

基本仕様書

1 業務名

京都市立芸術大学建物総合管理委託業務

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５７番地１（予定）周辺

※Ｃ地区の本学事務局の住所を記載している。

(3) 委託期間

令和５年１０月１日～令和８年３月３１日（２年６箇月間）

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

(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

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

※ 舞台設備及び植栽剪定は、対象外とする。

※ 以下の設備については、日常点検のみ。

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

(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

- (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

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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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 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) その他、業務の履行に関係のある法令、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すること。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。

(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。
- ウ 修繕、点検整備に係る外部事業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、当該設備図面、取扱説明書及び資料のすべてを引継ぐこと。
- カ 業務期間満了前に次の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、受託者が手配すること。

(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、名札を着用すること。

なお、制服、名札にかかる費用については、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、作業時に目的が判別可能な腕章を必ず着用し、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 本業務の業務関係者等は、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（特定建築物の調査に関する資格）
- ・ 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

(4) 資格者の配置

本業務の実施に当たっては、法令を厳守し、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に違反が生じないようにすること。

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、委託開始の 1 箇月前を目途に受託者が作成し、本学の承認を受けなければならない。

(2) 年間計画書及び月間計画書

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。

また、日常的な各業務の報告等については、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) 現キャンパスで使用している各業務に必要な機材等は、貸与することは可能であるが、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
- (4) 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受託者の負担とする。

11 IC カード及び鍵の貸与

本業務で使用する IC カード及び鍵（以下「鍵」という。）は、本学から貸与する。

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、直ちに職員又は警備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。

(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

防災マニュアルに基づき、避難訓練を実施すること。

14 委託料の支払い

業務委託料は、四半期ごとの委託業務完了後、契約金額の10分の1の金額を受託者の請求により指定口座に入金する。

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、業務関係者等を指揮監督し、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) 施設内には、大学以外の事業者が入居することが想定されるため、施設の管理方法及び安全対策等を確認するための会議を開催する。なお、会議には、統括責任者が参加すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (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。

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場合については、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。