

# 富山県立大学新棟移設業務委託仕様書

## I. 件名

富山県立大学新棟移設業務委託（以下「移設業務」という。）

## II. 概要・目的

本業務は、令和2年2月末完成予定の新棟（以下「新棟」という。）の新築に伴い、必要となる物品搬送等について、安全かつ効率的に実施するための総合的な計画の作成を含む移設業務についての企画・調整・実施を目的とする。

## III. 業務期間

契約日から令和2年3月31日まで

## IV. 履行場所

公立大学法人富山県立大学敷地内  
〒939-0398 富山県射水市黒河5 1 8 0 番地

## V. 新棟の概要

- 敷地面積：4,877 平方メートル
- 建物概要  
面積：22,215 平方メートル  
構造：(鉄骨鉄筋コンクリート造)  
階数：地上9階、地下1階
- 竣工予定時期：令和2年2月
- 共用開始予定時期：令和2年4月1日
- 関係図面別添のとおり

## VI. 移設内容（移設フロア構成）

### 1. フロア構成

令和2年2月末完成予定の新棟に、既存棟より以下の機能を移設する。

#### 【新棟】

- B F：中央監視室、電気室、受水槽室、空調機械室ほか  
1 F：地域連携センター、オープンラボ、アクティブラーニング、各実験室ほか  
2 F：講義室、ラーニングコモンほか  
3 F：教養教育（教員室、実験室、ゼミ室等）、ラーニングコモンほか  
4 F：機械システム・知能ロボット（教員室、実験室、研究室）、ラーニングコモンほか  
5 F：電子・情報（教員室、実験室）、会議室、ラーニングコモンほか

- 6 F : 環境・社会基盤（教員室、実験室）、会議室、ラーニングコモンほか
- 7 F : 医薬品、環境・社会基盤（教員室、実験室）、ラーニングコモンほか
- 8 F : 医薬品（教員室、実験室）、会議室、ラーニングコモンほか
- 9 F : 医薬品（教員室、実験室）、会議室、ラーニングコモンほか

## VII. 委託業務内容

### 1. 業務概要

- (1) 各種移設会議などの議事進行  
業務遂行に必要な会議を開催し、議事進行を実施する。
- (2) 職員向け移設マニュアルの作成  
職員向けに移設に際して必要な事項を文書化したマニュアルを作成する。
- (3) 各種説明会の開催  
周知の一環として学内にて年内に説明会を開催する。
- (4) 移設業務実施計画書の作成  
次項「2. 業務内容（移設業務実施計画書作成に関する業務）」に基づき、移設業務の実施計画書を作成する。
- (5) 什器、物品等の移設、移送に伴うマネジメント業務  
実際の移設、移設作業時において安全かつ効率的に業務遂行するためのマネジメント業務を行う。
- (6) 別紙「移設リスト」記載の移設作業  
なお、移設リストの作業区分とその作業内容は以下のとおり

作業区分	作業内容
M	受託者手配のメーカーS Vによる点検／解体／組立作業（梱包／運搬／開梱は受託者作業）
A	受託者手配のメーカーS Vもしくはメーカー指定業者S Vによる点検／解体／組立作業（梱包／運搬／開梱は受託者作業）
B	移転前通電試験＋解体作業＋梱包作業＋運搬作業＋開梱作業＋組立作業＋移転後通電試験
C	解体作業＋梱包作業＋運搬作業＋開梱作業＋組立作業
D	梱包作業＋運搬作業＋開梱作業
E	運搬作業
F	中身の梱包の補助（保冷処置）＋解体作業（霜取り処置）＋梱包作業（本体）＋運搬作業＋開梱作業（本体）＋組立作業＋移転後点検作業＋中の配架の補助（温度低下確認後）

### 2. 業務内容

- (1) 移設業務実施計画書作成に関する業務
  - 1) 各学科との打合せ  
移設時における各学科の授業状況等を考慮し、詳細な移設計画を確立する。

- 2) 移設物品調査の実施（移設リストの確認及び調整）  
移設リストを確認し、移設の効率化を図ることとする。
- 3) 移設研究機器調査の実施（リストの策定及び調整）  
移設する研究機器については、専門業者並びにメーカーとの協議を実施し、移設の役割分担を実施する。
- 4) 移設ルート調整  
移設に係る各業者との協議を実施し移設当日の移設作業がスムーズに履行できるよう、ルート調整を実施する。
- 5) 移設までの詳細スケジュール表作成  
移設に必要な資材の供給や、現場下見などのスケジュール管理を実施しスムーズな移設に備える。
- 6) 移設時の詳細スケジュール表作成  
移設当日の詳細な時間割を作成し、スムーズな移設に備える。
- 7) 新棟養生計画の作成  
新棟への搬入・移設・竣工式典などを考慮した養生計画を作成する。

## (2) 移設における留意事項

- 1) 梱包資材(段ボール、ラベル等)の準備  
受託者は、移設作業に必要な全ての梱包資材(段ボール、OA梱包材、布テープ、緩衝剤、ラベル等)を提供し、必要に応じて配布すること。
- 2) 物品搬送(解体、梱包、搬出、運搬、搬入、設置、開梱、配架) 搬送物品は、それぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分留意すること。
- 3) 移設元で耐震固定が施されているものについては、受託者の責任において移設先での耐震固定工事を行うこと。
- 4) 受託者は物品搬送作業中に予想される雨天等に対し、十分な対策を講じること。
- 5) 受託者は梱包作業については大型備品や大型什器の梱包を行い、大学側では書籍や小型備品を行うこととし、大学側で梱包できない備品等については、受注者は梱包作業の支援をすること。

## (3) 事後処理

養生撤去後、建物及び設備等に損傷が認められたときは、受託者の責任において修理を行い、その費用は受託者が負担する。なお、養生施工前に損傷の有無を委託者、受託者の双方で確認し、移設作業終了後、再度双方立ち会いのもとで確認するものとする。

## (4) 移設業務に関する現場管理

- 1) 移設業務に関する各種作業の報告
  - ① 作業開始前に当日の従事者数、車両台数、作業計画変更の有無について委託

者に報告すること。

- ② 作業当日の作業状況経過と終了時の報告を委託者に行うこと。
- ③ 作業の内容及び移設物品等に不測の事態が生じたときは、速やかにその内容等を委託者に報告し、その現場指示を受け即時解決を図り、報告書を提出すること。

## 2) 安全対策

- ① 作業期間中に搬出入場所に入入りする受託者の車両及び関連業者の車両については、円滑に搬出入作業が行われるよう、台数・時間等を管理するための車両管理スケジュール表を作成し、委託者の承認を得ること。
- ② 移設物品等の搬出入作業等を実施するときは、学生、職員、外来者及び関係者の安全を確保するため、必要に応じ通路等に交通誘導員を配置すること。
- ③ みだりに通路等に移設物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。
- ④ 移設作業は安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

## 3) 事故防止及び補償

- ① 受託者は、作業の実施のあたって必要な関係法令を遵守し、第三者のほか来学者、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、事故の絶無を期さなければならない。
- ② 万一、本業務中に、以下の人身事故、物損事故等の事故が発生した場合は、受託者の責任とする。ただし、移設物品の破損・遺失等に対する損害の補償については、別途協議とする。

ア 第三者、来学者、職員その他関係者及び受託者の従業員の人身事故

イ 作業車両等による全ての人身事故

ウ 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事故

エ その他、受託者の管理責任に基づく事故

## 4) 移設業務の作業終了確認及び検査確認

- ① 本業務の作業終了確認を行った後、速やかに委託者に報告行うとともに、検収を依頼すること。
- ② 委託者の検収において不具合が確認された場合は、誠意を持ってこれを改善し、改めて再検収を委託者に依頼すること。
- ③ 委託者による検収完了を以って、本業務の終了とする。
- ④ 受託者は、移設業務完了後、報告書を委託者に提出すること。

## (5) その他業務

### 1) 廃棄物品の集積

移設時に生じた廃棄物、梱包等に使用した資材は全て回収し、受託者が費用負担のうえ、処分すること。

### 2) 許認可等の手続き

移設作業遂行に伴う官公庁および第三者に対する許認可の申請事務等の手続き

は、全て受託者が行うこと。

3) その他

本仕様書に定めない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。

## VIII. 体制など

### (1) 作業時間

#### 1) 作業日程

移設作業は、あらかじめ担当部署および関係部署と相談の上、定められた期間内において、委託者の業務（講義、試験、その他）に影響が及ばないように配慮すること。

#### 2) 作業時間

作業時間は、原則として平日9時から17時の間に行うこと。ただし、特別な事情がある場合は、この限りではなくその旨を事前に委託者の担当部署および関係部署と協議すること。

### (2) 厳守事項

#### 1) 法令の遵守

法令の定める資格を要する作業等については、有資格者を確保して実施するものとし、法令遵守及び安全作業を心がけること。なお、作業実施前に資格を有することを証明する書類を提出すること。

#### 2) 作業員の服装等

作業員には、制服の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。

#### 3) 作業中の注意事項

移設作業に伴い使用するエレベーター設備等は丁寧に扱うこと。また、移設作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。正当な理由がない限り梱包を開放し、または勝手に抜見しないこと。さらに火災には、注意を払うとともに火気、危険物の持ち込み等については、事前に委託者の許可を得ること。

#### 4) 機密保持

本業務遂行上知り得た情報については、契約終了の前後にかかわらず第三者に漏らしてはならない。