

仕 様 書

教育委員会事務局教育環境整備室
(担当：田中・小曾原 電話 222-3796)

件 名	京都市立岡崎中学校他16校機械警備委託
契約期間	令和8年8月1日～令和13年7月31日
契約条件	<ol style="list-style-type: none">1 仕様書及び設置室一覧表のとおり2 本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。3 設置箇所については、図面及び設置室一覧表で確認すること。4 現在設置されている機器の確認等で学校の現地調査が必要な場合は、必ず教育環境整備室 田中・小曾原 (Tel222-3796) に連絡し、指示をあらかじめおくこと。5 設置の際には、既存の機器に影響のないように留意すること。6 契約締結後、設置箇所及び設置機器を示す図面を学校と教育環境整備室に提出すること。7 開札後、落札者は、警備業法第19条第1項の規定による当該契約の概要について記載した書面を、教育環境整備室にて確認を受けたうえ、契約課へ提出すること。契約課が指定した期限までに必要書類が提出されない場合、契約辞退とみなす。 契約締結後、すみやかに警備業法第19条第2項の規定による当該契約内容を明らかにする書面を2部契約課に提出すること。

注 本仕様書について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

警備業務委託仕様書

- 1 警備保障会社（以下「受注者」という。）は、令和8年8月1日から令和13年7月31日（以下「契約期間」という。）まで、この仕様書に定める事項のほか別紙に定める業務提供条件に従い、京都市（以下「発注者」という。）が設置する京都市立岡崎中学校他16校の施設の火災を予防するとともに、発注者の指定（職員室・事務室・校長室・理科室・コンピュータ室等）する物件（以下「学校施設」という。）の盗難及び不良行為を防止し、安全を確保するための業務（以下「警備業務」という。）を提供するものとする。
- 2 受注者は、警備業務実施のため、必要な機器を学校施設に取り付けるとともに、それらの機器の保守点検を行わねばならない。

警備方法については、前項に規定する警備業務の遂行のための正常な機能を維持するため、学校施設にある発注者所有のNTT一般回線又は受注者の負担により設置した専用回線を使用し、侵入を感知するために、赤外線・電磁波及び電気等を利用した警備用の機器（断線検知装置を含む）及び付属する配線等（以下「警備用機器等」という。）を学校施設に取り付けるほか、その他必要な警備業務を行う。
- 3 業務提供時間は、18時15分から翌日8時00分までとする。

ただし、土日祝日、年始年末（1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで）及びその他については終了の時刻を変更する場合がある。この場合発注者は、1週間前までに受注者に対し業務提供時間の変更を文書で通知するものとする。
- 4 受注者は、警備用機器等について損害又は故障が生じた場合は、直ちに検出できるようにするとともに、警備業務の実施に支障のないよう、直ちに受注者の負担において復旧しなければならない。

ただし、発注者の使用する者の重大な過失により復旧が必要となる場合は、受注者は、それに必要な費用を発注者に請求することができるものとする。
- 5 受注者は、発注者の都合により警備用機器等の移設又は一時撤去及び取付けの必要が生じた場合においては、速やかにこれに応じなければならない。この場合において必要な経費は、発注者受注者協議のうえ発注者が負担するものとする。ただし、簡易なものについては、この限りではない。
- 6 受注者は、この契約に基づく権利を第三者に譲渡し、又は警備業務の処理を第三者に委託してはならない。

- 7 受注者は、発注者又は学校施設の利用者（児童・学校職員・保護者等学校施設を利用するすべての者。）が、受注者の過失又は警備用機器等が正常に機能しないことにより被る損害について、これを賠償しなければならない。
- 8 受注者は、各月の警備業務の提供を完了したときは、速やかに警備実施報告書を発注者に提出するものとする。委託料については、2ヶ月毎に契約金額の30分の1を支払うものとする。ただし、端数が発生する場合は、契約期間の最終時に支払うものとする。
- 9 発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。
 - (1) 正当な理由がなくて契約を履行しないとき。
 - (2) 契約の締結又は履行につき不正の行為があったとき。
 - (3) 契約の履行にあたり発注者の指示に従わなかったとき又はその職務を妨害したとき。
 - (4) 履行期間内に委託業務を完了する見込みがないとき。
 - (5) その他契約条項に違反したとき。
- 10 発注者は、発注者の予算が減額された場合等の途中解約ができる。
 - (1) 翌年度以降において委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
 - (2) 前項の規定により発注者がこの契約を解除した場合において、受注者は、発注者が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。
 - (3) 受注者は、(1)の規定により発注者がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできない。
- 11 第9項、第10項の規定により発注者がこの契約を解除した場合又は契約期間が満了した場合においては、受注者は学校施設に取り付けた警備用機器等を受注者の負担により速やかに撤去しなければならない。
- 12 受注者は、破損等により使用できなくなった磁気カードを無償で交換するものとする。
- 13 発注者は、委託する学校施設数が減少した場合、契約を変更することができる。

設置室一覧表

	学校名	職員室	校長室 (園長室)	事務室	理科室	理科準備室	PC室	その他	磁気カード	その他の部屋名
1	岡崎中学校	1	1	1	2	1			4	
2	高野中学校	1	1	1	2	1		2	8	サポートルーム、小会議室
3	下鴨中学校	1	1	1	1	1		1	7	会議室
4	東山泉小中学校 (後期課程)	1	1		2	1		2	6	なごみルーム①・②、メディアラボ
5	山科中学校	1	1	1	2	1			8	
6	勸修中学校	1	1	1	2	2			8	
7	大宅中学校	1	1	1	2	1			6	
8	安祥寺中学校	1	1	1	2	2		1	5	更衣室
9	音羽中学校	1	1	1	2	1	1	1	6	管理用務員室
10	花山中学校	1	1	1	2	1		1	5	管理用務員室
11	堀川高校	1	1	1	4	4		9	7	管理用務員室、進路指導室、図書室、生徒指導室、保健室、ラーニングコモンズ、CALL教室、CA I 教室、倉庫
12	堀川高本能学舎	1			4			7	5	プレゼンテーションホール×2、職員控室、薬品庫×2、分析室、セミナールーム
13	明德幼稚園	1	1						5	
14	白河総合支援学校	1	1	1				7	7	食品加工ロッカー室、食品加工室、小会議室、印刷室、保健室、情報印刷室①、情報印刷室②
15	東山総合支援学校 養正サテライト施設			1					4	
16	東総合支援学校	2	1	1			1		8	
17	京都工学院高校	2	1	1	2	1	2	7	8	サーバ室、空間情報シュミレーション室、印刷室、司書室、保健室、進路指導室、測量機械室

業務提供条件

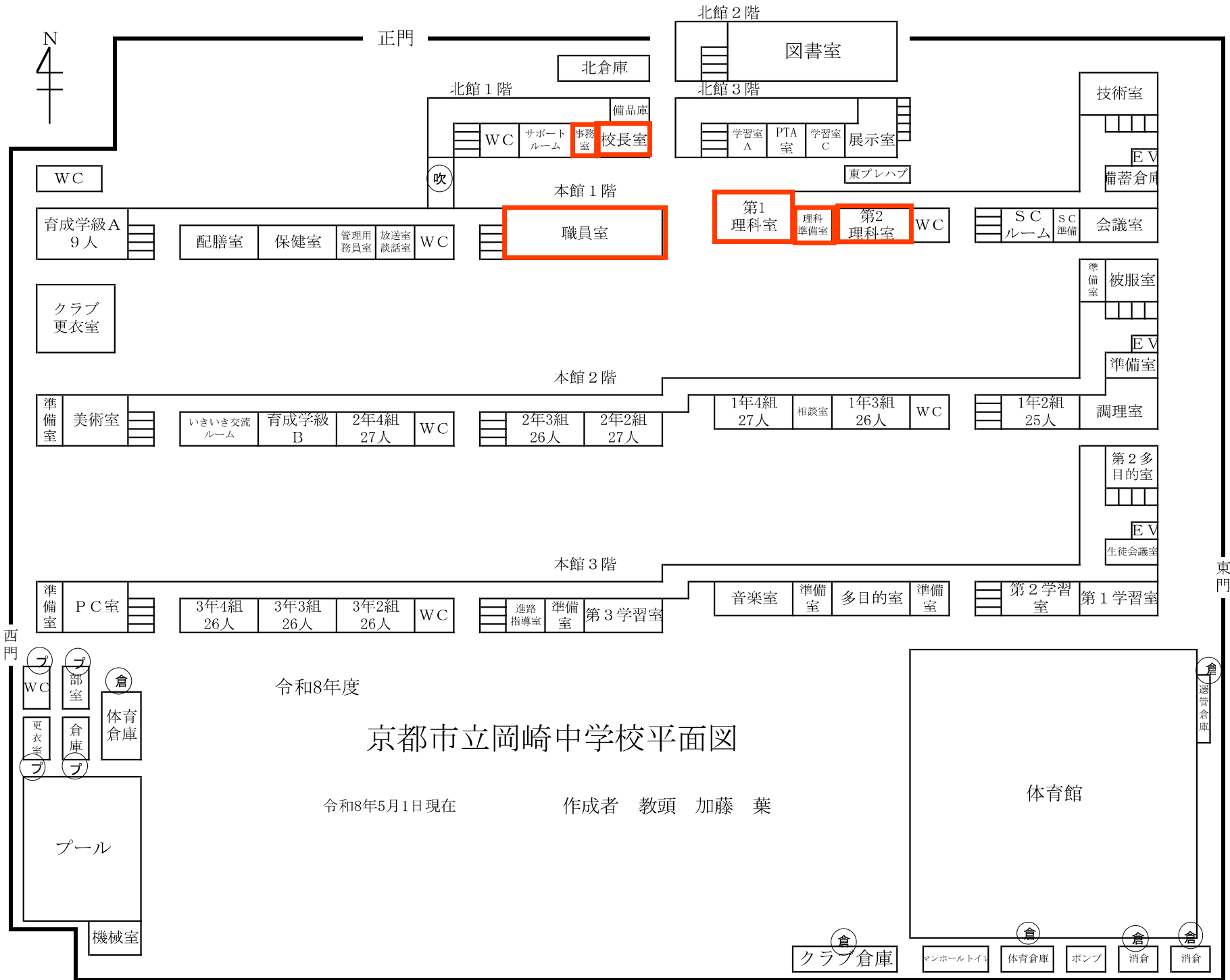
- 1 この業務提供条件は、警備業務を円滑に実施するために、仕様書に定めのない事項その他必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この業務提供条件における用語の定義は、次のとおりとする。
 - (1) 警備責任者 警備業務に関する直接の責任者として、警備員を指揮監督するとともに、管制担当者及び学校施設管理責任者と常に連絡をとり、警備業務を円滑に実施する者。
 - (2) 警備員 学校施設に取り付けた機器を常に円滑に運用できるよう適宜保守点検し、また、学校施設に異常が発生した場合は、警備責任者の命、若しくは管制担当者の連絡、又は学校施設管理責任者の要請を受け、直ちに現場に急行し、消火活動その他必要な措置をとる者。
 - (3) 交替要員 警備員が突発の傷害、疾病その他の事由により所定の勤務につけない場合に、警備責任者の命を受け学校施設に派遣される者。
 - (4) 管制担当者 警備本部又は支部に設けられた、学校施設の異常の有無を自動的に表示する機械を常時監視するとともに、異常を認めた場合は、直ちに警備責任者に連絡をとり、警備に万全を期す者。
 - (5) 学校施設管理責任者 京都市教育委員会事務局教育環境整備室長及び学校に勤務する校長・教頭・管理用務員その他校長が指名する者。
- 3 警備責任者・警備員・交替要員及び管制担当者は、責任感厚く、誠実で健康な者をこれに充てるとともに、人命及び安全性の観点から、火災及び侵入に対する防災技術・建築構造その他安全管理に必要な総合技術を習得している者とする。
- 4 警備責任者は、学校施設管理責任者と常に連絡を保ち、法令等を遵守し、その指示に従い警備業務を遂行しなければならない。ただし、緊急の連絡をとる必要が生じたときは、発注者があらかじめ決めた順位に従って連絡をとり、その指示に従うものとする。
- 5 受注者は、警備業務を提供する時間（以下「業務提供時間」という。）にあつては、学校施設に取り付けた機器により感知される異常の有無を受注者の警備本部又は、支部において自動的に表示する機械設備を設けるとともに、異常の有無を常時監視する体制をとらなければならない。

- 6 受注者は、業務提供時間中、前項に定める監視体制をとるために、管制担当者を置き、常時警備責任者と連絡がとれる体制を保たなければならない。警備責任者は、定期的に管制担当者と連絡をとり、異常の有無を確認するとともに、管制担当者が異常事態発生との連絡をした場合に、直ちに警備員又は交替要員を派遣できる体制を保ち、警備に万全を期さなければならない。
- 7 受注者は、学校施設に取り付けた機器について、警備業務の遂行のための正常な機能を維持するため、警備員又は、交替要員を派遣し、適宜保守点検業務を行わなければならない。
- 8 受注者は、業務提供時間中、第5項、第6項及び第7項に規定する方法その他の方法により、学校施設に異常事態が発生したことを知ったときは、直ちに学校施設管理責任者に連絡するとともに、最寄りの警察署又は消防署に通報し、警備員又は、交替要員を当該校に派遣しなければならない。警備員又は、交替要員は、現場到着時に身分証明書を提示したうえで罹災状況を確認し、それを学校施設管理責任者に連絡するとともに、消火活動その他必要な措置をとらなければならない。
- 9 受注者は、保守点検又は巡回点検の結果、機器の損害又は故障を知ったとき及び学校施設に異常事態が生じたことにより機器の損害又は故障があるときは、直ちに警備業務に支障のないよう受注者の負担において復旧しなければならない。
- 10 受注者は、警備員が突発の傷害、疾病その他の事由によって所定の勤務を完全に履行しえないことを知ったときは、遅滞なくその交替要員を派遣するとともに、学校施設管理責任者にその旨を通知しなければならない。
- 11 受注者は、警備業務に不適當な場合は、直ちに警備員を査察し、その結果警備業務を遂行するために必要な措置をとらなければならない。
- 12 受注者は、学校施設に取り付けた機器の操作方法について、警備責任者を通じて、学校施設管理責任者に技術習得せしめるとともに、文書で操作方法を伝達するものとする。発注者は、操作方法に関する文書を学校施設管理責任者に保管させるものとする。
- 13 受注者は、警備業務提供に際し、発注者が受注者に預託する学校施設の鍵の保管に関し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 業務提供時間中は警備員及び警備本部が各1個ずつ保管する。
 - (2) 業務提供時間外は受注者の警備本部において全部を保管する。

- (3) 受注者は、学校施設の鍵を紛失したときは、直ちに学校施設管理責任者に連絡するとともに鍵のつけかえに伴う一切の経費を負担しなければならない。
- (4) 受注者は、学校施設の鍵を紛失したときから、鍵のつけかえが完了するまでの間に生じた損害については、一切責任を負わなければならない。
- (5) 受注者は、学校施設の鍵を紛失したことを知ったにもかかわらず学校施設管理責任者への連絡を怠ったときは、理由の如何を問わず、発注者の契約解除に一切の抗弁ができない。

14 発注者は、学校施設の増築、改築等を行うときは、受注者に対し書面をもって通知しなければならない。

15 その他この業務提供条件に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、発注者受注者協議のうえ定めるものとし、協議が調わないときは、発注者の定めるところによる。



正門

北館 2階

北館 1階

北館 3階

本館 1階

本館 2階

本館 3階

東門

西門

WC

育成学級 A
9人

クラブ
更衣室

準備室
美術室

準備室
PC室

WC
更衣室
部室
倉庫
体育倉庫

プール

機械室

配膳室 保健室 管理用務員室 放送室 談話室 WC

いきいき交流ルーム 育成学級 B 2年4組 27人 WC

3年4組 26人 3年3組 26人 3年2組 26人 WC

WC サポートルーム 事務室 校長室 備品庫

職員室

2年3組 26人 2年2組 27人

進路指導室 準備室 第3学習室

学習室 A PTA室 学習室 C 展示室

第1理科室 理科準備室 第2理科室 WC

1年4組 27人 相談室 1年3組 26人 WC

音楽室 準備室 多目的室 準備室

図書室

東プレハブ

SCルーム SC準備 会議室

1年2組 25人 調理室

第2学習室 第1学習室

技術室

EV 備蓄倉庫

準備室 被服室

EV 準備室

第2多目的室

EV 生徒会議室

体育館

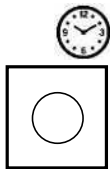
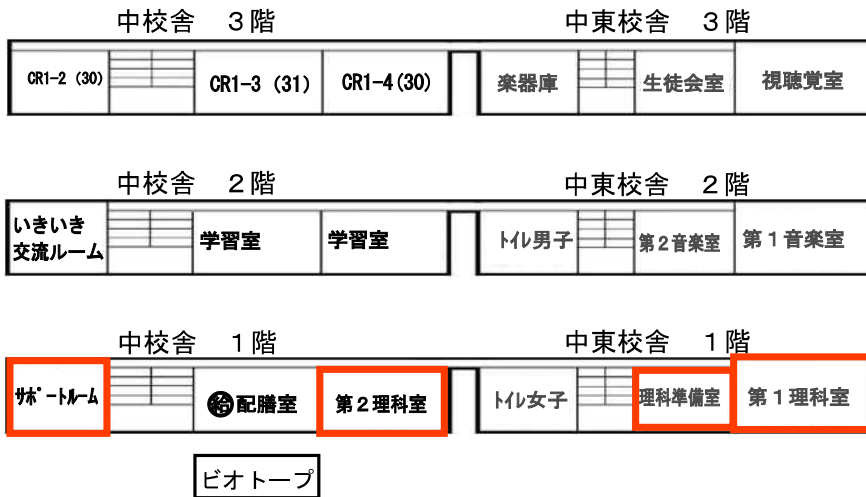
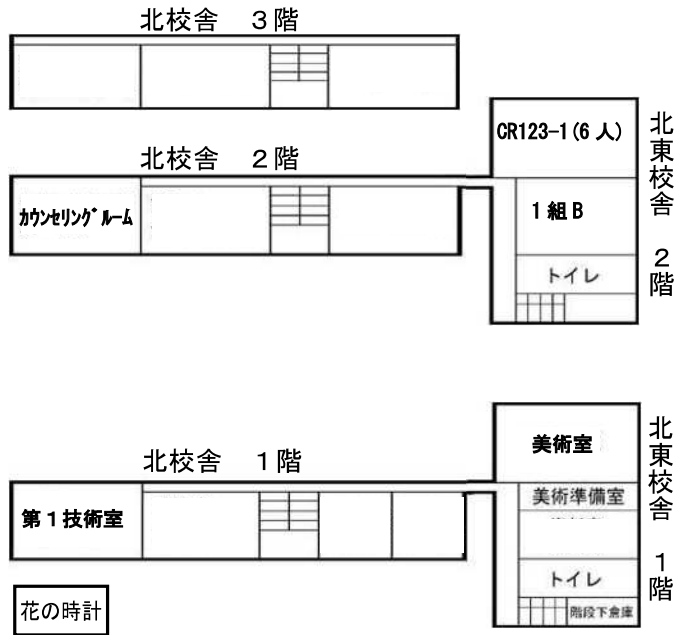
クラブ倉庫 マンホールトイレ 体育倉庫 ポンプ 消倉 消倉

倉 選管倉庫

京都市立高野中学校 校舎平面図

令和8年4月1日現在

作成者 教頭 天谷 千恵



校門



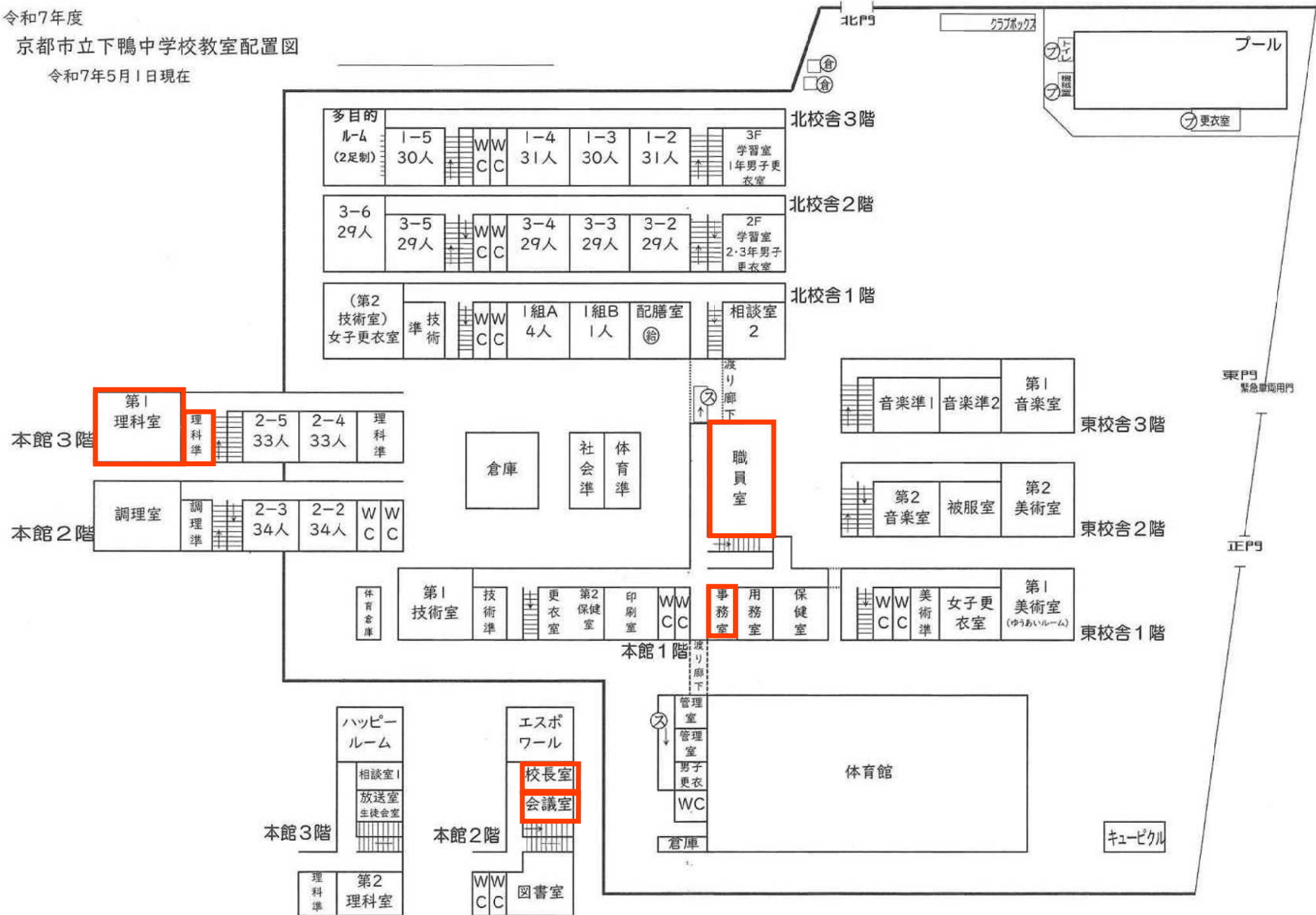
体育館

グラウンド

令和7年度

京都市立下鴨中学校教室配置図

令和7年5月1日現在



東山泉小中学校 (後期課程)

令和8年度 東学舎校舎配置図 (案)

南校舎3F



南校舎2F



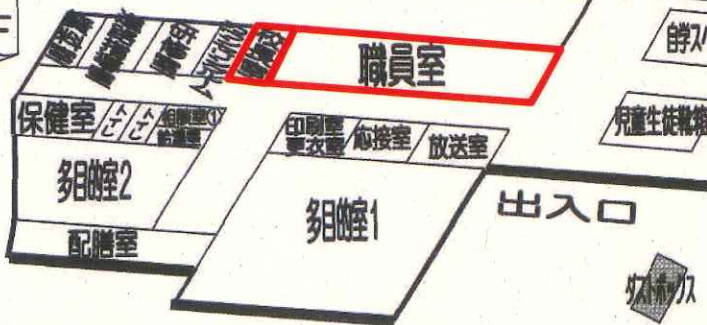
北校舎2F



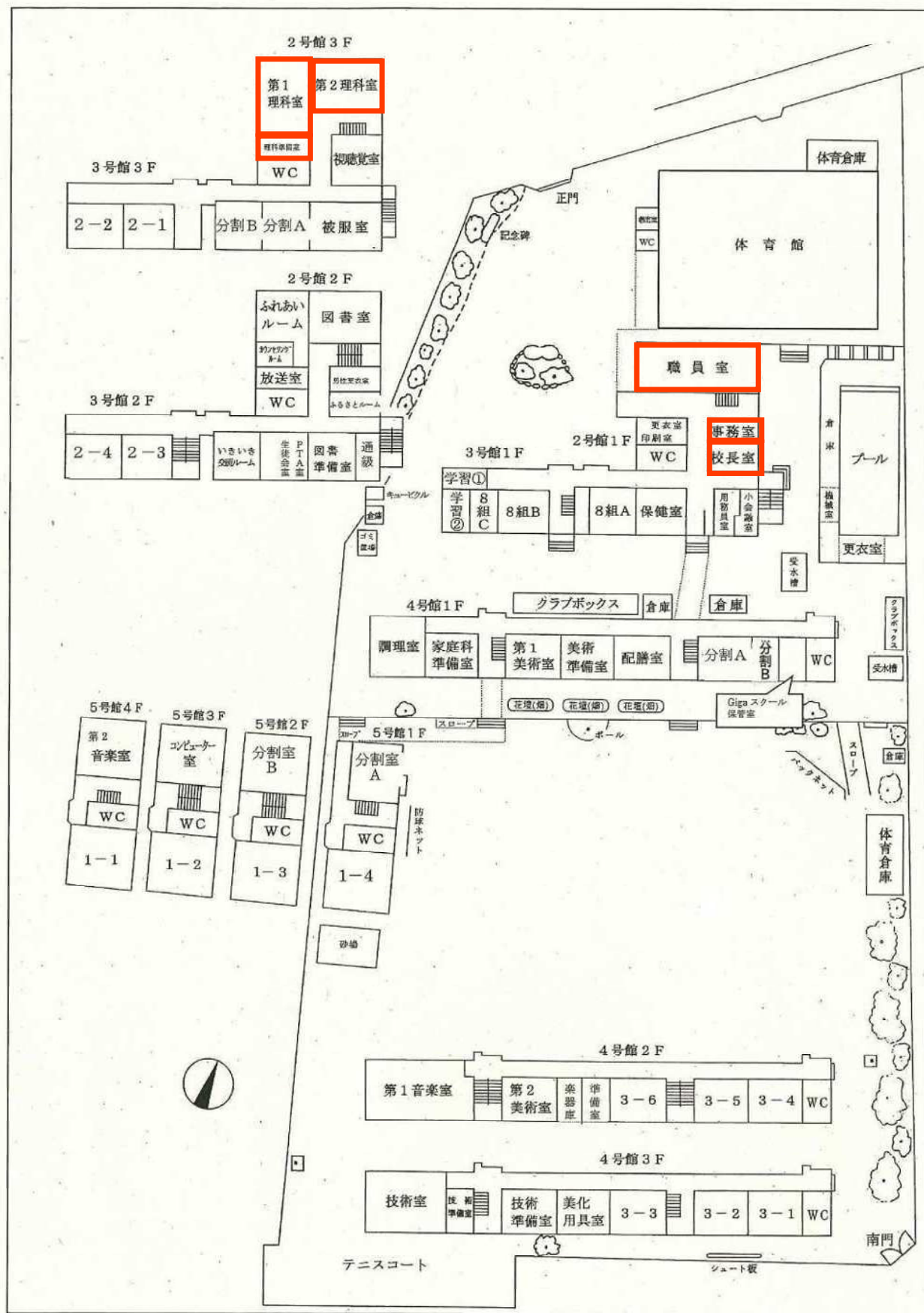
南校舎1F



北校舎1F



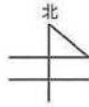
令和8年度 山科中学校 校舎配置図



2026(令和8)年度

平面図

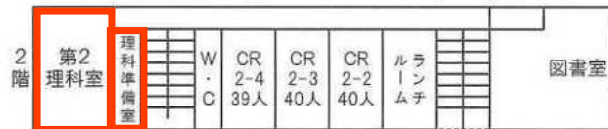
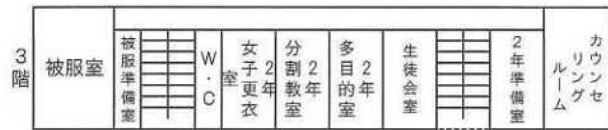
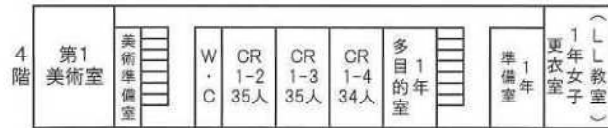
京都市立勸修中学校



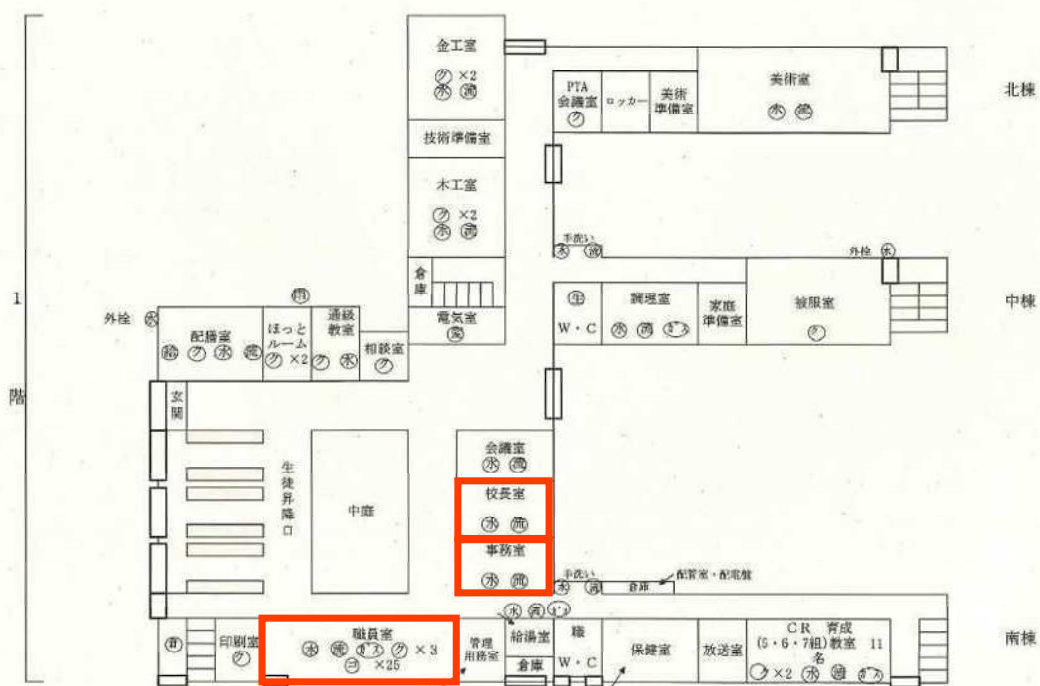
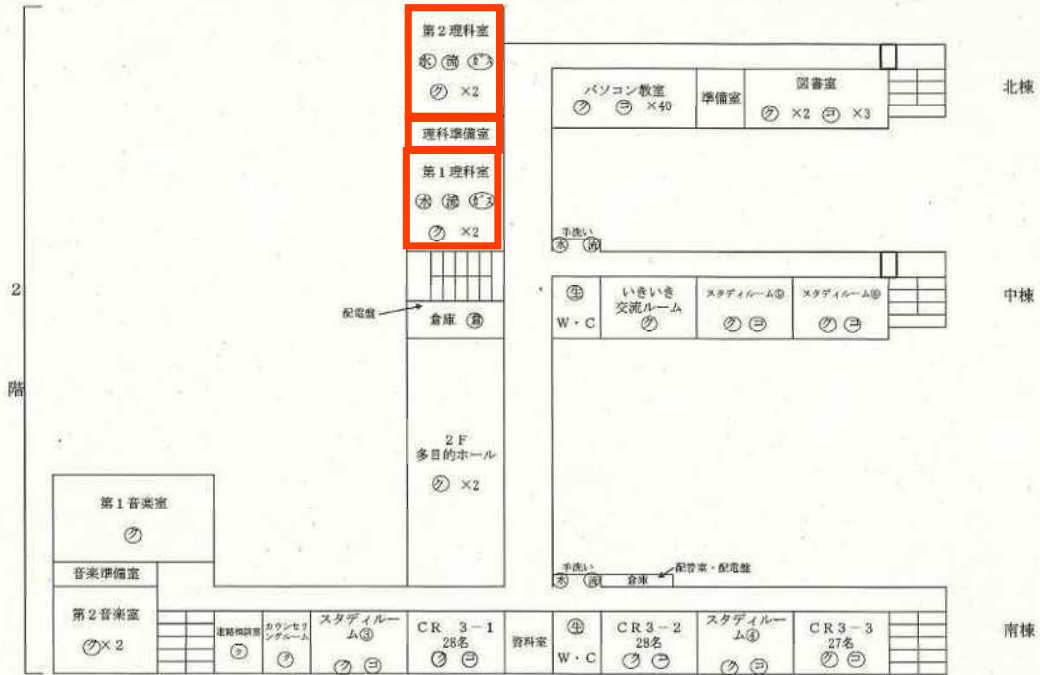
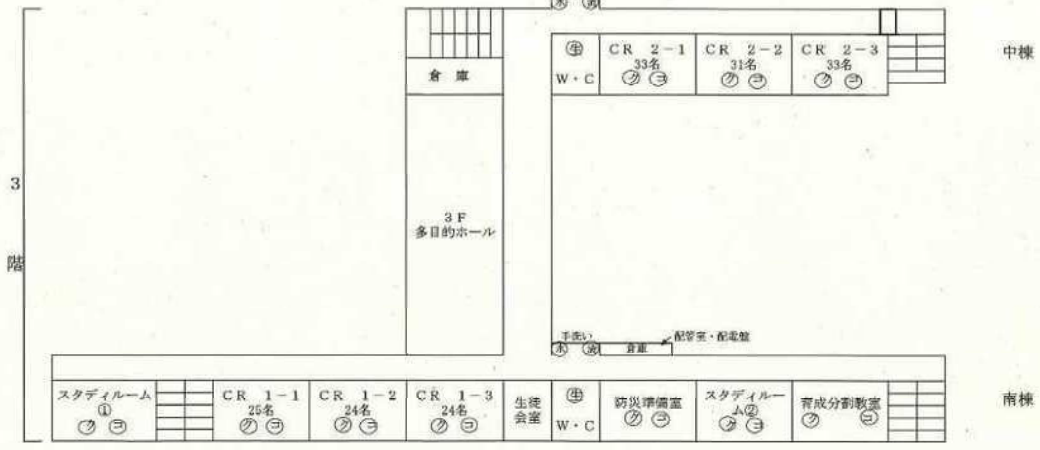
作成者

教頭 吉田 佳代

令和8年4月30日 現在

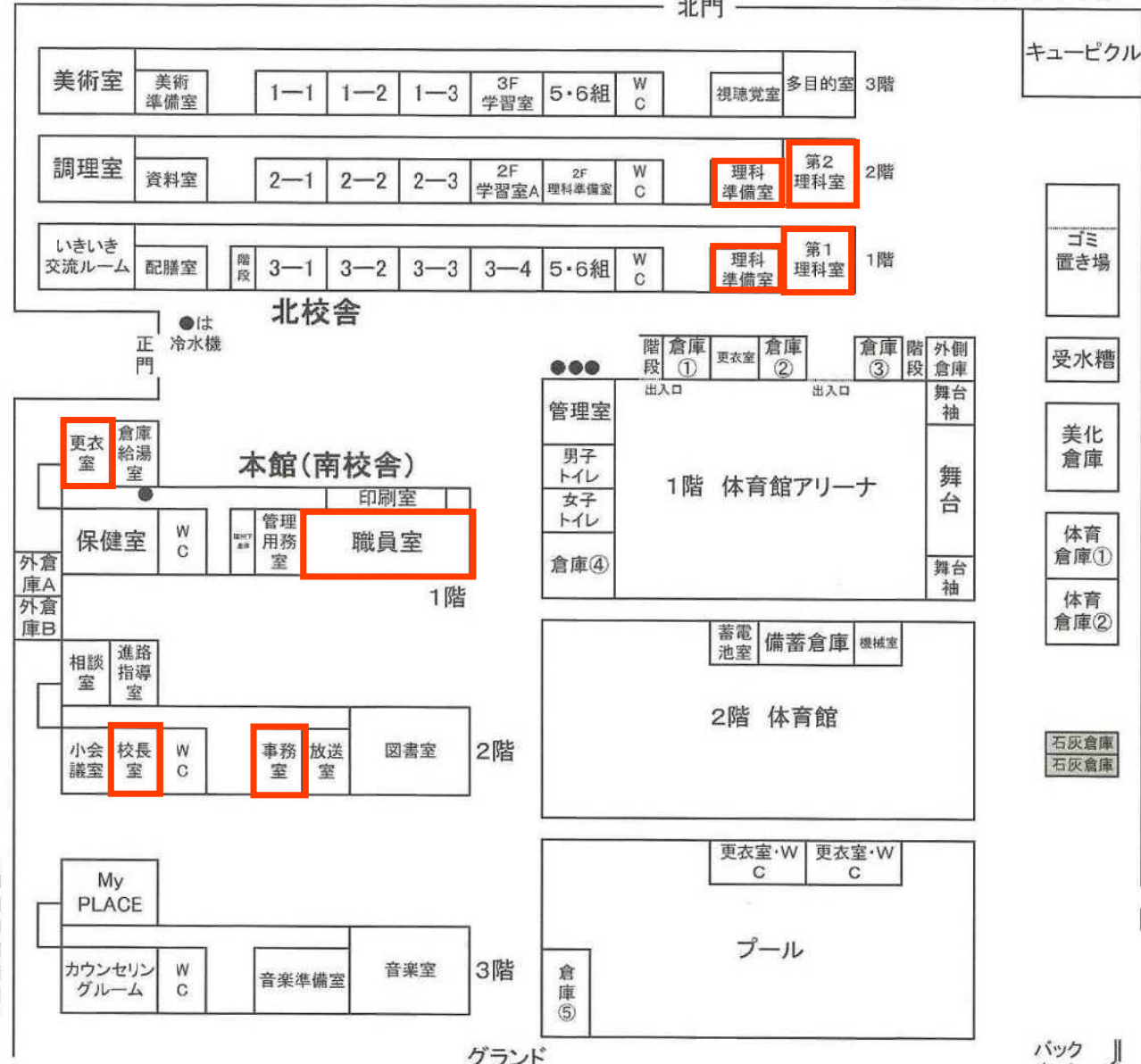
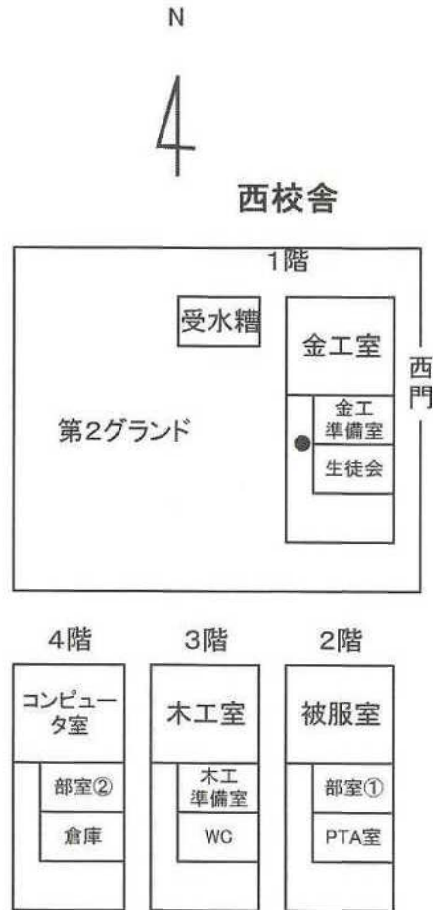


令和8年度 京都市立大宅中学校 平面図 作成 教頭・郡山 高司



令和8年度校舎配置図

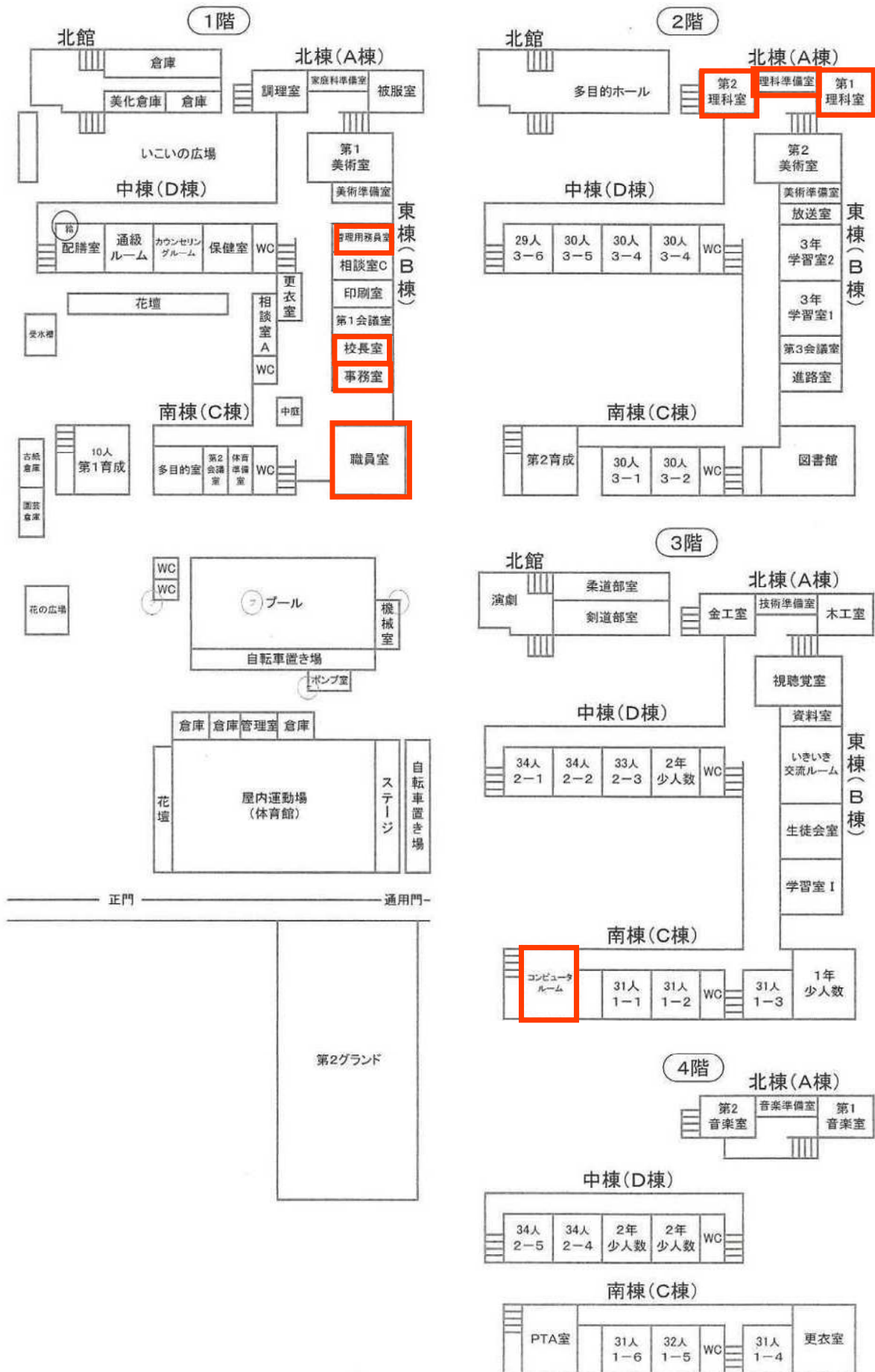
京都市立安祥寺中学校



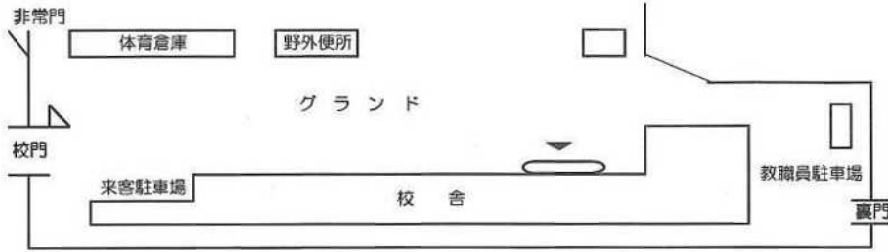
※1 R8より倉庫給湯室は学級ボールの貸出場所
 ※2 北校舎エレベータ設置に伴い、理科準備室1Fおよび2F、視聴覚室は縮小。R8年度中は、2F学習室Bを理科準備室として臨時的に使用。

令和8年度 京都市立音羽中学校 平面図

作成者 教頭・小西 俊伸



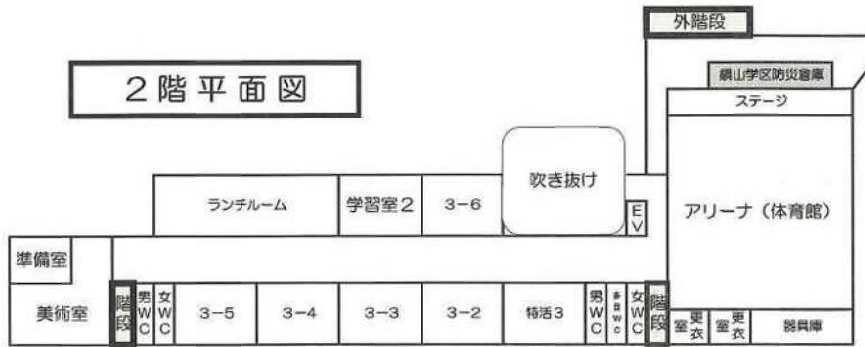
令和8年度 花山中学校校舎配置図(案)



1階平面図



2階平面図

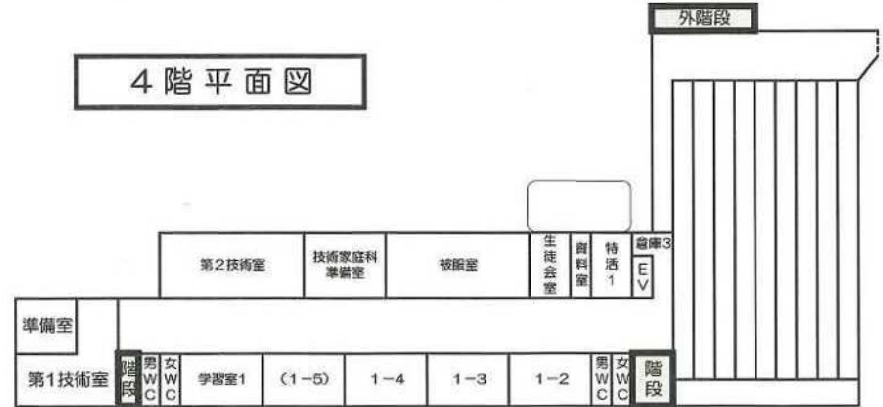


2026/3/27

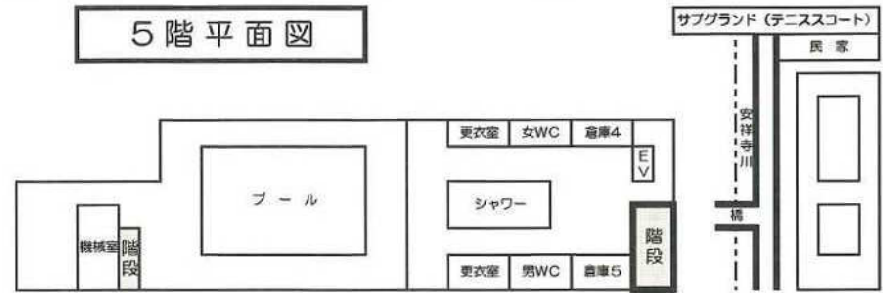
3階平面図



4階平面図



5階平面図



令和8年度

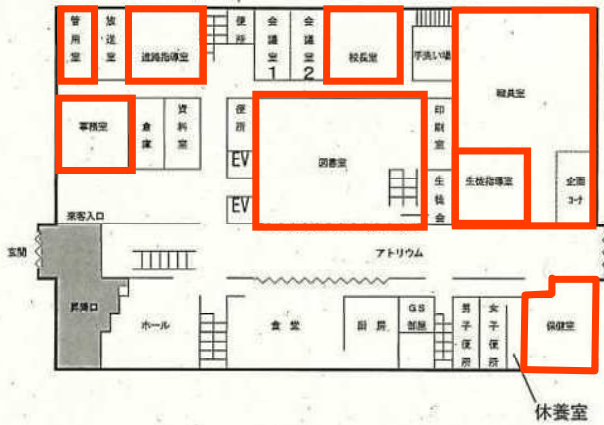
京都市立堀川高等学校 校舎平面図

作成者 事務長 佐野 朋

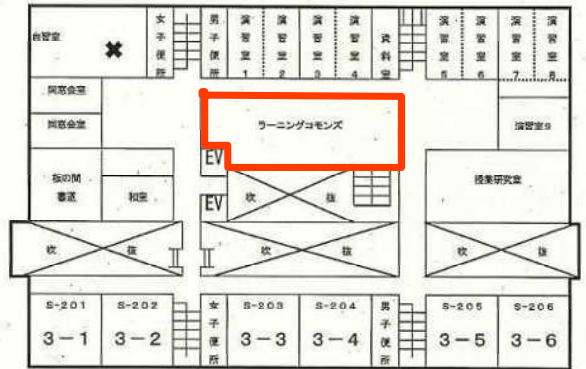
磁気カードの枚数 7枚



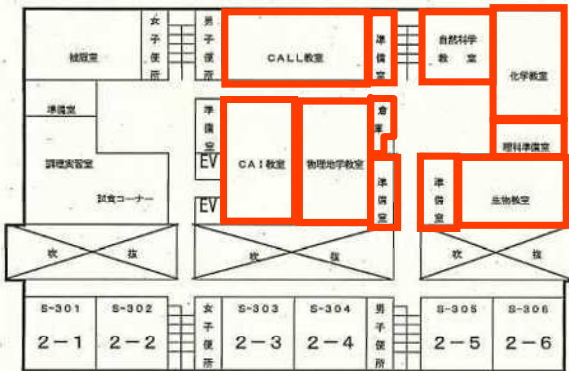
1階



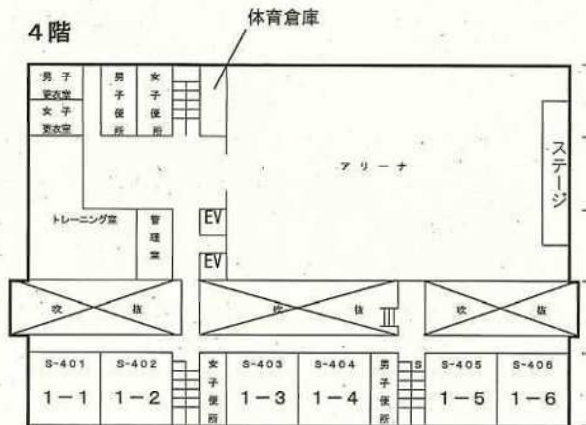
2階



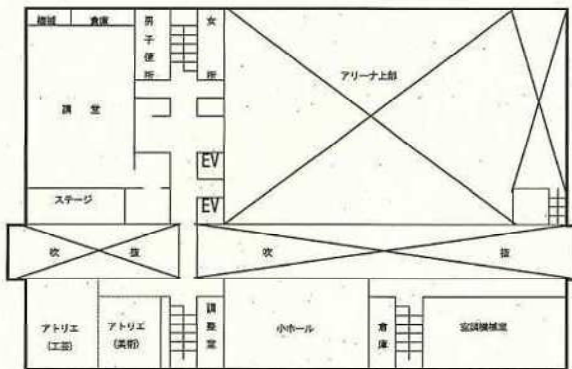
3階



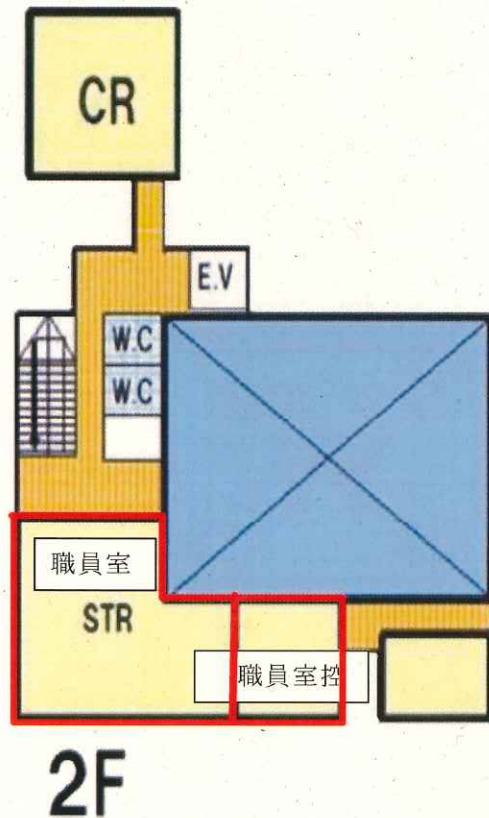
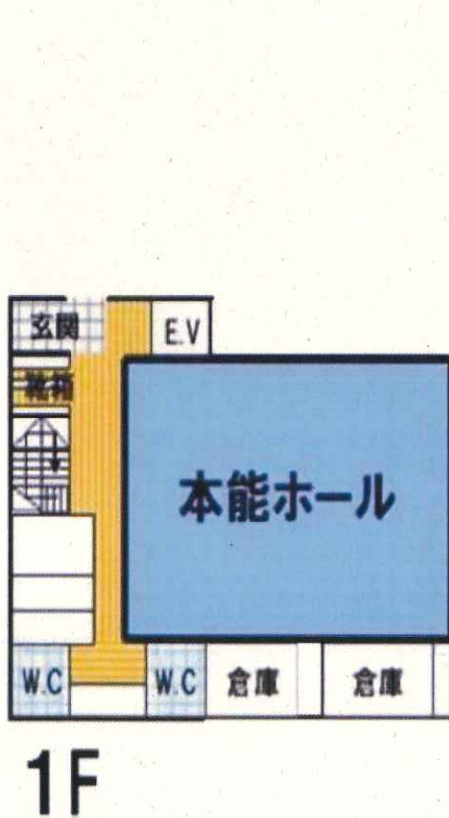
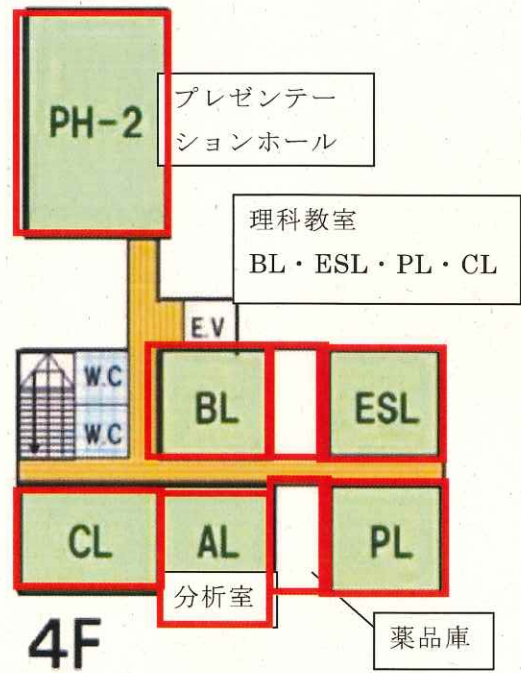
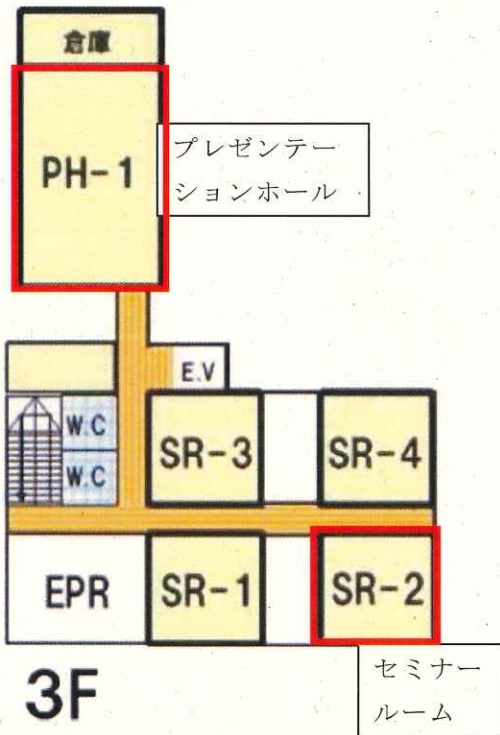
4階



5階

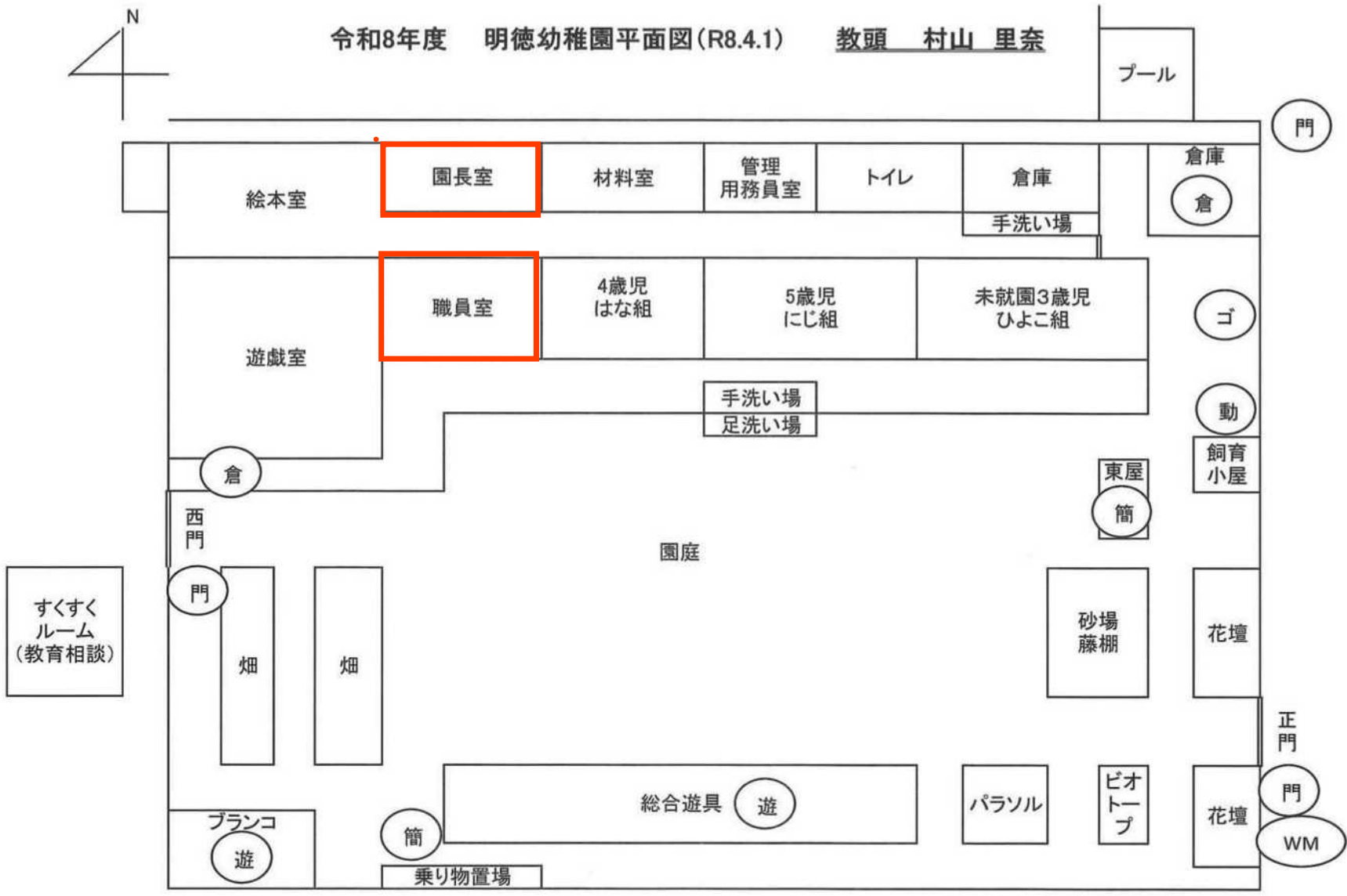
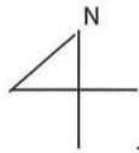


堀川高 本能学舎



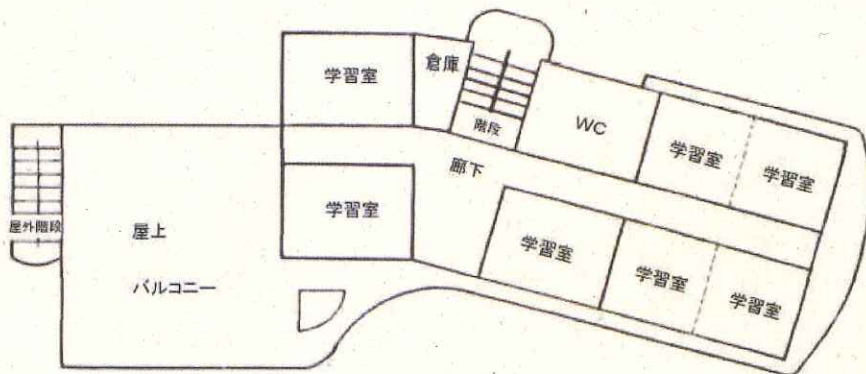
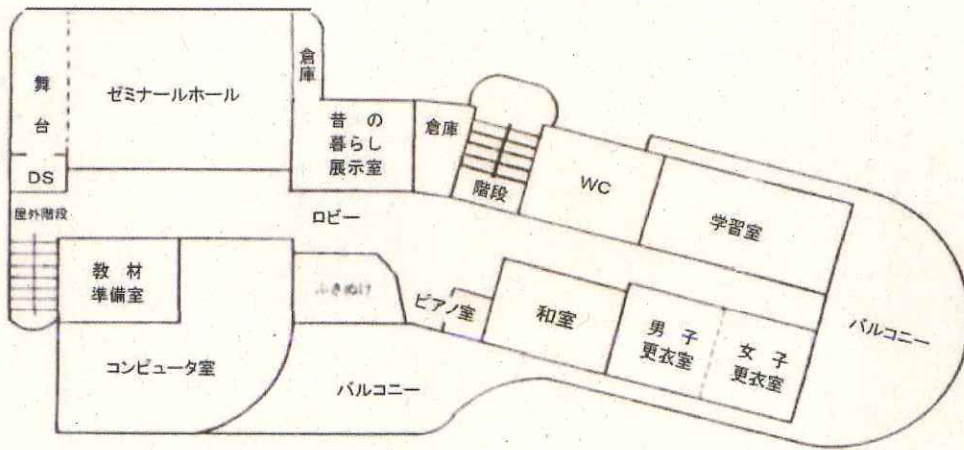
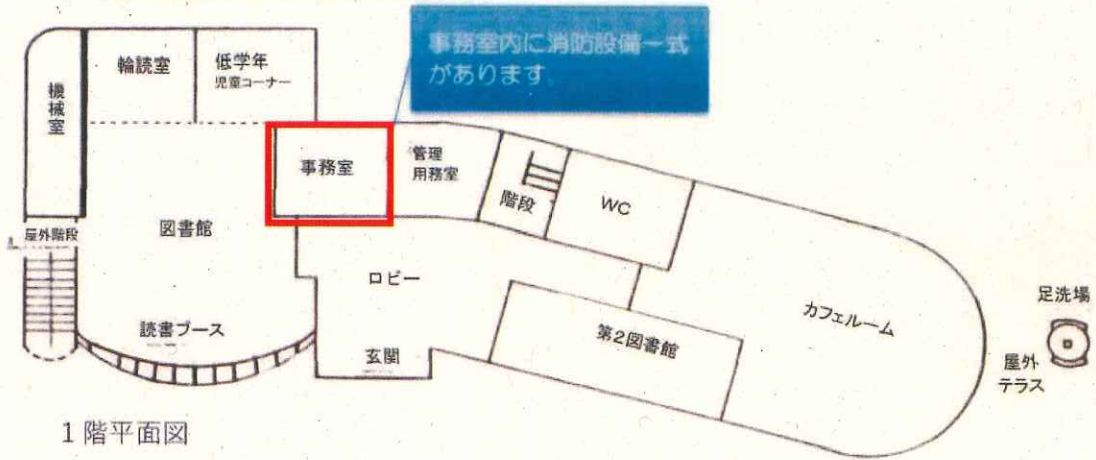
磁気カード必要枚数 5枚

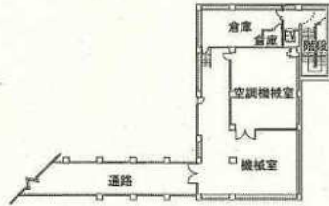
令和8年度 明德幼稚園平面図(R8.4.1) 教頭 村山 里奈



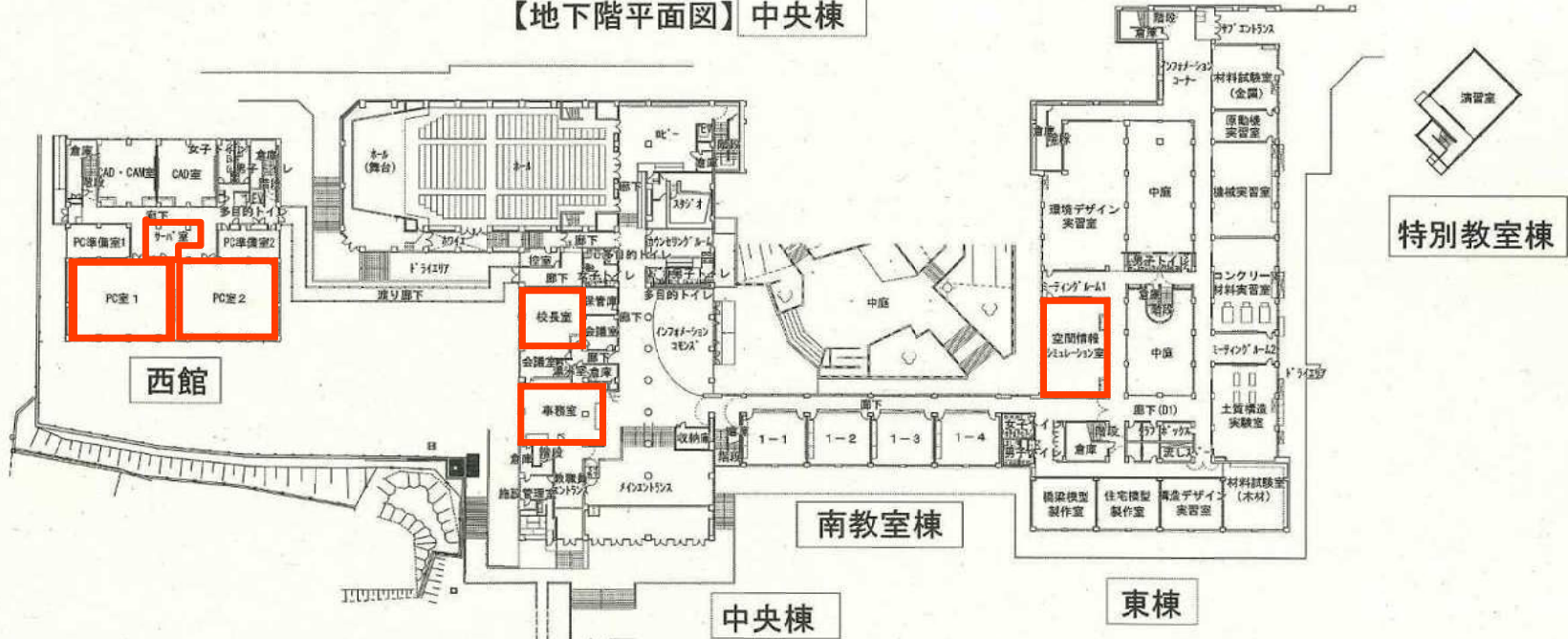
東山総合支援学校

養正サテライト施設

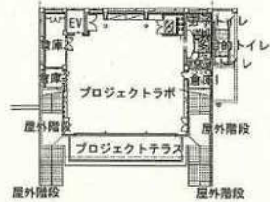




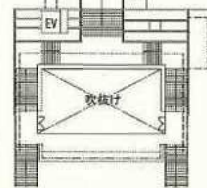
【地下階平面図】 中央棟



【地下階平面図】



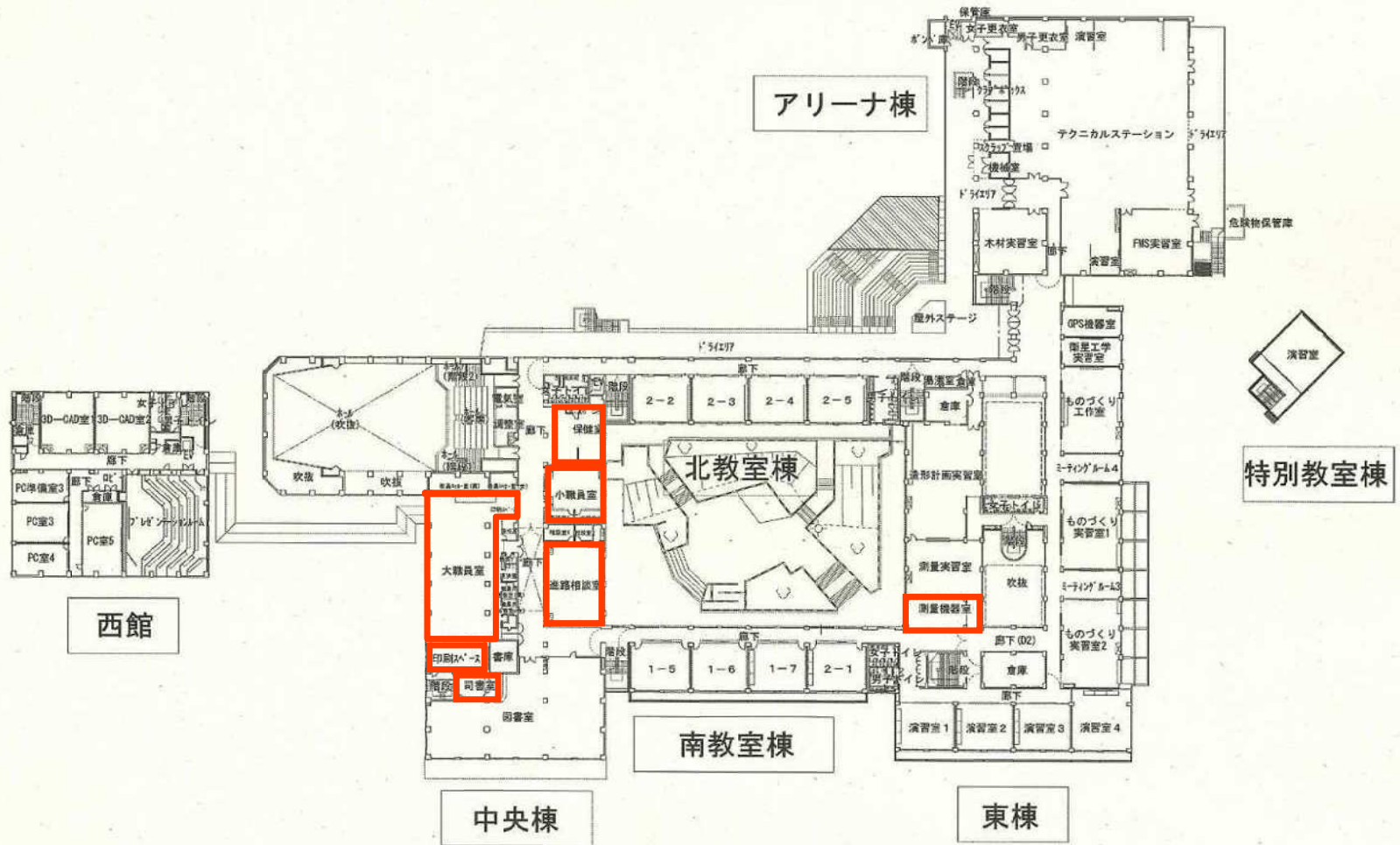
【1階平面図】



【2階平面図】

クリエイトキューブ

【1階平面図】



2階平面図

京都市立京都工学院高等学校



クラブボックス

第一グラウンド
(人工芝)

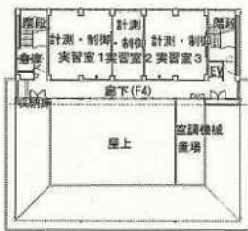
スロープ

クラブボックス

北館

アリーナ棟

特別教室棟



西館



中央棟

南教室棟

北教室棟

東棟

3階平面図