

## 京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う物品等の移転業務委託 仕様書

### 1 業務名

京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う物品等の移転業務

### 2 業務の目的

京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う移転作業について、必要となる移転計画の策定並びに当該計画に基づく細やかな実務調整及び効率的な作業を遂行するための委託候補者を選定することにより、令和5年10月から新キャンパスで大学運営が滞りなく行える環境を用意するとともに、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。

### 3 実施場所

移転先及び移転元は次のとおり。

詳細は【別紙1-1、2、3】【別紙2-1、2】を参照すること。

#### (1) 移転先

名称	所在地（京都市）	延床面積
A地区（鴨川沿い）	下京区川端町16番地ほか	約8,800㎡
B地区（中間）	下京区下之町6番地の3ほか	約9,500㎡
C地区（京都駅側）	下京区下之町56番地ほか	約46,700㎡

#### (2) 移転元

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㎡
旧音楽高校	西京区大枝沓掛町14-26	約2,400㎡
ギャラリー@KCUA	中京区押油小路町238-1	約1,500㎡

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

### 5 スケジュール（予定）

A地区引き渡し 令和5年 6月1日（木）

B地区引き渡し 令和5年 7月1日（土）

C地区引き渡し	令和5年 9月1日(金)
移転記念式典	令和5年10月1日(日)
後期授業開始	令和5年10月2日(月)

※C地区の内、C-1棟については令和5年8月1日から仮使用が認められる見通しであり、物品の搬入等の作業が可能となる予定。

※各地区の引き渡し日以降、新規調達物品の搬入作業等が順次行われる他、令和5年7月以降、新キャンパス建物内にネットワーク設備の敷設工事を行う予定であるため、移転作業が当該作業等に干渉することのないよう留意すること。

## 6 移転対象物品

移転対象物品は次のとおり。詳細については【別紙3-1、2、3、4、5】を参照すること。ただし、移転対象物量については増減があることを見込むこと。

- (1) 備品・什器類 【別紙3-1】
- (2) 小物物量・文書量 【別紙3-2】
- (3) 美術品(芸術資料館収蔵品) 【別紙3-3】
- (4) ピアノ類 【別紙3-4】
- (5) 図書資料(附属図書館蔵書) 【別紙3-5】
- (6) その他、発注者が指定するもの

## 7 配置予定者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、受託者の正社員であり、かつ以下の要件を満たす統括責任者、実務担当者および作業監督者を配置すること。統括責任者、実務担当者および作業監督者の兼務はできず、原則として本業務が完了するまでの間について変更は認めない。ただし、死亡、疾病、退職等のやむを得ない理由により変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることが確認できる書類を提出し、発注者から承認を得たうえで行うものとする。

### (1) 総括責任者

業務全体を総括し、全業務に関する一切の事項の責を負う者とする。

選任にあたっては、平成25年度以降に大学移転(異なるキャンパス間の移転に限る)について統括責任者としての業務実績を有する者とする。

### (2) 実務担当者

総括責任者の下で業務における担当者を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者とする。

### (3) 作業監督者

実務担当者の下で移転業務における各作業班長を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者とする。

## 8 業務内容

業務内容は次のとおり。本業務の履行に当たっては発注者及び発注者が委託している移転支援業務の受託事業者の指示に従うこと。

### (1) 移転実施計画策定業務

#### ア 「業務計画書」の作成

・受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行ったうえで、全体の業務工程、実施体制表、緊急事態発生時対応表、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。

・「業務計画書」の内容に変更が生じた場合、変更箇所を都度更新し、発注者の承認を得ること。

#### イ 「現状調査書」の作成

・受託者は、契約締結後速やかに、「3（2）移転元」にある物品等について、仕様、数量、配置、破損状況、所管部局等の情報を盛り込んだ調査書を提出すること。

・受託者による搬送が困難と思われる物品等は速やかに発注者へ報告し、協議を行うこと。

#### ウ 「新レイアウト図面」の作成

・受託者は、現状調査結果に基づき、転用物品と新規購入物品の区別を明示した「新レイアウト図面」を作成すること。

#### エ 「移転用ナンバリング図面」の作成

・受託者は、移転先レイアウト図面に対して必要な配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成すること。

#### オ 「養生計画書」の作成

・受託者は、移転業務にあたって搬入口、出入口、昇降機、階段、通路、その他損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認、発注者へのヒアリングを行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。作成にあたっては、竣工日から移転完了までの期間を通して長期に亘り敷設される養生であることや、内覧会等の際の養生撤去・再敷設を考慮し、かつ毎週適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。また、移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

#### カ 「移転工程表」の作成

・受託者は、現状調査結果や発注者及び関係事業者との調整を踏まえ、関係事業者のスケジュールを含んだ「移転工程表」を作成すること。工程表の作成に際しては、令和5年4月以降に予定する大学行事を把握した上で、事前に新規什器・機械類の

搬出入や、電源等の配線工事、移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業の実施時期・所要時間などを十分に調査・確認して作成に臨むこと。

- ・各部局の移転日程、作業工程、作業時間、作業人員及び物量を記載すること。
- ・「移転工程表」の内容に変更が生じた場合、変更箇所を都度更新し、発注者の承認を得ること。

#### キ 「移転作業実施計画書」の作成

・受託者は、発注者及び関係事業者との調整を踏まえ、移転実施計画の内容を精査し、より詳細で具体的な搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を作成すること。

・実施計画書は発注者が行う教育研究活動や大学運営業務の妨げとならない計画とすること。

・搬送計画の作成にあたっては、新旧キャンパス間の搬送経路、新キャンパスの周辺道路状況、キャンパス内建物の搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。また、新キャンパスが京都駅至近に立地し、周囲に多数の住宅が存在することを考慮に入れた計画内容とすること。

・美術品、ピアノ類、図書資料等の特別な配慮が必要な物品については、「8（2）オ（カ）」に記載の各事項に留意のうえ、実施計画書とは別に、個別に移転計画を作成すること。

・実施計画書の内容に変更が生じた場合、変更箇所を都度更新し、発注者の承認を得ること。

#### ク その他

- ・各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
- ・必要に応じて、各部局へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ・専門的知見を生かした効率的、経済的な移転計画等について、積極的に提案すること。

## （2）移転業務

### ア 移転本部の設置

・受託者は、教職員等との打合せや問合せ対応、資材管理等を円滑に実施することを目的として、移転本部を現キャンパス内に設置し、実務担当者及び必要な人数の各業務担当者を常駐させること。移転本部の稼働は、移転説明会または梱包資材搬入の直後から移転完了までの期間とし、移転本部の開設準備や原状回復作業は当該期間の前後に行うものとする。

・移転本部の開設時間は、原則として開校日の午前8時30分から午後5時15分までとする。当該本部に必要な通信環境（電話、FAX、インターネット回線等）

を含む、移転本部設置に係る一切の経費については、原則受託者の負担とする。

- ・移転本部設置時期については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

- ・受託者は、移転説明会等にて教職員に移転本部の連絡先を周知し、開設時間内は教職員からの移転に関する問合せに対応すること。問合せ及び対応内容は適宜記録し、問合せ管理簿及びFAQリストを作成すること。また、必要に応じて教職員との協議、書面による報告を行うこととする。

- ・資材管理については、在庫切れが発生しないよう必要に応じて棚卸等を行い、移転準備に支障を来すことがないようにすること。

## イ 移転準備業務

### (ア) 「移転先表示ラベル」の作成

- ・受託者は、移転対象物品の管理のため、「移転先表示ラベル」を提供すること。

「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。「移転先表示ラベル」の作成対象は移転対象物品の全てとする。なお、「移転先表示ラベル」の貼付作業は原則発注者が行うこととする。

### (イ) 移転対象物品の墨出し

- ・受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合せを行ったうえで、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

### (ウ) 梱包資材等の支給

- ・受託者は、受託者の負担において、必要な梱包資材等（段ボール、テープ等）を発注者が指定する時期に、指定された場所へ支給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、速やかに支給すること。

- ・なお、段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。

## ウ 移転実施支援業務

受託者は、移転支援業者と密に連携のうえ、次の業務を行うこと。

### (ア) 各部局との事前協議・調整

- ・受託者は、本業務を円滑に進めるために、発注者の各部局との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間に行うこと。なお、期間については、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

### (イ) 「教職員用移転マニュアル」の作成

- ・受託者は、梱包やラベルの貼付け等、移転作業の詳細を記載した「教職員用移転マニュアル」を作成し、発注者の求めに応じて必要部数を紙媒体で提出するとともに資料データを提供すること。

### (ウ) 教職員向け移転作業説明会の実施

- ・受託者は「教職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指定する日時に、教

職員を対象に移転に関する留意事項等を周知するための説明会を実施すること。

- ・説明会は、発注者と協議のうえ、複数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

(エ) その他の会議・打合せへの出席

- ・移転整備工事関係業者（京都市，設計業者，建設業者等）との定例会議に発注者とともに出席すること。

- ・発注者が指定する移転関連業者等との打合せにも出席すること。

エ 施設の養生

(ア) 養生作業

- ・受託者は、搬入口、出入口、ロビー、昇降機、通路、その他損傷の恐れがあると判断される部分について、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、キャンパス敷地内の養生範囲に記載のない場所であっても、状況に応じて必要な養生を追加すること。

- ・什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。

- ・移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。また、次の点について遵守すること。

- a 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。

- b 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

- c 壁面養生においては、養生材を転倒防止用L型金具等で抑え、角、出入口、昇降機枠などは、コーナーガードを行うこと。

- d 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ以上）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。

- e 石・タイル部に関しては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。

- f 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については保護養生を行うこと。

- g 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

- h その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

(イ) 養生期間

- ・養生については、移転完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。

(ウ) 原状回復

- ・養生を行った部分に損傷又は汚れ等が認められ、当該損傷等が受託者が実施し

た作業等に起因するものと判断される場合は、発注者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

(エ) 関連事業者による養生の使用

・受託者は、養生期間中に関連事業者が新規備品等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による壁等の損傷については、関連事業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連事業者で、養生部分の状態を確認すること。

オ 移転対象物品の搬送・設置・解体・組立及び固定等

(ア) 打合せ

・受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、発注者と十分な打合せを行うこと。

(イ) 移転対象物品の配置

・原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は発注者と協議のうえ、その指示に従い配置を行うこと。

(ウ) 発注者が行う梱包及び開梱

・移転対象物品のうち、机の中身や書庫等の文書類の梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

(エ) 工作機械、大型特殊備品、大型制作機械、精密機器、貴重品等の取扱い

・工作機械、大型特殊備品、大型制作機械、精密機器、貴重品等については、搬送中の紛失・横倒・破損等の事故のないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。ただし、発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。

・必要に応じて、搬送に耐えうる梱包を行うこと。

・諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は速やかに発注者へ報告し、協議のうえ、その指示に従うこと。

(オ) 取扱いに配慮が必要な物品への対応

・移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する物品等については、受託者が当該作業を実施すること。キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納については発注者と協議のうえ、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な措置を講じること。なお、固定用金具等については、受託者が用意すること。

・集密書庫等については、必要に応じて、躯体への固定手段（アンカー打ち等）を想定すること。

(カ) 特別な配慮が必要な物品の移転について

芸術大学である発注者には、文化的価値の高い美術品や資料、高額なピアノと

いった搬送に際して特別な配慮が必要な物品が多数存在することから、これらの物品等については、現状調査、搬送計画書作成、実際の搬送、配置に係る各種作業等について、【別記 個別仕様書】に記す事項を遵守したうえで業務を遂行すること。

カ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。また、開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

キ 「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

(ア) 「移転業務作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過及び終了時の報告を「移転業務作業日誌」の提出をもって発注者に行うこと。

(イ) 「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(3) 残置物品等の分別・集積

移転完了後の現キャンパスにおける残置物品等については、発注者が別途発注する予定の廃棄処分業務等を円滑に実施するため、発注者の指示に従い分別・集積を行うこと。実施時期、場所等の詳細については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

(4) 注意事項

ア 事故防止措置

・受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

(ア) 天候への対策

・受託者は、搬送作業中における降雨等の天候の変化に対し、移転対象物品の汚損、水濡れの防止策を十分に講じること。

(イ) 安全管理

・搬送作業においては、関係法令を遵守し、学生、教職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、警備員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また、受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を長時間放置する等により通行を妨げないこと。

イ 事故発生時の対応

・万一、次のような事故が発生したときは、速やかに業務を中止し、発注者に報

告するとともに、受託者の負担において、誠意をもって速やかに賠償、修繕及び弁償するものとし、あらかじめ事故による損害賠償に対応できる保険に加入するものとする。

- (ア) 外来者、発注者の学生、教職員、受託者の作業員の人身事故
- (イ) 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付属設備に対する事故
- (ウ) 移動物品等に対する損傷及び紛失等の事故
- (エ) 作業車両等による事故
- (オ) その他作業中及び契約期間中の乙の管理責任に基づく事故

・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を発注者の担当者に報告すること。

#### ウ 遵守事項

受託者は、移転作業の実施に際しては、次の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (ア) 受託者は、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を要する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (イ) 受託者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続きを行うこと。
- (ウ) 受託者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (エ) 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、大学の運営に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (オ) 受託者は、指定場所以外での駐車、休憩、トイレの使用及び喫煙は禁止とする。

#### エ その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、発注者と協議のうえ、契約金額の範囲内で実施すること。

## 9 損害賠償

受託者は、仕様書及び契約書に反し発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。賠償すべき金額は、発注者と受託者が協議して決定する。

## 10 特記事項

本契約の締結に際し、以下の条件を遵守すること。

### (1) 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行中及び業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、業務遂行上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 再委託

受託者は、本業務の全部、または主要部分を第三者に再委託してはならない。なお、主要部分以外の業務で、部分的に業務専門会社等の第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

(3) 目的外使用の禁止

受託者は、契約目的物、本業務の履行に関し作成された小型記録媒体及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を本業務の履行以外の用途に使用してはならない。

(4) データ等の適正な管理

ア 受託者は、データ、発注者に提出する書類及びその他業務の遂行に必要となる書類（以下「関連書類」という。）の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

イ 受託者は、契約目的物及びデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

(5) データ等の廃棄

ア 受託者は、本業務の内容が変更されたとき又はこの契約が解除されたときは発注者の指示に従って、データ及び関連書類を廃棄しなければならない。

イ 前項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断、消去等の方法により行わなければならない。

(6) 監督

発注者は、必要があると認める場合は、本業務の履行状況並びにデータ及び関連書類の管理の状況について、いつでも受託者に対して報告を求めること、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

(7) その他

受託者は、本書に関し疑義がある場合や記載のないものについては、適宜発注者と調整すること。

## 11 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を納品すること。

提出方法は、A4ファイルにとじ込んだ出力データ及びDVD-R等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）に格納した電子データの各2部を納品すること。

なお、提出時期、ファイル形式等の詳細については、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

成果品	内容
1 業務計画書	仕様書8-(1)-アに定めるもの
2 現状調査書	仕様書8-(1)-イに定めるもの
3 新レイアウト図面	仕様書8-(1)-ウに定めるもの
4 移転用ナンバリング図面	仕様書8-(1)-エに定めるもの
5 養生計画書	仕様書8-(1)-オに定めるもの
6 移転工程表	仕様書8-(1)-カに定めるもの
7 移転作業実施計画書	仕様書8-(1)-キに定めるもの
8 美術品移転計画書	別記 個別仕様書1-(2)に定めるもの
9 ピアノ類移転計画書	別記 個別仕様書2-(2)に定めるもの
10 図書資料移転計画書	別記 個別仕様書3-(2)に定めるもの
11 教職員用移転マニュアル	仕様書8-(2)-ウ-(イ)に定めるもの
12 移転業務作業日誌	仕様書8-(2)-キ-(ア)に定めるもの
13 業務報告書	仕様書8-(2)-キ-(イ)に定めるもの
14 その他発注者が提出を求めた資料	