

# J I C A エコオフィスプラン

## (第 3 版)

～ 全員で取組む地球温暖化防止のための環境配慮活動～

平成 22 年 8 月

独立行政法人 国際協力機構

## 1. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下、JICA）の環境重点テーマである「オフィス業務に伴う資源・エネルギーの消費及び廃棄物の排出」、「施設・設備の稼働に伴うエネルギーの消費」の削減のため、勤務者全員がオフィス及び所有施設における環境配慮活動を自主的に取り組めるよう手順を定める。

また、エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）におけるエネルギー削減のための行動基準としても位置付ける。

## 2. 対象

JICA 環境マネジメントシステムの対象施設（環境マネジメントシステム要領第9版 1.1 適用範囲）における勤務者全員を対象とする。

\* 勤務者には、JICA 役職員のほか、常勤嘱託、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等を含む。研修員や隊員候補生、研修講師等は含んでいないが、この取り組みについては勤務者同様の協力を依頼するものとする。

なお、在外事務所については行動目標として定める。<sup>1</sup>

## 3. 基本方針

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進する。

- (1) 省エネルギー・省資源化
- (2) 環境に配慮した製品等の購入・使用
- (3) 廃棄物の減量化とリサイクル

## 4. 省エネ・省資源における中長期目標

平成 22 年度～26 年度の 5 ヶ年を中長期目標期間とし、表 1 のとおり削減数値目標を定める。

\* 当手順書は環境配慮における共通の行動基準であり、部署独自の取り組み及び設備更新等の計画については、別途「部署別環境マネジメント計画書」及び「部署別省エネ計画書」に定める。

---

<sup>1</sup> 在外事務所については各国の事情に応じて、実施できるものについては積極的に推進していくものとする

表 1 . 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

項目	対象施設	数値目標
用紙使用量の削減	本部	平成 21 年度比 20%削減
	国内機関	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
車輜燃料の削減	共通	平成 21 年度実績維持
廃棄物（全体）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
電力使用量の削減	本部	平成 21 年度比 10%削減
	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車輜燃料以外）の削減	国内機関	

## 5 . 活動の推進及び勤務者への啓発

- ( 1 ) 総務部総合調整課（ISO 事務局）は、当手順書の最新版をグループウェアへ掲載し、勤務者が閲覧可能な状態とする。
- ( 2 ) 各部・機関の環境管理推進員は、対象施設以外からの異動者や新規採用者に対し、着任時に当手順書の周知、徹底を図る。
- ( 3 ) ISO 事務局は、全勤務者向けの研修を通じて、当手順書の理解促進を図る。

## 6 . 省エネ・省資源実績の記録及び報告

### ( 1 ) 実績の記録【毎月】

各部の環境管理推進員または担当者は、「エネルギー等使用量報告シート<sup>2</sup>」に毎月のエネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を入力し、進捗状況等を管理する。<sup>3</sup>

### ( 2 ) 実績の報告【10 月、4 月】

各部・機関（本部においては資金・管理部）の環境管理推進員は、半期ごとの環境レポートにて、目標の進捗状況や達成状況、その要因分析等を ISO 事務局に報告する。

<sup>2</sup> 「エネルギー等使用量報告シート」の格納先：T:¥040\_総務部¥1\_公開¥ISO 事務局

<sup>3</sup> 本部については、電気・ガス・水道・公用車燃料の使用量については資金・管理部管理課を、またコピー用紙購入量については総務部総合調整課を入力担当とする

## JICA エコオフィスプラン実施手順

### 1. 省エネルギー・省資源

#### (1) 電気使用量の削減

OA 機器等のスイッチオフの徹底	<p>各自のパソコンは、帰宅時に必ず「シャットダウン」を行い、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p>昼休みや会議等で 30 分以上使用する見込みのないパソコンは、必ず「スタンバイ」または「シャットダウン」にし、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p>全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p>OA 機器等電気機器を長時間使用しないときは主電源を切り、支障がない場合はコンセントからプラグを抜きます。(待機電力の抑制)</p>
照明	<p>昼休みは、接客や業務等で支障がある場合を除き必ず消灯します。</p> <p>残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p>最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p>会議室、給湯室、トイレ等を使用していないときは消灯を行います。</p> <p>キャビネ上や廊下等の照明については、支障のない程度に間引きを行います。</p>
エアコン温度の適正管理	<p>原則、冷房時は室温を 28 度、暖房時は室温を 20 度に保つようにします。</p> <p>夏季はノーネクタイ等の軽装(クールビズ)、冬季は重ね着(ウォームビズ)等により弱冷暖房環境に適応します。</p> <p>ブラインド、カーテン等を活用し、冷暖房の効率を上げます。</p>
エレベーターの使用	<p>重い物や大きな荷物を運搬する場合を除き、2、3 階程度の移動には階段を利用します。</p>
業務の効率化とノー残業デーの徹底	<p>時間外勤務を削減します。</p> <p>ノー残業デー(毎週水曜日)を徹底します。</p>
省エネ機器の導入	<p>OA 機器等の購入・更新時には省エネ型の機器を導入します。</p>
温室効果ガス排出削減に配慮した電力の供給契約	<p>電気の供給を受ける契約に当たっては、価格のみでの判断ではなく、温室効果ガス等による環境負荷についても考慮した契約を推進します。</p> <p>(環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>

#### 省エネ効果

例えば、パソコンを 1 人 1 日 1 時間シャットダウン/スタンバイモードにした場合...

$65\text{W} (\text{本体} + \text{モニター}) \times 1 \text{時間} \times 240 \text{日} = \text{約 } 16\text{kwh}$

1kwh あたり 19.3 円で計算すると、本部の場合、年間 401,440 円のコスト削減!

(  $16\text{kwh} \times 19.3 \text{円} \times 1300 \text{人} = 401,440 \text{円}$  )

## ( 2 ) 燃料使用量の削減

<p>施設で使用する 燃料の削減 【該当課】</p>	<p>空調設備、ボイラー等の運転・保守管理を徹底します。 ボイラー等の適正な運転と燃料効率の向上を図ります。 設備の購入・更新時には、環境配慮型の機器を導入します。</p>
<p>車輻燃料の削減 【該当課】</p>	<p>走行距離や燃費等を把握・管理し、合理的かつ効果的な使用に努めます。 経済速度で走行することを心がけるとともに、急発進、急停止、不要なアイドリングは行わないなど、環境に配慮した運転に努めます。 空気圧等の車輻整備を徹底します。 同一方面への相乗りを徹底し、車輻の効率的な使用を図ります。 車輻の購入・更新時には、低公害車、低燃費車を積極的に導入します。(環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>
<p>タクシーの使用 制限</p>	<p>タクシーの使用は、必要最小限に留めます。</p>

## ( 3 ) 水使用量の削減

<p>日常的な節水の 励行</p>	<p>水の流し放し(食器の流し洗い等)の無駄使いは行いません。 洗剤は適量で使用し、洗い水の使用量を最小限にするように努めます。</p>
<p>節水コマ等節水 機器の設置</p>	<p>節水コマ等の器具を取り入れ、節水に努めます。【該当課】</p>
<p>漏水点検の徹底</p>	<p>各施設において、水使用量の把握及び管理を行います。【該当課】</p>

#### (4) 用紙類使用量の削減

印刷、コピー枚数の削減	<p>会議資料は、パワーポイント等の使用で資料を減らす工夫をします。また、配布資料は両面印刷とし、配布部数の適正化を図ります。可能な限り2アップ～8アップ等のコピー機/プリンターの機能を活用し、印刷枚数を削減します。</p> <p>ミスコピー、ミスプリントを防ぐため、原稿内容・サイズ・枚数等の確認を行います。また、コピー機使用後にはリセット(オールクリア)ボタンを押すことを徹底します。</p>
裏紙の利用	<p>片面印刷済用紙は、法人文書管理規程の「機密文書」に当たらず、かつ個人情報や予算等の不開示情報に該当する可能性のある情報が記載されていない場合は、裏紙としてメモ用紙や個人用資料、内部打合せ資料、試し刷り等に再活用します。(片面コピー用紙のストックボックスを設置し、裏紙活用を推進します。)</p>
印刷部数の最小限化	<p>ホームページやグループウェアへの掲載、電子メールの活用等、代替手段によっても対応が可能なものは、印刷物による配布を行いません。また、印刷するものについても、それら手段を併用することで、印刷部数を削減します。</p>
通知文書や回覧文書の削減	<p>内部の連絡事項等は可能な限りグループウェアや電子メール等を活用し、文書の削減に努めます。</p> <p>回覧文書等は課で一部にする等、必要最小限にします。</p>
ペーパーレス化の推進	<p>ペーパーレス会議を推進します。</p> <p>事務手続き等の電子化により、ペーパーレス化を推進します。</p>

## 2. 環境に配慮した製品等の購入・使用

グリーン購入の推進	<p>備品・消耗品等、物品を購入する場合は、「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)」に係る調達方針(調達部制定)に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにします。</p> <p>特定調達品目に指定されていない物品を調達する場合にも、上記方針に基づき、エコマーク・グリーンマーク等の第三者機関が認定する環境ラベル製品、またはこれと同等のものを調達するように努めます。</p>
グリーン購入の報告	<p>特定調達品については、上記方針に基づき、本部については調達部が一括して実績取りまとめを行い、国内機関では指定の「実績表」に調達状況を入力し、実績を調達部に報告します。</p>

### 3. 廃棄物の減量化とリサイクル

<p>ゴミの分別</p>	<p>本部及び国内機関ごとに作成している「ごみ分別表」に則って分別廃棄を徹底し、リサイクルラインを確立します。(個人用ごみ箱を設置した場合には、各自が回収対象のごみ箱に持ち込み、自ら分別廃棄することとします。)</p>
<p>Reduce (発生抑制)</p>	<p>マイカップの持参を推進します。(本部においては、来客のあるエリアを除いて給茶機横の紙コップ設置を取りやめます) イベント等を開催する場合は、可能な限り弁当や飲み物は簡易包装とし、再利用できる商品等を使用します。【該当課】</p>
<p>Reuse (再使用)</p>	<p>文具(筆記用具、バインダー、クリップ、クリアファイル等)の個人所有は必要最小限とし、各部に「事務用品リユースボックス」を設置する等の方策により、文具類のリユースを推進します。 JICA 内部の書類のやり取りには、使用済み封筒を連絡使用に再利用することとし、新規封筒は使用しません。また、定期的な書類のやり取りがある関係機関への書類送付にも、同様に可能な限り新規封筒は使用しません。 ペットボトルのキャップについては、専用の回収ボックスを設けて回収します。(エコキャップ推進協会の実施する「世界の子もたちにワクチンを届けよう」の活動に参加します) 使用済みの切手、プリペイドカードについては、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。(ISO事務局でまとめてジョイセフに送付します)</p>
<p>Recycle (再資源化)</p>	<p>用紙類を廃棄する場合は、保秘のための措置が必要なものを除き、所定のリサイクルボックスに投入します。(秘密文書等はシュレッダー) 外注印刷にかける製本については、リサイクルしやすいように仕様を定めます。(表紙にプラスチックを使用しない等) *「グリーン購入法に係る調達方針」では、納入印刷物におけるグリーン購入の調達目標は100%となっています。 食事の食べ残しや残渣等は、極力出さないようにし、可能な限り肥料化、堆肥化等のリサイクルを図ります。【該当課】</p>

以上

**設備点検  
業務一覧表  
(平成25年度版)**

参考までに平成25年度の日常巡視業務一覧を次のとおり示す。

1. 建築関係(外装)

建築区分	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期	
		2ヶ月	随時
[屋根・屋上]	天災時(台風前後・地震後など)の状態を点検		
・アスファルト防水 (押え保護層付き)	排水溝、ルーフトレン廻りの詰まり・植物		
・シート防水(露出)	防水層のふくれ、はがれ、溝、ルーフトレン廻りの汚れ		
・金属板葺屋根	葺材のめくれ、浮きの有無、軒・谷樋の詰まり及び 縦樋のはずれ、損傷		
・パラペット廻り、出入口 、機器廻り	ひび割れの有無、モルタルの浮き、はがれ		
・鉄製金物類	発錆の有無		
[外壁など]	天災時(台風前後・地震後など)の状態を点検		
・コンクリート、PC、ALCパ ネル			
・タイル張り、石張り	はがれ、ひび割れの状態		
・サッシ、ガラス	ガラスの割れ、建て付けの状態		
・金属板張り	貼り材のめくれ、浮きの有無		
・バルコニー(避難用ハッ チ・排水溝含む)庇、外 階段(コンクリート)	避難ハッチの開閉状態、水はけの状態		
・袖看板・エキスパンション ジョイント等の金物	取付け状態		



## 2 . 建築関係 ( 内装 )

建築区分	日常巡視点検業務項目	点検周期	
	( 目視点検による異状の発見 )	2 ヶ月	随時
[ 床 ]	天災時 ( 地震後など ) の状態を点検		
・コンクリート直ならし仕上げ、塗り床	塗布材のはがれ、ひび割れ		
・ビニール床タイル張り ( ビニール床シート張り ) ( フリーアクセスフロアー )	( フリーアクセス ) がたつき、ひび割れ		
・床点検口、排水溝、ノンスリップ	取付け状態 ( ガタつき )、詰り		
[ 壁 ]	天災時 ( 地震後など ) の状態を点検		
・タイル石張り、ボード張り、金属成形板張り			
[ 天井 ]	天災時 ( 地震後など ) の状態を点検		
・吸音板張り			
[ 建具 ]	天災時 ( 地震後など ) の状態を点検		
・防火戸、防火防煙シャッター、防煙垂れ壁、排煙口、シャッター、鋼製ドア	変形、作動不良		
・アルミ製建具	変形、作動不良		
・木製建具	変形、作動不良		

### 3 . 電気設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 受変電設備 ]	変圧器の外観点検 (油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等)			
・ 断路器				
・ 遮断器				
・ 変圧器	変圧器温度の点検			
・ 電力コンデンサー	遮断器の外観点検 (油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、腐食等)			
・ 計器用変成器				
・ 配電用変圧器	電力ヒューズの外観点検 (過熱、変色、汚損、破損、腐食等)			
	その他の外観点検 (異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等)			
[ 配電設備 ]	各計器の指示値確認、記録			
・ 配電盤	外観点検 (異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等)			
・ 幹線				
・ 分電盤	信号灯、表示灯の点灯確認			
[ 負荷設備 ]	電動機の外観点検 (異音、異臭、異常振動)			
・ 電動機	照明設備、不点灯			
・ 制御盤	各計器の指示値確認、記録			
・ 操作盤	操作盤、制御盤内部の外観点検 (異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等)			
・ 照明設備	その他の外観点検 (異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等)			
・ コンセント	信号灯、表示灯の点灯確認			
[ 非常用発電設備 ]	各計器の表示値確認、記録			
・ 原動機	外観点検 (異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等)			
・ コンプレッサー				
・ 発電機	信号灯、表示灯の点灯確認			
・ 発電機盤	潤滑油、燃料油の油量確認			
	冷却水量、空気タンクの圧力確認			
	油、水、系統の弁類の開閉状態確認			
	試運転による各計器指示値の確認、記録			

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 直流電源設備 ]	外観点検 ( 異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等 )			
	信号灯、表示灯の点灯確認			
	充電電圧、電流の適否確認			
[ 避雷針及び接地線 ]	外観点検 ( 破損、損傷 )			
	接地線の接続状態の適否			
[ 弱電設備 ] ・ 拡声設備 ・ インターホン ・ TV 共聴設備 ・ AV 設備	作動確認			
	外観点検 ( 破損、汚損等 )			
[ 太陽光発電設備 ] ・ 太陽電池パネル	パネルガラス面の汚れ			
	外部の損傷及び腐食の有無			
	取り付け固定状況の確認			
	温度制御装置の作動の確認			
	発電電圧、電流の適否確認			
[ コージェネレーション ] ・ 発電機 ・ エンジン ・ バッテリー ・ ホース ・ 排ガス浄化装置 ・ ガスメーター	電圧・電流・電力の測定			
	発電機軸受温度測定			
	エンジンの冷却水・油圧点検			
	オイルレベルの点検			
	バッテリー液量・比重の点検			
	その他必要な点検			

#### 4 . 給排水衛生設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 水槽設備 ] ・ 受水槽	外観点検 (汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等)			
	作動確認、調整 (警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等)			
	槽内汚れの点検			
[ ポンプ及び配管設備 ] ・ 加圧給水ポンプ ・ 圧力ポンプ ・ 給湯循環ポンプ	作動試験 (圧力、電流値の確認)			
	作動時の異音、異常振動の点検			
	外観点検 (異音、油量、排水等)			
	フート弁、チャッキ弁の作動確認			
	メカニカルシールよりの漏水			
[ 給湯設備 ] ・ 真空温水ボイラー ・ 貯湯槽 ・ 湯沸器	外観点検 (貯湯量、湯温、燃焼、漏水、ガス等)			
	各計器の指示値確認、記録 (圧力、電流値、湯温、水頭圧等)			
	作動確認、調整 (ボールタップ、水量等)			
[ 衛生器具 ] ・ 洗面器 ・ フラッシュ弁 ・ 大便器・小便器 ・ ウォシュレット	外観点検 (破損、漏水、排水詰まり等)			
	作動確認、調整 (ボールタップ、水量等)			
[ 排水管設備 ]	排水状態の点検			
[ 排水槽・貯水槽 ] ・ 雑排水槽 ・ 湧水槽 ・ 雨水槽	外観点検 (密閉状態、害虫、浮遊物、沈殿物等)			
	制御装置、警報装置の作動確認			
	害虫の発生状況の点検			
	マンホールふたの密閉状態確認			
[ 排水ポンプ ] ・ 雑排水ポンプ ・ 湧水ポンプ	外観点検 (異音、排水等)			
	各計器の指示値確認、記録 (電流、圧力)			
	チャッキ弁の作動確認			
	ポンプの作動確認			
[ 生ゴミ処理設備 ]	日常点検 (メーカー基準による)			
	定期自主点検			

## 5 . 空調設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[冷凍機] ・スクリュー冷凍機 ・付属装置	各計器の指示値確認、記録(電流値、冷温水、冷却水、油圧、油量、蒸発圧力、凝縮圧力等)			
	自動制御装置の機能確認			
	保安装置の機能確認(高圧・低圧遮断装置、油圧リレー等)			
	冷媒漏れ点検			
	外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷等)			
[吸収式冷温水発生機] ・冷温水発生機	各計器の指示値各認、記録(冷温水、冷却水、圧力、真空度、液質等)			
	ポンプの作動点検(冷媒、吸収液、抽気ポンプ)			
	抽気ポンプの油面確認			
	保安装置の作動確認(感知装置、不着火等)			
	各種機器、配管のガス漏れの有無			
	自動制御装置の機能確認			
	外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷等)			
[熱交換機] (第二圧力容器)	水温、水頭圧、の指示値記録			
	外観点検(破損、発錆、水漏れ等)			
[配管及び配管付属品]	外観点検(破損、発錆、漏れ、腐食等)			
	弁類の開閉状態の確認			
[薬液注入装置] (防錆剤用)	液量の確認			
	外観点検(異音、振動、破損、漏水等)			
[空気調和設備及び 付属装置] ・空気調和機 ・パッケージ空調機 ・空気洗浄装置 ・加湿装置 ・ファンコイルユニット ・エアフィルター	各計器の指示値確認、記録 (電流値、冷温水温度)			
	汚れ状況の点検(フィルター、コイル、ドレンパン、エリミネーター等)			
	自動制御装置の機能確認			
	モーター、ファン、Vベルト点検、調整			
	外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等)			
	エアフィルターの洗浄			

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 空調付属設備 ] ・ 冷却塔 ・ 冷温水ポンプ ・ 冷却水ポンプ	各計器の指示値確認、記録 (電流、圧力、温度)			
	メカニカルシール漏水の確認			
	回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検			
	水槽内、循環水の汚れ点検			
	Vベルト、カップリングの点検、調整			
	外観点検 (異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等)			
[ 送風機、排風機付属装置 ] ・ 送風機 ・ 排風機 ・ 付属装置	電流値の確認、記録			
	ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			
	Vベルトの点検、調整			
	キャンバス部の破損点検			
	外観点検 (異音、異臭、異常振動、破損、腐食、過熱、汚損等)			
[ 風道及び付属装置 ]	厨房ダクト、フード、グリスフィルター等の汚れ点検、グリスフィルターの清掃			

## 6 . 中央監視制御設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 監視制御盤 ] ・ 保護継電器 ・ 監視盤 ・ 交換器盤 ・ 補助継電器	各計器の指示値確認、記録			
	自動記録計の機能確認			
	信号等、表示灯の点灯確認			
	警報装置の作動確認			
	外観点検 (汚損、損傷、スイッチ位置等)			
[ 遠方監視制御盤 ] ・ コンピュータ設備 ・ 交換器盤 [ 無停電電源装置 ] ( UPS )				

## 7. 防災設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[ 消火器 ]	外観点検 (位置、標識等)			
[ 消火設備 ]	外観点検 (表示、標識、破損、腐食等)			
・ 屋内消火栓設備	ホース、ノズル等の格納状態の格認			
・ 連結散水設備	バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			
・ 連結送水管	加圧ポンプの起動状態の確認			
	指示圧力の確認			
	呼水槽水位、復帰ボタン等の定位置確認			
	グラウンド滴下水量の確認			
[ 特殊消火設備 ]	外観点検 (変形、損傷、腐食等)			
・ 泡消火設備	各種表示、標識等の確認			
・ 特殊ガス消火設備	保護板の損傷確認			
・ 粉末消火設備	選択弁、復帰ボタン等の定位置確認			
[ 各種警報設備 ]	外観点検 (電圧、表示灯、スイッチ定位置)			
・ 自動火災報知設備	発信器保護板の損傷確認			
・ 非常警報設備				
[ 防火・排煙設備 ]	外観点検 (表示標識、破損、汚損等)			
・ 防火戸	閉鎖障害の確認			
・ 防火ダンパー				
・ 排煙機				
・ 自動ドアエンジン				
・ ダンパー				
・ 排煙窓				
[ 非常コンセント設備 ]	外観点検 (点灯、破損等)			
[ 非常電源設備 ]	外観点検 (異音、異臭、汚損、破損、発錆、 液量、漏液脱落、変色等)			
・ 自家発電設備	計器指示値の確認、記録 (電圧、電流、 回転数、油量、周波数等)			
・ 蓄電池設備				
・ 非常電源				

## 8 . 厨房設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[弱電設備]	作動確認			
・厨房器具	外観点検(破損、汚損等)	○		

## 9 . 輸送設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
エレベーター	日常点検(メーカー基準による) 定期自主検査			

## 10 . 駐車場設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[機械式駐車場設備]	作動確認			
	外観点検(破損、汚損等)			

## 11 . その他設備

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異常の発見)	日	週	月
[電動シャッター設備]	開閉状態の目視点検			
[自動ドア設備]	開閉状態の目視点検			

以上



企業の代表責任者及び本業務担当者

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。  
(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

業務実績			
本実施要項 1 ( 1 ) イ . で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
( 1 ) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
( 2 ) フロント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
( 3 ) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
( 4 ) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
( 5 ) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

<b>(6) 設備定期点検業務</b>			
<b>業務名</b>	<b>発注者</b>	<b>時期</b>	<b>業務内容</b>
			施設規模 請負金額等
<b>(7) 車両運行業務</b>			
<b>業務名</b>	<b>発注者</b>	<b>時期</b>	<b>業務内容</b>
			施設規模 請負金額等
<b>(8) 植栽管理業務</b>			
<b>業務名</b>	<b>発注者</b>	<b>時期</b>	<b>業務内容</b>
			施設規模 請負金額等
<b>(9) 客室用寝具・リネン設置・クリーニング業務</b>			
<b>業務名</b>	<b>発注者</b>	<b>時期</b>	<b>業務内容</b>
			施設規模 請負金額等
<b>(10) 会議室設営業務</b>			
<b>業務名</b>	<b>発注者</b>	<b>時期</b>	<b>業務内容</b>
			施設規模 請負金額等

本業務実施の考え方

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

## 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

本業務全体について及び本実施要項 1 .( 1 ) イ . で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方

以下の 2 項目について、A4 判 2 ページ以内に簡潔にまとめること。また、各業務についても、それぞれ A4 判 1 ページ以内の提案書を作成することができる。

(1)本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方

(2) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>1.(1)イ.で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 総括業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(2) フロント業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		

(4) 警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(5) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(6) 設備定期点検業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(7) 車両運行業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			



(8) 植栽管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(9) 客室用寝具・リネン設置・クリーニング業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(10) 会議室設営業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

提案を行う各業務の 1 項目につき A4 判 1 ページ以内とする。

（1）改善提案を行う業務及び項目

（2）改善提案の趣旨

（3）改善提案の内容

（4）最低水準の確保に対する説明

緊急時の体制及び対応方法

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載すること。

再委託に関する事項			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法