

令和3～5年度

四日市市上下水道局庁舎等  
総合管理業務委託仕様書

---

四日市市上下水道局

## 四日市市上下水道局庁舎等総合管理業務委託仕様書

四日市市上下水道局庁舎等総合管理業務委託は、この四日市市上下水道局庁舎等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。

ただし、契約書及び仕様書に示されていない事項であっても、契約目的達成のために必要と認められる軽微な業務については、委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が協議によって契約金額の範囲内で実施するものとする。

### A. 基本事項

#### [1] 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

#### [2] 委託料の支払方法

部分払の回数35回以内及び完了払

#### [3] 業務対象施設

所在地 四日市市堀木一丁目3番18号

##### 1. 上下水道局庁舎及び附属棟

(1) 構造 鉄筋コンクリート造

庁舎 地下1階 地上4階 塔屋1階、附属棟 地上2階

(2) 敷地面積 6,563㎡

(3) 建物延面積 3,943㎡

##### 2. 資材倉庫棟

(1) 構造 鉄骨造 地上3階

(2) 建物延面積 829㎡

##### 3. 水質管理室棟

(1) 構造 鉄骨造 地上2階

(2) 建物延面積 749㎡

##### 4. その他の施設

上記1から3までのほか、車庫、車両整備室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。

#### [4] 業務内容

1. 電気・空調・給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務

2. 保安業務

3. 清掃業務

(1) 日常清掃業務

(2) 定期清掃業務

4. 事業系一般廃棄物収集運搬業務
5. 建築物環境衛生管理業務
6. その他前各号に付随する業務で、双方が協議した業務

[5] 委託業務遂行の体制等

1. 乙は、上記[4]に掲げる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、甲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。
2. 乙は、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、甲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. 乙は、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、甲へ書面で報告しなければならない。
4. 乙は、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、甲に提出しなければならない。
5. 乙は、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、甲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。
6. 総括責任者及び副総括責任者並びに主任の変更があるときも同様とする。

[6] 委託業務実施上の遵守事項

1. 乙は、別紙設備概要・空調排水設備等点検基準表及び清掃業務実施要領・清掃業務実施基準表・衛生設備概要に従い実施すること。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. 乙は、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。
3. 業務の実施状態が仕様に適合していないと甲が認めた場合、乙に対して手直しまたは改善を命ずることができる。この場合における費用は、乙の負担とする。
4. 甲は、乙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。
5. 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しなければならない。
6. 従事者は、業務に従事中、乙の負担による作業服相当並びに乙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. 甲は、乙の従事者が業務の履行に関し著しく不相当と認められるときは、乙に対しその理由を明らかにして従事者の交代を求めることができる。
8. 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。
9. 乙は、業務従事者が甲の防火活動、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、こ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、各関係法規等に規定されたもの又は、施設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。
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、乙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。

#### [7] 災害時等の臨機の措置

1. 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じると共に、甲の施設管理担当者に連絡すること。
2. 風水雪害等の気象情報に基づき甲から非常招集の要請があった場合は、直ちに参集し、甲の指示に従うこと。なお、この場合における経費については甲の負担とし、双方の協議により金額を決める。

#### [8] 費用の負担

1. 甲は、次の費用を無償とする。
  - (1) 乙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に係る使用料
2. 甲は、この仕様書において定める物品について支給する。
3. 乙は、前各号で甲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。

#### [9] 業務実施の報告

1. 乙は、業務実施にあたり前月25日までに月間業務計画表を作成し、甲に報告し、確認を受けること。
2. 乙は実施した業務について、毎月又は業務の内容により実施の都度、甲に報告し、確認を受けること。

3. 甲は、必要に応じて乙に対して業務に関する調査及び報告を乙に求めることができる。

#### [10] 委託終了時の取り扱い

1. 乙は、本業務の契約が終了する時は、契約期間終了前に引継ぎ期間を設定し、甲及び甲が指定する者に書面及びその他の方法により、業務を支障なく円滑に引継がなければならない。
2. 乙が設置した機器等はすべて撤去し、使用場所は原状に回復のうえ甲に明け渡さなければならない。
3. 上記の業務引継ぎに要する費用は、乙の負担とする。

#### [11] 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、全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および増加費用とみなして、乙が負担する。

#### [12] その他

1. 本件業務を遂行するに当たり乙が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、局の備品等と区別するため、乙の所有である旨を記載したラベル又はシール等を貼ること。
2. 業務の実施により乙が作成した成果品（報告書類及び作業手順書等）は、甲に帰属するものとする。
3. 乙は、甲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。
4. 乙は、業務に必要な養生、清掃等をするとともに、不用となる材料、梱包材等を適正に廃棄すること。
5. 乙は、関係法令を順守し、必要な諸手続き等を行うこと。
6. この仕様書に記載のない事項については、甲と協議を行うこと。

## B. 電気・空調・給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務

### [1] 従事者の確保及び勤務体制

1. 乙は従事者に対し A. 基本事項の [3] 業務対象施設に挙げた施設並びに敷地内の設備概要・保守要領を熟知させると共に、設備の運転保守管理等に必要な訓練及び危機管理の研修等を十分に行い、業務中における事故防止に留意すること。
2. 従事者の勤務は下記の基準時間をもとに行うこと。

#### 冷房運転

(6月中旬～9月下旬) 開庁日 8:15～19:00

(水曜日及び毎月第4金曜日) 開庁日 8:15～17:15

#### 暖房運転

(12月上旬～3月中旬) 開庁日 8:15～19:00

(水曜日及び毎月第4金曜日) 開庁日 8:15～17:15

上記以外の期間 開庁日 8:15～17:15

3. 乙は冷暖房の運転に支障をきたさない人員を確保すること。

### [2] 業務内容

1. 電気設備、空調設備(冷却機を含む。)、給排水衛生設備等建築設備の巡視を毎日実施し、目視による外観異音、振動、発熱等の点検を行うこと。なお、巡視中に異常を発見した場合は、応急処置をすること。また、水栓パッキン、照明用管球の取替及び軽微な施設補修を行うものとする。ただし、消耗品、原材料は甲が負担する。
2. 空調機器設備等の運転を行うこと。
3. 空調機器設備の運転期間及び運転時間は、原則として次の期間とする。ただし、甲が乙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。

#### 冷房運転

(6月中旬～9月下旬) 開庁日 8:15～19:00

水曜日及び毎月第4金曜日は17:15まで

#### 暖房運転

(12月上旬～3月中旬) 開庁日 8:15～19:00

水曜日及び毎月第4金曜日は17:15まで

4. 設備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時は、速やかに甲に連絡すること。
5. 設備等の運転中に実施できない業務が生じたときは、運転終了後実施するものとする。
6. 消防訓練等の庁舎の行事に関すること。
7. 局庁舎1階料金・閉開栓等窓口、附属棟1階事務所、水質管理室棟1階倉庫及び資材倉庫棟1階事務所、公用車車庫横事務所のパッケージエアコンの簡易定期点検年3回(フィルター清掃年3回含む)

### [3] 付随する業務

1. 専門業者が行う定期点検時の立会いに関すること。
2. 専門業者が行う工事・修繕への協力に関すること。

### [4] 工具等の貸与

業務に要する計器、保全工具類は乙の負担により準備する。ただし、甲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、乙の負担により修理更新するものとする。

### [5] 原材料の支給

設備等の日常点検に要する材料及び消耗品は、甲が支給するものとする。

### [6] 履行報告

本業務について、業務実施日及び実施業務内容を記載した日報を作成し、提出すること。異常がある場合は、速やかに甲に報告を行うこと。

## C. 保安業務

### [1] 従事者の確保及び勤務体制

1. 乙は、保安業務が的確に行われるように、また従事者の交代、引継ぎが円滑に行われるように留意しなければならない。
2. 乙は上下水道局庁舎に、業務従事者1名以上を常駐させて、保安業務にあたることとする。
3. 従事者の勤務は、8時00分から17時30分までとする。

### [2] 業務内容

#### 1. 巡回監視

対象施設内での盗難、火災、その他災害等、又は公序良俗に反する行為が発生した場合は、早期対応に当たり、被害を最小限にとどめることを主眼とし、次の事項に注意して毎日定時（午前、午後に1回以上）及び随時に巡回を行うこと。

- ① 盗難の発見と予防
- ② 災害の早期発見、消火、予防
- ③ 構内、庁舎内の不審者の発見、措置
- ④ 施錠すべき窓、シャッターの点検
- ⑤ 不要照明の消灯
- ⑥ 水道、ガス器具、水栓、外灯の点検
- ⑦ 窓ガラスなどの破損予防
- ⑧ 対象施設の破損、又は不良個所を発見した際の連絡、応急措置等

- ⑨ 無届掲示物の発見、報告
  - ⑩ 空調機のスイッチオフ確認
  - ⑪ 各出入口の開錠及び施錠
  - ⑫ 局構内、外周辺の見回り及び外溝のごみ等処分
  - ⑬ 巡視中に発見したごみ等の処分
  - ⑭ 鳩、蜂等の巣の駆除
  - ⑮ その他保安上必要な事項
2. 正門玄関及び門扉（西門を除く）の開錠及び施錠
  3. 国旗などの掲揚、降納
  4. 庁舎東側駐車場の開放及び閉鎖
  5. 非常時の警戒業務

### [3] その他

1. 上記 [2] に掲げる業務の実施時間については別に定める。
2. 業務に要する備品、器具類及び原材料、消耗品は甲の貸与又は支給するもののほかは、原則として、乙の負担とする。

### [4] 履行報告

本業務について、業務実施日及び実施業務内容を記載した日報を作成し、提出すること。  
異常がある場合は、速やかに甲に報告を行うこと。

## D. 清掃業務

### [1] 従事者の配置と勤務体制

1. 乙は上下水道局庁舎及び附属棟、資材倉庫棟、水質管理室棟、敷地内等の日常清掃、定期清掃に支障をきたさない人員を確保すること。
2. 従事者の勤務日は上下水道局の開庁日とする。
3. 乙は、従事者に対し、清掃業務実施要領・清掃業務実施基準表及び衛生設備概要（以下「業務要領等」という。）と清掃機具の使用等を熟知させると共に十分に教育訓練を行い、業務中における事故並びに建物及び備品等の損害防止に努めること。

### [2] 業務の内容及び実施時間

1. 業務の内容は、この仕様書（業務要領等含む）に示すところにより実施するものとする。
2. 日常清掃業務は開庁日の7時30分から16時30分までに実施することとし、甲の事務に支障をきたさないよう配慮すること。
3. 定期清掃（床ワックス仕上げを含む。）は勤務時間外又は開庁日以外に実施するものとするが、甲の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] 清掃業務上の条件

1. 清掃作業に要する機材器具及び消耗品の経費は一切、乙の負担とする。
2. 業務実施が仕様書に示すものに適合していないと甲が認めたときは、甲はその業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は乙の負担とする。
3. 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。
4. 清掃業務実施計画書を前月 25 日までに作成して甲に提出すること。
5. 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。
6. トイレトペーパーは甲が負担する。手洗い用石鹼液及び尿石防止剤は乙の負担とする。乙は常に点検し不足分を補充すること。
7. 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。
8. 感染症予防対策として、階段手すり、ソファ、ドアノブ、エレベーターの階数ボタン等不特定多数が触れる場所については、アルコール等消毒液で拭掃除すること。
9. 従事者は、業務中一定の衣服、名札を乙の負担により着用すること。

### [4] 履行報告

本業務について、業務実施日及び実施業務内容を記載した日報を作成し、提出すること。  
異常がある場合は、速やかに甲に報告を行うこと。

## E. 事業系一般廃棄物収集運搬業務

### [1] 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）及び資源物（ビン、飲料缶、金属類）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。
2. 収集運搬及び処分にかかる経費は、乙の負担とする。

### [2] 業務の実施回数

1. 可燃ごみについては、定期的に週 2 回、年 100 回以内とする。ただし、1 週間のうち閉庁日が 4 日以上の場合は週 2 回以内とする。
2. 不燃ごみについては、定期的に年 6 回とする。
3. 可燃ごみ及び不燃ごみについて、甲より別に依頼のあった場合は、定期性にかかわらず実施するものとする。

### [3] 履行報告

本業務について、業務実施日及び廃棄物の重量（数量等）を記載した月報を作成し、提出すること。

## F. 建築物環境衛生管理業務

### (1) 建築物環境衛生管理技術者

受託者は、建築物環境衛生管理技術者を適正に配置し、「特定建築物変更届出書」(建築物環境衛生管理技術者免状の写を含む。)などの必要な諸手続き等を行い、その写しをもって委託者に報告すること。

### (2) 空気環境測定及び作業環境測定〔2ヶ月に1回実施〕

関係法令に基づく項目及び方法

- ・測定は、関係法令に定められた項目について、定められた方法で行うものとする。

#### 【関係法令】

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条第1号イ及びハ
- ・事務所衛生基準規則第7条第1項及び同規則第8条
- ・事務所衛生基準規則第10条第1項及び第3項

#### 【空気環境測定】

- ア 温度
- イ 湿度
- ウ 気流
- エ 一酸化炭素の含有量
- オ 二酸化炭素の含有量
- カ 浮遊粉じん量

※上記の項目については、1日2回(午前・午後1回ずつ)測定すること。

#### 【作業環境測定】

- キ 照度
- ク 騒音

測定箇所 (合計13箇所)

- 本庁舎
  - 1階 お客様センター、生活排水課 各1箇所(計2箇所)
  - 2階 総務課、経営企画課 各1箇所(計2箇所)
  - 3階 施設課、水道建設課 各1箇所(計2箇所)
  - 4階 下水建設課、会議室 各1箇所(計2箇所)
- 附属棟
  - 1階 水道維持課 1箇所
- 資材倉庫棟
  - 1階 事務室 1箇所
  - 2階 会議室 1箇所
- 水質管理室棟
  - 2階 水質管理室 1箇所
- 屋外(外気) 1箇所

### (3) ねずみ等の防除〔6ヶ月に1回実施〕

関係法令に基づく項目及び方法

- ・ねずみ、昆虫等の防除は、関係法令に定められた項目について、定められた方法で行うものとする。

【関係法令】

- ・事務所衛生基準規則第15条第2号及び第3号
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の5第2項

実施箇所

- 本庁舎
  - B1階 機械室、汚水槽、雑排水槽、労働組合事務所、倉庫、男女トイレ、多目的トイレ、印刷室、休養室、会議室
  - 1階 お客様センター、生活排水課、給湯室、男女トイレ、更衣室
  - 2階 総務課、経営企画課、給湯室、男女トイレ、更衣室
  - 3階 施設課、水道建設課、給湯室、男女トイレ
  - 4階 下水建設課、給湯室、男女トイレ
- 附属棟
  - 1階 水道維持課、給湯室、男女トイレ
  - 2階 洗濯場、更衣室、和室
- 資材倉庫棟
  - 1階 トイレ
  - 3階 和室、倉庫、文書庫、給湯室、トイレ
- 水質管理室棟
  - 2階 事務室、男女トイレ

※使用薬剤は、担当者に事前通知を行い、承認を得ること。

※薬剤を使用する場合は環境に十分配慮したものを使用し、次の点に注意すること。

- ①食品、食器類は隔離すること。
- ②備品等への直接散布を避けること。
- ③作業は、原則として土・日曜日に実施するものとし、総務課に届出て行うこと。

(4) 簡易専用水道検査等〔1年に1回実施〕

水道法第34条の2第1項及び水道法施行規則第55条第1号の規定により高架水槽（6t 1基）及び受水槽（16t 1基）の清掃を行うとともに、同法第34条の2第2項及び同法施行規則第56条の規定により検査を行う。

(5) 有機溶剤作業環境測定〔上半期、下半期に各1回、それぞれ1日で実施〕

- ① 有機溶剤中毒予防規則及び作業環境評価基準の関係法令等に基づき、該当する有機溶剤物質に関する測定及び測定結果の評価を実施する。
- ② 有機溶剤物質（有機溶剤業務6物質）
  - ア アセトン
  - イ 酢酸エチル
  - ウ N，N-ジメチルホルムアミド
  - エ トルエン
  - オ ノルマルヘキサン
  - カ メタノール

③ 測定箇所（計6箇所）

- 水質管理室棟2階水質管理室内ドラフト室6点（四隅、中央、暴露B測点）

## F. 個人情報の取扱いに関する事項

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。

## G. 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甲に報告し、警察への捜査協力を行う。
2. 契約の履行において、不当に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恐れがあるときには、甲と協議を行うこと。
3. 上記1. 2. 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。

## H. 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「乙」という。）は、本業務を遂行するに当たり、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。）に定めるもののほか、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に定めるもののほか、乙は、本業務を遂行するに当たり、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。

## I. その他

本業務は、四日市市公契約条例により、契約時に適正な労働条件の確保に関する報告を求める。(別紙 特記仕様書(公契約条例関係)を参照すること。)

### 個人情報取扱注意事項

#### (基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、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。以下同じ。)を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者(以下「乙の従事者」という。)は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、四日市市個人情報保護条例(平成11年四日市市条例第25号。以下「条例」という。)第11条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

#### (秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市(以下「甲」という。)は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

#### (収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

（複写、複製の禁止）

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（持ち出しの禁止）

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

（1）紙媒体 シュレッダーによる裁断

（2）電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負ったときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合には、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

（研修・教育の実施）

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

（罰則等の周知）

第11 乙は、条例第44条、第45条、第47条及び第48条に規定する罰則適用について、乙の

従事者に周知するものとする。

(苦情の処理)

第12 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 四日市市上下水道局庁舎等への業務委託業者入出注意事項

### (基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、この契約による業務を行うに当たり、四日市市上下水道局庁舎等(以下「庁舎等」という。)の秩序及び安全の維持に努めなければならない。

### (立入届出の義務)

第2 乙は、当該業務を行うに当たり、乙又はこの契約による業務に従事する者(以下「乙の従事者」という。)が庁舎等内に立入る必要がある場合は、あらかじめ四日市市(以下「甲」という。)に四日市市上下水道局業務委託業者届を提出しなければならない。

2 乙は、乙が受託した業務の一部を第三者に行わせる場合は、四日市市上下水道局業務委託・工事業者届にその旨届けなければならない。

### (身分明示と入退庁の記録)

第3 乙又は乙の従事者は、当該業務を行うに当たって甲の業務時間外及び閉庁時に本庁舎に立入る際は、警備員にその身分を証するものを提示し、備付の記録簿に業者名、氏名、入庁時間、その他必要な事項を記入しなければならない。

2 前項の身分を証するものは、社員証又は社員名札等とする。ただし、個人事業者については運転免許証等の公的証明とする。

3 乙又は乙の従事者は、第1項により庁舎等に立入ったのち退庁するときは、記録簿に退庁時間を記入しなければならない。

### (禁止行為)

第4 乙又は乙の従事者は、庁舎等内では以下の行為をしてはならない。ただし、当該業務の遂行に必要であると認められる場合は、この限りでない。

(1) 庁舎等及び市有物件を損傷すること。

(2) みだりに戸、扉、窓等を開閉し、備付けの物件を利用し、若しくは移動させ、又は施設を構えること。

(3) 通行の妨害となるような行為をすること。

(4) 指定された場所以外で火気を取り扱うこと。

(5) 立入を禁止された場所に立入ること。

(6) その他庁舎等の管理又は取締上不相当と認められる行為をすること。

### (入退庁の特例)

第5 乙が当該業務を行うに当たり、頻繁に庁舎等への入出を行う必要がある場合は、その旨を甲に事前に届出ることができる。この場合において甲が適当と認めたときは、第3に記載する事項を行わなくてもよい。

### (契約解除及び損害賠償)

第6 甲は、乙又は乙の従事者がこの業務委託業者入出注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求すること

【参 考】

1. 事業系一般廃棄物収集運搬業務実績

収集量実績

(単位：k g)

実施月	H31.4	R1.5	R1.6	R1.7	R1.8	R1.9	R1.10	R1.11	R1.12	R2.1	R2.2	R2.3
一般廃棄物 (可燃ごみ)	750.0	675.0	775.0	750.0	700.0	700.0	700.0	775.0	775.0	725.0	700.0	825.0
空き缶・ 金属類	0	90.0	0	112.5	0	112.5	112.5	90.0	0	112.5	0	99.0
ガラス瓶 他	0	60.0	0	60.0	0	50.0	50.0	50.0	0	80.0	0	40.0

2. 上下水道局の開庁時間及び休日

(1) 開庁時間 8時30分～17時15分

(2) 休日 土・日・祝日、12月29日～翌年1月3日

清掃業務実施要領

区分	作業名	作業方法
日 常 清 掃	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。廊下など水拭きを行うとき、水滴が残らないよう確認する。ロッカーの上部、窓枠等塵払いを行う。局庁舎に設置されている防火扉の溝の清掃を月1回以上行う。
	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. ごみ箱の清掃	事務室内のごみ箱は収集時に清掃する。
	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	トイレトーパー、手洗い用石鹼液等は実施計画に従って点検し不足分を補充する。
定 期 清 掃	11. 構内作業	見回り拾い清掃(鳩の糞等含む)、散水、除草する。
	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。
	2. 剪定	中低木の剪定した枝等を適正に処分する。







清掃業務実施基準表(4/5)

場所／面積㎡		3階																	
		施設課	水道建設課	第二会議室	第三会議室	第一会議室	O A室	エレベーターホール	給湯室	階段	トイレ	資材倉庫							
												文書庫	資料室	廊下	階段	給湯室	トイレ	休憩室	
作業内容		355		44	60	25	48	119	3	31	27	167	19	31	4	4	20		
		塩ビシート			長尺シート	塩ビシート			Pタイル	塩ビシート	塩ビシート				タイル	畳			
日 常 清 掃	床 面	掃き掃除、集塵、(塵払い含む)	2/週	2/週	1/週	1/週		1/週	1/日	2/週	1/日	1/日			1/週	2/週	1/2日		
		真空掃除					1/週												1/週
		水ふき							1/2日		1/2日	1/日				1/週		1/2日	
		見廻り、拾い掃き							1/日		1/日				1/週				
	内 装	家具拭き掃除																	
		扉・窓・台拭き掃除(1/月)	○	○	○	○	○	○											○
	雑 作 業	紙屑取り捨て	1/2日	1/2日															
		茶殻取り捨て								1/日									
		手すりの拭き清掃									1/週				1/週				
		造作・設備の清掃	汚れの目立ちが生じた時																
		マット・靴拭きの清掃																	
	衛 生 器 具	陶器類の清掃										1/日						1/2日	
		汚物処理										1/日						1/2日	
		鏡磨き										1/日						1/2日	
		衛生消耗品の補給										随時						随時	
定 期 清 掃	床 面・ 雑 作 業	床面ワックス仕上げ	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年									
		外窓ガラス磨き																	
		灯具換気孔清掃	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年		2/年	2/年	2/年		2/年	2/年	2/年	



局 庁 舎 衛 生 設 備 概 要

場 所 設備名称	1F			2F		3F		4F		地下1F		旧車両整備室	構内・駐車場	附属棟					資材倉庫			水質管理室					非常用発電機室南側		
	給湯室	トイレ	構内	給湯室	トイレ	給湯室	トイレ	給湯室	トイレ	トイレ	設備機械室			1F			2F		給湯室	トイレ	足洗い場	倉庫	給湯室	トイレ	理化学室	メータ作業室		プラントホーム	湯沸器(1F)
														給湯室	トイレ	足洗い場	洗濯場乾燥室	風呂場											
和 式 便 器										3								2				2					1		
洋 式 便 器		4		4		4		4							2														
小 便 器		3		3		3		3		2					2							1					1		
身 障 者 用 便 器										1																			
洗 面 器		4		4		4		4		5	1				2		1	1			2						1		
手 洗 い 石 鹸 入 れ																					2								
化 粧 鏡		2		2		2		2		3					2			1			2								
掃 除 用 流 し 台		1		1		1		1																					
自 在 給 水 栓	1			1		1		1				2		1							1				5				
並 水 栓		2									1	1				4	3			2									
衛 生 カ ラ ン																									1				
混 合 水 栓	1			1		1		1						1				1						1					
胴 長 水 栓																	5												
立 型 水 栓		4		4		4		4		4																			
散 水 栓			1																										
流 し 台	1			1		1		1				2													6				
ガ ス 湯 沸 し 器 (※)	1			1		1		1				1		1			1				1					1			
ホ ー ス カ ラ ン													27												1				
科 学 水 栓																									26				

(※) 2F～4F、附属棟一階については、電気湯沸し器となる。

## 設備概要

	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
	便所排風機		1台
	冷却塔		1基
	膨張水槽		1基
	給排水衛生設備	揚水ポンプ	エバラ40MS
消火ポンプ		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		6t	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

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					
湧水ポンプ 汚水ポンプ 雑排水ポンプ 揚水ポンプ 消火ポンプ 冷温水ポンプ 冷却水ポンプ	各ポンプの電流、モーター	○			
	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			○	
〔 湧水槽、汚水槽 雑排水槽	各槽内の状況点検		○		
	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	○			
	〔 空調機No.1, 2 送排風機	○			
	空調機の運転状況点検	○			
	モーター電流指示確認	○			
	異音、振動部点検	○			