

委託設計書					設計年月日	令和8年 月 日		
部長	課長	専門監	補佐	主幹	担当		設計者	
業務名称		衛生害虫等（ユスリカ）駆除業務委託						
事業場所		松戸市が指定する場所			期間	自 令和8年 4月 1日 至 令和9年 3月31日		
設計金額訳	事業費単価		1回あたり 金 円 (税抜き)					
	内	業務費計	金	円				
		消耗品費	金	円				
設計概要	衛生害虫等（ユスリカ）駆除業務 事務業務						検査者	

松 戸 市

内 訳 書

種 別	細 別	単位	数量	単 價	金 額	摘 要
1 作業費(1回あたり)						
(1)人件費		式	1			単価表第1表参照
(2)車両・機材費		式	1			単価表第2表参照
(3)直接業務費		式	1			(1) + (2)
(4)業務管理費		式	1			
(5)業務原価		式	1			(3) + (4)
(6)一般管理費		式	1			
(7)業務費計		式	1			(5) + (6)
(8)消耗品費		式	1			単価表第3表参照
事業費単価		式	1			(7)+(8)

松 戸 市

単 価 表

第1表		人件費				
名称	規格寸法	単位	数量	単価	金額	備 考
薬剤噴霧作業員		人				
受付等対応事務員		人				
人件費計						

松 戸 市

単 価 表

第2表		車両・機材費				
名称	規格寸法	単位	数量	単価	金額	備考
(1)ガソリン	レギュラー	L				
(2)ライトバン損料	1.5L 5人乗り	時間				
(3)ライトバン損料	1.5L 5人乗り	供用日				
(4)薬剤散布機損料	2.2kw級	時間				
(5)薬剤散布機損料	2.2kw級	供用日				
車両・機材費計						

松 戸 市

单 価 表

松 戸 市

業務委託仕様書

1 事業名称 衛生害虫等（ユスリカ）駆除業務委託

2 目的

民有地内を除く、委託者が管理している道路側溝、水路、および市所有地（以下、「市管理用地」という。）ならびに公道と同様に使用されている一部私道に生息する衛生害虫等（ユスリカ）を駆除し、市民生活の衛生環境維持、向上を図ることを目的とする。

3 事業場所

松戸市が指定する場所。

4 実施日時

実施日時は松戸市本庁舎開庁日、開庁時間を基本とするが、受託者が本事業を行うほか、自ら定めている事業の執行にあたり別に窓口開設時間を定めている場合には委託者である松戸市と協議し松戸市が了承できる場合においては変更することができる。なお、緊急時の連絡体制について予め定めること。

5 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 予定数量

約90回（作業面積見込み 1回あたり162.5m²）

7 委託業務の内容

（1）衛生害虫等（ユスリカ）駆除業務

衛生害虫等が生息する松戸市内全域の市管理用地ならびに公道と同様に使用されている一部私道に対し駆除作業を行う。作業場所、範囲、作業実施日については、依頼した市民（以下「依頼者」という。）および委託者が提供する情報をもとに調整すること。作業にかかる日数は市民からの依頼を受けた日から原則2週間以内で完了をすること。この1件の依頼から完了までの一連の作業で1回とする。

【作業方法】

- ① 受付時に依頼者より確認をした薬剤散布希望場所、範囲を参考に現地臨場し、散布前に現況確認を行う。
- ② 現況地を確認し、側溝等への堆積物が山積され散布効果が得られないと判断される場合には、依頼者にその旨説明し、堆積物が除去された後の作業となることの了解を得る。
- ③ 受託者は衛生害虫等の発生している依頼者より要望があった範囲（発生状況や側溝、水路状況により調整を要する）の市管理用地等に対し、人体に対して安全かつ衛生害虫等に有用な薬剤散布を実施する。
- ④ 受託者は消毒作業が終了した際には、駆除受付表に依頼者よりサイン等をもらう。依頼者が不在であった場合には不在連絡票を投函し、後日確認書類にサインを受領する。
- ⑤ 天候不良等により予定された作業日に消毒作業が行えない場合には、依頼者に対し前日までに日程変更等の協議連絡を行う。
- ⑥ 作業地の周辺事情を十分に考慮し、作業を行う。

【安全対策】

- ① 作業を行う際には安全第一を心掛け、業務上の事故防止に細心の注意を払い、必要な

安全対策を講じること。

- ② 公道上の作業にあっては作業場所の通行人等ならびに作業員の安全確保をすること。
道路状況や作業場所状況により、通行人ならびに作業員の安全確保ができない場合には交通誘導員等安全確保に必要な人員の配置を行うこと。
- ③ 作業中に事故が発生した場合には、適切な処置を行い速やかに委託者に報告すること。

(2) 事務業務

市民からの衛生害虫等（ユスリカ）駆除依頼を受け付け、具体的な薬剤散布箇所、範囲、作業日時等の聞き取りを行う。

事務業務については、公共性を常に認識し市民に対し懇切丁寧に応対すること。

受託者は受付の他、次の事務業務を行う。

- ① 受託業務に関する問い合わせ、及び苦情の対応。
- ② 衛生害虫等駆除業務の進捗管理、月例報告等に関する事務対応。
- ③ その他衛生害虫等駆除業務に関連する事務。

(3) その他

緊急的作業が必要となった場合、予期できない事象が発生した場合は、作業および対応内容について委託者、受託者相互で協議し実施するものとする。

8 各種報告等の業務

受託者は、委託者が定める方法により、委託事業の実施状況等についての報告を行うものとする。

(1) 事業開始前に提出するもの

- ① 事業計画書（実施体制、緊急時連絡体制、事業実施計画等）
- ② 業務従事者名簿

(2) 定期的に提出するもの

月間の実績報告、予約状況、事業報告書等必要となる書類を月末に取り纏め、概ね翌月1週間以内（年度末にあっては3月31日）に提出する。

(3) 随時に報告、提出をするもの

- ① 事故報告等、受託者から松戸市に報告、提出をしなければならない書類
- ② 松戸市が本事業の実施、または関係事業を実施するにあたり必要となる資料の作成と提出

(4) 事業終了後に提出するもの

業務完了届、年間の事業実績が分かる書類

(5) その他

市の決算報告ならびに予算要求等、関係事務事業遂行にかかる松戸市が必要と認める報告、書類等

9 委託料の支払方法

委託料の支払については毎月払いとし、毎月の業務完了後（年度末にあっては3月31日）、受託者から提出される事業報告書及び請求書に基づき、委託者が支払うものとする。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 会計及び業務の区分

受託者は、本事業の実施及びその実施に要する会計の執行に当たり、本事業と本事業に該当しない事業の会計区分を明確にすること。

(2) 苦情対応

本事業における利用者等からの苦情やトラブルへの対応は、受託者の責任で行う。また、その顛末を市に報告すること。

1.1 業務の継続が困難となった場合の措置

委託者と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合は委託者と協議の上、適切な措置を講じるものとする。

1.2 委託期間終了に伴う引継ぎ

受託者は、本事業の委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されたときに完了していない依頼がある場合は、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。また、この完了していない依頼を現受託者の回とするか次の受託者の回とするかは双方で協議して決める。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

1.3 個人情報

受託者は、次に掲げる法令等を遵守し、個人情報を適正に管理しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 松戸市情報システム管理運営規則（平成19年松戸市規則第66号）
- (3) 松戸市情報セキュリティポリシー（平成19年11月26日施行）

1.4 その他

- (1) 受託者は業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者および所轄警察署その他関係機関に報告をするとともに応急処置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、この業務の履行にあたり委託者、依頼者および第三者に損害を及ぼした場合には、委託者の責に起因する事由によるものを除き、その損害賠償の責を負わなければならぬ。
- (3) 受託者は、この業務の履行にあたり、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務遂行上疑義が生じた事項について、委託者と協議のうえ決定し、本業務の趣旨に照らし必要と認められる業務を誠実に履行するものとする。