

別紙 1 業務仕様書（案）

1. 対象施設の概要

- (1) 名称： 独立行政法人国際協力機構 関西センター（JICA関西）
- (2) 所在地：
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2
- (3) 敷地面積： 5,800.00m²
- (4) 建物概要： 下表による。

建物名	関西センター
竣工年	2001
建築面積m ²	2,678.77
延床面積m ²	9,675.79
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
規模	地上 13 階

- (5) センター開館日： 通年（年末年始を除く）
- (6) JICA事務所の業務日：
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。
- (7) 設立経緯・目的：

独立行政法人国際協力機構関西センター（JICA 関西）は、政府開発援助（ODA）の実施機関である JICA の関西地域の拠点として、開発途上国からの研修員受入、民間連携、各種地域連携事業等を実施しており、産・官・学・NGO/NPO と途上国の結節点として、途上国開発支援だけでなく日本の地方創生にも資するような事業の展開を目指している。

まず、研修員受入事業においては、関西地域の強みを生かし、防災、産業開発、環境管理を重点分野とした研修を実施し、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等から年間約 130 コース、1000 名ほどの研修員を受入れている。研修員は JICA 関西内のセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問し、研修を受講する。研修期間は、研修コースによって異なるが、1 ヶ月から数ヶ月程度であり、1 年を通じて来日、帰国がある。

研修員は帰国後、開発途上国の国づくりに重要な役割を期待される人材であり、中には閣僚にまでなる人もいる。研修員の多くは単に技術を学ぶだけでなく、日本の社会、文化、及び言語等にも数多く触れる機会を通じ、日本への理解や日本人との友好関係を深めることも期待されている。研修員の対日印象は、滞在中に日々接触する日本人から得られるものが大きいと言われており、本業務の従事者もその一翼を担う自覚と接遇が求められる。

民間連携事業では、国内の政府系機関（近畿経済産業局、JETRO、中小機構等）、地域の経済団体（関西経済連合会、大阪商工会議所等）、各県・政令指定都市の商工部門、地銀・信金等金融機関と連携し、2 府 4 県の民間企業の海外展開に対す

る各種支援を実施している。

その他、国際協力に携わる NGO、地方自治体、大学等の団体が、知見や経験に基づいて実施する国際協力活動の支援や、SDGs 推進の取組、開発教育、多文化共生／外国人材受入の支援なども展開している。

2. 実施体制

(1) 総括主任の配置

受託者は、業務全体を総括し、委託者（JICA関西総務課長を窓口とする。）との連絡、調整等に当たる総括主任を配置し、委託者に報告する。

総括主任は、英語による業務が可能な人材（TOEIC 600点、英検準2級程度）を配置するものとする。

(2) センターへの常駐

本センター内のJICA事務所の業務時間（上記業務日の9:30～17:45）においては、原則として、総括責任者が本センターに常駐することとし、総括主任が不在の場合は、それに代わるスタッフを配置することとする。

(3) 実施体制の報告

受託者は、業務の開始に先立ち、個別業務の再委託先等を含めた業務実施体制を委託者に報告し、確認を得る。実施体制に相当な変更があった場合も同様とする。

併せて、当該実施体制に基づき、本センターに出入りする業務従事者の名簿を作成し、毎月月初めに委託者に報告する。

3. 個別業務の内容

本業務の具体的な内容については、本業務仕様書に規定するほか、以下の各項目に係る別紙によるものとする。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 一般清掃業務および客室整備業務、特別清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備運用管理業務
- (6) 設備定期点検保守等業務
- (7) 会議室・セミナー室等設営業務
- (8) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- (9) 植栽管理業務
- (10) 観葉植物管理業務
- (11) 食堂運営業務
- (12) 自動販売機設置・運営業務
- (13) 新聞購読業務

4. 留意事項

- (1) JICA 関西には、開発途上国から来日した外国人研修員が宿泊・研修し、また、関西地域における国際協力の拠点として、大学・教育機関、NGO、地方自治体、企業等の関係者及び一般市民等が来訪する。このような施設の性格を理解した上で、合理的に可能な範囲内で、丁寧な対応を心掛けるものとする。

- (2) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」及び「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（令和 28 年規程(総)第 2 号)」に基づき、JICA 関西に来訪する障害者に対し、合理的な配慮に努めるものとする。
- (3) 日々の業務については、適切にこれを日報等により、記録に残すものとする。また、業務の履行等を確認すること等を目的に、委託者が当該記録の提供を求めた場合、速やかにこれを提示する。
- (4) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (5) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (6) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (7) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- (8) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- (9) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (10) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (11) 契約時に想定されないような著しい状況の変化がある場合は、発注者・受注者間で誠意をもって協議する。

5. 業務の引継ぎ

- (1) 現行業者から変更がある場合は引継ぎを実施することとする。本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。引継ぎの業務量は、本契約の「総括及び各業務責任者」の引継ぎ期間に相当する人月を想定し、その際の引継ぎ業務は本契約の単価をベースに別途新規業者との間で協議し、随意契約を締結する。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の引継ぎを受ける者に対し、次期委託業務開始の 2 週間前までに実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを行うこと。本業務の引継ぎを受ける者が決定した後 1 カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、引継ぎを受ける者は、引継ぎ期間中、センターの施設の一部を無償で使用する事が可能である。なお、契約期間終了後に引き続き本業務の受託者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受託者の負担で撤去すること。
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び関係法令や本実施要項において義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

6. 業務の質の設定

(1) 研修員の評価

受託者が提供する業務の質を確認するため、JICA 関西が実施する研修員受入事業により JICA 関西を利用する研修員に対し、その研修終了時に実施するアンケートにおいて、本業務に関係する研修員の満足度（大変満足、満足、不満及び非常に不満の４段階）を問う。

当該質問項目において、「大変満足」又は「満足」の回答が７５％以上を占めることを目標とする。

(2) 創意工夫の発揮

日常的な業務の実施を通じて、及び本センター利用者や来訪者の意見等を収集して、定期的に業務の質についてモニタリングを行い、委託者へ報告する。

受託者自らの点検、及び委託者との意見交換を通じ、業務改善事項を抽出し、合理的に可能な範囲で実践する。

(3) 業務継続の確保

ア. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（０回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（０回）

イ. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（０回）

(4) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（０回）

7. 委託費の支払方法

(1) 委託者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンターに提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

(2) 委託費の支払いに当たっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から３０日以内に所定の金額を受注者に支払うものとする。

(3) 委託費の各月の支払額は、単価契約による寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務を除き、契約書で定める各年度の内訳額を１２等分した固定額とする。

以上

別紙 1：総括業務

2：フロント業務

3：一般清掃業務、客室整備業務、特別清掃業務

4：警備業務

- 5 : 設備運用・監理業務
- 6 : 設備定期点検保守等業務
- 7 : 会議室・セミナー室等設営業務
- 8 : 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- 9 : 植栽管理業務
- 10 : 観葉植物管理業務
- 11 : 食堂運營業務
- 12 : 自動販売機設置・運營業務
- 13 : 新聞購読業務
- 14 : JICA関西の事業と建物・設備概要
- 15 : 電気設備の仕様一覧
- 16 : 機械設備の仕様一覧
- 17 : 電気設備その他の機器の仕様一覧
- 18 : 入館者実績

※別紙1～18は別ファイル参照のこと。

附属書 I

業務仕様書 詳細

以下業務内容詳細は、別紙 1 から別紙 13 に定めるところにより実施する。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 一般清掃業務および客室整備業務、特別清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備運用管理業務
- (6) 設備定期点検保守等業務
- (7) 会議室・セミナー室等設営業務
- (8) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- (9) 植栽管理業務
- (10) 観葉植物管理業務
- (11) 食堂運営業務
- (12) 自動販売機設置・運営業務
- (13) 新聞購読業務

総括業務

委託された全ての業務を統括し、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、委託者側職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

1. 業務内容

- (1) 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁（消防署、警察署、保健所等）への届出及び届出代行等）を統括する。
- (2) 業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度委託者側職員の事前承認を得る。
- (3) 受注業務に関し、委託者が定める監督職員（以下、「監督職員」という）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。
- (4) 緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速・適切に緊急対応が行われるように緊急時対応の総括を行う。
- (5) 防犯、防災等の安全管理に万全な対策を講じ、委託者に報告する。
- (6) 委託者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画の作成を支援するとともに、消防計画に記された受託者の役割を遂行せしめ、自衛消防隊を組織し、機能させる。
- (7) 防災避難訓練について、総務課と調整の上、計画・実施する。
- (8) 委託者から貸与された施設（フロント事務室、中央監視室、従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（グラントマスター鍵 1 本、マスター鍵 15 本、研修用をはじめとした機材・備品等）の管理を行い、必要に応じそれらの修理・処分及び取得について委託者に進言する。
- (9) 消耗品の在庫及び補充を総括し、必要に応じそれらの修理・処分及び取得について委託者側職員に提案する。
- (10) 委託者が年 2 回行う什器等の棚卸の実施を支援する。
- (11) 委託者が企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- (12) JICA 関西における建物管理部門の全体を把握し、ライフサイクルコストを低減するために、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。また、建物診断の中長期修繕計画などから 2 年～3 年先の建物設備修繕計画及び工事の予算計画補助業務（建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取付ける）の工事計画を提案する。
- (13) JICA サステナビリティ方針の実現に向け、環境配慮が十分なされるよう各現場を管理・指導する。また、必要に応じて省エネ、省資源、ごみの減量化につながる対策について、委託者に提案する。
- (14) 受託者独自で物品調達・役務サービスの提供を行う場合、原則と

してグリーン購入法に則ってこれを行うよう、また、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法を配慮するよう、各現場を管理・指導する。

- (15) 建物施設並びに管理状況の点検と報告の一環として定期巡回点検を行う。
- (16) JICA 関西の来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- (17) JICA 関西が別途発注する業務について、施設管理・運営業務に関連して受託者の協力が必要である場合には、必要かつ可能な協力を行う。
- (18) 委託者が外注する作業や外部の施設利用について必要に応じ立ち合い、委託者に報告する。

2. 人員配置

総括主任 常勤 1 名

総括主任は、平日の JICA の勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則 JICA 関西館内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、受託者が自由に設定できる。総括主任不在時は、総括代理（フロント主任等）を立てることができるものとし、予め委託者側職員に通知すること。

3. 留意点

「消防計画」および「南海トラフ地震防災規程」などの JICA 関西が作成する防災関連マニュアル等にも目を通し、有事に備えること。

以上

関西センター 消 防 計 画

2024 年 1 月 26 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター

目 次

第 1 章	目的及びその適用範囲等	3
第 2 章	管理権原者及び防火管理者の業務と権限	3
第 3 章	消防機関との連絡等	4
第 4 章	火災予防上の点検・検査	6
第 5 章	遵守事項	7
第 6 章	自衛消防隊等	8
第 7 章	休日、夜間の防火管理体制	10
第 8 章	地震対策	10
第 9 章	ガス漏れ事故対策	13
第 10 章	訓練	14
【付属書類】（省略）		
別表 1	防火管理業務の委託状況表	
別表 2	防火管理組織表	
別表 3	法定点検検査表	
別表 4	自主点検・検査班	
別表 5	自主点検検査表	
別表 6	自衛消防隊編成表	

【１】目的及びその適応範囲等について

第１章 目的及びその適用範囲等

１．目的

この計画は、消防法第８条第１項の規定に基づき、国際協力機構関西センター（以下「JICA 関西」という。）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

- (1) この計画に定めた事項については、次の者に適用する。
 - ア. JICA 関西に勤務するスタッフ、JICA 関西が受入れた海外研修員その他出入りするすべての者
 - イ. 防火管理業務の一部を受託する建物等総合管理会社員
- (2) 危険物貯蔵所等については、別に定める予防規定等によるものとする。

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、別紙１『防火管理業務委託状況表』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、この計画に定めるところにより、JICA 関西所長、JICA 関西総務課長（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

第２章 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

１．管理権原者

消防法第８条の規定に基づき、JICA 理事長を管理権原者とする。

管理権原者は、

- (1) JICA 関西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) 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) 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、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、検討及び変更
- (2) 避難通路、非常口の適正な管理
- (3) 喫煙禁止場所・喫煙所の指定、喫煙管理
- (4) 消火、通報、避難及び避難誘導の訓練の実施
- (5) 建築物、危険物施設、避難誘導用設備等の点検検査の実施及び監督
- (6) 消防用設備等の点検整備の実施及び監督
- (7) 火気の使用または取り扱いに関する指導及び監督
- (8) 収容人員の適正管理
- (9) 管理権原者 に対する助言及び報告並びにその他防火管理上必要な業務

防火管理者は、防火管理業務の適正をはかるため、必要に応じ消防機関と連絡をとりながら、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（改正の場合はその都度）
- (2) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 消防用設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導要請
- (5) 教育訓練の指導要請
- (6) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な書類の作成

【3】消防機関との連絡等

第3章 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	消防計画を作成したとき、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	防火管理者

種 別	届 出 等 の 時 期	届出者等
	イ. 自衛消防隊の大幅な変更 ウ. 用途変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造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掲げる内容の変更 ・ 防火管理業務受託者の氏名及び住所 ・ 受託方式 ・ 防火管理業務の範囲 ・ 防火管理業務の方法	
(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項目)	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の持込み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 (火災予防条例第3条第7項目)	防火管理者が確認したのち報告
(5) 消防用設備等の点検結果報告	JICA 関西は防火対象物であり総合点検終了後の消防施設等点検結果報告書を報告する。 (消防法施行規則第31条の4)	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17条の3の2) イ. 少量危険物・指定可燃物の貯蔵又は取扱い (火災予防条例第58条) ウ. 火を使用する設備の設置届 (火災予防条例第57条) エ. 火災と紛らわしい煙又は火災を発する恐れのある行為 (火災予防条例第60条)	

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整備し保管しておくものとする。

保管書類

1. 消防計画	7. 自衛消防訓練実施結果表
2. 管理権原者選任（解任）届出書	8. 避難経路図
3. 防火管理者選任（解任）届出書	9. 防火管理業務の一部委託に関する書類
4. 消防用設備等点検結果報告書	10. 禁止行為解除承認申請書
5. 防火対象物使用届出書	11. その他法令に基づく諸手続き書類
6. 消防用設備等設置届出書	

第4章 火災予防上の点検・検査

1. 日常の火災予防

日常の火災予防及び地震時の出火防止をはかるため、防火管理者のもとに次の責任者を置く。

（1）防火担当責任者

（2）火元責任者

防火管理組織は別表2のとおりとする。

2. 検査・点検

消防用設備、避難施設その他火気使用施設等については、適正な管理と機能保持のため定期に、法定の点検検査を別紙3のとおり実施するものとし、各点検検査班を別表4のとおり定める。自主検査点検検査については別表5とする。特に消防用設備等の点検については民間の点検有資格者と委託契約を締結し、実施することとする。

・防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

（1）担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督

（2）防火管理者の補佐

・火元責任者は、次の業務を行うものとする。

（1）担当区域内の火気管理

（2）担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等の日常の維持管理

（3）地震時における火気使用設備器具の安全確認

（4）防火担当責任者の補佐

3. 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】火災予防措置

第5章 遵守事項

1. 火気等の使用制限等

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。

- (1) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定
- (2) 火気使用設備器具等の使用禁止場所及び使用場所の指定
- (3) 工事中の火気使用の制限及び立合い
- (4) 火災警報発令時等の火気使用禁止又は制限
- (5) その他防火管理上必要な事項

2. 防火管理者への報告

次の事項を行おうとする者は防火管理者へ事前に連絡し、承認を得なければならない。

- (1) 館内の改造、改修工事を行う時
- (2) 指定場所以外で臨時に火気を使用する時
- (3) 各種火気使用設備器具を設置又は変更する時
- (4) 催物の開催及びその会場で火気を使用する時
- (5) 危険物の貯蔵及び数量、種類を変更する時

3. 火気使用時の遵守事項

火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外で使用しないこと。
- (2) 火気使用設備器具は、使用前に必ず点検すること。
- (3) 火気使用設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物があるか否かを確認し、安全な場所以外では使用しないこと。
- (4) 火気使用設備器具は使用後の点検を励行し、安全を確認すること。
- (5) 喫煙は、指定された場所以外ではしないこと。

4. 施設に対する遵守事項

避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難口、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設においては、避難の妨害となる設備を設けたり又は物品を置かないこと。
- (2) 床面は避難に際し、すべり等を生じないように維持すること。
- (3) 避難口等に設ける扉、シャッター等は、容易に開錠でき、かつ開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の幅員を有効に保持できること。
- (4) 防火扉は、常時閉鎖できるよう機能を有効に保持するとともに、閉鎖の際に障害となるような物品を置かないこと。
- (5) 防火扉に近接して延焼の媒介となる物品等を置かないこと。

5. 工事中における遵守事項

館内外における建築物（仮設を含む）の新築、増築又は改造等の工事に従事する者、若しくは危険物関係施設等の新設、移転、改修等の工事に従事する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 溶接、溶断その他の火気等を使用する工事を行う場合は、防火管理者の承認を得ること。
- (2) 前号の工事にあつては、消火器を配置すること。
- (3) 指定された場所以外では、喫煙をしないこと。
- (4) 危険物類を使用する場合は、そのつど防火管理者の承認を得ること。
- (5) 作業現場ごとに火気管理責任者を指定すること。

【6】自衛消防組織等について

第6章 自衛消防隊等

1. 組織の編成

自衛消防組織の編成は、別表6「自衛消防隊組織表」のとおりとする。自衛消防隊長は管理権原者とし、副隊長は防火管理者とする。

2. 自衛消防活動

自衛消防隊の本部、通報連絡班、初期消火班、避難誘導班の各担当者は、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、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、通報連絡班係員（フロント係員）に場所、状況等を速報するとともに、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、直ちに消火班係員に現場に急行するよう指示するとともに非常電話等で状況を報告する。
- ウ. 火災を確認後、直ちに消防機関（119番）へ通報するとともに、放送設備により館内に出火場所や消火・避難誘導などを指示し周知する。
- エ. 自衛消防隊長への被害状況報告、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. 自衛消防隊長、防火管理者が不在のときは、緊急連絡一覧表により、それぞれに連絡する。

(3) 初期消火班の任務

- 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. 消防隊との連携及び補佐をする。

(4) 避難誘導班の任務

- ア. 火災が発生した場合、避難誘导图に基づいて出火階及びその上階の者を優先して避難誘導にあたるものとする。
- 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。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 救出の優先順位は、人命への危険が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。
- ク. 救出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。

(5) 応急物資班の任務

- ア. 火災、地震等の災害時に施設への水、食料の供給が絶たれた場合、防火管理

者は管理権原者の指示の下で応急物資班を組織する。

イ. 応急物資班は、水、食料の供給が復活するまでの間、備蓄されている水、食料等応急物資を館内宿泊者等に配布する。

3. 自衛消防隊の装備

次のものを装備し、フロント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）
- ・警笛（必要数）
- ・懐中電灯（必要数）
- ・ヘルメット（必要数）
- ・担架（必要数）
- ・救急薬
- ・包帯、ガーゼ、タオル

【7】休日・夜間の防火管理体制

第7章 休日、夜間の防火管理体制

1. 休日・夜間の防火管理

夜間、休日等の営業時間外に火災が発生した場合は、宿直者等スタッフ全員で次の初動措置を行うとともに、管理権原者及び防火管理者に連絡しなければならない。

(1) 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、入館者、宿泊者に火災の発生を知らせる。

(2) 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。

(3) 避難誘導

勤務者、宿泊者、入館者に対し、非常放送設備、携帯用拡声器等を使用して火災を知らせ、避難方向を指示する。

(4) 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

第8章 地震対策

1. 日常の地震対策

地震時の災害を予防するため、前記 第4章火災予防上の点検・検査 に基づ

く各施設・設備器具の自主点検に合わ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物（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、出入口等の柵、備品、器具、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検査を行う。
- (5) 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動装置の検査を実施すること。

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) ボイラー担当者は、ボイラー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) 地震動終了後、すぐに、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等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、避難誘導班を中心とし、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、柱の回りや、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. 初期消火班は、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

自衛消防隊長は、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対応措置

(1) 警戒本部の設置

本部長（JICA 関西所長）は、警戒宣言が発せられた場合、警戒本部を設置し、自衛消防隊員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、避難誘導班の配置完了後、非常放送を行うものとする。

(3) 誘導案内

避難誘導班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。

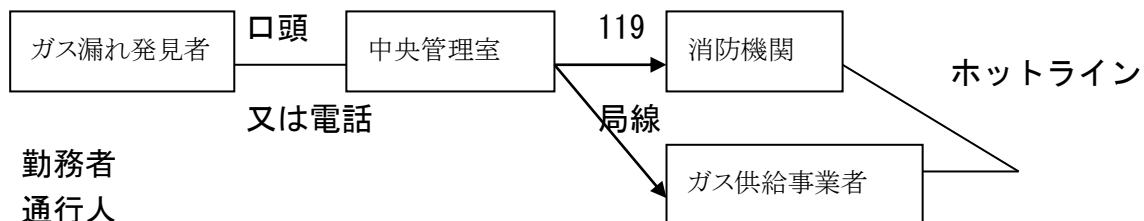
(4) 火気使用の中止等

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うえで行う。

【9】ガス漏れ事故対策について

第9章 ガス漏れ事故対策

1. ガス漏れ事故対策は、ガス防災管理者（防火管理者）の指示の下に行う。
2. 平素から、ガス器具、ホース、各コックの老朽、破損等の点検整備をし、不適當使用は厳に禁止する。
3. ガス機器使用後は必ず閉栓することを義務付け、夜間、休日は保安員等が点検する。
4. ガス漏れ時は付近のガスコックを閉鎖し、火気厳禁とするとともに、次により遅滞なく 119 等にガス漏れ状況、爆発状況を詳細に通報する。



5. 通報内容は「国際協力機構関西センターでガス漏れがしています（ガス爆発がありました）。所在は脇浜海岸通 1-5-2 です。ガス漏れ（爆発）部分は〇階の〇〇です。ガス漏れ範囲は〇〇〇〇〇〇です。」等とする。
6. 館内への避難通報は混乱を引き起こさせぬよう十分考慮するとともに、ガス漏れの規模、範囲等に応じて最小限の応急措置要員を残し、避難誘導を行う。
7. 緊急時には二次災害に十分考慮を払い、必要に応じ時機を失せずガス供給遮断弁を閉鎖する。
8. 館内通報の内容はおおむね次のこととする。
 - ア. ガス漏れ事故発生場所とその概要
 - イ. 火気使用禁止の指示とその概要
 - ウ. 避難誘導およびその指示等
9. 消防隊及びガス供給事業者の到着時、実施措置内容、事故概要等の情報を報告するとともに、必要な指示を受け協力する。

【10】防災教育及び訓練について

第10章 訓練

1. 訓練の実施時期等

(1) 防火管理者は防火教育および消火・通報・避難誘導・救護等の訓練を少なくとも年合計2回実施するものとする。但し、防火管理者が必要と認める場合は、必要とされる際にその都度行うこととする。

(2) 防災教育の内容は、次によるものとする。

- ・火災予防上の遵守事項
- ・消防設備等の説明
- ・その他防災上必要な事項

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。

以 上

【付属書類】（省略）

- | | | |
|----|---|--------------|
| 別表 | 1 | 防火管理業務の委託状況表 |
| 別表 | 2 | 防火管理組織表 |
| 別表 | 3 | 法定点検検査表 |
| 別表 | 4 | 自主点検・検査班 |
| 別表 | 5 | 自主点検検査表 |
| 別表 | 6 | 自衛消防隊編成表 |

南海トラフ地震防災規程

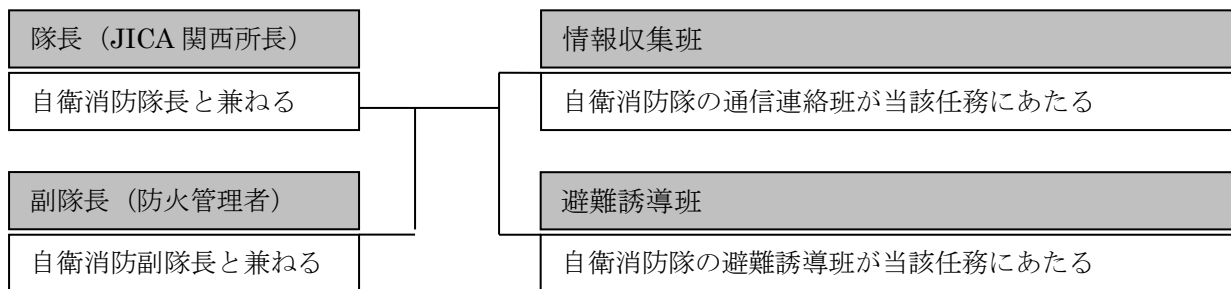
1 目的

南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法に基づき、「津波からの円滑な避難の確保に関する事項、その他地震防災対策上必要な事項」（以下「地震防災対策等」という。）について、人命の安全及び被害の軽減を図ること。

2 避難場所を次のように指定する（①、②のうち両方又はいずれかを選択）。

- ① 津波浸水想定区域外にある下記の場所を避難先とする。
（なぎさ小学校・渚中学校。津波規模が大きい時には科学技術高校）
- ② 建物内の安全性が確認できる場合は、建物（原則として、耐震安全性【1981 年施行：新耐震設計基準】が確認されているRC・SRC構造）の3階以上に留まる。
- ※ 津波浸水想定区域外への避難に相当な時間を要する場合又は避難者集中に伴う雑踏事故等の二次被害が予想される場合等に変更可。

3 地震防災対策等に係る組織（以下「地震防災隊」という。）を次のように定める。



※必要に応じて班を追加する

4 隊長等の権限を次のとおり定める。

- ① 隊長は、地震防災隊の活動に関する一切の権限をもち、南海トラフ地震が発生したことを覚知した場合は、次の措置を講ずるものとする。
- ・ 情報収集班に地震及び津波に関する情報の収集にあたらせること。
 - ・ 南海トラフ地震が発生したことを各班長に伝達するとともに、当該施設内にその旨及び必要な措置について周知すること。
 - ・ 避難誘導班に在館者等の避難誘導にあたらせること。
 - ・ 従業員を1階ロビーまたは2階講堂付近に集合させ避難させること。
 - ・ 前号に掲げるほか、津波からの避難に支障がない範囲で、地震による被害の発生防止又は軽減を図るために必要な措置を行わせること。
- ② 隊長は、南海トラフ地震に係る教育及び訓練を定期に実施する。
- ③ 副隊長は、隊長を補佐し、隊長に事故あるとき又は不在のときは、その職務を代理する。

- 5 不測の事態が発生した場合は次による。
- ① 隊長は、南海トラフ地震が発生した以後の状況等から、本規程に基づく活動が困難又は適当でないと判断した時は、これによらないことができる。この場合、隊長は直ちに隊員に必要な指示を与えるものとする。
 - ② 各班長は、本規程に基づく活動が困難又は適当でないと判断した時は、隊長に状況を報告し、必要な指示を受けるものとする。
- 6 情報収集班による情報収集及びその伝達方法は次のとおりとする。
- ① テレビ、ラジオ、防災行政無線等を通じて情報収集を実施し、随時、隊長に報告する。
 - ② あらかじめ幾つかの状況を想定し、それぞれの場合に応じた研修員等に対する情報伝達のための例文、手段等を定める。なお、通常の伝達手段が地震等の影響により寸断されることを考慮した、伝達手段確保に配慮する。
 - ③ 従業員及び在館者等に対する地震防災対策等に関する指示又は情報伝達は、次のように行う。
 - ・ 館内一斉放送又は拡声器を使用し全館に伝達する。この際津波到達までの時間を明確に伝達する等、パニック防止に配慮する。
 - ④ 従業員又は在館者等に伝えるべき内容は、おおむね次のとおりとする。
 - ・ 避難場所及び避難方法
 - ・ 地震の規模等
 - ・ 津波に関する情報
 - ・ 自衛消防隊への指示
 - ・ パニック防止
 - ⑤ 強い揺れ又は弱い揺れであってもゆっくりとした揺れを感じたときは、直ちに情報収集にあたる。
- 7 避難誘導班による避難誘導等は次のように行う。
- ① 当該地域の避難場所までの経路を示した地図の掲出を行う。
 - ② 建物内の避難経路の確保及び安全確認を行う。
 - ③ 避難の開始は、隊長の指示に基づき行う。なお、避難誘導に際しては、自身の安全にも配慮する。
 - ④ 建物内の避難は階段を使用し、エレベーターは使用しない。
 - ⑤ 避難誘導の際は、拡声器、懐中電灯等を用いて避難の方法や方向を指示し、パニック防止に努める。
 - ⑥ 在館者等への避難誘導が完了したときは、直ちに隊長に報告する。
 - ⑦ 避難誘導に必要な資機材は次のとおりとし、フロント事務室、セミナールーム33および35に保管する。
 - ・ 避難経路図
 - ・ 拡声器
 - ・ 懐中電灯
 - ・ 非常用食料
 - ・ ヘルメット
 - ・ 救急措置用品
- 8 地震防災対策等に関する教育・広報を次のように行う。
- ① 防災規程の内容は、従業員に対する研修等で徹底する。特に新入社員、派遣社員、パートタイマー等については採用時等に研修を実施する。
 - ② 教育の内容は、次のとおりとする。
 - ・ 南海トラフ地震に伴い発生すると予想される地震動及び津波に関する知識
 - ・ 地震及び津波に関する一般的な知識

- ・ 地震が発生した場合に具体的にとるべき行動に関する知識
 - ・ 地震が発生した場合に従業員等が果たすべき役割
 - ・ 地震防災対策として現在講じられている対策に関する知識
 - ・ 地震対策として今後取り組む必要のある課題
- ③ 地域の避難場所及び避難経路等については、事前に顧客などに対して広報するよう努める。

9 地震防災対策等に関する訓練を次のように行う。

- ① 下記訓練を年1回以上行うものとする。
- ・ 情報収集、伝達に関する訓練
 - ・ 津波からの避難に関する訓練
 - ・ その他前各号を統合した総合防災訓練
- ② 地方公共団体、関係機関が行う訓練には積極的に参加する。
- ③ 訓練実施予定日は、消防訓練実施日とする。

什器備品一覧 2024年度

階数	室 名	品 名	数量	単位	メーカー	品 番	備 考
1F	更衣室	ロッカー(W900、4人用)	6	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L ×3 MM17-12-02(LE4N) ×3	
	フロント (事務所・更衣室)	ロッカー(W900、3人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.73-L	組み立て式 F/B
		ロッカー(W900、4人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L・LE-4N886-68	
		傘立て	1	台	ライオン事務機他	TUS-48・組立て式(1台)	
		回転椅子	3	脚			
		事務机	3	台	ライオン事務機	SDN-147EF	
		ワゴン(脇机)	4	台	ライオン事務機	ED-043AS	
		金庫	1	台	ライオン事務機	JOIFA620	
		打ち合わせ椅子	4	脚			
		打ち合わせテーブル	1	台	ライオン事務機	KM-1590	
		ソファベッド	1	台	ニッセン	175×80×73cm 商品番号: 6400-13042(ブラウン)	
		工具セット	1	式	サンケイ	SHS-4500	
		無線機	4	台	アイコム	IC-DU65B	
	中央管理室	事務机	6	台	ライオン事務機	SDN-147EF	
	守衛室	打ち合わせ椅子	3	脚	プラス	Tryシリーズ	
		打ち合わせテーブル	1	台	ライオン事務機	KM-1590	
		回転椅子	6	脚	プラス	Tryシリーズ	
		ロッカー(W900、3人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L	
		無線機	6	台	アイコム	IC-DU65B	
		ワゴン(脇机)	7	台	ライオン事務機他	ED-043AS	
		スツール	1	脚	ウィルクハーン	スティッツ201/2(座面皮革)	
		傘立て	2	台	ライオン事務機	TUS-48	
	宿直室	ソファベッド	1	台	ニッセン	185×80×73cm 商品番号: 6400-13042(ブラウン)	
		ロッカー(W900、2人用)	2	台	ライオン事務機	S80-93NO.72-L	
	休憩室	座布団	2	枚			
		座卓	1	台			
		ロッカー(W900、4人用)	2	台			
		ロッカー(W900、2人用)	1	台			
	脱衣室	脱衣カゴ	1	個			
4F	和室	座布団	22	枚			
		座卓	5	台		JOIFA405	
6F	リネン庫	ロッカー(W900、3人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.73-L	
8F	リネン庫	スチール棚	1	台	ライオン事務機	NO.7365(特寸) 000289	
12F	リネン庫	スチール棚	1	台	ライオン事務機	NO.7365(特寸) 000290	

フロント業務

フロント業務は、総括主任並びに関係部門の連携を図りながら、以下の業務を行う。

1. 業務内容

(1) 受付・案内業務

① 電話の対応・取次ぎ業務

JICA 関西の代表番号はフロントで受ける設定となっており、終日フロントが事務室や宿泊者への交換業務を行う。受け手の不在時にはメッセージの伝達を行う。原則 24 時間対応とする。

② 一般受付・案内業務

ア 来訪者の対応、案内

JICA 関西への来訪者は来訪目的等に応じ以下の通り分類される。

- ・ 研修コースの「講師」
- ・ JICA 関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- ・ JICA の業務実施に関係する「業務関係者」
- ・ 建物管理関係業務（食堂関係を含む）における「各種保守、工事、搬入業者等」
- ・ 食堂、JICA かんさい地球ひろば等施設の「見学・利用者」
- ・ その他 JICA が主催する各種一般公開イベントへの「参加・見学者」

イ 来訪者名簿の作成

「面会者」、「業務関係者」及び「各種保守・工事・搬入業者等」については 1 階のフロント・守衛室に来訪者名簿を置き、来訪者に記入してもらう。
（来訪日時、住所、氏名、所属、連絡先（電話番号）、目的、訪問先、交付プレート No. 等の記入欄のあるものを準備する。）

ウ 来訪者プレートの着用及び回収

講師については、「LECTURER」プレートの着用を求める。

その他来訪者については、「VISITOR」プレートの着用を求める。

エ 不審者の発見及び当該人物への然るべき対処、報告その他必要な処理

オ 出入者、出入業者の搬出入の監視

カ 郵便物、宅配便、新聞等の仕分け、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送

キ 拾得物の受付・管理

ク 預かり物の受付・管理

ケ 来訪者数のカウント（カテゴリー別に集計）

コ 研修員向けの Wifi サービスの利用方法の説明

- サ 外部関係者臨時駐車スペースの利用申請受付及び利用方法の説明
- シ 各種施設利用案内
- ス 各種イベント情報の施設利用者に対する案内
- セ イベント開催時の参加者受付業務補助
- ソ ATM 使用方法の説明及びトラブル発生時の連絡調整
- タ 館内放送
- チ クローク業務
- ツ 案内掲示の作成（セミナーや研修員福利厚生事業案内を含む）

③ 宿泊者入退館業務

- ア 部屋割の作成、変更調整
- イ 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
- ウ 宿泊ガイドその他宿泊者への配付資料の交付及び簡単なオリエンテーション
- エ 客室の鍵の貸与・回収
- オ 施設利用の説明
- カ 施設利用案内、安全の手引等の資料作成及び提示
- キ 宿泊者の各種問い合わせ事項に対する情報提供
- ク 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- ケ 有料宿泊者（主に研修員以外）からの宿泊料金の受取及び JICA 関西総務課への受渡し
- コ 宿泊管理システムの業務
- サ 金銭の受渡業務（研修担当職員から研修員への滞在費等現金受渡仲介など）
- シ 研修員へのミールカード発行及び関連業務（別紙 2-4 を参照）
- ス 研修旅行等不在時の荷物の管理

④ 宿泊者在館中の業務

- ア 各客室鍵の管理業務
各客室鍵は、フロントが預かるものとし、原則として研修員、宿泊者以外の者には渡さない。
- イ 来訪者及び電話等による宿泊者へのメッセージの確実な処理
- ウ 宿泊者との面会者の受付（面会場所等の説明）
- エ クローク業務
- オ 館内放送業務
- カ センターからの在館者に対するメッセージの伝達
- キ 貴重品等管理の周知の徹底
宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行うとともに、ネックレス、指輪などの貴金属類については、室

内セキュリティボックスや鍵の付いたトランク、カバンに保管するよう盗難防止につき注意喚起し、周知の徹底を図る。

- ク 研修員向けの機器にかかる使用方法の説明
- ケ 外泊届の受付
- コ 提出書類（アンケート等）の受理
- サ 宿泊者からの各種問い合わせに対する対応
- シ フロント業務に係る貸出用物品の貸出、在庫管理及び補充
- ス テニスコート、体育館等の館内福利厚生施設の使用予約受付
- セ 夜間休日病院同行
- ソ おもてなしを目的とした、研修員に対する観光スポットや文化行事等の簡単な説明、観光案内地図等の設置・配布、掲示板への貼出しによる情報提供
- タ 研修員向け各種イベント情報の提供
- チ 研修員向け福利厚生イベント等の参加者受付業務
- ツ ラマダン期間中の朝食などの食堂関連の予約受付

- ⑤ 研修員の研修旅行時に関する業務
旅行出発、到着時の入退館業務は、上記③及び④の業務に準ずる。

- ⑥ 館外宿泊研修員の業務
 - ア 郵便物等の取次ぎ（、一時預かり）
 - イ 夜間休日病院同行（JICA 関西近辺に宿泊する研修員を想定）

(2) 研修員用パソコン室の管理（使用説明、使用申込受付、予約表の作成等）

(3) 非常事態に対する対処

- ① 火災発生時の場合
 - ア 現場の状況の的確な判断
 - イ 119番への通報
 - ウ 館内非常放送（和英）
 - エ 宿泊者含む館内利用者全員の安全避難のための誘導及び館内避難放送
 - オ 消防車の到着後は、付近の警戒
- ② 地震の場合
 - ア 状況の的確な判断
 - イ 火災が発生した場合は初期消火を行う。
 - ウ 英語による館内非常放送
 - エ 宿泊者及び在館者（宿泊者以外の内外滞在者を言う）の安全避難のた

めの誘導

オ 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

カ ラジオ等による情報収集（停電時を含む）

③ 病人等が発生した場合

ア 予め定めた病院に同行、医師の診断に立ち会う。

イ 状況によっては119番通報し、救急車を呼ぶ。

ウ 必要に応じ、備え付けのAEDの機器を案内し、サポートする。

④ 侵入の疑いのある者や不審者を発見した場合

ア 警備業務要員と協力した然るべき対処

イ 確認のうえ必要な場合は、110番通報

ウ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

⑤ 施設利用者同士のトラブルが発生した場合

警備業務要員と協力して、然るべき対処をし、警備業務要員の館内秩序維持業務の補佐をする。

⑥ マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合

速やかに総務課へ転送し、夜間休日の場合は問い合わせ内容の要点を聞き取り、JICA 関西次長または総務課長に伝達する。

⑦ 館内での紛失、盗難、その他、研修員又は来訪者からの苦情があった場合、直ちに警備業務要員等と協力して事実確認などを行なう。また、その処理結果を記録するほか、盗難の訴え等警察に通報を要する場合は、相手の意志を確認し適切に措置する。

⑧ 上記 ①、②、④、⑤、⑦については、フロント主任及び総括主任を経由して JICA 関西総務課長に、また③については、措置後、JICA 関西事業担当課長、担当者、健康管理員（JICA 研修員のみ）に報告する。

(4) その他

① 有料施設利用者との金銭（宿泊料金、施設利用料金等）の授受、領収書・請求書発行

② 自動販売機のトラブル対応

③ 来館者向けインフォメーションディスプレイの運用管理

④ AED 機器の保管及びバッテリーチェック

⑤ インターン（トライやるウィーク等）の受入協力

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（日勤のみ本契約の他業務との兼務可）

- (1) フロント主任は、平日の JICA 関西の勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則 JICA 関西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、受託者が自由に設定できる。
- (2) 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、予め委託者側職員に通知すること。
- (3) 開発途上国から来日した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、フロントは、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730 点、英検 2 級以上相当）を配置するものとし、必ず常時 1 名以上、勤務するものとする。
- (4) フロント主任又はフロントスタッフのうち最低 2 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。夜勤人員は 1 名を除き、受付時間（7:00～23:00）外において、英語での外部からの電話等を含め、緊急時には起床して対応することを前提に、仮眠休憩を取ることは可能。

3. フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト等

- (1) チェックアウトは 10:00、チェックインは 15:00 とする（原則）。ただし、研修員の到着・出発に当たっては、これに拘らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行う。ただし、レイトチェックアウト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。
- (2) フロントでの受付時間は毎日 7:00～23:00 までとし、それ以降はフロント裏にあるフロント事務室で業務を行う。
- (3) 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 17:00-18:00 頃である。

以上

拾得物実績(2024年度)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
拾得物件数	16	14	32	41	22	21	23	36	34	26	33	11	309

宿泊料及び施設使用料にかかる
領収書・請求書発行実績(2024年度)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
宿泊料	8	16	19	16	19	24	28	22	33	4	30	35	254
施設使用料、設営料	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	4

ミールカードの運用について

2020年9月4日
国内事業部



本資料における説明内容

1. ミールカードとは？
2. ミールカード発行等の流れ（概要）
3. ミールカード業務運用のための関連機材
4. ミールカード業務詳細
 - (1) フロント
 - (2) 食堂
5. ミールカードのその他ルール

1. ミールカードとは？

JICAで受け入れる研修員には、日本滞在期間中は滞在費（食費1,100円×3食＋雑費）を支給しています。

JICAセンターに宿泊する際は、研修員の健康維持や食堂の利用促進を目的として、支給する滞在費から1泊につき1食分を控除し、代わりに「ミールカード」を支給します。

ミールカードは、研修員にチェックイン時に泊数分  のカードを発行・配付し、食堂で販売されるものについて現金代わりのプリペイドカードとして利用できるようにしています。

なお、ミールカードの運用は全センターで行っており、かつ同じシステムを利用していますので、Aセンターで発行されたミールカードをBセンターで利用することも可としています。詳細は次ページ以降にて説明します。



発行するミールカードの金額

チェックイン時に発行するミールカードは、基本的に①1,100円×泊数分の金額をチャージして配付します。
ただ、紛失時の被害を最小限化するため31泊分以下とし、31泊を超える場合は分割支給します。
なお、発行すべき支給額については研修事業総合システムにて計算・表示されます。

2. ミールカード発行等の流れ（概要）

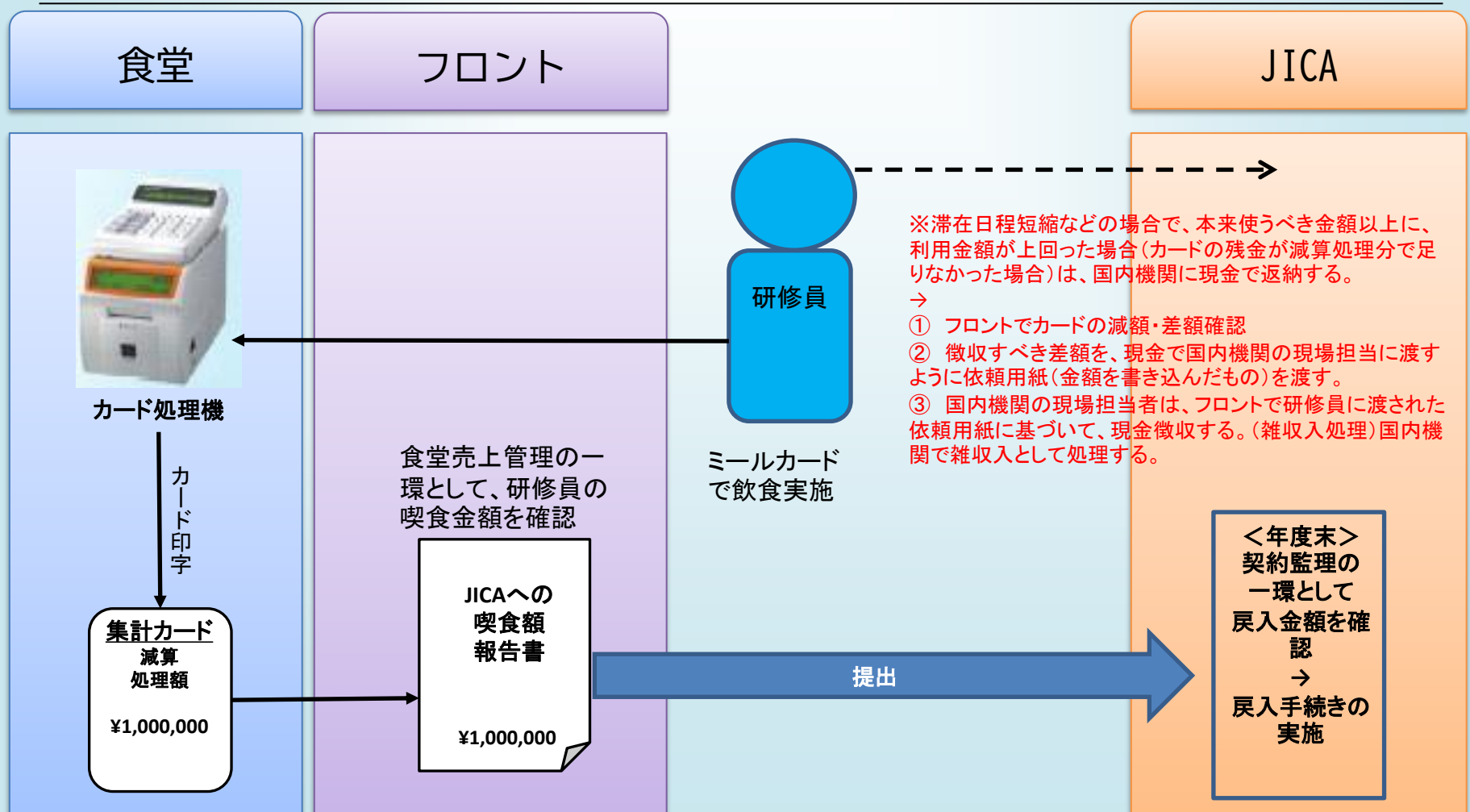
ミールカードに関する流れの概要は以下のとおりです。

- ① フロントがセンターチェックイン時に研修員へ発行・配付
- ② 研修員は食堂でカード額面の範囲で利用（残高不足の場合は現金支払い）
- ③ 建物管理事業者（食堂）はJICAへミールカード発行額を経費請求
- ④ JICAは建物管理事業者（食堂）へ支払い
- ⑤ 建物管理事業者（食堂）はミールカードが利用された金額（喫食額）を日次で集計
- ⑥ 建物管理事業者（食堂）は年1回、半期に1回等  で集計し、③との差額をJICAへ戻入または追加請求

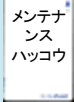
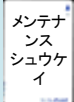
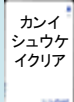
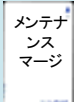


差額戻入・追加請求のタイミング・頻度
JICA側契約担当とご相談のうえ決定してください。

2. ミールカード発行等の流れ（概要）



3. ミールカード業務運用のための関連機材

	研修事業総合システム	システム内で入力された研修員の宿泊予約から、チャージすべき金額を算出します。カード処理機でチャージする内容を検索・登録します。
	カード処理機	ミールカードの発行、チャージされた金額の減算、および集計機能があります。
	生カード（ミールカード、集計印字カード）	カード処理機でチャージ額登録を行うためのカード。ミールカードとして研修員に渡す用途の他、集計結果を印字する集計印字カードとしても利用します。
	チャージ用管理カード ※フロント用	金額をチャージする際にカード処理機へ挿入し、ミールカード（生カード）にチャージ額登録を行えるようにするための管理カードです。
	集計用管理カード（カード発行額の集計） ※フロント用	ミールカードを作成（チャージ）を行った金額の全額集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。
	集計用管理カード（食堂利用額の集計） ※食堂用	カードから金額を減算した額（食堂利用額）の集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。
	マージ用管理カード（複数カード合体用） ※フロント用	2枚のミールカードを1枚のカードに合算することのできる管理カードです。

4. ミールカード業務詳細

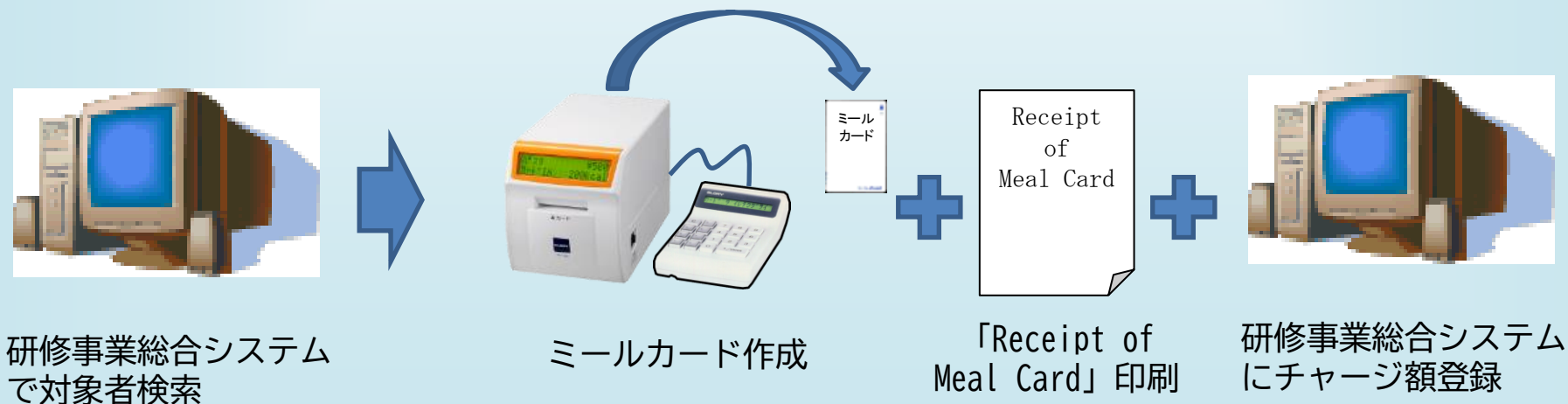
(1) フロント

①発行業務

研修員がチェックインする直前（前日ないしは当日）に、研修事業総合システムを用いて、発行額の確認および「Receipt of Meal Card」の印刷を行います。

そして、システムに表示されている発行額のミールカードを作成します。

なお、この際、紛失・発見時にどの研修員のものであるか分かりやすくするため、部屋番号を裏面にマジックで記載することを推奨します。



4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

【分割支給に関するルール】

紛失時の被害を最小限化するため、発行するミールカードは31泊分以下とし、31泊を超える場合は残りを翌月初に「月次追加支給」として分割支給します（発行額の指示は研修事業総合システムに表示されます）。

「月次追加支給」額が31日を超える場合は、入館時と同様に直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として支給します。

入館時に宿泊日数が31日以下の場合は、全額を一括支給します。

※例①：4/15in～5/7out 22泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/7 22泊分 @1,100円×22泊＝24,200円 を一括支給

※例②：4/15in～7/2out 78泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/1 16泊分 @1,100円×16泊＝17,600円 を支給

5/1に 5/1～6/1 31泊分 @1,100円×31泊＝34,100円 を追加支給

6/1に 6/1～7/2 31泊分 @1,100円×31泊＝34,100円 を追加支給

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

②チェックイン時の受渡し等

研修員がチェックインしたら、準備していたミールカードを渡します。

その際、「Receipt of Meal Card」に記載の誓約事項を理解させたうえでサインを取り付けます。

Receipt of Meal Card		Date: 2020/09/04
Participant No.	D2000000	
Name	Mr. ***** *****	
Country	INDONESIA	
Course No.	202000000-J000	
Course Name	*****	
Room No.	123	
Duration of Stay	2020/09/04 ~ 2019/09/10	
Amount of Charge	¥1,100 × 6day(s) = ¥6,600	
1. I understand that I will keep the Meal Card appropriately at my own risk, and that even when I lost it, I could not receive the re-issued Meal Card. 2. I understand that the Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases. 3. I understand at the time of checkout of JICA Centers, I must return the Meal card to the front desk. Signature _____		

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

③発行額集計（日次）

フロントで発行されたミールカードが適正であるかを確認するため、毎日集計処理をします。カード処理機の集計機能を利用し、集計結果を印字して保管します。

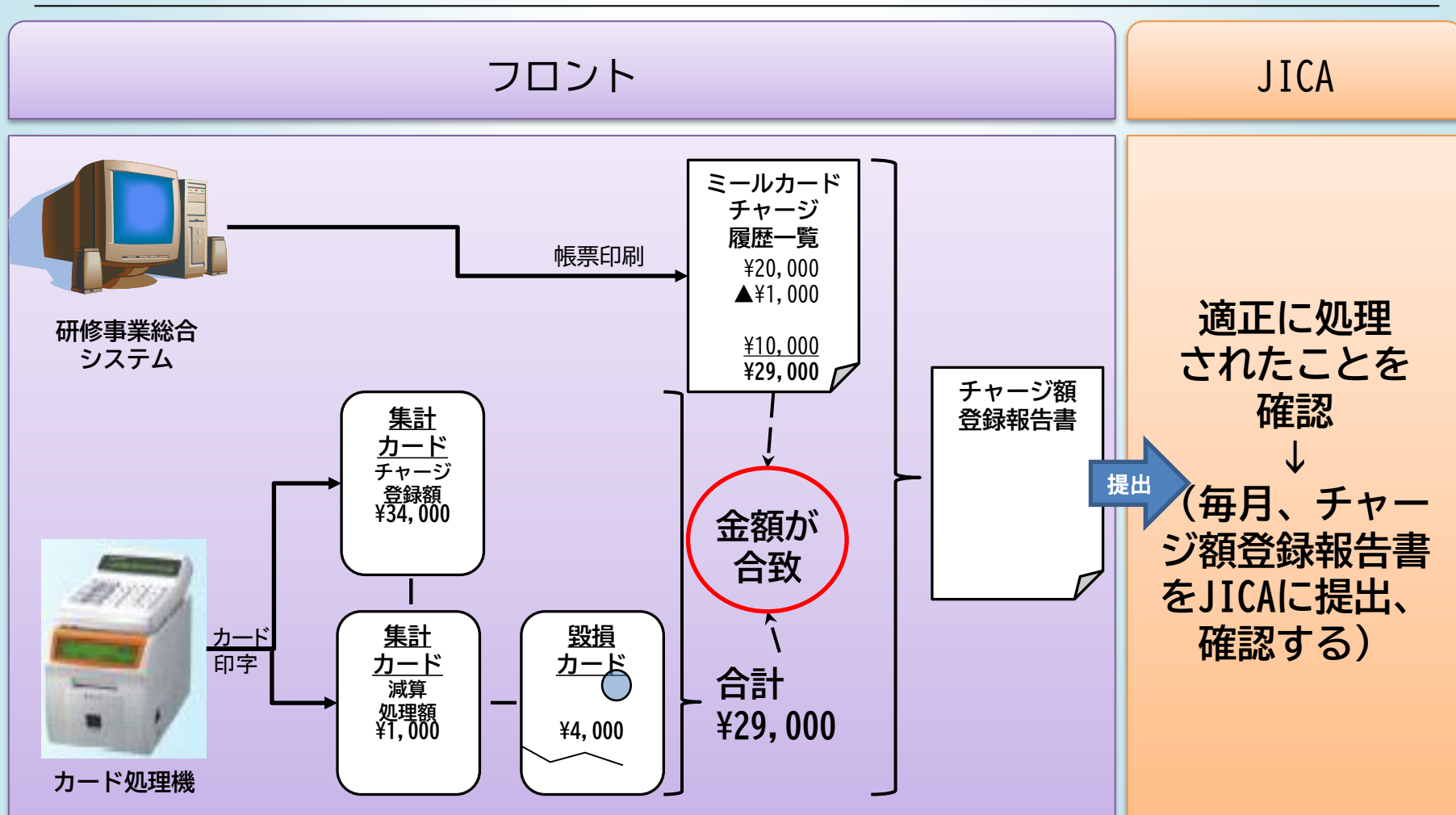
④発行額集計の確認（月次）

毎月月初に、前月分の集計を「チャージ額登録報告書」としてJICAに報告します。添付書類としては以下の2点です。

- 日次で集計した結果（カード処理機でチャージが実行された金額の集計）
- 研修事業総合システムから出力されるミールカードチャージ履歴一覧（研修員に渡されたミールカードの金額の合計）

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント



4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

⑤その他

(ア) 毀損カード発生時の対応

カード折曲げ、読込み不良等でカードが利用できなくなった際、カード残額のミールカードを再発行します。

(イ) カード印字面が埋まったとき

ミールカードには、利用の都度、残額が減算された結果が印字されますが、印字面が埋まると減算処理ができなくなります。その場合はカード残額のミールカードを発行します。

(ウ) 戻入時の残高不足

ミールカードへのチャージ額は、センターへの宿泊日数となりますが、宿泊期間が短縮になると、支給済みのミールカードから期間短縮分の残額を減算する必要があります。その際、不足分を現金で研修員から徴収します。

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

(エ) 複数枚のミールカードを1枚に統合する場合

研修員はチェックイン時にミールカードを1枚受け取りますが、その他に、31泊を超える宿泊の場合にチェックイン月の翌月初に受け取る追加支給分のカードや、他センター宿泊時に受け取って残額のあるカード等、複数枚を持っている状態になることがあります。

複数枚を食堂で利用することは問題ありませんが、研修員からカード統合の申し出があった場合は、カード処理機にてマージ処理をすることができます。

4. ミールカード業務詳細

(2) 食堂

①精算業務（減算処理）

研修員が食堂で注文した料理等を精算するときは、ミールカードの減算処理を行います。

研修員からミールカードを受け取り、精算機額をカード処理機に入力し、減算処理を行います。

センターによってはPOSレジと連動したカード処理機を導入しているところもあります。



POSレジに入力・
金額算出



ミールカード減算処理

4. ミールカード業務詳細

(2) 食堂

②減算処理額集計（日次）

食堂で利用された（減算処理された）ミールカードの金額を毎日集計処理します。カード処理機の集計機能を利用し、集計結果を印字して保管します。

③発行額集計の確認（月次）

毎月月初に、前月分の集計を「ミールカード喫食額報告書」としてJICAに報告します。添付書類としては以下の書類です。

- ・ 日次で集計した結果（カード処理機で減算処理された金額の集計）

5. ミールカードのその他ルール

①利用可能場所について

ミールカードは発行場所に関わらず、宿泊するすべてのセンターの食堂で利用可能。食堂が提供する昼食代および夕食代、軽食、アルコール等すべてのメニューに利用可とする。

(→10円単位の金額が使いやすいよう、食堂側に軽食・お菓子・嗜好品等のメニューも可能な限り充実していただくことを推奨)

②紛失時は再発行不可

紛失時には再発行は不可（自己責任での管理）。

③他人への譲渡の禁止および現金交換の不可

ミールカードは、JICAが研修員個人に支給する滞在費であり、他人へ譲渡することは禁止とする。チャージ金額を現金化（現金で払戻し）することはできず、残金が生じても返金されない。

5. ミールカードのその他ルール

④ミールカードは利用終了後は返却

次の場合、研修員はミールカードをJICA（フロントまたは食堂）へ返却する。

（ア）ミールカードの残額が0円になったとき

（イ）日本滞在における最後のセンターをチェックアウトするとき

フロントは、返却カード（残額が残っている場合は）を再利用ができないよう処理する（パンチ等で穴をあける）

⑤他センターで発行されたミールカードの利用

全センターで同じミールカードシステムを利用しているため、どのセンターで発行されたカードであっても利用可能。

研修員・一般来館者向け使用方法説明対象機器

センターが設置する次表の機器について、使用方法の問い合わせがあったときは、受託者が適宜説明する。

No	名称	数量	設置場所	備考
1	研修員用 ATM	1	2 階	委託者が保守契約を行う。
2	コピー複合機	1	2 階	委託者が保守契約を行う。
3	大型 LED ビジョン	1	1 階	委託者が保守契約を行う。
4	自動販売機	4	1 階、3 階、4 階	設置業者が保守を行う。

以上

2024年度 福利厚生施設利用実績

別紙2-6

施設利用件数(2024年4月～2025年3月)				
月	体育館	テニス場	合計	平均
4月	0	0	0	0.0
5月	3	3	6	3.0
6月	1	0	1	0.5
7月	3	0	3	1.5
8月	1	1	2	1.0
9月	0	0	0	0.0
10月	4	4	8	4.0
11月	3	1	4	2.0
12月	3	0	3	1.5
1月	3	1	4	2.0
2月	2	0	2	1.0
3月	2	3	5	2.5
合計	25	13	38	19.0
月平均	2.1	1.1	3.2	1.6

PCルーム利用数	
月	利用件数
4月	0
5月	2
6月	5
7月	6
8月	5
9月	10
10月	16
11月	11
12月	8
1月	13
2月	20
3月	3
合計	99
月平均	8.3

フロント貸出用物品一覧

(1) 貸出対象機器・物品（研修員、一般宿泊者向けの福利厚生用）

フロントに保管している以下の機器・物品を研修員、一般宿泊者からの要望に基づき、随時貸出し、返却を受ける。

品名	数量	備考
アイロン	9	
ドライヤー	0	各客室に配置済
プラグ	81	
自転車	14	貸出しに使用11台
ヘルメット	23	自転車用14+防災用9

(2) 貸出用物品（国旗関連）

フロントに保管している以下の国旗関連物品を、研修関係者等の要望に基づき貸出、返却を受ける。発注者からの設営依頼に基づき閉講式、会議等で受注者が直接設置することもある。

品 名	数量	備考
国旗(閉講式利用分)	171ヶ国	JICA,国連,PREX含まず
国旗(卓上旗)	183ヶ国	JICA,国連含まず
国旗(大：屋外用JICA旗)	5	別で警備に1枚あり
国旗用竿(中)	53	
国旗用竿(大)	4	
国旗立て(閉講式用)	40	
国旗立て卓上旗用(小)	65	

フロント事務室執務用機器、備品一覧(JICA所有分)

品名	数量	備考
フロント事務室		
宿舍管理用パソコン	2	dynabook G83/HV
宿舍管理用プリンター	1	Fuji Xerox DocuPrint C3350
食堂システム用パソコンセット	1	不明
食堂システム用プリンター	1	不明
ミールカード作成機	1	GLORY PSP-300 / YPSP-10-IP 8464
案内掲示板用パソコン	1	dynabook PZ/HS13
キャビネット(引き戸)	2	
キャビネット(4段)	1	
キャビネット(戸なし)	1	
ゴミ箱(黒色)	6	
脚立(小)	1	

福利厚生備品一覧

備品		保管場所	管理	建管（受託者）対応事項	
（書道関連）					
硯&文鎮セット	15	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
硯（バラ）	15				
文鎮	15				
ふと筆	25				
細筆	19				
色紙（単位：枚）	110				
半紙（単位：枚）	2500				
墨汁	28				
下敷き	13				
（華道関連）					
花器	30	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
剣山	30				
はさみ	30				
（茶道関連）					
花器	3	4階和室	和室管理：建管 備品管理：JICA	研修員の事前申し込み対応（文化系のみ） ボランティアからの実施日確認対応 一般会員からリーダーへの伝言 ボランティア会員入館時の名簿記録 活動記録の受取、職員へ提出 入会届・退会届受取、職員へ提出 ボランティア事故報告書の依頼・受取、職員へ提出 消毒対応（詳細については要福利厚生担当者と相談）	
茶杓	1				
棗	1				
茶笥	4				
蓋置	2				
わ	3				
お盆	2				
お釜	2				
水差し	1				
建水	1				
柄杓	2				
桶	1				
電子炉	1				
掛け軸	2				
茶碗	37				
袱紗	1				
古帛紗	1				
扇子	3				
菓子入れ	2				
箸	2				
箱ティッシュ	1				
茶碗	37				
（浴衣関連）					
女性用浴衣（大人）	47	4階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
女性用帯（大人）	48				
女性用浴衣（子供）	6				
女性用帯（子供）	6				
女性用腰ひも	110				
男性用浴衣（大人）	50				
男性用帯（大人）	49				
男性用浴衣（子供）	6				
男性用帯（子供）	6				
男性用腰ひも	38				
はっぴ	13				
蛇の目傘	2				
ボランティア用室内スリッパ	2				
（その他）					
折り紙(27枚入・単位：セット)	10	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA	現在夏祭り以外活動なしのため特段依頼事項なし	
囲碁	2	開大課	備品管理：開大課	研修員への貸し出し対応 消毒対応	
オセロ	1				
チェス	1				
ボードゲーム	1				
トランプ	2	2階国旗倉庫			
ギター	5				
ギターピック	1	フロント			
文化施設からもらう無料の入館チケット	随時	フロント		研修員への配布と名簿管理	
（バレーボール）					
ボール	15	体育館	備品管理：建管		
ボール	1式				
ネット	1式				
支柱カバー	1式				
（バスケットボール）					
ボール	7	体育館	備品管理：建管		
ゴール	一式				
（テニス）					
センターベルト	1	フロント	備品管理：建管	ボランティアからの実施日確認対応 一般会員からリーダーへの伝言 ボランティア会員入館時の名簿記録 活動記録の受取、職員へ提出 入会届・退会届受取、職員へ提出 ボランティアが怪我をした際の職員への連絡 ボランティア事故報告書の依頼・受取、職員へ提出 消毒対応	
ラケット	5				
テニスボール	28				
ネット	1	テニスコート			
保管用ラケット	8	2階国旗倉庫			
保管用テニスボール	52				
（フットサル）					
室内用ボール	5	体育館	備品管理：建管		
ゴール	1式				
ビブス2チーム分(1～10)	20枚	ボランティア	備品管理：JICA		
（バトミントン）					
シャトル	70	フロント	備品管理：建管		
ラケット	9				
ボール	2組	体育館			
ネット	2組				
保管用ラケット	10	2階国旗倉庫			

自転車貸出実績(2024年度)

別紙2-10

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
自転車貸出し件数	5	15	36	71	48	83	115	82	16	39	38	4	552

※貸出用の自転車は全14台(2025年6月現在)※内2台故障中、電動自転車1台

一般清掃業務および 客室整備業務、特別清掃業務

センターの清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる内容とし、良好な衛生環境の維持と建物内外の保全と美観を保持するものとする。特に高所作業については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施にあたっては、センターと密接な連携を保持し、円滑かつ完全に所定の業務を遂行するものとする。

清掃業務は本紙仕様書によることを基本とするが、これらに拠らず業務効率化に係る提案（清掃方法、清掃頻度等）をすることができるものとし、その場合の具体的な方法は委託者との協議により決定する。

1. 基本方針

- (1) 当センターの施設材質及び用途を充分検討の上、最適な清掃方法と清掃資機材を選択、使用する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。
- (2) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめる。
- (3) 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。
- (4) 借用した鍵は慎重に取扱い、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。
- (5) 廃棄物の減量と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「神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例」に基づき、廃棄物の排出及び適切な処理を行うものとする。
- (6) 廃棄物保管庫（車庫倉庫）、ゴミ庫の衛生環境保持も入念に行う。

2. 作業範囲

(1) 宿泊棟客室清掃・整備

宿泊棟の客室（以下、客室）96 室の清掃を行う。（詳細は「8. 客室整備業務実施要領」に記載）

(2) 内構・外構清掃

内構 5262.20 m²の清掃を行う。

外構 5551.43 m²の清掃を行う。

(3) 外壁清掃

ア. 対象設備

1 階南側玄関横	大理石	84.48 m ²
1 階北側玄関横	大理石	178.20 m ²
1 階南側玄関外部	庇（下面のみ）	62.40 m ²

2階、3階セミナー室外部庇（下面のみ） 93.60 m²
合計 418.68 m²

イ. 作業内容（年1回）

中性洗剤で洗浄拭き仕上げをする。足場仮設を設けない。

(4) ガラス清掃

窓ガラス両面の清掃を実施する。

ア. 対象設備 管理等及び宿泊棟のすべての窓ガラスを清掃対象とする。

窓ガラス 外側 2375.22 m² 内側 2871.86 m²

イ. 作業内容及び作業方法（年6回）

ガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げをする。足場仮設を設けない。

(5) ブラインド（399.53 m²）、電動ブラインド（103.09 m²）、ロールスクリーン（360.04 m²）（年1回）

(6) 照明器具全棟（年1回）

(7) 宿泊棟客室カーテン（クリーニング年1回）

(8) 受託者使用スペース

内構清掃のうち、受託者が占有している部屋、スペース部分については、委託業務の対象外であるが、受託者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

3. 清掃頻度

清掃頻度は、清掃区分図（別紙 3-5）を基本とするが、清潔な状態を保つことを条件に裁量を認めるものとする。

4. 清掃業務における受託者負担の範囲

清掃業務に必要な以下の資機材は、受託者の負担とし、その持込み又は補充及び在庫管理を行う。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸、手指消毒剤、客室内のハンドソープ、シャンプー等）は委託者が支給する。

- ・ 清掃用等資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
- ・ 機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

5. 環境対策・廃棄物の取扱

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「家電リサイクル法」「資源有効利用促進法」「神戸市廃棄物の減量化及び適正処理に関する法律」に基づき、ゴミの分別収集、計量、排出及び適正な処理を行う。資源ごみについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。年末年始を除き、毎日実施する。

- (1) 廃棄物を種類別に分別、収集し、廃棄物保管庫（車庫倉庫）に保管する。
- (2) 廃棄物置場を衛生的に管理する。

- (3) 収集の立ち会い、収集業者との調整を行う。
- (4) 排出量（袋数、重量）を毎日種類別に計量、記録し、月ごとに集計・報告する。
- (5) 再利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

6. その他の業務

- (1) 清掃業務に関しては、別途点検記録表に基づき業務を遂行する。
- (2) 吐瀉物等の処理は衛生面を考慮して遂行する。
- (3) セアカゴケグモ等害虫の発生確認、駆除作業を行う。
- (4) 館内複数箇所に設置されている手指消毒剤を補充する。
- (5) 各執務室、会議室、セミナールームに設置している加湿器、除湿器の維持管理（清掃、保管、設置等）を行う。
- (6) この仕様書に無い業務を行う必要が発生した場合は協議の上単価を設定し、別途発注する。

7. 人員配置及び作業時間

受託者は、本仕様書に定められた清掃業務を遂行するため、清掃業務の責任者として清掃主任（常勤 1 名）及び清掃業務要員を配置するものとし、清掃業務要員については、稼働率を考慮の上適正人数を配置するものとする。なお、清掃時間については 7:30 から 18:00 までを原則とするが、JICA 関西内の執務・事業遂行に支障の無いよう、委託者と協議を行いながら実施する。

8. 客室整備業務実施要領

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメイキング、居室及びバスルームの清掃を行い、常に快適な客室環境維持を心がけて業務を行うものとする。客室整備業務は、宿泊中の客室を対象として、土・日、祝日、年末年始を除く毎日（平日）、計画表に基づいて宿泊者の不在の時間帯に実施する。標準作業時間は、シングル 17 分、ツイン 22 分とする。

(1) 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

ア. 客室整備を行うときは、警備室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かりの上、入室する。

イ. 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得る。

ウ. 宿泊者が在室していない場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。

エ. フロント等と連携し、宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないよう注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底する。

- オ. 客室整備作業を実施するときは、入退室時間を記録する。
- カ. 客室の出入りで不審者を発見した時は、直ちに清掃主任または総括主任から、いずれも不在の場合はフロント部門・警備部門から JICA 関西総務課長に連絡し、その指示に従うものとする。
- キ. 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロントに報告し、宿泊者に対し、注意喚起してもらう。
- ク. 貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類があるなど、乱雑で清掃できない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者の在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ケ. ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき、宿泊者自らに行ってもらうか、もしくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- コ. 宿泊者の客室使用状況において、気づきの点があれば、フロントに伝達する。
- サ. 客室内の安全管理を設備・警備担当とも連携しながら行う。

(2) 居室整備業務

- ア. カーペット清掃
- イ. 紙くず処理
- ウ. テーブルの拭き清掃
- エ. 什器備品の清掃
- オ. 窓台のから拭き
- カ. 電話器のから拭き
- キ. ドアの拭き清掃
- ク. 鏡みがき
- ケ. 窓ガラス内側の汚れ拭き
- コ. ベッドメイキング
- サ. リネン類の交換（シーツ及び枕カバーを週 1 回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する。）
- シ. 什器備品の位置調整
- ス. 冷蔵庫の清掃
- セ. 忘れ物のフロントへの報告
- ソ. 冷暖房の消し忘れの確認

(3) バスルーム整備業務

- ア. 床の拭き清掃
- イ. 紙くず処理
- ウ. ドアの拭き清掃
- エ. 鏡みがき・鏡台の拭き清掃

- オ. バスタブの清掃
- カ. 衛生陶器の清掃
- キ. バスルーム消耗品（トイレットペーパー、歯ブラシ、シャンプー、リンス、ボディソープ）の補給
- ク. バスタオル、フェイスタオル、バスマットの交換（バスタオル、フェイスタオルは月水金の週3回、バスマットは月～金の週5回の交換）
- ケ. 壁面の拭き清掃
- コ. 排水口の点検清掃
- サ. 汚物の除去

(4) その他

宿泊者退館後の清掃では、上記に加え、机引出し内、棚、クローゼット内の整理、リネン類の総取替え、部屋の消臭等を行う。

9. 一般清掃業務実施要領

(1) 内構共用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 玄関ロビー、ラウンジ	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (ウ) マットの清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。 (オ) 床石の汚れをふき取る。 (カ) 壁面・中面・額の除塵をする。 (キ) スイッチ周りのスポット清掃をする。 (ク) 入口扉の清掃をする。
イ 廊下・階段	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (ウ) 手すりの清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。 (オ) 壁面の除塵をする。 (カ) スイッチ周りのスポット清掃をする。
ウ 各階トイレ	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きする。 (ウ) 紙くず入れの内容物を処理する。 (エ) 扉・間仕切・壁面を清掃する。 (オ) 衛生陶器類を清掃する。 (カ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (キ) 金属部分を清掃する。 (ク) トイレットペーパー、水石鹼等の衛生

	消耗品を補充する。
エ エレベーター	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れが多い時は水拭きする。 (ウ) 扉、壁面の部分拭きをする。
オ 各階給湯室（土日、祝日、年末年始を除く毎日）	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きする (ウ) 茶殻入れの清掃をする。 (エ) 流し台と給湯器周辺の掃除をする。 (オ) 扉、壁面の清掃をする。 (カ) 金属部分の清掃をする。 (キ) 排水溝の清掃を行う。

(2) 内構専用部分（日常作業）

ア 所長室、事務室、資料室、広報展示室、会議室、セミナー室、ブリーフィング室、オリエンテーション室、和室、食堂ホール、その他室内	(ア) 床の清掃をする ① ほうきで埃を取る。（弾性床材、硬質床材、畳） ② バキュームで吸塵する。（繊維床材） 但し、汚れが多い時は水拭きもしくは洗剤で洗浄する。 (イ) 紙くず入れの内容物を処理する。 (ウ) 扉の清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。 (オ) 什器・備品の清掃をする。 (カ) 窓台等の清掃をする。 (キ) ホワイトボード類の清掃をする。 (ク) 机、テーブルの清掃をする。 (ケ) ガム等の付着のある場合は、除去する。 (コ) 広報展示室については展示ケース／品の表面の塵、埃を払う。汚れがあればふき取る。
イ 体育館／講堂	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (ウ) 扉、壁面の清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。

(3) 内構共用部分・内構専用部分（定期作業）

作業箇所	材質	作業要領
ア 共用部分	硬質床材	表面洗浄

(ア) 玄関ロビー (イ) ラウンジ (ウ) 階段・廊下 (エ) エレベーター (オ) エレベーターホール (カ) トイレ (キ) その他		・ 簞で埃を取る ・ 適正洗剤（ポリッシャー）で洗淨する。 水拭きして洗剤を除去する。
イ 専有部分 (ア) 所長室、事務室、セミナー室、その他室内 (イ) 和室	弾性床材	表面洗淨 ・ 簞で埃を取る ・ 適正洗剤で洗淨する ・ 水拭き乾燥後適正ワックス剤を塗布する 剥離洗淨 ・ 簞で埃を取る ・ 適正洗剤で洗淨する ・ 水吹き乾燥後適正ワックス剤を塗布する。
	畳	埃をとり適正洗剤で埃をとる。
	金属部分	水雑巾で拭く。適正クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く。

(4) 外構専用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 玄関アプローチ他石張り イ 西東側インターロッキング舗装 ウ 東側コンクリート舗装 エ 西側砂利敷 オ 食堂前木製デッキ カ 植栽（中庭） キ 植栽（建物周り） ク 南面バルコニー木製デッキ ケ 屋上庭園木製デッキ コ 植栽（屋上庭園） サ 南側国際協力広場	(ア) 1日1回巡回し、拾い拭き掃除をする。 (イ) 適宜、土砂を取り除く。 (ウ) 適宜、金属部分の清掃を行う。 (エ) 植栽については上部に溜まる落ち葉等のごみを適宜除去する。 (オ) 国際交流広場の芝生をスプリンクラーで散水する。

(5) 外構共用部分

作業箇所	作業要領
ア テニスコート	(ア) 拾い拭き掃除をする。

イ 屋上庭園木製デッキ ウ 植栽（屋上庭園）	（イ）枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを 除去する。
---------------------------	------------------------------

10. 特別清掃業務

以上掲げた項目の他に、建物の維持管理において特に必要となる以下の清掃及び管理業務を遂行するものとする。頻度及び時間数については2024年度実績と同程度を見込んでいるが、汚濁等の状況に基づき、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。

(1) 客室内特別清掃（一部屋当たり可能な限り同間隔で年6回程度実施する。）

- ア トイレの床、便器、バスタブ等に付着した黒ずみなどの汚れを剥離し洗浄する。
- イ ドアノブなど金属部分の汚れを、適正クリーナーで拭き取り、磨く。
- ウ テーブル跡など、除去に時間がかかるキャビネットやデスクの汚れを取り除く。
- エ 水を洗面台・バスに流し込み、問題なく流れるか点検する。流れる音や臭いも確認。問題のある箇所には、非塩素系の洗浄剤にて配管を洗浄する。
- オ 寝具類の通気を行う。1週間以上不在が予測される客室については、マット、パット、ベッドの底板をベッドから外すとともに、晴天時には窓を開け十分な通気を行う。

(2) 休日客室整備

休日に発生する同日同室入退館、休日明けの入館のため、休日中に必要となる退館客室整備。作業内容は平日の退館時と同じ。

(3) 退館時特別清掃

一週間以上滞在した宿泊客のチェックアウト時の清掃。通常のルーム整備に加え、マット裏、ベッドの内部、底板を目視確認し、真空掃除機にて埃を拭き取る。必要に応じ水拭きを行う。

(4) トイレの巡回、清掃

- ア すべてのトイレを、以下の内容で毎日1回（8時）清掃を行う。
 - (a) ドア、床（衛生陶器の下部を含む）、壁面の清掃をする。
 - (b) 汚れがあるときは水拭きをする。
 - (c) 紙くず入れの内容物を処理する。
 - (d) 扉・間仕切・壁面を清掃する。
 - (e) 衛生陶器類（裏側、折り返し部分、便座等を含む）を清掃する。
 - (f) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。
 - (g) 金属部分の清掃をする。
 - (h) トイレトペーパー・水石鹸を補給する。
 - (i) 汚物を搬出処理する。
- イ 1階～4階の館内利用者用トイレについては、1日4回（11時、13時、15時、17時）、衛生状況、便器の水の流れに問題がないかを確認するために巡回し、必要に応じ、清掃及びトイレトペーパーの補給を行う。

(5) 喫煙スペースの清掃

4階植栽エリア（テニスコート通路）にある喫煙スペースの灰皿等の

清掃を平日 1 回以上行う。

以上

2024年度客室整備及び特別清掃業務実績

			客室整備業務					特別清掃業務					
月	在館者数	入館率	滞在時清掃		退館時清掃		合計	(1)宿泊室内特別清掃		(2)休日宿泊室整備		(3)退館時特別清掃	
4月	116	4.2	S/R	79	S/R	33	112	S/R	185	S/R	0	S/R	10
			T/R	0	T/R	0	0	T/R	6	T/R	0	T/R	0
5月	649	23.1	S/R	432	S/R	87	519	S/R	92	S/R	0	S/R	43
			T/R	8	T/R	2	10	T/R	2	T/R	0	T/R	0
6月	1,511	60.9	S/R	961	S/R	76	1,037	S/R	117	S/R	0	S/R	71
			T/R	8	T/R	0	8	T/R	9	T/R	0	T/R	0
7月	1,382	51.7	S/R	883	S/R	117	1,000	S/R	154	S/R	0	S/R	60
			T/R	16	T/R	1	17	T/R	14	T/R	0	T/R	0
8月	766	26.9	S/R	420	S/R	94	514	S/R	187	S/R	0	S/R	25
			T/R	5	T/R	4	9	T/R	11	T/R	0	T/R	0
9月	1,765	66.7	S/R	973	S/R	209	1,182	S/R	30	S/R	0	S/R	103
			T/R	21	T/R	3	24	T/R	10	T/R	0	T/R	0
10月	1,591	56.7	S/R	937	S/R	193	1,130	S/R	66	S/R	0	S/R	93
			T/R	4	T/R	4	8	T/R	15	T/R	0	T/R	0
11月	1,917	72.2	S/R	1,073	S/R	200	1,273	S/R	8	S/R	3	S/R	114
			T/R	36	T/R	3	39	T/R	4	T/R	0	T/R	2
12月	602	22.1	S/R	355	S/R	104	459	S/R	92	S/R	0	S/R	42
			T/R	31	T/R	17	48	T/R	4	T/R	0	T/R	0
1月	931	35.2	S/R	90	S/R	13	103	S/R	167	S/R	0	S/R	9
			T/R	0	T/R	0	0	T/R	12	T/R	0	T/R	0
2月	1,268	51	S/R	669	S/R	241	910	S/R	15	S/R	0	S/R	0
			T/R	16	T/R	7	23	T/R	4	T/R	0	T/R	0
3月	220	7.7	S/R	93	S/R	153	246	S/R	255	S/R	0	S/R	4
			T/R	0	T/R	3	3	T/R	14	T/R	0	T/R	0
合計	12,718	39.8	S/R	6,965	S/R	1,520	8,485	S/R	1,368	S/R	3	S/R	574
			T/R	145	T/R	44	189	T/R	105	T/R	0	T/R	2

S/R:シングルルーム
T/R:ツインルーム

清掃面積一覧表(内構)

階	室名	総面積	清掃頻度	弾性床材	繊維床材	硬質床材
1	風除室1、2	11.60	毎日		11.6	
1	エントランスロビー、談話室	350.74	毎日			350.74
1	広報展示室	129.15	毎日	32.58	89.32	
1	資料室	159.97	平日		159.97	
1	研修業務課	141.47	平日		141.47	
1	開発大学院連携課	28.60	平日		28.60	
1	総務課室	93.31	平日		93.31	
1	所長室及び会議室2	48.66	平日		48.66	
1	EVホール	18.12	平日			18.12
1	客用廊下	21.35	平日		21.35	
1	廊下1	63.45	平日		63.45	
1	廊下2	71.93	平日	71.93		
1	通路	15.15	平日			15.15
1	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
1	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
1	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
1	管理部門女子便所	8.73	平日			8.73
1	管理部門男子便所	8.68	平日			8.68
1	管理部門身障者便所	3.89	平日			3.89
1	管理部門湯沸室	5.24	平日	5.24		
1	EV(2台)	5.60	平日			5.60
1	A階段(1~13階)	166.17	平日	166.17		
1	B階段(1~4階)	29.89	平日		29.89	
1	B階段(1~4階)	57.68	平日			57.68
1	B階段(5~13階)	106.40	平日	106.40		
1	C階段(1~3階)	76.32	週に1回		76.32	
1	運転室控室	35.72	平日	35.72		
1	食堂	209.18	対象外			
1	フロント	11.59	対象外		11.59	
1	車庫	40.12	週に1回			40.12
1	公用車庫	66.31	週に1回			66.31
1	東面アプローチ	15.15	週に1回			15.15
1	休憩室	19.61	対象外			
1	更衣室	10.02	対象外			
1	脱衣室	4.04	対象外			
1	従業員女子便所	8.15	対象外			
1	従業員男子便所	7.04	対象外			
1	従業員湯沸室	4.14	対象外			
1	ゴミ庫	19.53	対象外			
2	ブリーフィング室	128.15	平日		128.15	
2	応接室及びオリエンテーション室	76.00	平日		76.00	
2	市民参加協力課1	51.12	平日		51.12	
2	市民参加協力課2	49.05	平日		49.05	
2	企業連携課	47.67	平日		47.67	
2	研修監理員室	47.01	平日		47.01	
2	会議室3	43.94	平日		43.94	
2	会議室4	71.16	平日		71.16	
2	EVホール	19.03	平日		19.03	
2	客用廊下	123.89	平日		123.89	
2	客用女子便所	22.77	毎日(1日4回)			22.77
2	客用男子便所	27.77	毎日(1日4回)			27.77
2	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
2	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
2	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
2	湯沸室	4.20	平日	4.20		
2	談話室	144.41	平日		144.41	
2	体育館兼講堂	493.06	週に1回			493.06
2	ロッカー室	18.71	対象内だが定期清掃に含めず	18.71		
2	器具庫	36.78	対象内だが定期清掃に含めず			36.78
3	セミナー室31	38.16	平日		38.16	
3	セミナー室32	38.87	平日		38.87	
3	セミナー室33	39.12	平日		39.12	
3	セミナー室34	38.85	平日		38.85	
3	セミナー室35	37.57	平日		37.57	
3	セミナー室36	36.72	平日		36.72	
3	健康相談室	28.31	平日	28.31		
3	EVホール	18.99	平日		18.99	
3	客用廊下	108.72	平日		108.72	
3	廊下	16.46	平日		16.46	
3	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
3	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
3	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
3	湯沸室	14.20	平日	14.20		
3	同通ブース1	5.09	対象内だが定期清掃に含めず		5.09	
3	同通ブース2	3.26	対象内だが定期清掃に含めず		3.26	
3	同通ブース3	4.28	対象内だが定期清掃に含めず		4.28	
3	プロジェクター室	5.25	対象内だが定期清掃に含めず	5.25		

4	EVホール	19.03	平日		19.03	
4	客用廊下	61.47	平日		61.47	
4	客用女子便所	10.52	毎日 (1日4回)			10.52
4	客用男子便所	12.75	毎日 (1日4回)			12.75
4	客用身障者便所	3.82	毎日 (1日4回)			3.82
4	セミナー室 4 1	58.77	平日		58.77	
4	和室	52.18	平日	30.67		21.51
4	談話室	63.52	平日		63.52	
4	セミナー室 4 2	74.03	平日		74.03	
4	自動販売機コーナー	5.78	週に1回	5.78		
4	シャワー室	12.21	対象外	12.21		
5	EVホール	19.08	平日		19.08	
5	客用廊下	57.23	平日		57.23	
5	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
5	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
5	パソコン室	38.25	平日		38.25	
5	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	25.00
6	EVホール	19.08	平日		19.08	
6	客用廊下	57.23	平日		57.23	
6	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
6	トランクルーム	38.25	対象内だが定期清掃に含めず			38.25
6	リネン室	6.53	対象外			
6	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	25.00
7	EVホール	19.08	平日		19.08	
7	客用廊下	57.23	平日		57.23	
7	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
7	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
7	トランクルーム	38.25	対象内だが定期清掃に含めず			38.25
7	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	25.00
8	EVホール	19.08	平日		19.08	
8	客用廊下	57.23	平日		57.23	
8	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
8	リネン室	6.53	対象外			
8	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	30.01
8	宿泊室 (車椅子対応ツイン) 1 部屋		平日		30.38	
9	EVホール	19.08	平日		19.08	
9	客用廊下	57.23	平日		57.23	
9	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
9	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
9	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	30.01
9	宿泊室 (車椅子対応ツイン) 1 部屋		平日		30.38	
10	EVホール	19.08	平日		19.08	
10	客用廊下	57.23	平日		57.23	
10	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
10	リネン室	6.53	対象外			
10	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	27.5
10	宿泊室 (ツイン) 1 部屋		平日		33.05	
11	EVホール	19.08	平日		19.08	
11	客用廊下	57.23	平日		57.23	
11	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
11	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
11	宿泊室 (シングル) 1 1 部屋		平日		167.42	27.5
12	EVホール	19.08	平日		19.08	
12	客用廊下	57.23	平日		57.23	
12	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
12	リネン室	6.53	対象外			
12	宿泊室 (シングル) 1 0 部屋		平日		152.20	27.5
12	宿泊室 (ツイン) 1 部屋		平日		33.05	
13	EVホール	19.08	平日		19.08	
13	客用廊下	57.23	平日		57.23	
13	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
13	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
13	宿泊室 (シングル) 1 1 部屋		平日		167.42	27.5
	合計			606.82	4492.01	1620.41

・ 契約先に貸与する部屋は契約清掃面積から除外する (契約外面積)。

清掃面積一覧表（外構）

階数	清掃箇所	清掃面積	清掃区分
1	玄関アプローチ他石張り	413.85	平日
1	西東側インターロッキング舗装	124.85	平日
1	東側コンクリート舗装	122.00	平日
1	西側砂利敷	28.47	平日
1	食堂前テラス木製デッキ	105.61	平日
1	植栽（中庭）	113.90	平日
1	植栽（建物廻り）	264.48	平日
1	D階段（屋外）	48.19	対象外
2	南面バルコニー木製デッキ	77.94	平日
2	植栽（屋上庭園）	107.10	平日
2	ルーフ	64.04	週に1回
2	南面庇	55.11	週に1回
3	南面バルコニー木製デッキ	77.94	平日
3	屋上庭園木製デッキ	21.61	平日
3	植栽（屋上庭園）	14.84	平日
3	ルーフ	11.35	週に1回
4	テニスコート	521.27	週に1回
4	屋上庭園木製デッキ	97.59	週に1回
4	植栽（屋上庭園）	312.66	週に1回
4	ルーフ	139.96	対象外
5	ルーフ	348.29	対象外
5	避難バルコニー	36.58	対象外
6	避難バルコニー	36.58	対象外
7	避難バルコニー	36.58	対象外
8	避難バルコニー	36.58	対象外
9	避難バルコニー	36.58	対象外
10	避難バルコニー	36.58	対象外
11	避難バルコニー	36.58	対象外
12	避難バルコニー	36.58	対象外
13	避難バルコニー	36.58	対象外
PH	ルーフ	54.17	対象外
屋根	ルーフ、高架水槽置場	36.63	対象外
屋根	ルーフ	19.81	対象外
1	南側国際協力広場（駐車場含む）	2040.55	平日
	合計	5551.43	

ブラインド、電動ブラインド、ロールブラインド清掃面積一覧

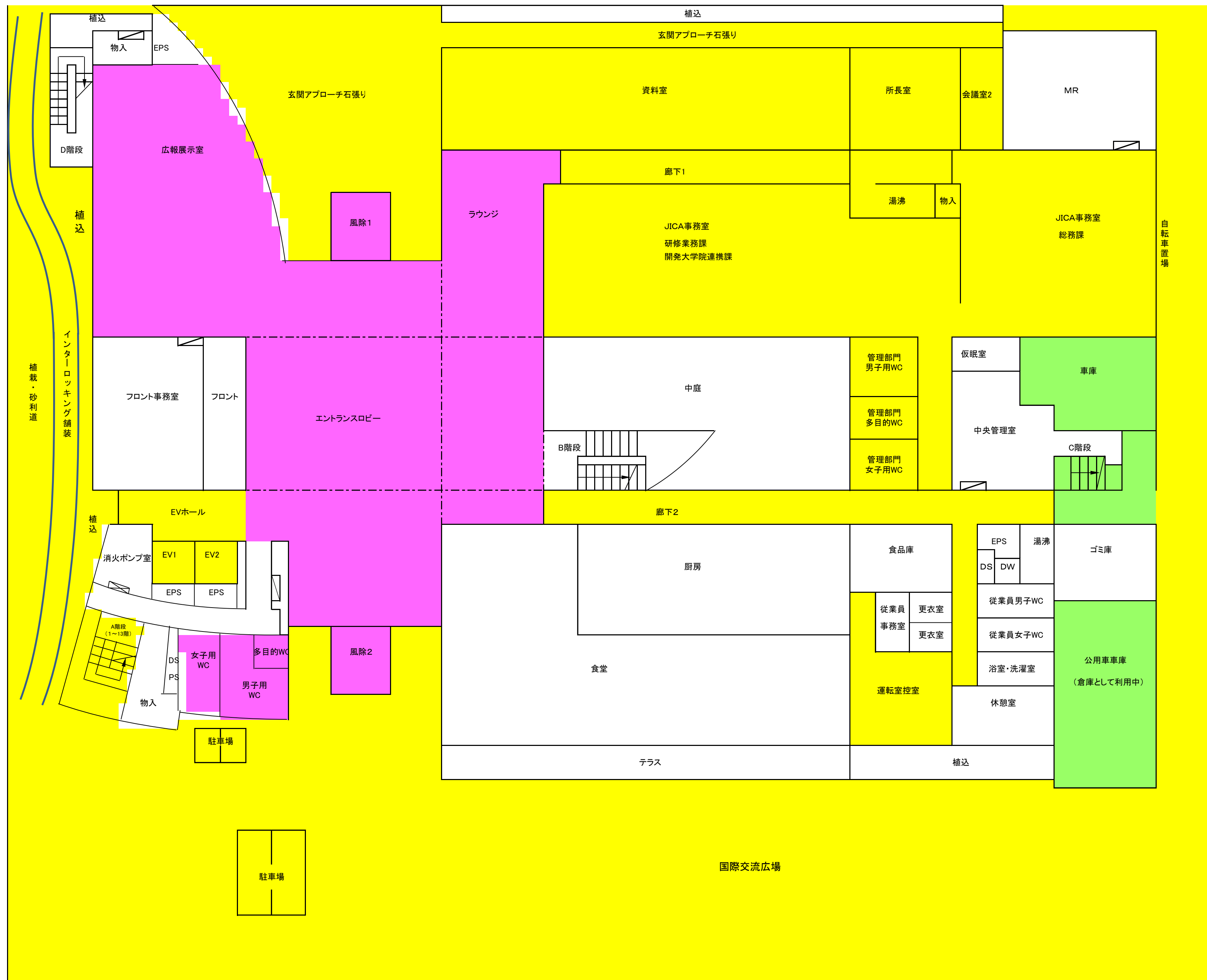
階	使用場所	規 格		数量(N)	面積	備 考
		幅(W)	高さ(H)			
	(ブラインド)					
1	研修業務課・開発大学院連携課執務室	5.10	3.00	3	45.90	B
	フロント事務室	7.00	2.30	1	16.10	B
	フロント事務室	1.00	2.30	1	2.30	B
	所長室・会議室2	8.95	3.00	1	26.85	B
	広報展示室	6.00	2.30	1	13.80	B
1～4	EVホール	1.60	2.60	4	16.64	B
5～13	EVホール	1.60	2.40	9	34.56	B
2	市民参加協力課／ 企業連携課執務室	5.10	2.86	2	29.17	B
	市民参加協力課／ 企業連携課執務室	5.10	2.86	1	14.59	B2
	会議室3	5.10	2.86	1	14.59	B
	会議室4	5.10	2.86	2	29.17	B
	応接室・オリエンテーション2室	4.00	2.10	2	16.80	B
	研修監理員室	5.10	2.86	1	14.59	B2
3	セミナー室31～35	5.10	2.86	5	72.93	B2
	セミナー室36	5.10	2.86	1	14.59	B
	健康相談室	5.10	2.86	1	14.59	B2
	プロジェクター室	2.60	0.60	1	1.56	B2
	同時通訳ブース1	2.25	0.60	1	1.35	B2
	同時通訳ブース2	1.70	0.60	1	1.02	B2
	同時通訳ブース3	1.35	0.60	1	0.81	B2
4	セミナー室41	6.30	2.80	1	17.64	B2
	ブラインド 計			41	399.53	

[illegible]

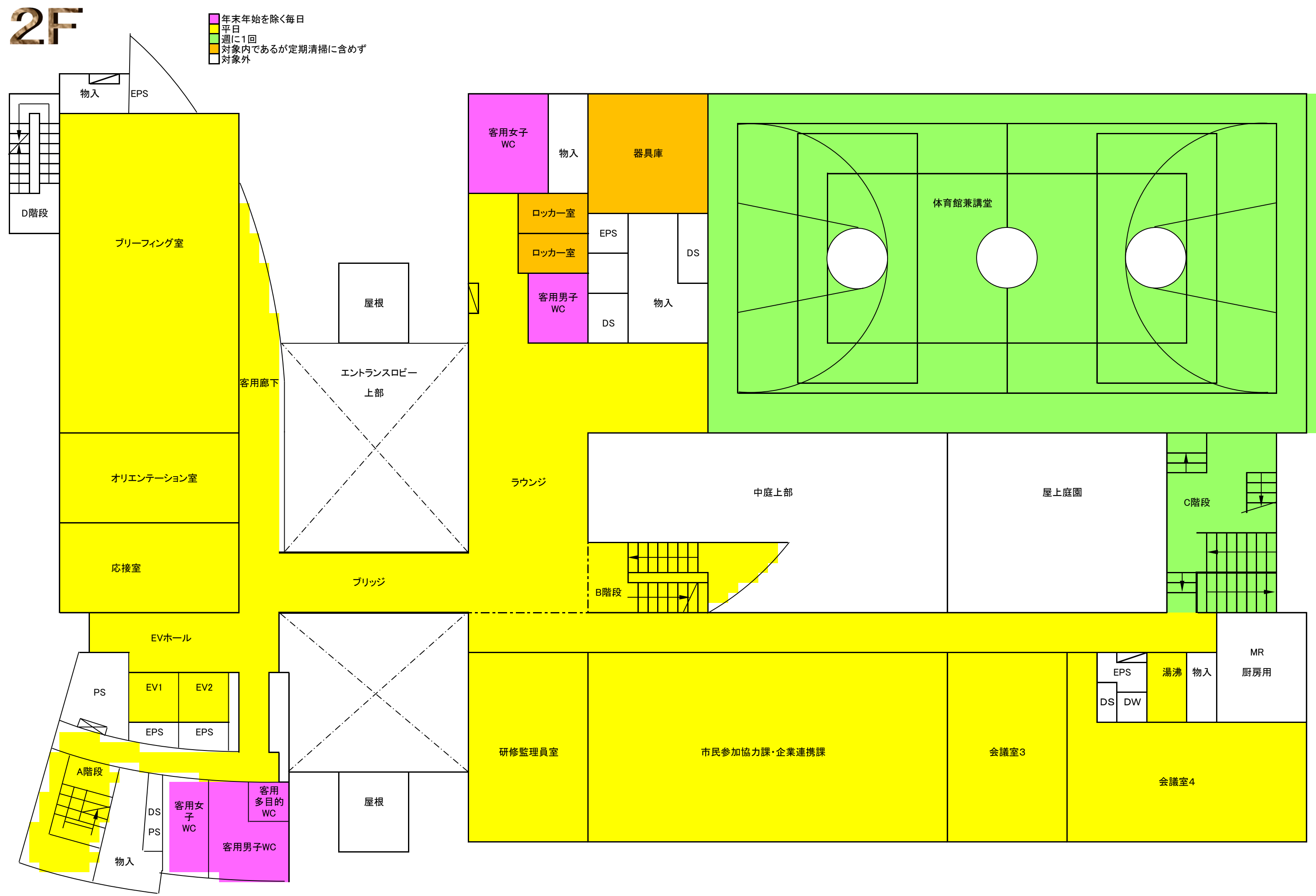
階	使用場所	規 格		数量(N)	面積	備 考
		幅(W)	高さ(H)			
	(ロールスクリーン)					
1	所長室兼会議室1・会議室2	4.00	3.25	2	26.00	R3
	資料室	1.35	3.25	17	74.59	R3
	資料室	1.29	3.25	1	4.19	R3
	資料室	1.24	3.25	1	4.03	R3
	資料室	0.71	3.25	1	2.31	R3
	休憩室(清掃控室)	2.86	2.85	1	8.15	R3
	休憩室(清掃控室)	2.94	2.85	1	8.38	R3
	従業員食堂	2.86	2.85	2	16.30	R3
	食堂	2.76	3.00	7	57.96	R3
	食堂	2.31	3.00	1	6.93	R3
	広報展示室	1.88	3.25	2	12.22	R3
	資料室前廊下	1.63	3.13	1	5.10	R3
4	客用廊下	1.41	2.20	1	3.10	R3
	客用廊下	2.15	2.20	1	4.73	R3
	客用廊下	2.20	2.20	1	4.84	R3
	客用廊下	2.46	2.32	2	11.41	R3
	客用廊下	2.93	2.32	1	6.80	R3
	ラウンジ	1.54	2.41	4	14.85	R3
	セミナー室42	2.45	2.30	2	11.27	R3
	セミナー室42	2.48	2.30	1	5.70	R3
	セミナー室42	2.67	2.38	1	6.35	R3
	セミナー室42	2.93	2.38	3	20.92	R3
	セミナー室41	0.49	2.56	1	1.25	R3
	セミナー室41	1.21	2.56	1	3.10	R3
	セミナー室41	1.99	2.56	1	5.09	R3
	セミナー室41	2.67	2.56	1	6.84	R3
	セミナー室41	2.87	2.56	1	7.35	R3
	和室	2.56	2.64	3	20.28	R3
	(凡例)					
	R :ロールスクリーン(径木交互織水Kタイプ)					
	R3:ロールスクリーン(大型手動タイプ)					
	ブラインド 計			62	360.04	

- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外

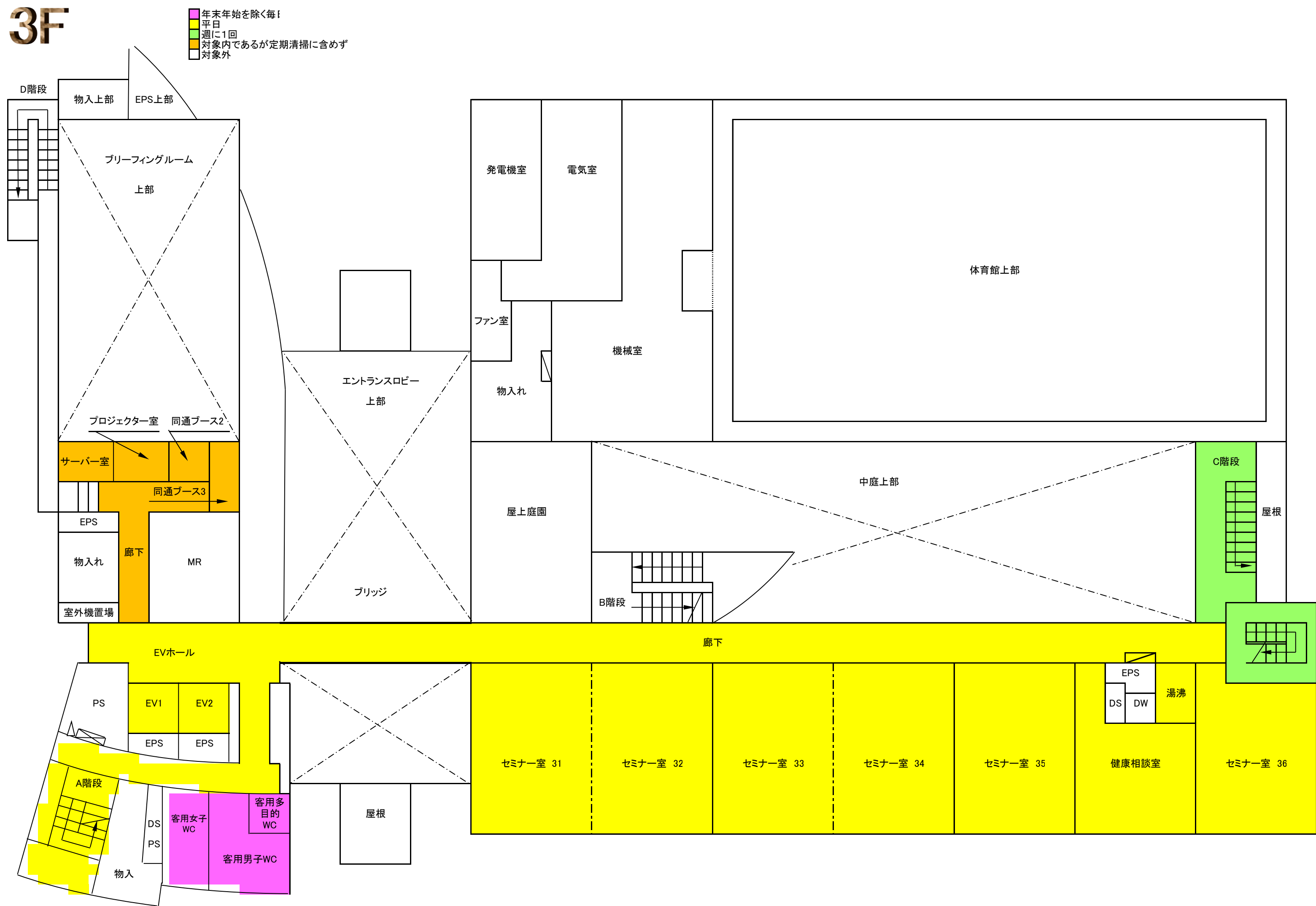
清掃区分図



清掃区分図

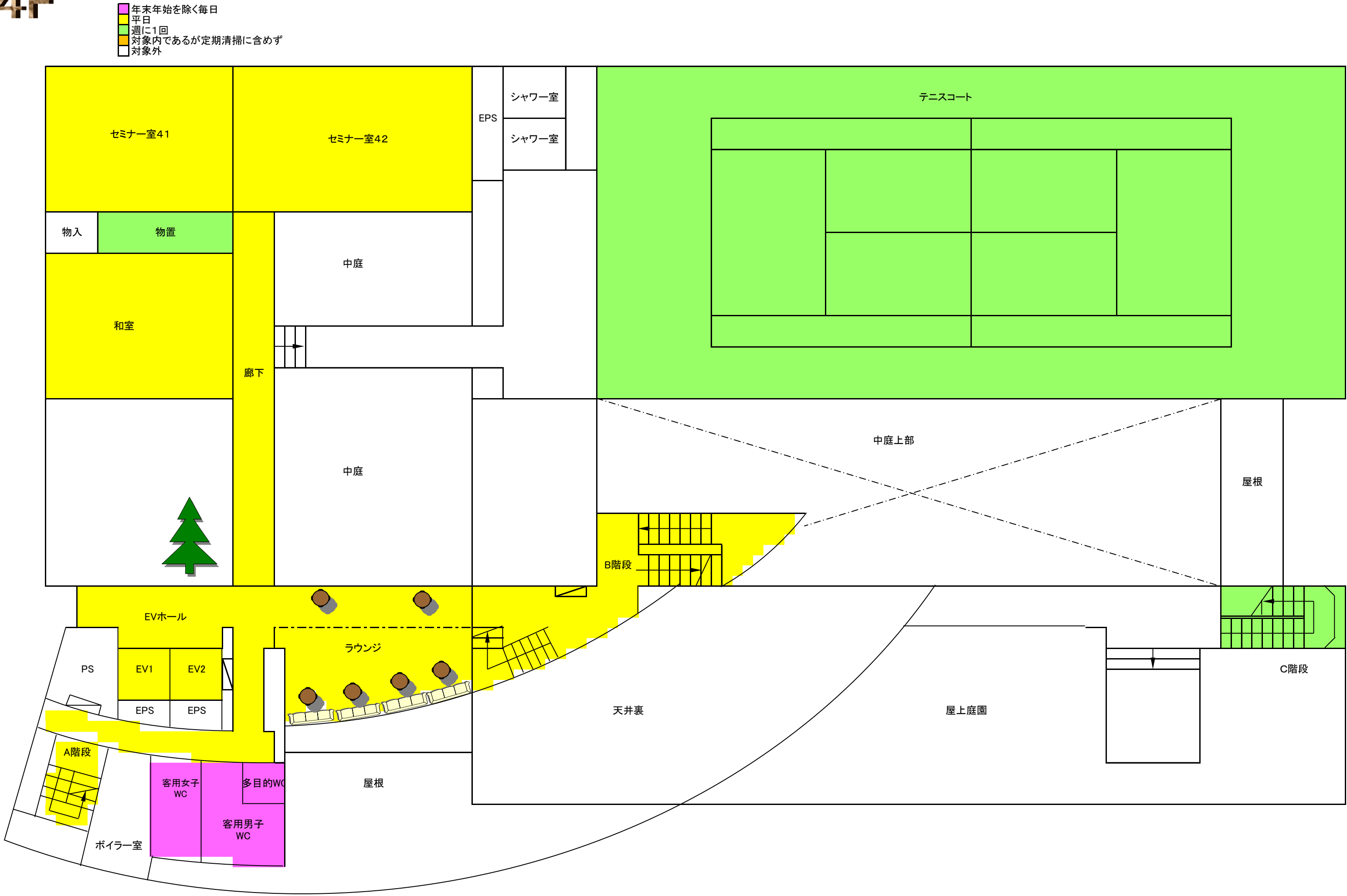


清掃区分図



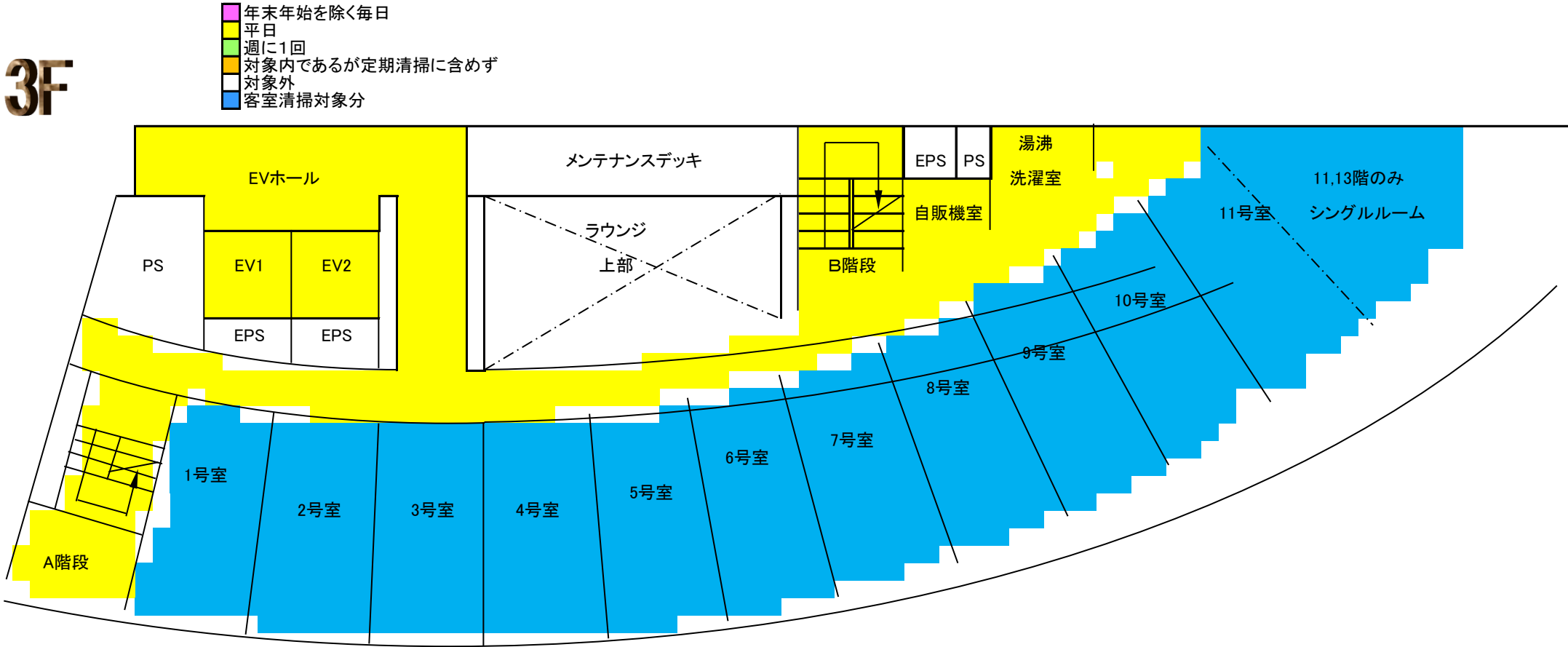
清掃区分図

4F



清掃区分図

5F~13F



別紙 4-1 は非公開。

設備運用・管理業務

設備管理業務は、JICA 関西に設置されている設備機器について安全な運転操作と適切な保守点検整備を行うと共に設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するよう努めるものとする。本業務は、仕様書に従い実施するものとするが、この仕様書に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和5年版」に拠るものとする。詳細は別紙5-2の実施要領を参照。

(定期点検等及び保守)

1. 業務内容

- (1) JICA 関西に設置された各種設備・機器の運転操作運転操作及び監視業務を行う。
- (2) 設備管理業務の問題点、修繕計画等に関する意見を JICA 関西総務課長（監督職員）に具申する。
- (3) 別紙 5-3「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」により設備の維持管理を行う。
- (4) 設備機器の運転及び保守管理を実施する場合は、関連法令を遵守する。
- (5) 施設整備情報として、主要図面、設備・機器一覧、工事履歴、保存書類を一元管理する（リスト作成含む）。加えて、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の完成図、取扱説明書を整備保管する。
- (6) 構造物や設備・機器の軽微な補修および加工、ボルトのまし締め等の軽作業を行う。
- (7) 各設備に故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに、速やかに報告する。
- (8) 設備・機器の保守管理にあたり、受託者では実施できない設備点検・検査・修繕業務の業者選定にかかる委託者への支援及び調整を行う。
- (9) 設備・機器の更新、新規導入のため、委託者が受託者以外の業者に外注する場合、必要かつ可能な範囲で技術面での支援を行う。
- (10) 機械室等の日常清掃および工具類等の整備保管、整理を行う。
- (11) 異常時（地震、火災、停電、断水等）には関係部署と連絡を取り的確な措置を行う。
- (12) 必要な場合には、対官公庁等への諸届・手続き事務連絡等を代行し、官公庁の立入りの検査の場合は、原則として立ち合い・報告を行う。
- (13) 外注保守・修繕を行う際には必要な範囲で立ち合い・報告を行う。
- (14) 設備機器の中長期修繕計画に設備機器予防保全の観点から提案する。

- (15) LED、蛍光灯、ハロゲンランプ、乾電池等の取替を必要に応じて行う。
また備品の在庫管理を行い、不足が生じないように、追加調達依頼を行う。
- (16) 電力、ガス、水道、熱供給（冷水・温水）等の指示値、使用量の計測を毎日定時に行う。
- (17) 電力、熱供給の使用量が効率的に抑制されるよう、各機器、照明等の操作について工夫を行う。
- (18) 樹木の害虫除去を行う（特殊な器具、技能を要しないものに限る）。
- (19) 食堂南側のテラスに関し、荒天が予測される場合には、椅子、机を安全な場所に移動するなど安全策を講ずる。
- (20) 委託者の指示により事務室内への加湿器、除湿機の設置・回収及び設置機器のフィルター清掃（月に1回以上）を行う。

2. 管理対象設備

管理対象の設備の概要は、別紙14～18に記載。

3. 人員配置

(1) 設備主任：常勤1名

設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則 JICA 関西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、受託者が自由に設定できる。設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、設備主任代理を立てることができるものとし、予め委託者側職員に通知すること。

(2) 設備スタッフ

設備主任又は設備スタッフの少なくとも1名は JICA 関西に 24 時間常駐する体制を確保すること。

(3) 法令に定める資格者他の配置

下記の法定資格者の配置は必須であるが、同スタッフが重複して資格を保有することを妨げないものとする。また下記その他、中央監視室には神戸市火災予防条例 50 条 4 の 5 に基づき、防災設備技能講習修了者を常時 1 名以上配置すること。

ア. 電気主任技術者（第3種以上）	1 名
イ. 建築物環境衛生管理技術者	1 名

なお、受託者は、法令上配置義務を要しないが、施設管理の上で配置することが望ましいと受託者が認める資格保有者配置することを妨げない。

(4) 法定資格者の選任（解任）届

受託者は、法令の定めるところに基づき、建物管理に必要な下記法定資格者を選任し、委託者に確認の上、所轄官庁に届け出るものとする。法定資格者を解任する場合も同様とする。

- ア. 電気主任技術者（法令根拠：電気事業法大 43 条第 3 項、施行規則 52 条）
- イ. 建築物環境衛生管理技術者（法令根拠：建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ウ. （必要に応じ）上記以外の法定資格保有者

以上

設備運用・管理実施要領

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国土交通省の建築保全業務共通仕様書（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

1 基本事項

(1) 関連法令

関連法令に則り、業務を行うものとする。

- ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- イ 電気事業法
- ウ 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
- エ 労働安全衛生法
- オ 建築基準法
- カ 大気汚染防止法、同法施行規則及び兵庫県環境の保全と創造に関する条例
- キ フロン排出抑制法
- ク 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
- ケ 水道法
- コ その他関係法令

(2) 竣工図書等

委託者は電気設備、空調設備、給排水衛生設備等を含む竣工図書及び改修工事関連図面・書類他について、その副本又は写を受託者に引渡し、受託者はこれを整理保管するものとする。

- ア 竣工図
- イ 主要機器完成図
- ウ 主要機器取扱説明書
- エ 主要機器試験成績書
- オ 試験成績表
- カ 官公庁検査記録書
- キ 設計（変更）指示書
- ク 機器・材料製造者一覧表
- ケ 諸官庁届出書類控及び一覧表
- コ 施工業者名簿

(3) 管理用記録書類の作成及び保管

受託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ものとする。

- ア 台帳類【保存期間：永年】
 - (a) 設備機器一覧表
 - (b) 設備機械台帳
 - (c) 工具器具台帳

- (d) 什器備品台帳
- (e) 消耗品・予備品台帳

イ 計画、報告書類【保存期間 3 年】

- (a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器予防保全の観点から作成する）
- (b) 年間作業計画表
- (c) 月間作業計画表
- (d) 月報

ウ 設備日報【保存期間：5 年】

- (a) 電力検針、使用量
- (b) ガス検針、使用量
- (c) 水道検針、使用量
- (d) 熱供給（冷水）検針、使用量
- (e) 熱供給（温水）検針、使用量
- (f) 厨房ガス検針、使用量
- (g) 熱供給（温水）検針、使用量

エ 点検記録等【保存期間：5 年】

- (a) 電気設備点検記録
- (b) 空気調和設備点検記録
- (c) 給排水設備点検記録
- (d) 残留塩素測定記録
- (e) 消防設備点検記録
- (f) 蓄電池設備点検記録
- (g) 非常用発電機設備点検記録
- (h) 電力量計記録
- (i) 冷媒漏えい点検・整備記録簿

オ 整備、補修、事故記録等

- (a) 整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 事故・障害記録

(4) 立会い業務

- ア 官公庁の立入り検査の場合は、受託者は原則として立ち会う。
- イ 委託者が発注する工事等の場合は、受託者は原則として立ち会う。

2 運用・管理業務

(1) 運転監視業務

運転監視業務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。

(2) 日常巡視点検業務

日常巡視の点検項目及び周期は「建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」（別紙 5-3）によるものとし、業務の実施に当たっては、設備機器の正常な状態を確認する。

(3) 応急処置及び小修理業務

ア 応急処置

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置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置する。

イ 小修理業務

設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、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とする。

以上

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

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国土交通省の建築保全業務共通仕様書に拠ることを基本とする。

1. 建築関係（外装）

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

2. 建築関係（内装）

建築区分	日常巡視点検業務項目	点検周期	
	（目視点検による異状の発見）	日	都度
[床]	天災時（地震後など）の状態を点検		○
・コンクリート仕上げ、 塗り床	塗布材のはがれの有無を確認	○	
・ビニール床タイル張り （ビニール床シート張り） （フリーアクセス フロアー）	（フリーアクセス）がたつきの有無を確認	○	
・床点検口、排水溝、 ノンスリップ	取付け状態を点検	○	
[壁] ・モルタル張り、石張り、タ イル張り、 ボード張り、合板類張り 金属成形板張り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
[天井] ・吸音板張り、ビニール張り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
[建具] ・防火戸、防火防煙シャ ッター、防煙垂れ壁、 排煙口、シャッター、 各種ドア・建具	ゴムパッキングの装着確認、 開閉速度調整 油漏れ、変形、動作不良の有無確認 天災時（地震後など）の状態を都度点検	○	○
・ガラス	イベント終了後の張り紙等による粘着剤除去		○

3. 電気設備関係

電気事業法に基づき保安規程の別表に定められた項目について、点検を行うことを前提に、以下の項目についても巡視・点検を行う。

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
[受変電設備]				
・ 断路器 ・ 遮断器 ・ 変圧器 ・ 電力コンデンサ ・ 計器用変成器 ・ 配電用変圧器	①変圧器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等）	○		
	②キュービクル換気扇の動作確認、温度の点検	○		
	③遮断器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、腐食等）	○		
	④電力ヒューズの外観点検（過熱、変色、汚損、破損、腐食等）	○		
	⑤その他の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）	○		
[配電設備]				
・ 配電盤 ・ 幹線 ・ 分電盤	① 配電盤の指示値確認、記録	○		
	② 配電盤の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）、信号灯、表示等の点検確認	○		
	③ 幹線・分電盤の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）			○
[計測・負荷設備]				
・ 電流計、電圧計、電力計 ・ 操作盤 ・ 照明設備 ・ コンセント	①外観点検（異音、異臭、振動）	○		
	②照明設備、不点灯確認	○		
	③各計器の指示値、記録	○		
	④操作盤、制御盤内部の外観点検（異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等）			○
[非常用発電設備]				
・ ディーゼル発電機 ・ 発電機盤	①各計器の表示値確認、記録			○
	②外観点検（異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等）			○
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○
	④潤滑油、燃料油の油量確認			○
	⑤冷却水量確認			○

	⑥油、水、空気系統の弁類の開閉状態確認 試運転による各計器指示値の確認、記録			○
	⑦燃料タンク内の燃料入れ替え			3 年に 一回

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
[避雷針及び接地線]	①外観点検（破損、損傷等）			○
	②接地線の接続状態の適否			○
[弱電設備] ・ 拡声設備 ・ インターホン ・ TV 共聴設備 ・ AV 設備 ・ 監視カメラ設備 ・ 電話・情報設備 ・ 入退出管理設備	①作動確認	○		
	②外観点検（破損、汚損等）	○		

4. 給排水衛生設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[水槽設備] ・受水槽 ・高置水槽	①外観点検（汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等）	○		
	②作動確認、調整（警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等）			○
	③槽内汚れの点検			○
[ポンプ及び配管設備] ・給湯循環ポンプ ・揚水ポンプ2台 ・スプリンクラーポンプ ・太陽熱集熱ポンプ ・温水加熱ポンプ3台	①作動試験（圧力、電流値の確認）	○		
	②作動時の異音、異常振動の点検			○
	③外観点検（異音、油量、排水等）			○
	④フート弁、チャッキ弁の作動確認			○
	⑤グランドよりの滴下水量の適否	○		
[ボイラー] 給湯用ボイラー3台	①各計器の指示値確認、記録（圧力、温度、水位、燃焼状態等）	○		
	②給水装置、自動制御装置等の機能確認	○		
	③保安装置の機能確認（低水位、不着火、感電装置等）	○		
	④ボイラー水のPH測定、ドレン抜き		○	
	⑤バーナーノズル、着火電極の汚れ	○		
	⑥外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、油漏れ等）	○		
[給湯設備] ・貯湯槽 ・湯沸器	①外観点検（貯湯量、湯温、燃焼、排気、漏水、ガス等）	○		
	②各計器の指示値確認、記録（圧力、電流値、湯温、水頭圧、蒸気圧等）	○		
	③作動確認、調整（ボールタップ、水量等）	○		

設備区分	日常巡視点検項目	点検周期		
		日	週	月
[衛生器具] ・洗面器	①外観点検（破損、漏水、排水詰まり等）		○	
	②作動確認、調整（ボールタップ、水量等）	○		

・フラッシュ弁 ・大便器・小便器	③ビル管理法に定める給水栓末端における 残留塩素の測定		○	
[排水管設備]	①排水状態の点検			○
[排水槽] ・湧水槽	①外観点検（密閉状態、害虫、浮遊物、 沈殿物等）			○
	②制御装置、警報装置の作動確認			○
	③害虫の発生状況の点検			○
	④マンホールふたの密閉状態確認			○
[排水ポンプ] ・湧水排水ポンプ 2 台	①外観点検（異音、油量、排水等）			○
	②各計器の指示値確認、記録（電流、圧力）			○
	③チャッキ弁の作動確認			○
	④ポンプの作動確認			○
[雨水ろ過設備] ・ろ過機	①ろ過圧の点検 ②操作弁作動点検	○		○
・ろ過ポンプ、雑用 水ポンプ	①各計器の指示値確認、記録（電流圧力） ②フート弁の作動確認	○	○	
・滅菌機	①薬注ポンプ作動確認 ②滅菌剤残量確認 ③残留塩素濃度確認	○ ○ ○		
冷水機 製氷機	①外観点検 ②フィルターの確認		○ ○	
客室	チェックイン前の各種設備の動作確認		そ の 都度	

5. 空調設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[熱交換機] 冷水用熱交換機 2 台 温水用熱交換機 2 台	①水温、水頭圧、蒸気圧の指示値記録 ②外観点検（破損、発錆、水漏れ等）	○ ○		
[配管及び配管付属 品]	①外観点検（破損、発錆、漏れ、腐食等） ②弁類の開閉状態の確認			○ ○
[空気調和設備及び 付属装置] ・空気調和機 ・パッケージ空調機	①各計器の指示値確認、記録 （電流、冷温水、冷却水温度） ②汚れ状況の点検（フィルター、コイル、 ドレンパン、エリミネーター等）	○		○

・ 空気洗浄装置 ・ 加湿装置 ・ ファンコイルユニット（3 カ月 1 回点検） ・ エアークフィルタ－	③自動制御装置の機能確認			○
	④モーター、ファン、V ベルト点検、調整			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）			○
	⑥エアーフィルタ－の洗浄			状 況 に 応 じ て ○
〔空調付属設備〕 ・ 冷水一次ポンプ 3 台 ・ 温水一次ポンプ 3 台 ・ 冷水二次ポンプ 2 台 ・ 温水二次ポンプ 2 台	①各計器の指示値確認、記録（電流、圧力、温度）	○		
	②グラント滴下水量の確認	○		
	③回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検	○		
	④循環水の汚れ点検			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）			○
〔送風機、排風機 付属装置〕 ・ 送風機 ・ 排風機 ・ 付属装置	①電流値の確認、記録	○		
	②ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			○
	③V ベルトの点検、調整			○
	④キャンバス部の破損点検			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、過熱、汚損等）			○
〔風道 及び付属装置〕	①厨房ダクト、フード、グリスフィルタ－等の汚れ点検			○

6. 中央監視制御設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
〔監視制御盤〕 ・ 保護継電器 ・ 監視盤 ・ 交換器盤 ・ 補助継電器	①各計器の指示値確認、記録	○		
	②自動記録計の機能確認	○		
	③信号等、表示灯の点灯確認	○		
	④警報装置の作動確認	○		
	⑤外観点検（汚損、損傷、スイッチ位置等）	○		

・ 中継端子盤 ・ 故障表示盤等 [遠方監視制御盤] (グラフィックパネル含む) ・ コンピュータ設備 ・ 交換器盤 [無停電電源装置] (CVCF)				
--	--	--	--	--

7. 防災設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[消火器]	①外観点検（位置、標識等）			○
[消火設備]	①外観点検（表示、標識、破損、腐食等）			○
・ スプリンクラ設備	②ホース、ノズル等の格納状態の格認			○
・ 補助散水栓設備	③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			○
・ 連結送水管	④加圧ポンプの起動状態の確認			○
	⑤指示圧力の確認			○
	⑥呼水槽水位、復帰ボタン等の定位置確認			○
[特殊消火設備]	①外観点検（変形、損傷、腐食等）			○
・ フード 소화設備	②各種表示、標識等の確認			○
	③保護板の損傷確認			○
	④選択弁、復帰ボタン等の定位置確認			○
[各種警報設備]	①外観点検（電圧、表示灯、スイッチ定位置）			○
・ 自動火災報知設備	②発信器保護板の損傷確認			○
・ 非常警報設備				
・ ガス漏れ火災警報設備				
[防火・排煙設備]	①外観点検（表示標識、破損、汚損等）			○
・ 防火戸				
・ 防火ダンパー				
・ 排煙機				
・ エンジン				
・ ダンパー				
・ 排煙窓				
[非常コンセント設備]	①外観点検（点灯、破損等）			○

[消防用水]	①外観点検（表示、標識、障害物、貯水量）			○
[非常電源設備]	①外観点検（異音、異臭、汚損、破損、発錆、 液量、漏液脱落、変色等）			○
・ 自家発電設備				
・ 蓄電池設備	②計器指示値の確認、記録（電圧、電流、 回転数、油量、周波数等）			○
・ 非常電源				
・ 専用受電設備	③非常電源専用受電設備は受電設備に準ずる			○

8. 厨房設備機器関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
・ トップトラック	①作動確認	○		
・ フラワーカート	②外観点検（破損、汚損等）			○
・ ラック				
・ 低温冷蔵庫				
・ 検食用冷蔵庫				
・ プレハブ冷蔵庫				
・ パンシンク				
・ ライスミニ				
・ ガス炊飯器				
・ 炊飯器テーブル				
・ 包丁まな板殺菌庫				
・ 冷凍冷蔵庫				
・ カuttingミキサー				
・ フードプロセッサ				
・ ティルティングパン				
・ スチームコンベンションオープン				
・ 真空包装機				
・ フライヤー				
・ ガステーブル				
・ 1 槽シンク				
・ ストードボイラー				
・ テーブル				
・ アイスメーカー				
・ チルド庫				
・ コールドテーブル (RT-120SDC)				
・ 冷蔵ショーケース				
・ ホットユニット				
・ ライスユニット				
・ ライスジャー				
・ ストードユニット				
・ トレーディスペンサー				

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
・ ソイルドテーブル ・ 食器洗浄機 ・ ティーサーバー ・ カップディスペンサ ・ クリーンテーブル ・ 食器消毒保管庫 ・ シャワーシンク ・ デッシュディスペンサー ・ 2 槽シンク ・ 上棚 ・ ホットフードキャビネット ・ コールドフードキャビネット ・ ローレンジ ・ パンラック ・ 電子レンジ ・ 移動式下膳用ラック ・ トースター ・ パッシングカート	* 日常的には目視点検を行い、不具合等の兆候あれば適宜、保守サービス業者へ連絡。	○	－	－

9. 輸送設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
エレベーター	①外観点検	○		
小荷物専用昇降機	①日常点検（メーカー基準による） ②定期自主検査			○

10. その他設備

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
電動シャッター設備	①開閉状態の目視点検		○	
自動ドア設備	① 外観点検（油漏れ、溝の汚染）	○		
	② 開閉状態の目視点検	○		
自動灌水設備	①作動確認（灌水コントロール制御、電極弁）		○	
	②外観点検（ホースの目詰まり、破損等）		○	
雨水利用設備	①日常点検		○	

照 明 器 具 リ ス ト

別紙5-4
(一般照明)

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックボール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サークライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
塔屋	高架水槽置場				4									
塔屋	PS				1									
機械室	EV MR	4												
	EPS	1												
	通路(屋上外部)				3									
	塔屋階段				3									
	ファン室	2												
	塔屋機械室小計	7	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0		
13F	EVホール								2	6	1			
	アラーム弁室				1									
	EPS	1											FL20	
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								11	11	11			11号室はシングルルーム
	フロアスタンド					11								(12階は吹き抜けの為)
	デスクスタンド					11								
	ベツトスタンド						11							
	ユニットバス					11				11				
	リネンコーナー			1						1				PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1												
	客室13階小計	4	0	1	1	33	11	0	21	38	19	4		
12F	EVホール								2	6	1			
	アラーム弁室			1										
	EPS	1											FL20	
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								11	12	12			11号室は吹き抜けツインルーム
	フロアスタンド					11								
	デスクスタンド					11								
	ベツトスタンド						12							
	ユニットバス					11				11				
	ツインルームの浴室洗面						2			1				ツインルームの洗面浴室を追加
	リネン室			1					1					PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1												
	客室12階小計	4	0	2	0	33	14	0	22	39	20	4		

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックホール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
11F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室			1										
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								11	11	11			11号室はシングルルーム (10階は吹き抜けの為)
	フロアスタンド					11								
	デスクスタンド					11								
	ベツトスタンド						11							
	ユニットバス					11				11				
	リネンコーナー			1						1				PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1												
	客室11階小計	4	0	2	0	66	11	0	21	38	19	4		
10F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室			1										
	EPS	1												
	タラップ室2	1											FL20	
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								11	12	12			11号室は吹き抜けツインルーム
	フロアスタンド					11								
	デスクスタンド					11								
	ベツトスタンド						12							
	ユニットバス					11				11				
	ツインルームの浴室洗面					1	2			1				
	リネン室			1					1					PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1												
	客室10階小計	4	0	2	0	34	14	0	22	39	20	4		
9F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室			1										
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								12	13	13			11号室はツインルーム
	フロアスタンド					11								
	デスクスタンド					11								
	ベツトスタンド						12							
	ユニットバス					10			2	11				
	ツインルームの浴室洗面						1			1				
	リネンコーナー			1						1				PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1											FL20	
	客室9階小計	4	0	2	0	32	13	0	24	41	21	4		

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックボール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
8F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室				1									
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～11								11	13	13			11号室はツインルーム
	フロアスタンド					11								
	デスクスタンド					11								
	ベットのスタンド						12							
	ユニットバス					10			2	11				
	ツインルームの浴室洗面						1			1				
	リネン室			1					1					PS内シリカ球
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1											FL20	
	客室8階小計	4	0	1	1	32	13	0	24	40	21	4		
7F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室				1									
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～10								10	10	10			
	フロアスタンド					10								
	デスクスタンド					10								
	ベットのスタンド						10							
	ユニットバス					10				10				
	リネンコーナー			1						1				PS内シリカ球
	トランクルーム									6	1			
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1											FL20	
	客室7階小計	4	0	1	1	30	10	0	20	42	19	4		
6F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室				1									
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～10								10	10	10			
	フロアスタンド					10								
	デスクスタンド					10								
	ベットのスタンド						10							
	ユニットバス					10				10				
	リネン室			1					1					PS内シリカ球
	トランクルーム									6	1			
	湯沸・洗濯室	1								2				
	タラップ室1	1											FL20	
	客室6階小計	4	0	1	1	30	10	0	21	41	19	4		

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックホール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
5F	EVホール								2	6	1	4		
	アラーム弁室				1									
	EPS	1												
	タラップ室2	1												
	客室廊下								8	7	7			
	客室1～10								10	10	10			
	フロアスタンド					10				14	10			
	デスクスタンド					10								
	ベットのスタンド						10							
	ユニットバス					10				10				
	自販機室			1						1				PS内シリカ球
	PCルーム I								2	4	1			デスク用スタンド 4台
	湯沸・洗濯室	1								2	1			
	タラップ室1	1											FL20	
	客室5階小計	8	0	2	2	30	10	0	22	95	49	4		
4F	セミナー室41									22	2	6		
	同上 DS	1												
	パントリー	1								2				
	縁側									3				
	日本庭園							1						
	セミナー室42									28	2			
	同上 PS	1											FL20	
	旧自販機コーナー									2				
	和室・踏込				1				12	2	4			
	和室								2					
	中庭						6							
	EPS(A)	1											FL20	
	EPS(B)	1											FL20	
	アラーム弁室	1											FL20	
	PS	1			1								FL20	
	廊下									15	5			
	EVホール								2	6	1			
	ボイラー室	3												
	客用便所(男)								6					
	客用便所(女)								6					
	多目的身障者便所								1	1				
	テニスコート	1					3	8						
	ラウンジ									4	2			
	吹抜け							5					メタルハライド	アッパーライト
	シャワー室 (男女)		6			6								
	タラップ室2	1	1											
	屋上庭園				5		4							
	4階小計	12	7	0	7	6	13	14	29	85	16	6		

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハロゲンボール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーク ライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
3F	ブリーフィングルーム上部	60									2	5		
	プロジェクター室		2											
	同時通訳ブース1～4									5	4			
	天井裏	6												
	同通廊下								5		2			
	EPS(A)	1												
	S(B)	1												
	アラーム弁室	1												
	倉庫								1					
	屋外機置場				1									
	MR西	3											HF32	
	MR東	11											HF32	
	ファン室	2											HF32	
	PS				1									
	客用E/V裏廊下									7	3			
	EVホール								2	6	1			
	タラップ室2	1												
	客用便所(男)								6					
	客用便所(女)								6					
	多目的身障者便所								1	1				
	発電機室	5											HF32	
	エントランスロビー上部					10					3			アップパーライト
	屋上庭園				4									
	電気室	6											HF32	
	セミナー室31～34								64	2	4			
	セミナー室35～36								32		2			
	健康相談室								4	1	2			
	湯沸								1					
	湯沸	1												
	体育館兼講堂上部					36					6			
	廊下								24		5			
	3階小計	98	2	0	6	46	0	0	146	22	34	5		

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックホール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
2F	EV裏倉庫	2										14		
	EPS(A)	1											FL20	
	EPS(B)	1											FL20	
	アラム弁室	1											FL20	
	EPS(D)	1											FL20	
	PS	1												
	客用廊下									13	5			
	オリエンテーションルーム	12	24								2		HF32	
	EVホール								2	6				
	タラップ室2	1											FL20	
	客用便所(男)								6					
	客用便所(女)								6					
	多目的身障者便所								1	1				
	客用便所・北(男)								8					
	客用便所・北(女)								7					
	ロッカー室(男)					1			1					
	ロッカー室(女)					1			1					
	廊下北									4	2			
	ラウンジ									16	3			
	器具庫	5											HF32	
	物入	6												
	客用廊下(簡易照明)								23		4			
	ODT室								20		3			
	市民参加協力課室								60	6				
	会議室3								20	2	2			
	湯沸	1							1					
	MR(厨房用)	3											HF32	
	会議室4		1						24	2				
	2階小計	35	25	0	0	2	0	0	180	50	21	14		
1F	広報展示室									45	6			
	フロント									14	1			
	キーボックス		1											
	フロント事務室	1							8		1			
	フロント休憩室								2					
	EVホール								2	6	1			
	消火ポンプ室	1											FL40	
	客用廊下									6	3			
	タラップ室2	1											FL20	
	倉庫物入(E/V裏)	2												
	客用便所(男)									6				
	客用便所(女)									6				
	客用多目的便所								1	1				
	風除室(北)								10					
	風除室(南)								10					
	南北埋設					11								
	EPS(A)	1												
	S(B)	1												
	EPS 広報展示室	1											FL20	
	EPS(E/V裏)	2												
	エントランスロビー									23	4			

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハルックホール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライ ン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
	図書資料室								19	34	4	19		
	業務課室								70		8			
	総務課室								52		4			
	廊下1									4	1			
	所長室								6		1			
	会議室2								12		1			
	中庭						4							
	B階段(アッパ-ライト)					9								
	食堂									66	6			
	厨房								14		5			
	食品庫								4		4			
	従業員事務室								1		1			
	従業員食堂									13	1			
	中央管理室								2	9	2			
	中管仮眠室	1							2		1			
	清掃控え、休憩室									8	1			
	食堂男女更衣室								2					
	浴室、洗面、洗濯室					1			1	2				
従業員湯沸室	2													

	室名	管蛍光灯	ダウンライト	シリカ球	ハロゲンボール	LED	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サークル)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
	廊下2									16	4			
	職員湯沸室	1							2				HF32+LR20	HF32を1個と LR20を2個
	マイクロバス車庫	5											HF32	
	公用車車庫	9											HF32	
	ゴミ庫	1											HF32	
	屋外機置場				1									
	夜間通用口									1				
	水槽室	6												
	東壁面灯					16								
	北植え込み				7									
	北側アップライト							12						
	西植え込み				10									
	D階段				14									
	屋上テラス南				5		4							
	南東植込				3									
	南駐車場									6				
	食堂テラス ウッドデッキ						8							
	従業員便所(男)								4	2				
	従業員便所(女)								2	4				
	職員便所(男)								7					
	職員便所(女)								6					
	職員多目的便所								1	1				
	1階小計	35	1	0	41	36	16	12	240	273	60	19		
その他	階段通路誘導灯													
	A階段(13F～1F)								26					
	B階段(RF～4F)								23					
	B階段(4F～1F)					9			6					
	C階段(3F～1F)								9					
	小計	0	0	0	0	9	0	0	64	0	0	0		
	合計	227	35	14	71	419	135	26	856	843	338	80		

2024年度管球使用実績表(JICAにて購入)

[illegible]

106/172

厨房設備器具一覧

	品名	寸法			台数	形式等
		W	D	H		
1	トッポトラック				1 式	
2	フラワーカート	395	750	710	4	3602
3	ラック	1,821	613	1,892	1	
4	低温冷蔵庫	1,500	800	1,850	1	HF-150Z3 (－20℃)
5	検食用冷凍庫食用	1,500	800	1,890	1	ARD-154FMD (－20℃)
6	プレハブ冷蔵庫	1,850	1,900		1	UHS-15FA-UCE
7	ラック	1,518	460	1,587	1	
8	プレハブ冷蔵庫	1,900	1,850		1	(－20℃) (電気 1.5)
9	ラック	1,518	460	1,587	2	
10	パンシンク	750	750	800	1	
11	ライスミー	600	630	1,840	1	RW-301A (貯蔵量 50k)
12	炊飯 IH ジャー	291	355	254		SR-SB18VC-S
13	炊飯器テーブル	750	750	800	1	ドローリー付
14	包丁・まな板殺菌庫	850	600	1,430	1	114A
15	冷凍冷蔵庫	1,500	650	1,890	1	HRF-150ZFT3-6D
16	カッティングミキサー	222	310	430	1	DLC-XG (電気 0.4)
17	ティルティングパン	1,240	890	880	1	CSPE-70F
18	スチームコンベクション	850	900	780	2	LM200BG
19	真空包装機	415	525	425	1	FV-320ST (電気 1.4)
20	移動台	750	600	800	2	
21	フライヤー	680	600	800	1	TGFL-670VW
22	ガステーブル	1,500	750	800	1	TSGT-1532A
23	一槽シンク	750	750	800	1	
24	ヌードルボイラー	910	750	800	1	THU-90W
25	一槽シンク	600	750	800	1	
26	テーブル	900	750	800	1	キャビネット式
27	アイスメーカー	700	500	1,200	1	FIC-A75KV2
28	チルド庫 (0℃)	1,200	800	1,890	1	HCR-120CZ-ML
29	コールドテーブル (5℃)	1,200	750	800	1	RT-120SDF
30	冷蔵ショーケース (5℃)	1,200	500	900	1	MU-301AFL
31	ホットユニット	1,800	750	840	1	スニードカード付き
32	ライスユニット	750	750	800	1	スニードカード付き

33	卓上ウォーマー	550	350	260	1	TEW-CY
34	ヌードルユニット	1,400	750	800	1	スニードカード付き
35	トレードispenser	820	640	1,210	1	NO-36TWS-10 スタンド付
36	ティーサーバー	450	480	1,490	2	AT-100HWCA
37	カップdispenser	654	654	800	1	NC-52
38	ソイルドテーブル	1,900	750	850	1	ラックシェルフ付
39	食器洗浄機	690	690	1,350	1	JWE-680UA (ラック/h)
40	ガスブースター	287	510	760	1	WB-25H
41	クリーンテーブル	1,150	750	850	1	
42	食器消毒保管庫	1,280	550	1,880	1	ISC-S15JW-EF
43	コールドテーブル (6℃)	1,500	750	800	1	RT-150SDF-ML
44	シャワーシンク	1,440	1,000	850	1	
45	ディッシュdispenser	404	674	800	1	NC-27T
46	テーブル	900	750	800	2	引き出し付き
47	2槽シンク	1,200	750	800	1	
48	上棚	900	350	1R	2	
49	上棚	1,200	750	1R	1	
50	ホットキャビネット	750	750	1,900	1	HS-750SAG-CSP
51	コールドキャビネット	750	750	1,950	1	CK-007 (電気 0.3W)
52	テーブル	750	750	800	1	キャビネット式
53	ローレンジ	600	600	450	1	TGL-D610F
54	テーブル	300	750	800	2	
55	テーブル	750	750	800	1	
56	ラック	1,212	613	1,587	1	P-590-L S1220
57	電子レンジ	422	508	337	2	NE-1802
58	移動式下膳用ラック	1,820	910	1,900	3	ドーリー
59	トースター(4枚焼き)	400	316	220	2	SK-VF5 (電気 1.35kw)
60	パッシングカート	800	413	914	3	
61	スライサー					
62	コールドテーブル	1200	750	850		RT-90MNF
63	コールドテーブル	750	750	850		AYW-081FM

工具一覧(JICA支給分)

No.	種別名	品名	メーカー	規格等	数量	保管場所	購入時期
1	安全用具	絶縁手袋(高圧用)	ヨツギ	455mm	2	電気室	2001.12.1～2002.2.30
2	安全用具	長靴	弘進		2	4階物入	〃
3	カッター・ナイフ	ガセットカッター		690mm	1	電気室	〃
4	機械工具類	ギャブーラー	AHS	G4	1	電気室	〃
5	機械工具類	ギャブーラー	AHS	G8	1	電気室	〃
6	脚立	脚立 厚BF RB-15(1400mm)	ハセガワ		1	各機械室等	〃
7	脚立	脚立 本1、2F 厚BF RB-12(1100mm)	ハセガワ		3	各機械室等	〃
8	はしご	はしご 2m10cm	ピカコーボレーション	SWK20A	2	受水槽室・熱源機械室	〃
9	計測測定工具	コンベックス巻尺	KDS		1	中管室	〃
10	計測測定工具	酸素濃度計(地下ピット点検用)	光明理化学	MODEL500	1	中管室	〃
11	計測測定工具	接地抵抗計	HIOKI		1	中管室	〃
12	計測測定工具	絶縁抵抗計(100V・250V)	National		2	中管室	〃
13	計測測定工具	絶縁抵抗計(500V・1000V)	National		1	中管室	〃
14	計測測定工具	微風速計	シバタ		1	中管室	〃
15	計測測定工具	クランプテスター	SANWA		1	中管室	〃
16	コード類	電エドラム	MCC 畑屋		2	電気室	〃
17	コード類	電エドラム	日動		1	電気室	〃
18	収納箱類	KEY BOX	タナベ		3	中管室	〃
19	収納箱類	工具箱	TOYO		2	中管室・電気室	〃
20	収納箱類	スチールケース	VanLack		1	中管室	〃
21	照明工具	作業灯	MCC 畑屋		3	電気室	〃
22	照明工具	防水型作業灯	松下		1	電気室	〃
24	洗浄・清掃用具	高圧洗浄機	KARCHER		1	マイクロバス車庫	〃
25	洗浄・清掃用具	散水リール			1	マイクロバス車庫	〃
26	洗浄・清掃用具	電気掃除機(乾湿両用)	ONO	PRO-PAWOR	1	浴室	〃
27	洗浄・清掃用具	電動ブロウ(フィルター乾燥用)	日立工機		2	4階物入・電気室	〃
28	洗浄・清掃用具	ハンドクリーナー(肩掛けタイプ)	日立		1	4階物入	〃
29	その他	大型水槽 (グリスフィルター吹き出し口清掃用)	サンコー		2	1F 車庫	〃
31	その他	水中ポンプ	RYOBI	(汚水)RS6-400	1	1F 受水槽室	〃
32	その他	水中ポンプホース		40φ×30m	2	4階 フィルター置き場	〃
33	その他	ジョーゴ		250φ	1	電気室	2002.11.2
34	その他	ガソリン携行缶		18ℓ 赤	1	電気室	2002.10.31
35	その他	チェーンソーク	MCC	ST-2	1	電気室	〃
37	その他	パッキンツール			1	電気室	〃
38	その他	発電機	YAMAHA	青	1	電気室	〃
39	その他	プロパントーチ	CAMPING		1	電気室	〃
40	その他	感知器用アドレス設定機	National	BVR9911	1	中管室	2003.12
42	タッパ	タッパダイスセット 25径	イシハシ精工		4	電気室	〃
43	電動工具関係	高速カッター	マキタ	2414NB	1	1F 受水槽室	〃
44	電動工具関係	高速サンダー	マキタ		1	電気室	〃
45	電動工具関係	コードレスインパクトドライバー	RYOBI	BID-125	1	電気室	〃
46	ドライバー	インパクトドライバー	VESSEL		1	電気室	〃
47	ハンマー	片口ハンマー		900g	1	中管室	〃
48	ハンマー	片口ハンマー		450g	1	中管室	〃
49	プライヤー	ウォーターポンププライヤー	LOBSTAR		2	中管室	〃
50	プライヤー	カランプライヤー	LOBSTAR		1	中管室	〃
51	プライヤー	プライヤー	LOBSTAR		2	中管室	〃
52	ペンチ	絶縁ペンチ	FUJITA		2	中管室	〃
53	レンチ	片口メガネレンチセット	LOBSTAR	7本組	1	電気室	〃
54	レンチ	ソケットレンチセット	マーベル	M-411S	1	電気室	〃
55	レンチ	ソケットレンチセット	TONE	1800M	1	電気室	〃
57	レンチ	パイプレンチ	MCC	450m/m	1	厨房水道メーターPS	〃
58	レンチ	パイプレンチ	MCC	600m/m	1	厨房水道メーターPS	〃
60	レンチ	モンキーレンチ 250	LOBSTAR		1	中管室	〃
61	レンチ	モンキーレンチ 300	LOBSTAR		1	中管室	〃
62	レンチ	モーターレンチ	TOP		1	中管室	〃
63	計測測定工具	ケーブルテスター	National		1	中管室	2007.2.18
64	計測測定工具	照度計	CUSTOM		1	中管室	
65	電動工具関係	震動ドリル	マキタ		1	電気室	
66	計測測定工具	データロガー(温度・クランプ)	HIOKI		1	中管室	2021.2

No.	メーカー	規格等	保管場所	前年度	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			本年度 使用総数	次年度 繰越数	
				3月残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残	入荷	使用	残						
1	自転車バンク修理ハッチ		中監室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1				
2	虫ゴム		中監室	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	5				
3	ゴム糊	缶入り	中監室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1				
4	タイヤレバー		中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3				
5	LANケーブルホルダー	コクヨ	電気室	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	15				
6	LANケーブルホルダー	ELECOM	中監室	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	0	14	0	14				
7	客室LANケーブル	ELECOM	電気室	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	15				
8	乾電池	マクセル	中監室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1				
9	乾電池	単三	中監室	76	0	4	72	0	18	54	0	6	48	0	6	42	0	18	24	0	14	10	200	22	188	200	27	361	0	20	341	0	34	307	0	15	292	0	12	280	196	280	
10	乾電池	単四	中監室	80	0	2	78	0	0	78	0	0	78	0	2	76	0	0	76	0	0	76	0	0	76	0	0	76	0	0	76	0	0	76	0	6	70	10	70				
11	乾電池	単二	中監室	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	2	10	0	0	10	0	6	4	0	3	1	22	0	23	0	6	17	0	0	17	0	0	17	17	17	
12	乾電池	単一	中監室	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	4	16	0	8	8	20	18	10	0	0	10	0	0	10	0	10	30	10		
13	ボタン乾電池	CR3032 3V	中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	
14	乾電池	角型9V	中監室	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	4	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	4	8	
15	コンクリートドリル	5.0mm	中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	
16	コンクリートドリル	6.0mm	中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	
17	コンクリートドリル	8.0mm	中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	
18	コンクリートドリル	10.0mm	中監室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	
19	大便器用(ヒストナルP)	TOTO	THY328R	電気室	9	0	0	9	0	0	9	0	2	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	2	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	4	5
20	大便器用(押し棒部)	TOTO	THY326	電気室	9	0	0	9	0	0	9	0	2	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	2	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	4	5
21	大便器用(リングバック)	TOTO	91301H	中監室	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	29
22	大便器用(バック)	TOTO	93371H	中監室	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	19
23	大便器用(バック)	TOTO	94023	中監室	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	20
24	便座蓋用着脱レバー	INAX	700-144	中監室	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	5
25	客室トイレ洗浄レバー	INAX	DTF-814AR-X2(右)	電気室	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	5
26	客室トイレ洗浄レバー	INAX	DTF-814AL-X2(左)	電気室	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	5
27	シャワーホース	INAX	A-1882(BF-3145T用)	電気室	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	8
28	シャワーヘッド	INAX	BF-6	電気室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3
29	ストップリング	INAX	72-317	中監室	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	30
30	リング	INAX	50-373-1	中監室	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	0	29	0	29
31	UB排水栓	INAX	RC-G-L500	電気室	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	8
32	UBホールタップ 消音部	INAX	A-1474	電気室	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	9
33	UB用物干しロープ	リラインス	RK2521	電気室	3	0	1	2	20	0	22	0	0	22	0	0	22	0	1	21	0	0	21	0	0	21	0	0	21	0	1	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	3	20
34	UB用物干しロープ	リラインス	ロープのみ	電気室	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	0	19	0	19
35	遅れスイッチ	JIMBO	WJ-DFE	電気室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3
36	客室フロアスタンドソケット	ヤマキワ		電気室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
37	照明スイッチプレート(ホワイト)	JIMBO	WJN-D	電気室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
38	照明スイッチプレート(ホワイト)	JIMBO	WJN-MGS-E	電気室	3	0	1	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	1	2
39	照明スイッチプレート(シングル)	JIMBO	WJN-S	電気室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3
40	防滴ガードプレート	ハナソニック	WN7973	電気室	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
41	円柱取っ手	オリバー		中監室	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2
42	照明スイッチ	JIMBO	WJ-ICR	電気室	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2
43	ダブルコンセント	JIMBO	WJ-K-1 15A-125V	電気室	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3
44	DL灯安定器	ハナソニック	HNK 00844	電気室	7	0	0	7	0	0																																	

2024年度 施設修繕実績

発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容	発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容
4月			5月		
1日	客室1307号室	扉パネル ネジ外れ取付け	7日	4階倉庫	棚板修理
	2階	会議用椅子10脚キャスター修理	9日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理
2日	食堂	テラス防鳥ネット補修	10日	フロント	スチール棚組立
	総務課	調整机组立	13日	従業員食堂	夜間風雨により窓下水漏れ拭取り
3日	客室602号室	物干しロープ交換	16日	1階ロビー	展示モニター用 電源配線工事
	厨房	食洗器排水管外れ取付け	17日	食堂	テラス防鳥ネット補修
4日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	20日	1階ロビー	展示モニター用 電源配線工事
5日	客室1106号室	UB照明スイッチカバー交換	30日	テニスコート	パーゴラ取付け金具調整
6日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	31日	厨房	給湯栓スピンドル交換
7日	食堂	テラス防鳥ネット補修		客室904号室	物干しロープ修理
8日	客室505号室	避難ハッチレバーカバー修理	6月		
9日	食堂	テラス防鳥ネット補修	3日	食堂	テラス防鳥ネット補修
	客室1103号室	混合水栓水漏れ、増し締めにて復旧	7日	食堂	テラス防鳥ネット補修
	ゴミ庫	扉ハンドル 緩み修理	10日	客室803号室	洗面台パネル固定金具補修
10日	食堂	テラス防鳥ネット補修	13日	1階ロビー	客用男子トイレ大便器フラッシュバルブ2ヶ交換
	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	14日	企業連携課	ブラインド動作不良修理
11日	屋上塔屋	冷水膨張水槽 減水発報 ボールタップ調整		客室709号室	衣装引き出し裏へ衣類落とし、取り出し対応
13日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	18日	1階植栽	灌水ホース破損箇所修理
14日	CDN室	扉異音、注油にて改善	20日	客室805号室	机コンセントカバー取付け
16日	体育館前	FCU配管より漏水 系統バルブ閉栓水漏れ処置対応、業者手配	21日	食堂	テーブル天板ネジ増し締め
	3階	会議用椅子 5脚キャスター修理	25日	総務課	電話機ディスプレイ表示不良 整備修理
	食堂	採光枠雨漏り処置対応	27日	広報展示室	防火シャッター駆動部更新
19日	3階	会議用椅子 5脚キャスター修理			
22日	3階	会議用椅子 10脚キャスター修理	7月		
	客室1111号室	絵画壁掛け紐取替え	1日	受水槽室	冷水電動弁動作不良 バイパス弁開放対応
	8階	洗濯機蓋外れ取付け			検出器不良につき、制御装置手動にて調整
23日	研修業務課	コピー機移動に伴う、配線変更		研修業務課	扇風機異音につき、注油改善
	企業連携課	机引き出し追加		客室808号室	タバコ臭ありオゾン処理対応
	研修業務課	通路 消火器看板設置	4日	従業員食堂	窓枠目地コーキング雨漏れ対策処置
25日	厨房	食洗器排水管外れ取付け	6日	客室1301号室	バスタブ排水口へ指輪を落とし排水管解体取り出し復旧
	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	9日	中央管理室	設備内線電話受話器ノイズ発生につき交換
26日	開発大学院連携課	扉開放につき、クローザーアーム取外し	10日	SR42	マイク断線修理
28日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理		1階植栽	灌水ホース破損修理
29日	客室903・906号室	トイレレバー外れ 再取付け	13日	厨房	ライスジャー電源ONならない、原因不明
5月			15日	SR32	折り畳み式 机棚外れ、取付け
1日	2階	会議用椅子 5脚キャスター修理	16日	熱源機械室	冷水二次行き側ヘッダー温度計交換
3日	厨房	水栓レバー角度調整		熱源機械室	整理棚ビス抜け落ち箇所 取付け

2024年度 施設修繕実績

発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容	発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容
7月			9月		
18日	企業連携課	机引き出し修理	15日		会議用椅子 2脚キャスター修理
	ブリーフィングルーム	スピーカーノイズ発生音量調整	18日	4階ラウンジ	扉フランス落とし修理
21日	11階ユーティリティ室	製氷機故障につき使用停止		4階喫煙所	扉クローザーネジ修理
24日	厨房	厨冷蔵庫排水詰まり 通水処置	23日	8階ユーティリティ室	製氷機動作不良 使用停止
25日	客室703号室	テレビ映らないブレーカートリップしていた、投入にて復旧 トリップ原因不	25日	ブリーフィングルーム	スピーカーアンプ調査（ジャトー）
29日	総務課	電話線延長対応	27日	厨房	フライヤー壁面パネル剥離 取付け
30日	6階ユーティリティ室	製氷機故障につき使用停止	10月		
31日	1階ロビー	女子トイレ紙詰まり 通水処置対応	1日	テニスコート	ルーフトレン除草
8月			4日	食堂	テラス防鳥ネット補修
2日	ブリーフィングルーム	スピーカーノイズ発生音量調整 改善せず 業者依頼	5日	駐輪場	自転車M-2チューブ破損 使用停止 L-5パンク修理
	客室1206号室	洗面台パネル脱落 アルミテープにて取付け	6日	厨房	食器返却口給湯栓 ケレップ交換
3日	ブリーフィングルーム	スピーカーノイズ 調査	7日	ブリーフィングルーム	スピーカーノイズ再発 ポータブルスピーカー設置
7日	総務課	壁掛け時計取付け	8日	厨房	食器返却口給湯栓 スピンドル交換
	健康相談室	整理収納棚移設	10日	4階喫煙所	扉クローザー スピード調整
8日	ブリーフィングルーム	L側スピーカーノイズあり切り離し	12日	ブリーフィングルーム	スクリーン横 遮光材再取り付け
	ゴミ庫	排水桝蓋固着 取り外し対応		1階南側玄関	自動扉鍵回らない 清掃後鍵注油材塗布にて復旧
20日	4階	男子トイレSK水漏れあり 排水口増し締め 様子見		厨房	フライヤー壁面パネル剥離 再取付け
23日	客室1306号室	物干しロープ交換	14日	4階喫煙所	アッパースライト管球交換 1ヶ所ネジ山潰れてにつき、未交換
24日	2, 4階	台風接近に伴い、排水口清掃	16日	2階給湯室	電子レンジアース接続
25日	屋上階	台風接近に伴い、排水口清掃	17日	総務課	机入替
	11階ユーティリティ室	電子レンジ起動しない、コンセント抜けていた。		1階 浴室	換気扇交換
26日	客室901号室	サーキュレーター故障につき点検		中央管理室	延長コード修理
27日	1階ラウンジ	FCU起動しない 操作パネルのリモコンスイッチOFFとなっていた誤操作	18日	ブリーフィングルーム	ワイヤレスマイク混信 バンド変更
28日	客室901号室	サーキュレーター修理不可能 扇風機設置	19日	客室1301号室	バスタブ排水管吐出口調整
30日	客室708号室	ポット電源入らず 予備品交換	23日	駐輪場	自転車L-8 照明ライト断線修理
9月			24日	5, 7階ユーティリティ室	乾燥機 乾燥しないとの事で、点検異常なし、詰込み過ぎと思われる
1日	客室708号室	ポット ヒューズ交換修理		ブリーフィングルーム	スピーカーアンプ基板修理(ジャトー)
	1階休憩室	ソファベッド修理	27日	客室1007号室	机引き出しレール脱落 取付け
4日	客室507号室	空調サーモスタット接着	28日	客室508号室	デジタル時計異音発生につき、電源線抜き取り
5日	客室705号室	懐中電灯 点灯しないため予備品交換	11月		
	1階 通用口	扉スピード調整	5日	客室1302・1303号室	空調設定温度 22℃→20℃へ変更
8日	ブリーフィングルーム	スピーカー不具合につき、ポータブルスピーカーにて対応	6日	2階	EV裏 女子トイレペーパーホルダー修理
	1階休憩室	オゾン処置		SR31・32	Wi-Fi接続不良 ヘルプデスク神田氏へ対応依頼
9日	客室1202号室	洗面台水栓吐水量不良、吐水口遺物付着除去 復旧	8日	客室1304号室	シャワートイレ動作不良 給湯給水調整により復旧
10日	ブリーフィングルーム	スピーカーアンプ基板取外し（ジャトー）	9日	客室905号室	シャワートイレ動作不良 ノズル清掃により復旧
11日	1階 浴室	換気扇動作不良 停止	12日	客室	空調冷暖切替に伴い設定温度22℃へ変更
14日	総務課	網戸取外し調査			

2024年度 施設修繕実績

発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容	発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容
11月			12月		
14日	SR42	扉ヒンジが固い 調整注油にて改善	17日	2階男子更衣室	和太鼓体育館倉庫へ移動
	客室602号室	避難ハッチレバーカバー修理	18日	厨房	温蔵庫給水管水漏れ パッキン交換
	客室1001号室	シャワーヘッド 緩みあり増し締めにて復旧	20日	5階EVホール	自動扉センサー不具合 開かない時がある、一時開放
15日	客室605・606号室	シャワーハンガー グラつき増し締めにて復旧	23日	厨房	ガス遮断装置更新工事立会
	客室601・603号室	物干しロープ修理	26日	客室	506, 605, 801, 905, 1310 鍵穴スプレー剤 塗布
	客室	空調冷暖切替に伴い設定温度22℃へ変更	27日	厨房	温蔵庫給水管水漏れ パッキン交換
16日	1階ロビー	女子トイレ ピストンバルブ 2ヶ交換	28日	客室1007, 1010号室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
17日	客室	空調設定温度22℃→26℃へ変更	29日	熱源機械室	中央監視制御装置更新に伴い、検針用鏡設置
18日	客室1102号室	サーキュレーター故障 回収	1月		
	客室	空調設定温度22℃→26℃へ変更	2日	客室502号室	トイレ排水レバー修理
19日	1階植栽	灌水ホース破損修理	3日	客室607号室	UB照明スイッチカバー交換
	食堂	テラス防鳥ネット補修	5日	客室901, 902号室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	SR42	マイク断線修理	9日	屋上塔屋	温水膨張水槽満水発報 ボールタップフロート調整
20日	客室	空調設定温度22℃→26℃へ変更		市民参加協力課	スケジュールボード グラつきあり 手直し取付け
23日	客室1001号室	研修員 ルームキー西側EV隙間に落とす、12/4点検時、回収予定	10日	客室	501, 508, 901, 1211号室 デジタル時計取替え
25日	1階植栽	灌水ホース破損修理		客室	701～709, 805, 807, 810号室 扉クローザー、ヒンジ潤滑剤塗布
	総務課	扇風機回収整理	11日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
26日	客室1207号室	物干しロープ修理	12日	客室1105号室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
27日	車庫	展示機材整理	16日	高層階	吹抜け防火戸点検、調整(KKSW)
28日	1階、2階 執務室	除湿器回収、加湿器設置		食堂	テラス防鳥ネット 全面張替え(フジナガ)
29日	総務課	電波時計 チャイム設定		総務課	FCU吹き出し口角度調整
30日	1階、2階 執務室	除湿器回収、加湿器設置完了	18日	車庫	中央監視制御装置更新に伴う、廃棄物搬出
12月			20日	屋上塔屋	パラボラアンテナ管理シール貼替
1日	客室608号室	金庫故障 メーカー対応依頼		1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置に伴う、キリン自販機移動
2日	車庫	廃品、機材整理	22日	体育館	高所作業台 バッテリー交換(アクセス)
4日	体育館	巾木剥がれ補修	23日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置に伴う、サントリー自販機移動
	総務課	電波時計 チャイム再設定		客室1005号室	トイレ排水タンク フロート弁交換
5日	1階ロビー	女子トイレ 奥側ブース水浸し、拭き上げ様子見 漏れなし確認	24日	厨房	二層シンク給湯フレキ管、スピンドル取替え(メイトウサービス)
	客室1302号室	物干しロープ修理		厨房	冷蔵庫ハンドル手直し
	客室706号室	衣装タンス引き出し奥へハンガー落とし回収	25日	客室7階	乾燥機不具合につき、12階と交換
6日	客室708号室	物干しロープ修理	26日	2階ラウンジ	ホワイトボードキャスター破損につき、使用停止
7日	客室907号室	トイレ排水レバー修理	27日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
8日	客室608号室	金庫納品設置	28日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
9日	客室1102号室	LANケーブル机隠蔽部へ落とし回収		厨房	炊飯器電源コード修理
10日		除湿器清掃後、 7階倉庫へ保管	29日	2階ラウンジ	ホワイトボードキャスター交換
11日	厨房	二層シンク給湯栓フレキ管水漏れ 使用停止		2階会議室4	会議用椅子 1脚キャスター修理
16日	客室	便座節電モード設定	30日	客室1209号室	避難ハッチレバーカバー修理

2024年度 施設修繕実績

発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容	発 生 日	発 生 場 所	対 応 ・ 処 置 内 容
1月			3月		
30日	1階 ロビー	女子トイレ 中央ブース扉調整	3日	ブリーフィングルーム	ポータブルスピーカー 連動ケーブル15m使用にてノイズ解消
31日	客室1304号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善		2階 機械室	扉ストライクプレートビス増し締め
	客室1306号室	FCU異音発生 再現せず様子見		1階 ポンプ室	呼水槽減水発報 ボールタップ調整にて復旧
	客室1110号室	便座冷たい、ヒーター設定	4日	総務課	No.3加湿器 エラー 蒸発布交換、清掃にて復旧
2月			5日	車庫	廃棄物整理
1日	1階	従業員女子トイレ 出入口扉クローザー交換			EVバッテリー交換(東芝エレベーター)
	客室503号室	タバコ臭ありオゾン消臭実施	6日	客室1102号室	扇風機設置
4日	客室605号室	洗面台パネルネジ増し締め	7日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
5日	8階ユーティリティ室	アイロン台ネジ取付け	8日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)	9日	中央管理室	監視盤FCU OFFとなっていた、ON信号送り復旧 停電作業の影響
7日	客室805号室	机コンセント破損により交換		1階 ラウンジ	サントリー自販機停止 明日業者手配予定
	客室1306号室	FCU異音調査 電磁弁動作不良 手動バルブ50%開調整にて様子見	10日	13階 客室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	開発大学院連携課	No.6加湿器エラーコードE3 蒸発布洗浄、吸気口清掃にて復旧	11日	1階 ラウンジ	大型デジタルサイネージ設置工事(ジャトー)
10日	ブリーフィングルーム	会議用椅子 10脚キャスター修理	13日	車庫	廃棄物搬出
	客室705号室	物干しロープ修理		11階 客室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	客室706号室	洗面台パネル修理		8階 客室	801～804 天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
12日	ブリーフィングルーム	ポータブルスピーカー 連動時ノイズ発生	16日	体育館前	天井ボード張替(テックマネージメント)
13日	北側植栽	会所蓋外れ 再取付け	17日	中央管理室	火災受信機通信エラー 復旧作業(パナソニック防災)
14日	体育館	BDプレイヤーリモコン修理		公用車車庫	シャッター更新工事
18日	客室807号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善	18日	公用車車庫	シャッター更新工事
	客室808号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善		2階	会議用椅子 2脚キャスター修理
19日	客室1304号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整するも改善せず対応検討	19日	8階 客室	805～811 天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	屋上機械室	厨房排気ファンFEX-201 Vベルト(B78)1本交換	21日	客室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	客室807号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善	22日	5, 7階 客室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
20日	受水槽室	雑用水槽満水発報 制御盤スイッチ 自動→切 手動バルブ閉栓		10階 客室	1001～1005 天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外
	客室807号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善		公用車車庫	シャッター塗装工事
	客室808号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整により改善	24日	公用車車庫	シャッター塗装工事
	客室1304号室	シャワートイレ動作不良 給水給湯バランス調整		車庫	ルーフドレン清掃
21日	客室808号室	洗面温水が出ない 給湯栓継続開栓申し入れ		3階 機械室	TV会議室4へ移動
22日	総務課	二重窓サッシ取付け工事(ライフデザインリフォーム)	25日	公用車車庫	シャッター塗装工事
	4階 倉庫	換気扇異音発生につき、停止		9階 客室	天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外し
	客室1108号室	温水が出ない 給湯栓継続開栓申し入れ 10分後復旧		10階 客室	1006～1011 天井照明シーリングライト 内側反射板焼き付きあり 取外
23日	SR31	DWB 起動しない ヘルプデスク神田様へ報告予定	26日		中央監視制御装置完成検査
25日	SR41	会議用椅子 3脚キャスター修理	27日	客室501号室	物干しロープ修理
			28日	ブリーフィングルーム	垂れ幕設置
				厨房	食洗器排水管外れ 取付け

設備定期点検保守等業務

JICA 関西に設置されている電気、機械、設備機器等について、機能的かつ適切な運転操作の推進を基本とし、定期点検整備により機器等の耐久性を図るため、年間定期保守点検整備業務要領を定め実施するものとする。

保守点検整備にあたっては、下記に掲げる関係法令の規制に基づく法定保守点検整備要領並びに自主保守点検整備業務要領に基づき実施するものとする。

〔関係法令〕

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）
- (2) 電気事業法及び同法施行規則
- (3) 高圧ガス取締法及び冷凍保安規則
- (4) 労働安全衛生法及び同法施行令、労働安全衛生規則
- (5) 建築基準法
- (6) 大気汚染防止法、同法施行規則及び兵庫県公害防止条例
- (7) フロン排出・抑制法
- (8) 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
- (9) 水道法
- (10) 廃棄物処理清掃法
- (11) ボイラー及び圧力容器安全規則
- (12) 食品衛生法及び同法施行規則
- (13) 環境物品等の調達の推進等に関する法律（通称「グリーン購入法」という。）
- (14) その他関係法令

1. 業務仕様

(1) 年間実施計画

受託者は本業務を計画的に実施するため、定期設備点検業務年間計画（別紙 6-3 を参照）に基づき実施するものとする。

(2) 報告、連絡、調整

受託者は保守点検整備の実施にあたって、点検により発見した故障箇所を委託者に報告、また施設維持のための要修理並びに改修事項についての意見具申を行う。また、受託者は作業実施後、作業完了報告書を作成し委託者に提出するものとする。

(3) 記録の分析

受託者は点検に関する記録、並びに分析検討を行い委託者に報告するものと

する。

2. 業務内容

- (1) 次の表に示した定期点検、法定点検、各種保守等業務に関し、年間実施計画を作成、実施する。
- (2) 官公庁への届け出が必要なものは、届出又は届出の代行を行う。

設備	業 務 内 容
電気設備	受変電設備点検
	自家用発電設備点検
	中央監視盤システム保守
空調設備	地域冷温受入施設保守
	空冷パッケージ点検整備
	空調機フィルター清掃
	ファンコイルユニットフィルター清掃
	外調機・内調機およびフィルターユニット洗浄
	空調用吹出口、吸込口清掃
	空調自動制御機器保守
給排水衛生設備	水槽設備清掃
	給湯ボイラー整備
	ボイラーガスバーナー点検整備
	ストレージタンク点検整備
	水処理装置保守
厨房設備	厨房レンジフード清掃
	厨房給排気口清掃（排気風機清掃）
	厨房グリスフィルター清掃
	防火シャッター、フィルター、ケーシング清掃
	ダクト清掃
ビル環境衛生	飲料水の水質検査
	給湯水の水質検査
	室内環境測定
	館内消毒
消防設備	消防用設備保守
昇降機（エレベーター）	昇降機（エレベーター）保守
防犯・ITV 機器	防犯・ITV 機器保守
建物全般	建築基準法による建物点検

3. 実施方法

- (1) 本業務は再委託による実施が可能である。
- (2) 本業務は別紙 6-2「設備定期点検保守等業務実施要領」に基づき実施する。

以上

+

別紙 6-2 は非公開。

2024年度 定期設備点検業務年間計画

下表は2024年度の定期設備点検業務の年間計画であるが、この表を参考として実施計画を作成するものとし、内容を提案書に明記すること。

No.	点検等の項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間回数	備 考
1	【電気設備】														
(1)	受変電設備点検												○	1	停電作業(全館)
(2)	自家用発電設備点検												○	1	
(3)	中央監視盤システム保守	○			○			○			○			4	
2	【空調設備】														
(1)	地域冷、温受入施設の保守		○						○					2	
(2)	空冷パッケージ点検整備		○	○	○	○	○	○	精	○	○	○	○	12	精密点検 11月実施
(3)	空調機フィルター清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(4)	客室ファンコイルユニットフィルター清掃	○			○			○			○			4	
(5)	空調機ファンユニット及びフィルターユニット							○						1	
(6)	空調用吹出口及び吸込口清掃									○				1	
(7)	空調用自動制御機器保守	○				○					○			3	総合点検 年1回、シーズン切換点検 年1回
3	【給排水衛生設備】														
(1)	水槽類清掃			①	②									各槽1回	①雑排水槽関係 ②受水槽関係
(2)	給湯ボイラー整備					○								1	
(3)	ボイラーガスバーナー点検					○								1	
(4)	ストレージタンク整備						○							1	
(5)	水処理装置保守			○				○				○		3	
4	【厨房設備】														
(1)	厨房レンジフード清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(2)	厨房給排気口(排気送風機)清掃												○	1	
(3)	厨房グリスフィルター清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(4)	防火シャッター、ケーシング清掃												○	1	
(5)	ダクト清掃												○	1	
(6)	グリストラップ清掃	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	18	◎5月～10月は月2回
5	【ビル環境衛生】														
(1)	水質検査				○						○			各項1回	7月:16項目・特殊12項目、1月:11項目
(2)	雑用水水質検査		○		○		○		○		○		○	6	
(3)	給湯水水質検査						○						○	各項1回	9月:16項目・特殊12項目、3月:11項目
(4)	室内環境測定		○		○		○		○		○		○	6	
(5)	館内消毒(生息調査 食堂施工)		○		○		○		○		○		○	6	5月・7月・9月・11月・1月・3月
6	【消防用設備等】														
(1)	自動火災報知設備						○						○	各1回	9月:総合点検 3月:外観機能点検 ※(3)(4)は外観機能点検を年2回実施。 (12)は年1回実施。
(2)	非常放送設備						○						○	各1回	
(3)	誘導灯・誘導標識設備						○						○	年2回	
(4)	消火器設備						○						○	年2回	
(5)	防火・防煙設備						○						○	各1回	
(6)	避難器具点検						○						○	各1回	
(7)	ガス漏れ火災警報設備						○						○	各1回	
(8)	スプリンクラー設備						○						○	各1回	
(9)	補助散水栓設備						○						○	各1回	
(10)	消防隊専用栓						○						○	各1回	
(11)	ダクト消火設備						○						○	各1回	
(12)	排煙窓						○							1	
(13)	非常電源設備						○						○	各1回	
(14)	防火対象物点検						○							1	
7	【昇降機保守点検】														
(1)	乗用 2基	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(2)	小荷物専用昇降機	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(3)	法定点検	○												1	
8	【自動ドア装置保守】														
(1)	正面玄関自動ドア(4台)				○				○				○	3	
9	【防犯・ITV機器保守】														
(1)	監視カメラ						○							1	
(2)	防犯侵入検知システム						○							1	
(3)	警備室監視盤操作						○						○	2	
(4)	カードリーダー、電気錠						○							1	
10	【建築基準法】														
(1)	建築設備定期検査						○							1	
(2)	特殊建築物定期検査													0	3年毎 次回2026年度
11	【外壁清掃】							○						1	
12	【窓ガラス清掃】	○		○		○		○		○		○		6	

会議室・セミナー室等設営業務

委託者からの個別依頼に基づき、以下のセンターで行われる講義、開閉講式、イベント等の各種業務や行事のため、大規模な設営が必要となる場合に、レイアウトの変更と原状回復、機材等の設置及び撤収作業を行う。

(1) レイアウト変更

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演台・花台
- エ その他

(2) 設置（撤収）作業

- ア PC・プロジェクター・スクリーン・デジタルホワイトボード
- イ 音響機器
- ウ 国旗・演台
- エ その他

以上

2024年度設営実績総表 （単位：1人総時間）

2024年	SR	OR	BR	体育館	和室	会議室	その他	合計
4月	0:30	0:00	2:00	0:00	0:00	3:00	0:00	5:30
5月	3:05	0:15	2:20	3:00	0:00	2:00	0:00	10:40
6月	4:50	1:10	2:55	0:45	0:20	2:00	0:00	12:00
7月	13:30	6:20	11:40	5:40	0:00	3:00	0:00	40:10
8月	10:10	4:40	3:35	8:10	0:00	2:45	0:00	29:20
9月	10:00	2:35	10:20	6:40	0:00	4:25	0:00	34:00
10月	16:00	6:45	15:05	10:00	0:10	5:45	0:45	54:30
11月	12:25	4:25	10:35	7:50	0:10	4:25	1:00	40:50
12月	13:40	6:00	12:55	2:50	0:00	2:00	0:00	37:25
1月	12:05	4:45	7:35	13:15	0:00	6:45	0:00	44:25
2月	23:20	8:00	14:05	9:00	0:15	6:30	0:00	61:10
3月	11:55	4:25	10:20	13:40	0:00	4:30	0:00	44:50
合計	131:30	49:20	103:25	80:50	0:55	47:05	1:45	414:50

その他、一定の条件を満たした場合は、国際協力に携わる自治体・学校・NGO/NPO等に対しても施設利用を認めているが、これら外部関係者による施設利用の場合も必要に応じ受注者が設営作業を行う。これら作業については、当センターが定めた単価に基づき、外部関係者が受注者に対し設営にかかった料金を支払う。

施設使用料にかかる領収書・請求書発行実績(2024年度)

別紙7-3

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設使用	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8件
施設使用料			6,000	40,000	66,000		72,000	12,000	18,000	46,000	40,000		300,000円

※外部利用者(JICA以外)がセミナールーム等を使用する際、使用料はJICAの収入に、設営料は受注者の収入となる。

寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務

客室の寝具類リースの実施及びリネンサプライ契約を締結し、リネン業者の納品したシーツ類の設置を行う。実績数に応じて委託者が受託者に支払をする。

(リースについて)

1. 寝具類リース品目

仕様内容 (リース品目)

品 名	規 格 (cm)	仕 様	年間数量 (予測値)
防災掛布団	150 * 220	側生地：防災性ダウンプルーフ 無地ブルー系 ポリエステル・アクリル系混 中綿：防災性フェザータッチ綿 2.0 kg 加工：額縁格子キルト・防災ラベル付	100 枚
防災ベッド パット	120 * 220	側生地：防災性ポリエステル ローン地晒し 中綿：防災性ポリエステル綿 500 g/m ² 加工：電工型キルト・防災ラベル付	100 枚
防災枕	43 * 63	側生地：ブレバノ 防災 中材：防災ストローパイプ 2.4 kg	100 枚

※年 1 回、閑散期にクリーニングを行うこととする

(リネンサプライについて)

2. 洗濯品目

品 名	規格	仕様	設置頻度	年間数量 ※ (想定)
掛布団カバー	152 * 240	素材：綿 100% ブロード カバー上部あき	週 1 回	3000 回
シーツ	228 * 320	素材：綿 100%	週 1 回	3000 回
枕カバー	50 * 90	素材：綿 100%	週 1 回	3100 回
バスタオル	68 * 135	素材：綿 100% 白 1200 匁	週 3 回	6400 回
フェイスタオル	34 * 85	白 280 匁	週 3 回	6800 回
バスマット	40 * 60	素材：白 850 匁	週 5 回	9000 回

ガウン		白	研修員以外 が宿泊した 場合	300 回
シャワーカーテ ン			年 1 回 ＋ 汚れ、カビ 発生時	100 回 ＋ α

※年間数量（予測値）は 2024 年度実績に基づき算定した。

以上

植 栽 管 理 業 務

施設利用者及び館外通行者の安全確保及び建物の美観維持、並びに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、実施計画を作成し、業務を行うものとする。

本業務は再委託による実施が可能である。

	規格	数量	単位	年間実施回数	総量
外周緑地維持管理					
除草		340	m ²	4	1361
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	11	本	1	11
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	28	本	1	28
剪定（中木）	H=2.0 以下	20	本	1	20
剪定（低木）	H=1.0 以下	187	m ²	3	562
剪定（地被）		153	m ²	2	306
屋上・屋内緑地維持管理					
除草		509	m ²	5	2544
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	6	本	1	6
剪定（落葉低木仕立）	C=0.3 以上	3	本	1	3
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	6	本	1	6
剪定（中木）	H=2.0 以下	5	本	1	5
剪定（地被）		352	m ²	2	705
南側芝地維持管理					
除草		822	m ²	8	6576
芝刈り		822	m ²	4	3288
目土掛け		822	m ²	1	822
施肥		822	m ²	1	822
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	20	本	1	20
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	10	本	1	10
清掃			回	2	2

※害虫駆除等で農薬を使用する場合は、事前に委託者の了承を得ること。その場合は、農薬取締法等の関連法規や関連省庁による通知で定める基準や方法を遵守

すること。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外周緑地維持												
北側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
				低木剪定	中木剪定							
西側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
				低木剪定	中木剪定							
南側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
		高木剪定		低木剪定								
屋上、屋内緑地維持												
4F屋上	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
テニスコート前	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
日本庭園	除草		除草		除草	高木剪定	除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
3F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
2F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
1F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
南側芝地維持												
芝地	除草	除草、施肥	除草	除草	除草	除草	除草	除草			目土掛け	高木剪定
		芝刈り		芝刈		芝刈		芝刈			清掃	清掃

観葉植物管理業務

下記により、観葉植物の設置・管理業務を行う。本業務に係る必要経費（リース料も含める）は契約に含まれる。この要領に拠るところを基本とする。

（１）業務内容

- ア 受託者は、委託者の指定する場所に観葉植物を搬入・設置する。
- イ 観葉植物の交換・手入れは月１回以上とする。
- ウ 観葉植物の設置数及び場所は原則以下のとおりとする。

品名	数量	設置場所
大鉢	7	1 階及び 2 階ロビー
スタンドアレンジ （寄せ植）	4	1 階～4 階のエレベーターホール

以上

食堂運営業務

1. 基本方針

- (1) 食堂業務においては、我が国と少なからず異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対する理解を十分行っただうえで、親切丁寧な対応、コミュニケーションを行い、衛生面に十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供する。
- (2) JICA の国際協力対象国の料理や飲み物の提供を通じて、研修員及び JICA 関係勤務者以外の近隣住民や来訪者（以下、「一般来訪者」）に国際協力対象国への食文化について関心を持ってもらえるよう、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者が常に快適に感じられる環境の整備・維持にも十分留意する。多くの一般来訪者（特にリピーター）からのさらなる満足度の向上を図る。
- (3) 食堂は、委託者から施設、備品等を提供するものの（施設使用料は免除。費用負担区分は別表「費用負担区分」に記載）、人件費、食材費等は受託者の負担とし、創意工夫を活かした食堂運営を行うものとする。

2. 主な業務内容

- (1) 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 11-2「食堂運営業務実施要領」に記載）
- (2) 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティ、意見交換会等）に料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) 食堂レジ横コーナーで、研修員向けのスナックや日本のお土産、一般向けのフェアトレード商品等の販売コーナーを設け、商品選定、仕入れ、販売等を行う。
- (4) 受託者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に委託者に提出することとする。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、委託者に提出するものとする。
- (5) 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
- (6) 貸与施設及び物品に関し、常に整理、整頓し、清潔を保つ。防火・防災や保健衛生に配慮した業務を行う。
- (7) 災害等緊急事態発生時の対応を行う。
- (8) 委託者から貸与された施設及び物品を適切に使用、管理する。また、貸与物品について、委託者が年 2 回行う現品対査の実施に協力する。

3. 人員配置

- (1) 受託者は、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食品衛生責任者の資格を保有する食堂主任を 1 名配置して、食堂主任に食堂の衛生管理にあたらせるとともに、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。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうるものを配置する。
- (2) 受託者は、厨房に料理長を 1 名配置する。料理長には諸外国の食事情、特性を十分に理解し、特にエスニック料理を提供した経験があり、加えて日本料理、西洋料理、中華料理等に関する豊富な献立の作成、料理の提供が出来、かつイスラム法に基づく食材の取扱及び調理方法に通暁する者を配置する。
- (3) 受託者は、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ねることが出来る。

- (4) その他従業員については、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。

4. 営業期間・営業時間

原則、年中無休とする。年末年始の JICA 関西休館時に休業を認める事もあるが、その場合、当該期間の宿泊者に対する飲食の提供方法を検討し監督職員の承認を得ることとする。

営業時間は研修員及び一般来館者のために、少なくとも次の時間帯は営業を行うものとし、朝食は研修員を含む JICA 関西宿泊者への提供を必須とする。営業時間の変更・短縮については、監督職員の承認を得ることとする。

- | | | |
|--------|----------|-------------|
| (1) 朝食 | ① 平日 | 07:00~09:00 |
| | ② 土日、祝祭日 | 07:30~09:30 |
| (2) 昼食 | | 11:30~14:00 |
| (3) 夕食 | | 17:30~21:00 |
| (4) 喫茶 | | 上記営業時間帯とする |

なお、委託者を含む施設利用者の発注による食堂以外の JICA 関西館内(和室、セミナー室、ブリーフィング室等)への配膳については営業時間帯以外も食堂での営業に支障のない範囲で対応する。

5. 責任区分

- (1) 受託者は食品材料その他の消耗品等は受託者の負担において調達する。
- (2) 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・管理は受託者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は委託者が行う）。
- (3) 受託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、受託者が責任を負う。

6. 留意事項

- (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（名称「ミールカード」）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、受託者が夕食代（1,100 円／日）を入金（入力）する。受託者は毎月 10 日前後に前月のプリペイドカードによる喫食実績を委託者に報告し、代金を請求する。委託者は請求から 30 日以内に受託者に支払う。なお、プリペイドカード上に残金が発生した場合でも研修員本人には返金されない。
- (2) 朝食代については 1 人 1,100 円／日とし、研修員を含む JICA 関西の宿泊者全員分を委託者から受託者に直接支払うこととする。何らかの理由により朝食を提供できない場合は委託者と受託者で協議の上、取扱いを別途決定する。

以上

食堂運營業務 実施要領

食堂運営は、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる受託者からの提案を行うことが出来るものとする。

1. 営業内容

(1) 研修員に対する営業

- ア. 長期間滞在する者（当センター滞在期間は研修コースにより異なるが、大半の研修員の滞在期間は1～2か月である。）に配慮し、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化を付けて提供する。
- イ. 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料理を提供する。繁忙時期を考慮し、三食すべてに下記複数種のメニューをそろえること。
 - ハラル食材を使った料理：イスラム法に則ったハラル認証の食材を使用し、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分ける等の配慮が必要。6種類以上のメニューが目安。
 - カレー食：インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール等では毎食カレーを食するため、数種類のメニューが目安。
 - ベジタリアン食：肉類の禁忌。3種類以上のメニューが目安。
- ウ. 研修スケジュールやラマダン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約制による弁当の支給を行う。
- エ. 体調不良、持病、アレルギー等の健康上の理由により食事の配慮が必要な研修員については、関係者と調整を行いながら特別食を調理・提供する。
- オ. 日本の年中行事にちなんだメニュー、経営の範囲内で研修員が日本や関西地域の食文化が体験できるような工夫を行う。
- カ. 研修員が多様な食文化を背景に持つことに配慮し、ライスの他にもパン、マッシュポテト、フライドポテト等各国の主食に配慮したメニューの提供、卓上調味料には複数のチリソースやスパイスを加える等により味付けのバリエーションの充実化を図ること。

(2) 一般来館者に対する営業

- ア. ランチタイムには、上記（1）を踏まえつつ、週替わり3種類、日替わり1種類、合計4種類以上のメニューを提供すること。
- イ. 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。
- ウ. 月替わりで民族料理（エスニック料理）を紹介するメニューを提供する

こと（エスニック料理の内容はセンター担当者との協議の上決定する）。

(3) 価格設定

1食あたりの価格は、研修員への支給額である以下の価格（消費税等込）の範囲内に収める設定としつつ、受託者の裁量で定める（この価格設定は2025年度のものであり、今後変更される可能性がある）。

朝食	1,100 円（固定）
昼食	1,100 円以下
夕食	1,100 円以下

(4) その他

- ア. 受託者は、委託者が管理する施設及び設備を活用し、独立採算による運営を行う。
- イ. より安全、良質かつ新鮮な食材を常に調達すること。また、そのための市場調査を常に行うこと。
- ウ. 食堂利用者の意見を食堂運営に反映するため、アンケート用紙を設置すること。
- エ. 防災備蓄食料として、宿泊研修員数を勘案して、最低3日間程度の食材を常に保持すること。
- オ. 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラル表示等）を英語・日本語で行う。
- カ. センターで開催されるイベント等を勘案しつつ、エスニック料理等を提供する。
- キ. 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は、委託者から事前に了解を取り付けること。
- ク. 経営の範囲内において、フェアトレード商品等の販売や NGO と連携した活動（例：Table for Two 活動等）を行い、一般市民の国際協力への関心を喚起する。

2. 食事の提供方法

食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とし、セルフサービス方式によることも差し支えないものとする。

なお、ラマダン期間中については、希望する研修員に対して、ハラル朝食を弁当形式（朝食ボックス）にて食堂営業時間外もフロント経由等で提供すること。

また、帰国時のフライト時間や研修旅行等への出発時間の関係で食堂朝食時間前にセンターを発つ研修員等についても同様に弁当形式等の朝食を手配する。

3. 販売品目

(1)販売品目については次の通り留意する。

ア. 研修員の1日当たりのエネルギー摂取目標を2,300kcal、野菜摂取目標を350g、蛋白質摂取目標を70gとする。

イ. 研修員の食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、数種類の料理を提供する。（例えば、イスラム教の豚肉、ヒンズー教の牛肉、菜食主義者の肉・魚類に注意）

ウ. 特定の種類の料理に偏らないように留意するとともに、油脂、塩分を取りすぎないように、また、栄養のバランスに十分な配慮をする。

エ. 朝食については、以下を踏まえ、少なくとも前日の宿泊人数分の分量を準備・提供する。

（ア）卵、魚・肉類、野菜等を主とした料理（主菜類）を8種類以上及び主食類（パン、ライス、シリアル、麺類等）、飲料類、果物類等を各々2種類以上提供する。

（イ）提供方法は、4種類程度のメニューグループ（主菜類・主食類・飲料類・果物類）の中から主菜類は2品以上、その他は1品以上ずつの選択ができるものとする。

（ウ）卵料理、パン・ライス、シリアル等に関しては、サイクルを持って順次変化させていくこと。

（エ）肉・魚料理・野菜料理（主菜類）は、原則日替りとする。

（オ）食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

（カ）上記に加え、生野菜をバイキング形式で研修員のニーズに配慮した種類を用意する。

（キ）ラマダン期間中は、前日に朝食ボックスを提供する。

オ 昼・夕食については、以下の項目に留意する。

（ア）肉・魚類、卵、野菜、麺類・パスタ類等の各料理を2種類以上及び穀類（パン・ライス等）、スープ類、飲料、果物等。

（イ）提供方法は、セットメニューを原則とし、4種類のメニューグループ（主菜類・主食類・スープ類・果物／デザート類）の中から主菜類は1品、その他は2品以上の選択を原則とする。

（ウ）基本的には、曜日を問わずセットメニュー中心の構成とし、かつ品揃えも同じとする。

（エ）朝食以外は、ア・ラ・カルトメニュー（単品）のみの選択も可能とする。

（オ）セットメニューは、主として主菜のほか副菜（小鉢）2品とサービスドリンクの組み合わせとなるセット（主に昼食向け想定）と主菜のほかに副菜（小鉢）4品とサービスドリンクの組み合わせとなるセット（主に夕食向

けを想定)の2種類を提供する。ただし、昼食・夕食各々に対して何れの組み合わせの選択も可能とする。

(カ) ハラル・野菜類は各々最低3種類をバランス良く準備する。

(キ) スープ、サラダ、フルーツ、デザートに関しては、セットを前提にした小ポーションのものとそれだけで主菜とすることができるポーションのものを用意する。

(ク) 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

(ケ) 週及び日替わりメニューを複数種類用意し、変化をもたせる。日替わりメニューは旬の素材を活用し全メニュー中、最も魅力のあるものとする。

キ 予約者へのランチ、ディナーボックスも用意する。

4. 官公庁への届出

- (1) 受託者は、法令等に基づき営業許可を受けること。
- (2) 受託者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届け出ること。

5. 経費

- (1) 負担については、別表の通りとする。
- (2) 原価率は45%以上とする。

6. 販売要領

- (1) 料理サンプルは、現品、レプリカ又は写真により提示するものとする。

飲食物の陳列については、特に次の事項に注意すること。

ア. 陳列品の衛生、美観の保持。

イ. 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。

ウ. 使用材料と価格及びエネルギー量等の表示をすること。

エ. 宗教上の理由等により、食事制限にある者が食材を認識できるよう「Beef」「Pork」「Vegetable」「Halal」等英語による表示をすること。

オ. 研修員にとって食べ方に馴染みのないメニュー（ざるそば等）は解説図で提示すること。

- (2) テーブル、椅子、卓上調味料の配置及び清掃並びに水差し、卓上調味料の補充等を行う。
- (3) オーダーの受付、料金の請求・受領、飲食物の配膳に当たっては、礼儀正しく丁寧を旨とするとともに迅速に対応する。

7. 保健衛生・安全の管理

- (1) 食品の衛生管理には万全を期すこととする。
- (2) 衛生の保持に必要な厨房・食堂施設内の清掃・消毒は、受託者の責任において十分行う。
- (3) 残飯等のごみの処理は、受託者の責任において、清掃部門等との協調のうえ

速やかに行う。

- (4) 食堂及び厨房の器具・スペース・その他の物品、厨房施設並びに食品庫については、常に清潔にし整理整頓するほか、必要な清掃・消毒を施すとともに、火災、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払うものとする。
- (5) 日常の就業に際しては、常に身体・衣服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なければならない。
- (6) 新規に従業員を採用する場合は、予め健康診断を行うほか、雇入時教育に万全を期すものとする。
- (7) 保健所等の指導は常に遵守し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。
- (8) 経営にかかる商取引は誠実に行い、JICA 関西の信用を損なうことの無いように留意する。
- (9) 受託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、受託者が責任を負う。

8. 食堂運営委員会の設置

利用者のニーズを反映させ、食堂業務の継続的な品質向上や運営改善を図るため、委託者及び受託者側双方関係者により構成される運営委員会を必要に応じ設置し、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。

9. 報告書

受託者は、月別に来客数、収支、原価率、アンケート結果、気づき等について報告書を作成し、委託者に提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。

以上

別表

項目	費用負担区分		備考
	委託者	受託者	
運営費・消耗品			
施設利用料	-	-	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	手当、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		
什器・収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ・レジ保守料	○		
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナプキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	
従業員用ユニフォーム		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング代		○	
通信費		○	
サンプル、メニュー作成		○	現品、写真等
装飾・音楽使用料等		○	ラジカセ、CD 等を含む
営繕			
什器・備品修繕	○		受託者持ち込みのものを除く
施設修繕	○		
清掃			
日常清掃		○	清掃業務実施要領の規定以外に清掃が必要となる場合は、受注者が対応する。
定期清掃（食堂床面）	○		一般清掃業務として受託者が実施。
害虫駆除		○	
廃棄物運搬・処理	○		受託者は、収集場所まで運搬する。
一般			
保健衛生費		○	検便・健康診断を含む

損害保険料		○	
行政届出料		○	

※上記に記載のない項目については、都度協議の上、決定する。

※委託者負担となっている費用でも、受託者の故意もしくは重大な過失により発生した費用は受託者が負担する。

以上

【別紙11-3】 2024年度JICA関西食堂利用者数

項目 月別	JICA関西食堂利用実績												エスニック・イベント関係				
	朝 食			昼 食			夕 食			合 計			意見交換会		エスニック料理		
	人 数			人 数			人 数			人 数			件 数	人 数	一般	JICA 訪問	計
	研修員	一 般	計	研修員	一 般	計	研修員	一 般	計	研修員	一 般	総 計					
4月	100	16	116	35	2,475	2,510	90	374	464	225	2,865	3,090	0	0	1,020	17	1,037
5月	562	73	635	269	2,783	3,052	459	471	930	1,290	3,327	4,617	3	92	1,398	45	1,443
6月	1,365	131	1,496	496	3,039	3,535	995	476	1,471	2,856	3,646	6,502	1	42	1,216	87	1,303
7月	1,300	72	1,372	507	2,740	3,247	1,090	490	1,580	2,897	3,302	6,199	0	0	951	172	1,123
8月	625	104	729	290	2,700	2,990	374	455	829	1,289	3,259	4,548	3	72	1,244	46	1,290
9月	1,678	115	1,793	767	2,078	2,845	1,023	495	1,518	3,468	2,688	6,156	2	29	740	53	793
10月	1,472	100	1,572	680	2,856	3,536	957	546	1,503	3,109	3,502	6,611	1	50	945	43	988
11月	1,874	44	1,918	808	2,623	3,431	1,150	403	1,553	3,832	3,070	6,902	4	93	1,046	108	1,154
12月	570	96	666	212	2,132	2,344	297	283	580	1,079	2,511	3,590	1	16	685	38	723
1月	826	35	861	421	2,483	2,904	513	397	910	1,760	2,915	4,675	0	0	806	0	806
2月	1,019	318	1,337	449	2,306	2,755	621	477	1,098	2,089	3,101	5,190	1	80	917	105	1,022
3月	34	187	221	19	2,415	2,434	21	436	457	74	3,038	3,112	3	360	877	216	1,093
合 計	11,425	1,291	12,716	4,953	30,630	35,583	7,590	5,303	12,893	23,968	37,224	61,192	19	834	11,845	930	12,775
平 均	952	108	1,060	413	2,553	2,965	633	442	1,074	1,997	3,102	5,099	2	70	987	78	1,065

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
1	ABS樹脂弁当仕切り容器たれ付き	5-485-1	27
2	大寿弁当蓋付三仕切黒	5-470-6	42
3	大寿弁当用蓋	1-376-7	42
1	象印マイコンスープレジャー	TH-CS08	2
2	Panasonic スチームIHジャー炊飯器 1升炊き 白	SR-SB18VC	1
3	エピック ミキサー	バイタプレップ3 10087-ABCB	1
4	クイージーナート		1
5	スライスボーイ	MSC-90	1
6	象印保温ジャー	THS-C60A	1
7	象印保温ジャー	THS-C80A	1
8	タイガー ステンレスエアーポット	MAA-C301/3.0L	6
9	ミンチマシーン	なんつね	1
10	象印 オープントースター	EQ-AB22	2
11	ティースプーン		194
12	テーブルスプーン		159
13	テーブルナイフ		98
14	テーブルフォーク		245
15	デザートフォーク		38
16	バースプーン (マドラー)		2
17	バタースプレッター (バターナイフ)		27
18	ヒメフォーク		68
19	ブイヨンスプーン		16
20	サーバースプーン		8
21	サーバースプーン		9
22	サーバースプーン特大		1
23	箸 黒		133
24	レンゲ		16
25	田舎杓子		74
26	カトラリー入れ 茶		15
27	ケーキサーバー		8
28	ケーキトング		3
29	サーバーレスト		10
30	サーバーレスト		20
31	サービストング		34
32	スープレードル		2
33	スパゲティトング		5
34	レモントング		6
35	ソースレードル		7
36	アイスクリーム		48
37	アイスコーヒーグラス		85
38	ウォータータンブラー		24
39	カットグラス 6角		20
40	カットグラス 丸		17
41	シェリーグラス		50
42	ジュースグラス小		103
43	ジュースグラス大		34
44	日本酒グラス		27
45	ビアグラス		267
46	ビアグラス小 キリン		21

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
47	ワイングラス		124
48	19ワイン用ラック		6
49	80Zタンブラー用ラック		8
50	アイスクリーム用ラック		3
51	アイスコーヒー用ラック		4
52	ゾンビー用ラック		3
53	〃	18インチ	6
54	18-8スタッキング角チャーフィン	26インチシングル	6
55	18-8フードパンのみ	シングル	7
56	18-8フードパンのみ	ダブル	12
57	KINGO角チェーフィング用スタンド		4
58	KINGOチェーフィングディッシュフードパン無	カバー無/D104FN	4
59	KINGOチェーフィング用固形ランプ	NY-CF-LAMP	10
60	UK-18-8 E型小判バフェスタント	20インチ	5
61	UK-18-8 E型小判バフェスタント	16インチ	5
62	UK-18-8 E型小判バフェスタント	24インチ	8
63	UK18-8シャンパンクーラー		2
64	UK-18-8フルーツスタンド	28.5センチ	2
65	UK18-8掬角盆	26インチ	1
66	UK-18-8掬角盆	20インチ	1
67	UK18-8掬角盆掬丸皿		5
68	UK18-8掬角盆掬小判皿	12インチ	5
69	UK18-8掬角盆掬小判皿	16インチ	10
70	UK18-8掬角盆掬小判皿	24インチ	11
71	UK18-8掬角盆掬小判皿	20インチ	15
72	UKワイヤー角バフェスタント	24-26インチ用	1
73	UKワイヤー角バフェスタント	20-22インチ用	2
74	ウイングコルク抜き		2
75	ソースポット		8
76	ソースポット小		2
77	陶器製ガストロノームディッシュ	1/2 65mm	4
78	陶器製ガストロノームディッシュ	1/3 65mm	6
79	ヒートランプウォーマー		2
80	アイスペール		2
81	アイスペール大		1
82	18-8ビールホルダー		2
83	Kinoxコーヒーデカンター		2
84	アイストング		1
85	アイストング 小 木柄		4
86	青柄 菓子器蓋付		1
87	アルコールランプ容器		7
88	小型ウォーマー		4
89	サービストレー丸 茶		11
90	丸型ウォーターピッチャー クリア	T O N B O	6
91	アイスペール クリア		1
92	ウォーターピッチャー クリア		3
93	8オンスタンプラー アンバー	CT78ABM	282
94	コーヒーカップ ナルミ 白		8
95	スープカップ	C-18	172
96	スープカップ ナルミ 白		15

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
97	ソーサー 13cm 白	E-26	110
98	土瓶		6
99	ブイヨンカップ 片手 白		21
100	フリーカップ 赤	C9RD	127
101	フリーカップ 黄	C9YD	129
102	湯飲み	G-161	71
103	湯飲み入れ容器蓋付		1
104	兼用ソーサー ナルミ 白		105
105	紅茶カップ ナルミ 白		24
106	染千筋蓋付汲出(湯飲み)		23
107	木製四寸薄挽だるま茶宅		15
108	角豆深皿 柄青淵		5
109	サラダボール小 透明 10.5cm	GC25CL	89
110	サラダボール小 ピンク 11.5cm	G C 2 4 P A	39
111	ステンレス 小鉢		41
112	花形小鉢		7
113	フタ付ココット(蓋)ナルミ 白		40
114	マルチボールグリーン	G111	93
115	メラミンそばチョコ 赤		87
116	メラミンそばチョコ 黒		89
117	六角ボール小 乳白オレンジC	G107I0C	98
118	六角ボール小 乳白グリーンC	G107IGC	90
119	正角小鉢淵赤絵		37
120	青白磁菊型鉢		5
121	天目芦扇型仕切鉢		46
122	14cm深皿 14cm 白	L-173	42
123	17cmクーブ皿 17cm 白	L-277	44
124	18cmグラタン皿 白		32
125	オーバーフィッシュプランター 32cm ナルミ白		1
126	オーバーフィッシュプランター 50cm ナルミ白		3
127	オーバーリムプランター 32cm ナルミ白		5
128	オープンウェアラウンド	BA2405Φ159 x H49 (520cc)	90
129	角平皿 22cm 黒	E-111	117
130	角プレート 24cm 白	E191IWC	188
131	角平皿 25cm 白	E-109	97
132	角和皿すじ柄	20x13センチ	80
133	角和皿茶淵	20x14センチ	38
134	クーブプランター 47cm 緑		3
135	ケーキ皿 16.5cm 白	L-274	100
136	ステーキ皿	17cm	20
137	ステーキ皿敷き		55
138	耐熱性陶器 スフレL	Φ88 x H35	50
139	楕円皿 黒マット	MS-836KMT	118
140	ディナー皿 25cm 白	L-270	22
141	ひねり深皿小黒内白	E 1 6 3 BWD	172
142	平皿 19cm 白	19センチ	39
143	平皿 23cm 白	23センチ	101
144	平皿 25.5cm 白	25.5センチ	54
145	深皿 14cm 白	14センチ	74
146	深和皿 16cm ベージュ	G-317	34

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
147	フタ付ココット (胴) ナルミ 白		21
148	船型プランター 32cm ナルミ白		4
149	船型プランター 37cm ナルミ白		3
150	ふるさと鍋 木蓋		35
151	丸陶板蓋付 (胴)		34
152	丸陶板蓋付 (蓋)		34
153	ミート皿 21cm薄型ホワイトC	E174IWC	146
154	ミート皿 23cm 白	L-271	175
155	ライス皿 19cm 白	L-273	182
156	ラウンドトリムプレート 31cm ナルミ白		11
157	ラウンドトリムプレート 36cm ナルミ白		7
158	ラウンドリムプレート 42cm ナルミ白		6
159	ランチプレート 3仕切 白	M-62	9
160	角プレート 24cm 赤	E-191	52
161	角プレート 24cm 黄	E-191	42
162	志野丸皿 18cm	G-176	49
163	志野天水	G-144	18
164	折り紙プレート 30cm 白		9
165	折り紙プレート 35cm 白		7
166	船形プランター 47cm 黄色		2
167	八角皿蛍中華	CH-527	77
168	皿枠 角 19.5センチ		148
169	皿枠 丸 17センチ		43
170	皿枠 丸 19センチ		25
171	皿枠 丸 21センチ		92
172	耐熱性陶器 スフレ		54
173	陶器うどん丼 黒		19
174	陶器うどん丼 黒大		29
175	麺丼益子	GMW-526	51
176	ラーメン鉢		45
177	上綿種丼 身	GA-17	50
178	多用丼 茶色	A 2 4	45
179	グッチーニサービングボール 四角 20cm	20cm	3
180	グッチーニボウル 15cm		4
181	サラダボール ライン 21cm		6
182	平皿 30cm		1
183	角和小鉢 9.5cm コバルト	G-306	92
184	さしみ鉢 14cm コバルト	G-137	33
185	ふるさと鍋		35
186	煮物椀丸紋赤絵	G-777	45
187	煮物椀丸紋赤絵蓋	G-777	44
188	3.2寸富士型小吸椀		93
189	3.2寸富士型小吸椀 蓋		102
190	スープカップ 赤	C-47	87
191	スープカップ 黄	C-47	94
192	ひさご千筋飯器	5-212-5	11
193	ひさご千筋飯器蓋		28
194	平茶碗 ツートン		7602 19
195	飯碗小 ホワイトDC	A79IWD	109
196	飯碗大 ホワイトDC	A77IWD	41

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
197	G k バケツ本体	1 3 s 型	1
198	セキスイ角平ザル プラ 青	36 X 48	1
199	セキスイ角平ザル プラ 青	23 X 30	3
200	セキスイ角平ザル プラ 緑	36 X 48	2
201	セキスイ角平ザル プラ 緑	23 X 30	3
202	セキスイ角平ザル プラ 緑	30 X 39	4
203	セキスイ深平ザル プラ 青	36 X 48	1
204	セキスイ深平ザル プラ 緑	36 X 48	2
205	セキスイ深平ザル プラ 緑	23 X 30	5
206	業務用洗浄機ラック	爪あり	4
207	業務用洗浄機ラック グレー	爪無し	2
208	ステンレス食器カゴ		38
209	18-8計量水マス	2L	1
210	グレープフルーツ絞り		1
211	レモン絞り		1
212	缶切		1
213	1 8 - 8 F 型 ザル	18cm	2
214	1 8 - 8 F 型 ザル	20cm	2
215	1 8 - 8 F 型 ザル	22. 5cm	2
216	1 8 - 8 ワンタッチ裏漉替網	30メッシュ	1
217	1 8 - 8 ワンタッチ裏漉替網	12メッシュ	1
218	1 8 - 8 ワンタッチ裏漉枠	31cm	2
219	1 8 - 8 浅型 ザル	37. 5cm	1
220	1 8 - 8 浅型 ザル	40cm	2
221	UK18-8 パンチング水切りザル	22. 5cm	2
222	イシダD X 丸ザル	4 号	1
223	イシダD X 丸ザル	2 号	1
224	イシダD X 丸ザル	1 号	1
225	イシダD X 丸ザル	0 号	1
226	イシダD X 丸ザル	# 4 7 0	1
227	テボ		12
228	アルマイトキングボックス 大	N43-8	3
229	アルマイトキングボックス 中	N43-5	3
230	アルマイトキングボックス 特大	N43-12	3
231	1 8. 8 野菜抜き	菊・梅・さくらセット	1
232	1 8 - 8 ダブル芋くり	5 - 6 分	1
233	1 8 - 8 ダブル芋くり	7 - 8 分	1
234	1 8 - 8 ダブル芋くり	9 - 1 0 分	1
235	1 8 - 8 とんがりシノア	21cm	1
236	18-8ロート	18cm	1
237	1 8 - 8 調味缶 大	P 缶	1
238	1 8 - 8 調味缶 大	S 缶	2
239	1 8 cr ギョーザ返し		2
240	1 8 cr ケーキターナー		2
241	P C おにぎり型	3 3 c m 穴 大	1
242	U K 1 8 - 8 アイスクリームディッシャー	# 1 6	2
243	U K 1 8 - 8 アイスクリームディッシャー	# 2 0	1
244	U K 1 8 - 8 アイスクリームディッシャー	# 1 8	4
245	U K 1 8 cr ターナー	9cm	5
246	かき揚げリング		2

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
247	ステン玉子切り器		1
248	万能野菜調理器ベンリナー		
249	ベンリナー 替刃		
250	ヤットコ黒		1
251	角スパチュラ	54cm	1
252	角スパチュラ	24cm	2
253	巻きすだれ		5
254	宮島	2 4 cm	2
255	厨房用温湿度計		1
256	当り棒	4 5 cm	1
257	肉タタキ	平	1
258	飯台	5 4 c m	1
259	泡立て	#9	1
260	泡立て	#10	1
261	泡立て	#15	1
262	泡立て	#17 特大	1
263	泡立て	#8	2
264	魔法の快適しゃもじ	23cm	1
265	魔法の快適しゃもじ	34cm	1
266	魔法の快適しゃもじ	43cm	1
267	万能 tong	大	3
268	万能 tong	中	9
269	木柄シリコンゴムベラ	小	3
270	アルミキング打ち出し外輪鍋	36cm蓋無し	2
271	アルミキング打ち出し外輪鍋	42cm蓋無し	3
272	アルミキング打ち出し深型片手鍋	36cm蓋無し	2
273	アルミキング打ち出し深型片手鍋	30cm蓋無し	2
274	アルミキング打ち出し深型片手鍋	24cm蓋無し	2
275	アルミキング打ち出し深型片手鍋	18cm蓋無し	4
276	アルミキング打ち出し寸胴鍋	45cm蓋無し	1
277	アルミキング打ち出し寸胴鍋	39cm蓋無し	1
278	アルミキング打ち出し寸胴鍋	33cm蓋無し	1
279	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	24cm蓋無し	2
280	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	21cm蓋無し	2
281	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	18cm蓋無し	2
282	アルミ鍋 蓋	18cm	1
283	アルミ鍋 蓋	32cm	1
284	アルミ鍋 蓋	36cm	1
285	アルミ鍋 蓋	40cm	1
286	アルミ鍋 蓋	21cm	2
287	アルミ鍋 蓋	34cm	3
288	アルミ鍋 蓋	24cm	4
289	アルミ鍋 両手	45cm	1
290	キングポットアルミ鍋 片手	27cm	1
291	鉄 キングパン	40cm蓋無し	1
292	イシダ折皿秤 並型	2kg	1
293	イシダ折皿秤 並型	20kg	1
294	タニタ洗えるクッキングスケール	KW-20	3
295	18-8 角バット	30 x 23	2
296	18-8 角バット	127 x 20	2

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
297	18-8 角バット	33 x 25	3
298	18-8 角バット	35 x 29	5
299	18-8 角バット	48 x 33	7
300	18-8 角バット	40 x 29	9
301	18-8角盆	57cm	3
302	18-8角盆	大	3
303	18-8角盆	小	3
304	18-8角盆	中	7
305	18-8深型組バット	2号	2
306	18-8深型組バット	8号	2
307	18-8深型組バット	10号	2
308	18-8深型組バット	12号	2
309	18-8深型組バット	S号	3
310	18-8深型組バット	4号	3
311	18-8深型組バット	5号	4
312	18-8餃子バット身	大	9
313	18-8餃子バット身	特大	10
314	18-8餃子バット身	小	10
315	1 8crフライヤー専用カゴ	20リットル	2
316	1 8crフライヤー用油缶	20リットル	2
317	ギャンブロ 水切り皿 クリア	EN631-1	3
318	ギャンブロ小 浅型 クリア 26.5 x 16.2 x 6.5	EN631-1	3
319	ギャンブロ小 深型 クリア 26.5 x 16.2 x 10	EN631-1	3
320	ギャンブロ小 蓋 クリア	EN631-1	3
321	ギャンブロ大 浅型 クリア53.0 x 32.5 x 6.5	EN631-1	13
322	ギャンブロ大 中深型 クリア53.0 x 32.5 x 15	EN631-1	2
323	ギャンブロ大 特深型 クリア53.0 x 32.5 x 20	EN631-1	4
324	ギャンブロ大 深型 クリア53.0 x 32.5 x 10	EN631-1	3
325	ギャンブロ大 蓋 クリア	EN631-1	16
326	抗菌プラスチック牛刀	イエロー	2
327	抗菌プラスチック牛刀	グリーン	2
328	抗菌プラスチック牛刀	ブルー	2
329	抗菌プラスチックペティー	イエロー	2
330	抗菌ポリエチレンまな板	グリーン500 x 300 x H20mm	1
331	抗菌ポリエチレンまな板	ピンク500 x 300 x H20mm	2
332	抗菌ポリエチレンまな板	ブルー500 x 300 x H20mm	2
333	抗菌ポリエチレンまな板	イエロー500 x 300 x H20mm	3
334	ペティナイフ	15cm	2
335	家庭用プラスチックまな板	小	2
336	本格派牛刀やすり	12インチ	1
337	18-8ボウル	13cm	1
338	18-8ボウル	15cm	1
339	18-8ボウル	30cm	1
340	18-8ボウル	42cm	1
341	18-8ボウル	45cm	1
342	18-8ボウル	36cm	2
343	18-8ボウル	18cm	3
344	18-8ボウル	21cm	3
345	18-8ボウル	27cm	3
346	18-8ボウル	39cm	4

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
347	18-8ボウル	33cm	8
348	UK-18-8角型キッチンポット	39cm蓋無し	1
349	UK-18-8角型キッチンポット	36cm蓋無し	1
350	UK-18-8角型キッチンポット	29cm蓋無し	1
351	UK-18-8角型キッチンポット	18cm蓋無し	5
352	UK-18-8角型キッチンポット	15cm蓋無し	8
353	UK-18-8角型キッチンポット	24cm蓋無し	9
354	UK-18-8角型キッチンポット	12cm蓋無し	10
355	角型キッチンポット蓋	25cm	2
356	角型キッチンポット蓋	18cm	3
357	角型キッチンポット蓋	16cm	5
358	角型キッチンポット蓋	13cm	7
359	丸型キッチンポット	30cm蓋無し	1
360	丸型キッチンポット	23cm蓋無し	1
361	丸型キッチンポット	18cm蓋無し	2
362	丸型キッチンポット	17cm蓋無し	2
363	丸型キッチンポット	13cm蓋無し	2
364	丸型キッチンポット	11cm蓋無し	2
365	丸型キッチンポット	15cm蓋無し	5
366	深バット蓋付(胴) 小	32.5 × 7.5 × 6.5	12
367	深バット蓋付(胴) 大	32.5 × 26.5 × 15	7
368	深バット蓋付(胴) 大 爪有	32.5 × 26.5 × 15	4
369	深バット蓋付(胴) 特大	32.5 × 52.0 × 15	5
370	深バット蓋付(蓋) 小		6
371	深バット蓋付(蓋) 大		10
372	深バット蓋付(蓋) 特大		4
373	ホテルパン浅	53x32.5x2.0cm	15
374	ホテルパン浅穴あき	53x32.5x2.0cm	2
375	ホテルパン深	53x32.5x6.5cm	15
376	ホテルパン目玉焼き用	53x32.5x3.3cm	1
377	18-8丸フライヤー用カス揚げ		1
378	18-8横口レードル	90cc	2
379	18-8角フライヤー用カス揚げ	荒目大	1
380	18-8縦口レードル	70cc	1
381	18-8深型横レードル	180cc	1
382	UK18-8スूपレードル	500cc	1
383	UK18-8スूपレードル	1,000cc	1
384	UK18-8スूपレードル	15cc	1
385	UK18-8スूपレードル	短30cc	1
386	UK18-8スूपレードル	90cc	2
387	UK18-8スूपレードル	360cc	2
388	UK18-8スूपレードル	長30cc	2
389	UK18-8スूपレードル	90cc	4
390	UK18-8スूपレードル	180cc	6
391	UK18-8横口レードル穴あき	70cc	1
392	横向きターナー		3
393	GK長角型ポリペール本体	50K	1
394	アイケーキャリー 緑		101 1
395	エスレンコンテナー3升	SP-15=D蓋付	3
396	スイングスリム10	L-2001	1

No	品名	絵番規格・仕様	個数 (25.4)
397	ブルートコンテナー	2 6 2 0 グレー	2
398	ブルートコンテナー用ドーリー	2 6 4 0	1
399	ブルートコンテナー用平面蓋	2 6 1 9	1
400	万能カート	B K B	2
401	アイススコップ	SCP-6C	1
402	ジャンボ物干し	S	1
403	ERECTA	34.5 x 55	1
404	ERECTA	45 x 120	2
405	ERECTA	60 x 180	3
406	ERECTA (可動)	46 x 60	4
407	ERECTA (可動)	60 x 180	5
408	ERECTA (背高)	46 x 60	1
409	折り畳みコンテナー サンクレット	AKV-C9	
410	取っ手付きカート 白	3段	3
411	バンジュウ		12
412	タオルペーパーキャビネット		3
413	トレイ 白		100
414	トレイ 木目		219
415	オープンリフト型ディスペンサー		1
416	食器用ディスペンサー		2
417	ステンレス薬味トレイ	9 X 22.5	28
418	箸箱楊枝ケース付き		3
419	塩コショウ入れ カットあり		4
420	塩コショウ入れ カット無し		48
421	白ナルミ 胡椒入れ		10
422	白ナルミ 塩入れ		11
423	白ナルミ つま楊枝立	9266-9477	10
424	ソース入れ	6cm、縦13cm	1
425	ナフキン立て		52
426	ペッパーミル		2

自動販売機設置・運営業務

自動販売機の設置・運営を以下のとおり行う。

(1) 運営要領

- ア. 受託者は施設利用者に対するサービス向上を念頭に、自動販売機を設置し、管理する。センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる注意を払う。
- イ. 受託者は運営管理にあたって、特に保健衛生、火災予防、水漏れ等に細心の注意を払う。また、ロビー及び資料室での飲料による汚れに対処する。
- ウ. 受託者は、故障または売切れが発生した場合は速やかに対処する。また、ベンダー業者が点検・補充する場合は、受託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。
- エ. 販売価格の引き上げについては、委託者と受託者で協議する。
- オ. 受託者は、自動販売機収支状況を毎月委託者に報告する。年度末には、月別及び年間集計した販売状況報告書を作成し提出する。

(2) 設置場所及び設置台数

1 階ロビー資料室前に 2 台、1 階従業員食堂内に 1 台、3 階 EV ホール横に 1 台、4 階談話室に 1 台設置し、全て清涼飲料のみの販売とする。設置場所と設置台数は委託者と協議の上変更が可能。

(3) 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、常に豊富な種類の銘柄を提供するように努めること。また 1 台は途上国への収益の一部の寄付を企図した「ハンガーゼロ自販機」を採用すること。

(4) バリアフリーへの配慮

可能な限り、車いす利用者の方でも購入しやすいバリアフリータイプのものを設置すること。

(5) 費用負担

- 1) 場所代は無料とする。
- 2) 電気料は受託者の負担とし、受託者は相当額を四半期ごとに委託者に支払うものとする。委託者へ支払う月当たりの料金の計算式は次のとおり。
$$\text{年間消費電力 (kWh)} / 12 \text{ ヶ月} \times \text{電力料金単価 (1kWh)}$$

※年間消費電力は自動販売機の使用に基づく年間消費電力を指す。
※委託者が契約している電力料金により受託者に請求する。2025
年 10 月時点の電力料金単価(1kWh)は 17.00 円（但し、6 月～9 月
の夏季は 18.07 円）である。

- 3) その他設置、運営、撤去、原状回復等に係る費用はすべて受託者の
負担とする。

以上

新聞購読業務

以下により、JICA 関西の業務に必要な新聞購読業務を行う。

本業務に係る必要経費（購読料支払いを含む）は契約額に含まれる。

この要領に拠るところを基本とするが、これに拠らず、業務効率化に係る受託者からの提案を行うことができるものとする。

1. 業務内容

下表の新聞（朝刊及び夕刊）購読手続き、経費支払業務を行い、毎朝、所内配付箇所に配布もしくはロビー内においては新聞架に設置する。

新聞名	購読部数	配架/配布箇所
The Japan Times	1	1 階ロビー
The Japan News	1	1 階ロビー
International New York Times	1	1 階ロビー
神戸新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
日本経済新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
読売新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
朝日新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
日刊工業新聞（朝刊）	1	総務課

2. 留意点

古い新聞は適切に廃棄すること。

以上

JICA 関西の事業と建物・設備概要

1. JICA 関西の概要

兵庫県では、1973 年に、OTCA（「海外技術協力事業団」、1974 年より JICA）兵庫国際ナショナルセンターが設立された。その後、阪神・淡路大震災（1995 年 1 月 17 日）の影響と老朽化にともない建替えが必要となっていたため、兵庫県の誘致により、2002 年 4 月、震災からの復興をめざす「神戸市復興計画」におけるシンボルプロジェクトがある神戸東部新都心（HAT 神戸）内に兵庫国際センターとして移設された。

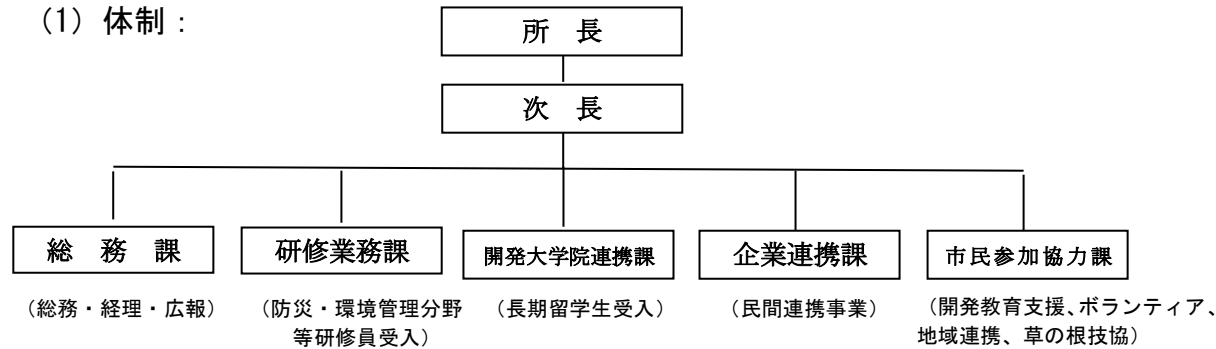
大阪府においては、1964 年に海外移住事業団大阪府事務所（1981 年に JICA 関西支部と改称）が、1967 年には OTCA（1974 年より JICA）大阪国際研修センターが各々設立された。その後、1994 年に関西支部を統合して大阪国際センター（茨木市西豊川町）に改組し、大阪府を含む近畿 2 府 3 県を所管し、自治体、大学、NGO/NPO 等と連携して国際協力事業を実施してきた。

2010 年 12 月の閣議決定（独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針）に基づき、2012 年 3 月 31 日に大阪国際センターを閉鎖し、同年 4 月 1 日付で兵庫国際センターと統合して、「関西国際センター（JICA 関西）」へ組織改編を行い、関西 2 府 4 県における国際協力の推進を図っている。2018 年 7 月に「関西センター（JICA 関西）」に改称。

2. 所管地域 滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県（関西 2 府 4 県）

3. JICA 関西業務実施体制

(1) 体制：



(2) 人員： 合計 100 名（2025 年 10 月 1 日時点）

職員 35 名、専門嘱託 21 名、自治体研修員 2 名、国内協力員 4 名、事務スタッフ 2 名、派遣スタッフ 20 名、計 84 名

（業務委託）国際協力推進員 10 名、青年海外協力隊相談役 2 名、コンピュータネットワーク支援 1 名、開発教育支援 2 名、KSP 事務局 1 名

4. 事業概要

JICA 関西では、関西地域の国際協力の拠点として、研修員受入、民間連携、各種地

域連携事業等を実施しており、日本第2の経済圏で人口規模約2,000万人を有する関西において、産・官・学・NGO/NPOと途上国の結節点として、途上国開発支援だけでなく日本の地方創生にも資するような事業の展開を目指している。

2017年より、途上国と関西を信頼でつなぎ、ともに「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に貢献することをミッションステートメントに掲げて、「関西 SDGs プラットフォーム」の設立・実施等を通じた多角的な業務推進に取り組んでいる。

（1）研修員受入事業

JICAは、開発途上国の国づくりの中核を担う人材を育成する目的で、行政官や技術者などを研修員として受け入れている。研修員は、国づくりに必要な技術や知識を習得し、また、日本での生活を通じて日本の伝統・文化に対する理解を深めて帰国し、それぞれの国の発展に貢献することが期待されている。JICA 関西では、関西2府4県の地域特性を活かし、阪神・淡路大震災の教訓を活かした防災分野、中小企業振興や投資促進等の経済開発分野、廃棄物処理や水質保全の環境分野、観光・インフラ・ICT、保健医療・教育など様々な分野の研修において、地方自治体・大学・民間企業・NGO・関係省庁などの協力により、年間約130コース／約1,000人の研修員を受け入れている。

また、2007年4月に兵庫県と共同でJICA兵庫（当時）内に「国際防災研修センター（DRLC: Disaster Reduction Learning Center）」を設置し、開発途上国における防災分野の人材育成を進めている。DRLCは、阪神・淡路大震災や東日本大震災などの過去の災害の経験と教訓をはじめ、様々な災害に対する日本の減災・防災の知見や取り組みを開発途上国での防災対策に役立てるため、各地の防災関連機関や自治体、防災団体・コミュニティなどと連携しながら、研修や啓発イベントなど多くの事業を行っている。

（2）JICA 開発大学院連携

欧米とは異なる日本の近代の開発経験と、戦後の援助実施国（ドナー）としての知見を学ぶ機会を留学生に提供し、母国の開発のための参考としてもらうことと、知日派・親日派として活躍することを目指し、地域の大学の協力のもと、「JICA 開発大学院連携プログラム」として日本の開発経験を伝える取り組みを推進している。

留学生は主に開発途上国の行政官や研究者であり、その研究分野は工学、農学、経営学、情報通信等、多岐に渡る。関西地域の大学においても修士・博士課程で学ぶ留学生（長期研修員）の受入を行っており、専門分野での研究・教育に加え、日本の開発経験や各地域の特色を学ぶことで知識を広げ、母国の発展を担う人材となるとともに、知日派・親日派となって日本との架け橋になることが期待されている。

一部のプログラムでは日本企業でのインターンシップの機会も提供しており、留学生は企業の技術やビジネススタイル、経営哲学等を学ぶだけではなく、日本企業が開発途上国での事業展開を検討する際の水先案内人として活躍することも期待されている。

開発途上国が抱える開発課題は複雑化・多様化しており、知の拠点である大学とJICAの連携は欠かせない。JICAは大学生のJICA海外協力隊派遣や出前講座を通じたグローバル人材の育成、JICA留学生の受け入れ促進、草の根技術協力事業や技術協力

プロジェクト、地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）を通じた大学による海外への知的貢献とネットワーク強化など、大学と積極的な連携を行っている。

（３）民間連携事業

開発途上国が抱える多様な課題の解決にあたり、従来の ODA のみならず民間企業のビジネスを通じた課題解決への期待が高まっている。関西地域には優れた製品・技術を持つ多くの民間企業があり、その技術やサービスには、水の浄化、廃棄物処理、農業振興、保健・医療、防災など様々な課題を解決する可能性がある。

JICA は、開発途上国の課題解決に貢献する本邦民間企業等のビジネスづくりを支援する「中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）」を実施している。JICA 関西は、同事業への応募を検討する企業へのコンサルテーションや、採択後の調査・事業の実施支援及び終了後のフォローアップなどを通じて、関西企業をサポートしている。

また、関西地域の企業支援機関や金融機関等と連携し、開発途上国のビジネス情報や JICA の企業支援メニューを発信するセミナーやビジネスマッチング企画、企業間の交流や経験共有を目的とした「企業交流会」を開催し、海外展開をめざす企業の多様なニーズに応える支援を行っている。

（４）地域との連携（自治体、大学、民間企業、NGO 等）

日本の NGO、大学、民間企業、地方自治体等が、これまでの活動を通じて蓄積した知見や経験に基づいて提案する活動を JICA が共同で実施する草の根技術協力事業を展開している。関西地域では、阪神・淡路大震災の知見を活かした防災分野の他、水質改善や水供給、環境など多岐にわたる分野の事業が実施され、途上国の発展に寄与するとともに、関西にもその成果が還元されている。

日本の地方自治体は、上下水道整備や廃棄物処理、防災、地域開発など、市民の生活向上のための様々な課題に取り組んでいることから、JICA は、こうした蓄積を開発途上国の多様なニーズに応える上で活かしていただくとともに、自治体の持つニーズにも応えることを目指している。具体的には、自治体や外郭団体との協力による海外研修員の受入、自治体の知見を活かした草の根技術協力事業の実施、自治体職員の JICA 海外協力隊派遣、教育委員会との連携による開発教育支援、地域における外国人材受入・多文化共生推進支援などを実施している。

また、SDGs の達成に向けて、関西の民間企業、市民社会・NPO・NGO、大学・研究機関、自治体・政府機関など多様なアクターが参加するプラットフォームとして 2017 年 12 月に「関西 SDGs プラットフォーム」設立されている。JICA 関西は、近畿経済産業局及び関西広域連合本部事務局と共に「関西 SDGs プラットフォーム」の運営事務局を務めている。

（４）その他

ア. ボランティア事業では、関東圏に次いで多くの派遣を行っている。中小企業が多い関西では帰国ボランティアの採用に積極的な企業がある一方で、企業や大学、地方自治体による戦略的なボランティア派遣も行われている。

イ. JICA 関西では、国際協力の知見・経験・人材を活かし、「国際協力への理解と参加促進」「未来の地球を担う人材育成」を目的に国際理解教育/開発教育支援事業に取り組んでいる。具体的には、JICA 海外協力隊経験者や JICA 留学生等が学校を訪問し、国際協力の経験を話す「国際協力出前講座」、学校の課外活動などに活用できる「JICA 関西訪問プログラム」、JICA 中学生・高校生国際協力エッセイコンテスト、教員が開発途上国を訪問してその経験を日本の児童・生徒に伝える「教師海外研修」、開発課題や社会の仕組みを学ぶ「開発教育指導者研修」などのプログラムを実施している。

ウ. JICA 関西では、広報展示室・図書資料室・1 階ロビー・食堂を「JICA かんさい地球ひろば」として、国際協力や SDGs に関する情報を一体的に発信している。来訪者が、開発途上国や JICA 事業を身近に感じ、SDGs や国際協力、異文化について理解を深めていただくための展示を行っている他、1 階ロビーには大型 LED ビジョンを設置し、SDGs や JICA の取り組みに関する動画や世界各地の 360 度動画を放映している。

エ. 国際協力推進員は JICA 関西が所在する 2 府 4 県に 1 名ずつ配置している。地元根を張り、自治体・大学・NGO/NPO・メディア等との地域ネットワーク構築、地域市民の国際協力参画の推進役として機能している。

5. 建物及び設備のあらまし

- (1) JICA 関西は、JR 灘駅の南約 800m に位置している。建物の規模は、地上 13 階、塔屋 1 階、高さ 45.0m、述べ床面積 9,675.79 m² で、その内容は、1~4 階低層部に管理部門（事務室、フロント事務室、資料室、中央管理室等）・外国人のための研修部門（セミナー室、研修監理員室等）・福利厚生部門（食堂、健康相談室、和室等）・体育館兼講堂、テニスコート、5~13 階の高層部に宿泊部門（シングルルーム 92 室・ツインルーム 2 室・身障者のための車椅子対応ツインルーム 2 室、計 100 人の収容力）を有している。構造は、SRC 造となっている。
- (2) 維持管理費節減のため省エネルギーに配慮し、自然採光、通風、冷暖房の区分運転、断熱施工、中水道（雨水利用）設備、太陽熱利用給湯、節水型自動洗浄便器等の設備を有している。
- (3) 高度情報化時代に即応するインテリジェントビルの要素を極力取り入れネットワーク化、OA 化、自動制御化が可能な構造、設備としている。（JICA 本部及びセンターとのネットワーク、外部情報ネットとの接続、LAN の設置、OA 機器の導入、ビル管理メンテナンス情報計測装置等の導入、各室テレビ端子設置等）
- (4) ランニングコストなど収支を考慮した地域冷暖房としている。
- (5) 一般市民が数多く施設に立入ることが見込まれるところは、防火防災設備、防犯対策（テレビ監視等）に配慮している。
- (6) 省スペース（研修機材の壁面収納）、各施設とも音響面に配慮している（防音・吸音等）。

6. 建物の概要

- | | |
|-----------|--------------------------|
| (1) 建築物名称 | JICA 関西 |
| (2) 所在地 | 神戸市中央区脇浜海岸通 1 丁目 5 番 2 号 |

- (3) 地域・地区 商業地区
 その他指定事項 防火地区
 臨港地区（南港区）
 地区計画・土地区画整理地域
 容積率 600%
 建ぺい率 100%（商業＋防火＋耐火）
- (4) 防火対象物区分 1～4 階部分 研修所 15 項
 5～13 階部分 寄宿舍 5 項（イ）
 建物全体で 16 項（イ）
 消防法施行令別表第 1
 （5 項イ、15 項の複合用途防火対象物）
- (5) 禁煙区分 敷地内を含め館内は原則として禁煙。
- (6) 敷地面積 5,800.00 m²
- (7) 建築面積 2,678.77 m²
 建ぺい率 46.19%
- (8) 延べ床面積 9,675.79 m²
- (9) 容積対象床面積 9,536.75 m²
 容積率 164.43%
- (10) 階数 地上 13 階、塔屋 2 階
- (11) 高さ 軒高 GL+43.41m
 基準法上の高さ GL+44.16m
 最高高さ GL+55.41m
 基準階の階高 3.00m
- (12) 構造種別 RC 造、S 造
- (13) 宿泊室数 96 室
- (14) 各階別床面積表

階	延床面積	用 途
P 2	11.20	階段
P 1	108.13	エレベーター機械室
1 3	400.38	宿泊室（シングル 11 室）
1 2	438.39	宿泊室（シングル 10 室、ツイン 1 室）
1 1	400.38	宿泊室（シングル 11 室）
1 0	438.39	宿泊室（シングル 10 室、ツイン 1 室）
9	438.39	宿泊室（シングル 10 室、車椅子対応ツイン 1 室）
8	438.39	宿泊室（シングル 10 室、車椅子対応ツイン 1 室）
7	438.39	宿泊室（シングル 10 室）トランクルーム 1 室
6	438.39	宿泊室（シングル 10 室）トランクルーム 1 室
5	438.39	宿泊室（シングル 10 室）パソコン室 1 室
4	569.52	セミナー室、和室、テニスコート
3	961.61	セミナー室、健康相談室
2	1,861.63	ブリーフィング室、オリエンテーション室、応接室、 研修監理員室、事務室、会議室、体育館兼講堂ほか
1	2,286.64	事務室、資料室、会議室、食堂、広報展示室、中

		央管理室ほか
合計	9,675.79	

4. 設備機器の概要

(1) 電気設備

a 受変電設備

- ①受電方式 高圧 6.6KV 1回線受電
- ②受電設備容量 高圧トランス 900KVA
- ③契約電力 高圧業務用電力契約 150KW
高圧電気室 3階
キュービクル式
(防災設備に至る回路に対しては認定品に準じた構造)
高圧変圧器 モールド型)
- ④負荷電圧 動力 3相3線 200V
照明・コンセント 単相3線 200—100V
- ⑤電灯コンセント
照明 セミナー室・ブリーフィング室 ・・照度 500 ルクス蛍光灯
食堂ホール・・・・・照度 300 ルクス蛍光灯
エントランスロビー・・・・・照度 200 ルクス蛍光灯
宿泊室・・・・・照度 100 ルクス蛍光灯
0A フロア H=100 (事務室、一部セミナー室に採用)

b 自家発電設備

非常用ディーゼル発電設備として以下を設置

- ①非常用発電機 ディーゼルエンジン発電機 (長時間型)
(内発協認定品)
3相3線 6.6KV60Hz 200KVA
- ②対象負荷 防災負荷 消火動力・排煙動力・非常照明
非常用エレベーター
保安負荷 保安電灯・保安動力
- ③設置場所 3階発電機室
- ④燃料 ディーゼル軽油：CD 級

c 蓄電池設備

非常照明及び受変電制御電源として以下を設置

蓄電池 MSE 型 54 セル、2000Ah

d 防災設備

自動火災報知設備 監視盤：GR 型受信機、防排煙
ガス漏れ火災警報設備 警報監視・動作確認
その他の設備 誘導灯・非常照明、非常放送

e 避雷設備

建築物の高さが 20m を超えるため、避雷針を設置

f 電話設備
電子交換機

	容量	実装
内線数	400 回線	312 回線
外線数	36 回線	20 回線

g 通信機器
拡声設備（非常放送兼用）、テレビ共聴、モニター付ドアフォン
トイレ呼出表示器、同時通訳設備、身体障害者設備）

(2) 空調設備

a 熱源設備

地域冷暖房施設から冷水・温水 4 管方式により受け入れる。

b 空調方式

各室の使用形態により、下記の空調方式を採用する。

ファンコイル、パッケージエアコン、系統別空調機等による個別方式を採用

系統名	空調方式
中央管理室	空調換気扇＋パッケージエアコン方式
5～13 階宿泊室	ファンコイルユニット方式
1～4 セミナー室	ファンコイルユニット＋空調換気扇方式
等	単一ダクト空調機方式
ブリーフィング室	単一ダクト空調機（ディスプレイスメント）方式
体育館兼講堂	

c 換気設備

厨房、発電機室、機械室、電気室は第一種機械換気設備方式とし、便所、湯沸等は第三種機械換気設備方式とする。なお、外気取り入れと排気は各階ごとに行い、煙感知器連動ダンパー（SFD）は必要としない。

d 排煙設備

建築基準法に準拠し、自然排煙設備（一部、機械排煙設備）を設置。一部の室については建設省告示第 33 号を適用

(3) 給排水衛生設備

a 給水設備

1 階に設置した受水槽に市水を引き込み、高置水槽方式にて各箇所に給水する。

b 給湯設備

- ・都市ガス熱源による中央給湯方式（一部予熱に太陽熱利用）
- ・4 階ボイラー室に設置の真空式温水機と貯湯タンクによる中央給湯方式とし、宿泊室・厨房等の必要箇所に給湯する。
- ・貯湯槽 SUS 製 3.5 m² × 2 基

- ・ 湯沸は電気個別方式

c 排水通気設備

建物内は汚水・雑排水分流方式とし、下水へ放流する。

宿泊系統は汚水雑排水単管方式である。

d ガス設備

給湯用及び厨房用に都市ガス 13A（低圧 11,000kcal／Nm³）を引き込む。

ガス配管の建屋内引込部及びガス使用室にはガス漏れ検知器を設置。

ガス配管を通すパイプシャフトには電気設備を設けていない。

パイプシャフト内照明スイッチは防爆型。

(4) 消火設備

補助散水栓（屋内消火栓設備の代替）	全館
スプリンクラー設備	全館
連結送水管	2 階以上の各階
火災伝送防止用消火装置	厨房排気フード

(5) 昇降機設備

種類	台数	仕様	停止階
乗用 （兼非常用） （EV 1， 2 号機）	2 台	インバータ制御 120m／min 17 人乗り 2 台共身障者対策仕様	1～13 階

(6) 地震対策（非常時の管制運転方式）

地震管制 地震発生時は、手動指令又は地震計の信号により、エレベーターを最寄り階に停止させ開扉後休止させる。

地震管制のガル値 特低ガル： 60gal

低ガル： 100gal

高ガル： 150gal

以上

電気設備の仕様一覧

別紙 15 は非公開。

機械設備の仕様一覧

- ・ 給湯設備のガス炊きボイラー（2 台） 4 階ボイラー室
 - 真空温水器（屋内設置）1 回路型
 - 缶体出力 174kw、ガス消費量 17.2N m³/h（都市ガス 13A）
 - 最大連続出力 循環 174kw、水温 40℃→60℃
 - 伝熱面積 2.8 m²、最高使用圧力 0.98Mpa、
 - 設備電力 100V 0.4kw
 - 圧力損失 3.9Kpa
 - 制御方式～比例制御、安全装置～メーカー標準
 - 制御盤～外部警報取り出し端子付、ポンプ及び給気ファン連動信号受発信機能、地震感知停止機能、温水器 2 台による台数制御運転機能（各温水器より制御盤までの配管・配線共含む）保温並びにジャケット付

- ・ タンク設備 屋上
 - ※受水槽（1 基）
 - ERP 製複合パネルタンク（2 槽式）、有効容量 30 m³
 - 寸法 5,000×3,000×2,500H 1 階 M.R（満水・減水警報）
 - 付属品：鋼鉄平架台（溶接垂鉛メッキ）、マンホール 600φ×2（施錠付）、内はしご（合成樹脂製）×2、外はしご（ステンレス鋼製）×2
 - 耐震：天板補強型 1.0G

 - ※高架水槽（1 基）
 - FRP 製複合パネルタンク（2 槽式）、有効容量 6 m³
 - 寸法 2,000×2500×2,000H 1 PHRF（満水・減水警報）
 - 付属品：点検用踊場（手摺共）付、鋼鉄架台 2,500H（溶接垂鉛メッキ）
 - マンホール 600φ×2（施錠付）
 - 内はしご（合成樹脂製）×2、外はしご（ステンレス鋼製）×2
 - 耐震：天板補強型 1.5G

 - ※消火用充水タンク（1 基）
 - ステンレス製（SUS304 製）、有効容量 0.5 m³、1PHRF（満水・減水警報）
 - 寸法 800×800×900H
 - 鋼鉄架台 400H（溶接垂鉛メッキ）
 - 付属品：マンホール、各種タッピング他一式共

 - ※防火用水貯水槽（2 基）
 - コンクリート製 有効容量 33 m³、1 階床下（満水・減水警報）

- ・ 給排水衛生設備
 - [給湯設備]
 - 1. 貯湯槽（2 基） 4 階ボイラー室

立形、貯湯量 3,500ℓ、SUS444 製タンク、板厚 8.0t
最高使用圧力 0.49Mpa、最高貯湯温度 70℃
マンホール 450φ、圧力計、温度計、返湯口、給水口、膨張口、排水口付
保温（ロックウール 50t）及び表面ステンレスラッキング共

2. 貯湯式電気湯沸器（7 台／1 階仮眠室、1 階会議室、1 階湯沸室、1 階フロント事務所、2 階湯沸室、3 階湯沸室、4 階パントリー）

壁掛式ボイリングタイプ 貯湯量 20ℓ

全自動マイコン制御、ウィークリータイマー付、二重安全機能、自動給排水機能付、ステンレスヒーター、2 段制御、熱湯、雑湯両用水栓取付可能、自動温度調節器、水面計、温度計、電気ヒーター、電源プラグ、過昇湿防止装置、脱水口、固定金具、1φ200V 2.0kw

[雨水濾過設備]

1. 雨水濾過装置 1 基 1 階 M.R

全自動型 圧力式急速濾過装置 3φ200V 0.035kw（満水・減水装置）

- ・濾過機本体 SS400（内面エポキシ樹脂系塗料塗り）、
濾過能力 6 m³/h、セラミック濾過材、電動五方弁付（自動逆洗形）
- ・薬注装置 塩素材用 14~68cc/min×0.49Mpa、50ℓタンク共
- ・附属品：制御盤、装置廻り配管、弁類、ラインミキサー、共通ベース他一式

2. 雨水濾過ポンプ 1 基 1 階 M.R

ナイロンコーティング製 多段渦巻ポンプ（屋内設置） 1 階 M.R

40φ×100ℓ/min×20m（モーター4p）

降板スプリング架台支持、フート弁（SUS）・サンションユニット共
3φ200V 1.5kw

[空調設備]

1. 水冷用熱交換器 2 台 3 階 M.R

プレート型熱交換器 水対水用 冷却能力 305kw

一次側冷水 出入口水温 7℃→14℃ 水量 625ℓ/min

使用圧力 0.98Mpa 圧力損失 120kPa

二次側冷水 出入口水温 15℃→8℃ 水量 625ℓ/min

使用圧力 0.49Mpa 圧力損失 116kPa

※SUS304（厚さ 1.0mm 以上）製ドレンバン他付属品一式共

2. 温水用熱交換器 2 台 3 階 M.R

プレート型熱交換器 水対水用 冷却能力 245kw

一次側温水 出入口水温 47℃→40℃ 水量 500ℓ/min

使用圧力 0.98Mpa 圧力損失 68kPa

二次側温水 出入口水温 38℃→45℃ 水量 625ℓ/min

使用圧力 0.49Mpa 圧力損失 68kPa

※附属品一式共

3. 冷水一次ポンプ 2台 3階 M.R
片吸込渦巻ポンプ（屋内設備）許容押込圧力 7. 0kg/c m² G
（80φ×50φ）×500ℓ/min×15m（モーター4P） 2. 2kw
4. 冷水一次ポンプ 2台 3階 M.R
片吸込渦巻ポンプ（屋内設備）許容押込圧力 7. 0kg/c m² G
インバーター制御ポンプ 1. 5kw
（80φ×40φ）×250ℓ/min×15m（モーター4P） 686kPa
5. 冷水二次ポンプ 2台 3階 M.R
片吸込渦巻ポンプ（屋内設備）許容押込圧力 7. 0kg/c m² G
インバーター制御ポンプ 7. 5kw
（80φ×50φ）×625ℓ/min×30m（モーター4P） 686kPa
6. 温水一次ポンプ 2台 3階 M.R
片吸込渦巻ポンプ（屋内設備）許容押込圧力 7. 0kg/c m² G 686kPa
（80φ×50φ）×500ℓ/min×15m（モーター4P） 2. 2kw
7. 温水二次ポンプ 2台 3階 M.R
片吸込渦巻ポンプ（屋内設備）許容押込圧力 7. 0kg/c m² G
インバーター制御ポンプ 5. 5kw
（80φ×50φ）×500ℓ/min×30m（モーター4P） 686kPa
8. 空気調和機
AC201 1階厨房系統 水平型 前外気型 1台 2階 MR
AC202 1階エントランスロビー系統 垂直型 全外気型 1台 3階 MR
AC203 2階ブリーフィングルーム系統 レターファン付 外気冷房可能型
1台 3階
加湿 水加湿（水気化式加湿器）、有効加湿量 12 . 0kg/h
AC204 2階体育館兼講堂系統 垂直型 1台 3階 MR
加湿 水加湿（水気化式加湿器）、有効加湿量 58kg/h
AC206 4階ラウンジ系統 天井吊ターミナル型 1台 4階ラウンジ天井内
加湿 水加湿（水気化式加湿器）、有効加湿量 3kg/h
9. 空冷ルームエアコン
電気設備その他の機器一覧表「空調設備」参照 7台
10. ファイルコイルユニット
電気設備その他の機器一覧表「ファイルコイルユニット」参照 251台
11. 空気換気扇
電気設備その他の機器一覧表「空気換気扇」参照 58台

12. 給気ファンユニット・フィルターユニット

3階 電気室、発電機室 3φ200V 3. 7kw 1台
3階 発電機室 3φ200V 2. 2kw 1台

13. 給気ファン

電気設備その他の機器一覧表「送・配風機 F0A」参照 5台

14. フィルターユニット (FU)

処理風量 1,500CMH 1台、400CMH 1台、2,100CMH 1台
2,760CMH 1台、150CMH 1台、1,200CMH 1台

15. 排気ファン

電機設備その他の機器一覧表「送・排風機 FEX」参照 50台

16. 排煙ファン

片吸込シロッコ床置 3φ200V 5. 5kw 1台

17. 換気扇

電機設備その他の機器一覧表「天井扇 VFE」参照 110台

[防災設備]

「施設の防災措置概要」参照

[輸送設備]

・エレベーター2台設置

平常時は、乗用として利用するが、非常時には、中央管理室または避難階での操作により、非常時管制運転に切り替えられる。管制運転の仕組みは、「施設の防災措置概要」参照。

<仕様>

- ・用途 : 非常用兼乗用
- ・積載定員 : 1,150kg 17人乗り
- ・速度 : 120m/min
- ・かご内法 : w=1,800mm D=1,500mm
- ・特殊設備 : 管制運転スイッチ、非常用照明、予備電源付インターホン
- ・その他 : 政令及び非常用エレベーターの JIS 規格に則った仕様を備える。

・小荷物用昇降機

号機 : No. DW-1 (フロアタイプ)
用途 : 計荷物用
制御方法 : 交流一段速度歯車式
操作方法 : 相互迂回制御方式

容量 : 200kg
速度 : 30m/min
電源 : 動力用三相交流 210V60Hz 照明単相交流 100V60Hz
電動機 : 1. 5kw
戸閉方式 : 手動式 2 枚戸上下開
停止箇所 : 1～3 階 計 3 ヶ所
出入口寸法 : 幅 900mm×奥行 1, 200mm
カゴ内寸法 : 間口 900mm×奥行 1, 100mm
昇降路寸法 : オーバーヘッド 2, 250mm ビット深さ 700mm
機械室寸法 : 有効高さ 1, 000mm 以上
特記事項 : カゴ室、ステンレスヘアライン仕上

[電動シャッター設備]

・重量シャッター 1 階 車庫

開閉性能 ※上部電動式（手動併用）・上部手動式

シャッターケース

電動式シャッター（ドア）は、電動降下中に障害物を感知し、自動的に停止させる機能を有する。

[自動ドア設備] 1 階 玄関

開閉方法 : スライディングドア

センサーの種類 : 熱線スイッチ

以上

電気設備その他の機器の仕様一覧

竣工年月 2001 年 9 月

延床面積 9,675.79 m²

階 数 地上 13 階＋塔屋階

施工業者 電気設備 住友電設株式会社
機械設備 三建・川崎設備共同企業体

変電場所 3 階電気室

受変電方式 高圧受電 3φ3W 60Hz 6,600V 1 回線受電

名 称	定格容量	台 数	メーカー
変圧器 1φ3W 6600V/210-105V	200KVA (モールド)	3 台	ダイヘン
変圧器 3φ3W 6600V/210-105V	300KVA (モールド)	1 台	ダイヘン
変圧器 (スコット) 210V/210-105V	50KVA (モールド)	1 台	ダイヘン
コンデンサ 3φ 6600V 60Hz	106kvar (ガス)	2 台	日新電機
三相リアクトル 6600V 60Hz	6.38kvar	2 台	日新電機

水槽設備

名 称	型 式	数量	容量	備考
受水槽	FRP 製複合版パネルタンク	1	23.1M3	2 槽式 三菱樹脂
高架水槽	FRP 製複合版パネルタンク	1	6M3	2 槽式 三菱樹脂
雑用水槽	コンクリート製	1	20M3	
雨水貯留槽	コンクリート製	1	10M3	
湧水槽	コンクリート製	1	15M3	
消化水槽	コンクリート製	1	33M3	

給湯設備

温水器 定格出力： 174KW 電熱面積：2.8 m² (株) 日本サーモエナジー
貯棟槽 容量：3,500L × 2

電気湯沸器 型式：EW-20N3C-BT 容量：2KW 3 台
型式：EWS20CNN3220N0 容量：2KW 4 台

ポンプ設備

揚水ポンプ

型式 : GMN-50×7-611 2 台 容量 : 11KW 日立

スプリンクラーポンプ

型式 : US-HTS150×3-655 容量 : 55KW 日立

冷水一次ポンプ

型式 : H0V-80×50N4-63.7 容量 : 3.7KW 日立

冷水一次ポンプ

型式 : H0V-65×40N4-61.5 容量 : 1.5KW 日立

冷水二次ポンプ

型式 : H0V-65×40N2-65.5 容量 : 5.5KW 日立

温水一次ポンプ

型式 : H0V-80×50N4-62.2 容量 : 2.2KW 日立

温水一次ポンプ

型式 : H0V-65×40N4-61.5 容量 : 1.5KW 日立

温水二次ポンプ

型式 : H0V-65×40M2-65.5 容量 : 5.5KW 日立

雑用水ポンプ

型式 : IJ2 50-3.7H 容量 : 3.7KW×2 日立

雨水ろ過ポンプ

型式 : JD 40X32A-E61.5 容量 : 1.5KW 日立

温水加熱ポンプ

型式 : JLP32-60.4 2 台 容量 : 0.4KW 日立

給湯循環ポンプ

型式 : JLP32-60.4 2 台 容量 : 0.4KW 日立

湧水排水ポンプ

型式 : UN-D 50-61.5NXD 2 台 容量 : 1.5KW 日立

空調設備

ビルマルチエアコン メーカー : ダイキン

フロント事務室

冷房 : 10.0KW 暖房 : 11.2KW

室内機型式 : FXYFP56MM 2 台 室外機型式 : RXTP112DAH 1 台

中央監理室

冷房 : 10.0KW 暖房 : 11.2KW

室内機型式 : FHCP56EM 1 台 室外機型式 : RZRP112BDH 1 台

エアコン

設置場所	型式	定格		台数	摘 要
		冷房	暖房		
仮眠室	S28RCV	2.8KW	4.0KW	1	ダイキン

サーバー室

冷房：2.2KW

暖房：2.2KW

室内機型式：F22XTES 1台 室外機型式：R22XESE2 1台

ファンコイルユニット

天井カセット形 251台

床置形 3台

全熱交換機（1台2枚） 51台

ペリメーターヒーター（床置型） 23台

型式	風量 CMH	冷房能力 W		暖房能力 W	摘 要
		顕 熱 量	全 熱 量		
天井埋込型 FWMF4FTR	640	2580	3070	3900	
天井埋込型 FWMF6FTR	960	3730	4410	5550	
天井埋込型 FWMF8FER	1280	5200	6000	7300	
天井埋込型 FWMF12FHR	1690	7900	10100	11620	
天井埋込型 600 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水））	1020	3850	4220	5140	
天井埋込型 800 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水））	1350	4740	5700	6760	
天井カセット FWHC2DTDR	320	1430	1690	2090	
天井カセット FWHCK3DDR	480	1960	2230	2810	
天井カセット 2方向吹出型 400 タイプ	640	2680	2190	4000	
天井カセット FWHC6DTDR	960	4270	4510	5950	
天井カセット FWHC8DTDR	1280	5320	6080	7290	
天井カセット 2方向吹出型 200 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水）型）	320	1190	1400	1710	
天井カセット 2方向吹出型 300 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水）型）	480	1820	2220	2490	
天井カセット 2方向吹出型 400 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水）型）	640	2480	3170	3320	
天井カセット 2方向吹出型 600 タイプ（2コイル（冷温水＋冷水）型）	960	4270	4510	5950	
天井カセット FWHCK12DDR	1690	6520	8400	10050	
天井カセット FWJCF6EHR	1200	3730	4410	5550	
天井カセット FWJCF12ETR	2040	7280	8460	10220	
天井カセット ホテル型	510	2580	3070	3590	

床置露出型 400 タイプ	640	2580	3070	3900	
床置露出型 FWV6BR	840	3860	4630	5550	

給気ユニット

系 統	風 量	定 格	台 数	摘 要
電気室・発電機室	12600	3.7KW	1	
発電機室	11000	2.2KW	1	

給気ファン (FOA)

系 統	風 量	定 格	台 数	摘 要
2 階 体育館兼講堂	9000	2.2KW	1	
3 階 発電機室（発電機 運転時）	13900	5.5KW	1	
1 階 M. R（受水槽室）	1500	0.56KW	1	
1 階 食品庫	400	0.349KW	1	
3 階 M. R（北）	2100	0.7KW	1	
4 階 ボイラー室	2760	0.8KW	1	
1 階 消火ポンプ室	150	0.077KW	1	

排気ファン (FEX)

系 統	風 量 (m ³ /h)	定 格	台 数
1 階 厨房	10,500	5.5KW	1
2・3 体育館兼講堂	15,620	5.5KW	1
3 階 電気室・発電機室	9,800	2.2KW	1
3 階 発電機室（発電機運転時）	12,300	3.7KW	1
1 階 M. R（受水槽室）	1,500	0.3KW	1
1 階 食品庫	400	0.2KW	1
3 階 M. R（北）	2,100	0.3KW	1
4 階 ボイラー室	2,000	0.35KW	1
1 階 客用便所（南）	900	0.349KW	1
1 階 便所（中央）	1,200	0.451KW	1
1 階 マイクロバス車庫	1,760	0.65KW	1
1 階 公用車車庫	2,640	0.38KW	1
2 階 客用便所（南）	900	0.349KW	1
2 階 客用便所（北）	1,400	0.451KW	1
3 階 客用便所	900	0.349KW	1
4 階 客用便所	1,200	0.24KW	1
1 階 ゴミ庫	400	0.1KW	1
1 階 従業員便所	700	0.159KW	1

1階 物入（南）	300	0.1KW	1
1階 消火ポンプ室	150	0.049KW	1
2階 ロッカー室・4階ロッカー室	180	0.1KW	3
2階 器具庫	600	0.159KW	1
2階 物入（北）	500	0.134KW	1
2階 物入（南）	300	0.1KW	1
3階 物入（南）	300	0.1KW	1
3階 物入（北）	420	0.1KW	1
3階 C階段室	1300	0.34KW	1
5階～13階 湯沸し・洗浄室	200	0.077KW	9
6・8・10・12階 リネン室	90	0.049KW	4
5・7・9・11・13階 付室	90	0.049KW	5
5階パソコン室1	540	0.115KW	1
6、7階 トランクルーム	540	0.115KW	2

空調換気扇（EVF）

設置場所	型 式	定格風量 (m ³ /h)	台数	摘 要
1階 広報展示室	天吊埋込型	300	1	三菱電機 (株)
1階 広報展示室	天吊埋込型	260	1	三菱電機 (株)
1階 広報展示室	天吊埋込型	240	1	三菱電機 (株)
1階 フロント事務室	天吊カセット型	390	1	三菱電機 (株)
1階 資料室	天吊埋込型	390	2	三菱電機 (株)
1階 事務室	天吊カセット型	200	3	三菱電機 (株)
1階 事務室	天吊カセット型	430	1	三菱電機 (株)
1階 事務室（総務課）	天吊カセット型	430	3	三菱電機 (株)
1階 所長室（会議室2）	天吊埋込型	320	1	三菱電機 (株)
1階 食堂	天吊埋込型	580	5	三菱電機 (株)
1階 従業員食堂	天吊カセット型	480	1	三菱電機 (株)
1階 休憩室	天吊カセット型	240	1	三菱電機

				(株)
1階 中央監理室	天吊カセット型	310	1	三菱電機(株)
1階 フロント更衣室	天吊カセット型	80	2	三菱電機(株)
1階 従業員更衣室	天吊カセット型	80	2	三菱電機(株)
1階 従業員事務室	天吊カセット型	60	1	三菱電機(株)
2階 オリエンテーション室	天吊埋込型	330	2	三菱電機(株)
2階 研修監理員室	天吊カセット型	520	1	三菱電機(株)
2階 事務室(企業連携課)	天吊カセット型	560	1	三菱電機(株)
2階 事務室	天吊カセット型	560	2	三菱電機(株)
2階 会議室3	天吊カセット型	330	1	三菱電機(株)
2階 会議室4	天吊カセット型	240	2	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 1	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 2	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 3	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 4	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 5	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 セミナー室3 6	天吊カセット型	440	1	三菱電機(株)
3階 健康相談室	天吊カセット型	170	1	三菱電機(株)
3階 同通ブース1・2・3 プロジェクター室	天吊カセット型	160	1	三菱電機(株)
4階 セミナー室4 1	天吊埋込型	330	2	三菱電機(株)
4階 セミナー室4 2	天吊埋込型	330	2	三菱電機(株)
4階 和室	天吊埋込型	330	2	三菱電機(株)
5階 パソコン室(1)	天吊カセット型	270	1	三菱電機(株)

換気扇（VFE）

設置場所	型 式	定格風量 (CMH)	台数	摘 要
1 階 仮眠室	天井換気扇	240	1	
1 階 給湯室	天井換気扇	240	3	
1 階 浴室	天井換気扇	220	1	
1 階 洗濯室	天井換気扇	60	1	
2 階 洗濯室	天井換気扇	240	1	
2 階 物入、2 階物入（北）	天井換気扇	90	2	
3 階 湯沸室	天井換気扇	240	1	
3 階 物入	天井換気扇	250	1	
4 階 自販機コーナー	天井換気扇	200	1	
4 階 物入	天井換気扇	100	1	
5 ～ 13 階 シングル-ム U. B	天井換気扇	220	92	
8 階 9 階 車椅子ツイン-ム浴室	天井換気扇	250	2	
10 階 12 階 ツイン-ム U. B	天井換気扇	250	2	
塔屋 EVMR	有圧換気扇	4000	1	
塔屋 EVMR	有圧換気扇	4000	1	

以上

入館者実績

1. 主要実績

ア 宿泊については、直近 3 年間（2022～2024 年度）の平均で 32.2%の入館率（人泊数/客室数）となっている。

イ 食堂について、同期間の利用者数は以下のとおりとなっている。

		2022 年度	2023 年度	2024 年度
宿泊	入館率	26.2%	34.1%	36.2%
	泊数	9,173 泊	11,954 泊	12,718 泊
宿泊者	人数	908 人	1296 人	1015 人
食堂	利用者数	49,157 人	60,999 人	61,192 人

※利用者数は、センター来館者、会議、イベント等参加者、宿泊者の総数

2. 繁忙期

ア 例年、ゴールデンウィーク明けから 7 月上旬、9 月から 11 月末まで、そして 1 月中旬から 2 月が、繁忙期となる。（年末年始、年度末及び年度当初、ゴールデンウィーク及び 8 月は研修コースが少ない。）

センター利用者は、センター来館者、研修講師、業務関係者、食堂利用者等。

3. 繁閑時間

多くの研修コースでは、9:30 から 18:00 の間に講義が行われる。

ア フロントはコースの開始前、終了後の時間帯が繁忙時間帯となる。

イ 講義時間帯は客室清掃に適した時間である。

4. 宿泊実績詳細（2022～2024 年度）

2022 年度入館実績

（単位：人泊）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
JICA 研修員	24	47	151	109	289	1163	1323	1181	951	812	1375	454	7879
国内関連 関係者	126	218	16	78	146	117	121	76	49	25	144	178	1294
合計	150	265	167	187	435	1280	1444	1257	1000	837	1519	632	9173
月別入館率	5.0	7.8	6.4	6.6	14.9	49.6	53.9	51.9	40.2	32.0	67.9	23.7	30%

2023 年度入館実績

（単位：人泊）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
JICA 研修員	151	453	1453	1155	955	1298	1038	990	931	724	1298	176	10622
国内関連 関係者	21	76	55	192	74	63	118	104	76	38	75	440	1332
合計	172	529	1508	1347	1029	1361	1156	1094	1007	762	1373	616	11954
月別入館率	6.7	20.2	55.2	50.5	36.3	53.2	42.1	42.4	35.5	30.3	56.2	21.9	37.5%

2024 年度入館実績

（単位：人泊）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	年間合計
JICA 研修員	100	574	1381	1306	659	1652	1496	1808	509	895	951	33	11364
国内関連 関係者	16	75	130	76	107	113	95	109	93	36	317	187	1354
合計	116	649	1511	1382	767	1765	1591	1917	602	931	1268	220	12718
月別入館率	4.2	23.1	60.9	51.7	26.9	66.7	56.7	72.2	22.1	35.2	51.0	7.7	39.8%

以上