

仕様書

1 件名

京都市立芸術大学 E 棟 3 階孔版室（油性）排気ファン取替工事

2 履行期限

令和 7 年 9 月 3 0 日

3 履行場所

京都市立芸術大学 E 棟
（京都市下京区下之町 5 7 番地の 1）

4 作業要件

別紙のとおり

なお、以下の事項も遵守すること。

- (1) 各種関連法令等を遵守し、公共建築工事標準仕様書及び作業計画書に従って作業すること。
- (2) 工事内容に応じた火災保険、建設工事保険等を工事目的物に付すること。
- (3) 必要に応じて許認可等の各種申請を行うこと。
- (4) 工事車両の出入口部等必要な箇所には交通誘導員等を適切に配置し、工事期間中の周辺環境の安全性を確保すること。特に、大型車両の出入りについては、十分な安全対策を講じること。
- (5) 本工事により発生する建設廃棄物および特定建設資材廃棄物は、各種関係法令等を遵守し、受注者の負担において適正に処理すること。
- (6) 本工事に必要となる一切の費用を受注者が負担すること。ただし、光熱水費は本学が負担する。

5 作業時の注意事項

- (1) 十分に養生を行い、梱包資材等は適切に処分すること。
- (2) 他の施設利用者の妨げとならないよう、動線には十分配慮すること。
- (3) 建物の施設及び設備に汚染、損傷を与えた場合は、本学に連絡し、指示を受け、受注者の負担において原状に復すこと。

6 設置作業に係る体制

- (1) 設置作業に係る時間帯は、原則として平日 9 時から 1 7 時までとする。万が一休日の作業が必要となる場合、本学と事前に協議すること。
- (2) 8 月 7 日までは本学の前期授業期間であり、期間中は E 棟でも授業を実施し

ているため、授業に支障の無いよう作業計画を本学と十分に協議すること。

- (3) 8月3日は美術学部オープンキャンパスを実施する予定であるため、当日及び8月2日は来場者の通行に支障が無い状態としておくこと。
- (4) 受注者は作業に従事する際、常に身分証明書を携行すること。なお、本学は、受注者の作業に際し身分証明書の提示を求めることがある。

7 検査

- (1) 動作確認まで完了した後に本学に引き渡すこと。
- (2) 引き渡し後、本学による検査を実施することとし、検査に合格した時に業務が完了したものとする。

8 操作説明

受注者は、本学に対し操作説明を実施すること。

9 保証

- (1) 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。
- (2) 履行完了後1年間は保証期間として、メンテナンスなど十分に対応し、再委託することなく、不具合の発生時は迅速な処置を行うことができ解決策を提案できる体制とすること。ただし、メーカーの保証期間が1年を超える場合は、メーカーの保証期間に従うこと。
- (3) 保証書等がある場合は、紛失等が無いよう整理して納品すること。

10 提出書類

受注者は、本学の指示に従い、次に示す書類を紙媒体又は電子ファイルにより本学に提出すること。電子ファイルによる場合は、MS-Word 形式及び MS-Excel 形式又は PDF 形式とすること。

- (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
- (5) 竣工写真
 - ・ A4 用紙に印刷して1部提出すること。
 - ・ 写真データ（ファイル形式 JPEG 又は PNG）を CD-R 等にて提出すること。
- (6) 竣工図
 - ・ 縮小版 A4 サイズを1部提出すること。
 - ・ CAD データ（JWW または DXF）を CD-R 等にて提出すること。

1 1 権利の帰属

本契約に関して受注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 2 支払条件

本学の検収完了後、受注者による適法な請求書に基づき、検収月の翌月末日に振込により支払う。

1 3 損害賠償

受注者は、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、本学と受注者が協議して決定する。

1 4 特記事項

本契約の締結に際しては以下の条件を遵守すること。

(1) 履行計画

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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 受注者は、データや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 受注者は、データ及び関連書類の輸送・搬入出を自ら行うものとし、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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3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に、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、いつでも受注者に対して報告を求め、受注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

受注者は、当該契約目的物やデータ、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 5 疑義

受注者は、仕様書等に関し疑義がある場合、契約以前に本学の説明を受け、又は協議しておくこと。

受注者は、契約締結後に疑義がある場合、原則として本学の解釈に従うこと。