

京都市左京区総合庁舎整備等事業  
要求水準書

平成20年5月8日

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.....	4
1 事業対象用地の概要.....	4
2 敷地の現況.....	5
3 遵守すべき法規制等.....	6
4 施設概要.....	8
5 設備、備品等.....	8
第3 設計業務に関する要求水準.....	9
1 基本事項 .....	9
2 実施設計に伴う留意事項 .....	11
第4 建設・工事監理業務に関する要求水準.....	12
1 基本事項 .....	12
2 工事に伴う留意事項 .....	14
第5 維持管理業務に関する要求水準.....	18
1 基本事項 .....	18
2 建物保守管理業務 .....	21
3 設備保守管理業務 .....	24
4 清掃業務 .....	28
5 安全管理業務 .....	31
6 環境衛生管理業務 .....	33
7 外構施設維持管理業務 .....	35
8 植栽管理業務 .....	36
9 区民交流スペース(仮称)運営業務 .....	37
第6 その他.....	38
1 用語の定義.....	38
2 資料 .....	39

# 第1 総 則

本要求水準書は、京都市(以下「本市」という。)が、京都市左京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、建設業務、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、京都市基本計画(平成13年1月策定)において、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、それぞれの地域のニーズや実情を踏まえ、総合的に市民サービスを図るため、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ることを掲げている。

左京区総合庁舎整備等事業については、区民部・福祉部(区役所)の庁舎と、保健部(保健所)の庁舎が分散しており、また、区役所の老朽化、狭隘化が著しいことから、これらを統合した新しい総合庁舎として整備することで、魅力ある地域づくりの拠点としての区役所の機能強化を図り、きめ細やかな行政サービスの提供に努め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 区民に開かれた親しみやすい空間と心配りを備えた総合庁舎

区民が明るさやあたたかみを感じ、親しみやすさを覚える総合庁舎を目指す。また、用事のない人でもふらっと立ち寄れる空間とわかりやすさや心配りを備えた総合庁舎を目指す。

#### イ 区民の自主的な活動を支援する拠点としての総合庁舎

区民と行政のパートナーシップのもとに左京区の魅力を高めるまちづくりを進めるため、歴史・文化・学問のまちである左京区の特性を活かしながら、区民相互の交流を促進するとともに、区民の自主的なまちづくり活動を支援する拠点としての総合庁舎を目指す。

#### ウ 誰もが安心して快適に利用できる総合庁舎

バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、障害のある方や高齢者、外国籍市民をはじめとして、全ての人が安心して快適に利用できる機能と設備を備えた総合庁舎を目指す。また、災害時の防災拠点としての位置付けを十分に踏まえた総合庁舎を目指す。

#### エ 左京区の自然環境や周辺環境と調和した総合庁舎

北山の山並みや豊かな緑に象徴される左京区に息づく自然環境にとけこむ外観やデザインを備えた総合庁舎を目指す。また、庁舎周辺の松ヶ崎地域の町並みや妙法の送り火などの周辺環境と景観に配慮した総合庁舎を目指す。

#### オ 地球環境に配慮した経済的で長寿命な総合庁舎

全ての区役所等におけるISO14001の認証取得などの「環境先進都市・京都」を目指す取組を一層推進するため、地球環境に対する負荷を低減した高い環境性能を持つ総合庁舎を目指す。また、ライフサイクルコストを低く抑え、経済性に配慮するとともに、可能な限り長く利用できる総合庁舎を目指す。

### (3) 整備すべき機能の概要

#### ア 総合庁舎機能

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、それぞれの地域のニーズや実情を踏まえ、総合的に市民サービスの向上を図るために、市民に最も身近な総合行政機能である区役所の総合庁舎化を進める。

各部署と主な業務内容は以下のとおりである。

部	課	業務内容
区民部	総務課	区の庶務、庁舎管理、選挙管理委員会事務局、各種統計調査、区基本計画、広報等
	まちづくり推進課	広聴、地域振興・区民交流事業・人権啓発のための事業
	市民窓口課	各種証明書の交付、戸籍、住民基本台帳事務等
	市民税課	市民税の賦課事務等
	固定資産税課	固定資産税等の賦課事務等
	納税課	市民税、固定資産税の徴収業務等
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支援等
	保護課	生活保護に関する相談等
	保険年金課	国民健康保険・後期高齢者医療の各種申請・給付、国民年金の各種申請等
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・医療・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・相談等

#### イ 区民交流機能

「左京区基本計画」に掲げている、「区民と行政のパートナーシップを支える核となる区民プラザ」の機能として、区民ワークショップなどの区民意見を踏まえて、①区民参画の場・機能、②区民活動の支援の場・機能(以下「区民交流機能」という。)を併せ持つ庁舎とする。

区民交流スペースの範囲、及び設置する主旨は以下のとおりである。詳細は「資料－1 基本設計説明書」にて示す。

範 囲	想定する区民交流機能
区民ロビー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所からの情報発信ポスターや NPO やボランティアのお知らせ等を掲示</li> <li>・まちづくり推進課が所管する事業や左京区内イベント等のちらし・パンフレット等を掲示</li> <li>・地域の人が集まり交流ができるスペース</li> <li>・ボランティアの打ち合わせ・作業にも利用</li> </ul>
会議室1	ボランティア・区民活動団体などが利用できる会議スペース
会議室2	
大会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア・区民活動団体などが利用できる会議スペース</li> <li>・多目的に使用できるホール空間</li> </ul>

## 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、総合庁舎の実施設計、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建築物の設計・建設のために必要な敷地調査及び地質調査を含む。)
- ・ 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(実施設計)及びその関連業務
- ・ 施設整備に係る建設工事及びその関連業務
- ・ 敷地南側の認定道路移管部分の道路整備業務(整備範囲は資料－1「基本設計説明書」による。)
- ・ 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、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
- ・ 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
- ・ 区民交流スペース(仮称)運営業務

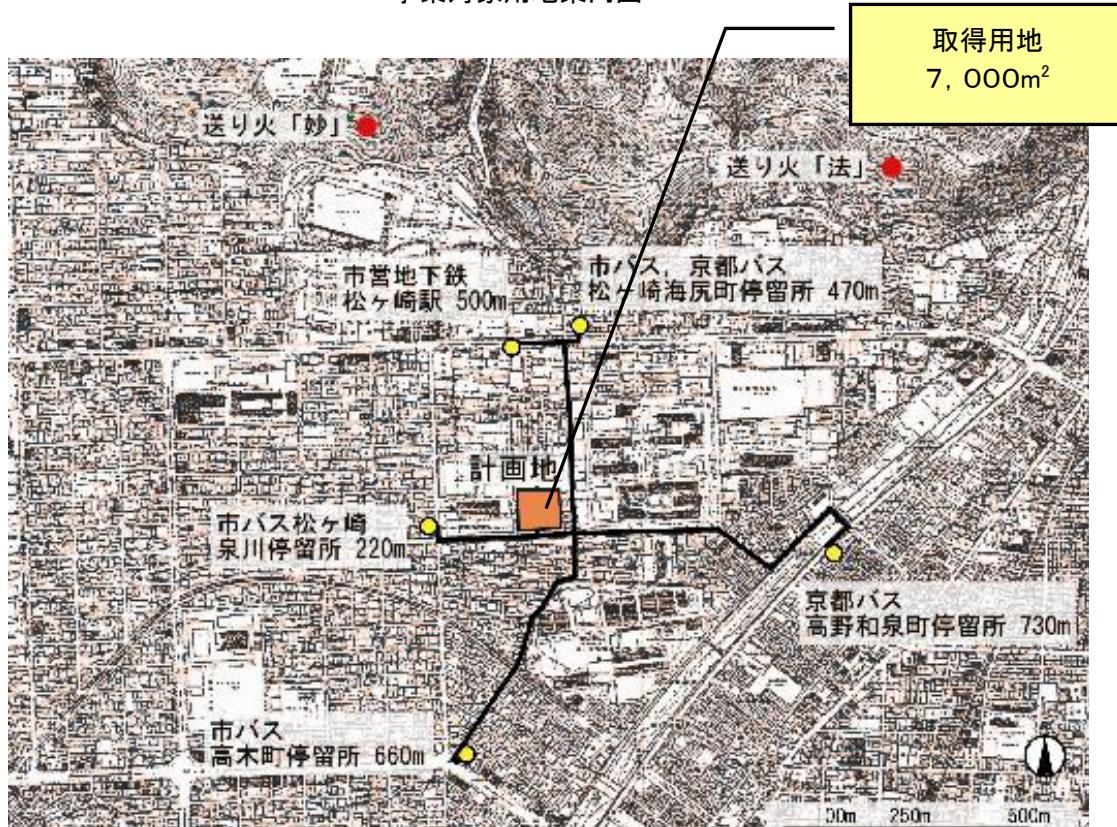
※ 大規模修繕業務については維持管理業務には含まないものとする。

## 第2 整備対象施設の基本要件

### 1 事業対象用地の概要

建設地	京都市左京区松ヶ崎修理式町12番1, 堂ノ上町7番2
敷地面積	7, 000m <sup>2</sup>
地域・地区 防火地域	第1種中高層住居専用地域, 15m第1種高度地区, 山並み背景型建物修景地区, 第2種地域(屋外広告物), 埋蔵文化財包蔵地外 日影規制(5m4時間, 10m2. 5時間)
容積率	200%
建ぺい率	60%
交通アクセス	市バスと京都バスの左京区内路線網の中でほぼ中央付近に位置 京都市営地下鉄「松ヶ崎」駅から南に500m, 京都市バス「松ヶ崎泉川町」停留所から東に220m, 「高木町」停留所から北に660m, 京都市バスと京都バス「松ヶ崎海尻町」停留所から南に470m 京都バス「高野和泉町」停留所から西に730m

事業対象用地案内図



## 2 敷地の現況

### (1) 敷地状況

- 事業対象用地は、旧郵政省の「京都簡易保険会館(かんぽーる京都)」の跡地である
- 敷地はほぼ平坦な形状に造成されている。(資料-1「基本設計説明書」参照)
- 計画地は西側に京都簡易保険事務センター、北側に京都ノートルダム女子大学グラウンド、東側は個人住宅及び3階建て集合住宅に囲まれている。南側は前面道路 北泉通(幅員11.0m)に接しており、その向側は住宅、商店である。
- 計画地の周辺には京都工芸繊維大学(計画地から東50m)、京都ノートルダム女子大学(計画地から西北西600m)がある。
- 送り火「妙」(計画地から北北西900m)、送り火「法」(計画地から北東1,000m)がある。

### (2) 地盤状況

- 地盤状況は、資料-2「京都市左京区総合庁舎新築工事用地の地質調査委託報告書(抜粋)」参照のこと。

### (3) 土壤汚染調査状況

- 土地履歴から汚染の可能性は認められないため、本市において土壤汚染調査は実施していない。事業者は土壤汚染調査を実施し、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。

### (4) 地中埋設物状況

- 事業対象予定地内の地中埋設物状況は、資料-1「基本設計説明書」による。
- 敷地西側沿いに埋設されている北側隣地の京都ノートルダム女子大学のグラウンドの雨水排水管及び雨水会所については存置すること。
- 敷地南側沿いに埋設されている高圧ケーブル及び関西電力ハンドホールについては平成21年11月までに関西電力株式会社において撤去する。
- その他、地中埋設物があった場合の措置及び費用については本市と協議すること。

### (5) インフラ整備状況

- 上水、下水、ガス、電力、通信のインフラ整備状況、および敷地内への引込計画は、資料-1「基本設計説明書」に明示する。

### (6) 電波障害状況

- 事業者は、資料-1「基本設計説明書」に明示する「電波障害機上調査報告書」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。

### (7) 周辺道路状況

- 敷地の前面道路は南側の北泉通である。
- 北泉通の詳細は以下のとおりである。
  - 幅員:11.0m(建築基準法第42条第1項第4号による指定)
  - 接続長さ:81.7m
  - 両側に歩道が整備された2車線道路
  - 電線は架空形式

### 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
- ・ 京都市屋外広告物等に関する条例
- ・ 京都市眺望景観創生条例
- ・ 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

- ・ 建設業法
- ・ 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)
- ・ 京都市地球温暖化対策条例

(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
- ・ 京都市緑化の推進及び緑の保全に関する条例
- ・ 京都府地球温暖化対策条例
- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

## 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, 330m <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1, 640m <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, 160m <sup>2</sup>
	共通部門	会議室, 備蓄倉庫, 宿直室, 更衣室, 等	約1, 920m <sup>2</sup>
			約8, 050m <sup>2</sup>
全館共用部	区民交流スペース	区民ロビー, 会議室 等	約450m <sup>2</sup>
	その他	設備機械室, 階段・廊下, 便所 等	約4, 300m <sup>2</sup>
			約4, 750m <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53台以上(うち車椅子使用者用駐車スペース2台以上を確保) 公用車用駐車場9台(うち8台は屋内機械式駐車設備とし, 1台は屋内平面駐車とする。) 来庁者用駐輪場は自転車用50台以上, バイク用20台以上 公用自転車78台・バイク47台及び職員通勤用自転車50台・バイク23台, 合わせて198台以上の駐輪場を地下に設け, 二輪車搬送設備を設置する。	

延床面積は、概ね12, 800m<sup>2</sup>程度を想定している。

## 5 設備, 備品等

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、資料-1「基本設計説明書」のとおりとする。

なお、本市が調達する備品についても、現在の区役所から移転する家具類の調査を含め、必要な書類等が十分な余裕を持って収納できる家具計画を作成すること。

## 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

業務の対象	<ul style="list-style-type: none"><li>実施設計の要求水準を本要求水準書及び資料-1「基本設計説明書」に示す。事業者は、基本設計説明書に規定した仕様又はそれを上回る水準の仕様を提案して実施設計を行い、設計図書を作成するものとする。</li></ul>
業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"><li>実施設計は工事の実施に向けて工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。また、建設業務着手後に実施設計書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。</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し、その内容についてその都度書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認する。</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、隨時確認できるものとする。</li><li>事業者は、確認申請ほか各種申請業務を行ない、申請手続き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。 注-1)確認申請提出先は、本市とすること。(指定確認審査機関への提出は不可) 注-2)開発申請は不要であることを本市において確認済</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>
適用基準	<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。</li><li>以下の標準仕様書は、建設・工事監理業務についても適用するものとする。<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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)</li><li>○ 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)</li><li>○ 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)</li><li>○ 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><li>○ 建築設備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></li></ul>
手続き書類の提出	<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確認を得るものとする。 【業務着手前】<ul style="list-style-type: none"><li>○ 設計業務計画書(組織体制を含むもの)</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設計工程表(実施設計, 建築確認申請等各種申請手続及び本市との調整の工程)</li> <li>○ 施工工程表</li> <li>○ 設計業務着手届</li> <li>○ 主任技術者届(設計経歴書を添付のこと)</li> <li>○ 協力技術者届</li> </ul> <p>【業務完了時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設計業務完了届</li> <li>○ 設計図書引渡届</li> </ul>			
設計変更	<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権は, 本市に移譲するものとする。</li> </ul>			
	種別	製本	部数	備考
実施設計	設計図面	原図(A1) 二ツ折(A2)	1 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)	4	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)	4	
	電子媒体(CD-R)		2	
	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
	保全に関する説明書	左折(A4)	1	
	エネルギー管理計画書	左折(A4)	1	
	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	カラーA3・額入	各1	外観2面, 内観3面以上
	完成模型	縮尺1/200	1	資料-3参照

## 2 実施設計に伴う留意事項

### (1) 各部の納まり調整

- 実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書(基本設計説明書を含む。)に基づき事業者において行なうこと。

### (2) 許認可申請への対応

- 確認申請等の許認可申請に必要な検討、計算、図書の作成、事前協議等は事業者において行なうこと。景観法第16条第1項の規定による届出(山並み背景型建造物修景地区内の建築)については基本設計時に届出済であるが、変更が生じた場合等は実施設計のデザインに基づき事業者を届出者として再度届出を行うこと。
- 各種許認可申請に適合させるための基本設計図書からの調整は事業者の業務範囲内とする。ただし、許認可申請に必要な仕様等と本要求水準書(基本設計図書を含む。)の内容に著しい食い違いが発生する場合は本市と協議すること。

## 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>工事用電力、水等については事業者の負担とする。</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、隨時事業者に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。<ul style="list-style-type: none"><li>○ 工事監理体制</li><li>○ 工事監理者選任届(経歴書を添付のこと)</li><li>○ 工事監理業務着手届</li></ul></li><li>工事監理者は、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。 【着工時】<ul style="list-style-type: none"><li>○ 施工体制台帳</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> 【施工中】<ul style="list-style-type: none"><li>○ 工事監理報告書(本市に毎月提出すること)</li><li>○ 機器承諾願</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 残土処分計画書</li> <li><input type="radio"/> 再資源利用(促進)計画書</li> <li><input type="radio"/> 主要工事施工計画書</li> <li><input type="radio"/> 生コン配合計画書</li> <li><input type="radio"/> 六価クロム溶出試験報告書</li> <li><input type="radio"/> VOC室内濃度測定計画書</li> <li><input type="radio"/> 各種試験結果報告書</li> <li><input type="radio"/> 各種出荷証明</li> <li><input type="radio"/> マニフェストA・B2・D・E票</li> </ul> <p><b>【完成時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 工事完了届</li> <li><input type="radio"/> 完成図書引渡届</li> <li><input type="radio"/> 工事記録写真(「工事写真の撮り方(建築編)」(社)公共建築協会編改定第2版)により作成し、1部提出すること。)</li> <li><input type="radio"/> 工事完成写真(専門家の撮影によるものとし、アルバム3部及びネガ1部提出すること。完成写真の一切の著作権は本市に帰属する。)</li> <li><input type="radio"/> 各種保証証書</li> <li><input type="radio"/> 各種検査試験成績書</li> <li><input type="radio"/> 各種保守点検指導書</li> <li><input type="radio"/> 保全に関する説明書</li> <li><input type="radio"/> エネルギー管理計画書</li> <li><input type="radio"/> 建築基準法に基づく定期点検報告書</li> <li><input type="radio"/> 完成図(工事完成図一式) <ul style="list-style-type: none"> <li>・二ツ折(A2) 2部 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。</li> <li>・左折(A4) 4部 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。</li> <li>・電子媒体(CD-R) 2部</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> 什器・備品リスト</li> <li><input type="radio"/> 工事監理報告書</li> <li><input type="radio"/> 完成検査報告書(事業者によるもの)</li> <li><input type="radio"/> VOC室内濃度測定報告書</li> <li><input type="radio"/> 法令等に基づく検査済証、届出書等</li> </ul> <p>※ 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>
完成検査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完成検査及び完成確認は、以下に基づき実施すること。また、出来高検査及び出来高確認は、以下の「完成検査」を「出来高検査」に、「完成確認」を「出来高確認」にそれぞれ読み替えて実施すること。</li> </ul> <p><b>【完成検査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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。</li> <li>◇ 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。</li> <li>◇ 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。</li> </ul> <p><b>【完成確認】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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。</li> <li>◇ 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。</li> <li>◇ 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。</li> </ul>

## 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、休日(土曜日、日曜日、祝日)及び年末年始(12/29～1/3)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) 施工中の安全確保及び環境の保全

- ・ 関係法令等によるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱に従い、工事の施工に伴う災害の防止及び環境の保全に努めるものとする。また、工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、リサイクル等再資源化に努めるものとする。
- ・ 工事用車両の出入口には警備員を配置すること。また、主要資材等の搬出入時については適宜警備員を増員し、工事の安全を図ること。
- ・ 施工中の安全確保に関しては、建築工事安全施工技術指針を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めるものとする。
- ・ 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めるものとする。
- ・ 工事の施工に当たっては、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して支障をきたさない施工方法等を定めるものとする。
- ・ 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消防設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。
- ・ 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。
- ・ 仕上塗材、塗料、シーリング材、接着剤その他の化学製品の取扱いに当たっては、当該製品の製造所が作成した化学物質安全データシート(MSDS)を常備し、記載内容の周知徹底を図り、作業者の健康、安全の確保及び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の推進を図るものとする。
- ・ 建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めるものとする。
- ・ 工事材料及び土砂等の搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分協議のうえ、交通安全を管理を行う。
- ・ 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、その経緯を本市に報告する。

#### (4) 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。
- 施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知するものとする。
- 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。

#### (5) 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。

#### (6) 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、資料－4「VOC室内濃度測定要領」による。

#### (7) 公共事業労務費調査について

- 事業者は本工事が、公共労務費調査対象工事となった時には、建設工事期間中又は工事完了後においても、調査書類を作成、又は作成に協力すること。

#### (8) 工事実績情報の登録について

- 事業者は、工事実績情報サービス(CORINS)入力システム(日本建設情報総合センター)に基づき、「工事カルテ」を作成し、本市の確認を受けた上、受領書の写しを本市に提出し、登録結果を報告するものとすること。
- 登録内容を訂正する必要が生じた場合も、同様の手順により訂正を行うものとすること。

#### (9) 施工体制台帳に係る書類について

- 事業者は、施工体制台帳を作成する場合にあっては、「施工体制台帳に係る書類に関する実施要領(京都市都市計画局)」で定める施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、写しを本市に提出すること。また、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示すること。

### (10) 労働福祉の改善等について

- 建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

### (11) 建設業退職金共済制度について

- 事業者は、建設に当たる者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。
- 建設に当たる者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付するか、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させること。
- 本市は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払い簿その他の関係資料の提出を求めることがある。
- 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、事業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法があるので、事業者はできる限り下請業者の事務の受託に務めること。

### (12) ダンプトラック等による過積載等の防止について

- 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
- 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。
- 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講じること。
- 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に鑑み、第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。

### (13) その他

- 「建設リサイクル法」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、特定建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、「建設リサイクル法」に順じ適正な措置を講じること。
- 建設工事に使用する建設機械は低騒音・低振動型のものとすること。

- ・建設工事に使用するディーゼルエンジン(エンジン出力7.5kw以上260kw以下)を搭載したバックホウ, トラクタショベル(車輪式), ブルドーザについては, 排出ガス対策型建設機械を使用すること。
- ・「建設業法」第26条の規定により, 事業者が事業現場ごとに設置しなければならない専任の主任技術者又は専任の監理技術者については, 適切な資格, 技術力等を有する者(工事現場に常駐して, 専らその職務に従事する者で, 請負者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものに限る。)を配置すること。

## 第5 維持管理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 目的

事業者は施設を本市に引き渡したとき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) 事業者の業務範囲

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
- ・ 区民交流スペース(仮称)運営業務

建築基準法に定める定期点検業務や京都市地球温暖化対策条例に定める定期点検報告を始め、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。

なお、大規模修繕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、長期修繕計画の提案を受けるものとする。大規模修繕以外の修繕(計画的修繕を含む)は事業に含むものとする。

#### (3) 業務実施に当たっての考え方

業務の実施に当たっては、実施工体制、実施工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、本市と協議したうえで、実施するものとする。業務実施の基準として「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」、「建築保全業務報告書作成の手引き(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」を適用する。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・ 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。
- ・ 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斷に係る対応を定め、速やかに回復に努めること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、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。
- ・ 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。

#### (4) 維持管理業務の実施に当たっての留意事項

##### ア 維持管理期間の設定

- ・ 維持管理期間は、施設を本市に引き渡したときから事業期間終了時までとする。

##### イ 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。

##### ウ 業務従事者

- ・ 事業者は、業務従事者には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させること。
- ・ 法令等により資格を必要とする業務については、それぞれ有資格者を選任すること。ただし防火管理者は、本市にて選任する。
- ・ 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。

##### エ 防火管理上必要な業務

- ・ 事業者は、本市が別に定める防火管理者からの要請を受けて、下記の防火上必要な業務を行うものとする。
  - 当該防火対象物についての消防計画の作成
  - 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
  - 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
  - 火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
  - 火元責任者・火元副責任者の選任依頼及び名簿作成
  - その他防火上必要な業務

##### オ 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。

##### カ 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。

##### キ 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。

#### ク 危険物・火気の取扱い

- 事業者は、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しないこと。火気を使用する場合は、事前に本市の確認を得ること。

#### ケ 法令等の遵守

- 必要な関連法令、技術基準(本市との協議に基づく内容を含む)等を充足した計画書(定期点検等を含む)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、本市及び関係官庁等への報告及び届出を行うこと。

#### コ 貸与品の取扱い

- 事業者は、本市より預託された備品等の貸与品について、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却すること。

#### サ 鍵の取扱い

- 事業者は、預託された施設の鍵は厳重に保管し、複製することなく、業務期間終了時に返却すること。

#### シ 秘密の保持

- 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。

#### ス 本市への報告

- 実施業務の結果を記録し、本市へ報告すること。
- 緊急事項、故障等の状況を必要な都度、本市へ報告すること。

#### セ 図面、記録等の保管、更新

- 事業者は、本市から貸与された下記の図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新し、事業期間終了時には、本市の確認を受けた後に返却すること。また、本市の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じること。
- なお、事業者は常にCAD図面を取り扱えるようデータの管理を行うとともに、修繕等があった場合は、速やかに「建築CAD図面作成要領(案)」等に基づき、図面の更新を行い、本市の確認を受けること。

○建築、設備関係図面

○施設の保全に係る資料(設備機器台帳、官庁届出控、検査報告控等)

#### ソ 事業期間終了時の引継ぎ

- 事業者は、事業期間終了時に、維持管理業務に関する引継ぎを行うものとする。
- 引継ぎ事項については、本市が事業期間終了後も継続的な長寿命化への取組みを行なうために必要な内容を含むものとする。

## 2 建物保守管理業務

### (1) 業務の対象範囲

- ・ 敷地内の建物

### (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、実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (3) 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、必要に応じて補修を行うなど、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

#### 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

- ・ 保守点検業務において、建築物等の要求水準の維持ができない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な修繕業務を行うこと。
- ・ 異常が発見された場合は、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。

### (4) 要求水準

#### ア 屋根

- ・ 漏水がないこと。

- ・ ルーフドレイン, 梁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いこと。

#### カ 床

- ・ ひび割れ, 浮き, はがれ, 著しい摩耗等がないこと。
- ・ 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) 業務の対象範囲

- 事業者が整備する各種設備及び備品

#### (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、実施すること。
- 実施業務の結果を記録すること。

#### (3) 業務内容

##### ア 運転監視業務

- 日常必要な設備の運転及びその稼働状況等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に努めること。

##### イ 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の他、メーター等を確認、記録し、異常な場合は適正な措置を行うこと。

##### ウ 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、本市に報告すること。

##### エ 省エネルギーの推進

- 計量した各種使用量等のデータは、必要に応じて検証し、設備機器の運転が省エネルギー上最適となるよう管理・調整し、毎年度末に設備機器の運転状況データを本市へ報告すること。
- 設備の機能・仕様が省エネルギーの観点から陳腐化している場合は、改善策を本市へ提案すること。

##### オ 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、必要に応じて補修を行うなど、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- 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

##### カ 故障・クレーム対応

- アラーム等により発見された故障の修理は、迅速に行うこと。
- 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。

#### **キ 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

#### **ク 修繕業務**

- ・ 保守点検業務において、設備等の要求水準の維持ができない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な修繕業務を行うこと。
- ・ 異常が発見された場合は、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。

### **(4) 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、蛇口等が完全に取り付けられ、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、管材が健全な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。
- ・ 法・条例に従い、排水槽の点検、清掃を実施し記録すること。

#### **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 昇降機設備**

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。
- ・ 昇降機設備は、人命を預ける設備であるため、定期点検は確実に実施するとともに、万が一故障が発生した場合には、早急に修繕、復旧の対策が実施できること。保守会社にて24時間状態監視ができること。

#### **キ 機械式駐車場**

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。

#### **ク 駐車管制システム**

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。

#### **ケ 二輪車搬送機**

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。

#### **コ 書類搬送機**

- ・ 必要時にすべての機能が適切に作動すること。

#### **サ 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。

### **(5) 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し、本市に提出すること。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、給湯、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
- ・ 機械式駐車場検査記録
- ・ 駐車管制システム検査記録
- ・ 二輪車搬送機検査記録
- ・ その他、事業者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) 業務の対象範囲

- ・ 敷地内の建物及び外構（北泉通を含む）

### (2) 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。

### (3) 業務内容

#### ア 日常清掃

日常清掃業務は、暦上の休日にかかわらず、施設の開館日を対象とし、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、揮発性有机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、犬走りなど)
- ・ 敷地内舗装面
- ・ 側溝、排水管、雨水樹
- ・ 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
- ・ 門掃き(北泉通)

## 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

## (4) 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。
- ・ トイレットペーパー、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) 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。

(エ) 照明器具, 時計, 換気口及び空調機

- ・ 埃, 汚れを落し, 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, 排水溝等)の水流が, ごみ, 落ち葉・枝等で阻害されないこと。
- ・ 日常清掃は, ごみ置き場, 玄関周り, 敷地前面道路(北泉通)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。
- ・ 敷地周辺の死獣処理を行うこと。

## 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ットペ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) 業務の対象範囲

- ・ 敷地内の建物、及び外構

### (2) 業務の実施

- ・ 施設利用時は本市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。

### (3) 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。
- ・ 機械警備への切替え、解除は本市が行うものとする。
- ・ 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本市が行うが、事業者は必要に応じて本市への協力をすること。

#### 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

#### (4) 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の環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、収集・集積等を行うこととする。なお、その種別、業務分担は「ごみ置き場条件表」による。(市指定業者とは本市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

- ・ 廃棄物の分別、収集・集積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

- ・ 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。

#### エ 業務内容

- ・ 敷地内の建築物等から発生する廃棄物は適切に分別し、ごみ置き場に収集・集積するものとする。
- ・ 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	古紙、ダンボール	指定ごみ置場	2,000	○		業務外	○
	燃やすごみ			○		業務外	○
	生ごみ						
資源ごみ	缶	指定ごみ置場	100				
	ビン		150	○		業務外	○
	ペットボトル		200				
機密文書	書類	指定ごみ置場	2,000	業務外	○	業務外	○
市民持込ごみ関係	廃油・乾電池	指定ごみ置場		業務外		業務外	○
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			

## 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

- ・ 埋設配管及び排水樹 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。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (3) 要求水準

- ・ 施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- ・ 保守点検業務において、外構施設等の要求水準の維持ができない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な修繕業務を行うこと。
- ・ 異常が発見された場合は、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。
- ・ 駐車場混雑時には適宜構内及び前面道路(北泉通)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) 業務の対象範囲

- ・ 敷地内

### (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。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (3) 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、落葉、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

### (4) 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。

## 9 区民交流スペース(仮称)運営業務

### (1) 業務の対象範囲

- ・ 区民交流スペース(仮称)として、区民ロビー、会議室1・2、及び大会議室を対象とする。

### (2) 業務実施に当たっての考え方

- ・ 区民と行政のパートナーシップのもとに左京区の魅力を高めるまちづくりを進めるため、歴史・文化・学問のまちである左京区の特性を活かしながら、区民相互の交流を促進するとともに、区民の自主的なまちづくり活動を支援する拠点としての場・機能を提供する。

### (3) 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。
- ・ 実施業務の結果を記録すること。

### (4) 業務内容

- ・ 区民交流スペース(仮称)の利用に関して、利用の受付け、利用者との鍵の受け渡し、施設の説明(設備の使用方法等)、利用中の対応等を行うこと。
- ・ 電話等による各種問合せ、施設利用者等への必要な対応についてもを行うこと。

### (5) 要求水準

- ・ 区民交流スペース(仮称)の円滑な利用が行われること。
- ・ 開館時間は、開庁時間帯(8時30分～17時)に加え、平日夜間(17時～21時)、土日祝(9時～17時)とする。なお、平日夜間、及び土日祝の開館時間帯は、サブエントランス1を出入口とする。
- ・ 利用受付けの時間帯は、平日8時30分～17時とする。

## 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

設備機器を稼動させ、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し、保守管理業務として経常的に行う軽微な修繕を意味する。

#### (6) 修繕

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、原状(初期の水準)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) 計画的修繕

建築物の部位、設備毎に設定した修繕周期に基づいて実施する計画的な修繕を意味する。

#### (9) 大規模修繕

計画的修繕のうち、躯体の広範囲の修繕、仕上げ、造作等の全面更新、設備機器及び設備系統の全面更新等の大規模な修繕を意味する。

## 2 資料

### (1) 添付資料

- ・ 資料-1 基本設計説明書
- ・ 資料-2 京都市左京区総合庁舎新築工事用地の地質調査委託報告書(抜粋)
- ・ 資料-3 完成模型仕様
- ・ 資料-4 VOC室内濃度測定要領
- ・ 資料-5 区役所現状職員数
- ・ 資料-6 区役所現状書類調査データ
- ・ 資料-7 区役所の年間行事・事業予定
- ・ 資料-8 保健所年間行事
- ・ 資料-9 市民検診等利用状況
- ・ 資料-10 敷地測量図