四日市ドーム総合管理業務委託仕様書

四日市市

四日市ドーム総合管理業務委託仕様書

四日市ドーム総合管理業務委託は、この四日市ドーム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。この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、甲、乙協議によって契約金額の範囲内で実施するものとする。なお、委託業務発注者を甲、委託業務受注者を乙とする。

A. 共通事項

〔1〕 四日市ドーム総合管理業務対象施設

下記施設及び管理区域範囲（別紙①）の清掃、設備管理業務等を対象とする。

1. 建物の名称	四日市ドーム
2. 所在地	四日市市大字羽津甲5 1 6 9 番地
3. 構造	鉄筋コンクリート造り（屋根…鉄骨造り）
地下1階 地上3階
4. 敷地面積	39,300㎡
6. 建物延床面積	23,143㎡
5. 開館日	4月1日から12月28日
翌年1月4日から3月31日
6. 開館時間	原則9時00分から21時00分
※施設の利用状況によっては変更あり
7. 休館日	月曜日。ただし、その日が <u>国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)</u> に定める休日に当たるときは、その翌日とする。
12月29日から翌年1月3日まで
整備等のため市長が特に必要があると認める日

〔2〕 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

〔3〕 業務内容

1. 建物環境衛生業務（空気環境測定、ねずみ・害虫等防除、給水管理）
2. 清掃業務
3. 設備機器運転保守業務
4. 警備業務

〔4〕 従事者の配置等

1. 乙は、上記〔3〕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統括を行うため、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、所長を補佐し業務の円滑な進捗を図るため、上記〔3〕の1から4の業務毎に主任を選任して、書面により甲に報告すること。

3. 主任は所長の指示を受け業務責任者として現場の指導並びに監督、監視等を行い、業務の円滑な遂行を期すること。
4. 乙は、上記〔3〕に掲げる業務に従事する従事者間の応援体制をとり、円滑な業務運営に努めること。

〔5〕 業務上の遵守事項

1. 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。
2. 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。
3. 甲は、業務の履行に関する注文、指示等を乙が選任した所長または主任に対して行い、他の従事者に対し直接これを行わない。
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、すべ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、新人教育を十分に行い、以後の業務に支障をきたさぬよう万全な措置を講ずること。
8. 従事者は、市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こと。
9. 仕様書に示されていない事項でも、各関係法規等に規定されたもの、または、施設管理上当然必要と思われるものについては、業務委託の範囲内に含まれる。
10. 本業務を実施するに当たり、資格を必要とする作業においては、有資格でなければならない。

〔6〕 必要経費の負担

乙は、業務を実施するために必要な次の経費を負担すること。

1. 従事者の制服等に要する費用
2. 業務に必要な機械器具類及び消耗品類（甲が必要と認めて貸与するものを除く。）
3. 前各号に掲げるもののほか、業務に付帯する経費

〔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〕 業務実施の報告

1. 乙は、業務実施にあたり前月 25 日までに翌月の月間業務計画表を作成し、甲の承認を受けること。
2. 乙は、実施した業務について、毎日また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、管理に関する調査及び報告を乙に求めることができる。

〔9〕 臨機の措置等

1. 災害発生に対する措置について、甲と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、甲の承諾を受けること。

- (1) 緊急事態への準備
- (2) 緊急事態発生後の対応
- (3) 業務の早期復旧

2. 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こと。また、この場合は、直ちに甲の施設管理担当者に連絡すること。

3. 風水雪害等の気象情報に基づき、甲から非常参集の要請があった場合は、甲の施設管理担当者の指示の下、直ちに参集し、その指示に従うこと。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定めることとする。

〔10〕 支払い方法

部分払の回数 11 回以内及び完了払

〔11〕 その他

1. 業務内容の見直しについて、甲は必要があると認めるときは業務の内容を変更し、または業務を一時中止することができる。この場合において、委託料また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。

〔12〕 成果物等の帰属及び引継ぎ

1. 業務の実施により作成された成果物（日報、作業手順及び作業方法に係る資料など）は、甲に帰属する。
2. 業務委託期間が満了するまでの間に、乙は甲または甲が指定する第三者に対し、総合管理業務委託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. 乙は契約期間満了または契約解除に伴う業務の引き継ぎについては、以後の業務に支障をきたないように、円滑かつ万全な措置を講ずること。

〔13〕 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のとおりとする。
2. 契約書第 10 条第 2 項の規定に基づき乙が使用できる施設等の範囲は、別紙②のとおりとする。

B. 建物環境衛生業務

〔1〕 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される、建築物環境衛生基準に基づき、当該特定建築物の衛生的な環境の確保を図り、定期的な点検、測定及び試験等の

以下の業務を行う。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、維持管理に努めること。

1. 空気環境測定業務について、当該建築物の通常開館期間中に、各階毎に居室の中央部の床上 75cm 以上 150cm 以下の高さで測定する。四日市ドーム内にて 23 点、外気を 2 点測定する。測定点については、甲と協議し、決定する。

項目	回数
浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、 二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流	2 か月以内毎に 1 回

2. 空気環境設備に関する衛生上必要な措置について、病原体によって居室内部の空気が汚染されることを防止するための措置を講じること。

項目	措置内容	措置回数
冷却塔及び加湿装置 に供給する水	水道法第 4 条に規定する水質 基準に適合させるための措置	
冷却塔、冷却水	汚れの状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水 等を行う。	使用開始時及び使用期間中 1 か月以内毎に 1 回、 (1 か月を超える期間使用 しない場合を除く)
	冷却塔、冷却水の水管の清掃	1 年以内毎に 1 回
加湿装置	汚れの状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水 等を行う。	使用開始時及び使用期間中 1 か月以内毎に 1 回、 (1 か月を超える期間使用 しない場合を除く)
	清掃	1 年以内毎に 1 回
空気調和設備内に設 けられた排水受け	汚れ及び閉塞の状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水 等を行う	使用開始時及び使用期間中 1 か月以内毎に 1 回、 (1 か月を超える期間使用 しない場合を除く)

3. 給水管理業務について、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に基づく検査項目・水質基準・回数による。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、維持管理を行うこと。

項目	回数
残留塩素濃度、pH 値、臭気、外観	7 日以内毎に 1 回
大腸菌、濁度	2 か月以内毎に 1 回

4. ねずみ・害虫等防除業務

- (1) ねずみ・害虫等 (以下「ねずみ等」という。) の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにこれらによる被害の状況を調査し、当該調査の結果に基づき、建築物

全体について効果的な作業計画を策定し、適切な方法により、防除作業を行うこと。

(2) 防そ防虫網その他の防そ防虫設備の機能を点検し、必要に応じ、補修等を行うほか、ねずみ等の侵入を防止するための措置を講ずること。

(3) 殺そ剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業員並びに建築物の使用者及び利用者の事故の防止に努めること。

(4) ねずみ等の防除作業終了後は、必要に応じ、強制換気や清掃等を行うこと。

項目	回数
ア. ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について統一的に調査を実施すること。	6ヶ月以内毎に1回
イ. アの調査結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。	その都度
ウ. ねずみ等の防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。	その都度

〔2〕建築物環境衛生管理技術者の選任

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、特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させるため、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから建築物環境衛生管理技術者を選任し、甲に紙面にて報告すること。選任された建築物環境衛生管理技術者は以下の業務を行う。

1. 管理業務計画の立案
2. 管理業務の指揮監督
3. 建築物環境衛生管理基準に関する測定または検査結果の評価
4. 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施

なお、建築物環境衛生管理技術者は、維持管理が管理基準に従って行われるようにするため、必要があると認められるときは、甲に対して、意見を述べることができ、甲はその意見を尊重しなければならない。

〔3〕提出書類

乙は、各法令に関する提出書類を作成のうえ、甲に代わって提出すること。

C. 清掃業務

業務の内容は、別紙、清掃業務実施要領の示すところにより実施するものとする。

〔1〕従事者の配置と勤務体制

1. 乙は、四日市ドームに必要人数を常駐させ、さらに作業の完璧を期するためにパートタイマー等により、早期に清掃をするものとする。
2. 四日市ドームの開館日に必要な従事者数を配置する。
3. 乙は、従事者に対し四日市ドームの清掃業務実施要領・清掃業務実施基準表及び

衛生設備概要と清掃器具の使用等を熟知させるとともに、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〕業務実施時間

1. 日常清掃業務

(1) 休館日を除き行うものとし、作業時間は、原則として

8時00分から17時00分

※休館日 四日市ドーム条例施行規則に従う。

・月曜日。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)に定める休日に当たるときは、その翌日とする。

・12月29日から翌年1月3日まで

・整備等のため市長が特に必要があると認める日(年3日程度を予定)

(2) 業務に支障のない作業計画を策定し、甲の指示した時間内に実施すること。

ただし、甲の指示した時間内に作業を行えない場合、必要に応じ甲と協議の上、作業時間の変更をすることができる。

2. 定期清掃業務

(1) 休館日に実施するものとするが、ガラス清掃については、業務及び利用者に支障をきたさない範囲で、開館日に実施することができるものとする。

(2) 作業時間は、原則として日常清掃と同じとする。

〔3〕清掃業務の条件

1. トイレの石鹼液(手洗い用)及びトイレトペーパーは、甲がその費用を負担するものとし、乙は常に点検し、不足分を補充すること。
2. 業務実施が仕様書に適合していないと甲が認めるときは、甲はその業務の見直しを命ずることができる。この場合における費用の負担については、乙の負担とする。
3. 清掃に使用する機材器具及び消耗品は、清掃箇所の形状・材質等に適した品質良好なものを使用すること。
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. 施設内の塵芥運搬車は、乙の負担で、適宜配置すること。
6. 乙は業務実施中における火災等の事故について、常に注意し、不慮の災害等の発生を防止するよう努める。
7. 乙が業務上必要とする電力、水道等の使用料については甲の負担とし、契約期間中、甲は清掃委託管理室を無償で使用を許可するものとする。
8. 一般廃棄物は毎日所定の場所に分別・搬出すること。

D. 設備機器運転保守業務

〔1〕目的

乙は、従事者に対し、別紙、四日市ドーム電気機械建築設備保守管理要領を熟知させるとともに、設備機器の運転保守業務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〕従事者の資格

設備機器運転保守業務の従事者として、次の各項目に該当する資格者を確保し、別紙、四日市ドーム電気機械建築設備保守管理要領に基づき、業務の円滑な推進を図るよう努めなければならない。

1. 電気設備保守管理

従事者は、高等学校（電気科）卒業と同等以上の学歴を有する経験者を少なくとも1名常駐させるものとする。（少なくとも1名の従事者は第一種電気工事士の資格を有する経験者とする。）

2. 機械設備保守管理

従事者は、高等学校（機械科）卒業と同等以上の学歴を有する経験者、または、過去5年以内にビルメンテナンス業に従事した者に限る。

なお、上記1と2は兼務することができる。

〔3〕従事者の業務実施時間

1. 通常保守管理

休館日を除き行うものとし、作業時間は、原則として、
8時30分から21時30分

2. 空調設備の運転監視時間等

（1）冷暖房装置の運転監視時間は次による。ただし、四日市ドームの利用状況、気象状況その他の事情により変更することがあり、アリーナ、会議室等の空調使用料を定めている箇所については、申請時のみ対象とする。

①冷房運転（6月中旬から9月中旬） 開館日 8時30分から21時30分

②暖房運転（11月下旬から3月下旬） 開館日 8時30分から21時30分

（2）冷暖房運転期間中においては、冷暖房装置の運転に支障をきたさぬよう人員を配置し、設備の運転監視にあたること。

（3）冷暖房装置の運転中に実施できない業務等については、運転終了後に実施すること。

〔4〕従事者の交替

設備機器の運転保守業務の実施には専門技術を要するため、従事者の交替については、以後の業務に支障をきたさぬよう万全なる措置を講ずるものとする。

〔5〕設備等の異常処理

四日市ドームの設備等の取り扱いには万全を期するとともに、異常等における措置は、

甲の施設管理担当者の指示に従って、迅速に対応すること。

〔6〕 工具等の貸与

設備機器運転保守業務に要する計器並びに保全工具等は、設備機器に付属する特定の工具等を除き、乙の負担とする。貸与工具等の管理使用については、丁寧に取り扱い、管理不良等によって故障破損があった場合については、責任をもって修理更新するものとする。

〔7〕 勤務日及び勤務時間

1. 従事者の勤務日及び勤務時間は、四日市ドームの業務に適合するものとする。やむを得ない事情によって時間延長等が必要な場合においては、甲の指示に従って業務を行うものとする。
2. 機械警備会社から設備機器異常事態発生の通報があった場合は、直ちに参集し、適切な措置を講じなければならない。この場合における経費については、乙の負担とする。

〔8〕 原材料等の支給について

設備の保守管理のために必要な原材料及び消耗品については、業務処理の進捗状況によって甲が随時支給するものとする。

〔9〕 機械警備受託者への引き継ぎ

開館日の21時30分から翌日の8時00分までの間及び休館日は、別途に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、機械警備受託者に引き継ぐこと。

E. 警備業務

〔1〕 目的

四日市ドームの利用者が安全・安心に施設を利用できるようにするために、盗難の予防、不審者対策及びその他各種事故の未然防止に万全を期し、施設の警備に当たるものとする。

〔2〕 業務体制

1. 乙は、警備業務が的確に行われるように、また従事者の交替、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. 警備員は開館日においては常時1名以上配置とし、勤務時間は、次のとおりとする。
 - ① 昼間 1名以上 8時00分から15時45分
 - ② 夜間 1名以上 15時30分から21時30分
3. 乙は、警備業法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、責任感が強く、且つ誠実で健康な者をあてるとともに、従事者には危機管理の研修等を十分に

行うこと。

4. 労働時間については、労働基準法細則 32 条の規定を遵守すること。

〔3〕業務内容

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、早期に対応し被害を最少限にとどめることを主眼に、次の事項に注意して、監視用モニターによる監視を行うとともに、開館日定時に巡回を行うこと。

1. 巡回経路による巡視（各種事故の未然の防止）
2. 拾得物の管理補助
3. 各室の施錠状況及び異常の有無の確認（更衣室ロッカー等の鍵返却、AED の異常の確認を含む）
4. 建物出入口等の施錠状況
5. 不用な照明器具の消灯
6. 施設の破損箇所等の有無の確認
7. 不審者、徘徊者等の発見時の声掛け、通報及び一般者からの隔離
8. 盗難事故発見時の通報その他の処置
9. 各出入口の開錠及び施錠
10. 非常時の警戒業務
11. 自転車置場の自転車等の整理
12. 看板の設置及び撤去
13. その他保安上必要な事項

〔4〕警備勤務計画表、警備員名簿及び警備日誌

1. 乙は、1 か月ごとの勤務割振の計画表を前月 25 日までに提出すること。
2. 乙は業務に従事する警備員名簿及び各人の履歴書（写真付き）を甲に提出して承認を得るものとする。なお、警備員について業務の遂行に支障があると甲が判断した場合は、乙との協議の上、交代させることができるものとする。
3. 警備従事者は、業務の実施日ごとに、実施した業務内容等を警備日誌に記録し、翌日甲に報告し確認を受けなければならない。

〔5〕従事者の管理等

乙は、業務に従事する警備従事者を指揮監督するとともに、警備業法に定める教育指導等を行い、また、施設運用に関する知識を習得のうえ従事できるようその管理を徹底すること。

〔6〕その他

1. 巡回経路及び巡回の時間、出入口開閉の時間については、協議の上、別途定める。
2. 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、原則として、乙の負担とする。

【 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。