

東北農政局福島県拠点備品等移設業務仕様書

1 目的

本業務は、東北農政局福島県拠点南中央庁舎及び福島市庁舎の移転について円滑に実施することを目的とする。

具体的には、東北農政局福島県拠点南中央庁舎及び福島市庁舎における文書、OA 機器、什器、事務用品等備品類の移設に当たっての養生、梱包、搬送、開梱、什器類の解体・組立・設置等の作業及びこれに要する執務用品類を福島合同庁舎へ搬出入を依頼するものである。

2 履行場所

- (1) 搬出元：東北農政局福島県拠点南中央庁舎（エレベーター有 1 機）
福島県福島市南中央三丁目 36 番地（福島県土地改良会館）
3 階、4 階、別棟 1 階、別棟 2 階
- (2) 搬出元：東北農政局福島県拠点福島市庁舎（エレベーター無）
福島県福島市浜田町 1 番 9 号
1 階、2 階、3 階、4 階、別棟調製室
- (3) 搬入先：福島合同庁舎（エレベーター有 1 機）
福島県福島市霞町 1-46
4 階、5 階、別棟調製室

3 業務概要

- (1) 本業務履行に伴う現場管理
- (2) 事前準備業務
- (3) 対象施設の養生
- (4) 移転対象物品等墨出し
- (5) 梱包資材類の供給
- (6) 移転対象物品の梱包、搬送、開梱、解体・組立・設置及び固定
- (7) 移転対象物品の移転前後の個数確認
- (8) 移転作業終了後の残材回収及び現場の清掃
- (9) 作業状況等の報告
- (10) 完了検査
- (11) その他

4 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 30 日（月）まで

5 提出書類

受注者は、次の書類を作成し、監督職員（請負契約書第6条に定める者（以下同じ））の指示する期限までに提出しなければならない。

- (1) 災害・事故等緊急事態発生時対応表（本仕様書9（1）②（ウ）に定めるもの）
- (2) 作業計画表
- (3) 打合せ簿
- (4) 業務完了報告書
- (5) その他資料（監督職員の求めに応じて作成するもの）

6 搬出入

- (1) 搬出入の経路については、監督職員の指示に従うこと。
- (2) 敷地内に進入できる車両は原則4 t車までとし、4 tを超える車両・特殊車両を使用する場合は別途協議すること。
- (3) 搬出入にあたって使用できる駐車場所については、監督職員の指示に従うこと。
- (4) 搬出元の南中央庁舎、搬入先の福島合同庁舎の昇降機（1台）の使用に当たっては監督職員の指示に従うこと。

7 移転対象

移転対象となる物品は次の4品目とし、主な物品及び数量は「別紙 数量表」によるものとする。搬入先の設置場所については、契約締結後、別紙数量表に記載して示すものとする。

- (1) 文書、図面類
- (2) OA 機器類（一部リース品及び複合機を除く）
- (3) 什器等備品類
- (4) その他

8 作業日等

移転作業日は、令和8年3月6日（金）から令和8年3月25日（水）までの間に行うものとし、監督職員と協議の上決定する。

作業時刻は、原則として、9時から17時までとし、それ以外の時刻に作業する場合は、監督職員と協議する。

9 作業内容

- (1) 本業務履行に伴う現場管理

① 統括管理

統括管理の内容は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとするが、全体スケジュール管理、各業務間調整、各業務の管理・点検等を想定してい

る。

② 安全管理

受注者は次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理対策を徹底すること。

- (ア) 搬送作業に当たり、関係法令を遵守し、来庁者・職員及び受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員の配置等必要な措置を講ずること。
- (イ) 通路等に資材等を積載して通行を妨げないこと。
- (ウ) 作業中の安全管理対策及び災害・事故等緊急事態発生時対応表等を作成し、提出すること。

③ 遵守事項

- (ア) 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すること。
- (イ) 本業務に係る許認可手続の必要が生じたときは、官公署及び第三者に対する当該手続を行うこと。これに係る経費は、受注者負担とする。
- (ウ) 作業日毎の人数、車両台数及び車両ナンバーをあらかじめ届け出ること。
なお、届出の内容に変更が生じたときは、速やかに報告すること。
- (エ) 作業員の服装の統一、名札・腕章の着用等、当該作業員が本業務の従事者であることを明らかにすること。
- (オ) 作業に関係のない場所に立ち入らないこと。
- (カ) 職員が梱包したものを開梱又は抜き取らないこと。
- (キ) 作業員の休憩場所等は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとし、それ以外の場所での休憩・休息は厳に慎むとともに、敷地内では喫煙しないこと。
- (ク) 作業時に特殊機材を使用する場合には、当該作業内容及び機材の概要をあらかじめ申し出ること。

(2) 事前準備業務

① 履行場所の現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、監督職員立会いの下、履行場所の現地調査を実施すること。その際、受注者において搬送及び解体・組立・設置等が困難な物品等があるときは、直ちに報告すること。

② 移転用図面等

移転対象物品の設置場所等について、契約締結後、監督職員が提供するレイアウト図面に基づき十分な打合せを行うこと。

③ 移転先表示ラベル

- (ア) 移転対象物品を円滑に移転するため、移転表示ラベルを用意すること。
また、移転表示ラベルは、作業中剥がれず、作業終了後剥がした際に跡が残らないものとする。
- (イ) ラベルの規格、表示内容は、監督職員と協議すること。

(3) 対象施設の養生

① 養生

搬出・搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、養生等を施すこと。このとき、防火扉、消火栓、消火器等の防火消防設備に支障が生じないようにすること。

なお、具体的な養生箇所については、監督職員と協議すること。

② 原状回復

作業後において、損傷又は汚れ等が認められる場合は、監督職員の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

③ 関連業者による養生の使用

受注者は、養生期間中に関連業者による什器類等の搬入等がなされるときは、養生の使用を認めなければならない。このとき、関連業者による損傷等が認められた場合は、関連業者の責任において補修等を行うものとする。

なお、養生を使用させる場合は、受注者と関連業者で事前に養生箇所の状態を確認すること。

(4) 移転対象物品墨出し

① 打合せ

受注者は、本仕様書 9 (2) ②の図面等により監督職員と十分な打合せを行うこと。

② 墨出し作業

受注者は、監督職員の指示により、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うものとし、作業は、電源コンセント、電話等の配線を考慮のうえ、実施すること。

(5) 梱包資材類の供給

受注者は、段ボール箱、コンテナ、緩衝材、テープその他必要な資材を監督職員の指示する場所に納めること。具体的な日時は、別途指示する。(数量等は別紙のとおり)

(6) 移転対象物品の搬送、解体・組立・設置及び固定

① 打合せ等

レイアウト等に変更が生じる場合もあることから、受注者は、移転対象物品の搬送準備及び順序について、監督職員と十分な打合せを行うこと。

② 移転対象物品の設置

移転対象物品は、本仕様書 9 (2) ②及び(4) ②により設置すること

③ 職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、事務室内の文書、備品、消耗品及び職員が使用している机の内容物、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。

④ 受注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机、椅子、ロッカー、キャビネットその他大型の什器・備品その他監督職員が指定したものの梱包及び開梱は、受注者が行うこと。

⑤ 精密機器の取扱い

受注者は、OA 機器等精密機器の搬送に際しては、監督職員と十分協議し、紛失、破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。

なお、搬送に当たっては、OA カートン等及び緩衝材を用意して十分な梱包等を施し、他の移転対象物品と混載しないこと。

⑥ 搬送困難な物品

諸事情により、受注者が搬送困難又は搬送できない物品があった場合、本仕様書 9（2）①により速やかに報告し、監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑦ 什器・備品の取扱い

（ア）受注者は、移転対象物品に耐震、転倒防止等の処置がなされているものについて、固定用金具を外す等必要な措置を講じること。

（イ）移転対象物品の設置に当たり、高さ 1.5m を超えるキャビネット等については、横連結及び壁面への固定（L 型金具）又は上部連結による固定、それ以外のキャビネットについては横連結等転倒防止の措置を講じたうえで固定すること。

なお、このとき使用する固定用金具等については、受注者が用意すること。

また、設置に当たっては、レベルを取ること。

（ウ）テレビの設置も受注者が行うこととし、金具等必要な部材を用意すること。

（エ）エアコンは取り外し、設置まで行うこと。

⑧ 事故防止措置

受注者は、作業時の移転対象物品の転倒、破損等事故が発生しないよう細心の注意を払うこと。

⑨ 天候への対策

受注者は、作業時の降雨等により移転対象物品に濡れや汚れが生じないように、十分な対策をとること。

（7）移転対象物品の移転前後の個数確認

受注者は、移転対象物品の紛失防止のため、搬送の前後に個数等の確認を行うこと。

（8）移転作業後の残材回収及び現場の清掃

受注者は、移転対象物品の開梱作業終了後、直ちに梱包資材類及び養生資材等の回収、撤去を行うこととし、併せて現場の清掃を行い、残材は持ち帰ること。

と。このとき使用する掃除用具等は、受注者が用意すること。

(9) 作業状況等の報告

- ① 打合せの都度、議事録として「打合せ簿」を作成し、監督職員に提出すること。
- ② 作業中に事故等不測の事態が発生したときは、直ちに監督職員に報告し、指示を受け、解決を図ること。
- ③ 本業務がすべて完了したときは、作業内容等を整理した「業務完了報告書」を作成し監督職員に提出すること。

(10) 完了検査

- ① 検査の立会い
受注者は、業務完了報告書提出後、検査職員（請負契約書第7条第1項に定める者（以下同じ））が実施する完了検査に立ち会うこと。
- ② 不具合への対応
受注者は、検査の結果、不具合があった場合は改善等必要な措置を講じ、再度検査を受けること。
- ③ 業務の完了
検査職員の検査を受け合格したときをもって、本業務を終了する。

(11) 支払い

受注者は、本仕様書9（10）の完了検査に合格した後、請求書を提出することができる。

発注者は、適法な支払請求を受けた日から起算して30日以内に支払いを行うものとする。

(12) その他

契約条項、本仕様書に定めのない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業等については、監督職員の指示に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。

10 事故防止と補償

本業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、業務履行中に第三者、作業員及び職員等の人身事故等あるいは建物、付帯設備及び移転対象物品への損傷があった場合は、受注者の責任において、その損害を賠償等しなければならない。

ただし、天災地変等受注者の責に帰さない場合は、この限りでない。

なお、移転したOA機器等について、目視で損傷が認められない場合であっても、使用時に不具合が生じたときは、発注者と受注者でメーカー等と協議し、解決を図るものとする。

11 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

- (1) 本業務の履行に際し知り得た個人情報等（個人情報及びその他の情報をいう。以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。本業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 本業務の履行に際し知り得た個人情報等の一切を監督職員の指示する目的以外に使用してはならない。
- (3) 監督職員は、受注者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができるものとする。

12 再委託

受注者は、本業務の全部を再委託してはならない。

なお、専門業者に業務の一部を再委託する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の許可を得ること。

13 環境負荷低減に向けた取組

(1) 環境関係法令の遵守

受注者は、業務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。なお、本業務の実施に関連すると考えられる主な法令の例を次に掲げる。

ア 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。）

イ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、業務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努めること。

イ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

ウ プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

14 その他

- (1) 天災地変等により、本業務の履行が困難となった場合、受注者発注者協議のうえ、対応を決めるものとする。
- (2) 契約書及び本仕様書に定めのない事項については、受注者と発注者で別途協議するものとする。

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎3階(執務室)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置	備 考
1	鉄製書庫(大)	900 × 500 × 2,100	8台	3階	
2	鉄製書庫(大)	900 × 450 × 2,100	3台	3階	
3	鉄製書庫(大)	900 × 400 × 2,100	13台	3階	
4	鉄製書庫(大)	899 × 400 × 2,100	2台	3階	
5	鉄製書庫(大)	800 × 400 × 2,100	3台	3階	
6	鉄製書庫(中)	900 × 450 × 1,050	23台	3階	
7	鉄製書庫(中)ラテラル書庫2台含む	900 × 400 × 1,050	12台	3階	
8	鉄製書庫(中)	800 × 400 × 1,050	10台	3階	
9	鉄製書庫(中)ファイリングキャビネット	390 × 620 × 1,350	3台	3階	
10	鉄製書庫(その他、上置)	800 × 455 × 400	1台	3階	
11	書棚	900 × 430 × 1,800	2台	3階	
12	ロッカー(衣服)	500 × 445 × 1,800	1台	3階	
13	茶器戸棚(上段)	900 × 450 × 1,320	3台	3階	
14	茶器戸棚(下段)	900 × 450 × 780	3台	3階	
15	冷凍冷蔵庫	500 × 500 × 850	2台	3階	
16	机(両袖机)	1,600 × 800 × 800	1台	3階	
17	机(両袖机)	1,600 × 800 × 700	10台	3階	
18	机(両袖机)	1,400 × 700 × 700	66台	3階	
19	机(OA用)	1,400 × 700 × 700	1台	3階	
20	アンダーラック	495 × 265 × 615	46台	3階	
21	清掃道具	880 × 520 × 1,800	2台	3階	
22	システムラック(キャスター付き)	700 × 700 × 2,000	1台	3階	
23	シュレッダー	500 × 500 × 850	3台	3階	
24	シュレッダー	380 × 240 × 550	1台	3階	
25	物品棚	900 × 450 × 1,800	1台	3階	
26	金庫	620 × 530 × 980	1台	3階	
27	結束機	600 × 500 × 750	1台	3階	
28	シューズボックス	1,799 × 380 × 880	1台	3階	
29	レターケース(3列10段)	800 × 400 × 920	1台	3階	
30	レターケース(2列10段)	540 × 400 × 920	1台	3階	
31	ファイルワゴン(3段キャスター付き)	660 × 400 × 1,000	1台	3階	
32	ファイルワゴン(2段キャスター付き)	600 × 445 × 700	4台	3階	

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎3階(執務室)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置	備 考
33	ワゴン(キャスター付き)	600 × 400 × 620	1台	3階	
34	ホワイトボード(脚付き)	1,890 × 560 × 1,800	1台	3階	
35	ホワイトボード(脚付き)	1,243 × 470 × 1,780	5台	3階	
36	事務椅子(回転式)		77台	3階	
37	ミーティングテーブル		3台	3階	
38	ミーティング椅子		20台	3階	
39	液晶テレビ		5台	3階	
40	パーテーション		2台	3階	
41	扇風機		10台	3階	
42	ブックスタンド		1台	3階	
43	パンフレットスタンド		2台	3階	
44	台車		1台	3階	
45	石油ストーブ(ブルーヒーター)		1台	3階	
46	ファンヒーター		1台	3階	
47	ダストカート		4台	3階	
48	ディスプレイ		85台	3階	GSS 82+デスクトップ用3
49	デスクトップパソコン(本体含む)		4台	3階	
50	文書(段ボール)		850箱	3階	
51	電気ストーブ		2台	3階	
52	裁断機(手動式)		3台	3階	
53	折畳コンテナ		32個	3階	
54	脚立		1脚	3階	

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎3階(更衣室)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置	備 考
1	ロッカー(衣服)3人用	900 × 515 × 1,800	4台	3階更衣室	
2	ロッカー(衣服)3人用	900 × 515 × 1,790	1台	3階更衣室	
3	衝立		1台	3階更衣室	
4	こたつ		1台	3階更衣室	
5	座布団		2枚	3階更衣室	
6	電気ストーブ		1台	3階更衣室	
7	傘立		1台	3階更衣室	

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎4階(中会議室)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置	備 考
1	鉄製書庫(大)	900 × 500 × 2,100	3台	4階	
2	鉄製書庫(大)	900 × 400 × 2,100	21台	4階	
3	鉄製書庫(中)	900 × 400 × 1,050	6台	4階	
4	ロッカー(衣服)4人用	900 × 515 × 1,790	17台	4階	
5	ロッカー(衣服)3人用	900 × 515 × 1,800	16台	4階	
6	電話機台	700 × 400 × 700	1台	4階	
7	物品棚	940 × 600 × 2,090	1台	4階	
8	データ消去機器		1台	4階	メディアシュレッダー
9	シュレッダー		2台	4階	
10	ミーティングテーブル		2台	4階	
11	ミーティング椅子		12台	4階	
12	ホワイトボード		1台	4階	
13	裁断機(手動式含む)		2台	4階	
14	結束機		1台	4階	
15	台車		4台	4階	
16	ダストカート		1台	4階	
17	延長コード		3台	4階	ドラムコードリール
18	アンプ		1台	4階	ホータブルアンプセット
19	パイプハンガー		2台	4階	
20	スクリーン		2台	4階	
21	ファイルワゴン		1台	4階	
22	インパクトレンチ		1台	4階	
23	傘立		1台	4階	
53	折畳コンテナ		32個	3階	
24	コピー用紙		250箱	4階	
25	業務文書(段ボール)		280箱	4階	
26	ハンガー		2台	4階	

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎別棟1階～2階(エレベーター無)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置		備 考
1	鉄庫書庫(大)	880 × 515 × 1,790	1台	別棟1階	入口	
2	物品棚(3段)	700 × 125 × 135	1台	別棟1階	入口	
3	物品棚(5段)	1,020 × 345 × 2,000	2台	別棟2階	物品庫	
4	物品棚(5段)	890 × 455 × 2,100	5台	別棟2階	物品庫	
5	物品棚(5段)	1,200 × 455 × 2,100	3台	別棟2階	物品庫	
6	物品棚(4段)	1,850 × 420 × 2,250	3台	別棟2階	物品庫	
7	物品棚(4段)	1,250 × 565 × 2,250	1台	別棟2階	物品庫	
8	物品棚(4段)	880 × 610 × 1,800	1台	別棟2階	ミーティング室	
9	スクリーン		1台	別棟2階	物品庫	
10	災害用備品		86箱	別棟2階	物品庫	
11	封筒箱		30箱	別棟2階	物品庫	
12	防疫用品		40箱	別棟2階	物品庫	
13	レーザープリンター		2台	別棟2階	ミーティング室 1 会議室 A 1	
14	ミーティングテーブル		1台	別棟2階	ミーティング室	
15	ミーティング椅子		4台	別棟2階	ミーティング室	
16	冷風機		1台	別棟2階	ミーティング室	
17	扇風機		1台	別棟2階	ミーティング室	
18	会議用テーブル (キャスター付き)	1,800 × 600 × 1,100	24台	別棟2階	A会議室	平行スタックテーブルSP型
19	会議用椅子(角型)		72台	別棟2階	A会議室	
20	掃除機		1台	別棟2階	A会議室	
21	55インチPCディスプレイ		1台	別棟2階	A会議室	スタンド付
22	バックパネル	3,030 × 2,540	1台	別棟2階	A会議室	幕(MAFFロゴ入り)
23	長テーブル	1,600 × 400 × 500	1台	別棟2階	B会議室	
24	会議用テーブル (二つ折り)		2台	別棟2階	B会議室	
25	封緘機		1台	別棟2階	B会議室	
26	紙折機		2台	別棟2階	B会議室	
27	紙揃機		1台	別棟2階	B会議室	
28	書棚	900 × 400 × 1,850	1台	別棟2階	サーバ室	
29	OAラック	1,610 × 860 × 1,540	1台	別棟2階	サーバ室	
30	天板折畳式 フラットテーブル	1,800 × 600 × 700	1台	別棟2階	サーバ室	
31	エアコン(一式)		1台	別棟2階	サーバ室	

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎別棟1階～2階(エレベーター無)

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置		備 考
32	ディスプレイ		5箱	別棟2階	サーバ室	
33	事務椅子(回転式)		2台	別棟2階	サーバ室	
34	業務文書(段ボール)		210箱	別棟2階	物品庫	災害用100、内部110

別紙 数量表

搬出元:南中央庁舎 西側駐輪場

	移動物品	W × D × H	数量	設置位置	備 考
1	自転車		2台	駐輪場	
2					

別紙 数量表

搬出元:福島市庁舎(浜田町1-9)1~4階 エレベーター無

	移動物品	W × D × H	数量	設置場所	備 考
1	物品棚	860 × 460 × 2,350	15台	1階	
2	物品棚	890 × 450 × 2,100	20台	1階	
3	物品棚	1,210 × 310 × 2,400	8台	1階	
4	鉄製書庫(中)	900 × 400 × 1,105	1台	1階	
5	鉄製書庫(中)	800 × 400 × 1,105	4台	1階	
6	鉄製書庫(中)	900 × 450 × 950	2台	1階	
7	鉄製書庫(中)	900 × 450 × 955	7台	1階	
8	ホワイトボード(脚付き)	1,243 × 470 × 1,780	7枚	1階	PLUS
9	スクリーン		1台	1階	
10	工業用扇風機		1台	1階	
11	行政文書		450箱	1階	
12	文書(段ボール)	470 × 330 × 305	100箱	1階	
13	タイヤ		48本	1階	4本×12台
14	スクリーン		1台	2階	
15	応接用テーブル	4,800 × 1,200 × 700	1台	2階	
16	鉄製書庫(大)	880 × 515 × 1,790	6台	2階	
17	鉄製書庫(大)	880 × 520 × 1,790	3台	2階	
18	鉄製書庫(大)	880 × 550 × 1,760	3台	2階	
19	鉄製書庫(大)	880 × 630 × 1,760	2台	2階	
20	鉄製書庫(大)	899 × 450 × 2,100	2台	2階	
21	鉄製書庫(大)	900 × 400 × 2,100	3台	2階	
22	鉄製書庫(大)	900 × 450 × 2,100	2台	2階	
23	鉄製書庫(大)	900 × 455 × 2,100	1台	2階	
24	ミーティングテーブル	2,400 × 1,200 × 700	1台	2階	
25	ミーティング椅子		10台	2階	
26	長机(脚折り畳み)	1,800 × 450 × 700	3台	2階	
27	会議用テーブル(二つ折り)	1,800 × 450 × 700	6台	2階	
28	会議用テーブル(折りたたみ)	1,800 × 600 × 700	2台	3階	
29	粃すり機		1台	2階	
30	ライスグレーダー	1,300 620 1,340	3台	2階	重量約150kg
31	ライスグレーダー(OG型)	1,280 400 1,000	2台	2階	重量約80kg
32	坪刈試験用小型唐箕(手動含む)		5台	2階	

別紙 数量表

搬出元:福島市庁舎(浜田町1-9)1~4階 エレベーター無

	移動物品	W × D × H	数量	設置場所	備 考
33	縦目段篩(ダブル)	780 × 825 × 520	2台	2階	
34	縦目段篩(シングル)	900 × 375 × 475	1台	2階	
35	縦目段篩(シングル)	940 × 450 × 489	1台	2階	木枠台座
36	均分器		4台	2階	
37	穀類粒数測定器		7台	2階	
38	精米機	320 × 540 × 660	6台	2階	箱入れすると若干大きさが変更となる
39	石油ファンヒーター		1台	2階	
40	石油ストーブ(ダルマ)		3台	2階	
41	乾燥箱(鉄製)		23個	2階	
42	パイプ椅子		2台	2階	
43	脚立		1台	2階	
44	行政文書(段ボール)		130箱	2階	
45	箕(プラスチック製)特大		30個	2階	
46	鉄製書庫(中)	900 × 450 × 950	2台	3階	
47	物品棚	1,500 × 610 × 2,400	2台	3階	
48	物品棚	1,200 × 600 × 1,800	1台	3階	
49	物品棚	890 × 610 × 2,400	1台	3階	
50	物品棚	1,220 460 2,100	1台	3階	
51	カウンターテーブル	1,200 × 460 × 900	2台	3階	
52	会議用テーブル(折りたたみ)	1,800 × 600 × 700	2台	3階	
53	ミーティングテーブル	1,800 × 900 × 700	2台	3階	
54	会議用テーブル (キャスター付き)	1,800 × 600 × 1,100	2台	3階	平行スタックテーブルSP型
55	長テーブル	1,800 × 750 × 700	2台	3階	
56	長テーブル	1,800 × 600 × 700	1台	3階	
57	業務文書(段ボール)		230箱	3階	
58	会議用テーブル(二つ折り)	1,800 × 450 × 700	2台	4階	
59	石油ストーブ(ブルーヒーター)		1台	2階	
60	石油ストーブ(ブルーヒーター)		2台	3階	
61	秤(テラオカDS555-WP)		1台	2階	
62	会議用椅子		15脚	3階	角型ブルー(15/27)

別紙 数量表

搬出元:福島市庁舎(浜田町1-9)別棟調整室 エレベーター無

	移動物品	W × D × H	数量	設置場所	備 考
1	乾燥機(電気乾燥庫)2ドア	1,260 × 810 × 1,820	1台	別棟調整室	217kg
2	乾燥機(電気乾燥庫)3ドア	1,900 × 810 × 1,820	1台	別棟調整室	331kg
3	脱亡脱穀機(大屋PM型)		12台	別棟調整室	
4	脱穀機(大型、動力脱亡脱穀機)		2台	別棟調整室	
5	粳すり機		6台	別棟調整室	
6	集塵機		1台	別棟調整室	
7	物品棚(3段)	1,800 × 600 × 2,100	2台	別棟調整室	
8	鉄製書庫(大)	880 × 515 × 1,790	1台	別棟調整室	
9	机(平机)	1,400 × 700 × 700	1台	別棟調整室	
10	整理棚	1,800 × 600 × 2,100	2台	別棟調整室	
11	乾燥箱(鉄製)		133個	別棟調整室	
12	乾燥箱(木製)		102個	別棟調整室	
13	乾燥箱ラック		1台	別棟調整室	
14	石油ストーブ(ブルーヒーター)		1台	別棟調整室	
15	コンプレッサー		2台	別棟調整室	
16	工業用扇風機		1台	別棟調整室	
17	パイプ椅子		4台	別棟調整室	
18	脚立		2台	別棟調整室	
19	フロアバキューム機		2台	別棟調整室	
20	箕(プラスチック製)特大		22個	別棟調整室	
21	コンテナ(プラスチック製)		14個	別棟調整室	
22	作業用資材		60個	別棟調整室	
23	業務文書(段ボール)		10箱	別棟調整室	

別紙

梱包資材	数量	納入場所	備 考
段ボール箱	2,000枚	南中央庁舎	
移転先表示ラベル	4,300枚	南中央庁舎	