

設 計 書

委託名称

松戸市庁舎清掃業務委託

一 金 円 (業務価格)

設計金額

一 金 円 (業務費計)

委託場所

松戸市根本387番地の5及び松戸市竹ヶ花136番地の2

委託期間

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

設計年月日

令和 年 月 日

部 長	審議監	課 長	専門監	補 佐	主 査	担 当

設計者	審査済

松戸市 財務部 財産活用課

本 委 託 內 訳 書

年間労務数量 (総括)

第1表

区分	項目	清掃員A	清掃員B	清掃員C	備考
市役所本庁舎					
(清掃)	日常清掃				
	床の日常清掃				第2表 参照
	床以外の日常清掃				第3表 参照
	日常巡回清掃				第4表 参照
	建物外部の日常清掃				第5表 参照
	定期清掃				
	床の定期清掃				第6表 参照
	床以外の定期清掃				第7表 参照
	ごみ収集				
	運搬・分別・梱包処理				第8表 参照
計					
クミアイビル					
(清掃)	日常清掃				
	床の日常清掃				第2表(クミアイビル) 参照
	床以外の日常清掃				第3表(クミアイビル) 参照
	建物外部の日常清掃				第4表(クミアイビル) 参照
	定期清掃				
	床以外の定期清掃				第5表(クミアイビル) 参照
	ごみ収集				
	運搬・分別・梱包処理				第6表(クミアイビル) 参照
計					
合計					
改め					

床 の 日 常 清 掃

第 2 表

床以外の日常清掃

第 3 表

日 常 巡 回 清 掃

第 4 表

建 物 外 部 の 日 常 清 掃

第 5 表

床 の 定 期 清 掃

第 6 表

床以外の定期清掃

第 7 表

ごみ運搬処理

第 8 表

床 の 日 常 清 掃

第2表 (クミア化^ル)

床以外の日常清掃

第3表 (クミアヒル)

建 物 外 部 の 日 常 清 掃

第 4 表 (クミア化ル)

床以外の定期清掃

第 5 表 (クミア化ビル)

ごみ運搬処理

第 6 表 (クミア化ビル)

松戸市庁舎清掃業務委託仕様書

令和 8 年度

松戸市 財務部 財産活用課

仕 様 書

本仕様書は、作業の大要を示すものであるが、現場等の状況に応じて軽微なものは本書に記載されない事項であっても、委託者が美観上又は建物管理上必要と認めた作業については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 委託名称 松戸市庁舎清掃業務委託

2. 委託場所 松戸市役所本庁舎（松戸市根本387番地の5）

及びクミアイ第二ビル（松戸市竹ヶ花136番地の2）

3. 委託期間 自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日

4. 業務内容

(1) 建物規模

① 松戸市役所本庁舎規模（清掃範囲は清掃面積表による）

本館 地上3階～地下1階 床面積 3,683.63 m² (屋上含む)

新館 地上10階～地下1階 床面積 11,894.453 m² (屋上含む)

議会棟 地上4階～地下1階 床面積 3,868.00 m² (屋上含む)

別館 地上4階～地下2階 床面積 3,759.515 m² (屋上含む)

庁舎敷地面積(側溝含む) 15,158.87 m²

② クミアイ第二ビル規模（清掃範囲は清掃面積表による）

地上6階～地上1階 床面積 1,123.41 m² (屋上含まず)

クミアイ第二ビル敷地面積（側溝含む） 693.00 m²

(2) 清掃種別

清掃を日常清掃・定期清掃の2種類に大別し、建物内外の利用に応じ、その都度清掃を実施し、

委託者の業務等に支障のないよう細心の注意をすること。

① 日常清掃 開庁日（12月29日を含む）

② 定期清掃 一定の期間毎に行う作業

(3) 日常清掃

① 松戸市役所本庁舎

ア) 作業時間

- | | |
|-------------|------------|
| イ. 駐車場、建物周り | 執務時間前 1 時間 |
| ロ. 共用部分等 | 執務時間中 |
| ハ. 専用部分 | 執務時間後 2 時間 |

イ) 日常清掃作業要領

作業箇所		作業要領
専用部分	応接室	イ. カーペット床は、掃除機で清掃する。 ロ. 床の掃き掃除をする。 ハ. 扉を清掃する。
	特別室	二. 金属部分の空拭きをする。
	委員会室	ホ. 事務室部分の 17 時以降の清掃は、超勤者がいる場合は特に埃の立たないよう留意する。
	議員控室	ヘ. 和室は掃除機で埃をとり、窓台の除塵を行う。
	記者室	ト. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。
	部長室	
	事務室	
	会議室	
	和室	
	休憩室	
公用部分	医務室	
	更衣室	
	運転手控室	
公用部分	印刷室	イ. ほこりによる影響を受け易いので、ダストモップ等を用いて清掃する。
	電話交換室	ロ. 扉、金属部分を清掃する。
	OAルーム	ハ. カーペット床は、掃除機で清掃する。 二. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。
	玄関ホール	イ. 自在ほうき、フロアダスターを用いて、床の掃き掃除を行う。
	エレベーターホール	ロ. 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 ハ. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。 二. 入口扉を拭く。 ホ. 金属部分の空拭きをする。 ヘ. 壁面を清掃する。
公用部分	ロビー	イ. 自在ほうき、フロアダスターを用いて、床の掃き掃除を行う。 ロ. 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 ハ. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。 二. 扉の清掃をする。 ホ. 金属部分の空拭きをする。 ヘ. 壁面を清掃する。
	エレベーター	イ. 床の掃き掃除をする。 ロ. 床を水拭きする。汚れの多いときは適正洗剤で拭く。 ハ. 金属部分の空拭き、及び溝を清掃する。 二. 壁、天井を清掃する。 ホ. 扉の拭き清掃をする。 ヘ. 巾木部分の空拭きをする。

作業箇所		作業要領
共用部分	階段室廊下	<p>イ. 床の掃き掃除をする。カーペット床は掃除機で清掃する。</p> <p>ロ. 汚れの多いときは水拭きをする。</p> <p>ハ. 手摺りの拭き掃除をする。</p> <p>二. 扉の清掃をする。</p> <p>ホ. 金属部分の空拭きをする。</p>
	便所	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 床を水拭きする。汚れの目立つ場合は、適正洗剤で拭き取る。</p> <p>ハ. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p> <p>二. 扉、間仕切の清掃をする。</p> <p>ホ. 衛生陶器類を適正洗剤で拭く。</p> <p>ヘ. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。</p> <p>ト. 金属部分の空拭きをする。</p> <p>チ. トイレットペーパー、水石鹼を補給する。</p> <p>リ. 汚物を収集し、容器を拭く。</p> <p>ヌ. 排水詰まりが生じた時、ラバーカップ等の器具を用いて対処する。</p>
	湯沸室	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 汚れの目立つ場合は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。</p> <p>ハ. 三角コーナー等の厨芥を収集し、容器を洗浄する。</p> <p>二. 流し台と給湯器等を洗浄し、タオルで拭く。</p> <p>ホ. ゴミ等を収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p>
駐車場建物周辺	駐車場	<p>イ. 巡回して粗ゴミを拾う。また落葉期には落葉を収集する。</p> <p>ロ. 玄関廻り等は、自在ほうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。</p> <p>ハ. 排水溝及び周辺の土砂を取り除く。</p>
	屋上、バルコニー及び外廻り	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 外周りは必要に応じて散水する。</p> <p>ハ. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。</p>
その他共通事項	ごみ収集	<p>イ. 各場所及び集められた塵芥、吸殻、厨芥等を区分して運搬する。</p> <p>ロ. 集められたごみを種類ごとに分別する。</p> <p>ハ. 集められたごみを適当な分量に梱包する。</p>
<p>※委託時間内に突発的な汚れ等が発生した場合は、委託者の指示により対応すること。</p> <p>※感染症等対策が伴う軽微なカウンター等の消毒を要する場合は、協議の上対応すること。</p>		

②クミアイ第二ビル

ア) 作業時間

- | | |
|-------------------|------------|
| イ. 駐車場、建物周り、共用部分等 | 執務時間中 |
| ロ. 専用部分 | 執務時間前 2 時間 |

イ) 日常清掃作業要領

	作業箇所	作業要領
専用部分	事務室 会議室 書庫	<p>イ. 掃除機で清掃する。</p> <p>ロ. 扉を清掃する。</p> <p>ハ. 金属部分の空拭きをする。</p> <p>二. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p>
	玄関ホール エレベーターホール	<p>イ. 自在ほうき、フロアダスターを用いて、床の掃き掃除を行う。</p> <p>ロ. 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。</p> <p>ハ. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p> <p>二. 入口扉を拭く。</p> <p>ホ. 金属部分の空拭きをする。</p> <p>ヘ. 壁面を清掃する。</p>
共用部分	エレベーター	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 床を水拭きする。汚れの多いときは適正洗剤で拭く。</p> <p>ハ. 金属部分の空拭き、及び溝を清掃する。</p> <p>二. 壁、天井を清掃する。</p> <p>ホ. 扉の拭き清掃をする。</p> <p>ヘ. 巾木部分の空拭きをする。</p>
共用部分	便所	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 床を水拭きする。汚れの目立つ場合は、適正洗剤で拭き取る。</p> <p>ハ. ゴミ箱等のゴミを収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p> <p>二. 扉、間仕切の清掃をする。</p> <p>ホ. 衛生陶器類を適正洗剤で拭く。</p> <p>ヘ. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。</p> <p>ト. 金属部分の空拭きをする。</p> <p>チ. トイレットペーパー、水石鹼を補給する。</p> <p>リ. 汚物を収集し、容器を拭く。</p> <p>ヌ. 排水詰まりが生じた時、ラバーカップ等の器具を用いて対処する。</p>
	湯沸室	<p>イ. 床の掃き掃除をする。</p> <p>ロ. 汚れの目立つ場合は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。</p> <p>ハ. 三角コーナー等の厨芥を収集し、容器を洗浄する。</p> <p>二. 流し台と給湯器等を洗浄し、タオルで拭く。</p> <p>ホ. ゴミ等を収集し、集めたゴミは所定の場所まで搬出する。</p>

	作業箇所	作業要領
駐車場建物周り	駐車場	イ. 巡回して粗ゴミを拾う。 ロ. 玄関廻り等は、自在ほうきで掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。 ハ. 排水溝及び周辺の土砂を取り除く。
	外階段及び外廻り	イ. 床の掃き掃除をする。また落葉期には落葉を収集する。 ロ. 外周囲は必要に応じて散水する。 ハ. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。
その他共通事項	ごみ収集	イ. 各場所及び集められた塵芥、吸殻、厨芥等を区分して運搬する。 ロ. 集められたごみを種類ごとに分別する。 ハ. 集められたごみを適当な分量に梱包する。

※委託時間内に突発的な汚れ等が発生した場合は、委託者の指示により対応すること。

(4) 定期清掃

①松戸市役所本庁舎

ア) 清掃回数

- イ. 窓清掃 年 2 回
- ロ. 出入口マット清掃 月 1 回 [24枚]
- ハ. カーペット清掃 年 1 回

二. 床清掃

対象棟：本館、新館、別館、議会棟

実施回数：庁舎全体として年 1 回

実施時期：上期（本館、新館）、下期（別館、議会棟）

イ) 定期清掃作業要領

作業場所	作業箇所	作業要領
共用部分 玄関ホール エレベーターホール ロビー エレベーター 階段室 廊下 便所 湯沸室	①窓硝子	イ. 硝子用洗剤で汚れをとり、仕上げる。
専用部分 応接室 特別室 委員会室 議員控室 記者室 部長室 事務室 会議室 和室 休憩室 医務室 更衣室 運転手控室 印刷室 電話交換室 無線室 書庫整理室 電算室 電算事務室 O A ルーム 守衛室 監視盤室	②カーペット	イ. 掃除機により埃を取る。 ロ. 汚れの目立つ部位は、その汚れの度合いにより素材に適したしみ取り剤等を用い、汚れをとる。
	③床清掃	イ. 材質に適した洗剤を用いて洗浄する。 ロ. 必要に応じて適性ワックスを塗布し、つやだしを行う。 ハ. 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。

②クミアイ第二ビル

ア) 清掃回数

イ. 窓清掃 年1回

ロ. カーペット清掃 年1回

イ) 定期清掃作業要領

作業場所	作業箇所	作業要領
	①窓硝子	イ. 硝子用洗剤で汚れをとり、仕上げる。
	③カーペット	イ. 掃除機により埃を取る。 ロ. 汚れの目立つ部位は、その汚れの度合いにより素材に適したしみ取り剤等を用い、汚れをとる。

(5) 使用材料

イ. 本作業に使用する諸材料は、すべて品質良好なものを使用すること。

ロ. 本作業に使用する諸材料、資材等の一切は受託者の負担とし、光熱水費等の費用は委託者

の負担とする。

ハ. ゴミ袋・トイレットペーパー及び手洗用水石鹼は、委託者にて用意する。

(6)ゴミの分別収集

イ. 庁舎内外及びクミアイ第二ビルから出るゴミは松戸市指定の区分別に収集し、計量後集積場（松戸市役所敷地内）に集芥する。

ロ. 計量結果は、集計表により毎月末に報告すること。

(7)作業工程

イ. 清掃その他作業の工程は、日常清掃作業要領、定期清掃作業要領及び別紙清掃作業基準表に基づき実施すること。

ロ. 定期清掃については、実施予定月の前月までに作業計画を提出し、委託者の承認を得ること。

(8)一般事項

この作業にあたっては、衛生上及び火気の取締りに注意すると共に委託者の業務に支障のないよう、次の事柄に十分注意すること。

イ. 窓の開閉等により塵埃等を飛散させないこと。

ロ. 清掃用具の取扱いによる衝撃または湿気等により機械器具設備備品等を損傷させないと。

ハ. 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は、許可なく使用しないこと。

二. 電気・ガス等の使用にあたっては、制限容量内のものを使用するものとし、極力節約にとめること。

ホ. 水道の使用にあたっては、極力節約につとめると共に、器機設備等に飛散させないこと。

ヘ. 一般市民や職員が使用している場所の作業については特に言動や行動について注意を払って作業すること。

ト. 近年の夏季における猛暑日などの気候状況を考慮し、現場の熱中症対策を行い、体調管理に留意すること。

5. 作業要員

受託者は建物内外に作業員を適正に配置し、委託者の業務に支障のないよう能率的に行う事を絶対条件とする。

- (1) 作業員の服装は必ず統一し、受託会社名、作業担当の見分けを容易にすること。
- (2) 受託者は作業を指示監督するために、責任者（1名）を配置し、委託者にその旨届け出ること。
また異動があった時も同様とする。
- (3) 受託者は、作業実施の内容を記録した日誌を提出し、委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、必要な全ての各種名義の届出及び変更手続き等は、委託者の業務に支障のないよう遅滞なく契約金の範囲内で履行する。また、契約が解消した時は、委託者の業務に支障のないよう速やかに次の受託者に引き継ぐものとする。なお、届出後はただちに委託者に報告をすること。

6. 損害その他

- (1) 作業の実施にあたり委託者または、第三者に損害を与えた場合は受託者の責任においてそれを賠償するものとする。
- (2) 作業の実施中において、破損箇所を発見した場合または器機等の清掃にあたって、不完全な箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 受託者及び作業員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- (4) 令和8年12月頃より、本館・新館から仮庁舎へ順次移転を予定している。移転スケジュール確定後、各業務について別途協議する場合がある。
- (5) その他、この仕様書に定められていないこと等については、必要に応じて協議することとする。

別紙清掃作業基準表(市役所本庁舎)

適:適時
数字:回数

作業種別 作業場所 及び材質		日常清掃																						
		ジ ュ ー タ ン の 清 掃	床 の 拭 き 掃 除	床 モ ッ プ 拭 き	吸 殻 捨 灰 皿 清 掃	紙 屑 等 の 処 理	窓 台 の 除 塵	ド ア ー の 拭 き 掃 除	手 摺 り の 拭 き 掃 除	鏡 み が き	洗 面 所 の 掃 除	休 憩 室 の 掃 除	衛 生 陶 器 の 清 掃	厨 芥 の 処 理	塵 芥 庁 外 搬 出	汚 物 の 処 理	給 一 ペ ー 水 石 鹼 の 補	使 用 後 の 手 直 し 掃 除	排 水 口 溝 の 清 掃	建 物 廻 り 清 掃	植 木 鉢 に 散 水	扉 間 仕 切 ガ ラ ス 磨 き	金 属 光 沢 部 磨 き	扉 腰 壁 巾 木 汚 損 除 去
専用部分	特別室	カーペット・ア スタイル・タタ ミ・木床	1	1			1	1	1									適				適	適	適
	部長室			1			1	1	1												適	適	適	
	応接室等		1	1			1	1										適				適	適	
	会議室等		適	1			1	1										適				適	適	
	事務室		適	1			1	1													適	適	適	
	医務室			1			1	1												適	適	適		
	更衣室			1			1													適	適	適		
	和室			1			1												適	適	適			
	議員控室		適				1	適										適			適	適		
	記者室		1				1	1												適	適	適		
	電話交換室			1			1													適	適	適		
	守衛室等			1			1												適	適	適			
	委員会室			1			1	1										適			適	適		
	OAルーム				1		1												適	適	適			
	市民サロン・市長洗面室		適				適			適	適	適					適	適		適	適			
	印刷機械室			1			適																	
共用部分	玄関ホール	ビニタイル・アラゾー	3~4	2		2		2												適	適	適		
	エレベーターホール	アスタイル・ビニタイト	3~4	2		2													適	適	適			
	ロビー	ビニタイル	2	2		2	1												適	適	適			
	廊下	ビニタイル	2	1		1	1												適	適				
	階段	アスタイル	1	1				1											適	適				
	湯沸休憩室	アスタイル	2	2		2					1		1	1					適	適				
	便所	モザイクタイル	2	2					2	適	1~2			1	3~4				適	適	適			
	エレベーター	ビニタイル	2	2			1		適										適	適	適			
その他	駐車場					1												適	適			適		
	屋上	モルタル																適			適	適		
	建物廻り																	適	適		適	適		

作業種別			日常清掃																							
作業場所 及び材質			ジ ュ ー タ ン の 清 掃	床 の 拭 き 掃 除	床 モ ッ プ 拭 き	吸 殻 捨 灰 皿 清 掃	紙 屑 等 の 処 理	窓 台 の 除 塵	ド ア ー の 拭 き 掃 除	手 摺 り の 拭 き 掃 除	鏡 み が き	洗 面 所 の 掃 除	休 憩 室 の 掃 除	衛 生 陶 器 の 清 掃	厨 芥 の 処 理	塵 芥 庁 外 搬 出	汚 物 の 処 理	給 一 ペ ー 水 石 鹹 の 補	使 用 後 の 手 直 し 掃 除	排 水 口 溝 の 清 掃	建 物 廻 り 清 掃	植 木 鉢 に 散 水	扉 間 仕 切 ガ ラ ス 磨 き	金 属 光 沢 部 磨 き	扉 腰 壁 巾 木 汚 損 除 去	荒 天 時 の 作 業
専用部分	執務室・会議室 書庫	カーペット	1	1			1	1	1									適			適	適	適			
共用部分	玄関ホール	タイル		1	1		1		1											適	適	適	適			
	エレベーターホール	ピニタイト		1	1		1													適	適	適				
	湯沸休憩室	ピニタイル		1	1		1						1		1	1				適	適	適				
	便所	タイル・ピニタイル		1	1						1	1		1		1	1			適	適	適				
	エレベーター	ピニタイル		1	1				1											適	適	適				
その他	駐車場						1												適	適			適			
	外階段	モルタル					1												適			適	適			
	建物廻り						1												適	適		適	適			

清掃面積(市役所本庁舎)

棟	階	日常清掃			定期清掃		備考
		専用部分	共用部分	除外箇所	カーペット清掃	窓清掃	
本館	B1	m ² 0	m ² 119.16	食堂			m ²
	1	555.41	484.43				※屋上、塔屋、ルーフドレイン等は適時行うこと。
	2	804.07	301.79				
	3	619.42	229.27				
	計	1,978.90	1,134.65				
						1,257.40	
新館	B1	43.85	260.884	清掃人控室、売店、宿直室、監視盤室、銀行	343.71	会計管理者室、市民課	
	1	441.26	537.278				※玄関ピロティーは、共用部分の面積に含んでいないが、日常清掃として行うこと。
	2	537.60	403.213				※屋上塔屋ルーフドレイン等は、適時行うこと。
	3	750.10	259.982				※共通除外箇所
	4	704.77	297.312				電気室設備、機械室、倉庫、書庫、雑品庫
	5	685.02	325.062				
	6	730.20	244.852				
	7	741.24	268.842				
	8	763.66	246.422				
	9	727.97	273.332				
	10	0	86.677				
	PH	36.10	30.054	無線機室、ELV機械室			
	計	6,161.77	3,233.91				
						4,986.90	
議会棟	B1	m ² 18.00	m ² 186.00		m ²		m ²
	1	554.00	255.00		議長、副議長室、応接室第二応接		※ピロティー部分の面積は含んでいないが、日常清掃として行うこと。
	2	626.00	227.00		室、第一会議室第1.2.3委員会室、		※議場、ロビー、傍聴席は議会開催中に行う。
	3	233.00	315.00	議場、傍聴者ロビー	626.00	控室、議場	※屋上、ルーフドレイン等は適時行うこと。
	4	0.00	44.00	調整室、傍聴席	380.00		
	計	1,431.00	1,027.00		1,262.00		
						455.00	
別館	B2	0	103.687				m ²
	B1	152.94	200.508	電算室、電算事務室			※屋上、ルーフドレイン等は適時行う。
	1	260.97	223.138	計量検査室、指令台操作室			
	2	368.83	193.588				
	3	327.77	180.945				
	4	333.39	186.224				
	PH	0	26.185				
	計	1,443.90	1,114.275				
	合計	11,015.57	6,509.835				
						592.90	
総計		17,525.405			2,546.74		7,292.20

清掃面積(クミアイ第二ビル)

棟	階	日常清掃			定期清掃			備考
		専用部分	共用部分	除外箇所	カーペット清掃	窓清掃		
1	1	m ² 137.2	m ² 45.03		m ² 137.2		m ² 44.93	
	2	146.0	40.24		146.0		37.58	
	3	146.0	40.24		146.0		37.58	
	4	146.0	40.24		146.0		37.58	
	5	146.0	40.24		146.0		37.58	
	6	146.0	40.24		146.0		37.58	
計		1,113.43			867.20		232.83	