

委 託 設 計 書

所属部課名	街づくり部 公園緑地課 21世紀の森と広場管理事務所					設計年月日	令和8年 1月 1日	
部長	審議監	課長	所長	補佐	主幹	主査	係	設計者
委託名称	ゲート管理等業務委託							
委託場所	松戸市千駄堀地内							
年度科目	令和8年度					委託方法	請 負	
委託期間	自 令和8年4月1日 ～ 至 令和9年3月31日							
委託価格	円							
委託費計	円							
設計概要	内訳表のとおり						設計内容審査済	

内 訳 表

費 目	工 種	種 別	単 位	数 量	単 価	金 額	令和8年 1月 1日
本委託費							
		通常期ゲート管理（平日9：00～17：00）	日	136			第1表参照
		冬期ゲート管理（平日9：00～16：30）	日	77			第2表参照
		夏期ゲート管理（平日7:00～18：30）	日	22			第3表参照
		夏期ゲート管理（平日7:00～17:00）	日	7			第4表参照
		通常期ゲート管理（土日・祝日9：00～17：00）	日	67			第5表参照
		冬期ゲート管理（土日・祝日9：00～16：30）	日	40			第6表参照
		夏期ゲート管理（土日・祝日7：00～18：30）	日	9			第7表参照
		夏期ゲート管理（土日・祝日7:00～17:00）	日	4			第8表参照
小 計							
		一般管理費	式	1			
委託価格							
		消費税及び地方消費税相当額					
合 計							

単 価 表

第 1 表	通常期ゲート管理 (9 : 00～17 : 00)					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	9 : 00～17 : 00	hr	8.0			
小 計						
1 日当り		箇所	5			中央口・西口・北口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 2 表	冬期ゲート管理 (9 : 00～16 : 30)					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	9 : 00～16 : 30	hr	7.5			
小 計						
1 日当り		箇所	5			中央口・西口・北口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 3 表	夏期ゲート管理（7：00～18：30）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	7：00～18：30	hr	11.5			
小 計						
1 日当り		箇所	5			中央口・西口・北口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 4 表	夏期ゲート管理（7：00～17:00）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	7：00～17：00	hr	10.0			
小 計						
1 日当り		箇所	5			中央口・西口・北口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 5 表	通常期ゲート管理土日・祝日（9：00～17：00）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	9：00～17：00	hr	8			
小 計						
1 日当り		箇所	6			中央口・西口・北口・五本木口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 6 表	冬期ゲート管理土日祝日（9：00～16：30）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	9：00～16：30	hr	7.5			
小 計						
1 日当り		箇所	6			中央口・西口・北口・五本木口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 7 表	夏期ゲート管理土日・祝日（7：00～18：30）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	7：00～18：30	hr	11.5			
小 計						
1 日当り		箇所	6			中央口・西口・北口・五本木口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

単 価 表

第 8 表	夏期ゲート管理土日・祝日（7：00～17:00）					1日当り
名 称	規格・寸法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
ゲート員	7：00～17：00	hr	10.0			
小 計						
1 日当り		箇所	6			中央口・西口・北口・五本木口各ゲート1名 南口ゲート2名
計						

ゲート管理等業務委託 仕様書

1. 委託名称 ゲート管理等業務委託
2. 委託場所 松戸市千駄堀地内
3. 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 作業従事者の心得

作業従事者（以下「ゲート員」という。）は、本公園の設置目的及び管理方針を理解し、業務に従事すること。

利用者が安心して楽しめる重要な要素として、親切と思いやりの気持ちを持って接することが重要であることから、言葉づかいや話し方により誤解を招き無用なトラブルとなることを自覚し、丁寧な説明、注意する場合であっても生命・身体的な危機の恐れがある場合を除いては、高圧的な態度・言動をせず対応を心掛け実践すること。また、受託者は、そうした点を考慮の上で作業従事者を選定すること。

作業従事者の指導・教育・健康管理については、受託者において責任をもってこれに当たり、不都合のある場合及び業務に支障をきたす恐れのある場合には、交代等の措置をとること。

5. ゲート員

- (1) 本業務は、来園者への案内や問い合わせ対応、園内の安全確保等を目的としていることから、来園者へ明るく笑顔で応対のできる者を配置すること。
- (2) 従業員の服装は、事前に委託者に確認を受けたものとし、名札を着用すること。
- (3) ゲート案内所は常に清潔に保つとともに、業務に関係のない物品（ラジオ、新聞等）は持ち込まないこと。
- (4) 開園時間内は、ゲート案内所のカーテン等を閉めず担当エリアが常に見える状況にする。

6. 業務実施時間

業務時間は21世紀の森と広場の開園時間とする。

(1) 開園日及び開園時間

4月	1日	～	7月20日	午前9時	～	午後5時
7月21日	～	8月20日	午前7時	～	午後6時30分	
8月21日	～	8月31日	午前7時	～	午後5時	
9月	1日	～	10月31日	午前9時	～	午後5時
11月	1日	～	2月28日	午前9時	～	午後4時30分

3月 1日 ～ 3月31日 午前9時 ～ 午後5時

- ・災害等により、開園時間等を変更する場合もある。

(2) 休園日 12月30日 ～ 1月1日 (3日間)

- ・その他、緊急の事由により休園する場合もある。

7. 業務実施人員及び配置

ゲート員の配置箇所は別紙 (案内図) に示す。

人員は以下のとおりとする。

土曜、日曜、祝日、1月2日、1月3日 : 中央口、西口、北口、五本木口・・・各1名
南口・・・2名 (計6名)

上記以外の日 : 中央口、西口、北口・・・各1名
南口・・・2名 (計5名)

※土曜、日曜、祝日、1月2日、1月3日以外の日に関して南口2名配置は、管理事務所の都合により南口、五本木口それぞれ1名配置に変更することができる。

8. 業務内容

(1) 開園業務

1) ゲート員は、開園時間に合わせて各ゲートの解錠及び開門を行う。平日の五本木口ゲートは南口巡回員が解錠及び開門を行ない、昨日の入園者数を記録する。その際、公園案内看板に掲示されている公園及び周辺施設の開園・開館時間の表示を確認し、必要に応じて修正を行なう。その後は速やかに南口ゲートに戻る。なお、北口および南口は以下の箇所も解錠及び開門を行うこと。

- ・北口

主要幹線1級10号側門扉

北臨時駐車場側門扉

- ・南口

通用門・駐輪場門扉

2) 早朝開園時の対応

7月21日～8月31日の早朝開園期間は、巡回警備委託業者の従事者による指示で開門を行なうこと。

(2) 開園時間中の業務

1) ゲート案内所での業務

- i) 来園者からの問合せに対する対応
- ii) ガイドマップおよび管理事務所から指示があった配布物の設置及び補充 (配布物等の残数が少なくなった場合は管理事務所に連絡すること)
- iii) 来園者の集計および集計表の作成
- iv) ベビーカーや車椅子の貸出及び返却の受付
- v) 拾得物および遺失物の受付

- vi) その他協議のうえ、決定したこと
- 2) ゲート周辺での業務
 - i) ゲート周辺の巡視等による来園者の安全確保業務※
 - ii) ゲート周辺のごみ拾い

※公園内で禁止されている事項に関して発見した場合、速やかに行為者に対して注意を行なう。ゲート員にて判断が難しい場合は、管理事務所に連絡して指示に従うこと。

(3) 閉園巡視業務

- 1) 閉園30分前に案内板をゲートに設置し、新規入園者に閉園時間の周知をする。
- 2) 本部（管理事務所職員が担当する）の指示により巡視を開始する。なお、巡視の範囲はおおむね以下の通りとするが詳細については委託者との協議により決定する。
 - 中央口：光と風の広場南側、水とこかげの広場の一部
 - 五本木口：光と風の広場北側、水とこかげの広場の一部
 - 北口：木もれ陽の森（バーベキュー場内含む）
 - 南口：つどいの広場
 - 西口：パークセンターから自然観察舎までの園路及びその周辺
- ※平日は、南口巡回員が閉園巡視開始前に五本木口へ移動し、上記五本木口の閉園巡視業務を行なう
- 3) 巡視中は、来園者に声掛けを行い閉園時間が近いことを知らせ、開園時間内の退園をお願いする。特に、トイレの中、山の中など見えにくい箇所に気を配ること。
- 4) 声掛けの際に退園予定のゲートを聞き、退園が閉園間際になりそうな場合は本部にその旨を連絡する。
- 5) 来園者への声掛けが完了後担当ゲート付近に移動し新規の来園者には、閉園間際であることを伝え開園時間内の退園が不可能な場合は入園をお断りする。
- 6) 退園に手間取っている方がいるなど巡視中に問題が生じた場合は、本部に連絡し指示を受けること。
- 7) 閉園時間になり、本部の指示により各ゲートを閉門し施錠する。北口および南口は開園時に開門した箇所も閉門し施錠する。
- 8) 閉園後駐輪場等を含むゲート周辺に忘れ物等がないか確認する。
- 9) その日の業務に使用した入園者数把握用カウンター等の用具、ガイドマップ等をゲート案内所に片づけ施錠する。
- 10) 各ゲートの来園者数記入表等を管理事務所に提出する。

(4) 緊急時の対応

次に掲げる事態が発生したときは、以下の措置を講じるとともに速やかに管理事務所へ連絡し、指示に従うこと。

- 1) 傷病人が発生した場合、傷病人当人の安全を確保し適切な措置を講じること。
- 2) 不審物や不審者、暴力行為等を発見した場合、不審物には手を触れず、来園者の安全を確保すること。
- 3) 施設等の破損や故障を発見した場合、破損・故障箇所には手を触れないこと。
- 4) 火災を発見した場合、来園者の安全を確保すること。
- 5) 地震が発生した場合、来園者へ危険な場所から離れるとともに冷静な対応を呼びかけ、管理事務所からの園内放送等に従い避難誘導を行うこと。
- 6) 上記に記載がないことで緊急の事案が発生した場合においても、周囲の状況を判断し対応すること。

(5) その他

- 1) ゲート員は、開園時間までに各ゲートに設置されている利用案内板（博物館口の2基も含む）の公園及び周辺施設の開園・開館時間を確認し、必要に応じて修正する。
- 2) 中央口の個別事項
閉園1時間前に森のプロログの照明のスイッチを入れる。
- 3) 五本木口の個別事項
閉園1時間前および管理事務所から指示があった際は、あそびのすみかの混雑状況が無線で管理事務所に報告する。また、混雑状況に応じて管理事務所の指示によりスパイラルフォレストの終了看板の設置等の対応および混雑状況を適宜報告すること。
- 4) 南口の個別事項
イベント開催時など管理事務所の判断によりつどいの広場臨時口を使用する場合は南口の巡回担当者は臨時口のゲート員として管理事務所指定の場所にて通常の南口ゲート員と同様の業務を行なうこととする。

(6) ペット連れ入園者への対応に関して

- 1) 南口ゲート員の対応に関して
 - i 入園時の対応
 - ・利用届を配布し必要事項を記入してもらう。
 - ・利用届に記入漏れがないか確認し、入園者にその利用届を渡し退園時に回収する旨を伝える。
 - ・利用可能エリアを指し示し、間違った方向に進まないように案内する。
 - ii 退園時の対応
 - ・入園時に渡した利用届を回収し退園時刻を記入する。
 - ・回収した利用届は、毎日の業務終了後、人数集計表と一緒にパークセンターに持参する。
 - iii 巡回に関して
 - ・巡回担当者は、1時間に1回ペット利用可能エリアと南駐車場を巡回する。こ

のほかパークセンター職員の指示または必要に応じ随時巡回を行う。

- ・ルール違反者を発見した場合は、違反者に対して注意を行なう。なお、違反者に注意した際に理解を得られない場合は速やかに無線にてパークセンター職員に対応を依頼する。
- ・1時間ごとに、チェックシートに必要事項を記入する。

iv その他

- ・犬利用可能園路以外を通ろうとするペット連れ入園者がいた場合は、声掛けをして正しいルートへ誘導する。
- ・来園者からルール違反の情報を伝えられた場合は、パークセンターに無線連絡し職員に対応を依頼する。なお、連絡する際は違反者や犬の特徴、通報内容を伝える。
- ・他の来園者に危険が及びそうな場合など、パークセンター職員の到着を待つ余裕がない場合は直接注意する。また対応終了後、速やかにパークセンターに無線連絡し注意した内容を報告する。

2) 中央口、西口、北口、五本木口ゲート員の対応に関して

- ・ペット連れの来園者が入ろうとした場合、犬が入れるのは南口のみであることを説明し南口の場所を口頭にて案内をする。
- ・来園者からルール違反の情報を伝えられた場合、パークセンターに無線連絡し職員に対応を依頼する。その際は、該当者や犬の特徴などの通報内容を伝える。なお、状況確認のためにゲートを離れることがないようにする。
- ・他の来園者に危険が及びそうな場合など、パークセンター職員の到着を待つ余裕がない場合は、現場対応を優先する。また、対応終了後、速やかにパークセンターに無線連絡し状況を報告する。

9. 拾得物及び遺失物の取扱い等

(1) 来園者より拾得物の届出があった場合

- 1) 拾得物を受け取り、届出者に権利（報労金を請求する権利等）の意思を確認する。その際に、権利を行使する意思がある場合は、処理票に届出者の連絡先を必ず記入してもらう。
- 2) 管理事務所に拾得物の特徴を連絡し、当該のものと思われる遺失物の届出が出ていないかを確認する。なお、届出が出ていた場合は、管理事務所の指示に従うこと。
- 3) 届出が出ていない場合は、処理票に必要事項を記入しゲート案内所にて保管する。また、閉園巡視業務終了後、管理事務所に取得物及び処理票を届けること。ただし、財布、携帯電話等の貴重品の際は管理事務所の指示に従うこと。

(2) ゲート員が遺失物を拾得した場合

- 1) 上記（1）と同様の対応をとること。ただし、拾得物に関する権利は無いものとする。

(3) 来園者より遺失物の問い合わせがあった場合

- 1) 相手方に遺失物の特徴等を聴取する。その際、ゲート案内所等で保管している拾得物と思われるものであってもそれらの情報は相手方に一切与えないこと。
- 2) ゲート案内所で保管している拾得物と特徴が一致した場合は管理事務所に連絡した後に相手方に処理票に必要事項を記入してもらい、拾得物を引き渡す。
- 3) ゲート案内所に当該のものと思われる拾得物がない場合は管理事務所に連絡し保管されていないか確認する。保管されている場合は、保管場所を伝えそちらに向かうよう伝える。
- 4) 保管されていない場合は、相手方にその旨を伝え必要に応じて処理票に連絡先等の必要事項を記入してもらう。

10. 貸与物

- (1) 委託者は業務遂行のため以下の物品を受託者に貸与する。
 - 1) 各ゲート等を開けるために必要な鍵・・・一式
- (2) 受託者は貸与された物品について、善良な管理を以って使用すること。委託者に無断で複製等を行うことは認めない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (3) 受託者は貸与された物品について、委託期間最終日に委託者の確認を受けた後に返却すること。

11. その他

- (1) ゲート員について、業務履行上著しく不適格と認める場合委託者は、その理由を明示した書面により受託者に人員の交代を要求することができるものとする。
- (2) 本業務に必要な書式等については、別途指示する。
- (3) 本業務に必要な備品及び消耗品については、受託者にて用意すること。
- (4) 仕様書に疑義が生じた場合又は、仕様書に定めのない事項が生じた場合は、監督職員と協議して定める。

令和8年度 ゲート管理等業務委託予定表

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

A1	5人	9:00~17:00	21
B1	6人	9:00~17:00	9
計			30

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

A1	5人	9:00~17:00	18
B1	6人	9:00~17:00	13
計			31

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

A1	5人	9:00~17:00	22
B1	6人	9:00~17:00	8
計			30

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

A1	5人	9:00~17:00	13
B1	6人	9:00~17:00	7
A2	5人	7:00~18:30	9
B2	6人	7:00~18:30	2
計			31

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

A2	5人	7:00~18:30	13
B2	6人	7:00~18:30	7
A3	5人	7:00~17:00	7
B3	6人	7:00~17:00	4
計			31

9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

A1	5人	9:00~17:00	19
B1	6人	9:00~17:00	11
計			30

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

A1	5人	9:00~17:00	21
B1	6人	9:00~17:00	10
計			31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

A4	5人	9:00~16:30	19
B4	6人	9:00~16:30	11
計			30

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

A4	5人	9:00~16:30	21
B4	6人	9:00~16:30	8
年末年始			2
計			31

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

A4	5人	9:00~16:30	19
B4	6人	9:00~16:30	11
年末年始			1
計			31

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

A4	5人	9:00~16:30	18
B4	6人	9:00~16:30	10
計			28

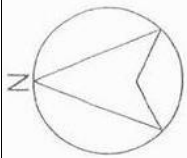
3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

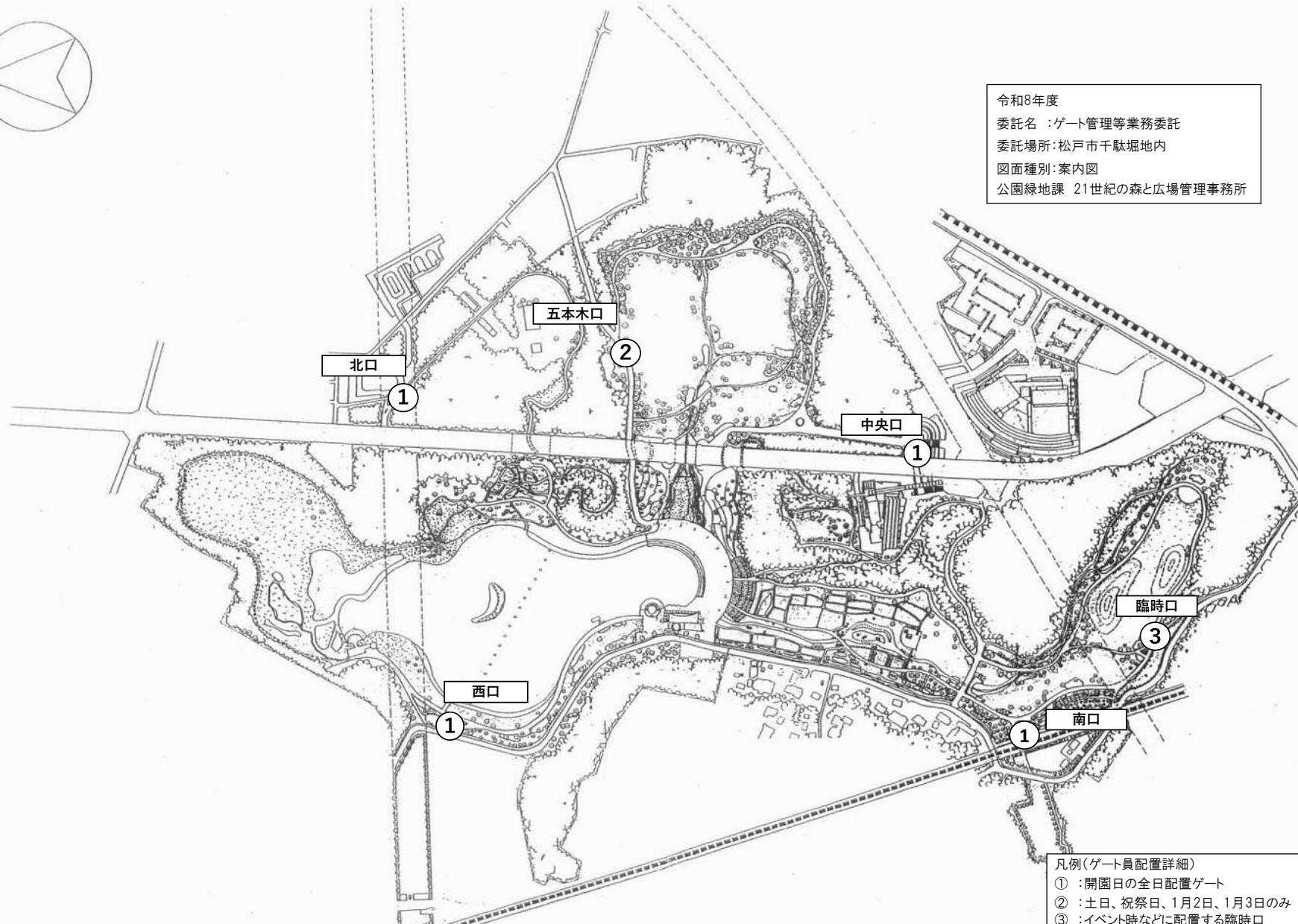
A1	5人	9:00~17:00	22
B1	6人	9:00~17:00	9
計			31

	人数	時間	期間	日
A1	5人	9:00~17:00	4/1~7/20・9/1~10/31・3/1~3/31	136
B1	6人			67
A2	5人	7:00~18:30	7/21~8/20	22
B2	6人			9
A3	5人	7:00~17:00	8/21~8/31	7
B3	6人			4
A4	5人	9:00~16:30	11/1~2/28	77
B4	6人			40
年末年始			12/30・31・1/1	3
計				365

※1/2・3については、平日であってもゲート5か所に対応とする。



令和8年度
委託名 : ゲート管理等業務委託
委託場所 : 松戸市千駄堀地内
図面種別 : 案内図
公園緑地課 21世紀の森と広場管理事務所



凡例(ゲート員配置詳細)
① : 開園日の全日配置ゲート
② : 土日、祝祭日、1月2日、1月3日のみ
③ : イベント時などに配置する臨時口