

京都市立芸術大学（以下「本学」という。）は、建学以来140年にわたり、国内外の芸術界や産業界で活躍する人材を輩出し、文化芸術の発展に貢献してきました。

これまでの質の高い芸術教育を継承しながら、現在の本学の抱える課題を解決し、京都芸大が世界に向けて一層の飛躍を果たすとともに、「市民に愛され、誇りに思ってもらえる大学」として、京都のまちとともに発展していくよう、京都の玄関口であるJR京都駅東部の崇仁地域への移転整備（令和5年10月1日開校）を進めています。

また、この移転整備によって、この地域が文化芸術創造の“火床”となり、「文化芸術都市・京都」の新たなシンボルゾーンとなることを目指し、世界に冠たる芸術大学として高度な教育研究を実践するとともに、様々な人々が集い、交流する新しいキャンパスの実現を目指しています。

1 業務の目的

本学が所管する土地、建築物及び設備について、建物設備保全業務、清掃業務及び警備業務等を総合的に委託することにより、建築物の安全性・利便性の向上、運営コストの低減及び効率的な施設の管理を目的とします。

2 業務概要

(1) 業務名称

公立大学法人京都市立芸術大学建物総合管理委託業務（以下「本業務」という。）

(2) 契約者（発注者）

公立大学法人京都市立芸術大学

(3) 契約期間（予定）

令和5年10月1日～令和8年3月31日（2年6箇月間）

※事業者決定日～令和5年9月30日は準備期間とします。

準備期間とは、落札者において本業務に必要な人材の育成、資機材の準備等、業務を適正に履行できる体制を整える期間です。なお、準備期間の費用は、すべて落札者の負担とし、令和5年10月1日の契約開始までに施設を管理できる体制を整えてください。

<参考>

本学のキャンパスは、A地区、B地区、C地区の3地区に分かれています。

（竣工予定時期）

（本学への建物引渡予定時期）

【A地区】令和5年1月31日 → 令和5年6月1日

【B地区】令和5年6月30日 → 令和5年7月1日

【C地区】令和5年8月31日 → 令和5年9月1日

また、令和5年10月1日の開校に向けて、A地区（令和5年6月1日から（予定））から順番に引っ越し荷物の搬入、什器備品の設置、PCネットワーク工事及び電話工事を始めます。

※ 各地区の管理開始時期（令和5年10月1日）については、建物の竣工状況等により変わる場合があります。

3 業務の内容

各仕様書のとおり

※ 本業務の仕様書及び契約内容は、各仕様書を原案として、落札者の提案等を踏まえ、詳細な協議を経て確定させます。

4 本業務の実施場所

京都市下京区下之町57番地1ほか周辺

※ C地区の本学事務局の住所を記載しています。

5 各日程等（予定）

入札のスケジュールは以下のとおりとします（なお、日程等を変更する場合があります。）。

公表等	日程
入札申請書の提出期限	令和5年4月14日(金)～25日(火)
開示資料の配布（建物及び設備に関する資料）	令和5年4月26日(水)～5月10日(水)
入札に関する質問受付期間	令和5年4月14日(金)～5月10日(水)
回答期限	令和5年5月31日(水)
提案書等の提出期間	令和5年5月31日(水)～6月7日(水)
審査（書類審査）	令和5年6月
ヒアリング（必要に応じて）の実施期間	令和5年6月13日(火)～15日(木)
開札	令和5年6月21日(水)

※ 建物及び設備に関する資料（設備内容、図面等）は、入札参加者から誓約書（様式1）をご提出いただき、電子データ（CD-R等）等で貸出します。なお、各種データは、発注図面をもとに作成していますので、実際の設備内容等と異なる場合があります。

6 提案書の作成等

(1) 提出場所

京都市西京区大枝沓掛町13-6 公立大学法人京都市立芸術大学

持参の場合：中央棟2階 総務課執務室（契約担当）

郵送の場合：総務課 契約担当

(2) 提出期間

令和5年5月31日（水）から令和5年6月7日（水）

（平日の午前9時から午後5時まで）

(3) 提出方法

以下のすべての書類を作成し、提案書類一式を厳封したもの8部（正本1部、副本7部）を提出してください。ただし、「ア 業務実績調書」を証明する資料は、1部のみ。

(4) 提案書の仕様等

表紙に提出日付、業務名称、入札参加者名、目次を記載してください。

なお、フォントは10.5ポイント以上とし、「6 提案書の作成等 (5) 提案書類一覧」のアからカの書類をA4両面で印刷し、順番にファイル等に綴り、各ページの中央下部にページ数を印字して各書類（アからカ）の見出し（インデックス等）を貼付してください（カラー印刷可）。併せて、DVD-R等に格納した電子データ1部を納品してください（ファイル形式は、Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式、PDF形式のいずれか）。

(5) 提案書一覧（カラー印刷可）

ア 業務実績調書（様式2）

業務実績調書と併せて、以下の証明する資料（コピー可）を提出してください。

なお、資料等が不足する場合は、本学から提出を依頼する場合があります。

- ・ 会社規模等（売上規模(年間)、従業員数）がわかる資料
- ・ 本業務に従事する自社の従業員の資格（建築物管理衛生管理者、電気主任技術者、建築物清掃管理評価資格者）がわかる資料
- ・ 統括責任者の業務経験年数がわかる資料（経歴、職歴等を記載したもの）
- ・ 社員教育マニュアル、社員教育体制がわかる資料（マニュアル、研修資料など）
- ・ 「4 同種業務の実績」実績1～3及び「5 国等における参加資格の格付け又は実績」を証明する資料（契約書、協定書、覚書、契約先からの通知等の写し等）
- ・ 本業務における災害時等の緊急マニュアル
- ・ 入札参加者のBCP計画（事業継続計画）がわかる資料（策定している場合）
- ・ 管理センターの名称、研修施設の名称等がわかる資料
- ・ 新キャンパスへの統括責任者の到達予定経路がわかる資料

イ 業務体制表（任意書式）

業務体制には、法務、財務、技術等に係る業務体制、当該業務の統括責任者、業務責任者及び業務担当者の実績、経験年数、資格等のほか、各業務の配置人数、勤務体制も記載してください。なお、一部の業務を第三者に委託する場合は、業務体制表に委託先の名称、所在地、資本金又は出資の総額、従業員数及び再委託の範囲を記載してください。ただし、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできません。

※ 業務体制表に記載することによって、業務履行前もしくは、履行期間中に業務の一部を委託する事業者の変更を妨げるものではありませんが、同事業者を変更する場合は、必ず、事前に本学まで連絡してください。

ウ 独自提案（提出自由）（任意書式）50ページ以内としてください。

以下の項目について、入札参加者から提案できる内容や実績を提出してください。

- ・ 準備期間における人材の育成、施設の管理方法
- ・ 年間業務計画書（できるだけ詳しく、各業務をまとめたものを記載する。）
- ・ 各業務の品質・効率性の向上に関する提案
- ・ 環境への配慮、地域との連携や社会貢献に関する提案
- ・ 働き方改革や女性の活躍推進、ダイバーシティ推進、SDGs等の取組
- ・ これまでの移転先地域における地域貢献 など

- エ 業務計画書及び各設備の点検報告書等のサンプル（任意様式）
- オ 各設備の管理レポート等のサンプル（作業報告書、日報、月報）（任意書式）
- カ 日常警備仕様書の「(4) 特別警備」及び「(5) 交通誘導」に関する警備員単価

(6) 留意事項

- ア 書類提出後の追加及び修正はできません。ただし、提案書類の提出期限までに本学が審査に影響がないと認める簡易な内容の追加及び修正は可能です。
- イ 入札参加申請後、入札を辞退する場合は、本学指定の「辞退届」（本学 HP からダウンロードしてください。）を提出してください。
- ウ 提案書一覧のイ～カの提出書類については、社名等を記載せず、入札参加者が特定される表現の記載がないようにしてください。なお、会社規模、従業員の資格、社員マニュアルなど、業務実績調書を証明する資料については、社名等が記載されていても問題ありません。

7 特記事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 入札に関する費用は、すべて入札参加者の負担とします。
- (3) 提案書等の返却は行いません。また、提案書等は他の目的に使用することはありません。
- (4) 提案書等は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、本学が複製を作成することがあります。
- (5) 本件入札において、代表者等と同一人である者の双方が入札したことが判明したときは、当該代表者等及び同一人である者のした入札は、それぞれ無効にするとともに、入札参加を停止します。
- (6) 落札後、契約開始までの間に落札者と施設の管理開始に関する事前協議を実施します。事前協議には、必ず、本業務を実施する現場責任者が同席してください。
なお、落札者は、事前協議の摘録を作成し、本学に内容を確認してください。
これら費用は、落札者の負担とします。
- (7) 業務の実施に当たっては、請負業者賠償責任保険に加入し、以下の支払限度額の補償内容を担保してください。
支払限度額（1名につき）5億円、支払限度額（1事故につき）10億円、支払限度額（対物1事故につき）10億円の保険に加入してください。また、事業者の過失等により本学の施設に損害を与えた場合には、補償できる内容としてください。
- (8) 個人情報の保護
業務の実施に当たっては、個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じてください。
- (9) 秘密保持義務
業務の実施に当たって、知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないでください。本業務が終了した後においても同様とします。
- (10) 情報の開示
京都市情報公開条例に基づく開示請求により提案書等を公開する場合があります。

誓約書

1 物品名

2 貸出期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

3 確認事項

- 表記記載の物品に関して善良な管理者の注意をもって、各種法令を遵守し、誠実に管理、使用します。
- 表記記載の物品に関して知り得た秘密は、第三者に漏らしません。
- データの複写、コピー等は作成しません。
- 貸出期間が満了したときは、直ちに、返却します。
- 表記記載の物品に関して当社の過失による紛失及び流用があった場合には、当社の責任において対応します。
- 表記記載の物品について、第三者に譲渡、承継させません。
- 誓約書に定めがない項目については、双方協議のうえ、解決します。

令和 年 月 日

住所

名称又は氏名

印

令和5年 月 日

業務実績調書（必須項目）

1 会社規模等（令和3年度）

ア 売上規模（百万円以下は四捨五入）※決算書等に記載の金額

円

イ 従業員数（令和3年度）

※「雇用契約を結んでいる労働者」の総数で、関連企業の従業員数は含まれません。

名

2 実施体制（入札参加時点）

ア 本業務に従事する統括責任者の業務経験年数（従事した月数は四捨五入）

年

イ 本業務に従事する自社の従業員の資格の有無

※ (3)については、社内に在籍していれば可とする。

(いずれかに○をつけてください。)

- | | | |
|------------------|----|----|
| (1) 建築物環境衛生管理技術者 | ある | ない |
| (2) 電気主任技術者 | ある | ない |
| (3) 建築物清掃管理評価資格者 | ある | ない |

ウ 社員教育（いずれかに○をつけてください。）

- | | | |
|-----------------|----|----|
| (1) 社員教育マニュアル | ある | ない |
| (2) 社員教育体制 | ある | ない |
| (3) 貴社が保有する研修施設 | ある | ない |

3 緊急時、災害時の対応（入札参加時点）（いずれかに○をつけてください。）

ア 管理センターの設置

・ 自社が運営する 24 時間対応可能な管理センターを有している。

ある ない

・ 外部委託の 24 時間対応可能な管理センターを有している。

ある ない

イ 緊急時の体制整備

・ 本業務における災害時等の緊急マニュアル 有る ない

・ 入札参加者のBCP計画（事業継続計画） 有る ない

・ 統括責任者の新キャンパスの現場駆け付け予定時間 分以内

4 同種業務の実績

履行期間が直近3年以内（令和2年4月から令和5年3月）の建物総合管理業務の受託実績を年間契約金額の高い順に3つ記載してください（枠の大きさ等は、自由に変更してください）。

（様式例）	実績1	実績2	実績3
1 年間契約金額 ※1万円未満は、切捨て （例）8,000万円			
2 施設の属性 （例）商業施設、学校施設、公共施設など			
3 事業名称 （例）〇〇建物総合管理			
4 管理施設名 （例）京都市役所、 〇〇ショッピングセンターなど			
5 発注者			
6 履行期間（年数）			
7 備考			

※ 「6 履行期間（年数）」の契約締結日は、直近3年以内を問いません。

上記以外に直近3年以内の建物総合管理業務の受託実績及び受託中の業務がある場合は、実績数（すべて）として記載してください（同じ物件であれば1件としてください）。

実績数	件
-----	---

5 国等における参加資格の格付け又は実績（いずれかに○をつけてください。）

ア 直近3年以内に内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」のA等級に格付けされている。

はい いいえ

イ 上記において、落札し、契約したことがある。

はい いいえ