

国土技術政策総合研究所等の施設管理・運營業務
(清掃業務) における民間競争入札実施要項 (案)

平成 27 年〇月

国土交通省国土技術政策総合研究所

国立研究開発法人土木研究所

国立研究開発法人建築研究所

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
2. 履行期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報開示に関する事項	12
7. 落札事業者に使用させることができる財産に関する事項	12
8. 落札事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項	13
9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）	21
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）	21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	22
12. 別紙一覧	24

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通省国土技術政策総合研究所（以下、「国土技術政策総合研究所」という。）、国立研究開発法人土木研究所（以下、「土木研究所」という。）及び国立研究開発法人建築研究所（以下、「建築研究所」という。）（以下、それぞれを「調達機関」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 27 年 7 月 10 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国土技術政策総合研究所（つくば）、土木研究所（つくば）及び建築研究所の施設（以下「対象施設」という。）の施設管理・運營業務（清掃業務）（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

本業務は、対象施設に関する清掃業務を実施するものである。

また、本業務における契約上の権利義務は、各調達機関と落札事業者の間において個々に成立する。

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（1）対象施設の概要

【施設概要】（その 1）

施設名称：国土技術政策総合研究所（旭庁舎）

所在地：茨城県つくば市旭 1 番地（土木研究所と一体の敷地）

入居官署：国土技術政策総合研究所、土木研究所

敷地面積：922,328 m²（土木研究所敷地との合計：1,259,677 m²）

清掃業務の範囲：28 棟 別紙 1 のとおり

利用者：職員約 250 人、外来者 1 日約 130 人

テナント施設：飲食 1 件（食堂 1 件）、売店 1 件

（テナントの運営については本業務の対象外とする。）

【施設概要】（その 2）

施設名称：国土技術政策総合研究所（立原庁舎）

所在地：茨城県つくば市立原 1 番地（建築研究所と一体の敷地）

入居官署：国土技術政策総合研究所、建築研究所
敷地面積：21,000 m²(建築研究所敷地との合計：200,382 m²)
清掃業務の範囲：3棟 別紙1のとおり
利用者：職員約60人、外来者1日約15人
テナント施設：弁当販売店1件
(テナントの運営については本業務の対象外とする。)

【施設概要】(その3)

施設名称：土木研究所(つくば)
所在地：茨城県つくば市南原1番地6(国土技術政策総合研究所(旭庁舎)と一体の敷地)
入居官署：土木研究所
敷地面積：337,349 m²(国土技術政策総合研究所敷地(旭庁舎)敷地との合計：1,259,677 m²)
清掃業務の範囲：30棟 別紙1のとおり
利用者：職員約200人、外来者1日約160人
テナント施設：なし

【施設概要】(その4)

施設名称：建築研究所
所在地：茨城県つくば市立原1番地(国土技術政策総合研究所(立原庁舎)と一体の敷地)
入居官署：建築研究所
敷地面積：179,382 m²(国土技術政策総合研究所(立原庁舎)敷地との合計：200,382 m²)
清掃業務の範囲：25棟 別紙1のとおり
利用者：職員約90人、外来者1日約40人
テナント施設：なし

(2) 業務内容

次の①に示す業務について、対象施設の職員及びその他の者が快適に業務及び研究並びに営業を行えるよう適切に行うこととする。

①清掃業務

対象施設の良好な環境衛生を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づき、庁舎等清掃を行う。詳細は別

紙3とおりとする。

(3)用語の定義

用語については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下、「共通仕様書」という。）第1編総則、第1章総則、第2節一般事項1.2.2用語の定義による。

(4)本業務開始時及び終了時の引継ぎ

①落札者である新民間事業者（以下、「落札事業者」という。）は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行業務受注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、施設管理者は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務受注者及び落札事業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、業務引継ぎに必要となる経費は、現行業務受注者及び落札事業者それぞれの負担とする。

②本業務期間満了の際、落札事業者は、次期業務受注者に対し、次回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、施設管理者は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、落札事業者及び次期業務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、業務引継ぎに必要となる落札事業者で発生した経費は、落札事業者の負担とする。

なお、本業務の落札事業者が次期業務受注者となる場合には、この限りではない。

③本業務の履行期間が終了する際、本業務の遂行に当り使用した設備については、原状回復（通常使用による摩耗や経年による劣化を除く）をした上で引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に提供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。ただし、落札事業者が次期業務受注者となる場合において、発注者と協議のうえ存置を認められた場合はこの限りでない。

1.1.1 清掃業務全般に係る業務

(1)複数の企業で構成されるグループ（以下、「入札参加グループ」という。）の管理について

本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参

加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、清掃業務を包括的に管理すること。

(2) 調達機関との連携について

落札事業者は、定期的に施設管理担当者と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

代表企業は、本業務の履行に関し、入札参加グループを代表して調達機関及び施設管理担当者と折衝する権限並びに自己の名義を持って請負代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統轄管理責任者

①落札事業者は、統轄管理責任者を社内から選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統轄管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統轄管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

②統轄管理責任者は、業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③施設管理担当者から指示があった場合は、統轄管理責任者は速やかに業務責任者を通じ実行すること。

④業務途中において統轄管理責任者の交代を行う場合には、あらかじめ発注者と協議し承諾を得たうえで、十分な業務引継期間を確保すること。また、特別な理由による場合を除き、不選任期間を生じさせないこと。

(5) 副統轄管理責任者

①統轄管理責任者は、副統轄管理責任者を置くことができる。

②副統轄管理責任者は、統轄管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

③副統轄管理責任者は、統轄管理責任者を補助し、統轄管理責任者が不在の際は、これに代わることができる。

1.1.2 清掃業務

(1) 業務内容及び周期

一般事項は、共通仕様書第4編清掃、第1章一般事項、第1節一般事項による。

清掃業務の詳細は、別紙3のとおり

1.1.3 その他

(1) 業務責任者等については、別紙2-1のとおりとする。

(2) 調達機関が用意するものは別紙2-2のとおりとする。

- (3) 落札事業者が用意するものは別紙 2-3 のとおりとする。
- (4) 業務日、業務時間は別紙 2-4 のとおりとする。
- (5) 報告書等については別紙 2-5 のとおりとする。
- (6) 共通事項は別紙 2-6 のとおりとする。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 本業務の質

(1) 安全性の確保

- ① 本業務の不備に起因して対象施設利用者の怪我が発生しないこと。 回数【0回】

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

- ② 本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。 回数【0回】

(2) 業務継続性(品質)の確保

本業務の不備に起因する業務の中断が発生しないこと。 回数【0回】

(3) 不具合の対応

対象施設等の利用者から本業務に係わる施設等の不具合等の連絡があった際に迅速な対応をすること。

1.2.2 本業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別紙5で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、法令に反しない限り、改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

落札事業者は、本業務を実施するにあたっては、民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)として以下に基づき提案する創意工夫を反映し、本業務の質の確保(包括的な質の確保等)に努めるものとする。

(1) 本業務の包括的な質の確保に関する提案

入札参加者は、別途定める業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等(以下、「業務の質等」という。)に関する書類(以下、「企画書」という。)により、本業務の実施全般に係る質の確保の観点から取り組むべき事項等の

提案を行うことができる。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

入札参加者は、業務の実施水準として示す従来の実施方法に対して改善すべき提案がある場合は、該当する企画書の提出様式により提案を行うことができる。この場合、具体的な方法等を示すとともに実施水準レベルの質が確保できる根拠等を提示・表明すること。

(3) 共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案

共通仕様書に関する提案がある場合は、該当する企画書の提出様式により提案を行うことができる。この場合、仕様書の趣旨・目的に準拠し、同等または、それ以上の水準を確保するとともに、その根拠等を提示・表明すること。

1.2.4 請負代金の支払い方法

調達機関は、検査職員及び施設管理担当者が事業期間中の検査・監督を行い、質、最低水準の確保の状況及び企画書の提案事項の実施状況を報告書、目視等により確認した上で、請負代金を支払うものとする。検査・監督の結果、質、実施水準の確保及び企画書の提案事項の履行がなされていない場合は、施設管理担当者は再度業務を履行するように指示を行い、落札事業者は、速やかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出したうえで再度業務を履行する。業務の履行の確認ができない限り請負代金の支払いは行わないものとする。

請負代金の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、調達機関との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、調達機関はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

本業務を実施するにあたり、本実施要項等において業務で使用する材料等の消耗品は、別に定める落札事業者が負担するものを除き、全額調達機関の負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水料

調達機関は、落札事業者が本業務を履行するのに必要な電気・ガス・上下水道を無償で提供する。

(3) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には調達機関が負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度

の新設

- ②消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 履行期間に関する事項

本業務の履行期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1)法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く）に該当する者でないこと。
- (2)別紙6「国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程」第5条に該当しない者であること。ただし、未成年者、被補佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (3)平成25・26・27年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A又はBの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者で、かつ平成28・29・30年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」に申請を行い受理され、平成28年4月1日に認定がなされる者であること。
- (4)会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（競争参加資格に関する公示に基づく再申請の手続きを行った者を除く。）でないこと。
- (5)国土技術政策総合研究所長、土木研究所理事長又は建築研究所理事長より指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6)警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7)企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。
- (8)本業務の実施に当たり必要な業務実績
平成24年4月1日以降において、地上5階地下1階以上で延べ面積7,500㎡以上の建築物の清掃業務について、元請けとして履行した業務実績（1年以上の連続した業務で、実施要項に示す当該業務と同等の業務内容となる実績）を有すること。
- (9)入札参加グループでの入札について

本業務の実施にあたっては一企業とすることも、入札参加グループとすることも可能とする。

①単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができるものとする。その場合、申請書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及びグループ企業として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできないものとし、また代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、その写しを提出することとする。

②代表企業は上記（１）から（８）及び（１１）のすべての要件を満たすこととし、グループ企業は上記（１）から（２）及び（４）から（６）のすべての要件を満たすとともに、平成２５・２６・２７年度の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてＡ、Ｂ、Ｃ又はＤの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもので、かつ平成２８・２９・３０年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」に申請を行い受理され、平成２８年４月１日に認定がなされる者であること。

（１０）事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加若しくは単独で入札に参加することはできないものとする。

（１１）入札説明書の交付（官報公示により定められた方法）を直接受けたものであること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

- | | |
|--------------|-------------------|
| ①官報公示 | : 平成 27 年 12 月上旬頃 |
| ②入札説明資料の配付 | : 平成 27 年 12 月上旬頃 |
| ③現地確認 | : 平成 27 年 12 月中旬頃 |
| ④入札等に関する質疑応答 | : 平成 28 年 2 月上旬頃 |
| ⑤申請書類の提出期限 | : 平成 28 年 2 月上旬頃 |
| ⑥申請書類の確認 | : 平成 28 年 2 月中旬頃 |
| ⑦入札書の提出期限 | : 平成 28 年 2 月下旬頃 |
| ⑧開札・落札予定者の決定 | : 平成 28 年 2 月下旬頃 |
| ⑨契約締結 | : 平成 28 年 4 月 1 日 |

（２）入札実施手続

①提出書類

入札参加者は、本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）、競争参加資格確認申請書（以下、「申請書」という。）、競争参加資格確認資料（以下、「資料」という。）及び企画書を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の 108 分の 100 に相当する金額を記載するものとする。

②申請書及び資料の内容

申請書及び資料の内容及び作成については、入札説明書による。なお、入札説明書は、入札公告以降に配付する。

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 5 で示す審査を受けるために、次の 1) ～ 5) に掲げる事項を記載すること。なお、必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができる。質問を求められた建築研究所は、当該者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者（提出様式 1）

※複数の企業で参加する場合

・参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 業務実績（提出様式 2）

本実施要項 3 で示した業務の平成 24 年度以降における業務実績（実績を証明する書類の添付：契約書その他実績を証明する書類の写し）

3) 業務に対する認識（提出様式 3）

ア) 本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

イ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針

4) 実施体制（提出様式 4、7）

ア) 本業務の体制

（入札参加グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携体制であるか。）

イ) 本業務で必要とする資格者の配置

（資格を証明する書類の添付：必要とされる資格を証明する書類の写し）

ウ) 質の確保に寄与する資格・経験の有無

（証明する書類の添付：実績、認定等を証明する書類の写し）

5) 本業務に関する提案（提出様式 5）

ア) 本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の確保に関する提案

イ) 従来の実施方法に対する改善提案

ウ) 共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案

(提案がある場合、その具体的な方法、計画、実施可能な体制等)

④開札にあたっての留意事項

- 1) 開札は、紙入札方式による入札者、(代理人が入札した場合にあっては代理人。以下同じ。)を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 紙入札方式による入札者は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限委任状を提示しなければならない。
- 4) 紙入札方式による入札者は、入札中は、契約職が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか開札場を退場することができない。
- 5) 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合においては、紙入札方式による入札者は再度の入札書を提出すること。
ただし、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。
- 6) 上記5)で、当初入札又は再度入札(入札執行回数は、原則2回)で、落札事業者がいない場合は、再度公告入札を行う。

⑤通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に規定する計量単位とする。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札事業者の決定は、一般競争入札方式により行う。

また、入札参加資格の確認・評価は、建築研究所に設置する「契約審査会」において行うものとする。

(1)入札参加資格確認にあたっての質の評価事項の設定(別紙4)

入札参加資格を確認するための企画書の評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか、また、提案内容が具体的かつ効果的なものであるかについて行う。

審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の1)～3)に示す事項を満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場

合は失格とする。

1) 業務に対する認識

- ア) 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- イ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

2) 実施体制

ア) 業務体制

(入札参加グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。)

- イ) 業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。
- ウ) 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。

3) 業務に関する提案

- ア) 本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案がなされているか。

(2) 落札事業者決定にあたっての方法

① 落札事業者の決定方法

本実施要項3に規定する入札参加資格を全て満たした者について、入札価格(予定価格の範囲内のものに限る。)の最も低い者を落札予定事業者として決定する。

② 留意事項

1) 当該落札予定事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合

上記①の落札予定事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当する恐れがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者として契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札予定事業者として決定することがある。

ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性

- ・ 当該単価で適切な人材が確保されているか。
- ・ 就任予定の者に支払われる賃金額は妥当であるかなど

イ) 当該契約の履行体制の妥当性

- ・ 常駐者の有無
- ・ 人数
- ・ 経歴

- ・勤務時間
- ・専任及び兼任の別
- ・業務分担等

- ウ)当該契約期間中における他の契約請負状況
- エ)手持ち機械その他固定資産の状況
- オ)国の行政機関等及び地方公共団体等に対する履行状況
- カ)経営状況
- キ)信用状況

2)落札予定事業者となるべき者が二人以上あるとき

直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定事業者を決定するものとする。

また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札予定事業者を決定するものとする。

3)落札事業者が決定したとき

遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定理由について公表するものとする。

(3)初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札事業者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札事業者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できないなど、やむを得ない場合は、調達機関が自ら当該業務を実施すること等としその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙5のとおり。

7. 落札事業者を使用させることができる財産に関する事項

(1)使用施設

対象施設

(2)使用財産等

使用できる設備については、対象施設の業務に係る国有財産及び土木研究所資産並びに建築研究所資産の全てとする。

8. 落札事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本実施要項 1 で示した業務において業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに、年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

② 業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、本実施要項 1 で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。別紙 2-1 で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③ 業務報告書の作成と提出

落札事業者は、本実施要項 1 で示した業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

なお、様式は、仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書の手引き（平成 25 年版）」を参考に施設管理担当者と協議のうえ決定し、提出については別紙 2-5 に則ること。

1) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。

2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。

3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき翌月の 7 日以内に施設管理担当者へ提出すること。

4) 落札事業者は、各事業年度業務終了後毎年 4 月 15 日（ただし、当該日が閉庁日の場合は直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る本業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

(2) 調達機関の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、調達機関における施設管理責任者等、検査・監督体制は次のとおりとする。

①施設管理責任者及び施設管理担当者

1) 施設管理責任者

①国土技術政策総合研究所（旭庁舎・立原庁舎）

国土技術政策総合研究所長

②土木研究所

土木研究所理事長

③建築研究所

建築研究所理事長

2) 検査職員

建築研究所総務部総務課長

3) 監督職員（施設管理担当者）

国土技術政策総合研究所企画部施設課長、施設課課長補佐、施設管理係長、総務部総務管理官、総務管理官室管理係長、土木研究所企画部業務課施設担当主査、建築研究所総務部総務課副参事、総務担当主査

②検査・監督体制

1) 落札事業者は、本業務の段階ごとに報告する必要のある事項について、業務終了後に施設管理担当者へ報告すること。

2) 施設管理担当者は、落札事業者からの報告を受けた場合、検査職員による業務履行の検査を行うものとする。

(3) 調達機関による調査への協力

調達機関は、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(4) 業務改善等の指示について

調達機関は、次に掲げる事態が発生した場合は、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

・本業務の不備により職員等から苦情が多数寄せられた場合

- ・本業務の不備による設備の停止が生じた場合
- ・本業務の不備による対象施設利用者とのトラブルの発生が生じた場合等

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、落札事業者が指示に従わないとき、或いは業務改善計画の遂行が確認できないときは本実施要項 8 (7) ⑬ 3) とみなし契約を解除できるものとする。

(5) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(6) 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第 6 条第 2 項及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号）第 7 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③ 利用及び提供の制限

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務処理以外の目的で、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、直ちに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとするほか、漏洩等の被害拡大を防止するための措置を講ずるものとする。

本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備

落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦業務関係者への周知

落札事業者は、業務関係者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとする時は、2ヶ月前までに施設管理担当者の承認を受けなければならない。

②公正な取り扱い

- 1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 落札事業者は、当該施設利用者の取り扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

落札事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第

三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・調書類等

落札事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

落札事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。ただし、調達機関の承諾を受けた場合はこの限りではない。

⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触する時は、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め、施設管理担当者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、調達機関の責めに帰すべき事由により生じたものについては、調達機関が負担する。

⑪契約によらない自らの事業の禁止

落札事業者は、本業務の対象施設において、施設管理担当者の許可を得ることなく自ら行う事業又は本契約者以外の者との契約（本契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑫再委託の取り扱い

- 1) 入札事業者（入札参加グループを含む）は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 入札事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理

の方法)について記載しなければならない。(提出様式7)

- 3) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、施設管理担当者の承認を受けなければならない。
- 4) 落札事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、落札事業者が調達機関に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「(5)秘密の保持」及び「(6)個人情報の取り扱い」並びに「(7)契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。
- 5) 上記2)から4)までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

⑬契約の解除

調達機関は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、検査・監督の結果、質、最低水準の確保がなされていない場合において、施設管理担当者による再度業務の履行指示に従わない場合等本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑭契約解除時の取り扱い

- 1) 上記⑬に該当し、本契約を解除した場合には、調達機関は落札事業者に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる請負代金を支給する。
- 2) この場合、落札事業者は、契約金額の108分の100に相当する金額から上記1)の請負代金を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として調達機関の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 落札事業者は上記2)の規定による金額を調達機関の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付しなければならない。
- 4) 調達機関は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑮業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

⑯業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、調達機関の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び調達機関の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

⑰談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- 1) 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者は調達機関の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として調達機関の指定する期間内に支払わなければならない。

ア) 本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命

令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

イ) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ) 納付命令又は排除措置命令により、落札事業者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ) 本契約に関し、落札事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 落札事業者は上記1)の規定による金額を調達機関の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

⑱業務内容の変更

調達機関及び落札事業者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

⑲施設更新等の際における落札事業者への措置

1) 実施期間中に施設が更新、撤去又は新設される際は、落札事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

2) 実施期間中に法令改正、管理水準の見直し等により業務実施内容を変更する際は、変更内容について落札事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑳契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者と施設管理担当者が協議するものとする。

9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 調達機関が行った損害賠償に対する求償

国土技術政策総合研究所が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったとき又は土木研究所及び建築研究所が当該第三者に対する賠償を行ったときは、調達機関は当該落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について調達機関の責めに帰すべき理由が存するときは、調達機関自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 落札事業者が行った損害賠償に対する求償

当該落札事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について調達機関の責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者は調達機関に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成28年度から平成31年度の各年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査方法

施設管理責任者は、落札事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

本実施要項1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

(4) 実施状況等の提出

各調達機関は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、10(1)の評価を行うために平成32年4月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、国土技術政策総合研究所は、本業務の実施状況等を提出するにあたり、国土技術政策総合研究所長が委嘱する評価アドバイザーに報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 評価アドバイザーの活用

調達機関は、法に基づく公共サービス改革基本方針において、選定された施設の管理・運營業務の実施を公正に行うために評価アドバイザーの意見を求めることとする。

なお、評価アドバイザーは、第三者の有識者とし、当該業務に直接的な利害関係者を排除した中立的な者3名で構成する。

(2) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

調達機関は、評価アドバイザーの意見を踏まえ、落札事業者による本業務の実施状況を監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、施設管理責任者は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(3) 対象施設の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官又は契約職が自ら又は補助者に命じて立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8により行う。

(4) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

① 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 会計検査について

落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第

26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は調達機関を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

**国土技術政策総合研究所等の施設管理・運営業務(清掃業務)実施要項
別紙一覧**

番号	別紙番号	資料内容	ページ
1	別紙1	建物一覧表	25
2	別紙2-1	業務責任者等の条件	28
3	別紙2-2	調達機関が用意するもの	30
4	別紙2-3	落札事業者が用意するもの	31
5	別紙2-4	業務日(業務時間)	32
6	別紙2-5	報告書等	33
7	別紙2-6	その他共通事項	34
8	別紙3	清掃業務	36
9	別紙4	評価表	61
10	別紙5	従来の実施状況に関する情報の開示	69
11	別紙6	国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程	76
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

建物一覧表

1. 国土技術政策総合研究所(旭庁舎)

番号	建物名称	構造規模	建築面積	延べ面積
1	研究本館(国総研)	SRC造 地上9階(地下1階)	1,710 m ²	15,920 m ²
2	材料構造道路共同実験棟(RC棟)	RC造 地上4階(地下1階)	1,320 m ²	6,957 m ²
3	材料構造道路共同実験棟(S棟)	S造 地上2階	1,904 m ²	2,089 m ²
4	水理共同実験棟	S造 地上1階	4,984 m ²	4,984 m ²
5	水質水文共同実験棟	RC造 地上2階	1,693 m ²	3,375 m ²
6	微量物質分析棟	RC造 地上2階	540 m ²	1,083 m ²
7	守衛所	RC造 地上1階	104 m ²	104 m ²
8	車庫棟(4棟)	RC造 地上2階、S造 地上1階	1,026 m ²	1,156 m ²
9	地すべり模型実験施設	SRC造 地上5階	1,320 m ²	1,871 m ²
10	衝突実験施設(指令室)	RC造 地上1階	15 m ²	15 m ²
11	標識屋内実験施設	SRC造 地上2階	610 m ²	662 m ²
12	騒音実験施設	RC造 地上1階	853 m ²	853 m ²
13	大型車庫棟	RC造 地上2階	444 m ²	587 m ²
14	大気汚染実験施設	S造 地上2階	1,107 m ²	1,332 m ²
15	大気汚染実験ポンプ室	RC造 地上1階	55 m ²	55 m ²
16	大気汚染実験施設(電気室)	RC造 地上1階	59 m ²	59 m ²
17	海洋沿岸実験施設	S造 地上2階	7,700 m ²	7,934 m ²
18	河川水理実験施設	S造 地上2階	10,937 m ²	11,047 m ²
19	水質実験施設	SRC造 地上1階	1,481 m ²	1,481 m ²
20	波浪実験水路	S造 地上1階	518 m ²	518 m ²
21	砂防流路工実験施設	RC造 地上1階	51 m ²	51 m ²
22	河川模型実験施設(計測室)	RC造 地上1階	204 m ²	204 m ²
23	厚生棟	RC造 地上1階	322 m ²	322 m ²
24	実験廃水処理施設	RC造 地上3階	3,322 m ²	5,823 m ²
25	雨霧環境実験施設(管理棟)	LS造 地上1階	279 m ²	279 m ²
26	ITS研究センター棟	RC造 地上2階	615 m ²	1,223 m ²
27	新交通実験施設	RC造 地上2階	937 m ²	1,677 m ²
28	部材保管用施設	S造 地上1階	900 m ²	900 m ²

2. 国土技術政策総合研究所(立原庁舎)

番号	建物名称	構造規模	建築面積	延べ面積
1	管理研究本館	SRC造 地上7階(地下1階)	3,402 m ²	13,466 m ²
2	新館(都市防災研究センター棟)	SRC造 地上8階(地下1階)	637 m ²	5,050 m ²
3	守衛所	RC造 地上1階	35 m ²	35 m ²

3. 国立研究開発法人土木研究所(つくば)

番号	建物名称	構造規模		建築面積	延べ面積	
1	研究本館	RC造	地上3階	1,354 m ²	4,284 m ²	
2	研究本館(新館)	RC造	地上3階	407 m ²	1,215 m ²	
3	水災害・リスクマネジメント国際センター棟	S造	地上2階	2,340 m ²	3,112 m ²	
4	機械施工屋内実験施設	S造	地上2階	2,028 m ²	2,193 m ²	
5	浸透実験施設	SRC造	地上1階	769 m ²	761 m ²	
6	基礎特殊実験施設	S造	地上1階	1,199 m ²	1,199 m ²	
7	盛土実験施設	S造	地上1階	2,206 m ²	2,584 m ²	
8	土工実験施設	S造	地上2階	2,635 m ²	3,204 m ²	
9	地質実験施設	SRC造	地上2階	797 m ²	852 m ²	
10	水中環境実験施設	RC造	地上2階	47 m ²	97 m ²	
11	構造力学実験施設	SRC造	地上1階	1,725 m ²	1,683 m ²	
12	土木材料実験施設	RC造	地上2階(地下1階)	547 m ²	782 m ²	
13	振動実験施設	S造	地上2階	3,454 m ²	4,135 m ²	
14	耐風工学実験施設	SRC造	地上2階	1,140 m ²	1,461 m ²	
15	部材耐震強度実験施設	S造	地上2階	1,822 m ²	2,582 m ²	
16	構造物実験施設	S造	地上1階	2,020 m ²	2,020 m ²	
17	基礎機械格納庫	S造	地上1階	715 m ²	709 m ²	
18	土工管理実験場	RC造	地上1階	100 m ²	96 m ²	
19	水文観測室	RC造	地上1階	36 m ²	36 m ²	
20	舗装走行実験場管理棟	RC造	地上2階	253 m ²	624 m ²	
21	トンネル実験実験施設	RC造	地上1階	328 m ²	317 m ²	
22	水理実験施設	S造	地上1階	4,569 m ²	5,120 m ²	
23	水理実験施設別棟	S造	地上2階	2,216 m ²	2,216 m ²	
24	伏流水実験施設	S造	地上1階	1,180 m ²	1,180 m ²	
25	流速計検定施設	RC造	地上2階	96 m ²	96 m ²	
26	建設材料研究施設	S造	地上1階	156 m ²	156 m ²	
27	遠心力載荷実験施設	RC造	地上2階(地下2階)	909 m ²	1,623 m ²	
28	研究機材棟	S造	地上2階	129 m ²	182 m ²	
29	遠東実験棟 庁舎	S造	地上3階	183 m ²	549 m ²	
30	遠東実験棟 倉庫	S造	地上1階	40 m ²	40 m ²	

4. 国立研究開発法人建築研究所

番号	建物名称	構造規模	建築面積	延べ面積
1	研究機器試作工場	RC造 地上2階	1,012 m ²	1,178 m ²
2	強度試験棟	SRC造 地上2階	2,515 m ²	3,153 m ²
3	実大構造物実験棟	SRC造 地上8階(地下1階)	3,214 m ²	7,324 m ²
4	屋外施工実験場管理棟	RC造 地上1階	297 m ²	297 m ²
5	構工法実験棟	MR造 地上2階	237 m ²	318 m ²
6	防耐火実験棟	SRC造 地上2階	1,977 m ²	2,581 m ²
7	実大火災実験棟	SRC造 地上7階	1,886 m ²	4,963 m ²
8	画像情報棟	RC造 地上2階	587 m ²	1,134 m ²
9	構造複合実験棟	S造 地上2階	609 m ²	635 m ²
10	通風実験棟	S造 地上2階	680 m ²	1,099 m ²
11	ばくろ試験場管理棟	RC造 地上1階	320 m ²	320 m ²
12	建築部材実験棟	RC造 地上2階	1,632 m ²	2,070 m ²
13	建築材料実験棟	RC造 地上2階	2,469 m ²	3,005 m ²
14	材料環境実験棟	RC造 地上1階	819 m ²	1,024 m ²
15	複合材料実験棟	S造 地上2階	542 m ²	701 m ²
16	建築環境実験棟	RC造 地上4階	1,897 m ²	3,199 m ²
17	床衝撃音試験棟	S造 地上2階	71 m ²	126 m ²
18	建築音響実験棟	RC造 地上1階(地下1階)	609 m ²	647 m ²
19	建築設備実験棟	RC造 地上2階	954 m ²	1,236 m ²
20	風雨実験棟	RC造 地上2階	960 m ²	1,437 m ²
21	ユニバーサルデザイン実験棟	RC造 地上2階	818 m ²	1,053 m ²
22	建築基礎・地盤実験棟	S造 地上2階(地下1階)	610 m ²	735 m ²
23	地震観測研修棟	RC造 地上1階	517 m ²	517 m ²
24	展示館	RC造 地上1階	652 m ²	652 m ²
25	屋外便所及びガスガバナ一室	RC造 地上1階	33 m ²	33 m ²
26	クリーブ実験棟	RC造 地上1階	745 m ²	745 m ²
27	多目的実験場(多目的実験棟)	RC造 地上1階	107 m ²	107 m ²

業務責任者等の条件

業務関係者は、業務の全般について責任を持つ業務責任者及び業務責任者を補佐する副業務責任者並びに業務担当者とする。また、業務関係者の休暇等に対し業務を代行する業務担当補助者を置くことができるものとし、業務関係者に業務担当補助者を含めたものを業務関係者等とする。

本業務を実施する場合、業務責任者を設置すること。なお、業務責任者は業務を主に担当する社の社員とすること。

代表企業は、業務の実施に先立ち業務関係者を選任するとともに業務関係者の氏名、生年月日、現住所、連絡先電話番号、職務経歴等及び資格証（写）、落札事業者との雇用関係を証明する書類を提出し、監督職員の承諾を得るものとする。

また、業務関係者の変更があった場合も同様とし、承諾を得るものとする。

業務責任者及び副業務責任者並びに業務担当者は、次の条件に適合する者であること。

(1) 業務責任者及び副業務責任者

清掃業務の円滑な運営を図るため、清掃員のうち、旭地区及び立原地区の各々の地区に業務責任者 1 名及び副業務責任者 1 名を定め、常に指揮監督する者が不在とならないように配置すること。業務責任者は、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等総合的な技術を有する実務経験豊富な者で次の要件を具備した者であること。

①業務責任者

ビルクリーニング技能士又は建築物清掃管理評価者 2 級以上の有資格者で実務経験 3 年以上うち監督経験 2 年以上の者。

②副業務責任者

ビルクリーニング技能士、建築物清掃管理評価者 2 級以上の有資格者又は実務経験 3 年以上の者で、監督経験 1 年以上の者。

(2) 業務担当者（清掃員）

ビルクリーニング技能士、建築物清掃管理評価者 2 級以上、各都道府県ビルメンテナンス協会主催の清掃作業従事者講習受講、受注者が独自に実施し

ている実務研修受講、の何れかに該当する者。

○調達機関が用意するもの

清掃業務

1) 支給品

本業務に必要な消耗品（トイレットペーパー、便座シート、便器用洗剤、防臭剤、水石けん、ビニール袋）は、支給品とする。

調達機関から支給された消耗品については、管理台帳を作成し、在庫管理を行うものとする。

支給品の申請については、落札事業者が監督職員に「支給品申請書」にて提出する。

2) 控室等

清掃業務を行う上で業務従事者の控室、資材置場については以下のとおり提供するものとする。

(旭庁舎)

控室及び業務連絡打合場所：研究本館 B 1 F 庁務員室

資材等置場：研究本館 B 1 F 庁務員室及び女子更衣室

駐車スペース：職員駐車場

(立原庁舎)

控室及び業務連絡打合場所：管理研究本館 1 F 庁務員室

資材等置場：管理研究本館 1 F 庁務員室

駐車スペース：職員駐車場

○落札事業者が用意するもの

清掃業務

- ①清掃資機材
- ②洗剤・ワックス・剥離剤、その他清掃業務上必要なもの

○業務日（業務時間）

業務日

- (1) 平日（開庁日）：月曜日～金曜日
（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）
- (2) 休日（閉庁日）：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）
※事務室等におけるワックス掛け、床清掃等

業務時間

概ね8時30分から17時15分の間とする。

○報告書等

業務報告書の様式については、国土交通省大臣官房会計課官庁営繕部監修「建築保全業務報告書の手引き(平成25年版)」を参考に監督職員と協議のうえ決定することとする。ただし、業務において指定がある場合は指定を優先する。

また業務実施に当たり、作業要領、スケジュール、作業員名簿、使用機材、使用薬品等について記載した作業計画書を事前に提出すること。

清掃業務

- (1) 作業工程表 : 当該作業月の7日前までに提出
- (2) 作業日報 : 実施日の翌日(翌日が土・休日の場合はその後の最初の平日)に提出
- (3) 作業報告書 : 作業終了の翌月7日までに提出
- (4) トイレットペーパー等補充報告書

1ヶ月分を集計し、翌月1日(翌月1日が土・休日の場合はその後の最初の平日)に提出する。監督職員より確認の依頼があった場合、速やかに提示できるようにしておくこと。

○その他共通事項

1. 事前提出書類

- 1) 日常業務を除く業務については、作業日の1週間前までに作業名、作業日時、業務責任者等を記載した「作業届」を作成し、施設管理担当者に提出すること。
- 2) 業務実施にあたり車両の入構が必要な場合は、1週間前までに使用する自動車の種類及び登録番号等を記載した「駐車許可申請書」を提出すること。

2. 臨機の処置

- 1) 落札事業者は、故障発生時等の連絡を受けた際は、直ちに業務関係者等と調整をとり、必要な措置を講じること。
- 2) 落札事業者は、年間を通じて、連絡体制を確保すること。なお、担当者の休暇等に備え窓口を複数確保すること。
- 3) 業務により発見した破損、故障等は、直ちに施設管理担当者に報告すると共に、必要な応急措置を施すこと。
- 4) 拾得物があった場合は、速やかに調達機関の総務課に届け出るものとする。

3. 注意事項

- 1) 作業開始前に作業に支障がないか作業場所の確認を行うこと。支障がある場合は、施設管理担当者と協議のうえ、施設管理担当者の指示に従うこと。
- 2) 作業の実施に当たっては、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
- 3) 作業中の災害及び事故を防止するため、作業に当たっては、落札事業者の責任において適切な安全対策を施すこと。
- 4) 業務関係者等は、常に整理、整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付けを行い、作業場所及びその周囲の安全と清掃状況が十分であることを確認すること。業務関係者は、社員証を携帯し、自社の制服（作業服）・腕章を着用して作業を行うこと。
- 5) 業務関係者等の誤操作又は過失により、施設等に損傷その他の損害を与えた場合は、落札事業者の負担により速やかに復旧させること。
また、それが元となる研究への影響を与えた場合、その損害について賠償を行うこと。
- 6) 業務関係者等は、施設管理担当者の業務上の指示に従うと共に、施設管理

担当者及び関係業者等と協力し業務の円滑な遂行に努めること。

4. その他

- 1) 本業務に伴い、知り得た内容については、守秘業務を負うものとし、みだりに第三者にこれを漏洩してはならない。資料のコピー等は必要部数のみとし、取り扱いに注意すること。また、本業務で使用又は作成したデータについても同様に取り扱いに注意し、情報の流出に対し適切な対応を行う。
- 2) 契約期間満了又は解除により本業務を終了する際は、次期業務受注者に対し、本業務において作成したすべての書類及びデータを引き継ぐものとする。
- 3) 当該調達期間の業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は当該対象施設内に本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。その場合、持ち込んだ機器・設備については適切に管理し施設管理担当者へ持ち込んだ機器・設備を一覧表にして報告すること。
- 4) 本稿に定めのない事項について、実施上定める必要が生じたときは、その都度業務責任者と施設管理担当者は協議し、文書により定めるものとする。
- 5) 本業務の実施にあたっては、本稿で用いている用語のうち「業務責任者」を「管理技術者」若しくは「業務管理者」に、また「施設管理担当者」を「監督職員」に読み替え使用することができるものとする。

1. 業務件名 清掃業務

2. 業務概要 本業務は、国土技術政策総合研究所（旭庁舎・立原庁舎）、国立研究開発法人土木研究所（つくば）及び国立研究開発法人建築研究所内の庁舎等の、日常清掃及び定期清掃を行うものである。

3. 業務内容

3-1 一般事項

(1) 業務計画書

落札事業者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出しなければならない。

(2) 法令及び適用基準

落札事業者は、本業務の履行にあたり、以下の諸法令及び基準を遵守し本業務の円滑な進捗を図るものとする。

また、各種法令等が改正された場合には、適宜改正されたものを適用する。

- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・国立研究開発法人土木研究所の運用規則（「国立研究開発法人土木研究所庁舎等管理規程」、「国立研究開発法人土木研究所消防計画」、「国立研究開発法人土木研究所への通行証による入門及び ID カード着用の実施要領」等）
- ・国立研究開発法人建築研究所の運用規則（「国立研究開発法人建築研究所庁舎等管理規程」、「国立研究開発法人建築研究所消防計画」、「国立研究開発法人建築研究所職員等 ID カード着用実施要領」等）

(3) 落札事業者の負担の範囲

別紙 2-3 に示す他、次のとおりとする。

- 1) 作業員の交通、作業場所間の移動に要する費用は、落札事業者の負担とする。
- 2) 安全管理に必要な仮囲い、バリケード、照明等が必要な場合は落札事業者の負担とする。
- 3) 文房具等の事務消耗品、コピー代は落札事業者の負担とする。
- 4) 報告書類の用紙等は落札事業者の負担とする。
- 5) 業務の実施において必要な手続き等の費用は落札事業者の負担とする。

(4) 作業時間

本業務の作業時間は、別紙 2-4 に示すとおりとする。

(5) 作業中の安全確保

- 1) 落札事業者は、常に現場作業中の安全に留意した現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。
- 2) 落札事業者は、労働安全衛生法関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。
- 3) 落札事業者は、発注者の所有する施設及び器具又は、第三者等に危害・損害を与えないように処置を施すものとする。

(6) 異常時の措置

履行期間中に異常が発生した場合は、次により処理するものとする。

- 1) 本業務に関する災害が発生もしくは発生のおそれのある場合には、遅滞なく適切な処置をとり、直ちにその状況及び措置内容を施設管理担当者に報告すること。
- 2) 施設の故障又は損傷を発見した場合は、被害が拡大しないよう応急措置をとり、直ちにその状況及び措置内容を施設管理担当者に報告すること。

(7) 事故等

作業中の故意又は過失により生じた事故等で、発注者の所有する施設及び器具又は、第三者等に危害・損害を与えた場合は、落札事業者はその損害について賠償の責を負うものとする。

(8) 現場管理

- 1) 業務管理
 - ・品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。
 - 2) 業務責任者
 - ・落札事業者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出ること。業務責任者を変更した場合も同様とする。
 - ・業務責任者と作業員は兼務できるものとする。
 - 3) 業務条件
 - ・業務時間を変更する場合は施設管理担当者の承諾を受けること。
 - 4) 安全衛生管理
 - ・業務実施者の安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従い実施すること。
 - 5) 火気の取り扱い等
 - ・作業に際し、原則として火気を使用しないこと。やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分に注意すること。
 - 6) 危険物の取り扱い
 - ・作業で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは関係法令によること。
 - 7) 立ち入り禁止箇所
 - ・作業に関係のない場所及び部屋への立ち入りは禁止する。
 - 8) 養生
 - ・作業場所周辺等汚染又は損傷しないよう適切な養生を行うこと。
 - 9) 後片付け
 - ・作業の完了に際しては、当該作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。
 - 10) 関連工事・業務等との協調
 - ・落札事業者は、本業務に関連する他工事及び他業務について、発注者及び他業者との連絡を密にして、相互に協力し、便宜を図り、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (9) 業務実施注意事項
- 1) 共用施設の利用
 - ・駐車場、建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設及び、施設管理担当者の許可する施設は利用することができる。
 - 2) 電力・用水の使用
 - ・本業務を履行する上で必要な電力と用水は発注者の負担とする。ただし、事務室内の清掃に必要な電力は廊下コンセントから取るものとする。
 - 3) 支給品
 - ・別紙2-2に示すとおりとする。
 - 4) 持ち込み資機材等
 - ・作業が複数日に渡る場合、施設管理担当者の承諾を得た場合には持ち込み資機材等を残置することができる。なお、残置資機材の管理は落札事業者の責任において行うこと。
 - 5) 貸与器具の取り扱い
 - ・落札事業者は、発注者が使用を許可した発注者の所有する施設及び器具等を施設管理担当者の承諾のもとに使用できるものとする。
 - ・落札事業者は、発注者の所有する施設及び器具等を使用する場合には、正常に機能することを使用前に確認するとともに、使用中・使用後に機能が低下しないよう心がけるものとする。

3-2 業務内容

(1) 業務内容

清掃業務の範囲及び周期等は、下記によるものとする。

【旭庁舎】 別表1-1～別表1-5

【立原庁舎】 別表2-1～別表2-2

【土木研究所】別表 3-1～別表 3-8

【建築研究所】別表 4-1～別表 4-7

(2) 日常清掃

1) 日常清掃とは、共通仕様書の第4編、第2章、第2節『場所別の清掃』の日常清掃の「床の清掃」及び「床以外の清掃」を言う。

ただし、旭庁舎の実験棟（26棟）は共通仕様書の第4編、第2章、第2節「表2.2.5（A）便所及び洗面所」、「表2.2.6（A）湯沸室」、「表2.2.10（A）浴室、シャワールーム及び脱衣室」以外の場所については「床の清掃」及び第3節『ごみ運搬処理』の「表2.3.1 ゴミ収集作業」のみを行うものとする。

2) 日常建物周囲清掃とは、共通仕様書の第4編、第3章、第4節『建物周囲』の日常清掃の「表3.4.4 構内通路」を言う。

(3) 定期清掃

1) 定期床清掃とは、共通仕様書の第4編、第2章、第2節『場所別の清掃』の定期清掃の「床の清掃」を言う。

2) 定期窓清掃とは、共通仕様書の第4編、第3章、第1節『窓ガラス』の定期清掃を言う。

(4) 業務報告

1) 作業工程表

清掃作業の実施に当たり、月毎に日常清掃及び定期清掃の「作業工程表」を作成し、当該作業月の7日前までに施設管理担当者に提出し承諾を受けるものとする。

2) 作業報告書

清掃作業終了後は「作業報告書」を作成し、日常清掃においては作業終了の翌日、定期清掃においては作業終了の翌月の7日までに施設管理担当者に提出するものとする。

3) 写真管理

清掃作業の実施前後及び主要工程毎に実施状況を撮影し、写真帳等に整理して監督職員に提出するものとする。なお、写真はカラーとするものとする。

(5) 現状復帰

清掃作業の実施において備品等を移動する場合は、破損のないように注意するとともに、作業終了後は必ず現状復帰するものとする。

別表 1 - 1 清掃周期及び面積【旭庁舎】（研究本館）

《 日 常 清 掃 》

No.	室 名	周 期	清掃面積 [m ² /回]	
			弾性床	繊維床
01	ロビー（喫煙スペースを除く）	月・水・金	527	
02	廊下	月・水・金	1,659	
03	中央階段（B1～8F）	月・水・金	136	
04	中央階段（9F）	月1回	46	
05	東側階段・西側階段	週1回	320	
06	エレベータホール（B1～8F）	月・水・金	276	
07	エレベータホール（9F）	月1回	25	
08	エレベータ	火・木	3	
09	湯沸室・雑用室	毎 日	48	
10	便所（1F, 3F）	毎 日	45	
	〃（その他）	月・水・金	150	
11	浴室・脱衣室・更衣室	月・水・金	59	
12	事務室等①	月1回		277
13	事務室等②	年6回		751
14	事務室等③	年6回		3,175
		年4回	930	
15	事務室等④	年6回		4,236
16	喫煙スペース（1, 5F）	月・水・金	27	

I, 喫煙スペース以外の灰皿吸殻収集を除く

II, 事務室①～④及びエレベータホールのゴミ収集を除く

《 建 物 周 囲 清 掃 》

No.	区 分	周 期	清掃面積 [m ² /回]
01	構内通路	月・水・金	176
02	渡り廊下（水質水文共同実験施設、微量物質分析棟間）	火・木	21

《 定 期 床 清 掃 》

No.	室 名	周 期	清掃面積 [m ² /回]	
			弾性床	繊維床
01	ロビー（喫煙スペースを除く）	年4回	527	
02	廊下	年4回	1,659	
03	エレベータホール	年4回	301	
04	エレベータ	年4回	3	
05	中央階段	年4回	182	
06	東側階段	年4回	159	
07	西側階段	年4回	161	
08	湯沸室・雑用室	年4回	48	
09	便所・洗面所	年4回	195	
10	浴室・脱衣室・更衣室	年4回	59	
11	事務室等③	年4回	930	
12	喫煙スペース（1, 5F）	年4回	27	

《 定 期 床（剥離）清 掃 》

No.	室 名	実施年度 (年1回)	清掃面積 [m ² /回]	
			弾性床	繊維床
01	1Fロビー	H28	527	
02	1F～3F廊下	H29	443	
03	4F～6F廊下	H30	645	
04	7F～8F廊下、 B1～9Fエレベータホール、エレベータ	H31	710	
05	中央・東西階段(B1～9F)	H32	502	

《 定 期 窓 清 掃 》

No.	区 分	周 期	清掃面積 [m ² /回]
01	窓ガラス（仮設足場無し）	年2回	1,992

記) 1. 事務室等①～④の床清掃面積内訳を[表1-2]に記す。

別表 1-2 事務室等床清掃/面積内訳【旭庁舎】(研究本館)

	室名	面積 [㎡]		
		弾性床	繊維床	
B 1	医務室	③	59	
	休養室・宿泊室・宿直室	③	38	
	B1会議室	③	30	
1 F	1階会議室	③	96	
	入札室	③	22	
	喫茶室(定期清掃のみ)	③	118	
	食堂(定期清掃のみ)	③	349	
2 F	201会議室	③	118	
	土砂災害研究室・深層崩壊対策研究室	④	88	
	砂防研究室	④	88	
	207会議室(C)	③	24	
	207会議室(A)(前室含む)	③	29	
	207会議室(B)(前室含む)	③	29	
	土砂災害研究部長室・輪議室	②	59	
	計算機室(1)	③	177	
	計算機室(2)・中廊下・倉庫	③	497	
	204会議室・コピー室	③	59	
	防災情報室	③	94	
	3 F	人事厚生課	④	148
		総務課	④	118
会計課		④	177	
企画課(研究官前室含む)		④	170	
所長室(応接室含む)		①	92	
秘書カウンター・中廊下		①	67	
副所長室(1)		①	59	
副所長室(2)		②	59	
研究総務官室		①	59	
総務部長室		②	59	
企画部長室(前室含む)		②	59	
調査官・建設専門官室		③	59	
評価研究官室		③	22	
基準研究官室		③	22	
コーディネート研究官室		③	22	
特別会議室		③	118	

	室名	面積 [㎡]	
		弾性床	繊維床
4 F	研究評価評価・推進課	④	148
	下水道処理研究室・事務係	④	177
	下水道研究室	④	59
	施設課(製図室・更衣室含む)	④	118
	企画部付官室	③	59
	下水道研究部長室(前室・輪講室含む)	②	59
	下水道研究官室	③	29
	図書室	③	240
	書庫	③	296
	5 F	水害研究室・水環境研究室	④
海岸研究室・河川研究室		④	207
緑化生態研究室		④	118
河川環境研究室		④	118
536会議室		③	148
大規模河川構造物研究室		④	89
531会議室(A~C前室含む)		③	59
532会議室		③	59
河川部長室(前室・輪講室含む)		②	59
水環境研究官室・河川構造物管理研究官室・水防災システム研究官室(前室含む)		③	87
506会議室(A)(B)(前室含む)		③	59
国土防災研究官室		③	29
コピー室		③	9
5F更衣室(前室含む)	③	10	
6 F	道路研究室	④	177
	道路環境研究室	④	118
	橋梁研究室・構造・基礎研究室・道路基礎研究室	④	236
	メンテナンス情報基礎研究室	④	118
	情報研究官室(前室含む)	③	29
	女子更衣室	③	29
	道路交通研究部長室	②	43
	道路構造物研究部長室(前室含む)	②	59
	道路情報研究官室(前室・輪講室含む)	③	57
	道路構造物管理システム研究官室(前室含む)	③	29
	道路防災研究官室(前室含む)	③	29
	道路研究官室(前室含む)	③	29
	道路交通事務係	④	33
高度道路交通システム研究室	④	207	
コピー室	③	12	

	室名	面積 [㎡]	
		弾性床	繊維床
7 F	建設マネジメント研究室・建設システム課	④	207
	建設経済研究室	④	77
	基礎道路研究グループ(トレド・舗装)・資料室	④	236
	土砂管理研究グループ(地すべり・火山土石流)	④	177
	基礎道路技術研究グループ長室(前室・輪講室含む)	②	59
	土砂管理研究グループ長室(前室含む)	②	59
	建設マネジメント研究官室	③	29
	防災・リテナス基盤研究センター長(前室・輪講室含む)	②	59
	724会議室(コピー室含む)	③	118
	727会議室(A)(B)(前室含む)	③	59
8 F	729会議室	③	88
	730会議室	③	98
	水工研究グループ(水理水文・ダム水理・ダム構造物)	④	414
	水循環研究グループ(河川生態・水質)	④	236
	水工グループ長室(前室・輪講室含む)	②	59
	水循環研究グループ長室(前室・輪講室含む)	②	59
	8F会議室	③	29
	国際会議室	③	201
	会議室	③	201
	会議室	③	76
会議室前	③	50	
倉庫	③	76	

	建物周囲清掃	面積 [㎡]
		床
	構内通路(日常清掃)	176
	渡り廊下(水質水文共同実験施設、微量物質分析機間)	21

別表 1-3 清掃周期及び面積【旭庁舎】（実験棟：日常清掃）

No.	施設名	周期	施工区分 [㎡/回]								
			玄関 ホール	収集 事務室・ 会議室 (体育館: ロッカールーム・ 放送室) (厚生棟: 和室)	アリーナ	廊下及び エレベータ ホール	便所 及び 洗面所	湯沸室	エレベ ータ 〔台〕	階 段	
01	水質水文共同実験棟	火・木	39	I			535	48	14		100
02	水理共同実験棟	月1回						11	13		
03	材料構造共同実験棟 (RC棟)	月1回	134	I			659	68	27	1	232
04	材料構造共同実験棟 (S棟)	月1回						10			
05	実験廃水処理施設	月1回	41	III			322	25	4		32
06	微量物質分析棟	火・木	8				197	20	5	1	29
07	守衛所	月1回						4	3		
08	車庫棟	月1回	19	II					5		6
	〃	月2回						15			
09	地すべり模型実験施設	年2回	34	III			53				94
10	騒音実験施設	2ヶ月 に1回						7			
11	標識屋内実験施設	年2回			214						30
12	衝突実験施設	年2回			30						
13	大型車庫棟	年2回			96		13				28
14	大気汚染実験施設	年1回			245						34
15	体育館	月2回	14		76	1,074	165	27			
16	研究資料館	月1回	87	I				25			
17	水質実験施設	月1回						7	7		
18	河川水理実験施設	月1回						13	20		
19	波浪実験施設	月1回						6	7		
20	海洋沿岸実験施設	月1回						12			
21	河川模型実験施設	月1回	2	III				16	6		
22	砂防流路工実験施設	月1回						3			
23	厚生棟	月1回	29	I				23			
	〃	週1回			36						
24	雨霧環境実験施設 (管理棟)	月1回						19	6		
25	新交通実験施設	年2回	12	III	823		142	22			14
26	I T S 研究センター棟	月1回	36	I				40	10	1	
27	部材用保管施設	月1回						3	10	1	

玄関ホール収集 I : 灰皿吸殻収集・ごみ収集有り、収集 II : 灰皿吸殻収集有り、収集 III : 灰皿吸殻収集・ごみ収集無し
 ごみ収集の梱包及び中継所から集積所までの運搬を含むものとする。

別表 1 - 4 清掃周期及び面積【旭庁舎】（実験棟：定期床清掃）

No.	施設名	周期					
			事務室・ 会議室 (体育館： ロッカー室・ 放送室)	アリーナ	廊下及び エレベータ ホール	エレベ ータ 〔台〕	階 段
01	水質水文共同実験棟	年 6 回	1,456		535		100
03	材料構造共同実験棟（R C 棟）	年 2 回	2,296		659	1	232
04	材料構造共同実験棟（S 棟）	年 2 回	30				
05	実験廃水処理施設	年 2 回	750		322		32
06	微量物質分析棟	年 6 回	392		197	1	29
07	守衛所	年 2 回	42				
08	車庫棟	年 4 回	58				6
10	騒音実験施設	年 1 回	194		60		
15	体育館	年 2 回	76		165		
	〃	年 1 回		1,074			
16	研究資料館	年 2 回	605				32
17	水質実験施設	年 2 回	104		14		
18	河川水理実験施設	年 2 回	175				
19	波浪実験施設	年 2 回	32		4		
20	海洋沿岸実験施設	年 2 回	210				
21	河川模型実験施設	年 2 回	110		21		
22	砂防流路工実験施設	年 2 回	23				
23	厚生棟	年 2 回	110				
24	雨霧環境実験施設（管理棟）	年 2 回	215		27		
26	I T S 研究センター棟	年 2 回	663		231	1	25

別表 1 - 5 清掃周期及び面積【旭庁舎】（実験棟：定期窓清掃）（仮設足場無し）

No.	施設名	周期	施工区分 [m ² /回]
			窓 (両面)
01	水質水文共同実験棟	年 1 回	429
02	水理共同実験棟	〃	402
03	材料構造共同実験棟 (RC棟)	〃	607
04	材料構造共同実験棟 (S棟)	〃	338
05	実験廃水処理施設	〃	507
06	微量物質分析棟	〃	146
07	守衛所	〃	30
08	車庫棟	〃	66
09	地すべり模型実験施設	〃	330
10	騒音実験施設	〃	91
11	標識屋内実験施設	〃	44
12	衝突実験施設	〃	32
13	大型車庫棟	〃	45
14	大気汚染実験施設	〃	90
15	体育館	〃	365
16	研究資料館	〃	178
17	水質実験施設	〃	254
18	河川水理実験施設	〃	1,240
19	波浪実験施設	〃	142
20	海洋沿岸実験施設	〃	964
21	河川模型実験施設	〃	68
22	砂防流路工実験施設	〃	19
23	厚生棟	〃	77
24	雨霧環境実験施設 (管理棟)	〃	70
25	新交通実験施設	〃	257
26	ITS研究センター棟	〃	148
27	部材保管用施設	〃	95

別表 2-1 清掃周期及び面積〔立原庁舎〕

《 日 常 清 掃 》

No.	室 名	周 期	清掃面積〔㎡/回〕		
			弾性床	硬質床	繊維床
01	玄関ホール（風よけ部含む）	月・水・金	165	761	
02	廊下（渡り廊下含む）	〃	2,345	163	202
03	階段（玄関ホール）	月・水・金	12		7
04	階段（上記以外）	週 1 回	634		
05	エレベータ	火・木	3台		
06	湯沸室	毎日	41	63	
07	便所	月・水・金	115	298	
07-1	守衛所便所	週 1 回	1		
08	事務室・会議室	年 4 回			4,659
09	喫煙室	毎日		21	

《 日 常 外 構 清 掃 》

No.	区 分	周 期	清掃面積〔㎡/回〕
01	外構	月・水・金	1,864

《 定 期 床 清 掃 》

No.	室 名	周 期	清掃面積〔㎡/回〕		
			弾性床	硬質床	繊維床
01	玄関ホール	年 4 回	165	761	
02	廊下（2階部分、2階渡り廊下を含む）	〃	545		
03	廊下（上記以外、3階～7階渡り廊下含む）	〃	1,800	163	
04	階段（玄関ホール）	〃	12		
05	階段（上記以外）	〃	634		
06	エレベータ	〃	3台		
07	湯沸室	〃	41	63	
08	便所	〃	115	298	
09	事務室・会議室	〃	3,885		
10	食堂	〃		289	
11	喫煙室	〃		21	

《 定 期 窓 清 掃 》

No.	区 分	周 期	清掃面積〔㎡/回〕
01	窓ガラス（仮設無し）	年 2 回	2,958

- 記) 1. 清掃面積内訳を〔表 2-2〕に記す。
 2. 定期清掃02廊下（2階部分）の弾性床は水洗いのみ。
 3. 定期清掃01新館玄関ホールの硬質床は水洗いのみ。

別表 2 - 2 立原庁舎清掃/面積内訳

	日常清掃	面積 [㎡]		
		弾性床	硬質床	繊維床
管理 研究 本館	玄関ホール (風よけ部含む)	165	520	
	廊下	1,693	163	
	階段 (玄関)	12		
	階段	369		
	エレベータ	2台		
	湯沸室		63	
	便所		298	
	事務室・会議室			
	喫煙室		6	
	新館	玄関ホール (風よけ部含む)		241
廊下		562		202
渡り廊下		90		
階段		265		7
エレベータ		1台		
湯沸室		41		
便所		115		
事務室・会議室				
喫煙室			15	
守衛所	便所	1		

	定期清掃	面積 [㎡]		
		弾性床	硬質床	繊維床
管理 研究 本館	玄関ホール (風よけ部含む)	165	520	
	廊下 (2階部分)	527		
	廊下 (上記以外)	1,166	163	
	階段 (玄関)	12		
	階段	369		
	エレベータ	2台		
	湯沸室		63	
	便所		298	
	事務室・会議室	3,856		2,598
	食堂		289	
新館	喫煙室		6	
	玄関ホール (風よけ部含む)		241	
	廊下	562		
	渡り廊下 (2階部分)	18		
	渡り廊下 (上記以外)	72		
	階段	265		
	エレベータ	1台		
	湯沸室	41		
	便所	115		
	事務室・会議室	29		2,061
喫煙室		15		

	窓ガラス清掃	面積 [㎡]
管理 研究 本館	窓ガラス	1,789
新館	窓ガラス	1,162
守衛所	窓ガラス	7
	日常外構清掃	面積 [㎡]
外構 清掃	管理研究本館玄関前及び周辺 通路部	1,864

別表3-1 清掃面積等調査

研究本館

区域	階数	室名他	清掃区分	仕上材		床面積		会議室		対象業務									
				床		計測値	計上値	計測値	計上値	日常清掃			日常清掃			日常清掃		定期清掃	
				区分	仕様					m ²	m ²	床	床以外	巡回清掃	床	床以外	巡回清掃	床	床以外
						1/D	1/2D	1/W	1/M										
共用部	1階	正面玄関口	玄関ホール	硬質床材	御影石張	118.84	118							○	○		○	○	
		正面風除室	玄関ホール	硬質床材	御影石張	12.96	12							○	○		○	○	
		北側風除室	玄関ホール	硬質床材	硬質角タイル張り	6.97	6							○	○		○	○	
		東側風除室	玄関ホール	硬質床材	硬質角タイル張り	11.34	11							○	○		○	○	
		西側給湯室トイレ前通路	廊下	弾性床材	ビニル床タイル	15.98	15							○	○		○	○	
		西側雑務室前通路	廊下	弾性床材	ビニル床タイル	10.58	10							○	○		○	○	
		主通路(東側含む)	廊下	繊維床材	タイルカーペット	132.08	132							○	○		○	○	
		北側中央通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット	13.44	13							○	○		○	○	
		東側男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	10.40	10			○	○	○					○	○	
		西側男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	15.36	15			○	○	○					○	○	
		西側女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	9.49	9			○	○	○					○	○	
		身障者トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	10.24	10			○	○	○					○	○	
		西側湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート	11.63	11			○	○	○					○	○	
		エレベーター内部	エレベーター	弾性床材	ビニル床シート	2.16	2					○	○	○			○	○	
		東側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	23.20	23					○	○				○	○	
		西側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	20.80	20					○	○				○	○	
		正面玄関口	喫煙室	硬質床材	御影石張	19.20	19			○	○	○					○	○	
		コピートラ	事務室	繊維床材	タイルカーペット	33.60	33					○	○				○	○	
	東側給湯室前通路	廊下	弾性床材	ビニル床シート	8.58	8					○	○	○			○	○		
	西側給湯室トイレ前通路	廊下	弾性床材	ビニル床タイル	10.54	10					○	○	○			○	○		
	主通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット	183.04	183					○	○	○			○	○		
	北側中央通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット	17.60	17					○	○	○			○	○		
	東側男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	10.40	10			○	○	○					○	○		
	東側女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	11.48	11			○	○	○					○	○		
	西側女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	9.49	9			○	○	○					○	○		
	東側湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート	4.60	4			○	○	○					○	○		
	西側湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート	11.63	11			○	○	○					○	○		
	東側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	23.20	23					○	○				○	○		
	西側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	20.80	20					○	○				○	○		
	東側給湯室前通路	廊下	弾性床材	ビニル床タイル	8.58	8					○	○	○			○	○		
	西側給湯室トイレ前通路	廊下	弾性床材	ビニル床タイル	10.54	10					○	○	○			○	○		
	主通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット	183.04	183					○	○	○			○	○		
	東側男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	10.40	10			○	○	○					○	○		
	東側女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	11.48	11			○	○	○					○	○		
	西側男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート	9.49	9			○	○	○					○	○		
	東側湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート	4.60	4			○	○	○					○	○		
	西側湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート	11.63	11			○	○	○					○	○		
	東側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	23.20	23					○	○				○	○		
	西側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	20.80	20					○	○				○	○		
	RF階	RF階	西側階段	階段	弾性床材	ビニル床タイル	20.80	20			○	○				○	○		
	RF階	RF階	エレベーターホール	喫煙室	硬質床材		21.48	21			○	○	○				○		
	専用部	1階	橋梁構造G長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.08	30									○	○	
			更衣室	事務室	繊維床材	タイルカーペット・畳敷き	38.15	38							○	○		○	
			構造物メンテナンス研究センター会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	51.20	51	18	1							○	○	
入札室・書庫			会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	50.40	50	12	1						○	○		○	
特命事項担当執務室			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	25.00	25										○	○	
橋梁構造G長事務室			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	21.12	21										○	○	
構造物メンテナンス研究センター			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	402.68	402										○	○	
職員課			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	75.00	75										○	○	
OA機器室・交換機室			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	53.67	53										○	○	
構造物メンテナンス研究センター用サーバ室			事務室	弾性床材	コンクリート床	12.80	12										○	○	
2階		耐震研究監室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○	
		耐震研究監輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○	
		非常動監室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	51.20	51										○	○	
		研究調整監室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○	
		研究調整監輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○	
		2階会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	76.80	76	1	2								○	○	
		構造物メンテナンス研究センター輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	89.00	89										○	○	
		構造物メンテナンス研究センター会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	51.20	51	10	1								○	○	
		図書閲覧室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	76.80	76	4									○	○	
		技術推進本部資料室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	51.20	51	4									○	○	
		技術推進本部長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○	
		技術推進本部長輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○	
		技術推進本部・上席研究員(特命)	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	102.40	102										○	○	
		先端技術チーム	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	153.60	153										○	○	
		施工技術チーム	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	102.40	102										○	○	
		3階	材料資源研究G長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○
			材料資源研究G長輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○
			地質監室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○
			地質監輸講室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○
地質・地盤研究G長室			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	30.72	30										○	○	
地質・地盤研究G長輸講室			会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	20.48	20		5								○	○	
地質チーム			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	115.76	115										○	○	
特命事項担当執務室			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	25.60	25										○	○	
労働組合書記室・書庫			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	51.20	51										○	○	
リサイクルチーム			事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	102.40	102										○	○	
基礎材料チーム		事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	102.40	102										○	○		
新材チーム		事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	102.40	102										○	○		
土質・振動チーム	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA7D7)	153.60	153										○	○			

別表3-2 清掃面積等調査

研究本館(新館)

区域	階数	室名他	清掃区分	仕上材		床面積		会議室		対象業務									
				床		計測値 ㎡	計上値 ㎡	什器 備品 ㎡	窓台 ㎡	日常清掃 1/D			日常清掃 1/2D			日常清掃 1/W		表面 洗浄 1/M	剥離 洗浄 1/SY (H28)
				区分	仕様					床	床 以外	巡回 清掃	床	床 以外	巡回 清掃	床	床 以外		
共用部	1階	西側風除室	玄関ホール	硬質床材	磁器質タイル	6.00	6							○	○	○			
		廊下	廊下	弾性床材	ビニル床シート貼	37.95	37							○	○	○			
		渡り廊下	廊下	弾性床材	ビニル床シート貼	5.30	5							○	○	○			
		階段	階段	弾性床材	ビニル床シート貼	18.65	18							○	○				
		湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート貼	5.97	5			○	○	○							
		男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート貼	7.34	7			○	○	○							
	女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート貼	5.20	5			○	○	○								
	2階	廊下	廊下	弾性床材	ビニル床シート貼	5.30	5						○	○	○				
	廊下	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	42.12	42						○	○	○					
	階段	階段	弾性床材	ビニル床シート貼	17.27	17						○	○	○					
	秘書用湯沸室	湯沸室	弾性床材	ビニル床シート貼	8.04	8			○	○	○								
	男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	ビニル床シート貼	5.32	5			○	○	○								
	3階	渡り廊下	廊下	弾性床材	ビニル床シート貼	5.30	5						○	○	○				
	廊下	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	42.12	42						○	○	○					
	階段	階段	弾性床材	ビニル床シート貼	10.25	10						○	○						
	専用部	1階	総務課	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	115.40	115											
			会計課	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	182.06	182											
			理事長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	62.81	62							○	○			
2階		理事室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	41.68	41								○	○			
		監事室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	41.29	41								○	○			
		総務部長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	41.95	41								○	○			
3階		特別会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	114.16	114	30	2						○	○			
		秘書室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	25.14	25										○		
		企画部長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	41.69	41								○	○			
		3階会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	21.02	21								○	○			
		研究企画課・評価調整室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	125.90	125										○		
		企画課資料室	会議室	弾性床材	ビニル床シート貼	13.62	13										○		
業務課	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	114.16	114										○				
業務課資料室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	20.41	20										○				

別表3-3 清掃面積等調査

水災害・リスクマネジメント国際センター様

区域	階数	室名他	清掃区分	仕上材		床面積		会議室		対象業務											
				床		計測値 ㎡	計上値 ㎡	什器 備品 ㎡	窓台 ㎡	日常清掃 1/D			日常清掃 1/2D			日常清掃 1/W		表面 洗浄 1/M 床	剥離 洗浄 1/SY (H28) 床		
				区分	仕様					床	床以外	巡回 清掃	床	床以外	巡回 清掃	床	床以外				
共用部	1階	エントランスホール	玄関ホール	硬質床材	硝子リサイクルタイル貼り	187.57	187												○		
		正面風除室	玄関ホール	硬質床材	硝子リサイクルタイル貼り	14.31	14													○	
		主通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	193.54	193													○	
		自動販売機コーナー	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	6.74	6													○	
		中央通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	30.13	30													○	
		トイレ前通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット	5.28	5													○	
		講堂前ロビー	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	80.50	80													○	
		男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	23.68	23				○	○	○							○	○
		身障者トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	4.70	4				○	○	○							○	○
		女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	21.93	21				○	○	○							○	○
		キッチン	湯沸室	弾性床材	長尺ビニールシート	5.58	5				○	○	○							○	○
		玄関階段	階段	繊維床材	タイルカーペット	11.00	11							○	○					○	
		中央階段	階段	繊維床材	タイルカーペット	17.00	17							○	○					○	
	西側階段	階段	繊維床材	タイルカーペット	16.00	16							○	○					○		
	廊下	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	42.24	42							○	○	○				○		
	主通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	161.12	161							○	○	○				○		
	トイレ前通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	11.36	11							○	○	○				○		
	会議室1前通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	12.96	12							○	○	○				○		
	自動販売機コーナー	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	3.32	3							○	○	○				○		
	中央通路	廊下	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	24.89	24							○	○	○				○		
	渡り廊下	廊下	繊維床材	タイルカーペット	12.60	12							○	○	○				○		
	男子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	24.62	24				○	○	○							○	○	
	女子トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	14.58	14				○	○	○							○	○	
	キッチン	湯沸室	弾性床材	長尺ビニールシート	7.00	7				○	○	○							○	○	
	専用部	1階	書庫	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	179.20	179	4											○	○
			ミーティングルーム	会議室	弾性床材	長尺ビニールシート	20.02	20	9	1										○	○
多目的室			会議室	畳敷		23.97	23	1											○	○	
会議室3			会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	28.98	28	8											○	○	
講師控え室			会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	35.16	35	13											○	○	
会議室2			会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	115.20	115	24	1										○	○	
講堂		会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	179.20	179	41											○	○		
1階共用会議室		会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	177.92	177												○	○		
学生部屋		事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	266.88	266													○		
更衣室		事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	23.68	23														○	
会議室4		会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	67.84	67												○	○		
水災害研究グループ		事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	355.84	355													○		
2階		特別会議室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	38.40	38	15												○	○
	センター長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	51.20	51													○	○	
	水災害研究グループ長室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	31.10	31													○	○	
	事務室	事務室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	103.30	103													○		
	2階共用会議室・顧問室	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	53.28	53	20	2											○	○	
オープンスペース	会議室	繊維床材	タイルカーペット (OA707)	275.80	275													○	○		

別表 3-4 清掃面積等調書

実験棟1

建物名称	区域	室名他	清掃区分	仕上材		床面積		会議室		対象業務									
				床		計測値 ㎡	計上値 ㎡	什器 備品 ㎡	窓台 ㎡	日常清掃			日常清掃			定期清掃			
				区分	仕様					1/D			1/M			1/M			
						床	床以外	巡回清掃	床	床以外	巡回清掃	床							
実験棟	B	浸透実験施設	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	48.00	48.00						○	○				
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	11.00	11							○	○			
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	6.00	6								○	○		
		機械施工屋内実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	6.00	6								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	136.00	136								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	5.00	5								○	○		
		基礎特殊実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	5.00	5								○	○		
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	29.00	29								○	○		
			玄関	玄関ホール	弾性床材	長尺塩ビシート	15.00	15								○	○		
		土工実験施設	事務室	事務室	弾性床材	ビニル床タイル(OA7フロア)	137.00	137								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	6.00	6								○	○		
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	7.00	7								○	○		
		盛土実験施設	玄関	玄関ホール	弾性床材	コンクリート	27.00	27								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	360.00	360								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	13.00	13								○	○		
			2階ホール	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	17.00	17								○	○		
		地質実験施設	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	12.00	12								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	171.00	171								○	○		
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	128.00	128								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	13.00	13								○	○		
		水中環境実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	14.00	14								○	○		
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	24.00	24								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	57.00	57								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	10.00	10								○	○		
		遠心力載荷実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	9.00	9								○	○		
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	21.00	21								○	○		
			玄関	玄関ホール	弾性床材	長尺塩ビシート	10.00	10								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	39.00	39								○	○		
		構造力学実験施設	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	4.00	4								○	○		
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	3.00	3								○	○		
			玄関	玄関ホール	弾性床材	長尺塩ビシート	40.00	40								○	○		
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	149.00	149								○	○		
		土木材料実験施設	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	37.00	37								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	12.00	12								○	○		
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	3.00	3								○	○		
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	17.00	17								○	○		
		耐風工学実験施設	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	80.00	80								○	○		
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	39.00	39								○	○		
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	9.00	9								○	○		
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	6.00	6								○	○		
		振動実験施設	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	96.00	96								○	○		
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	1.00	1								○	○		
トイレ	便所・洗面所		硬質床材	タイル	9.00	9								○	○				
湯沸室	湯沸室		弾性床材	長尺塩ビシート	8.00	8								○	○				
構造物実験施設	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	19.00	19								○	○				
	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	284.00	284								○	○				
	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	60.00	60								○	○				
	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	7.00	7								○	○				
部材耐震強度実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	14.00	14								○	○				
	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	10.00	10								○	○				
	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	698.00	698								○	○				
	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	56.00	56								○	○				
部材耐震強度実験施設	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	8.00	8								○	○				
	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	10.00	10								○	○				
	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	22.00	22								○	○				
	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	92.00	92								○	○				
部材耐震強度実験施設	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	20.00	20								○	○				
	トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺塩ビシート	25.00	25								○	○				
	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	487.00	487								○	○				
	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	38.00	38								○	○				
部材耐震強度実験施設	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	8.00	8								○	○				
	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	8.00	8								○	○				
	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	38.00	38								○	○				

実験棟2

建物名称	区域	室名他		清掃区分	仕上材		床面積		会議室		対象業務								
					床		計測値	計上値	什器 備品	窓台	日常清掃			日常清掃 1/M			定期清掃		
					区分	仕様					床	床以外	巡回清掃	水理実験施設のみ2/M			1/M		
							床	床以外	巡回清掃	床				床以外	巡回清掃	床			
実験棟	E	水理実験施設	事務室	事務室	織雑床材	タイルカーペット (OA707)	615.00	615											
			トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺塩ビシート	33.00	33											
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	6.00	6											
		水理実験施設(別棟)	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	90.00	90											
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	6.00	6											
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	8.00	8											
		伏流水実験施設	湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	3.00	3											
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	158.00	158											
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	23.00	23											
		流速計検定施設	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	11.00	11											
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	10.00	10											
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	19.00	19											
	F	土工管理実験場	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	1.00	1											
			階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	17.00	17											
			玄関	玄関ホール	弾性床材	長尺塩ビシート	2.00	2											
		基礎機械格納庫	事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	37.00	37											
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	16.00	16											
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	8.00	8											
水文観測場		事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	113.00	113												
		廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	14.00	14												
		トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	4.00	4												
舗装走行実験場		湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	7.00	7												
		事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	174.00	174												
		廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	13.00	13												
I	建設材料研究施設	トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	18.00	18												
		階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	53.00	53												
		事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	67.00	67												
	研究機材棟(車庫棟)	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	10.00	10												
		トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	4.00	4												
		湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	3.00	3												
	A	トンネル実験棟	廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	5.00	5											
			トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	7.00	7											
			湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	5.00	5											
	F	遠東実験棟庁舎	階段	階段	弾性床材	長尺塩ビシート	4.00	4											
			事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	74.00	74											
			廊下	廊下	弾性床材	長尺塩ビシート	5.00	5											
遠東実験棟倉庫		トイレ	便所・洗面所	硬質床材	タイル	4.00	4												
		湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺塩ビシート	2.00	2												
		事務室	事務室	弾性床材	長尺塩ビシート	20.50	20												
遠東実験棟庁舎		廊下	廊下	弾性床材	長尺ビニールシート	6.70	6												
		トイレ	便所・洗面所	弾性床材	長尺ビニールシート	3.60	3												
		湯沸室	湯沸室	弾性床材	長尺ビニールシート	2.50	2												

別表 3-6 清掃面積等調書

清掃周期及び面積

[研究本館、研究本館（新館）、水災害・リスクマネジメント国際センター棟：定期窓清掃]

施設名		頻度	施工区分 [㎡/回]	
			窓清掃 (両面)	窓清掃 (片面・外面)
研究本館	1階	6ヶ月ごと1回	239	0
	2階	〃	179	0
	3階	〃	173	0
研究本館(新館)	1階	〃	102	14
	2階	〃	95	90
	3階	〃	93	90
	R F	〃	0	76
水災害・リスクマネジメント国際センター棟	1階	〃	145	0
	2階	〃	76	155
	R F	〃	40	0
1回当たり面積計			1,142	425
1年当たり面積計			3,426	1,275

別表 3 - 7 清掃面積等調査

清掃周期及び面積〔実験棟：定期窓清掃〕

No.	施設名	頻度	施工区分〔㎡/回〕
			窓（両面）
01	浸透実験施設	1年ごと1回	209
02	機械施工屋内実験施設	〃	227
03	基礎特殊実験施設	〃	389
04	土工実験施設	〃	380
05	盛土実験施設	〃	393
06	地質実験施設	〃	209
07	水中環境実験施設	〃	25
08	遠心力载荷実験施設	〃	52
09	構造力学実験施設	〃	360
10	土木材料実験施設	〃	240
11	耐風工学実験施設	〃	314
12	振動実験施設	〃	556
13	構造物実験施設	〃	447
14	部材耐震強度実験施設	〃	336
15	水理実験施設	〃	532
16	水理実験施設（別棟）	〃	309
17	伏流水実験施設	〃	187
18	流速計検定施設	〃	22
19	土工管理実験場	〃	32
20	基礎機械格納庫	〃	59
21	水文観測場	〃	11
22	舗装走行実験場	〃	180
23	建設材料研究施設	〃	39
24	車庫棟	〃	22
25	トンネル実験施設	〃	56
(合計)			5,586

別表3-8 清掃面積等調書

対象業務:建物周囲清掃

施設	室名他	清掃区分	仕上材	床面積 (m ² /回)	定期清掃 1ヶ月ごと1回	日常清掃 落ち葉時期
研究本館	正面玄関周り	玄関周り	磁器質タイル張り	11.13	○	
		構内通路				○
	東側玄関周り	玄関周り	磁器質タイル張り	13.78	○	
		構内通路				○
	建物周り	構内通路	アスファルト	429.95		○
研究本館(新館)	玄関周り	玄関ホール	磁器質タイル張り	3.36	○	
		構内通路				○
	玄関周り	構内道路	アスファルト	136.36		○
水災害・リスクマネジメント国際センター棟	玄関周り	玄関ホール	磁器質タイル張り	34.55	○	
		構内通路				○
	建物周り	構内道路	アスファルト	64.12		○

別表 4 - 1 建築研究所

日常清掃

建物名	清掃場所	時期	備考
実験棟等	便所	週 1 回	ただし、以下の施設は週 2 回行う。 実大構造物実験棟 強度試験棟 実大火災実験棟 防耐火実験棟 画像情報棟 研究機器試作工場 建築基礎・地盤実験棟 ユニバーサルデザイン実験棟 設備実験棟 建築環境実験棟 建築材料実験棟 建築部材実験棟
	湯沸室	週 1 回	
	ごみ処理のみ	週 1 回	

定期清掃

建物名	清掃場所	時期	備考
実験棟等	玄関ホール	1 回 / 3 ヶ月	絨毯は真空掃除機により除塵を行う。
	廊下	1 回 / 3 ヶ月	
	事務室	1 回 / 3 ヶ月	
	階段	1 回 / 3 ヶ月	
	窓ガラス	年 1 回	
窓ガラス (展示館)	年 2 回		

別表 4 - 2 日常清掃作業日誌

現場名	国立研究開発法人建築研究所（実験棟）		検印
作成日	平成 年 月 日（ ）		
業務責任者			作業者：
週 2 回（火・金）	研究機器試作工場	週 1 回（木）	風雨実験棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
	建築材料実験棟		建築音響実験棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
	建築部材実験棟		地震観測研修棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
	防耐火実験棟		材料環境実験施設
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>
	実大火災実験棟		屋外施工実験場
	便所 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>
	強度試験棟		展示館
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
	実大構造物実験棟		ガバナー室
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
	ユニバーサルデザイン実験棟		構工法実験棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>
	建築環境実験棟		構造複合実験棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>
	画像情報棟		通風実験棟
	便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>		便所 <input type="checkbox"/>
設備実験棟	複合材料実験棟	多目的実験場	
便所 <input type="checkbox"/>	ゴミ処理 <input type="checkbox"/>	ゴミ処理 <input type="checkbox"/>	
建築基礎・地盤実験棟	ばくろ試験場		
便所 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/>	ゴミ処理 <input type="checkbox"/>		
備考			

別表4-3 建築研究所定期清掃作業報告書

平成 年 月 日

会社名:

住 所:

TEL:

FAX:

平成 年度 月分定期清掃作業の実施報告について下記のとおり提出します。

作業内容: 定期清掃作業(床清掃=除塵, 洗浄, ワックス塗布)
 作業場所: 建築研究所実験棟等
 作業期日: 平成 年 月 日() ~ 月 日()
 作業責任者:

No.	作業実施日	建物番号	建 物 名	実施済
①	月 日()	25	構造複合実験棟	
②		24	構工法実験棟	
③		14	屋外施工実験場	
④		7	実大構造物実験棟	
⑤		6	強度試験棟	

No.	作業実施日	建物番号	建 物 名	実施済
①	月 日()	5	実大火災実験棟	
②		4	防耐火実験棟	
③		20	画像情報棟	
④		1	研究機器試作工場	
⑤		15	ばくろ試験場	

No.	作業実施日	建物番号	建 物 名	実施済
①	月 日()	23	建築基礎・地盤実験棟	
②		26	通風実験棟	
③		22	設備実験棟	
④		11	建築音響実験棟	
⑤		28	床衝撃音実験棟	
⑥		9	ユニバーサルデザイン実験棟	
⑦		10	建築環境実験棟	
⑧		8	風雨実験棟	

No.	作業実施日	建物番号	建 物 名	実施済
①	月 日()	12	地震観測研修棟	
②		17	展示館	
③		13	材料環境実験施設	
④		2	建築材料実験棟	
⑤		3	建築部材実験棟	
⑥		21	複合材料実験棟	

備考(特記事項):

--

別表 4-4 支給品一覧

品 名
トイレトペーパー
ビニール袋 (大)
ビニール袋 (小)
消臭剤
トイレの芳香剤
クレンザー
サンポール
水石けん

- ・数量及び引渡時期 随時必要な数量を引き渡すものとする。
- ・引 渡 場 所 管理研究本館裏の倉庫棟

別表4-5 日常清掃床面積

建 物 名	区 分	数量(m ²)
研究機器試作工場	便所	6
	湯沸室	8
建築材料実験棟	便所	28
	湯沸室	5
建築部材実験棟	便所	39
	湯沸室	6
防耐火実験棟	便所	6
	湯沸室	4
実大火災実験棟	便所	38
強度試験棟	便所	10
	湯沸室	4
実大構造物実験棟	便所	31
	湯沸室	6
風雨実験棟	便所	10
ユニバーサルデザイン実験棟	便所	20
	湯沸室	2
建築環境実験棟	便所	28
	湯沸室	7
建築音響実験棟	便所	4
地震観測研修棟	便所	6
材料環境実験施設	便所	4
	湯沸室	4
屋外施工実験場	便所	1
	湯沸室	3
展示館	便所	22
ガバナー室	便所	20
画像情報棟	便所	11
	湯沸室	7
設備実験棟	便所	6
建築基礎・地盤実験棟	便所	2
	湯沸室	4
構工法実験棟	便所	3
	湯沸室	3
構造複合実験棟	便所	8
	湯沸室	4
通風実験棟	便所	1
計		371

※以下の施設についてはごみ処理のみ行う。

複合材料実験棟		2
多目的実験場		2
ばくろ試験場		2

別表4-6 定期清掃床面積

建 物 名	区 分		数量(m ²)
研究機器試作工場	玄関ホール	硬質床	29
	廊下	硬質床	6
	事務室	弾性床	45
	階段	弾性床	3
建築材料実験棟	玄関ホール	硬質床	63
	廊下	硬質床	234
建築部材実験棟	廊下	硬質床	86
	事務室	弾性床	100
	階段	弾性床	7
防耐火実験棟	玄関ホール	硬質床	48
	廊下	弾性床	17
		硬質床	128
	事務室	弾性床	95
実大火災実験棟	階段	弾性床	17
	玄関ホール	硬質床	93
	廊下	硬質床	121
	事務室	繊維床	277
強度試験棟	側溝	硬質床	30
	階段	硬質床	25
	玄関ホール	硬質床	16
	廊下	硬質床	27
実大構造物実験棟	事務室	弾性床	67
	階段	硬質床	10
	玄関ホール	硬質床	36
	廊下	硬質床	320
風雨実験棟	事務室	繊維床	222
	階段	弾性床	197
	廊下	硬質床	28
	事務室	硬質床	81
ユニバーサルデザイン実験棟	弾性床	316	
	階段	硬質床	39
	玄関ホール	繊維床	15
	廊下	繊維床	56
建築環境実験棟	硬質床	36	
	階段	繊維床	18
	玄関ホール	硬質床	60
	廊下	硬質床	120
	事務室	弾性床	36
建築音響実験棟	繊維床	93	
	階段	弾性床	76
	玄関ホール	硬質床	7
	廊下	硬質床	59
地震観測研修棟	事務室	弾性床	164
	玄関ホール	硬質床	9
	廊下	弾性床	51
材料環境実験施設	事務室	弾性床	45
	玄関ホール	弾性床	7
	廊下	弾性床	7
屋外施工実験場	事務室	繊維床	47
	廊下	弾性床	36
	事務室	弾性床	185
ばくろ試験場	玄関ホール	硬質床	151
	事務室	弾性床	60
		繊維床	302
画像情報棟	玄関ホール	硬質床	25
	廊下	弾性床	103
	事務室	弾性床	190
		繊維床	128
複合材料実験棟	階段	弾性床	17
	廊下	硬質床	34
	事務室	硬質床	126
設備実験棟	玄関ホール	弾性床	13
	廊下	弾性床	19
	事務室	弾性床	96
		繊維床	48
建築基礎・地盤実験棟	階段	弾性床	15
	廊下	弾性床	1
	階段	弾性床	14
構工法実験棟	玄関ホール	弾性床	20
	階段	弾性床	20
構造複合実験棟	玄関ホール	弾性床	8
	事務室	弾性床	33
	階段	弾性床	6
通風実験棟	玄関ホール	弾性床	3
	事務室	弾性床	29
床衝撃音実験棟	事務室	弾性床	10
計			5,381

別表4-7 窓ガラス面積表

建 物 名	数量(m ²)
研究機器試作工場	56
建築材料実験棟	204
建築部材実験棟	109
防耐火実験棟	181
実大火災実験棟	111
強度試験棟	88
実大構造物実験棟	197
風雨実験棟	70
ユニバーサルデザイン実験棟	41
建築環境実験棟	104
建築音響実験棟	15
地震観測研修棟	32
材料環境実験施設	79
屋外施工実験場	24
ばくろ試験場	50
守衛所・防火水槽管理棟	5
展示館	137
クリープ実験棟	5
複合材料実験棟	12
設備実験棟	10
構工法実験棟	12
構造複合実験棟	34
床衝撃音実験棟	1
計	1,577

評価表(企画書の適否)

NO.	評価項目(企画書要求事項)		主となる評価対象資料	評価結果 (内容の適否)
	大事項	小項目		
1	基本事項	【業務に対する認識】 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	提出様式3	
2		【業務に対する認識】 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	提出様式3	
3		【実施体制】 業務水準が維持される体制であるか。 (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	提出様式4	
4		【実施体制】 業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	提出様式4	
5		【実施体制】 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。	提出様式4	
6	清掃業務全般に係る業務に関する提案	本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案がなされているか。	提出様式5	
7		(従来の実施方法に対する改善提案については、企画書の適否に関する評価対象としない。)	提出様式5	
8		(共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案については、企画書の適否に関する評価対象としない。)	提出様式5	
全体評価(企画書の適否)				

清掃業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

3. 業務に対する認識

(1) 本業務の年次計画
(本業務の年次計画を記載すること。)

(2) 基本的な方針
(本業務を確実に実施するため、特に重視するポイント等をあげた実施方針を記載すること。)

注1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務の実施体制及び資格者の配置について

(1)本業務の実施体制及び連絡体制を記載すること。

(2)必要となる資格者(別紙2-1)の選任・配置について記述すること。
(資格者証等の写しを添付すること。)

注1)用紙が不足する場合は適宜追加すること。

5. 業務全般に係る業務に関する提案

以下の項目について、A4用紙で簡潔にまとめること。

(1)本業務に関する包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案事項

(2)従来の実施方法に対する改善提案 (※企画書の適否に関する評価対象としない。)

提案の有無 有 ・ 無 (いずれかに○をつけて下さい。)

(提案がある場合には、以下にその内容を記載して下さい。)

(3)共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案事項 (※企画書の適否に関する評価対象としない。)

提案の有無 有 ・ 無 (いずれかに○をつけて下さい。)

(提案がある場合には、以下にその内容を記載して下さい。)

注1)提案内容が、共通仕様書又は本実施要項のどの部分に対する提案であるかを具体的に指し示すこと。

注2)定量的な数値をもって具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が保たれている理由も明記すること。

注3)提案内容は、原則として提出様式2に記載した過去の業務実績において実施され、その効果が認められたものであることとし、その過去に実施した実績及び実施内容を示す資料を添付すること。

【提出様式6】

業務名	資格・経験		チェック(○・×)
清掃業務	1年以上の連続した業務の実績	延べ面積7,500㎡以上の建物の清掃業務実績の有無	

注1) 経験や実績がある項目については、証明するものを添付すること。

注2) 過去の業務経験及び実績については、平成24年度以降のものに限る。

8. 再委託に関する事項

再委託する業務	再委託先の名称	再委託先の住所	再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法

注1) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、施設管理担当者の承認を受けなければならない。

注2) 各再委託先との取引実績又は取引関係にあることを示す資料もしくは取引が可能であることを証する資料を添付すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

〈国土技術政策総合研究所等で実施した清掃業務に係る経費〉

1. 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
計(a)	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	34,461	34,515	35,055	35,124
計(a)		34,461	34,515	35,055	35,124
参考値(b)	退職給付費用				
	減価償却費				
	間接部門				
(a)+(b)		34,461	34,515	35,055	35,124
(注意事項)					
1. 各費目の内容は以下のとおりです。					
人件費: なし					
物件費: なし					
委託費: 下記のとおり					
減価償却費: なし					
退職給付費用: なし					
間接部門費: なし					
・入札対象である業務の全部を外部委託により実施					
・委託費は、消費税込みの金額(平成27年度は、見込額である。)					
(業務の全体を一括で委託している場合)					
2. 委託費等の内訳は、別添1を参照					
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払条件 該当なし					

2. 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0	0
非常勤職員	0	0	0	0
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
○実施要項 別紙2-1「業務責任者等の条件」参照。				
(業務の繁閑の状況等)				
○繁忙時期: 通年				
(その他)				
○入札の対象である業務の全部を外部委託(派遣含む)により実施。				
○過去における主な業務の業務従事者 (再委託を除く通年従事者)				
	平成24年度(人)	平成25年度(人)	平成26年度(人)	平成27年度(人)
清掃業務(旭地区)	8	9	9	9
清掃業務(立原地区)	4	4	4	4
※清掃業務(旭地区)とは、国土技術政策総合研究所(旭庁舎)及び土木研究所の清掃業務				
※清掃業務(立原地区)とは、国土技術政策総合研究所(立原庁舎)及び建築研究所の清掃業務				

3. 従来の実施に要した施設及び設備

国土技術政策総合研究所等で実施した清掃業務に係る施設及び設備

○実施要項 別紙2-2「調達機関が用意するもの」参照

注意事項

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
3. 前項において請負者が用意する設備は、国土技術政策総合研究所等の他の業務に支障の無いものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

国土技術政策総合研究所等で実施した清掃業務に係る目的の達成の程度(平成24年度～平成26年度)

1. 清掃業務の不備に起因して、対象施設利用者の怪我が発生

目標:0回

実績:0回

2. 清掃業務の不備に起因して、物損事故が発生

目標:0回

実績:0回

3. 清掃業務の不備に起因する業務の中断

目標:0回

実績:0回

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

・別添2のとおり

注意事項

・清掃業務の監督部署については別添3のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費)内訳

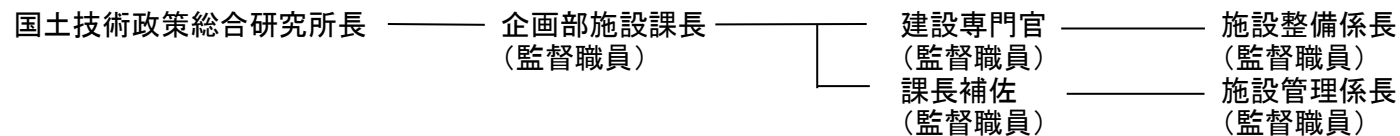
(単位:千円)

委託業務の内容	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備 考
清掃業務(旭地区)	23,954	24,043	24,223	24,318	
清掃業務(立原地区)	10,507	10,472	10,832	10,806	
合計	34,461	34,515	35,055	35,124	

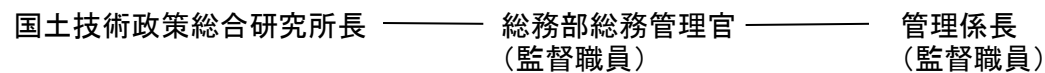
業務区分表							
業務種別	業務細目(件名)	細々目	現状		入札後		備考
			職員	落札業者	職員	落札業者	
清掃業務	清掃業務(旭地区)	日常清掃		○		○	
		建物周囲清掃		○		○	
		定期床清掃		○		○	
		定期窓清掃		○		○	
	清掃業務(立原地区)	日常清掃		○		○	
		建物周囲清掃		○		○	
		定期床清掃		○		○	
		定期窓清掃		○		○	

組織図(平成27年4月現在)

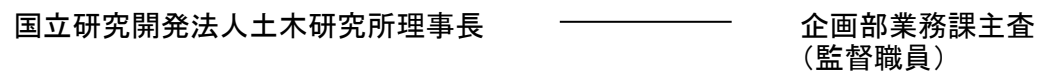
【国土技術政策総合研究所(旭庁舎)】



【国土技術政策総合研究所(立原庁舎)】



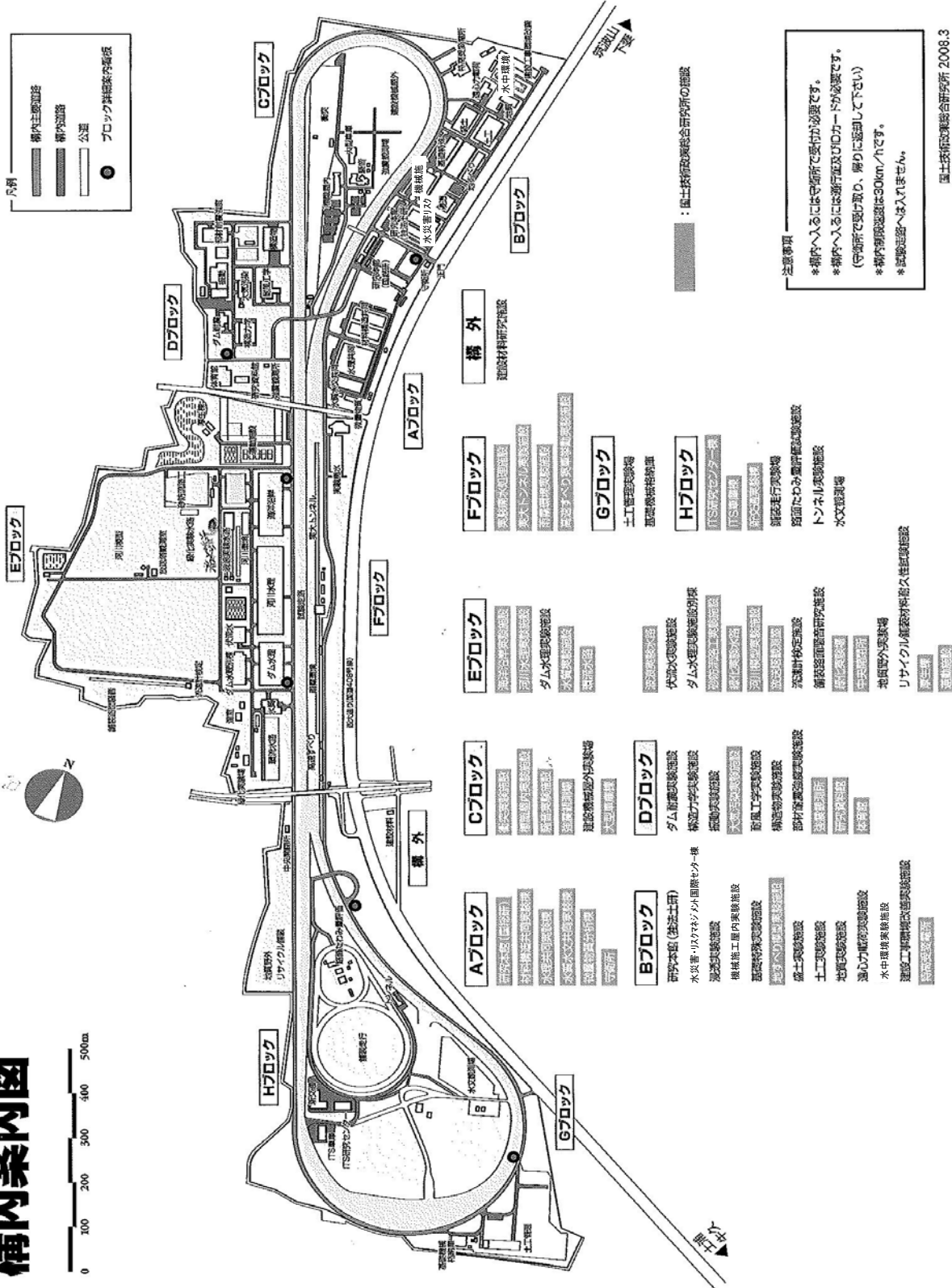
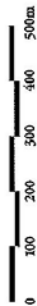
【国立研究開発法人土木研究所】



【国立研究開発法人建築研究所】



構内案内図

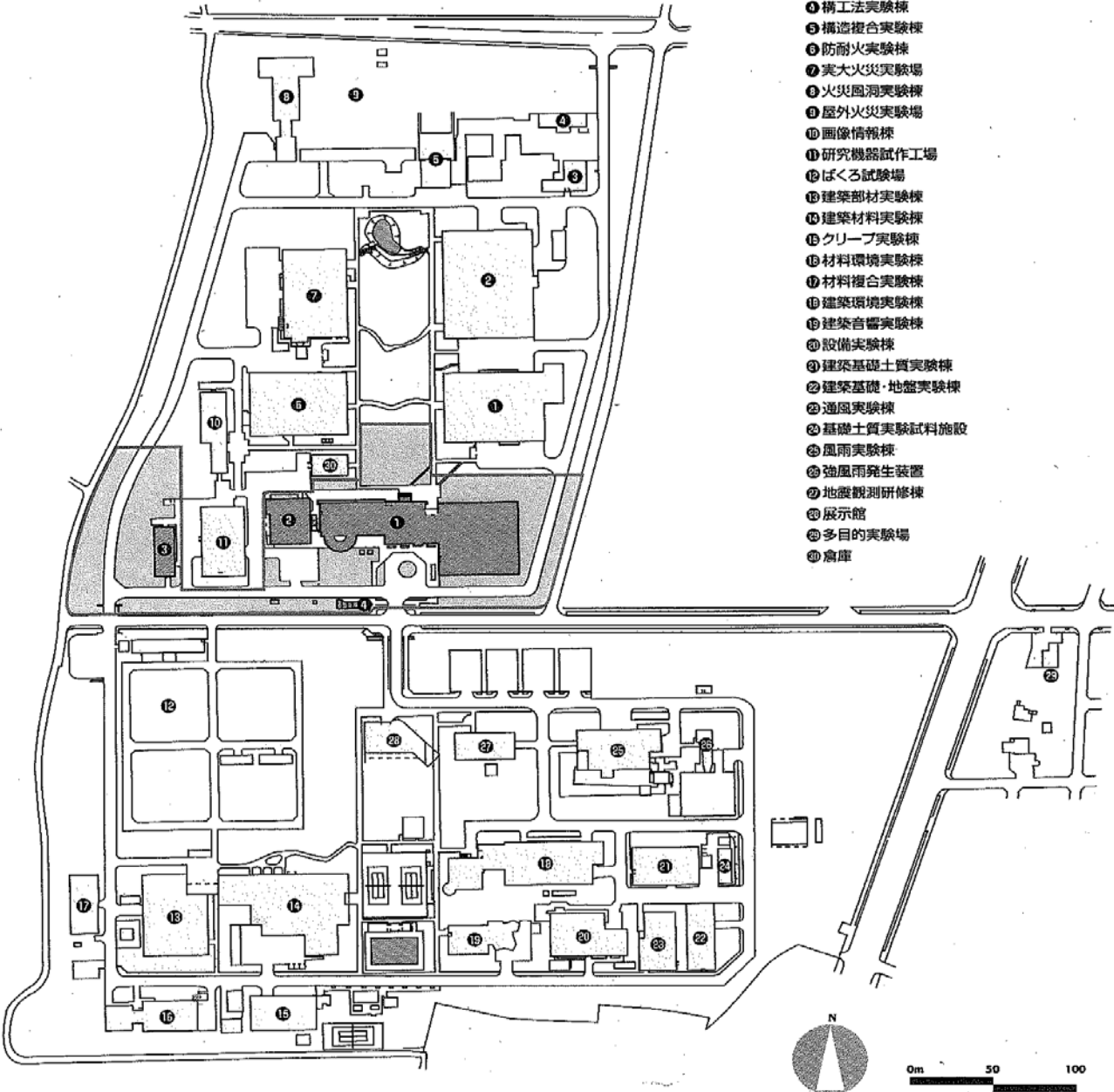


国土技術政策総合研究所（立原庁舎）の敷地配置図



敷地 国土技術政策総合研究所の敷地

土地と建物 (単位: m ²)			
名称	土地	建物積	延面積
国土技術政策総合研究所(立原庁舎)	21,000	4,478	19,150



- ① 管理研究本館
- ② 新館
- ③ エネルギーセンター棟
- ④ 守衛所
- ⑤ 強度試験棟
- ⑥ 実大橋造物実験棟
- ⑦ 屋外施工実験場
- ⑧ 構工法実験棟
- ⑨ 構造複合実験棟
- ⑩ 防耐火実験棟
- ⑪ 実大火災実験場
- ⑫ 火災風洞実験棟
- ⑬ 屋外火災実験場
- ⑭ 画像情報棟
- ⑮ 研究機器試作工場
- ⑯ ばくろ試験場
- ⑰ 建築部材実験棟
- ⑱ 建築材料実験棟
- ⑲ クリープ実験棟
- ⑳ 材料環境実験棟
- ㉑ 材料複合実験棟
- ㉒ 建築環境実験棟
- ㉓ 建築音響実験棟
- ㉔ 設備実験棟
- ㉕ 建築基礎土質実験棟
- ㉖ 建築基礎・地盤実験棟
- ㉗ 通風実験棟
- ㉘ 基礎土質実験試料施設
- ㉙ 風雨実験棟
- ㉚ 強風雨発生装置
- ㉛ 地震観測研修棟
- ㉜ 展示館
- ㉝ 多目的実験場
- ㉞ 倉庫

国立研究開発法人建築研究所契約業務取扱規程

平成 27 年 4 月 1 日
規 程 第 3 2 号

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 国立研究開発法人建築研究所（以下「研究所」という。）が行う契約に関する業務の取扱いについては、国立研究開発法人建築研究所業務方法書、国立研究開発法人建築研究所会計規程（以下「会計規程」という。）のほか、この規程の定めるところによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、研究所の行う売買、貸借、その他の契約について適用する。
2 委託契約及び受託契約に関する業務の取扱いについては、前項の規定にかかわらず、別に定める。

(契約の方法)

第 3 条 契約職は、前条第 1 項に規定する契約をしようとするときは、会計規程第 5 6 条第 1 項に定める一般競争（以下「一般競争」という。）、同条第 3 項に定める指名競争（以下「指名競争」という。）又は同条第 4 項に定める随意契約（以下「随意契約」という。）のいずれかの方法によるものとする。

(契約審査会)

第 3 条の 2 契約に関する重要な事項を審査・決定するために、契約審査会を置く。
2 契約審査会の構成その他の事項については別に定める。

第 2 章 一般競争契約

(一般競争参加者の資格)

第 4 条 理事長は、必要があるときは、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額等に応じ、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び経営の状況に関する事項について、一般競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。
2 契約職は、前項の規定により資格を定めた場合において、その定めるところにより、定期又は随時に一般競争に参加しようとする者の申請を受けたときは、当該資格を審査のうえ、名簿を作成し、必要な通知を行わなければならない。
3 契約職は、第 2 項に規定する申請の時期及び方法等について公示しなければならない。
4 契約職は、第 1 項に定める資格については、国の競争参加の申込をして付与された資格をもって代えることができる。

(一般競争参加不適格者)

第 5 条 契約職は、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当すると認められる者を、一般競争に参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 契約職は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - 六 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該対価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - 七 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 3 契約職は、前項の規定に該当する者を入札又は見積りの代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。
- 4 契約職は、経営状態が著しく不健全であると認められる者を一般競争に参加させてはならない。
- 5 契約職は、一般競争参加資格審査申請書若しくは添付書類中の重要な事項について、虚偽の記載をし、又は重要な事項について記載をしなかった者を一般競争に参加させてはならない。

（契約の性質又は目的による一般競争参加資格）

第6条 契約職は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、第4条第1項の資格を有する者に対して、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。

（一般競争入札の公告）

第7条 契約職は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札執行期日の前日から起算して少なくとも10日前に官報、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要するときは、その期間を5日間までに短縮することができる。

（一般競争入札について公告する事項）

第8条 前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 競争入札に付する事項
- 二 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 三 契約条項を示す場所
- 四 競争入札執行の日時及び場所
- 五 入札保証金に関する事項
- 六 その他必要な事項

(一般競争入札に係る委任状の提出及び確認)

第9条 契約職は、代理人によって入札に参加する者があるときは、入札執行に先立ち委任状を提出させるものとし、その委任状が正当なものであるかどうかを確認しなければならない。

(一般競争入札書の提出)

第10条 契約職は、入札に参加する者（以下「入札者」という。）に、公告に示した入札書の提出期限までに入札書を提出させなければならない。

2 契約職は、入札者が入札書を提出した後は、当該入札書の引換え若しくは変更又は取消しをさせてはならない。

(一般競争入札の開札)

第11条 契約職は、開札を行うに当たっては、入札者全員の入札書が提出されたことを確認した後、入札者の面前において、直ちに開札を行わなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札業務に関係のない研究所の職員を立ち合わせなければならない。

(一般競争入札の無効)

第12条 契約職は、開札を行った場合において、入札書を審査した結果、当該入札書が次の各号の一に該当すると認めるときは、当該入札を無効としなければならない。

- 一 入札金額を訂正してある入札書
- 二 入札者の記名押印を欠く入札書
- 三 誤字、脱字等により意思表示が不明確である入札書
- 四 条件が付されている入札書
- 五 同一入札者の入札書が2通以上提出されているとき
- 六 その他入札に関する条件に違反した入札書

2 契約職は、入札が次の各号の一に該当する場合には、当該入札を無効としなければならない。

- 一 競争に参加する資格のない者の行った入札
- 二 委任状を持参しない代理人の行った入札
- 三 入札保証金の納付を必要とする入札において、これを納付していない者が行った入札
- 四 電報又はファクシミリ等による入札
- 五 同一事項の入札について、入札者が他の入札者の代理をしていると認められる場合
- 六 明らかに連合によると認められる入札を行った場合
- 七 入札を執行する研究所の職員（以下「担当職員」という。）の職務を妨害して入札を行った場合
- 八 その他担当職員の指示に従わなかった場合

3 契約職は、前2項の規定により当該入札を無効としたときは、直ちに入札者の面前で当該入札が無効であることを明らかにしなければならない。

4 契約職は、第7条の公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(一般競争入札に係る再度入札)

第13条 契約職は、開札を行った場合において、各人の入札書のうち予定価格の制限に達した価格の入札書がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札を行うことができる。

2 契約職は、前項に規定する再度の入札を行うときは、最初の入札に参加しなかった者及び前条第2項の規定により入札を無効とされた入札者を参加させてはならない。

3 契約職は、第1項の規定により再度の入札を行うときは、予定価格その他の条件を変更してはならない。

4 契約職は、落札者が無効の入札を行っていたと認めたときは、落札決定を取り消さなければならない。

(一般競争入札に係る再度入札の公告期間)

第14条 契約職は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、さらに一般競争に付そうとするときは、第7条本文の公告の期間を5日までに短縮することができる。

第3章指名競争契約

(指名競争参加者の資格)

第15条 理事長は、製造、物件の買入れその他についての契約の種類ごとに、その金額に応じ、第4条第1項に規定する事項について、指名競争に参加する者に必要な資格を定めなければならない。

2 前項の規定により資格を定めた場合において、第4条第2項の規定を準用する。

3 前項の場合において、第1項の資格が第4条第1項の資格と同一である等のため、前項において準用する同条第2項の規定による資格の審査及び名簿の作成を要しないと認められるときは、同条第2項及び第3項の規定による資格の審査及び名簿の作成をもって代えるものとする。

(指名基準)

第16条 理事長は、契約職が前条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準を定めなければならない。

(指名競争の適用範囲)

第17条 会計規程第56条第3項第2号及び同項第3号の規定により指名競争に付することができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

一 一般競争に付することを不利と認めて指名競争に付そうとする場合において、その不利と認める理由が次の一に該当するとき。

イ 関係業者が通謀して一般競争の公正な執行を妨げることとなるおそれがあるとき。

ロ 特殊の構造の建築物等の工事若しくは製造又は特殊な品質の物件等の買入れであって検査が著しく困難であるとき。

ハ 契約上の義務違反があるときは、研究所の事業に著しく支障をきたすおそれがあるとき。

二 契約に係る予定価格が次の一に該当するとき。

イ 工事の請負契約及び製造契約においては、予定価格が500万円を超え

- ないもの。
- ロ 物品の購入契約においては、予定価格が300万円を超えないもの。
 - ハ 調査、設計、測量又は試験（以下「調査・設計業務」という。）の請負契約においては、予定価格が200万円を超えないもの。
 - ニ 物件の借入れ契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が160万円を超えないもの。
 - ホ 財産の売り払い契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
 - ヘ 物件の貸し付け契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えないもの。
 - ト 本号イからヘ以外の契約においては、予定価格が200万円を超えないもの。

（指名競争参加者の指名）

- 第18条 契約職は、指名競争に付そうとするときは、第4条第1項の資格を有する者のうちから、第16条に規定する基準に基づき、当該競争に参加する者をなるべく10人以上指名しなければならない。
- 2 契約職は、前項の場合において、第8条第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項を指名しようとする者に事前に通知しなければならない。
 - 3 契約職は、指名競争の結果、落札者が不在の場合においてさらに指名競争に付するときは、当該競争に参加した者を除外して指名しなければならない。
 - 4 契約職は、落札者が契約を締結しない場合においてさらに指名競争に付するときは、当該落札者を除外して指名しなければならない。
 - 5 前2項の場合においては、履行期限を除き、予定価格その他の条件を変更することができない。

（一般競争に関する規定の指名競争への準用）

- 第19条 第4条及び第5条、第8条から第13条までの規定は、指名競争の場合に準用する。この場合において、条文中「公告」とあるのは「指名通知」と読み替えるものとする。

第4章 随意契約

（随意契約の適用範囲）

- 第20条 契約職は、会計規程第56条第4項第1号の規定に基づき、次の各号の一に該当する場合には随意契約を締結することができる。なお、これによる場合の具体的な運用については、別に定めるものとする。
- 一 契約の相手方が法令等の規定により明確に特定されるものであるとき。
 - 二 契約上特殊の物品又は特別の目的があるため買入先が特定され、又は特殊の技術を必要とするとき。
 - 三 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質のものであるとき。
 - 四 契約の目的物件等が特定の者からでなければ調達することができないものであるとき。
 - 五 競争に付すときは、研究所において特に必要とする物件を得ることができないとき。
 - 六 その他
- 2 契約職は、会計規程第56条第4項第3号及び第4号の規定に基づき、次の

各号の一に該当する場合には随意契約を締結することができる。

- 一 競争に付することが不利と認められる場合であって、その理由が次の一に該当するとき。
 - イ 現に履行中の工事、製造又は物品の買入に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であるとき。
 - ロ 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約をすることができる見込みがあるとき。
 - ハ 買入を必要とする物件が大量であって、分割して買入れしなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがあるとき。
 - ニ 早急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあるとき。
- 二 契約に係る予定価格が次の一に該当するとき。
 - イ 工事の請負契約及び製造契約においては、予定価格が250万円を超えないもの。
 - ロ 物品の購入契約においては、予定価格が160万円を超えないもの。
 - ハ 調査・設計業務の請負契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
 - ニ 物件の借入れ契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が80万円を超えないもの。
 - ホ 財産の売り払い契約においては、予定価格が50万円を超えないもの。
 - ヘ 物件の貸し付け契約においては、予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えないもの。
 - ト 本号イからヘ以外の契約においては、予定価格が100万円を超えないもの。
- 三 第21条第1項の規定に基づき、契約を締結するとき。

(競争入札後の随意契約)

- 第21条 契約職は、競争を行っても入札者がいない場合、再度の入札を行っても落札者がいない場合、又は落札者が契約を締結しない場合は、随意契約をすることができる。
- 2 契約職は、競争を行っても入札者がいない場合で、随意契約をしようとするときは、当該入札に参加するのに必要な資格を有する者を当該契約の相手方としなければならない。
 - 3 契約職は、再度の入札を行っても落札者がいない場合で、随意契約をしようとするときは、当該入札に参加した者を当該契約の相手方とすることができる。
 - 4 契約職は、落札者が契約を結ばない場合で、随意契約をしようとするときは、当該落札者以外の競争に参加した者を当該契約の相手方としなければならない。この場合においては、当該契約の目的に従い、最高又は最低入札者から順次に随意契約の協議を行うものとし、その契約金額は落札金額の制限の範囲内でなければならない。
 - 5 前4項の場合においては、履行期限を除き、予定価格その他の条件を変更することができない。

(随意契約の見積書の徴取)

- 第22条 契約職は、随意契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。
- 2 契約職は前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは見積書の

徴収を省略することが出来る。

- 一 法令に基づき取引価格又は料金が定められている場合
- 二 国及び地方公共団体と契約する場合
- 三 その他の特別の理由があることにより、特定の取引価格又は料金によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難なものに係る契約を締結する場合

(随意契約の見積書の提出)

第23条 第9条並びに第12条第1項及び第2項(第1号及び第3号を除く。)の規定は、見積書を提出させる場合に準用する。この場合において、「入札に付する事項」とあるのは「見積りをする事項」と、「入札書」とあるのは「見積書」と、「入札」とあるのは「見積り」と、「入札執行」とあるのは「見積合せ」と、「入札金額」とあるのは「見積金額」と、「入札者」とあるのは「見積者」と、「落札者」とあるのは「契約の相手方」と読み替えるものとする。

(随意契約の相手方の決定)

第24条 契約職は、見積書を提出させたときは、予定価格の制限の範囲内(予定価格の作成を省略している場合については、設計額又はこれに準ずる適正な価格とする。)で価格又はその他の条件が研究所にとって最も有利なものをもって申込みをした者を随意契約の相手方としなければならない。

- 2 前項の規定は、研究所にとって最も有利なものをもって申込みをした者が第5条各項に該当する場合を除くものとする。

第5章 契約の請求手続

(契約の措置の請求)

第25条 契約職に契約の措置を請求する者(以下「措置請求者」という。)は、別に定める措置請求書により行うものとする。この場合において必要があるときは、予定価格を算出するために必要な書類等を添付するものとする。

- 2 前項の規定は、契約締結後、当該契約の変更又は解除の必要が生じた場合に準用する。

(予定価格)

第26条 契約職は、会計規程第57条本文に規定する予定価格を定めるときは、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書及びその他の関係書類(以下「仕様書等」という。)に基づいて定めなければならない。

- 2 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。一定期間継続して行われる製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 3 契約職は、予定価格を記載した書面(以下「予定価格調書」という。)を封書にし、開札の際にこれを開札場所に置かなければならない。

(予定価格調書の省略)

第27条 契約職は、随意契約をしようとする場合において、当該契約が次の各号の一に該当するときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

- 一 予定価格が100万円を超えない契約
- 二 第22条第2項に定める契約

(入札保証金の収納等)

第28条 契約職は、一般競争に付そうとする場合において、その競争に参加する入札者に、入札者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。

- 2 契約職は、第1項に規定する入札保証金を納付させる場合は、出納職に対し、入札の執行日時及び入札事項を通知し、入札保証金の収納を依頼するものとする。
- 3 入札保証金は、落札者以外の入札者については、入札執行後、落札者については契約締結後、これを納付した者に返還しなければならない。
- 4 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約を締結しないときは、研究所に帰属するものとする。
- 5 前項の場合において、契約職は、公告により明らかにしなければならない。

(入札保証金の免除)

第29条 契約職は、前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、入札保証金を免除することができる。

- 一 第4条第1項の資格を有する者による一般競争に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき。
- 二 指名競争に付するとき。
- 三 一般競争に参加しようとする者が、保険会社との間に研究所を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。

(入札保証金に係る有価証券の範囲)

第30条 第28条に定める有価証券は、次に掲げるものでなければならない。

- 一 国債又は地方債
 - 二 政府保証のある債券
 - 三 銀行、農林中央金庫、商工組合中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券
- 2 前項各号に掲げる担保の価値は、額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の8割に相当する金額とする。

第6章 契約の締結

(落札者の決定)

第31条 契約職は、会計規程第59条の規定に基づき、落札者を決定しなければならない。

- 2 契約職は、落札となるべき同価の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札業務に関係のない研究所の職員にくじを引かせることができる。
- 3 前項の規定により決定した落札者が契約を締結しないときは、同価の入札をした他の入札者を落札者とするすることができる。

(最低価格の入札者を落札者としなければならない契約)

第32条 契約職は、予定価格が1,000万円を超える工事又は製造の請負契約にかかる入札を行った場合において、最低価格で入札した者と契約を締結した場合、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当と認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

2 契約職は、前項に規定する契約について、最低価格で入札した者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準を定めることができる。

3 契約職は、第1項に規定する契約に係る競争を行った場合において、最低価格で入札した者の入札価格が前項の基準に該当することとなったときは、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

4 契約職は、前項の調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認めるときは、その者を落札者としなければならない。

(契約の締結)

第33条 契約職は、契約を締結しようとするときは、別に定める契約締結決議書により決定し、落札者に通知を行うものとする。

(契約に係る情報の公表)

第33条の2 契約職は、支出の原因となる契約（第20条第二号イからニ及びトに定めるそれぞれの金額を超えないものを除く。）を締結した場合は、その日の翌日から起算して72日以内に、次の各号に掲げる事項を公表するものとする。ただし、各年度の4月1日から4月30日までの間に締結した契約については、93日以内に公表するものとする。

一 物品等若しくは役務の名称及び数量又は工事（工事に係る調査・設計等業務を含む）の名称、場所、期間及び種別

二 契約職等の氏名、部局の名称及び所在地

三 契約を締結した日

四 契約の相手方の商号又は名称及び住所

五 一般競争又は指名競争入札の別及び総合評価方式によった場合は、その旨（随意契約を行った場合を除く。）

六 契約金額

七 予定価格（公表したとしても、他の契約の予定価格を類推されるおそれがないと認められるもの又は研究所の事務又は事業に支障を生じるおそれがないと認められるものに限る。）

八 落札率（契約金額を予定価格で除したものに百を乗じて得た率。予定価格を公表しない場合を除く。）

九 随意契約によることとした会計規程の根拠条文及び理由

十 国土交通省の所管する公益法人と随意契約を締結する場合に、当該法人に研究所の役職員であったものが役員として、契約を締結した日に在職していれば、その人数十一その他必要と認められる事項

2 公表は、研究所ホームページ上で行うものとする。

(入札等順位調書)

第34条 契約職並びに入札を執行する者又は見積書を徴する者は、入札を執行したとき又は見積書を徴したときは、別に定める入札等順位調書を作成するものとする。ただし、随意契約による場合においては、入札等順位調書の作成を省略することができる。

(契約書の作成等)

第35条 契約職は、一般競争若しくは指名競争又は見積合せを行った結果、落札者又は契約の相手方が決定した場合は、会計規程第60条の規定に基づき、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、当該契約が次の各号の一に該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

一 契約金額が150万円を超えないとき。

二 前号に規定するもののほか、理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 前項の規定により、契約職が作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項について、記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により必要のない事項については、省略することができる。

一 契約履行の場所

二 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

三 監督及び検査

四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

五 危険負担

六 瑕疵担保責任

七 契約に関する紛争の解決方法

八 その他必要な事項

3 契約職は、第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため、落札者に請書を提出させることができる。

4 前項に規定する請書には、契約の目的、契約金額及び履行期限に関する事項のほか、第2項に掲げる事項のうち必要と認められるものを記載させなければならない。

5 契約職は、一般競争に付する場合における入札の公告、又は指名競争に付する場合における指名通知、又は随意契約における見積依頼に当たっては、契約書の作成を要するものであるかどうか明らかにしなくてはならない。

6 第1項の規定により契約書を作成する場合においては、契約職が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ当該契約は成立しないものとする。

(契約保証金の収納等)

第36条 契約職は、会計規程第61条第1項本文に規定する契約保証金を納付させる場合は、出納職に対し、契約締結日時、契約の相手方、契約保証金の額その他参考となる事項を通知し、契約保証金の収納を依頼するものとする。

2 契約職は、契約保証金について、契約の目的物の引渡しを要する契約についてはその渡しを行ったとき、並びに契約の目的物の引渡しを要しない契約については債務の履行が完了したことを確認したときは、納付した者に返還するものとする。

3 契約職は、契約保証金に代えて保証証券又は保険証券の提出があった場合に

- においては、前項の規定にかかわらずこれを返還することを要しないものとする。
- 4 契約保証金は、これを納付した者がその契約上の義務を履行しないときは、研究所に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。
- 5 契約職は、入札保証金を納付させた場合は、その者の申立てにより、入札保証金を契約保証金の全部又は一部に充当することができる。

(契約保証金の免除)

第37条 契約職は、前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- 一 契約の相手方が保険会社との間に研究所を被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。
- 二 契約の相手方から委託を受けた保証事業会社、保険会社又は銀行その他の金融機関等と工事履行保証契約を結んだとき。
- 三 一般競争、若しくは指名競争又は随意契約による場合において、その必要がないと認められるとき。

(契約保証金に係る有価証券の範囲)

第38条 会計規程第61条第2項に定める有価証券は、第30条の規定を準用する。

第7章 契約の履行

(監督)

第39条 工事又は製造その他についての請負契約の適正な履行を確保するため必要な監督は、契約職が自ら又は補助者等に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(履行遅滞)

第40条 契約職は、契約の相手方の責めに帰すべき事由により、契約の相手方が約定期間内に債務を履行する見込みがない場合において、履行期限経過後相当の期間に当該債務を履行することができる見込みがあるときは、当該約定期間の延長をすることができる。

- 2 契約職は、前項の場合において、履行期限到来の日の翌日から履行の行われる日までの日数に応じ、契約代金（工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分（以下「既済部分」という。）又は物件の買入契約にあってはその既納部分（以下「既納部分」という。）があるときは、これらの部分を除く。以下同じ。）に別に定める率で計算した金額を遅延損害金として徴収しなければならない。

(危険負担)

第41条 契約職は、特定物の給付を目的とした契約において、その引渡前に、当事者双方の責めに帰することのできない事由により、債務の全部又は一部が履行不能になったときは、契約の相手方に契約金額の全部又は一部を支払わないものとする。

(損害の負担)

第42条 契約職は、契約の目的物の引渡前に、当事者双方の責めに帰することのできない事由により生じた損害は、契約の相手方の負担としなければならない。

2 前項の場合において、災害その他の不可抗力により契約の相手方又は第三者が損害を受けたときは、その損害が重大で、かつ、契約の相手方が善良な管理者の注意を怠らなかったと認められる場合に限り、その損害の全部又は一部を研究所の負担とすることができる。

(検査調書の作成等)

第43条 工事又は製造その他についての請負契約、若しくは物品の買入その他の契約についての給付の完了確認（給付の完了前に契約代金の一部を支払う必要がある場合において行う既済部分又は既納部分の確認を含む。）をするために必要な検査は、契約職が自ら又は補助者等に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。

2 前項の規定により検査を命ぜられた補助者等は、当該検査が終了したときは、検査調書を作成する。ただし、200万円を超えないものについては検査調書の作成を省略することができる。

(不完全履行)

第44条 契約職は、検査の結果、債務の一部が履行されていないことを確認したときは、契約の相手方に相当の期間を定めて、修補を請求しなければならない。

2 前項に規定する修補を完了したときは、当該修補を完了した部分につき前条の規定を準用する。

(目的物の引渡し)

第45条 契約職は、検査に合格し契約の目的物の引渡しを受けようとするときは、検査完了の日をもって、契約の相手方から当該目的物の引渡しを受けたものとする。

(瑕疵担保責任)

第46条 契約職は、契約の目的物の引渡しを受けた後、次の各号の一に定める瑕疵担保期間内に、当該目的物に瑕疵があることが判明したときは、契約の相手方に相当の期間を定めて、代替品の提供若しくは当該瑕疵の修補とともに損害賠償の請求をすることができる。ただし、契約の性質又は目的により必要があると認めるときは、当該期間を延長することができる。

一 物品購入契約の目的物については、1年間

二 物品の製造請負契約の目的物については、2年間

三 木造の建物等の建設工事又は設備工事等については、1年間

四 コンクリート造等の建物等又は土木工作物等の建設工事については、2年間

五 調査・設計業務の請負契約の成果物については、3年間

六 住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成11年法律第81号）第94号第1項の適用を受ける契約の場合、工事目的物のうち住宅の品質確保の促進等に関する法律施行令（平成12年政令第64号）第5条に定める部分の瑕疵（構造耐力又は雨水の浸入に影響のないものを除く）については、10年間

- 2 瑕疵が契約の相手方の故意又は重大な過失により生じたと認められるときは、前項の規定にかかわらず、瑕疵担保期間は10年とする。
- 3 契約職は、前2項に規定する瑕疵担保期間内に契約の目的物が瑕疵により滅失又は損傷したときは、前2項に定める期間内であつ当該滅失又は損傷の事実を知り得た日から6箇月以内に第1項に規定する請求をしなければならない。

(契約代金の支払等)

- 第47条 契約職は、契約の相手方から適法な支払請求の提出を受けたときは、契約代金の支払いに係る約定期間内(その約定をしなかったときは60日以内)に、これを支払わなければならない。ただし、前払金を除く契約代金を支払うときは、あらかじめ検査に合格していることを確認しなければならない。
- 2 前項の場合において、違約金、遅延損害金、賠償金その他の徴収すべき金額があるときは、契約代金からこれらの金額を控除し、なお不足を生じるときは追徴できるようにしておかなければならない。

(遅延利息)

- 第48条 契約職は、契約の相手方から支払請求があつた場合において、研究所の責めに帰すべき事由により、前条第1項に規定する約定した支払い期限を経過して、契約金を支払おうとするときは、当該期限を経過した日の翌日から支払をする日までの遅延日数に応じ、契約代金に別に定める率で計算した金額を遅延利息として契約の相手方に支払うものとする。
- 2 契約職は、研究所の責めに帰すべき事由により、約定した検査期間内に検査を終了しなかったときは、当該期間を経過した日の翌日から起算して当該検査を完了した日までの遅延日数を約定した支払期間の日数から差し引かなければならない。この場合において、当該検査の遅延日数が約定した支払期間を超えるときは、当該超過日数に応じ、契約代金に別に定める率で計算した金額を遅延利息として契約の相手方に支払うものとする。

(前金払)

- 第49条 契約職は、1件の契約金額が300万円以上の土木建築に関する工事について、契約金額の40パーセント以内の前払金の支払を内容とする契約をすることができる。この場合において、契約職は、契約の相手方に公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律184号)による保証事業会社と契約の履行期間を保証期間とする前払金保証契約を締結させ、その保証証書を研究所に寄託させなければならない。
- 2 契約職は、前項に規定する前払金を工事の材料費労務費、機械器具の賃貸料、機械購入費(当該機械が当該工事において償却される割合に限る。)、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料以外の経費に充当させないように措置しておかなければならない。
 - 3 契約職は、契約内容の変更その他の理由により契約金額又は履行期間を変更した場合において、前払金額を増減し、又は前払金の保証期間を変更させようとするときは、あらかじめ、これに伴う措置を約定しておかなければならない。
 - 4 会計規程実施細則第22条の規定にかかわらず、商習慣上契約代金の前金払が必要なときは、契約書又は請書にその旨を定めて前金払をすることが出来る。ただし、会議室利用等予約金として前金払いを行うときは契約書又は請書を省略することができる。

(部分払)

第50条 契約職は、部分払いの定めがある契約において、債務の履行完了前に検査のうえ、既済部分に対する代価の90パーセント又は既納部分に対する契約代金を超えない金額について、部分払をすることができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その完済部分に対する代価の全額まで部分払することができる。

2 契約職は、あらかじめ、前項に規定する部分払の限度額、回数その他必要な事項を約定しておかなければならない。

(契約代金の徴収)

第51条 契約職は、研究所の財産等を売却おうとし、又は貸付けようとする場合において、徴収すべき契約代金があるときは、当該財産等の引渡前に約定した契約代金を支払わせなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認めるとき、又は機械、物件等の貸付けに伴う使用料、損料その他の契約代金を徴収しようとするときは、相当の期間を定め分割して支払わせることができる。

2 前項に規定する契約代金は、理事長の承認があれば後納とすることができる。

3 第48条第2項の規定は、第1項の場合に準用する。

第8章 契約の解除及び変更

(契約の解除)

第52条 契約職は、契約の相手方が次の各号の一に該当するとき又は研究所の業務運営上必要があるときは、契約の全部又は一部を解除することができるよう約定しておかなければならない。

一 契約の相手方の責めに帰すべき事由により、約定期間内若しくは約定期間経過後相当の期間内に債務を履行する見込みがないとき、又は契約の全部又は一部に着手しないとき。

二 正当な理由により契約の解除を申し出たとき。

三 前2号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、既済部分又は既納部分があるときは、検査に合格したこれらの部分の引渡しを受けるものとする。この場合における契約代金は、前金払又は部分払がなされている契約を除き当該引渡部分に相応する契約代金とする。

(違約金の徴収)

第53条 契約職は、前条第1項第1号及び同項第3号の規定により契約を解除したときは、契約の相手方から契約代金の10パーセントの金額を違約金として徴収できるよう約定しておかなければならない。この場合において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供がなされているときは、これらをもって当該違約金に充当することができるものとする。

(契約の変更)

第54条 契約職は、契約内容についての変更の必要があるときは、契約の相手方と協議のうえその内容を変更することができる。

2 第22条から第27条まで及び第35条の規定は、前項の場合に準用する。

第9章 雑則

(契約事務の適切な実施)

第55条 契約事務を行う者は、会計規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を遂行しなければならない。

(談合情報)

第56条 談合情報を受けた者は、すみやかに理事長に報告を行うものとする。
2 理事長は、必要に応じて警察等関係機関に対して通知を行うものとする。

(契約台帳)

第57条 契約職は、契約を締結したときは、契約台帳に契約件名、金額等を記すものとする。

(政府調達に関する特例)

第58条 政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）の適用を受けるものに関する業務の取扱いについては、別に定める。

(長期継続契約)

第59条 契約職は、別に定めるところにより、翌年度以降にわたる長期継続契約を締結することができる。

(この規程の定めにより難しい場合の措置)

第60条 この規則により難しい特別の事由があるときは、その都度、理事長の定めるところにより、別段の措置をとることができる。

付 則（平成27年4月1日規程第32号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(独立行政法人建築研究所契約業務取扱規程の廃止)

第2条 独立行政法人建築研究所契約業務取扱規程（平成13年規程第18号）は、廃止する。