

公立大学法人京都市立芸術大学建物総合管理業務 提案書作成要領

京都市立芸術大学（以下「本学」という。）は、建学以来１４５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、本学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、令和５年１０月に京都の玄関口であるＪＲ京都駅東部の崇仁地域に移転しました。

また、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つつ、世界に冠たる芸術大学として高度な教育研究を実践し、様々な人々が集い、交流するキャンパスを目指しています。

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

令和８年４月１日～令和１１年３月３１日（３年間）

※事業者決定日～令和８年３月３１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、契約開始日までに前事業者と引継ぎを行うとともに、必要な機材、備品の購入及び搬入を終えて、施設を管理できる体制を整えてください。その間、常駐予定の設備員や点検協力業者の各機械室への入室、機材・工具の持ち込みなどは可能ですが、本学及び前事業者の通常業務に支障がないようにしてください。なお、本業務にかかる準備費用は、落札者の負担とします。

<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。

（竣工時期）

【Ａ地区】（Ｈ棟、Ｉ棟、Ｊ棟（体育館）） 令和５年１月３１日

【Ｂ地区】（Ｅ棟、Ｆ棟、Ｇ棟） 令和５年６月３０日

【Ｃ地区】（Ａ棟、Ｂ棟、Ｃ棟、Ｄ棟） 令和５年８月３１日

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が、各仕様書に記載された内容は、原則、委託料の範囲内で実施してください。

4 業務の実施場所

京都市下京区下之町5 7 番地の1

※ 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。）。
詳細は入札公告（入札説明書）もご確認ください。

公表等	日程
入札申請書の提出期限	令和7年12月24日（水）～ 令和8年1月16日（金）
開示資料の配布に係る申請期間 （建物及び設備に関する資料） ※ 入札参加結果通知書の送付後、入札参加者からの請求に基づき、配布。	令和8年1月19日（月）～ 令和8年1月22日（木）
開示資料の配布	開示資料の配布に係る申請の受領後速やかに
入札に関する質問受付期間	令和7年12月24日（水）～ 令和8年1月22日（木）
回答期限	令和8年1月30日（金）
提案書等の提出期間	令和8年1月30日（金）～ 令和8年2月9日（月）
審査（書類審査）	令和8年2月
ヒアリング（必要に応じて）の実施期間	令和8年2月9日（月）～13日（金）
開札	令和8年2月24日（火）

※ 現地見学を希望される場合には、令和8年1月16日（金）午後5時までに京都市立芸大学総務課施設担当（電話075—585—2000）まで、ご連絡ください。

※ 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「一般競争入札参加資格審査結果通知書」の写しの提示、誓約書（様式1）の提出を受けた上で、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

京都市下京区下之町５７番地の１ 公立大学法人京都市立芸術大学

持参の場合：D棟１階 総務課（契約担当）

郵送の場合：総務課 契約担当

（２）提出期間

令和８年１月３０日（金）から令和８年２月９日（月）

（平日の午前９時から午後５時まで）

（３）提出方法

「（５）提案書一覧」に掲げるすべての書類を作成し、提案書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）提案書一覧」のアからカの書類をA４両面で印刷し、A４ファイル等にア～カの順番に書類を綴り、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、以下を証明する資料（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。

※ 資料が膨大になる場合は、抜粋でも構いませんが、本学から依頼があった場合は、別途、すべての資料を提出してください。

- ・ 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（建築物環境衛生管理技術者、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

※ 自社が保有する施設でなく、資本提携しているグループ会社等が保有している場合も記載してください。

- ・ 緊急時における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（任意様式）

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）（任意様式）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。）
- ・ 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
- ・ 京都市内における地域貢献活動（過去の実績及び継続中） 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）（任意様式）

カ 警備業務仕様書に記載する警備員単価

（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軽微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 Web サイト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。

※ 入札参加者が特定される表現の記載があった場合には、審査内容に影響がないよう事務局において、削除します。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。なお、入札に参加する企業は、安全管理体制や、瑕疵が生じた場合の責任体制を明確にするため、単体企業による参加とします。ただし、業務を実施するに当たって、再委託を妨げるものではありません。

(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係る事前協議を実施します。

事前協議には、必ず、本業務を実施する統括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) 最低賃金額の改定、建築保全業務労務単価の改定状況及びエネルギー価格等の価格変動等による契約金額の変更等については、令和7年9月5日総行第434号総務省自治行政局行政課長通知「最低賃金額の改定に伴うビルメンテナンス業務に関する契約金額の変更について（通知）」を踏まえ、落札者と協議します。

(8) 京都市の都合により、本件調達に係る予算を計上しない場合又は減額する場合があります、これらの場合においては、落札者と契約を締結しないこと又は契約締結前後において予定数量・金額等を大幅に削減することがあります。

なお、これらの契約不締結や減額等によって、落札者において損害が発生した場合でも、落札者は、本学に対し、その補償等を一切請求することはできません。

(9) 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、以下の支払限度額以上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。

(10) 業務の実施に当たっては、個人情報適切に管理・保護するために必要な措置を講じてください。

(11) 業務の実施に伴い、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。

(12) 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。