

原子力緊急時支援・研修センター建物清掃作業請負契約

仕 様 書

1. 業務目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）原子力安全・防災研究所原子力緊急時支援・研修センター（以下「支援・研修センター」という。）における建物清掃業務を受注者に請負わせる為の仕様について定めたものである。

本業務は支援・研修センターの維持・保全のため、日常清掃及びに定期清掃作業を実施するもので、受注者は仕様書を基に受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

支援・研修センターの指定した施設並びに敷地等の清掃業務

3. 実施場所

茨城県ひたちなか市西十三奉行 11601 番 13

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

原子力安全・防災研究所 原子力緊急時支援・研修センター

支援棟、研修棟、資機材庫

その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

4. 実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間、日及び時間で実施することとする。

(1) 実施期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他機構が特に指定する日を除く。

本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を2ヶ年契約として契約するものである。

(2) 実施日

清掃作業を実施する日については、支援・研修センターと日程調整の上、別紙「標準清掃作業範囲（別添 1、2、8、9）」に記載の指定回数（日常清掃は3回/1週間、定期清掃は1回以上/3ヶ月）を実施するものとする。

※月・水・金が祝日等になった場合は、振替で作業を行うこととする（ただし、例外として機構創立記念日のみ振替は不要とする）。

(3) 実施時間

本業務は、原則として平日7:00～17:00の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

5. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要項を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定

める事項を充分理解し本業務を実施すること。

(1) 日常清掃 (3回/週)

①居室・廊下・階段等の清掃

- a. 各建屋のビニール床・ゴムタイル床は、掃除機、ほうき、モップでゴミを取り、水拭きをする。
- b. タイルカーペット床は大きいゴミを拾い取る。塵・汚れのひどい箇所は掃除機をかける。汚れが取れず使用に耐えない箇所は、タイルカーペットを交換する。
- c. 御影石材は、ほうきで掃きゴミを取る。汚れのひどい箇所は水拭きをする。
- d. 支援棟、研修棟の玄関、各出入口及び階段の泥よけ・給水マットは、塵を除去し、マット下の床面を掃く。
- e. 支援棟、研修棟の階段及び手すりを清掃する。汚れがひどければ洗浄液を用いて拭き取る。
- f. 支援棟、研修棟、資機材庫のクモの巣を除去する。
- g. くずかごのゴミを処理する。
- h. 汚れがひどい箇所についてスポット洗浄を行う。

②支援棟、研修棟のトイレ・洗面所・給湯室の清掃

- a. ビニール床、ゴムタイル床はほうきで掃きゴミを取り、水拭きを行う。
- b. クズかご、汚物入れのゴミ処理を行う。
- c. 洗面所の鏡を拭く。
- d. 衛生陶器等（便器、洗面器、洗面台、流し台）を掃除する。
- e. トイレトーパー、石鹼類を補充する。
- f. 天井等のクモの巣を除去する。
- g. 汚れがひどい箇所についてスポット洗浄を行う。

③ガラス清掃

- a. 支援棟の玄関周辺、1階受付室、事務室及び2階湯沸室等の手の届く場所の汚れを水拭き又は乾拭きを行う。
- b. 研修棟の玄関周辺、事務室、2階内側ガラス等の手の届く場所の汚れを水拭き又は乾拭きを行う。

④灰皿等の清掃

- a. 屋外の灰皿等の清掃（灰皿・消し壺・屑入れの内容物処理及び、灰皿を拭き上げる）をする。
- b. 灰皿周辺を清掃する。

⑤屋外清掃

敷地内を巡回し、紙くず、土砂、木の葉等を除去する。

(2) 定期清掃 (1回以上/3ヶ月)

①居室・廊下・階段等の清掃

床の洗浄後、ポリッシャーで研磨し、床材質に合わせたワックスを塗布する。
タイルカーペット部分については、掃除機掛けを行う。

②トイレ清掃

支援棟、研修棟トイレの洗浄後、ポリッシャーで研磨し、床材質に合わせたワックスを塗布する。換気扇のフィルター清掃を行う。

③ガラス清掃

支援棟、研修棟、資機材庫のガラスを洗浄液で拭き、乾拭きを行う。

(3) ゴミ処理

上記日常清掃、定期清掃によって発生するゴミを可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミに分別し、可燃ゴミは、支援棟横に設置している屋外集積場所まで台車等で運搬すること。不燃ゴミ及び資源ゴミは別途指定する場所へ運搬すること。

(4) 古紙回収

①NEAT 敷地内の古紙回収場所から、原科研構内指定場所に運搬する。

②古紙回収場所については、資機材庫内指定場所とする。

③回収日は、機構と日程調整のうえ、原則2か月に1回行うこと。

④古紙は、指定した紐（原子力機構負担）を使用し、束ねること。

⑤塵の発生量を記録し適時報告すること。

(5) その他

上記(1)～(4)の他、別紙標準清掃作業範囲に示す内容を実施する。

6. 受注者と機構の主な役割分担

| 業務内容 | 業務細目 | 受注者 | 機構 | |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| (１) 日常清掃 | ①居室・廊下・階段下等の清掃 | ・各項目に応じた清掃作業 ・業務月報の作成 | ・作業内容の確認 ・業務月報の確認 | |
| | ②支援棟、研修棟のトイレ・洗面所・給湯室の清掃 | | | |
| | ③ガラス清掃 | | | |
| | ④灰皿等の清掃 | | | |
| | ⑤屋外清掃 | | | |
| (２) 定期清掃 | ①居室・廊下・階段下等の清掃 | | | |
| | ②トイレ清掃 | | | |
| | ③ガラス清掃 | | | |
| (３) ゴミ処理 | | | | ゴミの分別と集積場所までの運搬 |
| (４) 古紙回収 | ①古紙の回収・運搬 | | | 古紙を回収し、指定場所まで運搬 |

| | |
|---------|--------------------------|
| (5) その他 | ・各項目に応じた清掃作業 ・業務月報の作成 |
|---------|--------------------------|

7. 清掃面積及び区分（別紙「標準清掃作業範囲」）

- | | |
|----------------------|------------|
| (1) 支援棟清掃床面積等 | (別添-1) |
| (2) 研修棟及び資機材庫清掃床面積等 | (別添-2) |
| (3) 床清掃範囲図 | (別添-3～7) |
| (4) 支援棟ガラス面積一覧 | (別添-8) |
| (5) 研修棟及び資機材庫ガラス面積一覧 | (別添-9) |
| (6) ガラス清掃範囲図 | (別添-10～14) |

8. 支給品、貸与品等

- (1) 支給品
- ①電気、水
 - ②衛生消耗品（ゴミ袋、石鹼類、トイレットペーパー、尿石除去剤、カーペット）
- (2) 貸与品
- ①掃除機
 - ②台車
 - ③その他、作業に必要な設備、備品
- (3) 受注者負担
上記（1）（2）以外に必要な清掃消耗品及び器具（ほうき、モップ、雑巾、洗剤及びワックス等）

9. 提出図書

| | 書類名 | 指定様式 | 提出期日 | 協議の 要否 | 部数 | 備考 |
|---|-----------------------|------|---------------------|-----------|----|----------------|
| 1 | 総括責任者 | 機構様式 | 契約後および変更 の都度速やかに | | 1部 | 総括責任者代 理も含む |
| 2 | 実施要領書 | 指定なし | 契約後および変更 の都度速やかに | ○ | 1部 | |
| 3 | 従事者名簿 | 指定なし | 契約後および変更 の都度速やかに | | 1部 | |
| 4 | 業務月報 | 指定なし | 翌月5日まで | | 1部 | |
| 5 | 終了届 | 機構様式 | 翌月5日まで | | 1部 | |
| 6 | 業務予定表 | 指定なし | 翌月分を前月25日 までに | | 1部 | |
| 7 | その他機構が 必要とする書 類 | | | | | 詳細は別途協 議 |

10. 検収方法等

終了届、業務月報及び仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認め

たときをもって業務完了とする。

1 1. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう支援・研修センターの協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。
- (2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は支援・研修センターの協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、支援・研修センターは、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、支援・研修センター、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。
なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

1 2. 検査員及び監督員

検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

監督員

- (1) 日常点検業務
支援・研修センター 計画調整室 事務統括
支援・研修センター 計画調整室員

1 3. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

1 4. 特記事項

- (1) 本作業の実施にあたっては機構業務に支障を来たさないようにしなければならない。
- (2) 受注者は作業員名簿において作業に係わる責任体制及び保安体制を明確にし、作業指示の適切化と作業上の安全確保に努めなければならない。
- (3) 作業員は事故・故障等の異常を発見した場合には、ただちに電話もしくは口頭で

発注者に連絡しその指示に従うものとする。

- (4) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (5) 受注者は本業務の実施により知り得た機構の情報を無断で第三者に漏洩してはならない。
- (6) 受注者は業務の実施に当たって、所内規定を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- (7) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (8) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (9) 受注者は貸与物品に滅失破損が生じないよう善良なる管理を行うものとする。
- (10) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (11) 受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (12) 受注者は機構が伝染病の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合には、これに協力するものとする。
- (13) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- (14) 本仕様書の記載事項又は記載のない事項について疑義が生じた場合、双方協議上、決定する。

以　上

別紙

標準清掃作業範囲

支援棟清掃床面積等

別添-1

| 支援建屋 | 室名 | 面積 (㎡) | 床材質 | 日常清掃頻度 | 定期清掃頻度 |
|------|------------|--------|----------|--------|--------|
| 1 階 | 受付室 | 10 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 事務室 | 91 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 副センター長室 | 20 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 給湯室 | 3 | ビニル床シート | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | センター長室 | 21 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 車椅子トイレ | 39 | ゴムタイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 女子トイレ | | | | |
| | 男子トイレ | | | | |
| | 女子更衣室 | 33 | ゴムタイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 男子更衣室 | | | | |
| | 資料室 | 6 | ビニル床シート | — | 1回/2ヶ月 |
| | 放管資材収納室 | 25 | ビニル床シート | — | 1回/2ヶ月 |
| | 会議室 | 160 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 会議室倉庫1 | 20 | ビニル床シート | — | 1回/2ヶ月 |
| | 会議室倉庫2 | | | | |
| | ロビー、廊下 | 185 | フローリング | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 東階段 | 22 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 西階段 | 22 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 風除室 | 11 | 御影石 | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | エレベータ内 | 2 | ビニル床シート | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | エントランス階段 | 50 | 御影石 | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | エントランス | 60 | 御影石 | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| 2 階 | 給湯室 | 19 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 仮眠室 | 16 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 車椅子トイレ | 34 | ゴムタイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 女子トイレ | | | | |
| | 男子トイレ | | | | |
| | システム室 | 76 | タイルカーペット | — | 1回/2ヶ月 |
| | 評価解析室 | 35 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | テレフォンサービス室 | 29 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 報道モニタ室 | 28 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 総括当直エリア | 67 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | システム事務室 | 26 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 専門家室1～6 | 142 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 資料室 | 15 | タイルカーペット | — | 1回/2ヶ月 |
| | モニタ室 | 6 | タイルカーペット | — | 1回/2ヶ月 |
| | リネン室 | 10 | タイルカーペット | — | 1回/2ヶ月 |
| | 情報集約エリア | 98 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 廊下 | 174 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| 合計 | | 1,555 | | | |

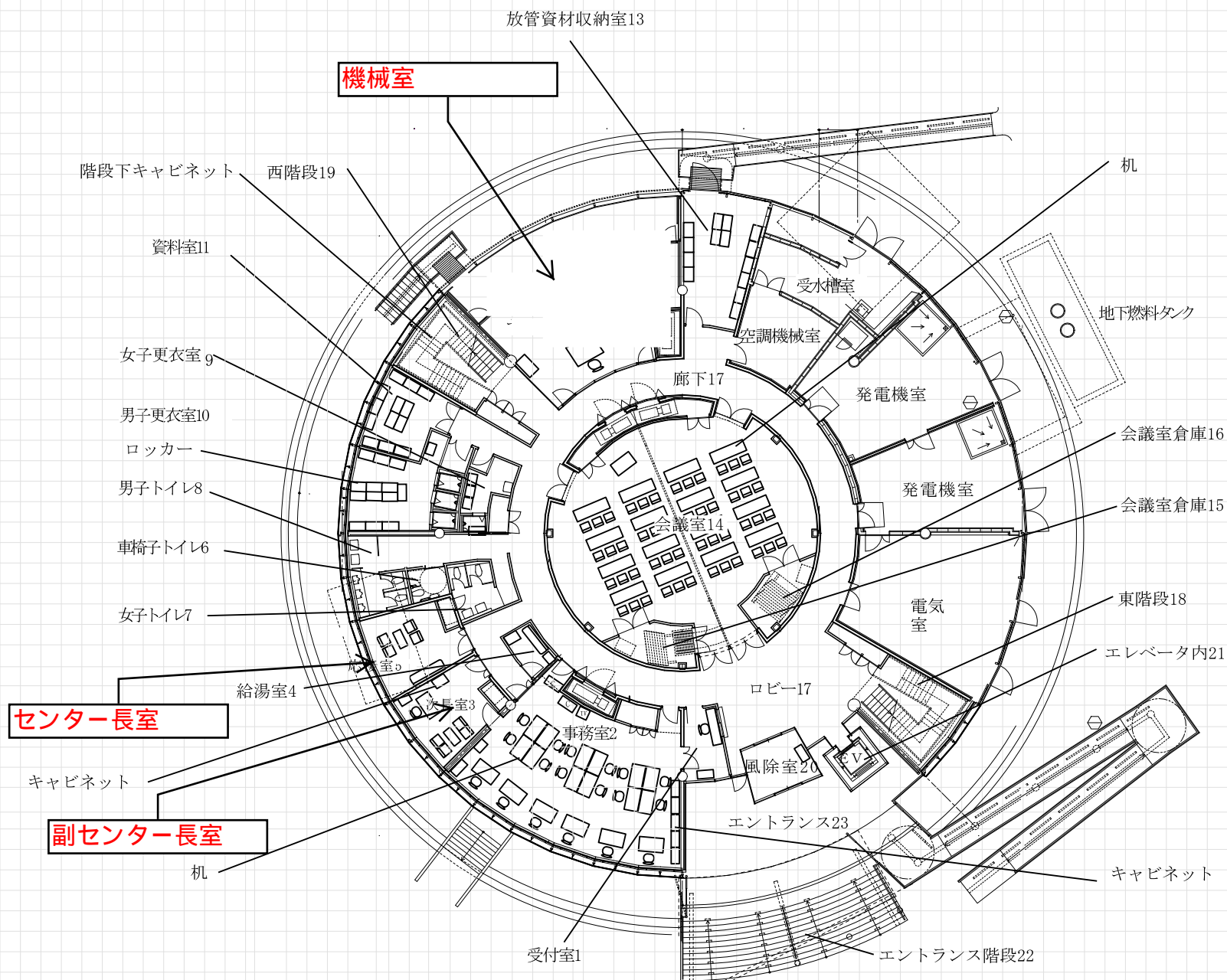
研修棟及び資機材庫清掃床面積等

別添-2

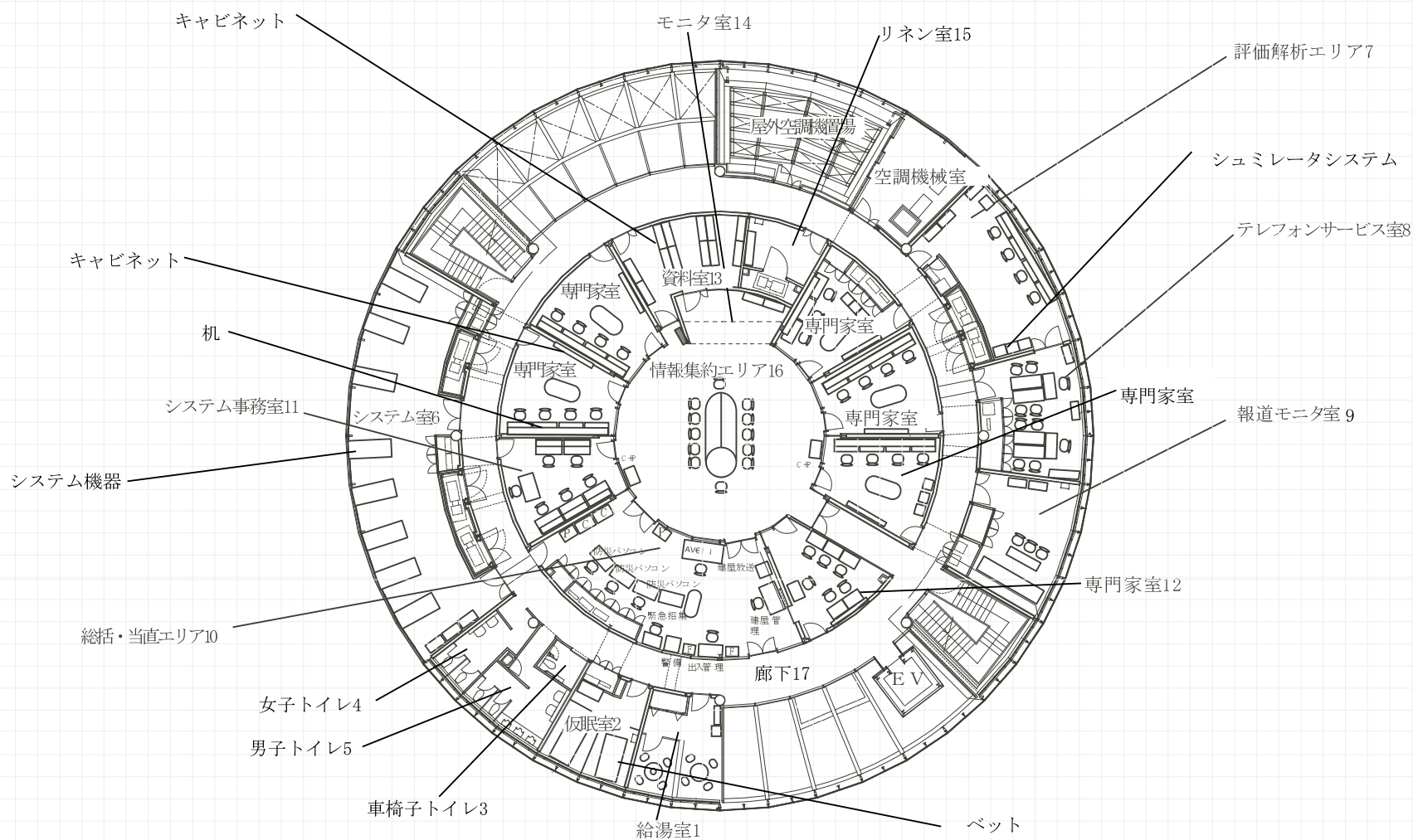
| 研修建屋 | 室名 | 面積 (㎡) | 床材質 | 日常清掃頻度 | 定期清掃頻度 |
|------|---------|--------|----------|--------|--------|
| 1 階 | 風除室 | 16 | 磁器タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | ロビー | 101 | 磁器タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 通路 | 19 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 事務室 | 44 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 給湯室 | 3 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 車椅子トイレ | 38 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 女子トイレ | | | | |
| | 男子トイレ | | | | |
| | 女子更衣室 | 6 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | | 5 | 畳 | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 男子更衣室 | 14 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 職員通路 | 31 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 研修室 | 224 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | AV機器収納室 | 2 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 資機材室 | 3 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 階段下倉庫 | 8 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 中央階段 | 22 | 磁器タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 職員階段 | 17 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | エレベータ内 | 2 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| 2 階 | ロビー | 73 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 通路 | 19 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 休憩エリア | 73 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 講師室 | 56 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 車椅子トイレ | 38 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 女子トイレ | | | | |
| | 男子トイレ | | | | |
| | 給湯室 | 4 | ビニル床タイル | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | サーバー室 | 7 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 研修室 | 135 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | 研修室 | 54 | タイルカーペット | 3回/1週間 | 1回/2ヶ月 |
| | AV機器収納室 | 6 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| | 資機材室2 | 10 | ビニル床タイル | — | 1回/2ヶ月 |
| 合計 | | 1,030 | | | |

| 資機材庫 | 室名 | 面積 (㎡) | 床材質 | 日常清掃頻度 | 定期清掃頻度 |
|------|--------|--------|---------------------|--------|--------|
| 1 階 | 防護資機材庫 | 38 | 珪酸エポキシコーティング コンクリート | — | 1回/3ヶ月 |
| | シャワー室 | 7 | ビニル床シート | — | 1回/3ヶ月 |
| | シャワー前室 | 6 | 珪酸エポキシコーティング コンクリート | — | 1回/3ヶ月 |
| | 予備室 | 18 | ビニル床シート | — | 1回/3ヶ月 |
| | 車庫 | 365 | 珪酸エポキシコーティング コンクリート | — | 1回/3ヶ月 |
| 合計 | | 434 | | | |

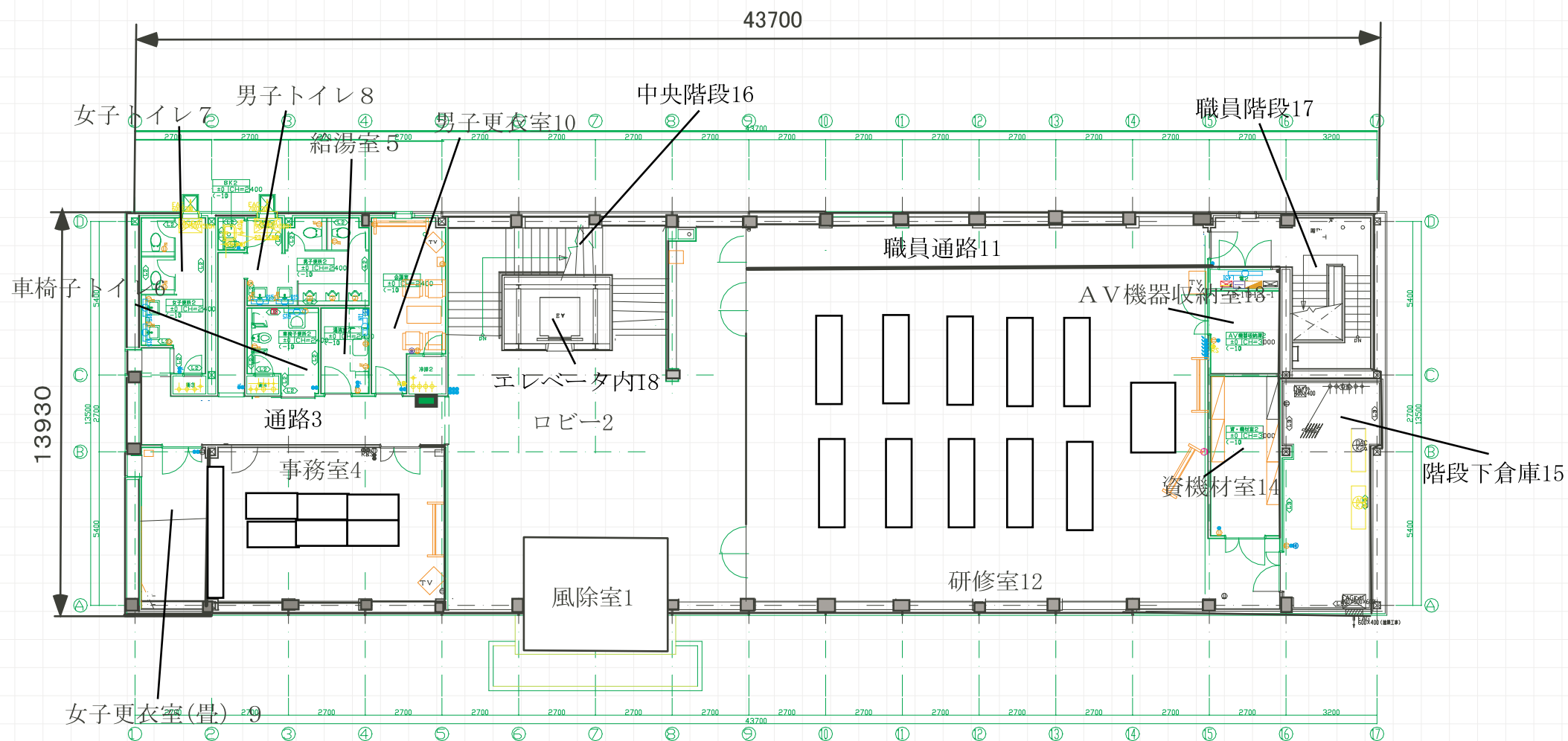
| | | | | | |
|----------|--|-------|--|--|--|
| 建物床面等総合計 | | 3,019 | | | |
|----------|--|-------|--|--|--|



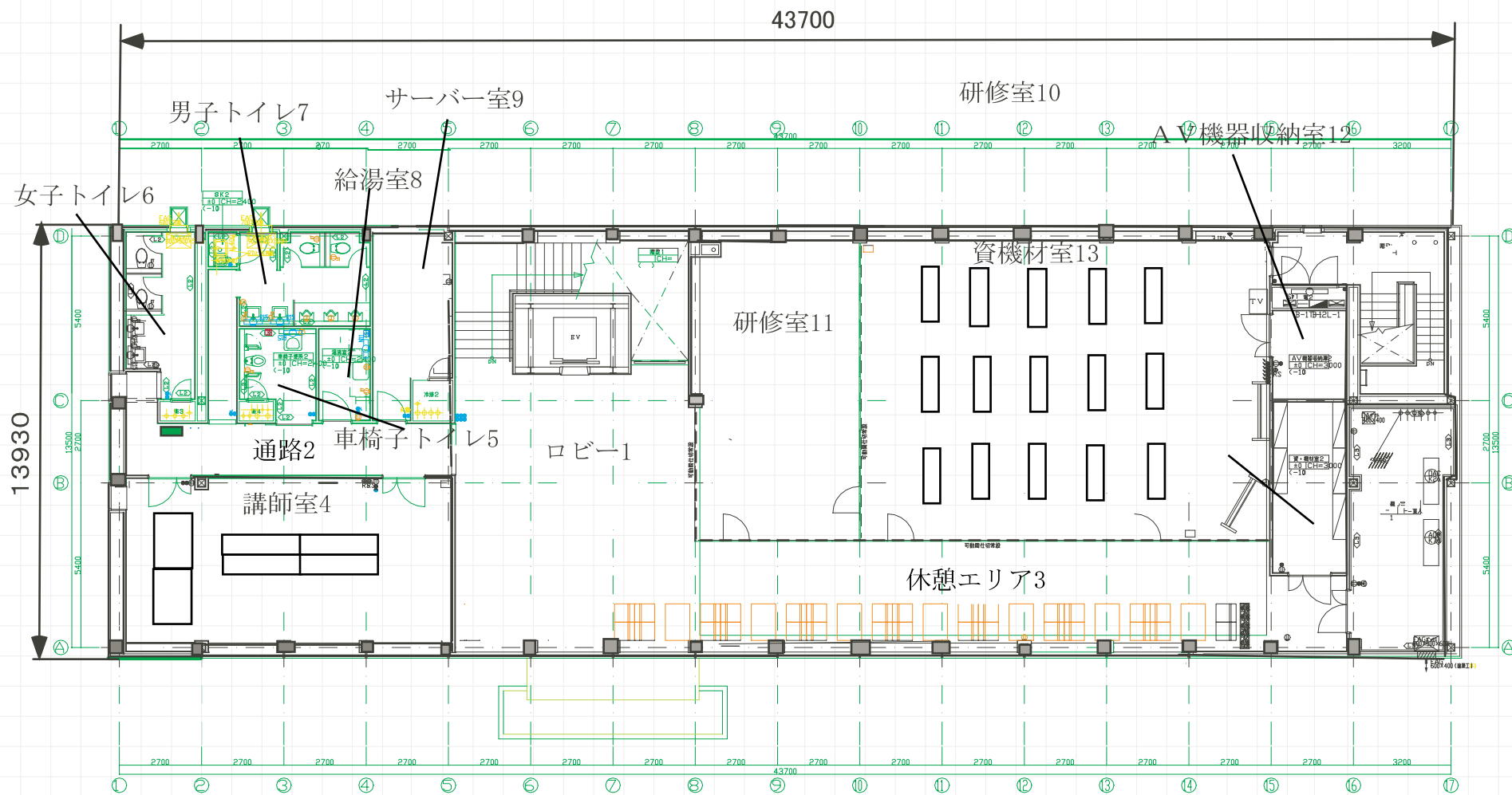
床清掃範囲図(支援建屋1階)



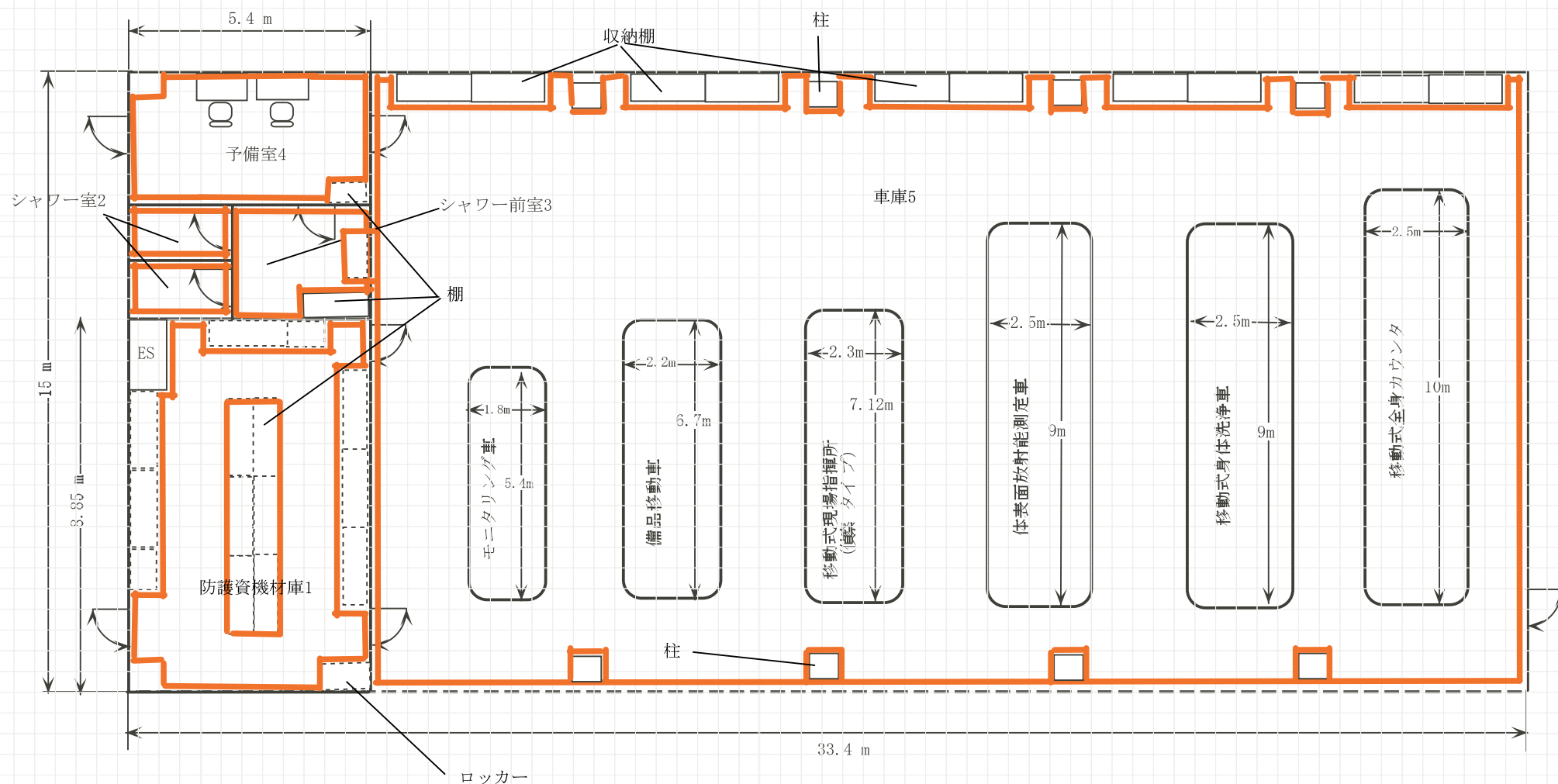
床清掃範囲図(支援建屋2階)



床清掃範囲図(研修棟1階)



床清掃範囲図(研修棟2階)



床清掃範囲図(資機材庫)

支援棟ガラス面積一覧

別添-8

| 支援棟 | | 室名 | 片側面積 (㎡) | 枚数 | 寸法 (W×H) | 定期清掃回数 |
|----------|----|------------|----------|------|----------------|--------|
| 支援建屋 1 階 | 1 | ロビー | 9.00 | 両面 4 | 900 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 2 | 風除室口 | 10.08 | 両面 6 | 800 × 2,100 | 1回/3ヶ月 |
| | 3 | | 8.00 | 両面 2 | 1,600 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 4 | エントランス通用口側 | 12.42 | 外面 9 | 2,300 × 600 | 1回/3ヶ月 |
| | 5 | エントランス | 5.50 | 外面 2 | 2,500 × 1,100 | 1回/3ヶ月 |
| | 6 | スロープ側 | 3.36 | 外面 1 | 2,800 × 1,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 7 | 受付 | 4.25 | 1 | 1,700 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 8 | | 5.04 | 1 | 2,800 × 1,800 | 1回/3ヶ月 |
| | 9 | 事務室 | 46.08 | 6 | 2,400 × 3,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 10 | 副センター長室 | 15.36 | 2 | 2,400 × 3,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 11 | センター長室 | 15.36 | 2 | 2,400 × 3,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 12 | 男子トイレ | 9.60 | 2 | 2,400 × 2,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 13 | 男子更衣室 | 15.36 | 2 | 2,400 × 3,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 14 | 北階段 | 10.26 | 1 | 5,400 × 1,900 | 1回/3ヶ月 |
| | 15 | 南階段 | 10.26 | 1 | 5,400 × 1,900 | 1回/3ヶ月 |
| | 16 | 廊下 | 15.00 | 5 | 1,200 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| 支援建屋 2 階 | 1 | 廊下南面 | 25.92 | 3 | 1,800 × 4,800 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 7.68 | 2 | 800 × 4,800 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 6.72 | 1 | 1,400 × 4,800 | 1回/3ヶ月 |
| | 2 | 給湯室 | 12.48 | 2 | 2,400 × 2,600 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 13.00 | 両面 1 | 5,000 × 2,600 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 5.72 | 1 | 2,200 × 2,600 | 1回/3ヶ月 |
| | 3 | 仮眠室 | 12.48 | 2 | 2,400 × 2,600 | 1回/3ヶ月 |
| | 4 | 男子トイレ | 6.24 | 2 | 2,400 × 1,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 5 | 女子トイレ | 1.20 | 1 | 2,000 × 600 | 1回/3ヶ月 |
| | 6 | 北階段 | 3.45 | 1 | 1,500 × 2,300 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 5.59 | 1 | 1,300 × 4,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 7 | 廊下北面 | 11.48 | 2 | 1,400 × 4,100 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 29.52 | 4 | 1,800 × 4,100 | 1回/3ヶ月 |
| | 8 | 評価解析室 | 24.00 | 4 | 2,400 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 9 | テレフォンサービス室 | 18.00 | 3 | 2,400 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 10 | 報道モニタ室 | 18.00 | 3 | 2,400 × 2,500 | 1回/3ヶ月 |
| | 11 | 総括当直エリア | 45.00 | 1 | 15,000 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 12 | システム事務室 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 9.00 | 1 | 3,000 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 13 | 専門家室6 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 12.30 | 1 | 4,100 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 14 | 専門家室5 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 12.30 | 1 | 4,100 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 15 | 専門家室4 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 12.30 | 1 | 4,100 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 16 | 専門家室3 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 12.30 | 1 | 4,100 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 17 | 専門家室2 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 12.30 | 1 | 4,100 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 18 | 専門家室1 | 1.50 | 1 | 500 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | | | 6.00 | 1 | 2,000 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 19 | 情報集約エリア | 74.70 | 1 | 24,900 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 20 | 投下中央通 | 18.00 | 1 | 6,000 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| 支援建屋合計 | | | 621.11 | | | |

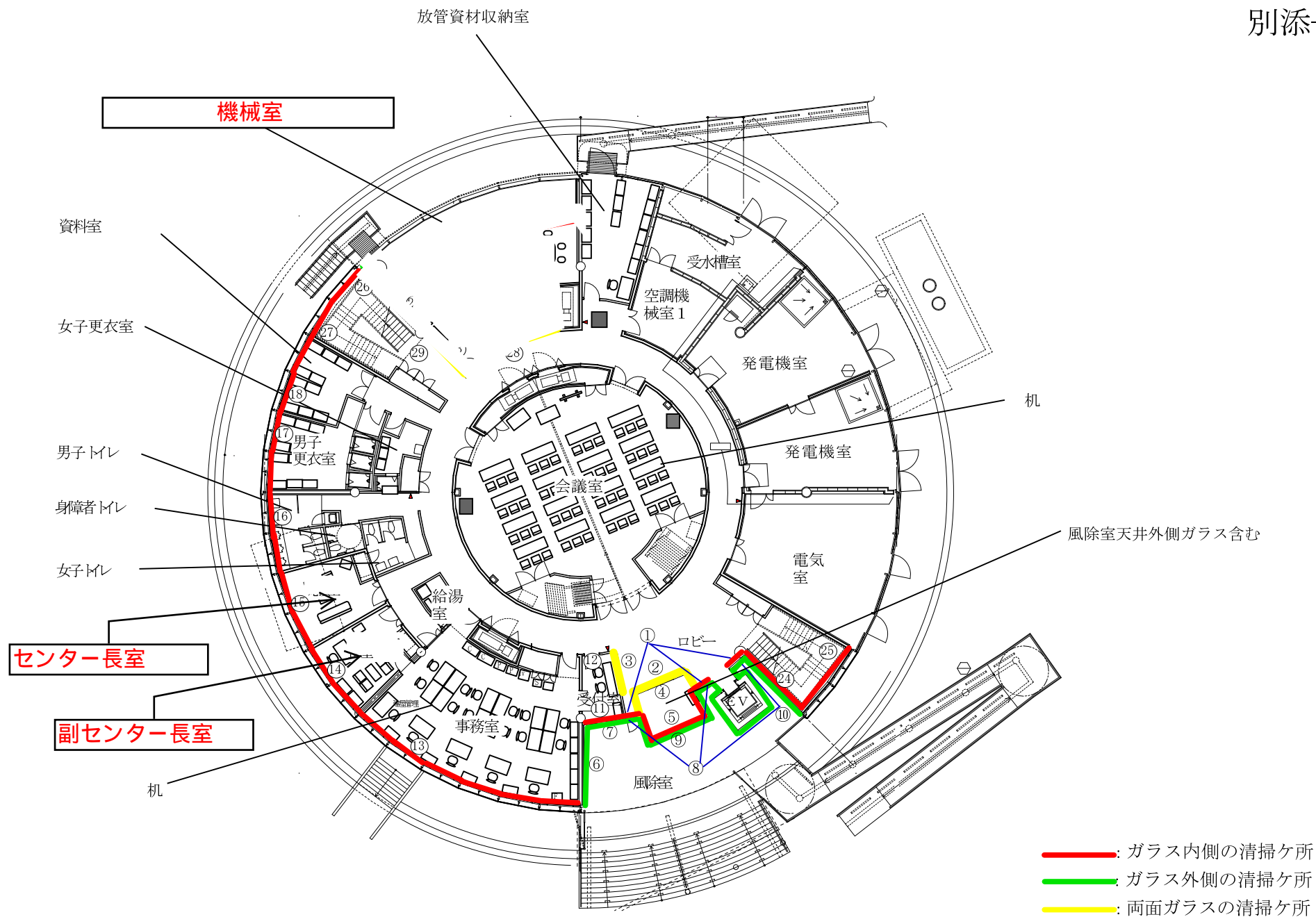
研修棟及び資機材庫ガラス面積一覧

別添-9

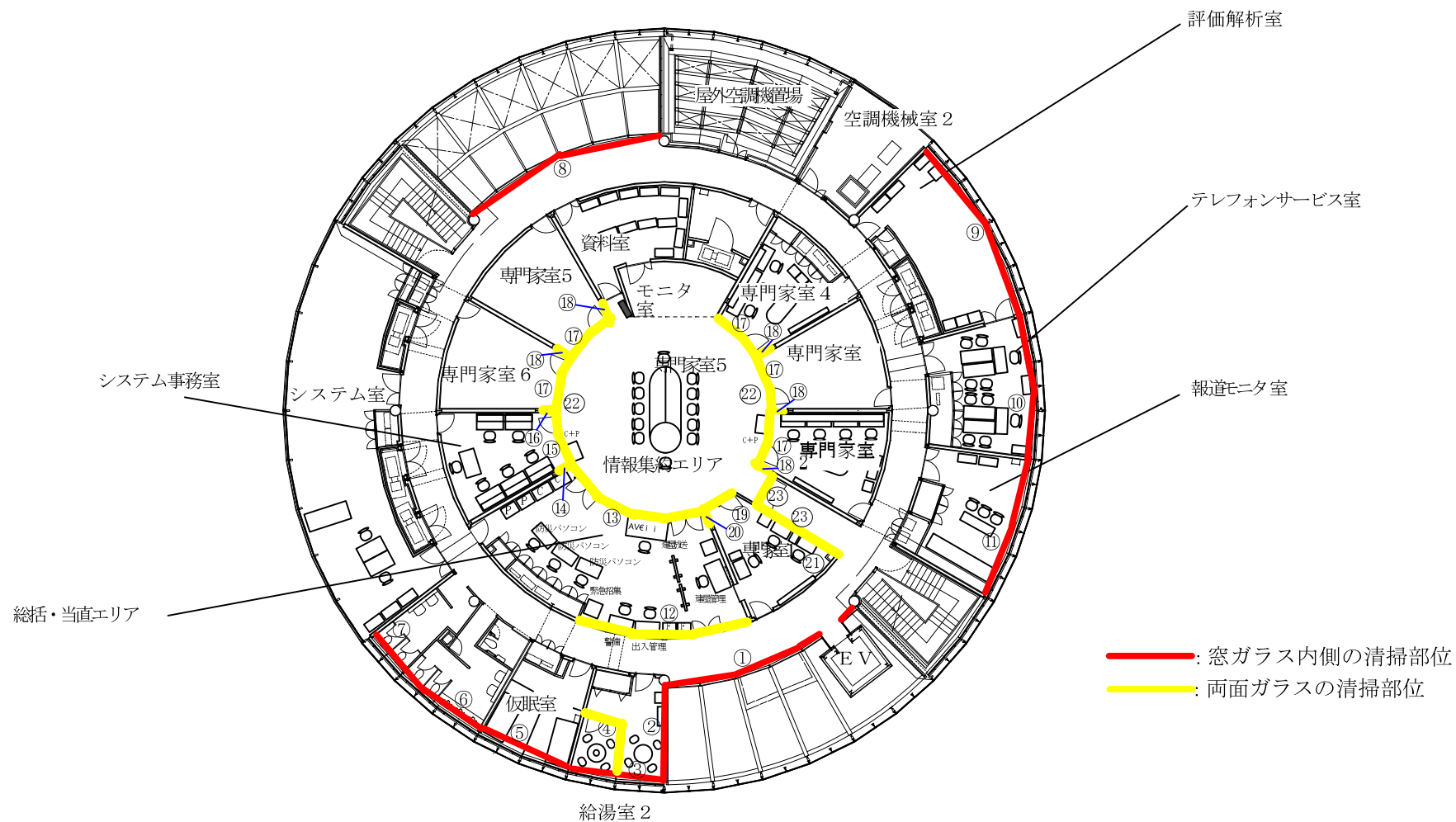
| 研修棟 | | 室名 | 片側面積 (㎡) | 枚数 | 寸法 (W×H) | 定期清掃回数 |
|-----|----|--------|----------|------|---------------|--------|
| 1 階 | 1 | ロビー | 17.02 | 1 | 7,400 × 2,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 2 | | 11.52 | 2 | 2,400 × 2,400 | 1回/3ヶ月 |
| | 3 | | 3.00 | 1 | 2,500 × 1,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 4 | 風除室 | 43.20 | 2 | 7,200 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 5 | エントランス | 21.60 | 1 | 7,200 × 3,000 | 1回/3ヶ月 |
| | 6 | | 12.96 | 2 | 2,700 × 2,400 | 1回/3ヶ月 |
| | 7 | 事務室 | 4.08 | 両面 3 | 800 × 1,700 | 1回/3ヶ月 |
| | 8 | 事務室受付 | 3.00 | 1 | 2,500 × 1,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 9 | 女子更衣室 | 1.76 | 1 | 800 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 10 | 通路1 | 1.76 | 1 | 800 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 11 | 女子トイレ | 0.80 | 1 | 500 × 1,600 | 1回/3ヶ月 |
| | 12 | 男子トイレ | 0.80 | 1 | 500 × 1,600 | 1回/3ヶ月 |
| | 13 | 男子更衣室 | 1.60 | 2 | 500 × 1,600 | 1回/3ヶ月 |
| | 14 | 中央階段 | 26.40 | 両面 5 | 2,200 × 2,400 | 1回/3ヶ月 |
| | 15 | 研修室1窓 | 29.90 | 両面 5 | 2,600 × 2,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 16 | 職員通路窓 | 4.80 | 6 | 500 × 1,600 | 1回/3ヶ月 |
| 2階 | 1 | ロビー | 53.82 | 両面 9 | 2,600 × 2,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 2 | 講師室 | 17.94 | 両面 3 | 2,600 × 2,300 | 1回/3ヶ月 |
| | 3 | | 1.32 | 1 | 600 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 4 | 通路2 | 1.32 | 1 | 600 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 5 | 女子トイレ | 1.32 | 1 | 600 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 6 | 男子トイレ | 1.32 | 1 | 600 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 7 | サーバー室 | 1.32 | 1 | 600 × 2,200 | 1回/3ヶ月 |
| | 8 | 研修室2窓 | 31.20 | 両面 5 | 2,600 × 2,400 | 1回/3ヶ月 |
| | 9 | 研修室3窓 | 12.48 | 両面 2 | 2,600 × 2,400 | 1回/3ヶ月 |
| | 10 | 廊下 | 1.02 | 1 | 600 × 1,700 | 1回/3ヶ月 |
| 合計 | | | 307.26 | | | |

| | | | | | | |
|------|---|-----|------|------|-----------|--------|
| 資機材庫 | 1 | 予備室 | 0.90 | 両面 2 | 500 × 900 | 1回/3ヶ月 |
| 合計 | | | 0.90 | | | |

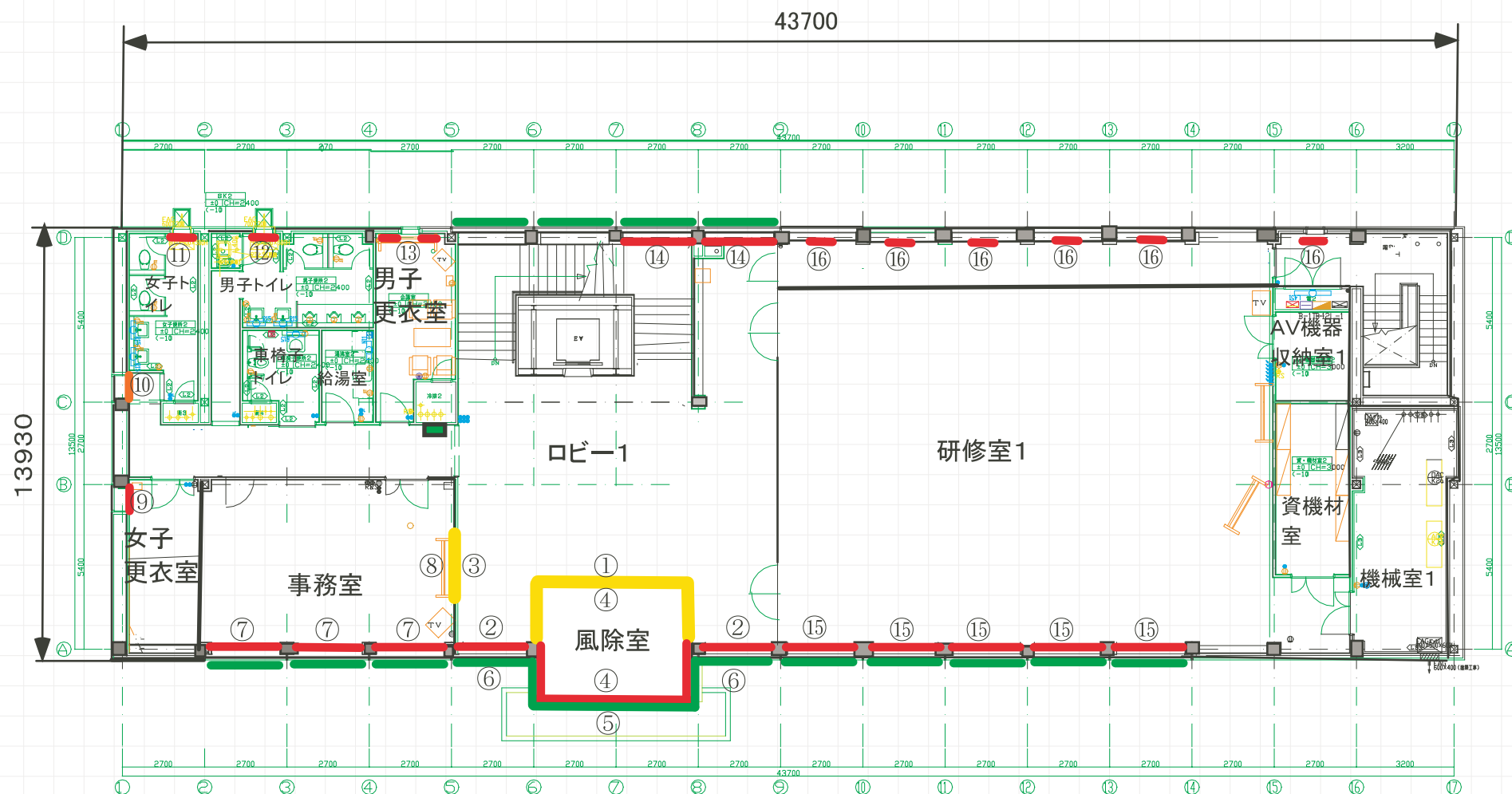
| | | | | | | |
|----------|--|--------|--|--|--|--|
| 窓ガラス面総合計 | | 929.27 | | | | |
|----------|--|--------|--|--|--|--|






ガラス清掃範囲図(支援建屋1階)

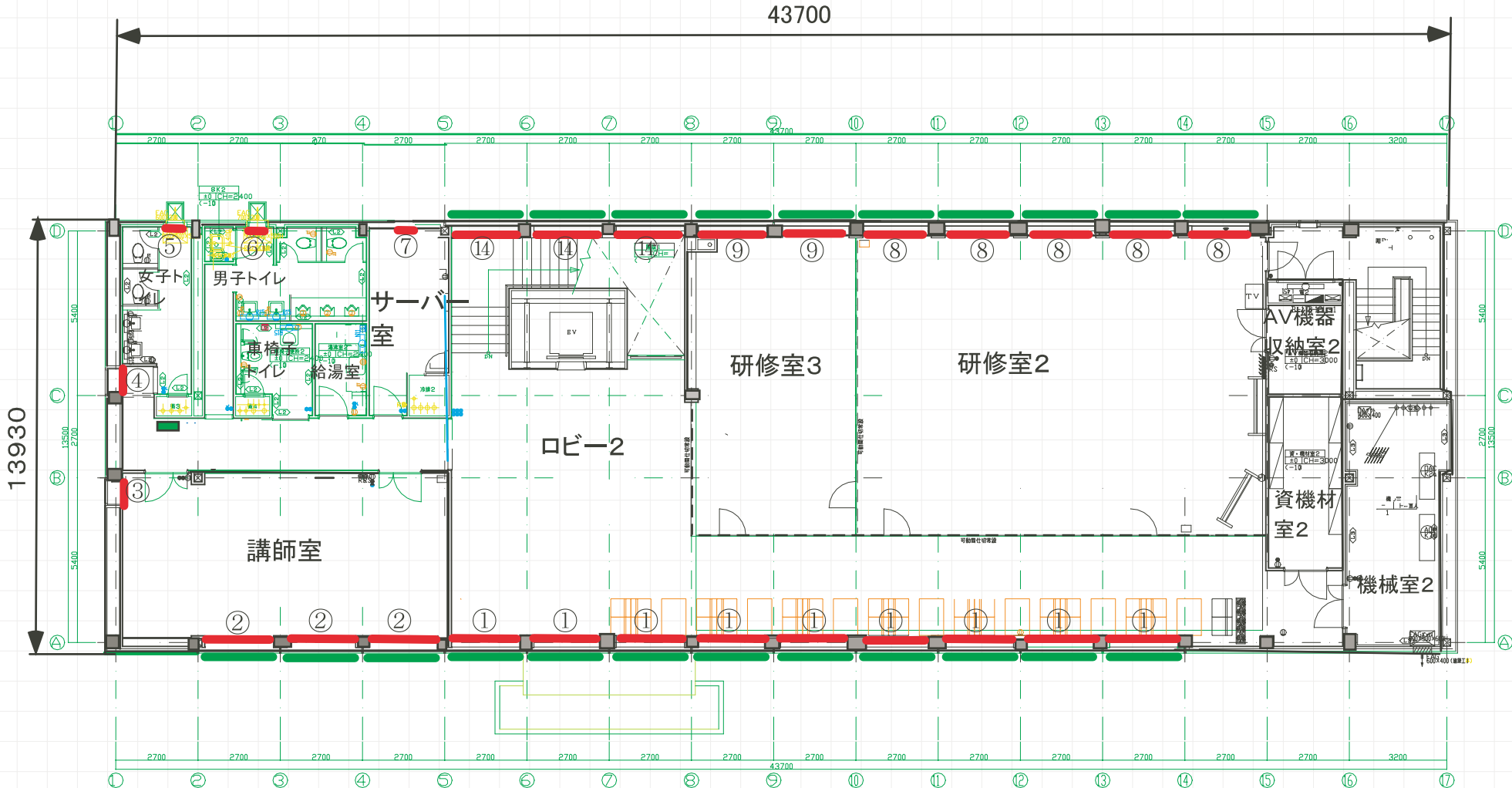


ガラス清掃範囲図(支援建屋2階)



: 窓ガラス内側の清掃ヶ所
: 窓ガラス外側の清掃ヶ所
: 両面ガラスの清掃ヶ所

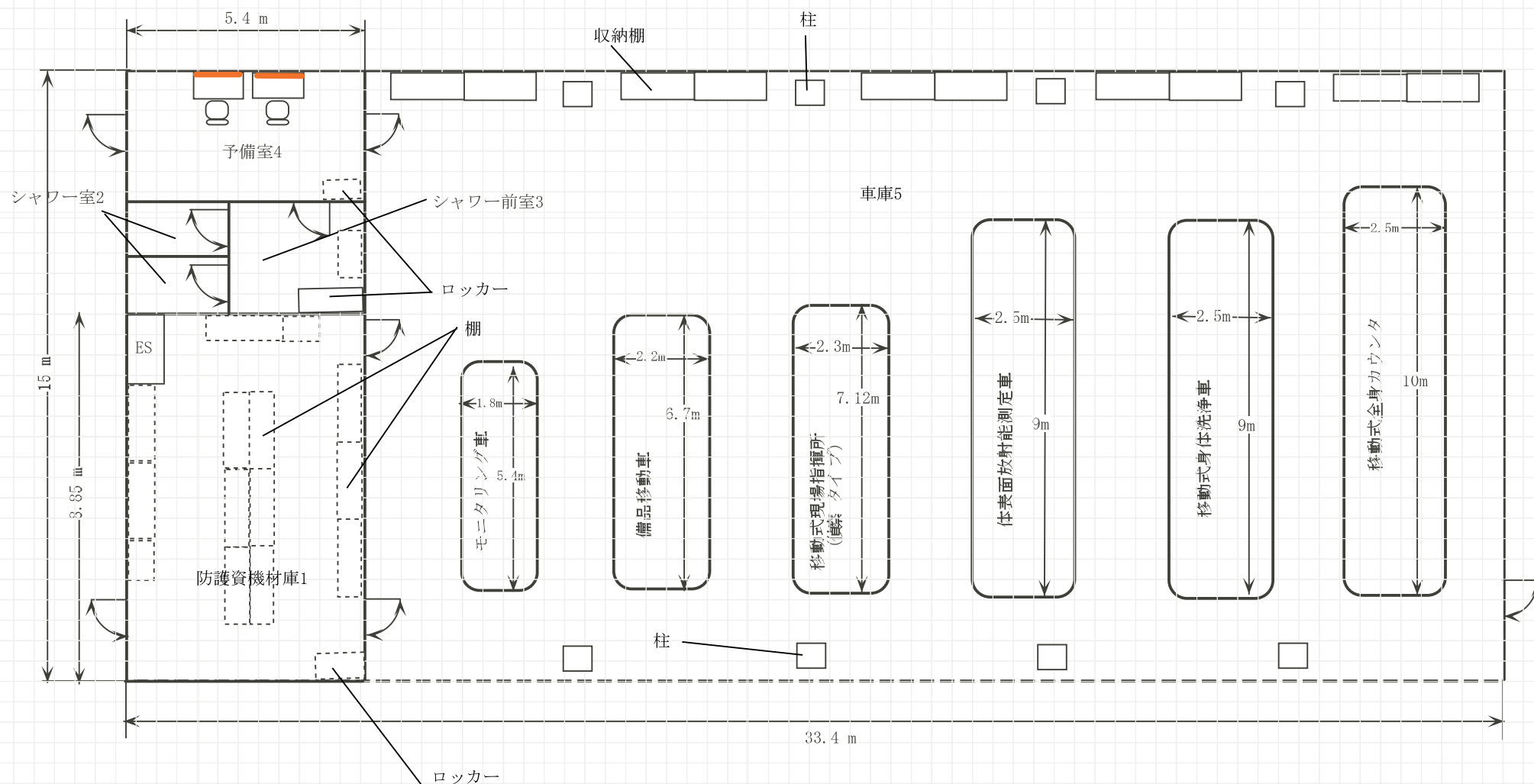
ガラス清掃範囲図(研修棟1階)



④: 窓ガラス内側の清掃ヶ所

————: 窓ガラス外側の清掃ヶ所

ガラス清掃範囲図(研修棟2階)



窓ガラス内側の清掃箇所

ガラス清掃範囲図(資機材庫)