

独立行政法人国際協力機構  
横浜センター  
施設管理・運營業務委託契約書

別紙一覧

- 別紙1：研修修了時アンケート（抜粋）
- 別紙2：総括業務
- 別紙3：フロント業務
- 別紙4：清掃業務
- 別紙5：警備業務
- 別紙6：設備管理業務
- 別紙7：定期保守点検業務
- 別紙8：車両運行業務
- 別紙9：植栽管理業務
- 別紙10：寝具、リネン設置及びクリーニング業務
- 別紙11：セミナー・会議室等設営業務
- 別紙12：食堂運營業務
- 別紙13：独立行政法人国際協力機構横浜センター消防計画
- 別紙14：JICA エコオフィスプラン
- 別紙15：横浜センターの防災対策措置
- 別紙16：消耗品一覧
- 別紙17：貸与物品一覧

## 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

## 15. 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

## 16. 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

## 17. 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

## 18. 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

19. 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2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

20. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

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

- ア 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。
- イ 業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度センター職員の事前承認を得る。
- ウ センター全体の統括防火・防災管理者及びテナントが使用する以外の部分の防火管理者として、防火・防災業務を統括する。（別紙 15 参照）
- エ 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）及び物品を管理する。（詳細は別紙 17 に記載）
- オ 消耗品の在庫及び補充を統括する。（詳細は別紙 16 に記載）
- カ センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。

### (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）

- ア 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。
- イ 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、受注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）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

## フロント業務

地域における国際協力の拠点というセンターの機能を踏まえ、全ての来館者に対し親切丁寧な対応を行う。また、センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をする。

### (1) 業務内容

- ア 施設、催し物に関する来館者への対応、電話への対応
- イ 館内放送
- ウ 入館諸手続き
- エ 退館諸手続き
- オ 宿泊管理（予約管理、予約調整、空室管理、宿泊利用実績管理、照会対応等）  
（詳細は別紙 3-1 に記載）
- カ 宿泊者等からの生活上の相談対応
- キ 食事券の取扱
- ク ルームキーの取扱
- ケ メッセージの取扱
- コ 宿泊ガイド（別紙 3-3）の取扱
- サ クロック業務
- シ 研修員、一般来館者向け機器にかかる使用方法の説明（詳細は別紙 3-2 に記載）、  
修理依頼、フロント業務にかかる消耗品の在庫管理及び補充（詳細は別紙 16 に  
記載）
- ス 事務室及び宿泊者への電話取次ぎ
- セ 夜間休日病院同行
- ソ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙 13 に記載）
- タ 金銭（宿泊料金等）の授受、両替の取扱
- チ 各種申請書（外泊届け、宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理
- ツ 拾得物の管理
- テ 郵便物、宅配便、新聞等の取扱（保管、館内配達）
- ト 貸出用備品の管理、貸出業務（貸出用備品一覧は別紙 3-3 の「宿泊ガイド」に  
記載）※特別貸し出し用 PC の管理
- ナ 生活用品（切手、洗剤、段ボール等）、その他の販売（詳細は別紙 3-4 に記載）
- ニ アメニティーの配布（バスタオル、タオル、石鹸、歯ブラシ）

### (2) 人員配置

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| フロント主任          | 常勤 1 名        |
| フロントスタッフ（日勤・夜勤） | 適正人数（日勤のみ兼務可） |
- ア フロント主任は、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。
  - イ フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント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。

- ウ 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント主任は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置するものとする。他に西語、仏語で業務可能なものがいればなおよい。
- エ フロント主任又はフロントスタッフのうち最低1名は、センターに24時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

（3）チェックイン・チェックアウト

- ア チェックアウトは10：00、チェックインは15：00とする（原則）。
- イ ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックインを行うことにより部屋数が足りなくなり、チェックインができなくなる場合には、チェックインを優先するものとする。

（4）その他

フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる朝9：00-10：30と夕18：00-19：00頃である。

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、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。但し、客室清掃は講義時間帯中（9：30～17：00）に実施し、セミナールームのある4階の清掃は講義時間帯を避けて実施すること。水道・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。

## (1) 客室清掃

5～8階の客室108室の清掃を行う。（詳細は別紙4-1に記載）

## (2) 内構・外構清掃

ア 内講 7,270.33 m<sup>2</sup>の清掃を行う。（詳細は別紙4-1に記載）

イ 外講 4,299.00 m<sup>2</sup>の清掃を行う。（詳細は別紙4-1に記載）

## (3) その他清掃

ブラインド、照明器具、暗幕、倉庫、窓ガラスの清掃を行う。（詳細は別紙4-1に記載）

## (4) 区分別清掃頻度（詳細は別紙4-1を参照）

きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度について以下のとおり民間事業者の裁量を認めるものとする。提案書に清掃頻度を明記すること。また、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。

## ア 一般開放スペース

内構清掃のうち、黄色で囲った部分については、原則として休日を含む毎日清掃を行うものとする。

## イ オフィススペース等

内構清掃のうち、オレンジで囲った部分については、原則として平日毎日清掃を行うものとする。

## ウ セミナールーム等

内構清掃のうち、赤で囲った部分については、部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、民間事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

## エ 倉庫スペース

内構清掃のうち、青色で囲った部分については、原則として年に2回清掃を行うものとする。

## オ 民間事業者使用スペース

内構清掃のうち、緑色で囲った部分については、民間事業者の裁量にて、清

掃頻度を決めてよいものとする。

(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。
  - ・トイレトーパー、ポリ袋、水石鹼、障子紙、タイルカーペット、洗剤、樹脂床維持剤等（詳細は別紙 16 に記載）
- イ 機材の持込を行う
  - ・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 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。
- エ マニフェストの管理代行を行う。
- オ 排出量の集計を行う。

(7) 特殊清掃

- ア 客室脱臭・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については必要に応じ実施する。
- イ 2019 年度及び 2020 年度実績は次表のとおり。
- ウ 2022 年度以降も、概ね業務量に変更はないと予想している。
- エ 脱臭の対象は客室である。

2019 年度実績 特殊清掃

	脱臭、専用機材 もしくは 拭取りによ る清掃 (室数)	冷蔵庫清掃 (ワンボックス型。長期滞在 者用に 13 台保有) (台)	布張椅子洗 浄 (脚)	洗濯機 洗濯層洗浄 (台)
3 月	62	1	62	12
4 月	125	2	125	12
5 月	60	1	60	12
6 月	53	1	53	12
7 月	126	2	126	12
8 月	180	4	180	12



9月	136	3	136	12
10月	84	2	84	12
11月	125	3	125	12
12月	105	2	105	12
1月	43	1	43	12
2月	105	2	105	12

2020年度実績 特殊清掃

	脱臭、専用機材 もしくは 拭取りによ る清掃 (室数)	冷蔵庫清掃 (ワンボックス型。長期滞在 者用に 13台保有) (台)	布張椅子洗 浄 (脚)	洗濯機 洗濯層洗浄 (台)
3月	149	3	149	12
4月	47	1	47	12
5月	0	0	0	12
6月	0	0	0	12
7月	0	0	0	12
8月	1	0	1	12
9月	2	0	2	12
10月	54	1	54	12
11月	44	1	44	12
12月	62	1	62	12
1月	0	0	0	12
2月	0	0	0	12

(8) その他

- ア 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「横浜市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例」等廃棄物関連法令に基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。
- イ 1階倉庫から、用紙置き場へ OA 用紙の運搬・補充（購入は発注者が行う）
- ウ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙 13 に記載）
- エ 官公庁への届出及び届出代行
- オ この仕様書の範囲を超えて業務を行う場合は、については特別業務の単価を適用し、別途発注する。

(9) 人員配置

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。
- 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

## 警備業務

共通仕様書に拠るものの他、次の業務を行う。

## (1) 業務内容等

- ア 施錠管理
- イ 巡視業務（詳細は、別紙5-1に記載）
- ウ 車両の安全管理
- エ 通用口受付・夜間受付（電話受付、新聞、入退管理簿等）
- オ 業務日誌の作成
- カ 国旗、JICA 旗等の掲揚及び降納
- キ セキュリティーシステム（セキュリティーカードを含む）、監視カメラシステム等の運用（故障時の修理依頼を含む）
- ク 駐車券システム、立体駐車場の運用（故障時の修理依頼を含む）
- ケ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙15に記載）
- コ 出入口及び鉄扉等の開閉（詳細は下表に記載）
- サ 官公庁への届出及び届出代行

場所 \ 時間	開 扉	閉 扉
(1階入口)		
正面自動ドア	7:00	23:00
サイド自動ドア(内)	7:00	18:00
サイド自動ドア(外)	6:30	0:30
サイドドア2ヶ所	9:00	18:00
(2階入口)		
正面自動ドア	9:00	18:30
サイド自動ドア(内)	9:00	18:00
サイド自動ドア(外)	6:30	0:30
1階通用口(裏口)	常時施錠	常時施錠

## (2) 人員配置

警備主任

常勤1名

警備スタッフ(日勤・夜勤)

適正人数(日勤のみ兼務可)

- ア 警備主任は、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。
- イ 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を

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。

- ウ 警備主任又は警備スタッフのうち最低1名は、センターに24時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。
- エ 日勤体制については、中央監視室に1名、フロント横での立哨・館内巡視に1名が望ましいと考えるが、他の警備方法を提案することは可能。
- オ 土・日・休日については、周辺観光客による立ち寄り（特に JICA ぷらざ等）による来館増が予想される。そのための警備方法について提案することは可能。

### (3) 箇所別警備概要

- ア センターでは、ゾーン扉（外側は磁気カード錠、内側はサムターン錠）を用いて、一般来館者が入れるゾーンと、関係者のみが入れるゾーンの二つにゾーン区分を行っている（別紙 5-2 の斜線部分が一般来館者が入れるゾーン）。ただし、フロント横のゾーン扉に限り 9:00 から 18:00 の間は開放し、立哨による警備を行っている。
- イ 1階 JICA 事務室は JICA 関係者のみが入り出ることができるよう、セキュリティー管理を行っている。
- ウ 4階セミナールーム、3階和室及びトレーニングルームは、使用予定のない時間は施錠を行っている。
- エ 3階、レクリエーションルームは夜間施錠を行っている。
- オ 1階 JICA ぷらざには展示品及びアート作品（1階ガラス面の絵画）、2階にもアート作品（動物、塗り絵、2階入り口ガラス面の絵画、柱面の絵画等）が存在する。これらについては、特に来館者数が多い時間帯には破損／汚損等がおこらないように警備を行う必要がある。

### (4) 特別警備

- ア 必要に応じ、警備要員を増員する。
- イ 例年の実績は 90 時間・人であった。
- ウ センター及びセンター周辺での催事等の動向によって、増減する可能性がある。
  - ・例：アフリカ開発会議、国際フェスタ、花火大会、ゴールデンウィーク等

以上

## 設備管理業務

共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守）に拠るものの他、次の業務を行う。

## (1) 業務内容

- ア 設備運用・管理（詳細は別紙 6-1、6-2 及び 6-3 に記載）
- イ エレベーター保守管理業務（詳細は別紙 6-12 に記載）
- ウ 自家用電気工作物（自家発補給電力及び太陽光発電設備）の保安業務
- エ LAN、電話、電源ケーブル配線把握及び、動作不良時の確認（詳細は別紙 6-1～6-11 に記載）
- オ 設備資機材、消耗品の在庫管理、補充（詳細は別紙 16 に記載）
- カ 工具類等の管理（詳細は別紙 17 に記載）
- キ 無停電電源装置のバッテリー交換及び掛時計等の電池交換（詳細は別紙 6-4 に記載）
- ク 地震速報システムの運用・管理（PC にインストールした市販のソフトウェア）
- ケ 会議室等設営（大規模な設営については、別紙 11 に記載）
  - (a) レイアウト変更（机、椅子等の移動）
  - (b) パーテーション開閉
  - (c) 機材設営（TV 会議システム、プロジェクター、PC 及び付属品等）
  - (d) ホワイトボード（マーカー、マジックペン、イレイザー、マグネットを含む）
- コ セミナールーム等設営
  - (a) レイアウト変更（机、椅子等の移動）
  - (b) 機材設営（プロジェクター、PC 及び付属品等）
  - (c) ホワイトボード（マーカー、マジックペン、イレイザー、マグネットを含む）
  - (d) 空気清浄機の管理
  - (e) その他セミナールーム内で使用する物品（PCM ボード、パナガイド、ポインター、PC 付属品等）の貸出及び管理
  - (f) セミナールームに設置したノート PC の月次 LAN 繋ぎこみ作業（所定の日々の夜間に、セミナールーム及び会議室に設置の 16 台を LAN に繋ぎこむ作業を行う）
- サ → 追加人員が必要。頻度の確認。清掃は夕方。その際にセッティング（数時間 HR）機械室、電気室、屋上等の清掃を行う。

## (2) 対象設備

・対象設備は、別紙 6-5、6-6、6-7、6-8、6-9、6-10、6-11 及び 6-12 に記載。

## (3) 人員配置

設備主任	常勤 1 名
設備スタッフ（日勤・夜勤）	適正人数（日勤のみ兼務可）

### 定期保守点検業務

共通仕様書（定期点検及び保守）及び別紙 7-1 に拠り、次の業務を行う。

なお、以下は現況を示すものであり、工事等により変更の可能性がある。その場合は現況を優先することとし、それにより業務内容が変更される可能性がある場合には別途協議する。

#### (1) 業務内容

- ア 実施計画を、別紙 7-2 を参考に作成する。
- イ 定期点検、法定点検を実施する（詳細は別紙 9-2 に記載）。
- ウ 官公庁への届出及び届出の代行を行う。
- エ センターには貴重な歴史資料を所蔵・展示している海外移住資料館が併設されており、本資料館の空調管理も業務内容に含んでいる。本資料館の運営管理は別途業者に委託しているため、その空調管理については、当該業者と連絡をとりつつ実施する。
- オ エレベーターの保守点検を実施する（詳細は別紙 6-12 に記載）。

No.	業 務 内 容
1	電気設備点検
2	熱源設備点検（※）2022 年に撤去の予定。
3	空調設備点検（中央監視装置（データサーバ装置/ADX を含む）、自動制御装置を含む）
4	衛生設備点検
5	防災設備点検（※）2022 年に更改の予定。
6	情報設備点検
7	殺虫消毒
8	検査・測定
9	駐車場管制設備点検
10	シャッター設備点検
11	高所作業台点検
12	自動ドア点検
13	機械式駐車場点検
14	エレベーター保守

#### (2) 人員配置

定期保守点検スタッフ

適正人数

※基本的に本業務は、設備管理業務を担うスタッフが行うことを想定しているが、再委託による実施も可能である。

以上

## 車 両 運 行 業 務

外国人研修員及びセンター職員の移動にかかる送迎を中心とした車両運行業務を行う。業務の実施に当たっては、安全運転を行うとともに、定期的に車両整備を行い車内外の美観を維持する等快適さを提供するものとする。また、センターと密接な連絡を行い、業務を円滑に行うものとする。

## (1) 業務内容

概要は以下のとおり（詳細は別紙 8-1 に記載）。

ア 研修関係者の送迎

イ 職員等の外勤にかかる送迎

ウ 運行日誌の作成

エ 官公庁への届出及び届出の代行

## (2) 使用車両【発注者が別途リース契約により確保している車輛】

普通車 1 台及び中型車（マイクロバス）1 台

## (3) 人員配置

運転手 2 名（うち 1 名は他業務との兼務可）

ア 平日勤務時間（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。

イ 法令に基づいた資格を有するものを配置すること。

## (4) その他

この仕様書の範囲に含まれない業務を別途依頼する場合は、追加業務にかかる単価を適用する。

(5) 車輛運行実績（2019 年度及び 2020 年度）※マイクロバスについては、2016 年度よりリース契約に切り替えた。

2019 年度 車輛運行実績

	エスティマ（バン）		リエッセ（マイクロバス）		土日祝 回
	総走行 km	燃料 L	総走行 km	燃料 L	
3 月	721	98.06	1,285	231.47	3
4 月	443	46.89	767	64.4	3
5 月	1,348	125.3	1,189	194.67	1
6 月	1,070	101.2	2,365	394.98	2
7 月	1,197	128.52	2,607	421.43	3



8月	540	104.19	2,725	568.63	3
9月	836	81.36	2,658	477.47	5
10月	801	76.78	2,690	409.01	5
11月	791	74.8	1,583	236.55	3
12月	1,348	142.97	1,282	175.33	2
1月	1,082	123.19	1,001	168.07	1
2月	856	89.48	1,097	201.56	2
	11,033		21,249		

2020年度 車輛運行実績

	エスティマ (バン)		リエッセ (マイクロバス)		土日祝 回
	総走行 km	燃料 L	総走行 km	燃料 L	
3月	520	64.7	192	40.32	0
4月	96	0	4	0	0
5月	4	0	0	0	0
6月	107	23	16	0	0
7月	550	61.2	17	0	0
8月	642	97.7	0	0	0
9月	691	90.97	0	0	0
10月	990	70.31	5	0	0
11月	1282	122.36	117	38.18	3
12月	1064	114.51	174	44.55	1
1月	31	0	116	0	0
2月	177	0	13	0	0
	6154		654		

以上

## 植 栽 管 理 業 務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。天候、生育状況、センターの運営に支障のない日時を考慮の上、別紙 9-1 を参考として実施計画を作成し、業務を行うものとする。

業務内容は下表を基本とするが、これに拠らず、美観促進や業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容及びその概算費用を理由とともに提案書に明記すること。

名 称	数 量	単 位	年間実施回数
植栽管理			
①剪定作業			
外構 シラカシ	17	本	2回
②刈込作業			
外構 サツキ他	550	m <sup>2</sup>	2回
3階 地被類	150	m <sup>2</sup>	2回
5階 地被類	270	m <sup>2</sup>	2回
③消毒作業			
外構 シラカシ	34	本	1回
外構 サツキ他	550	m <sup>2</sup>	1回
3階 ソヨゴ	7	本	1回
3階 地被類	150	m <sup>2</sup>	1回
④施肥作業			
外構 サツキ他	550	m <sup>2</sup>	1回
3階 ソヨゴ	7	本	1回
⑤除草作業			
外構 サツキ他	550	m <sup>2</sup>	2回
3階 地被類	150	m <sup>2</sup>	2回
5階 地被類	270	m <sup>2</sup>	2回
⑥枯枝・落葉除去作業			
外構 サツキ他	550	m <sup>2</sup>	1回
⑦運搬・廃棄			
運搬・廃棄	1	式	2回

以上

## 寝具、リネン設置及びクリーニング業務

客室用寝具、リネンの設置、及びクリーニング業務を行う。設置する備品について、民間事業者が自ら所有するものであるか、他の者から借り受けたものであるかは問わないものとする。

## (1) 設置を行う備品

以下の仕様と同程度以上の品質の備品を適正数設置するものとする。

品名	サイズ(cm)	仕様	数量	予備数量
ベッドコンフォーター シングル	115×185 ×43	表地:ホリ 80%綿 20%DP加工プリント柄	120 枚	適正数
		裏地:無地 中材:ダウン 70% 0.7kg		
ベッドコンフォーター ツイン	105×185 ×43	表地:ホリ 80%綿 20%DP加工プリント柄	24 枚	
		裏地:無地 中材:ダウン 70% 0.7kg		
ベッドハット シングル	110×210	側地:T/C フロート(ホリ 65%綿 35%)	120 枚	
		中綿:ポリエステル綿 400g/m <sup>2</sup>		
ベッドハット ツイン	100×210	側地:T/C フロート(ホリ 65%綿 35%)	24 枚	
		中綿:ポリエステル綿 400g/m <sup>2</sup>		
枕	43×55	側地:綿 100%	120 個	
		中材:ポリエステルストロー 2.3kg		
シーツ	182×300	細布 晒 綿100% 平シーツ型	240 枚	
枕カバー	50×90	細布 晒 綿100% 封筒型	120 枚	
バスマット	42×65	綿 100% 650 匁 コールト	120 枚	
バスタオル	65×135	綿 100% 1000 匁 コールト	30 枚	
フェイスタオル	34×88	綿 100% 240 匁 コールト	30 枚	
浴衣	身丈 150	綿 100% デイクセル染め リネン仕立	30 枚	

※センター所有のマットレスは設置済み。

## (2) クリーニングのみ行う備品 (センター所有)

品名	サイズ (cm)	仕様
毛布	180×230	アクリル 100% アイボリー
クロス	127×249	綿(もしくは混紡) 白

2019年度クリーニング

実績

品名	仕様等	3月 数量	4月 数量	5月 数量	6月 数量	7月 数量	8月 数量	9月 数量	10月 数量	11月 数量	12月 数量	1月 数量	2月 数量
シーツ	182×300cm 綿100% 平シーツ型	1,040	690	410	540	1,150	950	1,140	940	1,160	590	810	890
枕カバー	59×90cm 綿100% 封筒型	560	340	230	250	610	490	620	420	570	370	360	580
バスマット	42×65cm 綿100% 650枚 ゴールド	460	370	150	220	560	450	640	350	520	350	310	430
バスタオル	65×135cm 綿100% 1000枚 ゴールド		40			40	130		30				50
フェイスタオル	34×88cm 綿100% 240枚	158	120	80	130	240	240	210	170	180	150	160	140
浴衣	身丈150cm 綿100% (共紐含む)					18	30						
ベッドコンフォーター	寝具仕様書の通り	6	10	9	3	11	8	6	7	8	7	3	3
ベッドパット	寝具仕様書の通り	15	9	4	2	8	6	12	13	15	2	5	3
枕	寝具仕様書の通り	16	7	16	2	7	10	9	11	12	8	4	3
毛布	施設所有品	2	9	5			1					1	5
クロス	施設所有品												
計		2,257	1,595	904	1,147	2,644	2,315	2,637	1,941	2,465	1,477	1,653	2,104

## 2020年度クリーニング

## 実績

品名	仕様等	3月 数量	4月 数量	5月 数量	6月 数量	7月 数量	8月 数量	9月 数量	10月 数量	11月 数量	12月 数量	1月 数量	2月 数量
シーツ	182×300cm 綿100% 平シーツ型	290							240	220	250	50	
枕カバー	59×90cm 綿100% 封筒型	230							120	220	80	20	
バスマット	42×65cm 綿100% 650枚 ゴールド	230							60	170	80	20	
バスタオル	65×135cm 綿100% 1000枚 ゴールド	160											
フェイスタオル	34×88cm 綿100% 240枚	190			20				30	20			
浴衣	身丈150cm 綿100% (共紐含む)												
ベッドコンフォーター	寝具仕様書の通り	11		1					2	4		5	
ベッドパット	寝具仕様書の通り	14		3					3	5		9	11
枕	寝具仕様書の通り	21	1	2					1	6		5	6
毛布	施設所有品	9	18								2	2	1
クロス	施設所有品												
計		1,155	19	6	20	0	0	20	456	645	412	111	18



## 会議室等設營業務

センター内でイベントや学校訪問等大規模な設営が必要となる場合に、レイアウト変更及び機材の設置等を行う。

### (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
- カ その他

### (2) 機材設営

- ア PC (マウス、レーザーポインターを含む)・プロジェクター
- イ 音響機器 (DVD再生機、USB型スピーカーを含む)
- ウ PCMボード
- エ その他

### (3) 会議室設営実績

- ア 2019年度及び2020年度実績は次表のとおり
- イ 2022年度はコロナ禍の動向が不透明であり、これら実績値の範囲内となると想定している。

2019年度 会議室設営実績

	件数
3月	19
4月	12
5月	6
6月	17
7月	14
8月	17
9月	16
10月	16
11月	17
12月	14
1月	8
2月	15
合計	171



2020年度 会議室設営実績

	件数
3月	1
4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	3
10月	2
11月	2
12月	1
1月	0
2月	1
合計	10

以上

## 食堂運営業務

センターに設置する食堂は、毎年約 90 カ国から約 850 人来日し宿泊する研修員に対し、健康を維持し、かつ宗教・文化に配慮した食事を提供すること、及び、事業実施や訪問学習、イベント等に参加するために来館する援助関係者や学生、生徒、児童に対し、食事を提供すること、加えて、センターに付設されている海外移住資料館や JICA プラザ等を訪問する、一般市民に対し、日系移住者の歴史や生活および国際理解教育の一助となる食事を提供すること、以上 3 点を目的として設置されている。加えて、センター食堂の立地条件のよさから、みなとみらい地区を訪れる観光客に対する食事の提供も増加してきており、食堂をきっかけに国際協力の理解や日系移住者の歴史等を学ぶことにつながれば、誘客の強化も期待できる。

このようにセンター食堂には複合的な役割が期待されており、それを実現するためには食堂単独ではなく、建物管理契約に食堂運営管理業務を組み込むことが適当との判断から、食堂経営委託業務を含む建物管理契約としている。

ただし食堂は、その立地を生かした経営努力が可能と判断されることから、以下の理念に合致することを前提に、独立採算制を原則とし、参加する食堂部門はセンターで開催される諸行事や関係する機関等と密接な連携を持ちながら、創意工夫を活かした食堂運営を行うことが期待される。センターは施設、備品等を提供するとともに、光熱費を負担し、また施設使用料は免除する。

### 1. 食堂経営理念

(1) 次に掲げる食堂運営理念を理解し、その実現に向けて常に努力を怠らないこと。

- 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。
- ウ 一般来訪者に対しても適切なサービスを提供すること。
- エ 併設されている JICA プラザや海外移住資料館の展示内容、横浜市など関係自治体との連携事業等に配慮し、企画展示及び連携事業等に呼応したメニューを提供すること。

- (2) 食堂運営理念の実現を目指して作成された国際協力機構食堂運営管理基準（以下「食堂基準」）により、常にセンターと密接な連絡を保ちつつ、センターにおける販売品目内容の向上に努めるとともに、保健衛生に留意し、利用者の満足度向上を心掛けること。

## 2. 主な業務内容

- ア 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 12-1 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 12-2 に記載）
- ウ 館内で開催するイベント（会議、レセプションパーティー、訪問学習）等への仕出しを行う。
- エ コンポスト機の運用（ゴミの投入、取り出し）を行う。
- オ 業務報告書を作成する。
- カ 官公庁への食堂運営等必要な届出及び届出代行を行う。
- キ 貸与施設及び物品の防火・防災業務を行う。
- ク センターから貸与された施設及び物品を管理する。（詳細は別紙 12-3 に記載）
- ケ 貸与物品について、センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- コ 業務従事者名簿をセンターに提出し、人員の変更の場合にはその都度センターに報告する。
- サ Instagram などの SNS を活用した広報・プロモーションを行う。

## 3. 食堂運営要領及び注意義務

- (1) 業務場所、調理施設及び食器類は、特別なものを除き発注者が貸与する。
- (2) 業務の実施に必要な光熱水料費は、発注者が負担する。
- (3) 受注者は、法令等に基づき所管官庁或いは所管自治体より営業許可を受けること。
- (4) 受注者は、法令等に基づき、食堂主任を食品衛生責任者として届け出ることとする。
- (5) 食品材料その他の消耗品は、受注者の負担において調達する。
- (6) 受注者は、食堂の運営を行うに当たっては、委託者の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、懇切かつ誠実に実施するものとする。

- (7) 受注者は、食堂の運営に当たっては、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は、常に清潔にして整理整頓するほか、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ものとする。
- (8) 残飯等のごみ処理は、受注者の責任において、清掃部門との連携の上速やかに行うこと。
- (9) 受注者は、利用者の多くが海外からの研修員であることに鑑み、研修員の健康並びに嗜好及び宗教、慣習等の特殊性を考慮した献立を用意するものとする。特にイスラム教徒やベジタリアン等の宗教上の忌避には最大限の敬意を払い、ハラール食に対する知識を深め適切に対応すること。またイスラム教断食月（ラマダン）の食事には提供のタイミングを含め、特に留意すること。
- (10) 受注者は、食堂が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となるよう、必要な配慮を施すものとする。
- (11) 受注者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出するものとする。また、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出するものとする。
- (12) 食堂収支において、収入が支出を著しく超える場合は、契約条件を見直すものとする。
- (13) 受注者は、食堂の運営に当たっては、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ものとする。
- (14) 横浜港花火大会など周辺地区の行事等を把握し、イベントに合わせた特別メニューなどの提案を積極的に行うこと。
- (15) 丼ものや麺類に米飯を添付するなど極端に炭水化物の多いメニューにはしないこと。
- (16) 混雑時の待ち時間を軽減させるため、食券機を2台設置する。料理メニューは、フードロスの観点から、原則として現物の料理サンプルを置かずデジタルサイネージ付きの食券機で提示すること。
- (17) レストラン内に設置した日系ブラジル人アーティストジェームズ・クドウ氏による3つの柱に展示された作品は常設展示であり、この作品にマッチした店内環境（音楽・貼り紙等）のイメージ作りと運営を行う。

#### 4. 食堂要員の配置

- (1) 人員は、受注者の裁量により配置する。ただし、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食堂主任には最低1名を配置して、食品衛生責任者に任命し、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努めること。なお、食堂主任には接客サービスの知識と食堂主任として十分な実務経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置すること（本食堂の特殊性に鑑み、必要な英語力のあるものが期待される）。営業時間中は、センターが食堂責任者に常時連絡可能な体制とすること。食堂責任者が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、予めセンターに通知すること。
- (2) また厨房には料理長を1名配置し、イベント等に対応した各国料理が必要に応じ供給できる体制を確保すること。
- (3) さらに受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた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・指導などを行うため、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。
- (4) その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。また、当館の特殊性に鑑み、仏語圏・西語圏あるいはアラビア語圏等の在日日系人を配置することを奨励する。

## 5. 保健衛生の管理

- (1) 受注者は、食堂業務の従業員については、従業員の身元、風紀、保健衛生及び就業規律の維持並びに作業上の安全に関し、一切の責任を負い、発注者が適当でないと認めた従業員については、その業務に従事させないものとする。
- (2) 受注者は、食堂で使用する受注者の従業員に一定の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しなければならない。
- (3) 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したがい、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。
- (4) 特に、調理に携わる者については、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。新たに採用する従業員については、事前に健康診断を行ったうえ就業させること。

- (5) 食堂及び厨房の器具・食器、食堂に必要なその他の物品並びに厨房施設を含む厨房全般の清掃については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
- (6) 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
- (7) 保健所等の指導等には常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

## 6. 営業時間

食堂ホールの営業時間は、次のとおりとする。なお、注文受付は営業終了時間の30分前までとする。食堂ホールの営業時間は、監督職員の承認を得て変更できるものとする。

喫茶コーナーの営業時間は、別途発注者と調整のうえ決定する。

- (1) 朝食 平日 6:30 ~ 9:30  
土曜、日曜、祝日 7:00 ~10:00
- (2) 昼食 平日 11:30 ~14:30  
土曜、日曜、祝日 11:30 ~14:30
- (3) 夕食 平日 17:30 ~21:30  
土曜、日曜、祝日 17:30 ~21:00

## 7. 食事代金の取扱い（食堂基準に基づき設定する）

- (1) 食堂利用促進を目的として、研修員に対してはプリペイドカードの使用を義務付け、レジにて、研修員が選んだ食事の料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、夕食代の一部（現状は1000円）を入金する。滞在期間を通じて残額が生じた際には、研修員本人に返金されず、センターに返金される。
- (2) 朝食については、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在日数に朝食代金を乗じた額を、センターから民間事業者に直接支払うことも可能とする。
- (3) 昼食については、昼間外部にて研修を行うことが多いため、プリペイドカードには入金しない。
- (4) 例外的に、研修時間の関係で夕食に間に合わない研修員に対しては直接食費を渡す場合がある。この者がプリペイドカードを使用せず

に食堂で夕食をとる場合は本人に対し実費を請求すること。

## 8. 朝食代金の精算

受注者は、前夜センターに宿泊した人数を基に、提供した朝食の代金を毎月月末締切後、発注者に請求し、発注者は請求を受けた日から30日以内に受注者に支払うものとする。

## 9. 販売品目・価格（食堂基準に基づき設定する）

### 10. メニュー内容基準（食堂基準に基づき設定する）

### 11. その他の販売品目・価格（食堂基準に基づき設定する）

館内自販機についても対応すること。

### 12. 販売要領（食堂基準に基づき設定する）

### 13. 商取引

食堂経営上の商取引は誠実に行い、対外関係においてセンターの信用を損ねないように留意しなければならない。

### 14. 経営改善努力

食堂基準の実施徹底に努めるとともに、継続的に経営改善努力を行わなければならない。

- (1) 全センターを通じた均質なサービスの提供を目指して、可能な限りメニュー・レシピの標準化を図ること。

- (2) 発注・検収・保管・仕込み・調理・提供といった食堂業務のあらゆる局面において、良質な食事を高い効率で提供するための仕組みを確立するとともに、作業の手順やレベルの標準化を図ること。
- (3) 材料費、人件費等の増加を抑えるべく効率化及び費用削減の努力を怠らないこと。
- (4) 食堂ホールにアンケート用紙及び筆記具を常備するとともにWEB上での利用者向けアンケートを提供する。食堂利用者が食堂サービスに関する意見、感想などを記入、提出できるようにすること。また、受理したアンケート内容及びWEB上でのレビュー結果などを報告書にまとめ食堂運営委員会にて報告を行い、サービス向上の参考として活用すること。

#### 15. センター内食堂運営委員会の設置

利用者のニーズを反映させるため、またセンターにて実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進に資するために、食堂業務の継続的な品質向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び受注者側双方関係者により構成される運営委員会を設置し、以下の協議事項について、毎月検討・協議するものとする。

##### (1) 食堂運営委員会の構成

センター代表2名以上、受託会社3名以上で構成する。受託会社の構成に、食堂運営全般の指導・助言を行うアドバイザーを含めること。

##### (2) 協議事項

- ア 料理の種類
- イ 飲物の種類
- ウ 販売価格
- エ 料理の量
- オ 料理の材料
- カ 料理の味
- キ 料理の見ばえ
- ク 料理名
- ケ 食堂ホールのあり方
- コ 研修員等に対する食堂アンケート調査



- サ 食器等の選定
- シ イベント連携メニュー等の検討
- サ その他必要な事項

#### 16. テラスの管理

- (1) 営業時間中は傘を掲げる。但し強風が予測される場合は、傘を確実に収納する。
- (2) 荒天が予測される際には、テラスの傘、椅子、机を安全な場所に移動する。
- (3) テラス内の植栽は、年間4回メンテナンスを実施する。メンテナンスは、一部季節ごとの花を入れ替え、剪定、雑草除去を行い、景観の美化に努めること。また、2027年に横浜にて開催される国際園芸博覧会との連携した取り組みを図ること。

以上

**独立行政法人国際協力機構  
横浜国際センター  
消防計画**

平成 25 年 2 月

横浜国際センター

## 横浜国際センター消防計画書目次

- 【1】 目的及びその適用範囲等について
  - 1. 目的
  - 2. 適用範囲
  - 3. 防火管理業務の一部委託
- 【2】 管理権原者及び防火管理者の業務と権限
  - 1. 管理権原者
  - 2. 防火管理者
- 【3】 消防機関との連絡等
  - 1. 消防機関へ報告・連絡する事項
  - 2. 防火管理業務資料等の整備
- 【4】 火災予防上の点検・検査
  - 1. 日常の火災予防
  - 2. 自主的に行う検査・点検
  - 3. 法定点検の実施
  - 4. 報告等
- 【5】 守らなければならないこと
  - 1. 横浜国際センター勤務者等が守るべき事項  
(避難施設と防火施設等の管理、火気管理、放火防止対策等)
  - 2. 防火管理者等が守るべき事項  
(工事中の安全対策、火気使用制限等)
- 【6】 自衛消防組織等について
  - 1. 組織の編成
  - 2. 自衛消防活動
  - 3. 自衛消防隊の装備
- 【7】 休日・夜間の防火管理体制
  - 1. 休日・夜間の防火管理
  - 2. 休日・夜間における自衛消防活動
- 【8】 地震対策について
  - 1. 日常の地震対策
  - 2. 地震時の非常物品等の確保
  - 3. 地震直後の安全措置
  - 4. 地震時の活動
  - 5. 復旧時の措置等
  - 6. 警戒宣言が発せられた場合の組織等
  - 7. 警戒宣言が発せられた場合の対応措置
- 【9】 防災教育について
  - 1. 防災教育の実施時期等
  - 2. 防災教育の内容及び実施方法
- 【10】 訓練について
  - 1. 訓練の実施時期等
  - 2. 訓練時の安全対策
  - 3. 訓練の実施結果

【別 表】

- 別表 1. 防火管理業務の一部委託状況表
- 別表 2. 日常の火災予防担当者と注意事項
- 別表 3. 自主点検チェック票・大（日常）「火気関係」
- 別表 4. 自主検査チェック票・大（日常）「閉鎖障害等」
- 別表 5. 建物等自主検査チェック票・大（定期）
- 別表 6. 消防用設備等自主点検チェック票
- 別表 7. 消防用設備等点検計画表
- 別表 8. 自衛消防隊の編成と任務（平日日中）
- 別表 9. 自衛消防隊の編成と任務（休日・夜間）
- 別表 10. 総合訓練実施要領

【別 記】

- 別記 1. 消火訓練の実施要領
- 別記 2. 通報訓練の実施要領
- 別記 3. 避難訓練の実施要領
- 別記 4. 安全防護訓練の実施要領
- 別記 5. 応急救護訓練の実施要領
- 別記 6. 地震想定訓練の実施要領
- 別記 7. 総合訓練の実施内容
- 別記 8. 自衛消防隊の任務と総合訓練実施要領
- 別記 9 - 1. 火災（緊急）発生時の通報・連絡
  - 2. 地震発生時の放送文例
  - 3. 火災報知器発報時の放送文例

【別 図】

- 別図 1. 避難経路図

## 【1】目的及びその適用範囲等について

### 1. 目的

この計画書は、消防法第8条1項の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構 横浜国際センター(以下「JICA 横浜」という)の防火管理についての必要事項を定め、火災・地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

### 2. 適用範囲

この計画書に定めた事項については、JICA 横浜職員、テナント団体職員、及び受け入れ中の海外研修員、その他出入りするすべての者に適用する。

### 3. 防火管理業務の一部委託

#### (1) 防火管理業務の委託

建物等総合管理業務請負契約による防火管理業務の一部委託は、別表1『防火管理業務の一部委託状況表』に定める業務実施範囲及び方法等によるものとする。

#### (2) 委託者からの指揮命令

委託を受けて防火管理業務に従事する建物等総合管理会社社員(以下「防火管理業務受託者」という)は、この計画に定める所により、JICA 横浜所長(以下「管理権原者」という)、JICA 横浜次長(以下「防火管理者」という)、自衛消防隊長等の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施するものとする。

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

## 【2】管理権原者及び防火管理者の業務と権限

### 1. 管理権原者

(1) 管理権原者は、JICA 横浜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なければならない。

(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、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、速やかに改修しなければならない。

### 2. 防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてすべての権限をもって、次の業務を行う。

(1) 防火計画の作成(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の実施と監督

次の項目を実施し、不備欠陥箇所がある場合は改修促進を図る。

ア. 建物	基礎部、外壁、内装、天井、屋外階段
イ. 防火施設	防火扉、防火ダンパー、防火シャッター
ウ. 避難施設	階段、避難口
エ. 電気設備	受・変電室、分電盤、機械室
オ. 冷凍設備	高圧ガス(冷凍)製造施設

- カ. 危険物施設 少量危険物貯蔵取扱所
- キ. 火気設備器具 給湯設備、ガス設備、ボイラー
- ク. 消防用設備等 消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯、イナージェン消火設備

- (4) 消防用設備等の法定点検・設備及び立ち会い
- (5) 改装工事など工事中の立ち会い及び安全対策
- (6) 火気の使用、取り扱いの指導、監督
- (7) JICA 横浜職員、テナント団体職員、業務委託先、建物等総合管理委託先、研修員に対する防災教育の実施
- (8) 防火管理業務従事者（火元責任者等）に対する指導、監督
- (9) 管理権原者への提案や報告
- (10) 防火防止対策の推進
- (11) その他

### 【3】消防機関との連絡等

#### 1. 消防機関へ報告、連絡する事項

種 別	届出等の時期	届出者等
(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（消防法第8条第2項）	管理権原者
(2) 消防計画作成（変更）届出	消防計画作成したとき、又は次の事項を変更したとき（消防法施行令第4条） ア. 管理権原者又は防火管理者の変更 イ. 自衛消防組織の大幅な変更 ウ. 用途の変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理および防火上の構造の維持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あげる内容の変更 ① 防火管理業務受託者の氏名及び住所 ② 受託方式 ③ 防火管理業務の範囲 ④ 防火管理業務の方法	防火管理者
(3) 訓練実施の通報	自衛消防訓練を実施するとき（消防法施行規則第3条第7項）	防火管理者

(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ち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 (横浜市火災予防条例第 28 条第 1 項ただし書)	防火 」管理者が確認したのち申請
(5) 消防用設備等の点検結果報告	JICA 横浜は特定防火対象物であり 1 年に 1 回、総合点検終了後の消防用設備等点検結果報告書を報告する。 (消防法施行規則第 3 1 条の 6)	防火管理者が確認したのち報告
(6) 消防用設備等の設置(変更)届	次に掲げる場合には、事前に届出するなど法令に基づく諸手続きを行う。 ア. 消防用設備等の設置又は変更 (消防法第 1 7 条の 3 の 2) イ. 少量危険物・指定可燃物の貯蔵又は取り扱い (横浜市火災予防条例第 76 条) ウ. 火を使用する設備の設置届 (横浜市火災予防条例第 74 条) エ. 火災とまぎらわしい煙又は火災を発生おそれのある行為 (横浜市火災予防条例第 75 条)	管理権原者

## 2. 防火管理業務資料等の整備

防火管理者は、消防機関へ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一括して整備し保管しておくものとする。

一括して綴じておく書類

1. 消防計画 2. 管理権原者変更届出書 3. 防火管理者選任(解任)届出書 4. 消防用設備等点検結果報告書 5. 防火対象物使用開始届書 6. 消防用設備等設置届出書	7. 自衛消防訓練実施結果表 8. 避難経路図 9. 防火管理業務の一部委託に関する書類
---	--

### 【4】火災予防上の点検・検査

#### 1. 日常の火災予防

- (1) 防火管理者、防火担当責任者、火元責任者が行う日常の任務は、別表 2 「日常の火災予防担当者と注意事項」のとおりとする。
- (2) 別表 2 を JICA 横浜勤務者に配布するとともに、見やすい場所に掲示するものとする。
- (3) 防火管理者は、定期的に担当者からの報告を求め任務を確認するものとする。

#### 2. 自主的に行う検査・点検

##### (1) 日常行う火災予防上の自主点検

日常行う火災予防上の自主点検は、別表 3 の『自主検査チェック票(日常)「火気関係」』及び別

表4の『自主検査チェック票（日常）「閉鎖障害等」』に基づき行うものとする。

- ア. 「火気関係のチェックは、毎日23:30から行う。
- イ. 「閉鎖障害等」のチェックは、毎日9:00と21:00の2回行う。
- (2) 定期に行う建物設備等の自主検査・自主点検  
定期に行う自主検査・自主点検は、別表5の『建物等自主検査チェック票（定期）』及び別表6の『消防用設備等自主点検チェック票（定期）』に基づき行うものとする。
  - ア. 建物等自主検査の実施時期は、4月と10月の年2回とする。
  - イ. 消防用設備等自主点検の実施期間は、1月と7月の年2回とする。
- (3) 防火管理業務の一部を受託するものは、構内、館内を定期的に巡回し、別表3、別表4、別表5、別表6の項目及び火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を、防火管理者に報告するものとする。

### 3. 法定点検の実施

- (1) 消防法第17条の3の3の規定に基づく消防用設備等の法定点検は、その点検設備業者に委託して、別表7の『消防設備等点検計画表』により行うものとする。
- (2) 防火管理者は又は防災担当職員は、法定点検の実施時に立ち会わなければならない。

### 4. 報告等

- (1) 自主検査、自主点検及び法定点検、法定調査の実施者は、定期的に防火管理者に報告しなければならない。不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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ものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を作成し計画的に改修するものとする。

## 【5】守らなければならないこと

### 1. JICA 横浜勤務者等が守るべき事項

- (1) JICA 横浜全勤務者は、避難口、廊下、階段などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火施設が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。
  - ア. 廊下、階段、通路には、障害となるダンボール箱、いす、テーブル、事務機器等は置かないこと。
  - イ. 階段等への出入口に設けられている扉の開閉（常に閉まっている扉及び熱・煙等により自動的に閉まる扉）をさまたげるように物品が置いてある場合は、直ちに除去すること。
  - ウ. 防火シャッターの降下位置又はそのすぐ近くに物品が置いてある場合は直ちに除去すること。
  - エ. 上記において、物品等を容易に除去できない場合には、直ちに防火管理者に報告すること。
  - オ. 非常口等のマスターキーの管理について常に確認しておくこと。
- (2) 火気管理等については次の事項に注意しなければならない。
  - ア. 喫煙管理について常に注意し、火気設備機器の自主検査と合せて、終業時等には全勤務者が吸い殻の点検を行うこと。
  - イ. 喫煙は指定された場所で行い、歩行中の喫煙は、絶対に行わないこと。
  - ウ. 就業時には必ず灰皿の整理及び火気設備器具等の安全を確認すること。
  - エ. 火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
  - オ. 火気設備器具は指定された場所で使用するとともに、器具等は本来の目的以外に使用しない。
  - カ. 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。



キ. 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

(3) 防火管理者への連絡、承認事項

次の事項を行う者は、防火管理者へ事前に連絡し、承認を受けなければならない。

ア. 指定された場所以外で、臨時的に火気を使用するとき

イ. 各種火気設備器具を新設又は増設するとき

ウ. 危険物等を使用するとき

(4) 防火防止対策

ア. 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。

イ. 物置、空室、雑品倉庫等の施錠を行う。

ウ. 建物内外の整理整頓を行う。

エ. トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。

オ. 火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。

カ. 警備員による巡回は、定期的又は必要に応じて行う。

キ. 裏口から出入りする者のチェックを行う。

2. 防火管理者等が守るべき事項

(1) 工事中の安全対策

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。

ア. 溶接・溶断などの火気及びシンナー等危険物を使用して工事を行う場合は、事前に工事計画を作成し消火器等を準備して防火及び消火できる体制を確保すること。

イ. 工事を行う者は、火気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。

ウ. 工事場所ごとに火気の取扱い責任者を指定し、工事の状況について、定期的に防火管理者に報告させること。

エ. 危険物を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。

オ. 出火を防止するために、資機材等の整理、整頓をすること。

(2) 火気の使用制限

防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

ア. 喫煙場所及び喫煙禁止場所の指定

イ. 火気設備器具の使用禁止場所及び使用場所の指定

ウ. 危険物の貯蔵又は取扱い場所の指定

エ. 工事等の火気使用の禁止又は制限

オ. その他必要と認められる事項

## 【6】自衛消防組織等について

### 1. 組織の編成

自衛消防組織の編成（警戒宣言が発せられた場合の組織を含む。）は、別表8『自衛消防の編成と任務（平日日中）』及び別表9『自衛消防隊の組織と任務（休日・夜間）』のとおりとし、この別表は、JICA 横浜事務室、テナント団体、業務委託先、建物管理委託先にそれぞれ配布し、見やすいところに掲示するものとする。

### 2. 自衛消防活動

JICA 横浜自衛消防隊の本部、指揮班、通報連絡班、避難誘導班、消火班の各担当者は、別表8『自衛消防隊の組織と任務（平日日中）』及び別表9『自衛消防隊の組織と任務（休日・夜間）』に従い、下記に示す基準により行動しなければならない。

#### （1）本部の任務

- ア. 本部は、本部指揮所の設置、避難、消火状況の把握、隊長の指示命令の伝達、情報を収集する。
- イ. 消防隊が到着したときは、火災の延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無、負傷者、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行う。

#### （2）通報連絡班の任務

- ア. 火災の発見者は、通報連絡班（班長：警備主任）に場所、状況等を通報するとともに、周囲に火災を知らせるものとする。
- イ. 火災の発見者から火災の知らせを受けたとき、又は自動火災報知設備の受信機に火災表示を認めたときは、直ちに消火班に現場に急行するよう指示するとともに非常電話又は無線機等で状況を伝達する。
- ウ. JICA 横浜の防災設備は、通報設備等による確知や自動火災報知器が発報した場合、自動的に中区消防署への通報並びに館内放送が行われる。なお、放送は機械放送で行う他、必要に応じ別記9の放送文で行うものとする。
- エ. 自衛消防隊長への災害状況報告、火災の状況の変化に伴う非常放送等を行う。
- オ. 自衛消防隊長の指示命令の伝達を行う。
- カ. 外部との連絡を行う。
- キ. 管理権原者（所長）、防火管理者（次長）が不在のときは、緊急連絡一覧表により、管理権原者（所長）、防火管理者（次長）へ連絡する。

#### （3）消火班の任務

- ア. 出火場所に急行し、出火の状況を非常電話機や無線機で通報連絡班に詳しく報告する。
- イ. 近くにある消火器、屋内消火栓設備を用いて消火活動を行う。
- ウ. 防火戸、防火シャッター、防火ダンパーを閉鎖し、火災の拡大防止にあたる。
- エ. 排煙設備の運転、空調設備の停止、非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止を行う。
- オ. 消防隊との連帯及び補佐をする。

#### （4）避難誘導班・誘導係の任務

- ア. 火災が発生した場合、避難誘导图に基づいて出火階段及びその上階の者を優先して避難誘導するものとする。
- イ. 携帯用拡声器、懐中電灯、警笛等を使用して落ち着いて行動するよう誘導する。
- ウ. 屋外非常階段からの避難を原則とし、屋上への避難は原則として行わないものとする。
- エ. 避難方向がわかりにくいときは、曲がり角などに誘導員が立って誘導する。

#### （5）避難誘導班・点呼係の任務

- ア. 負傷者及び逃げ遅れた者を確認したときは、救出係員に通報するとともに、直ちに自衛消防隊長に報告する。
- イ. 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防隊長に報告する。

#### (6) 避難誘導班・救出系の任務

- ア. 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、救助作業が容易な人を優先する。
- イ. 救助作業のために必要な資機材を準備するとともに保管場所を定め、いつでも使用できるようにしておく。

#### (7) 避難誘導班・救護系の任務

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 負傷者の氏名、搬送病院、負傷程度等必要な事項を記録すること。

### 3. 自衛消防隊の装備

次のものを装備し、フロント、健康相談室その他の場所に保管するものとする。

#### (1) 避難誘導用

- ・携帯用拡声器（必要数）
- ・拡声器（必要数）
- ・懐中電灯（必要数）
- ・ヘルメット（隊員用の他宿泊客室に備える）

#### (2) 救護用

- ・担架（必要数）
- ・包帯、ガーゼ、タオル、飲用水
- ・傷病者カード（氏名、負傷状況等が記入できるもの）

#### (3) 救出用

- ・ジャッキ（自動車用）
- ・鉄パイプ等

### 【7】休日・夜間の防火管理体制

#### 1. 休日・夜間の防火管理

休日、夜間に勤務する建物等総合管理業務受託会社の警備係員等は、定期的に巡回する上、火災予防上の安全を確認するものとする。

#### 2. 休日・夜間における自衛消防活動

##### (1) 休日・夜間の自衛消防活動組織

休日・夜間における自衛消防活動組織は、別表9『自衛消防隊の編成と任務（休日・夜間）』に示すところによる。

##### (2) 通報連絡

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者に火災の発生を知らせ、さらに緊急連絡一覧表により管理権原者、防火管理者その他関係者に速やかに連絡すること。

##### (3) 初期消火

全員が協力して、消火器、屋内消火栓設備を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。

(4) 避難誘導

非常放送設備、携帯用拡声器を利用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。

(5) 消防隊への情報提供等

消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに出火場所への誘導を行うこと。

## 【8】地震対策について

### 1. 日常の地震対策

地震時の災害を予防するため、前記【4】火災予防上の点検・検査に基づく各施設・設備器具の自主点検に合せて次の措置を行うものとする。

- (1) 建築物に付随する施設等（看板、窓枠、外壁等）の倒壊、転倒、落下を防止する。
- (2) 倉庫、事務室内、避難通路、出入り口、出入り口等の柵、備品、什器、物品等の転倒、落下を防止すること。
- (3) 火気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。
- (4) 火気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点検を行う。
- (5) 高圧ガス施設、危険物施設における危険物等の転倒、落下、浸水等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の点検を実施すること。

### 2. 地震時の非常用物品等の確保

地震等の有事に備えるため、次の非常用物品等を確保し、定期的に点検整備を行うものとする。

- (1) 飲料水
- (2) 非常用食品（缶詰、乾パン等）
- (3) 医薬品
- (4) 懐中電灯
- (5) 携帯ラジオ
- (6) 携帯用拡声器
- (7) 救出用資機材（ジャッキ、鉄パイプ等）

### 3. 地震直後の安全措置

地震が発生した場合は、次の安全措置を行うものとする。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気設備器具の直近にいる者は、元栓、器具栓を閉じ、電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。
- (3) 設備係員は、ボイラー等の使用停止及び燃料バルブ等の操作と確認を行う。
- (4) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。
- (5) 地震終了後、防火担当責任者は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。
- (6) 各設備器具は、安全を確認してから使用する。
- (7) 防火管理者は、被害の状況を防火担当責任者に報告させ把握する。

#### 4. 地震時の活動

地震時の活動は、前記「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。

##### (1) 情報収集等

通報連絡班係員は、次のことを行う。

ア. テレビ、ラジオなどにより、情報の収集を行う。

イ. 混乱防止を図るため、必要な情報は館内に放送設備で知らせる。

##### (2) 救出、救護

ア. 救出、救護活動にあたっては、救出係、救護係を中心とし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。

イ. 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急を要するときは、救護所、医療機関に搬送する。

ウ. 地震時の災害規模によって、消防隊等による救出が困難であると予想される場合は、救出資機材を活用して救助作業を行う。

##### (3) 避難誘導等

避難誘導班の各係員は、在館者等の混乱防止に努め、次のことを行う。

ア. 在館者を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の周りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。

イ. 在館者を広域避難場所に誘導するときは、広域避難場所（センター海側臨港パーク）までの順路について説明する。

ウ. 避難は、防災関係機関（消防署、市役所）の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。

エ. 避難誘導は、拡声器、メガホン等を活用し、在館者の先頭と最後尾に誘導係員を配置して行う。

オ. 避難には、車両等は使用せず全員徒歩とする。

カ. 避難は、一時集合場所（1階正面玄関前）に集合し、人員確認後、全員もしくは一群で避難する。

キ. 救出係員は、避難通路に落下物、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。

ク. 消火班係員は、避難する際には、電源の遮断、ガスの元栓の閉鎖等を行うとともに自衛消防隊長にその旨を報告する。

#### 5. 復旧時の措置等

自衛消防本部長は、復旧又は建物を使用再開しようとするときは、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 建物や設備の損壊状況を的確に把握し、作業を行う場合の安全確認を行う。

(2) 復旧作業に係わる工事人に対する教育を徹底するものとする。

(3) 復旧作業に係わる立入禁止区域を指定するとともに在館者等に周知徹底するものとする。

#### 6. 警戒宣言が発せられた場合の自衛消防隊の任務

地震等の警戒宣言が発せられた場合の自衛消防隊は、別表8『自衛消防の編成と任務（平日日中）』及び別表9『自衛消防隊の組織と任務（休日・夜間）』に定める任務を行うものとする。

#### 7. 警戒宣言が発せられた場合の対応措置

##### (1) 警戒本部の設置

自衛消防本部長は（所長）は、警戒宣言が発せられた場合、警戒本部を設置し、自衛消防担当に対して警戒宣言が発せられた場合の措置、任務分担等必要事項を伝達指示する。

##### (2) 在館者に対する伝達

研修員等在館者に対する警戒宣言が発せられた場合の伝達は、避難誘導班誘導係の配置完了後、別記9に定める放送文例により非常放送を行うものとする。

(3) 誘導案内

避難誘導班誘導係は携帯用拡声器等を携行し、所定の位置につき、混乱防止を主眼に適切な誘導、案内を行うものとする。

(4) 火気使用の中止等

警戒宣言が発せられた場合は、火気設備器具等の使用を原則として中止し、やむを得ず火気を使用する場合は、防火管理者の承認を得て、直ちに消火できる体制を講じておくものとする。危険物の取扱いについても直ちに中止し、やむを得ず取り扱う場合は、防火管理者の承認を得て出火防止等の安全対策を講じた上で行う。

【9】 防火教育について

1. 防災教育の実施時期等

防災教育の実施時期、実施対象者、実施回数は、下表のとおりとする。

対象者	実施時期・実施回数	防災教育内容	防火管理者	防火担当責任者	火元責任者
JICA 職員 業務委託先 テナント団体 職員	消防訓練時・1回	消防計画全般	○	○	
	消防訓練時・1回	火気使用方法			○
	消防訓練時・1回	火災予防上の事項		○	
研修監理員	契約開始時・1回	消防計画抜粋	○	○	
	契約開始時・1回	火気使用方法			○
	契約開始時・1回	火災予防上の事項		○	
建物管理委託先	転入時・1回	消防計画全般		○	○
	転入時・1回	火気使用方法			○
	消防訓練時・年数回	火災予防上の事項		○	○

## 2. 防災教育の内容及び実施方法

(1) 防災教育の内容は、実施者の任務分担を定め、概ね、次の項目について教育する。

- ア. 防火計画全般について
  - ① JICA 横浜勤務者が守るべき事項
  - ② 火災発生時の対応
  - ③ 地震時の対応
- イ. 火気及び熱源設備の使用方法について
  - ① 給湯器の使用方法
  - ② ボイラーの取扱い (該当者の場合)
  - ③ ガス設備器具の取扱い (該当者の場合)
  - ④ 冷暖房熱源設備の取扱い (該当者)
- ウ. 火災予防上の事項について
  - ① 自衛消防組織と任務
  - ② 消防訓練の実施要領
  - ③ 日常の火災予防
  - ④ 自主的に行う検査・点検

(2) 防災教育の実施方法については、次による。

- ア. 職員その他 JICA 横浜勤務者の転入時に行う。
- イ. 消防訓練の実施時に合わせて行う。

### 【10】訓練について

#### 1. 訓練の実施時期等

(1) 訓練の実施時期、実施者、実施対象者、実施回数は次表のとおりとする。

訓練の種別	実施時期	備考
総合訓練 (消火訓練、避難訓練、通報訓練、地震想定訓練、応急救護訓練、安全防護訓練を含む)	年 2 回 (7 月、12 月)	別記 7・別記 8 により実施する。 大規模地震を想定した訓練 (別記 6) も合わせて実施

- (2) 前記の訓練の実施時期に合わせ、警戒宣言が発せられた場合を想定した部分訓練を行う。
- (3) 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
- (4) 訓練の参加者は、自衛消防隊はじめ JICA 横浜勤務者の中からできる限り多くの者 (特定の者が参加することのないように、ローテーションを組んで、全勤務者が体験できるようにする)
- (5) 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」を横浜市中消防署へ提出するものとする。

#### 2. 訓練時の安全対策

訓練指導者は自衛消防隊副隊長とし、訓練時における自衛消防隊員の事故防止等を図るため、次の安全管理を行う。

(1) 訓練実施前

訓練に使用する施設、資機材及び設備等は、必ず事前に点検する。

(2) 訓練実施時

訓練実施時に、使用資機材及び訓練施設等に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中止するとともに必要な措置等を講じる。

3. 訓練の実施結果

防火管理者は、自衛消防訓練終了後、所定様式「自衛消防訓練実施結果表」に記録し、以後の訓練に反映させるものとする。



## 防火管理業務の一部委託状況表

別表 1

平成 25 年 2 月 21 日現在

防火対象物名称	国際協力機構 横浜国際センター	※用途	複合用途		
管理権原者氏名	理事長 田中明彦	※管理者区分	所有		
防火管理者氏名	横浜国際センター次長 玉林洋介	※選任区分	単 独		
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）	氏名（名称） 東京ビジネスサービス株式会社				
	住所（所在地） 東京都新宿区西新宿 6-14-1 新宿グリーンタワービル 8 階				
	担当事務所 東京ビジネスサービス株式会社 横浜支店 【教育担当者講習修了者氏名】 島貫 新吾 【講習修了証番号】 第 0107040 号 【教育実施計画】 7 月と 12 月に実施する。				
通報登録承認番号					
受託者の行う防火管理業務の範囲および方法	常駐方式	範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 防災監視盤の監視業務（警備係）</li> <li>● 火気使用箇所の点検等監視業務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>別表 1 日常の火災予防の担当者（火元責任者）</li> <li>別表 2 自主検査チェック票（日常）「火気関係」</li> </ul> </li> <li>● 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>別表 3 自主検査チェック票（日常）「閉鎖障害等」</li> <li>別表 4 建物等自主検査チェック票（定期）</li> <li>別表 5 消防用設備等自主検査チェック票（定期）</li> </ul> </li> <li>● 火災が発生した場合の初動措置（自衛消防隊員）                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 初期消火（消火係、放水係）</li> <li><input type="checkbox"/> 通報・連絡（通報連絡係、館内放送係）</li> <li><input type="checkbox"/> 避難誘導（誘導係、点呼係）</li> <li><input type="checkbox"/> その他（安全防護係）</li> </ul> </li> <li>● 周囲の可燃物の管理</li> <li>● その他（休日・夜間の自衛消防組織編成）</li> </ul>		
			方	常駐場所	国際協力機構横浜国際センター建物内
			法	常駐人員	昼間 15 名、 夜間 6 名
				委託する防火対象物の区域	国際協力機構横浜国際センター建物
				委託する時間帯	24 時間

（注） 通報登録承認番号とは、即時通報など自動通報等の登録会社として、横浜市消防局の承認を受けた際の登録承認番号をいう。

別表 2

日常の火災予防担当者と注意事項

●防火管理者：次長

任 務：センター施設の防火管理業務の総括責任者。防火責任者と火元責任者に対し指導監督を行う。

●防火責任者：防火管理者が任命した者（下表のとおり）

任 務：担当区域の火災予防について責任を持つと共に、火元責任者に対し指導監督を行う。

●火元責任者：防火管理者が任命した者（下表のとおり）

任 務：担当区域の火災予防について自主的にチェックし、防火管理者に報告する。

●センター勤務者の注意事項

- ① 消火器、屋内消火栓などが設置してある場所や階段、通路、出入口などの周囲には物を置かないこと。
- ② 防火戸付近には、ドア開閉の際に障害の恐れとなる物を置かないこと。
- ③ 火気設備器具の周辺は整理整頓して、燃えやすい物を置かないこと。
- ④ 事務室、セミナー室その他の各室などから最後に出る者は、必ず火の始末をすること。
- ⑤ 喫煙は、指定された場所で行い必ず吸殻入れを用いて喫煙すること。
- ⑥ 死角となる廊下、階段室、トイレなどに燃える物を置かないこと。
- ⑦ 危険物等を使用する時は、防火管理者の承認を得ること。
- ⑧ 異常事態が発生した時は、必ず防火管理者に報告すること。
- ⑨ 喫煙場所などの吸殻入れ、通路のゴミ入れを確認するほか、吸殻は不燃性蓋付水入り容器に入れるなどして処分すること。
- ⑩ 建物内外の整理整頓を行い、ゴミやダンボールなど燃えやすい物は決められた時間以外は外に出さないこと。
- ⑪ 電気・ガスなどの火気設備器具のスイッチを切り、各室の安全を確かめた後に施錠すること。
- ⑫ 火元責任者は、担当区域の火気の状態の責任を持って管理すること。
- ⑬ 厨房・食堂は、別に注意事項を定める。

（地下1階）防火責任者：警備主任

担 当 場 所	火元責任者	休日・夜間
体育館（器具庫含む）	総務課員	
体育館ホール、更衣室	総務課員	
駐車場（機械駐車機含む）	警備主任	警備係員
倉庫（1）～（4）	警備主任	警備係員
ゴミ置き場	清掃主任	清掃係員

電気機械室	設備主任	設備係員
自家発電機室	設備主任	設備係員
消火ポンペ庫	設備主任	設備係員
MDF室	設備主任	設備係員
ファンルーム	設備主任	設備係員
設備機械室(1)～(3)	設備主任	設備係員

(1階) 防火責任者：総務課長

担当場所	火元責任者	休日・夜間
玄関ロビー、 トライアングルプラザ	総務課員	
展示ギャラリー	市参課職員(展示ギャラリー担当)	
フロント事務室、倉庫(1)	フロント主任	フロント係員
JICA事務室、所長室	総務課員	
会議室1～5	総務課員	
更衣室、給湯室	総務課員	
機械室(1)～(2)	設備主任	設備係員
中央監視室	警備主任	警備係員
TBS休憩室、更衣室	総括主任	
運転手控室	総括主任	
倉庫(2)～(4)	警備主任	警備係員

(2階) 防火責任者：市民参加協力課長

担当場所	火元責任者	休日・夜間
JICAプラザ	警備主任	警備係員
図書資料室(一般) 図書資料室(海外移住)	資料館業務室長	
海外移住資料館 常設展示室・企画展示室 一般収蔵庫、写真特殊収蔵 庫、情報処理室、展示備品 倉庫、作業室	資料館業務室長	
研究室(1)	資料館業務室長	
研究室(2)	資料館業務室長	
研究室(3)(空部屋)	総務課員	
日系人相談室(倉庫)	総務課員	
海外日系人協会事務室	日系協総務部長	

更衣室、給湯室	日系協総務部長	
機械室（１）（２）	設備主任	設備係員
倉庫（１）	警備主任	警備係員

（３階）防火責任者：総務課長

担当場所	火元責任者	休日・夜間
ガーデンテラス	警備主任	警備係員
配膳準備室、食堂	食堂主任	食堂係員
食堂事務室、食堂休憩室、 厨房、更衣室、食品庫	食堂主任	食堂係員
オーディオルーム	フロント主任	フロント係員
コンピュータールーム２、 ３、さくら	総務課員	警備主任
健康相談室	健康相談員	
国際協力連絡室	市民参加協力課長	警備係員
レクレーションルーム	総務課員	警備係員
機械室（１）～（３）	設備主任	設備係員
倉庫（１）	清掃主任	警備係員
倉庫（２）	警備主任	清掃係員
３F 給湯室	総務課員	

（４階）防火責任者：研修業務課長

担当場所	火元責任者	休日・夜間
セミナールーム１～１０ かもめ、いちよう、やまゆり コンピュータールーム１	研修業務課長	警備係員
調整室、同通ブース	研修業務課長	警備係員
研修監理員室	研修業務課長	
講師室（１）日本語研修	市民参加協力課長	
講師室（２）技術研修	研修業務課長	
給湯室	研修業務課長	
ラウンジ１，２	警備主任	警備係員
倉庫（１）	警備主任	警備係員
倉庫（２）	清掃主任	清掃係員
倉庫（３）	警備主任	警備係員
倉庫（４）	警備主任	警備係員

倉庫（５）	警備主任	警備係員
機械室（１）～（４）	設備主任	設備係員

（５階）防火責任者：清掃主任

担当場所	火元責任者	休日・夜間
客室１～２７	清掃主任	
ラウンジ	清掃主任	
トランク室	フロント主任	フロント係員
給湯室、洗濯室	清掃主任	
リネン室、倉庫	清掃主任	清掃係員

（６階）防火責任者：清掃主任

担当場所	火元責任者	休日・夜間
客室１～２７	清掃主任	
ラウンジ	清掃主任	
トランク室	フロント主任	フロント係員
給湯室、洗濯室	清掃主任	
リネン室、倉庫	清掃主任	清掃係員

（７階）防火責任者：清掃主任

担当場所	火元責任者	休日・夜間
客室１～２７	清掃主任	
ラウンジ	清掃主任	
トランク室	フロント主任	フロント係員
給湯室、洗濯室	清掃主任	
リネン室、倉庫	清掃主任	清掃係員

（８階）防火責任者：清掃主任

担当場所	火元責任者	休日・夜間
客室１～２７	清掃主任	
ラウンジ	清掃主任	
トランク室	フロント主任	フロント係員
給湯室、洗濯室	清掃主任	
リネン室、倉庫	清掃主任	清掃係員

（屋上）防火責任者：設備主任

屋上全域	設備主任	設備係員
------	------	------

# 自主点検チェック票(日常)「火気関係」

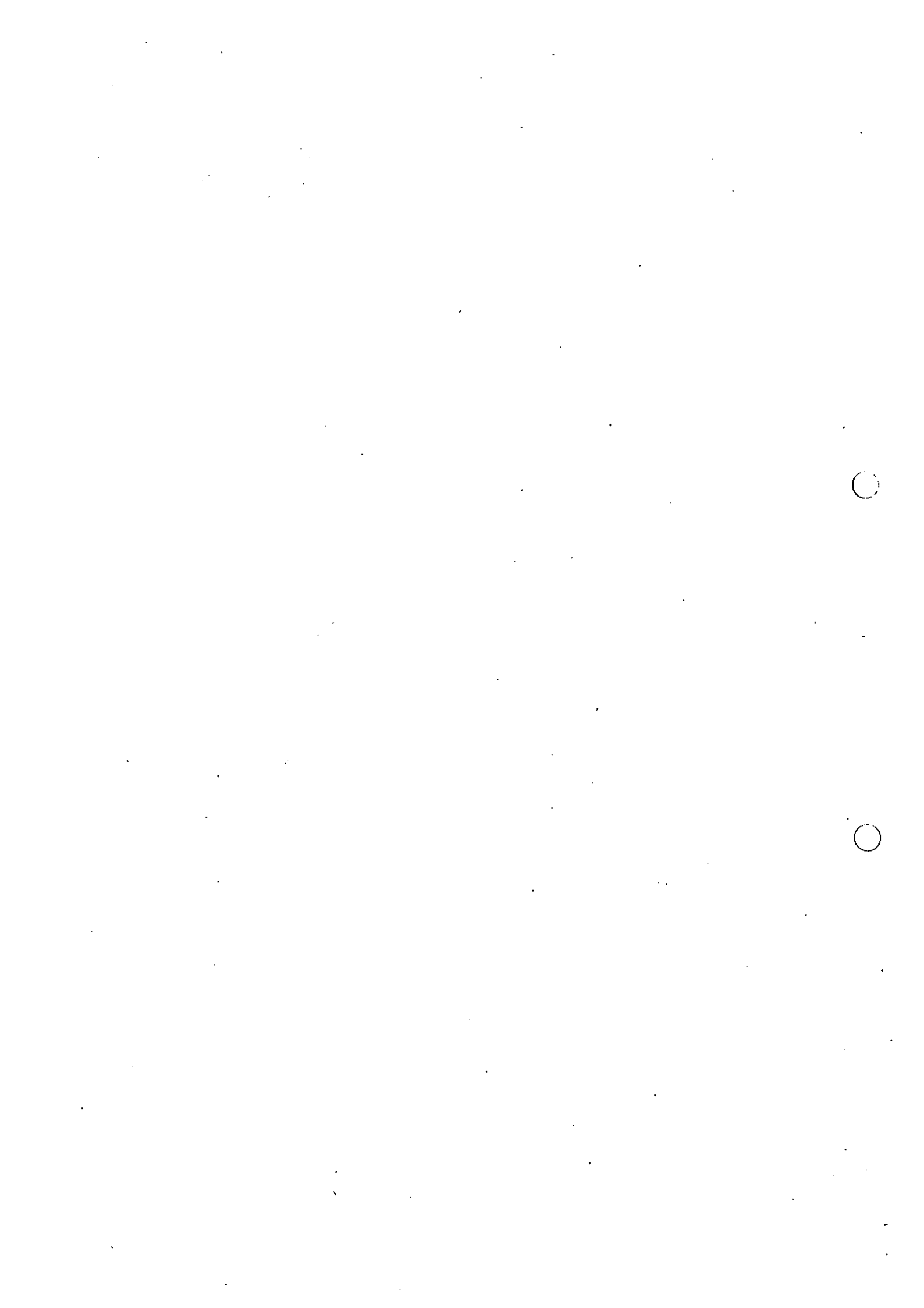
別表3

平成 年 月

実施確認者		建物管理受託者:警備要員				担当区域		BF階から8階(センター全域)	
		実 施 項 目 (毎日 23:30時から)							
		戸締り・ 施錠点検	非常口防 火戸点検	喫煙場所 火気点検	給湯室 点検	消火器消 火栓点検	空調機器 消し忘れ	換気扇電 灯消忘れ	実施者
日	曜								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

(凡例)○良 ×不備 ☆即時改修必要

防火管理者確認	防災担当職員確認



# 自主点検チェック票(日常)「閉鎖障害等」

別表4

平成 年 月 日 ~ 月 日

実施確認者	建物管理受託業者:警備要員	担当範囲	BF階から8階(センター全域)
実施時間	毎日 10:00		毎日 21:00
確認者名			
実施項目	実施日		
避難障害	避難口	体育館非常口	
		舞台裏タラップ	
		1階正面玄関	
		体育館ホール非常口	
		通用口	
		2階正面玄関	
		海外移住資料館非常口	
		3階ガーデンテラス	
		1階~8階非常口	
	避難通路廊下	1階~8階廊下	
	階段	階段(1)	
		" (2)	
		" (3)	
" (4)			
" (5)			
" (6)			
" (7)			
閉鎖障害	防火戸 防火シャッター	BF階 4箇所	
		1階 6箇所	
		2階 9箇所	
		3階 10箇所	
		4階 4箇所	
		5階~8階 各2箇所	
操作障害等	屋内消火栓	BF階	
		1階	
		2階	
		3階	
		4階	
	5階~8階		
自火報	中央監視室		

今月の報告事項:

(凡例)○良 ×不備・欠陥 ☆即時改修必要

防火管理者確認	防災担当職員確認





## 建物等自主検査チェック票（定期）

別表 5

(1)

実施項目及び確認箇所		検査結果
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・欠損等無いか。	
	(2) (柱・はり・壁・床) コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等無いか。	
	(3) (天井) 仕上げ材に剥落・落下の恐れのあるタルミ・ひび割れ等無いか。	
	(4) (窓枠・サッシ・ガラス) 窓枠・サッシ等に、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれの恐れのある腐食、ゆるみ、著しい変形等が無いか。	
	(5) (外壁・ひさし・パラペット) 貼石・タイル等の仕上げ材に剥落・落下の恐れのあるひび割れ・浮き上がり等が生じてないか。	
	(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・老化等は無いか。	
	(7) (手すり) 支柱が破損・腐食してないか。また、取付け部にゆるみ・浮きが無いか。	
	(8) 消防隊非常用進入口は表示されているか。また、進入障害は無いか。	
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無いか。 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、天井に破損が無いか。 ② 階段内に配管、ダクト、電気配線等が貫通してないか。 ③ 自動閉鎖装置（ドアチェック等）付の防火戸。防火シャッターのくぐり戸が最後まで閉まるか。 〔確認事項〕 ○常時閉鎖式は最大限まで開放して閉まるのを確認する ○煙感知連動閉鎖式は、防火戸を止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。 ④ 防火シャッターの降下スイッチを作動させ、防火シャッターが最後まで降下するか。 ⑤ 防火戸・防火シャッターが閉鎖した状態で、隙間が生じてないか。 ⑥ 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・機器等の障害物を設置していないか。	
	(2) (階段) ① 手すりの取付け部の緩みと手すり部分の破損がないか。 ② 階段室の内装は不燃材料になっているか。 ③ 階段室に設備・機器等の障害物を設置していないか。 ④ 非常用照明がバッテリーで点灯するか。	

実施項目及び確認箇所			検査結果
避難施設	(3)	(避難階の避難口) ① 扉の開放方向は避難上支障ないか。 ② 避難扉の錠は内部から容易に開けられるか。 ③ 避難階段等に通じる出入口の幅は適切か。 ④ 避難階段等に通じる出入口・屋外への出入口の付近に障害物はないか。	
火気設備器具	(1)	(厨房設備) 大型レンジ、フライヤー等、ガスコンロ、湯沸器 ① 可燃物品からの保有距離は適正か。 ② 異常燃焼時に安全装置は適切に機能するか。 ③ ガス配管は亀裂、廊下、損傷していないか。 ④ 油脂分を発生する器具の天蓋及びグリスフィルターは清掃されているか。 ⑤ 排気ダクトの排気能力は適正か。また、ダクトは清掃されているか。 ⑥ 燃焼器具の周辺部に炭化しているところはないか。	
	(2)	(電気器具) ① 電気配線のタコ足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)	(少量危険物貯蔵取扱所) 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 整理整頓、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等はないか。	
高圧ガス施設	(1)	(高圧ガス製造設備) 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 喚起設備は適正に機能しているか。 ④ 容器の店頭、落下防止装置はあるか。 ⑤ 整理整頓、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 高圧ガス冷媒の漏れはないか。 ⑧ 製造設備本体、タンク、配管等に亀裂・ゆるみ等はないか	

検査実施者名	検査実施日	検査実施者氏名	検査実施日	防火管理者確認
構造関係:	年 月 日	火気設備器具:	年 月 日	
防火関係:	年 月 日	電気設備:	年 月 日	
避難関係:	年 月 日	危険物施設/高圧ガス施設:	年 月 日	

(備考) 不備・欠陥がある場合には、速やかに防火管理者に報告すること。

(凡例) ○:良 ×:不備・欠陥 即時改修必要

消防用設備等自主点検チェック票（定期）

別表6

点検実施日： 年 月 日( )～ 月 日( )

実施設備	確認箇所	点検結果
1. 消火器 粉末消火器（10型）100本 粉末消火器（50型）1本	(1) 設置場所に置かれているか (2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等ないか (3) 安全弁が外れてないか。安全栓の封が脱落してないか。 (4) ホースに変形、損傷、老化等が無く内部に詰まりがないか。 (5) 圧力計が指示範囲内にあるか。	
2. 屋内消火栓設備 消火栓 25台 加圧送水装置 1台 ポンプ操作盤 1台 警報盤 1台	(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。	
3. 自動火災報知設備 受信機 GR型 1台 煙感知器 427台 差動式スポット型 227台 定温式スポット型 31台	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機のスイッチは音響停止となっていないか。 (3) 用途変更、間仕切りによる未警戒部分がないか。 (4) 感知器の損傷、変形、脱落はないか。	
4. 放送設備 非常放送設備本体 1台 スピーカー（ホーン型）3個 スピーカー（コン型）367個	(1) 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出来るかどうか確認する。	
5. 避難器具 緩降機 10台 避難はしご 39台	(1) 避難に際し、容易に接近できるか。 (2) 降下する際に障害となるものが無く、必要な広さが確保されているか。 (3) 標識に変形、脱落、汚損がないか。	
6. 誘導灯及び誘導標識 避難口誘導灯（中型）76個 屋内通路誘導灯（中型）3個 廊下通路誘導灯（中型）29個 階段通路誘導灯 66個	(1) 誘導灯の周辺には、間仕切り、ロッカー等があつて、視認障害となっていないか。 (2) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等が無く、かつ適正な取り付け状態であるか。 (3) 不点灯、ちらつき等が無い。	
7. ガス消火設備 噴射ヘッド 18個 放出表示灯 2箇所 IG-541（ナージュ）ガス容器 40本	(1) 起動装置又はその直近に、取り扱い方法、保安上の注意事項等が明確に表示されているか。 (2) 手動式起動装置の直近の見やすい場所に「ガス消火設備」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、つぶれ等はないか。 (4) 貯蔵容器の設置場所に標識が設けてあるか。	
点検実施業者名：	点検実施者：	
防火管理者：	防火管理者確認印：	
防火担当職員：	防火担当職員確認印：	

（備考）不備・欠陥がある場合は、直ちに防火管理者に報告する。

（凡例）○：良 ×：不備、欠陥 △：即時改修必要

## 消防用設備等点検計画表

別表 7

消防用設備等の種類	点検実施月	
	外観・機能点検	外観・機能・総合点検
屋内消火栓設備	毎年 1 月	毎年 7 月
配線（屋内消火栓）		毎年 7 月
ガス消火設備（2 階一般・写真収蔵庫）	毎年 1 月	毎年 7 月
配線（ガス消火設備）		毎年 7 月
自動火災報知設備	毎年 1 月	毎年 7 月
配線（自動火災報知設備）		毎年 7 月
非常警報器具・設備	毎年 1 月	毎年 7 月
防火設備（ドア、垂れ壁）	毎年 1 月	毎年 7 月
防火設備（ダンパー）	毎年 1 月	毎年 7 月
誘導灯及び誘導標識（B F 階～8 階）	毎年 1 月	毎年 7 月
配線（誘導灯）		毎年 7 月
消火器具 （設置階：全階）	毎年 1 月	毎年 7 月
避難器具 （緩行機）	毎年 1 月	毎年 7 月
非常電源 （蓄電池設備）	毎年 1 月	毎年 7 月

自衛消防隊の編成と任務(平日、日中)

別表8

自衛消防隊本部長 所長(管理権原者) 自衛消防隊長 次長(防火管理者) 自衛消防副隊長 総務課員、総括主任	自衛消防隊に対する指揮・命令・監督等を行う。 自衛消防隊本部長が不在の場合は、その任務を代行する。 隊長を補佐し、隊長不在時はその任務を代行する。	
隊の編成	火災時の任務	警戒宣言が発せられた時の任務
指揮班 班長 次長  副隊長 総務課員	① 隊長の補佐 ② 自衛消防本部の設置 ③ 各班へ命令の伝達、情報の収集 ④ 消防機関への情報提供、火災現場への誘導 ⑤ その他指揮統制上必要な事項	① 報道機関等により警戒宣言発令に関する情報を収集し、本部長に連絡する。 ② 周辺地域の状況を把握する。 ③ 放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により在来者に対する周知を図る。 ④ 食料品、飲料水、医薬品等及び防災資器材の確認をする。 ⑤ 在館者の調査 ⑥ その他
通報連絡班 班長 警備主任 通報連絡係 警備係員 館内放送係 フロント係員	① 消防機関への通報及び通報の確認 ② 館内への非常放送及び指示命令の伝達 ③ 関係者への連絡	① 報道機関等により警戒宣言発令に関する情報を収集し、本部長に連絡する。 ② 周辺地域の状況を把握する。 ③ 放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により在来者に対する周知を図る。 ④ 食料品、飲料水、医薬品等及び防災資器材の確認をする。 ⑤ 在館者の調査 ⑥ その他
避難誘導班 班長 研修業務課長 誘導係 BF階担当 警備係員 1階担当 市参課員、フロント係員 2階担当 市参課員、日系協職員 3階担当 食堂係員、清掃係員 4階担当 研業課職員、清掃係員 5～8階担当 設備・警備・フロント係員 研修員担当 各コース研修監理員  点呼係 来訪者担当 フロント係員 研修員担当 各コース研修監理員 個別研修員担当 フロント係員 JICA、業務委託先担当 市参課長 建管会社担当 総括主任 テナント団体担当 各団体職員  救出係 警備係員  救護係 フロント係、健康相談員	誘導係 ① 出火階及びその上層階に直行し、避難開始の指示命令の伝達 ② 非常口の開放及び開放の確認 ③ 避難上障害となる物品の除去 ④ 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告 ⑤ ロープ等による警戒区域の設定  点呼係 ① 避難者の点呼 ② 避難状況を班長に報告  救出係 ① 未避難者、要救助者の救出  応急救護係 ① 応急救護所の設置 ② 負傷者の応急処置 ③ 消防機関との連携、情報の提供	混乱防止を主眼として、退館者の案内及び避難誘導を行う。             救出资機材等の確認をする。             救出资機材等の確認をする。
消火班 班長 総括主任 消火係 警備・設備係員  放水係 設備係員  安全防護係 設備係員	消火・放水係 ① 出火階に直行し、無線機等で通報連絡班に状況を報告する。 ② 屋内消火栓により初期消火作業に従事 ③ 消防機関との連携及び補佐 安全防護係 ① 災害発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖 ② 常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止 ③ エレベーターの非常時の措置	建物構造、防火・避難施設、電気、ガス、エレベーター、消防用設備等、危険物の点検及び保安の措置を講ずる。

自衛消防隊の編成と任務(休日、夜間)

別表9

<p>自衛消防隊本部長 所長(管理権原者) 自衛消防隊長 次長(防火管理者) 自衛消防副隊長 総務課員、総括主任</p>	<p>自衛消防隊に対する指揮・命令・監督等を行う。 自衛消防隊本部長が不在の場合は、その任務を代行する。 隊長を補佐し、隊長不在時はその任務を代行する。</p>	
<p>隊編成</p>	<p>火災時の任務</p>	<p>警戒宣言が発せられた時の任務</p>
<p>指揮班 班長 (次長) 副隊長 (総括主任)</p>	<p>① 隊長の補佐 ② 自衛消防本部の設置 ③ 各班へ命令の伝達、情報の収集 ④ 消防機関への情報提供、火災現場への誘導 ⑤ その他指揮統制上必要な事項</p>	<p>① 報道機関等により警戒宣言発令に関する情報を収集し、本部長に連絡する。 ② 周辺地域の状況を把握する。 ③ 放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により在来者に対する周知を図る。 ④ 食料品、飲料水、医薬品等及び防災資器材の確認をする。 ⑤ 在館者の調査 ⑥ その他</p>
<p>通報連絡班 班長 警備係員 通報連絡係 警備係員 館内放送係 フロント係員</p>	<p>① 消防機関への通報及び通報の確認 ② 館内への非常放送及び指示命令の伝達 ③ 関係者への連絡</p>	
<p>避難誘導班 班長 フロント係員 誘導係 BF階担当 警備係員 1階担当 フロント係員 2階担当 資料館・資料室係員、設備・警備係員 3階担当 食堂・設備・警備係員 4階担当 設備・警備係員 5～8階担当 設備・警備係員  点呼係 来訪者担当 フロント係員 研修員担当 フロント係員 個別研修員担当 フロント係員 建管会社担当 フロント係員  出係 設備係員  救護係 フロント係</p>	<p>誘導係 ① 出火階及びその上層階に直行し、避難開始の指示命令の伝達 ② 非常口の開放及び開放の確認 ③ 避難上障害となる物品の除去 ④ 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告 ⑤ ロープ等による警戒区域の設定  点呼係 ① 避難者の点呼 ② 避難状況を班長に報告  救出係 ① 未避難者、要救助者の救出  応急救護係 ① 応急救護所の設置 ② 負傷者の応急処置 ③ 消防機関との連携、情報の提供</p>	<p>混乱防止を主眼として、退館者の案内及び避難誘導を行う。         救出資機材等の確認をする。  救出資機材等の確認をする。</p>
<p>消火班 班長 設備係員 消火係 警備係員  放水係 設備係員  安全防護係 設備係員</p>	<p>消火・放水係 ① 出火階に直行し、無線機等で通報連絡班に状況を報告する。 ② 屋内消火栓により初期消火作業に従事 ③ 消防機関との連携及び補佐 安全防護係 ① 災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖 ② 常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止 ③ エレベーターの非常時の措置</p>	<p>建物構造、防火・避難施設、電気、ガス、エレベーター、消防用設備等、危険物の点検及び保安の措置を講ずる。</p>

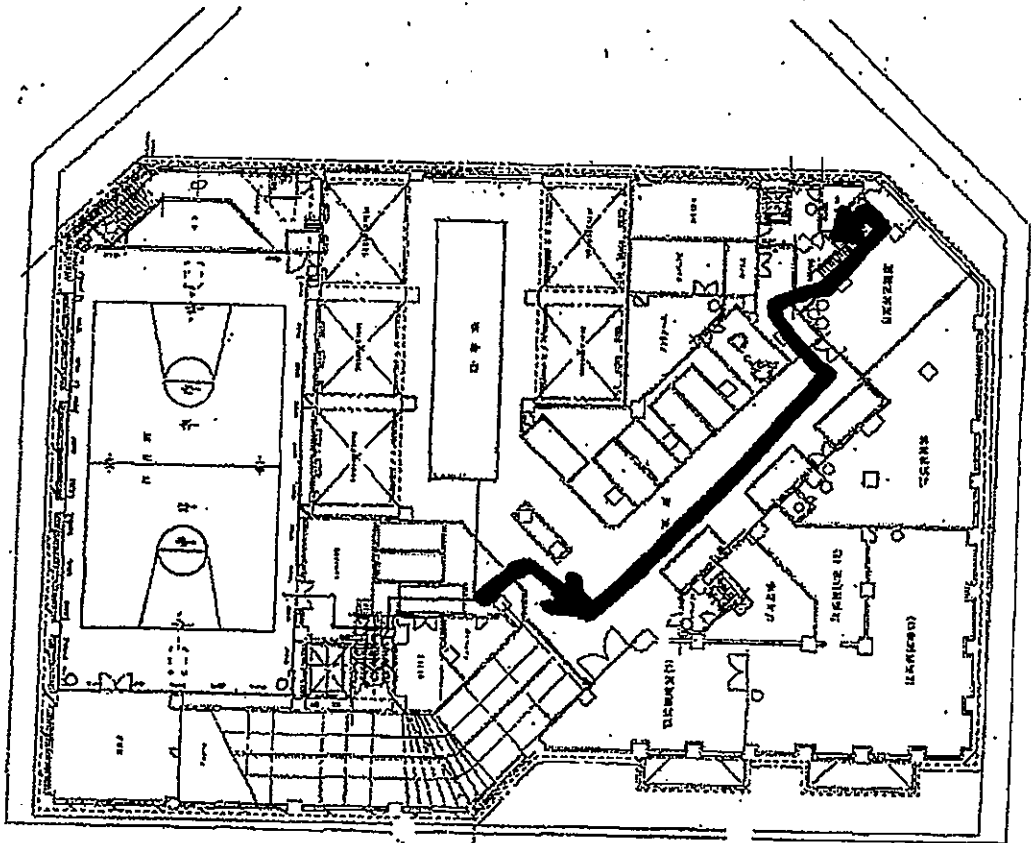
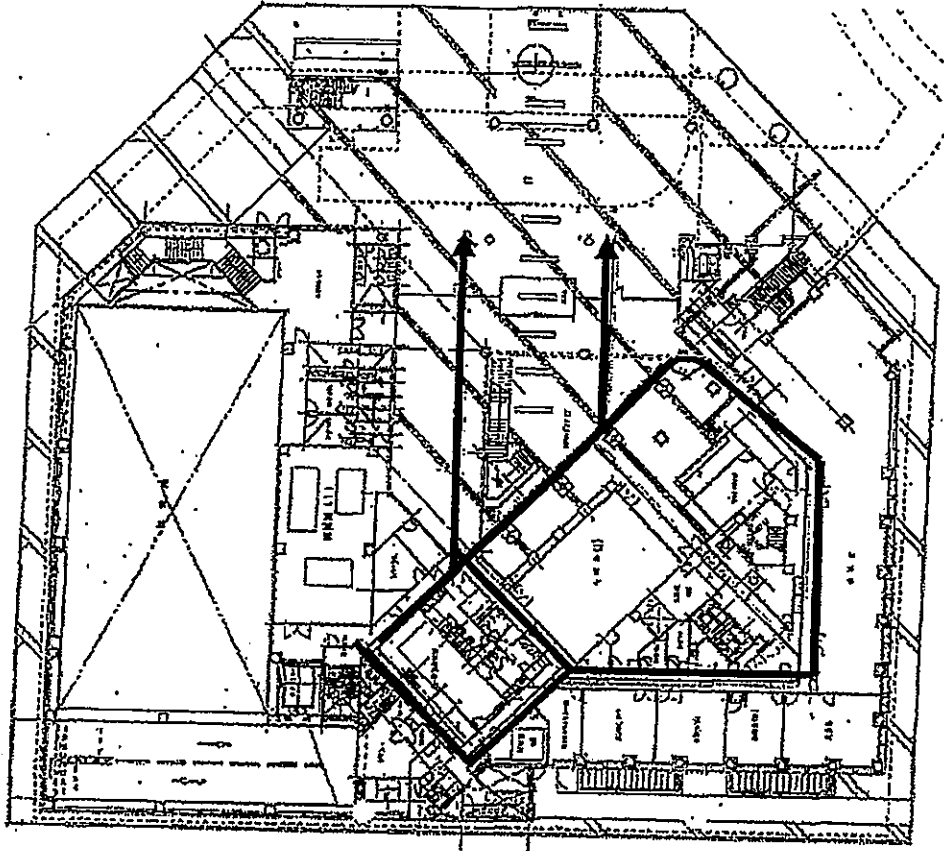
総合訓練実施手順

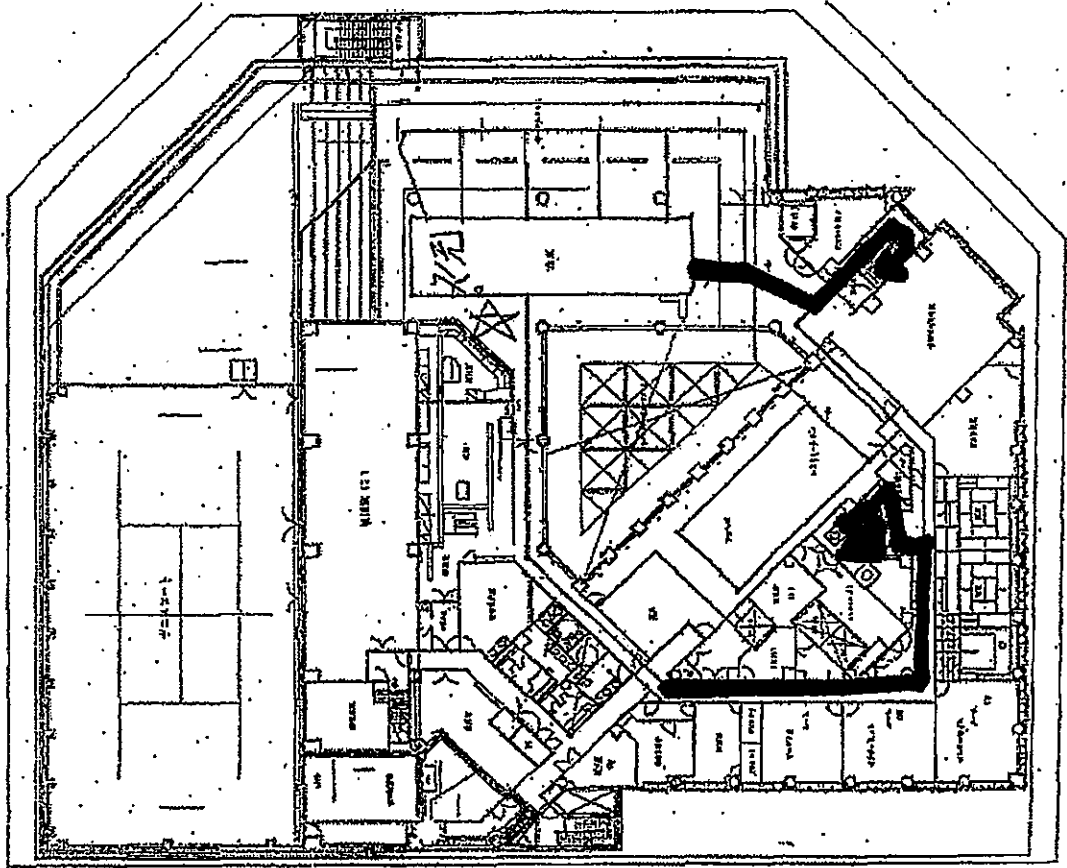
別表10

自衛消防隊本部長 所長 自衛消防隊長 次長 自衛消防副隊長 総務課員、総括主任	自衛消防隊に対する指揮・命令・監督等を行う。 自衛消防隊本部長が不在の場合は、その任務を代行する。 隊長を補佐し、隊長不在時はその任務を代行する。	
隊編成	火災時の任務	総合訓練実施手順
指揮班 班長 次長  副隊長 総務課員	① 隊長の補佐 ② 自衛消防本部の設置 ③ 各班へ命令の伝達、情報の収集 ④ 消防機関への情報提供、火災現場への誘導 ⑤ その他指揮統制上必要な事項	○隊長、副隊長： 通報連絡班長・避難誘導班長の報告に基づき、消防機関に以下の情報を提供する。 ・ 館内図で火災状況を報告 ・ 避難状況の報告 ・ 未避難者、要救助者の有無
通報連絡班 班長 警備主任 通報連絡係 警備係員 館内放送係 フロント係員	① 消防機関への通報及び通報の確認 ② 館内への非常放送及び指示命令の伝達 ③ 関係者への連絡	○班長： 119番通報完了を隊長へ報告する。 ○通報連絡係： 消火係の報告に基づき119番へ「訓練火災」を通報する(別記9放送例文参照) ○館内放送係： 火災発生の場所、避難方法(外付け非常階段、屋内階段の使用等)を指示し、1階玄関前へ避難するよう繰り返し放送する(別記2通報訓練の実施要領参照)。館内図を隊長へ渡し、火災現場を報告する。
避難誘導班 班長 研修業務課長 誘導係 BF階担当 警備係員 1階担当 市参課員、フロント係員 2階担当 市参課員、日系協職員 3階担当 食堂係員、清掃係員 4階担当 研業課職員、清掃係員 5～8階担当 設備・警備・フロント係  点呼係 来訪者担当 フロント係員 研修員担当 各コース研修監理員 個別研修員担当 フロント係員 JICA、業務委託先担当 市参課長 建管会社担当 総括主任 テナント団体担当 各団体職員  救出係 警備係員  救護係 フロント係、健康相談員	誘導係 ① 出火階及びその上層階に直行し、避難開始の指示命令の伝達 ② 非常口の開放及び開放の確認 ③ 避難上障害となる物品の除去 ④ 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告 ⑤ ロープ等による警戒区域の設定  点呼係 ① 避難者の点呼 ② 避難状況を班長に報告  救出係 ① 未避難者、要救助者の救出  応急救護係 ① 応急救護所の設置 ② 負傷者の応急処置 ③ 消防機関との連携、情報の提供	○班長： 誘導係、点呼係の報告に基づき、避難者、未避難者、要救助者の状況を隊長に報告する。 ○BF階～4階誘導係： 執務室、セミナー室、ラウンジ等にいる勤務者、研修員、来訪者を避難誘導し、最後に担当エリアを確認し、要救助者がいた場合に班長に報告をする。(別記3避難訓練の実施要領参照) ○宿泊階(5階～8階)誘導係： 懐中電灯、マスターキーを持って宿泊階へ急行し、各居室を大声でノック、更にドアを開けて避難誘導する。(別記3避難訓練の実施要領参照) ○研修員点呼係： 各コース研修監理員は担当コース研修員の点呼をとり、班長に報告する。個別研修員についてはフロント係が点呼をとり、班長に報告する。 ○来訪者点呼係： 来訪者の状況を確認し、班長に報告する。 ○その他点呼係： 団体ごとに点呼をとり、班長に報告する。 ○救出係： 要救助者を担架等を用いて1階玄関前まで搬出する。 ○救護係： 救護箱を持ち1階玄関前で待機する。(別記5応急救護訓練の実施要領参照)



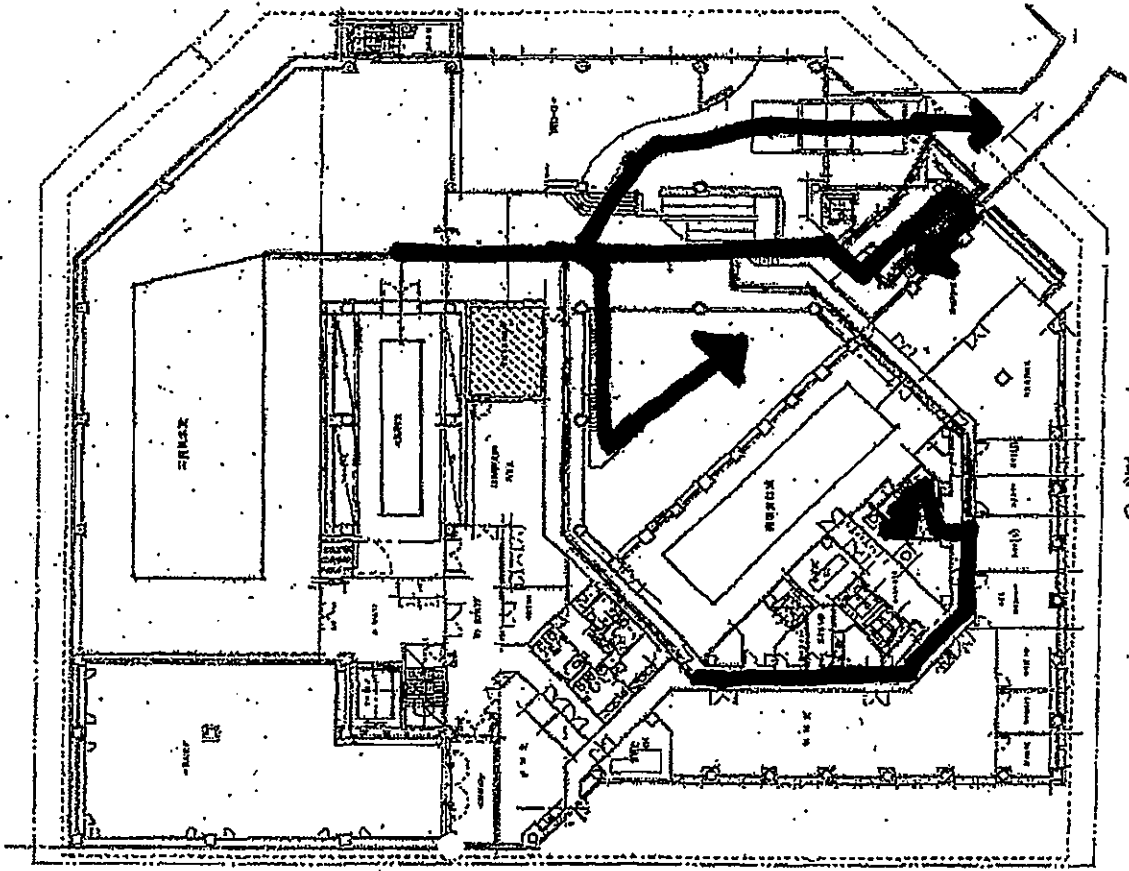
隊編成	火災時の任務	総合訓練実施手順
消火班 班長 総括主任 消火・放水係 警備・設備係員  安全防護係 設備係員	消火・放水係 ① 出火階に直行し、無線機等で通報連絡班に状況を報告する。 ② 屋内消火栓により初期消火作業に従事 ③ 消防機関との連携及び補佐 安全防護係 ① 災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖 ② 常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止 ③ エレベーターの非常時の措置	○班長： 火災報知器ボタンを押し通報終了サイレンに切替える。 ○消火係： 無線機を携行し現場へ急行する。通報連絡係に現場の状況を連絡する。消火栓で初期消火を行う。(別記1消火訓練の実施要領参照) ○消火・放水係： 消火栓のバルブを開け、放水を行う。(別記4安全防護訓練の実施要領参照)





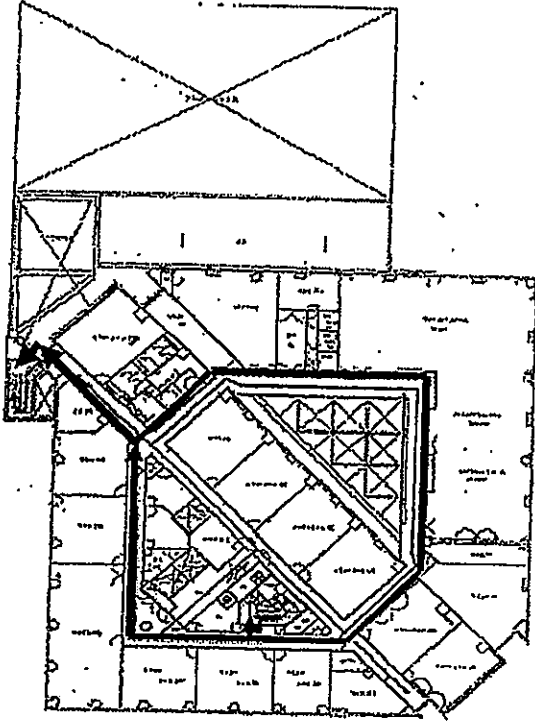
3階

102

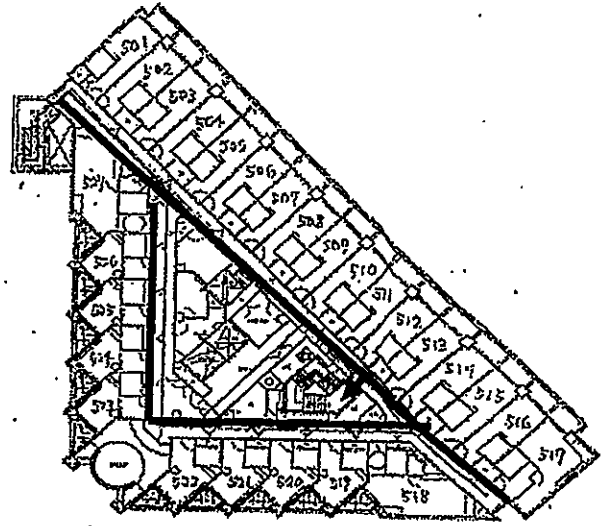


2階

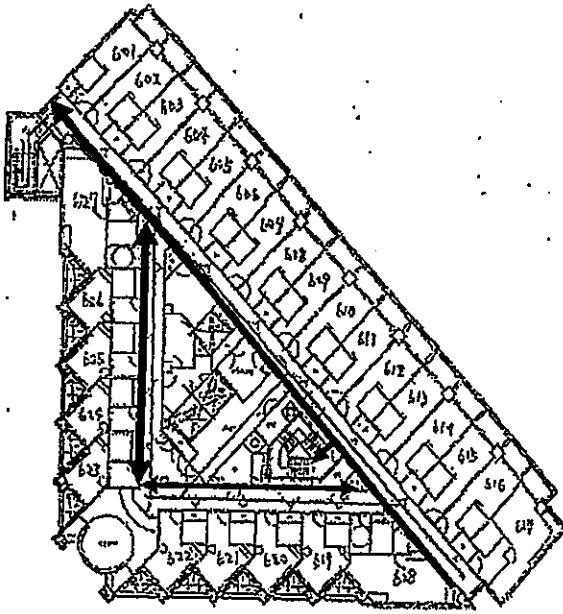
102



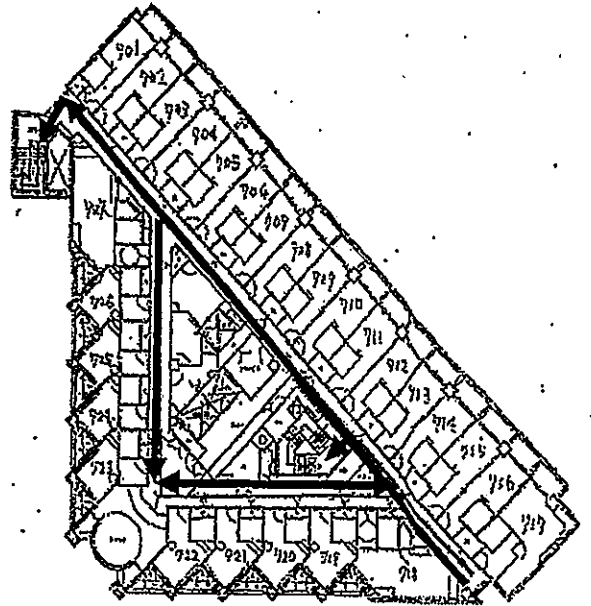
4 图



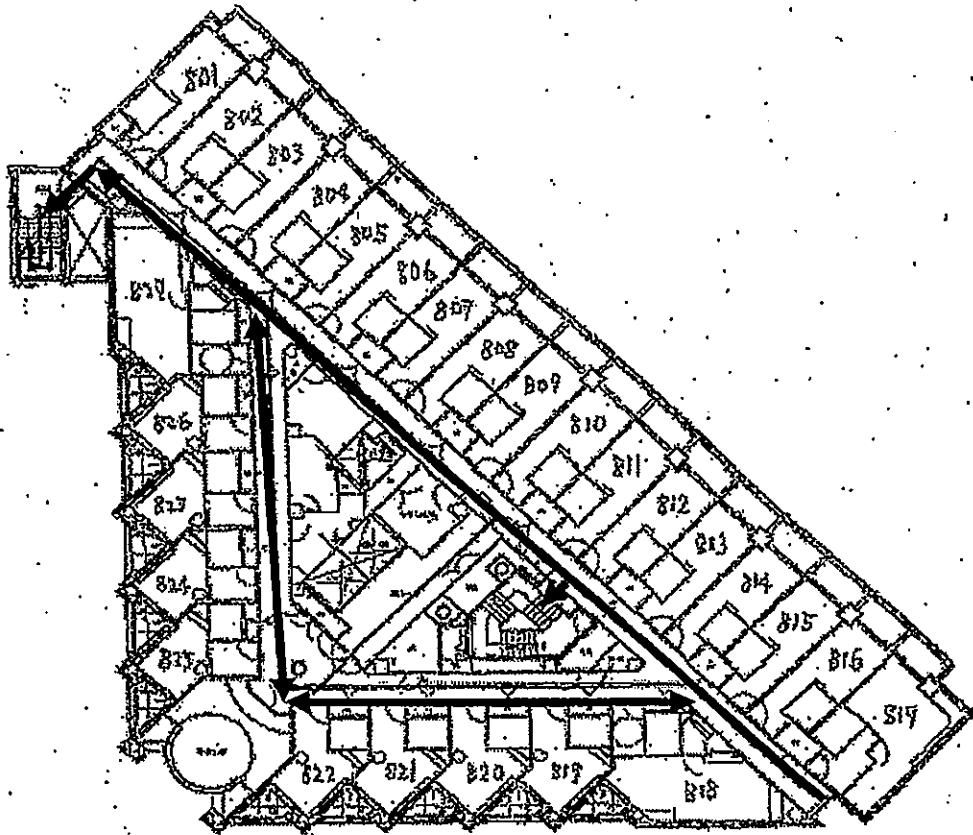
5 图



6 图



7 图



8 9%

## 消火訓練の実施要領

### 別記1

実施項目	実施内容
想定	出火階、出火場所、燃焼物、延焼範囲等災害の程度を決める。
(1)操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 消火器、三角バケツ、消火砂等の搬送、消火活動の操作を行う。</li> <li>② 屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備等で消火活動の操作を行う。</li> <li>③ ダクト消火装置等の起動方法の操作確認、取り扱い要領について確認を行う。</li> <li>④ 移動式消火設備の起動方法の確認操作、ホースリールの操作を行う。</li> <li>⑤ 固定式消火設備の起動方法の操作確認、取り扱い要領について確認を行う。</li> <li>⑥ 固定式消火設備の放出区画、防護区画の形成、排出装置の操作要領について操作確認を行う。</li> </ul> <p>※自衛消防隊員の技術の程度にあわせたものとする。</p>
(2)放水、放射	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 消火器具、屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、動力消防ポンプにより放水操作を行う。</li> <li>② ①以外の消火設備は、点検時期等に放射と合わせ防護区画の形成、排出装置の機能を確認する。なお、この場合、作動可能な消火設備は出来るだけ実際に作動させる。</li> <li>③ オイルパン、グリル、てんぷら鍋等火災モデルにより消火体験を行う。</li> </ul> <p>※特定防火対象物では、年1回以上実施する。</p>
(3)操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 屋内消火栓の操作方法を習得する。  <div style="margin-left: 20px;">二人操作      三人操作</div> </li> <li>② 動力消防ポンプ操作方法を習得する。</li> </ul>
(4)防火区画の形成	安全防護訓練と合わせて行う場合には、消火活動の想定に応じて防火戸、防火シャッターの閉鎖、防煙たれ壁の操作を行う。

## 通報訓練の実施要領

### 別記2

実施項目	実施内容
想定	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 火災、救助、救急等の災害種別を決める。</li> <li>② 発生場所、燃焼物、燃焼範囲等、災害の程度を決める。</li> <li>③ けが人、避難を要する者の数を決める。</li> </ul>
(1)発生時の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① その場で災害の発生を周囲の者に知らせる。</li> <li>② 火災の場合、非常ベルの起動装置、自動火災報知設備の発信機等を押す。</li> <li>③ フロント、自衛消防隊長等に災害発生の場所、程度の状況を連絡する。</li> </ul>
(2)消防機関への通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 消防機関へ通報する。 (通報内容) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 災害の種別</li> <li><input type="checkbox"/> 防火対象物の所在地</li> <li><input type="checkbox"/> 防火対象物及び事業所の名称、目標</li> <li><input type="checkbox"/> 災害の発生場所、燃焼物</li> <li><input type="checkbox"/> けが人、避難を要する者の有無</li> </ul> </li> <li>② 通報には、送り手と受け手を決め、次の装置等を使用する。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 内線電話、加入電話</li> <li><input type="checkbox"/> 内線電話相互</li> <li><input type="checkbox"/> 訓練用通報装置</li> <li><input type="checkbox"/> 火災通報装置</li> </ul> </li> <li>③ 119番回線による通報は、あらかじめ消防署の了解を得て行う。</li> </ul>
(3)館内への連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 館内の自衛消防隊員に災害発生の場所、程度の状況を連絡する。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて現場確認の前の情報を後の情報に区別する。</li> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて暗号、隠語を使用する。</li> </ul> </li> <li>② 連絡、伝達には次の装置等を使用する。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> メガホン、携帯用拡声器、トランシーバー</li> <li><input type="checkbox"/> 非常放送設備</li> <li><input type="checkbox"/> 自動火災報知設備</li> <li><input type="checkbox"/> 業務用放送設備、インターホン</li> <li><input type="checkbox"/> 内線電話</li> </ul> </li> </ul>

## 避難訓練の実施要領

別記 3

実施項目	実施内容
想定	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 火災、地震の災害を決める。</li> <li>② 出火場所、避難経路、使用する階段を決める。</li> <li>③ けが人、避難を擁する者の数を決める。</li> </ul>
(1)避難の指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 放送設備、非常ベル、自動火災報知設備で避難開始の指示を伝える。</li> <li>② 放送設備、インターフォン等で災害の内容と避難経路、使用する階段を具体的に指示する。</li> </ul>
(2)誘導員の配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 次の場所に誘導員の配置を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 階段入り口付近</li> <li><input type="checkbox"/> 通路角</li> <li><input type="checkbox"/> 避難場所</li> <li><input type="checkbox"/> 非常階段入り口付近</li> </ul> </li> <li>② メガホン、携帯用拡声器、トランシーバー、旗等を使用する。</li> </ul>
(3)非常口の開放 避難路の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 開錠の操作を行い、非常口を開放する。</li> <li>② 防火区画、防煙区画、排煙区画の形成の確認操作をする。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて区画の形成、排煙の操作を行う。</li> </ul> </li> <li>③ 避難障害物の除去等実施し、避難路の確認を行う。</li> </ul>
(4)避難誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 避難を誘導する。</li> <li>② メガホン、携帯用拡声器、トランシーバー、旗等を活用し先導する。</li> <li>③ 介助を要する者の搬送を行う。</li> </ul>
(5)避難の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 逃げ遅れ者の有無、避難した者の状況確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> けが人の受傷程度、人数を調べる。</li> </ul> </li> <li>② 必要に応じて救護所の設置、応急措置を行う。</li> <li>③ 状況を自衛消防隊本部に連絡する。</li> </ul>
(6)避難器具等の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 避難器具等の設置を行う。</li> <li>② 避難器具等を使用した避難を行う場合は、事前に安全確認を行う。</li> </ul>



## 安全防護訓練の実施要領

### 別記4

実施項目	実施内容
想定	出火場所、延焼範囲を決める。
(1)操作	① 防火戸の開閉操作を行う。 <input type="checkbox"/> 出火室の開口部の閉鎖を行う。 <input type="checkbox"/> 階段室、廊下等の防火戸を閉鎖する。 <input type="checkbox"/> 開閉操作により閉鎖状況を確認する。 ② 防火シャッターの開閉操作を行う。 <input type="checkbox"/> 開閉操作により閉鎖状況を確認する。 ③ 防煙たれ壁の降下操作を行う。 ④ 中央監視室等から遠隔操作を行う。
(2)排煙区画の設定	① 排煙区画を決め、必要な区画の排煙操作を行う。 <input type="checkbox"/> 自然排煙 <input type="checkbox"/> 排煙機の作動を確認する。 ② 中央監視室等から遠隔操作を行う。
(3)空調設備の停止	火災、煙を拡散させないための空調設備の停止操作を行う。
(4)特殊な物品に対する応急措置	危険物、各種ガス、毒・劇物等が流出、爆発、飛散した場合や延焼する恐れがある場合を考え、そのような状況下での応急措置を行う。
(5)フロント等との連絡	フロント等との連携、操作場所の在館者への周知を行う。

## 応急救護訓練の実施要領

### 別記5

実施項目	実施内容
(1)応急手当	① 受傷者の容態観察方法を習得する。 <input type="checkbox"/> 受傷部位の確認 <input type="checkbox"/> 症状の判断 ② 三角巾による包帯法を習得する。 <input type="checkbox"/> 受傷部位に応じた包帯法、骨折固定法 ③ 止血法、心肺蘇生法を習得する。
(2)搬送要領	① 担架による搬送要領を習得する。 <input type="checkbox"/> 乗せ方 <input type="checkbox"/> 運び方 ② 応急担架による搬送を習得する。 <input type="checkbox"/> 応急資材を用いた担架作成要領 <input type="checkbox"/> 搬送要領
(3)応急救護所の 設置要領	① 救護所の設置を行う。 ② 応急措置用器材の確認を行う。

## 地震想定訓練の実施要領

別記 6

実施項目	実施内容
想定	震度4以上の地震を想定して、予想される被害を決める。
(1)出火防止措置	火気設備、器具の熱源遮断措置を行う。 <input type="checkbox"/> ガスの元栓閉鎖 <input type="checkbox"/> 液体燃料供給の遮断 <input type="checkbox"/> 電源の遮断
(2)身体防護	落下物等から身体を守る措置行動を行う。
(3)危険物に対する 応急措置	危険物質の流出、漏えい防止の措置を行う。
(4)救出・救護措置	① 什器等の転倒又は建物の倒壊により下敷きになった者や脱出できない者の救出要領を習得する。 ② センターにある救出活動に使用できるノコギリ、パール等の資機材、又は破損した器具等を活用して逃げ遅れ者の救出措置を行う。 ③ 救護所等を設置し救出者の救護を行う。なお、救護内容については、応急救護訓練に準じて行う。
(5)指定場所への 避難等	① 指定場所への避難方法、経路等を確認する。 <input type="checkbox"/> 周囲の火災発生状況等を考慮して、最適なルートでの指定場所への避難要領を習得する。 ② 避難者の受け入れ体制を確認する。
(6)情報収集と伝達	① 情報の収集及び提供を行う。 <input type="checkbox"/> 建物内外の被害状況を把握し、その情報を建物内に周知する。 <input type="checkbox"/> 地震に関する正確な情報を把握する。 ② フロント、自衛消防隊長との連携及び自衛消防本部の任務を確認する。 ③ 電話機、館内放送設備等の機能停止による場合の情報伝達手段の確保措置を行う。

## 総合訓練の実施内容

### 別記7

実施項目	実施内容
想定	<p>出火場所、燃焼物、延焼の程度と範囲を決める。</p> <p>① 部分訓練の消火、通報及び避難訓練の内容が一連の行動として構成できるようにする。</p> <p>② 地震の場合は、地震の程度、被害状況等を決める。</p> <p>③ 救助訓練の場合は、事故場所、事故内容、けが人の数、程度を決める。</p> <p>④ 避難を要する者、介助・救助を要する者は災害の程度に応じて決める。</p>
(1)出火場所の確認	<p>① 火災の発生は、次のようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 旗又は灯火により火災発生場所を明らかにする。</li> <li><input type="checkbox"/> 自動火災報知設備の発信機又は非常ベルの起動装置（起動ボタン）を押す（YIC 設備は全て自動的に作動する）。</li> </ul> <p>② 自動火災報知設備により火災を感知した場合は、受信機の作動表示を確認後、出火場所の確認を行う。</p> <p>③ 放送設備、インターフォン等により現場付近の者に確認の指示をするか又は受信機設置場所から現場へ確認に向かう。</p> <p>④ 出火場所に到着後、状況確認のうえ自衛消防隊長に報告する。</p>
(2)消防機関への通報	<p>① 消防機関へ通報する。</p> <p style="padding-left: 20px;">（通報内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 災害の種別</li> <li><input type="checkbox"/> 防火対象物の所在地</li> <li><input type="checkbox"/> 防火対象物及び事業所の名称、目標</li> <li><input type="checkbox"/> 災害の発生場所、燃焼物</li> <li><input type="checkbox"/> けが人、避難を要する者の有無</li> </ul> <p>② 通報には、送り手と受け手を決め、次の装置等を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 内線電話、加入電話</li> <li><input type="checkbox"/> 内線電話相互</li> <li><input type="checkbox"/> 訓練用通報装置</li> <li><input type="checkbox"/> 火災通報装置</li> </ul> <p>③ 119番回線による通報は、事前に消防署の了解を得て行う。</p>
(3)館内への連絡	<p>① 館内の自衛消防隊員に災害発生の場所、程度の状況を連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて現場確認前の情報と後の情報に区別する。</li> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて暗号、隠語を使用する。</li> </ul>

	<p>②連絡、伝達には次の装置等を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> メガホン、携帯用拡声器、トランシーバー</li> <li><input type="checkbox"/> 非常ベル、自動式サイレン</li> <li><input type="checkbox"/> 非常放送設備</li> <li><input type="checkbox"/> 自動火災報知設備</li> <li><input type="checkbox"/> 業務用放送設備、インターフォン</li> <li><input type="checkbox"/> 内線電話</li> </ul>
(4)初期消火	<p>① 消火器具の搬送、消火活動の操作を行う。</p> <p>② 屋内消火設備、屋外消火設備、又は動力消防ポンプで消火活動の操作を行う。</p> <p>③ その他設置されている消火設備、消火装置等の操作を行う。</p> <p>④ 特殊な消火設備は、起動装置、取り扱い操作の確認を行う。</p> <p>※消火水、消火剤の放出は一連の活動とは別に実施することも可能。</p>
(5)区画の形成	<p>① 初期消火後、出火室の扉、窓等を閉鎖する。</p> <p>② 防火戸、防火シャッターの閉鎖、防火区画の形成を手動又は遠隔操作で行う。</p> <p>③ 防煙区画、排煙区画の形成を手動又は遠隔操作で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 防煙たれ壁、排煙口の操作</li> <li><input type="checkbox"/> 機械排煙の活用</li> </ul>
(6)避難誘導	<p>① 避難行動、避難経路、避難先等の指示を行う。</p> <p>② 非常口、避難路の確保を行う。</p>
(7)応急措置	<p>① 救護所を設置する。</p> <p>② 担架又は徒手により、けが人等を搬送する。</p> <p>③ 受傷者の応急手当をする。</p> <p>④ 手当てした状況を自衛消防本部に報告する。</p>
(8)指 揮	<p>① 自衛消防隊本部を設置する。</p> <p>② 指揮命令の伝達、情報の収集及び整理を行う。</p> <p>③ フロント、中央監視室その他所定部署との連絡、確認を行う。</p> <p>④ 公設消防隊到着時の誘導、情報提供を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 災害の状況</li> <li><input type="checkbox"/> 避難状況（けが人等を含む）</li> <li><input type="checkbox"/> 活動状況</li> <li><input type="checkbox"/> 消防用設備等、機器の作動状況</li> </ul>

## 火災(救急)発生時の通報・連絡

### 内線電話からは

(1) 0119 押す(直通電話からは 119)。

(2) 消防署が応答したら

**落ち着いて、ハッキリ  
火事(救急)です！**

(3) 伝達内容

こちらは JICA 横浜国際センターです。

場所は横浜市中区新港 2-3-1 です。

ワールドポーターズ東側です。

○階 ○○部分 から火災が発生しました。

○○が燃えています。

現在のところケガ人はいません。

私は、部署名(善備・設備等)○○です。

※ 火災感知器発報時は、発報と同時に通報装置が自動的に作動して消防署への  
火災発生(機器作動)通報を行う。

※ センター代表番号:045-663-3251(フロント)

## 2. 地震発生時の放送文例

### (1) 弱い地震発生時

お知らせします。只今、地震が発生しました。当センターは耐震構造です。

その場に居てください。係員が、詳しい情報を確認しています。

Attention please. YIC building are earthquake-proof.

Please stay in your place (and open the door, put out your cigarette.)

※お知らせします。館内外点検の結果、地震による異常は発見されませんでした。

※Attention please. We found there is no problem by the earthquake.

### (2) 強い地震発生時

お知らせします。只今、強い地震が発生しています。居室内でドアを開けて

お待ちください。タバコの火を消してください。次の放送をお待ちください。

Announcement for emergency!

Keep staying in your room with the door open.

Put out your cigarette. Please wait for the next announcement.

(時間があれば) YIC building is earthquake-proof. We are now checking the information.

### ● 避難放送

速やかに1階正面玄関前まで避難してください。

Get out this building immediately. Remain calm. Gather at the entrance on the 1st floor.

### ● 緊急避難場所 臨港パーク

### 3. 火災報知器発報時の放送文例

宿泊階 6 階、洗濯室で火災感知器発報。只今、確認中です。その場でお待ちください。(繰り返し)

Announcement for emergency!  
Fire-alarming around laundry on the 6<sup>th</sup> floor.  
Listen carefully, We are checking up now.  
Please don't move and wait for the next announcement.  
(Repeat)

#### ※ 本火災確認時

(火災発生の自動放送、サイレン鳴動後)

火災発生、火災発生！ 6階614号室から火災が発生しました。

速やかに1階玄関前に避難してください。

(火災発生の自動放送、サイレン鳴動はそのままにする)

Fire announcement!  
Fire! Fire! Fire has broken out at Room 614 on the 6<sup>th</sup> floor.  
Get out of this building immediately.  
Remain calm. Gather at the entrance on the 1<sup>st</sup> floor.  
(Repeat)

#### ※ 誤報時

お知らせいたします。只今の火災警報は調査の結果、誤報と判明しました。

異常ありませんのでご安心ください。たいへんお騒がせしました。

Attention please.  
The fire alarm you have just heard was FALSE alarm.  
We are very sorry to disturb you. (FALSEを強調する)



# 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。<sup>1</sup>

## 3. 基本方針

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

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

## 4. 省エネ・省資源における中長期目標

平成 22 年度～26 年度の 5 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。

---

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

表 1. 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

項目	対象施設	数値目標
用紙使用量の削減	本部	平成 21 年度比 20%削減
	国内機関	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
車輛燃料の削減	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<sup>2</sup>」に毎月のエネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を入力し、進捗状況等を管理する。<sup>3</sup>

### (2) 実績の報告【10月、4月】

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

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

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

## JICA エコオフィスプラン実施手順

### 1. 省エネルギー・省資源

#### (1) 電気使用量の削減

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

65W (本体+モニター) × 1 時間 × 240 日 = 約 16kwh

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。 □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。 □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。 □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。 □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。 □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「世界の子供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

## 横浜国際センターの防災対策措置



## 目 次

1. 建築設計上の措置
  - (1) 用途
  - (2) 屋内避難階段及び屋外避難階段の設置
  - (3) 避難階
  - (4) 敷地と道路
  - (5) 防火対象物（消防法）
  - (6) 防火区画の設定
  - (7) 排煙設備の設置
  
2. 防災設備システム
  - (1) 消火設備
  - (2) 防災設備システム
    - 1) 自動火災報知設備
    - 2) 初期消火設備
    - 3) 消防機関への通報設備
    - 4) 非常放送設備
    - 5) 非常用の照明設備及び避難誘導灯
    - 6) 避難指令の方法
  
3. 排煙及び消防活動用設備
  - (1) 排煙設備
  - (2) 屋内消火栓
  - (3) 連結送水管設備
  - (4) 連結散水設備
  - (5) 泡消火設備
  - (6) 消火器具
  - (7) 特殊ガス消火設備
  - (8) 非常コンセント設備
  
4. 管理・運営
  - (1) 守衛室（中央監視室）の機能
    - 1) 守衛室（中央監視室）の位置
    - 2) 管理・運営
    - 3) 防災監視盤における監視制御機能
  - (2) 防災設備の維持管理
    - 1) 防災管理体制の確立
    - 2) 防災設備の維持・管理
    - 3) 避難・消火訓練の実施
    - 4) 火災予防上の管理
    - 5) 建築基準法第12条による定期報告
    - 6) 建築基準法第8条による維持保全計画

# 横浜国際センター防災対策措置

## 1. 建築設計上の措置

### (1) 用途

当センターの主要用途は「複合施設」であり、「宿泊施設」「展示施設」「駐車施設」を有する。

### (2) 屋内避難階段及び屋外避難階段の設置

4階から8階の研修・宿泊部分には、屋内避難階段1か所と屋外避難階段1か所を設置し、それぞれの2方向避難が可能になっている(別添4階、5～8階平面図参照)。

特に、宿泊室内からの2方向避難を考慮し、避難廊下に加え避難バルコニーを設け避難器具(6～8階:避難タラップ、5階:緩降機)又は屋外避難階段にて避難できるようになっている。

2階や3階など研修員以外の一般利用もある部分(展示室等)には、屋内避難階段1か所、専用の屋内避難用階段2か所、専用の屋外避難用階段2か所を設置し、それぞれの2方向避難が可能である。(別添2階、3階平面図参照)

地階については、専用の屋内避難用階段3か所を設置し、体育館、駐車場のそれぞれから2方向避難が可能である。(別添1階、地下1階平面図参照)

### (3) 避難階

避難階は1階とする。但し2階ペDESTリアンデッキ(サークルウォークと接続)への避難も考慮し誘導灯を設置している。

### (4) 敷地と道路

敷地と周辺道路の関係は別紙建物配置図に示す通りであり、敷地内への車の出入口は東側道路(巾員28m)と北側道路(巾員18m)に設けられる。

### (5) 防火対象物(消防法)

本建物は、消防法施行令による防火対象物別表16項(イ)(駐車場:13項イ+B1F～4F研修所:15項+5F宿泊室:5項イ+6～8F宿泊室:5項ロ)の扱いとなっている。

### (6) 防火区画の設定

層間区画(水平区画)を原則とし、全施設 1500 m<sup>2</sup>以内毎に防火区画を設定している。

低層部の吹き抜けについては、各階ごとに防火シャッターによる区画を行う。

一般開放の展示室や地下駐車場では、用途の異なる部分との間に防火区画を設置している。

厨房(配膳室・従業員食堂・前室)を他の部分と防火区画している。

宿泊室間(3室かつ100m<sup>2</sup>以下)及び廊下側を耐火構造壁としている。

### (7) 排煙設備の設置

火災時の排煙については、基本的には各階ごとに自然排煙を行う。

中廊下等排煙窓を設けることのできない室、また展示室は将来の展示替えにフレキシブルに

対応できるように機械排煙設備を設置している。

100 m<sup>2</sup>以下の居室で排煙窓の設けられないものについては、建築基準法告示に従い、内装制限を行っている。

原則として廊下及び主要室間仕切りは下地材を含め不燃材・準不燃材を使用している。

## 2. 防災設備システム

### (1) 消火設備

消防法に準拠し、次の消火設備を設置している。

- ① 屋内消火栓設備(1号)
- ② 連結送水管設備
- ③ 連結散水栓設備
- ④ 泡消火設備
- ⑤ 消火器具
- ⑥ 特殊ガス消火設備(展示室収蔵庫)

※消火設備の設置状況については、別表「防災設備機器一覧表」参照。

### (2) 防災設備システム

#### 1) 自動火災報知設備(感知・通報設備)

- ① 早期に火災発生を感知するために煙感知機を設置している。
- ② 感知表示は守衛室(中央監視室)内の防災盤に警戒区域ごとに表示される。
- ③ 厨房等煙感知器の設置が不適当な部分には熱感知器を設置している。

#### 2) 初期消火設備

初期消火設備として屋内消火栓設備を各階に設置している。

#### 3) 消防機関への通報設備

守衛室(中央監視室)に火災報知機を設置し、消防機関へ通報できるようになっている。

#### 4) 非常放送設備

- ① 自動火災報知設備等による情報を判断し、適切な避難誘導放送を行なうため、非常放送設備を各階ごとに設置し、まず出火階・直上階への放送を行ない、次に延焼の恐れが認められれば上階又は下階の選択ボタンを操作することにより、選択的に非常放送を行なうことができるようになっている。
- ② また、選択ボタンの操作で広範囲にも放送できる。
- ③ 非常放送設備は、自動火災報知設備と連動して、音声警報メッセージを放送することができる。

#### 5) 非常用の照明装置及び避難誘導灯

- ① 停電時の避難を容易にするために、非常用の照明装置を設置している。
- ② 避難口又は避難口に至るルートを明確にする誘導灯を設置している。
- ③ 非常用の照明装置は電源別置型器具とし、予備電源は蓄電池設備と自家用発電気との併用方式となっている。
- ④ 誘導灯は電池内蔵型器具とし、高輝度誘導灯を主体としている。

#### 6) 避難指令の方法

非常放送により避難誘導することになるが、その誘導については、出火階、出火場所を確認して平常時の避難訓練に基づく誘導を行う必要がある。

### 3. 排煙及び消防活動用設備

#### (1) 排煙設備

各展示室、2階図書資料室、3階ラウンジ、共用廊下等に機械排煙設備を設置している。

#### (2) 屋内消火栓

初期消火用として屋内消火栓を各階に設置している。

#### (3) 連結送水管

屋外(北側駐車場入口付近)に送水口を設け、屋外階段(6)内(3階以上)及び屋上に放水口が設置されている。

#### (4) 連結散水設備

屋外(北側駐車場入口付近)に送水口を設け地階体育館天井に散水口が設置されている。

#### (5) 泡消火設備

地階駐車場に設置されている。火災発生時、一斉開放弁(手動式)が作動し、泡消火口から発泡し消火を行う。

#### (6) 消火器具

粉末(ABC)消火器10型(一般部)、大型粉末消火器(地階電機室)及び移動式粉末消火器(1階車寄せ・ペDESTリアンデッキピロティ部)が設置されている。

#### (7) 特殊ガス消火設備

2階一般収蔵庫及び写真特殊収蔵庫に不活性ガス(イナージェンガス)消火設備を設置している。

火災発生時、警報設備が作動した後、自動警報放送により当該室内からの避難を促し、一定時間経過後消火ガスが放出される。

イナージェンガスは特定ハロンガスには含まれない。また短時間であれば吸引しても人体に

害はない。

(8) 非常コンセント設備

消防隊が有効に消火活動を行なえるように、階段(3)の地階部分に非常コンセントが設置されている。

4. 管理・運営

(1) 守衛室(中央監視室)の機能

1) 守衛室(中央監視室)の位置

- ・ 守衛室(中央監視室)は1階(避難階)にあり、消防隊は外部から容易に進入できる。
- ・ 守衛室(中央監視室)は耐火構造壁としている。

2) 管理・運営

- ・ 建築設備の中央監視設備を併設し、空調機停止等集中監視制御を行なう。
- ・ 常時複数の係員を交代制で24時間体制で常駐させ、防災監視盤による適切な監視制御と現地確認を分担する。
- ・ 防災活動の指揮本部は、中央管理室となり、避難誘導及び消火活動の支援を行なう。

3) 防災監視盤における監視制御機能

- ・ 防災監視における監視制御機能については、別紙「防災監視盤における監視制御機能一覧」のとおりである。

(2) 防災設備の維持管理

建物に設置した各種防災設備の機能を有効に働かせ、非常時の避難を円滑に行うために、火災予防の体制を普段から整えておくことが必要となる。そのために、以下の措置を講ずるものとする。

1) 防災管理体制の確立

防災対策本部を設置するとともに防火管理者(センター総務課長)の下で、火元責任者、通報係、避難誘導係、搬出係、初期消火係等を組織する。防火管理は守衛室(中央監視室)にて24時間常駐とする。

2) 防災設備の維持・管理

防火戸・消火器等の各種防火設備・消火設備について、常時適法かつ正常に作動する状態を維持するために、各法の定めるところにより定期点検を行なうものとする。防火区画シャッターについては、閉鎖障害の起きないように管理面での指導を行なう。

3) 避難・消火訓練の実施

避難・通報消火等火災発見より消防隊消火までの一連の総合訓練を行なうものとする。

4) 火災予防上の管理

火気取扱い機器の定期点検・書類等可燃物の整理・清掃状況の点検を行なう。消防用設備の点検期間・方法については、別紙「消防用設備等の点検期間・方法」による。

5) 建築基準法第12条による定期報告

建築物を定期的に点検調査し、横浜市へ報告する。  
建築物については3年毎、建築設備については毎年。

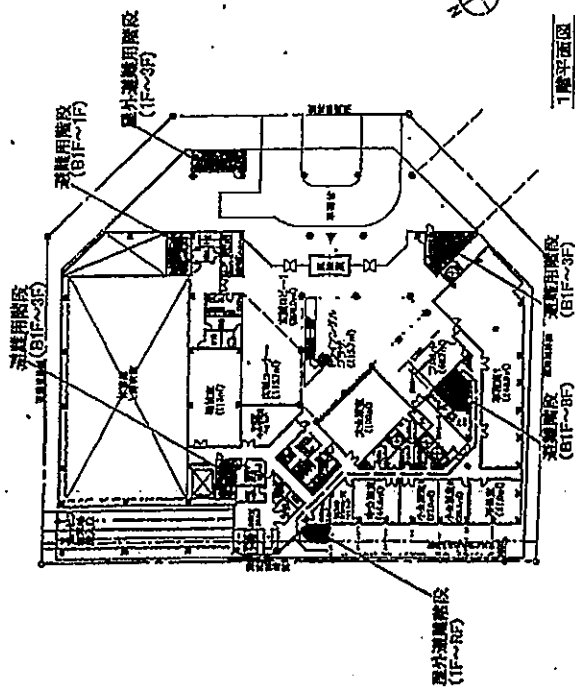
6) 建築基準法第8条による維持保全計画書

建築物や建築設備のライフサイクルに合わせ、常時適法な状態を保ち、防災設備が有効に機能することができるよう維持保全計画書を作成する。

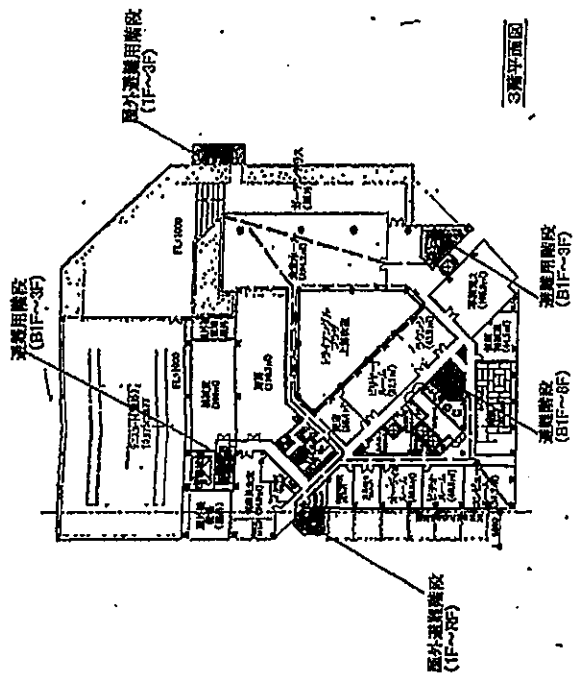
別紙 1. 建物配置図

2. 防災設備システム
3. 防災設備の作動手順
4. 防災設備機器一覧表
5. 床・壁・天井の不燃材
6. 防災監視盤における監視制御機能一覧
7. 消防用設備の点検期間・方法

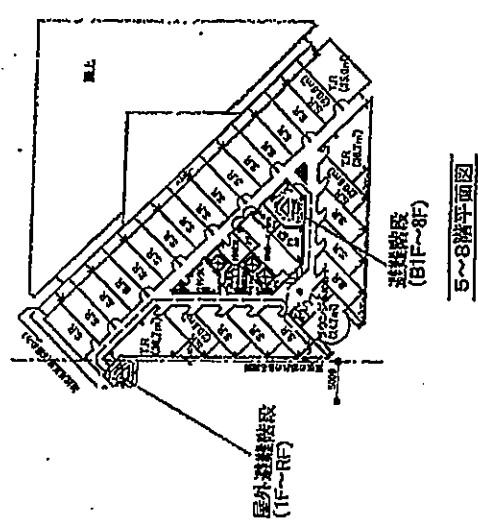




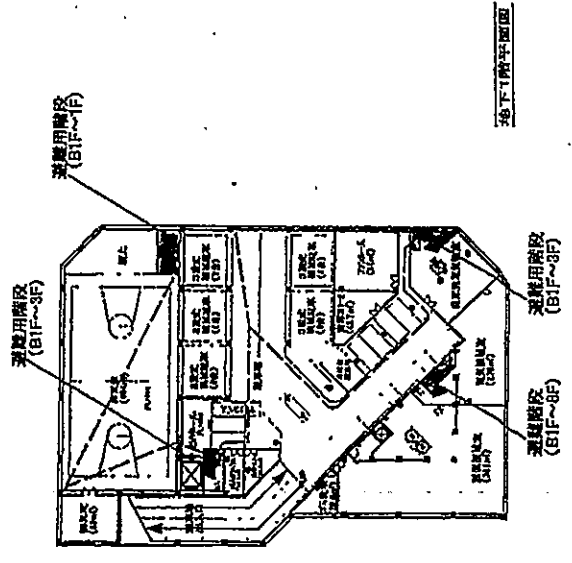
1階平面図



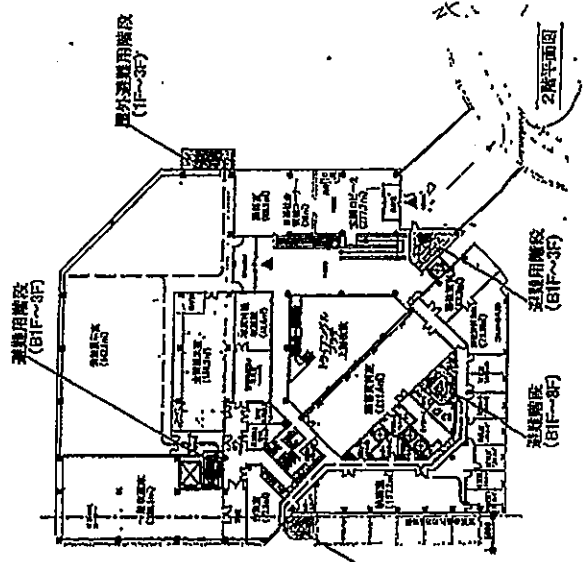
3階平面図



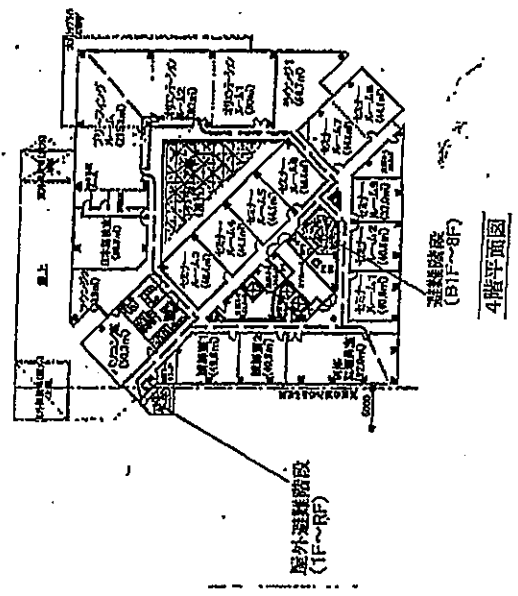
5~8階平面図



2階平面図



4階平面図

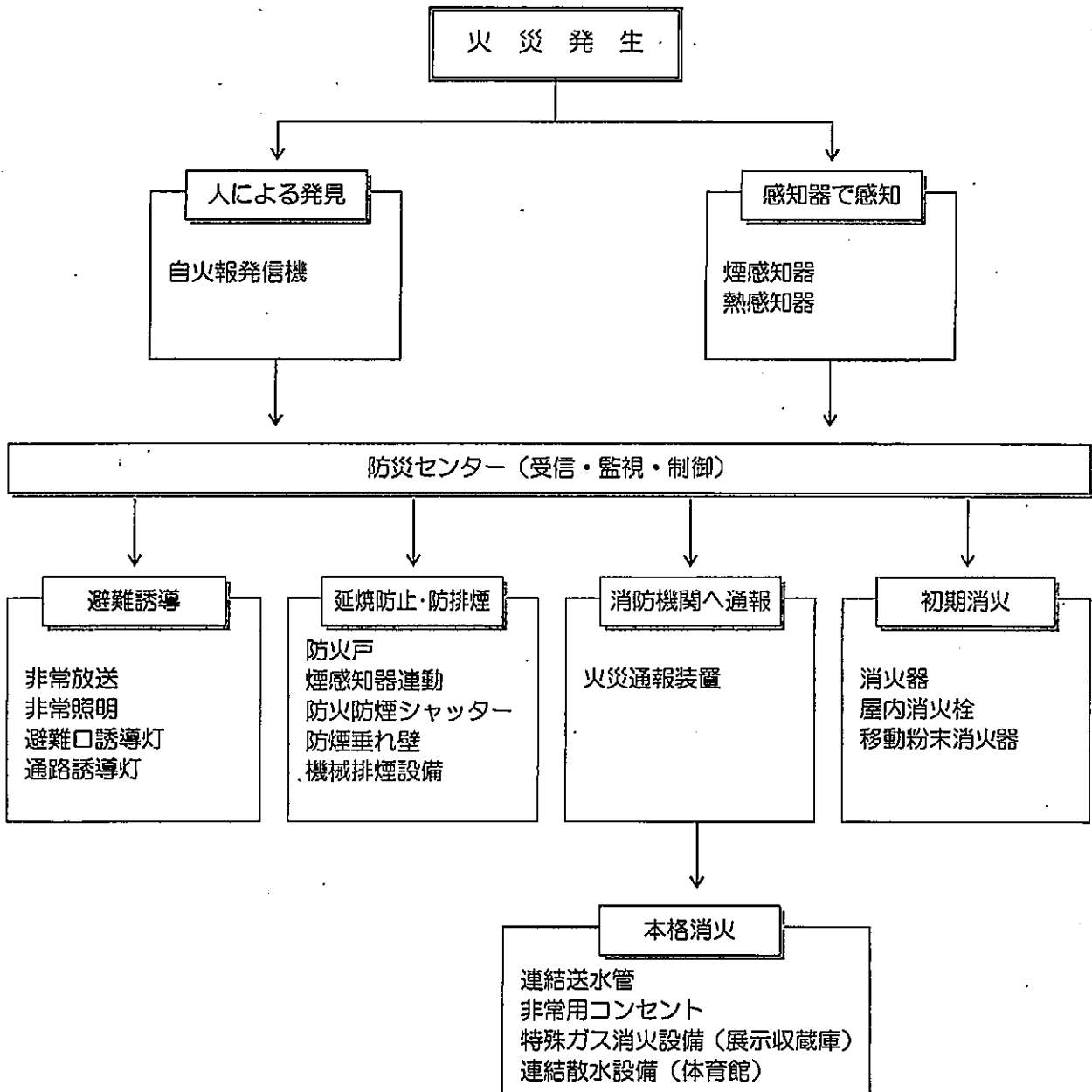


4階平面図

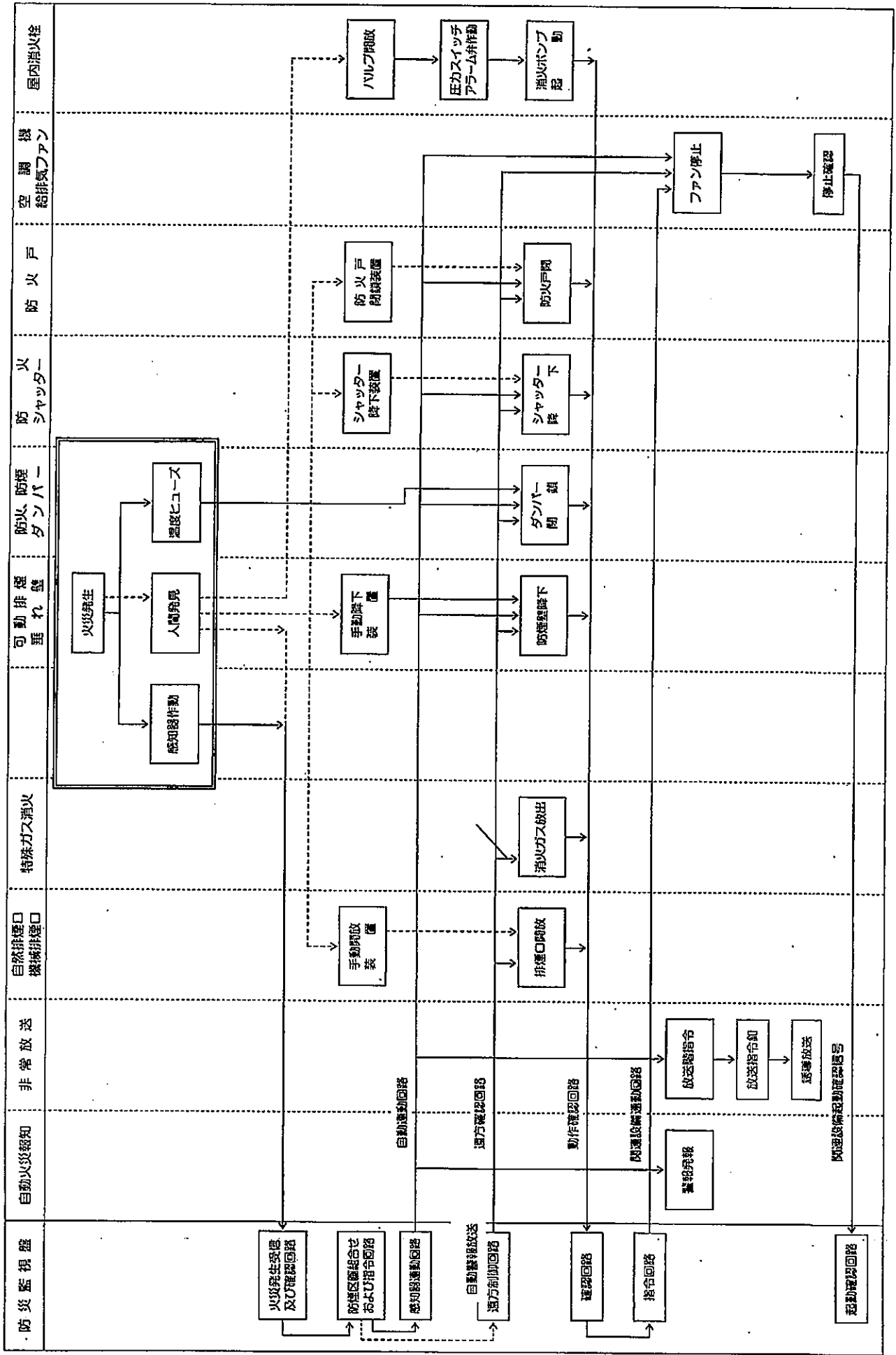
— : 防火区画  
 - - - : 避難経路



## 別添 2. 防災設備システム

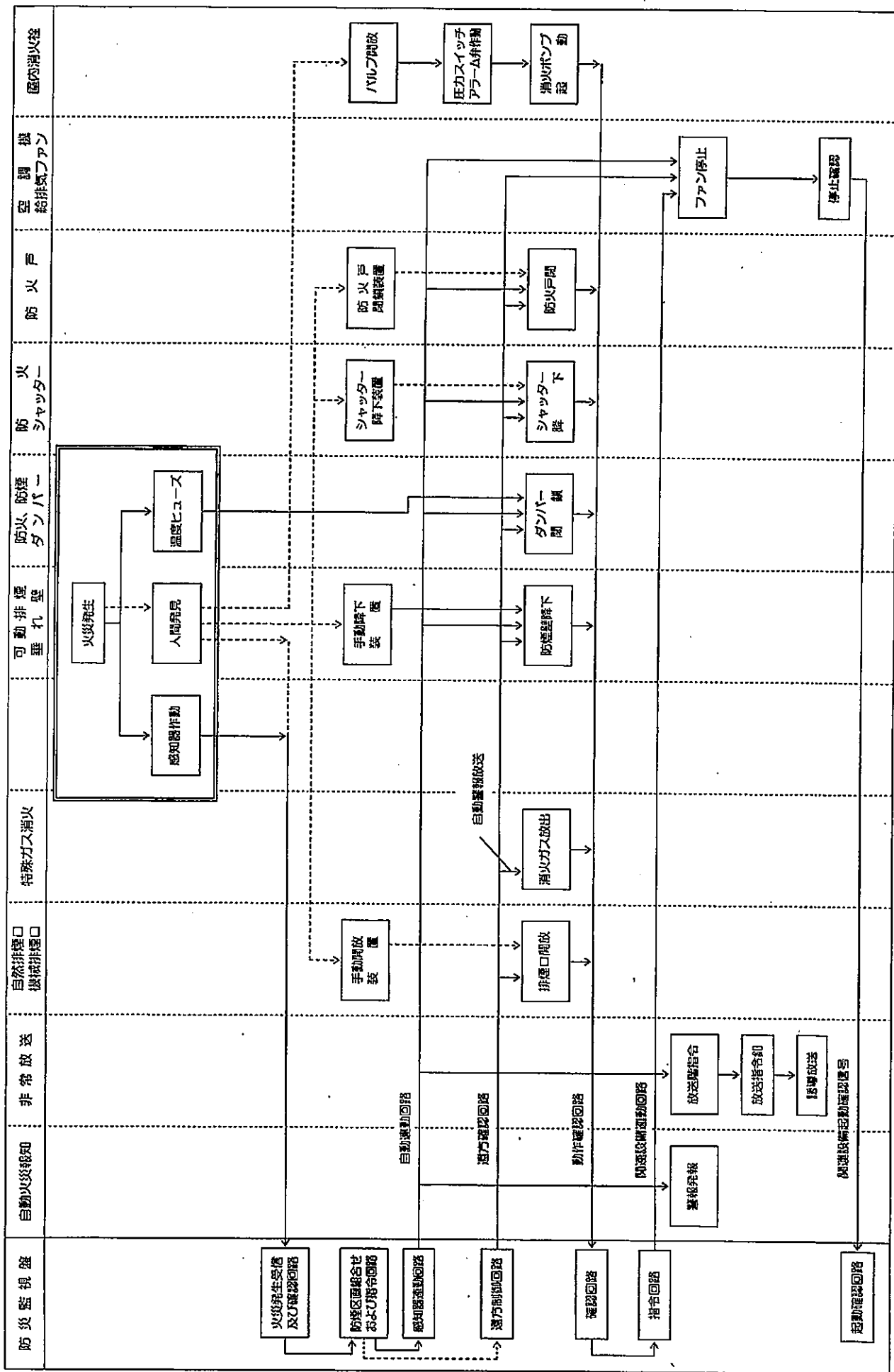


別添3. 防災設備の作動手順





3. 防災設備の作動手順



..... 人的操作 ——— 自動操作

別添5. 床・壁・天井の不燃材

層	室名	床	壁	天井	*床及び壁を除く
5~8階	宿泊室	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	石膏ボード+クロス	準不燃
	ラウンジ	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	廊下	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
4階	ブリーフィングルーム	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	オリエンテーションルーム	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	同通ブース・調整室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	不燃
	セミナー室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	パソコン室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	日本語教室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	研修監理員室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	講師室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
3階	廊下・ラウンジ	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
	ラウンジ・ビリアードルーム・売店	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
	食堂	フローリング	タイル・塗材	岩綿吸音版	準不燃
	厨房・配膳室	塗床・ビニルシート	石膏ボード+塗装	珪カル板+塗装	不燃
	従業員食堂	ビニルシート	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	不燃
	更衣室(1)(2)	ビニルシート	石膏ボード+塗装	化粧石膏ボード	不燃
	健康相談室	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	和室	フローリング・畳・花崗岩	石膏ボード+クロス	化粧石膏ボード	難燃
	インターネットルーム	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	ビデオルーム	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	オーディオルーム	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	事務室(国際協力連絡室)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	廊下(1)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
	廊下(2)(4)・ホール	フローリング	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
	廊下(3)	ビニルシート	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
2階	移住資料館(常設展示室)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	グリッド天井・岩綿吸音版	準不燃
	(企画展示室)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版・アルミパネル	準不燃
	展示前室	タイルカーペット	タイル	岩綿吸音版	不燃
	一般収蔵庫	フローリング	調湿板	調湿板	制限なし
	写真特殊収蔵庫	タイルカーペット	調湿板	調湿板	制限なし
	作業室	ビニルシート	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	準不燃
	情報処理室・写真室	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	不燃
	更衣室(1)(2)	ビニルシート	石膏ボード+塗装	化粧石膏ボード	不燃
	事務室(海外日系人協会)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	研究室(1)(2)(3)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	移住資料室	フローリング	タイル・塗材	岩綿吸音版	準不燃
	図書資料室	フローリング	タイル・塗材	岩綿吸音版	準不燃
	日系社会情報コーナー・談話コーナー	フローリング	タイル	岩綿吸音版	準不燃
	2Fエントランスホール	花崗岩	タイル	岩綿吸音版	準不燃
	廊下(1)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音版	準不燃
廊下(2)・ホール	フローリング	タイル	岩綿吸音版	準不燃	

1階	所長室	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	事務室(JICA)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	更衣室(1)(2)(3)(4)	ビニルシート	石膏ボード+塗装	化粧石膏ボード	不燃
	会議室1	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	不燃
	会議室4	タイルカーペット	石膏ボード+クロス・腰壁 化粧珪カル板	岩綿吸音版	準不燃
	会議室2、3	タイルカーペット	石膏ボード+クロス	岩綿吸音版	準不燃
	トライアングルプラザ・エントランスホール	花崗岩・タイル	タイル・塗材	岩綿吸音版	準不燃
	JICAプラザ	花崗岩・タイル	タイル	岩綿吸音版	準不燃
	中央監視室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	化粧石膏ボード	不燃
	運転手控室	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	化粧石膏ボード	不燃
	休憩室・宿直室	ビニルシート・畳	石膏ボード+塗装・クロス	化粧石膏ボード	準不燃
	体育館ホール(ジム)	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	岩綿吸音版	制限なし
地下1階	体育館	フローリング	化粧複合板	岩綿吸音版	制限なし
	駐車場	塗床	コンクリート打ち放し	グラスウール	準不燃
	ゴミ置場	塗床	コンクリート打ち放し	コンクリート打ち放し	準不燃
	機械室・電気室	塗床	コンクリート打ち放し	グラスウール	準不燃
その他	屋内階段(1)	花崗岩・フローリング	タイル・塗装	石膏ボード・塗装	準不燃
	屋内階段(2)	タイルカーペット	石膏ボード+クロス塗装	岩綿吸音板	準不燃
	屋内階段(3)	ビニルシート	石膏ボード+塗装	石膏ボード・塗装	準不燃
	屋内階段(4)	タイルカーペット	石膏ボード+塗装	石膏ボード・塗装	不燃
	倉庫	塗床・ビニルタイル	塗装・素地	化粧石膏ボード・素地	準不燃
	1・2階トイレ	花崗岩	大理石	岩綿吸音板	準不燃
	3・4階トイレ	ビニルシート	化粧珪カル板	岩綿吸音板	準不燃

別添 4. 防災設備機器一覽表

階	建物概要		初期消火				警報・通報			避難誘導			本格消化			その他設備		
	主要用途	床面積	消火器	屋内消火栓設備	特殊ガス消火設備	自動火災報知設備	移動式粉末消火設備	非常放送設備	非難器具	誘導等	屋内避難階段	屋外避難階段	連結散水栓設備	連結送水管設備	非常コンセント設備	非常用電源設備	機械排煙設備	防火戸・シャッター
5~8	宿泊施設	2,730.08	○	○		○		◎	○	○	○	○	○		○			○
5~8	共用部分	996.24	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
4	研修施設	1,229.39	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
4	共用部分	432.19	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
3	食堂・厨房	487.85	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
3	食品庫・従業員室	124.49	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
3	厚生施設	435.64	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
3	機械室	109.00	○	○		○		◎										○
3	事務室 (国際協力連絡室)	103.63	○	○		○		○		○	○	○	○					○
3	共用部分	625.88	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
2	移住資料館展示室	1,024.88	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
2	展示収蔵庫	553.28	○	○	○	○		○	○						○			○
2	図書資料室	210.33	○	○		○		○	○	○	○	○	○					○
2	事務室他	608.40	○	○		○		○	○	○	○	○	○		○			○
2	玄関ロビー	277.70	○	○		○		○	○	○	○	○	○					○
2	共用部分	1,191.35	○	○		○		○	○	○	○	○	○					○

1	トライアングルプラザ	215.70	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	
1	管理事務室他	753.63	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	
1	サービス施設	174.03	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○
1	玄関ロビー	218.14	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○
1	共用部分	939.19	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○
B1	体育館	899.25	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	
B1	駐車場	1,691.61	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	
B1	機械室他	391.02	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△			○	○	
B1	電気室、発電室	270.00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△			○	○	
	合計	16,084.50																		
	中央監視盤	監視							○	○	○	○	○					○	○	
		制御											○							
備考：設置等の凡例 ○：設置義務 ◎：任意設置 △：面積区分により免除																				



## 別添 6. 防災監視盤における監視制御機能一覧

設備項目		主な機能		
		監視 (表示)		制御 (操作)
		警報	運転動作確認	
警報設備	自動火災報知設備 非常放送設備 消防機関への通報設備	○区域別 ○選別	○確認	○階別、区域別 ○通報 (非常通報装置)
	屋内消火栓設備	○故障 ○呼水槽減水	○ポンプ始動	
	泡消火設備 特殊ガス消火設備	○故障 ○呼水槽減水 ○警報 ○電路異常	○ポンプ始動 ○起動表示 ○放出	○弁閉鎖
防火排煙設備	防火防煙戸 防火防煙シャッター		○作動 ○作動	○閉鎖 ○閉鎖
	排煙口 (機械排煙) 排煙ファン		○開放 ○ファン起動	○開放 ○ファン起動
他	空気調和設備 給気ファン 排気ファン 自家発電設備 受変電設備	○故障 ○故障	○停止 ○停止 ○停止 ○起動表示 ○安全装置の状態表示	○起動・停止 ○起動・停止 ○起動・停止

これらの機能を十分に発揮させるために、防災監視盤に「ガイダンス (取扱説明書を含む)」を装備し、かつ火災の進行状況の経緯を表示する印字装置をもうける。

別添 7. 消防用設備の点検期間・方法

消防用設備等の種類		点検の内容及び方法				点検の 期間
		総合点検	作動点検	機能点検	外観点検	
消火器具・消防機関に通報する火災報 知設備・誘導灯・誘導標識・非常コン セント設備				○	○	6ヶ月
自動火災報知設備・ 非常警報器具及び設備・排煙設備				○	○	6ヶ月
連結送水設備・連結散水設備・泡消火 屋内消火栓設備・特殊ガス消火設備		○				1年
非常電源 (配線の部分を除く)	蓄電池設備			○	○	6ヶ月
		○				1年
	自家発電設備		○	○	○	6ヶ月
		○				1年
配線		○				1年

- ・外観点検 消防用設備等の機器の適正な配置・損傷等の有無・その他主として外観から判断できる事項を定められた定期基準により確認する。
- ・機能点検 消防設備等の機器の機能について、外観または簡易な操作により判別できる事項を定められた基準により確認する。
- ・作動点検 消防用設備等に付置される非常電源（自家発電設備）の正常な作動を基準により確認する。
- ・総合点検 消防用設備等の全部又は一部を作動させ又は当該設備等を使用することにより設備の総合的な機能を定められた基準により確認する。

上記内容は、1年毎に所轄消防署長に報告を行う。

## 消耗品

- ・2022年度以降も、概ね同様の使用量を想定している。
- ・型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて民間事業者の負担とする。
- ・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ものとする。
- ・ただし、カーペットについては、下表の在庫数の15%を受注者の負担で毎年買い足すものとする。
- ・今後、工事等により仕様/数量の変更の可能性あり。

## (1) 設備消耗品

メーカー	型番	在庫数	2019年度 使用数
空気清浄器			
・イオン化線	イオン化線AS (P)	20	0
	イオン化線AS	110	0
・脱臭フィルタ	脱臭フィルタ AH20COP	8	0
	脱臭フィルタ MK1-20	2	0
・床置き	TJCA-F(床置き) (2個×5セット)	1	1
空調機加湿器			
・蒸気式	分割部Oリング HY-5	2	0
	分割部Oリング HY-10, 15, 20	10	1
	排水部Oリング HY-5	3	0
	排水部Oリング HY-10以上	10	0
	電極部Oリング HY-5	6	0
	電極部Oリング HY-10	6	0
	電極部Oリング HY-15~30	8	0
	ホースアダプタ用Oリング HY-5~15	4	0
	ホースアダプタ用Oリング HY-20~40	4	0
	センサー用Oリング	5	0
	フィルターセット(L型ストレーナ用)	0	3
	電極板 HY-5	0セット	0
	電極板 HY-10	0セット	0
	電極板 HY-15, 20	0セット	0
・気化式	MSDE用Oリング	2	0
	MSDE用フィルター (80メッシュ)	11	0
給湯器	給水部 Oリング	2	0
	シートパッキン	8	1
	ボールタップパッキン	2	1
	弁座	1	0
水栓	水栓コマパッキン PP82A-1S-15	8	2
	水栓ゴムパッキン PP12A-1S-14	48	0
	自在ワッシャー 18-232	3	0
	求芯性リング #18-339	6	0
	金具組立シール 18-1078	2	0
	水栓用ハンドル THY736	1	1
	Uパッキン 50-2128	2	0
衛生関係	小便器用ガスケット	3	0
	大便器用ガスケット	4	0
	便座用化粧キャップ #16-6/BW9	9	0
	便座用化粧キャップ	10	0
	給湯用ブッシュ 953991R	76	2
	シャワー切替表示 901402A #G19M	10	0
	リラインス 物干しロープ RK2521N	3	2
	日立 上部糸くずフィルタ NW-42N6-513	6	0
	日立 下部糸くずフィルタ NW-8PAM2-010	11	0
洗濯機	日立 ブラックフィルタ DE-N5S6 038	4	0
	日立 ウチフィルタ DE-N5S6 039	5	0
	乾燥機 バックフィルタ ANH2286-2570	9	0
TOSHIBA	単4乾電池	131	110
	単3乾電池	73	319
HITACHI	ボタン電池 LR44-1B	2	0
	リチウムコイン電池3V CR2025	4	2
	アルカリ乾電池 9V型	2	2
Panasonic	充電電池ニカド P-3GAV/2B ※2個1セット	4	0
	SANYO eneloop HR-3UTG	0	0
	ホーム保安灯用ニカド電池 WH9902P(WH9905P)	9	2
	フレキシブルミラー用交換ランプ 2.2V0.25A	4	0
タキゲン	A-240-A-1	7	0
安定器			
TOSHIBA	蛍光灯安定器 FMB-2-312001	0	0
カーペット (7階 トランクルームに保管)			
東リ	G X5206 (2F 展示室)	32	48
	G A194 (3F 国際協力連絡室)	20	0
	G A179 (1F 体育館前室、4階 講師室1,2)	20	0
コリンズ	27001 (旧3F レクリエーションルーム)	16	16
スミノエ	L P2003 (1~4F 廊下)	66	40
	L P2013 (3F インターネットルーム)	20	14
	L P2026 (1, 2F 事務室)	12	38

	LP2055 (4F 各セミナールーム)	20	68
	LP2039 (2F 研究室1~3、情報処理室)	20	0
	ML8001 (1F 会議室1~5、4F か、い、や)	48	16
	ML8002 (5~8F 宿泊室)	45	45
	ML8006 (5~8F 廊下)	32	32
	TD106 (3F レクレーションルーム、オデオンホール)	65	65
ブラインド			
ニチベイ	もなみツインスタイル M3470 K 1220×2400	2	0
LAN			
BAFFALO	スイッチングハブ	1	0
ELECOM	モバイルLANケーブル(中央監視室)	2	0
テレビリモコン			
OHM	汎用リモコン (OCR-21BS)	7	0

設備消耗品(Vベルト)

メーカー	型番	在庫数	2019年度 使用数
MITSUBOSHI	A-30	5	1
MITSUBOSHI	A-35	2	0
MITSUBOSHI	A-36	2	0
MITSUBOSHI	A-37	1	0
MITSUBOSHI	A-39	5	1
MITSUBOSHI	A-40	10	0
MITSUBOSHI	A-42	1	1
MITSUBOSHI	A-43	6	0
MITSUBOSHI	A-44	5	1
MITSUBOSHI	A-46	6	0
MITSUBOSHI	A-47	7	0
MITSUBOSHI	A-48	2	0
MITSUBOSHI	A-49	3	0
MITSUBOSHI	A-50	4	0
MITSUBOSHI	A-51	4	0
MITSUBOSHI	A-52	1	3
MITSUBOSHI	A-53	3	3
MITSUBOSHI	A-57	2	3
MITSUBOSHI	A-58	3	0
MITSUBOSHI	A-59	3	0
MITSUBOSHI	A-62	2	0
MITSUBOSHI	A-66	1	0
MITSUBOSHI	A-69	3	0
MITSUBOSHI	A-72	3	0
MITSUBOSHI	A-73	4	0
MITSUBOSHI	A-75	3	0
MITSUBOSHI	A-89	3	0
MITSUBOSHI	A-90	3	0
MITSUBOSHI	A-95	3	3
MITSUBOSHI	B-46	3	0
MITSUBOSHI	B-59	3	0
MITSUBOSHI	B-72	3	0
MITSUBOSHI	B-73	2	0
MITSUBOSHI	B-80	3	3
MITSUBOSHI	B-85	2	0
MITSUBOSHI	B-88	3	0
MITSUBOSHI	B-91	3	0
MITSUBOSHI	B-98	5	0
MITSUBOSHI	B-110	5	0
MITSUBOSHI	B-165	4	0
MITSUBOSHI	C-108	3	0
MITSUBOSHI	C-110	3	0
MBL-MAXSTAR WEDGE	3V-1180	9	3

設備消耗品(雑用水・冷却塔の薬注装置 薬剤)

メーカー	型番	在庫数	2019年度 使用数
東西化学	ハイクリン MR-110(冷却塔用)	4	4
東西化学	バルスター DT(雑用水用)	1	9

## (2) 管球

- ・点灯時間の多い箇所、LEDへの交換が容易な箇所から、順次LEDへの交換を進めている。
- ・LEDへの交換は、本契約の対象に含めないものとする。
- ・型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて民間事業者の負担とする。
- ・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ものとする。

## 電気室保管

No.	型番	メーカー	在庫数	2019年度 使用数
電No.01	FL15N	NEC	10	0
電No.02	FL-20SSEX-L/18-HG	NEC	24	9
電No.03	FL-20SS・W/18 白色	TOSHIBA	83	0
電No.04	FHF16EX-L-HG 電球色	NEC	50	0
電No.05	FHT-24EX-L	OSRAM	32	7
電No.06	FHF-32EX-L-H 3波長形電球色	TOSHIBA	89	254
電No.07	FHT-32EX-L 3波長形電球色	TOSHIBA	23	22
電No.08	FHF32EX-N-HX-S	NEC	18	17
電No.09	FHF-32EX-N・NU 3波長形昼白色	TOSHIBA	11	10
電No.10	FHF-32EX-L-H 3波長形電球色(中古)	TOSHIBA	0	0
電No.11	FCL20EX-L/18-HG 電球色	NEC	0	0
電No.12	FCL30EX-L/28-HG 電球色	NEC	2	4
電No.13	FPL9EX-L	HITACHI	50	0
電No.14	FDL-18EX-L 3波長形電球色	TOSHIBA	19	5
電No.15	FPL-36EX-L 3波長形電球色	TOSHIBA	10	8
電No.16	FML-36EX-L 3波長形電球色	TOSHIBA	4	6
電No.17	CF220T4ENL	TOSHIBA	12	11
電No.18	FSR36T6W	ダイア蛍光	3	0
電No.19	FSR48T6W	ダイア蛍光	9	1
電No.20	FSR64T6W	ダイア蛍光	3	2
電No.21	EFD12EL	OSRAM	0	0
電No.22	LA40WSE17BF	モリヤマ	9	0
電No.23	FSL1212T6W	ダイア蛍光	3	0
電No.24	GL-6	OSRAM	6	0
電No.25	LW100V95W	OSRAM	12	0
電No.26	LW100V150W PS75K	TOKI	20	0
電No.27	L100V60W	OSRAM	25	2
電No.28	KR100/110V 24WK	TOKI	7	0
電No.29	KR100/110V 38W	TOSHIBA	13	0
電No.30	KR100/110V 57W	TOSHIBA	10	0
電No.31	KR100/110V 95WWZ	TOSHIBA	27	0
電No.32	SH-F240X用 110V10W E12(冷凍庫手元灯)	サンデン	2	0
電No.33	SCR-R551G用 110V10W E12(冷凍庫手元灯)	SANYO	2	0
電No.34	VF-181用 120/125V15W G13(冷凍庫手元灯)	三ツ星貿易	2	0
電No.35	100V40WS 35E17	TOSHIBA	31	0
電No.36	J12V10W-AXS(食堂関係)	OSRAM	9	0
電No.37	J12V20W-AXS(食堂関係)	OSRAM	2	0
電No.38	JDR 110V40W LM/K	ウシオライティング(株)	25	0
電No.39	JD110V85W NP-ED	TOSHIBA	0	0
電No.40	JD110V425WNE	OSRAM	10	0
電No.41	JDR110V40W/K5M	TOSHIBA	30	0
電No.42	JDR 110V65WLM/K7M	ウシオライティング(株)	10	0
電No.43	JDR110V75W/K5F	TOSHIBA	5	0
電No.44	JCR 100V 200WA	NOK	9	3
電No.45	JCR100V300W	ウシオライティング(株)	4	0

電No.46	MF400L-J2/BU-P	OSRAM	15	0
電No.47	110V7W		1	0
電No.48	CDM-T 35W/830	PHILIPS	8	0
電No.49	CDM-R 35W/830 PAR20 10°	PHILIPS	2	0
電No.50	CDM-R 35W/830 PAR20 30°	PHILIPS	13	1
電No.51	CDM-TD 70W/830 3000K	PHILIPS	3	0
電No.52	FG7E		0	0
電No.53	FG-5P	TOSHIBA	25	0
電No.54	JD110V130WN/P/E	MITSUBISHI	3	0
電No.55	120V40W	TOKI	5	0
電No.56	FL32S-D	MITSUBISHI	8	0
電No.57	FL6W-B	HITACHI	6	0
電No.58	CDM-R70W/942PAR30L40°	PHILIPS	3	0
電No.59	EFA10EL/8R	TOSHIBA	0	0
電No.60	EFA15EL/12-ZJ	TOSHIBA	0	0
電No.61	RF110V90W		13	0
電No.62	100/110V5W		13	3
電No.63	WN9919		49	0
電No.64	WTF4012W		7	0
電No.65	壁スイッチ化粧カバー(1個用)		8	1
電No.66	壁スイッチ化粧カバー(2個用)		10	0
電No.67	壁スイッチ化粧カバー(3個用)		8	0
電No.68	JD110V65WNP-ED		19	1
電No.69	FL30SEX-L-B	HITACHI	14	3
電No.70	FG-1E		15	13
電No.71	LR110V 30WS		5	0
	サムターンカバー		10	6
	非常用出口サムターンカバープレート		4	0

#### 展示室保管

No.	型番	メーカー	在庫数	2019年度 使用数
展No.01	FLR40S-W/M-X-36	National	26	0
展No.02	FLR40S-EX-N/M	National	29	0
展No.03	FRT550EL	ニッポ	21	0
展No.04	FRT550EN	ニッポ	25	0
展No.05	FRT850EL	ニッポ	7	13
展No.06	FHT32EX-N	OSRAM	8	5
展No.07	FLR40S-L-EDL/M-NU	TOSHIBA	40	0
展No.08	FRT1250EL	ニッポ	5	7
展No.09	FRT1250EN	ニッポ	4	2
展No.10	FRT1500EL	ニッポ	16	4
展No.11	FRT1500EN	ニッポ	25	0
展No.12	FRT1000EL	ニッポ	1	8
展No.13	BF110V120WE	MITSUBISHI	14	0
展No.14	CRS110V135W	MITSUBISHI	10	0
展No.15	JR12V50WLWW/K/EZ-H	ENDO	9	0
展No.16	JR12V50WLWF/K-H		1	3
展No.17	JR12V50WAKM/5EZ-47K	PHILIPS	19	0
展No.18	JDR110V100W/K7F	TOSHIBA	11	0
展No.19	FLR20S-L-EDL-NU/M		25	0
展No.20	J12V10W-AXS	OSRAM	2	0
展No.21	FL30SD	MITSUBISHI	24	0
展No.22	FSR1060TSEN (特注品※カタログにない)		9	0

#### プロジェクト用交換ランプ

No.	型番	メーカー	在庫数	使用数
AV No.01	FPL9EX-N	TOSHIBA	3	0
AV No.02	SMI 400/G	TOSHIBA	6	0
AV No.03	FHL6EX-N	松下電器	4	0

AV No.04	POA-LMP47	SANYO	4	0
AV No.05	ELP-LP18	EPSON	4	0
AV No.06	POA-LMP99	SANYO	1	0
AV No.07	POA-LMP35	SANYO	0	0
AV No.08	TY-LA095	Panasonic	4	0
AV No.09	PK-PJ 500	SONY	4	0
AV No.10	VLT-X300LP	SONY	3	0
AV No.11	U2-200	PLUS	3	0
AV No.12	メタルハイト400W	松下電器	0	0
AV No.13	JC36V400W	PHILIPS	14	0
AV No.14	JC24V250W	PHILIPS	8	0
AV No.15	ELH120V300W	USHIO	5	0
AV No.16	プロジェクター(LP-XP40)用フィルター 610 303 8780	SANYO	3	0
AV No.17	プロジェクター(LP-XP40)用フィルター 610 303 8773	SANYO	3	0
AV No.18	POA-LMP135		1	0
AV No.19	NP15LP	NEC	2	0
AV No.20	ET-LAB 80	Panasonic	2	0

(3) プリンタートナー  
・ JICA横浜にて管理

(4) 清掃消耗品

- ・ 2020年度以降も、概ね同様の使用量を予想している。
- ・ 型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて民間事業者の負担とする。
- ・ 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ものとする。

2019年度実績

	90Lポリ袋 半透明 300枚	70Lポリ袋 半透明 400枚	45Lポリ袋 半透明 600枚	20Lポリ袋 半透明 600枚	汚物用 ポリ袋 1800枚	トイレト ペーパー 1ロールシン グル100m 100ロール	薬用水石鹸 18L ユーホー ブルー18L ピンク	便座クリー ナーアル ボース リキッド5L ×3
4月			2	2		5		
5月						5		1
6月						5		
7月			1	2		5		
8月						5		
9月				2		5		
10月			2	2		5		1
11月		2				5		
12月						5		
1月				2		5		
2月						5		
3月						5	1	
合計	0	2	5	10	0	60	1	2

(5) アメニティー（一般研修員用）

- ・ 2020年度以降も、概ね同様の使用量を予想している。
- ・ 型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて民間事業者の負担とする。
- ・ 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ものとする。

2019年度実績

型番	白バスタオル 1000枚	白フェイスタ オル260枚	サンヨー 15g石鹸M袋 入	資生堂 歯ブラシ セット46ピ ロ一舗装
提供数				
4月	1	1	0	0
5月	52	50	45	0
6月	53	50	38	32
7月	35	25	21	7
8月	34	31	27	29
9月	84	78	82	72
10月	46	45	42	41
11月	57	57	57	50
12月	39	0	39	39
1月	33	33	30	30
2月	52	47	46	38
3月	4	4	3	3
合計	490	421	430	341
在庫残	280	359	530	429

補充数量	660	480	500	500
------	-----	-----	-----	-----

(6) アメニティー（準高級研修員用）

- ・ 2020年度以降も、概ね同様の使用量を予想している。
- ・ 型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて民間事業者の負担とする。
- ・ 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ものとする。
- ・ 準高級研修員用バスタオル、タオルは週2回交換する。渡しきりではなく、クリーニングを行う。
- ・ 準高級研修員用バスタオル、タオルの仕様はクリーニング実績に記載のものと同等以上のものとする。
- ・ 石鹸、歯ブラシは一般研修員用のものを用いる。

2019年度実績

型番	ボディソープ 30ml	シャンプー 資生堂 スーパーマイ ールド 30ml	リンス 資生堂 スーパーマ イルドコン ディショ ナー 30ml
年間使用量	260	100	80

以上



## 貸与物品

No	名 称	メーカー	型 番	数量
1	無線機	アイコム	IC-UH37CTM	20
2	ヘルメット	—	—	120
3	メガホン	—	—	0
4	ヘッドライト	—	—	0
5	デジタルカメラ	CASIO	QV-R40	1
6	アナログテスター	sanwa	S P-18D	1
7	デジタルテスター	YOKOGAWA	732 02	1
8	3レンジ絶縁抵抗計	sanwa	DM-5257	1
9	交直デジタルクランプ	・MULTI ・KYORITSU	・MCL-400RMS ・MODEL 2037	2
10	サーキットトレーサー	3M	TK-6C	1
11	放射温度計	TASCO	THI-700	1
12	ペン型pH計	TASCO	TMS514B	1
13	フレキシブルミラー	—	—	1
14	ばね式秤	KAMOSHITA	—	1
15	4サイズラチェットセット	TOPTUL	—	1
16	メガネレンチセット	TOPTUL	—	1
17	デジタル温湿度計	D e l t a	HD8501	1
18	デジタル騒音計	MULTI	556A	1
19	デジタル酸素濃度計	COSMOS	XO-326ALA	1
20	メンテナンスシールキット	タスコ	—	1
21	Oリングキット	タスコ	—	1
22	換気扇	タスコ	—	1
23	グリースガン	エーゼット	—	2
24	グリースガン用ノズル	タスコ	—	2
25	トートバック	—	—	1
26	ポータブル運搬車	大阪ヨトツ	—	1
27	ガス漏れ検知液	横河商事	—	1
28	ファンクリーナーブラシ	—	—	2
29	管球棚	—	—	3
30	高所作業車	HATAYA	CLD-F152	1
31	アルミ脚立	ハセガワ	—	3
32	デジタル回転計	HIOKI	3404	1
33	ガスリーク	COSMOS	X P-702 II Z-A (S)	1
34	代替フロンガス探知機	COSMOS	X P-704	1
35	三相検相器	MULTI	MT-606	1
36	充電式インパクトドライバー	National	EZ7540LN2S-B	1

以上