

令和3年度	業 務 委 託 等 設 計 書			
業務委託名	青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託			
履行場所	伊賀市	阿保他	地内	
業務委託料	¥	(うち消費税相当額		円)
履行期間	契約締結日から		令和4月3月28日まで	
	設計		令和3年10月	
業 務 委 託 の 大 要			設計	検 算
<p>青山支所等から青山複合施設と旧長田小学校への移転に伴い、転用什器、文書、OA機器等の物品を移転計画を策定した上で搬送するとともに、それに関連する施設の養生、梱包・開梱、什器等の解体・組立・設置・固定等を実施。また、青山支所及び青山公民館の残置備品の集積を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移転作業及び集積作業実施計画等の策定及びコンサルティング業務 ・ 施設の養生、養生の維持、養生の撤去、梱包資材類の供給 ・ 移設対象物品の搬送・設置 等 			業 種	業種コード

青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
I	青山複合施設への引越し						
1	車両費						
	運搬車両	4 t 車		台			
	人送車	ワゴン車等		台			
	計						
2	人件費						
	統括責任者			人			
	作業責任者			人			
	作業者			人			
	書棚作業者	解体、設置等		人			
	計						
3	資材費						
	段ボール		2000	枚			
	移設先表示ラベル		2000	枚			
	その他資材		1	式			
	計						

青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
4	養生費						
	(人件費)						
	統括責任者			人			
	作業者			人			
	(車両費)						
	運搬車両	2 t 車		台			
	人送車	ワゴン車等		台			
	(資材費)						
	養生用資材	緩衝材、プラ板、養生シート等	1	式			
	(機材費)						
	台車等機材費	台車、毛布等	1	式			
	計						
5	その他費用						
	打合せ経費		1	式			
	雑品費		1	式			
	重量物運搬	金庫等	1	式			

青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
Ⅱ	旧長田小学校への引越し						
1	車両費						
	運搬車両	4 t 車		台			
	人送車	ワゴン車等		台			
	計						
2	機材費						
	運搬用機材		1	式			
	計						
3	人件費						
	統括責任者			人			
	作業責任者			人			
	作業者			人			
	書棚作業者	解体、設置等		人			
	計						
4	その他費用						

青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
Ⅲ	残置備品集積業務						
1	車両費						
	人送車	ワゴン車等		台			
	計						
2	人件費						
	統括責任者			人			
	作業責任者			人			
	作業者			人			
	計						
3	その他費用						
	雑品費		1	式			
	計						
4	諸経費	損害保険料含む	1	式			
	合計						

青山支所等引越し及び残置備品集積業務委託仕様書

1 本業務の目的

本業務は青山複合施設及び旧長田小学校への移転に伴い、転用什器、文書、OA機器その他の物品を青山支所及び青山公民館、青山公民館、青山保健センター、阿保地区市民センターから青山複合施設及び旧長田小学校への移転計画を策定した上で搬送するとともに、それに関連する施設の養生、梱包、開梱、什器等の解体・組立・設置・固定等の実施、各施設の残置備品の集積作業を委託することにより、青山複合施設及び旧長田小学校への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和4年3月28日まで

ただし、引越しは令和4年3月20日までに完了すること。

3 履行場所

搬出場所及び搬入場所、集積場所は以下のとおり。

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	備考
①青山支所	1階～2階	伊賀市阿保 1411	エレベーターなし
②青山支所（文化財課）	3階	伊賀市阿保 1411	
③青山公民館	1階～3階	伊賀市阿保 1411	
④青山図書室	1階	伊賀市阿保 1411	
⑤青山保健センター （地域包括支援センター）	1階	伊賀市阿保 1990-31	
⑥阿保地区市民センター	1階～2階	伊賀市阿保 1418	エレベーターなし

※全ての施設の養生は行わないこととする。

(2) 搬入場所

名称	階層	所在地	図面	備考
①青山複合施設	1階	伊賀市阿保 151-1	別紙 （移転先図面）	
②旧長田小学校	1階～ 3階	伊賀市長田 2312-1	別紙 （移転先図面）	エレベーター なし

※青山複合施設の養生のみ行うこと。

(3) 残置備品集積場所

名称	階層	所在地	備考
①青山支所	1階	伊賀市阿保 1411	
②青山公民館	1階	伊賀市阿保 1411	

※青山支所、青山公民館、青山図書室の残置備品の集積を行う。

4 業務概要

本業務の概要は、次に掲げる項目とする。

- (1) 移転作業及び集積作業実施計画書等の策定及びコンサルティング業務
- (2) 施設の養生、養生の維持、養生の撤去
- (3) 梱包資材類の供給
- (4) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）
- (5) 個人情報への搬出前及び搬入後における個数確認作業
- (6) 残置備品の集積作業
- (7) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収
- (8) 作業日誌及び業務報告書の提出
- (9) 移転作業及び集積作業終了後の確認及び検査立会い
- (10) 青山複合施設及び旧長田小学校の搬入スケジュール管理業務
- (11) その他、関連する業務

5 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、市に提出すること。なお、提出書類については、市と十分に協議の上、その指示に従い提出すること。

No.	提出書類	内容
1	移転作業及び集積作業実施計画書	本仕様書 10. (1) ②に定めるもの
2	移転作業及び集積作業工程表	本仕様書 10. (1) ③に定めるもの
3	業務執行体制表	本仕様書 10. (2) ①に定めるもの
4	災害・事故等緊急事態発生時対応表	本仕様書 10. (2) ⑤に定めるもの
5	搬送計画書	本仕様書 10. (2) ⑥に定めるもの
6	安全管理対策書	本仕様書 10. (6) ⑨に定めるもの
7	作業日誌	本仕様書 10. (10) ①に定めるもの
8	業務報告書	本仕様書 10. (10) ②に定めるもの
9	その他本業務にかかる資料	市の求めに応じて作成した資料等

6 搬入経路

搬入経路について、市と協議の上、その指示に従うこと。

7 移設対象物品

移設対象物品は次の項目となり、詳細については別紙「移設対象物品一覧」のとおり。

ただし、移設物量は増減があることを想定すること。

①文書及び物品…段ボールで計約3,961箱(梱包資材類の供給数については、2000箱分とする。)

②OA 機器

OA 機器についてはパソコン及び共用のパソコンと周辺機器、プリンター、コピー機、FAX、複合機などを対象とする。ただし、基幹系及び情報系 PC、サーバーは市が別途契約した業者が移設するため、本業務の対象外とする。

③転用什器・備品類及び不要什器・備品類

別紙「移設対象物品一覧」以外の什器・備品類については、契約後に実施する目視調査で正確な数量を把握すること。

また、不用什器・備品類については、200 m³程度を見込む。

④その他重量物（貴重品）

金庫、液晶モニター、耐火ロッカー、

8 移転及び集積スケジュール

次の表の移転スケジュールは予定であり、今後変更の可能性がある。

時期	内容	作業区分	
		市	受託者
令和4年1月	転用什器等目視調査 移転作業諸条件の確認		○
令和4年2月	建物引渡し	○	
	養生作業		○
	【搬出場所④】の書棚解体 (令和4年2月21日～28日まで)		○
	【搬出場所②】から【搬入場所②】への書棚解体・設置及び物品搬出入 (1回目:2月1日～28日まで)		○
	新規什器搬入(2月28日まで)	○	
令和4年3月	【搬出場所④】から【搬入場所①】への物品搬出入及び設置(書棚設置後から3月4日まで)		○
令和4年3月	【搬出場所①③⑤⑥】から【搬入場所①】への物品搬出入及び設置 (1回目:3月1日～4日)		○

	【搬出場所①③⑤⑥】から【搬入場所①】への物品搬出入及び設置 (2回目 3月7日～11日)		○
	【搬出場所①③⑤⑥】から【搬出場所①】への物品搬出入及び設置 (3回目 3月19日～20日)		○
	【搬出場所②】から【搬入場所②】への物品搬出入 (2回目 3月19日～20日)		○
令和4年3月22日	開庁式	○	
令和4年3月22日 ～3月28日まで	残置備品の集積作業 青山支所・青山公民館・青山図書室の残置備品の集積を行う。		○

9 作業時間

作業時間については、市と協議して決定するものとする。

10 業務内容

(1) 移転作業及び集積作業計画実施策定及びコンサルティング業務

①担当者は本業務遂行のため市と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、市への業務の影響を最小限に留めながら、円滑な移転作業を行えるようにコンサルティングを行うこと。

コンサルティング業務とは4、業務概要記載事項を安全・円滑に遂行するために受託者の知識経験を活かし、関係課と十分な協議を行い本業務を先導すること。

②「移転作業及び集積作業実施計画書」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、各課の移転順序の概略、作業人員等を示した「移転作業及び集積作業実施計画書」を作成し、市の承諾を得なければならない。

③「移転作業及び集積作業工程表」の作成と調整

「8 移転及び集積スケジュール」を基に「移転作業及び集積作業工程表」を作成し、市に提出すること。

(2) 事前準備業務

①「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務執行体制表」を作成し、市に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

②搬出・搬入・集積場所への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入・集積場所の現地調査を実施すること。その際に、受託者にて搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品については速やかに市へ報告すること。

③「移設先表示ラベル」の作成

受託者は、移設対象物品の管理のための移設先表示ラベルを用意すること。移設作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。なお、「移設先表示ラベル」の作成対象は、「7 移設対象物品」に示すもの全てとする（段ボール、転用 OA 機器、転用什器・備品、その他）。

④「移設先表示ラベル」の貼付

「7 移設対象物品」に対し、「移設先表示ラベル」を、市の職員が期日までに貼付する。

⑤災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、市に提出すること。

⑥搬送計画書の提出

受託者は、移転に伴う安全な搬出入経路及び搬出場所から搬入場所への搬送経路（道路）を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、あらかじめ市に提出すること。

(3) 市の各部署との事前協議・調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、市の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間において行うこと。当該期間については、契約締結後、市と協議の上、その指示に従うこと。

(4) 施設の養生

①養生作業

受託者は、建物引渡し後速やかに、青山複合施設の引越し業務で使用が想定される部分を市と協議し、適切な方法で養生すること。ただし、青山複合施設以外の施設については、養生を行わないこととする。また、以下の点について遵守すること。

ア. 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害がでないよう養生すること。

イ. 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

ウ. 万一建物に汚損、破損が発生した場合には、養生撤去時に適切な対応を行うこと。

エ. その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

なお、青山複合施設に関して図面に基づいて現場確認を行い「養生計画書」を作成して市に提出すること。

②養生期間

養生期間については、原則としてすべての移設対象物品の搬出入が完了した時点までとする。

③原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

ただし、テープ痕程度等の軽微な汚れについてはこの限りではない。

④関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときには、市・受託者・関連業者と協議し使用を認めること。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任で補修を行うものとする。

(5) 梱包資材類の供給

受託者は、移転作業及び集積作業実施計画書に基づき、事前に市と協議の上、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材をいう、以下同じ）を市が指定する場所へ供給を行うこと。供給時期については、移転が円滑に実施される範囲で、市と協議の上、その指示に従うこと。

また、市から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(6) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

①打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、市と十分な打合せを行うこと。

②移設対象物品の配置

原則として、「移設先図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は市と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

③職員が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、文書、備品、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。PC 端末についてはケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は職員が行い、搬送用の OA カートンへの梱包及び開梱は受託者が行うものとする。

また、PC 端末及び OA 機器の離線、結線、設定等は原則として職員が行うものとする。

④受託者が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、上記③で職員が梱包及び開梱するもの以外は、原則としてすべて受託者が行うこと。

⑤精密機械、特殊物品、重量物、貴重品の取扱い

OA 機器等精密機械等については、運搬中の紛失および横転・破損等の事故のないよう、事前に市および当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。

なお、運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包すること。

機器の離線、解体、組立、設定等の作業は原則として市が行うものとする。

重量物については、金庫や大型液晶モニター等の搬送・設置を行うこと。なお、内容

物の搬送にあたっては、特別な専用車両は不要とする。

諸事情により受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに市へ報告し、市と協議の上、その指示に従うこと。

ただし、搬送が困難とされる物品の報告については、「10. 業務内容－（２）事前準備業務－②搬出・搬入・集積場所への現地調査」に記載したとおり、契約締結後速やかに調査し報告すること。

⑥転用什器・備品の取扱い

移設に伴い解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要する転用什器・備品について、受託者が当該作業も実施すること。

また、高さ 1.5 メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受託者が実施すること。なお、壁固定用金具についても、受託者にて用意すること。中間収納等、壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、市と受託者にて協議の上、その指示に従うこと。

高さが 1.5 メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、上下連結、横背連結を原則として受託者が実施すること。など、固定用金具等についても、受託者にて用意すること。

⑦事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないように細心の注意を払うこと。

また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

⑧天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移設対象物品の汚損防止対策を十分に講じること。

⑨安全管理

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、市の承諾を得ること。

ア. 搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、必要な措置を講じること。

イ. 受託者は、みだりに通路等に移設対象物品、残置物品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

（７）個人情報の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移設対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。特に、個人情報、機密文書に該当する物品については、個数確認作業を行い、万全な体制で作業を行うこと。

（８）残置備品の集積作業

青山支所及び青山公民館における残置備品（転用しなかった什器・備品等 200 m³程

度を見込む)については、市が指定する場所に、搬送を行うこと。なお、集積にあたっては、市の指示による分別を行うこと(廃棄対象物品、有価物などに分ける予定)。

(9) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収

受託者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

また、職員の開梱作業終了後、受託者は市と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。

(10) 「作業日誌」及び「業務報告書」の提出

① 「作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「作業日誌」の提出をもって市に行くこと。ただし、作業の内容及び移設対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

② 「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業及び集積作業終了時に「業務報告書」を作成し、市に提出すること。

(11) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市と協議し、契約金額の範囲内で実施すること。

1.1 業務履行にあたっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は市と協議の上その指示に従うこと。

(2) 搬送車両

搬送車両については、移設対象物品の汚損、また搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(3) 市との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、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、移転及び作業計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 関連業者との打ち合わせ

受託者は、関連業者との間で定期的な打合せを行うこと。

(5) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア. 受託者は、法令に定める資格を要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。

- イ. 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。
- ウ. 受託者は、名札、腕章等の着用など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すること。
- エ. 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- オ. 受託者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。
- カ. 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。
- キ. 受託者は、移設物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

1 2 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償することとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険をあらかじめ加入すること。なお、補償金額の分かる付保証明書の提出をすること。

- ①第三者、来庁者、職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故
- ②作業車両等による全ての車両事故
- ③敷地内外構、通路、植栽、建物及び不随する設備に対する事故
- ④移設物品に対する損傷、紛失等の事故
- ⑤OA 機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、市、メーカー等と協議のうえ、解決を図ること。
- ⑥その他作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

1 3 守秘義務

受託者は、本業務に関して市より知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

1 4 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生じた場合はあらかじめ関係書類を提出し、市の許可を得なければならない。

1 5 支払い

市は受託者に対し、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して支払うものとする。

1 6 その他

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は、双方協議の上定める。

1 7 担当

伊賀市役所 青山支所振興課

電話 0595-52-1112

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山支所 (1階～3階)	青山支所振興課	段ボール		760	青山複合施設
		プリンター		2	
		シュレッター		1	
		スチール棚 (両開き)	H1800×W900×D450	4	
		金庫	H1380×W880×D650	1	
		テレビ	32インチ×2・22インチ	3	
	青山支所住民福祉課	段ボール		200	
		耐火ロッカー	H930×W710×D810	4	
		地番図ロッカー	H420×W990×D740	3	
		福祉書類ロッカー	H880×W890×D450	1	
		プリンター		1	
		シュレッター		2	

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山公民館 (1階～3階)	青山公民館 ・ 青山図書室	段ボール		315	青山複合施設
		複合機		1	
		机 (オーパック用)	H650×W1000×D700	1	
		椅子 (カウンター用)		1	
		会議用椅子		39	
		幼児椅子		10	
		テレビ	50インチ	1	
		書棚 [2連両面]	H1800×W1800×D700	8	
		書棚 [2連片面]	H1800×W1800×D350	5	
		書棚 [1連片面]	H1800×W1800×D380	2	
		書棚 [1連片面]	H1800×W1060×D380	1	
		書棚 [1連片面]	H1800×W1060×D350	1	
		青山公民館 (1階～3階)	青山公民館 ・ 青山図書室	書棚 [文庫本. 新書両面]	
書棚 [記載台兼雑誌書架]	H900×W1800×D700			1	
書棚 [えほん書架]	H870×W1800×D370			5	
返却ボックス	H1000×W550×D600			1	
プリンター台	50×70×50			1	
除菌ボックス台				1	

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山保健センター (1階)	地域包括支援センター	段ボール		70	青山複合施設
		タイヤ		12	
		冷蔵庫		1	

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
阿保地区市民センター (1階)	阿保地区市民センター	段ボール		20	青山複合施設
		プリンター		2	
		FAX		1	
		FAX台		1	
		テレビ	32インチ	1	
		テレビ台		1	
		テレビ	50インチ	1	
		紙折り機		1	
		紙折り機台		1	
		脇机		1	
		裁断機		1	
		輪転機		1	
		コピー機		1	
		モニター		1	
		冷蔵庫		1	
		シュレッダー		2	
		掃除機		1	
		スクリーン		1	
旧阿保地区市民センター分館(2階)		会議用椅子		40	

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山支所 (2階)	文化財課	段ボール		130	旧長田小学校
		屏風		5	
		扁額		3	
青山支所 (3階)	文化財課	段ボール		2,466	
		スチール棚 (両開き)	H1800×W900×D450	19	
		スチール棚 (スライド)	H1800×W900×D450	22	
		スチール棚 (スライド)	H900×W1800×D450	10	
		スチール棚 (スライド)	H900×W900×D450	6	
		スチール棚 (スライド)	H300×W900×D300	4	
		スチール製 図面入れ	H1200×W900×D450	1	
		マイクロフィルム収納棚	H600×W700×D650	6	
		スチール製 組立棚	H1800×W1500×D450	71	
		スチール製 組立棚	H2100×W1200×D450	4	
		スチール製 組立棚	H1800×W900×D450	7	
		スチール製 組立棚	H1700×W900×D450	2	
		スチール製 組立棚	H2100×W900×D450	2	
		スチール製 組立棚	H1800×W1500×D300	1	
スチール製 引出しロッカー	H1400×W350×D650	1			

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山支所 (3階)	文化財課	スチール製引出しロッカー	H750×W400×D650	2	旧長田小学校
		スチール棚	H1050×W750×D450	1	
		事務机		9	
		脇机		4	
		椅子		8	
		冷蔵庫	H500×W500×D450	1	
		冷蔵庫台	H700×W450×D450	1	
		コピー機		1	
		シュレッダー		1	
		反故紙入れ	H1000×W500×D350	1	
		レーザープリンタ		1	
		レーザープリンタ台 (スチール棚)	H650×W500×D350	1	
		作業机1	H750×W1800×D900	1	
		作業机2	H750×W1500×D900	1	
		作業机3	H700×W700×D800	2	
		長机		2	
		木製棚1	H450×W900×D300	5	
		木製棚2	H450×W1050×D300	3	
		製本機		1	

移設対象物品一覧

※移設数量は増減があることを想定すること。

搬出場所	課名	移設物品			搬入先
		内容	サイズ	数量	
青山支所 (3階)	文化財課	マイクロリーダー		1	旧長田小学校
		マイクロリーダー台	H750×W600×D900	1	
		キャスター付台		3	
		撮影台		1	
		脚立		3	
		筒資料入		7	
		ペーパーハンガー		1	
		応接テーブル		1	
		応接いす		4	
		撮影用ライト		2	
		展示パネル	250×150	2	