

## 業務仕様書

### 1 業務の内容

公立大学法人福知山公立大学（以下「発注者」という。）に対し、受注業者（以下「受注者」という。）が、別に定める仕様明細書に基づき福知山公立大学役員室什器一式の納品を行うものとする。

### 2 納品期限

令和 5 年 4 月 28 日(金)

### 3 納品場所

福知山公立大学（京都府福知山市字堀 3370）

### 4 備品内容及び機能

仕様明細書に掲げるものとする（同等品不可）。

### 5 仕様明細書の交付方法

仕様明細書については、電子ファイルで交付する。交付を希望する場合は、下記アドレスへメールにて請求すること。特に指定なき場合は、請求メールの返信先アドレスに送信する。

・E-mail : kikaku■fukuchiyama.ac.jp

ただし、■は@と読み替えること。

・タイトル : 「仕様明細書交付希望」

・本文 : 貴社名、連絡先（住所／電話番号／担当者名）

・請求期限 : 公告日から令和 5 年 3 月 1 日（水）午後 4 時まで

・土日、祝日を除き、24 時間以上経っても返信が無い場合は、以下に問い合わせること。

公立大学法人福知山公立大学 企画・地域連携グループ 担当 : 足立

TEL : 0773-24-7100

### 6 契約書の作成

本件を落札した場合は、落札決定の日以後 7 日以内に契約書を提出すること。契約書には、次に掲げる事項を詳細かつ正確に記載すること。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期間又は履行期限
- (4) 契約保証金の額
- (5) 契約履行の場所

- (6) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期
- (7) 契約代金の支払い時期
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

#### 7 権利義務の譲渡の禁止

この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することはできない。

#### 8 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、及び本仕様書に記載のない事項は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとする。
- (2) 納入等にあたっては、諸法令を遵守し、諸手続きは受注者が責任を持って代行すること。