

長野県立大学証明書発行システムの構築・保守業務委託 仕様書

1. 品名・数量

長野県立大学証明書発行システム 一式

- ・ 詳細は「別紙 証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）にかかる仕様書」、「別紙 証明書自動発行機の調達にかかる仕様書」のとおり。
- ・ 運搬、搬入、設置、耐震対策、動作確認等一式を含む。
- ・ 保守業務（5年間）の下記費用を含む。
 - ・ 証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）利用料
 - ・ 学内設置の証明書自動発行機保守費

2. 規格、仕様等

- (1) 「別紙 証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）にかかる仕様書」、「別紙 証明書自動発行機の調達に係る仕様書」に示すとおりとし、相当品以上とする。
- (2) 標準付属品は全て含むこと。
- (3) 納入物品に付属する書類等については、すべて日本語が標準であること。
- (4) 納入物品はすべて新品であること。
- (5) 各部屋内へ搬入、設置、耐震対策、動作確認まで行うこと。
- (6) 要求する仕様を全て満たすこと。仕様を満たすために必要な物品を全て納入すること。
- (7) 運用開始から5年間の保守業務を担保すること。

3. 一般事項

- (1) 納入場所、委託業務期間等
 - ・ 入札公告のとおり。
 - ・ 納入の詳細日時やスケジュール等については、発注者と受注者にて打合せて決定する。
- (2) 納入時の留意事項
 - ・ 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。必ず事前に日程確認を行い、発注者側にてスケジュール調整が必要と判断した場合についてはその指示に従うこと。
 - ・ 必要に応じ、また発注者から指示があった場合は、キャンパス整備に関わる他事業者（建築、電気、設備、別途備品業者、外構工事業者）と工程および作業区分等の現場調整を行い、搬入設置作業を進めること。
 - ・ 搬入に際し、校舎や設備に損害を与えたり、汚したりしないよう細心の注意を払うものとし、受注者側で養生を行ったうえで搬入設置作業を行うこと。万一損害を与えた場合は受注者において、損害前の状態に復帰すること。
 - ・ 搬入、設置等に際して出た包装資材等のゴミについては受注者が責任を持って処理すること。
- (3) 費用、内訳

- ・ 構築費用
本学の情報システムとの接続に係るネットワーク設計・設定及び納入物品の運搬、搬入、設置、耐震対策、動作確認等一式に係る一切の経費を含むものであること。
- ・ 保守費用
保守業務は令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）とする。

4. その他

- (1) 納入物品に関する初期不良等、交換、修理等のトラブルに対応する窓口は一つとすることとし、その連絡先を明らかにすること。
- (2) 構築期間、保守期間において進捗・結果報告を適宜実施すること。
- (3) 納入後1年間を保証期間とし、納入後に初期不良等が発覚した場合や通常の使用状態にかかわらず故障した場合などは、速やかに状態を確認のうえ、無償にて交換、修理、調整等を行うこと。1年以上の保証期間が付与できる場合は、それを適用する。
- (4) 保証期間終了後のトラブル発生時においても速やかに対応すること。製品の瑕疵を原因とした破損等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受注者が協議のうえ、受注者に無償で修理等を行わせることがある。
- (5) 入札公告及び本仕様書、委託契約書（案）、入札説明書等を熟覧のうえ入札に参加すること。
- (6) その他不明点、細部等については発注者に問い合わせ（仕様や条件部分については入札前に行うこと）、協議・打合せのうえ、その指示に従うこと。