

大阪公立大学看護学部学舎建設工事に伴う
物品移転業務

仕様書

令和6年5月

公立大学法人大阪

第1章 業務概要

第1 業務の概要及び目的

本業務は、大阪公立大学看護学部学舎工事に伴い、羽曳野キャンパス等からの物品移転および廃棄物集積を行うものである。

第2 搬出入の場所

<搬出>

- ①羽曳野キャンパス現学舎
大阪府羽曳野市はびきの3-7-30
- ②阿倍野キャンパス看護学部 現学舎
大阪市阿倍野区旭町1-5-17
RC造9階建て（地下1階） 延床面積 約7,600m²
- ③阿倍野メディックス（賃貸オフィスビル）
大阪市阿倍野区旭町1-2-7

<搬入>

- ①阿倍野キャンパス看護学部 新学舎
大阪市阿倍野区旭町1-4-3
SRC造16階建て 延床面積 約17,000m²
- ②阿倍野キャンパス看護学部 現学舎

第3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。ただし、物品移転および廃棄物集積の作業期間は令和7年2月1日から令和7年3月31日までとする。

第4 作業日、作業時間

作業日時は、原則土曜日・日曜日・祝日を除く午前9時から午後5時までとする。ただし、特別な事由等によりあらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。

第5 業務にあたっての基本条件

- ・仕様書等に示す仕様、性能及び水準を満たすこと。
- ・本仕様書に疑義のある場合は、事前に発注者まで照会すること。なお、契約後の疑義はすべて大学の解釈による。
- ・本仕様書に定めのない事項については、法令に従うほか、誠意をもって協議し決定するものとする。

第6 別紙一覧

別紙1「什器備品リスト」

別紙2「看護学部新学舎平面図」

別紙3「阿倍野キャンパス 移転該当箇所図」

別紙4「羽曳野キャンパス 移転該当箇所図」

第2章 共通事項

第1 現場管理者と実施体制

- ・本業務の遂行を適切に管理するため、受託者は現場管理者（正副2名）を配置すること。
- ・2024年12月1日より移転相談窓口をキャンパスに設置し、常時打合せできる体制をとること。窓口の人数については必要に応じ増員すること。ただし、両キャンパスで必要な部屋は発注者が用意する。（窓口設置は、平日の10時から16時、週4日羽曳野キャンパス、週1日阿倍野キャンパスとする。）
- ・物品移転および廃棄物集積の作業時には、必ず現場管理者を現場に常駐させること。
- ・発注者から、管理不適切による現場管理者の交代依頼があった場合は、再配置すること。
- ・契約締結後、速やかに実施体制表と全体工程表を発注者に提出すること。
- ・両キャンパスで複数回の移転説明会を実施すること。

第2 許認可等の手続き

道路占有許可等の業務遂行上必要な官公庁申請手続きやその費用負担については、受託者にて行うこと。ただし、受託者により代行できない申請事務等については、申請に必要な資料等の作成支援を行うこと。

第3 業務管理

現場管理者は業務全般の進捗や状況を把握し、必要に応じ発注者に報告すること。主に報告するのは下記のとおり。

- ・搬出ルート、搬入ルート、交通誘導、ルートの養生について
- ・搬出入日とエレベーター使用について
- ・日次作業完了報告
- ・業務完了報告について

第4 秘密の保持

受託者は本業務により知り得た秘密を第三者に漏えいしないこと。業務完了後も同様とする。受託者は契約書により、秘密保持義務を課されるものとする。

第5 補償

万一、業務遂行中に受託者の責めに帰すべき事由により下記の人身事故、物損事故、移転物品の破損・遺失・盗難等の事故が発生した場合は、直ちに発注者

に連絡してその指示に従うとともに、その損害の補償は受託者の責任において行うこと。

- (1) 第三者、来訪者、本学の学生教職員その他関係者の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故・物損事故
- (3) 建物、構造物とその付随設備、敷地内の縁石、植栽に対する物損事故
- (4) 移転物品に対する事故(機器の性能・動作保証含む)
- (5) その他、受託者の責めに帰すべき事由に基づく事故

第6 安全確保

業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、保安要員や警備員を配置するなどにより、第三者のほか来訪者、大学職員、学生その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無に万全を期すこと。なお、事故防止と安全確保のため、以下の対策を講じること。

- (1) 運搬作業期間中は、搬送用車両の運行道路部分について、必要に応じ交通保安要員を配置し、歩行者および車両の誘導を行うこと。
- (2) 敷地内における車両搬出入路や積下し作業場所等、安全を確保する場所については、発注者の指示に従い、警備員等を配置すること。
- (3) 作業に伴いエレベーターを運行するときは、オペレーターを配置し、第三者等の同乗を禁止すること。
- (4) 道路等に残置物を放置する等で、安全な通行の妨げになることのないよう十分に配慮すること。

第7 遵守事項

- (1) 作業従事者には氏名札、腕章等を着用するなど、当該者が業務の従事者であることが明らかにわかるようにすること。
- (2) 業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、法令に従うほか、誠意を持って協議決定するものとする。

第3章 物品移転および廃棄物集積

第1 物品移転および廃棄物集積の品名及び数量

基本的に、別紙3および別紙4の移転該当箇所にあるすべての什器備品とこれに収納されている小物品を対象とする。(その部屋のすべての物品は、移転するか、廃棄物として集積するかとなる。)

- (1) 什器備品については、別紙1「什器備品リスト」のとおり。
- (2) 建付け家具は対象外。ただし、これに収納されている小物品は対象とする。
- (3) 小物品の数量は、総数で段ボール箱(450×350×300 mm)15,000箱を見込んでおくこと。(内訳は羽曳野12,000箱、阿倍野3,000箱。)ただし、梱

包方法により数量が増減するため、これを根拠に契約金額を変更することはない。

(4) 小物品には薬品も含まれる。ただし、麻薬については対象外とする。

第2 搬出条件、搬入条件

- (1) 小物品については、搬出時の段ボールへの梱包作業を見込むこと。（パソコン、小型電子機器、実習機器、試験管、ビーカー、薬品瓶等もすべて破損しないよう梱包すること。）ただし、開梱作業は不要とする。
- (2) 事前に搬出入計画書（部屋別の搬出入の日程、作業手順、方法、養生、従事する人員、車両数等）を作成し、発注者と調整すること。
- (3) 各移転物品の詳細な設置箇所や設置方法は、発注者の指示に従うこと。
- (4) 施行にあたっては、十分に発注者と協議・調整すること。
- (5) レッカー作業等の有資格作業については、法令を遵守して安全作業に努めること。
- (6) 搬出入に必要な資材は、すべて受託者が用意し、完了後に処分すること。
- (7) 搬出入に当たり損傷の恐れのある全ての場所に必要な養生を施すこと。そのときの養生材はすべて新品を用意すること。
- (8) 搬出・搬入作業の終了した部分の養生の撤去は、その都度速やかに行うこと。作業終了後の清掃については、原則として養生撤去の際に原状レベルに回復すること。
- (9) 搬出と搬入について、それぞれの作業前と作業後の状況写真を撮影し、作業完了報告書の内容に含め、すべての業務完了後に提出すること。
- (10) 廃棄物集積先においては、粗大ごみと鉄くずと家電リサイクル対象物を分別して集積すること。

第3 移転物品の設置

- (1) 高さ 1800mm 以上の什器備品は、転倒防止処置を施すこととし、その処置方法については発注者の承認を得ること。
- (2) 設置作業は、十分な技能を有する技術者がこれを行うこと。
- (3) 騒音を伴う作業が発生する場合は、事前に発注者と協議すること。
- (4) 搬出と搬入について、それぞれの作業前と作業後の状況写真を撮影し、作業完了報告書に含めて業務完了後に提出すること。

第4 検収・検査

- (1) 搬出後または搬入後に実施する発注者の検査については、事前に現場管理者が現場を確認したうえで受けること。
- (2) 搬出後または搬入後に実施する発注者の検査は、当該場所にて発注者の検査を受けること。検査にて不具合が生じた場合は、改善したうえで改めて発注者の検査を受けること。

第5 提出書類

- ・実施体制表
- ・全体工程表
- ・搬出入計画書
- ・業務完了報告書（作業前後の状況写真を含む）

上記の各書類については、紙媒体及び電子データ版（CD-R 及び DVD-R 等）を2部ずつ、業務完了後に提出すること。電子データ版については紙媒体と同じ体裁の PDF とする。

第6 その他

- (1) 本業務における梱包資材、搬送先ラベルシール、養生材の費用を含めること。
- (2) 本業務における梱包、運搬・搬入、据付、組立、養生及びそれに付帯する作業の費用を含めること。（固定された什器の取り外しを含む）
- (3) 本業務における転倒防止措置作業とそれに必要な資材の費用を含めること。
- (4) 内覧会等による養生の一斉撤去と復旧の費用を含めること。
- (5) 移転後の段ボール引上げを必要に応じ複数回行い、その費用を含めること。
- (6) 本仕様書について軽微な変更があった場合は、発注者と協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。