

仕様書

1. 業務名

恐竜学部教員研究室等移転運搬業務委託

2. 業務概要

恐竜学部教員の勝山キャンパスへの移転に伴い、永平寺キャンパス内にある教員研究室等の備品、書類、その他物品（以下、「移設物品」という。）を、勝山キャンパスに移設する。

3. 搬出入場所

(1) 搬出場所（移転元）

公立大学法人福井県立大学 永平寺キャンパス
福井県吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1

(2) 搬入場所（移転先）

公立大学法人福井県立大学 勝山キャンパス
福井県勝山市村岡町五本寺17-15

4. 履行期間

(1) 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和8年3月25日までとする。

(2) 移設作業日

令和8年2月から3月に行うこととし、詳細な日程は調整のうえ、作業工程表にて事前に提示すること。

5. 移設物品

(1) 教員研究室および共通部屋については、パソコン、ディスプレイ、プリンター等のパソコン周辺機器、書籍、資料等の物品を基本とし、既設の机・椅子、応接セット、棚等については原則として移設しない。なお、下表特記事項記載のものについては移設することとする。

(2) ゼミ室および実験室については、特記事項に記載のものを移設する。

(3) 入札に参加を希望する者は、入札参加資格確認申請書提出前に下記担当者に連絡し、移設物品の種類、数量、解体・組立の要否および搬出入ルート等の事前確認を必ず行うこと。また、各キャンパスの図面の閲覧を希望する場合は申し出ること。

担当：公立大学法人福井県立大学 勝山キャンパス開設準備室 金居 TEL：0776-61-6018

建物	部屋名	用途	面積	教員数	特記事項
交流センター	101	教員研究室	35㎡	1人	書棚、冷蔵庫、大型複合機、その他雑品
	102	教員研究室	35㎡	1人	業務用冷蔵庫、大判プリンター、その他雑品
	200	ゼミ室	52㎡	—	会議用テーブル・椅子、会議用モニター、書棚、スチールラック、その他雑品
	201	共通部屋	52㎡	—	その他雑品
	202	教員研究室	35㎡	1人	その他雑品
	203	教員研究室	35㎡	1人	その他雑品
地域経済研究所	202	教員研究室	28㎡	1人	その他雑品
経済学部棟	209	教員研究室	38㎡	1人	パーティション、その他雑品
	901	教員研究室	37㎡	2人	会議用モニター、パーティション、その他雑品
	906	教員研究室	37㎡	1人	会議用モニター、パーティション、その他雑品
看護学部棟	314	教員研究室	26㎡	1人	その他雑品
	315	実験室	52㎡	—	研究備品、その他雑品
図書館棟	教員研究室	教員研究室	52㎡	3人	会議用モニター、パーティション、書棚、その他雑品

6. 移設作業等

(1) 移設物品等について

ア 運搬する対象は、上記5に記載する物品とし、発注者の提示する搬出位置から搬入指定位置へ配置すること。

なお、掲載されていない軽量な物品についても移設業務に含むものとする。

イ 精密機器等については、当該機器関係者との調整を行うとともに、エアパッキング等による梱包を行ったうえで、運搬にあたっては大きな振動を与えない等、細心の注意を払うこと。

なお、精密機器等は、梱包、運搬、指定位置への配置のみとし、ケーブル等の取り外し、配線、セットアップは含まない。

ウ 書類や小型機材等の梱包等は発注者が行う。受注者の提供する段ボール箱等の梱包資材に入らない大きさの物品については、発注者は梱包しない。

エ 運搬する物品または梱包済み段ボール箱の移設先記入は発注者が行う。

(2) 移設作業について

ア 作業内容と進め方については、発注者および他の関係者と調整のうえ、作業工程表を作成し実施すること。

イ 物品の搬出・搬入については、発注者の指示に従い、確実に点検を受けること。

ウ 業務終了後は、受注者が提供した段ボール箱等の梱包資材、養生の残材回収、廃棄を行うこと。

(3) 養生について

ア 搬入場所で作業を行う際には、建物等に損傷等のおそれがある場所について養生を行うこと。

イ 養生の撤去は運搬終了後に行うこと。

なお、建物に損傷または汚れ等が認められた場合には、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ものとする。

ウ 発注者の梱包作業に必要となる段ボール箱、ラベル、クラフトテープ等、その他必要な資材一式は受注者にて用意し、指定した期日までに納品すること。

エ 移設の際に必要とされる台車等の機材は受注者にて準備すること。

7. 検収の方法等

全作業を完了した後は、発注者、受注者立会いのうえ、建物の破損、物品の滅失損傷等の有無について検査を実施する。

8. 事故対策および補償

交通事故等、受注者の過失等により延着が見込まれる場合は、速やかに発注者に連絡することとし、代替輸送等により延着を最小限にとどめること。

また、本業務中の人身事故、物損事故、運送物品の破損、遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償については受注者の負担とする。

9. 秘密の保持

受注者は、この業務を行うため知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、この業務を行うための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

10. その他

(1) 移設物品の運搬物の変更や数量に増減があったとしても、業務履行期間に配置する人数（人件費）に影響を及ぼすものでないことから、業務費は変更しないものとする。ただし、著しい変更が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ、業務費を変更することができる。

(2) 本仕様書に定めのない事項および細部については、発注者と受注者が協議のうえ対処すること。

(3) 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。