

データサイエンスセンター事務什器

仕様書

公立大学法人和歌山県立医科大学

1 調達物品名及び構成内容

物品名：データサイエンスセンター事務什器一式

(内訳)

1 別紙①のとおり

2 その他の必要条件

1 納入及び納入後支援体制

2 設置条件

3 その他

1 調達物品の構成内容と必要な仕様

1-1 データサイエンスセンター事務什器

- 1-1-1 別紙①の事務什器リストに応じた製品を納入すること。
- 1-1-2 納入する事務什器についてメーカー・形式等を全て統一する必要はなく、必要に応じて複数のメーカーの製品となってもよい。
ただし、天板や金具等の組み合わせが必要な什器は同一メーカーで統一する等、調整のうえ選択すること。
- 1-1-3 設置に際しては、耐震性を考慮した固定を行うこととし、その固定に必要な部品等についても用意すること。

2 その他の必要条件

2-1 納入及び納入後支援体制

- 2-1-1 納入に関しては大学側と協議の上で、あらかじめ納入計画表を作成して承諾を得ること。納入に際しては現場の安全と建物に十分注意すること。
- 2-1-2 納入物品に不具合が生じた場合は、復旧のための迅速な対応が行えること。
- 2-1-3 不具合時対応として、アフターサービス体制が整っていること。

2-2 設置条件

- 2-2-1 納入期限は、令和6年6月28日（金）とする。
ただし、納入日時は、担当者の指示に従うこと。
- 2-2-2 納入場所は、次世代医療研究センター1階執務室とし、別紙図面のとおりとする。ただし、選択した適合参考物品によってレイアウトに合致しない場合は、事務局研究推進課と協議し、その指示に従うこと。
- 2-2-3 搬入経路の対象となる場所で、損傷のおそれのある全ての場所を養生すること。
- 2-2-4 養生の実施方法について、事前に使用資材、取り付け方法、場所等の詳細を記載した養生計画書を事務局研究推進課に提出し、承認を得ること。
- 2-2-5 養生の撤去に際して、養生部分に損傷や汚れなどが認められる場合は、事務局研究推進課の指示に基づき、原状回復を図ること。
- 2-2-6 指定納入場所への設置取付・調整、養生の実施から撤去及び原状回復

までを全て契約金額内で行うこと。

2-3 その他

- 2-3-1 日本語の取扱説明書を提供すること。
- 2-3-2 納入物品の管理・使用者に対し、操作に必要な取扱説明、教育訓練及び支援等を行うこと。
- 2-3-3 品質保証期間は、納入日から1年間とする。
- 2-3-4 適合参考物品は別紙①の事務什器リストのとおりとする。
- 2-3-5 同等品は、可とする。

ただし、適合参考物品以外で応札する場合は、令和6年5月1日（水）までに事務局研究推進課あて同等品であることを証明する書類（カタログ等を含む）を提出し、規格等の各項目についてその性能・機能、仕様書との相違点等を十分明らかにすること。令和6年5月8日（水）までに、事務局研究推進課から同等品としての承認又は不承認の回答をする。

- 2-3-6 仕様書に関する質問がある場合は、令和6年5月1日（水）までに下記へ書面により行うこと。

公立大学法人和歌山県立医科大学事務局研究推進課

（担当：佐々岡）

〒641-8510

和歌山市紀三井寺8-1-1

TEL 073-441-0801(直通) / FAX 073-441-0713