

1. 件名 令和8年度清掃業務請負

2. 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 青森研究開発センター（以下、「機構」という。）における清掃業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

本業務は、機構内諸施設の維持・保全のため、日常清掃及び特別清掃業務を実施するもので、受注者は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。

3. 実施場所

(1) 青森県むつ市大字関根字北関根 400 番地

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター
関根施設（以下、「関根施設」という。）

(2) 青森県むつ市港町 4 番 24 号

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター
大湊施設（以下、「大湊施設」という。）

(3) 青森県むつ市大字関根字北関根 693 番地

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター
むつ科学技術館（以下、「科学館」という。）

※なお、清掃対象施設の詳細については別紙のとおりとする。

4. 契約範囲

(1) 日常清掃：関根施設、大湊施設、むつ科学技術館

(2) 特別清掃：関根施設、大湊施設、むつ科学技術館

5. 実施期日等

(1) 実施期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

(2) 実施時間

① 関根施設及び大湊施設

ア 日常清掃

原則として午前7時から午後4時までの間に実施するものとする。

業務日は、土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始・その他機構の指定する日を除くものとする。詳細については別紙のとおりとする。

イ 特別清掃

原則として機構担当者が指示する日の午前9時から午後5時30分

までの間に実施するものとする。

② 科学館

ア 日常清掃

原則として午後1時から午後5時までの間に実施するものとする。

ただし、イベント開催日は、午前9時から午後5時までの間で実施するものとする。業務日は、原則として※休館日を除く毎日とするが、詳細は、業務内容に示すとおりとする。

イ 特別清掃

原則として科学館の休館日に実施するものとし、午前9時から午後5時30分までの間に実施するものとする。

実施日については、事前に機構担当者と調整のうえ決定するものとする。

6. 業務内容

受注者は、本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項を充分理解のうえ実施するものとし、予め実施要領を定め、機構の承認を受けるものとする。なお、清掃の頻度については別紙のとおりとする。

(1) 関根施設及び大湊施設

① 日常清掃

ア 玄関等出入口、通路、階段、事務室及び給湯室の床面等を清掃することとし、ジュウタン敷は、電気掃除機等を使用し、ジュウタン敷以外はモップ、雑巾及び自在ぼうき等を使用する。汚れがある場合は、水を散布し又は、洗剤等で清掃すること。

イ トイレの便器、手洗器は洗剤を用い、汚れの除去を行うこと。床面は水洗後モップがけを行うとともに鏡磨き、トイレットペーパー、石鹼の補給をすること。

ウ 手すり、ドアノブ、引手、水栓のハンドル等の直接手の触れる部分については、除菌用洗剤を使用し、専用のクロスで拭き掃除を行うこと。

エ 可燃ゴミ（紙屑及び吸殻等）及び不燃ゴミ（空瓶等）は、収集し収集場所へ運搬すること。

オ 会議室、応接室等共用箇所の備品等の外面を雑巾等で拭き掃除すること。

カ 給湯室の流し台は、洗剤等でよく洗い雑巾等で汚れを拭き取るとともに茶殻生ごみを収集し、収集場所に運搬すること。

キ 収集場所は整理整頓に努め自在ぼうき等で床の塵等の掃き掃除を行うこと。

- ク 事務室及び通路の窓ガラス及び窓枠は、月に1回以上から拭きを行うこと。
 - ケ 喫煙場所の吸い殻を回収し、消火用の水を補充すること。
- ② 特別清掃
- ア 棚や照明器具等の高所部分にはたきがけを行うこと。
 - イ ブラインドの拭き取り掃除を行うこと。
 - ウ 床面の塵芥処理（掃除機、モップ、ほうきがけ）を行うこと。
 - エ ジュウタン敷及びコンクリート以外の床については、材質に合った洗剤によりポリッシャーで清掃し、充分乾燥させるとともにワックス塗布を行うこと。
 - オ 便器、手洗器等の研磨を行うこと。
 - カ その他機構担当者が特に指示した場所の清掃を実施すること。

(2) 科学館

① 日常清掃

- ア 玄関等出入口、通路、階段、事務室及び給湯室の床面等を清掃することとし、ジュウタン敷は、電気掃除機等を使用し、ジュウタン敷以外はモップ、雑巾及び自在ぼうき等を使用する。汚れがある場合は、水を散布し又は、洗剤等で清掃すること。
- イ トイレの便器、手洗器はクレンザー等により汚れの除去を行うこと。床面は水洗後モップがけを行うとともに鏡磨き、トイレットペーパー、石鹼等の補給をすること。
- ウ 手すり、ドアノブ、引手、水栓のハンドル等の直接手の触れる部分については、除菌用洗剤を使用し、専用のクロスで拭き掃除を行うこと。
- エ 事務室、応接室、コミュニケーションセンター、原子炉室展示室通路、「むつ」メモリアルコーナー、操舵室、制御室、休憩コーナー、図書コーナーの各窓ガラスの内面及び玄関ドアガラス、屋上通路ドアガラスの内、外側を洗剤等で清掃すること。
- オ 展示物全面のほこりを払い、水拭きを行うこと。
- カ 建屋内の可燃、不燃ゴミの収集を行い、収集場所へ運搬すること。
- キ 美観の保持として適宜館内及び、出入口付近を巡回し、ゴミ及び汚れ等がある場合は清掃すること。
- ク その他機構担当者が特に指示した場所の清掃を実施すること。

② 特別清掃

- ア 自在ぼうき又はフロアダスターを使用し、床面を除塵すること。

- イ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤を、モップでむらなく塗布すること。
- ウ 洗浄用パットを装着した床面ポリッシャーで、樹脂皮膜表面の汚れを洗浄すること。
- エ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで、汚水を除去すること。
- オ 2回以上水拭きを行い、汚水及び洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させること。
- カ ワックスの塗布回数は1回以上とし、皮膜の損傷が著しい場合は、更に1回重ね塗りを行うこと。
- キ その他、日常清掃において困難な箇所の清掃を行うこと。

7. 支給品及び貸与品等

- (1) 支給品（無償）
 - ① 電気、水
 - ② トイレットペーパー、石鹼
- (2) 貸与品等（無償）
 - ① 控室
- (3) 業者負担
 - ① 各種清掃用具、床用ワックス、清掃用洗剤、除菌用洗剤及び専用クロス
 - ② 業務服、靴、帽子
 - ③ その他清掃に使用する用具、消耗品

8. 提出書類

- (1) 総括責任者届（機構様式） 契約後速やかに 1部（含総括責任者代理）
- (2) 実施要領書（要承認）〃〃
- (3) 従事者名簿〃〃
- (4) 作業完了報告書（日常清掃）毎日 1部
- (5) 作業完了報告書（特別清掃）その都度 1部

9. 検収方法

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。

10. 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) 日常清掃 総務・共生課員
- (2) 特別清掃 総務・共生課員

11. 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機構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機構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、機構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、機構、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。

12. 特記事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、機構の業務に支障をきたさないようにするものとする。
- (2) 受注者は、業務履行上知り得た情報を、機構の許可なく第三者に口外してはならない。
- (3) 受注者は、事故・故障等の異常を発見した場合は、施設を所轄する各部の緊急連絡体制に従い、直ちに電話もしくは口頭で各施設の機構監督員に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受注者は、受注者の過失によって生じた機構の損害及びその他の損害について全ての責を負うものとする。
- (5) 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。
- (6) 当該業務を実施する上で不明な点が生じた場合、機構担当者及び受注者側総括責任者双方の協議のうえ決定するものとする。
- (7) 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とする。

- (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及び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、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とする。
- (10) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

13. 総括責任者

受注者は、本契約業務を履行するにあたり、受注者を代表して直接指揮命令する責任者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

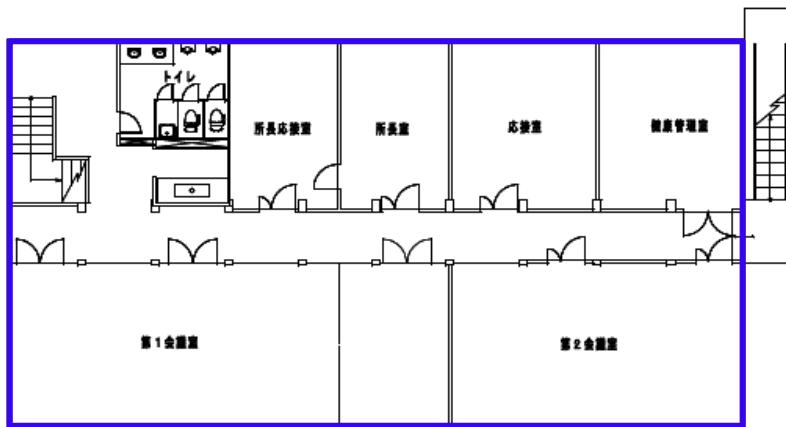
- (1) 受注者の従事者の労務管理及び業務上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

14. グリーン購入法の推進

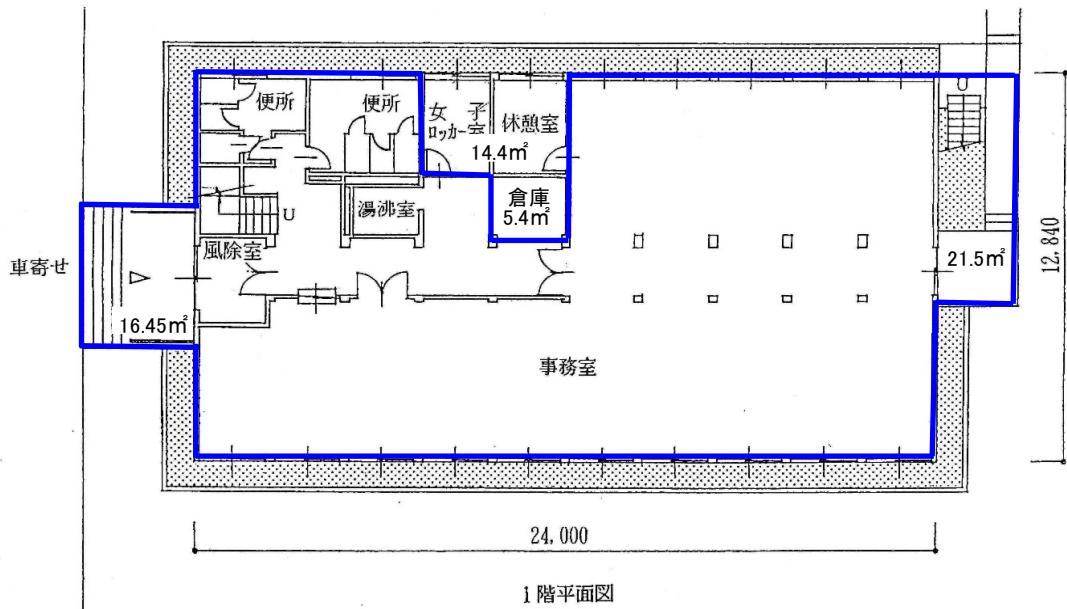
- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（消耗品等）が発生する場合はこれを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであることとする。

以上

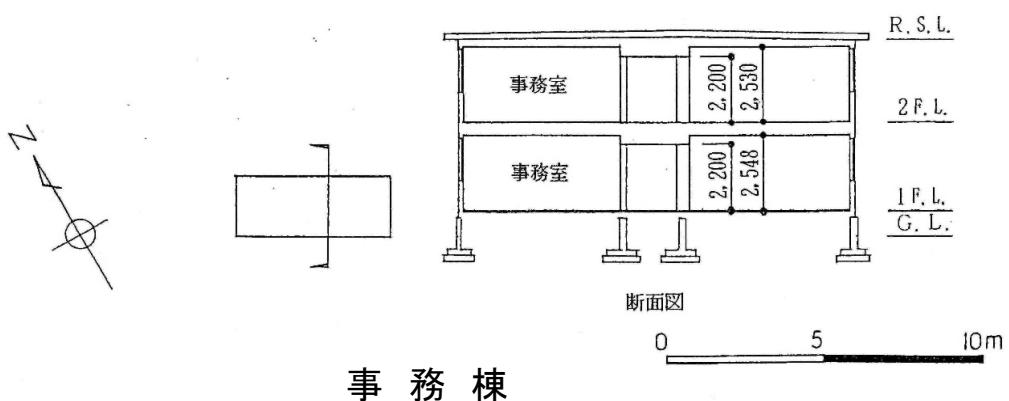
日常-1
(1日おき)



2階平面図



1階平面図

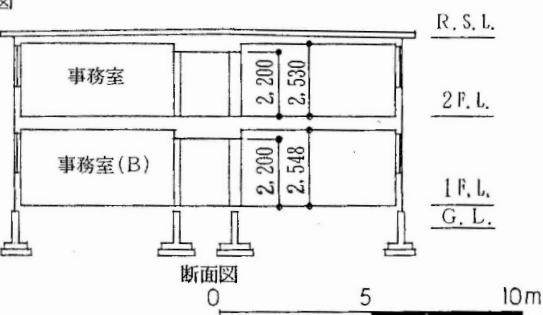
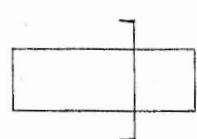
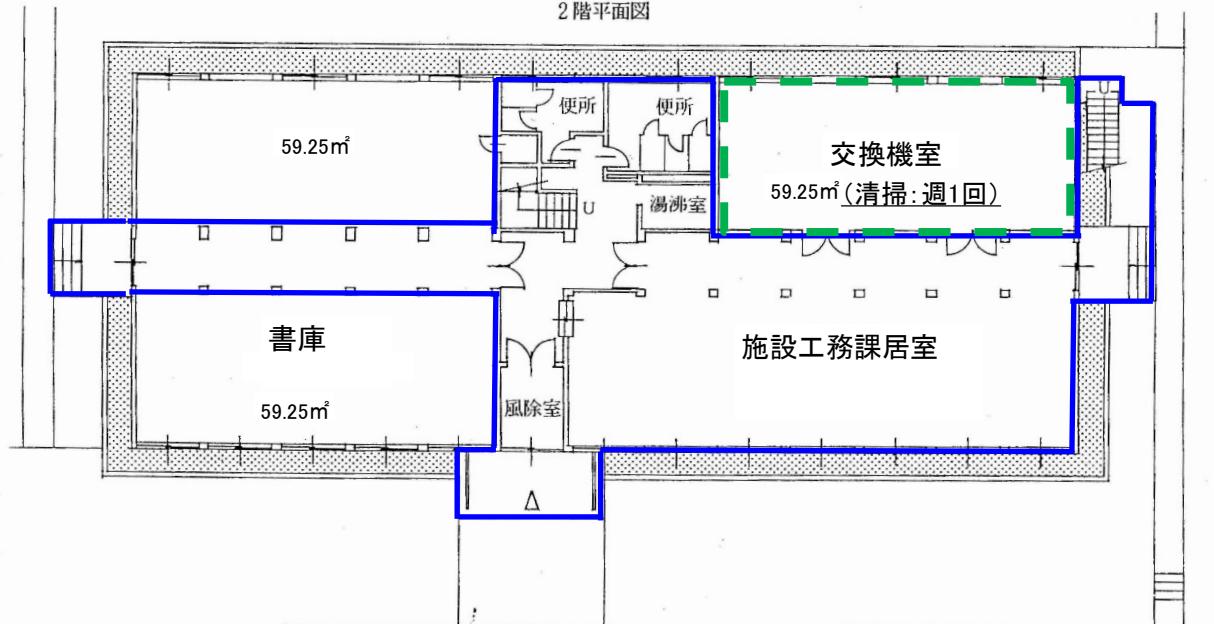
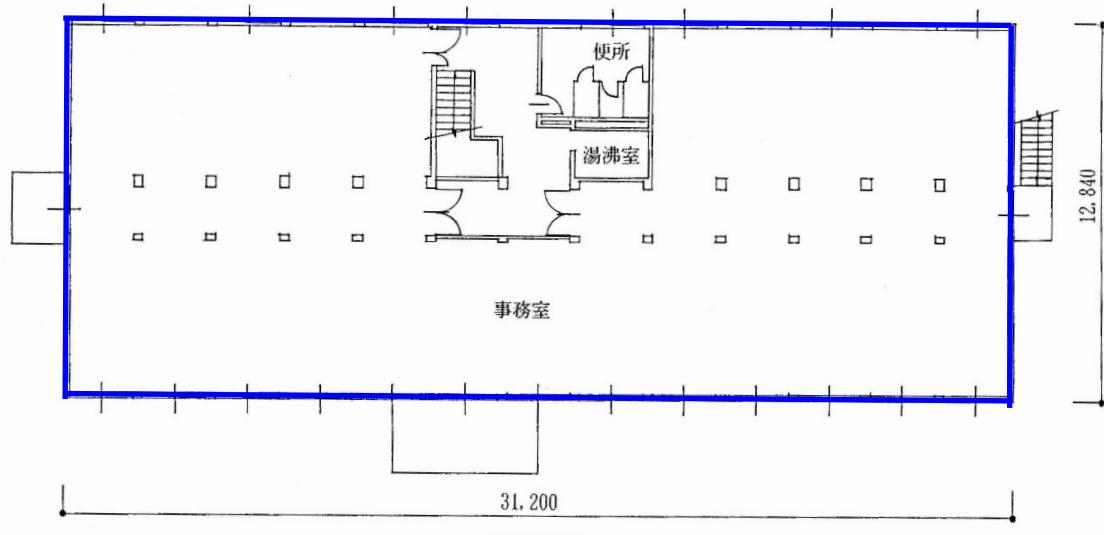
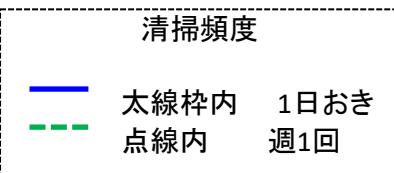


事務棟

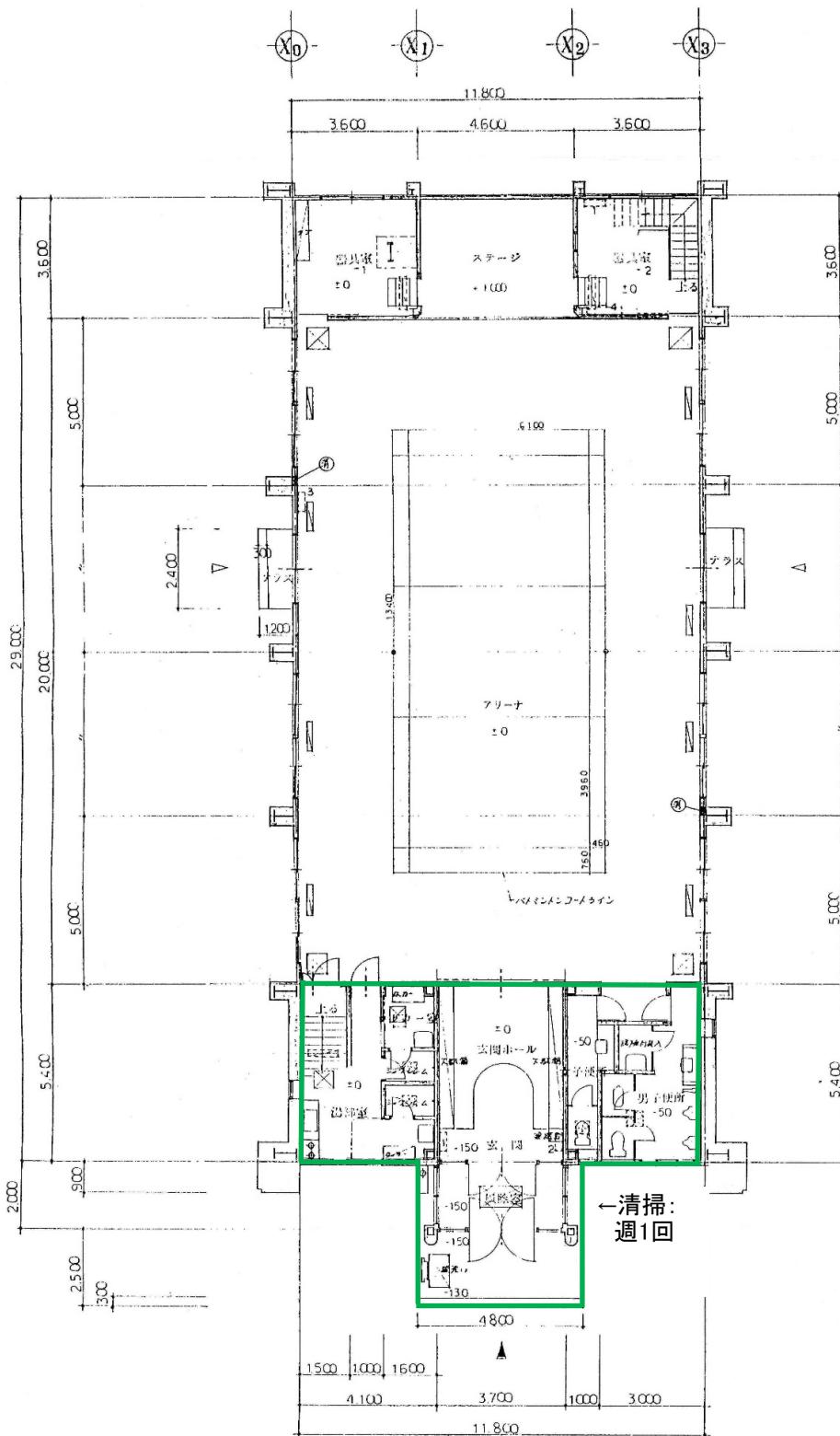
清掃頻度

太線枠内 1日おき
点線内 週1回

日常-2
(1日おき)



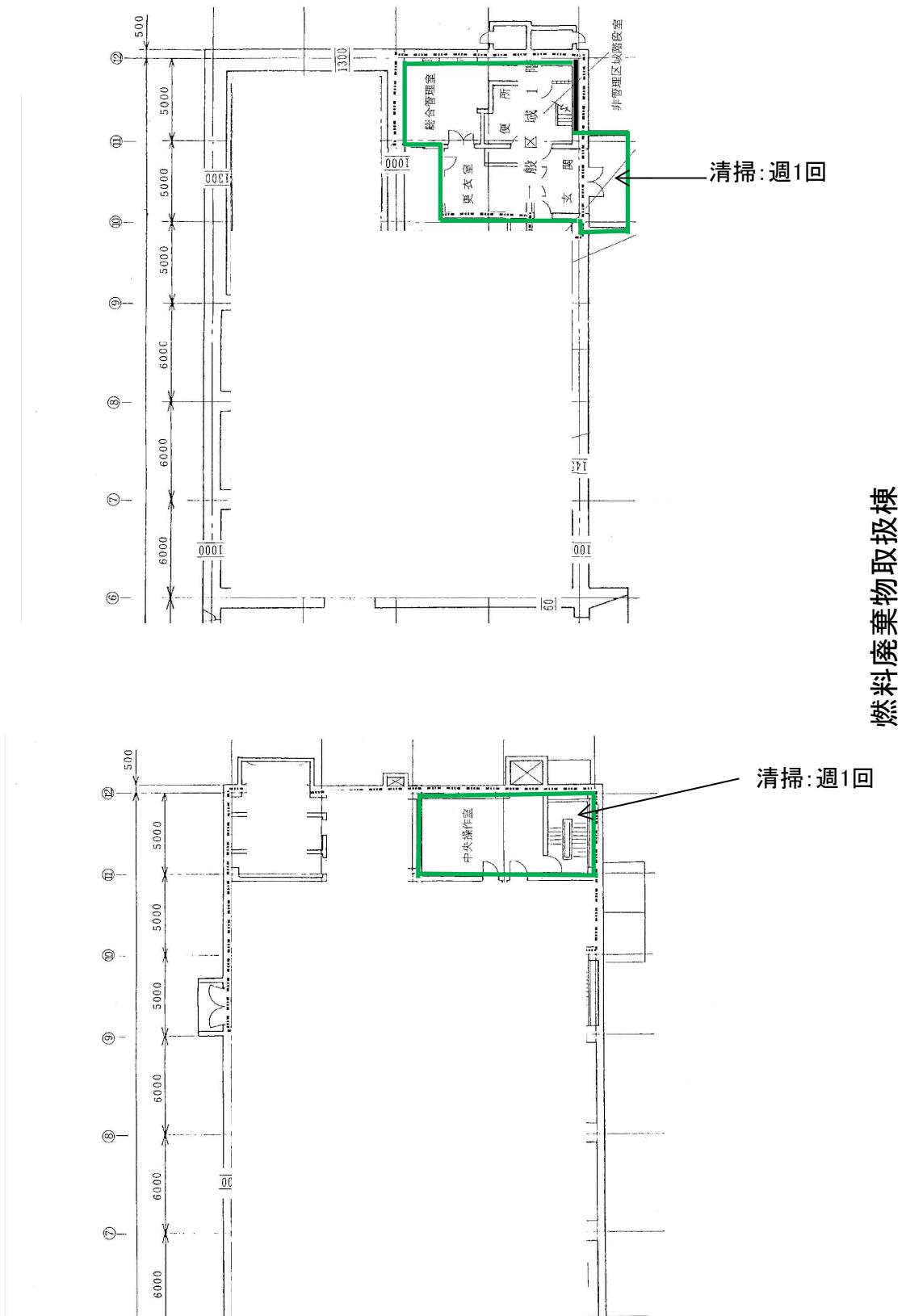
技術管理棟



技術管理棟付属建家

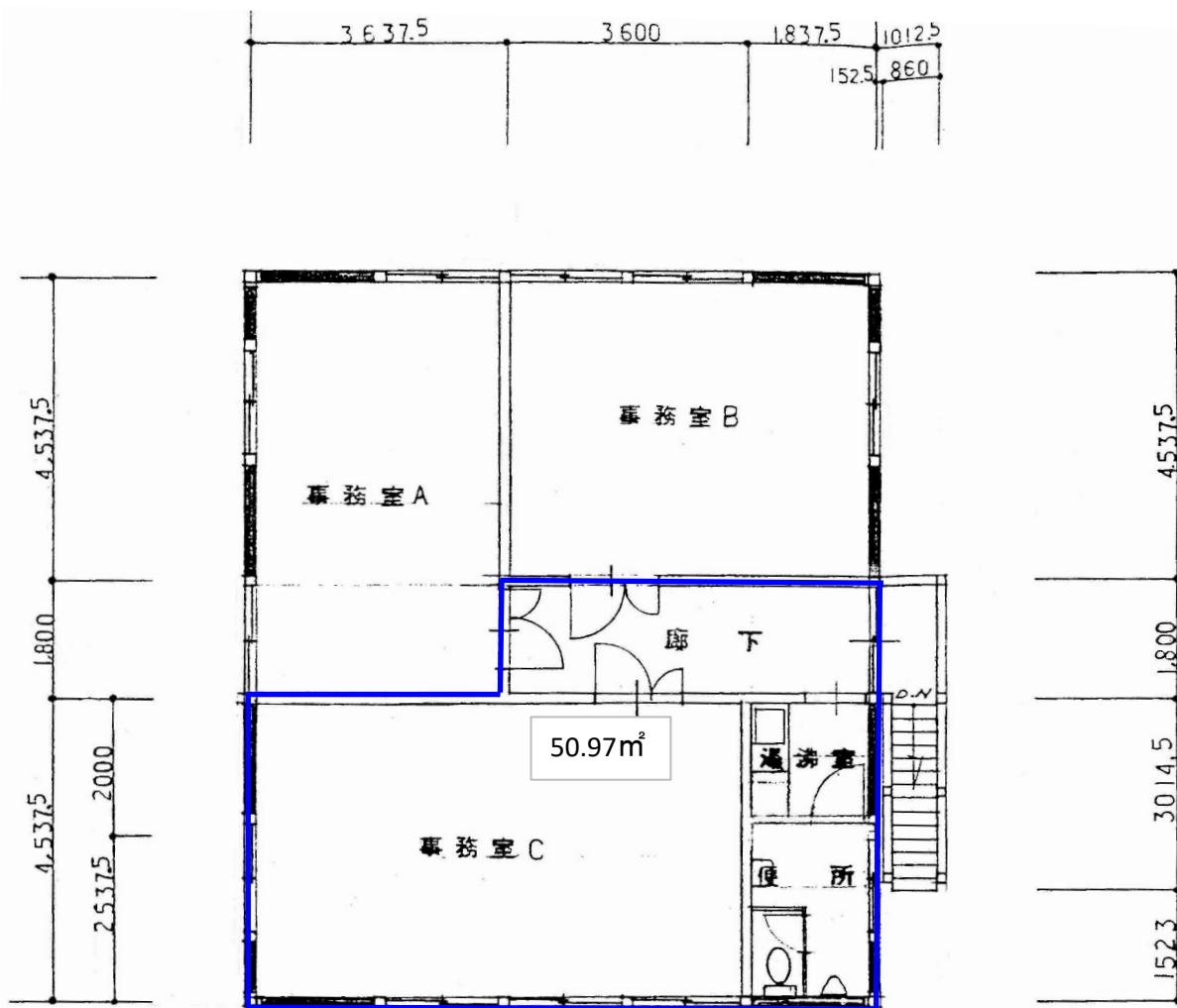
[1階平面図 S=1/100]

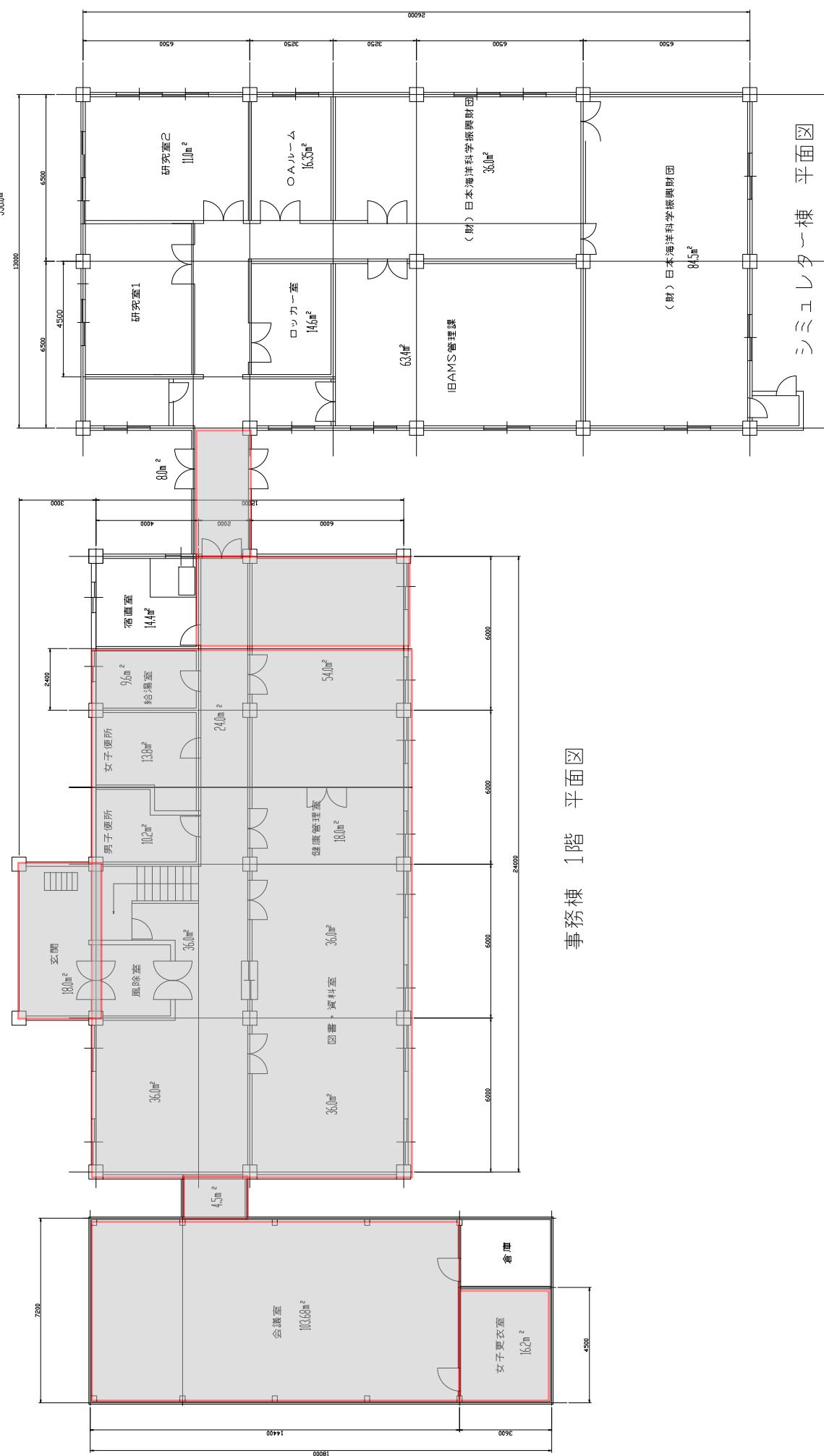
日常-4 (週1回)

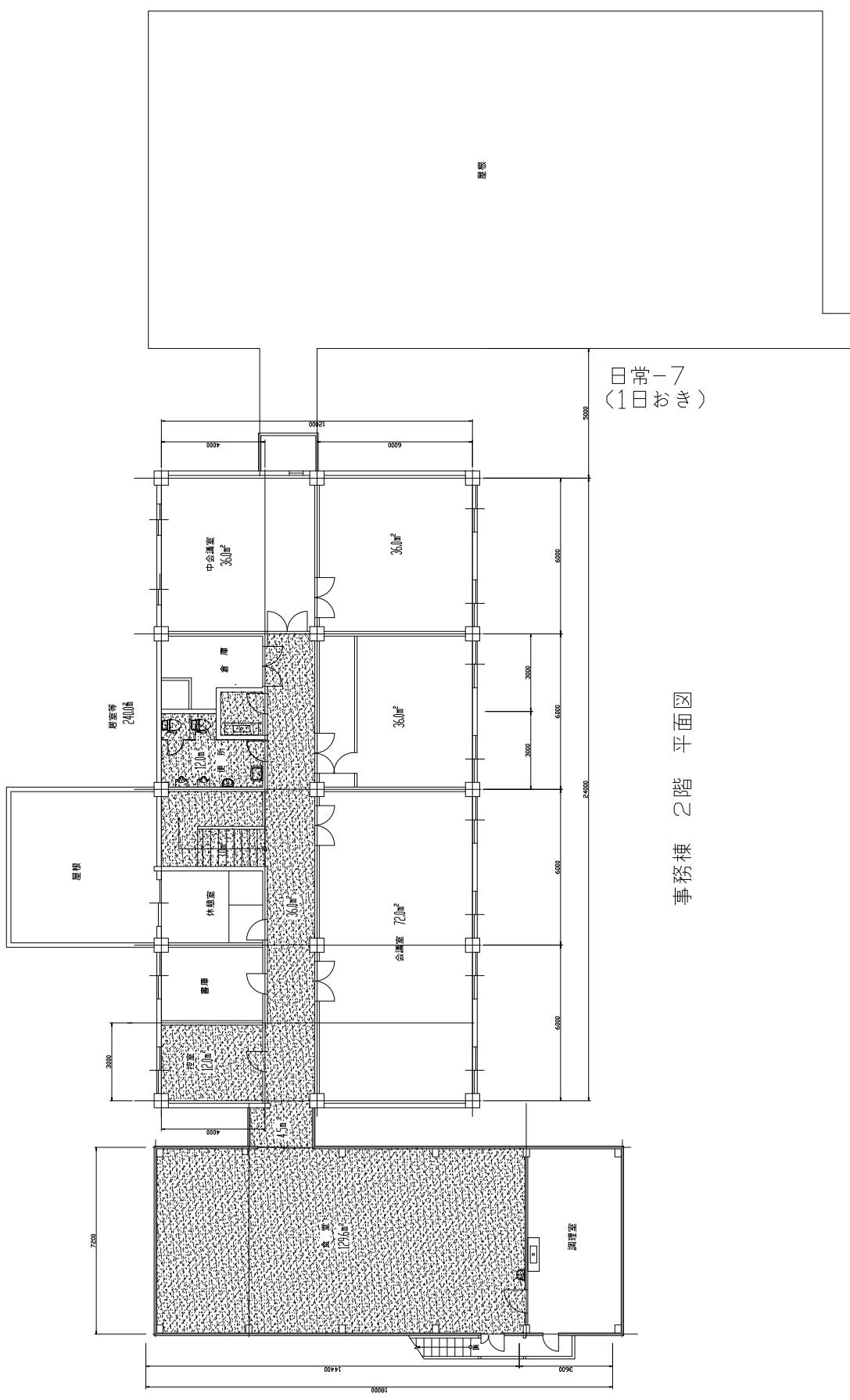


日常-5
(1日おき)

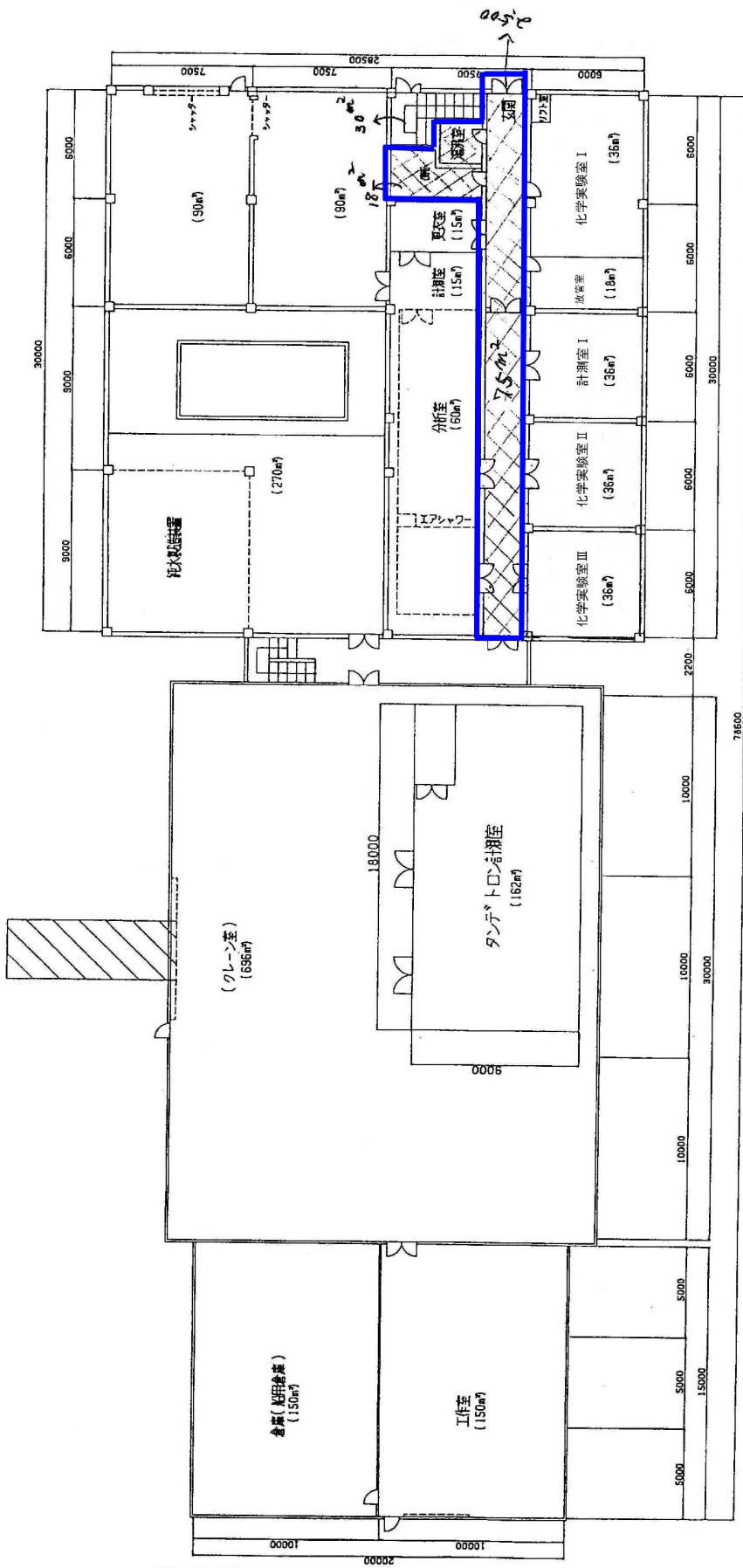
事務Ⅱ棟 2階





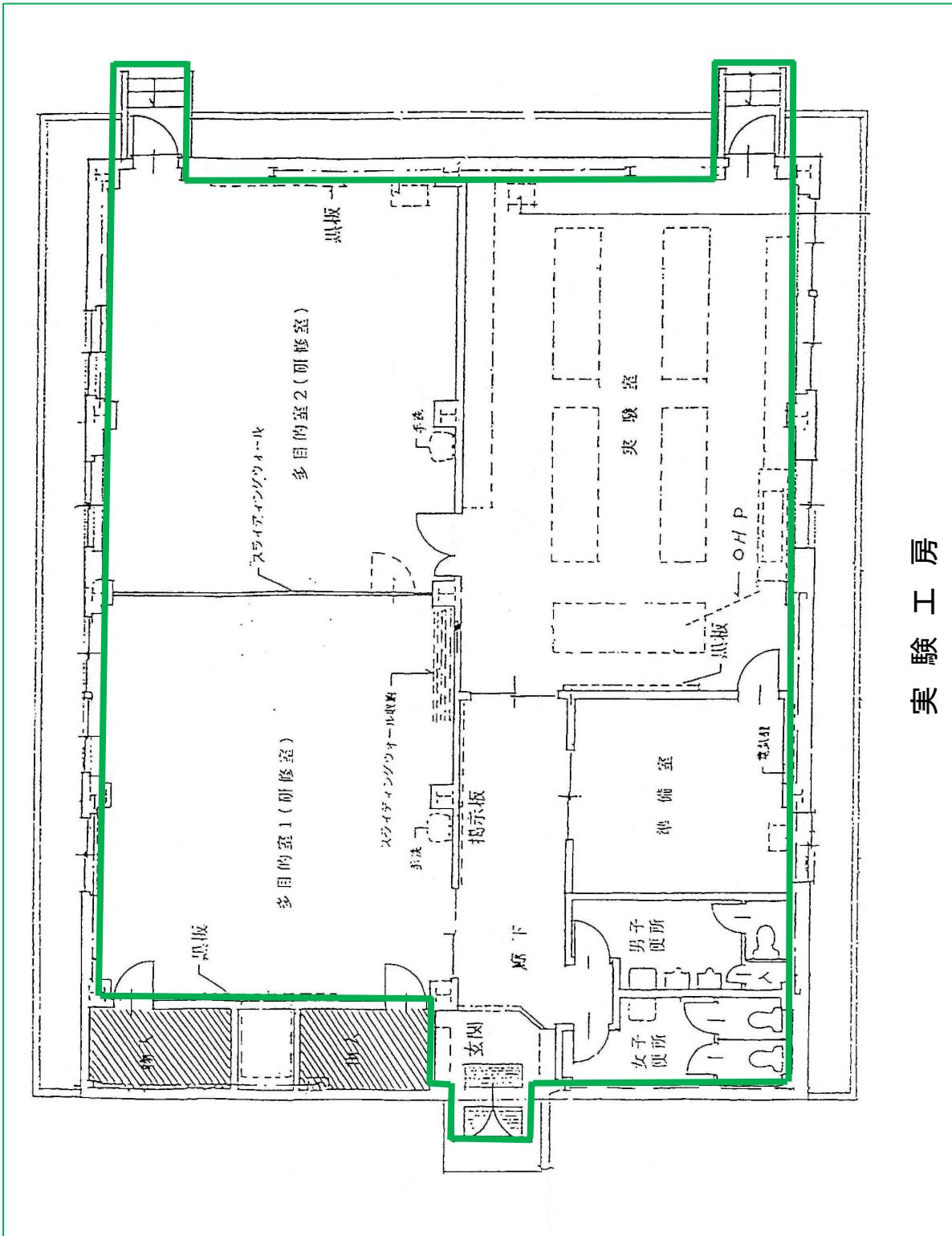


日常-8
(1日おき)



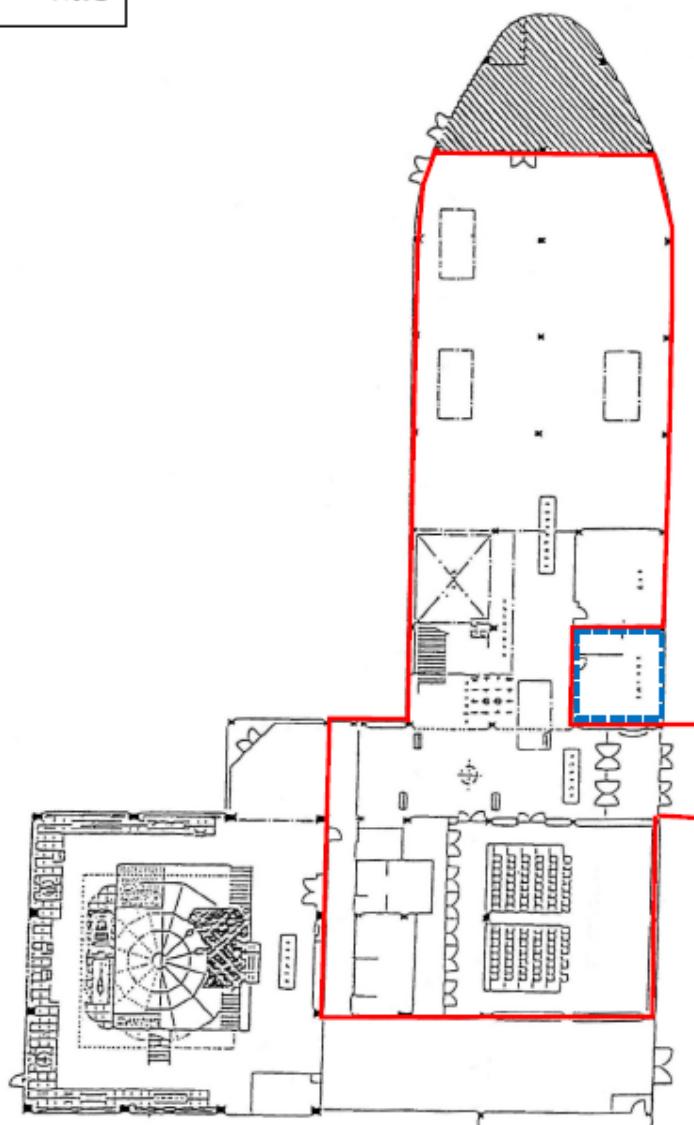
— : 週1回

房工驗實



日常-10

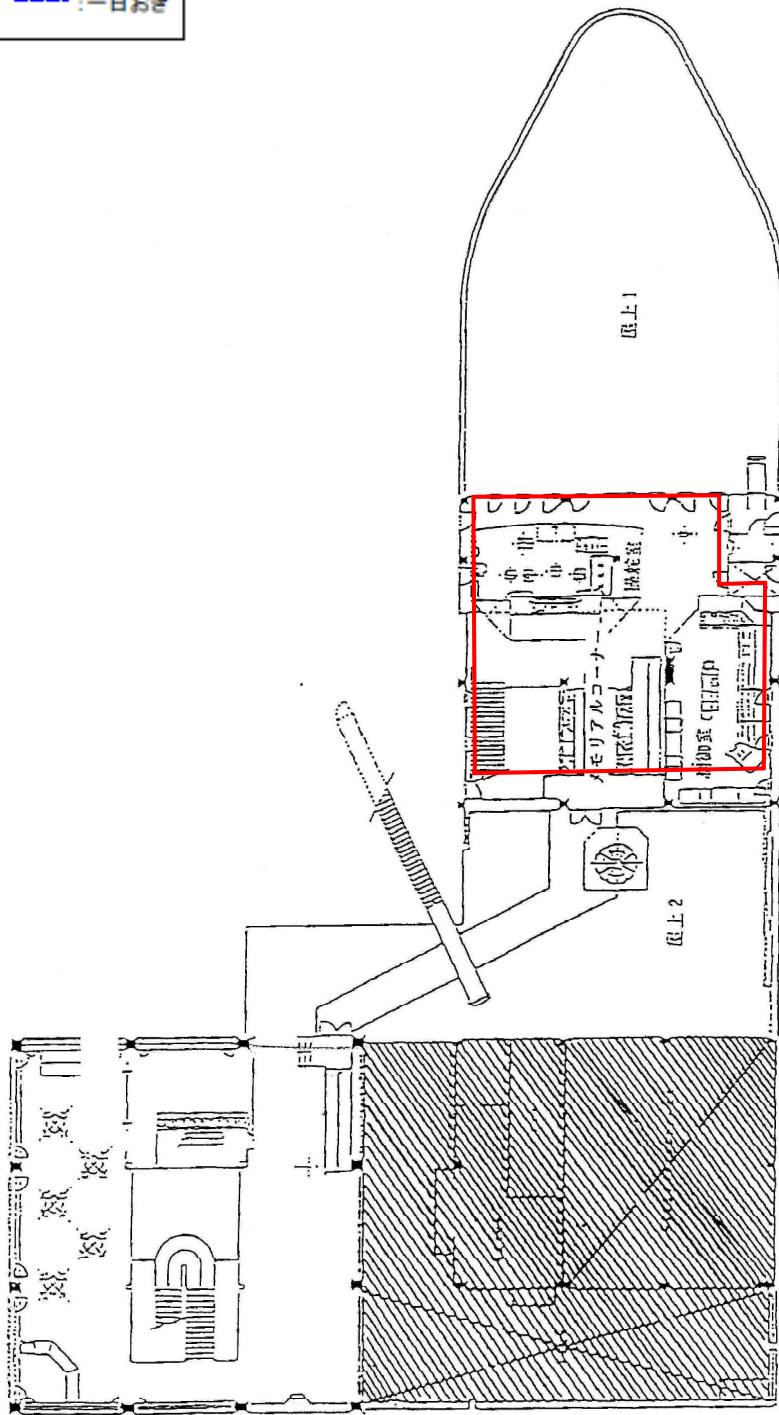
—— :毎日
- - - :一日おき



むつ科学技術館 1階

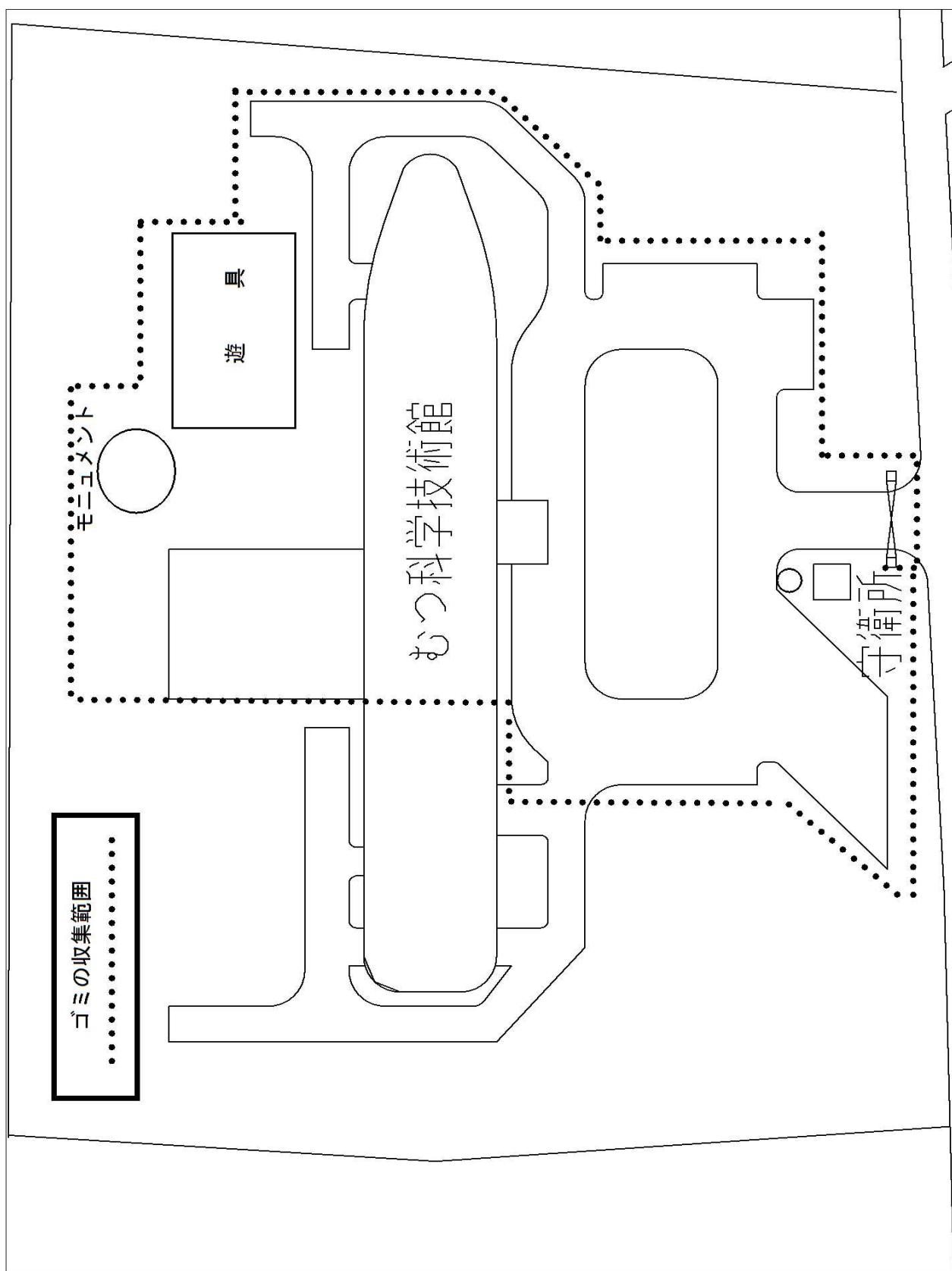
—— 毎日
----- 一日おき

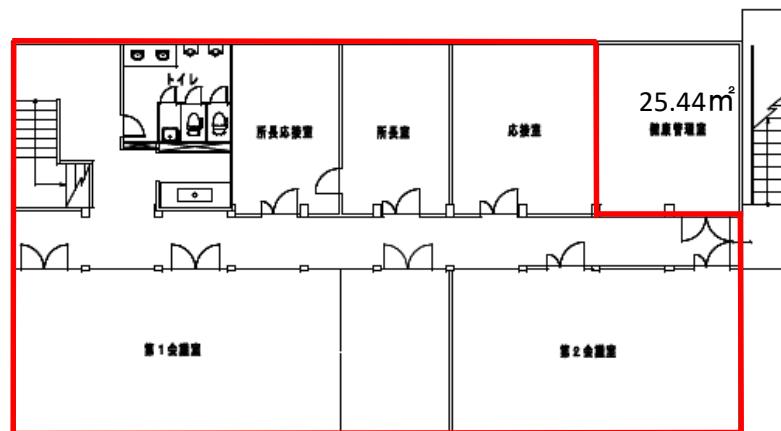
日常-11



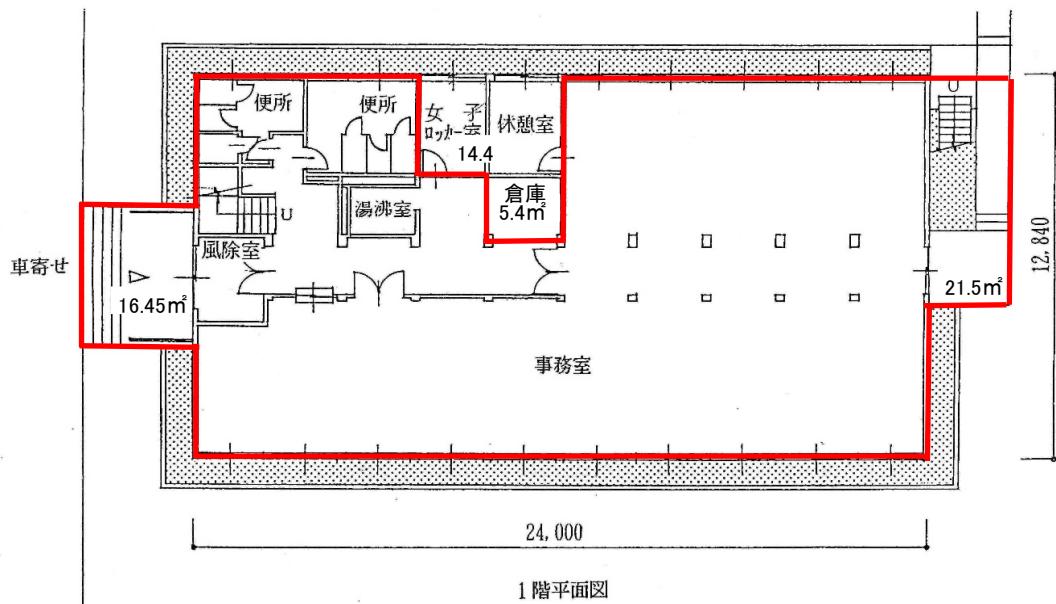
むつ科学技術館 2階

屋外-1

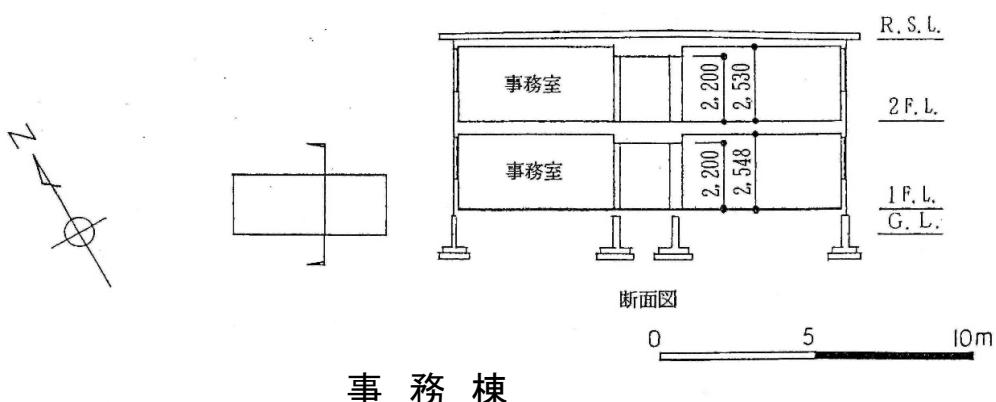




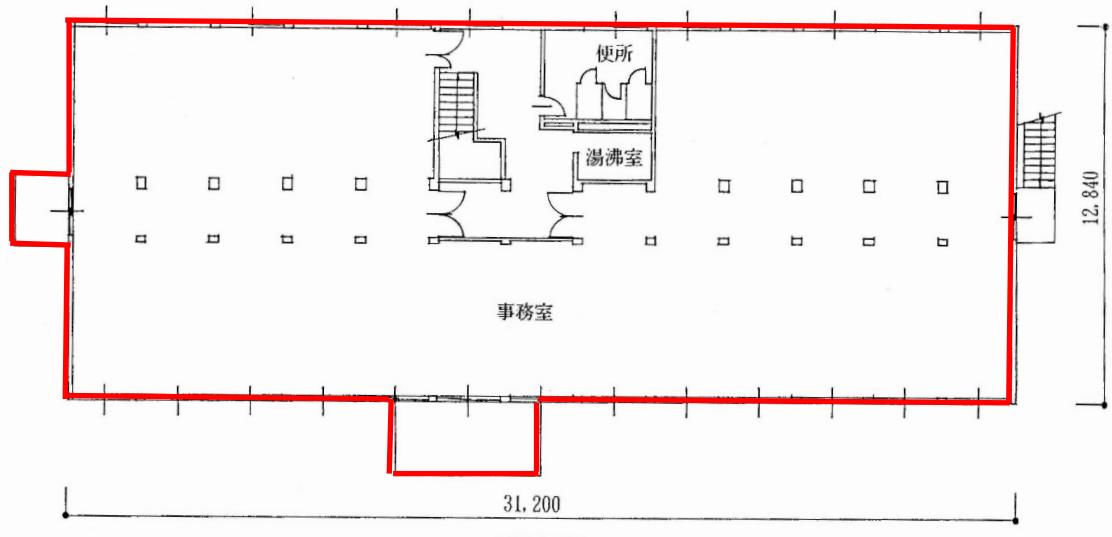
2階平面図



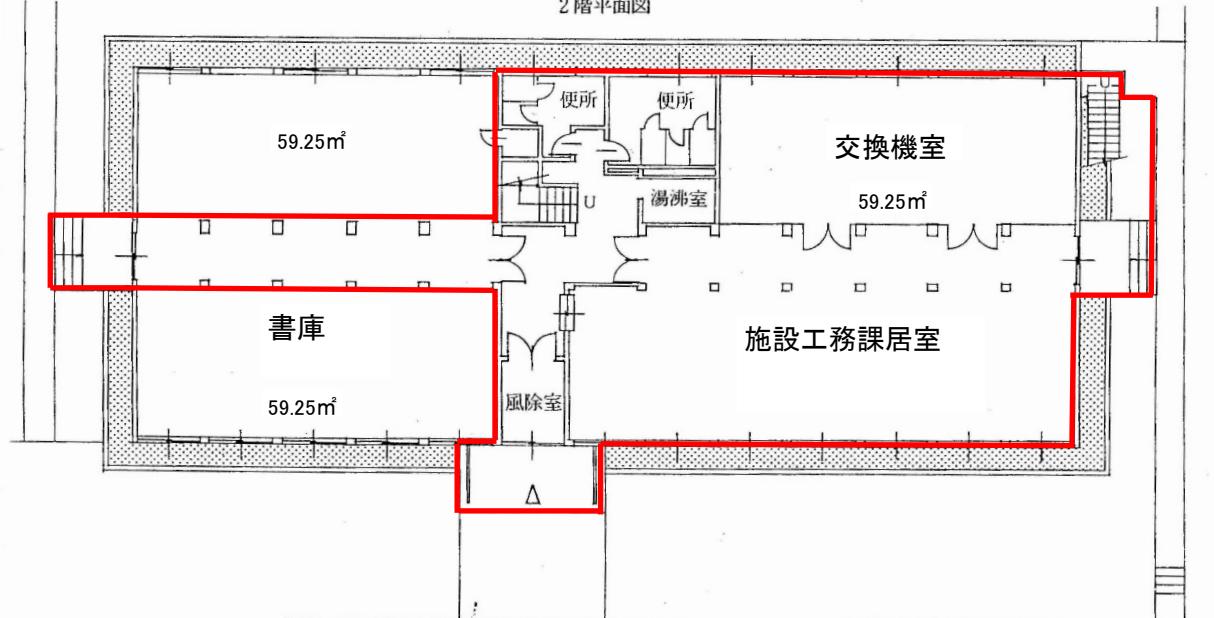
1階平面図



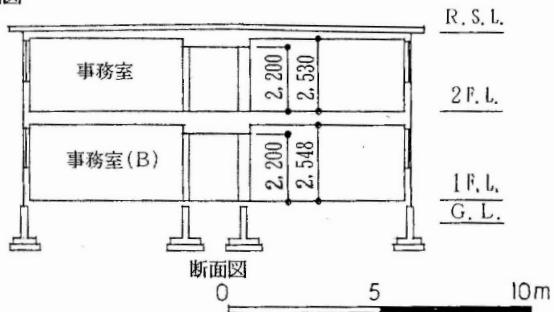
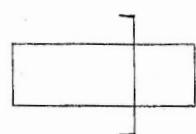
事務棟



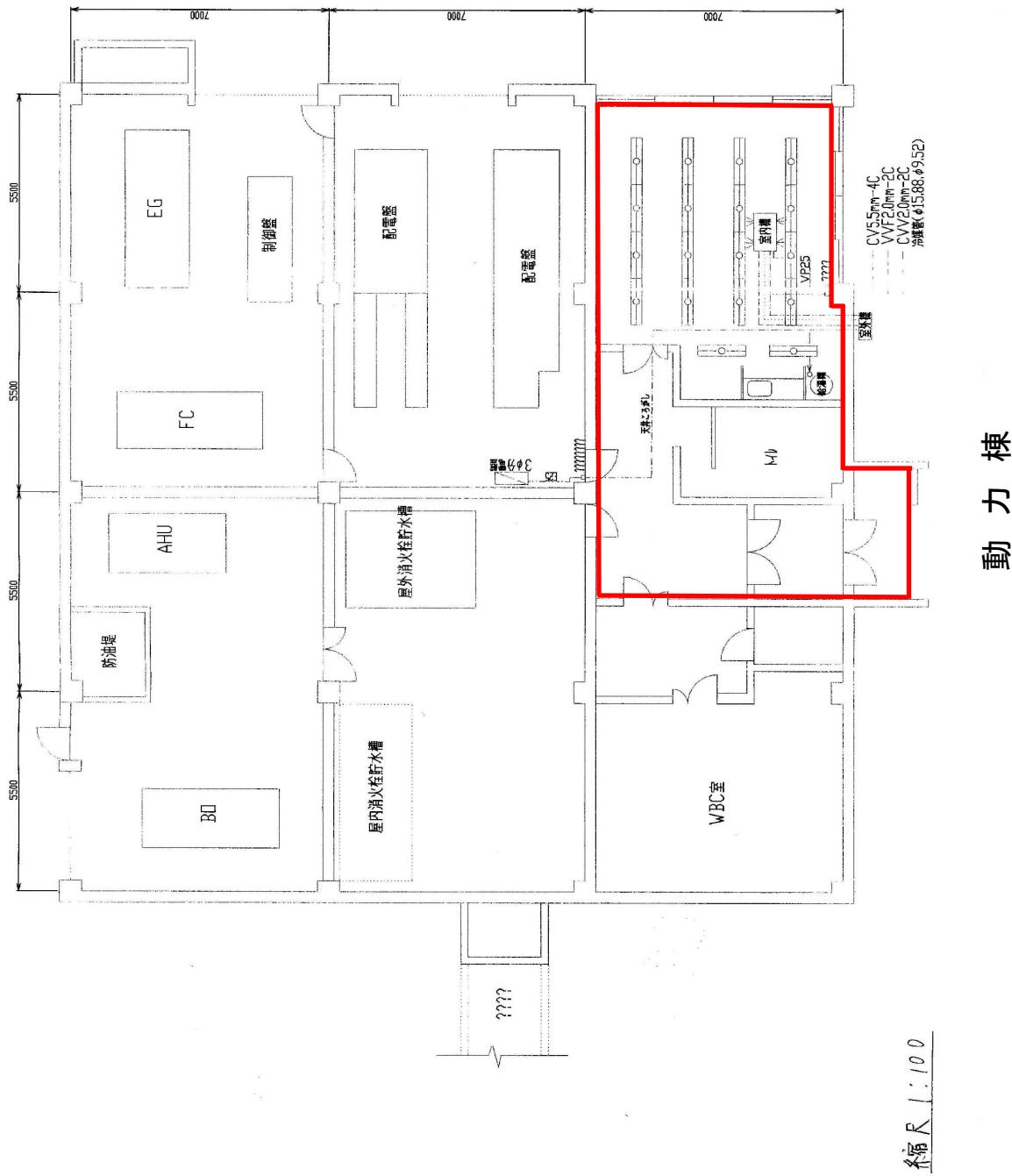
2階平面図

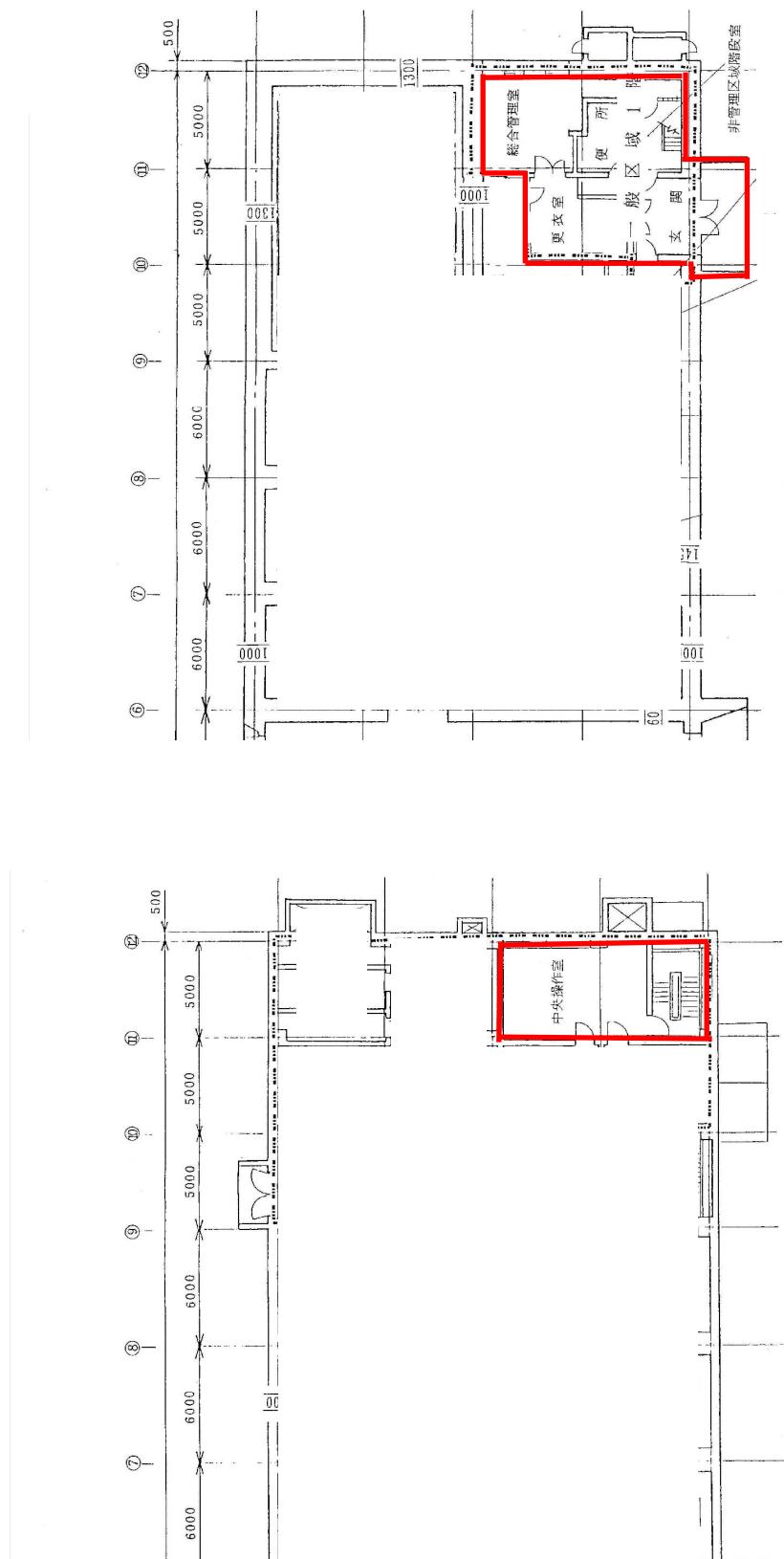


1階平面図



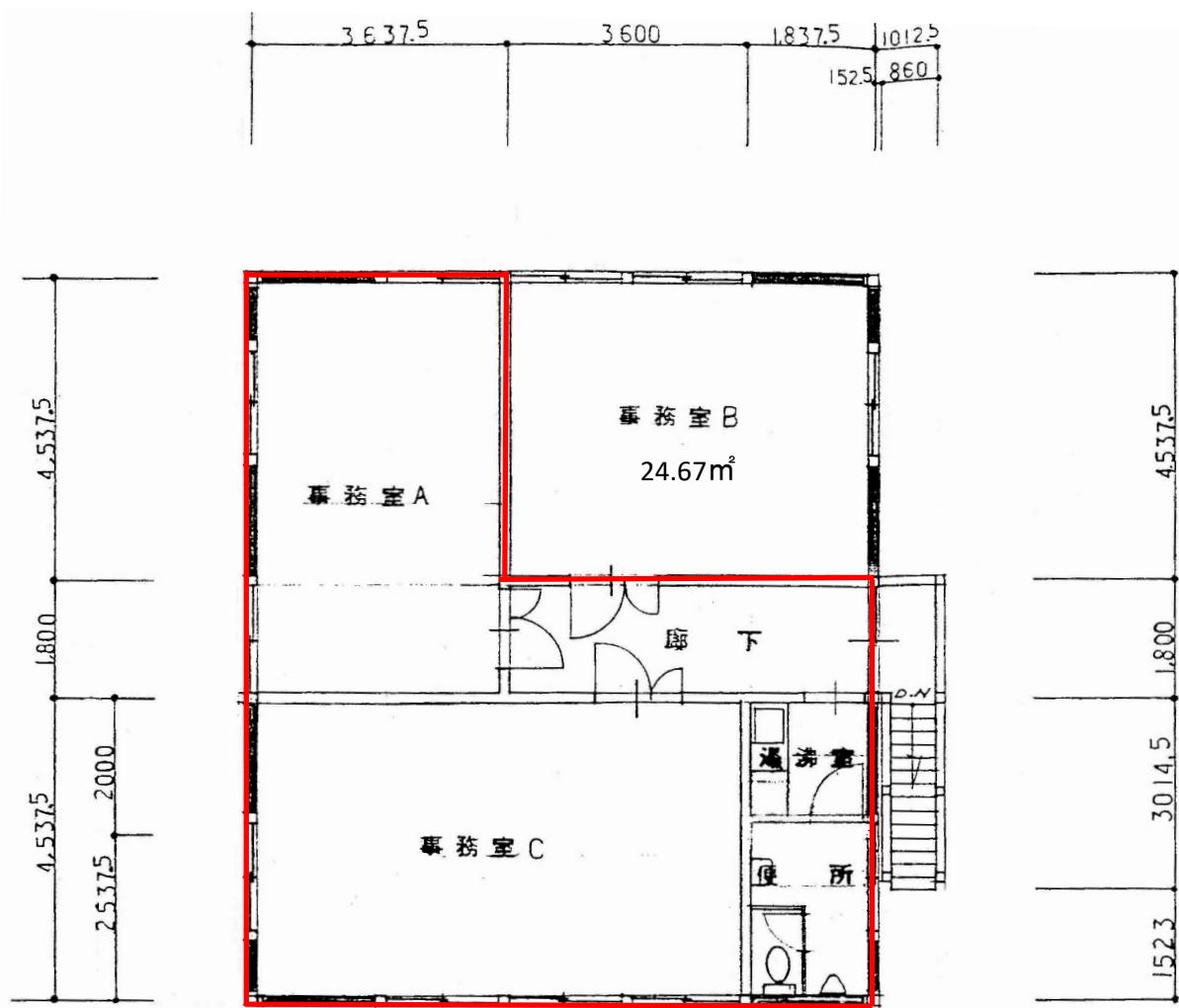
技術管理棟

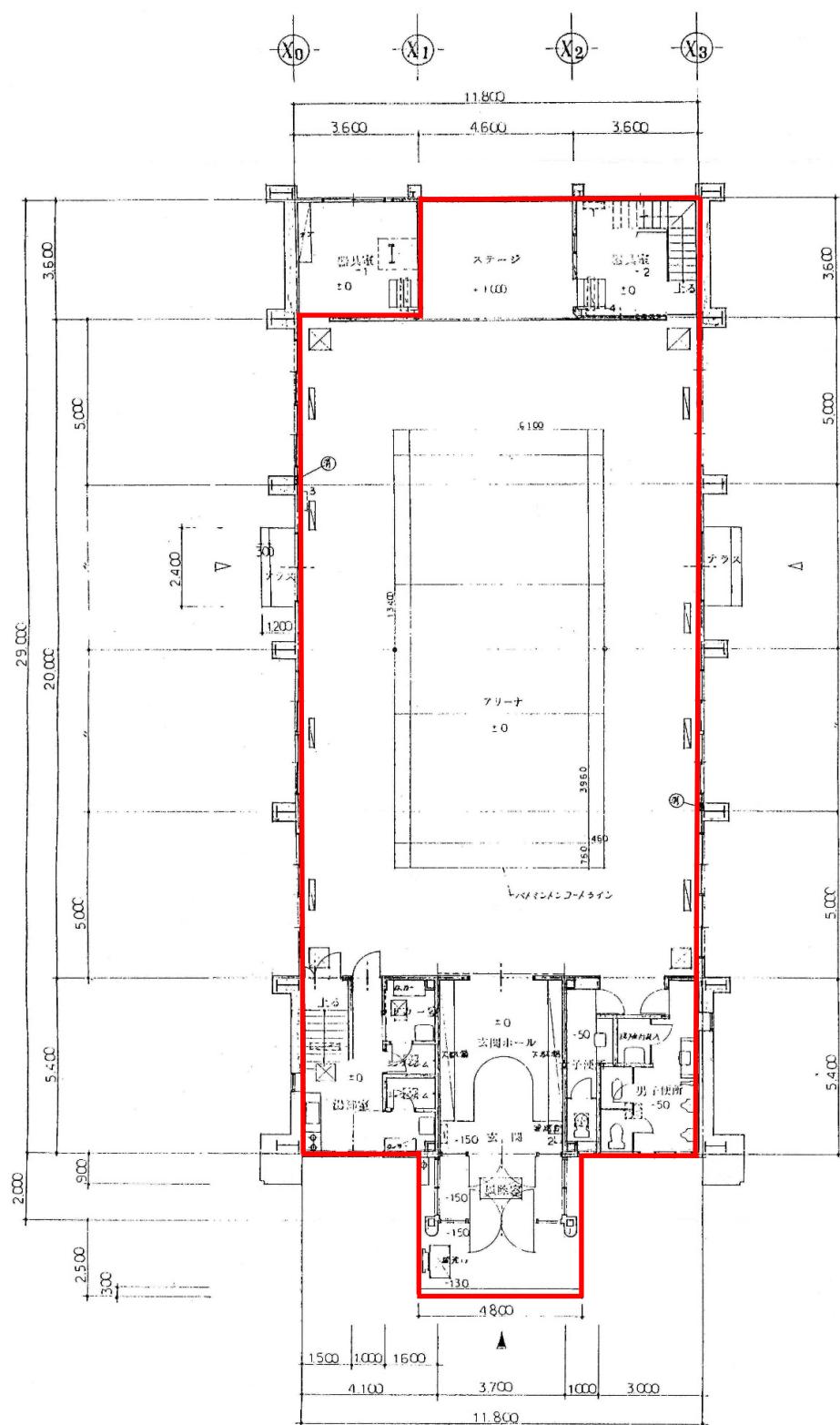




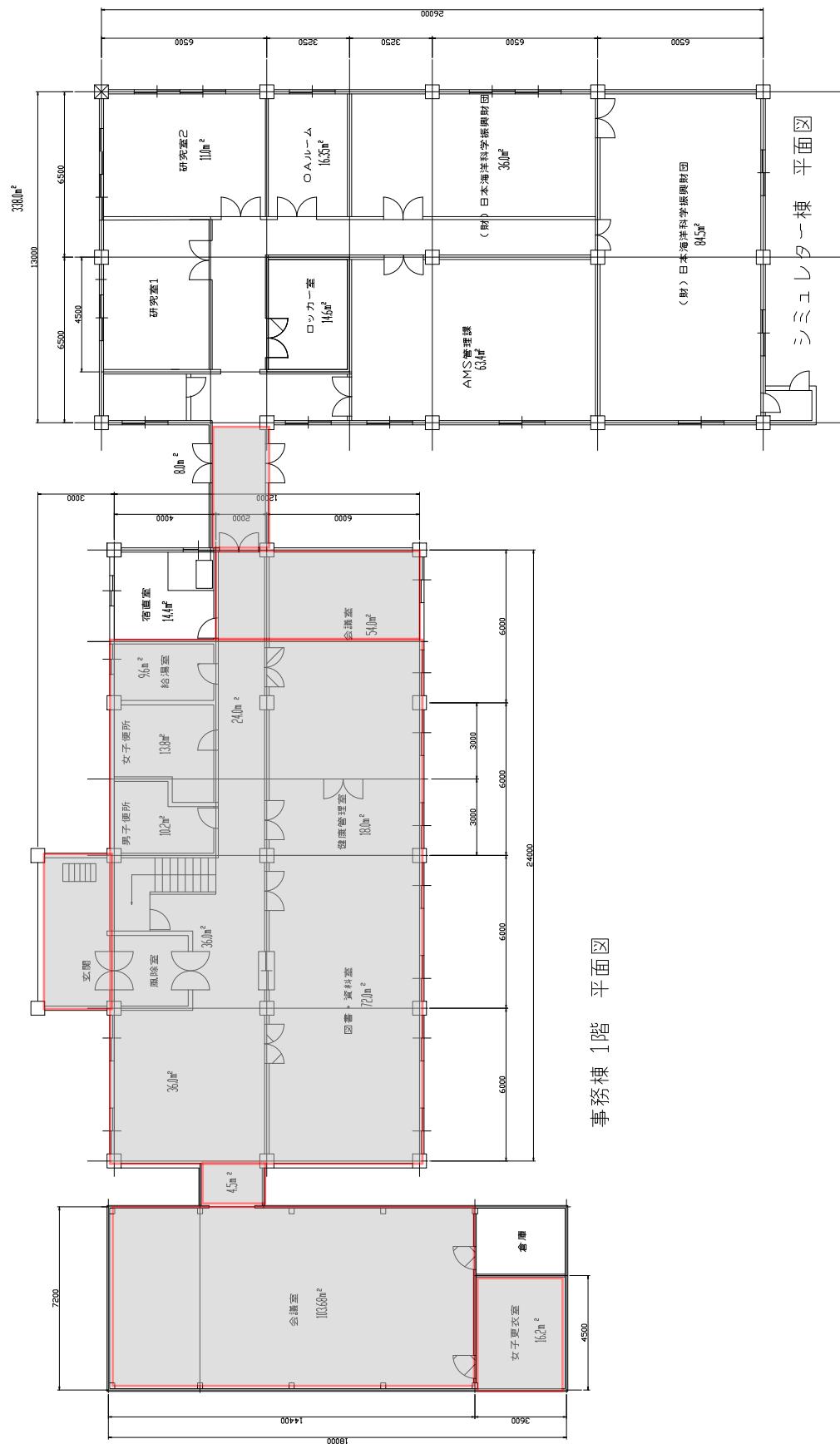
燃料廃棄物取扱棟

事務Ⅱ棟 2階

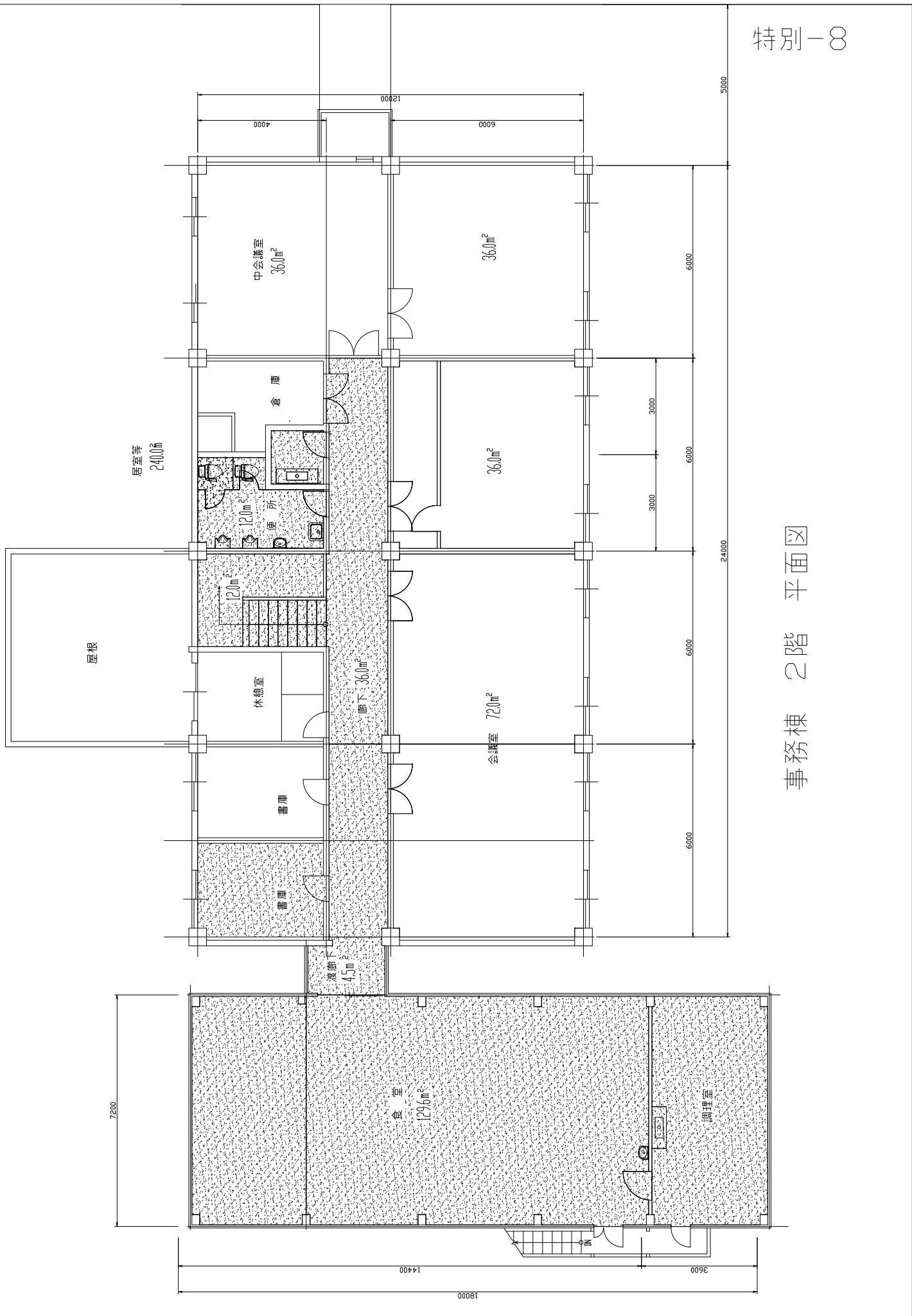




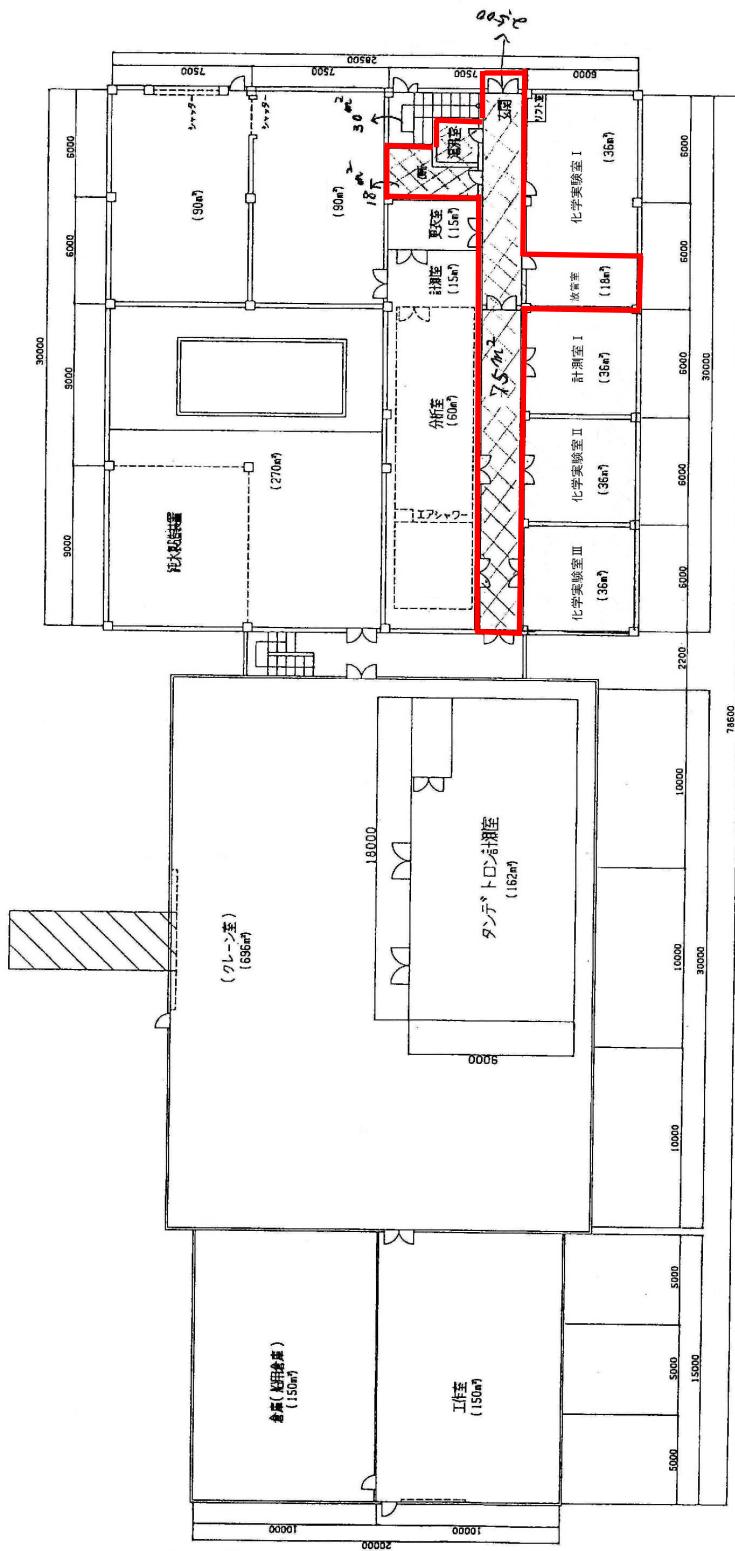
技術管理棟付屬建家



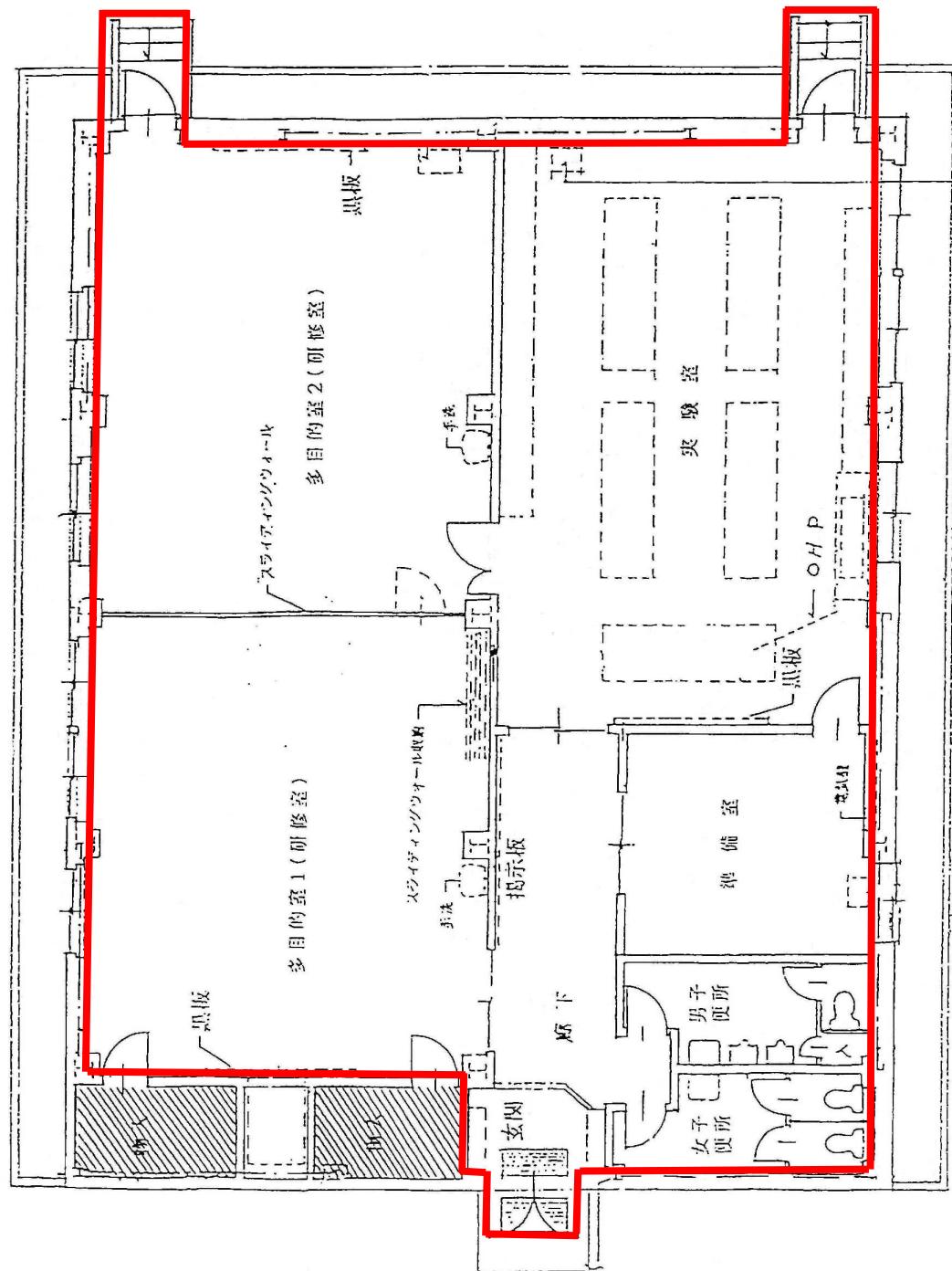
二階平面圖



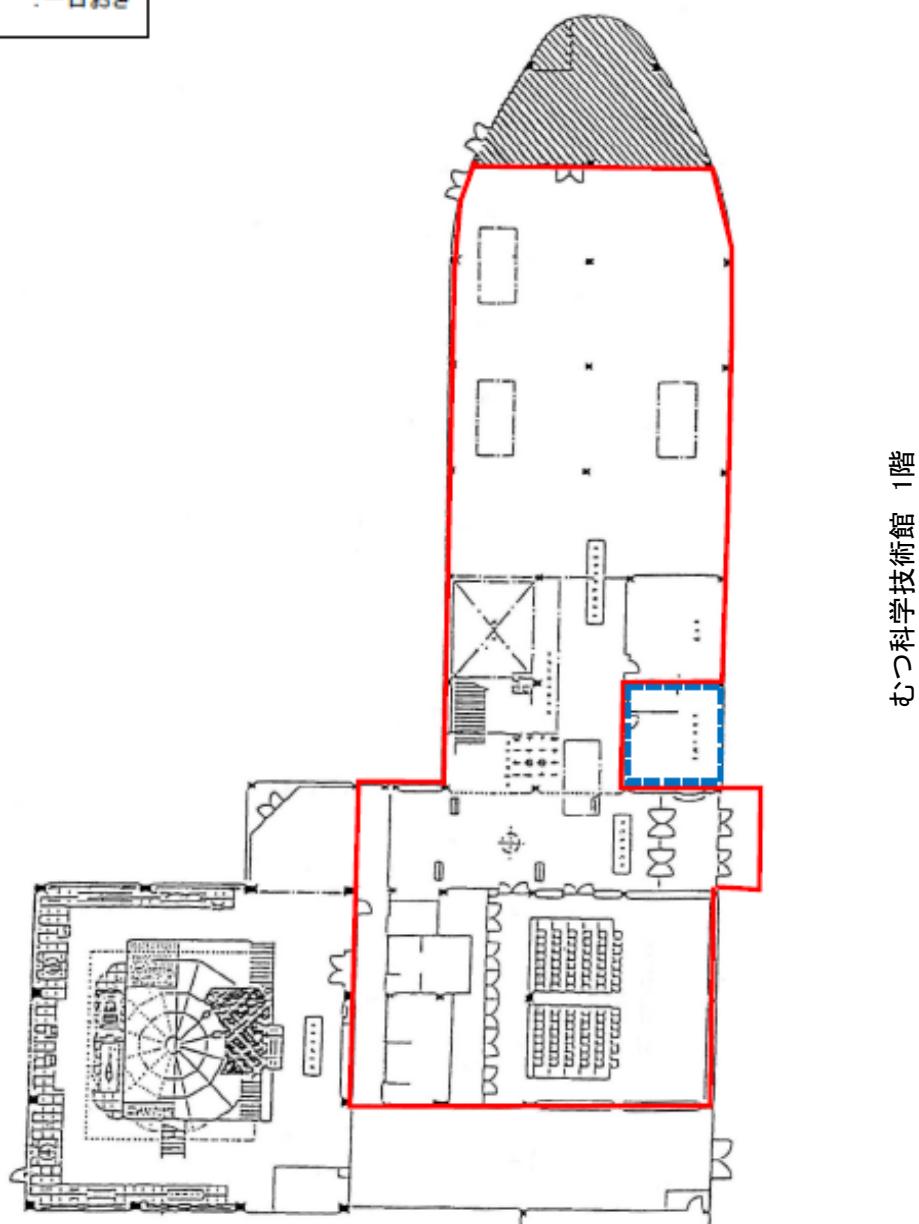
大湊研究棟 1 階



実験工房

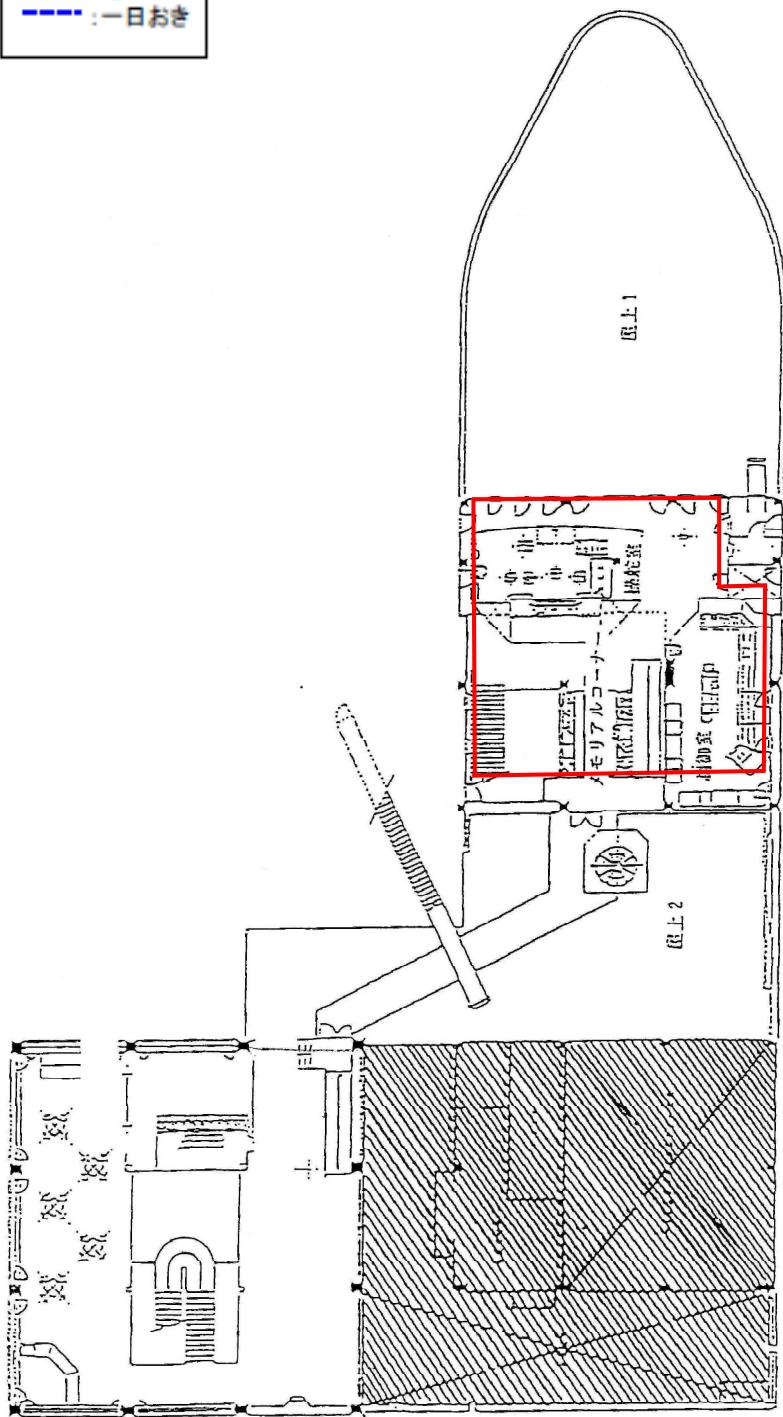


—— : 每日
- - - : 一日おき





特別-12



むつか学術館 2階