

入札広告

平成28年9月30日

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人 広島市社会福祉協議会
会長 山本 一 隆

1 業務名

- (1) 広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務
- (2) 履行の内容等
入札説明書及び仕様書による。
- (3) 履行期間
契約締結の日から平成28年12月4日まで
- (4) 予定価格
非公表
- (5) 履行場所
 - ア 搬出場所
広島市社会福祉センター（広島市中区千田町一丁目9番43号）
 - イ 搬入場所
広島市総合福祉センター（広島市南区松原町5番1号 BIG FRONT ひろしま5・6階）
- (6) 入札方式
本件業務は、開札後に入札参加資格の有無を確認する入札後資格確認型一般競争入札で入札執行する。
- (7) 入札方法
 - ア 入札金額は、総価を記載すること。
 - イ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ウ 入札者は、入札書に記載する金額の算定根拠となった入札金額内訳書を作成し、入札書と同時に提出すること。
- (8) 入札区分
本件業務は、紙面による入札とする。所定の入札書及び入札金額内訳書を持参し、入札するものとする。

2 入札参加資格

次に掲げる入札参加資格を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令167条の4及び広島市契約規則（以下「規則」という。）第2条の規定に該当しない者であること。
- (2) 広島市競争入札参加資格「平成26・27・28」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「役務の提供の施設維持管理業務を除く役務」の登録種「30-11 運送・保管」に登録されていること。

る者であること。

- (3) 広島市内に本店又は支店若しくは営業所を有する者であること。
- (4) 公告日から落札者の決定の日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札資格の取消しを受けていないこと。

3 一般競争入札参加資格確認申請書の配布方法

一般競争入札参加資格確認申請書は、次により配布する。

(1) 配布期間

入札広告の日から平成28年10月6日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日（振替休日を含む。）を除く毎日。午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）

(2) 配布場所

〒730-0052

広島市中区千田町一丁目9番43号

社会福祉法人広島市社会福祉協議会 総務課

電話 082-243-0051

4 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

広島市社会福祉協議会のホームページ（<http://shakyo-hiroshima.jp/>）のトップページ左上の「広島市社協からのお知らせ」→「入札（業務）について」からダウンロードすることができる。ただし、これにより難しい場合（ダウンロードできない場合の書類を含む。）は次により交付する。

ア 配布期間

前記3(1)に同じ。

イ 配布場所

前記3(2)に同じ。

(2) 入札書、入札説明書、仕様書等の配布方法

広島市社会福祉協議会のホームページからダウンロードすることができる。これにより難しい場合は前記3(1)(2)において配布する。

(3) 契約条項、入札説明書、仕様書等に関する問合せ先

前記3(2)に同じ。

(4) 入札書の提出方法

入札書（入札金額内訳書を含む。）を持参する。

(5) 入札回数

入札回数は、3回限りとする。

(6) 入札、開札の日時及び場所

ア 入札日時

平成28年10月11日（火）午前11時

イ 開札日時

入札締切後、直ちに行う。

ウ 場所

広島市中区千田町一丁目9番43号

社会福祉法人広島市社会福祉協議会 6階第一会議室

(7) 開札

ア 入札参加者のうち開札の立会いを希望する者は、立ち会うことができる。（立ち会うことがで

きる者は、1者につき1名とする。)

イ 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札書を提出した者があるときは、落札者の決定を保留し、当該者を落札候補者とする。

ウ 落札候補者となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、開札日の「翌日（休日でない日）」にくじ引きより落札候補者を決定する。ただし、同価の入札をした者の全てが立会している場合には、開札後直ちに、くじ引きにより落札候補者を決定する。この場合において、くじ引きをしない者がある場合には、当該入札事務に関係のない職員がその者に代わってくじ引きを行う。

5 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出

落札候補者となった者は、一般競争入札参加資格確認申請書及び入札参加資格の確認に必要な書類（以下「資格確認申請書等」という。）を持参等により提出しなければならない。

(1) 提出先

広島市中区千田町一丁目9番43号
社会福祉法人広島市社会福祉協議会 総務課
電話 082-243-0051

(2) 提出部数

提出部数は、1部とする。
なお、提出した資格確認申請書等は、返却しない。

(3) 提出期限

平成28年10月12日（水）午後5時まで
ただし、4(7)ウ本文によりくじ引きを行う場合などは、別途提出期限を指定する。
なお、提出期限までに提出できない場合は、その者のした入札を無効とする。

(4) その他

入札参加者は、資格確認申請書等を前記(3)の提出期限までに提出できるよう準備をしておくこと。

6 一般競争入札参加資格の確認

一般競争入札参加資格の有無については、特別の定めがある場合を除き、開札日時を基準として、前記5により提出された資格確認申請書等により確認する。ただし、落札候補者が、開札日時以後、落札者の決定までの間に前記2(4)の営業停止処分、広島市の指名停止措置若しくは競争入札資格の取消しを受けたとき又はその他一般競争入札参加資格を満たさなくなったときは、その者のした入札を無効とする。

7 落札者の決定

前記6により落札候補者が一般競争入札参加資格を有すると確認された場合は、当該落札候補者を落札者として決定する。

8 その他

(1) 入札保証金

免除

(2) 入札の無効

次に掲げる入札は無効とする。

ア 本件公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札

イ 資格確認申請書等に虚偽の記載をした者がした入札

- ウ 入札金額を訂正したもの
- エ 前記1(4)の予定価格を上回る額の入札
- オ 入札金額内訳書の提出がない入札
- カ 入札書と入札金額内訳書の価格が一致しない入札
- キ 入札金額内訳書の合計金額が内訳金額と不整合な入札
- ク その他規則第8条各号のいずれかに該当する入札

(3) 契約保証金

要。ただし、規則第31条第1号又は3号に該当する場合は、免除する。詳細は、入札説明書による。

(4) 契約書の作成の要否

要

(5) 入札の中止等

本件入札に関して、天災地変があった場合又は入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断されるときは、入札の執行を延期又は中止することがある。

(6) その他、

詳細は、入札説明書による。

入札説明書

1 契約担当課

〒730-0052

広島市中区千田町一丁目9番43号

社会福祉法人広島市社会福祉協議会 総務課

電話 082-243-0051

2 調達内容

(1) 業務名

広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務

(2) 履行の内容

本業務は、広島市社会福祉協議会事務所の移転のため、広島市社会福祉センターから広島市総合福祉センター（BIG FRONT ひろしま5・6階）に物品を運搬するものである。

詳細は、別紙「仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から平成28年12月4日まで

(4) 予定価格

非公表

(5) 調査基準価格

予定価格の3分の2

(6) 履行場所

ア 搬出場所

広島市社会福祉センター（広島市中区千田町一丁目9番43号）

イ 搬入場所

広島市総合福祉センター（広島市南区松原町5番1号 BIG FRONT ひろしま5・6階）

3 入札方式

(1) 本件業務の入札方式は、入札後資格確認型一般競争入札である。

(2) 入札後資格確認型一般競争入札は、一般競争入札に参加する者の入札参加資格の確認を入札前に行わず、開札を行った後において、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札書を提出した最低入札価格提示者（落札候補者）がある場合に、落札者の決定を保留した上、落札候補者に一般競争入札参加資格確認申請書及び入札参加資格の確認に必要な書類（以下「資格確認申請書等」という。）の提出を求め、その入札参加資格を有することを確認した場合に、落札者として決定するものである。

(3) また、最低入札価格提示者が次に掲げる場合に該当するときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札書を提出した者のうち、次順位の入札価格提示者から順次、前記(2)と同様にして、その入札参加資格の有無を確認し、落札者を決定するものとする。

- ・入札参加資格を有していないと確認した場合
- ・無効な入札の場合

4 入札区分

本件業務は、紙面による入札とする。所定の入札書及び入札金額内訳書を持参し、入札するものと

する。

5 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる入札参加資格を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4及び広島市契約規則（以下「規則」という。）の第2条の規定に該当しない者であること。
- (2) 広島市競争入札参加資格の「平成26・27・28年」の物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「役務の提供の施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-11 運送・保管」に登録している者であること。
- (3) 広島市内に本店又は支店若しくは営業所を有する者であること。
- (4) 入札公告の日から開札日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。

6 資格確認申請書等の書類の交付方法

広島市社会福祉協議会のホームページ (<http://shakyo-hiroshima.jp/>) からダウンロードすることができる。

7 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

広島市社会福祉協議会のホームページからダウンロードすることができる。これにより難しい場合（ダウンロードできない場合の書類を含む。）は前記1において交付する。

(2) 入札説明書、仕様書等の交付方法

広島市社会福祉協議会のホームページからダウンロードすることができる。これにより難しい場合は前記1において配布する。

(3) 仕様書等に関する質問

ア 仕様書等に関する質問がある場合は、次により、仕様書等に関する質問書を提出すること。

(ア) 提出期間

平成28年9月30日（金）から平成28年10月6日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日（振替休日を含む。）を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 提出場所及び問合せ先

前記1に同じ。

(ウ) 提出方法

持参とする。

イ 前記アの質問に対する回答は、質問を受けた日の翌営業日以後において、次のとおり閲覧に供する方法で回答する。

(ア) 閲覧期間

平成28年10月7日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日（振替休日を含む。）を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 閲覧場所

前記1に同じ。

8 入札の方法

- (1) 入札金額は、総価（広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬に係る価格）を記載すること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札参加者は、入札書に記載する金額の算定根拠となった入札金額内訳書を作成し、入札書と同時に提出すること。入札金額内訳書の提出がない場合は、その者のした入札は無効とする。

9 入札書等の提出方法等

入札書及び入札金額内訳書を持参すること。

- (1) 紙面の入札書は、定型封筒（長形3号又は4号（JIS規格）が望ましい）に入れ、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印すること。封筒の表に「平成28年10月11日開札」「広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務」に係る入札書 第1回在中」と朱書し、会社名を記載すること。作成方法は「入札書の封印の仕方」による（広島市社会福祉協議会ホームページに掲載）。
- (2) 委任状（必要な場合のみ）

入札は原則として代表者又は届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者）（以下「代表者等」という。）により行うこと。やむをえず代表者等でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記(1)の封筒に同封すること。（外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。）

また、この場合、入札書の入札者住所指名欄の記載は次の例のとおりとなるので、注意すること。

（入札者の住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人 〇〇 〇〇 印

なお、委任状は、本会所定の様式（広島市社会福祉協議会のホームページに掲載）を使用して作成すること。

- (3) 入札金額内訳書

入札書に記載した入札金額に対応した入札金額内訳書を、積算金額が他の者に知られないよう積算し、封筒に入れて入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印すること。封筒の表に「平成28年10月11日開札」「広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務」に係る入札金額内訳書 第1回目在中」と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。作成方法は「入札金額内訳書の封印の仕方」による（広島市社会福祉協議会ホームページに掲載）。

なお、入札金額内訳書は入札書記載金額に対応した（金額が一致している）ものであること。作成方法は「入札金額内訳書の作成について」「入札金額内訳書記載例」による（広島市社会福祉協議会ホームページに掲載）。入札金額内訳書は、本会所定の様式（広島市社会福祉協議会のホームページに掲載）を使用して作成すること。

(4) 提出先

〒730-0052

広島市中区千田町一丁目9番43号

広島市社会福祉協議会総務課

電話 082-243-0051

- (5) 入札書等の提出後は、入札（開札）日時前であっても、提出された入札書の手換え、差換え又は撤回等は一切認めない。

10 入札、開札等

(1) 入札、開札の日時及び場所

ア 入札日時 平成28年10月11日（火）午前11時

イ 開札日時 入札締切後、直ちに行う。

ウ 場所 広島市中区千田町一丁目9番43号

広島市社会福祉センター 6階第一会議室

(2) 開札

ア 入札参加者のうち開札の立会いを希望する者は、立ち会うことができる。（立ち会うことができる者は、1者につき1名とする。）

入札参加者の立ち会わない場合は、当該入札事務に関係のない本会職員を立ち合わせて行う。

イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

ウ 入札参加者は、開札場所に入札しようとするときは、入札執行職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

エ 入札参加者は、開札場所入室後は開札終了までの間、入札執行職員又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。

オ 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札書を提出した者がいるときは、落札者の決定を保留し、当該者を落札候補者とする。

カ 落札候補者となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、開札日の「翌日（休日でない日）」にくじ引きにより落札候補者を決定する。ただし、同価の入札をした者の全てが立会している場合には、開札後直ちに、くじ引きにより落札候補者を決定する。この場合において、くじ引きをしない者がある場合には、当該入札事務に関係のない職員がその者に代わってくじ引きを行う。

キ その他開札及び落札候補者の決定に関しては、広島市物品購入売買等に係る入札後資格確認型一般競争入札実施要領に定めるところによる。

11 資格確認申請書等の提出

- (1) 落札候補者となった者は、次により、資格確認申請書等を持参して提出するものとする。

なお、資格確認申請書等に虚偽の記載をした者に対しては、指名停止措置を行うことがある。

(2) 添付書類

ア 広島市税の納税証明書（写し）

「平成28年9月29日（直近の証明可能な日）以前に納付すべき市税について、滞納の税額がない。」旨の記載のある本市の納税証明書の写し。（証明年月日が資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。）

イ 消費税及び地方消費税の納税証明書（写し）

「未納の税額がない。」旨の記載のある税務署の納税証明書（「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれか）の写し。〔電子納税証明書は不可〕（証明年月日が資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。）

(3) 提出先

前記1に同じ。

(4) 提出部数

提出部数は、1部とする。なお、提出された資格確認申請書等は、返却しない。

(5) 提出期限

平成28年10月12日（水）の午後5時まで

ただし、前記10(2)カの本文によりくじ引きを行う場合及び当初落札候補者となった者ではない者が落札候補者となった場合は、別途提出期限を指定する。

なお、提出期限までに提出できない場合は、その者のした入札を無効とする。

(6) その他

入札参加者は、資格確認申請書等を前記(5)の提出期限までに提出できるよう、あらかじめ準備しておくこと。

12 一般競争入札参加資格の確認

一般競争入札参加資格の有無については、特別の定めがある場合を除き、開札日時を基準として、前記11により提出された資格確認申請書等に基づき、確認するものとする。この場合において、落札候補者は、本会から資格確認申請書等に関し説明を求められたときは、これに応じなければならない。

なお、開札日時以後、落札決定までの間に前記5(4)の営業停止処分、広島市の指名停止措置若しくは競争入札資格の取消しを受けたとき又はその他一般競争入札参加資格を満たさなくなったときは、その者のした入札は無効とする。

13 落札者の決定

前記12より落札候補者が一般競争入札参加資格を有すると確認された場合は、当該落札候補者を落札者として決定する。

14 本件業務の履行に当たって

(1) 本件業務の履行に当たっては、関係法令並びに契約規程等の諸規程及び委託契約約款等の規定を遵守しなければならない。

(2) 広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第1項から第5項までに規定する者に該当する事業者が、次に掲げる者として選定されることがないように、必要な措置を講じなければならない。

ア 本会発注契約に係る下請契約等（広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱第1条の2第3号に規定する下請契約等をいう。以下同じ。）の当事者

イ 本会発注契約に基づいて行われる資材、原材料等の売買その他の契約（下請契約等を除く。）の当事者又は代理若しくは媒介する者

なお、上記に掲げる事業者が本件業務を履行するための下請契約等の当事者又は資材、原材料等の売買その他の契約の当事者となっていた場合には、本件業務の契約を解除し、及び指名停止措置を行うことがある。

(3) 本件業務に当たり、広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第6項に規定する暴力団等から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに本会に報告するとともに、所轄の警察署に届け出

なければならない。報告又は届出がない場合は、指名停止措置を行うことがある。

15 その他

(1) 契約手続において仕様する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金

免除する。

(3) 契約保証金

契約を締結する場合においては、契約締結日までに契約金額（契約金額が単価となる場合は、契約期間に係る総支払予定金額）の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。

ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

ア 保険会社との間に広島市社会福祉協議会会長を被保険者とする履行保証保険を締結して、前記1に提出したとき。

なお、履行保証保険契約の締結に当たっては、事前に保険取扱機関の審査が必要であり、落札決定後や契約締結日になって初めて保険の申込みをすると保険の締結ができない場合があることから、必ず事前のできるだけ早い時期に保険取扱機関と相談しておくこと。

イ 契約保証金免除申請書（広島市社会福祉協議会のホームページからダウンロードできる。）を前記1に提出したとき。なお、契約保証金免除申請の承認には、次の(ア)から(ウ)までに掲げる条件を全て満たしている必要がある。

(ア) 契約を締結しようとする日から過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行していること。

(イ) 広島市税について滞納がないこと。

(ウ) 消費税及び地方消費税について未納税額がないこと。

なお、契約免除申請の承認には、本会による審査が必要であり、契約締結日になって初めて契約保証金の免除を申請すると、本会において上記条件の確認ができない場合があることから、必ず落札決定後のできるだけ早い時期に、前記1に申請すること。

(4) 契約書の作成等

ア 落札者は、落札決定した日から5日以内の日（最終日が、広島市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日に当たるときは、最終日後において、最終日に最も近い同項各号に掲げる日でない日）に契約書を取り交わすものとする。

イ 落札者が前記アまでに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

また、落札決定を取り消された者は、入札保証金相当額の損害賠償金（契約予定金額（契約予定金額が単価となる場合は、契約期間に係る総支払予定金額）の100分の5）を支払うものとする。

ウ 契約書は2通作成し、広島市及び落札者がそれぞれ、記名・押印の上、各1通を保有する。

エ 契約書の作成に要する費用は、全て落札者の負担とする。ただし、契約用紙は、本会が交付する。

(5) 入札の中止等

本件入札に関して、天災地変があった場合又は入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断されるときは、入札の執行を延期又は中止することがある。

なお、入札公告後に入札中止、訂正又は入札関係資料の修正を行う場合には、広島市社会福祉協

議会ホームページのトップページ左上の「広島市社協からのお知らせ」に掲載するので入札前に確認すること。

(6) 入札の無効

次に掲げる入札は、無効とする。

- ア 本件公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札
- イ 資格確認申請書等の書類に虚偽の記載をした者がした入札
- ウ 入札金額を訂正したもの
- エ 前記2(4)の予定価格を上回る額の入札
- オ 入札金額内訳書の提出がない入札
- カ 入札書と入札金額内訳書の価格が一致しない入札
- キ 入札金額内訳書の合計価格が内訳金額と不整合な入札
- ク その他規則第8条各号のいずれかに該当する入札

(7) この入札に関する資料等（入札関係資料等）は、次のとおり、広島市社会福祉協議会ホームページに掲載する。

入札関係資料等	掲載場所	
01 入札公告（写し）	広島市社会福祉協議会ホームページ	
02 入札説明書		(http://shakyo-hiroshima.jp/)
03 仕様書		のトップページ左の「広島市社協から
04 別紙1（物品運搬リスト）		のお知らせ」→「入札（業務）につい
05 別紙2（広島市総合福祉センター5・6階平面図）		て」からダウンロードすること。
06 別紙3（広島市社会福祉センター地下1階～6階平面図）		
07 一般競争入札参加確認申請書		
08 契約書（案）及び契約約款		
09 仕様書等に関する質問書		
10 入札書		
11 委任状		
12 入札書の封印の仕方		
13 入札金額内訳書		
14 入札金額内訳書の封印の仕方		
15 入札金額内訳書の作成について		
16 入札金額内訳書記載例		

仕 様 書

1 業務名

広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務

2 履行場所

(1) 搬出場所

広島市社会福祉センター（広島市中区千田町一丁目9番43号）

(2) 搬入場所

広島市総合福祉センター（広島市南区松原町5番1号 BIG FRONT ひろしま5・6階）

3 期間

(1) 契約期間

契約締結の日から平成28年12月4日まで

(2) 業務実施日

第1週目 平成28年11月19日（土）、20日（日） 各日9時～17時

第2週目 平成28年11月26日（土）、27日（日） 各日9時～17時

第3週目 平成28年12月3日（土）、4日（日）の土曜日は9時～20時、日曜日は9時～12時まで

ただし、上記実施時間は原則のため、作業の進行状況及び交通事情等により、変動する可能性がある。詳細は、契約後に協議のうえ決定する。

4 業務概要

広島市社会福祉協議会事務所の移転のため、広島市社会福祉センターから広島市総合福祉センター（BIG FRONT ひろしま5・6階）内に物品を運搬する。

5 業務内容

(1) 広島市社会福祉センター内にある物品を広島市総合福祉センター（BIG FRONT ひろしま5・6階）へ発注者の指示により運搬する。

(2) 運搬する物品の明細及び搬入場所等は別紙1～3及び発注者の指示によるものとする。

(3) ダンボール箱に梱包する書類等の物品については原則として発注者が梱包を行い、その他の物品については必要に応じて受注者が梱包等を行うこと。

また、受注者は、必要に応じて緩衝材等での梱包により、運搬に伴う損壊がないよう措置を行うこと。

なお、梱包に係る資材はすべて受注者が準備することとし、発注者が物品を梱包するために必要なダンボール箱、クラフトテープ、緩衝材、仕分シール等は、契約締結後速やかに発注者へ提供すること。

(4) 搬出場所の料理教室内にある食器類一式は、受注者が箱詰めを実施する。また、当該食器類は、

搬入後、搬入場所の料理教室内の発注者が指定した場所へ受注者が収納を実施する。

- (5) 梱包に使用したダンボール及びその他の梱包資材は、受注者が回収を行い、搬出入場所に残置することなく適切に処分すること。回収の日程については、契約後に協議のうえ決定する。
- (6) 受注者は、必要に応じて物品の解体、組立を行うものとする。
- (7) 受注者は、物品の搬出入の際に建物を保護するため、BIG FRONT ひろしま管理組合及び発注者と協議のうえ、広島市社会福祉センター及びBIG FRONT ひろしま内の運搬経路並びに納入場所において必要な養生を施し、当該業務終了後は、速やかにこれを撤去するものとする。
- (8) 参考図
別紙2 広島市総合福祉センター5・6階平面図
別紙3 広島市社会福祉センター地下1階～6階平面図

6 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、事前に現地を確認し、作業経路や車両の駐車位置等について、発注者と十分に打合せを行うこと。
- (2) 広島市社会福祉センターのエレベーターは1基（出入口：入口 850 mm、高さ 2100 mm、かご：幅 1450 mm、奥行 1220 mm、積載量 750 kg、定員 11 名）のみ。
- (3) 広島市総合福祉センター（BIG FRONT ひろしま）のエレベーターは、No.4（出入口：幅 1100 mm、高さ 2100 mm、かご：幅 1300 mm、奥行 2300 mm、積載量 1,300 kg、定員 20 名）及び非常用エレベーター（出入口：幅 1200 mm、高さ 2100 mm、かご：幅 1800 mm、奥行 2000 mm、高さ 2350 mm、積載量 1,700 kg、定員 26 名）を使用し、駅側・川側エレベーター（No.1、No.2、No.5、No.6）は使用しないこと。広島市総合福祉センターのエレベーター（EV4 及び非常用）内の養生は不要（養生実施済、本業務終了時 EV4 のみ養生撤去）。
ただし、非常用エレベーターは、12月3日（土）、4日（日）の12時～15時までは住宅部分の搬出専用のため、使用についてはBIG FRONT ひろしま管理組合と協議のうえ、決定する。
- (4) BIG FRONT ひろしま内の荷捌きスペース運搬物輸送車両の駐車場所の寸法は、車高 3,500 mm、車幅 2,500 mm、車長 8,500 mm、車重 5,400 kgが2台分確保可能。車高 3,500 mm、車幅 2,200 mm、車長 6,000 mm、車重 5,400 kgが2台分確保可能。ただし、業務実施に当たって必要な人員の輸送に係る車両及び駐車場所については、受注者で用意すること。
- (5) 運搬する物品は、別紙1のとおりであるが、本業務の実施に当たって、別紙1に記載の物品と現品が一致しない場合、別紙1に誤謬もしくは脱漏があった場合及びその他の予期できなかった状態が発生した場合は、受注者は発注者に連絡しその指示を受けること。
- (6) 業務実施に当たっては、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないように十分留意するとともに、周辺道路の通行に支障を与えないよう、必要に応じて交通整理員を配置するなどし、事故防止に万全を期すること。
- (7) 受注者は、建物及び備品等を損傷したときは、原状に回復すること。
- (8) 受注者は、物品の損壊及び紛失したときは賠償の責任を負うものとする。
- (9) 別紙1、別紙2については、微修正がある可能性があるため、最終版（別途交付）により業務

実施するものとする。

7 提出書類

(1) 委託業務実施計画書及び従事者届

受注者は、契約締結後速やかに、委託業務実施計画書及び現場責任者を明記した従事者名簿を添付して発注者に提出し、発注者の承認を得ること。また、内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を発注者に提出すること。

(2) 業務委託実施報告書

受注者は、業務完了後速やかに業務委託実施報告書を発注者へ提出すること。

8 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別紙 1

物品運搬リスト

階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
B1	1	地下倉庫(執務)	踏み台	480×620×870	1	435	6F執務倉庫		
B1	1	地下倉庫(執務)	ダンボール	書類一式	1150		6F執務倉庫・倉庫1・ボラ機材庫		
B1	2	地下倉庫(共募)	展示パネル(小型)	960×40×1950	7	418	6Fボランティア活動機材庫		搬418～424
B1	2	地下倉庫(共募)	展示パネル(キャスター無し)	970×30×1840	10	425	6Fボランティア活動機材庫		搬425～434
B1	4	地下倉庫(車椅子)	車イス		20		6Fボランティア活動機材庫		
B1	4	地下倉庫(車椅子)	幟棒		28		6Fボランティア活動機材庫		
B1	4	地下倉庫(車椅子)	幟棒立台		4		6Fボランティア活動機材庫		
B1	5	地下ポンプ室	更衣ロッカー	900×500×1790	1	126	6F更衣ロッカー(女子2)		
B1	5	地下ポンプ室	更衣ロッカー	900×500×1790	1	127	6F更衣ロッカー(女子2)		
1	1	常務理事室	テレビ台	440×440×390	1	1	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	テレビ	22型	1	2	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	花台	600×400×500	1	3	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	花台	600×400×500	1	4	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	傘たて		1	5	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	事務机	1540×760×740	1	6	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	事務椅子		1	7	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	脇机	460×760×740	1	8	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	応接椅子(長)	1910×850×730	1	9	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	応接椅子(短)	900×860×730	1	12	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	応接椅子(短)	900×860×730	1	13	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	応接テーブル	1550×630×460	1	14	6F事務局長室		
1	1	常務理事室	ハンガー		1	15	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	絵画	1700×70×1200	1	17	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	保管庫	880×510×880×2段	1	49	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	保管庫	880×400×880×2段	1	50	6F常務理事室		
1	1	常務理事室	更衣ロッカー	320×510×1790	1	51	6F常務理事室		
1	2	事務局長室	保管庫	880×400×880×2段	1	52	6F事務局長室		
1	2	事務局長室	更衣ロッカー	320×510×1790	1	53	6F事務局長室		
1	2	事務局長室	ミーティングテーブル	2100×900×710	1	54	6F事務局長室		
1	2	事務局長室	ミーティング椅子	搬出55～61	7	55	6F事務局長室		
1	2	事務局長室	ラック		1	62	6F事務局長室		
1	2	事務局長室	事務椅子		1	276	6F事務局庶務係	係長席	
1	3	総務課	事務椅子		1	188	6F事務局福祉課	課長席	
1	3	総務課	事務机	1460×720×740	1	277	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×740×740	1	278	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	279	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×730×740	1	280	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	281	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×730×740	1	282	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	283	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×730×740	1	284	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	285	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×730×740	1	286	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	287	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務机	1060×730×740	1	288	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	289	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	295	6F事務局ボラセン	立畑席	
1	3	総務課	事務机	1230×700×720	1	296	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	事務椅子		1	297	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	文房具ケース	950×400×880	1	298	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	保管庫(小)	880×400×940	1	299	6F事務局	執務倉庫内	
1	3	総務課	保管庫(小)	880×400×940	1	300	6F事務局	執務倉庫内	
1	3	総務課	保管庫(小)	880×400×940	1	301	6F事務局	執務倉庫内	
1	3	総務課	保管庫(小)	880×400×940	1	302	6F事務局	執務倉庫内	
1	3	総務課	メールボックス	880×400×880	1	303	6F事務局総務課	窓口控室内	
1	3	総務課	キャビネット2段	390×600×610	1	309	6F事務局総務課	窓口控室内	
1	3	総務課	キャビネット2段	390×600×610	1	310	6F事務局総務課	窓口控室内	

物品運搬リスト

階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
1	3	総務課	冷蔵庫	480×500×1150	1	311	6F事務局総務課	給茶エリア	
1	3	総務課	水屋	900×450×1790	1	312	6F事務局総務課	給茶エリア	
1	3	総務課	シュレッダー	500×500×850	1	313	6F事務局総務課	コピー室	
1	3	総務課	ラック		1	314	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	ラック		1	315	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	脇机	400×710×730	1	316	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	ミーティングテーブル	2100×900×700	1	317	6F事務局総務課	庶務係	
1	3	総務課	パソコンプリンター		1	324	6F事務局総務課	298の上	
1	3	総務課	パソコンプリンター		1	325	6F事務局総務課	経理係	
1	3	総務課	パソコンプリンター		1	326	6F事務局総務課	経理係	
1	3	総務課	メールボックス	880×520×880	1	444	6F事務局	窓口控室	
1	3	総務課	キャビネット2段	390×620×740	1	445	6F事務局福祉課	事業係	
1	3	総務課	ダンボール	書類一式	489		6F事務局		
1	4	総務課	事務机	1060×730×740	1	290	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	事務机	1060×730×740	1	291	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	事務椅子		1	292	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	事務机	1060×730×740	1	293	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	事務椅子		1	294	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	キャビネット2段	390×620×740	1	304	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	キャビネット2段	460×620×740	1	305	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	キャビネット3段	510×620×740	1	306	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	キャビネット2段	390×620×740	1	307	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	脇机	450×730×740	1	308	6F事務局総務課	経理係	
1	4	総務課	プリンター台	EPSON(カラー)	1	327	6F事務局福祉課	地域福祉係	
1	4	総務課	金庫(300Kg)	LION EX-124ST(W65×D62×H117)	1	329	6F事務局総務課	課長席横	
1	5	ボランティア研修室	BIG PAD	1800×900×1700	1	330	6Fボランティア研修室		
1	5	ボランティア研修室	吊り下げパネル	1810×15×920	5	331	6Fボランティア活動機材庫		搬331~335
1	5	ボランティア研修室	ホワイトボード	1900×550×1790	1		6Fボランティア研修室		
1	6	玄関	傘たて	900×390×510	3	336	6F事務局	後方通路	搬336~338
1	6	玄関	AED	400×420×1500	1	339	6F事務局	共用窓口	
1	6	玄関	資料スタンド	920×470×1760	1	447	6Fボランティアサロン		
1	6	玄関	傘袋入れ	420×390×870	1	450	6F後方通路		
1	6	玄関	公衆電話		1		6F共用窓口		
2	1	福祉課	ホワイトボード	1250×620×1800	1	125	6F事務局福祉課	課長席横	
2	1	福祉課	パソコンプリンター	NEC	1	138	6F事務局福祉課	くらサポ	
2	1	福祉課	水屋(上)	880×450×855	1	141	6F事務局福祉課	コピー室	
2	1	福祉課	水屋(下)	880×450×900	1	142	6F事務局福祉課	コピー室	
2	1	福祉課	冷蔵庫	450×470×1300	1	143	6F事務局福祉課	コピー室	
2	1	福祉課・福祉サービス利用援助	資料スタンド	720×420×1500	1	144	6Fボランティアサロン		
2	1	福祉課・福祉サービス利用援助	資料スタンド	750×340×1200	2	145	6Fボランティアサロン		搬出145~146
2	1	福祉課	キャビネット2段	390×620×740	1	154	6F事務局福祉課	課長席	
2	1	福祉課	キャビネット2段	380×620×740	1	155	6F事務局福祉課	村木係長横	
2	1	福祉課	ラック	560×400×1230	1	160	6F事務局福祉課	課長席後	
2	1	福祉課	脇机	390×620×740	1	162	6F事務局福祉課	正木係長横	
2	1	福祉課	事務机	1460×730×740	1	187	6F事務局福祉課		
2	1	福祉課	事務机	1060×730×740	1	189	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務椅子		1	190	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務机	1060×730×740	1	191	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務椅子		1	192	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務机	1060×730×740	1	193	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務椅子		1	194	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務机	1060×730×740	1	195	6F事務局福祉課	事業	
2	1	福祉課	事務椅子		1	196	6F事務局福祉課	事業	
2	1	福祉課	事務机	1060×730×740	1	197	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務椅子		1	198	6F事務局福祉課	地域	
2	1	福祉課	事務机	1200×700×720	1	199	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務椅子		1	200	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務机	1200×700×720	1	201	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務椅子		1	202	6F事務局福祉課	介護予防	

物品運搬リスト

階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
2	1	福祉課	事務机	1200×700×720	1	203	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務椅子		1	204	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務机	1200×700×720	1	205	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	事務椅子		1	206	6F事務局福祉課	介護予防	
2	1	福祉課	脇机	390×760×750	1	275	6F事務局福祉課	村木係長席	
2	1	福祉課	電子レンジ	470×360×280	1	452	6F福祉課	コピー室	
2	1	福祉課・福祉サービス利用援助	台車		1		6F事務局		
2	1	福祉課・福祉サービス利用援助	台車		1		6F事務局		
2	1	福祉課	ポット		1		6F事務局	給茶エリア	
2	1	福祉課	ポット		1		6F事務局	給茶エリア	
2	1	福祉課	ダンボール	書類一式	332		6F事務局福祉課		
2	2	福祉課	キャビネット2段	390×620×740	1	153	6F事務局福祉課	正木係長横	
2	2	福祉課	プロジェクター台		1	156	6F事務局福祉課	収納倉庫3	
2	2	福祉課	案内板		1	161	6F事務局福祉課	収納倉庫3	
2	2	福祉課	事務机	1060×730×740	1	207	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務椅子		1	208	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務机	1060×730×740	1	209	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務椅子		1	210	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務机	1060×730×740	1	211	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務椅子		1	212	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務机	1060×730×740	1	213	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務椅子		1	214	6F事務局福祉課	事業	
2	2	福祉課	事務机	1060×730×740	1	215	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	2	福祉課	事務椅子		1	216	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	2	福祉課	脇机	400×760×740	1	274	6F事務局福祉課	正木係長席	
2	3	福祉課	レターケース15段	550×350×880	1	122	6F事務局福祉課	コピー室	
2	3	福祉課	レターケース15段	550×350×880	1	123	6F事務局福祉課	コピー室	
2	3	福祉課	レターケース5段	490×350×230	1	124	6F事務局福祉課	コピー室	
2	3	福祉課	キャビネット4段	460×620×1400	1	147	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	キャビネット4段	460×620×1400	1	148	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	キャビネット4段	460×620×1400	1	149	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	キャビネット4段	460×620×1400	1	150	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	キャビネット2段	390×620×740	1	151	6F事務局福祉課	コピー室	
2	3	福祉課	キャビネット2段	390×620×740	1	152	6F事務局福祉課	コピー室	
2	3	福祉課	事務机	1410×720×720	1	217	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	218	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	219	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	220	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	221	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	222	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	223	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	224	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	225	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	226	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	227	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	228	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	229	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	230	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務机	1200×700×720	1	231	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	3	福祉課	事務椅子		1	232	6F事務局福祉課	くらサボ	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット4段	460×620×1400	12	103	6F事務局かけはし		搬出103~114
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	115	6F事務局かけはし	171の右	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	116	6F事務局かけはし	173の左	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	117	6F事務局かけはし	165の左	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	118	6F事務局かけはし	183の左	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	119	6F事務局かけはし	169の左	
2	4	福祉サービス利用援助	キャビネット2段	460×620×740	1	120	6F事務局かけはし	167の左	
2	4	福祉サービス利用援助	レターケース15段	550×350×880	1	121	6F事務局かけはし	173の前	
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(241Kg)	EIKO CSQ-91 (W61×D63×H91)	1	128	6F事務局かけはし		

物品運搬リスト

階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(250Kg)	LION EX-90S(W61×D61×H90)	1	129	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(300Kg)	LION EX-90ST(W66×D61×H91)	1	130	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(241Kg)	LION LSG-90STR(W66×D61×H90)	1	131	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(214Kg)	EIKO CSG-91E(W61×D63×H91)	1	132	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(62Kg)	日本アイ・エス・ケイPRKMX20SBA(W40×D48×H39)	1	133	6F事務局かけはし	130の上	
2	4	福祉サービス利用援助	金庫(58Kg)	EIKO SS-4N(W50×D42×H39)	1	134	6F事務局かけはし	129の上	
2	4	福祉サービス利用援助	シュレッダー	500×500×850	1	135	6F事務局かけはし	柱横	
2	4	福祉サービス利用援助	大型パンチ		1	136	6F事務局かけはし	128の上	
2	4	福祉サービス利用援助	パソコンプリンター	NEC	1	137	6F事務局かけはし	柱横	
2	4	福祉サービス利用援助	キャノンプリンター		1	139	6F事務局かけはし	柱横	
2	4	福祉サービス利用援助	パソコンプリンターラック		1	140	6F事務局かけはし	柱横	
2	4	福祉サービス利用援助	ハンガーラック		1	157	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	脇机	400×700×710	1	158	6F事務局かけはし	181の右	
2	4	福祉サービス利用援助	脇机	400×700×710	1	159	6F事務局かけはし	185の左	
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1460×730×740	1	163	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	164	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1000×70×720	1	165	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	166	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1000×70×720	1	167	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	168	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1060×730×730	1	169	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	170	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1060×730×730	1	171	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	172	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1060×730×730	1	173	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	174	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1060×730×730	1	175	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	176	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1060×730×730	1	177	6F事務局こうけん		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	178	6F事務局こうけん		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	180	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1000×70×720	1	181	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	182	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1000×70×720	1	183	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	184	6F事務局かけはし		
2	4	福祉サービス利用援助	事務机	1000×70×720	1	185	6F事務局こうけん		
2	4	福祉サービス利用援助	事務椅子		1	186	6F事務局こうけん		
2	4	福祉サービス利用援助	半楕円テーブル	900×600×710	1	449	6F事務局かけはし	中田所長横	
2	4	福祉サービス利用援助	ダンボール	書類一式	204		6F事務局かけはし		
2	5	ロビー	絵画	1400×60×1100	1	340	6F事務局	倉庫1	
2	7	2階第1娛樂室	姿見(鏡)	490×390×1630	1	448	5F和室		
3	1	会長室	応接テーブル	1220×600×450	1	19	6F常務理事室		
3	1	会長室	応接椅子(長)	1680×750×750	1	20	6F常務理事室		
3	1	会長室	応接椅子(短)	700×750×750	1	21	6F常務理事室		
3	1	会長室	応接椅子(短)	700×750×750	1	22	6F常務理事室		
3	1	会長室	事務机	1600×850×700	1	23	6F常務理事室		
3	1	会長室	事務椅子		1	24	6F常務理事室		
3	1	会長室	花台	610×400×500	1	25	6F会長室		
3	1	会長室	ハンガー		1	26	6F会長室		
3	1	会長室	保管庫	(880×520×880)上、(880×520×970)下	1	28	6F常務理事室		
3	1	会長室	冷蔵庫	480×580×720	1	453	6F事務局	給茶エリア	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1460×730×750	1	63	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	64	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	66	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	67	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	68	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	69	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	70	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務机	1060×730×750	1	71	6F事務局	ボラセン	

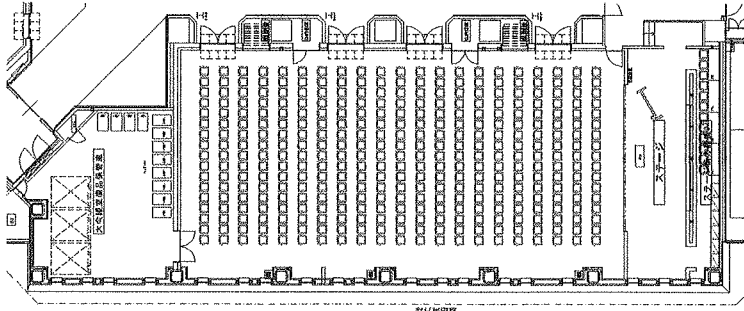
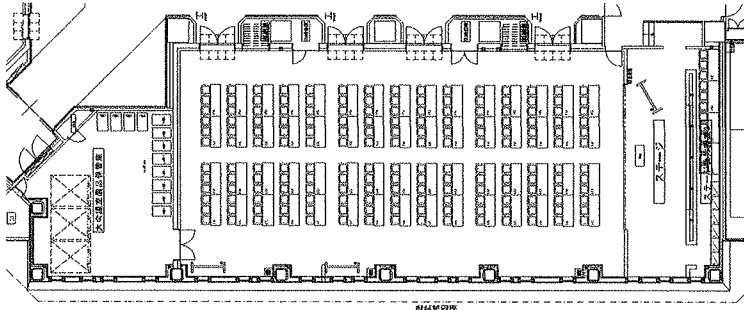
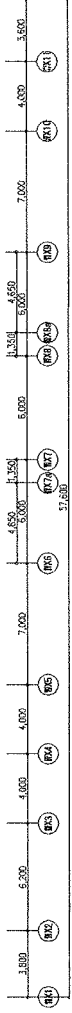
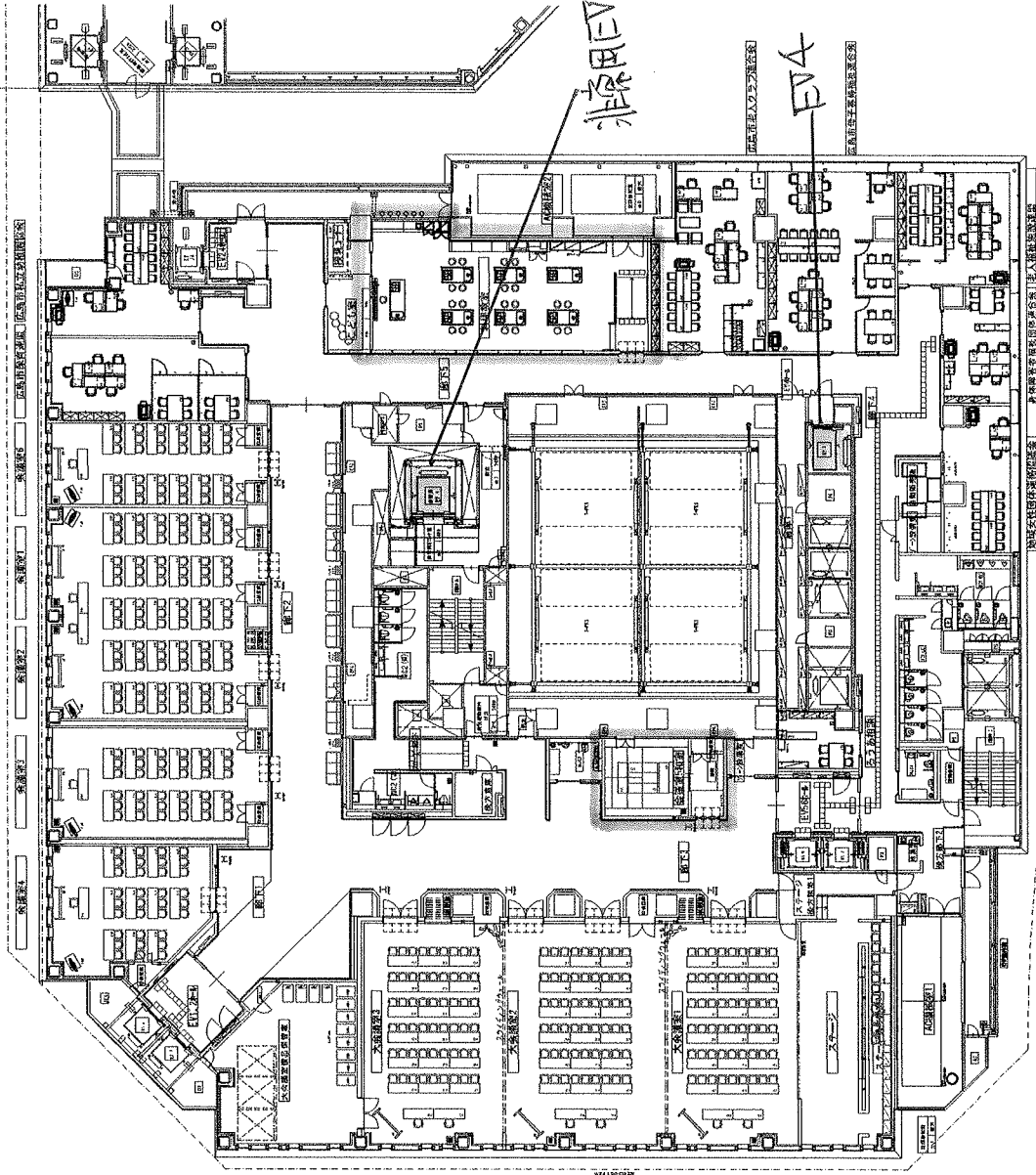
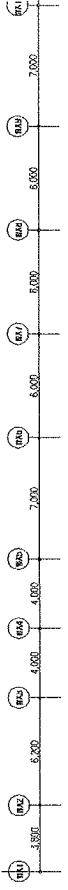
物品運搬リスト

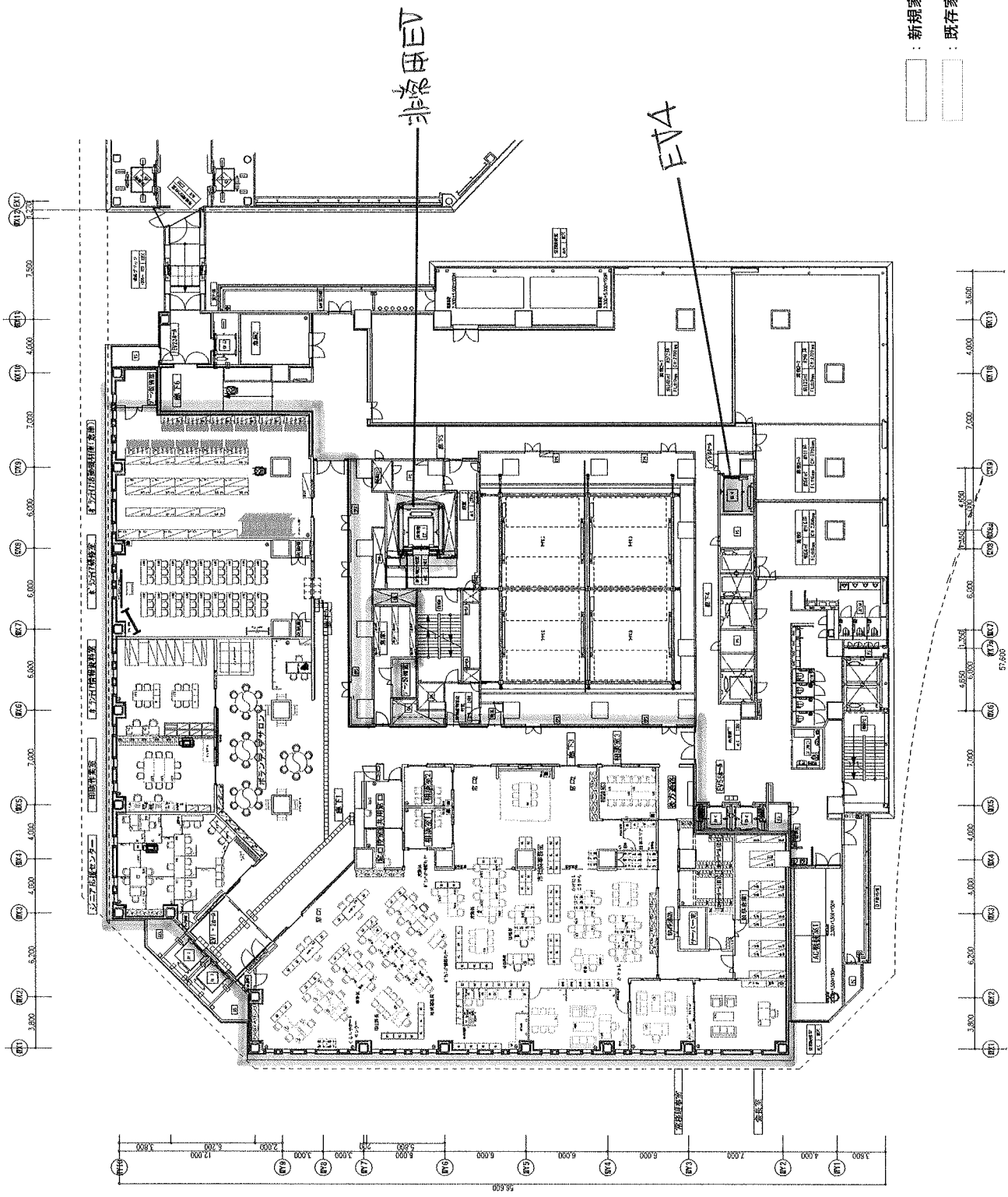
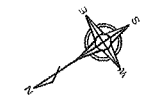
階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	72	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	73	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	74	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	76	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	77	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	78	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	事務椅子		1	79	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	シュレッダー	520×470×830	1	80	6F事務局	シニア応援	
3	2	ボランティア情報センター	パソコンプリンター	NEC	1	81	6F事務局福祉課	地域福祉係	
3	2	ボランティア情報センター	パソコンプリンター	キャノン	1	82	6F事務局福祉課	地域福祉係	
3	2	ボランティア情報センター	ポット		1	87	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	ラック(大)	800×380×1070	1	95	6F事務局	情報資料室	
3	2	ボランティア情報センター	ラック(小)	550×350×700	1	96	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	レターケース8段	540×400×700	1	97	6F事務局	相談室入口	
3	2	ボランティア情報センター	踏み台	500×670×870	1	98	6F事務局	情報資料室	
3	2	ボランティア情報センター	FAX	390×400×360	1	446	6F事務局	ボラセン	
3	2	ボランティア情報センター	ポット		1		6F事務局	コピー室	
3	2	ボランティア情報センター	ダンボール	書類一式	436		6F事務局	ボラセン	
3	3	ボランティアサロン	サロンテーブル(小)	600×600×700	1	90	6F事務局	ボラ所長	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(中)	770×420×1540	1	241	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(中)	690×450×1400	1	242	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(低)	700×310×1040	1	243	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(低)	700×310×1040	1	244	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(低)	700×310×1040	1	245	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	資料スタンド(低)	700×310×1040	1	246	6Fボランティアサロン	柱周囲	
3	3	ボランティアサロン	レターケース10段	880×400×870	1	451	6階印刷作業室		
3	3	ボランティアサロン	長机	1500×450×700	1	435	6F事務局	執務倉庫	
3	3	ボランティアサロン	ホワイトボード	1290×520×1800	1		6F事務局	情報資料室	
3	4	福祉サービス利用援助	事務机		1	179	6F事務局かけはし		重複
3	4	印刷作業室	作業机	1800×750×750	3	247	6F印刷作業室	中央	搬出247～249
3	4	印刷作業室	機材台	1600×800×700	1	250	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	機材台	1000×700×700	1	251	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	機材台	1800×790×690	1	252	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	紙折り機	500×480×340	1	253	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	ペーパーカッター	580×640×260	1	254	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	印刷機(リソグラフ)	1000×750×1150	1	255	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	点字プリンター	390×500×330	1	256	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	点字パソコン		1	257	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	点字プリンター	390×500×330	1	258	6F印刷作業室		
3	4	印刷作業室	点字パソコン		1	259	6F印刷作業室		
3	5	倉庫	OHP		2		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	スクリーン		2		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	液晶プロジェクター		2		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	テント		3		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	OHC		1		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	コードリール		5		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	プロジェクター台		1		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	ケース		9		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	ワイアレスアンプ		2		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	ポリタンク		3		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	植木(大)		3		6Fサロン・情報資料室		
3	5	倉庫	植木(小)		6		6Fサロン・情報資料室		
3	5	倉庫	電気ストーブ		3		6Fボランティア活動機材庫		
3	5	倉庫	ファンヒーター		1		6Fボランティア活動機材庫		
3	6	会議室	長机	1800×450×700	1	270	6F事務局	協議机	
3	7	相談室	机	750×750×700	1	272	6F窓口控室		
3	7	相談室	机	750×750×700	1	273	6Fサーバー室		
4	1	4階講習室	椅子		35	341	6F事務局		搬341～375
5	1	5階大会議室	パネル	1200×580×1950	20	376	6Fボランティア活動機材庫		搬376～395

物品運搬リスト

階数	部署	室名	品名	サイズ H・D・H (単位:mm)	数量	搬出番号	搬出先	配置	備考
6	1	6階第1会議室	長机	1800×450×700	10		6F事務局		
6	1	6階第1会議室	椅子		30		6F事務局		
6	2	6階第2会議室	長机	1800×450×700	7		6F事務局		
6	3	料理教室	食器類	一式	50		5F料理教室		

別紙 2

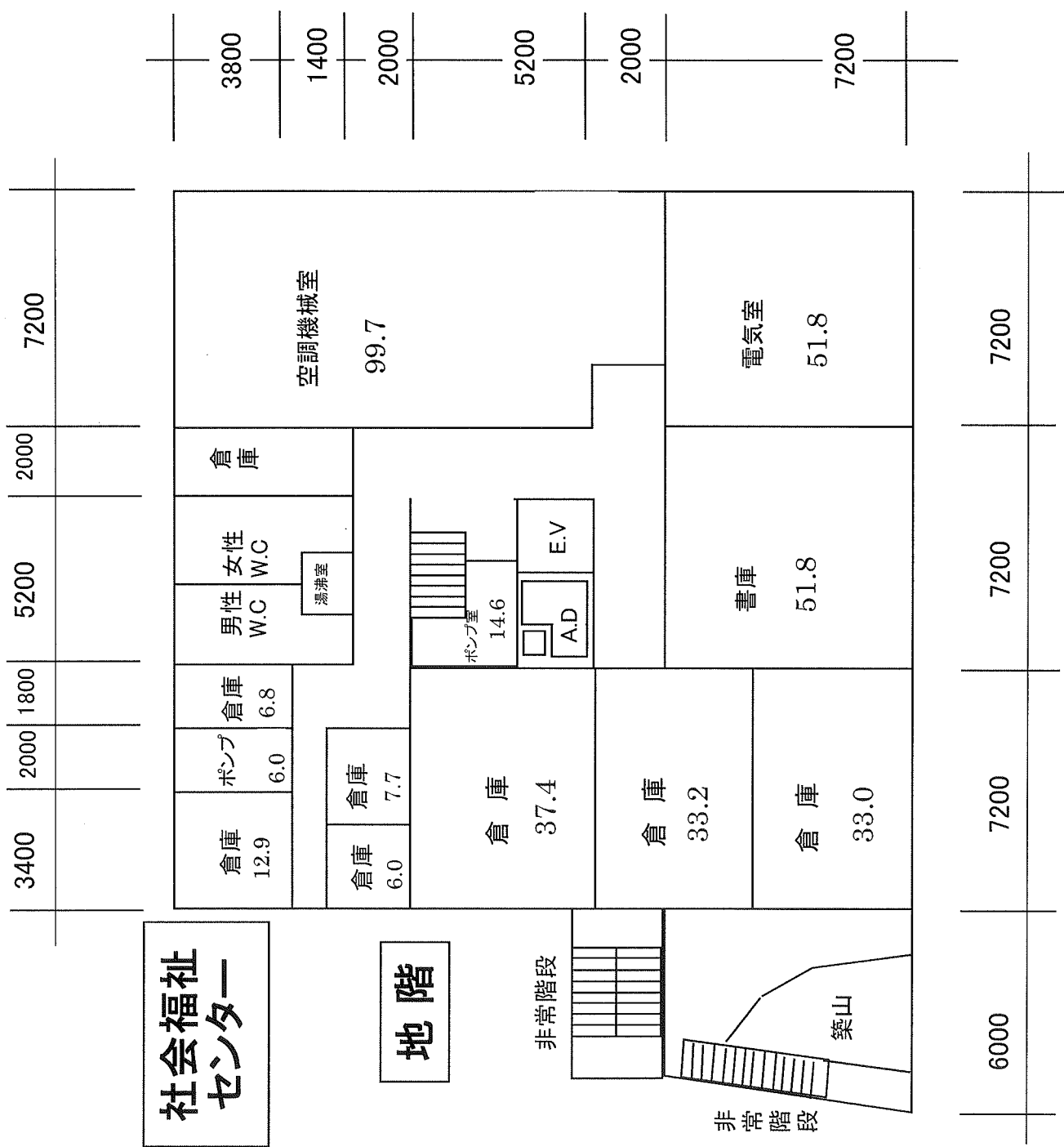




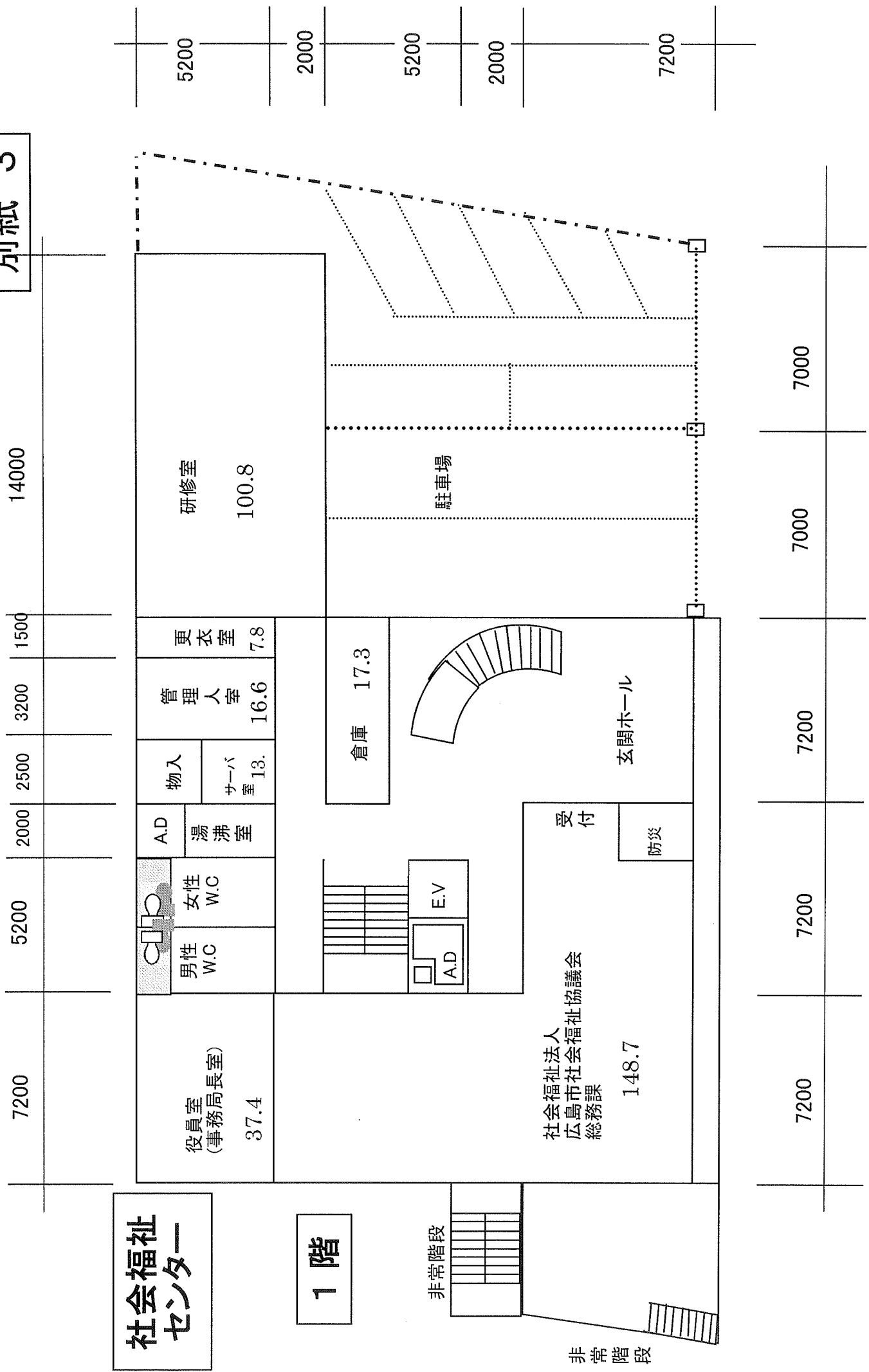
: 新規家具
 : 既存家具

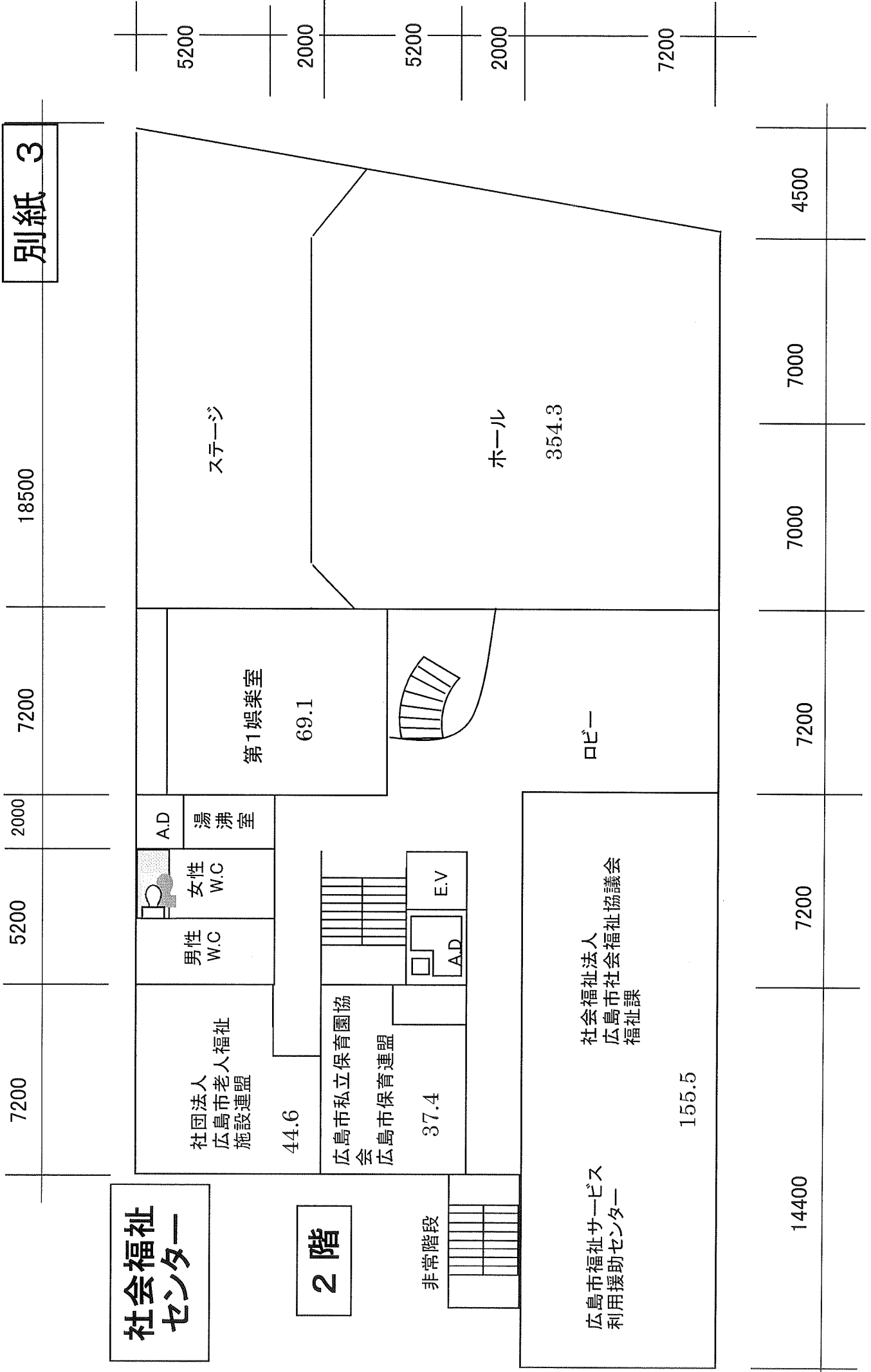
図名	101階家具配置図
図番	101-F01
縮尺	1/200
作成	2024.09.21
確認	2024.09.21
設計	2024.09.21
監理	2024.09.21
施工	2024.09.21
備考	
その他	

2024.09.21
 101階家具配置図
 101-F01
 1/200
 2024.09.21
 2024.09.21
 2024.09.21
 2024.09.21
 2024.09.21



別紙 3





社会福祉
センター

2階

非常階段

広島市福祉サービス
利用援助センター

社会福祉法人
広島市社会福祉協議会
福祉課

社団法人
広島市老人福祉
施設連盟

男性
W.C

女性
W.C

A.D

湯沸室

広島市私立保育園協
会
広島市保育連盟

37.4

A.D

E.V

44.6

第1娛樂室

69.1

ロビー

ホール

354.3

ステージ

14400

7200

7200

7000

7000

4500

7200

2000

5200

2000

5200

7200

5200

2000

7200

18500

18500

4900

2300

2000

5200

2000

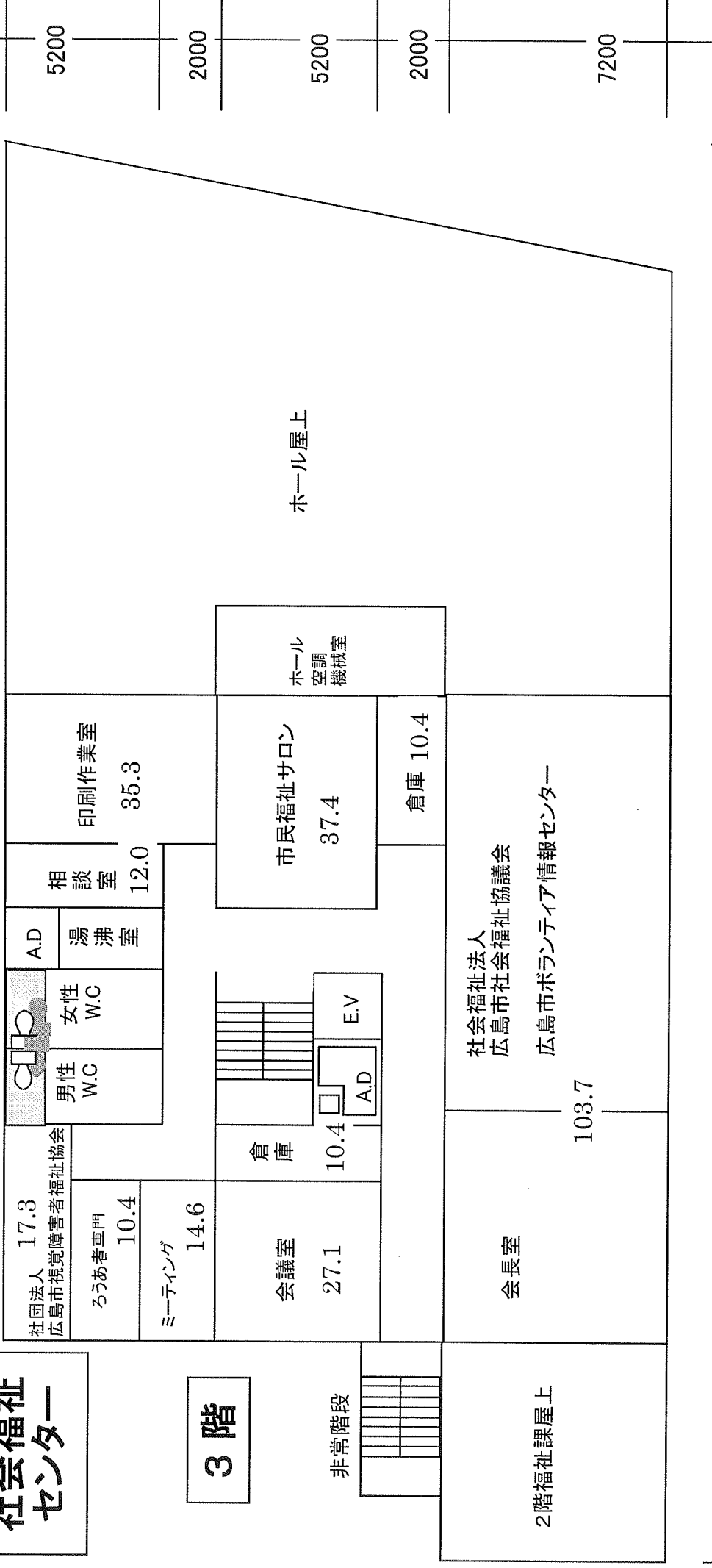
5200

社会福祉
センター

3 階

非常階段

2階福祉課屋上



5200

2000

5200

2000

7200

7200

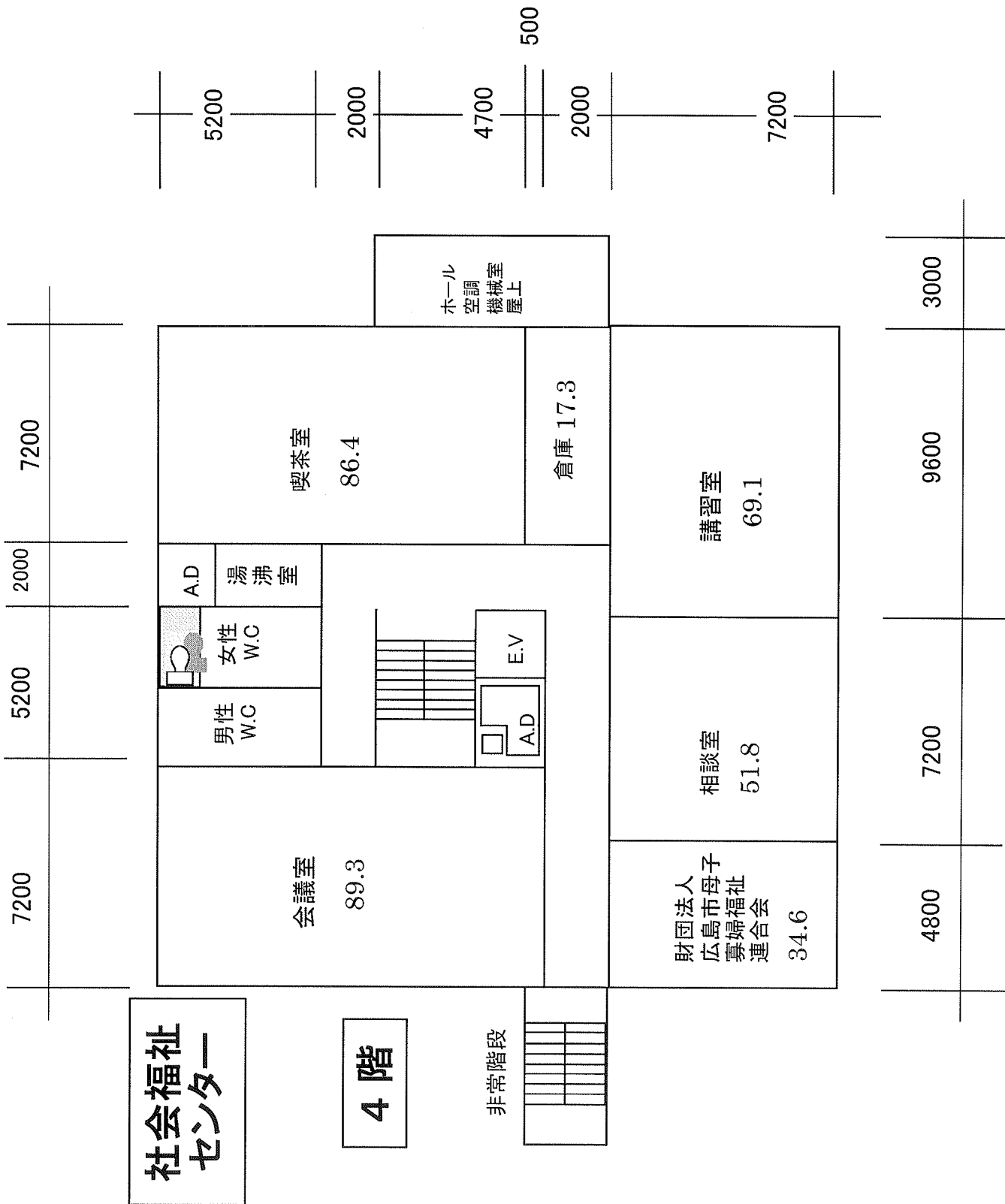
14400

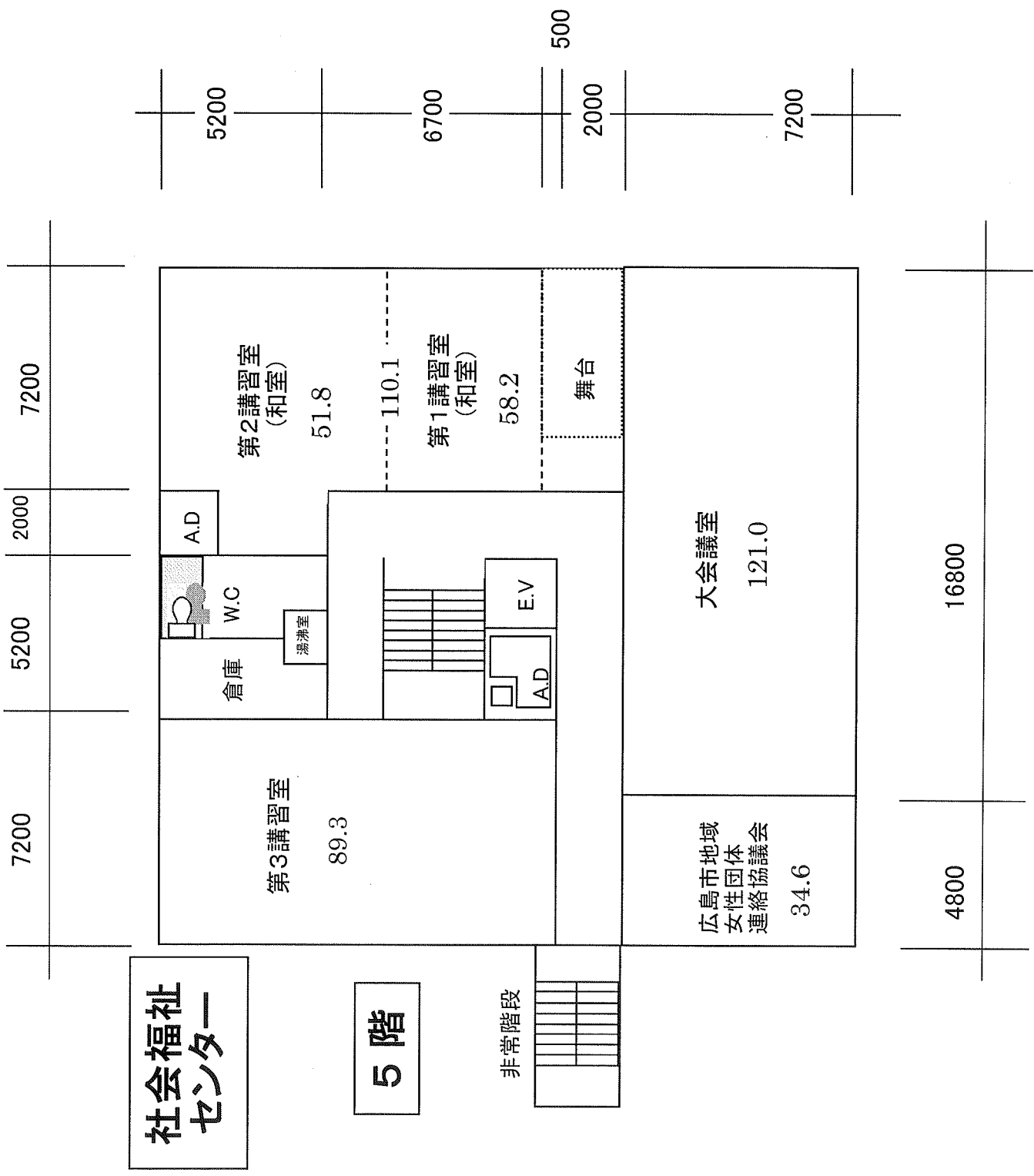
7200

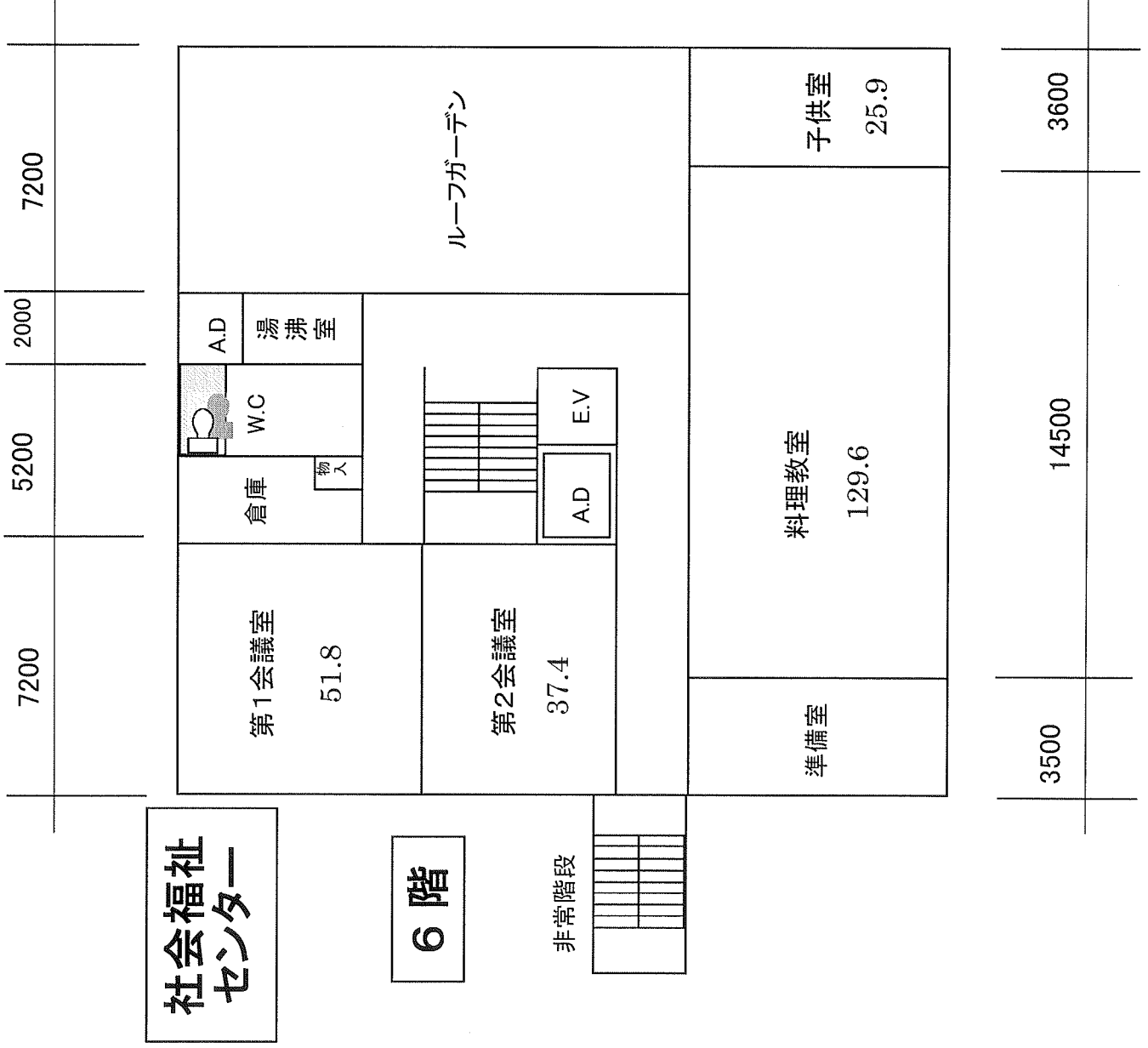
3000

11000

4500







平成 年 月 日

社会福祉法人広島市社会福祉協議会会長 様

住所（所在地）
商号又は名称
代表者職氏名
（業者番号）

⑩

一般競争入札参加資格確認申請書

（入札後資格確認型一般競争入札用）

平成28年9月30日付けで入札公告のありました下記業務に係る一般競争入札の参加資格について確認を受けるため、下記の書類を添えて申請します。

なお、地方自治法施行令第167条の4及び広島市契約規則第2条の規定に該当しない者であること、この業務に係る入札公告に定める競争入札参加資格を満たしていること及び下記の添付書類の内容については、いずれも事実と相違ないことを誓約します。

また、上記の誓約事項及び添付書類等について確認するため、広島市への照会など、必要に応じて調査されることに同意します。

記

1 業務名 広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務

2 添付書類

(1) 広島市税の納税証明書（写し）

「直近の証明可能な日以前に納付すべき市税について、滞納の税額がない。」旨の記載のある本市の納税証明書の写し。（証明年月日が資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。）

(2) 消費税及び地方消費税の納税証明書（写し）

「未納の税額がない。」旨の記載のある税務署の納税証明書（「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれか）の写し。〔電子納税証明書は不可〕（証明年月日が資格確認申請書提出日から3か月前の日以降のものに限る。）

（問い合わせ先）

担当者：縄・山根・森田

部 署：広島市社会福祉協議会総務課庶務係

電 話：082-243-0051

E-mail：shomu@shakyohiroshima-city.or.jp

委託契約書（総価契約）（案）

委託業務名	広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務
履行場所	広島市社会福祉センター（広島市中区千田町一丁目9番43号） 広島市総合福祉センター（広島市南区松原町5番1号）
委託期間	契約締結の日から平成28年12月4日まで
委託契約金額	円 （うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 円）
支払方法	広島市社会福祉協議会業務委託契約約款のとおり
契約保証金	「免除」又は「契約委託金額の10分の1以上」
その他の 契約事項	広島市社会福祉協議会業務委託契約約款のとおり
特約条項	なし
適用除外事項	なし
管轄裁判所	広島地方裁判所

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の業務委託契約約款によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成28年 月 日

発注者 広島市中区千田町一丁目9番43号
社会福祉法人広島市社会福祉協議会
会長 山本一隆

受注者

業務委託契約約款

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書、図面、業務に関する説明書及びこれに対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び仕様書等を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、委託契約書記載の委託業務（以下「委託業務」という。）を契約書記載の委託期間（以下「委託期間」という。）内に完了（仕様書等に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。）し、発注者は、その契約代金を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるところによるものとする。

6 この約款及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

(委託業務の公共性の認識等)

第2条 受注者は、委託業務を行うに当たっては、委託業務の公共性を認識し、常に善良なる管理者の注意をもって、委託業務を行わなければならない。

(経費等の負担)

第3条 委託業務を行うために必要な経費等は、すべて受注者の負担とする。ただし、発注者が別に定めたものについては、発注者が負担する。

(権利義務の譲渡制限等)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、当該委託業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

3 受注者は、前項の規定にのっとり、業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任する場合は、下請契約等（広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成8年4月1日施行。以下「指名停止措置要綱」という。）第1条の2第3号に規定する下請契約等をいう。以下同じ。）の締結に際し、次の各号に該当する者がその当事者として選定されることがないように、必要な措置を講じなければならない。

(1) 広島市の競争入札参加資格の取消しを受けた者で、広島市競争入札に参加すること

ができない期間を経過しないもの

(2) 指名停止措置要綱の規定により指名停止の措置を受けた者で、当該指名停止の期間を経過しないもの

(3) 暴力団（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（昭和62年11月1日施行）第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員等（同要綱第2条第2項に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団等経営支配法人等（同要綱第2条第3項に規定する暴力団経営支配法人等及び同条第4項に規定する被公表者経営支配法人等をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（同要綱第2条第5項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）である者

4 受注者は、前項第3号に掲げる者に該当するものを、資材、原材料等の売買その他の契約（業務を履行するために、受注者が行う資材、原材料等の売買その他の契約（下請契約等を除く。）をいう。以下同じ。）において、その相手方又は代理若しくは媒介をする者として選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、前3項の規定にのっとり、自ら下請負人（下請契約等の申込みを承諾した者をいう。以下同じ。）を定め、又は受注者以外の者によって下請負人が定められたときは、直ちに、全ての下請負人の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知するとともに、第3項各号のいずれかに該当する者がいないことについて、発注者の確認を受けなければならない。

（法令の遵守）

第5条 受注者は、委託業務を履行するに当たっては、労働関係諸法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）その他関係法規を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

（実施計画書の作成）

第6条 受注者は、委託業務を実施するための委託業務実施計画書を作成し、仕様書等に定めるところに従い、発注者に提出し、その承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（従業員）

第7条 受注者は、委託業務の履行に必要な数の従業員を委託業務に従事させるものとする。

2 発注者は、受注者の従業員で委託業務の処理及び管理につき著しく不適當であると認められるものがあるときは、受注者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に係る事項について決定し、その結果を当該請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

（現場責任者）

第8条 受注者は、委託業務に従事する従業員の中から、次に掲げる事項について受注者

を代理する現場責任者を選任するものとする。

- (1) 受注者の従業員の指導監督
- (2) 仕様書等に定めのない業務の履行に係る承諾
- (3) その他この契約の目的達成に必要な事項

2 発注者は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は受注者又は受注者の選任した現場責任者に対して行うものとする。

(臨機の措置)

第9条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、前項の場合においては、そのとった措置の内容について発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合は、当該措置に要した費用のうち、受注者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(検査等)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に委託業務に関する資料若しくは報告書を提出させ、又は受注者の委託業務の実施状況を調査し、若しくは検査することができる。

2 発注者は、前項の検査等により、必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を採ることを求めることができる。

(報告義務)

第11条 受注者は、委託業務を実施する際、次に掲げる事態が発生した場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。

- (1) 事故が発生し、又はそのおそれがある場合
- (2) その他委託業務の履行に支障を及ぼす事態が発生し、又はそのおそれがある場合

2 受注者は、委託業務実施計画書に従った委託業務の履行ができないことが明らかになったときは、発注者に対して直ちにその理由を付した書面を提出しなければならない。

(実施報告書等)

第12条 受注者は、仕様書等に定めるところにより、発注者に対して、委託業務実施報告書を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の委託業務実施報告書が到達した日から起算して10日以内に履行を確認するための検査を行うものとする。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに委託業務の全部又は一部を履行し、発注者の検査を受けなければならない。

(委託契約金額の支払)

第13条 受注者は、前条第2項又は第3項の検査に合格したときは、別紙支払内訳書記載の区分に応じ、委託契約金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に委託契約金額を支払うものとする。

(談合行為等の措置)

第13条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、この契約に係る入札(見積合わせを含む。以下同じ。)に関して、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第2条第6項の不当な取引制限をし、同法第3条の規定に違反する行為がある又はあったとして、同法第7条又は第7条の2の規定による命令を行い、当該命令が確定したとき。

(2) この契約に係る入札に関して、受注者(受注者の役員等(広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第8項に規定する役員等をいう。)、代理人、使用人その他の従業員を含む。以下この項において同じ。)が、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6に規定する行為をし、これに対する刑が確定したとき。

(3) その他この契約に係る入札に関して、受注者が第1号又は前号に掲げる行為をしたことが明白となったとき。

(4) この契約に係る入札に関して、受注者が、刑法第198条に規定する行為をし、これに対する刑が確定したとき、又は当該行為をしたことが明白となったとき。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。

3 受注者は、第1項各号のいずれかに該当するときは、委託契約金額の10分の2(ただし、同項第4号に該当するときは10分の1)に相当する額を損害金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この契約の解除又は終了の後においても、同様とする。

4 第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、発注者に生じた実際の損害額が前項に規定する損害金の額を超えるときは、発注者は受注者に対しその超える額についても損害賠償請求することができる。

(発注者の解除権)

第14条 発注者は、前条の規定による場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 委託業務を発注者が直接行う必要が生じたとき。

- (2) 受注者が、この契約を誠実に履行する見込みがないと発注者が認めたとき。
- (3) 受注者が、第4条第2項から第4項までの規定に違反したとき。
- (4) 受注者が、前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (5) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 警察等捜査機関からの通報等により、受注者が暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることが判明したとき。

イ 下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の締結に際し、その相手方となる事業者が、暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることを知りながら、当該事業者と当該下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約を締結したと認められるとき。

ウ 受注者が締結した下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の相手方である事業者が、暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることが警察等捜査機関からの通報等により判明した場合（イに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 受注者は、前項第2号から第5号までの規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。
- 3 受注者は、第1項第2号から第5号までの規定によりこの契約を解除されたときは、委託契約金額の10分の1に相当する額を、違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（解除後の処理）

第15条 受注者は、前2条の規定によりこの契約が解除された場合は、解除の日までに履行した委託業務の内容を書面をもって発注者に報告しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による報告を受けたときは、報告を受けた日から起算して10日以内に検査を行い、検査に合格した部分に相応する委託契約金額相当額を受注者に支払うものとする。

（契約保証金）

第16条 契約保証金は、受注者が、この契約に定める義務を履行したときは、返還するものとする。

- 2 契約保証金には、利息を付けない。
- 3 受注者が契約の締結と同時に納付した契約保証金は、第13条の2第1項及び第14条第1項第2号から第5号までの規定により契約が解除された場合においては発注者に帰属し、当該契約保証金があるとき、又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は当該契約保証金又は担保をもって損害金又は違約金に充当することができる。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第16条の2 受注者は、契約の履行に当たり暴力団等（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第6項に規定する暴力団等をいう。第5項において同じ。）から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

2 受注者は、前項の場合において、発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。

3 受注者は、前項の規定による排除対策を講じたにもかかわらず、委託期間内の業務完了に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と委託業務の実施計画に関する協議を行わなければならない。

4 受注者は、発注者との委託業務の実施計画に関する協議を行った結果、委託期間内の業務完了に遅れが生じると認められた場合は、次条の規定により、発注者に委託期間の延長の請求を行うものとする。

5 受注者は、暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者へ報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

6 受注者は、前項の被害により委託期間内の業務完了に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と委託業務の実施計画に関する協議を行うものとし、委託期間内の業務完了に遅れが生じると認められた場合は、次条の規定により、発注者に委託期間の延長の請求を行うものとする。

(受注者の請求による委託期間の延長)

第16条の3 受注者は、その責めに帰すことができない事由により委託期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に委託期間の延長変更を請求することができる。

(一般的損害)

第17条 この契約の履行について生じた損害（次条第1項及び第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第17条の2 この契約の履行につき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等（発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等のことをいう。以下同じ。）の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じた損害に係るものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適

当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(遅延損害金)

第18条 受注者が、その責めに帰すべき理由により委託契約書に定める委託期間内に委託業務を完了することができないことが明らかになった場合において、委託期間経過後相当の期間内に完了する見込みがあるときは、発注者は、受注者から遅延損害金を徴して、委託期間を延長することができる。

- 2 前項の遅延損害金は、延長前の委託期間満了の日から第12条第2項又は第3項の規定による検査の合格の日までの日数1日に付き、発注者が委託業務の未履行部分に相応する委託契約金額相当額として定める額の1,000分の1に相当する額とする。

(広島市契約規則第31条第3号を適用し契約保証金を免除する場合、次の条文を加える。)

(相殺)

第18条の2 発注者は、この契約に基づいて発注者が受注者に負う金銭債務と受注者が発注者に負う金銭債務とを相殺することができるものとし、なお不足があるときは追徴するものとする。

(守秘義務)

第19条 受注者は、委託業務の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約の終了後及び解除後も、同様とする。

(補則)

第20条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して、これを定める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(適正管理)

第7 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第8 乙は、業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告等)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入調査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

平成 年 月 日

社会福祉法人広島市社会福祉協議会会長 様

住所（所在地）
商号又は名称
代表者職氏名
（業者番号）

印

仕様書等に関する質問書

平成28年9月30日付けで入札公告のありました下記業務について、仕様書等に関する質問を別紙（質疑応答書）のとおり提出します。

記

業務名 広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務

(連絡先)

担当者：縄・山根・森田

部署：広島市社会福祉協議会総務課庶務係

電話：(082) 243-0051 (代)

FAX：(082) 243-0032

E-Mail：shomu@shakyohiroshima-city.or.jp

質 疑 応 答 書

業務名 _____

番号	仕様書頁等	質 問	回 答

(注) この質疑応答書は、仕様書の追補とみなす。なお、この用紙には業者名を記入しないこと。

入札書（第 回）

（ 総 価 契 約 用 ）

平成28年10月11日

社会福祉法人 広島市社会福祉協議会 会長 様

入札者住所商号代表者
印

社会福祉法人広島市社会福祉協議会の契約に関する諸規定並に仕様その他入札の諸条件を承知のうえ、次の金額をもって入札します。									
入札金額 (総価)	億	千	百	十	万	千	百	十	円

件 名
広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務

摘 要
入札金額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者か免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

決 定 印

- 注意事項
1. 入札金額を訂正したものは無効です。
 2. 様式を変更したものは無効です。

委任状

平成 年 月 日

社会福祉法人

広島市社会福祉協議会会長 様

委任者

〔 入札者
入札者が競争入札参加資格審査申請において委任した者 〕

住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名

Ⓜ

私は、広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務（平成28年10月11日開札）に係る入札に関する一切の権限を下記の者に委任します。

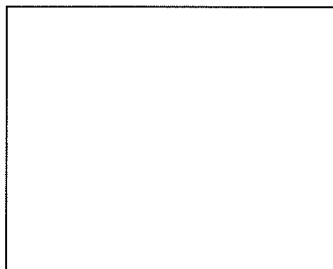
記

受任者（代理人、復代理人）

住所

氏名

受任者（代理人、復代理人）使用印鑑



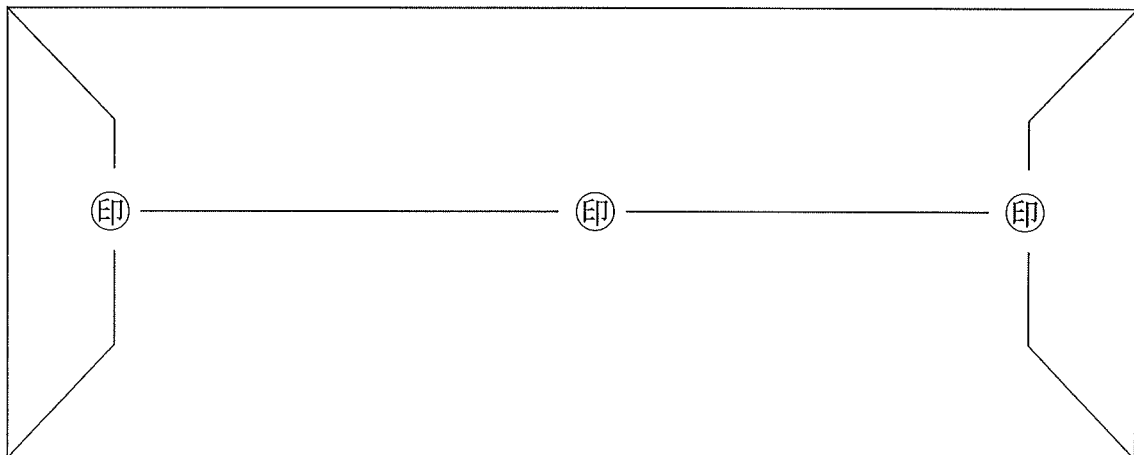
入札書の封印の仕方

封筒（入札書封入用）

〔表面〕

<p>入札書</p> <p>広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務</p> <p>入札日時 平成28年10月11日 午前11時</p>

〔裏面〕



所在地
商号又は名称
代表者職氏名
回答できる者の氏名
連絡先電話番号
印 (下記※1参照)
() (内線)

入札金額内訳書(委託業務)

業 務 名
(下記※2、※3参照) 広島市社会福祉協議会事務局の移転に伴う物品運搬業務

区 分	積算の内容 (下記※4参照)	金 額	摘 要
業務原価	人件費(直接人件費) (ア)		
	物件費(直接物品費+業務管理費) (イ)		
	合計 (ウ=ア+イ)		
業務価格	諸経費(一般管理費等) (エ)		
	合計 (オ=ウ+エ)		入札書記載金額 (下記※5参照)
	消費税相当額 (カ=オ×8%)		消費税率8%
	業務費 (キ=オ+カ)		

次に掲げる事由に該当する落札候補者のした入札は、無効とする。

- ※1 入札金額内訳書に記名・押印がないもの
- ※2 業務名がないもの
- ※3 業務名が誤っているもの(ただし、業務名の一部に誤りがあるが、当該業務の入札金額内訳書であることが特定できる場合を除く。)
- ※4 積算の内容に記載が全くないもの
- ※5 業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるものは、その入札を無効とする。(ただし、入札金額内訳書等の業務価格の合計金額の千円未満の端数を切り捨てた額を入札書記載金額としている場合は無効としな
- い。したがって、金額の相違が千円未満であつても端数切り捨てでない場合、切り捨て以外の端数整理、税込みと税抜き等の誤記等は、無効となる。)
- ※6 その他、入札金額内訳書作成手引きに掲げる事由に該当するもの

記 載 例

所在地
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

商号又は名称
○○○○○○○

代表者職氏名
○ ○ ○ ○

回答できる者の氏名
○ ○ ○ ○

連絡先電話番号
(○○○)○○○-○○○○ (内線)

印
(下記※1参照)

《注意》
記名・押印がない場合は無効とします。

入札金額内訳書 (委託業務)

業 務 名 〇〇〇〇業務
(下記※2, ※3参照)

区 分	積算の内容 (下記※4参照)	金 額	摘 要
業務原価			
人件費(直接人件費) (ア)	業務員A ○○○○円(単価/人日) × ○○人日 = ○○○○○○円 業務員B ○○○○円(単価/人日) × ○○人日 = ○○○○○○円	○○○○○○○	
物件費(直接物品費+業務管理費) (イ)	ワックス ○○○○○○円 消耗品 ○○○○○○円	○○○○○○○	
合計 (ウ=ア+イ)		○○○○○○○	
諸経費(一般管理費等) (エ)	(人件費+物件費) × △%	○○○○○○○	
合計 (オ=ウ+エ)		○○○○○○○	入札書記載金額 (下記※5参照)
消費税相当額 (カ=オ × 8%)		○○○○○○○	消費税税率8%
業務価格 (チ=オ+カ)	業務価格の合計 × 8%	○○○○○○○	
業務原価		○○○○○○○	
業務価格		○○○○○○○	

《注意》
積算の内
容に記載
が全くな
いものは、
その入札
を無効と
します。

《注意》
入札金額内訳書の「業務価格」の「合計金額」が入札書記載金額と異なるものは、無効とします。(ただし、入札金額内訳書の業務原価の合計金額の千円未満の端数を切り捨てた額を入札書記載金額としている場合は無効としない。したがって、金額の相違が千円未満であっても端数切捨てでない場合、切捨て以外の端数整理、税込みと税抜き等の誤記等は、無効となる。)

《注意》
「出精値引 △○○○○円」のような記
載はしないこと。

次に掲げる事由に該当する落札候補者のした入札は、無効とする。

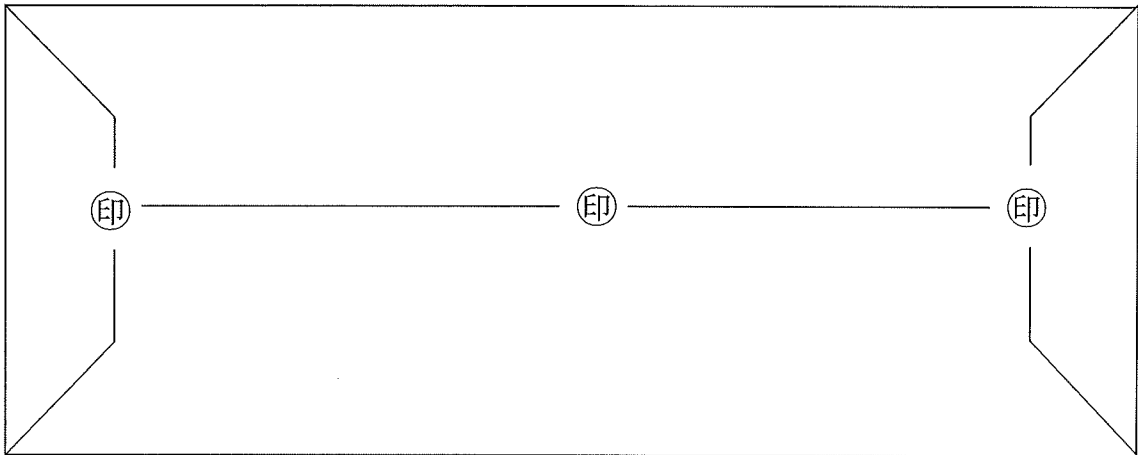
- ※1 入札金額内訳書に記名・押印がないもの
- ※2 業務名がないもの
- ※3 業務名が誤っているもの(ただし、業務名の一部に誤りがあるが、当該業務の入札金額内訳書であることが特定できる場合を除く。)
- ※4 積算の内容に記載が全くないもの
- ※5 業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるものは、その入札を無効とする。(ただし、入札金額内訳書の業務原価の合計金額の千円未満の端数を切り捨てた額を入札書記載金額としている場合は無効としない。したがって、金額の相違が千円未満であっても端数切捨てでない場合、切捨て以外の端数整理、税込みと税抜き等の誤記等は、無効となる。)
- ※6 その他、入札金額内訳書作成手引きに掲げる事由に該当するもの

入札金額内訳書の封印の仕方

〔表面〕（朱書きすること）

<p>平成28年10月11日開札</p> <p>「広島市社会福祉協議会事務所の移転に伴う物品運搬業務」の入札金額内訳書第1回目在中</p> <p>入札者の商号（名称）○○○○○○○○○○</p>

〔裏面〕（封筒の貼り合わせ場所3ヶ所に割り印すること）



封印に使用する印鑑は、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑を使用すること。

入札金額内訳書の作成について

紙による入札金額内訳書を持参する場合には、下記により入札金額内訳書を作成すること。

(1) 入札書の作成

ア 入札金額内訳書は、日本語で記載すること。また、入札金額内訳書に記載する金額は日本語通貨とすること。

イ 入札金額内訳書は、様式○による。

(2) 入札金額内訳書の記載項目

ア 年月日

入札書の提出年月日とする。

イ 入札者住所商号代表者及び押印

記載するに当たって、次の点に注意すること。

(ア) 「入札者住所商号代表者」及び「印」は競争入札参加資格申請書において委任状を提出している場合は、受任者の住所、商号（名称）及び代表者の氏名とし、印章は同申請書において提出した使用印鑑届により届け出たものとする。

(イ) 外国事業者にあつては、押印を署名に代えることができる。

ウ 入札金額内訳書の記載金額（金額の訂正は認めない）

エ 人件費

オ 物件費

カ 諸経費

キ 摘要

「入札金額内訳書記載例」を参照のこと