

京丹後市庁舎増築棟等整備 福祉事務所等既存什器の無償譲渡会 実施要領

1 開催日時・場所

| 日時 | 開催場所 |
|---------------|--------------|
| 令和8年5月6日（水・祝） | 峰山総合福祉センター1階 |
| 令和8年5月18日（月） | 網野庁舎別館（建設部棟） |
| 令和8年5月25日（月） | 丹後庁舎1階 |

2 受付時間

受付開始：9：00

最終受付：11：00（搬出時間：12時まで）

※事前の申し込みや見学会は実施しませんので、当日直接会場にお越しください。

当日は受付順となります。

※会場で混乱が発生しないために、入場は10組までに制限します。

※入場から搬出時間を含め、1時間以内で退場してください。

※譲渡する物品が無くなり次第終了とします。

※庁舎正面玄関の物品積み込みの作業場所（車よせ）は、積み込み時以外は駐車できません。来場時は各庁舎の駐車場をご利用ください。

3 譲渡対象の方

京丹後市民および京丹後市内の団体・事業所

※ご自身で搬出や積み込み作業等を行える方（積み込み補助等はできません。）

4 本人確認

市民の方：本人確認書類（運転免許証、保険証等住所が記載されているもの）

市内の団体・事業所：①+②（例）名刺、社員証+HP写し等

- ①：団体や事業所の住所が分かるもの
- ②：団体・事業所と来場者の関係が分かるもの

5 譲渡する物品

事務机、事務椅子、収納キャビネット、その他の事務用品

＜参考 譲渡会の主な出品物＞ 単位：cm

| 事務机 | 事務椅子 | 収納キャビネット |
|---|---|---|
| 幅 140,奥行 70,高さ 70 | 幅 80,奥行 70,高さ 70 | 幅 90,奥行 45,高さ 75 |
|  |  |  |

※備え付け建具など工具を用いて取り外すものは譲渡の対象外です。

※備品譲渡は販売目的ではなく、ご自身で活用いただく方に限ります。

6 費用・譲渡点数

(1) 費用

無償で譲渡します。

(2) 譲渡点数

5点まで（1回の受付あたり）

7 受付から搬出

(1) 入口で受付を行います。

※受付票に団体・事業所名、氏名、住所、電話番号を記入します。

(2) 「譲渡希望ステッカー（1組5枚）」及び「積込中の用紙」を配布します。

(3) 「譲渡希望ステッカー」に団体・氏名を記入します。

(4) 会場をご覧いただき、希望品に「譲渡希望ステッカー」を貼ります。

※ファイル等の消耗品については譲渡点数の制限はありません。

※入場から搬出時間を含め、1時間以内となります。

※各日11時が最終受付、12時が搬出期限です。搬出ができない場合は、ステッカーは無効とさせていただきます。

(5) 搬出は積込前に受付に連絡してください。

(6) 駐車場から物品積込みの作業場所（車よせ）へ車両を移動し、ご自身で積込・搬

出してください。なお、積込作業中は「積込中」の用紙を車両前面の見やすい位置に置いてください。

(7) 一度退室いただいた後、再度譲渡会への参加が可能です。

8 留意事項

- (1) 建物内および駐車場で発生した事故やトラブルの責任、譲渡後に発生した故障または判明した瑕疵により生じた損害等について京丹後市は一切の責任を負いません。
- (2) 車両への物品の積込以降の返品はいかなる場合であってもできません。
- (3) 譲渡した物品を廃棄する場合、譲受人の責任により適正な処理の上、廃棄してください。