

内 訳 書

費 目	工 種	細 別	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
本業務委託							
	直接人件費		式	1			第1号内訳書
	直接経費		式	1			第2号内訳書
直接業務費計							
業務管理費							
業務原価計							
諸経費	一般管理費		式	1			
委託価格							
消費税相当額		消費税及び地方消費税額					
委託費計							

第 1 号 内 訳 書 (直接人件費)

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
通常作業	8時～22時	日	365			第1表
通常作業	22時～23時	日	365			第2表
業務整理作業		日	365			第3表
小 計						

第 2 号 内 訳 書 (直接経費)

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
消耗品		式	1			別紙明細による
小 計						

第 1 表 通常作業(8時～22時) 1日当り

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
警備員B	8時～16時	人				
警備員B	16時～22時	人				
警備員C	8時～16時	人				
警備員C	16時～22時	人				
小 計						

第 2 表 通常作業(22時～23時) 1日当り

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
警備員B	22時～23時	人				
警備員C	22時～23時	人				
小 計						

第 3 表 業務整理作業 1日当り

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
警備員B		人				
小 計						

別 紙 明 細

名 称	規 格 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
トイレ用消耗品						
トイレトーパー	60m巻・シングル・再生紙	個	2,190			1日6個×365日
芳香ボール	5個入り	袋	12			2袋×年6回程度補充
芳香剤(据置型)		個	24			6個×年4回程度交換
便座除菌クリーナー	サラヤ製 便座きれい君V 50タンク	缶	4			1缶×年4回程度補充
水石鹼	7～10倍希釈用	kg	5			0.25kg×5箇所×年4回
事務用消耗品						
セロハンテープ		個	36			1月3個×12ヶ月
布テープ	中梱包用	個	12			1月1個×12ヶ月
コピー用紙	A4・普通紙	冊	12			1月1冊×12ヶ月
照明機器						
LED直管型蛍光灯	40W型	個	10			
小 計						

委 託 仕 様 書

委託名称：松戸駅西口地下駐車場施設運営業務及び料金徴収業務委託

委託場所：松戸市本町２４番地の３

１．総 則

１－１（委託の目的）

本委託は、松戸市の示す方針に従い、松戸駅西口地下駐車場（以下「駐車場」という。）の最良かつ安全で快適な機能を保持することを目的とする。

１－２（適用の範囲）

本委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）は、頭書の委託業務（以下「業務」という。）を松戸市（以下「甲」という。）が委託に付す場合において適用される主要事項を示すものとする。

１－３（業務概念）

業務を履行するにあたっては、甲の意図および目的を十分理解した上で適切な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

１－４（用語の定義）

主な用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１） 「仕様書」とは、共通仕様書及び委託仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）、指示書、現場説明に対する質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。

（２） 「設計図書」とは、主として業務の目的及び目的物等の形状、寸法、規格、精度、性能、品質、数量等を図面及び仕様書等によって示されたものをいう。

①設計書又は数量内訳書等 ②委託仕様書 ③図面等一式 ④支給品調書（必要のある場合）
⑤貸与品調書（必要のある場合）

（３） 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。

（４） 「現場業務」とは、現地で行う業務をいう。

１－５（共通仕様書、委託仕様書及び図面の優先順位）

共通仕様書、委託仕様書又は図面との間に相違がある場合には、委託仕様書、図面、共通仕様書の順に優先するものとする。

１－６（主任技術者）

１－６－１ 委託契約書の規定に基づき設置する主任技術者は業務の受託者（以下「乙」とい

う。)に所属する者とし、現場業務においては、業務履行場所に常駐しなければならない。

1-6-2 業務の履行にあたる主任技術者は、業務履行上で必要な諸資格の保有者で、能力と経験を有する技術者でなければならない。

1-7 (副主任技術者)

乙は、現場業務において主任技術者が業務履行場所に常駐できない場合は、別に副主任技術者を定めることができる。なお、副主任技術者は乙に所属する者とし、その氏名その他必要事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。変更したときも同様とする。

1-8 (業務の確認)

1-8-1 乙は、業務を適正かつ円滑に遂行するため、1-10に定める作業計画書に基づき適切な工程管理を行い、委託契約書の規定に基づき甲が別に定め乙に通知した者（以下「監督職員」という。）と常に密接な打合せを行い、主要な業務の区切り目等において、監督職員の検査又は確認を受けたうえで、次の業務を進めなければならない。

1-8-2 乙は、自らの負担で、設計図書を十分点検し、疑義のある場合並びに委託仕様書に明記していない事項については、甲と事前に協議しその指示に従わなければならない。

1-8-3 乙は、前各項の経過、指示及び決定事項等をその都度記録し、打合せ・記録簿等により監督職員に提出するとともに、相互に記載事項について確認し、次の作業工程に進まなければならない。

1-9 (提出書類の様式)

乙が甲に提出する書類で様式が定められていないものは、乙において様式を定め、提出するものとする。ただし、甲又は監督職員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-10 (作業計画書)

乙は、業務着手前に、次の各号に掲げる業務等の全体計画に関する事項を記載した作業計画書を立案し甲に提出して、その承諾又は承認を得なければならない。変更するときも同様とする。なお、監督職員は、提出された作業計画書について、必要と認めた場合には、乙に対して修正を求めることができるものとする。

- (1) 概要
- (2) 計画工程表
- (3) 業務組織表
- (4) 基本的な業務方法
- (5) 連絡体制（緊急時を含む）
- (6) 非常時の安全確保及び対策（防災体制を含む）
- (7) 仕様書に定められた事項
- (8) その他必要事項

1-11 (資料等の支給、貸与及び返却)

1-11-1 乙は、支給材料及び貸与品等の引渡しを受けたときは、その都度甲に受領書（借用書）を提出するとともに、その受払い状況等を記録した帳簿を備え付け、常にその内容（残高等）を明らかにしておかななければならない。なお、業務等の完了時には、支給材料等の使用調書又は精算書を速やかに甲に提出しなければならない。

1-11-2 甲は、設計図書に定めるもの及びその他関係資料等を、乙に貸与するものとする。

1-1-1-3 乙は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに甲に返却するものとする。

1-1-1-4 乙は、貸与された図書及び関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一損傷若しくは滅失した場合には、乙の責任と費用負担において修復若しくは代品を納め原状に復するものとする。

1-1-1-5 乙は、守秘義務が求められる資料等については複写してはならない。

1-1-2（関係官公署及び関係会社等への手続き）

1-1-2-1 乙は、次の各号に定める事項において、迅速に関係官公署及び関係会社等と十分協議し、必要な諸手続きを行うものとする。

- (1) 本業務履行上必要なもの。
- (2) 法令及び条例の定めのあるもの。
- (3) その他監督職員の指示するもの。

1-1-2-2 乙は、前項における打合せ及び協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書での確認等により明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1-1-2-3 前2項に要する費用は、乙が負担するものとする。

1-1-3（利用者等との協議等）

1-1-3-1 乙は、業務の実施にあたり、駐車場の利用者（以下「利用者」という。）等との間に紛争が生じないように努めなければならない。

1-1-3-2 乙は、業務の実施に関して利用者等から苦情があった場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

1-1-3-3 乙は、前項までの協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書での確認等により明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

1-1-4（権利義務の譲渡等及び再委託等）

1-1-4-1 乙は、業務を第三者に付する場合は、委託契約書の規定に基づき、甲に承諾（承認）願を提出し、その承諾（承認）を得なければならない。ただし、甲の承諾（承認）により乙は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

1-1-4-2 乙は、業務を第三者に付する場合は、書面により契約関係を明確にしておくとともに、第三者に対し業務の実施について適切な指導を行い、現地の状況、安全対策、労務者等の管理等について十分把握しなければならない。

1-1-5（請負人相互の協力）

乙は、隣接又は関連の委託業務等の請負人と十分に調整のうえ、相互に協力し業務を実施しなければならない。

1-1-6（使用人等の管理）

1-1-6-1 乙は、使用人（下請負人又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者を含む。以下「使用人等」という。）の雇用条件、賃金の支払状況等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。

1-1-6-2 乙は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に履行されるように、管理及び監督しなければならない。

ならない。

1-17（関係法令及び条例等の遵守）

1-17-1 乙は、業務の履行にあたっては、すべての関係諸法令、条例及び諸基準等を遵守しなければならない。

1-17-2 乙は、業務の設計図書が関係諸法令及び条例等に不相当であったり、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて甲に報告し、その確認を求めなければならない。

1-17-3 乙は、業務の履行にあたり、警備業法第2条第1項第1号及び第3号の警備業務を行える事業者であることを示す書面を履行開始日までに甲に提出しなくてはならない。

1-18（業務の変更）

1-18-1 甲が委託契約書の規定に基づく業務内容の変更又は、設計図書の訂正等（以下「業務の変更」という）の指示を行う場合は、業務指示・打合簿・記録簿等によるものとする。

1-18-2 乙は、業務の変更指示が行われた場合には、その指示に従って業務を履行しなければならない。

1-19（業務の一時中止）

甲が、委託契約書の規定に基づき業務の全部又は一部の履行を一時中止させた場合において、業務現場の保全を指示したときは、乙は、これに従わなければならない。

1-20（安全の確保等）

1-20-1 乙は、業務関係者だけでなく、利用者、利用車両等の第三者の安全の確保に関する万全の措置を講じなければならない。

1-20-2 乙は、所轄警察署、道路管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務作業中の安全を確保しなければならない。

1-20-3 乙は、業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

1-20-4 乙は、業務実施中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を常に講じておくものとする。

1-20-5 前4項に要する費用は、乙の負担とする。

1-21（火災の防止）

乙は、業務実施中の火災予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守するものとする。

（1） 使用人等の喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。

（2） 乙は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺の火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

1-22（危険物の取扱い）

乙は、爆発物（火薬、ガソリン等）等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指示に従い、万全な措置を講じておかななければならない。なお、火薬類を使用し業務を実施する場合には、その詳細について1-10に定める作業計画書に記載しなければならない。

1-23（災害の防止）

1-23-1 乙は、業務実施中における地震、豪雨、豪雪、出水（洪水）、停電、火災等に対し、既存の消防・防災計画等を活用し、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立するとともに、訓練等を実施して有事に備えるものとする。

1-23-2 災害発生時には、第三者および使用人等の安全確保をすべてに優先させなければならない。

1-24（災害及び事故等の報告）

乙は、業務実施中に、災害及び事故等が発生した場合は、直ちに被害の詳細な状況（発生原因、経過及び被害の状況等）を把握し、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、甲から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

1-25（成果等）

報告書等の作成及び提出にあたっては、設計図書及び甲の指示に従って行うものとする。

1-26（業務完了）

1-26-1 乙は、委託契約書の規定に基づき、報告書を甲に提出しなければならない。

1-26-2 乙は、報告書を甲に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

（１） 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示すすべての業務が完了していること。

（２） 設計図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

1-27（完了検査）

1-27-1 乙は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材等を準備し、提供しなければならない。これらに要する費用は、すべて乙の負担とする。

1-27-2 検査は、乙（主任技術者及び副主任技術者）並びに監督職員及び立会人が立会いの上、これを行うものとする。

2. 施設運営業務

2-1 (業務の範囲)

本施設運営業務（以下「運営業務」という。）は、駐車場の施設運営に関する一般的な事項を取り扱うものとする。なお、運営業務は、設計図書、松戸市駐車場条例（以下「条例」という。）、松戸市駐車場施行規則（以下「規則」という。）及び甲の指示に従って厳密に行なわなければならない。

2-2 (作業日及び作業時間)

2-2-1 作業日は、甲が駐車場の供用を休止した日を除く日とする。ただし、松戸まつり開催日は、作業日とする。

2-2-2 作業時間は、午前8時から午後11時までの15時間とする。

2-2-2 前2項の規定にかかわらず、作業を行う必要が生じた場合は、甲乙事前協議の上、乙は甲に協力するよう努めなければならない。

2-3 (入出庫の取扱時間)

入出庫の取扱時間は、規則第2条の規定に基づき、午前8時から午後11時までの15時間とする。ただし、やむを得ず取扱時間外の出庫への対応については、甲乙協議の上定めることとする。

2-4 (駐車場施設の操作)

乙は、次の各号に掲げる駐車場施設の操作を行うものとする。

- (1) 自動料金精算機、駐車券発行機及び磁気カード書込機等の料金関連機器
- (2) 中央監視盤等の駐車場管制機器
- (3) 空調等の設備
- (4) その他甲が指示する施設

2-5 (駐車の制限)

2-5-1 乙は、条例第4条の規定に定める自動車以外は、駐車場に駐車させてはならない。

2-5-2 乙は、駐車しようとする自動車または利用者が条例第9条及び第11条に規定する事項に該当する場合は、駐車または利用を拒否することができる。

2-6 (施設管理及び保管等)

2-6-1 乙は、駐車監視システムによる、駐車場の出入口混雑及び駐車場内（以下「場内」という。）でのトラブル等の監視を常時行うとともに、トラブルや事故等が発生した場合は、その解決に努め、適切な措置を講じなければならない。また、繁忙時にあつては、利用状況（満車等）を把握、記録し、利用者が駐車場を円滑かつ安全に入出庫できるよう必要な対応を行わなければならない。

2-6-2 乙は、場内の施設維持及び利用者の安全の確保を図るため、場内を巡回（監視）するものとする。この場合の巡回数は、1日4回とする。

2-6-3 乙は、駐車場に駐車する自動車の保管に関し、善良な管理者としての注意を怠ってはならない。

2-6-4 乙は、閉場時間に出入口のシャッター、扉及びエレベーターの施錠並びに便所等の残留者の有無を点検し、異常のないことを確認するものとする。

2－7 （夜間駐車の把握）

夜間駐車（宿泊駐車）の自動車を常に把握しておかなければならない。

2－8 （違法駐車の把握）

乙は、甲の指示に従い、駐車場外の違法駐車状況を把握し、甲に報告するものとする。

3. 駐車料金徴収業務

3-1 (業務の範囲)

本駐車料金徴収業務（以下「徴収業務」という。）は、駐車場の駐車料金徴収に関する一般的な事項を取り扱うものとする。なお、徴収業務は、設計図書、条例、規則及び甲の指示に従って厳密に行わなければならない。

3-2 (作業日及び作業時間)

2-2-1 及び 2-2-2 の規定は、徴収業務について準用する。

3-3 (駐車券等の付与、磁気入力及び保管)

3-3-1 乙は、規則第1号様式に定める駐車券（以下「駐車券」という。）、同第3号様式に定める回数駐車券（以下「回数駐車券」という。）、同第3号様式の2に定めるプリペイドカード（以下「プリペイドカード」という。）同第4号様式に定める定期駐車券（以下「定期駐車券」という。）を発行するため、甲に申出をし、必要な枚数の駐車券、回数駐車券、プリペイドカード及び定期駐車券（以下「駐車券等」という。）の付与を受けなければならない。

3-3-2 乙は、駐車券等を発行しようとするときは、必要に応じ、必要な情報を磁気書込機により入力（以下「入力」という。）しなければならない。

3-3-3 付与を受けた駐車券等は、乙の責任において保管しなければならない。

3-4 (駐車券等の発行)

3-4-1 駐車券は、発券機により発行しなければならない。

3-4-2 回数駐車券は、本券の交付を受けようとする者（以下「回数駐車券購入者」という。）に、条例別表第3に掲げる料金を納付させた後に発行しなければならない。

3-4-3 乙は、前項の交付及び納付について、甲の指示に従い、回数駐車券購入者の希望する方法で行わなければならない。

3-4-4 定期駐車券は、本券の交付を受けようとする者に、規則第5号様式に定める定期駐車券交付申請書（以下「定期駐車券交付申請書」という。）に必要な事項を記載し、提出させるとともに、条例別表第3に掲げる料金を納付させ、本券に発行番号、車両番号、利用者名及び有効期限を明記し、必要な情報を入力した後に発行しなければならない。

3-4-5 定期駐車券の交付を受けた者が、定期駐車券により駐車する自動車を変更しようとするときは、規則第6号様式に定める変更申請書に当該定期駐車券を添えて提出させ、本券に記載された車両番号を変更しなければならない。

3-4-6 定期駐車券の還付は、条例第7条ただし書及び規則第7条の規定に従わなければならない。

3-4-7 回数駐車券及びプリペイドカードは、再発行しないものとする。

3-4-8 定期駐車券は、同一車両が契約期間を延長する場合にのみ再発行する。

3-5 (駐車料金の徴収等)

3-5-1 乙は、利用者が自動車を出庫させるとき、もしくは自動二輪車を入庫させるときに、条例別表第2に掲げる駐車料金を徴収しなければならない。

3-5-2 乙は、条例第5条及び規則第6条に規定する自動車については、当該車両であることを確認したうえ、出庫させるものとする。なお、この場合において前項の規定は免除するものとし、受領した駐車券に公用の情報を入力して出庫させるものとする。

３－５－３ 乙は、受領した駐車券、使用済みのプリペイドカード及び回数駐車券並びに利用日のジャーナル・テープを駐車場収納実施日報に添付して、速やかに甲に提出しなければならない。なお、回数駐車券及びプリペイドカードについては、再利用の防止策を講じたうえ提出しなければならない。

３－５－４ 乙は、利用者が駐車券を紛失したときは、直ちに規則第２号様式に定める駐車券紛失届（以下「駐車券紛失届」という。）に必要な事項を記載し、提出させなければならない。なお、駐車券紛失届を受理したときは、運転免許証を確認した上で、駐車料金を徴収し当該自動車を出庫させるものとする。

３－５－５ 乙は、自動二輪車の駐車料金は、利用者から直接徴収するものとし、別途利用台帳を作成の上、監督職員に求められた場合には提示しなければならない。また、甲が運用するキャッシュレス決済については、監督職員と協議のうえ、運用方法に従うものとする。

３－６ （徴収した駐車料金の納入方法等）

３－６－１ 駐車料金を徴収したときは、徴収した次の日（その日が甲指定金融機関の営業日以外の日にあたるときは、その日後において最も近い当該金融機関の営業日）の午前中に、甲の定める納入通知書によって、甲指定金融機関に払込むものとする。

３－６－２ 駐車料金を保管する場合には、駐車場管理室内の金庫を用いるものとする。

３－７ （自動料金精算機の維持管理）

乙は、３－６－１に定める料金徴収行為が完了したときは、駐車料金を徴収する自動料金精算機に、甲が指示する一定額のつり銭を補充し、料金精算に支障がないよう機器の維持管理を行うものとする。

３－８ （帳簿）

乙は、出納状況等を明らかにするため、駐車券等受払簿及び公金出納簿を備え、甲に提出しなければならない。

３－９ （つり銭）

乙は、乙の負担により必要なつり銭を用意しておくものとする。

３－１０ （提携契約）

３－１０－１ 甲と乙は、必要に応じ、駐車場を店舗等の来店顧客の駐車場として使用させようとする者との３者の間において、提携契約を取り交わすものとする。

３－１０－２ 提携契約を取り交わした店舗が、認証機を利用する場合、利用状況を定期的に甲と提携店舗に通知するとともに、利用月の月末までの利用料をもって提携店舗から料金徴収及び料金の納入を行うものとする。なお、利用状況を通知する時期は、甲と乙、及び提携店舗３者の協議により決定する。

4. その他

4-1 (駐車場管理日報)

乙は、勤務の状況及び駐車場の機器の状況等を明らかにするため、業務に携わる人員数及び各人員の勤務状況並びに駐車場機器の点検等を実施し、これらを別に定める駐車場管理日報に記載し提出しなければならない。

4-2 (駐車場の事故処理)

乙は、駐車場で事故等が発生したときは、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、甲から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

4-3 (業務の引継ぎ)

乙は、業務の履行が終了したときは、速やかに、従来乙が履行していた業務のてん末（以下「引継事項」という。）を後任の受託者に、引き継がなくてはならない。また、引継ぎにおいては、引継事項を十分説明し納得させた上、書面をもって行うこととする。なお、引継ぎを終えたときは、この書面の写しを添えて甲に報告するものとする。

4-4 (貸与品)

乙は、甲から備品等の貸与を受ける場合において、次の各号に従うものとする。

- (1) 貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書を提出しなければならない。
- (2) 貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (3) 貸与品を滅失若しくは損したときは、甲の指定した期間内に代品を納め、もしくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

4-5 (成果品)

4-5-1 設計図書に定める書類及び報告書等（以下「成果」という。）は、甲の指示に従って作成、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。

4-5-2 成果は、自主的照査を実施したうえで、照査履行状況を明記し提出しなければならない。

4-5-3 主な成果の提出時期は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「収納実績日報（ジャーナルテープ含む）」及び「駐車場管理日報」 随時速やかに提出する。

(2) 受領した「駐車券等」及び「駐車券等受払簿」 随時速やかに提出する。

(3) 「公金出納簿」 1ヶ月毎に提出する。

4-5-4 成果の規格は、A4サイズに統一するものとする。

4-5-5 本業務における成果は次のとおりとする。

- (1) 作業計画書
- (2) 業務指示、打合せ及び記録簿
- (3) 駐車場管理日報
- (4) 収納実績日報（ジャーナルテープ含む）

- (5) 受領した駐車券等
- (6) 駐車券等受払簿
- (7) 公金出納簿
- (8) 立会い及び検査等の写真
- (9) その他、設計図書及び甲が指示したもの

4－6 (消耗品)

別表「消耗品一覧」に定める備品を乙の負担において購入し、不足したときは補充するものとする。

4－7 (その他)

設計図書、仕様書、条例及び規則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。

別表 「消耗品一覧」

品目	規格	摘要
トイレットペーパー	シングル・再生紙	男子便所・女子便所・身障者用便所・管理事務室便所
水石鹸	7~10 倍希釈	同上
芳香剤	据え置き型	同上
芳香ボール		男子便所・管理事務室便所
便座除菌クリーナー	サラヤ製 便座きれい君	男子便所・女子便所・身障者用便所
セロハンテープ		管理事務室
布テープ		同上
コピー用紙		同上
LED 灯	直管 40W 型	場内車路・車室等 照明

