

公立大学法人長野大学
新棟10号館什器 入札仕様書

1. 一般事項

- (1) 名称 長野大学 新棟10号館什器
- (2) 設置場所 〒386-1211 長野県上田市下之郷658-1 長野大学10号館
- (3) 発注者名 公立大学法人長野大学

2. 工期および納入期限

- (1) 工期
 - 契約締結 2026年2月2日（予定）
 - 新棟10号館完成引渡し 2026年7月30日（予定）
- (2) 納入期限 2026年9月4日（金曜日）

2. 入札用設計図書等

- (1) 入札要項書 1部
 - 資料1：入札要項（本書/PDFデータ）
 - 資料2：質問回答書用紙(EXCELデータ)
 - 資料3：質問回答書（追って交付）
 - 資料4：追加変更指示書（指示がある場合は追って交付）
 - 資料5：入札書入力指定フォーム（EXCELデータ）

(2) 入札用設計図面等資料

- 別紙1 長野大学 新棟10号館什器_レイアウト図 1部
- 別紙2 長野大学 新棟10号館什器_明細 1部
- 別紙3 長野大学 新棟10号館什器造作備品図面
- 別紙4 長野大学 新棟10号館什器_アイテム資料 1部
- 別紙5 搬入ルート図

※上記PDF/EXCEL データは発注者より送付する。

3. 現場説明

説明会は行わない。入札用資料一式は長野大学ホームページ(<https://www.nagano.ac.jp/>)に掲載する。

資料配布日：2026年1月6日(火)

4. 質問回答

- (1) すべて書面をもって行う。口頭又は電話による質問は受理しない。
- (2) 所定の用紙を用い、質問には通し番号をつける。用紙の所定の欄には入札者名（会社名及び代表者名）を記入押印する。
- (3) 質問書提出、回答書交付は、次による。

a) 質問書

提出方法 電子メール
提出日時 2026年1月13日（火曜日）午前0時00分までに到着
提出先 長野大学 総務企画グループ総務・人事・施設担当
担当 菊池、岩崎、西澤
E-Mail hojinunei@nagano.ac.jp

b) 回答書

交付方法 長野大学ホームページ（<https://www.nagano.ac.jp/>）に掲載する。
交付日時 2026年1月20日（火曜日）午後5時00分
交付者 長野大学 総務企画グループ総務・人事・施設担当
担当 菊池、岩崎、西澤
E-Mail hojinunei@nagano.ac.jp

なお、回答書交付に際しては、回答書内容及び追加変更指示書等の情報提示を行うため、入札参加者の質問の有無にかかわらず交付する。

5. 納入物品に求める要件

- (1) 仕様は別紙1～4に示すとおりとする。
- (2) 品名・品番・数量は別紙2明細で示す例示品を原則とし、同等品については別紙2および別紙4に示す同等品AまたはBのいずれかを選択するものとする。
- (3) 納入物品および周辺機器の取扱説明書等は日本語のものであること。
- (4) 納入物品はすべて新品であること。
- (5) 納入物品ごとの単価を記した契約金額の内訳書を、契約締結時までに提出すること。

6. 納入時の留意事項

- (1) 搬入に際しては、日時、経路等を発注者と調整し、業務の妨げにならないよう注意すること。
- (2) 必要に応じ、他業者（建築、電気、設備、別途備品業者、外構工事業者等）と工程および作業区分等の現場調整を行うこと。
- (3) 搬入に際し、校舎や設備に損害を与えた汚したりしないよう細心の注意を払うものとし、必要な養生を行うこと。万一損害を与えた場合は請負者の負担にて損害前の状態に復帰すること。なお、搬入ルートは、原則として別紙5のとおりとし、その他の方法を用いる場合は発注者と協議するものとする。
- (4) 本件請負業者による養生は、本学が別途発注する引越し移転作業をはじめとしたその他作業における養生の一部または全部を兼ねるものとし、本件納入作業の着手前に養生を依頼する場合がある。また本件納入作業完了後も残置する場合がある。養生の開始および撤去時期に関する詳細は別途打合せとするが、概ね8月初旬から9月末までの約2カ月間を見込むこと。また、養生の範囲およびその仕様については別途打合せするものとする。
- (5) 納入作業に際して出る包装資材等のゴミについては請負者が責任を持って処理すること。
- (6) 納品作業前に発注者が必要とする資料・図面及び工程表を作成し、発注者に提出のうえ十分に打ち合わせを行うこと。
- (7) 物品の色調が選定できる場合には、落札後に発注者と打合せを行うこと。
- (8) 付属品がある場合は、それを取り纏め、付属品リストを作成すること。

7. 費用負担

- (1) 物品の運搬、搬入（建屋養生含む。）、据付、配線、耐震対策に係る経費を含むこと。
- (2) 建築工期の延長等に伴い本件工期が延期された場合でも、入札時の単価、掛率を用い、金額の変更は基本的に認めない。

8. サポート体制

- (1) 保守・修理部門の窓口を上田市内に有し、故障や不具合の場合のサービス対応が円滑に行えること。
- (2) 全ての機器のトラブルなどの対応は窓口を一つとし、その連絡先を明記すること。
- (3) 納入機器のトラブルが発生した際には、午前中の連絡に対しては当日の午後に、午後の連絡に対しては翌日午前中までに現地にて1次対応を行えること。完成図書として、以下を一つのファイルに編集して、納入期限日までに提出すること。
 - ・品名、メーカー名、型番、機器製造番号、数量等が明記された納入物品一覧表
 - ・各機器のサポート先、保守内容を明確にした書類
- (4) 納入後1年を保証期間とし、動作不良、性能不良及び故障の場合は、速やかに無償にて交換、修

理、調整を行うものとすること。

- (5) 保証期間終了後のトラブル発生時においても、遅滞なく対応可能なメンテナンス体制が整備されていること。
- (6) 機器の欠陥等により特に重大な故障が発生した場合には保証期間終了後であっても、発注者と請負者が協議の上、請負者に無償修理を行わせることがある。

9. 検収

- (1) 発注者立会いのもとに、機器の機能、接続、調整に不備がないこと、本仕様を満たしていることを確認し、納入の完了とする。
- (2) 完了による引き渡しにあたっては、次に示す書類、物品あるいはその目録について、必要部数を発注者に引き渡し、その後適正な運用に協力すること。
 - ① 納品書
 - ② 品質保証書（防炎等を要求している製品にあっては、防炎処理証明書等の公的証明書）
 - ③ 取扱説明書（特殊な手入れ、操作が必要なもの、取扱いに注意が必要なもの等）
 - ④ 自主検査報告書（室内環境測定結果や、搬入時等に生じた建物の補修記録等を含む）
 - ⑤ 担当者名簿（下請け工場、専門業者、機器製造者を含む。）
 - ⑥ その他、資料、予備材料、器具、工具など
 - ⑦ メンテナンス要綱書（屋外家具のメンテナンス、台風・突風時の移動についての説明を含む）
 - ⑧ 写真台帳
- (3) 取扱説明が必要な物品に関しては、発注者と調整の上、取扱説明を実施すること。また複数回に及ぶ場合も誠実に対応すること。
- (4) 備品シール貼り（シール原本は本学より支給。貼付位置・時期は別途説明）及び清掃を行い、検査引渡時にはすぐに使用できる状態であること。
- (5) 家具、備品に契約不適合があるときは、発注者は請負者に対して、相当の期間を定めてその契約不適合の修補を求め、または修補に代えもしくは修補とともに損害の賠償を求めることができる。契約不適合責任期間は1年間とする。ただし、その契約不適合が故意または重大な過失によって生じたものであるときは1年を5年に延長とする。

10. その他

- (1) 別途発注業者との取り合い・スケジュール調整を行い、互いに業務が効率的に進められるよう努力すること。
- (2) 搬入済みの物品、未使用機器材料、および在来部分で、納入作業時に汚染または損傷のおそれがあるものは、適切な方法で養生すること。これに必要な費用は、特に指示のない限り請負者の負担とする。
- (3) 請負者は搬入に際しての適切な安全対策を講じること。必要に応じて誘導員の配置など、安全を最優先し、作業範囲及びその周辺の安全・労務管理には特に留意し、災害防止・整理整頓・清掃・養生等万全を期すこと。
- (4) 家具等に電気配線、コンセント、スイッチ等を含むものは、所定の床、壁、OAフロア下の電源とのつなぎ込みは請負者が行い、作業完了後、すみやかに使用可能な状態とすること。また、本学からの指示もしくは必要に応じてモール等で配線の保護を講じること。
- (5) OAフロア下の電源とのつなぎ込みの際、カーペット等床材への穴あけ、切り欠き、OAフロアの開口位置調整が必要な場合は、最小限の範囲で行い、工事完了後の床仕上げを平滑に保つよう整えること。
- (6) 現場搬入時や作業に伴い発生する残材の処分、清掃は作業終了ごとに済ませ、施設内清掃に支障のないようにすること。
- (7) 停電、火災、漏水等により、建物、設備に対し迷惑をかけないよう万全を期すこと。万一、建物、設備に損害が生じた場合は、請負者において対処し、その費用を受け対応すること。

以上