

四日市市三浜文化会館総合管理業務委託仕様書

四日市市三浜文化会館総合管理業務は、この総合管理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)に従って実施するものとする。この仕様書に定めるもののほかは、その都度協議するものとする。

本仕様書中、委託者を甲、受託者を乙とする。

1 総合管理業務の項目

(1) 総合管理業務の項目は次のとおりとする。また、詳細は各業務別要領及び基準のとおりとする。

- ①清掃業務
- ②電気・機械・冷暖房空調・給排水衛生設備等運転保守管理業務（以下「運転保守管理業務」という。）
- ③警備保安業務
- ④植栽管理業務
- ⑤害虫駆除業務
- ⑥空気環境測定等業務
- ⑦消防設備点検業務
- ⑧防火対象物定期点検業務
- ⑨残留塩素検査
- ⑩貯水槽清掃
- ⑪水質検査
- ⑫事業系一般廃棄物運搬廃棄業務

(2) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

(3) 業務の達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

2 委託期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

3 対象施設の概要

- (1) 名 称 四日市市三浜文化会館（以下「施設」という。）
- (2) 場 所 四日市市海山道町一丁目 1532 番地 1
- (3) 規模等構造 本館 鉄筋コンクリート造 3階建
多目的ホール 鉄骨鉄筋コンクリート・一部鉄骨造 1階建 他
建築面積 3,840 m²
延床面積 6,548 m²
敷地面積 22,284 m²
- 休館日 毎週火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。

また、月曜日（毎月第2月曜日を除く。）が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たり、その翌日の火曜日に四日市市文化会館が休館日となる場合は、その翌日の水曜日とする。

12月29日から翌年1月3日まで

開館時間 午前9時から午後9時まで（午後10時までの超過使用あり）

（4）施設内容

①室内施設

本館	1階～3階（リハーサル室、練習室、展示室等）
多目的ホール（別棟）	1階
陶芸室（別棟）	1階

②屋外施設

自動車駐車場（約150台）

バイク置場

自転車置場

植樹帯

照明灯

その他

4 業務員

業務員は、清掃業務員、運転保守管理業務員、警備業務員とし、業務員の中から業務主任者1名を選任し業務の指揮監督並びに現場監理を行い、業務を完全遂行するとともに、財団職員と連絡調整を密に行うこと。

業務員等を選任したら速やかに業務員選任（変更）報告書を提出すること。また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

（1）清掃業務員は、業務を遂行できる人数を配置すること。

（2）運転保守管理業務員は、業務を遂行できる人数を配置すること。

うち1名は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものを選任し、同法に基づき庁舎内の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう指導監督するものとする。

（3）警備業務員は、1名以上を配置すること。

5 業務上の遵守事項

（1）乙は、委託業務の実施にあたり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切に業務を履行しなければならない。

（2）甲は、業務の実施状態（結果）が仕様に適合していないと認めた場合、乙に対して手直しまたは改善を指示することができる。この場合における費用は乙の負担とする。

（3）甲は、乙の従事者が業務の履行に関し著しく不適当と認められるときは、受託者に對しその理由を明らかにして従事者の交替を求めることができる。

- (4) 従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札等を乙の負担により着用すること。
- (5) 従事者に対する安全管理は、全て乙の責任において行うこと。
- (6) 従事者は、業務中における事故については常に注意し、不慮の災害等発生を防止するよう努めること。また、建物及び備品等の損害防止に努めること。
- (7) 従事者の交替については新任教育を十分に行い、以後の業務に支障をきたさないよう万全な措置を講ずること。
- (8) 従事者は、甲が実施する消防訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加するものとする。
- (9) 仕様書に示されていない事項でも、各関係法令に規定されたもの又は、運転管理上当然必要と思われるものについては、委託業務範囲内に含まれる。

6 安全管理

(1) 日常時の対応

- ① 危険個所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 事故や災害などへの対応をすみやかに行うこと。
- ② 施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
- ③ 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、甲に遅滞なく報告を行うこと。
- ④ 事故又は災害等により被害が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、施設職員に協力し、避難誘導等必要な措置を迅速に講じること。
- ⑤ その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議の上別に定めるものとする。

7 各種報告・文書管理

乙は、委託業務の実施状況を甲に報告するものとする。また、委託業務の実施に係る各種記録を作成し、甲の求めに応じて提出・報告の上、甲の承諾を得るものとする。乙の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、甲の求めに応じて常に提示できるよう、乙において適切に整理・保管するものとする。

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施にあたり、年間計画書及び実施計画書を当該月の前月の 25 日（25 日が休館日の場合は、その直前の開館日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務実施報告書の提出

- ① 乙は、受託する各業務の実施状況について、当該仕様書の定めに従い、毎月、業務実施報告書と各業務点検記録表を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けること。
- ② 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、

遅滞なく処理し、2部提出すること。

(3) 総合管理業務日報の提出

乙は、受託する各業務の一日の実施状況について、管理業務日報を翌開館日に提出するものとし、甲の担当者の確認を受けること。

8 業務時間及び内容

(1) 清掃業務

- ① 日常清掃業務の時間は、午前8時から午後5時30分までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。但し、休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、各室等の使用後の清掃、ごみの収集等適宜巡回し清掃を行う。
本仕様書、清掃業務要領及び実施基準並びに別表（清掃）の示すところにより実施する。
- ⑤ 日常清掃業務は、会館業務及び会館利用者に支障のないよう業務時間内に実施すること。但し必要に応じて時間を延長することができる。
- ⑥ 事務所は午前8時30分までに、多目的ホールは午前9時までに実施する。
- ⑦ 定期清掃業務は、休館日又は施設業務時間外に実施すること。但し、硝子清掃は、施設業務及び施設利用者に支障のない範囲で平日に実施してもよい。

(2) 運転保守管理業務

- ① 運転保守管理業務の時間は、午前8時から午後9時15分までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。但し、休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、本仕様書、電気・機械設備等運転保守管理業務要領及び点検基準の示すところにより実施する

(3) 警備保安業務

- ① 警備保安業務の時間は、午前8時から午前10時、午後5時から午後9時15分までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。但し、休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、対象施設を常時巡回監視し、盗難、火災、その他災害及び不法行為等の防止に努め、これらが発生した場合は、速やかに甲に連絡し、その指示に従うとともに被害を最小限度に留めるよう努めるほか、本仕様書により実施するものとする。
- ⑤ 巡回監視業務は、次の通りとする。
 - ・ 盗難の発見・予防

- ・火災の早期発見・消火・予防
 - ・建物内外の不審者の発見・処置
 - ・施錠すべき扉・窓・扉等の点検確認
 - ・不要な照明の消灯
 - ・水道・ガス器具・水栓・外灯・駐車場灯の点検確認
 - ・窓ガラス等の破損の予防
 - ・建物及び各設備の破損もしくは、不良箇所を発見した場合の報告
 - ・無届掲示物の発見処理
 - ・各出入口の施錠と解錠
 - ・各室の使用終了後の火気、施錠の確認
 - ・駐車場・バイク置場・自転車置場の不法駐車の発見及び処理
 - ・拾得物の取扱い及び報告
 - ・国旗・市旗の掲揚と降納
 - ・その他警備、保安上必要な事項
- ⑥ 駐車場・バイク置場・自転車置場は、上記巡回監視業務のほか適宜駐車整理、案内にあたる。
- ⑦ 休館日及び開館日の午後9時15分から翌日の午前8時までの間は、機械警備を行うので建物の各出入口、窓等の施錠、火気、消灯の確認等をしたうえで、機械警備に引継ぐこと。引継ぎの具体的な方法は、甲・乙・機械警備受託者の三者で協議の上決定する。

(4) 植栽管理業務

- ① 施設敷地内の樹木等の散水及び除草等を隨時実施すること。
- ② 緑地部分及び広場に生えた雑草の刈取等を年4回以上実施すること。
- ③ 植栽（低木）の剪定等を適時行う。
- ④ 庭園・外周植込み等は隨時散水を行う。
- ⑤ 乙は、上記作業を実施した際は、業務日報に記載し速やかに甲に提出すること。

(5) 害虫駆除業務

- ① 施設内の害虫駆除を年2回以上実施すること。
- ② 衛生上の問題が発生した場合は、甲と協議して行う。
- ③ 乙は、上記作業を実施した際は、業務日報に記載し速やかに業務完了報告書を甲に提出すること。

(6) 空気環境測定等業務

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、浮遊粉塵、CO、CO₂、温度、相対湿度、気流、騒音、照度の測定を行うこと。（測定箇所…14ポイント午前・午後2回）測定箇所については事前に測定箇所を示した図面を甲に提出し承認を得ること。
- ② 測定は、2ヶ月を超えない一定の期間ごとに測定すること。
- ③ 測定業務を行ったときは、環境測定業務完了報告書を提出すること。
- ④ 測定に必要な機器、道具、消耗品及び環境測定業務報告書等は受託者の負担とする。

(7) 消防設備点検業務

施設内に設置する消防設備の法定点検及び保守管理を実施する。

① 屋内消火栓設備

加圧送水装置 ポンプ方式、65/50Φ×300t/min×45m×5.5kw

消防水槽 20 m³ (有効)

屋内消火栓 11基

起動装置 自火報発信機

常用電源 三相 200V

非常電源 自家発電機 3Φ×AC220V×25KVA

② 消火器

A B C粉末消火器 39本

③ 避難器具

避難袋 1個所 避難はしご 2台

④ 誘導灯

誘導灯 66個

誘導標識 4枚

⑤ 非常放送設備

増幅器操作部 200w以上 1台

スピーカー 92台

⑥ 自動火災報知設備

受信機

P型1級 50回線、P型2級 5回線

感知器

差動スポット型 90個

定温スポット型 2個

煙 83個

差動式分布型 1個

発信機

P型1級 11個、P型2級 2個

⑦ 排煙設備

制御盤 7面

防火戸S型 35枚

防火戸W型 26枚

防火戸 引戸式折り畳み閉鎖型 煙感知器連動 11枚

⑧ 点検範囲

上記に示すほか当施設運営上、消防法に定められた必要な点検を有資格者が行うこと。

⑨ 点検回数、時期

消防法に基づく点検を年2回とする。

・外観・機能点検及び総合点検

・外観・機能点検

⑩ 外観・機能点検及び総合点検は、点検終了後に報告書（消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書）を3部提出し、甲（委託者）の確認を受けた後、2部は消

防署へ届け出ること。

外観・機能点検は、点検終了後に報告書（消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書）を1部提出すること。

(8) 防火対象物定期点検業務

① 消防法の規定による点検の実施

② 点検を行った結果について、消防法の規定に基づいた点検結果報告書を2部提出すること。

(9) 残留塩素検査

供給飲料水の残留塩素検査を、週1回実施すること。

(10) 貯水槽清掃

受水槽及び高架水槽の清掃を、年1回実施すること。

(11) 水質検査

① 建築物衛生法施行規則第4条に基づき水質検査を行うこと。

② 年2回検査すること。1回目の検査は28項目、2回目の検査は16項目検査すること。

③ 検査完了後速やかに報告書を2部提出すること。

(12) 事業系一般廃棄物運搬廃棄業務

廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令を遵守し、事業系一般廃棄物である「可燃ゴミ」及び「破碎ゴミ及び資源ゴミ」を週に1回（年末、年始除く）四日市市三浜文化会館ゴミ置き場にて収集し四日市市クリーンセンターへ運搬する。

9 第三者による実施

- (1) 乙は、この業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、その一部について、事前に甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 乙が、甲に対して、業務の一部の再委託の承諾を得ようとする場合においては、委託する業務の内容、予定する受託事業者又は請負事業者の名称、その他必要な事項を明らかにして、事前に甲の承諾を得るものとする。
- (3) 乙は、この業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用は、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担する。

10 業務内容の見直し

年度ごとに業務内容を見直し、甲は、必要があると認めたときは業務内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲と乙が協議して定めることとする。

11 成果物等の帰属及び引継

- (1) 業務の実施により作成された成果物（日報、作業手順書及び作業方法にかかる資料など）は全て甲に帰属する。

- (2) 委託業務期間が満了するまでの間に、乙は、甲又は甲が指定する第三者に対し、総合管理業務に関する作業内容及び作業に対して必要な書類を引き継ぐこと。
- (3) 乙は、契約期間満了又は契約解除に伴う業務の引継ぎについては以後の業務に支障をきたさないよう、円滑かつ万全な措置を講ずること。

1 2 業務実施上の基本事項

- (1) 業務中は、公共施設であることをわきまえ、言動等に注意し、会館利用者に対する親切丁寧な接遇を行うこと。
- (2) 乙は、仕様書の定められた内容の達成に留まることなく、来館者に対して不快感を与え、または苦情を受けることがないよう積極的かつ主体的により良いサービスの成果を上げるよう努めること。
- (3) 乙は、従事者の安全管理をはじめとする労働関係法令を順守すること。
- (4) 乙は、業務の実施及び詰所に要する光熱水費の削減に努めるほか、甲が貸し付けた物品等を善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (5) 各業務に必要な機械器具・計器・道具・消耗品・事務用品等の経費、電話使用料・複写機使用料は、乙の負担とする。
- (6) 行政財産使用許可
 - ① 当業務を遂行するために当会館内の行政財産を使用する場合は、契約締結後、速やかに使用する行政財産の使用許可申請を市に行い、使用許可を得ること。
 - ② 業務を実施するに当たり貸付ける物品等は市有物品貸付簿に記載するものとし、乙以外の使用を禁止する。
 - ③ 市有物品貸付については、四日市市会計規則第155条に基づき物品の貸付に関する申請を行うものとする。
 - ④ 他に乙が必要な機器を持ち込んで使用する場合は、以下の事項を守ること。
 - ⑤ 乙は、事前に甲に使用する機器の内容、機器が消費する定格消費数量及び想定使用時間等のわかる資料を提出し、持込について了解を得なければならない。
 - ⑥ 持ち込んで使用する機器については、甲の備品と区別するため、自らの所持を示すラベル又はシール等で明示すること。
- (7) 業務実施中における火災等の事故については、常に注意し災害の未然防止に努めること。

1 3 支払方法

部分払い 59回以内及び完了払い

- (1) 委託料は毎月払いとし、履行報告を検収した後に、乙からの請求により支払う。
- (2) 部分払いの金額は、委託料を5(年)で除して、さらに12(ヶ月)で除して得られる金額とする。ただし、委託料を5(年)で除するとき又は12(ヶ月)で除するときに端数が生じる場合は、当該端数は、それぞれ5年目または12ヶ月目の支払いに加算するものとする。

1 4 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容

に含む個人情報をいう。) を含む。) を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

1.5 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ① 不当介入には、断固拒否とともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力をを行うこと。
- ② 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ③ ①②の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

1.6 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

- ① この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- ② ①に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

