

佐竹史料館所蔵資料・事務物品等移転作業
仕様書

秋田市（以下「甲」という。）は、受注者（以下「乙」という。）に、佐竹史料館所蔵資料・事務物品等移転作業について、本仕様書に定めるところに従って発注する。

1 目的

秋田市立佐竹史料館改築事業に伴い一時的に移設している本市の貴重な歴史資料・美術品等（以下「所蔵資料」という。）および事務物品等について、リニューアルオープンする佐竹史料館への移転作業を行う。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年10月24日まで

3 履行場所

(1) 搬出元

ア 秋田市八橋本町六丁目12番15号

秋田市上下水道局八橋污水中継ポンプ場 3階

（(ア) 秋田市立佐竹史料館仮事務所、(イ) 仮収蔵庫）

イ 秋田市上新城五十丁大村屋敷22

旧秋田市立上新城小学校 1階

ウ 秋田市太平目長崎字上目長崎144

旧秋田市立太平小学校 1階

エ 秋田市千秋公園1番39号

久保田城御隅櫓 1階

(2) 搬入先

秋田市千秋公園1番4号

秋田市立佐竹史料館 1～3階

4 作業内容

移転作業の主な対象物品は別表のとおりとし、分類別に以下の内容とする。

(1) 所蔵資料

ア 仮収蔵庫内の所蔵資料を移転する。

イ 指定文化財を含む対象資料が持つ材質等の特性に応じて、取り扱いには十分留意すること。

ウ 所蔵資料と同等の資料の取り扱い実績（軸装された資料や漆芸品、甲冑、陶磁器等の梱包、輸送、展示作業等）がある者が甲の指示のもと作業する

こと。

エ 現状で梱包されているものは梱包の状態を確認し、そうでないものは梱包資材等で梱包したうえで、乙が所有する美術品専用車（以下「美専車」という。）で輸送し、甲が指示する場所に整然と収納すること。なお、美専車に収まりきらない所蔵資料がある場合は、別途協議する。

オ 付随する収納棚は必要に応じて分解し、搬入先で組み立てること。

(2) 図書資料等

ア 各種文献、写真アルバムおよび図面ケース等に移転する。

イ 現状で書架等に収納されている対象物品を段ボール箱等に入れ、梱包資材等で梱包したうえで輸送車で輸送し、甲が指示する場所に整然と収納すること。

ウ 搬出元の書架等は必要に応じて分解し、搬入先で組み立てること。

(3) 事務物品

ア 仮事務所内の対象物品を梱包資材等で梱包したうえで輸送車で輸送し、甲が指示する場所に整然と収納すること。なお、対象物品に書類等が収納されている場合はそれらを段ボール箱等に入れて輸送し、搬入先で復旧すること。

イ 旧上新城小学校および旧太平小学校内の対象物品を梱包資材等で梱包したうえで輸送車で輸送し、甲が指示する場所に整然と収納すること。

(4) 銅像

久保田城御隅櫓内の対象物品を梱包資材等で梱包したうえで輸送車で輸送し、甲が指示する場所に整然と収納すること。

5 想定される工程

・ 随時：打ち合わせ

・ 9月11日(木)から16日(火)までの1日程度：4(3)イ

・ 9月17日(水)から24日(水)までの3日程度：4(2)

・ 9月25日(木)から26日(金)までの1日程度：4(3)ア、(4)

・ 9月29日(月)から10月3日(金)までの5日程度：4(1)

※詳細な工程は、甲乙協議して決定する。

6 事前準備等

(1) 乙は作業の実施に先立ち、必要に応じて現地の状況や関連設備等について綿密な調査を行い、十分実情を把握したうえで着手すること。

(2) 対象物品の評価額に応じた保険をかけること。評価額は次のとおりとする。

ア 所蔵資料 2億5,100万円

イ 図書資料等 400万円

ウ 事務物品・銅像 400万円

7 安全管理

- (1) 作業実施の際は常に細心の注意を払い、関係法令を遵守し、作業員および対象物品等の安全を図ること。また、事故が発生した場合は、速やかに甲に報告するとともに、乙の責任において処理すること。
- (2) 作業中は、適正な所要人員を配置し、作業場所の整理整頓および保安に努めること。
- (3) 作業範囲外の機器および工作物に近接して作業する場合は、あらかじめ保安上必要な措置または養生を行い、緊急時の応急処置および対応等について事前に協議すること。
- (4) 乙は、輸送車が千秋公園大坂を通行する際をはじめ、作業が周囲にいる者に影響を及ぼすおそれがある場合は万全な安全措置を講ずるとともに、必要に応じて監視人を配置して安全確保に努めること。

8 現場管理

- (1) 搬入先は竣工直後の建物であるため、損傷しないよう養生を徹底すること。
- (2) 本作業にともない危険物を使用する場合は、事前に甲の承諾を得たうえで関係法令を遵守して使用すること。
- (3) 作業日および作業時間は、土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までを原則とする。ただし、乙の作業遂行に支障があるとき、または工程の都合上やむを得ない作業が必要なときは、甲と協議のうえ、承諾を得てから他の曜日もしくは時間帯に作業ができるものとする。

9 負担

- (1) 作業上必要な器具・工具・測定器・消耗品等は全て乙の負担とする。
- (2) 作業中に損害が生じた場合は、以下のとおりとする。
 - ア 対象物品や搬出元、搬入先に生じた損害については、乙がその費用を負担しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。
 - イ 第三者等に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

10 留意事項

- (1) 契約金額
契約金額には、当該作業に関わる一切の経費を含むものとする。
- (2) 第三者への請負
乙は当該作業のすべてを第三者に請け負わせてはならない。ただし、あら

かじめ甲の承認を受けた場合は、一部を請け負わせることができる。

(3) 機密の保持

乙は、当該作業を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えい等について管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。

11 作業の完了

乙は、作業が完了したときは、作業前・作業中・作業後の写真を添えた完了報告書を速やかに提出すること。

12 疑義

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、甲乙で協議し定めるものとする。

別表 移転作業の主な対象物品

No.	物品名	数量	寸法(mm)	分類	搬出元	備考
01	所蔵資料(箱に収納)	350 程度	W 700 × H 450 × D 450	(1) 所蔵資料	ア(イ) 仮収蔵庫	箱の寸法は多種多様 (左の寸法は平均値)
			W 800 × H 650 × D 700			No.01のうち大きなもの
02	所蔵資料(パネルに装丁)	50 程度	W 850 × H 2150 × D 70	(1) 所蔵資料	ア(イ) 仮収蔵庫	パネルの寸法は多種多様 (左の寸法は平均値)
			W 1350 × H 4550 × D 80			No.02のうち大きなもの
03	収納棚(スチール)	2	W 1850 × H 2150 × D 800	(1) 所蔵資料	ア(イ) 仮収蔵庫	
04	収納棚(木)	4	W 1850 × H 1550 × D 800	(1) 所蔵資料	ア(イ) 仮収蔵庫	
05	書架(スチール)	3	W 800 × H 1500 × D 300	(2) 図書資料等	ア(ア) 仮事務所	各種文献等を収納
06	カラーボックス	12		(2) 図書資料等	ア(ア) 仮事務所	各種文献等を収納
07	書架(スチール)	6	W 880 × H 1800 × D 400	(2) 図書資料等	ア(イ) 仮収蔵庫	各種文献等を収納
08	カラーボックス	8		(2) 図書資料等	ア(イ) 仮収蔵庫	各種文献等を収納
09	事務机	16	W 1050 × H 750 × D 750	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
10	事務用椅子	14		(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
11	文書保存箱	40	W 400 × H 280 × D 320	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	書類等を収納
12	キャビネット (スチール、引き出し式)	6	W 460 × H 750 × D 620	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	書類等を収納
13	キャビネット(スチール)	3	W 900 × H 1800 × D 400	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	書類等を収納
14	キャビネット(低、スチール)	2	W 900 × H 900 × D 400	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	書類等を収納
15	キャビネット(低、木)	1	W 900 × H 900 × D 450	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	書類等を収納
16	ロッカー(スチール)	4	W 920 × H 1750 × D 520	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
17	ラック(スチール)	3		(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
18	金庫	1	W 450 × H 550 × D 450	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
19	コピー機	1	W 550 × H 500 × D 550	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
20	FAX	1	W 500 × H 500 × D 700	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
21	プリンタ	3	W 600 × H 1100 × D 650	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
22	長机	3		(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
23	椅子	21		(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
24	レブリカ甲冑	2	W 850 × H 650 × D 650	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
25	加湿器	3	W 400 × H 600 × D 750	(3) 事務物品	ア(ア) 仮事務所	
26	長机 (キャスター付き、折りたたみ式)	24	W 1800 × H × D 600	(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
27	長机 (キャスターなし、折りたたみ式)	4	W 1800 × H × D 600	(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
28	椅子	60		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
29	ホワイトボード	2		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
30	プロジェクター設置台	1		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
31	ハンガーラック	3		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
32	折り畳み机	4		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
33	ラック(スチール)	1		(3) 事務物品	イ 旧上新城小	
34	キャビネット(スチール)	1	W 900 × H 1800 × D 400	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
35	ロッカー(スチール)	3	W 900 × H 1800 × D 500	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
36	本棚(スチール)	5	W 900 × H 1800 × D 350	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	

No.	物品名	数量	寸法(mm)	分類	搬出元	備考
37	本棚(木)	1	W 500 × H 1500 × D 600	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
38	テーブル	2		(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
39	事務机	4	W 900 × H 800 × D 600	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
40	長机	4	W 1800 × H 600 × D 700	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
41	ソファー	1	W 1800 × H 600 × D 500	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
42	パーテーション	1	W 900 × H 2000 × D 100	(3) 事務物品	ウ 旧太平小	
43	銅像	1	W 650 × H 2100 × D 600	(4) 銅像	エ 御隅櫓	
44	銅像台座	1	W 900 × H 2100 × D 2500	(4) 銅像	エ 御隅櫓	

※寸法は概数とする。

※寸法の記載がないものは、一般的な寸法とする。