

総括業務

安全かつ快適な環境を常に維持し、サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するために、各業務の全体を統括する。

総合調整主任（以下、「総括主任」という。）は、全従業員の管理及び指導監督を行うとともに、委託された業務について発注者との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

1. 業務内容

(1) 総括業務

- ① 帯広センターの管理運営業務を適切に行い得る組織・体制を整備・維持する。
その内容を一覧できる組織図と業務従事者名簿を作成し、発注者に提出する。また、主任若しくは官公庁に届けている資格者を変更する場合は事前に発注者の了解を得る。
- ② 業務従事者には、業務上必要とされる研修、指導教育を実施する。
- ③ 業務従事者には制服及び名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にする。
- ④ 第三者に対する委託を行う業務の実施に当たり、受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

(2) 業務計画・報告書、届出及び代行業務等

- ① 受託業務に係る事務（業務計画や報告書の作成、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- ② 受託業務に関し、発注者が定める監督職員（以下「監督職員」という。）に対し別途定められた定期報告及び随時報告を文書にて行う。

(3) 要望、苦情等の対応

- ① 施設の管理に関する利用者からの要望、苦情等に迅速かつ適切に対応し、その結果を監督職員に報告する。

(4) 防火管理

- ① 当センターの管理権限者の選任により防火管理者を務める。当センターの防火管理者として消防計画の作成等、必要業務を行うとともに受託業務にかかわる防火・防災業務（防災設備の点検業務を含む）を統括する。（別紙

1-1「防火管理規定」参照)

(5) 物品管理

- ① 発注者から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品を管理し、発注者が定期的に行う現品対査の実施を支援する。（詳細は別紙 1-2「発注者貸与物品リスト」に記載）
- ② 消耗品の在庫及び補充を総括する。（詳細は別紙 1-3「発注者負担消耗品リスト」に記載）

(6) 発注者への支援など

- ① 発注者が企画・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。
- ② センター施設設備の長期保全計画書と実際の保全状況を踏まえて、2年～3年先の建物設備修繕計画を毎年度提案するとともに、発注者による工事の予算計画作成に際してその業務を補助する（必要の都度、複数社の見積書を取付ける等）。
- ③ 発注者が実施する修理、工事作業等において、発注者の指示に基づき、必要となる調整、立会いを行う。
- ④ 来館者数や食堂利用者数等、センターの運営に係る実績データを収集し、取りまとめた結果を定期的に監督職員に報告する。

(7) 定例会

- ① 施設管理業務委員会を毎月主催する。
施設管理業務委員会は、すべての業務主任と監督職員及び監督職員が指名する者を構成員とする。
議事内容は、管理業務の状況の報告と、管理運営上の問題や改善に関する事項を協議する。また、当該委員会の協議内容を記録するとともに、その要旨を監督職員に確認する。

2. 人員配置

総括主任 常勤1名

総括主任を補佐するスタッフの配置を可とする。

(1) 資格など

- ① 総括主任は建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者であること。
ただし、これにより難しい場合は、設備関連業務の主任もしくはスタッフとして建築物環境衛生管理技術者の有資格者を1名専任で配置すること

を必須とする。

- ② 総括主任は英語による業務（TOEIC 730 点程度）が行える者を配置すること。ただしこれにより難しい場合は、総括主任の通訳となる事務スタッフの配置を必須とする。
- ③ 総括主任は甲種防火管理者資格を有する者（委託開始までに取得予定の者を含む）であること。

（２）勤務時間

① 主な勤務時間

平日 9:00-17:30

上記の時間は、原則センターで勤務すること（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可）。総括主任不在時（休暇、出張など）は、予め発注者に通知し、総括主任代理を立てることができる。

② 休憩時間

業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

以上

JICA 北海道（帯広）防火管理規定（消防計画）

（平成 24 年 5 月改訂）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規定は、独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）（以下「JICA 帯広」または「JICA 北海道（帯広）」という。）における防火管理の徹底を期し、火災の絶無と、火災や地震及びその他の災害における人命の安全及び物的被害の拡大を防ぐことを目的とする。

（諸規定との関係）

第 2 条 前条の目的を達成するため、防火管理について必要な事項は、別に定めのある場合を除き、この規定の定めるところによる。

第 2 章 日常の防火管理

（委員会の設置）

第 3 条 防火管理のため、防火管理委員会を設ける。

（委員会の構成）

第 4 条 委員会は、別表 1 のとおり、委員長、副委員長、委員（防火管理者を必ず含む。）をもって構成し、委員長には、JICA 帯広代表が、副委員長には総合調整主任が就任し、委員は JICA 帯広内で業務を行っている各機関の長が選任した者が就任することとする。

（委員会の任務）

第 5 条 委員会の任務は、次のとおりとする。

- （1）消防計画及びこれらの実践についての審議
- （2）防火に関する諸規定の制定
- （3）消防用設備の改善強化
- （4）防火上の調査、研究、企画
- （5）防火思想の普及及び高揚
- （6）その他防火に関する根本的対策

（委員会の開催）

第 6 条 委員会は、定例会及び臨時会の 2 種類として、委員長が招集する。

2 定例会は、毎年、4 月及び 10 月に開催することとし、臨時会は防火上緊急の必要がある場合に招集する。

（委員会の運営）

第 7 条 委員会の運営について必要な事項については、委員会の承認を得て別に定めることができる。

（防火管理責任組織）

第 8 条 火災予防について常時徹底を期すため防火管理者を置き、別表 2 のとおり、その下に各機関等がもつぱら使用する部屋等の管理を行う火元責任者を兼ねて防火担当者を置く。

2 防火管理者は、原則として、JICA 帯広の建物管理運営業務の受託者が指名する総合調整主

任をもって充てるものとする。

- 3 防火管理者は消防用設備、避難設備、その他火気使用設備については、適正管理と機能保持のため、検査員を指定し、検査を行わせるものとする。

(防火管理業務の一部委託)

第 9 条 防火管理業務については、JICA 帯広の建物管理運営業務の受託者（以下「受託者」という。）に委託することとし、業務内容は別表 3 のとおりとする。

(自主点検)

第 10 条 火災予防のための自主点検は、建築物（仮設を含む。以下同じ。）内外、冷暖房、空調設備、電気設備、消防用設備を対象とし、その点検基準（外観、機能の点検及び設置状況等の維持管理的なものに限る。）は別表 3 によるものとする。

- 2 前項の規定に基づき行った検査において、改善を要する事項を発見した場合は、速やかに防火管理者に報告するものとする。

(消防用設備の総合点検)

第 11 条 JICA 帯広内の消防用設備は、前第 8 条及び第 9 条に定めるほか、消防法（昭和 23 年法律第 186 条。以下「法」という。）第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、消防設備士の免状を受けている者若しくは総務大臣の認定を受けている者により、その総合点検を定期的に行い、結果を 1 年に 1 回以上管轄消防署長に報告しなければならない。

- 2 前項の検査は別表 4 によるものとする。

(維持台帳の作成)

第 12 条 防火管理者は、自主点検及び消防用設備の総合点検の結果を、維持台帳を作成し、記録しなければならない。

(火災予防上の届出事項)

第 13 条 JICA 帯広の建物内外において臨時に火気を使用する場合は、防火管理者の許可を得なければならない。

- 2 敷地内において、建築物を建築しようとするとき、又は大量の危険物を搬入、あるいは火気設備、危険物設備、電気設備等を新設、移設、改修を行う場合は、防火管理者に連絡しなければならない。
- 3 第 2 項の規定により、臨時に火気を使用する工事等の場合にあつては、工事人等は、防火管理者の火災予防上の指示に従わなければならない。

(入館者の掌握)

第 14 条 防火管理者は、火災その他の非常事態における完全避難を図るために、常に入館者等の人数等の掌握に努めなければならない。

(火気設備の使用制限等)

第 15 条 防火管理者は、敷地内における建築物その他施設全般について、火災警報発令のとき又は人命安全上の危険が切迫していると認めたときは、その旨を全館に伝達し、火気の使用禁止、又は危険な場所への立入り禁止等を命ずることができる。

(工事中の防火対策)

第 16 条 増改築、大規模な修繕、模様替え等の工事を行う場合は、事前に消防署と協議し、工事中の消防計画を作成し、所轄消防署に届けるとともに、その防火管理を図る。

第 3 章 災害（非常）時の対策

（自衛消防隊組織）

- 第 17 条 建物等管理者は、火災発生又はその他の災害が発生した場合は、人的、物的被害を最小限度に止めるため、自衛消防隊を組織する。
- 2 自衛消防隊は、消防隊長、消防副隊長、班長、班員で構成（以下、「消防隊長等」という。）し、消防隊長は JICA 帯広代表を、副消防隊長は総合調整主任をもってこれに充てる。
 - 3 班長及び班員は、各機関の職員をもって充てる。
 - 4 自衛消防隊の組織及び任務分担は、別表 6 のとおりとする。
 - 5 土曜日、日曜日及び祝日並びに平日の午後 5 時 15 分から翌日の午前 9 時 00 分までの時間（以下「休日等」という。）消防隊長が不在のときは、消防隊長等が到着するまでの間、警備担当者等が消防隊長の任務を行う。

（自衛消防隊の業務）

- 第 18 条 消防隊長は自衛消防隊の業務を総括し、指揮を取るものとする。
- 2 消防副隊長は、消防隊長を、班長は消防副隊長をそれぞれ補佐し、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。
 - 3 班長は、各班との連携を密にし、自ら、その状況に即応して班員を指揮し、本目的のため秩序の維持に努めなければならない。
 - 4 休日等の自衛消防体制は、警備要員が担当する。警備主任は、警備要員を指揮して火災の現場確認、初期消火、119 番通報及び消防隊長への連絡等を行うとともに館内残留者の避難誘導及び消防署員の誘導に当たる。

（発見通報）

- 第 19 条 館内での火災発生又はその他非常事態発生の場合における通報は、次により行うものとする。
- (1) 火災、その他非常事態を発見したときは、大声で火災発生等を連呼し、付近に知らせるとともに警備室、フロント又は JICA 帯広執務室等へ通報する。
 - (2) 通報を受けた警備要員又は連絡班員は、状況を速やかに掌握し、消防署に通報するとともに、警備設備の操作により火災発生等を全館に報知するほか、放送設備等をもって適切な報知を図らねばならない。通報・放送については別表 7 によるものとする。
 - (3) ガス災害の対応については、別表 8 により応急措置を行うこととする。
 - (4) 地震時については、別表 9 により必要な措置を行うこととする。

（避難誘導）

- 第 20 条 消防隊長等は、火災の発生又は非常事態発生の場合には、入館者の人命救助をすべてに優先して行わなければならない。
- 2 消防隊長は、すべての入館者を建物外に避難させる必要があると判断したときは、直ちに避難誘導班長に避難を通報させるものとし、避難誘導班長は、速やかに入館者等の状況を掌握し、避難者にいたずらに動揺を与え又は混乱を生じないように冷静迅速に避難場所に誘導しなければならない。

（指示連絡）

- 第 21 条 総務連絡班長は、班員を指揮し、消防隊長指示の伝達、関係機関への連絡及び災害現場各班の相互連絡に当たらなければならない。

(避難確認)

第 22 条 避難誘導班長は、避難誘導を完了したときは、速やかに人員を掌握し、その結果を消防隊責任者に提供しなければならない。

(情報提供)

第 23 条 避難誘導班長は、避難誘導の後、人命救助の要否、その他消防活動に必要な情報を現場の消防隊責任者に提供しなければならない。

(消火活動)

第 24 条 消火班長は、消防署員到着までの初期消火にあたるとともに、災害の拡大の恐れのあるときは、送電停止、ガス栓閉止、給水停止、換気送風停止及び延焼防止のための破壊工作等、必要な措置を講じなければならない。

(警備)

第 25 条 警備班長は、非常持ちだし物件の保管及び搬出の指示を行うとともに、災害現場周辺の各出入口等警戒区域全般の警備に当たらなければならない。

2 警備班長は、災害に伴う 2 次災害の発生の恐れがあるとき又は災害が放火等の疑いがあるときは、消防署員若しくは警察署員の指示により、警戒区域内に非常線を張り、消防署員、警察署員以外の立入を禁止しなければならない。

(救護)

第 26 条 救護班長は、班員を指揮し、応急救護所の設置及び負傷者の応急処置の対応並びに氏名や住所の確認等を行うとともに、消防救急隊との連携や情報の提供を行わなければならない。

第 4 章 防火教育・訓練

(消防計画等の掲示)

第 27 条 防火管理者は、消防計画に基づく自衛消防隊組織図及び消防設備等の配置表、その他必要な図表等を作成し、適当な場所に掲示し、常に JICA 帯広内に勤務する者に対して周知徹底を図らなければならない。

(防火教育)

第 28 条 防火管理者及び防火責任者は各所属職員に対して、防火及び防災についての啓発・教育に努めなければならない。

2 JICA 帯広に勤務するすべての者は、進んで防火に関する教育を受け、災害防止に努めなければならない。

(防火訓練)

第 29 条 JICA 帯広に勤務するすべての者は、火災や地震等のすべての災害が発生した場合に、その被害を最小限度に止めるために、防火訓練等に参加し、技術の錬磨に努めなければならない。

2 総合防火訓練は年 1 回以上実施することとし、訓練の項目は次の項目を含むものとする。

- (1) 通報訓練
- (2) 消火訓練
- (3) 避難訓練
- (4) 救護訓練

(消防機関との連絡事項)

第 30 条 防火管理者は、次の事項について常に消防機関との連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努めなければならない。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 査察の要請
- (3) 消防訓練実施に係る要請
- (4) 消防関係法令に基づく諸手続きとその実施
- (5) その他防火管理業務についての必要事項

2 消防職員の立入検査に際しては、防火管理者（防火管理者が不在の場合は、JICA 帯広 道東業務課職員または総合調整主任）が立ち会うものとする。

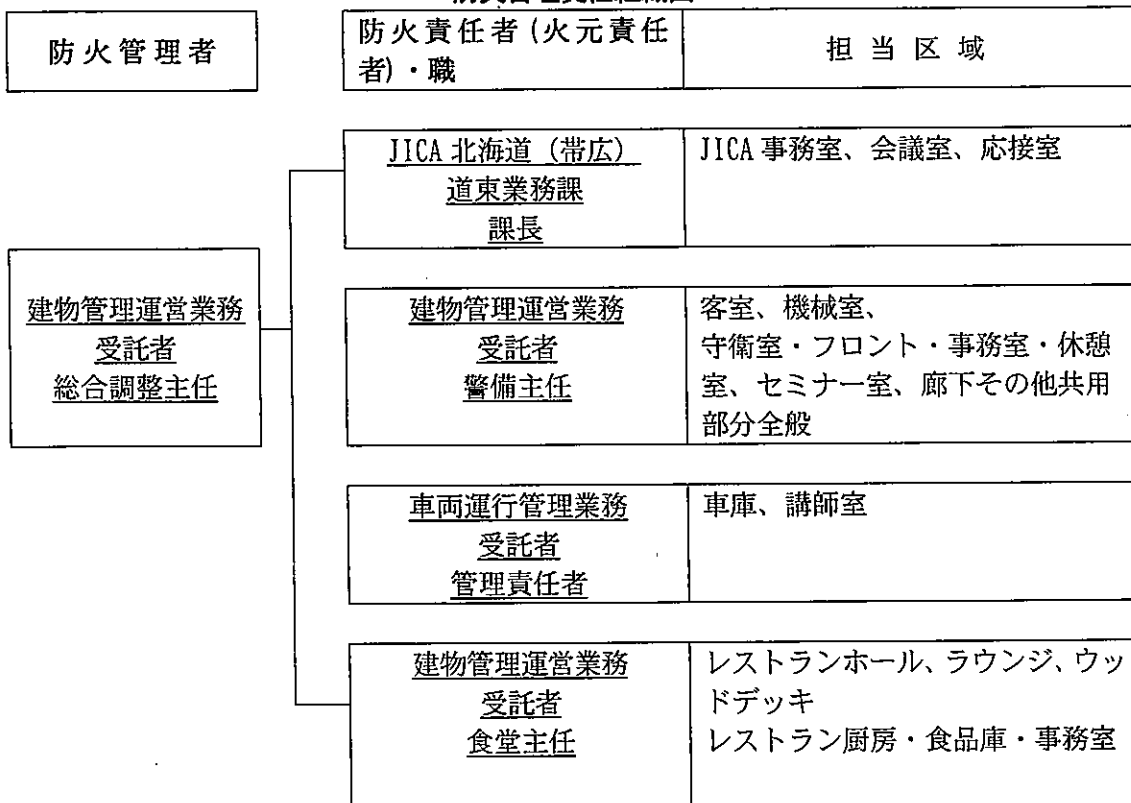
別表 1

防火管理委員会

	所 属	役 職
委 員 長	JICA 北海道 (帯広)	代表
副 委 員 長 (防火管理者)	建物管理運営業務 受託者	総合調整主任
委 員	JICA 北海道 (帯広)	道東業務課 課長
委 員	建物管理運営業務 受託者	警備主任
委 員	車両運行管理業務 受託者	管理責任者
委 員	建物管理運営業務 受託者	食堂主任

別表 2

防災管理責任組織図



別表 3

受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法

管理方式	常駐方式				
範囲	1 火気使用箇所の点検等監視業務				
	2 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理				
	3 火災が発生した場合の初動措置 (1) 初期消火 (2) 通報連絡 (3) 避難誘導				
	4 周囲の可燃物の管理				
	5 定期的な巡回				
方法	常駐場所	1階守衛室			
	常駐人数	日中	警備 1名	設備 1名	フロント 1名
		夜間	警備 1名	設備 1名	フロント 1名
	委託する防火対象物の区域	全域			
委託する時間帯	24時間体制				

別表 4

防火管理の自主検査計画

検査対象	点検・検査 責任者	検査内容	実数回数
(防火・ 避難施設) 建 物	警備主任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難口、廊下、階段、バルコニー、避難通路等、防火戸、シャッター、排煙口等の検査 ・ 防火防止対策 ・ 自由に出入りでき、死角となりやすい廊下、階段等の有無、物品の整理・除去の検査 ・ 使用頻度の少ない場所（物置、空き室、雑品倉庫等）の施錠及び整理状況の検査 ・ 敷地内、建物内への進入防止措置の可否検査 ・ 合鍵保管場所・方法（人目につきやすく誰でも使用可能となっていないか）の検査 ・ 研修員等のチェックアウト後の施錠管理体制の検査 	毎日
火気使用設備	警備主任	喫煙、厨房用器具、燃料置場等火気使用箇所の管理及び検査	1ヶ月ごとに 1回
ガス施設	警備主任	ガス器具、ガス配管（ゴムホースの含む）、閉鎖弁、可燃性ガスが対流する恐れのある天井及び床空間の検査	1ヶ月ごとに 1回
電気設備	警備主任	電気配線、換気扇、モーター、照明器具等の検査	1ヶ月ごとに 1回
危険物設備	危険物取扱者 警備主任	危険物施設及び指定可燃物の安全管理及び検査	1ヶ月ごとに 1回

別表 5

消防用設備等の検査員及び任務並びに点検基準

消防用設備等		点検検査責任者	点検回数	備考
1	消火器	全設備について、 (受託者)	年 2 回 (4 月、10 月)	北洋防災工業所ととも に実施
2	屋内消火栓設備			
3	自動火災報知設備			
4	非常放送設備			
5	非常警報設備			
6	避難器具			
7	誘導灯・誘導標識			
8	自家発電設備			
9	変電設備			
10	蓄電設備			
11	火気使用設備			
12	ガス設備			
13	危険物設備			
14	冷暖房・空調設備			

別表 6

自衛消防隊組織図

	班 長	班 員	任 務
消防隊長 JICA 帯広 代表	総務連絡班長 (JICA 帯広 道東業務課 総務班 職員)	JICA 帯広職員	①隊長・副隊長の補佐 ②消防隊へ情報提供、誘導 ③その他総括
	通報連絡班長 (フロント主 任)	警備 フロント	①消防機関への通報・連絡 ②関係者への緊急連絡 ③適切な館内放送の実施
副隊長 総合調整 主任	避難誘導班 (JICA 帯広 道東業務課課 長)	JICA 帯広職員 フロント	①在館者の避難誘導 ②パニックの防止 ③避難誘導後の人員確認
	消火班長 (警備主任)	警備 設備	①初期消火作業の指揮・実施 ②火災拡大の防止
	警備班長 (警備主任)	警備 設備	①非常口の開放と障害物除去 ②防火扉等の閉鎖 ③非常電源確保とエレベーター 等危険物施設の停止・非常措置 ④非常持出物件（各機関固有の 物件を除く。）の保管・搬出 ⑤計画区域全般の警備
	救護班長 (JICA 帯広 道東業務課課 長)	JICA 帯広職員 受託者職員	①応急救護所の設置 ②負傷者の応急処置・氏名確認

別表 7

火災時の消防への通報・放送 (例)

1 通報 (119番)	「火事です。南20条西6丁目1番地のJICA帯広です。○階の□□が燃えています。通報した番号、35-1210です。」 (帯広市消防本部通信課 (指令室) TEL26-9126)
2 放送	適切な館内放送を行い、混乱の防止に努める。放送は2回以上繰り返す。日本語と英語で放送を行う。

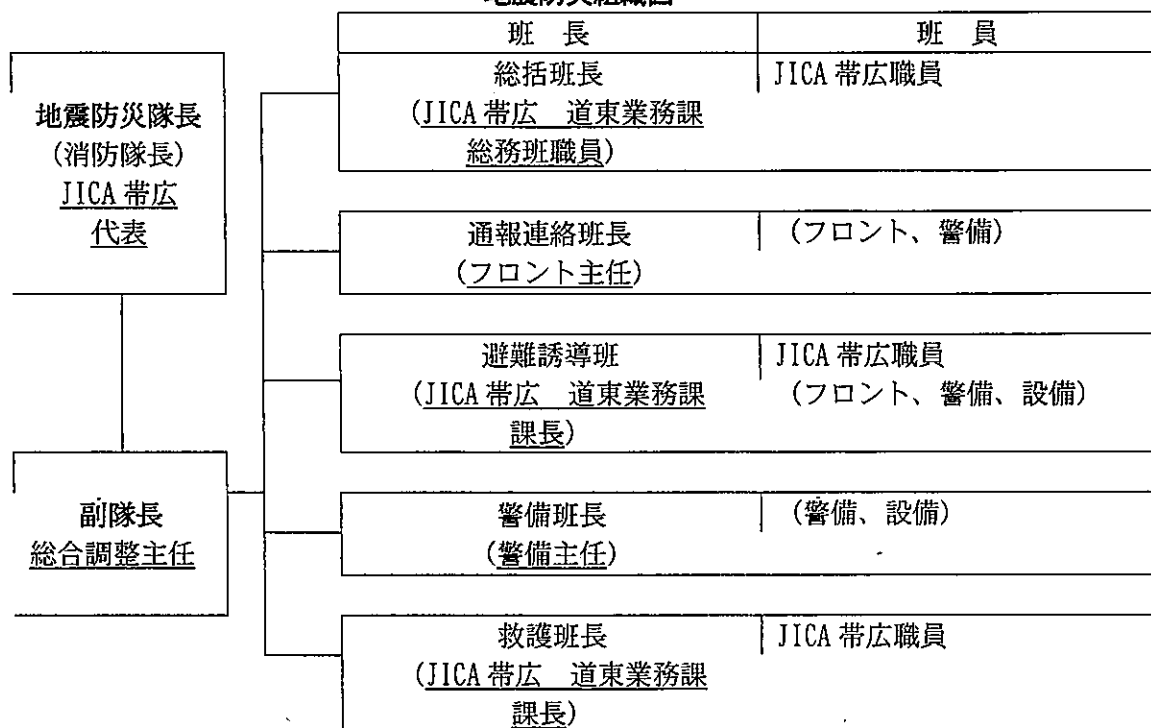
別表 8

ガス事故の対応

1 発見時の対応	ガス漏れ等の発見後は、付近のガスコックを閉鎖し、「火気厳禁」とする。 また、消防署とガス会社に通報する。(帯広ガスTEL24-4200)
2 通報の内容 (例)	「こちらはJICA帯広です。現在、ガスが漏れています。(ガス爆発がありました)。 所在地は、西20条南6丁目1番地2です。ガス漏れの現場は、1階レストラン 厨房です。負傷所は、○名です。(ありません)」
3 放送の内容 (例)	「こちらはフロントです。ただいま、1階レストランでガスが漏れています。 ガスの元栓を閉め、火気の使用をただちに中止してください。吸っているタバコも 直ちに消してください。この後の放送を聞いて、係員の指示に従って避難してくだ さい。」

別表 9

地震防災組織図



(別表9 続き)

地震防災活動要領

担当区分	任 務 区 分
地震防災隊長 (消防隊長)	<ol style="list-style-type: none"> 1 地震防災隊の業務を総括し、指揮を取る。 2 休日等に震度5以上の地震があり、被害が想定される場合は、副隊長及び各班長とともに直ちにセンターに参集する。 3 地震の発生状況及び必要な措置について各班長に伝達する。 4 通報連絡班及び避難誘導班に在館者の避難誘導について指示を行う。 5 地震による被害の拡大防止及び軽減を図るための必要な措置を取る。 6 総括情報班に地震に関する情報の収集に当たらせる。
総 括 班	<ol style="list-style-type: none"> 1 隊長又は副隊長を補佐する。 2 周辺の被災状況を確認するとともに、テレビ・ラジオ等地震に関する情報の積極的な収集努めるとともに、逐次、隊長及び副隊長に報告する。 3 隊長の指示に基づき、地震災害対策の全般的支援を行う。
通報連絡班	<ol style="list-style-type: none"> 1 大型地震の場合、適切な館内放送を実施する。 (例) 「こちらは、フロントです。ただいま、地震が発生しました。ガスの元栓を閉め、火気の使用をただちに中止してください。吸っているタバコも直ちに消してください。この後の放送を聞いて、係員の指示に従って(避難して)ください。」 2 隊長の指示に基づき、地震に関する情報及び隊長の命令など、防災上必要な情報・指示を在館者に伝達する。
避難誘導班	<ol style="list-style-type: none"> 1 隊長又は副隊長の指示に基づき、在館者の避難誘導を行う。 2 避難誘導の後、人員を確認し、隊長に報告するとともに、混乱の防止や避難者の安全確保に努める。
警 備 班	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難路の確保及び安全確認を行い、直ちにその旨を隊長に報告する。 2 混乱の防止や避難者の安全確保に努める。 3 地震後、建物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検確認及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性や動作を確認の後、隊長に報告する。
救 護 班	<ol style="list-style-type: none"> 1 負傷者の応急処置と氏名確認を行うとともに隊長に報告の上、医療機関に搬送する。 2 隊長の指示に基づき、応急救護所を設置する。

発注者貸与物品リスト

1. フロント業務関連貸与物品

2021年8月末

品名	保管場所	数量	備考
ミールカードチャージ処理機	フロント	1セット	
ミールカード処理カード	フロント	各1枚	カンイシューケイクリア、メンテナンス集計、メンテナンス発行、メンテナンスマージ
JICA領収印	フロント	1	日本語
ノートPC	フロント	1	本体・ポート・画面・キーボード・マウス
プリンター	フロント	1	
シュレッター	フロント	1	
台車	ロビー	5	大
置り	フロント	1	大
	フロント	2	小
	フロント	1	電子式
金庫(大)	フロント	1	
回転椅子	フロント	2	
12段引出つきラック	-	0	
事務用ワゴン	フロント	2	
横型書籍ラック	フロント	0	
縦型書籍ラック	フロント	0	
フロントセーフティボックス	-	0	
フロントプリンター用IDカード	フロント	1	
電話	フロント	3	
拡声器	フロント	1	
テブラ(2号)	フロント	1	
カウンター上掲示物ラック	フロント	3	
マグネットボード	フロント	0	
延長コード3m	フロント	3	一個はフロント使用
LANケーブル	客室	51	各室に配備(残りはフロント保管)
災害時用ヘルメット	フロント	2	災害用は備蓄庫に保管
懐中電灯	フロント	3	災害用は備蓄庫に保管
AED	ATM(横)	1	
プレート類各種(入館証)	フロント	60	
硬質カードケース	フロント	12	フロントカウンター周辺で使用(お知らせ掲示用)
来館者名簿用バインダー	フロント	1	フロントカウンターにて使用中
2段脚立	フロント	1	
ロッカー	フロント休憩室	1	
キッチン用包丁	-	1	
キッチン用ハサミ	-	1	

2. 食堂運營業務関連備品 (※ 別紙9-4, 9-5も参照のこと)

品名	保管場所	数量	備考
ミールカードチャージ処理機	レストラン	1セット	
ミールカード処理カード	レストラン	1枚	カンイシューケイクリア
レジスター	レストラン	1	
サンプルケース	レストラン	1	
事務机	食堂休憩室 (更衣室含む)	1	
テーブル	食堂休憩室 (更衣室含む)	1	
ロッカー (4人用)	食堂休憩室 (更衣室含む)	3	
事務机	食堂事務室	1	

3. その他の物品

品名	保管場所	数	備考
高圧洗浄機	熱源機械室	1	車両、外構洗浄用
書庫	熱源機械室	1	
携帯型無線電話装置	守衛室	3	緊急連絡用無線(トランシーバー)
同上充電器	守衛室	4	
椅子	守衛室	2	設備事務机用
椅子	守衛室	1	警備用(受付)
机	守衛室	2	事務用(設備員用)
冷蔵庫	休憩室	1	大型
椅子	休憩室	2	背付
液晶テレビ	宿直室	1	
ロッカー	宿直室	1	
書庫	宿直室	1	
ロッカー	女子更衣室	4	
冷蔵庫	女子更衣室	0	
ロッカー	男子更衣室	2	
洗濯機	浴室洗面所	0	

発注者負担消耗品リスト

分類	品名	型式	
1	用紙	記録用紙(日報月報)	KPF-K15 1P2000SET 15×11
2	用紙	記録用紙(中央防災監視)	80・幅 感熱ロール紙 1P 28・ 5本
3	薬剤	ネスラック(20kg)	次亜塩素酸ナトリウム
4	薬剤	ネオラックス(20kg)	
5	薬剤	エバガード(20kg)	エバガード2700
6	薬剤	ハイクリーン(10・パック)	MH-210
7	薬剤	オルキレートSIL(10・パック)	オルキレート
8	熱源	ボイラーノズル	2G60° SS 2個,6G60° SS 2個
9	熱源	ボイラーオイルポンプ	GFY-2V
10	熱源	抽気ポンプ	DA-15D
11	熱源	圧力計	最高目盛 15・/・ 山本計器製造
12	熱源	温度検出器 山武	TY7800C1001
13	熱源	〃 取付ブラケット	83157235-001
14	熱源	水面計 ガラスハッキン付き	ボイラー形式:RKV-300A-HT5-N
15	清掃	タイルカーペット	(スタイル)1360200000 (カラー)5601 SANDBOX
16	清掃	タイルカーペット	(スタイル)ハレット2000 (カラー)542962 LINEN
17	清掃	タイルカーペット	(スタイル)1620260000 (カラー)1086 TAUNTON
18	清掃	タイルカーペット	(スタイル)1620260000 (カラー)1078 SPRINGFIELD
19	清掃	タイルカーペット	(カラー)No. 490-495
20	照明	直管蛍光灯	FLR54T6 W
21	照明	直管蛍光灯	FLR40S WW/M
22	照明	直管蛍光灯	FL30S W
23	照明	直管蛍光灯	FL27ES W NU
24	照明	直管蛍光灯(誘導灯用)	FL20S EXN/18
25	照明	直管蛍光灯	FL20S WW
26	照明	直管蛍光灯	FL15W
27	照明	直管蛍光灯	FL10W
28	照明	ハイカライト	直管形、高演色形、K-HICA50TF・G
29	照明	殺菌ランプ	GL6
30	照明	ツイン蛍光灯	FPL27EX-N
31	照明	ツイン蛍光灯	FDL27EX-L
32	照明	ツイン蛍光灯	FDL27EX-WW FDL27EX-WW GU
33	照明	ツイン蛍光灯	FDL18EX-L
34	照明	ツイン蛍光灯	FDL18EX-WW FDL18EX-WW GU
35	照明	ツイン蛍光灯	FDL18EX-N
36	照明	電球型蛍光灯	EFG25EL EFG23EL 東芝
37	照明	電球	LW110V 40W
38	照明	電球	LW110V 60W
39	照明	電球	LW110V 100W
40	照明	電球(LED)	東芝LDA8L-G-K/60W
41	照明	ミニクリプトン	LDS110V40W CK KR100/110V40WPS35
42	照明	ミニクリプトン	LDS110V40W WK KR100/110V40WS35WK
43	照明	ミニクリプトン	KR100/110V60PS35WK KR100/110V60PS35W
44	照明	小丸電球	40S35CE17K 5型 100V1CT
45	照明	ビーム電球	BF110V120W CRF110V135W
46	照明	ハロゲン	JD110V85WN-EH
47	照明	ハロゲン	JDR110V45WN/K5M
48	照明	ハロゲン	JDR110V50WLM/K
49	照明	ハロゲン	JDR110V90/NP/EW
50	照明	ハロゲン	JDR110V75WN/F-EK
51	照明	ハロゲン	JR12V50W LM/K JR12V50WM/K5GX-H
52	照明	メタルハライドランプ	MT150F WW
53	照明	メタルハライドランプ	HQI TS250W/NDL HQI TS250W/NDL UVS
54	照明	ナトリウムランプ	NHT50FSD

55	照明	スライト301AF用	ELH 100V 300W
56	照明	OHP用メタルハイトランプ	(機種)M7200 (カタログNo)LP07 100V-575W
57	照明	OHP用メタルハイトランプ	(機種)M2100シリーズ、M920 (カタログNo)LP01
58	照明	OHP用メタルハイトランプ	IR ECZ 12V500W25°
59	照明	プレゼンター用電球	プレゼンター型番号(EV-400AF) FHL6EX-N
60	照明	受電盤表示用LED(赤)	MDB-15-E12-RS ME.ACDC15V
61	照明	受電盤表示用LED(緑)	MDB-15-E12-GS ME.ACDC15V
62	照明	配電盤表示用電球	HPL 18V 0.11AT10E10 K 東輝
63	照明	配電盤表示用電球	HPL 18V 2WT10BA9S K 東輝
64	照明	消火ポンプ表示ランプ	6.3V 1W
65	照明	豆電球(懐中電灯用)	MAM 3.8V 0.3A G11 E10 K 東輝
66	照明	点灯管(グローランプ)	FG-1E
67	照明	点灯管(グローランプ)	FG-4P
68	照明	点灯管(グローランプ)	FG-1P
69	照明	蛍光灯	CF220TEV東芝
70	照明	コンパクト型蛍光灯	FDL18EX-D
71	照明	なつめ球	100V5W
72	照明	排煙測定器用電球	G18 BA15D
73	照明	屋外型照明器具(防雨型)	AF-4587山田
74	照明	庭園灯ガラス	A-4588G 山田照明(株)
75	宿泊用	F型コネクター用アンテナプラグ	AP7
76	宿泊用	プリント板	幅1830
77	宿泊用	糸取りクリーナー	サンヨー LINT-5
78	宿泊用	シャワーヘッド	TH571
79	宿泊用	シャワーホース	TH478ELL #54R
80	宿泊用	シャワーフック	909152#54R
81	宿泊用	乾燥機 ファルタークミタテ	部品コード617 213 7322 / CD-S50A
82	宿泊用	自転車用空気入れ	プリンスサイクル
83	宿泊用	アラームクロック(ヘッド埋込み)	SEIKO GT931K
84	宿泊用	自転車用発電機(新)	
85	宿泊用	自転車用ベル(新)	
86	宿泊用	テレビリモコン	リモコンハッシンキ TNQ10461
87	宿泊用	テレビリモコン	リモコンシャープアコスLC20GHI
88	宿泊用	ビデオリモコン	リモコンハッシンキ RMT-V219
89	宿泊用	ドアカード	RH-007N(コム付き)
90	宿泊用	物干しキット(物干しロープ)	No.2501,RK2521N
91	自家発	クーラント(緑)	2L入 自家発電気用
92	自家発	水フィルター	120324-55760
93	自家発	燃料フィルター	119000-55600
94	自家発	オイルエレメント	119005-35100
95	自家発	エンジンオイル	PV1300スーパー(10W30,20缶)
96	自家発	触媒栓	
97	警備	ニッカトバッテリー	MODEL CNB541F 7.2V 1400mAh
98	計器	水高計	S型 最高目盛 70mAq
99	計器	風速センサー 山武	HFD-520C
100	計器	温度調節機 山武	TY7601B3301
101	空調	メインフィルター	MEFA WE395470N-70J
102	空調	メインフィルター	MEFA WE445470N-70J
103	空調	メインフィルター	MEFA 90-284HJ ハーフ
104	空調	メインフィルター	MEFA 90-564J フル
105	空調	メインフィルター	CM402930-90
106	空調	メインフィルター	CM562930-90
107	空調	メインフィルター	KMP-CH2956-90J
108	空調	メインフィルター	KMP-CH2940-90J
109	空調	プレフィルター	LL 390×540×50
110	空調	プレフィルター	LL 440×540×50
111	空調	プレフィルター	PS/400 610×610×20
112	空調	プレフィルター	PS/400 305×610×20
113	空調	プレフィルター	PS/400 350×540×50

114	空調	プレフィルター	PS/400 300×500×50	
115	空調	プレフィルター	PS/400 350×500×25	
116	空調	プレフィルター	PS/150 400×376×50	
117	空調	プレフィルター	PS/150 560×376×50	
118	空調	プレフィルター	PS/150 500×500×15	
119	空調	プレフィルター	PS/150 500×500×50	AC1 2ガバリ用
120	空調	プレフィルター	PS/600 515×420×20	
121	空調	フィルター	FT-402	
122	空調	フィルター	FR-400	
123	空調	フィルター	F-600	
124	空調	フィルター	F-600PHK	
125	空調	フィルター	KN-300K-FCU-23	
126	空調	フィルター	KN-400K-FCU-43	
127	空調	フィルター	KN-300K-FCU-62	
128	空調	フィルター	KN-800	
129	空調	フィルター	CR-600PF	
130	空調	フィルター	FCパーツ(KN-01)	
131	空調	フィルターろ材	PS-400 (1600・×20・巻)	単位 本
132	空調	フィルターろ材	PS-300 (1600・×30・巻)	単位 本
133	空調	フィルターろ材	PS-150 (1600・×30・巻)	単位 本
134	空調	Vベルト	A-35	
135	空調	Vベルト	A-37	
136	空調	Vベルト	A-39	
137	空調	Vベルト	A-42	
138	空調	Vベルト	A-46	
139	空調	Vベルト	A-50	
140	空調	Vベルト	A-51	
141	空調	Vベルト	A-52	
142	空調	Vベルト	A-57	
143	空調	Vベルト	A-60	
144	空調	Vベルト	A-61	
145	空調	Vベルト	A-68	
146	空調	Vベルト	A-73	
147	空調	Vベルト	A-74	
148	空調	Vベルト	A-75	
149	空調	Vベルト	A-79	
150	空調	ファンコイル用電磁バルブ	SV-2R 日設工業 48-5518	
151	空調	空気抜き弁	AF-4S (20A)	
152	空調	空気抜き弁	AF-6 (20A)	
153	空調	空気抜き弁	AV-8 (32A)	
154	空調	丸サイホンパイプ	3/8 鋼管製	
155	空調	ラジエーターバルブ	RA2810 ビーエス暖房	
156	空調	ラジエーターバルブ	15ストレート5030SC LEONARD	
157	空調	ラジエーターバルブ	アングル5040 LEONARD	
158	衛生	ボールタップ	FW-20DS (20A)	
159	衛生	ボールタップ	FW-25N (25A)	
160	衛生	ボールタップ	EW-30N4B	
161	衛生	便器ふた・便座	TCH127(便座)/TCH123R(ふた)	
162	衛生	便器ふた・便座	TCH234/TCH233R	
163	衛生	便器ふた・便座	TCH259-4S(便座)/TCH260-1R(ふた)	
164	衛生	便器ふた・便座	TCH178-(便座)/TCH179-14R(ふた)	
165	衛生	便器ふた・便座	TCH178-1R(便座)/TCH179-15R(ふた)	
166	衛生	便器ふた	TCH179-15S	
167	衛生	便座	TCH178S	
168	衛生	ウォームレット	TCF103	
169	衛生	水洗金具	TCF105	
170	衛生	水石鹸入れ容器	TOTO TH448P	
171	衛生	ピストンバルブ(センサー用)	TOTO TH-675	
172	その他	乾電池	アルカリ単1	
173	その他	乾電池	アルカリ単2	

174	その他	乾電池	アルカリ単3
175	その他	電動ボールバルブキット	EA-200-TE 呼径3/4 ねじ込
176	その他	乾電池	アルカリ単4
177	その他	埋込3路スイッチ(C)	WN5002
178	その他	埋込3路ネームスイッチ(C)	WN5062
179	その他	埋込スイッチ(B)	WN5001
180	その他	誘導灯バッテリー	FK381
181	その他	無線機バッテリー	CNB556
182	その他	水洗ツミ	THY491
183	その他	スイッチ取付枠	WN3700
184	その他	レバーハンドル	toto 32132w#54R
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			

【留意事項】

1. 消耗品は随時見直されるため、参考用資料として活用してください。
2. 本年度、空調機器の更新工事を実施したため、空調関連部品は今後見直される予定です。

フロント業務（宿泊サービス業務）等

フロントは、センターの顔として全ての利用者に親切丁寧な対応を心掛ける。また、多岐にわたる業務内容であることから、効率的、かつ臨機応変に業務に取り組むこと。

なお、以下の業務について、受注者はサービス向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

(1) 業務内容

1 一般受付業務

(ア) 来訪者の対応（案内、取り次ぎなど）

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

- ・研修コースの講師等センターの業務実施に関係する業務関係者
- ・センター関係者（職員、研修員等）への面会者
- ・施設管理関係業務にかかわる各種保守、工事、搬入業者等
- ・食堂を含むセンター施設の利用者
- ・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの参加・見学者等

(イ) 来訪者名簿の作成

(ウ) 来訪者用プレートの手交および回収

(エ) 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

(オ) 出入者、出入業者の搬出入の監視

(カ) 電話の対応、取次ぎ業務

フロントに直接かかる電話の他、職員不在時にセンターの代表番号にかかってきた電話をすべて受ける。受け手不在時にはメッセージを伝達する。

（原則として6:30から22:00までの間）

(キ) 各種申請書（宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理

(ク) 郵便物、宅配便、新聞等の仕分け、保管、館内配達及び郵便物、宅配便の受付、発送。新聞に関しては、新聞販売店との購読契約と経費支払業務を含む（別紙2-1「新聞購買業務」参照）

2 施設および貸出機材利用に係る業務

(ア) セミナールーム等施設の予約受付、予約管理

（別紙2-2「セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領」参照）

- (イ) 上記(ア)のうち、外部利用者に対する領収書及び請求書の作成・発行に係る事務の実施(別紙2-11「削除」)
- (ウ) センター利用者利用機器にかかる使用方法の説明と故障時の対応。
(別紙2-3「研修員利用機器の取扱いについて」参照)
- (エ) 館内利用に付随する物の管理、貸出、(詳細は、別紙2-4「フロント貸出物品、フロント販売品」に記載)
- (オ) フロントにて販売する物品の在庫管理及び補充
(別紙2-4「フロント貸出物品、フロント販売品」参照)
- (カ) クローク業務
- (キ) 台車、車椅子、担架の管理、貸出
- (ク) センター内に設置または掲示する、配布物、掲示物などの作成(日本語、および英語)
- (ケ) 自転車(付随する備品含む)の貸出、管理及び修理

3 来館者及び研修員に対する情報提供や福利厚生に係る業務

- (ア) 施設使用に係る注意事項及び、各種福利厚生イベント情報の案内(ポスター作成、所定の場所への掲示、研修員へのチラシの配布などを含む)(別紙2-5a「削除」別紙2-5b「削除」)
- (イ) 各種福利厚生イベント参加者受付及びリスト作成と参加者への案内、参加奨励。来館者と研修員の面会に係る支援。
- (ウ) 帯広市内の観光地、各種施設、近隣店舗等の案内地図作成および配付
- (エ) 研修員からの観光、買い物、生活等に関する相談対応
- (オ) 各居室に配置されている宿泊者用ガイド(日・英語)の更新(別紙2-6「北海道センター(帯広)のご案内(日本語版)」)
- (カ) 研修員共用施設・設備の管理(備品の故障等に係る対応を含む)
(別紙2-7「研修員共用施設・設備管理実施要領」参照)
- (キ) 帯広市スポーツ施設利用券の管理
(別紙2-8「帯広市スポーツ施設の施設利用関連業務」参照)
- (ク) 福利厚生に係る貸出物品及び福利厚生室の管理(消耗品の補充、破損や故障の対応を含む)

4 宿泊予約関連業務

詳細は別紙2-9「宿泊予約・空室管理実施要領」に記載

5 研修員等宿泊者の入退館業務

〔入館関連〕

- (ア) 部屋割の作成、変更調整
- (イ) 入館事務手続き(チェックイン、研修員用ミールカード発行、館内説明、必要に応じてアメニティーセットの配布)
- (ウ) センター利用案内、注意事項等の資料作成及び手渡し、外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明、鍵の貸与
- (エ) 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告

研修員用ミールカード発行及び関連業務(別紙2-10「削除」)〔退館関連〕

- (オ) 退館事務手続き(チェックアウト、退館完了確認、鍵及び貸出備品の回収)
- (カ) 宿泊料金の受取り、領収書の発行及び発注者への受渡し、並びに必要な場合は、宿泊者若しくは宿泊者所属機関への請求書の発行に係る事務の実施。(別紙2-11「削除」)

6 宿泊者在館中の業務

- (ア) 宿泊者の鍵の受け渡し(居室ロックアウト時の開錠を含む)
- (イ) 各居室鍵の管理業務
- (ウ) 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付
- (エ) 居室内機器のトラブル受付及び対応
- (オ) 面会者及び電話等によるメッセージ対応
- (カ) 両替の取り扱い(日本円の両替のみ)
- (キ) 貴重品等管理の周知徹底とセフティーボックスの管理

7 研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり

旅行出発、到着時の入退館業務は、上記オの業務に準ずる。

8 緊急時に対する対処

- (ア) 負傷者手当に必要な初期対応

例：負傷者が発生した場合の救急医薬品(※)の提供

※ 対象は消毒液、ピンセット、包帯・絆創膏とする。尚、更新・補充は発注者の費用負担とする。

- (イ) 夜間休日病院同行
- (ウ) 災害等緊急事態発生時の応対
 - ・ 応対マニュアルは適宜見直しを行い、現状に即したマニュアルで対処にあたること。

- には、チェックインを優先する。
- (ウ) フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる8:30から9:30と16:30から19:00頃である。

以上

新聞購買業務

JICA 北海道(帯広)における業務に必要な新聞の購買手続き(経費支払を含む)を行い、毎朝、所内指定箇所に配布、もしくは新聞架に設置する。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

購買が必要な新聞名、部数、配布箇所は以下のとおり(現在の契約先は参考)。

- ① ザ・ジャパン・ニュース 4月～3月分(1年間)
(現契約先:読売センター帯広西南)
- ② 釧路新聞 4月～3月分(1年間)
(現契約先:株式会社 釧路新聞社)
- ③ 北海道新聞 4月～3月分(1年間)
(現契約先:有限会社 道新ながさわ帯広支店)
- ④ 日本経済新聞 4月～3月分(1年間)
(現契約先:有限会社 道新ながさわ帯広支店)
- ⑤ 十勝毎日新聞 4月～3月分(1年間)
(現契約先:株式会社 かちまいサービス かちまい自由が丘)
- ⑥ 朝日新聞 4月～3月分(1年間)
(現契約先:ASA帯広柏林台)
- ⑦ ジャパンタイムス4月～3月分(1年間)
(現契約先:ASA帯広柏林台)

以上

セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領

1. 業務内容

JICA 北海道(帯広)のセミナールーム等の予約受付・管理を行う。

ア 予約受付方法

① JICA 内からの申込み

JICA 職員及びフロントは会議室予約システムを使用し、予約申込みを行う。

② 外部からの申込み

申請書(「施設一時使用申請書兼承認書」)より申込みが行われる。

その情報から空室状況を確認し、使用可否の確認を行う。使用可能な場合は総務課の承認を得て回答する。

※ 【参考】外部団体の施設利用に関する条件等

JICA 北海道(帯広)ホームページ

<http://www.jica.go.jp/obihiro/>

イ 予約管理方法

受け付けた予約は、会議室予約システムに速やかに入力し、センター職員が予約状況を常時閲覧できるようにする。

ウ 予約情報掲示

当日の予約を参照し、外部来客用に掲示場所(フロント及び該当部屋前)に件名、来訪者等の掲示を行う。

以上

JICA 北海道 (帯広) 利用者／利用機器の取扱いについて

利用者が日常的に利用する機器に関して、取扱いの説明や故障時の対応等を以下により行う。

1. 対象機器、数量、設置場所等

NO.	名称	数量	設置場所	備考
1	研修員銀行カード専用 ATM	1 台	フロント前	JICA 本部が契約を行う。
2	プリンター	1 台	フロント内	JICA 本部が保守契約を行う。
3	無線 LAN 設備	1 式	館内各所	JICA 帯広が保守契約を行う。
4	NTT 電話機 (公衆電話)	1 式	電話 BOX	JICA 帯広が利用料金の回収を行う。
5	調理器具	1 式	3 階 調理室	ガスコンロ、電子レンジ ※ 清掃業務を含む (5-4 参照) (故障時の修理費は JICA 帯広が負担する)
6	エクササイズマシン	1 式	1 階 プレイルーム	
7	PC、PC 周辺機器	1 式	フロント 2 階 PC ルーム・ 講師控室	不具合初期対応、プリンターのトナーや紙の補充
8	給茶機	1 式	1 階 レストラン	定期点検、故障時初期対応
9	給水機	1 式	2 階 給湯室	定期点検、故障時初期対応
10	洗濯機・乾燥機	1 式	3 階 ランドリールーム	定期点検、故障時初期対応

2. 業務内容

(1) 機器の取扱い説明

- ア. 対象機器について使用方法の問い合わせがあった場合には、受注者が適宜説明する。また、利用者が簡単に操作できるように、適宜取扱い説明書の整備や改訂を行う。取扱い説明書の新規作成や改訂に際しては、発注者と相談しながら作業を進めることとする。
- イ. 研修員銀行カード専用 ATM に関しては、問い合わせの対応においてキャッシュカードの毀損、磁気不良や暗証番号誤入力疑われる場合、速やかに研修業務担当者に報告するよう研修員に伝える。

(2) 故障等の対応

- ア. 対象機器に不具合が発生した場合は速やかに対処する。
- イ. 専門業者の助けが必要な場合は、保守契約を JICA 帯広が結んでいる場合においても、発注者に代わって直接保守契約先に連絡をとり、その指示に従って対処する。
- ウ. 専門業者による修理等に経費が発生する場合は、緊急の場合を除き、予め発注者の了承を得て修理等を依頼する。また、経理処理に必要な書類の取り付けなどにも協力する。
- エ. 正常に機器を使用できなくなった場合は、当該機器にその旨の説明を英語で表示するとともに、必要に応じて宿泊者中の研修員に通知する。
- オ. 故障等の対応については、その結果を日報にて発注者に報告する。発注者の判断を仰ぐ必要がある場合は、都度報告し、日報には発注者の指示内容を踏まえた結果を報告する。

(3) 研修員銀行カード専用 ATM

異常が見られた場合は、状態を確認してセコム株式会社コントロールセンターに連絡をして対応を依頼する。また、キャッシュカードに問題がある場合は研修担当職員に連絡する。

以上

JICA 北海道 (帯広) 利用者 / 利用機器の取扱いについて

利用者が日常的に利用する機器に関して、取扱いの説明や故障時の対応等を以下により行う。

1. 対象機器、数量、設置場所等

NO.	名称	数量	設置場所	備考
1	研修員銀行カード専用 ATM	1 台	フロント前	JICA 本部が契約を行う。
2	プリンター	1 台	フロント内	JICA 本部が保守契約を行う。
3	無線 LAN 設備	1 式	館内各所	JICA 帯広が保守契約を行う。
4	NTT 電話機 (公衆電話)	1 式	電話 BOX	JICA 帯広が利用料金の回収を行う。
5	調理器具	1 式	3 階 調理室	ガスコンロ、電子レンジ ※ 清掃業務を含む (5-4 参照) (故障時の修理費は JICA 帯広が負担する)
6	エクササイズマシン	1 式	1 階 プレイルーム	
7	PC、PC 周辺機器	1 式	フロント 2 階 PC ルーム・ 講師控室	不具合初期対応、プリンターのトナーや紙の補充
8	給茶機	1 式	1 階 レストラン	定期点検、故障時初期対応
9	給水機	1 式	2 階 給湯室	定期点検、故障時初期対応
10	洗濯機・乾燥機	1 式	3 階 ランドリー ルーム	定期点検、故障時初期対応

2. 業務内容

(1) 機器の取扱い説明

- ア. 対象機器について使用方法の問い合わせがあった場合には、受注者が適宜説明する。また、利用者が簡単に操作できるように、適宜取扱い説明書の整備や改訂を行う。取扱い説明書の新規作成や改訂に際しては、発注者と相談しながら作業を進めることとする。
- イ. 研修員銀行カード専用 ATM に関しては、問い合わせの対応においてキャッシュカードの毀損、磁気不良や暗証番号誤入力疑われる場合、速やかに研修業務担当者に報告するよう研修員に伝える。

(2) 故障等の対応

- ア. 対象機器に不具合が発生した場合は速やかに対処する。
- イ. 専門業者の助けが必要な場合は、保守契約を JICA 帯広が結んでいる場合においても、発注者に代わって直接保守契約先に連絡をとり、その指示に従って対処する。
- ウ. 専門業者による修理等に経費が発生する場合は、緊急の場合を除き、予め発注者の了承を得て修理等を依頼する。また、経理処理に必要な書類の取り付けなどにも協力する。
- エ. 正常に機器を使用できなくなった場合は、当該機器にその旨の説明を英語で表示するとともに、必要に応じて宿泊者中の研修員に通知する。
- オ. 故障等の対応については、その結果を日報にて発注者に報告する。発注者の判断を仰ぐ必要がある場合は、都度報告し、日報には発注者の指示内容を踏まえた結果を報告する。

(3) 研修員銀行カード専用 ATM

異常が見られた場合は、状態を確認してセコム株式会社コントロールセンターに連絡をして対応を依頼する。また、キャッシュカードに問題がある場合は研修担当職員に連絡する。

以上

フロント貸出物品、フロント販売品

【フロント貸出物品】

以下の物品の補充及び更新は、発注者の費用負担で行う。ただし、物品調達に際しては、JICA 北海道（帯広）担当者の業務を補助する（必要に応じ、仕様書の作成や複数社の見積書を取付ける等）

品名	保管場所	数量	備考
貸出用 DVD		940	
貸出用 CD		253	
CDW ラジカセ	フロント	2	
ラジオ	フロント	2	
変圧器	フロント	2	
アイロン	フロント	19	
ドライヤー	フロント	13	
ヘッドセット	フロント	5	
アダプタ	フロント	79	
バックパック	フロント	20	
カサ	フロント	70	
自転車用ヘルメット	フロント	43	
ロシア語キーボード	フロント	7	
室内用運動靴	フロント	33	
水中眼鏡	フロント	15	
水泳帽	フロント	14	
卓球ラケット	フロント	10	
卓球ボール	フロント	19	
サッカーボール	フロント	3	
ボール用ハンドポンプ	フロント	1	
ミニバレーボール	フロント	7	
パークゴルフクラブ	フロント	36	
パークゴルフボール	フロント	28	
パークゴルフ用ティー	フロント	28	
オセロ	フロント	5	
チェス	フロント	5	
囲碁	フロント	2	
将棋	フロント	1	
トランプ	フロント	12	
キッチン用ナイフ	フロント	1	
キッチン用ハサミ	フロント	1	
チューナー	フロント	1	
レーザーポインター	フロント	6	研修員貸出不可

キャノンポインター	フロント	3	研修員貸出不可
ベル	フロント	1	研修員貸出不可
指し棒	フロント	4	研修員貸出不可
延長コード	フロント	7	研修員貸出不可
VGA 変換アダプタ	フロント	1	研修員貸出不可
ワイヤレスマイク	フロント	1	研修員貸出不可

【フロント販売品】

販売品は受注者の費用負担で購入し販売する。販売品については、適宜、発注者と見直しを行い、合意の上決定する。(以下、現在取扱品 (予定含む))

品名	内容・規格	価格
洗濯用洗剤	20g	¥50
切手	各種	
封筒	1枚	¥10
CD-R	1枚ほぼ実績なし	¥100
ナプキン	1枚	¥30
国際テレフォンカード	1枚コンビニで要チャージ	¥0
帽子		(検討中)
軍手		(検討中)
お菓子		(検討中)
カップ麺		(検討中)
レトルト食品		(検討中)
缶詰		(検討中)

※ 国際テレフォンカード (BRASEL カード) の販売

フロントでは、研修員が国際電話を利用する際に利用できる BRASEL カードを販売 (カード自体は無料) する。

なお、カード販売に際し、受注者は直接、ブラステル株式会社と契約を結ぶ必要がある。

以上

HOKKAIDO CENTER, OBIHIRO (略称 OBIC)
独立行政法人 国際協力機構
北海道センター(帯広)のご案内

独立行政法人国際協力機構 北海道センター(帯広)は、我が国の国際協力事業の一環として開発途上国から国づくりの中核となる行政官や技術者を受け入れて研修を実施し、併せて研修員が宿泊する施設です。そのため、当センターは、一般のホテルとは異なる点が種々あろうかと存じますが、ご理解の上ご協力をお願いします。

1 フロントサービス

利用時間 毎日 6:30~22:00

内線番号 内線101(または102) ※22:00以降:内線103

正面入口は23時に施錠されます。お帰りが遅くなるのが予想される場合は、あらかじめフロントへご連絡下さい。23時以後にお帰りになる際は、1階東側通用口からお入り頂き、警備員の指示に従って下さい。

(1) 電話

外部からの電話のお取り次ぎは、緊急の場合を除き、7:00から23:00まで承っております。外部への通話は、1階ロビー公衆電話をご利用下さい。

(2) FAX

外部からのFAXは、下記の番号で平日の9:00から17:00まで受信が確認できます。
FAX番号 (0155) 35-1250

(3) 郵便物の発送

郵便物、小包などの発送は、フロントにお申し付け下さい。一部お取り扱いできないものもございます。

(4) 館内放送

館内放送のサービスは、原則承っておりません。緊急時などやむを得ない場合は、フロントへお申し付け下さい。

(5) 貴重品

貴重品は、客室内に備え付けの金庫に保管下さい。ご使用の際は、引出し内の説明書をご覧下さい。

なお、貴重品の館内・室内での紛失・盗難などについては、当センターで一切責任を負いかねます。

(6) フロント販売品

洗濯用洗剤、切手等をフロントにて販売しております。

(7) フロント貸出品

アイロン、傘、裁縫セット等をフロントにて貸出しております。使用後は速やかにフロントにご返却下さい。

2 客室

(1) ルームキー

客室のドアは、自動ロック式となっております。部屋を出られる際は必ずルームキーをお持ちになり、施錠をご確認下さい。また、外出の際は必ずルームキーをフロントにお預け下さい。

(2) 電気

ドア近くの差込口にルームキー付属のバーを差し込むと、電源が入ります。それ以外のは差し込まないで下さい。冷蔵庫横の電源は常時使用可能です。冷蔵庫をご利用の際にご使用下さい。

(3) 電話

客室内にございます電話機は、館内通話にご利用頂けます。各客室の内線番号は、部屋番号と同一です。国際電話を含む外部への通話は、1階ロビー公衆電話をご利用下さい。外部からの電話はフロントから各客室へ転送いたします。

(4) テレビ・DVD

客室内のテレビは、一般放送の他に OCTV (地元ケーブル TV)、NHK 衛星放送がご覧いただけます。また、ルームには貸出用 DVD がございます。他のお客様に迷惑がかからないよう、ボリュームを下げてお楽しみ下さい。

(5) 冷暖房

客室の冷暖房運転時間帯は下記の通りです。

冷房 (夏期のみ)	6 : 30 ~ 23 : 30
暖房 (春・秋期)	6 : 30 ~ 23 : 30
〃 (冬期)	24時間

※外気温により、稼働時間に変動がある場合がございます。詳しくはフロントにご確認下さい。ハンガー掛け上の棚に毛布をご用意しておりますので、ご自由にご利用ください。

(6) 目覚まし時計

枕元のタイマーを目覚まし時計としてご利用下さい。フロントからのモーニングコールは承っておりません。

(7) 給湯

客室内にございます電気ケトルまたは、各階給湯室にて24時間ご利用頂けます。

(8) チェックイン・チェックアウトタイム

チェックインは15:00、チェックアウトは10:00となります。

(9) 清掃

客室は、毎日清掃いたします。お休み中のサイン (Do not disturb カード) が出ている際は、清掃いたしません。シーツと枕カバーの交換は環境保護の観点から週に一回としておりますが、交換をご希望の際はフロントにお申し付け下さい。

(10) その他の注意事項

- ①客室内で電気コンロ、ストーブ、アイロンなど加熱器具を使用しないで下さい。
- ②客室内での喫煙は、お断り申し上げます。
- ③訪問客との面会は、1階ロビー、ラウンジ、レストランにてお願いいたします。訪問客を客室へ招くことは、お断り申し上げます。
- ④ご在室時は、ドアの内鍵、ドアガードをお掛け下さい。
- ⑤浴衣、スリッパは、宿泊日の初日のみご用意いたします。
- ⑥浴室での髪染めは、お断り申し上げます。

3 館内施設

(1) レストラン (1階)

①営業時間

- ・朝食 月～金曜日 7:30～9:00 (オーダーストップ8:30)
土・日・祝日 8:00～10:30 (オーダーストップ10:00)
- ・昼食 11:30～14:00 (オーダーストップ14:00)
- ・夕食 17:30～20:30 (オーダーストップ20:00)

②利用上の注意

- ・レストランは、セルフサービスです。使用済の食器は、カウンターにご返却下さい。
- ・朝食は、宿泊料金に含まれております。お支払いの必要はございません。レストランカウンターにございますリストにサインの上、お召し上がり下さい。
- ・ルームサービスは承っておりません。お食事のレストラン外への持出し、およびレストランへの飲食物の持込はお断り申し上げます。

(2) コンピュータールーム (2階) 7:00～23:00

2階のコンピュータールームには、コンピューターが設置されております。全てインターネットに接続され、オペレーションシステムは英語となっております。

(3) 洗濯室 (3階) 7:00~22:00

洗濯をされる際は、3階の洗濯室をご利用下さい。アイロンは、フロントにて貸出しております。アイロンは洗濯室のみでご使用下さい。

(4) そのほかの施設 7:00~24:00

・オーディオルーム (1階)

CD 音楽鑑賞、DVD 鑑賞をお楽しみいただけます。ご利用の際は、フロントにてオーディオカードをお申し付け下さい。鑑賞後は CD または DVD を元の場所に戻すようお願いいたします。他のお客様に迷惑がかからないよう、ボリュームを下げてください。

・プレイルーム (1階) 7:00~23:00

卓球や軽運動をお楽しみいただけます。

・図書資料室 (1階)

火曜日から金曜日 (祝日を除く)、13:00から18:30までご利用できます。

・現金自動支払機 (1階)

1階電話ボックスの隣に設置されておりますが、JICA 研修員専用のため JICA 研修員以外の方には利用頂けません。

・自動販売機 (1階)

24時間利用できる清涼飲料水の自動販売機は1階ラウンジにあります。

・給湯室

3階給湯室には、簡単な調理器具をご用意しております。

氷は2階給湯室にあります製氷器をご利用にお使い下さい。

4 非常時

(1) ご気分がすぐれない際

フロントから病院等に連絡をいたしますので、お知らせ下さい。

(2) 火災などの際

火災に備えて、警報装置や消火設備を備えております。客室内にあります、消防用設備設置場所並びに避難経路図をご参照の上、必ず避難路をご確認下さい。非常時には、職員が必要な安全処置をとりますので、職員の指示に従ってください。

エレベーターは、緊急時には作動しませんので、利用しないで下さい。

(3) 不審物を発見した際

火災の発生や不審物などを発見された際は、直ちにフロント又は、警備員にお知らせ下さい。

5 入館に際しての注意

- (1) 他のお客様の迷惑になるような大声で話すこと、歌うこと、ラジオやステレオなどのボリュームを必要以上に上げることは、お断り申し上げます。
- (2) 備品類へのいたずらや所定の位置から無断での移動はお断り申し上げます。備品を故意に破損された場合は、費用を負担していただく場合がございます。
- (3) 宿泊施設内の掲示板に、許可なくポスターなどを貼ることは、お断り申し上げます。
- (4) 客室内は禁煙です。喫煙は喫煙室でお願いいたします。
- (5) 当センター内に、動物、悪臭物、爆発物などを持ち込むことは、お断り申し上げます。
- (6) 当センターでは、日本円以外は、使用できません。外国通貨は、帯広市内の銀行にて両替下さい。

6 交通機関

当センターは、帯広駅から 7 km ほどございます。

バスで帯広駅方向に向かわれる場合、当センター周辺には「国際センター入口」「自由が丘団地前」、「西 19 条南 6 丁目」の 3 つのバス停があり、「拓殖バス」が運行しております。

時刻表は、フロントにございます。

7 当センターの管理

当センターは、研修関連事業を含め、独立行政法人国際協力機構が管理運営業務を行っております。ご協力をよろしく申し上げます。

8 センター所在地

〒080-2470 北海道帯広市西20条南6丁目1番地2

TEL 0155-35-2001 (代表)

FAX 0155-35-1250

共用施設・設備管理業務実施要領

1. 業務内容

センター宿泊者が一定の条件のもとに利用できる以下の施設・設備等について、宿泊者、来館者が快適に利用できるよう次の業務を行う。

- ア. 機器の誤操作を防ぐとともに、利用者のマナーが守られるように注意書き等を作成する。これらは見た者が容易に理解でき、快く応じられるよう表現やデザインを工夫し、掲示する場合は美観を損ねないよう留意する。
- イ. 故障や破損を発見したときは修理や補修を試み、その結果を監督職員に報告する。専門業者の対応が必要になった場合は監督職員に報告し、必要に応じて総務課が行う調達業務に協力する。
- ウ. 共用施設・設備に配置している備品や消耗品の在庫管理及び補充を行う。
- エ. 利用実績や利用者の声を踏まえ、監督職員に設備、備品等の整備について改善を提案する。

2. 共用施設・設備等の概要

ア. リフレッシュルーム〔1階〕

設置目的：研修員のくつろぎと交流のスペース

利用時間：部屋は 24 時間開放（※）

主な設備：、テレビ（DVD）、ギター

※24 時間開放されているが、階上への騒音防止の観点から 7 時から 24 時までのみ家電製品を使用することができる。

イ. プレイルーム〔1階〕

利用目的：健康増進

利用時間：7 時から 23 時まで

主な設備：卓球台、エクササイズマシン、マッサージ器

ウ. パソコンルーム 1〔2階〕

設置目的：研修レポートの作成、メール、情報収集の等。

利用時間：2F パソコンルーム 6：30～23：00

主な機器：別紙 2-3「研修員利用機器の取扱いについて」に記載

※ 尚、各客室においても、有線 LAN よりインターネット接続が可能。

エ. 洗濯室〔3階〕

設置目的：滞在者用のランドリールーム

利用時間：7 時～22 時

主な設備：洗濯機、乾燥機、アイロン台

※ アイロンはフロントで貸出し、洗濯室内に限り利用可。

※ 洗剤はフロントで販売

オ. パントリー〔3階〕

設置目的：滞在者用のキッチンルーム

利用時間：24 時間

主な設備：IH 調理器、電子レンジ、調理用具

※ 利用者が片付け清掃をすることを規則とする。片付けがなされていない場合は清掃を行う。

(注意の張り紙)

カ. パントリー〔2階〕

設置目的：飲料用お湯と氷の提供

利用時間：24 時間

設 備：製氷機

キ. その他

・ラウンジに設置されているピアノ

利用者：一般来館者も演奏可。

(但し、他の来館者へ迷惑にならない程度)

利用時間：9：00～20：30

以上

帯広市スポーツ施設の施設利用関連業務

センター滞在中の研修員の健康増進のために、帯広市が運営するスポーツ施設のうち、下記施設の利用券をセンターが購入し、希望者に無料で配布している。

1. フロントでは、利用券の配布と合わせて、以下の業務を行う。

- ア 利用券の管理（配布実績の記録と、安全な場所での保管）
- イ 利用に際しての注意事項の伝達
 - ・水着の着用、写真撮影の禁止、化粧不可など
- ウ 室内シューズ等、合わせて必要となる備品の貸出と管理
- エ 利用券の補充
- オ 備品調達に際しての、発注者への協力

2. 各施設の利用条件は下記のとおり。

- 明治十勝オーバル トレーニング室
 - 利用時間：9時から22時まで
 - 主な設備：エアロバイク、ランニングマシン、
 - 注意事項：室内用運動靴を各自持参すること
- スインピア
 - 利用時間：10時から22時
 - 主な設備：温水プール（50m）
 - 注意事項：帽子着用必須（フロントで帽子、ゴーグルの貸し出しあり）
- 森の交流館 体育館
 - 利用時間：開館日 9:00～22:00（空いていれば利用可）
 - 主な設備：バドミントンネット、ミニバレーボールネット
 - 注意事項：室内用運動靴を各自持参すること

以上

宿泊予約・空室管理実施要領

1. 宿泊管理の概要

研修事業総合システム（以下、「KCCP システム」という。）と入館計画表（2. 参照）を基に宿泊管理を行う。

- (1) 宿泊予約の方法は以下の 2 通り。
 - KCCP システムを利用した宿泊予約（研修コース実施に関係する宿泊予約）
 - 宿泊申込書を利用した宿泊予約（JICA 関係者（JICA 職員ボランティア等）及び、その他一般利用者等）
- (2) フロントは、宿泊予約を原則 2 営業日以内に回答する。
 - JICA 北海道（帯広）の所管するコース（以下、「帯広所管コース」という。）の予定を勘案し、回答する。（帯広の所管コースを優先する。）
 - 判断に迷う場合は JICA 北海道（帯広）宿泊担当者（以下、「宿泊担当者」という。）に確認後、回答する。
- (3) トリップアウト（研修旅行等の際の部屋の確保、荷物の残置等）の扱いは、10 泊まで可能とする。但し、特段の事情がある場合は適宜協議とする。
- (4) ツインルームへの割り当ては準高級研修員と身体障がい者の利用を優先する。

2. 入館計画表

JICA 北海道（帯広）及び他の JICA 機関の宿泊管理（計画／実績の把握）を目的とした、エクセル表である。

(1) 計画表の管理方法

- 宿泊担当者は毎年度 2 月頃、「入館計画表（翌年度分）」を作成し、フロントへ共有する。
- フロントは「入館計画表（翌年度分）」と KCCP システムに入力した予約内容が一致しているかを確認する。なお、不一致などがある場合は、各担当者へ確認する。
- 他センター及び一般申込分の予約は、KCCP システム、入館計画表に入力し情報更新を行う。

(2) 留意事項

予約時の日程や宿泊者数は暫定的であるため、変更等があれば都度更新し、KCCP システムと一致するようにする。

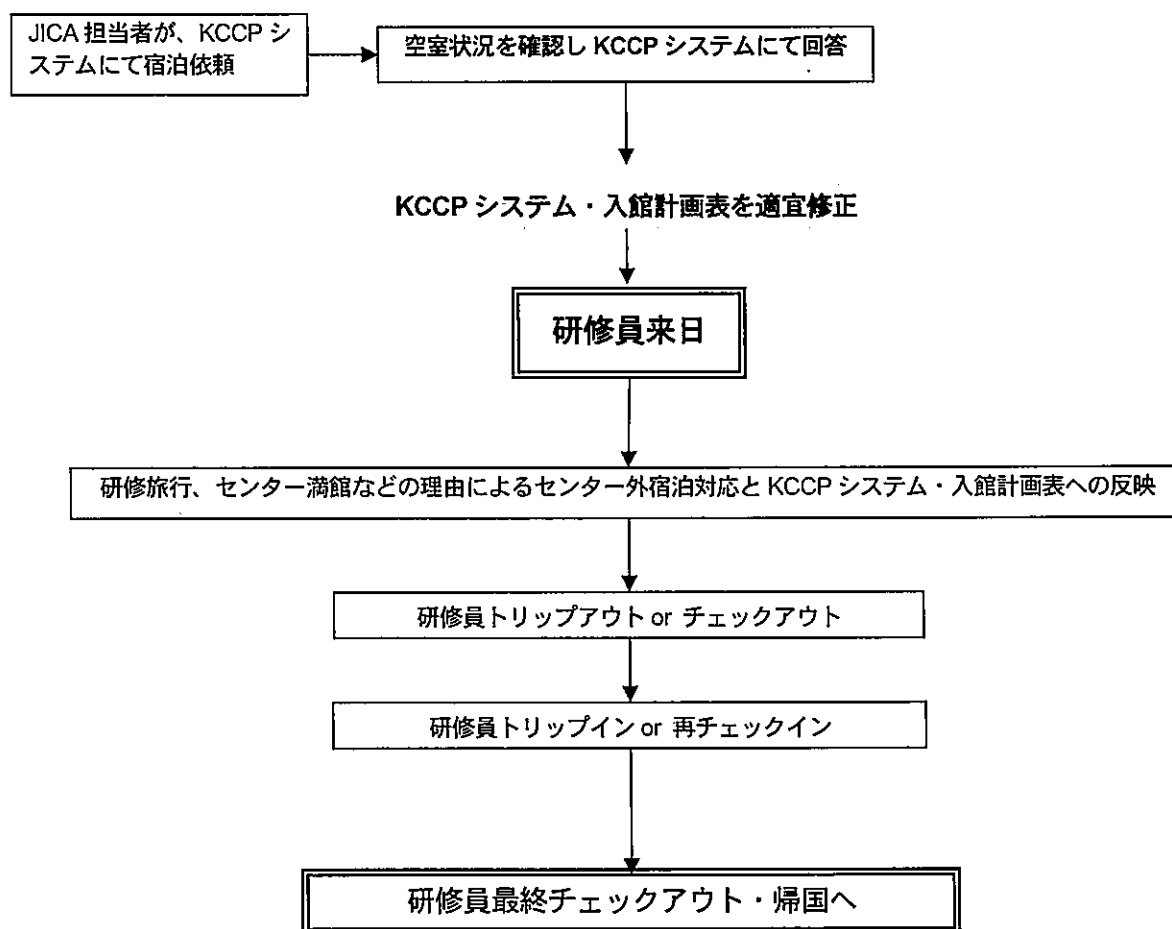
3. 宿泊管理業務の実施時期

時期	タスク
毎朝	在館者数チェック
日々の仕事	宿泊予約・管理（調整、データ更新、入館計画表の修正）
	JICA 出張者や地元利用者等一般枠の受付・精算
月初めの仕事	前月の入館実績確定
毎月 25 日頃	ミールカード停止に伴うミールカード処理（奇数月）
月に 1 回程度	宿泊予約見直し 宿泊担当者打ち合わせ
2 月～3 月頃	来年度予約確認
3 月末	年度末の宿泊費確認・入館計画表実績版完成
	入館率調査、年度末の宿泊費確認・決裁

4. 宿泊業務フロー

JICA 研修員とそれ以外の宿泊者は業務フローが異なる。それぞれ、下記のとおり。

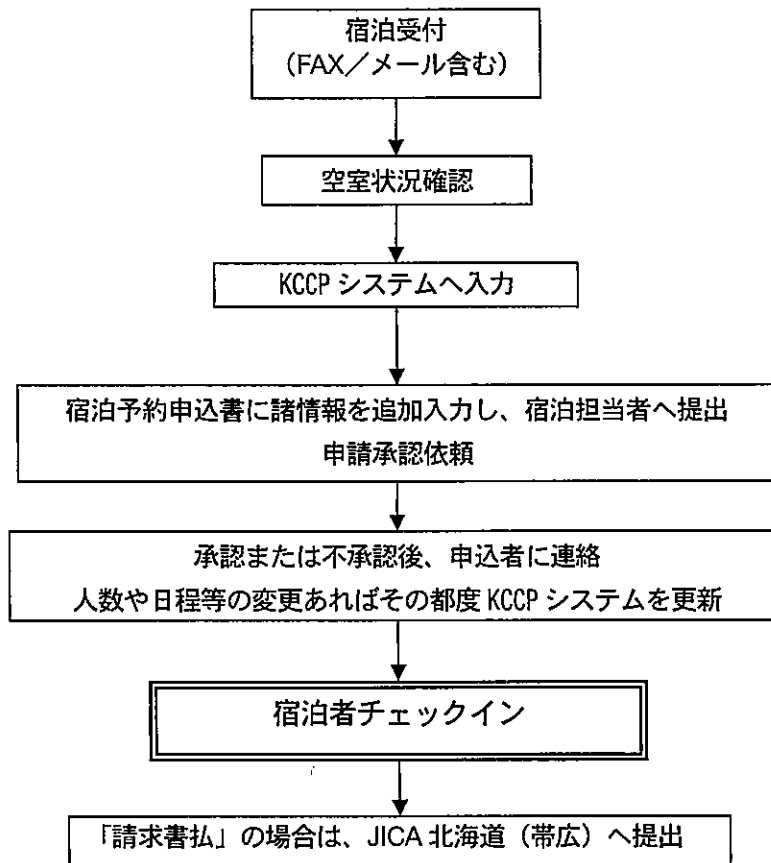
【JICA 研修員が宿泊する場合の業務フロー】



(月末) ミールカードの精算状況確認 (レストラン売上確認)

・ミールカードチャージ、減算に関する証憑書類はすべて、JICA へ提出 (フロント⇒総括⇒JICA)

【JICA 研修員以外が宿泊する場合の業務フロー】



※ 国際協力との関連のない宿泊申し込みがあった場合、宿泊施設運用方針（※注）を説明のうえ、丁重にお断りする。判断に迷う場合は、宿泊担当者へ確認を行った上、回答する。

（注） 宿泊施設運用方針

- ・ JICA 研修員の利用を優先する。
- ・ 空室がある場合かつ、国際協力関連の利用に限り利用を認める。

各種トラブル等の対応

- (ア) 病人等が発生した場合
センター職員又は健康管理相談員が不在のとき（休日含む）は、所定の手順書に従い対応する。
- (イ) 侵入の疑いのある者を発見した場合
- ① 警備業務要員と協力して然るべき対処
 - ② 確認のうえ必要な場合は、110番通報
 - ③ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録
- (ウ) 宿泊者同士のトラブルが発生した場合
警備業務要員と協力して、然るべき対処をし、警備業務要員の館内秩序維持業務の補佐をする。
- (エ) 館内で紛失や盗難が発生した場合
直ちに道東業務課長に連絡し、その指示を受けて警備業務要員等と協力して事実確認などを行なう。緊急に警察への通報が必要と判断した場合、相手の意志を確認し適切に措置する。
- (オ) 宿泊者、来訪者又は近隣住民等からの苦情があった場合、
苦情に対し誠意をもって対応しつつ、速やかに発注者（JICA 北海道（帯広）道東業務課長）に連絡する。連絡後は道東業務課長の指示に従い対応する。
- (カ) 事件・事故に関するマスコミからの問い合わせがあった場合
問い合わせ内容の要点を聞き取り、JICA 北海道（帯広）道東業務課長に連絡する。道東業務課長不在時は問い合わせ内容に応じ担当班の班長に取り次ぐ。
- (キ) 上記の処理結果は、遅滞なく報告書を作成し監督職員に報告する。

以上

拾得物及び遺失物取扱い要領

センター敷地内における拾得物や遺失物についてはフロントに届けることを原則とし、フロントにて以下の手続きをとる。拾得物や遺失物の届出等があった場合は、日報にて報告する。

1. 拾得物

- ① フロントは、拾得者から拾得物を引き継いだ時は、所定の様式に拾得者の氏名（連絡先）、物件の種類、金額、数量、取得場所等を記入し、フロントにて保管する。また、拾得物が高価な物品（1000円以上の現金・貴重品など）又は特殊な物品については、日報の作成を待たず、速やかに発注者（道東業務課総務班職員）に報告する。発注者より指示があった場合は、その指示に従う。
- ② 現金を除く拾得物は、その物品名、拾得日・拾得場所の情報を宿泊者にわかるよう遅滞なく掲示板に貼り出し、周知を行う。
- ③ フロントは、拾得物の所有者（申告者）が現れた場合、物品の形状、色等の特徴を申告者に質問し、所有者であることを確認の上、当該物品の受領を証明するため署名を得てから物品を引き渡す。ただし、高価な物品の場合は、その氏名・住所を証するに足る書類の提示とともに住所、氏名、連絡先も署名と合わせて記載を求め、その記録は1年間保管する。
- ④ フロントは、高価な物品については1週間、その他の物品については3ヶ月を経過しても所有者が現れない場合、当該拾得物を発注者に引き継ぐこととする。

2. 遺失物

- ① フロントは、遺失者から遺失の申し出があった時は、拾得物に当該物品が含まれていないか確認する。（遺失物の色、形、特徴など照会し、照合を作業を行う。）拾得物の届出がなされている場合は、上記③に従う。
- ② 拾得物の届出がない場合は、所定の様式に遺失者の氏名、連絡先、遺失物、遺失場所等の事項について記載を求め、発見され次第連絡する旨伝える。またあわせて、センター以外の場所で発見された場合にはその旨を報告するよう依頼する。
- ③ 研修員等、帰国が想定されている者に対しては、帰国後に発見された場合の対応（処分、有料での返送等）について予め確認する。

以上

**建築物等に係る定期点検等及び保守業務
 運転・監視及び日常点検・保守業務
 執務環境測定等業務**

施設設備定期点検等及び保守業務、施設設備運転・監視及び日常点検・保守業務、及び執務環境測定等業務については、以下特記仕様書による。

特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房営繕部「建築保全業務共通仕様書(平成30年度版)」(以下「共通仕様書」という。)による。

なお、定期点検業務には、建築基準法第12条に基づく点検業務を含む。

特記仕様書

I. 業務概要

1.業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書(平成30年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部(以下「共通仕様書」という。)による。
- (2) 業務仕様書(特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書)に定めがない事項は、監督職員と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ✕と○印の双方が付いた項目は、✕と○印の双方を適用する。

また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例:【 I 1.2.3】第1編 1.2.3(第1編第1章第2節 3)に該当する項目。

5. 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 定期点検等及び保守業務【Ⅱ 1.1.1 ～ 8.3.4】

- 建築 : 対象部位及び数量は別図 平面図及び竣工図 による。
- 電気設備 : 対象部位及び数量は別図 平面図及び竣工図 並びに別紙 受変電設備一覧表 及び 監視カメラ配置一覧表 による。
- 機械設備 : 対象部位及び数量は別図 平面図及び竣工図 並びに別紙 施設設備機器一覧表 による。

○監視制御設備 : 対象部位及び数量は別図 平面図及び竣工図 による。

○防災設備 : 対象部位及び数量は別図 平面図 及び 別紙 消防・防災機器等一
覧及び位置図 による。

○搬送設備 : 対象部位及び数量は別図 竣工図 による。

○工作物及び外構等 : 対象部位及び数量は別図 竣工図 による。

(2) 12条点検業務【Ⅱ1.2.2】

・建築(敷地及び構造) : 対象部位一覧は による。

・建築設備(昇降機を除く) : 対象設備一覧は による。

・昇降機等 : 対象設備一覧は による。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ1.1.1 ~ 6.1.1】

○建築 : 対象部位は別図 平面図 及び竣工図 による。

○電気設備 : 対象部位は別図 平面図 及び 竣工図 並びに 別紙 受
変電設備一覧表 及び 監視カメラ配置一覧表 による。

○機械設備 : 対象部位は別図 平面図 及び 竣工図 並びに 別紙 施
設設備機器一覧表 による。

○監視制御設備 : 対象部位は別図 平面図 及び 竣工図による。

○防災設備 : 対象部位は別図 平面図 及び 別紙 消防・防災機器等一
覧及び位置図による。

○搬送設備 : 対象部位は別図 竣工図 による。

○工作物及び外構等 : 対象部位は別図 竣工図 による。

(4) 執務環境等測定等業務【Ⅴ1.1.1~5.3.3】

○空気環境測定 : 位置は別紙 空気環境測定・照度測定実施個所による。

○照度測定 : 位置は別紙 空気環境測定・照度測定実施個所による。

・吹付けアスベスト等の点検 : による。

○ねずみ・昆虫等の調査及び防除 : 位置及び数量は別紙 ねずみ・昆虫等調査個所によ
る。

Ⅱ. 一般共通事項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲【Ⅰ1.2.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし・有り(・電気・ガス・水道)

(2) 報告書の書式等【Ⅰ1.2.5】

業務報告書の書式等は「平成30年版建築保全業務報告書書式集」により必要に応じ写真等も
添付する。

(3) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号)第 6 条の基本方針、JICA 環境方針及び JICA エコオフィスプランを適用する。

(4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(5) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(6) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

○特定機器の取り扱いに関する専門知識が必要とされる場合は再委託して差し支えない。

2. 業務関係図書**(1) 業務計画書等**

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員の承諾を得ること。

○業務計画書【 I 1.2.1】 (作業着手前まで)

○緊急連絡表 (作業着手前まで)

※作業計画書【 I 1.2.2】 (協議のうえ業務開始後 30 日 以内まで)

(2) 貸与資料【 I 1.2.3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え (○事業用電気工作物保安規程 ・官公署届出書類 ・)

② 工事業者関連 (・緊急連絡先一覧表 ・工事関係者一覧表 ・)

③ 設備関連 (○設備機器台帳 ・備品、予備品一覧表 ・什器備品一覧表 ・)

④ 点検・検査記録簿関連

(○エネルギー計測記録 ○光熱水量検針記録 ・ 事故、修繕、更新記録

○空気環境測定記録 ・使用前自主検査記録 ・定期自主検査記録

○特殊建築物等調査記録 ○建築設備定期検査記録 ○消防設備点検結果報告書

○エレベーター定期検査記録(報告書) ・ ばいじん濃度測定記録 ・)

⑤ 図面類

(○ 完成図 ・ 完成図の第二原図 ・ 各種施工図 ・ 機器完成図

・ 機器性能試験成績 ・ 総合調整報告書 ・)

⑥ 管理資料(・ 機器類のカタログ ○ 機器取扱説明書(一部の機器) ・ 機器類保

証書 ・保守契約リスト ・ 建築物等の利用に関する説明書 ・)

(3) 業務の記録【 I 1.2.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- (監督職員との打合せ記録簿 メンテナンス用台帳類 計画報告書類
 作業日誌類 事故、修繕、更新記録簿等 点検記録簿 運転記録簿
 計測記録簿)

3.業務現場管理

(1) 業務責任者【 I 1.3.2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。(業務責任者は業務担当者を兼任できる。)

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 定期点検及び保守業務の実務経験 5年以上
- 運転監視業務の実務経験 5年以上
- 執務環境測定業務の実務経験 5年以上
- ねずみ・昆虫等の調査及び防除業務の実務経験 5年以上

*業務責任者は、原則平日 9:30 から 17:45 の時間帯を勤務時間とする。

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって監督職員に通知する。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

- 第三種電気主任技術者 建築物環境衛生管理技術者(選任)
- ・ 二級ボイラー技士(選任) 乙種4類危険物取扱者(選任)
- ・ 第三種冷凍機械責任者(選任) 環境計量士
- ・ エネルギー管理士 エネルギー管理員講習修了者
- ・ 一級建築士 二級建築士 特定建築物調査員
- 建築設備検査資格者 昇降機検査資格者
- ・ 消防設備士(種類) 消防設備点検資格者(第1種、第2種)

*電気主任技術者と建築物環境衛生管理技術者は常勤者から選任すること。

(3) 業務条件【 I 1.3.3】

- ① 定期点検等及び保守業務の実施時間帯(12条点検業務を含む)

なお、実施日は監督職員と協議する。

8時 30分～ 17時 30分

- ② 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

24時間。ただし、夜間においては仮眠をとって差支えない。

*業務責任者又は業務担当者のうち最低1名は、当センターに24時間常駐する。尚、夜勤人員がフロントや警備等、他の業務を兼務することは認めない。

- ③ 冷暖房の運転日及び運転時間

全館 冷房 7月 1日～ 9月 30日の開庁日

6時 30分～ 23時 30分

暖房 10月 1日～ 6月 30日の開庁日

24 時間運転

④ 執務環境測定等

測定等は、平日の業務時間中に実施する場合は業務に支障がないように実施する。

なお、実施日は、監督職員と協議する。

(4) 電気工作物の保安業務【I 1.3.4】

電気事業法の保安規程の適用 有り (「保安規程」は別紙 による。) ・なし

(5) 環境衛生管理体制【I 1.3.5】

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の適用 有り なし

4.業務の実施

(1) 業務担当者【I 1.4.1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務担当者を少なくとも1名含む業務担当者を適正な人数選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって監督職員に通知する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

定期点検及び保守業務の実務経験 3年以上

運転・監視業務の実務経験 3年以上

執務環境測定業務の実務経験 3年以上

ねずみ・昆虫等の調査及び防除業務の実務経験 3年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I 1.4.4】

・有り() なし

(3) 立会いを要する行事等【I 1.4.5】

・有り() なし

(4) 業務の報告【I 1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

日常点検業務:翌日 10 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

定期点検業務:翌月の 5 日まで

建築物点検業務:当該施設の点検終了後1週間以内

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理【I 1.5.1】

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、発注者負担とする。

②発生材の保管場所 別図 建物簡易見取図 による。 ・現場説明書による。

6. 業務の検査【I 1.6.1】

(1)プロセス検査

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、建築保全業務監督検査様式(設備様式1~4)に基づき、自主検査等を行い、監督職員の確認又は検査を受ける。各様式及び記載の手引きは、別紙による。様式の変更について提案する

ことは差支えない。

① 業務開始前確認・検査

○施設状況確認:業務開始前に「設備様式 1」により、当該施設の状況を調査し、監督職員の確認を得る。

○業務資料検査:業務開始前に「設備様式 2」により、各資料を確認し、監督職員に提示する。ただし、作業計画書については、監督職員との協議により、業務開始後 2 カ月以内に提出する。

② 業務実施中検査

○自主検査 :当該業務の履行期間中 1 年に 1 回、監督職員の指示する時期に、「設備様式 3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後 1 週間以内に「設備様式 3-1」、「設備様式 10」とともに監督職員に提出する。

○聞き取り検査:監督職員の指示により、「設備様式 4」による検査を受ける。

③ 業務終了後確認

○業務終了後確認:当該業務の終了後直ちに、「設備様式 1」により監督職員の確認を得る。

7. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

○別図 建物簡易見取り図 による。現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

○別図 建物簡易見取り図 による。○現場説明書による。

8. 作業用仮設物及び持込資機材等 【I 2.2.1～I 2.2.3】

Ⅲ. 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1. 定期点検等及び保守業務

(1) 一般事項

① 保守の範囲【II 1.1.3】

・その他の保守の範囲(.....)

② 支給材料【II 1.1.6】

・記載以外の支給材料(.....)

③ 点検の省略【II 1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。

④ 支障がない状態の確認記録【II 1.2.3】

記録様式 (任意とするが、記載項目について事前に監督職員の了解を得ること。)

(2) 建築 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項

- 点検項目
- 屋根【Ⅱ2.2.1】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 外壁【Ⅱ2.2.2】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - ひさし(車寄せ)といタラップ【Ⅱ2.2.3】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 軒天井ひさし下端【Ⅱ2.2.4】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 外部床【Ⅱ2.2.5】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - ・屋外階段【Ⅱ2.2.6】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - バルコニー【Ⅱ2.2.7】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 外部建具【Ⅱ2.2.8】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 外部用自動ドア【Ⅱ2.2.9】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - エキスパンションジョイント金物【Ⅱ2.2.10】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内壁柱はり【Ⅱ2.3.1】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内部天井【Ⅱ2.3.2】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内部床【Ⅱ2.3.3】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内部階段【Ⅱ2.3.4】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内部建具【Ⅱ2.3.5】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - 内部用自動ドア【Ⅱ2.3.6】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - ・電動書架【Ⅱ2.3.7】
 - 構造体基礎【Ⅱ2.4.1】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
 - ・免震部材等【Ⅱ2.4.2】の点検を実施する。
- なお、(・10Yの点検 ・5Yの点検)を 実施する。

(3) 電気設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
電灯・動力設備	<p>○照明器具【Ⅱ3.2.1】</p> <p>なお、部品点検の抜き取り数は(・ 台 ○なし)</p> <p>○分電盤、開閉器箱、照明制御盤【Ⅱ3.2.2】</p> <p>・耐熱形分電盤【Ⅱ3.2.3】</p> <p>○制御盤【Ⅱ3.2.4】</p> <p>・電気自動車用充電装置【Ⅱ3.2.5】</p> <p>○幹線【Ⅱ3.2.6】</p> <p>○配電盤等(内部機器を除く)【Ⅱ3.3.1】</p> <p>○変圧器【Ⅱ3.3.2】</p> <p>なお、6Yの点検 (○実施する 実施しない)</p> <p>3Yの点検 (○実施する ・実施しない)</p> <p>○交流遮断器【Ⅱ3.3.3】</p> <p>なお、6Yの点検 (○実施する 実施しない)</p> <p>3Yの点検 (○実施する ・実施しない)</p> <p>○断路器【Ⅱ3.3.4】</p> <p>○計器用変圧器 変流器【Ⅱ3.3.5】</p>

	○ <u>避雷器【Ⅱ3.3.6】</u>
	なお、3Yの点検（○実施する・実施しない）
	○ <u>高圧負荷開閉器【Ⅱ3.3.7】</u>
	なお、3Yの点検（○実施する・実施しない）
	6Yの点検（○実施する ○実施しない）
	○ <u>高圧カットアウト【Ⅱ3.3.8】</u>
	○ <u>高圧電磁接触器【Ⅱ3.3.9】</u>
	なお、3Yの点検（○実施する・実施しない）
	6Yの点検（○実施する ○実施しない）
	○ <u>力率改善装置【Ⅱ3.3.10】</u>
	○ <u>指示計器・保護継電器【Ⅱ3.3.11】</u>
	○ <u>低圧開閉器類【Ⅱ3.3.12】</u>
	・ <u>特別高圧ガス絶縁スイッチギア【Ⅱ3.3.13】</u>
	なお、6Yの点検（・実施する・実施しない）
	・ <u>その他の特別高圧関連機器【Ⅱ3.3.14】</u>
自家発電設備	○ <u>自家発電装置【Ⅱ3.4.1】</u>
	なお、6Yの点検（○実施する・実施しない）
直流電源設備	○ <u>整流装置【Ⅱ3.5.2】</u>
	○ <u>蓄電池【Ⅱ3.5.3】</u>
交流無停電	・ <u>交流無停電電源装置【Ⅱ3.6.2】</u>
電源設備	○ <u>交流無停電電源装置（簡易形）【Ⅱ3.6.3】</u>
太陽光発電設備	・ <u>太陽光発電装置【Ⅱ3.7.1】</u> 周期（・Ⅰ・Ⅱ）
	・ <u>インバータ内部の保護機能の確認を（・行う・行わない）</u>
風力発電設備	・ <u>風力発電装置【Ⅱ3.8.1】</u>
通信・情報設備	○ <u>構内情報通信網装置【Ⅱ3.9.1】</u>
	○ <u>構内交換装置【Ⅱ3.9.2】</u> 内線回線数（回線）
	○ <u>拡声装置【Ⅱ3.9.3】</u>
	○ <u>誘導支援装置【Ⅱ3.9.4】</u>
	・ <u>映像・音響装置【Ⅱ3.9.5】</u>
	・ <u>マルチサイン装置及び出退表示装置【Ⅱ3.9.6(A)】</u>
	・ <u>時刻表示装置【Ⅱ3.9.6(B)】</u>
	○ <u>テレビ共同受信装置【Ⅱ3.9.7】</u>
	・ <u>テレビ電波障害防除装置【Ⅱ3.9.8】</u>
	○ <u>監視カメラ装置【Ⅱ3.9.9】</u>
	・ <u>駐車場管制装置【Ⅱ3.9.10】</u>
	・ <u>防犯入退室管理装置【Ⅱ3.9.11】</u>
外灯	○ <u>外灯【Ⅱ3.10.1】</u>
航空障害灯	・ <u>航空障害灯【Ⅱ3.11.1】</u>

- 雷保護設備 ◎雷保護設備【Ⅱ 3.12.1】
 構内配電線路 ◎構内配電線路・構内通信線路【Ⅱ 3.13.1】

(4) 機械設備 : 本業務の点検項目、点検内容及び清掃・消毒は以下による。

- ① 共通事項 性能検査等 : 点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項目	特記事項
温熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>鋳鉄製ボイラー等【Ⅱ 4.2.1】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> ・<u>鋼製ボイラー等【Ⅱ 4.2.2】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> ◎<u>温水発生機【Ⅱ 4.2.3】</u> ・<u>温風暖房機【Ⅱ 4.2.4】シーズオン点検(・実施する ・実施しない)</u>
冷熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>チリングユニット【Ⅱ 4.3.1】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> ・<u>空気熱源ヒートポンプ【Ⅱ 4.3.2】性能検査(・実施する・実施しない)</u> ・<u>遠心冷凍機【Ⅱ 4.3.3】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> ・<u>吸収式冷凍機【Ⅱ 4.3.4】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> また、<u>伝熱管のブラシ洗浄(・実施する ・実施しない)</u> ◎<u>直だき吸収冷温水機【Ⅱ 表 4.3.5(A)】</u> なお、<u>熱交換器の点検(◎実施する ・実施しない)</u> また、<u>伝熱管のブラシ洗浄(◎実施する ・実施しない)</u> ・<u>小形吸収冷温水機ユニット【Ⅱ 表 4.3.5(B)】</u> なお、<u>シーズオフ点検(・実施する ・実施しない)</u> ◎<u>パッケージ形空気調和機【Ⅱ 4.3.6】</u> 性能検査(◎実施する ・実施しない) 法定冷凍能力3トン未満の調和機(・別図による ・なし) ・<u>ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機【Ⅱ 4.3.7】</u> 性能検査(・実施する ・実施しない) ガスエンジン部(5Y)の点検(・実施する ・実施しない) ・<u>氷蓄熱ユニット【Ⅱ 4.3.8】性能検査(・実施する ・実施しない)</u> ◎<u>冷却塔【Ⅱ 4.3.9】</u> 本体及び冷却水管の化学洗浄(消毒等)(◎実施する ・実施しない)
空気調和等 関連機器	<ul style="list-style-type: none"> ◎<u>地下オイルタンク(月例点検)【Ⅱ 表 4.4.1(A)】</u> ◎<u>地下オイルタンク(定期点検)【Ⅱ 表 4.4.1(B)】 周期(※1Y・.....)</u> ・<u>屋内オイルタンク(定期点検)【Ⅱ 表 4.4.1(C)】 周期(※1Y・.....)</u> ◎<u>オイルサービスタンク(定期点検)【Ⅱ 表 4.4.1(D)】 周期(※1Y・.....)</u> ◎<u>熱交換器・ヘッダー・密閉型隔膜式膨張タンク【Ⅱ 4.4.2】</u> 性能検査(◎実施する ・実施しない) ・<u>還水タンク・開放形膨張タンク【Ⅱ 4.4.3】</u> ◎<u>ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機【Ⅱ 4.4.4】</u>

	<p>○ファンコイルユニット・ファンコンベクター【Ⅱ 4.4.5】 フィルター交換 (○実施する ・実施しない。)</p> <p>○空気清浄装置【Ⅱ 4.4.6】周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M)</p> <p>ろ材交換 (○実施する ・実施しない)</p> <p>○ポンプ【Ⅱ 4.4.7】 周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M)</p> <p>○送風機【Ⅱ 4.4.8】 周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M)</p> <p>○天井扇・有圧扇【Ⅱ 4.4.9】 ・回転形・静止形全熱交換器【Ⅱ表 4.4.10(A)】周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M) ・天井隠ぺい形全熱交ユニット【Ⅱ表 4.4.10(B)】周期 (・Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M) ・床置形全熱交換ユニット【Ⅱ表 4.4.10(C)】周期 (・Ⅰ ・Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M)</p>
給排水衛生 機器	<p>○受水タンク・高置タンク【Ⅱ表 4.5.1(A)】 ○災害時の給水機能維持点検 受水タンク・高置タンク【Ⅱ表 4.5.1(B)】 なお、15Y の点検 (・実施する ○実施しない。) 5Y の点検 (○実施する ・実施しない。)</p> <p>○受水タンク・高置タンクの清掃【Ⅱ 4.5.2】 周期(※1Y ・)</p> <p>○貯湯タンク【Ⅱ 4.5.3】 ○貯湯タンクの清掃【Ⅱ 4.5.4】 ○汚水槽・雑排水槽【Ⅱ 4.5.5】 ○汚水槽・雑排水槽の清掃【Ⅱ 4.5.6】 ○ポンプ【Ⅱ表 4.5.7(A)(C)】(○周期Ⅰ ・周期Ⅱ) なお、()を付した周期 (※6M ・1M)</p> <p>・ガス給湯器【Ⅱ 4.5.8】 周期 (・Ⅰ ・Ⅱ)</p> <p>○電気温水器【Ⅱ 4.5.9】 周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) ・循環ろ過装置(・完全換水型 ・)【Ⅱ 4.5.10】周期(※1Y ・)</p>
ダクト及び 配管	<p>○衛生器具【Ⅱ 4.5.11】 周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) ○ダクト類【Ⅱ 4.6.1】 周期 (○Ⅰ ・Ⅱ) ○配管類【Ⅱ表 4.6.2(A)】 ○災害時の機能維持点検 配管類【Ⅱ表 4.6.2(B)】</p>
水質管理	<p>○冷凍空調機器用水【Ⅱ 4.7.1】 なお、b.シーズンオン作業(○② ○③ ○④ ○⑤)</p> <p>・ボイラー用水【Ⅱ 4.7.2】</p>
浄化槽 井戸 雨水利用システム	<p>○飲料水及び雑用水【Ⅱ 4.7.3】 ・浄化槽【Ⅱ 4.8.2】【Ⅱ 4.8.3】【Ⅱ 4.8.4】 ・井戸【Ⅱ 4.9.1】 ○雨水利用システム【Ⅱ 4.10.1】の点検を実施する。</p>

(5) 監視制御装置 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項目	特記事項
中央監視 制御装置	<ul style="list-style-type: none"> ○中央監視制御装置【Ⅱ 5.2.1】 ○自動制御装置【Ⅱ 表 5.2.1(A)(B)】(・電気式又は電子式 ○デジタル式)

(6) 防災設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項目	特記事項
消防法関係	<ul style="list-style-type: none"> ○消防用設備等【Ⅱ 6.2.2】 ・特殊消防設備の点検 設備名(・)・必要資格()・点検周期()
建築基準法関係	<ul style="list-style-type: none"> ○非常用照明装置【Ⅱ 6.3.2】照度測定(○実施する・実施しない) ○防火戸・防火シャッター【Ⅱ 6.3.3】 ○防火ダンパー【Ⅱ 6.3.4】 ○排煙設備【Ⅱ 表 6.3.5(A)(B)】(自然排煙 機械排煙) ○その他の避難設備等【Ⅱ 6.3.6】 ○災害対応等【Ⅱ 6.3.7】(※別途とする ○実施する表 6.3.7-1)

(7) 搬送設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

- ① 共通事項 性能検査等 ・点検項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項目	特記事項
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ロープ式エレベーター(マイコン制御)【Ⅱ 7.2.5】 <ul style="list-style-type: none"> ② 契約方式(・フルメンテナンス契約・POG契約) ② 遠隔監視(・実施する ・実施しない) ③ 点検周期(・周期A ・周期B(遠隔点検適用)) ③ 運転状況(※通常 ・高稼働) ④ 適用法令(・建築基準法 ・人事院規則 ・労働安全衛生法) なお、性能検査(・実施する・実施しない) ⑥ 非常用エレベーター(・兼ねる ・兼ねない) ○油圧式エレベーター【Ⅱ 7.2.9】 <ul style="list-style-type: none"> ① 契約方式(○フルメンテナンス契約・POG契約) ② 遠隔監視(○実施する ・実施しない) ③ 点検周期(○周期A ・周期B(遠隔点検適用)) ④ 運転状況(※通常 ・高稼働) ⑥ 適用法令(○建築基準法 ・人事院規則 ・労働安全衛生法) なお、性能検査(・実施する○実施しない)

(8) 工作物・外構等 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項目	特記事項
工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄塔【Ⅱ 8.2.1】 ○設備架台・困障【Ⅱ 8.2.2】 ○煙突【Ⅱ 8.2.3】

外 構	○擁壁【Ⅱ8.2.4】
	○敷地【Ⅱ8.3.1】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
	○へい【Ⅱ8.3.2】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
	・門【Ⅱ8.3.3】 周期(・Ⅰ・Ⅱ)
	○排水樹○マンホール○側溝・街きよ【Ⅱ8.3.4】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)
植栽・緑地	○植栽・緑地【Ⅱ8.4.1】の点検を実施する。
	・屋上緑化システム【Ⅱ8.4.2】 周期(○Ⅰ・Ⅱ)

2. 12条点検業務の実施【Ⅱ1.2.2】

- ・ 建築(敷地及び構造) 点検項目 (※ A B)

注:外壁のタイル、石貼り等(乾式工法を除く)、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、下記の特記無き限り別途とする。

- ・ 落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等点検

調査方法(・テストハンマーによる打診・打診及び赤外線調査併用)

調査足場(・現場説明書による。.....)

- ・ 建築設備(昇降機を除く) 点検項目 (※ A B)

- ・ 昇降機等 建築基準法第 12 条 4 項の定期点検を実施する。

3. 運転・監視及び日常点検・保守業務

(1) 一般事項

①保守の範囲【Ⅲ1.1.6】

○その他の保守の範囲(○なしロードヒーティング設備)

②支給材料【Ⅲ1.1.9】

○記載以外の支給材料(○なし)

* 発注者の支給材料に関しては、保管及び管理を行い、補充が計画的に行えるよう毎年度計画書を提出する。また月毎に管理状況を報告し、適宜計画書を更新する。

③・防災マニュアル【Ⅲ1.1.12】

監督職員と協議のうえ業務開始後 30 日 以内までに提出する。

(2) 建 築 :本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
建 築	○建築【Ⅲ2.1.1】

(3) 電気設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
電灯・動力設備	◎電灯・動力【Ⅲ3.2.1】
受変電設備	◎受変電【Ⅲ3.3.1】
自家発電設備	◎自家発電装置【Ⅲ3.4.1】
直流電源設備	◎直流電源装置【Ⅲ3.5.1】
交流無停電電源装置	・交流無停電電源装置【Ⅲ3.6.1】
太陽光発電装置	・太陽光発電装置【Ⅲ3.7.1】
風力発電装置	・風力発電装置【Ⅲ3.8.1】
外灯	◎外灯【Ⅲ3.9.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅲ3.10.1】
雷保護設備	◎雷保護【Ⅲ3.11.1】
構内配電線路・構内通信線路	◎構内通信線路・構内通信線路【Ⅲ3.12.1】

(4) 機械設備

① 運転・監視記録【Ⅲ4.1.2】

② 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
温熱源機器	・ <u>鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー【Ⅲ4.1.3】</u> ◎ <u>温水発生機【Ⅲ4.1.4】</u> ・ <u>温風暖房機【Ⅲ4.1.5】</u>
冷熱源機器	・ <u>冷熱源機器【Ⅲ4.2.3】</u> (・ <u>チリングユニット</u> ・ <u>空気熱源ヒートポンプユニット</u> ・ <u>遠心冷凍機</u> ・ <u>吸収冷凍機</u> ◎ <u>直だき吸収冷温水機</u> ・ <u>小形吸収冷温水ユニット</u> ◎ <u>パッケージ形空調機</u> (・ <u>記録を行う</u> ・ <u>記録を行わない</u>) ・ <u>ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機</u> (<u>記録を行う</u> ・ <u>記録を行わない</u>) ・ <u>氷蓄熱ユニット</u>)
空気調和等関連機器	◎ <u>空気調和等関連機器【Ⅲ4.3.2】</u> (◎ <u>オイルタンク</u> ・ <u>オイルサービスタンク</u> ◎ <u>熱交換器</u> ・ <u>ヘッダー</u> ◎ <u>冷却塔</u> ◎ <u>ユニット形空気調和機</u> ◎ <u>コンパクト形空気調和機</u> ◎ <u>空気清浄装置</u> (<u>電気集じん器のフィルター交換を</u> (<u>実施する</u> ・ <u>実施しない</u>) ◎ <u>ファンコイルユニット</u> ◎ <u>ポンプ</u> ◎ <u>送風機</u> ・ <u>全熱交換器</u> ・ <u>蓄熱槽</u> ◎ <u>パネルヒーター</u> ◎ <u>定風量装置</u> ◎ <u>給排水衛生機器</u> <u>給排水衛生機器【Ⅲ4.4.2】</u> (◎ <u>陸上ポンプ</u> ◎ <u>水中ポンプ</u> ◎ <u>飲料用水槽</u> ◎ <u>貯湯槽</u> ・ <u>雑排水槽</u> ・ <u>汚水槽</u> ◎ <u>水質の維持</u> (◎ <u>飲料水</u> ◎ <u>給湯水</u> ◎ <u>雑用水</u>)) ・ <u>循環ろ過装置【Ⅲ4.4.3】</u> ◎ <u>電気湯沸器</u> ・ <u>不凍液注入装置</u>

(5) 監視制御設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
中央監視制御設備	◎中央監視制御【Ⅲ5.1.1】

(6) 搬送設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

項 目	特記事項
昇降機	昇降機【Ⅲ6.1.1】 (◎エレベーター・エスカレーター・小荷物専用昇降機)

4. 執務環境測定等業務

(1) 空気環境測定【V2.2.1】

- ① 床上10cmの温度測定 (・実施する ◎実施しない)
- ② 測定点数 (・I業務概要による ◎表2.2.2による)
- ③ 測定周期は2月以内ごとに1回

(2) 照度測定【V3.2.1】とする。

- ① 測定箇所 I業務概要による。

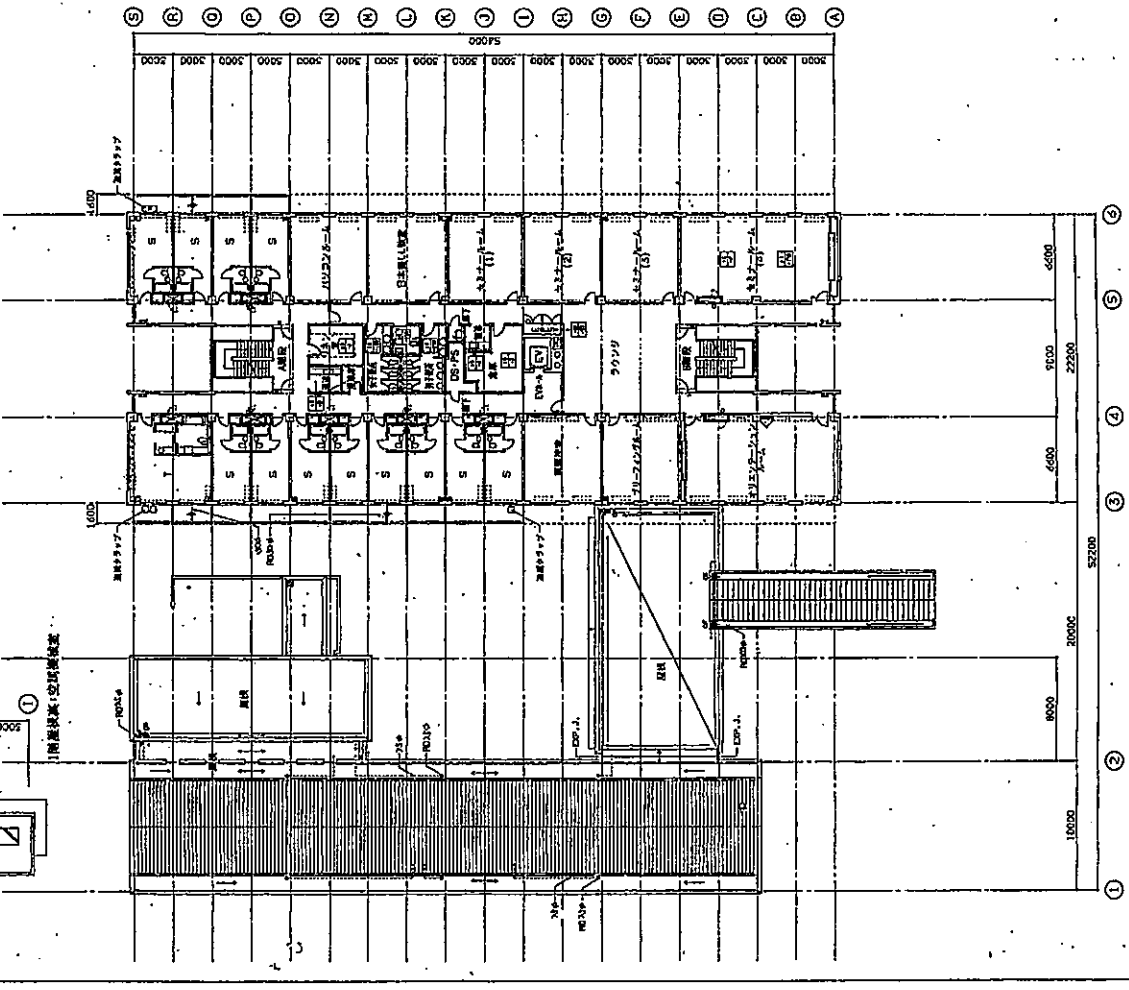
(3) ねずみ・昆虫等の調査及び防除

- ① 業務の範囲【V5.1.4】
- ② 業務時間【V5.1.5】
8時30分～17時30分

別紙 3-1 平面図 (2階及び3階)

A	2000500015SH (E)
B	1200060015SH (C)
C	350001300015SH (G)

A	1200060015SH (D)
B	1400060015SH (F)
C	2000500015SH (B)
D	1400060015SH (B)
E	17000280015SH (D)



記号	名称	仕様	数量	単位	備考
○	床	タイル	100	㎡	
□	壁	珪藻土	200	㎡	
△	天井	石膏ボード	150	㎡	
◇	床	フローリング	50	㎡	
×	壁	珪藻土	100	㎡	
+	天井	石膏ボード	80	㎡	
●	床	タイル	20	㎡	
○	壁	珪藻土	40	㎡	
△	天井	石膏ボード	30	㎡	
◇	床	フローリング	10	㎡	
×	壁	珪藻土	20	㎡	
+	天井	石膏ボード	15	㎡	
●	床	タイル	5	㎡	
○	壁	珪藻土	10	㎡	
△	天井	石膏ボード	8	㎡	
◇	床	フローリング	3	㎡	
×	壁	珪藻土	6	㎡	
+	天井	石膏ボード	4	㎡	
●	床	タイル	2	㎡	
○	壁	珪藻土	4	㎡	
△	天井	石膏ボード	3	㎡	
◇	床	フローリング	1	㎡	
×	壁	珪藻土	2	㎡	
+	天井	石膏ボード	1.5	㎡	
●	床	タイル	1	㎡	
○	壁	珪藻土	2	㎡	
△	天井	石膏ボード	1.5	㎡	
◇	床	フローリング	0.5	㎡	
×	壁	珪藻土	1	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.75	㎡	
●	床	タイル	0.5	㎡	
○	壁	珪藻土	1	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.75	㎡	
◇	床	フローリング	0.25	㎡	
×	壁	珪藻土	0.5	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.375	㎡	
●	床	タイル	0.25	㎡	
○	壁	珪藻土	0.5	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.375	㎡	
◇	床	フローリング	0.125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.25	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.1875	㎡	
●	床	タイル	0.125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.25	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.1875	㎡	
◇	床	フローリング	0.0625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.09375	㎡	
●	床	タイル	0.0625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.09375	㎡	
◇	床	フローリング	0.03125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.046875	㎡	
●	床	タイル	0.03125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.046875	㎡	
◇	床	フローリング	0.015625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.03125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.0234375	㎡	
●	床	タイル	0.015625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.03125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.0234375	㎡	
◇	床	フローリング	0.0078125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.015625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.01171875	㎡	
●	床	タイル	0.0078125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.015625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.01171875	㎡	
◇	床	フローリング	0.00390625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0078125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.005859375	㎡	
●	床	タイル	0.00390625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0078125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.005859375	㎡	
◇	床	フローリング	0.001953125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00390625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.0029296875	㎡	
●	床	タイル	0.001953125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00390625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.0029296875	㎡	
◇	床	フローリング	0.0009765625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.001953125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00146453125	㎡	
●	床	タイル	0.0009765625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.001953125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00146453125	㎡	
◇	床	フローリング	0.00048828125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0009765625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000732265625	㎡	
●	床	タイル	0.00048828125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0009765625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000732265625	㎡	
◇	床	フローリング	0.000368203125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00073640625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000552153125	㎡	
●	床	タイル	0.000368203125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00073640625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000552153125	㎡	
◇	床	フローリング	0.00027615234375	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0005523046875	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000414228125	㎡	
●	床	タイル	0.00027615234375	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0005523046875	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000414228125	㎡	
◇	床	フローリング	0.000153076171875	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00030615234375	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00022959375	㎡	
●	床	タイル	0.000153076171875	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00030615234375	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00022959375	㎡	
◇	床	フローリング	0.0001043046875	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000208609375	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000156453125	㎡	
●	床	タイル	0.0001043046875	㎡	
○	壁	珪藻土	0.000208609375	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000156453125	㎡	
◇	床	フローリング	0.000078228125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00015645625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00011734375	㎡	
●	床	タイル	0.000078228125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00015645625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00011734375	㎡	
◇	床	フローリング	0.0000391140625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000078228125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000058671875	㎡	
●	床	タイル	0.0000391140625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.000078228125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000058671875	㎡	
◇	床	フローリング	0.00001955703125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0000391140625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.0000293359375	㎡	
●	床	タイル	0.00001955703125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0000391140625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.0000293359375	㎡	
◇	床	フローリング	0.000009778515625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00001955703125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00001469453125	㎡	
●	床	タイル	0.000009778515625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00001955703125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00001469453125	㎡	
◇	床	フローリング	0.0000048892578125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000009778515625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000734428125	㎡	
●	床	タイル	0.0000048892578125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.000009778515625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000734428125	㎡	
◇	床	フローリング	0.00000244462890625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0000048892578125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.0000036671875	㎡	
●	床	タイル	0.00000244462890625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0000048892578125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.0000036671875	㎡	
◇	床	フローリング	0.000001222314453125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00000244462890625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000183359375	㎡	
●	床	タイル	0.000001222314453125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00000244462890625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000183359375	㎡	
◇	床	フローリング	0.0000006111572265625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000001222314453125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.000000916796875	㎡	
●	床	タイル	0.0000006111572265625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.000001222314453125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.000000916796875	㎡	
◇	床	フローリング	0.00000030557861328125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0000006111572265625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.0000004583984375	㎡	
●	床	タイル	0.00000030557861328125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0000006111572265625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.0000004583984375	㎡	
◇	床	フローリング	0.000000152789306640625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00000030557861328125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000022919921875	㎡	
●	床	タイル	0.000000152789306640625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00000030557861328125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000022919921875	㎡	
◇	床	フローリング	0.0000000763946533203125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000000152789306640625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000011459940625	㎡	
●	床	タイル	0.0000000763946533203125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.000000152789306640625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000011459940625	㎡	
◇	床	フローリング	0.00000003819732666015625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.0000000763946533203125	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000005729970625	㎡	
●	床	タイル	0.00000003819732666015625	㎡	
○	壁	珪藻土	0.0000000763946533203125	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000005729970625	㎡	
◇	床	フローリング	0.000000019098663330078125	㎡	
×	壁	珪藻土	0.00000003819732666015625	㎡	
+	天井	石膏ボード	0.00000002879910625	㎡	
●	床	タイル	0.000000019098663330078125	㎡	
○	壁	珪藻土	0.00000003819732666015625	㎡	
△	天井	石膏ボード	0.00000002879910625	㎡	
◇	床	フローリング	0.0000000095493316650390625	㎡	
×	壁	珪藻土	0.000000019098663330078125	㎡</	

設備機器一覧

1. 空調設備機器
2. 電気設備
3. 衛生設備
4. 防災・防火機器等

※ 空調設備の更新、電気室棟の建設工事を実施中で既存設備から内容が大幅に変更となるのため別途タイミングで情報を共有する。

監視カメラ配置一覧

品名	型番	設置場所
コンビネーションカメラ (ドーム型)	TK-S686WPB	国旗掲揚竿後
		乗用車車庫脇
		東北角
		ウッドデッキ角
リモートコントロールユニット	RM-P1000	守衛室
カメラコントロールユニット (9CCU)	TK-U1901	守衛室
システムコントロールユニット (4CCU)	SW-U1403	守衛室
ハードディスクレコーダー (9ch)	VR-809A-V	守衛室
カメラコントロールユニット (1CCU)	TK-U1006	守衛室
AC24V電源ユニット	TK-A241	守衛室
レンズ一体型カメラ (WD)	TK-S8301B	2階 ラウンジ
		玄関
		ロビー
		廊下
		廊下
		厨房通用口
		2階 ラウンジ
		廊下 (南東)
		廊下 (南西)
		EVホール
		廊下 (北東)
		廊下 (北西)
		3階 EVホール
		廊下 (南東)
		廊下 (南西)
		廊下 (北東)
廊下 (北西)		
カラーモニター	EIZO	守衛室
		守衛室
		守衛室

空気環境測定

1. 測定頻度： 2ヶ月以内に1回実施する。
1日2回 同一場所で測定を行う。

2. 測定場所

- (1) 外気 (玄関付近)
- (2) レストラン (1階)
- (3) ラウンジ (1階)
- (4) ホール (1階)
- (5) 守衛室 (1階)
- (6) 打合せ室 (1階)
- (7) 執務室 (1階)
- (8) 会議室 (1階)
- (9) 講師控室 (2階)
- (10) パソコン室1 (2階)
- (11) ストレージルーム (2階)
- (12) 廊下北西 (2階)
- (13) 廊下北東 (2階)
- (14) 廊下南西 (2階)
- (15) 廊下南東 (2階)
- (16) 廊下北西 (3階)
- (17) 廊下北東 (3階)
- (18) 廊下南西 (3階)
- (19) 廊下南東 (3階)

計 19箇所

3. 測定高さ

床上 75~150cm の同一の高さとする。

以上

ネズミ・昆虫等の調査及び防除業務

1. 業務項目及び業務内容

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「建築物環境衛生管理基準」に基づいたねずみ昆虫等の調査及び防除作業の実施とその結果の評価
- (2) 調査及び防除の実施頻度等
 - ① 調査は日常的な点検の他、食堂、厨房等、ネズミの発生が予想される場所は2ヶ月に一度、その他については6月に一度、統一的に調査を実施する。調査日については発注者と協議する。
 - ② 上記①の調査結果に基づき、都度、ネズミ等の発生を防止するための必要な措置を講ずる。
- (3) 調査及び防除対象
 - ① ねずみ
 - ② ゴキブリ類
 - ③ カ・チョウバエ等
- (4) 生息調査・効果判定

生息調査・効果判定に当たっては、次の事項を参考にして総合的に行う。

 - ① 捕獲器等の器具を用いた生息調査
 - ② 糞や虫体、足跡の調査
 - ③ 無毒餌を用いた喫食調査
 - ④ 聞き取り調査や目視
- (5) 防除方法
 - ① 発生場所や侵入経路、被害状況を調査して結果を分析し、発生を防止するための必要な措置を講じる。
 - ② 防虫防鼠設備を設置・点検し、侵入を防止する措置を提案・報告を行う。
 - ③ 生息が確認された場合は、その都度、駆除を目的とした防除を実施する。
 - ④ 防除を行うに当たっては、薬剤以外の必要な措置を講じ、やむを得ず使用する場合でも薬事法に定める医薬品、医薬部外品を使用し、環境に配慮し事故防止に努める。薬剤散布後は必要に応じて、室内の換気や清掃を行う。
 - ⑤ 防除後は効果判定を実施する。効果が認められない場合はその原因を分析し、必要に応じて再度防除作業を行う。

⑥ 防除作業に係わる苦情に対して迅速に対応できる体制を整備する。

(6) 防除実施箇所

地下1階	機械室
1階	事務室、給湯室、厨房、レストラン、共用フロア
2階	セミナー室、客室、給湯室、共用フロア
3階	客室、洗濯室、炊事室、共用フロア

上記対象は、発注者と協議の上確定させるものとする。

以上

JICA 環境方針

1. 基本理念

この豊かな地球環境を次の世代へ引き継いでいくことは、私たち地球に生きる者全員に課せられた重大な責務です。

現在、この地球では人類の活動範囲・規模の拡大、内容の多様化に伴い、温暖化やオゾン層の破壊、大気・水・土壌の汚染、森林の減少、砂漠化など、人類の存亡にかかわる深刻な環境問題が生じています。

独立行政法人 国際協力機構（JICA）は、世界の一員として、社会の繁栄や持続的発展との調和を図りながら、人類や全ての生命にとって有益な地球環境の保全へ向けて最善を尽くします。

2. 基本方針

私たちは、独立行政法人国際協力機構法に明記された「開発途上地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通して、国際協力の促進ならびにわが国及び国際経済社会の健全な発展に資する」という使命に基づき、環境関連の法規制を遵守しながら地球環境保全に貢献するとともに、自らの活動により生じる環境負荷を予防・低減するために、環境マネジメントシステムの活用を通じ、継続的にこれを改善していきます。

(1) 国際協力を通じた環境対策の推進

政府開発援助（ODA）の実施機関として、我が国の援助政策を踏まえ、環境の保全や改善に貢献する協力を推進します。

- 開発途上国における環境保全に貢献する国際協力の推進
- 環境社会配慮ガイドラインの遵守による、開発事業等が引き起こす可能性のある環境影響の緩和

(2) 環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

- JICA の環境への取り組みの紹介等を通じた啓発・教育活動の展開
- 環境問題についての継続的な調査・研究の実施及び提言
- セミナー開催、オリエンテーションの実施等による、JICA 役職員、JICA 業務に従事する者に対する継続的な研修・訓練の実施

(3) オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

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します。

- 廃棄物の削減、省資源、省エネルギー、資源リサイクル活動の推進
- グリーン購入法等に基づく環境配慮物品の調達促進

(4) 環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

2015年10月1日

独立行政法人国際協力機構
理事長

北岡伸一

JICA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。¹

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 カ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。

¹ 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
車輛燃料の削減	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（車輛燃料以外）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²」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。³

(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。

² 「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

³ 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

<p>■OA 機器等のスイッチオフの徹底</p>	<p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p><input type="checkbox"/> 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>
<p>■照明</p>	<p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p><input type="checkbox"/> 最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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>
<p>■エアコン温度の適正管理</p>	<p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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>
<p>■エレベーターの使用</p>	<p><input type="checkbox"/> 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>
<p>■業務の効率化とノー残業デーの徹底</p>	<p><input type="checkbox"/> 時間外勤務を削減します。</p> <p><input type="checkbox"/> ノー残業デー（毎週水曜日）を徹底します。</p>
<p>■省エネ機器の導入</p>	<p><input type="checkbox"/> 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>
<p>■温室効果ガス排出削減に配慮した電力の供給契約</p>	<p><input type="checkbox"/> 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。(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…

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

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!

(16kwh × 19.3 円 × 1300 人 = 401,440 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>■車両燃料の削減 【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。 □空気圧等の車両整備を徹底します。 □同一方面への相乗りを徹底し、車両の効率的な使用を図ります。 □車両の購入・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、洗剤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

<p>■印刷、コピー枚数の削減</p>	<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。</p> <p>□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>
<p>■裏紙の利用</p>	<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>
<p>■印刷部数の最小限化</p>	<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>
<p>■通知文書や回覧文書の削減</p>	<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>
<p>■ペーパーレス化の推進</p>	<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

<p>■グリーン購入の推進</p>	<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>
<p>■グリーン購入の報告</p>	<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)</p> <p>□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。</p> <p>□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。</p> <p>□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「世界の子どもたちにワクチンを届けよう」の活動に参加します)</p> <p>□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)</p> <p>□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。</p> <p>□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

セミナールーム等設営業務

セミナールーム等は、利用者がいないときは基本のレイアウト状態を保つ。また、PC・プロジェクターや音響機器は、使用に支障がない状態で所定の場所に保管・管理する。これらの機器について、利用者から不具合の連絡があった場合は受注者が対応し、結果を監督職員に報告する。

発注者の依頼により、レイアウト変更や以下の機材の特別な設置等を行う場合については、発注者と受注者が協議の上単価契約を結ぶこととし、これにより実施する。

また、センター施設内の音響機器については受注者が専門業者と直接契約を締結し、定期点検を行うこととする。それに係る経費も入札金額に含めること。(別紙 4-1「音響機器管理業務」参照)。

(1) レイアウト変更

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演卓・花台
- エ ステージ
- オ パーテーション開閉

(2) 機材設営

- ア PC・プロジェクター
- イ 音響機器
- ウ その他

(3) セミナールーム等設営業務の依頼実績

年間 30 程度（新型コロナウイルス感染症拡大の影響が生じる以前）実施される研修コースの閉講式等の設営を依頼。各イベントの平均的な時間は 1 時間 30 分から 2 時間程度。

(4) その他

施設の外部貸出しに伴う外部団体からの設営依頼に関しては、必要の都度、受注者が直接外部団体へ見積もりを提出し、別途の発注に基づき実施する。ただし、件数は必ずしも多くない。

以上

音響機器管理業務

研修やイベント等で使用される音響機器は、常に正常な状態で使用できるよう所定の場所に保管し、定期的に点検を行う。また、使用のために移動する場合は、使用中の機器と移動先が分かるように管理する。

現在は修理や調整を必要に応じてその都度専門業者に依頼している。内部人材で対応するかあるいは外部に依頼するかについては受注者の裁量とする。

(1) 業務内容

- ア 動作チェック
- イ 消耗部品のチェック
- ウ 清掃
- エ 簡易な修理

(2) 点検対象機器明細

【オリエンテーションルーム】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	AVコントロール	DA-P7000	三菱電機
4	ミキサー	FM-40	ローランド
5	アンプ	SRH-600	ローランド
6	ワイヤレスマイクロホン 2本	WM-P875	ビクター

【ブリーフィングルーム】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	モニター	KV-290S31	ソニー

【会議室】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	AK-V100	東芝
3	モニター	TH-25ZA2	パナソニック

【セミナールーム1】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナールーム2】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナールーム3】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー

【セミナールーム4】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	モニター	KV-290S31	ソニー
4	スピーカー	DS-S3	ダイアトーン
5	アンプ	TX-SA504	オンキヨー

【ラウンジ】

	名称	型番	メーカー
1	スピーカー	WS-AT75-K	パナソニック

【倉庫3】

	名称	型番	メーカー
1	プロジェクター	EMP-1810	エプソン
2	ビデオデッキ	BDR-VH80	ソニー
3	イベント・アンプ	WA-420A	パナソニック
4	スピーカー 3台	WS-X66AX	パナソニック
5	ワイヤレスマイク 2本	WM-D150SW-K	パナソニック
6	ワイヤレスマイク 2本	WX-4212C	パナソニック
7	ワイヤレスマイク 3本	WX-4800	パナソニック

以上

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法を選択して実施する。また、用水・電力の使用については必要最小限にとどめるものとする。

以下に記載のないものについては国土交通省大臣官房営繕部建築保全業務共通仕様書平成30年度版(第4編 清掃)に拠ることを基本とする。ただし、これらに拠らず、受注者はサービス向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

(1) 業務時間

日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃の時間は、利用者の利便を考慮して決定する。日常清掃は原則7:00~20:00の間に、定期清掃は原則9:00~17:00の間に実施する。ただし、清掃頻度は繁閑に応じて適宜発注者と協議し調整することを可とする。

ア 客室清掃は講義時間帯中(10:00~15:00)に実施

イ セミナールームのある2階は都度使用の状況に応じて講義時間帯を避けて実施

ウ 事務室は就業時刻(9:00~17:15)を避けて実施する。

エ 食堂ホールは食堂営業時間以外の適切な時間帯に実施

(2) 客室清掃

2、3階の客室48室の清掃を行う。

	作業内容	頻度	留意事項
1	(a) カーペット清掃 (b) 拭き清掃(ドア、テーブル、鏡、窓ガラス内側、窓台、電話等) (c) ゴミ箱のゴミ収集 (d) 汚物収集 (e) 什器、備品の位置調整 (f) バスタブ、バス室床・壁面、衛生陶器、排水口の清掃 (g) ベッドメイク (h) 備え付けコップの簡易洗浄 (i) 福利厚生室	一回 /日	(a) 宿泊者の退出時は速やかに清掃を行う。 (b) 退出時の清掃から10日以上空室となる場合は、宿泊する前日に再度清掃を行う。 (c) 客室マスターキーの記録簿を作成する。 (d) 客室入退室の記録簿を作成する。 (e) 実施時間帯は宿泊者に事前に通知する。 (f) 宿泊者在室時は、宿泊者の了解を得て実施する。 (g) 宿泊者不在時は、客室一室ご

2	(a) 消耗品の補給 (トイレトペーパー等) (b) (汚れが目立つ場合の) リネン類の交換	適時	とに開錠・施錠して清掃する。 (h) 貴重品、貴金属類には触れない。目立つ場合はフロントを通じて宿泊者に注意する。 (i) チェックアウト後は速やかにチェックアウト清掃を実施する。
3	(a) シーツ、枕カバー、布団カバーの交換 (b) 足拭きマットの交換 (c) アメニティー (バスタオル、タオル、石鹸、シャンプー、リンス、歯ブラシ) の設置※ (d) バスタオル、タオルの交換*	一回／週	(j) チェックアウト清掃は、宿泊者が気持ちよく入室出来るように、念入りに清掃等を実施する。
4	(a) 上記 1. 2. 3 の作業内容を実施 (b) 什器・備品・機器等の清掃 (c) 冷蔵庫の清掃 (d) 脱臭作業	チェックアウト時	

清掃面積

ア 内構 2, 132.05㎡の清掃を行う。

イ 外構 3, 657.95㎡の清掃を行う。

建物の内部の清掃対象床 3, 358㎡の清掃を行う。

※ 内構の面積は延床面積、外構の面積は敷地面積から建物面積を除いた面積を記載している。詳細は竣工図参照。

※ 詳細については、別紙 5-1「床材別清掃面積表」に記載

(3) その他清掃等

ア ブラインド、照明器具、カーテン、窓ガラス、倉庫の清掃を行う。

(ブラインド、照明器具、窓ガラスの詳細は別紙 5-2「ブラインド清掃面積表」、別紙 5-3「照明器具リスト」、別紙 5-4「ガラス清掃面積表」に記載)

イ 観葉植物と植栽の管理を行う。

(直接造園会社に委託する業務を除く)

(4) 清掃頻度 (客室を除く)

きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度について受注者の裁量を認めるもの

とする。提案書に清掃頻度を明記し、効率的な清掃方法について提案がある場合は、併せて記載すること。

なお、現行の作業回数と作業内容については、別紙 5-5「日常清掃・客室整備標準作業表」と別紙 5-6「清掃作業回数表」を参照のこと（別紙 2 の作業箇所が太字の箇所は年間を通じて毎日、太字以外の箇所は土・日・祝日を除く毎日実施している）。また、次の事項については、区分別清掃とは別に重点的に清掃を実施している。

床面のワックス塗布		年 2 回
床面の剥離清掃		必要に応じて適宜
カーペットの全面クリーニング		年 1 回 シミが性じたときは直ちにシミ抜き
窓	上部ちり払い	年 2 回
	金属部分つやだし	年 2 回
	ガラス窓 (戸) 清掃	年 2 回
	アルミサッシ	年 2 回
照明器具の清掃		年 1 回
什器・備品・機器等の清掃		必要に応じて適宜
ブラインド及びカーテンの清掃		年 1 回
館銘板・定礎板の磨		月 1 回
天井・壁の煤払い		年 1 回
宿泊室の布団・ベッドパッド・ベッドカバー・枕のクリーニング		年 1 回
洗濯機清掃・客室用冷蔵庫清掃（設置・回収を含む）・布張り椅子清掃・カーペット臨時清掃等		必要に応じて適宜

(5) 清掃資機材設置・補充

ア 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。購入費用は受注者負担とし、在庫数は迅速に交換を行うに十分な数量を受注者の裁量で管理する。

消耗品：トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹼、タイルカーペット、流し台ネット、洗濯用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材タオル等
なお、トイレットペーパーは 100%再生紙とし、清掃業務に必要な資機材は受注者負担で持込む。

資 材：洗濯用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材、バッド、タオル等

機 材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

(6) 廃棄物収集・分別・保管

- ア 帯広市の分別基準に従って、センター内のゴミの収集・分別を行う。
- イ 収集場所を衛生的に管理する。
- ウ 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

(8) その他

- ア 清掃の際には、警備からマスター鍵を借り受けて実施するものとする。
- イ 清掃業務終了後に実施状況を書類をもって報告する。やむを得ず清掃を省略した部位または場所は、その旨を報告書に記載する。
「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「帯広市廃棄物の処置及び清掃に関する条例」等廃棄物関連法令並びに機構が推進している JICA 環境マネジメントプログラムに基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。
- ウ 発注者から要求があったときは、作業完了時の立会検査に応ずるものとする。この場合、指示があれば作業の補修をするものとする。
- エ 各室において、特殊な業務を行っている場合には、発注者又はその室の利用者等の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。
- オ 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し章頭すること。
- カ 施設内での拾得物は、直ちにフロント要員に届け出るものとする

(9) 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

清掃主任	常勤 1 名
清掃スタッフ	適正人数 (兼務可)

- ア 清掃主任は、平日の 8:00 から 14:30 まで原則センターで勤務することとする（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可）。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
- イ 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

以上

JICA北海道（帯広）床材別清掃面積表

単位：㎡

階数	名称	内構			外構	床材種類
		弾性床	硬質床	繊維床		
1階	風除室		18			煉瓦タイル
	エントランスホール		136			木製フローリング
	広報展示コーナー		27			木製フローリング
	ラウンジ		144			木製フローリング
	自販機コーナー		12			木製フローリング
	倉庫（1）	3				ビニルタイル
	便所（男/女/身障者）		25			炬器タイル
	風除室			6		タイルカーペット
	食堂ホール		141			木製フローリング
	厨房		66			コンクリート直押
	食品庫		23			コンクリート直押
	食堂事務室	7				ビニルタイル
	食堂前室/更衣室		8			コンクリート直押
	食堂従業員休憩室	17				ビニルタイル
	風除室					コンクリート直押
	ごみ置場		9			コンクリート直押
	フロント			14		タイルカーペット
	作業室			40		タイルカーペット
	フロント宿直室	6				ビニルタイル
	更衣室	3				ビニルタイル
	廊下					タイルカーペット
	応接室			42		タイルカーペット
	図書資料室			87		タイルカーペット
	オーディオルーム			42		タイルカーペット
	レクレーションルーム			42		タイルカーペット
	和室	55				畳
	会議室			65		タイルカーペット
	健康相談室	22				ビニルタイル
	事務室			125		タイルカーペット
	研修監理員室			40		タイルカーペット
	給湯室	5				ビニルタイル
	更衣室	4				ビニルタイル
	便所（コア、男/女）		25			炬器タイル
	警備・設備宿直室	12				畳
	浴室/脱衣室	8				ビニルシート/ユニットバス
	休憩室	13				ビニルタイル
	便所	5				ビニルシート
	清掃員更衣室	15				ビニルタイル
	守衛室	13				ビニルタイル
	ごみ保管室		9			コンクリート直押
倉庫（2）	23				ビニルタイル	
倉庫（3）	14				ビニルタイル	
ウッドデッキ				125	人工木	
一階合計		225	643	503	125	1,496

階数	名称	内構			外構	床材種類
		弾性床	硬質床	繊維床		
2階	講師控室			42		タイルカーペット
	ブリーフィングルーム			42		タイルカーペット
	オリエンテーションルーム			86		タイルカーペット
	パソコンルーム (1)			42		タイルカーペット
	パソコンルーム (2)			43		タイルカーペット
	セミナールーム (1) (2) (3)			126		タイルカーペット
	セミナールーム (4)			85		タイルカーペット
	便所 (男/女)		34			珧器タイル
	倉庫 (4)	19				ビニールタイル
	ラウンジ			86		タイルカーペット
	客室 (シングル×12)			252		タイルカーペット
	客室 (ツイン×1)			42		タイルカーペット
	リネン室	18				ビニールタイル
	給湯室	4				ビニールタイル
	給湯室	10				ビニールタイル
	掃除用具庫	4				ビニールタイル
	廊下			83		タイルカーペット
階段		7			木	
2階合計		55	34	846	0	935
3階	客室 (シングル×34)			714		タイルカーペット
	客室 (ツイン×1)			21		タイルカーペット
	洗濯室			24		ビニールシート
	トランク室			17		ビニールタイル
	倉庫 (5)			14		タイルカーペット
	リネン室	18				ビニールタイル
	給湯室	10				ビニールタイル
	掃除用具庫	4				ビニールタイル
	ラウンジ			8		タイルカーペット
	廊下			90		タイルカーペット
	階段		7			木
3階合計		32	7	888		927
総合計						3,358

カーテン・ブラインド清掃面積表

階数	室名	品名	寸法 (幅×高)	数量	面積 (㎡)	備考
1階	フロント	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	フロント湯沸室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	作業室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	ロッカー室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	応接室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
		ロールスクリーン	1,830 × 1,300	2	4.758	
	リフレッシュルーム	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	プレイルーム	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	和室	ロールスクリーン	1,830 × 2,000	2	7.320	経木 (しな材)
			2,250 × 1,300	2	5.850	経木 (しな材)
	会議室	遮光ブラインド	1,830 × 1,300	3	7.137	
			2,250 × 1,300	2	5.850	
	健康相談室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	事務室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	6	14.274	
		ロールスクリーン	1,830 × 1,300	2	4.758	
	打合せ室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	宿直室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	休憩室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	1	2.379	
	清掃員更衣室 (男)	横型ブラインド	430 × 2,000	2	1.720	
	清掃員更衣室 (女)	横型ブラインド	430 × 2,000	1	0.860	
	食堂事務室	横型ブラインド	800 × 1,400	1	1.120	
		横型ブラインド	800 × 1,400	1	1.120	
	食堂従業員休憩室	横型ブラインド	800 × 1,400	1	1.120	
	図書資料室	ロールスクリーン	2,250 × 1,350	2	6.075	
	ラウンジ	レースカーテン	18,500 × 2,412	1	44.622	2.5倍ヒダ
			3,500 × 2,412	1	8.442	2.5倍ヒダ
			2,000 × 2,412	5	24.120	2.5倍ヒダ
			500 × 2,412	1	1.206	2.5倍ヒダ
	食堂	ロールスクリーン	3,000 × 2,412	5	36.180	
			3,400 × 2,412	1	8.201	
2,900 × 2,412			1	6.995		
1,500 × 2,412			1	3.618		
1,800 × 2,412			1	4.342		

2階	オリエンテーションルーム	ロールスクリーン	1,830 × 1,300	4	9.516	
	ブリーフィングルーム	遮光ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	講師控室	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	パソコンルーム1	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	パソコンルーム2	横型ブラインド	1,830 × 1,300	2	4.758	
	セミナールーム1~4	横型ブラインド	1,830 × 1,300	10	23.790	
	宿泊室 (シングル)	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	12	45.360	2倍ヒダ
レースカーテン		1,800 × 2,100	12	45.360	2倍ヒダ	

階数	室名	品名	寸法 (幅×高)	数量	面積 (㎡)	備考
2階	宿泊室 (ツイン)	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	2	7.560	2倍ヒダ
		レースカーテン	1,800 × 2,100	2	7.560	
3階	宿泊室 (シングル)	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	34	128.520	
		レースカーテン	1,800 × 2,100	34	128.520	
	宿泊室 (ツイン)	ドレープカーテン	1,800 × 2,100	1	3.780	
		レースカーテン	1,800 × 2,100	1	3.780	
ブラインド計				51	114.087	
ロールスクリーン計				23	97.612	
カーテン計				106	448.83	

JICA北海道(帯広) ガラス清掃面積

面積の単位は㎡

記号は竣工図に対応

記号	寸法		面積	枚数					面積合計
	横幅	高さ		1階	2階	3階	屋上	合計	
STD-1	1.33	× 2.35	3.13	1				1	3.13
	0.94	× 2.35	2.21	1				1	2.21
STW-1	2.60	× 2.35	6.11	1				1	6.11
STW-3	6.10	× 2.40	7.32	1				1	7.32
AW-1	1.66	× 1.14	1.89	23	22			45	85.16
AW-2A	0.88	× 2.00	1.76	2				2	3.52
AW-2B	0.88	× 2.00	1.76	2				2	3.52
AW-3	0.34	× 0.88	0.30	2				2	0.60
AW-3A	0.34	× 0.88	0.30	2				2	0.60
AW-4	2.18	× 1.26	2.75	4				4	10.99
AW-4A	2.18	× 1.26	2.75	1				1	2.75
AW-5	2.20	× 0.23	0.51		2	2		4	2.02
AW-7	0.86	× 0.40	0.34	1				1	0.34
	0.92	× 1.80	1.66	1				1	1.66
AW-8	0.93	× 0.51	0.47	24				24	11.38
AW-9	0.93	× 0.51	0.47	18				18	8.54
AW-10	0.34	× 0.65	0.22	2				2	0.44
AW-11	1.95	× 0.75	0.73	2				2	1.46
	0.72	× 1.08	0.78	2				2	1.56
	1.95	× 0.6	1.17	28				28	32.76
	0.72	× 0.57	0.41	52				52	21.34
AW-13	1.00	× 0.28	0.28	4				4	1.12
AW-15	3.10	× 2.62	4.06	4				4	16.24
AW-17	1.64	× 1.16	1.90	1				1	1.90
SW-1	1.20	× 1.10	1.32	1				1	1.32
SW-2	2.15	× 2.35	5.05		8	8		16	80.84
SW-3	2.65	× 2.32	6.15			2		2	12.30
	1.59	× 2.32	3.69			1		1	3.69
	1.30	× 2.32	3.02	2				2	6.03
SW-4	1.73	× 2.32	4.01	2				2	8.03
	0.65	× 1.90	1.24	2				2	2.47
WD-3	1.18	× 2.27	2.68	2				2	5.36
	0.49	× 2.27	1.11	2				2	2.22
WD-4	0.35	× 2.32	0.81	4				4	3.25
WD-5	2.00	× 2.37	4.74	1				1	4.74

記号	寸法			面積	枚数					面積合計
	横幅		高さ		1階	2階	3階	屋上	合計	
WD-6	0.30	×	2.35	0.71	2				2	1.41
	2.29	×	2.33	5.34	1				1	5.34
WW-1	0.30	×	2.35	0.71	1				1	0.71
	0.22	×	2.35	0.52	3				3	1.55
	2.02	×	2.35	4.75	1				1	4.75
	2.47	×	2.35	5.80	1				1	5.80
WW-2	1.49	×	2.17	3.23	1				1	3.23
	1.25	×	2.17	2.71	2				2	5.43
	0.24	×	2.17	0.52	1				1	0.52
	2.47	×	2.17	5.36	1				1	5.36
WW-3	0.95	×	2.17	2.06	12				12	24.74
WW-4	1.25	×	2.17	2.71	8				8	21.70
WW-6	1.25	×	2.17	2.71	10				10	27.13
客室	0.75	×	2.00	1.50		14	36		50	75.00
合計									306	506.80

日常清掃・客室整備標準作業表

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考	
共用部	風除室 エントランスホール 広報展示室 ロビー 図書資料室 各階ラウンジ オーディオルーム プレイルーム 食堂ホール 自販機コーナー 各階E.Vホール 各階廊下 A・B階段 喫煙室	掃き・拭き掃除 灰皿処理 備品の位置調整 ゴミ箱等処理	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① 灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。 ① 備品や什器類の位置を調整する。 ① ゴミ箱、空き缶・空き瓶入れの内容物を処理し容器を拭く。	随時/日	
	扉・手摺り清掃 金属みがき マット清掃 ちり払い ソファ等拭き	① 出入口の扉・硝子・手摺りを拭き上げる。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 ① 床マットの土・砂・埃を取り除く。 ① 窓台、置物、電話機、電話台、テレビ、自動販売機等のちりを払う。 ① ソファ、テーブルの埃を払い、拭き上げる。	1回/日		
	食堂前室 洗濯室 トランク室 各階リネン庫	掃き・拭き掃除 扉・手摺り清掃 ゴミ箱等処理 金属みがき ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① 出入口の扉・硝子・手摺りを拭き上げる。 ① ゴミ箱、空き缶・空き瓶入れの内容物を処理し容器を拭く。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 ① 窓台、置物等のちりを払う。	1回/日	
部分	男女便所(1)(2) 身障者便所 (1)(2) 休憩室便所	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃	① 床を水拭きする。汚れの激しい個所は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。	2回/日	
	和室便所	衛生器具清掃 洗面台等清掃 金属みがき	① 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 ① 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上げる。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。		

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考	
共用部	汚物処理	① 汚物を搬出処理する。			
	衛生消耗品補給	① トイレトーパー及び手洗用石鹸水を補給する。	適時		
	エレベーター	掃き・拭き掃除 金属みがき	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 床マットを使用している場合はマットを清掃する。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。	1回/日	
	各階湯沸室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 茶ガラ処理 吸殻バケツ処理 流し台清掃 金属みがき 調理器具清掃	① 床をほうき及び科学処理モップを用いて清掃する。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 茶ガラを処理し、容器を洗浄する。 ① 吸殻バケツ内の吸殻を処理し、バケツを洗浄する。 ① 流し台とその周辺を清掃する。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 ① 3階湯沸室にある調理器具(レンジ等)が汚れている場合は拭き掃除を行う。	2回/日	
	ごみ処理室	掃き掃除	① ほうきを用いて床の土・砂・埃を取り除く。	1回/日	
	倉庫(1)~(5)物置	掃き・拭き掃除	① 床をほうき及び科学処理モップを用いて清掃する。 ② 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1回/週	
	屋外 外周部 デッキ 中庭	掃き掃除 散水 芝刈り 除雪	① ほうき及び塵取りを用いて拾い掃きをする。 ② 玄関前周辺の清掃については、正面入口であることに留意して適切な方法で清掃する。 ① 夏期にアプローチ、芝生等の散水をする。 ① 家庭用芝刈り機を用いて軽易な芝刈りを行う。 ① 降雪時に必要箇所をスコップ等を用いて除雪する。	適時	

作業箇所	作業内容	説明	作業回数	備考
1階 フロント 事務室 会議室 打合せ室 応接室 運転手控室 作業室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペット・タイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 電話機、電話台、窓台、テレビ、椅子等のちりを払い拭き上げる。	1回/日	
1階 バゲージルーム 70外更衣室(2) 宿直室(70外含) 保守守衛室 休憩室(浴室含) 男女更衣室 運転手更衣室 食堂事務室 食堂休憩室 食堂更衣室 健康相談室 更衣室(1)	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② 畳敷きの部屋は真空掃除機で吸塵し浴室は適性洗剤で洗浄する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 電話機、電話台、窓台、テレビ、椅子等のちりを払い、拭き上げる。	1回/日	
和室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い 拭き掃除	① 畳は真空掃除機で吸塵する。 ② 畳の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ③ 踏込はほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 窓台、置物等のちりを払う。 ① 床の間、板たたみ、棚等を水拭きする	1回/日	

作業個所		作業内容	説 明	作業回数	備 考
2 階	パソコンルーム ----- 講師控室 セミナールーム オリエンテーションルーム ブリーフィングルーム	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 窓台、置物、電話機、電話台、テレビ、椅子、自動販売機等のちりを払う。	1回/日	セミナールーム/オリエンテーションルーム/ブリーフィングルームは、利用のあった後にも実施
	宿 泊 室 (シングル・ツイン)	共 通 机・テーブルの清掃 ゴミ箱処理 灰皿の処理 電話・窓の清掃 間仕切り等清掃 備品・什器類の位置調整 浴室清掃 洗面台等清掃 衛生器具清掃 金属みがき 汚物処理	① ほうき及び科学処理モップを用いて床の土・砂・埃を取り除く。 ② カーペットタイル床は真空掃除機で吸塵する。 ③ 床の汚れが激しい個所は水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ① 机・テーブル上のゴミ等を処理し拭く。 ① ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く ① 灰皿の吸殻を処理し灰皿を清掃する ① 電話、窓台等のちりを払い乾拭きをする。 ① 出入口の扉・硝子及び間仕切り硝子を拭き上げる。 ① 室内の備品や什器類の位置を調整する。 ① ユニットバスを適性洗剤で洗浄し、バスマットを交換する。 ① 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上げる。 ① 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 ① 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 ① 汚物を搬出処理する。	1回/日	
3		衛生消耗品補給	① トイレットペーパーを補給する。	適 時	
	長 期	ベッドメイク	毎日 整理可能なベッド状態であればシーツ整理を行う。		

作業箇所		作業内容	説明	作業回数	備考
階	滞在者	リネン類の交換・クリーニング	① 週1回、シーツ、枕カバー、布団カバー、バスマットを交換し、クリーニングする。	週1	汚れが目立つ場合には、適宜交換し、クリーニングを行う。
	短期滞在者	ベッドメイク リネン類の交換・クリーニング	① 整理可能な状態であれば、毎日ベッドメイクを行う。 ② 毎回、洗面セットを交換する ③ 毎回、バスマットを交換する。 ④ 毎回、シーツ、枕カバー、布団カバーをクリーニングする。		汚れが目立つ場合には、適宜交換し、クリーニングを行う。
<p>※長期滞在者とは、<u>1週間以上</u>の宿泊者をいう。 短期滞在者とは、<u>1週間未満</u>の宿泊者をいう。</p>					

清掃作業回数表

【 1 階 】

室名	床の仕上げ	作業回数				備考
		毎日	週1	月1	随時	
風除室(1)	レンガタイル	○		○		
エントランスホール・広報展示室	フローリング	○		○		
図書資料室	タイルカーペット	○				
ロビー	"	○				
フロント	"	○				
"・更衣室(2)	ビニルタイル	○		○		
"・宿直室	"	○		○		
"・湯沸室	ビニルシート	○		○		
運転手控室・作業室	"	○				
バゲージルーム	ビニルタイル	○		○		
物置	タイルカーペット		○			
物置	ビニルタイル		○			
応接室	タイルカーペット	○				
リフレッシュルーム	"	○				
プレイルーム	"	○				
和室	畳敷		○		○	便所(縁甲板)・踏込(玄昌石)・床の間・前室・水屋を含む。汚れ目立つ場合は適宜。
会議室	タイルカーペット	○				
健康相談室	ビニルシート	○		○		
事務室	タイルカーペット	○				OAフロア
打合せ室	"	○				
更衣室(1)	ビニルタイル	○		○		
湯沸室	ビニルシート	日2		月2		

室名	床の仕上げ	作業回数				備考
		毎日	週1	月1	随時	
宿直室	畳敷	○				一部板貼り
休憩室	ビニルタイル	○		○		
浴室	タイル・ビニルシート	○		○		
前室	ビニルタイル	○		○		
便所	ビニルシート	日2		月2		
保守守衛室	ビニルタイル	○		○		
清掃員更衣室(男子)	ビニルシート	○		○		一部板貼り
清掃員更衣室(女子)	畳敷	○				一部板貼り
ラウンジ	フローリング	○		○		売店コーナー含。一部石敷き
自販機コーナー	"	○		○		
食堂・ホール	"	○		○		
"・前室	R C直・FLP	○		○		
"・事務室	ビニルタイル	○		○		
"・従業員休憩室	"	○		○		
"・更衣室(3)(4)	"	○		○		
風除室(2)(3)	沓拭きマット埋込み	○		○		
風除室(4)	"	○		○		通用口を含む
男女便所(1)(2)	ゴムタイル	日2		月2		
身障者便所(1)(2)	"	○		○		
倉庫(1)	ビニルタイル		○			
倉庫(2)(3)	"		○			
A・B階段	フローリング	○		○		
各階廊下・EVホール	カーペット	○				エレベータを含む
ごみ処理室	R C直・FLP	○				
屋外・デッキ・中庭		○			○	

【 2 階 】

室 名	床 の 仕 上 げ	作 業 回 数				備 考
		毎日	週1	月1	随時	
セミナールーム1～4	タイルカーペット	○				利用の都度、利用後にも実施
パソコンルーム2	"	○				フリーアクセスフロアー
パソコンルーム1	"	○				フリーアクセスフロアー
講師控室	"	○				
オリエンテーションルーム	"	○				利用の都度、利用後にも実施
ブリーフィングルーム	"	○				利用の都度、利用後にも実施
ラウンジ	"	○				
倉庫	ビニルタイル		○			
湯沸室	ビニルシート	日2		月2		宿泊部を含む
男女トイレ	ゴムタイル	日2		月2		
身障者トイレ	ビニルシート	日2		月2		
シングルルーム(12室)	タイルカーペット	○	△			ユニットバス・洗面ユニット
ツインルーム(1室)	"	○	△			身障者用・磁器質タイル
2・3階リネン室	ビニルタイル	○		○		
2・3階掃除庫	"	○		○		

【 3 階 】

室 名	床 の 仕 上 げ	作 業 回 数				備 考
		毎日	週1	月1	随時	
シングルルーム(34室)	タイルカーペット	○	△			ユニットバス・洗面ユニット
ツインルーム(1室)	"	○	△			"
倉庫	"		○			
トランク室	ビニルタイル		○	○		
洗濯室	ビニルシート	○		○		
湯沸室	ビニルシート	○		○		

リネン等クリーニング業務

宿泊者が使用したリネン品（交換は清掃業務の一部として実施）及びその他の主に研修員貸出し用の備品に係るクリーニング業務を以下により行う。本業務は発注者と受注者が協議の上単価を設定し実施する。

これら備品は必要に応じて発注者と受注者が協議の上適宜補充する。宿泊室は 48 室（シングル 46 室、ツイン 2 室）あり、繁忙期・閑散期で宿泊率の変動は大きい。

（1）業務内容

- ア 宿泊者が使用した寝具、リネン品はベッドメイクでの交換時にクリーニングを行う。
- イ フロントで貸し出しを行う防寒コート等は使用の都度クリーニングを行う。
- ウ 職員がフロントに持ち込む備品等は、都度クリーニングの取り次ぎを行う。
- エ 品目、数量については、月締めで発注者に付属書Ⅲの単価表に基づき経費の請求を行い、発注者は実費を支払う。

以上

警備業務

警備業務は、センター業務の円滑な運営の維持に資することを目的とし、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき以下の業務を実施する。

以下に記載のないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成 30 年版」(第 6 編 警備) に拠ることを基本とする。なお、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す(例:【VI. 2. 3】第 6 編 1. 2. 3 に該当する項目)。

(1) 業務内容等

- ア. 防犯・防災監視
- イ. 鍵管理 (フロントと連携すること)
- ウ. 駐車場管理
- エ. 出入管理
各出入口及び門扉等の開閉については下記 (2) のとおり。
- オ. 巡回監視
詳細については、別紙 7-1「巡視業務について」参照。
機械警備に関しては、故障時の対応 (設置業者への連絡等) を含む
- カ. 各種災害時の対応
- キ. 警備計画書と警備日誌等の作成・提出
- ク. 防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事への参加
- ケ. 宿泊者や来館者のセンター諸規則遵守状況の巡視、また諸規則に違反する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- コ. 国旗、JICA 旗等の掲揚及び降納
- サ. 貸出自転車の管理等 (詳細は、別紙 7-2「自転車貸出業務実施要領」のとおり)

なお、オ、カ、及びケに関しては、別紙 7-3「異常発生時対応要領」を参照。

(2) 機械警備業務

- ア. 警備方式としては施設警備業務と機械警備業務を併用する
- イ. 機械警備業務は既存警備業務用装置を用いて行うものとする (別紙)
- ウ. 機械警備業務においては警備用業務装置の故障対応を含む
- エ. 防犯センサー、一部部屋の入退室管理システムは他警備会社との契約により設置されているが、これら機械警備業務においても必要に応じ、他警備会社との連絡、調整、協力を行う。

巡視業務実施要領

日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡回頻度については一日5回を想定し、巡視箇所等については現行以下のとおりであるが、監視カメラの設置状況等を考慮の上、受注者の裁量を認めることとする。提案書に巡視頻度、巡視箇所等を理由と共に明記すること。

1. 館内巡視

A. 巡視時間 6:30、10:00、15:30、19:00、23:00の5回

B. 巡回順路

守衛室～1階～3階～2階～館外周～守衛室

C. 巡視点検内容及び巡視箇所

(1) 各階共通点検事項

①不審者、不審物の発見、②施錠確認等戸締り、③非常口扉施錠確認、④喫煙場所等火気点検、⑤湯沸・洗濯室点検、⑥消火栓、消火器の目視点検、⑦換気扇、電灯等の消し忘れ確認、⑧冷暖房消し忘れ確認、⑨館内植え込み、死角になる場所の不審物発見

(2) 各階巡視箇所

<1階>

① 守衛室、②1 厨房、食品庫、③食堂ホール、④ラウンジ、喫煙室、⑤エントランスホール、⑥広報展示コーナー、⑦図書資料室、⑧エレベーターホール、⑨フロント、⑩作業室、運転手控室、⑪応接室、⑫リフレッシュルーム、⑬ワークアウトルーム、⑭和室、⑮会議室、⑯健康相談室、⑰JICA 執務室、⑱倉庫1、倉庫2、⑲給湯室、⑳トイレ

<2階>

① 居室12室、②パソコンルーム(1～2)、③セミナールーム(1～4)、④ブリーフィングルーム、⑤講師控室、⑥ラウンジ、⑦エレベーターホール、⑧リネン室、⑨給湯室(1～2)、⑩トイレ、⑪階段

<3階>

① 居室(34室)、②エレベーターホール、③洗濯室、④トランク室、⑤リネン室、⑥炊事場、⑦倉庫、⑧屋上、⑨階段

2. 館外巡視

A. 巡視時間 6:30、10:00、15:30、19:00、23:00

B. 巡視点検内容及び巡視箇所

(1) 共通点検事項

① 植え込み及び死角になる場所の不審物発見
② 不審者の発見
③ 違法駐車 of 注意

(2) 巡視箇所

- ① 守衛室から通用口を経て廃棄物保管場所
- ② 廃棄物保管場所から車庫、物置を経て外周
- ③ 外周から正面玄関正

(3) ローカルシステム（機械警備機器）

監視カメラシステム

別紙 3-3 監視カメラ配置一覧図を参照

以上

自転車貸出業務実施要

宿泊者に貸与する自転車について、次の業務を行う。なお、2021年10月現在の自転車保有台数は15台である。

自転車の日常点検（清掃、注油等）にかかる必要経費は受注者の負担とする。ただし、パンク修理等、技術や部品の交換を伴う修専門業者に修理を手配する経費は発注者が負担する。

(1) 自転車の貸出

- ① 自転車の貸与を希望する宿泊者に、貸出自転車名簿の記載を求める。
（貸出自転車名簿の記載項目は、月日、貸出時間、貸出自転車NO、氏名、部屋番号、本人の署名を含むものとする）
- ② 貸出自転車利用に際しての注意事項を本人が了解したことを確認する。
- ③ 上記を確認の上、貸出自転車番号の鍵を本人に手交する。
- ④ 必要に応じて自転車の操作（ライトの点灯方法など）について説明する。

(2) 自転車の貸出（返却）

- ① 自転車の鍵を受け取った担当者は、貸出自転車名簿に返却時間を記入し、返却を確認する。
- ② 所定の位置に駐輪されているか、自転車に異常は無いか、盗難防止の措置がなされているか確認する。

(3) 自転車の管理等

- ① 自転車の貸出期間は、5月初旬から11月中旬までとする。具体的な期間は、発注者と相談して決定する。
- ② 冬季は、風雪などで自転車が傷まないよう保護し中庭に保管する。
- ③ 貸出の開始に際しては、自転車を駐輪場に移動し、事前にすべての自転車を点検し、安全に走行できることを確認する。
- ④ 貸出開始時の点検、あるいは貸出期間中に異常が確認された場合は、速やかに修理等の対応をとり、総括責任者を通じて発注者に報告する。
- ⑤ 研修員に対する福利厚生や安全の観点から、適切な貸自転車の数や更新計画について提案する。

以上

異常発生時対応要領

(1) 火災や地震が発生した場合

消防計画に従い、フロントと連携して、次の業務を行う。

- ① 現場の状況の的確な判断および必要な場合は消防署への通報
- ② 初期消火を行う
- ③ 英語による館内非常放送
- ④ センター滞在者の安全避難のための誘導
- ⑤ 消防車の到着後は、付近の警戒
- ⑥ けが人の対応
- ⑦ 人的・物的被害の程度に応じて、必要な場合は救急車を呼ぶ等、関係機関への的確な連絡
- ⑧ 災害の範囲が大きい場合、センター滞在者の避難誘導後は救護活動への協力、付近の警戒

(3) 不審者の場合

- ① 確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（警察署への通報等）
- ② 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

(4) 不審物の場合

- ① 現場保存のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（警察署への通報等）

(5) 研修員等宿泊者間において発生した場合のトラブル

フロント等関連部門と連携のうえ、然るべき対処、報告及び必要な処理

(6) 事件・事故発生の場合

- ① 事件・事故発生を認知した場合は、警備主任及び総括主任を経由して監督職員に連絡すると同時に現場に急行し、負傷者の援護、事案の拡大防止等の措置を講ずる。
- ② 警察署、消防署等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。

以上

除雪業務

本業務に使用する機械及び作業員は、一切受注者の負担とし、原則として次の基準の範囲内とする。

(1) 除雪の範囲

総面積：1,972 m²（下記ア、イ、ウの面積の合計）

内訳

- ① 駐車場および玄関部分
- ② 搬入用通路（東側・北側）
- ③ 搬入口

(2) 業務内容

ア. 除雪

- ① 原則として、除雪又は吹き溜まりにより積雪量が5cm以上となった場合に作業を実施することとし、指定区域内において午前8時30分までに、人、車両の通行及び駐車が可能となるようにすること。
- ② 作業時間は近隣住民への騒音に留意し、午前6時30分以降に作業を開始すること。
- ③ 除雪機械は、除雪機およびタイヤショベルにより作業を行うこと。
- ④ 駐車場部分を除く構内除雪は、手作業又は軽易な除雪機を使用すること。
- ⑤ 雪寄せは、発注者の指示する場所に行うこと。
- ⑥ 作業に当たっては、発注者の施設、通路、縁石及び横断歩道路面表示等を破損することのないよう十分注意すること。

イ. 上記に係る作業計画書の作成、提出と作業実施後の報告

(3) 除雪機械の置き場所

構内の除雪に使用する機械は、発注者の承諾を得て発注者の指定する場所に置くことができる。

(4) 安全確保

- ① 受注者は、作業の実施にあたっては、場内の安全確保に十分注意するとともに、作業員に対し十分な事故防止指導を行うこと。
- ② 作業中の事故については、受注者が一切の責任を負うこと。

(5) その他

この仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

以上

食堂運營業務

センターに設置する食堂は、宿泊している研修員や、業務や訪問学習等の目的で来館する関係者・学生等に対して食事を提供することを目的としている。また一般市民にも開放しており、国際協力に対する理解を促す場としての役割も担っている。こうした背景を踏まえ、以下のサービス理念に基づき業務を行う。

- ア わが国とは異なる食習慣を持つ研修員に対し、健康的かつ豊かな食生活を提供すること。
- イ 研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケーションを深める場を提供すること。

(1) レストランの座席数等

テーブル数： 17 (4人掛けテーブル 15、6人掛けテーブル 2)

座席数 : 72

予備椅子 : 小児用 3

ウッドデッキ用：テーブル8、椅子32 (5月～10月のみ)

(2) 主な業務内容

- ア 法令に基づき営業許可を受け、食堂の運営を行う。(詳細は別紙 9-1「食堂運営実施要領」に記載。)
- イ 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。(詳細は別紙 9-2「飲料等自動販売機設置・運営実施要領」に記載)
- ウ 館内で開催するイベント(会議、閉講パーティー、意見交換会等)に料理、飲み物等を提供する。単価については別に定める。
- エ 月次・年次の業務報告書を作成する。
- オ 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
- カ 貸与施設及び物品に関し、防火・防災に留意した業務を行う(フード・ダクト用簡易自動消火装置の点検を含む)。
- キ 食堂運営に関わる施設、設備及び物品を適切に管理する。
- ク 発注者が貸与する設備等に不具合が発生したときは修理や補修を試み、その結果を監督職員に報告する。専門業者の対応が必要になった場合は速やかに監督職員に報告し、必要に応じて発注者が行う調達業務に協力する。
- ケ 災害等緊急事態発生時の対応を行う。(別紙 1-1「消防計画」参照)

(3) 費用負担区分

- ア 発注者は施設を提供し、施設使用料は免除するが、人件費、食材費等は受注者の負担とする。
- イ 施設、備品は、別紙 9-3「レストラン設備品一覧」及び別紙 9-4「レストラン・厨房備品一覧」に記載のものを発注者が負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て受注者が負担する。
- ウ 自動販売機は受注者が設置するものとする。ただし、受注者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。
- エ 自動販売機で使用する光熱水料は発注者が負担する。
- オ 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が負担する）。
- カ 受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、受注者が責任を負う。
- キ 以上も含め、費用負担区分は別紙 9-5「食堂業務費用負担区分」による。

(4) 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

食堂主任	常勤 1 名
食堂スタッフ	適正人数
栄養士	1 名（常勤、非常勤は問わない。兼務可）

- ア 食堂主任には、接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置し、法令に定める食品衛生責任者として届け出ること。
- イ 食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、食堂主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
- ウ 栄養士は、栄養バランスのとれた献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行う
- エ 営業時間は、別紙9-1「食堂運営実施要領」のとおりとするが、人員の勤務時間は受注者の裁量により定める。休憩時間も業務の都合に応じ、受注者が自由に設定する。

(5) 留意事項

- ア 受注者は、食堂の運営に際し、センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に運営すること。
- イ 受注者は、食堂及び厨房器具、食器、食堂に必要なその他の物品、厨房施設並びに食品庫について必要な清掃、消毒を施すとともに、特に保健衛生と火災予防、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払うこと。
- ウ 対外関係においてセンターの信用を損ねないよう食堂経営上の商取引は誠実に行うこと。
- エ 受注者は、食堂の運営に際し、センターが取り組む環境方針に沿った取り組みを行なうこと。
- オ サービス理念の具体化のための経営改善の努力を常に怠らず、JICAの他のセンターのサービスを研究・参考にし、他のセンターと著しい差が生じないように努めること。
- カ 食堂利用者から食堂サービスに関する意見、感想などを聴取し、その内容をサービス向上の参考として活用すること。

(6) その他

- ア 利用者よりメニューへのリクエストがあれば、可能な限り対応する。
- イ ハラル食材の提供について以下のとおり対応する。
 - ・ハラル認証に応じた認証状況を掲示する。
 - ・ハラル食材の提供について定期的な報告を発注者に行う。
 - ・発注者は事前通告なしの立会検査等の機会を設ける。
- ウ レストラン休業期間の対応について以下のとおり対応する。
 - ・食品の販売など、代替となる業務を行う。その際に取り扱う品目は、適宜発注者と協議を行う。
 - ・仕入れに関する費用は受注者の負担とする。

以上

食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、民間事業者はサービスの向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

1. 営業内容

(1) 食事の提供方法

- ① 食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とする。セルフサービス方式によることも差し支えないものとする。
- ② 食事に際し、冷水、湯、茶は常時無料で提供する。

(2) 研修員に対する営業

- ① 長期間滞在する者（平均滞在期間は1ヵ月、長い場合は約7か月）に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。
- ② 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供すること。主な配慮事項は以下の通り。

ハラール食 イスラム教徒は豚肉が禁忌であることに加え、イスラム法に則ったハラール認証の食材を使用し、調理器具を分ける等の配慮が必要。

ヒンズー食 ヒンズー教徒は牛肉が禁忌

ベジタリアン食 肉類の禁忌

- ③ 研修員については1食当たりの価格設定を以下の範囲に収めつつ、受注者の裁量で定める。但し、定食あるいは単品の組み合わせで、バランスのとれた栄養と十分なエネルギー摂取が可能となるメニューとすること。

朝食 1,100円（税込）以下

昼食 1,100円（税込）以下

夕食 1,100円（税込）以下

※ 価格設定の金額は、JICAが研修員に支給する食事代金（税込）に基づいており、年度毎に変動する可能性がある。

- ④ 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約により弁当を提供する。
- ⑤ 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、必要に応じ特別食を提供する。

- ⑥ 昼食は、ピーク時においても研修員の昼休み時間内（1 時間～1.5 時間）に提供できる体制を確保すること。研修事業の繁忙月は 5 月中旬から 11 月中旬である。
- ⑦ 研修員に対する精算方法は以下のとおりとする。
 - ▶ 研修員は JICA のセンターのみで利用可能なプリペイドカード（名称は「ミールカード」）を支給されており、食事の料金はミールカードもしくは現金で支払うことができる（カードには夕食代相当額が毎月に入金される。昼食代相当分は現金にて支給）。
 - ▶ 朝食代は、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在人日数に朝食代金を乗じた額を、受注者が発注者に請求する。
 - ▶ 昼食もしくは夕食に際してミールカードで支払われた代金は、受注者が毎月、前月のカード使用分の喫食実績を発注者に報告し、請求する。
- ⑧ 研修コースの終了時に開催される閉講式に軽食を提供する（食堂もしくはセミナールームでの立食式の飲食）。代金は発注者に請求する。

（3）一般来館者に対する営業

- ① JICA 北海道（帯広）のホームページではレストランを紹介しメニューを公表していることから、記事の作成に協力する。
- ② 一般来館者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーン等を考案し、センターへの誘客の強化に努める。
- ③ 朝食及び昼食時間帯後の喫茶の営業を認める。

（4）その他

- ① 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラル表示等）を多言語で表示する（英語と日本語は必須）。
- ② 食材比率については最低限、売上原価に比較し月平均 35% を下回らないようにする。
センターで開催される各種イベント等のテーマを勘案しつつ、様々な国の飲食業料理を提供する。
- ③ 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を行おうとする場合には、事前に発注者の了解を得ること。
- ④ 一般市民の国際協力に対する関心の喚起や研修員の北海道に対する理解促進を目的として、フェアトレード商品や道産品を食堂で販売することや、NGO 等と連携した企画を認める（但し、事前に発注者の了解を得ること）。
- ⑤ 食堂運営を通じて JICA の広報に協力すること。

2. 営業期間・営業時間

営業期間は年中無休とする。研修員のために、次の時間帯は営業すること。これを変更する場合は予め監督職員の承認を得ること。

【朝食】 平日 07:30～08:30

休日* 08:00～10:00

*休日とは、土、日、祝日及び年末年始（12月28日～1月3日）

【昼食】 毎日 11:30～13:30

【夕食】 毎日 17:30～20:30（ラストオーダー 20:00）

3. 保健衛生の管理

- ① 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等に定めるところに従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保たなければならない。
- ② 調理に携わる者は、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましいからざる疾病に罹った場合は、就業を見合わせることを。
- ③ 新規の従業員は予め健康診断を受けさせ、従業員教育にも万全を期すること。
- ④ 食堂及び厨房の器具・食器、その他の物品並びに施設を含む厨房全般については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
- ⑤ 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
- ⑥ 保健所等の指導等を常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

4. 報告書

受注者は、月別に利用者数、収支、気づき等について報告書を作成し、監督職員に提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。ハラール食材の提供については定期的な報告を行うこと。

以上

自動販売機設置・運営実施要領

自動販売機の設置・運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、受注者はサービスの向上や業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。

(1) 運営要領

- ① 受注者は施設利用者に対するサービスの向上を念頭に、自動販売機を設置し、運営する。センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払う。
- ② 受注者は運営管理にあたって、特に保健衛生、火災予防、水漏れ等に細心の注意を払う。
- ③ 受注者は、故障または売り切れが発生した場合は速やかに対処する。また、関連業者が点検、補充する場合は、受注者は、管理者として施設利用者に配慮するとともに安全確認を十分に行う。
- ④ 回収箱の設置等、空き缶、空きボトルの管理を行うとともに利用者の苦情やトラブルに対応する。
- ⑤ 設置台数、商品の品目、販売価格については受注者の裁量とし、契約開始後に営業状況を踏まえて機種や商品の品目を変えてよいものとする。ただし、設置台数の削減、あるいは販売価格の引き上げについては、発注者と受注者の協議の上で決定する。
- ⑥ 発注者へ収支及び販売報告を行う。

(2) 自動販売機等の設置場所

1 階ラウンジ (3 台設置可能)

(3) 販売品目及び価格

- ① 利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の銘柄を提供するように努めること。
- ② 各箇所、販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。また、アルコールは販売しない。

(4) 費用負担

自動販売機設置場所及び電気料金は発注者が無償で提供する。設置、運営、撤去、原状回復等にかかる費用はすべて受注者側の負担とする。

以上

厨房・レストラン設備一覧

品名	型番	メーカー	数量
冷凍冷蔵庫	ARN-120RM	フクシマ	1
冷蔵庫	ARN-094FM	フクシマ	1
冷蔵庫	SUC-TVP127-172	サンヨー	1
冷蔵庫	RT-120-PTC	ホシザキ	1
スチームコンベクション	TSCO-61BGR	タニコー	1
電子レンジ	EM-1610	サンヨー	1
プレハブ冷蔵庫	不明	サンヨー	1
プレハブ冷蔵庫	不明	日立	1
ガスレンジ	TPR1532A2	タニコー	1
食器洗浄機	不明	ホシザキ	1
2層式フライヤー	G-TGFL-87w	タニコー	1
洗米器	不明	タニコー	1
ローガスレンジ	不明	タニコー	1
給茶器	AT250	ホシザキ	1
フードウォーマー	N-TCW-553 5E-2	タニコー	1
製氷機	IM-80L	ホシザキ	1
殺菌灯	不明	不明	7
カップウォーマー	EA-501	タイジ	1
カードリーダーライタープリンター	PSP-300	グローリー	1
テンキーボード	YPSP-10-1P	グローリー	1
ワイヤレスマイク	WS-X66A	パナソニック	1

レストラン/厨房 備品 一覧表

品名	数量	品名	数量	品名	数量
ラーメンてぼ	1	フォーク	25	サーバートレー	1
うらごし	2	ナイフ	20	サーバー	7
スープレードル	7	スプーン	63	トレイ	10
横口レードル	5	フォーク (小)	35	菊淵コンポート	1
穴あきレードル	1	デザートフォーク	20	サーバースプーン	8
ターナー	2	バターナイフ	18	ミルクピッチャー	4
グリル板ターナー	1	ケーキフォーク	24	ドリンクデカンター	5
スパチュール	2	ティースプーン	70	ドレッシングボトル	4
牛刀	2	ソースレードル (小)	12	ナプキンスタンド	19
中華お玉	3	レンゲ	14	カスターセット	19
角バット (大)	2	スープスプーン	17	コーヒーポット	2
角バット (中)	2	ステーキナイフ	18	コーヒーデカンター	2
角バット (小)	8	ステーキフォーク	24	爪楊枝入れ	18
ボウル (大)	1	強化グラス	40	ソースポット	7
ボウル (中)	3	湯呑	30	プラター	5
ボウル (小)	1	アイスコーヒーグラス	10	弁当箱	40
片手鍋 (大)	2	ワイングラス	16	電子ジャー	4
片手鍋 (中)	2	8オンスタンプラー	30	バッシングカート	2
片手鍋 (小)	3	コーヒーカップ	53	パラソル	7
ソトワ (大)	1	コーヒーソーサー	35	作業台	1
ソトワ (中)	2	ラーメン丼 (大)	15	キッチンワゴン	2
ソトワ (小)	1	ラーメン丼 (小)	10	スープレンジ	1
寸胴 (大)	1	丼ぶり (大)	15	防火用バックガード	1
寸胴 (小)	2	丼ぶり (中)	10	子供用椅子	3
パスタパン	6	メラミン漬物皿	24	コートハンガー	1
スチールパン (大)	4	サラダボウル (小)	26	ワイヤレススピーカー	1
シノア	2	茶碗 (小)	10	ジュースミキサー	1
ざる (大)	2	味噌椀	35	トースター	2
ざる (小)	2	スープカップ	29	洗濯機	1
湯煎バット (中)	1	カレー皿	19	電子レンジ	1
湯煎バット (小)	1	ピザ皿	13	製氷機	1
		グラタン皿	14	フードプロセッサー	1
		ベリー皿	27	炊飯釜	1
		パスタ皿	25	洗米器	1
		ミート皿	12	保温ジャー	1
		ライス皿	29		
		ランチプレート	12		

		そばざる	15		
--	--	------	----	--	--

【留意事項】

現在、厨房の更新工事を行っているため、古くなった備品の整理や廃棄を行っているため、2022年度冒頭に貸与する際は上記リストの備品は削減の予定。参考資料として取扱うこと。

食堂業務費用 発注者と受注者の負担区分

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
1. 運営費・消耗品			
施設借用(料)	○	-	無料とする。
食材費		○	
人件費		○	手当て、交通費、募集費等を含む
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナフキン等を含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票類等を含む
従業員用ユニフォーム		○	
光熱水量(水道、電気)	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服等を含む
旅費・交通費		○	行政セミナー、届出書類提出時の旅費・交通費を含む
通信費		○	
装飾・音楽使用料等		○	
2. 営繕			
什器・備品修繕	○	△	不足するものは受注者で用意する。
施設修繕	○		
3. 清掃			
定期清掃		○	害虫駆除等含む。
日常清掃(客席エリア)		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む。
日常清掃(厨房)		○	
廃棄物搬出・処理	○		落札事業者は、保管場所までの運搬を行う。
4. その他経費			
保健衛生費		○	
損害保険料		○	
行政届出料		○	

上記に記載のない項目については、発注者・受注者協議の上、決定する。

植栽管理業務

1. 植栽管理業務の目的：

植栽管理業務の目的は、植栽地を構成している植物の生育条件を整え、その形態の育成・維持・保全を図ることにより、植栽の目的・機能を達成、維持するものである。また、樹木（倒木）による走行障害、建物等への支障に留意し、対応する。

植栽管理に当たっては次の事項について十分留意しながら実施する

- ① 植栽地の自然環境、人為的な環境など生育環境を十分熟知し、これに応じた管理を行うこと。
- ② 植栽地の目的、機能を十分に把握し、それぞれの目的、機能に応じた管理を行う。
- ③ 植物の特性を十分に把握し、植物の経年変化に対応した管理を行う。

2. 植栽管理業務等の内容

(管理業務)

- | | |
|----------------|---------------------|
| ① 芝刈り（収集、廃棄含む） | 年 6 回（5 月～10 月） |
| ② 芝の施肥 | 年 2 回（5 月、10 月） |
| ③ 除草 | 年 5 回（6 月～10 月） |
| ④ 草刈（収集、廃棄含む） | 年 3 回（6 月、8 月、10 月） |
| ⑤ 樹木の選定、伐採 | 年 6 回（5 月～10 月） |
| ⑥ 花卉の植栽 | 年 1 回（5 月） |
| ⑦ 芝生殺菌剤の散布 | 年 1 回（10 月） |

(点検業務)

- ① 樹木の点検（枝枯れ、葉の色や大きさ、台風による倒木の可能性等）
- ② 芝生の繁殖状態（淡黄色部分、裸土部分が生じていないか等）
- ③ 緑地空間の維持（樹姿の状態が良好か、建物への干渉がないか等）
1 年に 1 回以上目視で点検する。（時期は病害虫の発生時期や台風シーズンの前など適時に実施。）
点検の結果を記録（生育状況は写真等活用、対応事項はその内容等）し、全ての点検が終了後、または年度末に発注者に提出す。

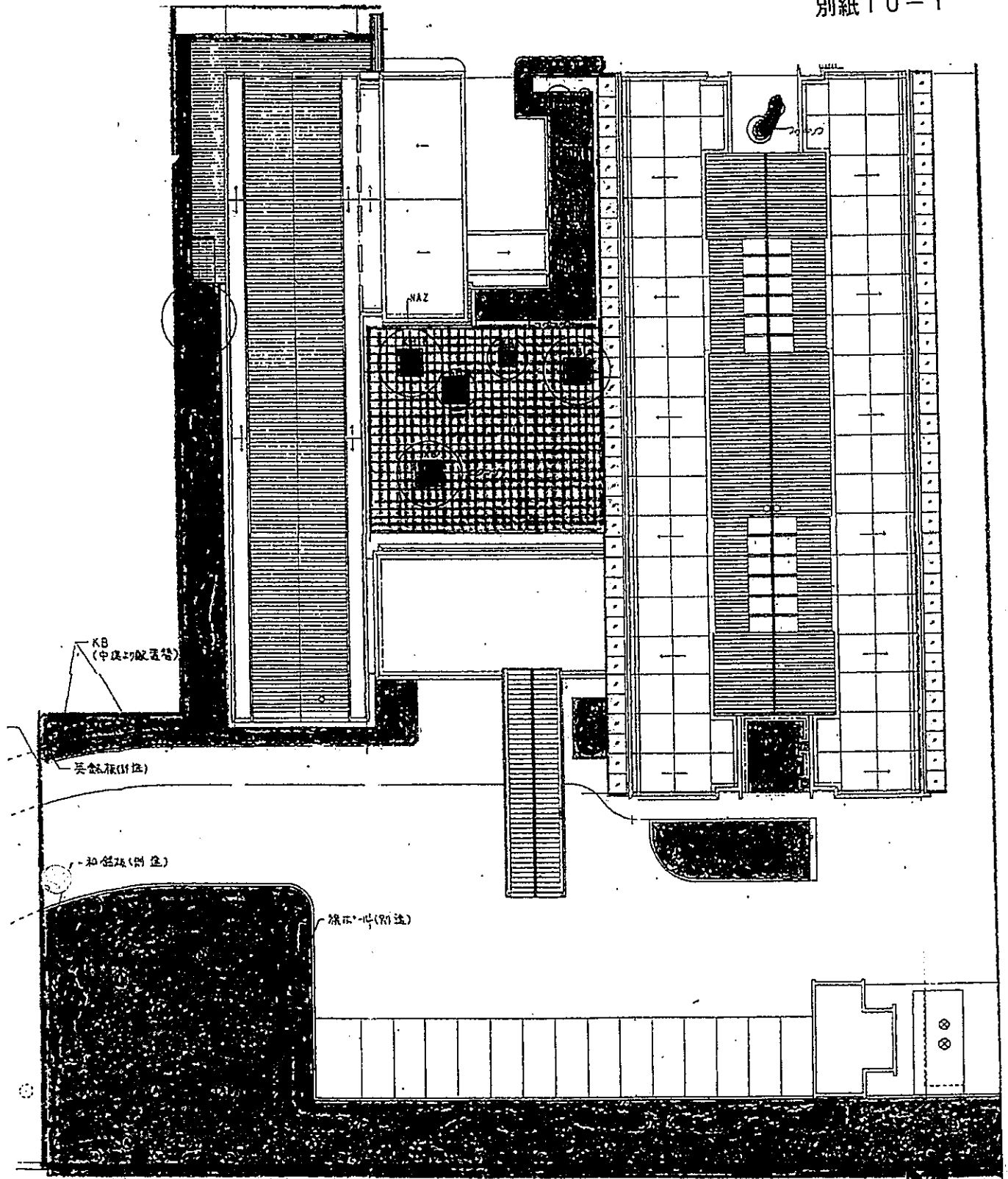
3. 植栽管理の範囲

10-1 「植栽管理対象図」および 10-2 「花卉植栽」参照

以上

植栽管理対象エリア図

別紙10-1

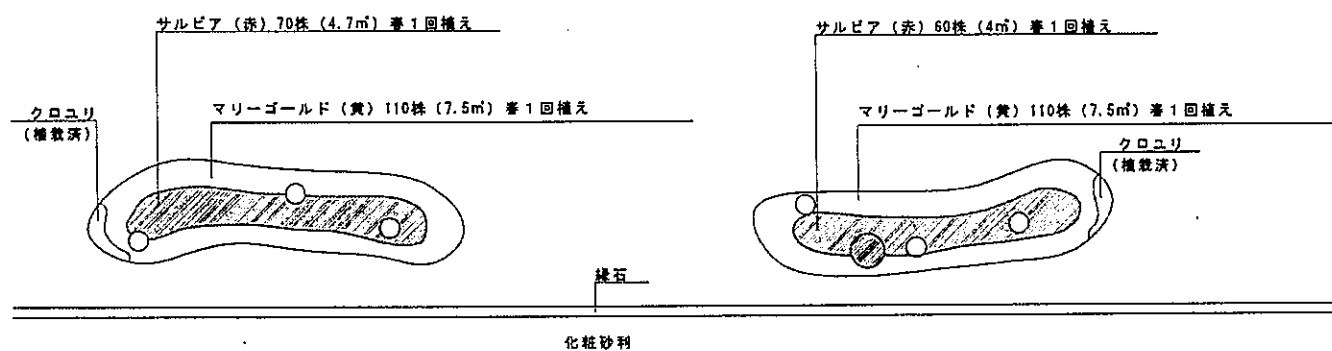


凡 例

- 芝刈り (含む集草処理)・施肥
- 除草 (含む集草処理)
- 草刈り (含む集草処理)
- 内 樹木の剪定
- 花類の植栽
-
-

既存花壇の植栽 (継続)

花壇計画 S=1:100



リスト

名 称	数 量	備 考
サルビア (赤)	130	春1回植え (5月下旬)
マリーゴールド (黄)	220	春1回植え (5月下旬)

15株/1㎡当り

