

四日市市地場産業振興センター総合管理業務委託 仕様書

四日市市地場産業振興センター総合管理業務は、この四日市市地場産業振興センター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。なお、この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、四日市市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）双方の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4年4月1日から令和6年3月31日まで

〔2〕委託料支払方法

部分払の回数23回以内及び完了払とする。

〔3〕業務対象施設

1. 四日市市地場産業振興センター

- (1) 所在地 四日市市安島一丁目3番18号
- (2) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上7階建
- (3) 敷地面積 1702.40 m²
- (4) 建物延面積 6218.26 m²
- (5) 屋内施設 本館地下1階・地上7階
- (6) 屋外施設 自動車駐車場 本館地下約500 m²、北側地上約240 m²
植樹帯 約32 m²

〔4〕委託業務内容

- 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. 警備保安業務（駐車場管理業務を含む。）
- 3. 清掃業務
 - (1) 日常清掃業務
 - (2) 定期清掃業務
- 4. 貸館補助業務
- 5. その他前各号に付随する業務で、双方協議した業務

〔5〕従事者の配置等

- 1. 乙は、上記〔4〕に掲げる業務の履行にあたり、業務の調整及び業務全般の総括を行うため、管理、指揮監督する所長を選任して、書面により甲に報告する

こと。

2. 乙は、上記〔4〕に掲げる業務に従事する従事者間の応援体制をしき、円滑な業務運営に努めること。

〔6〕業務上の遵守事項

1. 業務はこの仕様書のほか、業務実施要領・清掃業務基準表に従い実施すること。
2. 業務状態が仕様書に示すものに適合していないと甲の監督員が認めるときは、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. 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。
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じること。
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。

〔7〕備品等の使用について

1. 当該業務を遂行するに当たり必要な機器を持ち込んで使用する場合は、市の備品等と区別するため、自らの所有を示すラベルまたはシール等を貼ること。

〔8〕実施業務の報告

1. 乙は、実施した業務について、毎日又は業務の内容により実施の都度、甲が指定する者の確認を受けた後、甲に報告し確認を受けること。
2. 甲は、必要に応じ、業務に関する調査及び報告を乙に求めることができる。

〔9〕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召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負担とし、双方の協議により金額を決める。
3. 風水雪害等の自然災害等により地場産業振興センターが地域防災計画に基づく避難所として開設された場合には、開設された避難所の管理運営に関し、必要

な協力を行うものとする。

〔10〕 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及び増加費用は、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。

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〕 管理対象施設

管理対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設並びに構内（敷地内）とする。

〔2〕 目的

電気設備、空調設備、給排水衛生設備等建築設備の安全を確保し、他への災害の波及を未然に防止するとともに、対象施設の円滑な運営を行う。

〔3〕 従事者の確保及び勤務体制

1. 建築設備の取扱には高度な技術を要するため、建築設備の技能並びに経験豊富な者の中から主任者を選出し、管理業務が的確に行われる様、また従事者の交代時の引継ぎが円滑に行われるよう留意しなければならない。
2. 従事者のうち 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、同法に基づき施設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. 従事者の勤務は、C-〔3〕-2に掲げた時間の中で対応することを原則とする。但し業務遂行に支障を来さない人員を確保すること。

〔4〕 業務内容

1. 電気設備、空調設備、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、発熱等の点検を行い、下記の記録を提出すること。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、照明用管球の取替え等、簡易な補修を行うものとする。ただし、管球等消耗品は乙が負担する。

- (1) 受水槽、高架水槽の残留塩素測定を月1回実施し、記録を報告すること。
 - (2) 受変電設備の点検記録を毎日報告すること。
 - (3) ガス直焚冷温水発生機の運転記録を毎日報告すること。
 - (4) 非常用発電機の運転を月1回実施し、記録を報告すること。
 - (5) エレベーターの点検記録を毎日報告すること。
 - (6) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づく業務用空調機の簡易点検に関すること。
 - (7) 上記以外で異常を発見したとき、感じたときは、速やかに報告する。
2. 地場産業振興センター内において、甲が指示する場所（7箇所）において環境測定を年6回実施し、その記録を報告すること。なお、この測定は建築物環境衛生管理技術者の資格を持った者があたるものとする。
 3. 毎日午前7時30分迄に機械等の始動を行い、午後9時30分の停止の操作を行うこと。ただし、地場産業振興センターの利用状況によって時間を変更することがある。
 4. 管理日誌を毎日作成し、速やかに管理の状況を報告すること。

C. 警備保安業務

〔1〕 警備保安対象施設

警備保安対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設及びその構内（敷地内）とする。

〔2〕 目的

警備保安対象施設内の盗難、火災、その他災害、不良行為等の予防、警戒に努めるとともに、万一災害等の発生があった場合は早期処理に当たり被害を最小限にとどめること。

〔3〕 従事者の確保と勤務体制

1. 主任者を選定し、警備保安業務が的確に行われる様に、従事者の交代時の引き継ぎが円滑に行われるよう留意しなければならない。
2. 従事時間は、午前7時30分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始（12/29～1/3）を除く。従事者は原則、従事時間において常駐勤務するものとする。また、緊急事態に対応できる体制とし、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守しなければならない。

〔4〕 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、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建物内外の不審者の発見、処置
 - ④施錠すべき窓、シャッターの点検
 - ⑤不用照明の消灯
 - 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対象施設の破損もしくは不良箇所を発見した際の連絡等
 - 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駐車場の不法駐車が発見、処理
 - ⑬拾得物の取扱、記録
 - ⑭業務時間中の外部電話の応対と取次
 - ⑮その他、保安上必要な事項
2. 警備日誌を毎日作成し、速やかに警備状況を報告する。
 3. 業務に要する備品、器具類及び消耗品は、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。

D. 清掃業務

〔1〕清掃対象施設

清掃対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設並びに構内（敷地内）とする。

〔2〕従事者の確保等

1. 乙は主任者を選任し、常に作業現場へ出勤させ、業務の指導、監督並びに現場監視を行わせ、清掃業務の完全遂行を期するものとする。
2. 従事者は、業務要領及び清掃器具の使用等必要な訓練を充分行い、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注意する。
3. 従事者は、地場産業振興センターに午前8時15分から午後5時45分までの間2名以上常駐させるとともに、次に掲げる日常清掃、定期清掃に支障をきたさない人員を確保すること。

〔3〕業務の内容及び時間等

1. 業務の内容は、この仕様書（別添業務実施要領等含む）に示すところにより実施するものとする。
2. 日常清掃業務は年末年始（12月29日～1月3日）及び水曜日を除き、清掃業務基準表に従い実施し、作業時間は午前8時15分から午後5時45分迄とする。地場

産業振興センター利用者が平常利用する各部屋の清掃については、地場産業振興センター業務及び地場産業振興センター利用者に支障を来たさないよう業務時間内に実施すること。

3. 定期清掃は地場産業振興センター業務時間外又は休館日に実施するものとする。ただし、地場産業振興センター業務及び利用者に支障を来たさない範囲で開館日に実施することが出来る。

〔4〕清掃業務上の条件

1. 清掃業務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. 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。
3. 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。ただし、令和 4 年 4 月分については、契約締結後、直ちに提出すること。
4. 業務実施中は特に火災防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用は絶対にしないこと。
5. 便所の石鹼液（手洗用）トイレットペーパー及び脱臭液は、乙の負担とし、常に点検し不足分を補充すること。
6. 塵芥は毎日所定の場所に分別し、搬出すること。
7. 地場産業振興センター内塵芥運搬車は、乙の負担とし、適宜に配置すること。
8. 清掃日誌を作成し、速やかに甲に報告すること。
9. 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、不慮の災害等発生を防止するよう努めること。
10. 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、地場産業振興センター利用者には親切丁寧に接すること。

E. 貸館補助業務

〔1〕備品の貸出

主に 6 階ホール、展示室、5 階大研修室、研修室 5 及び 4 階視聴覚室などにおいて、地場産業振興センター貸館に伴う備品（長机、展示机、椅子、展示パネル等）の貸出業務並びに拡声装置、マイク、V T R、液晶プロジェクター等の貸出、設置業務を実施すること。

〔2〕備品管理

地場産業振興センター貸館に伴う備品の管理、整理業務を実施すること。

F. 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

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指名停止基準に基づく指名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管財課へ報告し、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、管財課と協議を行うこと。
3. 上記1. 2. の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名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「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、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。

I. その他

1. この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
2. 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、必要があると認めるときは、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、又は請け負わせたときは、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るときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

〔参考〕

1. 地場産業振興センターの開館時間及び休館日

(1) 開館時間 9時00分～21時00分

(2) 休館日 毎週水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

2. 地場産業振興センターの機能別開館時間

(1) 名品館

① 開館時間 10時00分～19時00分

② 休館日 水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

(2) 貸館

① 開館時間 9時00分～21時00分

② 休館日 水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）