

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. トイレットペーパー、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		ゴミの分別と集積所までの運搬	古紙を回収し、指定場所まで運搬
(4) 古紙回収	①古紙の回収・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）以外で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認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 (m <sup>2</sup> )	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 <sup>ス</sup> 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
	総括担当直エリア	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			

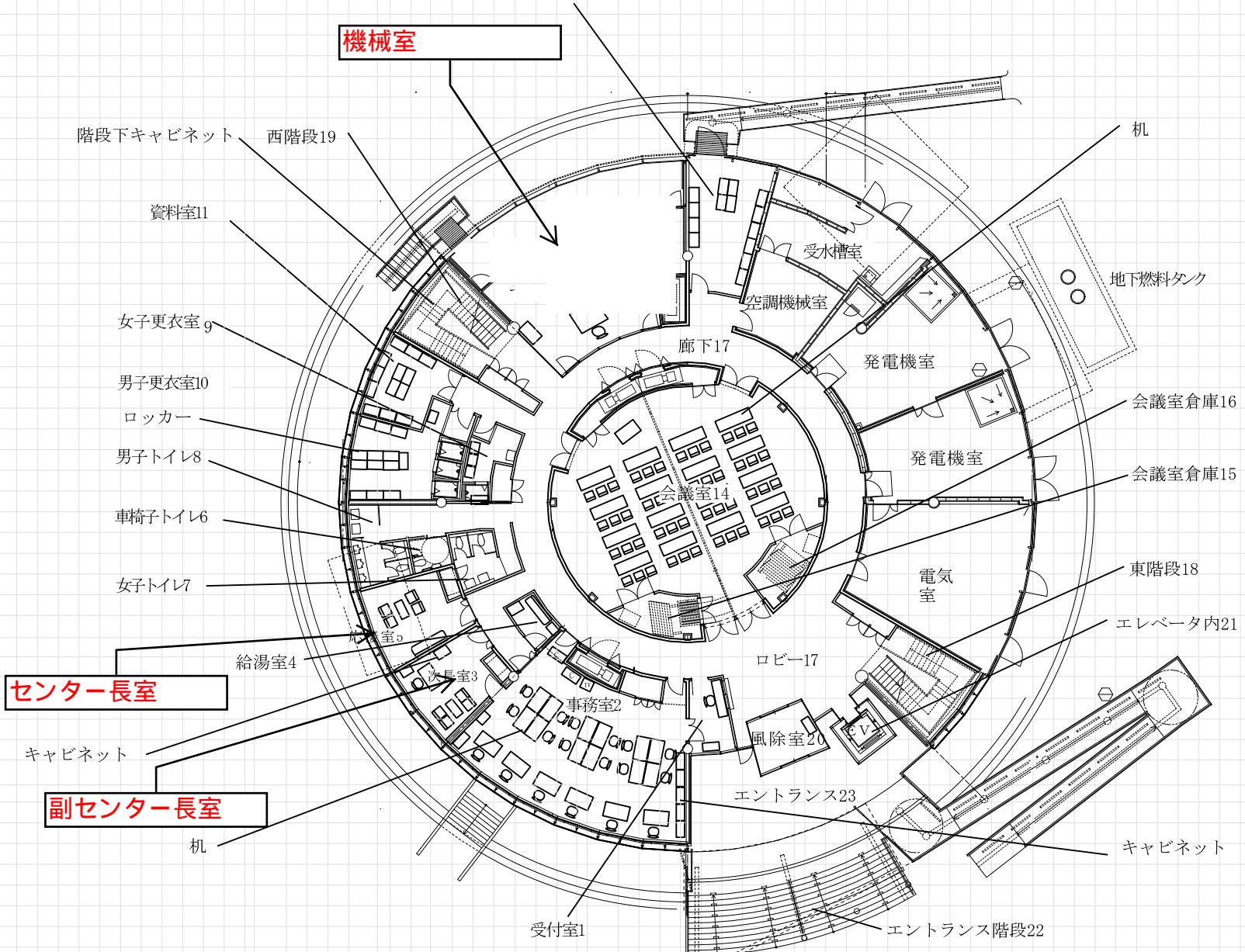
## 研修棟及び資機材庫清掃床面積等

別添-2

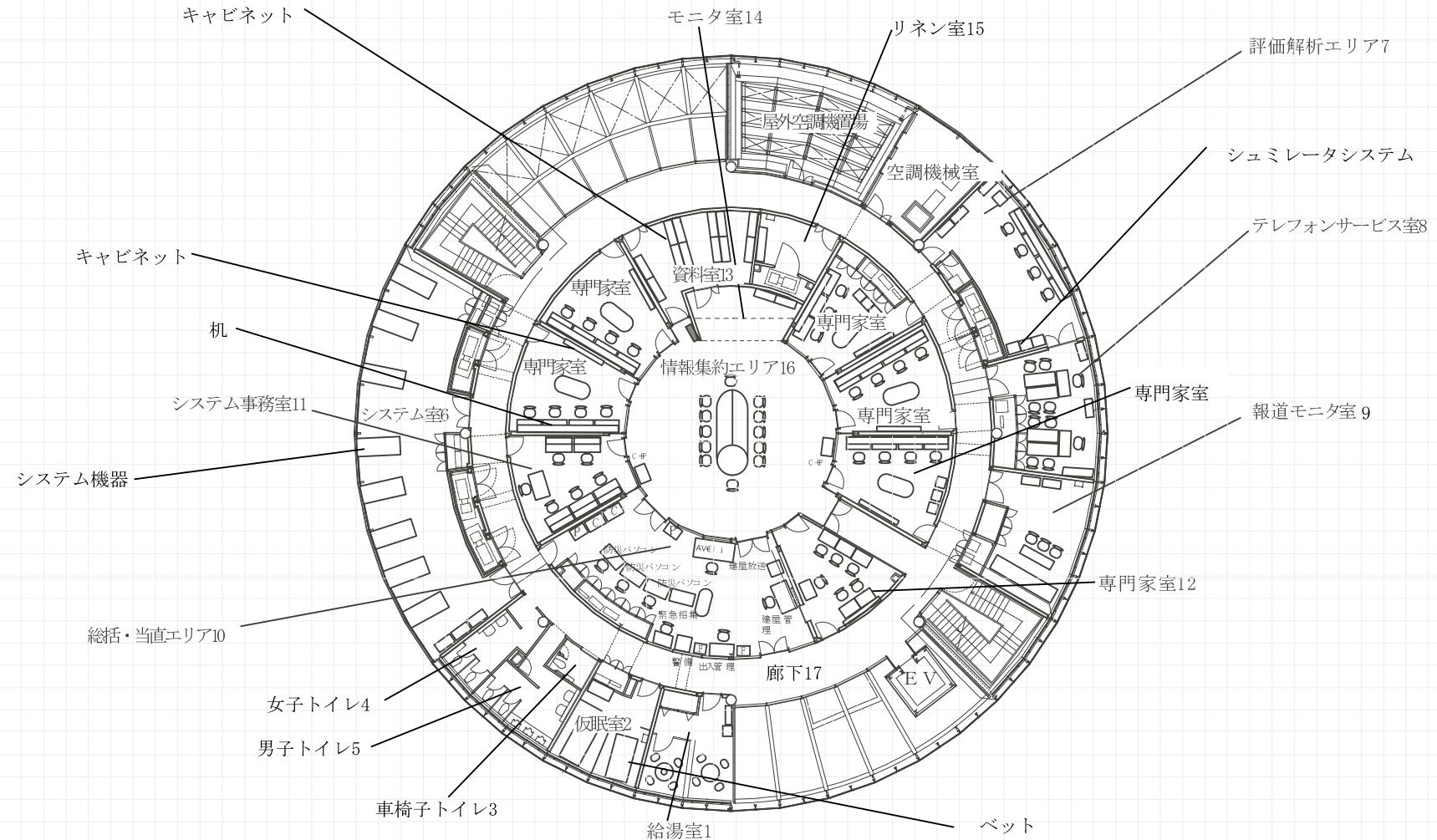
研修建屋	室名	面積 (m <sup>2</sup> )	床材質	日常清掃頻度	定期清掃頻度
1階	風除室	16	磁器タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
	ロビー	101	磁器タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
	通路	19	ビニル床タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
	事務室	44	タイルカーペット	3回/1週間	1回/2ヶ月
	給湯室	3	ビニル床タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
	車椅子トイレ	38	ビニル床タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
	女子トイレ				
	男子トイレ				
	女子更衣室	6	ビニル床タイル	3回/1週間	1回/2ヶ月
		5	畳	3回/1週間	1回/2ヶ月
	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 (m <sup>2</sup> )	床材質	日常清掃頻度	定期清掃頻度
1階	防護資機材庫	38	エポキシコートイングコンクリート	—	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	エポキシコートイングコンクリート	—	1回/3ヶ月
	予備室	18	ビニル床シート	—	1回/3ヶ月
	車庫	365	エポキシコートイングコンクリート	—	1回/3ヶ月
合計		434			

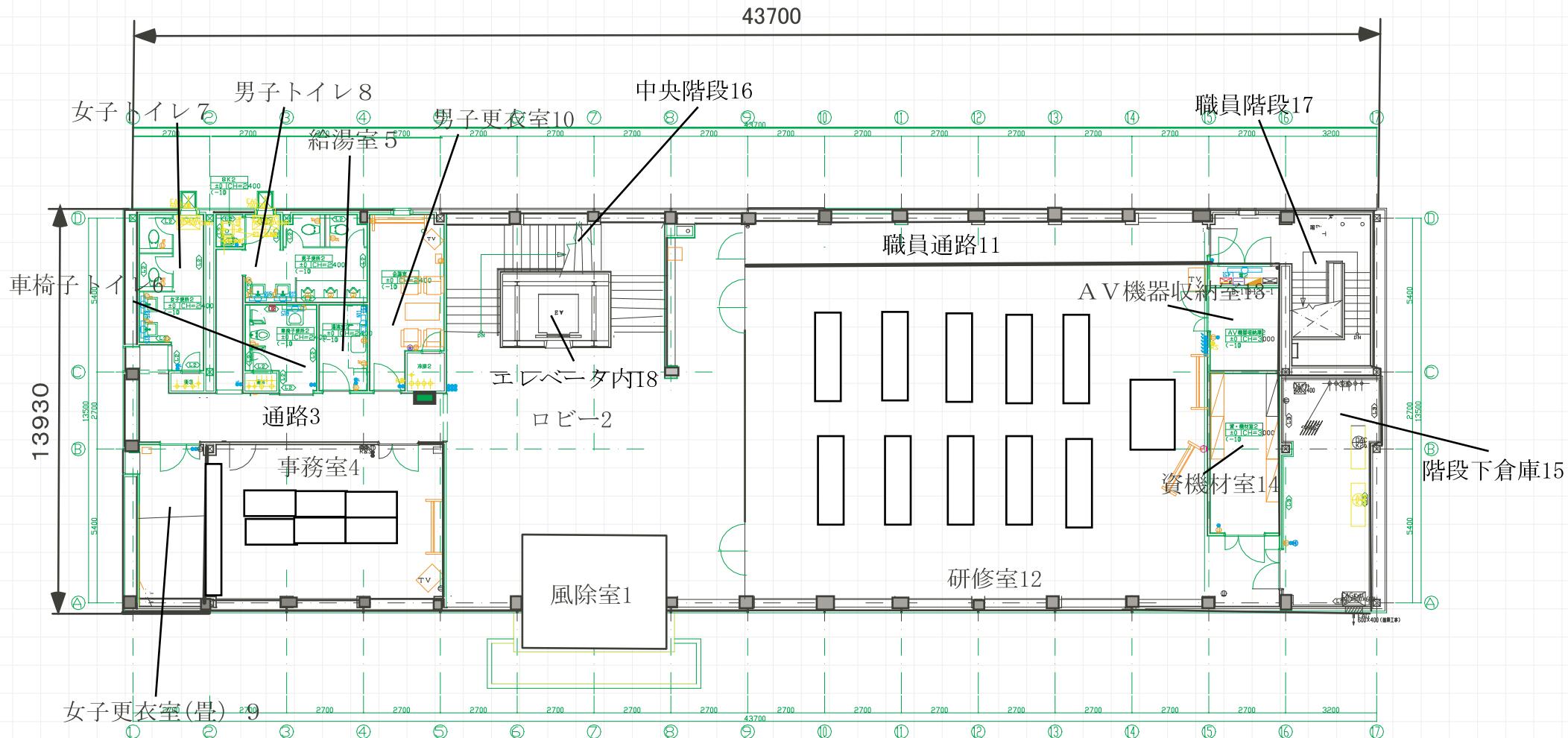
建物床面等総合計		3,019		
----------	--	-------	--	--



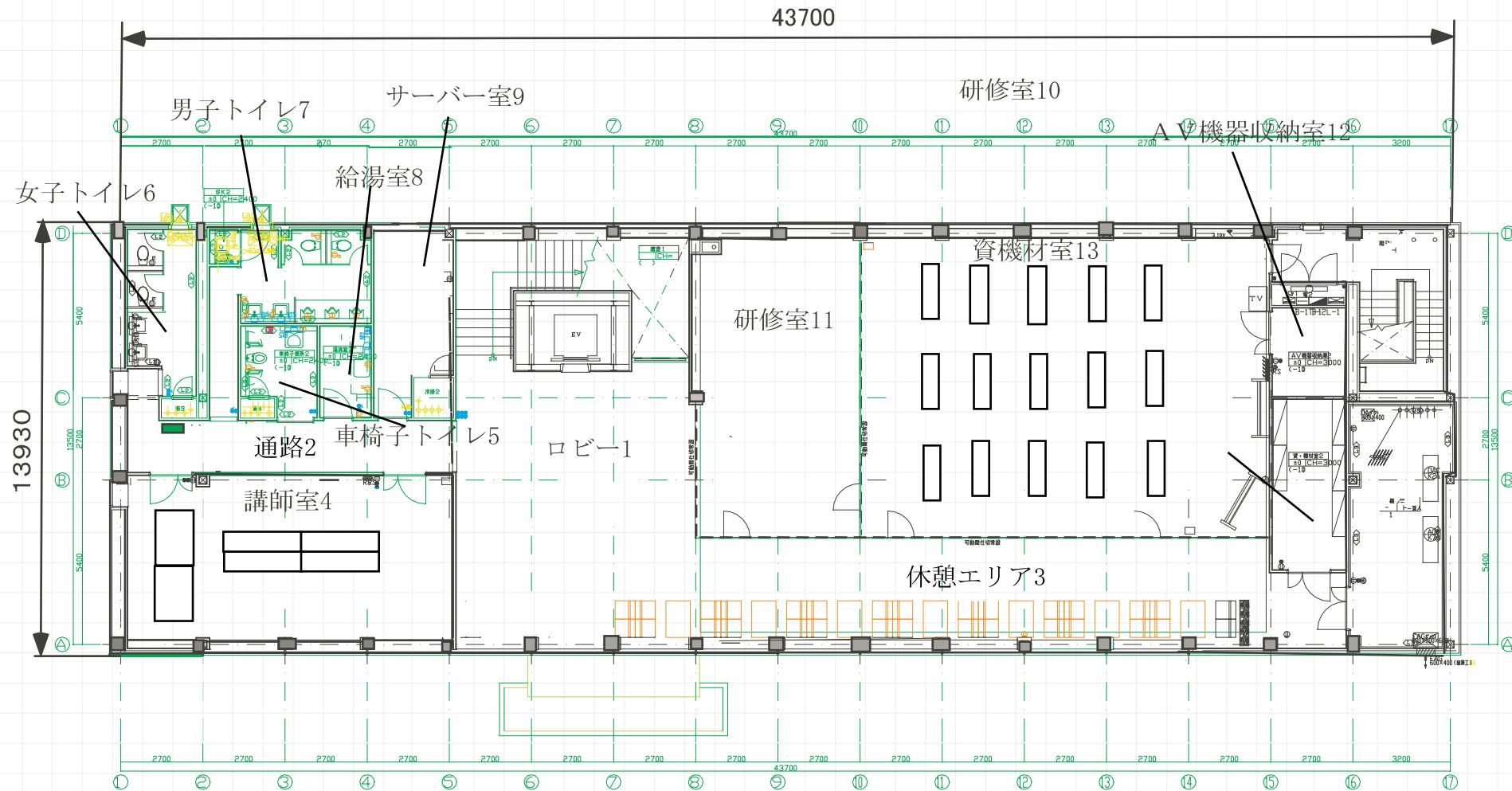
床清掃範囲図(支援建屋1階)



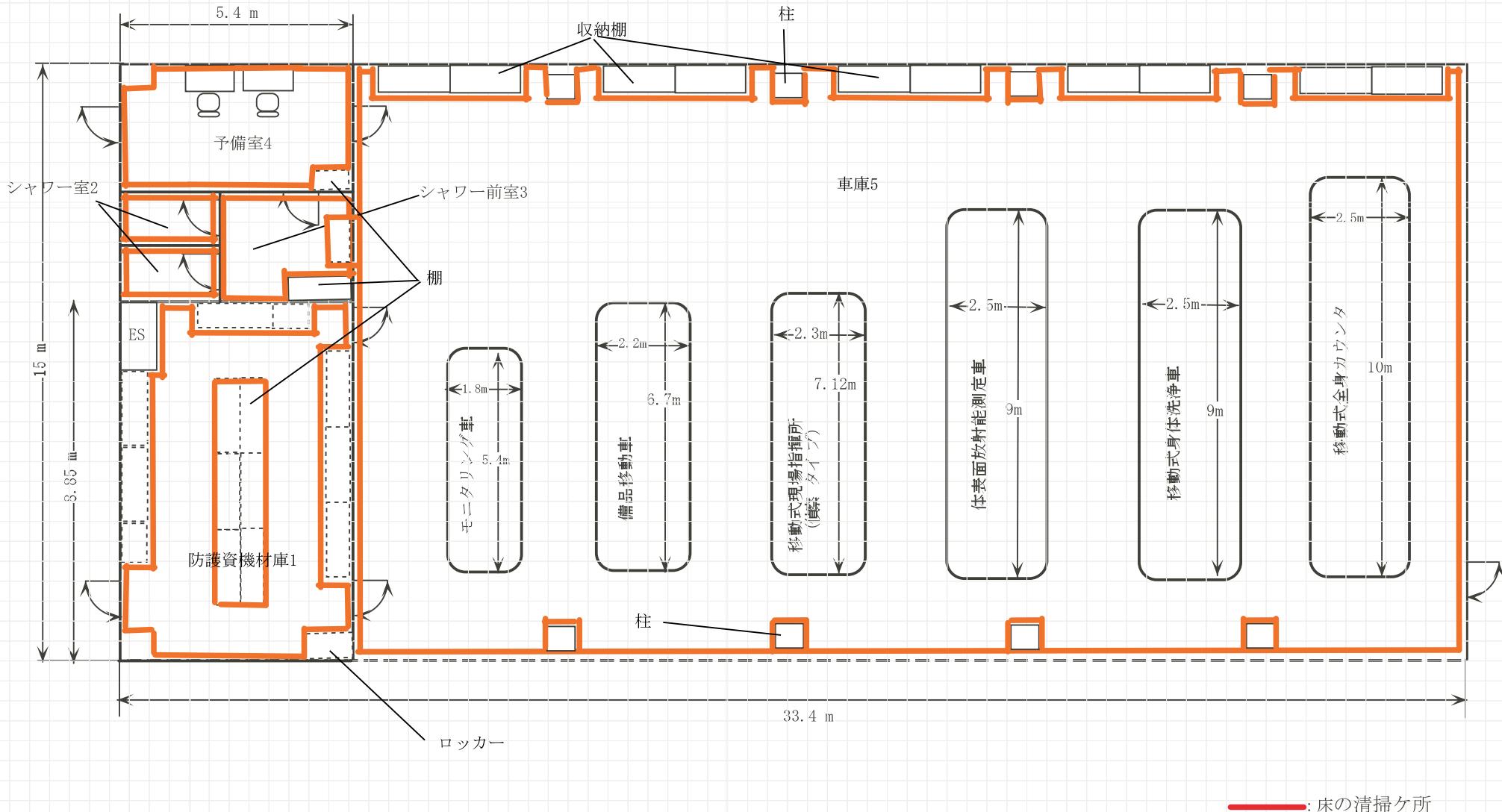
床清掃範囲図(支援建屋2階)



## 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 (m <sup>2</sup> )	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 スロープ <sup>°</sup> 側	5.50	外面 2	2,500 × 1,100	1回/3ヶ月
		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 総括担当直エリア	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			

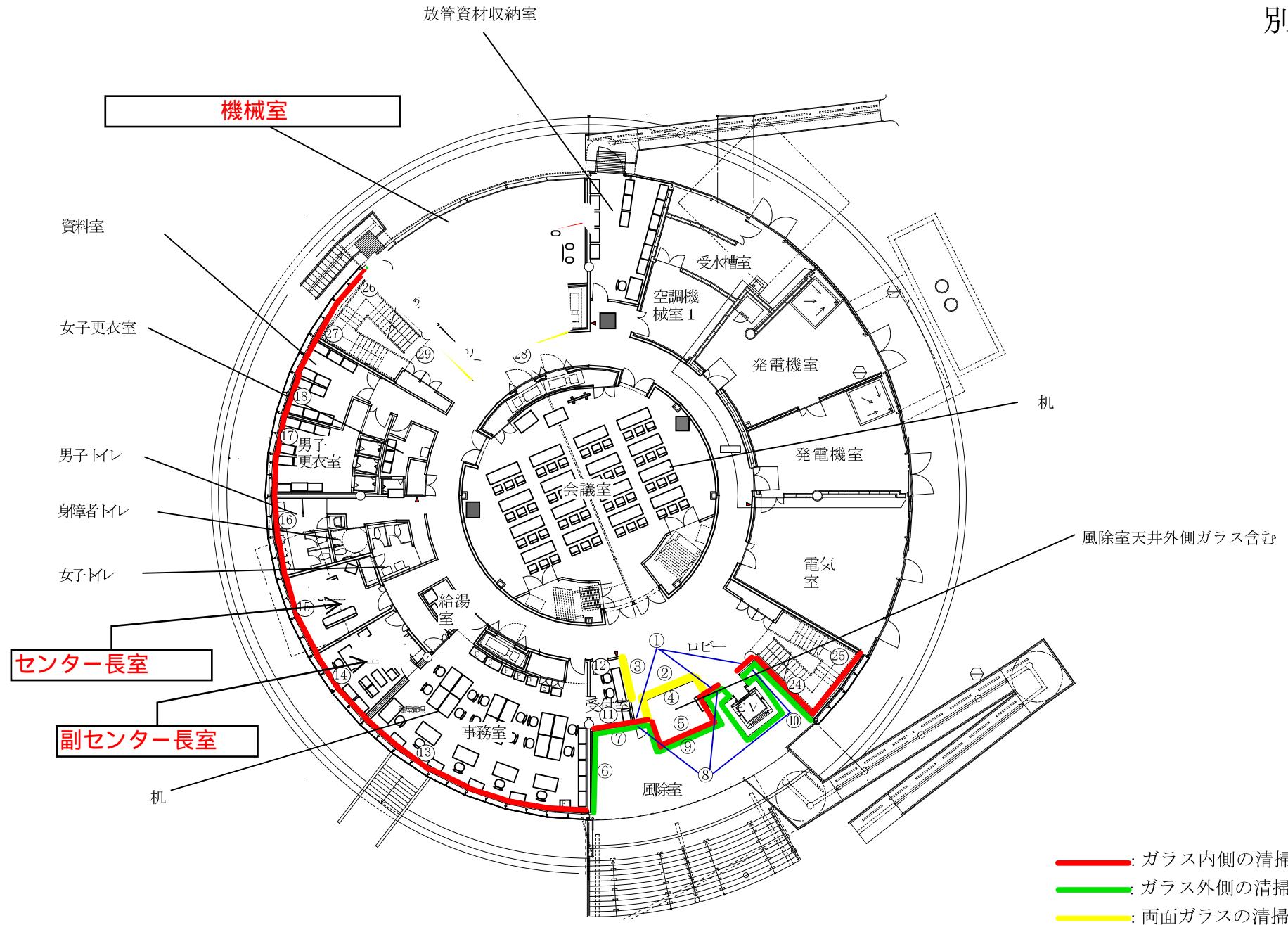
## 研修棟及び資機材庫ガラス面積一覧

別添-9

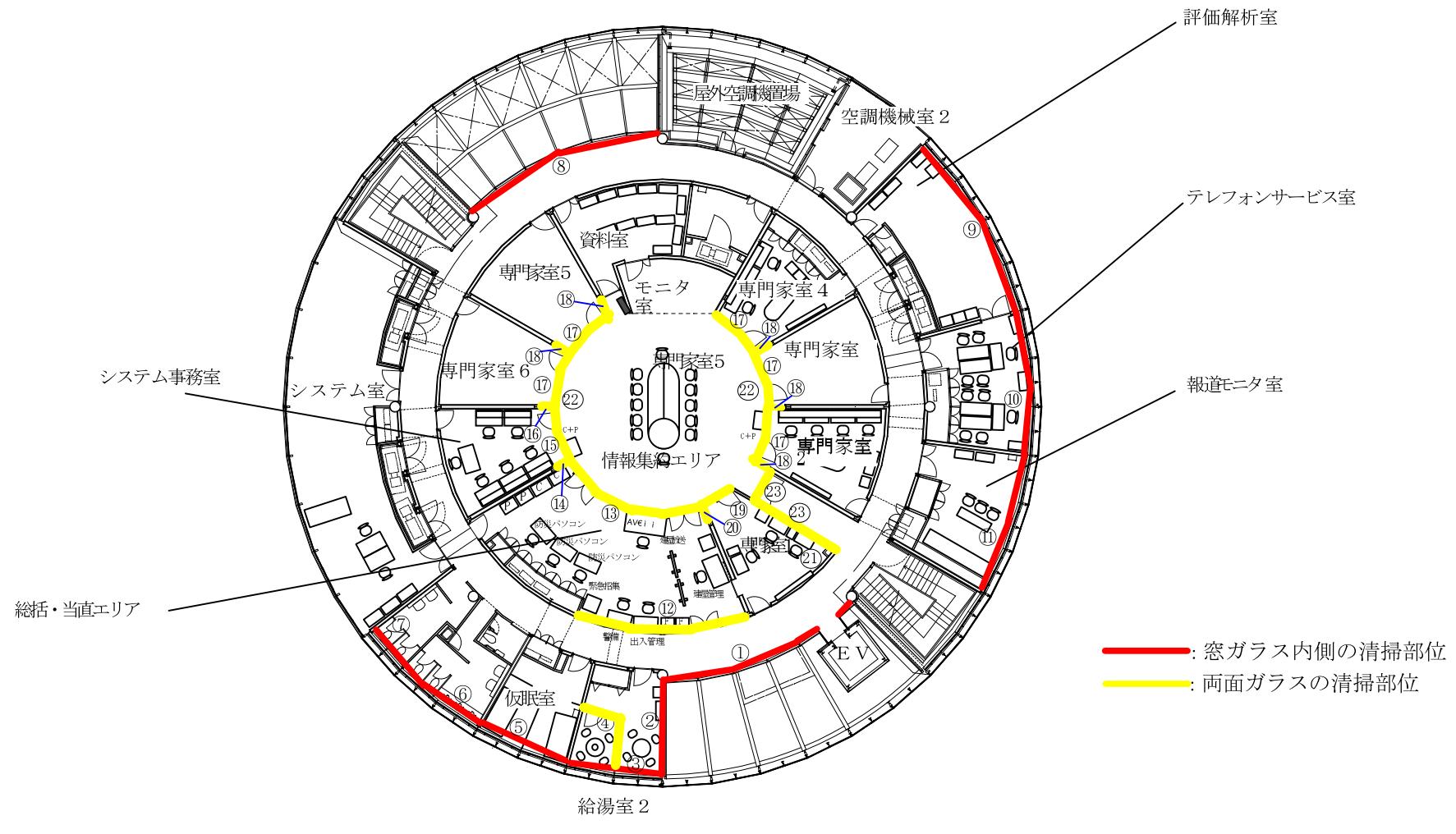
研修棟	室名	片側面積 (m <sup>2</sup> )	枚数	寸法 (W×H)	定期清掃回数
1階	ロビー	17.02	1	7,400 × 2,300	1回/3ヶ月
		11.52	2	2,400 × 2,400	1回/3ヶ月
		3.00	1	2,500 × 1,200	1回/3ヶ月
	風除室	43.20	2	7,200 × 3,000	1回/3ヶ月
	エントランス	21.60	1	7,200 × 3,000	1回/3ヶ月
		12.96	2	2,700 × 2,400	1回/3ヶ月
	事務室	4.08	両面 3	800 × 1,700	1回/3ヶ月
	事務室受付	3.00	1	2,500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

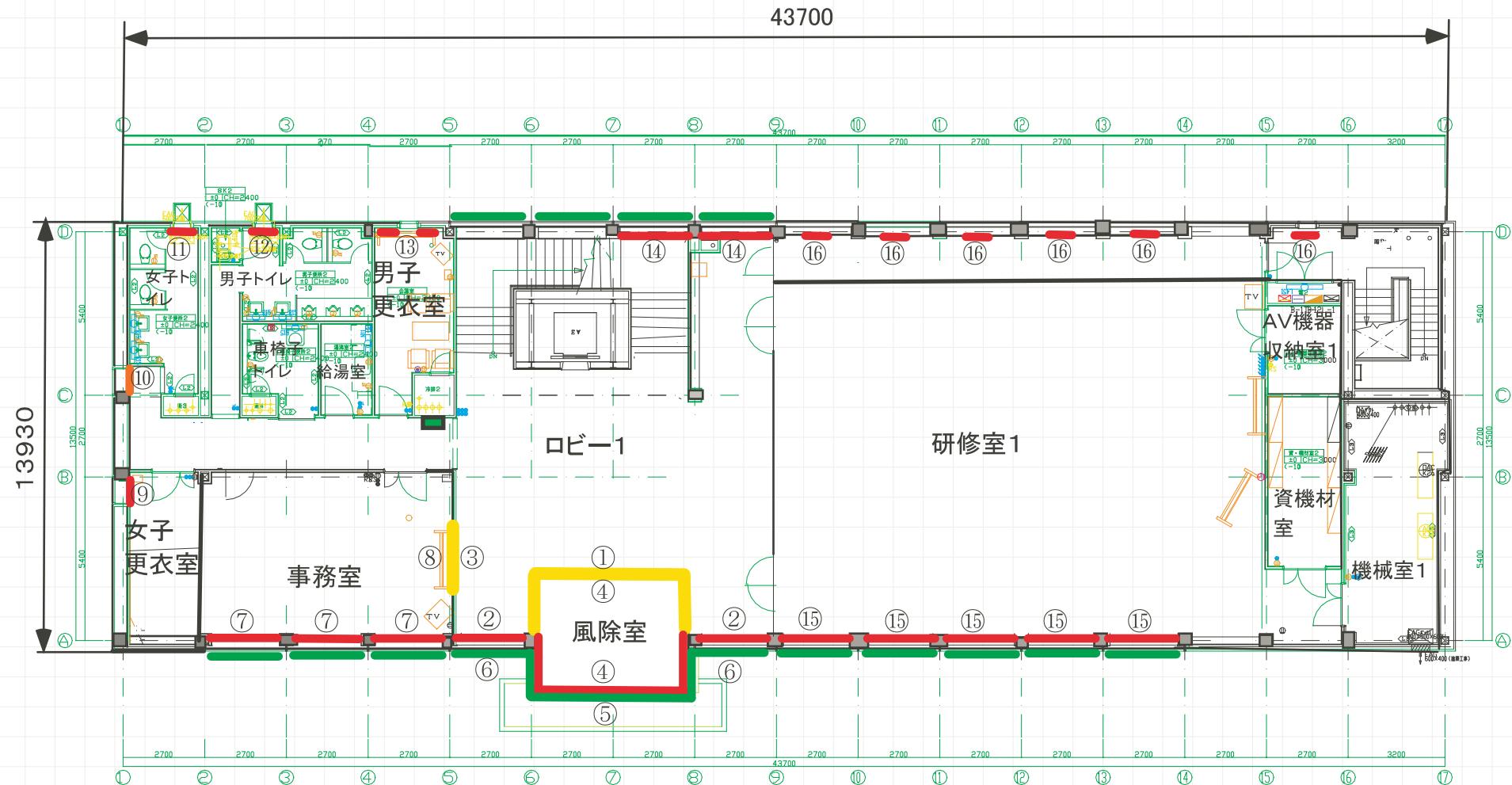
資機材庫	1	予備室	0.90	両面 2	500 × 900	1回/3ヶ月
合計			0.90			

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



ガラス清掃範囲図(支援建屋1階)





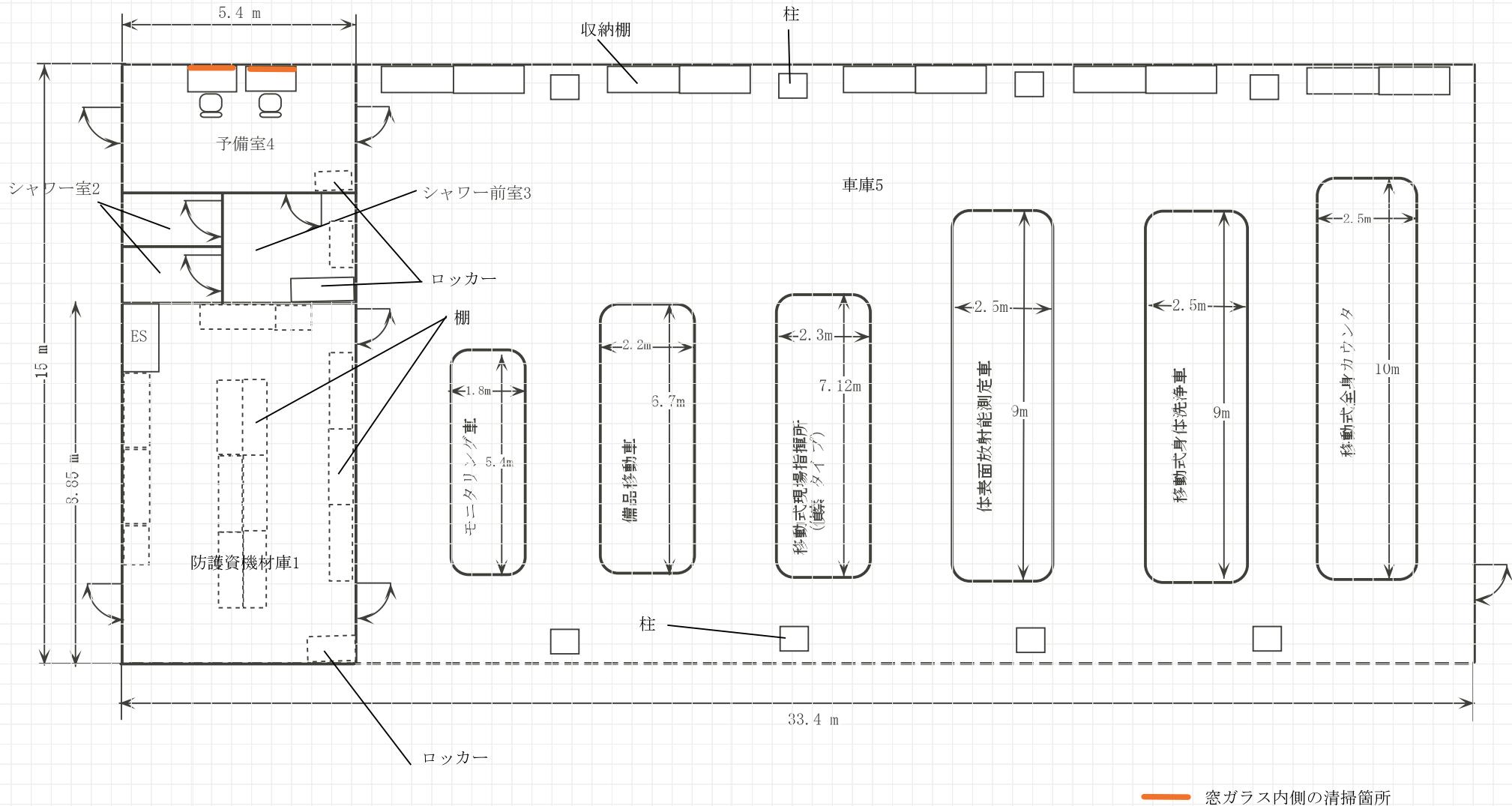
- 窓ガラス内側の清掃ヶ所 (Cleaning point inside window glass)
- 窓ガラス外側の清掃ヶ所 (Cleaning point outside window glass)
- 両面ガラスの清掃ヶ所 (Cleaning point for both sides of double-sided glass)

ガラス清掃範囲図(研修棟1階)



■: 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)



## ガラス清掃範囲図(資機材庫)