

設 計 書

委託名称 松戸青少年会館ほか3施設窓口業務等委託（長期継続契約）

金 円（月額）

委託場所 松戸市新松戸南二丁目2番地ほか3か所

履行期間 自 令和 7年 月 日

至 令和10年 8月31日

設計年月日 令和 7年 6月 日

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

事業内訳書

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	年度別委託価格小計					
	令和7年度（令和7年9月1日から令和8年3月31日）	1	式			7ヶ月
	令和8年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日）	1	式			12ヶ月
	令和9年度（令和9年4月1日から令和10年3月31日）	1	式			12ヶ月
	令和10年度（令和10年4月1日から令和10年8月31日）	1	式			5ヶ月
	委託価格合計	1	式			36ヶ月
	月 額	1	式			消費税抜き

事業内訳書

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	令和7年度（令和7年9月1日から令和8年3月31日）					
	直接人件費					第1号内訳書
	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					

第1号内訳書 窓口業務

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	受付員 松戸青少年会館	1	式			第1号単価表
	受付員 松戸青少年会館樋野口分館	1	式			第2号単価表
	受付員 矢切公民館	1	式			第3号単価表
	受付員 タウンスクール根木内	1	式			第4号単価表
	小 計					

第1号単価表 受付員 (松戸青少年会館)

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第2号単価表 受付員（松戸青少年会館樋野口分館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第3号单価表 受付員（矢切公民館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

[illegible]

第5号单価表 受付員

1日当り

[illegible]

事業内訳書

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	令和8年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日）					
	直接人件費					第1号内訳書
	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					

第1号内訳書 窓口業務

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	受付員 松戸青少年会館	1	式			第1号単価表
	受付員 松戸青少年会館樋野口分館	1	式			第2号単価表
	受付員 矢切公民館	1	式			第3号単価表
	受付員 タウンスクール根木内	1	式			第4号単価表
	小 計					

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

[illegible]

第2号单価表 受付員 (松戸青少年会館樋野口分館)

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第3号单価表 受付員（矢切公民館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第5号单価表 受付員

1日当り

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

事業内訳書

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	令和9年度（令和9年4月1日から令和10年3月31日）					
	直接人件費					第1号内訳書
	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					

第1号内訳書 窓口業務

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	受付員 松戸青少年会館	1	式			第1号単価表
	受付員 松戸青少年会館樋野口分館	1	式			第2号単価表
	受付員 矢切公民館	1	式			第3号単価表
	受付員 タウンスクール根木内	1	式			第4号単価表
小 計						

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第2号単価表 受付員（松戸青少年会館樋野口分館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第3号单価表 受付員（矢切公民館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第4号単価表 受付員（タウンスクール根本内）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第5号单価表 受付員

1日当り

[illegible]

事業内訳書

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	令和10年度（令和10年4月1日から令和10年8月31日）					
	直接人件費					第1号内訳書
	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					

第1号内訳書 窓口業務

項 目		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	受付員 松戸青少年会館	1	式			第1号単価表
	受付員 松戸青少年会館樋野口分館	1	式			第2号単価表
	受付員 矢切公民館	1	式			第3号単価表
	受付員 タウンスクール根木内	1	式			第4号単価表
	小 計					

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第1号単価表 受付員 (松戸青少年会館)

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第2号単価表 受付員（松戸青少年会館樋野口分館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

第3号单価表 受付員（矢切公民館）

[illegible]

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課施設担当室

[illegible]

第5号単価表 受付員

1日当り

項 目								数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	A	8:30	～	17:00	実働 7.50hr	休憩 1.00hr	1(人/日)	7.50	hr			
	B	8:30	～	13:00	実働 4.50hr		1(人/日)	4.50	hr			
	C	12:00	～	16:30	実働 4.50hr		1(人/日)	4.50	hr			
	D	16:30	～	21:15	実働 4.75hr		1(人/日)	4.75	hr			
	E	12:45	～	17:15	実働 4.50hr		1(人/日)	4.50	hr			

松戸青少年会館ほか3施設窓口業務等委託（長期継続契約） 仕様書

各施設に係る条例及び規則等^{※1}に規定された設置目的を十分理解し、軽微なもので本書に記載されない事項であっても、業務遂行上当然必要と認められる事項については、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) 本業務は施設内における安全で快適な環境を維持し、円滑な施設の利用に関する業務を行うことを目的とする。受託者は、業務遂行にあたり施設の特異性を十分に理解し、施設の利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) 受託者は従事者を適正に配置し、労務管理を行い、従事者に対する労働関係法令上の責任をすべて負い、施設の運営に支障を来たしてはならない。

- 2 委託名称 松戸青少年会館ほか3施設窓口業務等委託（長期継続契約）
- 3 委託場所 松戸市新松戸南二丁目2番地ほか3か所
- 4 対象施設
 - I 松戸青少年会館（松戸市新松戸南二丁目2番地）
 - II 松戸青少年会館樋野口分館（松戸市樋野口543番地）
 - III 矢切公民館（松戸市上矢切299番地の1 総合福祉会館3階・4階）
 - IV タウンスクール根木内（松戸市小金原二丁目3番地 根木内小学校内）（以下、対象施設を各々I、II、III、IVと表す）

5 実施期間及び準備期間

令和7年9月1日から令和10年8月31日までを実施期間とする。

また、契約締結日の翌日から令和7年8月31日までを、業務が円滑に開始できるように準備を行う準備期間とし、この期間についての支払は生じない。

6 実施日数、施設の開館日、業務時間、開館時間及び従事要員

受託者は、別紙1及び下記に記載する各施設の開館日に窓口業務を実施する。

なお、別紙1記載の開館日数は基準であり、変更がある場合でも、委託者が認める場合においては同様の取扱いとする。

(1) 開館日 : 下記の休館日を除く日を開館日とする

※休館日 : I、II、III 12/28～1/4 及び毎月第4月曜日

IV 12/28～1/4

(2) 業務時間 : I、II、III 8時30分～21時15分

: IV 8時30分～17時15分

(3) 開館時間 : I、II、III 9時00分～21時00分

: IV 9時00分～17時00分

(4) 従事要員 : I～IV各施設とも、業務時間中、常時2名ずつ配置

7 業務内容

(1) 施設の利用に関する事項

ア 窓口業務（別紙窓口業務要領参照）

① 施設利用の案内。

（松戸市公共施設インターネット予約管理システムの利用に関することを含む）

② 窓口・電話での問い合わせの対応。

③ 利用者の受付。（窓口端末機等の操作に関することを含む）

④ 業務日報の作成。（収納状況・使用料・引継事項等）

イ 施設（備品含む）の予約及び貸出業務。（使用料の徴収及び納入を含む）

ウ 複写サービスの利用に関すること。（使用料の徴収及び納入を含む）

エ 施設内の照明・室温の調整。

オ 施設内の音響等設備の調整。

カ その他利用者に関すること。

キ 上記ア～カの業務に係る報告書の作成と提出

（提出は別に定める日までとする） ※緊急時は随時

ク 窓口業務に使用する消耗品（ファイル、筆記用具等）については受託者負担とする。

(2) 施設の管理に関する事項

ア 利用者の危険防止に関すること。

イ 災害や事故発生時の対応に関すること。

利用者の安全確保と避難誘導を最優先に万全を期するとともに、直ちに委託者に連絡し、その指示に従うものとする。

ウ 開館時の看板類の掲示。

エ 鍵の使用、保管に関すること。

（各部屋の鍵の貸出、施設の開錠及び戸締り、火の元の確認、機械警備の作動、解除など）

オ 設備異常時の対応。

カ 空調、防災等諸設備の操作に関すること。

キ 盗難の防止に関すること。

ク 遺失物の保管に関すること。（貴重品があった場合は速やかに委託者へ連絡すること）

ケ 施設内の巡回及び簡易点検。

コ A E D（自動体外式除細動器）の目視による簡易点検。

サ 郵便ポストの確認。（郵便物等送付された物の保管及び委託者への連絡）

シ 消耗品の保管管理・取替。（蛍光灯、複合機のトナーなど施設用消耗品は別途支給）

ス 倉庫の貸出に関すること。

セ その他利用者に関すること。

ソ 上記ア～セの業務に係る報告書の作成と提出。

（提出は別に定める日までとする） ※緊急時は随時

8 報告及び連絡

天災地変、その他の事故により施設の設備及び備品が滅失し又は損傷したときは、利用者の安全確保に万全を期するとともに、直ちに委託者に連絡し、その指示に従うものとする。

また、後日書面にて報告すること。

9 契約代金の支払

契約代金の支払については、下記のとおり行うものとする。

令和7年度 ： 9月から3月（準備期間の支払は発生しないものとする）

令和8年度及び9年度 ： 4月から3月

令和10年度 ： 4月から8月

10 業務終了の際に受託者の変更が生じた場合の引継ぎ

業務の終了に伴い受託者に変更となる場合、受託者は業務終了日から5日以内に、業務引継書により、引継ぎを行わなければならない。

なお、業務の引継ぎに際し、委託者からの資料等の請求については、委託者と受託者との

協議の上、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き、受託者はこれに全て応じるものとする。

委託者は、当該引継ぎが円滑に実施される様、受託者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

また、引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。

11 その他

- (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) 従事者の人選にあたっては、社会教育に十分な理解を有し、緊急時等に於いて適切な対応が可能な者としてすること。
- (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（緊急時の体制も含む）を提出すること。
- (5) 各施設の責任者のほか、従事時間毎の班長を選任すること。
- (6) 受託者は、別途指示する防火管理者の指示により、防火管理の補助業務を実施しなければならない。また防火管理者から当該関係機器及び施設に関する防災訓練等の要請があった場合は、積極的に参加し、災害等が発生した場合、迅速に消防への通報、避難誘導、初期消火等が行えるよう従事者の資質の向上を図ること。
- (7) 従事者は、業務に適した服装及び名札を着用すること。
- (8) 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。
- (9) 業務上必要な電話及び受付等、執務場所、控室など、委託者が指定する場所の使用は無償とする。
- (10) 事務処理等については、委託者の指示に従うこと。
- (11) 受託者は、次に掲げる法令等を遵守し、個人情報等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）
- (12) 業務に従事する者の配置及び特に留意することについて
 - ① 各施設の規則を遵守し、服務規程等を厳正に管理すること。
 - ② 事故その他の理由により配置職員に欠員が生じた時は、直ちに補充すること。
 - ③ 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。

- ④ 関係係員と緊密な連絡体制とすること。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 来館者から業務に関係のない金品等を受け取らないこと。
 - ⑦ 業務上知り得た個人情報や、各施設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）
- (13) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と事前に協議の上定めるものとする。

〔補足〕

※1 各施設の設置及び管理に関する条例等

業務を遂行するにあたって4. 対象施設Ⅰ～Ⅳに該当する以下の条例等を遵守すること。

- Ⅰ 松戸青少年会館の設置及び管理に関する条例及び松戸青少年会館管理規則
- Ⅱ Ⅰの条例・規則に準ずる
- Ⅲ 松戸市公民館の設置及び管理に関する条例及び松戸市公民館管理規則
- Ⅳ Ⅰ～Ⅲの条例・規則に準ずる

窓口業務要領

1 従事者への教育

- (1) 配置にあたっては、従事者に対し、本要領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。

2 業務内容

(1) 施設・附属設備及び備品の利用申請受付業務

- ① 利用承認申請書の発行から利用承認書の発行までの一連の窓口業務を行う。

ただし、利用承認に関しては市職員により行うものとする。なお、当該施設に市職員が常駐していない場合、委託者が指定する方法により承認を得るものとする。

(2) 施設・附属設備及び備品の利用取消（変更）申請受付業務

- ① 利用者から利用取消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 利用取消（変更）承認申請書の発行から利用取消（変更）承認書の発行までの一連の窓口業務を行う。ただし、利用取消（変更）の承認に関しては市職員により行うものとする。なお、当該施設に市職員が常駐していない場合、委託者が指定する方法により承認を得るものとする。

(3) 使用料の徴収業務

- ① 使用料の徴収については、松戸市財務規則第55条及び第56条に定めるところによる。市職員が施設の利用承認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もしく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。（複写サービスの使用料も同様とする）

- 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条の規定により、別途書面にて「松戸青少年会館ほか2施設使用料徴収事務委託」契約を締結するものとする。なお、この委託料については本委託契約金額に含むものとする。
- 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し、備え付けた台帳に、施設の利用状況を記録するものとする。
また、使用料収入整理簿兼領収証書綴管理簿と納付書控えを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 施設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 施設・備品等に関する問合せに対応すること。
- ④ 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) 公金の収納にあ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、利用者から要望又は苦情等があった場合は、その都度、市職員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 勤務予定表は、前月の２５日までに提出すること。

各施設の開館日数

	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	合 計
松戸青少年会館	197日	346日	346日	148日	1037日
樋野口分館	197日	346日	346日	148日	1037日
矢切公民館	197日	346日	346日	148日	1037日
タウンスクール根木内	204日	357日	358日	153日	1072日