	物品名	寸法（目安）（単位：mm）	数量	備考
1	机（デスク①）	1500×780×740	2	
2	机（デスク②）	1060×740×740	18	
3	机（デスク③）	1400×700×700	1	
4	机（PC用）	1100×700×670	1	
5	袖机	440×780×740	2	
6	椅子①（肘付）	-	7	キャスター付
7	椅子②（肘なし）	-	15	キャスター付
8	書庫	800×400×1120	6	扉付き
9	冷蔵庫①	550×550×1600	1	
10	冷蔵庫②	480×480×900	1	
11	冷凍庫	550×550×870	1	
12	パソコン	-	28	デスクトップ 21、ノート 7
13	プリンター	-	4	
14	アンダーデスク	560×300×610	8	キャスター付
15	スキャナー	-	2	
16	NAS（ハードディスク）	-	1	
17	会議机	1200×700×700	1	
18	パイプ椅子	-	9	折り畳み式
19	電話台	-	6	机上設置用
20	デスクマット	-	21	No. 1～3用
-	書類	書庫（No. 8）43台分程度	-	梱包は市が行う
-	各種消耗品		-	プリンタートナー、文房具類等

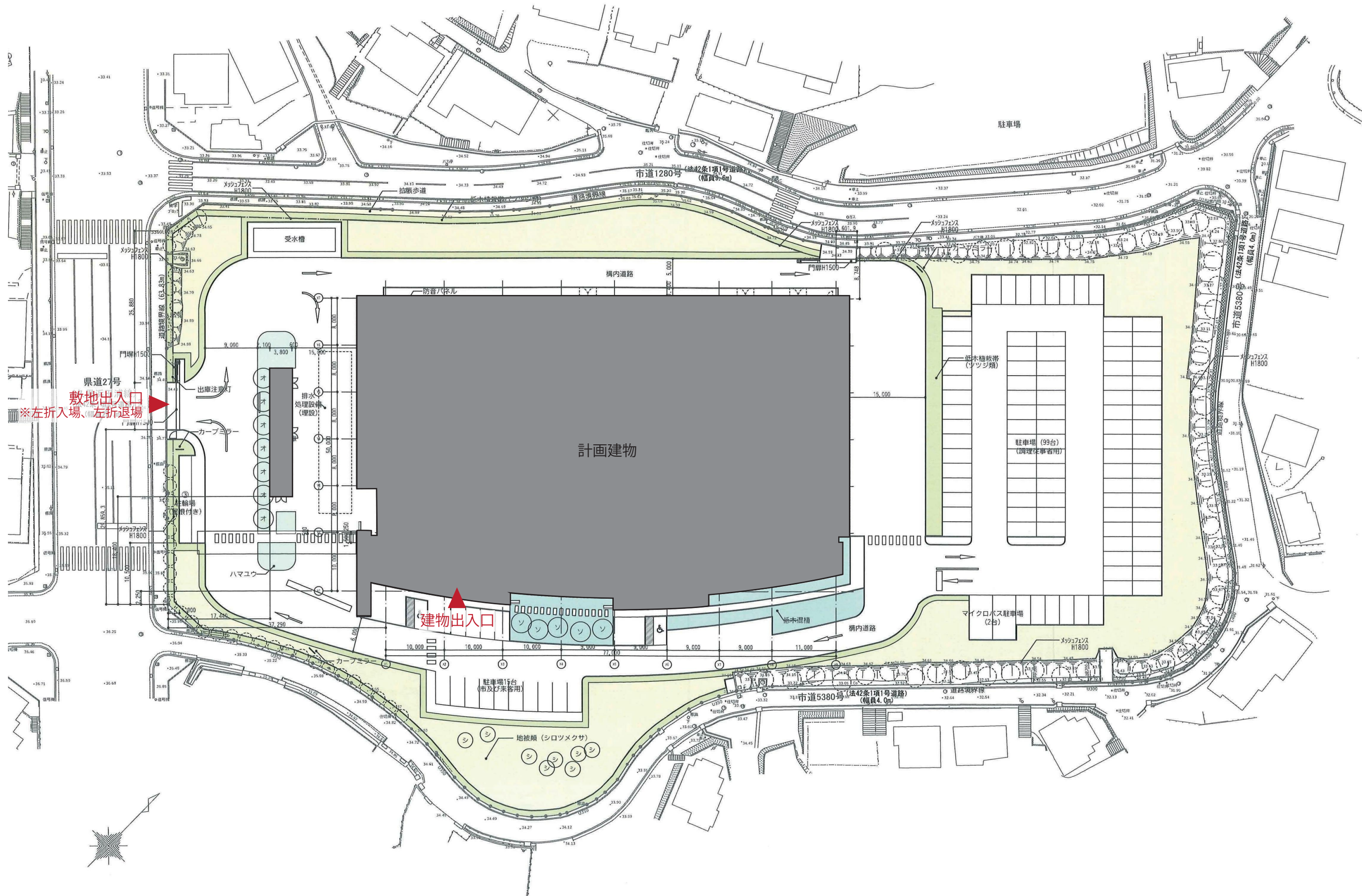
※上記については、当日までに若干の変更をすることがある。

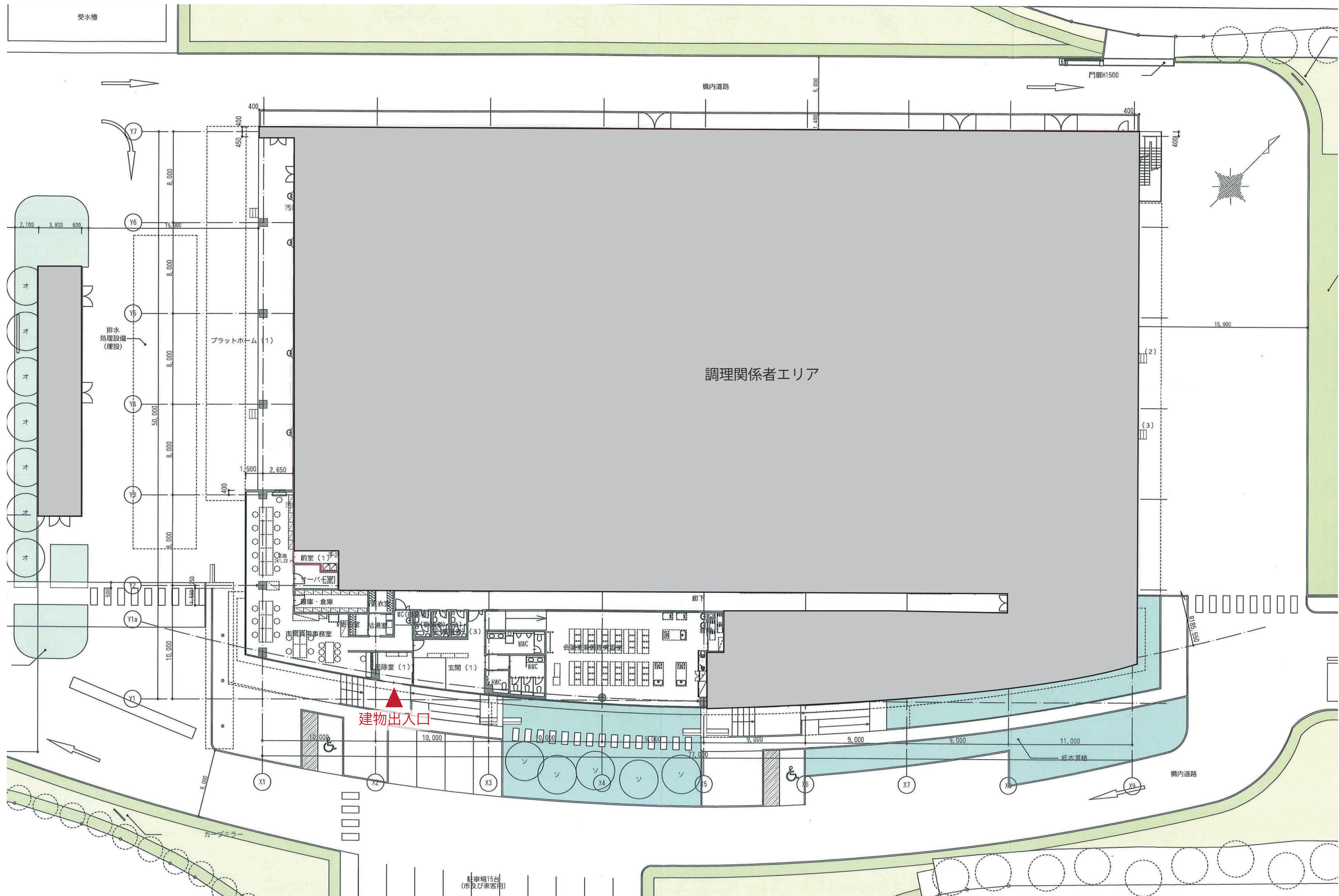
# 本庁舎 1号館 6階 庁舎案内図

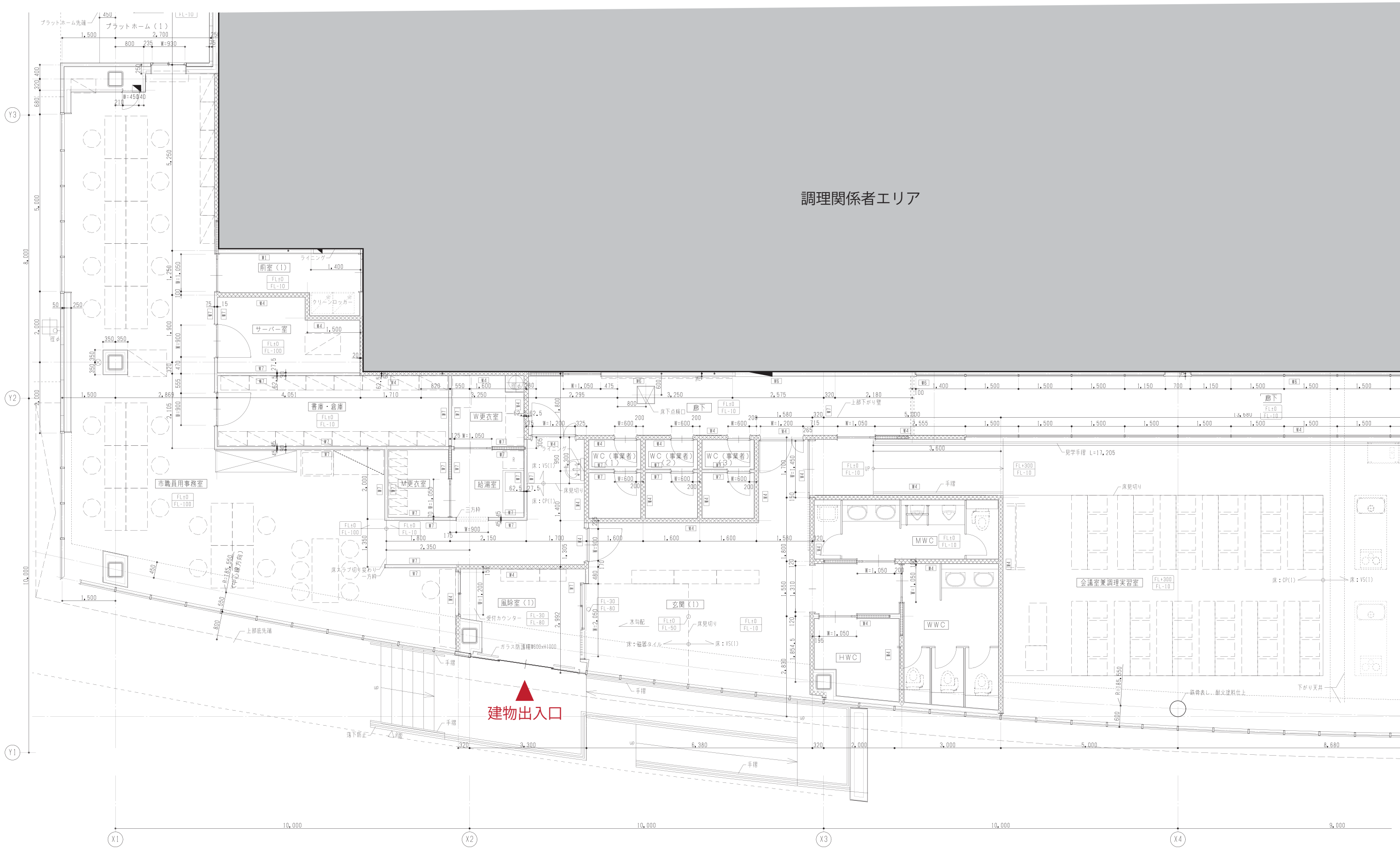
## 【搬出元】

横須賀市役所本庁舎 1号館 6階 学校食育課事務室









調理関係者エリア

▲  
建物出入口

市職員用事務室に別紙「移転物品」を搬入し、市職員の指示に従い配置すること。  
 なお、上記の机・椅子等の配置位置はイメージであり、実際の配置位置は落札者に示す。