

琉球大学医学部
移転業務委託
仕様書

1. 業務名

琉球大学医学部 移転業務委託

2. 目的

本業務は、琉球大学医学部の新築工事に伴い、現医学部内にある各種機器、什器、薬品、書類、その他の物品（以下「移設物品等」という。）を移設し、移転後の医学部開学を円滑に行うことを目的とする。

3. 履行場所

移転元 現 琉球大学医学部（沖縄県中頭郡西原町上原 207 番地）

移転先 新 琉球大学医学部（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地）

4. 履行期間

契約締結日～令和7年3月31日（移転完了月の末日まで）

5. スケジュール（予定）

令和6年11月	新医学部棟竣工・引渡し予定
令和6年12月～	物品等の搬入・設置
令和7年1月～	移転作業期間
令和7年4月1日	新医学部開学予定日

6. 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、本仕様書及び受託者が提出したプロポーザルの提案書等に基づき実施するものとする。

7. 移設物品等

- （1）受託者は、委託者が実施した物品調査に基づき作成した「移設物品リスト」を参照し、移設物品等の把握及び移設に関する特段の事情等の把握とそれに対する調整及び対応を行い、物品等搬送計画書に反映し作成すること。
なお、「移設物品リスト」は参加表明を確認した後に渡すものとする
- （2）移設物品等の物量は、委託者が提供する「移設物品リスト」を基に、移設物品等の調査及び各部署ヒヤリング等を行い、移設物品等を特定すること。なお、移設物品等リストの作成に当たっては、移設、残置及び廃棄等の分類を行い、現有品の故障や新規購入品の調達状況等を踏まえて随時更新すること。その際、委託者による梱包が困難なものについては、ラベルを貼付し、受託者が梱包する旨の表示をすること。
- （3）原則として、メーカー対応が必要となる生化学機器、理化学機器等(移転区分Aランク)は、本業務の移設対象より除外する。ただし、本体に付属する物品、微細なオプション類、ケーブル類、その他担当職員が指定する軽微な物品は、本業務の移設対象に含む。
- （4）移転区分Aランク以外の機器類の梱包、運搬及び配置は、受託者にて行うこと。ただし、電気・ガス・給排水・排気ダクト等の切断及び取り付け工事（建設業に該当するもの）は、本業務の対象外とする。
- （5）残置物品は、素材別に仕分けし、本学が指定する場所まで運搬し集積すること。また集積した素材別物品の配置図を作成し提出すること。
- （6）特殊物品（「試薬」「薬品」「標本」「検体」「美術品」等）の移設については、その特性に最適な運搬方法（温度管理、運搬資機材等の活用）にて移設作業を行うこと。また、移設方法については、担当職員の承諾を得ること。
- （7）「実験鍾物」「ご献体」の輸送業務は含まない。

8. 受託者に求められる要件等

受託者は、本業務の遂行にあたり、対象施設の特異性、作業規模及び作業内容を十分理解精通した者である必要性から、受託者に求められる要件を以下のとおりとする。

- (1) 作業要員に対する教育体制（作業知識、信頼性、健康管理、個人情報保護等）が、完全に整っていること。
- (2) 本業務に関する責任者を定め、本学担当者の指示、指導に対して迅速な対応ができ、連絡を受けた場合、速やかに対応できること。
- (3) 日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び深夜時間帯についても作業の可能性があるため、その場合も対応可能であること。
- (4) 受託者は、平成 25 年（2013 年）4 月以降において医学部・工学部・理学部・農学部もしくは類似と判断される大学の部局、ライフサイエンス分野の国公立研究機関や企業の研究所、又は 300 床以上の医療施設等における敷地外移転業務の実績があること。
- (5) 本業務の遂行にあたり、受託者が移設物品相応額の運送保険ならびに賠償責任保険に加入していること。
- (6) 国土交通大臣または地方運輸局長から一般貨物自動車運送事業の許可を受けているとし、一般貨物自動車運送事業の許認可証、運行管理者証及び第一種衛生管理者証の写しを提出すること。
- (7) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和 6 年度の九州・沖縄地域の「役務の提供等」の A、B または C 等級に格付けされている者であること。

9. 作業計画等の作成

- (1) 受託者は、契約締結後に直ちに本学担当者と日程等の打合せを行い、移転実施計画書を作成し承諾を得ること。
- (2) 移転実施計画書は、作業日程表及び作業時間予定表、搬出入ルート、作業内容説明、養生計画、作業体制表、梱包要領、安全衛生等に関する書類等を含むものとする。また、本学担当者の求める項目についての計画書の作成についても随時対応すること。

10. 会議への参加及び運営支援等

- (1) 受託者は、委託者が設置する本業務にかかわる委員会、ワーキンググループ等へ参加し、議題の提起、必要な助言、資料作成（議事録を含む）を行うこと。
- (2) 受託者は、委託者と協議の上、移転説明会等を開催及び運営するとともに、資料の作成等を行うこと。

11. 安全対策

- (1) 受託者は、移転業務、移転作業を実施するにあたり、人的・物的な事故等を未然に防ぐ措置を講じるとともに、安全対策についての計画書を提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、事故発生時の迅速な対応に向けた「緊急連絡網」を作成し、提出すること。

12. 梱包開梱作業

本業務の梱包作業、開梱作業については、本学職員にて行う。ただし、大型物品、梱包の困難な物品等については、受託者にて行うこと。

13. 許認可の手続き支援

本業務遂行上、官公庁に対する許認可等の申請事務等の手続きが必要となる場合は、原則委託者にて行いが、その支援を行うこと。

14. 梱包資材等の配布

受託者は、本業務に必要なダンボール、エアクッション、ラベル、粘着テープ等の梱包資材を提供するものとし、移転完

了後、開梱の済んだ梱包資材等については、速やかに回収し、移転先には残存させないものとする。

15. 建物養生

養生は、本業務に関する搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、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行うものとし、図面に基づき現地確認を行い、「建物養生計画書」で具体的かつ詳細に明記して委託者の承諾を得るものとする。

(1) 養生範囲

① 各階の共用部分

ア 搬入口の床、壁面、ドア部分

イ 各階のエレベーターホールの床、壁面

ウ 各階の搬入経路の床面及び壁面

エ 各階の搬入経路上のドア等

オ エレベーター（内部の床面、壁面、パネル等）

カ 支柱、造作家具周り等

キ その他上記以外で移転に必要な知識、経験等に基づき、損傷の危険が見込まれる部分

(2) 養生仕様

① 搬入口

ア 床面

床面に養生シート等を敷いた上に、樹脂製ベニヤ等を図面に沿い敷き詰めること。

養生シート等の床面への固定方法は、和紙テープ等で行い、床面の保護に配慮すること。その上に樹脂製ベニヤ等を布テープ等で固定すること。

イ 壁面

床面より高さ 1,800 mm以上（搬出入計画により、損傷の危険が見込まれる場合はそこまでの高さとする。以下同じ。）のパネル板等にて保護すること。パネル板等は、L 字スタンド等で固定するなどの転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。

ウ ドア部分

エントランスのガラス部分等は、養生高を 1,800 mm以上とし、パネル板等で補強を十分に行うとともに、搬入作業開始前に施工し、作業終了時に閉扉ができるようにすること。

② 各階エレベーターホール

ア 床面

全面に養生シート等に敷いた上に、樹脂製ベニヤ等を図面に沿い敷き詰めること。養生シート等の床面への固定方法は、和紙テープで行い、床面の保護に配慮すること。その上に樹脂製ベニヤ等を布テープ等で固定すること。

イ 壁面

床面より高さ 1,800 mm以上のパネル板等にて保護すること。パネル板等はL字スタンド等で固定して転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。

③ 各階搬入経路床面

全面に養生シート等に敷いた上に、樹脂製ベニヤ等を図面に沿い敷き詰めること。養生シート等の床面への固定方法は、和紙テープで行い、床面の保護に配慮すること。その上に樹脂製ベニヤ等を布テープ等で固定すること。

④ 各階搬入経路壁面

搬出入計画により、損傷の危険が見込まれる高さをパネル板等にて保護し、必要に応じてペーパーアングル、コーナーキーパー等で養生すること。パネル板等は転倒防止策を講じるとともに、壁面への直接固定は行わない

こと。特に搬入経路でT字路部分については、その突き当りの壁面を補強養生すること。

⑤ 各階搬入経路上のドア等

搬入作業上開扉の状態にしておくドア等は、パネル板等で補強養生し、ドアストッパー等で固定すること。

⑥ エレベーター（養生を行うエレベーターの台数及び範囲は必要な台数分とし、協議の上決定すること。）

床面については、全面に養生シート等を敷いた上に、樹脂製ベコヤ等を敷き詰め、壁面はすべてパネル板等にて保護し、エレベーターホールとエレベーター内の境目部分は、可動式のタラップ等を設置すること。また、コントロールパネル等は透明フィルム等で保護し、操作可能な状態にすること。

⑦ 造作家具周り等

搬入作業上、接触、衝突の危険性があると思われる造作家具、建具及び枠の廻りの養生は、パネル板等で行うこと。

⑧ 上記以外の養生施工

本仕様に明記されていない共用部分で、搬入の際、損傷の危険が見込まれる部分については、必要に応じてトラテープ等で境界表示を行い、立ち入りを制限する等のほか、必要な養生範囲を示した図面、養生資材の内訳を明記し、委託者と協議すること。

⑨ 現医学部の養生施工について

現医学部の養生については、上記②養生仕様に準じて養生を実施するものとするが、詳細は発注者と協議の上決定する。

⑩ 重量物の運搬作業を行う際には、その重量に合わせた追加養生を施し、担当職員の承認を得ること。

(3) 養生期間

① 養生は、新医学部引渡し後に行うものとし、作業日程については別途協議する。

② 上記期間中に養生部分の損傷等が発生した場合には、速やかに補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

(4) 養生の撤去及び清掃

養生の撤去及び清掃は、新医学部の運用開始日の前日までに完了すること。

(5) 養生箇所の損傷の有無の確認

養生作業施工前に損傷の有無を委託者・受託者双方で確認し、物品等の搬出入作業終了後の養生撤去後に、再度委託者・受託者立会いのもとで確認をする。その際、養生部分に損傷が認められた場合は、委託者の指示により受託者の責任において原状回復を図ること。

(6) その他

① 竣工式、内覧会等のイベント時における養生の一部撤去、清掃及び再養生に対応すること。

② 本業務実施期間中に他の関連業者が物品等を搬出入するときは、養生の使用を認めること。

16. 精密機器・備品等搬入管理業務

(1) 新医学部運用ルール説明会の開催等

① 新医学部引渡し後の運用ルールを委託者と協議し、「新医学部入退館ルール案」を作成すること。

② 「新医学部入退館ルール」に従い、各納入業者等（メーカー、ディーラー）に対して説明会を開催すること。

(2) 搬入作業計画書の作成等

① 物品等を効率よく搬入するために、事前に搬入作業の日程、時間、搬入口及び搬入経路等を該当業者と調整し、搬入作業計画書を作成すること。

② 作成した搬入作業計画書は、委託者の承認のもと、警備会社及びすべての関連業者と共有すること。

17. 移転準備支援

(1) 受託者は、本業務が円滑に遂行できるよう移転準備に必要なすべての業務について支援を行うこと。

- (2) 移転準備に必要な業務については、受託者にて計画書を作成し、承認を得ること。
- (3) 受託者は、本学に対し、移転準備全般に関する諸事情と留意事項を移転マニュアル等に明示し、全体又は個別の説明を行うものとする。なお、受託者は、個別の事柄等に関し必要とする説明については、その必要に応じ随時行うものとする。

18. 物品搬送業務

- (1) 移設対象となる物品等については、委託者が指定するすべての物とし、安全に搬送作業を行うための計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、契約締結後に委託者が提供する新医学部平面図等に基づき、新規購入品も含めた新医学部物品等レイアウト図を作成し、確定すること。
- (3) 物品等搬送作業
 - ① 移設するすべての物品等に関して、搬出前に簡易的な清掃作業を行うこと。
 - ② 移設物品等の取外し作業及び調整を含む取り付け作業を行い、転倒防止が必要な物品等には、適切な処置を講ずること。(建設業に含まれるものは除く。)
 - ③ 情報機器については、パソコン端末、モニター、プリンター、複合機等を対象とする。情報機器のバックアップ及び離線、結線は、委託者にて行う。また、情報機器の梱包及び搬出入作業については、委託者と適宜事前に打ち合わせを行い、搬送中破損等の事故がないよう細心の注意を払って行うこと。
 - ④ 各室内の搬出入作業に当たっては、委託者(各部署担当者)の立会いのもと行うこと。

19. 本業務に関する報告及び管理等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに移転本部を設置するとともに、本業務期間中は移転業務に精通した専任の作業責任者を常駐させ、本業務に関連した相談等に応ずること。
- (2) 受託者は、担当職員に対して本業務に対する諸事情や移転希望日等をヒヤリングし、綿密で明確な移転計画書及び移転準備マニュアルを作成すること。
- (3) 受託者は、本業務期間中、常に連絡が取れる体制を保持すること。
- (4) 受託者は、本学に対し作業前の作業実施予定、変更事項の有無及び終了時の報告を行うものとする。
- (5) 受託者は、作業の内容等に不測の事態が発生した場合には、速やかにその内容等を報告し、その対応については、本学の指示を受けるものとする。

20. 業務遂行にあたり受託者が遵守すべき事項

(1) 業務従事者の体制等

① 業務責任者等

ア 業務責任者は、平成 25 年(2013 年)4 月以降において医学部・工学部・理学部・農学部もしくは類似と判断される大学の部局、ライフサイエンス分野の国公立研究機関や企業の研究所、又は 300 床以上の医療施設等における敷地外移転業務の実務経験を有する者であること。

イ 業務責任者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能等を有し、かつ各種理化学機器に精通した者であること。

ウ 移転作業に従事する作業員名簿を提出すること。

エ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

オ 本業務を行うに当たり、名札、腕章等を着用し、当該作業員がこの作業の従事者であることを明確にすること。

カ 業務責任者等の常駐者は、受託者と直接雇用関係にあるものに限る。

② 作業時間

作業時間は、原則として平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、休日等の作業日及び時間延長を行

う場合は、事前に委託者の承諾を得ること。ただし、委託者が作業時間を別途指定する場合は、指示に従うこと。

(2) 移転作業に関する現場管理

① 移転作業に関する各種報告

ア 受託者は、移転作業開始前に当日の従事者数、車両台数、作業計画の変更の有無について、委託者に報告すること。

イ 受託者は、作業当日の状況経過及び作業終了時の報告を委託者に行うこと。

ウ 各作業の終了は、委託者の検収完了をもって行われるものとし、受託者は、業務完了報告書を委託者に提出すること。

② 事故防止、補償及び損害賠償責任

ア 移転作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払うこと。

イ 各種機器類は、それぞれの特性、規格、用途等に応じ、最も適した方法で、梱包・運搬・設置等を行い、作業中の損傷、破損等には十分配慮しなければならない。

ウ 事故及び移設物品等の破損・損失等が生じた場合は、速やかに報告すること。

エ 受託者の責に帰する被害の補償等については、すべて受託者の責任において処理すること。

オ 受託者は、本業務実施に関して委託者に損害を与えたとき、又は本仕様書に定める業務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

カ 受託者は、本業務実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、委託者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

キ 本業務の実施に必要な運送保険等の保険契約にかかる保険料は、受託者の負担とし、受託者が付保する。

③ 遵守事項

ア 委託者の許可なく物品等の梱包を開放等しないこと。

イ 移転作業に直接関係のない場所には立ち入らないこと。

ウ 医学部設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧にすること。また、使用にあたっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し節減に努めること。

エ 新医学部及び現医学部における敷地内禁煙を遵守すること。

オ 作業従事者に対し、作業内容を十分周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底すること。

カ 受託者及び受託者の関係者は、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後についても同様とする。また、受託者は、「個人情報保護法」及び「個人情報保護規程」を遵守すること。

キ 本業務の実施に必要な許可を有していること。

21. 検査及び検収

(1) 本業務が完了したときは、本学が受託者の立会いの下、検査を行うものとする。

(2) 検査の結果、不具合等が生じた場合には、受託者は誠意をもって改善し、改めて再検査を行うものとする。

(3) 検査の合格をもって本業務の履行完了を確認するものとし、受託者からの完了通知書により検収を行うものとする。

22. その他留意事項

(1) 再委託

① 受託者は、事前の書面による委託者の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託することができる。

② 受託者は、業務を再委託した第三者に対して、受託者と同等の義務を負わせ、これを監督しなければならない。

(2) 費用負担

受託者の担当者が、常駐する際にかかる経費のうち、光熱水費は委託者の負担とするが、事務作業にかかる費用全般については受託者の負担とする。

(3) その他

- ① 移転費用については、この仕様書に定めのない事項が発生した場合においても、提案書等に記載した見積価格を超えないこと。ただし、著しく費用の増加を伴う別途作業依頼等があった場合は、協議の上定めるものとする。
- ② 作業従事者については、来学前・来学時の検温を行い、記録すること。なお、体温が37.5度以上の場合や体調不良の場合は、移転作業に従事させてはならない。
- ③ 移転作業に従事する際には、手指消毒及び不織布マスクの着用を徹底すること。
- ④ 業務の性質上、当然に実施しなければならない作業は勿論のこと、委託者と受託者が協議して定めた事項については、作業員に周知徹底し、誠実に実行すること。

(参考) 業務分担表

凡例) ◎主体、○協力・支援

項目	委託者	受託者	備考	
■移転準備業務				
1	移転業務計画書等の作成	○	◎	
2	移転 WG 会議の運営	◎	○	議題提起、資料作成等は、受託者
3	各説明会等の開催・運営	○	◎	
4	各種マニュアルの作成		◎	
■精密機器・備品等搬入管理業務				
1	新医学部入退館ルール案の作成	○	◎	
2	関連業者への説明会の開催	○	◎	
3	搬入作業計画書の作成		◎	
■建物養生業務				
1	建物養生計画書の作成		◎	
2	養生資材の供給		◎	
3	新学部及び現学部の養生作業（補修含）		◎	
4	養生の一部撤去、簡易清掃及び再養生		◎	
5	養生の撤去及び簡易清掃		◎	
6	養生個所の損傷の有無の確認	◎	◎	双方立会いのもと実施
■物品等搬送業務				
1	物品等搬送計画書の作成		◎	
2	移設物品等の搬出前の簡易清掃作業		◎	
3	移設物品等の調査	○	◎	
4	移設物品等リスト作成	○	◎	
5	新学部物品等レイアウト図作成	○	◎	
6	梱包資材の準備・配布		◎	
7	梱包・開梱作業	◎	○	大型物品等は、受託者
8	運搬車両の準備		◎	
9	物品等搬送作業（別途契約分を除く。）		◎	
■移転後整理業務				
1	事後移転作業		◎	
2	残置物品等の仕分け、搬送、集積作業		◎	
3	廃棄物品等の処分	◎		
4	使用済み資材の回収及び処分		◎	

※詳細は協議の上、決定する。