

大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う  
什器備品の設置業務(モニター等)

業務仕様書

令和6年9月

公立大学法人大阪

## 目 次

第1章	業務概要	3
第2章	共通事項	6
第3章	物品等購入に係る仕様書	10
第4章	見積条件	133

## 第1章 業務概要

### 第1 適用

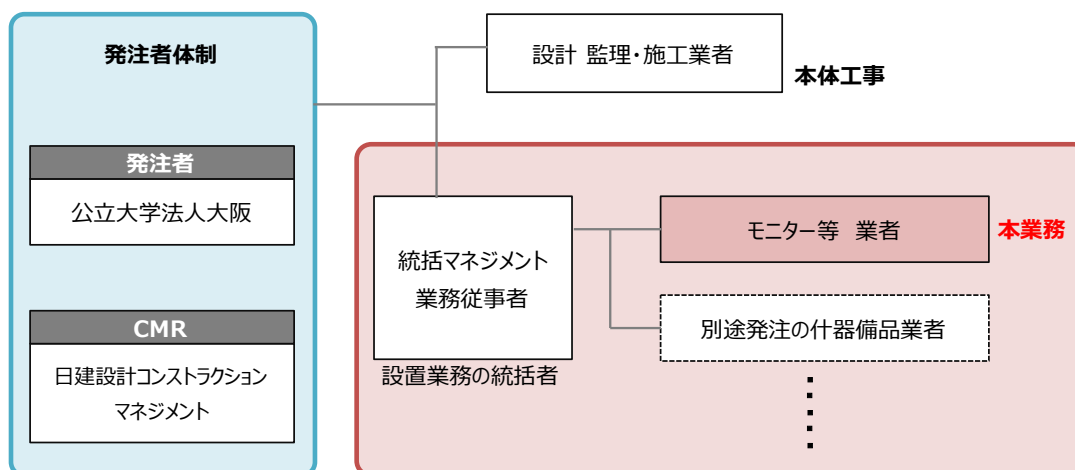
本業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、公立大学法人大阪（以下、「大学」という。）が発注する「大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務(モニター等)」（以下、「本業務」という。）に適用する。

### 第2 業務の概要及び目的

本業務は、大阪公立大学の設立に伴うキャンパス再編の一環であり、大阪公立大学森之宮学舎整備工事（以下、「本体工事」という。）に伴いモニター等（以下、「物品等」という。）の購入及び設置を行うものである。

### 第3 業務の体系

本業務は以下の構成の一部である。什器備品設置業務は複数の業務にわかれて発注を行う想定をしている。（第6 別途関連契約及び契約予定案件 他工事を参照）



### 第4 納入（履行）場所

#### 1. 納入場所

建物名称 大阪公立大学森之宮学舎

住所 大阪市城東区森之宮2丁目2-24、2-31、2-33

#### 2. 納入先建物概要

納入先の建物概要は次のとおり。なお配置図及び各階平面図については、別添資料1「搬入場所配置図・平面図（部門別）・平面図（室コード記入）」を参照すること。

延床面積	構造種別	規模	用途
約 79,000 m <sup>2</sup>	鉄骨造	地上 13 階	大学

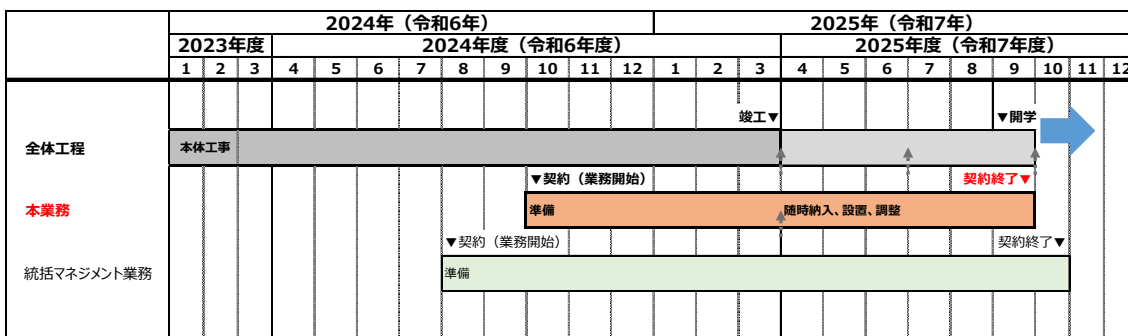
### 3. 本体工事概要及び設計 監理・施工業者

工事名 大阪公立大学森之宮学舎整備事業  
 竣工予定 令和 7 年 3 月 31 日まで（予定）  
 設計監理・施工業者 竹中工務店・安井建築設計事務所グループ

## 第 5 業務期間

契約締結の日から、令和 7 年 9 月 30 日までとする。ただし、基本的には 7 月  
 末に設置完了とすることとし、移転の主要期間 8 月～9 月中旬は移転業務を優  
 先させること。

詳細なスケジュールについては、受託決定後、発注者及び発注者が本業務の  
 コンストラクションマネジメント業務として委託した日建設計コンストラクシ  
 ョン・マネジメント株式会社（以下「CMR」という。）及び関係各者と協議し  
 決定すること。



## 第 6 別途関連契約及び契約予定案件 他工事

本業務の履行に関連する什器備品設置関係の契約予定案件は、次のとおりとする。以下の契約予定案件の履行期間は、本業務の履行期間と重複する予定である。これら契約予定案件の物品搬入や工事等の際には、工程の作成に協力すること。各案件の履行期間等は大学のホームページに掲載している「令和 5・6 年度森之宮物品等発注予定表」を参考とする。なお、件名や期間が変更される可能性、本入札以降に新たに追加される可能性がある。

- (1) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（食堂・カフェ・物販にかかる厨房什器・機器）
- (2) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（実験什器）
- (3) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（実験機器）
- (4) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（移転）
- (5) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（図書館什器）
- (6) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（家具）

- (7) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（カーテン等）
- (8) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（体育器具）
- (9) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（給食経営管理実習室等什器）
- (10) 大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（楽器）

## 第7 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6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8 納入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発注者の解釈による。
  - ・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。
  - ・受託者は、現在進行している本体工事について、発注者及びCMR（以下「発注者等」という。）と調整・連携の上、その業務が円滑に実施できるよう協力すること。なお設計監理者が本業務において本体工事との調整業務等を行うため、受託者はその業務が円滑に実施できるよう協力すること。
  - ・受託者は、CMRの担当者、及び本業務の統括マネジメント業務として別途委託する予定の業務者（以下「統括マネジメント業務従事者」という。）の担当者を、発注者と同様の立場にある者として対応すること。なお当該2者を含む発注者側の具体的な体制は契約後に提示する。
- 統括マネジメント業務従事者：什器備品設置業務の統括を担う者、本体工事完了後の現場調整実施者を想定

## 第9 別紙一覧

別添資料1	搬入場所配置図・平面図（部門別）・平面図（室コード記入）
別添資料2	新築エレベーター資料
別添資料3	リスト
別添資料4	図面
別添資料5	工事区分表

## 第2章 共通事項

### 第1 許認可等の手続き

遂行上必要な官公庁（署）への許認可申請のための資料作成及び申請事務等の手続き及び費用の負担については、受託者において行うこと。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。なお下記に記載がない法令等においても発注者等が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

#### 1. 建設関連

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・消防法・火災予防条例
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・電波法
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・ガス事業法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・石綿障害予防規則
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・高圧ガス保安法
- ・労働安全衛生法
- ・食品衛生法
- ・大阪府温暖化の防止等に関する条例
- ・大阪府福祉のまちづくり条例
- ・大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱
- ・大阪府自然環境保全条例
- ・大阪市みどりのまちづくり条例
- ・大阪府屋外広告物条例
- ・大阪市火災予防条例
- ・大阪市の都市計画関連条例
- ・建設業法 ほか各種業法、資格法、労働関係法
- ・その他、関係法令、大阪府市が定める関係条例等

## 2. 環境関連

- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・土壌汚染対策法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（温暖化対策推進法）
- ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（PCB廃棄物特別措置法）
- ・水銀による環境の汚染の防止に関する法律
- ・フロン排出抑制法
- ・大阪市建築物の環境配慮に関する条例
- ・大阪市建築物総合環境評価制度（CASBEE 大阪みらい）
- ・その他、関係法令、大阪府市が定める関係条例等

## 第2 関係者との打合せ・各種調整告書の提出

受託者は業務の各段階において、発注者等の求めに応じて、納入する什器備品の使用者を含む関係者との打合せ・各種調整を行うこと。またそれに必要な資料等の作成を行うこと。

## 第3 報告書の提出

### 1. 業務の進捗管理

受託者は全ての段階において業務の進捗状況を管理し、発注者等に報告すること。

### 2. 成果品

業務の各段階において第3章に記載の書類を発注者等に提出し承諾を得ること。

内容に変更が生じた場合は変更箇所を都度更新し、発注者等の承認を得ること。

承諾後1部ずつファイリング（枚数が多い場合は分冊すること）し、提出すること。紙媒体及び電子データ版（CD-R 及び DVD-R 等）は3部提出すること。

データは紙媒体と同じ体裁の PDF のほか、下記形式のデータを納品すること。

- ①文書： Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ②表、グラフ： Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ③図面： DXF 又は SFC 又は JWW
- ④写真データ： Jpeg 形式

#### 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。

#### 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、物品等の破損・遺失・盗難等の事故が発生した場合は、直ちに発注者等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) 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物損事故
- (4) 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、来訪者、本学の学生教職員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。CMR、統括マネジメント業務従事者と連携し、人員配置や業務の効率化を図ることは可とする。

- (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) 大学構内において、車両の搬出入路、積下し作業が行われる場所等で安全を確保する場所については、発注者等の指示に従い、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) みだりに道路等に残置物を放置し、安全な通行の妨げになら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、腕章等を着用させるなど、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) 本体工事施工中の敷地内の使用条件は施工業者の指示に従うこと。
- (4) 業務の際、作業の責任者が作業完了まで立会いを行うこと。
- (5) 本仕様書に定め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 物品等購入に係る仕様書

#### 第1 物品等の品名及び数量

詳細は下記の資料の通りとする。

- ・別添資料3「リスト」
- ・別添資料4「図面」

仕様や設置室については別添資料3「リスト」を参照のこと。別添資料4「図面」は参考とする。

寸法は参考とし、実際の寸法と構成は、落札後、発注者等と打ち合わせの上決定する。

#### 第2 物品等の仕様に関する要件

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに実施計画書（連絡体制を一覧にしたもの及び全体工程表）及び発注仕様書（品目ごとにメーカー、規格、寸法、製品の外観図、採用品カタログ、金額内訳を書面にしたもの）を発注者等に提出すること。実施計画書については承認を得ること。
- (2) 本業務の窓口となる統括責任者及び作業責任者を選定し、実施計画書に記載すること。統括責任者は、発注者等及び統括マネジメント業務従事者の窓口となり、本業務にかかる相互調整を行うこと。
- (3) 発注仕様書を元に発注前に必ず発注者等と打合せをすること。本仕様書の内容に不明点がある場合並びに設置等の実施期日及び方法は、発注者等の指示に従うものとする。
- (4) 納期を確認し、発注者等に報告すること。
- (5) 物品等の色については、発注者等と協議のうえ決定すること。色は複数から選べる製品を選定すること。全体の調和や統一感を図るため、契約締結後に協議にて決定する。
- (6) 物品等の配置等については、別添資料4「図面」を元に発注者等と協議の上、決定すること。選定した物品等がレイアウトに合致しない場合は、発注者等と協議し、その指示に従うこと。

#### 第3 搬入条件

- (1) 納品作業前に部屋ごとの設置計画（工程表）を作成し、発注者等宛てに提出し、承認を得ること。
- (2) 納入時期について、発注者等及び統括マネジメント業務従事者と協議し決定すること。
- (3) 物品等の運搬準備や運搬順序、設置場所等について十分に発注者等と協議・調整しながら業務を行うこと。業務における搬入車の駐車スペース、昇降機の使用、搬入経路の養生等の作業内容については計画書を作成し事

前に発注者等及び統括マネジメント業務従事者に報告し、その承認を受けること。

- (4) 物品等はそれぞれの特性や規格、用途に応じ、最も適した方法で梱包運搬等を行い、業務中の破損等の事故がないよう十分配慮すること。業務中に予想される降雨などの天候の変化に対し、十分な対策を講じること。また、法の定める資格を有する作業については、有資格者を配置して実施するものとし、法令を遵守して安全作業に努めること。
- (5) 昇降機の仕様は、別添資料2「新築エレベーター資料」の通り。
- (6) 搬入に必要な資材は、すべて受託者が用意し、完了後処分すること。
- (7) 搬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。ただし、別途什器備品設置業者と連携し、養生の共有化及び作業の効率化を図ることは可とする。
- (8) 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。損傷、汚れ等が認められる場合は、原状回復を図ること。

#### **第4 設置条件**

- (1) 工事区分は別添資料5「工事区分」別添資料4「図面」の通りとする。図面の区分者表記は別添資料5「工事区分」の凡例の通りとする。本体工事における電気設備は、別添資料4「図面」を元に計画しており、当該条件については原則として変更できないものとする。
- (2) 必要に応じ、統括マネジメント業務従事者及び別途什器備品設置業者と工程及び作業区分等の現場調整を行うこと。
- (3) 騒音を伴う作業が発生する場合については、事前に発注者等と協議の上、作業日程を調整すること。

#### **第5 検収・検査**

- (1) 納入品の検査について、受託者が外観、寸法および数量について実施することとする。なお、検査不合格となった納入品について、速やかに交換するものとする。検査結果及び納品後に設置した商品を撮影し、その写真データを発注者等に渡すこと。
- (2) 作業完了後、設置場所にて発注者等の検査を受けるものとする。検査の結果、不具合が生じた場合は、受託者は対応策を協議実施し、改めて発注者等の検査を受けるものとする。
- (3) 上記の作業は、十分な技能を有する技術者がこれを行うこと。
- (4) 必要に応じて、取り扱い説明を実施すること。
- (5) 通常の使用およびメンテナンスに特殊な工具類が必要である場合は納入時に提供すること。

## 第6 保証

- (1) 保証期間は納入検査終了後1年間とする。納入検査後1年間は、通常の使用により故障した場合においては、無償で点検及び修理を行うこと。
- (2) 物品の修理及び部品の交換に対応できるようアフターサービス体制を確立し、検査時に発注者等に一覧表にして提出すること。

## 第7 提出書類

下記図書を提出すること。様式等は契約後の協議による。  
輸入品に関する図書で日本語以外の記載となるものは必要となる運転要領、保守点検に関する部分は日本語版を提出すること。

(1) 契約後  
実施計画書  
仕様書

(2) 業務時  
スケジュール  
打合せ記録  
各種会議資料  
官庁申請用資料（受託者作成のもののみ）

(3) 引き渡し時  
納入仕様書（図面、リスト、写真データ等）  
付属品リスト（付属品がある場合には、それを取りまとめ、リストを作成すること）  
取扱説明書、操作マニュアル、取扱説明会の動画データ  
保守要領書（保守点検が必要な物品）  
アフターサービス体制・連絡先  
資産計上に係る資料（※）  
※ 納入品ごとの品名・メーカー名・型番、納入部屋名、納入金額等、大学の資産計上や台帳登録を行うための情報を網羅した資料を作成すること。

#### 第4章 見積条件

- (1) 別添資料3「リスト」に記載の品番記載があるものは指定品ではなく参考品とする。また、性能をもって同等品とする。寸法及び図面の詳細についての変更調整は可能とする。落札後発注者等と協議の上決定する。
- (2) 同等品とは参考品と同等以上の品質・性能・形状等を有する物品であること。また特記が記載されていない商品については基準品において備える性能をおおむね満たすものであること。
- (3) 見積時、物品等の色は標準色とすること。色は落札後の協議にて決定するものとする。
- (4) 物品等は、全て新品とする。
- (5) 物品等については、入札時点で製品化されていることを原則とする。ただし、入札時点において製品化されていない物品で入札をする場合には、仕様を満たすことが可能な旨の説明書、開発計画書、納期に間に合うことの根拠を十分に説明できる資料及び確約書を提出すること。
- (6) 本業務における運搬・納入・養生・組立・調整等の諸経費は含むものとする。
- (7) 工事区分は別添資料4「図面」、別添資料5「工事区分表」の通りとし、2次配線にかかる費用は含むものとする。
- (8) 本仕様書に明記していない事項であっても、当然備えるべき性能については、完備しているものとする。