仕　様　書

1　件名　　教育・研究棟の教授室什器一式の購入

2　数量及び規格等　別紙1「物品明細書」に掲げたもの一式

3　納入期限　　令和７年９月２６日

4　納入場所　　名古屋市千種区若水一丁目２番２３号
名古屋市立大学医学部附属東部医療センター
教育・研究棟３階　教授室の１１室

5　納入条件

（1）調達物品の納入に当たり、物品の搬入、据え付け等に関しては、名古屋市立大学医学部附属東部医療センター（以下「病院」という。）担当者の指示に従うとともに、必要に応じて協議し、十分調整を行った上で実施すること。

（2）物品の搬送、納入等に要する費用は売渡人の負担とする。なお、物品の納入時期及び搬入等の一連の作業スケジュールを病院担当者と協議し決定すること。

（3）物品の搬入及び据え付け等は、納入期限までに終えること。

（4）搬入の際には売渡人の立会いのもと、搬入経路に養生等を施すなど病院の施設に損傷を与えないよう十分注意を払い実施すること。また、万一、病院の建物及び設備等に損傷を与えた場合は、売渡人の責任において原状に復すること。

（5）搬入物品は、病院担当者が指定する位置に設置すること。別紙２「レイアウト図」を参照する。設置場所は、別紙３「教育・研究棟３階予定配置図」を参照すること。

（6）設置にあたり、組立、固定など作業は売渡人が実施することとし、これにかかる金具等についても売渡人にて用意すること。なお、組立や固定の方法については、病院担当者と協議のうえ決定すること。

6　検査

（1）物品の納入・設置を完了した後、病院が指定する検査員（以下「検査員」という。）に報告し、検査員の指定する日に完了検査を受けること。検査の際には設定等について説明できる者が立ち会うこと。

（2）検査において合格と認められないときは、売渡人は検査員の指定する期日までに調達物品の取り替え、補正を行い、再度検査を受けること。

（3）売渡人は検査員の検査に係る指示に従うものとし、検査員から購入物品についての説明及び資料提出を求められた場合は、速やかに応じること。前２号の検査以外にも、履行の確保等のため検査員が必要と判断した場合は、中間検査を実施することがある。

（4）完了検査を受けた後、速やかに納品書を検査員に提出すること。

（5）上記の手続きは、売渡人の負担により行うものとし、検査のために変形、変質、消耗又はき損した物品の損失に係る費用は、すべて売渡人の負担とする。

7　保証及びリコール対応

調達物品の引き渡し後、１年間を無償保証期間とし、メーカー保証期間中の故障等については売渡人が主体的に対応し、故障の状況に応じて速やかに部品の交換や代替物品との取り替え等の対応を図ること。

また、物品の構成等に重大な瑕疵が発見され、リコール及びそれに準ずる状況になった場合には、現に障害が発生しているか否かにかかわらず、必要に応じて部品の交換や代替物品との取り替え等を無償で行うこと。

8　妨害又は不当要求に対する届出義務

（1）売渡人は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、本学へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

（2）売渡人が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

9　その他

（1）病院教育・研究棟の改修工事を実施しており、工事の状況を踏まえながらの搬入、据え付けとなるため、搬入、据え付けの時期については病院担当者と十分協議すること。

（2）契約締結後、特段の事情により物品の仕様等を変更する必要が生じた場合は、病院担当者と協議すること。

（3）納入物品の梱包材等で不要となったものについては、売渡人が引き取ること。

（4）契約締結後、調達物品の詳細（商品名、メーカー、型番、数量、税込価格）を記載した資料を電子データ（Excel 形式及び PDF 形式）にて病院に提出すること。

（5）別添「グリーン配送に関する特記仕様書」、「情報取扱注意項目」を遵守すること。

（6）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項等については、病院担当者と協議し決定すること。

別紙1（物品明細書）

・物品番号１から６について、指定数量を納品すること。

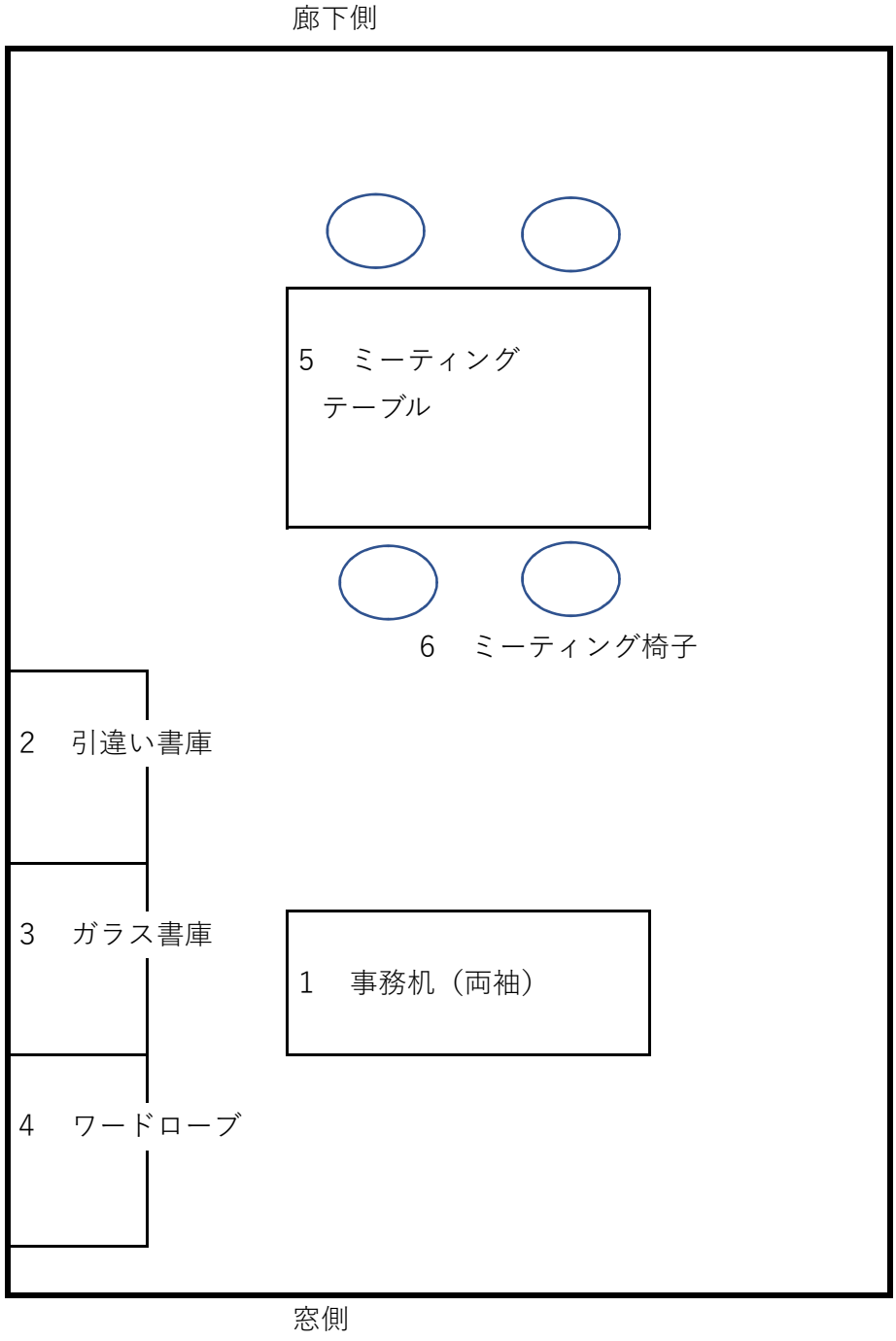
・物品グループごとでAまたはBまたはCのいずれかを統一して納品すること。（物品グループⅠについては、AまたはBのいずれかを納品すること。）

（例：物品グループⅡについて、物品番号２からはA、物品番号３からはB、物品番号４からはCすることなどは、認めない。）

（例：物品番号２についてAを５個、Bを６個とすることは認めない。）

物品グループ	物品番号	品名	A	B	C	数量
			メーカー／品番・型番	メーカー／品番・型番	メーカー／品番・型番	
Ⅰ	1	事務机（両袖）	ｵｶﾑﾗ ｱﾄﾞﾊﾞﾝｽ両袖机 3V0SAF MDY8 中央引出し付　天板色：ﾌﾟﾗｲｽﾞｳｯﾄﾞﾐﾃﾞｨｱﾑ （1600W700D720H）	ｲﾄｰｷ CZR両袖机 CZR-167BAC-181 ｾﾝﾀｰ引出し付　天板色：ｱｯｼｭﾄﾞｵｰｸD （1600W700D720H）		11台
Ⅱ	2	引違い書庫及びベース	ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　3枚引違い書庫 4B43ZL ZK25 ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞ3枚引戸型下段用 H1-M1090RSS1-T1 ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　3枚引き違い戸　下置き BWU-HD359E6A ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	11式
			ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ 4B92ZZ ZK25	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ H1A-M0690BA-T1	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ BWUB-S9E6A	
	3	ガラス書庫及びベース	ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　ｶﾞﾗｽ両開き書庫 4B33GF ZK25 ﾌﾗｯﾄﾋﾝｼﾞ仕様　ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞｶﾞﾗｽ開き扉型下段用 H1-M1090HSG-T1 ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　ｶﾞﾗｽ両開き扉　下置き BWU-SGD59E6AN ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D1050H）	11式
			ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ 4B92ZZ ZK25	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ H1A-M0690BA-T1	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ BWUB-S9E6A	
	4	ワードローブ、 ベース及び固定具	ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　ﾜｰﾄﾞﾛｰﾌﾞ 4B78WF ZK25 ﾌﾗｯﾄﾋﾝｼﾞ仕様　ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D2010H）	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞﾜｰﾄﾞﾛｰﾌﾞ型 H1-M2190HWS-T1 ﾌﾞﾗｯｸ（900W450D2010H）	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　多人数ﾛｯｶｰ BWU-R89E6A ﾌﾞﾗｯｸ　（900W450D2010H）	11式
			ｵｶﾑﾗ ﾚｸﾄﾗｲﾝ収納　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ 4B92ZZ ZK25	ｲﾄｰｷ eSｷｬﾋﾞﾍﾞｰｽ　ﾌﾞﾗｯｸ H1A-M0690BA-T1	ｺｸﾖ ｴﾃﾞｨｱ　ｼﾝｸﾞﾙﾍﾞｰｽ BWUB-S9E6A	
			ｵｶﾑﾗ L字金具 FHL001XZ25	ｲﾄｰｷ 転倒防止ｷｬﾋﾞ壁固定金具 EQ-A41-WE	ｺｸﾖ 固定金具 PE-L51BK	
Ⅲ	5	ミーティングテーブル	ｵｶﾑﾗ Livesﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾃｰﾌﾞﾙ 87AJAH MDA5 4本足ﾀｲﾌﾟ　ｱｼﾞｬｽﾀｰ付き 天板色：ﾌﾟﾗｲｽﾞｳｯﾄﾞﾐﾃﾞｨｱﾑ （1800W750D720H）	ｲﾄｰｷ AFﾐｰﾃｨﾝｸﾞ角型 AF-1809HNA-TR 4本脚ﾀｲﾌﾟ　ｱｼﾞｬｽﾀｰ脚 天板色：ｱｯｼｭﾄﾞｵｰｸD （1800W900D720H）	ｺｸﾖ 会議ﾃｰﾌﾞﾙ　ｼﾞｭｰﾄ角型 MT-JTMR187S81MV5N 4本足ﾀｲﾌﾟ　ｱｼﾞｬｽﾀｰ脚 天板色：ﾌﾞﾗｳﾝｳｫｰﾙﾅｯﾄ （1800W750D720H）	11台
Ⅳ	6	ミーティング椅子	ｵｶﾑﾗ ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾁｪｱ9377 9377GS PB25 背ﾊﾟｯﾄ付　ﾍﾞｰｼﾞｭ	ｲﾄｰｷ ｴﾚｯｸSCﾁｪｱ KLC-953DFT1T1K1 ﾙｰﾌﾟ脚　背座ﾊﾟｯﾄ付　ｾﾋﾟｱﾌﾞﾗｳﾝ	ｺｸﾖ 会議ｲｽ　ｻﾃｨｵ CK-M620E6VZE6 ﾌﾞﾗｯｸｼｪﾙ　背樹脂ﾀｲﾌﾟ　ﾌﾞﾗｯｸ	44脚 （1部屋4脚）

別紙２「レイアウト図」



※部屋によっては、左右対称等位置の変更のある場合がある。
※設置にあたっては、病院担当者と調整すること。

（別紙３）

教育・研究棟3階　予定配置図

別添

グリーン配送に関する特記仕様書

（基本事項）

第1　この契約の相手方（以下「契約業者」という。）は、本契約にかかる公立大学法人名古屋市立大学（以下「本学」という。）への物品の納入に、自動車（二輪自動車を除く。）を使用する場合、グリーン配送を実施するよう努めなければならない。なお、物品の納入業務を他人に委託する場合は、契約業者から委託を受けて物品の納入を行う事業者（以下「納入業者」という。）に、グリーン配送を実施させるよう努めなければならない。

注　「グリーン配送」とは、本学が締結する物品の買入れ契約（印刷の発注を含む。）及び物品の借入れ契約において、自動車（二輪自動車を除く。）を使用して物品の納入を行おうとする事業者（契約の相手方（以下「契約業者」という。）で自ら物品の納入を行う者又は契約業者から委託を受けて物品の納入を行う者（以下「納入業者」という。））が、物品の納入先（愛知県内に所在する市の機関に限る。）へ適合車両を使用し、かつエコドライブ（環境に配慮した自動車の運転のことをいう）を実施して物品の納入を行うことをいう。

（グリーン配送に使用する車両）

第2　グリーン配送に使用する車両は、車種規制非適合車を除く次の自動車とする。

（1）電気自動車　　（2）天然ガス自動車
（3）メタノール自動車　　（4）ハイブリッド自動車
（5）低排出ガス車かつ低燃費車　　（6）燃料電池自動車
（7）車両総重量 3.5t超のガソリン車・LPガス車・新長期規制適合以降ディーゼル車
（8）クリーンディーゼル自動車　　（9）プラグイン・ハイブリッド自動車
（10）低排出ガス車　　（11）低燃費車
（12）超低PM排出ディーゼル車　　（13）LPガス貨物自動車
（14）車両総重量 3.5t超の新短期規制適合ディーゼル車
（15）その他、環境局長が認めるもの

注　「車種規制非適合車」とは「自動車 NOx・PM 法」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

（別添）

情報取扱注意項目

（基本事項）

第 1　この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（関係法令等の遵守）

第 2　乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。）その他関係法令を遵守しなければならない。

（適正管理）

第 3　乙は、本件業務に関して知り得た公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき甲に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（機密情報の取扱いに関する特則）

第 4　乙は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（第三者への提供及び目的外使用の禁止）

第 5　乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2　前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

（再委託の禁止又は制限等）

第 6　乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2　乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3　乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

（複写及び複製の禁止）

第 7　乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第 8　乙は、取得情報が記録された資料のうち甲から取得したものを保有する必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2　乙は、前項に規定する場合を除き、取得情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

（情報の授受）

第 9　取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

（報告等）

第 10　乙は、甲が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2　乙は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第 11　乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2　乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3　乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第 12　甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条の規定に基づきその旨を公表すること。

2　前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

（特定個人情報に関する特則）

第 13　乙は、本件業務が特定個人情報（保護条例第 2 条第 7 号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2　乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3　乙は、第1項及び第2項に規定する事項のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※　個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

（電子情報の消去に関する特則）

第 14　乙は、甲が所有する記録媒体の廃棄又は賃借している記録媒体の返却に当たり、本件業務により当該記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法によらなければならない。

2　乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。