

業務仕様書

1 業務名

京都府危機管理センター（仮称）整備工事に伴う総合政策環境部他執務室移転業務

2 履行期間等

履行期間 契約日又は契約日の翌日から令和5年10月1日まで

作業工程 1回目 7月22・23日（土・日）
2回目 8月5・6日（土・日）
3回目 8月11～13日（金～日）
4回目 8月26・27日（土・日）
5回目 9月9・10日（土・日）

※上記は予定であり、回数、作業日は変動する可能性がある

3 履行場所

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府庁旧本館及び京都府庁本館第1・2号館

4 業務内容

- ① 物品および書類・備品類等を梱包したダンボール箱等の搬送
- ② 引越説明会（職員側の準備作業等の説明）の実施

5 業務量等

- (1) 搬送量及び場所 別添物品表のとおり
（書類等は当該物品内に内包するものであり、ダンボール箱に梱包した量である）
- (2) 引越し説明会 5回（予定）

6 条件

- (1) 2の作業工程において業務が完了するよう、必要な人員を配置すること。
- (2) 引越し作業中、構内・建物内の安全対策及び歩行者の安全確保等について、十分注意すること。
- (3) パソコン類、プリンター、テレビ、扇風機等のコンセントの脱着、設定は、職員が行う。
- (4) 物品及び書類・備品類等を梱包したダンボール箱等について、配置図及び必要な場合は職員の指示により、引越先において配置すること。
- (5) パソコン等の機器については、運搬に際し、損傷が出ないように特に留意すること。
- (6) 連絡責任者を明確にし、担当職員と常に連絡できる体制を設けておくこと。
- (7) 施設等の破損がないよう必要な養生を行うこと。養生の際には養生専用のテープを使用すること。養生箇所はエレベーター内の自動扉部分及び通用口、搬出入経路その他必要箇所とする。

7 梱包用具等

- (1) 職員による事前梱包のため、ダンボール箱（W45×D33×H31cm程度）ガムテープ（クラフト）等を提供すること。用意するダンボール箱はリサイクル品でも可とする。
- (2) 設置場所を指示する符号を表示するため個々の運搬対象物にあらかじめ貼付するラベルを

提供すること（15cm×10cm程度の裏糊付きのもの）。

これらの用品は、担当職員が指示する場所及び日時に届けること。

8 その他

- (1) 受注者は、委託契約締結後直ちに、担当職員と委託業務の遂行について詳細な打合せを行うこと。
- (2) 引越し当日は、作業状況確認のため担当職員等が立ち会う。
- (3) 建物、備品等を損傷したときは、原状に回復すること。
- (4) 荷物を紛失したときは賠償の責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、本業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (6) 委託料の支払は、業務完了後一括して行う。
- (7) 庁内で業務上従業員が使用する光熱水費については京都府が負担する。
- (8) 従業員の身分保障に関して、特に最低賃金法等労働関係法令に抵触することのないよう責任を持つこと。
- (9) その他、本業務執行上、疑義または記載外の事項が生じた場合には、発注者及び受注者双方の協議のうえ対応するものとする。