

# 西京区総合庁舎整備事業 新庁舎における子どもの遊びスペース設置等委託業務 仕様書

## 1 委託業務名

西京区総合庁舎整備事業 新庁舎における子どもの遊びスペース設置等委託業務

## 2 背景・目的

京都市西京区は、合計特殊出生率1.29で推計人口の15歳未満の割合は11.6%と共に全区で最も高く、平均世帯人員は減少傾向にあるものの、2.31人で京都市全体の2.01人を上回っており、ファミリー世帯が比較的多い地域であるという特徴がみられます。

しかし、全国的な近年の少子化・人口減少や核家族化の進展、地域の繋がりの希薄化により、西京区においても地域の子育て世帯の孤立が懸念され、早急な対策が重要となっています。

現在、西京区では、区民の皆様の更なる利便性の向上を図るため、西京区役所と保健福祉センター別館を一体化した総合庁舎を整備しており令和5年度中の開所を予定しています。

本事業は総合庁舎の整備に当たり、新庁舎2階の区民交流ロビー内に親子が自由に遊べる場を設置し、乳幼児健康診査や各種申請等に来所された方が立ち寄り、子育て世帯の交流や情報交換ができる場とともに、区内の子育て支援機関等もこの場を活用した子育て支援に参画することで官民協働の子育て支援事業の充実を図り、西京区における更なる子育て環境の充実を図ることを目的としています。

## 3 子どもの遊びスペースの概要

- (1) 設置場所：西京区役所 東庁舎（新庁舎）2階 区民交流ロビー  
(京都市西京区上桂森下町25-1)
- (2) 設置面積：区民交流ロビー（80.4m<sup>2</sup>）のうち60m<sup>2</sup>の範囲内で設置
- (3) 開所時間：平日 9時～17時
- (4) 利用対象者：乳幼児とその保護者

## 4 履行期間

契約締結日から令和6年3月末日まで

## 5 設置条件等

- (1) 本スペースの設置目的を踏まえ、子育て親子が安心して過ごし、子育て世帯の交流や情報交換ができる空間となるよう工夫してください。
- (2) 本スペースは、主に乳幼児とその保護者を対象としています。乳児、幼児それぞれの時期に応じた発達や行動パターンがありますので、発達特性を意識しゾーニング等を工夫してください。
- (3) 設置面積の60m<sup>2</sup>のうち40m<sup>2</sup>は、乳幼児対象の事業（例：子育て親子の交流、子育て相談、親子の交流を促進するための講習会・イベントなど）を行うスペースとして使用しますので多目的に使用できるよう遊具の設置は不要とします。特

にこのスペースは乳児がハイハイをしても安全で衛生的な管理ができるよう床などに衝撃を吸収できる素材や拭き掃除ができるような素材を使用し、乳児が口にしても安全な材質等を使用し、安全対策を実施するとともに、事故を生じさせない対策を十分に講じた内装としてください。

- (4) 上記スペースは親子で使用する場でもありますので、色彩やデザインなどは親も安心できるような工夫をしてください。
- (5) 区民交流ロビーは以下のタイルカーペット敷きとなっています。その上に内装等を行ってください。内装・什器等が動かないよう行っていただきますが、糊付け等の完全接着ではなく、レイアウト変更にも対応できるよう固定方法を工夫してください。  
(タイルカーペット仕様 メーカー：東リ、品番：GA3663、色：黒色系)
- (6) スペースを設置する区民交流ロビー（80.4m<sup>2</sup>）には、北側窓下に木製カウンター（W12800mm×D400mm×H700mm）が設置されています。また、木製カウンタ一下と東壁面の床に木製吹出口があり、中心部に東西に柱が5本立っていますので、利用者に事故が生じないよう、安全対策を十分行ってください。
- (7) 本スペースは靴を脱いでの利用としますので、スペース外との区切りを明確にし、利用動線に配慮し、靴入れを設置してください。
- (8) 本スペース内に、以下の什器を購入、設置してください。なお、数量・容量はレイアウトに合わせて増になることは可とします。また、遊具は乳児が使用しますので安全な材質（シックハウス対策や無鉛塗装、抗菌処理済のものなど）を使用し、安全対策を実施するとともに、事故を生じさせないように選定、設置してください。
  - ・乳児用靴入れ（20人分）、一般用靴入れ（20人分）：各1台
  - ・絵本棚（表紙を見せながら収納できるタイプ）：2台
  - ・整理棚（W900mm×H60mm）：2台
  - ・乳児が遊べる遊具：1台
  - ・低年齢児用テーブル（円形、直径600mm相当）：1台
  - ・ソフトベンチ（幼児10人以上使用可能分）：1式
- (9) 既存の木製ログハウス（1000mm×1000mm×1000mm）を本スペースに設置しますので、設置スペースを確保してください。
- (10) 本スペースで整備される内装・什器等については、維持管理や更新がしやすく、安全面、衛生面に配慮した仕様としてください。
- (11) 区民交流ロビーには、消火栓、非常口があり、エレベーターホール、階段と隣接しています。消防法上の規定を順守し、来庁者の動線も考慮した、内装・什器等のレイアウトとしてください。

## 6 業務完了後の提出書類

受託者は、本業務完了後に以下の書類の電子データを収めた電子記録媒体（DVD-R）を1部提出してください。ただし、第1号の完了報告書は書面でも提出してください。

なお、第2号の電子データはJPEG形式とし、それ以外のデータはPDF形式としてください。

- (1) 完了報告書

- (2) 完成写真（異なる方向から撮影したものを複数枚提出してください。）
- (3) 完成図、実測図及び位置図（什器を含む。）
- (4) 什器の製作図（製作した場合のみ。）
- (5) 什器の概要が分かる資料（購入した場合のみ。）
- (6) その他西京区長が必要と認める資料

## 7 委託料の支払い

業務完了後、受託者からの適法な請求があつてから30日以内に支払います。  
なお、前金払及び部分払は行いません。

## 8 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守してください。
- (2) 平日時間外及び土日祝日の作業を伴う場合は、区役所と事前に調整し、承諾を得てください。車両の駐車スペース及び資材等の保管場所が必要となる場合も同様とします。
- (3) 設置作業に必要な電力及び水を使用したいときは、区役所と事前に調整し、承諾を得てください。
- (4) 本業務に際して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てはなりません。また、本業務が終了した後においても同様とします。
- (5) 業務上、受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とします。
- (6) 受託者は、本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰するもの除き、全て受託者の責任において処理してください。
- (7) 東庁舎（新庁舎）のトイレは使用不可とします。使用する場合は西庁舎（現本館）を使用してください。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議のうえ、決定するものとします。