

相模原市文化会館大ホール備品運搬・保管業務委託仕様書

この仕様書は、相模原市（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名 相模原市文化会館大ホール備品運搬・保管業務委託

2. 業務の目的

相模原市文化会館大ホール特定天井等改修工事に伴い、同会館内にある備品を保管場所に運搬し、備品の保管を行うこと、保管場所に搬出しない一部の備品について、館内での移動作業を行うこと、工事完了後に保管場所から同会館内の指定場所に運搬することを目的とする。

3. 委託場所 相模原市南区相模大野4-4-1

相模原市文化会館大ホール（相模女子大学グリーンホール内）

4. 委託期間 契約締結日～令和9年3月31日

※搬出業務は令和8年4月9日～15日の間に行うこととする。

5. 運搬保管対象物・数量

別紙2「備品移動リスト・数量表」に記載の備品。入札参加希望者は、必要に応じて入札説明書に記載の現地調査で、運搬対象物の数量・大きさ等を確認すること。

ただし、運搬対象物の内容・数量は多少の差異が生じる場合がある。

6. 業務内容

相模原市文化会館大ホール内の備品類に伴う下記に関する業務を一括して行うものとする。相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館大ホール）の案内図及び各階平面図は別紙1のとおり。

（1） 備品保管業務

別紙2「備品移動リスト・数量表」に記載の備品について、以下の要件を満たす保管倉庫にて保管すること。

なお、保管倉庫の場所は、発注者の承諾を得て決定するものとする。

- ・一般備品類が保管できる倉庫であること。
- ・倉庫の場所は、相模原市から30km圏内程度とする。
- ・保管倉庫は、共有スペースでも可とするが、第三者の物品等と混在することがないよう明確に区分けをすること。

- ・保管倉庫が火災保険に加入していること。
- ・保管倉庫には、火災発生時の早期発見装置を設置し、消火装置を完備していること。

(2) 搬出・移動業務

相模原市文化会館大ホール内の備品について、保管倉庫への搬出作業及び文化会館内での移動業務を行うものとする。

ア. 運搬先（保管倉庫）

「(1) 備品保管業務」における保管倉庫

イ. 作業日程及び工程

作業日程は、令和8年4月9日～15日の間に発注者と受注者との協議して決定する。作業前に搬出経路等について、現地打ち合わせ及び確認を行うこと。また、搬出に伴う移設備品の収集、積込、輸送、積み下ろし、運搬先での配置作業についても含む。なお、変更がある場合は、発注者と受注者との協議して決定するものとする。

ウ. 搬出数量・梱包数

別紙2「備品移動リスト・数量表」によるものとする。ただし、多少の数量の差異が生じる場合がある。

エ. 搬出作業時間は、原則、午前8時30分から午後5時30分までとするが、延長等の場合は、発注者と受注者との協議して決定する。

(3) 搬入・移動業務

相模原市文化会館大ホール内の備品について、保管倉庫から文化会館内への搬入作業及び文化会館内での移動業務を行うものとする。

ア. 運搬元（保管倉庫）

「(1) 備品保管業務」における保管倉庫

ア. 作業工程

作業の日程は、概ね令和9年3月上旬を想定しているが、「4. 委託期間」内に発注者と受注者との協議して決定する。搬入経路等について、現地打ち合わせ及び確認を行うこと。また、搬入に伴う移設備品の収集、積込、輸送、積み下ろし、運搬先での配置作業についても含む。なお、変更がある場合は、発注者と受注者との協議して決定するものとする。

イ. 搬入数量・梱包数

搬入数量は、別紙2「備品移動リスト・数量表」によるものとする。ただし、多少の数量の差異が生じる場合がある。

ウ. 搬入作業時間は、原則、午前8時30分から午後5時30分までとするが、延長等の場合は、発注者と受注者との協議して決定する。

7. 業務実施上の留意事項

(1) 備品保管業務に係る項目

- ・保管庫では備品の搬出入のために、車両の駐車場と搬出入経路が確保されていること。
- ・作業現場内は、ゴミを出さないように清掃・整理整頓を行うものとする。
- ・振動のする作業がある場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- ・保管期間中に受注者の理由によりやむを得ず保管庫を移動する必要がある場合は、発注者と協議の上、この仕様書と同等条件の保管庫を用意すること。それに伴う移送は受注者負担による搬送とする。移送期間中に備品等を損傷又は紛失したとき、及び第三者に損害を与えた事故が発生したときは、応急処置等の措置を講じるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容について遅滞なく発注者に報告し、損害賠償等の請求に応じること。また、同等条件の保管庫を用意することができない場合、発注者は契約を解除することができる。
- ・保管期間中、受注者は故意又は重大な過失により、委託物を滅失又は損傷したときは、直ちに発注者に通知するとともに、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償金額は火災保険対象額を限度とする。ただし、委託物の滅失又は損傷が天災地変その他やむを得ざる不可抗力の場合は、受注者は損害賠償責任を負わない。

(2) 備品搬出・移動業務に係る項目

- ・搬出のための梱包、ラベルシール作成及び貼付、保管倉庫における開封は、原則、受注者が行うものとする。なお、梱包、ラベルシール貼付及び開封が困難な備品については当該業務の対象外とする。当該対象備品については、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。
- ・受注者は、運搬に伴う荷物の取扱いに十分留意し、荷物の紛失、破損等発注者への不利益を生じさせてはならない。
- ・電化製品等の精密機械は移送後正常に作動できるよう、搬送等については十分留意しなければならない。
- ・受注者は、引越し（運搬）に伴う施設内の破損防止に最大限に努め、各出入口・階段・移動通路等破損の危険性の高い箇所及び必要のある場所については、必ず養生を行うものとする。
- ・作業現場内は、ゴミを出さないように清掃・整理整頓を行うものとする。
- ・騒音・振動のする作業がある場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- ・受注者は第三者の立ち入りを禁止する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得てその区域を適切に保護するとともに、立ち入り禁止標示の処置を講じなければならない。
- ・相模原市文化会館内のエレベーター（平面図上の表記は、「E V」）を利用した搬出が可能であるが、利用する場合は、必ず養生を行うものとする。

- ・搬出経路について、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。

(3) 備品搬入・移動業務に係る項目

- ・搬入のための梱包、貼付されたラベルシール剥がしは、原則、受注者が行うものとする。
なお、梱包、ラベルシール剥がし及び開封が困難な備品については当該業務の対象外とする。当該対象備品については、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。
- ・受注者は、運搬に伴う荷物の取扱いに十分留意し、荷物の紛失、破損等発注者への不利益を生じさせてはならない。
- ・電化製品等の精密機械は移転後正常に作動できるよう、搬送等については十分留意しなければならない。
- ・受注者は、引越し（運搬）に伴う施設内の破損防止に最大限に努め、各出入口・階段・移動通路等破損の危険性の高い箇所及び必要のある場所については、必ず養生を行うものとする。
- ・業務に伴うごみ等の処理については、受注者において適正に処理すること。
- ・騒音・振動のする作業がある場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- ・受注者は第三者の立ち入りを禁止する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得てその区域を適切に保護するとともに、立ち入り禁止標示の処置を講じなければならない。
- ・相模原市文化会館内のエレベーター（平面図上の表記は、「E V」）を利用しての搬入が可能であるが、利用する場合は、必ず養生を行うものとする。
- ・搬入経路について、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。

8. 添付資料

- (1) 別紙1 案内図及び平面図
- (2) 別紙2 備品移動リスト・数量表
- (3) 別紙3 着手届
- (4) 別紙4 完了届

9. 提出書類及び報告書（成果品）

(1) 提出書類

受注者は、業務の実施にあたり、契約締結後速やかに次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

- ①業務の履行方法、工程等を記載した業務計画書
- ②緊急時連絡体制表

(2) 報告書

本委託業務完了後10日以内に、下記事項を記載及び添付した作業完了報告書及び

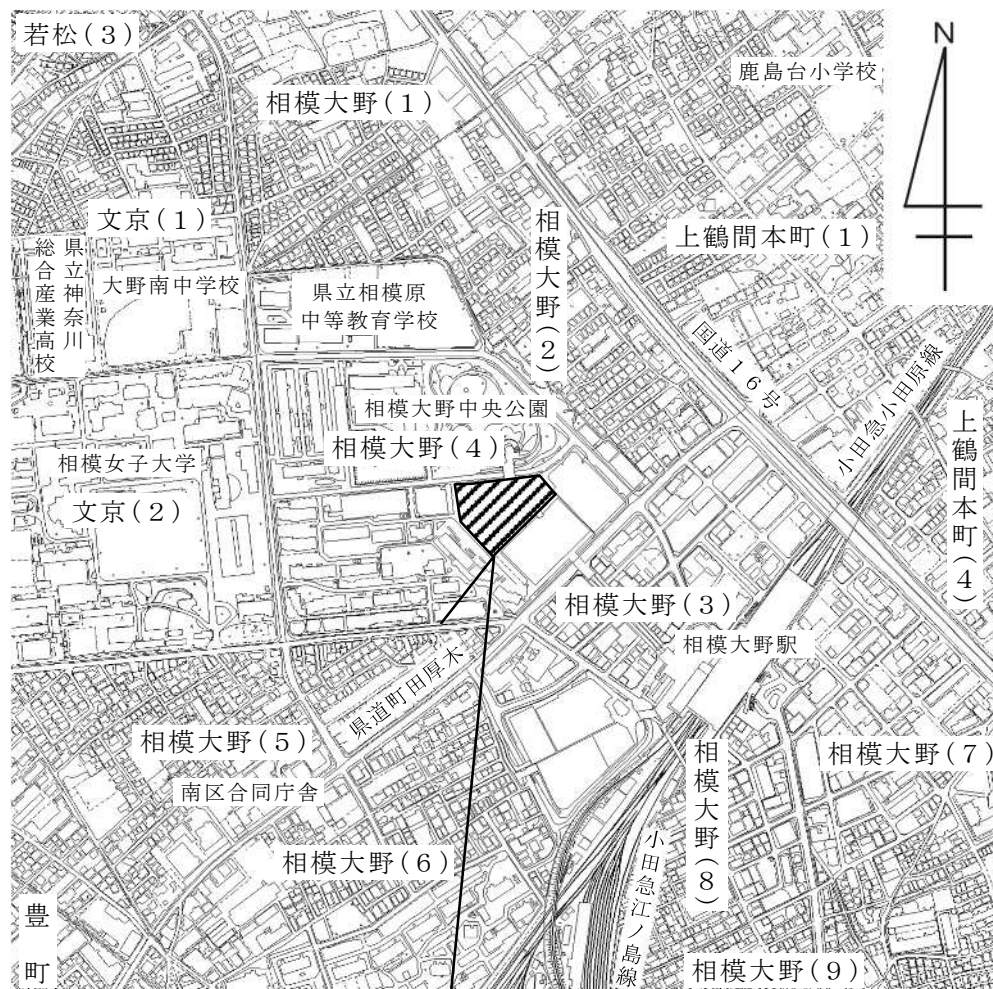
完了届を1部提出するものとする。

- ①作業状況を示した写真（養生含む）
- ②作業期間中に当該業務に従事した人数・時間・業務内容を明記した業務日誌
- ③保管倉庫から搬入した備品の受け渡しの確認を行った受領書の写し等

10. その他

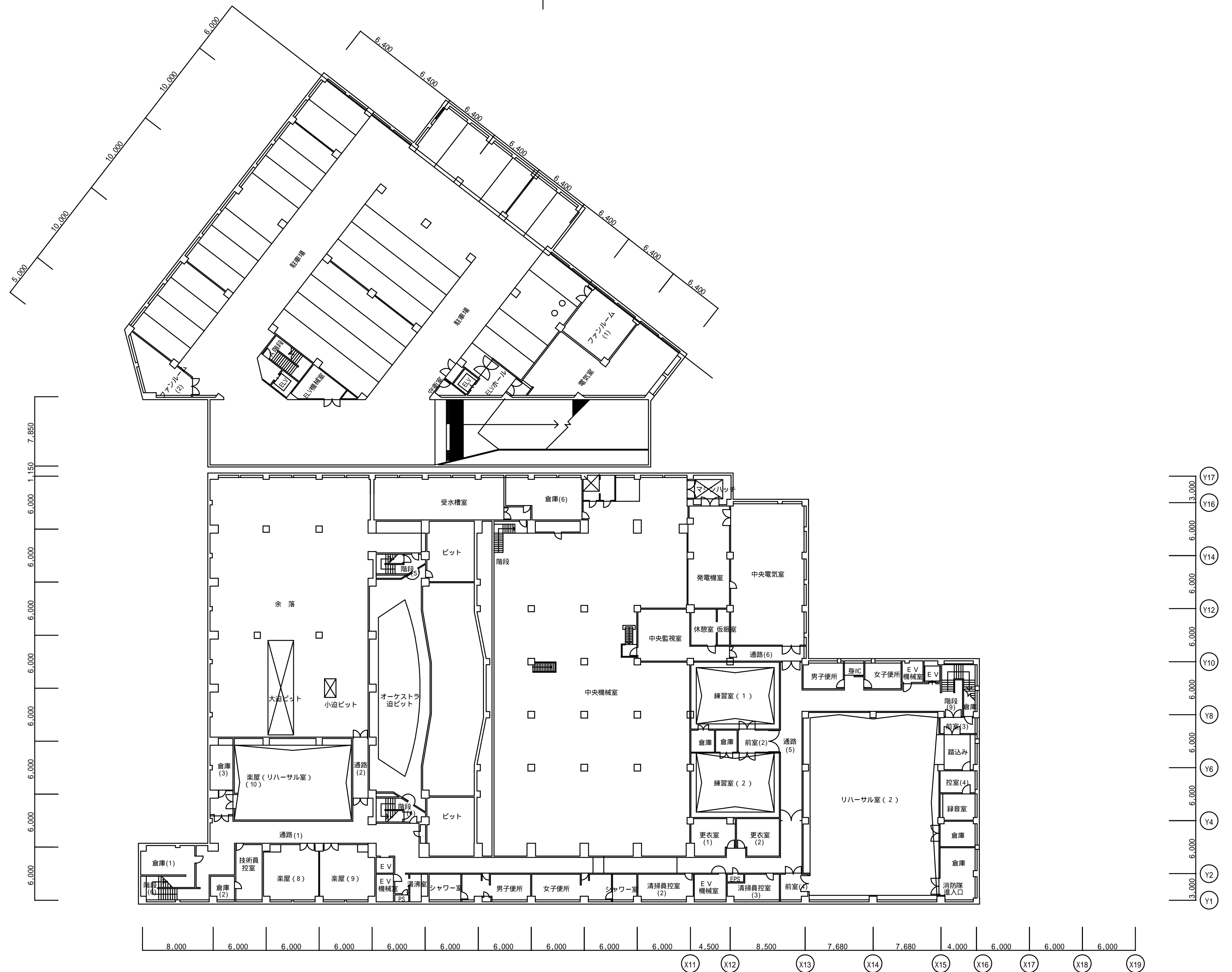
- (1) 発注者は、受注者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受注者に求めることができる。
- (2) 受注者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに発注者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。また、天災事変等やむを得ない場合を除き、事故等により業務を中断するに至った場合には、直ちに発注者に連絡し、代替措置を講じること。若しくは発注者の指示に従うこと。
- (3) 受注者は、この業務の履行に当たり、発注者又は第三者に損害を及ぼした場合は、発注者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受注者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受注者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 受注者は、常に安全対策に留意し、労働安全衛生法、同施行令その他関係法令を遵守し、事故の未然防止に努めなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、発注者と受注者とがその都度協議の上、決定するものとする。
- (8) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を順守すること。
- (9) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

案 内 図

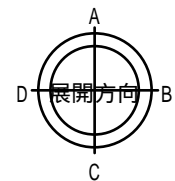
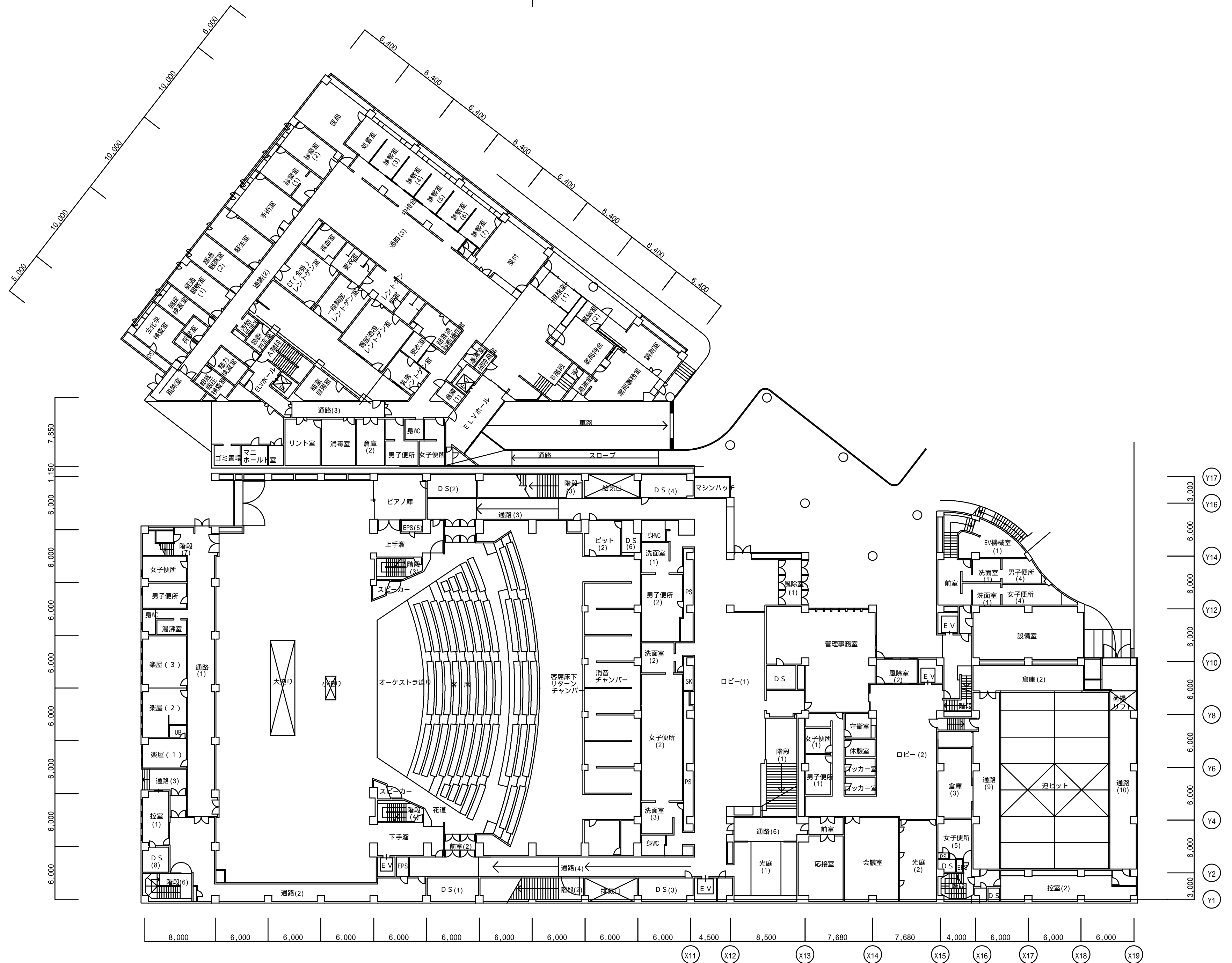


相模原市南区相模大野4-4-1
相模女子大学グリーンホール
(相模原市文化会館)

地下 1 階 平面図



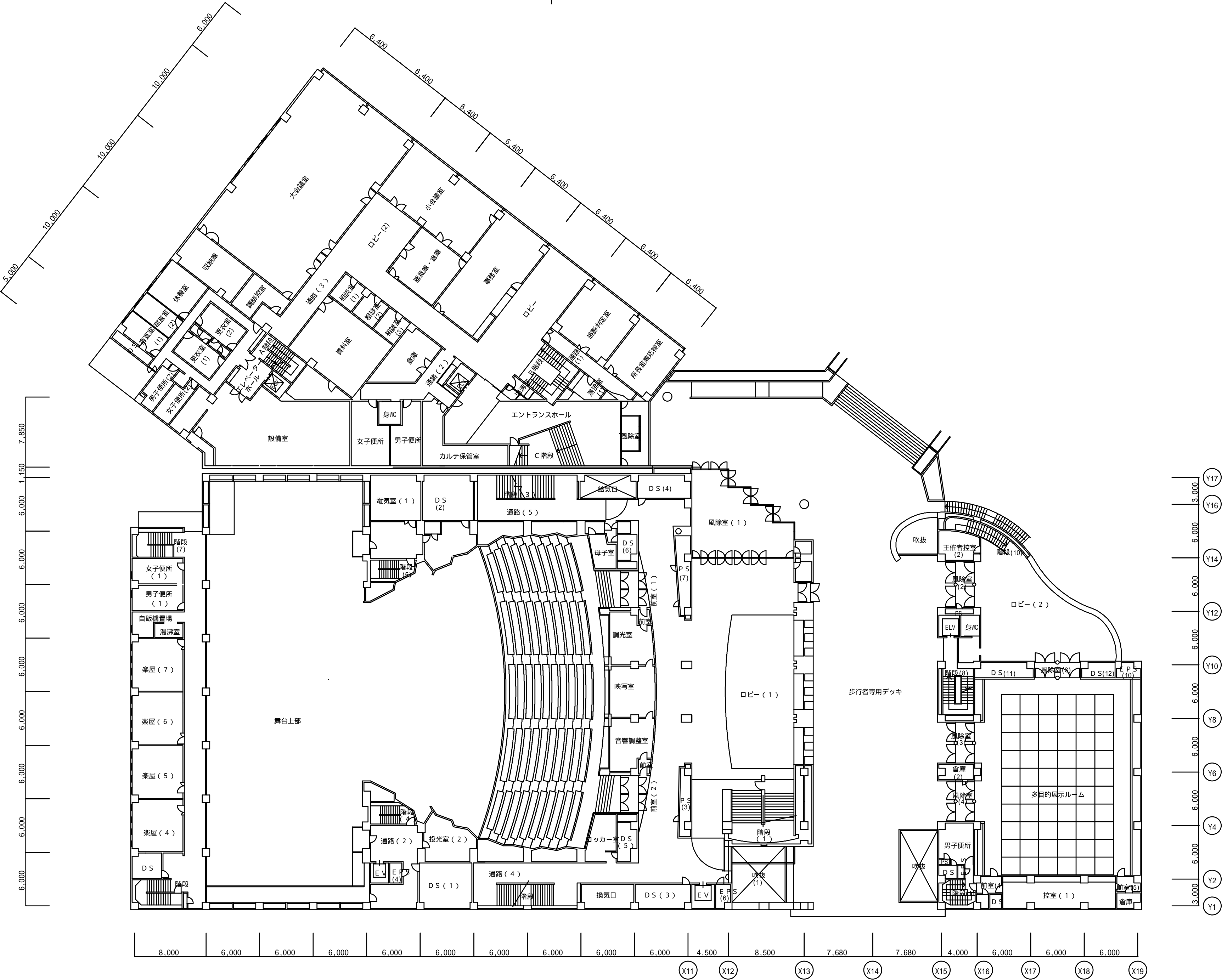
1 階 平面図



グリーンホール相模大野

名称	└	図面名称	縮尺					└
作成								図面 No.
平成 18年 8月								

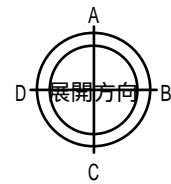
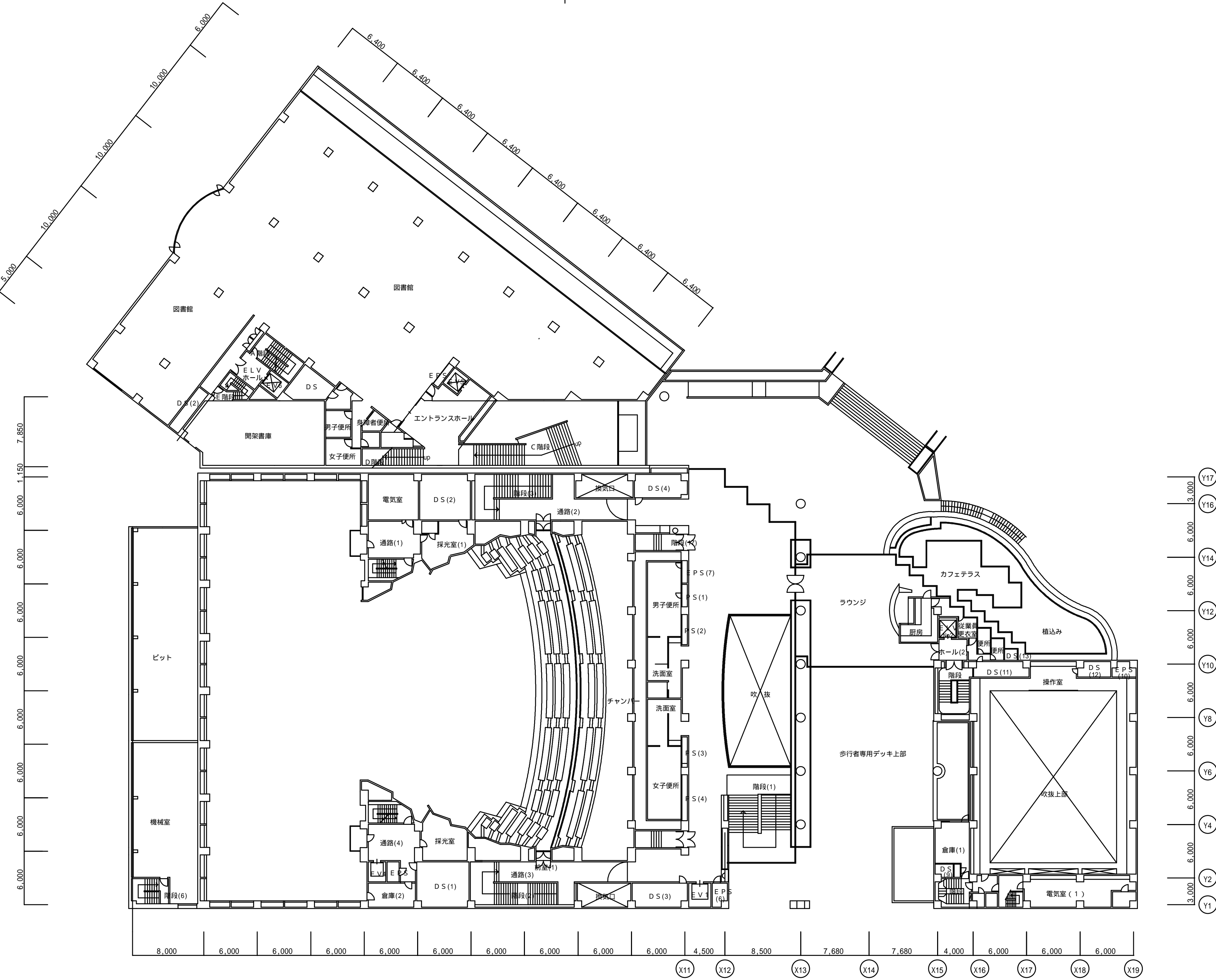
2階 平面図



グリーンホール相模大野

名称					図面名称	2階平面図				縮尺	+
作成	平成 18年 8月					+	+	+	+	+	図面 No.

3階 平面図



グリーンホール相模大野

名称	グリーンホール相模大野					図面名称	3階平面図					縮尺	1/500
作成	平成 18年 8月						+	+	+	+	+	+	図面 No.

No.	品名	対象数量	H高さ(cm)	W幅(cm)	D奥行(cm)	設置場所	階数	搬出先	搬出先階数	備考
1	照明ケーブル&ケーブルラック	3	180	60	90	舞台	1階	保管倉庫	-	
2	箱型の棚（紗幕の棚）	1	180	365	106	舞台	1階	保管倉庫	-	
3	照明機材用の棚① Par	1	151	385	32	舞台	1階	保管倉庫	-	
4	照明機材用の棚② ハンガー	1	107	103	34	舞台	1階	保管倉庫	-	
5	照明機材用の棚③ ITO/FQ	2	120	210	34	舞台	1階	保管倉庫	-	
6	照明機材用の棚④ 上手	1	180	500	60	舞台	1階	保管倉庫	-	
7	ホワイトボード	3	183	195	56	舞台	1階	保管倉庫	-	
8	照明のスタンド（丸足）	30	101	39	39	舞台	1階	保管倉庫	-	
9	照明のスタンド（三つ足）	6	95	56	52	舞台	1階	保管倉庫	-	
10	照明のスタンド（ロースタ）	10	41	39	39	舞台	1階	保管倉庫	-	
11	照明のスタンド（ハイスタ）	4	170	107	94	舞台	1階	保管倉庫	-	
12	洗濯機	1	95	70	44	舞台	1階	保管倉庫	-	
13	平台3×6（台車付き）	1	172	92	183	舞台	1階	保管倉庫	-	
14	平台4×6（台車付き）	1	170	122	183	舞台	1階	保管倉庫	-	
15	箱馬（台車付き）	1	120	85	135	舞台	1階	保管倉庫	-	
16	木足（台車付き）	1	45	105	72	舞台	1階	保管倉庫	-	
17	スタッキング椅子（台車付き）	2	130	60	90	舞台	1階	保管倉庫	-	
18	大蹴込み（台車付き）	1	210	110	90	舞台	1階	保管倉庫	-	
19	小蹴込み（台車付き）	1	195	71	71	舞台	1階	保管倉庫	-	
20	長机（台車付き）	2	200	72	80	舞台	1階	保管倉庫	-	
21	影アナ用デスク	1	75	107	75	舞台	1階	保管倉庫	-	
22	高所作業台	1	200	80	140	舞台	1階	保管倉庫	-	重量：360kg程度 メーカー：Genie
23	平台3×6（台車付き）	2	145	92	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
24	平台3×6（台車付き）	1	100	92	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	

No.	品名	対象数量	H高さ(cm)	W幅(cm)	D奥行(cm)	設置場所	階数	搬出先	搬出先階数	備考
25	平台4×6（台車付き）	1	170	122	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
26	平台4×6（台車付き）	1	145	122	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
27	平台6×6（台車付き）	1	145	183	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
28	平台2×6（台車付き）	1	80	122	183	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
29	開き足6尺×2.1尺（台車付き）	1	140	95	190	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
30	開き足3尺・4尺×2.1尺（台車付き）	1	140	95	190	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
31	開き足3尺・4尺×2.8尺（台車付き）	1	140	120	190	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
32	開き足6尺×2.8尺（台車付き）	1	140	95	190	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
33	箱馬（台車付き）	1	120	85	135	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
34	木足（台車付き）	1	60	110	72	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
35	スタッキング椅子（台車付き）	4	130	60	90	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
36	スタッキング椅子（台車付き） ウェンガー	10	130	65	100	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
37	バス椅子（台車付き）	2	140	120	170	奈落	地下1階	保管倉庫	-	
38	ソファー（一人掛け）	3	70	110	90	1階ロビー	1階	保管倉庫	-	
39	ソファー（三人掛け）	4	65	140	90	1階ロビー	1階	保管倉庫	-	
40	ソファー（三人掛け、両側掛け）	4	65	140	145	1階ロビー	1階	保管倉庫	-	
41	コインロッカー（6扉）	5	180	90	45	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
42	コインロッカー（8扉）	9	180	90	45	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
43	長机（キャスター付）	10	80	180	45	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
44	カウンターデスク（キャスター付）	2	100	150	75	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
45	チラシラック	3	120	90	45	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
46	ベルトパーテーション	18	85	30	30	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
47	傘のしずく取り	2	88	94	30	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
48	ポスターボード（太め）	4	130	60	40	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	
49	ポスターボード（細め）	7	120	40	40	2階ロビー	2階	保管倉庫	-	

No.	品名	対象数量	H高さ(cm)	W幅(cm)	D奥行(cm)	設置場所	階数	搬出先	搬出先階数	備考
50	波型ハイテーブル	10	100	180	70	3 階ロビー	3階	保管倉庫	-	天板が弧を描いている。
51	チラシラック	1	120	90	45	3 階ロビー	3階	保管倉庫	-	
52	ベンチソファ	5	40	200	70	3 階ロビー	3階	保管倉庫	-	
53	照明器具（キノコ型）	3	85	60	60	3 階ロビー	3階	保管倉庫	-	照明器具のため搬送注意
54	3×6台車	2				舞台	1階	奈落	地下1階	
55	普通の台車	6				舞台	1階	奈落	地下1階	
56	松羽目	1				舞台	1階	奈落	地下1階	
57	馬立に入ってたパネル	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	竹羽目、国旗、市旗 等
58	掃除道具	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	箒、ちりとり、掃除機 等
59	木材、長材など	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	
60	ドライアイス保管箱	2				舞台	1階	奈落	地下1階	
61	カラーコーン一式	1				舞台	1階	奈落	地下1階	カラーコーン10個程度、カラーコーンバー9本程度
62	箱型の棚の中身	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	音響スタンド、紗幕、上敷ござ 等
63	音響機材一式	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	マイク、ケーブル、インカム等
64	音響機材用ロッカー、照明ロッカー	3				舞台	1階	奈落	地下1階	
65	影アナ用デスクに入っているもの	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	雑多な文房具
66	工具や消耗品などの資材	一式				舞台	1階	奈落	地下1階	工具箱、テープ類
67	ソファ（一人掛け）	1				第1楽屋	1階	第2楽屋	1階	
68	ソファ（三人掛け）	1				第1楽屋	1階	第2楽屋	1階	
69	椅子	2				第1楽屋	1階	第2楽屋	1階	

着 手 届

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地
受 注 者 名 称
代 表

下記のとおり業務に着手したので、届出をします。

- 1 件 名 相模原市文化会館大ホール備品運搬・保管業務委託
- 2 履行場所 相模原市南区相模大野4丁目4番1号
相模原市文化会館大ホール
- 3 契約年月日 令和 年 月 日
- 4 委託金額 円
- 5 委託期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
- 6 着手年月日 令和 年 月 日

完 了 届

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地
受 注 者 名 称
代 表

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

- 1 件 名 相模原市文化会館大ホール備品運搬・保管業務委託
- 2 履行場所 相模原市南区相模大野4丁目4番1号
相模原市文化会館大ホール
- 3 契約年月日 令和 年 月 日
- 4 委託金額 円
- 5 委託期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
- 6 完了年月日 令和 年 月 日