

基本仕様書

1 業務名

公立大学法人京都市立芸術大学建物総合管理業務

2 業務の目的

京都市立芸術大学（以下、「本学」という。）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、これらの業務に係るマネジメント業務を行い、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する。

3 実施場所及び委託期間

(1) 契約者（発注者）

公立大学法人京都市立芸術大学

(2) 業務の実施場所

京都市下京区下之町 5 7 番地の 1

(3) 各業務の事務室及び待機場所

ア 設備管理室

A 棟地下 1 階（2 1.2 9 m²）

イ 守衛室（防災センター）

D 棟 1 階（2 2.5 5 m²）

ウ 清掃員待機場所

A 棟地下 1 階（2 4.5 6 m²）

※ 各業務の実施に伴い、必要となる資機材（洗濯機を含む。）の保管場所については、別途協議のうえ提供します。

※ A 地区及び B 地区に待機場所はありません。

(3) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年間）

4 対象施設及び設備

(1) 大学施設

敷地に存するすべての建築物等

※ 以下の施設についても、建物総合管理業務に含まれます。

・ A 棟 6 階一部（約 7 7 6 m²）（寺田倉庫株式会社）

・ A 棟 7 階一部（約 6 4 5 m²）（公益財団法人世界人権問題研究センター）

- ・京都市立美術工芸高等学校に併設している文化市民局芸術大学資料室(約68㎡)
ただし、建築設備保全業務に関する消防設備及び空調設備に関する内容のみ

なお、B地区にある柳原銀行記念資料館は、対象施設に含まれません。

(2) 委託業務の対象設備

「建物及び設備に関する資料」のとおり

※ 入札申請書の提出後、入札参加者の請求に基づき貸与します。

5 業務内容（各業務の詳細は、各仕様書による）

(1) 建築設備保全業務（消防設備等に関する業務を含む。）その他設備に関する業務

※ 植栽剪定は、対象外とする。

※ 定期点検や作業は、平日の昼間に実施するが、停電や騒音が発生する作業や入構禁止期間などの作業については、土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に規定される休日（以下、「休日」という。）に実施する場合がある。

※ 以下の設備については、受託者の責任において日常点検のみを行う。

太陽光発電設備、テレビ共同受信設備、誘導支援設備、監視カメラ、自動ドア設備、照明設備、入退館設備、ミスト設備、免震装置、換気設備、各種給水ポンプ設備及び電波時計設備に関する業務

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(2) 清掃業務

日常清掃業務、定期清掃業務、臨時清掃、特別清掃 など

(3) 警備業務

常駐警備、巡回警備、機械警備、特別警備、交通誘導、鍵の貸出、駐車場の誘導、自転車・バイクの整理 など

6 業務の再委託

(1) 受託者は、本業務の実施に当たって、建物総合管理の業務を一括再委託してはならない。

※ 一括再委託とは、各業務に係るマネジメント業務に該当する部分を再委託すること又は、履行内容が契約履行手段の主要項目である部分を再委託すること。

(2) 建物設備保全業務のすべてを再委託することはできません。

※ 清掃業務又は、警備業務のいずれか又は両方を再委託することは可能とする。

(3) 受託者は、本業務の実施について一部の業務の再委託を行う場合は、あらかじめ業務再委託計画書（再委託先の名称、所在地等、再委託業務範囲）を本学に提出しなければ

ならない。

- (4) 再委託先は、原則、京都市内に事業所を有し、再委託する業務内容について京都市の競争入札参加資格を有していなければならない。また、直近5年間に本委託業務に係る関係法令等に違反し、処分を受けていないこと。

なお、京都市内に事業所を有していない事業者には、事前に本学に確認のうえ、理由を説明し、本学の承認を得なければならない。

- (5) 受託者は、再委託を行う場合、発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対して、業務履行の品質確保、安全管理、秘密保持及び個人情報等の取扱いについて同様の義務を課すこと。
- (6) 受託者が再委託先に業務を実施させる場合、すべて受託者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、すべて受託者の責めに帰すべき事由として取り扱うものとする。
- (7) 再委託による業務を実施する場合、それぞれの業務の実施現場において、受託者は、再委託先の事業者に関する業務に関する要望及び調整等を行うこと。
- (8) 受託者は、原則、今回の入札の非落札者に再委託してはならない。

7 業務実施に係る関係法令、規程等

- (1) 電気事業法
- (2) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (4) 労働基準法
- (5) 建築基準法
- (6) 水道法
- (7) 消防法
- (8) 大気汚染防止法
- (9) 警備業法
- (10) その他、業務の履行に係る法令、条例、規則、要綱、要領、通達等

8 業務体制

受託者は、電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者等を選任しなければならない。また、受託者は、本業務の実施に当たって、すべての業務における現地の責任者で、かつ業務全体を統括し、本学との窓口となる専任の統括責任者1名を選任し、本学に常駐（日勤）させること。併せて、各業務における責任者となる業務責任者を配置し、本学に常駐（日勤）させること。

なお、統括責任者は、各業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、業務責任者と業務担当者は、兼務できないものとする。

(1) 統括責任者

○ 統括責任者の資格

- ア 受託者と直接的かつ、期間の定めのない継続的な雇用関係にある者（正社員）であって、5年以上継続して雇用している者であること。
- イ 高度な技術力、判断力、作業指導技能及び関係者とのスケジュール調整を行う能力を有し、施設の保全、維持管理、消費エネルギーの削減及び経費削減に関して、有益かつ、効果的な提案を行うことができること。
- ウ すべての業務を通じて、必要になるコンピューターの操作経験があり、一般的な文書作成及び表計算のためのソフトを使用できること。
- エ コミュニケーション能力に優れ、本学と協調し、各業務間の協調を図り、あらゆる作業を円滑に遂行できること。

○ 統括責任者の選任等

- ア 統括責任者が本業務に従事しないときは、臨時的に各業務の業務責任者又は統括責任者と同等の能力を有する者が交代して、業務を引継ぐこと。ただし、緊急時には、統括責任者と連絡できるような体制を確保すること。
- イ 受託者は、統括責任者の選任及び交代に当たって、事前に同責任者の氏名、資格、経験年数を届け出て、大学の承認を得なければならない。

○ 統括責任者の業務

- ア 大学との協議、説明及び報告については、すべて統括責任者が行うこと（各業務の業務責任者又は業務担当者が同伴しても構わない。）。
- イ 統括責任者は、原則、午前8時30分から午後5時15分（休憩時間を含む。）まで常駐すること。ただし、一時的に常駐できない場合は、事前に本学に連絡し、確認を取ること。
- ウ 修繕、点検整備に係る外部事業者や委託対象の大学施設及び設備の施工者への連絡及び説明等の代行を行うとともに、本学の要請に応じて、修繕、点検整備ができる協力会社等を紹介すること。
- エ 施設修繕等の記録を保管し、大学側の求めに応じて、必要な資料を提供すること。
- オ 各種図面及び資料等は、これらを適正に保管し、汚損、破損のないよう管理すること。また、契約期間満了時には、次期の業務受託者に引継ぎを行う際に、設備図面、取扱説明書及び資料等のすべてを引継ぐこと。
- カ 業務期間満了前に次期の業務受託者が決定した場合は、施設内の業務該当箇所及び問題箇所をすべて現場確認し、書面にまとめて整理した引継書を作成し、即日業務を開始できるよう十分な引継ぎを行うこと。
- キ 本学に電話番号の届け出を行った携帯電話を常に携帯し、緊急時には、大学から呼出しのある場合は速やかに応答し、常に大学からの即時対応の依頼に備えること。なお、この携帯電話は、受託者が費用を負担し、手配すること。ただし、受託

者が24時間対応できる緊急対応センターを設置している場合はこの限りではない。

(2) 業務関係者等（統括責任者、業務責任者、業務担当者及び業務従事者）

ア 業務開始前に本業務の業務従事者以外の業務関係者等について、その者の氏名、住所、連絡先（緊急時）及び保有する資格並びに担当業務内容を記載した写真付き名簿を作成するとともに、資格を証明する書類の写しを本学に提出すること。

なお、委託期間中に変更があった場合は、名簿を変更し、届け出ること。

イ 本業務の業務関係者等は、業務中は、制服、名札、帽子を着用すること。

なお、これらすべての費用については、受託者の負担とする。（業務別に制服等を分けることは可とする。）。

ウ 従事する作業について、作業時に、学生及び教職員から質問があった場合は、所属及び業務目的を説明すること。

エ 業務関係者等は、互いに密に連携し、施設の安全及び保全に係る情報を収集するなど、事故、故障等の未然防止のための一貫した体制を構築すること。

(3) 業務に必要な資格等

本業務に必要な資格については、以下のとおりとする。

- ・ 電気主任技術者第3種以上
- ・ 電気工事士第2種以上
- ・ 消防設備士甲種又は乙種（建物内に設置している消防設備に対応できる資格）
- ・ ビル設備管理技能士2級以上
- ・ 二級建築士又は各設備検査員等（学校、病院など、特に政令で定められている特定建築物の定期報告に係る調査ができる資格）
- ・ エネルギー管理士
- ・ 乙種第4類危険物取扱者
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 警備員指導教育責任者（1号警備）又は施設警備業務検定2級以上
- ・ その他本業務の実施に必要な資格

※ 経験年数を問うものについては、本学の求めに応じて、従事証明書を提出すること。

(4) 資格者の配置

本業務の実施に当たっては、法令等を遵守し、業務内容に必要な資格を有する者を適切に配置するものとし、これらの資格は1名の者が重複して所有することを妨げないが、有資格者の配置が勤務する者全体の中で適切に行われるように調整し、施設の管理、作業等による法定資格の保有状況が法令等に違反しないようにすること。

なお、再委託先が業務等を実施するために必要な資格を有しており、かつ法令等に違反しない場合は、受託者の資格の有無を問わない。

9 業務の報告等

(1) 各業務のマニュアル

各業務（建築設備保全業務、清掃業務、警備業務）について、業務開始の1箇月前を目途に受託者が作成し、本学の承認を得なければならない。

(2) 年間計画書及び月間計画書（任意様式）

各業務の年間計画書は、毎年度の業務を開始する1箇月前を目途に作成し、月間計画書は前月の25日までを目途に作成し、本学の承認を受けなければならない。

なお、各計画書には、原則として受託者が提出した提案書の内容を反映させること。

(3) 月間作業日報（電子データによる提出可）及び作業日報（任意様式）

各業務の実施状況及び本学に報告すべき内容などを記載した報告等については、統括責任者が取りまとめ、本学の総務課職員（以下「職員」という。）に報告すること。

10 費用の負担

(1) 受託者は、委託業務に必要な限りで、従事者の控室及び仮眠場所並びに用具等保管場所として大学施設の一部を使用することができる。

なお、受託者は、これらの室を常に清潔に保ち、整理整頓に努めること。

(2) 本業務を行うために要する費用のうち、光熱水費は本学の負担とする。

(3) 業務に必要な電話回線及びインターネット回線に関する工事費用及び回線使用料はすべて受託者の負担とする。

(4) 以下のア～ウに記載した各業務に必要な機材や各種法定検査等に使用する専門的検査器具及びその他物品は受託者の負担とする。

ア 電話機 パソコン、複写機等の業務上必要な用具（筆記用具、コピー用紙など）等

イ 控室の机、椅子、テーブルなどの什器備品等

ウ その他各業務に必要な備品等

(5) 業務を行うための手続、申請、報告及び検査等に係る費用は、委託料に含まれるものとする。

11 ICカード及び鍵の貸与

本業務を実施するに当たっては、各室を施錠・解錠するため、本業務で使用するICカード及び鍵（以下「鍵」という。）を貸与する。

貸与時に本学と受託者は鍵を現物確認のうえ、代表者印を押印した受領書を作成し、委託期間終了時には、すべて返却すること。

鍵は、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り、施錠・解錠に使用するものとし、本学の許可なく、業務上、必要のない場所に立ち入ってはならない（緊急時を除く。）。

(1) 複製の禁止

貸与した鍵を無断で複製してはならない。業務上必要な鍵は、事前に貸与するが、複

製が必要な場合は職員に相談すること。

(2) 鍵の取り扱い

貸与した鍵の取り扱いには細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。

受託者の過失と認められる鍵の破損等による再作成や鍵を紛失したことによるシリ
ンダー交換の費用等、交換までに係るすべての費用を受託者が負担するものとする。

12 事故その他の非常時における応急措置

- (1) 事故その他の非常時においては、適切な処置を講じるとともにその旨を職員に報告すること。
- (2) 作業中は、特に人災、盗難その他の事故防止について十分注意すること。
- (3) 作業の実施に当たり、建物又は付属物を滅失又は破損した場合は、速やかに職員まで報告するとともに、受託者の責任において復旧すること。
- (4) 作業の実施に当たり、業務関係者等に事故が発生した場合は、速やかに職員まで報告するとともに、受託者の責任において処置すること。
- (5) 作業中に施設の破損や落書き等を発見した場合は、速やかに職員まで報告し、職員の指示に従うこと。
- (6) 作業中に不審者又は不審物等を発見した場合は、直ちに職員又は守衛室まで報告すること。

13 防災管理に関する措置

施設の安全を維持するため、本学と協力して、下記の安全管理に努めること。

なお、防火・防災管理者は、本学の職員から選任する。

災害等が発生した場合には、本学の消防計画や危機管理マニュアルに則って、学生等の避難や初期消火に協力すること。

(1) 防災管理

関係省庁の指導及び指示に従い、防災管理を行う。

(2) 防災マニュアル作成及び更新

防災マニュアル、避難誘導計画等の作成及び更新すること。

(3) 緊急時対応（災害対応）

防災マニュアルに基づき、地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を整えること。

暴風、豪雨等に関する気象予報の警報発令時には、建築物等の安全確認、排水設備等を確認し、被害の防止に努めること。

(4) 災害対応訓練等

本学と協議のうえ、避難訓練を実施すること。

(5) 災害時における避難所等の運営協力

本学は、大規模災害時に京都市から一時滞在施設に指定される場合がある。

また、災害対策基本法などの政令で定める基準に基づき、体育館が地域の避難所に指定される場合もある。その他京都府下京警察署が被災し、警察機能の維持が困難になった場合には、本学の施設の一部が下京警察署の機能移転先になる場合がある。

災害時に本学施設をこれら用途に提供する場合は、本学の要請により協力すること。

14 委託料の支払い

四半期ごとの委託業務完了後、建物設備保全業務仕様書に記載の「2 特定建築物定期調査」の費用、「10 空気調和機及び外気処理空調機の点検」に記載のフィルター交換費用及び「34 特殊排水設備の点検及び検査」に記載の各濾材の交換費用を除いた契約金額の1/2の金額を受託者の請求により指定口座に入金する。

なお、契約金額から除いた各費用については、実施年度の3月末までに受託者の請求により指定口座に入金する。ただし、実施年度が令和10年度の場合は令和11年4月末までとする。

15 その他留意事項

- (1) 受託者は、業務関係者等に業務上、必要な研修等を履修させること。
- (2) 受託者は、緊急時の増員及び従業員の急病等の欠員時には、対応できる人員体制を整えておくこと。
- (3) 受託者は、業務の遂行に当たって、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者としてすべての責任を負うこと。
- (4) 業務の実施により、機器等で汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生し、業務の完了及び部分完了に際して当該業務に関連する部分の後片付けを行うこと。
- (5) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、本学の設備、建物等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を職員に届け出るとともに、損害を賠償すること。

また、受託者が第三者に損害を与えた場合についても同様とする。

- (6) 受託者は、点検及び保守等によって、施設及び設備の利用を制限する場合などは、事前に職員と協議のうえ、実施場所等にビラ等を掲示するなど、業務内容を周知すること。
- (7) 構内で式典、展覧会を開催する場合には、学内の安全を確保するため、各業務の業務責任者が専門家の視点から助言し、主催者、利用者及び企画担当者等に協力すること。
- (8) 業務の実施に支障が出るなど、本学が不適当と認めた場合、受託者と協議のうえ、業務関係者等を交代させることができるものとする。
- (9) 業務関係者等の通勤手段は、公共交通機関、徒歩、自転車又はバイクに限る。ただし、夜勤など公共交通機関が利用できない場合は、本学に許可を得たうえで、車通勤を認める。
- (10) 業務中に各地区の移動や、緊急時の移動に自転車を使用することを認めるが、巡回警

備等における自転車の利用は認められない。

- (11) 受託者及び業務関係者等は、業務のために提出された秘密書類及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。また、業務の遂行上知り得た秘密情報を他に開示及び漏洩してはならない（インターネットやSNS等への書き込み等は絶対に行わないこと。）。これらは履行期間終了後及び契約解除後も同様とする。
- (12) 受託者は、環境対策や環境保全に関する認識を持ち、関連する認証取得や独自の方針作成など環境配慮への取組みを積極的に実施すること。また、環境にやさしい製品や消耗品を使用するなど環境負荷低減に努めること。
- (13) 業務を実施するに当たって、点検車両や資機材の搬入が必要な場合は、本学が許可したときのみ、本学の駐車場の利用を認める。

16 疑義事項の解決

仕様書に疑義が生じた場合又は記載のない事項については、本学と協議のうえ解決すること。ただし、仕様書の記載事項の解釈は本学が行うものとする。

受託者は、仕様書に基づくことが困難な場合又は不都合な場合については、本学と協議し対応策を検討すること。