

入札公告

2025年1月20日

下記のとおり一般競争入札に付します。

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役
経営管理部長 丹野 史教

1. 競争入札に付する事項

- (1) 調達件名 国立科学博物館筑波地区清掃業務 一式
- (2) 納入期限 2025年4月1日から2026年3月31日まで

2. 競争入札資格

- (1) 以下のいずれにも該当しない者であること。
 - ア) 契約を締結する能力を有しない者（未成年者、被保佐人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を除く。）
 - イ) 破産者で復権を得ない者
 - ウ) 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
 - エ) 当館から取引停止の措置を受けている期間中の者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和04・05・06年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 過去3年以内に床面の清掃範囲（屋外を含む）20,000㎡以上を有する施設において1年以上の業務契約実績を有すること。
- (4) ISO9001の認証取得者であること。

3. 契約条項を示す場所等

所在地 〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20
独立行政法人国立科学博物館 経営管理部財務課(契約担当) Tel 03-5814-9830

4. 入札説明会の日時及び場所（参加必須、申込不要）

日時 2025年1月31日（金）11時00分
場所 茨城県つくば市天久保4-1-1 国立科学博物館 筑波地区 総合研究部棟1階 多目的室
※当日名刺を持参すること。

5. 入札説明書等の交付方法

本公告日から国立科学博物館ホームページにおいて公開する。
<https://www.kahaku.go.jp/disclosure/supply/index.php>

6. 入札書（参加資格の確認のための書類等を含む）の提出場所及び受領期限

2025年2月14日（金）17時00分（郵送で送る場合は、受領期限までに必着のこと）
独立行政法人国立科学博物館 経営管理部財務課（契約担当）
※持参の受付時間：平日9時00分～17時00分（12時30分～13時30分を除く）

7. 開札日時及び場所

2025年3月3日（月）10時00分～
独立行政法人国立科学博物館 上野本館事務棟1階 中会議室

8. その他

その他必要な事項については、入札説明書及び仕様書によるものとする。

入札説明書

I 概要及び日程

1. 競争入札に付する事項

| | |
|----------------|-----------------------|
| 件名 | 国立科学博物館筑波地区清掃業務 一式 |
| 仕様等 | 別紙仕様書のとおり |
| 履行場所 | 契約担当役が指定する場所 |
| 契約区分 | 役務契約 |
| 契約条項 | 別紙契約書（案）のとおり |
| 契約期間/ 納入期限 | 2025年4月1日から2026年3月31日 |
| 入札保証金 契約保証金 | 免除する。 |

2. 本件窓口、質問・申込・書類の受付先

独立行政法人国立科学博物館 経営管理部財務課 契約担当
〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20
TEL: 03-5814-9830 E-mail: keiyaku@kahaku.go.jp

3. 入札方式、競争参加資格等

| 入札方式 | 最低金額落札方式 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入札金額の記載方法 | <p>① 「総額」を記載すること。</p> <p>② 落札額は、入札書に記載された金額に10パーセントを加算した額（1円未満の端数は切り捨て）とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。</p> |
| 競争参加資格 | <p>① 以下のいずれにも該当しない者であること。 ア) 契約を締結する能力を有しない者（未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。） イ) 破産者で復権を得ない者 ウ) 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 エ) 当館から取引停止の措置を受けている期間中の者</p> <p>② 令和04・05・06年度全省庁統一資格（関東・甲信越地域）の「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ている者であること。</p> <p>③ 過去3年以内に床面の清掃範囲（屋外を含む）20,000㎡以上を有する施設において1年以上の業務契約実績を有すること。</p> <p>④ ISO9001の認証取得者であること。</p> |

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託等 | <p>「9. 特記事項」に特段の定めが無い限り、以下の事項は認めていません。</p> <p>① 役務提供・請負契約において、業務の全部若しくはその主たる部分を第三者に委託すること。</p> <p>② 共同企業体、共同事業体として競争に参加すること。</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. 入札説明会

| | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 日 時 | 2025年1月31日（金）11時00分より | 参 加 | 必須 |
| 場 所 | 茨城県つくば市天久保4-1-1 国立科学博物館筑波地区 総合研究棟1階 多目的室 | | |
| 参加要件 | <p>① 前日17時00分までに「2. 本件窓口、質問・申込・書類の受付先」に記載のアドレスまで本入札説明会に参加希望の旨をメールで連絡すること。</p> <p>② 当日名刺を持参すること。</p> | | |
| 留意事項 | <p>入札説明会で配布する資料があります。</p> <p>入札説明会に参加しない場合は入札に参加できません。</p> | | |

5. 質問受付

| | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 期 限 | 2025年2月3日（月）17時00分まで | | |
| 質問方法 | 上記期限までに、電子メールにて質問を送付すること。（様式は任意） | | |
| 備 考 | 質問内容と回答は、入札説明会参加者全員に電子メールにて送付します。なお、質問者にかかる情報は公表しません。回答に時間がかかる場合があるため、なるべくお早めにお送り下さい。 | | |

6. 入札書の提出

| | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------|--|--|
| 期 限 | 2025年2月14日（金）17時00分まで ※持参の受付時間：平日9時00分～17時00分（12時30分～13時30分を除く） | | |
| 提出方法 | 持参又は書留郵便（必着）にて提出すること。 | | |

7. その他書類の提出

| | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 期 限 | 2025年2月14日（金）17時00分まで ※持参の受付時間：平日9時00分～17時00分（12時30分～13時30分を除く） | | |
| 提出方法 | 持参、書留郵便（必着）の他、電子メールへの添付、又は、証跡の残る電子データ送付サービスの利用も可とするが、情報セキュリティの確保に充分留意すること。 | | |
| 提出書類 | <p>① 全省庁統一資格審査結果通知書の写し</p> <p>② 参考見積書（内訳明細書等詳細を記載すること。）</p> <p>③ 契約実績表（過去3年以内に床面の清掃範囲（屋外を含む）20,000㎡以上を有する施設において1年以上の業務契約実績を証明する書類）</p> <p>④ ISO9001の認定を受けていることを証明する書類</p> <p>⑤ 業務従事予定者名簿（技能検定取得歴及び実務経歴のわかるもの） ※実務経験を3年以上有するものを現場責任者として配置すること</p> | | |

8. 開札

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日 時 | 2025年3月3日（月）10時00分より |
| 場 所 | 東京都台東区上野公園7-20 国立科学博物館 上野本館事務棟1階 中会議室 |
| 留意事項 | 開札会場での立会は、競争加入者又はその代理人（復代理人）に限り可能。 開札への立会は必須ではありませんが、一度の開札で落札者が決定しなかった場合には、直ちに再度入札を実施しますのでご注意ください。詳細は「Ⅱ手続き詳細・留意事項等 3. 開札（2）落札者の決定」を参照ください。 |

9. 特記事項

7. で定める提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。
提出書類中、個人情報に関するものについては、本目的以外には利用しない。

10. 落札後の提出書類

落札者は、以下の2点の書類を各1部、速やかに提出すること。

ア 落札内訳書

イ 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」に係る情報提供について

II 手続詳細・留意事項等

1. 使用言語及び通貨、準拠規程等

(1) 使用言語及び通貨

日本語及び日本国通貨を使用する。

(2) 準拠規程等

入札及び契約手続きは、関係法令の他、以下に従うものとする。

① 本件調達にかかる入札公告、入札説明書及び付属資料

② 独立行政法人国立科学博物館会計規程

③ 独立行政法人国立科学博物館契約事務取扱規則

④ 調達区分に応じた以下のいずれかの契約基準

ア 独立行政法人国立科学博物館役務等契約基準

イ 独立行政法人国立科学博物館物品供給契約基準

ウ 独立行政法人国立科学博物館製造請負契約基準

(3) その他

① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

② 競争加入者等が提出した書類は、競争参加資格の確認並びに入札公告、入札説明書及び入札説明会で示した業務を履行できるかどうかの判断以外には、競争加入者等に無断で使用しないものとする。

③ 一旦受領した書類は返却しない。

④ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの判断の対象としない。

2. 入札

(1) 入札金額

① 競争加入者等は、契約代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を十分考慮し、調達に係る直接費用のほか、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定する調達に要する一切の諸費用を含めた金額を見積もるものとする。

② 入札書に記載する金額は、総額、単価、月額等、案件によって異なるので留意すること。

③ 落札額は、入札書に記載された金額に10パーセントを加算した額（1円未満の端数は切り捨て）とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 入札書の記載及び提出方法

① 競争加入者等は、次の各号に掲げる事項を記載した別紙様式の入札書を提出しなければならない。

ア 競争入札に付される調達件名の表示

イ 入札金額

ウ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）

エ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

- ② 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- ③ 入札書は、封筒に入れ密封し、その封皮（表面）に氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記載し、開札日、入札件名及び「入札書在中」の文言を朱書きしなければならない。
- ④ 入札書を収める封筒には、他の書類を同封してはならない。
- ⑤ 入札書は、持参又は書留郵便にて提出すること。電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ⑥ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ⑦ 競争加入者等は、仕様書等に疑義がある場合は、国立科学博物館に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

（3）入札書の無効

入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出した入札書
- ② 調達件名及び入札金額のない入札書
- ③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない入札書
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としない入札書（競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示のない又は判然としない場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 調達件名に重大な誤りのある入札書
- ⑥ 入札金額の記載が不明確な入札書
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正についての印の押していない入札書
- ⑧ 入札公告及び入札説明書に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ その他入札に関する条件に違反した入札書

（4）入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

（5）代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は本件調達に係る入札につき他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

3. 開札

（1）開札場

- ① 開札は、競争加入者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等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 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立合職員以外の者は入場することができない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。

- ④ 競争加入者等は、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、身分証明書を持示しなければならない。代理人については、開札時刻までに代理委任状を提出した者に限る。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者

(2) 最低金額落札方式における落札者の決定

- ① 有効な入札書を提出した競争加入者等であって、本入札説明書及び仕様書において明らかにした要求要件をすべて満たした者のうち、当予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者の入札価格によっては、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とき、又はその者と契約を締結することが公正な秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適正である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者とするところがある。

(3) 総合評価落札方式における落札者の決定

- ① 国立科学博物館が策定した総合評価基準に則り、競争加入者等が提出した提案内容と入札金額から評価値を算出し、その評価値の最も高いものを落札者とする。ただし、入札金額は予定価格の制限の範囲内でなければならない。
- ② 提案内容に関する評価値の算出は事前に行い、開札時に入札金額を組み入れて最終的な評価値を算出する。なお、事前の提案内容の審査結果によっては、開札を待たず落選となることがある。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、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とき、又はその者と契約を締結することが公正な秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適正である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入札した他の者のうち、評価値の最も高いものを落札者とするところがある。

(4) 落札者の決定 共通事項

- ① 予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、ただちに再度の入札を行う。
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、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者を決定するものとする。
- ③ 落札者を決定したときは、開札場にてその氏名（法人の場合は名称）及び金額を口頭で通知し、開札に立ち会わなかった競争加入者等がいる場合は、その者にも別途通知する。

4. 契約

(1) 契約書の作成

- ① 落札者が決定したときは、速やかに契約書の取り交わしをするものとする。なお、落札者が契約締結の意思を示さないとき、又は相当の期間契約書を取り交わそうとしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の

相手方に送付するものとする。

- ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 提出された業務提案書について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

5. 検査及び支払

(1) 検査

- ① 落札者が入札書とともに提出した資格等証明書類の内容は、仕様書において明らかにした要求要件等と同様にすべて検査の対象とする。
- ② 業務開始後、当該業務期間中において、落札者が提出した業務を完全に履行できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。
- ③ 調達件名の履行期間中に当館担当職員が立会い又は監督検査確認等を求めた場合は、落札者は誠実に対応しなければならない。

(2) 支払

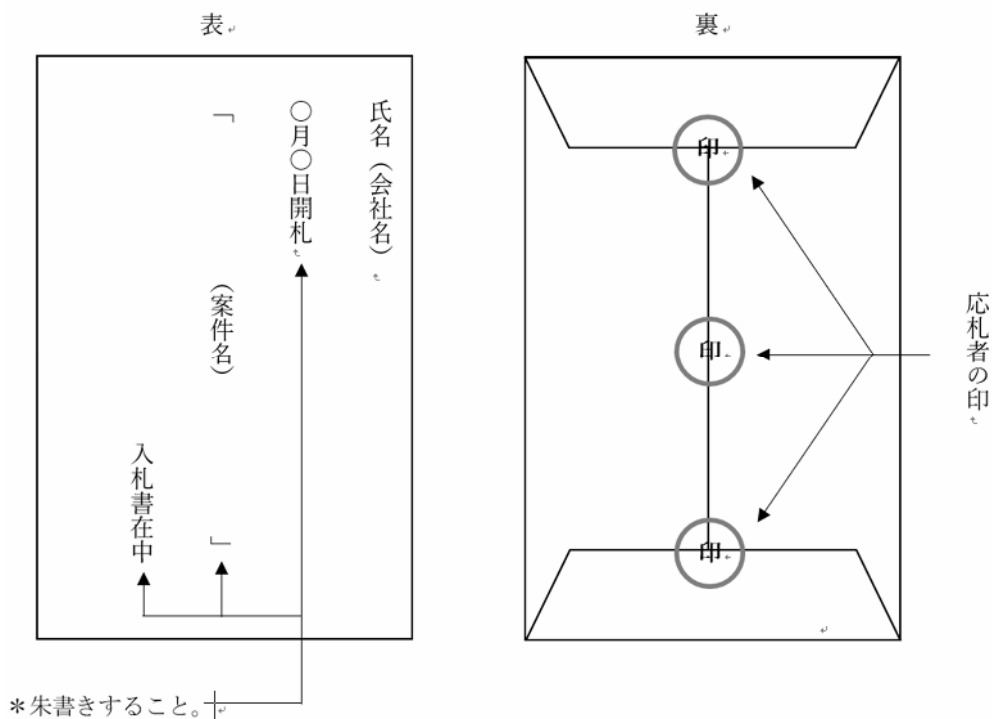
支払い条件は、別紙契約書（案）による。

Ⅲ 書類記載例・記載方法

1. 入札封書記載方法

入札書は、封筒に入れ密封し、その封皮（表面）に氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記載し、開札日、入札件名及び「入札書在中」の文言を朱書きしなければならない。

入札書を収める封筒には、他の書類を同封してはならない。



2. 入札書記載方法

(1) 競争加入者本人が入札する場合

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 入 札 書 | |
| 件 名 ○○○○○○○○○○○○○○ | 消費税にかかる課税事業者・免税事業者を問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。 |
| 入札金額 金***,***,***円也 | |
| <p>本件調達にかかる入札説明書、仕様書等に記載の事項を熟知し、上記業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記金額によって入札します。</p> | |
| ○○年○○月○○日 | 提出日 |
| 独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 殿 | |
| 競争加入者 | 住 所 △△△△区■-■-■■■ 会 社 名 ◇◇◇◇◇株式会社 役職・氏名 代表取締役 □□ □□ (印) |

(2) 代理人又は復代理人が入札する場合

入 札 書

件 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

入札金額 金***,***,***円也

消費税にかかる課税事業者・免税事業者を問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。

本件調達にかかる入札説明書、仕様書等に記載の事項を熟知し、上記業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記金額によって入札します。

○○年○○月○○日 提出日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

競争加入者 住 所 △△△△区■ ■ 1-1-1
会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 代表取締役 □□ □□

押印は代理人又は復代理人のみで可。
別途「委任状」の提出が必要です。

代 理 人 住 所 ○○○○区□□ 2-2-2
(復代理人) 会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 支店長 ◆◆ ◆◆ 印

3. 委任状記載方法

(1) 社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合

委 任 状

提出日 ○○年○○月○○日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

委任者（競争加入者） 住 所 △△△△区■ ■ 1-1-1
会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 代表取締役 □□ □□ 印

代理人となる者の氏名を記載

私は、○○○○○を代理人と定め、下記の権限を委任します。

◇◇年◇◇月◇◇日付公告分の、国立科学博物館において行われる「(件名を記載)」の一般競争入札に関する権限

受任者（代理人）使用印鑑

印

(2) 支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合

委 任 状

提出日 ○○年○○月○○日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

委任者（競争加入者） 住 所 △△△△区■■■ 1-1-1
会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 代表取締役 □□ □□ (印)

私は、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

受任者（代理人） 住 所 ○○○○区□□ 2-2-2
会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 支店長 ◆◆ ◆◆

委任事項

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件
- 7

受 任 期 間 ○○年○○月○○日から □□年□□月□□日まで

受任者（代理人）使用印鑑 (印)

※ 委任事項は参考例です。必要に応じて追加・修正ください。

※ 代理人となる者の情報を記載

(3) 支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合

委 任 状

提出日 ○○年○○月○○日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

委任者（競争加入者の代理人） 住 所 ○○○○区□□ 2-2-2
会 社 名 ◇◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名 支店長 ◆◆ ◆◆

復代理人の氏名を記載

私は、○○○○○を◇◇◇◇◇◇株式会社代表取締役□□□□の復代理人と定め、下記の権限を委任します。

競争加入者の役職・氏名を記載

◇◇年◇◇月◇◇日付公告分の、国立科学博物館において行われる「(件名を記載)」の一般競争入札に関する権限

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑 (印)

(4) 委任状が必要になる事例

- ①競争加入者以外の者の名義で入札書を作成し提出するとき
- ②競争加入者以外の者が開札に立ち会うとき
- ③締切日までに提出する入札書は競争加入者の名義で作成するが、開札当日に再度入札となった場合は、競争加入者以外の者の名義で入札書を作成し提出するとき
- ④落札後の契約書取り交わし等を、競争加入者以外の者の名義で行うとき

様式は、「国立科学博物館ウェブサイト：法人情報—調達に関する情報」からダウンロードできます。

<https://www.kahaku.go.jp/disclosure/supply/index.php>

請負契約書(案)

件名 国立科学博物館筑波地区清掃業務 一式

| | | | | |
|--------------|---|-----|-----|------|
| 請負代金額(税抜) | 金 | 〇〇円 | (月額 | 〇〇円) |
| 消費税額及び地方消費税額 | 金 | 〇〇円 | (月額 | 〇〇円) |
| 請負代金額(税込) | 金 | 〇〇円 | (月額 | 〇〇円) |

(消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の8 2及び第72条の83の規定に基づき算出する。税法の改正により消費税率が変更された場合、改正以降における消費税等の金額は変更後の税率により計算する。)

発注者 独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 経営管理部長 丹野 史教(以下「甲」という。)と請負者 〇〇(以下「乙」という。)とは、上記件名(以下「業務」という。)について、上記金額をもって下記の条項のとおり請負契約を締結する。

第1条 乙は、甲の仕様書等に基づいて業務を履行するものとする。

第2条 請負期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

第3条 乙は、完了通知書を独立行政法人国立科学博物館経営管理部研究推進・管理課に送付すべきものとする。

第4条 代金は一月毎に支払うものとし、当該月分の検査完了後適法な請求書を受領した日から30日以内に1回に支払うものとする。

第5条 請負代金の請求書は、独立行政法人国立科学博物館経営管理部研究推進・管理課に送付すべきものとする。

第6条 乙は、この契約の実施に当たり故意又は過失により甲の財産に損害を与えた時は、その損害を賠償し又は原状に復するものとする。

第7条 契約保証金は免除する。

第8条 乙は、業務に従事する者(以下「従事者」という。)の身元及び風紀・衛生・規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。

2 甲は、乙の従事者について著しく不相当と認めた場合は、その理由を明示して、乙に対し従事者の交代を求めることができるものとする。

3 乙は、前項の要求を受けたときは、遅滞なく適切な措置をとり、その結果を甲に報告するものとする。

4 契約期間中の業務従事者はあらかじめ甲に届けられた者とする。ただし、所用等のため出勤

できない場合は、事前に甲の承認を得て、交代の業務従事者を派遣するものとする。

第9条 甲は、乙の円滑な業務の実施のために従事者休憩場所、清掃用具保管場所を提供するものとする。

第10条 乙は、業務の履行にあたり知り得た甲の機密事項又は甲を利用した第三者の情報を一切他に漏洩してはならない。このことは、この契約の終了後においても同様とする。

第11条 甲は、必要があると認めるときは、乙と協議の上この契約を解除することができるものとする。

第12条 甲は、乙が下記の各号の一に該当すると認めるときは、この契約を解除することができるものとする。

- 一 契約期間中に乙が甲の指示に従わないとき
- 二 乙が指示期間内に契約条項を履行しないとき又は履行する見込みがないとき
- 三 業務の履行に当たり、従事者に著しい不品行があったとき
- 四 業務開始後において、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に関する暴力団排除に関する規定に該当した場合
- 五 その他契約の履行に当たり、約定条件に違反した場合

第13条 甲は、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、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）第二条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、本契約を解除することができる。

2 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

4 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

5 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

第14条 甲又は乙は、正当な理由により契約の一部又は全部を解除しようとする場合には、解除しようとする30日前までに、書面によりその旨を甲又は乙に通知するものとする。この場合においては、損害の賠償請求はしないものとする。

第15条 契約が途中で解除された場合又は甲の正当な理由により履行日数に変更があった場

合は、日割で代金額を算出するものとする。ただし、当該金額に1円未満の端数があるときは、当該金額は切り捨てるものとする。

第16条 甲の検査完了後1年以内に、本件業務の履行が契約の内容に適合しないことが判明し、その旨を甲が乙に対し通知した場合、乙は民法に規定する契約不適合責任を負うものとする。

第17条 乙は業務のうち、日常清掃を第三者に再委託してはならない。

2 定期清掃を再委託する場合には、乙は甲に対し再委託先の名称、業務内容等について記入した書面を事前に提出するとともに、その内容を十分に説明し甲の了承を得ること。なお、当該業務を再委託した場合であっても、乙は甲との関係においてその業務の最終責任を負うこと。

第18条 この契約についての必要な細目は、別添役務等契約基準によるものとする。ただし、本契約の各条項において役務等契約基準と異なる事項を定めたときは、当該条項を優先する。

第19条 この契約について定めのない事項についてこれを定める必要がある場合には、甲・乙間において協議して定めるものとする。

第20条 本契約に関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和7年 月 日

発注者 東京都台東区上野公園7番20号
(甲) 独立行政法人国立科学博物館
契約担当役
経営管理部長 丹野史教

請負者 住所
(乙) 氏名

2023年9月28日

契約担当役決定

独立行政法人国立科学博物館 役務等契約基準

この基準は、役務等（物品の供給、製造及び工事にかかる請負以外の役務提供をいう。）に関する契約の一般的約定事項を定めるものである。

（総則）

第一 発注者及び請負者（発注者である独立行政法人国立科学博物館との間で契約を締結する契約の相手方をいう。以下同じ）は、契約書及びこの契約基準に基づき、仕様書等（仕様書及び図面等の契約関係書類をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（契約書及びこの契約基準並びに仕様書等を内容とする役務等の契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 請負者は、契約書記載の役務等を契約書記載の条件に従い履行し、発注者は、その対価として請負代金を支払うものとする。
- 3 役務等の実施方法など契約を履行するために必要な一切の手段（「履行方法等」という。以下同じ。）については、契約書及びこの契約基準並びに仕様書等に特別の定めがある場合を除き、請負者がその責任において定める。
- 4 請負者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 5 契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して発注者請負者間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 契約書及びこの契約基準に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者請負者間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 契約書及びこの契約基準並びに仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所において行うものとする。

（役務等の履行の調整）

第二 発注者は、請負者の履行する役務等及び発注者の発注に係る第三者の履行する役務等が履行上密接に関連する場合において、必要があるときは、その履行につき、調整を行うものとする。この場合においては、請負者は、発注者の調整に従い、第三者の行う役務等の円滑な履行に協力しなければならない。

（役務等経費内訳書の提出）

第三 請負者は、この契約締結後15日以内に仕様書等に基づいて、役務等経費内訳書（以下「内訳書」という。）を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が、

請負者に内訳書の提出を必要としない旨の通知をした場合は、この限りでない
(権利義務の譲渡等)

第四 請負者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 請負者は、この契約に関連する権利・義務を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第五 請負者は、役務等の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
(下請負人の通知)

第六 発注者は、請負者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
(特許権等の使用)

第七 請負者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、請負者がその存在を知らなかったときは、発注者は、請負者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。
(監督職員)

第八 発注者は、必要がある場合は、監督職員を置き、役務等の履行について監督をさせることができる。

2 発注者は、前項の監督職員を置いたときは、その氏名を請負者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。

3 監督職員は、この契約基準に定めるもの及びこの契約基準に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、仕様書等に定めるところにより、仕様書等に基づく履行状況の管理、立会い、検査又は使用機材等の試験若しくは検査(確認を含む。)の権限を有する。

4 発注者は、監督職員に契約書及びこの契約基準に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては、当該委任した権限の内容を、請負者に通知しなければならない。

5 発注者が監督職員を置いたときは、契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、仕様書等に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

6 発注者が監督職員を置かないときは、契約書及びこの契約基準に定める監督職員の権限は、発注者に帰属する。

(履行報告)

第九 請負者は、仕様書等に定めるところにより、契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(使用機材、材料等の品質)

第十 使用機材、材料等の品質については、仕様書等に定めるところによる。仕様書等にその品質が明示されていない場合にあつては、中等の品質又は均衡を得た品質を有するものとする。

(支給材料及び貸与品)

第十一 発注者が請負者に支給する機材、材料等（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具等（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書等に定めるところによる。

- 2 発注者又は監督職員は、支給材料又は貸与品の引渡しに当たっては、請負者の立会の上、発注者の負担において、当該支給材料又は貸与品を検査しなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質又は規格若しくは性能が仕様書等の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、請負者は、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。
- 3 請負者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 請負者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検査により発見することが困難であった隠れた瑕疵があり使用に適当でないと認めたときは、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。
- 5 発注者は、請負者から第2項後段又は前項の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更し、又は理由を明示した書面により当該支給材料若しくは貸与品の使用を請負者に請求しなければならない。
- 6 発注者は、前項に規定するほか、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- 8 請負者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 9 請負者は、仕様書等に定めるところにより、役務等の履行完了、仕様書等の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を発注者に返還しなければならない。
- 10 請負者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

11 請負者は、支給材料又は貸与品の使用方法が仕様書等に明示されていないときは、発注者の指示に従わなければならない。

(仕様書等不適合の場合の改善義務)

第十二 請負者は、役務等の履行内容が仕様書等に適合しない場合において、発注者がその改善又は使用材料の取替えを請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の責に帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(仕様書等の変更)

第十三 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を請負者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行の中止)

第十四 発注者は、必要があると認めるときは、役務等履行の中止内容を請負者に通知して、役務等の全部又は一部の履行を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により役務等の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者が役務等の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは請負者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(請負者の請求による履行期限の延長)

第十五 請負者は、天候の不良、第二の規定に基づく関連役務等の調整への協力その他請負者の責に帰すことができない事由により履行期限までに給付を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期限の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期限の短縮等)

第十六 発注者は、特別の理由により履行期限を短縮する必要があるときは、履行期限の短縮変更を請負者に請求することができる。

2 発注者は、契約書及びこの契約基準の他の条項の規定により契約期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、通常必要とされる契約期間に満たない契約期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは請負代金額を変更し、又請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期限の変更方法)

第十七 履行期限の変更については、発注者請負者協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、請負者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が請負者の意見を聴いて定め、請負者に通知す

るものとする。ただし、発注者が履行期限の変更事由が生じた日（第十五の場合にあっては、発注者が履行期限変更の請求を受けた日、第十六第1項及び第2項の場合にあっては、請負者が履行期限変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、請負者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（請負代金額の変更方法等）

第十八 請負代金額の変更については、発注者請負者協議をして定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、請負者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が請負者の意見を聴いて定め、請負者に通知するものとする。ただし、請負代金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、請負者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 契約書及びこの契約基準の規定により、請負者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者請負者協議をして定める。

（一般的損害）

第十九 請負の履行完了前に、当該履行内容又は履行に必要な材料等について生じた損害その他役務等の履行に関して生じた損害については、請負者がその費用を負担する。ただし、その損害（火災保険等によりてん補された部分は除く。）のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

（検査及び引渡し）

第二十 請負者は、役務等が完了したときは、その旨を書面にて発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に、仕様書等に定めるところにより、当該役務等の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を請負者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、この契約の履行に必要な目的物等を最小限度の破損、分解又は試験により検査をすることができる。
- 3 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。
- 4 請負者は、第2項の検査に合格したときは、発注者に対し、この契約の履行に必要な目的物等の引渡しをしなければならない。
- 5 請負者は、第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補・改善して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補・改善の完了を役務等の完了とみなし、前4項の規定を適用する。

（請負代金の支払）

第二十一 請負者は、第二十第2項の検査に合格したときは、請負代金請求書により請負代金の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請

負代金を支払わなければならない。

- 3 発注者がその責に帰すべき事由により第二十第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（部分払）

第二十二 請負者は、役務等の完了前に、性質上可分の履行完了部分については当該履行完了部分に相応する請負代金相当額の全額について、性質上不可分の履行部分については当該履行部分に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、それぞれ次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

- 2 請負者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る履行完了部分の確認を発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、請負者の立会いの上、仕様書等に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を請負者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、履行完了部分を最小限度の破壊、分解又は試験して検査することができる。
- 4 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。
- 5 請負者は、第3項の規定による確認があったときは、請負代金部分払請求書により部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、性質上可分の履行完了部分については第3項に規定する検査において確認した履行完了部分に相応する請負代金相当額の全額とし、性質上不可分の履行部分については次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者請負者間において協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、請負者に通知する。

部分払金の額 ≤ 第1項の請負代金相当額 × 9/10

- 7 第5項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（契約不適合）

第二十三 発注者は、請負者の履行内容が契約内容に適合しない（以下「契約不適合」という。）ときは、請負者に対してその不適合を知った日から1年以内にその修補・改善、不足分の提供等による履行の追完を請求することができる。

- 2 前項に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請

求することができる。ただし、次に掲げる場合には、発注者は催告することなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。
- (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約の目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) その他履行の追完される見込みが無いことが明らかであるとき。

3 発注者は、第二十第2項に規定する検査において契約不適合を知ったときは、前項の規定にかかわらず、その旨を直ちに請負者に通知しなければ、前二項に規定する請求をすることはできない。ただし、請負者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項及び第2項の規定は、契約不適合が発注者の支給材料の性質又は発注者の指図により生じたものであるときは、これを適用しない。ただし、請負者がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(契約保証金)

第二十四 請負者は、契約保証金を納付した契約において、請負代金額の増額の変更をした場合は、増加後における総請負代金額に対する所要の契約保証金額と既納の契約保証金額との差額に相当するものを追加契約保証金として、発注者の指示に従い、直ちに納付しなければならない。

2 請負者が契約事項を履行しなかった場合において、契約保証金を納付しているときは、当該契約保証金は、発注者に帰属するものとする。

(発注者の催告による解除権)

第二十五 発注者は、請負者が次の各号の一に該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、役務等に着手すべき期日を過ぎても役務等に着手しないとき。
- (2) 正当な理由なく、第二十三に規定する履行の追完がなされないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反が解消されないとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第二十六 次に掲げる場合には、発注者は、直ちに契約の解除をすることができる。

- (1) 請負者が第四の規定に違反したとき。
- (2) この契約の履行が不能であるとき。
- (3) 請負者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) この契約の一部の履行が不能である場合又は請負者がその一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができ

ないとき。

- (5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、請負者がその契約の履行をせず、発注者が第二十五の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) この契約に関し、請負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、又は請負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、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対し、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、当該納付命令が確定したとき。
- (8) この契約に関し、請負者（法人にあっては、その役員又は使用人）の刑法（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号に規定する刑が確定したとき。
- (9) 請負者が次のいずれかに該当するとき。
- イ 役員等（請負者が個人である場合にはその者を、請負者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
- ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供給するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- ホ 役員等が暴力団又は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。
- ヘ 下請契約等の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 請負者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約等の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が請負者に対して当該契約の解除を求め、請負者がこれに従わなかったとき。
- 2 前項（1）から（6）号に定める場合が、発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、前項の規定はこれを適用しない。
- （発注者の任意解除権）

第二十七 発注者は、給付が完了するまでの間は、第二十五及び第二十六の規定によるほか、

必要があるときは、契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定により契約を解除したときは、役務等の履行完了部分の確認検査を行うことができるものとし、当該完了の確認検査を行った部分に相応する請負代金を請負者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により契約を解除したことによって請負者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(請負者の解除権)

第二十八 請負者は、請負者の責めに帰すべき事由による場合を除き、次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 発注者がこの契約に違反した場合において、相当の期間を定めて当該違反の解消を催告したものの、解消がされなかったとき。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がその契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。(2) 天災その他避けることのできない理由により、給付を完了することが不可能又は著しく困難となったとき。
- 2 第二十七第2項から第3項までの規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

(解除に伴う措置)

第二十九 発注者は、契約が解除された場合においては、履行完了部分に相応する請負代金を請負者に支払わなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、履行完了部分を最小限度の破壊、分解又は試験をして検査することができる。

- 2 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。
- 3 請負者は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第1項の履行完了部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が請負者の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は履行完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 請負者は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が請負者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 5 第3項前段及び第4項前段に規定する請負者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第二十五、第二十六の規定によるときは発注者が定め、第二十七、第二十八の規定によるときは、請負者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項後段に規定する請負者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が請負者の意見を聴いて定めるものとする。

(談合その他不正行為に係る違約金等の支払い)

第三十 請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、請負代金総額の10分の1に相当する金額（単価契約の場合においては、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、一部解除の場合は、解除部分に相応する代金額を請負代金総額とすることができる。請負者が契約を履行した後も同様とする。

(1) 第二十六の(7)に該当するとき。ただし、請負者は同法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発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りではない。

(2) 第二十六の(8)に該当するとき。

(3) 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3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。

2 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(債務不履行による損害賠償)

第三十一 発注者および請負者は、相手方の責めに帰すべき事由により、相手方がその債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(賠償金等の徴収)

第三十二 請負者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金額支払の日まで年5パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、請負者から遅延日数につき年5パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(補則)

第三十三 この契約基準に定めのない事項は、必要に応じて発注者請負者間において協議して定める。

平成23年7月

独立行政法人の契約に係る情報の公表について

独立行政法人国立科学博物館

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当館との関係に係る情報を当館のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当館において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当館との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当館の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当館OB）の人数、職名及び当館における最終職名
- ② 当館との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当館との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当館OBに係る情報（人数、現在の職名及び当館における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当館との間の取引高

（4）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」に係る情報提供について

本紙は、契約締結時にご提出くださるよう、ご協力をお願いいたします。

以下の①及び②の両方に該当する場合は、当館ホームページへの公表の対象となります。公表についての詳細は、当館ホームページを参照してください。

また、別途資料をご提出いただく場合がありますので、ご了承ください。

住 所：
会社名：
代表者名
及び押印：

契約件名：

契約締結日：令和 年 月 日

① 当館において役員を経験した者が再就職しているか又は当館において課長相当職以上の職を経験した者が役員等として再就職しているか。

(注) 1 「役員等」には、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含む。

(注) 2 当該契約の締結日を再就職者の有無の判断の基準日とする。

該当する。 ※ 該当する場合は、次の表を記入してください。

| 再就職者の人数 | 現在の職名 | 当館での最終職名 |
|---------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

該当しない。

② 当館との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めているか。

(注) 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする。

該当する。 ※ 該当する場合は、次の表を記入してください。

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 当館との取引高： | |
| 総売上高又は事業収入： | |
| 総売上高又は事業収入に占める当館との間の取引高の割合： | <input type="checkbox"/> 3分の1以上2分の1未満 <input type="checkbox"/> 2分の1以上3分の2未満 <input type="checkbox"/> 3分の2以上 |

該当しない。

仕 様 書

- 1 件 名 国立科学博物館筑波地区清掃業務 一式
- 2 業務場所 茨城県つくば市天久保4-1-1
- 3 請負期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日
- 4 面積・材質 別紙1「国立科学博物館筑波地区床面等の清掃範囲及び材質一覧」及び別紙2各図面のとおり
- 5 業務実施要領

(1) 業務内容

① 日常清掃業務（一般清掃業務及び廃棄物集積業務）

一般廃棄物及び産業廃棄物等は国立科学博物館(以下「当館または発注者」という)の指定する場所に袋に詰め保管し、搬出予定日には指定の場所へ運び込むこと。また、資源再利用となるダンボール類等はまとめて当館の指定する場所に保管すること。

| 清掃場所 | 清 掃 内 容 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 廊下・E Vホール、階段、エントランス・風除室、自然史標本棟1F見学スペース、標本・資料棟1F展示スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・床面の清掃（簡単な掃き掃除及びモップ拭き）を行うこと。扉及びガラス等の拭き掃除を行うこと。 なお、自然史標本棟1F見学スペース及び標本・資料棟1F展示スペースの清掃は9時までに行うこと。 ・各建物の廊下等にあるゴミ収集ボックスのゴミを回収し、ゴミ収集ボックスからあふれない状態を維持すること。また、指定の廃棄物置き場に運搬すること。 |
| WC、シャワー室・脱衣室 | <ul style="list-style-type: none"> ・床面はモップによる水拭きを行い、汚れに応じてポリッシュャー等による洗浄を行うこと。 ・便器及び洗面所は洗剤等による清掃を行い、常に清潔な状態を保持すること。とくに企画展開催時など来園者が多い場合は巡回し、清潔な状態を保持すること。 ・トイレトペーパー、水石鹸の補給及び汚物入れの処理を行うこと。 |
| 多目的室、閲覧室、セミナー室、会議室、控室、応接室、事務室、湯沸室等 | <ul style="list-style-type: none"> ・床面の清掃（カーペット部分は自在箒及び掃除機による清掃、ビニールシート部分はさらに清掃後のモップ拭き）、机（テーブル）の雑巾による拭き掃除を行い、机・椅子等の整理を行うこと。 |
| 植物園内 | <ul style="list-style-type: none"> ・来園者用ベンチ、テーブルの拭き掃除を行うこと。 |

| | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建物外 | <ul style="list-style-type: none"> ・雑草等が繁茂していない状態を保つとともに、ゴミ等のない清潔な状態を保つこと。 ・収集したゴミ等は指定の収集場所へ運搬すること。雑草は、除草・抜根を行い、フェンス等に付いているツタ等についても除去すること。 ・必要に応じて樹木への灌水を行うこと。 ・植物園正門・西門のロータリー周辺については、落ち葉やゴミ等がない状態を保つこと。 |
| かはくハウス宿泊室 | <ul style="list-style-type: none"> ・ドアをロックして入室者が退去したか確認してから、清掃を実施すること。 ・清掃中は、ドア、窓を開け、バスルームは換気扇を回して、十分に換気すること。 ・トイレトペーパー及び室内に備え付けの石鹸等の補給を行うこと。 ・宿泊者が使用したシーツ、枕カバー、バスタオル、バスマット、布巾類を、クリーニング済のものと交換すること。 ・毛布、毛布カバー、掛け布団、掛け布団カバー、ベットパットをクリーニング済のものと交換すること。(年1回程度) ・部屋内のすべてのゴミ箱から、ゴミを回収すること。 ・洗面台等のコップ、電気ポット類を洗浄すること。 ・バスルームは、バスタブ、壁面、シャワーヘッド、鏡は洗浄後、水滴が残らないよう注意すること。 ・排水溝、周辺から髪の毛やゴミを必ず回収し、詰まりが生じないようにすること。 ・トイレは、便器の洗浄、壁面・床面・ドアの拭き掃除、ペーパーホルダー、取っ手の拭き清掃を行うこと。 ・流し台(食器類が流しに残っていた場合は洗浄し、元の置き場に戻すこと)、電気コンロ等の拭き清掃をすること。 ・流し台横にある食器入れの中にある食器(大皿1枚(ツインは2枚)、中皿1枚(ツインは2枚)、深皿1枚(ツインは2枚)、カップ&ソーサー1客(ツインは2客)、スプーン1個(ツインは2個))は、全て揃っていることを確認し、足りない場合は、当館担当者に連絡すること。 ・流し台下の棚の中を確認(両手鍋1個、片手鍋1個、お玉1個、まな板1枚、包丁1丁)し、足りないものが無いか確認すること。足りない場合は、当館担当者に連絡すること。 ・冷蔵庫は、庫中を確認し、清掃すること。置き忘れがあった場合は、すぐに当館担当者に連絡した上、当日中に事務室へ届けること。 |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機は、機中を確認し、洗剤入れ、ドラム等を拭き清掃すること。置き忘れがあった場合は、すぐに当館担当者に連絡した上、当日中に事務室へ届けること。 ・テーブルやテレビ、窓ガラスは、洗剤による拭き清掃を行うこと。 ・室内は、掃除機による清掃を行うこと。また、状況によっては、拭き清掃をすることとする。 ・部屋に忘れ物、異常があった場合は、当館担当者へ連絡を入れること。 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

② 定期清掃業務

| 清掃場所 | 清 掃 内 容 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総合研究棟床面、自然史標本棟床面、標本・資料棟床面、植物研究部棟床面、理工第1資料棟、理工第2資料棟、研究管理棟、研修展示館、教育棟、かはくハウス、植栽帯 | <ul style="list-style-type: none"> ・磁器質タイル部分、コンクリート、樹脂系塗床及び三和土部分は、洗浄を行うこと。 ・ビニールシート部分及び木質床部分は洗浄ワックスを行うこと。 ・カーペット部分はカーペットクリーニングを行うこと。 ・多目的室、セミナー室及び会議室の清掃終了後は、テーブル、椅子等を当館担当職員が指示するとおりに整理すること。 ・植栽樹木は、刈高、仕上げの程度について当館職員に確認の上、景観の良い状態を保つこと。 ・機械（エンジン付）草刈機及び肩掛式草刈機等を使用する場合は、植栽樹木の幹や枝、及び駐車中の車に傷をつけないよう十分留意して作業を行うこと。 |

(2) 業務日

別紙1「国立科学博物館筑波地区床面等の清掃範囲及び材質一覧」のとおり

- ① 日常清掃業務 月曜日から金曜日まで(祝日及び年末年始(12/28-1/5)を除く)。
 ※但し、筑波実験植物園内(教育棟、研修展示館、自然史標本棟1階、植物園屋外)のトイレ清掃は、日曜日～金曜日(祝日の場合も含)および2025年4月26日(土)、8月9日(土)、11月1日(土)の午前中にそれぞれ実施するものとする。
- ② 定期清掃業務 年2回
 原則、実施時期は7月と10月に行うものとする。
 なお、実施日については当館担当職員と協議の上、決定するものとする。
 ※但し、研究管理棟、研修展示館、教育棟、かはくハウスは、年1回とする。

6 その他

- (1) 請負者は、清掃作業に従事する者の身元保証、健康管理において、その責を負うこと。
- (2) 請負者は、作業を円滑に遂行するため、専任の現場責任者を定め、当館担当職員に書面により通知すること。なお、現場責任者には実務経験を3年以上有するものを配置すること。
- (3) 請負者は、清掃等業務のうち日常清掃について第三者に再委託してはならない。定期清掃を再委託する場合には、請負者は発注者に対し再委託先の名称、業務内容等について記入した書面を事前に提出するとともに、その内容を十分に説明し発注者の了承を得ること。なお、当該業務を再委託した場合であっても、請負者は発注者との関係においてその業務の最終的責任を負うこと。
- (4) 作業は、発注者の執務に支障を来さぬよう十分に留意し、毎日8時30分から17時00分の間に行うこと。
- (5) 請負者は、作業中器物等の汚損、破損個所を発見したときは、直ちに当館担当職員に届け出ること。
- (6) 請負者は、作業に従事する者の経歴書の写しを、発注者に予め提出すること。
- (7) 請負者は、盗難、火災の予防に細心の注意を払い、作業終了後は、窓、扉等の施錠及び必要以外の電灯を消すこと。
- (8) 請負者は、室内等が常に清潔を保つよう責任ある作業を行い、当日の作業が終了した時点で当館担当職員の確認を受けること。毎日の作業内容を記録する書面を作成し、発注者の求めに応じて提出すること。
- (9) 発注者は、適正な契約履行確保のため、(8)に加え、月に数回程度、請負者が仕様書に基づき作成した作業計画等による随時検査を行う。なお、この随時検査は事前に請負者への通告は行わず、実施当日に周知するものとする。
- (10) 発注者の検査の結果、この仕様書の内容を満たさない清掃状態等であると判断した場合には、請負者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。これに対し、請負者は速やかに状態等を確認し対応すること。請負者が改善要求に従わない場合には、契約を解除できるものとする。また、書面による改善要求が3回を超えた場合には、契約を解除する。

- (11) 補給・交換が請負者の業務に含まれる消耗品及び衛生用品については発注者が支給する。ただし、清掃用具・器具・清掃に係る消耗品及び制服については、請負者において負担するものとする。また、請負者が発注者の用意する控室を使用する場合は、控室で使用する什器類は請負者が用意し、業務期間終了後原状回復すること。控室は清潔に使用すること。
- (12) 展示品等は貴重なものであるので、請負者は作業中に十分な注意を払う他、当館担当職員の指示がある場合はその指示に従うこと。
- (13) 請負者は、丁寧な日本語を話し、適切な来館者対応のできる者を現場作業員とすること。作業中入館者及び利用者に出会った場合は、廊下等の片側に寄って通路を譲り、また入館者及び利用者から施設の配置等の質問を受けた場合には、丁寧に受け答えを行うこと。なお、制服は常に清潔なものを着用し、身分を示す名札を左胸付近に着用すること。
- (14) 現場の状況により、上記に含まれない作業を当館担当職員が管理上必要と認めた場合、請負者はその指示に従うこと。
- (15) 請負者の不注意により作業中器物等を汚破損したときは、速やかに当館担当職員に報告し、当該職員の指示により請負者の責任で補修・修理賠償等を行うものとする。
- (16) 請負者は、作業上知り得た知識及び情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (17) この仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、これを定めることとする。

【総合研究棟・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|---------|------------|-------------------------|--------|-------|--------|---------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 地階 | 廊下・EVホール | 157.45 | | | | 157.45 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 30.56 | | | | 30.56 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | 3.74 | | | | 3.74 | 毎日 | — |
| | WC2 | 3.30 | | | | 3.30 | 毎日 | — |
| | EV | 19.24 | | | | 19.24 | 週2回 | 年2回 |
| | シャワー室・脱衣室 | 8.95 | | | | 8.95 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — |
| 1階 | エントランス・風除室 | | 10.77 | 69.92 | | 80.69 | 毎日 | 年2回 |
| | 廊下・EVホール | | 117.76 | | | 117.76 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1・多目的WC | | 9.76 | | | 9.76 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 12.26 | | | 12.26 | 毎日 | — |
| | 多目的室 | | | | 72.62 | 72.62 | 週1回 | 年2回 |
| | 予備室 | | | | 25.99 | 25.99 | 週1回 | 年2回 |
| | 図書管理室 | | | | 44.70 | 44.70 | 週2回 | 年2回 |
| | 閲覧室 | | | | 47.45 | 47.45 | 週2回 | 年2回 |
| | 書庫 | | | | 199.22 | 199.22 | 月1回 | 年2回 |
| ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — | |
| 2階 | 廊下・EVホール | 46.73 | | | | 46.73 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC | 3.17 | | | | 3.17 | 毎日 | — |
| | 書庫 | 919.33 | | | | 919.33 | 月1回 | 年2回 |
| 3階 | 廊下・EVホール | 105.53 | 54.83 | | | 160.36 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 9.70 | | | 9.70 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | 渡廊下 | | 10.75 | | | 10.75 | 週2回 | — |
| ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — | |
| 4階 | 廊下・EVホール | 61.33 | 54.83 | | | 116.16 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 9.70 | | | 9.70 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | セミナー室 | 109.20 | | | | 109.20 | 週1回 | 年2回 |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — |
| 5階 | 廊下・EVホール | 113.42 | 54.83 | | | 168.25 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 9.70 | | | 9.70 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — |
| 6階 | 廊下・EVホール | 111.42 | 54.83 | | | 166.25 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 9.70 | | | 9.70 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — |
| 7階 | 廊下・EVホール | 107.85 | 54.83 | | | 162.68 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 9.70 | | | 9.70 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — |
| 8階 | 廊下・EVホール | 84.07 | 40.43 | | 89.05 | 213.55 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 39.02 | | | | 39.02 | 週2回 | 年2回 |
| | WC1 | | 18.64 | | | 18.64 | 毎日 | — |
| | WC2 | | 14.15 | | | 14.15 | 毎日 | — |
| | 多目的WC | | 5.45 | | | 5.45 | 毎日 | — |
| | 会議室1 | | | | 84.58 | 84.58 | 週1回 | 年2回 |
| | 会議室2 | | | | 88.97 | 88.97 | 週1回 | 年2回 |
| | 会議室3 | | | | 84.58 | 84.58 | 週1回 | 年2回 |
| | 控室 | | | | 34.10 | 34.10 | 週1回 | 年2回 |
| ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日 | — | |
| 屋階 | 階段 | 51.60 | | | | 51.60 | 週2回 | 年2回 |
| 計 | | 2249.05 | 633.37 | 69.92 | 771.26 | 3723.60 | | |

備考:BS:ビニールシート貼り、タイル:磁器質タイル貼り、木質:木質床貼り、CP:カーペット貼り

【自然史標本棟・床面】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|------------------|-------------------------|--------|-------|--------|---------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ⑤PC | ④樹脂系塗床 | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 廊下・EVホール | | 143.57 | | | 143.57 | 週1回 | 年2回 |
| | 見学スペース | | 44.43 | | | 44.43 | 週2回 | 年2回 |
| | 風除室1 | | 14.74 | | | 14.74 | 週2回 | 年2回 |
| | 風除室2 | | 14.65 | | | 14.65 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.46 | | | | 7.46 | 水・日 | — |
| | EV | | 38.85 | | | 38.85 | 週1回 | 年2回 |
| | 荷捌きスペース・フラットフォーム | | | 74.97 | 146.37 | 221.34 | 週1回 | 年2回 |
| 2階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 3階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 4階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 5階 | 廊下・EVホール | 125.31 | | | | 125.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 6階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 7階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 7.81 | | | | 7.81 | 週2回 | — |
| 8階 | 廊下・EVホール | 86.31 | | | | 86.31 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 48.49 | | | | 48.49 | 週1回 | 年2回 |
| 計 | | 1085.41 | 256.24 | 74.97 | | 1562.99 | | |

備考: BS:ビニールシート貼り、タイル:磁器質タイル貼り、PC:コンクリート三和土

【標本・資料棟・床面】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|------------|-------------------------|-------|------|--------|---------|------|------|
| | | ①BS | ②ゴム | ③PC | ④樹脂系塗床 | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | EVホール | 32.14 | | | | 32.14 | 週1回 | 年2回 |
| | 展示スペース | 50.88 | | | | 50.88 | 週2回 | 年2回 |
| | 風除室 | | 15.54 | | | 15.54 | 週2回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.63 | | | | 19.63 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | 17.76 | | | | 17.76 | 水・日 | — |
| | EV | 16.56 | | | | 16.56 | 週1回 | 年2回 |
| | プラットフォーム | 80.54 | | | | 80.54 | 週1回 | 年2回 |
| 2階 | 廊下・EVホール | 89.21 | | | | 89.21 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.63 | | | | 19.63 | 週1回 | 年2回 |
| 3階 | 廊下・EVホール | 83.74 | | | | 83.74 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.63 | | | | 19.63 | 週1回 | 年2回 |
| 4階 | 廊下・EVホール | 55.65 | | | | 55.65 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.63 | | | | 19.63 | 週1回 | 年2回 |
| 5階 | 廊下・EVホール | 67.32 | | | | 67.32 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.72 | | | | 19.72 | 週1回 | 年2回 |
| 6階 | 廊下・EVホール | 55.55 | | | | 55.55 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.72 | | | | 19.72 | 週1回 | 年2回 |
| 7階 | 廊下・EVホール | 135.67 | | | | 135.67 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.72 | | | | 19.72 | 週1回 | 年2回 |
| | リフレッシュスペース | 154.06 | | | | 154.06 | 週1回 | 年2回 |
| 8階 | 廊下・EVホール | 73.01 | | | | 73.01 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 19.92 | | | | 19.92 | 週1回 | 年2回 |
| 計 | | 1069.69 | 15.54 | 0.00 | | 1085.23 | | |

備考:BS:ビニールシート貼り、ゴム:ゴム床タイル、PC:コンクリート三和土

【植物研究部棟・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|---------|--------------|-------------------------|--------|--------|--------|---------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 風除室前(コンクリート) | | 28.00 | | | 28.00 | — | 年2回 |
| | 廊下・EVホール | | 80.00 | 143.00 | | 223.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 34.00 | | | | 34.00 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | | 14.00 | | | 14.00 | 週2回 | — |
| | EV | 6.00 | | | | 6.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 風除室 | | 8.00 | | | 8.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 応接室 | | | | 22.00 | 22.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 事務室 | | | | 27.00 | 27.00 | 週1回 | 年2回 |
| | シャワー室 | 3.00 | 2.00 | | 2.00 | 7.00 | 週1回 | — |
| | 図書管理室 | | | 50.00 | | 50.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 書庫 | | | | 235.00 | 235.00 | 月1回 | 年2回 |
| | 会議室 | | | 76.00 | | 76.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 湯沸室 | | | 5.00 | | 5.00 | 週1回 | 年2回 |
| ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — | |
| 2階 | 廊下・EVホール | 96.00 | | | | 96.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 34.00 | | | | 34.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 標本室 | 55.00 | | | | 55.00 | 週1回 | — |
| | WC | | 5.00 | | | 5.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| 3階 | 廊下・EVホール | 96.00 | | | | 96.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 34.00 | | | | 34.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 標本室 | 55.00 | | | | 55.00 | 週1回 | — |
| | WC | | 5.00 | | | 5.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| 4階 | 廊下・EVホール | 96.00 | | | | 96.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 階段 | 34.00 | | | | 34.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 標本室 | 55.00 | | | | 55.00 | 週1回 | — |
| | WC | | 5.00 | | | 5.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| 5階 | 廊下・EVホール | 96.00 | | | | 96.00 | 週1回 | 年2回 |
| | 標本室 | 11.00 | | | | 11.00 | 週1回 | — |
| | 液浸標本室 | 12.00 | | | | 12.00 | 週1回 | — |
| | 階段 | 34.00 | | | | 34.00 | 週1回 | 年2回 |
| | WC | | 5.00 | | | 5.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| 屋階 | 階段 | 20.00 | | | | 20.00 | 週1回 | 年2回 |
| 計 | | 771.00 | 152.00 | 274.00 | 286.00 | 1483.00 | | |

備考:BS:ビニールシート貼り、タイル:磁器質タイル貼り、木質:木質床貼り、CP:カーペット貼り

【理工第1資料棟・床面】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|----|-------------------------|------|-----|-----|--------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 階段 | 46.00 | | | | 46.00 | 年2回 | 年2回 |
| | WC | 18.00 | | | | 18.00 | 月2回 | — |
| | EV | 24.00 | | | | 24.00 | 年2回 | 年2回 |
| 2階 | 階段 | 46.00 | | | | 46.00 | 年2回 | 年2回 |
| 3階 | 階段 | 46.00 | | | | 46.00 | 年2回 | 年2回 |
| 4階 | 階段 | 46.00 | | | | 46.00 | 年2回 | 年2回 |
| 屋階 | 階段 | 22.00 | | | | 22.00 | 年2回 | 年2回 |
| 計 | | 248.00 | | | | 248.00 | | |

【理工第2資料棟・床面】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|----|-------------------------|------|-----|-----|--------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| | EV | 14.00 | | | | 14.00 | 年2回 | 年2回 |
| 2階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| 3階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| 4階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| 5階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| 6階 | 階段 | 30.00 | | | | 30.00 | 年2回 | 年2回 |
| 屋階 | 階段 | 32.00 | | | | 32.00 | 年2回 | 年2回 |
| 計 | | 226.00 | | | | 226.00 | | |

【教育棟・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|---------|-------------------------|--------|-----|-----|--------|-------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 男子WC | | 17.00 | | | 17.00 | 毎日・日曜 | 年1回 |
| | 女子WC | | 19.00 | | | 19.00 | 毎日・日曜 | 年1回 |
| | 身WC | | 5.00 | | | 5.00 | 毎日・日曜 | 年1回 |
| | 展示室 | | 226.00 | | | 226.00 | 毎日・日曜 | — |
| | ピロティ | | 30.00 | | | 30.00 | 週1回 | — |
| | 洗面コーナー | | 26.00 | | | 26.00 | 毎日・日曜 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 毎日・日曜 | — |
| 計 | | | 323.00 | | | 323.00 | | |

【研修展示館・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 回数 | | |
|------|---------|-------------------------|-------|-----|-----|--------|---------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | 計 | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | ホール | 40.00 | | | | 40.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 展示室 | 106.00 | | | | 106.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 風除室 | | 33.00 | | | 33.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 10.00 | | | | 10.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 多目的WC | 10.00 | | | | 10.00 | 月・水・金・日 | 年1回 |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 月・水・金・日 | — |
| 2階 | ホール | 40.00 | | | | 40.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 展示室 | 77.00 | | | | 77.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 通路 | 33.00 | | | | 33.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 17.00 | | | | 17.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 女子WC | 11.00 | | | | 11.00 | 月・水・金・日 | 年1回 |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 月・水・金・日 | — |
| 3階 | ホール | 42.00 | | | | 42.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 実習室 | 78.00 | | | | 78.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 17.00 | | | | 17.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 男子WC | 10.00 | | | | 10.00 | 月・水・金・日 | 年1回 |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 月・水・金・日 | — |
| 4階 | ホール | 14.00 | | | | 14.00 | 月1回 | 年1回 |
| | 階段 | 11.00 | | | | 11.00 | 月1回 | 年1回 |
| | 天体観測室 | 32.00 | | | | 32.00 | 月1回 | — |
| 計 | | 548.00 | 33.00 | | | 581.00 | | |

【園内・屋外トイレ等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 計 | 回数 | |
|------|----------|-------------------------|------|------|-------|-------|-------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③FRP | ④RC | | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 低木林 | WC | | | | 15.00 | 15.00 | 火・木・日 | — |
| | 暖温帯落葉広葉樹 | | | | 15.00 | 15.00 | 火・木・日 | — |
| 水辺植物 | 休憩所 | | | | 25.00 | 25.00 | 火・木・日 | — |
| 圃場 | WC | 15.78 | | | | 15.78 | 週1回 | — |
| | シャワー室 | 2.84 | | 2.20 | | 5.04 | 週1回 | — |
| 計 | | 18.62 | | 2.20 | 55.00 | 75.82 | | |

備考:FRP:繊維強化プラスチック、RC:コンクリート床

【研究管理棟・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 計 | 回数 | |
|------|---------|-------------------------|-------|-----|--------|--------|------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 部長室 | | | | 24.00 | 24.00 | — | 年1回 |
| | 事務室 | 72.00 | | | | 72.00 | — | 年1回 |
| | ロビー | 12.80 | | | 31.20 | 44.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 女性用WC | 18.00 | | | | 18.00 | 週2回 | — |
| | 多目的WC | 11.00 | | | | 11.00 | 週2回 | — |
| | 玄関ホール | | 19.00 | | | 19.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 風除室 | | 9.00 | | | 9.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 屋外玄関 | | 4.00 | | | 4.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 応接室 | | | | 35.00 | 35.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 館長室 | | | | 35.00 | 35.00 | 週1回 | 年1回 |
| | シャワー室 | | 10.00 | | | 10.00 | 週1回 | — |
| | 廊下 | 114.00 | | | | 114.00 | 週1回 | 年1回 |
| 階段 | 14.00 | | | | 14.00 | 週1回 | 年1回 | |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | 毎日 | — | |
| 2階 | 廊下 | 98.00 | | | | 98.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 20.00 | | | | 20.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 男性用WC | 18.00 | | | | 18.00 | 週2回 | — |
| | 女性用WC | 11.00 | | | | 11.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| 3階 | 廊下 | 93.00 | | | | 93.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 20.00 | | | | 20.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 男性用WC | 18.00 | | | | 18.00 | 週2回 | — |
| | 女性用WC | 11.00 | | | | 11.00 | 週2回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週2回 | — |
| R階 | 階段 | 20.00 | | | | 20.00 | 月1回 | 年1回 |
| 計 | | 550.80 | 42.00 | | 125.20 | 718.00 | | |

【昭和記念研究資料館・床面】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 計 | 回数 | |
|------|---------|-------------------------|--------|-----|-----|--------|--------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 廊下・ホール | 282.00 | | | | 282.00 | 週1回 | — |
| | 風除室 | 19.00 | | | | 19.00 | 週1回 | — |
| | 応接室 | 51.00 | | | | 51.00 | 月1回 | — |
| | 管理事務室 | 51.00 | | | | 51.00 | 週1回 | — |
| | 展示標本室 | 59.00 | | | | 59.00 | 月1回 | — |
| | 中央階段 | 11.00 | | | | 11.00 | 週1回 | — |
| | 西側階段 | 4.00 | | | | 4.00 | 週1回 | — |
| | 男性用WC | 13.00 | | | | 13.00 | 週1回 | — |
| | 女性用WC | 12.00 | | | | 12.00 | 週1回 | — |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 週1回 | — |
| | 2階 | 廊下 | 150.00 | | | | 150.00 | 週1回 |
| 中央階段 | | 11.00 | | | | 11.00 | 週1回 | — |
| 西側階段 | | 19.00 | | | | 19.00 | 週1回 | — |
| 計 | | 682.00 | | | | 682.00 | | |

【かはくハウス・床面等】

| 清掃場所 | | 材質及び面積(m ²) | | | | 計 | 回数 | |
|--------------|--------------|-------------------------|--------|-----|------|--------|-------|------|
| | | ①BS | ②タイル | ③木質 | ④CP | | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 1階 | 屋外玄関 | | 9.00 | | | 9.00 | — | 年1回 |
| | 風除室 | | 9.00 | | | 9.00 | 週1回 | 年1回 |
| | ロビー | 16.00 | | | | 16.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 廊下 | 39.00 | | | | 39.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 談話室 | 43.00 | | | | 43.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 談話室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 16.00 | | | | 16.00 | 週1回 | 年1回 |
| | ゴミ箱(回収) | | | | | | 随時 | — |
| | 101号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 101号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 101号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 101号室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 退室時随時 | — |
| | 102号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 102号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 102号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 102号室(バルコニー) | | 4.00 | | | 4.00 | 退室時随時 | — |
| 2階 | 廊下 | 39.00 | | | | 39.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 22.00 | | | | 22.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 201号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 201号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 201号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 201号室(バルコニー) | | 4.00 | | | 4.00 | 退室時随時 | — |
| | 202号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 202号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 202号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 202号室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 退室時随時 | — |
| | 203号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 203号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 203号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 203号室(バルコニー) | | 4.00 | | | 4.00 | 退室時随時 | — |
| | 205号室 | 34.00 | | | | 34.00 | 退室時随時 | — |
| | 205号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| 205号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — | |
| 205号室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 退室時随時 | — | |
| 3階 | 廊下 | 39.00 | | | | 39.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 階段 | 22.00 | | | | 22.00 | 週1回 | 年1回 |
| | 301号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 301号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 301号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 301号室(バルコニー) | | 4.00 | | | 4.00 | 退室時随時 | — |
| | 302号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 302号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 302号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 302号室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 退室時随時 | — |
| | 303号室 | 16.00 | | | | 16.00 | 退室時随時 | — |
| | 303号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| | 303号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — |
| | 303号室(バルコニー) | | 4.00 | | | 4.00 | 退室時随時 | — |
| | 305号室 | 34.00 | | | | 34.00 | 退室時随時 | — |
| | 305号室(浴室) | | 3.00 | | | 3.00 | 退室時随時 | — |
| 305号室(WC) | 2.00 | | | | 2.00 | 退室時随時 | — | |
| 305号室(バルコニー) | | 8.00 | | | 8.00 | 退室時随時 | — | |
| 計 | | 452.00 | 116.00 | | | 568.00 | | |

【建物外】

| 清掃場所 | 材質等 | 面積(m ²) | 回数 | |
|--------------------|---------------|---------------------|------|------|
| | | | 日常清掃 | 定期清掃 |
| 研究管理棟1階玄関外側 | 磁器質タイル | 23 | 週2回 | — |
| 総合研究棟1階玄関外側 | 磁器質タイル | 113 | 週2回 | — |
| 植物研究部棟1階玄関外側 | 磁器質タイル | 41 | 週1回 | — |
| 駐車場・犬走り・その他 | 透水性アスファルト・玉砂利 | 6,327 | 週1回 | — |
| 植栽帯 | 樹木・芝(総合研究棟屋階) | 3,337 | 週1回 | 年2回 |
| 植物園内(来園者用ベンチ、テーブル) | 木製・石製・樹脂製 | | 適時 | — |
| 植物園正門ロータリー・周辺 | 石製・アスファルト | | 適時 | — |
| 西門ロータリー・周辺 | 石製・アスファルト | | 適時 | — |