

京都市伏見区総合庁舎整備等事業  
要求水準書(案)

平成17年12月

京都市

## 目 次

第1 総 則 .....	1
1 整備に当たっての基本的な考え方 .....	1
2 事業者の業務領域 .....	3
第2 整備対象施設の基本要件 .....	5
1 事業対象地の概要 .....	5
2 敷地の現況 .....	6
3 遵守すべき法規制等 .....	7
4 施設概要 .....	9
5 設備, 備品等 .....	9
第3 設計業務に関する要求水準 .....	10
1 基本事項 .....	10
2 施設計画に当たっての基本方針 .....	13
3 構造計画 .....	18
4 設備計画 .....	19
5 外構計画等 .....	26
6 各諸室要求水準 .....	28
第4 建設・工事監理業務に関する要求水準 .....	32
1 基本事項 .....	32
2 工事に伴う留意事項 .....	34
第5 維持管理業務に関する要求水準 .....	36
1 基本事項 .....	36
2 建物保守管理業務 .....	39
3 設備保守管理業務 .....	42
4 清掃業務 .....	45
5 安全管理業務 .....	48
6 環境衛生管理業務 .....	50
7 外構施設維持管理業務 .....	52
8 植栽管理業務 .....	53
第6 その他 .....	53
1 用語の定義 .....	53

# 第1 総 則

本要求水準書は、京都市(以下「本市」という。 )が、京都市伏見区総合庁舎整備等事業(以下「本事業」という。 )を実施する事業者(以下「事業者」という。 )を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本事業の設計業務、建設・工事監理業務、所有権移転業務、維持管理業務について、本市が事業者に要求する水準を示し、本事業の入札に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 整備に当たっての基本的な考え方

### (1) 整備目的

本市では、保健、福祉など市民生活に密着した要望や地域課題の解決に向けて、それぞれの地域ニーズや実状を踏まえ、総合的に市民サービスの向上を図るため、市民に最も身近な総合行政機関である区役所の総合庁舎化を進めている。

伏見区総合庁舎については、区民部(区役所)、福祉部(福祉事務所)、保健部(保健所)の区役所の各庁舎を統合するとともに、伏見青少年活動センターを併設した総合庁舎として整備し、伏見区における総合的な区民サービスの拠点、個性を生かした地域づくりの拠点として機能強化を図ることを目的とする。

### (2) 基本的な考え方

施設整備の基本的な考え方は、次のとおりである。

#### ア 市民の様々な活動を支援する場としての総合庁舎

- ・ 伏見区では、現在、区民の様々な自主的活動が行なわれているが、これらの活動が今後より一層活発になるよう、区民が利用可能なスペースを新総合庁舎に設け区民に提供する。
- ・ また、青少年が多くの人々と直接的な交流ができる機会と場を提供し、青少年の自己成長を一層支援する。

#### イ 次代に向けて伏見区の活力を生み出す総合庁舎

- ・ 伏見区には、全国に誇る名水、酒蔵が立ち並ぶ情緒ある景観、豊かな自然、社寺などの歴史的建造物、歴史的由緒の感じられる町名など、多くの資源が存在する。また、古くから酒造業などの地場産業が盛んであり、商店街のにぎわいや高度集積地区への企業立地の促進など、産業活動が活発なまちである。
- ・ また、次代を担う青少年が様々な活動・交流をすることも、伏見区の新しい活力の源泉となる。新総合庁舎は、伏見のまちなみに溶け込み、歴史、景観、産業活動などの豊富な伏見の情報を全国に発信し、新しい伏見の活力を導き出す拠点となる。

#### ウ 区民や観光客の集いや交流を促進する総合庁舎

- ・ 新総合庁舎は単なる区民サービスの提供の拠点としてだけでなく、区民が交流できる憩いの場であること  
観光客にも魅力的で便利な庁舎であること  
が必要である。
- ・ 新総合庁舎は、区民同志の交流や区民と観光客との交流を促進する拠点とする。

#### エ 誰もが使いやすく安心ややさしさを感じられる総合庁舎

- ・ 本市では、年齢、性別、言語、習慣、心身の状態にかかわらず、すべての人にとって生活しやすい社会環境づくりに取り組むため、「京都市みやこユニバーサルデザイン推進条例」を平成17年4月に施行している。また、「高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建

築の促進に関する法律」(以下ハートビル法という)の改正に伴う「京都市建築物等のバリアフリーの促進に関する条例」を平成16年10月に施行している。新総合庁舎はあらゆる区民へのサービスの拠点として、これらの条例適用のモデルとなるような施設とする必要がある。

- ・ また、施設面だけでなく行政サービスの質そのものが、あらゆる市民にとってやさしい新総合庁舎となることを目指す。
- ・ さらに災害時には京都市地域防災計画に基づく区災害対策本部として区民の生命を守る拠点とする。

#### オ 地球環境や周辺環境に十分に配慮した総合庁舎

- ・ 新総合庁舎は、自然エネルギーを活用するなど地球環境にやさしいものとする必要がある。
- ・ また、新総合庁舎には自動車での来庁者も多く、交通量の集中・増加など、周辺に大きな影響を与える可能性があると考えられるため、周辺環境への配慮が重要であり、大規模な施設であることに起因する建設や運営段階における環境への配慮が十分になされることが肝要である。
- ・ さらに、周辺の歴史的景観との調和を図ることが必要である。

### (3) 整備すべき機能の概要

#### ア 区役所機能

現伏見区役所の機能を継承し、別棟となっている福祉事務所(保険年金課を除く福祉部)及び保健所(保健部)を合築し、区民サービスの向上を図る。

各部署と主な業務内容は以下のとおりである。

区民部	・ 総務課	区の庶務，区基本計画，広報，各種統計調査，防災 区選挙管理委員会事務局
	・ まちづくり推進課	広聴，各種事業
	・ 市民窓口課	戸籍に関する届出，住民登録，証明書発行，会計
	・ 市民税課	課税事務，納税証明の発行
	・ 固定資産税課	固定資産税等の課税，固定資産評価
	・ 納税課	納税相談，市税徴収
福祉部	・ 福祉介護課	児童手当・福祉医療の受給資格認定，民生児童委員 事務，医療券の交付，介護保険業務，家庭奉仕員業 務等
	・ 支援課	児童・母子・高齢者・障害者の福祉に係る相談，支 援
	・ 保護課	生活保護に関する支援
	・ 保険年金課	国民健康保険・国民年金の各種申請，老人保健医療 の受給資格認定
保健部	・ 健康づくり推進課	各種健診，予防接種，各種健康教室，母子手帳等の 交付，保健福祉に関する申請・相談等
	・ 衛生課	食品衛生・環境衛生に関する申請・相談

## イ 青少年活動センター機能

現青少年活動センターの次の機能(多様な青少年活動のための場所・情報の提供)を継承する。

- |      |  |
|------|--|
| 業務内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>・個人やグループでの学習,文化,スポーツ活動の支援</li><li>・青少年のキャリア形成支援事業(セミナー・情報提供・相談)の実施</li><li>・国際理解・多文化共生に関わる連携事業(講座・ワークショップ・展示)の実施</li><li>・在住外国人青少年支援に関わる事業(日本語教室・交流会など)の実施</li><li>・青少年の社会参画の推進事業の実施</li><li>・課題を抱える青少年のための居場所事業の実施</li><li>・ボランティア養成事業の実施</li></ul> |
|------|--|

## ウ 市民交流スペース

「伏見区基本計画」にうたわれている,【地域活動の活性化や観光の振興に結びつく機能】を併せ持った機能とする。

- ・ 市民やボランティアの自由な活動,交流を支援するスペースの確保
- ・ 情報端末及び展示等による観光案内,伏見のPRや広報機能の整備

## 2 事業者の業務領域

### (1) 施設の設計・建設及び工事監理業務

事業者は,総合庁舎の設計,建設及び工事監理,その他これらを実施するうえで必要とされる各種手続きなどを行う。

- ・ 事前調査業務及びその関連業務(本市が実施した地質調査以外に事業者が必要とする地質調査を含む。)
- ・ 周辺家屋への電波障害影響調査及び対策業務
- ・ 施設整備に係る設計(基本設計及び実施設計)及びその関連業務
- ・ 利用予定者等からの意見募集業務
- ・ 施設整備に係る建設工事及びその関連業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 周辺家屋影響調査及び対策業務
- ・ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- ・ 建物周辺の外構整備,植栽整備業務

### (2) 施設等の所有権移転業務

事業者は,各施設の竣工後,施設及び設備等の所有権を本市に移転するものとする。  
なお,所有権は,一括して移転するものとする。

### (3) 施設の維持管理業務

事業者は,次の項目について維持管理業務を行うものとする。

- ・ 建物保守管理業務(点検,保守,修繕,更新その他一切の保守管理業務を含む。)

- ・設備保守管理業務(設備運転及び監視,点検,保守,修繕,更新その他一切の保守管理業務を含む。)
- ・清掃業務(建築物内部及び敷地内の清掃業務)
- ・安全管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・外構施設維持管理業務(点検,保守,修繕,更新その他一切の保守管理業務を含む。)
- ・植栽管理業務 など

#### (4) 現伏見区役所除却と整地業務

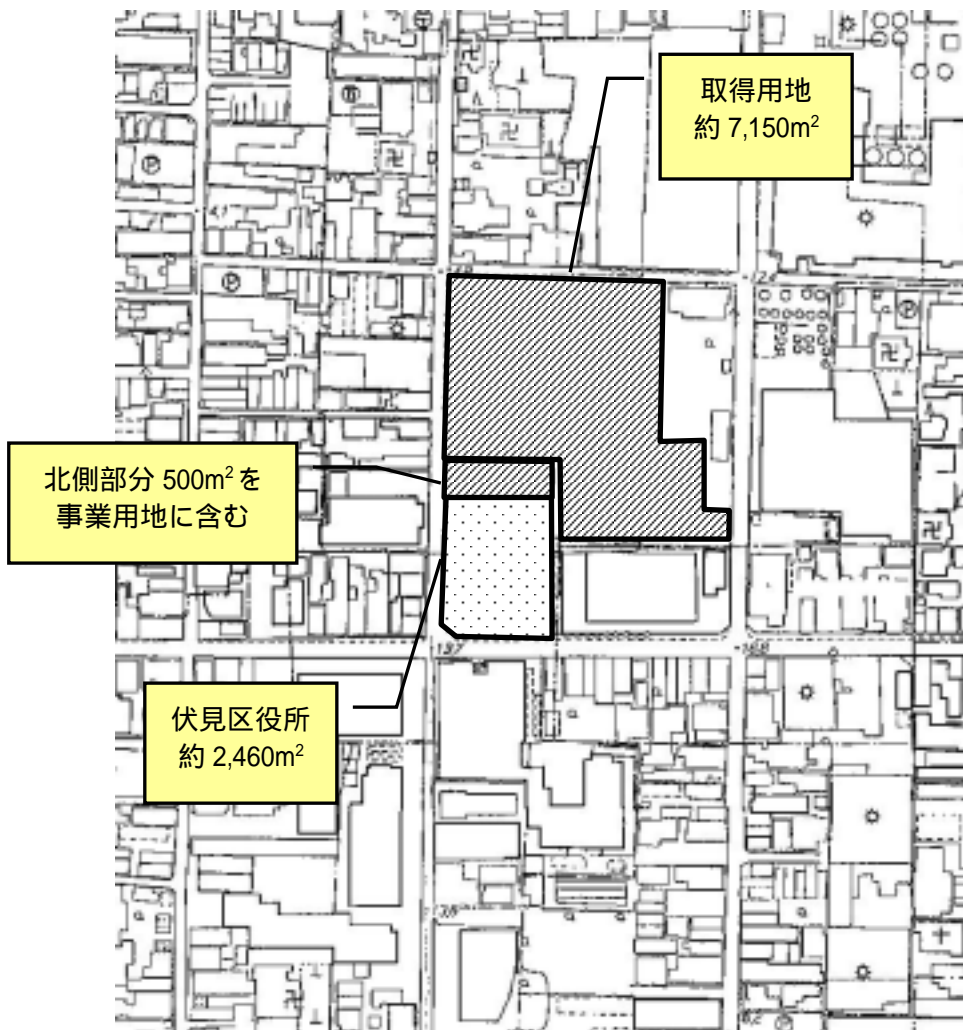
- ・事業者は,現伏見区役所(伏見区東組町 681 を住所とする伏見区役所庁舎のうち,事業対象地外に存する建物等とし,事業対象地内のは本市が先行して撤去する。)の解体撤去及びその跡地の整地業務を行うものとする。
- ・解体撤去時の飛散性アスベストの除去工事は本事業の対象外とする。
- ・地下構築物は原則すべて撤去とし,撤去後の埋め戻し,整地及び指定範囲の困障工事は事業範囲とする。
- ・解体撤去工事は,新庁舎が完成し移転を終えてから着手することとし,具体的な時期は協議による。

## 第2 整備対象施設の基本要件

### 1 事業対象地の概要

建設地	京都市伏見区鷹匠町 ほか
敷地面積	約 7,650 m <sup>2</sup> (元宝酒造敷地約 7,150 m <sup>2</sup> , 現区役所敷地のうち北側約 500 m <sup>2</sup> )
地域・地区 防火地域	都市計画区域, 市街化区域, 準工業地域, 20m第3種高度地区, 準防火地域, 美観地区第4種地域, 埋蔵文化財包蔵地, 日影規則 (5m5時間, 10m3時間)
容積率	200%
建ぺい率	60%
交通アクセス	京阪・近鉄丹波橋駅より徒歩約 10分

事業対象地案内図



## 2 敷地の現況

### (1) 地盤状況

- ・ 添付資料 6 「京都市伏見区総合庁舎整備等事業に伴う地質調査報告書(抜粋)」参照

### (2) 土壌汚染調査状況

土地履歴から汚染の可能性は認められないため、本市において土壌汚染調査は実施していない。事業者は土壌汚染調査を実施し、汚染の有無を確認すること。万一、汚染が発見された場合の措置及び費用については本市と協議すること。

### (3) 埋蔵文化財発掘調査状況

- ・ 添付資料 8 「埋蔵文化財調査の区域図概要」参照
- ・ 埋蔵文化財発掘調査は事業対象外とする(本市で実施)。

### (4) インフラ整備状況(添付資料 2 「事業対象地平面図」参照)

上水	・ 現況は京都市上下水道局に確認のこと ・ 引込計画については事業者の提案による
下水	・ 現況は京都市上下水道局に確認のこと ・ 接続計画については事業者の提案による
ガス	・ 現況はガス事業者の確認のこと ・ 引込計画については事業者の提案による
電気	・ 現況は電力事業者の確認のこと ・ 引込計画については事業者の提案による
通信	・ 現況は通信事業者の確認のこと ・ 引込計画については事業者の提案による
雨水	合流地域

### (5) 電波障害状況

- ・ 事業者は、添付資料 7 「事業対象地電波障害現況図」を参考にし、事前に予想される範囲内においては、周辺家屋への電波障害影響調査を行い適切な対策を実施するものとする。また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

### (6) 周辺道路状況

- ・ 敷地前面道路(四周)は、すべて認定道路である。
- ・ 建築基準法第42条第2項の規定による道路はなく、敷地境界線の後退はない。
- ・ 周辺道路の詳細は以下の通りである。
- ・ 施設の動線上、支障の出る電柱については関係機関と協議のうえ、移設すること。



東側 (竹中町通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅員 5.1～5.75m, 歩道なし, 両面通行</li> <li>接道長さ 約 15m</li> <li>交通量は比較的少ない</li> <li>南側道路(毛利橋通)との交差点以南は北向き一方通行規制あり</li> </ul>
北側 (西楽函子通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅員 4.2～4.9m, 歩道なし, 両面通行</li> <li>接道長さ 約 77m</li> <li>敷地との高低差がある。(約 0.7m～2m)</li> <li>交通量は少ない</li> </ul>
西側 (南部町通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅員 6.0～6.8m, 歩道なし(路側帯あり), 両面通行</li> <li>通学路指定</li> <li>接道長さ 約 85m</li> <li>敷地との高低差がある(約 2m)</li> <li>路上駐車車両が多い</li> <li>北約 100mで丁字路, 南側道路(毛利橋通)交差点以南は幅員</li> <li>狭く南向き一方通行規制</li> </ul>
南側 (毛利橋通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅員 8.7～9.2m, 両側歩道, 両面通行</li> <li>交通量が最も多い</li> <li>道路に沿って区庁舎駐車場として使われている(10台)</li> <li>東側へ約 600mで国道 24 号線に接続している</li> </ul>

### 3 遵守すべき法規制等

本事業の実施に当たっては、以下に示す関連法令等及び事業の実施に伴い必要とされるその他の関連法令等を遵守すること。

#### (1) 建設関連法令

基本法

- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 文化財保護法

京都市関連

- ・ 京都市火災予防条例
- ・ 京都市市街地景観整備条例
- ・ 京都市駐車場条例
- ・ 京都市中高層建築物等の建築に係る住環境の保全及び形成に関する条例

#### (2) その他建設関係法令

基本法

- ・ 電波法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ ガス事業法

- ・ 道路法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- 京都府関連
- ・ 京都府環境を守り育てる条例

### (3) 福祉関係法令

#### 基本法

- ・ ハートビル法(高齢者,身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律)
- 京都市関連
- ・ 京都市建築物等のバリアフリーの促進に関する条例
- ・ 京都市みやこユニバーサルデザイン推進条例

### (4) 環境・衛生関連法令

#### 基本法

- ・ 労働安全衛生法
- ・ 食品衛生法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 石綿障害予防規則
- 京都市関連
- ・ 京都市環境基本条例
- ・ 京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- ・ 京都市環境保全基準
- ・ 京都市地球温暖化対策条例

### (5) 省エネ・省資源関係法令

- ・ 省エネルギー法(エネルギーの使用の合理化に関する法律)
- ・ ラージリサイクル法(資源の有効な利用の促進に関する法律)
- ・ 建設リサイクル法(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律)

### (6) その他

- ・ 京都市公共建築デザイン指針
- ・ 京都市自家用電気工作物保安規程
- ・ 京都市計画段階環境影響評価
- ・ 京都市雨水流出抑制対策実施要綱

#### 4 施設概要

施設名称	施設の内訳	施設内容等	備考
区役所	区民部	区長室, 応接室, 事務室, 相談室, 倉庫等	約 2,200 m <sup>2</sup>
	福祉部	事務室, 相談室, 子ども支援センター, 倉庫等	約 2,300 m <sup>2</sup>
	保健部	事務室, 診察室, 指導室, 撮影室, 検査室, 犬舎, 倉庫等	約 2,500 m <sup>2</sup>
	共通部門	会議室, 備蓄倉庫, 宿直室, 更衣室, 等	約 2,000 m <sup>2</sup>
			約 9,000 m <sup>2</sup>
青少年活動センター	活動スペース	交流スペース, 和室, 調理室, 個別学習室, グループ活動室, 相談室, 体育ホール, 多目的ルーム, 印刷室等	
	執務スペース	事務室, 休憩室, 倉庫等	
			約 1,000 m <sup>2</sup>
全館共用部	市民交流スペース	総合案内, 区民ロビー, 喫茶コーナー, 会議室, 多目的ホール, 食堂等	
	その他	設備機械室, 階段・廊下, 便所等	
			約 4,500 m <sup>2</sup>
建物に必要とされるその他の施設	駐車場, 駐輪場	来庁者用駐車場(駐車台数 50 台以上. うち車椅子利用者用駐車スペース 3 台以上を確保) 公用車用駐車場 10 台(うち 1 台は屋内車庫とする。) 駐輪場は来庁者用 200 台程度, 公用車用 100 台程度を確保	

延床面積は, 概ね 14,500 m<sup>2</sup>程度を想定している。

#### 5 設備, 備品等

各施設の諸室等に必要とされる備品等については, 基本的に本市が調達するものとするが, 建築時に考慮しておくべき設備, 造付家具及び指定した備品については, 事業者の負担とする。事業者の分担範囲については, 添付資料 10 「設備諸元表」, 添付資料 11 「家具備品リスト」のとおりとする。

### 第3 設計業務に関する要求水準

#### 1 基本事項

##### (1) 業務範囲, 成果品等

<b>業務の範囲</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は, 提案書の内容に従って本施設の工事一式の設計を行い, 設計図書を作成するものとする。</li> <li>・ 事業者は, 設計業務の遂行に当たり, 本市と協議のうえ進めるものとする。</li> <li>・ 設計業務の進捗管理は, 事業者の責任において実施するものとする。</li> <li>・ 事業者は, 本市に対し, 設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。</li> <li>・ 本市は, 設計業務の進捗状況及び内容について, 随時確認できるものとする。</li> <li>・ 事業者は, 各種申請等の手続に関する関係機関との協議内容を本市に報告するとともに, 必要に応じて各種許認可等の書類の写しを本市に提出するものとする。</li> <li>・ 本市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合, 本市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに, 必要に応じて説明に協力するものとする。</li> </ul>
<b>適用基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を行うに当たっては, 以下の基準類を標準仕様として適用するものとする。なお, いずれも設計時点において最新の版を用いるものとし, 本事業期間中に改訂された場合は, 改訂内容への対応等について協議を行うものとする。          公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)          公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)及び公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)          公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)及び公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)          建築構造設計基準及び同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)</li> </ul>
<b>手続き書類の提出</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は, 設計業務の実施に際し, 以下の書類を本市に提出し承諾を得るものとする。          【業務着手前】          設計業務計画書(組織体制, 詳細工程表を含むもの)          設計業務着手届          主任技術者届(設計経歴書を添付のこと)          協力技術者届          【業務完了時】          設計業務完了届          設計図書引渡届</li> </ul>
<b>設計変更</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本市は, 必要と認めた場合, 設計の変更を要求することができるものとする。</li> <li>・ この場合の手続き及び費用負担等については事業契約書で定めるものとする。</li> </ul>

設計図書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、以下の設計図書を本市に提出するものとする。</li> <li>・ 様式・書式については、事前に本市の承諾を得るものとする。</li> <li>・ 電子納品については、手続書類及び設計図書を、国土交通省による「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)」に準拠したものとする。なお、当該建物の取得する完成原図の CAD データの著作権に係わる当該建物に限る使用权は、本市に移譲するものとする。</li> </ul>				
	種別	製本	部数	備考	
	基本設計	基本設計書	左折(A4)	5	
		主要備品リスト	左折(A4)	5	
		打合せ議事録	左折(A4)	2	
		官公庁協議録	左折(A4)	2	
	実施設計	設計図面	原図(A1)	1	
			二ツ折(A2)	2	陽画複写紙(白写真) 意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。
			左折(A4)	3	陽画複写紙(白写真) 上記の縮小版 意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。
		設計説明書	左折(A4)	5	
		設備設計計算書	左折(A4)	2	
		構造計算書	左折(A4)	2	
		工事費内訳書	左折(A4)	2	
		什器備品リスト	左折(A4)	2	
		性能検証計画書	左折(A4)	2	必要に応じて作成
		打合せ議事録	左折(A4)	2	
		官公庁協議録	左折(A4)	2	
		完成予想図	原画 A3・額入	各1	外観2面,内観3面以上

## (2) 利用予定者からの意見募集の実施について

### ア 利用予定者からの意見募集の趣旨

- ・ 事業者決定後の本施設の設計に当たっては、事業者は市民等の利用予定者から意見を聴取し、その内容を本市と協議のうえ、より利用しやすい建物となるよう反映させるものとする。
- ・ なお、利用予定者の意見を反映させるに当たっては、事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

### イ 意見募集の方法

- ・ 意見募集の手法(ワークショップの開催等)は、事業者の提案とし、実施に当たっては本市と協議を行うこととする。
- ・ 利用予定者からの意見募集に当たっては、利用者の利便性向上を目的として、施設を利用しやすくするためのアイデアや提案を求めることとする。

### ウ 提案内容への反映について

- ・ 事業者は、利用予定者の意見を取りまとめたうえで、本市と協議し施設の設計に反映させるものとする。
- ・ なお、利用予定者の意見を提案内容に反映するために、事業費が増額となる場合の手続き及び費用負担等については、事業契約書にて定めるものとする。

## 2 施設計画に当たっての基本方針

### (1) 重点項目

- ・ 新総合庁舎には、従来の区役所の概念にとらわれず、水や清酒など伏見の特性を生かした、市民や観光客が集い、交流することで、地域に賑わいを創出する舞台となるような施設計画を求める。
- ・ 本計画地は、隣接する南側図書館敷地や現区役所跡地(利用方針は現在のところ未定)と合わせて将来、一体的利用が図れる計画とすること。

### (2) 施設外観計画

- ・ 庁舎としてのシンボル性を持ち、周辺環境との調和を図りつつ、「伏見らしさ」が感じられる提案を求める。
- ・ 美観地区の趣旨・基準を踏まえ、外構計画と合わせ、背景となる桃山丘陵の山並みとの調和、まちなみ景観との調和に配慮したデザインとすること。
- ・ 提案に当たっては、あらかじめ美観地区の協議を経ておくこと。

### (3) 配置計画

- ・ 周辺環境と調和し、市民に広く開かれた計画とすること。
- ・ 建物内外の空間に、市民や観光客が集い、賑わいを創出できるスペースの提案を、スペースを活用した催し等の具体的例示とともに求める。(例として「清酒バー」や「フリーマーケット」など。催し等は本市や市民団体等が実施する。)
- ・ 敷地の高低差を活かした合理的な施設配置とすること。また、敷地の造成を提案する場合は、残土の処理方法や周辺環境等を十分に考慮し、合理的、かつ、付加価値の高い計画とすること。(開発申請は不要)
- ・ 敷地周囲には低層の住宅が多いことから、周辺環境に圧迫感を与えないよう建物の配置や高さに十分に配慮するとともに、周辺建物へのプライバシーに留意すること。
- ・ 安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
- ・ 人と車の動線を分離し、誰もが安心して利用できる安全な計画とすること。
- ・ 敷地内の来庁者動線、サービス動線等は明確に区分し、適切な動線計画を行うこと。
- ・ 西側及び北側の道路沿いには周辺街区と調和した良好な歩行者空間を確保すること。
- ・ 全館休館時の無断駐車、駐輪を防ぐため、敷地の開放感を損ねることのないように配慮しながら、適切な対策を講じること。
- ・ 駐車場等への車の進入、退中は左折を原則とし、出入口は交差点付近を避け、周辺への影響にも配慮して計画すること。
- ・ 来庁者用駐車場への入口、出口、緊急車両出入口は、それぞれ別々に設けること。
- ・ 来庁者用駐車場の入口は西側道路沿い(南部町通)に設けないこと。

- ・ 出入り口に支障となる電柱などの道路内構築物の撤去、移設は、施設管理者と協議のうえ事業者の負担で行うこと。
- ・ 北西角には、3 m角の隅切りを設けること。

#### (4) 平面・動線計画

##### ア 管理区分

- ・ 施設ごとの運営形態、使用状況を踏まえ、管理区分を明確にし、運営主体ごとに運営費の管理及び維持管理ができるようにすること。
- ・ 現時点で想定する主な施設の運営主体及び主たる使用時間は、概ね次のとおりであり、各施設の使用時間のずれや選挙時に通常と異なる時間帯で使用する場合等にも、管理区分相互の防犯・安全が適切に維持できるように計画すること。

施設名	運営主体	主たる使用時間	休館日
区役所	区	8:30 ~ 17:00	土日祝, 12/29 ~ 1/3
青少年活動センター	指定管理者	平日・土 10:00 ~ 21:00 日・祝 10:00 ~ 18:00	毎週水, 12/29 ~ 1/3
食堂	京都市 職員厚生会	8:30 ~ 17:00	土日祝, 12/29 ~ 1/3
全館共用部 (食堂を除く)	区	8:30 ~ 21:00	12/29 ~ 1/3

全館共用部のうち区役所と一体的に機能する部分については、区役所の使用時間に合わせることをとする。

##### イ 平面・動線計画

- ・ 総合庁舎として多施設が複合することの利点を最大限に生かした合理的で効率的な計画となるよう配慮すること。
- ・ 各施設を明快にゾーニングし、初めて訪れる人にとっても、容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。
- ・ 各施設の特質及び利用形態を踏まえ、機能性や防犯性はもとより、利用者のプライバシーやアメニティを考慮した施設配置・動線計画とすること。
- ・ 各施設が、それぞれ他の施設の騒音、振動等の影響を受けることなく、運営ができるような環境づくりに留意すること。
- ・ 異なる動線を適切に分離及び融合させることで、機能や利用者相互のプライバシーが損なわれないよう配慮しながら、自然な交流、ふれあいが生まれる計画とすること。



- ・ 集団検診時の検診車の駐車スペース, 危険物・廃棄物等のためのスペース, 庁舎サービス動線などの管理専用部分については, 利用者の視線から適切に遮るなどの配慮を行うこと。
- ・ 各居室は, 原則として自然採光・自然換気を確保すること。

#### ウ 階構成

- ・ 階構成に当たっては, 利用者の特性に合わせて利便性, 安全性, 防災性(避難誘導の容易性など), プライバシー確保など優先順位を定めて各施設の部門を適切に配置すること。
- ・ 来庁者に対する施設利用の利便性, とりわけ利用者の上下階移動, バリアフリー化, プライバシー保護に関する優先順位は以下とする。ただし, 市民交流スペースの位置づけは提案による。

福祉事務所(保険年金課を除く福祉部) 保健所(保健部) 各窓口課及び保険年金課

#### (5) 断面計画

- ・ 各部門は, 業務特性, 利用者の特性や動線に配慮した合理的な構成とすること。
- ・ 異なる利用時間に対応できる, 分かりやすく, 管理しやすい縦動線に配慮した断面計画とすること。
- ・ 多人数の利用者が安全に避難, 移動できる分かりやすい構成とすること。
- ・ 大規模な吹き抜けを設ける場合は, その効果を十分に検討し, 維持管理やランニングコストに負担とならないよう配慮すること。
- ・ 清掃や補修, 点検等, 日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 原則として同一課が上下階に分離しないようにすること。

#### (6) 仕上げ計画

- ・ 仕上げ計画は, まちなみに調和するとともに, 区の顔となるに相応しいものとすること。
- ・ 仕上げ材は維持管理保守面での効率化を図り, 長寿命で耐久性に優れ, かつ, 清掃・補修等がしやすいものとすること。
- ・ 地震時の剥落, 落下による二次災害抑制に配慮した内外装材を用いること。
- ・ 使用する材料は, 化学物質濃度の低減など, 利用者の健康と安全に配慮するとともに, 施設改修時, 解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・ 危険な凹凸を避け, 衝突時に怪我をしない素材を使用するなど, 利用者, 特に弱者への安全性に特に配慮すること。
- ・ 内装は, 各室の用途, 機能, 特性等を十分に検討し, それに相応しい仕上げ, 設えとすること。
- ・ 区役所の執務スペースについては, 将来的なフレキシビリティに配慮した内装とすること。

## (7) 防災安全計画

- ・ 施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)」に基づき、構造体の耐震安全性： 類，非構造部材の耐震安全性：A類，設備の耐震安全性：甲類とする。
- ・ 京都市地域防災計画に基づき、区災害対策本部機能のための防災情報システムを含む情報通信設備(別途工事)を整備し、災害発生時に行政機能及び災害対策活動が維持できる施設とすること。
- ・ 火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に車椅子使用者や高齢者、子どもなど独力で避難が困難な利用者には十分に配慮すること。
- ・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ・ 安全で分かりやすい施設内、敷地内避難経路及び消防活動スペースを確保すること。
- ・ 大規模災害時のライフライン(水・電力等)の確保に配慮した設備計画とする。
- ・ 東海豪雨時 0.5m未滿の浸水想定地域であることに配慮した浸水対策を講じるものとする。
- ・ 地域防災の面から敷地内に 40トンの防火水槽を設けること。但し、防火水槽としての条件を満たせば単独設置することを求めるものではなく、維持管理や多目的利用の面から有効な提案を求めるものとする。

## (8) バリアフリー、ユニバーサルデザイン

施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守することは勿論のことであるが、誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、すべての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮するものとする。

- ・ 点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した多言語表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・ 不特定多数の市民利用が想定される主要な会議室等に、聴覚障害者用磁気ループ設備を設けること。
- ・ 主要な出入口や避難経路には、音声誘導装置やフラッシュ誘導など障害者にも効果的な誘導設備を設けること。
- ・ 情報表示用ディスプレイを設置し、誰にでも分かりやすい施設案内を行うこと。
- ・ 各階にオストメイト対応の多目的トイレを設けること。

## (9) 環境共生

### ア 施設全体

- ・ 施設整備から運営、将来の施設解体に至るまで、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、環境負荷低減技術の導入を図り、環境保全に寄与できる施設計画とすること。
- ・ 事業期間内の各段階においてCASBEE(建築物総合環境性能評価システム)による評価を行い、BEE値(環境性能効率) > 1.5(Aランク以上)の確保が確認できるようにすること。

- ・ LCCO<sub>2</sub> 削減に関しては、事業者において削減目標を定め、事業期間内において達成度を確  
認できるようにすること。
- ・ 施設内容に合った設置目的、効果、維持管理等総合的な検討を踏まえたうえで、自然エネ  
ルギー利用の積極的な提案を行うこと。
- ・ 維持管理に配慮しながら、出来る限り敷地の緑化に努めること。
- ・ 地下利用に当たっては、地下水環境への影響に配慮すること。
- ・ 日照・通風・反射障害等、周辺環境への影響に十分に配慮した計画とすること。
- ・ グリーン調達の推進にできる限り努めること。

## イ 具体的項目

### (7) 敷地の緑化

- ・ 敷地内は、維持管理に配慮しながら駐車場などの緑化、屋上緑化、壁面緑化など緑化率  
20%以上に相当する総合的な緑化提案を行うこと。

### (1) 雨水・井水利用

- ・ 雨水及び井水を利用する計画とすること。具体的な利用方法は提案による。
- ・ 特に、井水については、伏見の魅力のひとつとして、水の存在をアピールできるような提案を  
合わせて行うこと。

### (ウ) 太陽光の利用

- ・ 太陽光発電設備を設け、実用性と共に環境啓発にも役立つよう配慮すること。

### (I) 雨水の流出抑制

- ・ 浸水被害の防止及び健全な水循環の保全を目的として、「京都市雨水流出抑制対策実施要  
綱」及び「京都市雨水流出抑制施設設置技術基準」に基づき、雨水の流出抑制のための貯  
留・浸透施設を設けること。

### (オ) 地下水への配慮

- ・ 伏見では現在も多くの酒蔵が地下水を利用しているため、基礎をはじめとする地下部分の利  
用については、水環境維持のための対策を講じるものとする。
- ・ 具体的な対策については、伏見酒造組合との協議に基づいて行うこと。

## (10) 建物の長寿命化

- ・ 設計耐用年数 65 年以上にわたる建物利用を考慮し、長期修繕計画に基づいた LCC 低減効果の  
高い施設とすること。
- ・ 大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とす  
ること。
- ・ 用途変更や改修に対応できるよう、十分な階高、十分な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更  
が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保するものとする。
- ・ 行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。

### 3 構造計画

#### (1) 耐震性能

- ・ 構造体の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震計画基準((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)」に基づき、Ⅱ類とする。地震による被災後も構造体の大きな補修を行うことなく建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保を図るものとする。

地域係数 1.00

重要度係数 1.25

- ・ 地質調査結果から地盤の液状化の検討を行い、適切な対策を講じること。
- ・ 非構造部材の耐震性についても、「非構造部材の耐震設計施工指針・同解説」(日本建築学会 2003年)に準拠した安全性に配慮するものとする。

#### (2) 耐久性能

- ・ 構造体については、「日本建築学会:鉄筋コンクリート造建築物の耐久設計施工指針(案)」に基づき、設計耐用年数(大規模補修不要予定期間)を65年以上として耐久設計を行うこと。
- ・ 上記指針適用対象外の構造体については、「日本建築学会:建築物の耐久計画に関する考え方」、「日本建築学会:建築物・部材・材料の耐久設計手法」等を参考に、上記に準じた耐久設計を行うものとする。
- ・ 耐久設計に当たっては、構造体に係わる維持管理計画・維持保全計画を合わせて作成し、維持管理業務に活用すること。

#### (3) 基礎構造

- ・ 基礎構造については、合理的かつ安全な形式とするとともに、伏見酒造組合との協議に基づき、地下水の保全に配慮したものとする。

## 4 設備計画

### (1) 基本方針

- ・ 環境保全，環境負荷低減を重視し，省エネルギー，省資源，更には管理，運営費の抑制を図ることのできる計画とすること。
- ・ 更新，メンテナンスの容易性を考慮した計画とすること。
- ・ 地震，風水害，断水，停電等の災害を考慮した計画とすること。
- ・ 基幹設備については共用とし，各管理区分の利用時間帯に配慮して運営主体ごとに電気，ガス，水の使用量を計量してエネルギーの管理，運営費の管理及び維持管理ができるようにすること。
- ・ 各設備設置箇所は添付資料 10「設備諸元表」によるものとする。
- ・ 施設各部の管理主体，管理区分はP.14を参照のこと。

### (2) 電気設備

電気設備については，「建築設備計画基準・同要領（建設大臣官房官庁営繕部監修）（最新版）」，「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（最新版）」による。

#### ア 電灯設備

- ・ 各室，共用部分等に設ける照明器具，コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うものとする。
- ・ 執務室は，配置変更に対応できるよう柔軟な計画とすること。
- ・ 非常照明，誘導灯（共にバッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- ・ 照明は各室でのスイッチの他に，宿直室及びビル管理室においても一括管理できるようにすること。点灯方式はスイッチによる点滅方式の他，自動点滅及び時間点滅方式とし，必要に応じて切ることが可能なものとする等管理しやすい制御方法を工夫すること。
- ・ 防犯等を配慮し，外灯を設置すること。
- ・ 自然採光を有効利用する等，省エネルギーに十分配慮すること。
- ・ 環境配慮型照明器具の採用に十分配慮すること。
- ・ 各室，共用部に設ける照明器具は，ちらつきやグレアのない器具とすること。
- ・ 消耗品の取替時を考慮し，取り替えが容易に行えるものとする。
- ・ ランニングコストができるだけ低くなるよう配慮すること。
- ・ 消耗品は使用する種類を出来るだけ減らし維持管理が容易になるよう配慮すること。
- ・ 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設けること。
- ・ 機器に応じたコンセントを選定すること。

#### イ 動力設備

- ・ 各空調機，ポンプ類等動力機器の制御盤の設置，配管配線，幹線配管配線等を行うものとする。
- ・ 動力制御盤は，原則として機械室内に設置すること。

- ・ 各機器の近くで電源を入り切りできるなどメンテナンス時の安全性に配慮すること。
- ・ 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設けること。

#### ウ 雷保護設備

- ・ 関係法令に基づく設備を設けること。

#### エ 受変電設備

- ・ 受電方式は、高圧 1 回線受電とする。
- ・ 変電設備の構成は、高圧部分、変圧器及び低圧配電盤はキュービクル式とする。
- ・ 変圧器のバンクについては、単相変圧器は 100KVA 以下、三相変圧器は 300KVA 以下で構成すること。
- ・ 高調波の流出対策に配慮した設備計画とすること。
- ・ 自動力率調整や深夜電力の利用等、電気料金の低減に配慮した設備計画とすること。
- ・ 発電機回路系統は通常時は一般電源に接続し、停電時は発電機電源に切り替わるものとする。

#### オ 静止形電源設備

- ・ 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けるものとする。また、コンピュータの停電時保障用の無停電電源装置は別途工事とし、その電源は発電機回路とする。

#### カ 発電設備

- ・ 施設内の重要負荷への停電時送電用として設置するものとする。連続運転可能時間は 72 時間程度とする。
- ・ 対象負荷は関連法規による必要負荷に加えて防災情報システム及び事務室等の運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とすること。

#### キ 構内交換設備

- ・ 構内交換設備は共用で設置し、建物内各室に配管配線等を行うものとする。ただし、区役所、青少年活動センター、食堂、全館共用部の別に課金請求ができるものとする。
- ・ 区役所については各課個別の番号の場合はダイヤルイン方式として各課に直接着信し、代表電話番号の場合は局線中継台方式とする。これらは切り替えスイッチにより宿直室に着信するものとする。
- ・ 青少年活動センターについては、ダイヤルイン方式とする。
- ・ 電話機の台数については、各室の使用人数に応じた数を想定すること。
- ・ 区役所、福祉事務所、保健所、エントランスホールには公衆電話が設置できるように配管等の措置を行うものとする。
- ・ 内線通話ができるものとする。

## ク 構内情報通信網設備

- ・ LAN が導入可能なように、ケーブルラックを設けること。
- ・ ケーブルラックは他の通信設備(電話、放送など)と併用が可能なものとする。
- ・ メタルケーブル・光ケーブル等複数の通信事業者(3 社以上)が引込可能な配管を敷設し、各運営主体エリアまで敷設するものとする。
- ・ 各運営主体エリアにフロアスイッチ設置スペースを設け各フロアスイッチから適宜、中継用スイッチを経由して各室まで支線 LAN 用配管を敷設するものとする。
- ・ 支線 LAN は CAT5e-UTP ケーブルを前提に各室まで配管するものとする。
- ・ LAN 機器及び入線は、別途工事として行う。
- ・ 将来のレイアウト変更に対応可能な配線経路等に配慮すること。
- ・ LAN の受口の数については各室の使用人数に応じた数を想定すること。

## ケ 情報表示設備

- ・ 電気時計設備は親時計をビル管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置するものとする。
- ・ 窓口部門には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコーラル設備を待合ロビーに設置するものとする。
- ・ 区民ロビーや青少年活動センター交流スペースには、館内催し物や、青少年活動センター催し物を案内する情報表示ディスプレイを設けるものとする。区民ロビーと青少年活動センター交流スペースの情報表示ディスプレイの表示内容は異なるものとする。
- ・ 区民ロビーのディスプレイについては区民部総務課事務室及び青少年活動センターの事務室のパソコンにて表示内容の入力が行えるよう、配管配線を行うものとする。
- ・ 青少年活動センター交流スペースのディスプレイについては青少年活動センターの事務室のパソコンにて表示内容の入力が行えるよう、配管配線を行うものとする。

## コ 映像、音響設備

- ・ 総合エントランスホール及び各施設の指定された会議室等に液晶プロジェクター、DVD プレーヤー、ワイヤレスマイク等を基本とした適切な映像、音響設備を設置するものとする。
- ・ 大会議室等には磁気ループ式等の補聴装置を設ける。

## サ 拡声設備

- ・ 区民部総務課事務室及び青少年活動センター事務室より全館及び各施設へ放送が可能な設備とすること。

## シ 誘導支援設備

- ・ 総合案内機能として、音声誘導案内などの障害者に対して容易に各課への案内が可能な設備とすること。また将来のレイアウト変更を考慮し、安価で変更可能な設備とすること。
- ・ トイレで気分が悪くなった人のためにトイレ呼び出し装置を設置し、表示盤を下記の箇所に設置し迅速な対応が可能なシステムとすること。

設置箇所 事務室(総務課)、ビル管理室、青少年活動センター事務室、宿直室

## ス 呼出設備

- ・ 下記の箇所には外部との連絡用のインターホンを設け、下記の4箇所のいずれかで対応できるようにすること。  
設置箇所 時間外出入口, 車椅子用駐車場附近, 駐車場発券機・回収機附近, 昇降機  
対応箇所 事務室(総務課), ビル管理室, 青少年活動センター事務室, 宿直室
- ・ 宿直室と時間外出入口との間でインターホン通話が可能なものとする。
- ・ 相談室等には相談者側から見えない位置に非常用押ボタンを設置し、非常時には各課の事務室に通報できるものとする。

## セ テレビ共同受信設備

- ・ VHF, UHF, FM, AM, BS の各種テレビ, ラジオアンテナを設置し, 増幅器を経由しテレビ受口を設置する。また, アナログ放送とデジタル放送の両方に対応した計画とすること。

## ソ 監視カメラ設備

- ・ 駐車場内, 外部出入口, 主要エレベータホール及び廊下等に防犯機能を目的とした監視カメラを設ける。
- ・ ビル管理室及び宿直室のモニターで監視できるようにすること。
- ・ 監視映像はハードディスクに7日間連続で記録できるものとする。

## タ 駐車場管制設備

- ・ 来庁者用駐車場に駐車場管制設備を設ける。
- ・ 入口にゲートを設置し, 入口に満空表示を設けるものとする。
- ・ 入場時に利用者に入場券を発行し, これと引換えに各運営主体が利用者が発行する駐車券により出場するものとする。なお, 料金徴収は行わないものとする。
- ・ 混雑時及び故障時以外は無人で駐車場管理を行うため, 入場券発券機, 駐車券回収機にはインターホンを設置すること。連絡先は, ス 呼出設備による。

## チ 火災報知設備

- ・ 関係法規に基づき, ビル管理室に主受信機を設置すること。また事業者が迅速に異常を把握し迅速に対応できるような体制, 若しくは設備を整備するものとする。
- ・ 運営主体ごと及び宿直室に副受信機を設け, 管理者が逸早く異常を把握し, 緊急時に迅速な避難誘導が可能な計画とすること。
- ・ 音声誘導装置やフラッシュ装置など, 障害者にも効果的な誘導設備とすること。

## ツ 防犯設備

- ・ 閉館時は機械警備を設けるものとする。警備区域は, 以下の区分を原則とする。  
区役所, 青少年活動センター, 市民交流スペース, 食堂, その他共用部分



#### テ 中央監視制御設備

- ・ 全館の中央監視盤設備, 防災盤設備, 防犯設備はビル管理室及び宿直室に一元化し, 省力化が図れる計画とする。
- ・ 中央監視盤の監視, 制御対象は, 原則として受配電システム遠隔監視, 照明点滅制御, 各種ポンプ, ファン類の遠隔監視制御, 空調設備の遠隔監視制御とする。

#### ト 構内配電線路, 通信線路設備

- ・ 電力, 電話回線の引込及び外構に供する配管配線設置を行うものとする。

#### ナ 昇降機設備

- ・ 適切な搬送計画に基づいて, 定員, 台数, 速度を選定し, 昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間を発生させないよう留意すること。
- ・ 設備機器メンテナンスや機器更新, 家具搬出入, 危険物搬出入, ゴミ搬出などが支障なく行えるようサービス用エレベータを設置すること。また, 来客用とサービス用の縦動線は相互干渉しないように配置に留意すること。
- ・ かが内には緊急連絡用インターホンを設置し迅速に対応できるようにすること。連絡先は区民部総務課事務室, ビル管理室, 青少年活動センター事務室, 宿直室及び事業者(保守点検業者)とする。
- ・ 車椅子使用者, 高齢者に対応し, ハートビル法, バリアフリーに関する条例に対応したものとす。
- ・ その他必要とする付加機能は以下の通りとする。  
地震管制 火災管制 停電時自動着床 高調波対策 省エネ対策

#### ニ 太陽光発電設備

- ・ 太陽光発電設備を設け, 利用者の目にふれやすい場所で自然エネルギー利用の啓発を行うものとする。

#### ヌ テレビ電波障害防除設備

- ・ 合理的な範囲内における電波障害未対策地域若しくは電波障害発生地域について対策工事を行うものとする。
- ・ 対策工事は, 原則として障害発生前に行うものとする。
- ・ 対策工事は, CATVにより対策を行ってもよいものとする。

### (3) 機械設備

室内環境については, 「建築設備計画基準・同要領(建設大臣官房官庁営繕部監修)(最新版)」, 「建築設備設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)(最新版)」による。

## ア 給排水衛生設備

### (ア) 給水設備

- ・ 市上水道水による給水設備とする。雨水や井水利用に伴う設備については、事業者の提案により具体的に計画するものとする。
- ・ 受水槽から各階への給水は、加圧給水ポンプ方式あるいは高架水槽方式とし、より効率的な方式とすること。
- ・ 原則として、受水槽には緊急遮断弁を設けること。

### (イ) 給湯設備

- ・ 熱源の選択は、安全性、省エネルギー、省コストに配慮したものとする。

### (ウ) 衛生器具設備

- ・ 使用目的や衛生面に配慮して、節水型器具を積極的に採用すること。

### (エ) 排水設備

- ・ 屋内は、汚水と雑排水を分流とし、屋外で合流させること。
- ・ 汚水と雨水の合流は極力避けるようにし、やむを得ない場合は、最終放流桝で合流させるものとする。
- ・ 機能上合流が好ましくないもの、あるいは特殊な処理が必要な排水系統については、単独系統とし、機能、性能に合わせた排水計画を行うものとする。

### (オ) ガス設備

供給先は、添付資料 10 「設備諸元表」のとおりとする。ただし、機械室については、熱源設備として利用する場合とする。

### (カ) 消火設備

- ・ 法令の規定によるものを除き、自主設置の消火設備は提案によることとする。

## イ 空調設備

- ・ 環境負荷の低減、省エネルギー、省コストに優れた空調熱源方式とすること。中央方式、個別方式については事業者の提案によるものとする。
- ・ 空調ゾーンについては、各室の使用目的、使用時間等を考慮し、適切に計画すること。
- ・ 取扱い事務の繁忙期や部分的な時間外勤務などに適切に、かつ効率的に対応できる空調設備とすること。

## ウ 換気設備

- ・ 利用目的、利用形態にあわせて第 1 種から第 3 種換気方式を適切に計画すること。
- ・ シックハウス対策については、施設全体にわたってきめ細かく配慮すること。

## エ 自動制御設備

- ・ 機械の使用条件に応じた個別運転制御を行い、電気設備の遠隔監視制御との整合を図ること。
- ・ 改修工事を含めて、将来の対応が容易な方式とすること。

(4) 諸室の設備

諸室の設備は添付資料 10「設備諸元表」を参照すること。

## 5 外構計画等

### (1) 外構

- ・ 誰もが自由にかつ安全に利用できるオープンスペースを設け、モニュメントやストリートファニチャーを設置する等、賑わいや憩いのための空間として、建物の平面計画や植栽計画と整合した屋外空間を整備することとする。
- ・ フェンス・門扉等の囲障は開放的なデザインとし、まちなみに配慮したものとする。
- ・ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺の住居への光害にも配慮して適切に配置すること。
- ・ 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ・ 雨水は敷地内で収集したうえで、適切に処理すること。
- ・ 外構工事において必要となる縁石や街渠の改修、道路との取付き、隅切り等に係る整備(敷地外工事)は、本事業の範囲内とし、実施に当たっては関係機関との協議に基づいて行うこと。

### (2) 植栽

- ・ 接道面に対しては、出入口等必要な開口部分を除き、原則としてできるだけ緑化すること。
- ・ 樹種の選定に当たっては、まちなみとの調和や周辺環境に配慮すること。
- ・ 植栽管理業務の実施に必要な散水設備を適切に設けること。

### (3) 駐車場

- ・ 敷地内に、来庁者用 50 台以上、公用車用 10 台の駐車場を確保すること。
- ・ 駐車場は、自走式平面駐車を原則とする。
- ・ 来庁者用駐車場のうち 3 台以上は車椅子利用者用駐車スペースとして施設の玄関近くに配置し、屋根を設けるとともに、インターホン等の呼び出し用の設備を適切な位置に設置すること。連絡先は、4(2)電気設備 ス 呼出設備による。
- ・ 公用車用駐車場のうち、1 台は屋内車庫(シャッター付)、その他は屋根付とすること。また、公用車駐車場に付随して運転手控室 2 室を設けること。
- ・ 駐車スペースは、普通車程度の大きさとし、1 台ごとに区画線等で明示するとともに車止めを設置すること。
- ・ 敷地内外の歩行者の安全が図られるよう人と車の動線には十分配慮すること。
- ・ 来庁者用駐車場と公用車駐車場は一体とせず、出入口もそれぞれに設けること。出入口の管理については、来庁車用はゲート、公用車用は門扉によることとする。
- ・ バスやトラック、健診車等の大型車両については、駐車場は必要としないが、寄り付きや一時停車が可能なスペースを適切な位置に確保すること。その際、周辺交通への影響を十分考慮すること。

#### (4) 駐輪場

- ・ 敷地内に、来庁者用 200 台(うちバイク 50 台)程度、公用車用 100 台(うちバイク 50 台)程度の駐輪場を確保すること。
- ・ 駐輪場は屋根付とする。
- ・ 原動機付自転車や自動二輪車の駐輪スペースに関しては、歩行者や自転車の安全のため、自転車の駐輪スペースと区別して設けること。

#### (5) サイン

- ・ 現在地及び各施設のエントランス位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・ サイン及びその支持体などのデザインは、まちなみに配慮したものとすること。
- ・ 障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。

#### (6) その他

- ・ 喫煙所は屋外の適切な位置に設置し上屋付きとすること。
- ・ ごみ置場はリサイクルや分別収集に配慮し、適切な規模及び経路のもとに設置すること。なお、ごみ置き場条件表の現状回収ごみ量を参考にし、収集方法、収集頻度、回収処分頻度などのごみ処理計画を定めた上で、日常ごみがあふれることのないよう、適切な規模、設備とすること。
- ・ ごみ置き場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。
- ・ 旗ざおは適切な位置に 3 本設けること。

## 6 各諸室要求水準

- ・ 必要諸室は、添付資料 9「諸室諸元表」によるほか、事業者が必要と思われる諸室を適宜設定すること。
- ・ 諸室の配置及び面積については、添付資料 9「諸室諸元表」を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ 諸室の仕様及び必要な設備、備品に関しては、添付資料 10「設備諸元表」、添付資料 11「家具備品リスト」、12「情報端末機器リスト」に基づいて計画すること。
- ・ 各部署の配置については、添付資料 9「諸室諸元表」の分類に従い、課単位でできるだけ分散しないことを原則とするが、管理上支障がなく、より機能性に優れている場合はこの限りではない。
- ・ 快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。
- ・ 施設内外には、来庁者、職員とも分かりやすく使いやすい施設となるよう、案内表示、誘導表示、室名札の設置など、きめ細かなサイン計画を行うこと。また、障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・ 来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮をすること。
- ・ 館内は全て禁煙とする。

### (1) 区役所

#### 執務部分

- ・ 迅速な市民サービスが提供できるよう、効率的な動線計画とするとともに、見通しのよい快適な執務空間とすること。
- ・ 電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画に当たっては、将来のOA化の進展を考慮すること。(添付資料 12「情報端末機器リスト」参照)
- ・ 課単位を基本として、職員が日常的に打合せや応接のできるスペースを確保すること。
- ・ 事務室内に壁面収納やキャビネット等を適宜設置するなど、動線や見通しに留意しつつ、書類収納スペースを十分に確保すること。
- ・ 書類の収納に関しては、個人情報保護等の観点から、書類の重要度に応じた適切なセキュリティ対策を行うこと。
- ・ 部署により時間外勤務のばらつきがあることを考慮し、機能面・コスト面に留意した設備計画とすること。
- ・ オープンカウンターとする部分については、窓口との関係において電子機器や書類の見通しを避けるなど、プライバシーやセキュリティに十分配慮した計画とすること。

#### 来庁者部分

- ・ 来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
- ・ 各窓口や待合ロビーの規模などについては、部署によって業務の特性や繁忙期に違いがあることを考慮して計画すること。
- ・ 各課来客スペース部分には、情報提供のための掲示板や案内ポスター等のスペースを適切に確保すること。

- ・ 誰にでも分かりやすい配置，誘導表示を行うなど，混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。
- ・ 各種申請，届出などの業務のある執務室には，業務に関連して必要となる作業スペースを，執務室内に適切に確保すること。

#### ア 区民部及び保険年金課

- ・ 接客用カウンターについては，カウンター上にパンフレットや案内板が置かれることを想定して，ゆとりのある計画とすること。
- ・ 接客用カウンターや相談コーナー等，一時に複数の利用者が想定される部分については，利用者相互のプライバシーに配慮した措置を講ずること。

#### イ 保険年金課を除く福祉部（福祉事務所）

- ・ 諸室の配置計画に当たっては，相談者の個人情報の保護，プライバシー保護には特に配慮すること。
- ・ オープンカウンターを基本とするため，設置されたパソコン画面，机上の書類などの個人情報の保護，プライバシー，セキュリティには十分な配慮を行うこと。
- ・ 高齢者や乳幼児同伴者，障害者等，さまざまな来庁者に対応できる，安全で分かりやすく，ゆとりのある室内環境とすること。
- ・ 相談者がリラックスできる優しい室内環境づくりを行うこと。

#### ウ 保健部

##### (ア) 共通事項

- ・ 集団検診時や予防接種時など，多人数の来庁者がある場合に，他の部門の業務に影響を与えないよう，配置や動線に十分に配慮すること。
- ・ 健診車やレントゲン車との連携，健診時の受診者の移動動線に配慮すること。
- ・ 院内感染を考慮し，衛生管理が容易な仕上げとするなど，衛生面に十分配慮した計画とすること。
- ・ 集団検診時や予防接種時等多人数の来庁者がある場合に，ロビーや会議室等の空間が有効に利用・転用できるよう，フレキシビリティに配慮すること。
- ・ 動物，危険物，薬品，廃棄物等を処理・管理する部分は，来庁者が利用する部分と明確に区分し，動線の交錯を避けるとともに，来庁者の視線に配慮すること。

##### (イ) 検査部門

- ・ 危険物，薬品等を取り扱う部分については，配置や動線に留意し，事故防止や危険回避等，適切なセキュリティ対策を講ずること。
- ・ 検査機器に応じた適切な放射線防御対策，内装計画を行い受診者やスタッフが被爆することのないよう配慮すること。

##### (ウ) 健診部門

- ・ 車椅子，杖，ベビーカーなどの利用者や受診者以外の同伴が多いことを考慮して，各スペースの規模を設定するとともに，出入口や室内造作などにもきめ細かな配慮を行うこと。

- ・ 健診関係の諸室は、健診の流れに沿って職員と受診者がそれぞれ円滑に移動できるよう、合理的な配置・動線計画とすること。

## エ 共用部門

- ・ 来庁者が利用する部分、職員専用の部分等、利用形態に応じて、プライバシーや快適性が確保されるよう、適切な配置及び動線計画を行うこと。
- ・ 更衣室・湯沸室等の共用諸室の配置については、各執務室からの利便性を考慮すること。
- ・ 更衣室は男女別とし、利用者数に応じた適切な規模とすること。また、車椅子利用者も考慮すること。
- ・ 湯沸室は、来客へのサービス、職員の食事等、多様な利用を想定し、配置や規模を計画すること。
- ・ 休憩室は、各課の業務特性に応じ、職員のリフレッシュや食事等の多目的利用を考慮するとともに、来庁者からのプライバシーを確保すること。
- ・ 会議室は、多目的利用を想定し、移動間仕切で適切に分割可能とするとともに、分割した状態での遮音性や空調・照明等の設備面におけるフレキシビリティに配慮すること。

## (2) 青少年活動センター

- ・ 多様な活動や利用形態に柔軟に対応できるよう、使用目的を限定しない、フレキシブルな空間づくりに配慮すること。
- ・ 閉鎖的な空間をつくらないなど分かりやすく見通しのよい室構成とし、少人数での管理の利便性に配慮すること。
- ・ 外国人、各種ボランティアなど多様な利用者が想定されるため、誰にでも使いやすい施設計画、設備計画とすること。
- ・ スポーツ、演奏、各種イベント時などにおいて、他の室や部門に対する騒音、振動などの影響を最小限とするよう配慮すること。
- ・ 夜間、休日利用時などにおいて、周辺の住環境への影響を与えないよう配慮すること。
- ・ 屋上利用、開口部(窓など)、仕上げ材などについて、利用者の転落、衝突などの事故防止に十分配慮した安全な施設とすること。

## (3) 市民交流スペース

- ・ 観光客や市民への情報提供、市民の活動、発表の場など、多様な利用を考慮し、開放的で立ち寄りやすい施設となるよう配慮すること。
- ・ 総合庁舎のエントランスとして、魅力的なシンボル性のあるスペースとなるよう配慮すること。
- ・ 地域特性(伏見らしさ)を十分に考慮した設えとすること。
- ・ 休日の利用を想定し、区役所部分との管理区分に配慮すること。
- ・ 区民ロビーには伏見の歴史や文化、産業などの魅力を引き出す展示等の提案を求める。



- ・ 区民ホールや会議室等は、多様な利用目的への対応、利用グループの規模への対応など、市民のニーズに的確に応え、利用率の向上が図れるよう、フレキシビリティに配慮すること。
- ・ 市民交流が図りやすいよう、外部空間との関係に配慮すること。

#### (4) その他

##### ア ビル管理室

- ・ 施設全体の設備、防災、防犯等を監視するビル管理室を設けること。
- ・ 規模、位置などは、事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。

##### イ 事業者事務所

- ・ 施設全体の管理等を行う事業者の事務所は、事業者の必要に応じて適切な位置に設けること。

## 第4 建設・工事監理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

業務の対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、自ら設計した内容に基づき、本施設の建設を行うとともに、設計書類に示された各種什器・備品等を整備するものとする。</li> <li>事業者は、上記工事についての工事監理を建設工事にあたる者以外の者により行うものとする。</li> </ul>
業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、本施設の建設及び工事監理、各種什器・備品等の整備を自己の責任において実施するものとする。</li> <li>工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査(周辺家屋影響調査等)などの近隣住民との対応・調整については、本市と協議のうえで行うものとする。</li> <li>仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。</li> <li>事業者は、本市と協議のうえ、工事の着手前に工期を明示した施工計画書(工事全体工程表を含む。)を作成し、本市に提出するものとする。</li> <li>事業者は、上記の工事全体工程表記載の日程に従い、工事に着手し、工事を遂行するものとする。</li> <li>事業者は、工事期間中、工事現場に工事記録を常備するものとする。</li> <li>事業者は、本市に対し、工事監理者を通じて工事の進捗状況を定期的に報告するものとする。</li> <li>本市は、工事の進捗状況及び内容について、随時事業者を確認ができるものとする。</li> </ul>
工事監理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、以下の書類を本市に提出し承諾を得るものとする。              工事監理体制              工事監理者選任届(経歴書を添付のこと)              工事監理業務着手届</li> <li>工事監理者は、基本的に建築士法に定める立場で業務を実施するものとする。</li> <li>本市への完成確認報告は、工事監理者が行うものとする。</li> </ul>
現場代理人等	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、現場代理人を設置するものとする。</li> <li>事業者は、建設業法第26条第1項に規定する主任技術者又は同第2項に規定する監理技術者を専任させるものとする。</li> </ul>
工事関係書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、以下の書類を本市に提出し確認を得るものとする。なお、印のものについては、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を得たものを工事監理者が本市に提出するものとする。</li> </ul> <p>【着工時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事実施体制(施工体系図を含む)</li> <li>工事着工届</li> <li>現場代理人及び監理技術者等届(経歴書を添付のこと)</li> <li>施工計画書(全体及び詳細工程を含む)</li> <li>主要資機材一覧表</li> <li>下請業者一覧表</li> <li>工事記録写真撮影計画書</li> </ul> <p>【施工中】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事監理報告書</li> <li>機器承諾願</li> </ul>

	<p>残土処分計画書  再資源利用(促進)計画書  主要工事施工計画書  生コン配合計画書  六価クロム溶出試験報告書  VOC室内濃度測定計画書  各種試験結果報告書  各種出荷証明  マニフェストA・B2・D・E 票</p> <p>【完成時】  工事完了届  完成図書引渡届  工事記録写真  工事完成写真  各種保証証書  各種検査試験成績書  各種保守点検指導書  完成図(工事完成図一式)  什器・備品リスト  工事監理報告書  完成検査報告書(事業者によるもの)  VOC室内濃度測定報告書  法令等に基づく検査済証,届出書等  その他,本市が必要とする書類の提出を求めることがある。</p>
<p><b>完成検査等</b></p>	<p>完成検査及び完成確認は,以下に基づき実施すること。</p> <p>【完成検査】  事業者は,自己の責任及び費用において,完成検査及び機器・器具等の試運転等を実施するものとする。  完成検査及び試運転等の実施に当たっては,事前に本市に書面で通知するものとする。  事業者は,本市に対して完成検査及び試運転等の結果を書面により報告するものとする。</p> <p>【完成確認】  本市は,事業者による上記完成検査終了後,完成確認を実施するものとする。  完成確認は,建設企業及び工事監理者の立会いのもとに実施する。  完成確認は,本市が確認した設計図書及び事業者の用意した施工記録との照合により実施する。</p>

## 2 工事に伴う留意事項

### (1) 工事現場の管理等

- ・ 事業者は、工事を行うに当たって使用が必要となる場所及び設備等について、各々その使用期間を明らかにしたうえで、事前に本市に届け出て、本市から使用についての承諾を得るものとする。
- ・ 事業者は、本市が使用を承諾した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、上記の使用権限が与えられた場所等の管理を行うものとする。

### (2) 施工時間

- ・ 夜間及び休日(日曜日、祝日)に工事を行おうとする場合は、本市と協議するものとする。

### (3) 環境の保全

- ・ 施工中の騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等について十分留意し、周辺の環境保全に努めるものとする。
- ・ 資材・工法等の選定に当たっては、できる限りグリーン調達を推進を図るものとする。
- ・ 工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、適切に処理するとともに、可能なものはリサイクル等再資源化に努めるものとする。

### (4) 地下水の保護及び汚染防止

- ・ 地下水の保護のため、山留工事等、地中に及ぶ仮設工事を行う場合、工法や仕様について事前に伏見酒造組合と協議を行うものとする。
- ・ 必要となる措置については、金属を露出したまま地中に存置しないこと、工事前後に所定の水質検査を行うことなどが想定される。

### (5) 近隣対策

- ・ 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ・ 事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本市に報告するものとする。

### (6) 現伏見区役所の除却

- ・ 解体撤去の範囲は、土間・基礎・ピットを含む建築物のほか、建築物内に存する設備機器・備品等及び既存敷地内に存する工作物・舗装等のすべてとする。

- ・ 解体撤去工事に当たっては、適切な仮囲いを設け、常に散水を行うなど、砂埃や粉塵等が周辺に飛散しないよう努めること。
- ・ 解体建築物への既設供給処理設備（電気・ガス・上下水）の末端処理は、本事業に含むものとする。
- ・ PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、適切に処理すること。撤去後の保管場所は協議による。
- ・ 非飛散性アスベスト含有建材については、「石綿障害予防規則」、「非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針」により適正に除去、処理すること。
- ・ 解体撤去完了後、本事業の敷地外となる部分は、周辺道路と同じレベルに整地し、全面砂利敷とすうえで、周囲を高さ3mの万能鋼板塀等で囲い外部からの侵入防止措置を講じること。囲いの範囲及び設置期間は市との協議による。

## (7) その他

### ア セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合の措置

- ・ セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良等を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合は、「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領(案)」に基づき六価クロム溶出試験を行い、土壤環境基準を超えないことを確認したうえで、その結果を本市に報告すること。

### イ VOC対策

- ・ 施設の引渡しに当たっては、VOCの室内濃度について、工事終了後に十分に養生期間を確保したうえで専門機関により測定し、厚生労働省の指針値以下であることを確認すること。
- ・ 事前に測定に関する計画書（測定対象室、測定専門機関の資料等）を本市に提出するとともに、測定結果を本市に報告すること。
- ・ 測定対象物質及び方法は、添付資料 15 「VOC室内濃度測定について」による。

## 第5 維持管理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 目的

事業者は施設供用開始から事業期間終了までの間、本要求水準書に従い、施設及び建築設備などの初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。

#### (2) 事業者の業務領域

事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。

- ・ 建物保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 安全管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 植栽管理業務

なお、大規模修繕業務については維持管理業務には含まないが、審査の段階において、修繕計画の提案を受けるものとする。

#### (3) 事業者の業務範囲

定期保守点検、故障クレーム対応などの維持管理業務全般を事業者の事業範囲とする。  
各施設別の維持管理項目の内容は、次のとおりと想定される。

項目		区役所	青少年活動センター	食堂	全館共用部 (食堂を除く)	外構・植栽	備考
		区	指定管理者	京都市職員厚生会	区	事業者	
建物保守管理業務	日常（巡視）保守点検業務						
	定期保守点検業務						
	クレーム対応						

	修繕業務						
設備 保守 管理 業務	日常(巡視)保守 点検業務						
	定期保守 点検 業務						
	故障・クレーム 対応						
	修繕業務						
清掃 業務	日常清掃 業務						
	定期清掃 業務						
	外構清掃 業務						
安全 管理 業務	防犯警戒 業務	休日・ 夜間及 び機械 警備	夜間及 び機械 警備	夜間及 び機械 警備	機械警 備		詳細は「5安全管理業務」 参照
	防火・防 災業務						
環境 衛生 管理 業務	環境衛生 管理 業務						
	廃棄物処 理業務	*	*	*	*	*	*:ごみ置き場までの搬出 は各運営者
外構施設維持 管理業務							
植栽管理業務							

:事業者が行う項目                    :一部事業者が行う項目

#### (4) 業務実施に当たっての考え方

業務の実施に当たっては、実施体制、実施工程及び次のことを考慮した維持管理業務計画書(以下「計画書」という)を作成したうえで、実施するものとする。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とする。
- ・ 施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 施設(付帯設備を含む)が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ・ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

## (5) 維持管理業務の実施に当たってのその他留意事項

### ア 点検及び故障への対応

- ・ 点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

### イ 非常時、緊急時の対応

- ・ 非常時、緊急時への対応について予め本市と協議し、計画を策定すること。
- ・ 事故が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を取るとともに、本市及び関係機関に通報すること。

### ウ 災害時の対応

- ・ 本施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに本市及び関係機関に通報すること。

### エ 法令等の遵守

- ・ 必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。  
また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- ・ 必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。

### オ 維持管理期間の設定

- ・ 維持管理期間は、施設供用開始後から事業期間終了時までとする。

### カ 事業実施体制と費用の負担

- ・ 事業者は、維持管理業務開始日までに、事業者の責任と費用負担において、必要となる要員、消耗品、衛生消耗品及び資機材等を確保すること。
- ・ 本市は、施設の維持管理に関わる光熱水費を負担する。



## 2 建物保守管理業務

### (1) 業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に、業務計画書を作成し、実施すること。
- ・ 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づく事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本市とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (2) 業務内容

#### ア 日常(巡視)保守点検業務

- ・ 建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

#### イ 定期保守点検業務

- ・ 建築物等が正常な状況にあるかどうか五感の他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。

#### ウ クレーム対応

- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- ・ クレーム・要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ・ クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行うこと。

#### エ 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と本市への提出(年間)
- ・ 業務報告書の作成と本市への提出(月間)
- ・ 記録・図面等の管理

#### オ 修繕業務

- ・ 事業者提案の修繕計画に応じて、修繕・更新を行うこと。(大規模修繕は含まない)

### (3) 要求水準

#### ア 屋根

- ・ 漏水がないこと。
- ・ ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
- ・ 金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。

- ・ 仕上げ材等の変形, 割れ, 浮き等の劣化がないこと。
- ・ タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は, 変形, 破損, ぐらつきのおそれがないこと。

#### イ 外壁

- ・ 漏水, カビ等の発生がないこと。
- ・ 仕上げ材の変形, 変色, 浮き, 剥落, ひび割れ, チョーキング, エフロレッセンスの流出などがないこと。
- ・ タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は, 変形, 破損, ぐらつきのおそれがないこと。

#### ウ 地下ピット

- ・ 防水性が維持されること。

#### エ 建具(内・外部)

- ・ 可動部がスムーズに動くこと。
- ・ 定められた水密性, 気密性, 耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ・ ガラスが破損, ひび割れしていないこと。
- ・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・ 開閉, 施錠装置が正常に作動すること。
- ・ 金属部分の錆び, 腐食等の劣化がないこと。
- ・ 変形, 損傷がないこと。
- ・ 仕上げ材のはがれ, 破れ, ひび割れがないこと。
- ・ 塗装の剥落がないこと。
- ・ 防火戸, 防火シャッター, 排煙窓等は, 災害時に所要の性能を発揮できること。

#### オ 天井・内装

- ・ ボード類のたわみ, 割れ, 外れがないこと。
- ・ 仕上げ材のはがれ, 破れ, ひび割れがないこと。
- ・ 塗装面のひび割れ, 浮き, チョーキングがないこと。
- ・ 気密性, 防音性, 吸音性を要する部屋において, 性能が保たれていること。
- ・ 漏水, カビの発生がないこと。
- ・ 点検口は落下のおそれがなく, 安全に点検ができること。

#### カ 床

- ・ ひび割れ, 浮き, 摩耗, はがれ等がないこと。
- ・ 防水性能, 防音性能を要する部屋において, 性能が保たれていること。
- ・ 二重床については, 歩行感のよい, ガタツキのない状態を維持すること。
- ・ 通行, その他の活動に支障を来たさないこと。

- ・ 点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

#### キ 階段

- ・ 通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

#### ク 手すり

- ・ ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

#### ケ 構造体

- ・ 定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持すること。
- ・ 耐久設計で行った項目について定期的に調査・評価し、評価に対する処置を講じること。

### 3 設備保守管理業務

#### (1) 業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に、以下の項目を含む業務計画書を作成し、実施すること。
  - ・ 運転監視業務
  - ・ 日常巡視点検業務
  - ・ 定期点検、測定、整備業務
- ・ 修繕、更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕、更新を実施すること。
- ・ また、責任範囲が明確でない場合は、本市とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

#### (2) 業務内容

##### ア 日常(巡視)保守点検業務

- ・ 建築設備等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

##### イ 検針・計量業務

- ・ 電気、ガス、上下水道の使用量は事業者が月々の検針・計量を行い、区役所、青少年活動センター、食堂、全館共用部(食堂を除く)の使用量の内訳を本市に報告すること。
- ・ なお、全館共用部(食堂を除く)における電気、ガス、上下水道の使用量は各部門の面積比で按分することとする。

##### ウ 定期保守点検業務

- ・ 建築設備等が正常な状況にあるかどうか五感の他、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つものとする。
- ・ 定期点検・手入れ・部品取替(事業用電気工作物の保安監督業務も含む)
- ・ 法定点検・調査・検査
- ・ シーズンイン・シーズンアウト調整

##### エ 故障・クレーム対応

- ・ 申告アラーム等により発見された故障の修理を行うこと。特に昇降機設備の故障時は、迅速に対応し、修理を行うこと。
- ・ クレーム・要望(ブレーカ断・暑い・寒い等)・情報提供等に対し迅速な判断により対応すること。
- ・ 故障・クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに本市に報告すること。

オ 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と本市への提出(年間)
- ・ 業務報告書の作成と本市への提出(月間)
- ・ 各種記録, 図面, 法定の各種届出許認可申請, 設備管理台帳等の管理

カ 修繕業務

- ・ 事業者提案の修繕計画に応じて, 設備等の修繕・更新を行うこと。(大規模修繕は含まない)

(3) 要求水準

最新の法定の検査に従い, 次の水準を保つこと。

ア 動力設備, 受変電設備

- ・ すべての設備が正常な状態にあり, 損傷, 腐食, 油の漏れ, その他の欠陥がなく, 完全に作動するように維持すること。

イ 照明, コンセント

- ・ すべての照明, コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・ 損傷, 腐食, 絶縁不良その他の欠陥がないように維持し, 必要に応じて取り替えること。

ウ 飲料水の供給, 貯蔵, 排水

- ・ すべての配管, タンク, バルブ, 蛇口等が完全にとりつけられ, 清潔が維持されていること。
- ・ すべての設備が完全に機能し, 漏水がない状態にすること。

エ 排水とごみ

- ・ すべての排水溝, 排水管, 通気管, ごみトラップなどは, 水漏れがなく, 管材が腐食していない状態を維持すること。
- ・ すべての排水が障害物に邪魔されず, スムーズに流れ, トラップに悪臭が発生しないように維持すること。
- ・ 排水トラップの封水管理を行うこと。

オ 空調, 換気, 排煙

- ・ すべての配管, バルブ類, ダクト, その他機器が完全に正常に作動すること。
- ・ すべての制御装置が機能し, 正しく調整されていること。

カ エレベータ設備

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動すること。

#### キ 防火設備

- ・ すべての防火設備が正常に作動するように維持すること。

#### (4) 設備管理記録の作成及び保管

設備管理台帳を作成のうえ、設備の運転、点検整備・検査等の記録として、下記の点検記録を作成すること。点検記録は 3 年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管し、また、その他法令により必要な運転日誌等を作成するものとする。

##### ア 点検・検査記録

- ・ 電気設備点検表(通信設備を含む)
- ・ 空調設備点検表
- ・ 給排水、衛生設備点検表
- ・ 貯水槽清掃点検記録
- ・ 飲料水水質検査記録
- ・ 空気環境測定記録
- ・ 防災設備点検記録
- ・ 各種水槽清掃実施記録
- ・ 昇降機点検検査記録
- ・ その他提案により設置される各種設備の点検・測定及び検査記録

##### イ 補修・事故記録

- ・ 定期点検整備記録
- ・ 補修記録
- ・ 事故・故障記録

##### ウ 異常時の報告

- ・ 運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに本市に報告すること。

## 4 清掃業務

### (1) 業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に、以下について業務計画書を作成し、実施すること。
  - ・ 日常清掃業務
  - ・ 定期清掃業務
  - ・ 外構清掃業務
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (2) 業務内容

#### ア 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

- ・ 建物内外の床、階段掃除(掃き、拭き)
- ・ ちり払い
- ・ 手すり清掃
- ・ 吸い殻及びごみ等の処理
- ・ 衛生消耗品の補充
- ・ 衛生陶器洗浄
- ・ 汚物処理
- ・ 洗面所の清掃等

#### イ 定期清掃

月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務とする。

- ・ 建物内外の床洗浄
- ・ 床ワックス塗布(清潔に保たれていれば、毎月は必要としないが、業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。)
- ・ 壁の清掃
- ・ 金具磨き
- ・ ガラスの清掃
- ・ マットの清掃等
- ・ ブラインド・カーテン類の除塵
- ・ 建築設備清掃

#### ウ 外構清掃

外構清掃については、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。日常清掃は、ごみ置き場、玄関周りについて行うものとする。(水洗い、除塵等)

- ・ 建物周囲(玄関周り、犬走り、事業者の提案による中庭等の空間など)
- ・ 敷地内舗装面

- ・ 側溝,排水管,雨水桝
- ・ 門扉,敷地内案内板等(計画がある場合)
- ・ 敷地境界周辺の土地(構内道路脇など)
- ・ ごみ置き場など

#### エ 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と本市への提出(年間)
- ・ 業務報告書の作成と本市への提出(月間)
- ・ 記録の管理

### (3) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮し,日常清掃,定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し,施設の美観と衛生性を保つこと。

#### ア 日常清掃

##### (ア) 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により埃,ごみがない状態にすること。

##### (イ) ごみ箱,汚物容器,厨芥入れ等

- ・ 清掃後は,内容物がすべて空の状態になっており,汚れが付着していない状態にすること。

##### (ウ) 便所,更衣室等(洗面台,鏡,衛生陶器を含む)

- ・ 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つこと。
- ・ トイレtpーパー,衛生消耗品等は常に補充されている状態にすること。
- ・ 間仕切りは落書き,破損がない状態に保つこと。
- ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・ 鏡はシミ,汚れがついていない状態に保つこと。

##### (エ) 厨房用排水の阻集器

- ・ 残さいの除去及びグリースは適宜除去を行い清潔な状態を保つこと。

##### (オ) その他の内部付帯施設(流し台,湯沸し等)

- ・ 清潔な状態に保つこと。

#### イ 定期清掃

##### (ア) 床

- ・ 埃,シミ,汚れがない状態に保つこと。(繊維床を除く)
- ・ 繊維床の場合は,埃,汚れがない状態に保つこと。

##### (イ) 壁,天井

- ・ 表面全体を埃,シミ,汚れのない状態に保つこと。

##### (ウ) バルコニー(計画がある場合)

- ・ 土等汚れがない状態に保つこと。



(I) 照明器具, 時計, 換気口及び空調機

- ・ 埃, 汚れを落とし, フィルター清掃等行い適正に機能する状態に保つこと。

(オ) 窓枠, 窓ガラス

- ・ 汚れがない状態に保つこと。

(カ) 金属部分, 手すり, 扉, 扉溝, スイッチ類

- ・ 埃, 汚れがない状態に保つこと。

(キ) ネズミ, 害虫駆除

- ・ ネズミ, 害虫等を駆除すること。なお, 殺鼠剤等の使用に当たっては, 予め本市と協議すること。

ウ 外構清掃

- ・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ 屋外排水設備(敷地内の側溝, 排水桝等)の水流が, ごみ, 落ち葉等で阻害されないこと。
- ・ 日常清掃は, ごみ置き場, 玄関周りについて行う。(水洗い, 除塵等)
- ・ 門扉, 敷地内案内板(計画がある場合)は, 汚れが見苦しくなく, 開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保たれていること。
- ・ 敷地内の雑草は見苦しくないよう除去すること。

エ 清掃用具, 衛生消耗品等の負担

清掃用器具, 洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品等の補充は, すべて事業者の負担とする。

オ 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は, 業務計画書に記載の場所に整理し, 保管すること。

## 5 安全管理業務

### (1) 業務の実施

- ・ 施設利用時は各施設運営者が警備を行うものとし、その他の時間帯は事業者が安全管理業務を実施する。
- ・ 機械警備、及び監視カメラによる安全管理業務を実施する。

### (2) 業務内容

#### ア 防犯警戒業務

- ・ 施設を利用しない時間帯には機械警備を行うものとし、異常通報時に迅速な対応が出来るよう、警備体制をとるものとする。
- ・ 機械警備への切り替え、解除は各施設運営者が行うものとする。
- ・ 施設利用時、休日夜間等の防犯警備への対応は事業者の提案による。
- ・ 監視カメラの設置は事業対象とするが、監視体制及び、その効果的運用については提案による。
- ・ 不法侵入者発見時の警察への通報等は施設運営者が行うが、必要に応じて施設運営者への協力を行うこと。

#### イ 防火・防災業務

- ・ 事故・火災等への対応についてあらかじめ本市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・ 地震や風水害による災害の発生するおそれがあるときは直ちに初期措置を取ること。また、万一、発生した時は、速やかに適切な処置をとること。
- ・ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、本市及び関係機関に通報すること。
- ・ その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと。
- ・ 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

#### ウ 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と本市への提出(年間)
- ・ 業務報告書の作成と本市への提出(月間)
- ・ 記録の管理

### (3) 要求水準

- ・ 施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・ 施設利用可能時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。
- ・ 時間外の利用に関しては、許可を受けた利用者が出入できるように配慮すること。
- ・ 複合施設としての防犯、利用者の安全の確保が、十分に行えるようにすること。

## 6 環境衛生管理業務

### (1) 法令等に基づく環境衛生管理業務

#### ア 法令等に基づく環境測定

- ・ 敷地内の建物及び付属施設的环境を常に最良の状態に保つため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づき、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存するものとする。

#### イ 業務の実施

- ・ 事業者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びISO14001に基づき、必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させるとともに、その他法律、条令に定める測定、点検、保守等を実施するものとする。

### (2) 廃棄物処理

#### ア 業務範囲

- ・ 敷地内の建築物等から発生する廃棄物等は、適正に分別、保管、収集、運搬、処分(再生を含む)等を行うこととする。なお、その種別、業務分担は「ゴミ置き場条件表」による。(市指定業者とは各施設運営者が直接委託する廃棄物処理業者を指し、事業者の業務外とする。)

#### イ 業務の実施

- ・ 廃棄物処理業務に関する業務計画書を作成、実施し、実施業務の結果を記録するものとする。

#### ウ 要求水準

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により業務を遂行するものとする。
- ・ 業務を行うに当たっては、敷地及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つものとする。
- ・ 廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組むものとする。

#### エ 業務内容

- ・ 敷地内に設置されたゴミ置き場に集積されたものは、適正な方法で収集運搬し、処分を行うものとする。
- ・ ISO報告資料として、ごみの種別ごとに重量を計測し、月ごとに報告することとする。

ごみ置き場条件表							
廃棄物種類	内容	集積場	集積場広さ 又は収集量 kg/月	館内収集業務 集積場への運搬		搬出運搬処分	
				事業者	職員	事業者	市 指定業者
一般廃棄物	紙類 燃えるごみ 燃えないごみ	屋外ごみ置場					
資源ごみ	ペットボトル	屋外ごみ置場	290				
	缶		110				
	ビン		190				
廃品回収	ダンボール	屋内・屋外は提案による					
	古紙		2,700				
	書類(機密文書)	屋外・屋内は提案による	14,000	業務外		業務外	
市民持込ごみ 関係	廃油・乾電池	屋外ごみ置場		業務外		業務外	
生ごみ(食堂)		屋外ごみ置場					
特殊廃棄物	医療用廃棄物等	保健所内廃棄物置場	諸室諸元表参照	業務外		業務外	
粗大ごみ		なし		対象外			

ごみ置き場条件表

## 7 外構施設維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲

対象範囲は、次のとおりとする。

#### ア 施設

- ・ ごみ置き場, 駐車場, 駐輪場, 門扉, 囲障, 案内板, 外灯 など

#### イ 敷地地盤

- ・ 前庭, 広場 など

#### ウ 地中設備

- ・ 埋設配管及び排水桝 など

### (2) 業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に, 業務計画書を作成し, 実施するものとする。
- ・ 修繕等が必要と思われる場合は, 迅速に調査, 診断を行い, 事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施することとする。責任範囲が明確でない場合は, 本市とその責任及び負担を協議のうえ, 修繕等を実施するものとする。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (3) 要求水準

- ・ 各施設, 設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- ・ 駐車場混雑時には適宜構内の交通整理を行い, 利用者が安全に利用できる環境を保つこと。

## 8 植栽管理業務

### (1) 業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に、業務計画書を作成し、実施するものとする。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (2) 要求水準

- ・ 施肥、灌水及び病害虫の防除、除草等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- ・ 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、適宜剪定、刈込み及び除草等を行うこと。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

### (3) 薬剤散布、施肥の際の協議

- ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、予め本市と協議すること。

## 第6 その他

### 1 用語の定義

#### (1) 点検

- ・ 建築物等の部分について機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を判断することを含む。

#### (2) 保守

- ・ 建築物等の性能、又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を意味する。

#### (3) 運転、監視

- ・ 設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することを意味する。

#### (4) 清掃

- ・ 汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を意味する。

#### (5) 補修

- ・ 建築物等の劣化した部分又は部材若しくは低下した性能又は機能を、実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。

(6) 修繕

- ・ 施設の劣化した部分又は部材若しくは低下した性能又は機能を，原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。

(7) 更新

- ・ 劣化した部位・器材や設備・機器等を新しい物に取り替えることを意味する。

(8) 大規模修繕

- ・ 建築物の躯体については建物の一側面，連続する一面全体又は全面に対して行う修繕を，設備機器については機器系統の更新を意味する。