

委 託 設 計 書					委託番号					
所 属 部 課 名		街づくり部 街づくり課			設計年月日		令 和 8 年 1 月			
部 長	審議監	課 長	補 佐	主 幹	主 査	担 当	担 当			設計者
委 託 名 称		松戸駅西口地下駐車場場内清掃業務委託								
委 託 場 所		松戸市本町24番地の3								
年 度 科 目		令和8年度	委 託 期 間	令 和 8 年 4 月 1 日 令 和 9 年 3 月 31 日						
委 託 価 格		一 金 円					設 計 書 審 査 済			
委 託 費 計		一 金 円								

費目	工種	摘要	単位	数量	金額	備考
本委託費						
	直接人件費		式	1		第 1 表参照
	直接物品費		式	1		
直接業務費（小計）						
	業務管理費		式	1		
業務原価（小計）						
	一般管理費等		式	1		
委託価格合計						
消費税及び地方消費税の額			式	1		
委託費合計						

直接人件費

一式 当り

[illegible]

便所内酸洗淨

1式 当り

[illegible]

＜ 日常清掃・定期清掃歩掛集計表 ＞

[illegible]

## < 計算書1 >

建築保全業務積算要領(R5)

区 分 ( 日常清掃 )	項 目	清掃員B
事務室	弾性床 57㎡	$57\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
便所及び洗面所	硬質床 47㎡	$47\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
ホール及び廊下(通路等)	弾性床及び	$334\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
踊場	硬質床334㎡	
事務室内通路及びロッカー室		
階段	硬質床 108㎡	$108\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
湯沸室	弾性床 4㎡	$4\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
エレベーター	弾性床 1台	$1\text{台} \times 365\text{回/年} \times =$
車路(排水施設清掃含む)	硬質床 3,647㎡	$3,647\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
犬走り	硬質床 202㎡	$202\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 365\text{回/年} \times =$
計		

＜ 計算書2 ＞

## 建築保全業務積算要領(R5)

[illegible]

# 委 託 仕 様 書

委託名称：松戸駅西口地下駐車場場内清掃業務委託

委託場所：松戸市本町 2 4 番地の 3

## 1．場内清掃業務

### 1－1 （業務の範囲）

本場内清掃業務（以下「清掃業務」という。）は、松戸駅西口地下駐車場（以下「駐車場」という。）の場内清掃に関する一般的な事項を取扱うものとする。なお、清掃業務は、設計図書及び松戸市（以下「甲」という。）の指示に従って厳密に行わなければならない。

### 1－2 （清掃業務の箇所）

乙は、駐車場の次の各号に掲げる箇所の清掃業務を行うものとする。

（1）一般交通の用に供する場所（以下「車路」という。）

①入口設置の車路（地上から地下 1 階まで）

②地下 1 階の車路

③地下 1 階から地下 2 階の各々の連絡車路

④地下 2 階の車路

⑤出口設置の車路（地下 1 階から地上まで）

（2）管理事務室（以下「事務室」という。）ただし、和室 6 帖及びシャワー室を除く。

（3）一般用及び身障者用のトイレ（以下「場内トイレ」という。）並びに事務室のトイレ（以下「事務室トイレ」という。）大小便器を含むすべてのもの。

（4）階段、踊場及びホール（手摺、精算機を含む。以下「階段等」という。）

（5）排水装置及び横断側溝を含む排水溝（以下「排水施設」という。）

①車路 ②事務室 ③場内トイレ及び事務室トイレ ④階段等

（6）場内（事務室内を含む。）のゴミ箱（ゴミ収集（中間処理及び運搬を含む。））

### 1－3 （作業日及び作業時間）

1－3－1 作業日は、甲が指示した日とする。

1－3－2 作業時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、必要に応じ甲と受託者（以下「乙」という。）の協議により延長できるものとする。

#### 1－4 （業務内容）

1－4－1 清掃業務は、各箇所において次に掲げる頻度で行うものとする。

（１）車路 １回／日

（２）事務室 １回／日

①床の洗浄及びワックス塗布 ２回／年 ②①を除くもの １回／日

（３）場内トイレ及び事務室トイレ

①場内トイレ床及びタイル壁の酸洗浄 ２回／年

②①を除くもの １回／日

（４）階段等 １回／日

（５）排水施設 １回／日

（６）普通エリア（（１）～（５）以外のエリア） １回／日

（７）ゴミ収集及び集積所までの運搬 １回／日

（８）トイレトーパー等備品の補充・交換 随時

1－4－2 清掃業務は、除塵・水拭きを原則とするが、車路については機械清掃とする。ただし、甲の指示する箇所においてはこの限りではない。

1－4－3 各業務の責任者と総括者（作業指揮者）は、区別するものとする。

1－4－4 業務内容が、2－1－5に定める作業計画書と相違がないか確認するものとする。

#### 1－5 （安全確保等）

乙は、駐車場の利用者、一般通行人及び一般通行車両等の第三者に対する安全確保に関して万全な措置を講じなければならない。

#### 1－6 （駐車場内の事故処理）

乙は、清掃業務において、事故が発生したときは、直ちに、発生原因、経過及び被害状況等の把握に努め、甲に通報するとともに、災害及び事故報告書を速やかに甲に提出し、甲から指示があった場合には、その指示に従わなければならない。なお、事故損害等の発生した場合の補償に要する費用は乙の負担とする。

## 2. その他

### 2-1 (成果品)

2-1-1 設計図書に定める書類及び報告書（以下「成果」という。）は、甲の指示に従い作成、提出するものとする。なお、成果は、整然と整理され容易に識別され得るものとしなければならない。

2-1-2 1ヶ月の業務の終了後、業務の実施に係る報告書を速やかに提出しなければならない。

2-1-3 業務実施において作成した写真は、前号に定める報告書とともに提出するものとする。

2-1-4 成果の規格は、A4サイズに統一するものとする。

2-1-5 本業務における成果は次のとおりとする。

(1) 作業計画書（①業務等概要 ②計画工程表 ③業務組織表 ④主要機械器具及び設備 ⑤基本的な業務方法 ⑥連絡体制（緊急時を含む））

(2) 業務指示、打合せ及び記録簿 一式

(3) 2-1-2に定める報告書 一式

(4) 立会い検査及び業務実施における写真等 一式

(5) その他甲が指示したもの 一式

### 2-2 (その他)

設計図書に定めなき事項については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

