

京都市の観光地におけるトイレの現況調査に係る業務委託仕様書

1 本業務の目的

京都市では、現在市内5箇所観光便所を設置する他、環境政策局や建設局等においても市内に計380箇所の公衆トイレを設置している。また、公衆トイレの補完施設として、公共施設や私有の既存トイレを一般開放いただく観光トイレを26箇所提供し、観光客の利用ニーズへの対応に努めているところである。

一方で、2013年の京都への観光客数は5,162万人と過去最高を記録し、観光地におけるトイレの需要や必要性が高まりつつあることに加え、2020年には東京オリンピック・パラリンピックが開催されることに伴い、多くの外国人が来日されることで、京都にもより多くの外国人観光客が訪れることが期待されるため、国際観光都市・京都として、更なる受入環境の整備が必要となっている。

こうした背景を受け、今回の調査は、市内観光地のトイレの現状を把握するとともに、トイレの需要、さらには地域の特性に応じた有効なトイレ環境整備の方針について検討するものである。

2 委託期間

契約締結日から平成27年3月31日まで

3 業務内容

(1) 市内各種トイレの設置状況の把握

ア 市内公衆トイレ等の現状整理

- 本市各局が所管する公衆トイレや環境政策局が所管する「観光トイレ」、また公共施設や鉄道駅等、観光客等が利用可能なトイレの設置状況等の整理

イ 寺院神社、その他観光関連施設のトイレの現状把握

- 市内の寺院・神社、その他観光関連施設を対象にしたアンケート（約500件）を実施し、当該施設のトイレの設置状況や洋式化・多目的化等のバリアフリー対応状況等について整理

ウ 各種トイレの「空白地区」の抽出

- 前記ア及びイの調査より、各種トイレの設置が少ないと考えられる「空白地区」の抽出

エ 観光ルート上におけるトイレの設置状況の整理

- 前記ア～ウの調査より、主な観光ルートにおけるトイレの設置状況の整理

(2) トイレの利用状況の把握

ア 各種トイレの利用者数の推計

- 市内公衆トイレ、観光トイレについて、市保有の資料を活用した利用状況の把握及び利用者数の推計

イ 観光地における公衆トイレ等の過不足状況の想定

- 前記(1)及び(2)のアの調査結果等を活用した観光エリアにおけるトイレの過不足状況等の検討

- (3) 地域特性に応じたトイレ環境整備方針の提案
前記(1)及び(2)の調査結果等をもとに、それぞれの観光エリアの地域特性に応じたトイレ環境整備方針の検討・提示

4 業務体制

- (1) 受託者は、受託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、業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 主任技術者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。
- (4) 受託者は、統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、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。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、特別な事情により、統括責任者を変更する場合においても業務の遂行に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

5 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、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、本市担当職員に提出する。
- (3) 協議資料については、原則、紙資料5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、委託者が別に定める日までに資料提出を行うとともに、委託期間中には中間報告書を提出することとする。
- (5) 受託者は、業務の完了時、成果品とともに、次の書類を提出する。
 - ア 業務完了届 2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、本市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。

6 費用負担

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。

7 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次の資料を受託者に貸与する。
 - ア 主な観光エリアにおける観光客数推計のための京都観光総合調査のデータ
 - イ アンケート送付対象の目安となる寺院・神社，その他観光関連施設のリスト
 - ウ 市内公衆トイレにおける上下水道使用量等のデータ
 - エ その他，委託者が必要と認めたもの
- (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製した場合においても、同様とする。

8 成果品

- (1) 納入する成果品
 - ア 業務報告書 3部（正1部，複2部）
 - イ 業務報告書（概要版） 10部
- (2) 留意事項
 - ア 報告書のサイズはA4版両面複写とし，図面サイズはA3版又はA4版とする。
 - イ 電子文書は，閲覧ファイル（PDFデータ），報告書ファイル（microsoft word データ等）を「京都市都市計画局電子納品（建築設計業務）要領（案）（平成18年6月）」に基づき，CD-ROM（640Mb以上）を提出する。

なお，保存ケースとCD-ROM本体には，委託業務名，受注者名，履行期間及び索引を記載する。
 - 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。

9 業務委託料の上限

2,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

10 委託料の支払い

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。
なお，前金払及び部分払は行わない。

11 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，受託者と委託者の間で協議を行うものとする。