

奈良県中央こども家庭相談センター庁舎移転業務仕様書

奈良県中央こども家庭相談センターの庁舎移転業務（以下「移転業務」という。）については、次のとおり実施するものとする。

1 業務の概要

本業務は、奈良県中央こども家庭相談センター（以下「センター」という。）の庁舎移転に伴い、センターが所有する庁器具（机、椅子、書庫、電子機器類）・図書・書類・消耗品等（以下「移転物品」という。）を委託者（以下「甲」という。）が指定する場所に移転を行うものである。

受託者（以下「乙」という。）が行う移転業務とは、移転準備に係る事務、梱包、運搬、据付及びそれらに付随する作業のことをいう。

なお、移転作業にあたっては女性・児童一時保護所であるセンターの特性に配慮し作業を行うものとする。

2 移転業務の実施場所

(1) 移転元

センターこども相談棟（ただし女性棟医務室、食堂含む）（以下「旧こども相談棟」という。）

奈良市紀寺町 8 3 3

旧こども相談棟ほか庁舎平面図 別紙 1 のとおり

※別紙 1 は、防犯上の理由でこども家庭課にて貸出する。

(2) 移転先

センター新こども相談棟（以下「新こども相談棟」という。）

奈良市紀寺町 8 3 3

新こども相談棟庁舎平面図 別紙 2 のとおり

※別紙 2 は、防犯上の理由でこども家庭課にて貸出する。

3 履行期限

平成 2 5 年 8 月 2 4 日（土）及び 2 5 日（日）

なお、移転に係る準備作業である養生等は平成 2 5 年 8 月 2 2 日（木）以降とする。また、センター整備工事の進捗状況やセンター業務の必要に応じ、甲乙協議のうえ行うことができるものとする。

4 業務内容

(1) 移転物品等

ア 移転物品は、「別紙 3 移転物品一覧表」のとおりとする。ただし、乙は移転にあたり一覧表と現品が一致しないとき、あるいは誤認または漏れ落ちがあるとき、又は予期することができない状態が発見されたときは、速やかに甲に連絡し、甲の指示に従う。また、別紙 3 は、防犯上の理由でこども家庭課で貸出とする。

イ 上記以外で、運搬が必要となる移転物品が生じたときは甲、乙協議のうえ行うことができるものとする

(2) 移転作業計画書の作成

ア 乙は本仕様書及び「別紙 3 移転物品一覧表」に基づき、契約後直ちに、移転作業計画

書を提出し、甲の承認を得なければならない。ただし、別紙3は、防犯上の理由でこども家庭課で貸出とする。

イ 移転作業計画書には、作業日程表、運搬ルート図面（運搬車両駐場所等）、業務体制図（関係する事業者名、住所、連絡先、担当者及び担当業務などが記載されたもの及び運搬作業従事者氏名）、作業内容説明書、安全衛生に関する書類等を含むものとする。

ウ 移転作業計画書作成に際しては、事前に下記項目を行うこととする。

- ① 甲と別途契約している新規購入物品の納入業者との連絡及び日程調整。
- ② 新こども相談棟建設工事業者との連絡及び日程調整。

(3) 搬出・搬入路の確保等

ア 旧こども相談棟及び新こども相談棟における搬出・搬入路については、センター整備工事における建物・塀等の開口状況に応じて、乙が甲と協議しながら確保するものとする。

(4) 作業日・作業時間

移転作業は、原則として午前8時30分から午後5時までに行うこと。なお、特別な事由により、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(5) 梱包用資材等の配布及び回収

ア 乙は、梱包する移転物品について、事前に現物確認を行い、各々の特性・規格に適合した梱包用資材と必要量を把握し準備すること。乙は、移転作業計画書に基づき、「梱包資材等配布予定表」を作成し、甲の承認を得ること。

ウ 甲の梱包に関わる部分については、乙は原則として搬送日の10日程度前までに梱包用資材を配布するものとする。

エ 乙は、上記ウに関わらず甲から要求があった場合は、梱包用資材を配布すること。

オ 乙は、開梱後の梱包資材及び養生資材等の不要品の回収を速やかに行い、新こども相談棟に残置させないこと。

カ 開梱後の梱包資材及び養生資材等の不要品の回収をもって、すべての搬出入を完了したものとす。

(6) レイアウトの確認

乙は、甲が提示する新こども相談棟のレイアウト図に基づき、移転物品の運搬準備、運搬順序、設置場所について甲と十分に打合せを行うこと。

(7) 梱包及びラベリング

ア 移転物品の梱包は原則として、甲が行うが甲が指定したものについては乙の提示した「梱包マニュアル」に基づき、乙が行うものとする。

イ 乙は、移転業務が円滑に実施されるよう、適切な搬入先ラベルを準備すること。搬入先ラベルへの記入は乙が行い、搬入先ラベルの貼付は甲が行うものとする。

(8) 養生

ア 乙は、移転作業に伴う建物等への損傷（破損・汚損）を防止するため、適切な資材を用いて適切な方法で養生を行うものとする。

イ 移転業務により生じた損傷又は汚れ等が認められた場合は、直ちに甲へ報告するとともに、乙の責任で原状回復を行うこと。

(9) 移転作業

移転作業については、本仕様書に示すほか、下記により行わなければならない。

ア 作業実施上の留意事項

乙は、移転業務の実施にあたっては、次の事項に留意し行わなければならない。

- ① 移転作業にあたっては、併設する女性・児童一時保護所の入所者（同伴児）及び児童の生活の妨げにならないよう騒音等に十分注意し、不適切な言動を行わないこと。
- ② 移転作業中に入所者の居室に入室する時は、必ずセンター職員の立会のもとで指示に従い、搬出入の順序等についても臨機応変にセンター職員の指示に従うこと。
- ③ 移転物品はそれぞれの特性・規格・用途に応じて適切な方法で梱包・運搬を行い、作業中の損傷等の事故が無いよう十分配慮すること。特に指示する物品等については、センター職員と十分に協議し、その指示に従うこと。
- ④ 法の定める資格を必要とする作業については、有資格者を確保し実施するものとし、法令の規定を遵守し安全作業に心がけること。
- ⑤ 特に振動を避ける必要がある物品については、十分注意すること。
- ⑥ 輸送作業中に予測される降雨等の気象の変化に対し、十分な対策を講じること。
- ⑦ 移転後は、移転物品の外面等に付着したほこり、汚れ等を拭き取ること。
- ⑧ 甲が別に定める「別紙4 安全管理上の遵守事項」を遵守し、安全に作業を実施すること。

イ 家具什器類（机、ロッカー、キャビネット、テーブル等）

原則として梱包は不要で、運搬時に必要により養生を行うこと。

ウ 転倒防止固定の必要な物品

必要に応じ、各物品に相応した工法にて転倒防止固定作業を施すこと。

(10) 報告

ア 乙は、作業開始前に、当日の作業人員（名）、車両数、作業順序、作業内容の変更事項の有無について、甲に報告するものとする。

イ 乙は、作業終了時に、当日の作業実施状況、翌日の作業予定を甲に報告するものとする。

ウ 乙は、作業内容、物品等に不測の事態及び事故が発生した場合は、速やかにその内容を甲に報告し、指示を受け解決を図り、その経過を報告するものとする。

(11) 安全確保及び事故防止

乙は、関係法令を遵守し、安全確保及び事故防止のために必要な措置を講じること。

ア 第三者のほか来訪者、職員、その他関係者の安全を確保するため、必要に応じて通路及び道路等に誘導員等を配置し、誘導作業を行うこと。

イ 車両の搬出入路、積み下ろし作業が行われる場所等で、安全を確保する必要があると判断される場合は、誘導員等を配置すること。

ウ みだりに通路及び道路等に移転物品等を積載し、通行の妨げにならないよう十分に配慮すること。

エ 緊急時に備え、早急に処置がとれるよう緊急連絡体制表を提出すること。

(12) 損害の補償

乙は、万一、移転業務中に下記の人身事故、物損事故、移転物品の破損、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乙が責任を負うこととする。

ア 第三者、来訪者、職員その他関係者及び乙の作業者の人身事故。

イ 作業車両等による全ての人身事故。

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故。

エ 移転物品に対する事故。

オ その他乙の管理責任に基づく事故。

(13) 機密の保持

乙は、移転業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た個人情報の取り扱いについて、「別紙5 個人情報取扱特記仕様書」に基づき機密保持を厳守すること。

(14) 遵守事項

乙は、次に定められた事項を遵守すること。

ア 移転業務時の乙の従事者氏名を予め甲に届け出るものとする。

イ 乙は、移転物品の取扱については特に慎重に行い、破損・汚損等がないように作業員に徹底させること。なお、取扱上、甲から特に指示があった場合は、必ずその指示に従うこと。

ウ 乙の作業員は名札及び腕章等をつけ、部外者と識別できるようにすること。

エ 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。

オ 火気、危険物の持ち込み等については、事前に甲の承認を得ること。

(15) 保険

乙は、移転物品を壊したり、汚したり、紛失した場合は、乙の加入する請負賠償責任保険等により損害賠償を保証すること。また、建物に対し損害を与えた場合も乙の加入する請負賠償責任保険等により損害賠償を保証すること。

(16) 業務完了届

乙は、移転業務が完了したときは、業務完了届を提出し、甲の検査を受けなければならない。

(17) その他

ア 仕様書に記載のない事項で軽微な業務については、甲の指示に従い誠意をもって対応し、契約金額の範囲内で実施するものとする。

イ 移転物品において、軽微な増減が生じた場合は、甲乙協議のうえ対応を行い、基本的には契約金額の変更は行わない。

ウ 移転業務を遂行するにあたっては、甲乙ともに密接な連携をとって円滑に実施すること。遂行にあたり疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、移転業務にあたることとする。

エ 移転業務に必要な機材、器具、消耗品などの経費は一切乙の負担とする。

オ 移転業務にあたり、乙は近隣住民、隣接事業所への影響を考慮し、騒音、振動等に注意すること。

カ 本仕様書について疑義が生じたときは、甲と協議の上、その指示によること。

キ 移転業務内容が仕様書に適合しないとして、甲が移転業務の手直しを命じた場合、その経費は一切乙の負担とする。

ク 仕様書に記載のない事項で軽微な業務については、甲の指示に従い誠意をもって対応し、契約金額の範囲内で実施するものとする。

安全管理上の遵守事項

奈良県中央こども家庭相談センターこども相談棟移転業務に関し、労働安全衛生規則並びにこれに関係する各種の法令及び官公庁署からの指示事項を厳守すること。

- (1) 安全衛生意識の普及
作業員への安全衛生意識普及を徹底すること。
- (2) 保護具の着用と服装
 - ア 作業員は、安全帽、安全靴を着用のこと。
 - イ 身の回りや作業現場は、常に清潔に心がけること。
 - ウ 見苦しい服装などをしないこと。
- (3) 作業連絡・打ち合わせ
作業の工程・進捗状況について、甲の担当職員と必要に応じて打合わせを行い、その指示に従うとともに、危害が予測される場合には、その旨を報告すること。
- (4) 作業監督
 - ア 作業責任者は、所属作業員の安全状態を確認するとともに、作業内容に応じた安全指示を与えること。
 - イ 機械・器具及び設備を使用する場合は、その安全性に留意すること。
 - ウ 常時作業現場にあって安全衛生上の監督を行う者については、甲にその氏名を報告すること。
- (5) 火災予防
 - ア 旧こども棟、新こども棟等庁舎内は禁煙とする。喫煙は必ず所定の場所で行うこと。
- (6) 敷地内安全等
 - ア 荷物運搬及び連絡等に使用する車両は、敷地内及び周辺に安全に努めること。
 - イ 路上及び敷地内の定めた場所以外には駐車しないこと。
 - ウ 敷地内制限速度 10 km/h を厳守すること。
- (7) 整理整頓
作業後の後始末その他作業所の整理整頓・清潔を励行すること。
- (8) 災害発生時の対処
業務上の災害が発生したときは、速やかに甲へ届け出ること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1 「甲」は「実施機関」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合は、この個人情報取扱特記事項から削除するものとする。

1 委託事務の実態に即して、不要な事項を削除し（上記2に掲げる場合を除く。）、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、総務課県政情報係と協議すること。