

放送大学学園財務部移転業務仕様書

1 目的

本業務は、放送大学学園財務部の移転を円滑に実施することを目的とする。

具体的には、東管理棟 2 階財務部長室、財務課、経理課、入札室、財務部会議室（以下「財務部関連室」という。）内における文書、OA 機器等精密機器、什器等の移設に当たって養生、運搬、設置を行うものである。

2 履行期間

移転作業は、令和 5 年 2 月 4 日（土）から令和 5 年 2 月 5 日（日）までとし、作業時間は、いずれも 9 時から 17 時までとする。

3 履行場所

移転元 千葉県千葉市美浜区若葉 2-11（東管理棟 2 階 財務部長室、財務課事務室、経理課事務室、財務部会議室、入札室）

移転先 千葉県千葉市美浜区若葉 2-11（西研究棟 1 階 財務部長室、財務部事務室、財務部会議室、入札室、防災備蓄品倉庫）

4 搬出入

(1) 東管理棟、西研究棟には昇降機があるが、使用に当たっては、発注者との協議を要する。

(2) 文書等については、梱包された段ボールにより運搬すること。

(3) 什器については、原則複数者により運搬すること。

(4) 搬出入の導線については、発注者の指示によるものとする。

5 移転対象

移転対象となる物は次の 4 品目とし、主な物品及び数量は「別紙 1 移転対象物品リスト」によるものとする。数量については見込のため、当日までに前後することがある。

(1) 段ボール箱（文書、図面類）

(2) OA 機器等精密機器

(3) 大型什器（取り外し、移転先での据付が必要な棚等）

(4) その他什器

6 業務概要

本業務の概要は次の 11 項目とする。

(1) 本業務履行に伴う現場管理

(2) 事前準備業務

(3) 職員用移転マニュアルの作成

(4) 対象施設の養生

- (5) 梱包資材類の供給
- (6) 移転対象物品の搬送、解体・組立・設置及び固定
- (7) 移転対象物品の移転前後の個数確認
- (8) 移転作業終了後の残材回収及び現場の清掃
- (9) 作業状況等の報告
- (10) 完了検査の立会い
- (11) その他

7 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

① 統括管理

統括管理の内容は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとするが、全体スケジュール管理、移転当日までの調整、移転当日における発注者との連絡・調整を行うものである。

② 安全管理

受注者は次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理対策を徹底すること。

ア 搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し、職員等及び受注者の作業員等の安全を確保するため、必要に応じて誘導員等の配置を検討すること。

イ 受注者は、通路等に移転対象物品、資材等を積載して通行を妨げないこと。

ウ 受注者は、作業中の周辺への安全管理対策及び災害・事故等緊急事態発生時対応表等を作成し、提出しなければならない。

エ 受注者は、移転対象物品の運搬に当たっては、養生を行うなどして万全を期するものとする。なお、運搬等において、本学園に損害を与えた場合には、賠償を行うこととする。

③ 遵守事項

ア 受注者は、法令に定める資格を要する作業については、業務経験を有する者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業すること。

イ 受注者は、本業務に係る許認可手続の必要が生じたときは、官公署及び第三者に対する当該手続を行うこと。このときに係る諸費用は、受注者負担とする。

ウ 受注者は、作業日毎の作業員氏名、人数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を事前に届け出ること。なお、届出の内容から変更となる場合は、速やかに報告すること。

エ 受注者は、作業員の服装の統一及び名札・腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることを明らかにすること。

オ 受注者は、作業に関係のない場所に立ち入らないこと。

カ 受注者は、職員が梱包したものを開梱又は抜き取りしないこと。

キ 受注者は、作業に直接関係のない発注者の部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ク 作業員の休憩場所等は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとし、それ以外の場所での休憩・休息は厳に慎むこと。

ケ 受注者は、作業時に特殊機材を使用する場合には、当該作業内容及び機材の概要を事前に申し出ること。

(2) 事前準備業務

① 履行場所の現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、発注者立会いの下、履行場所の現地調査を実施すること。その際、受注者において搬送及び解体・組立・設置等が困難な物品等があるときは、直ちに報告すること。

② 移転用図面等

受注者は、移転対象物品の設置場所等について、契約締結後、発注者が提供するレイアウト図面に基づき、十分な打合せを行うものとする。

③ 移転表示ラベル

ア 受注者は、移転対象物品を円滑に移転するため必要な移転表示ラベルを用意すること（別紙2参照※）。

※当該内容が網羅されていれば別の様式でも構わない。

イ 移転表示ラベルは、作業中剥がれず、作業終了後剥がした際に跡が残らないものを受注者が用意すること。

ウ ラベルの規格、表示内容は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

(3) 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、梱包の仕方、ラベルの貼り方等、職員が行う移転作業の詳細を説明する「職員用移転マニュアル」を作成すること。納入方法、部数及び納入期限は、発注者の指示に従うこと。

(4) 対象施設の養生

① 養生

受注者は、搬出・搬入口、玄関、ロビー、昇降機、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、養生等を施すこと。このとき、防火扉、消火栓、消火器等の防火消防設備に支障が生じないようにすること。なお、具体的な養生箇所については、発注者と協議のうえ決定すること。

② 原状回復

作業後において、損傷又は汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

(5) 梱包資材類の供給

受注者は、職員が行う移転作業までに、段ボール箱、緩衝材、テープその他必要な資材を発注者の指示する場所に納めること。具体的な日時は、別途指示する。

(6) 移転対象物品の搬送、解体・組立・設置及び固定

① 打合せ等

受注者は、移転対象物品の搬送準備及び順序について、発注者と十分な打合せを行うこと。

② 移転対象物品の運搬、設置

移転対象物品は、移転表示ラベルにより確認することとし、移転対象かどうか不明な場合には必ず発注者に確認すること。また、移転対象物品は、発注者の指示に

従い設置すること。配置場所に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

③職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、事務室内の文書、備品、消耗品及び職員が使用している机の内容物、書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。

④受注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机、椅子、ロッカー、キャビネットその他大型の什器・備品その他発注者が指定したものの梱包及び開梱は、受注者が行うこと。

⑤精密機器の取扱い

受注者は、精密機器及び割れ物等取扱に特に留意すべき移転対象物の運搬に際しては、発注者と十分協議し、紛失、破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。発注者が移転表示ラベルにおいて取扱注意としたものの運搬、設置については細心の注意を払うこと。

⑥搬送困難な物品

諸事情により、受注者が搬送困難又は搬送できない物品があった場合、速やかに報告し、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑦什器・備品の取扱い

ア 受注者は、移転対象物品に耐震、転倒防止等の処置が為されているもの及び壁掛式のテレビ等について、固定用金具を外す等必要な措置を講じること。

イ 受注者は、移転対象物品の設置に当たっては、高さ1mを超えるキャビネット等について、連結、壁固定等転倒防止の措置を講じたうえで固定すること。なお、このとき使用する固定用金具等については、受注者が用意するものとする。また、設置に当たっては、必ず床面に対しての安定を図ること。

ウ テレビ、ホワイトボード等壁に掛けるものの設置も受注者が行うこととし、金具等必要な部材を用意すること。

⑧事故防止措置

受注者は、作業時の移転対象物品の転倒、破損等事故が発生しないよう細心の注意を払うこと。

⑨天候への対策

受注者は、作業時の降雨、降雪により移転対象物品に濡れや汚れが生じないように、十分な対策をとること。

(7) 移転対象物品の移転前後の個数確認

受注者は、移転対象物品の紛失防止のため、搬送の前後に個数等の確認を行うこと。

(8) 移転作業終了後の残材回収及び現場の清掃

受注者は、移転対象物品の開梱作業終了後、直ちに梱包資材類及び養生資材等の回収、撤去を行うこと。また、現場の清掃を行い、残材は持ち帰ること。このとき使用する掃除用具等は、受注者が用意すること。

(9) 作業状況等の報告

①受注者は、発注者との打合せの都度、議事録として「打合せ簿（様式適宜）」を作成し、担当者押印のうえ、発注者に提出すること。

- ②受注者は、本業務がすべて完了したときは、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況等を整理した「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。
- (10) 完了検査
- ①検査
- 受注者は、業務完了報告書提出後、発注者が実施する完了検査を受けなければならない。
- ②不具合への対応
- 受注者は、検査の結果、不具合があった場合は改善等必要な措置を講じ、再度検査を受けなければならない。
- ③業務の完了
- 発注者の完了検査に合格したときをもって、本業務の終了とする。
- (11) その他
- 契約条項、本仕様書に定めのない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業等については、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。

8 事故防止と補償

本業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、業務履行中に第三者、作業員及び職員等の人身事故等あるいは建物、付帯設備、その他物品及び移転対象物品への損傷があった場合は、受注者の責任において、その損害を賠償等しなければならない。ただし、天災地変等受注者の責に帰さない場合は、この限りでない。また、OA 機器等について、目視で損傷が認められない場合であっても、使用時に不具合が生じたときは、発注者と受注者で協議し、解決を図るものとする。

9 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、本業務の履行に際し知り得た個人情報等（個人情報及びその他の情報をいう。以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。本業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に際し知り得た個人情報等の一切を発注者の指示する目的以外に使用してはならない。
- (3) 発注者は、受注者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができるものとする。

10 本業務を履行できることの担保

本業務を履行できることの担保として、本学園もしくは国立大学法人等が過去3年間に発注した本業務類似の請負契約の実績（書類・什器等の移転業務等）を有していること。

11 その他

- (1) 天災地変等により、本業務の履行が困難となった場合、受注者発注者協議のうえ、対応を決めるものとする。
- (2) 契約書及び本仕様書に定めのない事項については、受注者と発注者で別途協議するものとする。

別紙1 移転対象物品リスト

<数量表>

移転元（東管理棟）	数量（単位：式）				合計
	段ボール箱 （文書等）	OA機器等 精密機器	大型什器 （固定施工が 必要な棚）	その他什器	
部長室	10	10	5	19	44
財務課事務室	183	46	—	45	274
経理課事務室	322	90	—	30	442
入札室	285	8	29	44	366
財務部会議室	54	3	—	5	62
合 計	854	157	34	143	1,188

※数量については見込のため、当日までに前後することがある。

※明細は次頁以降のとおり

【財務部長室】

移転対象物品	数量 (式)	移転先 (西研究棟)	備考 (精密機器を記載)
--------	-----------	---------------	-----------------

<段ボール箱（文書等）>

段ボール箱（文書等）	10	財務部長室	
小計	10		

<OA機器等精密機器>

PC	1	財務部長室	精密機器
モニタ	2	財務部長室	精密機器
周辺機器	1	財務部長室	精密機器
シュレッダー	1	財務部長室	精密機器
プリンター	1	財務部長室	精密機器
冷蔵庫	1	財務部長室	精密機器
テレビ	1	財務部長室	精密機器
電子レンジ	1	財務部長室	精密機器
加湿器	1	財務部長室	精密機器
小計	10		

<大型什器（固定施工が必要な棚）>

書棚	4	財務部長室	施工（取り外し、組立、据え付け）含む
書棚	1	財務部会議室	施工（取り外し、組立、据え付け）含む
小計	5		

<その他什器>

テレビ台	1	財務部長室	
センターテーブル	1	財務部長室	
応接ソファ	1	財務部長室	
応接チェア	2	財務部長室	
電子レンジ机（38 x 57）	1	財務部会議室	
机（大）（45x70xH50）	1	財務部長室	
机（小）（45x60xH45）	1	財務部長室	
電気ポット	1	財務部長室	
メイン机（80 x 180）	1	財務部長室	
プリンタ机（62x145）	1	財務部長室	
ハンガーラック	1	財務部長室	
長机	1	財務部長室	
椅子	3	財務部長室	
扇風機	1	財務部長室	
スツール	2	財務部会議室	
小計	19		

合計 44

【財務課事務室】

移転対象物品	数量（式）	移転先 （西研究棟）	備考 （精密機器を記載）
--------	-------	---------------	-----------------

<段ボール箱（文書等）>

段ボール箱（文書等）	123	財務部事務室	
段ボール箱（文書等）	60	永久保管庫	
小計	183		

<OA機器等精密機器>

PC	11	財務部事務室	精密機器
モニター	19	財務部事務室	精密機器
周辺機器	11	財務部事務室	精密機器
テレビ	1	財務部事務室	精密機器（取り外し、取付含む）
空気清浄機	2	財務部事務室	精密機器
電子レンジ	1	財務部事務室	精密機器
冷蔵庫	1	財務部事務室	精密機器
小計	46		

<その他什器>

書類棚	1	財務部事務室	
ロッカー	2	財務部事務室	
事務用品	5	財務部事務室	※数量は段ボール箱数
ピジョンボックス（文房具）	1	財務部事務室	
文房具ストック棚	1	財務部事務室	
打ち合わせテーブル	1	財務部事務室	
打ち合わせテーブル用椅子	6	財務部事務室	
扇風機	3	財務部事務室	
掃除機	2	財務部事務室	
ワゴン（ガムテープ類）	1	財務部事務室	
新聞紙ストッカー	1	財務部事務室	
雑がみストッカー	1	財務部事務室	
オイルヒーター	2	財務部事務室	
ハンガーラック	1	財務部事務室	
水回り（衛生用品）	2	財務部事務室	※数量は段ボール箱数
飲料	2	財務部事務室	※数量は段ボール箱数
ワゴン	1	財務部事務室	
ポット	1	財務部事務室	
ゴミ箱	1	財務部事務室	
傘立て	1	財務部事務室	
アルコール消毒スタンド	4	財務部事務室	
袖机	1	財務部事務室	
目隠しパネル	3	防災備蓄倉庫	
金庫	1	廃棄物倉庫	
小計	45		

合計 274

【経理課事務室】

移転対象物品	数量 (式)	移転先 (西研究棟)	備考 (精密機器を記載)
--------	--------	---------------	-----------------

<段ボール箱 (文書等) >

段ボール箱 (文書等)	144	財務部事務室	
段ボール箱 (文書等)	178	永久保管庫	
小計	322		

<OA機器等精密機器>

PC	28	財務部事務室	精密機器
周辺機器	28	財務部事務室	精密機器
モニタ	26	財務部事務室	精密機器
金庫	2	財務部事務室	精密機器
空気清浄機	2	財務部事務室	精密機器
シュレッダー	1	財務部事務室	精密機器
電子レンジ	1	財務部事務室	精密機器
ラミネーター	1	財務部事務室	精密機器
冷蔵庫	1	財務部事務室	精密機器
小計	90		

<その他什器>

お茶等を入れるワゴン	1	財務部事務室	
係周りの雑品	3	財務部事務室	※数量は段ボール箱数
傘立て	1	財務部事務室	
キーボックス	4	財務部事務室	
キャビネット	1	財務部事務室	
食器棚	1	財務部事務室	
棚	1	財務部事務室	
棚430x280	1	財務部事務室	
棚430x280	1	財務部事務室	
棚510x310	1	財務部事務室	
電動パンチ	1	財務部事務室	
流し周り雑品	3	財務部事務室	※数量は段ボール箱数
文房具を入れる棚	1	財務部事務室	
用紙類を入れる棚	1	財務部事務室	
レンジ台	1	財務部事務室	
ロッカー	3	財務部事務室	
脇机 (幅40cm)	2	財務部事務室	
ワゴン	3	財務部事務室	
小計	30		
合計	442		

【入札室】

移転対象物品	数量 (式)	移転先 (西研究棟)	備考 (精密機器を記載)
--------	--------	---------------	-----------------

<段ボール箱 (文書等) >

段ボール箱 (文書等)	285	永久保管庫	
小計	285		

<OA機器等精密機器>

圧着機	1	財務部事務室	精密機器
ヒーター	2	財務部事務室	精密機器
紙幣計数機 (箱入り)	1	永久保管庫	精密機器
空気清浄機	3	永久保管庫	精密機器
テレビ	1	入札室	精密機器
小計	8		

<大型什器 (固定施工が必要な棚) >

棚 (引き戸)	3	財務部会議室	
棚 (引き戸)	2	防災備蓄倉庫	
棚 (W900×D340×H2100)	8	防災備蓄倉庫	以下8本で一組
棚 (W900×D340×H2100)	8	防災備蓄倉庫	以下8本で一組
棚 (W900×D340×H2100)	8	防災備蓄倉庫	以下8本で一組
小計	29		

<その他什器>

圧着機の台	1	財務部事務室	
入札室保管雑品	6	永久保管庫	
オイルヒーター	2	永久保管庫	
扇風機 (大)	5	防災備蓄倉庫	
扇風機 (小)	1	防災備蓄倉庫	
自衛消防組織携帯品保管庫	1	防災備蓄倉庫	
救急箱	1	防災備蓄倉庫	
エアーストレッチャー	1	防災備蓄倉庫	
長机	8	入札室	
椅子	17	入札室	
長机	1	入札室	
小計	44		

合計 366

【財務部会議室】

移転対象物品	数量 (式)	移転先 (西研究棟)	備考 (精密機器を記載)
--------	--------	---------------	-----------------

<段ボール箱 (文書等) >

大学封筒	1	財務部会議室	
中古ドッチファイル	3	財務部会議室	※数量は段ボール箱数
段ボール箱 (文書等)	50	永久保管庫	
小計	54		

<OA機器等精密機器>

空気清浄機	1	財務部会議室	精密機器
裁断機	1	財務部会議室	精密機器
ラミネーター	1	財務部会議室	精密機器
小計	3		

<その他什器>

ホワイトボード	1	財務部会議室	
シュレッダー	1	財務部会議室	
トロフィー・メダル類	1	防災備蓄倉庫	※数量は段ボール箱数
保存水	2	防災備蓄倉庫	※数量は段ボール箱数
小計	5		

合計 62

別紙 2

No.1	移転表示ラベル
梱包物：	
備考：	
移転元：	
移転先：	