

## 仕様書

- 件名 高崎量子技術基盤研究所構内清掃作業
- 目的 本仕様書は量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）高崎量子技術基盤研究所の構内における建屋内及び道路等の清掃業務を委託するための仕様について定めたものである。本業務は、構内環境の維持及び保全のため、日常清掃及び定期清掃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、本作業を実施するものとする。
- 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 履行場所 群馬県高崎市綿貫町1233番地  
国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構  
高崎量子技術基盤研究所 構内
- 作業日及び作業時間 原則として、次の時間帯に作業を行う。ただし、事前にQSTと協議した場合はこの限りではない。
  - 作業日は、以下の日を除く。
    - イ) 土曜日、日曜日、祝祭日
    - ロ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
    - ハ) その他QSTが指定する日
  - 作業時間は、原則として午前7時00分から午後5時00分までとする。
- 業務内容
  - 通常清掃（別表1：①～②）※原則として1週間に2回以上とする。
    - 居室・食堂・廊下・階段等の清掃
      - 机上を拭きあげる。
      - くず入れのゴミを処理する。
      - 床清掃
        - 弹性床材及びコンクリートの床面をほうき、モップで掃き、塵を取る。
        - 絨毯、カーペット及びOAフロアの塵がひどい所の床面の掃除機がけをする。
      - 泥よけ玄関マット等を掃除する。
      - 階段の手すりを拭きあげる。
      - 天井等のクモの巣を除去する。
    - トイレ・洗面所等の清掃
      - 床掃き、ハタキかけ及び水拭きをする。
      - くずかご、汚物入れのゴミを処理する。

- C) 洗面所の鏡を拭きあげる。
  - D) トイレ、洗面器の掃除をする。
  - E) 塵紙、ペーパータオル、石鹼（固体・液体）及び防腐剤等を必要に応じ補給する。
  - F) 天井等のクモの巣を除去する。
  - G) エアタオル（ジェットタオル）の掃除をする。
- ハ) ガラス清掃
- A) 水拭き及び乾拭きを行う。
- ニ) ゴミ処理
- A) ゴミ箱の内容物並びに当該作業にて発生したゴミ及び塵を、高崎市が指定する一般廃棄物・産業廃棄物・資源物毎に分別してゴミ袋に取りまとめ、屋外の指定されたゴミ集積所へ運搬すること。
- ホ) リサイクル用ペーパー収集
- A) リサイクル可能なダンボール、新聞、雑誌、コピー用紙・シュレッダーゴミ及びカタログ等を所定の場所へ運搬すること。
- ② ドライエリア清掃（別表1：③及び④）
- ※原則として2ヶ月に1回以上とする。ただし、RI工学試験棟2号室は原則から外れた例として、週3回とする。
- イ) 床面は、その質に応じて油性又はワックス塗りし、乾燥した後ポリッシャーで磨き上げる。
  - ロ) 排水溝のゴミを取り除く。
- ③ 管理区域清掃（別表1：⑤）※原則として1週間に2回以上とする。
- 作業内容は、前項各号と同じとする。
- ただし、ワックス塗り及びポリッシャーでの磨き上げは除く。
- ④ 指定管理区域清掃（別表1：⑥）※原則として2ヶ月に1回以上とする。
- 作業内容は、前項各号と同じとする。
- 但し、ワックス塗り及びポリッシャーでの磨き上げは除く。
- ⑤ 特別清掃（別表1：①、⑤及び⑥）※原則として2ヶ月に1回以上とする。
- イ) 居室等清掃
- A) キャビネット、ロッカー等の汚れを拭き取る。
  - B) 床はその材質に応じワックス等を塗布し、ポリッシャーで磨きあげる。
  - C) カーペットの箇所は、掃除機がけを行うこと。
- ⑥ 構内道路清掃（別図及び別表2）
- ※原則として10～12月は1週間に2回、それ以外の期間は2週間に1回とする。
- イ) 構内道路上にある紙屑、ビニール袋、木片、落葉及び木の実等を、拾集あるいは必要に応じ掃き集めること。また、雑草を除去し路上の保全に努めること。
  - ロ) 廃棄物（紙屑、ビニール袋、木片、落葉及び木の実等）は、道路脇へ放置せず所定の場所へ運搬すること。
- ⑦ 構内レンガ歩道清掃（別図及び別表2）
- ※原則として10～12月は1週間に2回、それ以外の期間は2週間に1回とする。

イ) 構内レンガ歩道上にある紙屑、ビニール袋、木片、落葉及び木の実等を、拾集あるいは必要に応じ掃き集めること。また、雑草を除去し路上の保全に努めること。

ロ) 廃棄物（紙屑、ビニール袋、木片、落葉及び木の実等）は、歩道脇へ放置せず所定の場所へ運搬すること。

⑧ 構外道路清掃（別図、別表2）

※原則として、年3回（8月第1週、12月第1週～第2週及び3月第5週）とする。

イ) QST 北側道路を、年3回巡回し、路上に捨てられた紙屑、ビニール袋、空き缶、木片、落葉及び木の実等を収集し、環境美化の保全に努めること。

⑨ ゴミの回収

上記の通常及び特別清掃対象施設並びに各建物から発生するゴミ、屋外配置ゴミ箱の内容物を、受注者が定期的に回収し、所定の場所へ運搬すること。

※QSTと日程調整の上、別表指定回数を実施するものとする。

※管理区域 別表1：⑤及び⑥を参照。

※非管理区域 別表1：①～④を参照。

※構内道路清掃、構内レンガ歩道清掃が特に必要とされる期間（10～12月）は、1週間に2回、それ以外の期間は2週間に1回とする。

※構外道路清掃の実施時期は、8月以降（8月第1週、12月第1週～第2週及び3月第5週）とする。

※事前に作業日の天気を確認して作業に入ること。予定している日が雨風等で作業が効率的で無いと思われる場合は、日程を変更し事前にQST担当者へ報告すること。

## 7. 必要な能力・資格

- ① ゴミ集積所への運搬作業を行う者については、普通自動車運転免許証取得者とする。（2名以上）
- ② 管理区域内での作業を行う者については、放射線業務従事者とする。（2名以上）

## 8. 提出図書 下記の書類を提出すること。

図書名	提出時期	部数	確認
総括責任者届	契約後速やかに	1部	要
実施要領書	契約後速やかに	1部	要
従業員就業届	契約後速やかに	2部	要
作業従事者名簿	契約後速やかに	1部	要
清掃実施予定表	前月25日までに	1部	要
道路清掃実施年間予定表	契約後速やかに	1部	要
清掃実施日報	業務終了後	1部	要
完了報告（受注者様式）	翌月7日まで	1部	要

（提出場所）

高崎量子技術基盤研究所 管理部 庶務課

## 9. 檢査条件

提出図書の確認及び仕様書の定めるところに従って、業務が実施されたと QST が認めたときをもって検査合格とする。

## 10. 支給品

- ① 品名 電気、水
- ② 数量 業務で使用する範囲内
- ③ 支給場所 各清掃場所
- ④ 支給時期 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日のうち清掃作業日
- ⑤ 支給方法 各清掃場所から
- ⑥ その他 無償

※本作業における清掃器具及び消耗品（ほうき、雑巾、洗剤、トイレットペーパー及びワックス等）は業者負担とする。

## 11. 適用法規・規程等

- ① 高崎量子技術基盤研究所安全衛生管理規則
- ② 高崎量子技術基盤研究所防火管理規則
- ③ 高崎量子技術基盤研究所事故対策規則
- ④ 高崎量子技術基盤研究所放射線障害予防規程

## 12. その他

- ① 受注者は、QST が量子科学技術の研究・開発を行う機関であり、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、QST の規程等を順守し、安全性に配慮しつつ業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- ② 受注者は、本件業務を実施することにより取得したデータ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を QST の施設外において、発表若しくは公開することはできない。ただし、あらかじめ書面により QST の承認を受けた場合はこの限りではない。
- ③ 受注者は、異常事態等が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする。
- ④ 管理区域内の清掃作業については、健康上問題のない 2 名以上の作業員により行うこと。
- ⑤ 作業員の一般又は特殊健康診断は、受注者の責任において行うものとする
- ⑥ 受注者は、受注者の過失によって生じた QST 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。
- ⑦ 作業員は、QST 監督員の指示に従い、担当施設の保安教育を 1 回/年受講すると共に、担当施設の保安訓練に参加すること。
- ⑧ 受注者は、従業者に対して労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
- ⑨ 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の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、新規受注者に対して、QST で実施する基本作業マニュアル、現場等における作業

実施状況、安全管理上の留意点など基本事項説明への協力をを行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、QST、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めとして本契約の期間終了日までに実施する。

- ⑩ 当該作業を実施する上で不明な点が生じた場合、QST 監督員及び受注者側統括責任者双方の協議の上、決定するものとする。

#### 13. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下、「総括責任者」という。）及びその代理人を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

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

#### 14. グリーン購入法の推進

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

#### 15. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議の上、その決定に従うものとする。

（要求者）

部課（室）名：高崎量子技術基盤研究所管理部庶務課  
氏名：谷口 聰史