

消費生活センター等事務所移転業務委託仕様書

令和8年1月

奈良県地域創造部県民くらし課

当業務委託については、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）等の関係法令の定めによるもののほか、下記のとおりとする。

1 概要

(1) 目的

委託者が指定する奈良県の行政組織に属する物品の包括的な移転、輸送等を行うこと（以下「移転作業」という。）を目的とする。

(2) 用語

- ① この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。
 - (ア) 所属 委託者が指定する奈良県の行政組織をいう。
 - (イ) 建物 事務所が所在・移転する建物等をいう。
 - (ウ) 事務所 建物等のうち所属が占有及び使用する工作物及びその場所をいう。
 - (エ) 備品類 家具、什器及び機械（電気製品を含む。）をいう。
 - (オ) 書類等 文書、書籍、図面、写真、情報を電磁的に記録保存する媒体及び雑貨をいう。
 - (カ) OA機器 専ら所属で共有して使用する情報機器等であって備品類でないものをいう。
 - (キ) PC類 パーソナルコンピューター及びその付属品等の電子機器であって備品類及びOA機器でないものをいう。
 - (ク) 物品 備品類、書類等、OA機器、PC類等をいう。
- ② 物品には、現金、有価証券、印章、美術品その他の貴重品及び個人の私有に係るものを含まない。

2 委託対象となる所属等

対象となる所属、移転元及び移転先建物及び事務所については、別表1のとおりとする。

3 委託業務の範囲及び内容

対象となる業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。なお、委託者と受託者の移転作業に係る分担は別表2のとおりである。特に備品類について、解体・組立が必要なものは当該作業を含み、設置の際に必要な耐震固定を施すものとする。

(1) 移転準備に関する業務

- ① 対象となる所属の物品については、別表3のとおりである。
- ② 建物及び事務所の養生など、業務実施に伴い必要な安全確保等に関する作業内容を特定すること。
- ③ 移転作業を円滑に遂行するための全般的な業務計画書を作成し、委託業務の作業日程、手順等を明示し、委託者の承認を受けること。なお、業務計画書には次の項目を記載しなければならない。
 - (ア) 委託業務の作業日程
 - (イ) 物品の梱包及び特定方法
 - (ウ) 建物及び事務所の養生場所及び方法
 - (エ) 物品の輸送方法、経路及び手順
 - (オ) 受託者の実施体制
 - (カ) その他委託者が指示した事項
- ④ 委託者の指示に基づき、移転作業に関する説明会等に参加し、関係者に対し必要な説明又は助言を行うこと。
- ⑤ 移転作業の進捗状況について記録を作成し、委託者に報告すること。
- ⑥ 委託者の指示に基づき、移転作業において必要な手続きを行うこと。
- ⑦ 移転作業に関する包括的な責任者（以下「包括責任者」という。）を専任配置すること。

(2) 作業用品の準備に関する業務

- ① 委託業務の実施に必要となる物品の梱包用品並びに建物及び事務所の養生用品（以下「作業用品」という。）については、全て受託者の負担により準備すること。
- ② 物品で破損・故障等の恐れのあるものについては、所属にて「取扱注意」等の注意喚起ステ

ッカーを貼り付けする（ステッカーについては受託者にて準備）。注意喚起ステッカー貼付物品については慎重に運搬し、落下等により物品が故障した場合は、受託者の責で修理・補償等を行う。

- ③ 作業用品の搬入又は保管は、委託者の指示に基づき、所定の日時、場所で行うこと。
- ④ 輸送の終了後、作業用品を速やかに回収又は撤去し、建物等を原状回復すること。

（3） 養生に関する業務

- ① 建物及び事務所の養生については、全て受託者が行う。
- ② 建物及び事務所の養生が実施された場合、委託者又は委託者の承認を受けたことを事前に通知した第三者がその建物及び事務所を使用することがある。

（4） 物品の輸送に関する業務

- ① 移転元事務所からの物品の搬出・移転先事務所への搬入は、令和8年3月26日から令和8年3月30日の間とする。なお所属ごとに搬出・搬入日時を指定することがある。
- ② 物品の輸送時間については、原則として、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、委託者が特に指示した場合は、この限りではない。この場合において、指示する時間は、午前5時00分から午後11時30分までの範囲内とする。
- ③ 女性センターからの搬出は、21時から翌9時とする。
- ④ 輸送のための物品を一時的に集積、保管する方法及び場所の確保が必要な場合は、委託者と協議のうえ、受託者が定めることができる。
- ⑤ 委託者が梱包した物品については、移転・輸送に際し開梱してはならない。

（5） 特記事項

- ① 守秘に関する事項
 - （ア） 物品には、個人情報を含むものがある。
 - （イ） 委託業務により知り又は知り得た情報を利用し又は第三者に漏洩してはならない。業務が終了した後も同様とする。
- ② 作業に関する事項
 - （ア） 移転先事務所への物品の搬入は、別添「近鉄高天ビル工事における基本指針」による。建物内に入居する他の法人事務所があるため、作業中の安全に十分配慮すること。エレベータは2台あるが、うち身障者用エレベータは使用しないこと。
 - （イ） 移転作業に従事する者（以下「作業者」という。）について、本人確認のうえ作業者名簿を作成し、事前に委託者に提出のうえ承認を受けなければならない。
 - （ウ） 作業者は、統一の服装で名札等を着用し、委託業務に従事していることを容易に識別できるようにすること。
 - （エ） 業務に際し、近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。また、近隣、道路等の苦情処理にあたっては、誠意・責任を持って速やかに対処すること。これらに要する費用、補償等は、一切受託者の責任で行うこと。
- ③ その他事項については、養生に関する事項
 - （ア） 建物管理及び建物に入居する他の法人事務所等業務に支障がないと認められる範囲内で、業務委託期間を通じ養生を継続的に設置することができる。

4 参考事項

委託業務の参考として、次の資料を添付する。

- ① 移転元・移転先事務所のフロア概要
- ② 近鉄高天ビル工事における基本指針