

大熊分析・研究センター第1棟清掃業務  
請負契約

仕様書

令和8年1月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター

管理課

## 1. 目的

本件は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター放射性物質分析・研究施設第1棟（以下「第1棟」という。）における施設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、大熊分析・研究センター第1棟の維持管理のため、日常清掃を実施するもので、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。

## 2. 契約範囲

- (1) 日常清掃に関する業務
- (2) ごみ処理作業に関する業務
- (3) 使用済み防護衣服の仕分け梱包、運搬等に関する業務

## 3. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 22 番地

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 放射性物質分析・研究施設第1棟 [帰還困難区域]

(東京電力ホールディングス株式会社 福島第一原子力発電所構内)

※入域の手続きについては、別途問合せ、確認すること。

上記の作業実施場所において、第1棟は1F構内となる。このため、区域に応じた災害応急作業等手当を契約書別紙に基づき支払う。

## 4. 実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

ただし、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)ただし書きに定める日及び(2)に定める時間以外において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

### (1) 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

#### ○ 日常清掃

ただし、土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、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。但し、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。

### (2) 標準実施時間

本業務は、原則として平日8:00~17:00の間に行うものとするが、あらかじめ発注者と受注者で協議して変更できるものとする。

作業前に、発注者と受注者で協議して変更できるものとして、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（清掃場所・面積・頻度は、別紙 1「清掃エリア一覧」、別紙 2「窓ガラス等面積一覧」に示す。）

本業務を実施するにあたっては、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、実施要領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十分理解し本業務を実施すること。

(1) 日常清掃に関する業務

本業務は、日常清掃について表 1 に基づき実施すること。

表 1 日常清掃に関する業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 日常清掃 「第 1 棟」 (1) 通路及び階段、エレベータ内等の清掃	<p>○床清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弾性床 ほうき、モップ等で掃き塵を取る。</li> <li>・繊維床 掃除機がけを行う。</li> </ul> <p>○階段の手すり及びエレベータ内を手の届く範囲で乾拭きする。 汚れがひどければ洗浄液を用いてふき取る。ただし、管理区域内は、洗浄液を使用しない。</p> <p>○天井のクモの巣を掃除用具の届く範囲で取り除く。</p>	<p>3 回／週、 1 回／週、 1 回／月</p>
(2) トイレの清掃	<p>○床掃き、水拭きをする。</p> <p>○くずかご、汚物入れのごみ进行处理する。</p> <p>○洗面台を洗浄し、鏡を拭きあげる。</p> <p>○便器、洗面器を掃除する。</p> <p>○トイレットペーパー、石鹼（固体・液体）等を補充する。</p> <p>○エアタオル（ジェットタオル）の清掃をする。</p>	<p>3 回／週</p>
(3) 喫煙所の清掃	<p>○吸い殻入れ、消しつぼ（1 か所）の吸い殻进行处理する。</p> <p>○床清掃 掃き、拭き清掃を行う。</p>	<p>3 回／週</p>

(4) ごみの回収	○第1棟3階設備監視室、指揮所のごみ箱のごみ回収。	1回/週
「中継棟・連絡通路」 (5) 通路及び階段、エレベータ内等の清掃	○床清掃 掃き、拭き清掃を行う。 ○階段の手すり及びエレベータ内を手の届く範囲で乾拭きする。 汚れがひどい時は、洗浄液を用いてふき取る。	3回/週
(6) 中継棟・連絡通路のガラス清掃	○内側のガラス清掃を行う。 手の届く範囲で乾拭きする。	1回/週
(7) 清掃検収書の作成	○実施内容を記録する。	作業終了後

## (2) ごみ処理作業に関する業務

本業務は、ごみ処理作業について、表2に基づき実施すること。

表2 ごみ処理作業に関する業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. ごみ処理作業 (1) ごみの運搬	○(1) 日常清掃から発生したごみを1F構内No.5資材倉庫まで運搬すること。 ※運搬時間は、1Fルールに基づき、平日9:30~14:00間に実施すること。 ※G装備で実施すること。	1回/週
(2) 廃棄物集計表の作成	○ごみの発生量を記録し適時報告すること。	1回/月

## (3) 使用済み防護衣服の仕分け梱包、運搬等に関する業務

本業務は、使用済み防護衣服（使用済白衣、カバーオール、インナー上下、靴下、帽子、手袋）の仕分け梱包、運搬等業務について、表3に基づき実施すること。

表3 使用済み防護衣服の仕分け梱包、運搬等

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 運搬収納作業 (1) 防護衣服の仕分け・梱	○第1棟2階入域エリア及び更衣室(非管	3回/週

包	<p>理区域)の防護衣服等を種類によって仕分け、指定のビニール袋に梱包する。</p> <p>○圧縮梱包したビニール袋に重量、対角の長さ、廃棄物の区分、発生場所を記載する。</p> <p>○梱包したビニール袋を指定コンテナに入れ、放射線管理課による汚染検査を受ける。</p>	
(2) 防護衣服の運搬・収納	<p>○汚染検査合格後の梱包ビニール袋を固体廃棄物払出準備室(管理区域)に運搬し、指定収納箱に収納する。</p> <p>○コンテナ別に運搬量を受け入れ記録に記載する。</p>	3回/週

## 6. 受注者と機構の主な役割分担

### (1) 日常清掃に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 日常清掃	(1) 通路及び階段、エレベータ内等の清掃	<p>○床清掃</p> <p>○階段の手すり及びエレベータ内の乾拭き</p> <p>○天井のクモの巣除去</p>	履行状況の確認
	(2) トイレの清掃	<p>○床掃き、水拭き</p> <p>○ごみの処理</p> <p>○洗面台の洗浄</p> <p>○便器、洗面器の掃除</p> <p>○トイレトペーパー、石鹸等の補充</p> <p>○エアタオル(ジェットタオル)の清掃</p>	履行状況の確認
	(3) 喫煙所の清掃	<p>○吸い殻入れ、消しつぼ(1か所)、吸い殻の処理</p> <p>○床清掃</p>	履行状況の確認
	(4) ごみの回収	○第1棟3階設備監視室、指揮所のごみ箱のごみ回収	履行状況の確認
	(5) 通路及び階段、エレベータ内等	<p>○床清掃</p> <p>○階段の手すり及びエレベータ内</p>	履行状況の確認

	の清掃	タ内の乾拭き	
	(6) ガラス清掃	○ガラスの清掃	履行状況の確認
	(7) 清掃検収書の作成	○実施内容の記録	清掃検収書の確認

(2) ごみ処理作業に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. ごみ処理作業	(1) ごみの運搬	○ごみを機構指定場所まで運搬	履行状況の確認
	(2) 廃棄物集計表の作成	○ごみの発生量の記録・適時報告	廃棄物集計表の確認

(3) 使用済み防護衣服の仕分け梱包、運搬等に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 使用済み防護衣服の仕分け梱包、運搬等作業	(1) 防護衣服の仕分け・梱包	○種類別の仕分け ○ビニール袋梱包 ○廃棄物の種別等の必要事項の記載 ○コンテナへの収納	・履行状況の確認 ・汚染検査
	(2) 防護衣服の運搬・収納	○汚染検査後の梱包ビニール袋の運搬 ○固体廃棄物払出準備室の指定収納箱への収納 ○種別ごとの記録表の記載	・履行状況の確認

## 7. 実施体制

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。

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

①総括責任者及び代理者を選任すること。

②総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。

- 1) 受注者の従事者の労務管理（要員の人員調整を含む）及び作業上の指揮命令
- 2) 本契約業務遂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

③総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。

- ④ 3. に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- ⑤ トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

## 8. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり下記の法定資格者等を配置又は選任すること。

なお、資格者は重複しても構わないこととする。

### (1) 放射線業務従事者※1

### (2) 作業責任者等認定制度に基づく現場責任者※2

※1 管理区域内清掃を実施する者のみ対象とし、本契約開始前までに放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで必要な教育の受講及び特殊健康診断を受診し、放射線管理区域を有する事業者による放射線作業従事者指定を受けた者、また、積算線量計は以下の①②の要件を満たしたものを受注業者が用意することとする。

① JAB 認定された受動形積算線量計

② 第1棟管理区域内専用の積算線量計

※2 作業責任者等認定制度の現場責任者は、個別教育の受講により、所定の理解度が得られた者から原子力機構が認定する。作業責任者等認定制度に係る認定者がいない場合は原子力機構に受講申請を行い、業務開始までに認定（新規認定又は更新（3年ごと）する場合、受講時間は3時間）を受けること。

なお、原子力機構他拠点での認定者又は請負業者の教育で同等の内容を受講済みである場合は、教育履歴等の提出により、認定担当課室長が認定要件を勘案の上、免除することができる。

## 9. 支給品及び貸与品等

### (1) 支給品

電気、水、消耗品（トイレットペーパー、石鹼（個体・液体）、ゴミ袋）を支給する。

※本業務において使用する清掃器具及び消耗品（ほうき、雑巾、洗剤、ワックス等）、立入に要する身体保護具（ヘルメット、安全靴等）は、受注者で準備するものとする。

### (2) 貸与品

以下の物品等を業務時に無償で貸与する。貸与期間中、受注者は適切な管理を行い、受注者の責任による損傷又は滅失を生じた場合は、これらと同品もしくは同等のものを弁償するものとする。

① 管理区域内作業着等（作業着、帽子、靴下、作業靴等）

② 放射線管理物品（サーベイメータ等）

③ その他、機構が貸与することを必要と認めた物品

## 10. 提出書類

	提出書類名	指定様式	提出期日	確認の 要否	部数	備考
1.	総括責任者届 (総括責任者代理も 含む)	機構様式	契約後及び変更 の都度速やかに		1 部	
2.	実施要領書	指定なし	契約後速やかに	要	1 部	
3.	委任又は下請負届 (実施体制図含む。)	機構様式	作業開始 2 週間 前まで		1 部	
4.	作業予定表	指定なし	作業開始前	要	1 部	
5.	第 1 棟作業計画書 (以下の書類を含む) ・安全衛生チェック リスト ・作業要領書 ・作業者名簿 ・作業安全組織図 ・リスクアセスメン トワークシート ・手順書 ・現場責任者資格者 証の写し	機構様式	作業開始前/ 変更の都度	要	1 部	作業員名簿 には保有資 格、類似業 務経験年数 を記 載 す る。
6.	KY 活動・TBM 実施シー ト	機構様式	作業実施の都度		1 部	
7.	作業予定表・防護指示 書	機構様式	作業日毎、前々日 まで	要	1 部	
8.	RI 従事者の線量管理 状況報告書(請負作業 者)	機構様式	四半期毎に 1 回		1 部	
9.	RI 従事者指定・継続・ 解除管理表	機構様式	(指定) 作業開始 1 か月前まで (解除) 作業終了 後速やかに		1 部	
10.	立入許可証保管・管理 状況確認記録	機構様式	翌月 7 日まで		1 部	
11.	業務報告書 (以下の書類を含む) ・清掃検収書	指定なし	翌月 7 日まで		1 部	



	・一般廃棄物集計表					
12.	終了届	機構様式	翌月 7 日まで		1 部	終了届
13.	その他機構が必要とする書類				必要部数	詳細は別途協議

### 1 1. 検収方法等

終了届、作業完了報告書、廃棄物集計表及び清掃検収書の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたことを原子力機構が認めたときをもって業務完了とする。

### 1 2. 適用法規・規程等

本作業をするにあたって、以下の法令、規格、基準等を適用または準用して行うこと。

#### (1) 関係法令

- ・労働安全衛生法、同施行令及び関係法規、諸規定

#### (2) 拠点内規程等

- ・事故・災害を防ぐために－安全作業ハンドブック－
- ・福島廃炉安全工学研究所安全衛生管理規則
- ・福島廃炉安全工学研究所事故対策規則
- ・福島廃炉安全工学研究所作業責任者等の認定について
- ・福島廃炉安全工学研究所作業の安全管理について
- ・福島廃炉安全工学研究所請負作業に係る請負作業者の安全管理要領
- ・福島廃炉安全工学研究所作業計画作成管理要領
- ・福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 消防計画、防火管理について
- ・福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 地震対応について
- ・福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 緊急時の対応について
- ・大熊分析・研究センター放射性物質分析・研究施設第 1 棟放射線管理仕様書
- ・その他関係法令及び福島廃炉安全工学研究所、大熊センター、1F 諸規定類

### 1 3. 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原子力機構の協力のもと現行業務実施者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、原子力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原子力機構の協力のもと次期業務実施者に対し、次期業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、原子力機構は、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、原子力機構、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。

#### 1 4. 検査員及び監督員

検査員：一般検査 管財担当課長

監督員：大熊分析・研究センター 管理課員

#### 1 5. 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書類(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 6. 特記事項

- (1) 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原子力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原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は、異常事態等が発生した場合、原子力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、結果について原子力機構の確認を受けること。
- (3) 受注者は、従事者に関して、労働基準法、労働安全衛生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。
- (4) 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、原子力機構の損害及びその他の損害について全ての責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、原子力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、原子力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。
- (6) 受注者は、原子力機構が伝染性の疾病（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は、これに協力するものとする。
- (7) 本業務の実施に当たっては、清掃作業時の騒音に配慮し、原子力機構の業務に支障をきたさないようにすること。

- (8) 本業務の実施にあたり、事故・故障等の異常を発見した場合は、原子力機構監督員に遅延なく状況を報告し、当該監督員の指示に従うものとする。
- (9) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (10) 受注者は、善管注意義務を有する支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れること、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (11) その他仕様書に定めのない事項については、原子力機構と協議のうえ決定する。
- (12) 本作業は、帰還困難区域となるため、特殊勤務手当に従事者に支給すること。
- (13) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第 15 条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (14) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則 3 ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (15) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、原子力機構に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

以上

別紙

清掃エリア一覧

1. 日常清掃

建物名称	区分	部屋名	清掃面積	清掃回数 (1)	床材 質	清掃頻度 (変更後)	1日清掃 面積(㎡)	月別清掃日数(日)															月別清掃面積(㎡)											
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
大熊第1棟 1階	非管理区域	通路1-2	48.60	1	弾性床	週3回	48.60	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	631.80	583.20	631.80	583.20	486.00	583.20	583.20	486.00	583.20	534.60	534.60	583.20	6,804.00	
		EV2	6.25	1	弾性床	週3回	6.25	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	81.25	75.00	81.25	75.00	62.50	75.00	75.00	62.50	75.00	68.75	68.75	75.00	875.00	
		階段室(3)	15.30	1	弾性床	月1回	15.30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	183.60		
大熊第1棟 2階		通路2-2	17.50	1	弾性床	週3回	17.50	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	227.50	210.00	227.50	210.00	175.00	210.00	210.00	175.00	210.00	192.50	192.50	210.00	2,450.00	
		通路2-3	19.30	1	弾性床	週3回	19.30	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	250.90	231.60	250.90	231.60	193.00	231.60	231.60	193.00	231.60	212.30	212.30	231.60	2,702.00	
		階段室(3)	15.30	1	弾性床	週3回	15.30	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	198.90	183.60	198.90	183.60	153.00	183.60	183.60	153.00	183.60	168.30	168.30	183.60	2,142.00	
		入退域準備室	90.50	1	弾性床	週3回	90.50	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	1,176.50	1,086.00	1,176.50	1,086.00	905.00	1,086.00	1,086.00	905.00	1,086.00	995.50	995.50	1,086.00	12,670.00	
		入退域管理室	31.50	1	弾性床	週3回	31.50	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	409.50	378.00	409.50	378.00	315.00	378.00	378.00	315.00	378.00	346.50	346.50	378.00	4,410.00	
		更衣室	112.29	1	弾性床	週3回	112.29	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	1,459.77	1,347.48	1,459.77	1,347.48	1,122.90	1,347.48	1,347.48	1,122.90	1,347.48	1,235.19	1,235.19	1,347.48	15,720.60	
		入域エリア	65.23	1	弾性床	週3回	65.23	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	847.99	782.76	847.99	782.76	652.30	782.76	782.76	652.30	782.76	717.53	717.53	782.76	9,132.20	
		男子トイレ(1)	21.80	1	弾性床	週3回	21.80	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	283.40	261.60	283.40	261.60	218.00	261.60	261.60	218.00	261.60	239.80	239.80	261.60	3,052.00	
		女子トイレ(1)	17.30	1	弾性床	週3回	17.30	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	224.90	207.60	224.90	207.60	173.00	207.60	207.60	173.00	207.60	190.30	190.30	207.60	2,422.00	
		エアロック(入域)	21.30	1	弾性床	週3回	21.30	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	276.90	255.60	276.90	255.60	213.00	255.60	255.60	213.00	255.60	234.30	234.30	255.60	2,982.00	
		エアロック(退域)	10.70	1	弾性床	週3回	10.70	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	139.10	128.40	139.10	128.40	107.00	128.40	128.40	107.00	128.40	117.70	117.70	128.40	1,498.00	
		大熊第1棟 3階	指揮所	85.77	1	繊維床	週1回	85.77	5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	51	428.85	343.08	428.85	343.08	257.31	428.85	343.08	343.08	343.08	343.08	343.08	428.85	4,374.27
設備監視室			129.85	1	繊維床	週1回	129.85	5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	51	649.25	519.40	649.25	519.40	389.55	649.25	519.40	519.40	519.40	519.40	519.40	649.25	6,622.35	
女子トイレ(2)			17.30	1	弾性床	週3回	17.30	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	224.90	207.60	224.90	207.60	173.00	207.60	207.60	173.00	207.60	190.30	190.30	207.60	2,422.00	
男子トイレ(2)			21.80	1	弾性床	週3回	21.80	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	283.40	261.60	283.40	261.60	218.00	261.60	261.60	218.00	261.60	239.80	239.80	261.60	3,052.00	
喫煙所			5.12	1	弾性床	週3回	5.12	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	66.56	61.44	66.56	61.44	51.20	61.44	61.44	51.20	61.44	56.32	56.32	61.44	716.80	
階段室(3)			13.20	1	弾性床	週3回	13.20	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	171.60	158.40	171.60	158.40	132.00	158.40	158.40	132.00	158.40	145.20	145.20	158.40	1,848.00	
中継棟・連絡通路 1階		管理対象区域	通路3-2	104.50	1	弾性床	週3回	104.50	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	1,358.50	1,254.00	1,358.50	1,254.00	1,045.00	1,254.00	1,254.00	1,045.00	1,254.00	1,149.50	1,149.50	1,254.00	14,630.00
	玄関		25.08	1	弾性床	週3回	25.08	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	326.04	300.96	326.04	300.96	250.80	300.96	300.96	250.80	300.96	275.88	275.88	300.96	3,511.20	
	階段室		24.82	1	弾性床	週3回	24.82	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	322.66	297.84	322.66	297.84	248.20	297.84	297.84	248.20	297.84	273.02	273.02	297.84	3,474.80	
	EV3		9.61	1	弾性床	週3回	9.61	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	124.93	115.32	124.93	115.32	96.10	115.32	115.32	96.10	115.32	105.71	105.71	115.32	1,345.40	
	ホール		47.50	1	弾性床	週3回	47.50	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	617.50	570.00	617.50	570.00	475.00	570.00	570.00	475.00	570.00	522.50	522.50	570.00	6,650.00	
	連絡通路		156.42	1	弾性床	週3回	156.42	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	2,033.46	1,877.04	2,033.46	1,877.04	1,564.20	1,877.04	1,877.04	1,564.20	1,877.04	1,720.62	1,720.62	1,877.04	21,898.80	
	階段室		24.82	1	弾性床	週3回	24.82	13	12	13	12	10	12	12	10	12	11	11	12	140	322.66	297.84	322.66	297.84	248.20	297.84	297.84	248.20	297.84	273.02	273.02	297.84	3,474.80	
RF	ガラス(内側)		65.10	1	弾性床	週1回	65.10	5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	51	325.50	260.40	325.50	260.40	195.30	325.50	260.40	260.40	260.40	260.40	260.40	325.50	3,320.10	
	屋上前室		17.00	1	弾性床	月1回	17.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	204.00	
	大熊第1棟 2																																	

## 別紙2

## 窓ガラス等面積一覧

### ● 窓ガラスの清掃面積

清掃場所	対象	清掃ガラス面積[m <sup>2</sup> ]	清掃頻度 日常清掃	清掃頻度 定期清掃
中継棟・連絡通路 1階 玄関	はめ込み窓(両面)	15.01	1回/週	-
	はめ込み窓(片面)	3.10	1回/週	-
中継棟・連絡通路 2階 廊下	はめ込み窓(片面)	38.77	1回/週	-
		56.88		

### ● 窓ガラスの最大高さ

中継棟・連絡通路 1階 玄関	最大高さ[m]	2.8
-------------------	---------	-----

### ● 消しつぼ

清掃場所	-	設置数量	清掃頻度 日常清掃	清掃頻度 定期清掃
第1棟 3階 喫煙所	-	1カ所	3回/週	-

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
週3回	11	9	13	13	10	10	11	11	11	11	10	13	133
週1回	4	3	5	4	4	3	4	5	3	4	4	5	48

8/10~8/14は夏季休暇取得奨励期間

10/2は創立記念日

12/29~1/3は年末年始

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			