

委 託 設 計 書				委託方法		請負	
所 属 部 課 名		生涯学習部 社会教育課 施設担当室		設 計 年 月 日		令和 8年 1月 日	
事 業 名 称		松戸青少年会館他1施設清掃業務委託					
事 業 場 所		松戸市新松戸南二丁目2番地他1施設					
年 度 科 目		令和 8 年度	委 託 期 間	自 令和 8 年 4 月 1 日 至 令和 9 年 3 月 31 日			
業 務 価 格		一金 円					
業 務 委 託 料		一金 円					

内 訳 表

区 分	項 目	金 額	備 考
日常清掃			第 1 表
定期清掃			第 2 表
	計		
	直接人件費		
	直接物品費		
	衛生消耗品費		第 3 表
直接業務費	計		
	業務管理費		
業務原価	計		
	一般管理費等		
業務価格	小計		
	消費税及び 地方消費税の額		
業務委託料	合計		

第 1 表 日常清掃

名 称	規格・寸法	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
(本館)						
床の日常清掃		式	1			単価表1
床以外の日常清掃		式	1			単価表2
建物外部の日常清掃		式	1			単価表3
(分館)						
床の日常清掃		式	1			単価表6
床以外の日常清掃		式	1			単価表7
建物外部の日常清掃		式	1			単価表8
日常清掃計						

第 2 表 定期清掃

名 称	規格・寸法	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
(本館)						
定期清掃/床面清掃ほか		式	1			単価表4
定期清掃/床以外		式	1			単価表5
(分館)						
定期清掃/床面清掃ほか		式	1			単価表9
定期清掃/床以外		式	1			単価表10
定期清掃計						

第 3 表 消耗品

名 称	摘 要	計 算	金 額	備 考
消耗品費				
(本館)				
1. トイレトペーパー	便器 17 箇所	17 箇所 × 0.2 個 × 346 日/年 × 円		
2. 手洗い用石けん液	洗面所 7 箇所	7 箇所 × 3.7 g × 346 日/年 × 円		
3. トイレ消臭剤	洗面所 7 箇所	7 箇所 × 2.2 本 × 円		
(分館)				
1. トイレトペーパー	便器 6 箇所	6 箇所 × 0.2 個 × 346 日/年 × 円		
2. 手洗い用石けん液	洗面所 4 箇所	4 箇所 × 3.7 g × 346 日/年 × 円		
3. トイレ消臭剤	洗面所 4 箇所	4 箇所 × 2.2 本 × 円		
計				

単価表 1

## 床の日常清掃(本館)

名 称	規格・寸法 m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup> 当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール(硬質床)	109.577		346		
事務室・会議室(弾性床)	411.46		346		
クラブ室・和室(弾性床・木製床)	104.625		346		
美術室(弾性床)	74.25		346		
体育室(木性床)	489		346		
音楽室(繊維床)	74.25		346		
脱衣室(繊維床)	31.31		346		
廊下(弾性床)	257.8053		346		
廊下(繊維床)	5.46		346		
便所・洗面所(硬質床)	96.595		346		
湯沸室(弾性床)	23.73		346		
階段(弾性床)	66		346		
シャワールーム(硬質床)	24.48		24		
計					

単価表 2

床以外の日常清掃(本館)

名 称	規格・寸法 ㎡	100㎡当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール	109.577		346		
事務室・会議室	931.77		346		
クラブ室・和室	104.625		346		
美術室	74.25		346		
音楽室	74.25		346		
廊下(弾性床)	257.81		346		
廊下(繊維床)	5.46		346		
便所・洗面所	96.595		346		
湯沸室	23.73		346		
階段	66		346		
シャワールーム	24.48		24		
計					

建物外部の日常清掃(本館)

[illegible]



単価表 4

定期清掃/床面清掃ほか(本館)

名 称	規格・寸法 m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup> 当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール（硬質床）	109.577		2		
事務室・会議室(弾性床・木製床)	1,079.336		2		
会議室(繊維床)	105.56		1		
廊下(弾性床)	257.8053		2		
廊下(繊維床)	5.46		1		
便所・洗面所（硬質床）	96.595		2		
湯沸室（弾性床）	23.73		2		
階段（弾性床）	66		2		
シャワールーム(硬質床)	24.48		2		
体育室床ワックス	476		1		
窓ガラス	547.04		1		
計					

定期清掃/床以外(本館)

[illegible]

単価表 6

## 床の日常清掃(分館)

名 称	規格・寸法 m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup> 当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール(硬質床)	3.53		346		
事務室・会議室(弾性床)	86.00		346		
講座室・クラブ室(木製床)	44.06		346		
会議室(繊維床)	97		346		
廊下(弾性床)	51.63		346		
便所・洗面所(硬質床)	25.12		346		
湯沸室(弾性床)	4.5		346		
階段(弾性床)	2.2		346		
階段(繊維床)	3.38		346		
計					

単価表 7

床以外の日常清掃(分館)

名 称	規格・寸法 m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup> 当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール	3.53		346		
事務室・会議室	183.00		346		
講座室・クラブ室	44.06		346		
廊下	51.63		346		
便所・洗面所	25.12		346		
湯沸室	4.50		346		
階段	5.58		346		
計					

建物外部の日常清掃(分館)

[illegible]

単価表 9

定期清掃/床面清掃など(分館)

名 称	規格・寸法 m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup> 当り	年間回数	単価	備考
玄関ホール(硬質床)	3.53		1		
事務室・会議室(弾性床)	130.06		1		
プレイルーム(繊維床)	97.00		1		
廊下(弾性床)	70.89		1		
便所・洗面所(硬質床)	25.12		1		
湯沸室(弾性床)	4.50		1		
階段(弾性床)	2.20		1		
階段(繊維床)	3.38		1		
窓ガラス	141.02		1		
計					

定期清掃/床以外(分館)

[illegible]

# 松戸青少年会館他 1 施設清掃業務委託仕様書

1. 委託名称 松戸青少年会館他 1 施設清掃業務委託

2. 委託場所 松戸市新松戸南二丁目 2 番地他 1 施設

3. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

## 4. 施設概要

(1) 松戸青少年会館（以下「本館」とする）

建物構造 鉄筋コンクリート 3 階

敷地面積 3, 4 5 0 m<sup>2</sup>

延床面積 1, 9 9 7 m<sup>2</sup>

(2) 松戸青少年会館樋野口分館（以下「分館」とする）

建物構造 鉄筋コンクリート 2 階

敷地面積 3 4 8 m<sup>2</sup>

延床面積 4 0 4 m<sup>2</sup>

5. 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで

勤務時間 (1) 午前 7 時から午後 4 時まで（休憩 1 時間） 1 名 8 時間勤務

(2) 午前 8 時から午前 1 1 時まで 1 名 3 時間勤務

6. 休館日 毎月第 4 月曜日・年末年始の 1 2 月 2 8 日から 1 月 4 日

## 7. 基本的事項

(1) 本事業の趣旨は、建物内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、建物を良好な状態に維持し、快適で衛生的な環境の確保を目的とする。なお、特段の定めがない場合であっても業務遂行上、当然必要な事項については、受託者の負担でこれを実施するものとする。

(2) 本業務を計画又は実施する場合、関係法令等を遵守し、安全・衛生両面に留意する。特に運営管理上の安全確保に留意する。

(3) 安全対策については、業務進捗状況にあわせ的確に判断し、労働安全対策を業務従事者に明確に指示し、万全を期すものとする。

(4) 本仕様書等、提示条件に疑義が生じたときは、自己解釈することなく委託者と協議しその指示に従うものとする。



## 8. 作業要領（一般的事項）

- (1) 受託者は、作業員の名簿を市に届け出る。
- (2) 受託者は、作業を指示監督するために、総括責任者をおき新任及び異動が生じた場合は、速やかに市へ届け出る。
- (3) 受託者は作業要員に欠員を生じた場合は、直ちに市に報告し、その補充について、必要な措置をとる。
- (4) 受託者は仕様書に基づき作業実施計画表を作成し、契約締結後に市に提出し、市監督職員の承認を受ける。
- (5) 受託者は、毎月業務の報告書を市に提出する。
- (6) 受託者は、定期清掃の業務報告をその都度市に提出する。

## 9. 作業員

作業員は、業務の実施にあたり、次の事項を遵守する。

- (1) 作業中は、清潔な服装及び名札を着用し、身嗜みを整える。
- (2) 作業が、利用者の支障にならないように注意する。
- (3) 常に利用者から見られていることを認識し、利用者への言動や態度に注意する。
- (4) 施設内外の状況を把握し、利用者からの問い合わせがあった場合には、親切丁寧な対応をする。
- (5) 本業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

## 10. 注意事項

作業にあたっては衛生上及び火気の取り締まりに注意すると共に、市の業務に支障の無いよう次の事項に注意する。

- (1) 窓の開閉等により塵埃等を飛散させない。
- (2) 清掃用具の取扱いによる衝撃又は湿気等により機械器具、備品等を損傷させない。
- (3) ガソリン、ベンジン等の引火性物品については市の許可なくして使用してはならない。
- (4) 室内作業後は、窓を施錠し、冷暖房のスイッチを切り、カーテンを閉じ、消灯し、部屋の施錠を行う。
- (5) 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、極力節約に努める。
- (6) 水道の使用にあたっては極力節約に努める。
- (7) 作業実施に当り建物、工作物その他備品等に故意又は重大なる過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責任を負うものとする。
- (8) 作業の実施中において、破損箇所、不具合を発見した場合は直ちに市に報告する。
- (9) その他細部については、監督職員の指示に従う。

## 1 1. 清掃機材及び消耗品

- (1) 清掃に使用する機材等は、床面及び壁面を損傷することのないよう良質かつ適正なものを使用する。
- (2) 清掃に使用する諸材料は全て品質良好なものを使用し、消耗品（清掃用品、洗剤類、ゴミ袋、トイレトペーパー、手洗い石鹼液、消臭剤）については受託者の負担とする。なお、光熱水費は委託者の負担とする。

## 1 2. 清掃種別

清掃業務を次の２種類に大別し利用度に応じ、その都度各室ごとに清掃を行う。

- (1) 本館、分館の日常清掃 毎 日 (休館日を除く) 3 4 6 日  
(2) 本館、分館の定期清掃

ア. 本館

- ・ 床面清掃 年 2 回
- ・ 体育室床ワックス清掃 年 1 回
- ・ 窓ガラス清掃 年 1 回
- ・ カーペット清掃 年 1 回
- ・ エアコンフィルター清掃 年 2 回

## イ. 分館

- ・ 床面清掃 年1回
- ・ 窓ガラス清掃 年1回
- ・ カーペット清掃 年1回
- ・ エアコンフィルター清掃 年1回

### 1 3. 清掃内容

- ### (1) 日常清掃

ア. 玄関、舗石タイル、ビニール系タイル床、廊下、階段の床清掃方法については、次の事項によるものとする。

- ・掃除機、ほうき等で埃を除去し、床の汚れはモップ等で仕上げるとともに、必要に応じて洗剤等で洗浄を行う。
- ・階段のすべり止め機能を確保する。
- ・隅々の方は、特に丁寧に清掃する。
- ・玄関ホール部分については、開館前に掃除機等を用いて床清掃を行う。以後は、必要に応じて清掃を実施する。

イ. 木床、畳床の清掃については、次によるものとする。

- ・ホウキ、ハタキ等で塵埃を除去する。
- ・汚れの多い時は雑巾で水拭きする。
- ・隅々の方は、特に丁寧に清掃する。

ウ、出入口の清掃方法については、次によるものとする。

- ・ゴム、マット等は、必要に応じて水拭き水洗い等を行い、土砂等を完全に除去する。
  - ・ガラスに付着したホコリ等を洗浄液で取除き磨きあげる。なお、受付窓口のガラスも同様とする。
  - ・把手等の金属部分は光沢の維持に努める。
- エ. 屑かごについては、適時各室内の屑かごのごみを収集し、必要に応じて容器を拭く。
- オ. 便所の清掃方法については、次によるものとする。来館者が多数に及んだ場合など、必要と認められる場合には一日に数回清掃を行う。
- ・タイル床は水洗いもしくはモップを用いて清掃を行い、必要に応じて洗剤等で洗浄する。
  - ・壁及び扉は汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
  - ・洗面台はスポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
  - ・鏡は汚れた部分を拭き、乾拭きして仕上げる。
  - ・便器は専用洗剤等を用いて常に清潔にする。
  - ・把手については常に清潔にする。
  - ・トイレトーパーや石鹼水等を受託者側で補充する。
  - ・汚物入れは内容物を収集し、必要に応じて容器を洗浄する。
- カ. 湯沸室の清掃については、次によるものとする。
- ・三角コーナー及びポリバケツ内の茶殻を除去する。
  - ・流し台は中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
- キ. 本館シャワー室は使用状況や汚れ具合に応じて適時清掃する。作業にあたっては、カビ取り剤が残らないよう洗い流し、十分な換気を行うこと。
- ク. 誘導標識等の汚れを適時拭き取る。
- ケ. 本館2階屋上は適時落ち葉、土砂等の除去を行い、雨水の流れに支障の無いようにすること。
- コ. 館外の清掃については、次によるものとする。
- ・玄関周り、構内通路、駐車場ほか、敷地内を巡回し、適時清掃を行う。
  - ・積雪時には玄関周り、構内通路等の除雪を行い、来館者の通路確保及び転倒事故の防止に努めること。
- サ. ごみは各所から収集、分別、梱包のうえ、ごみ収集時刻までに所定の場所に集積する。自販機のごみは各業者ごとに回収し、ごみ袋に業者名を記入する。

## (2) 定期清掃

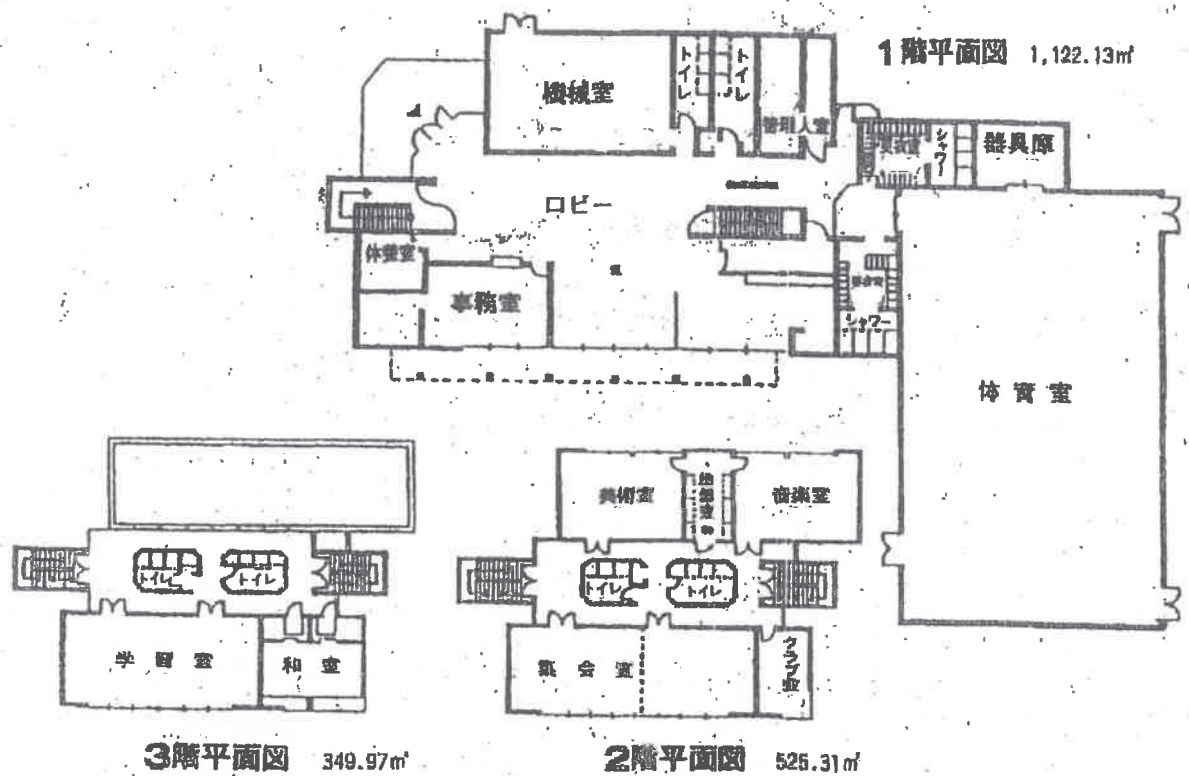
- ア. 玄関ホールは土砂を完全に除去し、つや出しを行いポリッシャーで磨きあげる。
- イ. ビニール系タイル床、階段、廊下等の床の清掃方法については、最初に荒掃除をし、次に床に付着している汚物等は、丁寧に除去し、材質に適した洗剤を用いて洗浄後、適性ワックスを塗布し、つや出しを行うものとする。なお、ワックスは、滑り止め効果があるとともに、光沢・美観を備えたものを使用すること。
- ウ. 本館体育室床のフローリング部分は、適性洗剤で洗浄後、荒拭きを行い、よく乾

- 乾燥させた後、ワックスを塗布する。ワックスは運動に危険のない良質ですべりのないものを使用し、現塗装及びラインに化学変化を起こさないものとする。
- エ．巾木は、壁を破損せぬ様に注意をしながら汚れている箇所を丁寧に清掃する。
- オ．扉、壁、枠等の手垢のついている部分は材質に適した洗剤又は清水をもって入念に拭き取る。
- カ．塵芥受は予め付着物を取除き、水洗いする。
- キ．窓ガラス、サッシ、網戸の清掃は脚立等を用いて行い、石鹼水又は薬液類をもって拭き、これらを使用する場合はあらかじめ市の承認を得ること。
- ク．本館カーペットの床は、専用クリーナーで除塵後、専用洗浄器を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥、起毛及び調整作業を行うこと。
- ケ．分館カーペットの床（プレイルーム）は、全面シャンプークリーニングをした後、汚水を除去しさらに水洗いを繰り返し完全に汚水が取れるまで行う。洗浄が終わった後は、水分をバキュームで除去し乾燥させる。階段踊り場のカーペットは本館と同様の方法でも可とする。
- コ．エアコン清掃は、フィルターの清掃および周囲の汚れ、埃の除去を行う。

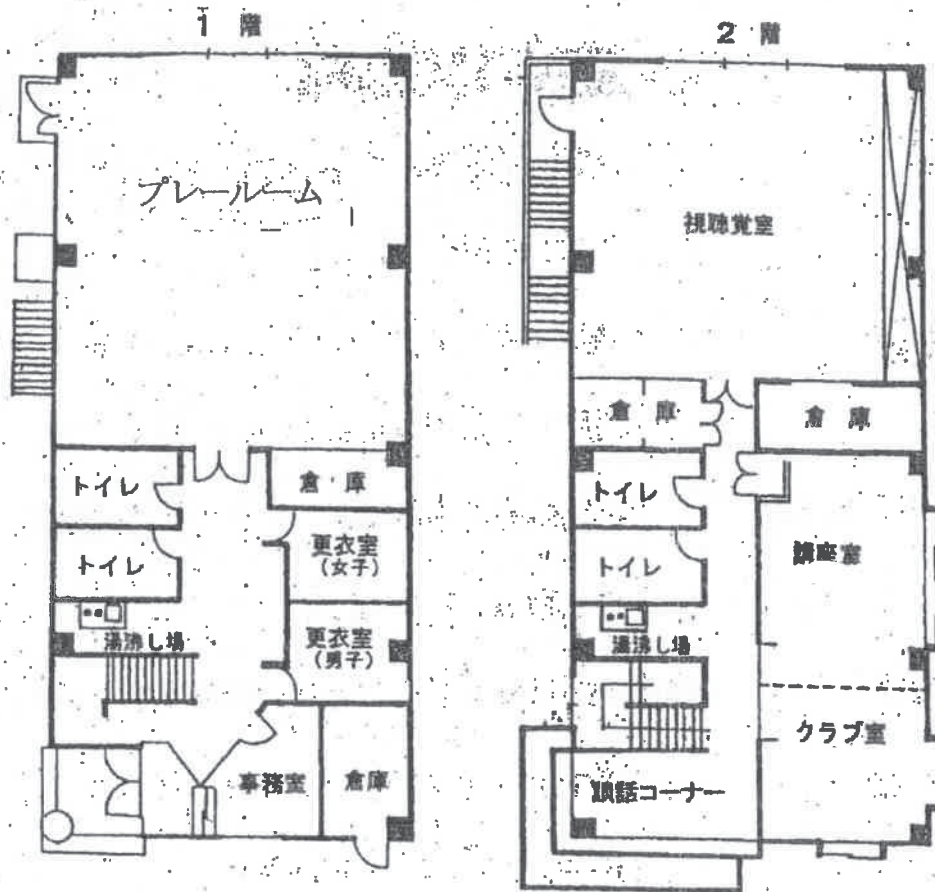
#### 1 4．その他

- (1) 定期清掃の実施時期については市担当者と協議して定める。
- (2) 本館・分館共に、前回の日常清掃後、利用の無い部屋においては日常清掃を要しないものとする。
- (3) 本館においては控室を、分館においてはロッカーを市により提供する。

# 青少年会館



# 樋野口分館



延建築面積 403.8m<sup>2</sup>