別紙 1-1

総括業務

総括業務は、委託された全ての業務を総括し、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、発注者との窓口となり、円滑な業務運営に当たる。

1. 業務内容

（1） 全受託業務の総括
（2） 円滑な建物管理、運営の推進
（3） 防火・防災業務の総括
（4） 事務業務
（5） その他付帯業務

2. 総括業務における業務内容の細目

（1） 全受託業務の総括
① 受託業務に従事する全員の指導監督、連携促進を行う。
② 市ヶ谷ビル建物管理に係るすべての業務主任との連携を保ち、各業務の情報を共有して調整を行う。
③ 現場確認を通じて建物管理状況全般を把握し、適宜発注者へ報告する。
④ 必要に応じて、総括主任が自ら現場で調整を行う。
⑤ 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を総括する。
⑥ 業務従事者名簿を発注者に提出し、変更する場合はその都度発注者の事前承認を得る。
⑦ 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（鍵、セキュリティーカード、備品等）を管理する。（詳細は別添 1-1、1-2、1-3 に記載）
⑧ 各業務が行う消耗品の管理を総括する。また、年に 1 度購入実績を発注者へ報告する。（詳細は別添 1-4 に記載）

（2） 円滑な建物管理、運営の推進

①大規模なイベントの実施に当たり、円滑な運営ができるよう、各業務の連携を促進し、主催者との連絡調整を行う。

②発注者が外注する工事・作業や、外部からの各種取材に際し、必要な場合に立ち合いを実施し、発注者への報告を行う。

③発注者が年 2 回行う現品対査に際して、リストと現品の照合などの作業補助を行う。

④市ヶ谷ビル内の建物・施設管理について、ライフサイクルコストを低減する観点から必要と考えられる改修工事等があれば随時提案する。

⑤市ヶ谷ビルに適合した合理的な施設管理、市ヶ谷ビルの来館者の増加及び利用者サービス向上のために改善すべきと考える事項があれば、随時提案する。

（3） 防火・防災業務の統括

①市ヶ谷ビルの防火管理者をサポートし、受注者として、防火・防災業務を統括する。また、業務従事者の中から発注者が指定するフロアの火元責任者を任命し、その管理にあたる。（別添 1-5 参照）

②災害時のための備品、備蓄品を管理する。

（4） 事務業務

①受注業務に関わる以下の経理業務を行う。（経理処理件数は別添 1-6 参照）

ア） 書類の作成、発行及び送付等の事務作業を他業務担当者と連携しながら行う。

a） 各種見積書作成

b） 各種納品書作成

c） 各種請求書作成

請求内容：会場設営費、懇親会飲食費、発注者の代行請求（自販機電気料金）等

イ） 売上金の回収及び確認

a） 現金の場合：回収及び銀行振込

b） 振込の場合：入金確認

※ 売上金のうち､施設利用料は発注者の売上となるため預かり金の精算となる。

ウ） 受注者の光熱水料の確定補助

エ）その他関係する業務

②環境マネジメント(EMS)及びグリーン購入法対応に関わる以下の業務を行う。

ア）EMS に関する各管理シートや手順書の作成、見直し及びチェック、緊急事態対応テストの日程調整等を行う。監査等があれば館内施設の機材説明を率先して行う。

イ）グリーン購入法及び環境配慮契約法の調達方針に則り、備品購入及び実績シートへの入力を行い、発注者の担当職員へ報告する。

ウ）電気、水道、廃棄量の前月実績を発注者の担当職員へ報告する。

エ）クールビズ等の実施に際し、内外への告知作業（案内紙貼り出し等）を行う。

③セキュリティカードの管理業務を行う。

ア）市ヶ谷ビルの全カードの情報を管理する。（詳細は別添 1-3 参照）

イ）発注者の担当職員の依頼によりカード発行、失効、登録データ内容変更等を警備室端末にて操作する。

（5）その他付帯業務

発注者が別途貸与する市ヶ谷ビルの建物管理に係るすべての業務マニュアルを総括管理し、年に１度、最新版を発注者へ提出する。また、発注者の求めるところにより業務マニュアルを修正する。

AED２台を購入・設置し、

3. 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兼務可)

（1）総括主任は英語による業務（目安：TOEIC 500 点以上）が行えるものを配置すること。

（2）総括主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。総括不在時は、総括代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

以上

別紙 2-1

総合案内業務

総合案内業務は、市ヶ谷ビルに勤務する関係者のみならず、その他の機構関係者、一般来館者、研修受講者、図書館利用者、地球ひろば関連の来館者（団体訪問や施設利用の登録団体[1]等外部利用者）、食堂利用者等の受付対応及びサービスの提供を行う。

1. 業務内容

（1）来館者の受付と案内
　①入館の受付（受付書作成）、案内
　②入館証の手交及び回収
　③セキュリティカードの貸出及び回収
（2）内線・外線電話取り次ぎ業務
（3）市ヶ谷ビルに関する各種問い合わせ、依頼対応（マスコミ等外部からの問合せ対応、FAX 送信、タクシー手配、公衆電話機のトラブル処理等含む）
（4）市ヶ谷ビル周辺案内図の管理
（5）拾得物、遺失物対応
（6）館内イベント案内看板の作成（貼出看板）
（7）市ヶ谷ビル内向けの配布物、情報共有対応
　①食堂週間メニューの館内通知（週 1 回）
　②内線表・座席表の館内配布（月 1 回）
　③週間予定表の配布（各業務間の情報共有）（週 1 回）
（8）クローク業務（来館者の一時荷物預かり、コインロッカーの管理）
（9）エントランス・ロビー等の照明、電源の点灯・消灯
（10）緒方ギャラリー電電のオンオフ
（11）市ヶ谷ビル内の集荷・発送業務（詳細は別紙 2-2 参照）
　①館内仕分け業務
　②館内配達業務
　③館内集荷・発送業務
（12）総合案内業務に寄せられた意見の取りまとめ、報告
　市ヶ谷ビル利用者から総合案内業務担当に寄せられた意見の取りまとめを行い、発注者へ報告する。
（13）市ヶ谷ビル来館者数に係る実績数値の集計及び報告
　市ヶ谷ビルの来館者数に係る以下の数値を集計し、発注者及び市ヶ谷ビル関係部署へ報告する（月 1 回）。数値は日次で集計し、市ヶ谷ビルの来館者数等の推移が把握できるように管理すること。なお、数値は発注者が準備するシステム（Filemaker 等）で管理する。（実績は別添 2-1 参照）
　①各施設（執務室、食堂、体験ゾーン、図書館、緒方ギャラリー、搬入等）の

[1] 地球ひろば登録団体とは、国際協力を実施している団体で、市ヶ谷ビルの会議室を利用するために、地球ひろばに事前登録している団体である。

来館者数
②セキュリティカード貸出枚数

(14) 有料機器に係る以下の業務
①使用料の回収及び発注者への提出
②各種照会への対応及び発注者への取次ぎ
機器別実施業務:

対象機器種類	設置場所 ・台数	使用料回収	対応・取次ぎ
有料コピー機	2 階 1 台	半年に 1 回	要
図書館用有料 コピー機	1 階 1 台	月 1 回	ー
ボランティア報告書 システムプリンター	1 階 2 台 (体験ｿﾞｰﾝ内)	月 1 回	要

(15) 館内利用者からの依頼による両替
(16) 火災等緊急事態発生時の対応
火災発生などの非常事態発生時には、別添 1-5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
(17) その他付帯業務
①消耗品の管理
②業務報告の作成、発注者への報告
③業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
④その他総合案内で必要な業務

2. 総合案内のオープン時間

原則として、9 時 00 分から 20 時 00 分まで（年末年始を除く）。ただし、夜間にイベント等がある場合は 22 時 00 分まで。
ただし、夜間に会議室予約がない日は 20：00 閉館とすることを可とする。

3. 人員配置
総合案内主任　　常勤 1 名
総合案内スタッフ　　適正人数（各業務の主任以外と兼務可）
（業務の参考タイムスケジュールについては別添 2-2 参照）
(1) 総合案内主任あるいは総合案内スタッフのうち、少なくとも 1 名は英語による業務（目安：TOEIC 640 点以上）が行えるものを配置すること。

(2) 総合案内主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9：30 から 17：45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
(3) 上記２．に記載の総合案内オープン時間内は、1 名以上を 1 階正面受付又はその周辺に配置できるようローテーションを組みつつ業務を遂行する。ただし、来館者やイベントの状況を踏まえ、受注者の判断で臨機応変に対応することを可能とする。
(4) 総合案内主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

４．業務実施上の留意点

(1) 総合案内業務は、市ヶ谷ビルの顔・窓口としての印象を来館者に与えるということを常に意識して対応する。
(2) 市ヶ谷ビル及びビル周辺の各種情報を把握し、来館者に対して適切な情報提供を行うとともに、利用者からの要望には可能な限り柔軟な対応を心掛ける。
(3) 業務の遂行に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。
(4) 外国人への対応は、原則英語で行う。
(5) 不審者の出入りがないか常に留意し、発見した場合は警備と連携し適切に対処する。
(6) 館内での紛失、盗難その他来館者からの苦情があった場合は、直ちに総括主任及び総合案内主任を経由して発注者担当職員に連絡し、指示を受ける。また、対応に当たっては必要に応じて警備と連携し適切に対処する。
(7) 利用実績に係る数値については、警備業務、会議室管理業務等と連携し、正確な数値を報告する。

以　上

別紙 2-2

集荷・配送業務要領

1. 館内仕分け業務

（1） 郵便物

平日と土曜日、概ね 11：00 頃に郵便局から到着後、座席表を用いて部署別に仕分ける。

（2） 機構本部（麹町）との連絡便

平日、午後 1 回（15：40 頃)、本部から連絡便が到着後、座席表を参照しながら部署別に仕分ける。

（3） 宅配便

代理受領（押印）し、座席表を参照しながら部署別に仕分ける。発注品の場合は、発注担当者に連絡し、直接対応してもらうことがある)。

（4） 直接納品（業者等）

発注担当者に確認し、直接当該部署へ行くか総合案内で一旦受領するか指示を仰ぐ。

（5） 会議資料等

会議室利用団体が事前に資料を送付してきた場合は、受領し所定の預り票に記入したうえで、総合案内事務室にて期日まで保管する。

2. 館内配達業務

（1） 郵便物、連絡便

平日の午前（11：30)、午後（16：30）館内各部署へ配達する。

（2） 宅配便

平日の午前（11：30)、午後（16：30）館内各部署へ配達する。発注品の場合は、直接配達してもらうことがある。

（3） 直接納品（業者等）

届け先に確認し、直接当該部署へ行くか総合案内で一旦受領するのか指示を仰ぐ（総合案内で一旦受領した場合、館内配達時に配達)。

（4） 会議資料等

受領したものを当該会議実施日に引き渡す。

3. 館内集荷／発送業務

（1） 郵便物

ゆうパック、料金後納郵便物は各部署が総合案内に持ち込むので、預かって郵便局へ集荷依頼をして明細表授受を代行する。

EMS は各部署が直接郵便局に集荷依頼し、郵便物を総合案内に持ち込むので、

預かって郵便局員集荷時に渡す。

(2) 連絡便

平日の午後（15：40 頃）に館内の決められた集荷場所を巡回し、本部行きの連絡物を回収する。

(3) 宅配便

各部署が宅配業者へ直接集荷依頼をし、荷物を総合案内まで持ち込むので、預かって宅配業者集荷時に渡す。

外部利用団体から宅配便の手配を依頼された場合、各自で集荷依頼をしてもらい、荷物を総合案内にて預かり、宅配業者へ渡す。

(4) 海外発送品（国際郵便等）

各部署が業者へ直接集荷依頼をし、郵便物を総合案内に持ち込むので、預かって業者集荷時に渡す。

以　上

別紙 3-1

会議室管理業務

会議室管理業務は、市ヶ谷ビルに勤務する関係者のみならず、その他の機構関係者、外部の登録団体等からの市ヶ谷ビル内各施設の利用申込み予約、受付、施設利用に伴う各種手配、調整等を行う。

1. 主な業務内容
   (1) 予約受付業務
   (2) 当日利用者への対応業務
   (3) 施設利用料等の請求業務
   (4) アンケートや要望の取り纏め及び報告
   (5) 会議室利用に係る実績の管理及び報告
   (6) 火災等緊急事態発生時の対応
   (7) その他付帯業務

2. 各会議室の利用区分及び場所
   別紙 3-2 及び別紙 3-3 参照

3. 施設利用予約電話受付時間

   平　　日： 9 時 00 分から 18 時 00 分まで（年末年始を除く）
   土 日 祝 祭 日：10 時 00 分から 17 時 00 分まで（年末年始を除く）

4. 会議室管理業務における業務内容の細目
   (1) 予約受付業務
   ①予約に関する問合せ対応（会議室全般への照会対応含む）
   （施設利用照会件数については別添 3-1、会議室利用件数については別添 3-2 参照）
   ②会議室の内見、相談対応
   ③市ヶ谷ビル施設、機器貸出利用申込書の取り付け
   ④施設利用承認書の作成及び発送
   ⑤受領した施設・機器貸出利用申込書に基づく以下の対応
   ア）市ヶ谷ビル施設利用システム（Outlook）、地球ひろば施設利用管理システム（ファイルメーカー）、地球ひろば HP 用システム（Contents Management System）の入力・管理
   イ）会議室利用に伴う機器・設営手配

ウ）飲食を伴う会場利用については、食堂部門と連携の上ケータリング等手配
エ）吊り看板、盛花、その他市ヶ谷ビル所有外アイテムのレンタル手配（吊り看板、盛花等の手配件数は別添 3-3 参照）
オ）会場前看板の手配（総合案内へ看板作成を依頼）
カ）駐車場手配(空き状況確認、駐車場使用申請書の提出依頼・受領、警備室への連絡等)
キ）機構の後援・名義使用申請の受付対応（申請書受領、確認、関係部署への書類回付等）
ク）物品販売・募金徴収関連申請の受付対応（申請書受領、確認、関係部署への書類回付等）
ケ）利用料等積算及び見積書の発行（施設使用料及び設営費等については別添 3-4 参照）

(2) 当日利用者への対応業務
①利用前後の手続き対応（案内ファイルの更新含む）
②館内備品、消耗品（ノートパソコン、通信機器、レーザーポインター等）貸出業務（貸出備品等一覧については別添 3-5）
③館内設備、使用物品の問合せ対応
④Wi-Fi の利用案内（ID・パスワードが記載された案内書の手交）
⑤不適切な施設利用が見受けられた場合の注意等

(3) 施設利用料等の請求業務
会議室利用に応じて発生する売り上げの、各費目毎の受領者、書類作成者、売上金回収　及び確認者は表 1 のとおり。会議室管理業務では以下 2 点（表 1 の太文字部分）を実施する。
①請求書の発行代行
発注者に代わって施設利用料の請求書等を発行する。(実績は別添 1-6 の各年度№7 を参照)
②現金支払いの場合の料金の徴収及び領収書発行
当日支払希望者から料金を徴収し、要望に応じて領収書を発行する。なお、徴収した現金は後日総括業務が回収する。

表 1

		施設利用料	設営費	飲食代
売上受領者		発注者	受注者	
書類作成者（※1）		**受注者（代行） (会議室管理業務)**	受注者 （総括業務）	
売上金回収・確認者	現金回収	**受注者（代行） (会議室管理業務)**	**受注者 （会議室管理業務）**	

		施設利用料	設営費	飲食代
	振込確認	発注者	受注者 （総括業務）	

※1　見積書、請求書等

(4) アンケートや要望の取りまとめ及び報告及び意見の集計、取りまとめ及び報告市ヶ谷ビル利用者から会議室管理業務担当に寄せられた意見の取りまとめを行い、発注者の担当者へ報告する。

(5) 会議室利用に係る実績の管理及び報告

会議室の利用に係る以下の数値を集計し、発注者及び市ヶ谷ビル関係部署へ報告する（月 1 回）。数値は日次で集計し、会議室の利用実績推移、予約状況、内外部の利用状況が把握できるように管理すること。なお、数値は発注者が準備するシステム（ファイルメーカー）で管理する。（実績は別紙 2-3 参照）

① 施設利用申込者数
② 施設利用申込件数
③ ケータリングサービス利用者数
④ 会議室毎の利用件数、稼働率、利用時間
⑤ 施設利用照会件数

(6) 火災等緊急事態発生時の対応

火災発生などの非常事態発生時には、別添 1-5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

(7) その他付帯業務

①業務報告の作成、発注者への報告

②業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

③その他会議室管理で必要な業務

5. 人員配置

会議室管理主任　常勤 1 名

会議室管理スタッフ 適正人数（各業務の主任以外と兼務可）

（業務の参考タイムスケジュールについては別添 2-~~32~~32）

(1) 会議室管理主任あるいは会議室管理スタッフのうち、少なくとも 1 名は英語による業務（目安：TOEIC 640 点以上）が行えるものを配置すること。

(2) 会議室管理主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9：30 から 17：45 ま

で）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。

(3) 会議室管理主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

6. 業務実施上の留意点

(1) 市ヶ谷ビルの顔・窓口としての印象を来館者に与えるということを常に意識して利用者に対応する。

(2) 会議室の利用ルール、利用状況を正確に把握し、利用者へ柔軟な対応を行う。

(3) 施設の利用率アップを念頭に置きながら、可能な限り多くの来館者が施設を利用できるよう努める。

(4) 業務の遂行に当たっては、常に市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。

(5) 外国人への対応は、原則英語で行う。

(6) 館内での紛失、盗難その他会議室利用者あるいは来館者からの苦情があった場合は、直ちに総括主任及び会議室管理主任を経由して発注者担当職員に連絡し、指示を受ける。また、対応に当たっては必要に応じて警備と連携し適切に対処する。

(7) 会議室の利用実績に係る数値については、総合案内業務、食堂業務、設営業務と連携し、正確な数を報告すること。

以　上

会議室利用区分

フロア	部屋名	利用可能者				部屋の予約管理者			施設利用料発生（※2）	設営料発生（※2）	備考
		内部（JICA）			外部（※1）	発注者		受注者			
		市ヶ谷ビル内部署		市ヶ谷ビル外部署							
2階	国際会議場	○		○	○			○	○	○	
	セミナールーム201AB	○		○	○			○	○	○	
	セミナールーム202A	○		○	○			○	○	○	間仕切解放により連結可
	セミナールーム202B	○		○	○			○	○	○	
	セミナールーム203	○		○	○			○	○	○	
	大会議室	○		○	○			○	○	○	
	特別会議室	○		○				○		○	
	和室	○		○	○			○	○	○	
	食堂	○		○	○			○		○	飲食を伴うイベントでの利用のみ可
3階	会議室1	○	研究所専用			○	研究所				
	会議室2	○	研究所専用			○	研究所				
	ワークルーム	○	研究所専用			○	研究所				
4階	400号会議室	○	研究所専用					○			要望に応じてJICA内部への貸出可
	研究部門（西）	○	研究所専用			○	研究所				
	403号室	○	研究所専用			○	研究所				
	ワークルーム	○	研究所専用			○	研究所				
5階	501A研修室	○						○	○	○	関連団体に貸出中（2025年5月1日～2026年4月30日）
	501B研修室	○						○	○	○	同上
	502A研修室	○						○	○	○	同上
	502B研修室	○						○	○	○	同上
	503研修室	○	研究所・ひろば兼用			○	研究所	○			
	504研修室	○	研究所・ひろば兼用				協力隊事務局				
	505研修室	○	研究所・ひろば兼用			○	研究所	○			
	ワークルーム	○	研究所・ひろば兼用			○	研究所	○			
6階	セミナールーム600	○		○	○			○	○	○	
	セミナールーム601	○		○	○			○	○	○	間仕切解放により連結可
	セミナールーム602	○		○	○			○	○	○	
	セミナールーム603	○		○	○			○	○	○	
	会議室	○	ひろば専用			○	ひろば				
	会議室1	○	ひろば専用		△	○	ひろば			○	平日18時以降及び土日は外部利用可（予約不要）
	会議室2	○	ひろば専用		△	○	ひろば			○	平日18時以降及び土日は外部利用可（予約不要）
	会議室3	○	ひろば専用		△	△	ひろば			○	平日18時以降及び土日は外部利用可（予約不要）
	会議室4	○	研究所専用		△	△	研究所	○			
	カウンセリングルーム1	○				○					
	カウンセリングルーム2	○				○					

※1　国際協力に関連するイベントの主催者（NGO、大学、学校関係者、一般社団法人、一般財団法人等）、省庁、国際協力関連機関、学校関係者等

※2　詳細は別添3-4参照。

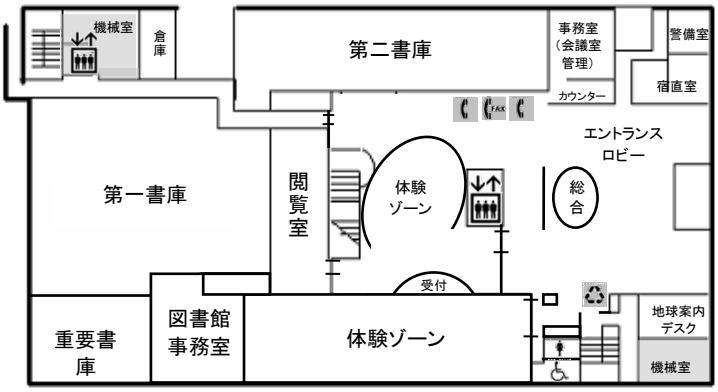
JICA 市ヶ谷ビル フロアマップ（2025 年 6 月）

別添 3-3

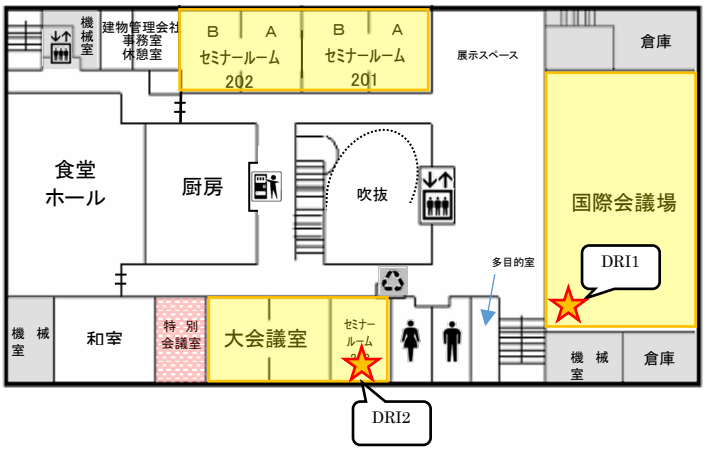
凡例

	緒方研究所会議室		緒方研究所、地球ひろば、帰国ボランティア支援室会議室		JICA 内部会議室（専用窓口へ予約依頼）
	緒方研究所会議室（予約不要）		人事部優先会議室（専用窓口へ予約依頼）		外部利用会議室（専用窓口へ予約依頼）
	市ヶ谷ビル内部署専用会議室		帰国ボランティア相談室優先会議室		TV 会議システム（外部利用可）
	地球ひろば会議室（研究所利用不可）				TV 会議システム（外部利用不可）

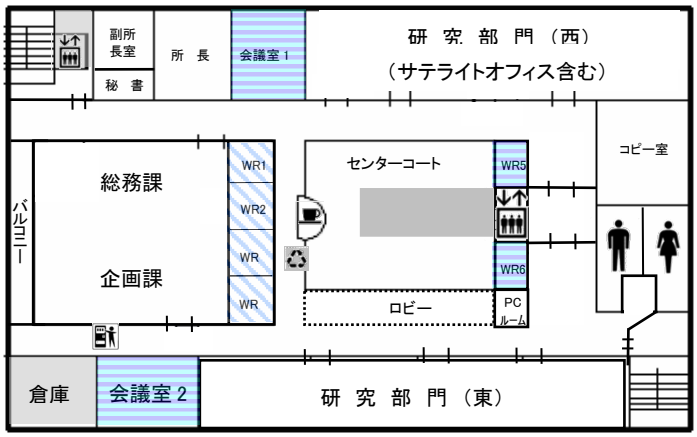
1 階：総合案内・図書館



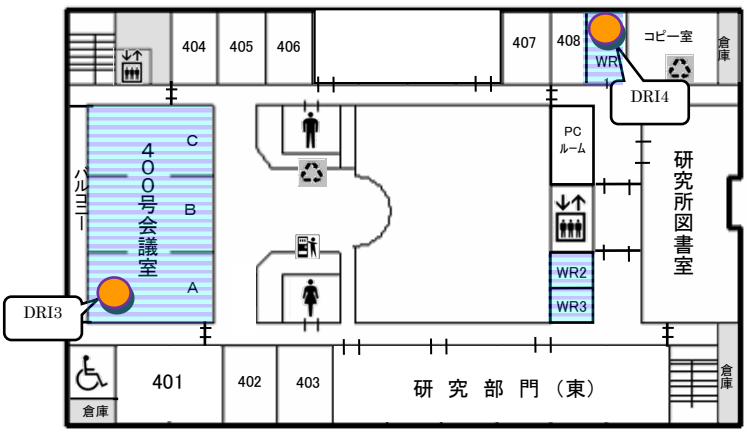
2 階：共用会議室



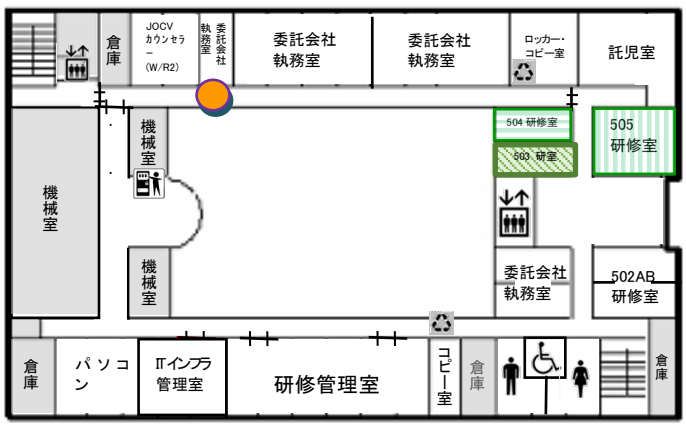
3 階：緒方研究所/サテライトオフィス



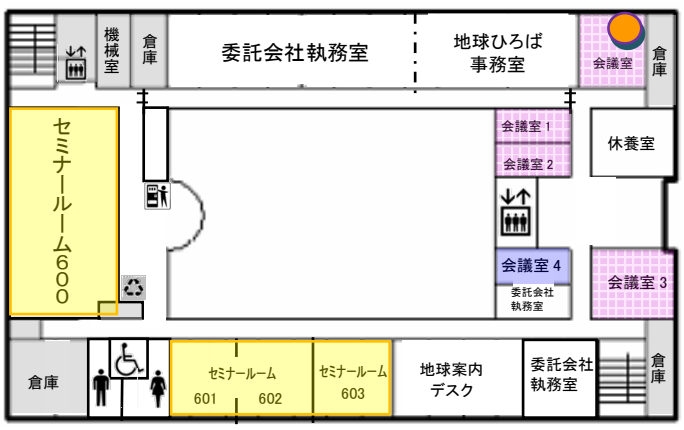
4 階：緒方研究所



5 階：調達・派遣業務部/HD 委託会社



6 階：広報部地球ひろば推進課/HD 委託会社



5 階の会議室（503、504、505）利用のルール

1. 5 階の会議室の利用にあたっては事前に予約すること。
2. 単発かつ確実に行う会議のみに予約し、定例会、あるいは仮押さえの場所としては予約しないこと。
3. １回あたりの利用時間は１２０分を上限とすること。
4. 予約が重複した場合は先着順とするが調整は当事者同士で行うこと。
5. 予約後にキャンセルする場合は、可及的速やかに行うこと。
6. 会議室は必要な備品を使用した後は元の状態に戻すこと。
7. 設営は原則、利用者が行うこと。

5 階の会議室（503，504、505）予約方法

■５０３（緒方研究所、地球ひろば、帰国ボランティア支援室）
会議室予約は、各自でアウトルックから行う。

■504 会議室（帰国ボランティア相談室優先）
他の会議が空いておらず、504 号室が空いていれば、
帰国ボランティア支援室の永渕さんまで事前にご相談ください。

連絡先：jvtpc-sinrosien2@jica.go.jp

■505 会議室（人事部優先）
人事部が優先して使える運用にしていますが空室であれば利用可能です。
予約は、専用窓口（TBS さん）へ下記メールに件名、会議室の予約時間等を記載し
依頼をお願いします。

連絡先：iictad-front@jica.go.jp

別紙 4-1

設備管理業務

市ヶ谷ビルの施設、設備管理に当たっては、共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守、定期点検等及び保守）に拠るものの他、次の業務を行う。

1. 業務内容

（1） 運転・監視及び日常点検・保守業務
（2） 設備定期点検及び保守業務
（3） 自家用電気工作物の保安業務
（4） 竣工図等の管理
（5） 管理用記録書類の作成及び保管
（6） 工事等の立会い業務
（7） EMS（環境マネジメントシステム）に係る緊急事態への準備及び対応
（8） 工具類等の管理
（9） 消耗品の在庫管理、補充
（10） 機械室、電気室、屋上等の清掃を含む管理
（11） 工事計画の提案
（12） 火災等緊急事態発生時の対応
（13） その他付帯業務

2. 対象設備

対象設備は別添 4-5～4-15 に記載。

3. 人員配置

設備主任　　常勤 1 名（主任経験 3 年以上が望ましい）
設備管理要員　　適正人数（各業務の主任以外との兼務可）

（1） 主任又は要員が以下の資格を保有していることが望ましい。これらの資格は重複して保有することを妨げない。
① 冷凍機械保安責任者（第三種以上）
② 電気工事士（第二種以上）
（2） 設備主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9 時 30 分から 17 時 45 分

まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。

(3) 設備主任又は要員のうち最低1名は、市ヶ谷ビルの閉館時間（22時）まで常駐する体制とすること。

(4) 設備定期点検及び保守業務は、再委託による実施も可能である。（本業務の再委託については、企画書を提出する段階では、再委託先が決定されていなくても良いものとする。）

4. 業務上の留意事項

(1) 以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。

①建築物における衛生的環境の確保に関する法律
②電気事業法
③高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
④労働安全衛生法
⑤建築基準法
⑥大気汚染防止法、同法施行規則及び東京都公害防止条例
⑦消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例
⑧水道法
⑨労働基準法
⑩騒音規制法
⑪職業安定法
⑫その他関係法令

(2) 設備機器について熟知し、その状態等について把握すること。

(3) 故障・事故発生時には、適切な処置を行うと共に、発注者へ速やかに報告すること。

(4) 業務実施に当たっては、適宜、専門業者等に確認し、協力を得ながら適切な管理を行うこと。

(5) 設備機器の運転については、運転時間を遵守し且つ建物の用途及び経済性を考慮して適切な運転を行う。

(6) 設備機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認めた時は、速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。

5. 作業上の留意事項

作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

（1） 作業に適した服装及び履物で業務を実施する。

（2） 作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネ等の適切な安全保護具を着用する。

（3） 高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等転落防止に注意する。

（4） 電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は、感電等の事故が起こらないよう事前点検をする。

（5） 電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。

（6） 危険箇所には関係者以外が立ち入らない旨の表示をする。

以上

別紙 4-2

設備管理業務
実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守、定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。

1. 運転・監視及び日常点検・保守業務

市ヶ谷ビルの建築設備について、中央監視装置・遠隔監視システムの活用及び目視等の簡易な方法により監視し、機能の維持、事故・故障等の未然防止に努める。

(1) 作業計画書の作成

運転・監視及び日常点検・保守業務に先立ち、作業計画書を作成すること。

(2) 運転・監視

①運転・監視の範囲

ア）設備機器の起動・停止の操作
イ）設備運転状況の監視又は計測・記録（②参照）
ウ）室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
エ）エネルギー使用の適正化
オ）季節運転切替え、時間運転切替え（③参照）
カ）運転時間に基づく設備計画保全の把握
キ）その他必要事項

②運転・監視記録の項目

運転・監視記録の項目は別添 4-1 のとおりとする。

③設備の運転期間及び時間

空調設備（熱源・空調調和機）及び給湯設備については、指定された時間に運転するように管理する。なお、運転操作の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。

ア）空調設備

運転期間及び運転時間は次のとおりとする。運転期間は季節の状況に応じ、発注者・受注者で協議し決定することとするが、目安は次のとおり。運転時間は、施設の利用状況により受注者が適宜変更することが可能である。また、発注者の指示により臨時で運転する場合もある。

【運転期間】

機能	期間
冷　房	5 月 10 日から 10 月 15 日まで
暖　房	4 月 1 日から 4 月 10 日まで 11 月 1 日から 3 月 31 日まで

冷暖房切換え準備期間：
・暖房運転から冷房運転への切換え準備期間：　約1ヶ月間
・冷房運転から暖房運転への切換え準備期間：　約2週間
※5年に1度、蓄熱槽の清掃を実施する際は、冷房運転から暖房への切換え準備期間を約3週間とする。

【運転時間（冷暖房共）】

	平日	土日祝日	年末年始
6階	8:30-20:00	9:00-21:30	停止
5階		停止	
4階			
3階			
2階		9:00-21:30	
1階	8:30-21:30	9:00-21:30	

イ）給湯設備
運転期間及び運転時間は次のとおりとする。運転期間は状況に応じ、発注者・受注者で協議し決定することとするが、目安は次のとおり。運転時間は施設の利用状況により、受注者が適宜変更することが可能である。また、発注者の指示により臨時で運転する場合もある。

【運転期間・運転時間】

設備	運転期間	運転時間
ボイラー	4月1日から3月31日まで	8時から18時まで （年末年始除く）※1
電気給湯機	12月1日から3月31日まで	8時から20時まで （土日祝日除く）

※1 毎週金曜日にボイラー缶（1号機、2号機）の切替を実施する。

④夜間の運転・監視
夜間は、原則として遠隔監視システムによる運転・監視を実施する。ただし、天候等により通常時以上の運転・監視が必要と想定される場合には、要員の配置を検討し、事故・故障等の未然防止に努める。

(3) 日常点検の対象部分、数量等
日常点検の対象は市ヶ谷ビル全体とし、その内容及び数量は別添4-2のとおり。

(4) 保守の範囲
運転・監視及び日常点検の結果等に応じ、実施する保守の範囲は、共通仕様書記載内容及び以下のとおりとする。
①応急処理
設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。
②小規模修理の実施

日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度の小規模な修理は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用いて行うこととする。

(5) 記録及び報告

①運転・監視及び日常点検・保守業務における業務日誌（5. 参照）を作成・記録し、発注者へ提出する。

②業務において、異常が確認された場合には、発注者へ報告する。また、発注者の指示により、修理等の実施を支援する。

2. 設備定期点検及び保守業務

別添 4-3、4-4 参照。

3. 自家用電気工作物の保安業務

入札実施要項 3. (6)①（6 ページ目）で指定する電気主任技術者は、市ヶ谷ビル電気設備の自主保安のため、電気事業法第 38 条第 4 項の適用を受ける電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を、発注者が定める保安規定に基づき実施する。なお、本業務の実施に当たっては次の点に留意する。

(1)発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

(2)自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従う。

(3)主任技術者として選任された者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行う。

4. 竣工図等の管理

(1) 発注者は電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を受注者に引渡し、受注者はこれを整理保管するものとする。

ア）竣工図及び施工図
イ）主要機器完成図
ウ）主要機器取扱説明書・説明図
エ）主要機器試験成績表
オ）現場試験成績表
カ）官公庁検査記録書
キ）設計（変更）指示書
ク）主要機器メーカーリスト
ケ）諸官庁届出書類控及び一覧表
コ）長期修繕計画
サ）施工業者名簿

(2) 受注者は、市ヶ谷ビルの最新のレイアウト図面をデータで管理し、最新図面を発注者へ提出する。なお、図面は CAD データでの管理とし、PDF データに変換の上、提出する。

5. 管理用記録書類の作成及び保管

受注者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管する。書類は、報告周期に合わせて発注者へ提出し、必要に応じて状況を説明する。

種類	名称	報告周期
台帳類	設備機器一覧表	1/年
	工具器具台帳	
	消耗品台帳	
計画、報告書類	設備機器中長期修繕計画表（※1）	1/年
	年間作業計画表	
	月間作業計画表	
	月報（※2）	1/月
運転日誌類	電力需給日誌	1/月
	空調設備運転日誌	
	ボイラー運転日誌	
点検記録等	電気設備点検記録	1/月
	空気調和設備点検記録	
	給排水衛生設備点検記録	
	残留塩素測定記録	
	消防設備点検記録	
	蓄電池設備点検記録	
	非常用発電機設備点検記録	
整備、補修、事故記録等	作業日誌（整備・補修記録含む）	1/月
	事故・障害記録	随時
工事・修繕記録		1/年

※1　11. 参照
※2　総括経由で提出する。

6. 工事等の立会い業務
官公庁の立入り検査及び発注者が発注する工事の際は、受注者は原則として立ち会う。

7. EMS（環境マネジメントシステム）に係る緊急事態への準備及び対応
JICA の環境マネジメントシステムでは、緊急事態が発生する可能性のある施設・設備について「緊急事態対応手順書」を作成し、緊急事態テスト（訓練）を年１回以上行う必要がある。受注者は「緊急事態対応手順書」の作成及び緊急事態テスト（訓練）の実施に関し、発注者に協力する。該当する設備は以下のとおりである。

該当設備	確認ポイント
ボイラー	燃料の消費（大気汚染）、燃料漏洩（火災発生）
非常用発電機	燃料漏洩（火災発生）
グリストラップ	空気漏洩（下水汚染）

8. 工具類等の管理

別添 1-3 の工具類を定期的に点検及び棚卸し、適切な状態で管理する。

9. 消耗品の在庫管理、補充

別添 1-4 の消耗品のたな卸しを月 1 回実施し、不足分を適宜補充する。

10. 機械室、電気室、屋上等の清掃を含む管理

市ヶ谷ビル内の機械室、電気室、屋上等を定期的に清掃し、整理整頓された状態で維持管理する。

11. 修繕及び改修工事の提案

長期修繕計画を参考に、設備機器の予防保全の観点から次年度に必要と思われる修繕及び改修工事を、発注者へ提案する。

12. 火災等緊急事態発生時の対応

(1) 火災等の非常事態発生時には、別添 1－5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

(2) 防災訓練などその他施設運営上必要な訓練行事に参加し、運営側の一員として活動する。

13. その他付帯業務

(1) 官公庁への諸届出、連絡業務

(2) 業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

(3) その他設備管理上必要な業務

以上

別紙 4-3

設備定期点検及び保守業務実施要領

1. 別添 4-4 を参考に実施計画を作成する。
2. 定期点検、法定点検、保守を実施する（詳細は別添 4-3 に記載）。
3. 実施後は作業完了報告書を作成し、翌月 25 日を目安に発注者へ提出する。
4. 官公庁への届出及び届出の代行を行う。

業務内容一覧

No.	業務内容	備考
1	建築設備保守点検	別添 4-3 参照
2	電気設備保守点検	
3	空調設備保守点検	
4	給排水衛生設備保守点検	
5	監視制御設備保守点検	
6	防災設備保守点検	
7	厨房設備保守点検	
8	植栽保守点検	
9	エレベーター保守点検	
10	ビル環境衛生検査等	
11	建築設備定期検査	1 回／年（建築・昇降機）
12	特殊建築物等定期調査	1 回／3 年

以上

別紙 5-1

設営業務

市ヶ谷ビルで開催されるイベント等に伴い施設利用の円滑な運用を図るため会場設営業務を行う。また、ビル内の什器等の移動に伴う軽作業を行う。

1. 業務内容

（1）会場の設営作業及び撤去作業
（2）設営に係る各種照会への対応
（3）音響設備・映像設備等の操作
（4）設営に利用する什器備品、機器類、消耗品等の管理
（5）レイアウト変更作業等の支援
（6）その他付帯業務

2. イベント等における設営対象場所

市ヶ谷ビル内及び外構すべてを対象とする。外部貸出会議室（内部利用可）及び内部利用会議室の場所は別紙 3-2、3-3 を参照。設営作業が頻繁に発生する部屋の規模は以下のとおり。

●外部貸出会議室（内部利用可）

別添 3-6 を参照

●内部利用会議室

部屋名	フロア	面積	基本形 利用定員	（参考） 設営形態別利用定員
特別会議室	2 階	41 ㎡	14 名	―
食堂ホール	2 階	182 ㎡	120 名	要望に応じて形態が異なるが最大 100 名程度まで収容可
400 号会議室	4 階	160 ㎡	ロの字 42 名	教室型：40 名 椅子のみ：100 名

3. 設営業務における業務内容の細目

(1) 会場の設営作業及び撤去作業（設営実績は別添 5-1 を参照。設営別作業時間（参考）は別添 5-2 を参照）

①会議室管理業務から回付される施設利用申請書を管理し、設営スケジュールを作成する。

②主な設営作業は以下のとおり。

ア）什器（会議机・椅子等）の設営

イ）間仕切変更（セミナールーム 201AB、202AB、501AB、502AB、601・602）

ウ）音響・映像機器類の設営（TV 会議システム等を含む）

エ）国旗の設営

オ）吊り看板設営

③イベント終了後は撤去作業を行い、会場を基本レイアウトに戻す。

(2) 設営に係る各種照会への対応

①原則として、施設利用者の受付窓口は会議室管理業務とするが、必要に応じて設営要員も施設利用者と事前の打合せを行う。

②設営料を積算し、会議室管理業務担当者へ連絡する。なお、積算は別添 3-4、3-6、3-7 を参照する。

③設営に関してビル内外からの各種照会へ対応する。

(3) 音響設備・映像設備等の操作

①音響設備、映像設備、貸出機器類等の構成や操作方法等を熟知し、利用者に対して操作方法を説明する。（設備・機器類は別添 5-4、5-5 のとおり。）

②国際会議場の以下の設備については、要望に応じて専属で操作する要員を配置しイベントを支援する。特に大規模なイベントの場合には外部からの専門業者の配置を可能とする。（設備構成表は別添 4-6 参照）

ア）音響設備

イ）同時通訳設備

ウ）照明設備

エ）空調設備

③ウェビナーを実施する際には、発注者、IT 業務支援委託企業と事前協議の上、作業の役割分担を決定する。

(4) 設営に利用する什器備品、機器類、消耗品等の管理

①設営に用いる什器備品、音響設備、映像設備、その他備品等を管理し、定期的に点検を実施する。

	点検項目	対象機器
什器備品	外観点検・状態確認	別添 5-4

	点検項目	対象機器
音響設備	別添 4-2 2.（4）参照	別添 4-6 及びび 5-5
映像設備	別添 4-2 2.（4）参照	別添 4-6 及び 5-5
その他備品等	別添 4-2 2.（4）参照	別添 5-5

②設営に必要な消耗品を管理する。（別添 1-4 参照）

③プロジェクターは利用頻度を記録し、適切な台数を管理する。

(5) レイアウト変更作業等の支援

①関係部署の要望に基づき、ビル内のレイアウト変更、倉庫内の整理、什器備品等の移動を行う。

②市ヶ谷ビル関係各部署が排出する産業廃棄物や粗大ゴミの一時保管及び収集運搬業者への引き渡し業務の補佐を行う。

(6) その他付帯業務

①火災などの非常事態発生時には、別添 1-5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

②業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

③その他設営上必要な業務

4. 人員配置

設営主任　　常勤 1 名

設営スタッフ　　適正人数（各業務の主任以外と兼務可）

(1) 設営主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビルで勤務することとする。また、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が設定できる。

(2) 設営主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設営主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

5. 業務実施上の留意点

（1）設備・機器備品の経年劣化若しくは破損、欠損等を発見した際は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従って補修・メンテナンス等の手配を行う。
（2）設営に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署、建物管理業務等関係者との連携を保ち、施設の利用率及び利用者の満足度が向上するよう努める。
（3）撤去作業時に貸出物の破損、紛失等を発見した場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従う。
（4）作業に際しては、什器備品類、設備や機器類が破損しないように注意する。
（5）イベント開催中に設備に関連するトラブルが発生した場合は、速やかに対応し、問題解決に尽力する。

以上

別紙 6-1

警備業務

警備業務は、市ヶ谷ビルの秩序維持、防犯、防火防災のため市ヶ谷ビル内外の警備を主な任務とする。

1. 業務内容（詳細は別紙 6-2 に記載）

（1） 警備計画の作成及び管理
（2） 施錠管理
（3） 巡視業務
（4） 立哨警戒業務
（5） 通用口受付業務
（6） 駐車場の管理
（7） マスター鍵の管理
（8） 防犯設備・機器の運用管理
（9） 災害等緊急事態発生時の対応
（10） 火災予防上の管理
（11） その他付帯業務

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（日勤のみ各業務の主任以外と兼務可）

（1） 警備主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
（2） 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、予め発注者に通知すること。
（3） 警備主任又は警備スタッフのうち、最低 2 名は市ヶ谷ビルに 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。夜勤人員は、常時最低限 1 名が勤務し、外部からの侵入者などの緊急時には他の要員が起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩をとることを可能とする。
（4） 日勤体制については、警備主任の他に警備室に 1 名、フロント横での立哨・館内巡視に 1 名当たることが望ましいが、他の警備方法を提案することは可能。
（5） 20：00 以降にイベントがある場合は、可能な限りフロント横での立哨を行うことが望ましい。

3. 警備範囲

警備業務の対象範囲は、市ヶ谷ビル建物を含む敷地内及び発注者が指定する敷地周辺道路とする。

4. 箇所別警備概要

（1） 市ヶ谷ビル関係部署執務室は、扉に入退室管理システム（内外側共に磁気カード錠）を用いて、市ヶ谷ビル関係者のみが出入りできるようにセキュリティ管理を行っている。

（2） 外部者については、バッジを渡すことにより市ヶ谷ビル関係者と区別する。一般来訪者、施設利用者には受付（総合案内業務）でバッジを渡し、関係業者（搬入、工事等）には警備室で渡す。

（3） 2 階及び 6 階セミナールーム（和室含む）は、使用予定のない時間は施錠を行う。

（4） 全室において夜間施錠を行う。

（5） 機械室等の設備室は常時施錠する。

5. 業務上の留意点

（1） 市ヶ谷ビルの警備業務の実施に当たっては、その他関連法令及び市ヶ谷ビルの諸規則に基づき業務を行う。

（2） 市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を行うものとする。また、遠隔監視業務（設備機器類）と連携し対応するものとする。

以上

別紙 6-2

警備業務実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（警備業務）に拠ることを基本とする。

1. 業務内容

(1) 警備計画の作成及び管理

警備業務を的確に遂行できるよう警備計画書を作成し、発注者へ報告する。

(2) 施錠管理

① 各出入口及び鉄扉等の開閉

各扉等の開閉時間は以下のとおり。

時間 / 場所	平日		休日	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
正面入口	8:00	22:00	9:00	22:00
荷受口	7:00	18:00	7:00	18:00
通用口	7:00	21:00	7:00	21:00
ドライエリア口（※）	7:00	18:00	7:00	18:00

※ドライエリアは鉄扉とスチールシャッターがある。スチールシャッターも鉄扉と同時間に開閉する。

夜間に会議室予約がない日は20：00閉扉とすることを可とする。

② 解錠、施錠対応

執務室、セミナールーム、和室等は、使用予定のない時間帯は施錠を行い、使用予定がある時間帯は解錠する。

③ 解錠、施錠依頼への対応（セキュリティ扉含む）

職員から解錠、施錠の臨時依頼がある場合には速やかに対応する。

(3) 巡視業務

巡視時間は3時、7時、9時、15時、20時、23時の6回とする。室内に入室し巡視確認する。点検ミスを防ぐため、指差点呼（確認点検）を行う。建物外周部については、赤外線センサーによる監視を行っているが、必要に応じ巡回する。

① 閉館後の戸締り確認

② 各階非常扉施錠確認
③ トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
④ 侵入者、不退去者等の発見
⑤ 給湯室点検、ガス栓確認
⑥ 消火栓、消火器の目視点検
⑦ 喫煙場所等の火気点検
⑧ 換気扇、電灯、ポット等の消し忘れ確認
⑨ 冷暖房の消し忘れ確認

(4) 通用口受付業務（ビル通用口における出入管理）
① 職員及び部外者出入状況確認
② 建物内外に搬入する物品資材の確認
③ 鍵の受渡、保管及び記録
④ 警備上の受付業務及び記録
⑤ 来館者の対応業務
⑥ セキュリティカードの発行、回収管理
⑦ 来館車両の整理
⑧ 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
⑨ 夜間電話の受付と連絡（総合案内業務時間外）
⑩ 監視カメラ装置による監視及び録画
⑪ 赤外線センサーによる夜間警備

(5) 市ヶ谷ビル駐車場の管理
① 不審者への警戒・注意及び侵入阻止、必要応じ警察への通報
② 駐車場の利用管理状況の把握
③ 駐車場使用申請書の管理
④ 大規模イベント時の車両駐車誘導、駐車位置管理

(6) マスター鍵の管理
管理者を指定して鍵貸出記録簿を備え付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また、日常業務として鍵の本数チェックを行う。
（管理する鍵の一覧表は別紙1-2参照）

(7) 総合案内要員の配置人数が少なくなる時間帯の業務

総合案内要員の配置人数が少なくなる時間帯（平日20時から、及び休日19時から閉館まで）は、正面入口付近で立哨による警戒業務を行う。総合案内業務要員が不在の場合は来館者対応を行う。

(8)　防犯設備・機器の運用管理

① 市ヶ谷ビルに設置している以下の防災・防犯設備・機器について、その構成や操作方法等を把握し、総括業務、総合案内業務、設備管理業務等と連携して、日常の運用を行う。

設備・機器名称	参考資料	
	設備・機器構成内容	設置図面
入退室管理設備	別添4-6	閲覧
監視カメラ設備	別添4-6	閲覧
防犯設備（※1）	別添4-6	閲覧
防犯設備（赤外線センサー）	別添4-6	閲覧
遠隔監視システム	別添8-2	別添8-2
自動火災報知設備	別添4-12	閲覧
非常用放送設備	別添4-12	閲覧
駐車場車路管制装置（※1）	別添4-6	閲覧
その他設備・機器	別添4-13	

※1 現在は停止中

② 上記設備・機器に異常が確認された場合には、設備管理業務へ速やかに連絡し、修理を依頼する。

(9)　災害等緊急事態発生時の対応

以下に掲げることを基本とするが、現場の状況に応じて、現場スタッフが判断を行い、臨機応変に対応する。なお、防災訓練などその他施設運営上必要な訓練行事に参加し、運営側の一員として活動すること。

① 火災の場合

別添1-5の消防計画を基本に、各業務と連携し次の業務を行う。

ア）状況の確認及び館内非常放送

イ）初期消火

ウ）市ヶ谷ビル在館者の避難のための誘導

エ）消防車の到着後は、付近の警戒

② 地震の場合

別添1-5の消防計画を基本に、各業務と連携し次の業務を行う。

ア）状況の確認及び館内非常放送
イ）火災が発生した場合の初期消火
ウ）市ヶ谷ビル在館者の避難のための誘導
エ）人的・物的被害が発生した場合は救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
オ）救急車等の到着後は救急活動への協力、付近の警戒

③ 不審者の場合
ア）確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な措置（110番通報）
イ）人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

④ 不審物の場合
現場保存の上、然るべき対応及び報告、その他必要な措置（110番通報）

⑤ 事件・事故発生の場合
ア）警備主任及び総括主任を経由して発注者に連絡すると同時に現場へ急行し、負傷者の救護、事故の拡大防止等を講ずる。
イ）警察（110番）、消防（119番）等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。

⑥ セキュリティシステム警報、トイレ非常呼び出し警報への対応
総合案内業務等関連部門と連携のうえ、現場に急行するなど然るべき対処、報告、措置を講ずる。

⑦ 遠隔監視システム警報への対応
設備管理業務要員が不在となる午後10時以降及び年末年始において、遠隔監視システムが異常警報を発動した場合は、同システム担当スタッフと連携の上、然るべき対処、報告、措置を講ずる。

（10）火災予防上の管理
火災予防を図るため、設備管理業務と連携し日常的に以下の業務を行う。

① 防火扉、排煙口等の目視点検
② 避難、誘導通路の障害物排除に係る点検確認
③ 点検事項管理図の作成

（11）その他付帯業務

① 来訪者の立入禁止指定エリアの警備

一般来訪者（会議室利用者、食堂利用者、図書館利用者等）が市ヶ谷ビルの指定した立入禁止場所（執務エリア等）に立ち入らないように立て看板等で表示する。

② 国旗、JICA旗等の掲揚及び降納

③ ビル内照明の消灯・点灯

④ セキュリティカードの臨時作業

総合案内及び警備で来館者に貸し出しているカードについて、必要に応じて新規発行、抹消、登録情報変更作業を行う。なお、作業結果は総括主任へ報告する。

⑤ 来館者対応（総合案内要員不在時の対応）

⑥ 積雪時対応

積雪時に市ヶ谷ビル利用者及びビル前歩道通行者の安全な通行を確保するため、敷地内及び歩道の除雪等の必要な対応を行う。

⑦ 官公庁への届出及び届出代行

⑧ 警備業務上必要な備品の管理（詳細は別紙1-4参照）

⑨ 業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

⑩ その他警備上必要な業務

2. 報告事項

警備業務結果について、以下の書類を次月に発注者に提出、報告するものとする。

(1) 日常勤務者表

(2) 施錠、解錠時刻、最終退館者及び時間の記録

(3) 警備日報（巡視点検表を含む）

(4) 出入業者の記録

以上

別紙 7-1

清掃業務

清掃業務は、市ヶ谷ビルの環境を快適に保つため市ヶ谷ビル内外の清掃を主な業務とする。

1. 業務内容（詳細は別紙 7-2 に記載）

（1） 日常清掃
市ヶ谷ビル内外を日常的に清掃する。

（2） 定期清掃
清掃範囲のうち利用頻度が高いエリアを定期的に集中清掃する。

（3） 特別清掃
窓、ブラインド、照明器具、カーペット等を定期的に清掃する。

（4） 臨時清掃
託児室や休憩所など使用毎に清掃する。

（5） 廃棄物収集・分別・保管作業

（6） 清掃資機材等の管理

（7） その他付帯業務

2. 作業範囲

市ヶ谷ビルの平面図（レイアウト含む）は別途配布する資料に含める。

作業対象場所・箇所	範囲	詳細参照先
建物内部	8,730.60 ㎡	別添 7-1
建物外部	1,775.55 ㎡	別添 7-1
窓ガラス	1,241.09 ㎡	別添 7-1
ブラインド	818.19 ㎡	別添 7-1
照明器具	2,834 基	別添 7-2

3. 作業時間

（1） 日常清掃
原則として 7 時 00 分から 17 時 00 分の時間帯に実施するものとする。ただし、執務室及び会議室（当日利用がある部屋に限る）は 9 時 00 分までに清掃を終えることとする。

(2)　定期清掃及び特別清掃

8 時 00 分から 17 時 00 分の時間帯に実施するものとするが、時間内にできない箇所、作業についてはこの限りではない。

4. 清掃頻度

以下に原則を記載するが、清掃頻度はきれいな状態を保つことを条件に、受注者の裁量を認めるものとする。企画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。

日常清掃・定期清掃　：　別添 7-3 及び別添 7-4
特別清掃　：　別紙 7-2
臨時清掃　：　対象場所利用毎、汚れ具合に応じて実施。

なお、受注者使用スペースは、受注者の裁量にて、清掃頻度を決めて良いものとする。

【参考資料】　・現行清掃業務のタイムスケジュール（別添 7-5 参照）
・定期清掃及び特別清掃の実施時期（別添 7-6 参照）

5. 人員配置

清掃主任　常勤 1 名
清掃スタッフ　適正人数(各業務の主任以外と兼務可)

(1)　清掃主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
(2)　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、予め発注者に通知すること。

6. 作業上の留意点

(1)　業務の遂行に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。
(2)　建物内外の良好な衛生環境の維持と美観の保持に努める。
(3)　ガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守し安全管理の万全を期して作業する。
(4)　市ヶ谷ビル構造物の各材質の特性を十分理解したうえで、最適の清掃資機材を使用する。
(5)　作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。

(6)　借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。

(7)　水道、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。

(8)　事業用廃棄物の減量化並びに生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物条例」等の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ものとする。

(9)　市ヶ谷ビルから排出される廃棄物の排出事業者は発注者であり、廃棄物は発注者が手配する廃棄物収集業者が１階ゴミ置場から収集する。ただし、食堂から排出される廃油については、受注者が買取り又はリサイクルのために無料で回収する業者を手配できる場合は、別途提案できることとする。

以上

別紙 7-2

清掃業務実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（清掃業務）に拠ることを基本とする。

1. 日常清掃

（1） 建物内部　共用部

作業箇所	作　業　要　領
① エントランス ロビー	ア）　床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ）　マットを清掃する。 ウ）　各ゴミ箱の内容物を処理する。 エ）　什器・備品類（※1）の清掃及び整理、整頓を行う。 オ）　金属部分を清掃する。 カ）　窓・窓台・窓枠を清掃（除塵）する。 キ）　入口扉の清掃をする。 ク）　壁面・扉の清掃（除塵）をする。 ケ）　スイッチ周りを清掃する。 コ）　床貼付サインを清掃する。
② 廊下 階段 エレベーターホール 展示スペース 談話コーナー ラウンジ（6F）	ア）　床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ）　マットを清掃する。 ウ）　各ゴミ箱の内容物を処理する。 エ）　什器・備品類（※1）の清掃及び整理、整頓を行う。 オ）　手すりの清掃をする。 カ）　金属部分を清掃する。 キ）　窓・窓台・窓枠を清掃（除塵）する。 ク）　壁面・扉の清掃（除塵）をする。 ケ）　スイッチ周りを清掃する。
③ 各階トイレ	ア）　床の清掃をする。 イ）　ゴミ箱、汚物入れの内容物を処理する。 ウ）　窓・扉・間仕切・壁面を清掃する。 エ）　衛生陶器類を清掃する。 オ）　洗面台を清掃し、鏡を拭く。 カ）　金属部分を清掃する。

作業箇所	作　業　要　領
	キ）　衛生用品（トイレットペーパー・水石鹸・消臭剤等）を補充する。 ク）　おむつ交換台、介護シートを清掃する。 ケ）　スイッチ周りを清掃する。
④エレベーター	ア）　床の清掃をする。 イ）　扉・壁面・手すり・鏡・操作盤を清掃する。
⑤各階給湯室 ※3Ｆプチカフェ含む	ア）　床の清掃をする。 イ）　茶殻入れの清掃をする。 ウ）　流し台と給湯器周辺の清掃をする。 エ）　金属部分を清掃する。 オ）　壁面清掃をする。 カ）　スイッチ周りを清掃する。 キ）　各ゴミ箱の内容物を処理する。
⑥多目的室	ア）　床の清掃をする。 イ）　壁面・扉の清掃をする。 ウ）　金属部分を清掃する。

※1 展示物以外の什器及び備品類を対象とする。什器は移動可能な什器（椅子、ソファー、テーブル等）の他に備付け什器（受付台、公衆電話台等）を対象とする。備品には移動式看板を含む。

（2） 建物内部　専用部

作業箇所	作　業　要　領
会議室 セミナールーム 和室 研修室 ワークルーム 事務室 図書館 体験ゾーン 食堂ホール その他室内	ア）　床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ）　扉の清掃をする。 ウ）　金属部分を清掃する。 エ）　スイッチ周りを清掃する。 オ）　什器・備品の清掃をする。 カ）　窓・窓台・窓枠等の清掃をする。 キ）　ホワイトボード類の清掃をする。 ク）　机、テーブルの清掃（拭き掃除）をする。（食堂ホール以外） ケ）　電話機、パソコン、複合機の除塵を実施する。 コ）　流し台（厨房外）を清掃する。（食堂ホールのみ） サ）　マットの清掃をする。（食堂ホールのみ）

（3） 建物外部

作業箇所	作　業　要　領
① 玄関周り	ア）　拾い掃きをする。 　　土・砂、落ち葉等を取り除く。 イ）　ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ）　金属部分の清掃をする。
② 植え込み	ア）　拾い掃き清掃をする。 　　落ち葉等のゴミを除去する。 イ）　水やりする。
③ センターコート（3 階）	ア）　拾い掃きをする。 イ）　草木に水やりをする。
④ バルコニー	ア）　拾い掃き清掃をする。 イ）　ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ）　金属部分の清掃をする。 エ）　手すりの清掃をする。
⑤ 側溝、排水溝	ア）　拾い掃き清掃をする。
⑥ ゴミ置場	ア）　床面の洗浄を行う。 イ）　ゴミ箱の洗浄を行う。 ウ）　ドア及び外壁面の清掃をする。 エ）　金属部分の清掃をする。
⑦ その他外周	ア）　拾い掃き清掃をする。 イ）　ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ）　金属部分の清掃をする。 エ）　手すりの清掃をする。 オ）　吸殻処理、灰皿を清掃する。（ゴミ置場近く）

2. 定期清掃

作　業　箇　所	材　質	作　業　要　領
① 共用部分 エントランス ロビー 階段・廊下 エレベーター 各階給湯室 各階トイレ 喫煙室 ②専用部分 会議室 セミナールーム 和室 研修室 ワークルーム 事務室 図書館 食堂ホール 体験ゾーン その他室内	硬質床材	ア） 表面洗浄 ・塵をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭きをして洗剤を除去する。
	弾性床材 ※カーペット以外	ア） 表面洗浄 ・塵をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性床維持材を塗布する。 イ） 剥離洗浄 ・塵をとる。 ・適正時期に適性洗剤で剥離洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性床維持材を塗布する。
	畳	ア） 塵をとり適性洗剤で汚れをとる。 イ） 水雑巾で拭く。
	フローリング	適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で掃く。

3. 特別清掃

（1） 窓清掃

①清掃対象面積

別添 7-1 参照

②作業周期

隔月 1 回（年 6 回）

③作業内容・方法等

・全館の窓ガラス（内面・外面）を、適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。

・足場仮設は設けず実施する。外面清掃時には屋上常設の丸環（※）を利用する。

・内面清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

（2） ブラインド清掃

①清掃対象面積

別添 7-1 参照

②作業周期

年 1 回

③作業内容・方法等

・適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。

・清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

（3） 照明器具清掃

①清掃対象照明

別添 7-2 参照。

なお、国際会議場、屋外で雨晒しになっている照明、及び管理会社が使用している専用部を除く全館の照明器具を対象とする。

②作業周期

年 1 回

③作業内容・方法等

・反射板、カバーを適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。

・清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

（4） カーペットクリーニング

①清掃対象面積

別添 7-1 参照。

②作業周期

年 1 回

③作業内容・方法等

・ウェット又はドライ方式にてカーペットの保護と美観維持の為に洗浄クリーニングを行う。

4. 臨時清掃

使用や汚れの程度に応じて以下の臨時清掃を実施する。（過去の清掃実績は別添 7-7 を参照）

（1） 5 階託児所の清掃

5 階託児所の利用があった場合は、カーペットを洗浄する。また、シーツ、タオル、タオルケットを必要に応じてクリーニングする。費用は~~研修実施委託~~業利用者が別途負担する。

（2） 6 階休憩室の清掃

6 階休憩室の利用があった場合は、シーツ、枕カバーを必要に応じてクリーニングする。費用は発注者が別途負担する。

（3） リネン類の清掃

リネン類をその汚れ具合に応じてクリーニングする。費用は発注者が別途負担する。（対象リネン類は別添 7-8 の備考欄を参照）

（4） 国際会議場の臨時清掃

国際会議場で飲食を伴うイベント等が開催された場合は、飲食の内容に応じて清掃を実施するとともに、利用者に清掃費を請求する。請求金額は以下のとおりとする。

	一律請求（※1）	追加請求（※2）
飲料のみ（立食）	¥2,000	見積り
飲料＋食べ物（着席）	¥2,000	見積り
飲料＋食べ物（立食）	¥3,500	見積り

※1　一律請求の清掃内容

¥2,000：シミ確認・簡易な除去作業

¥3,000：シミ確認・簡易な除去作業＋バキューム掛作業

※2　過度な汚れが確認された場合は別途見積りにて請求する。

5. 廃棄物収集・分別・保管作業

（1） 市ヶ谷ビル内のゴミの収集・分別を行う。

（2） 収集場所を衛生的に管理する。

（3） 収集の立会い、収集業者との調整を行う。

（4） マニフェストの管理代行を行う。

（5） 排出量の集計を行う。

6. 清掃資機材等の管理

（1） 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。

トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹸、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 1-5 に記載）

（2） 清掃備品の管理を行う。

（3） 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

7. その他付帯業務

（1） 火災発生などの非常事態発生時には、別添 1-5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

（2） 官公庁への届出及び届出代行

（3） 想定外の突発的な清掃には随時対応する。

（4） 業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

（5） その他必要な業務

以上

別紙 8－1

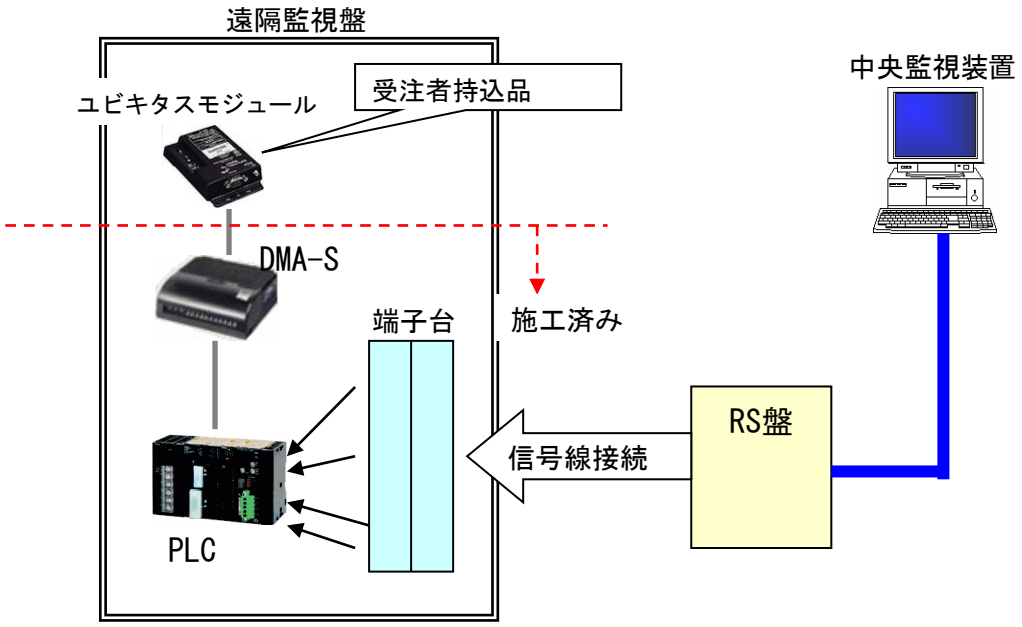
遠隔監視業務

遠隔監視業務は、受注者の管理下にある外部の管理センターにおいて、別添 8-1 監視ポイント表に基づき設備機器の遠隔監視を行うことにより、設備機器の異常発生時に事故の拡大を防止するための処置対応を行う。ビル内施設の円滑な運用と設備管理業務の支援を行うことを目的とする。

1. システム構成

遠隔監視装置は、市ヶ谷ビル内に設置されている遠隔監視盤（RS 盤）に設備機器の異常信号を取込み、盤内端子台にて接点受けをして、プログラマブルコントローラー（PLC）に接続し、受注者持込みの装置を介し、受注者の管理センターへ異常信号を送信して監視している。また、設備管理要員の不在時に、警備室へ設備機器の異常を知らせるために、警報ブザーと警報表示灯を設置して、設備機器の異常を知らせるシステムになっている。（システム構成の詳細は別添 8-2 参照）

＜構成概要図＞



信号の内容：　①接点→無電圧 A 接点、②異常発生時→メイク信号、③異常継続中→メイク継続、④異常復旧→ブレイク信号

2. 業務内容

(1) 遠隔監視業務

受注者は、別添 8-1 監視ポイント表に基づく設備機器の異常を、電話回線等の通信回線を通じて受注者が保有する管理センターに伝送し、24 時間監視を行うものとする。

(2) 緊急対応業務

管理センターにおいて設備機器の異常警報を受信した際は、速やかにサービス技術員を市ヶ谷ビルに急行させることとする。サービス技術員は市ヶ谷ビルの設備管理要員とともに設備機器の異常に対して復旧及び応急処置を実施し、事故の拡大防止に努める。

(3) 緊急連絡

管理センターにおいて設備機器の異常警報を受信した際は、速やかに市ヶ谷ビルの設備管理要員並びに関係者へ異常の発生を通報するか、又は、携帯メール機能を利用して異常を通報するメールを設備管理要員並びに関係者の携帯電話へ送信し、設備機器の異常発生を知らせるものとする。

3. 設備導入工事について

受注者は、現状の端子台又は、PLC に接続されている信号線と、市ヶ谷ビルに既設の監視装置とを接続する工事を、受注者の費用で行うものとする。

以上

別紙 9-1

食堂運営業務

市ヶ谷ビルの食堂は、ビルに勤務する機構職員及び各種研修受講者等への飲食の提供、地球ひろばの一般来館者や訪問団体に対する開発途上国の食文化を体験する場の提供、並びに機構や外部利用団体が実施する国際シンポジウム、研修、セミナー、イベント等参加者への飲食の提供を主たる機能としてきたが、今後は、外部利用者が国際協力に対し、より興味・関心を高める場としての機能向上も、受注者と検討していく予定であり、利用者へのサービス向上に繋がる受注者側の提案は推奨するものとする。

受注者は、発注者が管理する施設及び設備を活用し、独立採算による食堂運営を行う。

1. 主な業務内容

（1） 食堂の運営
（2） 館内で開催するイベントへのケータリングサービス
（3） 飲料等自動販売機の設置、運営
（4） 食堂の広報
（5） 食堂運営委員会の構成員としての活動
（6） 業務報告書の作成及び発注者への報告
（7） 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行
（8） その他付帯業務

2. 食堂業務における業務内容の細目

（1） 食堂の運営
詳細は別紙 9-2 参照。
（2） 館内で開催するイベント（国際シンポジウム、会議、研修、団体訪問プログラム等）へのケータリングサービス
詳細は別紙 9-3 参照。
（3） 飲料等自動販売機の設置、運営
詳細は別紙 9-4 参照。
（4） 食堂の広報
①一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する。

②食堂への取材対応、機構の各種広報媒体での食堂紹介などの広報業務へ協力する。

(5) 食堂運営委員会の構成員としての活動

市ヶ谷ビル関係部署及び受注者双方の関係者により構成される食堂運営委員会に参加する。同委員会の目的は、①利用者のニーズを食堂のサービス提供に反映させること、②市ヶ谷ビルで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こと、③食堂業務の継続的な質向上及び円滑かつ適正な運営を図ることである。委員会は、原則月 1 回（30 分程度）の開催とし、販売品目・品質・価格及び提供方法等について、検討・協議するものとする。また、受注者は委員会の協議に必要な情報を準備することとする。

(6) 業務報告書の作成及び発注者への報告

①受注者は、食堂利用人数、販売食数、収支等をまとめた報告書を作成し発注者に毎月提出する。

②年度終了時には、月別及び年間集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出する。

(7) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行

①受注者は法令等に基づき営業許可を受ける。

②受注者は法令等に基づき食品衛生管理者を決定し届け出る。

(8) その他付帯業務

①発注者から貸与された施設及び物品を管理する。(詳細は別添 9-1、9-2 参照)

②貸与物品について、市ヶ谷ビルが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

③火災発生などの非常事態発生時には、別添 1-5 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

④週間メニュー（翌週分）の作成（別添 9-3 参照）

⑤業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

⑥その他食堂の運営上必要な業務

利用者に国際的な雰囲気を体感するため、時季等に応じて展示物等の

変更等の工夫を行うこと。また、営業時間中の BGM にも配慮し、音楽配信サービス会社等と契約すること。BGM の選曲も居心地が良い空間とするため適切に配慮すること。なお、配信サービス会社との費用負担は受注者とする。

3. 人員配置

食堂主任　　常勤１名
食堂要員　　適正人数

(1) 営業時間中は常時、発注者が食堂主任に連絡することが可能な体制とすること。なお、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、予め発注者に通知すること。
(2) 食品衛生責任者は、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食堂要員の衛生教育に努める。
(3) 料理長を配置し、常に豊富な種類の料理を提供できるように努めること。また、可能な限り栄養士（常勤、非常勤の別は問わない。食堂主任及び他要員との兼務可）を配置し、栄養管理を行うこと。
(4) その他の要員は、受注者の裁量により配置するが、要員には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する。

4. 責任区分

(1) 営業場所、調理器具、食器什器類は、特別なものを除き発注者が貸与する。これ以外の負担区分は別添 9-4 のとおり。これに記載のない項目の費用負担については、都度発注者と受注者が協議の上、決定する。
(2) 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。
(3) 自動販売機で使用する電気料は、受注者が負担する。（過去の実績は別添 9-6 参照）
(4) 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。
(5) 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理については、全て受注者の負担で行う。
(6) 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。

5. 留意事項

(1) 常に市ヶ谷ビル内関係部署と密接な連携を保ち、運営方法のみならず環境演出や雰囲気にも最大限の創意工夫を行い、利用者の満足度向上及び国際協力の理解推進、集客に努める。

(2) 飲食物の提供にあたっては、販売内容の充実に努めるとともに、衛生に留意し、利用者へのサービス向上を心掛ける。

(3) 状況に応じ、市ヶ谷ビル関係部署と調整の上、施設内で実施する各種イベント、セミナー、展示等と共同・連携し、国際協力の理解促進、途上国への関心向上を図る。

(4) 備品調達やゴミ処理等、食堂を運営するに当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」などの法令に遵守するほか、機構の環境方針（https://www.jica.go.jp/about/policy/environment/houshin.html）なども踏まえ、環境に十分な配慮をする。

(5) 経営に係る商取引は誠実に行い、機構の信用を損ねることのないように留意する。

(6) 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。

(7) 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を行う。

(8) 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を伴う場合には、事前に発注者へ報告の上、承諾を得ることとする。

(9) 受注者は、食堂の運営を行うに当たっては、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。

(10) 衛生管理を徹底する。

①日常の就業に際しては、手洗いの励行、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月１回以上の検便、年１回以上の健康診断を受けること。

②保健衛生上好ましからざる疾病にかかった場合は、就業を見合わせること。

③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。

④残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。

⑤保健所等の指導は常に遵守し、改善等の指導があった場合は、適切な措置を講ずること。

以上

別紙 9-2

食堂運営実施要領

食堂の運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とするが、利用者へのサービス向上に繋がる受注者側からの提案は推奨するものとする。

1. 営業内容

（1） 規定の時間においてランチ営業を行う。（過去の平均利用者数は別添 9-8 参照）
（2） 食堂営業開始時間より対面販売を行う。
（3） フェアトレード商品の申込受付、販売等を行う。
（4） 大使館お墨付きメニュー及び TFT メニューについて、調理方法及び料理写真を地球ひろばへ提出する。（詳細は 5. 参照）

2. 販売品目及び価格

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、常に豊富な種類の料理を適価で提供するように努めること。また、特定の種類の料理に偏らないよう留意するとともに、販売品目の組合せにも十分な配慮を行い、原則として次の料理を提供する。（価格は消費税込み。）

なお、その他のメニューについては受注者の提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

（1） ランチメニュー

曜日	種類	価格	留意事項
平日	A セット	600 円台	
	エスニックセット	700 円台	
	大使館お墨付きメニュー	提案	※1 参照
	TFT メニュー	提案	※2 参照

※1　大使館お墨付きメニューについて
地球ひろばが体験ゾーンにおいて、隔月で国を替えて実施している「国別展示」と連動させ、その国のメニューを提供することとする。

但し、「国別展示」の頻度については地球ひろばの事業スケジュールに基づき変更する可能性がある。また、大使館お墨付きメニューのレシピについては、地球ひろば支援のもと必要に応じて在京大使館の協力を得ることとし、受注者はそのメニューに係る打合せに参加し、メニュー開発に協力することとする。なお、同メニューの価格は受注者が提案する。

※2　TFT メニューについて

大使館お墨付きメニューの提供がない月については、特定非営利活動法人 Table for Two International（以下、「TFT」という。）のプログラムに即したメニューを提供し、同プログラムに参加する。なお、同メニューの価格は受注者が提案する。

（2） 対面販売品目

以下に販売品目を記載するが、受注者からの提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

・コーヒー、紅茶、ペットボトル等飲料類全般
・軽食（おにぎり、サンドイッチ等）
・スナック類（チョコレート、ガム、ビスケット等）

（3） フェアトレード商品

NGO、青年海外協力隊員等が取り扱っているフェアトレード商品（コーヒー豆、チョコレート、石鹸、ぬいぐるみその他）。

3. 営業日及び営業時間

食堂の営業日は、原則年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く平日、営業時間は 11 時 30 分～14 時 00 分（ランチ営業のみ）とする。但し、利用状況等に応じて相互に協議のうえ、変更できるものとする。

4. フェアトレード商品の販売要領

（1） 受注者は、フェアトレード商品の申込み受付、商品選定、販売管理を行う。
（2） 申込み受付は、JICA 地球ひろば HP(※)で行う。

※ https://www.jica.go.jp/hiroba/about/cafe/fair_trade/index.html

販売する商品については、食堂運営委員会で最終決定する。

5. レシピ及び料理写真の提出

地球ひろばと受注者が確認をしたフォーマットに基づき、メニュー提供後、レシピ及び料理写真を地球ひろばに提出する。地球ひろばは、同レシピをもとにレシピカードの作成・配布や、ホームページ（※）等での公開、機構国内拠点及び関係部署等への情報提供に活用していくことを想定しており、これらの情報提供・公開等に際して受注者は必要な情報を提供する。

※ https://www.jica.go.jp/hiroba/about/cafe/recipe/index.html

6. 運営上の留意事項

（1） 食堂の名称は、「J’s Cafe」を使用する。

（2） 受注者は発注・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、良質な食事を提供する仕組みを確立するために、作業の手順や食堂要員の技能、提供する品物の質の標準化を図る。

（3） 受注者は材料費、人件費等の増加を抑えるべく効率化及び費用削減に努め、継続的に経営改善努力を行わなければならない。

（4） 食堂の積極的な広報に努めること。

7. 販売上の留意事項

（1） 飲食物の提供方法については、セルフサービス方式とする。

（2） 料理サンプルは、現品、レプリカ又は写真による陳列を行うものとする（なお、レプリカ・写真等を製作する場合は受注者の負担にて行う）。

（3） 館内案内や広報用のチラシ等を作成しランチメニューやその他メニューの紹介を行うほか、地球ひろばのホームページに掲載する情報を提供する。

（4） 飲食物の陳列については、特に次の事項に注意する。

① 陳列品の衛生、美観の保持。

② 陳列品と実際に提供する品目との間に、質・量等に相違のないこと。

③ 使用材料と価格の表示。

（5） オーダーの受付、料金の受領及び飲食物の配膳にあたっては、礼儀正しく、かつ丁寧であるとともに迅速にこれを行うこと。

（6） テーブル、椅子、調味料容器等の清掃及び配列、並びに水差しや卓上調味料等の配置・補充等に細心の注意を払うこと。

（7） その他利用者が快適に飲食できるよう、注意を払うこと。

以上

別紙 9-3

ケータリングサービス実施要領

ケータリングサービスの実施にあたっては、この要領に拠ることを基本とするが、利用者へのサービス向上に繋がる受注者側の提案は推奨するものとする。

1. サービス内容

（1） 市ヶ谷ビル施設内で行われるイベント（国際シンポジウム、研修、セミナー、宴会、懇親会等）への食事提供及び撤収作業。

（2） 地球ひろばが受け入れる小中高等学校等の団体訪問プログラムにおける開発途上国の食文化体験の場への食事提供及び撤収作業。

※過去のケータリング件数及び平均利用人数は別添 9-8 参照

2. 販売品目及び価格

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、常に豊富な種類の料理を適価で提供するように努めること。また、特定の種類の料理に偏らないよう留意するとともに、販売品目の組合せにも十分な配慮を行い、原則として次の料理を提供する。（現在のメニューは別添 9-5 参照）

なお、その他のメニューについては受注者の提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

（1） ケータリングサービス

メニュー	価格	留意事項
宴会メニュー（立食用）	提案	複数のコースを設定すること。
宴会メニュー（着席用）	提案	
エスニックビュッフェ	提案	
ドリンク単品メニュー	提案	
ドリンク飲み放題メニュー	提案	

（2） デリバリーサービス

メニュー	価格	留意事項
ミネラルウォーター	提案	ペットボトル含む

メニュー	価格	留意事項
ミネラルウォーター＋おしぼりセット	提案	
お茶	提案	ペットボトル含む
コーヒー、紅茶	提案	セルフサービスとサーブ形式を用意すること。
お弁当（和食/エスニック）	提案	
軽食	提案	

(3) その他

①利用者から要望がある場合には、パーティー時のサービススタッフを手配する。

②テーブルにはテーブルクロスをかけるものとする（テーブルクロスのクリーニング代は受注者が負担する）。

3. サービス提供場所

サービスは、館内会議室、執務室、展示スペース、ロビー、食堂において提供する。なお、会場の設営は原則として設営業務が実施するものとする。

4. 営業日及び営業時間

(1) サービスは、市ヶ谷ビルの開館時間において提供するものとする。なお、日曜日及び祝日については、要望状況に応じ発注者と協議の上、実施するものとする。

(2) 食堂ホールでのサービス提供は、原則として 17 時 00 分～21 時 00 分とする。

5. 運営上の留意事項

(1) 各サービスは全て事前予約制とする。

(2) 予約受付窓口は以下のとおりとするが、予約受付後の詳細な打合せ（メニュー内容の検討等）は食堂運営業務にて行う。また、発注者との打合せで決定した内容は関係各業務へ共有する。

各種イベント　：　会議室管理業務

地球ひろば団体訪問プログラム　：　地球ひろば業務委託会社

(3) 各サービス提供に係る請求業務は以下のセクションが行うこととするが、請求に係る積算業務（見積書作成支援等）は食堂運営業務にて行う。

各種イベント　：　総括業務

地球ひろば団体訪問プログラム　：　総括業務

(4) 食堂を利用する各種イベントに協力する。

(5) 利用者から、料理について文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせた料理（ハラール食、カレー食、ヒンズー食、ベジタリアン食等）の提供要望があった場合には、それに柔軟に応じること。

(6) 利用者に対して、事前に食物アレルギーのヒアリングを行い、誤食事故を予防する。

以上

別紙 9-4

自動販売機設置・運営実施要項

館内勤務者及び来館者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数は以下のとおりとし、商品の品目、販売価格については受注者の裁量を基本とするが、企画書に明記すること。但し、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えて良いものとする。また、契約開始後に販売価格を引き上げる場合は、発注者と受注者の協議の上で、決定するものとする。

1. 業務内容

（1） 表 1 の場所に自動販売機を設置し、運営を行う。なお、自動販売機の運営において得た利益は受注者の収入とする。（過去の販売実績は別添 9-7 参照）
（2） 自動販売機の保守、修理を実施する。
（3） 季節によりホットとアイスの切替えを適正な時期に行う。
（4） 各月の販売実績等を報告書にまとめ発注者に提出する。
（5） 契約終了時には、自動販売機の撤去及び現状復帰を行う。

表 1：市ヶ谷ビル自動販売機設置場所及び販売品目

階	設置場所	販売品目
6 階	ラウンジ（1 台）	ソフトドリンク
5 階	談話コーナー（2 台）	ソフトドリンク
2 階	ラウンジ（3）（1 台）	ソフトドリンク

2. 費用負担

（1） 場所代は無料とする。
（2） 電気料は自動販売機会社の負担とし、それに係るメーターの検針等の作業は受注者が行い、毎月発注者へ支払うものとする。（過去の実績は別添 9-6 参照）
（3） その他設置、運営、撤去、原状回復等に係る費用は全て受注者の負担とする。

3. 販売品目及び価格

（1） 価格は受注者の裁量とするが、市場価格よりも廉価に設定すること。

（2） ソフトドリンクの一部には以下を含めること。

・コーヒー

・茶類

（3） 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安価で提供するように努めること。

4. 運営上の留意点

（1） 受注者は関連法令等を遵守し、必要に応じ所管官庁等に届出を行う。

（2） 自動販売機の運転状況や販売品目の売上状況に常に注意を払い、故障又は売り切れが発生した場合は、速やかに自動販売機業者に連絡する等調整を行う。また、自動販売機業者が点検、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。

（3） 利用者へのサービス向上及び業務効率化や費用削減に努め、継続的に経営改善努力を行うこと。

以上

別紙 10

JICA 市ヶ谷ビル概要

1. 施設の沿革

1987 年 10 月　竣工。**国際協力総合研修所**として、同年 11 月開設（築 28 年）。
2008 年 10 月　旧 JBIC 開発金融研究所と統合、**JICA 研究所**に改称。
2012 年 10 月　都内にある拠点から「地球ひろば」機能が移転。**JICA 市ヶ谷ビル**に改称。
2020 年 4 月　JICA 研究所を JICA 緒方貞子平和開発研究所に改称。

2. 施設概要

（1） 竣工年
1987（昭和 62）年 10 月竣工　11 月開設
鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 6 階・地下 1 階

（2） 土地面積
3,891.96 ㎡

（3） 延床面積
11,302.58 ㎡

（4） 資産価値
簿価：土地 18.6 億円、建物 29.0 億円、合計 47.6 億円（2015.4 時点）

（5） 建築規制等
①第2種住居地域
建蔽率　60%、容積率　300%、準防火地域
②第2種高度地区（高さ制限30m）
③日影　4.25時間

（6） アスベストについては 2005 年 10 月に検査を行い不検出。

3. 施設の特徴

市ヶ谷ビルは、JICA 本部の一部を構成しており、JICA 研究所、JICA 地球ひろば、国際協力人材部等が業務を行っている。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出している。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も

来館しており、2019 年度には、約 18 万 5 千人の一般来館者があった。

(1) 勤務者人数（2020 年 10 月時点）

職員等　：　約 100 名（常勤・非常勤含む）

委託会社：　約 120 名（12 社）

(2) JICA 各部署の紹介

①緒方貞子平和開発研究所

JICA 事業へのフィードバックと国際援助潮流への働きかけを目的とした研究を実施。ワーキング・ペーパーや書籍として研究成果を発信するほか、ウェビナー、シンポジウム等も開催。

②広報室地球ひろば推進課

地球ひろば（展示・広報・イベント等）の運営管理、開発教育支援の企画・調整・実施、その他国際協力への市民の理解・参加促進に係る業務、全国の JICA プラザ支援を実施。

③国際協力人材部人材養成課

派遣人材(専門家、職員等)の派遣前研修、能力強化のための研修事業を実施。

(3) 主な施設

①図書館

全 JICA 共用の専門図書館。外部利用可。50 万点以上の資料を保存。JICA 作成報告書をオンライン公開しており、年間 10 万回以上のアクセス実績。（休館日：土日祝日、月末最終平日、年末年始）

②国際会議場ほか共有会議室

JICA が主催するイベントや研修の実施ほか、地球ひろば登録団体（国際協力関連 NGO 等）や政府機関にも供用。土日祝日も一般の利用に開放している。

③体験ゾーン

JICA の市民参加協力事業の拠点である地球ひろばの中心施設で、体験型展示を行っている。第 1・第 3 月曜日及び年末年始以外は土日祝日も含め開館している。

④青年海外協力隊事務局　進路相談カウンセラー室

帰国ボランティアの進路の相談カウンセラーを行う。

（4） 各フロアの状況（詳細は別紙 12 参照）

フロア	機能/用途
6 階	広報室地球ひろば推進課、JICA 業務委託会社、外部貸出会議室、JOCV 進路相談カウンセラー室
5 階	調達・派遣業務部人材確保課、研修室（パソコン研修室含む）、託児室、
4 階	緒方貞子平和開発研究所
3 階	緒方貞子平和開発研究所
2 階	外部貸出会議室（国際会議場、セミナールーム等）、食堂、展示スペース
1 階	総合案内、図書館、体験ゾーン、書庫、警備室

4. 来館者数推移

年度	施設利用者数	図書館利用者数
2017 年度	198,127	2,965
2018 年度	203,269	3,078
2019 年度	184,869	3,640

以上

別紙 11

JICA 市ヶ谷ビル建物設備概要

1. 建物の概要

建物名称	JICA 市ヶ谷ビル
地域地区指定等	用途地域：第 2 種住居地域 防火地域：準防火地域
	その他の区域：30m 第 2 種高度地区
面積	敷地面積：3,891.96 ㎡ 建築面積：2,317.61 ㎡ 延床面積：11,302.58 ㎡
構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造
規模	規模：地上 6 階・地下 1 階 軒高：19.150m 最高高さ：23.700m
建物用途	事務所及び学校（研修所）
防火対象物の種類	16 項 （ロ）
企画設計	㈱石本建築事務所
施工業者（竣工時）	建築：㈱間組、㈱鴻池組 電気：㈱関電工 空調・衛生：新日本空調㈱、朝日建設㈱ エレベーター設備：三菱電機ビルテクノサービス㈱

2. 各階面積及び用途（施設内容の詳細は別紙 12 参照）

フロア	延床面積（㎡）	駐車場面積（㎡）	施設内容
RF	97.524	-	空調機械室、エレベーター機械室
6F	1,390.321	-	事務室、内部専用会議室、貸出会議室、カウンセリングルーム、休憩室、空調機械室
5F	1,390.321	-	事務室、研修管理室、研修室、託児室、内部専用会議室、空調機械室

フロア	延床面積（㎡）	駐車場面積（㎡）	施設内容
4F	1,572.849	-	事務室、内部専用会議室、研究所図書室、
3F	1675.9	-	事務室、内部専用会議室
2F	2182.133	-	食堂、厨房、貸出会議室、展示スペース、喫煙室、空調機械室
1F	1866.672	461.241	総合案内、事務室、体験ゾーン、図書館、書庫、地球案内デスク、警備室、空調機械室、駐車場、ゴミ置場、ドライエリア
B1F	665.627		監視室、設備機械室、受水槽室、電気室、自家発電機室、温水機室、ハロンボンベ室、ゴミ置場

3. 建築設備の概要

別紙 4-8～4-17 参照

以上