

## 仕 様 書

1. 委託業務の名称 図書館施設総合管理業務委託

2. 委託業務の場所 四日市市久保田一丁目地内

(1) 図書館

① 所在地及び敷地 四日市市久保田一丁目2番42号  
四日市市久保田一丁目934、935、936、937、938番  
地積4,738.01㎡

② 建物及び用途 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階・塔屋一部建て  
延べ床面積4,010.27㎡ 図書館

(2) 車庫及び自転車置場

① 所在地及び敷地 2.(1) ①に同じ

② 建物及び用途 鉄骨造 地上平屋建て 延べ床面積137.15㎡ 車庫  
鉄骨造 地上平屋建て 延べ床面積 20.25㎡ 自転車置場

(3) 駐車場及び自転車置場

① 所在地及び敷地 四日市市芝田一丁目933番ほか1筆 地積512.28㎡  
近鉄湯の山線高架下駐車場・自転車置場

② 用途 駐車場及び自転車置場

(4) その他の施設及び敷地

上記(1)から(3)までの他、敷地内に設置された高圧受電設備・照明灯等の付属設備、駐車場、庭園(植栽・記念碑等)、当該敷地に接する公道側溝及び歩道等並びに文化会館と共用する文化会館第四駐車場等(駐車場の開閉等)。

3. 委託期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

4. 委託料の支払方法 部分払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。)

6. 委託業務の内容

(1) 清掃業務

(2) 警備保安業務

(3) 建築設備運転管理業務

(4) 環境衛生管理業務

(5) 植栽管理業務

(6) ごみ回収・運搬業務

(7) 前6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、個々の業務の調整、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、開館日における午前8時30分から午後5時15分までの五分の二以上の時間について、図書館に常駐しなければならない。  
\*「開館日」とは、四日市市立図書館規則第3条に基づく休館日以外の日をいう。
- (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2名以内で選任し、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、上記(1)に規定する日時のうち総括責任者が常駐しない時間について、図書館に1名以上常駐するように努めなければならない。
- (3) 上記(1)及び(2)に規定する常駐については、一人の総括責任者又は副総括責任者が通して常駐することとする。止むを得ない理由により、総括責任者又は副総括責任者が交代する場合、十分な引き継ぎを行うこととする。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、契約締結後速やかに年間の業務実施計画書、業務遂行体制表及び従事者名簿を作成し、委託者に提出しなければならない。また、月間の業務実施計画書を作成し、前月末日までに委託者に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、業務開始前までに業務手順書を作成し、委託者の承認を受けるとともに、業務従事者に研修を行わなければならない。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、館長、管理係長または担当者をはじめとする職員をして、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、総括責任者または副総括責任者をして、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) 受託者は、業務実施中に、業務対象及び図書等を汚損・破損・紛失等した場合、受託者の責任で原状回復や弁償等を行わなければならない。
- (7) 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。
- (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) 従事者は、業務従事中に、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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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業務の範囲に含むものとする。
- (13) 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なものについては、業務の範囲に含むものとする。
- (14) 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。ただし、夜間や休館日に業務に従事する者については、来館者の支障にならない範囲において、この限りではない。
- (15) 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 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
  - ② 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. 機器持ち込み

本業務を遂行するに当たり、従事者のために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。

- ① 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委託者に提出し、持ち込みについて承認を得なければならない。
- ② 持ち込んで使用する機器については、委託者の備品等と区別するため、受託者の所有を示すラベル又はシール等を貼ること。

## 11. 履行報告

- (1) 受託者は、各業務実施後速やかに、清掃業務、警備保安業務及び建築設備運転管理業務については、業務実施日、実施業務内容及び特記事項を記載した日報を作成し、また、環境衛生管理業務、植栽管理業務及びごみ回収・運搬業務については、同様の項目を記載した業務報告書を作成し、総括責任者又は副総括責任者より委託者へ提出すること。
- (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。

## 1 2. 成果品の帰属

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。

## 1 3. 実習生の受け入れ

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 4. 注意事項

### (1) 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。

### (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) (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。

### (3) 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。

## 15. 業務実施場所及び施設等の使用

(1) 契約書第10条第1項に規定する業務実施場所は、別紙①、②のとおりとする。

(2) 契約書第10条第2項の規定に基づき受託者が使用できる施設の範囲は、別紙①、②のとおりとする。

## 清掃業務

### 1. 業務員の配置

図書館業務に支障がないように、業務を遂行できる技術を有する業務員を配置すること。

### 2. 業務時間及び内容

- (1) 業務は、別紙「清掃業務要領」及び「清掃業務実施基準表」より、図書館業務に支障のないように実施すること。
- (2) 清掃実施基準表に示す日常作業は、休館日を除いて毎日実施すること。
- (3) 1階：玄関ホール・一般成人室・児童室、2階：一般閲覧コーナー・地域資料室・郷土作家コーナー・展示コーナー・インターネットコーナー、3階：一般研究室・学習室・スナックコーナー、1階～3階の来館者用便所・来館者用階段は、直近直前の閉館後から、当日の午前9時30分までに清掃作業を終了すること。
- (4) 図書館の開館時間中の突発的な汚れに対し、常に対応できる態勢をとること。特に、飲食を認めているスナックコーナーや便所等は、突発的な汚れが生じやすいため、委託者から連絡があったとき又は受託者が汚れを発見したときに、対応が予想される。なお今後、スナックコーナー以外の場所でも飲食を認めることがあるため、留意すること。
- (5) 定期清掃業務は、休館時間中に実施するものとするが、ガラス清掃については利用者に支障のない範囲で開館時間中の実施も可能とする。
- (6) 業務実施中は特に火災防止及び事故防止に留意し、引火性ガソリン等の使用はしないこと。
- (7) 対象の部材に適した器具・材料及び洗浄研磨剤、また、品質の良い手洗い石鹼液及びトイレトペーパーとすること。

### 3. 費用負担の区分

業務実施に要する器具、消耗品等（便所の手洗い石鹼液、トイレトペーパー、脱臭剤、廃棄物に係る資材等）は、全て受託者の負担で用意すること。

## 警備保安業務

### 1. 業務員の配置

業務員は業務時間中に専任で常駐1名とし、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同第15条に規定する警備業実施の基本原則を遵守しなければならない。

ただし、清掃業務の一部及び植栽管理業務の一部について、業務に支障のない範囲で、従事することができる。

### 2. 業務時間及び内容

(1) 業務員の業務時間は次のとおりとする。

- ① 開館日及び図書館職員が勤務する休館日については、午後4時30分から午後12時まで、また、午前0時から午前9時30分までとする。
- ② 図書館職員が勤務しない休館日（月曜日、年末年始等）については、終日とする。

(2) 業務員の業務内容は次のとおりとする。

- ① 各出入口の施錠及び開錠、各窓の施錠（在館者への退館案内及び退館確認を含む。）
- ② 図書館職員が勤務しない日時における外線電話及び来館者の対応（休館及び開館日時の案内等を基本とする。ただし、緊急を要すると判断される用件の場合、用件及び連絡先等を記録し、図書館職員へ伝言する等、臨機の措置をとること。）
- ③ 休館日時に発生する返却図書への対応（返却ポストを含む。）
- ④ 駐車場の閉閑（駐車場案内看板の回収、退場しない車両の対応も含む。）
- ⑤ 巡回監視（概ね6時間毎に巡回を行うこと。）
  - i 盗難の予防と発見
  - ii 火災の予防と早期発見、初期消火、連絡通報
  - iii 業務対象での不審者及び不法駐車の見、措置
  - iv 施錠箇所の点検
  - v 不用照明の消灯
  - vi 水道、ガス、外灯の点検
  - vii 業務対象及び図書等の破損、不良箇所の発見、応急措置及び連絡通報
  - viii 業務対象での遺失物の発見、拾得物の処理
  - ix 業務対象での応急的なごみ拾い
  - x 周辺地域での災害発生の際、業務対象の防災処置、指定避難所としての保安管理
  - xi その他保安上必要な事項

### 3. 費用負担の区分

業務の実施に必要な鍵、電話機及び既存の備品、また委託者が用意する看板等については、委託者の負担とするが、その他のものについては、受託者の負担とする。

## 建築設備運転管理業務

### 1. 業務員の配置

業務を遂行できる技術を有する業務員を、業務時間中に専任で常駐1名とし、業務員のうち1人は高等学校電気科卒業と同等以上の学歴を有する者又は電気工事士の資格を有する者を選任し、関係法令を順守しなければならない。

ただし、清掃業務の一部及び植栽管理業務の一部について、業務に支障のない範囲で、従事することができる。

### 2. 業務時間及び内容

(1) 業務員の業務時間は、開館日における午前8時15分から閉館時刻後15分までとし、また、図書館職員が勤務する休館日における午前8時15分から午後5時15分までとするものとし、図書館業務に支障のないように実施すること。

ただし、業務時間以外でも、対象設備に不具合が発生した場合、対応を要請することがある。

(2) 業務員の業務内容は、図書館の冷暖房・換気等の空調運転や施設・設備管理等を別掲「運転保守要領」に基づき実施する。また、委託者及び委託者が別途契約する「図書館空調機器保守点検業務委託」の受託者との協議等を行い実施するものとし、図書館業務に支障がないように努めなければならない。

(3) その他施設及び設備に関する安全管理上必要な事項について、応急復旧など臨機の措置を行う。

### 3. 費用負担の区分

業務の実施に必要な設備に付属する特殊工具及び既存の工具、また事前に承認した原材料や消耗品については、委託者の負担とするが、その他のものについては、受託者の負担とする。

## 環境衛生管理業務

### 1. 業務員の配置

業務を遂行できる技術を有する業務員を配置し、そのうち、建築物環境衛生管理技術者を選任し、関係法令を順守しなければならない。

### 2. 業務時間及び内容

次の事項について、図書館業務に支障のないように実施すること。なお、業務の実施に伴う関係書類の作成も含む。

#### (1) 環境測定業務

##### ① 測定項目

浮遊粉塵の量・一酸化炭素含有率・炭酸ガス含有率・気流・温度・相対湿度・照度・騒音

##### ② 測定ポイント

1階・2階・3階 各2ポイント

##### ③ 測定回数

概ね2ヵ月ごとに、定期的に午前・午後各1回行う。

#### (2) 衛生管理業務

##### ① 給水の管理

- i 供給飲料水の残留塩素検査 概ね7日ごとに1回
- ii 高架水槽（7.5 m<sup>3</sup>）の清掃 年1回
- iii 水質検査 年2回（特定建築物に係る飲料水の水質検査）

※ 年3回以上の検査が必要となった場合は、委託者と協議するものとする。

##### ② 排水設備の清掃

- i 汚水槽の清掃 年2回

##### ③ 鼠・昆虫等の防除 概ね6ヵ月ごとに1回

### 3. 費用負担の区分

業務実施上必要な機器、原材料、薬剤等の消耗品は受託者の負担とする。

## 植栽管理業務

### 1. 業務員の配置

業務を遂行できる技術を有する業務員を配置すること。

### 2. 業務時間及び内容

次の事項について、図書館業務に支障のないように実施すること。

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| ① 芝刈・土盛・消毒・施肥         | 年4回以上 |
| ② 除草・散水・低木（3m以下）剪定・伐採 | 随時    |
| ③ その他軽易な植栽及びその工作物の補修  | 随時    |

### 3. 費用負担の区分

業務の実施に必要な備品及び既存の工具・器具、また事前に承認した原材料や消耗品については、委託者の負担とするが、その他のものについては、受託者の負担とする。

## ごみ回収・運搬業務

### 1. 業務員の配置

業務を遂行できる技術を有する業務員を配置し、一般廃棄物収集運搬業許可証の写しを提出し、関係法令を順守すること。

### 2. 業務時間及び内容

- (1) 業務対象施設から発生する事業系一般廃棄物を、委託者の指定する場所へ回収・集積し、受託者の負担において、適正に運搬のうえ、ごみ処理施設に処分を依頼すること。
- (2) 回収及び運搬に際しては、廃棄物を散乱させたり、回収や運搬の漏れがないよう、十分注意を払うこと。また、図書館利用者の支障とならないようにすること。
- (3) 平成28年4月から運用を始める「四日市市クリーンセンター」の事業系一般廃棄物の受け入れ方法に、適切に対応すること。
- (4) ごみ処理施設への運搬は、平成28年4月から適用されるごみ分別区分に応じ、下記の通りとする。

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| ① 可燃ごみ（生ごみ・プラスチック類・紙くず等）  | 毎週2回 |
| ② 資源物（びん・飲料缶等）、ペットボトル     | 毎月2回 |
| ③ 破砕ごみ（1m以下の粗大ごみ・ガラス・陶器類） | 毎月1回 |

### 3. 費用負担の区分

業務実施に必要な経費は、受託者の負担とする。

## ○運転保守要領

1 電気・機械設備の運転保守管理業務は、①機器の運転操作、②運転状況の監視、③運転記録の作成と、運転上の障害となる箇所の点検整備を行う保守業務からなる。

2 運転保守管理業務を行う設備は、別紙「運転保守管理設備一覧」のとおりとし、設備に故障・不良が生じた場合は、直ちに甲に連絡するとともに、乙の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて、迅速に適切な処置を行わなければならない。

3 電気・機械設備の主な運転保守管理業務概要は、次のとおりとする。

### (1) 電気設備

- ① 高圧・低圧幹線の電源開閉操作
- ② 動力制御盤・電灯制御盤・各分電盤の電源開閉操作
- ③ 保護継続器の動作試験及び復帰
- ④ 動力電灯負荷の巡視
- ⑤ 蛍光管・電球・ヒューズ等の取替え
- ⑥ 自動制御盤の自動運転状況の監視
- ⑦ 各計器の指示記録
- ⑧ 各設備機器の点検・手入れ（実施内容は、別表「巡視点検等要領一覧」による）
- ⑨ 軽易な故障の修理

### (2) 直流電流装置

- ① 電圧測定、充電実施状況確認
- ② 表示灯、計器類の動作試験
- ③ 切替装置の動作試験

### (3) 空調機器設備

- ① 熱源設備
  - ・ 運転操作
  - ・ 各計器の記録管理
- ② 空気調和設備
  - ・ 運転操作
  - ・ 弁類、計器類、定格電流等の指針確認、記録、点検
  - ・ 騒音、振動等の点検
- ③ ポンプ設備
  - ・ 運転操作
  - ・ 圧力、電流の点検
  - ・ 配管バルブ等の点検

- ・ 騒音、振動等の点検
- ④ 送排風機設備
  - ・ 運転操作
  - ・ 騒音、振動等の点検
  
- (4) その他の機器設備
  - ① 放送設備
    - ・ 一斉サイレン動作、一斉アナウンス動作の点検
  - ② 避雷針設備
    - ・ 汚れ、損傷、取付、緩みの点検
  - ③ 時計設備
    - ・ 定期的な巡視、時刻調整
  - ④ ウォータークーラー
    - ・ 動作、汚れの確認
  
- (5) その他甲が指示する施設・設備等
  - ① 随時、運転操作・点検・調整・補修等