

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 1 1 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) 食堂運営業務
- (11) 自動販売機設置・運営業務

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（グラウンドマスター鍵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・運營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

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

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（ただし、受変電設備自主点検による全館停電の日（年 1 日）を除く）。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、これに拠らず、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

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り使用する。
- (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、水石鹼、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. ベッドメーカーキング
- 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒で埃を取る ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 箒で埃を取る ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 箒で埃を取る ・ 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	(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。
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	

(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 テープ跡など、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) トイレトーパー・水石鹼を補給する。
 - (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

警備業務（非公開、申請により別途配布）

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・機器の特段の追加費用の発生が想定されない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、同一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

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]				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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]				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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]				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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]				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）	○		○

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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エアーフィルターの洗浄			状況に応じて ○
[空調付属設備] <ul style="list-style-type: none"> ・ 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グラウンド滴下水量の確認	○		
	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] <ul style="list-style-type: none"> ・ 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] <ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	○		

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）			○
・ フード消化設備	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	②計器指示値の確認、記録（電圧、電流、 回転数、油量、周波数等）			○
・ 蓄電池設備				○
・ 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
<ul style="list-style-type: none"> ・ トップトラック ・ フラワーカート ・ 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 ・ ヌードルボイラー ・ 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 ・ ヌードルユニット ・ トレーディスペンサー 	①作動確認	○		
	②外観点検（破損、汚損等）			○

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>* 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。</p>	○	-	-

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		○	

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

+

設備定期点検保守等業務実施要領（非公開、申請により別途配布）

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

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	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		芝刈り		芝刈り		芝刈り			清掃	清掃

食堂運營業務

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 関西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「食堂運營業務実施要領」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. 使用材料及び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いき、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

自動販売機設置・運營業務

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。
年間消費電力 (kWh) / 12 ヶ月 × 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