

原子力科学研究所施設清掃業務請負における
民間競争入札実施要項（案）

令和5年●月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

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	3
2. 実施期間に関する事項	5
3. 入札参加資格に関する事項	5
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	5
5. 対象公共サービス実施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実施者の決定に関する事項	7
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の開示に関する事項	8
7. 公共サービス実施者に使用させることができる機構財産に関する事項	9
8. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構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、その他の対象公共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当該公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項	9
9. 公共サービス実施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公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項	17
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	17
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	18

別紙 1	本業務に係る適用規定、社内規定、要領書等一覧
別紙 2	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙 3	国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図
別紙 4	業務フロー
別紙 5	原子力科学研究所外観
別紙 6	入札仕様書記載例

別添 1	原子力科学研究所施設清掃業務請負契約仕様書
------	-----------------------

「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、国民のために、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。

上記を踏まえ、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和 5 年 7 月 4 日閣議決定）別表において法に基づく民間競争入札の対象として選定された「原子力科学研究所施設清掃業務請負」（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、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものである。

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

(1) 対象施設の概要

① 施設名称

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

② 施設概要

原子力科学研究所は、茨城県那珂郡東海村に所在する国立研究開発法人日本原子力研究開発機構における主要な研究開発拠点の一つであり、原子力科学研究推進の中核となる研究所である。

敷地面積は約 67 万坪であり、構内には約 100 の施設があり、一般施設のほかに、試験研究炉、加速器施設、放射性物質や核燃料物質を安全に取り扱う施設等がある。

(2) 業務の対象と業務内容

原子力科学研究所構内及び構内諸施設の維持・保全のため、清掃（通常清掃、定期清掃、管理区域内清掃及び屋外清掃）、ごみ処理及び古紙回収を行う。

本業務の内容の詳細については、作業内容、作業時期、落札者と機構の役割分担の形式等について整理したものを別添 1「原子力科学研究所施設清掃業務請負契約仕様書」（以下「仕様書」という。）に示す。また、本業務に係る作業実績については、別紙 2「従来の実施状況に関する情報の開示」を参照のこと。

なお、本業務を実施するにあたっては、仕様書に定める事項の他、別紙 1 に示す本業務に係る適用規定、社内規定、要領書等を十分に理解の上実施するものとする。

(3) 確保されるべき対象業務の質

構内及び構内諸施設の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環

境を保つこと。なお、受注者の責によらない理由で質が確保できなかった場合を除く。最低限満たすべき水準としては、以下のとおりとする。

- ・通常清掃、管理区域清掃、定期清掃及び屋外清掃について、仕様書に示した回数
の清掃を行うこと。
- ・通常清掃、定期清掃、屋外清掃及び構内維持作業によって発生するごみを可燃ご
みと不燃ごみに分別し、ごみ袋にとりまとめ週1回一時保管場所より受注者の運
搬車両に積込作業をして、ひたちなか・東海クリーンセンターに搬出すること。
- ・古紙回収について、月2回以上仕様書に示した作業を行うこと。
- ・仕様書9.に示す業務に必要な資格等を有する者を従事させること。

(4) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、落札者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上
(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

(5) 請負費用の支払方法

- ① 契約の形態は、業務請負契約とする。
- ② 機構は、業務請負契約に基づき落札者が実施する本業務について、「8. (1) ①
報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、請負代
金を支払う。確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合
は、再度本業務の改善を行うよう指示を行うとともに、落札者は、当該指示を受
けて業務の実施方法を改善する業務改善報告書を速やかに機構へ提出するもの
とする。業務改善報告書の提出から1か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、
確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、機構は
請負代金の支払は行わないものとする。

請負代金の支払にあたっては、落札者は該当月分の業務の完了後、機構との間
であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、機構は、これを受領
した日から30日以内に支払うものとする。

なお、請負代金は、令和6年4月1日以降の本業務開始以降のサービス提供に
対して支払われるものであり、落札者が行う引継ぎや準備行為等に対して、落札
者に発生した費用は落札者の負担とする。

(6) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当
する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については落札者が負担する。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び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（税率の変更含む）

2. 実施期間に関する事項

本業務の契約期間は、令和6年4月1日から令和9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) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 当該年度における機構の競争参加資格又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）のいずれかにおいて「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。
- (5) 機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (8) 単独で本業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（本業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、代表者は入札参加資格の全ての項目を満たし、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は上記(1)～(7)までの資格を満たす必要があり、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

入札の実施手続、スケジュール（予定）及び入札関係書類

- ① 入札公告

令和5年12月中旬頃

- ② 第1回入札説明会（於：東京都） 令和5年12月下旬頃
③ 第2回入札説明会（於：東海村、現地説明会を含む） 12月下旬頃
④ 質問書受付期限 令和6年1月上旬頃

イ 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨を記載して提出する。

質問書への回答については、機構ホームページの入札情報等への掲載により回答とする。

- ⑤ 技術提案書等提出期限 2月上旬頃

イ 入札仕様書（別紙6）

仕様内容について、機構が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。仕様書に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出する。また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど変更点がある場合はその変更点等を記載した資料を提出する。

ロ 技術提案書

以下に示す各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

（イ）仕様書に対して適切に遂行するための体制等を記載した業務実施体制表

（ロ）仕様書に定める業務に必要となる資格を有することを証明する書類
なお、業務従事予定者において現時点で資格を有していない場合は資格取得の予定・見込みを記載すること。

（ハ）仕様書に規定する業務の履行体制

落札者において、本業務をどのように履行するのか説明すること。

その際、上記（イ）に示す体制との関連を明らかにすること。

ハ 競争資格審査結果通知書

当該年度における機構の競争参加資格又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

ニ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限り。

ホ 参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費など全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書。

ヘ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

- ト 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類
- ⑥ 技術提案書審査 令和6年2月上旬頃
- ⑦ 入札書提出期限 2月中旬頃
- イ 入札書
 - 入札金額(契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額)を記載した書類。ただし、第1回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。
- ⑧ 開札及び落札予定者の決定 2月下旬頃
- イ 法第15条において準用する法第10条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。
 - ※落札予定者となった者のみ提出となる。
- ⑨ 現行実施業者からの引継ぎ 落札決定後速やかに
- ⑩ 契約締結 令和6年4月1日

5. 対象公共サービス実施者を決定するための評価の基準 その他対象公共サービス実施者の決定に関する事項

以下に対象公共サービス実施者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は提案依頼書を基本とする。

(1) 評価方法

落札者の決定は、最低価格落札方式とする。

(2) 落札者の決定

- ① 技術提案書の提出者のうち、4. ⑤ロに示す全ての要求を満たしている者を入札参加資格審査の合格者とする。
- ② ①の合格者による入札において、入札者の入札価格が予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限内で最も低い者を落札予定者とする。
- ③ 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ④ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその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適當であると認められる場合は、入札の結果を保留し、機構の定めるところに従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその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適當であると認められる場合に該当すると機構が判断した場合は、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、上記の価格の最も安い者を落札者としてすることができる。

- ⑤ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ⑥ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他機構が必要と認めた事項を公表するものとする。

(3) 落札者の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認められたときはこの限りではない。

- ① 落札者が契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合
- ② 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合
落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本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、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

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の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び整備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 入札説明会

6.(1)⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、4.に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。「入札説明会（東京都）」へは入札説明会の

前営業日までに、「入札説明会（東海村、現地説明会を含む）」へは入札説明会の3営業日前までに機構の契約担当者に対し社名及び担当者名を連絡することにより参加可能とする。

(3) 資料の閲覧

民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合は、機構の契約担当者に対し社名及び担当者名を連絡することにより、入札説明会時に閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

7. 公共サービス実施者に使用させることができる機構財産に関する事項

落札者は、次のとおり機構財産を使用することができる。

(1) 機構財産の使用

落札者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等について、適切な管理の下、無償で使用することができる。なお、詳細は仕様書に記載のとおり。

(2) 使用制限

- ① 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ② 本業務の契約が終了したときは速やかに機構に返納しなければならない。
- ③ 落札者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、機構の指定する期日までに代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

8. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構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、その他の対象公共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公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項

(1) 落札者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

① 報告等

- イ 落札者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を機構に提出しなければならない。
- ロ 落札者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と落札者が協議するものとする。
- ハ 落札者は、契約期間中において、イ以外であっても、必要に応じて機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

② 調査

- イ 機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認め

るときは、法第 26 条第 1 項に基づき落札者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、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。

- ロ 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを落札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。

③ 指示

機構は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、落札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。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 秘密の漏えい

落札者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。なお、落札者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により機構の承認を得なければならない。

② 情報処理に関する利用技術

落札者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、落札者からの文書による申出を機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

③ 個人情報の管理

落札者は、機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

イ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 落札者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 落札者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ 落札者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（CDやDVDなどの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。落札者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

- ヘ 落札者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は落札者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、本契約終了後速やかに、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。
 - ト 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。また、落札者は落札者の従業員その他落札者の管理下にて業務に従事する者に対して、落札者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。
 - チ 落札者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。
 - リ 落札者は、落札者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、落札者は、機構の指示に基づき落札者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、落札者は機構に対して当該損害を賠償しなければならない。
- ④ 上記①から③までのほか、機構は落札者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置

① 契約保証金

落札者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として機構に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、落札者が義務を履行しないときは、機構に帰属するものとする。

② 請負業務の開始

落札者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

③ 総括責任者の届出

イ 落札者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて機構へ届出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、落札者を代表して機構と協議の上、業務を行うものとする。

ロ 機構は、総括責任者及び従事者のうち業務の実施又は管理に当たり不相当と認められたものがある場合は、その理由を明示して落札者にその交替を要求することができる。

ハ 総括責任者は専任（従事者と兼務しない）かつ常駐が望ましい。ただし、

上記イの対応が支障なく行えることを条件に、兼任（従事者と兼務する）や非常駐でも可とする。

④ 権利の譲渡

落札者は、この契約によって生じる権利若しくは義務を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその他の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による機構の事前承認を得たときは、この限りではない。

⑤ 下請負又は再委託

イ 落札者は、本業務の実施に当たりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難しい場合は、仕様書に記載した部分をいう。

ロ 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ技術提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報管理その他運営管理の方法（以下「下請負先等」という。）について記載しなければならない。

ハ 本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に機構の承認を受けなければならない。

ニ 落札者は、イ又はロにより下請負を行う場合には、落札者が機構に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせるとともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。

ホ 上記ロからニまでに基づき、落札者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合は、全て落札者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、落札者の責に帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとする。

⑥ 契約内容の変更

機構及び落札者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を行うことにより契約の内容を変更することができる。

⑦ 機構の契約解除権

機構は、落札者が次のいずれかに該当するときは、落札者に対し請負費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、落札者は機構に対して契約金額の10分の1に相当する金額を違約

金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

- イ 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- ロ 法第10条第4号及び第7号から第9号に該当する者（以下「暴力団員」という。）を、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。
- ハ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ニ 下請負先が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。
- ホ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。
- ヘ 正当な理由がなく、落札者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。
- ト 落札者の責めに帰すべき事由により、納期又は納期後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと機構が認めたとき。
- チ 正当な理由がなく法第26条第1項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。
- リ 落札者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。
- ヌ 8.(2)③の個人情報の管理に違反したとき。
- ル 上記イからヌのほか、その他民法所定の解除事由があるとき。
- ロ 機構は、上記イからルのほか、必要があると認め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。
- ワ 上記ロにより契約を解除した場合で落札者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は機構と落札者で協議して決定するものとする。

⑧ 落札者の契約解除権

落札者は、次の各号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。なお、これにより契約を解除し落札者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と落札者の協議において決定するものとする。

- イ 8.(3)⑥の契約内容の変更の規定する契約内容の変更が落札者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。
- ロ 機構の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

⑨ 契約解除に伴う措置

機構又は落札者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

- イ 機構は、必要と認めるときは、落札者に対し作業の履行部分の全部又は一

- 部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。
- ロ 上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を落札者に支払うものとする。
 - ハ 上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、落札者の負担とする。
 - ニ 機構が完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に落札者は原状に復さなければならない。
 - ホ 7.(1)の機構財産の使用(上記イの既成部分に使用されているものを除く。)があるときは、落札者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、7.(2)の使用制限の定めに従うこと。
 - ヘ 落札者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、落札者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しなければならない。
 - ト 契約履行部分が1か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。
- ⑩ 談合等の不正行為に係る違約金
- イ 落札者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。
 - (イ) 落札者が「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条又は第19条の規定に違反し、又は落札者が構成員である事業者団体が同法第8条第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者又は落札者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、落札者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、落札者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りでない。
 - (ロ) 公正取引委員会が、落札者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (ハ) 落札者(落札者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
 - ロ 上記イの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ 落札者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

⑪ 損害賠償

落札者は、落札者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑫ 業務の引継ぎ

イ 現行実施者からの引継ぎ

落札者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構から本業務の開始日までにマニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点など必要な引継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行実施者及び落札者に対して必要な措置を講じるものとする。この場合、業務引継ぎで現行実施者及び落札者に発生した経費は、現行実施者及び落札者各々の負担とする。

ロ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

落札者は、本契約の期間終了に伴い、本業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次回実施者に対して、機構が実施するマニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、機構、落札者及び次回実施業者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

また、機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、落札者及び次回実施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、業務引継ぎで落札者及び次回実施者に発生した経費は、落札者及び次回実施者各々の負担とする。

⑬ 不当介入の対応

イ 暴力団員及びこれらに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）による不当要求又は履行の妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員又は暴力団関係者による不当介入があったときは、直ちに管轄の都道府県警察（以下「警察当局」という。）へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ 落札者は、落札者の下請負の相手先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑭ 情報セキュリティの確保

イ 落札者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並び

に記録媒体で構成されるものをいう。)を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、機構は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ 落札者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

- (イ) 落札者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。
- (ロ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。
- (ハ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。
- (ニ) 落札者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。
- (ホ) 落札者は、機構の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を機構又は落札者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。
- (ヘ) 落札者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。
- (ト) 落札者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。
- (チ) 落札者は、機構の提供した情報並びに落札者及び下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑮ 不可抗力免責・危険負担

機構及び落札者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、機構が物件を使用することができなくなったときは、落札者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払

いを請求することができない。

⑯ 金品等の授受の禁止

落札者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

⑰ 宣伝行為の禁止

落札者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、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。

⑱ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、機構と落札者との間で協議して解決するものとする。

9. 公共サービス実施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公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、落札者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は落札者に対し、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機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償のた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) 落札者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定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機構の責めに帰すべき理由が存するときは、落札者は機構に対し、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を求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和8年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、令和7年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査項目及び実施方法

機構は、落札者が実施した業務内容について、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。

① 調査項目

1. (3)において定めた本業務の実施にあたり確保されるべき対象業務の質に関する達成状況

② 調査方法

実施要領書、作業予定表、作業報告書等により調査する。

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ、落札者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出

機構は、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、(1)の評価を行うために令和8年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

機構は、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官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 機構の検査員、監督員

① 機構の検査員、監督員は、以下のとおりとする。

検査員(一般検査)：管財担当課長

監督員：原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課長

原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課員

② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して8.(3)③のただし書きに定める落札者との協議を行うものとする。

(3) 関連業務の調整

機構は、落札者の実施する業務及び機構の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、落札者は、機構の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(4) 落札者の責務

① 本業務に従事する落札者は、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 落札者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③ 落札者は法55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、

使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

- ④ 落札者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、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、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は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。

(5) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、落札者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、落札者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、落札者は、当該著作物の著作者が落札者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(6) その他

① 異常時・緊急時の措置

落札者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、落札者は機構に速やかに報告しなければならない。

② 安全確保

イ 落札者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 落札者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うほか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 落札者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③ 相殺

機構は、落札者が機構に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基づき機構が落札者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の専属的合意管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

本業務に係る適用規定、社内規定、要領書等一覧

受注者は、業務の実施にあたって下記に代表される法規、規格基準及び社内・所内規程等の最新の内容を十分に理解し、また遵守するものとする。なお、社内・所内規程等②及び③については、機構監督員の説明を受けてから機構内で閲覧することを可能とする。ただし、複写や写真撮影等の行為は禁止する。

①適用法規、規格基準

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び関係命令・通知

②社内・所内規程等

- ・工事・作業の安全管理基準
- ・作業責任者等認定制度の運用要領
- ・危険予知（KY）活動及びツールボックスミーティング（TBM）実施要領
- ・リスクアセスメント実施要領
- ・安全作業ハンドブック
- ・原子力科学研究所安全衛生管理規則
- ・原子力科学研究所構内車両通行規則
- ・原子力科学研究所事故対策規則
- ・原子力科学研究所地震対応要領
- ・原子力科学研究所消防計画
- ・原子力科学研究所喫煙行動基準
- ・原子力科学研究所放射線安全取扱手引

③作業マニュアル等

- ・原子力科学研究所周辺監視区域出入管理マニュアル

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)								
			H27.4~H30.3	H30.4~R3.3	R3.4~R6.3	備考					
委託費 等（税 込）	委託費定額部分	425,160	425,160	413,593							
	成果報酬等	-	-	-							
	旅費その他	-	-	-							
計		425,160	425,160	413,593							
注 記 事 項	<p>当機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しているため、経費の詳細な内訳の開示は受けられない。ただし、本業務における要員体制例を以下に示す。なお、一般清掃の頻度について、従来月12回であったものを令和6年度契約より月8回に減らしたことにより、約3割清掃面積が減ることとなり、それを踏まえた体制としている。</p> <p>本業務における要員体制の例 ※1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に従事する要員数：30名程度（週5日勤務、7：30～16：30） <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">総括責任者（1名）※2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">総括責任者代理（1名）※2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">業務従事者（28名） （うち放射線業務従事者（9名））</td> </tr> </table> </div> <p>※1 示した例は、機構が想定する目安である。本業務を実施するに当たっての体制及び業務に従事する要員数については、創意工夫を反映するものとする。</p> <p>※2 ここでは総括責任者及び総括責任者代理は業務従事者を兼務する。</p>						総括責任者（1名）※2		総括責任者代理（1名）※2		業務従事者（28名） （うち放射線業務従事者（9名））
総括責任者（1名）※2											
総括責任者代理（1名）※2											
業務従事者（28名） （うち放射線業務従事者（9名））											

2 従来の実施に要した人員					
		H27.4~H30.3	H30.4~R3.3	R3.4~R6.3	備考
業務従事者	業務従事者	-	-	-	
注記事項	<p>機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しているため、実施に要した人員の開示は受けられない。ただし、本業務における要員体制例は1に示したとおり。</p>				
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>業務従事者</p> <p>(1)放射線業務従事者 ※1</p> <p>(2)作業責任者認定制度現場責任者</p> <p>(3)建築物環境衛生管理技術者もしくは清掃作業監督者並びに労働安全衛生法第60条に規定する教育またはそれに準ずる教育受講者 ※2</p> <p>※1 管理区域内清掃を実施する者のみ対象とし、本契約の開始前に必要な書類の提出及び講習等を受講し、放射線業務従事者の指定登録を行う（既に放射線業務従事者として登録されている者は除く。）。</p> <p>※2 総括責任者のみ対象。</p>					
注記事項	<p>原子力施設での業務従事経験のない事業者であっても、新たに必要となる資格等を取得し、本業務を受託することが可能である。別添1「9.業務に必要な資格等及び教育訓練」参照。</p>				
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>本業務において繁閑期はなく、1年を通じて定常的に業務を行うこととなる。</p>					

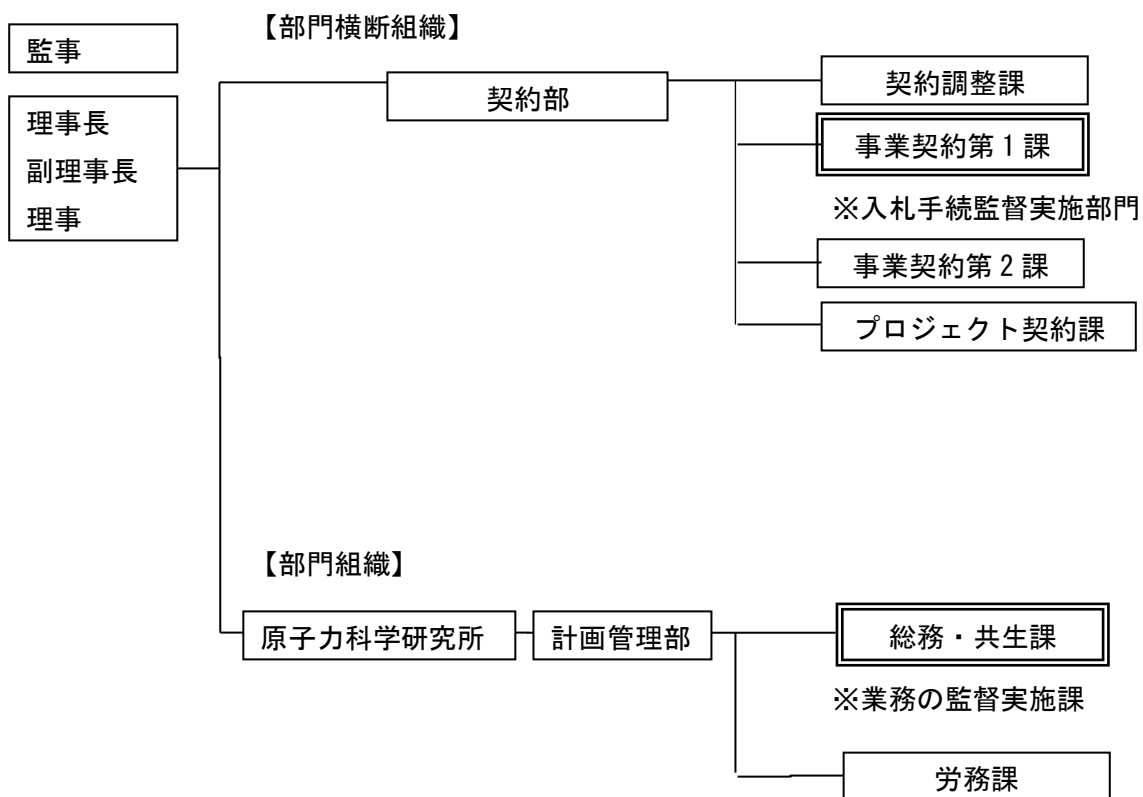
3 従来の実施に要した施設及び設備	
<p>(施設)</p> <p>施設名称：</p> <p>国立研究開発法人日本原子力研究開発機構</p> <p>原子力科学研究所 構内各建家及び構内道路</p> <p>〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4</p>	

	<p>(設備及び主な物品)</p> <p>設備：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 管理区域内用の装備（管理区域用衣類、靴等）、個人線量計、保護具類、放射線防護資材 ② 要領書、マニュアル等の図書類 ③ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの <p>主な物品：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電気、水 ② 衛生消耗品（トイレトペーパー、石鹼液） ③ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの
	<p>(注記事項)</p> <p>上記施設、設備等は、業務を行う範囲において無償貸与。</p>

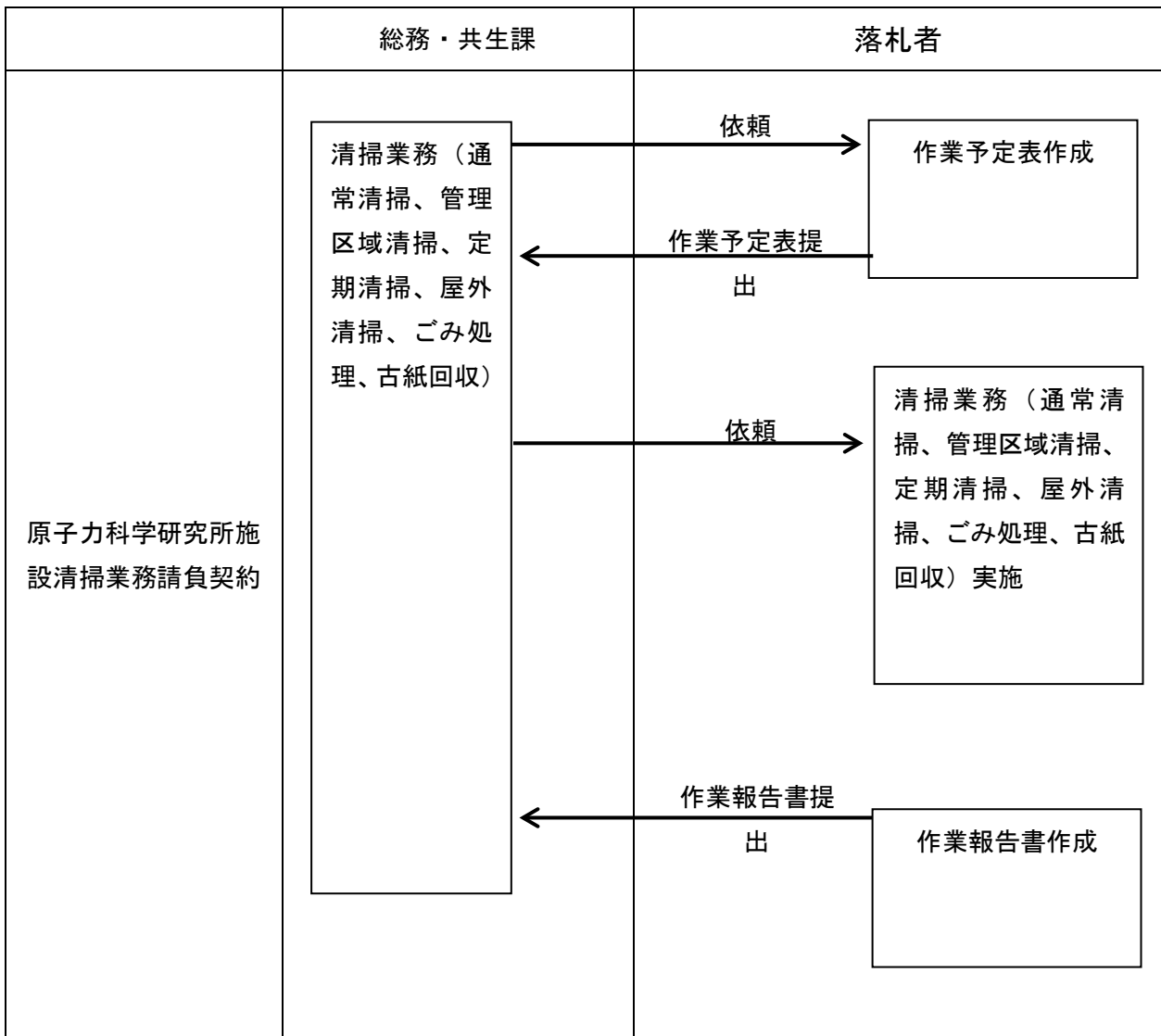
4	<p>過去3契約（H27.4～H30.3、H30.4～R3.3、R3.4～R6.3）の実施における目的の達成の程度</p> <p>(1) 通常清掃、管理区域清掃、定期清掃、屋外清掃作業 通常清掃、管理区域清掃、定期清掃、屋外清掃について、仕様書に示した回数の清掃が行われている。</p> <p>(2) ごみ処理 通常清掃、定期清掃、屋外清掃及び構内維持作業によって発生するごみを可燃ごみと不燃ごみに分別し、ごみ袋にとりまとめ週1回一時保管場所より受注者の運搬車両に積込作業をして、ひたちなか・東海クリーンセンターに搬出されている。</p> <p>(3) 古紙回収 古紙回収について、月2回以上仕様書に示した作業が行われている。</p>
---	---

5	<p>従来の実施方法等</p> <p>機構組織図については別紙3のとおり 業務フローについては別紙4のとおり 原子力科学研究所外観については別紙5のとおり</p>
	<p>(注記事項)</p> <p>従来の実施方法等に関する詳細な情報は、民間事業者からの依頼により入札説明会で情報開示を行う。</p> <p>その他、入札説明会で閲覧可能な資料は別紙1に示すものとする。</p>

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図
(令和 5 年 7 月 1 日現在)



業務フロー



原子力科学研究所外観



入札仕様書 記載例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国立研究開発法人
日本原子力研究開発機構 殿

住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇
会社名 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇〇〇 印

入 札 仕 様 書

件 名：〇〇〇〇設備の購入(又は点検作業)
契約番号：0000C00000

★[変更点がない場合の記載例]

入札仕様につきましては、入札説明書(0000C00000)添付の仕様書のとおりと致します。

★[変更点がある場合の記載例]

入札仕様につきましては、下記のとおり変更及び追加いたします。
その他については、仕様書のとおりといたします。

記

頁	項	仕様書内容	変更内容または追加内容	備考
1	2	(1)① A社製 〇〇 形式XX相当品	(1)① A社製 〇〇 形式XX	例示品どおりとする
1	2	(1)② A社製 〇〇 形式YY相当品	(1)② B社製 〇〇 形式ZZ	相当品によるものとする
1	2	(2)型式 空温式	(2)型式 空温式(可搬式)	
1	3	(1)②ガス気化器の基礎を新設すること	(1)②は削除します。	(理由)ガス気化器は可搬式としてい ますので基礎は不要とします。
15	2	右記、下線部を 追記します。	②ガス気化器の基礎ボルトは既設の基礎ボ ルトを整備のうえ流用します。 また、基礎は既設を流用できるものとしま す。	
17	5	(3)⑥最高使用外圧9.5g/cm ² g	(3)⑥最高使用外圧9.5kg/cm ² g	(理由)単位の記載が誤っていたため

以上

又は

入札仕様につきましては、別紙のとおり変更及び追加いたします。
※ (別紙に変更リスト添付)

別添 1

原子力科学研究所施設清掃業務請負契約

仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課

1. 目的（まえがき）

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）原子力科学研究所（以下、「原科研」という。）における施設清掃作業を受注者に請負させるための仕様について定めたものである。

本作業は、原科研構内及び構内諸施設の維持・保全のため、通常清掃、定期清掃、管理区域内清掃及び屋外清掃等作業を実施するもので、受注者は受注者の責任と負担において計画立案し、本作業を実施するものとする。

2. 契約範囲

本仕様書の適用対象とする作業の範囲は、次のとおりである。

- (1) 原科研の指定した施設並びに構内道路等
- (2) ゴミ処理
- (3) 古紙回収

3. 実施場所

茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所

茨城県那珂郡東海村大字白方2番地5

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 情報交流棟付属建家

上記場所における指定した施設並びに構内道路等

4. 実施期日等

(1) 実施期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。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。

本業務は年度単位で実施・完了させる業務を3ヵ年契約として契約するものである。

(2) 実施日

清掃作業を実施する日については機構と日程調整の上、別紙「清掃面積一覧表」に記載の指定回数実施するものとする。

(3) 実施時間

原則として、7：30～16：30までの間とする。

5. 作業内容

本作業を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項のほか、構内諸規則を十分理解の

うえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領書を定め、原子力科学研究所計画管理部総務・共生課（以下、「総務・共生課」という。）の確認を受けるものとする。

(1) 通常清掃業務、管理区域清掃

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
通常清掃		
1. 居室清掃、廊下・階段・玄関清掃	1) 机・テーブルを拭く。また、ロッカー・キャビネット・壁・間仕切り・ドア等の汚れ拭きを行う。(ただし、高所作業を除く) 2) 床清掃 【弾性床材、コンクリート】 ・ほうき、モップで掃き拭き、塵をとる。 【絨毯、カーペット、OAフロア】 ・大きい塵の拾いとり。 ・塵のひどい所の掃除機かけ。 3) 玄関にあるマットは、塵を除去し、マット下の床面を掃く。 4) 階段の手すりを拭く。 5) 天井等のクモの巣を除去する。 6) くずかごのゴミを処理する。	月1回以上 ※各施設における作業回数は「清掃面積一覧表」の通り。
2. トイレ・洗面所の清掃	1) 床掃き、ハタキかけ、水拭きをする。 2) くずかご、汚物入れのゴミを処理する。 3) 洗面所の鏡を拭く。 4) 衛生陶器等（便器、洗面器）を掃除する。 5) トイレトーパー、石鹼液を補給する。 6) エアタオル（ジェットタオル）を清掃する。 7) 天井等のクモの巣を除去する。	同上
3. 喫煙所清掃	1) 灰皿・消しつぼ・くず入れの内容物を処理し、灰皿は洗って拭く。 2) 灰皿周辺を清掃する。	同上 ※55箇所程度
4. シャワー室清掃	1) シャワー室は、水洗いをして床面を水拭きし、必要に応じて排水口の汚物を除去する。	同上
管理区域清掃 ※安全確保及び核物質防護のため、必ず2名以上で実施すること。		
1. 居室等の清掃	1) 床清掃 【弾性床材、ロンリウム、タイル、コンクリート、カーペット】	月2回以上 ※各施設における作業回数は「清掃面

	・掃除機、ほうき、モップで掃き拭き、塵をとる	積一覧表」の通り。
2. トイレ・洗面所の清掃	1) 床拭き、ハタキかけ、水拭きをする。 2) くずかご、汚物入れのゴミを処理する。 3) 洗面所の鏡を拭きあげる。 4) 衛生陶器等（便器、洗面器）の掃除をする。 5) トイレトペーパー、石鹼液等を補給する。 6) エータオル（ジェットタオル）の清掃をする。	同上
3. シャワー室清掃	1) シャワー室は、水洗いをして床面を水拭きし、必要に応じて排水口の汚物を除去する。	同上
4. クリーンエリア内清掃（高度環境分析研究棟のみ）	1) 床面を専用クロス又は専用掃除機等を用いて掃き、拭き及びシミとりを行う。 2) ドアノブを専用クロスで拭く。 3) 各部屋の出入り口の粘着マットを交換する。 4) 流し台・手洗い場・エータオルの清掃及び排水トラップの水補給を行う。 5) エアーシャワー、パスボックス及びクリーンロッカーの内部を専用掃除機及び純水を含ませた専用クロスで掃き・拭きし、プレフィルターを専用掃除機で清掃を行う。	同上
定期清掃		
1. 居室等清掃	1) 床はその材質に応じ、床清掃後、ワックス等を塗布する。 2) カーペットの箇所は掃除機かけを行う。	1回/4カ月
2. トイレ・洗面所の清掃	1) 床面の洗剤洗浄を行う。	同上
その他関係作業		
1. 屋外清掃	1) 構内を常時巡回し、紙くず、土砂、木の葉等を除去する。道路清掃については、道路両側の落ち葉、枯枝、ごみ等も除去する。	月1回以上 ※各施設における作業回数は「清掃面積一覧表」の通り。
2. ゴミ処理	1) 通常清掃、定期清掃、屋外清掃及び構内維持作業によって発生するゴミを可燃ゴミと不燃ゴミに分別しゴミ袋に取り纏め、受注者の車両にて回収し、機構が指定した一時保管場所まで運搬すること。 2) 一時保管場所より受注者の運搬車両に積込み作業を	週1回 ※ゴミ処理数量は毎回変動するが、1回あたり0.5t程度となる。

	<p>行い、ひたちなか・東海クリーンセンターに搬出すること。</p> <p>3) なお、各建家から出たごみ袋の個数を建家ごとに集計し、月ごとに総務・共生課に報告すること。</p> <p>4) 管理区域内清掃に伴って発生した可燃ゴミは、管理区域内の指定された容器に廃棄する。</p>	
3. 古紙回収	<p>1) 各清掃施設（建家）の古紙回収場所から、原科研構内指定場所に回収運搬する。</p> <p>2) 回収建家については、機構側より前日までに書面にて通知する。</p> <p>3) 古紙回収場所は原則各建家の出入り口付近とするが、機構が指示した場所から回収する場合もある。</p> <p>4) 古紙の回収は、雑誌類、コピー用紙、新聞紙については、パレットに積み重ねて、崩れないようにストレッチフィルムを巻くこと。</p>	<p>月2回以上</p> <p>※原則木曜日</p> <p>※古紙回収の対象施設及び数量は毎回変動するが、1回あたり60施設及び3t程度となる。</p>

(2) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
機構との協議により定められた業務	<p>1) 機構監督員及び総括責任者等の協議・調整により決定した業務</p> <p>・実施要領書、作業報告書 等</p>	協議により定められた時期

6. 清掃面積及び区分

別紙「清掃面積一覧表」に記載のとおりとする。

なお、清掃面積及び回数の変更（増減が生じた際）については、その都度、機構から受注者へ「指示書」により指示する。

7. 受注者と機構の主な役割分担

(1) 定常業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 清掃業務	(1) 通常清掃（居室、トイレ等の清掃）	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃作業計画の設定 ・清掃作業対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画確認 ・作業実施確認
	(2) 管理区域清掃（居室、トイレ等の清掃）	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃作業計画の設定 ・清掃作業対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画確認 ・作業実施確認
	(3) 定期清掃（居室、トイレ等の清掃）	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃作業計画の設定 ・清掃作業対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画確認 ・作業実施確認

2. その他関係作業	(1) 道路清掃	・清掃作業計画の設定 ・清掃作業対応	・作業計画確認 ・作業実施確認
	(2) ゴミ処理	・清掃作業計画の設定 ・清掃作業対応	・作業計画確認 ・作業実施確認
	(3) 古紙回収	・古紙回収	・古紙回収申請の受付 ・回収量算出、通知 ・回収日通知

(2) 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 定常外業務	(1) 機構との協議・調整により実施する業務	・実施要領書作成 ・作業報告書作成	・実施要領書確認 ・作業報告書確認

8. 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程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。

(1) 実施体制

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。
- ④3. 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。

9. 業務に必要な資格等及び教育訓練

受注者は、本業務を実施するに当たり以下の資格等を有する者を従事させること。

<必要資格等>

- (1) 放射線業務従事者※1
- (2) 作業責任者認定制度現場責任者（1名）
- (3) 建築物環境衛生管理技術者もしくは清掃作業監督者並びに労働安全衛生法第60条に規定する教育またはそれに準ずる教育受講者※2

※1：管理区域内清掃を実施する者のみ対象とし、本契約の開始前に必要な書類（電

離健康診断結果)の提出及び講習(放射線安全取扱手引及び法令に基づく教育を約6時間、入域する施設に係る教育を約6時間)を受講し、放射線業務従事者の指定登録を行う(既に放射線業務従事者として登録されている者は除く。)こと。

※2:総括責任者のみ対象とする。

<教育訓練>

- (1) 構内(周辺防護区域)への常時立入のための許可証を発行する者については、機構が管理する教育資料に基づき、必要な教育を受講しなければならない。なお、教育資料の内容に変更が生じた場合は、その都度教育を受講しなければならない。
- (2) その他、機構が指定する教育を受けなければならない。
- (3) 作業員は、機構監督員の指示に従い、必要に応じて担当施設の保安訓練に参加すること。
- (4) 受注者作業員の履行管理及び保安教育、施設毎に必要な教育は、施設毎の担当部署にて実施するものとする。

10. 支給物品及び貸与品

(1) 支給品

- ①電気・水道
- ②衛生消耗品(トイレトペーパー、石鹼液)
- ③放射線防護資材

なお、これら物品等の使用に際し、受注者は正しく且つ計画的な使用を心掛け、安全確保・節約に努めるものとする。

(2) 貸与品

- ①要領書、マニュアル等の図書類
- ②放射線管理用測定器、個人線量計類
- ③管理区域用衣類、靴、半面マスク等の防護具
- ④クリーンエリア作業時に必要な清掃消耗品および器具・クリーンスーツ・手袋及びブーツ等

なお、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及び滅失を生じさせた場合は、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。

(3) 受注者負担

- ①上記(1)(2)以外に必要な清掃消耗品及び器具(ほうき、雑巾、洗剤、ワックス等)
- ②ゴミ運搬車、道路清掃車、構内移動用車両
- ③作業に必要な安全靴、作業着、防寒着
- ④作業員控室、駐車場

1 1. 提出書類

提出資料	指定様式	提出期限	部数	備考
実施要領書	指定なし	契約後速やかに (年度切替え時及び内 容変更の都度)	1部	要確認
総括責任者届 ^{※2}	機構様式	〃	〃	
緊急連絡体制表	指定なし	〃	〃	
作業員名簿 ^{※2}	〃	〃	〃	
放射線業務従事者名簿	〃	〃	〃	
作業等安全組織・責任者届	機構様式	〃	〃	
健康診断結果(写し) ^{※1・2}	〃 (実施記録)	〃	〃	放射線業務従 事者のみ
作業等安全組織図	機構様式	〃	〃	
作業予定表	指定なし	翌月分を前月25日まで	〃	
作業報告書	〃	作業完了後速やかに	〃	
終了届	機構様式	作業終了後速やかに	〃	
個人の信頼性確認に必要な 個人情報(自己申告書、運 転免許証の写し、住民票記 載事項証明書の原本、パス ポートの写し、身分証明書 の原本、その他必要な公的 証明書類等の原本または写 し)	自己申告書は 機構様式。 それ以外は指 定なし。	個人信頼性確認制度が 導入される場合は速や かに。	〃	
その他機構が要求する書類	指定なし	その都度	必要部数	

※1: 健康診断結果(写し)とは、問診及び検査又は健診記録(電離則様式第一号参照)のコピーをいう。

※2: 機構は、提出図書に記載された個人情報を本契約の履行管理のみに使用し、それ以外の目的で使用しない。

【書類提出先】

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課

1 2. 検収条件

作業報告書及び終了届の確認及び仕様書の定めるところに従って作業が実施されたと機構が認めたときをもって検収とする。

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

なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

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 原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課長

原子力科学研究所 計画管理部 総務・共生課員

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) 本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

1 6. 特記事項

(1) 作業全般

- ① 受注者は、機構が原子力の研究・開発を行う機関であり、社会から高い信頼性を求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し、安全に配慮して作業を遂行しうる者を

従事させるものとし、本作業の実施にあたっては、機構の業務に支障をきたさないようにすること。

- ② 原科研への入構手続、核物質防護施設への入域手続及び個人の信頼性確認、放射線業務従事者の指定登録手続のため、契約開始前に教育等必要な作業を行うものとする。
- ③ 受注者は、機構が安全確保のための指示を行った際は、その指示に従うものとし、指示を行った際には速やかに対応できる体制を確保しておくこととする。
- ④ 受注者は、事故・故障等の異常を発見した場合、施設を所轄する各部の緊急連絡体制に従い、直ちに電話若しくは口頭で各施設の機構監督員に連絡し、その指示に従うものとする。
- ⑤ 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- ⑥ 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求められていることを認識するとともに、機構及び原科研の規程等を遵守し、かつ安全性に配慮した作業を行うこと。
- ⑦ 作業員の一般・特殊健康診断は受注者の責任において実施するものとする。
- ⑧ 受注者は、利用を許可された設備・機器・物品等について、滅失破損が生じないように、使用・管理を行うものとする。
- ⑨ 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- ⑩ 受注者は、機構が実施する品質保証活動に協力しなければならない。
- ⑪ 受注者は、受注者の過失によって生じた機構の損害及びその他の損害について全ての責任を負うものとする。
- ⑫ 受注者は、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。
- ⑬ 受注者は、本作業を実施するにあたり知り得た情報を本作業以外の目的で、第三者に開示・漏洩してはならない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- ⑭ 作業指定場所の図面については契約締結後に、秘密保持契約を結んだ上で受注者へ貸与するものとする（契約終了後、総務・共生課へ返却すること。）。)
- ⑮ 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含

む)、適性検査、面接の受検等に協力すること。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く）

⑮ 当該作業を実施する上で不明な点が生じた場合、機構監督員及び受注者側総括責任者双方協議の上、決定するものとする。

(2) 管理区域内作業

① 物品の持ち出し及び廃棄はしないこと。

② 作業員は、各施設で指定する衣服等を着用し、汚染に十分注意し作業すること。管理区域を退域する際には十分に手を洗い、手、足及び衣服の表面汚染の有無を確認し、汚染が検出された場合は、放射線管理課員の指示に従うものとする。

③ 本作業は、安全確保及び核物質防護のため、必ず2名以上で実施すること。

④ 受注者は、FCA、TCA 施設については、四半期毎に入域更新手続を実施すること。

⑤ 受注者は、年度毎に全施設の入域手続を実施すること。

(3) クリーンエリア内作業

原科研より提示する「クリーンルーム内作業管理指針」を遵守すること。

以 上

清掃面積一覧表

1.通常清掃(非管理区域)

(単位:㎡)

清掃頻度	床面積	延床面積/月
8回/月	46,218	369,744
4回/月	48,506	194,024
2回/月	1,072	2,144
1回/月	165	165
合計	95,961	566,077

2.定期清掃(非管理区域)

(単位:㎡)

清掃頻度	床面積	延床面積/月
0.25回/月	74,797	18,699

3.管理区域清掃

(単位:㎡)

清掃頻度	床面積	延床面積/月
8回/月	4,333	34,664
4回/月	36,707	146,828
2回/月	2,846	5,692
合計	43,886	187,184

4.道路清掃等

(単位:㎡)

清掃頻度	対象面積	延面積/月
7回/月	97,065	679,455
1回/月	65,769	65,769
合計	162,834	745,224

※建家別内訳は施設内清掃面積一覧表のとおり

施設内清掃面積一覽表

(単位: m²)

No.	建 家 名	所掌部署	一般区域清掃							管理区域清掃			建家小計		
			一般 区域計	一般清掃					定期清掃 1回/4ヶ月	管理 区域計	8回/月	4回/月		2回/月	
				居室等			階段・廊下等								
				8回/月	4回/月	2回/月	1回/月	4回/月							2回/月
1	J-PARC 3GEVシンクロトン	J-PARCセンター	215	33	86	0	0	96	0	119	114	0	114	329	
2	J-PARC 3NBT	J-PARCセンター	277	208	35	0	0	34	0	243	45	0	45	322	
3	J-PARC 総合研究基盤施設	J-PARCセンター	5,026	2,596	1,302	0	0	1,128	0	3,898	0	0	0	5,026	
4	J-PARC 物質・生命化学実験施設	J-PARCセンター	1,176	476	269	0	0	426	5	745	1,327	0	0	1,327	2,503
5	J-PARC リニアック棟	J-PARCセンター	878	754	0	0	0	124	0	754	0	0	0	878	
6	旧リニアック建家	J-PARCセンター	675	552	0	0	0	123	0	552	0	0	0	675	
7	高温工学特研	J-PARCセンター	941	150	619	0	0	172	0	769	0	0	0	941	
8	高温構造機器試験棟	J-PARCセンター	3,152	1,828	439	0	0	885	0	2,267	0	0	0	3,152	
9	新型炉実験棟	J-PARCセンター	449	10	439	0	0	0	0	449	0	0	0	449	
10	陽子加速器開発棟	J-PARCセンター	230	104	74	0	0	52	0	178	0	0	0	230	
11	原子カコード特研	安全研究センター	982	775	9	0	0	198	0	784	0	0	0	982	
12	安全工学研究棟	安全研究センター	862	46	359	0	0	457	0	405	0	0	0	862	
13	格納容器試験棟	安全研究センター	220	0	220	0	0	0	0	220	0	0	0	220	
14	安全研究棟	安全研究センター	5,432	2,183	2,322	0	0	927	0	4,505	0	0	0	5,432	
15	図書館	JAEAイノベーションハブ	2,764	2,304	243	0	0	217	0	2,547	0	0	0	2,764	
16	トリチウムプロセス研究棟	研究炉加速器技術部	705	446	111	0	0	148	0	557	1,172	0	1,172	1,877	
17	JRR-3	研究炉加速器技術部	842	323	361	0	0	158	0	684	1,486	1,486	0	2,328	
18	JRR-3原子炉制御棟	研究炉加速器技術部	538	128	339	0	0	71	0	467	0	0	0	538	
19	JRR-3実験利用棟	研究炉加速器技術部	764	89	379	0	0	296	0	468	2,046	2,046	0	2,810	
20	JRR-4	研究炉加速器技術部	590	479	61	0	0	50	0	540	1,120	0	1,120	1,710	
21	NSRR	研究炉加速器技術部	1,192	719	73	0	0	400	0	792	1,602	0	1,602	2,794	
22	使用済核燃料貯蔵施設(DSF)	研究炉加速器技術部	68	0	68	0	0	0	0	68	1,018	0	1,018	1,086	
23	タンデムブースター建家	研究炉加速器技術部	406	0	282	124	0	0	0	406	817	0	785	32	1,223
24	タンデム附属電源建家	研究炉加速器技術部	279	0	279	0	0	0	0	279	0	0	0	279	
25	タンデム加速器建家	研究炉加速器技術部	1,875	290	1,100	0	0	433	52	1,390	2,629	0	1,599	1,030	4,504
26	ラジオアイソトープ製造棟(RI棟)	研究炉加速器技術部	895	495	226	0	0	174	0	721	1,777	0	1,777	2,672	
27	研究炉実験管理棟第1棟	研究炉加速器技術部	2,748	1,816	107	0	165	660	0	2,088	0	0	0	2,748	
28	2MeV V.D.G	研究炉加速器技術部	52	0	52	0	0	0	0	52	0	0	0	52	
29	FEL研究棟	研究炉加速器技術部	866	349	346	0	0	171	0	695	634	0	634	1,500	
30	高温熱工学試験室建家	原子力基礎工学研究センター	89	83	6	0	0	0	0	89	0	0	0	89	
31	材料試験室	原子力基礎工学研究センター	348	36	285	0	0	27	0	321	1	0	1	349	
32	第1研究棟	原子力基礎工学研究センター	5,228	1,746	1,951	0	0	1,531	0	3,697	0	0	0	5,228	
33	第2研究棟	原子力基礎工学研究センター	5,337	1,838	1,883	0	0	1,616	0	3,721	167	0	167	5,504	
34	超高圧電子顕微鏡建家	原子力基礎工学研究センター	60	0	60	0	0	0	0	60	234	0	234	294	
35	第3研究棟	原子力基礎工学研究センター	6,023	2,214	2,095	0	0	1,714	0	4,309	0	0	0	6,023	
36	原子炉研修講義棟	原子力人材育成センター	1,004	251	596	0	0	157	0	847	0	0	0	1,004	
37	原子炉特研	原子力人材育成センター	2,685	564	1,361	0	0	760	0	1,925	217	0	217	2,902	
38	特高受電所	工務技術部	342	179	58	0	0	105	0	237	0	0	0	342	
39	工作工場	工務技術部	738	234	417	0	0	87	0	651	0	0	0	738	
40	配水場作業室	工務技術部	50	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	
41	配水場制御室	工務技術部	50	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	
42	第1ボイラー	工務技術部	95	0	95	0	0	0	0	95	0	0	0	95	
43	第2ボイラー	工務技術部	72	50	19	0	0	3	0	69	0	0	0	72	

施設内清掃面積一覽表

(単位: m²)

No.	建 家 名	所掌部署	一般区域清掃							管理区域清掃			建家小計	
			一般 区域計	一般清掃					定期清掃 1回/4ヶ月	管理 区域計	8回/月	4回/月		2回/月
				居室等			階段・廊下等							
				8回/月	4回/月	2回/月	1回/月	4回/月						
44	工務管理棟	工務技術部	651	502	116	0	0	33	0	618	0	0	0	651
45	情報交流棟南ウイング	システム計算科学センター	2,575	1,654	108	0	0	813	0	1,762	0	0	0	2,575
46	Co60照射室	先端基礎研究センター	1,055	22	809	0	0	224	0	831	0	0	0	1,055
47	先端基礎研究交流棟	先端基礎研究センター	4,432	1,905	539	0	0	1,988	0	2,444	0	0	0	4,432
48	JRR-1	計画管理部	1,332	569	734	0	0	29	0	1,303	228	0	228	1,560
49	共済センター	計画管理部、人事部	128	0	128	0	0	0	0	128	0	0	0	128
50	スポーツハウス	計画管理部	24	0	0	24	0	0	0	24	0	0	0	24
51	運転手控室	計画管理部	125	125	0	0	0	0	0	125	0	0	0	125
52	情報交流棟北ウイング	計画管理部	3,013	1,487	779	0	0	747	0	2,266	0	0	0	3,013
53	大講堂	計画管理部	867	0	0	867	0	0	0	867	0	0	0	867
54	情報交流棟附属建家	計画管理部	659	326	289	0	0	44	0	615	0	0	0	659
55	構内食堂	計画管理部	37	37	0	0	0	0	0	1,064	0	0	0	37
56	FNS	バックエンド技術部	885	645	68	0	0	172	0	713	804	0	804	1,689
57	JRR-2	バックエンド技術部	639	426	82	0	0	131	0	508	0	0	0	639
58	減容処理棟	バックエンド技術部	889	193	571	0	0	125	0	764	0	0	0	889
59	減容処理棟管理棟	バックエンド技術部	1,728	791	679	0	0	258	0	1,470	0	0	0	1,728
60	バックエンド事務建家	バックエンド技術部	537	447	90	0	0	0	0	0	0	0	0	537
61	解体分別保管棟	バックエンド技術部	332	182	40	0	0	110	0	222	0	0	0	332
62	解体分別保管棟付属棟	バックエンド技術部	511	388	24	0	0	99	0	412	0	0	0	511
63	再処理特別研究棟	バックエンド技術部	962	631	131	0	0	200	0	762	1,367	0	1,367	2,329
64	第1廃棄物処理棟	バックエンド技術部	121	61	28	0	0	32	0	89	1,097	0	1,097	1,218
65	第2廃棄物処理棟	バックエンド技術部	401	262	24	0	0	115	0	286	1,554	0	1,554	1,955
66	第3廃棄物処理棟	バックエンド技術部	423	305	14	0	0	104	0	319	1,508	0	1,508	1,931
67	液体処理場	バックエンド技術部	120	97	4	0	0	19	0	101	0	0	0	120
68	大型非定常ループ実験棟	臨界ホット試験技術部	469	384	10	0	0	75	0	394	0	0	0	469
69	FCA	臨界ホット試験技術部	879	711	14	0	0	154	0	725	715	0	715	1,594
70	NUCEF管理棟・実験棟	臨界ホット試験技術部	2,639	2,009	122	0	0	508	0	2,131	7,039	0	7,039	9,678
71	TCA	臨界ホット試験技術部	314	260	12	0	0	42	0	272	270	0	270	584
72	安全基礎工学試験棟	臨界ホット試験技術部	903	672	90	0	0	141	0	762	0	0	0	903
73	ウラン濃縮研究棟	廃炉環境国際共同研究センター	518	91	368	0	0	59	0	459	0	0	0	518
74	高度環境分析研究棟	臨界ホット試験技術部	1,002	779	13	0	0	210	0	792	801	801	0	1,803
75	プルトニウム研究1棟	臨界ホット試験技術部	323	243	24	0	0	56	0	267	49	0	49	372
76	ホットラボ	臨界ホット試験技術部	985	654	124	0	0	207	0	778	1,416	0	1,416	2,401
77	核燃料倉庫	臨界ホット試験技術部	36	0	36	0	0	0	0	36	0	0	0	36
78	環境シミュレーション試験棟(STEM)	臨界ホット試験技術部	304	157	78	0	0	69	0	235	433	0	433	737
79	JRR-3実験利用棟(第2棟)	臨界ホット試験技術部	0	0	0	0	0	0	0	0	752	0	752	752
80	大型再冠水実験棟	臨界ホット試験技術部	341	267	15	0	0	59	0	282	0	0	0	341
81	第4研究棟	臨界ホット試験技術部	216	142	18	0	0	56	0	160	5,122	0	5,122	5,338
82	二相流ループ実験棟	臨界ホット試験技術部	175	157	6	0	0	12	0	163	0	0	0	175
83	燃料試験施設管理棟	臨界ホット試験技術部	794	647	62	0	0	85	0	709	0	0	0	794
84	燃料試験施設試験棟	臨界ホット試験技術部	290	79	117	0	0	94	0	196	2,361	0	2,361	2,651
85	廃棄物安全試験棟	臨界ホット試験技術部	815	434	164	0	0	217	0	598	1,068	0	1,068	1,883
86	安全管理棟	保安管理部	3,088	1,901	756	0	0	431	0	2,657	0	0	0	3,088

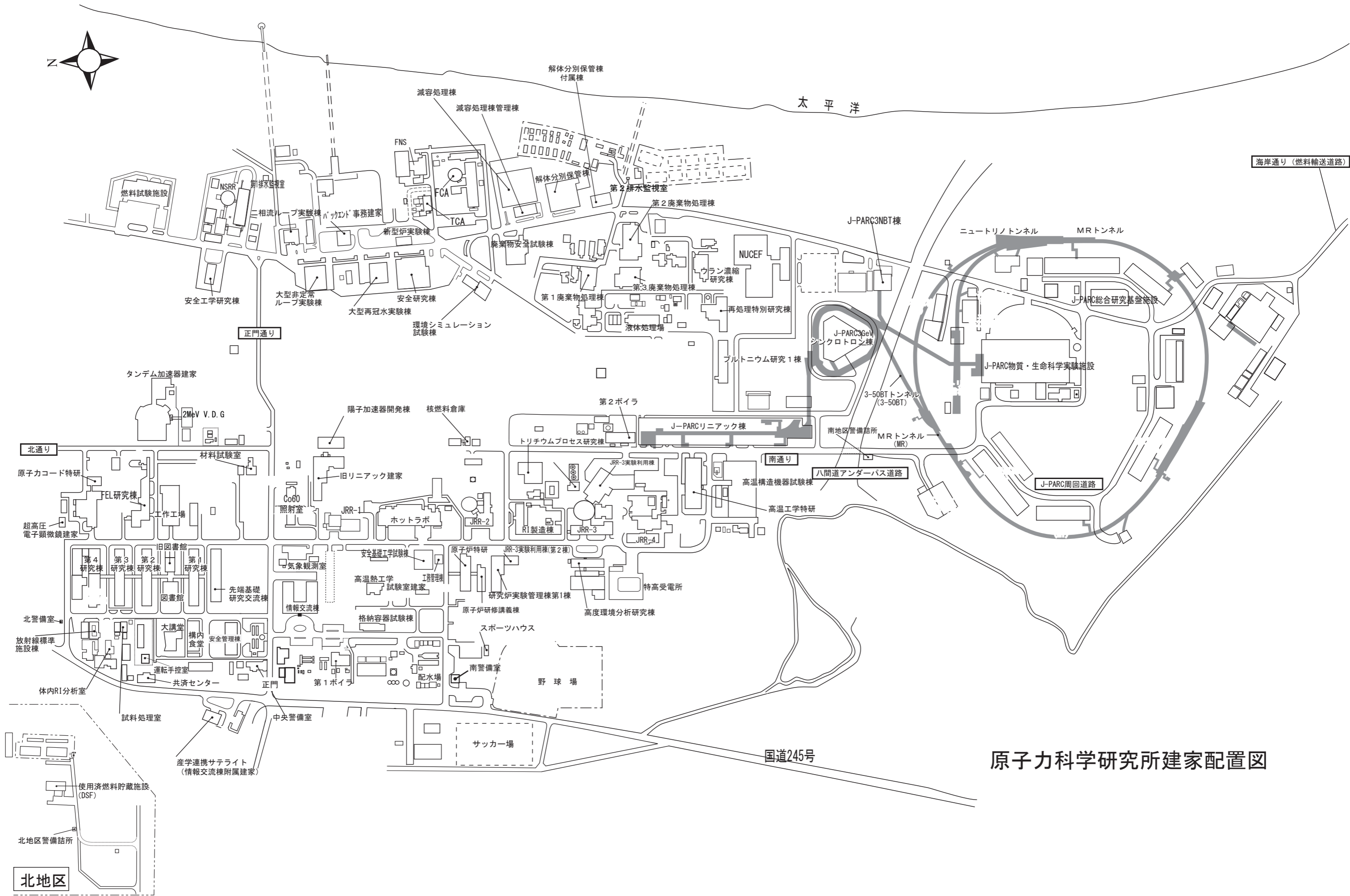
施設内清掃面積一覽表

(単位:㎡)

No.	建 家 名	所掌部署	一般区域清掃							管理区域清掃			建家小計		
			一般区域計	一般清掃						定期清掃	管理区域計	8回/月		4回/月	2回/月
				居室等			階段・廊下等								
				8回/月	4回/月	2回/月	1回/月	4回/月	2回/月						
87	南地区警備詰所	保安管理部	55	41	1	0	0	13	0	42	0	0	0	55	
88	中央警備室	保安管理部	321	321	0	0	0	0	0	321	0	0	0	321	
89	南警備室	保安管理部	49	47	2	0	0	0	0	49	0	0	0	49	
90	北警備室	保安管理部	9	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	9	
91	北地区警備詰所	保安管理部	43	43	0	0	0	0	0	43	0	0	0	43	
92	気象観測室	放射線管理部	109	0	86	0	0	23	0	86	0	0	0	109	
93	試料処理室	放射線管理部	175	175	0	0	0	0	0	175	0	0	0	175	
94	体内RI分析室	放射線管理部	257	43	202	0	0	12	0	245	0	0	0	257	
95	第1排水監視室	放射線管理部	21	0	16	0	0	5	0	16	0	0	0	21	
96	第2排水監視室	放射線管理部	14	0	10	0	0	4	0	10	0	0	0	14	
97	放射線標準施設棟	放射線管理部	1,151	449	280	0	0	422	0	729	896	0	439	457	2,047
	合 計		95,961	46,218	26,909	1,015	165	21,597	57	74,797	43,886	4,333	36,707	2,846	139,847

【その他関係作業】※屋外清掃

No.	清掃場所名	清掃面積	清掃回数	延面積/月
1	構内広場	65,769	1回/月	65,769
2	構内道路	97,065	7回/月	679,455



原子力科学研究所建家配置図