

放送大学福岡学習センター
移転業務 一式
仕 様 書

令和 6 年 2 月

放送大学 福岡学習センター

仕様書

1. 件 名 放送大学福岡学習センター移転業務 一式

2. 業務の目的

本業務は、放送大学福岡学習センター（以下「本学」という。）の現所在地「4. 移転元（履行場所）」から移転先「5. 移転先（搬入・設置場所）」への移転に伴い、現所在地（移転元）にある備品（什器類、パソコン端末等）、執務室内の書類及び書庫内の書類ならびに備品等（これらを称して「移設対象品」という。以下同じ。）を搬出し、移転先の指示された場所に搬入・設置することを目的とする。

3. 発注者 放送大学福岡学習センター

4. 移転元（履行場所）

名称：九州大学筑紫キャンパス内 E棟4階・5階

住所：福岡県春日市春日公園6-1

5. 移転先（搬入・設置場所）

名称：九州大学筑紫キャンパス内 総合研究棟2階・3階・5階

住所：福岡県春日市春日公園6-1

6. 履行期限と移転日

（1）搬出及び移転日

令和6年4月20日（土）～令和6年4月24日（水）のうちいずれかで実施

（2）作業時間

移転元及び移転先での作業時間は、9時から17時までを予定している。ただし、移転当日はこの限りではない。

（3）履行期限

令和6年4月24日（水）までに全ての業務を完了させること。

7. 移設対象品

移転対象品は、別紙4「移転対象品リスト」に基づき所定の場所から搬出し、移転先の指示する場所に搬入設置すること。

8. 搬入する職員梱包用の段ボール及びラベル等

本学職員自ら梱包する段ボール、クラフトテープ、移転先（部屋等）を示す記載用ラベル（貼付用シール）については、契約締結後速やかに4.「移転元（履行場所）」に示す本学担当者の指示するところまで必要数を搬入すること。上記の数量やクラフトテープに不足が生じた場合は、受注者は速やかに補充すること。なお、受注者が梱包する移送物については移転当日に受注者で対応すること。

9. 業務内容

（1）移転業務実施計画書の作成

受注者は、詳細な現場検証を行い、本学担当者及び作業担当者との事前打ち合わせを行ったうえで、現場責任者、作業員名等を記載した「作業員名簿」、車両ナンバー、搬出・搬入ルートの図面、作業の手順、作業現場の養生箇所等を記載した「移転業務実施計画書」を作成し、本学担当者の承認を受けるものとする。ただし、ルートの設定については、九州大学の担当者と確認をすること。車両についても同様にすること。また、「移転業務実施計画書」の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに変更届を提出し本学担当者の承認を受けるものとする。

（2）施設の養生

受注者は、現所在履行場所からの搬出ルートの必要個所に必要な養生を行うこと。ただし、消防設備に弊害が生じないようにすること。養生後、施工した部分に欠損等が生じた場合には、速やかに補修を行うこと。また、万が一移設した物品、移転先の工作物等に損傷を与えた場合には、本学担当者に報告するとともに、受注者の負担で損傷の補填を行うものとする。事故の項目（内容）等は、11. その他の「（6）事故と補償」を参照し適切に行うものとする。

（3）移設対象品の解体・組み立て・設置・固定等

移転に伴い、耐震補強されている什器類は、移転先でも本学担当者の指示により耐震補強を施すこと。また、連結等されている什器類の解体・組立、組立後のレベル調整についても受注者が施工するものとする。

なお、移転先へ運搬する際に解体が必要な物品のうち、511号室に搬入する書棚については、解体・梱包した状態で搬入すること。なお、その際、後日受注者以外でも容易に組立ができるよう、書棚毎に部品を纏めて梱包すること。

（4）精密機器の取り扱い

PC機器、同周辺機器等の精密機器類の搬送については、本学担当者と綿密な打ち合わせを行い、紛失、転倒及び破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

(5) 移転対象品の梱包作業

書類、事務用品及び付随する器具等の梱包作業は、本学職員が行うこととする。本学職員は、移転日内に引越し作業が完了するよう予め梱包作業を極力済ませておく。受注者が予め梱包作業を行う際には、本学担当者の了解を得ておくこと。移転作業の迅速化を図るため、梱包した移転対象品には搬入先の部屋名及び個数を示す番号等を明記したラベルを貼ること。

(6) 移転対象品の個数確認作業

移転対象品については、搬出・搬入の個数確認を行うものとする。個数の確認方法については、移転日の前日までに本学担当者の承認を受けるものとする。

(7) 搬入する梱包物の設置方法

- a) 移転対象品の什器類について、移転先の部屋名等のラベル表記により適切に搬入すること。搬入後は本学担当者の指示により設置場所に配置すること。配置後は転倒防止等の措置を行うこと。
- b) 書類及び事務用品等の搬入については、移転先の部屋名等にラベル表により適切に搬入すること。梱包された箱を重ねる場合は、注意して3段積みを限度とする。ただし、段ボールの場合、内容物によっては強度に問題がある場合など、積み重ねるときは注意して作業を行うものとする。

(8) 事故防止対策

受注者は、作業時において、みだりに通路等に移設対象品、資材等を積載し通行を妨げないこととし、運送中の転倒等破損事故等がないよう細心の注意を払うこととする。また、移転元、移転先での路面等に損傷を与える恐れがある箇所には、鉄板等で補強を施すなどの事故防止を図るものとする。

(9) 天候等への対策

受注者は、移転日の天候を考慮し、移転対象品が汚れること及び濡れることがないように防止策を講じるものとする。

(10) 移転作業終了後の梱包資材・養生材の回収

梱包資材のうち、移転日当日に回収できるものは当日回収することとし、本学職員が開梱するものは、本学担当者からの連絡後、回収日を相談のうえ、速やかに回収するものとする。養生材については、移転作業最終日の移転完了後に全てを回収するものとする。回収に当たっては施設等に損傷箇所がないか細心の注意を払い点検すること。本移転作業による損傷等を確認した場合は速やかに本学担当者に報告すること。

10. 確認検査

検査は、本仕様書に記載した内容の履行確認をもって検査とする。ただし、受注者が施工した移設対象品の組立、耐震施工、転倒防止策等に瑕疵があった場合や、備品、施設等への未報告の損傷が判明した場合には、発注者と受注者双方は協議のうえ、後日改めて検査を行うものとする。

11. その他

(1) 安全管理

受注者は、搬出・搬入作業にあたり、関係法令を遵守し、本学担当者・職員、受注者の現場責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の安全確保に務めるため、必要な措置を講ずるものとする。

(2) 遵守事項

- a) 法令に定める資格を有する業務については、有資格者を確保して実施するものとし、法令の遵守に務めることとする。その場合、その旨を実施計画書に記載するものとする。有資格者を確保して実施する業務がない場合には、その旨を実施計画書に記載するものとする。
- b) 受注者は、作業員等に腕章などを着用させ、当該作業員等が本件の従事者である旨を確認できるようにすること。
- c) 作業員等は、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とし、指定場所以外での休憩は慎み、喫煙は九州大学筑紫キャンパス外で行うこととする。

(3) ラベル

本学職員が梱包作業時に記載（貼付）するラベルは、移転先別に異なる色を使用するものとし、複数の色（可能な限りの色数）を必要枚数用意すること。枚数については、契約後本学担当者と打ち合わせにより決定すること。

(4) 発注者が行う梱包

梱包作業は、原則発注者が行うこととするが、予め発注者から申し出のあった物品については双方協議のうえ受注者が行い、開梱作業も発注者が行うこととする。

(5) 搬送車両

受注者は、移転対象品が濡れること、汚れること及び搬送中の落下、損傷防止対策として、敷地内の移動については箱車による運搬を原則とする。

(6) 事故と補償

本業務の履行にあたり、次に掲げる事故が発生した場合には、本業務の受注者の責任に

において賠償、修繕及び弁償するものとし、予め事故による損害補償に対応する保険に加入するものとする。

- a) 本学職員、その他の移設業務の受注者（その作業員を含む。）及び受注者の作業員の人身事故
- b) 作業車両等による車両事故
- c) 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付属施設に対する事故
- d) 移転対象品に対する損傷、紛失等の事故
- e) その他作業中及び契約期間中における受注者の管理責任に基づく事故

(7) 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務により知り得た個人情報等の一切を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後または契約解除後も同様とする。なお、受注者の守秘義務違反があった場合には、発注者は関係法令等の規定に基づき、法的措置をとるものとする。

(8) 再委託

本業務は、一般貨物自動車運送事業者を対象に一般競争入札を予定しているため、移設対象品の解体・組立・設置・固定等、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令に基づく廃棄物の運搬についての再委託以外は想定していない。そのため、上記以外の再委託は認めないものとする。

(9) 自然災害時の対応

豪雨、強風等の自然災害により本業務を行うことが困難と思われる場合には、受注者は発注者と協議のうえ、その指示に従うものとする。

(10) 注意事項

業務の遂行にあたっては、この仕様書及び契約書に定めるもののほか、疑義等が生じた場合には放送大学契約担当者、本学担当者と協議するものとする。また、この仕様書に明記されていない事項でも、業務遂行のために当然必要と認められる作業・資材の準備については、本学担当者と協議のうえ実施すること。

(11) 見積書の提出

落札者は、契約締結前に契約金額及びその内訳を記載した見積書を提出すること。

(12) その他

不明な点は、本学担当者と協議するものとする。

1 2. 現場説明会

現場説明会を本学福岡学習センター多目的講義室にて令和6年2月6日(火)13時30分から実施する。参加希望事業者は、本学福岡学習センター担当者あてに、別紙様式「現場説明会申込書兼守秘義務誓約書」をメール、FAXまたは郵送にて令和6年2月5(月)17時(必着)までに申込み手続きを行うものとする。

1 3. 参考となる添付図面及び移転対象品リスト

(1) 添付図面

① 移転元住所等

- a) 福岡県春日市春日公園6-1 (九州大学筑紫キャンパス内 E棟4階・5階)
- b) 福岡学習センターフロア平面図 (E棟4階・5階) (別紙1)

② 移転先住所等

- a) 福岡県春日市春日公園6-1 (九州大学筑紫キャンパス内 総合研究棟2階・3階・5階)
- b) 所在地案内図 (別紙2)
- c) 移転先平面図 九州大学筑紫キャンパス内 総合研究棟 (2階・3階・5階)
(別紙3)

(2) 移転対象品リスト

別紙4「移転対象品リスト (E棟4階・5階)」

(3) 現場説明会申込書兼守秘義務誓約書

別紙様式「現場説明会申込書兼守秘義務誓約書」

現場説明会申込書兼守秘義務誓約書

令和6年 月 日

放送大学契約担当者 様

住 所
名称または商号
代 表 者 氏 名

令和6年2月6日に貴学福岡学習センター多目的講義室にて実施される現場説明会の参加を申し込みます。なお、当日参加するものは以下のとおりです。

参加者の役職及び氏名

印

参加者の役職及び氏名

印

なお、現場説明会への参加にあたり、以下の事項を誓約します。

記

- 一、本現場説明会において知り得た各種情報については、当該入札の目的以外での使用は致しません。また、第三者への漏洩等は致しません。

以 上

放送大学福岡学習センター放送大学
移転業務 一式

本学習センター内部を記載した図面については、防犯上の観点から、WEB 公開中の仕様書では公開いたしません。ご興味がある入札希望業者様は必ず「本調達の入札説明書 一式」をお取り寄せください。

