「富岳 NEXT」のための新建屋設計・施工・維持管理業務

要求水準書

維持管理編

修正版

2026 年 4 月

国立研究開発法人理化学研究所

目次

第 1 章 総則 **1**
1. 要求水準書の位置づけ 1
2. 対象施設等 1
3. 業務期間 1
4. 業務対象 1
5. 業務の基本方針 1
6. 業務の条件 2
第 2 章 維持管理に関する要求水準 **3**
1. 業務目的 3
2. 共通事項 3
3. 業務内容 3
4. 業務内容詳細 6
5. その他維持管理に必要な業務 9
6. 維持管理業務に係る負担 10
7. 業務の質の設定 11
8. 実施体制に関する事項 12
9. 法令等の準拠 14
10. グリーン購入法（国等における環境物品等の調達の推進に関する法律）に係わる配慮事項 ... 14
11. 改正フロン法（フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律）に係わる配慮事項 ... 14
12. 教育 14
13. 事業終了後の引き継ぎ 14
14. 図面・記録等の保管 16
15. 納品物 16

＜別紙一覧＞

資料番号	資料名称
別紙 1	業務範囲一覧表（維持管理段階）

第 1 章 総則

1. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、国立研究開発法人理化学研究所（以下「理研」という。）の事業目的を達成するため、「富岳 NEXT」のための新建屋（以下「本施設」という。）設計・施工・維持管理事業（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、本事業の維持管理業務（以下「本業務」という。）を実施する民間事業者（以下「選定事業者」という。）が適切かつ確実に「点検、運転、操作、監視及び保守」を行うことにより、その機能を常に良好な状態に維持することを目的として定めたものである。

2. 対象施設等

対象地は、募集要項 3.事業概要等 (2)対象敷地の概要を参照すること。

対象施設は、本施設及び事業地内に設置する付帯施設とする。

3. 業務期間

本施設の引渡し日～2036 年 3 月 31 日

4. 業務対象

業務対象は以下のとおりとし、業務範囲については、別紙 1 を参照すること。

(1) 建築物保守管理業務
(2) 建築設備保守管理業務
(3) 什器・備品等保守管理業務
(4) 安全衛生管理業務
(5) 外構施設維持管理業務
(6) その他維持管理に必要な業務

5. 業務の基本方針

本施設は大規模計算機システムを運用する予定であり、熱源設備、空調設備及び電気設備等の「点検、運転、操作、監視及び保守」は、高度な専門的技術及び知識が要求される。

また、異常発生時は即座に状況を把握し、短時間で上記の設備の運転復旧が必須である。

(1) 平常時の維持管理の基本方針

① 維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とし、各施設が有する性能を正常に保つこと。
② 本施設の財産価値の確保を図ること。
③ 合理的かつ効率的に業務を実施すること。
④ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の安全を確保するとともに、健康被害の防止に努めること。
⑤ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
⑥ 建築物等の損傷や設備機器の故障などによるサービス中断に関わる対応マニュアルを定め、その迅速な回復に努めること。

⑦　省資源化及び省エネルギー化を図ること。
⑧　環境への負荷を低減するとともに、環境汚染等の発生を抑制すること。
⑨　ライフサイクルコストの削減を追求すること。
⑩　利用者からのクレーム、要望等に対しては、必要に応じて現場確認を行うとともに、誠意をもって迅速に対応すること。

(2) 災害時における維持管理の基本方針

①　災害等の発生が予測される場合は、本施設の被害が最少となるよう事前に予防対策を講じること。なお、規模の大きな災害等が予想される場合は、理研の求めに応じて本施設に待機すること。
②　災害が発生した場合は、選定事業者は安全を確認した上で直ちに本施設の点検を行い、被害状況を速やかに理研に報告すること。
③　被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
④　利用者からのクレーム、要望等に対しては、必要に応じて現場確認を行うとともに、誠意をもって迅速に対応すること。

6. 業務の条件

(1) 業務の条件は、以下のとおりとする。

①　施設の冷暖房時期及び設備の運転時間は、理研担当者と事前に協議し実施すること。
②　各電気設備、各機械設備、圧力容器及び自動火災報知設備等の点検立会は、理研担当者と事前に協議し実施すること。

第 2 章 維持管理に関する要求水準

1. 業務目的

本要求水準書で業務対象として示された本施設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、「富岳 NEXT」の性能が最大限発揮できる環境を重視しつつ、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。

2. 共通事項

本業務に関しては、建築保全業務共通仕様書及び同解説（国土交通省大臣官房営繕部監修）（以下「共通仕様書」という。最新のものを参照すること）並びに関係法令に基づき「定期点検等及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」及び「執務環境測定等」を行うこと。

本要求水準書にて特段の記載がない場合は、「定期点検等及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」及び「執務環境測定等」の各内容は、共通仕様書の第２編、第３編及び第５編にしたがって適切に実施することを原則とするが、特記がある場合であっても、業務実施にあたって必要な有資格者の確保やより効率的な人員体制、手法等があれば、その提案を妨げるものではない。また、本業務から独立させることが効果的・効率的な業務があれば、その提案は妨げない。

加えて、共通仕様書における第４編「清掃」及び第６編「警備」に関する業務は、原則として本業務に含めることを想定していないが、施設の一体管理の面で一体とすることが効果的かつ効率的（既存の理研施設の「清掃」及び「警備」に関する業務との整合性を保てることを前提とする。）であるという提案があれば、これを妨げない。

3. 業務内容

(1) 各業務内容・対象

① 建築物保守管理業務

ア 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、修繕及び更新等を実施すること。

イ 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、その他付属物等各部位）

② 建築設備保守管理業務

ア 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、機械設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転・監視、点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

イ　業務の対象範囲

本施設の建築物の各種設備とし、具体的には次のとおりとする。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="3">対象</th></tr>
<tr><td>業務
内容</td><td colspan="3">・　対象設備等の「運転・監視、点検、保守」
・　「運転・監視、点検、保守」に必要な運転・作業手順書やチェックシートの作成並びに更新
・　「運転・監視、点検、保守」における記録、報告及び記録の保管
・　関連業務の調整</td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務
項目</td><td rowspan="2">平日</td><td>運転・監視、
点検、保守</td><td>受変電設備、計算機用電源、自家用発電設備、UPS（無停電電源装置）、電灯設備、拡声設備、インターホン設備、呼出設備、テレビ共同受信設備、火災報知設備、火災予兆設備、避雷設備
給水設備、消火設備、排水設備、熱源設備、空調設備、換気設備、排煙設備、自動制御設備、衛生器具設備
本事業にて整備した配管・配線の管路</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>各設備の非常（異常）時の対応
その他、点検動線上で目視点検できる設備</td></tr>
<tr><td rowspan="2">夜間・休日</td><td>運転・監視</td><td>対象設備のうち連続運転させる必要がある設備</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>自動火災報知器作動時、故障及びその他異常時の対応</td></tr>
</table>

③　什器・備品等保守管理業務

ア　業務内容

選定事業者にて本施設の維持管理に必要と考える什器・備品等について、自ら調達し、適切な維持管理計画の下に点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

イ　業務の対象範囲

選定事業者が維持管理において必要と考える什器・備品等（別途理研が調達する選定事業者以外が使用する什器・備品は除く。）

④　安全衛生管理業務

ア　業務の安全衛生管理

(ｱ) 選定事業者は、施設管理要員の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。

(ｲ) 選定事業者は業務の実施に際し、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。

イ　毒劇物等の取扱いについて

(ｱ) 選定事業者は、本業務のために毒劇物を使用する場合は、常時施錠の保管庫に保管し、払い出し及び保管等は理研の管理のもとで行うこと。また、保管状況、入出庫数及び在庫数を常に確認し、月１回、理研に報告すること。

ウ　施設の取扱いについて

(ｱ) 施設管理要員が使用する建物及び諸室は理研の承諾を得てから使用すること。

(ｲ) 使用に際しては、建物及び諸室の施錠管理及び諸室の整理整頓に努め、その取扱いに際しては十分注意すること。特に電気室及び機械室等は、常に整理整頓を行

い、拭き掃除程度の清掃を行うこと。

(ｳ) 貸出し鍵の保管を行うと共に、棚卸し管理を理研の管理のもとで行うこと。

(ｴ) 理研敷地及び建物内での喫煙（電子タバコ含む。）は不可である。

エ 施設内設備の定期観測、定期清掃や害虫駆除

(ｱ) 定期観測

a 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準じ、室内空気環境測定を実施すること。測定日時及び頻度は、理研の指示による。

b フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づくフロン類の漏洩簡易点検を実施すること。測定日時及び頻度は、理研の指示による。

(ｲ) 設備運用に係る機器の定期清掃・害虫駆除

a 設備運用に係る機器の定期清掃並びに害虫駆除を実施すること。

⑤ 外構施設維持管理業務

ア 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、また、周辺環境と調和した美観を保持するために、外構各部位の点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

イ 業務の対象範囲

本施設の外構施設、工作物及び駐車場（植栽は除く）

(2) 業務計画

選定事業者は、業務着手に先立ち本施設の維持管理に伴う業務計画の「設備の運転・監視計画」及び「点検・保守計画」を業務計画書（以下「維持管理業務計画書」）として作成し、理研に提出し承諾を得ること。

施設管理要員が本施設に常駐して行う業務について、選定事業者は、施設管理要員の労務管理を適切に行うこと。

また、次の場合は、理研に確認の上、維持管理業務計画書を修正し再提出すること。

・維持管理業務計画書の提出後、記載内容に変更が生じた場合

・理研による維持管理業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

維持管理業務計画書の構成は次表のとおりとする。

内容	維持管理業務計画書の構成
作業計画	選定事業者は、次の項目を記載した作業計画を立て、作業実施前に理研に提出し、理研の承諾を得た上で実施すること。 ・ 業務実施の日程 ・ 業務別管理体制 ・ 各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・ 維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・ 業務報告の内容及び時期 ・ 故障等への対応 ・ 苦情等への対応 ・ 環境負荷低減への取り組み ・ 非常時、災害時の対応及び安全管理体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ その他業務計画上必要な事項
長期業務計画	選定事業者は、次の項目を記載した長期業務計画を立て、維持管理業務の開始前に理研に提出し、理研の承諾を得ること。 ・ 事業期間中の建築物、建築設備、什器・備品等及び外構施設の点検、保守、修繕業務の実施時期及び内容 ・ その他長期の維持管理業務計画上必要な事項
年度業務計画	選定事業者は、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に理研に提出し、承諾を得た上で実施すること。 ・ 当該年度の建築物、建築設備、什器・備品等及び外構施設の点検、保守、修繕業務の実施時期及び内容 ・ その他当該年度の維持管理業務計画上必要な事項

4. 業務内容詳細

(1) 用語の定義

維持管理に関する用語の内容は、次表のとおりとする。

用語	内容
運転・監視	施設運転条件に基づき、関連設備機器を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。
点検	建築物・設備等の部分について、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。
日常点検	目視、聴音、触接、におい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。

定期点検	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う。法定点検、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、納入した設備が定める定期点検を含める。
臨時点検	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。
保守	各点検の結果に基づき対象物の機能の回復又は危険の防止のために行うための作業をいう。消耗部品の取替、注油、その他これらに類する軽微な作業及び納入した設備が定める部品交換及び清掃等をいう。

(2) 業務の内容及び要求水準

① 運転・監視、点検、保守の範囲とその記録・報告

運転・監視、点検、保守の範囲とその記録、報告は、次表のとおりとする。

項目	範囲	記録・報告
運転・監視	・設備機器の起動・停止の操作 ・設備運転状況の監視又は計測・記録 ・室内温湿度管理と最適化の機器の制御、測定値調整 ・エネルギーの使用の合理化 ・季節運転切替、本予備機運転切替 ・運転時間に基づく設備保全計画の把握 ・計算機システム側の要求に応じて実施する各設備ベンダーとの間の調整	・日常業務における業務日誌の作成、記録管理 ・業務日誌の理研への提出 ・正常でないことが認められた場合の理研への報告と、不具合報告書の提出
点検	・日常点検 ・定期点検※ ・臨時点検	・点検業務における記録管理の点検表作成、記録、保存管理 ・理研に提出した保守記録（在庫調査書含む）の保存管理 ・正常でないことが認められた場合の理研への報告と、不具合報告書の提出
保守	・汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃 ・取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 ・ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め ・消耗品の交換及び補充 ・消耗品の在庫管理 ・接触部分、回転部分等への注油 ・軽微な損傷がある部分の補修、タッチペイント ・保守で生じた廃棄物を理研の指定した場所に集積 ・納入した設備が定める部品交換及び清掃等	

※実施日については、理研と協議の上、実施する。

② 機器台帳の整備

本業務の対象となる機器については、機器台帳を整備すること。

③ 使用量の集計

月間、年間の電気（子メーター含むすべての電気計器）、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こと。

④ 保守・故障修理記録簿の整備

業務における保守・故障修理の記録簿の作成並びに更新を行うこと。また、この作業の中には、別途業者（理研が発注した業者を含む。）の保守・故障修理を含むものとする。

⑤ 障害等の排除

設備の運転、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。

⑥ 注意事項

ア 選定事業者は、第一種電気主任技術者又は第二種電気主任技術者の資格を有する者（以下、「電気主任技術者」という。）を自らの責任で配置し、関係法令に基づく電気主任技術者の業務を、選定事業者にて実施すること。

イ 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。点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材等の一部撤去等を伴う場合は、あらかじめ理研の承諾を受けること。

ウ 別途理研にて実施する清掃・警備について、連携及び協力すること。

⑦ 非常時・緊急時における対応

非常時・緊急時における対応は次表のとおりとする。

条件	対応
応急措置等	・ 応急処置、危険防止措置の項目は、主として「第2章3 (1)②イ　業務項目　平日」の業務項目に係るものとする。 ・ 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、また、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処置を講じると共に、速やかに理研に報告すること。 ・ 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の危険防止処置を講じると共に、速やかに理研担当者に報告すること。 ・ 1次対応は、選定事業者が行うものとする。費用は、理研と選定事業者が別に定める緊急処理費及び深夜割増・日割計算の各単価に基づき、理研が負担する。
臨機措置等	・ 故障、事故及び災害等発生時の措置方法について定め、理研と協議の上、内容について承諾を受けること。 ・ 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は、直ちに必要な措置を講じること。この場合、速やかに理研に連絡するとともに警備等との連絡調整等を行い、報告書を提出すること。 ・ 災害発生直後及び不具合発生時等、理研において臨時に点検をおこなう場合には立ち会い、必要に応じて業務に協力すること。 ・ 臨機措置を行った場合の費用は、理研と選定事業者が別に定める緊急処理費及び深夜割増・日割計算の各単価に基づき、理研が負担する。

条件		対応
機器等に異常を認めた場合の措置等		・ 選定事業者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制や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こと。
業務時間外の作業	緊急作業	・ 本施設の運転・監視、点検、保守において業務時間外に緊急を要する作業が必要となった場合、理研の依頼により選定事業者がその作業を行った際は、選定事業者は緊急処理報告書を提出することとし、費用は、理研と選定事業者が別に定める緊急処理費及び深夜割増・日割計算の各単価に基づき、理研が負担する。 ・ 業務時間外の緊急作業に備えた具体的な体制は、理研と協議の上、内容について承諾を受けること。
	臨時作業	・ 理研の事業目的を達成するために、本要求水準書の「運転・監視、点検、保守」関連以外の臨時作業を理研が選定事業者に依頼し実施させる場合、選定事業者は、本要求水準書記載の業務遂行に支障を与えないよう業務時間外の作業として対応し、理研はその費用を負担する。 ・ 請求処理にあたっては、上記、緊急作業の規定を準用し、その費用についても同様とする。
警備との連携		・ 理研が別に契約する本施設の警備業務の事業者及び理研担当者と連携し、本業務の開始前と業務期間中（１回/年程度）に、非常時、災害時の対応、安全管理体制及び連絡フローを整理、共有し、非常時等にはその整理に従い対応すること。

5. その他維持管理に必要な業務

(1) 別契約業者の業務立会い、別契約業者との調整及び各種イベントの協力

① 本施設の管理・運営に関して別契約業者（点検、工事並びに保守整備等）が業務を行う場合、これに立ち会い、その業務に協力すること。なお、その内容は、理研に報告すること。

② 選定事業者が行う維持管理上必要がある部分について、別契約業者（点検、工事並びに保守整備等）との間で、種々の調整を行い、その業務の支援を行うこと。なお、その内容は、理研に報告すること。

③ 本施設で行う各種イベント（見学対応等）に対し、協力要請があった場合はこれに協力すること。

(2) 施設内における修理依頼対応作業

施設内における修理依頼対応作業は、次表のとおりとする。本依頼に基づく修理対応に関し、理研は費用負担を行わない。

また、選定事業者は、設備等の故障等により利用者へのサービスを中断した場合は、サービス再開に向けて早急に対応すること。また、再発防止等の必要な措置を行い、対応の結果と併せて速やかに理研に報告すること。

設備	作業
電気関係設備	・ 配線、配線器具の軽微な修理及び工事 ・ 電灯、動力設備の軽微な修理 ・ 弱電設備の軽微な修理
空調関係設備	・ 空気調和設備及び付属設備の軽微な修理 ・ 蒸気、冷却水配管等の軽微な修理
給排水関係設備	・ 給水、給湯、排水設備の配管、ポンプ、器具の軽微な修理 ・ 衛生器具設備、衛生器具の配管、器具の軽微な修理
熱源関係設備	・ 軽微な修理
監視制御設備	・ 軽微な修理
その他設備	・ 建築防災設備、器具の軽微な修理 ・ 自動扉設備の軽微な修理 ・ 窓、ドア、床、壁、天井等の軽微な修理　等

(3) 苦情等への対応

選定事業者は、利用者から寄せられた維持管理に関する苦情等に対して、再発防止措置を含め、誠意をもって迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに理研へ報告すること。

なお、選定事業者の本業務範囲外に関する苦情等を受けた場合は、理研に速やかに報告を行い、対応について協議すること。

6. 維持管理業務に係る負担

(1) 維持管理業務に係る負担は、以下のとおりとする。

① 本業務の遂行上必要とする資材、事務用備品、消耗品（設備の運転、点検及び保守に必要な薬剤や油脂類を含む)、通信機器、通信費用、事務機械類（ネットワーク環境の準備を含む)、事務用什器、工具、作業衣、その他作業補助用具等（以下「資材等」という）は、選定事業者の負担とする。なお、使用する資材等は中等品以上とすること。

② 本業務に必要な水光熱費は、理研にて負担する。

③ 建築物及び建築設備等に係る修繕及び更新については、事前の維持管理業務計画書に基づき選定事業者の費用負担で実施する。維持管理業務計画書にない修繕等については、選定事業者と理研で協議のうえ決定する。

7. 業務の質の設定

(1) 本業務に関する包括的な質の設定

本業務に関して包括的に必要とされる質の設定は次表のとおり。ただし、表に記載の時間は第 2 章 8(3)に定める平日の場合に適用する。

基本的な方針	主要事項	指標
適切で確実な運転・監視、点検、保守を行い、機能を常に良好な状態に維持することを目的とする	運転監視品質	定められた条件での設備機器の運転・監視を行う
	冷熱･電力の安定供給体制	本業務の不備に起因する当該施設における冷熱･電力供給等の中断防止【0 件/年】
		障害発生時の理研への連絡時間【確認後 10 分以内に報告】
		受変電設備、冷却設備、空調設備、発電機等の「富岳 NEXT」を運用するにあたり稼働が必要な設備（以下、「重要設備」という。）の運転停止【監視制御設備等の記録の時間、又は記録のないものは選定事業者が連絡等を受けた時間から 20 分以内に復旧】
		停電時の常用電気での重要設備の運転切り替え 【停電から電力系統の切替まで 30 分以内に完了】 ※停電時の救済作業支援、計画停電時の運転切替作業に伴う、仮設照明や仮設電源の提供等の救済支援を含む
	環境配慮事項	CO2 排出抑制やフロン漏洩等の適切な監視 【漏洩等の発生 0 件/年】
	作業安全確保	本業務に起因する本施設内での労働災害等の防止 【0 件/年】

(2) 各業務において確保すべき水準

本施設における各施設の運転・監視、点検、保守等を共通仕様書に準じ、点検項目内容等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、建物等の設備機能や劣化の状態を調査して異常又は劣化が認められた場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

イ 保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された不良個所の修繕や部品交換等により本施設の性能を常時適切な状態に保つこと。

② 業務の適正かつ確実な実施

ア 理研は、選定事業者の本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めた時は、選定事業者に対し、必要な措置を講ずることを指示する。

イ 理研は、選定事業者の本業務において質の低下につながる問題点を確認した場合、随時、選定事業者に指示を行うことができるものとする。

ウ　理研は、選定事業者の業務従事者が不適格であると判断した場合、その理由を明らかにし選定事業者に対し通知する。その場合、選定事業者は不適格である理由を業務従事者に確認し、当該業務従事者に対して改善指導を行う。改善指導を行っても改善されない場合は、業務従事者の交替を行うこと。

③　事業期間終了後の措置

選定事業者は、本施設について、業務期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、本業務が終了する時点においても、「富岳 NEXT」の運転・稼働において支障がなく、本施設について経年劣化以上の明らかな劣化がない要求水準を満たす良好な状態を保持すること。

8. 実施体制に関する事項

(1) 施設管理要員及び資格等

①　施設管理要員

選定事業者は、以下ア、イに示した要員を本業務に専任で配置すること。

ア　業務責任者（1 名）：本要求水準書に定められた本業務を遂行するために必要な技術員を統括し、作業の指導等の総合的な責任を持つこと。

イ　業務副責任者（1 名以上）：業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の時は、その職務を代行すること。

体制の構築にあたっては、日常業務に必要な業務責任者、業務副責任者及び必要に応じて配置する技術員で構成するとともに、選定事業者自身による一時的な応援及び一時的な協力による人員を考慮してよい。

業務責任者及び業務副責任者の履行期間中の交代は原則として認めないが、理研及び選定事業者の間で協議が成立した場合には交代を認める。

②　資格

配置する施設管理要員のいずれかが、第一種電気主任技術者又は第二種電気主任技術者の資格を具備すること。

その他関連する法令により必要とされる資格を有する者を配置すること。

(2) 要員配置

①　施設管理要員の配置は、以下のとおりとすること。なお、法令により常駐が義務付けられている要員を除き、施設管理要員の常駐は必須とせず、遠隔監視体制等の提案がある場合には協議により決定する。ただし、遠隔監視体制とする場合は、緊急時に 120 分以内に本施設へ駆け付けることができる体制を整えること。

平日：業務責任者、業務副責任者、電気主任技術者
電気主任技術者は平日の勤務時間は常駐とする。また、業務責任者及び業務副責任者との兼務を可とする。

夜間・休日：配置不要。ただし、業務責任者もしくは業務責任者が指定した代理者が、緊急時に連絡が取れ、120 分以内に本施設に駆け付けることができるようにすること。

平日、夜間、休日とは「第 2 章 8(3)業務体制」に記載したとおりとする。

② 選定事業者は本要求水準書に基づき、施設管理要員配置計画を立て、維持管理業務委託契約締結後速やかに理研に提出し、その承諾を得ること。

③ 配置する業務責任者、業務副責任者、電気主任技術者は全て、選定事業者の構成企業又は協力企業の直接雇用の正社員でなければならない。ただし、全員を正社員で配置することが困難な場合は、契約社員を含めた配置も可とするが、書面にて「正社員で配置することが困難な理由（様式不問)」を理研に提出すること。なお、全員を契約社員で配置することは認めない。

④ 施設管理要員に長期間（概ね 1 ヶ月以上）の欠員が生じる恐れがある場合、業務に支障が出ない様、代替要員がこれに当たること。なお、配属予定者が決定していない場合は、本要求水準書に規定したとおりの要員が配置できる旨の誓約書を提出する。

(3) 業務体制

原則として、以下に示す理研の勤務日及び勤務時間に応じた業務体制により本業務を行うこと。

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 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、理研の創立記念日、年末年始（12 月 29 日より 1 月 3 日まで）

ウ 夜間 午後 5 時 20 分から午前 9 時まで

(4) 定例会議

週 1 回 1 時間程度の業務報告会を設定すること。なお、参加者は理研と業務責任者 1 名以上とする。

(5) 実施体制及び資格の確認方法

選定事業者は、実施体制及び資格の確認のため、以下の書類を提出すること。

体制・資格	要件
連絡体制	応急措置、臨機措置、機器の異常等の緊急時の体制表（自由様式） ・ 本業務に従事する組織の緊急体制図（連絡体制図）を記載すること。 ・ 緊急体制図（連絡体制図）には災害時の連絡体制も合わせて記載すること。
施設管理要員の資格	本要求水準書記載の要件を満たしていることを証する物（自由様式） 記載した内容の証憑(資格等の写し)を添付すること。
配置要員数	本業務を実施するための施設管理要員数を記載した物 ・ 実施体制表(自由書式)において、各業務の配置要員数を記載すること。 ・ 各業務の平日・夜間・休日の実施体制を記載すること。 配属予定の人員を実施体制表（組織図）として作成するものであり、名簿の提出を求めるものではない。

体制・資格	要件
代替要員の確保	施設管理要員に欠員が生じた場合の要員確保について記載した物（自由様式） ・ 代替要員の確保が可能であることを記載すること。 ・ 施設管理要員と同等な技術力を有していることを記載すること。 ・ 雇用契約書等の雇用形態が分かる書類の写し及び代替要員の取得資格書の写しを添付すること。 配属予定者が決定していない場合は、本要求水準書に規定したとおりの要員が配置できる旨の誓約書を提出することで足りるものとする。

9. 法令等の準拠

選定事業者は、本業務を行う上で関係法令を遵守すること。また、共通仕様書、設備及び施工業務を行う者による保全仕様書に準拠して業務を履行すること。

10. グリーン購入法（国等における環境物品等の調達の推進に関する法律）に係わる配慮事項

選定事業者は、本業務で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。

また、選定事業者は、補充品、試薬品等の補充に当たっては、グリーン購入法の適応を考慮し、過度な補充を行わないこと。

11. 改正フロン法（フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律）に係わる配慮事項

選定事業者は、本業務において点検を行う場合は、冷媒（フロン類）漏洩に伴う大気汚染放出の防止に努めること。

また、選定事業者は、冷媒の漏えいが確認された場合、速やかに理研に報告し、その指示に従うこと。

12. 教育

業務期間途中から新規に本業務に就く要員は、業務に就く前に１ヶ月程度の期間を理研の現場において現場実習を実施すること。

13. 事業終了後の引き継ぎ

(1) 選定事業者は本業務が終了する際、本施設の長期保全計画を作成し、理研に確認を得ること。
(2) 選定事業者は本業務が終了する際、理研が指定する新たに受注する者への業務の引き継ぎに全面的に協力すること。
(3) 本業務を新たに受注する者は、履行期間前に１ヶ月程度の引継期間を設けること。
(4) 新たに受注する者は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、事後に引

継期間報告書を提出すること。なお、履行期間前の引き継ぎに要する費用は、全額、新たに受注する者の負担とする。

(5) 引継期間中に、法令及び本要求水準書に定める教育訓練を全ての要員に行うこと。

(6) 引継期間中に、本要求水準書に定める平日の業務を全ての要員が経験すること。

14. 図面・記録等の保管

(1) 図面等の保管

選定事業者は、本業務において作成した図面及び整備した機器台帳、機器の取扱説明書について、業務期間中にわたって適切に保管し、業務期間終了後に理研へ引き渡すこと。ただし、貸与資料を外部に持ち出してはならない。

また、理研から要請があった場合は速やかに閲覧、貸与等に応じること。

(2) 記録の保管

① 記録報告書の種類

選定事業者は以下に示す記録報告書等を種別毎に整理し保管すること。

ア 「第 2 章 4. 業務内容詳細」の「(2)①運転・監視、点検、保守の範囲とその記録・報告運転・監視」、「(2)⑦非常時・緊急時における対応」に関する記録及び報告書

イ 「第 2 章 5. その他維持管理に必要な業務」に関する報告書

② 保管年数並びに保管場所

保管年数並びに保管場所は、別途、理研が指示する。

15. 納品物

業務期間に実施した以下のものを、電子媒体の形で提出すること。ただし、法規上、紙面での保存が必要なものについては、紙面で提出すること。

- 年間業務計画/報告書
- 月間業務計画/報告書
- 上記、「第 2 章 14. 図面・記録等の保管」書類の一覧
- 上記、「第 2 章 14. 図面・記録等の保管」書類の PDF データ

別紙1 業務範囲一覧表（維持管理段階）

業務範囲一覧表

業務			備考	業務範囲	
				本事業内	本事業外
統括管理業務					
	理研との調整業務		ー	○	
	DBO事業マネジメント業務		理研によるモニタリング		○
			選定事業者によるセルフモニタリング及び上記以外の業務	○	
	文書管理業務		本事業にて作成する文書等に限る	○	
	その他関連業務		ー	○	
維持管理業務					
	建築物保守管理業務		本事業で整備した建築物の保守・点検	○	
			本事業で整備した建築物の軽微な修理及び工事	○	
			上記以外の修繕及び改修		○
	建築設備保守管理業務	機械設備	本事業で整備した機械設備の運転・監視・保守・点検	○	
			本事業で整備した機械設備の軽微な修理及び工事	○	
			上記以外の修繕及び改修		○
		電気設備（監視カメラ設備、防犯設備を除く）	本事業で整備した電気設備の運転・監視・保守・点検	○	
			本事業で整備した電気設備の軽微な修理及び工事	○	
			電気主任技術者が法令に基づき実施する業務	○	
			上記以外の修繕及び改修		○
		設備ベンダーとの調整業務	計算機システム側の要求に応じた機械設備・電気設備の運転・監視	○	
	什器・備品等保守管理業務	調達	維持管理業務に必要となる什器・備品、消耗品等の調達	○	
			上記以外で、理研が必要とする什器・備品、消耗品等の調達		○
		管理	維持管理業務に必要となる什器・備品、消耗品等の保守管理	○	
			上記以外で、理研が必要とする什器・備品、消耗品等の保守管理		○
	安全衛生管理業務	安全衛生管理業務	本事業に伴う安全衛生管理業務	○	
	外構施設維持管理業務	外構施設（植栽を除く）	外構施設の保守・点検	○	
			外構施設の軽微な修理及び工事	○	
			上記以外の修繕及び改修		○
		植栽管理業務	剪定・除草・病虫害防除・灌水		○
	警備業務		敷地内及び建物内における警備業務		○
			上記理研による警備業務との連携	○	
	清掃業務		敷地内及び建物内における清掃業務		○
			上記理研による清掃業務への協力	○	
	計算機運用		ー		○
	その他		別契約業者の業務立会い、別契約業者との調整・各種イベントの協力	○	
			苦情等への対応	○	
			使用量の集計（電気（子メーター含む）、ガス、水道）	○	
			図面・報告書等の作成・保管	○	
			その他維持管理に必要な業務	○	○

※上記に記載がない項目については、理研と選定事業者で協議を行い決定する。