

京都市上下水道局南部拠点整備事業
における PFI 手法モニタリング支援業務
委託仕様書

京都市上下水道局技術監理室監理課

1 委託業務名

京都市上下水道局南部拠点整備事業におけるPFI手法モニタリング支援業務

2 委託目的

「京都市上下水道局南部拠点整備事業」（以下「南部拠点整備事業」という。）は、令和元年5月にPFI法に基づく特定事業として選定し、令和元年12月に落札事業者である大林組グループが設立した特別目的会社（以下「SPC」という。）と令和21年3月までの事業契約を締結した事業である。

事業範囲としては、南区上鳥羽鉾立町11番地3に建設する新庁舎の設計、建設、工事監理、解体撤去、維持管理・運営、資産活用及び南区東九条東山王町12番地に現存する現本庁舎及びみなみ下水道管路管理センター八条支所（以下「本庁舎」という。）の解体撤去、資産活用である。

新庁舎については、令和4年5月に開庁する予定であり、その後、令和21年3月までの約17年間の維持管理・運營業務、資産活用スペースの資産活用業務をSPCが実施することとしている。

また本庁舎については、令和4年6月から既存施設の解体撤去工事を実施し、令和5年4月から令和9年3月までの約4年間、暫定的な資産活用業務を実施することとしている。

本委託については、上記の業務に対し、京都市上下水道局（以下「本市」という。）が円滑に事業を実施できるよう、「事業計画・実施条件精査等支援」「事業推進関連等協議・調整支援」「モニタリング実務支援」「事業進捗管理支援」等を行うことを目的とする。

3 新庁舎の概要

(1) 建物

- ・ 構造 鉄骨造
- ・ 階数 地上8階
- ・ 建築面積 約 5,100㎡
- ・ 延床面積 約 33,000㎡
 - （ 上下水道局部分 約 17,000㎡
 - （ 立体駐車場部分 約 5,500㎡
 - （ テナント部分 約 8,500㎡
 - （ 全館共用部分 約 2,000㎡
- ・ 高さ 35.5m
- ・ 駐車場 16台（来庁者用）

(2) 各階配置

1階	総合案内、お客さま窓口サービスコーナー、広報・展示スペース、守衛室、来庁者用駐車場、駐輪場、資器材倉庫 等
2階	総務部、水道部下水道管路管理センター、公用車用駐車場 等
3階	下水道部、公用車用駐車場 等
4階	水道部、会議室、防災物品保管庫 等
5階	総務部、経営戦略室、技術監理室、書庫 等
6～7階	テナント
8階	電気室、太陽光発電設備、屋上緑化 等

4 本庁舎の概要

(1) 現本庁舎

施設名称	規模構造	建築面積	延床面積
庁舎 本館	SRC 造 7 階, 地下 1 階	753.66 m ²	5,518.21 m ²
庁舎 別館	S 造 4 階	723.03 m ²	2,498.97 m ²
付属棟	S 造 1 階	126.18 m ²	124.66 m ²
ゴミ置き場	RC 造 1 階	11.18 m ²	11.18 m ²
自動車車庫	S 造 1 階	86.55 m ²	86.55 m ²
自転車置場・倉庫	S 造 1 階	61.50 m ²	61.50 m ²
自動車車庫・自転車置場	S 造 1 階	120.00 m ²	120.00 m ²

(2) みなみ下水道管路管理センター八条支所

施設名称	規模構造	建築面積	延床面積
事務所	RC 造 2 階	229.41 m ²	381.28 m ²
自動車車庫	S 造 1 階	128.87 m ²	127.67 m ²
倉庫	補強コンクリートブロック造 1 階	3.20 m ²	3.20 m ²

5 S P C の事業範囲

(1) 設計業務

- ・ 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

- ・ 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

- ・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
- ・電話設備，PC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) 運営業務

- ・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

(7) 資産活用業務

- ・新庁舎の資産活用スペースの活用業務
- ・本庁舎敷地の活用業務

(8) 解体撤去及び整地業務

事業者は，新庁舎敷地内及び本庁舎の既存施設（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，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。

6 南部拠点整備事業スケジュール（予定）

令和4年4月 新庁舎竣工

令和4年5月 新庁舎供用開始

（令和21年3月まで維持管理・運営，資産活用）

令和4年6月～令和5年4月 本庁舎の解体撤去工事

令和5年4月～令和9年3月 本庁舎跡地の資産活用

7 委託業務内容

(1) 事業計画・実施条件精査等支援

- ・新庁舎の維持管理，運営業務の計画及び実施条件等の精査
- ・資産活用業務に関する実施計画及び実施条件等精査

(2) 事業推進関連等協議・調整支援

- ・ 維持管理・運営業務に関する精査
- ・ 資産活用業務の精査
- ・ 解体撤去工程計画等に関する精査
- ・ 事業契約書等に関する精査

(3) モニタリング実務支援

- ・ 履行状況（SPCの財務状況含む）の確認
- ・ 各種業務計画書との確認水準並びに整合確保に関する確認，検証支援
- ・ 業務の履行状況確認に関する手続き，調整等の支援
- ・ 事業者自らによる履行状況の確認・報告に関する確認，検証支援
- ・ 履行状況，改善の確認に関する協議等の運営，調整等の支援

(4) 事業進捗管理支援

- ・ 新庁舎の維持管理，運営業務の進捗管理支援
- ・ 資産活用業務に関する支援
- ・ 本庁舎における解体撤去工事に関する支援
- ・ 事業契約書等に関する法務支援

※上記以外にも，調査，検討が必要なものがあれば，適宜含める。

8 業務スケジュール（予定）

(1) 令和4年度

新庁舎供用開始後の維持管理・運営支援

新庁舎資産活用スペース及び本庁舎土地賃貸借契約締結後の課題整理支援

(2) 令和5年度

モニタリング定常支援

(3) 令和6年度

モニタリング定常支援

(4) 令和7年度

事業契約書の見直し支援

(5) 令和8年度

本庁舎土地賃貸借契約の見直し支援

※令和4，7，8年度もモニタリング支援を実施。

9 委託業務等の準拠

- (1) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）
- (2) 京都市PFI導入基本指針
- (3) PFI事業実施プロセスに関するガイドライン
- (4) PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン
- (5) その他国等の指針，通知及びPFI法の関連法規

10 担当者等の選定

本業務に当たっては，同種・類似の受託実績が十分ある担当者を選定し，その者の下に行わなければならない。担当者については，書面により届け出て，上下水道局技術監理室監理課（以下「監理課」という。）の承認を得るものとする。

なお、PFI 手法適用による事業の実施に伴い、必要とされる法務面（弁護士資格）等の専門性を有した者を確保し、的確に業務を遂行できるようにすること。

11 成果品の提出等

受託者は、業務の進捗よくに応じて、次に示す報告書等を作成のうえ、速やかに提出すること。ただし、(1)の中間報告書については、毎年度末までに提出するものとする。その他の資料については、業務スケジュールに合わせ適宜指示するものとする。

(1) 業務実施報告書

(2) その他 委託業務に必要な資料

※ 報告書等は、仮製本を2部提出し、監理課の検収を受けた後、正式に製本すること。

※ 報告書等の作成に利用した各種データは、記録媒体にてデータを提出すること。

12 業務の進め方

(1) 受託者は、業務着手に先立ち、監理課と協議し、調整のうえ、業務工程表を提出すること。

(2) 業務の実施に当たっては、逐次、監理課と協議を行い、監理課担当者の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。

13 手続書類の選定

業務の進捗よくに応じ、下記書類を各2部提出し、監理課の承認を受けること。

(1) 着手時

- ・ 業務工程表
- ・ 担当者届け及び経歴書（協力事務所分含む）

(2) 完了時

- ・ 成果物納入届
- ・ 完了届

(3) その他

受託者は履行期間中に履行報告書を2部提出しなければならない。

14 委託期間

契約締結時から令和9年3月31日まで

15 委託料の支払条件

本業務委託は5箇年に渡る複数年契約であり、支払条件は次のとおりとする。

(1) 前金払

前金払は行わない。

(2) 部分払

毎年度末までに、11(1)の中間報告書の提出後、受託者からの請求に基づき、30日以内に部分払を行う。

部分払の金額は、契約締結までに年度ごとの業務量に応じた金額を、本市と協議のうえ決定する。ただし、令和4年度は1,320千円（税込）以内とする。

(3) 完了払

業務完了後、受託者からの請求に基づき、30日以内に支払う。

16 その他

この仕様書の定めがない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに監理課と協議を行うものとする。

なお、新庁舎供用開始後は、技術監理室監理課の所在地は以下のとおりとなる。

〒601-8116

京都市南区上鳥羽鉾立町1-1番地3 総合庁舎5階