

公 告

令和8年(2026年)1月13日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	13-4
(2) 件 名	久世公民館引越業務
(3) 履行場所	真庭市久世地内および中島地内
(4) 履行期限	令和 8年 3月15日
(5) 業務概要	引越元 久世公民館 搬入先 旧真庭高校久世校地 運搬品はリスト参照
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	運送(貨物運送)
(3) 営業所の所在地	県内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 1月27日 10時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会生涯学習課 【TEL】0867-42-1094へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 1月20日 17時00分
(4) 質問方法	本業務の質疑は現場説明時に行うことを原則とする。
(5) 質問書提出先	教育委員会生涯学習課 【メール】shohgai@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 1月27日 10時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会生涯学習課へ連絡すること。)

4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 1月27日 10時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 1月27日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告 共通事項」による。また、不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市教育委員会生涯学習課

TEL 0867-42-1094 / FAX 0867-42-1416

久世公民館引越業務 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名 久世公民館引越業務

(2) 引越元 久世公民館（真庭市久世 2932-5）

引越先 旧真庭高校久世校地 50 周年記念館 （真庭市中島 143-1）

(3) 履行期間 契約日から令和 8 年 3 月 15 日

(4) 業務日程

① 1 日目：令和 8 年 3 月 5 日から 8 日

② 予備日：令和 8 年 3 月 9 日頃

※ 1 日間で業務完了を見込んでいるが、2 日間要しても構わない。

※ 日程は予定であり、担当課の係員（以下「監督員」という。）と日程を調整すること。

(5) 引越概要（予定）

3 月 1 日（日）から久世公民館 利用停止

3 月上旬 物品引越・・・本業務

予備日：3 月 9 日（月） 物品引越・・・本業務

3 月 16 日（月）から仮移転先の久世公民館で利用開始

(6) 引越対象物品

別紙リスト参照

※別紙リストは概略を示す参考資料であるため、現地確認を行うこと。

(7) 担当課 真庭市教育委員会生涯学習課

真庭市久世 0867-42-1094

(8) 適用範囲

久世公民館の機能を旧真庭高校久世校地に仮移転を行うため、久世公民館の物品の引越を行う。

本仕様書は、基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記させていない事項でも、目的とする

仮移転にあたり当然必要と思われるものについては、監督員と協議の上受注者の責任において誠実に実施する。

2. 特記事項

(1) 業務の実施等

監督員、関連業務受注者と調整のうえ実施することとし、安全管理に配慮すること。

また、業務日程（実際に業務をする日）については、監督員と事前に打合せを行い、監督員の指示に従い実施すること。責任者・作業主任者等を選任し監督員に報告するとともに、業務の円滑な実施につとめること。

(2) 安全管理等

運搬の際に損傷の恐れがある場合は、納入業者の負担で適正な養生を施し、施設および運搬品が損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合は、監督員の指示に従い同等以上の資材をもって速やかに現状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

なお、引越元の久世公民館は、今後、倉庫と使用するため、特別な養生は不要とするが大きな損傷が無いようにすること。

その他詳細については、監督員と事前に協議し安全管理に配慮し実施すること。

(3) 電力・用水の使用

作業に伴う電力及び用水については、使用できるものとする。

(4) 梱包材について

運搬に必要な段ボール箱等の梱包材を提供すること。なお、使用した梱包材等は、落札業者が適切な方法で処理すること。

※段ボールは、規格 435mm×320mm×250mm で 50 箱必要とする。

(5) 運搬について

引越元および引越先施設内外において、安全で無理のない搬入ルートで運搬すること。また、雨天時に濡れないように配慮すること。運搬する物品は、担当職員が指示する場所へ設置すること。

3. 共通事項

(1) 現 場 説 明

令和 8 年 1 月 20 日午前 10 時より引越元で現場説明を行い、その後引越先に移動する。

(2) 疑 義

受注者は疑義が生じた場合は監督員と協議し、監督員の指示を受けて業務を実施すること。

(3) 内訳書の提出

入札時に入札金額に相応した内訳書を添付すること。

(4) 秘密の厳守

本業務の実施に伴い知り得た事項については、秘密を厳守すること。

(5) 申請手続きおよび法令の遵守

業務上必要となる各種申請手続きについては、受注者において遅滞なく行うこと。業務にあたっては、各種法令・規則・条例を遵守すること。

久世公民館→久世校地

久世公民館→久世校地									
No.	品名	現在の保管場所 (久世公民館)	大きさ(cm)				行先 (久世校地)	備考	
			奥行		横幅				高さ
1	ボックス	事務所	60	×	90	×	110	事務所	事務用品用で引出しの多い棚
2	ロッカー	事務所	60	×	110	×	90	事務所	
3	ロッカー	事務所	60	×	110	×	90	事務所	
4	ロッカー	事務所	60	×	190	×	110	印刷室	
5	ロッカー	事務所	60	×	190	×	110	印刷室	
6	ロッカー	事務所	60	×	90	×	180	印刷室	
7	ロッカー	事務所	60	×	90	×	180	印刷室	
8	机	事務所	70	×	140	×	70	事務所	受付用
9	机	事務所	80	×	120	×	70	事務所	職員中村用
10	机	事務所	80	×	120	×	70	事務所	職員西谷用
11	コピー機	事務所	60	×	100	×	70	事務所	
12	机	事務所	45	×	60	×	70	事務所	
13	コの字棚	事務所	70	×	80	×	75	事務所	
14	棚	事務所	70	×	60	×	50	事務所	
15	コの字棚	事務所	70	×	90	×	70	印刷室	
16	冷蔵庫	事務所	90	×	90	×	100	資料室	
17	電子レンジ	事務所	35	×	50	×	30	事務所	
18	引き出し	事務所	75	×	40	×	75	事務所	
19	ラック	事務所	30	×	60	×	60	事務所	
20	ラック	事務所	40	×	60	×	60	印刷室	
21	引き出し	事務所	50	×	35	×	90	事務所	
22	ラック	応接室	55	×	180	×	100	印刷室	
23	ラック	応接室	55	×	180	×	100	印刷室	
24	ラック	応接室	55	×	180	×	100	印刷室	
25	ロッカー	応接室	50	×	80	×	215	資料室	
26	ラック	応接室	55	×	95	×	70	資料室	
27	ラック	応接室	55	×	90	×	90	資料室	
28	椅子	事務所	50	×	55	×	90	事務所	職員中村用
29	椅子	事務所	50	×	55	×	90	事務所	職員西谷用
30	椅子	事務所	50	×	55	×	90	事務所	管理人用
31	椅子	事務所	60	×	65	×	90	印刷室	職員新谷用
32	製版機	印刷室	65	×	65	×	100	印刷室	
33	大型プリンター	印刷室	35	×	135	×	85	印刷室	
34	机	事務所	75	×	150	×	75	印刷室	職員新谷用
35	引き戸 ロッカー	調理室	80	×	180	×	180	玄関外	
36	引き戸 ロッカー	調理室	80	×	180	×	180	玄関外	
37	冷蔵庫	調理室	60	×	60	×	150	事務所	
38	電子ピアノ	事務所	40	×	140	×	25	大ホール	
39	引き戸 ロッカー	応接室	45	×	175	×	90	印刷室	
40	机	応接室	60	×	150	×	45	事務所	
41	ソファ	応接室	100	×	170	×	90	事務所	
42	ソファ	応接室	80	×	85	×	85	事務所	

43	ソファ	応接室	80	×	85	×	85	事務所	
44	長椅子	2階ロビー	60	×	150	×	70	事務所	
45	ストーブ	2階ロビー	35	×	35	×	70	倉庫	
46	ストーブ	2階ロビー	35	×	35	×	70	倉庫	
47	テレビ	2階ロビー	30	×	125	×	85	倉庫	
48	引き戸 ロッカー	調理室	40	×	180	×	90	資料室	
49	引き戸 ロッカー	調理室	40	×	180	×	90	資料室	
50	小型洗濯機	調理室	40	×	55	×	55	資料室	
51	小型洗濯機	調理室	40	×	55	×	55	資料室	
52	ロッカー	ロビー	55	×	30	×	175	玄関中	調理室前
53	ホワイトボード	大ホール	60	×	120	×	180	倉庫	
54	ホワイトボード	大ホール	60	×	190	×	190	倉庫	
55	パイプ椅子 荷台	大ホール	50	×	150	×	80	倉庫	
56	机（木製）	大ホール	45	×	45	×	70	倉庫	
57	机	大ホール	60	×	60	×	60	資料室	
58	演説台	大ホール	50	×	90	×	100	資料室	
59	ソファ	3階ロビー	70	×	150	×	70	事務所	
60	引き戸 ロッカー	和室	50	×	90	×	105	準備室	
61	銀の板	和室	1	×	180	×	130	和室	
62	ホワイトボード	3階ロビー	60	×	180	×	130	準備室	
63	ホワイトボード	3階ロビー	60	×	180	×	130	準備室	
64	ストーブ	2階ロビー	25	×	35	×	45	事務所	
65	段ボール	事務所	44	×	32	×	25	事務所	

No.	品名	現在の保管場所 (久世公民館)	大きさ(cm)				行先	個数	
			奥行		横幅				高さ
A	パイプ椅子	大ホール	10	×	50	×	90	会議室	60
								部室	140
B	机	大会議室	45	×	180	×	10	ホール	6
		大会議室						部室	80
		学習室						会議室	16
		視聴覚室						ホール	16
	机(キャスター付き)	大会議室	60	×	150	×	70	ホール	10
C	丸椅子	調理室	-	×	-	×	40	資料室	28
D	机	和室前	45	×	180	×	10	準備室	8
E	机	タイヤ倉庫	60	×	180	×	10	部室	50
F	パイプ椅子	タイヤ倉庫	10	×	50	×	90	部室	100