

八幡西中学校移転等業務 入札説明書

- 1 配布資料 仕様書
別紙１：移転スケジュール（案）
別紙２：移転対象什器・備品リスト、移転対象文書量確認表
別紙３：移転作業区分
別紙４：移転作業ルート参考図（１回目・２回目）、校舎棟現況平面図
別紙５：仮設校舎平面図（１期）、校舎棟改修後平面図
別紙６：文書保存箱仕様書
- 2 業務概要
名 称 第２８号 八幡西中学校移転等業務委託
場 所 近江八幡市古川町
内 容 (1)仮設校舎等への移転に伴い公文書、什器、情報機器、その他移転が必要な
 物品等の移転計画の策定
 (2)市が示す期間内に移転先への搬送および関連する施設の養生、梱包開梱、
 什器等の設置・固定等作業等の実施
 (3)移転に関する他の業務受注者および学校との調整等
 (4)その他、仕様書のとおり
期 間 契約締結日から令和１０年１月３１日まで
- 3 担当課
近江八幡市 教育委員会事務局 教育総務課
TEL 0748-36-5539
メール 040200@city.omihachiman.lg.jp
- 4 質疑応答
質疑受付 令和８年５月１９日（火）正午まで
受付場所 教育総務課
受付方法 質疑がある場合は質問書（任意様式）をメールにて提出すること。
 なお、メールを送付した旨、必ず電話で連絡すること。
 ※質疑がない場合の連絡は不要とする。
質疑回答 令和８年５月２１日（木）
回答方法 近江八幡市ホームページ内で回答する。
- 5 前金払 前金払は行わない。

6 支払い 以下の業務終了後にそれぞれ委託料を支払う。

(1)移転1回目の業務終了 令和8年9月30日

(2)移転2回目の業務終了 令和10年1月31日

7 その他

- (1) 入札参加については、入札の公平性を期すため、疑わしい行為は絶対に行わないこと。
- (2) 現地の確認は入札書の提出までに各自で行い、事前に、教育総務課及び八幡西中学校へ連絡すること。
- (3) 入札書の様式については、本市指定の様式と内訳が記載された任意様式（移転1回目・移転2回目の内訳が分かるもの）の2種類を準備し、提出する際は2種類とも封筒に入れ、必要箇所（封筒の綴じ目部分）に押印すること。
- (4) 地元業者の育成と発展のため、可能な限り市内業者の協力を得ること。
- (5) 業務の内容については、事業担当課の職員と十分協議の上、実施すること。
- (6) 仕様書に記載されていない項目で軽微なものについては、協力のこと。
- (7) 検査完了まで、親切丁寧に誠意をもって業務を遂行し、必要な協力は惜しまないこと。