

仕 様 書

1 委託業務の名称

令和7年度山形県立米沢鶴城高等学校物品運搬等業務

2 搬出搬入場所

「特記仕様書 1 搬出搬入場所」による。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

搬出搬入期間は、「特記仕様書 2 搬出搬入期間」による。

4 一般仕様

- (1) 本業務は、この仕様書に規定されているもののほか「特記仕様書」によること。
- (2) 受注者は本業務委託契約締結後、速やかに作業計画書を作成し提出すること。
- (3) 作業手順の詳細は、事前に発注者と十分な打合せを行い、作業の際に不明な点が生じた場合は、発注者と協議のうえ履行すること。
- (4) 本業務にかかる光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 搬出搬入場所の敷地内（駐車中の車内も含む）は禁煙とし、防火には特段の留意をすること。

5 支払

業務完了後、適法な請求書が提出されてから30日以内に一括して支払う。

特 記 仕 様 書

1 搬出搬入場所

- (1) 米沢市大字川井300番地 山形県立米沢鶴城高等学校（旧米沢工業高等学校）
 - (2) 米沢市本町3丁目1-12 山形県立米沢鶴城高等学校（旧米沢商業高等学校）
 - (3) 米沢市直江石堤3800番1 山形県立米沢鶴城高等学校専攻科南原教室
- ※いずれの場所もエレベーターなし

2 搬入搬出の種別

- (1) 旧米工から旧米商、旧米工内
- (2) 旧米商から旧米工、旧米商内
- (3) 専攻科南原教室から旧米工

3 搬出搬入期間

移転物品の運搬期間は、原則として別紙1「作業可能日」のとおりとするが、学校行事等及び新規に購入する物品の搬入等により変更することがあるので、発注者、受注者で協議し決定すること。

4 作業日及び作業時間

原則として、別紙1「作業可能日」の午前8時45分から午後4時45分までとする。
ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。この場合、受注者・発注者間で事前に調整を図り、発注者の承諾を得て作業を行うこと。

5 使用車両

受注者が本業務に使用する車両は、現場確認のうえ、転回・旋回・通り抜けに支障のないものとする。

6 許認可等の手続

本業務遂行上必要となる官公庁署及び第三者に対する許可の申請事務等の手続は、全て受注者が行うこと。また、許可の必要な事項を事前に発注者に連絡し、申請結果を報告すること。

7 作業計画書及び作業説明会

- (1) 受託者は、仕様書4の(2)の作業計画書の作成に当たり、発注者と事前に協議すること。作業計画書には、作業の全体スケジュール、養生計画、物品の搬入順、使用予定車両の詳細、人員配置計画等を記載すること。
- (2) 受託者は、発注者の関係教職員に対し、作業計画書の内容及び作業準備に関する詳細と留意点に関する説明会を実施すること。説明会の日時、開催方法については発注者と協議すること。
- (3) 特に必要がある場合は、個別の作業に関する説明を別途実施すること。

8 設置場所等の確認

受注者は、別紙2「移転物品等リスト」、図面及び物品ラベルに基づき、発注者と移設物品の搬入準備、搬入順序、設置場所等について十分な打合せを行うこと。

9 梱包資材等の搬入及び回収

- (1) 受注者は、梱包資材の種類、使用方法、予定数量、搬入日時等を発注者に報告し、承認を得て用意する。
- (2) 受注者は、梱包資材を契約締結後、速やかに、発注者が指定する場所まで搬入すること。追加の搬入指示があった場合もこれに従うこと。

(3) 運搬する物品として、書籍、文具類、小型の機械類その他消耗品等多種多様な物品が存在することから、受注者は、段ボール箱、折り畳みコンテナ、アルミケース等の中から運搬する物品に最適な梱包資材を用意するものとする。このほか、紐、ガムテープ等の結束類、ラベル等も用意すること（ラベルには、「〇〇棟〇階〇〇室行き」「取扱注意」等の表示をする。）。

(4) 受託者は、開梱の済んだ梱包資材の回収を速やかに行い、搬出先には残置させないこと。

10 校舎等の養生

(1) 養生場所

受注者は、発注者が指示する搬出先、搬入先の指定された場所について、使用する全ての出入り口、廊下、通路、手摺りなど損傷の恐れのある場所に養生を施すこと。

(2) 養生の実施方法

受注者は、養生を行う場合は、事前に使用資材、取付方法等の承認を得るとともに、施工に際し、発注者の立会い確認を受けること。

(3) 養生の実施時期

養生の実施時期は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

(4) 養生の維持

受注者は、養生実施後運搬作業が終了するまでの期間、養生の完全な状態を維持すること。ただし、行事等により発注者から指示があった場合はこの限りではない。

(5) 養生の撤去

受注者は、全作業終了後速やかに養生を撤去すること。

(6) 原状回復の責任

養生の撤去に際しては、破損、汚れ等の有無など発注者の確認を得ること。

養生実施部分に破損又は汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、原状回復を図ること。

11 搬入・搬出経路の養生

(1) 受注者は、発注者に指定された方法により、養生を行い、発注者の確認を受けること。養生に係る経費は受注者の負担とする。

(2) (1) で養生した場所は、県が購入した物品の搬入や県が発注した工事の施工に係る業務等のため、受注者以外の者も経路として使用するので、受注者は、これに協力すること。

(3) 養生の維持及び撤去は、上記10の(4)～(6)に準じて行うこと。ただし、受託者の責に帰すべき事由によらない養生箇所の破損については、受託者に原状回復の義務は無いものとする。

12 学校敷地内での車両経路及び通行の方向

学校敷地内での経路は、発注者の確認を受けること。

13 移転物品

移転する主な物品は別紙2「移転物品等リスト」のとおりとする。

ただし、作業に当たり別紙2と現品が一致しないとき、誤り又は脱漏があるとき、又は予期することができない状態が発見されたときは、受注者は、発注者と速やかに協議のうえ、処理方法を決定すること。

14 作業実施上の留意事項

受注者は、次の事項に留意し、本作業を行わなければならない。

(1) 移転物品はそれぞれの特性、規格、用途等に応じた運搬等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分配慮すること。特に教育用の物品については、作業に際し担当職員と十分協議すること。

- (2) 法に定める資格を要する作業については、有資格者が実施するものとし、法令の規定を遵守し、安全作業を心がけること。
- (3) 作業員は、名札・腕章等の着用など当該人が本件作業の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。
- (4) 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。なお、作業員の休憩場所等は学校係員と受注者で協議のうえ決定すること。
- (5) 別紙2に記載した移転物品の梱包及び開梱は、原則として担当職員が行う。ただし、PC周辺機器についてはこの限りではない。
- (6) 担当職員が梱包する文書、資料等のラベリングは、担当職員が行う。その他パソコンを含む電子機器の移転物品のラベリングは、学校係員の指示に従い受注者が行うこと。
- (7) パソコン、テレビ等の精密機械類については、特に注意を払い運搬をすること。
- (8) 移転作業中に予想される降雨・降雪・強風等の天候変化に対し、十分な対策を講じること。

15 作業後の清掃

受注者は、作業に伴ってごみ、埃、汚れ等が付着した廊下、床、物品等のほか、使用した場所の清掃を行い、原状回復をはかること。清掃範囲については発注者の指示によること。

16 報告

- (1) 受注者は、本業務全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）及び個別作業の責任者（以下「作業責任者」という。）の氏名及び緊急連絡先を予め発注者に報告すること。
- (2) 統括責任者又は作業責任者は、各種作業の開始前、当日の作業に従事する人員、車両等、作業手順、変更事項の有無等について発注者に報告すること。
- (3) 統括責任者又は作業責任者は、作業実施状況と終了時の報告を発注者に行うこと。
- (4) 統括責任者又は作業責任者は、作業の内容、物品等に不測の事態及び事故が発生したときは、速やかにその内容等を発注者に報告し、指示を受け、解決を図ること。

17 安全確保及び事故の防止

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、法令を遵守し、第三者、来校者、生徒、教職員等関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の無いようにしなければならない。
- (2) 受注者は、(1)の安全確保のため、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、必要に応じ搬出搬入場所の周辺道路や学校敷地内に交通整理のための人員を配置し、移転作業に伴う交通障害の発生の防止や生徒・教職員等の安全確保に努めること。

18 補償

万一、本件作業中に、下記の人身事故、物損事故、搬送物品の破損、遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受注者の責任とする。

ア 第三者、来校者、生徒、教職員及び受注者の作業員等の人身事故

イ 作業車両等による全ての人身事故

ウ 学校敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故

エ 移転物品に対する事故

オ その他、受注者の管理責任に基づく事故

19 業務の完了確認及び検査

- (1) 受注者は、本業務が完了したとき、発注者に業務完了通知書を提出し、搬出元・搬入先の場所ごとに発注者の確認を受けるものとする。

(2) 発注者の確認において不具合を指摘された場合は、受注者は、誠意を持ってこれを改善し、改めて発注者の確認を受けるものとする。

20 機密の保持

受注者は、本業務上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

21 その他

本仕様書の定めのない事項が発生したときは、本件運搬作業を円滑に実施することを旨とし、その都度発注者及び受託者で協議してこれを定めるものとする。

作業可能日

日	曜	作業可能日	備考
【3月】			
1	日		卒業式
2	月		
3	火		
4	水	○	
5	木	(予備日)	
6	金		
7	土		
8	日		
9	月		
10	火		
11	水		
12	木		
13	金		
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		
18	水		
19	木		
20	金		春分の日
21	土		
22	日		
23	月		
24	火		
25	水		
26	木	○	
27	金	(予備日)	
28	土		
29	日		
30	月		
31	火		

※サイズ入力がないものは業者からの段ボールに入れる物

所管	番号	現在の場所		名称	数量	単位	サイズ 幅×奥行×高さ (mm)	必要 箱数	今後 箱入れ	箱詰済 そのま ま運ぶ	移動先			移動 時期
		棟	教室等 階								棟	階	教室	
定時制	3- 61	共用棟	1	文化祭用白布	1	箱	650. 350. 350		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 62	共用棟	1	模範店用備品	1	箱	500. 300. 300		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 63	共用棟	1	定時制生徒会室	1	箱	350. 220. 150		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 64	共用棟	1	定時制生徒会室	1	箱	240. 220. 300		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 65	共用棟	1	運送校票箱	1	箱	560. 360. 600		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 66	共用棟	1	文化祭備品	1	箱	550. 350. 500		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 67	共用棟	1	白色天板机	3	台	直徑650. 50 (厚さ)		○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月上旬
定時制	3- 68	共用棟	1	定時制生徒会室	1	袋		1	○		普通教室管理棟	2	生徒会室	3月下旬
定時制	4- 1	共用棟	2	定時制職員室	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 2	共用棟	2	コーヒーマーカ	1	台	470. 280. 350		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 3	共用棟	2	電子レンジ	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 4	共用棟	2	生ごみ入れ(白)	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 5	共用棟	2	清潔用品(流し台下、引出し内)	3	箱	650. 500. 320	2	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 6	共用棟	2	ゴミ箱60L	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 7	共用棟	2	食器棚の中身(ラップ、ビニール袋、洗剤等消 耗品)	1	箱			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 8	共用棟	2	定時制職員室	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 9	共用棟	2	カップ、皿類(缶箱2、紙箱1、プラ箱1)	1	箱	530. 310. 340		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 10	共用棟	2	コーヒーマ、結茶等	1	箱	350. 180. 400		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 11	共用棟	2	檯中電灯	6	個		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 12	共用棟	2	出座簿用ラック	1	個	440. 250. 430		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 13	共用棟	2	さすまた	2	本	2. 150. 570		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 14	共用棟	2	プリンター (モノクロ)	1	個	500. 600. 400		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 15	共用棟	2	マグネットスクリーン	1	個	880. 80. 50		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 16	共用棟	2	新聞ラック(木製)	1	個	470. 510. 330		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 17	共用棟	2	マイク・スピーカーセット	1	個	900. 380. 280		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 18	共用棟	2	鉄道え	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 19	共用棟	2	ラムネーター	1	個		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 20	共用棟	2	定時制職員室	2	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 21	共用棟	2	デブラ	2	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 22	共用棟	2	ハンコン(後方キャビネット内)	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 23	共用棟	2	定時制職員室	7	個		3	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 24	共用棟	2	定時制職員室	1	個		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 25	共用棟	2	定時制職員室	1	個		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 26	共用棟	2	給養調理器	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 27	共用棟	2	ハンチ(ス・小)	2	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 28	共用棟	2	ホチキス台	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 29	共用棟	2	ドローン	2	機			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 30	共用棟	2	iPad	4	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 31	共用棟	2	保管書類	25	箱	950. 650. 650 (1) /760. 600. 450 (5)	25	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 32	共用棟	2	定時制職員室	7	脚			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 33	共用棟	2	ペンチ(生徒作品)	1	脚	18. 301. 150. 530		○		職員室前廊下		生徒昇降口	3月下旬
定時制	4- 34	共用棟	2	書類(教務関係 北)	31	箱		31	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 35	共用棟	2	書類(教務関係 南)	15	箱		15	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 36	共用棟	2	Chromebook一式(情報関係北)	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 37	共用棟	2	書類(情報関係 北)	7	箱	240. 220. 300	7	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 38	共用棟	2	カラーボックス	2	個		1	○		普通教室管理棟	1	進路室	3月下旬
定時制	4- 39	共用棟	2	書類(進路関係 北)	7	箱		7	○		普通教室管理棟	1	進路室	3月下旬
定時制	4- 40	共用棟	2	書類(庶務関係)	8	箱		8	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 41	共用棟	2	プロジェクトカメラ	2	台		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 42	共用棟	2	定時制職員室	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 43	共用棟	2	書類	1	箱		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 44	共用棟	2	定時制職員室	2	個		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 45	共用棟	2	定時制職員室	2	箱		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 46	共用棟	2	定時制職員室	1	箱			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 47	共用棟	2	定時制職員室	1	箱			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 48	共用棟	2	定時制職員室	1	箱			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 49	共用棟	2	定時制職員室	20	箱		20	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 50	共用棟	2	生徒部書類	10	箱		10	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 51	共用棟	2	給食関係書類	1	箱			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 52	共用棟	2	プリンターデスク	1	台	6. 306. 701. 250		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 53	共用棟	2	DVDレコーダー	1	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 54	共用棟	2	定時制職員室	2	箱	SONY RER-HX90	2	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 55	共用棟	2	定時制職員室	2	箱		10	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 56	共用棟	2	定時制職員室	16	台			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 57	共用棟	2	定時制職員室	1	台	2. 803. 001. 280		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 58	共用棟	2	定時制職員室	3	台	155. 70. 70		○		全日新校舎 共用棟	1	保健センター	3月下旬
定時制	4- 59	共用棟	2	定時制職員室	1	箱		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 60	共用棟	2	定時制職員室	1	箱		1	○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 61	共用棟	2	定時制職員室	1	個			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	4- 62	共用棟	2	定時制職員室	1	台			○		全日新校舎 共用棟	3	教務準備室	3月下旬

※サイズが入力できないものは業者からの段ボールに入れる物

所管	番号	現在の場所		名称	数量	単位	サイズ 幅×奥行×高さ (mm)	必要 箱数	今後 箱入れ	箱詰済	備考	移動先		移動 時期		
		棟	階									棟	階			
定時制	4- 63	共用棟	2	教務キャビネット入運用PC	1	台				○		全日制校舎 共用棟	3	教務準備室	3月下旬	
定時制	4- 64	共用棟	2	後方産業科キャビネット掲示物整理棚	1	台	120.40.13			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬	
定時制	4- 65	共用棟	2	掃除用具入れ上 ゼッケン、防寒等(箱入り)	3	箱				○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬	
定時制	4- 66	共用棟	2	庶務キャビネット プラスチックカゴ(箱入り)	1	箱	36.40.50			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬	
定時制	4- 67	共用棟	2	校長机上 起業用はんこ入れ タブレット充電保管庫	1	箱			○			普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬	
定時制	5- 1	共用棟	2	職員室前PS 扇風機	2	台	920.550.950			○		普通教室管理棟	1	進路指導室	3月上旬	
定時制	5- 2	共用棟	2	職員室前PS マグネットスクリーン	2	台	1200.450.550 (3)			○		普通教室管理棟	2	第2倉庫	3月上旬	
定時制	6- 2	共用棟	3	1年次教室 ホワイボード	1	個	1040.140.50			○		普通教室管理棟	2	1年次教室	3月上旬	
定時制	6- 5	共用棟	3	1年次教室 マグネットスクリーン	1	台	1300.570.1800			○		普通教室管理棟	2	1年次教室	3月上旬	
定時制	6- 6	共用棟	3	1年次教室 HDMIケーブル	1	本			○			普通教室管理棟	2	1年次教室	3月上旬	
定時制	6- 7	共用棟	3	1年次教室 二酸化炭素濃度計測器	1	台			○			普通教室管理棟	2	1年次教室	3月上旬	
定時制	6- 8	共用棟	3	2年次教室 新聞ラック	1	個	680.500.1250			○		普通教室管理棟	2	2年次教室	3月上旬	
定時制	6- 9	共用棟	3	2年次教室 マグネットスクリーン	1	個	1040.140.50			○		普通教室管理棟	2	2年次教室	3月上旬	
定時制	6- 12	共用棟	3	2年次教室 ホワイボード	1	台	1910.570.1790			○		普通教室管理棟	2	2年次教室	3月上旬	
定時制	6- 13	共用棟	3	2年次教室 HDMIケーブル	1	本			○			普通教室管理棟	2	2年次教室	3月上旬	
定時制	6- 14	共用棟	3	2年次教室 二酸化炭素濃度計測器	1	台			○			普通教室管理棟	2	2年次教室	3月上旬	
定時制	6- 15	共用棟	3	3年次教室 新聞ラック	1	個	660.500.1250			○		普通教室管理棟	2	3年次教室	3月上旬	
定時制	6- 16	共用棟	3	3年次教室 マグネットスクリーン	1	個	1040.140.50			○		普通教室管理棟	2	3年次教室	3月上旬	
定時制	6- 19	共用棟	3	3年次教室 ホワイボード	1	台	1910.570.1790			○		普通教室管理棟	2	3年次教室	3月上旬	
定時制	6- 20	共用棟	3	3年次教室 HDMIケーブル	1	本			○			普通教室管理棟	2	3年次教室	3月上旬	
定時制	6- 21	共用棟	3	3年次教室 二酸化炭素濃度計測器	1	台			○			普通教室管理棟	2	3年次教室	3月上旬	
定時制	8- 1	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	大型プロッター	1	台	1300. 500. 870			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	8- 2	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	3Dプリンター	各1	台	390. 100. 350/400, 200, 400			○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬
定時制	8- 3	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	液晶テレビ	各1	台	400. 350. 350			○		特別教室棟	1	溶接・機械加工実習室	3月下旬
定時制	8- 4	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	液晶テレビ、ビデオデッキ、テレビラック	各1	台	1150. 700. 300		○	液晶テレビ50インチ ビデオデッキ	3	PC教室	3月下旬		
定時制	8- 4	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	液晶テレビ、ビデオデッキ、テレビラック	各1	台	380. 430. 100		○	ビデオデッキ	3	PC教室	3月下旬		
定時制	8- 4	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	液晶テレビ、ビデオデッキ、テレビラック	各1	台	700. 450. 10000		○	テレビラック	3	PC教室	3月下旬		
定時制	8- 5	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	スクリーン(移動式)	1	台	1800. 120. 150		○		普通教室管理棟	1	職員室	3月下旬	
定時制	8- 6	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	工業用内工具・製図道具・PC等	10	箱			○		特別教室棟	1	溶接・機械加工実習室	3月下旬	
定時制	8- 7	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	黒板用三角定規・コンパス	1	セット	600. 300. 50		○		普通教室管理棟	1	第2職員室	3月下旬	
定時制	8- 8	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	万眼目盛入り黒板	1	台	900. 900. 20		○		普通教室管理棟	1	第2職員室	3月下旬	
定時制	8- 10	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	作業着・ワイシャツ・スウェット着	1	箱			○		普通教室管理棟	1	第2職員室	3月下旬	
定時制	8- 11	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	英語 教科書見本、参考書、辞書、指導書等	7	箱			○		普通教室管理棟	1	第2職員室	3月下旬	
定時制	8- 12	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	数学 教科書類	8	箱			○		普通教室管理棟	1	第2職員室	3月下旬	
定時制	8- 13	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	スリッパ	1	箱	420. 350. 250		○	段ボール入り	2	第2倉庫	3月下旬		
定時制	8- 14	共用棟	3	通路費料室 (簿記実習室)	作業着予備	1	箱	470. 350. 250		○	段ボール入り	2	第2倉庫	3月下旬		
定時制	9- 3	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	ホワイボード	1	台	2000.650.1800		○		普通教室管理棟	2	4年次教室	3月上旬	
定時制	9- 4	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	新聞ラック	1	個	660.500.1250		○		普通教室管理棟	2	4年次教室	3月上旬	
定時制	9- 5	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	黒板掃除用ブラシ	1	本		○			普通教室管理棟	2	4年次教室	3月上旬	
定時制	9- 6	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	扇風機	1	台	600. 600. 1100		○		普通教室管理棟	2	第2倉庫	3月上旬	
定時制	9- 11	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	地公科 教科書見本等	1	箱		1	○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 12	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	写真ハバネル	1	箱	240. 560. 440		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 13	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	世界史写真集	7	個	620. 40. 475		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 14	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	日本史写真集	5	個	620. 40. 475		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 15	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	世界遺物模型US-6	1	箱	400. 480. 75		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 16	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	日本遺物模型U10	1	箱	400. 480. 75		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 17	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	地公科地球儀	1	基	300. 300. 500		○		普通教室管理棟	1	教材室	3月上旬	
定時制	9- 18	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	マグネットスクリーン	1	個	1040.140.50		○		普通教室管理棟	2	4年次教室	3月上旬	
定時制	9- 19	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	HDMIケーブル	1	本		○			普通教室管理棟	2	4年次教室	3月上旬	
定時制	10- 1	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	大型扇風機	1	台	900. 1250. 700		○		普通教室管理棟	2	第2倉庫	3月上旬	
定時制	10- 2	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	掃除機	1	台	400. 1300. 400		○		普通教室管理棟	2	第2倉庫	3月上旬	
定時制	11- 1	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	除菌剤	1	枚	930.100.1480		○		普通教室管理棟	1	保健センター	3月上旬	
定時制	11- 2	共用棟	3	4年次教室 (地歴公民・漢語実習室)	除菌剤	3	台	900. 1250. 700		○		普通教室管理棟	2	第1倉庫	3月上旬	
定時制	19- 1	共用棟	3	第1情報科後基礎室 準備室	Chromebook予備機 等 (プラスチック箱入り)	2	箱	42. 24. 30		○	段ボール入り	1	教材室	3月下旬		
定時制	12- 1	共用棟	4	商業室 (講師室)	扇風機	3	台	400.400.1200 350.350.1000 350.350.700		○		普通教室管理棟	2	第2倉庫	3月上旬	
定時制	12- 2	共用棟	4	商業室 (講師室)	大型テレビ(移動ラック付)	1	台	900.700.1900		○		普通教室管理棟	2	第二多目的室	3月上旬	
定時制	12- 3	共用棟	4	商業室 (講師室)	フルレイアウトディスプレイヤー	1	台	280.280.70		○		普通教室管理棟	2	第二多目的室	3月上旬	
定時制	12- 4	共用棟	4	商業室 (講師室)	商業科・情報科 教材・書籍	2	箱	340.540.310(4箱とも)		○	段ボール入り	1	教材室	3月上旬		
定時制	20- 1	共用棟	4	大視聴覚室	演台	2	台	1800. 1800. 300		○	生徒作品	2	集会室	3月上旬		
定時制	20- 2	共用棟	4	(現在授業で作成中)	テーブル	1	台	1800. 800. 750		○	生徒作品	1	進路指導室	3月上旬		

※サイズ入力がないものは業者からの段ボールに入れる物

所管	番号	現在の場所		名称	数量	単位	サイズ 幅×奥行×高さ (mm)	必要 箱数	今後 箱入れ	備考	移動先		移動 時期
		棟	階								棟	階	
定時制	14-1	C類棟	2	東階段前PS 加さお	9	本	1630.200.100				普通教室管理棟		3月上旬
定時制	14-2	C類棟	2	東階段前PS コンロ類	1	箱			○	段ボール入り	生徒会室	2	3月上旬
定時制	14-3	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	1	台	900.300.300/1400.450.450.		○		普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-4	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	2	箱			○	段ボール入り	生徒会室	2	3月上旬
定時制	14-5	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	2	箱	640.340.410/550.340.410		○		普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-6	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	2	箱			○	段ボール入り	生徒会室	2	3月上旬
定時制	14-7	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	2	箱			○	段ボール入り	生徒会室	2	3月上旬
定時制	14-8	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	1	枚			○	段ボール入り	普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-9	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	14	本			○	段ボール入り	普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-11	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	1	箱	800.800.800		○		普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-12	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	1	箱			○	段ボール入り	普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	14-13	C類棟	2	東階段前PS 卓球部関係 移設物品各種ヘラ、網など	1	箱	直徑1020		○		普通教室管理棟	2	3月上旬
定時制	18-1	C類棟	1	西階段暗室 工具一式	1	組	段ボール530×330×300		○	段ボールに積みみみ	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	18-2	C類棟	1	西階段暗室 電動研磨機・サンダー・ブラ工具箱・ブラ箱	1	箱	段ボール530×330×300		○	段ボールに積みみみ	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	18-3	C類棟	1	西階段暗室 カンナフ工(ブラ箱)	7	丁	プラスチック箱450×400×18		○	ブラ箱に積みみみ	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-1	B類棟	3	課題研究室(東側) ギター	3	本	400.12.103/400.90.100/350.100.900		○		特別教室棟	2	3月上旬
定時制	16-2	B類棟	3	課題研究室(東側) エレクトロニクス	1	台	400.290.100(3)		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-3	B類棟	3	課題研究室(東側) インバウトドライバ	3	個	350.300.350/250.230.200		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-4	B類棟	3	課題研究室(東側) 丸鋸	2	台	700.350.250/420.230.300/350.260.250		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-5	B類棟	3	課題研究室(東側) 工具箱	3	個			○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-6	B類棟	3	課題研究室(東側) ハンドラック	1	台	650.330.950		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-12	B類棟	3	課題研究室(東側) 工具類(ドライバなど)	3	箱	330.340.320(2)/500.220.160		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-13	B類棟	3	課題研究室(東側) ギタースタンド	1	台	940.500.800		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-15	B類棟	3	課題研究室(東側) 掃除機	1	台	900.250.900		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-16	B類棟	3	課題研究室(東側) 長尺スケール	3	本	1000mm(一本) 600mm (二本)		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-17	B類棟	3	課題研究室(東側) 皮手袋(皮手袋)	1	箱	380.200.180		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	16-18	B類棟	3	課題研究室(東側) ハネル	1	枚	600.10.860		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-1	M類棟	1	機械加工室 切削機光版(生徒製作品)	1	個	300×700×900		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-2	M類棟	1	機械加工室 炭酸ガスペン	1	本	外周800×1300		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-3	M類棟	1	機械加工室 溶接機本体(DM360) ※	1	式	300×560×400	17-2~5は別途運搬される。	○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-4	M類棟	1	機械加工室 ワイヤ供給機 ※	1	式	220×600×360		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-5	M類棟	1	機械加工室 溶接用トーチ ※	1	式	φ20×3200		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-6	M類棟	1	機械加工室 ワイヤ	3	巻	300×300×110		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-7	M類棟	1	機械加工室 安全メガネ・実習服(上着)・安全帽子	1	箱	350×530×310		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-10	M類棟	1	機械加工室 安全靴	7	箱	220×360×120		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-11	M類棟	1	機械加工室 フラック(製作品)	2	個	430×500×800		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-12	M類棟	1	機械加工室 溶接用前掛け・溶接用足カバー・革手袋	1	箱	350×480×230		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-14	M類棟	1	機械加工室 トレイ(プラスチック製)	6	個	335×200×100		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-15	M類棟	1	機械加工室 鉗製工具箱(赤)	1	個	400×150×110		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-16	M類棟	1	機械加工室 インバウトドライバ	1	個	330×300×110		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-17	M類棟	1	機械加工室 大型扇風機	1	個	800×600×1400		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-18	M類棟	1	機械加工室 グラインダの刃	1	箱	320×150×130		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-19	M類棟	1	機械加工室 材料・丸鋸(鉄筋)	4	個	φ10×2800		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-20	M類棟	1	機械加工室 材料・平板	3	個	t2×20×2800		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-21	M類棟	1	機械加工室 材料・角パイプ	3	個	40×40×5500		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-22	M類棟	1	機械加工室 トレイ(プラスチック製)	3	個	330×460×130		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-23	M類棟	1	機械加工室 トレイ(プラスチック製)	1	個	270×440×70		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-24	M類棟	1	機械加工室 トレイ(プラスチック製)	1	個	280×400×200		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-25	M類棟	1	機械加工室 プラスチック製工具箱	1	個	520×260×240		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-26	M類棟	1	機械加工室 プラスチック製工具箱	1	個	590×280×270		○		特別教室棟	1	3月上旬
定時制	17-27	M類棟	1	機械加工室 ディスクグラインダー	1	箱	120×320×110		○	段ボール入り	特別教室棟	1	3月上旬
計										188	→250で発注願います。		

引越、移動

※ 移動時期は全て3月上旬予定。

網掛けは全日制校舎（旧米工）に移動するもの

所管	番号	現在の場所			名称	数量	単位	サイズ 幅×奥行×高さ (mm)	備考	移動先		
		棟	階	教室等						棟	階	教室
	1-	1	普通教室管理棟	職員室	卓上スチール本棚	17	台	850, 250, 440		本校舎B類棟	2	B類職員室
	2-	1	普通教室管理棟	進路室	キャビネット	1	台			普通教室管理棟	1	第2職員室
	5-	1	普通教室管理棟	美術室	絵 (生徒作品)	1	枚	1630×1320		本校舎共用棟	4	美術室
	6-	1	普通教室管理棟	書道室	書道用額 (小)	4	枚			本校舎B類棟	3	染色デザイン実習室 (書道教室)
		2			書道用額 (大)	4	枚			本校舎B類棟	3	染色デザイン実習室 (書道教室)
	15-	1	普通教室管理棟	会議室 A	ドラムセット	1	式			特別教室棟	2	楽器収納庫
		2			指揮者台	1	台	1000×1000×400		特別教室棟	2	楽器収納庫
		3			譜面台	1	台			特別教室棟	2	楽器収納庫
	20-	1	特別教室棟	簿記音楽室	OAチェア	2	脚			特別教室棟	2	総合実践室
		2			OAチェア	13	脚			特別教室棟	2	総合実践室
		3			会議用テーブル	8	台	CTN2EX		特別教室棟	2	総合実践室
		4			会議用テーブル	2	台	KT-PS61T		特別教室棟	2	総合実践室
		5			会議用テーブル	21	台	KT-S61T		特別教室棟	2	総合実践室
		6			会議用テーブル (取っ手が白)	4	台	KT-S61TN		特別教室棟	2	総合実践室
		7			会議用パイプイス	87	脚	CK-810KN		特別教室棟	2	総合実践室
	20-	38			タタミ	11	枚			移動予定先 (体育館稽古館)		
			普通教室管理棟	事務室	金庫	1	台	67×55×120		普通教室管理棟	1	職員室
			体育館棟	稽古館	タタミ (大)	38	枚			本校舎体育館棟	1	食堂 (新 レスリング場)
			体育館棟	稽古館	タタミ (中)	12	枚			本校舎体育館棟	1	食堂 (新 レスリング場)
			普通教室棟	3年1組	生徒用机	16	台			本校舎共用棟	4	講義室2 (新 講義室)
			普通教室棟	3年1組	生徒用イス	16	台			本校舎共用棟	4	講義室2 (新 講義室)

[illegible]

令和7年度山形県立米沢鶴城高等学校物品運搬等業務委託積算内訳書

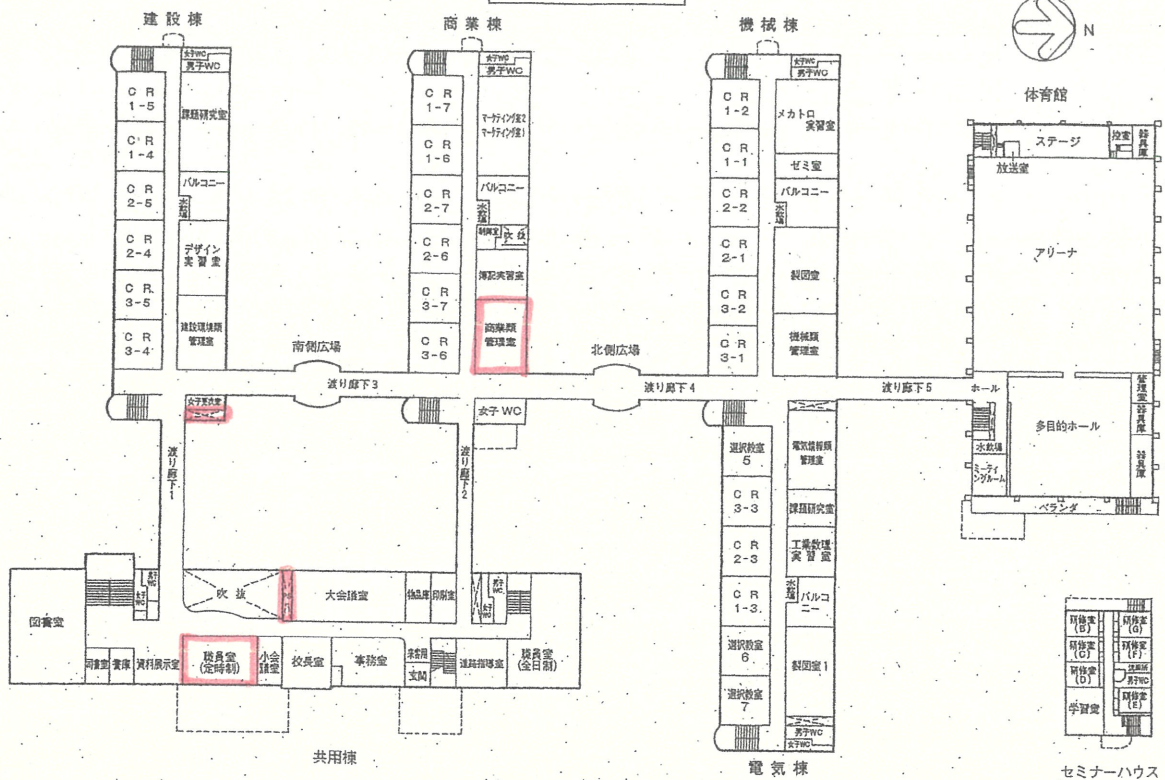
(単位：円)

項 目	数量	単位	単価	金額	備 考
作業責任者	5	人			
施工作業員	5	人			
一般作業員	40	人			
段ボール (S)	270	枚			
貼シール (ラベル)	800	枚			
クラフトテープ (箱詰め用テープ)	14	本			
人員移動車	14	台			
資機材車両	1	台			
4 t P G※ピストン作業	5	台			
金庫輸送	1	台			
養生資材費	4	セット			
資機材費	4	セット			
諸経費	1	式			
小計					
消費税相当額					消費税率 10%
合計 (税込)					

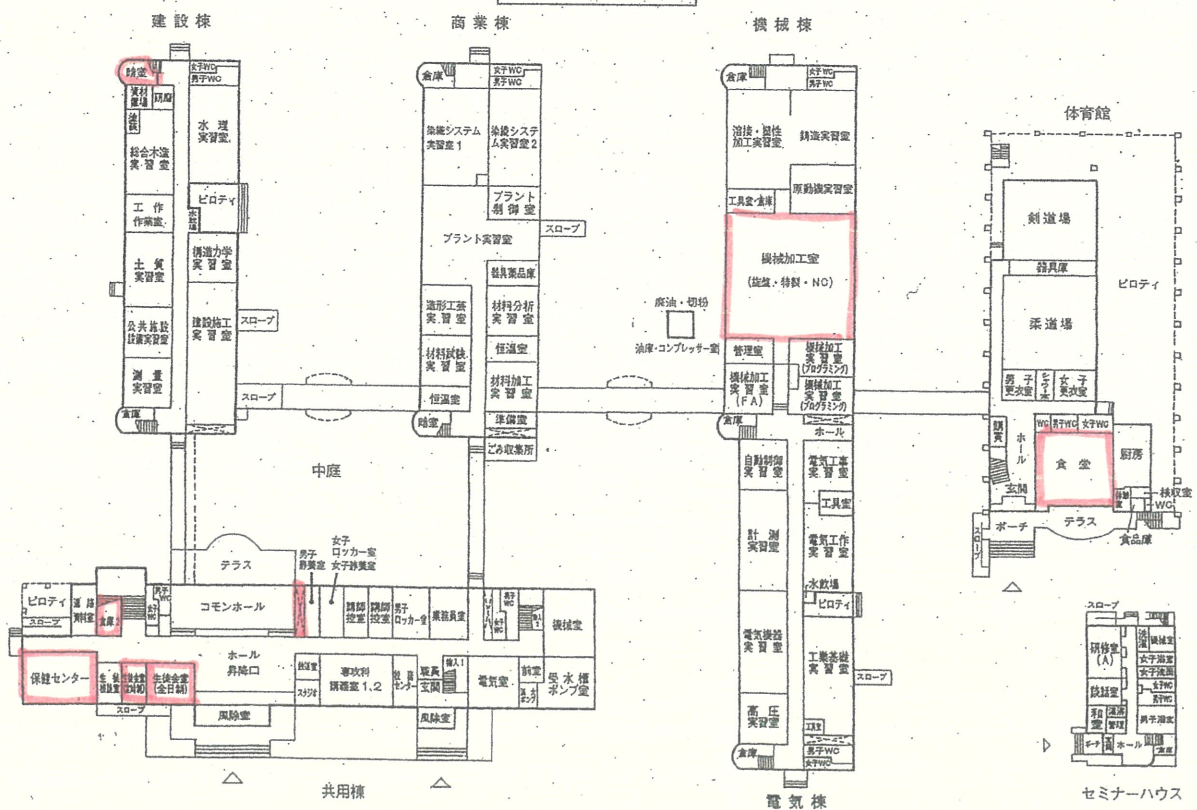
山形県立米沢鶴城高等学校 (旧米沢工業高等学校) 校舎平面図
米沢市大字川井 300 番地

1/2

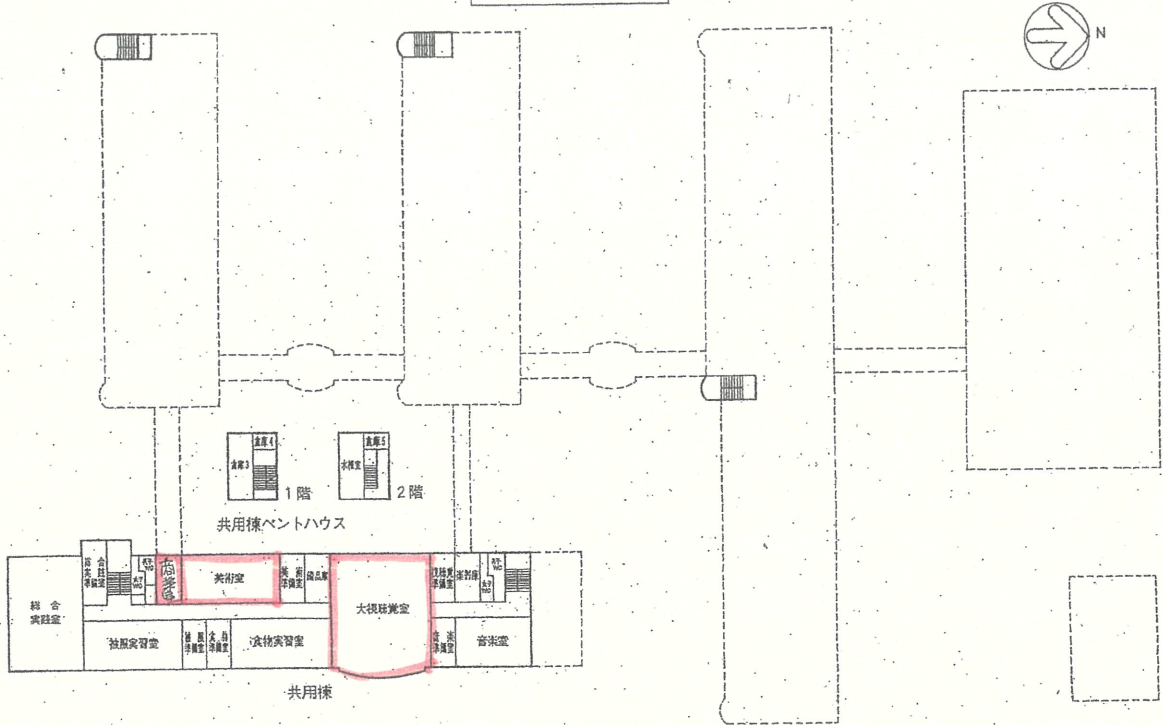
2階平面図



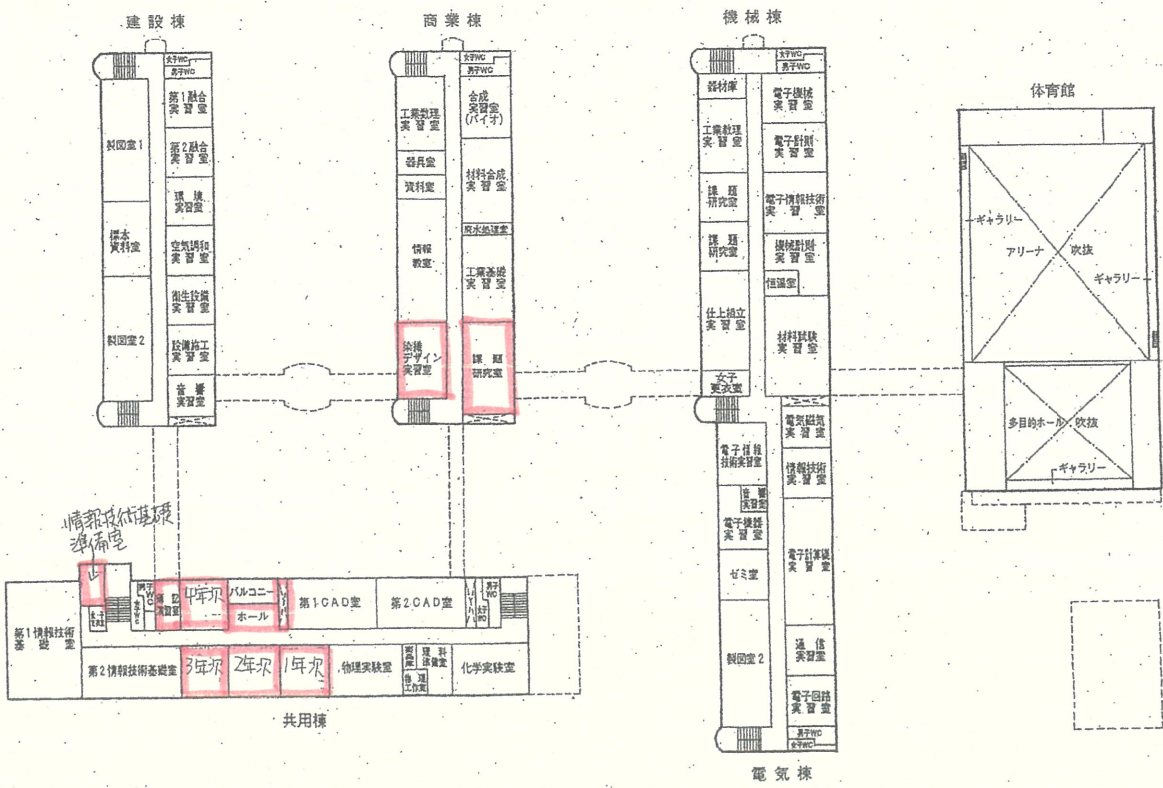
1階平面図



4階平面図



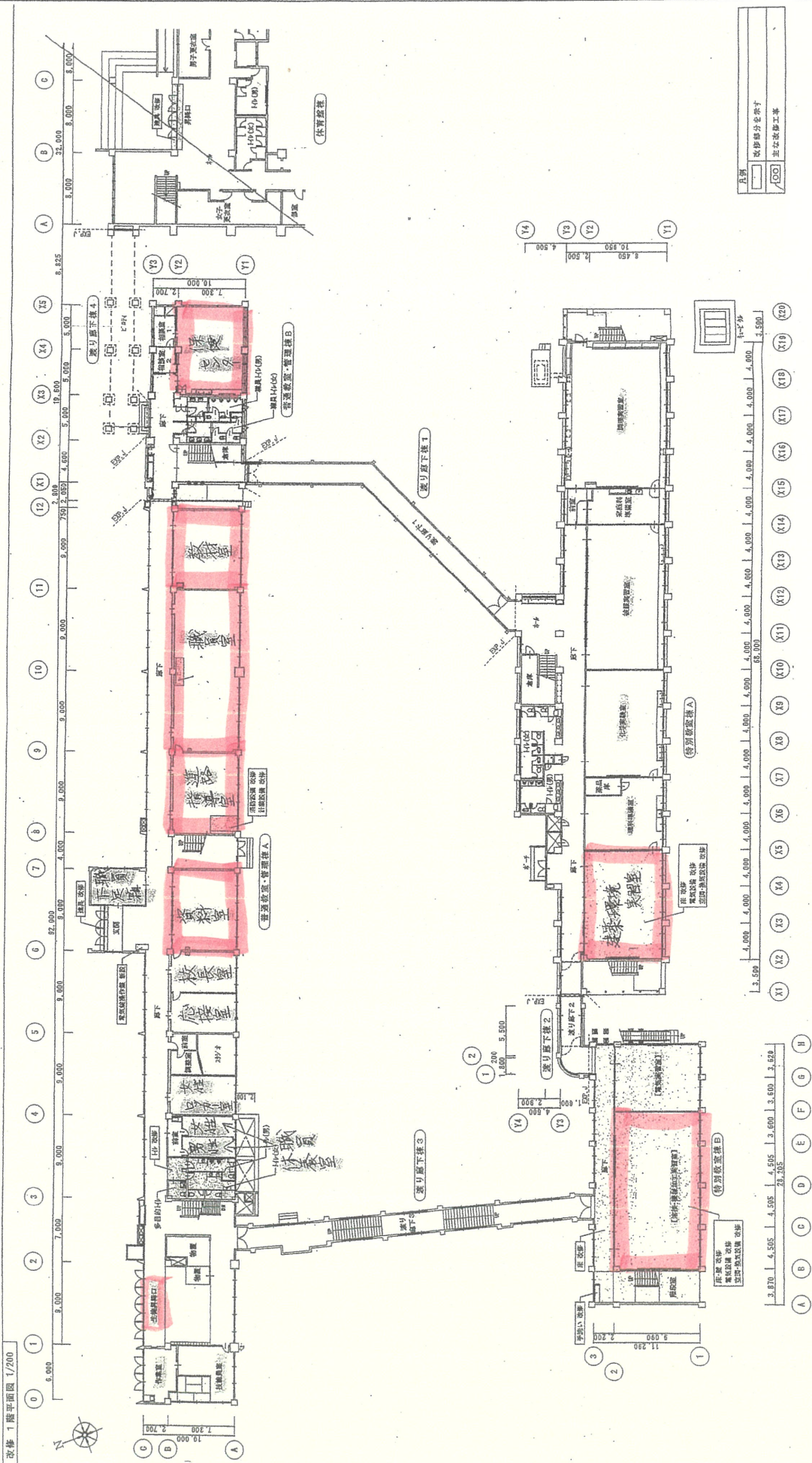
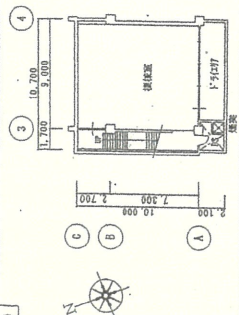
3階平面図



山形県立米沢鶴城高等学校 (旧米沢商業高等学校) 校舎校舎平面図

米沢市本町三丁目1番12号

13



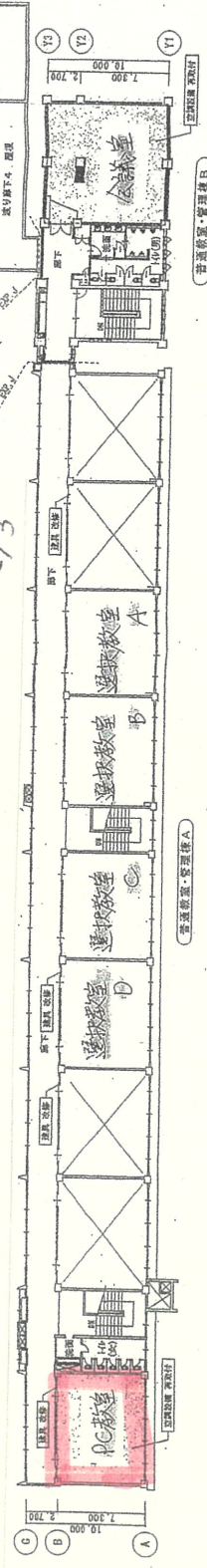
凡例	
☐	改修部分を示す
☒	主な改修工事

山形県立米沢鶴城高等学校 (旧米沢商業高等学校) 校舎校舎平面図

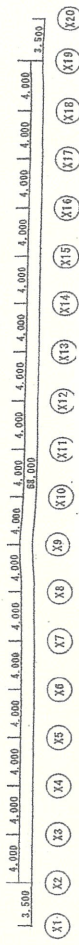
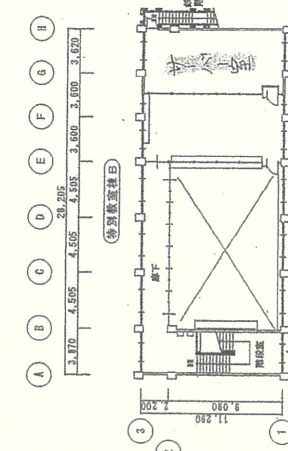
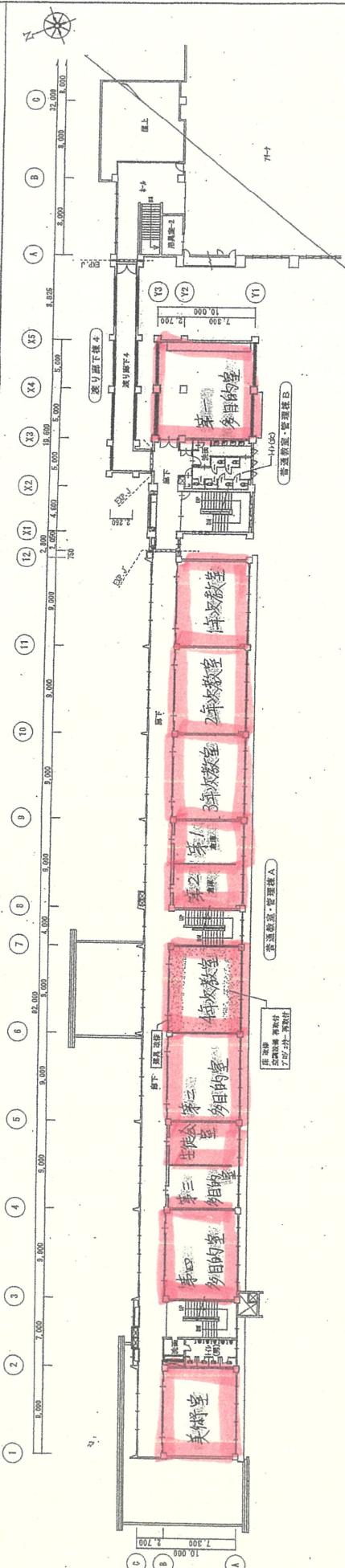
米沢市本町三丁目1番12号

校舎校舎平面図

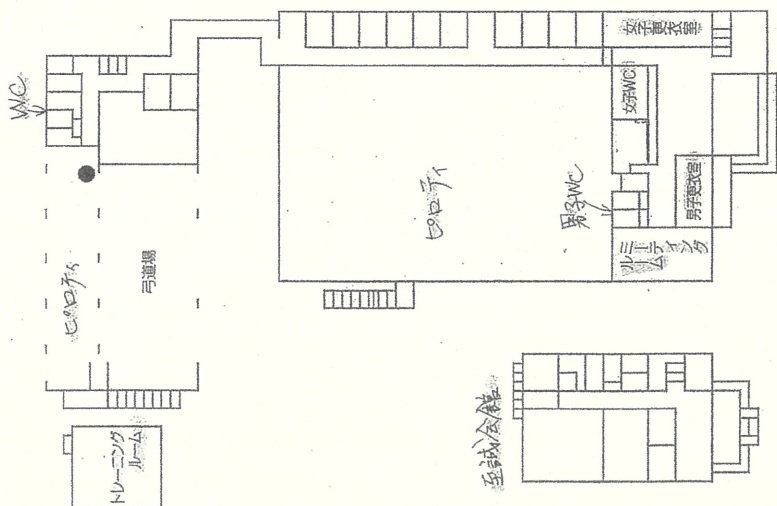
2/3



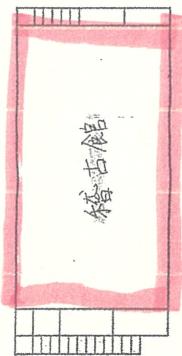
改修 2階平面図 1/200



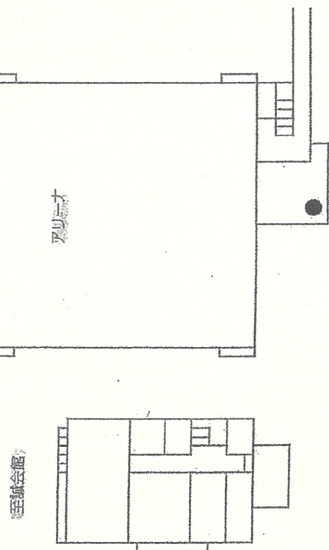
凡例	改修部分を赤字
	既存校舎工事



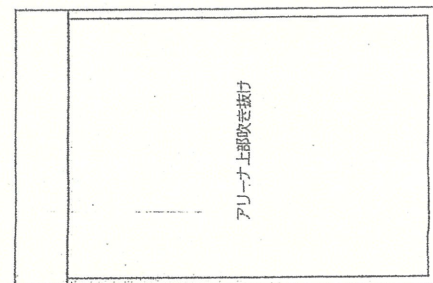
1 階



2 階



3 階



体育館棟

山形県立米沢鶴城高等学校専攻科南原教室 平面図

米沢市直江石堤3800番 1

