

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）

業務仕様書

令和6年4月

公立大学法人大阪

## 目 次

第1章	業務概要	1
第2章	共通事項	7
第3章	共通業務	11
第4章	統括マネジメント業務	14
第5章	移転前準備業務	17
第6章	移転実施業務	19
第7章	見積条件	25

## 第1章 業務概要

### 第1 適用

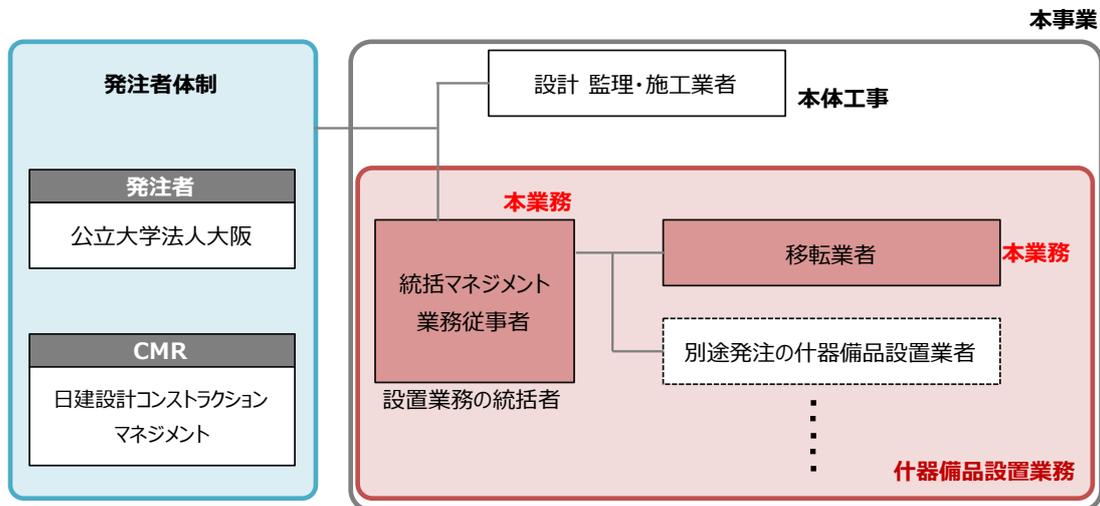
本業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、公立大学法人大阪（以下、「大学」という。）が発注する「大阪公立大学森之宮学舎整備事業に伴う什器備品の設置業務（移転）」（以下、「本業務」という。）に適用する。

### 第2 業務の概要及び目的

大阪公立大学森之宮学舎整備事業（以下、「本事業」という。）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。）と什器備品設置業務を示す。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8 別途関連契約及び契約予定案件 他工事を参照）。

本業務は、什器備品設置業務の内、物品等の移転にかかる業務を行うものである。更に什器備品設置業務全体が効率的かつ合理的に遂行され、円滑に完了するための什器備品全体の調整業務（統括マネジメント業務）も含むものとする。

本仕様書は業務の大要を示すものであり、記載のない事項であっても業務の遂行上必要と認められる業務は、全て含まれるものとする。



### 第3 履行場所

物品等の移転先、移転元については、次のとおり。

#### 1. 移転先

大阪公立大学 森之宮学舎 大阪市城東区森之宮 2丁目2-3、2-23、2-24、2-30、2-31、2-32、2-33

## 2. 移転先建物概要

移転先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「移転先配置図・平面図（部門別）・平面図（室コード記入）」を参照すること。移転先建物は現在建設工事中である。

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

本体工事名	大阪公立大学森之宮学舎整備事業
竣工予定	令和7年2月28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

## 4. 移転元

①大阪公立大学中百舌鳥キャンパス	大阪府堺市中区学園町1番1号
②大阪公立大学杉本キャンパス	大阪府大阪市住吉区杉本3丁目3-138
③大阪公立大学羽曳野キャンパス	大阪府羽曳野市はびきの3丁目7番30号

## 5. 移転元建物概要

キャンパス内の該当建物及び室については、別添資料3「移転元配置図・平面図」のとおりとする。平面図は参考して取扱うこととし、現状を確認したうえで業務を実施すること。

## 第4 業務期間

契約締結の日から、令和7年10月31日までとする。

本体工事と関連する機器は本体工事竣工（以下、「竣工」という。）までに本業務完了すること。また、建物竣工後の移転は、学内調整を行った期間で移転することになるが、本格的な移転は前期試験期間が終了する（予備日含む）8月8日（予定）頃からはなるものと想定する。一方、森之宮学舎後期授業開始が令和7年9月26日（予定）のため9月18日までに基本的な移転完了する。なお、その後、残作業や移転元の廃棄物品の搬出を行う想定とする。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。

	2024年（令和6年）												2025年（令和7年）												
	2023年度			2024年度（令和6年度）									2025年度（令和7年度）												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
全体工程													竣工▼			開設▼									
本業務	▼契約（業務開始）												準備			設置、調整									契約終了▼
他業務①	▼契約（業務開始）												準備			順次納入、設置、調整						契約終了▼			
他業務②	他業務①②は予定であり、今後追加変更の可能性ある												▼契約（業務開始）			準備 納入、設置、調整						契約終了▼			

## 第5 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。教職員が立ち会う場合、午前9時から午後5時30分までとする。また別添資料4「令和6年7年度行事日程表」に記載のある定期試験実施日等及び入試等の期間は作業不可とする。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6 対象物品等

対象となる物品等の詳細は、次のとおり。詳細は各リスト（別添資料7「精密機器移転リスト」別添資料8「一般物品移転リスト」別添資料9「廃棄物品リスト」別添資料10「特殊物品リスト」）による。

- ①精密機器 各種試験研究機器、検査機器、計測表示機器、実験設備、実験器具類等。一般物品のうち精密機器と一体的に移設が必要な物品を含む。
- ②一般物品 事務用備品（机、テーブル、イス、OA機器、棚等）、図書、書類、段ボール箱に収納される物品等
- ③特殊物品 冷凍冷蔵保存物、薬品類、生物、考古物/絵画/美術品等
- ④廃棄物品 移転元にて廃棄する①②の物品等

## 第7 業務内容

本業務は以下となる。詳細は第3章以降に記載。

項目	役割分担	
	発注者等	受託者
<b>1 共通業務</b> 業務開始～業務完了まで		
(1) 実施計画書の作成	承諾	実施
(2) 移転本部の設置	承諾	実施
(3) 定例会議等会議開催と議事録作成	承諾	実施
(4) 予算管理への協力	承諾	協力
(5) 関係者等への説明	承諾	実施
(6) 提出書類	承諾	実施
<b>2 統括マネジメント業務</b> 業務開始～業務完了まで		
(1) 什器備品設置業務の全体計画書の作成	承諾	実施
(2) 総合窓口の設置	承諾	実施
(3) 什器備品設置業務の実施管理	承諾	実施
(4) 学内組織への支援	承諾	実施
<b>3 移転前準備業務</b> 業務開始～本工事竣工まで		
(1) 学内調整の実施	承諾	実施
(2) ドラフトチャンバー付属配管及びスクラバー調査	承諾	実施
(3) 移転説明会の主催	承諾	実施
(4) 移転先施設の確認	承諾	実施
(5) 教職員の内覧会（現地確認）の主催	承諾	実施
<b>4 移転実施業務</b> 本工事竣工～業務完了まで		
(1) 業務の進捗管理	承諾	実施
(2) 精密機器の移設業務	承諾	実施
(3) 一般物品の移設業務	承諾	実施
(4) 廃棄物品の運搬業務	承諾	実施
(5) 特殊物品の移設業務	承諾	実施
(6) 資材の提供	承諾	実施
(7) 養生作業・養生の維持管理	承諾	実施
(8) 搬入条件	承諾	実施
(9) 移転（納入・設置等含む）完了検査	承諾	実施

## 第8 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。なお、件名は変更される可能性、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（図書館什器）
- (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（家具）
- (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（カーテン）
- (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（モニター）
- (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9 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が円滑に実施できるよう発注者及びCMR（以下「発注者等」という。）と調整・連携の上、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。なお当該者を含む発注者側の具体的な体制は契約後に提示する。

## 第10 別紙一覧

別添資料1	移転先配置図・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	移転元配置図・平面図
別添資料4	令和6年7年度行事日程表

別添資料 5	参考) プロット図_小規模室・標準室
別添資料 6	参考) プロット図_特殊室
別添資料 7	精密機器移転リスト
別添資料 8	一般物品移転リスト
別添資料 9	廃棄物品リスト
別添資料 10	特殊物品リスト
別添資料 11	機器等調整ランク区分表
別添資料 12	工事区分図
別添資料 13	作業区分一覧
別添資料 14	保険対象物品リスト

## 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。

移転業務に伴い必要となる届出を全てリスト化し、提出先・提出時期・提出状況を管理するとともに定例会議にて進捗を報告すること。

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. 関係法令等

- ・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
- ・健康増進法
- ・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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（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

## 3. その他関連

- ・高圧ガス保安法
- ・大阪府生活環境の保全等に関する条例
- ・特定化学物質障害予防規則
- ・有機溶剤中毒予防規則
- ・毒物及び劇物取締法
- ・PRTR法（特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律）
- ・府条例（化学物質管理制度）
- ・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律

## 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章第6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。

業務の実施にあたり、発注者の保有する資料が必要な場合は貸与するため、申し出ること。業務完了後速やかに返却するものとし、本業務以外の用途に用いないこと。

### **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。

- (5) 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
- (6) 作業車両等による全ての人身事故・物損事故
- (7) 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
- (8) 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。施工業者、CMR 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。

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、歩行者及び車両の誘導を行うこと。

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。

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。

みだりに廊下や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。

本体工事期間中は安全衛生法に基づき施工業者が実施する、新規入場者教育や安全協議会等に参加すること。

## 第7 遵守事項

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。

業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

敷地内の使用条件は、本体工事期間中は施工業者、竣工後は発注者の指示に従うこと。

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。

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 共通業務

### 第1 実施計画書の作成

契約締結後、速やかに実施計画書を発注者に提出し承認を得ること。必須の内容は同章第6に記載の通り。

その他の資料について発注者より依頼がある場合は速やかに作成、提出すること。

体制は本業務を円滑に遂行するため、下記担当者を設定し、体制表に記載すること。精密機器、設備、運送にかかわる適切な人員を配置し、体制表に記載すること。

統括マネジメント責任者	：統括マネジメント業務の指揮をとる専任者
移転現場責任者	：現場での移転の指揮をとる専任者
各キャンパス担当者	：移転元の中百舌鳥、杉本、羽曳野3キャンパスの現場での移転の指揮をとる専任者

統括マネジメント責任者及び移転現場責任者は、参加資格と同程度の実績を有するものとする。

実施計画書の内容に変更が生じた場合、変更箇所を都度更新し、発注者の承認を得ること。

### 第2 移転本部の設置

業務開始後、速やかに移転元各キャンパスに移転本部を設置すること。移転先においても、本体工事完了引き渡し後、適切な時期に移転本部を設置すること。

移転現場責任者及び各キャンパス担当者は常駐することとし、本業務に関する打合せや問い合わせ対応（各種トラブル対応等）を実施すること。

業務内容業務期間に応じて設置場所を発注者と協議することとするが、森之宮学舎を含む既設建物内の室を無償にて提供する予定とする。移転完了後は原状復帰すること。

### 第3 定例会議等会議開催と議事録作成

発注者等と受託者は、原則として隔週に1回、本業務全体の進捗状況報告や課題解決を目的として、定例会議を行う。出席者は、発注者、CMR、受託者とし、必要に応じてその他関係者が出席する場合がある。受託者の内、統括マネジメント責任者及び移転現場責任者は必ず出席すること。

受託者にて会議資料の事前調整・準備を行い、会議を進行すること。受託者にて会議内容の打合せ記録書を作成し、発注者等が確認したものを保管する。各種分科会を適宜行う。

## 第4 予算管理への協力

発注者等が行う予算管理について協力を行うこと。具体的には、各項目の概算提示やメーカーによる見積金額の提供に協力を行うこと。

## 第5 関係者等への説明

業務の各段階において、発注者の求めに応じて発注者の指定する関係者に対して説明を行うこと。また、発注者による近隣住民等への説明が必要な場合、必要な図書の作成及び説明への協力を行うこと。

## 第6 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。

### 1. 契約後

- (1) 委託業務着手届
- (2) 実施計画書
  - 業務体制表（該当担当者実績を含む）
  - 全体スケジュール
  - 作業日程表及び作業時間予定表
  - 梱包要領書
  - 揚重計画書
  - 養生計画書
  - ラベリング計画書
  - 搬出入経路図
  - 安全衛生に関する書類（作業員名簿等）
  - 資格を必要とする業務にかかる資格証等の写し
  - 機器相当額の請負業者賠償責任保険契約証明書の写し
  - 緊急連絡体制表（安全管理の対象と管理水準、連絡順などを記載）
  - その他必要な書類（保険等）

### 2. 移転前準備業務時

- (1) 移転マニュアル・移転説明会資料
- (2) 実施計画書
  - ・契約後実施計画書の内容を精査し、より具体的で詳細な内容を含んだ計画書を作成すること。
- (3) 移設工程表
  - ・現地調査及び教員へのヒアリング結果（以下、「学内調整結果」という。）を踏まえ、室毎の詳細な移設工程表を作成すること。
  - ・全体工程表、月間工程表及び3週間工程表を含めること。
- (4) 全リスト
  - ・本仕様書別添資料のリストを元に、学内調整結果を反映すること。

- (5) プロット図
  - ・本仕様書別添資料の機器プロット図を元に、学内調整結果を反映すること。
- (6) 計画図面
  - ・事前作業や接続作業を実施する部屋のみ作成すること。
- (7) 官公庁等申請手続き一覧表

### **3. 完了報告時**

- (1) 2.移転前準備業務時の提出書類
  - ・最終実施した内容を更新すること。
- (2) 作業写真
- (3) 会議議事録
- (4) 機器性能試験成績書
- (5) 試運転調整記録
- (6) 官公署届出書類

## 第4章 統括マネジメント業務

### 第1 主な業務内容

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ため、別途発注の什器備品設置業務受託者（以下、「他の什器備品受託者」という。）を取りまとめ、発注者等及び関係者の総合窓口となること。受託者は、什器備品設置業務が円滑に推進することを心掛けると共に、関係者との連絡調整に努め、次に掲げる事項等についての管理調整を行うこと。詳細な内容を第2以降に示す。

- (1) 什器備品設置業務の全体計画書の作成
- (2) 総合窓口の設置
- (3) 什器備品業務の実施管理
- (4) 学内組織への支援

### 第2 什器備品設置業務の全体計画書の作成

契約締結後速やかに、所掌範囲である什器備品設置業務について以下の項目を含む全体計画書を作成すること。作成に応じて関係者にヒアリングを行うこと。計画書は関係者に配布し、定期的に更新を行うこと。

#### 1. 関係者との連絡体制

受託者は什器備品設置業務の総合窓口となるよう、他の什器備品受託者の主担当者と連絡体制を構築すること。また、教職員及び発注者が別途契約している受託者との連絡体制も構築すること。対象となる関係者は以下の通りとし、随時連絡が取れるようにすること。

- ・他の什器備品受託者
- ・教職員
- ・施工業者
- ・発注者が別途契約している受託者（情報システム移設業務、図書館図書移設業務、廃棄物処理業務等の受託者等）

#### 2. 関係者との情報共有手法

関係者との情報共有手法（クラウド等）及び会議体を設定すること。会議はオンライン会議等を工夫し、効率的に行うこと。なお、現在本事業で導入しているクラウド（BOX）を利用することは可能とする。

### 3. 全体スケジュール

スケジュール作成の際は関係者と連携調整し、以下の点を考慮した上で作成し定期的に更新を行うこと。教職員や学生の室が利用できない期間を最小限にするため、各項目の実施時期の調整を行うこと。

- ・ 本体工事スケジュール
- ・ 什器備品設置業務の物品等の搬入
- ・ 発注者が別途契約している業務の実施（情報システム移設、図書館図書移設、廃棄物処理等）
- ・ 大学行事、式典関係
- ・ 維持管理、運用、運営会社の開始
- ・ 移転元キャンパスでの別移転業務 ※

※本業務期間中に、同時期に各キャンパスで作業が発生する可能性があるため、受託者は下記業者とも連携し、現場管理や工程管理等を計画及び実施すること。

- ・ 大阪公立大学（仮称）阿倍野看護系学舎整備事業に伴う教育環境整備業務受託者
- ・ 大阪公立大学（仮称）中百舌鳥工学系学舎整備事業（第2期整備事業（大学））
- ・ 大阪公立大学（仮称）杉本理学系学舎整備事業（第2期整備事業（大学））

### 第3 総合窓口の設置

業務開始後、速やかに総合窓口を設置し関係者と以下の窓口対応を行うこと。

- ・ 発注者等から他の什器備品受託者への連絡事項協議事項の伝達
- ・ 教職員からの什器備品設置業務に対する質疑応答の受付
- ・ 施工業者からの什器備品設置業務に対する質疑応答の受付
- ・ 他の什器備品受託者との質疑応答等の調整

協議及び質疑内容はリストにまとめ、対象の関係者と共有することとし、定期的に発注者等に報告すること。大学運営に係る質疑については、発注者の許可を得てから回答することとする。質疑応答により、各リスト、各プロット図又は工程表等に変更が生じる場合は、施工業者及び他の什器備品受託者と連携し変更後を反映した書面及びデータを受託者にて一元管理することとする。

### 第4 什器備品設置業務の実施管理

本体工事期間中は什器備品設置業務が円滑に実施されるよう、施工業者とのスケジュール管理、現場調整を行うこと。

竣工引き渡し後の森之宮学舎は、管理会社による建物管理が実施される。移転元移転先の入退館管理及び各搬出入口の監視業務、開錠、施錠、鍵貸出・返却受付などについては発注者及び管理会社と協議のうえ、他の什器備品受託者と連携し周知徹底すること。

森之宮学舎は、複数の関係者が立ち入ることが予想されるため、双方の業務に支障を来さぬよう工程管理を行うこと。

第2章第6の安全確保につとめると共に、什器備品設置業務で重複する人員配置や養生等について業務の効率化を図ること。

受託者は什器備品設置業務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。

- ・ 什器備品設置業務の搬出入日及び設置作業日について
- ・ 什器備品設置業務のエレベーター使用と騒音等について
- ・ 什器備品設置業務の搬入ルート、交通誘導、ルートの養生について

## **第5 学内組織への支援**

什器備品設置業務に係る内容について、発注者を支援し教職員への説明や助言、資料作成支援を行うこと。想定される業務例として以下のとおり。

- ・ 発注者の会議等での説明に供する資料の作成支援
- ・ 発注者の学内周知等に供する資料の作成支援及び周知内容の確認
- ・ 発注者等の関係者で開催する地域への説明に供する資料の作成支援、及び説明会への支援

## 第5章 移転前準備業務

### 第1 学内調整の実施

受託者は、発注図書一式を元に移転元の現地調査及び教職員ヒアリングを実施し、リスト及びプロット図を更新すること。移設工程表を作成し発注者に提示し承認を得ること。

学内調整を踏まえ、実施計画書の内容を精査し、より詳細で具体的な実施計画書を作成すること。

#### 1. 移転元の現地調査

全リスト記載の物品について移転元対象室の調査を行い、物品等の点数、仕様、物量等がリストと整合しているか確認を行うこと。

別添資料7「精密機器移転リスト」について、別添資料11「機器等調整ランク区分表」にて作業区分を定義しているが、相違ないか確認を行うこと。

移設の際に故障等の発生及びその復旧が不能となる可能性がある物品については移設不可物品としてリストアップし、発注者と協議を行うこと。この協議を得ずに移設した場合であって、これらに故障等及び復旧不能の事態が生じた場合には、受託者の責とする。

現物との不一致、誤謬もしくは脱漏がある時は、発注者等と協議し全リスト及びプロット図を更新すること。

高さ2000mm以上の物品等には、転倒防止の措置を講ずることとし、対応する物品についてリストに記入すること。上記の条件に関わらず、物品等に耐震対策が施されている場合は、移転先にてその対策を施すこと。

移転元のキャンパスの搬出経路及び周辺道路状況等の調査を実施すること。

#### 2. 教職員ヒアリング

現地調査とあわせて教職員へのヒアリングを実施すること。

本入札前後にて変更のあった項目（入札前後で既に廃棄した、新規に購入した等）がないか確認し、全リスト及びプロット図を更新すること。

教職員と移設希望日のスケジュールをヒアリングし、移設工程表を作成すること。

### 第2 ドラフトチャンバー付属配管及びスクラバー調査

移転または廃棄対象のドラフトチャンバーに付属するスクラバーにおける1次配管の劣化状況調査報告書及び2次配管の解体搬出計画書を作成し発注者に提出すること。調査対象は、58箇所とする。

劣化状況調査報告書は、1次配管（屋内、屋外配管共）について、仕様、配管ルート、材質及び風量測定による劣化状況を報告すること。

解体搬出計画書は、下記を想定すること。

屋外配管については屋上吐出部から排気ファンもしくはスクラバーまでの縁切り及び解体搬出を実施し、配管配線の仕舞い工事を実施すること。必要に応じて高所作業車の使用も計画に含むこととする。

但し、PS内配管、屋外縦管の解体及び廃棄は除外とする。

### **第3 移転説明会の主催**

受託者は梱包やラベルの貼付け等、移転作業の詳細を記載した移転マニュアルを作成し、教職員に向けて移転説明会を開催すること。各キャンパスで複数回を予定する。説明はオンライン、オフラインを併用し、動画配信できるように録画すること。

### **第4 移転先施設の確認**

本体工事の施工図及び現地の確認を実施し、発注図書から変更がないか確認するとともに必要に応じて施工業者と情報共有を行うこと。

周辺の近隣状況の確認及び移転先のキャンパスの搬出経路及び周辺道路状況等の調査を実施すること。近隣に配慮した搬入計画とすること。

### **第5 教職員の内覧会（現地確認）の主催**

本体工事の竣工後、教職員がレイアウト等について移転先対象室を現地確認する必要がある場合、教職員の求めに応じて日程調整、案内、レイアウト図との整合確認を実施すること。

## 第6章 移転実施業務

### 第1 業務の進捗管理

作業実施時は日報を作成し発注者に報告等すること。

各種作業の実施に当たっては、事前に当日の作業に従事する人員、車両数、作業手順、作業計画からの変更事項の有無等について、予め発注者等に報告の上、発注者の承諾を得ること。また、作業の内容や物品等に不測の事態及び事故等が発生した場合は、速やかにその内容を発注者等に報告し、指示を受けて解決を図るとともに、その経過を報告すること。

### 第2 精密機器の移設業務

移転前準備業務にて確定した別添資料7「精密機器移転リスト」に記載された精密機器を対象とし、精密機器の据付調整等については、次のとおり対応すること。

- (1) 取り外しにあたっては、事前に精密機器の清掃を行うこと。取り外しに先立ち、別添資料11「機器等調整ランク区分表」に基づき性能試験を行い、性能報告書を発注者に提出すること。
- (2) 精密機器の保護のために必要な梱包や揺れ止めの固定等を施し運搬すること。
- (3) 移転先の室に運搬した後、指定する場所に精密機器を設置すること。
- (4) 精密機器の設置後、調整を行い、(1)の性能報告書と照合すること。
- (5) 性能報告書の照合結果を発注者に提出すること。
- (6) 上記の作業は、十分な技能を有する技術者がこれを行うとともに、発注者と十分に協議し、実施に当たってはその指示に従うこと。
- (7) 高さ2000mm以上の物品等及び現地調査で該当する物品等は据付時、転倒防止措置を施すこと。
- (8) 物品等機器及び什器の床固定アンカーは30mm深さ以内とすること。やむを得ず30mmを超える箇所は、鉄筋探査、レントゲンを行うこと。

#### 1. 取外しの必要な精密機械の付設設備

搬出時、精密機器に接続されている電気、給水、排水、冷却水、排気、都市ガス、高圧ガス等（以下、「付帯設備」という。）の切断、撤去作業の要領は次のとおりとする。付帯設備の切断、撤去作業に先立ち、停電、断水、精密機器の使用不能等、施設の業務に支障を来すと思われる作業については、事前に調査を行い、発注者と作業手順、方法、日程等について十分に打合せのうえ、作業計画を立て作業要領書を提出すること。

##### (1) 電気設備

- ・プラグ及び開閉器から切断すること。なお、切断後は開閉器をオフにすること。

- ・三相モーターを使用している機器については、切断前に正相逆相を確認し、設置運転時にトラブルのないよう配慮すること。
  - ・切断後のケーブルは漏電、短絡等のないように、必要な処置を施すこと。
- (2) 給水、排水、冷却水、都市ガス、高圧ガス等の切断、撤去作業は機器の接続管部から切断すること。なお、撤去後の既存管の端末はバルブ+プラグ止めとすること。
  - (3) 排気ダクトの切断、撤去作業については、機器から一番近傍のフランジ部から切断することとし、開口部を覆う等切断面の仕舞いを行うこと。
  - (4) 上記以外の配管等については、発注者と十分協議し、その指示に従うこと。

## 2. 接続の必要な精密機器の付帯設備

搬入時、付帯設備の必要な精密機器のユーティリティ接続は、次の要領とする。別添資料 12「工事区分図」を参照すること。

- (1) 付帯設備の接続に先立ち、停電、断水、機器の使用不能等、施設の業務に支障をきたすと思われる作業については、発注者等と作業手順、方法、日程等について十分に打合せの上、作業計画を立て作業要領書を提出すること。
- (2) 電気設備
  - ・ 1次側分電盤、手元開閉器、コンセント等から必要な配線を行うこと。
  - ・ 電源の接続先は、建物管理者に予め確認の上で行うこと。
  - ・ 電気工事法で電気工事から除外される「軽微な工事」に該当しない場合は、電気工事士免状の交付を受けている者が従事すること。
  - ・ 機器付属のプラグ等に変更の必要が生じた場合は適切な処置を行うこと。
  - ・ 機器の接続時には、当該建物の電気設備の仕様に合うように施工すること。
  - ・ 配線ケーブルは、エコケーブルを使用すること。
- (3) 給水設備
  - ・ 機器の接続時には、当該建物の給排水設備の仕様に合うように施工すること。
  - ・ 設置室内の1次給水バルブより機器への接続を行い、給水バルブの機器側の配管及び機器について、耐圧及び漏水試験を行うこと。なお、露出配管の場合は、必要に応じ保温処置を施すこと。
  - ・ 使用する材質は機器の特性に合わせて選定すること。
  - ・ 必要に応じて減圧処置を行うこと。
  - ・ 1次給水バルブより分岐を行う場合は、各機器接続口手前にてストップバルブを設置すること。
- (4) 都市ガス設備

- ・機器の接続時には、当該建物のガス設備の仕様に合うように施工すること。
- ・都市ガスは機器等の特性に合わせて配管作業等を行うこと。
- ・都市ガスは、ガス事業法等関係法令の基準に準じて施工すること。
- ・室内のストップバルブより機器への接続を行い、耐圧・気密テストを行うこと。
- ・使用する配管材料の材質は機器の特性に合わせて選定すること。
- ・配管サポートは配管重量、材質等を考慮し必要な処置を施すこと。

#### (5) 高圧ガス設備

- ・圧縮空気、特殊ガス等は機器等の特性に合わせて配管作業等を行うこと。
- ・ガスボンベまたは室内のストップバルブより機器への接続を行い、耐圧及び機密テストを行うこと。
- ・使用する配管材料の材質は機器の特性に合わせて選定すること。
- ・配管サポートは配管重量、材質等を考慮し必要な処置を施すこと。
- ・特殊ガスのパージを行うこと。
- ・特殊ガス工事に使用するバルブはすべて禁油で洗浄処理をすること。

#### (6) 排気設備

- ・機器から近傍のダクトフランジから機器までダクト配管をすること。
- ・ダクト材質は、排気するガスの種類により選定すること。
- ・風量調節を行うこと。

### 第3 一般物品の移設業務

受託者は別添資料8「一般物品移転リスト」について解体、梱包、運搬、開梱、組立、据付、稼働確認作業を行うこと。また、それに必要な資材は受託者が用意すること。別添資料13「作業区分一覧」にて作業区分を想定しているが、実施計画書にて再度発注者等と協議を行うこと。

同章第2(7)(8)については同様の対応とすること。

### 第4 廃棄物品の運搬業務

受託者は別添資料9「廃棄物品リスト」に記載の物品等について、発注者が別途発注する予定の廃棄処分業務を円滑に実施するため、発注者等の指示に従い解体、分別、集積を行うこと。指定場所は物品等の所在のキャンパス内とし、敷地外への運搬は想定しない。各キャンパス指定の分別（鉄くず等）を行うこと。

アスベスト含有の恐れのある実験什器等については、アスベスト含有の恐れのある部分とそれ以外の部分を解体し、各キャンパスの指定場所へ運搬すること。

第5章第2に記載のドラフトチャンバー付属配管及びスクラバーは、解体搬出計画書の通り解体搬出し各キャンパスの指定場所へ運搬すること。

実施時期、場所等の詳細については、発注者と協議の上、決定するものとする。

## 第5 特殊物品の移設業務

受託者は別添資料 10「特殊物品リスト」について解体、梱包、運搬、開梱、組立、据付作業を行うこと。また、それに必要な資材は受託者が用意すること。別添資料 13「作業区分一覧」にて作業区分を想定しているが、実施計画書にて再度発注者等と協議を行うこと。

運搬に際しては、移転前準備業務期間内に個別に教職員と打合のうえ作業手順を設定すること。保管場所等の官公庁への届出が必要なものについて、教職員と協議し内容を確定すること。

### 1. ①冷凍保存物、②冷蔵保存物

フリーザー内の試料等については、保冷対策を講じ、試料等の損傷がないよう十分に配慮すること。

フリーザーの運搬の前後に試料等の移し替えが必要な場合は、保冷容器、保冷剤等を準備し、各試料の適正温度状態を確保するよう留意すること。

フリーザーを運搬据付後は、速やかに適正温度に戻すよう努めること。

フリーザーが適正温度に戻るまでは、各試料の適正温度保冷に万全を期すこと。

運搬中の試料等は必要に応じ温度をモニタリングすること。

### 2. ③感染性物質(病原体含む)

感染性物質の輸送規則「感染性物質の輸送規則に関するガイダンス」（国立感染症研究所）等を参考に運搬すること。

### 3. ④劇毒物、⑥その他薬品類

瓶類が搬送中に破損しないような梱包、及び仮に破損しても容易に周囲に影響しない梱包とすること。

搬出時及び搬入時に箱数を確認すること。

### 4. ⑤麻薬類

麻薬輸送の自主基準「麻薬輸送の自主基準について」（厚生労働省）等を参考に運搬すること。

搬出時及び搬入時に箱数を確認すること。

### 5. ⑦生物

生育を阻害しない状態での梱包、搬送とする。

## 6. ⑧考古物/絵画/美術品

作業中の損傷、破損等がないよう特に配慮するとともに、盗難等作業中の事故に対して十分な対策を講じること。

別添資料 14「保険対象物品リスト」の物品に汚損・水濡れ等に対する保険を設定すること。

保険対象物品の運搬は美専車もしくはエアサス車を使用すること。保険対象物品以外との混載は禁止とする。

## 第6 資材の提供

搬入・搬出に必要な資材は、すべて受託者が用意すること。

梱包に使用する資材は機器類の特徴に合わせ、大きさ、強さ等を選定すること。なお、ガラス器具類に使用する梱包資材は、不純物の妨害の無いものを選定すること。

梱包資材として、折り畳みコンテナ等を使用し、廃棄物の発生をできるだけ抑制すること。

実施計画書に基づき、梱包資材等の配布予定表を提出し、発注者の承諾を得ること。

原則として搬送日の7日前までに梱包資材を配布すること。

梱包資材は、開梱が終了した後速やかに回収・撤去し、残置しないこと。

使用前の移設箱の置き場、及び使用後の置き場については、あらかじめ発注者等と協議の上、設定すること。

## 第7 養生作業・養生の維持管理

養生場所は搬出入の対象となる場所で、損傷の恐れのある全ての場所（玄関、ロビー、廊下、通路エレベーター等）とする。特に、重量物品の搬出入の対象となる場所には、重量に耐えるよう必要な養生を施すこと。

養生の実施にあたっては、使用資材・取付け方法・場所等の詳細を記載し、提出した養生計画書に則って行い、施工後は発注者等の確認を受けること。

養生は、搬出入作業を行う前日までに完了すること。また、搬出入作業が終了するまでの間、養生は完全な状態を維持すること。

搬出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。

養生の撤去に際して、損傷、汚れ等が認められる場合は、原状回復を図ること。

## 第8 搬入条件

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。

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。

## **第9 移転（納入・設置等含む）完了検査**

作業完了後、受託者立会いの上で搬出作業が完了した場所、設置場所にて発注者等の検査を受けるものとする。

精密機器等、2次側配管及び配線検査、動作確認、試運転を実施した物品等は、記録書を作成し発注者等に報告すること。

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。

上記の作業は、必要に応じて十分な技能を有する技術者がこれを行うこと。

取扱い説明が必要な機器について、使用する教職員に説明会を開催すること。

## 第7章 見積条件

- (1) 本業務における運搬・納入・養生・配線・調整及び組立・現場光熱水費等の諸経費は含むものとする。
- (2) 移転本部に必要な通信環境を含む、設置及び撤去原状復帰に係る一切の経費は含むものとする。
- (3) 許認可申請の手続きに関する経費は含むものとする。
- (4) 搬入据付調整費、転倒防止対策費等は含めること。ただし、Aランク品について、別添資料 07「精密機器移転リスト」でメーカー名または品番が不明となっているものについてはBランク品として搬入据付調整費を見込むものとする。
- (5) 機器の試運転時における電気、ガス、水道等の使用料も含むものとする。
- (6) 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。
- (7) 段ボール箱は下記を見込むこと。日常的な引越のMサイズ(宅配110~120サイズ)程度とする。

①大阪公立大学 中百舌鳥キャンパス	13,000 個
②大阪公立大学 杉本キャンパス	33,500 個
③大阪公立大学 羽曳野キャンパス	10,500 個
計	57,000 個

- (8) ドラフトチャンバー付属のスクラバー及び排気ファンは、下記想定条件を58台解体搬出費用として見込むこと。廃棄は別途とし、実際は解体搬出計画書による。
  - ・排気ファン付き湿式スクラバーの解体撤去搬出
  - ・屋外配管20m、屋内2次配管2mの撤去搬出
  - ・屋外屋内の配管配線の縁切り及び仕舞
  - ・地上4階建て屋上からの高所作業車による搬出