

## 設 計 書

委託名称 松戸市立図書館清掃等業務委託

一 金 円 (業務価格)

設計金額 一 金 円 (業務費 計)

委託場所 松戸市松戸2060番地 松戸市立図書館本館 他1か所

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

生涯学習部 部長	館長	補佐	補佐	補佐	補佐	主幹	設計者	検算

松戸市教育委員会 生涯学習部 図書館

## 費目別内訳

区分	項目	数量	金額	摘要
◇図書館本館				
1. 業務原価				
・直接業務費		一式		
・業務管理費		一式		
業務原価 計				
2. 一般管理費		一式		
3. 特別清掃		一式		第10表参照
計				構成比 93.81533%
◇子ども読書推進センター				
1. 業務原価				
・直接業務費		一式		
・業務管理費		一式		
業務原価 計				
2. 一般管理費		一式		
3. 特別清掃		一式		第11表参照
計				構成比 6.18467%
業務価格 計				
消費税及び地方消費税の額				
業務費 計				

## 費目集計書

区分	項目	直接人件費				直接物品費		直接業務費(人件費 +物品費+消耗品)	業務管理費		摘要
		区分	労務数量	単価	金額	率	金額		率	金額	
◇図書館本館											
清掃業務	日常清掃	清掃員 A									第1表 参照
		清掃員 B									第1表 参照
		清掃員 C									第1表 参照
		計									
	定期清掃	清掃員 A									第1表 参照
		清掃員 B									第1表 参照
		清掃員 C									第1表 参照
		計									
日常点検・保守	電気設備	保全技師補									第1表 参照
		計									
業務用消耗品											第12表 参照
		計									
◇子ども読書推進センター											
清掃業務		清掃員 A									第1表 参照
		清掃員 B									
		清掃員 C									第1表 参照
		計									
業務用消耗品											第13表 参照
		計									

## 拾 い 書 (総括)

第1表

区分	項目	清掃員 A	清掃員 B	清掃員 C	保全技師補	計	摘要
図書館本館	◇日常清掃						
	床の日常清掃						第2表 参照
	床以外の日常清掃						第3表 参照
	建物外部の日常清掃						第4表 参照
	計						
	◇定期清掃						
	床の定期清掃						第5表 参照
	床以外の定期清掃						第6表 参照
	計						
	◇日常点検・保守						
	電気設備						第7表 参照
計							
子ども読書推進センター							
	◇日常清掃						
	床の日常清掃						第8表 参照
	床以外の日常清掃						第9表 参照
計							
合計							

## 拾い書(床の日常清掃)

本館(単価)

第2表

区分	項目	清掃員 A		清掃員 B		清掃員 C	
		計算	計	計算	計	計算	計
床の日常清掃		床面積					
1階 こども図書館	弹性床	103.04m <sup>2</sup>					
1階 学校連携室	繊維床	14.00m <sup>2</sup>					
2階 図書室	弹性床	238.51m <sup>2</sup>					
3階 図書室	弹性床	242.93m <sup>2</sup>					
4階 事務室	繊維床	240.79m <sup>2</sup>					
5階 学習室	弹性床	242.11m <sup>2</sup>					
玄関ホール(ピロティ含む)	弹性・硬質床	150.25m <sup>2</sup>					
廊下	弹性床	84.33m <sup>2</sup>					
便所	硬質床	102.00m <sup>2</sup>					
階段	弹性床	204.75m <sup>2</sup>					
エレベータ	弹性床	1					
計							
合計							

## 拾 い 書(床以外の日常清掃)

本館(単価)

第3表

区 分	項目	清掃員 A		清掃員 B		清掃員 C	
		計 算	計	計 算	計	計 算	計
床の日常清掃	床面積						
1階 こども図書館	103.04m <sup>2</sup>						
1階 学校連携室	14.00m <sup>2</sup>						
2階 図書室	238.51m <sup>2</sup>						
3階 図書室	242.93m <sup>2</sup>						
4階 事務室	240.79m <sup>2</sup>						
5階 学習室	242.11m <sup>2</sup>						
玄関ホール(ピロティ含む)	150.25m <sup>2</sup>						
廊下	84.33m <sup>2</sup>						
便所	102.00m <sup>2</sup>						
階段	204.75m <sup>2</sup>						
エレベータ	1						
計							
合計							

## 拾い書(建物外部の日常清掃)

### 本館(単価)

第4表

## 拾い書(床の定期清掃)

本館(単価)

第5表

区分	項目	清掃員 A		清掃員 B		清掃員 C	
		計算	計	計算	計	計算	計
床の定期清掃		床面積					
1階 こども図書館	弹性床	103.04m <sup>2</sup>					
1階 学校連携室	繊維床	14.00m <sup>2</sup>					
2階 図書室	弹性床	238.51m <sup>2</sup>					
3階 図書室	弹性床	242.93m <sup>2</sup>					
4階 事務室	繊維床	240.79m <sup>2</sup>					
5階 学習室	弹性床	242.11m <sup>2</sup>					
玄関ホール(ピロティ含む)	弹性・硬質床	150.25m <sup>2</sup>					
廊下	弹性床	84.33m <sup>2</sup>					
便所	硬質床	102.00m <sup>2</sup>					
階段	弹性床	204.75m <sup>2</sup>					
エレベータ	弹性床	1					
計							
合計							

## 拾 い 書 (床以外の定期清掃)

### 本館(単価)

第6表

## 拾 い 書 (日常点検・保守)

### 本館(単価)

第7表

## 拾い書(床の日常清掃)

子ども読書推進センター(単価)

第8表

区分	項目	清掃員 A		清掃員 B		清掃員 C	
		計算	計	計算	計	計算	計
床の日常清掃		床面積					
事務室	樹脂床	64.00m <sup>2</sup>					
資料室	木製床	10.50m <sup>2</sup>					
授乳・休憩室	樹脂床	20.00m <sup>2</sup>					
1階ホール	木製床	42.00m <sup>2</sup>					
階段	木製床	24.00m <sup>2</sup>					
みんなのトイレ	樹脂床	8.70m <sup>2</sup>					
玄関	木製床・タイル	47.50m <sup>2</sup>					
玄関ホール	タイル	17.50m <sup>2</sup>					
2階優良図書展示室	木製床	64.00m <sup>2</sup>					
2階研修室	木製床	91.00m <sup>2</sup>					
2階企画展示室	木製床	64.00m <sup>2</sup>					
2階ホール	木製床	46.00m <sup>2</sup>					
2階トイレ	樹脂床	17.50m <sup>2</sup>					
計							
合計							

## 拾い書(床以外の日常清掃)

子ども読書推進センター(単価)

第9表

区分	項目	清掃員 A		清掃員 B		清掃員 C	
		計算	計	計算	計	計算	計
床以外の日常清掃		床面積					
事務室	樹脂床	64.00m <sup>2</sup>					
資料室	木製床	10.50m <sup>2</sup>					
授乳・休憩室	樹脂床	20.00m <sup>2</sup>					
1階ホール	木製床	42.00m <sup>2</sup>					
階段	木製床	24.00m <sup>2</sup>					
みんなのトイレ	樹脂床	8.70m <sup>2</sup>					
玄関	木製床・タイル	47.50m <sup>2</sup>					
玄関ホール	タイル	17.50m <sup>2</sup>					
2階優良図書展示室	木製床	64.00m <sup>2</sup>					
2階研修室	木製床	91.00m <sup>2</sup>					
2階企画展示室	木製床	64.00m <sup>2</sup>					
2階ホール	木製床	46.00m <sup>2</sup>					
2階トイレ	樹脂床	17.50m <sup>2</sup>					
計							
合計							

## 拾 い 書 (特別清掃)

本館(単価)

第10表

区分	摘要	回数	業務原価		
			数量	単価	金額
雑排水槽清掃	水槽容量(60t)	1回／年	1		
受水槽清掃	水槽容量(50t)	1回／年	1		
高架水槽清掃	水槽容量(6m <sup>3</sup> )	1回／年	1		
水質検査	簡易項目	1回／年	1		
計					

松戸市立図書館

## 拾 い 書 (特別清掃)

子ども読書推進センター(単価)

第11表

区分	摘要	回数	業務原価		
			数量	単価	金額
水質検査	簡易項目	1回／年	1		
計					

松戸市立図書館

## 日常清掃業務用消耗品

本館(単価)

第12表

区分	摘要	単位	業務原価		
			数量	単価	金額
トイレットペーパー	便器18箇所 水に溶けやすいもの	箱	50		
手洗い用水石鹼	洗面所14箇所	缶	26		
ごみ袋(指定ポリ袋)		枚	2,217		
机上用洗剤	机46台	石	1		
計					

松戸市立図書館

## 日常清掃業務用消耗品

子ども読書推進センター(単価)

第13表

区分	摘要	単位	業務原価		
			数量	単価	金額
トイレットペーパー	便器4箇所 水に溶けやすいもの	箱	5		
手洗い用水石鹼	洗面所4箇所	缶	5		
ごみ袋(指定ポリ袋)		枚	70		
計					

松戸市立図書館

## 松戸市立図書館清掃等業務委託仕様書

本委託は、仕様書に基づいて実施するものとする。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美観上または建物管理上必要と認めた作業については、契約金額の範囲内において実施するものとする。

1 委託名称 松戸市立図書館清掃等業務委託

2 委託場所 松戸市松戸2060番地

松戸市立図書館本館 他1か所

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 目的 図書館本館及び子ども読書推進センター内の環境を衛生的に保持するため、常に清潔で良好な状況を確保することを目的とする。

5 業務の適用範囲

(1) 建物内外の清掃業務

(2) 保守等業務(換気・環境衛生管理等)

6 施設概要

(1) 図書館本館

地下1階～地上5階(ピロティ・屋上含む) 延べ面積1,932.32m<sup>2</sup>

(2) 子ども読書推進センター

地上1階～2階 延べ面積594m<sup>2</sup>(放課後児童クラブを除く。)

7 業務時間

(1) 清掃業務 自8:00～至17:00

(2) 保守等業務 自8:30～至17:00

8 作業要員

(1) 作業員は適正に配置し、図書館業務に支障のないよう能率的に行う。

(2) 作業員の服装は、体裁のよいものに統一して清潔を保持すること。

(3) 作業員は会社名、氏名を記した一定の名札を見やすい位置に付けること。

(4) 受託者は、作業要員の履歴書を統一し、委託者に届け出ること。

(5) 作業を指示監督する責任者を1名置き、届け出ること。

(6) 作業日誌は、業務別に毎日責任者が記録した上、承認を受けること。

(7) 関係法規等に基づく各種名義の関係機関への届出及び変更手続き等は、すべて受託者が契約金額の範囲内で履行すること。また、契約が解消した後は速やかに次の受託者へ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。

(8) 作業員は特別な場合を除き、アルバイトやパートタイマー等の臨時作業員は認めない。

(9) 受託者は契約の履行について、業務を下請け等第三者に委託し、または請

け負わせてはならない。

## 9 業務内容

### (1) 使用材料

- ア 清掃に使用する諸材料は、すべて品質良好なものとすること。
- イ 清掃に使用する諸材料及び消耗品は、すべて受託者負担とすること。
- ウ 清掃に必要な光熱水費は、委託者が負担すること。
- エ ワックスは原則として樹脂ワックスを使用すること。
- オ 館内外から出るゴミは、市指定ゴミ袋(受託者負担)に収集して、指定場所に塵芥すること。

### (2) 清掃業務

- ア 清掃作業要領に基づいて実施すること。
- イ 定期清掃及び特別清掃については、作業計画書を実施予定月の前月末日までに提出し、委託者の承認を受けること。  
また、作業計画書を変更する場合も同様とする。

### (3) 損害・守秘義務

- ア 作業中、建造物・工作物・備品等に故意または過失により、委託者または第三者に損害を与えた場合は、すべて受託者が責任を負うものとする。
- イ 作業中、建造物・工作物・備品等に破損箇所又は機器等に不完全な箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- ウ 業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。

### (4) 一般事項

- 作業にあたっては、衛生上及び火気の取締りに注意すると共に、委託者の業務に支障のないよう次の事項に充分注意すること。
- ア 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は、許可なくして使用しないこと。
  - イ 電気器具は、制限容量内のものを正しく使用すると共に、節電に努めること。
  - ウ 水等の使用にあたっては、機器・図書等に飛散させないよう注意すると共に節水に努めること。
  - エ 作業中は、書類・図書等の位置を乱さないこと。
  - オ 作業中に移動した備品等は、作業後定位置に戻すこと。
  - カ 床及び階段で、来客の通路等となる所は、滑らないように仕上げること。
  - キ 隅々は、特に丁寧に清掃すること。
  - ク 一般市民が使用している場所では、特に言動について注意を払い、作業すること。

### (5) 作業内容

清掃作業は、次のとおりであり、建物内外の利用者に応じて、その都度清掃を実施し、委託者の業務等に支障がないよう細心の注意をすること。

- ア 日常清掃(毎日行う作業)

イ 定期清掃(本館)(4ヶ月又は年1回月曜日に行う作業)

ウ 隨時清掃(本館)(必要に応じて行う作業)

エ 特別清掃(本館)(年1回月曜日に行う作業)

(6) 清掃作業要領

ア 日常清掃

本館1階から3階図書室、4階事務室及び5階学習室、玄関ホール、子ども読書推進センター1階事務室及び1階から2階トイレ、玄関ホール2階ホールについては、開館前までに清掃を終了させること。

(ア) 玄関ホール(ピロティ含む)及び各階の床、階段等について

- a 塵埃等を取り除くこと。
- b 汚れが激しい場合は、部分的に洗浄し、モップ等で拭き上げること。
- c 水濡れがある場合は、乾いたモップ等で拭き上げること。

(イ) 閲覧机等について

- a 木部(矢板)は柔らかい布で乾拭きすること。
- b スチール部分も同様とする。

(ウ) 各出入口の清掃について

- a 泥よけマット等は、洗浄し、モップ等で拭き上げること。
- b ドアの硝子は、研磨剤又は薬液類で磨くこと。
- c 雨天等の際は、マットを配置すること。

(エ) 本館4階事務室、子ども読書推進センター1階事務室、2階研修室及び展示室の清掃について

- a 本館4階事務室のカーペット敷込床は、真空掃除機による吸塵を行う。
- b 子ども読書推進センター1階事務室、2階研修室及び展示室は、自在ボウキまたはダストモップを用いて清掃すること。
- c 1階事務室の屑かごは、ごみを収集し分別して処理後器具を清掃すること。

(オ) 本館トイレ、子ども読書推進センター1階、2階トイレの清掃

- a トイレットペーパー(水に溶けやすいもの)及び水石鹼の補給をすること。
- b タイルの壁、床は、水拭き洗いをし、常に清潔を保つこと。
- c 手洗器、便器の把手等金属部分は、特に注意して隨時磨くこと。
- d 手洗器・便器は、雑巾・スポンジ等柔らかいもので水拭き洗いをし、汚れは薬品で取り除き、常に清潔を保つこと。
- e ウォシュレット本体は、電源プラグを抜き、水でぬらした柔らかい布をよくしぼってふくこと。汚れは、うすめた台所用中性洗剤をふくませた柔らかい布でふいてから、水拭きすること。
- f 手洗器、便器は、詰まらないように注意し、異物の除去に努めること。
- g トイレ内の汚物入れを処理し、消毒すること。

(カ) 湯沸室について

- a 茶殻等を処理すること。
- b 常に排水に注意し、異物の除去に努めること。
- c 特に衛生に注意すること。

(キ) 外回りについて

- a 建物の外回りをほうき等で清掃し、水拭き洗いをすること。
- b 植木、草花に散水すること。

(ク) 本館エレベーターの清掃

- a ドアの溝、床等の塵埃を取り除くこと。
- b 室内の壁及びドア等の汚れは、柔らかい布等を用い、洗剤で拭き取ること。
- c 雨天の際は、マットを配置すること。

イ 定期清掃(本館)

(ア) 4ヶ月に1回月曜日に床面洗浄を実施する。

- a 床、階段等
  - (a) 最初荒掃除をし、床等についている汚れは、指定剤で取り除くこと。
  - (b) 次に洗浄液を使用し、全面にポリシャーをかけてから汚水を拭きとること。
  - (c) 洗い上がった床は、充分に乾燥させ、ワックスを塗り、さらに乾燥を待って全面にポリッシャーをかけ、つや出しをすること。
  - (d) 洗浄の際には、床上の電話及び電気配線等に滞水しないよう注意すること。
  - (e) 児童室の床は、ポリッシャーをかけないで、乾拭きを原則とし特別な場合以外は水等を用いないこと。
  - (f) 4階事務室のカーペット敷込床は、真空掃除機による吸塵を行うこと。
  - (g) 幅木・壁等の汚れは、柔らかい布等を用い、指定剤で取り除くこと。
- b 洗面所のタイル壁、床は研磨剤で磨くこと。
- c 天井、柱等、日常手の届かない箇所は、脚立等を用いてクリーナーまたはハタキ等により塵払いをすること。
- d ソファ等のビニール又はレザーパーツの汚れは、洗剤及び清水で拭き取ること。
- e フラワーベース、応接セット等の木部は、ワックスによりつや出しをすること。

(イ) 年1回月曜日に照明器具、硝子窓、サッシ、ブラインド等の清掃を実施する。

- a 照明器具、硝子窓、ブラインド等、日常手の届かない箇所は、脚立等を用いて、クリーナーまたはハタキ等により塵払いの上、水拭きし、乾いた布で拭き上げること。
- b 外部サッシの清掃は、室内からできるもの以外は、受託者のゴンドラを使用すること。

- c 薬品を使用する場合は、中性洗剤を使用すること。
- d 外部窓硝子の清掃は、室内からできるもの以外は受託者のゴンドラを使用し、両面とも研磨剤または薬液類で拭き、さらに乾いた雑巾で磨き出すこと。ただし、サッシの塗装類が溶解するような薬液剤は一切使用してはならない。
- e 作業実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働安全衛生規則等の関係法規等を厳守すること。万一、違反または事故等のあった場合は、すべて受託者が責任を負うこと。

#### ウ 隨時清掃(本館)

- (ア) 屋上周囲の溝及び屋外の排水溝の塵埃等を取り除くこと。
- (イ) 各ドアの握手及び取り付け部等の金属部分は、研磨剤で磨くこと。
- (ウ) 各階段の滑り止めの金属部分は、研磨剤で磨くこと。
- (エ) エレベーター室内の壁及びドア等は、柔らかい布等で磨くこと。
- (オ) 各所に散在する空き缶、空き瓶等を回収し、整理すること。

#### エ 特別清掃(本館)

- (ア) 年1回月曜日に雑排水槽、受水槽、高架水槽等の清掃を実施する。
- 作業実施にあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を配置すること。

### 10 保守等業務

#### (1) 作業要員

##### ア 人員及び資格要件

- (ア) 人員は1名以上常駐とする。
- (イ) 資格要件は次に掲げる要件とする。
  - a 第3種電気主任技術者又は第1種電気工事士の資格を要する者
  - b 建築物環境衛生管理技術者

#### (2) 作業要領

- ア 作業員は、館内の空気環境等が常に快適な状態にあるように充分な配慮をすること。
- イ 作業員は、常に機器類を巡視、点検し、安全運転に配慮し、事故防止に万全を期すること。
- ウ 機器類の管理、運転に要する油等は委託者負担とする。
- エ 機器類が不調または故障した場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。
- オ 作業員ができる機器類の部品交換、修理等は、すべて受託者が契約金額の範囲内で行うこと。ただし、これに要する部品、消耗品等の経費は委託者負担とする。
- カ 機器類の修理等を受託者以外の業者が実施しなければならない場合は、必ず事前に委託者と協議の上、許可を受けてから実施し、完了後は直ちに検

査を受けなければならない。この場合、これに要する経費は委託者負担とする。

キ 作業は、安全を第一とし、関係法令、規則、基準等を尊守し、事故防止に万全を期すこと。万一、違反または事故等のあった場合は、すべて受託者が責任を負うこと。

ク 空調機のフィルター及び噴出口を、適時洗浄、清掃しておくこと。

ケ 保守管理に必要な工具、計器類は、常に整理整頓しておくこと。

コ 機械室、電気室、浄化槽室等は、常に整理整頓しておくこと。

サ その他必要に応じて、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(3) その他業務

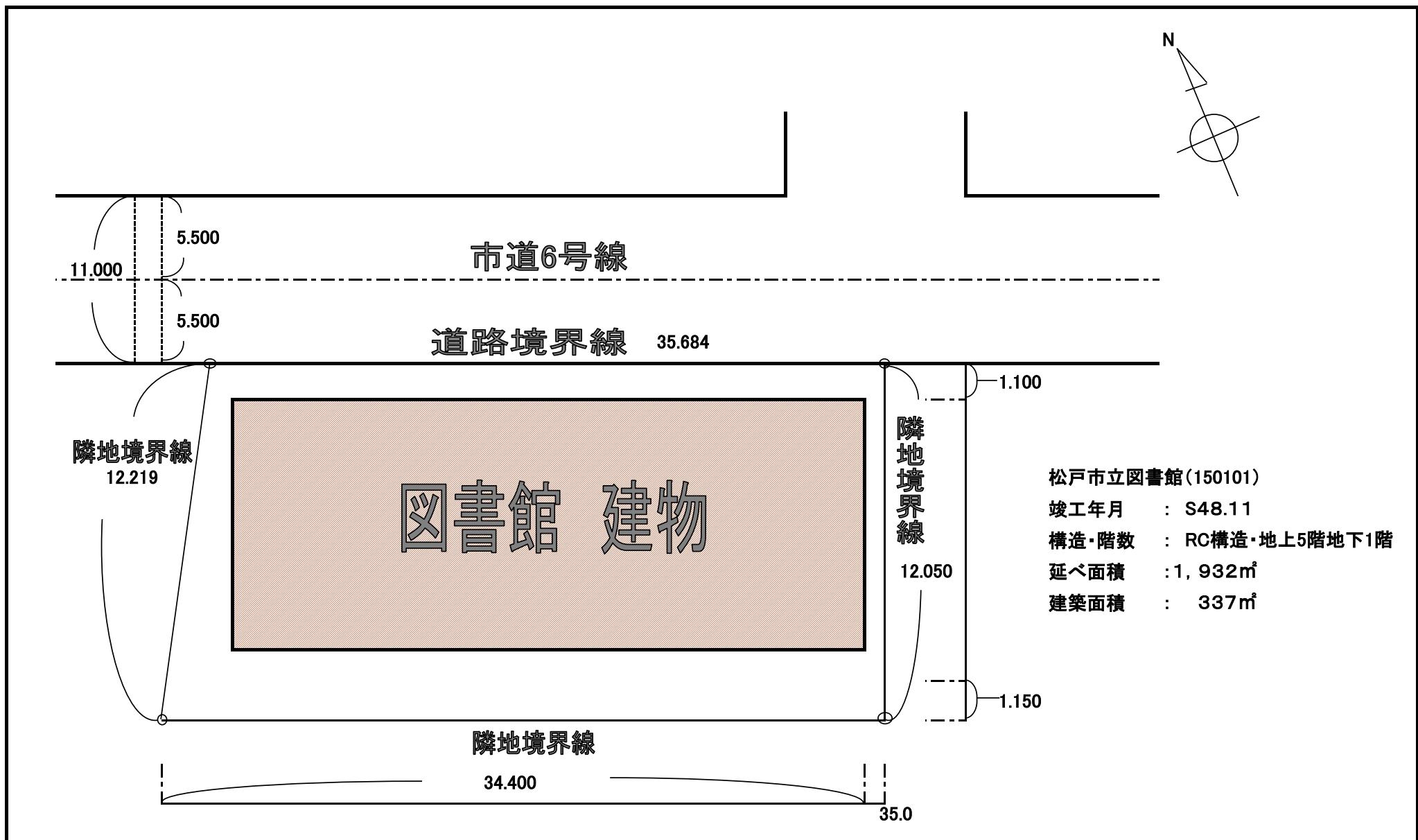
ア 館内外の電球、蛍光灯等の玉切れを取り替えること。

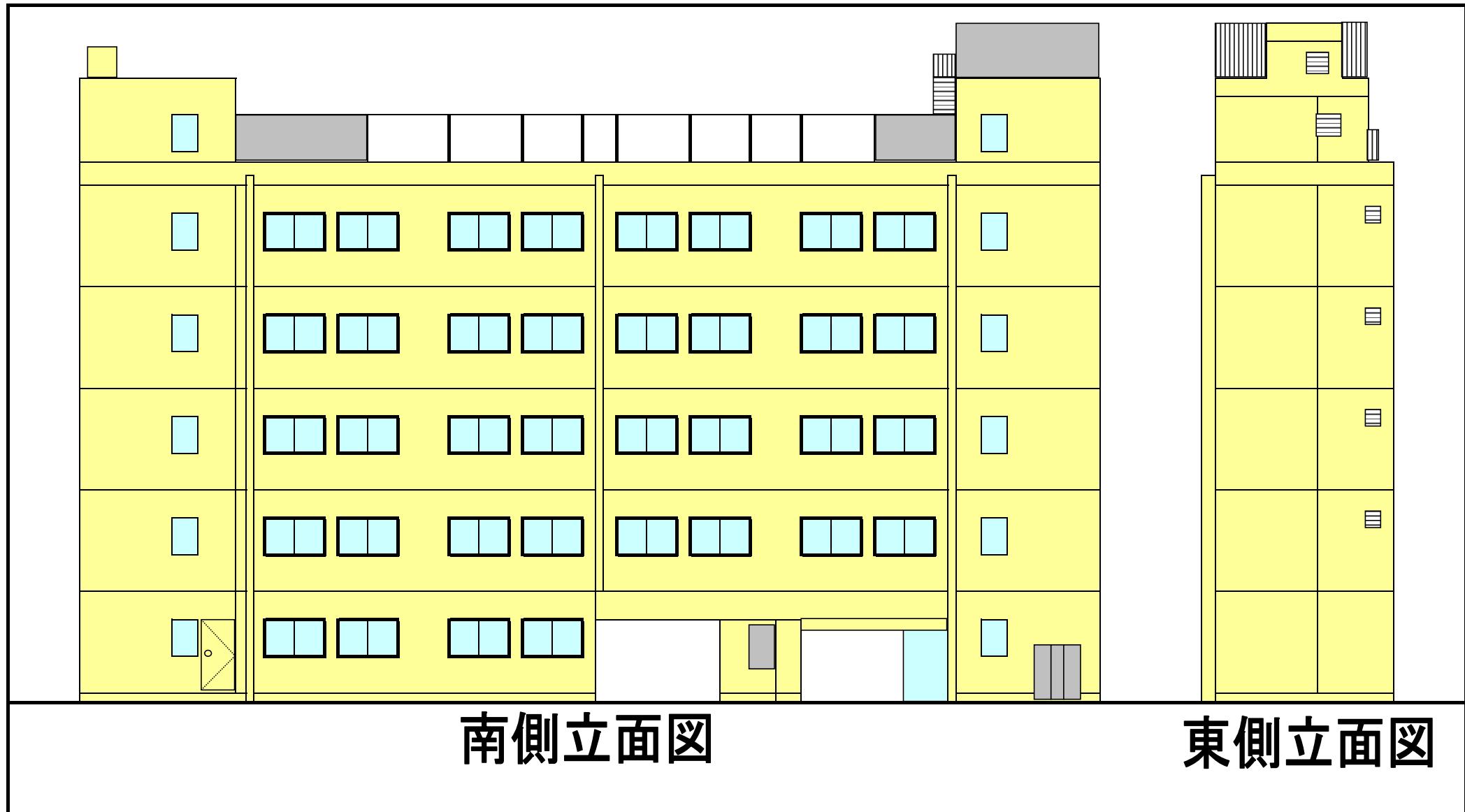
イ 分電盤内等のヒューズを取り替えること。

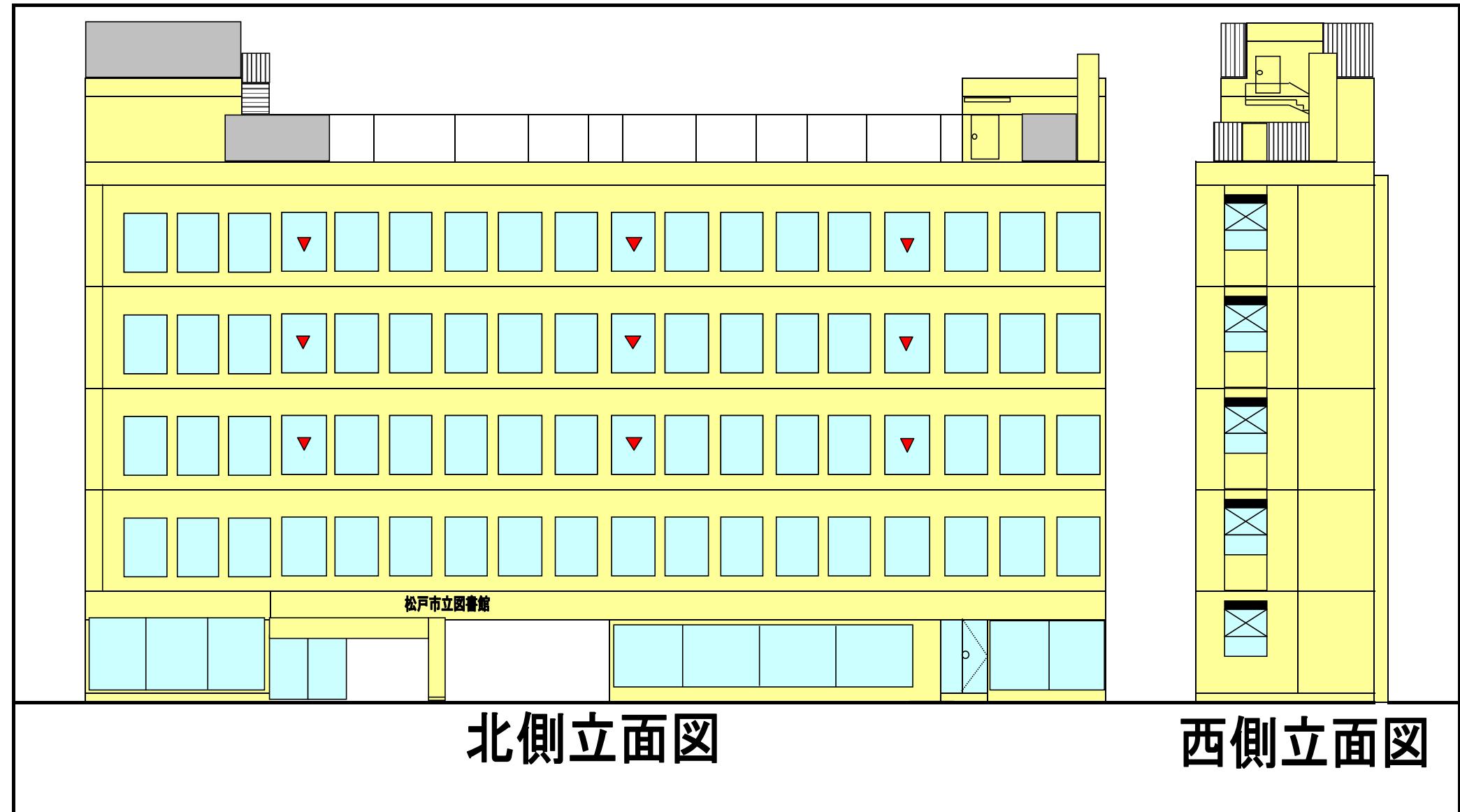
ウ 館内外の簡易修理を行うこと。

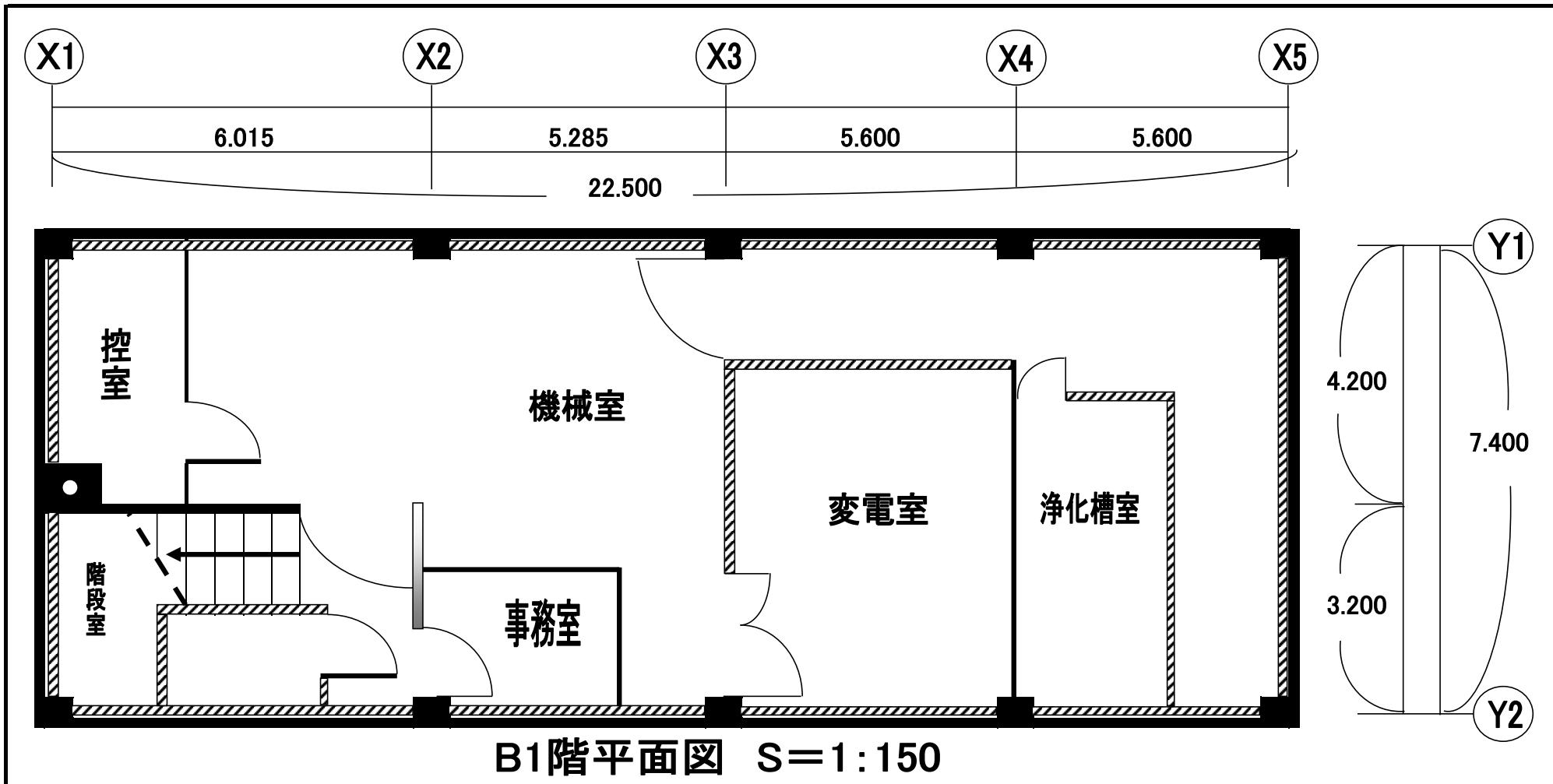
エ 各階のトイレ換気扇を必要に応じて洗浄すること。

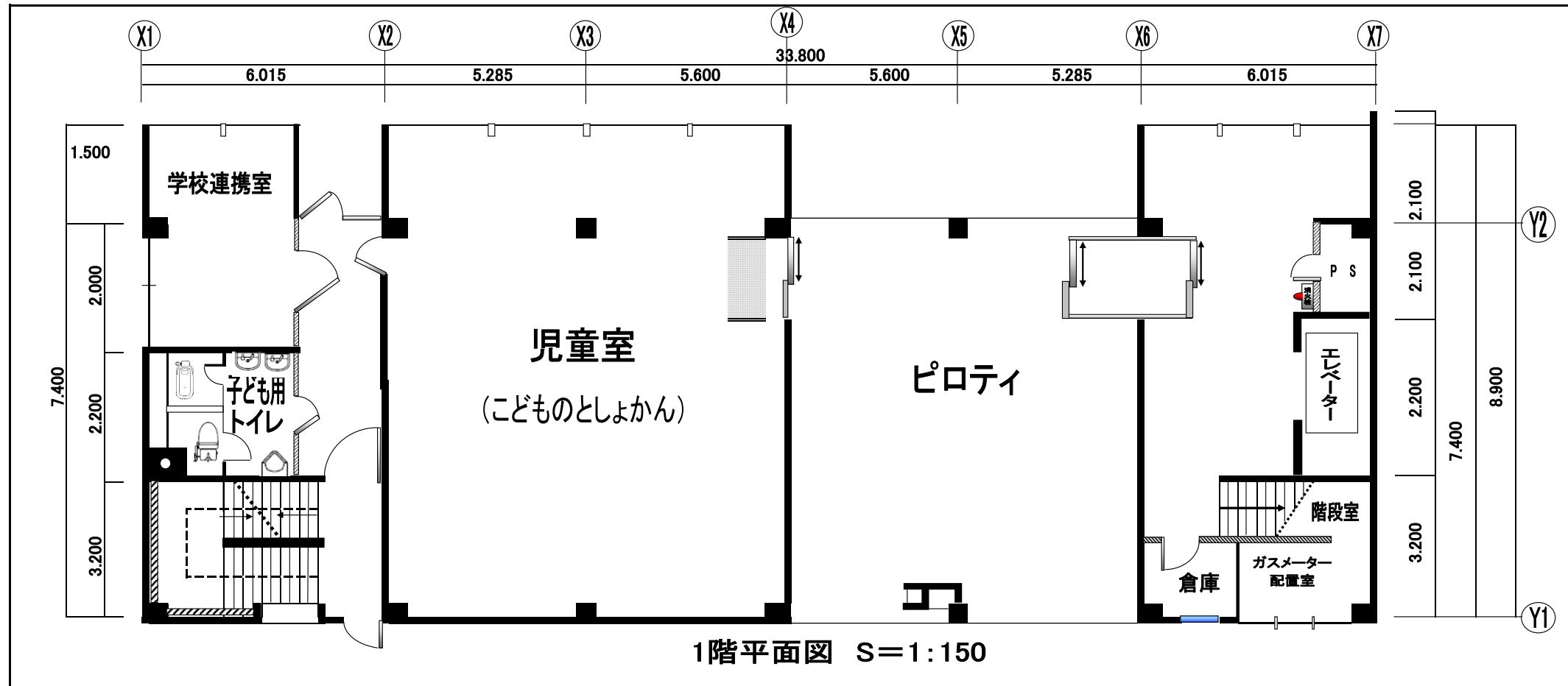
オ その他必要に応じて、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

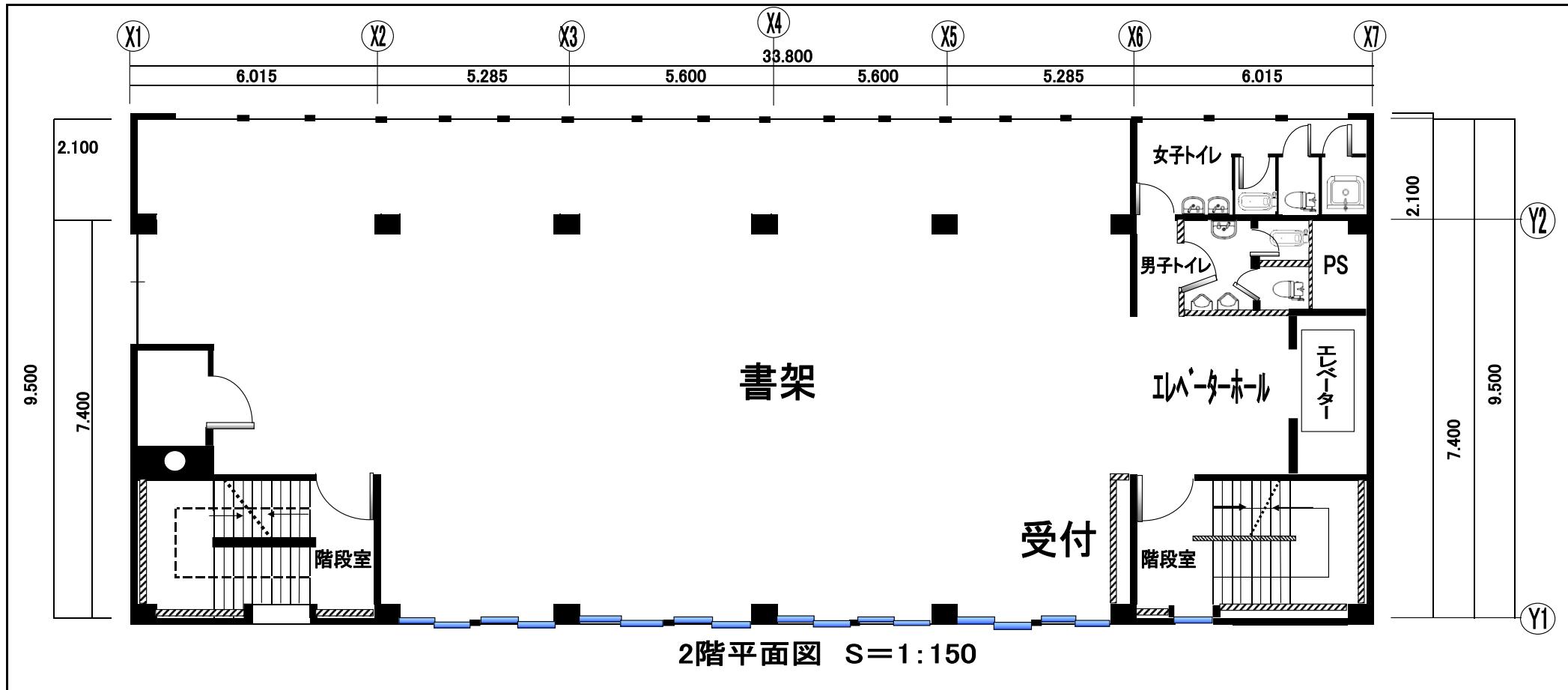


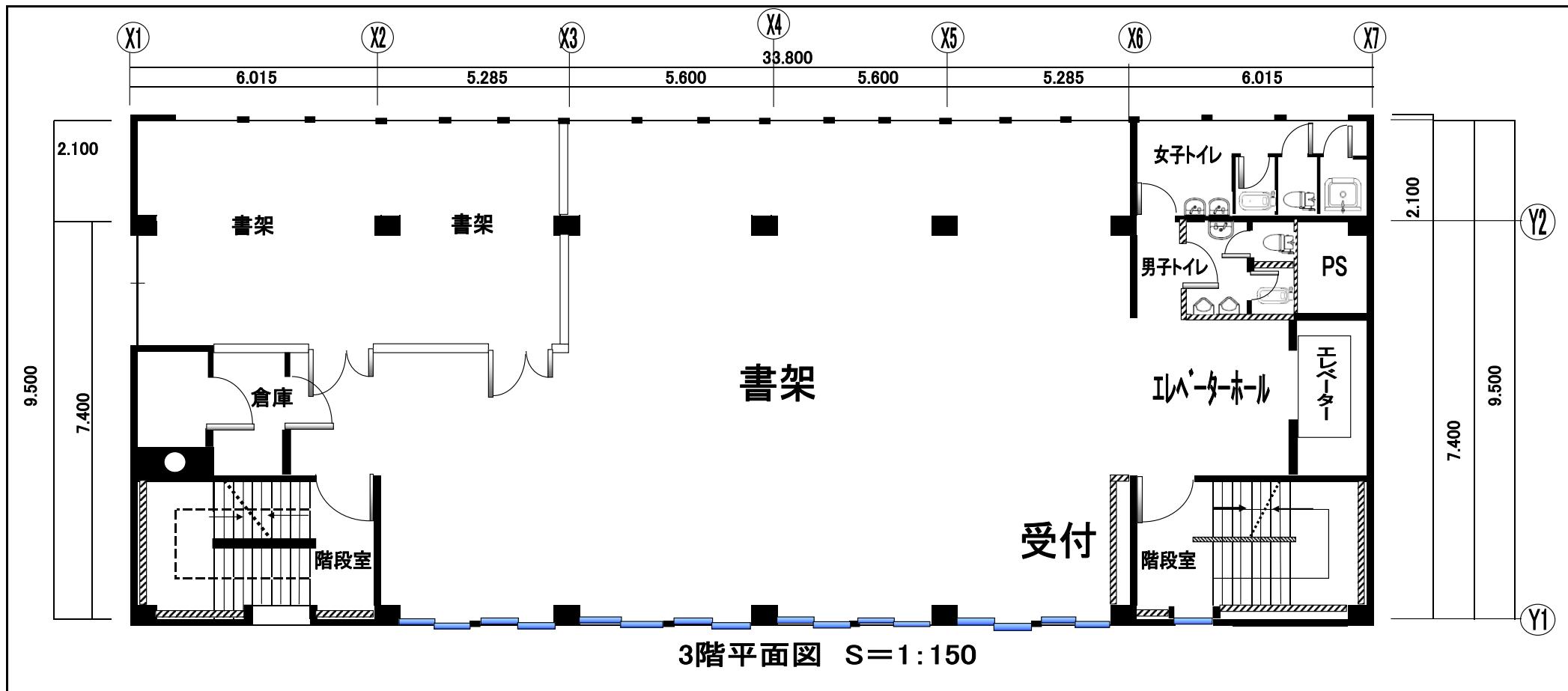


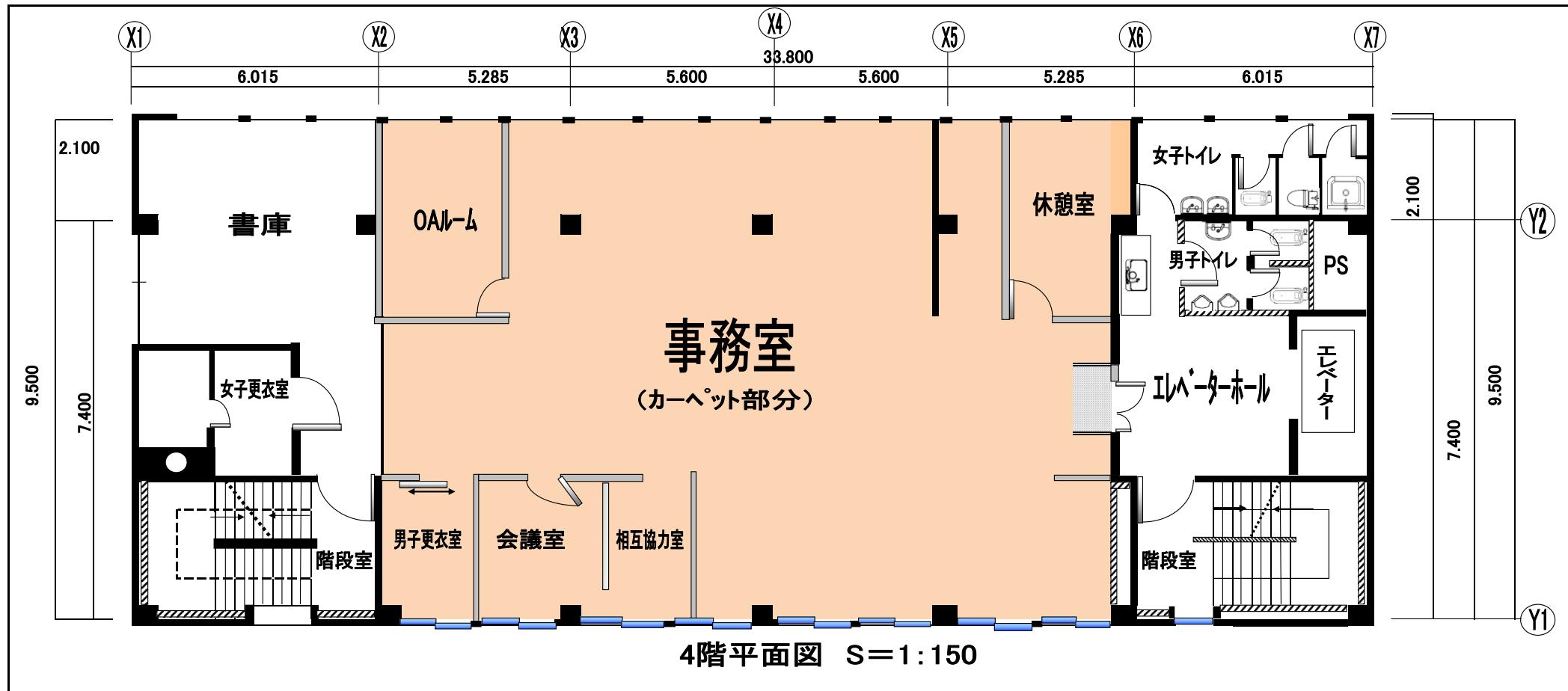


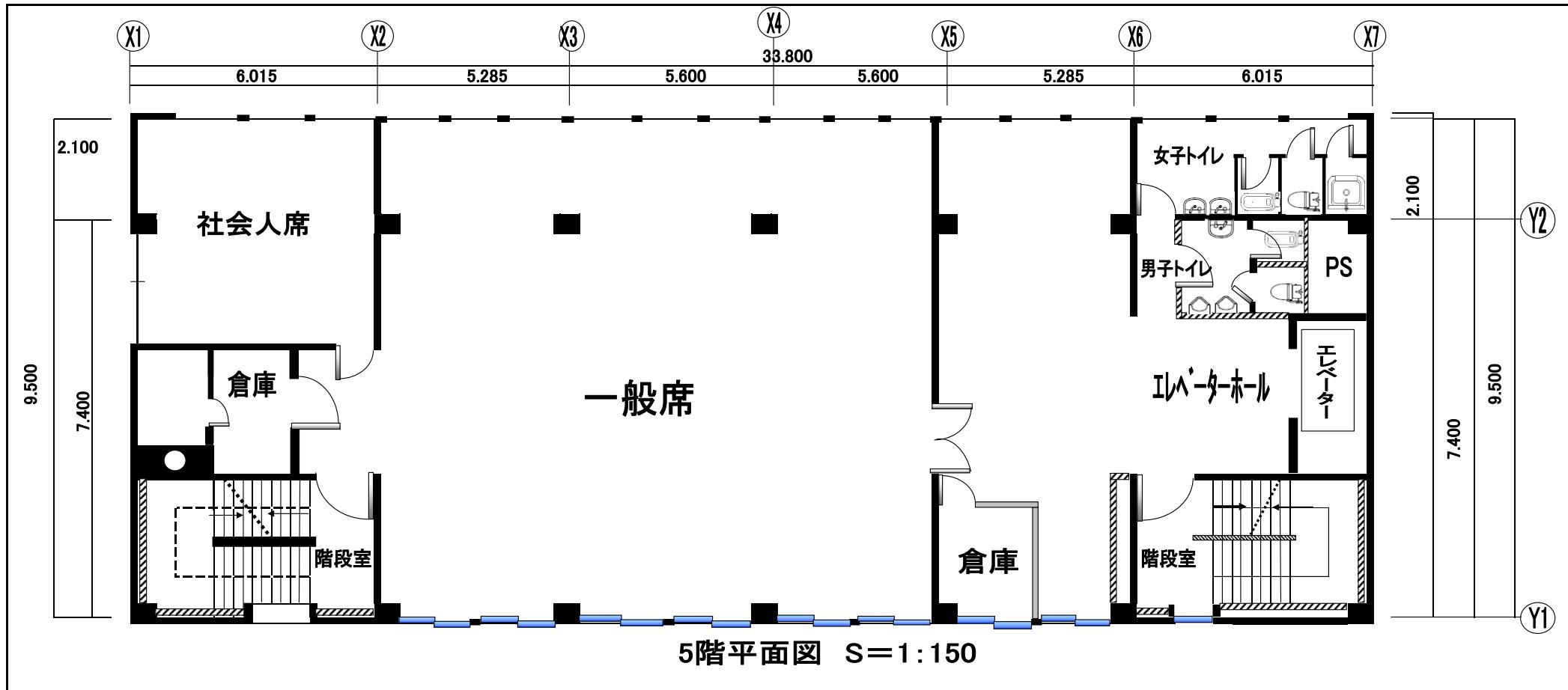


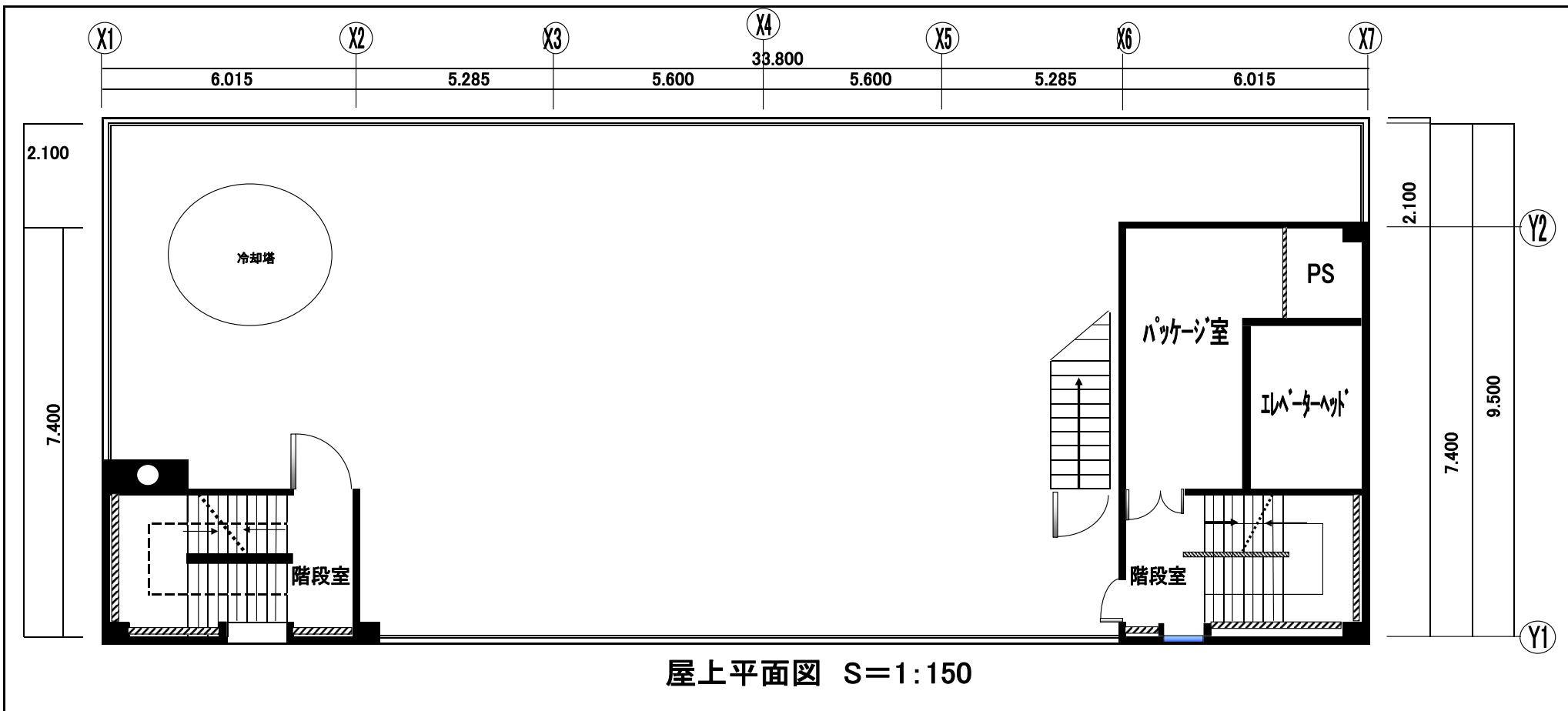


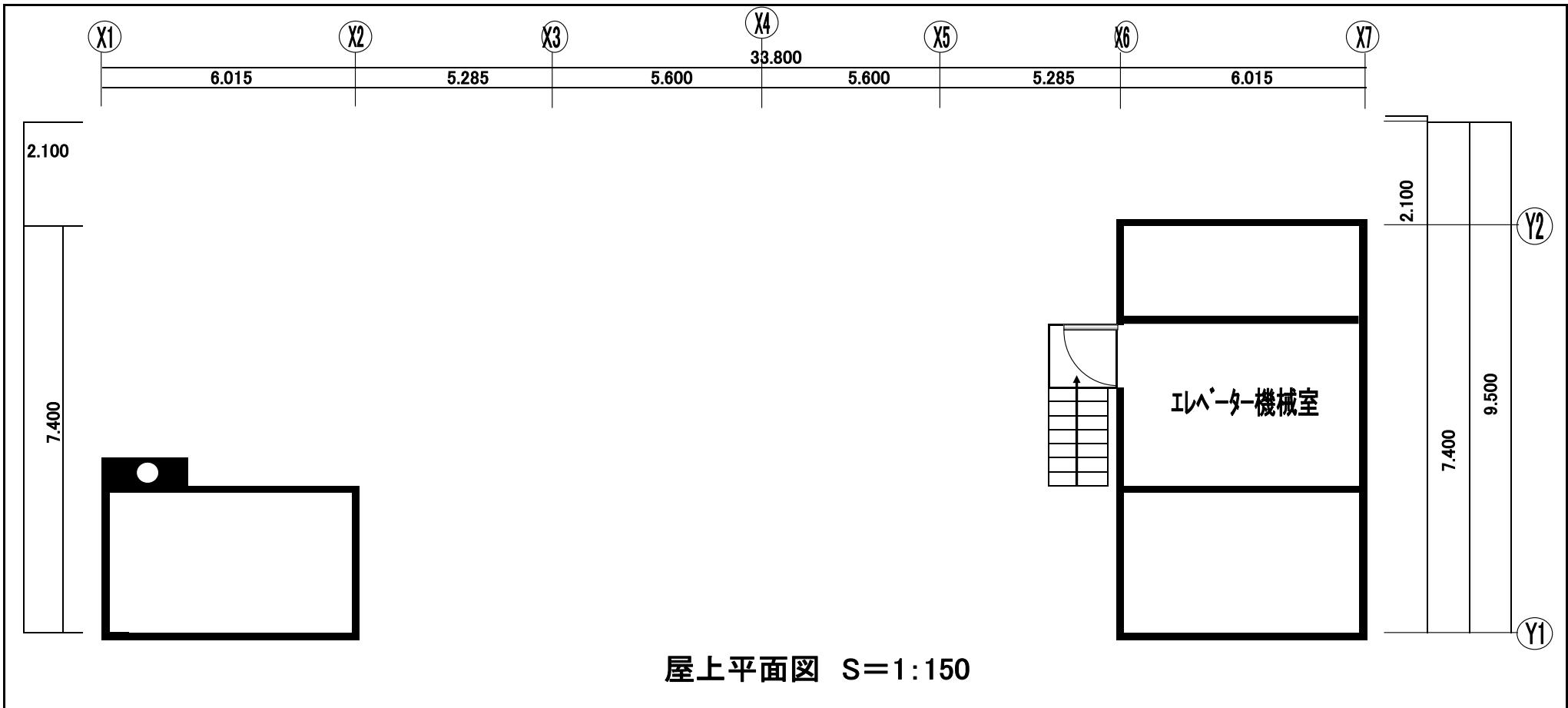






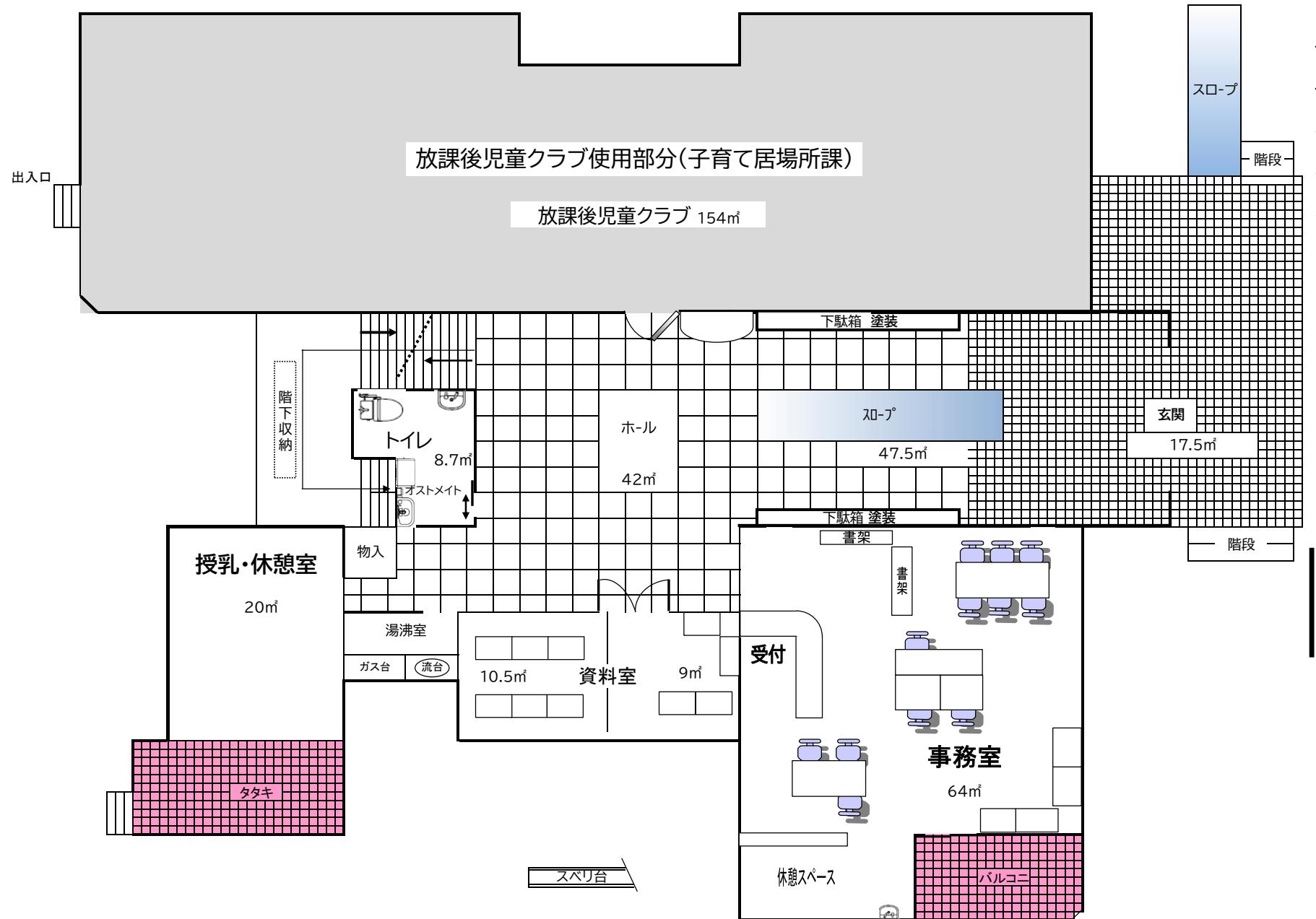






# 子ども読書推進センター 1階平面図

スベリ台



## 子ども読書推進センター 2階平面図

