

理化学研究所本部・事務棟整備等事業
業務要求水準書

平成30年4月

国立研究開発法人理化学研究所

目 次

第1章 総則	6
第2章 本部・事務棟整備に関する要求水準	10
I 本部・事務棟整備の概要	10
II 本施設的设计及び建設に関する要求水準	11
第3章 維持管理業務に関する要求水準	43
I 目的	43
II 一般事項	43
III 本施設維持管理業務	48
IV 施設設備維持管理業務	53
V 清掃業務	90
VI 構内整備業務	103
VII 警備業務	109
VIII 監督員と検査員	120

- 資料1 事業予定地案内図
- 資料2 事業予定地建物位置図
- 資料3 本部・事務棟整備予定地
- 資料4 インフラ整備状況
- 資料5 本部・事務棟参考プラン
- 別表 各室エリアの要求水準

第1章 総則

1 本書の位置付け

本業務要求水準書は、国立研究開発法人理化学研究所（以下「理研」という。）が民間事業者の募集、選定を行うに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものとして提示する業務要求水準書である。

理化学研究所本部・事務棟整備等事業（以下「本事業」という。）における本部・事務棟（以下「本施設」という。）整備業務、本施設維持管理業務及び既存施設等維持管理業務に関して、理研が要求するサービスの最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

入札参加者は、業務要求水準書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

2 本事業の目的

理研は、1917年に財団法人理化学研究所として設立し、1967年には埼玉県和光市に主たる事務所（以下「和光地区」という。）を置き、日本唯一の自然科学の総合研究所として、物理学、工学、化学、計算科学、生物学、医科学などの幅広い分野の研究を進めている。

現在、和光地区での研究活動は、築50年を経過した研究本館を始めとする50を超える研究施設において進められているが、近年、それら施設の老朽化が顕在化し始めており、施設の建替え計画を検討すべき時期に至っている。

一方、和光地区の敷地も研究分野の広がりに伴い、施設が敷地全体に展開されたため、今後の建替え計画の検討に当たっては、その順序を慎重に検討し、適切な規模の施設建設用地を確保する必要性が生じている。

他方、和光地区の事務部門は、和光地区の9つの施設に分散配置されており、事務部門間の連携の強化、事務業務の研究者への一元的対応、緊急時の機動的対応などには十分とは言えない状況となっている。

このため本事業は、新たに「本部・事務棟」を建設することでこれら諸問題の解決に道筋を付け、かつ、具体的に以下の効果に期待するものである。

- ①本部・事務棟が創立100周年、更には次の100年の発展の礎として相応しい建物となること
 - ②事務部門を集約することで、事務の各部門間の連携の強化と研究者への一元的対応を効率化するとともに、危機管理機能を強化し、緊急時対応にも万全を期すことで、研究活動を支える機能が格段に高まること
 - ③本部・事務棟の周辺に今後展開する施設の整備（建替え）計画に見通しが付くこと
- 上記3点に加えて、この本部・事務棟を含む和光地区全体の施設群の維持管理等についても、民間企業の持つ経験等を最大限活用し、費用を抑えつつ、質の高い維持管理業

務等が実施されることを期待している。

3 本事業の事業期間

本事業の事業期間は次の予定である。

- | | |
|----------------|----------------------------|
| ① 本施設の設計・建設期間 | 事業契約締結の日から平成 33 年 3 月まで |
| ② 本施設の完成・引き渡し | 平成 33 年 3 月 |
| ③ 本施設の維持管理期間 | 平成 33 年 4 月から平成 45 年 3 月まで |
| ④ 既存施設等の維持管理期間 | 平成 33 年 4 月から平成 45 年 3 月まで |
| ⑤ 事業契約の完了 | 平成 45 年 3 月 |

4 事業予定地等について

(1) 事業予定地

埼玉県和光市広沢 2 番 1 号 理研 和光地区

(2) 敷地面積

約 272,000 m²

5 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守すること。また、各種仕様書、指針等についても本事業の業務要求水準に照らし、準拠すること。

なお、本事業の実施に関して遵守すべき関係法令、条例等及び適用基準は次のとおりである。適用基準は、最新版に準拠すること。

(1) 法令

- ア 国立研究開発法人理化学研究所法
- イ 独立行政法人通則法
- ウ 消防法
- エ 都市計画法
- オ 下水道法
- カ 水道法
- キ 水質汚濁防止法
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ 大気汚染防止法
- コ 騒音規制法
- サ 振動規制法
- シ 悪臭防止法

- ス 建築基準法
- セ 建設業法
- ソ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- タ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- チ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ツ 土壌汚染対策法
- テ エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ト 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ナ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ニ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（環境配慮契約法）
- ヌ 電気事業法
- ネ 高圧ガス保安法
- ノ 電波法
- ハ 労働安全衛生法
- ヒ 労働基準法
- フ 警備業法
- ヘ 本事業を行うに当たり必要とされるその他すべての関係法令

(2) 条例等

- ア 本事業を行うに当たり必要とされる埼玉県・和光市の条例等

(3) 適用基準

① 共通

- ア 官庁施設の総合耐震計画基準

② 建築

- ア 建築設計基準
- イ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ウ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

③ 設備

- ア 建築設備設計基準
- イ 建築設備耐震設計・施工指針
- ウ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- エ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）

オ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）

カ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）

④ その他

ア 建築保全業務共通仕様書等

6 要求水準の変更

(1) 業務要求水準の変更事由

理研は、事業期間中に、次の事由により業務要求水準を変更する場合がある。

- ① 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ③ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 業務要求水準の変更手続

理研は、業務要求水準を変更する場合、事前に選定事業者へ通知する。業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者へ支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

第2章 本部・事務棟整備に関する要求水準

I 本部・事務棟整備の概要

1 本部・事務棟整備の基本方針

本部・事務棟（以下「本施設」という）整備の基本方針は以下の通りである。基本方針を十分に理解・認識した上で提案を行うこと。

(1) 次の100年に向けた更なる発展の礎

理研は2017年に創立100周年を迎え、これからも日本で唯一の自然科学の総合研究所として、物理学、工学、化学、計算科学、生物学、医科学などに及ぶ広い分野で研究を進めていき、研究成果を社会に普及させていく。

本施設は100周年を迎え、次の100年の発展の「礎」として整備するものである。理研は本施設を以て、日本各地のみならず世界各国から本施設を訪れる大切な来賓者に対して「理研百年の自信と誇り」を表現し、歓迎する。

(2) 危機管理の司令塔

理研は災害発生時であっても継続して行わなければならない数多くの業務を抱えている。また理研は各地に拠点を構え広い分野で研究を進めていることから、国内各地拠点で災害等が発生した場合には、和光地区が「司令塔」として機能し、危機管理対策を講じる必要がある。

このため、本施設に和光地区内に分散している事務部門を集約することで本部機能を充実させるとともに、大規模災害発生時に事業継続計画対策等を迅速かつ適切に実行できるようにする。

(3) 和光地区再整備の第一歩

和光地区は多くの施設が建替えを検討すべき時期にある。建替えにあたっては、研究分野の広がり等を見据えて建替え順序や建設予定地等を慎重に検討するとともに、和光地区内の建物配置のバランス、職員や訪問者にとっての視認性や快適性等にも配慮する必要がある。

本施設は和光地区再整備の第一歩であり、和光地区を象徴する建築空間として機能することを期待している。

2 敷地条件

(1) 本施設整備予定地

埼玉県和光市広沢2番1号 理研 和光地区内

用途地域：工業地域（市街化区域）／用途地域指定なし（市街化調整区域）

防火地域：指定なし

(2) 整備予定地面積等

本施設の整備予定地（以下「整備予定地」という。）の面積は理研和光地区敷地のうち以下の通りである。

敷地面積約 272,000 m²

整備予定地の位置及び範囲は「資料3 本部・事務棟整備予定地」を参照すること。

(3) 建蔽率

60%

(4) 容積率

200%

(5) インフラ整備状況

以下のインフラ整備状況について「資料4 インフラ整備状況」を参照すること。

ア 電気高圧・低圧幹線図

イ ガス配管図

ウ 上水配管図

エ 井水配管図

オ 雨水配管図

カ 汚水・研究排水配管図

キ 電話通信回線図

ク 外灯図

(6) 地盤状況

理研は整備予定地の地盤状況の調査を行っており、希望者は調査結果を閲覧することができる。詳細は「別紙1 閲覧可能資料一覧」を参照すること。

II 本施設の設計及び建設に関する要求水準

1 本施設の概要

(1) 本施設の規模、構造等

① 延床面積

14,000m²を基準に－1%から＋2%の範囲内とする。

② 階数

選定事業者の提案とする。

なお、25mの高さ制限については、和光市との協議により、緩和されることを想定している。

③ 構造

基礎は免震構造とする。その他は選定事業者の提案とする。

(2) 機能・構成

本施設は本部機能と危機管理対策機能の2つの機能を備える施設とする。

① 本部機能

本部機能は建物構成として低層階と高層階の2層から構成される。

1階から3階までの低層階は、来賓を含む多様な外来者を迎えるフロアであり様々なコミュニケーションが行われる。外来者に開放感や落ち着きをもたらす空間、本施設の象徴となるようなデザイン性にも配慮した建物内アプローチ、オープンスペース、会議室、役員フロア等から構成される。

4階以上の高層階には事務機能を集約し、事務フロアの事務室は約600人を収容する。事務部門の機能を効率化・高度化することにより、研究部門との連携をより強化することを目的としており、組織改編や業務のあり方の変化に対応可能な大空間の執務スペース、職員が闊達にコミュニケーションを行いやすい会議スペース等から構成される。

② 危機管理対策機能

危機管理対策機能としては、大規模災害発生時に危機対策本部として機能できるよう、和光地区施設や国内各地拠点の情報を把握し、事業継続計画の検討等を行える環境を整備する必要がある。

本施設の1階～3階までの低層階は、大規模災害時でも72時間停電することなく、危機対策機能として利用できる環境を整える。給水・排水においても同様の対策を検討する。

また、大規模災害時は1階のエントランスホール、2階の会議スペースは、帰宅困難者となった和光事業所の職員の控室として利用できるものとする。なお、帰宅困難者の人数は本施設利用者の半数である300人程度を想定している。

その際の冷暖房及び換気性能は、平常時同等の居住環境(温熱環境)を保持することを前提とした計画とする。

現段階における理研の本施設の構成や配置に関する考え方を示すものとして「資

料5 本部・事務棟参考プラン」を示す。本プランは理研内部で比較検討の上、本施設の設計諸条件を調整し集約したものであり、他の計画案の可能性を排除するものではない。

2 設計要求水準

(1) 建築基本計画

① 配置計画

工事仕様範囲及び本施設の配置可能範囲の詳細は「資料3 本部・事務棟整備予定地」に示すとおりとする。

ア 構内の隣接する建物や樹木等、周辺環境との調和に配慮した、和光地区全体の本部機能を満たすことの出来る計画とすること。

イ 安全で分かり易い施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易となる計画とすること。

ウ 敷地西側樹木(イチヨウ並木及び旧守衛所緑地帯)及び敷地東側樹木(工事中も駐車として利用する)を残置すること。敷地南側樹木のうち本施設に干渉する樹木は撤去してもよいこととする。

エ 北側井戸は残置すること。

② 平面・動線計画

本施設は以下のフロア計画とすること。

1階：エントランスフロア

2階：会議室フロア

3階：役員フロア

4階以上：事務フロア

各フロアの平面・動線計画は以下の通りである。

エントランス フロア (1階)	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホール、ラウンジ、展示スペースと他のスペースとのセキュリティや動線に配慮した計画とする。 ・外来者を最初に迎え入れるエントランスホールから2階へのアプローチは、吹抜けの中に設置された階段を利用することを想定している。 ・エントランスからの視認性や来賓との記念撮影の空間としての機能発揮等にも配慮すること。 ・外来者や職員の動線、または搬出入動線相互の交錯を極力避けることのできるコア計画とすること。
会議室フロア (2階)	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な内容・人数等に対応できる各種会議室を設置する。 ・海外からの来賓を招くための特別会議室や、職員が外来者に対応する場として、オープンラウンジや入札室を設置する。
役員フロア	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会議室、危機対策室、理事長室、秘書室等を配置するとともに、

(3階)	同フロアに事務室(経営企画部)を配置する。 ・役員会議室、危機対策室、理事長室、秘書室等はセキュリティ管理を行う。
事務フロア (4階以上)	・事務室や会議室、書架が配置された執務空間とする。 ・事務室はオープンかつワンルームでの使用を原則とするが、個室化も想定した基本モジュールに配慮する。

③ 断面計画

- ア 閉塞感・圧迫感のない開放的な断面構成とする。
- イ ユニバーサルデザインに努め、段差及びスロープ等が極力生じない断面計画とする。外部に面する出入口はユニバーサルデザインを考慮しつつ、ゲリラ豪雨等を考慮した雨仕舞とする。
- ウ 内部階段を設ける場合には、利用のしやすい平面計画とするとともに、視認性に配慮する。

④ 内装計画

- ア 各室に求められる性能を満足させるとともに維持管理面や耐久性に配慮する。
- イ 使用材料はシックハウスに関連すると考えられる化学物質を含むものを避けるとともに、将来の改修時、解体時においても環境汚染が生じないものとする。
- ウ 特に、海外からの来賓客を迎えるエントランスホールや特別会議室及びオープンラウンジは、理研の文化と伝統を象徴したデザインとするとともに、「和」を表現するための材料を積極的に採用すること。
- エ 4階以上は、機能性とコスト性に富んだ材料を採用すること。
なお、内装計画については、施工前に理研の確認を受けること。

⑤ 外装計画

- ア 理研の本部の建物であることから、「安定性」と「重厚感」を有した上に「発展性」を盛り込んだデザインとすること。
- イ 建物の長寿命化、空調負荷低減のための断熱性能に配慮し、最上階の屋根面の断熱性能を十分に確保する。
- ウ メンテナンスや将来の更新等の容易性、耐久性と防汚性に配慮した計画とする。
- エ 換気ができる構造を原則とし、防虫対策にも配慮する。
- オ ガラス面は断熱効果に配慮したものとする。また、原則としてブラインド及びブラインドボックスを設置する。
- カ 窓の配置は周辺に配慮し、ガラス面は清掃方法を考慮すること。
- キ 層間変位角、水平・鉛直設計用震度については、レベル1及びレベル2の地

震応答解析結果を考慮した設計値を採用すること。

ク 遮音性能等級はT-1以上とすること。

ケ 積雪、落雪及び避雷に対しては関係法令に準じた計画とすること。

コ 外装における雨水排水計画は、集中豪雨も考慮したものとする。

サ 窓部は熱貫流率2.2以下(省エネ建材等級☆☆☆☆相当)とすること。

シ 外装計画については、施工前に理研の確認を受けること。

⑥ 外構計画

ア 建物入口の前庭に相応するスペースは床面の舗装材等を工夫し、和光地区及び本施設の表玄関にふさわしい計画とする。

イ 車でのアクセスに配慮した車寄せを設ける。車寄せはバス等の大型車(全長12m 車幅2.5m程度)にも対応できるものとし、雨天時にも濡れることなく乗降できるものとする。

ウ 整備予定地内に公用車と来賓用の平面駐車場として、12台分のスペースを計画すること。また、車椅子利用者用駐車場として屋根付2台分の駐車場を確保すること。通用口に面して搬入用荷捌き駐車スペースを設置すること。

エ 納品業者用として、3台分の駐車場を整備すること。

オ 歩道構造形式はセミフラット方式とし、インターロッキング舗装程度とする。

カ 視認性の良い場所に、旗ポールを3本設置すること。

キ 周辺施設の配置、景観、スケール及び整備予定地の地形に配慮する。研究本館との離隔や西側のイチョウ並木の保存に留意すること。井戸は今後も使用するため、使用可能な状態を維持した計画とするとともに、メンテナンスに配慮した計画とすること。なお、希望者は井戸に関する資料を理研にて閲覧できる。詳細は「別紙1 閲覧可能資料一覧」を参照すること。

ク 着工までに、整備予定地内の既存の井水配管、高圧・低圧幹線の切り回し、車庫の解体を理研にて行う。それらの切り回し等以外で、事業者の計画に基づき行う工事の支障となる既存樹木の移植、もしくは伐採、処理等は本事業に含む。雨水配管及び外灯電源の切り回し等は本事業に含む。

⑦ 環境計画

ア 埼玉県建築物環境配慮制度におけるCASBEE 埼玉にてAランク以上の認証取得を前提とした計画とすること。

イ 再生可能エネルギーの利用、省資源への配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも配慮すること。

ウ 再生可能エネルギーの利用については実用性だけでなく、理研の本部棟として来館者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。

エ 廃棄物の発生を抑制するとともに、建設工事においてもリサイクル資材の活用等に配慮し、資源循環型社会への構築に寄与すること。

⑧ サイン計画

ア 必要なサインを適切に設置し、利用上の便宜を図る。建築の意匠と統一感のあるものとし、理研の定めるサインガイドライン及びユニバーサルデザインを考慮すること。

イ 外部案内板、館名板、総合案内板、各階案内板、室名板、各種誘導（注意）板、掲示板、展示案内板、消防法・労働安全衛生法等の法的案内表示板、点字サイン、その他ガラス面衝突防止表示等を設け、利用者にわかりやすい案内となるようにすること。

⑨ セキュリティ計画

ア 外部に面する扉を電気錠システムにより、セキュリティを確保する。

イ 外来者は2階オープンラウンジから理研の来訪先へ連絡を入れ、オープンラウンジでの打合せを原則とし、必要に応じて会議フロアの会議室で打合せを行う。（外来者は4階以上の事務フロアへの立入を原則不可とする）

ウ 役員フロアは秘書室にて解錠する電気錠システムにより、セキュリティを確保する。

⑩ その他

天井等の非構造材の落下事故防止ガイドライン（日本建築学会）、関連する改正法規等に配慮し、安全性の高い天井工法とする。

(2) 構造計画

① 構造種別

十分な耐久性と将来の機能、使い勝手の変化に対応可能な計画とする。

② 耐震安全性の分類

ア 本施設は災害時の情報収集、指令の機能を有することに配慮して、官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説における構造体「I類」（免震構造）以上、建築非構造部材「A類」とする。

設計用水平震度は、時刻歴応答解析結果の床応答加速度を用い、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（平成8年版）」p45.表4.5に示される建築設備の耐震設計に準じて設定すること。

イ 地震等に対する耐力を十分に見込み、大地震後も構造体の補修を行うことなく

建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保を図る。

③ 基礎

敷地、地盤の状況を十分に把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画とする。

④ 免震装置

免震装置は本計画に即した合理的な種別、仕様及び配置とし、選定事業者の提案によるものとする。

(3) 設備計画

① 共通事項

ア 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省エネルギーに配慮したものとする。

イ 既存インフラと整合が取れた計画とする。

ウ 建築設備の耐震設計に当たって、耐震安全性は設備機能の維持を図るため「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」における「甲類」とする。

エ 設備方式システムは外部熱負荷の積極的な低減を図る一方、エネルギー・資源の有効利用や将来的な変化や発展性への配慮の観点から適正な機器能力を有するものを選定し、かつ運転制御やメンテナンスが容易で明快な構成とする。

オ 整備予定地、本施設に最適な再生可能エネルギーの導入等を検討し、エネルギーの変換及び利用が効率的に実施される建築設備システムを構築する。

カ 建物管理について、本施設に対する防災監視機能、機械監視機能及び電気監視機能は電気機械棟に集約することとする。

キ 水利用室（便所、給湯コーナー、PS等）は水洗いなしとする。また、水利用室直下に機能上漏水に対する備えが必要な諸室（電気設備関係諸室、監視室等）があり、室床下配管がある場合は、適切な漏水対策を行うこととする。

ク 本施設の電気、都市ガス、上水、井水について、各使用量を施設全体で計量する。電気は熱源、輸送動力をフロア毎に、水及びガスは熱源設備毎の計量とする。ただし、課金計量は不要とする。

ケ 各室で求める主な設備性能は別表によるものとする。

② 電気設備

ア 一般事項

(ア) 電線、ケーブルは原則 JIS または JCS 規格のいずれかによる EM 規格とする。

(イ) 設計照度は JIS 規格によるものとし、照度器具の形状、幹線ケーブルのサイ

ズ、受変電設備の選定、発電機器の選定、直流電源装置の蓄電池容量、整流装置の定格直流電流、無停電電源装置の容量、テレビ共同受信設備の各テレビ端子利得（レベル計算書）は、建築設備設計基準により、選定・計算方法において満足していることを検証する。

イ 電灯設備

- (ア) 照明器具等は次による。
 - a 省エネルギーを考慮し、光源は原則としてLED等を使用する。
 - b 保守性を考慮した照明器具選定を行う。
 - c 高天井部等に照明器具を設ける場合は、点検及びランプ交換が容易に行えるものとする。
- (イ) 照明制御は省エネルギー効果が十分に得られるよう適正照度制御、昼光利用制御、タイマー制御方式、在・不在制御、個別制御、手動制御等を組み合わせたシステムとする。点滅区分は省エネルギーを目的とし、適度に細分化すること。また、使用勝手の良いグループ点滅を考慮し、割り込みなどの後操作可能とする。
- (ウ) 分電盤は予備回路および予備スペースを確保する。予備回路数は実装回路数の20%以上かつ電源種別ごとに5回路以上とし、適宜予備スペースを設ける。
- (エ) 事務スペースの負荷容量は壁付きコンセント3VA/m²、0A 機器用コンセント30VA/m²以上とする。
- (オ) 壁付きコンセントは接地付きとし、回路番号表示を行う。また、次のものは電圧種別の確認が容易にできるようにプレート上に表示を行う。
 - a 単相100V以外の電源種別
 - b 発電回路は赤コンセントとする。
 - c 電動車椅子充電用900VAコンセントを来訪者動線、待ち時間（充電時間）を考慮し、1階に設け、用途表示を行う。
- (カ) 床コンセントは部屋の用途にあった形状のコンセントを設けること。
 - a 事務室においては、二重床内ケーブルジョイント用ボックスより使用箇所まで0Aタップ（4口）にて配線する。
 - b 会議室などの多目的に利用される部屋においては、使用勝手に配慮した床埋め込み型コンセント（2P15AE×2口）を原則とする。
- (キ) 会議室等の映像音響機器用コンセントは非常放送等の防災機器からの信号を受け、自動的に電源を遮断する機能を有すること。
- (ク) 屋内の電路及び外部から引き込まれる通信線等にはSPDを設ける。また、SPDは分電盤及び動力盤に設置すること。
- (ケ) 外構照明は車道、歩道などの通路、駐車場、駐輪場および緑地で人の行動を

確認できる程度以上の照度を確保する。

- (ロ) 免震ピット等、保守・管理に必要な箇所には作業員等の安全な歩行を確保するため、点検方法を考慮した上で照明器具を設置すること。

ウ 受変電設備

- (ア) 特高変電所より 6,600V 本線、予備線の 2 回線受電を地中埋設とする。
- (イ) 特高変電所の停電を伴う工事は、年次法定点検時に行う計画とする。
- (ウ) 特高変電側でフィーダーの改修工事が発生する場合は、本事業の業務範囲とし、保護協調及び電力デマンドについては理研と協議すること。
- (エ) 電気機械棟に設置されている既存電力監視設備のグラフィックパネル及び監視点数の増設、コンピュータ監視画面の更新等を行う。
- (オ) 将来の負荷の増加に対して、設備容量を増加できるものとし、見込むべき容量は事業者提案による想定負荷の 10%以上とする。
- (カ) 商用電源が途絶しても継続して操作および監視・計測ができるものとする。
- (キ) 受変電設備機器は保守・更新を考慮し、原則、屋内配置とし、メンテナンス通路を設けること。

エ 静止型電源設備

非常用照明設備および監視・制御盤の制御用電源として直流電源装置を設ける。

- (ア) 蓄電池は MSE 形（長寿命型）とする。
- (イ) 電源設備容量はすべての監視・制御をまかなえること。

オ 自家発電設備

- (ア) 各関連法令に基づく予備電源装置として設けると共に、本施設の各室内重要負荷（危機対策室、監視・制御盤の制御用電源、電気室（照明・コンセント回路）、各通信機器室、エレベーター、給排水ポンプ設備、テレビ共同受信設備、ネットワーク機器等）への停電時送電用として設置する。
- (イ) エンジン方式は設置場所、運転時間等を考慮して選定する。連続運転時間は 72 時間以上とする。
- (ウ) 軽油は 72 時間以上連続して運転が可能な量を、整備予定地内（外構仕上げを整備する範囲）に専用燃料タンクを設け、備蓄する。容量については各室エリアの要求水準より算出した容量以上とすること。燃料小出槽は筐体に収納し、エンジン運転時にも給油可能とする。
- (エ) 屋内設置の場合は煙道を屋上まで設け、騒音には十分配慮し超低騒音型の排気口とする。

カ 構内交換設備

- (ア) 電気機械棟にある既存電話交換機を利用する。有線電話回線（一般電話、多機能電話）について、本施設に必要な回線分のパッケージを増設する。
- (イ) 原則として各階の通信機器室に端子盤を設ける。端子盤は盤内にセパレータを設け、他の通信設備と共用できるようにする。

キ 構内情報設備

- (ア) 研究本館 B53 と情報基盤棟 1 階スパコン室の 2 系統に接続できるように管路を敷設する。管路は、1 フロアあたり 4 芯以上× 2 系統を想定し、50 φ× 6 本(予備管含む)の管路を 2 箇所に分けて敷設すること。
- (イ) 各階に通信機器室を設け、理研の指定するサーバーラック及びケーブルを設置する。ラックは各階 1 台、700mm×1200mm×2000mm、500kg としメンテナンススペースとして、四方又は三方 1 m 以上確保すること。
- (ウ) サーバーラックから各室に 3 系統の LAN 配線を行い、室内に情報コンセントを設ける。
- (エ) 無線 LAN アクセスポイント用配線を 15m 毎に 1 箇所程度設ける。

ク 拡声設備

- (ア) 業務放送設備とし、本施設内全てに放送が行える拡声機能を有すること。
- (イ) 電気機械棟の既存拡声設備に接続すること。
- (ウ) 拡声機能はコールサイン、CD プレーヤ、アナウンスマシーン、モニター、AM・FM ラジオ、チャイムとする。
- (エ) 原則としてスピーカーは天井埋込型とし、部屋単位に壁付け音量調整器を設ける。

ケ テレビ共同受信設備

- (ア) 地上波および BS、CS(110°)、AM、FM の受信が可能なテレビ共同受信設備を設ける。また、CS デジタル放送の受信設備が将来設置可能なスペース等を確保する。
- (イ) 各テレビ放送電波の受信に必要なアンテナを設置する場合は、各アンテナの耐風圧について、「電気設備工事監理指針」（社団法人公共建築協会発行）資料 4-3-1、4-3-4 風圧荷重計算により検証するものとする。
- (ウ) 電源は非常用電源とし、災害停電時にも使用可能とする。

コ 防災設備

- (ア) 自動火災報知設備は受信機を電気機械棟中央監視室に設け、副受信機を事務

室に設置する。また、全点警報を電気機械棟中央監視室の既存自動火災報知設備に移報する。受信機はR型を選定すること。なお、既存自動火災報知設備の改修工事は本事業に含むこと。

- (イ) 非常警報設備を非常放送とする場合は、拡声設備と兼用してもよい。
- (ウ) ガス使用箇所には、ガス漏れ検知器を設ける。
- (エ) 防火シャッターは電動式を原則とする。
- (オ) スパン毎に警戒区域を設定すること。

サ 監視カメラ設備（危機対策室）の将来対応

理研は危機対策室内の監視カメラ設備やTV会議システム等を本事業とは別に整備することを計画している。将来の整備に備えて、電源・LAN配線の対応を見込み、設置にあたっては理研と協議して決定すること。ただし、監視カメラ本体の設置については要求水準に含めない。

シ 入退室管理設備

- (ア) 外部からの本施設への入館に関しては、外部に面した扉で入退室管理を行う。また、風除室を整備する場合には、風除室とエントランスホール間の扉で、入退室管理を行う。
- (イ) 施錠の方式については、既に理研で使用しているICカードを利用し、他施設と共用可能なものとする。新たなカードは見込まないこととする。
- (ウ) 役員フロアについては応接ラウンジの扉にて入退出管理を行い、インターフォンによって秘書室側で対応可能とすること。また、エレベーターや階段等の共用部からのアクセスに際してセキュリティ確保に十分配慮した計画とすること。

③ 機械設備

ア 空調設備

- (ア) 熱源および空調システムは年間の空調負荷特性に適合するものとする。
- (イ) 熱源は中央式、個別式または併用式とする。ただし、24時間使用室や危機対策室等は使用時間や非常時対応を行う場合を考慮して計画すること。
- (ウ) 熱源システムは、本施設に対応する熱源システムの中でライフサイクルコストが最小となるものを用いる。また、電力負荷の平準化に寄与するものとする。
※熱源システムはコスト（建設費、運転維持管理費）、耐久性、操作・メンテナンスの難易、構内のエネルギー供給状況、エネルギーの入手難易度、設置面積、性能特性（部分負荷性能、省エネ性能）、振動・騒音、信頼性（実績）、負荷の増減への柔軟性について、機器の種別およびエネルギー別にケーススタディを行い、基本設計段階において、ケース毎にLCC評価（50年）の比較検討書を作成し、検証する。
- (エ) 空調システムはエネルギーの効率的利用、負荷の平準化、自然エネルギーの

利用等システムの組み合わせとする。また、環境負荷低減に配慮したものとし、LCCO₂を可能な限り低減できるシステムとする。

- (オ) 空調ゾーニングは方位別、部位別、室用途別などの要因を把握し、適切に行う。
- (カ) ゾーニング毎の空調の発停及び温度制御は、部屋用途に応じ適度の細分化すること。
- (キ) 危機対策室や1階エントランスホール及び事務室、2階会議室、3階秘書室等は災害時にも利用されることを想定して空調可能なシステムとする。
- (ク) 防火用ダンパーは自動復帰とする。
- (ケ) 各階通信機器室とサーバー室には空調を設置し、停電時も稼働させること。

イ 換気設備

- (ア) 省エネルギーに配慮しつつ、シックハウス対策等、適正な環境を確保できる計画とする。
- (イ) 各室で発生した臭気、物質が他室に影響を及ぼさないこと。また建物の通常の利用状態においてトイレ等の排気に対し不快感がないこと。
- (ウ) 熱源機械室、電気室の熱の排除は、経済性および環境性を検討し、換気方式、冷房方式、換気・冷房併用方式のいずれか優位な方式とする。
- (エ) 倉庫等は、中に納める物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。

ウ 排煙設備

建築基準法及び消防法による。

エ 自動制御設備

- (ア) 空調設備、換気設備、給水設備、排水設備等の機械監視設備は電気機械棟中央監視室の既存システムに取り込むこととする。
- (イ) 温度、湿度、圧力、流量、液面等により、機械設備機器類を自動的に制御、計測監視等を行うものとし、既存システムに取り込むこととする。
- (ウ) 機械監視設備は、和光地区の機械監視及びBEMSにて全て行うものとし、既存システムに取り込むこととする。
- (エ) 既存システム自体の改修工事は本事業に含む。

オ 衛生器具設備

- (ア) 節水型衛生器具を採用する。
- (イ) 便器は全て洋式とし、瞬間式暖房機能付きの温水洗浄便座とする。また、リモコンは壁付けとする。また、外国人にも使用方法が分かるように、主要ボタ

ンはバイリンガル表示とする。

- (ウ) 小便器は個別感知洗浄弁とする。
- (エ) 多目的トイレには温水洗浄便座および便器に座ったまま使用できる手洗い器を設ける。また、1階に設置する多目的トイレにはオストメイトの方の排泄物処理ができる汚物流しも設ける。
- (オ) 掃除用に共用スペースから直接アクセスできるSKスペースを設ける。
- (カ) 自動水栓及び小便器は自家発電式又は非常用電源系統とし、災害停電時にも使用可能とする。

カ 給水設備

- (ア) トイレ洗浄水等雑用水は構内井水を使用する。
- (イ) ミニキッチンには浄水器を設置して、飲用水は浄水器を通して使用する。
- (ウ) 給水設備は、供給先の各器具および機器に使用する用途に必要なとする水量、水圧で、衛生的な水を汚染することなく安定して供給する。
- (エ) 大規模災害発生時でも、主給水タンクは必要水量が確保できることを前提とした計画とすること。なお、主給水タンクとして既存の給水タンクを使用する場合は、給水ポンプは発電回路とすること。

※給水方式の選定に当たっては、コスト（建設費、運転維持管理費）、耐久性、操作・メンテナンスの難易、設置面積、振動・騒音、信頼性（実績）について、システムの種別毎にケーススタディを行い、ケース毎にLCC評価（50年）の比較検討書を作成し、検証する。

※上水受水槽ポンプ室(既設)の水源より、供給する計画も可能とする。

キ 排水設備

- (ア) 建物内の汚水・雑排水は分流方式とし、建物を出た汚水・雑排水は衛生的に構内汚水排水本管に、雨水は構内雨水本管に導く設備とする。
- (イ) 建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、通気管やマンホール等から臭気により不快を感じないものとする。
- (ウ) 大規模災害発生時は、構内排水管は破損する可能性があるため備蓄可能とし、バキューム管にて排水槽から排出するなどを考慮すること。

ク 給湯設備

- (ア) 給湯設備においては、使用する用途に必要な温度、量および圧力の湯を衛生的に供給する。
- (イ) 洗面化粧台、ミニキッチンには、適温（45℃程度）の給湯を行い、シングルレバー水栓とする。

ケ 消火設備

- (ア) 特殊消火設備を設ける場合は、環境保全性および安全性に十分配慮した不活性ガス消火設備（二酸化炭素は除く）とし、所轄消防署との協議を行い、消火剤を選定すること。

コ 都市ガス設備

- (ア) ガス設備は使用目的を把握し、使用者の安全性、利便性、快適性、耐久性のあるものとする。

サ エレベーター設備

- (ア) 耐震性能は「昇降機技術基準の解説」（国土交通省住宅局建築指導課財団法人建築設備・昇降機センターおよび社団法人日本エレベーター協会編集）による。耐震クラスは「耐震クラス S09」とする。
- (イ) 乗用エレベーターを3台以上設置する。乗用エレベーターの台数、積載荷重、速度は交通計算により求める。
 - a エレベーターの利用人員は指定する想定人数とする。また、計算に当たっては、エントランス階およびその直上階を除いた階とする。
 - b 身障者用ボタンが押された場合の扉開閉時間の延長については考慮しない。
 - c 5分間の輸送能力は16%以上とする。
 - d 平均運転間隔（平均待ち時間）は30～40秒以下とする。
- (ウ) 各エレベーターには点字を設けることとし、1台以上は身体障害者付加仕様とする。
- (エ) 1台は賓客対応時に単独運転を可能とする。
- (オ) 群管理、停電・地震・火災の各管制制御を行う。
- (カ) 電気機械棟のエレベーターインターホン集合盤に接続し、表示窓の増設を行う。
- (キ) リモートメンテナンス機能を設ける。
- (ク) 案内音声及び標示は日本語と英語のバイリンガル仕様とする。
- (ケ) メンテナンス用エレベーターを1台以上設置し、非常用発電回路から給電すること。なお、メンテナンス用エレベーターのうち、1台以上は屋上階に着床できること。

(4) 什器計画

① 共通事項

- ア 各室に設置する機器・備品等（以下「什器類」という）は、原則、和光地区内

の既存什器類を理研が移設し設置するもの、本事業とは別に理研が新規に調達し設置するものからなる。

イ 選定事業者は以下に示す理研の什器計画の検討支援を行う。

ウ なお、選定事業者が本事業で設置する什器類は別表に示す通りである。

② 既存什器調査

選定事業者は本施設の完成までに什器備品調査として以下の調査を実施すること。

ア 現状什器類調査

本施設に移設する可能性がある和光地区内の既存什器の調査、配置図の作成、面積分析を行う。

イ 文書量調査支援

本施設に移設する可能性がある和光地区内の文書量を調査するため、文書量調査マニュアルを作成し、調査結果の集計を行う。なお、文書量調査自体は理研が実施することとする。ただし、文書量調査を行うにあたり、理研内でヒアリングが必要な場合で、選定事業者の同席が必要な場合には同席を求める場合がある。

ウ 什器類リスト及び什器類配置図の作成

現状什器類調査を踏まえて、廃棄する什器類及び本施設に移設あるいは新規購入する什器類の検討を行い、理研に提案を行う。

提案にあたっては各什器類の仕様及び金額を記載した什器類リストを作成するとともに、本施設における什器類の配置図を作成すること。

エ 移設計画作成

「ウ 什器類リスト及び什器類配置図の作成」を踏まえて、理研が実施する移設計画（新規備品購入及び既存施設移設等のスケジュール）を作成すること。

③ 設置・施工

理研が別途行う、什器類の搬入・据付・調整等作業が、選定事業者の業務に密接に関連する場合において、必要がある場合には選定事業者は調整を行い、工事及び搬入に協力すること。

3 各室の要求水準

(1) 各室の要求水準

各フロアの各室の用途及び仕様の考え方を以下に示す。

① エントランスフロア

理研の「顔」として、外来者を迎え入れるエントランスホール、理研職員が利用する事務室等から構成されたフロアとする。

ア 風除室

- (ア) 来館者及び理研職員用の出入口に風除室を設ける。
- (イ) 風除室の内側の扉にてＩＣカードによるセキュリティ管理を行う。
- (ウ) 泥落とし床マット等、機能性とデザイン面に配慮し、建物内に雨水、泥等が入ることを防ぐ仕様とする。
- (エ) エントランスホールの空調環境に配慮した計画とする。

イ エントランスホール

- (ア) 本施設を印象づける象徴的な場であり、機能的かつ洗練された内装、意匠を備えた空間とする。
- (イ) 西門から来場する外来者及び職員の動線に対して、最適な位置にエントランスを設ける。
- (ウ) 和光地区の現本部棟のようなエントランスホールと２階を繋ぐ象徴的な階段を設ける。また、当該階段の周囲は吹き抜けの空間とする。
- (エ) 来客受付用に１階事務室に受付窓口を設ける。
- (オ) エントランスホールには壁面埋込み型の傘入れを設置する。

ウ 展示スペース

- (ア) 理研の歴史や研究成果を展示するスペースとして利用する。
- (イ) 常設展示スペースと研究成果等により更新するスペースから構成する。
- (ウ) 本施設を訪れる理研関係者以外の方に向けて見易い空間とするため、効果的な照明等に配慮する。
- (エ) 展示パネルを掲示できる壁面を確保する。

エ 事務室（総務課）

- (ア) 研究支援部総務課の職員が利用する事務スペースとして設置する。
- (イ) １階のエントランスホールに面した位置に配置し、施設全体の窓口として外来者への応対窓口を設ける。

オ 事務室（現地対策本部）

- (ア) 災害時は現地対策本部としての利用可能な諸室として、通常時は会議室として設置する。

(イ) 上記「エ 事務室(総務課)」に隣接して設置する。

カ 事務室（業務支援室）

(ア) 車椅子利用者等の理研職員が業務に携わることの出来る事務室として設置する。

(イ) 利便性に配慮して1階に配置し、バリアフリーとする。

キ 郵便室

(ア) 和光地区の各室宛に届いた郵便物等を分類するための諸室として設置する。

(イ) 郵便室は通用口近くに設置し、配送車が駐車できるスペースと雨避け庇を設ける。

(ウ) 階別あるいは部門別に郵便等を仕分けできる集合郵便受け（以下「ボックス」という。）を備えること。各ボックスは有効寸法 W275、H240、D400 程度とし、240 個程度設ける。

(エ) ボックス前面（室内側）から投函・集配業務が行える作業スペースを確保する。

(オ) 室の出入り口は台車利用に配慮して引き戸とし、あわせて室外に向けたカウンターを設置する。

(カ) セキュリティについては、扉に電気錠を設置し、ICカードにて管理する。

ク 清掃員室

(ア) 清掃員が休憩・待機できる諸室として設置する。

(イ) 外部に通じる通用口近くに設ける。

ケ 運転手控室

(ア) 4名程度が着座で休憩・待機できる室とし、給湯設備を設置する。

(イ) 外部に通じる通用口近くに設ける。

コ 納品確認センター

(ア) 外部からの車両によって搬入された資材を確認するための諸室として設置する。

(イ) 外部に面した位置に窓口を設置し、直接の応対を可能とすること。

サ サーバー室

(ア) ネットワークサーバーを設置する諸室として設置する。

(イ) 原則、1階に設置する。

- (ウ) サーバーの設置は理研が行うものとし、電源供給はサーバー室内にて開閉器盤を設置する。
- (エ) 床はフリーアクセスフロアとし、帯電防止ビニル床タイル貼りとする。

シ PC保管庫

- (ア) 事務室等で廃棄処分となったPCを一時保管する倉庫を設置する。
- (イ) 廃棄時の動線を考慮し、通用口に近い等、設置場所に配慮する。

ス 資材置場（業務支援室）

- (ア) 業務支援室用の資材置場及び打合せスペースとして設置する。
- (イ) 業務支援室に近い場所に設置する。

セ 貸出備品庫

- (ア) 研究支援部総務課が管理する外部で利用する備品や資材を補完する倉庫を設置する。

ソ 防災備品庫

- (ア) 災害時用の飲料水、食糧及び防災備品を備蓄できる倉庫とする。
- (イ) 原則として1階に設置する。

② 会議室フロア

2階に大会議室と来賓用の特別会議室を設置した会議専用フロアとすることで、外来者の訪問先を集約し効率化とセキュリティー性を確保する。開かれたコミュニケーションの場としてオープンラウンジを設置する。

ア 特別会議室

- (ア) 外国からの来賓を迎えるための特別会議室を設置する。
- (イ) 特別会議室までの動線はセキュリティーに配慮したものとする。
- (ウ) 外国からの来賓用として利用するため、「和」のデザインとなる内装材を使用する。

イ 大会議室

- (ア) 理研内外の利用者が行う様々な会議に対応可能な大会議室を設置する。
- (イ) 可動間仕切りにより、分割して利用することが可能な計画とし、遮音性能は遮音等級D-45以上とする。
- (ウ) 落ち着きのある空間とし、内装材の選定に配慮する。

ウ 会議室

- (ア) 主に理研内部の打合せに利用するが、外来者との打合せにも利用可能とする。
- (イ) 3室以上設けることとし、遮音性能は遮音等級D-45以上とする。
- (ウ) 壁の1面を映写用のスクリーン仕様、あるいは天井部内蔵のスクリーンを設ける。

エ 小会議室

- (ア) 主に外来者との打合せに利用することとする。
- (イ) オープンラウンジ側から必要に応じて個別の小会議室を利用可能とする。
- (ウ) 2室以上設けることとし、遮音性能は遮音等級D-45以上とする。

オ 入札室

- (ア) 外来者が入札に参加するための入札室を4室設置する。
- (イ) 各入札室はそれぞれ隣接して配置すること。
- (ウ) 来訪者の動線及びセキュリティ等を考慮し、オープンラウンジから直接入室出来る配置とすること。

カ オープンラウンジ

- (ア) 理研職員と外来者は、原則オープンラウンジにて打合せを行い、必要に応じて個室の会議室を利用するため、打合せ空間として適切な空間を設置する。
- (イ) エントランスホールの吹抜けに面した開放的な空間とし、1階から階段を昇ることで、外来者にとってもアプローチしやすい位置に計画する。
- (ウ) エントランスから階段を通じてオープンラウンジまでは、連続した空間とし、理研の「顔」である本施設において適切な内装材とする。

③ 役員フロア

3階に、理事長室および役員室、危機対策室、応接室、役員会議室を応接ラウンジに面して設置する。応接ラウンジへの入退出は秘書室にて対応する。

ア 役員室

- (ア) 理事長室1室並びに理事及び監事用の役員室9室をそれぞれ個室として計画する。
- (イ) 役員の利用に配慮した内装、意匠とし、壁面に造り付けの収納棚を設け、十分な収納量を確保する。
- (ウ) 各役員室の入口には在室の有無を確認できる表示を設置する。

(エ) 役員室としてふさわしい仕様とする。

イ 役員会議室

- (ア) 役員と職員の小規模な会議に利用できる役員会議室を設置する。
- (イ) 役員会議室は、応接ラウンジより容易に利用できるように設置する。
- (ウ) 役員会議室としてふさわしい仕様とする。

ウ 応接室

- (ア) 役員用として、使い勝手の良さ及び十分な接客用スペースを応接ラウンジ内に確保する。
- (イ) 1室以上確保することとし、1室は理事長室に隣接する。
- (ウ) 役員が応接をするためにふさわしい仕様とする。

エ 秘書室

- (ア) 役員のサポートをするための職員が利用する諸室として設置する。
- (イ) 応接ラウンジ、役員室側へのスムーズな出入りに配慮し、役員室に近接して設置する。
- (ウ) 廊下側との壁は見通しができるように透明ガラスとする。
- (エ) 廊下から視認できない位置にキッチンカウンター（調理器、給湯設備、換気設備、シンク、収納棚付）を設ける。また理研にて用意する冷蔵庫等の設置スペースを確保する。
- (オ) 室外から容易に視認できない壁面に役員のスケジュールを記入し、室内で情報を共有するためのホワイトボード（縦 95cm 横 155cm 程度）を設置する場所を設ける。
- (カ) 役員室内の電話が使用中か否かをモニタリングできるようにする。

エ 会議室（危機対策室）

- (ア) 非常時の和光地区及び全国各事業所の情報収集室として機能する。
- (イ) 非常時の利用に配慮して3階、かつ役員室の直近に配置する。平常時は役員会議室として使用するため、賓客対応にふさわしい内装とする。
- (ウ) 全国各事業所とはインターネット等で結ばれ、情報収集と指示が可能なものとする。

オ 応接ラウンジ

- (ア) 役員同士及び役員と職員のコミュニケーションスペースとして利用する。
- (イ) 役員フロアの応接ラウンジとしてふさわしい仕様とする。

カ 事務室(経営企画部)

- (ア) 役員や危機対策室と密接な関係をもつ経営企画部の事務室を設置する。
- (イ) 役員フロア階に配置することで、役員との連携を容易とする。
- (ウ) 事務室は機能性とコスト性に配慮した仕様とする。

キ 会議室

- (ア) 役員と外来者との打合せスペースとして利用する。
- (イ) 数室設け、隣室との界壁は遮音壁とする。
- (ウ) 遮音性能は遮音等級 D-45 以上とする。
- (エ) 壁の 1 面を映写用のスクリーン仕様、あるいは天井部内蔵のスクリーンを設ける。

④ 事務フロア

4階以上を事務フロアとし、オープンフロアに事務室、会議室、書庫、その他共用部を配置し、機能性とコスト性に配慮した仕様とする。

ア 事務室

- (ア) 事務室はオープンかつワンルームでの使用を原則とするが、個室化も想定した基本モジュールに配慮し、内部のレイアウト変更に柔軟に対応可能な平面形とする。ただし、守秘性の高い会議や打合せのためのスペースも設置可能なレイアウトとする。
- (イ) 自然採光に配慮する。
- (ウ) 床は原則 OA 床とし、電源設備として照明用・コンセント用電力を適切に（コンセントは壁及び床に）設置する。
- (エ) 壁面部に収納棚を設置する。
- (オ) 4階以上の事務室内に 50 m²程度で間仕切られた個室を合計 2 部屋設置する。当該諸室については遮音に配慮した計画とする。

イ 会議室

- (ア) 理研の職員が打合せ等に用いる会議室を設置する。
- (イ) 各階の事務室に隣接して数室設ける。
- (ウ) 隣室との界壁は遮音壁とする。遮音性能は遮音等級 D-45 以上とする。
- (エ) 壁の 1 面を映写用のスクリーン仕様、あるいは天井部内蔵のスクリーンを設ける。

ウ 書庫

- (ア) 4階以上の事務フロア各階には書庫を配置する。
- (イ) 事務フロアの書庫にはすべて可動式集密書架を設置する。
- (ウ) 事務フロア各階概ね 150 m²とし、4階以上で合計 600 m²の書庫を設置する。

⑤ 機械室関連

- ア 各階に通信機器室を設け、ネットワークラックを設置する。

⑥ 共通諸室

ア 男子・女子トイレ

- (ア) トイレブース（ドアを除く）は床から天井までとする。
- (イ) 洗面はカウンター方式とし、災害時にも使用可能な自動水栓とする。洗面器のそれぞれ1組は手摺付とする。また、手洗いスペースに温風乾燥機を設置できるように、コンセントを設ける。
- (ウ) 各トイレの大便器及び小便器の1か所に手摺を設置する。
- (エ) 3階のトイレについては来賓及び役員の利用にふさわしい仕様とする。
- (オ) 女子トイレにはパウダーコーナーを設置する。
- (カ) 床は水洗いなしとし、抗菌性、防汚性、メンテナンスフリーに配慮された仕上げ材とする。

イ 多目的トイレ

- (ア) 便器、洗面器等の衛生器具については使い勝手、清掃、メンテナンスに配慮した器具とする。また、1階の多目的トイレはオストメイト対応とする。
- (イ) 使用者がトイレ外部へ連絡等が必要な場合に外部で確認できる押しボタン式の非常灯機能等を設け、1階の総務課に信号を送ることができるよう計画する。
- (ウ) 扉は半自動ハンガー式片引戸とし、手摺付等バリアフリーに対応したものとする。
- (エ) 床は水洗いなしとし、抗菌性、防汚性、メンテナンスフリーに配慮された仕上げ材とする。

ウ 給湯室

- (ア) キッチンカウンター（調理器、シンク付）換気設備を設ける。
- (イ) 収納棚、冷蔵庫、電子レンジ、製氷器、電気ポットを設置するスペースと設備を設ける。
- (ウ) 3階は非常時に利用できるようにする。

エ 書庫

- (ア) 1階から3階の各階には書庫を適宜配置する。
- (イ) 各階の書庫には1ヵ所以上、可動式集密書架を設置する。

オ ロッカー室

- (ア) 各階に職員用の男女別のロッカー室を設けること。
- (イ) 男女比は男子：女子＝2：3と想定する。

カ 自販機コーナー

- (ア) 職員の利用を目的とした飲料自動販売機を2～3台設置できる空間を設ける。
- (イ) 外来者から自動販売機が目立たないように配慮する。

キ 階段

- (ア) 明るく開放的な空間とする。
- (イ) 防火戸等は、平時は通行できる状態とする。
- (ウ) 安全面から安易な隙間を排除し、物の落下を防ぐ仕様とする。階段の最下部には倉庫を設置する。
- (エ) 直通階段のうち1箇所は4階以上の各事務室に対して、平時はオープンな階段とし、上下の事務フロア間のコミュニケーションの円滑化に寄与するものとする。非常時は防火扉等で堅穴区画を形成できる配置とする。

ク ラウンジ

- (ア) 通常の事務室とは異なる、職員同士のコミュニケーションを主とした空間として利用する。
- (イ) 休憩、交流の場として各階に適宜設ける。

ケ エレベーターホール

- (ア) 照明に配慮し、各階の入り口にふさわしい落ち着いた空間とする。
- (イ) 各階の案内板を設ける。

コ 屋上

- (ア) 各種設備機器の設置及び再生可能エネルギー利用に配慮し、将来にわたり有効に利用できる、メンテナンス性及び防水等の更新に配慮した計画とする。また、騒音防止、景観維持及び安全確保に配慮する。

サ 廃棄物置場

- (ア) 各階共用部にごみ箱を設置するスペースを確保する。
- (イ) サイズや設置個数、設置場所は収容人員や利用者数を考慮したものとする。
- (ウ) ごみ箱にはそれぞれ和光市の分別指定に従った分別サインを貼って、設置することを予定している。
- (エ) 廃棄物置場は清潔で整然としたデザインとし、臭気にも配慮する。

シ 倉庫

- (ア) 各階に適宜配置する。

(2) その他

地震対策として什器類、理研調達品、既存物品を設置する可能性のあるところについては、その転倒を防ぐため、壁、床、天井面への固定方法、下地構成に配慮する。

4 設計及び施工に関する要求事項

(1) 一般事項

本業務要求水準書に示された要求事項に沿って本施設の設計、建設、及びその他の下記関連業務を行う。

① 本施設の設計

- ア 基本設計
- イ 実施設計
- ウ 既存什器調査
- エ 工事開始までに必要な関連手続き（各種申請業務、工事費内訳書作成業務等）

② 本施設の建設

- ア 建設工事
- イ 工事監理
- ウ 施設運用開始までに必要な関連手続き（各種申請業務等）

(2) 設計に関する要求事項

① 選定事業者の業務

- ア 理研の指示に従い業務に必要な調査を行い、関連法規に基づいて業務を遂行する。
- イ 業務の詳細及び当該工事の範囲について、理研と連絡をとり、かつ定例会議を

行い業務の目的を達成する。

ウ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに理研に図面、スケッチ、模型等を提示するなどの中間報告を行い、理研の承諾を得る。

エ 各室の設計にあたっては建築、電気設備、機械設備、什器類、理研調達物品、既存物品を含めた総合的な図面を作成、十分な打合わせを行い理研の承諾を得る。

オ 要求水準、選定事業者提案、基本設計、実施設計、竣工の各段階に要求水準と比較した設計条件整理表（変更項目がある場合は変更理由、議事録、変更前後の事象を明記した図面等を添付）を作成し提出する。

カ 業務に必要と判断した場合は、地質調査を行う。地質調査を行う場合も、理研がやむを得ないと判断した場合を除き、原則としてスケジュールは変更しないものとする。なお、地質調査に係る費用は原則、選定事業者の負担とし、地質調査の結果、土地に瑕疵があった場合等は、理研がその対応に要する費用を負担する。

キ 設計図書等の表記方法については理研と協議する。

ク 行政協議、消防協議の結果は理研へ書面で報告する。

② 提出する図書等

ア 基本設計及び実施設計完了時には設計図書を理研に提出し、確認を得る。提出する設計図書は工事施工、工事費内訳書作成に支障のないものとし、詳細は理研と協議する。

イ 提出する設計図書は下記による。

(ア) 基本設計図書

(イ) 実施設計図書

(ウ) 構造計算書

(エ) 各設備計算書

(オ) 省エネルギー計画書

(カ) 打合わせ議事録

(キ) 工事費内訳書

(ク) 工事工程表

(ケ) パース

(コ) 既存什器調査結果

(サ) 設計条件整理表等

(シ) 模型（縮尺は 1/200 とする。建物は樹脂にて作成し、窓等を表現し着色すること。また、地形の高低を表現し、必要に応じて樹木等も作成すること。模型台、アクリルケース、件名プレート等付きとすること。）

③ 設計業務実施の際の留意点

ア 設計体制づくりと責任者の設置

選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制を整えるとともに、設計着手前に次の書類を提出すること。

- (ア) 設計着手届（工程表を添付）
- (イ) 技術者届（組織体制表を添付）
- (ウ) 技術者経歴書

イ 理研による任意の確認

理研は、設計の検討内容について、選定事業者にいつでも確認することができる。

また、選定事業者は、理研から随時状況の確認を受けるとともに、提出した工程表に基づき基本設計完了時及び実施設計完了時にそれぞれ指定された図書を理研に提出する。理研はこれらの内容の確認を行う。

ウ 設計説明会及び住民説明会の開催

理研関係者や地域住民等と意見交換を行う設計説明会の開催にあたっては、理研と協議のうえ、打合せ資料（Power Pointで作成）の作成、説明会日時、場所の調整・確保、開催通知等行うこと。また、理研関係者や地域住民等に対して設計内容を説明すること。

エ 進捗状況の管理

設計業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施する。

オ 要求水準の確認

選定事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ選定事業者が、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、選定事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、理研に報告及び説明を行うこと。理研は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。

カ 設計変更について

理研は、必要があると認める場合、選定事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ選定事業者の提案を逸脱しない限度で、本施設の設計変更を、書面をもって要求することができる。また、選定事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、理研の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。

当該変更により選定事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来

の維持管理費等)が発生する場合には、選定事業者は事前に理研に説明を行うこと。その上で、理研が設計変更を指示した場合は、理研が当該費用を負担する。費用の減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額する。

(3) 建設に関する要求事項

① 選定事業者の業務

ア 近隣及び構内対応

- (ア) 建設工事に先立ち、必要に応じて、周辺近隣に対する工事の説明を行う。
- (イ) 理研は建設工事着工時や騒音、振動、臭気、粉塵の発生が予想される際には事前に構内に対して書面にてお知らせを配布する。選定事業者は理研と協議のうえ、当該資料の作成及び印刷を行う。
- (ウ) 工事中の苦情その他については、選定事業者を窓口として自らの責任において処理する。

イ 安全対策

- (ア) 工事期間中は、事故等が発生しないように、工事の安全に十分に配慮して行うこと。
- (イ) 特に工事出退勤時間帯については、構内道路の安全を確保すること。
- (ウ) 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打ち合わせを行い、適切な配慮を行うこと。

ウ 既存環境の保護

- (ア) 隣接する建物、設備や道路、通路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行う。

エ 施工管理

- (ア) 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画にしたがって工事を実施する。
- (イ) 理研は必要に応じて工事現場の確認を行う。選定事業者は定例会議を実施し、理研から説明を求められた場合は速やかに回答する。また選定事業者は定期的に工事施工管理状況の報告を理研に対して文書で行う。
- (ウ) 竣工時には、施工記録等を整備し、理研に提出する。

② 提出する図書等

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書等を作成し、次の

書類とともに理研に提出し、報告すること。なお、提出書類は、建設業務を行う者及び工事監理者がともに内容を確認すること。

- (ア) 工事実施体制
- (イ) 工事着手届（工程表を添付）
- (ウ) 現場代理人等届及び監理技術者届（履歴書を添付）
- (エ) 報告書（仮設計画書）
- (オ) 報告書（施工計画書）
- (カ) 報告書（主要資機材一覧表）
- (キ) 報告書（施工体制台帳）
- (ク) 報告書（下請業者一覧表）
- (ケ) その他工事施工に必要な届出等

※提出書類の詳細、体裁、部数等は、別途、理研の指示するところによる。工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるよう管理すること。

③ 建設工事業務実施の際の留意点

各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って本施設の工事を実施する。選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。

工事においては、特に次の点に留意すること。

ア 理研は、選定事業者又は建設業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

イ 工事中における理研関係者及び近隣住民への安全対策及び工事の円滑な推進のため、万全を期すこと。

ウ 工事完成時には施工記録を用意し、理研の確認を受けること。

エ 理研が別途設計や工事等を発注する第三者の行う設計、施工及び什器類の搬入作業が選定事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整、協力を行うこと。

オ 騒音振動、悪臭粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。

カ 使用する車両は、最新規制適合車や低公害車の導入に配慮するとともに、アイドリングストップを徹底すること。

キ 建設機械の稼働、資材運搬等に使用する車両は、可能な限り最新の自動車排出ガス規制適合車や低騒音低振動型のものを採用するよう配慮するとともに、車両の使用が一時期に集中しないよう計画すること。

ク 工事に電力、光熱水費等については、選定事業者の負担とすること。

ケ 工事中は雨水の貯留能力を確保するとともに、工事排水の適正処理に配慮すること。

コ 資材運搬等建設工事に関係する車両を、搬入の待機等の場合を除き、周辺道路に駐車しないこと。建設機械、資材運搬等の車両の駐車時は、原動機を停止し周辺環境への影響の防止に配慮すること。

サ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

シ 工事により発生する廃材等で再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。

ス 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万が一発生した場合には、選定事業者の責任において対応を行うこと。

(4) 工事監理に関する要求事項

① 選定事業者の業務

選定事業者は、各部位の施工前及び竣工時において、本業務要求水準書に記載されている業務要求水準が遵守されているかどうか、また、提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、理研に報告及び説明を行うこと。理研はこれらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。

② 提出する図書等

工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理着手前に次の書類を理研に提出して、報告すること。

ア 監理業務着手届（工程表を添付）

イ 技術者届（組織体制表を添付）

ウ 技術者経歴書

工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理の状況を毎月、理研に定期報告し、理研の要請があったときには随時報告を行う。定期報告提出書類は次のとおりである。なお、提出書類の詳細、体裁部数等については、別途理研の指示するところによる。また、理研への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行う。

ア 月間工事工程表

イ 月間工事監理報告書

ウ その他工事監理に必要な届出等

選定事業者は、工事期間中に次の書類を、当該事項に応じて遅滞なく理研に提出すること。ただし、提出書類は、建設業務を行う者及び工事監理者がともに内容を確認すること。なお、提出書類の詳細、体裁部数等については、別途理研の指示するところによる。

- (ア) 報告書（機器確認）
- (イ) 報告書（産業廃棄物処分計画書）
- (ウ) 報告書（主要工事施工計画書）
- (エ) 報告書（生コン配合計画書）
- (オ) 報告書（各種試験結果報告書）
- (カ) 報告書（各種出荷証明）
- (キ) 報告書（各種使用量報告書）
- (ク) その他工事監理に必要な届出等

③ 工事監理業務実施の際の留意点

工事期間中に第三者に及ぼした損害は、原則として選定事業者が責任を負うこと。

(5) 竣工後に関する要求事項

① 竣工検査及び竣工確認

竣工検査及び竣工確認は、本施設及び付帯設備等について、次に示す検査及び確認に関する規定に基づいて実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

ア シックハウス対策の検査

- (ア) 選定事業者は、下記イの竣工検査に先立って、室内空气中化学物質の濃度を測定し、その結果を理研に報告すること。濃度測定マニュアルの適用がある場合、当該マニュアルに基づき実施すること。
- (イ) 測定値が室内空气中化学物質の濃度測定マニュアルに定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、下記ウの理研の竣工確認等までに是正措置を講ずること。

イ 選定事業者による竣工検査

- (ア) 選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の竣工検査並びに什器類の試運転検査等を実施すること。
- (イ) 竣工検査及び機器、器具等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに理研に書面で通知すること。
- (ウ) 理研は、選定事業者が実施する竣工検査及び機器、器具等の試運転検査等に立ち会うことができる。
- (エ) 選定事業者は、理研に対して竣工検査及び機器、器具等の試運転検査等の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて理研に報告すること。

ウ 理研の竣工確認等

理研は、選定事業者による上記イの竣工検査及び機器、器具等の試運転検査等の終了後、本施設等について、次の方法により行われる竣工確認を実施する。

- (ア) 理研は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、竣工確認を実施する。
- (イ) 竣工確認は、理研が確認した設計図書との照合により実施する。
- (ウ) 選定事業者は、機器、器具等の取り扱いに関する理研への説明を、前項の試運転検査等とは別に実施すること。

② 竣工図書の提出

選定事業者は、理研による竣工確認の通知に必要な次の竣工図書を提出すること。また、これら図書を本施設内に適切に保管すること。

- ・ 工事完成届
- ・ 工事記録写真
- ・ 竣工図（建築）：一式（製本図、原図、縮小版製本）
- ・ 竣工図（電気設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 竣工図（空調設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 竣工図（衛生設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 竣工図（昇降機設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 竣工図（什器類配置表）：一式（製本図、原図、縮小版製本）
- ・ 施工図：一式（製本図、縮小版製本）
- ・ 什器類リスト
- ・ 什器類カタログ
- ・ 竣工検査調書（選定事業者によるもの）
- ・ 検査書（確認申請、消防等行政対応のもの）
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果
- ・ 建物利用マニュアル（建物の使い方が分かりやすくまとめられた資料）
- ・ 竣工写真（アルバム）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他竣工確認に必要な届出等

※提出時の体裁、部数等は、別途、理研の指示するところによる。

書類等に併せて、CADソフトで作成した電子データを提出すること。

なお、竣工写真の著作権は理研に帰属する。選定事業者は、理研による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを理研に対して保証することとし、竣工写真にはクレジット等を載せないようにすること。

③ 建設工事業務完了手続

選定事業者は、上記の理研による竣工確認後、遅滞なく建築基準法第7条第5項及び第7条2第5項に規定する検査済証、引継書を理研に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。

④ 施設の引渡し業務

選定事業者は、理研から本施設の工事の竣工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに理研の所有権取得に関する支援を行い、竣工図書とともに本施設を理研に引き渡すこと。

⑤ その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

I 目的

本業務要求水準書で業務対象として示された本施設及び既存施設等の機能及び状態を常時適切に維持管理するとともに、創意工夫や経験、ノウハウを活かして、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。また、施設等利用者への配慮を図りながら、環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努めることにより、ライフサイクルコストの削減を実現することを目的として要求水準を定める。

II 一般事項

1 選定事業者の業務区分

維持管理業務の区分は以下の通りとする。

- (1) 本施設維持管理業務
- (2) 施設設備維持管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 構内整備業務
- (5) 警備業務

2 法令等の遵守

維持管理業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。また、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）、製造メーカー及び施工業者による保全仕様書に準拠して業務を実施すること。

3 人員配置

(1) 維持管理業務総括責任者

選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う維持管理業務総括責任者を配置する。維持管理業務総括責任者は業務開始前に理研に届け出ることとし、変更する場合も同様に届け出ることとする。

維持管理業務総括責任者は、総括責任者としての資質、維持管理業務の業務経験及び業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。

(2) 維持管理業務区分ごとの責任者

選定事業者は、1 (1)～(5)の維持管理業務区分ごとに責任者（以下「業務責任者」という。）を配置する。各業務責任者は業務開始前に理研に届け出ることとし、変更する場合も同様に届け出ることとする。

各業務責任者は、責任者としての資質、維持管理業務の業務経験及び業務実施に必

要な知識、能力を有する者を配置すること。

(3) 業務担当者

業務を行う者は、各業務の目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。

(4) 人数及び体制

各業務の履行に必要な最低人数や体制の考え方はⅢ 本施設維持管理業務以降に示す各業務の記載部分で確認すること。

(5) 業務従事者の兼務

業務従事者（維持管理業務総括責任者、各業務責任者、業務担当者（主任者、技術員、リーダー、作業員、スタッフ等）の全ての者を意味する。以下同じ。）の兼務については以下に示す通りとする。

① 維持管理業務総括責任者の兼務

維持管理業務総括責任者は施設設備維持管理業務責任者の兼務のみ可能とする。本施設維持管理業務、清掃業務、構内整備業務、警備業務の業務責任者が維持管理業務総括責任者を兼務することは不可とする。

② 業務責任者の兼務

本施設維持管理業務、清掃業務、構内整備業務、警備業務の業務責任者が他の業務責任者を兼務することは可能とするが、適切な業務履行が図られる責任体制を構築すること。

施設設備維持管理業務の業務責任者は、本施設維持管理業務の業務責任者を兼務することは可能とするが、他の業務（清掃業務、構内整備業務、警備業務）の業務責任者を兼務することは不可とする。

③ 業務担当者の兼務

業務担当者については、本業務要求水準書において兼務を認めないと定めている場合を除き、複数の業務において兼務することを妨げないが、各業務が適切に履行される体制を構築すること。

なお、理研は特に本施設維持管理業務において、他の業務（施設設備維持管理業務、清掃業務、構内整備業務、警備業務）と一体的に実施されることで効率的かつ効果的な業務履行が行われることを期待している。

(6) 業務従事者の交代

業務従事者が要求水準を遂行する意思がない等、著しく不相当と認められる場合には、理研は交代を要求でき、選定事業者は正当な理由がない限りこれに応じるものとする。

4 維持管理業務区分ごとの業務計画書の作成

選定事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分毎に遂行に必要な事項を定めた「業務計画書」を作成し、各年度の業務開始日までに理研の承諾を得ること。業務計画書には業務内容、対象、スケジュール、実施頻度、実施体制は必ず盛り込むこととし、それ以外については理研と協議をして作成すること。

5 維持管理体制の確立及び業務担当者の教育訓練

直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要な業務担当者を配置し、各業務担当者に対して業務内容の説明や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対など、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後の円滑な維持管理体制を確立すること。

また、維持管理業務の実施に対して必要な業務の引き継ぎも受けておくこと。

6 業務報告書の作成及び理研担当課による確認

理研は維持管理業務における各業務の履行確認のため、担当課を決定し、監督員及び検査員を設ける。

選定事業者は、維持管理業務の各業務に関する業務報告書（日報、月報、四半期報、年度報告書）及び付随する書類を作成し、理研に提出し、履行確認を受けること。なお、詳細は理研各業務担当課との協議により決定する。また、維持管理業務全体の業務報告書（月報、四半期報、年度報告書）及び付随する書類も作成し、理研に提出して履行確認を受けること。

上記とは別に、関係法令上の必要な報告書、点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

7 費用の負担

- (1) 維持管理業務に係る光熱水費及び本業務要求水準書において理研が支給すると規定した消耗品は理研の負担とし、それ以外の業務に要する費用（業務にともなう消耗品、官公署その他への手続き費用を含む）は、選定事業者の負担とする。
- (2) 理研が支給すると規定した消耗品の目的外の使用（施設設備維持管理業務及び清掃業務における支給品の本施設維持管理業務での使用等）は認めない。
- (3) PCについて、業務上理研ネットワークに接続が必要であるものに関しては、PC本

体・ネットワーク環境を含めて理研が無償で貸与する。貸与する台数・スペック等に関しては、協議の上決定するものとする。

- (4) 理研ネットワークおよびPCを使用する際は、「国立研究開発法人理化学研究所 情報セキュリティポリシー」を遵守すること。「国立研究開発法人理化学研究所 情報セキュリティポリシー」を開示するにあたっては、理研と選定事業者の間で秘密保持契約を締結するものとする。
- (5) 理研ネットワークに接続の必要がない業務用PC及び業務上必須でない他企業とのやりとり等に関しては選定事業者の負担にてPC及びネットワーク環境を準備すること。
- (6) 理研は選定事業者に対して事務室や業務に使用する資機材等の保管場所を貸与する。詳細は「別紙2 選定事業者が利用可能な諸室等」を参照すること。なお、理研に返還するときは、原状に回復しなければならない。

8 その他

- (1) 業務を履行する上では、理研の規程等に従うこと。
- (2) 構内にて秩序風紀を乱す行為を行ってはならない。
- (3) 業務中に研究室等より苦情等を受けた場合には、速やかに理研へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。また、要望を受けた場合にも理研の指定する監督員へ連絡し、指示を受けることとし、選定事業者の判断で行わないよう留意すること。
- (4) 業務中に事故が起きた場合、速やかに理研へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。
- (5) 業務の実施により、理研又は第三者に損害を与えた場合、速やかに理研にその旨を報告し、かつ誠実にその賠償の責に任じなければならない。
- (6) 理研への報告は、書面によるものを原則とする。
- (7) 業務中に業務に従事する者が、故意または過失により、建物、機械、什器類等を破損、又は亡失したときは、これによって生じた損害に相当する金額を選定事業者が弁済する。
- (8) 業務実施中の業務従事者に係る事故について、選定事業者の責任においてこれを解決しなければならない。
- (9) 各業務において、理研の承諾なしに第三者へ再委託をすることは認めない。第三者への再委託を行う場合には、書面にて承諾を求めること。
- (10) 業務上知り得た情報は、第三者に提供してはならない。また、契約終了後についても同様とする。
- (11) 本業務要求水準書は、維持管理業務を遂行する上で、最低限の事項を定めたものであり、業務を履行する上で本業務要求水準書に定めのない事項が生じた場合は、

双方協議の上、すみやかに解決するものとする。

- (12) 和光地区の施設設備は随時変更、改修を行っている。本業務要求水準書は平成 29 年 12 月時点で稼働している機器を対象としたものであり、業務履行開始までに対象機器が変更になる場合がある。
- (13) 維持管理業務の実施にあたっては、理研が別途契約する事業者とも必要に応じて連携して業務を行うこととする。
- (14) 業務履行において本業務要求水準書と現場に相違、または定めのない事案が発生した場合は速やかに理研に報告し、対応について協議する。
- (15) 維持管理業務遂行にあたり使用する機器及び使用材料、薬品等は業務着手前に理研の承諾を得ること。

Ⅲ 本施設維持管理業務

1 目的

本施設維持管理業務は、本施設を対象として行う建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、修繕・更新業務、環境衛生管理業務、清掃業務及び警備業務である。

本施設維持管理業務の実施に当たっては、Ⅳ以降に示す他の維持管理業務で求めている要求水準との整合にも十分、留意して実施すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務内容

本施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設の建築物（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、免震装置等の付属物等各部位）を対象範囲とする。

(3) 要求水準

- ① 部材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ② 金属部の錆び、結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は、速やかに対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
- ③ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ④ 建築物内外の通行等を妨げず、維持管理業務に支障をきたさないこと。
- ⑤ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ⑥ 維持管理期間中に修繕や更新が必要となった場合、適切に対応すること。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備、搬送設備、消防用設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設の建築物の各種設備を対象範囲とする。

(3) 要求水準

① 運転・監視

諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

運転時期の調整が必要な設備に関しては、理研と協議して運転期間・時間等を決定すること。

運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止するよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。

各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去又は適切な対応を採ること。

② 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うこと。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

③ 日常点検

目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に点検を実施すること。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

④ 法定点検

各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

⑤ 定期点検

各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は設備に悪影

響を及ぼすと想定される事象が見つかった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

⑥ 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

4 修繕・更新業務

(1) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、長期修繕計画（30年）を策定した上で、本施設の建築物、建築設備及び外構施設を対象に事業期間中において適切に修繕、更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設の建築物、建築設備及び外構施設を対象範囲とする。

(3) 要求水準

① 長期修繕計画（30年）の策定

選定事業者は、30年間の長期修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、維持管理期間の開始6カ月までに理研に提出すること。

② 修繕・更新事業計画書の作成及び当該計画に基づく修繕・更新

修繕・更新業務に係る事業計画書を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に本施設の修繕・更新を行うこと。

毎年の維持管理事業計画書における修繕・更新事業計画は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は理研と協議を行い、理研の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

③ 書面の提出

選定事業者が本施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の時期、内容、金額等を記録し、必要に応じて、当該修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を理研に提出すること。

また、維持管理業務の事業報告書において当該修繕・更新の内容を報告すること。

④ 事業期間終了時及び終了後の状態、明渡し

事業期間終了時において、本業務要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で理研に引き継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

選定事業者は、事業期間終了に当たり、自ら検査を実施し、結果を理研に報告すること。理研は選定事業者と協議の上日程を定め、本施設の性能が本業務要求水準書に定められた水準を満たしていることを確認する検査を行う。

事業期間終了後2年間は、修繕・更新を必要としないことを前提に計画すること。ただし、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合については、速やかに対応すること。

選定事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施結果等を踏まえ、上記①に示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後20年間の長期修繕計画を再度立案し、理研に提出すること。

5 環境衛生管理業務

(1) 業務内容

ビル管理法に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

(2) 要求水準

建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。

本施設維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。

上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理業務総括責任者を通じて理研に報告すること。

管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について理研に報告すること。

6 清掃業務

(1) 業務内容

建物内外の仕上げ面及び備品等を適切な頻度・方法で清掃する。

(2) 業務の対象範囲

本施設の建物内外部及び敷地を対象範囲とする。

(3) 要求水準

V清掃業務の要求水準との整合に留意して行うこと。

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃等を適切に組み合わせた事業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って業務を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生を保つこと。

業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理すること。

作業においては省エネルギー化に努めること。

業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。ただし、常時開錠及び常時点灯を要求する場合もあるので、詳細は理研と協議のうえ、実施すること。

すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、グリーン購入法を踏まえた調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

7 警備業務

VIIの警備業務と連携した業務として実施すること。

8 業務実施体制や資格等

本施設維持管理業務の実施体制は本施設維持管理業務責任者を含め、選定事業者の提案に委ねるものとするが、必要かつ十分な体制を構築すること。

IV 施設設備維持管理業務

1 目的

施設設備維持管理業務は理研和光地区の事業目的を達成するために必要な施設・設備を、選定事業者が適切かつ確実に運転管理し、その機能を常に良好な状態に維持することを目的とする。

2 対象業務の概要について

(1) 業務の区分

施設設備維持管理業務は大きく以下の7つの業務区分から構成される。

- ① 施設設備維持管理総括業務
- ② 中央・南地区管理業務
- ③ 東地区管理業務
- ④ 消防用設備等点検業務
- ⑤ 搬送設備点検業務
- ⑥ 自動扉点検業務
- ⑦ フィルター清掃業務

(2) 業務場所

埼玉県和光市広沢2番1号 理研 和光地区

3 基本的な業務の考え方について

(1) 用語の定義

施設設備維持管理業務においては、以下の通り、用語を定義する。

① 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

② 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

③ 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常

的に行う点検をいう。

④ 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

⑤ 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

⑥ 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(2) 運転・監視とその記録・報告の考え方

① 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は以下の通りである。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は別途整理する一覧表（別紙6 施設管理業務運転基準）による。

ア 設備機器の起動・停止の操作

イ 設備運転状況の監視又は計測・記録

ウ 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整

エ エネルギーの使用の合理化

(ア) 省エネ法に基づき、エネルギーの使用の合理化を総合的に進めるために必要な提案及び処置を取ること。

(イ) 省エネ法に掲げられる項目(エネルギーの使用状況、消費設備及び使用の合理化に関する設備の設置、改廃状況等)について、毎月記録し、理研に報告すること。

(ウ) 理研の指示に従い、省エネルギーに努めること。

オ 季節運転切替え、本予備機運転切替え

カ 運転時間に基づく設備計画保全の把握

キ その他留意すべき事項

② 運転・監視の記録及び報告

ア 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。

イ 業務日報は、理研に提出する。

ウ 日常業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに理研に報告するとともに、不具合報告書を提出する。

③ 光熱水等の記録及び報告

月間、年間の電気、都市ガス及び給排水等光熱水の使用量を集計し、報告書としてとりまとめ理研に提出する。

(3) 点検・保守とその記録・報告の考え方

① 点検の範囲

日常点検の対象部分、数量等は別途整理する一覧表（別紙6 施設管理業務運転基準）による。

② 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は次のとおりとする。

ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増締め

エ 次に示す消耗部品の交換及び補充

(ア) 潤滑油、グリス、充填油、溶剤類、試薬類等

(イ) ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類

(ウ) パッキン、ベルト、Oリング類

(エ) 簡易計器類（圧力計、温度計、バルブ等）

(オ) 精製水の補充

(カ) フィルター類

オ 接触部分、回転部分等への注油

カ 軽微な損傷がある部分の補修

キ 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業

ク 消耗品の在庫管理

ケ 保守で生じた廃棄物処理（担当者の指定した場所（場内）への廃棄）

コ その他留意すべき事項

③ 点検、保守の記録及び報告

ア 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。

イ 業務日報は、理研に提出する。

ウ 点検業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）

が認められた場合は、直ちに理研に報告するとともに、原因を調査し不具合報告書を提出する。

エ 業務期間中は次に示すものを台帳管理し保管する。

- (ア) 機器の取扱説明書等
- (イ) 図面等
- (ウ) 機器台帳等
- (エ) 工具、器具、消耗品等とその台帳

④ 応急措置等

ア 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、又、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに理研に報告すること。

イ 落下、飛散の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに理研に報告すること。

ウ 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、理研との協議による。

⑤ 定期点検時の立会い

当該施設の維持管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合に理研の依頼に基づき立ち会い、必要に応じて業務に協力すること。ただし、立会等で通常業務に支障がでる場合は協議により理研がその代金を支払う。

(4) その他

① 注意事項

ア 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

イ 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は破壊等を伴う場合には、あらかじめ理研の承諾を受けること。

② 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検すること。

③ 諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び拭き掃除程度の清掃を行い、簡易に移動できるものは移動すること。その他は協議による。

(5) 非常時・緊急時における対応の考え方

① 臨機（故障・事故及び災害等発生時）の措置等

- ア 故障・事故及び災害等発生時の措置について定め、理研と協議の上、内容についての承諾を受けること。
- イ 故障・事故及び災害等発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じること。この場合は、速やかに理研に連絡するとともに、守衛所等との連絡調整等を行い、報告書を提出すること。
- ウ 災害発生直後及び不具合発生時等に、理研において臨時に点検を行う場合には立ち会い、必要に応じて業務に協力すること。

② 機器等に異常を認めた場合の措置

選定事業者は、機器等に異常が見られた場合の連絡体制、対応方法について定め、理研と協議の上、内容について承諾を受けること。なお、緊急を要する場合は、理研と選定事業者は必要な措置を直ちに講じる。

③ 業務時間外の緊急処理

- ア 対象設備等の運転・監視、点検、保守において業務時間外に緊急処理を必要とし、理研の依頼により選定事業者がその処理を行った場合は、選定事業者は緊急処理報告書を提出することとし、理研はその代金を支払う。
- イ 業務時間外の緊急処理に備えた具体的な体制については、理研と協議の上、内容について承諾を受けること。

(6) 資材及び消耗品等の負担

- ① 施設設備維持管理業務の遂行上必要とする資材、事務用備品、以下の消耗品、通信機器、通信費用、事務機械類、事務用什器、工具・運搬用機器、その他作業補助用具及び光熱水等は理研の負担とする。ただし、理研の負担するものについて、私用に使うことは認めない。
- ② 作業衣及び寝具等は選定事業者の負担とする。

項番	支給品（消耗品）名
1	各種蛍光灯（蛍光灯、グロー、殺菌灯）
2	各種電球（白熱電球、耐振電球、水銀ランプ、ハロゲンランプ）
3	各種電池（電池、電池パック）
4	照明器具
5	各種Vベルト（省エネVベルト）
6	試薬類（清缶剤、防蝕剤、冷却水処理剤、塩酸、凝集剤、並塩等）

4 その他の業務

選定事業者は以下に示す施設内における修理依頼対応作業を行うこととする。

(1) 電気設備

- ① 配線、配線器具（スイッチ、コンセント等）の軽微な修理
- ② 電灯、動力設備の軽微な修理
- ③ 弱電設備の軽微な修理

(2) 空調設備

- ① 空気調和設備及び付属設備の軽微な修理
- ② 蒸気、冷却水配管等の軽微な修理

(3) 給排水設備

- ① 給水、給湯、排水設備の機器、配管の軽微な修理
- ② 衛生器具設備、衛生器具の配管の軽微な修理
- ③ ガス設備、器具の軽微な修理

(4) 熱源設備

- ① 軽微な修理

(5) CGS設備

- ① 軽微な修理

(6) 公害防止設備

- ① 軽微な修理

(7) その他設備

- ① 防災設備、器具の軽微な修理
- ② 搬送設備の軽微な修理
- ③ 自動扉設備の軽微な修理
- ④ トイレ等の軽微な修理（詰まり等）
- ⑤ 窓、ドア、床、壁、天井等の軽微な修理
- ⑥ その他設備の軽微な修理

5 業務の質の設定

(1) 包括的な質の設定

施設設備維持管理業務に関する包括的な質の設定を下記表にまとめ報告すること。

業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに当該設備における業務の円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	・定められた条件での空調運転
	品質の維持	・業務の不備に起因する当該施設における空調機、電力供給等の中断、重要施設の障害発生時の理研への連絡時間 【確認から 30 分以内】 ・重要施設の運転停止 【確認から 20 分以内】 ・停電時の常用電気での重要施設の運転切替 【確認から 30 分以内】
	コストの削減	・業務に関するコスト削減に関する提案
	環境への配慮	・CO2 排出抑制(計測可能な場合)
	安全性の確保等	・安定した光熱水の供給 ・業務の不備に起因する当該施設内の怪我・事故の発生回数

(2) 各業務において確保すべき水準

各施設の運転・監視、点検及び保守等を「建築保全業務共通仕様書（最新版）」に準じ、点検項目・内容などを不備なく行うこと。

① 点検及び保守業務

ア 点検

指定された業務内容を実施し、各建物等の設備機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

イ 保守

各建物等の設備点検を行い、点検等により発見された各建物等の設備機器について不良個所の修繕や部品交換等により設備機器等の性能を常時適切な状態に保つこと。

ウ 水質汚濁防止法に伴う点検

各室の実験流し等の有害物質仕様特定施設から実験排水処理施設までの点検のうち、最下階の配管から実験排水処理施設までの点検を行うこと。詳細は「別紙3 水質汚濁防止法に伴う点検」を参照すること。

エ 執務環境測定

対象施設の空気環境測定、照度測定、水質検査等はビル管理法を遵守し、理研、選定事業者で協力し各測定を行う。測定の結果、管理基準に適合しない場合は、その原因を推定し、理研に報告を行うこと。なお、測定機器は選定事業者が用意すること。詳細は「別紙4 研究本館居室化部分空気環境測定および水質検査」を参照すること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

選定事業者は、業務を実施するにあたり、以下の観点から創意工夫を反映し、サービスの質（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）の向上に努めること。

① 業務の実施全般に対する提案

選定事業者は、業務の実施全般に係わる質の向上の観点から取り組むべき事項等を提案すること。

② 実施方法に対する改善提案

選定事業者は、業務実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、要求水準と同程度以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

6 業務内容

(1) 施設設備維持管理総括業務

施設設備維持管理総括業務は施設設備維持管理業務全体を統括し、全ての施設設備維持管理業務従事者の管理及び指導監督を行うと同時に、理研との連絡窓口となり円滑な管理業務の運営にあたることを目的としている。具体的な業務内容は以下のとおりである。

- ① 本社機関と現場機関との連携を図り、運用改善に努める。
- ② 中央・南地区管理業務と東地区管理業務（以下「各地区管理業務」という。）を把握・調整する。
- ③ 各地区管理業務と消防用設備等点検業務、搬送設備点検業務、自動扉点検業務、フィルター清掃業務、各業務の実施状況等を把握するとともに、理研の窓口とな

る。

- ④ 運転・監視計画表及び点検、保守管理表を業務計画書の一部としてとりまとめ、理研に提出し、承諾を得る。
- ⑤ 本要求水準書に基づき、施設設備維持管理業務の要員配置計画を策定し、施設設備維持管理業務開始6か月前までに理研の承認を得る。
- ⑥ 理研に提出すべき報告書等を取りまとめ、理研が指示した場合は提出する。
- ⑦ 理研より貸与される図面、鍵及び物品等を管理するための借用品、物品在庫リストを作成し、理研より指示があった場合は、各リストを提出する。
- ⑧ 省エネルギーに対する各種使用状況の調査（別紙5）を行い、報告する。
- ⑨ 施設設備維持管理業務のサービスの質（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）を向上するための提案をする。

(2) 中央・南地区管理業務

① 対象施設・設備の概要

ア 対象施設

対象施設は以下の通りである。本施設（本部・事務棟）については、Ⅲの本施設維持管理業務の中で対応することとする。なお、入札公告時点での対象設備等の詳細は「別紙6 施設管理業務運転基準」の通りである。

研究本館、電気機械棟、本部棟、展示事務棟、西門守衛所、工学実験棟、第二事務棟、脳科学東研究棟、レーザー研究棟、エキシマレーザー棟、脳科学研究プレハブ棟Ⅰ、脳神経回路遺伝学研究棟、正門守衛所、フロンティア中央研究棟、フロンティア材料科学実験棟、情報基盤棟、図書館、脳科学中央研究棟、脳科学研究プレハブ棟Ⅱ、フロンティア・ライフサイエンス実験棟、脳科学西研究棟、脳科学西研究附属実験施設、脳科学池の端研究棟、統合支援施設、共済クラブ喫茶室、医務棟、実用化施設、広沢クラブ、国際交流会館A・C・E・G棟、託児施設りけんキッズわこう、生物科学研究棟、ケミカルバイオロジー研究棟、研究温室 東、研究温室 西、研究基盤技術棟、研究基盤技術附属棟、環境資源科学研究棟、環境資源科学研究附属棟、ラジオアイソトープ棟、中性子工学施設、南地区コージェネレーションシステム棟、サブエネルギー棟、屋外型培養施設、研究交流棟、研究交流南棟、研究交流東棟、物質科学研究棟、ナノサイエンス実験棟、創発科学実験棟、南門守衛所、危険物倉庫、車庫、事務倉庫、事務倉庫2、プレス棟、排水処理施設ばつき槽、高圧実験棟、廃試薬仕分室、レーザー研究棟ボンベ置場、研究廃液保管庫、西門上水受水槽・ポンプ室、特別高圧変電棟、物質科学研究棟機械室（特高変電所）、ラジオアイソトープ附属保管廃棄棟、ラジオアイソトープ附属有機廃液保管庫、ラジオアイソトープ附属排水処理棟、上水井水受水槽、ガバナメーター室、仁科生物プレハブ、安全管理物置A・B・C、南地区保管廃棄倉庫、液化ヘリウム施設、物

質科学研究棟機械室、カート車庫、テニス小屋、廃棄物置場南倉庫、有機溶剤貯蔵庫、プール・付属棟、研究交流棟機械室、研究交流棟ポンプ室、シャワー室、トイレ、排水処理設備、サイエスタウンユーティリティ機械室他

イ 対象設備

- (ア) 監視制御設備
- (イ) 電気設備
- (ウ) 空調設備
- (エ) 給排水設備
- (オ) 熱源設備
- (カ) ガスエンジンコージェネレーションシステム設備（南 CGS）
- (キ) 公害防止設備
- (ク) その他設備等（搬送設備、防災設備、構内電話交換設備、構内放送設備など異常時のみ対応の対象となる設備、配管・配線共同溝、建物）

② 対象業務の概要

ア 業務の範囲

- (ア) 対象設備等の運転・監視、点検、保守
- (イ) (ア)の記録、報告及び記録の保管
- (ウ) 施設内における修理依頼対応作業
- (エ) 関連業務の調整

イ 管理業務の細目

- (ア) 監視制御設備の運転・監視
 - a 電気機械棟電力監視設備、機械監視設備、南 CGS 監視設備
 - b サブエネルギー棟機械監視設備、南 CGS 監視設備
 - c 脳科学中央研究棟機械監視設備
 - d 研究交流棟機械監視設備
 - e 物質科学研究棟機械監視設備
 - f ナノサイエンス実験棟機械監視設備
 - g 情報基盤棟機械監視設備
- (イ) 受変電設備の運転・監視、点検、保守（第一特高変電所含む）
- (ウ) 非常用自家発電設備及び無停電電源装置の運転・監視、点検及び給油
- (エ) 太陽光発電設備及び水車発電設備の運転・監視、点検、保守
- (オ) 直流電源設備の運転・監視、点検
- (カ) 動力設備の点検、保守

- (キ) 電灯設備・外灯の点検、保守（照度測定を含む）
- (ク) 弱電設備の監視（異常時のみ対応）
- (ケ) 温熱源設備及び附属設備の運転・監視、点検、保守
- (コ) 冷熱源設備及び附属設備の運転・監視、点検、保守
- (カ) 空気調和・換気設備の運転・監視、点検、保守
- (シ) 給排水衛生設備（消火栓設備を含む）の運転・監視、点検、保守
- (ス) 空気源設備の運転・監視、点検、保守
- (セ) 蒸留水製造設備及び純水製造設備の運転・監視、点検、保守
- (ソ) 公害防止設備の運転、点検、保守（ただし、このうちばっ気槽及び各附属設備は異常時の対応のみ）
- (タ) 真空配管設備の運転・監視、点検、保守
- (チ) 局所排気設備の点検、保守
- (ツ) 南 CGS（ガスエンジン 1500kW 2台）の系統連系運転・監視、点検、保守
- (テ) 搬送設備（異常時の対応のみ）
- (ト) 防災設備（監視・操作、異常時の対応）
（自動火災報知設備、非常用照明装置、防火戸、防火・防煙シャッター、防火・防煙ダンパー及び排煙設備、地震振動計、自動扉）
- (ナ) 構内電話交換設備（異常時の対応のみ）
- (ニ) 構内放送設備（操作、異常時の対応）
- (ヌ) 配管・配線共同溝の点検、保守
- (ネ) 建物（排水口、排水溝、防水、外壁、窓、ドア、床、壁、天井、階段等の異常（ただし、各設備点検時に、動線上及びその周辺（目視で確認できる範囲）を対象範囲とし、点検すること。））
- (ノ) 水質汚濁防止法に関わる定期点検
- (ハ) 研究本館の執務環境測定

ウ 要求される業務内容

中央・南地区には、実験動物飼育、放射線管理区域（核燃料物質保管施設を含む）、スーパーコンピューターを有する施設、温室やクリーンルーム、細胞遺伝子等を管理、解析、保存、提供する管理区域といった施設が多く、空調設備及び電気設備の運転・監視、保守等は高度な専門的な技術・知識が要求される。また、異常時には即座に把握し、短時間での設備の運転復旧が必須である。

エ 業務の条件

- (ア) 業務は 24 時間、年間 365 日とする。
- (イ) 南 CGS 運転中は必ず南 CGS 監視盤にて常時 1 名以上が監視業務を行う。その

ほか点検、保守を行う。

- (ウ) 施設の冷暖房時期及び設備の運転時間は、理研と事前に協議し実施すること。
- (エ) 電気設備の法定点検、南 CGS・ボイラー・圧力容器の点検・高圧ガス（冷凍設備）定期自主検査、防災設備点検等の立ち会いは、理研と事前に協議の上実施する。取扱いは「3 (3) ⑤ 定期点検時の立会い」による。
- (オ) 理研の指示により指定された関連する業務の各種打ち合わせ、会議等に参加すること。

③ 業務関係図書

ア 業務計画書の作成

選定事業者は、業務着手に先立ち、施設設備維持管理業務に関する設備の運転・監視計画表及び点検・保守計画表を業務計画書の一部としてとりまとめ、理研に提出し承諾を得ること。

イ 貸与資料

点検対象設備等の図面等は使用することができる。
ただし、貸与資料を外部に持ち出してはならない。

(3) 東地区管理業務

① 対象施設・設備の概要

ア 対象施設

対象施設は以下の通りである。なお、入札公告時点での対象設備等の詳細は「別紙6 施設管理業務運転基準」の通りである。

仁科RIBF棟、仁科記念棟、仁科第1プレハブ、仁科リニアック棟、仁科開発研究棟、仁科ロッジ、仁科第2プレハブ、国際交流会館H棟、国際交流会館F棟、リングサイクロRF電源室、リングリニアック変電電源室、リングリニアック給水・消火機械室、仁科記念棟偏極イオン源室、国際交流会館H棟電気室・ポンプ室、国際交流会館H棟集塵庫他

イ 対象設備

- (ア) 監視制御設備
- (イ) 電気設備
- (ウ) 空調設備
- (エ) 給排水設備
- (オ) 熱源設備
- (カ) ガスタービンコージェネレーションシステム設備（東CGS）

- (キ) 公害防止設備
- (ク) その他設備等（搬送設備、防災設備、構内電話交換設備、構内放送設備など
異常時のみ対応の対象となる設備、配管・配線、建物）

② 対象業務の概要

ア 業務の範囲

- (ア) 対象設備等の運転・監視、点検、保守
- (イ) (ア)の記録、報告及び記録の保管
- (ウ) 施設内における修理依頼対応作業
- (エ) 関連業務の調整

イ 管理業務の細目

- (ア) 監視制御設備の運転・監視
 - a 仁科記念棟 CGS 操作室電力監視設備、機械監視設備、東 CGS 監視設備
- (イ) 受変電設備の運転・監視、点検、保守（第二特高変電所含む）
- (ウ) 非常用自家発電設備及び無停電電源装置の運転・監視・点検及び給油
- (エ) 太陽光発電設備の運転・監視、点検、保守
- (オ) 直流電源設備の運転・監視・点検
- (カ) 動力設備の点検、保守
- (キ) 電灯設備・外灯設備の点検、保守（照度測定を含む）
- (ク) 弱電設備の監視（異常時のみの対応）
- (ケ) 温熱源設備及び附属設備の運転・監視、点検、保守
- (コ) 冷熱源設備及び附属設備の運転・監視、点検、保守
- (サ) 空気調和・換気設備の運転・監視、点検、保守
- (シ) 給排水衛生設備（消火用ポンプ設備を含む）の運転・監視、点検、保守
- (ス) 空気源設備の運転・監視、点検、保守
- (セ) 蒸留水製造設備及び純水製造設備の運転・監視、点検、保守
- (ソ) 公害防止設備の運転、点検、保守
- (タ) 局所排気設備の点検、保守
- (チ) 東 CGS（ガスタービン 6500kW 1台）の系統連系運転・監視、点検、保守
- (ツ) 搬送設備（異常時の対応のみ）
- (テ) 防災設備（監視・操作、異常時の対応）
 - （自動火災報知設備、非常用照明装置、防火戸、防火・防煙シャッター、防
火・防煙ダンパー及び排煙設備、自動扉）
- (ト) 構内電話交換設備（異常時の対応のみ）
- (ナ) 構内放送設備（操作、異常時の対応）

- (ニ) 配管・配線の点検、保守
- (ヌ) 建物（排水口、排水溝、防水、外壁、窓、ドア、床、壁、天井、階段等の異常（ただし、各設備点検時に、動線上及びその周辺（目視で確認できる範囲）を対象範囲とし、点検すること。））

ウ 要求される業務内容

東地区には、東CGSや放射線管理区域（核燃料物質保管施設を含む）の施設があるため、空調設備及び電気設備の運転・監視、保守等は高度な専門的技術・知識が要求される。また、異常時には不具合の状況を即座に把握し、短時間での設備の運転復旧が必須である。

エ 業務の条件

- (ア) 業務は24時間、年間365日とする。
- (イ) 東CGS運転中は必ず東CGS監視盤にて常時1名以上が監視業務を行う。そのほか点検、保守を行う。
- (ウ) 施設の冷暖房時期及び設備の運転時間は、理研と事前に協議し実施すること。
- (エ) 電気設備の法定点検、CGS・ボイラー・圧力容器の点検・高圧ガス（冷凍設備）定期自主検査、防災設備点検等の立ち会いは、理研と事前の上実施する。取扱いは「3 (3)⑤ 定期点検時の立会い」による。
- (オ) 理研の指示により指定された関連する業務の各種打ち合わせ、会議等に参加すること。

③ 業務関係図書

ア 業務計画書の作成

選定事業者は、業務着手に先立ち、施設設備維持管理業務に関する設備の運転・監視計画表及び点検・保守計画表を業務計画書の一部としてとりまとめ、理研に提出し承諾を得ること。

イ 貸与資料

点検対象設備等の図面等は使用することができる。
ただし、貸与資料を外部に持ち出してはならない。

(4) 消防用設備等点検業務

① 対象となる点検業務の区分

消防用設備等点検業務は以下の6つの区分から構成される。

- ア 構内火災報知設備等点検業務

- イ ガス消火設備点検業務
- ウ 消火栓設備点検業務
- エ 簡易自動消火装置等点検業務
- オ 誘導灯及び誘導標識点検業務
- カ 消火器及び避難器具点検業務

② 消防用設備等点検業務の一般事項

- ア 「消防法」「同法施行令」及びこれに基づく告示等に該当する設備等については、当該告示等に定めるところにより点検を行う。
- イ 他の消防用設備等の範囲と重複する場合は、理研と十分協議して点検を行う。
- ウ 点検を行うにあたっては、理研と十分協議して危害発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分掌握する。
- エ 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再度確認することにより必ず元の状態に復元しておくこと。
- オ 放射線管理区域内での作業は、理研で実施する放射線作業従事者講習を受けた者又は左記区域の管理者の立会いの元で作業を行うものとし、その指示に従うものとする。
- カ 放射線管理区域内で発生した廃材及び不良品等は、管理区域外へ持ち出す前に、理研の承諾を得ること。
- キ 動物飼育管理区域内での作業は、事前に立ち入りする日を理研に通知し、左記区域の管理者に確認が取れた後に、管理者の立会いの元で作業に当たること。
- ク 管理区域以内（放射線管理区域内及び動物飼育管理区域内）でトラブルが発生した場合は、管理区域の管理者の指示を仰ぎ、理研に連絡すること。
- ケ 故障に対して理研より要請があった場合には優先的に技術者を派遣し、点検調整等必要な措置を講ずること。
- コ 本業務要求水準書外にて不良備品等があり交換する必要を有する場合には、理研の指示によるものとし、その費用等は別途支払う。

③ 各点検業務の概要

ア 構内火災報知設備等点検業務

(7) 点検対象設備等

自動火災報知設備、防排煙設備、ガス漏れ警報設備及び非常用放送設備を対象として実施する。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙7 構内火災報知設備等点検業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

点検は、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和 50 年 10 月 16 日消防庁告示第 14 号）」及び「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式（平成 16 年 5 月 31 日消防庁告示第 9 号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他の処置を講じるものとする。なお業務内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全共通仕様書（最新版）に準ずる。

(ウ) 点検頻度等

各年度前半（4 月から 9 月）に機器点検を 1 回、各年度後半（10 月から 3 月）に 1 回機器点検及び総合点検を実施する。実施時期は、原則は選定事業者の提案によるものとするが、研究や実験の都合により入室できないエリアもあるため、毎年度理研と協議の上、決定すること。

(イ) 従事する技術要件

構内火災報知設備等点検業務は建設業法における消防施設工事業の登録を行っている企業が担うこと。また、第 1 種火災報知システム専門技術者が 1 名以上従事すること。

イ ガス消火設備点検業務

(7) 点検対象設備等

二酸化炭素消火設備、ハロゲン化物消火設備及び窒素ガス消火設備を対象として実施する。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙 8 ガス消火設備点検業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

(ウ) 点検頻度等

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

ウ 消火栓設備等点検業務

(7) 点検対象設備等

加圧送水装置、屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、連結送水管設備及び連結散水設備を対象として実施する。対象設備の数量や設置

場所等の詳細は「別紙9 消火栓設備等点検業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

(ウ) 点検頻度等

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

(イ) 注意事項

全ての点検個所に点検済証（危機整理番号、点検回、点検内容及び点検者記載）貼付を行うこと。

エ 簡易自動消火装置等点検業務

(7) 点検対象設備等

簡易自動消火装置及び排気洗浄装置を対象として実施する。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙10 簡易自動消火装置等点検業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

a 簡易自動消火装置の点検業務の内容

(a) 機器点検

- ・主装置の設置場所状況確認
- ・表示類の点検
- ・収納ボックスの外観の点検
- ・消火剤貯蔵容器の外観及び指示圧力計の点検
- ・導配管の接続状況、外観の点検
- ・電源セットランプの点検
- ・予備電源の確認
- ・各端子板の結線状況、緩み、脱着等の確認
- ・センサーの点検及び抵抗値の確認
- ・ノズルの放射角度、ノズル及びキャップの点検
- ・リモートスイッチ及びオプション機器の外観点検
- ・関連設備との結線の確認
- ・コントローラの作動試験（ランプ表示、ブザー鳴動確認）

(b) 総合点検

- ・ 関連設備との連動動作試験

b 排気洗浄装置の点検業務の内容

(a) 機器（ACF本体）点検

- ・ フランジの取付状況
- ・ 水切板、エルミネーターの取付状況及びエアリー漏れの確認
- ・ 水位と水切板との水平状況
- ・ 変形、損傷等の確認
- ・ ACF本体の清掃、外面部及び水切板表面の油分清掃状況の確認
- ・ エルミネーターの洗浄、目詰りの状況確認

(b) 配管点検

- ・ 排水管、オーバーフロー管の取付状況
- ・ 排水管継手部の緩み確認
- ・ 排水管の偏平、つぶれ、腐食等の確認

(c) 配線点検

- ・ 配線の固定状況及び被覆状況の確認

(d) 給止水配置ボックス点検

- ・ 給止水配置ボックスの取付状況及び周囲の障害物等の状況確認
- ・ 電源ランプ、電磁弁作動ランプの点灯確認

(e) ダクト入口（ダンパー）点検

- ・ 油脂分の付着状況、水の飛散及び流入の状況確認

(f) 作動試験

- ・ システムとして確実に作動するかの確認

(ウ) 点検頻度等

簡易自動消火装置は各年度半期毎に1回（年2回）機器点検及び総合点検を実施する。

排気洗浄装置は各年度四半期毎に1回（年4回）定期点検を実施する。

実施時期は原則は選定事業者の提案によるものとするが、食堂・厨房内の設備であるため、毎年度理研と協議の上、決定すること。

オ 誘導灯及び誘導標識点検業務

(7) 点検対象設備等

誘導灯及び誘導標識を対象として実施する。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙 11 誘導灯及び誘導標識保守業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。また、ランプ切れ等軽微な故障は、点検と同時に補修する。

(ウ) 点検頻度等

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

(イ) 注意事項

- ・誘導灯用のランプ等は支給品とする。
- ・管球等の取り扱いは理研の指示に従うこと。

カ 消火器及び避難器具点検業務

(7) 点検対象設備等

消火器及び避難器具（救助袋、緩降器、避難はしご）を対象として実施する。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙 12 消火器及び避難器具点検業務に係る設備一覧」の通りである（予定数量とする）。

(イ) 点検業務の内容

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定による点検を実施する。点検項目は以下の通りである。

a 消火器

(1) 設置状況
ア 設置場所 通行又は避難に支障がなく、かつ、消火器については消火薬剤が凍結、変質等のおそれの少ない場所で、使用に際して容易に持ち出すことができる位置にあること。
イ 設置間隔 防火対象物の各部分からそれぞれ当該消火器具に至る歩行距離が規定の数値以下であること。
ウ 適応性 設置した場所の消火に適応する消火器具であること。
エ 耐震措置（転倒により消火薬剤が漏出するおそれのある消火器に限る。） 震動等による転倒を防止するための適切な措置が講じられていること。
(2) 表示及び標識 損傷、汚損、脱落、不鮮明なもの等がなく、所定のもものが設けられていること。
(3) 消火器の外形
ア 本体容器 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、著しい腐食等がないこと。
イ 安全栓の封 損傷、脱落等がなく、確実に取り付けられていること。
ウ 安全栓 変形、損傷等がなく、確実に装着されていること。

エ	使用済みの表示装置	変形、損傷、脱落等がなく、作動していないこと。
オ	押し金具及びレバー等の操作装置	変形、損傷等がなく、確実にセットされていること。
カ	キャップ	変形、損傷等がなく、本体容器と緊結されていること。
キ	ホース	変形、損傷、老化、つまり等がなく、本体容器と緊結されていること。
ク	ノズル、ホーン及びノズル栓	変形、損傷、老化、つまり等がなく、ホースと緊結されており、二酸化炭素消火器にあっては、ホーン握りの脱落がないこと。
ケ	指示圧力計	変形、損傷等がなく、指示圧力値が適正であること。
コ	圧力調整器	変形、損傷等がないこと。
サ	安全弁	変形、損傷等がなく、本体容器と緊結されていること。
シ	保持装置	変形、損傷、著しい腐食等がなく、消火器を容易に取りはずせること。
ス	車輪(車載式消火器に限る。)	変形、損傷等がなく、円滑に回転すること。
セ	ガス導入管(車載式消火器に限る。)	変形、損傷等がなく、確実に取り付けられていること。
(4) 消火器の内部及び機能		
ア	本体容器及び内筒等	
	(ア) 本体容器	内面に腐食、防錆[せい]材料の脱落等がないこと。
	(イ) 内筒等	損傷、腐食、漏れ等がないこと。
	(ウ) 液面表示	明確にされていること。
イ	消火薬剤	
	(ア) 性状	変色、腐敗、沈澱物、汚れ等がなく、粉末消火薬剤にあっては、固化がないこと。
	(イ) 消火薬剤量	所定量あること。
ウ	加圧用ガス容器	著しい腐食がなく、加圧用ガスが所定量あること。
エ	カッター及び押し金具	変形、損傷等がなく、操作用のレバー、ハンドル等を操作した場合に、カッター及び押し金具が確実に作動すること。
オ	ホース	ホース及びホース接続部につまり等がないこと。
カ	開閉式ノズル及び切替式ノズル	開閉操作又は切替操作が容易にできること。
キ	指示圧力計	正常に作動すること。
ク	使用済みの表示装置	正常に作動すること。
ケ	圧力調整器	正常に作動すること。
コ	安全弁及び減圧孔(排圧栓を含む。)	

	変形、損傷、つまり等がなく、確実に作動すること。
サ	粉上り防止用封板
	変形、損傷等がなく、確実に取り付けられていること。
シ	パッキン
	変形、損傷、老化等がないこと。
ス	サイホン管及びガス導入管
	変形、損傷、つまり等がなく、確実に取り付けられていること。
セ	ろ過網
	損傷、腐食、つまり等がないこと。
ソ	放射能力
	車載式の消火器以外の消火器については、放射試験を抜取り方式により実施し、放射能力に異常がないこと。
(5) 消火器の耐圧性能	
(消火器のうち、製造年から10年を経過したもの又は消火器の外形の点検において本体容器に腐食等が認められたものについて実施すること。ただし、この点検を実施してから3年を経過していないものを除く。)	
ア	本体容器
	所定の水圧をかけた場合において、変形、損傷又は漏水等がないこと
イ	キャップ
	所定の水圧をかけた場合において、変形、損傷又は漏水等がないこと。

b 避難器具

1. 機器点検	
(1) 周囲の状況	
ア	設置場所
	避難に際し容易に接近できること。
イ	操作面積等
	付近に当該器具の操作上支障となるものがなく、必要な面積が確保されていること。
ウ	開口部(器具が取り付けられるものに限る。)
	容易に、かつ、安全に開放でき、必要な面積が確保されていること。
エ	降下空間
	降下上障害となるものがなく、必要な広さが確保されていること。
オ	避難空地
	避難上障害となるものがなく、必要な広さが確保されていること。
(2) 標識	
	適正に設けられていること。
(3) 器具本体	
ア	避難はしご
(ア)	縦棒
	変形、損傷、腐食等がないこと。
(イ)	横さん
	変形、損傷、腐食等がなく、踏み面の滑り止めに異常がないこと。
(ウ)	突子
	変形、損傷、腐食等がないこと。
(エ)	結合部等
	変形、損傷、割れ、腐食、緩み等がなく堅固に結合されていること。
(オ)	可動部
a	外形
	変形、損傷、腐食等がないこと。
b	機能
	正常であること。

	(カ) つり下げ金具	変形、損傷、腐食等がないこと。
	イ 緩降機	
	(ア) 調速機	
	a 外形	変形、損傷、腐食等がないこと。
	b 機能	正常であること。
	(イ) 調速機の連結部	変形、損傷、腐食等がないこと。
	(ウ) ロープ	損傷、腐食、著しい磨耗等がないこと。
	(エ) 着用具	変形、損傷、腐食、著しい磨耗等がないこと。
	(オ) ロープと着用具の緊結部	損傷、腐食、緩み等がなく、堅固に結合されていること。
	ウ 救助袋	
	(ア) 本体布及び展張部材	損傷、ほつれ、腐食、著しい磨耗等がないこと。
	(イ) 縫い合せ部	損傷、緩み、腐食、著しい磨耗等がないこと。
	(ウ) 保護装置(斜降式の救助袋に限る。)	損傷、腐食、著しい磨耗等がないこと。
	(エ) 結合部	損傷、腐食、緩み等がなく、本体と取付具が緊結されていること。
	(オ) 可動部	
	a 外形	変形、損傷、腐食等がないこと。
	b 機能	正常であること。
	(4) 取付具及び支持部	
	ア 取付具	変形、損傷、腐食、ねじれ、曲がり、接合部の緩み等がなく、支持部に適正に取り付けられていること。
	イ 可動部	円滑に可動すること。
	ウ 支持部	亀裂、変形、損傷、腐食等がないこと。
	エ 固定環(斜降式の救助袋に限る。)	土砂の堆[たい]積等がなく、かつ、保護蓋[ぶた]が容易に開放できること。
	オ ハッチ	
	(ア) 上蓋	開閉操作が容易にできること。
	(イ) 下蓋	開閉操作が容易にでき、かつ、雨水等が溜まらない措置が講じられていること。
	(ウ) 使用方法の表示	適正であること。
	(5) 格納状況	
	ア 格納箱	変形、損傷、著しい腐食及び水の浸入等がなく、器具本体の腐食等を防止する措置が適正に講じられていること。
	イ 格納状況	

		容易に使用できる状態で格納されていること。
2. 総合点検		
(1) 器具の取付け等		
		開口部の開放、器具の取付け等が適正に行うことができること。
(2) 降下		
		器具に応じた降下が適正に行うことができること。
(3) 格納		
		避難器具に応じた格納が適正に行うことができること。

(ウ) 点検頻度

「ア 構内火災報知設備等点検業務」と同様とする。

(I) 注意事項

a 点検作業

- ・点検作業は研究活動等に影響を与えることがあるため、事前に理研と協議のうえ、点検作業予定表を提出すること。
- ・点検に必要な場所以外へは立ち入らないこと。
- ・点検者の怪我、設備の故障を防ぐため、必要とする場合を除いて理研の設備には触れないこと。
- ・点検を行った消火器及び避難器具には、貼付されている点検記録票に点検日時を記入すること。なお同表が貼付されていない場合は、貼付後に記入すること。
- ・放射テストは、製造年から3年を超え8年以下の加圧式粉末消火器及び製造年から5年を超え10年以下の蓄圧式粉末消火器を対象とし（平成29年度の対象消火器は543本）、放射テストを行う消火器は理研と協議の上、決定すること。その放射テスト実施割合は、各年度の前半に各対象消火器の約5%、後半で年度合計10%とする。
- ・消火器の放射テストにおいては、周囲の状況を確認して行うこと。
- ・放射テストに使用した消火器は、交換または内容物を充填して、再度使用できるようにすること。
- ・耐圧性能試験が生じた場合の費用は理研が別途支払う。
- ・消火器点検時には、理研消火器管理番号の記載された管理票が貼付されているかについても確認し、無い場合は理研が支給する同票を貼付し、報告すること。
- ・理研が所有する管理番号入り消火器設置図面と比較して、設置位置が異なっている消火器は、正規の位置に戻し、報告すること。

b 点検報告

- ・消防法施行規則にて定める様式に基づき、理研の指定した形式で報告書を作成すること。

- ・点検において発見された不良消防用設備等は総括表にまとめて報告すること。
- ・直近に提出された報告書と比較して、消火器が所在不明及び数量の増減があった建物については、点検終了時に理研に報告するとともに、その旨が分かるように報告書に記載すること。

(5) 搬送設備点検業務

① 対象施設・設備の概要

和光地区内の搬送設備を対象とする。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙13 搬送設備点検業務に係る設備一覧」に示す通りとする。

② 対象業務の概要

ア 点検業務

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書及び同解説 最新版の搬送設備におけるフルメンテナンス（FM）契約に準ずる。

- (1) 月1回定期点検
- (2) 遠隔点検
- (3) 遠隔監視
- (4) 建築基準法第12条に基づく定期検査及び定期検査報告書提出（年1回）
- (5) 修理・取替の範囲は、搬送機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。

なお、一部の搬送設備では上記(1)から(5)の一部を実施しない場合がある。また、(2)の内容は各搬送設備の製造メーカー毎で異なる。「別紙13 搬送設備点検業務に係る設備一覧」に定める点検項目を実施すること。

イ 緊急時対応業務

24時間出動体制を整え、理研または施設管理者等からの連絡を受けたら、1時間以内に現地へ急行して復旧処置を講じるよう努めるものとする。また、復旧処置を行うために、交換パーツ等を安定供給できるように保管すること。

ウ 所有機器等

選定事業者は自らの所有機器、備品、部品、電話回線等（以下「所有機器等」という。）を対象施設・設備に設置することができる。所有機器等の設置を希望する場合には、希望する所有機器等及び設置対象施設・設備をリスト化し、理研に書面による承諾を得ること。

理研の承諾を得て所有機器等を設置する場合には、以下のとおりとする。

- (1) 選定事業者は対象搬施設・設備に、せん孔、配線等を行うことができる。
- (2) 設置費用は選定事業者の負担とする。

(6) 自動扉点検業務

① 対象施設・設備の概要

自動扉164台を対象とする。対象設備の数量や設置場所等の詳細は「別紙14 自動扉設置場所一覧表及びキープラン」に示す通りとする。

② 対象業務の概要

対象となる自動扉の保守点検を行う。

ア 業務の対象範囲

- (ア) サッシ部
- (イ) 懸架部
- (ウ) 動力作動部
- (エ) 制御装置
- (オ) センサー部
- (カ) 電気回路
- (キ) 空圧油圧回路

イ 対象業務の細目

対象設備の保守点検を以下の内容及び条件で実施するもの。

- (ア) 各年度四半期毎に1回（年4回）、技術員を派遣し機器の点検を行い、障害の予防保全につとめる。
- (イ) 作業は理研との連絡のもとに実施するものとし、所定の保守作業完了後は点検報告書を提出し、その承諾を得ることとする。また、作業にあたって既存の設定を変更する場合は、理研に報告し承諾を得ること。
- (ウ) 障害発生時には、速やかに技術員を差し向け障害の早期回復につとめること。
- (エ) 本設備の保守業務において不良機器及び部品があり交換を要する場合は、理研の指示により交換を行う。この場合の部品代は有償とし、工賃については無償とする。
- (オ) 交換部品はメーカー純正部品を使用すること。（交換部品については入手先証明書を提出すること。）

ウ 点検項目及び判定基準

点検項目及び判定基準は全国自動ドア協会、自動ドア保守基準（JADA A 0003

全国自動ドア協会・技術基準委員会)に開閉スピード、開閉回数、センサーエリアの測定及び調整を加えたものとする。

エ 保守点検以外の処置

対象機器に故障が発生した旨の通知を受けた場合は、直ちに技術員を派遣し、これを調整し又は修理を行うこと。その際の派遣費用は無償とするが、休日、夜間については有償とする。

(7) フィルター清掃業務

① 対象となるフィルター清掃業務の区分

フィルター清掃業務は以下の2つの区分から構成される。

ア R I 管理区域内施設フィルター清掃業務

イ R I 管理区域外施設フィルター清掃業務

② 各フィルター清掃業務の概要

ア R I 管理区域内施設におけるフィルター清掃業務の概要

(7) 点検対象設備等

R I 管理区域内施設で対象となるフィルターは「別紙 15 R I 管理区域内施設におけるフィルター清掃業務に係る設備一覧」の通りである。

(イ) 点検業務の内容

- ・対象となるフィルターの交換または清掃を行う。
- ・不良部品等があり交換を要する場合は、理研の指示により交換を行い、その場合の費用は別途支払う。
- ・廃棄するフィルターは、放射線量を専用の測定器（サーベイメータ）にて測定を行い、既定の基準値 100cpm 以下であることを確認後に一般廃棄物として処分する。100cpm を超える場合は、速やかに理研に報告を行い、その指示に従う。
- ・放射線管理区域内で使用したフィルターの清掃は、放射線管理区域内で行い、その作業を行う者は放射線作業従事者とする。
- ・放射線同位元素等による放射能障害の防止に関する法律および関連商法冷等並びに理研放射線障害予防規定を遵守する。

(ウ) 点検頻度等

- ・仁科記念棟 2回/年
- ・仁科リニアック棟 2回/年
- ・仁科R I B F棟 1回/年

イ R I 管理区域外施設におけるフィルター清掃業務の概要

(7) 点検対象設備等

R I 管理区域外施設で対象となるフィルターは「別紙 16 R I 管理区域外施設におけるフィルター清掃業務に係る設備一覧」の通りである。

(4) 点検業務の内容

- ・空気用エアフィルターの洗浄及び点検を行う。作業手順は、フィルターを取り外し、屋外で洗浄を行い、再度取り付けるという流れで行うこと。
- ・コンプレッサー、掃除機、ブロアー等の清掃機器は選定事業者が準備すること。
- ・空調用エアフィルターの取り外し及び再取付時には、付着した粉塵を下流に飛散させないように送風機を停止して行う。さらに、実験装置や実験動物等に対する埃の影響があると判断した時は、必要な養生を行うこと。
- ・空調用エアフィルターは、水洗いとし、付着している埃を除去すること。洗浄に使用する水は、理研内にある所定の屋内水栓を仕様できる。
- ・全熱交換器のエレメントは、屋外に持ち出し掃除機にて吸引するか、ブロアーによる圧空で付着している埃を除去する。水洗いは厳禁とする。
- ・取り外し及び再取付の作業が困難な場合は、勝手に実験装置等を移動させたりせず、速やかに理研に報告をして指示を受ける。
- ・部屋に入室する際、扉などに実験中の掲示がされていたり、扉の鍵が閉まっていた場合は、速やかに理研に報告をして指示を受ける。
- ・入室後、部屋にいる研究者等から何らかの指示を受けた場合は、速やかに理研に報告する。
- ・研究交流南棟 2 階機械室の外気ガラリの洗浄については、内外部両側からコンプレッサー機による高圧洗浄を行う。
- ・目詰まりの有無を点検し、洗浄、再取付を行う。
- ・枠の変形、腐食等劣化の有無を点検し、劣化が軽微な場合は補修する。
- ・パッケージエアコンのフィルターについては洗浄、再取付後、リモコンによるフィルタ警報のリセットを行う。
- ・何らかの要因により実施が不可能な場合は、その場所や枚数などを理研に報告して指示を受ける。

(5) 点検頻度等

- ・ダクト関係のフィルター及び外気ガラリ（共用部）並びに研究交流南棟外気ガラリは各年度四半期毎に 1 回（年 4 回）定期点検を実施する。
- ・上記以外の対象フィルター等は各年度半期毎に 1 回（年 2 回）実施する。

③ 交換部品及び消耗品

不良フィルター等があり交換を要する場合には、理研の指示により交換を行い、その場合の部品代は別途理研が支払う。

7 業務実施体制や資格等

(1) 施設設備維持管理業務全体の実施体制や資格等

① 要員配置

施設設備維持管理業務を統括する責任者として施設設備維持管理業務責任者を1名を配置すること。

なお、施設設備維持管理業務責任者は施設設備維持管理総括業務の責任者を兼ねることとする。

② 資格

施設設備維持管理業務責任者は各地区管理業務どちらかの業務責任者の能力以上とする。

なお、「各地区管理業務どちらかの業務責任者の能力」とは、各地区管理業務の業務責任者の保有資格を有していることが求められる。以下同じ。

③ 要員の交代

施設設備維持管理業務責任者の交代は原則として認めない。ただし、特別な事由がある場合には、理研が実施する候補者との面談の結果、理研が承諾した場合に限り、交代を認める。

④ 業務時間

原則として業務時間内は理研の敷地内に常駐することとする。なお、理研の業務時間は原則平日午前9時から午後5時20分である。

(2) 施設設備維持管理総括業務の実施体制や資格等

① 要員配置

施設設備維持管理総括業務を担う要員を、平日に1名以上を配置すること。また、全て選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社のもとで直接雇用の正社員でなければならない。

② 施設設備維持管理総括業務責任者

施設設備維持管理総括業務責任者2名以上（内副責任者1名以上）を置くこと。

③ 資格

ア 施設設備維持管理総括業務責任者

各地区管理業務どちらかの業務責任者の能力以上とする。

イ 施設設備維持管理総括業務副責任者

各地区管理業務どちらかの業務責任者もしくは副責任者の能力以上とする。

なお、「各地区管理業務どちらかの業務責任者もしくは副責任者の能力」とは、各地区管理どちらかの業務責任者もしくは副責任者の保有資格を有していることが求められる。

④ 業務時間

原則として、理研の勤務時間に応じた業務体制により統括業務を行うこと。業務時間内は理研の敷地内に常駐することとする。なお、理研の業務時間は原則平日午前9時から午後5時20分である。ただし、提案がある場合は、協議により決定する。

(3) 中央・南地区管理業務の実施体制や資格等

① 要員配置

中央・南地区管理要員として、平日要員19名以上、夜間要員4名以上及び休日要員7名以上をそれぞれ配置し、南CGSの24時間運転・監視にも対応すること。

平日は電気・機械の主任者以上の者を各1名ずつ以上配置すること。ただし、休日は主任者以上の者を1名以上配置すること。なお、平日、休日及び夜間それぞれにおいて電気及び機械の要員を各1名以上配置すること。

また、選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社のもとで全て直接雇用の正社員でなければならない。（ただし、全要員を正社員で配置することが困難な場合には、契約社員を含めた配置も可とするが、全要員を契約社員で配置することは不可とする。）

なお、中央・南地区管理業務の配置要員を東地区管理業務へ配置変更することはそれぞれの対象設備等の特殊性が異なることから、原則行えない。やむを得ない事情等により配置変更を行う場合は資格等の条件を満たしたうえで事前に理研の承諾を得ることとする。ただし、中央・南地区管理業務を担う者が本施設維持管理業務を担うことは差支えない。

また、要員配置について、要求水準を満たす提案がある場合に限り、選定事業者から提案を行うことができる。提案を受け、業務の質が維持されると理研が判断した場合には一部変更を認める場合がある。

② 中央・南地区管理業務責任者及び主任者

中央・南地区管理業務責任者2名（内副責任者1名）を置くほか、電気の主任者を1名及び機械の主任者を3名置くこと。

③ 技術員

施設設備維持管理業務を遂行するために必要な技術員を常駐させること。

④ 資格（下記に記載する同等以上の資格を有すること）

ア 中央・南地区管理業務責任者

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、機械の主任者の能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上及び自社内実務経験が3年以上の者で、1級ボイラー技士の資格を有する者とする。

なお、「主任者の能力」とは、主任者の保有資格を有していることが求められる。以下同じ。

イ 中央・南地区管理業務副責任者

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、電気の主任者の能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上及び自社内実務経験が3年以上の者で、第3種電気主任技術者及び第1種電気工事士の資格を有する者とする。

ウ 主任者

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、電気・機械それぞれの技術員の能力以上で、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上及び自社内実務経験が3年以上の者とする。また、電気の主任者は、第1種電気工事士の資格を有する者とする。

なお、「技術員の能力」とは、技術員の保有資格を有していることが求められる。

エ 技術員

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、指示に従って作業を行う能力を有する者とし、電気の技術員は第2種電気工事士、消防設備士（甲種又は乙種）の資格を有し労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）を受講した者、機械の技術員は2級ボイラー技士及び第3種冷凍機械責任者以上の資格を有する者とする。

また、南CGSの運転・監視、点検を行う者は、従事する熱機関の実務経験を有する者とし、経験が無い場合は、CGS指導員（製造会社の技術員等）の実務訓練を受けた後に配置すること。若しくは1年以上の実務を行った主任者以上の者から2か月以上の実務訓練を受けること。

なお、実務訓練スケジュールを事前に理研に提出し、承諾を得ること。

オ エネルギー管理に関する資格

配置要員全員が、エネルギー管理士又は、エネルギー管理員講習修了書の資格を有する者とするが、無資格の場合は、施設設備維持管理業務開始後1年以内に取得すること。

⑤ 施設設備維持管理業務に必要な取扱責任者等の選任

- ア 第一種圧力容器取扱主任者：2級ボイラー技士
- イ ボイラー取扱作業主任者：ボイラー取扱技能講習修了者
- ウ 冷凍保安責任者（正・副）：第3種冷凍機械責任者
- エ 危険物取扱責任者：乙種第4類危険物取扱者
- オ 建築物環境衛生管理技術者：建築物環境衛生管理技術者免状

⑥ 代替要員について

業務に係わる要員に対し、選定事業者が休暇を付与する場合は、あらかじめ理研に届け出た代替要員（技術員と同等以上の能力を有する者。）を業務に従事させること。代替要員は、宿直を行わないこと。なお、代替要員が従事できずに要求水準書で求める要員が配置できない場合は、協議による。

また、中央・南地区管理業務の代替要員は東地区管理業務の代替要員として従事することができる。

⑦ 要員交代について

ア 中央・南地区管理業務責任者

中央・南地区管理業務責任者及び副責任者の履行期間中の交代は、原則として認めない。ただし、特別な事由がある場合には、理研が承諾した場合に限り、交代を認める。

イ 主任者及び技術員

主任者及び技術員を履行期間中に交代せざるを得ない場合には、予め、書面にて理研の承諾を得ること。ただし、1年間（年度）に交代できる主任者及び技術員は、原則として配置要員の1/5を上限とする。

⑧ 業務時間

原則として、理研の勤務時間に応じた業務体制で業務を行うこと。ただし、提案がある場合は、協議により決定する。

ア 平日 午前9時から午後5時20分まで（休憩50分）

イ 夜間及び休日 後記⑨に記載

休日とは日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日より1月3日まで）及び理研が特に指定する日とする。以下同じ。

ただし、配置要員の休日日数を指定しているものではない。

⑨ 夜間及び休日業務

ア 業務時間

(ア) 夜間：午後5時20分から翌日午前9時まで（仮眠7時間、休憩50分）

(イ) 休日：午前9時から午後5時20分まで（休憩50分）

イ 夜間及び休日の業務内容

(ア) 電気

- a 電力監視設備の運転・監視
- b 受変電設備の運転・監視、点検、保守（第一特高変電所含む）
- c 防災設備作動時の対応
- d 搬送設備の故障時における対応

(イ) 機械

- a 機械監視設備の運転・監視
- b 温熱源及び冷熱源設備の運転・監視
- c 対象設備のうち連続運転機器の監視・点検（上記を除く）
- d 防災設備作動時の対応

(ウ) 南 CGS 設備

- a 南 CGS 監視設備の運転・監視、点検
- b 南 CGS の運転・監視、点検

(エ) その他

- a 対象設備の故障及びその他異常時における対応

(4) 東地区管理業務の実施体制や資格等

① 要員配置

東地区管理要員として、平日要員 5 名以上、夜間要員 2 名以上及び休日要員 3 名以上をそれぞれ配置し、東CGSの24時間運転・監視にも対応すること。

平日は主任者以上の者を 1 名以上配置すること。

また、選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社のもとで全て直接雇用の正社員でなければならない。（ただし、全要員を正社員で配置することが困難な場合には、契約社員を含めた配置も可とするが、全要員を契約社員で配置することは不可とする。）

なお、東地区管理業務の配置要員を中央・南地区管理業務へ配置変更することはそれぞれの対象設備等の特殊性が異なることから、原則行えない。やむを得ない事情等により配置変更を行う場合は資格等の条件を満たしたうえで事前に理研の承諾を得ることとする。ただし、東地区管理業務を担う者が本部維持管理業務を担うことは差支えない。

また、要員配置について、要求水準を満たす提案がある場合に限り、選定事業者から提案を行うことができる。提案を受け、業務の質が維持されると理研が判断した場合には一部変更を認める場合がある。

② 東地区管理業務責任者及び主任者

東地区管理業務責任者 2 名（内副責任者 1 名）を置くほか、主任者を 1 名置くこと。

③ 技術員

施設設備維持管理業務を遂行するために必要な技術員を常駐させること。

④ 資格（下記に記載する同等以上の資格を有すること）

ア 東地区管理業務責任者

運転・監視及び日常的な点検保守業務について、主任者の能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上及び自社内実務経験が3年以上の者で、1級ボイラー技士の資格を有する者とする。

イ 東地区管理業務副責任者

運転・監視及び日常的な点検保守業務について、主任者の能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上及び自社内実務経験が3年以上の者で、第3種電気主任技術者の資格を有する者とする。

ウ 主任者

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、技術員の能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験5年以上及び自社内実務経験が3年以上の者で、第3種冷凍機械責任者以上の資格を有する者とする。

エ 技術員

運転・監視及び日常的な点検、保守業務について、指示に従って作業を行う能力を有する者とし、労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）を受講し、2級ボイラー技士以上の資格を有する者とする。

また、東CGS運転・監視、点検を行う者は、従事する熱機関の実務経験を有する者とし、経験が無い場合は、CGS指導員（製造会社の技術員等）の実務訓練を受けた後に配置すること。もしくはボイラー・タービン主任技術者等の実務訓練を1か月以上受けた後に、配置すること。

オ エネルギー管理に関する資格

配置要員全員が、エネルギー管理士又は、エネルギー管理員講習修了書の資格を有する者とする。無資格の場合は、施設設備維持管理業務開始後1年以内に取得すること。

⑤ 施設設備維持管理業務に必要な取扱責任者等の選任

- ア ボイラー取扱作業主任者：1級ボイラー技士
- イ 冷凍保安責任者（正・副）：第3種冷凍機械責任者
- ウ 第一種圧力容器取扱主任者：2級ボイラー技士

⑥ 代替要員について

業務に係わる要員に対し、選定事業者が休暇を付与する場合は、あらかじめ理研に届け出た代替要員（技術員と同等以上の能力を有する者。）を業務に従事させること。代替要員は、宿直を行わないこと。なお、代替要員が従事できずに要求水準書で求める要員が配置できない場合は、協議による。

また、東地区管理業務の代替要員は中央・南地区管理業務の代替要員として従事することができる。

⑦ 要員交代について

ア 東地区管理業務責任者

東地区管理業務責任者責任者及び副責任者の履行期間中の交代は、原則として認

めない。ただし、特別な事由がある場合には、理研が承諾した場合に限り、交代を認める。

イ 主任者及び技術員

主任者及び技術員を履行期間中に交代せざるを得ない場合には、予め、書面にて理研の承諾を得ること。但し、1年間（年度）に交代できる主任者及び技術員は、原則として配置要員の2/5を上限とする。

⑧ 業務時間

原則として、理研の勤務時間に応じた業務体制で業務を行うこと。ただし、提案がある場合は、協議により決定する。

ア 平日 午前9時から午後5時20分まで（休憩50分）

イ 夜間及び休日 後記⑨に記載

ただし、配置要員の休日日数を指定しているものではない。

⑨ 夜間及び休日業務

ア 業務時間

(ア) 夜間：午後5時20分から翌日午前9時まで（仮眠7時間、休憩50分）

(イ) 休日：午前9時から午後5時20分まで（休憩50分）

イ 夜間及び休日の業務内容

- a 東CGSの運転・監視、点検
- b 監視制御設備の運転・監視
- c 受変電設備の運転・監視、点検、保守（第二特高変電所含む）
- d 温熱源及び冷熱源設備の運転・監視
- e 対象設備のうち連続運転機器の運転・監視、点検
- f 防災設備作動時の対応
- g 搬送設備の故障時における対応
- h 対象設備の故障及びその他異常時における対応

(5) 搬送設備点検業務の実施体制や資格等

搬送設備点検業務を把握する業務責任者を配置すること。また、搬送設備点検業務を遂行するために必要な技術員を配置すること。

(6) 自動扉点検業務の実施体制や資格等

点検修理は1級自動ドア施工技能士（厚生労働省認定）の資格を有する者を業務責

任者として配置すること。なお、実際の保守点検業務は自動ドア施工技能士（２級以上）を現場責任者とすること。

また、自動扉点検業務を遂行するために必要な技術員を配置すること。

(7) その他の業務の実施体制や資格等

- ① 消防用設備等点検業務及びフィルター清掃業務は各業務全体を把握する業務責任者を配置すること。
- ② 消防用設備等点検業務の区分毎の業務（構内火災報知設備等点検業務、ガス消火設備点検業務、消火栓設備点検業務、簡易自動消火装置等点検業務、誘導灯並びに誘導標識点検業務、消火器及び避難器具点検業務）、フィルター清掃業務の区分毎の業務（R I 管理区域内施設におけるフィルター清掃業務、R I 管理区域外施設におけるフィルター清掃業務）は各業務を把握する業務リーダーを定めること。
- ③ 消防用設備等点検業務並びにフィルター清掃業務の業務責任者及び各業務リーダーの兼務は可能とする。
- ④ 消防用設備等点検業務並びにフィルター清掃業務の業務責任者及び各業務リーダー以外の実施体制は選定事業者の提案に委ねるものとするが、業務要求水準を満たし、必要かつ十分な体制を構築すること。

8 安全衛生管理

(1) 業務の安全衛生管理

- ① 選定事業者は、労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令（労働安全法第 57 号）に従って行うこと。
- ② 選定事業者は、業務の実施に際し、アスベスト、PCB、有害物質を確認した場合は、速やかに理研に報告を行うこと。

(2) 危険物の取扱いについて

- ① 選定事業者は、毒劇物は常時施錠の保管庫に保管し、払い出し及び保管等は危険物取扱責任者の管理のもとで行うこと。
- ② 選定事業者は、月 1 回、理研に保管状況及び入出庫数、在庫数を報告すること。

(3) 施設の取扱い

- ① 施設管理要員が使用する建物は理研の承諾を得てから使用すること。
- ② 使用に際しては建物の施錠管理、部屋の整理整頓に努め、その取扱いに際しては十分注意すること。
- ③ 喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認すること。

9 グリーン購入法に係わる庁舎管理等について

- (1) 選定事業者が空調調和設備の点検を行う場合は、冷媒（フロン類）漏洩の防止に努めること。
- (2) 選定事業者は、補充品、試薬品等の過度な補充を行わないこと。
- (3) 選定事業者が使用する物品が特定調達品目に該当しない場合であっても資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体について環境負荷の低減に考慮するように努めること。

10 教育

- (1) 選定事業者は、放射線管理区域立ち入りについて業務開始前に理研が行う教育訓練、健康診断を施設設備維持管理業務に就く全ての要員に受けさせなければならない。
- (2) 新規に施設設備維持管理業務に就く要員は、業務に就く前に1ヶ月以上の期間、選定事業者は理研の現場において現場実習を実施すること。なお、事業期間中に発生する教育訓練、健康診断等の費用は選定事業者の負担とする。

11 引き継ぎ

- (1) 選定事業者は、業務開始前に1ヶ月以上の引き継ぎ期間を設けること。また、業務引継計画表を作成し、事前に理研の承諾を得るとともに、事後に報告書を提出すること。なお、履行期間前の費用は、全額、選定事業者の負担とする。
- (2) 引き継ぎ期間中に、法令及び本業務要求水準書に定める教育訓練を全ての要員に行うこと。
- (3) 引き継ぎ期間中に、本業務要求水準書に定める平日、夜間及び休日の業務を全ての要員が経験すること。
- (4) 選定事業者は、本業務が終了する時は、新たに受注する者へ業務の引き継ぎに全面的に協力すること。

V 清掃業務

1 目的

清掃業務は理研の業務の用に供する建物について、日常及び定期清掃を実施し、研究室、実験室、廊下、トイレ等を常時清潔な状態に維持し、施設の耐久性の向上や機能の確保を図る。また、窓ガラス、雨水桝等及び集塵機の清掃・保守を行うことで、健全な職場環境を維持し、理研の円滑な業務遂行を目的とする。

2 業務概要

(1) 業務の区分

清掃業務は以下の5つの業務区分から構成される。

- ① 日常清掃業務
- ② 定期清掃業務
- ③ 窓ガラス清掃業務
- ④ 集塵機保守業務
- ⑤ 廃棄文書等処理業務

(2) 業務場所

理研 和光地区：約 272,000 m²（和光市広沢 2 番 1 号）

(3) 業務の対象

① 日常清掃面積（2017年9月時点）

約35,000m²（うち、午前9時以前に清掃を完了すべき面積 約1,000m²。ただし「3(1) シ 研究室、事務室」に示すゴミを回収すべき面積は含まない。）

日常清掃の対象建物は「別紙17 清掃面積表」に示す通りとするが、事業期間中に対象建物等及び対象面積が変動する。

② 定期清掃面積（2017年9月時点）

約95,000m²（うち、午前9時以前に清掃を完了すべき面積 約80,000m²）

定期清掃の対象建物は「別紙17 清掃面積表」に示す通りとするが、事業期間中に対象建物等及び対象面積が変動する。

③ 窓ガラス清掃対象（2017年9月時点）

窓ガラス清掃の範囲は理研和光地区建物で、「別紙18 ガラス面清掃業務に係る対象建物一覧」に示す建物の窓ガラスを対象とする。

④ 集塵機保守対象（2017年9月時点）

和光地区内3箇所（本部棟、脳科学西研究棟、西門守衛所）の喫煙ボックス内に設置されている集塵機が対象である。

⑤ 廃棄文書等処理対象

年に5回、理研の指定する場所（和光地区内、1箇所）で廃棄文書等の回収を行う。容量は毎年26tを予定している。

3 業務内容

(1) 日常清掃（建物の共用部）

① 日常清掃は原則として次の表に示す清掃箇所及び頻度で行うものとする。ただし、指定の頻度以上に清掃従事者が清掃の必要があると判断した場合は、理研に報告・確認の上、清掃を行うこと。

清掃箇所		日常清掃頻度	
共用部分	トイレ・洗面所、シャワー室、喫煙所	3回/日の清掃 (巡回清掃は午前午後各1回)	
	玄関・玄関ホール(各棟カードリーダー含む) 湯沸室、殺菌消毒用アルコール設置台	毎日	
	セミナー室、会議室、仮眠室、展示室及び休憩室等	隔日	
	ロビー エレベーター 廊下・階段 公衆電話機 及びその設置台	統合支援施設、広沢クラブ、 共済クラブ、本部棟、 フロンティア中央・材料実験棟2階 上記以外の建物1階	毎日
	その他	隔日	
室内部分 (共用部分 以外)	研究室・事務室等 (統合支援施設、広沢クラブ、共済クラブは除く)	毎日	
	臨床検査室、処置室、面談室、休養室 医務棟		

② 日常清掃面積に増減が生じる場合は、清掃場所変更指示書を理研から提示し、双方確認の上、変更に対応する。

ア 玄関・玄関ホール

- ・ 床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き）
- ・ 玄関タイル、石段の水拭き
- ・ 玄関マットの除塵（土砂等で汚れが目立つ部分は、真空掃除機等による除塵）
- ・ 玄関入り口扉ガラスの水拭きまたは乾拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いて除去する。）
- ・ カードリーダーの除塵及び拭き清掃
- ・ 屑入れ処理

イ ロビー

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き）
- ・窓台、照明スイッチの除塵及び拭き清掃
- ・テーブルの水拭き
- ・窓ガラス清掃（手垢等で汚れが目立つ部分は中性洗剤等又は水拭きにより除去する。また、建物内側窓棧の土砂、埃等を雑巾、ブラシ等により除去する。）
- ・屑入れ処理

ウ エレベーター

- ・真空掃除機等による床（扉溝を含む）の除塵（汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き）
- ・手摺り、操作盤、鏡の乾拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等又は水拭きにより除去する）

エ 廊下・階段

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き。また、繊維床の場合は真空掃除機等を使用すること）
- ・手摺、照明スイッチの水拭き、乾拭き
- ・流し台、SKの水洗い
- ・流し台、SKまわりの乾拭き又は水拭き
- ・扉ガラスの水拭きまたは乾拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いて除去する。）
- ・窓台の水拭き
- ・屑入れ処理

オ 湯沸室

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップによる水拭き。また、繊維床の場合は真空掃除機等を使用すること）
- ・流し台等の除塵及び拭き清掃（汚れが目立つ部分は中性洗剤等又は水拭きにより除去する。）
- ・流し内三角コーナー内ゴミの処理
- ・屑入れ処理

カ セミナー室、会議室、仮眠室、展示室及び休憩室等

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き。また、繊維床の場合は真空掃除機等を使用すること）
- ・ホワイトボードの水拭き
- ・什器及び備品の水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤を用いる。）
- ・窓台の水拭き
- ・屑入れ処理
- ・流し台、SK まわりの乾拭き又は水拭き

キ トイレ、洗面所

- ・床に適した器具を使用した床の除塵、水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いること。）
- ・SK の水洗い及び、SK まわりの乾拭き（手垢・水垢等を除去する。）
- ・洗面台および蛇口の水拭き（手垢・水垢等を除去する。）
- ・手洗い洗剤、トイレットペーパーの補充
- ・便器及び陶器類の清掃（適正洗剤を用いること。便座の裏側、排水口の奥まで行うこと。また輪ジミが付いている場合はしっかりと落とすこと）
- ・ペーパーホルダーの乾拭き
- ・手摺、壁、窓台、ドア等の水拭き（汚れが目立つ場合は中性洗剤等を用いること。）
- ・鏡乾拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤又は水拭きにより除去する。）
- ・汚物容器の処理
- ・屑入れの処理
- ・温水洗浄便座の設置されている便座（255 個（平成 29 年 9 月時点））については、月に 1 度、フィルターに付着した塵埃を除去する。また、ノズル部分を点検し、トイレ用中性洗剤等を用いて汚れを除去する。2 ヶ月に 1 度、温水洗浄便座を取り外し、便器との接続部分は中性洗剤等を用いて拭く。

ク シャワー室

- ・床に適した器具を使用した床の除塵、水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いること。）
- ・壁面、窓台、ドア等の水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いること。）
- ・鏡乾拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等又は水拭きにより除去する。）
- ・水栓、シャワー金具等水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤等を用いること。）

- ・排水口の水洗い

ケ 喫煙所及び喫煙室の灰皿処理

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（汚れが目立つ部分は水又は中性洗剤等を用いて拭き取る。）
- ・構内の喫煙所及び喫煙室（18カ所(平成29年9月時点)）の灰皿及び吸殻入れの吸殻を1日2回処理し、灰皿及び吸殻入れを洗浄する。洗浄後、必要に応じて十分な量の水を張ること

コ 殺菌消毒用アルコール設置台

- ・構内の食堂施設の殺菌消毒用アルコールの補充
- ・設置台の除塵及び拭き清掃（汚れが目立つ部分は水又は中性洗剤を用いて拭き取る。）

サ 公衆電話機及びその設置台

- ・公衆電話機及びその設置台を消毒液に浸した布で拭く。

シ 研究室、事務室

- ・研究室や事務室から廊下等に出された一般ゴミ、不燃ゴミ、プラスチックゴミ、古紙、段ボール等を回収し、指定の廃棄物置場に運搬し、分別処理する。なお、未分別やゴミ袋への過度な収納、廃棄物か判別ができない等、回収不能なゴミが出された場合は、回収不能な理由を明記したメモを対象物に貼り、回収しないこと。

ス 臨床検査室、処置室、面談室、休養室（医務棟）

- ・床に適した器具を使用した床の除塵（隅は自在箒等、広い場所は床ダストモップ等によるモップ掛け。汚れが目立つ部分は、モップ等による水拭き。また、繊維床の場合は真空掃除機等を使用すること）
- ・什器及び備品の水拭き（汚れが目立つ部分は中性洗剤を用いる。）
- ・窓台の水拭き
- ・屑入れ処理

セ その他

- ・くもの巣や蛾の繭などが壁の隅等に見られる場合は、手及び道具が届く範囲で適宜取り除き、美観を保つこと。
- ・一般廃棄物集積所（ゴミピット）を適宜整理・清掃すること。

- ・緊急に清掃作業依頼が生じた場合は、理研の指示に柔軟に対応すること。

(2) 定期清掃（建物の共用部分及び室内部分）

- ① 定期清掃は美観維持に重きを置き、原則として次の表に示す清掃箇所及び頻度にて、床材に応じて行うものとする。なお、実施月の7営業日前までに、理研に定期清掃実施計画書を提出し、承認を得るものとする。

清掃箇所		定期清掃頻度
共用部分	トイレ・洗面所、シャワー室、喫煙所、玄関・玄関ホール 湯沸室、セミナー室、会議室、仮眠室、 展示室及び休憩室等、ロビー、エレベーター、 廊下・階段	毎月
室内部分	食堂のホール (厨房は除く)	(対象建物) 統合支援施設 広沢クラブ 共済クラブ(1階)
	その他の研究室・事務室等	3カ月に一度
	理容室	毎月
屋外部分	屋上排水溝	3カ月に一度

- ② 研究室・事務室等の室内の定期清掃においては、清掃日と清掃開始予定時刻、清掃業務責任者の連絡先を明記した用紙を作成し、清掃予定日の少なくとも3営業日前に、入口扉の見えやすいところに貼りつけ、定期清掃完了時に除去すること。
- ③ 研究室・事務室等の室内は什器や実験器具等により、通路幅などがかなり狭くなっている箇所が存在するため、清掃時間を定める上で考慮すること。
- ④ 清掃中であることが職員から分かるように、看板やパネルを設置すること。
- ⑤ 実験器具及び設置物には触れないこと。器具が邪魔で清掃できない場合は清掃業務責任者に報告のうえ、理研に連絡すること。
- ⑥ 室内部分の定期清掃終了後、速やかに清掃実施箇所のユーザーから検収印もしくはサインを定期清掃実施報告書日報にもらい、理研に提出する。
- ⑦ 定期清掃面積に増減が生じる場合は、清掃場所変更指示書を理研から提示し、双方確認の上、変更に対応する。

ア 弾性床（Pタイル床、ロンリウム床、ビニール床）

- ・椅子等容易に移動し得る什器、備品等を移動し、床に応じた器具を使用し、美観維持に努める。
- ・適正洗剤を用いたポリッシャー洗浄を行う。年1回以上樹脂ワックス塗布作業を行う。共用部分のみ2年に1度剥離作業を行う。
- ・ポリッシャーを使用する場合は洗浄後、汚水を丁寧に拭き取り、乾燥させる。

樹脂ワックスについては塗り残しや塗りむらが無いように塗布する。樹脂ワックス塗布後は十分に乾燥させる。

- ・作業完了後、移動した什器を元に戻す。

イ 硬質床（磁器タイル床、石床、コンクリート床）

- ・什器、備品等を移動し、床に応じた器具を使用し、除塵・洗浄を行い美観維持に努める。また、床面に適した洗剤を使用して、ポリッシャー洗浄を行ったうえ、汚水を拭き上げる。
- ・作業完了後、移動した什器を元に戻す。

ウ 木床

- ・什器、備品等を移動し、床に応じた器具を使用し、美観維持に努める。除塵・洗浄後樹脂ワックスを塗布する。
- ・作業完了後、移動した什器を元に戻す。

エ 繊維床（絨毯床、タイルカーペット床、畳床）

- ・什器、備品等を移動させ、床に応じた器具を使用し、除塵や洗剤洗浄を行い美観維持に努める。土砂、泥水、シミ等で汚れが目立つ部分があれば、汚れに適した器具・洗剤を使用し洗浄し、自然乾燥させる。
- ・作業完了後、移動した什器を元に戻す。
- ・年1回以上は洗剤洗浄を行うこと。

オ 喫煙室

- ・床に応じた器具を使用し、除塵・洗浄を行い美観維持に努める。室内壁の汚れは、適した器具や洗剤を使用し洗浄する。また、室内エアコンフィルターも水洗いし、汚れを除去する。

カ 屋上排水溝

- ・作業者はヘルメット、ゴム長靴、ビニール手袋などを装着した上で、排水溝及び排水口に詰まった枯葉・枝・土砂等を除去し、排水溝を使用可能な状態にする。
- ・はしご、タラップ、脚立等を使用して屋上等に登る際は、十分注意して、必要に応じて安全対策を実施すること。また、必ず複数人で作業に当たること。
- ・歩行者及び車道走行中の自動車等の安全確保に関して十分配慮すること。
- ・屋上の機器・装置類には触れないこと。
- ・気象条件などが優れず、作業に危険が伴うと判断した場合は作業を中止し、別

日程にて行うこと。

キ その他

- ・ 研究室・事務室等の室内の定期清掃を行った際には、必ず原状回復（開錠及び施錠の状態の維持、室内照明の点灯および消灯、什器の再配置など）をすること。
- ・ 上記の対応が困難な場合は理研との協議により対応を決める。

(3) 日常清掃及び定期清掃に関するその他業務

- ① 理研の指示する日常清掃、定期清掃業務及び清掃業務上必要な付帯業務を行うこと。
- ② 清掃の品質の維持・向上及び清掃作業の効率化を図るため、データなどに基づいた計画や業務の進捗管理などが出来る手法を構築又は導入し、作業内容・手順の改善を実行すること。
- ③ 業務従事者が清掃時に什器の故障、電気切れ等に気付いた場合、清掃業務責任者を通じて理研にその旨報告すること。
- ④ 理化学研究所和光地区一般公開（以下「一般公開」という。）時には、理研が指示する清掃業務を行うこと。費用等は別途理研が支払う。
- ⑤ 業務上又はその他で知り得た理研の秘密事項を外部に漏らさぬよう徹底すること。

(4) 窓ガラス清掃

ガラス面及び窓枠、レール、棧について年に1回、以下の仕様で清掃を行なうこと。

- ① 次の建物の共用部分のガラス面は両面清掃とする。
 - ・ 統合支援施設、広沢クラブ、共済クラブ、大河内記念ホール、仁科記念ホール 展示事務棟1階展示ルーム、脳科学池の端研究棟3階大会議室、研究本館一図書館連絡通路
- ② 以下に指定する建物の玄関・エントランスホールのガラス面は両面清掃とする。
 - ・ レーザー研究棟、脳科学総合研究池の端研究棟、生物科学研究棟、物質科学研究棟、仁科記念棟、仁科RIBF実験棟、研究交流棟、展示事務棟、本部棟
- ③ ①、②以外は外側のみの片面清掃とする。
- ④ ガラス面は、専用用具及び専用洗剤を使用し、汚れやくもりのないように磨き上げる。
- ⑤ 窓枠やレール、棧は専用洗剤やタオルを使用し、液だれのないように丁寧に汚れを拭き取る。
- ⑥ その他、清掃箇所の汚れの状況、材質等により最適の清掃方法をとる。

- ⑦ 実施時期は、原則は選定事業者の提案によるものとするが、研究や実験の都合により入室できないエリアもあるため、毎年度理研と協議の上、決定すること。
- ⑧ 作業のために移動した備品等は原状復帰すること。
- ⑨ 建物使用方法などについて理研の指示に従い清掃すること。

(5) 集塵機保守

構内3箇所（本部棟、脳科学西研究所、西門守衛所）の喫煙ボックス内に設置されている集塵機（トルネックス社製 TFMJPS-S1）のプレフィルターの清掃、脱臭フィルターの交換、本体内部及び外装の清掃、検査機器を用いた電気系統等の動作確認を行う。

頻度は3ヶ月に1度（年4回）だが、清掃開始時のメインフィルターの汚れの状態がトルネックス社の汚れ基準でD～Eの判定であった場合、翌月にも清掃を行う。

(6) 廃棄物処理

毎年、4月初旬、5月、9月、12月、3月の5回、理研内で保存期限の過ぎた機密書類（以下「廃棄文書等」という。）を詰めたダンボール箱を開封せずに、書類の機密性を保ったまま回収、運搬及び溶解処理業務を行うこと。

回収は理研の立ち合いのもと行うこととし、回収した廃棄文書等はコンテナ車等で施設の上、処理施設に運搬し、開封することなく書類の機密性を保ったまま溶解処理をすること。

予定総重量は年間26tを予定している。

4 業務実施体制等

- (1) 清掃業務日は平日とする。ただし業務の都合上、夜間・休日に作業を実施する場合は、事前に書面をもって理研の了解を得るものとする。
- (2) 「3(1)ア 玄関・玄関ホール」、「3(1)シ 研究室、事務室等」及び「3(1)ス 臨床検査室、処置室、面談室、休養室（医務棟）」については、平日で、且つ職員の職務に支障が出ないよう、午前5時～午前9時までに終わること。ただし、理研より午前9時以降及び休日に清掃依頼があった場合並びに別途指示を受けた場合はこの限りでない。
- (3) 「3(2) 定期清掃」のうち、玄関・玄関ホール及びその他の研究室・事務室等の室内に関しては、平日で、且つ役職員の職務に支障が出ないよう午前5時～午前9時までにすること。ただし、理研より午前9時以降及び休日に清掃依頼があった場合並びに別途指示を受けた場合はこの限りでない。
- (4) 清掃時間帯について、理研から指示を受けた際には指示の通り対応すること。

5 業務責任者及び業務従事者の資格等

選定事業者は、業務を実施するにあたって、清掃業務責任者、清掃業務副責任者、業務リーダーを選任し、業務実施に必要相当数の作業員を配置し、業務体制を組織し、理研へ通知すること。なお、業務従事者が休暇、病欠などで欠員が生じた場合において業務を遅滞なく遂行する体制を確保すること。

(1) 清掃業務責任者（1名）

- ・清掃業務責任者は清掃業務を把握し、(3)に定める清掃スタッフを指揮監督する責任者とする。
- ・清掃業務責任者は、選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社の正社員であり、且つ5年以上の実務経験を有する者とする。
- ・清掃業務責任者は清掃作業監督者（厚生労働大臣認定資格）を有していること。
- ・清掃業務責任者は労働安全衛生法第 60 条に規定する教育又はそれに準ずる教育を受け、若しくは同程度の知識、経験を有していること。
- ・清掃業務責任者はパソコンによる基本的な事務作業（メールの送受信、文書の作成、表計算ソフトによる表の作成・編集）を行えること。
- ・清掃業務責任者は、清掃作業を実施するうえで清掃スタッフに不足がないように人数を定め、業務調整を行うこと。
- ・清掃業務責任者は、清掃業務履行中、理研に常駐すること。
- ・清掃業務責任者は、理研の指示に対し速やかに対応を行う。また、清掃業務に対する苦情及び清掃要請等に速やかな対応を行う。
- ・清掃業務責任者が不在の場合は、清掃業務副責任者がその業務を代行すること。

(2) 清掃業務副責任者（2名）

- ・清掃業務副責任者は清掃業務を把握し、清掃業務責任者を補佐する者とする。
- ・清掃業務副責任者は、清掃業務履行中、理研に常駐すること。
- ・清掃業務副責任者は、清掃業務の実務経験を2年以上有する者とし、清掃業務に精通・熟知したものであること。
- ・清掃業務副責任者は、清掃スタッフ毎の習熟度合いを把握し、指揮監督することで、業務を適切に遂行する。
- ・清掃業務副責任者は、清掃業務に対する苦情及び清掃要請等があった場合は、速やかに清掃業務責任者へ報告し、理研の指示のもと、適切な対応を行う。

(3) 業務リーダー

- ・2（1）の業務の区分毎に業務リーダーを定める。
- ・各業務リーダーは各業務を把握し、清掃業務責任者及び清掃業務副責任者と情報

を密に図ること。

- ・各業務リーダーは各業務の清掃スタッフの能力以上で、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者とする。

(4) 清掃スタッフ

① 日常清掃業務の清掃スタッフ

- ・清掃スタッフの半数以上は、1年以上の実務経験を有するものとする。
- ・選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社が行う教育訓練を受けたものとする。

② 定期清掃業務の清掃スタッフ

- ・清掃スタッフの半数以上は、1年以上の実務経験を有するものとする。
- ・原則として、選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社が行う教育訓練を受けた定期清掃業務の清掃スタッフ3人以上からなるチームを4チーム以上編成し、業務履行に適正と思われる人数で業務に当たること。
- ・チームにチーム内の清掃スタッフを指揮、管理するチームリーダーを置く。
- ・チームリーダーは、選定事業者から委託を受けた構成員又は協力会社が行う教育訓練を受けたものであること。

③ 日常清掃業務、定期清掃業務以外の清掃スタッフ

- ・日常清掃及び定期清掃以外の業務実施体制等は選定事業者の提案にゆだねるものとするが、業務要求水準を達成するのに必要かつ十分な体制を構築すること。

(5) その他

- ・平日の午前9時から午後3時の間は、緊急の業務依頼に対応するため清掃業務責任者と理研内にて連絡が取れる体制をとることとし、清掃業務責任者が不在にする場合は、清掃業務副責任者のうち1名と必ず理研内にて連絡が取れる体制をとること。
- ・清掃スタッフは作業服を正しく着用し、理研より発行する身分証明書を他者から見えるように身に着けること。

6 その他

(1) 業務履行上の留意事項

- ① 窓ガラス清掃時に足場を組む場合、養生を行ない、床材の損傷及び汚れの防止を図ること。また必要に応じ、通行者の安全確保を図るためにパイロンや安全ロープを使用した立入禁止区域を設け、作業を行うこと。

- ② 清掃業務を遂行するにあたり、仮設物等を設置した場合は、業務完了後速やかに撤去すること。また、撤去後、設置場所に汚れが付着していないか確認し、付着している場合はその汚れを落とすこと。
- ③ 清掃業務を遂行するにあたり、常時電源供給が必要な機器を用いる場合、原則として、廊下等の共用部分のコンセントを使用すること。
- ④ 担当者の作業服は、選定事業者が用意すること。
- ⑤ 業務に使用する用具、洗剤等の資機材は、選定事業者が用意すること。使用する資機材は、使用場所に最適、かつ、品質良好なもので、人体及び環境に配慮したものであること。
- ⑥ 業務従事者が研究室等より、要望や苦言等を受けた場合には、速やかに理研へ連絡するとともに、解決に向け誠意をもって対応すること。また、要望を受けた場合にも理研の指定する監督員へ連絡し、指示を受けることとし、選定事業者の判断で行わないよう留意すること。
- ⑦ 高所作業時やゴンドラ使用時等、業務の実施にあたっては、業務従事者と理研の安全、業務従事者の管理に十分留意し、関係法令を遵守すること。
- ⑧ 選定事業者及び業務従事者は、構内にて暴行、暴言、粗暴な行為その他秩序風紀を乱す行為を行ってはならない。万一、事故等が生じた場合は、選定事業者の責任において処理すること。

(2) 日常清掃及び定期清掃に関する準備品及び貸与品

- ① 業務従事者の作業服・名札は、選定事業者が用意する。また業務従事者は常に服装を正し、理研より発行する入構証を見える位置に着用すること。
- ② トイレットペーパー、水石鹼、殺菌消毒用アルコール、ゴミ袋は理研が用意する。これらのものは業務の目的の他に使用することはできないものとする。また、本施設で使用するトイレットペーパー、水石鹼、殺菌消毒用アルコール、ゴミ袋は選定事業者で用意することとし、理研が日常清掃及び定期清掃の実施にあたり用意するものを使用しないこと。

(3) 日常清掃及び定期清掃に関する提出書類

以下の書類について、清掃業務責任者を通じて指定期日に理研に提出すること。
提出書類の記載内容等に変更があったときも同様とする。

① 業務開始 3ヶ月前までに提出する書類

- ア 業務計画書
- イ 清掃業務従事者名簿
- ウ 清掃業務責任者届

- エ 清掃業務責任者経歴表
- オ 清掃業務副責任者経歴表
- カ 業務体制図
- キ ポスト配置表
- ク 清掃作業監督者資格証明書の写し
- ケ 使用資機材・薬剤一覧（写真とともに提出すること）

② 業務開始の7日前までに提出する書類

- ア 労働安全衛生法第60条に規定する又はそれに準ずる教育の受講証明
- イ 定期清掃業務マスターキー使用申請書
- ウ 服装の写真

③ 業務期間中に提出する書類

- ア 日常清掃実施報告書日報（業務実施日当日）
- イ 定期清掃業務マスターキー使用申請書（実施月の7営業日前）
- ウ 定期清掃実施計画書（実施月の7営業日前）
- エ 定期清掃実施報告書日報（業務実施日当日）
- オ 清掃業務従事者出勤簿（日常清掃、定期清掃毎に分けるものとし、該当月月末から5営業日以内）

④ 業務期間中の変更時等に提出する書類

- ア 業務計画書（提出期限は協議による）
- イ 清掃業務責任者届（変更の1カ月前）
- ウ 清掃業務責任者経歴表（変更の1カ月前）
- エ 清掃業務副責任者経歴表（変更の1カ月前）
- オ 業務体制図（変更の7営業日前）
- カ ポスト配置表（変更の7営業日前）
- キ 業務従事者名簿（変更の3営業日前）
- ク 清掃作業監督者資格証明書（写）（変更の3営業日前）
- ケ 労働安全衛生法第60条に規定する又はそれに準ずる教育の受講証明（変更の3営業日前）
- コ 服装の写真（変更の3営業日前）
- サ 使用資機材・薬剤一覧（写真とともに変更の7営業日前）

VI 構内整備業務

1 目的

理研和光地区において、年間を通し構内の整備等を行う事により、よりよい環境を維持することを目的とする。

2 業務概要

以下の敷地を対象として構内整備業務を行う。

- (1) 理研 和光地区：約 272,000 m²（和光市広沢 2 番 1 号）
- (2) 管理委託地：約 33,000 m²（和光市南二丁目 1535 番 35 国有地）

3 業務内容

(1) 歩道、車道等の清掃

- ① 構内の歩道、車道及び各建物玄関周辺の落ち葉やゴミ等の清掃を行い、美観を保つこと。また、積雪時には除雪及び融雪剤の散布も行うこと。
- ② 理研が指定する歩道、車道については、平日毎日行うこととし、原則午前 8 時 30 分までに作業を完了すること。
- ③ 必要に応じて側溝内に詰まった枯れ葉・枝等を除去すること。
- ④ 業務の実施により集めた廃棄物（落ち葉、枯れ葉、枝等）は理研が指定する場所（和光地区内）に運搬すること。
- ⑤ 理研の依頼により、敷地境界についても整備等を実施する場合がある。

(2) 理研和光地区構内全域及び管理委託地の芝刈り、草刈り及び除草

- ① 構内の芝（約 10,000 m²）については、伸び具合に応じて、秋・冬季は月に 0～1 回、春・夏季は月に 2～3 回程度芝刈りを行い、環境を保つこと。
- ② 構内の雑草を伸び具合に応じて、刈払機等を使用して草刈り及び除草すること。ただし、付近に車両や建物等がある場合は、防護シート等を使用して破損等のないようにすること。
- ③ 南地区雨水調整池については、年 1 回程度草刈を実施し、流入土砂を除去すること。
- ④ 管理委託地については、敷地内の草刈を年 2 回、敷地境界（フェンス内外）の草刈を年 3 回以上実施すること。
- ⑤ 業務の実施により集めた廃棄物（草、土砂等）は理研が指定する場所（和光地区内）に運搬すること。

(3) 樹木等の剪定・刈り込み・伐採・消毒

- ① 和光地区構内に存在する約 4,000 本の高木、低木について、美観維持及び安全性確保の観点から、年間計画に基づき適切に剪定・刈り込み・伐採を行うこと。
- ② 高木については、常緑樹は春季、落葉樹は秋季に剪定を行うこと。ただし、必

要に応じて、樹形の基本的骨格作りを主目的として、休眠期である冬季に剪定を実施する場合もある。剪定対象は以下のいずれかに該当する樹木とする。

ア 理研のフェンスから外部に出ている枝

イ 外灯、架線、標識、建物等に掛かっている枝

ウ 歩行者及び車両の通行や視界を妨げる枝（道路構造令に基づき、車道側 4.5m、歩道側 2.5mを確保する）

エ 道路幅員に掛かる低木

オ 折れ枝や折れて落下する恐れのある枝

カ 病害虫に侵され、治療や駆除が出来ない枝

キ 構内の美観を損ねる枝

- ③ 低木は花期の終了後に刈り込みを行うこと。低木に関しては美観維持の他、道路幅員にかからないように詰めること。
- ④ 樹木に害虫等（チャドクガ・モンクロシャチホコ等）が発生した場合、または発生の可能性がある場合には必要に応じて消毒を行うこと。
- ⑤ 作業は、「別紙 19 理化学研究所 和光地区 樹木調書」から対象となる樹木を選定し、書面により理研の確認を得た後で実施すること。
- ⑥ 通勤時間帯はできるだけ避けて作業を行い、歩道及び車道に面する部分もあるため、歩行者及び車道走行中の自動車等の安全確保に関して十分配慮すること。
- ⑦ 作業の前後には必ず写真を撮り、作業完了後には理研に写真付きの報告書を提出すること。加えて、理研から指示があれば、作業中の写真付きの報告書を提出すること。
- ⑧ 剪定で発生した廃棄物は理研が処分する。選定事業者は廃棄物を理研が指定する形態にした後、指定する場所に集め置くこと。

(4) 和光地区外周の樹木剪定

- ① 理研和光地区の外周における樹木について、構内から外部に出ている枝の剪定を行う。東京外環道沿い、川越街道沿い及び管理委託地外側の3面について、3年に1回ずつ、それ以外の面については年1回実施する。
- ② 剪定にあたっては、道路構造令に基づき、車道側 4.5m、歩道側 2.5mを確保すること。
- ③ 歩行者及び車道走行中の自動車等の安全確保に関して十分配慮すること。
- ④ 作業の前後には必ず写真を撮り、作業完了後には理研に写真付きの報告書を提出すること。加えて、理研から指示があれば、作業中の写真付きの報告書を提出すること。
- ⑤ 剪定で発生した廃棄物は理研が処分する。選定事業者は廃棄物を理研が指定する形態にした後、指定する場所に集め置くこと。

(5) 廃棄物の構内の運搬

- ① 構内の一般廃棄物集積所（ゴミピット）にある使用済み一斗缶を廃棄物置場の指定の場所まで運搬すること。
- ② 構内の指定の廃棄場にある使用済みの蛍光灯・電池を廃棄物置場の指定の場所まで運搬し、分別を行うこと。

(6) 廃棄物置場の受付・整理等

- ① 廃棄物置場において受付業務を行う。
- ② 廃棄物は理研が指定する種類ごとに仕分け、分別を行うこと。
- ③ フロンを含有する機器の廃棄については、廃棄者から冷媒使用機器の廃棄届を受領し、理研に提出すること。

(7) 放置自転車及び傘の撤去

- ① 年に2回、理研の指定する時期に放置自転車及び傘を撤去すること。
- ② 理研の指示に従って、自転車及び傘たてに撤去告知タグを取り付け、一定期間経過後に撤去すること。
- ③ 理研の指示する場所に撤去すること。

(8) 作業機材倉庫の整理等

- ① 作業機材倉庫を常に整理整頓し、理研に返却する際は原状回復すること。

(9) その他の雑務

- ① 業務を計画的に遂行するために年間及び月間業務計画表を作成し提出すること。業務計画を変更する場合は、その都度更新した計画表を提出すること。
- ② 理研の指示により、講演会等の来所者への案内看板の設置などの軽微な作業を行うこと。
- ③ 作業中に発見された紙屑、空き缶及び空きビン等は、分別して理研が指定する場所に集積すること。

4 実施時期

- (1) 通常業務：毎年4月1日～3月31日
- (2) 繁忙期：毎年6月1日～10月31日

ただし、上記業務内容中に実施時期を明記している場合は、当該時期に実施すること。また、年度途中で仕様内容に変更が生じる、もしくは解除する可能性もあり、その場合は、双方協議の上、変更時期の決定を行うことが出来るものとする。

5 作業日時

- (1) 作業は原則平日履行とし、時間帯及びスケジュール等は理研と調整し、提出された計画表に基づき実施する。ただし、正門及び西門周辺は午前8時30分までに作業終了すること。

- (2) 廃棄物置場の受付・整理等業務については、作業時間を午後1時から午後2時30分とする。ただし、受付業務については原則毎週火曜日、金曜日(祝祭日の場合は中止)とする。
- (3) 作業時間帯(休日等含む)について理研から依頼を受けた際には柔軟に対応すること。ただし、選定事業者による作業の都合上、休日に作業を実施する場合は、事前に書面をもって了解を得るものとする。

6 業務実施体制や資格等

(1) 人数

通常業務最低9人以上、繁忙期12人以上とする。5(3)に示すとおり、理研から依頼を受けた際にも柔軟に対応可能な人数を確保すること。

(2) 資格

3年以上の実務経験を有する構内整備業務責任者を配置すること。構内整備業務責任者が現場で不在となることがある場合は必ず代理の者を選任すること。

(3) その他

業務に従事する者が休暇、病欠等で欠員が生じた場合においても業務を遅滞なく遂行する体制を確保すること。

7 その他

(1) 安全管理

- ① 作業に適した被服、防護具を着用し、危険の防止を図ること。
- ② 業務中の事故防止を図るため、必要に応じて安全対策を実施すること。なお、業務実施に当たって安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく報告すること。
- ③ 作業中の作業者の行動及び作業現場の状況を常に把握し作業を安全に遂行すること。
- ④ 業務施行中、通行人の妨害となる行為その他迷惑を及ぼす行為のないよう十分な措置をすること。また、理研の就業時間中は騒音等にも配慮すること。

(2) 備品等

機械器具類、資材類等は原則、選定事業者の負担とする。なお、現在理研が所有している、下表に示す機器類は無償で貸与するが、故障修理、点検は選定事業者の負担とする。

作業員控室について、善良な管理者の注意をもってこれらを使用すること。また、理研に返還すべきときは、これらを原状回復しなければならない。

名称	メーカー	型番	数量
乗用芝刈機	HONDA	H3013H	1
芝刈機	Golden star	RCD-5301A1	1
電動芝刈機	Golden star	GA30-W2	1
ブロー	Shindaiwa	EB630,631,632	3
ブロー (小)	ZENOAH	HB2320	1
ヘッジトリマー	Shindaiwa	HT-20	3
ヘッジトリマー (大)	ZENOAH	SHT2210,2211	2
刈払い機	HONDA	丸刈 4	3
刈払い機	ZENOAH	BC2711	4
刈払い機	Shindaiwa	R2S series	3
刈払い機	ZENOAH	BCZ260W-EZ	3
チェーンソー (電動)	HITACHI	CS28	1
チェーンソー	Shindaiwa	323	2
チェーンソー	ZENOAH	G2501T	2
電動運搬車	KOMATSU	DSP130	1
電動運搬車	KOLEC	DSP130	1
竹ぼうき			14
み			12
くまで (大)			4
くまで (小)			7
鎌			9
のこ			3
剪定はさみ			1
スコップ (剣)			4
スコップ (角)			10
つるはし			1
かけや			2
土のう			100
スノースコップ			5
スノーダンプ			5

(3) 提出書類

以下の書類について、構内整備業務責任者を通じて指定期日に理研に提出すること。
提出書類の記載内容等に変更があったときも同様とする。

① 業務開始3ヶ月前までに提出する書類

- ア 年間及び月間業務計画表
- イ 作業員名簿
- ウ 連絡体制届、業務体制図

② 業務期間中に提出する書類

- ア 作業報告書 毎月業務終了後(理研・管理委託地にわけて記載)
- イ 実施報告書 毎月業務終了後(理研・管理委託地に分けて記載)
- ウ 上記に属さない報告 適宜必要に応じて

(4) 引き継ぎ

- ① 選定事業者は、履行期間前に1ヶ月以上の引き継ぎ期間を設けること。また、業務引継計画表を作成し、事前に理研の承諾を得るとともに、事後に報告書を提出すること。なお、履行期間前の費用は、全額、選定事業者の負担とする。
- ② 選定事業者は、業務終了時までに必要なが生じた場合は、次の事業者に業務及びマニュアル完成版の引き継ぎを行うこと。なお、マニュアル完成版は、理研にも電子情報で提出すること。なお、新たに受注する者への業務の引き継ぎには全面的に協力することとし、業務終了時までの引き継ぎは十分な日程を確保する計画とし、業務の質が低下や滞ることのないようにすること。

Ⅶ 警備業務

1 目的

警備業務は、理研のセキュリティを確保し、理研の円滑な運営に資するため、建物及び敷地（周辺を含む）並びにこれらに付属する設備につき、警備にかかる出入管理、監視、巡回、受付、緊急時対応、鍵管理・遺失物管理業務を行う。また、一般公開における誘導業務を行うものである。

2 業務概要

(1) 業務の場所

- ① 理研 和光地区：約 272,000 m²（和光市広沢 2 番 1 号）
- ② 管理委託地：約 33,000 m²（和光市南二丁目 1535 番 35 国有地）

(2) 業務区分

業務区分は以下の通りとし、それぞれの業務内容は「3 業務内容」定める。

- ① 出入管理業務
- ② 監視業務
- ③ 巡回業務
- ④ 受付業務
- ⑤ 鍵管理・遺失物管理業務
- ⑥ 一般公開における警備・誘導業務
- ⑦ その他、付帯業務

3 業務内容

(1) 業務範囲

① 出入管理業務

ア 構内に出入りする者及び車両の管理を行い、管理にあたっては立哨を基本とすること。

イ 徒歩で入構する職員等の身分証（理研が発行する ID カード及び入構許可証）を確認すること。オートバイ、自転車により入構する場合には、一旦停止を求めて、身分証を確認すること。身分証を所持していない職員等については、守衛所へ誘導すること。誘導に従わない者に対しては理研に報告すること。

ウ 車両が入構する場合、理研が発行する構内駐車を許可する証明書（以下、「駐車許可証」という。）の有無を確認すること。駐車許可証を携帯していない車両については一旦停止を求めて、守衛所へ誘導すること。

エ 凶器その他危険物を携帯し、または建物等を破損し、他人に迷惑をかける恐れのある者（車両）が侵入しようとする場合は、その制止に努めること。悪質な状

況があると認められる場合など、事態によっては理研に連絡し、その指示に従うこと。

オ 許可なく機械器具、材料等の物品を構内から搬出または構内へ搬入しようとする者（車両）がある場合は、搬出証明書、納品書等の提示を求める等確認を行うこと。悪質な状況があると認められる場合など、事態によっては理研に連絡し、その指示に従うこと。

カ 構内の交通ルール・マナーに違反している外来者並びに職員に対して注意喚起を行うこと。悪質な場合は車両ナンバー、車種、身分証ナンバー、氏名等を記録し、理研に報告すること。

キ 緊急時においては、「6 (1)緊急時対応」を行うこと。

② 監視業務

ア 入退室管理システム及び監視カメラを有効に活用し、守衛所等で業務にあたる者と巡回を行う者の密接な連携の下、一体的に警備業務を行うものとする。

イ 入退室管理システムの警報状況を把握するとともに、警報が発報した場合は、直ちに巡回中の者に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回中の者と連絡がとれない場合は、守衛所等から出動して現場確認を行い適切な措置をとること。

ウ 守衛所等に設置されている監視カメラのモニターの状況を監視するとともに、異常を発見した場合は、直ちに巡回の警備業務従事者に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備業務従事者と連絡がとれない場合は、守衛所等から警備業務従事者が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。

エ 守衛所等に設置されている監視カメラの映像を録画し、録画データを一定期間適切に管理すること。

オ 監視システムを操作し、履歴等データを適切に管理すること。

カ 緊急時においては、「6 (1)緊急時対応」を行うこと。

③ 巡回業務

ア 「別紙 20 巡回チェックポイント」を含む巡回経路図及び巡回チェック表を作成し、最低3時間ごとに1回は経路に従って巡回し、記録をすること。

イ 自転車又は徒歩で巡回すること。

ウ 守衛所等からの連絡通報により、入退室管理システムの警報発生場所又は事故、災害等の現場へ急行し、適切な措置をとること。

エ 理研より指定された部屋の最終退出の連絡を受けた場合、各室の施錠状況及び異常の有無の確認すること。

オ 守衛所等との連携を密にして実施するとともに、異常を発見した場合は直ちに

守衛所に連絡すること。

カ 入退室管理システムの出入管理が可能な設備が設置されている出入口のうち理研が指示するカードリーダーに身分証を読みとらせることによって巡回時刻を記録に残すこと。

キ 建物の玄関、通用口、各室扉及び門扉の施錠を確認すること。また、門扉の開閉作業を行うこと。なお、門扉の開閉時刻は、表-1によるものとする。

表-1. 各門扉の開閉時刻

日時場所	平日		休日	
	開門	閉門	開門	閉門
西門	終日開門	終日開門	終日開門	終日開門
西通用門	午前8時00分	午前9時30分	終日閉門	終日閉門
正門	午前8時	午後8時	終日閉門	終日閉門
東門	電気錠による	電気錠による	電気錠による	電気錠による
南門	電気錠による	電気錠による	電気錠による	電気錠による
池の端門 (3箇所)	電気錠による	電気錠による	電気錠による	電気錠による
東住宅通用門	電気錠による	電気錠による	電気錠による	電気錠による
インキュ通用門	電気錠による	電気錠による	電気錠による	電気錠による
国際交流会館 H棟前出入口	午前6時	午前0時	午前6時	午前0時

ク 建物、消防設備、道路、歩道、フェンス、外灯等の破損等異常の有無を確認すること。

ケ 窓、扉の開閉を確認し、開いている場合は必要に応じて施錠すること。

コ 玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の有無を確認すること。

サ 挙動不審な者、車両や不審物及び無断放置物の有無を確認すること。

シ 各階不要な照明の消灯を行うこと。

ス 火気使用場所、一般廃棄物集積所（ゴミピット）等の異常の有無を確認すること。

セ 消火器、消火栓、避難設備、AED等の防災用設備の状態を確認すること。

ソ 駐車許可証の掲示有無を確認し、掲示されていない車両ナンバーを記録し理研に報告すること。同様に、駐車場以外に駐車している車両ナンバーを記録し理研に報告すること。

タ 許可なく宣伝ビラを配布したり、指定場所以外に張り紙や立看板を掲示するなど秩序、風紀、規律を乱す者を発見した場合は、これを制止するとともに速やか

に理研に連絡すること。

チ 火災、地震、暴風雨等警戒発令時その他建物管理上必要があると理研が認めるときは、理研の指示により、巡回の回数を増やし、警戒を厳重にすること。

ツ 構内の樹木を確認すること。車両及び歩行者の通行を妨げるもの、構外に侵出するもの、その他危険を生じる可能性のあるものを発見した場合は理研に連絡すること。特に台風等による暴風雨後は倒木や枝折れに注意して確認すること。

テ 緊急時に使用する管理用通路の門扉（2か所）を月1回程度開閉し、異常の有無を確認すること。

ト 緊急時においては、「6(1)緊急時対応」を行うこと。

④ 受付業務

ア 外来者の受付・案内（配達業者への配送先案内も含む）、外来者への一時入構許可証の交付及び回収、一時入構申請書の記入の確認・管理を行うこと。また、夜間（午後5時20分～翌日午前9時）においては、理研が別途契約する業者と連携し、宿泊者に対し、宿泊施設の鍵の受け渡しを行うこと。

イ 外来者の受付にあたっては、来訪者管理システムを利用すること。また、外来者事前登録にも対応すること。

ウ 駐車許可証を持たない職員への一日駐車許可証の発行を行うこと。発行にあたっては、鍵貸出管理システムを利用すること。

エ 電話の応対を行うこと。

オ 挙動不審な者を発見した場合は、理研に報告し、指示を仰ぐこと。

カ 来訪者管理システムの読み取りデータにミスがある場合は手入力により修正すること。

キ 来訪者管理システムの読み取りデータを適切に管理すること。

ク 入構許可証、駐車許可証の在庫を適切に管理し、未返却者がある場合は該当者に連絡し、速やかに返却させること。

ケ その他不明な点については、理研に連絡すること。

⑤ 鍵の管理と貸出・遺失物管理業務

ア 理研の指示による鍵の管理および授受を行うこと。鍵の貸出にあたっては、鍵貸出管理システムを利用すること。

イ 子鍵貸出申請があった場合、指定の日時に受け渡せるように準備しておくこと。

ウ 鍵の未返却者がある場合は速やかに返却させること。

エ 遺失物を発見したとき又は遺失物発見の届出があったときは、現品を添えて理研に届け出ること。

⑥ 一般公開における警備・誘導業務

一般公開時には、理研が指示する警備・誘導業務を行うこと。なお、費用は別途理研が支払う。

⑦ その他、付帯業務

- ア 国旗の掲揚及び降納
- イ 理研の指示による特別警戒の実施
- ウ 理研の指示による駐車場等の確保及び駐車車両の駐車許可証の確認
- エ 守衛所及びその周辺の清掃

(2) 服装及び携行用具

警備業務従事者は、制服、制帽、名札を必ず着用するとともに、警笛、懐中電灯、筆記用具、身分証明書等を必ず携行すること。ただし、受付業務を行うときには、制帽は着用しなくてもよい。

(3) その他

- ア 警備業務従事者は、規律を厳守し、お互いに協力して警備業務に万全を期すこと。
- イ 警備業務従事者は、外来者等への対応に誠意を持ってあたり、言葉遣い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。特に受付業務に従事する者においては、自身の対応が外来者に対する理研の第一印象となることを肝に銘じて業務にあたること。

4 業務実施体制等

- (1) 各業務の実施場所・時間及び配置人数は表－２－１．各ポストにおける配置人数に示す通りとし、ポスト配置は表－２－２．ポスト配置表の通りとする。表－２－１．及び表－２－２と異なる体制で業務を行う場合には事前に理研に承認を得てから変更を行うこと。
- (2) 夜間・休日においても、緊急事態発生時に直ちに現場に急行できる体制を確保すること。

表－２－１．各ポストにおける配置人数

ポスト	実施場所		業務	時間及び配置人数	
				平日	休日
1	西門	守衛所	監視、受付(応対及びデータ入力作業)及び鍵の管理と貸出・遺失物管理業務	常時1名以上 ^{※1}	常時1名以上
2					
3		立哨ボックス	出入管理業務	常時1名 ^{※1}	常時1名

ポスト	実施場所		業務	時間及び配置人数	
				平日	休日
4	西通用門	立哨ボックス	出入管理業務	常時1名 (午前8時～ 午前9時30分)	—
5	正門	守衛所	監視、受付(応対及びデータ入力作業)業務	常時1名 ^{※2}	—
6		立哨ボックス	出入管理業務	常時1名 ^{※1} (午前8時～ 午後8時)	—
7	構内		巡回業務 ^{※3}	必要人数	必要人数

※1 繁忙時間帯は2名以上とする。

※2 閉門時(午後8時～翌日午前8時)は不在を認める。

※3 巡回業務の配置人数は、事前に理研の承認を得て実施すること。

表-2-2. ポスト配置表

平日ポスト配置

ポスト	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1 西門受付 ①	_____																												
2 西門受付 ②	_____		_____																										
3 西門立哨 ①	_____																												
4 西門立哨 ②																													
5 西通用門 立哨	_____																												
6 正門受付	_____																												
7 正門立哨 ①	_____																												
8 正門立哨 ②	_____																												
9 巡回	_____																												

休日ポスト配置

ポスト	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 西門受付 ①	_____																								
2 西門立哨	_____																								
3 巡回	_____																								
4 巡回	_____																								

5 業務責任者及び業務従事者の資格等

(1) 警備業務責任者及び警備業務副責任者

警備業務責任者を1名選任すること。警備業務責任者は、次の業務を行う。また、警備業務副責任者を必要数選任し、警備業務責任者が不在の際はその業務を代行すること。

- ① 維持管理業務総括責任者及び理研との連絡を密にし、警備業務に万全を期すること。
- ② 指導及び監督的地位にある者とし、他の業務従事者の業務態度、言葉遣い等に

ついて指導すること。

- ③ 維持管理業務総括責任者の監修のもと、業務マニュアルを作成及び更新し、その内容について理研の承認を得ること。
- ④ 前日業務を行った者の申し送り事項を確認し、当日業務を行う者へ周知すること。
- ⑤ 理研の承認を受けた業務マニュアルを警備業務従事者に周知すること。

(2) 警備業務従事者の資格及び経験

① 警備業務従事者の資格

ア 警備業務責任者は、警備業法に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」の交付を受けた者とする。警備業務副責任者は同証の交付を受けた者又は相当の知識・経験を持つ者とする。

イ 施設警備2級以上の資格を有する警備業務従事者を常時（24時間）1名以上、構内に配置させること。

ウ 警備業務従事者はいずれも日本語が堪能で、Microsoft office 各種ソフトの操作ができること。特に受付業務に従事する者はパーソナルコンピュータでの迅速かつ正確な入力操作ができること。

エ 西門守衛所で受付業務に従事する者のうち、常時（24時間）1名以上は日常会話程度の英語ができる者を配置し、外国人にも適切に対応すること。

オ 警備業務従事者は、防災センター要員講習又は自衛消防業務講習を修了したものであること。ただし、受付業務のみに従事する者についてはこの限りではない。

カ 警備業務従事者は、AED講習の受講経験があり、AEDを使用可能であること。

キ 警備業務従事者は、理研が指定する放射線安全取扱講習を受講すること。

② 警備業務従事者の経験

業務を円滑に遂行するため、十分な経験を有する者を配置すること。警備業務従事者のうち三分の一以上については、3年以上の施設警備業務の経験を有すること。ただし、専ら受付業務を行う者はこの限りでは無い。

(3) 教育及び訓練

① 教育

警備業務を円滑に行うため、警備業務従事者に対して警備業法に定められた教育を実施すること。また、新規配置する者については2週間以上の現場研修を実施すること。

② 訓練

警備業務従事者は、理研和光地区内の建物等の配置を把握し、緊急事態発生時に直ちに現場に急行できるよう常に心がけること。

(4) 拠点基地

西門守衛所を、警備業務を統括する拠点基地とする。

6 その他

(1) 緊急時対応

警備業務従事者は、事故等の事態が発生し、維持管理上支障があると認められる場合には、警備業務責任者を通じて理研に連絡をとり、その指示に従って適切な措置を行うこと。なお、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律に基づき、理研がその業務について国民の保護のための措置を実施する場合には、別途指示するものとする。また、警備業務従事者は、緊急時における警察署等への連絡において、被害の拡大防止及び迅速な措置を目的として、以下の項目に示した業務に対応すること。

① 火災が発生した場合

- ア 消防署への通報
- イ 緊急時連絡先への連絡及び構内への緊急放送（日本語及び英語）
- ウ 消火等の初期対応
- エ 消防署の消火活動の支援等（現場への案内・誘導、見物人の排除、交通整理等）

② 交通事故が発生した場合

- ア 人身事故の場合は、消防署及び警察署への通報等及び理研への連絡
- イ 物損事故の場合は、警察署への通報等及び理研への連絡
- ウ 現場の保存等（見物人の排除、交通整理等）

③ 盗難が発生した場合

- ア 警察署への通報及び理研への連絡
- イ 現場の保存等（見物人の排除、交通整理等）

④ 急病人が発生した場合

- ア 消防署への通報及び理研への連絡
- イ 緊急車両の現場への案内及び誘導等
- ウ AED 等を使用した救命活動

(2) 鍵の管理

理研から貸与された各種の鍵を適切に管理し、契約終了時に遅滞なく返却すること。
また、職員及び事前に申請のあった者への鍵の貸出管理を行うこと。

(3) 費用等負担区分

警備業務に係る費用負担区分は、表－３．費用等負担区分のとおりとする。施設、設備については、善良な管理の注意をもってこれらを使用すること。また、理研に返還すべきときは、これらを原状に回復しなければならない。

表－３．費用等負担区分

内容	理研	選定事業者
守衛所等、立哨ボックス	○	
受付用 PC	○	
制服、制帽、靴、名札、警笛		○
懐中電灯		○
無線機		○
携帯電話		○
カメラ		○
構内巡回に必要な消耗品		○

(4) 提出書類

以下の書類について、指定期日に理研に提出すること。
提出書類の記載内容等に変更があったときも同様とする。

① 業務開始 3ヶ月前までに提出する書類

- ア 業務計画書
- イ 警備業務従事者名簿
- ウ 警備業務責任者届
- エ 警備業務責任者経歴表
- オ 業務体制図
- カ ポスト配置表
- キ 業務ローテーション表
- ク 巡回経路図及び巡回チェック表
- ケ 警備業法人登録の写し
- コ 施設警備業務 2 級以上の交付書の写し

- サ 警備業法第19条第2項に基づく契約の内容を明らかにする書面
- シ 警備員指導教育責任者資格者証の写し
- ス 防災センター要員講習又は自衛消防業務講習修了証の写し

② 業務開始の1ヶ月前までに提出する書類

- ア 警備業務を対象とした損害賠償保険証の写し（契約期間満了時までのもの）

③ 業務期間中に毎月提出する書類

- ア 警備業務予定表（毎月前月末日まで）
- イ 業務月報（毎月末から5営業日以内）
- ウ 業務日報（業務実施日の翌営業日）

④ 業務期間中の変更時等に提出する書類

- ア 業務計画書（提出期限は協議による）
- イ 警備業務責任者届（変更の1カ月前）
- ウ 警備業務責任者経歴表（変更の1カ月前）
- エ 業務体制図（変更の7営業日前）
- オ ポスト配置表（変更の7営業日前）
- カ 業務従事者名簿（変更の3営業日前）
- キ 業務ローテーション表（変更の7営業日前）
- ク 巡回経路図及び巡回チェック表（変更の7営業日前）
- ケ 警備業法人登録の写し（変更の7営業日前）
- コ 緊急時連絡体制及び動員体制（変更の7営業日前）
- サ 警備業務を対象とした損害賠償保険証の写し（契約期間満了時まで）（更新前）
- シ 警備員指導教育責任者資格者証の写し（変更の7営業日前）
- ス 施設警備業務2級以上の交付書の写し（変更の7営業日前）
- セ 防災センター要員講習又は自衛消防業務講習修了証の写し（変更の7営業日前）
- ソ 服装の写真（警備業務従事者の制服（夏冬）、制帽、標章（ワッペン）等）（変更の7営業日前）

(5) 業務の引き継ぎ

- ① 選定事業者は、履行期間前に1ヶ月以上の引き継ぎ期間を設けること。また、業務引継計画表を作成し、事前に理研の承諾を得るとともに、事後に報告書を提出すること。なお、履行期間前の費用は、全額、選定事業者の負担とする。

- ② 選定事業者は、業務終了時まで次の選定事業者へ業務及びマニュアル完成版の引き継ぎを行うこと。なお、マニュアル完成版は、理研にも電子情報で提出すること。なお、新たに受注する者への業務の引き継ぎには全面的に協力することとし、業務終了時までの引き継ぎは十分な日程を確保する計画とし、業務の質が低下や滞ることのないようにすること。

VIII 監督員と検査員

理研は維持管理業務における各業務の履行確認のため、担当課を決定し、監督員及び検査員を設ける。現段階で想定している担当課並びに監督員及び検査員は以下の通りである。

なお、監督員のうち、担当課のみが記載されている場合には各業務開始前に監督員を選定事業者に対して通知する。

業務名	担当課・室	監督員	検査員
本施設維持管理業務	P F I 事業 推進室	P F I 事業 推進室	P F I 事業 推進室長
施設設備維持管理業務			
施設設備維持管理総括業務	研究支援部 施設課	研究支援部 施設課	研究支援部長
中央・南地区管理業務			
東地区管理業務			
消防用設備等点検業務		-	
構内火災報知設備等点検業務		研究支援部 施設課	
ガス消火設備点検業務		研究支援部 施設課	
消火栓設備点検業務		研究支援部 施設課	
簡易自動消火装置等点検業務		研究支援部 施設課	
誘導灯及び誘導標識点検業務		研究支援部 施設課	
消火器及び避難器具点検業務		研究支援部 総務課	
搬送設備点検業務	研究支援部 施設課	研究支援部 施設課	
自動扉点検業務		研究支援部 施設課	
フィルター清掃業務		-	
R I 管理区域内フィルター清掃業務		研究支援部 施設課	
R I 管理区域外フィルター清掃業務		研究支援部 施設課	
清掃業務			
日常清掃業務	研究支援部 総務課	研究支援部 総務課	研究支援部長
定期清掃業務		研究支援部 総務課	
窓ガラス清掃業務		研究支援部 総務課	
集塵機保守業務		研究支援部 総務課	
廃棄文書等処理業務		研究支援部 総務課	
構内整備業務	研究支援部 総務課	研究支援部 総務課	研究支援部長
警備業務	研究支援部 総務課	研究支援部 総務課	研究支援部長