

別紙目次

別紙 a	：施設利用アンケート	27
別紙 b	：評価表	29
別紙 c	：従来の実施状況に関する情報の開示	32
別紙 1-1	：総括業務	35
別紙 1-2	：消防計画	36
別紙 1-3	：貸与物品一覧	69
別紙 1-4	：預かり鍵リスト	76
別紙 1-5	：消耗品リスト	84
別紙 1-6	：設備消耗品リスト	85
別紙 2-1	：フロント業務	91
別紙 2-2	：宿泊管理実施要領	93
別紙 2-3	：ミールカードマニュアル	96
別紙 2-4	：一般来館者・研修員向機器	108
別紙 2-5	：宿泊ガイド	109
別紙 2-6	：研修員用災害マニュアル	126
別紙 2-7	：フロント販売品目	132
別紙 2-8	：貸出用スポーツ用品リスト	133
別紙 2-9	：入館者予測	134
別紙 3-1	：清掃業務	137
別紙 3-2	：清掃面積一覧	141
別紙 3-3	：客室清掃実施要領	149
別紙 3-4	：その他清掃実施要領	152
別紙 3-5	：照明器具リスト	157
別紙 3-6	：ガラス面積一覧	163
別紙 3-7	：ブラインド設置箇所一覧	165
別紙 3-8	：衛生陶器リスト	168
別紙 3-9	：清掃区分図	170
別紙 4-1	：警備業務	186
別紙 4-2	：監視カメラ配置一覧図	191
別紙 4-3	：防犯設備リスト	192
別紙 4-4	：インターフォンリスト	193
別紙 5-1	：設備運用・管理業務	194

別紙 5-2 : 設備運用・管理業務実施要領	197
別紙 5-3 : 設備点検実施要領.....	200
別紙 5-4 : 設備日常点検業務一覧.....	204
別紙 5-5 : 電気設備仕様.....	212
別紙 5-6 : 電話交換機構成図.....	216
別紙 5-7 : 所内ネットワーク構成図	217
別紙 5-8 : 機械設備一覧	219
別紙 5-9 : AV 機器、PC 等リスト.....	225
別紙 5-10 : プール管理業務.....	227
別紙 6-1 : 設備定期点検保守業務.....	229
別紙 6-2 : 設備定期点検保守業務実施要領.....	230
別紙 6-2-1 : 中央監視システム保守点検仕様.....	244
別紙 6-2-2 : ディーゼル発電機点検仕様.....	258
別紙 6-2-3 : 防災設備点検対象.....	259
別紙 6-2-4 : 防災設備点検内容概要.....	260
別紙 6-3 : 平成 26 年度定期設備点検業務年間計画.....	265
別紙 7 : 会議室設営業務	267
別紙 8-1 : 食堂運營業務.....	268
別紙 8-2 : 食堂運営実施要領.....	270
別紙 8-3 : 自動販売機設置・運営実施要領.....	273
別紙 8-4 : 厨房設備機器配置図.....	274
別紙 8-5 : 厨房設備備品一覧.....	275
別紙 8-6 : 食堂運営に係る費用負担区分.....	276
別紙 8-7 : 筑波国際センター食堂喫食数.....	277
別紙 9-1 : 車両運行業務.....	278
別紙 9-2 : 車両運行管理業務実施要領.....	279
別紙 9-3 : 平成 25 年度車両利用実績.....	282
別紙 9-4 : 平成 25 年度車両運行時間表.....	283
別紙 10-1 : 寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務	284
別紙 10-2 : リネン等クリーニング実績	285
別紙 11-1 : 植栽維持管理業務.....	286
別紙 11-2 : 植栽維持管理業務年間管理実施計画.....	288
別紙 11-3 : 植栽維持管理業務年間管理作業項目.....	289

別紙 1 1 - 4 : 樹木管理一覧表 (剪定)	291
別紙 1 1 - 5 : 樹木管理一覧表 (殺虫剤散布)	292
別紙 1 1 - 6 : 植栽配置図.....	293
別紙 1 2 : 自転車管理業務.....	294
別紙 1 3 : 新聞購読業務.....	295
別紙 1 4 : 図書館運営業務 (平成 29 年度より)	296
別紙 1 5 : 事業概要	300
別紙 1 6 : 建物・設備概要	303
別紙 1 7 : 筑波国際センター平面図.....	313
別紙 1 8 - 1 : 筑波国際センターの防災対策措置	333
別紙 1 8 - 2 : 筑波国際センターの災害対策用物品	336
別紙 1 9 : J I C A 環境方針	338
別紙 2 0 : J I C A エコオフィスプラン (第 3 版)	339
管理・運営業務企画書	
様式 1 : 企業の代表責任者及び本業務担当者	346
様式 2 : 業務実績	347
様式 3 : 本業務に対する認識	350
様式 4 : 本業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置	351
様式 5 : 質の確保及び業務コスト等削減に対する提案.....	352
様式 6 : 従来の実施方法に対する改善提案 (総括表)	353
様式 7 : 従来の実施方法に対する改善提案 (各業務)	356
様式 8 : 緊急時の体制及び対応方法	357
様式 9 : 再委託に関する事項	358

研修終了時アンケート

注：事業全体について実施するアンケートから本業務に関係する部分を抜粋。

なお、外国人研修員にはアンケートを英訳して渡します。

1. フロントについて

センター1階ロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) 手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

2. スタッフの対応

警備要員、設備要員などに、館内で何か質問したり、依頼したりした際、彼らの対応は適切でしたか。また、彼らは文化、習慣に配慮した対応をしていましたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

3. 清掃（宿泊室）について

宿泊室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

4. 清掃（共用部分）について

会議室やロビーなど、センターの共有部分の掃除は十分に行われていましたか。センターはいつも清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

5. 寝具、リネン等について

シーツ、枕カバー、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか（シーツと枕カバーは週1回、バスマットは週1回交換することになっています）。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

6. 食堂について

食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

7. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上

評価表

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、実施体制等	1	【必須】別紙1～14に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が別紙1～14で求めるとおりに配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
	4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか(コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。	10		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績(過去10年間に於いて50室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理)を有しているか。	5		
総括業務	7	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
フロント業務	9	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	10	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
清掃業務	11	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		7	
	12	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
警備業務	13	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		7	
	14	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	
設備運用・管理業務	15	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	16	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	
設備定期点検保守業務	17	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		8	
	18	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	
会議室設営業務	19	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		2	
	20	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		1	
食堂運営業務	21	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	22	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	
車輛運行管理業務	23	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	24	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	
寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務	25	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		4	
	26	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
植栽維持 管理業務	27	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		4	
	28	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
自転車管理業務	29	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		2	
	30	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		1	
新聞購読	31	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		1	
	32	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		1	
図書館運営管理	33	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		6	
	34	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		3	
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	35	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		3	
	36	緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。		3	
合計			50	150	

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費 (単位：千円、税抜金額)

			平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
(1) 包括的な契約としていたもの					
平成 24 年 4 月から平成 27 年 3 月までの 36 ヶ月分 (複数年度契約) を一般競争入札 (総合評価落札方式) により事業者を決定。契約は総価で、委託料の支払は 1 か月毎。					
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	定額部分	172,840	172,680	172,864
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)		172,840	172,680	172,864	
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)		172,840	172,680	172,864	
(事業毎の内訳)					
		36 ヶ月分 (単位：千円、税抜金額)			
総括業務		30,960			
宿泊サービス業務※ 1		149,800			
清掃業務※ 2		64,489			
設備管理業務		119,146			
定期点検保守業務		16,977			
警備業務		135,648			
※ 1 「宿泊サービス業務」は、フロント受付業務と客室清掃業務を含む。					
※ 2 「清掃業務」は、客室以外の内構・外構清掃が対象。					

(2) 個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの (単位：千円、税抜金額)			
項目	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込み)
ディーゼル発電設備保守業務	675	675	675
ターボ冷凍機保守	900	900	900
空冷チラーユニット保守	-	900	900
消防用設備保守	737	798	641
プール水質検査	9	9	9
冷凍設備保安検査	54	57	57
電話交換機設備保守	647	647	647
エレベーター保守	1,848	1,848	1,848
自動ドア保守業務	132	218	218
空調自動制御業務	490	606	925
防虫駆除業務	605	605	605
会議室設営業務	404	493	-
車両運行管理業務	21,720	21,720	21,720
客室用寝具・リネンサプライ及びクリーニング業務	1,591	1,383	1,487
植栽維持管理業務	4,900	4,960	3,950
自転車管理業務	456	400	428
新聞購読業務	519	408	400
図書館運営管理業務 (平成 28 年度 3 月まで現行契約有)	6,573	6,573	8,594

2. 従来の実施に要した人員

	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
(業務従事者に求められる知識・経験等) 施設の管理・運営に関する関連法規 (建築物における衛生的環境の確保に関する法律 (ビル管法)、電気事業法、労働安全衛生法等) に熟知し、設備 (建築・電気・空調等)、防災、警備、清掃等の業務に必要な知識と経験が豊富にあること。			
(業務の繁閑の状況とその対応) 別紙 2-9 のとおり。			
(注記事項) 入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。			

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備)

建物・設備概要(別紙16)及び設備運用・管理業務概要(別紙5-1)を参照

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、本業務を行なう範囲において無償貸与する。
2. 上記以外で本業務を行なうにあたり必要なものは落札事業者が用意する。
3. 上記2.において落札事業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度)

1. 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成24年度～26年度(平成26年6月30日時点))の実績
実績: 0回
2. 本業務の不備に起因するセンター施設における事業及び執務の中断(平成24年度～26年度(平成26年6月30日時点))の実績
実績: 0回
3. 大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れ(平成24年度～26年度(平成26年度6月30日時点))の実績
実績: 0回
4. 本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故(平成24年度～26年度(平成26年6月30日時点))
実績: 0回

5. 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

一般競争入札(総合評価落札方式)によって選定された落札業者に対し委託を行っていた。

(注記事項)

本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、センターでは直接実施していない。

以上

総括業務

委託された業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務について、センター職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

(1) 業務内容

- 1) 受託業務に係る全業務要員の指導監督を行い、事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- 2) 業務実施上の問題点や、JICA 筑波運営に必要な各種業務に関し、必要に応じ、随時監督職員に報告する。
- 3) 業務従事者名簿を提出する。変更する場合はその都度センター監督職員の事前承認を得る。
- 4) センター全体の統括防火・防災管理者として、防火・防災業務を統括する。
また、業務従事者の中から各棟の火元責任者を任命し、その管理にあたる。
(別紙 1 - 2 参照)
- 5) センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び貸与物品、研修用機材・備品を管理し、必要に応じ、それらの修理・処分・取得状況を、監督職員に報告、相談する。(詳細は別紙 1 - 3、1 - 4 に記載)
- 6) センター内で使用する消耗品の在庫及び補充を統括する。(詳細は別紙 1 - 5 に記載)
- 7) センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- 8) センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- 9) センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。
- 10) センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- 11) センター内の建物・施設管理について、ライフサイクルコストを低減するために、中・長期的な視野で建物の改修等について、監督職員に提言・提案を行う。

(2) 人員配置

総括主任	常勤 1 名
事務スタッフ	1 名以上を配置 (各業務の主任以外との兼務可)

- 1) 総括主任は再委託不可。
- 2) 総括主任は英語による業務 (TOEIC 600 点、英検準 2 級程度) が行えるものを配置すること。
- 3) 総括主任は、平日のセンター勤務時間 (9:30 から 17:45 まで) は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、民間事業者が自由に設定できる。総括不在時は、総括代理 (フロント主任、清掃主任等) 立てるものとし、予めセンター職員に通知する。

以上

JICA筑波消防計画

平成 年 月 日作成

第1章 総 則

第1節 目的及び適用範囲

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項（又は火災予防条例第55条の3）に基づき、JICA筑波の防火管理についての必要事項を定め、火災を予防するとともに、火災、地震その他の災害等による人命の安全及び被害の軽減を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画を適用する者の範囲は次のとおりとする。

- (1) JICA筑波に勤務し、出入りするすべての者
- (2) JICA筑波の防火管理上必要な業務（以下「防火管理業務」という。）を受託している者

第2節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

(管理権原者の責任等)

第3条 管理権原者は、JICA筑波内の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

- 2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせるものとする。
- 3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えなければならない。
- 4 管理権原者は、廊下、階段等の避難上必要な施設において、避難の支障となる物件及び防火戸等の閉鎖の支障となる物件を放置等されないように管理するものとする。
- 5 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

(防火管理者)

第4条 防火管理者は、この計画の作成及び実行に関するすべての権限を持って、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査・点検の実施と監督
消防用設備等、建物、防火施設、避難施設、電気設備、危険物施設、火を使用する設備器具（以下「火気使用設備器具」という。）等の検査・点検を実施し、不備欠陥箇所のある場合は、改修促進を図る。
- (4) 防火対象物の法定点検の立会い
- (5) 消防用設備等の法定点検・整備及びその立会い
- (6) 建物等の定期検査の立会い
- (7) 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立
- (8) 火気の使用、取扱いの指導、監督

- (9) 収容人員の適正管理
- (10) 従業員に対する防災教育の実施
- (11) 防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督
- (12) 管理権原者への提案や報告
- (13) 放火防止対策の推進

第2章 予防管理業務

第1節 予防管理組織

(予防管理組織)

第5条 予防管理組織は、火災予防のための組織と点検・検査を実施するための組織とし、別表1のとおり定める。

(火災予防のための組織)

第6条 火災予防のための組織は、平素における火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに、別表1のとおり各階、各所に防火担当責任者をおき、所定の区域ごとに火元責任者をおくこととする。

(防火担当責任者の業務)

第7条 防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関すること。
- (2) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第8条 火元責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理に関すること。
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。
- (3) 地震時における火気使用設備・器具の安全確認に関すること。
- (4) 別表2「警備日誌」内で防火戸閉鎖障害、ガス全般（湯沸かし器等）の検査の実施に関すること。

ア 「火気関係」のチェックは毎日終業後、警備員が巡回時に行い、異常があった場合には報告を受けるものとする。

イ 「閉鎖障害等」のチェックは、警備員が巡回時1日1回行い、異常があった場合には報告を受けるものとする。

- (5) 防火担当責任者の補佐

第2節 点検・検査業務

(定期に点検・検査を実施するための組織)

第9条 点検・検査を実施するための組織は、消防用設備等、建物、火気使用設備器具及び電気設備等について適正な機能を維持するため、定期に点検・検査を実施するものとし、各点検・検査員を別表3のとおり定める。

(建物等の自主検査)

第10条 建物等の自主検査は、別表4「自主検査チェック表(定期)」に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が確認するものとし、実施時期は、4月、7月、10月、1月の年4回とする。

(消防用設備等の自主点検)

第11条 消防用設備等は法定点検のほかに、自主点検を実施するものとする。

- (1) 自主点検は、別表5の「消防用設備等自主点検チェック表」及び各種点検表に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が点検するものとする。
- (2) 実施時期は、4月と10月とする。
- (3) 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

(消防用設備等の法定点検)

第12条 消防用設備等の法定点検は、別表6の「消防用設備等法定点検計画表」により行うものとする。

- 2 防火管理者は、消防用設備等の点検実施時に立ち会うものとする。
- 3 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

第13条 建物等の定期点検を行い、建物等の維持管理に努めるものとする。

- 2 防火管理者は、建物等の定期検査実施時に立ち会うものとする。

(点検検査結果の記録及び報告)

第14条 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、その結果防火管理者に報告する。

- 2 防火管理者は記録責任者を定め、点検結果の記録を管理するものとする。

(不備欠陥等の報告)

第15条 防火管理者は、報告された内容で不備欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

- 2 防火管理者は、不備欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかる場合は、管理権原者の指示を受け、改修計画を樹立するものとする。

第3節 出火防止業務

第1款 火気管理

(火気等の使用制限等)

第16条 防火管理者は、次の事項について喫煙及び火気等の使用の制限を行うものとする。

(1) 喫煙管理

ア 喫煙場所は次のとおりとする。

- (ア) 屋外喫煙所(管理棟及び研修棟) 2箇所
- (イ) エネルギーセンター喫煙所 1箇所

イ 喫煙場所の管理

喫煙場所の管理として、以下の事項を行うものとする。

- (ア) 喫煙場所には喫煙場所である旨を表示する標識を設置する。
- (イ) 適当な数の吸殻入れを設置する。
- (ウ) 毎日終業後、警備員巡回時、火種の有無を確認する。

(2) 火気使用設備器具等の使用禁止場所の指定

使用禁止場所は、厨房及び給湯室を除くすべての場所とする。

(臨時の火気使用等)

第17条 JICA筑波内で次の事項を行おうとする者は、防火管理者から事前に承認を得るものとする。

- (1) 指定場所以外で喫煙又は火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 催物の開催及びその会場で火気を使用するとき
- (4) 危険物の貯蔵、取り扱い、種類、数量等を変更するとき
- (5) 改装、模様替え等の工事を行うとき

(火気等の使用時の遵守事項)

第18条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 電熱器等の火気使用設備器具を使用する場合は、指定場所以外では使用してはならない。
- (2) 火気使用設備器具を使用する場合は、事前に設備器具を検査してから使用すること。
- (3) 火気使用設備器具を使用する場合は、事前に周囲に可燃物があるか否かを確認すること。
- (4) 火気使用設備器具を使用した後には、必ず設備器具を点検し、安全を確認すること。
- (5) 指定場所以外の場所では喫煙してはならない。

第2款 放火防止対策

(日常の放火防止対策)

第19条 防火管理者は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

- (1) 敷地内及び廊下、階段、洗面所等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。
- (2) 通常利用する出入口の特定と出入りする者に対する呼びかけ及び監視等の強化を行う。
- (3) アルバイト、出向、パートなどの従業員の明確化による不法侵入者の監視を行う。
- (4) 監視カメラ等の設置による死角の解消及び死角となる場所の不定期巡回監視体制を確立する。
- (6) 火元責任者又は最後に退社する者が火気の確認及び施錠を行う。
- (7) 空室、倉庫等の施錠管理は出入口だけでなく窓にも注意し、人が入れない環境づくりを行う。
- (8) 休日、夜間等における巡回体制の確立と放置されている可燃物等の整理、整頓を行う。
- (9) 駐車場内にある車両の施錠の確認を行う。

第4節 防火安全確認業務

(工事中等の安全対策の樹立)

第20条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中等の安全対策を樹立し、工事人に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

- (1) 溶接・溶断など火気を使用する場合は、消火器等を準備して消火できる体制をとること。
- (2) 工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では喫煙、火気の使用等を行わないこと。
- (3) 工事場所ごとに火気責任者を指定し、工事状況について定期的に防火管理者に報告させること。
- (4) 危険物などを持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
- (5) 放火を防止するために、資器材等の整理整頓をすること。
- (6) その他防火管理者の指示すること。

第5節 避難安全確保業務

(施設に対する遵守事項)

第21条 防火管理者及び従業員等は、避難施設及び防火設備の機能を有効に保持するため、次の事項

を遵守するものとする。

(1) 避難口、廊下、階段、避難通路その他のために使用する避難施設

ア 避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。

イ 床面は避難に際し、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。

ウ 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるものとし、開放した場合は廊下、階段等の幅員を有効に保持すること。

(2) 火災が発生したとき延焼を防止し、又は有効な消防活動を確保するための防火設備

ア 防火戸は常時閉鎖できるようにその機能を有効に保持し、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。

イ 防火戸に近接して延焼の媒体となる可燃性物品を置かないこと。

(避難経路図)

第22条 防火管理者は、各階ごとに消防用設備等の設置図及び屋外へ通ずる避難経路を明示した避難経路図を別図1のとおり作成し、従業員等に周知徹底するものとする。

2 宿泊室の見やすい場所には、当該宿泊室から屋外へ通ずる避難経路を明示した避難経路図を掲示するものとする。

(収容人員の管理)

第23条 防火管理者は、催し物の開催等により混雑が予想される場合は、収容人員を適正に管理するとともに、避難経路の確保、避難誘導員の配置など必要な措置をとるものとする。

第6節 教育・資格管理業務

(防災教育の実施時期等)

第24条 防災教育の実施は、配属・採用時に適宜実施するものとする。嘱託職員、派遣職員及び業務委託先職員についても同様とする。

(防災教育の内容)

第25条 防災教育の内容は、実施者の任務分担を定め、おおむね、防災教育の内容は次によるものとする。

(1) 消防計画について

(2) 職員等の守るべき事項について

(3) 火災発生時の対応について

(4) 地震時の対応について

(5) その他火災予防上及び自衛消防上必要な事項

(防火管理者の再講習)

第26条 防火管理再講習の受講義務がある防火管理者は、甲種防火管理新規講習又は再講習を修了してから5年以内に甲種防火管理再講習を受講する。

2 管理権原者は、前項の受講に際して、必要な措置を講ずる。

第7節 消防機関との連絡業務

(消防機関との連絡)

第27条 管理権原者等は、次の業務について、消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

(1) 防火管理者選任(解任)届出

防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したときは、管理権原者が届け出ること。

(2) 消防計画作成（変更）届出

消防計画を作成したとき又は次に掲げる事項に該当したときは、防火管理者が届け出ること。

ア 管理権原者又は防火管理者の変更

イ 事業所自衛消防隊に関する事項の大幅な変更

ウ 用途の変更、増築、改築、模様替え等による消防用設備等・特殊消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造の維持管理に関する事項の変更

エ 防火管理業務の一部委託に関する事項で次に掲げる内容の変更

(7) 受託者の氏名及び住所

(4) 受託方式

(5) 受託者の行う事業所防火管理業務の範囲

(6) 受託者の行う事業所防火管理業務の方法

(3) 自衛消防訓練実施の通報

自衛消防訓練を実施するときは、防火管理者があらかじめ消防機関へ通報すること。

(4) 禁止行為の解除承認申請

喫煙、裸火の使用又は危険物品の持込みを禁止されている場所において、これらの行為を行おうとするときは、管理権原者及び防火管理者が確認をした後申請すること。

(5) 消防用設備等点検結果報告

消防用設備等点検結果報告書を3年に1回、管理権原者及び防火管理者が確認をした後報告すること。

(6) その他火災予防上必要な事項

(防火管理維持台帳の作成、整備及び保管)

第28条 管理権原者は、前条で報告又は届出した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともに取りまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備及び保管しておくものとする。

第8節 委託業務

(防火管理業務の一部委託内容の確認)

第29条 管理権原者は、委託を受けて防火管理業務に従事する者（以下「受託者」という。）と防火監理業務の適正を図るため、建物等総合管理業務委託契約の内容を、別表7「防火管理業務の委託状況表」に基づき確認する。

2 受託者はこの契約に定めるところにより、管理権限者、防火管理者、自衛消防隊長の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施する。

3 受託者は、受託した防火管理業務について、定期に防火管理者に報告しなければならない。

第3章 自衛消防業務

第1節 自衛消防活動業務

第1款 自衛消防隊の組織

(自衛消防隊の設置)

第30条 火災、地震その他の災害等による人的又は物的な被害を最小限に止めるため、JICA筑波自衛消防隊（以下「自衛消防隊」という。）を設置する。

2 自衛消防隊には、本部隊を編成するものとする。

3 本部隊に自衛消防隊長及び班を置く。

(1) 自衛消防隊長は、防火管理者がその任務にあたる。

(2) 自衛消防隊長には、その任務の代行者（以下「自衛消防隊長の代行者」という。）を定める。

(3) 班は通報連絡班、消火班、避難誘導班とし、各班には班長を置く。

4 自衛消防隊の編成及び主たる任務は別表8-①及び②のとおりとする。

第2款 権限等

（自衛消防隊長等の権限）

第31条 自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災、地震その他の災害等が発生した場合のJICA筑波における自衛消防活動について、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

2 管理権原者は、自衛消防隊長の代行者に対し、自衛消防隊長の任務を代行するために必要な、指揮、命令、監督等の権限を付与する。

（自衛消防隊長等の責務）

第32条 自衛消防隊長は、管理権原者の命を受け、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるよう隊を統括するとともに、消防隊への情報提供等消防隊との連携を密にしなければならない。

2 自衛消防隊長の代行者は、自衛消防隊長が不在となる時間帯に、代行の優先順位に従って自衛消防隊長の任務を代行する。

第3款 自衛消防活動等（火災）

（本部隊の任務）

第33条 本部隊は、JICA筑波の管理する区域で発生する火災における初動対応及び全体の統制を行うものとする。

2 事業所本部隊は、次の活動を行うものとする。

(1) 事業所本部隊の通報連絡班は、本部員として活動拠点における任務にあたる。

(2) 事業所本部隊の消火班、避難誘導班、救護係は、自衛消防隊長の指揮下で現場員として火災発生場所における任務にあたる。

（通報連絡、情報収集）

第34条 火災の発見者は、消防機関（119番）への通報及び場所、状況等を速報するとともに、周辺に火災を知らせるものとする。

2 本部隊の通報連絡班は、次の活動を行うものとする。

(1) 本部員として活動拠点における任務にあたる。

(2) 現場確認者等から火災の連絡を受けた時は、直ちに119番通報する。

(3) 火災発生確認後、速やかに、避難が必要な階の在館者への避難誘導放送を行う。

(4) 自衛消防隊長、及び関係者への火災発生の連絡を行う。

(5) 避難が必要な階以外の階への火災発生及び延焼状況の連絡を行う。

(6) 自衛消防隊長への避難、火災発生及び延焼状況等の情報伝達

(7) 情報収集内容の記録

(消火活動)

第35条 本部隊の消火班員は、消火器又は屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行うとともに防火戸、防火シャッター等を閉鎖し、火災の拡大防止にあたる。

2 消火活動は、初動措置に主眼をおき活動する。

(避難誘導)

第36条 本部隊の避難誘導班員は、火災が発生した場合、出火階及びその上階の者を優先して避難誘導にあたるものとする。

2 エレベーターによる避難は原則として行わないものとする。

3 屋上への避難は原則として行わないものとする。

4 避難誘導班員の部署は、非常口、特別避難階段附室前及び行き止まり通路等とする。

また、忘れ物等のため、再び入る者のないように万全を期するものとする。

5 避難誘導にあたっては、携帯拡声器、懐中電灯、警笛、ロープ等を活用して避難者に避難方向や火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し避難させる。

6 負傷者及び逃げ遅れ等について情報を得たときは、直ちに本部に連絡する。

7 避難終了後、速やかに点呼を行い逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防隊の本部に報告する。

8 避難誘導班は避難者に対し、前各項に従い誘導にあたるものとする。

(応急救護)

第37条 救護所は、消防隊の活動に支障のない安全な場所に設置する。

2 救護係員は、応急手当を行い、救急隊と密接な連絡をとり、速やかに負傷者を病院に搬送できるように適切な対応をとるものとする。

3 救護係員は、負傷者の氏名、住所、電話番号、搬送病院、負傷程度等必要な事項を記録すること。

第2節 震災対策

第1款 震災害予防措置

(点検と安全措置等)

第38条 各点検・検査員及び火元責任者等は、地震時の災害を予防するために、第2章第2節に基づく各種施設、設備器具の自主点検・検査に合わせ次の措置を行うものとする。

(1) 建築物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)の倒壊、転倒、落下を防止すること。

(2) 火気使用設備器具の上部及び周囲には、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないこと。

(3) 火気使用設備器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査を行うこと。

(4) 危険物施設における危険物等の転倒、落下、浸水などによる発火防止及び送油管等の緩衝装置の検査を実施すること。

(オフィス家具類等の転倒落下防止措置)

第39条 防火管理者は、倉庫、事務室内、避難通路、出入口等のオフィス家具類の転倒・落下防止に努めるものとする。

各点検・検査員及び火元責任者は、第2章第2節に基づく各種点検に合わせ、別表9のチェックリストを活用して、オフィス家具類等の転倒・落下防止措置が行われていることを確認し、行われて

いない場合は必要な措置を講じる。

(非常用物品等の準備)

第40条 管理権原者は、地震その他の災害等に備え非常用物品等を確保するよう努める。

防火管理者は、非常用物品の点検整備を、定期に実施する。なお、点検は、地震想定訓練実施時に合わせて行う。

第2款 震災時の活動計画

(自衛消防隊の任務)

第41条 震災により防火対象物内で火災が発生した場合は、第1節第3款の自衛消防活動を行う。

2 火災以外の被害が発生した場合の任務は、火災時の自衛消防隊の組織を活用する。

3 初期消火班は救助班として任務を行う。

(地震発生時の安全措置)

第42条 地震が発生した場合は、次の安全措置を行う。

(1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

(2) 火気使用設備器具の直近にいる従業員は、電源、燃料等の遮断等を行う。遮断は、小さな揺れを感じたとき又は大きな揺れがおさまったときに行う。

(3) 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、事業所自衛消防隊長に報告する。

(4) 防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具、危険物施設及びガス漏れ等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

(5) 自衛消防隊長は、エレベーターの使用を制限する。

(被害状況・活動状況の把握)

第43条 自衛消防隊長は、自己事業所内の被害状況を速やかに把握するよう努める。

2 各火元責任者は、被害状況を確認し、自衛消防隊長に報告する。

3 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告するものとする。

(消防機関への通報)

第44条 消防機関への通報は、努めて自衛消防隊長が行う。ただし、火災が発生した場合又は自衛消防隊へ連絡がとれない等緊急を要する場合は、通報連絡班から通報し、その旨を自衛消防隊長に報告する。

2 地震の被害状況により、電話回線が使用不能な場合は、近くの消防署へ駆けつけ、火災等の発生状況、救出、救護が必要な状況を通報する。

(初期救助、初期救護)

第45条 地震時の初期救助、初期救護については、次の活動を行う。

(1) 救護係は負傷者が発生した場合、応急手当を行うとともに、地震の被害状況により緊急を要する場合は、救護所、医療機関に搬送する。

(2) 建物等の下敷きになっている者等救出が必要な者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせる。救出可能なときは、周囲の者と協力して救出を図る。

(3) 救助活動は、避難経路の安全を確保して実施すること。

(4) 倒壊現場付近では、消火器や水バケツ等を準備し、不測の事態に備えること。

- (5) 救出の優先順位は、人命の危険が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先すること。
- (6) 救出した人に対しては、救出した時間、場所等を記入した傷病者カードを掲示すること。
- (7) エレベーターに閉じ込められた場合は、インターホンにより防災センター等に閉じ込められた旨を早急に連絡するとともに、けが人の有無等を伝える。

(周辺地域の応援)

第46条 自衛消防隊は必要に応じて自衛消防隊長の指示により、周辺地域の消火活動及び救助活動等を行う。

(避難)

第47条 地震時の避難については、従業員等の混乱防止に努めるほか次によるものとする。

1 建物からの避難

- (1) 自衛消防隊長は、避難指示があるまで、従業員等を落ち着かせ、照明器具や棚等の転倒落下に注意しながら柱の回りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
- (2) 自衛消防隊長は、建物の倒壊危険等がある場合は、在館者を速やかに屋外に避難させる。
- (3) 安全防護班は、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う

2 避難場所等への避難

- (1) 避難は、自衛消防隊長の命令により行うこと。
- (2) 従業員等を避難場所等に誘導するときは、一時集合場所（JICA筑波管理棟玄関前）及び避難場所（高野台3丁目「高野台公園」）までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。但し、長時間の避難が必要な場合はつくば市の指定避難所（館野731「小野川小学校」、稲岡195「稲岡保育所」）に誘導する。
- (3) 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩とする。
- (4) 避難誘導にあたっては拡声器、メガホン等を活用し、避難の際には先頭と最後尾に誘導員を配置する。
- (5) 避難経路は、道路状況、地域の被害状況等を考慮し選定する。

(地震後点検と安全措置)

第48条

- (1) 建物の点検担当者は、施設の点検を行い、亀裂や崩壊等を発見した場合は、速やかに自衛消防隊長に報告するとともに応急措置を行う。
- (2) 火気使用設備器具は、安全を確認した後、使用を再開する。
- (3) 各点検、検査員及び火元責任者等は、地震後速やかに消防用設備等点検を実施し異常の有無を自衛消防隊長に報告すること。点検の結果、使用不能な消防用設備等があった場合は、必要により代替え、増強を図るものとする。

第3節 訓練

(訓練の実施)

第49条 防火管理者は、火災、地震等の災害が発生した場合、事業所自衛消防隊が迅速かつ的確に所定の行動ができるように自衛消防訓練を実施するものとする。

(訓練の実施時期等)

第50条 防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

(1) 訓練の実施時期

訓練の種別	実施時期	備 考
総合訓練	10月～12月の間	地震火災を想定し、通報、消火、避難訓練の要素を取り入れた総合訓練を年1回以上実施するものとする。
部分訓練	適時	

(2) 防火管理者は、訓練指導者を指定して、訓練の実施にあたらせるものとする。

(3) 訓練の参加者

ア 自衛消防隊員

イ 職員、嘱託職員、派遣職員、業務委託先職員等の中から、半数以上の者

(自衛消防訓練の通知)

第51条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施しようとするときは、あらかじめ「自衛消防訓練通知書」等により所轄消防署所へ通報するものとし、実施日時、訓練内容等について事業所自衛消防隊員に周知徹底するものとする。

(訓練の内容)

第52条 訓練は、次の内容を実施するものとする。

(1) 総合訓練

イ 地震火災総合訓練

別表10「地震火災総合訓練の実施要領」により実施する。

(2) 部分訓練

ア 消火訓練、通報訓練、避難誘導訓練は、別表10「地震火災総合訓練の実施要領」により実施する。

(3) その他の訓練

ア 建物平面図、配置図、設備図等を使用し、災害を想定した図上の研究、討議を実施する。

イ 消防計画に定められた事業所自衛消防隊の編成及び任務の確認を実施する。

ウ 個々の防火対象物自衛消防隊員がその任務を遂行するために必要な基本的な諸動作、規律の訓練を実施する。

エ 自衛消防活動に供する設備機器及び装備の取扱いを実施する。

(訓練時の安全対策)

第53条 訓練指導者を総務課長、安全管理を担当する者を総務課職員とし、訓練指導者は、訓練時における事業所自衛消防隊員の事故防止等を図るための安全管理を実施するものとする。

(1) 訓練実施前

ア 訓練に使用する施設、資器材及び設備等は、必ず事前に点検を実施するものとする。

イ 事前に事業所自衛消防隊員の服装や履物及び健康状態を的確に把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講じること。

(2) 訓練実施中

ア 安全管理を担当する者は、訓練の状況全般が把握できる位置に、補助者は安全管理上必要な箇所に配置し、各操作及び動作の安全を確認すること。

イ 訓練中において、使用資器材及び訓練施設に異常を認めた場合は、直ちに訓練を停止して、是正措置等を講じること。

(3) 訓練終了後

訓練終了後の資器材収納時についても、手袋、保安帽を着装させるなど十分に安全を確保させること。

(訓練実施結果の検討)

第54条 防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに訓練実施結果について検討会を開催するとともに、別表11「自衛消防訓練実施結果記録書」に記録し以後の訓練に反映させるものとする。

なお、検討会には原則として訓練に参加した者全員が出席するものとする。

2 防火管理者は、訓練結果を反映した自衛消防訓練実施結果記録書を防火管理関係台帳に綴じて、訓練を行った日から3年間保管しておくものとする。

附 則

この計画は、平成22年6月1日から施行する。

別表1-②

防火担当責任者及び火元責任者

2014年1月時点

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
研修棟本館 1 F	受付	矢作 雅之	吉田 哲朗
"	機械室	矢作 雅之	長森 俊樹
"	警備室	矢作 雅之	大谷 和雄
"	JICA事務所	河澄 恭輔	石上 敏雄
"	コピー室	河澄 恭輔	石上 敏雄
"	給湯室	河澄 恭輔	石上 敏雄
"	日本語・ブリーフィング・JOCA室	河澄 恭輔	石上 敏雄
"	研修指導者室	洪澤 孝雄	石上 敏雄
研修棟本館 2 F	各実験室（5箇所）	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	機械室	矢作 雅之	長森 俊樹
"	倉庫No. 3	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	監理員室（2箇所）	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	給湯室	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	倉庫No. 4	洪澤 孝雄	石上 敏雄
研修棟本館 3 F	講義室・講堂・講師控え室	洪澤 孝雄	石上 敏雄
研修棟本館屋上出入口	変電設備	矢作 雅之	長森 俊樹
各作業棟	農業機械実習棟	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	稲作実習棟	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	野菜実習棟	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	灌漑排水実習棟	洪澤 孝雄	石上 敏雄
"	川上農場事務所	洪澤 孝雄	谷口 秋男
農業機械庫	農業機械庫	洪澤 孝雄	谷口 秋男
温室エリア	温室1	洪澤 孝雄	谷口 秋男
"	温室3	洪澤 孝雄	谷口 秋男
"	網室1	洪澤 孝雄	谷口 秋男
"	育苗温室	洪澤 孝雄	谷口 秋男

防火担当責任者及び火元責任者

2014年1月時点

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
管理棟 1 F	事務所・所長室・応接室	植村 吏香	大谷 和雄
"	フロント・ホール	矢作 雅之	吉田 哲朗
"	高温水配管室	矢作 雅之	長森 俊樹
管理棟 2 F	自販コーナー・管理事務所 (2箇所)	矢作 雅之	大谷 和雄
"	食堂員休憩室・厨房事務所 (2箇所)	矢作 雅之	佐藤 新
"	音楽室	矢作 雅之	大谷 和雄
"	清掃休憩室	矢作 雅之	八田 正信
"	空調機室	矢作 雅之	長森 俊樹
管理棟 3 F	各講義室・各会議室 コンピュータ室	矢作 雅之	大谷 和雄
"	空調機室	矢作 雅之	大谷 和雄
体育館	体育館ならびにビリヤード ルーム	矢作 雅之	大谷 和雄
宿泊棟 1 F～5 F	全室	矢作 雅之	大谷 和雄
車庫		植村 吏香	高橋 勝
(火気使用施設)			
管理棟 1 F	事務所湯沸室・警備室 (2箇所)	矢作 雅之	大谷 和雄
管理棟 2 F	厨房・食堂・パンナ クション	矢作 雅之	佐藤 新
管理棟 3 F	湯沸室	矢作 雅之	大谷 和雄
宿泊棟 1 F～5 F	全湯沸室	矢作 雅之	大谷 和雄
エネルギーセンター		矢作 雅之	長森 俊樹

警備日誌(管理棟関連施設)

別表2-①

平成 年 月 日 ()						総括		主任		申受者	
日宿者		日宿者				宿直者					
閉時刻	守衛	階別	場 所	開時刻	守衛	最終点検確認			確認者		
:		3 F	会議室	:		ガス全般					
:			TV会議室	:		官舎表(プール側)					
:			和室	:		体育館外側					
:			小会議室 1	:		宿泊棟ランドリー室					
:			小会議室 2	:		自転車置き場					
:			講師控え室	:		防火戸					
:			コンピューター室1	:		喫煙所					
:			コンピューター室2	:		JICA関係団体連絡室					
:		2 F	会議室	:		閉時間(:) 開時間 (:)					
:			音楽室	:		点検終了時間 (:)					
:			食堂厨房	:		火報スイッチ確認 (:)					
:			管理室・食堂事務室	:		マスターキー確認 (個)					
:			コモンキッチン	:		駐車証確認 (枚)					
:		1 F	外周扉(体育館南側)	:		深夜場外駐車			台		
:			事務室	:					:		
:			体育館	:					:		
:			正面玄関	:					:		
:		外周	表門	:					:		
:			裏門	:					:		
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回				
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
宿泊者総数		名		旅行者数		名		宿泊者数		名	
主要着眼、巡回記事、その他						休日出勤者					
						フロント					
						設備					
工事出入者											
申し送り事項											

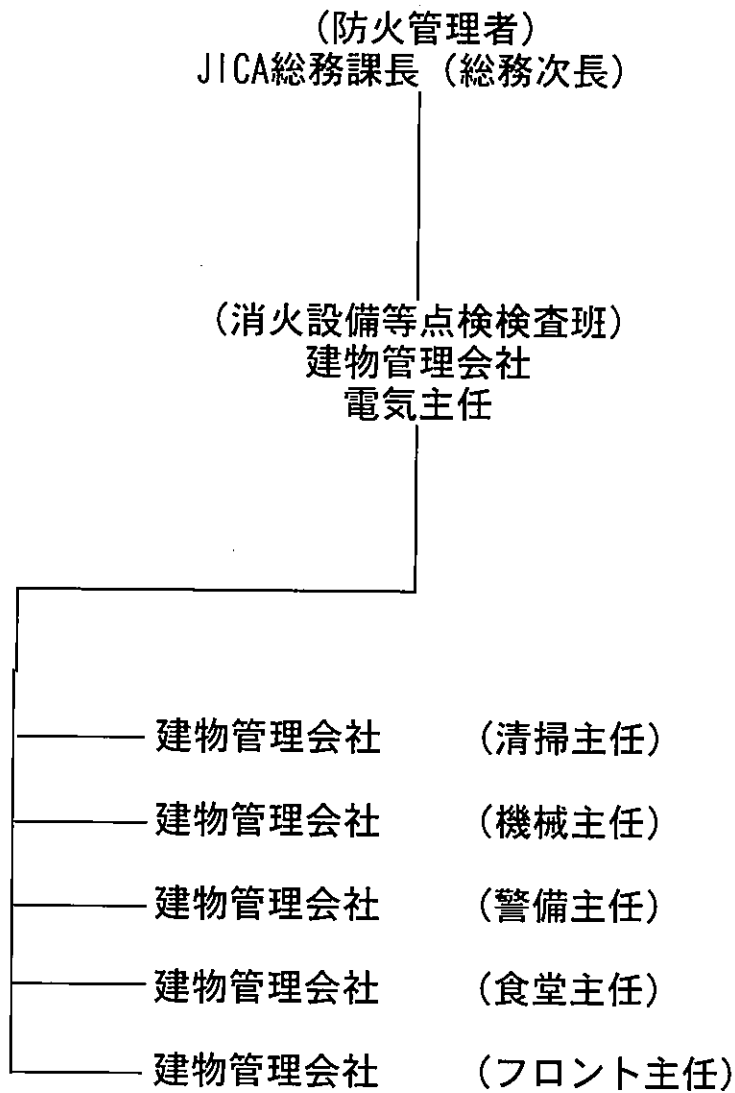
警備日誌(研修棟関連施設)

別表2-②

平成 年 月 日 ()						総括		主任		申受者		
日宿者												
閉時刻	守衛	場 所			開時刻	守衛	備 考					
:		本館	正面玄関			:						
:			表通用口			:						
:			裏通用口			:						
:			JICA及び関連事務所			:						
:			研修指導者室			:						
:			小会議室3			:						
:			JICE事務所			:						
:			研修監理員室			:						
:		各棟	野菜実習棟			:						
:			苗場管理室			:						
:			灌漑排水実習棟			:						
:			農業機械実習棟			:						
:			稲作実習棟			:						
:			農業機械庫			:						
:			農具庫			:						
:		外周	乾燥機庫			:						
:			正門			:						
:		裏門			:							
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回					
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
残業勤務者(22時以降)、休日出勤者						主要着眼、巡廻記事、その他						
工事出入者								ガス全般点検確認 () 火報スイッチ確認 (:) 防火戸 ()				
申し送り事項								喫煙所 () マスターキー確認 (個) 駐車証確認 (枚)				

設備等の自主点検検査班組織表

平成26年 5月1日 現在



自主検査チェック表（定期）

筑波国際センター

月 日

責任者	総括	主任	点検者

実施項目及び確認箇所		結果	
建物構造	(1) 基礎部 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下・傾き・ひび割れ・欠陥等がないか。		
	(2) 柱・張り・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。		
	(3) 天井 仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ、ひび割れ等がないか。		
	(4) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、著しい変形等がないか。		
	(5) 外壁（貼石・タイル・モルタル・塗壁等）・ひさし・パラペット 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下・のおそれのあるひび割れ・浮き上がり等が生じていないか。		
	(6) 屋外階段 各構成部材及びその結合部に、ゆるみ・ひび割れ・腐食・老化等はないか。		
	(7) 手すり 支柱が破損・腐食していないか。また、取付部にゆるみ・浮きがないか。		
	(8) 消防隊非常用進入口は表示されているか。また、進入障害はないか。		
防火施設	(1) 外壁の構造及び開口部等 ① 外壁の耐火構造等に損傷はないか。 ② 外壁の近く及び防火戸の内外に防火上支障となる可燃物の堆積及び避難の障害となる物品等を置いていないか。 ③ 防火戸は円滑に開閉できるか。		
	(2) 防火区画 ① 防火区画を構成する壁、天井に破損がないか。 ② 防火戸の閉鎖確認（煙感知器連動式は、防火戸をとめているマグネット等を手動により外し自動的に閉鎖するのを確認する。） ③ 防火ダンパーの作動状況は良いか。		
	避難施設	(1) 廊下・通路 ① 有効幅員が確保されているか。 ② 避難上支障となる設備・機器等の障害物を配置していないか。	
		(2) 階段 ① 手すりの取付部の緩みと手すり部分の破損がないか。 ② 非常用照明がバッテリーで点灯するか。	
(3) 避難階の避難口（出入口） ① 避難扉の錠は内部から容易にあげられるか。 ② 避難階段等に通ずる出入り口の幅は適切か。 ③ 避難階段等に通ずる出入り口・屋外への出入り口の付近に障害物はないか。			
火気使用設備器具	(1) 厨房設備（コンロ・レンジ・フライヤー等）、給湯器等 ① 可燃物から適正な距離が保たれているか。又周辺部は炭化していないか。 ② ガス配管等は、亀裂、老化、損傷していないか。 ③ 天蓋、グリースフィルター、防火ダンパー及び排気ダクトは、清掃されているか。 ④ 防火ダンパーに変形、損傷がなく、かつ、正常に作動するか。 ⑤ 煙突、排気筒及び排気ダクトに、変形、損傷がないか。又可燃物から適正な距離が保たれているか。		

電気設備	(1) 変電設備	
	① 電気技術主任者等の資格を有する者が検査を行っているか。	
	② 変電設備の周囲に可燃物を置いていないか。	
	③ 変電設備に異音、過熱はないか。	
	(2) 電気器具	
	① タコ足の接続を行っていないか。	
	② 許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	
危険物施設	(1) 危険物貯蔵取扱所	
	① 標識は掲げられているか。	
	② 掲示板（類別・数量等）には、正しく記載されているか。	
	③ 換気設備は適正に機能しているか。	
	④ 容器の転倒、落下防止装置はあるか。	
	⑤ 整理清掃状況は適正か。	
	⑥ 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。	
	⑦ 屋内タンク、地下タンクの場合に、通気管のメッシュに亀裂はないか。	
⑧ 換気設備は適正に機能しているか。		
備考	不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告する。	
	凡例 ○・・・良 △・・・不備・欠陥 ×・・・即時改修	

消防用設備等自主点検チェック表

実施設備	確認箇所	点検結果
消 火 器 (年月日実施)	(1) 設置場所に置いてあるか。	
	(2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。	
	(3) 安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。	
	(4) ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部に詰まりがないか。	
屋内消火栓設備 (年月日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。	
	(2) 消火栓扉は確実に開閉できるか。	
	(3) ホース、ノズルが接続され、変形、損傷はないか。	
	(4) 表示灯は点灯しているか。	
不活性ガス消火設備 ハロゲン化物消火設備 (年月日実施)	(1) 起動装置又はその直近に防護区画の名称、取扱方法、保安上の注意事項等が明確に表示されているか。(手動式起動装置)	
	(2) 手動式起動装置の直近の見やすい個所に「不活性ガス消火設備」「ハロゲン化物消火設備」の表示が設けてあるか。	
	(3) スピーカー及びヘッドに変形、損傷、つぶれなどはないか。	
	(4) 貯蔵容器の設置場所に標識が設けてあるか。	
自動火災報知設備 (年月日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。	
	(3) 用途変更、間仕切り変更による未警戒部分がないか。	
	(4) 感知器の破損、変形、脱落はないか。	
非 常 ベ ル (年月日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 操作上障害となる物がないか。	
	(3) 押しボタンの保護板に破損、変形、損傷、脱落等がないか。	
放 送 設 備 (年月日実施)	(1) 電源監視用の電源電圧計の指示が適正か。電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。	
	(2) 試験的に放送設備により、放送ができるか確認する。	
誘 導 灯 (年月日実施)	(1) 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。	
	(2) 誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があって、視認障害となっていないか。	
	(3) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、適正な取り付け状態であるか。	
	(4) 不点灯、ちらつき等がないか。	
消 防 用 水 (年月日実施)	(1) 周囲に樹木等使用上の障害となる物がないか。	
	(2) 道路から吸管投入口又は採水口までの消防自動車の進入通路が確保されているか。	
	(3) 地下式の防火水槽、池等は、水量が著しく減少していないか。	
運 結 送 水 管 (年月日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また送水活動に障害となるものがないか。	
	(2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食等がないか。	
	(3) 放水口の周囲には、ホースの接続や延長等の使用上の障害となる物がないか。	
	(4) 放水口を格納する箱は変形、損傷、腐食等がなく、扉の開閉に異常がないか。	
	(5) 表示灯は点灯しているか。	
検 査 実 施 者 氏 名 (凡例) ○…良×…不備・欠陥⊗…即時改修(備考) 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告する。		防火管理者 確認

別表 6

消防用設備等法定点検計画表

点検実施年月日 及び点検の区分 消防用設備等の種類	点 検 実 施 年 月 日		消防用設備等の点検を 点検業者と契約してい る 場 合 (業者名、住所、連絡先)
	機器点検	総合点検	
自動火災報知設備	月1回	6月・12月	水戸ホーチキ(株) 筑波支店 〒300-0841 茨城県土浦市中 1110-6 TEL029-841-9888
放送設備	毎日 バッテリーチェック	6月・12月	
誘導灯	1月・7月		
屋内消火栓設備	月1回	6月・12月	
連結送水管		6月・12月	
非常用発電設備	月1回	6月・12月	
消火器	月1回	6月・12月	

別表 7

平成26年5月1日現在

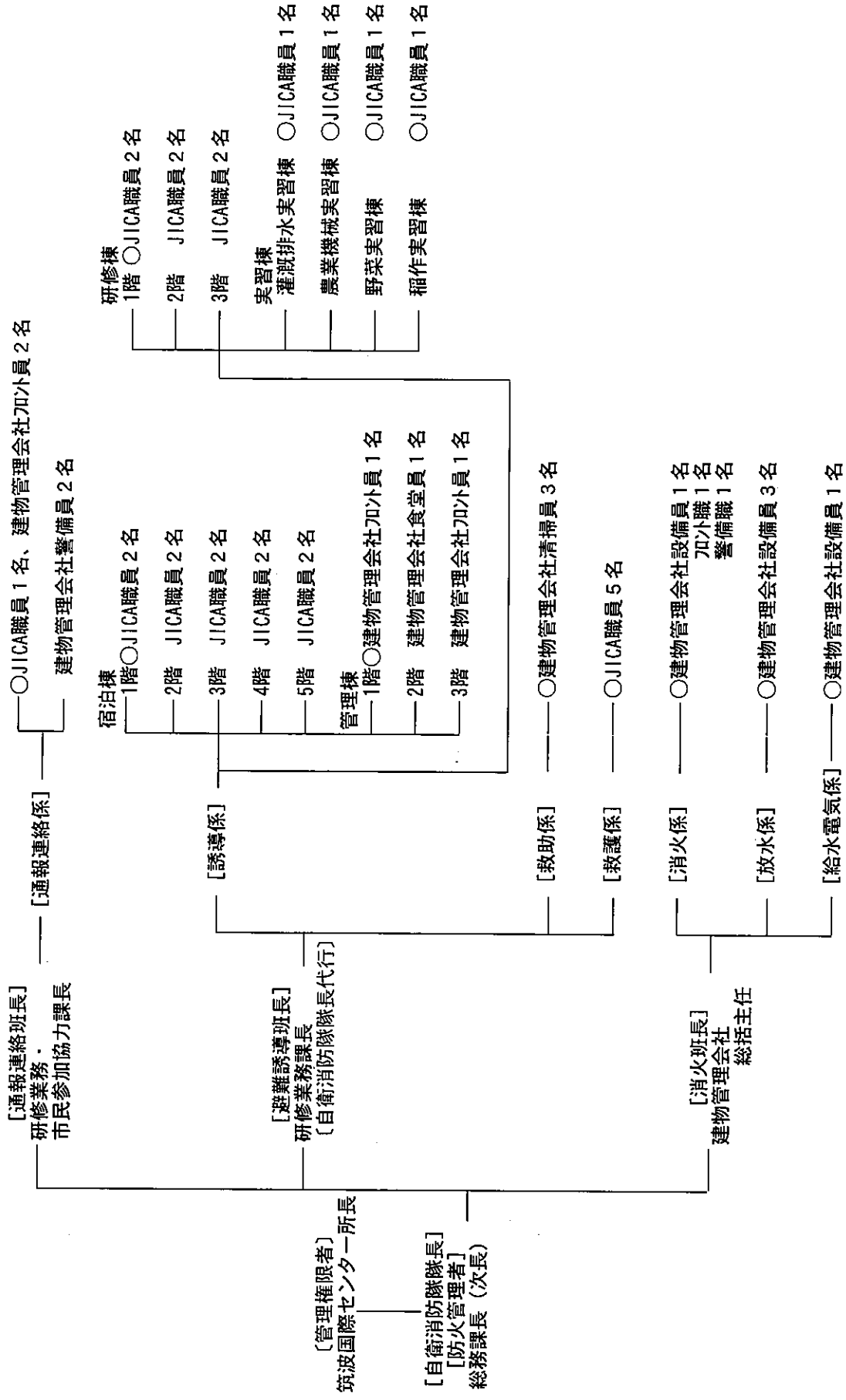
防火管理業務の委託状況表

防火管理者の業務委託		(防火管理者の業務を第三者へ委託している場合)		
防火管理者の業務を受託した者の氏名及び住所等 (法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)	氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号	※選任区分		
		委託(内部選任・外部選任) 重複選任(該・否)		
防火管理技能者の業務委託		(条例第55条の3の2に基づく防火管理技能者の業務を第三者へ委託している場合)		
防火管理技能者の業務を受託した者の氏名及び住所等 (法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)	氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号	委託選任者数 _____ 名		
防火管理業務の一部委託		(防火管理業務を第三者へ委託している場合)		
再受託者の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部有 <input type="checkbox"/> 全部	通報承認	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(承認番号○○○○)	
防火管理業務の一部受託者の氏名及び住所等 (法人にあっては名称及び主たる事務所の所在地)		受託者が再委託する場合記入		
氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号 担当事務所 所在地 電話番号	東京ビジネスサービス株式会社 東京都新宿区西新宿6丁目14番1号 03-3344-4555 東京ビジネスサービス株式会社筑波支店 茨城県つくば市稲荷前27-14 029-851-5971			
受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法	常駐 方	<input type="checkbox"/> 出火防止業務(火気使用箇所の点検監視など) <input type="checkbox"/> 消防設備関係の運転操作、監視業務及び維持管理(消火設備、警報設備、避難設備、その他の施設) <input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動の支援 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自衛消防訓練の支援 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他()	
		常駐場所 警備室、エントランス、フロント 常駐人員 日勤 8人、夜勤 8人 委託する防火対象物の区域 JICA筑波 委託する時間帯 全日(24時間)		
	巡回 方	<input type="checkbox"/> 出火防止業務(火気使用箇所の点検など) <input type="checkbox"/> 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 <input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の監視・操作業務 <input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自衛消防訓練指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他()	
		巡回回数 巡回人員 委託する防火対象物の区域 委託する時間帯		
	遠隔移報方式	通報登録番号		
		<input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の遠隔監視・操作業務 <input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> その他()	
		現場確認要員の待機場所		
		到着所要時間		
	方法	委託する防火対象物の区域		
		委託する時間帯		

(備考) 1 「受託者の行う防火管理業務の範囲」については、該当する項目の□に✓印を付する。
 2 ※欄は記入しない

自衛消防隊組織表（管理棟・宿泊棟・研修棟）

別表8-①



○印の者は係の代表として班長からの指示を受け、また結果の報告を行う。
(複数名の係は代表)

消防訓練 各係の役割

通報連絡係

- ・ 火災発生現場へ急行（1名）
- ・ 現場より、非常時用電話（管理棟1階70外裏の防災盤に設置）で待機の連絡係に火災の状況を伝える。
- ・ 消防署への通報
- ・ 通報連絡班長への報告
- ・ 館内放送（訓練開始、緊急避難放送、訓練終了等）

誘導係

（通報連絡係の報告を受けて）

- ・ 宿泊棟1階から5階に分かれ、各居室をノックし宿泊者の避難を促す。
- ・ 残存の在館者を避難場所まで誘導（階段による誘導）
- ・ 避難誘導班長へ避難状況の報告

救助・救護係

（通報連絡係の報告を受けて）

- ・ 負傷者を救助用担架に乗せ、屋外に搬送
- ・ 避難誘導班長へ救助（搬送）状況の報告
- ・ 負傷者の応急処置
- ・ 携帯救急箱持参
- ・ 避難誘導班長への報告

消火係

- ・ 消火器を持ち現場へ急行
- ・ （擬似）消火作業
- ・ 消火班長への報告

放水係

- ・ 宿泊棟1階の消火栓を使用し、実際に放水（松林に向かい放水）
- ・ 消火班長への報告

給水電気係

- ・ 火災報知器の発報、停止等操作
- ・ 消火栓ポンプの操作
- ・ ボイラー、冷凍機他各機器の以上の有無の確認
- ・ 消火班長への報告

地震・火災総合訓練実施要領

時間経過	隊長・副隊長	通報連絡班	避難誘導班			初期消火班		
		通報連絡係	誘導係	救助係	救護係	消火係	放水係	
0:00	火災報知機警報 ベル鳴動							
0:01	自衛消防隊本部に集合	非常放送 (火災確認の自動7 カブ)	自衛消防隊 本部に集合	自衛消防隊 本部に集合	自衛消防 隊本部に 集合	出火箇所に直行 し、初期消火活 動開始	自衛消防隊本部に 集合	
		現場確認後非常用 電話にて報告				初期消火失敗		
火 災 発 生								
0:05	本部及び避難場所 を監視	消防署への通報、 館内放送開始、並 行して、火災発生 を本部に報告する	誘導活動開 始	人員を確認 し本部にて 待機	人員を確認 し班長 に報告	消火班長に報告	消火栓の準備。	
	本部及び避難場所 を監視	現場の通報連絡係 が発見、班長に報告	担当場所の 避難誘導	本部にて待 機	本部にて 待機	放水係に加わる	放水開始	
		本部に戻る					救助活動 (担架で避 難場所まで 搬送)	消火
		人員確認し、避難 完了を班長に報告	人員確認 し、避難完 了を班長に 報告	人員確認 し、救助完 了を班長に 報告			消火完了	
		通報連絡班班長は 班の任務完了と避 難完了を、副隊長 に報告	避難誘導班班長は班の任務完了と 避難完了を副隊長に報告			消火班班長は班の任務完了と避難完 了を副隊長に報告		
副隊長は消防署 隊員に訓練完了 報告								
0:10	消防訓練終了の 館内放送							

自衛消防訓練実施結果記録書

実施日時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで				
実施場所					
実施範囲	全体・部分 (棟)				
訓練想定 (該当する□に チェックをし、具 体的な内容を記 載する。)	<input type="checkbox"/> 火災 ・ <input type="checkbox"/> 地震 ・ <input type="checkbox"/> その他の災害 () 具体的な内容：				
訓練項目等 (該当する□に チェックをし、参 加人員を記入す る。)	<input type="checkbox"/> 総合訓練			名	
	個別 訓練	<input type="checkbox"/> 消火訓練	名	<input type="checkbox"/> 通報訓練	名
		<input type="checkbox"/> 避難訓練	名		
		<input type="checkbox"/> その他 ()			名
訓練参加者 内 訳	職員・宿泊研修員 等 名 参加者内訳：自衛消防隊員 名 その他 名				
訓練指導者	総務課長 氏名				
結果への意見	全体の評価				
	推奨事項				
	反省点				
記録作成者	総務課長 氏名				

備考1 総合訓練とは、火災の覚知又は発見から消防隊到着までの初期消火、通報連絡、避難誘導、消防隊への情報提供などの一連の自衛消防活動に係る訓練をいう。

2 訓練の事前計画や実施記録等を別に作成した場合は、添付しておくこと。

3 自衛消防訓練実施結果記録書は、3年間保存すること。