

仕 様 書

1 委託業務名

南区総合庁舎再整備に向けた基礎調査業務委託

2 業務期間

契約の日の翌日から令和8年3月31日まで

ただし、本仕様書6業務の内容については、本市と協議の上、令和7年10月31日までに中間報告として取りまとめること。

3 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施する内容等について、最低限の基準を定めたものであり、実際の契約締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

4 事業の目的

昭和41年度竣工と区役所・支所の中で最も建築年次が古い南区総合庁舎について、再整備の在り方検討等を行ってきた。

今回、再整備候補地の決定に向け、旧健康増進センターにおける大規模改修の可能性を検証するため、躯体の安全度、駐車場進入経路の課題、移転後のレイアウトなど、南区総合庁舎としての活用可能性についての基礎的な調査を実施するもの。

5 現南区役所庁舎（本館及び別館含む。以下同様）の概要

(1) 南区役所本館

ア 施設の場所	京都市南区西九条南田町1番地の3
イ 施設用途	庁舎
ウ 延床面積	約15, 620m ² のうち、4, 819. 98m ²
エ 主要構造及び階数	R C造、地下1階地上10階のうち、地下1階、地上3階迄
オ 建築年次	昭和42年3月
カ 所属数等	1室4課
キ その他	その他、区役所所管外の執務室として、医療衛生コーナー、会計室、税の臨時窓口、マイナンバーカード交付コーナー、南エコまちステーションがある
	UR賃貸住宅併設

(2) 南区役所別館（京都市旧健康増進センター内）

ア 施設の場所	京都市南区西九条南田町1番地の2
イ 施設用途	庁舎及びスポーツの練習場
ウ 延床面積	10, 612. 86m ² のうち、1, 863. 6m ²

エ 主要構造及び階数 S R C 造、地下1階地上4階建てのうち、地上1階
オ 建築年次 平成5年7月
カ 所属数等 1室1課
その他、2階に南区社会福祉協議会が執務室として利用

6 業務の内容

受託事業者は、効率的・効果的に次の業務を実施すること。

(1) 現南区役所の現状調査

ア 現南区役所のレイアウト調査及びレイアウト図の作成
イ 以下の事項について各所属調査
① 各課特有諸室調査（ヒアリング含む）
② 既存の文書量及び物品量（什器等備品含む）調査
③ 会議室及び相談室等の利用頻度調査
④ 窓口数調査
⑤ 各課間近接度調査
⑥ 職員満足度調査
⑦ 報告書作成
ウ 個人アンケート調査及びその分析
エ アからウに係る分析及び要求条件整理

(2) 旧健康増進センターの建物劣化度診断（アスベスト調査は含まず）

詳細な調査箇所については、本市と協議の上、決定

ア 事前調査・予備調査

施設管理者等からのヒアリング、関係資料の収集、現地調査実施にあたり諸条件の確認

イ 現地調査

目視・手の届く範囲での外壁打診調査（屋上を含む）

ウ コンクリート劣化調査

下記の調査を実施するものとする。

- ① 中性化試験・鉄筋腐食度、かぶり厚さ調査を含む研り調査
※ 地下1階及び地上1階～4階 各階 1箇所 合計4箇所程度
 - ② コンクリート圧縮強度・中性化試験
※ 地下1階及び地上1階～4階 各階 3箇所 合計15箇所程度
 - ③ 埋戻し箇所のタッチアップ塗装
- エ 調査報告書の作成
劣化図の作成
オ 調査結果を踏まえた方針・判断支援

(3) 旧健康増進センター地下駐車場の進入経路に係る調査

- ア 現南区総合庁舎北側を通過し、旧健康増進センター北側から直接地下駐車場に接続するための検討（不可能な場合は代替案検討）
- イ 将来的な現南区役所解体工事時における動線確保の検討
- ウ 檻筈通の通行車両の減速等対策の検討

(4) 旧健康増進センター移転の際の要件整理

- ア (1)の調査等を踏まえた移転後のレイアウト及び法的要件・課題の整理とダウンサイジング等改善策の提案
- イ 既存文書及び物品の収納方法等に関する検討
- ウ (4)イを踏まえた移転後のレイアウト図（2案以上）及びパース図（外観2案程度、内観2箇所×2案程度）の作成
- エ (2)及び(3)を踏まえた旧健康増進センターへ移転する南区役所の事業スキーム（複数）及び発注方式の検討
 - ※ 事業者サウンディングの実施を含む
- オ (4)エで検討した事業スキームに対して、それぞれの收支計画（概算）の作成業務
 - ※ 事業者サウンディングの実施を含む

7 業務体制

- (1) 受託者は、業務の遂行を総括する統括責任者を定める。
- (2) 統括責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮監督し、業務の円滑な進ちょくに努める。
- (3) 受託者は、実施体制に一級建築士又は技術士（建築部門）の資格を有している者を配置すること。
- (4) 受託者は、プロポーザル方式による手続を経て委託業務を受託した場合は、委託者が特別な事情があると認めた場合を除き、企画提案書により提案された実施体制により、当該業務を履行しなければならない。
- (5) 受託者は、特別な事情により、実施体制を変更する場合、速やかに委託者に届出を行い、変更について事前に委託者の承認を受けなければならない。
- (6) 受託者は、特別な事情により、実施体制を変更する場合においても業務の遂行に支障のないよう、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、事前及び業務中の教育を万全に行うこと。

8 業務進行及び管理

- (1) 受託者は、業務の着手に先立ち、委託者と協議・調整のうえ、速やかに次の書類を提出する。
 - ア 業務工程表 2部
 - イ 本業務の担当者名簿 2部

(氏名、保有資格、実務経験年数及び同種類似業務実績がわかるもの)

- (2) 業務の実施に当たっては、逐次、委託者と協議を行い、委託者の指示により、業務を進める。また、受託者は委託者や関係機関等と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、委託者に提出する。
- (3) 協議資料については、原則、紙資料2部及び電子データで提出する。
- (4) 受託者は、本業務に係る調査及び提案等の成果について、速やかに資料提出を行うこと。
- (5) 受託者は、業務が完了時、成果品とともに、次の書類を提出する。
- (ア) 業務完了届 1部
- (イ) 成果品納入届 1部
- (ウ) 請求書 1部
- (エ) 振込依頼書 1部（必要な場合）
- (6) 受託者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務委託を通して知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。
なお、本業務委託契約が完了した後についても、同様とする。
- (7) 成果品に係る著作権は、委託者に帰属することとし、受託者はこれを公開してはならない。ただし、事前に委託者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- (8) 受託者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
ただし、事前に委託者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

9 業務委託料

- (1) 受託者は、業務を遂行するに当たり、必要な備品、消耗品の費用を負担する。また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託料に含む。
- (2) 業務委託料の支払いは、本市において成果品の検収が完了したのち、受託者からの請求により支払うこととする。
なお、前金払及び部分払は行わない。

10 貸与物品について

- (1) 委託者は、委託契約後、委託業務の遂行に当たり必要となる資料（竣工時の平面図面、直近の12条点検結果等）を受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、委託業務が完了した後又は当該委託契約が解除された後、速やかに貸与を受けた資料を委託者に返還しなければならない。
なお、委託者から貸与を受けた資料を複写した場合においても、同様とする。

11 成果品

- (1) 納入する成果品

中間報告書 2部及び電子文書

※ 中間報告書の内容については、本市と協議のうえ、取りまとめること。

最終報告書 2部及び電子文書

(2) 留意事項

- (ア) 成果品のサイズは、A4版両面複写とし、図面はA3版又はA4版とする。
- (イ) 電子文書は、閲覧ファイル、図面CADデータ（オリジナルとDXF）、写真等をDVDで提出する。（2部）
なお、保存ケースとDVD本体には、委託業務名、受注者名、履行期間及び目次を記載する。
- (ウ) その他、関係官庁との事前協議及び申請手続き等の資料作成等に協力する。また、本事業に関わりのある会議等への支援を行う。

12 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。ただし、協議が整わない場合においては、委託者が定めるものとする。