

仕 様 書

- 1 委託業務の名称 上下水道局庁舎等総合管理業務
- 2 委託業務の場所 四日市市堀木一丁目地内
 - (1) 上下水道局庁舎及び附属棟
 - ① 所在地及び敷地 四日市市堀木一丁目3番18号
四日市市堀木一丁目16、17、25、26番
地積6,563㎡
 - ② 建物及び用途 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上4階・塔屋一部建て
及び地上2階建て
延べ床面積3,943㎡ 事務所
 - (2) 資材倉庫棟
 - ① 所在地及び敷地 2(1)①に同じ
 - ② 建物及び用途 鉄骨造 地上3階建て 延べ床面積829㎡ 倉庫
 - (3) 水質管理室棟
 - ① 所在地及び敷地 2(1)①に同じ
 - ② 建物及び用途 鉄骨造 地上2階建て 延べ床面積749㎡ 事務所及び倉庫
 - (4) その他の施設及び敷地
上記(1)から(3)までの他、車庫及び非常用発電機室(屋外用便所も含む。)並びに敷地内の駐車場・通路や植栽などの場所を含む。
- 3 委託期間 平成27年4月1日から平成30年3月31日まで
- 4 委託料の支払方法 部分払の回数35回以内及び完了払
 - (1) 委託料は毎月払いとし、履行報告を検収した後に、受託者からの請求書により支払う。
 - (2) 部分払の金額は、委託料を3(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3(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3年目または12ヶ月目の支払いに加算するものとする。)
- 5 契約保証金 免除
- 6 委託業務の内容
 - (1) 施設総合管理業務(主として清掃及び建築設備運転管理に係る業務)
 - (2) 事業系一般廃棄物収集運搬業務
 - (3) 前2号に付随する軽微な業務で、双方が協議して定めるもの

7 委託業務遂行の体制等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、業務の調整、指揮命令、管理及び総括を行うため、総括責任者を選任し、委託者へ書面で報告しなければならない。

総括責任者は、専任の常勤とし、開庁日時（＊）において常駐しなければならない。

- ＊ 「開庁日時」とは、四日市市の休日を定める条例第1条の市の休日（①日曜日及び土曜日、②国民の祝日に関する法律に規定する休日、③12月29日から翌年の1月3日までの日（②に掲げる日を除く。））を除く日の午前8時30分から午後5時15分までをいう。

- (2) 受託者は、総括責任者を補佐し、または代理する副総括責任者を選任し、委託者へ書面で報告しなければならない。

副総括責任者は、専任・兼任または常勤・非常勤を問わないが、開庁日時において総括責任者が止むを得ない理由により常駐しないときは副総括責任者が常駐しなければならない。

- (3) 受託者は、個々の業務を管理し、円滑に実施するために主任（専任・兼任または常勤・非常勤を問わない。）を置くことができる。主任を置いた場合には、委託者へ書面で報告しなければならない。

- (4) 受託者は、契約締結後速やかに業務実施計画書及び業務遂行体制表を作成し、委託者に提出しなければならない。

- (5) 受託者は、業務開始前までに業務手順書を作成し、業務従事者に研修を行うとともに、委託者に同手順書を提出しなければならない。なお、業務を実施する中において同手順書を改訂した場合も同様とする。

8 委託業務実施上の基本事項

- (1) 受託者は、仕様書に定められた内容の達成にとどまることなく、来局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に積極的かつ主体的により良いサービスの成果を挙げるように努めなければならない。

- (2) 受託者は、業務手順書の内容について現任者（年1回以上）及び新任者に研修を実施しなければならない。

- (3) 委託者は、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、受託者に対して手直しまたは改善を指示することができる。

この場合において、受託者は、その負担において手直しまたは改善を行わなければならない。

- (4) 委託者は、管理者、担当部長、担当課長、担当係長または担当者をして受託者に対して業務実施上の協議、指示または連絡等を行うものとする。

受託者は、個別の仕様書に定める場合を除き、代表者、代表者に代わる役職者または総括責任者をして委託者に対して業務実施上の協議、報告または連絡等を行わなければならない。

いずれの場合も、軽易または緊急の場合を除いて書面により行うものとする。ただし、軽易または緊急の場合であっても、必要に応じて事後に書面により行うものとする。

- (5) 受託者は、従事者の安全管理をはじめとする労働関係法令を順守しなければならない。

- (6) 従事者は、業務に従事中、受託者の負担による作業服相当並びに受託者名及び従事者名を表示する名札を着用しなければならない。
- (7) 従事者は、業務の遂行にあたっては光熱水費の節約に努めなければならない。
- (8) 従事者は、業務に従事中に事故、災害、犯罪または異変を覚知した場合、速やかに臨機の応急措置を行うとともに、委託者に通報しなければならない。
- (9) 受託者は、業務従事者が委託者の防火活動、防災活動及び環境活動に対して積極的に協力するように配慮しなければならない。
なお、火災や災害など非常事態が発生したときは、個別の仕様書を基本として双方の協議によって業務を実施するものとする。
- (10) 仕様書に定めのない細部については、双方の協議によって業務を実施するものとする。
- (11) 仕様書に定めのない事項であって、軽微な業務に関連する内容については、双方の協議によってこの業務の範囲に含むものとする。
- (12) 仕様書に定めのない事項であって、業務の実施に関わって関係法令により当然に必要とするものについては、業務の範囲に含むものとする。
- (13) 従事者が通勤に使用する自動車（四輪車に限る。）の駐車場は、受託者または従事者の負担において敷地外に確保しなければならない。
- (14) 従事者は、業務の遂行において発生した廃棄物について、分別区分に従って集積しなければならない。

9 費用の負担

- (1) 委託者は、次の費用を負担する。
 - ① 受託者が本業務を実施するために消費する電力、水道及びガス等についての実費弁償相当額
 - ② 本業務の実施に必要な設備、設備に付属する特殊工具及び個別の仕様書において定める備品等に係る使用料
 - ③ その他、個別の仕様書において定める支給物品とするもの
- (2) 受託者は、上記(1)で委託者が負担する経費を除く一切の経費を負担しなければならない。

10 履行報告

- (1) 受託者は、各別の仕様書に定めるところにより、契約の履行について委託者に報告しなければならない。
- (2) 委託者は、必要に応じて受託者に対して業務実施状況に関する調査を行い、または報告を求めることができる。

11 その他

- (1) 当業務を遂行するために庁舎内の執務室及び共用部分等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) 本件業務を遂行するに当たり必要な機器を持込んで使用する場合は、以下の事項を守ること。
- ① 事前に市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。
 - ② 持込んで使用する機器については、市の備品等と区別するため、自らの所有を示すラベル又はシール等を貼ること。
- (3) 業務の実施により受託者が作成した成果品（報告書類及び作業手順書等）は、委託者に帰属するものとする。
- (4) 受託者は、委託者が必要と認める場合、業務の実施に関して指定された実習者を受け入れなければならない。

1 2 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、断固拒否するとともに、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。

施設総合管理業務仕様書

この仕様書に記載のないことについては、「四日市市上下水道局庁舎等総合管理業務」仕様書による。

1 業務従事の体制

- (1) 委託者の開庁日に、業務従事者1名以上を次のとおり常駐させること（同一人で可とする。）。なお、受託者の判断で、業務の完全な履行に要する従事者を必要に応じて追加派遣しても差し支えない。
 - ① 午前7時50分から午後5時10分まで 1名以上
 - ② 午前8時15分から午後5時30分（*）まで 1名以上

* 冷暖房運転期間においては午後7時15分とする。
- (2) 従事者の中から責任者1名を選任して、業務の指導監督等を行い、業務の完全履行を期するものとする。
- (3) 受託者の都合で常駐の従事者を交替させるときは、事前に委託者に報告すること。この場合においては、受託者は以降の業務に支障を来さないよう、万全の措置を講ずること。

2 委託業務の内容

- (1) 清掃業務
 - ① 対象施設 庁舎、附属棟、資材倉庫棟及び水質管理室棟（構内を含む。）
 - ② 業務内容等
 - ア 業務は、別表1から3に示すところにより実施すること。
 - イ 日常清掃業務は開庁日に実施すること。ただし、やむを得ない事由があるときは、委託者の承諾を得たうえで、開庁日の時間外又は開庁日以外に実施することができる。
 - ウ 定期清掃業務は開庁日以外に実施することとするが、事務に支障をきたさない範囲で開庁日に実施することができる。
 - ③ 業務上の条件
 - ア 清掃作業に要する機材器具及び消耗品の経費は、すべて受託者の負担とする。ただし、トイレ用品のうち、手洗い用石鹼液、トイレットペーパー、トイレ消臭・芳香剤及び尿石防止剤は委託者の負担とするが、常に点検し不足分を補充すること。
 - イ 清掃に使用する材料は、清掃部分の材質に適した品質良好なものを使用すること。
 - ウ 受託者は、毎月25日までに翌月分の業務実施計画書を作成して委託者に提出するものとする。
 - エ 業務実施中は、特に火災防止に留意し引火性ガソリン、ベンジン等の使用を絶対にしないこと。そのほか災害等事故の発生防止に努めること。
 - オ 塵芥（紙屑、ビン、缶その他）は指定の場所に分別し、搬出すること。

(2) 建築設備運転・日常点検業務

① 運転等対象設備 別表4参照

② 業務内容等

ア 空調機器設備等の運転を行うほか、別表5に基づき日常点検を実施する。

イ 空調機器設備の運転期間及び運転時間は、原則として次のとおりとする。ただし、委託者が受託者に別途指示をしたときはこれを変更して実施するものとする。

○運転期間 冷房：6月下旬～9月下旬 暖房：12月上旬～3月中旬

○運転時間 開庁日：午前8時30分～午後7時15分（*）

*水曜日は、午後5時15分までとする。

ウ 設備等の取扱い及び日常点検には万全を期し、故障その他異常があったときは、速やかに委託者に連絡すること。

エ 設備等の運転中に実施できない業務が生じたときは、委託者の要請に応じて、これを実施するものとする。

③ 設備等運転管理上の条件

ア 業務に要する計器、保全工具類は受託者の負担により準備する。ただし、委託者が常備している特殊機器の保全工具類は貸与するが、管理取扱いの不適切により故障又は破損があった場合は、受託者の負担により修理更新するものとする。

イ 設備等の日常点検に要する材料及び消耗品は、委託者が支給するものとする。

(3) 関連業務

受託者は、次に掲げる業務を開庁日に行うものとする。

① 午前8時00分

ア 庁舎東側駐車場のカラーコーン、バー及びロープを撤去すること。

イ 正面玄関及び門扉の解錠

ウ 国旗の掲揚

② 午後5時20分

ア 給湯器の消火確認

③ 午後5時25分

ア 庁舎東側駐車場にカラーコーン、バー及びロープを設置すること。

イ 正面玄関及び門扉の施錠

ウ 国旗の降納

④ その他、委託者が要請する照明器具の交換等の軽微な業務。

3 履行報告

清掃業務及び建築設備運転管理業務について、業務実施日及び実施業務内容を記載した月報を作成し、提出すること。

4 その他

- (1) 平成27年1月下旬から平成27年5月下旬にかけて、附属棟1階のトイレを改修する予定であり、床の材質、便器の数量等が別表2及び別表3に記載されたものから変更になる可能性がある。
- (2) 平成27年9月上旬から平成28年2月下旬にかけて、庁舎1階から4階までのトイレ及び給湯室を改修する予定であり、床の材質、便器の数量等が別表2及び別表3に記載されたものから変更になる可能性がある。

事業系一般廃棄物収集運搬業務仕様書

この仕様書に記載のないことについては、「四日市市上下水道局庁舎等総合管理業務」仕様書による。

1 委託業務の内容

(1) 収集用に袋詰め等を行った可燃ごみ（生ごみ、紙くずなど）及び不燃ごみ（不燃物、金属くず及びガラスくず）について、集積された所定の場所から定期的に収集運搬し、一般廃棄物処理施設に搬入する。

収集運搬及び処分に係る経費は、受託者の負担とする。

(2) 業務の実施回数

①可燃ごみ 定期的に週2回（ゴールデンウィーク等、1週間当たりの閉庁日が週4日以上の場合を除く。）とし、年100回以内とする。

②不燃ごみ 定期的に年6回とする。

*①及び②について、委託者が別に依頼したときは、定期性にかかわらず実施するものとする。

[参考] 収集（排出）量実績

（単位：kg）

実施月	H26.1	H26.2	H26.3	H26.4	H26.5	H26.6	H26.7	H26.8	H26.9	H26.10	H26.11	H26.12
可燃物	775	700	825	750	585	825	750	700	825	800	750	775
不燃物	80	60	80	120	100	80	80	90	70	110	80	100
金属くず	113	113	135	135	135	135	225	135	0	113	135	270
ガラスくず	50	30	40	50	0	0	50	40	0	50	50	40

2 履行報告 業務実施日並びに廃棄物の重量（数量等）を記載した月報を提出すること。

別表1

清掃業務実施要領

区分	作業名	作業方法
日常	1. 掃き清掃、塵払い	移動し得る備品は移動して塵芥の飛散することのないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用し、丁寧に掃除する。
	2. じゅうたんの清掃	絨毯は、真空掃除機で丁寧に集塵し、織毛を損傷しないよう折り目に従って入念に清掃する。なお、汚れのあるときは特殊洗剤にて除去する。
	3. 空拭き清掃	階段手すり、掲示板、湯沸器、エレベーター塗装部分は柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて除去する。
	4. 壁面等の清掃	廊下等共用部分の壁面等については、柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて除去する。
	5. 灰皿及びごみ箱の清掃	玄関及び喫煙所に設置してある灰皿及び事務室内のごみ箱は収集時に清掃する。特に灰皿については火気に十分注意し、吸殻を所定の場所に処理した後、乾いた布にて水分を取り所定の場所に配置する。
掃	6. 塵芥、ごみ類の処理	ごみ類は分別(紙屑、ビン、缶その他)して所定の場所に集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。
	7. 衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いスポンジ等でこすり、汚れを除去し雑布で拭く。塩酸・磨き砂は使用しない。

区分	作業名	作業方法
日常清掃	8. 便所の汚物処理	ポリ袋に入れ所定の場所に運び、受託者の責任において完全に処理する。
	9. 鏡の拭き清掃	柔らかい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。
	10. 衛生消耗品の補充	トイレットペーパー、手洗い用石鹸液は実施計画に従って点検し不足分を補充する。
定期清掃	1. 床のワックス仕上げ	移動し得る備品は移動させ、砂塵等は丁寧にふき取った後に、中性洗剤を用いて電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性のワックスを綺麗なモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後電動研磨機又はモップで艶出し仕上げをする。または同等の効果で局が認めた工法にて行う。

別表4

運 転 点 検 設 備 表

	機器名	形式又は製造No.	
空調機器設備	吸収冷温水機	Σ TUG-150AN6C	1基
	空気調和機		2基
	冷温水ポンプ	GEL-1006M-4MN11	1台
	冷却水ポンプ	GEL-1256BM-4MN15	1台
	機械室送風機		1台
	機械室排風機		1台
	厨房送風機		1台
	厨房排風機		1台
	便所排風機		1台
	理髪室排風機		1台
	冷却塔		1基
	膨張水槽		1基
	厨房送風機		1台
	給排水衛生設備	揚水ポンプ	エバラ40MS
消化ポンプ		エバラ40MSVM	1台
雑排水ポンプ		エバラ65VWKM	2台
汚水ポンプ		エバラ65VWKM	2台
受水槽		PSBH-20-15-N	一基
高架タンク		6ℓ	一基
湧水ポンプ		エバラ9713314	2台
受変電設備		受電盤	MC-1
	コンデンサ盤	MC-2	一面
	高圧フィーダ盤	MC-3	一面
	No.1 動力盤	MC-4	一面
	動力分電盤	MC-5	一面
	No.1 電灯盤	MC-6	一面
	直流電源盤		一面
	冷凍機用変圧器盤	MC-7	一面
	No.2 電灯盤	MC-9	一面
	No.2 動力盤	MC-8	一面
	OA用変圧器盤	MC-10	一面
	空調設備コントロール盤		一面
	給排水設備コントロール盤		一面

別表5

空調排水設備等点検基準表

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期											
		毎日	週	月	年								
吸収冷暖房機	始動前計器点検	○											
	各計器の指示値状態確認	3回											
	冷温水、冷却水出入口温度測定	3回											
	制御盤の機能確認	○											
	リチューム液面確認	○											
	高圧再生器圧力確認	○											
	排ガス温度確認	○											
	高圧再生器温度確認	○											
	液もれ、水もれの確認	○											
	本体付属機器の点検		○										
	各種配管の点検			○									
	冷温水のブロー			○									
	運転停止後の点検	○											
冷却塔	水槽内の汚れ点検		○										
	送風機の機能確認		○										
	羽根車等の損傷腐食点検		○										
	補給水の点検		○										
	フロート弁作動点検		○										
	充填材の破損点検		○										
	ブロー、槽内清掃			○									
受、変電設備	受、変電盤の指示値測定	3回											
	動力盤、電灯盤の指示値測定	3回											
	受、変電盤の温度測定	○											
	空調盤、衛生盤の指示値測定	○											
	衛生盤の自動制御点検	○											
	直流充電の均等充電				4回								
室内温度サーモ	夏・冬切替え(2F)				2回								
煙道、煙突	煙突下部の水溜まり点検			○									
	損傷、灰塵堆積点検			○									
循環装置													
<table border="0"> <tr><td rowspan="7">}</td><td>湧水ポンプ</td></tr> <tr><td>汚水ポンプ</td></tr> <tr><td>雑排水ポンプ</td></tr> <tr><td>揚水ポンプ</td></tr> <tr><td>消化ポンプ</td></tr> <tr><td>冷温水ポンプ</td></tr> <tr><td>冷却水ポンプ</td></tr> </table>	}	湧水ポンプ	汚水ポンプ	雑排水ポンプ	揚水ポンプ	消化ポンプ	冷温水ポンプ	冷却水ポンプ	各ポンプの電流、モーター	○			
		}	湧水ポンプ										
			汚水ポンプ										
			雑排水ポンプ										
			揚水ポンプ										
			消化ポンプ										
			冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ													
各ポンプの運転状況	○												
圧力計の適正值確認	○												
回転、振動部の異音確認	○												
軸受部の温度点検	○												
油量の点検、給油	○												
グラウンドの漏水量の点検	○												
受水槽、高架水槽	外装点検			○									
	作動状況確認			○									
<table border="0"> <tr><td rowspan="2">[</td><td>湧水槽、汚水槽</td></tr> <tr><td>雑排水槽</td></tr> </table>	[湧水槽、汚水槽	雑排水槽	各槽内の状況点検		○							
		[湧水槽、汚水槽										
雑排水槽													
堆積物の点検		○											
膨張タンク	ボールタップ作動確認			○									
	槽内汚れ点検			○									
	発錆、損傷の確認			○									
冷温水ヘッター	温度、圧力の点検	○											
	<table border="0"> <tr><td rowspan="3">[</td><td>空調機No.1, 2</td></tr> <tr><td>送排風機</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	[空調機No.1, 2	送排風機		空調機の運転状況点検	○						
[空調機No.1, 2										
			送排風機										
モーター電流指示確認	○												
異音、振動部点検	○												