

競争入札のお知らせ

条件付一般競争入札を行いますので、次の通りお知らせいたします。

令和7年1月6日

和泉商工会議所

会頭 山本 恭弘

1. 概要

- (1)業務名 和泉商工会議所会館総合管理業務
- (2)業務場所 和泉市テクノステージ3丁目1番10号
- (3)業務概要 館内及び敷地内の総合管理を、合理的かつ適切な方法により実施し、会館の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持すること。
- (4)分離発注 原則、商工会議所の会員事業者とする。
- (5)契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- (6)予定価格 事前事後公表しない
- (7)最低制限価格 設定あり
- (8)見積書提出日 令和7年2月3日(月)から令和7年2月7日(金)まで郵送(必着)
- (9)方式 御社見積書提出「条件付き一般競争入札」
- (10)仕様書等関係図書
業務仕様書第1から業務仕様書第6まで

2. 入札参加資格

入札に参加できる事業者は、次に掲げるすべての要件を満たしているものとする。

- (1)和泉商工会議所の会員(令和6年4月1日現在)であり、市内に主たる営業所を有する者で、

会費を滞納していないこと。

(2)営業にあたり必要な法令・許認可等(届出を含む)をすべて遵守しており、法人税、事業税、住民税を滞納していないこと。

(3)和泉市の入札指名登録業者の名簿に契約営業所として登録されている者であること。

(4)当該業務と類似する総合管理業務の実績を有する単体企業(共同企業体も可)。

(5)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当していないこと。

(6)当該入札日において、和泉市入札参加有資格業者指名停止要綱に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

(7)自らが、または自らの役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう)又は従業員が10年間に於いて暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員(反社会的勢力)ではないこと。また、和泉市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札排除措置を受けている期間中でないこと。

(8)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)または、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。

(9)建築物衛生法第12条の2のうち、建築物環境衛生総合管理業の登録をしている者であって、本業務において建築物環境衛生管理技術者を選任できること。

(10)入札公告日において、健康保険法(大正11年法律70号)に基づく健康保険、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)に基づく厚生年金及び雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく雇用保険に、事業主として加入している者であること。ただし、上記保険の全部又は一部について法令で適用が除外されている者は、この限りでない。

(11)別紙「業務仕様書第1から業務仕様書第6」に基づく業務が確実に遂行できること。

(12)すべての要件外として、以前から商工会議所会館の工事、保守、点検等に精通し実績を有する事業者

3. 現地調査日

(1) 現地調査対応

令和7年1月14日(火)または令和7年1月17日(金)

時間：午前10時～12時・午後1時～4時

場所：和泉商工会議所会館 2F 201号室

- 1) 上記期間により現地調査確認の対応を行うものとする。
- 2) 必ずご担当者の名刺を持参ください。(要：提出)
- 3) 発注者へ事前に(時間・人数等)申入れの調整をすること。

※現地調査における来所につきましては、事前に和泉商工会議所 総務課に連絡し調整の上、ご来所をお願い致します。

4. 入札書類提出等

(1) 提出日：令和7年2月3日(月)から令和7年2月7日(金)まで郵送(必着)

提出先：〒594-1144 和泉市テクノステージ3丁目1番10号

和泉商工会議所 総務課 宛

- 1) 入札書類(御社見積書、仕様書)を封筒に入れ、代表者印にて封印し提出すること。
- 2) 見積書の作成および申込に係る費用は、提出者の負担とする。
- 3) 見積書の金額は、アラビア数字の字体を使用し、最初の数字の前に「¥」を付け、記入しなければならない。
- 4) 提出期限後における入札書類の差し替え及び再提出は認めない。
- 5) 提出された入札書類は、返却しない。
- 6) 提出された入札書類は、公表しない。

5. 入札等

(1) 入札日時：令和7年2月10日(月) 午後1時00分

入札場所：和泉商工会議所 2階 205号室

(2)決定方法

発注者において、入札書類を精査したうえ、最低価格をもって入札した者を落札入札候補者とする。また、最低価格の見積書が2通以上あるときは、後日、抽選により落札候補者を決定する。

(3) 無効入札

本公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び虚偽の申請を行った者のした入札は、無効とする。

(4) 入札失効条件

電子メール、FAX による入札は認めない。

(5) 入札の結果通知は、会議所HPにて通知する。

6. 契約及び特記事項

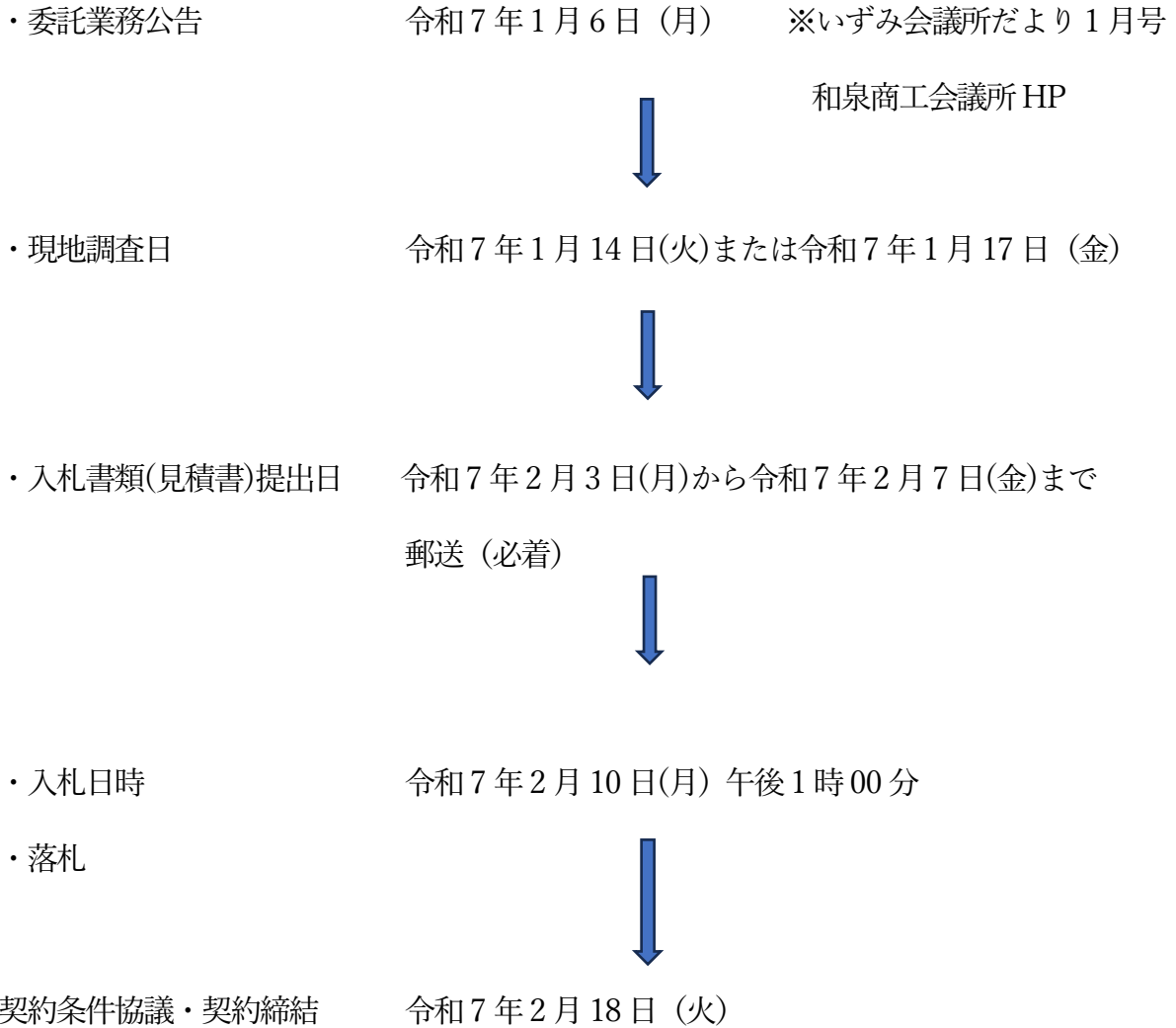
(1) 入札(見積)書に記載された金額の10%に相当する額(消費税相当額)を加算した金額をもって契約請負金額とする。

(2) 契約の履行については、発注者の指示に従うこと。

7. 当該担当部署

- (1) 部署名 総務課
- (2) 担当者 西川、久保、森本
- (3) 連絡先 TEL0725-53-0320

別図 入札スケジュール



別紙業務仕様書第1 事務管理業務

I. 窓口業務

- ①委託業務に関する問い合わせ等の対応及び受付
- ②委託業務についての苦情等の受付

II. 通知連絡業務

- ①委託業務における通知・連絡事項の掲示又は関係者への文書の配布
- ②設備異常発生時の関係者への状況報告及び対応に関する連絡
- ③官公署からの委託業務にかかる通知・連絡文書の掲示

III. 渉外業務

- ①建物管理上における官公署との連絡、折衝

IV. 報告業務

- ①月次にて委託業務の報告を行う
- ②月次にて電気・水道・ガスメーターの検針結果の報告を行う

V. 管理計画立案

- ①委託業務の年間管理計画を立案し、提出する

VI. 事務管理支援業務

①事務管理支援業務

- ア. 施設の維持に関する業務発注契約等の事務手続きの支援
- イ. 防災訓練等の防災管理業務の支援
- ウ. 官公庁、施工業者との折衝の支援
- エ. 大規模修繕計画の立案の支援
- オ. その他、施設の維持管理に関する業務の支援

②管理者支援業務

区分所有法上の管理者の支援として、以下の業務を行う

ア. 出納業務

- ・管理費、水道光熱費等の金銭収納及び保管の支援
- ・水道光熱費、管理委託費等の精算及び支払の支援
- ・管理規約、規則及び帳簿等の管理支援

※管理費、水道光熱費等の出納代行・支払代行は含まない

イ. 会計業務

- ・事業計画、予算案、決算案作成の支援

別紙業務仕様書第2 設備管理業務

I. 設備等の巡回点検業務

本物件の設備等について、下表に基づき巡回点検業務を行い、作業終了後速やかに、業務報告書を提出する。

(1) 照明器具、電力設備

項目	点検内容	回数
① 照明器具、電力用機器	・照明器具反射板・カバー清掃	1回/年
	・照明器具及び配線の損傷、さび又は発熱の有無 ・盤内部の破損、さび、発熱若しくは異音の有無又は配線の接続状態の良否 ・作動の良否	1回/月
② 幹線	・支持物の損傷若しくはさびの有無又は取り付け状態の良否	1回/月

(2) 給排水衛生設備

項目	点検内容	回数
① 貯湯型電気温水器 4台	・外観点検 ・絶縁抵抗試験 ・温度調整器の設定値点検 ・低水位遮断器の確認	2回/年
② 管及び弁	・弁の作動の良否	2回/年

II. メーター検針業務

中央監視盤で表示される数値に基づき、電気・ガス・水道の課金箇所のメーター検針を行い、検針値を報告する。

III. 管球取替業務

①敷地内及び建物部分の球切れ、巡回時破損等の発見に努めるとともに、発見次第管球の取替を行う（緊急を要する箇所については、駆けつけ取替実施）。但し、専有部分の管球取替は使用者自らが行うものとし、業務には含まれない。

※高所等、取替困難な箇所に設置されている管球交換につき別途取替費用を支給する

②取替場所、数量等を取りまとめの上、管球・取替数量を報告する。

別紙業務仕様書第3 設備保守点検業務

I. 定期検査等の実施

①目的物件の設備等について、【表1】の検査等の項目に基づき行う。

II. 定期検査等に基づく助言等

① I. 定期検査等の実施に基づき実施した検査等の結果を報告する。

② I. 定期検査等の実施の結果、改善等の必要がある事項について、見積書等をもって、具体的な方策を助言する。

III. 定期検査等の実施結果報告の補助

① I. 定期検査等の実施に基づき実施した検査等の諸官庁への報告の補助を行う。

【表1】

(1) 監視制御設備

項目	点検内容等	回数
①監視制御装置	・ 損傷、さび、発熱若しくは異音の有無又は配線の接続状態の良否 ・ 制御部、表示部及び計測部の作動の良否 ・ 送受信信号のレベル測定及び電送特性試験	1回/年
②中央処理装置	・ 中央処理部の作動試験	1回/年
③自動記録装置及び端末装置	・ 記録値の良否、入出力装置の作動試験	1回/年

(2) 給排水衛生設備

項目	点検内容等	回数
ガス給湯器 1台	・ガス漏れ点検、燃焼点検 ・温度調整器の設定値点検 ・低水位遮断機の確認	2回/年

(3) 自動ドア設備

項目	点検内容等	回数
自動ドア 玄関扉2台	・外観点検、機能点検 ・駆動部注油	4回/年

(4) 遠隔監視

項目	点検内容等	回数
自動通報機	・目的物件の設備で、遠隔監視が可能な設備 の異常監視	常時

※設備異常発生時の警備会社の一次対応及び乙の協力会社の二次対応含む。

別紙業務仕様書第4 清掃業務

下記業務仕様に基づき清掃作業を行う。

I. 日常清掃業務

業務日	月～金曜日
休務日	土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/4）及び委託者が指定する日
配置人数	1ポスト
業務時間	8：00～12：00

作業箇所	材質	作業内容	頻度
貸室3F 301・302・303・304・305・306	ビニール床シート	バキューム掛け ゴミ搬出	適宜 1回/日 ※9時までに作業完了
3F交流サロン・リフレッシュコーナー	フローリング	床掃き（拭上げは適宜） ゴミ搬出	1回/日 適宜
3F休憩室（和室）	畳 ビニール床シート 縁甲板	床掃き又はバキューム掛け	1回/日 適宜
3F創業支援室（1～4）	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日 適宜
3Fシャワー室	ビニール床シート フローリング ユニットシャワー	床掃き 床掃き 水周り洗浄	1回/日 1回/日 1回/日 適宜
2F正副会頭室、常議員会室、大会議室、小会議室2室	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/週 1回/週
1F風除室、玄関ホール、展示コーナー、自販機コーナー	磁器質タイル	床掃き （拭上げは適宜）	1回/日
1F情報・閲覧コーナー、経営相談支援室	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日 ※9時までに作業完了
1F専務理事室・応接室	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日 ※9時までに作業完了
1F 事務室 ・業務課	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日 ※9時までに作業完了
1F 事務室 ・総務課 ・中小企業相談所	タイルカーペット	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日 ※9時までに作業完了
1F～3F湯沸室	ビニール床シート	バキューム掛け ゴミ搬出	1回/日 1回/日

廊下	ゴムタイル	床掃き	1回/日
階段	磁器質タイル ゴムタイル	床掃き又はバキューム掛 け	1回/日
エレベーター	ゴムタイル	バキューム掛け	1回/日
トイレ	ビニール床シート	床・便器の拭き上げ 衛生消耗品の補充（衛生消 耗品代は別途）	1回/日
電気室、緊急時備蓄 倉庫、ゴミ庫、用具 庫	床用塗料塗	拾い掃き	適宜
倉庫	ビニール床シート	拾い掃き	適宜
3 F テラス	植栽、側溝部分	散水 落葉除去	適宜（4月～11月） 適宜（落葉時期）
外構	植栽、側溝部分	散水 落葉除去	適宜（4月～11月） 適宜（落葉時期）

※作業箇所は一部旧室名を含む。以下、同じ。

II. 定期清掃業務

作業箇所	材質	作業内容	頻度
3 F 貸室全室	ビニール床シート	洗浄及びワックス塗布	1回/6ヵ月
3 F 創業支援室（1 ～4）	タイルカーペット	ドライクリーニング	1回/6ヵ月
3 F 休憩室（和室）	ビニール床シート 縁甲板	洗浄及びワックス塗布 ワックス塗布	1回/6ヵ月 1回/6ヵ月
3 F 交流サロン・リ フレッシュコーナー	フローリング	ワックス塗布	1回/6ヵ月
3 F シャワー室	フローリング ゴムタイル	ワックス塗布 洗浄及びワックス塗布	1回/6ヵ月 1回/6ヵ月
2 F 正副会頭室 常議員会室、大会議 室、小会議室2室 1 F 業務課・総務 課・中小企業相談 所、専務理事室・応 接室、	タイルカーペット	ドライクリーニング	1回/6ヵ月
1 F 風除室、玄関ホ ール、展示コーナ ー、自販機コーナー	磁器質タイル	洗浄	1回/6ヵ月

1 F展示・経営相談 支援室	タイルカーペット	ドライクリーニング	1回／6ヵ月
湯沸室	ビニール床シート	洗浄及びワックス塗布	1回／6ヵ月
廊下	ゴムタイル	洗浄及びワックス塗布	1回／6ヵ月
階段	ゴムタイル 磁器質タイル	洗浄及びワックス塗布 洗浄	1回／6ヵ月 1回／6ヵ月
エレベーター	ゴムタイル	洗浄及びワックス塗布	1回／6ヵ月
トイレ、倉庫、MD F室、サーバー室、 リネン室	ビニール床シート	洗浄及びワックス塗布	1回／6ヵ月

※通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。

※廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業後直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、当該作業を完了したものとする。

III. ガラス清掃業務

作業箇所	作業面積	頻度
外部面ガラス（アルミサッシュ）	298㎡	1回／6ヵ月
外部面ガラス（カーテンウォール）	302㎡	
内部面ガラス（アルミサッシュ）	298㎡	
内部面ガラス（カーテンウォール）	311㎡	
手摺部ガラス	23㎡	

※南面玄関ホールのカートンウォール清掃にあたっては、敷地内を走行するバスの運行状況に十分に留意し、高所作業車の作業時間帯を設定するものとする。

IV. 網戸洗浄業務

作業箇所	作業枚数	頻度
1階網戸	20枚	1回／6ヵ月
2階網戸	24枚	
3階網戸	25枚	

※上表に示す作業枚数は本施設に設置されている全ての網戸の枚数を記載したものである。

別紙業務仕様書第5 植栽管理業務（第1条第1項第五号による）

乙は、下記業務仕様に基づき清掃作業を行う。

工種	種別	作業内容	回数
樹木剪定工	低木	繁茂による日照量の偏り防止のための剪定	1回／年

	高木	高木の繁茂防止のための剪定	1回／年
芝刈・芝除草工	緑地全体	繁茂による日照量の偏り防止のための芝刈	4回／年
施肥	全樹木	植栽の種類・状態に合わせた施肥	1回／年
薬剤散布	全樹木	病害虫の発生及び駆除のための散布作業	1回／年

別紙業務仕様書第6 機械警備業務

目的施設に設置された機械警備設備により、下記項目の異常を監視するとともに、異常事態発生時には、遅滞なく緊急対応を行うものとする。（委託先：東洋テック株式会社）

I. 遠隔監視業務

- ①防犯異常
- ②防火異常
- ③受変電設備異常
- ④満減水異常
- ⑤ガス設備異常
- ⑥加圧給水ポンプ異常

II. 異常時の対応

異常信号受信時は東洋テック株式会社のガードセンターに自動的に通報し、遅滞なく機動隊を出動させる。