

仕様書

1 件名

フォトスタジオDに係る機器設備の調達及び設置

2 履行期限

令和6年10月31日

3 履行場所

京都市立芸術大学 D棟1階 フォトスタジオD
(京都市下京区下之町57-1)

4 調達の範囲

- (1) 要件を満たす物品の調達・設置
- (2) 吊物等特殊機材の調達・設置
- (3) 動作確認
- (4) 操作説明等

5 調達物品の要件

物品の調達要件(品名、数量及び条件等)は別紙1のとおりとする。構成の都合上、製品同士や大学が用いるソフトウェア等との相性により適切に動作することが事前調査により判明している製品を指定する。なお、物品は全て新品かつ未使用であること。

6 吊物等特殊機材の調達・設置要件

吊物等特殊機材については、別紙2のとおり調達・設置すること。なお、物品は全て新品かつ未使用であること。

7 作業体制

2に掲げる履行期限は、軽微な修正や修繕事項への対応のための期間を考慮したものであり、原則として、調達・設置は9月末日までに完了させるような体制を組むこと。

大学での設置等の作業に係る時間帯は、平日9時から17時までとし、休日作業は原則として行わないこととする。そのため受託者は、本学の指定する作業期間内及び同時間内に作業が完了するよう十分な作業人数を確保したうえで作業を行うこと。万が一、休日の作業が必要となる場合は大学と事前に協議すること。

受託者は、作業に従事する際、常に身分証明書を携行すること。本学は、受託者の作業に際し身分証明書の提示を求め受託者の管轄下にある者かどうかを確認することがある。

8 検査

機器等の開梱及び初期動作確認は受託者が実施すること。

9 操作説明

受託者は、本学に対し操作説明を実施すること。

10 保障

初期動作不良を確認した場合は、直ちに適切な対応を実施すること。
完了日から1年間、物品及び吊物等特殊機材の保守を行うこと。

1.1 提出書類

受託者は、次に示す書類を本学の指示に従い、紙媒体もしくは電子ファイルについてはMS-Word形式及びMS-Excel形式又はPDF形式により本学に提出すること。

- (1) 作業（納入及び設置工程並びに体制）計画書（WBS等）
- (2) 作業責任者届
- (3) 納品物一覧
- (4) 連絡体制図表

1.2 権利の帰属

本件契約に関して受託者が作成したドキュメント類等の成果物の著作権その他の権利については、その納入をもって本学へ移転するものとする。なお、既製のソフトウェア類については、各製品の使用許諾条件に従うものとする。

1.3 支払条件

本学の検収完了後、検収月の翌月末日に振込により支払う。

1.4 損害賠償

受託者は、仕様書及び契約書に反し本学に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。賠償すべき金額は、本学と受託者が協議して決定する。

1.5 特記事項

本契約の締結に際し、以下の条件を遵守すること。

(1) 履行計画

受託者は、本業務の履行に着手する前に、日程及び履行方法について本学に届け出て、その承認を得なければならない。本業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行中及び業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、本業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。

(3) 目的外使用の禁止

受託者は、契約目的物、本業務の履行に関し作成された小型記録媒体及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を本業務の履行以外の用途に使用してはならない。

(4) 複写、複製及び第三者提供の禁止

受託者は、契約目的物及びデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、本学の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

(5) 再委託等の禁止

受託者は、業務の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本学の承諾を得た場合は、この限りでない。

(6) データ等の適正な管理

ア 受託者は、データ、本学に提出する書類及びその他業務の遂行に必要となる書類（以下「関連書類」という。）の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

イ 受託者は、データ及び関連書類の輸送、搬入出を自ら行い、第三者に行わせてはならない。ただし、本学の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

ウ 受託者は、データ及び関連書類の全部又は一部を漏えい、滅失、き損、紛失及び改ざんし、又は盗難等に遭ったときは、本学の指定するところにより代品を納め、損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償し、又は原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

(7) データ等の廃棄

ア 受託者は、本業務の内容が変更されたとき又はこの契約が解除されたときは、本学の指示に従って、データ及び関連書類を廃棄しなければならない。

イ 受託者は、本業務の履行に伴い生ずるデータのファイルについては、直ちに廃棄しなければならない。ただし、本学の指示がある場合はこの限りでない。

ウ 前2項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断、消去等の方法により行わなければならない。

(8) 監督

本学は、必要があると認める場合は、データ及び関連書類の管理の状況並びに本業務の履行状況について、いつでも受託者に対して報告を求め、受託者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

(9) 事故の発生のお知らせ

受託者は、当該契約目的物、データ、関連書類について、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに本学に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

(10) その他

本書に記載のないものについては、適宜本学と調整すること。

1.6 疑義

受託者は、仕様書などに関し疑義がある場合、入札等の前に本学の説明を受けておくこと。

受託者は、契約締結後に疑義がある場合、本学の解釈に従うこと。