

京都市立芸術大学移転計画策定・移転支援業務委託 仕様書

1 業務名

京都市立芸術大学移転計画策定・移転支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、新キャンパス移転に向け、移転プロセスやスケジュール等を作成するとともに、移転にあたっての諸課題に対する具体的な検討や移転業務受注者の選定および円滑な移転作業等を実施するための支援を目的とする。

3 実施場所

5（１）および（２）のとおり

4 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 移転業務の概要

（１）移転元施設

名称	所在地（京都市）	延床面積
沓掛キャンパス	西京区大枝沓掛町 13-6	約 35,200 m ²
旧音楽高校	西京区大枝沓掛町 14-26	約 2,400 m ²
ギャラリー@KCUA	中京区押油小路町 238-1	約 1,500 m ²

（２）移転先施設

名称	所在地（京都市）	敷地面積	延床面積
A地区 (鴨川沿い)	下京区川端町 16 番地ほか	約 12,600 m ² (高校含む)	約 8,800 m ²
B地区 (中間)	下京区下之町 6 番地の 3 ほか	約 6,000 m ²	約 9,500 m ²
C地区 (京都駅側)	下京区下之町 56 番地ほか	約 15,800 m ²	約 46,700 m ²

(3) 新キャンパスの竣工時期（予定）

A地区：令和5年2月

B地区：令和5年7月

C地区：令和5年9月

※ 各地区とも新キャンパス整備工事（建設工事等）は京都市が発注しており，法人（大学）への引渡し時期は未定である。

(4) 新キャンパスへの移転時期

移転業務の実施期間は大学の休業期間（おおよそ8月上旬から9月下旬）を基本とし，一部の施設を除き，完了期限は令和5年9月30日とする。

ただし，新キャンパス整備工事の実施状況や本学の指示等により変動する場合がある。

6 業務内容

- ・ 現キャンパスレイアウト図の作成
- ・ 新キャンパスレイアウト図の作成
- ・ 什器備品・物品リストの作成（美術品・楽器・図書資料・文書含む）
- ・ 搬出入経路図の作成
- ・ 移転概算費用等の算出（移転日程案，費用の比較提案）
- ・ 移転業務仕様書の作成
- ・ 工事関係業者（京都市，設計業者，建設業者等）との定例会議，移転関連業者等との会議への出席
- ・ 関係部署への調査およびヒアリングの実施
- ・ 移転計画書の作成（下記を含む）
 - 移転に関する基本方針・要件整理（考え方や検討経緯等）
 - 移転日程等（作業工程，タイムスケジュール等）
 - 移転費用
 - 養生計画
 - 既存物品転用移設計画
 - 廃棄計画（廃棄物品の集積場所，分別方法）
 - その他発注者が必要とする図面およびリスト
- ・ 移転実施マスタースケジュールおよびタイムスケジュール
- ・ 移転元および移転先の現場確認（条件，搬出入経路）
- ・ 移転先の入退館管理（新キャンパスの供用開始まで）
- ・ 搬出入の現場立会い
- ・ 移転関連業者間の調整
- ・ 現場記録

- ・ 教職員向け移転マニュアルの作成
- ・ 教職員向け移転説明会の出席
- ・ 別途契約の移転業務受注者に対する助言、及び全体の工程管理等
- ・ 移転関連業務の完了検査等への協力

7 その他留意事項

- ・ 受注者は、業務の実施にあたり、業務実施体制、業務計画書、その他発注者が指示する業務上必要となるものを提出すること。
- ・ 受注者は、本業務を実施するうえで必要となる対面での打合せを、概ね2週間に1回程度（発注者・受注者協議のうえで必要に応じて調整）実施し、その内容については、終了後可能な限り速やかに議事録としてまとめ、発注者の承認を得ること。
- ・ 円滑な移転業務に向け、移転に係る関係者会議や学内会議等における資料作成や説明支援等の必要な作業及び支援を行うこと。
- ・ 京都市立芸術大学移転整備事業における設計業務や建築工事等は京都市が発注していることから、京都市発注の事業者や、移転に関連する本法人の別発注業務の受注者と連携を図りながら本委託業務を実施すること。
- ・ 受注者は、業務に遅滞が発生しないよう、進捗について逐次報告を行うこと。
- ・ 受注者は、本委託の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、また、発注者の方針や意向を踏まえ、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本委託に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

8 貸与品

- ・ 業務の実施にあたり、発注者は受注者から貸与品等の申し出があった場合、その利用目的を確認し必要を認めた場合は、これを貸与する。
- ・ 受注者は、貸与品等を最善の管理のもと、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任において修復すること。
- ・ 貸与品等は、発注者の許可なく複製または目的外に使用してはならない。
- ・ 貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
- ・ 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに発注者に返却するものとする。

9 中間報告

移転に係る予算検討や関連業務の発注準備のため、中間報告を行うこと。報告書の体裁や数量、報告時期、報告回数等の詳細については、別途発注者の指示によること。

中間報告の内容について発注者から指摘事項があった場合には、受注者は、中間報告の内容を再検討すること。

1 0 成果物及び提出部数

成果物については下記（１）及び（２）を基本とする。なお、提出時期については、発注者の指示によるものとする。提出形式は、電子データ（Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, JPEG, CAD 等のオリジナルデータおよび PDF データを収録した CD-R または DVD-R）を基本とし、製本資料等の提出及び必要部数は発注者の指示によるものとする。

（１） 令和４年度成果物

- ・ 現キャンパスレイアウト図面（令和４年度時点）
- ・ 新キャンパスレイアウト図面（令和４年度時点）
- ・ 什器備品・物品リスト（令和４年度時点）
- ・ 移転計画書（令和４年度時点）
- ・ 移転費用見積書（概算）
- ・ 移転業務仕様書
- ・ 打合せ記録・協議資料等
- ・ その他発注者が必要と認めるもの

（２） 令和５年度成果物

- ・ 現キャンパスレイアウト図面（最終版）
- ・ 新キャンパスレイアウト図面（最終版）
- ・ 什器備品・物品リスト（最終版）
- ・ 移転計画書（最終版）
- ・ 移転実施マスタースケジュールおよびタイムスケジュール
- ・ 教職員向け移転マニュアル
- ・ 現場記録
- ・ 打合せ記録・協議資料等
- ・ その他発注者が必要と認めるもの

1 1 著作権

本委託の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

1 2 委託料の支払い

委託料の支払いは、発注者による検査が完了した後、受注者からの請求により一括で行うものとする。なお、前払い及び部分払いは行わない。