

四日市市文化会館

総合管理業務仕様書

令和6年度～令和10年度

公益財団法人 四日市市文化まちづくり財団

## 四日市市文化会館総合管理業務仕様書

四日市市文化会館総合管理業務は、この四日市市文化会館総合管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）に従って実施するものとする。委託内容については、必要に応じて見直す場合もある。仕様書に定めるものの他は、その都度協議するものとする。軽微な業務については、公益財団法人四日市市文化まちづくり財団（以下「財団」という。）の指示に従って契約金額の範囲内で実施する。

本仕様中、発注者を甲、受注者を乙とする。

### 1 総合管理業務の項目

(1) 総合管理業務の項目は次のとおりとする。また、詳細は各業務別要領及び基準のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 運転保守管理業務  
(電気機械設備運転保守管理業務及び空調給排水設備等運転保守管理業務)
- ③ 警備保安業務
- ④ 環境衛生管理業務 (害虫(害獣)駆除業務含む)
- ⑤ 水質検査
- ⑥ 残留塩素検査
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ 臨時駐車場除草業務
- ⑨ 展示棟管理業務
- ⑩ 四日市市茶室保守業務
- ⑪ その他上記業務に付随する業務で甲、乙協議決定した業務

(2) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

(3) 業務の達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

### 2 委託期間

令和6（2024）年4月1日から令和11（2029）年3月31日まで

※但し令和7（2025）年10月1日から令和8（2026）年9月30日の全館改修工事にかかる休館期間を除く

（契約については各年度締結する。但し、各年度の予算成立を前提とする。）

### 3 対象施設の概要

- (1) 名称 四日市市文化会館（以下「施設」という。）
- (2) 場所 四日市市安島二丁目5番3号
- (3) 規模等構造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨コンクリート造、地上4階
- |      |                       |
|------|-----------------------|
| 建築面積 | 8,133 m <sup>2</sup>  |
| 延床面積 | 13,872 m <sup>2</sup> |
| 敷地面積 | 20,681 m <sup>2</sup> |

#### (4) 施設内容

##### ①室内施設

- |            |   |
|------------|---|
| 本館 1階～3階   | 第1ホール、第1ホール楽屋7室等  |
| 本館 1階～2階   | 第2ホール、第1ホール楽屋5室等  |
| 本館 1階      | 第4ホール、レストラン等  |
| 本館 2階      | 第3ホール、第1会議室、第2会議室、第3会議室、<br>和会議室、第1リハーサル室、第2リハーサル室、<br>第1練習室、第2練習室、第3練習室等 |
| 展示棟（別棟） 1階 | 第2展示室(常設展示室)、第3展示室、第4展示室等   |
| 展示棟（別棟） 2階 | 第1展示室   |

##### ②屋外施設

- 自動車駐車場 398台  
(第1駐車場267台、第3駐車場61台、第4駐車場70台)
- 自転車・バイク置場
- 植樹帯
- 照明灯
- その他

- (5) 休館日 第2月曜日を除く月曜日。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）に規定する休日に当たる時は、その翌日とする。

12月29日から翌年1月3日まで

- (6) 開館時間 午前9時から午後10時まで

(午前9時以前の超過使用、午後10時以降の超過使用あり。)

※四日市市文化会館の休館日及び開館時間は、「四日市市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則」の規定するところによる。

#### 4 業務員

業務員は、清掃業務員、警備業務員、運転保守管理業務員とし、業務員の中から業務主任者1名を選任し業務の指揮監督並びに現場監理を行い、業務を完全遂行するとともに、財団職員と連絡調整を密に行うこと。

業務員等を選任したら速やかに業務員選任（変更）報告書を提出すること。また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

(1) 清掃業務員は、業務を遂行できる人数を配置すること。

(2) 運転保守管理業務員は、業務を遂行できる人数を配置すること。

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、同法に基づき館内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) 警備業務員は、5名以上を配置すること。

(4) 各業務に必要な防災センター兼警備員室及び清掃業務員控室は、無償で使用許可する。

#### 5 業務上の遵守事項

(1) 乙は、委託業務の実施にあたり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切に業務を履行しなければならない。

(2) 甲は、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、乙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、受託者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、名札等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。また、建物及び備品等の損害防止に努めること。

(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ずること。

(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または、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。

## 6 安全管理

### (1) 日常時の対応

- ① 危険個所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

### (2) 緊急時・災害時の対応

- ① 事故や災害などへの対応をすみやかに行うこと。
- ② 施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
- ③ 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、甲に遅滞なく報告を行うこと。
- ④ 事故又は災害等により被害が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、施設職員に協力し、避難誘導等必要な措置を迅速に講じること。
- ⑤ その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議の上別に定めるものとする。

## 7 各種報告・文書管理

乙は、委託業務の実施状況を甲に報告するものとする。また、委託業務の実施に係る各種記録を作成し、甲の求めに応じて提出・報告の上、甲の承諾を得るものとする。

乙の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、甲の求めに応じて常に提示できるよう、乙において適切に整理・保管するものとする。

### (1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施にあたり、年間計画書及び実施計画書を当該月の前月の25日（25日が休館日の場合は、その直前の開館日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

### (2) 業務実施報告書の提出

- ① 乙は、受託する各業務の実施状況について、当該仕様書の定めに従い、毎月、業務実施報告書と各業務点検記録表を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けること。
- ② 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理し、2部提出すること。

### (3) 総合管理業務日報の提出

乙は、受託する各業務の一日の実施状況について、管理業務日報を翌開館日に提出するものとし、甲の担当者の確認を受けること。

## 8 業務時間及び内容

### (1) 清掃業務

- ① 日常清掃業務の時間は、午前 7 時 30 分から午後 5 時までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。但し、休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、本仕様書、清掃業務要領及び実施基準並びに別表（清掃）の示すところにより実施する。
- ⑤ 日常清掃業務は、会館業務及び会館利用者に支障のないよう業務時間内に実施すること。但し必要に応じて時間を延長することができる。
- ⑥ 当日午前の貸し使用施設及び管理事務所は午前 8 時 30 分までに実施する。
- ⑦ 定期清掃業務は、休館日又は施設業務時間外に実施すること。但し、硝子清掃は、施設業務及び施設利用者に支障のない範囲で平日に実施してもよい。

### (2) 運転保守管理業務

- ① 運転保守管理業務の時間は 24 時間体制で、防災センターの各種装置の運転監視制御業務については、午前 8 時 30 分から午後 11 時 30 分までとする。午後 11 時 30 分から翌朝 8 時 30 分までは、設備の異常発生に備えて館内に 1 名待機させること。
- ② 休館日は、設備の異常発生に備えて館内に 1 名待機させること。休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合は対応すること。
- ③ 業務内容は、本仕様書、電気・機械設備等運転保守管理業務要領並びに別紙電気工作物保安規定、空調給排水設備等保守管理業務要領及び点検内容表の示すところにより実施する。

### (3) 警備保安業務

- ① 警備保安業務の時間は 24 時間体制とする。夜間の時間帯（午後 10 時から翌朝 8 時 30 分まで）においても、防災センターでの警報盤装置の監視、建物内外の巡回監視業務のため 2 名を配置すること。
- ② 休館日は、防災センターでの警報盤装置の監視、建物内外の巡回監視業務のため 2 名を配置すること。休館日に住民等の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で館長が必要と認める場合を除く。

③ 業務内容は、対象施設を常時巡回監視し、盗難、火災、その他災害及び不法行為等の防止に努め、これらが発生した場合は、速やかに甲に連絡し、その指示に従うとともに被害を最小限度に留めるよう努めるほか、本仕様書、警備保安業務要領の示すところにより実施するものとする。

④ 巡回監視業務は、次の通りとする。

- ・盗難の発見、予防
- ・火災の早期発見、消火、予防
- ・建物内外の不審者の発見、処置
- ・施錠すべき扉、窓等の点検確認
- ・不要な照明の消灯
- ・水道、ガス器具、水栓、外灯、駐車場灯の確認
- ・窓ガラス等の破損の予防
- ・建物及び各設備の破損または不良箇所を発見した際の連絡
- ・無届掲出物の発見処理
- ・各出入口の施錠と解錠
- ・各室の使用終了後の火気、施錠の確認
- ・第1・2・3・4・5駐車場及び会館周辺の駐車管理
- ・その他警備、保安上必要な事項

⑤ 四日市市茶室巡回監視業務は、不法侵入防止等防犯の予防を業務内容とし、時間は午後10時から翌日午前6時の間に1回行い、これを1箇月に10回以上行うこと。

⑥ 受付業務は、次の通りとする。

- ・部外者の出入りの確認
- ・勤務時間外、休館日の電話取次、郵便物等の受付、連絡
- ・拾得物の取扱い記録、報告
- ・執務時間外の来客の受付
- ・夜間利用者（午後7時～午後10時）の対応

⑦ その他の業務は、次の通りとする。

- ・国旗・市旗の掲揚及び降納

(4) 環境衛生管理業務（害虫(害獣)駆除業務含む）

① 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、浮遊粉塵、CO、CO<sub>2</sub>、温度、相対湿度、気流、照度の測定を行うこと。

② 測定場所については、甲の指定する場所とし、2箇月を超えない一定の期間ごとに測定すること。

③ 測定業務を行ったときは、環境測定業務報告書を提出すること。

- ④ 測定に必要な機器、道具、消耗品及び環境測定業務報告書等は乙の負担とする。
  - ⑤ 施設内の害虫・害獣(ねずみ)駆除を年2回以上実施すること。
  - ⑥ 害虫・害獣駆除業務において、衛生上の問題が発生した場合は、甲と乙が協議して定めることとする。
  - ⑦ 乙は、上記作業を実施した際は、業務日報に記載し速やかに業務完了報告書を甲に提出すること。
- (5) 水質検査
- ① 建築物衛生法施行規則第4条に基づき水質検査を行うこと。
  - ② 検査完了後速やかに報告書を提出すること。
- (6) 残留塩素検査
- 供給飲料水の残留塩素検査を、週1回実施すること。
- (7) 植栽管理業務
- ① 会館敷地内の樹木、芝等の軽易な剪定及び芝刈り、土盛、消毒、肥料等を施し、日常の維持管理を行う。
  - ② 前項の管理の範囲を超え、専門的技術を要する作業等については、別途専門業者に委託するため本業務内容からは除外する。
  - ③ 植栽管理業務を行った時は、作業日報に記載し報告するものとする。
  - ④ 管理業務に必要な道具、薬品、消耗品及び作業日報等は、乙の負担とする。
- (8) 臨時駐車場除草業務
- ① 会館臨時駐車場の状況を適宜巡視し、必要に応じて除草作業を行う。
  - ② 除草作業を行った時は、作業日報に記載し報告するものとする。
  - ③ 除草業務に必要な道具、消耗品等は乙の負担とする。
- (9) 展示棟管理業務
- ① 利用者が行事内容書と図面を提出の際、打ち合わせを行う。
  - ② 利用当日までに、提出された図面に基づき、展示パネルの設営をする。また、提出された行事内容書に基づき、音響・照明スポットの準備をする。
  - ③ 利用当日は、利用場所の開錠を行い、利用者と設営等の最終確認を行う。利用者設営完了後に備品数量の確認をして管理事務所に報告をする。
  - ④ 利用最終日の撤収時は、備品整理の指導及び展示パネルの撤収を行い、利用者撤収後の備品の点検、整理を行う。
  - ⑤ 上記業務につき専任者1名を配置する。
- (10) 四日市市茶室保守業務
- ① 四日市市茶室において、施設の不良、不具合及び設備の異常、故障発生時に調査、報告及び軽易な修繕を行う。
  - ② 修繕に関わる工具、用品は持ち込むものとし、契約金額に含むものとする。た

だし、修繕に必要な材料費、光熱水費は甲の負担とする。

## 9 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及び増加費用とみなして、乙が負担する。

## 10 業務内容の見直し

年度ごとに業務内容を見直し、甲は、必要があると認めたときは業務内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又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。

## 11 成果物等の帰属及び引継

- (1) 業務の実施により作成された成果物（日報、作業手順書及び作業方法にかかる資料など）は、全て甲に帰属する。
- (2) 委託業務期間が満了するまでの間に、乙は、甲又は甲が指定する第三者に対し、総合管理業務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、契約期間満了又は契約解除に伴う業務の引継ぎについては以後の業務に支障をきたさないよう、円滑かつ万全な措置を講ずること。

## 12 業務実施上の基本事項

- (1) 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、施設利用者に対する親切丁寧な接遇を行うこと。
- (2) 乙は、仕様書の定められた内容の達成に留まることなく、来館者に対して不快感を与え、または苦情を受けないよう積極的かつ主体的により良いサービスの成果を上げるよう努めること。
- (3) 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すること。
- (4) 乙は、業務の実施及び詰所に要する光熱水費の削減に努めるほか、甲が貸し付

けた物品等を善良なる管理者の注意をもって使用すること。

- (5) 各業務に必要な機械器具・計器・道具・消耗品・事務用品等の経費、電話使用料は、乙の負担とする。
- (6) 乙が必要な機器を持ち込んで使用する場合は、事前に甲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。また、持ち込んで使用する機器と甲の備品と区別するため、自らの所持を示すラベルシール等で明示すること。
- (7) 業務実施中における火災等の事故については、常に注意し災害の未然防止に努めること。

### 1.3 支払方法

#### 部分払い 47 回以内及び完了払い

- (1) 委託料は毎月払いとし、履行報告を検収した後に乙からの請求により支払う。
- (2) 部分払いの金額は、委託料を 4（年）で除して、さらに 12（箇月）で除して得られる金額とする。ただし、委託料を 4（年）で除するとき又は 12（箇月）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 4 年目の 12 箇月目（完了払い時）の支払いに加算するものとする。  
なお、令和 7 年度の部分払いは、4 月から 9 月の 6 回、令和 8 年度の部分払いは、10 月から翌年 3 月の 6 回とする。

### 1.4 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。

### 1.5 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き入札参加資格停止等の措置を講ずる。

## 1.6 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。