

大阪公立大学看護学部学舎建設工事に伴う
建付自習机購入設置業務

仕様書

令和6年4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、建付家具である自習機の購入及び設置を行うものである。

第2 設置場所

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
(工事請負者) 株式会社大林組

第3 業務期間

契約締結の日から、令和7年1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。
- ・仕様書等に示す参考品番については、同等品以上とすること。
- ・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。
- ・新学舎竣工前の業務になるため、工事請負者の管理下で施行すること。
(仮設協力分担金については、入札前に工事請負者と協議すること。)

第6 別紙一覧

別紙1 「自習机詳細図」

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。
- ・自習機の搬入作業時や設置作業時には、現場管理者が常駐すること。
- ・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。

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。

- ・自習機の詳細仕様（色等）の確認とその制作期間について
- ・搬入ルート、交通誘導、ルートの養生について
- ・自習機の搬入日とエレベーター使用について
- ・業務完了報告と成果品について

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) 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とその付随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 自習機製作に係る仕様書

第1 自習機の品名及び数量

別紙1「自習機詳細図」のとおり。

第2 自習機の仕様に関する要件

- (1) 契約締結後、速やかに仕様書（規格、寸法、製品の外觀図、色等がわかるもの）を発注者に提出し、承認を得ること。仕様が別紙1「自習機詳細図」の同等以上でない場合は、受託者は無償で同等以上のものに差し替えること。
- (2) 仕様の詳細（色等）や本仕様書の内容に不明点がある場合は、家具製作前に必ず発注者に確認すること。
- (3) 自習機の制作期間を確認して、発注者に報告すること。
- (4) 仕様書に基づいた自習機であることを確認して納品すること。

第3 搬入条件

- (1) 事前に搬入計画書（搬入日程・手順・方法・養生等）を作成し、発注者・工事請負者と調整すること。
- (2) 自習機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。
- (3) 施行にあたっては、十分に発注者や工事請負者と協議・調整すること。
- (4) 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。
- (5) 搬入に必要な資材は、すべて受託者が用意し、完了後に処分すること。
- (6) 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、工事請負者や別途の移転業者と連携し、養生の共有化及び作業の効率化を図ることは可能とする。

第4 自習機の設置

- (1) 必要に応じ、工事請負者と工程及び作業区分等の現場調整を行うこと。
- (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) 自習機の設置状況の写真を撮影し、引き渡し書類に含むこと。

第5 検収・検査

- (1) 発注者の検査については、事前に現場管理者が外観・寸法・数量等を確認したうえで受けること。
- (2) 設置完了後、設置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。
- (3) 必要に応じて、取り扱い説明会を実施すること。

第6 保証

- (1) 保証期間は検査終了後1年間とし、受託者名による一括保証書を提出すること。この保証期間中に通常使用により故障した場合は、無償で点検及び修理を行うこと。
- (2) 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、引き渡し時に発注者へ体制表にして提出すること。

第7 引き渡し書類

- ・仕様書（リスト含む。）
- ・付属品リスト（付属品がある場合。）
- ・取扱説明書、操作マニュアル
- ・自習機設置状況写真
- ・一括保証書
- ・アフターサービス体制表

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。また、資産計上用の資料については Microsoft Excel 形式とする。

第8 その他

- (1) 本業務の自習機は、全て新規製作品とする。
- (2) 本業務における運搬・搬入・養生および組立の費用を含めること。
- (3) 本業務における搬入据付調整の費用を含めること。
- (4) 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。