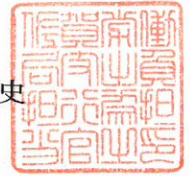


入札公告

次のとおり、一般競争入札に付します。

平成30年7月10日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史



◎調達機関番号 017 ◎所在地番号 41

1 調達内容

- (1) 件名 唐津労働基準監督署移転業務
- (2) 仕様等 仕様書による。
- (3) 履行期限 平成30年9月2日 17時まで
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官の指定する場所
- (5) 入札方法 入札金額については、履行に要する一切の諸経費を含めた額とすること。
なお、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た金額とする。）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の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。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のB、C又はD等級のいずれかの等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- (5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から、指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、雇用対策法、雇用保険法、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用促進等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等の労働法令違反により行政処分等を受けていないこと。

3 電子調達システムの利用

本案件は、電子調達システム（政府電子調達(GEPS) (<https://www.geps.go.jp/>))により執行する。なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出のうえ、紙入札方式で参加することができる。

4 入札関係書類

- (1) 配布場所
〒840-0801 佐賀市駅前中央三丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階
佐賀労働局総務部総務課（担当：会計第一係 古賀） 電話番号：0952-32-7155
- (2) 配布期間
本公告日から平成30年7月25日(水)まで（ただし、土日祝日並びに12時00分から13時00分を除く）
- (3) 入札説明会
(1)の場所において、平成30年7月25日(水)まで随時実施する。
- (4) 入札申込書等（証明書等）提出期限
平成30年7月26日(木) 12時00分まで
- (5) 入札書提出期限（電子調達システム・郵送による参加の場合）
平成30年7月27日(金) 10時30分まで
ただし、紙入札により入札に参加し、入札書を持参する場合は、下記5入札会にて提出すること。

5 入札会の開札場所及び日時

- (1) 紙入札の開札場所
佐賀労働局 労働基準部労災補償課横会議室（佐賀市駅前中央三丁目3番20号 佐賀第二合同庁舎4階）

- (2) 紙入札の開札日時
平成30年7月27日(金) 11時00分 ※開札後、電子調達システムへの登録を行う。
- (3) 電子調達システムの開札日時
平成30年7月27日(金) 11時15分

6 その他

- (1) 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金及び契約保証金
免除
- (3) 本件入札に要求される事項
本件入札に参加を希望する者は、この公告に示した業務ができることを証明する書類及び封印した入札書を、それぞれの受領期限までに提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。また、入札に参加を希望する者は、上記確認書類とあわせて暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。
- (4) 入札書の無効
本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札説明書の「無効入札」に該当する入札書は、無効とする。
- (5) 契約書作成の要否
要
- (6) 落札者の決定方法
予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて定めた予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (7) 詳細は入札説明書による。

入札説明書

佐賀労働局

佐賀労働局の下記契約に係る入札については、入札公告、入札説明書及び仕様書等によるものとする。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 唐津労働基準監督署移転業務
- (2) 仕様等 仕様書による。
- (3) 履行期間 仕様書による。
- (4) 履行場所 仕様書による。
- (5) 入札方法 入札金額については、契約履行に要する一切の諸経費を含めた額とすること。
なお、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た金額とする。）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の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。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除する。
- (7) その他の事項 本案件は、電子調達システム（政府電子調達(GEPS) (<https://www.geps.go.jp/>)) により執行する。なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出のうえ、紙入札方式で参加することができる。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のB、C又はD等級のいずれかの等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ①厚生年金保険
 - ②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - ③船員保険
 - ④国民年金
 - ⑤労働者災害補償保険
 - ⑥雇用保険注）各保険料のうち、⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続きを完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては、納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- (5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から、指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、雇用対策法、雇用保険法、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用促進等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等の労働法令違反により行政処分等を受けていないこと。

3 契約条項を示す場所等

- (1) 契約書の作成の要否
落札者の決定後、当該契約の締結につき、契約書の作成を要する。
- (2) 契約条項を示す場所（問い合わせ先）
〒840-0801 佐賀市駅前中央三丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階
佐賀労働局 総務部総務課 会計第一係（担当：古賀）
電話番号：0952-32-7155
- (3) 入札説明会の日時及び場所
(2)の場所において、平成30年7月25日(水) まで随時実施する。

4 参加申込書等の提出について

入札に参加を希望する者は、以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出すること。
また、開札の前日までに支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

- (1) 提出期限
平成30年7月26日(木) 12時00分 まで
- (2) 提出場所
上記3(2)に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
・一般競争入札参加申込書（別紙1） ・誓約書（別紙2） ・一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・直近2年間の社会保険等の保険料の納入が証明できる書類（領収証の写しで可）（※）	スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムにより送信すること。

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
・一般競争入札参加申込書（別紙1） ・誓約書（別紙2） ・一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・直近2年間の社会保険等の保険料の納入が証明できる書類（領収証の写しで可）（※） ・紙入札方式による参加にかかる理由書（別紙3）	持参もしくは郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。

※社会保険等とは、上記2（4）①～⑥に掲げる制度のことをいい、この制度が適用される者にとっては、本入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料の納入が証明できる書類（領収証の写しで可）を提出すること。

なお、各保険料のうち、⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続きを完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては、納付期限が到来しているものに限る。）こと。

(4) その他

上記の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

5 入札書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札は無効とする。

なお、電子調達システムにより応札する場合は、通信状況により提出期限内に入札書が到着しない場合があるの
で、時間の余裕を持って行うこと。

入札者は、その提出した入札書の引換、変更または取消しをすることはできない。

なお、事前預かり、電報、ファックス、電話その他の方法による入札は認めない。

(1) 入札書の提出期限（電子調達システム・郵送による参加の場合）

平成30年7月27日（金） 10時30分 まで

(2) 入札書の提出場所

上記3（2）に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
・入札書（※書面による提出不要） ・入札金額内訳書（任意様式による） ・委任状（別紙4） ※該当事のみ	スキャナ等により電子データ化した「入札内訳書」を添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
・入札書（別紙5） ・入札金額内訳書（任意様式による） ・委任状（別紙4） ※該当事のみ	持参もしくは郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。 なお、持参の場合は下記8（1）の入札会にて提出すること。

※入札書は封筒に入れ封印し、その封皮に氏名（法人の場合はその名称または商号）、宛名（支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長）及び「平成〇年〇月〇日開札【入札件名】」を記入すること。

※郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「平成〇年〇月〇日開札【入札件名】の入札書在中」の旨記入し、上記と同様に氏名等を記し、提出期限までに送付すること。

(4) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合は、委任の手続きを行うこと。

② 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称または商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、入札書の提出期限までに別紙4の様式による代理委任状を提出すること。

③ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

6 入札無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

① 参加する資格を有しない者

② 当該競争入札について不正行為を行った者

③ 書面による入札において記名押印（外国人の署名を含む）がない者

④ 入札書の金額、氏名及び印鑑について誤脱及び判読不可能なものがある者

- ⑤ 入札金額の記載を訂正した者
- ⑥ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある者
- ⑦ 1人で2以上の入札をした者
- ⑧ 代理人でその資格のない者
- ⑨ 支出負担行為担当官が要求する書類等を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった者による入札
- ⑩ 前各号に掲げるもののほか競争の条件に違反した者

7 入札の延期等

競争に参加し及びこれに関連する者が共謀結託その他の不正行為を行い、または、行おうとしていると認めるとき、また、入札条件の変更その他必要と認めるときは入札を延期し、若しくは取り止めることがある。

8 開札（入札会）

(1) 開札の場所及び日時

- ① 紙入札の開札場所
佐賀労働局 労働基準部労災補償課横会議室（佐賀市駅前中央三丁目3番20号 佐賀第二合同庁舎4階）
- ② 紙入札の開札日時
平成30年7月27日（金） 11時00分 ※開札後、電子調達システムへの登録を行う。
- ③ 電子調達システムの開札日時
平成30年7月27日（金） 11時15分

(2) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(3) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(4) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

(5) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(6) 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(7) 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。（※開札場所については（1）と同じ。）

なお、電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

9 入札の辞退

(1) 入札を辞退するときは、入札執行前までに、入札辞退届を支出負担行為担当官等に直接持参し、または郵送にて行う。

(2) 入札を辞退したものは、これを理由として以後の入札等について不利益な取り扱いを受けるものではない。

10 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

(1) 本入札説明書4又は5に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、公告で示す競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(2) 落札者となるべき者の入札価格によっては、そのものにより当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とするものがある。

(3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、電子調達システムによる電子くじを実施することにより、落札者を決定するものとする。

(4) 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭あるいは電子調達システムにより通知するものとする。

11 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して共謀結託その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。

12 代金の支払い

- (1) 当方による検査に合格しなければ代金は支払わない。
- (2) 代金の請求は、契約内容が全て履行された後、遅滞なく行うこととする。
- (3) 請求書の宛名は「官署支出官 佐賀労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (4) 当方の支払いは、適正な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

13 入札結果（契約情報）の公表

(1) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。

(2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者及び契約金額等を佐賀労働局ホームページ等に公表する。

1.4 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先

◎ヘルプデスク 0570-014-889 017-731-3177 (IP電話等をご利用の場合)

◎ホームページ <https://www.geps.go.jp/>

ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記3(2)へ連絡すること。

仕 様 書

佐賀労働局

1 件名

唐津労働基準監督署（以下「唐津署」）移転業務

2 業務概要

本作業内容は、現唐津署（以下「旧庁舎」）から、移転先庁舎（以下「新庁舎」）への什器等備品、OA機器、書類等（以下「引越物品」）の移動作業を行うものである。

3 履行場所

- (1) 移転元（旧庁舎） 唐津市千代田町 2109-122
- (2) 移転先（新庁舎） 唐津市二タ子三丁目 214-6 唐津港湾合同庁舎 1階

4 履行期間

契約締結日から平成 30 年 9 月 2 日（日）までとする。

なお、移動作業については原則、平成 30 年 9 月 1 日（土）8 時から 17 時までとし、作業が終了しない場合は、平成 30 年 9 月 2 日（日）17 時までにはすべての作業を完了する。

5 業務内容

- (1) 旧庁舎から引越物品を搬出運搬及び新庁舎へ搬入し、所定の位置に設置する。解体及び組み立てが必要な物品については、組み立て時にレベル調整を行う。
ただし、労働基準行政情報システム等端末機及び付属機器については、当局が依頼した事業者が搬出運搬するのでそのまま存置する。
また、書類等の箱詰め・開梱は、原則として唐津署職員が行う。
- (2) 引越物品については別添引越物品リストのとおり。ただし、小物及びダンボール等についてはリストの対象外。
移転先の配置については契約締結後に唐津署の担当者（以下「担当者」）と打ち合わせを行い決定する。
- (3) ダンボール（長さ 460mm 幅 320mm 深さ 280mm）は 1800 箱を限度として契約締結後、担当者からの要求数に随時対応する。
また、ダンボール等に貼付するための表示ラベルを作成し、表示ラベルに搬入先等を表示しておく。
- (4) 精密機械の運搬については、その取扱いに十分配慮して、破損の恐れのないように運搬する。
- (5) 什器について、旧庁舎においては各物件に損傷等が発生しないよう丁寧に取り外すこと。また、新庁舎に配置した什器に必要な耐震固定を行うこと。なお、当該施工については担当者及び移転先ビル管理者と調整しながら実施するものとする。
- (6) 受注者は担当者と運搬準備に関する詳細についての打ち合わせを行うものとし、

必要に応じて新規備品の搬入、各種端末機セットアップ等その他の唐津署移転に係る関係業者と日程調整、打ち合わせ等を行う。

また、運搬作業中に予想される降雨等の天候の変化に対し十分な対策を講じる。

6 養生について

引越物品の搬出入経路及び建物の入口、通路、エレベーター、各部屋等の損傷の恐れのある場所について養生を行う。

作業終了後は養生の撤去を行う。(使用済みの資材等は適正に廃棄処分を行う)。

養生の脱着の際は、担当者の検査を受け、損傷の有無の確認を得るものとし、損傷及び汚れが認められた場合には、担当者の指示に従い、原状回復を図るものとする。

7 安全確保の義務

受注者は、労働基準法等必要な関係法令を遵守の上、第三者及び唐津署職員の安全確保に万全を期すと共に事故防止に努めなければならない。

受注者は、安全確保及び事故防止のため、次に掲げる対策を講じる。

- ・作業期間中は、車両の搬出入路、積み込み、積み降ろし作業が行われる場所で、安全を確保する必要があると判断される場合は、人員を配置の上、歩行者等及び車両の誘導を行う。
- ・エレベーターの使用時は、第三者を同乗させない。
- ・運搬物品は、みだりに道路等に置いて通行の妨げにならないよう十分配慮する。
- ・本業務の遂行中は運送保険等に加入しておく。
- ・緊急連絡体制を整えておく。

8 遵守事項

受注者は、次に定めた各事項を遵守する。

- ・運搬車両は、過積載・違法改造等の車両を使用しない。また、安全運転を行い、事故防止に努める。
- ・運行時間調整等により庁舎付近に車両が滞留しないようにする。
- ・物品の運搬作業は、付近住民に迷惑をかけることがないようにする。
- ・法令に定める資格が必要な作業は、有資格者を確保の上、実施するとともに法令の規定を遵守し、責任ある作業を心がける。
- ・作業員は、名札、腕章等を着用の上、作業の従事者であることを明らかにする。
- ・当局の設備等は丁重に扱う。
- ・運搬作業上関係のない場所には立ち入らない。
- ・物品は正当な理由がある場合を除いて、運搬中に梱包を開けない。

9 監督及び検査

受注者は、各作業の終了の都度、速やかに担当者に報告を行う。担当者は受注者の立ち会いの上で現認を行う。受注者は、検査に合格しないときには、担当者が指定する日時までに誠意を持ってこれを改善し、再検査を受ける。

10 事故防止と補償

受注者は、運搬作業の実施に当たって諸法令及び法規を遵守し事故防止に努める。

受注者は、次の事故が生じた場合は、受注者の責任において処理及び補償を行う。

- ・ 第三者、唐津署職員及び受注者の作業員の人身事故
- ・ 運搬車両等による全ての車両事故
- ・ 敷地内通路の縁石、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- ・ 物品に対する事故
- ・ その他受注者の責に基づく事故

11 秘密保持

受注者は、移動作業の実施に当たり、業務上知り得た情報については、いかなる場合であっても第三者に漏洩しない。作業に従事する者も同様とし、そのために必要な措置を講ずる。また履行後も同様である。

移動作業には、個人情報を含む書類等が取り扱われているため、その情報管理を徹底する。

本件情報管理の不備等により、唐津署職員もしくは第三者が害を被る場合は、受注者において責任を負う。また、履行後も同様である。

12 許認可等の手続き

移動作業遂行上必要となる官公庁及び第三者に対する許認可等の申請事務等の手続きは全て受注者にて行う。

13 その他

- (1) 一般来客者等に対する安全には十分留意する。
- (2) 移転経費の中には養生費、運搬に要する資材（ダンボール・テープ・表示ラベル等）を含む。
- (3) ダンボールについては、移転期日の約1ヶ月前までに、必要数を提供する。
(具体的な提供日時、場所等は契約締結後、協議を行う)
- (4) 使用済みの梱包資材等は全て引き取り、適正に廃棄処分をする。
- (5) 搬入先等を含む具体的な作業工程については、契約締結後、複数回打ち合わせを実施する。
- (6) 移動作業実施計画書の作成について

受注業者は契約締結後、本仕様及び担当者との打ち合わせに基づく「移動作業実施計画書」、及びCADにて新庁舎の物品等の配置予定を記載した「平面図」を作成し、提出する。

「移動作業実施計画書」は、作業日程表、作業時間予定表、搬出入経路、作業内容説明、養生計画、作業体制表（連絡体制図）、梱包要領等に関する書類等を含むものとする。

警備員については必要に応じて配置し、配置した場合は警備員配置図を含むも

のとする。

- (7) 見積書作成に当たっては、できるだけ現状を確認し、確認を行う場合は、担当者へ事前連絡を必ず行う。

14 内容の疑義

本仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合、またその必要がある場合は担当者と協議の上、決定する。

引越物品リスト

番号	品目	数量	現在の場所	移設先	備考	幅(mm)	奥行(mm)	高さ(mm)
1	DVDプレーヤー	1	署長室	署長室		420	360	96
2	FAX	1	執務室	執務室		622	676	672
3	NAS	1	機械室	機械室		102	216	150
4	印刷機	1	ロッカー室	書庫		765	720	1,020
5	キャビネット	1	執務室(安)	執務室		880	400	880
6	キャビネット	1	執務室(労)	認定室		890	390	1,790
7	キャビネット	1	執務室(労)	機械室		930	400	880
8	キャビネット	1	署長室	機械室		880	520	1,790
9	キャビネット	1	執務室(労)	執務室		900	500	1,190
10	キャビネット	1	署長室	署長室		1,510	450	710
11	キャビネット	1	執務室(労)	執務室		530	620	920
12	写真機	1	署長室	署長室				
13	写真機	1	署長室	署長室				
14	写真機	1	署長室	署長室				
15	写真機	1	署長室	署長室				
16	写真機	1	署長室	署長室				
17	シュレッダー	1	会議室	耐火書庫		500	500	850
18	シュレッダー	1	執務室	執務室		500	500	850
19	シュレッダー	1	ロッカー室	認定室		375	275	638
20	乗用自動車	1	車庫	車庫	唐津署職員により移動			
21	乗用自動車	1	車庫	車庫	唐津署職員により移動			
22	スキャナ	1	執務室	機械室		656	458	158
23	製本機	1	ロッカー室	機械室		450	450	700
24	整理棚	1	執務室(安)	執務室		930	410	880
25	整理棚	1	執務室(労)	執務室		990	400	880
26	整理棚	1	執務室(安)	執務室		560	370	520
27	整理棚	1	執務室(労)	執務室		560	370	520
28	整理棚	1	執務室(安)	執務室		560	370	520
29	穿孔機	1	ロッカー室	執務室		310	430	300
30	その他の計器	1	署長室	署長室				
31	その他の計器	1	脱衣所前	署長室				
32	その他の計器	1	署長室	署長室				
33	その他の計器	1	署長室	署長室				
34	その他の計器	1	署長室	署長室				
35	その他の計器	1	署長室	署長室				
36	その他の計器	1	署長室	署長室				
37	衝立	1	執務室(労)	執務室		600	30	1,300
38	テレビ	1	署長室	署長室		783	254	577
39	パソコン	1	執務室	耐火書庫				
40	パソコン	1	執務室	耐火書庫				
41	パソコン	1	執務室	耐火書庫				
42	パソコン	1	執務室	耐火書庫				
43	パソコン	1	執務室	耐火書庫				
44	パソコン	1	執務室	執務室				
45	パソコン	1	署長室	署長室				
46	速さ計	1	署長室	署長室				
47	速さ計	1	署長室	署長室				
48	パンフレットスタンド	1	玄関ホール	執務室		1,140	450	790
49	ビデオカメラ	1	署長室	署長室				
50	ビデオカメラ	1	署長室	署長室				
51	複写機	1	執務室	執務室		648	767	747
52	プリンタ	1	執務室	耐火書庫		670	670	640
53	プロジェクタ	1	署長室	署長室		295	228	77
54	粉じん計	1	署長室	署長室				
55	粉じん計	1	署長室	署長室				
56	郵便料金計器	1	執務室	執務室		353	365	260
57	ロッカー	1	署長室	署長室		600	460	1,800
58	映写スクリーン	1	書庫	書庫		120	1,810	110

引越物品リスト

番号	品目	数量	現在の場所	移設先	備考	幅(mm)	奥行(mm)	高さ(mm)
59	回転椅子	1	署長室	署長室		720	660	1,070
60	写真機	1	署長室	署長室				
61	速さ計	1	署長室	署長室				
62	両袖机	1	署長室	署長室		1,600	850	700
63	両袖机	1	執務室	執務室		1,400	700	710
64	両袖机	1	執務室	執務室		1,400	700	700
65	両袖机	1	執務室	執務室		1,400	700	700
66	両袖机	1	執務室	執務室		1,400	700	700
67	両袖机	1	執務室	執務室		1,400	700	700
68	衝立(パーテーション)	1	署長室	署長室		1,200	400	1,800
69	扇風機	1	署長室	署長室		350	350	900
70	ホワイトボード	1	署長室	署長室		1,260	530	1,770
71	片袖机	11	事務室	事務室・待合室		1,000	700	700
72	脇机	14	事務室	事務室・待合室		400	700	700
73	デスクラック	13	会議室	事務室・待合室		500	300	620
74	キャビネット(鋼製・ガラス上下2段)	2	事務室	倉庫	2F入口内右側	1,800	400	1,800
75	キャビネット(鋼製)	1	更衣室	倉庫	掃除道具入れ	700	510	1,800
76	ゴミボックス	1	更衣室	倉庫		500	500	800
77	レターケース	12	事務室	事務室・待合室		290	420	450
78	キャビネット(鋼製・ガラス窓1段)	1	事務室	事務室・待合室	安衛課長後方	1,800	400	1,130
79	シュレッダー	1	事務室	事務室・待合室	監督課長後方	350	300	450
80	本立て	2	事務室	事務室・待合室		680	240	200
81	回転椅子	3	機械室	伝送機械室		600	600	850
82	回転椅子	20	事務室	事務室・待合室	1個は耐火書庫へ	600	600	850
83	卓上パンフスタンド	6	事務室	事務室・待合室	カウンター上	650	160	300
84	衝立(パーテーション)	1	事務室	事務室・待合室	カウンター	630	300	1,050
85	パンフレットスタンド	5	玄関ホール	事務室・待合室		760	350	1,520
86	旗スタンド	1	玄関ホール	事務室・待合室		380	380	2,300
87	衝立(パーテーション)	2	会議室	会議室		1,200	430	1,800
88	案内板(室内用)	1	会議室	会議室		510	430	1,200
89	台車	1	書庫	倉庫		730	480	300
90	カラーコーン・パー	1	書庫	倉庫		380	380	780
91	脚立	2	書庫	耐火書庫		350	160	1,240
92	高さ計(スケール)	2	1F廊下	倉庫		80	80	1,300
93	掃除機	1	男子休憩室	伝送機械室				
94	扇風機	5	男子休憩室	耐火書庫		350	350	900
95	ヒーター	3	男子休憩室	耐火書庫		300	150	330
96	整理棚	1	トイレ	更衣室2		500	500	1,300
97	水タンク	2	トイレ	倉庫		360	200	400
98	空気入れ	1	玄関ホール	倉庫				
99	自転車	2	玄関ホール	自転車小屋		1,500	550	1,800
100	冷蔵庫	1	更衣室	伝送機械室		470	520	1,220
101	電子レンジ	1	更衣室	伝送機械室		460	340	270
102	ベッド	1	認定室	取調兼認定室		1,900	660	620
103	サイドテーブル	1	署長室	署長室		600	700	700
104	さすまた	1	事務室	事務室・待合室				