

大阪公立大学中百舌鳥キャンパス整備事業
教育環境整備業務（その１）

業務仕様書

令和７年７月

公立大学法人大阪

目 次

第1章	共通事項	1
第1	適用	1
第2	業務の目的	1
第3	業務対象場所	1
第4	搬出入先建物（棟）	1
第5	対象物品等	1
第6	業務概要	2
第7	業務期間	4
第8	作業日、作業時間	4
第9	別途関連契約及び契約予定案件	4
第10	適用範囲（遵守事項）	5
第11	別添資料一覧	6
第2章	共通業務	7
第1	許認可等の手続き	7
第2	報告書の提出	7
第3	予算管理への協力	8
第4	関係者等への説明	8
第5	秘密の保持	9
第6	補償	9
第7	安全確保	9
第8	遵守事項	9
第3章	統括マネジメント業務	1 1
第1	統括マネジメント業務	1 1
第2	教員窓口の設置と質疑応答、移転等本部の設置	1 1
第3	定例会議等会議開催と議事録作成	1 1
第4章	移転等実施前業務	1 2
第1	実施計画書・実施体制の作成	1 2
第2	移転説明会の主催	1 2
第3	移設元施設の詳細調査	1 2
第4	教員ヒアリング（スケジュール・リスト・レイアウト）	1 3
第5	移設先施設の確認	1 3
第6	教員の内覧会（現地確認）の主催	1 3
第7	新規調達品の詳細確定	1 3
第5章	移転実施業務	1 4
第1	精密機器の移設業務と管理	1 4
第2	ユーティリティ接続	1 4
第3	移転対象となっていない物品等	1 5
第4	一般什器の移設・運送業務の実施	1 5
第5	フリーザー及びフリーザー内試料の移設	1 6
第6	資材の提供	1 6
第7	養生作業・養生の維持管理	1 7
第8	取扱い説明会の主催	1 7
第9	移転（納入・設置等含む）完了検査	1 7
第6章	引換え業務	1 8
第1	新規調達物品の納入	1 8

第2	精密機器の管理	1 8
第3	引換対象物品の搬出	1 8
第4	特記事項	1 8

第1章 共通事項

第1 適用

本業務仕様書（以下「本書」という。）は、公立大学法人大阪（以下「発注者」という。）が発注する「大阪公立大学中百舌鳥キャンパス整備事業」（以下「本事業」という。）における「教育環境整備業務（その1）」（以下「本業務」という。）に適用する。

第2 業務の目的

本業務は、大阪公立大学の設立に伴うキャンパス再編事業の一環であり、中百舌鳥キャンパスに係る整備事業の各段階における精密機器及び一般物品（以下、「物品等」という。）の取り外し、解体、梱包、運搬、開梱、据付、組立、ユーティリティ接続（2次側）、試運転調整、性能試験及びそれに付帯する作業を行うものである。また、基本的に移設を前提としているが、やむを得ない事情により新規調達とそれに伴う引換えを行う物品も見込まれる。

本書は本業務の概要を示すものであり、記載のない事項であっても本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。

※定義

「精密機器」とは、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、薬品、サンプル等をいい、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ものとする。

「一般物品」とは、事務用備品（机、テーブル、イス、OA機器、棚等）、図書、書類、標本類、その他の物品等をいう。

第3 業務対象場所

移転物品等の搬出、搬入場所については、次のとおり。

1. 搬出場所

- 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
（以下「中百舌鳥キャンパス」）

2. 搬入場所

- ① 中百舌鳥キャンパス 大阪府堺市中区学園町1番1号

第4 搬出入先建物（棟）

搬出入先の建物（棟）は次のとおり。該当する各棟の配置については、別添資料1「キャンパスマップ」を参照すること。

搬出元建物概要

キャンパス	棟名称
中百舌鳥キャンパス	C10・B5・A5-2 棟

搬入先建物概要

キャンパス	棟名称
中百舌鳥キャンパス	B4 棟

第5 対象物品等

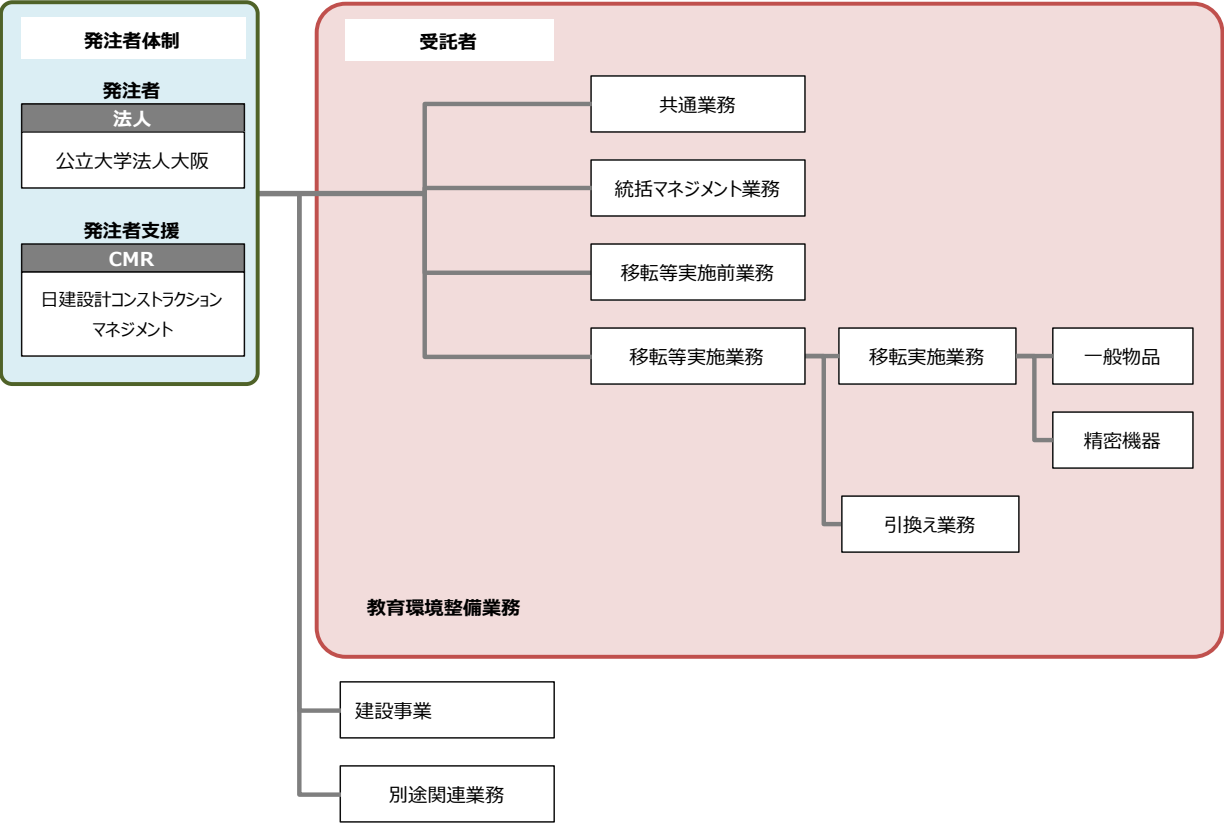
対象物品等の詳細は、別添資料2「精密機器移転リスト」、別添資料3「一般物品移転リスト」、別添資料4「新規調達リスト」のとおり。

第6 業務概要

物品等の移転等について次の業務を行うこと。

1. 業務構成

本事業は以下の業務構成となる。



2. 業務概要・役割分担

本業務は以下の業務概要・役割分担とする。

項目	役割分担		
	発注者		受託者
	法人	CMR	
0 共通業務			
(1) 許認可等の手続き	承諾	確認	実施
(2) 報告書の提出	承諾	確認	実施
(3) 予算管理への協力	承諾	実施	協力
(4) 関係者への説明	承諾	確認	実施
1 統括マネジメント業務			
(1) 統括マネジメント業務	承諾	確認	実施
(2) 教員窓口の設置と質疑応答、移転本部の設置	承諾	確認	実施
(3) 各教員との調整業務	承諾	確認	実施
(4) 定例会議等会議開催と議事録作成	承諾	確認	実施
2 移転等実施前業務			
(1) 実施計画書・実施体制の作成	承諾	確認	実施
(2) 移転説明会の主催	承諾	確認	実施
(3) 移設元施設の詳細調査	承諾	確認	実施
(4) 教員ヒアリング（スケジュール・リスト・レイアウト）	承諾	確認	実施
(5) 移転先施設の確認	承諾	確認	実施
(6) 教員の内覧会（現地確認）の主催	承諾	確認	実施
(7) 引換えに伴う新規調達品の詳細確定	承諾	確認	実施
3 移転実施業務			
(1) 精密機器の移転業務と管理	承諾	確認	実施
(2) ユーティリティー接続業務	承諾	確認	実施
(3) 移転に伴う残置物の撤去	承諾	確認	実施
(4) 一般什器の移設・運送業務の実施	承諾	確認	実施
(5) 薬品類の移設	承諾	確認	実施
(6) フリーザー及びフリーザー内試料の移設	承諾	確認	実施
(7) 資材の提供	承諾	確認	実施
(8) 養生作業・養生の維持管理	承諾	確認	実施
(9) 取扱い説明会の主催	承諾	確認	実施
(10) 移転（納入・設置等含む）完了検査	承諾	確認	実施
4 引換え業務			
(1) 新規調達物品の納入	承諾	確認	実施
(2) 精密機器の管理	承諾	確認	実施
(3) 廃棄計画書の作成	承諾	確認	実施
(4) 引換え後の物品の解体、搬出、処分	承諾	確認	実施

第7 業務期間

契約締結の日から、令和8年3月31日までとする。

業務期間には実作業に伴う事前調査等（以下、「移転等実施前業務」という。）に要する期間も含むものとする。

移転等実施期間は、以下の期間とする。詳細なスケジュールについては、詳細調査を実施の上、発注者と協議し決定すること。

中百舌鳥キャンパス B4 棟 環境整備業務		
統括マネジメント業務	R7 年 9 月※1～R8 年 3 月	※1 業務開始予定
移転等実施前業務	R7 年 9 月※1～R8 年 1 月	※1 業務開始予定
移転実施業務	R8 年 2 月※2～R8 年 3 月	※2 改修工事施工完了後着手

	年	R7年（2025年）										R8年（2026年）					
	度	R7年度（2025年度）												R8年度			
	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
B4棟 教育環境整備業務							業務開始	統括マネジメント業務						業務完了			
						移転等実施前業務					移転実施業務						
B4棟 改修工事（関連業務）						着工	改修工事（関連業務）				施工完了	現場調整					

第8 作業日、作業時間

移転等実施業務の作業日時は、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。また別添資料「令和7年度行事日程表」に記載の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9 別途関連契約及び契約予定案件

本業務の履行に関連する工事、工事監理業務委託及び契約予定案件は、次のとおり。

1. 設計業務委託

大阪公立大学中百舌鳥キャンパス整備事業 B4 棟実施設計業務

2. 工事及び工事監理業務委託

未定

3. 契約予定案件

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、移設する機器の搬入予定を考慮し、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) 第9 2. に示す工事及び工事監理業務委託
- (2) その他、中百舌鳥キャンパスほか他キャンパスで計画される移転計画

第10 適用範囲（遵守事項）

本業務は、発注者と協議の上、受託者が作成する実施計画書等に沿って業務を実施する。実施計画書に明示されていない事項でも、業務の性質上当然必要なものについては、発注者の指示に従い実施するものとする。

1. 業務遂行上の優先順位

- ①入札に関する質問回答書
- ②仕様書及び別添資料
- ③適用基準等

2. 適用基準等

本事業の実施にあたっては、公共建築工事標準仕様書群及び以下の法令等を遵守、又は必要に応じて参照すること。改訂等がなされた場合は最新版に従うこと。なお、下記に記載がない法令等においても発注者が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石化エネルギーへの転換等に関する法律（改正省エネ法）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（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
- ・下水道法
- ・水質汚濁防止法
- ・高圧ガス保安法
- ・消防法
- ・その他、関係法令、関係条例等

3. 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。
- ・仕様書等に仕様、材料等の品質が明示されていない場合にあっては、仕様書等の趣旨に則った仕様又は品質と同等又はそれ以上の水準とすること。
- ・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。
- ・物品の納入については、別添資料8「グリーン配送等の条件」に準拠すること。
- ・受託者は、本業務と並行して行われる改修工事等の実施設計・施工について、発注者と調整・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。
- ・受託者は、発注者が本事業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。）の担当者を大学職員と同様の立場にある者として対応すること。

第11 別添資料一覧

別添資料 1	中百舌鳥キャンパスマップ
別添資料 2	精密機器移転リスト
別添資料 3	一般物品移転リスト
別添資料 4	新規調達リスト
別添資料 5	中百舌鳥キャンパス 令和7年度行事日程表
別添資料 6	作業区分一覧
別添資料 7	機器等調整ランク区分表
別添資料 8	グリーン配送等の条件

第2章 共通業務

第1 許認可等の手続き

移転等業務の遂行上必要な官公庁（署）への許認可の申請事務等の手続きは、受託者において全て行うこと。ただし、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。

中百舌鳥キャンパス施設（棟ごと）の遵法性遵守のために、本業務対象の棟に関する情報更新を行い、遵法化の管理支援を行うこと。

第2 報告書の提出

1. 業務の進捗管理

- (1) 受託者は全ての段階において業務の進捗状況を管理し、発注者に報告すること。
- (2) 移転等実施期間において作業実施時は日報を作成し発注者に報告すること。
- (3) 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、発注者に報告すること。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及びCMRに報告し、発注者及びCMRの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。

2. 成果品

- (1) 各段階にて業務が完了したときは下記書類を発注者に提出し承諾を得ること。
- (2) 内容に変更が生じた場合は変更箇所を都度更新し、発注者の承認を得ること。
- (3) 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）は2部提出すること。
- (4) 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

3. 業務着手時の提出書類

- (1) 委託業務着手届
- (2) 実施計画書
 - ・全体スケジュール（案）
 - ・作業日程表および作業時間予定表
 - ・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
 - ・その他必要な書類（保険等）
- (3) 実施体制表

- ・従事者の氏名及びその役割並びに連絡先を記載すること。
 - ・業務を履行する上で必要な担当従事者を配置すること。（協力業者を含む）
- 上記の提出書類に関しては、発注者と協議の上、省略できるものとする。

4. 移転等実施前業務提出書類

- (1) 移転マニュアル・移転説明会資料
 - (2) 移設等業務計画書
 - ・「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) 移設等工程表案
 - ・詳細調査及び教員へのヒアリング結果（以下学内調整結果）を踏まえ、研究室毎の詳細な移設工程表を構築すること。
 - ・全体工程表、詳細工程が判る月間工程表及び3週間工程表を含めること。
 - (4) 機器リスト
 - ・設計段階及び施工段階にて作成している機器リストを元に、学内調整結果を更新すること。
 - (5) 機器プロット図
 - ・設計段階及び施工段階にて作成している機器プロット図を元に、学内調整結果を更新すること。
 - (6) 設備プロット図
 - ・設計段階及び施工段階にて作成している設備プロット図を元に、学内調整結果を更新すること。
 - (7) 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。
 - (8) 新規調達品仕様書及び見積書
- 上記の提出書類に関しては、発注者と協議の上、省略できるものとする。

5. 完了報告書

- (1) 4. 移転等実施前業務提出書類（3）～（6）
 - ・最終実施した内容を更新すること。
 - (2) 移設前計画図・移設後計画図
 - ・4. 移転等実施前業務提出書類（7）について最終実施した内容に更新すること。
 - (3) 作業写真
 - (4) 会議議事録
 - (5) 機器性能試験成績書
 - (6) 試運転調整記録
 - (7) 官公署届出書類
- 上記の提出書類に関しては、発注者と協議の上、省略できるものとする。

第3 予算管理への協力

発注者及びCMRにて作成する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4 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5 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6 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、大学職員、学生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) 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、移転業務における受託者の責めに帰すべき事由に基づく事故

第7 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、搬出入経路等の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) みだりに道路等に移転物品および残置物を放置し、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8 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) 指定場所以外での喫煙は厳禁とし、防災に特段の留意をすること。
- (4) 業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議のうえ作業を実施すること。
- (5) 物品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と協議・調整しながら業務を行うこと。
- (6) 物品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。
- (7) 運搬の際に通行する搬出入経路については、あらかじめ発注者の承認を得ること。運搬に際しては、近隣住民等に迷惑をかけないように配慮すること。また、運搬時に

- 使用する車両等はアイドリングストップを励行すること。
- (8) 振動を避ける必要のある精密機器、一定温度を維持する必要がある精密機器がある場合については、無振動車、電源車等の特殊車両を使用すること。
 - (9) 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事前に発注者に報告し、その承認を受けること。
 - (10) 物品の搬入、配置等の作業を円滑に行うため、マーキングを行うこと。なお、マーキングの時期、期間等については、発注者と協議の上決定すること。
 - (11) 搬出入作業の実施に際しては、事前に搬出入作業に関する詳細事項や留意事項等を大学の関係者に周知すること。
 - (12) 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。
 - (13) 業務完了後は、作業内容確認を行った上で、発注者に完了検査を受け「完了確認書」に押印またはサインを受けること。
 - (14) 騒音を伴う作業が発生する場合については、事前に発注者と協議の上、作業日程を調整すること。
 - (15) 作業後は建物の施錠を行い、防犯管理を徹底すること。また発生した梱包材料などのゴミについては、受託者の責任において処分すること。
 - (16) 産業廃棄物の処理に関する法律等関係法令を遵守すること。業務に伴い発生する産業廃棄物のマニフェストの写しを発注者に提出すること。
 - (17) 設置に必要な設備（電気等）に関しては発注者より供給する。
 - (18) 移転物品移動作業における移転物品は取り扱いに注意を要することから、公益社団法人 全日本トラック協会が認定する「引越優良事業者」が行うこと。

第3章 統括マネジメント業務

第1 統括マネジメント業務

受託者は、円滑に本業務を推進することを心掛けると共に、本業務に関連する他の業務受託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。また本業務の遂行にあたり必要に応じて協力を求めるとともに、協力要請があれば応じること。その他統括マネジメント業務に求める業務を第2及び第3に示す。

- (1) 発注者が別途契約している工事施工者、新規機器業者、各種関係者との調整を行うこと。
- (2) 本事業では、同時期に中百舌鳥キャンパスほか、他キャンパスで作業が発生する可能性があるため、受託者は下請けの各種事業者のみならず、他業務受託者とも連携し、横断的に情報をとりまとめ、現場管理や工程管理等を実施すること。また双方で同時期に重複して発生する資材や養生の共有化及び、警備や安全管理等人員の共有化を検討すること。
- (3) 教員や学生の室が利用できない期間を最小限にするため、移転等の実施時期の調整を行うこと。
- (4) 搬出入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・返却受付などの管理を行うこと。
- (5) 移転等実施前業務期間での別途工事関係者とスケジュール及び図面の調整を行うこと。移転等実施業務時にはスケジュールや現場管理の調整を行うこと。

第2 教員窓口の設置と質疑応答、移転等本部の設置

業務開始後、本事業に係る教職員への質疑応答のため、窓口を設置し対応すること。

ただし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に変更が生じる場合は、変更後を反映した書面及びデータを発注者に提出すること。

移転等実施期間は移転等本部を設置し、精密機器、設備、運送にかかわる人材を適宜常駐させ、円滑に移転計画の推進を図ること。移転等実施中の本事業に関する問い合わせ（各種トラブル対応等）を移転等本部で一元管理することとする。

移転等本部の設置場所については発注者と協議を行うこととするが、既設建物内の室を無償にて提供する予定とする。

第3 定例会議等会議開催と議事録作成

発注者と受託者は、原則として隔週に1回、本事業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。また、各種分科会を適宜行う。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、発注者及びCMRが確認したものを保管する。

第4章 移転等実施前業務

第1 実施計画書・実施体制の作成

1. 実施計画書

契約後速やかに移転等に係る実施計画書を作成のうえ発注者に提出すること。適宜発注者と協議の上、修正を行い、承認を受けること。

2. 実施体制

移転等作業の計画立案、準備作業の推進及び移転等作業の円滑な遂行のため、契約後速やかに事業総括責任者を選任し、随時連絡が取れるようにすること。

第2 移転説明会の主催

1. 発注者による移転事業説明会の実施支援

発注者が開催する予定の移転する室及び関係職員を対象とした移転事業説明会について、資料作成、質疑応答等を実施支援すること。

2. 受託者による移転前説明会の実施

移転元の室を対象とした作業マニュアルを作成し、移転等作業前に、移転等説明会を開催すること。

第3 移設元施設の詳細調査

移設物品は、別添資料2「精密機器移転リスト」、別添資料3「一般物品移転リスト」、新規調達品は、別添資料4「新規調達リスト」のとおりとする。ただし、数量等については増減が見込まれるため、移設元施設の詳細調査及び教員ヒアリング（第4章 第4）を実施し、設計段階及び施工段階にて作成している機器リスト及びプロット図を更新すること。

1. 移設元施設の詳細調査

- (1) 別添資料2「精密機器移転リスト」、別添資料3「一般物品移転リスト」に記載の物品について移転対象室の現場調査を行い、機器点数、仕様等がリストと整合しているか確認を行うこと。現物との不一致、誤謬もしくは脱漏がある時は、発注者と協議し更新を行う。
- (2) 移設品について、別添資料7「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。現物との不一致、誤謬もしくは脱漏がある時は、発注者と協議し更新を行う。
- (3) 受託者は、別添資料4「新規調達リスト」の他、移転対象室の現地調査において、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（引換対象物品）としてリストアップし、発注者と協議を行うこと。リストには、引換え業務として対応可能か判断材料となる条件（移設不可判定、新規調達概算等）を提示し、承認後、引換予定の新規調達リストに追加するとともにプロット図を修正すること。この同意を得ずに移設した場合であって、これらに故障等および復旧不能の事態が生じた場合には、受託者の責とする。

2. 耐震対策が必要な棚等の対応確認

高さ 1.8m以上の書架等には、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。

3. 精密機器以外の一般什器及び物量の確認

- (1) 移設対象の一般什器及び段ボール等の物量は、別添資料3「一般物品移転リスト」

- から必要量を見込むこと。
- (2) フリーザー内試料については、Fランクに該当する機器の7割の容量を鑑み見込むこと。
- (3) ただし、上記数量等については増減が見込まれるため、現地調査及び担当教員へのヒアリングを実施し、改めて数量を確定すること。

4. ドラフトチャンバー付属配管及びスクラバー調査

残置するドラフトチャンバー、スクラバー1次配管（屋内、外部配管共）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調査し報告すると共に、美装を行うこと。

第4 教員ヒアリング（スケジュール・リスト・レイアウト）

- (1) 教員ヒアリング、機器及び設備のプロット図の作成は、本事業に係る『2期・3期設計業務委託』の設計者と協業して行う事を原則とする。
- (2) 別添資料1「キャンパスマップ」及び別添資料2「精密機器移転リスト」、3「一般物品移転リスト」、4「新規調達入リスト」をもとに大学教職員（以下、「教員」という。）へのヒアリングを実施し、機器プロット図及び設備プロット図を確定させ、ユーティリティ接続のある機器についても教員へのヒアリングを実施し、改めて内容を確定させること。
- (3) 新規調達品について、品番等仕様を確定すること。
- (4) 本入札前後にて変更のあった項目（既に廃棄した、新規に購入した等）がないか確認し、必要があればリスト及びプロット図に反映させること。
- (5) 発注者及び関係者とスケジュール調整をおこなうこと。
- (6) 各リスト・プロット図及び移設工程表の調整結果を発注者に提示し承認を得ること。
- (7) 各リスト・プロット図及び移設工程表に変更が生じた場合は、適宜発注者に提示し承認を得たうえで変更を反映し、成果品として納品すること。

第5 移設先施設の確認

移転先建物の施工図及び現地の確認を実施し、ヒアリングにより確定した機器プロット図及び設備プロット図から変更がないか確認するとともに、必要に応じて工事施工者と情報共有を行うこと。

第6 教員の内覧会（現地確認）の主催

建物竣工後、教員がレイアウト等について建物の対象室を現地確認する必要がある場合、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7 新規調達品の詳細確定

引換予定の新規調達品については、移転時期を見込んだ適正な時期に、次に示す見積内容を発注者に提示のうえ、承認を得ること。納入場所及び納入時期について発注者と協議し確定すること。特に納期がかかる機器については早期に対応を行うこと。引換対象物品の取り扱いは受注者に委ねるものとする。

1. 見積内容

- (1) 見積書：見積必要項目は物品一式（型式、品番、単価）運送・搬入・組立・据付費
- (2) 採用機器カタログ：採用した既製品のカatalogを提出すること。既製品加工（セミオーダー品）についてはベースとなった機器のカatalogを提出のこと。採用にあたり、既存同等品を選定基準とすること。

第5章 移転実施業務

第1 精密機器の移設業務と管理

移転等実施前業務にて確定した別添資料2「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7「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。

第2 ユーティリティ接続

1. 取り外しの必要な精密機器の付帯設備

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、切断面の仕舞いを行うこと。
- (5) 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。

- (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
 - ・作成したプロット図に示す電源コンセント等から必要な配線を行うこと。
 - ・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。
- (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、耐圧およ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、耐圧およ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分岐し、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。

(7) 排水設備

- ・排水設備排水系統は、排水の特性により実験排水(有害化学薬品を含まない研究室排水)、雑排水(生活排水)の種別があり、種別に合わせて排水管を接続すること。
- ・接続する排水配管は、排水系統種別を明記すること。

(8) その他

- ・搬出時と同等の下記作業を行うこと。
- ・耐震補強及び転倒防止の措置
- ・アンカー接続

第3 移転対象となっていない物品等

移転対象となっていない物品等については、キャンパス内で発注者が指定する場所に受託者が集積すること。

第4 一般什器の移設・運送業務の実施

受託者は一般什器等別添資料3「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6「作業区分一覧」にて作業区分を想定しているが、移転前の移転業務計画書にて再度発注者と協議を行うこと。

移転等実施前業務にて耐震対策が必要な一般什器等については据付時にその措置を行うこと。

1. 書類

受託者は書類（文書、資料等）の運搬を行い、梱包、開梱、配架は教員が行うこと。

2. 図書類

受託者は教員居室及び教員書庫にある図書類（和書、洋書、学術雑誌等）を教員の指示に従い、梱包・運搬し、開梱、配架までを行うこと。

3. 標本類、古文書、貴重本等

受託者は標本類、古文書、貴重本等の貴重かつ重要な物品の梱包及び運搬を行い、開梱、配架は教員が行う。運搬に当たっては、教員と十分に協議しながら進め、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。

4. OA 機器

受託者はOA機器（パソコン、プリンタ、スキャナー、ファクシミリ等）およびその他周辺機器の運搬を行い、OA機器の断線及び結線は教員が行うが、受託者は梱包、運搬及び、開梱まで行うこと。

5. 家具類

家具類（書架、キャビネット、テーブル、黒板等）については、必要に応じ固定および養生した上で運搬すること。また解体・組立、壁等への取り付けに必要な家具類については、発注者と協議の上これを行うこと。

6. 試験研究機器、実験器具类等（据付調整を必要としない機器）

実験室等の試験研究機器（消耗品を含む。）は、発注者と協議の上、梱包、運搬、開梱および配架まで行うこと。なお、配架の前に、ガラス器具は洗浄し乾燥処置を行うこと。

7. その他の物品

その他の物品については、発注者と協議の上、移設等業務計画書に基づき運搬すること。

8. 清掃

一般物品のうち、家具類については、表面に付着したほこりや汚れ等を拭くなど簡易な清掃を行うこと。

第5 フリーザー及びフリーザー内試料の移設

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

- (1) 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、フリーザー内試料の梱包・運搬および開梱は、教員が行う。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

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。

受託者は、書類等の移設用箱を必要数用意すること。移設用箱は、箱全体に詰めても破損しない程度の強度を有すること。移設用箱は移設作業終了時に、回収し撤去すること。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 移設等業務計画書に基づき、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。
- (4) 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。
- (5) 梱包資材は、開梱が終了した後速やか回収・撤去し、残置しないこと。

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、施工後は発注者の確認を受けること。

搬出入場所の養生は、搬出入作業を行う前日までに完了すること。また、養生実施後、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 取扱い説明会の主催

取扱い説明が必要な機器について、必要に応じ使用する教員に説明会を開催すること。

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設置場所、搬出作業が完了した場所にて発注者、本学職員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、受託者は誠意を持って改善し、改めて発注者、本学職員等の検査を受けるものとする。

第6章 引換え業務

移転等実施前業務にて引換え対象となった引換え対象物物品について引換えを行う。

第1 新規調達物品の納入

- (1) 移転等実施前業務にて確定した移設不可物品を対象品とし、受託者は調達を行うこと。
- (2) 精密機器については運搬、開梱、組立、据付、稼働確認作業を行うこと。什器については、搬入・組立・設置・調整等を行うこと。設置に当たっては、本学担当者の指示に従って設置し仮置き後の調整も実施すること
- (3) 第5章第7～9の内容を実施すること。

第2 精密機器の管理

精密機器の据付調整等については、以下のとおり対応すること。ユーティリティ接続が必要な機器については第5章第2に記載の通りとする。

- (1) 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。
- (2) 確定した室に運搬した後、指定する場所に精密機器を設置すること
- (3) 精密機器の設置後、調整を行い、引渡しをすること。
- (4) 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

第3 引換え対象物品の搬出

- (1) 引換え対象物品の搬出を行うこと。
- (2) 解体を要する物品は、受託者において解体すること。
- (3) 適正な時期に搬出されるよう、発注者及び教員とスケジュールを調整すること。
- (4) 移転等実施前業務にて作成した引換え対象物品リストの通りに引換え業務が実施されたことを確認し、発注者の承認を受けること。

第4 特記事項

- (1) 本調達における運搬・納入および組立等の諸経費は含むものとする。
- (2) 保証期間は納入検査終了後1年間とする。
- (3) 製品の色については、別途発注者と協議のうえ決定すること。
- (4) 納入品の検査について、第5章第9と同様に実施すること。発注者が外観、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。
- (5) 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に渡すこと。
- (6) 本業務に伴う不要品等は発注者が指定する場所へ搬入するものとし、中百舌鳥キャンパスにおける不要品等の処分は、発注者と調整を行うものとする。