

設 計 書

委託名称 松戸市民会館清掃警備等委託

金 円 (委託価格合計)

設計金額 金 円 (委託費合計)

委託場所 松戸市松戸1389番地の1

履行期間 自 令和 8年 4月 1日

至 令和 9年 3月31日

設計年月日 令和 8年 1月 日

参 考

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課 施設担当室

本事業内訳書

項目	数量	単位	単価	金額	備考
本委託費					
清掃業務	1	式			第1号内訳書
警備業務	1	式			第2号内訳書
冷暖房等運転管理業務	1	式			第3号内訳書
環境測定等業務	1	式			第4号内訳書
窓口業務	1	式			第5号内訳書
直接人件費					
直接物品費	1	式			
直接業務費					
業務管理費	1	式			
業務原価					
一般管理費等	1	式			
委託価格小計					
消費税及び地方消費税の額(10%)	1	式			
委託費合計					

第1号内訳書 清掃業務

第2号内訳書 警備業務

第3号内訳書 冷暖房等運転管理業務

第4号内訳書 環境測定等業務

第5号内訳書 窓口業務

第1号単価表 総合清掃(日常・随時清掃)

第2号単価表 定期清掃(洗浄・樹脂ワックス仕上げ)

1回当たり

第3号単価表 特別清掃

1式当たり

第4号単価表 警備員

第5号単価表 冷暖房等運転員

第6号単価表 空氣環境測定

1回当たり

第7号単価表 照度測定

1回当たり

第8号単価表 騒音測定

1回当たり

第9号単価表 建築設備定期点検(建築基準法第12条第4項に基づく点検)

1回当たり

第10号単価表 受付員

第11号単価表 清掃員

1目当たり

第12号単価表 ガラス清掃

1回当たり

第13号単価表 受水槽清掃

1回当たり

第14号単価表 高架水槽清掃

1回当たり

第15号單価表 照明器具清掃

1回当たり

第16号単価表 警備責任者(日勤)

1目当たり

第17号単価表 警備要員

1目当たり

第18号単価表 冷暖房等運転員

1目当たり

第19号単価表 受付員

1目当たり

仕様書

本仕様書は、「松戸市民会館清掃警備等委託」に適用するものである。なお、本仕様書は、基本的な事項を定めたものであり、特定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。

1 業務の目的と受託者の責務

- (1) 本業務は、会館内における安全で快適な環境を維持し、円滑な会館運営を図ることを目的とし、受託者は、業務遂行に当たり施設の特殊性を十分に理解し、施設の使用者に対して遺漏のないよう万全を尽くし、誠実に対応しなければならない。
- (2) 受託者は業務員を適正に配置し、労務管理を行い、業務員に対する労働関係法令上の責任をすべて負い、委託者に対して一切の責任及び迷惑を及ぼさないものとする。

「開館日」：次に掲げる休館日以外の日

- ①原則として月曜日
- ②年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
- ③松戸市民会館条例施行規則第3条第1項の規定による臨時休館又は休館日の変更に関わる休館日及び同条第2項に規定する休館日

「開館時間」：午前9時から午後9時まで(受付は8時30分から開始)

2 業務内容

- (1)清掃業務
- (2)警備業務
- (3)冷暖房等運転管理業務
- (4)環境測定等業務
- (5)窓口業務

3 清掃業務

- (1)清掃業務は、以下の4種類とする。

- A 日常清掃(毎日行う作業)
- B 定期清掃(4ヶ月に1回行う作業)
- C 隨時清掃(必要に応じ行う作業)
- D 特別清掃(月別に定めて行う作業)

なお、「日常清掃」、「隨時清掃」の内容を一括したものを「総合清掃」とい

う。また、清掃区分、面積、備品等は別紙「清掃区分及び面積一覧表」のとおり。

(2)責任者

従事者のうち1名を責任者とする。

(3)清掃日誌等

①清掃日誌を備え、責任者が毎朝、委託者へ提出すること。

②受託者は、月末までに翌月の清掃業務予定表を委託者へ提出すること。

A 日常清掃(総合清掃に含む)

(会議棟の談話室・本庁地区社会福祉協議会・事務所・手洗所・湯沸場・廊下・階段・EVホール等)

- ・洗剤入りモップ、箒等で完全に塵埃を除去すること。
- ・汚れの多いときは特に丁寧に行い、必要に応じてモップ等でふきあげるとともに部分的に洗浄を行うこと。必要に応じてワックスがけをすること。
- ・隅々は特に丁寧に清掃すること。
(各階流し場)
 - ・流し場は常に整理整頓し、入念に清掃を行い、衛生的な維持管理に努めること。
 - ・湯飲み茶碗、きゅうす等は常に清潔に保つこと。破損や数量の増減等を発見した場合は委託者へ報告すること。
 - ・ふきん、雑巾等は適宜取り替え、清潔に保つこと。
 - ・毎日、会議棟2階喫茶室のシンクの水を流すこと。
- (出入口)
 - ・マットを水洗いし、土砂を完全に除去すること。
 - ・ガラスに付着したほこり、手垢等は洗浄液で取り除き、磨き上げること。
 - ・雨天の際は傘立て、傘袋、マット等を配置し、濡れた床面の水分を除去すること。
- (屑かご)
 - ・館内の屑かご等の適時処理を行うこと。
- (トイレ)
 - ・水石鹼の補給
 - ・床及び壁面タイルは水洗いし、常に清潔を保つよう努めること。
 - ・便器ハンドル部、手洗い蛇口、ドア把手等の金属部の汚れ、手垢等は洗浄液で取り除き磨きあげること。
 - ・便器は雑巾、スポンジ、タワシ等でよく水洗いすること。
 - ・トイレットペーパーは必要に応じ補給すること。
 - ・女子トイレの汚物入れは隨時処理を行うこと。
- (塵芥処理)

- ・可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等を種類毎に計量(計測器は委託者にて準備する)及び記録して月末に委託者へ報告すること。
- ・ごみはあらかじめ指定された日時までに準備し、処理業者に立ち会いの上、引き渡すこと。

B 定期清掃 4回/年 (6、9、12、3月)

(リノリウム床・アスタイル床・階段)

- ・土砂等を完全に除去し、床面に付着している粘着物等については床面を傷つけないように取り除くこと。必要に応じて剥離剤を使用すること。
- ・中性洗剤で水洗いし、床質に応じたワックスを塗りポリッシャーで磨き上げること。
- ・作業完了後、報告書を委託者へ提出すること。

(作業前、中、後、及び各工程毎の写真を添付すること。)

C 隨時清掃

(会議室・料理教室・本庁地区社会福祉協議会・205室・廊下・ホール・プラネタリウム・客席ガラス・ベンチ・組椅子・机・道路・側溝、授乳室等)

- ・ホールは利用状況に応じてその都度清掃すること。
- ・会議室等の利用に応じて(使用後)使用者に支障の無いよう清掃すること。
- ・廊下、205室は適時清掃し、ガラスは特に念入りにふくこと。
- ・ビニール部の汚れを洗剤で拭き、さらに空拭きをすること。
- ・道路及び側溝については状況に応じて清掃すること。
- ・会議棟4階及びホール棟3階の屋上部分の排水口にゴミ等が詰まっているか確認し状況に応じて清掃すること。(特に大雨等の予報があった際)
- ・机・椅子等の備品は状況に応じて雑巾がけを行うこと。
特にホール受付の机、椅子、カウンター等を適時清掃すること。
- ・窓ガラス等のよごれについては隨時清掃を行うこと。
- ・浴室の清掃は使用前後に必ず行うこと。
(畳床・カーペット床)
 - ・簾、ハタキで塵埃を除去すること。
 - ・汚れの多いときは水雑巾等で拭くこと。
 - ・隅々は特に丁寧に清掃すること。
- ・カーペット床は掃除機等使用し、丁寧に清掃すること。
(料理教室 102)
 - ・流し台、調理台、ガス台、食器棚等は入念に清掃すること。
 - ・食器・食器棚等は整理整頓し、衛生的な維持管理を行うこと。破損や数量の

増減等を発見した場合は委託者へ報告すること。

(ピロティ・外回り)

- ・午前8時30分までに簾で清掃し、特に夏期は水洗いすること。
- ・植え込みの中のごみ、空き缶等を随時見回り取り除くこと。
- ・会館敷地内の土壤部分の除草、清掃を行うこと。

D 特別清掃

(ガラス清掃) 2回/年(9、3月)

- ・窓、廊下、ドア、各室のガラス両面を薬品で磨くこと。(ガラス面積630m²)
(照明器具清掃) 1回/年(11月)

- ・館内の照明器具(主に蛍光灯)を洗剤で拭き、空拭きすること。ただし、ホール客席灯、舞台照明器具は除く。

(受水槽・高架水槽清掃) 1回/年(6月)

- ・受水槽、高架水槽を清掃すること。(法定検査等に必要な作業前、中、後、及び各工程毎に写真を撮り、書類を作成すること。)

詳細は、別紙「受水槽・高架水槽の清掃業務要綱」による。

なお、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく水質検査(2回/年)、簡易専用水道水質検査(1回/年)は、市の負担により実施する。

- ・委託者との打合せを密にし、年間作業工程表、作業計画書及び作業完了後の報告書を委託者へ提出すること。(作業前、中、後及び各工程毎の写真を添付すること。)

E その他

(委託者より提供)

控室

(受託者負担)

① 資機材

清掃用具一式、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、スポンジ、タワシ、ゴミ袋、手袋、傘袋、タオル、その他業務上必要なもの

② 衛生消耗品

トイレットペーパー、水石鹼、消臭剤、消毒剤、マスク、その他業務上必要なもの

4 警備業務：3ポスト

(1) 業務内容

① 会館内外の使用者、観客等の秩序維持

- ②駐車場(搬入口含む) の管理及び交通整理
- ③来館者の受付、案内
- ④遺失物の対応、管理
- ⑤夜間の巡回警備、文書の受付
- ⑥各室の使用前後の火気、施錠及び安全点検並びに器具、備品等の受渡し
及び使用説明
- ⑦警備日誌を備え、毎朝、委託者へ提出すること。
- ⑧警備業務予定表は月末までに、翌月分を委託者へ提出すること。
- ⑨警備員の配置、業務時間及びその他の業務内容については、別紙
「警備業務要綱」による。
- ⑩警備業務は常時3ポストとし、うち1名を責任者とすること。

5 冷暖房等運転管理業務：1ポスト

(1) 業務内容

空調設備、給排水衛生設備他、松戸市民会館の設備・建物の運転及び維持管理を行う。

①冷房業務

- (a) 冷房期間は原則5月から9月までとする。ただし、気候等により変更することがある。
- (b) チラー、エアコン等の運転はホール、会議室の利用状況に応じて行うこと。
- (c) 冷房実施中において、当然行うべき空調機及び附属機器（各種ポンプ等含む）の点検、清掃整備、機能の確保を厳重に行うこと。
- (d) 従事者は、空調機の操作に精通していることは勿論、特に電気関係に明るい者を充てること。
- (e) 冷房日誌を備え、毎朝、委託者へ提出すること。
- (f) エアーフィルターの掃除は、月2回以上行うこと。
- (g) 給湯用ボイラー（都市ガス使用）の運転及び維持管理を行うこと。
- (h) その他必要な事項は、協議の上決定する。

②暖房業務

- (a) 暖房期間は原則11月から翌年の3月までとする。ただし、気候等により変更することがある。
- (b) ボイラー、エアコン等の運転はホール、会議室の利用状況に応じて行うこと。
- (c) 業務従事者は2級ボイラー技士以上、及び危険物取扱いの有資格者

であって、空調業務経験を2年以上有するものに限る。

- (d) 暖房実施中において、当然行うべき空調機及び附属機器各種ポンプ等含む) の点検、清掃整備、機能の確保を厳重に行うこと。
- (e) ボイラー日誌を備え、毎朝、委託者へ提出すること。
- (f) エアーフィルターの掃除は、月2回以上行うこと。
- (g) 給湯用ボイラー(都市ガス使用)の運転及び維持管理を行うこと。
- (h) その他必要な事項は、委託者と協議して決定する。

③給排水衛生設備の運転監視

- (a) 飲料水に適した水を常に給水する。
- (b) 給水系統に異物が混入しないように監視する。
- (c) 水圧、水量等を調節し、不要な給水を停止して節水を図る。
- (d) 雑排水、汚水の漏れ、異臭を監視して対応する。
- (e) 配管閉塞(トイレ排水管詰り含む)の解消

④保守管理業務

- (a) 業務時間は午前8時から午後7時30分までとする。ただし、ホテル、会議室が利用されている場合は、その利用時間に応じて業務に従事すること。
- (b) 適時、会館内外の巡回点検を行うこと。
- (c) 水道の残留塩素量を測定し記録すること。(毎日1回測定・定刻時に2測定点・試薬は委託者支給)
- (d) 空気調和機その他を運転し、有効な換気等を行うこと。
- (e) 日常作業の前後には必ず、諸機器設備等の巡回、点検を行うこと。
- (f) 冷暖房のシーズンインに支障のないよう、準備作業及び点検、整備(運転休止中のポンプ等の水漏れ点検、さび止め)等を行うこと。
- (g) 空気調和機及び各エアコンのフィルターを必要に応じ清掃、洗浄し、その機能の保持に努めること。
- (h) 電極棒、ボールタップを隨時点検し、その機能の保持に努めること。
- (i) 機械室等の清掃をし、常時清潔に保つこと。
- (j) 機器等は効率よく運転し、光熱水費の節約に努めること。
- (k) 機器、建物等の塗装、修理作業をすること。
- (l) 必要に応じて、蛍光管等を交換すること。交換する際は、カバー等の清掃も合せて行うこと。

(2) 主要設備)

- ①ホール用冷房設備（水冷モジュールチラー RHSDW202MV3）
 - 「型式」屋内型 3台連結
 - 「冷却能力」492.38 kW
- ②ホール用暖房設備（温水ボイラー SKM-6303MG）
 - 「型式」ガス焚 貯湯式中圧型 111回路
 - 「能力」733 kW（最高使用圧力 294kPa）
 - 「伝熱面積」11.2 m²
- ③その他
 - 各電気式ヒートポンプエアコン、エアーハンドリングユニット、冷却塔、ポンプ等

6 環境測定等業務

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(昭和45年法律第20号)」及び「建築物環境衛生管理基準」に従って行うものであり、測定結果は委託者へ書類により報告すること。(作業中の写真を添付すること。)

(1) 業務内容

- ①空気環境測定 6回/年(5、7、9、11、1、3月)
 - (a) 湿度、温度を測定し記録すること。
(11ヶ所/回 試薬は受託者負担)
 - (b) 気流、CO₂、CO、浮遊粉塵を測定し記録すること。
(11ヶ所/回 試薬は受託者負担)
- ②騒音・照度測定 2回/年(7、1月)
 - (a) 騒音、照度を測定し記録すること。
(11ヶ所/回)
- ③建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検 1回/年(10月)
 - (a) 換気設備
 - (b) 排煙設備（参考）
 - (c) 非常用照明設備
 - (d) 給排水設備

7 窓口業務

(1) 業務内容(詳細は別紙「窓口業務要綱」)

- ①施設・附属設備及び備品の使用申請受付業務
- ②施設・附属設備及び備品の使用取消（変更）申請受付業務
- ③使用料の徴収業務

- ④現金の管理
- ⑤各種問合せの対応
- ⑥複写サービスに関すること [利用時間：9時から17時まで]

8 その他諸事項

- (1)業務は委託期間を通じて行い、委託者の業務に支障のないよう適正に実施すること。
- (2)建築物環境衛生管理技術者については、受託者にて選任の上、届け出すること。
- (3)契約締結後、業務に従事する者の従事者名簿を提出すること。
- (4)契約締結後、業務に関する体制図を提出すること。
- (5)業務に関する測定、記録等で、法令に基づき行政機関等へ報告する必要のあるものについては、行政機関等へ提出できる状態の報告書を作成し、委託者へ提出すること。
- (6)その他必要に応じ、委託者が指示した業務を実施すること。
- (7)従事者の服装は、作業しやすい服装とすること。また、警備員については業務に応じた服装とすること。
- (8)名札を着用し、委託者の従事者であることを明示すること。
- (9)業務に従事する者の配置等について
 - ①事故その他の理由により配置職員に欠員を生じたときは、直ちに補充すること。
 - ②従事者は臨機応変な対応ができ、機転の利く人を配置すること。
 - ③業務中は、公共施設であることをわきまえた行動をし、来館者等に対し不快の念を与えないようにすること。特に言動には十分注意すること。
 - ④来館者から金品等を受け取らないこと。
 - ⑤業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。
 - ⑥各従事者が常に連絡を取りあえる体制をとること。
 - ⑦各担当業務を超えて、協力して業務にあたること。
- (10)警備業務については、公安委員会の認定を受けていること。
- (11)清掃業務、冷暖房等運転管理業務、夜間窓口業務の従事者の休日は、会館休館日とする。ただし、都合により変更することがある。
- (12)市民会館で行う防災訓練等には積極的に参加し、災害等が発生した場合、迅速に来館者、消防署等への通報、避難誘導、初期消火等が行えるようにしておくこと。
- (13)業務の引継ぎについて
 - ①契約期間の満了又は契約の解除又は仕様の変更等により、引継ぎが発生

した場合には、引継ぎ必要期間（1ヶ月以内において甲が定める期間をいう）の内に確実に行い、市民会館業務に支障のないよう引継ぎを完了すること。なお、この費用は受託者が負担するものとする。

②前項の業務引継ぎを行う際、日時を事前に監督職員に連絡するとともに、業務引継ぎを行った内容について、以下の内容を踏まえた業務引き継ぎ実施報告書（任意様式）にて監督職員に報告しなければならない。

- ・日時
- ・場所
- ・引継方法
- ・業務責任者及び主任者の立会いの有無

③乙は、契約期間が終了するまでに次期委託業者が決定している場合には、次期委託業者の業務が契約始期から円滑に遂行できるよう、契約期間内に速やかに技術指導を実施すること。

(14) 必要に応じ、施設の消毒作業を行うこと。

(15) 当会館は令和5年度から災害時の収容避難所に指定されているため、災害時の対応等については、適宜監督職員等の指示に従い対応するよう努めること。

警備業務要綱

1 一般的事項

- (1) 警備員は、3ポストで従事し、うち1名を責任者とする。
- (2) 業務時間は、午前8時から午後5時までを3ポスト、午後5時から翌日の午前8時までを2ポストとする。ただし、ホールの催物が午後5時以降にある場合は、ホール終了までを3ポストとする。

2 警備員の業務位置

【開館日】

(1) ホールを使用している時間

- | | |
|-------------------|-------|
| ① 2階受付(位置A) | 1 ポスト |
| ② 地階警備室(位置B) | 1 ポスト |
| ③ ピロティ警備ボックス(位置C) | 1 ポスト |

(2) ホールを使用していない場合の午前8時から午後5時までの時間

- | | |
|-------------------|-------|
| ① 2階受付(位置A) | 1 ポスト |
| ② ピロティ警備ボックス(位置C) | 2 ポスト |

(3) ホールを使用していない場合の午後5時から午後9時までの時間

- | | |
|-------------------|-------|
| ① 2階受付(位置A) | 1 ポスト |
| ② ピロティ警備ボックス(位置C) | 1 ポスト |

【休館日】

- | | |
|-------------------|-------|
| ① 地階警備室(位置A, B) | 1 ポスト |
| ② ピロティ警備ボックス(位置C) | 1 ポスト |

3 業務担当範囲

- (1) 位置A : 談話室、1～3階各室
- (2) 位置B : 楽屋入口、地階各室
- (3) 位置C : 駐車場、ホワイエ、ホール、建物周辺

4 業務内容

(1) 昼間の業務

① 位置Aの業務

- (a) 来館者の一般警備案内(降雨の際ににおける傘の持ち込み及び来館者の下駄履き等の注意、軽微な書類及び文書の処理)

(b) 各室等の秩序維持(談話室及び各室における騒音防止、談話室にて他人に危害を及ぼし、又は秩序風俗を乱すおそれがあると認められる者への監視、喫煙者の注意をいう) 及び館内の各室の開閉

②位置Bの業務

(a) 楽屋入口からの来館者の応対、監視及び楽屋使用の際の盜難防止等

③位置Cの業務

(a) 来館者の案内及び駐車場の管理、会館関係車両等の誘導

(b) ホール、ホワイエの管理

(c) 会館周囲の巡回、建物内外壁等の危険箇所の点検報告

(d) 防犯カメラモニターの適宜監視と管理、映像データの適切な管理

※受託者は委託者の定める防犯カメラに関する基準を遵守すること。

以上、各項の業務要項にかかわらず、必要があると認められる場合は臨機の措置をとらなければならない。

(2)夜間(閉館後) の業務

①2名中1名は地階警備室に常駐し、来館者、電話の応対及び夜間文書の収受にあたる。

②点検事項は火気・施錠の点検、水洗の水止め、各照明器具の消灯の有無、ガスの元栓、エアコンの点検、ピロティ等における無断駐車、会館周囲の監視点検

(3)巡回時間

巡回時間は次のとおりとし、連絡手段を常時確保し、緊急の場合に備える

開館日の巡回時間	7:00 12:00 22:30	9:00 17:00	閉館日の巡回時間	7:00 12:00 22:30	9:00 17:00

(4)責任者

①警備員の中から、責任者1名、副責任者を1名以上選任し、委託者へ届け出ること。責任者が不在の時には、副責任者が代理として指揮監督し警備業務にあたること。

②責任者の業務

(a) 会館の指示を適切に警備員へ伝えること。

(b) 業務の引継ぎは、勤務交替時に必ず次に勤務する責任者または副責任者に対して行い、業務につくこと。

(c) 警備員の勤務態度、応対等について直接指導監督すること。

(d) 警備員の勤務状況、警備状況の報告等の事務的業務を行うこと。

(e) 警備日誌に必要事項を記入し、翌日委託者へ報告すること。

- (f) 問題等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。
- (g) その他業務上必要なこと。

6 緊急措置

非常事態発生の場合は、直ちに委託者へ連絡しその指示に従うこと。また、閉館後、閉館日に非常事態が発生した場合は、直ちに委託者及び関係機関へ連絡をとること。

受水槽・高架水槽の清掃業務要綱

1 目的

本業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務であり、受託者は関係法令に準拠した清掃、点検及び書類作成を行い、委託者へ報告すること。

2 規模

- | | |
|-------|------|
| ①受水槽 | 30 t |
| ②高架水槽 | 10 t |

3 一般的事項

- (1) 本業務実施にあたっては、入念かつ衛生的に作業すること。
- (2) 作業前の従事者の健康状態に特に留意するとともに、清掃用具類はすべて作業直前に薬剤で完全消毒し、本業務専用に使用し他に使用しないこと。
- (3) 清掃作業実施前に、従事者の直近6ヶ月以内に受診した腸内細菌検査記録を提出すること。
- (4) 委託者との打合せを密にし、配置図面等により槽の状況を把握した上で工程表を作成し、それに基づき作業計画を立て、関係機関へ断水時間、作業時間等を周知すること。
- (5) 業務に当たっては、現場代理人(有資格者)を選任すること。
- (6) 受託者は、業務を実施するにあたって、使用する機材等により事故が発生しないよう、万全の対策を講じること。
- (7) 作業計画書及び作業完了報告書に必要事項を記入し、また、槽内の清掃状況を作業前・中・後に分け同一方向から写真撮影すると共に、各作業の状況が分かるように工程毎に写真撮影して、委託者へ提出すること。
- (8) 作業実施前に、汚水混入経路の防止措置を講ずるとともに、専用作業着、安全帽及び長靴、手袋等は、作業直前に消毒したものを持ち込むこと。
- (9) 槽内の出入口通路に消毒液を置き、出入りについては手足の消毒をし、槽内の清潔を保つこと。
- (10) 槽内の出入口(マンホール) 清掃及び鉄部の防錆を行うこと。

4 作業順序

受水槽清掃後に高架水槽を清掃するものとし、作業順序としては原則、次の

- (1)～(16)のとおり実施すること。
- (1)受水槽の元栓バルブを閉める。
 - (2)槽内の水を排水する。
 - (3)槽内の照明を確保する。
 - (4)換気扇等を使用し、槽内の換気を行う。
 - (5)槽内の水を若干残し、槽内に入る。
 - (6)高圧洗浄又はブラッシングで槽内壁に付着した水垢、鉄分、バクテリア等を除去し、槽内を完全に清掃する(ボールタップ部分も含む)。
 - (7)槽内の異物を除去する。
 - (8)槽内部機器(主に電極棒)の機能点検をする。
 - (9)水洗いを実施する。
 - (10)槽内部の水を完全に排水する。
 - (11)ウエスにより完全に拭き取る。
 - (12)槽内に器具、工具類の置き忘れが無いか確認する。
 - (13)満水復帰する。
 - (14)高架水槽の清掃も受水槽に準じて行う。なお、高架水槽については光透過度を確認する。

5 消毒

清掃業務完了後、次亜塩素酸ナトリウム50～100PPMにて15分～30分間隔で2～3回スプレー消毒洗浄すること。

6 業務完了後の検査

- (1)空気抜き後、給水栓末端からの出水を確認するとともに、ボールタップ、揚水ポンプの作動状況を確認する。また、電気系統についても点検を実施し、正常動作の確認をすること。
- (2)受水槽及び高架水槽の周辺清掃及び使用器具類の後片付けをすること。

7 水質検査

満水復帰後、受水槽及び給水栓末端にて水質検査(5項目)をすること。

5項目：残留塩素測定、色度、濁度、臭気、味

8 不時の故障及び事故

契約期間中に受水槽及び高架水槽に故障及び不測の事故が生じた場合は、技術者を派遣してその原因を調査し、状況を委託者へ報告すること。

窓口業務要綱

受託者は、市民会館の運営方針を十分に認識し、松戸市財務規則、松戸市民会館条例等関係法令に基づき業務を遂行しなければならない。

1 業務日

休館日を除く日

「休館日」

- ①原則として月曜日
- ②年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
- ③松戸市民会館条例施行規則第3条第1項の規定による臨時休館又は休日の変更に関する休館日及び同条第2項に規定する休館日

2 業務時間及び配置人員

- (1)業務時間 8時30分から21時00分まで
(窓口業務は9時から21時まで)
- (2)配置人員 8時30分から17時まで 2ポスト
17時から21時まで 2ポスト

3 従事者への教育

- (1)配置にあたっては、従事者に対し本要綱に基づいて施設における教育訓練を十分に実施し、窓口業務を行うこと。
- (2)受託者は、来館者に対しての接遇態度について従事者を教育し、業務にあたっては監督指導に努めること。

4 業務内容

(1)施設・附属設備及び備品の使用申請受付業務

- ①使用許可申請書の発行から使用許可書の発行までの一連の窓口業務を行う。
ただし、使用許可に関しては市職員により行うものとする。

(2)施設・附属設備及び備品の使用取消(変更)申請受付業務

- ①使用取消しや変更の申し出があった場合は必要書類を提出してもらう。
- ②使用取消(変更)許可申請書の発行から使用取消(変更)許可書の発行までの一連の窓口業務を行う。ただし、使用取消(変更)の許可に関しては市職員により行うものとする。

(3)使用料の徴収業務

- ①市職員が施設・附属設備及び備品の使用許可をしたことを確認後、規定の

使用料を徴収し、領収書の発行を行う。また、徴収した使用料については、受託者が、その翌日に松戸市指定金融機関に納入するものとする。また翌日が松戸市指定金融機関の休日または松戸市当該施設の休館日に当たる場合は、納入が可能な最も早い日に納入しなければならない。なお、領収印及び釣銭、領収書については受託者が用意し、釣銭金額は委託者と協議する。(複写サービスも同様とする)

②徴収及び収納の方法については、松戸市財務規則第55条に定めるもののほか、市が別に定めるところによる。

③徴収業務については、松戸市財務規則第54条の定めにより、別途書面にて徴収委託契約を締結するものとする。

④使用料についての集計及び関係帳簿類、領収証等の発行及び整理

受託者は、各施設の設置及び管理に関する条例及び規則等の松戸市が定める手続に従い事務処理を行うものとする。また、備え付けた台帳に、施設の利用状況を記録し、委託者の定める日までに報告するものとする。

(4) 現金の管理

①現金取扱簿に徴収明細を明記し、常に現金と付き合せ、誤りがないか確認すること。

②現金は受託者が用意した金庫で保管すること。

(5) 各種問合せの対応

①会議室・ホールの空き状況等に関する問合せに対応すること。

②予約システムに関する問合せに対応すること。

③オンライン決済等の支払い方法に関する問合せに対応すること。

④市民会館の施設・備品等に関する問合せに対応すること。

⑤その他窓口業務に関する問合せに対応すること。

(6) 準備

①徴収業務に係るつり銭を用意すること。

②徴収した使用料を保管する金庫を用意すること。

③徴収業務に係る下記帳簿等を用意すること。

(a) 現金取扱簿

(b) 徴収(収納)委託内訳簿

(c) 公金の収納に当たって使用する印鑑

(寸法、雛形は松戸市財務規則第55条第4項(別表第2)に定めるところによる)

(d) 領収書・現金払込書・領収済通知書(3枚綴り)

④委託者が貸与を認めたもの以外の窓口業務で使用する筆記用具、ファイル、事務用パソコン・プリンター等(予約システム機器は除く)の事務機器

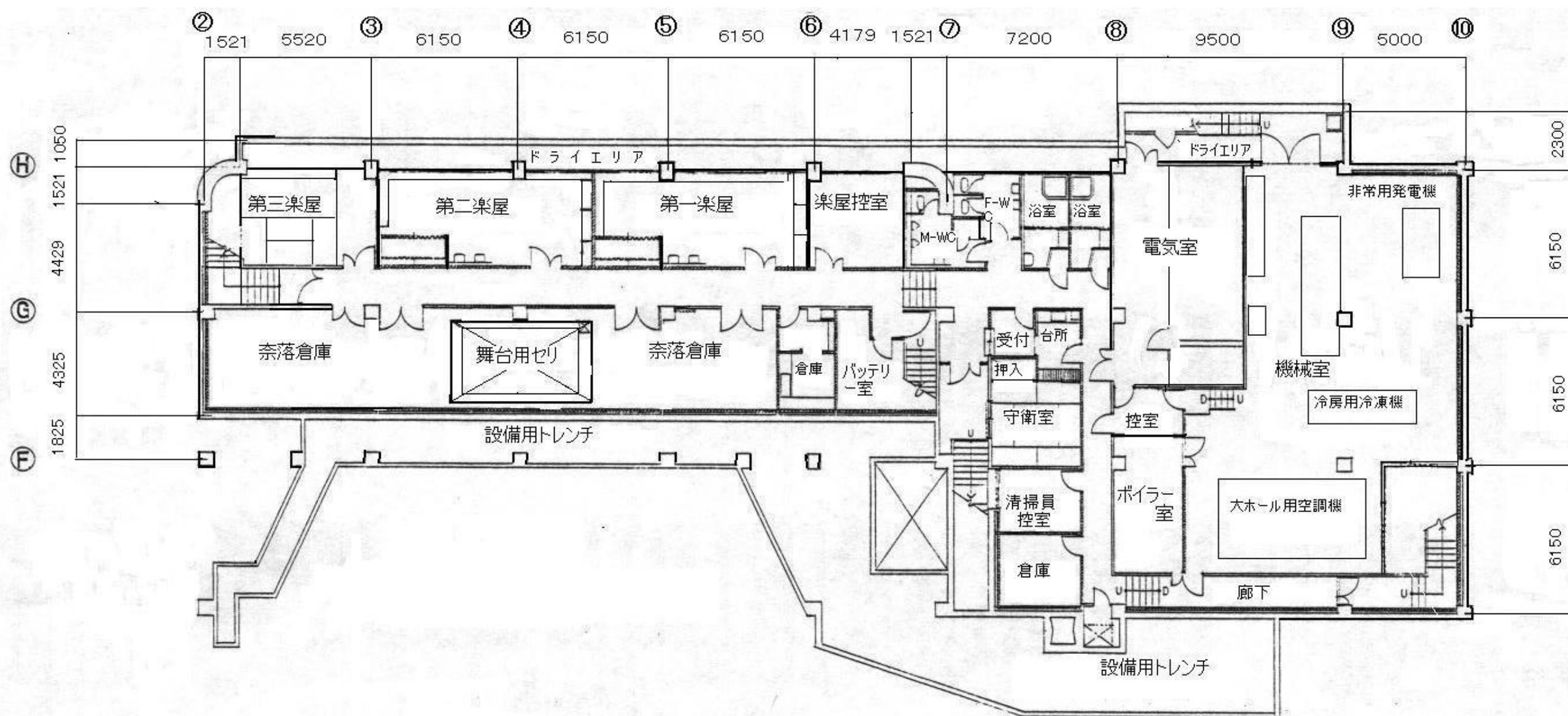
及び従事者用のロッカーなどは受託者の負担とする。

(7) 報告

- ①従事者は、使用者から要望又は苦情等があった場合は、その都度、委託者へ書面にて報告すること。なお、緊急の場合は口頭で報告し、後日書面にて報告すること。
- ②現金取扱簿・徴収(収納)委託内訳簿に日々の徴収金を記載すること。
なお、現金取扱簿・徴収(収納)委託内訳簿・領収証書は、後日市職員により確認するものとする。
- ③契約締結後、窓口業務に従事する者の「選任届」を提出すること。
- ④勤務予定表は、前月の25日までに提出すること。

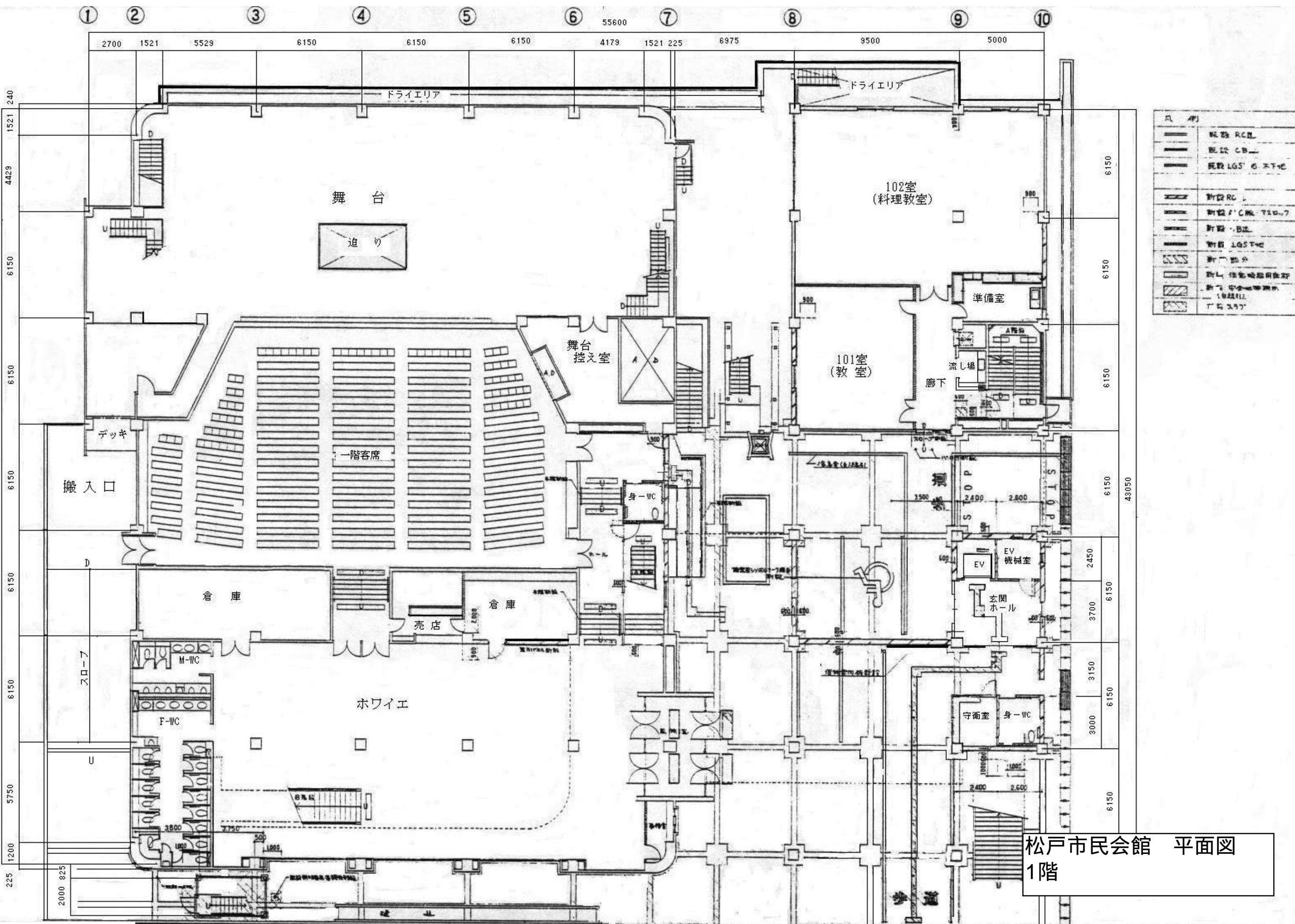
(8) その他

- ①従事者は、受付業務に適した服装及び名札を着用すること。
- ②従事者は、委託者の発行する身分証明書(収入事務受託者の証)を所持し、提示を求められた場合は提示すること。
- ③従事者は、業務遂行に際し、特に次の点に留意すること。
 - (a)市民会館の規則等を遵守し、服務規程等を厳正に管理すること。
 - (b)関係係員と緊密な連絡を保持すること。
 - (c)来館者の接遇に当たっては、市民会館の品位を保つこと。
 - (d)業務上知り得た個人情報や、市民会館の業務情報等については、内容を洩らすことなく秘密を保持すること。これは、退職後も同様とする。
- ④本要綱に定めのない事項又は、疑義が生じたときは、委託者と協議して定めるものとする。

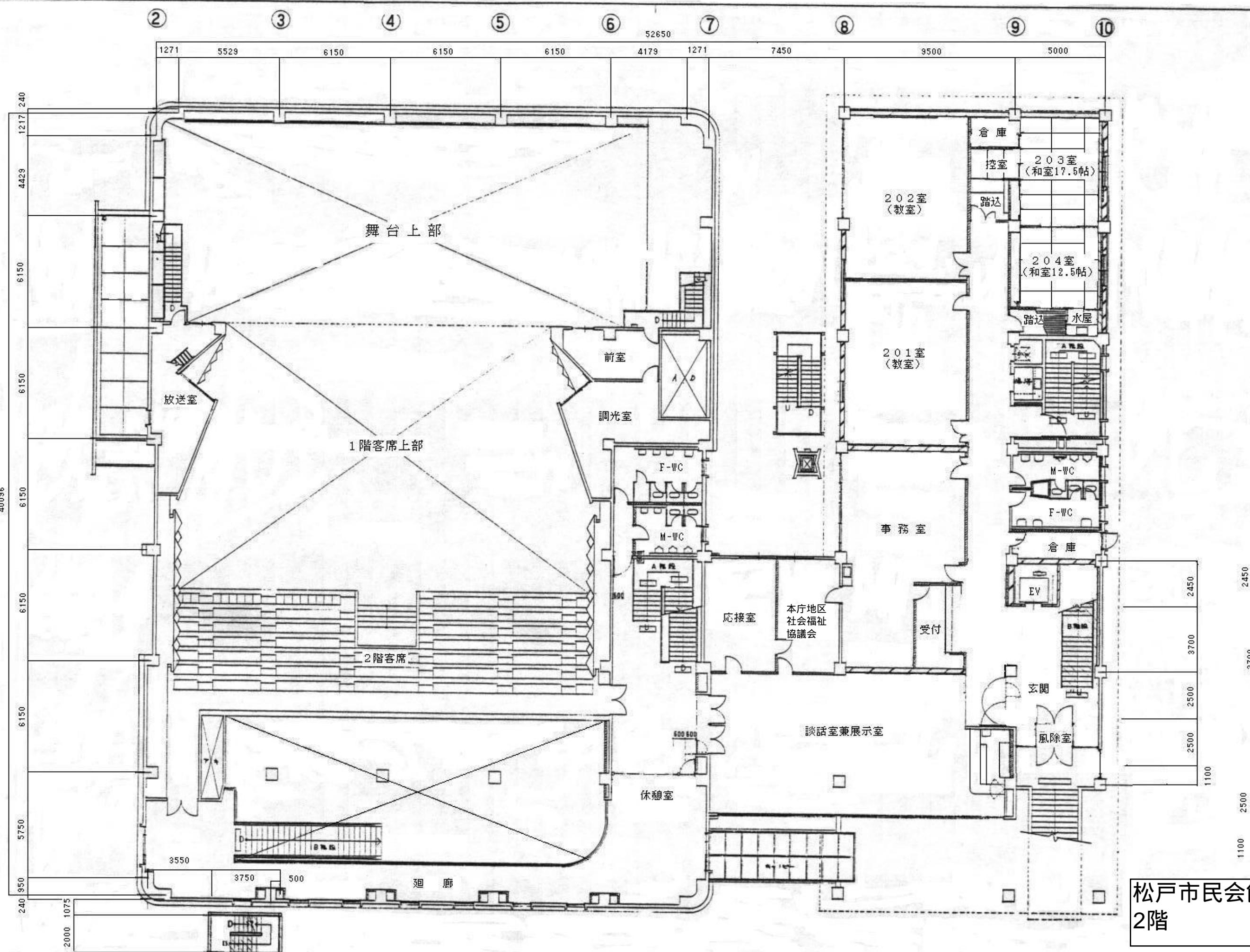


松戸市民会館 平面図 地下1階

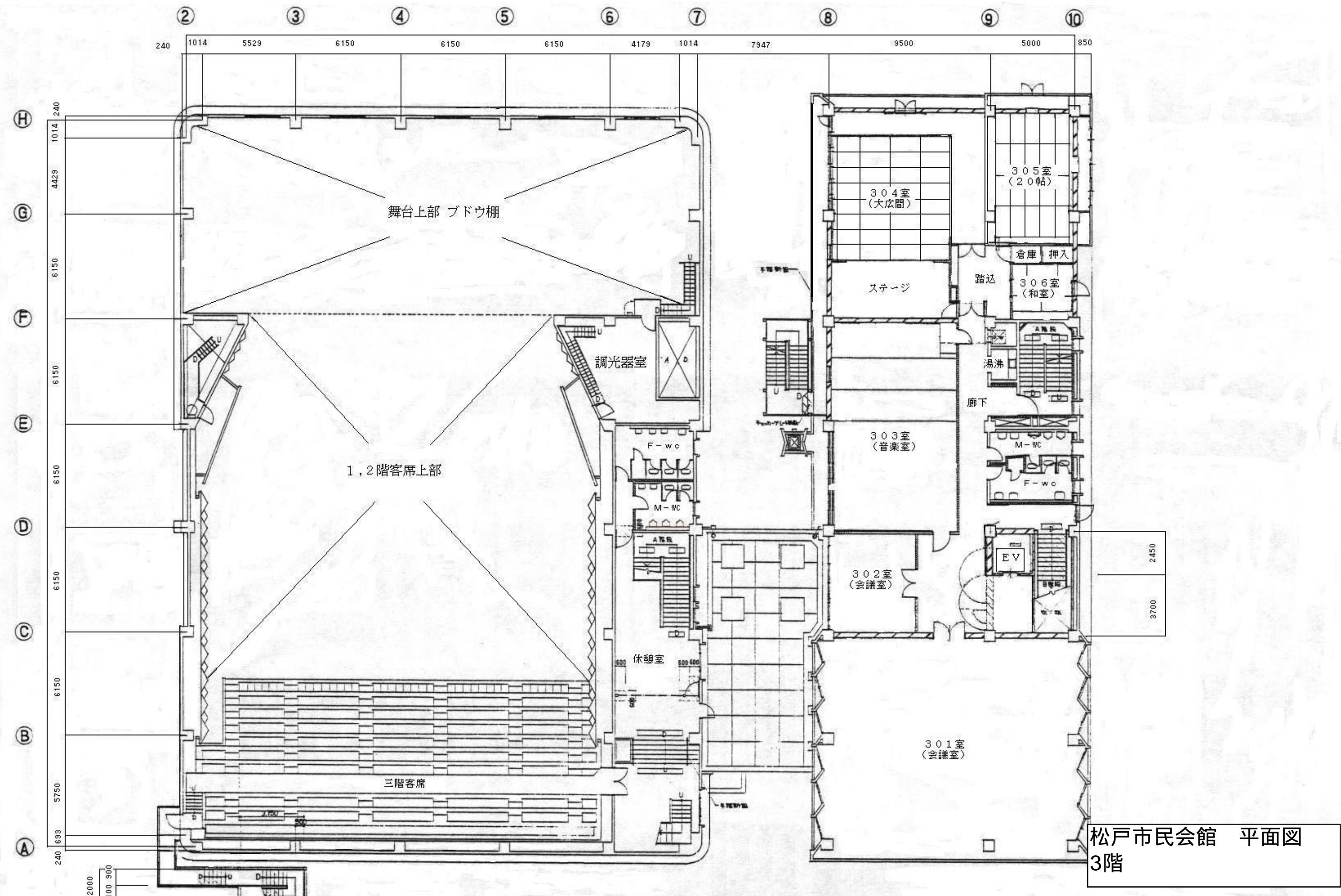
訂正	備記	施工図	変更・修正・指摘	監査番号 18313	工事名 松戸市民会館耐震改修及びエレベーター設置工事	一 般 建 築	
						監査員 豊田 日夫	監査年月 昭和39年5月



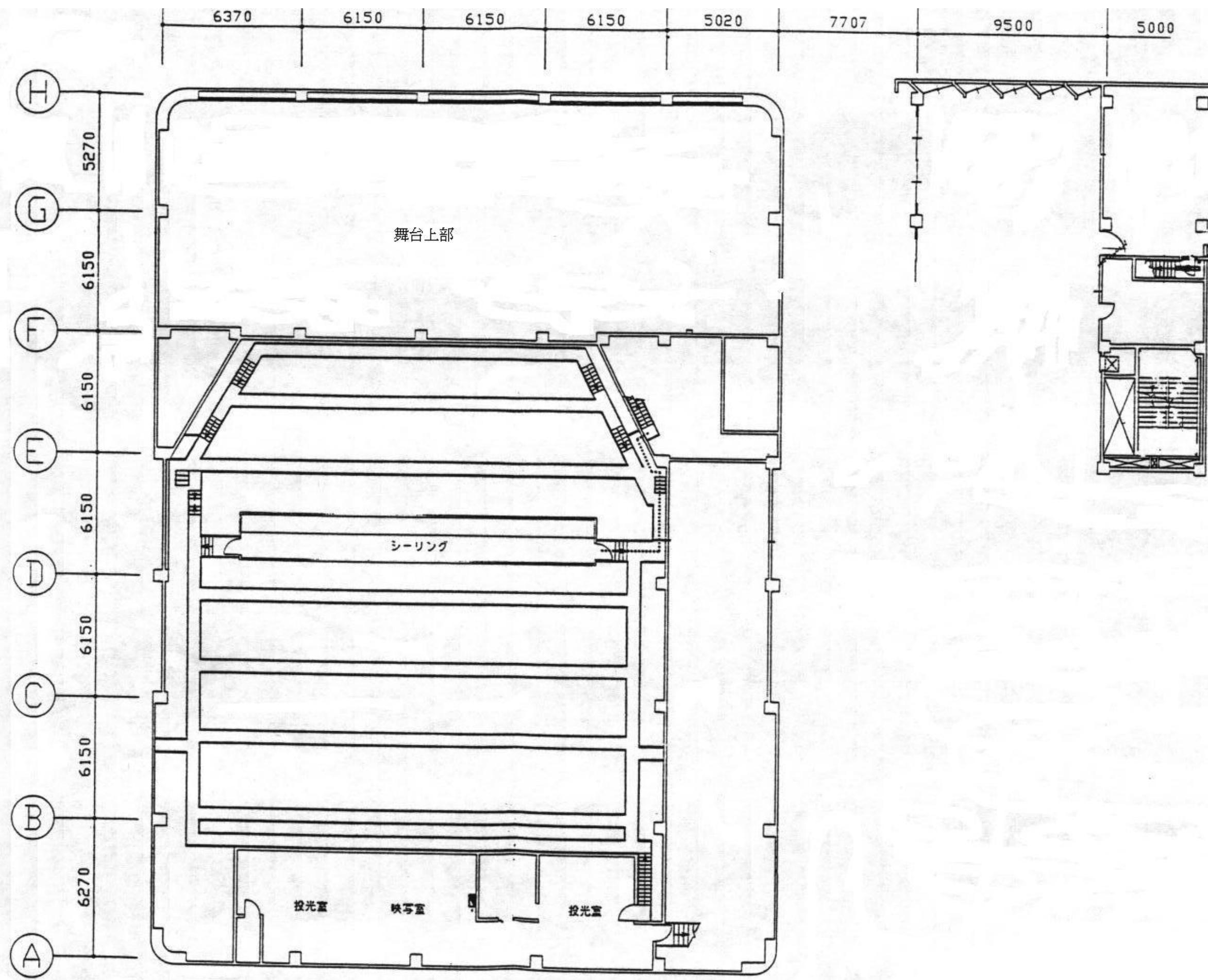
松戸市民会館 平面図 1階



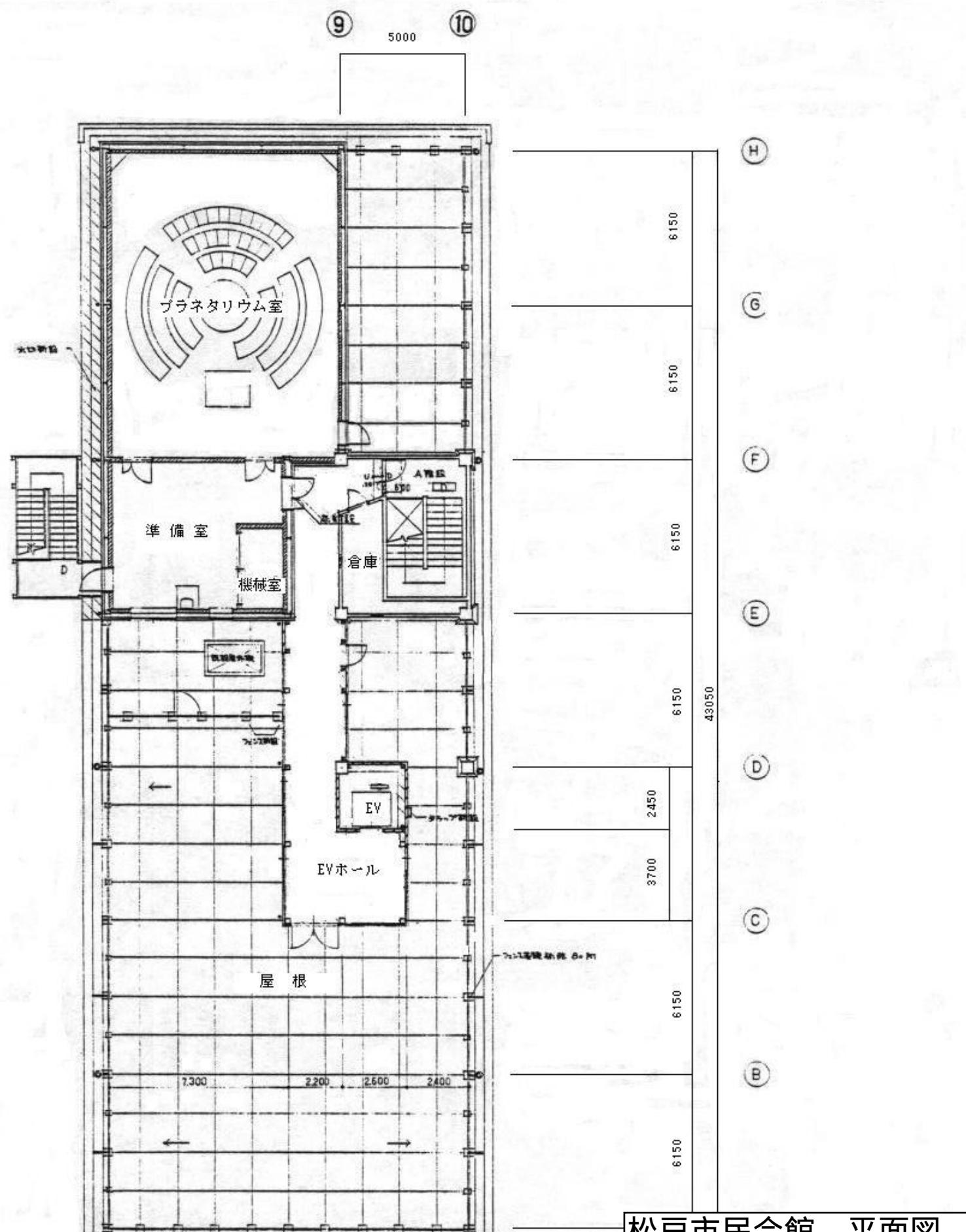
松戸市民会館 平面図 2階



計画	特記	施工団	監理・校正・検査	設計図番号	監修図番号	監修図番号	監修図番号	監修図番号
18313	松戸市民会館耐震改修及びエレベーター設置工事	1-A-21	3階平面図 (改修)	1:100	監修図 36697号	監修図 36697号	監修図 36697号	監修図 36697号



松戸市民会館 平面図
中3階



松戸市民会館 平面図
4階

訂正	時記	施工日	実測・校正・提出	監修者名	監修者氏名
				16313	松戸市民会館耐震改修及びエレベーター設置工事
				A-22	4階平面図 (改修) 1:100

清掃区分及び面積一覧表

清掃区分凡例

清掃区分凡例		総合清掃(日常+随時)		特別清掃			
		定期清掃		随時清掃			
名称(場所)	床面積	床仕上げ	清掃区分			備品	その他
			総合清掃	定期	特別		
			日常	随時			
ホール(客席)	704.0 m ²	フロアリューム		○		椅子 1,212	
舞台	427.0 m ²	〃		○	◎	演台2、花台2	洗浄 ワックスなし
ホワイエ	328.0 m ²	アスタイル貼り		○	◎	机、椅子	
ピロティ	405.0 m ²	タイル貼り、モルタル		○			
舞台袖	28.5 m ²	アスタイル貼り		○			
音響室	13.0 m ²	モルタル		○			
照明室	21.0 m ²	パンチカーペット		○			照明控え室含む
映写室	100.0 m ²	アスタイル貼り		○			
浴室	15.0 m ²	タイル貼り		○			
第1楽屋	36.0 m ²	アスタイル貼り		○	◎	机、椅子	
第2楽屋	36.0 m ²	アスタイル貼り		○	◎	〃	
第3楽屋	28.0 m ²	畳敷き		○	◎	〃	
楽屋控室	16.0 m ²	アスタイル貼り		○	◎	〃	
205控室	23.1 m ²	カーペット敷き		○		〃	
談話室	116.0 m ²	リノリウム模様入り	○	○	○	机、椅子、授乳室	
本庁地区社会福祉協議会	22.7 m ²	タイル貼り	○	○	○	机、椅子	
事務室	87.8 m ²	アスタイル貼り	○	○	○	〃	
101会議室	59.0 m ²	〃		○	○	机:14、椅子:42	教壇:1
料理教室	160.0 m ²	リノリウム模様入り		○	○	調理台:10、椅子	ガスレンジ:10台
201会議室	65.0 m ²	アスタイル貼り		○	○	机:16、椅子:48	教壇:1
202会議室	65.0 m ²	〃		○	○	机:16、椅子:48	教壇:1
203会議室	30.0 m ²	畳敷き		○		座卓、座椅子	座布団
204会議室	24.0 m ²	畳敷き		○		座卓、座椅子	座布団
301会議室	182.0 m ²	リノリウム模様入り		○	○	机:50、椅子:150 演台:1	アップライトピアノ:1 テレビディオ:1
302会議室	30.9 m ²	アスタイル貼り		○	○	机:4、椅子:12	
音楽室	91.0 m ²	パンチカーペット		○		椅子:51	グランドピアノ:1
ながいき304室	116.4 m ²	畳敷き、カーペット		○		座卓、座椅子	座布団、舞台付
ながいき305室	52.7 m ²	畳敷き		○		座卓、座椅子	座布団
ながいき306室	25.0 m ²	畳敷き		○		座卓、座椅子	座布団
倉庫	62.0 m ²	モルタル金ゴテ		○			1F:44、10、4F:8
手洗所	141.0 m ²	リノリウム、タイル		○		便器大:29(小):14	ホール棟 手洗:9
手洗所	47.0 m ²	タイル貼り	○	○	○	便器大: 7(小):6	会議棟 手洗:5
湯沸場	12.0 m ²	タイル貼り	○	○	○		
外廻りドライエリア	53.0 m ²	モルタル金ゴテ		○			
廊下・階段	324.0 m ²	アスタイル貼り		○	◎	ベンチ等	ホール棟
廊下・階段・EVホール	349.7 m ²	アスタイル、タイル貼り	○	○	○	ベンチ等	会議棟
プラネタリウム	161.0 m ²	パンチカーペット		○		固定椅子:80	
予備室(守衛室等)	57.0 m ²	アスタイル貼り等		○			地下1:49 1階:8
ガラス清掃	630.0 m ²	2回/年			○		
照明器具清掃		1回/年			○	照明器具250台	
受水槽・高架水槽清掃		1回/年			○	受水槽30t,高架水槽10t	
合 計 (ガラス清掃除く)	4,514.8 m ²		総合	随時	定期	ガラス	
清掃区分ごとの面積 (m ²)			635	4,515	2,392	630	

*「総合清掃」は「日常清掃」、「随時清掃」の内容を一括したものとします。

* 定期清掃の◎印については、ホールの催し物がない日に行うこと。(1回/3ヶ月)

* ガラス清掃については、「ガラス清掃面積一覧表」の通り実施すること。

ガラス清掃面積一覧表(ホール棟)

ガラス清掃面積一覧表(会議棟)

No	場所	寸法					ガラス面積
1	社会福祉協議会、205室等	4.0m	×	1.6m	×	両面	× 1枚 = 12.8m ²
	展示スペース	14.5m	×	2.2m	×	両面	× 1枚 = 63.8m ²
	通用口ドア	2.5m	×	2.2m	×	両面	× 1枚 = 11.0m ²
2	2階正面玄関	5.0m	×	2.2m	×	片面	× 1枚 = 11.0m ²
	ドア	7.5m	×	2.0m	×	両面	× 1枚 = 30.0m ²
3	101室	1.2m	×	1.6m	×	両面	× 1枚 = 3.8m ²
	入口自動ドア	1.9m	×	1.8m	×	両面	× 1枚 = 6.8m ²
4	102料理教室	5.2m	×	2.0m	×	両面	× 1枚 = 20.8m ²
	南側	1.6m	×	2.9m	×	両面	× 1枚 = 9.3m ²
	ドア	1.1m	×	0.9m	×	両面	× 1枚 = 2.0m ²
5	201室	1.1m	×	2.2m	×	片面	× 1枚 = 2.4m ²
		8.0m	×	0.4m	×	両面	× 1枚 = 6.4m ²
6	202室	5.2m	×	1.7m	×	片面	× 1枚 = 8.8m ²
		×	×	×	×	両面	=
7	203, 204室	1.6m	×	3.2m	×	片面	× 1枚 = 5.1m ²
		×	×	×	×	両面	=
8	301室	1.3m	×	3.4m	×	片面	× 12枚 = 53.0m ²
		×	×	×	×	両面	=
9	302室	5.2m	×	1.7m	×	片面	× 1枚 = 8.8m ²
	廊下側	5.2m	×	0.7m	×	両面	× 1枚 = 7.3m ²
10	303音楽室 (外側含まない)	5.0m	×	2.9m	×	片面	× 3枚 = 43.5m ²
		0.7m	×	2.5m	×	片面	× 1枚 = 1.8m ²
11	304室	1.2m	×	3.2m	×	片面	× 1枚 = 3.8m ²
	東側窓	4.7m	×	3.2m	×	片面	× 1枚 = 15.0m ²
12	305室	3.7m	×	1.4m	×	片面	× 1枚 = 5.2m ²
	ドア	0.9m	×	1.0m	×	両面	× 1枚 = 1.8m ²
13	306室	0.8m	×	1.2m	×	片面	× 1枚 = 1.0m ²
		×	×	×	×	両面	=
14	プラネタリウム室	0.8m	×	1.3m	×	片面	× 1枚 = 1.0m ²
	窓	1.7m	×	1.3m	×	片面	× 2枚 = 4.4m ²
	ドア	0.6m	×	0.6m	×	片面	× 4枚 = 1.4m ²
15	事務所	5.0m	×	1.7m	×	両面	× 1枚 = 17.0m ²
	廊下側	5.0m	×	0.3m	×	両面	× 1枚 = 3.0m ²
		×	×	×	×	両面	=
		×	×	×	×	片面	=
		×	×	×	×	両面	=
		×	×	×	×	片面	=
		×	×	×	×	両面	=
		小計					362.0m ²

ガラス清掃面積一覧表(その他)