

委 託 名 称 松戸市庁舎管理業務委託

設 計 金 額	金	円 (委託価格)
	金	円 (委託費合計)

委 託 場 所 松戸市根本387番地の5

[illegible]

設計年月日 令和 8年 1月 日

部 長	審議監	課 長	補 佐	主 査	担 当

設計者	審査済

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	松戸市庁舎管理業務委託						
	1. 電話交換業務費		1	式			
	2. 運転・監視及び日常・定期点検・保守業務費		1	式			
	3. 警備業務費		1	式			
	4. 庁舎案内業務費		1	式			
	5. 駐車場管理運営及び警備業務費		1	式			
	業務原価						
	一般管理費等		1	式			
	業務価格						
	消費税等相当額						
	保全業務費計						

[illegible]

[illegible]

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	2. 運転・監視及び日常・定期点検・保守業務費						
	業務原価						
	1) 建築日常点検	12ヶ月	1	式			
	2) 運転・監視（電気設備）	12ヶ月	1	式			
	3) 運転・監視（機械設備）	12ヶ月	1	式			
	4) 運転・監視（冷暖房業務）	時間外					
	1. 冷房機器運転 時間外	4ヶ月	1	式			
	2. 暖房機器運転 時間外	5ヶ月	1	式			
	3. 中間期 時間外	3ヶ月	1	式			
	5) ボイラー関連機器（性能・定期保守）		1	式			
	6) 空気調和等関連機器（定期保守）		1	式			
	7) 受水槽・高置水槽（清掃）		1	式			
	8) 機械室清掃		1	式			
	9) 執務室環境測定業務		1	式			
	業務原価計						

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	2. 運転・監視及び日常・定期点検・保守業務費						
	1) 建築日常点検						
	直接人件費						
	保全技師Ⅲ			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	12ヶ月					
	2) 運転・監視（電気設備）						
	直接人件費						
	保全技術員補			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	12ヶ月					

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	3) 運転・監視（機械設備）						
	直接人件費						
	保全技師補			人工			
	保全技術員			人工			
	保全技術員補			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	12ヶ月					
	4) 運転・監視（冷暖房業務） 時間外						
	1. 冷房機器運転 時間外	6月1日～9月30日					
	直接人件費						
	保全技術員補	4.0 83 332.0	332.0	h			
	(6:00～7:00*2, 16:00～17:00*2) :	83日					
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	4ヶ月					

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	2. 暖房機器運転 時間外	11月1日～3月31日					
	直接人件費						
	保全技術員補	4.0 99 396.0	396.0	h			
	(6:00～7:00*2, 16:00～17:00*2) :	99日					
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	5ヶ月					
	3. 中間期 時間外	4月1日～5月31日、10月1日～10月30日					
	直接人件費						
	保全技術員補	2.0 60 120.0	120.0	h			
	(16:00～17:00*2) :	60日					
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価	3ヶ月					

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	5) ボイラー関連機器（性能・定期保守）						
	直接人件費						
	保全技師補			人工			
	保全技術員			人工			
	保全技術員補			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価						
	6) 空気調和等関連機器（定期保守）						
	直接人件費						
	保全技師Ⅱ			人工			
	保全技師補			人工			
	保全技術員			人工			
	保全技術員補			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価						

[illegible]

工 種	名 称	規 格 ・ 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	摘 要
	8) 機械室清掃						
	直接人件費						
	清掃員A			人工			
	清掃員B			人工			
	清掃員C			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価						
	9) 執務室環境測定業務	6回/年					
	直接人件費						
	保全技術員			人工			
	保全技術員補			人工			
	直接人件費計						
	直接物品費		1	式			
	直接業務費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	業務原価						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

松戸市庁舎管理業務委託仕様書

令和 8 年度

松戸市 財務部 財産活用課

仕 様 書

本仕様書は、業務の概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 松戸市庁舎管理業務委託

2. 事業場所 松戸市根本387番地の5

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. 委託業務の種別

- I. 電話交換業務
- II. 運転・監視及び日常・定期点検・保守業務
- III. 警備業務
- IV. 庁舎案内業務
- V. 駐車場管理運営及び警備業務

5. 庁舎規模

本館	地上 3階地下1階	床面積	3,683.63 m ²
新館	地上10階地下1階	床面積	11,894.453 m ²
議会棟	地上 4階地下1階	床面積	3,868.00 m ²
別館	地上 4階地下2階	床面積	3,759.515 m ²
庁舎敷地面積			15,158.87 m ²

6. 作業要員(共通事項)

- (1) 受託者は各委託業務を実施するにあたり、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こと。
- (2) 作業員の服装は必ず統一し、受託会社名、作業担当及び氏名が分かるよう名札を着用すること。
- (3) 受託者は作業員名簿を作成し、委託者に提出すること。
- (4) 受託者は作業を指示監督するために、総括責任者（１名・現場代理人）及び業務毎の責任者（各１名）を配置し、委託者にその旨届けること。また、総括責任者が不在時の代務者を予め選任し、その他異動があった際は速やかに委託者に変更の旨を届出ること。
- (5) 受託者は、作業実施の内容を記録した日誌を業務毎に提出し、委託者に報告すること。
- (6) 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、届出後は直ちに委託者に報告すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 監督官庁検査の立会い及び、準備を行うものとする。
- (10) 各委託業務種別ともに、下記業務により勤務時間を延長することがある。閉庁日勤務または時間外勤務については双方協議の上、別途締結する委託契約により請け負うものとする。
 - ①災害及び議会運営上の都合等、突発的な業務
 - ②官公署の検査
 - ③施設設備に係る保守点検修繕、試験運転調整及び検査等
 - ④自家用電気工作物精密点検業務
 - ⑤その他市が必要と認める業務
- (11) 熱中症対策

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。

- (12) 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。

7. 委託業務

I. 電話交換業務

(1) 設備概要

- ①交換機種 デジタル式PBX(IP-PBX Netcommunity SYSTEM EP81(I)L型)
- ②収容回線 光IP電話網：ひかり電話ビジネスタイプ 最大90ch
公衆網：一般アナログ回線×18回線
専用線網：LD方式×12回線、LITA方式×40回線

- ④交換台数 4台

(2) 業務内容

①勤務時間

平日 自午前8時30分 至午後5時00分

※窓口短縮事業開始後は 至午後4時30分 とする。（令和8年7月から開始予定）

②内容

- イ. 業務は、電話、電報の取次ぎ等を行うものとする。
- ロ. 電話交換業務員には、業務経験のある者を配置すること。
- ハ. 電話交換業務員は、委託者の日常業務に支障が無いよう配置するものとし、緊急時の業務にも対応できるよう配置すること。
- ニ. 松戸市の機構並びに行政事務及びその所管等については、早期に熟知し電話利用者の利便を図ることに努めること。
- ホ. 電話会社への連絡及びこれに伴い必要となる手続きについては、委託者との連絡を密にし、行い報告するものとする。
- ヘ. 所定の作業日誌を委託者に提出すること。
- ト. 総括責任者から庁舎案内業務員の要請があった場合には、直ちに庁舎案内業務につくこと。
- チ. 業務に必要な消耗品は、受託者の負担とする。

Ⅱ. 運転・監視及び日常・定期点検・保守業務

(1) 業務種別

- ①暖房業務
- ②冷房業務
- ③中間期業務
- ④環境衛生管理業務
- ⑤その他の業務

(2) 業務内容

①勤務時間

平日 自 午前 7時00分 至午後 4時00分

②作業要員

イ. 作業員は合計で4名以上とし、常勤とする。

ロ. 作業員は、下記の資格・経験を有し、建築設備に詳しく優秀な技術者とする。

- | | |
|--|------|
| a. ボイラー技士免許1級以上の有資格者 | 1名以上 |
| b. 乙種第4類危険物取扱者免許取得者 | 1名以上 |
| c. 建築物環境衛生管理技術者免許取得者 | 1名以上 |
| d. 冷凍機械責任者の有資格者(第3種冷凍機械免許) | 2名以上 |
| e. ターボ冷凍機の運転可能な人 | 全員 |
| f. 第一種電気工事士または第3種電気主任技術者の有資格者であり、
なおかつ空調機器に明るい人 | 1名以上 |

ハ. 作業要員は、委託者の発注する業務が仕様書その他によるものとおおり、完全に履行されるよう配慮すること。これにより委託者の業務に支障がある事は、絶対に許されないものとする。

ニ. 作業員は緊急の業務に応じられるよう配慮すること。

(3) 設備概要

①本館・新館冷暖房設備

a. ターボ冷凍機	RTA034E	215kW	2台
b. 冷却塔	SBC-300ES	5.5kW	2台
c. 冷却水ポンプ		37kW	2台
d. 一次冷水ポンプ		18.5KW	2台
e. 二次冷水ポンプ			4台
f. 二次冷温水ポンプ(ファンコイル)		1.5kW	1台
g. 二次温水ポンプ (蓄熱槽排水ポンプ含)			2台
h. ボイラー (セクショナル)			3台
i. バーナー	FP-N130型		3台
j. 真空暖房ポンプ	複式		2台
k. オイルタンク	15,500L	1基、サービスタンク	1基
l. 熱交換器		30,000kcal	1基
m. 空気調和機			5台
n. 送風機			2台
o. 排風機			5台
p. パッケージ (GHP 室外機含)			3台
q. ファンコイルユニット(渡り廊下部)			3台

②議会棟冷暖房設備

a. ヒートポンプチラー	CAHV-P1500VA2	4台
b. 冷温水ポンプ		6台
c. 空気調和機		3台
d. 排風機		4台
e. ファンコイルユニット		58台

③別館冷暖房設備

a. 冷温水ポンプ	5kW	1台
-----------	-----	----

b. 空気調和機（地下・5階）	2台
c. パッケージ	6台
d. 空調機：1階～4階系統 GHP型マルチエアコン	2台

(4) 暖房業務

①暖房実施期間

自11月 1日前後 至3月31日前後

ただし、近年の気候変動等の状況を鑑み、委託者の都合または外気の温湿度等により、運転期間を前後させることがある。

②暖房時間(稼働時間)

平日 自午前6時00分 至午後5時00分

ただし、近年の気候変動等の状況を鑑み、委託者の都合または外気の温湿度等により、運転期間を前後させることがある。

③業務内容

イ．作業員は日常作業の前後に必ず、諸設備の巡視点検等を行うものとする。

ロ．ボイラー、空調機器及びその他附属設備等を運転し、庁舎内を1日1回以上巡回して有効な暖房作業を行うものとする。

ハ．ボイラー、空調機器及びその他附属設備等の点検、注油、清掃及び整備等を行い機能の保持につとめ、受託者の責任において委託者の業務に支障のないよう的確に行うものとする。

ニ．作業責任者は、毎日の作業結果を日誌により委託者に報告すること。

ホ．ボイラー及び熱交換器等を登録性能検査機関の実施する性能検査に合格するよう所定の基準作業を実施するものとする。これが為の検査手続きとその費用は委託者にて行う。

ヘ．ボイラー用燃料は委託者にて用意する。

ト．諸器機類のうち新品交換等の修理に要した費用は、委託者の負担とする。

チ．諸器機の油は、委託者が用意するものとする。

リ．諸器機類が修理を要する場合、作業員にて修理不可能なる場合等は速やかに委託者

に報告すること。

- ヌ．作業員が行える諸機器類の修理および取替等は、一切請負契約金額の範囲内にて受託者が行うものとする。ただし、この場合に要する部品及び消耗品等は委託者が購入する。
- ル．石油ストーブを庁舎内へ必要に応じて配置するので、委託者の用意する灯油の詰替えを行うこと。
- ヲ．外来業者の実施する作業は、立会いの上遅滞なく報告すること。
- ワ．空気調和機及びファンコイルのフィルターを必要に応じ、機能を損なわないよう洗浄、清掃の上取替えをすること。
- カ．庁舎内の空気環境に注意し、来庁者並びに職員等の環境衛生に充分配慮し作業をすること。
- コ．作業全般を実施するにあたっては、関係法令、規則、基準等を遵守し委託者の業務に支障のないよう行うこと。(月例点検)
- タ．保守管理に必要な工具、備品及び予備品等を管理し、いつでも使用に出来るよう努めること。
- レ．監視盤室機械室(空調機室含む)及びボイラー室等の清掃を適宜行い、常に清潔にしておくこと。
- ロ．ボイラー運転中は如何なる理由があろうと、ボイラー室にて常時1名以上が監視する。(ボイラー及び圧力容器安全規則の遵守)
- ツ．機器等は効率良く運転し、節約に努めること。
- ネ．その他細部についてはその都度委託者と協議のうえ、これを決定すること。

④その他

運転・監視及び日常点検・保守業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）令和5年度版、第2編、第4章機械設備、第1節、第2節及び第3編運転・監視及び日常点検・保守並びに第5編執務室環境測定に準拠すること。

(5) 冷房業務

①冷房実施期間

自6月1日前後 至9月30日前後

ただし、近年の気候変動等の状況を鑑み、委託者の都合または外気の温湿度等により、運転期間を前後させることがある。

②冷房時間(稼働時間)

平日 自午前6時00分 至午後5時00分

ただし、近年の気候変動等の状況を鑑み、委託者の都合または外気の温湿度等により、運転期間を前後させることがある。

③業務内容

- イ. 作業員は、日常作業の前後に必ず諸器機設備の巡視点検等を行うこと。
- ロ. 冷凍機及びその付属諸設備を運転し、庁舎内を1日1回以上巡回して、有効な冷房作業を行うものとする。
- ハ. 冷凍機及びその付属諸設備等の点検注油及び清掃整備等を行い、機能の保持に努め受託者の責任において、委託者の業務に支障のない様適格に行うこと。
- 二. 作業責任者は、毎日の作業を日誌により委託者に報告すること。
- ホ. 作業員が行える諸機器類の修理及び取替え等は、一切請負契約金額の範囲内にて受託者が行うものとする。但し、この場合に要する部品及び消耗品等は委託者が負担する。
- ヘ. 諸機械設備類に要する油(冷媒、潤滑油も含む)は、委託者が用意する。
- ト. 諸機械設備類等で修理及び取替を要するときに、作業員において作業が出来ない場合には、速やかに委託者に報告すること。
- チ. 外来者等の実施する作業は、立会いのうえ遅滞なく報告すること。
- リ. 空気調和器及びファンコイルのフィルターを必要に応じ、洗浄清掃のうえ取替えをすること。
- ヌ. 庁舎内の空気環境等に注意し、職員並びに来庁者等の環境衛生に充分配慮した運転作業をすること。
- ル. 作業全般を実施するうえにおいては、関係法令、規則及び基準等を遵守し、それにより市庁舎の業務等に支障のない様に行うこと。

- フ．保守管理に必要な工具、備品及び予備品等を管理し、常に使える様に努めること。
- ワ．監視盤室(空調器室等含む)等の清掃を適宜行い、常にきれいにしておくこと。
- カ．冷凍機本体の保守委託は、別途委託者が行うものとする。
- タ．千葉県冷凍設備保安協会の主催する講習会については、受託者負担により受講するものとする。

④その他

運転・監視及び日常点検・保守業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）令和５年度版、第２編、第４章、機械設備第１節、第２節及び第３編運転・監視及び日常点検・保守並びに第５編執務室環境測定に準拠すること。

(6) 中間期業務

①業務内容

- イ．中間期業務とは、暖冷房実施期間外をいう。
- ロ．空気調和機その他を運転し、庁舎内を1日1回以上巡回して有効な換気等を行うものとする。
- ハ．日常作業の前後には、必ず諸機械設備等の巡視点検等を行い、判断すること。
- ニ．冷暖房のシーズンインに支障のない様、その準備作業及び点検等を行うこと。
- ホ．空気調和機及びファンコイルのフィルターを必要に応じて、清掃、洗浄し、その機能の保持に努めること。（ロールフィルターは除く）
- ヘ．高架水槽を清掃すること。
- ト．受水槽を清掃すること。
- チ．各水槽の電極棒及びボールタップを随時点検し、その機能の保持に努めること。
- リ．責任者は、毎日の作業結果を、日誌により委託者に報告すること。
- ヌ．監視盤室、機械室(空調機室等含む)等の清掃を適時行い、常にきれいにしておくこと。
- ル．機器等は効率良く運転し節約につとめること。
- ヲ．簡単な塗装作業等をするものとする。

②その他

運転・監視及び日常点検・保守業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）令和5年度版、第2編、第4章、機械設備第1節、第2節及び第3編運転・監視及び日常点検・保守並びに第5編執務室環境測定に準拠すること。

(7) 環境衛生管理業務

①業務内容

- イ. この業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び事務所衛生基準規則に従って行う業務である。
- ロ. 業務内容は、建築物環境衛生管理基準のうち、空気環境の調整、給水及び排水の管理とする。
- ハ. 測定業務については、委託者が別に定める環境測定表等に準拠して行うものとするが、大要は次のとおり。
 - a. 温度、湿度は隔月1回、約28測定点を測定記録するものとする。
 - b. 気流、CO、CO2及び浮遊粉塵については、隔月1回約28測定点について測定記録するものとする。
 - c. 地下水活用システムにかかる水質検査（臭気・味・色・濁り・残留塩素）の測定については、毎日1回一定時刻に1測定点にて測定記録し、他3箇所については、7日毎に残留塩素・色・濁りを測定記録するものとする。
 - d. 騒音及び照度の測定については、適時行う。
 - e. その他必要に応じ、委託者と協議のうえ実施するものとする。
- ニ. 建築物環境衛生管理技術者の名義については、受託者について専任のうえ届出するものとする。
- ホ. この業務に於いて生ずる規範及び、記録の整理並びに保健所等関係官公庁に提出する手続きの一切は、委託者の業務に支障のない様受託者が請負契約金額の範囲にて、遅滞なく行うものとする。
- ヘ. この業務によって得られる資料において、他の関係業務が有効に生かされる様努力する。
- ト. その他については、委託者と協議のうえ実施すること。

②その他

運転・監視及び日常点検・保守業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）令和５年度版、第２編、第４章、機械設備第１節、第２節及び第３編運転・監視及び日常点検・保守並びに第５編執務室環境測定に準拠すること。

(8) その他の業務

①内容

- イ．庁舎内外の電球、蛍光灯並びに水銀灯の球切れによる、取替え作業を行うこと。
- ロ．庁舎内外の照明器具等の軽微な破損は、受託者にて修理を行うこと。
- ハ．消火栓ポンプ用エンジンのアイドリング等を随時行い、火災等非常時に支障のない様に、維持管理すること。
- ニ．委託者の用意する書式により、各種計量メータ・地下水活用システムの量水器（原水・処理水）の記録を行うこと。
- ホ．庁舎内における保守点検等については、立会いのうえ遅滞なく報告すること。
- ヘ．自家用電気工作物年次定期精密検査の時は、１名以上が立会うものとする。
- ト．床タイルの修理については、委託者の用意した材料をもって１回２０枚以内で、かつ１月に１００枚以下の範囲内で行うものとする。
- チ．本仕様書に掲載されない作業でも、当然行わなければならない作業や軽微な作業については、受託者請負契約金額の範囲内で実施することとし、その他細部については、その都度委託者と協議のうえ実施するものとする。

②その他

運転・監視及び日常点検・保守業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）令和５年度版 第２編 第４章 機械設備第１節、第２節及び第３編運転・監視及び日常点検・保守並びに第５編執務室環境測定に準拠すること。

運転・監視及び日常・定期点検・保守業務作業員による清掃等実数量表

区 分	場 所	数 量	回数	実施時間
機械室	新館 B1F 新館 6F 新館 10FA 新館 10FB 議会棟B1F 議会棟4F 別館 B2F 別館 B1FA 別館 B1FB 別館 PH	641.71m ² 30.54m ² 61.30m ² 39.11m ² 83.00m ² 116.00m ² 92.57m ² 24.71m ² 8.33m ² 123.64m ²	1 1 1 1 1 1 1 1	随時
受水槽	新館（本館兼用） 議会棟 別館	80m ² 12.3m ² 30m ²	1 1 1	10月頃
高置水槽	本館 新館 議会棟 別館	3m ² 14m ² 4m ² 10m ²	1 1 1 1	10月頃
フィルター (空調機用)	新館 500×500 議会棟 500×500 全熱交換器 別館 500×500 全熱交換器	152枚 33枚 14枚	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	必要に応じて行う
(ファンコイル 用)	新館 議会棟	10枚 93枚	適宜 適宜	必要に応じて行う
(エアコン用)	各所点在		適宜	

Ⅲ. 警備業務

(1) 警備業務

庁舎内外の警備並びに守衛業務の補助を行うものとする。

①業務時間

イ. 平日	自午後5時	至翌日午前8時30分	4名
ロ. 土曜日、日曜日、祝日及び休業日	自午前8時30分	至午後5時	3名
	自午後5時	至翌日午前8時30分	4名

②警備要員

イ. 警備員は、健康で機転の利く人を配置すること。

③勤務場所

1名は常時守衛室にて勤務し、他の警備員も庁舎内外の巡視時以外は、原則として守衛室にて勤務をするものとする。

但し、平日の午前7時45分から午前8時00分の間及び午後5時15分から午後5時45分の間は本館正面玄関に、午後5時45分から午後8時00分の間は新館地下玄関に、また、土曜日、日曜日、祝日及び休業日の午前8時30分から午後4時30分の間は、新館地下夜間出入口に1名が常駐する。なお、守衛の休憩時間である原則正午から午後1時まで及び午後6時45分から午後7時45分までの間においては、2名が必ず守衛室にて勤務するものとし、午後11時から翌日午前5時までは守衛室に常時1名、巡回員1名を勤務させるものとする。

④巡視時刻

平日

午後5時15分・午後8時00分・午前0時00分・午前6時30分頃の4回とする。

土曜日、日曜日、祝日及び休業日

午前9時・午前11時・午後2時・午後4時・午後5時15分・午後8時00分・午前0時00分・午前6時30分頃の8回とする。

⑤業務内容

イ. 庁舎内外の巡視及び施設設備の保全

ロ. 来庁者の監視及び応対

ハ. 緊急連絡・問い合わせ等の電話応対

ニ．守衛室における各種受付

ホ．火災及び盗難の防止

ヘ．戸締り等の点検整備

ト．日誌の作成及び提出

チ．その他守衛の補助業務

リ．非常事態発生の場合は、直ちに守衛室に連絡し、その指示に従うものとする。

⑥勤務の引継ぎ

引継ぎは、守衛室において守衛長（又は責任者）に行うものとし、引継ぐものは次のとおりとする。

イ．所定の日誌

ロ．必要な錠と鍵等

⑦勤務心得

警備は次の事項を厳守すること。

イ．出勤したら直ちに守衛室に出頭し、守衛長（又は責任者）から引継ぎ事項その他の指示を受けること。

ロ．勤務中は巡回を除き、所定の位置を離れないこと。

ハ．勤務場所は常に整理整頓に心がけ、特に火気に注意すること。

ニ．勤務が終了後、守衛室において守衛長（又は責任者）に所定の引き継ぎを行った後に退庁すること。

⑧その他

イ．受託者は、警備保安管理業務を遂行するにあたり警備業法及び関係法令等を遵守すること。ロ．受託者はあらかじめ警備内容を記載した書類を委託者に提出し、承諾を得ること。

ハ．警備業務については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）令和５年度版第６編施設警備に準拠すること。

ニ．巡回の時間等については、都合により変更することもある。また、細部については、その都度委託者と協議のうえ解決するものとし、委託者に従うものとする。

IV. 庁舎案内業務

(1) 業務時間及び要員

平日 自午前8時30分 至午後5時00分

常時1名を配置する。（昼休みも対応する）

受託者は、常駐1名体制に必要な人員及び適正な人材を確保する。

(2) 業務内容

①来庁者の各種問い合わせの対応

②その他案内業務に付随する業務

(3) 制服

地方自治体の受付に相応しい制服とし、名札を着用する。なお、制服、名札は受託者の負担とする。

(4) その他

①業務は、直接来庁者と接するので言動には充分注意をはらうこと。

②業務の処理にあたり疑義が生じたとき、また、事故及びトラブル等が生じたときは委託者に確認すること。

③業務中15分以上席を外す場合は、総括責任者に連絡し、電話交換業務員から交代人員を呼ぶこと。

④細部については、その都度委託者の指示に従うこと。

V. 駐車場管理運営及び警備業務

(1) 駐車場管理運営業務

①業務時間

平日 自午前8時00分 至午後5時00分

常時2名を配置する。（議会開催月及び繁忙月の開庁日は常時3名）

②駐車場施設概要

ア. 管理棟 6. 27 m²

イ. 入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機） 一式

③運営概要

ア. 営業時間 午前零時から午後12時まで（24時間営業）

イ. 駐車料金

開 庁 日	午前8時から午後6時まで	最初の1時間まで無料 以後20分増すまでごとに100円
	午後6時から午後12時まで	20分までごとに100円
	午前零時から午前8時まで	1時間までごとに100円
閉 庁 日	午前8時から午後12時まで	20分までごとに100円
	午前零時から午前8時まで	1時間までごとに100円

※ただし、申請・届出・相談等市役所用務で来庁された方は、用務が終了するまでの駐車料金は無料となる。

ウ. 料金徴収方法

出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）による後取り方式

④業務内容

ア. 駐車場内を巡回し、駐車できる場所を案内すること。

イ. 駐車場及び出入口周辺の車両、歩行者等の通行に配慮すること。

ウ．議会開催月及び繁忙月（４月・６月・９月・１２月・２月・３月）の開庁日においては、業務員を１名増員し、敷地外の対応を含め議員及び来庁者等の車両を安全に誘導し、駐車できる場所を案内すること。

エ．駐車料金の徴収業務を行うこと。

ａ．松戸市財務規則（昭和５７年松戸市規則第９号）第５４条、第５５条及び第５６条の規定に基づき、本市の徴収委託を受け、松戸市駐車場条例第５条に定める駐車料金の徴収を行うこと。

ｂ．受託者は、全自動料金精算機から駐車料金を回収し、その回収金と同精算機により発行した集計表を突合し、一致していることを確認した後に、千葉銀行松戸支店松戸市役所出張所にその駐車料金を納入すること。ただし、閉庁日明けの開庁日は、閉庁日分の回収金についても、それぞれの集計表と突合し、一致していることを確認した後に、千葉銀行松戸支店松戸市役所出張所にその駐車料金を納入すること。

ｃ．受託者は、千葉銀行松戸支店松戸市役所出張所にその駐車料金を納入した後に、この金融機関が発行した領収書、全自動料金精算機により発行した集計表及び受託者が作成した収入日報を添えて委託者に提出し、委託者の確認を得ること。

ｄ．駐車料金の徴収業務は、必ず２名で行うこと。

【納入時間】午前９時（駐車料金回収時間：午前８時３０分）

ｅ．これらの取扱いについては、厳正且つ安全に行うこと。

オ．駐車場運営業務に係る報告書（日別及び月別）を作成すること。

カ．消耗品（委託者が購入した駐車券及び集計用紙等）を必要に応じて出入口機器に補充すること。

キ．駐車場内の美化に努めること。

ク．出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）故障時の対応

ケ．出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）設置のインターホン呼び出しへの対応

コ．駐車料金の両替

サ．保守点検業者への故障内容の連絡

シ．その他駐車場利用者への対応

ス．管理棟及び出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）の管理

⑤業務報告

ア．受託者は、毎日の業務を松戸市役所駐車場運営業務報告書（日別）に記入し、翌日（閉庁日の場合は次の開庁日）の午後4時までに委託者に提出すること。

イ．受託者は、毎月の業務を松戸市役所駐車場運営業務報告書（月別）に記入し、翌月の10日（閉庁日の場合は次の開庁日）の午後4時までに委託者に提出すること。

ウ．緊急報告の必要がある場合は委託者に口頭報告し後日書面にて報告すること。

⑥緊急措置

非常事態発生の場合は直ちに守衛室に連絡し、その指示に従うこと。

⑦勤務心得

警備業務の勤務心得に準ずること。

⑧服務規律

ア．業務遂行に当たっては、常に適切な状況判断のもとに運営し、遺漏のないように十分に注意すること。

イ．駐車場の整理に当たっては、トラブルを起こさないように言動に十分注意すること。

ウ．服装は、制服・制帽を着用すること。

(2) 駐車場警備業務

①業務内容

ア．出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）故障時の対応

イ．出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）設置のインターホン呼び出しへの対応

ウ．保守点検業者への故障内容の連絡

エ．その他駐車場利用者への対応

オ．管理棟及び出入口機器（駐車券発券機、全自動料金精算機）の管理

カ．消耗品（委託者が購入した駐車券及び集計用紙等）を必要に応じて出入口機器に補充すること。

キ．【閉庁日のみの業務】

- a. 受託者は、全自動料金精算機により発行した集計表及び受託者が作成した収入日報を添えて次の開庁日に委託者に提出し、委託者の確認を得ること。
- b. 集計表の発行業務は、必ず2名で行うこと。

【発行時間】 午前8時30分

- c. これらの取扱いについては、厳正且つ安全に行うこと。

②業務報告

- ア. 受託者は、毎日の業務を松戸市役所駐車場運営業務報告書（日別）に記入し、翌日（閉庁日の場合は次の開庁日）の午後4時までに委託者に提出すること。
- イ. 受託者は、毎月の業務を松戸市役所駐車場運営業務報告書（月別）に記入し、翌月の10日（閉庁日の場合は次の開庁日）の午後4時までに委託者に提出すること。
- ウ. 緊急報告の必要がある場合は委託者に口頭報告し後日書面にて報告すること。

③緊急措置

非常事態発生の場合は直ちに守衛室に連絡し、その指示に従うこと。

④服務規律

- ア. 業務遂行に当たっては、常に適切な状況判断のもとに運営し、遺漏のないように十分に注意すること。
- イ. 業務遂行に当たってはトラブルを起こさないように言動に十分注意すること。
- ウ. 服装は、制服・制帽を着用すること。

(3) その他

①賠償責任

全自動料金精算機から駐車料金を回収し、千葉銀行松戸支店松戸市役所出張所に納入するまでの間において、事故、盗難等により駐車料金に損害が生じた場合は、受託者は委託者に対して、その損害額を賠償すること。