

京都市上下水道局南部拠点整備事業
要求水準書

令和元年 5 月 3 0 日

(改正版 令和元年 6 月 2 8 日)

京都市上下水道局

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 事業者の業務範囲	4
第 2 整備対象施設の基本要件	6
1 新庁舎敷地の概要	6
2 新庁舎敷地の現況	7
3 遵守すべき法規制等	8
4 整備対象施設概要	10
5 設備・備品等	11
第 3 設計業務に関する要求水準	12
1 基本事項	12
2 施設設計に当たっての重点項目	14
3 建築計画	15
4 構造計画	19
5 設備計画	20
6 外構計画等	26
7 各室要求水準	28
第 4 建設及び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	33
第 5 所有権移転業務に関する要求水準	35
1 事業者による新庁舎の所有権移転	35
2 本市による現本庁舎本館の所有権移転への協力	35
第 6 移転支援業務に関する要求水準	36
1 基本事項	36
2 移転に係る事前調査業務の要求水準	36
3 移転に伴う各種調整業務の要求水準	36
第 7 維持管理業務に関する要求水準	37
1 基本事項	37
2 建物保守管理業務	39
3 設備保守管理業務	41
4 清掃業務	44
5 安全管理業務	46
6 環境衛生管理業務	47
7 外構施設維持管理業務	49
8 植栽管理業務	49
9 駐車場設備保守管理業務	50

第 8 運営業務に関する要求水準	52
1 基本事項	52
2 新庁舎の総合案内業務	54
3 駐車場の管理運営業務	56
4 物販等の提案及び運営業務	57
第 9 資産活用業務に関する要求水準	58
1 基本事項	58
2 業務の内容	59
3 要求水準	60
第 10 解体撤去及び整地業務に関する要求水準	62
1 基本事項	62
2 工事に伴う留意事項	62
その他	
1 資料	64

本要求水準書で用いる用語を以下のとおり定義する。

本市	：	京都市上下水道局をいう。
本事業	：	京都市上下水道局南部拠点整備事業をいう。
南部拠点	：	本事業により，上下水道局本庁舎を含めた市内南部エリアに点在する水道・下水道の事業所を集約し整備する事業・防災拠点をいう。
事業者	：	本事業を実施する民間事業者で，本事業の実施を目的として設立される特別目的会社（SPC:Special Purpose Company）をいう。
計画地	：	元資器材・防災センター用地（京都市南区上鳥羽鉾立町11番地3及び11番地4）をいう。
新庁舎敷地	：	計画地のうち，南部拠点で活用する敷地をいう。
新庁舎	：	新庁舎敷地に建設する庁舎施設（駐車場を含む。）をいう。
現本庁舎	：	京都市南区東九条東山王町12番地1及び12番地3の敷地及びその敷地内の施設をいう。
現本庁舎敷地	：	京都市南区東九条東山王町12番地1及び12番地3の敷地をいう。
本要求水準書における属性	：	本要求水準書における属性は以下のとおりとする。 ア 本市職員 イ 来庁者（本市来訪者） ウ 資産活用スペース入居者 エ 資産活用スペース来訪者 オ 利用者（上記ア～エの複数または全体を指す） カ 事業者（特別目的会社） キ 施設使用主体（本市職員及び資産活用スペース入居者）
事業所	：	以下に掲げる所属を総称していう。 ア 水道部水道管路管理センター南部配水管理課 イ 水道部水道管路管理センター南部給水工事課 ウ 下水道部きた下水道管路管理センター八条支所 エ 下水道部みなみ下水道管路管理センター
仮庁舎	：	新庁舎建設に向けて，計画地の既存施設を仮移転するために計画地内の新庁舎敷地西側に設置する庁舎をいう。
上下水道局部分	：	新庁舎のうち本市が使用する執務部分及び共用部分を指す。
資産活用スペース	：	新庁舎のうち本市が使用する部分以外で事業者が活用するスペースをいう。
全館共用部	：	新庁舎のうち上下水道局部分及び資産活用スペースを除いた共用部分をいう。
活動スペース	：	新庁舎敷地内で，平常時は防災訓練・応急給水訓練等を実施することを想定し，緊急時は災害時等の活動に必要となるスペースをいう。
耐震貯水槽	：	平常時には水道管路の一部として水道水が流れ，地震時などの緊急時には連絡管のバルブを遮断することにより，非常用の水源として活用できる装置をいう。
充水設備	：	給水車へ水道水を給水するための設備をいう。
緊急用資材	：	水道配水管の漏水事故等が発生した際に，復旧に用いるための管

	などの材料をいう。
施設機能	： 新庁舎が持つ機能（上下水道局，資産活用スペース等）をいう。
上屋付き	： 屋外と指定した場合を除き，建物の中も含むこととする。
休日	： 本市における休日は，以下に掲げる日をいう。 ・土曜日，日曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・1月2日，3日及び12月29日から同月31日まで
点検	： 施設及び設備の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。
保守	： 施設及び設備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いう。
運転・監視	： 設備機器を稼働させ，その状況を監視し，制御することをいう。
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て快適な環境を保つための作業をいう。
補修	： 施設及び設備の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を，実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
更新	： 施設及び設備の劣化した部位・器材や設備・機器等を新しい物に取り替えることをいう。
修繕	： 施設及び設備の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を，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いう。
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全面的な更新をいう。

第1 総則

本要求水準書は、本事業の設計業務、建設及び工事監理業務、所有権移転業務、移転支援業務、維持管理業務、運營業務、新庁舎及び現本庁舎の資産活用業務並びに解体撤去及び整地業務について、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

上下水道事業を取り巻く経営環境は、節水型社会の定着や人口減少により水需要が減少する一方で、管路や施設の老朽化が更に進むなど、今後も大変厳しい見通しとなっており、更なる経営の効率化を図りつつ、市民の皆さまの安全・安心を守る取組を進める必要がある。

本市では、効果的・効率的な業務執行体制の構築と災害等に備えた危機管理体制の強化を図るため、市内に点在する水道・下水道の事業所や営業所等の窓口機能を集約した事業・防災拠点の整備を進めており、平成30年3月に策定した「京都市上下水道事業経営ビジョン（2018－2027）京（みやこ）の水ビジョンーあすをつくるー」では、市内南部エリアを所管する事業・防災拠点（南部拠点）を整備し、市内北部エリアを所管する「太秦庁舎」と合わせて2拠点化することとしている。

また、それらの上位計画やその他の関連計画を踏まえ、平成30年9月に策定した「京都市上下水道局南部拠点整備事業基本計画」（以下「基本計画」という。）において、南部エリアの事業・防災拠点の整備に係る基本方針をはじめ、施設の機能や規模、配置計画、整備手法等を取りまとめ、本事業の実施に向けて、今般、民間事業者の募集を行うこととした。

本事業の実施については、上下水道局現本庁舎も含めた市内南部エリアを所管する水道・下水道の事業所を集約することにより、漏水や地震、大雨等の大規模災害の発生時に、より迅速な復旧対応に当たるとともに、他都市からの応援を受け入れる等、事業活動・災害対応の拠点として整備し、市民生活への影響を最小限にとどめることを目的としている。

また、より効果的・効率的な事業推進が可能になるとともに、お客さまや工事事業者の手続きが一箇所で行えるようになるなど、より一層のサービス向上に努め、併せて、事業所等の維持管理費等のコスト削減や、集約により使用しなくなった現庁舎の有効活用により、財政基盤の強化を図ることとする。

(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。

基本方針 1 効果的・効率的な事業運営，サービスの向上を推進する庁舎

事業の拠点として，上下水道事業を効果的・効率的に運営するため，局本庁舎及び市内に点在している事業所を集約する庁舎として整備し，各部署間での連携強化を図り，業務効率を高めるとともに，市民や工事事業者の皆さまが手続等を一箇所で行えるものとする。

基本方針 2 災害から，まちとくらしを守る庁舎

防災の拠点として，漏水や地震，大雨等の大規模災害に対する迅速な復旧対応を行う体制を整えるとともに，それらに備えた防災訓練等の実施のために必要な整備を行い，施設被害を早期に回復させ，市民生活への影響を最小限にとどめるものとする。

基本方針 3 環境に配慮した，全ての人にやさしい庁舎

「環境共生と低炭素のまち・京都」にふさわしい取組を一層推進するため，地球環境への負荷を低減した高い環境性能を持つ庁舎として整備するとともに，訪れる全ての人への配慮が行き届いた庁舎とする。

基本方針 4 上下水道事業の継続を可能にする経営基盤を支える庁舎

建物の長寿命化や設備のランニングコストの削減を図るなど，全体のライフサイクルコストを見据えた整備を行うとともに，保有資産の有効活用を図ることで，安定的な事業運営に努めるものとする。

(3) 新庁舎に整備する機能の概要

ア 整備に際しての考え方

上下水道局の事業・防災の拠点としての整備はもとより，周辺市街地の環境の整備改善（公共貢献）及び，当該地域が京都市の都市政策である「らくなん進都鴨川以北産業集積地区」に当たること等を踏まえ，当該敷地の容積率の規制を緩和する「総合設計制度」を活用する等，容積率を最大限活用し，上下水道局で使用するスペースだけでなく，資産活用スペースを設け，資産の有効活用を行う。

イ 上下水道局部分

本市職員が上下水道事業に係る業務を行う執務室や付随する諸室を整備する。新庁舎に配置する部署とそれらの主な業務は以下のとおりである。なお，詳細は，添付資料 1「諸室諸元表」を参照すること。

部署名		主な業務
総務部	総務課	局及び部の庶務，調査業務，防災・危機管理の統括，広報公聴事務，情報化推進事務，拠点整備事務，車両事務 等
	企業力向上推進室	研修事務，業務改善事務，監察事務 等
	職員課	人事事務，企画調査事務，労務事務，給与厚生事務 等
	契約会計課	制度管理事務，契約事務，出納事務，資金計画，管財事務 等
	お客さまサービス推進室	営業所の管理事務，営業事務，井戸汚水等認定事務，水道及び下水道の利用促進のための体制整備事務，未収金対策事務 等
経営戦略室		室の庶務，経営管理事務，経営企画事務，新規事業の企画等に関する事務，主計事務，資産活用事務 等
技術監理室	監理課	室の庶務，技術統括業務，検査業務，営繕業務 等
水道部	管理課	部の庶務，事業管理業務，企画業務，施設情報業務 等
	施設課	水道施設の管理事務，浄水業務，設計施行業務 等
	水道管路課	水道管路（給水装置含む）の管理事務，設計業務，路面復旧業務 等
	水道管路管理センター南部配水管理課	課の管理事務，配水管管理調査業務，漏水修繕工事業務 等
	水道管路管理センター南部給水工事課	課の管理事務，給水工事業務，量水器管理事務 等
下水道部	管理課	部の庶務，事業管理業務，技術業務，管路情報業務，排水設備業務，開発関連業務 等
	施設課	水環境保全センターの管理事務，公共下水道施設（管きょ及びポンプ場を除く。）の維持管理業務，事業場排水水質監視規制業務 等
	計画課	公共下水道施設の事業計画業務及び施設計画業務，技術開発担当業務 等
	設計課	公共下水道施設の設計業務，諸基準等技術調整業務 等
	きた下水道管路管理センター八条支所	公共下水道施設（終末処理場及びポンプ場を除く。）等の維持管理業務 等
	みなみ下水道管路管理センター	センターの管理事務，公共下水道施設（終末処理場及びポンプ場を除く。）等の維持管理業務及び設計監督業務 等

ウ 資産活用スペース

容積率を最大限に活用し得られたスペースを，企業のオフィス等として利用できる資産活用スペースとして設置する。

本市は資産活用スペースを事業者に貸し付ける。事業者は事業期間を通して，資産活用スペースの有効活用を行う。

ただし，公序良俗に反しないもので，関連する法令を遵守し，可能な限り南部拠点の整備目的に沿った内容とすること。

2 事業者の業務範囲

(1) 設計業務

事業者は、新庁舎の施設整備に係る設計その他それを実施するうえで必要とされる各種手続等、以下の業務を行う。

- ・ 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。)
- ・ 施設整備に係る設計業務（基本設計及び実施設計）及びその関連業務
- ・ 設計業務及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- ・ 本市職員からの意見聴取支援業務

(2) 建設及び工事監理業務

事業者は、新庁舎の施設整備に係る建設、工事監理その他それらを実施するうえで必要とされる各種手続等、以下の業務を行う。

- ・ 事前調査業務及びその関連業務
- ・ 周辺家屋への影響調査及びその対策業務、並びに電波障害影響調査及びその対策業務
- ・ 土壌汚染対策業務
- ・ 施設整備に係る建設工事・工事監理業務及びその関連業務
- ・ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務

(3) 所有権移転業務

事業者は、新庁舎の竣工後、以下の所有権移転及び所有権移転への協力を行う。

- ・ 事業者による新庁舎の所有権移転
- ・ 本市による現本庁舎本館の所有権移転への協力

(4) 移転支援業務

事業者は、本市が新庁舎へ移転するにあたり、以下の支援業務を行う。

- ・ 移転に係る事前調査（本市が別途契約する移転業者等への協力）
- ・ 移転に伴う各種調整（本市が別途契約する移転業者等との調整及び実施時の協力）

(5) 維持管理業務

事業者は、新庁舎の所有権移転後、新庁舎において以下の維持管理業務を行う。

- ・ 建物保守管理業務（法定点検、保守、修繕、更新その他一切の保守管理業務を含む。ただし、本市が実施する保守管理業務（※）を除く。）
- ・ 設備保守管理業務（設備運転及び監視、法定点検、保守、修繕、更新その他一切の保守管理業務を含む。ただし、本市が実施する保守管理業務（※）を除く。）
- ・ 清掃業務（建築物内部及び新庁舎敷地内の清掃業務）
- ・ 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
- ・ 駐車場設備保守管理業務 等

※以下の保守管理業務は本市が実施する。

- ・ サーバ室内に設置している各設備に係る保守管理業務（添付資料2「サーバ室設置機器リスト」参照）
- ・ 電話設備，P C及びその周辺機器の保守管理業務
- ・ 耐震貯水槽及び緊急遮断弁の保守管理業務

(6) 運營業務

事業者は，本市が新庁舎に移転した後，新庁舎において以下の運營業務を行う。

- ・ 新庁舎の総合案内業務
- ・ 駐車場の管理運營業務
- ・ 物販等の提案及び運營業務

(7) 資産活用業務

事業者は，本市が新庁舎に移転した後，以下の資産活用業務を行う。

- ・ 新庁舎の資産活用スペースの活用業務
- ・ 現本庁舎の活用業務

なお，現本庁舎の活用にあたり，現本庁舎の既存施設については，現本庁舎本館のみ，事業者の提案により活用することができる。

(8) 解体撤去及び整地業務

事業者は，新庁舎敷地内及び現本庁舎の既存施設（アスベスト除去含む。）の解体撤去を行い，その跡地の整地を行う。

なお，現本庁舎の既存施設は，本市が新庁舎に移転した後直ちに解体撤去するが，現本庁舎本館を活用する場合の本館の解体撤去及びその跡地の整地は，現本庁舎の活用期間終了後速やかに実施すればよいものとする。

第2 整備対象施設の基本要件

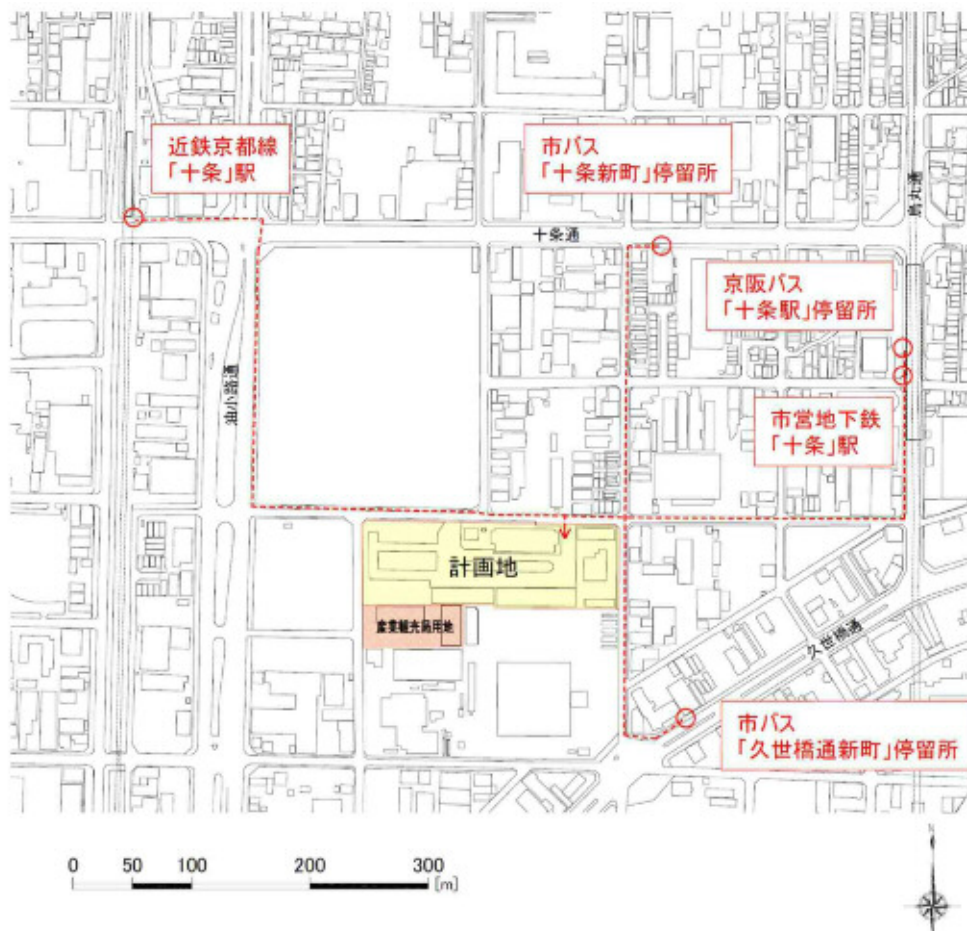
1 新庁舎敷地の概要

新庁舎を整備する新庁舎敷地の概要は、以下のとおりである。

所在地	京都市南区上鳥羽鉾立町 11-3 の一部 ※
新庁舎敷地面積	8,500 m ²
用途地域	市街化区域-工業地域
指定容積率／ 指定建ぺい率	300% ／ 60%
地域指定・地区指定	・ 準防火地域 ・ 「らくなん進都鴨川以北産業集積地区」高度利用地区 ・ 第7種規制区域(屋外広告物規制) ・ 遠景デザイン保全区域(眺望景観)
交通アクセス	市営地下鉄「十条」駅から西に徒歩約5分

※ 事業契約締結時までに新庁舎敷地が単独で一筆の土地となるよう、登記の合筆・分筆を行う。

新庁舎敷地の案内図



2 新庁舎敷地の現況

(1) 地盤状況

- ・ 計画地の地盤状況について、既存施設を整備した際の調査結果は、添付資料3「平成8年9月資材事務所新築工事設計委託報告書」のとおりである。
- ・ 現在、追加の調査（深さ30mボーリング調査）を実施しており、当該調査の土質柱状図等は、添付資料4「地質調査報告書（概要）」のとおりである。また最終調査結果は、令和元（2019）年6月末頃に示す。
- ・ 本市で実施した調査以外で、建設に必要な調査は、事業者の負担により実施すること。

(2) 土壌汚染調査状況

- ・ 計画地において、土壌汚染調査を実施しており、現時点で判明している調査結果は、添付資料5「旧資器材・防災センターにおける土壌汚染状況調査」のとおりである。計画地東側における詳細調査の結果は令和元（2019）年6月末頃に示す。

(3) 埋蔵文化財発掘調査状況

- ・ 計画地は、埋蔵文化財包蔵地（遺跡）の範囲外ではあるが、周辺状況等により、一般的な指導と異なる指導が行われる場合もあるため、事業者により文化市民局文化芸術都市推進室文化財保護課に事前相談を行うこと。

(4) インフラ整備状況

- ・ インフラ整備状況の概要は以下のとおりである。

上水	・ 現況は本市に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
下水	・ 現況は本市に確認のこと。 ・ 接続計画については事業者の提案による。
ガス	・ 現況はガス事業者に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
電気	・ 現況は電力事業者に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。
通信	・ 現況は通信事業者に確認のこと。 ・ 引込計画については事業者の提案による。

(5) 電波障害状況

- ・ 現時点では障害はない。今後、本事業により発生が見込まれる場合には、事業者において適切に対応すること。

(6) 周辺道路状況

- ・ 新庁舎敷地の前面道路は、全て認定道路である。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 周辺道路の詳細は以下のとおりである。

東側道路	・ 幅員 8.0 m, 歩道片側, 両面通行 ・ 接道長さ：約 72 m ・ 交通量は少ない
北側道路	・ 幅員 8.0 m, 歩道片側, 両面通行 ・ 接道長さ：約 119 m ・ 交通量は少ない

3 遵守すべき法規制等

本事業の実施に当たっては、関係する法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にすること。

本事業の実施に際して特に留意すべき法令、条例、規則、要綱等は以下のとおりである。

なお、ここに掲載する法令、条例、規則、要綱等以外についても、適用を受けるものがある場合には適宜参照すること。また、適用法令等及び適用基準等は、各業務の開始時に最新のものを採用することを原則とし、適用法令等の変更等があった場合については、当該変更に伴い提案内容に対する変更について協議することがある。

(1) 建設関連法令

ア 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

イ 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
- ・ 京都市自転車等放置防止条例
- ・ 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

ア 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
- ・ 土壌汚染対策法

イ 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

ア 基本法

- ・ 高齢者，身体障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律

イ 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

ア 基本法令

- ・ 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
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 改正健康増進法

イ 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

(5) 省エネ・省資源関係法令

ア 基本法

- ・ 省エネルギー法（エネルギーの使用の合理化等に関する法律）
- ・ 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）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 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）

イ 京都市関連

- ・ 京都市地球温暖化対策条例

(6) その他

- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・ 京都市公共建築デザイン指針
- ・ 京都市土地利用の調整に係るまちづくりに関する条例
- ・ 京都駅東南部エリア活性化方針

- ・ 京都市防災マップ（地震編）
- ・ 京都市水害ハザードマップ
- ・ 京都市雨水流出抑制対策実施要綱
- ・ 京都府地球温暖化対策条例
- ・ 京都市公共建築物低炭素仕様
- ・ 京都市水共生プラン
- ・ 京都市緑化の推進及び緑の保全に関する条例
- ・ 京都市公共建築物等における木材利用基本方針
- ・ 京都市環境影響評価等に関する条例
- ・ 京都市自家用電気工作物保安規程

4 整備対象施設概要

本市が平成 30 年 9 月に策定した「基本計画」の内容を踏まえ、上下水道局の事業・防災拠点として機能的な施設を整備すること。

なお、「基本計画」の施設配置計画比較に示す①から③までのプランは、建物の高さや棟数を限定するものではなく、建物の形状等は、以下に示す機能等・部署等に基づき、事業者からの提案によるものとする。

(1) 規模・構造

- ・ 新庁舎の床面積は、「総合設計制度」の活用の有無に関わらず、敷地面積に対する容積率を最大限に活用した計画とすること。
- ・ 構造は事業者の提案に委ねる。
- ・ 現在、京都市において都市計画の見直しを進めており、新庁舎敷地の都市計画に変更があった場合には、変更後の敷地要件に基づき、提案内容の変更について協議することがある。

(2) 施設機能の区分

現時点で想定する各施設機能の開庁時間・営業時間は、概ね次のとおりであり、施設機能ごとの運営形態、使用状況を踏まえ、各区分を明確にし、各区分相互の動線及び、防犯・安全が適切に維持できるように計画すること。

施設機能の区分	開庁時間・営業時間等
上下水道局部分	○開庁時（通常勤務） 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 ○閉庁時（当直勤務） 平日 午後 5 時 15 分～翌日午前 8 時 30 分 休日 午前 0 時～翌日午前 0 時
資産活用スペース	適宜
全館共用部	適宜

※全館共用部のうち上下水道局部分と一体的に機能する部分については、本市の開庁時間に合わせるものとする。

(3) 構成

「基本計画」第3-2-(2)「諸室面積の算定」を踏まえ、建築面積（駐車場含む）4,300 m²～5,150 m²において、本市の事業活動、災害対応の拠点として以下の面積を確保した庁舎等を整備する。

ア 新庁舎

機能・部署等		内容	床面積
上下水道局 部分	総務部	事務室，附属諸室（打合せスペース等）	約 2,000 m ²
	経営戦略室	事務室，附属諸室（打合せスペース等）	約 420 m ²
	技術監理室	事務室，附属諸室（打合せスペース等）	約 480 m ²
	水道部	事務室，附属諸室（打合せスペース等）	約 3,000 m ²
	下水道部	事務室，附属諸室（打合せスペース等）	約 2,300 m ²
	共用部門	会議室，更衣室，書庫，資器材倉庫（緊急用資材の保管場所），トイレ，廊下等	約 8,500 m ²
	小計		約 16,700 m ²
資産活用スペース		事業者の提案による。 ただし、公序良俗に反しないもので、関連する法令を遵守し、可能な限り南部拠点の整備目的に沿った内容とすること。	容積率を最大限活用して計画した最大床面積から上下水道局部分を除いた面積
全館共用部		ロビー，総合案内，ビル管理室，電気室，トイレ，屋外喫煙スペース 等	適宜
駐車場等	駐車場 自動二輪置き場 駐輪場	・ 駐車場は 200 台を確保すること。 ・ 自動二輪置き場は 80 台を確保すること。 ・ 駐輪場は 80 台を確保すること。	適宜
その他の施設	倉庫 他	・ 資器材倉庫（水道メーター及び災害用備蓄飲料水等の保管場所）を確保する。	適宜※

※ 活動スペースと隣接する新庁舎 1 階部分等において、資器材倉庫（緊急用資材，水道メーター及び災害用備蓄飲料水の保管場所）を 2,400 m²確保すること。

イ 外構

機能・部署等		内容	床面積
外構	活動スペース	・ 災害時の活動場所 ・ 地下に耐震貯水槽（200t）を設置 ・ 漏水や浸水等に対する復旧対応（給水車への充水，応急給水容器への充水等） ・ 防災訓練の実施場所	1,000 m ² 以上 (屋外)

※ 新庁舎敷地の北側及び東側の 2 面に車両の出入口を設け，所要の車路（幅員 7m 以上）を確保すること。

5 設備・備品等

各諸室等に必要とされる設備・備品等については、建築時に考慮しておくべき設備及び、オープンカウンターや書架などの造付家具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 1「諸室諸元表」、添付資料 6「設備諸元表」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) 業務内容、成果品等

業務内容	・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こと。 ・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こと。 ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。 ・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こと。 ・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。 ・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こと。 ・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こと。
適用基準	・本設計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こと。 なお、いずれも設計時点における最新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こと。 ○ 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） ○ 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） ○ 添付資料7「建築工事特記仕様書（建築、電気、機械、解体）」に準じた内容とする。
手続き書類の提出	・事業者は、設計業務の実施に際し、添付資料8「設計業務に関する提出書類一覧」を参考に手続き書類を本市に提出し、承諾を得ること。
設計変更	・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。 ・この場合の手続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。
設計図書の提出	・事業者は、以下の表に記載の設計図書を本市に提出すること。 ・様式・書式については、事前に本市の承諾を得ること。 ・電子データにより納品する場合については、手続き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データの著作権に関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。

	種別	製本	部数	備考
基本設計	基本設計書	二ツ折製本 (A4)	5	
	家具備品リスト	左綴じ (A4)	5	
	打合せ議事録	左綴じ (A4)	2	
	官公庁協議録	左綴じ (A4)	2	
	電子媒体 CD-R		2	DXF, PDF, ワード, エクセル他
実施設計	家具備品リスト	左綴じ (A4)	2	
	諸室諸元表	左綴じ (A4)	2	
	打合せ議事録	左綴じ (A4)	2	
	官公庁協議録	左綴じ (A4)	2	
	完成予想図	原画 A3・額入	各 1	外観 2 面, 内観 3 面以上
	完成模型	縮尺 1/200	1	・ アクリルケース込みとする。 ・ 着色仕上とする。 ・ 制作範囲は敷地周辺の道路・建物を含む。 ・ 地盤高低を模型化し点景, 植栽等の配置により, 外構を構成する。 ・ 大きさは 1,000×1,000 程度とする。 ・ 工事完成時に工事完成仕様に合わせた修正を行う。

(2) 本市職員からの意見聴取について

ア 本市職員からの意見聴取の支援

- ・ 事業者決定後の新庁舎の設計に当たり, 事業者は本市が行う本市職員からの意見聴取を支援し, 本市と協議のうえ, より利用しやすい建物となるようその内容を反映させるものとする。
- ・ 本市職員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 意見聴取の方法

- ・ 意見聴取の手法は本市との協議により, スケジュール, 支援体制を具体的に計画し行うものとする。
- ・ 本市職員からの意見聴取に当たっては, 来庁者や本市職員等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 設計への反映について

- ・ 事業者は, 本市職員の意見を取りまとめたうえで, 本市と協議し事業費の範囲内で施設の設計に反映させるものとする。

2 施設設計に当たっての重点項目

第1の1「整備に当たっての基本的な考え方」に示す整備目的及び基本的な考え方や、24時間365日市民のライフラインである水道・下水道を守るために、昼夜を問わず緊急時には作業や車両の出入りがあることを踏まえ、以下の項目には特に配慮した施設計画とすること。

基本方針1

- ・各部・室及び本市職員間のコミュニケーションを促進し、効果的・効率的な業務遂行が可能となる諸室の配置計画とするとともに、将来の組織・業務の拡大、縮小又は変更にも柔軟に対応できるフレキシブルなフロア構成とすること。
- ・新庁舎敷地内の来庁者、本市職員及び資産活用スペースの利用者の動線とサービス動線等は必要に応じて区分し、適切な動線計画を行うこと。

基本方針2

- ・大地震が発生した際に施設内の人命の安全を確保し、被災後も業務を継続できる強度及び機能を確保すること。
- ・災害時の活動拠点であることを踏まえた設備の設置及び対策並びに施設に必要な電力を確保するため電源の多重化を図ること。

基本方針3

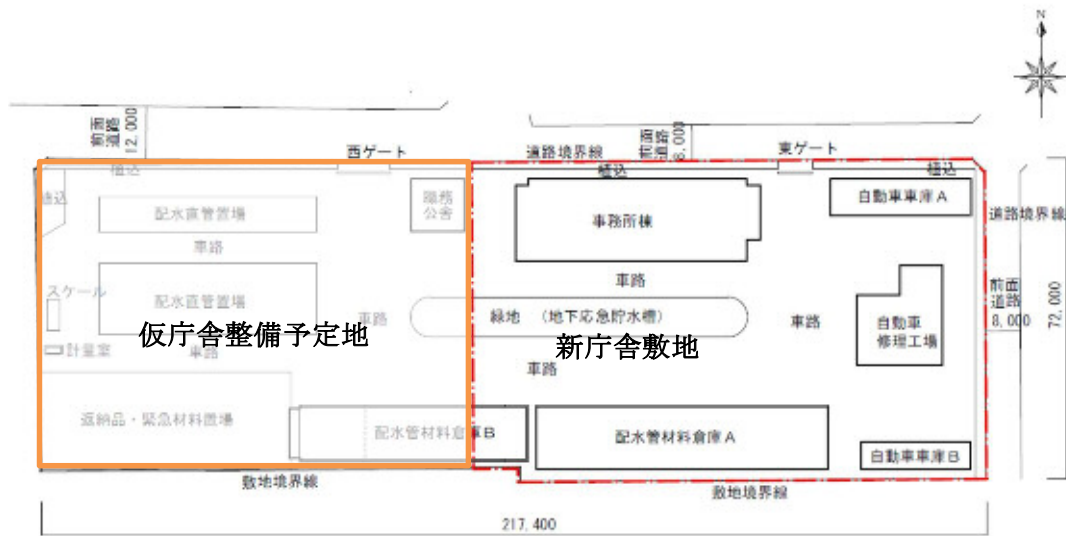
- ・新庁舎におけるエネルギー計画は、防災・安全計画の観点からだけでなく、空調の熱源等も含め、施設規模、機能、当局の活動内容等を踏まえ、総合的に検討し、機能・ライフサイクルコストの面から一番効果的・効率的な手法を提案すること。
- ・バリアフリー化を徹底し、ユニバーサルデザインにも対応した整備とすること。

基本方針4

- ・高効率機器及び省エネルギー技術の導入等LCCの低減を図ること。
- ・本市と同一建物内で利用するに当たり、ふさわしい用途の保有資産の有効活用を行い、また上下水道局部分との分離などのセキュリティ対策、運営手法、維持管理体制を構築すること。

3 建築計画

(1) 配置計画



現況配置図

施設配置については、以下の条件を踏まえること。

ア 既存施設の解体撤去

- ・ 新庁舎敷地に新庁舎を効果的に整備するため、既存施設を解体撤去すること。
- ・ 別途工事で上屋を解体した既存施設（計画地内配水管材料倉庫 B）の基礎構造物については新庁舎敷地内に存置されているため、事業者は適切に除去すること。

イ 新庁舎の位置

- ・ 新庁舎が防災拠点であることを踏まえ、新庁舎敷地内への車両の出入り口は北側道路及び東側道路に面して2箇所以上設け、また活動スペースを屋外に1,000 m²以上設けること。さらに、資器材倉庫内の資材の搬出入にも配慮して、敷地内の交通計画を行うこと。

ウ その他

- ・ 周辺環境と調和した計画とすること。
- ・ 新庁舎敷地周囲には低層建物も存在するため、できる限り周辺環境に圧迫感を与えないよう建物の配置等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。
- ・ 屋外に設置する機器の夜間騒音や屋外活動スペースにおける屋外照明器具の夜間点灯時の周辺環境への影響にも十分配慮し、また周辺の住環境に十分な配慮を行うこと。
- ・ 安全で分かりやすい施設配置とするとともに、人と車の動線に配慮した安全な計画とすること。
- ・ 閉庁時の無断駐車、駐輪を防ぐため適切な対策を講じること。
- ・ 計画地における環境影響評価に係る環境配慮書（添付資料9「京都市上下水道局南部拠点整備事業に係る配慮書」）の内容も踏まえた計画とすること。
- ・ 計画地における仮庁舎（直近）の計画通知は、令和元（2019）年6月末頃に示す。

(2) 平面・動線計画

ア 平面・動線計画

施設の利便性や機能性に配慮した計画に関する要件は、次のとおりとする。

- ・ 各施設機能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利便性及びセキュリティに考慮した施設配置・動線計画とすること。
- ・ 各施設機能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。
- ・ 各施設機能が、相互間の騒音、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。
- ・ 各諸室は、できる限り自然採光・自然換気を確保すること。
- ・ 将来の組織・業務の拡大、縮小、変更等にも柔軟に対応できる、フレキシブルなフロア構成とすること。
- ・ 新庁舎への出入口については、メインの出入口のほか、駐車場からのアクセスや閉庁時の出入口などを考慮した計画とすること。

イ 階構成

- ・ 上下水道局部分と資産活用スペースにおける施設利用の利便性、とりわけ利用者の上下階移動による負担の軽減、バリアフリー化、プライバシー保護及びセキュリティなどに十分配慮し、提案すること。

(3) 断面計画

- ・ 断面計画は、各施設機能及び本市の各部・室等の業務の特性、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。
- ・ 施設機能によって利用時間が異なる場合にも対応できる、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移動、避難できる分かりやすい構成とすること。
- ・ 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。
- ・ 来庁者対応等が多い事業所等を低層階に集約するなど、業務を行ううえで、より効果的・効率的な計画とすること。また同一課を分離させないこと。
- ・ 資器材倉庫のうち、緊急用資材の保管場所の階高については、ユニック、ホイス等の使用を考慮すること。
- ・ 資器材倉庫のうち、水道メーター及び災害用備蓄飲料水等の保管場所の階高については、フォークリフトの使用を考慮すること。
- ・ 駐車場の階高については、添付資料 10「公用車両一覧」の駐車に支障のない天井高が確保できるように計画すること。
- ・ フリーアクセスフロアに配慮した階高とすること。

(4) 仕上げ計画

- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 使用する材料の選定に当たっては、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮すること。
- ・ 添付資料1「諸室諸元表」の特記事項を参照すること。
- ・ 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、設えとし、また適切な断熱・吸音材を計画すること。
- ・ 執務部分については、将来的にもフレキシブルな利用に配慮した内装とすること。

(5) 外観計画

ア 景観への配慮

- ・ 新庁舎敷地は、遠景デザイン保全区域に該当し、建築物の形状に関する規制はないが、外壁や屋根等の色彩については、周辺環境との調和に配慮すること。

イ 施設計画の基本方針等との両立

- ・ 太陽光発電設備や屋外設備置き場等の外部から視認できる部分の外観について、美観上配慮された計画とすること。
- ・ 建築物や外部の緑化計画について、街並みや周辺環境に配慮すること。

(6) 防災計画

本市防災マップ等を踏まえ、災害時の上下水道局災害対策本部として十分に機能することが可能な防災に優れた計画とすること。

- ・ 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こと。
- ・ 京都市水害ハザードマップにおいて3.0m未満の浸水想定地域であるため、電気室・機械室及びサーバ室等の重要室が浸水しないよう配慮した配置計画とし、その他諸室にも適切な浸水対策を講じるものとする。
- ・ 計画に際しては、上下水道事業が24時間、365日活動する必要があることを踏まえ、災害による通常電源が遮断された場合及び計画停電時に継続して電力を供給できるよう、創エネ、蓄エネ、省エネ等総合的に検討し、防災拠点としてふさわしい計画として提案すること。
- ・ 庁舎の給水機能の確保については通常時最大700人程度（100L/人・日）、非常時最大800人程度3日分（34L/人・日）を目安とすること。
- ・ 雨水や井水を利用する場合においては、雑用系統での使用とすること。
- ・ 下水本管破断時に常時使用している各種地下ピットを緊急排水槽として転用する計画とすること。容量は非常時800人程度、7日分（34L/人・日）を目安とすること。

(7) 安全計画

新庁舎は利用方法が明快で、災害に対して人命、財産、情報の安全が確保できる計画とすること。

- ・ 来庁者の立入可能な場所を明確にするとともに、本市職員についても特定の職員しか利用できないエリアを設けるなど、業務の性質や扱う情報に応じてセキュリティのレベルを区分し、カードキーや入退室管理システムの導入、防犯カメラの設置等により防犯性や個人情報保護に配慮した計画とすること。

- ・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防及び検知、避難の観点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、敷地内避難経路の確保及び消防法等に基づき適切な対応が行えるよう計画すること。
- ・ 京都市消防局との協議により必要な容量の防火水槽を設けること。ただし、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すること。
- ・ A E Dの適正配置に関するガイドライン（一般財団法人日本救急医療財団）に基づき、各階共用部ごとにA E Dを設置すること。

(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し、誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、全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こと。
- ・ 施設内は、同一フロア内で段差の生じない計画とし、ごく小さな段差でも車いすなどが容易に通行できるよう、また、人がつまづかないよう、きめ細かな配慮を行うこと。
- ・ 上下階への移動がスムーズな階段、昇降機の設定を行うこと。
- ・ 来庁者が訪れる1階及び会議室フロアにオストメイト対応の多目的トイレを設置し、資産活用スペースにも各階に同様のトイレを設置すること。

(9) 環境共生

- ・ 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C A S B E E 京都（建築物総合環境性能評価システム）による評価を行い、B E E 値（環境性能効率） ≥ 1.5 以上（Aランク以上Sランクを目指す。）の確保が確認できるようにすること。
なお、評価者は、財団法人建築環境・省エネルギー機構が実施する、C A S B E E 評価員の資格を有する者とする。
- ・ 二酸化炭素排出量に関しては、「京都市公共建築物低炭素仕様」に基づき、できる限りL C C O₂の削減に努めること。
- ・ L C C O₂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、できる限り新庁舎敷地の緑化に努めること。
- ・ 雨水、井水（地下水等利用専用水道は不可）を利用した計画とすること。
- ・ 新庁舎敷地内に雨水の流出抑制のための貯留・浸透施設を設けること。
- ・ 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。
- ・ 地域産木材を意匠上適当な部分に使用すること。
- ・ 京都市の推進するゼロエミッションへの協力やグリーン調達の推進にできる限り努めること。
- ・ その他の環境配慮に関する整備項目、提案による項目は添付資料11「環境配慮項目一覧表」によること。

(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 L C 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。
- ・ ニーズの変化や将来的な設備の拡張に対して、構造面・設備面において柔軟に対応できるような計画とすること。

4 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・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（最新版）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こと。
 - 耐震安全性の分類（構造体） Ⅱ類
（駐車場については、別棟とする場合はⅢ類とする。）
 - 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）に準拠した安全性に配慮すること。
 - 耐震安全性の分類（建築非構造部材） A類
（駐車場については、別棟とする場合はB類とする。）
- ・ 建築設備の耐震性は、「建築設備耐震設計・施工指針」（日本建築センター（最新版））に準拠した安全性を確保すること。
 - 耐震安全性の分類（建築設備） 甲類
（駐車場については、別棟とする場合は乙類とする。）
- ・ 免震構造，制震構造，耐震構造の構造形式の選択については提案による。

(2) 耐久性能

- ・ 構造体については、「鉄筋コンクリート造建築物の耐久設計施工指針・同解説（最新版）（日本建築学会）」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、同学会が発行する「建築物の耐久計画に関する考え方」、「建築物・部材・材料の耐久設計手法・同解説」等を参考に、上記に準じた耐久設計を行うこと。
- ・ 耐久設計に当たっては、構造体に係わる維持管理計画と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こと。

5 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，施設使用主体の利用時間帯に配慮するとともに，効率的な運用を検討することができるよう，施設使用主体ごとに電気，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 6「設備諸元表」による。

(2) 電気設備

- ・ 電気設備については，「建築設備計画基準 最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）「建築設備設計基準 最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）による。
- ・ 本市の 24 時間 365 日活動する事業特性に配慮するとともに，災害等による電力途絶時における重要負荷及び災害時用コンセントへの電源供給並びに計画停電時における給電系統の切替時の一時停電対応として，無停電電源装置を設置すること。
- ・ 緊急時には，上下水道局災害対策本部等を設置する会議室フロアなど緊急時に活動する部屋及び稼働するシステムについては，優先的に 100%の電力を供給することとし，それ以外の電力供給は 50%とする。
なお，災害時用のコンセント等は色分けするなど分かりやすくすること。
- ・ 創エネ，畜エネ，省エネ等の点から，太陽光発電設備及び非常時における電源車等接続用高圧電源引込口の設置については，必ず導入することとして計画すること。

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，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など，管理しやすい制御方法を工夫すること。
- ・ 防犯等に配慮し，屋外照明器具を設置すること。
- ・ 屋外の活動スペースにおける夜間の緊急対応等に配慮した屋外照明器具を設置すること。
- ・ 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, 共用部分等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。
- ・ 消耗品の取り替え時を考慮し, 取替えが容易に行えるものとすること。
- ・ 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できるだけ減らし, 維持管理が容易になるよう配慮すること。
- ・ 水回り等漏電の恐れのある場所に設置す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。また, 1 階におけるコンセント等の電気機器の接続口は, 0.5m の浸水を想定し取付け高さに配慮すること。
- ・ フォークリフトの電源については, フォークリフトの使用場所の近くに 2 箇所以上設けること。

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。
- ・ 水回り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。ただし, 施設使用主体ごとに課金請求ができるものとする。
- ・ 受変電設備は閉鎖式とする。
- ・ 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など, 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。
- ・ 受変電設備の定期点検に際し, 建物が全停電にならないよう, 受変電設備及び配電計画を考慮すること。

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。

カ 発電設備

- ・ 重点項目や防災・安全計画を踏まえ, 連続運転可能時間を 72 時間以上確保できるように, 最も効果的・効率的な設備を設置するものとする。
- ・ 対象負荷は関連法規による必要負荷に加えて, 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 構内情報通信網設備

- ・ 新庁舎内各フロアの床下や天井裏、及び全フロアを貫通する EPS 等適切な場所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（電話や放送等）と併用が可能なものとする。
- ・ 執務室等の床仕上げは原則フリーアクセスフロアとすること。
- ・ 構内通信網を集約するサーバ室を地上 2 階以上のフロアに設置し、空調設備を備えること。
- ・ サーバ室にはセキュリティ設備を設け、許可された者以外の入室を制限できる環境とすること。
- ・ サーバ室の電源は全て無停電で供給できることとし、系統ごとに適宜ブレーカを設けること。
- ・ 各執務室等の基幹 LAN ケーブルは、全てサーバ室に集約のうえ、サーバラック内に設置した集約用パッチパネルに終端させること。
- ・ 無線 LAN 用機器の設置は別途工事とする。ただし、各執務室等の天井中央部分については無線アクセスポイントを設置（固定）できるよう、その構造に配慮すること。
- ・ 将来のレイアウト変更に柔軟に対応できるよう、配線経路等について配慮すること。
- ・ 完成したレイアウト図に LAN 配線を記載し、各執務室の LAN 配線図を提出すること。
- ・ 詳細は添付資料 6「設備諸元表」を参照すること。

ク 電話設備

- ・ 電話機器の設置、設定及びフロア内の LAN 敷設については、本市が実施する。
- ・ 光ファイバー及びメタルの引込み、設置については本市の指示に従うこと。
- ・ サーバ室（共用でも可、発電機系統電源）、MDF 室を確保し、必要な EPS を配管及びラック形式で計画すること。
- ・ 縦配管及び縦配線ラックを準備すること。
- ・ 交換装置等機器を設置する部屋には空調設備を設置し、機器を適切に管理できる環境とすること。
- ・ 交換装置等機器を設置する部屋にはセキュリティ設備を設け、許可された者以外の侵入を制限できる環境とすること。
- ・ 災害時優先電話回線を、上下水道局管理者室、会議室フロアにおける上下水道局災害対策本部室及び総務課の 3 回線分設置する計画とすること。
- ・ 詳細は添付資料 6「設備諸元表」を参照すること。

ケ 情報表示設備

- ・ 上下水道局部分で電気時計設備を設置すること。親時計をビル管理室に設置し、新庁舎内要所に子時計を設置するものとする。
- ・ 各部及び課に適宜情報表示用モニターを設置すること。

コ 映像、音響設備

- ・ 指定された会議室等（添付資料 6「設備諸元表」による）にプロジェクター、ワイヤレスマイクのほか、適切な映像、音響設備を設置するものとする。また、構内情報通信網設備、放送設備、テレビ共同受信設備と連携した計画とすること。

サ 放送設備

- ・ 各階及びビル管理室から新庁舎全体及び各階へ放送が可能な設備とすること。
- ・ 親時計と合わせ、始業時及び終業時などのチャイムが放送可能な設備とすること。

シ 誘導支援設備

- ・ トイレ内に緊急時の呼出装置を設置するとともに、表示盤をビル管理室に設置し、迅速な対応が可能なシステムとすること。

ス 呼出設備

- ・ 以下の箇所には連絡用のインターホンを設け、ビル管理室で対応できるようにすること。
設置箇所 ①閉庁時出入口、②車椅子用駐車場付近、
③駐車場発券機・回収機付近、④昇降機
- ・ 新庁舎 1 階の収納関連業務を行うカウンターの来庁者から見えない位置に非常用押しボタンを設置し、非常時には守衛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適宜設置する。

ソ 監視カメラ設備

- ・ 駐車場内（ゲート含む）、外部出入口、主要エレベータホール及び会議室フロアの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。
- ・ 駐車場の出入口にゲートを設置する。
- ・ 入場時に利用者に入場券を発行し、これと引換えに施設使用主体が利用者に発行する駐車券により出場するものとする。
- ・ 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。連絡先はビル管理室とすること。

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対応できるような体制又は設備を整備するものとする。
- ・ 施設使用主体のエリアごとに副受信機を設け、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。

ツ 防犯設備

閉庁時の防犯のために機械警備を設けること。警備区域は、以下の区分を原則とすること。①上下水道局部分②資産活用スペース③全館共用部

テ 中央監視制御設備

- ・ 新庁舎内の中央監視盤設備、防災盤設備、防犯設備はビル管理室に一元化し、省力化が図れる計画とすること。

- ・ 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，昇降機設備の遠隔監視制御とすること。

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こと。
- ・ 将来的な設備拡張に配慮した予備スリーブやパイプスペース等の計画を行うこと。
- ・ 将来的に，無線通信網の構築（京都市役所本庁舎や本市の浄水場などの他施設との無線通信によりやり取りを行う等）に対応が可能となる計画とすること。

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，救急搬送，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，間口にも一定余裕がある荷物搬出入用昇降機を設置すること。また，一般乗用と荷物搬出入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。
- ・ 昇降機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。
- ・ 車椅子使用者，高齢者に対応し，各種関係法令等に対応したものとする。
- ・ その他必要とする付加機能は以下のとおりとする。

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

- ・ 「太陽光パネルの景観に関する運用基準（京都市）」，「京の景観ガイドライン（京都市）」を満たす範囲で，既存施設に設置している同等以上（現本庁舎：発電出力 22 k w，充電池容量 50 k w h，元資器材・防災センター：発電出力 17 k w，充電池容量 34 k w h）の太陽光発電設備を設けること。
- ・ 利用者の目に触れやすい場所で自然エネルギー利用の啓発を行うこと。

ヌ 電源車等接続用高圧電源引込設備

- ・ 商用電源や自家発電設備等の代替として，災害時等の給電の一部をまかなえるように仮設電源の導入を想定した回路計画とすること。
- ・ 新庁舎の外壁に設置すること。浸水害に配慮して設置部が 2 階以上となる場合は，仮設ケーブルも整備すること。

ネ 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，C A T V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 最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修），「建築設備設計基準 最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）による。

ア 給排水衛生設備

(ア) 熱源設備

- ・ 使用する燃料・エネルギーの種別に関しては事業者の提案によるが、地球環境負荷低減に配慮したものとする。
- ・ 冷暖房用熱源は高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に配慮すること。

(イ) 給水設備

- ・ 水道水による給水設備とすること。雨水や井水（地下水等利用専用水道は不可）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こと。
- ・ 受水槽から各階への給水は、加圧給水ポンプ方式とし、より効率的な方式とすること。
- ・ ミスト装置及び水飲み場を来庁者の動線を考慮し設置すること。（添付資料 12「ミスト装置仕様書（参考）」、添付資料 13「水飲み場図面（参考）」を参照）

(ウ) 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。

(エ) 衛生器具設備

- ・ 使用目的や衛生面に配慮すること。

(オ) 排水設備

- ・ 屋内は、汚水と雑排水を分流とし、屋外で系統分けすること。
- ・ 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、最終放流まで合流させること。
- ・ 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こと。
- ・ 下水本管破断時に常時使用している各種地下ピットを緊急排水槽として転用する計画とすること。容量は非常時 800 人程度、7 日分（34L/人・日）を目安とすること。また、汚水槽としての使用にも十分に配慮した防水計画とすること。

(カ) ガス設備

- ・ 供給先は、添付資料 6「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。

(キ) 消火設備

- ・ 法令の規定によるもののほか、電気・機械・サーバ室については、ガス消火設備とし、その他自主設置の消火設備は提案によるものとする。

イ 空調設備

- ・ 年間を通して環境負荷の低減、省エネルギー、省コストに優れた空調計画とすること。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が、各室で調整できるようにすること。
- ・ 空調ゾーニングについては、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。
- ・ サーバ室等、特殊な用途や条件の空調計画が必要な室にも配慮すること。

ウ 換気設備

- ・ 利用目的、利用形態に合わせて第 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。

- ・ ナイトパーズや窓の手動開閉以外の自然通風の手法を全体の空調計画と合わせて検討し、最も効果的・効率的なものを導入すること。

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。

オ 排煙設備

- ・ 有効かつ合理的な排煙計画とすること。

カ ホイスト設備

- ・ 資器材倉庫のうち、緊急用資材の保管場所においては、本市で保管する資材について最大で鋼板製フクロジョイント（φ1350 mm、重量 1.4 t）や直管（φ300 mm、長さ 6m）の材料があることから、これに配慮したホイストを設置すること。

(4) 諸室の設備

- ・ 諸室の設備は、添付資料 6「設備諸元表」を参照すること。

6 外構計画等

(1) 外構

- ・ 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。
 - ・ 建物の形状及び動線計画に合わせ、新庁舎敷地の北側及び東側の 2 面に車両の出入口を設け、所要の車路（幅員 7m 以上）を確保すること。
 - ・ 新庁舎敷地と道路との境界については、「総合設計制度」を活用しない場合には、壁・門扉（電動）を設置すること。
 - ・ 意匠は周辺環境に配慮すること。
 - ・ 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。
 - ・ 夜間活動用の場内照明についても、周辺環境へ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。
 - ・ 雨水は新庁舎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。
 - ・ 屋外活動スペースは 1,000 m²以上設けること。当該スペースの地下には本市が提示する添付資料 14「耐震貯水槽仕様」に基づき耐震貯水槽（200t）を設置すること。また給水車への充水設備（添付資料 15「給水車への充水設備」（参考））を 4 箇所以上（うち 1 箇所は雨天時にも大型タンクローリー（17 トン）に上方から充水できる設備とすること。）、応急給水用の水栓を 5 箇所以上設け、給水車等の緊急作業車の車両動線も考慮すること。
 - ・ 出入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。
 - ・ 車両出入口部分の側溝は現場打ちコンクリート製とすること。
- なお、詳細は京都市建設局土木管理部南部土木事務所と協議すること。

- ・ ミスト装置及び水飲み場を来庁者の動線を考慮し設置すること。(添付資料 12「ミスト装置仕様書（参考）」, 添付資料 13「水飲み場図面（参考）」を参照)

(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, できる限り緑化すること。
- ・ 樹種の選定に当たっては, 周辺環境との調和に配慮すること。
- ・ 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

- ・ 新庁舎敷地内に公用車用, 来庁者用, その他利用者用として計 200 台の駐車場を上屋付きで確保すること。
- ・ 駐車場は, 立体・自走式を原則とすること。国土交通大臣認定工法及び個別認定工法, または一般在来工法についてそれぞれの特性を考慮し最も利点が多いものを提案すること。
- ・ 駐車場が執務部分と別棟になる場合は, 複数フロアにおいて, 渡り廊下（上屋付き, 階段は不可）による行き来ができるようにすること。スロープを採用することも可とする。
- ・ 駐車場の出入庫口はゲート式とし, 緊急時にはゲートの遠隔操作を行えるようにすること。
- ・ 車上荒らし等の防犯対策のため, 駐車場全体を常時撮影する防犯カメラを各階に設置すること。
- ・ 法令上必要な台数の車椅子使用者用駐車スペースについては, 適切な位置に配置し, 上屋を設けるとともに, 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, 5 設備計画(2)電気設備 ス呼出設備による。
- ・ 添付資料 10「公用車両一覧」のうち, トラックや給水車等の大型車両については, 1 階部分に駐車する計画とすること。
- ・ 駐車スペースは, トラックや給水車等の大型車両を除き, 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。
- ・ 新庁舎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。出入口の管理についてはゲートを設け, 公用車はカードやリモコンによる開閉, その他の利用者は駐車料金の清算による開閉とすること。駐車料金に関する金銭管理は本事業の中で行うこと。
- ・ 消防車や救急車などの緊急車両が一時的に駐車できるスペースを屋外に確保すること。
- ・ 電気自動車(1 台)を配置（充電設備 200V の設置も含む）する計画とし, 将来の増設にも配慮した計画とすること。
- ・ 周辺交通への影響に十分配慮した計画とすること。
- ・ 足洗い場を駐車場から上下水道局執務部分への動線の中の駐車場側に設けること。

(4) 自動二輪置き場・駐輪場

- ・ 新庁舎内又は新庁舎敷地内に, 自動二輪車及び原動機付自転車 80 台の置場を上屋付きで確保すること。
- ・ 新庁舎内又は新庁舎敷地内に, 80 台分の駐輪場を上屋付きで確保すること。

- ・ 来庁者用の駐輪スペースは専用に設けることはせず、外構計画の中に駐輪が可能な場所があるように配慮すること。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。
- ・ 自動二輪置き場、駐輪場の位置は、利用者のアプローチ動線を考慮した利便性の観点から、誘導方法、無秩序な駐輪の防止対策の提案とともに、維持管理のしやすさや周辺の景観などに総合的に配慮して設けること。

(5) サイン

- ・ 新庁舎内又は新庁舎敷地内において、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、周辺環境に配慮したものとする。
- ・ 施設内外には、利用者が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。

(6) その他

- ・ 喫煙所は法令等に則り、屋外の適切な位置に設置し、上屋付きとすること。
- ・ ごみ置き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、第7の6に示す「ゴミ置き場条件表」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うえで、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、また水栓を設置し、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。

7 各室要求水準

- ・ 必要諸室は、添付資料1「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。
- ・ 諸室の配置については、添付資料1「諸室諸元表」を参考にし、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・ 諸室の面積については、添付資料1「諸室諸元表」の室面積を標準とすること。
- ・ 諸室の検討に当たっては、添付資料6「設備諸元表」に記載されている書類量(fm)を考慮し、それらが収まる書棚等を計画及び造付家具として設置すること。
- ・ 設計に当たっては、別途本市が契約するオフィスレイアウトの設計を行う事業者と協力して計画すること。諸室の仕様及び必要な設備に関しては、添付資料1「諸室諸元表」、添付資料6「設備諸元表」に基づいて計画すること。
- ・ 各部署の配置については、来庁者対応が多い事業所等を低層階に集約して配置し、その他の部署についてできる限り、部・室ごとに集約して配置すること。
 なお、同一課は分離させないこと。
- ・ 快適な施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。
- ・ 新庁舎及び新庁舎敷地内は、喫煙スペースを除き禁煙とする。

(1) 上下水道局部分

ア 執務部分

- ・ 現本庁舎では各部・室が別々のフロアに分散して配置されているが、来庁者対応が多い事業所等以外は、できる限り各部・室ごとに集約して配置すること。
- ・ 本市職員間、各部・室間のコミュニケーションを促進するための執務室の配置や打合せスペースを計画すること。
- ・ ICTの積極的な活用を想定した機能的で生産性・効率性の高い執務環境整備を検討すること。
- ・ 業務の性格に応じた機能・諸室を適正に配置すること。
- ・ 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ICT化の進展を考慮すること。(添付資料6「設備諸元表」参照)
- ・ 執務室内に壁面収納を適宜設置し、書類収納スペースを十分に確保すること。なお、設置に際しては、地震対策、動線及び執務室内の見通しに留意すること。
- ・ 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。
- ・ 1階の収納関連業務を行うスペースには、オープンカウンターを造付家具として設置し、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。

イ 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。
- ・ 各課来庁者スペース部分には、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。
- ・ 全ての人に分かりやすい配置、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(カウンター等)を、執務室内に適切に確保できるよう計画すること。
- ・ 窓口機能については、市民や工事事業者が利用することを考慮し、できるだけアクセスのしやすい低層階に設けること。
- ・ 広報スペースについては、上下水道事業に関する情報発信の場であり、庁舎の顔となるスペースであることから、来庁者がアクセスしやすい1階ロビーに面する場所に配置すること。

ウ 会議室

- ・ 使用人数に応じた大・中・小規模の会議室を設けるとともに、会議室を集約したフロアの設置を検討すること。また大・中規模の会議室の壁は、添付資料1「諸室諸元表」に示すとおり、用途に応じ動かせるとする仕様とすること。
- ・ 緊急時に上下水道局災害対策本部及び水道・下水道の作戦室並びに参集スペースとして機能することを想定する会議室は、通常時の会議に用いる際の利便性及び大規模災害時の応援協定を締結している各自治体の応援部隊(300名程度)を受け入れることを踏まえた配置を考慮すること。
- ・ 緊急時に上下水道局災害対策本部及び水道部・下水道部の作戦室となる会議室の壁については、可動性のパーテーション以外の全ての面を原則ホワイボード仕

上げ（磁石付き，プロジェクターからの映像投影としてのスクリーン使用にも配慮）とすること。

- ・ 大会議室，中会議室は，一体的利用を想定し，全室を可動性のパーテーションで分割し，会議室として使用することを前提とした遮音性(D-50 以上)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。

エ 休養室

- ・ 労働安全衛生規則等関連法令に基づき，休養室を設置すること。
- ・ 休養室の配置については，個人のプライバシーに配慮するよう計画すること。

オ 書庫

- ・ 添付資料 6「諸室諸元表」に記載している書類量（事務文書や設計図書等）の保管に必要なスペース及び免震・耐震性に優れた移動式書棚を設置すること。
- ・ 耐荷重とすること。
- ・ 浸水害に配慮した配置とすること。

カ 歴史的公文書収蔵庫

- ・ 空調設備を設けること。
- ・ 湿気に配慮した計画とすること。
- ・ 浸水害に配慮した配置とすること。
- ・ 日光が入りすぎないこと（紫外線・赤外線防止）。
- ・ 出入口から収蔵庫内に直接入れる形とせず，一定の空間（作業スペース）を経て収蔵庫に入る形状とすること。

キ 資器材倉庫

- ・ 緊急用資材（約 1,400 m²）や，水道メーター及び災害用備蓄飲料水等（約 1,000 m²）を効率的に保管する倉庫を 1 階に整備すること。
- ・ 保管する資器材，特に緊急用資材は重量があるものや災害時の復旧工事に用いるものがあり，搬出入時の利便性を考慮し，活動スペースに隣接する箇所に配置すること。
- ・ 緊急用資材の保管場所では，大型配管等重量のあるものを保管するため，ユニック，ホイスの使用に配慮すること。
- ・ 水道メーター，災害用備蓄飲料水等パレットで保管するものの保管場所では，フォークリフトの使用に配慮すること。

ク 防災物品保管庫

- ・ 災害時に本市職員，他都市応援職員等が使用する食料や毛布等を保管しておくための場所を確保すること。
- ・ 災害時には災害対策本部となる会議室フロアに配置すること。

ケ レミファルト保管庫

- ・ 空調が完備された場所を確保すること。
- ・ 保管庫の近くには，車が停められるスペースを設けること。

コ 水質規制用自動採水器等保管庫

- ・ 保管庫内に電源を確保すること。
- ・ 保管庫の近くには，車が停められるスペースを設けること。

- ・ 採水器具洗浄用の流し台及び手洗い用流し台（上屋付き）を保管庫の近くに設置すること。

サ 共用部分

- ・ 来庁者が利用する部分、本市職員専用の部分等、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、給湯室、多目的スペース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。
- ・ 更衣室は本市の職員数に応じた適切な規模を執務室がある各階に男女別に設置すること。また、車椅子使用者による使用も考慮した仕様とすること。
- ・ トイレは関係法令を遵守し、適切な規模を各階に男女別に設置すること。便器については洋式と和式を設けること。
- ・ 多目的スペースは、本市職員の執務室を設ける階ごとに、本市職員が日常的に打合せのできるスペースや、リフレッシュや食事等の多目的利用、ベンディングコーナー（自動販売機は本市が設置）を想定した規模、設備とすること。
- ・ 洗身施設（浴室、シャワー室、脱衣所、洗濯室、乾燥スペース等）については男女別に設けること。
- ・ 待機用の休憩室については個室を設置し、空調完備、昼仕上げ、電話を設置できる整備とすること。

(2) 資産活用スペース

- ・ 入居者や来訪者のアクセスしやすいフロアとすることが望ましいが、セキュリティの確保にも配慮すること。
- ・ 上下水道局部分とは、セキュリティラインにより動線分離できるよう配慮すること。また、将来的なフロア構成変更に対応できる計画とすること。
- ・ 多様な面積要望に対応可能な平面計画とすること。
- ・ 上下水道局執務部分に転用する場合を考慮した計画とすること。

(3) その他

ア エントランス

- ・ 全ての人にとって分かりやすく利用しやすいよう計画すること。

イ ロビー・広報スペース

- ・ 有人カウンター付きの総合案内を設け、事業者により運営すること。
- ・ 広報スペースはロビーに面するような計画とすること。
- ・ 来庁者などの待合場所としての使用にも配慮し、快適に過ごせるよう、ベンディングコーナーなどを適宜事業者により設置すること。
なお、当該スペースを利用し事業者による物販等を行うことも可能とすること。
- ・ 地域産木材の使用に配慮すること。
- ・ 省エネ、創エネなど環境に配慮した設備を設置すること。

ウ ビル管理室、守衛室

- ・ 施設全体の設備、防災、防犯等を監視するビル管理室、守衛室を設けること。
- ・ 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。
- ・ ビル管理室と守衛室は一体的な計画とすることも可とする。

第4 建設及び工事監理業務に関する要求水準

1 基本事項

業務の対象	- 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家具備品などを整備すること。 - 事業者は、新庁舎建設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こと。
業務内容	- 事業者は、本施設の建設及び工事監理、指定する家具備品の整備を自己の責任及び費用において実施すること。 - 工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査及び電波障害対応等）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こと。 - 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及び費用において行うこと。 - 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、本市に提出すること。 - 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、工事を遂行すること。 - 事業者は、工事期間中、工事現場に工事記録を常備すること。 - 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こと。 - 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ようにすること。 - 第3の設計業務において作成した仕様に基づき業務を行うこと。
工事監理者	事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、添付資料16「工事監理業務に関する提出書類一覧」を参考に提出書類を本市に提出し承諾を得ること。
現場代理人等	- 事業者は、現場代理人を設置すること。 - 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こと。
工事関係書類の提出	事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、添付資料17「工事関係提出書類一覧」を参考に提出書類を本市に提出し、承諾を得ること。 ※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。
完成検査等	- 完成検査及び完成確認は、以下に基づき実施すること。 【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、機器・器具等の試運転等を実施すること。 - 完成検査、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こと。 - 事業者は、本市に対して完成検査、試運転等の結果を書面により報告すること。 【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下で実施する。 - 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。

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こと。
- ・ 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こと。

(2) 施工時間

- ・ 原則、平日午前 8 時 30 分～午後 5 時の間に行うこと。
- ・ 上記の時間以外で工事を行おうとする場合は、本市と協議すること。

(3) 環境の保全

- ・ 施行中の騒音、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こと。
- ・ 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こと。
- ・ 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こと。

(4) 土壌汚染対策

- ・ 土壌汚染対策業務については、新庁舎の整備に当たり、事業者が提案する施設計画における最も効率的な対策を検討するとともに、関係法令に則り、適切に実施すること。

(5) 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本市及び関係各所と協議を行うこと。
- ・ 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。

(6) 地中障害物

- ・ 事業者は本市が示す添付資料 18「解体建物設計図」以外の地中障害物が発見された場合は、本市と協議のうえ、撤去、搬出及び関係法令に定められた方法により適切に処理を行うこと。

(7) 近隣対策

- ・ 事業者は、自己の責任及び費用において、騒音、振動、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こと。
- ・ 計画内容に応じて、事業者により、適切な範囲の周辺建物調査を行うこと。
- ・ 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こと。

- ・ 新庁舎建設に当たっては、工事中の騒音等により、仮庁舎における業務に支障をきたさないよう、また仮庁舎やこれの付属物全般を損傷することのないよう十分に配慮すること。
- ・ 建設工事においては、低騒音・低振動の建設機械を使用すること。
- ・ 騒音値が新庁舎敷地境界線上で 85 d B 以下となるよう対策を行うこと。

(8) 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）」（国土交通省）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 19「VOC室内濃度測定について」による。

第5 所有権移転業務に関する要求水準

1 事業者による新庁舎の所有権移転

事業者は、新庁舎の竣工後、整備した施設及び設備等の所有権を本市に移転すること。
なお、所有権は一括して移転すること。

2 本市による現本庁舎本館の所有権移転への協力

事業者が、資産活用業務において提案に基づき現本庁舎本館を活用する場合、本市が現本庁舎から新庁舎への移転完了後、現本庁舎本館の所有権を事業者に移転する。

なお、事業者は、現本庁舎本館の所有権移転に協力すること。

第6 移転支援業務に関する要求水準

1 基本事項

(1) 目的

事業者は新庁舎の供用開始に向け、本市が行う文書、什器備品、OA機器、その他の物品の運搬及び新たな什器備品等の購入等の移転作業に際し、事業者が事前調査及び各種調整を行うことによって、本市が行う移転作業が効率よくかつ確実に実施されるよう本市への協力を行うことを目的とする。

(2) 事業者の業務範囲

事業者は、次の業務を行うものとする。

- ・ 移転に係る事前調査
- ・ 移転に伴う各種調整業務
- ・ その他上記に付随する一切の業務

(3) 移転スケジュール

- ・ 新庁舎の竣工後、本市が作成する移転スケジュールに協力すること。
なお、詳細なスケジュールは事業者と協議して決定するものとする。

2 移転に係る事前調査業務の要求水準

(1) 新庁舎内の什器備品等レイアウト業務への協力

- ・ 本市が購入及び搬入する什器備品等のレイアウトに必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

(2) 新庁舎内の電話設備及びOA機器設置業務への協力

- ・ 本市が行う電話設備及びOA機器設置工事に必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

(3) 移転実施計画書作成への協力

- ・ 本市が作成する移転実施計画書に記載する工程表、搬送計画等に必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

3 移転に伴う各種調整業務の要求水準

本市が作成する移転実施計画書にある工程表、搬入計画との調整を行い、移転実施時に協力すること。

第7 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、新庁舎の所有権移転後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、通常時はもとより、非常時、災害時にも継続して事業を実施できる体制及び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。

なお、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）を適用すること。

- ・ 建物保守管理業務（各種法定点検業務含む）
- ・ 設備保守管理業務（各種法定点検業務含む）
- ・ 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
- ・ 植栽管理業務
- ・ 駐車場設備保守管理業務

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、事業者選定に係る提案時に修繕計画の提案を行い、また、事業期間終了の3年前までに必要な見直しを行うこと。

(3) 事業者の業務項目

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業務とする。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。

なお、資産活用スペースの維持管理は、事業者の資産活用により得られる収入の範囲で、事業者の負担により実施すること。

項目		上下 水道局	資産活用 スペース	全館 共用部	外構・ 植栽
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 ※1	●	●	●	●
	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（マニフェスト作成） ※2	●	●	●	●
外構施設維持管理業務					●
植栽管理業務					●

「●」は事業者が実施する項目を示す。

※1 詳細は「5 安全管理業務」を参照すること。

※2 廃棄物処理業者との契約は、各施設使用主体が直接実施するものとし、廃棄物の新庁舎敷地外への運搬及び処分は、事業者の業務外とする。

なお、各執務室からゴミ置き場までの搬出は事業者により行う。

(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、実施すること。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 非常時、災害時にも事業継続できる体制を確保すること。
- ・ 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ともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ L C C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。
- ・ 「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づいた計画書とすること。
- ・ 事業期間内の修繕計画を作成すること。
- ・ 事業期間終了後の引継ぎを踏まえた適切な対応を取ること。

(5) 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あらかじめ本市と協議し、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報告すること。

ウ 災害時の対応

- ・ 災害時の対応についてあらかじめ本市と協議し、計画を策定すること。
- ・ 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報告すること。

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。

(6) 維持管理期間

- ・ 新庁舎の所有権移転後から事業期間終了時までとする。

(7) 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、自己の責任及び費用において、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、施設の維持管理に係る光熱水費を負担する。
- ・ 修繕（百万円以下）については事業者の負担で行うこと。

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、本市に提出のうえ当該計画書に則して適正に業務を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録し、本市に提出すること。

(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ほか、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・処置を行うとともに、本市に報告すること。

エ 一般管理業務

- ・ 業務計画書を作成し、本市に提出（年間）すること。
- ・ 業務報告書を作成し、本市に提出（月間）すること。
- ・ 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。

カ 法定点検業務

- ・ 建築基準法第 12 条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに本市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

(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。
- ・ 金属部分のさび、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。
- ・ 災害等による使用後は、洗浄を行い通常使用できるようにすること。

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。
- ・ 金属部分のさび、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（会議室のホワイトボード仕上げ面も含む）。
- ・ 塗装面のひび割れ，浮き，チョーキングがないこと（会議室のホワイトボード仕上げ面も含む）。
- ・ 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，業務計画書を作成し，本市に提出のうえ当該計画書に則して適正に業務を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録し，本市に報告すること。

(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，上下水道局部分及び資産活用スペース各区画の使用量の内訳を本市に報告すること。

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ほか，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こと。
- ・ 定期点検・手入れ・部品取替え（事業用電気工作物の保安監督業務も含む）をすること。
- ・ シーズンイン・シーズンアウト調整をすること。

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

- ・ 業務計画書を作成し，本市に提出（年間）すること。
- ・ 業務報告書を作成し，本市に提出（月間）すること。
- ・ 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

- ・ 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。

キ 法定点検業務

- ・ 建築基準法第 12 条，電気事業法，ガス事業法，消防法等の対象となる各種法定点検の定めにより，点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には，速やかに本市へ報告するとともに，適切な方法（保守，修繕，更新等）により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

(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

- ・ 全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

- ・ 全ての照明，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

- ・ 全ての配管，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。
- ・ 全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

- ・ 全ての排水溝，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。
- ・ 全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

- ・ 全ての配管，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。
- ・ 全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

- ・ 必要時に全ての機能が適切に作動すること。

キ 防火設備

- ・ 全ての防火設備が正常に作動するように維持すること。

ク その他

- ・ 「AEDの適正配置に関するガイドライン」（一般財団法人日本救急医療財団）に基づき，各階共用部ごとに設置したAEDの定期点検等を行うこと。

(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こと。

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

- ・ 一般管理業務
- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 外構清掃業務

(2) 業務内容

ア 一般管理業務

以下イ～エについて適正に業務管理を行い，本市が必要とする都度，業務記録等（年間計画，月報及び日報等）を書面にて提出できる体制をとること。

イ 日常清掃業務

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
- ・ 一般廃棄物，資源ごみ（古紙及びペットボトル等）及び吸い殻等の分別収集
- ・ 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
- ・ 散水作業

ウ 定期清掃業務

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をいう（清潔に保たれていれば，毎月は必要ないが，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。）。

- ・ 建物内外の床洗浄
- ・ 床ワックス塗布
- ・ 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

エ 外構清掃業務

外構清掃については、日、週又は月を単位として行う業務をいい、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。ごみ置き場、玄関周りについては、日常清掃で行うものとする（水洗い及び除塵等）。

- ・ 建物周囲（玄関周り、犬走り）
- ・ 駐車場、新庁舎敷地内舗装面
- ・ 側溝、排水管、雨水樹
- ・ 門扉、新庁舎敷地内案内板等（計画がある場合）
- ・ 新庁舎敷地境界周辺の土地（構内道路脇、歩道、植込みなど）
- ・ ごみ置き場、足洗い場、流し台など

(3) 要求水準

仕上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。

なお、執務部分は、午後 5 時 15 分から午後 9 時まで（以下「執務時間外」という。）に行うこととし、廊下等の共用部分は、執務の妨げにならないように行い、騒音の出る作業は執務時間外に行うこと。また別途作業実施時間及び内容を指定する業務が発生する可能性がある。

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、内容物が全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) トイレ、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も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。

(イ) 照明器具, 時計, 換気口及び空調機

- ・ 埃, 汚れを落とし, フィルター清掃等を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, ブラインド類, スイッチ類

- ・ 埃, 汚れがない状態に保つこと。

(キ) 害虫防除等

- ・ 適切な方法でネズミ, ゴキブリ等の防除を行うこと。
なお, 薬剤等の使用に当たっては, あらかじめ本市と協議すること。

ウ 外構清掃

- ・ 新庁舎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（新庁舎敷地内の側溝, 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, 新庁舎敷地内案内板（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。
- ・ 新庁舎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ペーパー等の衛生消耗品等の補充は, 全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

- ・ 施設利用時間終了時には各施設使用主体が入退室管理システムによる施錠を行う計画とすること。
- ・ 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こと。

(2) 業務内容

ア 防犯警戒業務

- ・ 防犯警備への対応は事業者の提案による。
- ・ 閉庁時は機械警備を行うとともに, 異常通報時に迅速な対応が出来るよう, 警備員を常時2名以上駐在する警備体制を取ること。
なお, 新庁舎の警備業務を行う者が兼ねることができる。
- ・ 機械警備への切替え, 解除は各施設使用主体が行うものとする。
- ・ 監視カメラの設置及び監視体制及びその効果的運用を事業対象とする。
- ・ 不法侵入者発見時の警察への通報等は各施設使用主体が行うが, 必要に応じて各施設使用主体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とること。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とるとともに、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。
- ・ 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

- ・ 上記ア，イについて適正に業務管理を行い，本市が必要とする都度，業務記録等（月報及び日報等）を書面にて提出できる体制をとること。

(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。
- ・ 開庁時においては，利用者が円滑に出入できるようにすること。
- ・ 閉庁時に関しては，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) 業務の実施

- ・ 環境衛生管理業務に関する実施業務の記録を帳簿に記載し，法令等に定める期間中保存すること。
- ・ 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こと。

(2) 業務内容

ア 環境衛生管理業務

新庁舎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，環境測定，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こと。

イ 廃棄物処理業務

新庁舎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。

なお、その種別、業務分担は「ゴミ置き場条件表」による（廃棄物処理業者との契約は、各施設使用主体が直接実施するものとし、廃棄物の新庁舎敷地外への運搬及び処分は、事業者の業務外とする。）。

(3) 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こと。
- ・ 業務を行うに当たっては、新庁舎敷地及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。
- ・ 廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組むこと。
- ・ 新庁舎敷地内に設置されたごみ置き場に集積されたものは、適正な方法で収集運搬し、処分を行うこと。
- ・ 京都市役所環境マネジメントシステム（以下「KYOMS」という。）の報告資料として、ごみの種別ごとに重量を把握し、月ごとに報告すること。
- ・ 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KYOMS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、保守等を実施すること。

ゴミ置き場条件表

廃棄物 種類	内容	集積場	集積場広さ 又は収集量 k g / 月	新庁舎内収集業務 集積場への運搬		搬出運搬処分	
				事業者	本市 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	上屋付き	770kg	○			○
資源ごみ	ペットボトル	上屋付き	70kg	○			○
	缶		50kg	○			○
	ビン		40kg	○			○
	廃プラスチック		170kg	○			○
	小金属		10kg	○			○
廃品回収	古紙	上屋付き	2660kg	○			○
	ミックスペーパー		80kg	○			○
産業廃棄物 置き場	資源ごみ等で 廃棄できない もの 現場から持ち 帰ってきた不 用品や土嚢な ど	上屋付き	50 m ²		○		○

7 外構施設維持管理業務

(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、本市に提出のうえ当該計画書に則して適正に業務を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録し、本市に報告すること。

(2) 業務内容

ア 新庁舎に関する外構施設維持管理業務

- ・ ごみ置き場，駐車場，駐輪場，門扉，囲障，案内板，外灯 など

イ 新庁舎敷地に関する外構施設維持管理業務

- ・ 前庭，活動スペース など

ウ 地中設備に関する外構施設維持管理業務

- ・ 埋設配管及び排水桝 など

(3) 要求水準

- ・ 施設及び設備が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。
- ・ 駐車場及び駐輪場の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、本市に提出のうえ当該計画書に則して適正に業務を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録し、本市に報告すること。

(2) 業務内容

- ・ 新庁舎敷地内の植栽の管理を行うこと。

(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，枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。
- ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては，あらかじめ本市と協議すること。

9 駐車場設備保守管理業務

(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、本市に提出のうえ当該計画書に則して適正に業務を実施すること。
- ・ 実施業務の結果を記録し、本市に報告すること。

(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 定期保守点検業務

- ・ 駐車場設備等が正常な状況にあるかどうか五感のほか、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こと。
- ・ 定期点検・手入れ・部品取替え（事業用電気工作物の保安監督業務も含む）をすること。
- ・ 法定の点検、調査及び検査を実施すること。

ウ 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。
- ・ クレーム・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。

エ 一般管理業務

- ・ 業務計画書を作成し、本市に提出（年間）すること。
- ・ 業務報告書を作成し、本市に提出（月間）すること。
- ・ 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。

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。

(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 機械装置

- ・ 全ての機械装置（駐車場管制設備、入場券発券機、駐車券回収機、インターホン等）が正常な状態にあり、損傷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

- ・ 全ての照明，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 空調，換気，排煙

- ・ 全ての配管，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。
- ・ 全ての制御装置が機能し，正しく調整されていること。

エ 昇降機設備

- ・ 必要時に全ての機能が適切に作動すること。

オ 防火設備

- ・ 全ての防火設備が正常に作動するように維持すること。

第8 運営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、本要求水準書に従い、新庁舎における総合案内業務や電話の取次ぎ業務、広報スペースの管理運営業務、警備業務、駐車場の管理運営業務を行う。あわせて、通常時は利用者がより快適に新庁舎を利用でき、また緊急時・災害時等にも安全に利用できるような体制の保持、サービスの提供を行うものとする。

なお、本市は物販の他、広報スペースの展示等をはじめとする、事業者のノウハウを活かして新庁舎の利用者の利便性が向上するための提案を受け付けるものとする。

(2) 事業者の業務範囲

事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- ・ 新庁舎の総合案内業務
- ・ 駐車場の管理運営業務
- ・ 物販等の提案及び運営業務

(3) 業務の履行場所

運営業務の主な履行場所は、新庁舎のロビー、総合案内コーナー、広報スペース、駐車場及び駐輪場とする。

(4) 開庁日及び開庁時間

ア 新庁舎の開庁日及び開庁時間

- ・ 新庁舎の開庁日及び開庁時間は、第2・4・(2)を参照すること。
- ・ 新庁舎の運営業務については、以下の営業日時とする。

業務区分	営業日	営業時間
総合案内業務	平日	午前8時30分～午後5時15分
電話対応業務	平日	午前8時30分～午後5時15分
1階広報スペースの管理運営業務	平日	午前8時30分～午後5時15分
警備業務	年間	24時間
駐車場の管理運営業務	年間	24時間
物販等の運営業務	適宜	適宜

※年末年始（12月29日～1月3日）にあつては、総合案内、電話対応、広報スペースの管理運営業務は実施しないものとする。

イ 駐車場の開場日及び開場時間

- ・ 駐車場は、24時間365日開場することとする。

(5) 実施体制

ア 運營業務責任者の設置

- ・ 運營業務全体を総合的に把握し、調整を行う運營業務責任者を定めること。
- ・ 運營業務責任者は、各業務担当者に対する業務指示及び指揮監督を行うこと。
- ・ 運營業務責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。

なお、運營業務責任者は、資産活用業務責任者を兼ねることができる。

- ☐ 雇用期間に定めのない雇用契約の社員である者。
- ☐ 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間は配置すること。
- ☐ 運營業務を一元的に管理し、とりまとめることができる者。
- ☐ 必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ☐ 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者。

イ 副業務責任者の設置

- ・ 事業者は、運營業務責任者を補佐するため、副業務責任者を置くことができる。
- ・ 副業務責任者は、運營業務責任者の不在時にその業務を代行することができる。
- ・ 副業務責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。

なお、運營業務の副業務責任者は、資産活用業務の副業務責任者を兼ねることができる。

- ☐ 雇用期間に定めのない雇用契約の社員である者。
- ☐ 業務責任者と同等の能力を有する者。

ウ 各業務担当者の配置

- ・ 運營業務担当者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 運營業務責任者を除き、電話回線数（総合案内電話 1 回線）に十分対応できる従事者数を配置すること。
- ・ 本業務の従事者は、お客さま、本市職員その他関係者と日本語により円滑に意思疎通できる能力を有するものでなければならない。

(6) 業務期間

- ・ 新庁舎の供用開始後から事業期間終了時までとする。

(7) 非常時・災害時対応計画及び運營業務計画書の作成

- ・ 非常時、緊急時及び災害時の対応について、あらかじめ本市と協議し、計画を策定すること。
- ・ 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し、本市に報告すること。

(8) 運營業務に係る業務報告

- ・ 事業者は、運營業務の実施状況を本市に定期的に報告する目的で、業務日報、業務月報、半期業務報告書及び年度業務報告書（以下「業務報告書」という。）を作成すること。
- ・ 事業者は、本市に対し毎月 10 日までに前月の業務に係る業務月報を提出し、毎半期の最終月の翌月 10 日までに当該半期に係る半期業務報告書を提出すること。また、事業者は、毎年度の 4 月 30 日までに前年度の業務に係る年度業務報告書を提

出し、年度業務報告を行なうこと。このほか事業者は、本市の要求に応じて、業務日報を本市の閲覧に供すること。

- ・ 業務報告書に加えて、事業者は、事業者で処理できない事項が発生した場合、速やかに本市に連絡し、その指示を受け処理顛末書を提出すること。

2 新庁舎の総合案内業務

(1) 業務内容

ア 来庁者の誘導、案内、取次ぎ

- ・ 来庁者（本市及び資産活用スペースを使用する者も含む）への誘導、案内、取次ぎを行うこと。

イ 電話対応業務

- ・ 業務に関する問合せや担当課への取次ぎ等基本的な問合せ等に対して、FAQをはじめとして適切に対応すること。

例 営業所業務に関する問合せ、及び開閉栓申込等の担当課への取次ぎ
路面漏水・濁水・断水等に関する通報に係る担当課への取次ぎ
その他上下水道局への問合せに係る担当課への取次ぎ

ウ 1階広報スペースの管理運営業務

- ・ 本市が用意する広報物（チラシやポスター等）を、広報スペースに配架や掲出すること。
- ・ 本市が用意する机、椅子や、事業者が設置したベンディングコーナー等の管理をすること。

エ 警備業務

- ・ 営業時間外の電話対応
- ・ 夜間来庁者対応
- ・ 新庁舎の守衛室に担当者を常駐させ、新庁舎等の防犯のため定期的な巡回や警備等を行うとともに、緊急時には現場に駆けつけ、応急措置を行う等の適切な対応を行うこと。
- ・ 新庁舎に出入りする者の受付及び監視
- ・ 郵便物、新聞等の受取り及び仕分け作業
- ・ 庁舎管理業務（火災その他非常時の応急措置及び連絡、電気、機械通信設備の故障時の連絡、気象庁からの各種警報及び注意報発生時の連絡等）
- ・ 巡回警備による火災の防止、不法行為等の防止、執務時間外の執務室立入り点検、共用部分の巡回等の実施
- ・ 新庁舎内への時間外の人への出入りの管理

(2) 共通の要求水準

- ・ 事業者は、業務を適正に履行するために、業務従事者への業務内容に関する研修等を適宜に実施し、常に能力向上に努めること。
- ・ 事業者は、総合案内業務開始当初の事務処理は、本市が作成した業務マニュアルに基づくものとする。
- ・ 事業者は、当初の業務マニュアルに記載されていなかった事案、当初の業務マニュアルに記載されていた対応方法よりも適正な対応方法及びその他業務マニュアル

に記載すべき事項について、事前に本市の承認を受け、承認を受けた事項を反映させた新たな業務マニュアルを作成すること。

- ・ 事業者は、準備期間内における作業スケジュール、業務管理方法について、本市と協議し決定すること。
- ・ 準備期間内における本市から業務従事者への事務引継ぎ等移行準備にかかる経費については、事業者の負担とする。

(3) 各業務の要求水準

ア 総合案内業務

- ・ 来庁者に対する態度及び言葉遣いに十分注意するとともに、総合案内業務を実施するうえで不適切な言動を行わないこと。
- ・ 来庁者からの問合せ等に対しては、正確に内容を把握し、かつ誠意をもって対応を行うとともに、本市の適切な部署へ取次ぎを行うこと。
- ・ F A Q、その他本業務に係る詳細な仕様は、開庁の1年前までに協議のうえ決定する。

イ 1階広報スペースの管理運営業務

- ・ 本市が用意する広報物（チラシやポスター等）の配架量を過不足なく適切に管理すること。
- ・ 広報スペースにおける机、椅子等を清潔に保つとともに、常に適切に使用できる状況に維持すること。
- ・ 本市が企画する広報イベント等に際して、本市の指示に従って広報スペースのレイアウト等の変更を行うこと。
- ・ 広報スペースに設置する自動販売機の管理を行うこと。
- ・ その他本業務に係る詳細な仕様は、開庁の1年前までに協議のうえ決定する。

ウ 警備業務

- ・ 警備員については、施設警備等実務経験を3年以上有する者を常時2名以上配置すること。
- ・ 警備員は業務内容に関して知識を有するとともに、心身ともに健康、体力に頑強、機敏な行動が可能で、勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有する者であること。
- ・ 自動体外式除細動器（A E D）の講習等を受講していること。
- ・ 新庁舎での業務であることを十分認識し、服装、頭髪、言葉遣い及び動作等に注意し、節度ある態度で業務に従事すること。
- ・ トラブルが発生したとき又は苦情の申出を受けたときは、速やかに本市に報告するとともに、再発防止措置をとること。
- ・ 巡回警備は、夜間3回、昼間2回とし、巡回時間は本市と協議のうえ決定する。
- ・ その他、警備業務に係る詳細な仕様は、開庁の1年前までに協議のうえ決定する。

3 駐車場の管理運営業務

(1) 業務の内容

ア 警備業務

- ・ 新庁舎の駐車場及び駐輪場において、防犯や利用者の安全確保のため、巡回警備や混雑時の交通整理、誘導などの業務を行う。また、事故やトラブルの発生時には現場に駆けつけ、応急処置や関係機関等への通報など適切な対応を行う。

イ 要支援者対応業務

- ・ 利用者のうち、高齢者や障がい者など移動に支援が必要な利用者に対して、介助等を行う。

ウ 駐車料金回収業務

- ・ 駐車場の精算機の現金等を回収し、月ごとに実績報告書を提出のうえ、本市の指示に従い納入すること。
- ・ 精算機への釣銭等の補充を行うこと。

(2) 共通の要求水準

- ・ 施設を管理する本市職員と連絡を取り合い、円滑な運営を行うこと。
- ・ 駐車場の出入庫口はゲート式とし、緊急時にはゲートの遠隔操作を行えるようにすること。
- ・ 駐車場の管理運営業務は、新庁舎の警備業務を行う者が兼ねることができる。

(3) 各業務の要求水準

ア 警備業務

- ・ 定期的に駐車場及び駐輪場内を巡回し、点検や清掃等を行って、常に良好な状況を維持すること。
- ・ 車上荒らし等の防犯対策のため、駐車場全体を常時撮影する防犯カメラを設置すること。映像の適切な管理を行い、警察などから協力依頼があれば、情報提供に協力すること。
- ・ トラブル等発生時には、精算機の電話若しくはインターホン等から駐車場の管理者と駐車場利用者が24時間365日、直接連絡できるようにすること。
- ・ トラブル等が発生した場合には、速やかに現地で対応できる体制を整えること。

イ 要支援者対応業務

- ・ 駐車場内に適宜、インターホンや電話等を設置する等して、駐車場から要支援者が事業者に連絡しやすい状態とすること。
- ・ 要支援者からの連絡を受けた場合、速やかに応対を行うこと。
- ・ 要支援者から来庁時に支援を求められた場合には、退庁時の支援要請の方法等を案内すること。

4 物販等の提案及び運営業務

(1) 業務の内容

- ・ 事業者は、新庁舎における利用者の利便性の向上のため、あらかじめ本市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、物販スペース、自動販売機等を設置し、営業を行うことができる。

(2) 要求水準

ア 費用及び料金の設定

- ・ 提案業務の実施に伴う料金は、事業者の収入とする。
- ・ 料金の設定は、事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、公共施設であることを踏まえ、市場価格と比して妥当な水準となるよう配慮すること。

イ 行政財産の貸付

- ・ 事業者が提案業務を実施するに当たり、本市は事業者に対し当該事業実施のために必要となる行政財産については、資産活用スペースに加えて貸し付ける。この場合、本市と事業者で協議を行い、本市の承諾を得た場合は、他の民間事業者等に業務を委託することも可能とする。

ウ 提案業務に係る費用負担

- ・ 提案業務の実施に係る費用は、事業者の負担とする。
- ・ 提案業務の実施に係る光熱水費の負担額は原則としてメーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で消費量を定める。

エ 事業期間終了後の取扱い

- ・ 提案業務を実施するために設置した機器や設備、什器備品等については、事業期間終了後に撤去し、原状回復した上で本市に返還すること。ただし、本市と事業者の協議により、提案業務の実施のために設置したものを本市が無償で譲り受ける場合がある。

第9 資産活用業務に関する要求水準

1 基本事項

(1) 目的

事業者は供用開始から事業期間終了までの資産活用が可能な期間において、本要求水準書に従い、新庁舎の資産活用スペース並びに現本庁舎敷地及び同本館について、民間需要等を踏まえ、自ら又は民間事業者を誘致し貸し付けるなどして、本市の資産の有効活用を行うものとする。

(2) 事業者の業務範囲

事業者は、次の業務を行うものとする。

- ・ 新庁舎の資産活用スペースの活用業務
- ・ 現本庁舎の活用業務

(3) 実施体制

ア 資産活用業務責任者の設置

- ・ 資産活用業務全体を総合的に把握し、調整を行う資産活用業務責任者を定めること。
- ・ 資産活用業務責任者は、各業務担当者に対する業務指示及び指揮監督を行うこと。
- ・ 資産活用業務責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。
なお、資産活用業務責任者は、運營業務責任者を兼ねることができる。
 - 雇用期間に定めのない雇用契約の社員である者。
 - 平日の午前8時30分から午後5時15分の間は配置すること。
 - 資産活用業務を一元的に管理し、とりまとめることができる者。
 - 必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席できる者。
 - 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者。

イ 副業務責任者の設置

- ・ 事業者は、資産活用業務責任者を補佐するため、副業務責任者を置いてもよい。
- ・ 副業務責任者は、運營業務責任者の不在時にその業務を代行することができる。
- ・ 副業務責任者は、次の要件を満たす者を選出すること。
なお、資産活用業務の副業務責任者は、運營業務の副業務責任者を兼ねることができる。
 - 雇用期間に定めのない雇用契約の社員である者。
 - 業務責任者と同等の能力を有する者。

ウ 各業務担当者の配置

- ・ 業務担当者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。

(4) 業務期間

ア 新庁舎の資産活用スペースの活用業務の期間

- ・ 新庁舎の供用開始後から事業期間終了時までとする。

イ 現本庁舎の活用業務の期間

- ・ 本市が新庁舎に移転した後から、京都市が活用方法を決定し活用を開始するまでの間とし、現時点では令和 9（2027）年 3 月までとする。
ただし、本市の都合により現本庁舎の活用期間の期限を延長することが必要となった場合は、本市と事業者で協議を行うものとする。

(5) 行政財産の貸付等

- ・ 事業者が資産活用業務を実施するに当たり、本市は事業者に対し新庁舎の資産活用スペース全体及び現本庁舎敷地全体を貸し付ける。
- ・ 事業者の提案により、事業者が現本庁舎本館を活用する場合は、本市は事業者に対し現本庁舎本館を譲渡する。

(6) 資産活用業務に係る計画書の提出

- ・ 事業者は、資産活用業務の開始日の 3 箇月前までに、新庁舎の資産活用スペース及び現本庁舎の管理・運営の内容を記載した資産活用業務計画書を作成、提出し、本市の承認を得ること。
なお、資産活用業務計画書の記載事項の詳細は、事業者提案書等を基に、本市及び事業者が協議のうえ、定めること。

(7) 資産活用業務に係る報告及び届出

- ・ 事業者は、資産活用業務の実施状況を本市に定期的に報告する目的で、資産活用業務月報及び資産活用業務年度報告書を作成すること。
- ・ 事業者は、本市に対し毎月 10 日までに前月の業務に係る資産活用業務月報を提出し、毎年度の 4 月 30 日までに前年度の業務に係る資産活用業務年度報告書を提出し、年度報告を行うこと。
- ・ 事業者は、本市の資産を民間事業者等に対して貸付ける場合等は、その都度、本市に届け出ることとし、当該民間事業者等との契約書の写しを本市に提出すること。また、民間事業者等と当該貸付け等に係る契約を解除した場合も本市に届け出ること。

2 業務の内容

(1) 新庁舎の資産活用スペースの活用業務

- ・ 事業者は、新庁舎の資産活用スペースを自ら又は誘致した民間事業者等により貸し付けるなどして有効活用を行うこと。

(2) 現本庁舎の活用業務

- ・ 事業者は、現本庁舎敷地を自ら又は誘致した民間事業者等に貸し付ける等して有効活用を行うこと。また、事業者の提案により現本庁舎本館の全部又は一部

を自ら又は誘致した民間事業者等に貸し付ける等して有効活用することができる。

なお、現本庁舎本館を活用する場合は、本市は事業者に対し現本庁舎本館を譲渡する。

- ・ 現本庁舎敷地の活用にあたり、事業者は自らの責任と費用において新たに施設整備を行うことができる。
- ・ 現本庁舎を民間事業者等に貸し付ける場合は、事業者は当該民間事業者等との賃貸借契約等の手続を行い、当該民間事業者等が適切に施設利用を行えるよう管理を行うこと。

3 要求水準

(1) 資産活用の内容

ア 共通

- ・ 資産活用に当たっては、公序良俗に反しないもので、関連する法令を遵守し、可能な限り南部拠点の整備目的に沿った内容とすること。また、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」の対象となる用途による活用は行っていない。
- ・ 本市と事業者で協議を行い、本市の承諾を得た場合は、民間事業者等に業務を委託又は転貸することは可能とする。
- ・ 民間事業者等に活用させる場合は、本事業の事業契約に基づき、当該民間事業者と適切に賃貸借契約等を結び、資産活用に当たっての条件及び民間事業者の権利・義務を明確にすること。

イ 新庁舎の資産活用スペース

- ・ 新庁舎の資産活用スペースにおける共用部分の維持管理に当たっては、新庁舎の資産活用スペース以外における維持管理業務の要求水準と同等の水準を満たすこと。

ウ 現本庁舎

- ・ 現本庁舎敷地に新たに施設整備を行う場合は、関係法令を遵守し、周辺環境や景観に配慮し計画すること。
- ・ 活用期間中は、現本庁舎及びその周辺を清潔に保つための対応を行うこと。また、現本庁舎周辺の歩行者等の市民の安全確保及び防犯のため対策を行うこと。

(2) 費用及び料金の設定

- ・ 民間事業者等に活用させる場合は、貸付料は適切な料金設定を行うこと。

(3) 貸付料

- ・ 事業者は、事業提案において提示した新庁舎の資産活用スペース及び現本庁舎敷地の貸付料を、本市に支払うこと。

なお、現本庁舎本館については、事業者が現本庁舎本館を活用する場合、本市は現本庁舎本館を譲渡するため、貸付料は発生しない。

(4) 料金等の帰属と費用負担

- ・ 資産活用により得られる料金や貸付料等は、事業者の収入とし、資産活用業務の実施に係る費用は、事業者の収入により負担する。
- ・ 資産活用業務に必要となる新庁舎の資産活用スペースの内装、設備及び什器備品の設置並びに現本庁舎敷地への新たな施設整備及び現本庁舎本館の改修や什器備品の設置等は、事業者の負担で整備すること。

(5) 事業期間終了時の取扱い

ア 新庁舎の資産活用スペース

- ・ 新庁舎の資産活用スペースに設置した機器や設備、什器備品等については、事業期間終了までに撤去し、原状回復したうえで本市に返還すること。ただし、本市と事業者の協議により、資産活用業務の実施のために設置したものを本市が無償で譲り受ける場合がある。

イ 現本庁舎

- ・ 現本庁舎敷地については、資産活用業務を実施するために整備した施設等を活用期間終了後速やかに撤去し、更地で本市に返還すること。
- ・ 現本庁舎本館を活用する場合は、活用期間終了後速やかに撤去及び整地すること。
- ・ 撤去及び整地に必要となるものは、事業者の負担で行うものとする。

第 10 解体撤去及び整地業務に関する要求水準

1 基本事項

- ・ 新庁舎敷地内既存施設及び現本庁舎の解体撤去工事及びその整地を行うこと。
- ・ 解体撤去時のアスベストの除去工事は本事業の対象とする。

2 工事に伴う留意事項

(1) 業務の実施

- ・ 新庁舎敷地内既存施設の解体撤去及びその整地は、新庁舎の建設工事着手に先だって実施すること。
- ・ 現本庁舎のうち現本庁舎本館以外の施設の解体撤去及びその整地は、新庁舎へ移転した後直ちに実施すること。
- ・ 現本庁舎本館を活用する場合の本館の解体撤去及びその整地は、現本庁舎活用期間終了後速やかに実施すればよいものとする。

(2) その他

- ・ 解体撤去の範囲は、土間、基礎、ピット及び地下構築を含む既存建築物のほか、建築物内に存する設備機器等及び計画地内・現本庁舎敷地内に存する工作物及び舗装等の全てとする。
- ・ 範囲の詳細については、添付資料 20「解体撤去範囲図」を参照のこと。
- ・ 第 3 の設計業務において作成した仕様に基づき業務を行うこと。
- ・ 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。また騒音に関しても計画地内にある仮庁舎を含む周辺環境に支障をきたさないよう十分配慮すること。
- ・ 上記の囲いの範囲及び設置期間は本市との協議によること。
- ・ 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。
- ・ P C B 使用電気機器及び P C B 含有シーリング材の有無について調査を行い、該当するものが有る場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「P C B 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ものとする。
- ・ 石綿の取扱いは、以下による。
 - 飛散性アスベスト除去工事にあつては、廃棄物処理法、労働安全衛生法及び大気汚染防止法等の関係法令に従い、適切に処理すること。
対象部位（添付資料 21「現本庁舎アスベスト資料」、添付資料 22「計画地内既存施設アスベスト」）
 - 非飛散性アスベスト除去工事に当たっては、「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」を踏まえ、適切に処理すること。
対象部位（成形板類、保温材類一式）
 - 石綿含有仕上塗材の除去等作業に当たっては、厚生労働省「石綿飛散漏洩防止対策徹底マニュアル」を踏まえ、大気汚染防止法、石綿障害予防規則等の関連法令に基づき適切に処理すること。

対象部位（外壁仕上げ塗材一式）

- ・ 建設業法に基づいて必要な監理技術者及び主任技術者を配置すること。
- ・ その他の特別管理産業廃棄物は、廃棄物処理法を遵守し、適切に処理すること。
- ・ 添付資料 17「工事関係提出書類一覧」に準じて、必要な書類を本市へ提出すること。

その他

1 資料

項目	資料名	備考
添付資料 1	諸室諸元表	
添付資料 2	サーバ室設置機器リスト	
添付資料 3	平成 8 年 9 月資材事務所新築工事設計委託報告書	
添付資料 4	地質調査報告書（概要）	
添付資料 5	旧資器材・防災センターにおける土壌汚染状況調査	
添付資料 6	設備諸元表	
添付資料 7	建築工事特記仕様書（建築，電気，機械，解体）	
添付資料 8	設計業務に関する提出書類一覧	
添付資料 9	京都市上下水道局南部拠点整備事業に係る配慮書	本市ホームページ上にて公表
添付資料 10	公用車両一覧	
添付資料 11	環境配慮項目一覧表	
添付資料 12	ミスト装置仕様書（参考）	
添付資料 13	水飲み場図面（参考）	
添付資料 14	耐震貯水槽仕様	
添付資料 15	給水車への充水設備（参考）	
添付資料 16	工事監理業務に関する提出書類一覧	
添付資料 17	工事関係提出書類一覧	
添付資料 18	解体建物設計図	
添付資料 19	VOC 室内濃度測定について	
添付資料 20	解体撤去範囲図	
添付資料 21	現本庁舎アスベスト資料	
添付資料 22	計画地内既存施設アスベスト資料	
参考資料 A	敷地 CAD データ（参考）	

※添付資料は DVD-R にて貸与する。詳細は入札説明書に示すとおりとする。

※資料の増減が発生した場合は，本市ホームページにより速やかにお知らせする。