

2026 年度-2030 年度九州センター施設管理・運營業務 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）（以下「発注者」）が実施する「2026 年度-2030 年度九州センター施設管理・運營業務」に関する業務の内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 対象施設の概要

（１）名称：独立行政法人国際協力機構 九州センター

（２）設置経緯・目的：

JICA は全国 15 カ所に国内機関を設置し、所掌する地域の地方公共団体、民間企業、大学その他団体等との連絡や連携、JICA 海外協力隊の募集や相談、日本国政府の政府開発援助（ODA）により来日した外国人の研修に係る業務等を行っている。九州では、1989 年 10 月、JICA 九州国際センター（JICA 九州）が北九州市に設立され、また、1997 年 10 月には、当時福岡市にあった JICA 九州支部と統合し、福岡県、佐賀県、大分県、長崎県、熊本県、宮崎県、鹿児島県の 7 県の JICA 窓口となった。

JICA の国内機関は、地域と開発途上国の結節点と位置付けられ、「地方創生」への寄与が期待されている。JICA 九州は、従来の研修・宿泊施設としての機能に加え、九州が歴史的に培ってきた世界に共有すべき経験・アイデアを地域の人々との協働によって、世界に発信する場を形成すること、及び一般国民の国際協力に対する関心を深め、国際協力活動に取り組む際の拠点となることを目指している。

（３）所在地： 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

（４）敷地面積： 13,000.125 m²

（５）建築面積： 4,478.816 m²

（６）延床面積： 10,751.782 m²

（７）構造・規模：別紙 20-2 のとおり

（８）休館日： なし

（９）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、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）。

2. 業務の対象と内容

センター施設利用者にとり、より快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的として、次の（１）～（１１）の業務（以下「各業務」という）を一括して行う。

なお、本業務は、本仕様書及び別紙に基づき実施するものであるが、特別の記載がないものについては、最新版の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」(以下、「共通仕様書」という。)に拠る。

また、応札者は、本業務についての積極的な創意工夫、発案により、技術提案書にて改善提案を行うことができる。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備運用・管理業務
- (6) 設備定期点検保守業務
- (7) 食堂運営業務
- (8) 図書室業務
- (9) セミナールーム等設営業務
- (10) 寝具・リネン等クリーニング業務
- (11) 植栽管理業務

また、受注者は、本業務を当機構と共に実施するパートナーとして、自律的に公共サービスの質の向上(効率化の向上、経費の削減等を含む)に取り組むと共に、以下の観点から受注者の創意工夫を反映させることが求められる。

(1) 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、本業の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

(2) 事業内容に対する改善提案

受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、事業内容に対して、改善すべき提案(効率化の向上、経費の削減等を含む)がある場合は、従来と同等以上の質が確保できる根拠等を含め具体的な方法を提案すること。

3. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (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。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、本業務を引継ぐ者に対し、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。本業務を引継ぐ者が決定後、1ヵ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。

なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続き本業務を行う場合は、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発注者に引き渡すこと。また、受注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、すべて受注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、発注者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、すべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すこと。

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 業務に対して各部門が密に連携を取り、発注者への報告・連絡・相談を励行し、JICA九州の質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項に対して積極的な提案を行うこと。
- (2) 施設利用者は、①宿泊者（技術研修のため開発途上国から来日し、宿泊する研修員）②来館者（業務関係者、きゅうしゅう地球ひろば見学者、食堂利用者）、③勤務者（JICA 職員等）に大別される。受注者は業務履行にあたり、各施設利用者が満足感・安心感をもって利用目的を遂行できるよう支援を行うこと。
- (3) 外国人研修員は、開発途上国の将来の発展を担う重要な人材である。受注者一人一人は研修員に最も身近な日本人として映ることから、日本の印象をよくするための行動、立ち振る舞いに留意すること。
- (4) JICA九州の業務は、当機構と各団体・企業の間で締結されたさまざまな契約に基づき実施されることから、受注者の業務履行にあたっては、これら諸契約の受注者との関係を理解した上で、権限の範囲内で発注者の代理人として接し、諸契約が円滑に行われるよう協力すること。
- (5) 各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、サービスの向上について十分配慮すること。また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理すること。
- (6) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (7) 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。
- (8) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断等のリスク低減に努め、故障等の際は、早急な回復に努めること。
- (9) 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。
- (10) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (11) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (12) 施設の維持管理に係る関連法令等の情報収集に努め、法令・規則等の変更等があった場合には発注者に知らせること。

- (13) 施設の老朽化に対応するために数か月間にわたる工事等の発生や、中長期計画の変更により、業務量等の変更が見込まれる場合は、契約内容の変更があり得る。
- (14) 研修員及び一般利用者の宿泊者数が、複数か月にわたって著しく僅少となる場合は、契約条件の見直しについて受注者・発注者間で協議する。
- (15) 受注者の責によらないやむを得ない理由により業務量が増加する場合は、受注者・発注者間で協議し、両者が妥当と判断する場合は契約変更を行うことができる。受注者は、かかる事態が発生した時点で速やかに発注者へ相談すること。

5. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおり。

(1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、施設利用者の快適な施設利用を可能とするとともに、施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることであり、具体的には以下のとおり。

① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者が実施する各研修の終了時に、発注者が参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙 a）において、質問 1. から質問 6. の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が 75%以上の評価を得ること。

なお、75%を達成できなかった項目については、発注者と協議し、サービスの改善に向けた具体的方策を検討する。

② 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、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、当施設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）

③ 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）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙 1～11 において定める各業

務の内容を確保することとする。なお、各業務については、技術提案書で改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（効率性の向上、経費の削減を含む）に努める。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を明示すること。

② 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を明示すること。

③ サービスの最低水準

受注者は、各業務において、当該業務を達成する上でクリアすべき最低水準と考えるサービス内容について技術提案書に記載すること。

6. 委託費の支払方法

- (1) 発注者は、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。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行う。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、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者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。発注者は、これを受領した日の翌日から起算して30日以内に所定の金額を受注者に支払う。
- (3) リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務については、単価契約として、発注者と受注者の間で合意した単価と実施回数に基づき請求額を算出し、支払う。なお、仕様書に記載のない業務が発生した場合は発注者と受注者の間で別途打合せのうえ、請求額を決定する。

7. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務で使用する消耗品は本業務仕様書（別紙を含む）に「発注者負担」と記載あるものは発注者が負担する。発注者が負担する消耗品は別紙bのとおり。「発注者負担」の記載のないものは受注者の負担とする。

(2) 什器備品、計器、工具類等

業務に必要な物品を無償で受注者に貸与する。貸与品は、別紙 1-3 のとおり。

(3) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料（食堂運営に必要な光熱費を含む）を負担する。

(4) 施設・設備使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）を無償で受注者に貸与する。また、駐車場スペースは発注者の規定により上限台数を別途定める。

(5) 通信料、インターネットプロバイダー接続に係る経費

発注者の所有する電話機のうち、受注者が専ら自らの用務のための使用するものの通信料は受注者の負担とする。また、インターネットを利用する場合のプロバイダー接続・利用に係る経費は受注者の負担とする。

(6) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- ① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

(7) その他

- ① 立替金が発生した場合の精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものとなる。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容を明記すること。
なお、適格請求書発行事業者として登録されている支払先からは、適格請求書として必要な記載事項が記載された適格請求書又は適格簡易請求書を「証拠書類」として取得すること。
- ② 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができる。受注者はかかる事態が起きた時点で速やかに発注者に相談すること。
- ③ 受注者に生じた増加費用又は損失が、業務仕様書に示したこれまでの実績に基づき想定した数量等と契約後の実績との乖離に起因する場合で、なおかつ、該当する費用が加重平均で 10%以上増加した場合には、受注者は契約変更について協議を発注者に申し入れることができる。履行期間が複数年度に及ぶため、物価や人件費上昇を反映させる必要が生じた場合は単価を増額する可能性がある。

- ④ 現行業者から変更がある場合は業務開始前に2週間以上の引継ぎを行う。引継ぎ業務については本契約の単価をベースに別途新規業者との間で随意契約を締結する。なお、引継ぎする側の人件費等の費用は引継ぎする側が負担する。

8. 契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 業務報告書の作成、提出及び保管

- ① 受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、保管又は提出すること。
- ② 受注者は本業務開始前にすべての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ③ 受注者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日（当該日が休日の場合には、その前後の平日とする。）までに発注者に提出すること。発注者の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- ④ 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに発注者に提出すること。
- ⑤ 発注者の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。受注者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

(2) 発注者による調査への協力

発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の本施設事務所等に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類等を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

(3) 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができる。指示の経路については、以下のとおり。

① 総括主任を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として総括主任を通して行う。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行う。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができる。このような場合、各業務の従事者は総括主任に対して、必ず事後報告を行う。

③ 打合簿による確認

発注者が受注者に指示した内容や指示に対する受注者の対応を確認するため、あるいは本契約内容の変更に必要な手順等を確認するため、その他必要に応じ、発注者と受注者は、監督職員と総括主任との打合簿による確認をすることができる。

(4) 契約に基づき受注者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

ア) 受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

イ) 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとする

ときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

ア) 受注者は、本業務の実施にあたって、施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ) 受注者は、施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

受注者は、本業務において、取引業者より金品等を受け取ること又は取引業者に金品等を与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

受注者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

受注者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利を抵触する時は、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

イ) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本仕様書に記載した損害を除く）については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち受注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

9. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当する場合又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならず、そのための必要な措置を講じること。受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

（別途配布資料）

以下の非公開資料については、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出すること

別紙 4-1～4-5 警備業務資料

別紙目次

項番	内容	頁番号
別紙a	施設利用アンケート	13
別紙b	発注者負担消耗品リスト	15
別紙1-1	総括業務	17
別紙1-2	消防計画	19
別紙1-3	発注者貸与物品一覧	55
別紙2-1	フロント業務	67
別紙2-2	宿泊料に係る現金受取り(領収書発行)実績	73
別紙2-3	フロント貸出物品	75
別紙2-4	研修員利用機器等一覧	77
別紙2-5	茶道・華道講習手配業務	79
別紙2-6	外出記録簿(OUTING RECORD)	81
別紙2-7	フロント病院同行等実績	83
別紙2-8	緊急事態発生時の対応	85
別紙2-9	宿泊・来館等実績	87
別紙2-10	日別専有居室数	93
別紙3-1	清掃業務	105
別紙3-2	床面積、清掃面積一覧	109
別紙3-3	客室等清掃実施要領	113
別紙3-4	休日(土、日、祝日)特別清掃実績	117
別紙3-5	宿泊棟客室アメニティ購入及び使用実績	119
別紙3-6	一般清掃実施要領	125
別紙3-7	照明器具リスト	133
別紙3-8	窓ガラス・ブラインド一覧	143
別紙3-9	カーテン一覧	147
別紙3-10	衛生陶器等リスト	149
別紙3-11	衛生消耗品購入実績	151
別紙3-12	清掃消耗品年間使用実績	153
別紙4-1	警備業務(非公開)	157
別紙4-2	警備業務日誌(非公開)	163
別紙4-3	警備・監視カメラ機器リスト(監視カメラ)(非公開)	165
別紙4-4	巡視箇所及び点検留意事項(非公開)	171
別紙4-5	外周警備範囲(非公開)	175
別紙4-6	新聞配布・回収業務	177
別紙4-7	自転車点検整備業務	179
別紙5-1	設備管理業務	181
別紙5-2	建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表	185
別紙5-3	設備管理業務 実施要領	195
別紙5-4	宿泊棟居室入室前点検項目	199
別紙5-5	テレビ放送受信装置整備業務	201
別紙5-6	設備消耗品リスト	203
別紙6-1	設備定期保守点検業務	204
別紙6-2	年間実施計画	206
別紙6-3	設備定期保守点検業務実施要領	208
別紙6-4	受電キュービクル(屋外)	222
別紙7-1	食堂運営業務	224
別紙7-2	食堂費用負担区分	228
別紙7-3	食堂運営実施要領	230
別紙7-4	食堂喫食数	234

項番	内容	頁番号
別紙7-5	自動販売機設置・運営実施要領	236
別紙7-6	自動販売機売上実績	238
別紙7-7-1	厨房機器配置図	240
別紙7-7-2	厨房機器リスト	242
別紙7-8-1	厨房什器配置図	244
別紙7-8-2	厨房什器リスト	246
別紙7-9	厨房備品(食器、調理器具)	248
別紙8-1	図書室業務	254
別紙8-2	図書室利用状況実績	258
別紙8-3-1	図書室概要1	270
別紙8-3-2	図書室概要2	272
別紙9-1	セミナールーム等設営業務	274
別紙9-2	設営実績	276
別紙9-3	館内飾付要領	280
別紙10-1	寝具・リネン等クリーニング業務	282
別紙10-2	リネン・寝具保有数	284
別紙10-3	寝具・リネン等クリーニング実績	286
別紙11-1	植栽管理業務	292
別紙11-2	特記仕様書	296
別紙11-3	構内管理区分	300
別紙11-4	種類及び数量表(概況)	302
別紙11-5	構内植生図	304
別紙11-6	年間基本作業工程(案)	310
別紙12-1-1	施設見取り図	314
別紙12-1-2	平面図	324
別紙12-1-3	立面図	332
別紙12-2	JICA九州建物・設備概要	336
別紙12-3	受変電設備、配電設備一覧	344
別紙12-4	機械設備一覧	348
別紙12-5	消防用設備一覧	354
別紙12-6	音響機器リスト	360
別紙12-7	JICA環境方針	362

施設利用アンケート

注：研修員には本アンケートを英訳して手交する。

1. フロントについて

センター1階ロビーのフロントスタッフの対応は適切でしたか。

例) チェックイン等の手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。

依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

2. スタッフの対応について

警備要員、設備要員など、センター内で何か質問したり、依頼したりした際、彼らの対応は適切でしたか。また、彼らは文化、習慣に配慮した対応をしていましたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

3. 清掃（宿泊室）について

宿泊室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

4. 清掃（共用部等）について

セミナールームやロビーなどの掃除は十分に行われていましたか。センターはいつも清潔な状態でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

5. 寝具、リネン等について

シーツ、枕カバー、フェイスタオル、バスタオル、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか（宿泊者からの交換不要の希望がある場合以外は、シーツと枕カバーは週1回、タオル類とバスマットは毎日交換することになっています。）。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

6. 食堂について

食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
□4	□3	□2	□1

7. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

以上

発注者負担消耗品リスト(年間)

〔1〕宿泊室用アメニティ

品 名	想定数量	備考
・リンスインシャンプー	10	
・ボディソープ	35	
・ハンドソープ(兼用)		

品 名	想定数量	備考
・カミソリ	3,500	
・ヘアブラシ	3,500	
・歯ブラシ	4,500	
・ボディスポンジ	3,500	

〔2〕衛生消耗品

品 名	想定数量	備考
・トイレトーパー	1,200	6ロール入りグリーン購入法対象
・ペーパータオル	100	シングル30個入り
・水セッケン	20	2.7L入り
・手指消毒剤	30	4L入り

〔3〕設備消耗品

品 名	想定数量	備考
・乾電池(単1)	50	常備灯等
・乾電池(単2)	50	アネモマスター、ポータブルアンプ本体
・乾電池(単3)	500	宿泊棟居室電気錠、ワイヤレスマイク等
・乾電池(単4)	200	ACリモコン、クランプメーター等
・乾電池(単5)	50	パワーポインター
・ボタン電池	10	検電器
・喫煙用集塵脱臭機用 HEPAフィルター	3	宿泊棟1階喫煙室
活性炭フィルター	2	同上
タオルウエス	5kg	
PVCグローブ	2	サイズM、パウダーあり、100枚/箱

総括業務

全ての受託業務を統括し、全業務従事者の管理及び指導監督を行うと同時に、受託業務について、JICA 九州（以下「センター」という。）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、保健所等）への届出及び届出代行等）を統括する。
- (2) 受託業務について、センターが定める監督職員（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を文書にて行う。
- (3) 業務従事者名簿を提出する。変更又は異動する場合はその都度監督職員の事前承認を得る。
- (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) 発注者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画等の作成を支援すると共に、自衛消防隊を組織し、消防計画（避難訓練等）を企画・実施する。また、センターの防災管理組織において、火元責任者を務める。（別紙 1-2）
- (6) センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（什器・備品、マスター鍵、研修用機材・備品等）を管理し、必要に応じ、それらの修理・処分・取得状況を、監督職員に報告する。（別紙 1-3）
- (7) センター内で使用する消耗品の在庫及び補充を総括する（別途発注者が負担する消耗品等も含むものとする。）
- (8) センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- (9) センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- (10) センター内の建物・設備管理について、ライフサイクルコストを低減するために、センターに適合した合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。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を提案すると共に、改修等工事の予算計画策定補助業務（建築工事、設備工事等、必要な工事について複数者からの見積の取得）を行う。
- (11) センターが別途専門業者に発注して実施する工事、各種作業等において、必要な調整、立会いを行う。
- (12) センターが別途専門業者に発注して実施する粗大ごみ等廃棄物の処分において、構内からの搬出作業に必要な調整、立会いを行う。
- (13) センター来館者数、食堂利用者数、図書室利用者数等の実績データを収集し、

取り纏めた結果を随時監督職員に報告すると共に、センター来館者数等の増加及び各施設利用者へのサービス向上のための支援及び提案を行う。

- (14) 上記以外の業務において、発注者から相談があった業務に関し、受注者の窓口として各種要員への指示・業務取りまとめを行う。

2. 人員配置

総括主任 常勤 1 名

事務スタッフ 常勤 1 名(兼務可。但し、各業務の主任を除く。)

- (1) 総括主任は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者であること。但し、これにより難しい場合は、設備運用・管理業務主任又はスタッフとして、同資格を有する者を配置すること。
- (2) 総括主任は、平日のセンター勤務時間(9:30 から 17:45 まで)は、原則センターで勤務すること。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。総括主任不在時は、総括主任代理(フロント主任、設備主任等)を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

以上

九州センター消防計画

独立行政法人国際協力機構

九州センター

2025 年 6 月

九州センター消 防 計 画

第1章 総 則

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、独立行政法人国際協力機構 九州センター(以下「JICA九州」という。)における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画を適用する者の範囲は次のとおり。

- (1) JICA 九州に勤務し、出入りするすべての者
- (2) JICA 九州の防火管理上必要な業務(以下「防火管理業務」という。)を受託している者

第2章 管理権限者及び防火管理者の権限と業務

(管理権限者)

第3条 管理権限者は、次の点に配慮し、自ら防火管理に積極的に取り組む。

- (1) 管理権限者は、この計画の防火管理業務について、全ての責任を持つ。
- (2) 管理権限者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任し、防火管理業務を行わせなければならない。
- (3) 管理権限者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えなければならない。
- (4) 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。

(防火管理者の指定)

第4条 JICA九州の防火管理者は、JICA九州次長の職にある者とする。

(防火管理者の権限及び業務)

第5条 防火管理者はこの計画についての一切の権限を有し、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の検討・作成及び変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査・点検の実施と監督
消防用設備等、建物、防火施設、避難施設、電気設備、危険物施設、火を使用する設備器具(以下「火器使用設備器具」という。)等の検査・点検を、建物管理会社を通じて実施し、不備欠陥箇所のある場合は、改修促進を図る。
- (4) 防火対象整備及び消防用設備等の法定点検・整備の実施及び監督
- (5) 火気の使用または取扱いに関する指導監督
- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 火災・地震に対する防火教育の実施
- (8) 管理権限者に対する助言・報告及び防火管理業務従事者(防火担当責任者及び火元責任者)に対する指導・監督並びにその他の防火管理上必要な業務
- (9) 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の整備・保管
- (10) 避難経路図の作成・掲示
- (11) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な業務

(消防機関への届出及び報告)

第6条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行う。

- (1) 防火管理者選任(解任)届出(選解任の都度)
- (2) 消防計画の作成(変更)届出(改正の都度)
- (3) 訓練実施の事前通報及び結果報告(別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を使用)
- (4) 建築及び諸設備の設置、または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き
- (5) 消防用設備等の点検結果の報告
- (6) 防火対象物点検結果の報告
- (7) 不備欠陥の改修・計画届出
- (8) 教育訓練指導の要請
- (9) 禁止行為の解除承認申請(裸火の使用、危険物品の持込等)
- (10) 工事中の防火対象物における特別消防計画の作成・届出
- (11) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第3章 予防管理対策

(予防管理組織)

第7条 予防管理組織は、火災予防のための組織と自主点検を実施するための組織

とし、別表1のとおり定める。

(火災予防のための組織)

第8条 火災予防のための組織は、平素における火災予防及び地震等の出火防止を図るため、別表1のとおり各階、各所に防火担当責任者を置き、所定の区域ごとに火元責任者を置く。

(防火担当責任者の業務)

第9条 防火担当責任者は、次の業務を行う。

- (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に関すること。
- (2) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第10条 火元責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理に関すること。
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。
- (3) 地震時における火気使用設備・器具の安全確認に関すること。
- (4) 別表2「警備業務日誌」内で防火戸閉鎖障害、ガス全般(湯沸し器等)の検査の実施に関すること。
 - ア 「火気関係」のチェックは毎日終業後、警備員が巡回時に行い、異常があった場合には報告を受ける。
 - イ 「閉鎖障害等」のチェックは、警備員が巡回時1日1回行い、異常があった場合には報告を受ける。
- (5) 防火担当責任者の補佐

(火気の使用制限等)

第11条 防火管理者は、次の事項について指定または制限する。

- (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会い
- (4) 火災警報発令中の火気使用の制限または禁止

(臨時の火気使用等)

第12条 次の事項を行おうとする者は、防火管理者に事前に連絡し、承認を得る。

- (1) 指定場所以外で、臨時に火気を使用するとき

- (2) 各種火気使用設備器具を設置または変更するとき
- (3) 催し物の開催及びその会場で火気を使用するとき
- (4) 改装、模様替え等を行うとき

(火気等使用時の遵守事項)

第13条 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) ガスこんろ、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てはならない。
- (2) 火気使用設備器具を使用する前には、必ず器具を点検してから使用すること。
- (3) 火気使用設備器具の使用後は、必ず点検し安全を確認すること。
- (4) 喫煙は、廊下等禁止された場所では行わないこと。

(施設に対する遵守事項)

第14条 従業員等は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するために、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
 - ア 避難の妨害となる施設を設け、または物品を置かないこと。
 - イ 床面は避難に際し、つまづき、滑り等を生じないように維持すること。
 - ウ 避難口を設けるときは、容易に開錠し開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の有効幅員を狭めない構造とすること。
- (2) 火災が発生したとき、延焼を防止または有効な消防活動を確保するための防火施設
 - ア 防火戸は確実に閉鎖できるように、その機能を保持し、閉鎖の障害となる物品等を置かないこと。
 - イ 防火戸に接近して、延焼の媒介となる可能性の物品等を置かないこと。

(放火防止対策)

第15条 従業員等は、建物の周囲や敷地内にダンボール等の可燃物を放置しないよう注意するとともに、終業時には必ず施錠すること。

(工事中の安全対策)

第16条 防火管理者は、模様替え等の工事を行うときは、工事中の安全対策を以下のとおり講じる。

- (1) 工事人に工事計画書を提出させ、必要な指示をし、工事の状況・火気の使用状況を確認すること。

- (2) 工事人に対し、指定された場所以外では喫煙及び裸火の取り扱いをしないよう指導すること。
- (3) 工事人に対し、火気管理の責任者を指定させ、掲示させること。
- (4) 溶接等火気を使用する工事を行う場合は、消火器等を準備させること。

(避難経路図)

第17条 防火管理者は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置図及び屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、自衛消防隊員並びに従業員等に周知徹底する。

第4章 自主検査計画

(定期的に点検検査を実施するための組織)

第18条 点検・検査を実施するための組織は、消防用設備等、建物、火気使用設備器具及び電気設備等について適正な機能を維持するため、建物管理会社が定期的に点検・検査を実施するものとし、各点検・検査員を別表3のとおり定める。

(建物等の自主検査)

第19条 建物等の自主検査は、別表4「自主検査チェック表」に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が確認し、実施時期は、4月、7月、10月、1月の年4回とする。

(消防用設備等の自主検査)

第20条 消防用設備等は法定点検のほかに、自主点検を実施するものとする。

- (1) 自主点検は、別表5「消防設備自主点検」、別表6「消防用設備等法定点検計画表」及び各種点検表に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が点検する。
- (2) 実施時期は、4月及び10月とする。
- (3) 防火管理者が点検結果を確認する。

(消防用設備等の法定点検)

第21条 消防用設備等の法定点検は、別表6の「消防設備等法定点検計画表」により建物管理会社が行う。

- 2 防火管理者は、消防用設備等の点検実施時に立ち会う。
- 3 防火管理者が点検結果を確認する。

(建物等の定期点検)

第22条 建物管理会社は建物等の定期点検を行い、建物等の維持管理に努める。

2 防火管理者は、建物等の定期検査実施時に立ち会う。

(点検結果の報告及び記録)

第23条 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、自主検査の結果については、速やかに防火管理者に報告するとともに、報告を受けた防火管理者は、不備・欠陥がある場合は、管理権限者に報告し改修しなければならない。

2 防火管理者は記録責任者を定め、点検結果の記録を管理する。

検査対象	検査実施予定	点検実施者
建築物の避難用施設	毎月	建物管理会社設備責任者
建築物の防火上の施設	毎月	建物管理会社設備責任者
火気使用設備器具	毎月	建物管理会社設備責任者
危険物施設等	毎月	建物管理会社設備責任者
電気施設	毎月	建物管理会社設備責任者

(点検結果の記録及び保管)

第24条 点検、検査を実施した場合、防火管理者は管理権限者にその結果を報告するとともに、維持台帳に記録し、3年間保管する。

(点検結果の報告)

第25条 管理権限者は、消防用設備等の点検結果を3年に1回、八幡東消防署長に報告する。

(不備欠陥等の整備)

第26条 防火管理者は、各種結果報告に基づく不備欠陥事項について、管理権限者の指示を受け改修する。

2 防火管理者は、不備欠陥事項の改修及び予算措置に時間がかかるものについては、管理権限者の指示を受け、改修計画を策定する。

第5章 自衛消防組織

(組織の編成)

第27条 JICA九州の自衛消防組織として、自衛消防隊を設置する。その編成は別

紙1のとおりとし、この別表は従業員の見えやすい場所に掲示する。

(自衛消防活動)

第28条 消火、通報、避難誘導等の担当者は、下記に示す基準により行動する。

◆ 自衛消防隊長及び自衛消防副隊長

隊長は自衛消防隊の指揮、副隊長は隊長の補佐を行う。

◆ 通報・連絡班

消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供を行う。また、建物内への非常通報並びに指示命令の伝達を行う。

◆ 消火班

消火の作業及び指揮を行う。また、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー等を閉鎖する。

◆ 避難誘導班

避難口の開放、避難器具の操作をし、関係者及び外来者の避難誘導を行う。また、避難終了後の人員点呼を行う。

◆ 安全確保班

非常用電源の確保、ボイラー等の危険物施設の供給運転停止を行う。また、消防用スペースの確保、車輛の移動、ロープ等による警戒区域の設定を行う。

◆ 応急救護班

負傷者等の応急救護、救急隊との連携および情報提供を行う。

(自衛消防隊の活動範囲)

第29条 自衛消防隊の活動範囲は次のとおり。

(1) 自衛消防隊の活動範囲は、JICA 九州の管理範囲とする。

(2) 近接する建物等からの火災で、延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内とし、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

(夜間、休日における活動体制)

第30条 宿直等の勤務者全員で対応する。自衛消防隊の編成は、通報連絡班、消火班、避難誘導班、および安全確保班の4班体制とする。

第6章 震災対策

(点検と安全措置等)

第31条 防火管理者及び火元責任者は、地震時の災害を予防するため、予防管理

組織、火元責任者の業務、自主検査、点検結果の記録及び報告等、各施設器具の点検等に合せて、次の事項について実施する。

- (1) 建築物、建築物の付帯設備(看板、窓枠、外壁等)及び陳列物等の倒壊、転倒、落下の有無の検査並びに補強
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況
- (3) 危険物施設における危険物品等の倒壊、転倒、落下の有無の検査

(オフィス家具類等の転倒落下防止装置)

第32条 防火管理者は、倉庫、事務室内、避難通路、出入口等のオフィス家具類の転倒・落下防止に努める。

(地震後の安全装置)

第33条 防火管理者及び従業員は、地震後、次の安全措置を実施する。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを優先する。
- (2) 厨房、ボイラー等の火気使用設備・器具等の使用を原則として中止するとともに、火気設備等の身近にいる者は、元栓、器具栓の閉止や電源遮断等を行う。
- (3) 防火管理者は、火元責任者等に出火状況や負傷者の発生状況等の被害状況を確認・報告させ、把握する。
- (4) 各設備・器具等を使用する場合、各火元責任者は、建築物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全を確認した後使用を開始する。

また、必要に応じて、消火器の増強等の安全措置を講じる。

(地震に備えての準備備品)

第34条 震災に備え、人命の安全を確保するため、消防用設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路図を作成し、従業員全員に周知徹底しておくとともに、次の備品を常に持ち出せるように準備しておくものとする。

- (1) 医薬品
- (2) ヘルメット
- (3) 携帯用拡声器
- (4) 懐中電灯
- (5) 非常用食料(缶詰・乾パン等)・飲料水等
- (6) ラジオ

第7章 震災時の活動計画

(自衛消防隊の任務)

第35条 震災により防火対象物内で火災が発生した場合は、第5章の自衛消防活動を行う。

- 2 火災以外の被害が発生した場合の任務は、火災時の自衛消防隊の組織を活用する。
- 3 消火班は救助班としての任務を行う。

(地震発生時の安全措置)

第36条 地震が発生した場合は、次の安全措置を行う。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気使用設備の直近にいる従業員は、電源、燃料等の遮断等を行う。遮断は、小さな揺れを感じたとき又は大きな揺れが治まったときに行う。
- (3) 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告する。
- (4) 防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具、危険物施設及びガス漏れ等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。
- (5) 自衛消防隊長は、エレベーターの使用を制限する。

(被害状況・活動状況の把握)

第37条 自衛消防隊長は JICA 九州内の被害状況を速やかに把握するよう努める。

- 2 各火元責任者は被害状況を確認し、自衛消防隊長に報告する。
- 3 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告する。

(消防機関への通報)

第38条 消防機関への通報は、努めて自衛消防隊長が行う。ただし、火災が発生した場合又は自衛消防隊へ連絡が取れない等緊急を要する場合は、通報連絡班から通報し、その旨を自衛消防隊長に報告する。

- 2 地震の被害状況により電話回線が使用不能な場合は、近くの消防署へ駆けつけ、火災等の発生状況、救出、救護が必要な状況を通報する。

(初期救助、初期救護)

第39条 地震の初期救助、初期救護については、次の活動を行う。

- (1) 応急救護班は負傷者が発生した場合、応急手当を行うとともに、地震の被害状況により緊急を要する場合は、救護所、医療機関に搬送する。
- (2) 建物等の下敷きになっている者等救出が必要な者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせる。救出可能なときは、周囲の者と協力して救出を図る。
- (3) 救助活動は、避難経路の安全を確保して実施する。
- (4) 倒壊現場付近では、消火器や水バケツ等を準備し、不測の事態に備える。
- (5) 救出の優先順位は、人命の危険が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は救出作業が容易な人を優先する。
- (6) 救出した人に対しては、救出した時間、場所等を記入した傷病者カードを掲示する。
- (7) エレベーターに閉じ込められた場合は、インターホンにより防災センター等に閉じ込められた旨を早急に連絡するとともに、けが人の有無等を伝える。

(周辺地域の応援)

第40条 自衛消防隊は必要に応じて自衛消防隊長の指示により、周辺地域の消火活動及び救助活動等を行う。

(避難)

第41条 地震時の避難については、従業員等の混乱防止に努めるほか次の活動を行う。

1 建物からの避難

- (1) 自衛消防隊長は、避難指示があるまで従業員等を落ち着かせ、照明器具や棚等の転倒落下に注意しながら、柱の周りや壁際など安全な場所で待機させる。
- (2) 自衛消防隊長は、建物の倒壊危険等がある場合は、在館者を速やかに屋外に避難させる。
- (3) 避難誘導班は、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。
- (4) 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩とする。
- (5) 避難誘導にあたっては拡声器、メガホン等を活用し、避難の際には先頭と最後尾に誘導員を配置する。
- (6) 緊急避難場所を JICA 九州正面玄関前およびスポーツガーデンとする。

第8章 防災教育及び訓練

(防災教育の実施)

第42条 防火管理者は、次の内容により防災教育を行う。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防事項の遵守事項
- (3) 防火管理に対する従業員各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 安全な作業に関する基本事項
- (5) 震災対策に関する事項
- (6) その他火災予防上必要な事項

(防災思想の啓蒙)

第43条 防火管理者は、消防機関が行う講習及び研究会に参加するとともに、従業員に対する防火講演を随時開催する。

(訓練の実施計画)

第44条 防火管理者は、次の計画により訓練を行うとともに、必要に応じて随時部分訓練等を行う。

なお、訓練実施の際は、実施前に別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を、実施後に別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を八幡東消防署へ提出する。

訓練項目	実施予定	訓練概要
総合訓練	11月	消火・通報・避難誘導の訓練を連携させ総合的に実施
通報訓練	適時	消防機関(119番)への通報及び連絡体制の習熟訓練
消火訓練	適時	消火設備等の取扱い訓練
避難誘導訓練	適時	避難誘導要領及び避難用設備等取扱い訓練

(消防機関への指導要請)

第45条 防火管理者は、訓練を実施するに際し、必要に応じて消防機関に届出を行うとともに、訓練の指導を要請する。

(訓練時の安全対策)

第46条 訓練指導者を総務課長、安全管理を担当する者を総務課職員とし、訓練指

導者は、訓練時における JICA 九州自衛消防隊員の事故防止を図るための安全管理を実施する。

(1) 訓練実施前

ア 訓練に使用する施設、資器材及び設備等は、必ず事前に点検を実施する。

イ 事前に JICA 九州自衛消防隊員の服装や履物及び健康状態を的確に把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講じる。

(2) 訓練実施中

ア 安全管理を担当する者は、訓練の状況全般が把握できる位置に配置し、各操作及び動作の安全を確認する。

イ 訓練中において、使用器材及び訓練施設に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中断して是正措置等を講じる。

(3) 訓練終了後

訓練終了後の資器材収納時についても、十分に安全確保に留意する。

(訓練実施結果の検討)

第47条 防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに訓練実施結果についての検討会を開催するとともに、検討結果を記録のうえ以降の訓練に反映させる。

(その他)

第47条 下記の書類を当該消防計画書に編冊する。

- (1) 防火管理業務の委託状況
- (2) 避難経路図および施設配置図(別紙)

附 則

この消防計画は、2025年6月1日から実施する。

防火担当責任者及び火元責任者（九州センター）

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
管理研修棟 1 F	事務室・所長室 第一会議室・第二会議室		建物管理会社
	男子ロッカー・ 女子ロッカー		同上
	1F 倉庫		同上
	守衛室・宿直室・掃除用 具室・運転手控室		同上
	図書室・書庫		同上
	委託会社事務室・宿直 室・フロント機械室		同上
	フロント・ロビー		同上
	食堂清掃事務室・更衣室		同上
	車庫		同上
管理研修棟 2 F	セミナー室（1～8）		同上
	相談役室・NPO 九州・フ リースペース		同上
	研修監理員室・事務室		同上
	自販コーナー		同上
	西側倉庫・東側倉庫・国 旗保管室		同上
管理研修棟 3 F	ブリーフィングルーム		同上
	セミナールーム（11A）		同上
	実習室（3）		同上
	セミナー室（9～14）		同上
	防寒着室		同上
管理研修棟地階	中央監視室・設備作業室 設備要員宿直室・浴室		同上
	清掃要員休憩室・清掃要 員更衣室		同上

	ポンプ室・設備倉庫・地下倉庫		建物管理会社
(火気使用施設)			同上
管理研修棟地階	湯沸室		同上
管理研修棟 1 F	湯沸室		同上
	厨房・食堂・食堂準備室		同上
管理研修棟 2 F	湯沸室		同上
管理研修棟 3 F	湯沸室		同上
スポーツガーデン	受変電設備・燃料電池		同上
体育館	体育館・体育館倉庫・更衣室・ロビー・控室		同上
宿泊棟 1 F	ラウンジ・ビリヤードコーナー		同上
	トランクルーム・サーバー室		同上
	第三会議室		同上
	オーディオルーム		同上
	健康相談室・室内倉庫・更衣室・器具庫		同上
	和室・浴室・室内倉庫		同上
	ラウンジ横倉庫・機械室		同上
宿泊棟 2 F～6 F	全室		同上
	倉庫・リネン室・掃除具室・洗濯室・多目的室		同上
宿泊棟 2 F	フロント仮眠室・祈祷室		同上
(火気使用施設)			同上
宿泊棟 2～6 F	全湯沸室		同上

警 備 業 務 日 誌

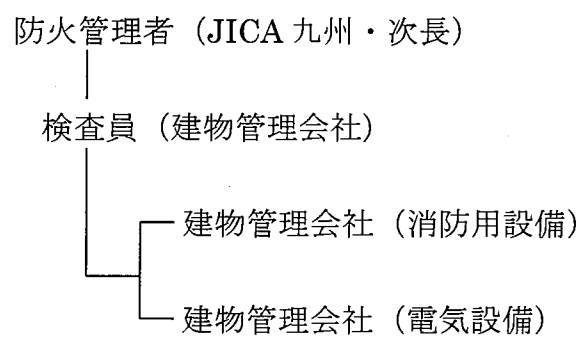
2025 年 月 日 曜日

勤務者	日 勤		
	A 宿直		
	B 宿直		

総括	主任	担当

扉 の 開 閉 時 間																																		
	場 所	開 錠	施 錠		場 所	開 錠	施 錠		場 所	開 錠	施 錠																							
1 F	事 務 所	:	:	2 F	S R 1	:	:	3 F	大 会 議 室	:	:																							
	第一会議室	:	:		S R 2	:	:		S R 9	:	:																							
	所 長 室	:	:		S R 3	:	:		S R 10	:	:																							
	第二会議室	:	:		S R 4	:	:		フリーフィンガR	:	:																							
	体 育 館	:	:		S R 5	:	:		S R 11	:	:																							
	食 堂	:	:		S R 5-A	:	:		S R 11A	:	:																							
	第三会議室	:	:		会 議 室	:	:		S R 12	:	:																							
	オーディオ室	:	:		講師・監理員室	:	:		S R 13	:	:																							
	健康相談室	:	:		東 側 倉 庫	:	:		S R 14	:	:																							
	和 室	:	:		国際推進員室	:	:		出入口鎖	:	:																							
	図 書 室	:	:		S R 6	:	:		西 門	:	:																							
	喫 煙 室	:	:		S R 7	:	:		夜間通用口	:	:																							
				S R 8	:	:	食堂通用口	:	:																									
研修員閉館後帰館者 合計 名 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ルームNo.</th><th>帰 時 間</th><th>ルームNo.</th><th>帰 時 間</th><th>ルームNo.</th><th>帰 時 間</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td></tr> <tr><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td></tr> <tr><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td><td></td><td>:</td></tr> </tbody> </table>											ルームNo.	帰 時 間	ルームNo.	帰 時 間	ルームNo.	帰 時 間		:		:		:		:		:		:		:		:		:
ルームNo.	帰 時 間	ルームNo.	帰 時 間	ルームNo.	帰 時 間																													
	:		:		:																													
	:		:		:																													
	:		:		:																													
職員最終退館者(時間)		氏		:	在館者総数		名																											
食堂最終退館者(時間)		氏		:																														
確認	鍵箱内の鍵	19本	☐	確認時間	:	確認者																												
	セキュリティーカード、カードキー等	8枚	☐																															
	来館者証	10枚	☐																															
	来館者腕章	30枚	☐																															
巡 回	時 間	9:00	~	18:00	~	9:00	計																											
	実施回数	回			回			回																										
工事業者記録	業 者 名		工 事 内 容					入館時刻		退館時刻																								
								:	:																									
								:	:																									
								:	:																									
								:	:																									
取扱事項・特記事項等																																		
等	○ ロックアウト対応 (件)																																	
	ルームNo.	時 間	ルームNo.	時 間	ルームNo.	時 間																												
		:		:		:																												
		:		:		:																												
		:		:		:																												

自主点検検査班組織表



年 月 分

自主検査チェック票

(別表 4)

【点検実施日： 月 日】

	検 査 項 目	検査実施者	検査結果
避難用施設	・廊下・通路・階段に避難障害となる物が置いていないか		異常有・異常無
	・廊下・通路・階段に、つまづき・すべり等はないか		異常有・異常無
	・階段の手摺に損傷はないか		異常有・異常無
	・避難通路の表示は明確になっているか		異常有・異常無
	・非常口が使用不能となっていないか		異常有・異常無
	・避難用器具（避難用ばしご・緩降機等）の使用に支障はないか		異常有・異常無
	・誘導灯の球切れ・不点灯・ちらつきはないか		異常有・異常無
			異常有・異常無
防火上の施設	・防火区画の壁及び床等が破損していないか		異常有・異常無
	・配管等の埋め戻しはよいか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターの変形・損傷はないか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターの周辺に開閉障害となる物が置いていないか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターは完全に閉まるか（保守検査 6 月、12 月の検査結果を参照）		異常有・異常無
			異常有・異常無
火気使用設備器具	・火気を使用する設備等の周囲は、整理・清掃されているか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等の損傷、老朽・汚損はないか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等の周囲に可燃物を置いていないか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等は正しく使用されているか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等は、適正な位置に設置されているか		異常有・異常無
			異常有・異常無
危険物等の施設	・施設・設備の損傷・老朽・不良はないか		異常有・異常無
	・施設内・設備の周辺に不用品物を置いていないか		異常有・異常無
	・危険物の貯蔵・取扱いは正しいか（自家発の軽油 80ℓのみ）		異常有・異常無
	・許可又は届出された数量以上の危険物を貯蔵・取扱いしていないか		異常有・異常無
	・許可又は届出された品名以外の危険物を貯蔵・取扱いしていないか		異常有・異常無
	・危険物の類・品名・数量は所定の標識等で適正に表示されているか		異常有・異常無
			異常有・異常無
電気施設	・電気施設の破損・老朽・不良はないか		異常有・異常無
	・電気施設の周辺に不用品物を置いていないか		異常有・異常無
	・電気施設の設置場所に、所定の標識を設置しているか		異常有・異常無
			異常有・異常無
その他	・電気製品のコンセントとプラグの間は清掃されているか		異常有・異常無
	（全コンセントのチェックは 1 月、7 月）		異常有・異常無
備考			

※備考欄には、異常があった場合に具体的内容を記載のこと。

消防設備自主点検(1)

別表5

九州センター

年 月 日

				主任印		担当者						
九州センター												
年 月 日												
点 検 項 目	点検結果	特記事項	点 検 項 目	点検結果	特記事項							
消火栓 ポンプ			火災報知器盤 (フロント)									
呼水槽			各種ランプ									
" ボールタップ			各種スイッチ									
制御盤			非常用放送									
バルブ、配管、その他			火災報知器盤 (警備)									
消火栓水槽			各種ランプ									
ボールタップ			各種スイッチ									
消火栓補給水槽			非常用放送									
" ボールタップ			火災報知器盤 (設備)									
スプリンクラーポンプ			各種ランプ									
加圧ポンプ			各種スイッチ									
" 運転圧力		M p a	非常用放送									
" 停止圧力		"	避難具 (ブリーフィングルーム)									
圧力タンク			避難口 (確保されている事)									
圧力タンク圧力		M p a	誘導灯、非常口灯 (天井)			ヶ所						
制御盤			(足元)			ヶ所						
バルブ、配管、その他			(フラッシュ)			ヶ所						
連結送水口、放水口、採水口		ヶ所	※ ヶ所 は設置台数の集計									
テスト弁		ヶ所	誘導灯の足元、フラッシュは機能試験も行う。									
消火栓点検項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特記事項
消火栓 表示灯												
ホース												
バルブ												
水漏、その他												
消火栓点検項目	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		特記事項
消火栓 表示灯												
ホース												
バルブ												
水漏、その他												
消火栓 ① (研) 地下 ②警備出入口 ③事務所東側 ④ (研) 2 F 東階段横 ⑤ (研) 2 F 西トイレ入口 ⑥ (研) 3 F 東側 ⑦ (研) 3 F 西側 ⑧体育館入口 ⑨体育館裏 ⑩体育館 2 F 映写室 ⑪ (宿) 1 F 健康相談室横 ⑫~ (宿) 2 F 東側 より 6 F 西側まで (宿各階 偶数東側 奇数西側)												
点 検 項 目	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階	6 階	特記事項					
アラーム弁一次圧力							Kg f / C m i					
二次圧力							"					
水漏れ等												
末端試験弁 管末圧力							Kg f / C m i					
管末バルブ												

消防設備自主点検(2)

(消火器 A-10)

九州センター

年 月 日

主任印	担当者

階	設置場所	点検結果	特記事項	階	設置場所	点検結果	特記事項
宿 泊 棟				研 修 棟			
1F	健康相談室前			BF	旧電気室		
	ELVホール前				ELV前廊下		
	通 路				通 路		
	食 堂			1F	通路(東側)		
	厨 房				通路(西側)		
2F	通 路				図 書 室		
	〃			2F	フロント事務室		
	〃				通 路(東 側)		
	喫煙ルーム				通 路(中央)		
3F	通 路			3F	通 路(西側)		
	〃				通 路(東側)		
	〃				通 路(西側)		
	喫煙ルーム			体 育 館			
4F	通 路			1F	体育館西入口		
	〃				体育館内		
	〃				通 路		
	喫煙ルーム				〃		
5F	通 路			2F	機 械 室		
	〃				〃		
	〃				階 段 室		
	喫煙ルーム				キャットウォーク		
6F	通 路			燃 料 電 池 設 備			
	〃			屋外	入口付近		
	〃				キューピクル 屋 外 設 備		
	喫煙ルーム			屋外	入口付近		
RF	ELV機械室				〃		
	屋 上						

計53本

その他 特記事項

消防用設備等法定点検計画表

消防用設備等	点検実施予定月		
	機器点検		総合点検
消火器	6 月	12 月	12 月
屋内消火栓設備	6 月	12 月	12 月
スプリンクラー設備（任意）	6 月	12 月	12 月
自動火災警報設備	6 月	12 月	12 月
ガス漏れ火災警報設備	6 月	12 月	12 月
非常放送設備	6 月	12 月	12 月
避難器具	6 月	12 月	12 月
誘導灯	6 月	12 月	12 月
連結送水管	6 月	12 月	12 月
非常電源（自家発電）	6 月	12 月	12 月

(1) 年 2 回、機器点検実施

- ① 消防設備機器点検（機器点検）：6 月
- ② 消防設備機器点検（機器点検）：12 月

上記①において、消防用設備等機器点検結果報告書を提出

(2) 年 1 回の総合点検：12 月

消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書を提出

自衛消防隊組織の任務分担表

組織名称: 緊急災害対策本部

活動内容: 応急対策の立案・指示、各班の設置・解消の指示、各班相互の調整、本部・各機関との連絡、自治体等関係機関との連絡

構成員: 所長を長とし、次長を補佐役とし、各防災班の班長と班員により構成する。各班長は原則として防災現場にあってその指揮にあたり、適宜報告する。

職務区分			役割	班長	班員
自衛消防隊長 JICA九州 所長	自衛消防副隊長 JICA九州 次長	通報連絡班	災害情報の伝達、研修員・関係者のリスト作成及び所在確認、被害状況の確認、車両管理、近隣住民対応の窓口・取りまとめ、防災機関との連絡	JICA管理職	JICA職員等 建物管理会社従業員
		消火班	消火器等の消防用設備を活用した初期消火作業、消防隊との連携及び補佐、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー等の閉鎖	JICA管理職	JICA職員等 建物管理会社従業員
		避難誘導班	避難者の避難誘導の実施、非常口の解放並びに解放の確認、避難上障害となる物品の除去、未避難者要救助者の確認及び本部への連絡、避難終了後の人員点呼	JICA管理職	(研修棟2階および3階) JICA職員等
					(宿泊棟2～6階) JICA職員等 建物管理会社従業員
		応急救護班	負傷者の救出、負傷者の把握(傷病者、重傷者の搬出先リスト)、救出救護活動、医療機関に協力(近隣住民への協力)	JICA職員	JICA職員等
		安全確保班	消防用スペースの確保、車両の移動、損傷施設の安全確認・補修、立入区域の防柵設置、非常電源の確保、危険物施設の供給運転停止、トイレの代替手段の確保、食料・飲料水の調達と配分、	建物管理会社 総括責任者	JICA職員等 建物管理会社従業員

年 月 日

八幡東消防署長 様

管理権原者又は
防火管理者

印

計画通知
自衛消防訓練結果報告書

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
事業所名	独立行政法人 国際協力機構 九州センター				
所在地	八幡東区				
参加人員	人	担当者	Tel		
消防職員等の派遣	消防職員	要・否	消防車両	要 (車種 小型)	否
訓練別	部分・総合	想定	火災・ガス漏れ	夜間・昼間	火災階 () 階
	計画	結果	訓練内容		摘要 (反省点等)
① 消火訓練	○		ア 消火器		
			イ 屋内消火栓		
			ウ 屋外消火栓		
			エ その他 ()		
② 通報訓練	○		ア 消防機関への通報		
			イ 管内報知		
			ウ 非常呼出連絡		
			エ 近隣への連絡		
			オ その他 ()		
③ 避難訓練	○		ア 避難誘導員の担当部署訓練		
			イ 避難器具等の設定操作訓練		
			ウ 拡声器等による誘導訓練		
			エ 放送設備等を利用した訓練		
			オ 高層建物における時間差避難訓練		
			カ 自力避難困難者に対する避難訓練		
			キ 迷遅れ者の検索及び救出訓練		
			ク 避難者の人員把握		
			ケ その他 ()		

※ 計画通知書にあっては実施する訓練項目に、結果報告書にあっては実施した訓練項目に○印をつけて下さい。

受 付 欄

④ 安全防護 訓練	○		ア 危険物等の応急措置対策	
			イ 防火戸・防火シャッター等の閉鎖	
			ウ 空間設備停止、防火ダンパー閉鎖	
			エ 排煙機の操作、排煙口の開放	
			オ 非常電源・動力源の作動確認	
			カ 非常用エレベーター等の確保	
			キ 保安以外の電気回路の遮断 ガス・危険物等の供給停止	
⑤ 消防隊 誘導訓練	○		ア 消防隊進入門の開放	
			イ 出火場所への誘導	
			ウ 情報の提供 (燃焼物、逃遅れ者の状況)	
			エ その他 ()	
⑥ 応急救護 訓練	○		ア 傷病者に対する応急処置	
			イ 傷病者の搬送	
			ウ 応急救護所の設置	
			エ その他 ()	
⑦ 指揮訓練	○		ア 指揮本部の設置	
			イ 情報収集	
			ウ 各班の活動状況の把握及び統率	
			エ 指揮命令の伝達	
			オ 資料、情報の消防隊への提供	
			カ その他 ()	
そ の 他			ア 各班の協力、連携	
			イ その他 ()	
備 考：				

年 月 日

八幡東消防署長 様

管理権原者又は
防火管理者

印

計画通知
自衛消防訓練結果報告書

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
事業所名	独立行政法人 国際協力機構 九州センター			
所在地	八幡東区			
参加人員	人	担当者	TEL	
消防職員等の派遣	消防職員	☐ 要・否	消防車両	☐ 要 (車種 小型) 否
訓練別	部分・総合	想定	☐ 火災・ガス漏れ	夜間・ ☐ 昼間
			火災階 () 階	
	計画	結果	訓練内容	
			摘要 (反省点等)	
① 消火訓練	○		ア 消火器	
			イ 屋内消火栓	
			ウ 屋外消火栓	
			エ その他 ()	
② 通報訓練	○		ア 消防機関への通報	
			イ 管内報知	
			ウ 非常呼出連絡	
			エ 近隣への連絡	
			オ その他 ()	
③ 避難訓練	○		ア 避難誘導員の担当部署訓練	
			イ 避難器具等の設定操作訓練	
			ウ 拡声器等による誘導訓練	
			エ 放送設備等を利用した訓練	
			オ 高層建物における時間差避難訓練	
			カ 自力避難困難者に対する避難訓練	
			キ 迷い遅れ者の検索及び救出訓練	
			ク 避難者の人員把握	
			ケ その他 ()	

※ 計画通知書にあっては実施する訓練項目に、結果報告書にあっては実施した訓練項目に○印をつけて下さい。

受付欄

--

④ 安全防護 訓練	○		ア 危険物等の応急措置対策	
			イ 防火戸・防火シャッター等の閉鎖	
			ウ 空間設備停止、防火ダンパー閉鎖	
			エ 排煙機の操作、排煙口の開放	
			オ 非常電源・動力源の作動確認	
			カ 非常用エレベーター等の確保	
			キ 保安以外の電気回路の遮断 ガス・危険物等の供給停止	
⑤ 消防隊 誘導訓練	○		ア 消防隊進入門の開放	
			イ 出火場所への誘導	
			ウ 情報の提供 (燃烧物、逃遅れ者の状況)	
			エ その他 ()	
⑥ 応急救護 訓練	○		ア 傷病者に対する応急処置	
			イ 傷病者の搬送	
			ウ 応急救護所の設置	
			エ その他 ()	
⑦ 指揮訓練	○		ア 指揮本部の設置	
			イ 情報収集	
			ウ 各班の活動状況の把握及び統率	
			エ 指揮命令の伝達	
			オ 資料、情報の消防隊への提供	
			カ その他 ()	
そ の 他			ア 各班の協力、連携	
			イ その他 ()	

備考：

防火管理業務の委託状況

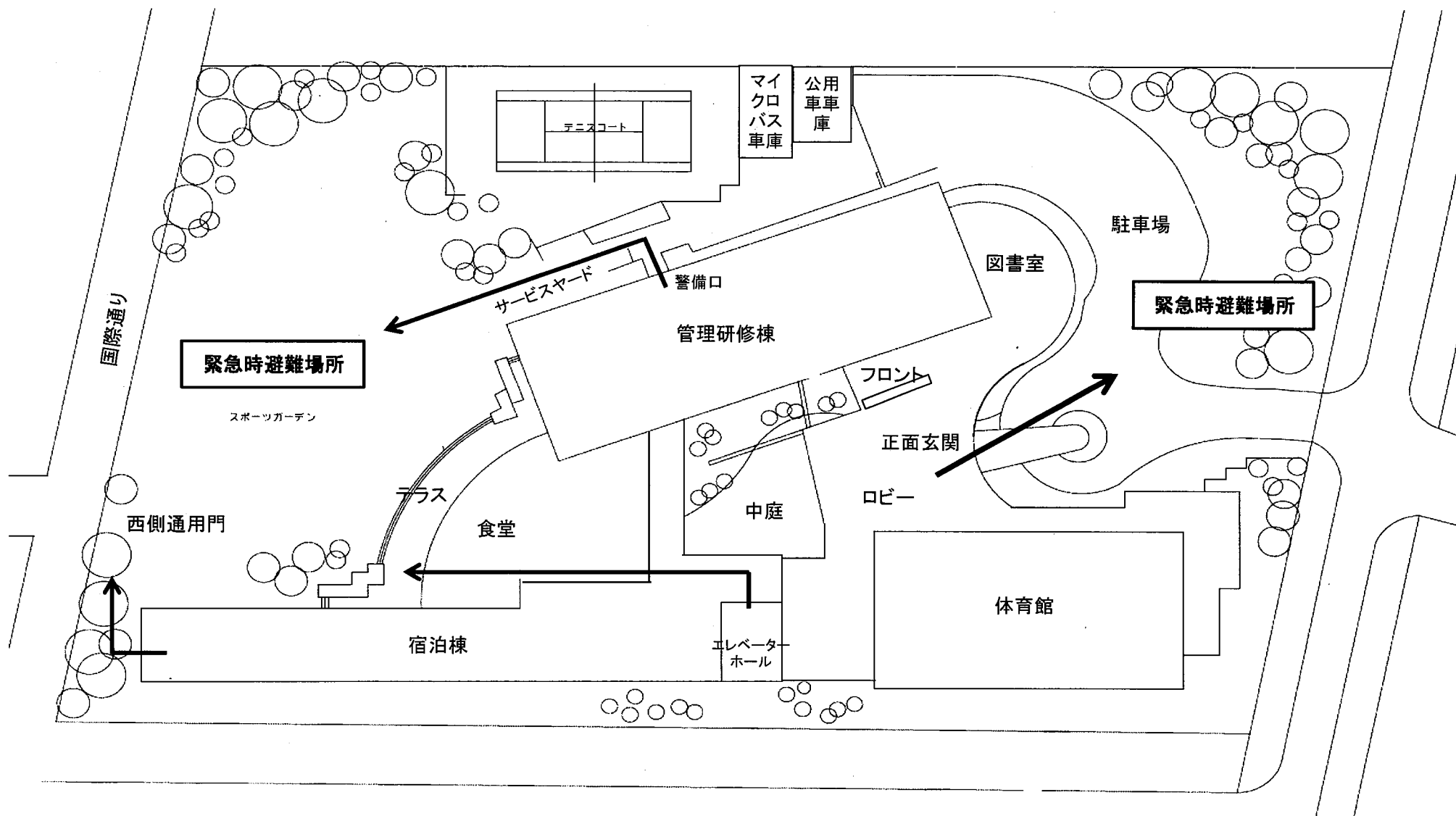
(年 月 日現在)

防火 対 象 物	所 在 地	北九州市 八幡東区 平野2-2-1				TEL 093-671-6311	
	名 称	独立行政法人 国際協力機構 九州センター					
	管理権原者氏名		防 火 管 理 者 氏 名				
受 託 者	氏 名 (名 称)	TEL					
	住 所 (所 在 地)						
	担 当 事 務 所 所 在 地 、 名 称	TEL					
受 託 者 の 行 う 防 火 管 理 業 務 の 範 囲							
受 託 者 の 行 う 防 火 管 理 業 務 の 方 法	委託の方式	事 項	平 日 ・ 営 業 日		休 日 ・ 休 業 日	摘 要	
			公開・従業員時間内	公開・従業員時間外			
	常駐方式	常駐人員					
		常駐場所					
		管理(委託)区域					
		常駐委託時間帯					
	巡回方式	巡回回数					
		巡回人員					
		委託区域					
		委託時間帯					
	遠隔移報 方 式	現場確認要員の 待 機 場 所					
		現 場 到 着 所 要 時 間					
		管理(委託)区域					
		委託時間帯					
	委託契約の期間				契約期間満了 後 の 措 置		

備考 受託者が法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入する。

九州センター 避難経路図

別紙



発注者貸与物品一覧

【フロント業務】

No	品 名	保管場所	数量	備 考
1	ミールカードチャージ処理機	フロント事務室	1式	
2	ミールカード処理カード	フロント事務室	各1枚	メンテナンス発行、メンテナンス集計、メンテナンスマージ
3	ミールカード	フロント	1,450	
4	トランシーバー	フロント	1	充電器、ケース、ベルトクリップ共
5	印鑑、スタンプ『KIC PAID』	フロント	5	フロント3、フロント事務室2
6	印鑑、スタンプ: JICA九州アドレス印	フロント	1	
7	印鑑、スタンプ『VIA AIR MAIL』	フロント	1	
8	印鑑、スタンプ『速達』	フロント	1	
9	印鑑、スタンプ『AIR MAIL 航空郵便』	フロント	1	
10	印鑑、スタンプ『GREETING CARD』	フロント	1	
11	印鑑、スタンプ『EXPRESS』	フロント	1	
12	印鑑、スタンプ『PRINTED MATTER』	フロント	1	
13	印鑑、スタンプ『SMALL PACKET』	フロント	1	
14	印鑑、スタンプ『RECEIVED』	フロント	1	
15	デスクトップPC	フロント事務室	1	
16	ノートPC	フロント事務室	1	
17	複合機	フロント	1	
18	複合機用IDカード	フロント	6	
19	台車	フロント	3	
20	秤(60kg)	フロント	1	デジタル
21	秤(4kg)	フロント	1	
22	秤(500g)	フロント	1	
23	切手濡らし器	フロント	1	
24	釣銭トレイ	フロント	3	
25	手提げ金庫	フロント	1	
26	大金庫	フロント	1	
27	スカイプ用ヘッドセット	フロント	5	
28	帰宅困難時防災グッズ	フロント	2セット	防寒シート、非常持ち出し袋、簡易折り畳みヘルメット
29	回転椅子	フロント/フロント事務室	8	
30	メタルラック(キャスター付き)(6段)	フロント事務室	1	
31	メタルラック(キャスター付き)(3段)	フロント	1	
32	スタンドライト	フロント/フロント事務室	1	
33	事務机	フロント事務室	3	
34	長テーブル	フロント事務室	1	
35	ホワイトボード	フロント事務室	1	
36	電話	フロント/フロント事務室	6	

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
37	壁掛け時計	フロント/事務室/宿直室	3	
38	非常用ランタン	フロント事務室	1	
39	液晶テレビ	宿直室	1	
40	テレビ台	宿直室	1	
41	ブルーレイDVDレコーダー	宿直室	1	
42	ロッカー	宿直室	3	
43	冷蔵庫	宿直室	1	
44	水屋(食器棚)	フロント事務室	1	
45	ソファベッド	フロント事務室	1	
46	セキュリティカード用ケース・ストラップ	宿直室	100	
47	国旗掲揚スタンド	フロント事務室	5	
48	国旗掲揚ポール	フロント事務室	5	
49	傘立て	フロント事務室	1	
50	空気清浄器	フロント事務室	1	
51	刺又	フロント事務室	1	

【 清掃業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	事務机	清掃控室	1	
2	椅子	清掃控室	1	
3	ルームエアコン	清掃更衣室	1	
4	スチール棚	清掃用具室/倉庫/清掃器具庫	7	
5	キャビネット	清掃控室/清掃更衣室/清掃器具庫	4	
6	ホワイトボード	清掃控室	1	
7	電話機	清掃控室	1	
8	壁掛け時計	清掃控室/清掃更衣室/清掃用具室	3	
9	テレビ	清掃控室	1	
10	テレビ台	清掃控室	1	
11	ロッカー	清掃控室/清掃更衣室	6	
12	帰宅困難時防災グッズ	清掃更衣室	9セット	防寒シート、非常持ち出し袋、簡易折り畳みヘルメット
13	非常用ランタン	宿泊棟リネン室	5	各階リネン室1個ずつ
14	高圧洗浄機	清掃器具庫	1	

【 警備業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	トランシーバー	警備室	4	
2	(付属品)充電器	警備室、宿直室	4	警備室3、宿直室1
3	(付属品)電池ケース	警備室	4	
4	(付属品)ベルトクリップ	警備室	4	
5	(付属品)アンテナ(長)	警備室、宿直室	6	警備室2、宿直室4
6	(付属品)アンテナ(短)	警備室	4	※フロント、設備に各1
7	キーボックス	警備室	1	
8	VISITOR用IDカードホルダー	警備室	10	
9	腕章	警備室	30	2024年度新規購入
10	刺又	警備室	1	
11	事務机	警備室	1	
12	長机	警備室	1	
13	椅子	警備室	6	・主任、モニター監視用 2 ・待機者用 2、 ・パイプ椅子 2
14	キャビネット	警備室	1	
15	ホワイトボード	警備室	1	
16	電話機	警備室	2	主任、受付
17	テレビ	宿直室	1	
18	ロッカー	宿直室	3	3連×3
19	空気入れ	警備室	1	

【設備運用・管理業務】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	事務机	設備事務室	4	
2	椅子	設備事務室/設備作業室/宿直室	7	
3	袖机	設備事務室	2	
4	作業台	設備作業室	2	
5	書棚	設備事務室	5	
6	棚	設備事務室/設備作業室	11	
7	キャビネット	設備作業室	8	
8	工具入れ	設備作業室	1	
9	ロッカー	設備宿直室	22	
10	テレビ台	設備宿直室	1	
11	食卓机	設備宿直室	1	
12	トランシーバー	設備事務室	1	充電器、ケース、ベルトクリップ共
13	プリンター	設備事務室	1	
14	キーボックス	設備事務室	1	
15	電話機	設備事務室/宿直室	3	
16	扇風機	設備事務室	1	
17	テレビ	宿直室	1	
18	ビデオレコーダー	宿直室	1	
19	絶縁ペンチ	設備作業室	2	
20	ラジオペンチ	設備作業室	1	
21	電工ナイフ	設備作業室	2	
22	六角レンチ	設備作業室	1	
23	ヤスリ	設備作業室	3	
24	スパナセット	設備作業室	1	
25	組ヤスリ	設備作業室	1	
26	圧着ペンチ	設備作業室	1	
27	検電ドライバー(6本組)	設備作業室	1	
28	巻尺	設備作業室	2	
29	金切りノコ	設備作業室	1	
30	ボックスレンチ(1組)	設備作業室	1	
31	メガネレンチ	設備作業室	1	
32	ドリル刃セット(19本組)	設備作業室	1	
33	ドリル刃セット(鉄工用)	設備作業室	1	
34	パッキンカッター	設備作業室	1	
35	打ち抜きポンチ	設備作業室	1	
36	ネジザウルス	設備作業室	1	
37	片手ハンマー	設備作業室	2	

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
38	ゴムハンマー	設備作業室	3	
39	パイプレンチ	設備作業室	6	
40	モンキーレンチ9	設備作業室	1	
41	イギリスレンチ	設備作業室	1	
42	プライヤー	設備作業室	2	
43	ドリル刃	設備作業室	2	
44	水中ポンプ	設備作業室	1	
45	ポンプ用ホース	設備作業室	2	
46	プラリーダー	設備作業室	1	
47	ドレンクリーナー	設備作業室	2	
48	カンツール	設備作業室	2	
49	ディスクグラインダー	設備作業室	1	
50	電気ドリル	設備作業室	1	
51	電工ドラム	設備作業室	4	
52	グリスポンプ	設備作業室	1	
53	バキュームクリーナー	設備作業室	1	
54	工具箱	設備作業室	3	
55	万力	設備作業室	1	
56	ラバーカップ	設備作業室	3	
57	脚立	設備作業室	9	
	脚立用ソックス	設備作業室	1	
58	充電インパクト	設備作業室	1	
59	丸ノコ	設備作業室	1	
60	ジグソー	設備作業室	1	
61	ブロワ	設備作業室	1	
62	ハンマードリル	設備作業室	1	
63	タップダイスセット	設備作業室	1	
64	ドレンクリーナー	設備作業室	1	
65	はんだごて(大)	設備作業室	1	
66	はんだごて	設備作業室	2	
67	はんだ除去機	設備作業室	1	
68	ホルソーセット	設備作業室	1	
69	ラジオペンチ	設備作業室	1	
70	ニツパ	設備作業室	1	
71	チェンブロック	設備作業室	1	
72	ドライバー	設備作業室	2	
73	電工ペンチ	設備作業室	1	
74	アルミレベル	設備作業室	1	
75	エンビカッター	設備作業室	1	
76	ハンマードリル用キリ	設備作業室	2	

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
77	テスター	設備作業室	5	
78	絶縁抵抗測定器	設備作業室	3	
79	クランプメーター	設備作業室	1	
80	照度計	設備作業室	1	
81	検相器	設備作業室	1	
82	アスマン通風乾湿計	設備作業室	1	
83	微風速計	設備作業室	1	
84	検電器	設備作業室	2	
85	接地抵抗計	設備作業室	1	
86	ガス漏れ検知器	設備作業室	1	
87	振動測定器	設備作業室	1	
88	ベアリングチェッカー	設備作業室	1	
89	懐中電灯	設備作業室	1	
90	電話クリッパー	設備作業室	1	
91	残留塩素測定器	設備作業室	1	
92	デジタル騒音計	設備作業室	1	
93	赤外線放射温度計	設備作業室	1	
94	ヘッドランプ	設備作業室	2	
95	温湿度計	設備作業室	1	
96	ポータブルファン	設備作業室	1	
97	フレキシブルダクト	設備作業室	3	
98	マニホールドゲージ	設備作業室	1	
99	フレアリングツール	設備作業室	1	
100	高精度トルクレンチ	設備作業室	2	
101	冷媒充填用電子秤	設備作業室	1	
102	華道花器	設備作業室	27	
103	華道はさみ	設備作業室	18	
104	剣山	設備作業室	33	
105	ノートPC	セミナールーム/書庫	14	
106	プロジェクター	セミナールーム	17	
	86インチディスプレイモニター	大会議室	1	
	65インチディスプレイモニター	セミナールーム	10	
	ディスプレイモニタースタンド	セミナールーム	10	
107	レーザーポインター	セミナールーム	13	
	パワーポインター(緑)	セミナールーム	10	
108	スクリーン	セミナールーム/図書室	14	
109	卓上スピーカー	設備作業室/ブリーフィングルーム /体育館控室	7	
110	マイク	設備作業室/セミナールーム/体 育館控室	33	有線:4、ワイヤレス:29
111	ポータブルスピーカー	設備作業室/セミナールーム	10	
112	スポットクーラー	設備作業室	1	
113	非常用ランタン	設備事務室	1	

【 食堂業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	机	食堂事務室	4	
2	椅子	食堂事務室	2	
3	金庫	食堂事務室	1	
4	金庫(小)	食堂事務室	1	
5	電話機	食堂事務所	1	
6	POSシステム本体PC	食堂ホール	1	
7	POSレジ(NEC)	食堂ホール	1	
8	POSレジ(WebRisePlus)	食堂ホール	1	
9	POSレジ発券機	厨房	2	NEC1台追加
10	レーザープリンター	食堂事務室	1	
11	3連ロッカー	更衣室	3	
12	6連ロッカー	更衣室	3	
13	キャビネット	食堂事務室	1	
14	ホワイトボード	食堂事務室	1	
15	スチール棚	従業員食堂/裏冷蔵庫前	7	食堂6/裏冷蔵庫前1
16	椅子	従業員食堂	2	
17	長椅子	従業員食堂	1	
18	スピーカー用棚	食堂ホール	1	
19	机	従業員食堂	2	
20	ゴミ箱(小)	従業員食堂	3	
21	洗濯機	従業員食堂	1	
22	ミールカードリーダー	食堂ホール	1	POSレジ接続 (1台はフロント事務室)
23	ゴミ箱	食堂ホール	1	
24	電話台・電話機	食堂ホール	1	
25	電子レンジ台	食堂ホール	1	
26	表示はり台	食堂ホール	1	
27	棚(小)	食堂ホール	4	レジ周辺3、チョコ陳列横1
28	サンプルケース	食堂ホール	1	
29	パーテーション	食堂ホール	11	木製6、スチール製5
30	イーゼル	食堂ホール	1	ステンレス製
31	サンプルケースのせ台	食堂ホール	1	
32	パネルスタンド	食堂ホール	3	木製
33	アンケート用回収箱	食堂ホール	1	
34	子供用椅子	食堂ホール	3	

フロント業務（宿泊サービス業務）

当該業務の内、宿泊サービス業務は、諸外国から来館する研修員、日本人関係者の受付、宿泊手続き、ルームキーの受け渡し、電話取次業務を行う。また、フロントとして、地球ひろばへの見学者を含む一般来館者の受付・案内等を行う。業務の実施にあたっては、センターとも密接な連携を保持のうえ、センター入館者、来訪者へのサービス提供及び動向を把握し、円滑にその業務を行う。なお、研修員等外国人への対応は原則として英語で行う。

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

1. 業務内容

（１）一般受付業務

ア. 来訪者の対応、案内

センターへの来訪者は、来訪目的等に応じ概ね以下のとおり。

- （a）研修コースの講師等、センターの業務実施に関係する「業務関係者」
- （b）センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- （c）建物管理業務（食堂業務を含む）に関係する「各種保守、工事、物品等搬入業者」
- （d）食堂、図書室等センター施設の「利用者」
- （e）その他センターが主催する各種イベントへの「参加・見学者」

イ. 来訪者名簿の作成

ウ. 来訪者用プレートの手交及び回収、来訪者数のカウント

エ. 不審者の発見、然るべき対処・報告、その他必要な処理

オ. 来訪者、出入業者等の搬出入の監視

カ. 電話対応、取次業務（不在者へのメッセージ伝達を含む）。センターの代表番号に着信した電話の交換業務を行う。（7:00 から 23:00 までの間。国際電話は、23:00 から 7:00 の間もフロント事務所において交換業務を行う。）
また、電話の故障等発生時には、保守管理業者等へ連絡する。

キ. 郵便物、新聞、宅配便等の仕訳、保管、館内配達、宅配便の受付、発送

ク. 施設利用案内（宿泊ガイド）の改定、設置（各居室に設置。原則として年に一度改定する。）

ケ. 拾得物の管理

コ. 研修員用 ATM 使用方法説明、トラブル発生時のセンター担当者、管理職への緊急連絡等

- サ. 日本通貨の両替
- シ. 来館者や宿泊者に対する、センター施設案内、各業務部門に関わる案内等の作成、掲示、配布（臨時案内掲示を含む。研修員に対しては英語で作成）
- ス. クロック業務
- セ. 玄関、ロビー、ラウンジ等共用部の点灯、消灯
- ソ. ロビー等の新聞、雑誌、パンフレット等の陳列、整理、整頓、回収
- タ. 車いすの貸出
- チ. セキュリティゲート（2面）開錠、施錠補助
- ツ. フロント業務に係る消耗品の管理
- テ. Forms 等を利用した施設利用アンケート（別紙 a）集計業務（結果の分析、必要に応じ改善策の提案を含む。）

（2）研修員等宿泊者の入退館業務

【宿泊予約関連】

ア. 空室数管理業務

JICA 九州は、シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー 2 室、計 131 室を備えている。通常の宿泊はシングルルームを主として使用し、ツインルームの用途は、準高級研修員（役職が、本省局長級以上）の宿泊、シングルルームが満室の場合のツインルームのシングルユースなど特殊な場合に限られる。年間宿泊計画策定は例年 2 月下旬から 3 月下旬にかけて行われる。センターから各々のコース情報をフロントに手交後、フロントにて空室管理データベースに入力し管理する。また、研修以外のセンター事業関連及び外部関係者等の予約状況についても、同様に入力、管理する。

センターの宿泊予約が部屋数を超える見込みとなった場合には、前もってフロントからセンターに報告し、宿泊調整（研修及び事業実施時期の変更、外部宿泊施設使用等）について協議する。

イ. 宿泊予約受付業務（研修事業統合システム経由）

研修員の宿泊予約は、当機構の研修事業統合システムで管理されている。上記ア. の年間宿泊計画に基づいて仮予約されている宿泊枠に対して、各センターから宿泊申込がなされ、それに対してフロントから宿泊受入が可能である旨回答した時点で、宿泊予約手続きが完了する。

ウ. 宿泊予約受付業務（上記イ. 以外）

研修員以外でセンターが宿泊を認めた関係者の予約については、センター総務課が承認した宿泊予約申込書に沿いフロントで研修事業統合システムへ入力を行い総務課へ報告することで、宿泊予約手続きが完了する。なお、直接

フロントに宿泊申込みがあった場合、センター総務課につなぎ、宿泊可能対象者が判断を仰ぐ。

【入館関連】

- ア. 部屋割の作成、変更調整
- イ. 入館事務手続き（チェックイン、研修員用ミールカード手交等）
- ウ. 研修員用センター利用案内（非常口、禁煙・喫煙案内を含む。）の手交及び簡単なオリエンテーション
なお、センター規則に基づく研修員の行動規制地域（センター西側）方向へ外出する研修員が、同地域へ外出しないよう注意喚起を行う。
- エ. センター施設の説明
- オ. 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理、報告
- カ. 宿泊室用カード式キー及びセキュリティゲート用カード式キーの貸与及び管理
- キ. 研修員用ミールカード発行及び関連業務
- ク. 宿泊料金受取及びセンター総務課への受渡し及び宿泊者（又は所属機関）への請求書・領収書発行（別紙 2-2）

【退館関連】

- ア. 退館事務手続き（チェックアウト、ミールカード回収等）、退館完了確認（室内点検（残置物、火の元等）、清掃部門への連絡・清掃終了確認）

（3）宿泊者在館中の業務

- ア. 宿泊室用鍵の受渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
- イ. 各居室用鍵及びセキュリティゲート用カード式キーの管理
- ウ. 外泊届の受付、深夜帰館予定連絡の受付
- エ. 居室内設備、機器のトラブル受付、初期対応、設備部門への連絡
- オ. 面会者、センター関係者等によるメッセージ受理と確実な処理
- カ. 宿泊者との面会者の受付（面会場所、制限時間等の説明）
- キ. 宿泊者からの問い合わせに対する情報提供（各種イベント情報を含む）
- ク. 館内放送業務
- ケ. アイロン、ドライヤー、遊具等（スポーツ用具類、ビリヤードキュー等）の貸出（別紙 2-3、2-4）
- コ. 自転車（鍵）及びヘルメット等の貸出及び管理（別紙 2-3）
- サ. 茶道・華道講習手配（別紙 2-5）
- シ. 貴重品等管理の周知の徹底（宿泊者に対し、貴重品は各自の責任で管理するように注意喚起を行う。また、盗難防止のため、貴重品は宿泊室備付けの

金庫に保管するよう周知の徹底を図る。)

ス. 宿泊者間のトラブル、センター諸規則へ違背する行為が生じた場合の対処及び監督職員への報告

セ. 研修員が外出する時は、外出記録簿（別紙 2-6）に記入を求めると共に、緊急連絡用の携帯電話端末（注）を貸与し、貸与した端末番号を記録する。また、帰館時に返却された端末はフロントで保管し、必要に応じて充電器で充電を行う。

（注）携帯電話端末、充電器、端末保管用ラックは発注者が準備する。

（4）研修員の研修旅行時に関する業務

ア. 研修員の研修旅行時における荷物一時預かり（旅行出発、到着時の入退館業務は、上記（2）の業務に準ずる。

（5）非常事態に対する対処

ア. 夜間休日等病院同行（別紙 2-7）

イ. 緊急事態発生時の対応（別紙 1-2、別紙 2-8）

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）

適正人員（日勤のみ兼務可）

- （1）フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注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、予め監督職員に通知すること。
- （3）外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロントには、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730 点以上相当）を必ず 1 名以上配置する。
- （4）夜間の病院同行等の緊急事態に備え、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。
- （5）夜勤人員は、英語での外部からの電話応対等を含め常時最低 1 名が勤務しており、緊急事態発生時には起床して業務に対応することを前提に、他の要員が仮眠を取ることは可能である。

3. フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト

- （1）フロント受付時間は、毎日 7:00 から 23:00 とし、それ以外の時間はフロント事務所で業務を行う。

- (2) 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、上記に拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェック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。
- (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 から 10 : 30 と夕 17 : 30 から 19 : 00 頃である。
- (4) 宿泊・来館等実績は別紙 2-9、2-10 のとおり。

以上

宿泊料に係る現金受取り(領収書発行)実績

JICA研修員の宿泊は、相手国政府が宿泊費を負担する場合等の一部例外を除いて、原則としてフロントでの現金受取業務は発生しない。

本業務は、研修講師、研修受入機関同行者、その他一般宿泊者(インターン、開発教育支援プログラム参加者等)が宿泊する際に発生する。

(単位:件)

	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
2022年	0	0	0	0	16	9	10	9	9	17	9	4	83
2023年	31	4	3	24	22	2	63	15	12	14	37	10	237
2024年	1	27	23	17	17	10	22	28	37	10	54	8	254

(注) 宿泊日数の長短に拘わらず、チェックインからチェックアウトまでを1件としてカウントしている。

フロント貸出物品

品 名	数量	備 考
アイロン	23	フロント : 13 設備 : 10
ヘアドライヤー	12	フロント : 12
スカイプ用ヘッドセット	5	
テニスラケット	10	
テニスボール	33	
ビリヤードキュー	5	
ビリヤードエクステンション	2	
ビリヤードチョーク	41	
ビリヤードボール	2セット	
チェス	2	
自転車	5	
自転車用ヘルメット	5	
傘	20	
トランプ	3	
アダプター	20	電圧変換機等
体温計	1	
はさみ	1	

研修員利用機器等一覧

品 名	設置場所	数量	備 考
研修員銀行カード専用ATM	フロント前	1	
ノートブックパソコン	ヘルプデスク	15	貸出条件有。
無線LANアクセスポイント	ロビー、ラウンジ、図書室	3	
電話機	ラウンジ、フロント横	2	ラウンジ1、フロント横1
トレーニングマシン	体育館	9	内6台故障中
テニスラケット	フロント、体育館倉庫	17	フロント10、体育館7
テニスボール	フロント、体育館倉庫	多数	
卓球ラケット	体育館	14	
卓球ボール	体育館	56	
卓球台	体育館	2	1台故障中
バドミントンラケット	体育館	8	
シャトルコック	体育館	40	
バスケットボール	体育館	4	
バレーボール	体育館	9	
フットサルボール	体育館	2	
フットサルゴール	体育館	2	1対
ラグビーボール	体育館	2	
サッカーボール	体育館	4	
GYM用マット	体育館	17	
GYM用ボール	体育館	8	
台秤	宿泊棟湯沸室	5	
電子レンジ	宿泊棟湯沸室	5	
洗濯機	宿泊棟洗濯室	21	
乾燥機	同上	17	
血圧計	宿泊棟1階	1	
検温計	宿泊棟1階	1	

茶道・華道講習手配業務

茶道・華道講習は、諸外国から来日する研修員の日本文化・社会紹介の一環で実施し、日本の伝統文化に接する機会を通じ、研修員の日本文化・社会の理解促進を図ることを目的とする。

受注者は、茶道・華道講習実施に係る関係者の手配、研修員参加者の募集・受付、事前準備、当日実施、事後整理等の調整業務を以下の要領で行う。

なお、講師謝金等の支払いを除き、本業務に係る全ての経費（通訳及びスタッフ人件費、発注者貸与の資機材以外の資機材費（①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筌等、②華道講習：生花等）は見積額に含める。

1. 業務内容（特記の無い場合は茶道・華道講習共通とする。）

（1）事前準備

ア. 研修員参加者の募集・確認

- （a）講習開催に係る告知作成（ポスター・チラシ等）
- （b）研修員参加者の確認
- （c）研修員への参加確認通知の発出

イ. 講師等関係者手配

- （a）講師等関係者との開催日程確認調整及び参加者人数等の連絡
- （b）講師及び通訳との打ち合わせ調整（技術用語を中心）
- （c）必要資機材の確認及び配布資料の作成

ウ. 資機材等手配

- （a）講師より依頼があった必要資機材の手配
 - ①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筌等
 - ②華道講習：生花等
- （b）発注者が貸与する道具の手配・確認
 - ①茶道講習：茶器等
 - ②華道講習：花器等
- （c）会場設営の段取り、準備

（2）当日実施

ア. 研修員参加者の受付

- （a）参加者の確認
- （b）欠席者・事前登録の無い参加希望研修員に係る講師との調整

イ. 会場設営

- （a）講師指定による会場設営の実施
 - ①茶道講習：掛け軸、茶器等
 - ②華道講習：花器等
- （b）適切な空調管理（夏季の茶道講習の冷房は1時間前から投入する。）

ウ. 実施補助

- （a）資料等配布、概要ブリーフィング（英語）
- （b）講師の通訳及び講師補助業務の実施
- （c）記念写真及びスナップ写真の撮影（資機材は発注者が貸与する。）

(3) 事後整理

ア. 道具の確認・片づけ

(a) 茶道講習：袱紗は清掃の上保管

(b) 華道講習：研修員の作品は講習実施場所で3日間程度展示

イ. ゴミの分別収集（別紙3-1）

ウ. 講師から実施報告書を取付け、研修員参加者リストを添付した業務実施報告書をセンター研修業務課担当者に提出する。

エ. 広報のため講師を含む参加者の了解を得た上で当センターのFace Book、Instagramに記事を投稿する。

2. 実施会場、実施回数・時期等

(1) 実施会場

ア. 茶道講習

センター内 宿泊棟1階 和室

イ. 華道講習

センター内 宿泊棟1階 ラウンジ（談話スペース）

(2) 実施回数・時期

茶道・華道講習共に、原則として4回/年度、下表のとおり実施する。

ただし、研修コース数によっては、実施回数の減や実施時期の変更があり得る。実施日は原則として各月の第3金曜日とするが、具体的な実施日は発注者が別途指示する。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
茶道講習				●		●		●			●	
華道講習			●		●		●					●

(3) 実施時間（茶道・華道講習共通）

17:30 から 19:00 まで

講師等関係者の都合による時間変更は事前に発注者の承認を得ること。

3. 人員配置

茶道・華道講習の各実施回において以下のとおり配置する。

通訳（英語） 1名（当日実施）

手配・調整・運営スタッフ 適正人員（事前準備、当日実施、事後整理）

(1) 通訳は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置する。

(2) 手配・調整・運営スタッフは、受注者の裁量により、サービスの向上や業務効率化をふまえて、適正な人員を配置する。

なお、他業務の主任（ただし、当日実施において、指定されたセンター勤務時間と重複する時間帯のみ。）及び夜勤要員を除き、他業務の要員が本業務を兼務することは差し支えない。

(3) 当日実施スタッフは、英語によるコミュニケーションが可能な人員を配置することが望ましい。

以上

OUTING RECORD

	Leaving Time	ROOM No.	YOUR NAME	COURSE	DESTINATION	Estimated Time of Return	Real Time of Return	REMARKS	PHONE NO.
	出発時間	部屋番号	氏名	コース名	目的地	帰館予定時間	帰館時間	備考	
1	:					:	:		
2	:					:	:		
3	:					:	:		
4	:					:	:		
5	:					:	:		
6	:					:	:		
7	:					:	:		
8	:					:	:		
9	:					:	:		
10	:					:	:		
11	:					:	:		
12	:					:	:		
13	:					:	:		
14	:					:	:		
15	:					:	:		
16	:					:	:		
17	:					:	:		
18	:					:	:		
19	:					:	:		
20	:					:	:		

フロント病院同行等実績

平日昼間は、センターに嘱託看護師が駐在しているため、フロント対応（研修関係者への連絡や病院同行）が必要になるのは夜間及び休日である。

2022年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
1	フロント同行	土曜日夕方 2時間15分	持病の薬を紛失し、手足の痺れ、めまいの症状がでる。3日分の薬を処方され帰館。

2023年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
1	フロント同行	金曜日深夜 2時間45分	夕方から嘔吐を繰り返し、腹痛があるため受診。点滴を1時間弱受け、頓服薬を処方される。

2024年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
	実績なし		

緊急事態発生時の対応

以下を基本とするが、受注者は現場の状況に応じて的確な判断を行い、臨機応変な対応を行うものとする。休日等でセンター職員不在時には、センターの緊急連絡網に沿って管理職各担当への連絡を迅速に行うこと。

1. 火災発生時

警備業務と連携して次の業務を行う。

- (1) 現場の状況の的確な判断
- (2) 消防署（119 番）への通報
- (3) 館内非常放送（英語を含む）
- (4) 宿泊者の安全避難のための誘導
- (5) 消防車の到着後の付近の警戒

2. 地震発生時

警備業務と連携して次の業務を行う。

- (1) 現場の状況の的確な判断
- (2) 館内非常放送（英語を含む）
- (3) 宿泊者の安全避難のための誘導
- (4) 人的被害や火災発生時の、消防署（119 番）への通報他、関係機関への連絡
- (5) 救急車、消防車到着後の付近の警戒

3. 病人等発生時

センター職員又は健康相談室看護師が不在のときは次の業務を行う。

- (1) 予め定めた病院に同行し、医師の診断に立ち会う。
- (2) 状況に応じて消防署（119 番）へ通報し、救急車を呼ぶ。

4. 不審者等発見時

- (1) 警備業務と連携して然るべき対処
- (2) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録
- (3) センター総務課長へ速やかに報告

5. 研修員等宿泊者間のトラブル発生時

- (1) 警備業務と連携して然るべき対処
- (2) 警備業務による館内秩序維持の補佐

6. 多目的トイレ等非常通報時

(1) 宿泊棟 1 階多目的トイレ、健康相談室及び宿泊棟バリアフリールーム (2 室) からの非常通報時は、速やかに、警備業務へ現場急行要請を連絡する。

(2) 体育館 1 階多目的トイレからの非常通報時は、速やかに現場へ急行、状況確認の上、対処する。

7. 事件・事故に関するマスコミ等外部からの問い合わせの場合

問い合わせ内容の要点を聞き取り、センター総務課長に取り次ぐ。総務課長不在の場合は、個別の事業を所掌する各課の管理職に取り次ぐ。

8. 館内での紛失、盗難の発生時

速やかにセンター総務課長に連絡し、その指示を受けて警備業務と協力して事実確認などを行う。盗難の訴え等、緊急に警察への通報が必要な場合は、相手の意思を確認し適切に措置する。

9. 宿泊者、来館者又は近隣住民等から苦情があった場合

苦情に対し、誠意をもって対応すると共に、速やかにセンター総務課長（不在の場合は各課の管理職）に連絡する。

10. 上記の処理結果は、報告書を作成して遅滞なくセンター総務課長に報告する。

以上

宿泊・来館等実績

(1) 宿泊状況

宿泊者（一般）は、研修員以外で当センターが宿泊を承認した研修講師・事業関係者、国際協カイベント参加者等。

(2) 一般来館者

①正面玄関は、フロントで記帳、来館証を渡した者の数。

主として、研修講師、日本語講師、研修監理員、JICA本部指定トラベルエージェント、研修員への面会者等。

職員との面会・打合わせ等、単独で館内を行動しない者は含まない。

②通用口は、食堂、設備等の関連業者。

③図書室、食堂等センター施設の「利用者」は、各別紙データを参照のこと。

(3) 時間外帰館者

①正面玄関が閉門している間に、通用口から帰館した宿泊者（研修員及び一般）。

(4) 深夜国際電話受付

①フロント受付時間外に研修員への電話交換業務を行った国際電話。

2022年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	0	0	0	0	224	206	349	577	528	864	1,518	244	4,510
宿泊者(一般)(人・泊)	5	0	0	104	141	24	188	83	66	115	157	12	895
合計(人・泊)	5	0	0	104	365	230	537	660	594	979	1,675	256	5,405
(うちトリップアウト)(人・泊)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(うちシングルルーム泊)(室)	5	0	0	104	365	230	537	660	594	979	1,675	256	5,405
(うちツインルーム泊)(室)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
チェックイン(研修員)(人)	0	0	0	0	57	56	26	99	42	136	113	38	567
チェックイン(一般)(人)	5	0	0	65	34	22	35	18	14	41	64	5	303
チェックアウト(研修員)(人)	0	0	0	0	57	40	42	79	80	64	152	70	584
チェックアウト(一般)(人)	5	0	0	65	34	20	29	11	24	33	69	5	295

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	528	541	720	634	826	611	1,010	1,246	953	654	915	981	9,619
通用口(人)	102	140	157	111	142	113	148	160	185	117	229	178	1,782

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3

(4) 深夜国際電話受付

[illegible]

2023年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	99	378	488	793	569	1,692	2,248	1,308	492	579	1,438	299	10,383
宿泊者(一般)(人・泊)	97	26	15	274	119	46	226	85	78	108	277	68	1,419
合計(人・泊)	196	404	503	1,067	688	1,738	2,474	1,393	570	687	1,715	367	11,802
(うちトリップアウト)(人・泊)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(うちシングルルーム泊)(室)	196	404	503	1,010	688	1,738	2,474	1,390	570	665	1,690	362	11,690
(うちツインルーム泊)(室)	0	0	0	36	0	0	0	3	0	22	25	5	91
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
チェックイン(研修員)(人)	51	62	77	91	75	168	241	153	49	77	120	50	1,214
チェックイン(一般)(人)	50	10	6	89	28	18	88	31	25	25	100	34	504
チェックアウト(研修員)(人)	53	40	63	86	36	147	238	216	60	37	130	91	1,197
チェックアウト(一般)(人)	50	5	6	85	19	26	86	35	25	58	99	40	534

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	752	727	937	951	1,114	1,221	1,630	1,341	1,123	776	1,323	1,001	12,896
通用口(人)	139	138	213	180	170	177	233	233	217	189	206	167	2,262

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4

(4) 深夜国際電話受付

	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
フロント事務所(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2024年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	23	34	233	527	575	2,202	2,225	1,330	392	624	1,740	412	10,317
宿泊者(一般)(人・泊)	13	317	206	122	84	141	139	150	64	69	278	44	1,627
合計(人・泊)	36	351	439	649	659	2,343	2,364	1,480	456	693	2,018	456	11,944
(うちトリップアウト)(人・泊)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(うちシングルルーム泊)(室)	36	351	439	649	659	2,339	2,201	2,163	441	688	2,003	456	12,425
(うちツインルーム泊)(室)	0	0	0	0	0	4	24	38	15	5	15	0	101
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
チェックイン(研修員)(人)	2	13	18	173	70	202	180	119	13	68	138	17	1,013
チェックイン(一般)(人)	9	49	48	82	33	37	43	52	47	49	81	25	555
チェックアウト(研修員)(人)	3	13	1	90	60	180	196	155	54	18	183	65	1,018
チェックアウト(一般)(人)	9	49	48	78	33	35	41	21	49	48	84	28	523

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	847	720	880	1,037	1,130	1,152	1,399	1,869	1,049	940	1,106	947	13,076
通用口(人)	112	165	189	218	159	191	260	222	212	177	226	250	2,381

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	0	0	0	0	0	0	4	6	0	3	7	6	26

(4) 深夜国際電話受付

	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
フロント事務所(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2022年度日別専有居室数(第1四半期)

2022年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	0	0	0	0
2	土	0	0	0	0
3	日	0	0	0	0
4	月	0	0	0	0
5	火	0	0	0	0
6	水	0	0	0	0
7	木	0	0	0	0
8	金	0	0	0	0
9	土	0	0	0	0
10	日	0	0	0	0
11	月	0	0	0	0
12	火	0	0	0	0
13	水	0	0	0	0
14	木	0	0	0	0
15	金	0	0	0	0
16	土	0	0	0	0
17	日	0	0	0	0
18	月	0	0	0	0
19	火	0	0	0	0
20	水	5	0	0	5
21	木	0	0	0	0
22	金	0	0	0	0
23	土	0	0	0	0
24	日	0	0	0	0
25	月	0	0	0	0
26	火	0	0	0	0
27	水	0	0	0	0
28	木	0	0	0	0
29	金	0	0	0	0
30	土	0	0	0	0
合計		5	0	0	5

2022年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	0	0	0	0
2	月	0	0	0	0
3	火	0	0	0	0
4	水	0	0	0	0
5	木	0	0	0	0
6	金	0	0	0	0
7	土	0	0	0	0
8	日	0	0	0	0
9	月	0	0	0	0
10	火	0	0	0	0
11	水	0	0	0	0
12	木	0	0	0	0
13	金	0	0	0	0
14	土	0	0	0	0
15	日	0	0	0	0
16	月	0	0	0	0
17	火	0	0	0	0
18	水	0	0	0	0
19	木	0	0	0	0
20	金	0	0	0	0
21	土	0	0	0	0
22	日	0	0	0	0
23	月	0	0	0	0
24	火	0	0	0	0
25	水	0	0	0	0
26	木	0	0	0	0
27	金	0	0	0	0
28	土	0	0	0	0
29	日	0	0	0	0
30	月	0	0	0	0
31	火	0	0	0	0
合計		0	0	0	0

2022年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	0	0	0	0
2	木	0	0	0	0
3	金	0	0	0	0
4	土	0	0	0	0
5	日	0	0	0	0
6	月	0	0	0	0
7	火	0	0	0	0
8	水	0	0	0	0
9	木	0	0	0	0
10	金	0	0	0	0
11	土	0	0	0	0
12	日	0	0	0	0
13	月	0	0	0	0
14	火	0	0	0	0
15	水	0	0	0	0
16	木	0	0	0	0
17	金	0	0	0	0
18	土	0	0	0	0
19	日	0	0	0	0
20	月	0	0	0	0
21	火	0	0	0	0
22	水	0	0	0	0
23	木	0	0	0	0
24	金	0	0	0	0
25	土	0	0	0	0
26	日	0	0	0	0
27	月	0	0	0	0
28	火	0	0	0	0
29	水	0	0	0	0
30	木	0	0	0	0
合計		0	0	0	0

2022年度日別専有居室数(第2四半期)

2022年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	0	0	0	0
2	土	0	0	0	0
3	日	0	0	0	0
4	月	5	0	0	5
5	火	5	0	0	5
6	水	5	0	0	5
7	木	11	0	0	11
8	金	5	0	0	5
9	土	0	0	0	0
10	日	0	0	0	0
11	月	0	0	0	0
12	火	0	0	0	0
13	水	0	0	0	0
14	木	0	0	0	0
15	金	0	0	0	0
16	土	0	0	0	0
17	日	16	0	0	16
18	月	0	0	0	0
19	火	0	0	0	0
20	水	0	0	0	0
21	木	0	0	0	0
22	金	0	0	0	0
23	土	0	0	0	0
24	日	0	0	0	0
25	月	0	0	0	0
26	火	19	0	0	19
27	水	38	0	0	38
28	木	0	0	0	0
29	金	0	0	0	0
30	土	0	0	0	0
31	日	0	0	0	0
合計		104	0	0	104

2022年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	6	0	0	6
3	水	6	0	0	6
4	木	6	0	0	6
5	金	6	0	0	6
6	土	6	0	0	6
7	日	0	0	0	0
8	月	0	0	0	0
9	火	0	0	0	0
10	水	0	0	0	0
11	木	0	0	0	0
12	金	0	0	0	0
13	土	0	0	0	0
14	日	0	0	0	0
15	月	0	0	0	0
16	火	22	0	0	22
17	水	26	0	0	26
18	木	26	0	0	26
19	金	26	0	0	26
20	土	25	0	0	25
21	日	25	0	0	25
22	月	40	0	0	40
23	火	61	0	0	61
24	水	56	0	0	56
25	木	15	0	0	15
26	金	13	0	0	13
27	土	0	0	0	0
28	日	0	0	0	0
29	月	0	0	0	0
30	火	0	0	0	0
31	水	0	0	0	0
合計		365	0	0	365

2022年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	0	0	0	0
2	金	0	0	0	0
3	土	0	0	0	0
4	日	0	0	0	0
5	月	2	0	0	2
6	火	0	0	0	0
7	水	2	0	0	2
8	木	1	0	0	1
9	金	0	0	0	0
10	土	0	0	0	0
11	日	0	0	0	0
12	月	1	0	0	1
13	火	0	0	0	0
14	水	0	0	0	0
15	木	0	0	0	0
16	金	11	0	0	11
17	土	0	0	0	0
18	日	0	0	0	0
19	月	0	0	0	0
20	火	2	0	0	2
21	水	28	0	0	28
22	木	31	0	0	31
23	金	32	0	0	32
24	土	33	0	0	33
25	日	33	0	0	33
26	月	6	0	0	6
27	火	12	0	0	12
28	水	11	0	0	11
29	木	6	0	0	6
30	金	19	0	0	19
合計		230	0	0	230

2022年度日別専有居室数(第3四半期)

2022年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	21	0	0	21
2	日	7	0	0	7
3	月	14	0	0	14
4	火	19	0	0	19
5	水	17	0	0	17
6	木	18	0	0	18
7	金	22	0	0	22
8	土	18	0	0	18
9	日	18	0	0	18
10	月	14	0	0	14
11	火	21	0	0	21
12	水	19	0	0	19
13	木	20	0	0	20
14	金	18	0	0	18
15	土	28	0	0	28
16	日	30	0	0	30
17	月	23	0	0	23
18	火	23	0	0	23
19	水	26	0	0	26
20	木	23	0	0	23
21	金	21	0	0	21
22	土	18	0	0	18
23	日	16	0	0	16
24	月	22	0	0	22
25	火	16	0	0	16
26	水	16	0	0	16
27	木	5	0	0	5
28	金	4	0	0	4
29	土	4	0	0	4
30	日	7	0	0	7
31	月	9	0	0	9
合計		537	0	0	537

2022年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	火	9	0	0	9
2	水	15	0	0	15
3	木	15	0	0	15
4	金	15	0	0	15
5	土	22	0	0	22
6	日	5	0	0	5
7	月	17	0	0	17
8	火	17	0	0	17
9	水	17	0	0	17
10	木	24	0	0	24
11	金	23	0	0	23
12	土	21	0	0	21
13	日	8	0	0	8
14	月	29	0	0	29
15	火	30	0	0	30
16	水	18	0	0	18
17	木	31	0	0	31
18	金	31	0	0	31
19	土	25	0	0	25
20	日	26	0	0	26
21	月	26	0	0	26
22	火	26	0	0	26
23	水	26	0	0	26
24	木	16	0	0	16
25	金	30	0	0	30
26	土	22	0	0	22
27	日	22	0	0	22
28	月	31	0	0	31
29	火	27	0	0	27
30	水	36	0	0	36
合計		660	0	0	660

2022年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	48	0	0	48
2	金	36	0	0	36
3	土	18	0	0	18
4	日	18	0	0	18
5	月	19	0	0	19
6	火	43	0	0	43
7	水	45	0	0	45
8	木	46	0	0	46
9	金	46	0	0	46
10	土	28	0	0	28
11	日	26	0	0	26
12	月	26	0	0	26
13	火	37	0	0	37
14	水	40	0	0	40
15	木	35	0	0	35
16	金	13	0	0	13
17	土	10	0	0	10
18	日	20	0	0	20
19	月	20	0	0	20
20	火	20	0	0	20
21	水	0	0	0	0
22	木	0	0	0	0
23	金	0	0	0	0
24	土	0	0	0	0
25	日	0	0	0	0
26	月	0	0	0	0
27	火	0	0	0	0
28	水	0	0	0	0
29	木	0	0	0	0
30	金	0	0	0	0
31	土	0	0	0	0
合計		594	0	0	594

2022年度日別専有居室数(第4四半期)

2023年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	0	0	0	0
2	月	0	0	0	0
3	火	0	0	0	0
4	水	0	0	0	0
5	木	0	0	0	0
6	金	0	0	0	0
7	土	0	0	0	0
8	日	0	0	0	0
9	月	8	0	0	8
10	火	18	0	0	18
11	水	21	0	0	21
12	木	22	0	0	22
13	金	22	0	0	22
14	土	15	0	0	15
15	日	22	0	0	22
16	月	15	0	0	15
17	火	27	0	0	27
18	水	25	0	0	25
19	木	28	0	0	28
20	金	23	0	0	23
21	土	31	0	0	31
22	日	27	0	0	27
23	月	55	0	0	55
24	火	73	0	0	73
25	水	88	0	0	88
26	木	87	0	0	87
27	金	60	0	0	60
28	土	85	0	0	85
29	日	72	0	0	72
30	月	77	0	0	77
31	火	78	0	0	78
合計		979	0	0	979

2023年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	84	0	0	84
2	木	83	0	0	83
3	金	82	0	0	82
4	土	82	0	0	82
5	日	78	0	0	78
6	月	72	0	0	72
7	火	61	0	0	61
8	水	66	0	0	66
9	木	69	0	0	69
10	金	70	0	0	70
11	土	69	0	0	69
12	日	55	0	0	55
13	月	66	0	0	66
14	火	66	0	0	66
15	水	59	0	0	59
16	木	67	0	0	67
17	金	67	0	0	67
18	土	54	0	0	54
19	日	74	0	0	74
20	月	54	0	0	54
21	火	68	0	0	68
22	水	25	0	0	25
23	木	20	0	0	20
24	金	26	0	0	26
25	土	38	0	0	38
26	日	37	0	0	37
27	月	48	0	0	48
28	火	35	0	0	35
合計		1,675	0	0	1,675

2023年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	35	0	0	35
2	木	25	0	0	25
3	金	37	0	0	37
4	土	30	0	0	30
5	日	29	0	0	29
6	月	18	0	0	18
7	火	18	0	0	18
8	水	18	0	0	18
9	木	2	0	0	2
10	金	1	0	0	1
11	土	0	0	0	0
12	日	0	0	0	0
13	月	0	0	0	0
14	火	0	0	0	0
15	水	1	0	0	1
16	木	2	0	0	2
17	金	2	0	0	2
18	土	1	0	0	1
19	日	2	0	0	2
20	月	0	0	0	0
21	火	0	0	0	0
22	水	0	0	0	0
23	木	0	0	0	0
24	金	23	0	0	23
25	土	5	0	0	5
26	日	1	0	0	1
27	月	0	0	0	0
28	火	0	0	0	0
29	水	0	0	0	0
30	木	3	0	0	3
31	金	3	0	0	3
合計		256	0	0	256

2023年度日別専有居室数(第1四半期)

2023年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	2	0	0	2
2	日	0	0	0	0
3	月	0	0	0	0
4	火	0	0	0	0
5	水	0	0	0	0
6	木	0	0	0	0
7	金	0	0	0	0
8	土	0	0	0	0
9	日	12	0	0	12
10	月	9	0	0	9
11	火	9	0	0	9
12	水	9	0	0	9
13	木	9	0	0	9
14	金	9	0	0	9
15	土	12	0	0	12
16	日	12	0	0	12
17	月	12	0	0	12
18	火	17	0	0	17
19	水	2	0	0	2
20	木	19	0	0	19
21	金	0	0	0	0
22	土	0	0	0	0
23	日	0	0	0	0
24	月	0	0	0	0
25	火	0	0	0	0
26	水	19	0	0	19
27	木	19	0	0	19
28	金	25	0	0	25
29	土	0	0	0	0
30	日	0	0	0	0
合計		196	0	0	196

2023年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	0	0	0	0
4	木	0	0	0	0
5	金	0	0	0	0
6	土	0	0	0	0
7	日	1	0	0	1
8	月	1	0	0	1
9	火	4	0	0	4
10	水	3	0	0	3
11	木	1	0	0	1
12	金	1	0	0	1
13	土	17	0	0	17
14	日	16	0	0	16
15	月	17	0	0	17
16	火	17	0	0	17
17	水	32	0	0	32
18	木	32	0	0	32
19	金	32	0	0	32
20	土	32	0	0	32
21	日	40	0	0	40
22	月	32	0	0	32
23	火	16	0	0	16
24	水	16	0	0	16
25	木	16	0	0	16
26	金	0	0	0	0
27	土	0	0	0	0
28	日	0	0	0	0
29	月	24	0	0	24
30	火	27	0	0	27
31	水	27	0	0	27
合計		404	0	0	404

2023年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	1	0	0	1
2	金	25	0	0	25
3	土	41	0	0	41
4	日	17	0	0	17
5	月	17	0	0	17
6	火	18	0	0	18
7	水	26	0	0	26
8	木	26	0	0	26
9	金	26	0	0	26
10	土	27	0	0	27
11	日	34	0	0	34
12	月	34	0	0	34
13	火	34	0	0	34
14	水	34	0	0	34
15	木	17	0	0	17
16	金	17	0	0	17
17	土	17	0	0	17
18	日	1	0	0	1
19	月	1	0	0	1
20	火	1	0	0	1
21	水	1	0	0	1
22	木	1	0	0	1
23	金	2	0	0	2
24	土	4	0	0	4
25	日	9	0	0	9
26	月	10	0	0	10
27	火	16	0	0	16
28	水	16	0	0	16
29	木	15	0	0	15
30	金	15	0	0	15
合計		503	0	0	503

2023年度日別専有居室数(第2四半期)

2023年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	15	0	0	15
2	日	7	0	0	7
3	月	7	0	0	7
4	火	7	0	0	7
5	水	12	0	0	12
6	木	12	0	0	12
7	金	9	0	0	9
8	土	17	0	0	17
9	日	17	0	0	17
10	月	25	0	0	25
11	火	27	0	1	28
12	水	27	0	1	28
13	木	20	0	1	21
14	金	19	0	1	20
15	土	20	0	1	21
16	日	21	0	1	22
17	月	37	2	1	40
18	火	37	2	1	40
19	水	47	2	1	50
20	木	39	4	1	44
21	金	51	5	1	57
22	土	50	5	0	55
23	日	54	5	0	59
24	月	37	2	0	39
25	火	98	5	0	103
26	水	81	5	0	86
27	木	66	3	0	69
28	金	41	3	0	44
29	土	40	1	0	41
30	日	32	0	0	32
31	月	37		0	37
合計		1,009	44	11	1,064

2023年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	火	39	0	0	39
2	水	31	0	0	31
3	木	6	0	0	6
4	金	6	0	0	6
5	土	6	0	0	6
6	日	5	0	0	5
7	月	11	0	0	11
8	火	13	0	0	13
9	水	7	0	0	7
10	木	7	0	0	7
11	金	7	0	0	7
12	土	7	0	0	7
13	日	7	0	0	7
14	月	7	0	0	7
15	火	7	0	0	7
16	水	7	0	0	7
17	木	7	0	0	7
18	金	7	0	0	7
19	土	8	0	0	8
20	日	28	0	0	28
21	月	29	0	0	29
22	火	21	0	0	21
23	水	30	0	0	30
24	木	40	0	0	40
25	金	42	0	0	42
26	土	34	0	0	34
27	日	65	0	0	65
28	月	58	0	0	58
29	火	49	1	0	50
30	水	48	0	0	48
31	木	48	0	0	48
合計		687	1	0	688

2023年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	41	0	0	41
2	土	32	0	0	32
3	日	32	0	0	32
4	月	39	0	0	39
5	火	39	0	0	39
6	水	39	0	0	39
7	木	39	0	0	39
8	金	50	0	0	50
9	土	40	0	0	40
10	日	42	0	0	42
11	月	36	0	0	36
12	火	29	0	0	29
13	水	30	0	0	30
14	木	36	0	0	36
15	金	55	0	0	55
16	土	52	0	0	52
17	日	57	0	0	57
18	月	73	0	0	73
19	火	98	0	0	98
20	水	97	0	0	97
21	木	99	0	0	99
22	金	90	0	0	90
23	土	83	0	0	83
24	日	69	0	0	69
25	月	62	0	0	62
26	火	81	0	0	81
27	水	93	0	0	93
28	木	78	0	0	78
29	金	68	0	0	68
30	土	59	0	0	59
合計		1,738	0	0	1,738

2023年度日別専有居室数(第3四半期)

2023年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	65	0	0	65
2	月	90	0	0	90
3	火	97	0	0	97
4	水	109	0	0	109
5	木	102	0	0	102
6	金	101	0	0	101
7	土	126	0	0	126
8	日	127	0	0	127
9	月	80	0	0	80
10	火	82	0	0	82
11	水	80	0	0	80
12	木	80	0	0	80
13	金	97	0	0	97
14	土	82	0	0	82
15	日	88	0	0	88
16	月	92	0	0	92
17	火	76	0	0	76
18	水	89	0	0	89
19	木	62	0	0	62
20	金	70	0	0	70
21	土	71	0	0	71
22	日	81	0	0	81
23	月	76	0	0	76
24	火	79	0	0	79
25	水	59	0	0	59
26	木	58	0	0	58
27	金	57	0	0	57
28	土	38	0	0	38
29	日	43	0	0	43
30	月	49	0	0	49
31	火	68	0	0	68
合計		2,474	0	0	2,474

2023年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	67	0	0	67
2	木	61	0	0	61
3	金	61	0	0	61
4	土	65	0	0	65
5	日	45	0	0	45
6	月	55	0	0	55
7	火	39	0	0	39
8	水	60	0	0	60
9	木	51	0	0	51
10	金	58	0	0	58
11	土	57	0	0	57
12	日	66	0	0	66
13	月	62	0	0	62
14	火	65	0	0	65
15	水	53	0	0	53
16	木	52	0	0	52
17	金	56	0	0	56
18	土	28	0	0	28
19	日	27	0	0	27
20	月	47	0	0	47
21	火	58	0	0	58
22	水	51	0	0	51
23	木	31	0	0	31
24	金	52	0	0	52
25	土	38	0	0	38
26	日	21	0	0	21
27	月	28	0	0	28
28	火	19	0	0	19
29	水	10	0	0	10
30	木	10	0	0	10
合計		1,393	0	0	1,393

2023年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	11	0	0	11
2	土	33	0	0	33
3	日	54	0	0	54
4	月	46	0	0	46
5	火	46	0	0	46
6	水	43	0	0	43
7	木	45	2	0	47
8	金	42	0	0	42
9	土	43	0	0	43
10	日	45	0	0	45
11	月	45	0	0	45
12	火	36	0	0	36
13	水	35	0	0	35
14	木	8	0	0	8
15	金	7	0	0	7
16	土	7	0	0	7
17	日	7	0	0	7
18	月	7	0	0	7
19	火	7	0	0	7
20	水	1	0	0	1
21	木	0	0	0	0
22	金	0	0	0	0
23	土	0	0	0	0
24	日	0	0	0	0
25	月	0	0	0	0
26	火	0	0	0	0
27	水	0	0	0	0
28	木	0	0	0	0
29	金	0	0	0	0
30	土	0	0	0	0
31	日	0	0	0	0
合計		568	2	0	570

2023年度日別専有居室数(第4四半期)

2024年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	0	0	0	0
4	木	0	0	0	0
5	金	0	0	0	0
6	土	0	0	0	0
7	日	0	0	0	0
8	月	8	0	0	8
9	火	8	0	0	8
10	水	11	0	0	11
11	木	0	0	0	0
12	金	0	0	0	0
13	土	1	0	0	1
14	日	6	0	0	6
15	月	6	0	0	6
16	火	23	0	0	23
17	水	24	0	0	24
18	木	24	0	0	24
19	金	34	0	0	34
20	土	27	1	0	28
21	日	42	3	0	45
22	月	36	3	0	39
23	火	38	3	0	41
24	水	35	3	0	38
25	木	37	3	0	40
26	金	43	3	0	46
27	土	66	0	0	66
28	日	54	1	0	55
29	月	54	1	0	55
30	火	54	3	0	57
31	水	32	0	0	32
合計		663	24	0	687

2024年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	43	1	0	44
2	金	60	1	0	61
3	土	57	2	0	59
4	日	62	2	0	64
5	月	71	2	0	73
6	火	53	1	0	54
7	水	56	1	0	57
8	木	79	1	0	80
9	金	70	1	0	71
10	土	61	1	0	62
11	日	49	1	0	50
12	月	57	1	0	58
13	火	37	0	0	37
14	水	49	0	0	49
15	木	57	0	0	57
16	金	58	0	0	58
17	土	55	1	0	56
18	日	57	1	0	58
19	月	86	1	0	87
20	火	70	1	0	71
21	水	54	1	0	55
22	木	42	1	0	43
23	金	64	1	0	65
24	土	57	1	0	58
25	日	55	1	0	56
26	月	55	1	0	56
27	火	56	1	0	57
28	水	73	1	0	74
29	木	45	0	0	45
合計		1,688	27	0	1,715

2024年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	43	0	0	43
2	土	22	0	0	22
3	日	54	0	0	54
4	月	21	0	0	21
5	火	17	0	0	17
6	水	15	0	0	15
7	木	11	0	0	11
8	金	13	0	0	13
9	土	17	0	0	17
10	日	18	0	0	18
11	月	18	0	0	18
12	火	18	0	0	18
13	水	16	0	0	16
14	木	4	0	0	4
15	金	4	0	0	4
16	土	0	0	0	0
17	日	1	0	0	1
18	月	1	0	0	1
19	火	1	0	0	1
20	水	3	0	0	3
21	木	5	0	0	5
22	金	22	0	0	22
23	土	5	0	0	5
24	日	7	0	0	7
25	月	4	0	0	4
26	火	4	0	0	4
27	水	4	0	0	4
28	木	5	0	0	5
29	金	6	0	0	6
30	土	6	0	0	6
31	日	2	0	0	2
合計		367	0	0	367

2024年度日別専有居室数(第1四半期)

2024年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	2	0	0	2
2	火	1	0	0	1
3	水	1	0	0	1
4	木	1	0	0	1
5	金	1	0	0	1
6	土	1	0	0	1
7	日	1	0	0	1
8	月	1	0	0	1
9	火	1	0	0	1
10	水	1	0	0	1
11	木	1	0	0	1
12	金	2	0	0	2
13	土	2	0	0	2
14	日	2	0	0	2
15	月	2	0	0	2
16	火	2	0	0	2
17	水	1	0	0	1
18	木	1	0	0	1
19	金	1	0	0	1
20	土	0	0	0	0
21	日	0	0	0	0
22	月	0	0	0	0
23	火	9	0	0	9
24	水	1	0	0	1
25	木	1	0	0	1
26	金	0	0	0	0
27	土	0	0	0	0
28	日	0	0	0	0
29	月	0	0	0	0
30	火	0	0	0	0
合計		36	0	0	36

2024年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	0	0	0	0
2	木	0	0	0	0
3	金	0	0	0	0
4	土	0	0	0	0
5	日	0	0	0	0
6	月	13	0	0	13
7	火	13	0	0	13
8	水	13	0	0	13
9	木	23	0	0	23
10	金	23	0	0	23
11	土	23	0	0	23
12	日	23	0	0	23
13	月	26	0	0	26
14	火	26	0	0	26
15	水	26	0	0	26
16	木	26	0	0	26
17	金	23	0	0	23
18	土	23	0	0	23
19	日	0	0	0	0
20	月	0	0	0	0
21	火	0	0	0	0
22	水	0	0	0	0
23	木	0	0	0	0
24	金	0	0	0	0
25	土	1	0	0	1
26	日	2	0	0	2
27	月	21	0	0	21
28	火	23	0	0	23
29	水	12	0	0	12
30	木	11	0	0	11
31	金	0	0	0	0
合計		351	0	0	351

2024年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	0	0	0	0
2	日	1	0	0	1
3	月	0	0	0	0
4	火	0	0	0	0
5	水	0	0	0	0
6	木	0	0	0	0
7	金	0	0	0	0
8	土	0	0	0	0
9	日	0	0	0	0
10	月	0	0	0	0
11	火	0	0	0	0
12	水	0	0	0	0
13	木	0	0	0	0
14	金	0	0	0	0
15	土	0	0	0	0
16	日	49	0	0	49
17	月	49	0	0	49
18	火	50	0	0	50
19	水	46	0	0	46
20	木	46	0	0	46
21	金	22	0	0	22
22	土	21	0	0	21
23	日	19	0	0	19
24	月	19	0	0	19
25	火	19	0	0	19
26	水	22	0	0	22
27	木	21	0	0	21
28	金	21	0	0	21
29	土	17	0	0	17
30	日	17	0	0	17
合計		439	0	0	439

2024年度日別専有居室数(第2四半期)

2024年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	17	0	0	17
2	火	17	0	0	17
3	水	17	0	0	17
4	木	17	0	0	17
5	金	28	0	0	28
6	土	18	0	0	18
7	日	28	0	0	28
8	月	17	0	0	17
9	火	18	0	0	18
10	水	17	0	0	17
11	木	18	0	0	19
12	金	16	0	0	17
13	土	0	0	0	0
14	日	0	0	0	0
15	月	3	0	0	3
16	火	39	0	0	39
17	水	40	0	0	40
18	木	33	0	0	33
19	金	31	0	0	31
20	土	39	0	0	39
21	日	25	0	0	25
22	月	9	0	0	9
23	火	18	0	0	18
24	水	28	0	0	28
25	木	56	0	0	56
26	金	10	0	0	10
27	土	23	0	0	23
28	日	10	0	0	10
29	月	11	0	0	11
30	火	22	0	0	22
31	水	22	0	0	22
合計		647	0	0	647

2024年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	13	0	0	13
2	金	11	0	0	11
3	土	11	0	0	11
4	日	12	0	0	12
5	月	11	0	0	11
6	火	6	0	0	6
7	水	2	0	0	2
8	木	4	0	0	4
9	金	11	0	0	11
10	土	1	0	0	1
11	日	1	0	0	1
12	月	1	0	0	1
13	火	1	0	0	1
14	水	1	0	0	1
15	木	1	0	0	1
16	金	1	0	0	1
17	土	5	0	0	5
18	日	29	0	0	29
19	月	40	0	0	40
20	火	42	0	0	42
21	水	32	0	0	32
22	木	32	0	0	32
23	金	30	0	0	30
24	土	29	0	0	29
25	日	43	0	0	43
26	月	49	0	0	49
27	火	50	0	0	50
28	水	60	0	0	60
29	木	58	0	0	58
30	金	52	0	0	52
31	土	20	0	0	20
合計		659	0	0	659

2024年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	30	0	0	30
2	月	32	0	0	32
3	火	48	0	0	48
4	水	49	0	0	49
5	木	50	0	0	50
6	金	48	0	0	48
7	土	23	0	0	23
8	日	35	0	0	35
9	月	31	0	0	31
10	火	48	0	0	48
11	水	89	0	0	89
12	木	85	0	0	85
13	金	102	0	0	102
14	土	111	0	0	111
15	日	116	1	0	117
16	月	117	1	0	118
17	火	108	1	0	109
18	水	96	0	0	96
19	木	111	0	0	111
20	金	126	1	0	127
21	土	118	0	0	118
22	日	91	0	0	91
23	月	95	0	0	95
24	火	96	0	0	96
25	水	89	0	0	89
26	木	81	0	0	81
27	金	64	0	0	64
28	土	77	0	0	77
29	日	91	0	0	91
30	月	82	0	0	82
合計		2,339	4	0	2,343

2024年度日別専有居室数(第3四半期)

2024年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	火	83	0	0	83
2	水	94	0	0	94
3	木	91	0	0	91
4	金	91	0	0	91
5	土	85	0	0	85
6	日	104	1	0	105
7	月	103	1	0	104
8	火	110	1	0	111
9	水	106	1	0	107
10	木	88	1	0	89
11	金	88	1	0	89
12	土	60	0	0	60
13	日	58	0	0	58
14	月	63	1	0	64
15	火	80	1	0	81
16	水	60	1	0	61
17	木	51	1	0	52
18	金	52	1	0	53
19	土	49	1	0	50
20	日	78	1	0	79
21	月	72	1	0	73
22	火	75	1	0	76
23	水	64	1	0	65
24	木	63	1	0	64
25	金	83	1	0	84
26	土	71	1	0	72
27	日	57	1	0	58
28	月	50	1	0	51
29	火	74	1	0	75
30	水	70	1	0	71
31	木	67	1	0	68
合計		2,340	24	0	2,364

2024年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	65	1	0	66
2	土	39	1	0	40
3	日	41	1	0	42
4	月	51	2	0	53
5	火	48	2	0	50
6	水	42	2	0	44
7	木	36	2	0	38
8	金	56	2	0	58
9	土	44	0	0	44
10	日	51	0	0	51
11	月	59	0	0	59
12	火	59	0	0	59
13	水	45	0	0	45
14	木	46	0	0	46
15	金	59	1	0	60
16	土	59	1	0	60
17	日	68	1	0	69
18	月	59	1	0	60
19	火	52	1	0	53
20	水	38	1	0	39
21	木	29	1	0	30
22	金	46	2	0	48
23	土	26	2	0	28
24	日	26	2	0	28
25	月	27	2	0	29
26	火	60	2	0	62
27	水	49	2	0	51
28	木	49	2	0	51
29	金	49	2	0	51
30	土	64	2	0	66
合計		1,442	38	0	1,480

2024年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	43	3	0	43
2	月	43	3	0	43
3	火	35	2	0	35
4	水	35	1	0	35
5	木	36	2	0	36
6	金	30	1	0	30
7	土	28	1	0	28
8	日	28	1	0	28
9	月	20	1	0	20
10	火	11	0	0	11
11	水	11	0	0	11
12	木	11	0	0	11
13	金	11	0	0	11
14	土	17	0	0	17
15	日	11	0	0	11
16	月	11	0	0	11
17	火	11	0	0	11
18	水	3	0	0	3
19	木	3	0	0	3
20	金	3	0	0	3
21	土	3	0	0	3
22	日	3	0	0	3
23	月	3	0	0	3
24	火	3	0	0	3
25	水	3	0	0	3
26	木	37	0	0	37
27	金	3	0	0	3
28	土	0	0	0	0
29	日	0	0	0	0
30	月	0	0	0	0
31	日	0	0	0	0
合計		456	15	0	456

2024年度日別専有居室数(第4四半期)

2025年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	0	0	0	0
4	木	0	0	0	0
5	金	0	0	0	0
6	土	2	0	0	2
7	日	2	0	0	2
8	月	3	0	0	3
9	火	3	0	0	3
10	水	3	0	0	3
11	木	4	0	0	4
12	金	4	0	0	4
13	土	15	0	0	15
14	日	19	0	0	19
15	月	19	0	0	19
16	火	13	0	0	13
17	水	14	0	0	14
18	木	17	0	0	17
19	金	28	0	0	28
20	土	30	0	0	30
21	日	29	0	0	29
22	月	28	0	0	28
23	火	28	0	0	28
24	水	31	0	0	31
25	木	68	0	0	68
26	金	41	0	0	41
27	土	58	1	0	59
28	日	58	1	0	59
29	月	52	1	0	53
30	火	53	1	0	54
31	水	66	1	0	67
合計		688	5	0	693

2025年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	59	0	0	59
2	金	68	0	0	68
3	土	77	0	0	77
4	日	72	0	0	72
5	月	81	0	0	81
6	火	81	0	0	81
7	水	68	0	0	68
8	木	65	0	0	65
9	金	57	0	0	57
10	土	65	0	0	65
11	日	85	0	0	85
12	月	111	0	0	111
13	火	129	0	0	129
14	水	108	1	0	109
15	木	72	1	0	73
16	金	74	2	0	76
17	土	46	1	0	47
18	日	50	1	0	51
19	月	85	1	0	86
20	火	85	1	0	86
21	水	81	1	0	82
22	木	57	1	0	58
23	金	61	1	0	62
24	土	62	1	0	63
25	日	63	1	0	64
26	月	52	1	0	53
27	火	53	2	0	55
28	水	35	0	0	35
合計		2,002	16	0	2,018

2025年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	47	0	0	47
2	月	50	0	0	50
3	火	36	0	0	36
4	水	36	0	0	36
5	木	39	0	0	39
6	金	35	0	0	35
7	土	35	0	0	35
8	日	10	0	0	10
9	月	9	0	0	9
10	火	8	0	0	8
11	水	12	0	0	12
12	木	8	0	0	8
13	金	11	0	0	11
14	土	9	0	0	9
15	日	9	0	0	9
16	月	9	0	0	9
17	火	10	0	0	10
18	水	5	0	0	5
19	木	15	0	0	15
20	金	15	0	0	15
21	土	15	0	0	15
22	日	3	0	0	3
23	月	3	0	0	3
24	火	3	0	0	3
25	水	3	0	0	3
26	木	4	0	0	4
27	金	4	0	0	4
28	土	6	0	0	6
29	日	3	0	0	3
30	月	3	0	0	3
31	火	1	0	0	1
合計		456	0	0	456

清掃業務

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

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

天井 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃やロープ高所作業（窓ガラス清掃）等の高所作業を行う場合は、労働安全衛生規則及びその他関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し、所定の業務を遂行すること。

1. 業務時間

日常清掃及び定期清掃の時間は、利用者の利便を考慮して決定する。

日常清掃は原則 7:00～17:00 の間に、定期清掃は原則 9:00～17:00 の間に実施する。

また、宿泊の予約状況により、繁忙期には土・日、祝日に客室清掃業務を行う必要がある場合もある。

2. 作業箇所・作業要領（詳細は別紙 3-2～3-10、20-1-1）

（1）客室等清掃（別紙 3-3）

宿泊棟の客室 131 室、多目的室 5 室、祈祷室 1 室の清掃を行う。

※以下の（2）～（10）は別紙 3-6 の「一般清掃実施要領」を参照。

（2）内構清掃（客室等清掃は除く）（日常清掃、定期清掃）

管理研修棟関連施設及び宿泊棟関連施設の共用部、全ての専用部の床面、壁面、扉、洗面台等の造作、机・テーブル他什器、及び灰皿・紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。

（3）外構清掃（日常清掃、定期清掃）

全ての外構部分の清掃作業を対象とする。ただし、外壁清掃、冬季除雪作業等、仕様範囲外の項目について清掃の必要があると認めた場合は、別途見積もりに基づき発注する。

（4）照明器具清掃（臨時清掃）（1 回／2 年）（別紙 3-7）

センター内の照明器具を清掃作業対象とする。1 年に 1 回、全数を半分ずつ清掃する。

（5）カーペット清掃（臨時清掃）

センター内の全カーペット部分（宿泊棟客室等を含む）を清掃作業対象とする。

ア. 専用部（事務室、会議室等、セミナールーム等、図書室、宿泊棟客室等）
（1 回／年）

- イ. 共用部（廊下・エレベーターホール等）（2回／年）
- （6）窓ガラス及びアルミサッシ清掃（臨時清掃）（4回／年）（別紙3-8）
センター内の全窓ガラス及びそのアルミサッシを清掃作業対象とする。
- （7）ブラインド清掃（臨時清掃）（1回／2年）（別紙3-8）
センター内の全ブラインドを清掃作業対象とする。1年に1回、全数を半分ずつ清掃する。
- （8）カーテン清掃（臨時清掃）（1回／2年）（別紙3-10）
センター内の全カーテンを清掃（クリーニング）作業対象とする。1年に1回、全数を半分ずつ清掃する。ただし、一部は毎年（1回/1年）清掃する。
- （9）衛生陶器（日常清掃）（別紙3-10）
センター内の衛生陶器を清掃作業対象とする。
- （10）関連清掃（日常清掃）
 - ア. 観葉植物
発注者所有鉢を清掃作業対象とする。
 - イ. 社名板、定礎板等
玄関車寄せの社名板（1枚）、定礎板（1枚）、正面入口の社名板（3基）、案内板（3基）、及び外構設置の館名板等（数基）を清掃作業対象とする。
 - ウ. 宿泊棟洗濯室の洗濯機・乾燥機
各フィルター（洗濯機20台、乾燥機17台）、及び洗濯機槽周りを清掃作業対象とする。

3. 区分別清掃頻度

清掃頻度は下記を原則とするが、常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持することを前提に、受注者の裁量を認めるものとし、提案書に清掃頻度とその理由を明記すること。また、効率的な清掃方法についても提案がある場合は併せて記載すること。

なお、本清掃頻度に拠らず、想定外の突発的な清掃については随時対応すること。

- （1）客室等清掃
 - ア. 日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施する。
 - イ. 特別清掃は、研修員退館時に実施する。
- （2）内構清掃
日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、会議室、セミナールーム等、体育館、和室、宿泊棟洗濯室、宿泊棟廊下については、使用頻度等を考慮し、受注者の裁量にて清掃頻度を定めることができる。
- （3）外構清掃
日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、使用状況等により、受注者の裁量にて清掃頻度を定めることができる。
- （4）受注者使用（発注者貸与）スペース
受注者使用スペースについては、受注者の裁量にて清掃頻度を定めることができる。

(5) その他

下記 7. に特別の記載がないものは、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、受注者の裁量にて清掃頻度を定めることができる。

4. 清掃業務における費用負担

清掃業務に必要な資機材、消耗品の、発注者、受注者の費用負担は次の通りとする。負担区分に関わらず清掃業務が在庫管理及び補充を行うこと。

(1) 衛生消耗品の補充、在庫管理 (購入費用、購入手続きは発注者負担とし、見積額に含めないこと。) (別紙 3-11)

トイレットペーパー、水石鹸 (ハンドソープ)、消毒用アルコール、ペーパータオル

(2) 清掃業務に必要な消耗品の補充、在庫管理 (受注者負担とする。)

各種ごみ袋、洗浄用パッド、洗浄用洗剤・剥離洗剤、樹脂床維持剤等
(別紙 3-12)

(3) 清掃用機材の持込 (受注者負担とする。)

自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、雑巾等 (別紙 3-12)

5. 環境対策・廃棄物の取扱い

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「北九州市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に従い、ごみの分別収集、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努める。原則として、年末年始を除く、毎日実施すること。

(1) 吸い殻、ごみ、粗ごみを種類別に分別、収集する。

(2) 収集したごみを、適当な分量に梱包し、センター内ごみ保管場所に運搬する。

(3) 上記ごみ保管場所を衛生的に管理すると共に、発注者が別途発注する廃棄物収集・運搬に係る専門業者による収集作業の調整、立会いを行う。(粗大ごみ等、不定期排出時の立会いも含む。)

(4) 食堂、厨房から排出されるごみ (生ごみを含む) は、上記に準じて食堂業務が行う。

(5) 排出事業者である発注者がマニフェストの管理を行う。

(6) 廃棄物の排出量を月毎に集計し、センターに報告する。

6. 人員配置

清掃主任 常勤 1 名

清掃スタッフ 適正人数 (兼務可)

(1) 清掃主任は、平日のセンター勤務時間 (9:30 から 17:45 まで) は、原則センターで勤務すること。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

(2) 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を

立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。

以上

床面積、清掃面積一覧

室 名	延床面積	控除面積 (受注者貸 与又は清 掃対象外)	清掃対象 面積	床材											
				弾性床材					難燃床材(カーベッ ト)		硬質床材				外構
				Pタイル	長尺 シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理 石(テラ ゾ)	マーブル	研磨して いない マーブル	タイル	
管理研修棟地階															
設備要員宿直室	15.31	15.31	0.00												
清掃要員休憩室	17.00	17.00	0.00												
中央監視室	16.21	16.21	0.00												
廊下(含湯沸室)	51.96	0.80	51.16	51.16											
浴室・洗面	7.26	7.26	0.00												
設備作業室(含清掃更衣室)	92.19	92.19	0.00												
ポンプ室	59.79	59.79	0.00												
地下倉庫	69.88	9.80	60.08	60.08											
設備倉庫	5.29	5.29	0.00												
管理研修棟地階 計	334.89	223.65	111.24	111.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
管理研修棟1階															
守衛室	19.62	19.62	0.00												
宿直室	12.47	12.47	0.00												
運転手控室	9.77	9.77	0.00												
清掃用具室	14.04	14.04	0.00												
食堂事務室	9.92	9.92	0.00												
食堂更衣室	9.92	9.92	0.00												
従業員食堂	43.50	43.50	0.00												
厨房(含食品庫)	157.87	157.87	0.00												
食堂用トイレ	12.14	12.14	0.00												
トイレ	21.44	0.35	21.09		21.09										
湯沸室	11.38	2.90	8.48		8.48										
事務室	270.18	41.79	228.39						228.39						
女子ロッカー	12.01	2.73	9.28						9.28						
図書室	211.17	20.79	190.38						190.38						
書庫	50.93	4.42	46.51	46.51											
男子ロッカー	6.53	1.95	4.58		4.58										
第二会議室	52.98	0.90	52.08						52.08						
所長室	44.38	3.54	40.84						40.84						
第一会議室	51.18		51.18						51.18						
1F倉庫	25.65	2.74	22.91	22.91											
委託会社事務室(含宿直室)	37.59	37.59	0.00												
ロビー	416.66	2.42	414.24								86.02	328.22			
ラウンジ	396.85	5.78	391.07								178.37	212.70			
廊下	158.16		158.16								158.16				
階段	23.88		23.88	23.88											
ELV	1.64		1.64	1.64											
食堂	314.12	5.36	308.76				198.87				109.89				
食堂サービスカウンター	41.17	2.76	38.41								38.41				
フロント機械室	13.10	13.10	0.00												
管理研修棟1階 計	2,450.25	438.37	2,011.88	94.94	34.15	0.00	198.87	0.00	572.15	0.00	570.85	540.92	0.00	0.00	0.00
管理研修棟2F															
研修監理員室	115.27	16.11	99.16						99.16						
事務室	49.04	5.92	43.12						43.12						
セミナールーム 1・2	99.93		99.93						99.93						
セミナールーム 3・4	95.40		95.40						95.40						
セミナールーム 5	47.48		47.48						47.48						
セミナールーム 5A	47.48		47.48						47.48						
セミナールーム 6	47.20		47.20						47.20						
セミナールーム 7	47.20		47.20						47.20						
セミナールーム 8	47.17		47.17						47.17						
NPO九州	28.17		28.17						28.17						
相談役室	33.60		33.60						33.60						
フリースペース	35.98		35.98						35.98						
東側倉庫	15.71	4.57	11.14	11.14											
西側倉庫	13.75	2.20	11.55	11.55											
湯沸室	1.80		1.80		1.80										
階段	25.00		25.00	25.00											
トイレ	14.57	0.35	14.22	14.22											
廊下	179.66	0.83	178.83							178.83					
国旗保管室	26.34	2.84	23.50						23.50						
管理研修棟2F 計	970.75	32.82	937.93	61.91	1.80	0.00	0.00	0.00	695.39	178.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

室名	延床面積	控除面積 (受注者買 手又は清 掃対象外)	清掃対象 面積	床材											
				弾性床材					繊維床材(カーベッ ト)		硬質床材				外構
				Pタイル	長尺 シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理 石(テラ ゾ)	マーブル	研磨して いない マーブル	タイル	
管理研修棟3階															
大会議室	198.02		198.02						198.02						
倉庫(大会議室器具庫)	34.04		34.04	34.04											
セミナールーム 9	45.12		45.12						45.12						
セミナールーム 10	45.12		45.12						45.12						
セミナールーム 11	49.83		49.83						49.83						
ブリーフィングルーム	52.19	0.82	51.37						51.37						
セミナールーム11A	49.83	0.10	49.73						49.73						
セミナールーム 12	47.48		47.48						47.48						
セミナールーム 13	100.28		100.28						100.28						
セミナールーム 14	102.07		102.07						102.07						
実習室 3	117.93	10.61	107.32	107.32											
防寒着室	21.59	6.30	15.29	15.29											
トイレ	14.57	0.35	14.22	14.22											
湯沸室	1.80		1.80		1.80										
階段	25.00		25.00	25.00											
廊下	121.66		121.66							121.66					
管理研修棟3F 合計	1,026.53	18.18	1,008.35	195.87	1.80	0.00	0.00	0.00	689.02	121.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
管理研修棟合計	4,782.42	713.02	4,069.40	463.96	37.75	0.00	198.87	0.00	1,956.56	300.48	570.85	540.92	0.00	0.00	0.00
体育館															
体育館	690.27	12.04	678.23			678.23									
体育館ロビー	151.24		151.24								151.24				
ステージ控室(2カ所)	32.22	2.00	30.22		30.22										
女子更衣室	10.31		10.31		10.31										
男子更衣室	12.61		12.61		12.61										
トイレ(含身障者用)	19.65	0.36	19.29	19.29											
体育館倉庫	35.11		35.11	35.11											
体育館合計	957.41	14.40	937.01	54.40	53.14	678.23	0.00	0.00	0.00	0.00	151.24	0.00	0.00	0.00	0.00
宿泊棟1F															
ラウンジ(ELVホール)	61.71	0.84	60.87								60.87				
喫煙室	13.44	0.32	13.12		13.12										
ビリヤードコーナー	245.19	3.76	241.43			241.43									
ラウンジ機倉庫	12.79	12.79	0.00												
喫煙室	18.95	18.95	0.00												
トイレ(含多目的トイレ)	17.15	0.29	16.86	16.86											
機械室	22.60	22.60	0.00												
第三会議室	17.36		17.36						17.36						
オーディオルーム	33.72	1.68	32.04						32.04						
健康相談室	19.81	2.58	17.23		17.23										
機番品倉庫	9.15	2.60	6.55	6.55											
清掃器具庫・非常用品倉庫	17.07	17.07	0.00												
器具庫	3.01	3.01	0.00												
和室	74.88	11.25	63.63			28.76	32.85							2.02	
階段	20.10		20.10	20.10											
ELV(2基)	3.30		3.30	3.30											
トランクルーム	18.68		18.68						18.68						
サーバー室	11.96	4.14	7.82	7.82											
宿泊棟1F 計	620.87	101.88	518.99	54.63	30.35	0.00	270.19	32.85	68.08	0.00	60.87	0.00	0.00	2.02	0.00
宿泊棟2～6F															
洗濯室 計5ヶ所	86.00	23.20	62.80		62.80										
廊下 計5フロア	620.45		620.45							620.45					
階段 2～6F	102.00		102.00	102.00											
シングルルーム 計124室	1,961.68	706.80	1,254.88						1,254.88						
ツインルーム 計5室	168.65	25.30	143.35						143.35						
バリアフリールーム 計2室	123.22	17.60	105.62						105.62						
祈禱室	16.20		16.20						16.20						
多目的室 計5室	87.10	1.45	85.65						85.65						
委託会社宿直室(204号室)	15.82	15.82	0.00												
旧リネン庫 計5室	73.45	73.45	0.00												
リネン庫 計5室	84.65	84.65	0.00												
湯沸室 3、5階	14.34	1.66	12.68		12.68										
湯沸室 2、4、6階	21.51	5.82	15.69		15.69										
ELVホール 2～6F	113.70		113.70							113.70					
宿泊棟2～6F 計	3,488.77	955.75	2,533.02	102.00	91.17	0.00	0.00	0.00	1,605.70	734.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
宿泊棟 合計	4,109.64	1,057.63	3,052.01	156.63	121.52	0.00	270.19	32.85	1,673.78	734.15	60.87	0.00	0.00	2.02	0.00
内構 計	9,843.47	1,785.06	8,058.41	678.99	212.41	678.23	469.06	32.85	2,630.34	1,034.64	782.96	540.92	0.00	2.02	0.00

室 名	延床面積	控除面積 (受注者責 与又は清 掃対象外)	清掃対象 面積	床材												その他の種類	
				弾性床材					繊維床材(カーペ ット)		硬質床材				外構		
				Pタイル	長尺 シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理 石(テラ ソ)	マーブル	研磨して いない マーブル	タイル	その他		
外構																	
玄関(歩道)	209.54		209.54										209.54				
食堂テラス	239.05		239.05										206.97		32.08	モルタル	
中庭	267.32	2.26	265.06										265.06				
テニスコート	593.53		593.53												593.53		
正面入口、駐車場、車庫、 駐輪場	1,548.17	38.48	1,509.69												18.65	1,491.04	ピンコロ石、 アスファルト
外周道路	299.32		299.32													299.32	インターロッキ ングブロック
構内ごみ置き場	5.70		5.70													5.70	コンクリート
植込み(車寄せ、図書室外周、 食堂テラスプラントボックス)	141.37		141.37													141.37	
宿泊棟南側化粧砂利(白玉石)	49.31		49.31													49.31	
屋外階段	131.12		131.12													131.12	コンクリート
スポーツガーデン(注)	1,807.91		1,807.91													1,807.91	芝生
西門歩道	72.84		72.84											21.02		51.82	アスファルト
外 構 計	5,365.18	40.74	5,324.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	782.58	18.65		4,603.20	
総合計 (内構及び外構)	15,208.65	1,825.79	13,382.86	674.99	212.41	678.23	469.06	32.85	3,630.34	1,034.64	782.96	540.92	702.59	20.67		4,603.20	

※ 側溝・排水溝：幅0.24m×長さ176.62m(駐車場27.0m、車庫19.85m、宿泊棟南側129.77m)

(注) スポーツガーデンの面積は、燃料電池発電設備、ハイブリッド街路灯、自家発電設備、宿泊棟西側室外機置場、各樹木の面積は控除済みである。

客室等清掃実施要領

客室清掃は、宿泊棟客室 131 室（シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー 2 室）を対象に、寝具の交換等ベッドメイキング、室内清掃、バスルーム及びベランダ清掃を行い、常に快適な居室づくりを心掛けて業務を行う。本業務は、研修員等が宿泊中の客室を対象に、土・日、祝日、年末年始を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（10:00 から 15:00 の間）に行う。ただし、宿泊予約の状況によって、チェックアウト後直ちに次の入室が予定されている場合には、土・日、祝日に特別清掃（退館時清掃）を行う。（別紙 3-4）

あわせて、宿泊棟多目的室（5 室）・祈祷室（1 室）の清掃を、土・日、祝日、年末年始を除く毎日行う。

1. 業務実施上の留意事項

客室清掃の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- （1）客室清掃を行うときは、警備室備え付けの「マスター鍵貸出簿」に所定事項を記入し、マスター鍵を一時預かり入室する。
- （2）宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- （3）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、客室一室ごとに開錠し、清掃が完了した客室はその都度施錠する。
この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。
- （4）客室清掃を行うときは、各客室への入退室時間を記録する。
- （5）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、フロント業務等と連携して、注意事項を客室内へ掲示、その他の方法により周知徹底する。
- （6）客室の出入りで不審者を発見した時は、直ちに清掃主任及び総括主任を経由してセンター総務課長に報告し、その指示に従う。
- （7）客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見える所にある場合は、フロントに連絡し、宿泊者に対し注意喚起を行う。
- （8）客室内の貴重品、貴金属類には触れず且つ移動させない。貴重品、貴金属類があつたり、乱雑で清掃ができない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- （9）ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合シーツは交換せず、交換シーツを置いておき宿泊者自ら行ってもらうか、又はメモを書置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- （10）宿泊者の客室利用状況について気づきの点があれば、フロント業務に連絡する（居室内での喫煙、その他禁止行為等）。
- （11）チェックアウト後の客室清掃時は、温水洗浄便座スイッチを OFF にする。

- (12) チェックアウト後の客室清掃時は、加湿空気清浄機のトレイ及び給水タンクの水を捨て、トレイ、加湿フィルター及び給水タンクは軽く水洗いをする。また、背面パネル（フィルター部）についたホコリを掃除機で吸い取る。

2. 作業内容

(1) 日常清掃

ア. 室内清掃（ベッドメイキングを含む）

- (a) カーペット清掃
- (b) 紙くず処理
- (c) 机、ナイトテーブル、棚の拭き清掃
- (d) その他什器備品の清掃、位置調整
- (e) 窓台の拭き清掃
- (f) 電話器の清掃
- (g) ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃
- (h) 鏡みがき
- (i) 窓ガラス内側の汚れ拭き
- (j) ベッドメイキング（シーツ、枕カバーは週1回交換する。寝具及びリネンのクリーニングについては別紙10-1参照）
- (k) 寝具類の交換（掛け布団（デュベ仕様）、デュベカバー、枕は年1回、閑散期にクリーニングを行う。）
- (l) リネン類の交換（バスタオル、フェイスタオル、バスマットは、宿泊者からの交換不要の希望がある場合以外は、毎日交換する。）
- (m) カーテン、ブラインドの除塵
- (n) 照明、空調の消忘れ確認

イ. バスルーム清掃

- (a) 床の拭き清掃
- (b) 紙くず処理
- (c) ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃
- (d) 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
- (e) 洗面台の清掃
- (f) バスタブの清掃
- (g) 衛生陶器の清掃
- (h) バスルーム消耗品の補充
トイレットペーパー、アメニティ（リンスインシャンプー、ボディソープ、歯ブラシ、ヘアブラシ、ボディスポンジ、カミソリ。（別紙3-5））
- (i) 壁面の拭き清掃
- (j) 排水口の清掃
- (k) 汚物の除去

ウ. ベランダ清掃

(a) 拾い掃き清掃

(2) 特別清掃（退館時清掃）

宿泊者退館後に、快適な状態で問題なく次の入室が可能となるよう、日常清掃に加えて下記項目を速やかに実施する。

ア. 机引出し内の清掃

イ. クローゼット内の清掃

ウ. 冷蔵庫内の清掃

エ. リネン類の全交換

オ. 室内消臭（臭いの原因となる部分の清掃、消臭剤の塗布・散布）

カ. ベランダ水洗い清掃、手すり等金属部分の拭き清掃

キ. 必要に応じて、ドレン周りの清掃

ク. ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃

ケ. 忘れ物があつた場合、フロントへの報告

(3) 多目的室・祈祷室清掃

ア. カーペット清掃

イ. 窓台の拭き清掃

ウ. ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃

エ. 窓ガラス内側の汚れ拭き

オ. カーテンの除塵

カ. 照明、空調の消し忘れ確認

キ. ベランダ拾い掃き清掃

以上

休日（土、日、祝日）特別清掃実績

（単位：客室数）

	2022年度	2023年度	2024年度
4月	0	0	0
5月	0	0	0
6月	0	0	0
7月	0	0	0
8月	0	0	0
9月	0	0	51
10月	0	99	0
11月	0	0	0
12月	0	0	0
1月	0	0	0
2月	0	0	0
3月	0	0	0
合計	0	99	51

宿泊棟客室アメニティ購入(2021年度～2025年度)及び使用実績

1.購入実績

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品
					(納入業者を通じたメーカー
					からの無償貸与品)
リンスインシャンプー	2020年1月	240L(20L×12箱)	商品名:DHC OV リンスインシャンプー20L 本体サイズ: 300×300×300mm	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	詰め替えボトル リンスインシャンプー用60mL 本体サイズ:Φ71×245 262個
リンスインシャンプー	2024年9月	60L(20L×3箱)	商品名:E&Sナチュラルリンスインシャンプー	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	詰め替えボトル リンスインシャンプー用800mL 185個
ボディソープ (ハンドソープ兼用)	2020年3月	600L(20L×30箱)	商品名:DHC OV(無香料)A66G ボディソープ 20L 本体サイズ: 300×300×300mm ボディソープ 20L・ハンドソープ兼用		①詰め替えボトル ボディソープ用 本体サイズ:Φ80×225, 700mL ②詰め替えボトル ハンドソープ用 本体サイズ:Φ80×225, 700mL ①②計262個
ボディソープ (ハンドソープ兼用)			商品名:E&Sナチュラルボディソープ	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	
ハンドソープ用ボトル	2025年3月	185個	商品名:E&Sナチュラルボディソープ 詰め替えボトル400mL	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	

121

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品
					(納入業者を通じたメーカー
					からの無償貸与品)
カミソリ	2020年3月	1,800個(1,800個×1箱)	商品名:Schick ホワイトアイビーカミソリ SS-2	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	アウトバス用 ウォームグレー W391×H19×D140ABS樹脂製 アメニティレー用 185個
カミソリ	2025年2月	1,800個(1,800個×1箱)	商品名:Schick ホワイトアイビーカミソリ SS-2	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	
ヘアーブラシ	2020年3月	3,600個(300個×12箱)	商品名:SMART シリーズ ヘアーブラシ2つ折り PP樹脂製	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	
歯ブラシ	2020年3月	4,000個(1,000個×4箱)	商品名:ホワイトアイビー ハブラシL-2M クリアハンドル3g	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	
歯ブラシ	2024年9月	2,000個(2,000個×1箱)	商品名:WAVE STYLE24穴3g ポリチューブ白	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品
					(納入業者を通じたメーカー
					からの無償貸与品)
歯ブラシ	2025年2月	2,000個(2,000個×1箱)	商品名:WAVE STYLE24穴3g ポリチューブ白	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	
ボディスポンジ	2020年3月	4,000個(1,000個×4箱)	商品名:UE-M ボディスポンジ	株式会社P・Dコーポレーション	

2.使用実績

品目	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	合計
カミソリ	47	1666	3454	3659	
ヘアーブラシ	34	1336	2761	2130	
歯ブラシ	35	1362	2645	2185	
ボディスポンジ	38	1334	2735	2129	

3.現行の運用方法等

- 123
- (1)各居室のバスルーム(洗面台及び浴槽スペース)に設置。在庫分は宿泊棟各階リネン室にて保管。

(2)リンスインシャンプー・ボディソープ・ハンドソープの中身補充

ア. 各ボトルは、客室数(全131室)×2セットに加え、劣化等による交換分も考慮した数にて運用。
イ. 各階リネン室に設置のスタンド(台)・コックを使用
ウ. 中身の残量が少なくなってきたら、満タンのボトルと交換

(3)カミソリ・ヘアーブラシ・歯ブラシ・ボディスポンジについては、使用があった場合に交換。(土日祝日を除く、平日毎日交換、使用状況を確認した上で交換する。)

ア. 歯ブラシの使用期限は、歯磨き粉が固着しないよう、1年以内とする。
イ. ボディスポンジの使用期限目安は約2年とする。

(5)運用方法等について、サービス向上に係る提案を行うことができるものとする。

4.備考

- (1)オプション品(詰替ボトル及びアメニティトレイ)は、現行、メーカーからの無償貸与品である。
- (2)アメニティの購入は発注者が行うが、補充・在庫管理は清掃業務が、サービスの向上や業務効率化もふまえて実施する(上記3.(3)参照)。

一般清掃実施要領

一般清掃実施要領は原則として以下のとおりとするが、清掃頻度、清掃方法については、既述のとおり、提案に基づき受注者の裁量を認める。また、清掃業務のサービスの向上や業務効率化の提案がある場合は、提案書に明記すること。

(1) 内構清掃（共用部）（日常清掃）

清掃箇所	清掃要領
ア. 玄関ロビー・ホール	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) フロアマットの清掃をする。 (d) 金属部分の清掃をする。 (e) 床石の汚れをふき取る。 (f) 案内版等、什器備品の除塵をする。 (g) 壁面・柱面の除塵をする。 (h) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。 (i) 玄関自動ドアの溝及びガラスを清掃する。 (j) 手指消毒剤等、衛生消耗品を補充する
イ. ラウンジ	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 金属部分の清掃をする。 (d) 床石の汚れをふき取る。 (e) 民芸品等展示ケースの除塵をする。ケース外の展示品の位置が著しく乱れている場合は、位置を整える。 (f) 展示品の汚れを軽くふき取る。 (g) 壁面・柱面の除塵をする。 (h) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。 (i) 宿泊棟入口自動ドアの溝及びガラスを清掃する。
ウ. 廊下・エレベーター ホール、階段	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 金属部分の清掃をする。 (d) 壁面、てすり、窓台の除塵をする。 (e) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。

※床清掃は、床材、清掃効率及び美観の保持を十分に考慮した上で、自在ぼうき、

フロアダスター、真空掃除機等を用いた除塵を行う。ただし、繊維床の清掃は次の要領で行うこと。以下同じ。

①真空掃除機で吸塵する。

②しみ取り作業を行う。

なお、宿泊棟客室繊維床（カーペット）の日常清掃は客室等清掃（別紙3-3）に含む。

（２）内構清掃（専用部）（日常清掃）

清掃箇所	清掃要領
ア. 事務室、会議室等、 セミナールーム等、 喫煙室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。 (d) 扉の清掃をする（はめ込みガラスを含む）。 (e) 金属部分を清掃する。 (f) キャビネット、机等什器備品、及び電話機の清掃をする。 (g) 加湿空気清浄機等の背面パネル（フィルター部）についたホコリを掃除機で吸い取る。 (h) 窓台等の清掃をする。 (i) ホワイトボード類の清掃をする。 (j) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。
イ. 便所・洗面所 （使用頻度が高い場合、 1日2回以上清掃すること）	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 紙屑入れ、汚物入れ内の内容物を処理する。 (d) 扉、間仕切り、壁面を清掃する。 (e) 衛生陶器類を清掃する。 (f) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (g) トイレットペーパー等、衛生消耗品を補充する。
ウ. 湯沸室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 茶殻入れの清掃をする。 (d) 流し台と給湯機周辺の清掃をする。 (e) 食器用及び台ふき用の布巾（または洗って使えるペーパータオル）を1日1回の交換とする。 (f) 面の清掃をする。 (g) 金属部分を清掃する。

	(h) 排水溝（トラップを含む）の清掃をする。
エ. エレベーター	(a) かご内床の清掃をする。 (b) かご内マットの清掃をする。 (c) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする （部分水拭き、全面水拭き）。 (d) 扉、かご内部、扉溝を清掃する。
オ. 食堂ホール （食堂営業日は毎日清掃すること）	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする （部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 扉を清掃する。 (d) 金属部分を清掃する。 (e) 窓台等を清掃する。 (f) 各種スイッチ周りのスポットを清掃する。 (g) 洗面台を清掃する。 (h) 適宜、ロールブラインドの除塵をする。
カ. 図書室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする （部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 扉を清掃する。 (d) 金属部分を清掃する。 (e) キャビネット、机等什器備品の清掃をする。 (f) 加湿空気清浄機等の背面パネル（フィルター部） についたホコリを掃除機で吸い取る。 (g) 窓台等を清掃する。 (h) 各種スイッチ周りのスポットを清掃する。 (i) 適宜、ロールブラインドの除塵をする。
キ. 体育館	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする （部分水拭き、全面水拭き）。 (c) 金属部分を清掃する。 (d) 扉を清掃する。 (e) 壁面の除塵をする。 (f) 各種スイッチ周りのスポットを清掃する。
ク. 和室	(a) 畳の清掃をする。 (b) 什器、備品の清掃をする。 (c) 扉、壁面の除塵をする。 (d) 洗面所、便所の清掃をする。
ケ. 宿泊棟洗濯室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする

	(部分水拭き、全面水拭き)。 (c) 流し台、洗面台の清掃をする。 (d) 壁面、窓台の清掃をする。 (e) 排水溝（トラップを含む）の清掃をする。
コ. 倉庫 (1 回／四半期とするが、発注者からの清掃依頼があった場合は随時対応すること。)	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き)。 (c) 金属部分を清掃する。 (d) 扉、窓台、棚等の除塵をする。

【清掃対象倉庫】

管理研修棟地階：地下倉庫

管理研修棟 1 階：1 階倉庫

管理研修棟 2 階：東側倉庫、西側倉庫、国旗保管室

管理研修棟 3 階：大会議室器具庫、防寒着室

体育館：体育館倉庫

宿泊棟 1 階：備蓄品倉庫、トランクルーム、サーバー室

(3) 内構清掃（共用部・専用部）（定期清掃）：1 回／月

美観の保持を十分に考慮した上で、床材に応じて、樹脂床維持剤の塗布（以下、清掃要領参照）又は床磨き機によるバフイングを行う。

清掃箇所	清掃要領
ア. 弾性床材、硬質床材	(a) 椅子等軽微な什器の移動を行う。洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 (b) 床面の除塵を行う。 (c) 床面洗淨用の適正洗剤を塗布する。 (d) 洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (e) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 (f) 2 回以上水拭きを行い、汚水や洗淨用洗剤を除去した後、十分に乾燥させる。 (g) 樹脂床維持剤を塗布し、十分に乾燥する。 (h) 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として 1 回とする。 (i) 移動した什器を復旧する。

(4) 外構清掃（日常清掃）

清掃箇所	清掃要領
------	------

ア. 玄関周り、中庭、 食堂テラス	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 適宜、土砂を取り除く。 (c) 適宜、ガラス面等の手垢等をふき取る。 (d) 金属部分の掃除を行う。 (e) 冬季積雪時に除雪する（玄関周りの歩行及び 車寄せに支障がない程度とする）。
イ. テニスコート	(a) 拾い掃き掃除をする。
ウ. 正面入口、駐車場・ 車庫・駐輪場	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 冬季積雪時に除雪する（正面入り口の歩行及び 車寄せに支障がない程度とする）。
エ. 外周道路（国際通り 沿い）	(a) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。
オ. 構内ごみ置き場	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 適宜水洗いを行う。
カ. 植込み（車寄せ、図 書室外周、食堂テラ スプラントボック ス）	(a) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。 (b) 適宜、植込み上部のごみ、落ち葉等を除去する。
キ. 宿泊棟化粧砂利 （白玉石）	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 地ならしを行う。
ク. 構内通路（西門歩道）	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 適宜、土砂を取り除く。 (c) 冬季積雪時に除雪する（歩行に支障がない程度 とする）。
ケ. 側溝・排水溝	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) 適宜、砂塵・土砂を取り除く。

(5) 外構清掃（定期清掃）：1回／月

清掃箇所	清掃要領
ア. 玄関周り、中庭、食 堂テラス	(a) 水洗い洗浄を行う。
イ. テニスコート	(a) 水洗い洗浄を行う。
ウ. 駐車場・車庫・駐輪 場	(a) 水洗い洗浄を行う。
エ. 屋外階段	(a) 拾い掃き掃除をする。
オ. スポーツガーデン	(a) 拾い掃き掃除をする。 (b) ごみ、落ち葉等を除去する。
カ. 構内通路（西門歩道）	(a) 水洗い洗浄を行う。
キ. 側溝・排水溝	(a) 排水構内の土砂、落ち葉等を取り除く。

(6) 照明器具清掃（臨時清掃）

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。

清掃箇所	作業内容
ア. 照明器具：1回/2年 （対象箇所、数量等は別紙3-7。）	(a) 適正洗剤を使用して、管球、反射板、カバー等の洗浄、拭き仕上げを行う。 (b) 汚れが落ちない部分は、適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

(7) カーペット清掃（共用部・専用部）（臨時清掃）

清掃箇所	作業内容
ア. 共用部：2回/年 イ. 専用部（宿泊棟客室を含む）：1回/年	(a) カーペット床全面を、専用洗浄機で洗浄する。 (b) 専用吸水機により汚水を給水し、柔軟剤、静電気防止剤等により処理する。 (c) 必要に応じて整毛を行う。

(8) 窓ガラス及びアルミサッシ清掃（臨時清掃）

清掃箇所	作業内容
全ての窓ガラス（内外両面）：1回/四半期 （対象箇所、面積等は別紙3-8。）	(a) ガラス用の適正洗剤を使用し、窓用スクイジーを用いて汚れを除去し、拭き仕上げを行う。 (b) テープ跡や汚れが目立つ場合は、適宜除去する。 (c) 外面清掃時は足場は仮設しない。 (d) 内面清掃時は、来館者や利用者に支障がないようにする。

※建物内のガラスドア、内窓は日常清掃とする。

- ①汚れが目立つ部分は、手が届く範囲で、タオルで水拭き又は空拭きを行う。
- ②四半期に1回、欄間の除塵を行う。

【清掃対象】

- ・ ガラスドア
管理研修棟1階セキュリティドア（4カ所）、体育館ロビー入口ドア（2枚）、
宿泊棟入口自動ドア（3枚）
- ・ 内窓
宿泊棟1階喫煙室、第三会議室、オーディオ室

(9) ブラインド清掃（臨時清掃）

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。

清掃箇所	作業内容
全ての金属製ブラインド	(a) ブラインドを取り付けたままで、適正洗剤を使

ド：1回／2年 (対象箇所、面積等は別紙3-8。)	用し、洗浄、拭き仕上げを行う。
------------------------------	-----------------

(10) カーテン清掃(臨時清掃)

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。ただし、一部は毎年(1回/1年)清掃すること。

清掃箇所	作業内容
全てのカーテン：1回／2年 (対象箇所、枚数等は別紙3-9。)	(a) カーテンの着脱を行う。 (b) 宿泊棟客室内カーテンの着脱作業は、警備室備え付けの「マスター鍵貸出簿」に所定事項を記入し、マスター鍵を一時預かり入室する。 (c) クリーニング要領は、別紙3-9のとおり。

(11) 関連清掃(日常清掃)

ア. 観葉植物

(a) 鉢内のごみ拾い、水やり

フィカス・ベンジャミナ 2鉢(ロビー、食堂に各設置)

サイズ13号鉢、高さ1.8m超

イ. 社名板、定礎板等

(a) 水拭きをする。(週1回程度)

ウ. 宿泊棟洗濯室の洗濯機・乾燥機

(a) 適宜、フィルターの糸くずを除去する。

(b) 洗濯機槽周りの洗剤汚れを除去する。(月1回以上)

以上

照明器具リスト

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
管理研修棟地階									
設備要員宿直室	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	蛍光灯	ブラケット	1	2	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
	LED	丸型照明	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	浴室
清掃要員休憩室	蛍光灯	スパイラル	1	2	2	FHSC93EN	93	186	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
清掃要員更衣室	LED	直付	1	1	1	LEM05242N(LED バー)	39	39	
中央監視室	LED	逆富士	2	3	6	FL12-20N(LED)	20	120	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
廊下(含湯沸室)	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	埋め込み	1	4	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	ELV前
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
階段	蛍光灯	逆富士	1	2	2	FL20S	20	40	
設備作業室	蛍光灯	トラフ反射付	2	8	16	FLR40	32	512	
ポンプ室	蛍光灯	トラフ反射付	2	3	6	FLR40	32	192	
	蛍光灯	トラフ反射付	1	4	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	トラフ反射付	1	1	1	FLR40	32	32	
地下倉庫	蛍光灯	逆富士	1	8	8	FLR40	32	256	
設備倉庫	蛍光灯	トラフ反射付	1	1	1	FLR40	32	32	
管理研修棟地階合計				54	69			2,243	
管理研修棟1F									
守衛室	LED	逆富士	2	2	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	LED	埋め込み	1	1	1	FL12-20N(LED)	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
宿直室	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
運転手控室	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
清掃用具室	蛍光灯	逆富士	2	2	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
食堂事務室	LED	埋め込み	2	1	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
食堂更衣室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FLR40	32	64	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
従業員食堂	LED	逆富士	2	6	12	FL12-20N(LED)	20	240	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
厨房(含食品庫)	LED	LEDベースライト	1	22	22	XLW440DEN(LED バー)	30	660	防水防湿型
	LED	LEDベースライト	1	2	2	XLW410DEN(LED バー)	15	31	防水防湿型
	LED	防水灯	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	プレハブ冷凍庫
	白熱灯	防水灯	1	1	1	白熱灯	40	40	プレハブ冷蔵庫
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
食堂従業員用 トイレ	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	入口
	蛍光灯	ブラケット	1	2	2	FL20S	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
男子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FL20S	20	60	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
湯沸室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	逆富士	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
事務室	LED	LEDベースライト	1	44	44	XLX460SHN(LED バー)	43	1,892	
	HF	高輝度直付	1	1	1	FHF63EN-G	63	63	
	白熱灯	非常照明	1	17	17	LDS40WC	40	680	
1F倉庫	蛍光灯	逆富士	1	2	2	FLR40	32	64	
女子ロッカー	HF	高輝度直付	1	2	2	FHF63EN-G	62	124	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子ロッカー	蛍光灯	逆富士	1	1	1	FLR40	32	32	
図書室	LED	ダウンライト	1	2	2	LED-R146521-WK (LEDモジュール)	40	80	正方形(大)
	LED	ダウンライト	1	7	7	LECF/18N-W20 (LED)	18	126	正方形(小)
	LED	ダウンライト	1	10	10	LECF/10N-W11 (LED)	10	100	丸形(大)
	LED	ダウンライト	1	7	7	LDA7D(LED)	7	50	丸形(小)
	蛍光灯	デスクライト	1	12	12	FL25SS-W	25	300	読書机
	LED	トラフ	1	45	45	LDL20T-N/15/17 (LED)	17	765	間接照明
書庫	蛍光灯	埋め込み	1	12	12	FLR40	32	384	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
第二会議室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	8	8	LDA7N-G(LED)	7	58	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
所長室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	8	8	LDA7N-G(LED)	7	58	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
第一会議室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	9	9	LDA7N-G(LED)	7	65	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
委託会社事務室 (含宿直室)	LED	逆富士	2	4	8	FL12-20N(LED)	20	160	
	LED	ダウンライト	1	2	2	LDA9L-H(LED)	9	18	
	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
ロビー	LED	ダウンライト	1	25	25	LDA9L-H(LED)	9	230	
	ハロゲン	スポットライト	1	11	11	JD110V85W	85	935	
	LED	ブラケット	2	6	12	LDA-6D(LED)	6	77	
	LED	ダウンライト	1	3	3	DL-JA42L	5	16	電話机上
	LED	ダウンライト	1	4	4	10W	10	40	中央
	LED	ダウンライト	1	50	50	DL-JA42L	5	260	中央間接
	LED	トラフ	1	8	8	FL12-20N(LED)	20	160	カウンター上
	蛍光灯	トラフ	1	4	4	FLR40	32	128	カウンター下
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	カウンター横下
	ハロゲン	スポットライト	1	10	10	JD110V85W	85	850	図書室前
	ハロゲン	スポットライト	1	4	4	JDR110V40W	40	160	図書室前
	蛍光灯	トラフ	1	38	38	FL20S	20	760	間接照明
	蛍光灯	シーリング	1	1	1	FCL40	32	32	玄関
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
ラウンジ	LED	ダウンライト	1	68	68	LDA9D-H(LED)	9	626	
	ハロゲン	スポットライト	1	2	2	JDR110V40W	40	80	食堂前
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
	蛍光灯	ショーケース	1	2	2	FLR-1060T6W	15	30	
	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	電話ボックス左
	白熱灯	ダウンライト	1	1	1	白熱灯	40	40	電話ボックス右
階段	蛍光灯	常夜灯	1	4	4	FCL30	30	120	
廊下	LED	ダウンライト	1	44	44	LDA9D-H(LED)	9	405	
	白熱灯	非常照明	1	12	12	LDS40WC	40	480	
ELV	LED	かご内照明	1	1	1	不明	不明	不明	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
食堂	LED	ダウンライト	1	59	59	LDA9L-H(LED)	9	543	
	蛍光灯	トラフ	1	41	41	FL20S	20	820	間接照明
	白熱灯	吊り下げ	1	5	5	RF110V95W	100	500	
	白熱灯	吊り下げ	1	2	2	RF110V95W	100	200	特別席
	蛍光灯	ショーケース	1	4	4	FSL-1060T6W	15	60	
	蛍光灯	冷蔵ケース	1	1	1	FL-15D	15	15	
	白熱灯	柱灯	1	4	4	白熱灯	60	240	
	白熱灯	非常照明	1	7	7	LDS40WC	40	280	
サービスカウンター	LED	逆富士	2	4	8	FL12-20N(LED)	20	160	
フロント機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	3	3	FLR40	32	96	
管理研修棟1F 合計				738	827			18,555	
管理研修棟2F									
研修監理員室	HF	高輝度直付	1	11	11	FHF63EN-G	63	693	
	蛍光灯	逆富士	2	8	16	FLR40	32	512	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
事務室	HF	高輝度直付	1	8	8	FHF63EN-G	63	504	
	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム1・2	LED	LEDベースライト	1	16	16	XLX460SHN(LED バー)	43	688	
	LED	埋め込み	1	4	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム3・4	LED	LEDベースライト	1	16	16	XLX460SHN(LED バー)	43	688	
	LED	埋め込み	1	4	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム 5	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 5A	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 6	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 7	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 8	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
相談役室	HF	高輝度直付	1	6	6	FHF63EN-G	63	378	
	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	40	80	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
フリースペース	HF	高輝度直付	1	2	2	FHF63EN-G	63	126	
	白熱灯	非常照明	2	2	4	LDS40WC	40	160	
	蛍光灯	逆富士	2	4	8	FLR40	40	320	
NPO九州	蛍光灯	逆富士	2	4	8	FLR40	40	320	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
東側倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	40	80	
西側倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	40	40	
湯沸室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	4	4	FCL30	30	120	
男子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	40	40	
	LED	ブラケット	1	3	3	TECO-20W-NM	9	27	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	40	40	
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
トイレ横PS	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
廊下	LED	ダウンライト	1	13	13	LDA9D-H(LED)	9	120	
	LED	埋め込み	1	13	13	FL12-20N(LED)	20	260	
	LED	トラフ	1	17	17	FL12-20N(LED)	20	340	間接照明
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
国旗保管室	HF	高輝度直付	1	4	4	FHF63EN-G	63	252	
管理研修棟2F 合計				241	260			9,558	
管理研修棟3F									
大会議室	LED	埋め込み	3	27	81	FL12-20N(LED)	20	1,620	
	蛍光灯	埋め込み	2	3	6	FLR40	40	240	
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
セミナールーム 9	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 10	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 11	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
ブリーフィング ルーム	LED	逆富士直付	2	8	16	FL12-20N(LED)	20	320	
	白熱	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
セミナールーム11A	HF	直付ボックス	2	12	24	FHF32EX	32	768	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 12	蛍光灯	直付ボックス	2	12	24	FLR40	40	960	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 13	HF	高輝度直付	1	16	16	FHF63EN-G	62	992	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム 14	HF	高輝度直付	1	16	16	FHF63EN-G	62	992	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
実習室 3	HF	高輝度直付	1	18	18	FHF63EN-G	62	1,116	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
防寒着室	蛍光灯	逆富士直付	1	3	3	FLR40	40	120	
男子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	LED	ブラケット	1	3	3	TECO-20W-NM	9	27	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
トイレ横PS	蛍光灯	直付	1	1	1	FL20S	20	20	
湯沸室	LED	埋め込み	2	1	2	TECO-20W-NM	9	18	
	蛍光灯	直付	1	1	1	FL20S	20	20	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	2	2	FCL30	30	60	
廊下	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28	
	LED	埋め込み	1	13	13	FL12-20N(LED)	20	260	
	白熱灯	非常照明	1	6	6	LDS40WC	40	240	
管理研修棟3F 合計				214	304			10,457	
体育館									
体育館	LED	高床				(清掃対象外)			アリーナ
	ハロゲン	高床				(清掃対象外)			アリーナ
	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FLR40	32	64	入口
	蛍光灯	トラフ反射付				(清掃対象外)			ステージ
	ハロゲン	スポットライト	1	36	36	200W	200	7,200	ステージ
	蛍光灯	時計、禁煙灯				(清掃対象外)			
	白熱灯	非常照明				(清掃対象外)			アリーナ
2F機械室(2部屋)	蛍光灯	トラフ反射付	1	6	6	FLR40	32	192	
体育館ロビー	LED	ダウンライト	1	33	33	LDA9D-H(LED)	9	304	
	ハロゲン	スポットライト	1	2	2	JD110V85W	80	160	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
ステージ控室	蛍光灯	逆富士直付	2	4	8	FLR40	32	256	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	2	2	FCL30	30	60	
映写室	蛍光灯	埋め込み	1	6	6	FLR40	32	192	
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
キャットウォーク	白熱灯	カバー	1	21	21	シリカ110V50W	50	1,050	
女子更衣室	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	32	64	
	白熱灯	丸型照明	1	1	1	白熱灯	40	40	浴室
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子更衣室	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	40	80	
	白熱灯	丸型照明	1	1	1	白熱灯	40	40	浴室
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子トイレ	LED	埋め込み	1	2	2	TECO-40W-NM	23	46	
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-20W-NM	9	9	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
身障者用トイレ	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
体育館倉庫	蛍光灯	トラフ	1	4	4	FLR40	32	128	
体育館 合計				142	148			10,494	
宿泊棟1F									
宿泊棟ラウンジ (ELV前)	LED	ダウンライト	1	15	15	LDA9D-H(LED)	9	138	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
喫煙室	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FL20S	20	40	
	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
ビリヤードコーナー	LED	ダウンライト	1	49	49	LDA9D-H(LED)	9	451	
	白熱灯	非常照明	1	14	14	LDS40WC	40	560	
	LED	トラフ	1	24	24	FL12-20N	20	480	間接照明
ラウンジ横倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	32	64	
喫煙室	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	埋め込み	1	3	3	FLR40	32	96	
	ハロゲン	スポットライト	1	1	1	JDR110V40W	40	40	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
多目的トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	DL-JA42L	42	42	
機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	4	4	FLR40	32	128	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
第三会議室	蛍光灯	直付ボックス	4	1	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
オーディオルーム	白熱灯	ダウンライト	1	4	4	白熱灯	60	240	
	LED	ダウンライト	1	2	2	LDA9D-H(LED)	9	18	
	ハロゲン	スポットライト	1	3	3	JD110V85W	85	255	
	LED	スポットライト	1	1	1	LED	9	9	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
健康相談室	蛍光灯	直付ボックス	4	1	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	ダウンライト	1	2	2	FDL-18W	18	36	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
備蓄品倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
非常用品倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
清掃器具庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
器具庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FL20S	20	20	
和室	蛍光灯	埋め込み	3	8	24	FLR40	32	768	
	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	ダウンライト	1	6	6	白熱灯	60	360	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	壁灯	1	1	1	FL10N	10	10	
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
屋外非常階段	白熱灯	壁灯	1	5	5	白熱灯	60	300	
	LED	壁灯	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	1階
ELV(2基)	LED	かご内照明	1	2	2	不明	不明	不明	
トランクルーム	蛍光灯	埋め込み	1	4	4	FLR40	32	128	
サーバー室	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	32	64	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
宿泊棟1F 合計				192	217			5,649	

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
宿泊棟2～6F									
洗濯室 計5ヶ所	蛍光灯	逆富士直付	2	10	20	FLR40	32	640	
	蛍光灯	ブラケット	1	10	10	FLR40	32	320	
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
ELVホール倉庫 計5ヶ所	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FL20S	20	100	
廊下 計5フロア	LED	ダウンライト	1	40	40	LDA9D-H(LED)	9	368	
	LED	ブラケット	1	60	60	LDA-6D(LED)	6	384	
	白熱灯	非常照明	1	55	55	LDS40WC	40	2,200	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	11	11	FCL30	30	330	
シングルルーム 計124室	LED	ダウンライト	1	124	124	LDA7N-G(LED)	7	893	入口
	蛍光灯	天井灯	1	124	124	EFG-25EN	20	2,480	
	LED	読書灯	1	124	124	NNF23105(LED)	2	273	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	124	124	FPL-27EX-N	27	3,348	
	LED	丸型照明	1	124	124	LDA9L-G(LED)	9	1,141	浴室
	白熱灯	非常照明	1	124	124	LDS40WC	40	4,960	
ツインルーム 計5室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	10	10	EFG-25EN	20	200	
	LED	読書灯	1	10	10	NNF23105(LED)	2	22	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	10	10	FPL-27EX-N	27	270	
	LED	丸型照明	1	5	5	LDA9L-G(LED)	9	46	浴室
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
バリアフリールーム 計2室	白熱灯	ダウンライト	1	4	4	白熱灯	60	240	入口
	蛍光灯	天井灯	1	4	4	EFG-25EN	20	80	
	白熱灯	丸型照明	1	4	4	白熱灯	60	240	浴室
	白熱灯	丸型照明	1	2	2	白熱灯	60	120	トイレ
	LED	読書灯	1	2	2	NNF23105(LED)	2	4	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	4	4	FPL-27EX-N	27	108	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
祈祷室	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	入口
	蛍光灯	天井灯	1	1	1	EFG-25EN	25	25	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
多目的室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	5	5	EFG-25EN	25	125	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
委託会社宿直室 (204号室)	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	入口
	蛍光灯	天井灯	1	1	1	EFG-25EN	25	25	
	LED	丸型照明	1	1	1	LDA9L-G(LED)	9	9	浴室
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
旧リネン庫 計5室	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FLR40	32	160	
	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FL20S	20	100	
	蛍光灯	トラフ	1	5	5	FL20S	20	100	EPS

室 名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型 式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備 考
リネン庫 計5室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	5	5	EFG-25EN	25	125	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
湯沸室 3、5F	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FL20S	20	80	
	蛍光灯	トラフ	1	2	2	FL20S	20	40	
湯沸室 2、4、6F	蛍光灯	埋め込み	2	3	6	FL20S	20	120	
	蛍光灯	トラフ	1	3	3	FL20S	20	60	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FLR40	32	96	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FL20S	20	60	
ELVホール 2～6F	LED	ダウンライト	1	16	16	LDA9D-H(LED)	9	147	
	LED	トラフ	1	30	30	FL12-20N(LED)	6	180	間接照明
	蛍光灯	トラフ	1	10	10	FL6-10N	10	100	間接照明
	白熱灯	非常照明	1	15	15	LDS40WC	40	600	
ELV機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	3	3	FLR40	32	96	
屋上ボイラー室	白熱灯	屋外灯	1	2	2	白熱灯	40	80	
	蛍光灯	常夜灯	1	1	1	FCL30	30	30	階段
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	階段
宿泊棟2～6F 合計				1,165	1,180			22,708	
外構									
玄関・車寄せ庇	LED	ダウンライト	1	20	20	LDA-9L(LED)	9	184	
	LED	スポットライト	1	1	1	LEDS-10401WN (LED)	157	157	体育館入口上
食堂テラス スポーツガーデン	LED	庭園灯	1	9	9	LED	10	88	
	水銀灯	庭園灯	1	3	3	水銀灯	40	120	
	LED	投光器	(清掃対象外)						
	LED	スポットライト	1	1	1	LEDS-10401WN (LED)	157	157	食堂上
中庭	ハロゲン	投光器	1	2	2	ハロゲン	300	600	
	蛍光灯	投光器	1	1	1	150W型ビーム	150	150	
テニスコート	水銀灯	メタルハライド	(清掃対象外)						
車庫内	蛍光灯	トラフ	1	8	8	FLR40	32	256	
駐輪場	HF	トラフ	1	2	2	FHF32EX	32	64	
屋外キュービクル	蛍光灯	トラフ	1	30	30	FL10	10	300	
外構その他	LED	スポットライト	1	3	3	LDR12N(LED)	12	37	正面社名板等
	LED	スポットライト	1	2	2	LED	15	30	正面旗下
	蛍光灯	バリカー灯	1	1	1	FL10	10	10	
	LED	ブラケット	1	9	9	LED	9	83	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	省エネ型電球	15	15	駐車場
	LED	外灯	(清掃対象外)						
	LED	庭園灯	1	5	5	LED	9	46	
外構 合計				98	98			2,297	
総 合 計				2,844	3,103			81,960	

(注)LED等省エネ型照明へ順次更新中のため、消費電力は参考値である。

窓ガラス・ブラインド一覧

室 名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)
管理研修棟地階								
設備要員宿直室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
清掃要員休憩室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
中央監視室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
管理研修棟地階 計				11.25			3	12.95
管理研修棟1F								
守衛室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	0.90	1	1.89
					2.10	2.00	1	4.20
					2.10	2.00	1	4.20
宿直室								
通用口	1.05	1.20	1	1.26				
運転手控室	1.94	3.37	1	6.54	2.10	2.92	1	6.13
食堂通用口	1.05	1.20	1	1.26				
食堂事務室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
食堂更衣室					2.10	2.71	1	5.69
従業員食堂	2.62	4.06	1	10.64	2.10	2.20	1	4.62
					2.10	0.94	2	3.95
事務室	1.94	5.45	5	52.87	2.10	2.71	8	45.53
					2.10	2.60	2	10.92
コピー室	1.94	3.37	1	6.54	2.10	0.94	1	1.97
					2.10	2.46	1	5.17
図書室	3.40	34.31	1	116.65	(清掃不要/ロールブラインド)			
第二会議室	1.94	5.45	1	10.57				
所長室	1.94	5.45	1	10.57				
第一会議室	1.94	5.45	1	10.57				
委託会社事務室	2.00	2.00	1	4.00	2.10	2.20	1	4.62
ロビー(玄関側)	3.40	17.24	1	58.62				
ロビー(中庭側)	3.10	18.10	1	56.11				
玄関自動ドア (外側、内側)	2.13	1.54	2	6.56				
ラウンジ (中庭側、南側、 中庭植込み周り)	3.40	35.72	1	121.45	3.17	2.98	1	9.45
	3.40	13.90	1	47.26	3.17	0.94	1	2.98
	2.60	1.60	2	8.32	3.17	2.70	3	25.68
					3.17	2.00	1	6.34
食堂	3.40	28.58	1	97.17	(清掃不要/ロールブラインド)			
食堂風除室	2.46	4.20	1	10.33				
管理研修棟1F 計				658.44			28	149.02

室 名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)
管理研修棟2F								
研修監理員室	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
事務室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 1・2	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
セミナールーム 3・4	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 5	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
セミナールーム 5A	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
セミナールーム 6	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 7	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 8	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
相談役室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	3	17.07
NPO九州	1.94	5.43	1	10.53	2.10	2.74	1	5.75
東側倉庫	0.91	2.10	1	1.91	2.10	2.20	1	4.62
トイレ	0.60	2.10	2	2.52				
廊下 (ラウンジ)	2.01	3.62	1	7.28	2.10	1.77	1	3.72
					2.10	1.74	1	3.65
国旗保管室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
管理研修棟2F 計				170.26			33	183.29
管理研修棟3F								
大会議室	1.94	5.45	3	31.72	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
					2.10	2.41	1	5.06
					2.10	2.97	1	6.24
					2.09	2.71	1	5.66
					2.09	2.74	1	5.73
セミナールーム 9	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 10	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 11A	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
ブリーフィングルーム	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム11	1.94	5.45	1	10.57	2.09	2.71	1	5.66
					2.09	2.74	1	5.73

室 名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)
セミナールーム 12	1.94	5.45	1	10.57	2.08	2.70	2	11.23
セミナールーム 13	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.74	3	17.26
					2.10	2.71	1	5.69
セミナールーム 14	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
実習室 3	1.94	5.43	2	21.07	2.30	2.70	2	12.42
					2.30	2.75	2	12.65
防寒着室	0.91	2.10	1	1.91	2.10	2.20	1	4.62
トイレ	0.60	2.10	2	2.52				
管理研修棟3F 計				162.95			31	177.88
管理研修棟 合計				1,002.90			95	523.14
体育館								
体育館メンテナンス 通路	(清掃不要)				(清掃不要。ただし。清掃の必要がある場合、見積に基づき発注者が別途負担する。)			
体育館ロビー	3.40	7.83	1	26.62				
女子更衣室	0.40	1.20	3	1.44				
男子更衣室	0.40	1.20	2	0.96				
トイレ (含身障者用)	0.40	1.20	3	1.44				
体育館 合計				30.46			0.00	0.00
宿泊棟1F								
ラウンジ (ELVホール)	3.10	8.01	1	24.83	3.17	2.69	2	17.05
					3.17	1.64	1	5.20
					3.17	0.94	1	2.98
ビリヤードコーナー	2.33	1.00	15	34.95	3.17	0.94	4	11.92
第三会議室	1.80	1.00	1	1.80	2.10	1.00	1	2.10
オーディオルーム	1.80	1.00	2	3.60				
健康相談室	1.80	1.00	1	1.80				
和室	2.54	4.25	1	10.80				
	2.65	1.00	1	2.65				
宿泊棟1F 計				80.43			9	39.25
宿泊棟2～6F								
洗濯室 計5ヶ所	1.90	1.00	5	9.50				
廊下 計5フロア	1.90	1.00	70	133.00				
シングルルーム 計124室	1.28	1.65	124	261.89				
	2.10	1.74	124	453.10				
ツインルーム 計5室	1.28	1.65	10	21.12				
	2.10	1.74	10	36.54				
バリアフリールーム 計2室	1.28	1.65	4	8.45				
	2.10	1.74	4	14.62				
祈祷室	1.28	1.65	1	2.11				
	2.10	1.74	1	3.65				

室 名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)	縦 (m)	横 (m)	枚数	面積 (㎡)
多目的室 計5室	1.28	1.65	5	10.56				
	2.10	1.74	5	18.27				
委託会社宿直室 (204号室)	1.28	1.65	1	2.11				
	2.10	1.74	1	3.65				
旧リネン庫 計5室	1.90	1.00	5	9.50				
リネン庫 計5室	1.28	1.65	5	10.56				
	2.10	1.74	5	18.27				
ELVホール 2～6F (内面清掃)	1.20	2.84	5	17.04				
宿泊棟2～6F 計				1033.94			0.00	0.00
宿泊棟 合計				1,114.37			9.00	39.25
総 合 計				2,147.73			104.00	562.40

カーテン一覧

No	品名	サイズ (cm)	規格	場所	数量 (枚)	洗濯方法	仕上方法	その他	清掃 回数
1	厚地カーテン	H 200 × W 182	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	宿泊棟居室 掃出し窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/2年
2	厚地カーテン	H 132 × W 156	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	宿泊棟居室 腰窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/2年
3	厚地カーテン	H 277 × W 545	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	所長室、会議室、応接室 両開き(2枚仕立て)	6	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/5年 (2025年度 実施)
4	厚地カーテン	H 285 × W 300	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	オーディオルーム 両開き(2枚仕立て)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/5年 (2025年度 実施)
5	厚地カーテン	H 185 × W 200	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	健康相談室 両開き(2枚仕立て)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/2年
6	厚地カーテン	H 250 × W 250	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	和室 両開き(2枚仕立て)	4	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	タッセル共	1回/5年 (2025年度 実施)
7	薄地カーテン	H 190 × W 160	ポリエステル等 化学繊維100% (綿混の可能性 あり) 防災	健康相談室 (ベッド周り間仕切り)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	—	1回/1年
8	レースカーテン	H 203 × W 182	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	宿泊棟居室 掃出し窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	—	1回/2年

No	品名	サイズ (cm)	規格	場所	数量 (枚)	洗濯方法	仕上方法	その他	清掃 回数
9	レースカーテン	H 274 × W 545	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	所長室、会議室、応接室 両開き(2枚仕立て)	6	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	—	1回/5年 (2025年度 実施)
10	レースカーテン	H 250 × W 250	ポリエステル等 化学繊維100% 防災	和室 両開き(2枚仕立て)	4	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム 仕上げ(洗濯表示 によること)	—	1回/5年 (2025年度 実施)

(注1) 宿泊棟の委託会社宿直室(204号室)は含まない。

(注2) サイズは、丈(H)はカーテン実測値、巾(W)はレール長さである。

(注3) 宿泊棟居室等: 数量内訳

種別	部屋数	1部屋当たり数量		
		No.1	No.2	No.4
シングルルーム	124	1	1	1
ツインルーム	5	2	2	2
バリアフリールーム	2	2	2	2
多目的室	1	1	1	1
合計	132	139	139	139

衛生陶器等リスト

【管理研修棟 地階～3階、体育館、宿泊棟1階】

名称	形式	備考	地下 1階	1階				2階		3階		体育館						宿泊棟1階				合計
			設備 宿直室	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 食堂用 トイレ	女子 食堂用 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	身障 者用 トイレ	男子 更衣室	女子 更衣室	男子 トイレ	多目的 トイレ	食堂 ホール	健康 相談室	和室	
洋式トイレ		フラッシュ弁式、 ペーパーホルダー		2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1			2	1		1	1	23
小便器	US900R	自動洗浄 (US一体型)		2		1		2		2		2					2					11
自動洗浄装置		壁埋込型		2		1		1				2					1					7
温水洗浄便座	ウォシュレットSB TCF6221							2	1	2	2											7
	ウォシュレットSB TCF6223								1													1
	ウォシュレットSC TCF6211			2	2							1	2				2					9
	ウォシュレット apricot																	1				1
	ウォシュレット TCF6521																		1			1
洗面器	CeFion H04486 (TOTO)	カウンター式、自動単水洗		2	2			2	2	2	2		2				2					16
	型式不明	カウンター式、自動単水洗				1	1															2
	型式不明	カウンター式、 2ハンドル混合水洗	1																		1	2
	型式不明	据え置き型(ユニット式)、 温水調節ハンドル付混合水洗																	1			1
	型式不明	壁掛、2ハンドル混合水洗													1	1						2
	CeFion 型式不明 (TOTO)	壁掛、カウンター付き、 自動単水洗																1				1
	L532#NW1 (TOTO)	カウンター式、自動単水洗										2										2

名称	形式	備考	地下 1階	1階				2階		3階		体育館						宿泊棟1階					合計
			設備 宿直室	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 食堂用 トイレ	女子 食堂用 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	身障者用 トイレ	男子 更衣室	女子 更衣室	男子 トイレ	多目的 トイレ	食堂 ホール	健康 相談室	和室		
洗面器	型式不明	壁掛、単水洗												1							1		
	DELICIA(TOTO)	壁掛、単水洗																2			2		
擬音装置	音姫(TOTO)				2				1		2		2								7		
	YES400DR(TOTO)								1												1		
ハンドドライヤー	CLEAN DRY(TOTO)			1	1			1	1	1	1	1	1				1		1		10		
	TYC160NW(TOTO)																	1			1		
折りたたみシート	EWC500(TOTO)																	1			1		
掃除用流し	SK22A(TOTO)					1						1									2		
汚物流し	SK35(TOTO)	オストメイト用																1			1		
浴槽			1												1	1				1	4		

(注1) 食堂厨房の洗面器は本表に含まない(契約対象外)。

(注2) 設備宿直室、食堂用トイレ(男女)は参考として記載している(契約対象外)。

【宿泊棟2階～6階】

名称	部屋タイプ	備考	2階		3階		4階		5階		6階	
			客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室
ユニットバス	シングルルーム、 ツインルーム	洋式トイレ、洗面器、浴槽	22		28		28		28		23	
	バリアフリールーム	〃	2									
温水洗浄便座	全客室	2021年度設置予定	24		28		28		28		23	
洗面器		カウンター式、 2ハンドル混合水栓		2			2					2

(注) 委託会社宿直室(204号室)は本表に含まない(契約対象外)。

衛生消耗品購入実績(2022年度～2024年度)

1. 購入実績

品目	納入時期	数量	仕様、銘柄等	用途	(参考:納入業者)
トイレットペーパー	2023年2月	1800ロール	商品名: イットコ芯なしスリム6ロール130mシングル 216×108×321mm(6ロール入りサイズ) 130mソフトシングル、再生紙100%、 ワンタッチホルダー対応、紙管なし、107mm幅、 グリーン購入法対象商品であること。	トイレ用	株式会社スピナ 電話:093-662-1197
	2023年12月	300ロール			
	2024年3月	300ロール			
	2024年6月	300ロール			
	2024年9月	300ロール			
	2024年11月	300ロール			
	2025年1月	600ロール			
ペーパータオル	2022年5月	30パック	商品名: アスクルペーパータオルリサイクル 中判・シングル30個入り 230mm×220mm、再生紙100%、 1束(パック)200枚入り、日本製	食堂従業員用トイレ 健康相談室用	アスクル株式会社
	2022年6月	150パック			
	2024年4月	30パック			
	2024年6月	30パック			
	2025年2月	30パック			
ハンドソープ (水石鹸)	2022年6月	24.3L(2.7L×9個)	商品名: サラヤ シャボグリーンフォーム 詰替用 2.7L 品番: 23077 植物性せっけん100%、泡タイプ 参考: ボトル本体容量: 500ml(ポンプ付)	トイレ用ハンドソープ	アスクル株式会社
	2024年3月	8.1L(2.7L×3個)			
	2024年6月	8.1L(2.7L×3個)			
	2024年8月	8.1L(2.7L×3個)			
	2024年9月	8.1L(2.7L×3個)			
	2024年10月	8.1L(2.7L×3個)			
	2025年2月	8.1L(2.7L×3個)			
手指消毒剤 (消毒用アルコール)	2022年9月	13.5L(4.5L×3本)	商品名: 花王ハndsスキッシュEX	手指消毒用	アスクル株式会社
	2024年7月	13.5L(4.5L×3本)			

2. 備考

衛生消耗品の購入は受注者で実施するが、補充・在庫管理は清掃業務が、サービスの向上や業務効率化もふまえて実施すること。
手指消毒剤は、健康相談室と共同の上で、補充・在庫管理を行うこと。(現行の保管場所: 宿泊棟1階備蓄品倉庫)

清掃消耗品・清掃用機材年間使用実績

品名	備考	数量	2022年度	2023年度	2024年度
掃除機 DSM-009	清掃用機材	3			
掃除機 極みHEPAフィルター DSM-007	同	1			
アップライトバキュームクリーナー FPS-12RE	同	4			
三菱掃除機 TC-BF8P	同	2			
三菱掃除機 TC-FXE7P-T	同	1			
三菱掃除機 TC-FM1J-S	同	2			
三菱掃除機 TC-GXG7P-C	同	1			
アップライトバキュームクリーナー MC-U81	同	1			
アップライトバキュームクリーナー J-SENSOR X	同	1			
日立掃除機 CV-CG3	同	2			
日立掃除機 CV-96H	同	1			
ハンディ掃除機 CL108FD	同	2			
送風機 コンドルファンDX	同	1			
バフingポリッシャー CLEANSTAR D-430A	同	1			
オーボット	同	1			
自動洗浄機 SE-430Z	同	1			
ゴミ袋 90L	10枚×30冊/箱	6	2	2	2
ゴミ袋 70L	10枚×40冊/箱	1	0	0	1
ゴミ袋 45L	10枚×60冊/箱	8	4	2	2
ゴミ袋 20L	10枚×60冊/箱	26	4	8	14
ゴミ袋 汚物用 黒	50枚×50冊/箱	2	1	1	0
スタンダードポリ袋 No.17		1	1	0	0
SAPIA 保存用ポリ袋		3	3	0	0
三角コーナー専用水切りネット	35枚×40冊/箱	2	0	2	0
三角コーナー専用水切りネット	35枚/袋	16	0	0	16
排水口用水切りネット	50枚×50冊/箱	0	0	0	0
排水口用水切りネット	50枚/袋	16	0	0	16
バスクリーナー	18L	4	3	1	0
トイレクリーナー	18L	8	1	7	0
中性トイレクリーナー	800ml×12本入り/箱	5	0	0	5
酸性トイレクリーナー	800ml×12本入り/箱	9	4	5	0
ワイドハイター	粉末タイプ 3.5kg	12	2	4	6
アタック業務用	2.5kg×4袋/箱	13	6	2	5
粉せっけん(シーパイエス株)	5kg/箱	2	0	0	2

品名	備考	数量	2022年度	2023年度	2024年度
尿石ジェル		0	0	0	0
うろことりいっぽつ		0	0	0	0
カビ取りいっぽつ		0	0	0	0
ステングロス		0	0	0	0
ガラスクリア5L		0	0	0	0
ピカール金属磨き	500g	0	0	0	0
ベストベット		1	0	1	0
テイクワン流	12個/箱	4	3	1	0
ロンジェビティ3.8L		1	1	0	0
スペースショット		1	0	1	0
シャボネット 泡タイプ		24	9	3	12
CXSサニッシュ60		3	2	1	0
セーフコール75		2	0	0	2
ゴム手袋M		35	14	5	16
ゴム手袋L		22	0	5	17
プラスチックグローブM	100枚/箱	97	37	32	28
プラスチックグローブL	100枚/箱	62	20	17	25
白タオル200枚	12枚/袋	13	9	4	0
カラータオル	12枚/袋	21	8	7	6
FXマイクロ抗菌クロス		30	30	0	0
メラミンスポンジ		30	6	9	15
ハンドバット白		74	43	25	6
ハンドバットホルダー		0	0	0	0
ライトクリーニングたわし	10個/箱	6	0	2	4
ライトダスターW	100枚/箱	5	3	1	1
SHダスタークロス	30枚/箱	15	0	15	0
セイワあらえるクリーンクロス	100枚/箱	1	0	0	1
キャニオンスプレー		15	5	10	0
トイレブラシ		84	30	21	33
三菱紙パックMP-2	5枚/袋	14	7	5	2
掃除機パック(ゴミっこQ)	10枚/袋	4	0	0	4
FPS-12RE用 ゴミパック	10枚/袋	3	0	1	2
目地ブラシ		32	11	16	5
MM網戸ブラシ		2	2	0	0
やしばほうき		3	0	3	0
コンドルシダ箒 長		2	2	0	0
コンドルシダ箒 短		2	2	0	0
コンドル 糸ラーグ		6	6	0	0
ライトモップ(アルミ柄)		3	1	2	0

品名	備考	数量	2022年度	2023年度	2024年度
ツイスター緑バット17インチ	2枚/箱	1	1	0	0
ツイスターSGバット17インチ	2枚/箱	3	3	0	0
ツイスターダイヤモンド17インチ	2枚/箱	1	1	0	0
灯油ポンプ		4	4	0	0
ペーパータオル200枚入り		9	6	0	3
ペーパータオル70カット		1	0	0	1
EFフィットワイパー		0	0	0	0
EFウィンドークリーナー		0	0	0	0
EFマイクロダスター		0	0	0	0
EFフェンシングスqueeper		0	0	0	0
EFフリーフィット用モップ		0	0	0	0
フラワークリーンM		0	0	0	0
フラワークリーンL		0	0	0	0
ストックホーキ		0	0	0	0
チリトリ三つ手		0	0	0	0

別紙 4-1～4-5 は非公開。

新聞配布・回収業務

センターで購入する以下の新聞の配布、新聞架への設置、及び閲覧後の回収を行う。
なお、新聞購入手続きはセンターで実施するので見積書には含めないこと。

1. 購読新聞

新聞名	購読部数	配布箇所
日本経済新聞（朝刊）	1	執務室
朝日新聞（朝刊）	1	執務室
毎日新聞（朝刊）	1	執務室
西日本新聞（朝刊）	1	執務室
読売新聞（朝刊）	1	執務室

2. 配布、回収要領

新聞配達後、執務室内の所定の新聞架へ設置し、その後回収する。回収は執務室勤務者の閲覧状況を勘案の上、適宜行う。

以上

自転車点検整備業務

センターが所有する研修員貸出用自転車の点検及び整備業務を行う。2025 年 8 月現在の自転車保有台数は 6 台。

自転車の点検のための必要経費やパンク修理等軽微な修理に係る経費は受注者の負担とする。

1. 業務対象

センター所有の研修員貸出用自転車（計 6 台）

【内訳】

マウンテンバイク	3 台
シティサイクル	3 台

2. 業務要領

自転車の貸出・返却時および保管時の点検で、不具合箇所を認識した場合は速やかに修理等の対応をとり、監督職員へ報告する。

以上

設備管理業務

設備管理業務は、センターに設置されている設備機器の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。

本業務は、本仕様書及び以下 特記仕様書に従い実施するものとするが、本仕様書及び以下 特記仕様書に記載のない事項については、最新版の国土交通省官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。また、本仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書に記載の内容を含む。）に定めがない事項は、監督職員と協議する。

1. 業務内容

- (1) 定期点検等及び保守業務（建築基準法第12条に基づく点検業務を含む。）
別紙5-2「建物設備点検実施要領・ 日常巡視点検業務基準表」を参照。
- (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務
別紙5-3「設備管理業務実施要領」を参照。
- (3) 各設備機器の運転操作・監視（各計器の指示値の毎日の記録を含む。）及び点検・保守に関する日誌を作成する。
- (4) 設備機器の完成図（電子データを含む。）及び取扱説明書並びに官公庁への届出書類を一元的に整理、保管する。
- (5) 建築物及び設備機器の軽微な補修及び加工、注油、増し締め等を行う。
- (6) 設備機器に故障又は事故が生じた際は、適切な処置を行う共に、速やかにセンター監督職員に報告する。
- (7) 設備機器の運用・管理において、受注者自らが実施できない専門事項については、必要に応じて専門業者に依頼して行う。
- (8) 設備機器の更新、新規導入において、発注者が受注者以外の者に発注する場合、必要な支援（仕様策定等の技術支援及び複数者からの見積取得）を行う。
- (9) 機械室、ボイラー室等の清掃、屋外設備機器廻りのゴミ除去・雑草取り、建物屋上点検（シート防水立上がり部等）・清掃を随時行うと共に、工具・資機材類の整理、保管（台帳作成を含む。）を行う。
- (10) 非常時及び災害時（火災、停電、断水、地震等）に、関係部門と連携して的確な措置を行う。
- (11) 官公庁への届出・手続事務を代行する。また、建築物及び設備機器に関する官公庁の立入検査や定期検査には、立ち合いの上で対応する。
- (12) 建築物及び設備機器の更新、保守等に関して、センターが外注して実施する

場合の工程会議に参加すると共に、完成検査への立会いを行う。

- (13) 設備機器の中長期修繕計画において、施設の安全と衛生環境の確保の観点から、具体的な方策を検討、提案する。
- (14) 設備機器の消耗品（乾球類、電池、安定機、Vベルト、ランプ等）の取替え、在庫管理、補充を行う。常に迅速な交換が可能となるよう、在庫管理は受注者の裁量で行う。同消耗品は発注者が購入するので、見積額に含めないこと。
- (15) 電力、ガス、水道の使用量を毎日計測、分析し、センターの省エネに資するよう、電力、ガス及び水道使用量並びにデマンドの抑制、削減方策を検討、実施する。
- (16) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、センターの全ての業務用冷凍空調機器の簡易点検、及び対象機器の定期点検を行う。（厨房冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃を含む。）
- (17) 事務室、セミナールーム等に、扇風機、加湿器等を適宜設置、回収すると共に、シーズンオフ清掃を行う。
- (18) チェックインが予定されている場合、宿泊棟の当該居室における入室前点検を行う（別紙5-4）。
- (19) 宿泊棟廊下（照明、外部建具）、オーディオルーム（照明設備）等、研修員に関連する設備の巡回点検を毎日行う。
- (20) テレビ放送受信装置の整備（別紙5-5）
- (21) 発注者の依頼による会議室等設営
 - ・センターで行われる講義、開閉講式、イベント等の各種行事の設営
 - ・机、いす、備品等の配置、移動
 - ・詳細は別紙9-1セミナールーム等設営業務を参照

2. 対象設備

対象設備は、別紙 12-2～12-5 に記載のとおり。

3. 人員配置

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

- (1) 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、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
- (2) 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、予め監督職員に通知すること。
- (3) 設備主任又は設備スタッフのうち最低 1 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。ただし、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、設備機器の故障対応等を含め、緊急時には起床して業務に対応

することを前提に仮眠休憩を取ることは可能である。

(4) 法令に定める有資格者の配置

受注者は、以下のとおり、関係法令における有資格者、及び本業務の円滑な実施のために必要な法定資格者を、設備主任又は設備スタッフとして配置する。これらの資格は、同一人員が重複して保有することは差し支えない。

ア. 電気主任技術者（第三種以上）：法令根拠「電気事業法」

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」

（ただし、総括主任が同資格保有者である場合には配置不要。）

ウ. 必要に応じて上記以外の法定資格保有者（ボイラー技士、酸素欠乏危険作業主任者、危険物取扱者等）

(5) 法定資格者の選任（解任）届

受注者は、上記（4）の有資格者等を選任した際は（解任、変更を含む。）センターに通知した上で、所轄官公庁への届出・手続事務（届出書類の作成、提出等）を代行する。

以上

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

本要領による他、本要領に記載のない事項については、最新版の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」による。ただし、受注者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また提案を行う場合、提案内容に基づいて見積額を積算すること。

1. 建築関係(外装)

建築区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【屋根・屋上】	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時		
・ シート防水(露出)	① 防水層のふくれ、はがれ			1回/2月
	② 溝、ルーフトレン廻りの詰まり、ごみ・植物の有無			1回/2月
・ パラペット周り、 設備機械基礎、出入口	① ひび割れの有無、モルタルのうき			1回/2月
・ 鋼製金物類	① 発錆の有無			1回/2月
・ トップライト	① 傷、割れ、変形、さび、腐食の有無			1回/3月
	② 取付状態、作動状態の確認			1回/3月
【外壁など】	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時		
・ コンクリート	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② エフロレッセンス、汚れの有無			1回/2月
・ モルタル塗り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・ せっき質タイル貼り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・ サッシ、ガラス	① 傷、さび、腐食の有無、建てつけの状態			1回/2月
	② ガラスの割れ			1回/2月
・ バルコニー、ひさし(車よせ)、 屋外階段	① 排水状態の良否			1回/2月
【建具】				
・ 外部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

2. 建築関係(内装)

建築区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【床】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ コンクリート仕上げ、 合成樹脂塗床	① 塗布剤の剥がれ、ひび割れの有無			1回/2月
・ ビニル床タイル、 ビニル床シート硬質床材	① ひび割れ、欠け、割れ、浮きの有無			1回/2月
・ フリーアクセスフロア	① がたつきの有無			1回/2月

・床点検口、ノンスリップ	① 変形、損傷の有無			1回/2月
--------------	------------	--	--	-------

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【壁】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ タイル貼り、ボード貼り、 金属成形版貼り	① ひび割れ、浮き、破損の有無			1回/2月
・ クロス	① 破れ、はがれの有無			1回/2月
【天井】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ ボード類、吸音板	① ひび割れ、剥離、破損の有無			1回/2月
・ 点検口	① 変形、損傷の有無、開閉良否			1回/2月
【建具】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ 木製ドア、金属製ドア	① 変形、作動不良の有無、開閉速度の調整			1回/2月
・ 内部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

3. 電気設備

電気事業法で規定する保安規定に基づく年1回の年次点検に加えて、以下の項目について日常巡視点検を行う。

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【受変電設備】				
・ 高圧引込用負荷開閉器	① 損傷、さび、腐食、変形、変色等の有無			1回
・ 断路器	① 異常音、異臭、漏油等の有無			1回
・ 遮断器				
・ 負荷開閉器				
・ 変圧器	① 異常音、異臭、漏油、異常振動等の有無			1回
・ 計器用変成器	① 汚れ、損傷、変色、漏油等の有無			1回
	② 接続部の変色の有無			1回
・ 高圧進相コンデンサ	① 異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無			1回
・ 直列リアクトル				
・ 盤類(配電盤を含む)	① 扉の開閉の良否、施錠の有無等の確認、損傷、変形、さびの有無等の点検	1回		
	② 信号灯、表示灯の点検			
・ その他の機器	① 換気扇の動作確認、盤内温度の点検			1回
	② 計器の表示値の適否の点検			1回
	③ 電力ヒューズ、その他の外観点検(過熱、変色、腐食等)			1回
【動力・電灯設備】				
・ 分電盤、制御盤、操作盤	① 導電部の異常音、発熱、異臭、変色の有無の点検			1回
	② 開閉器の開閉状態の確認			1回
	③ 電流計、電圧計等、計器の表示値の適否の点検			1回
・ 幹線	① 被覆材、支持材、端子部の損傷、腐食、過熱等の点検			1回
	② 端子部、分岐接続部の緩み等の点検			1回
・ 照明設備	① 不点灯カ所の点検	1回		
	② (必要な箇所において)絶縁測定			1回
・ 電動機、コンセント	① 外観点検(電動機は、異音、異臭、過熱等の有無の点検)			1回

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【自家発電設備】				
・ 自家発電装置	① 外観点検(異音、異臭、振動、過熱、腐食等)			1回
	② 燃料、潤滑油の量及び漏れの有無の点検			1回
	③ 冷却水の量及び漏れの有無の点検			1回
・ 配電盤	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・ 補機付属装置	① 始動用蓄電池装置及び整流装置の点検			1回
	② 各部の点検(燃料タンク、冷却水タンク、ラジエーター、換気装置、排気管等)			1回
	③ 各種バルブの開閉状態の点検			1回
・ 試運転(無負荷運転)	① 始動時間の確認			1回
	② 各計器、蓄電池の指示値の確認、運転時間の記録、残燃料の確認			1回
	③ 燃料タンク内への燃料補充(注)	1回/年		
【直流電源設備】				
・ 整流装置	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・ 蓄電池 (自家発電設備の非常電源を含む)	① 損傷、液漏れ、汚損等異常の有無の点検			1回
	② 電解液量の確認			1回
	③ 電圧、比重、温度の確認			1回
【その他の発電設備】				
・ ハイブリッド街路灯	① 外観点検(異音、振動、損傷、変形、腐食等)	1回		
	② 点灯状態の点検	1回		
・ 小型発電機	① 試運転			1回
【通信・情報設備】				
・ テレビ共同受信装置 ・ ケーブルテレビ受信装置	① ラック、機器収納箱への取付状態の良否、損傷の有無の点検			1回
	② 増幅器等の発熱、異常音の有無の点検			1回
	③ アンテナのさびの有無、支持の状況の点検			1回
【雷保護設備】				
・ 避雷針	① 外観点検(損傷、変形、腐食等)			1回
	② 取付状態の点検			1回

(注)燃料補充により、燃料タンクを満たすこと。

4. 機械設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【冷熱源機器】				
・ パッケージ型空気調和機 (マルチエアコン、 スポットクーラーを含む)	① 計器の指示値の記録(電圧、電流、圧力等)	1回		
	② 水系統の確認(加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水)			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、 水漏れ等)			1回
	④ モーター、Vベルト、ファン等点検			1回
	⑤ 凝縮器の汚れ、損傷等の確認			1回
	⑥ 加湿軟水装置の水位、水量、水漏れの有無の点検 (冬季暖房のみ)	1回		
	⑦ 冷暖切替え			1回 /中間期
・ ガスエンジンヒートポンプ式 空気調和機	① 計器の指示値の記録	1回		
	② オイル、冷却水の漏れの有無の点検			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ ベルトの緩み、亀裂等の有無の点検			1回
【空調和等関連機器】				
・ 送風機 ・ 排風機	① 電流値の測定	1回		
	② 吹出口、吸気口の汚れ点検			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ Vベルトの点検、調整			1回
	⑤ キャンバス継手部の破損点検			1回
	⑥ 電流値、絶縁抵抗測定			1回
・ 天井扇 ・ 有圧換気扇	① 電動機、ファンの点検			1回
	② 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
・ 全熱交換機	① 計器の指示値の記録(電圧、電流等)	1回		
	② 水系統の確認(加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水)			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ 保温材の破損の有無の点検			1回
【給排水衛生機器】				
・ 高置水槽 ・ 給湯補給水槽	① 外観点検、(汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等)			1回
	② 動作確認、調整(警報装置、制御装置、ボールタップ、 FMバルブ等)			1回
	③ 電極の確認(満水、減水、給水、停止)			1回
	④ 水槽内部の汚れの確認			1回
	⑤ 水槽本体周囲の状況の点検			1回
	⑥ オーバーフロー管、通気管、水抜管の異常の有無 の確認			1回
	⑦ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
・貯湯タンク	① 外観点検、(汚損、破損、腐食、異常音、異常振動、漏水等)			1回
	② 計器の指示値の記録(貯湯量、給湯温度、水頭圧等)	1回		
	③ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	
・雑排水槽 ・雨水・湧水槽	① 内部状況の点検(病虫害発生、浮遊物、沈殿物、異物、異臭)			1回
	② マンホール蓋の異常の有無及び施錠の確認			1回
	③ 電極棒の確認			1回
・ブースターポンプ(給水) ・給湯循環ポンプ ・雑排水ポンプ ・雨水・湧水ポンプ	① 動作時の異音、異常振動の有無の点検	1回		
	② 計器の指示値の記録(電圧、電流、流量、圧力等)	1回		
	③ 軸受、バルブ・配管の異常の有無の確認			1回
	④ 逆止弁の確認(雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ)			1回
	⑤ 絶縁抵抗測定(雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ)			1回
	⑥ 運転調整(ブースターポンプ)	都度		
・ガス湯沸器(給湯用ボイラー)	① 本体、煙突、配管等の外観点検(異音、異臭、異常振動、腐食等)	1回		
	② 計器の指示値の記録(温度、電流、圧力等)	随時		
	③ 燃焼装置、自動制御装置の確認			1回
・電気温水器	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、腐食等)	1回		
	② 過熱防止器の作動良否の確認			1回
・衛生器具 洗面器・手洗器・流し 小便器・大便器	① 外観点検(取付状態、破損、排水状態、トラップ封水、配管接続部等)			1回
	② 動作確認(引き棒、自動水栓、フラッシュバルブ、ウォッシュレット、ハンドドライヤー等)			1回
・オゾン発生装置 (厨房グリストラップ用)	① 外観点検(オゾンランプ、配管等)			1回
	② 動作確認(エア吹出し)			1回
・生ごみ処理機	① もみがら、竹炭の補充		1回	
	② 運転状況の確認及び記録(生ごみ投入量等)	1回		
・排水ます	① ます内部の清掃、点検			1回/3月
【冷熱源機器、厨房設備】				
・業務用エアコン ・冷凍冷蔵ショーケース	① フロン排出抑制法に基づく冷媒漏えい検査(簡易点検)「簡易点検の手引き」(日本冷凍空調設備工業連合会)等に準じて実施。			1回/3月
・業務用冷凍冷蔵庫	① 冷凍冷蔵庫のフィン・フィルターの清掃、点検			1回/3月
【その他の機械設備】				
・空気源装置 ・エアータンク	① タンク圧力の測定	1回		
	② 計器の指示値の記録(電流、圧力等)			1回
	③ 絶縁抵抗測定			1回
	④ 外観点検(変形、損傷、異常振動、オイル漏れ、タンク、配管・バルブ等)			1回
	⑤ フィルターの汚れの有無、清掃			1回

5. 監視制御設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【中央監視制御装置】				
・ 監視制御機器	① 計器の指示値の記録	随時		
	② 装置、機器等(ディスプレイ他)の異常の有無の点検	随時		

6. 防災設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【消火設備】				
・ 屋内消火栓設備	① ポンプ外観点検(呼水槽、ボールタップ、制御盤、バルブ・配管等を含む)			1回
	② 消火栓外観点検(表示灯等)	1回		1回
	③ ホース格納状態、バルブ開閉状態、水漏れの有無の確認			1回
・ スプリンクラー設備	① 加圧ポンプ起動、圧力の確認			1回
	② 圧力タンク圧力の確認			1回
	③ 制御盤、バルブ・配管等点検			1回
	④ アラーム弁圧力の確認、水漏れの有無の確認			1回
	⑤ 末端試験弁管末圧力の確認			1回
・ 消火器	① 外観点検、設置個所・本数の確認	1回		1回
【警報設備】				
・ 自動火災報知設備	① ランプ、スイッチの状態の点検			1回
	② 非常用放送試験			1回
【避難設備】				
・ 避難器具	① 外観点検	1回		1回
・ 誘導灯	① 不点灯カ所の点検、フラッシュ機能の点検	1回		1回
	② 避難口の確保状況(障害物の有無等)の点検	1回		1回
【消防用水】				
・ 消防水槽、消火栓用補給水槽	① ボールタップ動作確認			1回
	② 電極の確認(満水、減水)			1回
	③ 水槽内部の汚れの確認			1回
	④ 内部洗浄、水張り(消火栓用補給水槽)			1回/2月
【消火活動上必要な施設】				
・ 連結送水口	① 外観点検(放水口、テスト弁を含む)			1回
【非常電源】				
・ 自家発電設備	※ 3. 電気設備 自家発電設備のとおり			1回
・ 蓄電池設備	※ 3. 電気設備 直流電源装置 蓄電池のとおり			1回

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【建築基準法関係防災設備】				
・ 防火戸	① 設置個所の確認、外観点検	1回		
・ 防火シャッター	② 開閉障害物の有無の点検	1回		
・ 排煙窓	① 設置個所の確認、外観点検	1回		

7. 搬送設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【昇降機】				
・ エレベーター	① 戸の開閉の異常音、異常振動の確認	1回		
	② かご内照明の球切れの有無の確認	1回		
	③ しきい溝のゴミ、異物の有無の確認	1回		
	④ 起動時、停止時の異常の有無の確認	1回		

設備管理業務 実施要領

本要領による他、本要領に記載のない事項については、最新版の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」による。ただし、受注者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記する。

1. 基本事項**(1) 関連法令**

以下の関連法令に則り、業務を行う。

- 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、冷凍保安規則
- エ. 労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則
- オ. 建築基準法
- カ. 大気汚染防止法、同法施行規則、北九州市公害防止条例
- キ. 騒音規制法、振動規制法
- ク. 消防法、同法施行令、同法施行規則、危険物の規制に関する規則、北九州市火災予防条例
- ケ. 水道法、下水道法
- コ. フロン排出抑制法
- サ. 労働基準法
- シ. 職業安定法
- ス. その他関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律他）

(2) 竣工図書等

センターは建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を受注者に引渡し、受注者はこれを整理保管する。

【保存期間：永年】

- ア. 完成図及び施工図
- イ. 主要機器完成図
- ウ. 主要機器取扱説明書
- エ. 主要機器試験成績表
- オ. 現場試験成績表
- カ. 官公庁検査記録書
- キ. 設計図、設計変更指示書
- ク. 機器・材料一覧、及び製造者一覧

- ケ. 諸官庁届出書類（写、又は控）及び一覧
- コ. 施工業者・納入業者一覧（連絡先を含む）

（３）設備運用・管理記録書類の作成及び保管

受注者は設備運用・管理用記録書類として、以下の書類を作成し保管する。

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. 計画表、報告書類【保存期間：5 年】

- （a）設備機器中長期修繕計画表（設備機器の予防保全によるセンター機能維持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. 運転日誌、作業日誌【保存期間：5 年】

- （a）受変電設備運転日誌
- （b）ボイラー運転日誌（循環ポンプ、貯湯槽を含む。）
- （c）空気調和機運転日誌
- （d）換気設備運転日誌
- （e）給排水設備運転日誌（給水ポンプ、排水ポンプ等）
- （f）電力需給日誌（受電量、デマンド、力率を含む。）
- （g）光熱水使用量（電気、ガス、水道、給湯）
- （h）作業日誌

エ. 点検記録等【保存期間5年。ただし（k）は、対象機器を廃棄、譲渡又は売却するまで。】

- （a）電気設備点検記録
- （b）空気調和設備点検記録
- （c）給排水衛生設備点検記録
- （d）昇降機設備点検記録
- （e）消防用設備点検記録
- （f）蓄電池設備点検記録
- （g）非常用自家発電設備点検記録
- （h）残留塩素測定記録
- （i）飲料水水質検査記録
- （j）簡易専用水道検査記録（高置水槽清掃記録を含む）
- （k）冷媒漏えい点検・整備記録

オ. 整備、補修、事故記録等【保存期間：3 年。ただし、（b）のうち大規模な補

修・改修は5年】

- (a) 整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 事故・障害記録

(4) 記録分析業務

受注者は、光熱水使用量や設備運用・管理に関する記録の分析を行うと共に、その結果を随時発注者に報告する。

(5) 立会い業務

- ア. 建築物及び設備機器に関する、官公庁の立入り検査・定期検査等に立会いを行う。
- イ. 建築物及び設備機器に関する、センターが外注して実施する工事の工程会議や完成検査等に立会いを行う。

(6) 安全対策

受注者は、高所作業を始めとして、常に安全措置を講じた上で業務を実施する。

2. 運用・管理業務

(1) 運転監視業務

運転監視業務の実施においては、建物の用途及び設備機器の経済性を考慮して、各設備機器を適正に運転する。

ア. 空気調和設備

運転期間及び時間は次のとおりとする。

冷房	運転期間	6月1日～9月30日
	運転時間	6:00から24:00まで
暖房	運転期間	11月1日～3月31日
	運転時間	6:00から24:00まで

ただし、上記期間外、時間外においても、センター、受注者間で協議の上、必要に応じて運転する。

イ. 給湯設備

宿泊棟居室への給湯時間（給湯設備の運転時間）は次のとおりとする。

（現状の設備運転時間）

(a) ボイラー 1

平日	5:45 - 8:45
	11:00 - 13:15
	17:00 - 23:15 (5月～10月)
土日祝日	- 01:45 (11月～4月)
	5:45 - 23:15 (5月～10月)
	- 01:45 (11月～4月)

(b) ボイラー 2

平日 6:00 - 9:00

11:15 - 13:30

17:15 - 23:30 (5月~10月)

- 02:00 (11月~4月)

土日祝日 6:00 - 23:30 (5月~10月)

- 02:00 (11月~4月)

ただし、施設利用者へのサービスレベル、施設の省エネルギー等をふまえ、センター、受注者間で協議の上、必要に応じて運転調整（運転時間の変更等）する。

(2) 日常巡視点検業務

日常巡視点検業務は設備機器の正常な状態を確認するため、別紙 5-3「建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に示す日常巡視点検項目及び周期に従って行う。

(3) 応急処理及び小修理業務

ア. 応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し応急処理の必要がある時は、波及被害を防止するため、常備する工具類及び部品を用いて、常駐設備人員が処理する。

イ. 小修理業務

設備機器等の小修理業務は、常備する工具類を用いて、常駐設備人員の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

宿泊棟居室入室前点検項目

入室前点検は以下の項目の実施を基本とするが、居室の現況に応じて適宜項目を追加して実施すること。また、不具合が発見された場合は速やかに清掃、調整、補修、交換等を行い、快適な状態で問題なく入室できるよう心掛けること。

1. 電気
キースイッチ、電源用ブレーカー、照明灯
2. 洗面台
洗面器、蛇口、引き棒、止水栓、排水、側面
3. トイレ
ロータンク、ボールタップ、便器、温水洗浄便座の温水温度調整及び便座スイッチの ON、ペーパーホルダー
4. ユニットバス
浴槽、排水、混合栓、シャワーホース・ヘッド、物干しロープ、換気扇、フラッシュドア、ドアハンガー
5. ベッド周り
読書灯、ラジオ、時計、非常灯、電話機
6. エアコン
運転状態、内機外観、外機外観、リモコン、ドレン清掃（必要に応じて）
7. テレビ
チャンネル設定、映像、リモコン、テレビ台、配線
8. 備品、建具、内装等
机・椅子（引出開閉状態を含む）、デスクスタンド、電気ポット、金庫、壁クロス、床カーペット、カーテンレール、ロールブラインド、クローゼット、入口ドア
9. その他
LAN ケーブル端子、感知器外観、スプリンクラーヘッド外観、ベランダ

以上

テレビ放送受信装置整備業務

以下の番組を、センター共聴設備を介して宿泊棟居室（シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー2 室）設置テレビ（各室 1 台設置）で受信可能とすること。

なお、有料放送に係る受信料は見積額に含めること。

1. 受信番組

CNN j
BBC

2. 備考

- （１）共聴設備の設置は必要に応じ発注者が対応するが、受信方式により異なる受信設備の設置は、受注者が対応する。
- （２）受信装置の定期点検・保守、不具合時の調整・交換等は、受注者が必要に応じて専門業者呼び出し等により対応する。なお、不具合時の有償修理は発注者が別途負担する。

以上

設備消耗品リスト

本リスト外の消耗品（管球類、電気関係部材：ヒューズ、スイッチ等、Vベルト、他）も、別途発注者が負担する。

品名	型番・規格	使用場所・用途	購入実績		
			2022年	2023年	2024年
乾電池	単1、エボルタ（パナソニック製）	常備灯等	0	50	0
乾電池	単2、エボルタ（パナソニック製）	アネモマスター、ポータブルアンプ本体	0	0	0
乾電池	単3、エボルタ（パナソニック製）	宿泊棟居室電気錠、ワイヤレスマイク等	0	800	0
乾電池	単4、エボルタ（パナソニック製）	ACリモコン、クランプメーター等	0	200	0
乾電池	単5、アルカリ	パワーポインター	0	30	0
ボタン電池	LR44、アルカリ	検電器	0	0	15
フィルター（注1）	集塵HEPAフィルター（BP200SF）	喫煙用集塵脱臭機（宿泊棟1階喫煙室）	0	0	0
フィルター（注2）	特殊活性炭フィルター（BP200DF）	喫煙用集塵脱臭機（宿泊棟1階喫煙室）	0	0	0
タオルウエス	5kg	—	1	1	2
PVCグローブ	サイズ：M、パウダーあり、100枚入り/箱	—	2	3	1

喫煙用集塵脱臭機の設置

場所：宿泊棟1階喫煙室

台数：3台

製品：ミツビシスモークダッシュ BS-C13C

（注1）交換頻度の目安：1回/6月。各1枚。

（注2）交換頻度の目安：1回/1.5年。各2枚。

設備定期点検保守業務

センターに設置されている電気設備、機械設備等について、機能的かつ適切な運転操作の推進を基本として、定期点検整備により設備機器の耐久性を図るため、設備定期保守点検業務 実施要領（別紙6-3）に基づき実施する。

本実施要領に記載のない事項については、最新版の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」による。

1. 業務内容

- (1) 以下の表に示した定期点検、法定点検、各種点検保守業務の実施について、添付の年間実施計画（別紙6-2）を参考に作成する。
- (2) 年間実施計画及び設備定期保守点検業務 実施要領に基づき、本業務を実施する。
- (3) 業務実施前又は実施後に、官公庁への届出・手続が必要なものは、届出または手続を代行する。

設備	業務内容
1. 電気設備	(1) 受変電設備点検 (2) 自家用発電設備点検整備 (3) 直流電源装置点検 (4) 構内電話交換設備保守
2. 空気調和設備	(1) 空気調和機フィルター清掃 (2) 空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機） (3) 空気調和機点検整備（マルチエアコン） (4) 換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃 (5) 厨房フードグリスフィルター清掃 (6) 厨房給排気ダクト清掃 (7) 加湿用軟水装置点検 (8) 冷媒漏えい点検（定期点検）
3. 給排水衛生設備	(1) 水槽清掃 (2) 給湯用ボイラー点検整備 (3) 厨房等排水管高圧洗浄
4. 監視制御設備	(1) 中央監視装置点検
5. 防災設備	(1) 消防用設備点検
6. 搬送設備	(1) エレベーター点検

7. ビル衛生管理	(1) 室内空気環境測定 (2) 飲料水水質検査 (3) 害虫駆除 (4) 簡易専用水道検査 (5) 特定建築物衛生管理状況調査
8. その他の設備	(1) 食堂 POS システム保守 (2) 自動ドア保守 (3) ホテルカードロックシステム保守 (4) 客室温水洗浄便座の整備保守 (5) 加湿空気清浄機保守 (6) 加湿機保守

2. その他

本業務は、専門業者への再委託は可能。

以上

年間実施計画(現行受託者による2024年度実績)

	年回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
受変電設備点検	1回		●											
自家用発電設備点検整備	1回				●									
直流電源装置点検	1回					●								
構内電話交換設備保守														
交換機本体、主配線盤点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
故障受付・対応等	随時	←-----→												
空気調和機フィルター清掃	4回			●			●			●			●	
うち、AC-2・AC-3	9回			●	●	●	●		●	●	●	●	●	中間季以外に実施
うち、AC-4-1・AC-4-2	2回						●						●	
空気調和機点検整備 (大型パッケージ型空気調和機)	2回					●						●		
空気調和機点検整備 (マルチエアコン)	2回				●						●			
換気扇等吸込口・ 空調機吹出口清掃	1回※		●						●					全対象設備を2回に分けて実施
厨房フードグリッドフィルター等清掃	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
厨房給排気ダクト清掃	1回						●							
加湿用軟水装置点検	2回								●				●	
冷媒漏えい点検(定期点検)	1回/3年※													2024年度実績なし。 2028年度に実施が必要
水槽清掃														
飲料水槽	1回							●						
雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽	2回						●						●	
給湯用ボイラー点検整備	1回							●						
厨房等排水管高圧洗浄	1回						●							
中央監視装置点検	1回								●					
消防用設備点検														
機器点検	2回			●						●				
総合点検	1回									●				
エレベーター点検														
定期点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
法定定期検査	1回			●										宿泊棟(2基) 管理研修棟(1基)
室内空気環境測定	6回	●		●		●		●		●		●		

	年回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
飲料水水質検査														
給水系統														
ビル管理法16項目	2回					●						●		
消毒副生成物12項目	1回					●								
給湯系統														
ビル管理法16項目	1回					●								
消毒副生成物12項目	1回					●								
害虫駆除・消毒	2回			●						●				
うち、食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
簡易専用水道検査	1回											●		
特定建築物衛生管理状況調査	1回											●		
食堂POSシステム保守														
定期点検	1回	●												
障害復旧対応等	随時	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→
自動ドア保守	2回			●						●				
ホテルカードロックシステム保守	随時	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→
客室温水洗浄便座の整備保守	随時	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→
加湿空気清浄機保守														
加湿フィルター等の定期清掃	3回	●								●		●		

設備定期保守点検業務 実施要領

1. 電気設備

(1) 受変電設備点検

電気事業法第 52 条第 1 項及び第 4 項に定められている保安規定に基づき、電気工作物全般の安全性及び劣化度を調査し、安全な電気の供給ができるよう法定点検及び整備（各部清掃、接続部増締め等を含む。）を行う。

ア. 対象設備（別紙 6-4, 12-3）

(a) 引込柱 一式

① 高圧気中負荷開閉器

(b) 受電キュービクル 一式

① 断路器、計器用変成器、真空遮断器、真空電磁接触器、高圧負荷開閉器、コンデンサ、直列リアクトル、変圧器

② 低圧電灯盤（3 面）、低圧動力盤（3 面）、非常用動力盤、非常用電灯盤

③ 過電流継電器（8 個）、不足電圧継電器（1 個）、地絡過電圧継電器（1 個）、漏電

(c) 警報試験（6 個）、

① 計器用変圧器・変流器（受電、コンデンサ系統、電灯回路、動力回路、引込開閉器）

イ. 作業内容・方法

(a) 引込柱

① 接地抵抗測定記録

② 保護継電器特性試験記録

③ 遮断器・開閉器点検記録

(b) 受電キュービクル

① 接地抵抗測定記録（A、B、D 種）

② 高圧絶縁抵抗測定記録

③ 低圧絶縁抵抗測定記録

④ 保護継電器特性試験記録

⑤ コンデンサ・リアクトル点検記録

⑥ 計器用変圧器・変流器点検記録

⑦ 遮断機・開閉器点検記録

⑧ 変圧器点検記録

⑨ 母線・線路点検記録

⑩ 変電所・附帯設備点検記録

⑪ ケーブル絶縁診断記録

ウ. 作業周期

年 1 回

(2) 自家用発電設備点検整備

防災用自家発電設備としての設備の安全確保及び長期的保全のため、消防法の規定に基づく総合点検（C点検）を行う。

ア. 対象設備

非常用発電機（西日本発電機製）：1基

イ. 作業内容・方法

(a) 消防法の規定に基づく点検

- ①外観点検、機能点検、作動点検（始動・停止試験を含む）、総合点検（絶縁抵抗測定試験、接地抵抗測定試験、非常停止試験・保安警報装置試験を含む。）

(b) 設備の運用・保全のための点検・調整

- ①燃料系統、潤滑油系統、冷却水系統、弁装置、過給系統、保護装置、その他付属装置

ウ. 作業周期

年1回

(3) 直流電源装置点検

防災用非常用電源としての設備の安全確保及び長期的保全のため、点検及び整備（蓄電池端子部等清掃・締付確認を含む。）を行う。

ア. 対象設備

(a) 非常用（非常灯用）直流電源装置（HS250E × 54セル）：一式

(b) 自家発電設備用直流電源装置（REH40-12 × 2セル）：一式

イ. 作業内容・方法

整流器及び蓄電池の、外観点検、各部品チェック、各部接続状態、電圧測定、比重・内部抵抗測定（蓄電池のみ）、各種警報動作

ウ. 作業周期

年1回

(4) 構内電話交換設備保守

センター内電話通信設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。また、保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

交換機本体（GrosCore2XL）及びMDF：一式
（フロント事務所設置）

イ. 作業内容・方法

- (a) 交換機室内環境点検
(b) 主配線盤目視点検
(c) 交換機本体外観点検
(d) 交換機内部（ランプ表示、電圧等）

- (e) 交換機能点検（システム稼働状態、局線発着信試験、内線発着信試験、各種信号音確認、故障情報出力等）
 - (f) 電源装置点検（外観点検は毎月1回、電圧測定は1回/6ヵ月）
 - (g) バックアップファイル作成、故障ログ収集
 - (h) 故障受付、故障対応（復旧後の動作確認を含む）
- ウ. 作業周期
- (a) 交換機本体、主配線盤点検
年12回
 - (b) 故障受付・対応
随時

2. 空気調和設備

(1) 空気調和機フィルター清掃

設備の空調効率向上（吸気負荷の低減）のため、定期的に各機器のフィルターを取り外し洗浄する。

ア. 対象設備

- (a) 大型パッケージ型空気調和機：4系統（AC-2, AC-3, AC-4-1, AC-4-2）
- (b) マルチエアコン：89基
- (c) 宿泊棟ルームエアコン：150基
- (d) 全熱交換機：47基（小型全熱交換機は含まない）

イ. 作業内容・方法

- (a) プレフィルター取外し、水洗い洗浄、乾燥後再取付。
ただし、マルチエアコンの一部機器（AC-5, AC-10, AC-11, AC-13, AC-14, AC-15）は、予備フィルターを取付
- (b) ダストボックス清掃（宿泊棟ルームエアコン）
- (c) 内機吸込みパネル清掃（マルチエアコン、宿泊棟ルームエアコン）

ウ. 作業周期

年4回

ただし、大型パッケージ型空気調和機は、AC-2及びAC-3は年9回（中間季外毎月1回）、AC-4-1及びAC-4-2は年2回とする。

(2) 空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア. 対象設備

- (a) AC-2（ロビー系統）
- (b) AC-3（食堂系統）
- (c) AC-4-1、AC-4-2（体育館系統）

イ. 作業内容・方法

- (a) 冷媒漏れ、油漏れ、運転音及び振動

- (b) 機器関係（凝縮機、圧縮機、膨張弁、四方弁）
- (c) 送風機（ベアリング、Vベルト、エアフィルター、軸受）
- (d) 電装関係、その他付属機器（配管・弁、ドレン等）
- (e) 運転状況記録（電圧、電流、圧力、吐出・吸込温度、冷媒温度、絶縁抵抗値）

ウ. 作業周期

年2回

(3) 空気調和機点検整備（マルチエアコン）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア. 対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-5、AC-5-2、AC-6、AC-7、AC-8、AC-9-1、AC-9-2、AC-10、AC-11、AC-12、AC-13、AC-14、AC-15、AC-16、AC-19、AC-20

イ. 作業内容・方法

- (a) 圧縮機・凝縮器（室外機）点検
電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（凝縮）、圧力、冷媒温度、冷媒漏れ、電気系統
- (b) 蒸発器（室内機）点検
電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（蒸発）
- (c) 運転音、外観、伝送状態（中央監視盤、リモコン）

ウ. 作業周期

年2回

(4) 換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃

設備を清潔な状態に保つため、換気、空調用の吸込口、吹出口の粉塵等を除去、清掃する。

ア. 対象設備

- (a) トイレ等換気扇吸込口：16カ所
- (b) 管理研修棟：9カ所（湯沸室を含む）、体育館：5カ所（シャワー室を含む）、宿泊棟：2カ所（1階）
- (c) 宿泊棟換気扇吸込口：15カ所
(2階～6階各階の洗濯室、湯沸室、旧リネン室)
- (d) 全熱交換機
(HEX-3)
吸込口：2カ所、吹出口：1カ所
(HEX-5)
吸込口：1カ所、吹出口：1カ所
(HEX-6)
吸込口：2カ所、吹出口：2カ所

(e) 大型パッケージ型空気調和機吸込口

AC-2 : 2 カ所、AC-3 : 5 カ所、AC-4 : 8 カ所

(f) 空気調和機吹出口

AC-1 : 28 カ所、AC-2 : 23 カ所、AC-3 : 24 カ所、AC-6 : 19 カ所

イ. 作業内容・方法

(a) 各吸込口

外面を雑巾で清掃。カバー取外しが可能な箇所は、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

(b) 空気調和機、全熱交換機吹出口

アネモ取外し、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

ウ. 作業周期

年 1 回

(5) 厨房フードグリスフィルター等清掃

厨房に設置されているレンジフード、グリスフィルター等を、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。また、調理人用に厨房に設置されているスポットクーラーの空調効率向上(吸気負荷の低減)のためフィルターを清掃する。

ア. 対象設備

(a) レンジフード : 2 基

(900mm × 2000mm × 3000mm、900 mm × 900mm × 3800mm)

(b) グリスフィルター : 24 枚

(c) 油脂受け : 4 個

(d) スポットクーラー : 3 基

イ. 作業内容・方法

(a) グリスフィルター取外し、専用洗剤で洗淨、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

(b) レンジフード内外に付着している油汚れを、洗淨洗剤を用いたウエスで除去・洗淨後、拭取り仕上げ。

(c) 油脂受けを取外し、油脂・ゴミを除去・洗淨、再取付。

(d) スポットクーラーフィルター取外し、洗剤で洗淨、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

ウ. 作業周期

年 12 回

(6) 厨房給排気ダクト清掃

厨房に設置されている給排気ダクトを、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。

ア. 対象設備

給排気ダクト（吸込口：2カ所、防火用シャッター：4枚を含む）、給気ファン、排気ファン

イ. 作業内容・方法

- (a) V型フィルター取付枠、グリスフィルター、フード立上り清掃（年12回のレンジフード清掃箇所は除く）。
- (b) ダクト清掃
- (c) 防火用シャッター清掃、開閉確認（手動）
- (d) 給気ファン清掃（羽根車、軸受等）、Vベルト交換。
- (e) 排気ファン清掃（羽根車、軸受等）、Vベルト交換。

ウ. 作業周期

年1回

(7) 加湿用軟水装置点検

冬季空調（暖房）における、空気調和機加湿モジュール用の軟水装置の安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア. 対象設備

軟水装置：1基

イ. 作業内容・方法

- (a) 本体等目視点検
- (b) 試運転による制御部、生成・貯水部、ポンプ等、動作確認、調整
- (c) 軟水硬度測定
- (d) 原塩納入（年間、20kg入り5袋程度）

ウ. 作業周期

年2回

(8) 冷媒漏えい点検（定期点検）

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、圧縮機の定格出力が7.5KW以上、50KW未満の空調機器の定期点検を行う。

ア. 対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-2、AC-3、AC-5、AC-6、AC-10、AC-11、AC-13、AC-14、AC-15

イ. 作業内容・方法

機器製造者が定める間接法点検を基本とする。

- (a) システム点検（目視点検）

(b) 間接法 (各指示値の測定)

ウ. 作業周期

1 回/3 年 (2028 年度に実施が必要)

3. 給排水衛生設備

(1) 水槽清掃

飲料水槽 (高置水槽、給湯補給水槽) は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(ビル管理法) の規定に基づき、水槽を定期的に清掃する。

雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽は、衛生的な管理環境を保つため、水槽を定期的に清掃又は点検する。

ア. 対象設備

(a) 飲料水槽

(b) 高置水槽 : 2 槽 (各 4m³、SUS 製、有効水量 6 m³)

(c) 給湯補給水槽 : 1 槽 (2 m³、SUS 製)

(d) 雑排水槽 : 3 槽 (計 25 m³、コンクリート製)

(e) 雨水・湧水槽 : 4 槽 (計 30 m³、コンクリート製)

(f) 消防水槽 : 14 槽 (計 90m³、コンクリート製)

イ. 作業内容・方法

(a) 飲料水槽

①排水後、高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する。

②槽内部のさび、異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報装置の作動状況、水抜管・オーバーフロー管の防虫網の有無の点検。

③次亜塩素酸ナトリウムによる消毒後 (2 回)、水張り、復旧する。

④清掃前 (水槽内)、清掃後 (末端水栓) の残留塩素を測定、正常値であることを確認する。

(b) 雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽

①排水後、槽内酸素濃度を測定し安全確認の上で作業に着手する (消防水槽は除く)。

②高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する (消防水槽は除く)。

③槽内部異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報装置の作動状況、通気管の防虫網の有無の点検。

ウ. 作業周期

(a) 飲料水槽

1 回/年

(b) 雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽

2 回/年

(2) 給湯用ボイラー点検整備

宿泊棟給湯用の本設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検整備を行う。

ア. 対象設備

- (a) ガス炊き真空ボイラー：2基（13A 都市ガス使用）
- (b) 貯湯槽：2槽（各 2.78m³、SUS 製）

イ. 作業内容・方法

- (a) ボイラー洗缶整備、煙管・煙箱・煙道内の清掃
- (b) バーナー分解整備（燃焼装置、電気回路、安全装置、抽気装置他）、燃焼状態点検
- (c) 貯湯槽清掃
- (d) 煤煙濃度測定、及び測定値が基準値内であることを確認（北九州市公害防止条例の規定に基づく）

ウ. 作業周期

1回/年

(3) 厨房等排水管高圧洗浄

管閉塞を防ぎ、汚水の円滑な流下のため、排水管内を定期的に清掃する。

ア. 対象設備

- (a) 厨房系統排水管：～90m（グリストラップ排水口から構内最終ますまで）
- (b) 生ごみ処理機排水管：～6m（同機ドレンから直近のますまで）

イ. 作業内容・方法

- (a) 管内高圧洗浄による内面付着油脂、固形物、夾雑物の除去
- (b) 洗浄作業は、各ます、グリストラップ排水口、ドレン排水口から行う。

ウ. 作業周期

1回/年

4. 監視制御設備

(1) 中央監視装置点検

センター内の空気調和設備、給排水衛生設備、電気設備等の監視・制御等を目的に設置している中央監視装置等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア. 対象設備

中央監視装置 エミット・ビルコントローラ WeLBA-500（パナソニック製）

- (a) センター装置(PC)：1基（設備事務室設置）
- (b) リモートステーション盤：7カ所
- (c) ICONT：1基（リモートステーション盤（RS-B2）内設置）

イ. 作業内容・方法

- (a) 清掃、動作確認（センター装置）

- (b) 清掃、電圧測定、端末機の動作確認（リモートステーション）
- (c) 清掃、外観点検、機能動作点検、監視機能点検（データバックアップを含む）、電圧測定、波形観測（ICONTE）
- (d) 各ポイント確認（発停、状態、警報、計測、計量、設定）

ウ. 作業周期
年1回

5. 防災設備

(1) 消防用設備点検

消防法、同法施行規則に基づく消防庁告示により、各設備の外観・機能点検及び総合点検を実施する。設備の点検は、消防法の規定に基づき、消防用設備の種類ごとに実施する。

ア. 対象設備

別紙12-5のとおり

イ. 作業内容・方法

(a) 機器点検

適正な配置、損傷、漏水の有無等の外観点検、及び各機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を確認する。

(b) 総合点検

消防用設備の全部若しくは一部を作動させ、又は消防用設備を使用することにより、当該設備の総合的な機能を確認する。

(c) 点検結果の所轄消防署への報告代行手続きを行う。

ウ. 作業周期

(a) 機器点検

年2回

(b) 総合点検

年1回

6. 搬送設備

(1) エレベーター点検

建築基準法の規定に基づき、乗用エレベーターの定期点検（POG契約）及び法定定期検査を行う。点検及び検査は製造者によることを基本とする。これに拠らない場合は、部品交換や不具合時の、製造者からの純正部品の供給及び同修理技術者の派遣等の体制を整えること。

ア. 対象設備

(a) ロープ式インバーター制御方式（宿泊棟、停止数6カ所、東芝エレベーター製）：2基

(b) ロープ式機械室レス式（管理研修棟、停止数4カ所、東芝エレベーター

製): 1 基

イ. 作業内容・方法

- (a) 運転状態 (かご、のりば、戸)、機械室 (制御盤、電動機、巻上機、調速機、ブレーキ等)、かご関係 (かご内機器等)、昇降路・ピット関係、のりば関係、その他付加装置の点検、及び清掃・注油・調整。
- (b) その他、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、又は最新版)」第 2 編 定期点検等及び保守に準ずる点検。
- (c) 法定定期検査の特定行政庁への報告代行手続きを行う。

ウ. 作業周期

- (a) 定期点検
年 12 回
- (b) 法定定期検査
年 1 回

7. ビル衛生管理

(1) 室内空気環境測定

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。) の規定に基づき、特定施設の各階ごとの居室において、室内の空気環境を定期的に測定する。

ア. 対象設備

測定ポイント 12 カ所

- (a) 管理研修棟 1 階: 事務室、会議室、ロビー、図書室、食堂
- (b) 管理研修棟 2 階: 研修監理員室、講師室
- (c) 管理研修棟 3 階: 実習室、大会議室
- (d) 宿泊棟 1 階: ラウンジ、オーディオルーム
- (e) 玄関 (外気)

イ. 作業内容・方法

各測定ポイントで、1 日 2 回、温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量を測定の上、衛生管理基準値に基づき分析する。

ウ. 作業周期

年 6 回

(2) 飲料水水質検査

ビル管理法の規定に基づき、特定施設における飲料水の水質検査を、給水系統、給湯系統それぞれ定期的に実施する。

ア. 対象設備

- (a) 給水系統: 食堂厨房内給水栓 (1 カ所)
- (b) 給湯系統: 宿泊棟内給湯栓 (1 カ所)

イ. 作業内容・方法

(a) ビル管理法に基づく水質検査 16 項目

作業周期に従い実施する。また 1 回目の検査で、16 項目のうち規定する 5 項目が基準に適合していた場合は、2 回目の検査では当該項目は省略して、ビル管理法 11 項目のみを実施することができる。

(b) 消毒副生成物 12 項目

6 月から 9 月までの間に実施する。

ウ. 作業周期

(a) 給水系統

- ①ビル管理法 16 項目：年 2 回
- ②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

(b) 給湯系統

- ①ビル管理法 16 項目：年 1 回
- ②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

(3) 害虫駆除・消毒

ビル管理法の規定に基づき、センター内各箇所の衛生害虫（ゴキブリ、ハエ、カ）、及び食堂厨房の有害動物（ネズミ）を駆除するため、害虫等駆除・消毒に係る防除作業を実施する。

ア. 対象設備

(a) 衛生害虫

- ①管理研修棟地階～3 階
(構内ごみ置き場、地下雑排水槽内部を含む。)
- ②図書室
- ③体育館
- ④宿泊棟 1 階～6 階
- ⑤食堂及び厨房

(b) 有害動物

- ①厨房

イ. 作業内容・方法

(a) 衛生害虫

- ①生存状況の点検
- ②適正量の薬剤（エアローチ、エクスミン乳剤、サフロチン VP 乳剤）を、適正な方法で散布。
- ③食堂及び厨房は、薬剤散布に加えて、適正量の喫食剤（マックスフォー スジェル K、ゴキアウト MC）を設置。

(b) 有害動物

- ①生存状況の点検

- ②適正量の固形喫食剤（ネズトロン）及び捕捉シート（ネズミ粘着シート）を設置。

ウ. 作業周期

年 2 回（食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物は年 12 回とする）

（4）簡易専用水道検査

水道法の規定に基づき、センターが設置する簡易専用水道（小規模貯水槽水道施設）の管理状況について検査を受ける。

ア. 対象設備

高置水槽（全容量 8.0m³、有効容量 6.4m³）

イ. 作業内容・方法

（a）水槽各部の外観検査

（b）書類検査（飲料水水質検査記録、飲料水槽清掃記録、残留塩素測定記録）

（c）残留塩素測定（末端水栓 1 カ所）

ウ. 作業周期

年 1 回

（5）特定建築物衛生管理状況調査

ビル管理法の規定に基づき、特定建築物における衛生管理の状況について検査を受ける。

ア. 対象設備

センター内各箇所

イ. 作業内容・方法

調査票の事前記入・作成（各種帳簿書類等の整備状況、空気環境の調整、給水装置の管理、排水槽の清掃、ネズミ等の防除、他）

ウ. 作業周期

年 1 回

8. その他の設備

（1）食堂 POS システム保守

食堂での円滑な注文受付、販売管理等を目的に設置している POS レジ（販売管理用レジスター）等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検及び保守を行う。また、点検及び保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

（a）POS レジ

WebSpeezaSL-TH : 1 基、WebRisePlus : 1 基

（b）釣銭機、釣札機

WebSpeezaSL-TH の釣銭機、釣札機 1 基、

WebRisePlus 用釣銭機、釣札機 1 基

(いずれも寺岡精工製；食堂設置)

イ. 作業内容・方法

製造者が規定する「通常保守契約（基本保守契約）」に準ずるものとする。

(a) 定期点検（年1回）

(b) POSレジ、釣銭機、釣札機の障害復旧対応

(c) その他、製造者が規定する約款に定める事項

なお、消耗部品（サーマルヘッド等）保守約款に準ずる部品の交換が必要な際は、別途発注者が負担する。

ウ. 作業周期

(a) 定期点検

年1回

(b) 障害復旧対応等

随時

(2) 自動ドア保守

安全かつ良好な運転状態を維持させ、その性能を保持するために点検を行う。

ア. 対象設備

フロントロビー正面玄関2台（内側、外側）、宿泊棟入口1台

イ. 作業内容・方法

(a) 作業動作（自動ドア安全ガイドラインに則る）点検

(b) 各部清掃、注油、ボルト・ビス類の締付

(c) 不具合箇所の報告、改善提案

ウ. 作業周期

年2回

(3) ホテルカードロックシステム保守

センター内ホテルカードロックシステムの安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。また、保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

宿泊棟147室、フロント設置のカード発行部一式、

イ. 作業内容・方法

宿泊棟147室のドアノブ設置の単三アルカリ電池（4本/個）の交換

ウ. 作業周期

随時

(4) 客室温水洗浄便座の整備保守

ア. 対象設備

宿泊棟1階（3台）、宿泊棟2階から6階（131台）、健康相談室1台、体育館（3台）、管理研修棟トイレ（12台）

イ. 作業内容

- ・便座スイッチの ONOFF (4 月に動作確認 (OFF)、11 月に動作確認 (ON))
- ・リモコン設置箇所の電池交換 (トイレ流水音発生器含む)

ウ. 作業周期

随時

(5) 加湿空気清浄機保守

ア. 対象設備

宿泊棟の全客室 131 台

- ・ダイキン ACK55X-W (2021 年製)

管理研修棟 34 台

- ・ダイキン ACK70X-W (2021 年製)

イ. 作業内容・方法

- (a) 加湿フィルターユニット及び加湿トレーの定期清掃
- (b) 清掃整備費 (消耗品交換含む)

ウ. 作業周期

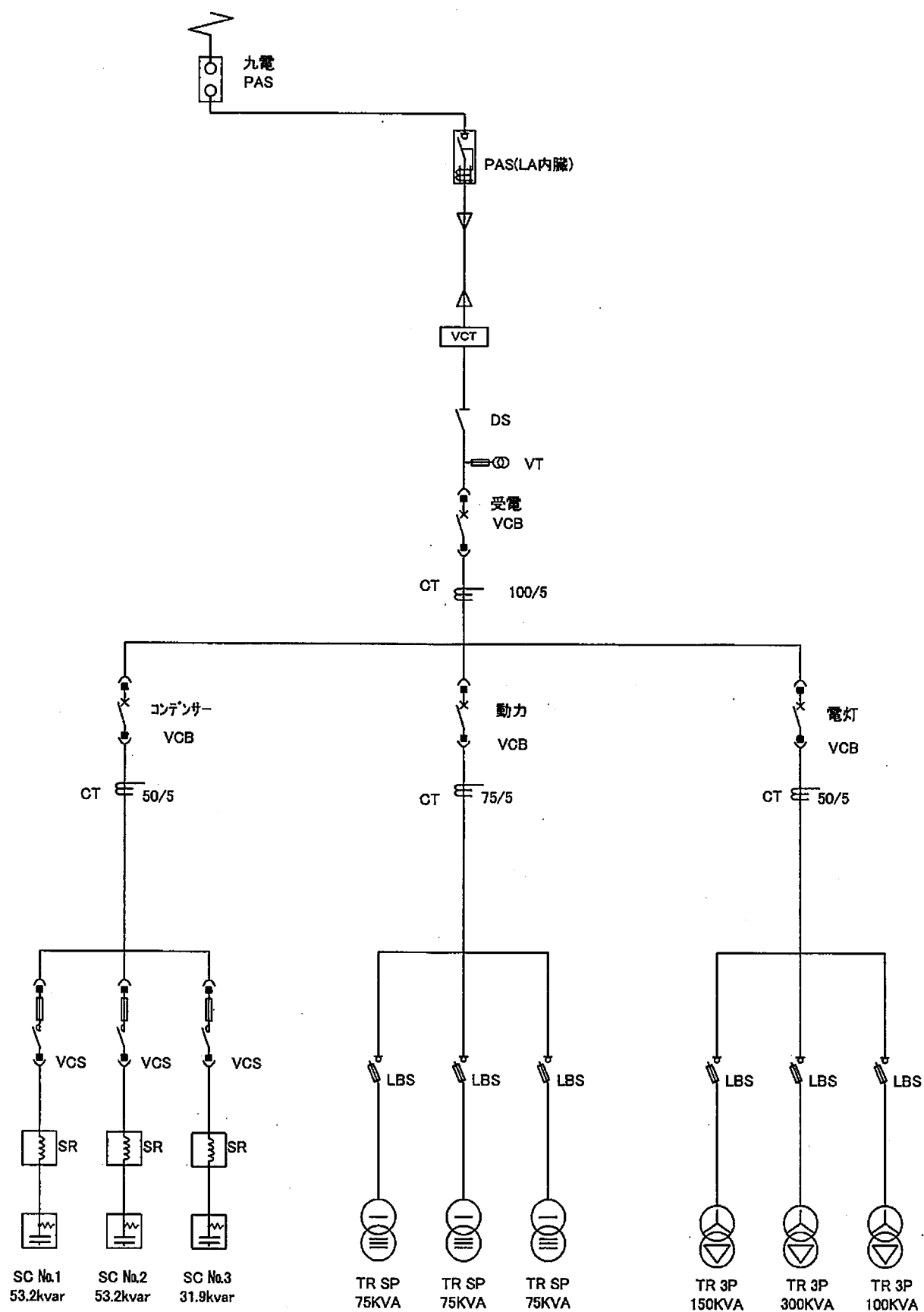
- (a) 加湿フィルター及びトレーの定期清掃 年 3 回
(12 月上旬、2 月上旬、4 月上旬)
- (b) 加湿フィルターユニット及び集塵フィルター交換整備 (10 年を目安)

以上

九州 センター

設備名称

受電キュービクル(屋外)



食堂運営業務

1. 基本方針

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

- (1) 食堂業務においては、わが国とは異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対し、健康的かつ栄養バランスのとれた豊かな食生活を提供し、その実現に向けて常に努力を怠らないものとする。
- (2) 研修員相互、又は研修員と研修関係者等（食堂の一般利用者を含む）との親睦・コミュニケーションを深める環境づくりに留意する。
- (3) 研修員を含む全ての利用者に対して親切な対応と適切なコミュニケーションを行うと共に、衛生面に十分に配慮して利用者の満足度向上を図る。
- (4) 食堂の一般利用者に対する開発途上国及び地域の料理の提供を通じて、開発途上国の食文化について関心を持って頂くよう常に販売品目・内容の改善に努め、リピーターを含む多くの一般利用者の一層の満足度の向上を図る。
- (5) 食堂業務は、センターで実施される各種事業と連動し、広報及び国際理解促進の場として位置付けていることを十分考慮する。

2. 主な業務内容

- (1) 食堂の運営を行う（別紙 7-3）。
- (2) センター内で開催する各種イベント（会議、研修コース閉講意見交換会、センター訪問等）における料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) 飲料等自動販売機の設置、運営を行う（別紙 7-5）。
- (4) 食堂運営に関し、喫食数、収支状況、気づきの点等を記述した月次報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出する。また年度末には喫食数、収支状況等を年度集計した報告書を作成し、発注者に提出する。
- (5) 食堂運営に必要な官公庁への届出及び届出代行を行う。
- (6) センターからの貸与施設及び物品は、常に清潔にして整理整頓し、必要な清掃・消毒を施して、保健衛生に配慮して業務を行う（別紙 1-3, 7-7-1～7-9）。
- (7) センターからの貸与施設及び物品の防火・防災に配慮する。また、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払う。
- (8) 災害等緊急事態発生時の対応を行う（別紙 1-2）。
- (9) センターからの貸与施設及び物品について、発注者が年 2 回程度行う現品対査の実施を支援する。

3. 人員配置

- (1) 受注者は、接客サービスの知識と経験を有し、食堂及び厨房関係全体に責任を持つ食堂主任を1名配置し、食品衛生責任者に任命する。食堂主任は、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。
- (2) 食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てることができ、予めセンター職員にその旨を通知する。
- (3) 受注者は、厨房に料理長を1名配置する。料理長は、諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験があり、かつ日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者とする。なお、食堂主任を兼務することができる。
- (4) 受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの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法の改善・指導などを行うため、栄養士の資格を有する者を配置する。(常勤、非常勤の別は問わない。また、食堂主任、料理長を兼務することができる。)
- (5) その他の従業員は、利用者へのサービスの質が確保できるよう、受注者の裁量により、必要かつ適正な人員を配置する。

4. 責任区分 (別紙 7-2)

【発注者の責任】

発注者は次の対応を行う。

- (1) 業務場所、調理施設及び食器類は、特別なものを除き発注者が貸与する。貸与する施設、備品は、別紙 7-7-1～7-9 に記載されているものとする。
- (2) 施設使用料は免除とし、人件費、食材費等は受注者の負担とする。
- (3) 業務の実施に必要な光熱水料費を負担する。

【受注者の責任】

- (1) 人件費、食材費等を負担する。
- (2) 別紙 7-7-1～7-9 に記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て負担する(独立採算制とし見積額に含めないこと)。
- (3) 法令等に基づき所管官庁或いは所管自治体より営業許可を受けること。
- (4) 法令等に基づき、食堂主任を食品衛生責任者として届け出ること。
- (5) 食品材料その他の消耗品を調達すること。
- (6) 食堂の運営を行うに当たっては、発注者のセンター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払い、懇切かつ誠実に実施すること。
- (7) 受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合(衣服の汚損、食中毒の発生等)の責任を負うこと。
- (8) 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。ただし、自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。なお、自動販売機で使用する光熱水料は発注者が負担する(別紙 7-5)。
- (9) 受注者は、食堂が研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケー

ションを深める場となるよう、必要な配慮をすること。

- (10) 貸与施設内で発生する廃棄物は、北九州市の関連条例に従い、受注者が適切に分別を行う。分別後のごみは、受注者がセンター内のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する。(ごみ保管場所以降の運搬・処理は発注者が別途負担する。生ごみ処理機の保守管理は発注者が別途専門業者に委託する。)
- (11) 食堂収支において、収入が支出を著しく超える場合は、契約条件(光熱水量の自己負担等への変更)を見直すこと。
- (12) 受注者は、食堂の運営に当たり、センターが取り組む環境方針に沿った取り組みを行うこと。
- (13) 発注者が貸与する設備等に不具合が発生したときは修理や補修を試み、その結果を監督職員に報告すること。専門業者の対応が必要になった場合は速やかに監督職員に報告し、必要に応じて総務課が行う調達業務に協力すること。

5. 留意事項

- (1) 受注者は、食堂業務の従業員の身元、風紀、保健衛生及び就業規律の維持並びに作業上の安全に関し、一切の責任を負い、発注者が適当でないと認めた従業員については、その業務に従事させないものとする。
- (2) 受注者は、食堂で使用する受注者の従業員に一定の制服及び名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にすること。
- (3) 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等の定めに従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を行うと共に、日常業務では、常に身体・衣類等を清潔に保つこと。
- (4) 調理に携わる者は、特に手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましからざる疾病に罹った場合は、就業を見合わせる。新たに採用する従業員は、事前に健康診断結果を確認した上で就業させること。
- (5) 食堂及び厨房施設、器具・食器、その他の物品については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔で整理整頓すること。
- (6) 残飯、その他の処理は遅滞なく実施すること。
- (7) 保健所等の指導等には常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。
- (8) 食堂経営上の商取引は誠実に行い、対外関係においてセンターの信用を損なわないよう留意すること。
- (9) 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。プリペイドカードは受注者が夕食代(1,100円/日)を入金する。毎月月初に前月の喫食実績をセンターに報告し、代金を請求する。滞在期間を通じて残額が生じた際には、研修員本人ではなく、センターに返金する。返金は年度末に一括して行う。

- (10) 朝食代については、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在日数に朝食代金を乗じた額を、センターから受注者に直接支払うことも可能とする。
- (11) 昼食代については、昼食は外部にて研修を行うこともあるため、プリペイドカードには入金せず、センターから研修員に直接支給している。
- (12) センターに宿泊する研修員以外（一般利用者、職員等）の利用については現金レジにて料金を支払う。

6 食事代金の精算

(1) 朝食代金の精算

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

7 経営改善努力

食堂実施要領に従いつつ継続的に以下の経営改善努力を行うこと。

- (1) サービス向上のため、JICA の国内機関、外国人受け入れを行っている研修施設等のメニュー・サービスを参考とし、メニュー・レシピの差別化、多様化を図ること。
- (2) 発注・検収・保管・仕込み・調理・提供といった食堂業務のあらゆる面において、良質な食事を高い効率で提供するための仕組みの構築を目指し、作業の手順やレベルの標準化を図ること。
- (3) 材料費、人件費等の増加を抑えるべく効率化及び費用削減の努力を怠らないこと。
- (4) 食堂アンケートについて実施方法・内容を工夫し、できるだけ多くの食堂利用者から食堂のメニュー・サービスに関する意見、要望を取り付けると共に、月毎にこれらの情報を分析し、メニュー・サービス改善の取組みに反映させること。
- (5) 受注者は、食堂への集客増加を図るためメニュー・サービスに関する情報コンテンツを作成し、当センターのホームページ、SNS を通じて積極的に外部へ発信すること。

8 センター内食堂運営委員会の設置

上記 1. 基本方針のもと、食堂業務の継続的な品質向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び受注者側双方関係者により構成される運営委員会を設置し、検討・協議する。

以上

食堂費用負担区分

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
運営費・消耗品等			
施設使用料	—	—	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	諸手当、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		受注者持込品は除く
什器、収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ	○		POSシステム、ミールカードシステム
レジ保守料	○	○(*)	POSシステム保守は、6. 設備定期点検保守業務で実施する。ミールカードシステムの不具合時の修理は、発注者が別途負担する
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		○	専用帳票を含む
従業員制服		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服を含む
交通費		○	行政セミナー等出席、行政届出書類提出時の交通費を含む
通信費		○	
サンプル・メニュー作成		○	現品、サンプル、写真等
装飾・音楽使用料等		○	
音響機材	○		
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込品は除く
施設修繕	○		
冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃		○(*)	5. 設備運用・管理業務、6. 設備定期点検保守業務で実施する
清掃			
日常清掃（食堂床面）		○(*)	1日1回、3. 清掃業務で実施する。食堂営業時間中の応急的な清掃は受注者が行う
日常清掃（上記以外）		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む
定期清掃（食堂床面、ガラス）		○(*)	3. 清掃業務で実施する
日常清掃（厨房）		○	
ねずみ・衛生害虫駆除		○(*)	6. 設備定期点検保守業務で実施する
廃棄物収集・運搬、処分	○		受注者は、発注者指定のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
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		○	

(注1) 受注者負担の項目のうち、見積額に含む旨の記載がない項目(*)は、全て独立採算制として見積額に含めな
こと。

(注2) 上記に記載のない項目は、都度、発注者・受注者協議の上で決定する。

食堂運営実施要領

食堂運営はこの要領によるが、受注者は、食堂利用者へのサービスレベルを維持した上で、業務効率化にかかる提案を行うことができる。

なお、提案書では、朝食ビュッフェ及び5日分の昼食・夕食のメニュー案の例示と内容の説明を行うこと。

1. 営業内容

(1) 研修員に対する営業

ア. 長期間滞在する者（平均滞在期間は1ヵ月、長い場合は約11ヵ月）に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。

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こと。主な配慮事項は以下の通り。

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

ヒンズー食 ヒンズー教徒は牛肉が禁忌

ベジタリアン食 肉類の禁忌

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

朝食 1,100 円

昼食 1,100 円

夕食 1,100 円

※上記の価格設定の金額は、JICA が研修員に支給する食事手当に基づいており、年度毎、もしくは年度途中に変動する可能性がある。

エ. 2025 年 8 月現在、以下のとおり料理を提供しており、同レパートリーと同等以上の水準とする。

【朝食の事例】

卵、肉・魚類、野菜等を主とした料理、穀類（パン、ライス等）、飲料、果物等をビュッフェ形式で提供。ベジタリアン用の料理を最低2種類準備。

【昼食、夕食の事例】

(a) 定食（セットメニュー）

主菜や副菜・野菜類をバランスよく組み合わせた定食を毎食4セット準備。

- a) 日替わり定食
- b) 麺類（週替わり）
- c) エスニック定食（週替わり）
- d) 世界の料理定食（週替わり）Table For Two(TFT)
- (b) アラカルト（単品、サイドメニュー）

上記定食以外に、毎食 15 種類以上のアラカルト料理を提供。主菜には、ハラル料理とベジタリアン料理を 1 点入れる。

主食（麺類、米飯類、パン、ナン、フライドポテト等）	: 5 種類
主菜（肉魚料理一品もの、揚げ物、カレー、シチュー等）	: 5 種類
副菜（サラダ、野菜の蒸し煮等）・スープ	: 5 種類
果物・デザート	: 3 種類

オ. ハラルへの対応

- (a) 食材として使用する肉に関しては、イスラム法に則ったハラル認証の食材を使用する。また、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分けること等に配慮する。
- (b) ハラル認証を受けたキッチンではない為、イスラム教徒の食堂利用者に向けてノーティスを和文及び英文で提示する。また、ハラル食材を用いた食堂運営に係る対外表示（建物内、ウェブサイト等）については、「ハラル食」など誤解を与えかねない表現はせず、「ハラル食材使用」と実態を適切に表示・掲示する。
- (c) ハラル認証を受けた商品の取引量の実績及びハラルメニュー提供実績を 3 ヶ月に 1 回、提出する。
- (d) 監督職員は、実施状況の確認のため、年 1 回、立会検査を実施する。

立会検査等の内容

- ・ハラル食材の保管状況（冷蔵庫・食品保管庫等）
- ・調味料、加工食品の成分表など

カ. 研修スケジュールの都合や、ラマダン（イスラム教の断食月）等により、食堂営業時間内に食事をとることが困難な研修員に対し、予約による弁当の提供を行う。（朝食、昼食又は夕食。価格設定は、朝食を除き受注者の裁量により定める。）

キ. 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、特別食の対応を行う。

(2) 一般利用者に対する営業

- ア. 昼食時及び夕食時は、研修員以外の一般利用者に配慮し、和風料理の提供も考慮する。なお、料金設定については、上記 1. (1) ウを参考に、受注者の裁量により定める。
- イ. 一般利用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を考案、企画する。

(3) その他

- ア. センターで開催される各種イベントに関連して、テーマに応じた各国料理（エスニック料理等）を提供する。
- イ. 経営の範囲内で、フェアトレード商品の販売や、NGO と連携した活動（Table for Two 等）を行い、一般利用者の国際協力への関心を励起する。
- ウ. センターからの依頼に基づき、出前サービス（コーヒー・紅茶のカップサービス又はポットサービス）、及び各種イベント時（研修コース閉講式、意見交換会等）のケータリングサービスを行う。

2. 営業時間

食堂の営業期間は原則年中無休、営業時間は原則として次のとおり。但し数は少ないが研修等により若干の時間変更を依頼するケースあり。注文受付は営業終了時間の 30 分前とする。なお、営業時間を変更する場合は監督職員の承認を得ること。

(1) 朝食	毎日	7:30～9:30（ラスト・オーダー 9:00）
(2) 昼食	毎日	11:30～14:00（ラスト・オーダー 13:30）
(3) 夕食	毎日	18:00～20:00（ラスト・オーダー 19:30）

3. 飲食物の提供方法

営業時間全てにおいて、セルフサービス方式とする。

配膳の際は、配膳口に行列ができてしまう、料理の提供に時間を要する等、利用者に不快感を与えないよう従業員配置、配膳方法等を常に工夫する。

4. 官公庁への届出・衛生管理

- (1) 受注者は、法令等に基づき食堂営業許可を受ける。
- (2) 受注者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出る。
- (3) 日常の就業に際しては、手洗いの励行等、常に身体・衣類等の清潔を心掛ける他、法令に従い、月 1 回以上の検便、年 1 回以上の健康診断を受ける。
- (4) 新規に従業員を採用する場合には、予め健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期する。
- (5) 従業員が保健衛生上好ましくない疾病に罹患した場合には、その間は就業を見合わせる。
- (6) 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。
- (7) 食材・食品の衛生管理については万全を期す。
- (8) 食堂及び厨房の設備・器具・食器等備品を含む食堂・厨房全般に対し、常に必要な清掃、消毒を施し清潔を保つと共に、整理整頓を行う。
- (9) 残飯その他ごみの処理は遅滞なく実施する。

5. 経費

- (1) 経費負担は別紙 7-2 のとおり。
- (2) 食材比率は最低限、売上原価に比較し、月平均で 35%を下回らないようにする。

6. 販売要領

- (1) 食品サンプルは、現品、レプリカ又は写真によること。
- (2) 陳列品及びショーケースは、常に清潔に保ち美観を保持すると共に、使用材料、価格、カロリーを明示する。また、実際の提供品目の質・量と差異がないように留意する。
- (3) 宗教上の理由等により食事制限のある者が容易に食材を判別できるよう、「Beef」「Pork」「Chicken」「Fish」「Vegetable」「Halal」等の表示を、英語・日本語で行う。
- (4) メニュー表を作成すると共に、発注者のホームページ、Face Book、Instagram 掲載用に、指定の期日までに原稿（電子情報）を提出する。また、企画メニューや各種キャンペーン等に関するポスターを作成し、食堂内や館内掲示板等に掲示すると共に Face Book、Instagram の原稿を作成し発信する。
- (5) テーブル、椅子、調味料用容器等の清掃及び配列、並びに卓上調味料等の配置・補充等に細心の注意を払う。
- (6) 調味料、ドレッシング、香辛料等はできる限り多種類を揃える。
- (7) 冷水、湯、日本茶は常時無料で提供する。
- (8) 注文の受付、料金の請求・受領、及び飲食物の配膳にあたっては、常に親しみやすい態度で臨むと共に、礼儀正しく、丁寧かつ迅速に行う。

7. 食堂運営委員会の設置

利用者のニーズの把握等を通じて、食堂業務における継続的な品質の向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び受注者から構成される食堂運営委員会を設置し、以下の事項について検討・協議を行う。

委員会は、原則四半期に 1 回、その他必要に応じて開催する。

- (1) 食堂運営状況（食堂収支報告：売上・材料費・人件費等）
- (2) 販売品目
- (3) 販売価格
- (4) 料理の品質、量、材料、味、見栄え
- (5) 研修員等利用者によるアンケートの調査結果
- (6) 食堂企画メニュー等
- (7) その他、食堂運営に関わる事項

以上

2022年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	0	5	5	5	0	5	922	0	922	1	0	1	922	0	922
5月	0	0	0	0	0	0	871	0	871	0	0	0	871	0	871
6月	0	0	0	0	0	0	1,094	0	1,094	0	0	0	1,094	0	1,094
7月	0	88	88	88	0	88	1,050	0	1,050	9	0	9	1,059	0	1,059
8月	229	136	365	365	229	136	1,492	203	1,289	197	183	14	1,689	386	1,303
9月	211	9	220	220	211	9	1,223	199	1,024	170	169	1	1,393	368	1,025
10月	349	166	515	515	349	166	1,854	272	1,582	296	279	17	2,150	551	1,599
11月	577	50	627	627	577	50	2,138	308	1,830	467	462	5	2,605	770	1,835
12月	528	50	578	578	528	50	1,750	229	1,521	427	422	5	2,177	651	1,526
1月	864	89	953	953	864	89	2,696	484	2,212	700	691	9	3,396	1,175	2,221
2月	1,509	144	1,653	1,653	1,509	144	4,753	1,232	3,522	1,222	1,207	14	5,975	2,439	3,536
3月	244	2	246	246	244	2	2,007	204	1,803	195	195	0	2,202	399	1,803
計	4,511	739	5,250	5,250	4,511	739	21,850	3,130	18,720	3,683	3,609	74	25,533	6,739	18,794

2023年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	99	59	158	158	99	59	1,404	54	1,350	85	79	6	1,489	133	1,356
5月	378	18	396	396	378	18	1,851	217	1,634	304	302	2	2,155	519	1,636
6月	488	5	493	493	488	5	2,242	363	1,880	391	390	1	2,633	753	1,880
7月	793	206	999	999	793	206	2,430	309	2,121	655	634	21	3,085	943	2,142
8月	569	71	640	640	569	71	2,457	416	2,041	462	455	7	2,919	871	2,048
9月	1,692	40	1,732	1,732	1,692	40	2,600	1,231	1,369	1,358	1,354	4	3,958	2,585	1,373
10月	2,248	91	2,339	2,339	2,248	91	3,188	1,587	1,601	1,808	1,798	9	4,995	3,385	1,610
11月	1,308	41	1,349	1,349	1,308	41	2,293	970	1,323	1,051	1,046	4	3,343	2,016	1,327
12月	492	35	527	527	492	35	1,438	344	1,094	397	394	4	1,835	738	1,097
1月	579	85	664	664	579	85	1,410	340	1,071	472	463	9	1,882	803	1,079
2月	1,438	190	1,628	1,628	1,438	190	2,267	953	1,314	1,169	1,150	19	3,436	2,103	1,333
3月	299	40	339	339	299	40	1,473	221	1,252	243	239	4	1,716	460	1,256
計	10,383	881	11,264	11,264	10,383	881	25,052	7,003	18,049	8,395	8,306	88	33,446	15,309	18,137

2024年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	8	23	31	31	23	8	1,274	0	1,274	9	6	2	1,279	3	1,276
5月	34	73	107	107	34	73	1,261	19	1,242	35	27	7	1,295	46	1,249
6月	233	124	357	357	233	124	1,445	189	1,257	199	186	12	1,644	375	1,269
7月	527	94	621	621	527	94	1,792	235	1,557	431	422	9	2,223	657	1,566
8月	575	33	608	608	575	33	1,745	372	1,373	463	460	3	2,208	832	1,376
9月	2,202	118	2,320	2,320	2,202	118	3,028	1,400	1,627	1,773	1,762	12	4,801	3,162	1,639
10月	2,225	107	2,332	2,332	2,225	107	2,900	1,304	1,596	1,791	1,780	11	4,691	3,084	1,607
11月	1,330	103	1,433	1,433	1,330	103	2,078	676	1,402	1,074	1,064	10	3,152	1,740	1,412
12月	392	20	412	412	392	20	1,306	138	1,168	316	314	2	1,622	452	1,170
1月	624	53	677	677	624	53	1,553	300	1,253	505	499	5	2,057	799	1,258
2月	1,740	173	1,913	1,913	1,740	173	2,378	882	1,496	1,409	1,392	17	3,787	2,274	1,519
3月	352	40	392	392	352	40	1,313	149	1,164	286	282	4	1,599	431	1,168
計	10,242	961	11,203	11,203	10,257	946	22,072	5,665	16,407	8,290	8,194	96	30,358	13,855	16,503

自動販売機設置・運営実施要領

研修員、一般来館者及びセンター職員等の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。商品の品目、販売価格については受注者の裁量とし、技術提案書に明記すること。但し、契約締結後に営業状況等を踏まえ、商品の品目を変えることは可能とする。また、契約締結後に設置台数を減らす場合、または販売価格を引き上げる場合は、センターと受注者の協議の上で決定する。

1. 業務内容

- (1) 下表を参照のうえ、自動販売機を設置し、運営を行う。
なお、自動販売機の設置、運営で得られた利益は受注者の収入とする。
- (2) 各設置場所の販売品目の一部にペットボトルを含める。
- (3) 自動販売機の保守、修理を実施する。
- (4) 各月毎の販売実績等を取り纏め、販売報告書を四半期毎に提出する。
- (5) 契約終了時又は設置台数を減らす場合には、自動販売機の撤去及び現状回復を行う。

設置場所	品目	台数
食堂出入口	ソフトドリンク	1 台
宿泊棟出入口	ソフトドリンク	1 台
	スナック菓子・軽食	1 台
研修棟 2 階ラウンジ	ソフトドリンク	1 台

2. 費用負担

- (1) 設置に係る場所代は無料とする。
- (2) 電気料は受注者の負担とし、受注者は相当額を原則四半期毎にセンターに支払う。計算式は次のとおり。

$$\text{電力単価 (円/kWh)} \times \text{使用電力量 (kWh)}$$

※電力単価は、当該四半期のセンター全体の電力料金の合計を、当該四半期のセンター全体の使用電力量の合計で除した値とする。

※受注者の負担で（見積額に含めないこと）、各自動販売機に計量法の検定を受けた電力量計を設置し、その計測値を使用電力量とする。

- (3) 受注者は、電力使用量を四半期毎に当該月の翌月 5 日（5 日が休日の場合は前営業日）までに使用電気料を発注者に報告する。ただし、第 4 四半期の電力使用量については、速やかに報告すること。
- (4) 発注者は、四半期毎に、受注者から電力使用量の報告を受けたときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に受注者に対して電気料を請求する。
- (5) 受注者は、電気料の請求を受けた日の翌月末までに支払う。
- (6) 自動販売機の設置、運営、撤去、現状回復等に係る全ての費用、並びに発生する廃棄物の収集・運搬及び処理費用は、受注者の負担とする（見積額に含めないこと）。

以上

自動販売機売上実績

2022年度

単位:販売数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂出入口	-	-	-	-	-	-	-	-	264	395	494	213	1,366
研修棟2階ラウンジ	133	136	302	321	397	234	393	270	284	80	879	174	3,603
合計	133	136	302	321	397	234	393	270	548	475	1,373	387	4,969

2023年度

単位:販売数

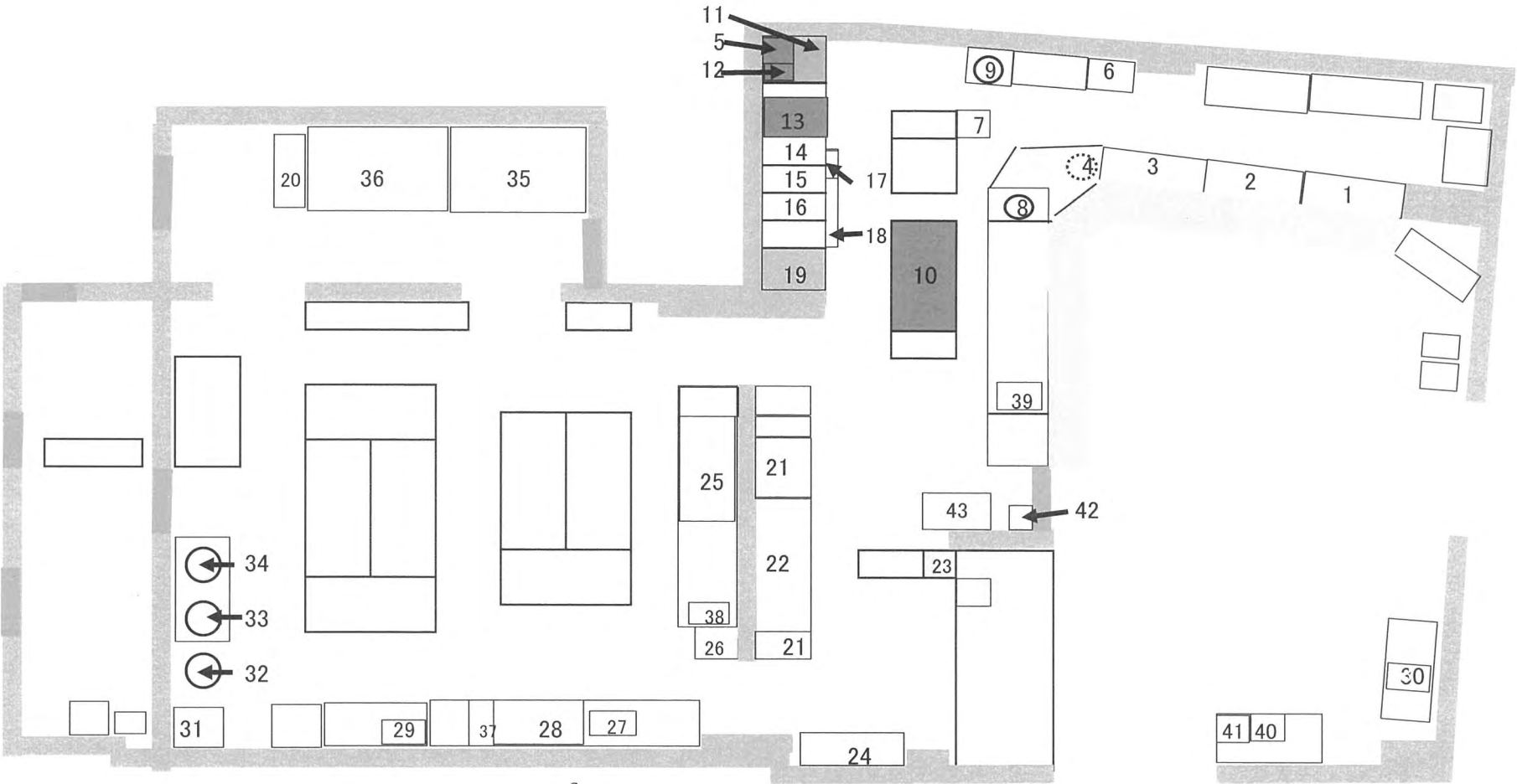
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂出入口	113	228	291	197	226	380	534	366	245	153	369	137	3,239
宿泊棟出入口				294	163	394	602	272	149	180	375	126	2,555
研修棟2階ラウンジ	58	58	211	258	304	274	486	379	151	158	310	132	2,779
合計	171	286	502	749	693	1,048	1,622	1,017	545	491	1,054	395	8,573

2024年度

単位:販売数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂出入口	187	76	281	352	183	655	492	389	222	240	278	176	3,531
宿泊棟出入口	94	110	95	223	280	624	654	453	107	203	506	150	3,499
研修棟2階ラウンジ	62	63	40	257	86	459	327	236	125	196	311	147	2,309
合計	343	249	416	832	549	1,738	1,473	1,078	454	639	1,095	473	9,339

厨房機器配置図

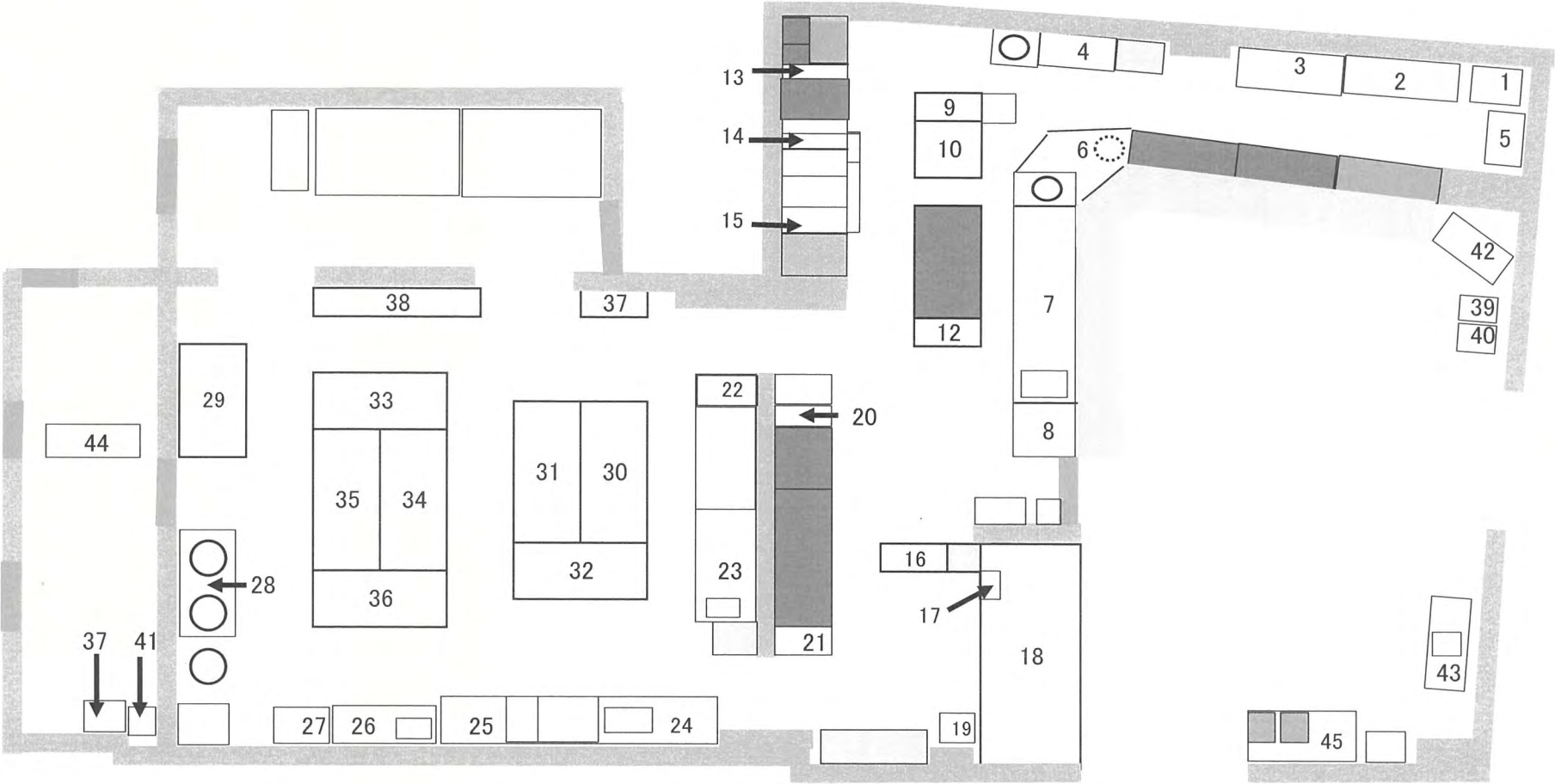


厨房機器リスト

No.	商 品 名	メーカー	型 式	機 番	使用ガス (冷媒又は 都市ガス)
1	テーブル型冷蔵庫	フジマック	FRT1575JF	08.09-Q10408090549	R-134a
2	湯煎器	タニコー	製作物	不明	-
3	湯煎器	タニコー	製作物	不明	-
4	炊飯ジャー	象印	THA-C80A	4760630	-
		タイガー	JNO-A360	JQ10002	
		タイガー	JHA-400A	JQ10002	
5	電子レンジ	フジマック	NE-1801FM	不明	
6	温蔵庫	タニコー	TEHC-S-75TG	9408003	-
7	電気ホットワゴン	ニチワ	HWNI-450	C009671	-
8	保温ジャー	象印	THA-C80A	4760630	-
9	保温ジャー	象印	THA-C80	6340218	
10	パススルー台下冷蔵庫	アイワ	6971CD-PT	E0056161	R-134a
11	製氷機	パナソニック	SIM-S9500UB	100167	R-404A
12	電子レンジ	パナソニック	NE-1801FM	不明	-
13	ガスフライヤー	タニコー	TA-FL-12	01.09-2010(2001年度購)	13A
14	ガスフライヤー	タニコー	TGFL-A45ADL	21.05-BF0001	13A
15	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A009	13A
16	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A006	13A
17	ドロー冷凍庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
18	ドロー冷蔵庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
19	茹で麺器	タニコー	不明	不明	13A
20	検食用冷凍庫	ホシザキ	HF-63CAT-KS	D008099	
21	スチームコンベクション	タニコー	TSCO-10DCL	-	13A
22	ローレンジ	タニコー	不明	不明	13A
23	食器洗浄機	タニコー	TDWD-6SGCR	2303-036HC	-
24	食器消毒保管庫	タニコー	NHE-40BS	2206-007DF	-
25	オープンレンジ	タニコー	R0921A2	03.02-A001	13A
26	縦型冷蔵庫	ガリレイ	GRD-060RM	01-04194	R-404A
27	電子レンジ	フジマック	NE-1801FM	1A66060031	-
28	縦型冷凍庫	フクシマ	ARD-186FMD	7H-52048	R-134a R-404A
29	包丁殺菌庫	ニチワ	SC-10	N032282-1	-
30	シングルウォーマー	カリタ	DX-1	不明	
31	ブレージングパン	タニコー	不明	不明	13A

No.	商 品 名	メーカー	型 式	機 番	使用ガス (冷媒又は 都市ガス)
32	ドラフト洗米器	OSO	不明	331724	-
33	炊飯器	リンナイ	RR-S500CF	24.03700109	13A
34	炊飯器	リンナイ	RR-S500CF	24.03-700102	13A
35	冷凍庫	ダイワ	603SS-EX	F6316966	
36	冷蔵庫	ダイワ	603CD-EX	D6336334	
37	チルドカート	ニチワ	CWC-450N	903001	R-22
38	コーヒーマシン	カリタ	KW-25	不明	-
39	コーヒーマシン	デロンギ	ECAM22110SBH	不明	-
40	給茶機	ホシザキ	ATE-250HwB	C-100142	-
41	給茶機	ホシザキ	ATE-100HwA2	A-007218	-
42	冷蔵ショーケース	パナソニック	SMR-R70SKMC	930951	
43	冷蔵ショーケース	パナソニック	SSR-CD561NA	43008	

厨房什器配置図



厨房什器リスト

No.	品 名	メーカー
1	カート	不明
2	キャビネット作業台	タニコー
3	キャビネット作業台	タニコー
4	2段食器戸棚	タニコー
5	シェルフ	タニコー
6	作業台	不明
7	キャビネット作業台	タニコー
8	キャスター付木製キャビネット	不明
9	一漕シンク	タニコー
10	キャビネット作業台	不明
11	シェルフ	不明
12	一漕シンク	タニコー
13	作業台	タニコー
14	作業台	タニコー
15	作業台	タニコー
16	作業台	タニコー
17	作業台	タニコー
18	下膳口シンク	タニコー
19	シェルフ	タニコー
20	作業台	タニコー
21	一漕シンク	タニコー
22	作業台	タニコー
23	作業台	タニコー
24	台付一漕シンク	タニコー
25	シェルフ	不明
26	作業台	タニコー
27	作業台	タニコー
28	作業台	タニコー
29	台付一漕シンク	タニコー
30	作業台	タニコー
31	作業台	タニコー
32	二漕シンク	タニコー
33	作業台	タニコー
34	作業台	タニコー

No.	品 名	メーカー
35	一漕シンク	タニコー
36	二漕シンク	タニコー
37	シェルフ	不明
38	シェルフ	不明
39	トレイディスペンサー	日本洗淨機
40	トレイディスペンサー	日本洗淨機
41	カート	ERECTA
42	キャビネット作業台	タニコー
43	キャビネット作業台	タニコー
44	シェルフ	不明
45	キャビネット作業台	タニコー

厨房備品(食器、調理器具)

【和食器】

品名	数量
前菜皿(マロン柚扇型向付)	24
焼き物皿(黄地綿草紋六付)	66
前菜皿(金銀扇)	30
鮎皿(青磁流水)	30
鮎皿千代口(青磁流水)	30
焼き物皿(灰柚格子)	28
天婦羅皿(金箔笹絵透かし)	39
蒸し物碗(朱巻武蔵野)	3
煮物碗(朱巻松竹梅)	23
箸置(トルコ青)	29
土瓶蒸し(南蛮台付き)	15
一人用土鍋(伊良保芦五五寸)	15
一人用コンロ(グリーン柚丸型コンロ)	12
土鍋(安楽尺)	22
盛り皿(青磁尺)	10
だし入れ(青磁大)	5
ぽん酢入れ(青磁)	5
骨入れ(青磁)	5
骨蒸し(染綿立田川七寸)	21
卵割(青磁反)	34
れんげ(青磁)	15
れんげ台(青磁)	34
すき焼き鍋(筋目特大)	5
卓上コンロ(カセットコンロ)	1
煮物鉢	14
中付き小鉢(三ツ山小鉢)	12
刺身皿(吹墨黒柚高台)	30
刺身千代口(吹墨黒柚丸)	30
丼大(メラミン)	70
小吸い物椀(メラミン旧型)	5
丼(黒天目)	18
六ッ切松花堂	19
角小鉢(松花堂オプション)	22
扇型小鉢(松花堂オプション)	16
小鉢(松花堂オプション)	16
小鉢(松花堂オプション)	15
小鉢(松花堂オプション)	24
海苔入れ(扇面溜細目)	96
徳利(化粧松)	39
ビール運び(プラスチック溜)	2
徳利運び(プラスチック溜)	2
吸い物椀(玉子椀黒日月)	37
急須	2
ココット(和)大赤(メラミン)	100
ココット(和)大青(メラミン)	87

【和食器】

品名	数量
ココット(和)小赤(メラミン)	98
ココット(和)小緑(メラミン)	98

【中華・和食器】

品名	数量
おしぼり受け(千筋溜塗り)	25
長角天ざるセット	30
高台6.5井(ラーメン井)	19
6.5八角高台皿	81
七寸丸高台皿	84
京十草菊形2.7鉢	35
ラーメン井(メラミン)	10
小鉢	105
青磁皿	47
朱巻萩	30
こね鉢尺5	2
しょうゆ入れ	39
吸い物	50
皿(和)	30
はし	293
ご飯茶碗(大)	45
ご飯茶碗(中)	37
ご飯茶碗(小)	87
中華スープ用椀	44

品名	数量
ミート皿(ブルー24cm)	312
デザート皿(ブルー20cm)	319
パン皿(ブルー18cm)	406
スープ皿(ブルー19cm)	207
シリアルボウル(ブルー16cm)	114
ベリー皿(ブルー14cm)	396
ディナー皿(ブルー25cm)	197
ブイヨンカップ(両手付き)	62
コーヒーカップ	84
兼用ソーサー	280
ミート皿(ピンク24cm)	179
ミート皿(グレー24cm)	264
ミート皿(ホワイト24cm)	205
デザート皿(ホワイト20cm)	464
ベリー皿(ホワイト14cm)	57
ココット(ホワイト9cm)	65
スープ皿(ホワイト19cm)	202
キャセロール(ホワイト蓋付14cm)	153
ディナー皿(金線27cm)	45
ミート皿(金線23cm)	23
デザート皿(金線21cm)	22
スープ皿(金線19cm)	19
パン皿(金線16cm)	20
ベリー皿(金線14cm)	21
ブイヨン碗	24
コーヒー、ティー碗	14
コーヒー、ティー碗受け皿	23
デミタス碗	24
デミタス碗受け皿	24
シュガー入れ	6
クリーマー	6
ティーポット	6
プレスプレート	24
サラダボウル(押し型朱来)	19
サラダボウル(一人用)	6
スープ皿(メラミン)	98
ベリー皿(中)(メラミン)	173
ベリー皿(小)(メラミン)	424
小皿(メラミン)	43
スパ用黄(メラミン)	48
六角(メラミン)	30
朝食用平皿(メラミン)	103
だえん(メラミン)	50
白丸(大)(メラミン)	30
揚げ(大)(メラミン)	98
ライス(黄大)(メラミン)	100
ライス(黄絵)(メラミン)	101
ライス皿(平)(メラミン)	179

品名	数量
デザート皿(メラミン)	173

[illegible]

【カトラリー】

[illegible]

【グラス】

[illegible]

【銀器及びサービス】

品名	数量
手付長角盆(24吋ステンレス)	19
手付長角盆(20吋ステンレス)	17
小判皿(24吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(24吋ステンレス)	3
小判皿(22吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(22吋ステンレス)	4
小判皿(20吋ステンレス)	27
小判皿(18吋ステンレス)	24
丸皿(20吋ステンレス)	4
丸皿(18吋ステンレス)	4
丸皿飾り台(18吋ステンレス)	2
丸皿(16吋ステンレス)	24
丸皿(14吋ステンレス)	24
チューフィングディッシュ(16吋角型)	8
チューフィングディッシュ(15.5吋小判)	8
ミラープレート(24吋角型)	4
ミラープレート(20吋丸型)	4
魚皿(22吋フィッシュ)	5
魚皿飾り台(22吋フィッシュ)	5
サーモントレー(サーモンボート)	4
ローストビーフワゴン	1
回転オードブルスタンド(30吋ステンレス)	1
オードブルスタンド	6
パンチボウル	1
フルーツスタンド	1
スープチューリン(10人用)	5
コーヒーデキャンタ(2,000cc)	6
ティーポット(5人用)	8
ウォーターポット(1, 900cc)	8
ナプキンスタンド(エレガンス)	29
サービストレイ(ST-3344)	193
マドラー	9
グラスラック(タンブラー8オンス用)	8
グラスラック(タンブラー6オンス用)	8
グラスラック(シャンパン用)	10
グラスラック(ワイン用)	9
グラスラック(シェリー用)	1
グラスラック(パンチカップ用)	1
グラスラック(シュリンプ用)	8
グラスラック(アイスコーヒー用)	6
アモンドケース	50
銀丸皿(大)	1
銀丸皿(中)	1
氷入れ(大)	1
氷入れ(中)	1
氷入れ(小)	1

【厨房用品1】

品名	数量
打出料理鍋(45cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(39cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(36cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(30cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(27cm打出丸鍋)	3
天婦羅鍋(45cm砲金)	1
天婦羅鍋(36cm砲金)	1
ヤットコ鍋(30cm)	1
ヤットコ鍋(27cm)	1
ヤットコ鍋(24cm)	2
ヤットコ鍋(21cm)	1
ヤットコ鍋(18cm)	1
ヤットコ鍋(15cm)	1
雪平鍋(30cm)	2
雪平鍋(24cm)	2
雪平鍋(20cm)	1
雪平鍋(18cm)	1
雪平鍋(15cm)	1
寸胴鍋(45cm)	1
寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(33cm)	2
外輪鍋(39cm)	1
外輪鍋(33cm)	2
外輪鍋(30cm)	2
片手鍋(30cm)	2
片手鍋(27cm)	3
片手鍋(24cm)	4
片手鍋(21cm)	6
片手鍋(18cm)	7
片手鍋(15cm)	6
浅型片手鍋(27cm)	2
浅型片手鍋(24cm)	2
浅型片手鍋(21cm)	2
浅型片手鍋(18cm)	2
圧力鍋	1
玉子焼き(27cm, 銅, 関東型)	1
玉子焼き(24cm, 銅, 関東型)	1
落し蓋(45cm木製厚手)	2
落し蓋(39cm木製厚手)	1
落し蓋(36cm木製厚手)	2
落し蓋(30cm木製厚手)	1
落し蓋(24cm木製厚手)	1
蒸し器(45cm, 2段, 60碗)	1
寿しおけ	1
保温ジャー(象印)	2
宮島(60cm)	1
スパテラ	8

【 厨房用品 2 】

品名	数量
レードル(90ccステンレス)	6
レードル(180ccステンレス)	6
レードル(360ccステンレス)	2
レードル(900ccステンレス)	1
横レードル(70cc)	4
横穴レードル(70cc)	4
縦レードル(70cc)	2
縦穴レードル(70cc)	1
フライパン(大)	2
フライパン(中)	2
フライパン(小)	1
フライパン(テフロン加工・大)	2
フライパン(テフロン加工・小)	4
フライパン(アルミ・大)	2
フライパン(アルミ・中)	2
フライパン(アルミ・小)	2
ホテルパン(ふた付き特大)	2
ホテルパン(ふた付き大)	22
ホテルパン(ふた付き中)	10
ホテルパン(ふた付き小)	2
ホテルパン(網)	4
フライパン(26cm鉄厚板)	1
揚げ物取り(浅)	3
揚げ物取り(深)	1
フライヤー(ふた)	2
フライヤーしきあみ	3
こしあみ(木製)	0
こしあみ(アルミ)	2
網(四角大)	3
網(四角中)	3
網(四角小)	4
湯切り	2
深型ピシャント(10枚取りステンレス)	2
深型ピシャント(12枚取りステンレス)	2
深型ピシャント(15枚取りステンレス)	2
深バットン(6枚取りステンレス)	2
深バットン(8枚取りステンレス)	2
深バットン(10枚取りステンレス)	6
ザル(35cm)	1
ザル(31cm)	4
ザル(30cm)	9
ザル(25cm)	3
ザル(21cm)	3
ザル(17cm)	3
ザル(14cm)	3
粉ふるい	2
餃子バット(大)	60
餃子バット(小)	9

【 厨房用品 3 】

品名	数量
バット(仕切り用)	31
バット(浅大)	5
バット(深大)	1
バット(浅特大)	6
バット(ステンレス大)	4
バット(ステンレス中)	6
バット(ステンレス小)	14
バット(ステンレス・ふた付き大)	4
バット(ステンレス・ふた付き中)	6
バット(ステンレス・ふた付き小)	2
バット(アルミ・ザルつき)	5
バット(アルミ・ふた付き大)	11
バット(アルミ・ふた付き中)	11
バット(アルミ・ふた付き小)	9
スチコン用バット(目玉焼き用)	2
スチコン用バット(浅)	8
スチコン用バット(浅・網目)	4
スチコン用バット(大)	10
スチコン用バット(中)	13
スチコン用バット(深)	4
スチコン用バット(メッシュ大)	2
スチコン用バット(メッシュ中)	9
キッチンポット(26cmステンレス)	4
キッチンポット(22cmステンレス)	5
キッチンポット(21cm)	2
キッチンポット(20cmステンレス)	7
キッチンポット(18cmステンレス)	5
キッチンポット(16cm)	6
キッチンポット(14cmステンレス)	13
キッチンポット(12cmステンレス)	14
キッチンポット(10cmステンレス)	11
ケトル(2L)	1
ケトル(4L)	2
やかん5L	1
ポット44L	1
ポット7L	1
ポット6L	1
ポット5L	3
ポット4L	1
ポット2L	3
ボウル(45cmステンレス)	2
ボウル(39cmステンレス)	4
ボウル(30cmステンレス)	4
ボウル(24cmステンレス)	2
ボウル(21cmステンレス)	1
ボウル(15cmステンレス)	5
ボウル(14cmステンレス)	1
ボウル(木製16cm)	6

品名	数量
泡立(36cmステンレス)	2
泡立器(特大)	1
泡立器(大)	1
泡立器(中)	1
泡立器(小)	1
ミキサー	1
フードプロセッサ	1
おろし	1
しぼり器	1
ごますり(大)	1
ごますり(小)	1
アイスクラッシャー	1
アイスクリームディッシャー	1
コルク抜き	5
骨抜き(12cmステンレス)	1
ピケ針(18cm鉄)	1
串	99
まな板(特大)	2
牛刀	6
ペティナイフ	5
やすり	1
出刃包丁	1
すじ切り	1
マンダリンスライサー	1
大根スライス	1
量り(4kg)	1
量り(2kg)	1
自動秤(1kg)	1
パイ皿(小No.3)	7
型(四角・大)	4
型(四角・小)	4
型(三角)	5
型(丸)	5
型マンケ21cm	6
型マンケ18cm	1
型マンケ16cm	2
型タルト20cm	3
型タルト19cm	3
型セルクル21cm	3
型セルクル(浅)	15
型セルクル(深)	20
型押し	2
型(30cm×30cm木製)	1
ぬき型	1
ぬき型(円柱木製)	2
ぬき型(円柱木製小)	20
プリンカップ	67
アルミゼリー型	89

[illegible]

図書室業務

図書室業務は、センター運営の一機能として、諸外国から来日する研修員、センター職員等及び一般来館者への国際協力・開発途上国に関する情報提供及び資料管理を目的とする。

1. 業務内容

(1) 日常業務

ア. 図書室の開館・閉館

- (a) 開錠・施錠
- (b) ブラインドの上げ下げ
- (c) 空調、照明管理

イ. 資料及び書棚・書庫の整理、清掃

ウ. 来館者への対応

- (a) 一般来館者、研修員の初回利用時には次の対応を行う。

- ① 図書室内の説明
- ② 資料の検索
- ③ センター内の紹介

- (b) JICA 海外協力隊等、JICA 事業に関する照会がある場合、センター職員等への取次を行う。

- (c) その他、必要に応じて以下の対応を行う。

- ① コインキット付きコピー機の利用方法に関する説明、作業補助
- ② 研修員からの各種質問への対応

エ. 貸出、返却業務

(a) 貸出手続き

- ① 申込用紙（研修員用、一般来館者用）に必要事項を記入させる。
- ② 資料を渡す際に注意事項を案内する。
- ③ 用紙へ記入済の内容に従って、貸出処理を行う。

(b) 返却手続き

- ① 返却処理を行う。
- ② 所定の場所へ配架する。

(c) センター職員から資料検索を依頼された場合

- ① 該当資料の検索
- ② 該当資料の所蔵の有無等の説明
- ③ 該当資料の貸出処理、執務室への配布

(d) 外部から電話等で資料貸出依頼があった場合

- ① FAX 等で申込用紙を送付

- ②記入済用紙の受領
- ③該当資料の貸出処理、返却処理
- オ. 定期刊行物、定期購読雑誌、ニュースレター等の登録
 - (a) 定期刊行物、ニュースレターの登録
 - ①登録処理
 - ②所定の場所に配架
 - (b) 定期購読雑誌の登録
 - ①登録処理
 - ②所定の場所に配架（一部雑誌は目次ページのコピーのファイリングも行う。）
 - ③定期的に入荷状況を確認し、未入荷の場合は業者に督促する。
- カ. 研修コーステキスト・完成図書登録管理

図書室へ提出された研修コーステキスト、各種工事等の完成図書を登録処理し、書庫で管理する。
- キ. 来館者のカウント
 - (a) 研修員等（センターに滞在する留学生を含む）とその他の来館者（センター職員等、一般来館者）で分類し、記入用紙を準備する。
 - (b) それぞれの用紙に以下の情報を記録する。
 - （研修員等）
 - ①来館日時
 - ②性別
 - ③利用目的
 - ④その他必要な情報
 - （その他の来館者）
 - ①来館日時
 - ②氏名（センター職員等のみ）
 - ③性別（一般来館者のみ）
 - ④年齢（一般来館者のみ）
 - ⑤来館目的
- ク. 外部からの電話等での問い合わせ対応
- ケ. 図書室備品（CD プレーヤー、地図等）の貸出
- コ. 図書室に関連する研修員からの寄贈物（書籍、CD、DVD、パンフレット）の整理、展示、登録管理等
- サ. 研修員のメモリアルシートの管理
- シ. 各種広告・配布物の陳列
- ス. センター職員等から依頼されるラミネート作業の支援
- (2) 月次業務

ア. 資料の購入

(a) センター職員等から購入要望があった場合、以下の対応を行う。

①図書室担当職員から購入許可を得る。

②見積りを徴取する。

(b) 毎年発行される白書、年報等は、新刊のチェックを定期的に行い、図書室が購入要望を行う。

(c) その他、図書室に必要と考えられる資料は、図書室が購入要望を行う。

イ. 資料の登録

新着資料（購入、寄贈）の登録を行う。ファイルメーカーへのデータの入力、センター所蔵捺印、登録番号のシールを貼り、仕分け後、所定の場所へ配架する。

ウ. 統計資料の作成

月初に、前月の図書室利用状況の統計を作成する。センター内関係者に回覧後、ファイリングして保管する。（別紙 8-2）

(3) 年次業務

ア. 全資料の棚卸し、在庫確認

イ. 保管期限が到来した研修コーステキストの廃棄処分

(4) その他不定期業務

ア. 新着図書案内

和書、洋書それぞれ新着図書の紹介案内を作成し、図書室入口のボードに掲示する。洋書の案内は研修員用の掲示板にも掲示し、和書の案内は全センター職員等にも案内する。

イ. ガイドマップ等取り寄せ

(a) 各県が発行している無料の観光 DVD、ガイドマップ等を、在庫の有無を確認し、関係機関に適宜問い合わせの上、送付依頼する。

(b) その他、センター職員等からの要望や問い合わせに対して、その都度取り寄せを行う。

ウ. 雑誌類の整理

(a) 開架してある雑誌類は、バックナンバーの量に応じて、整理の上、書庫に移動、保管する。

(b) 保管期限が到来したもの、今後必要がないと判断されるもの等は、適宜廃棄処分する。

エ. 書籍の簡易な修理

オ. 延滞貸出資料のチェック、返却依頼

カ. 図書室業務に関する広報（ホームページ・Instagram 原稿案の作成）

キ. その他センター広報活動への協力

2. 人員配置

(1) 図書室スタッフ 常勤1名

- ア. 下記3. に記載する図書室開室時間は、原則センターで勤務すること。
休憩時間は、業務の都合に応じ受注者が自由に設定できるが、その間は代理を立て、開室時間及び開室日を通じて常時1名が図書室に常駐する体制とする。また、他業務部門の夜勤人員が兼務することは認めない。
- イ. 受注者の裁量により、本業務のサービスを維持した上で、複数名のスタッフをシフト配置することは差し支えない。
- ウ. 外国人研修員に対する各種説明を英語で行う必要があるため、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置する。なお、同資格を有さない場合は、配置予定者が業務遂行に必要な英語能力を十分に有すると判断できる情報を技術提案書に記載すること。

3. 図書室の運営

(1) 開室・閉室時間、休室日

	開室	閉室
火曜日から金曜日まで	12：00	20：00
土曜日及び日曜日	10：00	18：00
月曜日、祝日、 年末年始（12月29日から 1月3日まで）	・休室 ・ただし、月曜日が祝日（又は振替休日）の場合は 月曜日及び火曜日を休室とする。	

(2) センターとの連絡体制

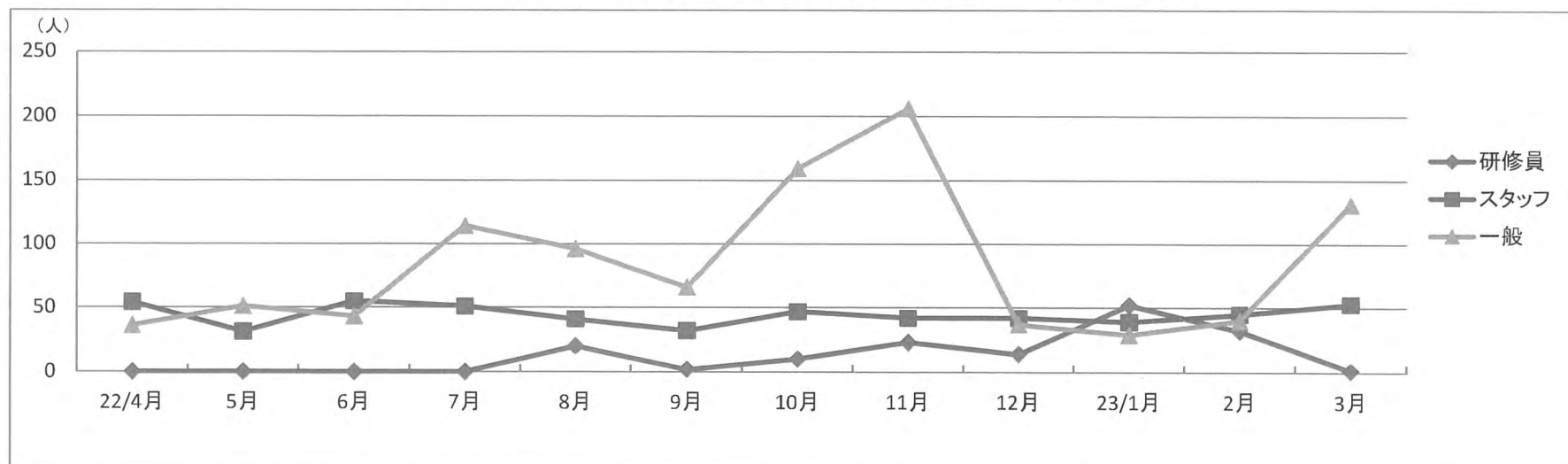
四半期に1回を目途に、センターとの間で図書委員会を開催し、年間定期購読雑誌の検討、広報その他図書室運営に関する事項について協議を行う。

(3) 執務用機器

本業務の実施に必要なPC、プリンターは発注者より貸与する。

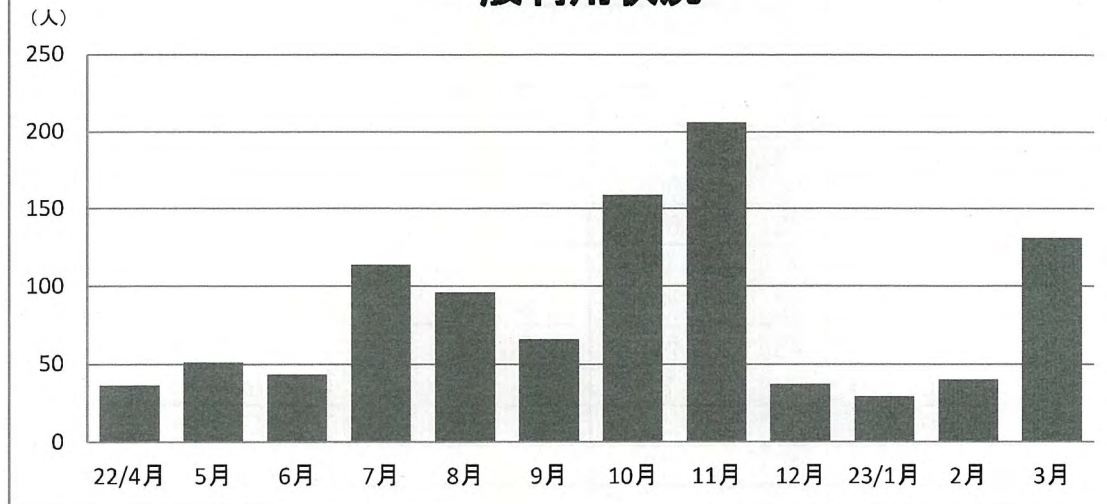
以上

2022年度 図書室利用状況実績 (2022年4月～2023年3月)

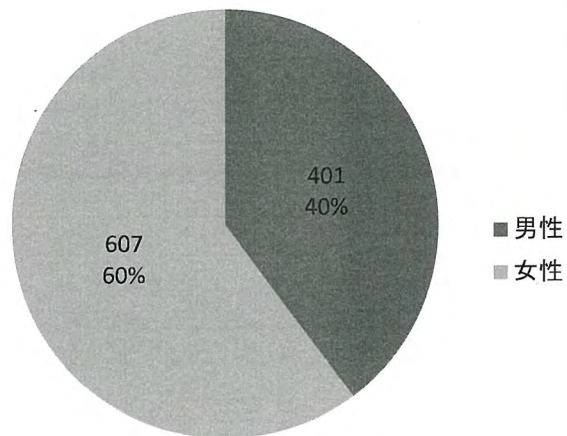


年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2022年	4月	0	0	0	54	72	11	36	21	15	90	93	26
	5月	0	0	0	31	56	10	51	10	10	82	66	20
	6月	0	0	0	55	60	9	43	113	10	98	173	19
	7月	0	0	0	51	50	6	114	54	13	165	104	19
	8月	20	0	0	41	39	8	96	26	25	157	65	33
	9月	2	0	0	32	37	2	66	18	12	100	55	14
	10月	10	0	5	47	46	11	159	63	15	216	109	31
	11月	23	1	0	42	67	18	206	140	19	271	208	37
	12月	14	0	0	42	53	12	37	56	23	93	109	35
2023年	1月	52	0	3	39	54	16	29	24	18	120	78	37
	2月	32	0	4	45	42	3	40	29	23	117	71	30
	3月	1	0	0	53	68	12	131	80	16	185	148	28
年間累計		154	1	12	532	644	118	1008	634	199	1694	1279	329
月平均		12.8	0.1	1.0	44.3	53.7	9.8	84.0	52.8	16.6	141.2	106.6	27.4

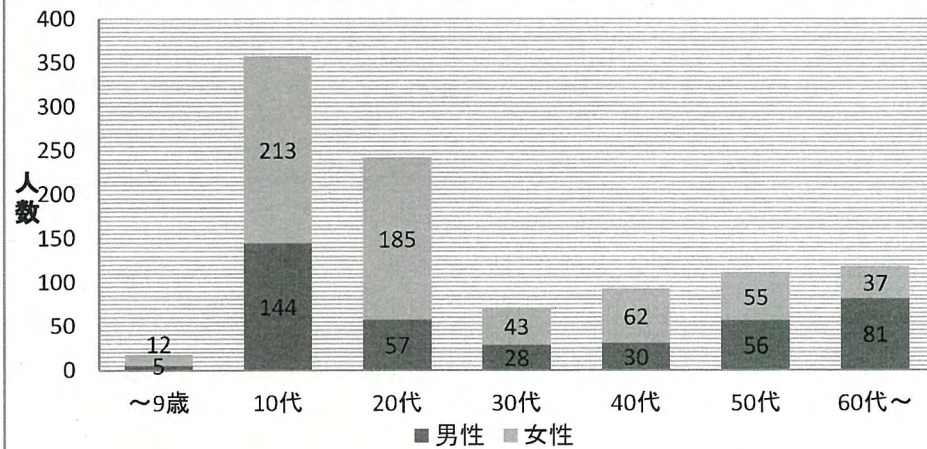
一般利用状況



一般利用者男女比

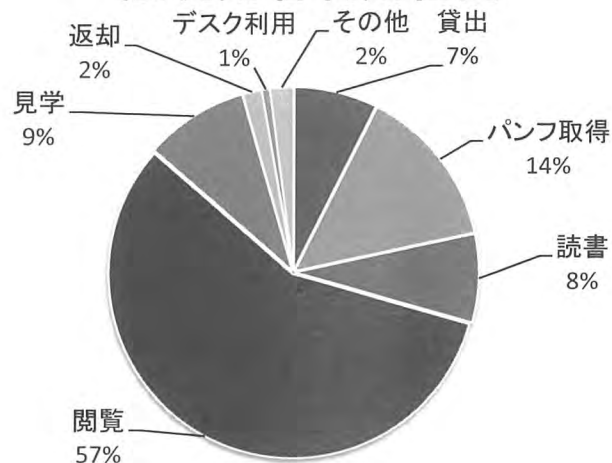


性別・年代別



※センター訪問(542名)を含む

一般利用者利用目的



- 貸出
- パンプ取得：他機関のものも含め、各種パンフレットや広報誌等、無料配布物の持ち帰り
- 読書：座って所蔵資料を閲覧
- 閲覧：いくつか資料を手にとって目を通した場合(センター訪問含む)
- 見学：ざっと室内を見て回る程度
- 返却：返却のみの場合
- デスク利用：所蔵資料は手にせず、勉強のための利用
- その他：インターン業務利用、職場体験受け入れ、スタッフとの面談・打ち合わせ利用等

※一般利用者1人1項目をカウント。上記の項目において、上部にあるものを優先させた。

例えば、

いくつか資料を眺めた後、座って読み始めたが、最終的に借りて帰られた場合は、「貸出」のみカウント。

返却をされた後、室内を見て回り、広報誌を持って帰られた場合は、「パンプ取得」のみカウント。

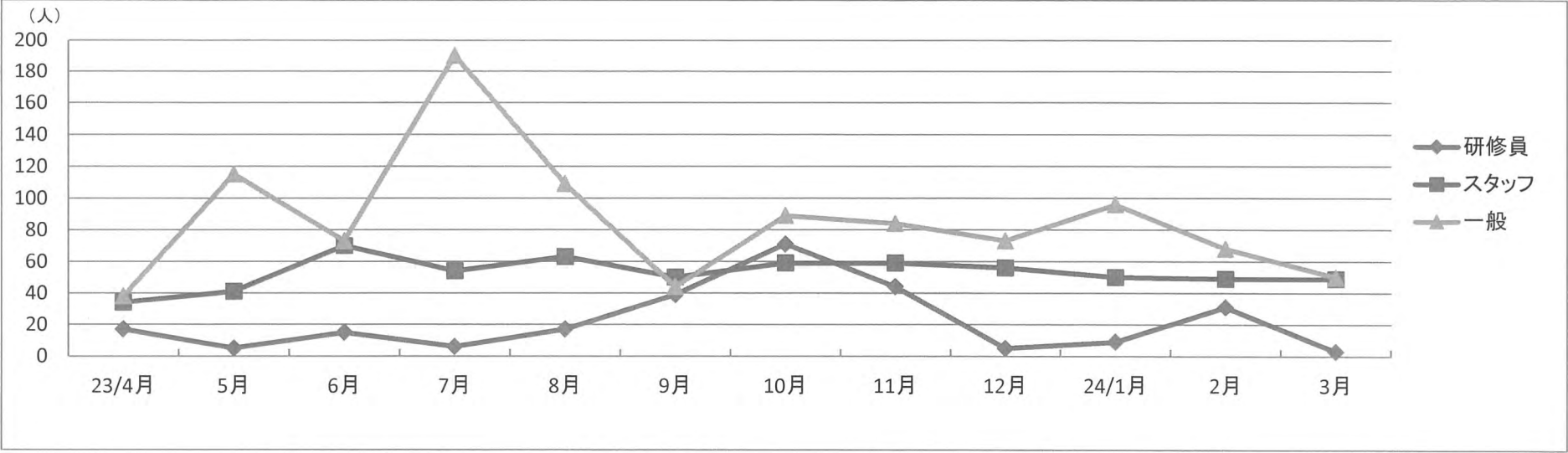
特記事項

- ◇新型コロナウイルス感染症による行動制限が徐々に解除された2022年度は、2021年度と比較し、一般(外部)ののべご来室者数が約1.5倍に増加しました。
- ◇「センター訪問」で多くの高校生・大学生・専門学校生の方々が図書室へもお立ち寄りくださり、10代・20代のご来室・ご利用件数が伸びる結果となりました。
- ◇来日研修が再開されたことから、研修員の方々も多数お運びくださり、資料の閲覧やパンフレットの取得、学習デスクでのお勉強等のご利用がありました。

※「センター訪問」でのご来室者数：542

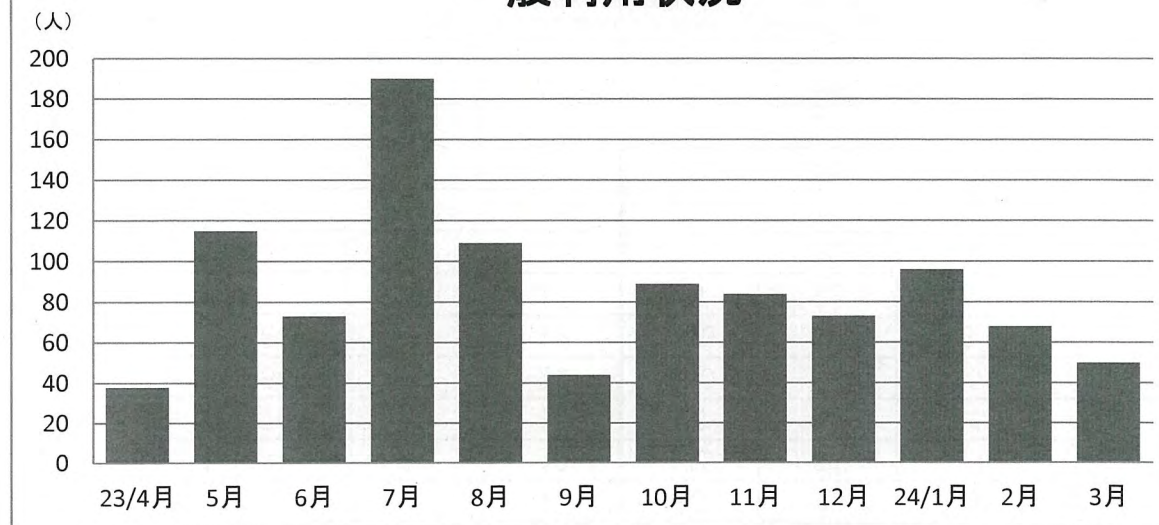
※2022年度 利用者登録件数(貸出サービスをご利用くださった一般・外部ご利用者数)：26

2023年度 図書室利用状況実績 (2023年4月～2024年3月)

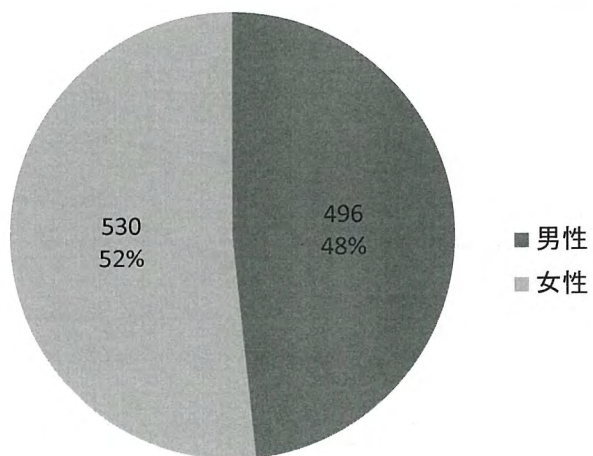


年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2023年	4月	17	0	0	34	54	11	38	36	29	89	90	40
	5月	5	0	0	41	31	10	115	51	15	161	82	25
	6月	15	0	1	70	55	15	73	43	21	158	98	37
	7月	6	0	0	54	51	25	190	114	25	250	165	50
	8月	17	20	3	63	41	19	106	96	9	186	157	31
	9月	39	2	7	50	32	16	44	66	6	133	100	29
	10月	71	10	5	59	47	15	89	159	10	219	216	30
	11月	44	23	7	59	42	14	84	206	10	187	271	31
	12月	5	14	0	56	42	12	73	37	23	134	93	35
2024年	1月	9	52	1	50	39	12	96	29	6	155	120	19
	2月	31	32	2	49	45	13	68	40	11	148	117	26
	3月	3	1	0	49	53	11	50	131	7	102	185	18
年間累計		262	154	26	634	532	173	1026	1008	172	1922	1694	371
月平均		21.8	12.8	2.2	52.8	44.3	14.4	85.5	84.0	14.3	160.2	141.2	30.9

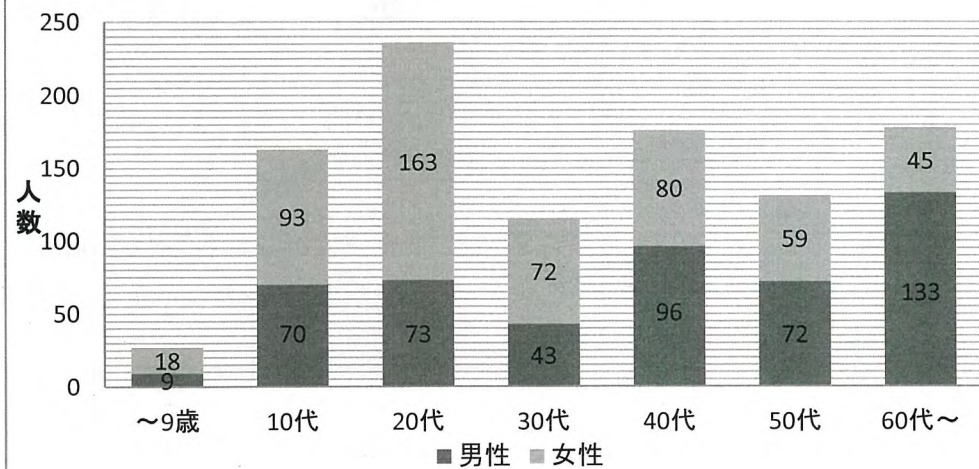
一般利用状況



一般利用者男女比

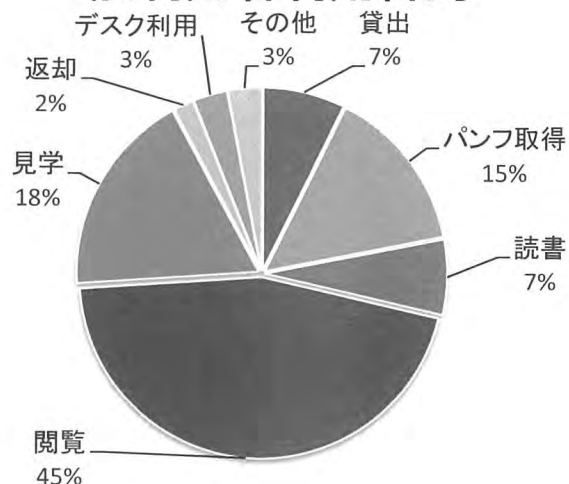


性別・年代別



※センター訪問(347名)を含む

一般利用者利用目的



- 貸出
- パンプ取得：他機関のものも含め、各種パンフレットや広報誌等、無料配布物の持ち帰り
- 読書：座って所蔵資料を閲覧
- 閲覧：いくつか資料を手にとって目を通した場合(センター訪問含む)
- 見学：ざっと室内を見て回る程度
- 返却：返却のみの場合
- デスク利用：所蔵資料は手にせず、勉強のための利用
- その他：インターン業務利用、職場体験受け入れ、スタッフとの面談・打ち合わせ利用等

※一般利用者1人1項目をカウント。上記の項目において、上部にあるものを優先させた。

例えば、

いくつか資料を眺めた後、座って読み始めたが、最終的に借りて帰られた場合は、「貸出」のみカウント。

返却をされた後、室内を見て回り、広報誌を持って帰られた場合は、「パンプ取得」のみカウント。

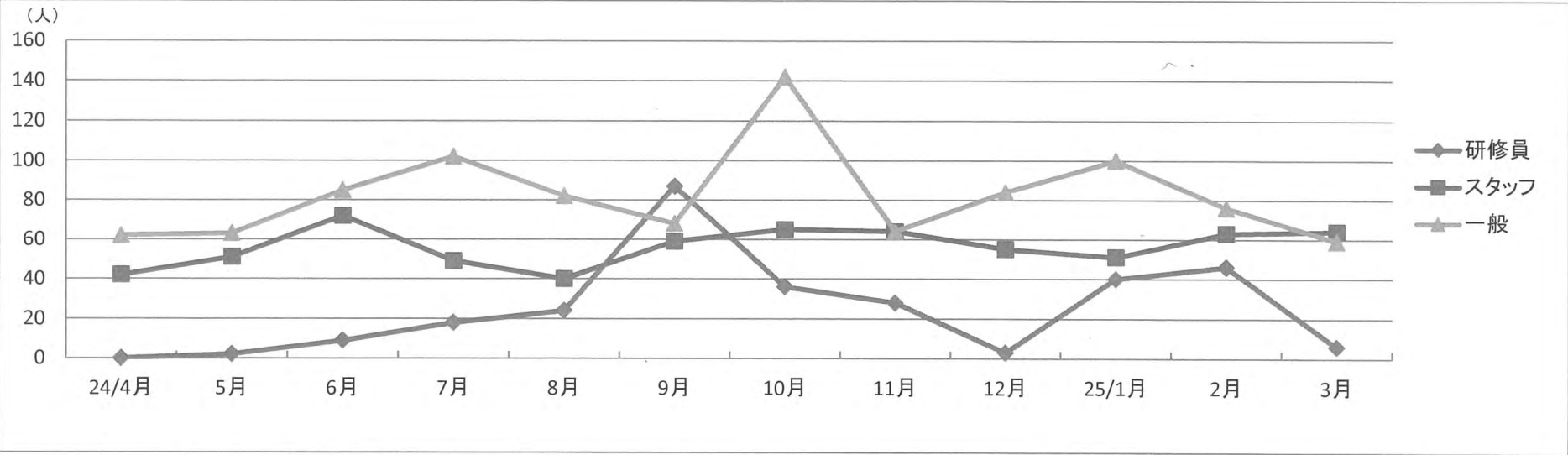
特記事項

昨年度と比較しご来室者数・貸出点数ともに増加が見られましたが、「センター訪問」でのご来室者数に200名近くの減少があったことから、一般(外部)ご利用者数に関しましては、微増にとどまる結果となりました。

※「センター訪問」でのご来室者数：347

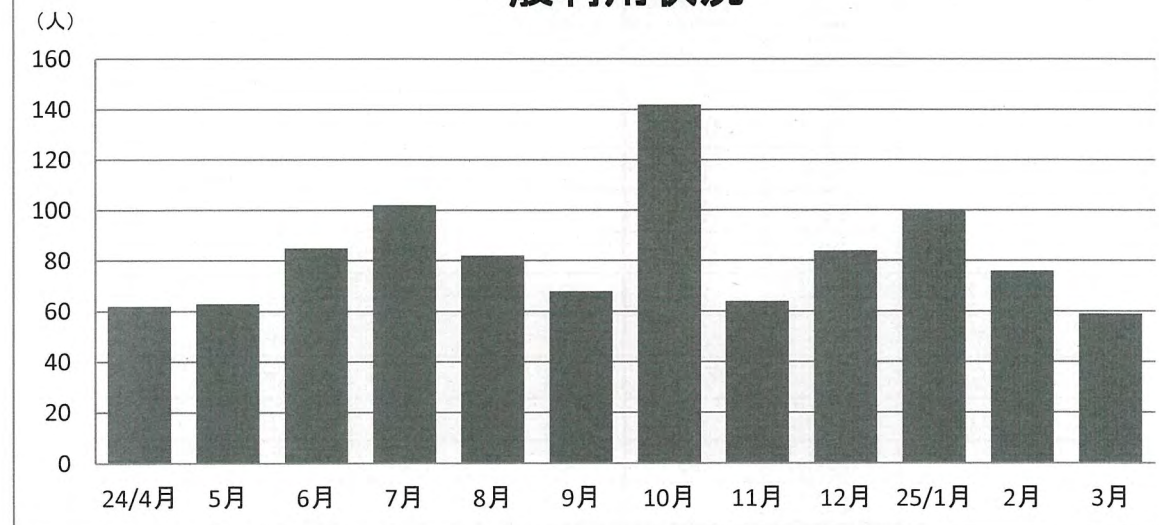
※2023年度 利用者登録件数(貸出サービスをご利用くださった一般・外部ご利用者数)：32

2024年度 図書室利用状況実績 (2024年4月～2025年3月)

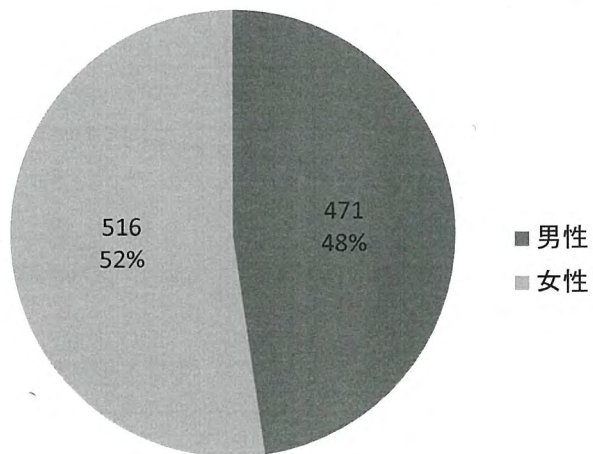


年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2024年	4月	0	17	0	42	34	20	62	38	4	104	89	24
	5月	2	5	0	51	41	28	63	115	12	116	161	40
	6月	9	15	0	72	70	18	85	73	20	166	158	38
	7月	18	6	0	49	54	13	102	190	25	169	250	38
	8月	24	17	5	40	63	7	82	106	14	146	186	26
	9月	87	39	2	59	50	43	68	44	3	214	133	48
	10月	36	71	4	65	59	61	142	89	34	243	219	99
	11月	28	44	1	64	59	22	64	84	30	156	187	53
	12月	3	5	0	55	56	28	84	73	15	142	134	43
2025年	1月	40	9	4	51	50	11	100	96	24	191	155	39
	2月	46	31	1	63	49	22	76	68	18	185	148	41
	3月	6	3	0	64	49	19	59	50	10	129	102	29
年間累計		299	262	17	675	634	292	987	1026	209	1961	1922	518
月平均		24.9	21.8	1.4	56.3	52.8	24.3	82.3	85.5	17.4	163.4	160.2	43.2

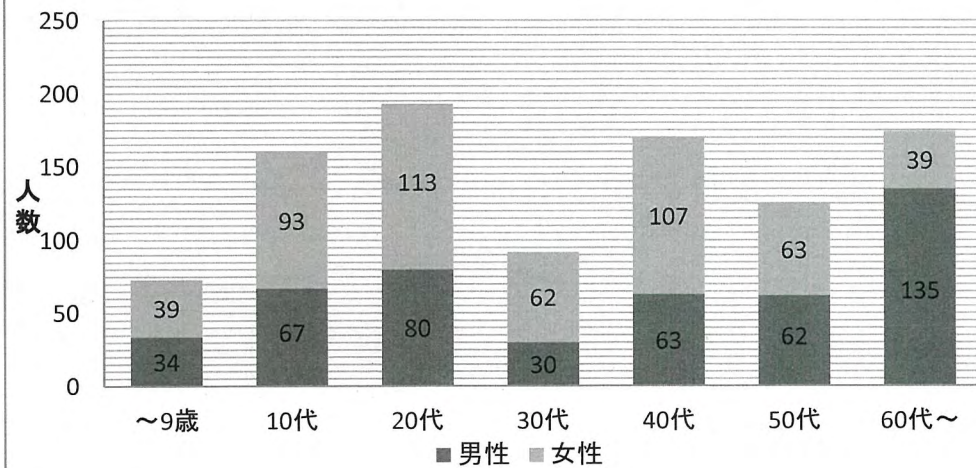
一般利用状況



一般利用者男女比

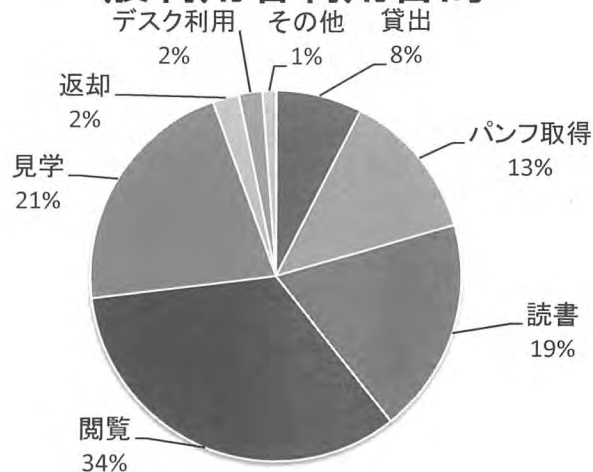


性別・年代別



※センター訪問 (158名)を含む

一般利用者利用目的



- 貸出
- パンプ取得：他機関のものも含め、各種パンフレットや広報誌等、無料配布物の持ち帰り
- 読書：座って所蔵資料を閲覧
- 閲覧：いくつか資料を手にとって目を通した場合(センター訪問含む)
- 見学：ざっと室内を見て回る程度
- 返却：返却のみの場合
- デスク利用：所蔵資料は手にせず、勉強のための利用
- その他：インターン業務利用、職場体験受け入れ、スタッフとの面談・打ち合わせ利用等

※一般利用者1人1項目をカウント。上記の項目において、上部にあるものを優先させた。

例えば、

いくつか資料を眺めた後、座って読み始めたが、最終的に借りて帰られた場合は、「貸出」のみカウント。

返却をされた後、室内を見て回り、広報誌を持って帰られた場合は、「パンプ取得」のみカウント。

特記事項

◇ 2024年度は、多くの方々に貸出サービスをご利用いただき、貸出点数に増加が見られました。

◇ 「やはたアートフォレスト」のイベント開催により、10月にはお子さまと保護者の方々が多数お越しくださいましたが、昨年度と比較し「センター訪問」でのご来室者数に200名近くの減少があったことも影響してか、一般(外部)ご来室者数は伸び悩み、全体のご利用者数としましては、微増にとどまる結果となりました。

※「センター訪問」でのご来室者数(お昼休憩中の自由見学含む)：158

※ 2024年度 利用者登録件数(貸出サービスをご利用くださった一般・外部ご利用者数)：33



JICA九州図書室

明るいオープンスペースでお子様から大人まで、
どなたでもお気軽にご利用ください！

どなたでもご利用頂けます！
ぜひお越しください！

開発途上国の現状や
課題を学ぶ資料

JICA の報告書、ODA や NGO 関連の
書籍・白書・報告書、各国の情報が得ら
れる書籍

国際協力に関する資料

ボランティアの体験記や活動を紹介した
映像資料、協力分野に特化した書籍・報
告書・英文雑誌

国際理解教育・
開発教育用の教材

お子様に世界の現状を伝えるのに役立つ
教材や映像資料、児童書、絵本



開館時間

火曜日～金曜日 12:00～20:00
土曜日・日曜日 10:00～18:00

※ 月・祝・年末年始は休館となります。



貸出について

- 貸出には本人確認が必要となります。
運転免許証、学生証などの証明書をご持参ください。
- 一度に5冊まで2週間の貸出が可能です。
- 学校等の団体を対象とした貸出も行っております。
書籍を郵送することも可能です。
(送料は利用者負担となりますので、予めご了承ください。)

JICA九州図書室

TEL: 093(671)5333 FAX: 093(671)0979
E-mail: jicakic-lib@jica.go.jp

● 最新情報はここから (蔵書検索もできます)

<http://www.jica.go.jp/kyushu/library/index.html>

JICA九州 図書室

検索

博多・黒崎 JR八幡駅 小倉



お問い合わせは
お気軽にどうぞ！



JICA 九州図書室概要

- 開室時間 火曜日～金曜日 12:00 ～ 20:00
 土曜日・日曜日 10:00 ～ 18:00
- 休室日 月曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
- 利用状況 （2024年度 外部利用者）
 利用者数 1,961人
 貸出点数 518点
- 所蔵資料 （2025年4月1日現在）
 所蔵点数 16,745点 （うち JICA 刊行物 3,601点）
 ※非公開資料 836点と視聴覚資料（一部貸出不可）を含む

分類（JICA分類法）	和書	洋書	2か国語 以上併記	計（点）
00 総記	143	255	8	406
10 人文科学	1,469	1,793	226	3,488
20 社会・産業	2,456	709	158	3,323
30 経済・開発	3,184	640	75	3,899
40 政治・法律	685	98	27	810
50 自然科学	115	226	11	352
60 技術・工学・資源	1,075	1,776	142	2,993
70 運輸・交通・通信	51	29	5	85
80 農林水産業	320	240	16	576
90 医学	532	234	42	808
未分類	5	0	0	5
計（点）	10,035	6,000	710	16,745

- 雑誌受入状況（2025年4月1日現在）
- 和雑誌 7誌 （国際開発ジャーナル、国際協力キャリアガイド 等）
 洋雑誌 2誌 （HIGHLIGHTING Japan, National Geographic）

セミナールーム等設營業務

センターで日常的に実施する講義、研修コース閉講式、センター訪問、その他各種イベントで設営が必要な場合に、センターからの設営依頼に基づきレイアウト変更や機材設置を行う。また、研修員への日本文化紹介の一環として、館内で季節の飾付を行う。(実績は別紙 9-2 参照)

1. 業務内容

(1) レイアウト変更

- ア. 机・椅子等什器
- イ. 舞台、演台、花台
- ウ. 国旗
- エ. 地図
- オ. パーテーション展開・格納（セミナールーム 1～2、3～4）

(2) 機材設置

- ア. PC・プロジェクター
- イ. DVD プレーヤー
- ウ. 照明機器
- エ. 映像機器（ディスプレイ等）
- オ. 音響機器（スピーカー、マイク、ポータブルアンプマイク等）

(3) 季節の飾付け

別紙 9-3 のとおり。

2. 備考

- (1) セミナールーム等は、利用者がいないときは基本レイアウト状態（口の字型）を保つこと。
- (2) PC・プロジェクター他、各機材は、使用に支障がない状態で所定の場所に保ち、利用者から不具合の連絡があった場合は、受注者が初期対応する。
- (3) 国旗掲揚用ポールスタンドを収納する場合、旗用竿頭を外すこと。
- (4) 大会議室倉庫に保管されている国旗掲揚用の旗棒（ポール）、三脚及び旗頭（三方剣）の各 30 セットは、使用に支障がない状態で所定の場所に保ち、破損や不具合等がある場合は総務課担当者に連絡する。
なお、旗頭（三方剣）は、旗棒（ポール）から外し保管すること。

以上

【参考】設営目安時間（人・分）

- | | | |
|-----------------|---|--------------|
| （１）セミナールーム（講義等） | : | 60 分 |
| （２）閉講式 | : | 90 分 |
| （３）その他イベント等 | : | 60 分 ～ 240 分 |

設営実績

2022年度

単位: 件

月	セミナー ルーム (講義等)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
4	0	0	7	センター訪問(1件)	大会議室
				推進員会議	セミナールーム
5	0	0	15	センター訪問(3件)	セミナールーム
				JICA基金説明会	セミナールーム5
6	0	0	16	センター訪問(1件)	体育館
				SDGs勉強会	大会議室
7	0	1	21	センター訪問(2件)	体育館
				推進員会議	大会議室
				グローバルプログラム	セミナールーム14
				高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館
8	8	1	22	草の根事業会議	セミナールーム
				センター訪問(2件)	セミナールーム
9	2	0	23	センター訪問(5件)	セミナールーム
				福岡県青年海外協力隊を支援する会理事会	大会議室
				市民参加協力課課内会議	セミナールーム12
10	3	1	31	センター訪問(5件)	セミナールーム
				国内機関長TV会議	1階会議室
				映画上映会 & 講演会	体育館
				所長表彰式	大会議室
11	30	1	35	センター訪問(8件)	セミナールーム
				入札説明会	大会議室
				華道講座	1階ラウンジ
12	16	1	27	センター訪問(6件)	セミナールーム
				入札会	大会議室
				九州地区支援団体ブロック会議	セミナールーム
1	57	1	24	センター訪問(3件)	セミナールーム
				SDGs勉強会	大会議室
2	103	5	21	華道講座	1階ラウンジ
				課内会議	セミナールーム
3	11	4	22	センター訪問(4件)	セミナールーム
				弱電設備工事打合せ	セミナールーム
計	230	15	264		

(注) 閉講式設営場所: 大会議室、セミナールーム1・2、3・4、13及び14

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

設営実績

2023年度

単位: 件

月	セミナー ルーム (講義等)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名称は省略又は伏字)	主な設営場所
4	10	0	23	課内会議	セミナールーム
				開発協力大綱改定に関する意見交換会	大会議室
5	9	2	17	センター訪問(2件)	セミナールーム
				やはたの日	体育館
6	23	1	20	センター訪問(2件)	セミナールーム
				〇〇学会国際シンポジウム	大会議室
7	35	2	35	センター訪問(4件)	セミナールーム
				課内会議	セミナールーム
				高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館
8	45	1	44	センター訪問(3件)	セミナールーム
				華道講座	1階ラウンジ
9	84	3	42	センター訪問(4件)	セミナールーム
				福岡県青年海外協力隊を支援する会理事会	大会議室
10	117	9	48	センター訪問(6件)	セミナールーム
				まちづくり研究セミナー建築展	体育館
				課内会議	セミナールーム
11	55	6	34	センター訪問(5件)	セミナールーム
				〇〇アートフォレスト映画祭	大会議室
				外壁屋上防水改修工事定例会	セミナールーム8
12	16	6	25	センター訪問(4件)	セミナールーム
				市民参加協力課ブロック会議	大会議室
1	42	1	39	センター訪問(8件)	セミナールーム
				〇〇水道局草の根報告会	セミナールーム6
				プロモーションビデオ撮影	セミナールーム5A
2	69	4	33	センター訪問(5件)	セミナールーム
				推進員会議	セミナールーム1・2
3	10	4	29	センター訪問(7件)	セミナールーム
				課内会議	セミナールーム
計	515	39	389		

(注)閉講式設営場所: 大会議室、セミナールーム1・2、3・4、13及び14

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

設営実績

2024年度

単位:件

月	セミナー ルーム (講義等)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
4	0	0	13	〇〇税務署レクリエーション 推進員会議	体育館 セミナールーム
5	5	0	14	センター訪問(1件) 課内会議	大会議室 セミナールーム
6	16	0	21	華道講座 センター訪問(2件) 体育会	1階ラウンジ 大会議室 体育館
7	16	2	36	〇〇県修学旅行モニターツアー センター訪問(3件) 高校生実体験プログラム(2日間)	セミナールーム3・4 大会議室 大会議室、体育館
8	28	2	27	センター訪問(5件) わっしょい百万夏祭り練習	セミナールーム 体育館
9	116	4	49	センター訪問(4件) 推進員会議 審査経験共有会	セミナールーム セミナールーム セミナールーム
10	94	11	31	情報セキュリティ研修 〇〇アートフォレスト 華道講座 センター訪問(3件)	大会議室 体育館 1階ラウンジ セミナールーム
11	57	1	35	地域交流ソフトバレー センター訪問(10件) 〇〇点灯式	体育館 セミナールーム 体育館、1階ラウンジ
12	20	5	36	センター訪問(7件) 映画上映会・講演会 国内調達支援キャラバン 世界を学ぼう地域合宿プログラム	セミナールーム セミナールーム14 大会議室 大会議室、体育館
1	32	0	36	センター訪問(1件) 〇〇ホストファミリー歓送会 課内会議	セミナールーム 大会議室 セミナールーム
2	77	8	35	センター訪問(5件) 〇〇講演会(〇〇市主催) 推進員会議 外壁屋上防水改修工事入札会	セミナールーム 体育館 セミナールーム3・4 セミナールーム6
3	16	5	42	外壁屋上防水改修工事における監理業務入札会 課内会議 所長表彰式 センター訪問(4件)	セミナールーム6 セミナールーム 大会議室 セミナールーム
計	477	38	375		

(注)閉講式設営場所:大会議室、セミナールーム1・2、3・4、13及び14

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

館内飾付要領

センターに宿泊する諸外国からの研修員に対し、日本文化紹介の一環として、以下のとおり館内の季節の飾付を行う。

1. 飾付内容等

内容	時期	場所	備品
雛人形	3月上旬	1階ロビー	センター保有備品有り
五月人形	5月上旬	1階ロビー	センター保有備品有り
七夕飾り	7月上旬	1階ロビー	飾り竹は、受注者が手配すること

2. 備考

具体的な飾付期間（設置～撤収）、時期等は発注者の指示による。

以上

寝具・リネン等クリーニング業務

宿泊者が使用したリネン品（交換は清掃業務の一部として実施）及びその他の当センターの備品に係るクリーニング業務を以下により行う。本業務は発注者と受注者が協議の上、クリーニング代の単価契約を結び実施する。クリーニング代に係る費用は見積額に含めないこと。

リネン品や寝具は発注者が保有し（別紙 10-2）、品目は適宜補充または変更がなされる場合もある。

1. 業務内容

- （1）宿泊者が使用した寝具、リネン品はベッドメイクでの交換時にクリーニングを行う。なお、寝具のうち、掛け布団（デュベ仕様）、デュベカバー及び枕は、年 1 回、閑散期にクリーニングを行う。
- （2）本業務の対象品、洗濯方法等については、別紙 10-3 に記載の品名・洗濯方法・仕上方法のとおり。
- （3）品目、数量については、月締めで発注者に報告書を提出し、単価契約に基づき要した経費を請求する。
- （4）年間数量（見込）は目安であり、発注者の都合により数量が増減することがある。
- （5）本業務対象品の集荷及び納品場所は、原則として、宿泊棟エレベーターホールとする。
- （6）納品後、検収確認（数量確認を含む）を了した物は、宿泊棟各フロアのリネン庫に、清掃業務が指定する数量毎に振り分けて収納する。

2. クリーニング実績

クリーニング実績は別紙 10-3 のとおり。

以上

リネン・寝具保有数

品名	サイズ(cm)	規格	客室内設置数	リネン庫等保有数	合計
シーツ	278×228	業務用 白	131	327	458
	260×180	業務用 白	131	247	378
ピロケース	45×87	業務用 白	131	291	422
枕	43×63	綿65% アクリル系35% 防炎用	131	49	180
毛布	220×179	毛100%、防炎用	0	146	146
毛布	140×200	ポリエステル100%	131	49	180
掛け布団 (デュベ仕様)	205×205	側地:綿53% アクリル系47% 中綿:WDD70%/SF30% 防炎用	131	24	155
デュベカバー	210×210	ポリエステル100% 防炎用	131	49	180
フェイスタオル	78×34	黄色	131	507	638
バスタオル	132×70	黄色	131	522	653
バスマット	49×69	白	131	689	820
ベッドパッド	198×118	防炎用	136	21	157
ベッドスプレット (ベッドカバー)	276×184	防炎用	5	0	5

(注1)各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。

(注2)シーツは、ベッド1床につき2枚使用。(常時131床をベッドメイキング)

(注3)ツインルームのリネン及び寝具(ベッドパッド除く)は、通常1名分を設置し、1床はベッドスプレットを設置する。

(注4)ツインルームを2名で使用する場合のみ、2名使用のリネン及び寝具を設置する。

(注5)委託会社宿直室(204号室)は含まない。

寝具・リネン等クリーニング実績

2022年度

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	10	0	0	54	271	198	235	252	338	168	800	260	2,586
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	5	0	0	26	133	116	124	129	175	93	410	174	1,385
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	9	0	0	44	325	114	411	393	543	409	1,305	304	3,857
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	6	0	0	42	324	107	397	384	516	380	1,208	294	3,658
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	6	0	0	42	341	132	390	399	544	404	1,296	311	3,865
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	4
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング (適宜、しみ取り)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	防寒着	S～5L 上着のみ	ポリエステル 75%、綿25%、 中綿ポリエステル 100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、スチー ム仕上げ	0	0	0	0	0	0	0	10	34	9	25	40	118
9	作業着(上)	S～5L	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	2	19	10	15	7	53
10	作業着(下)	S～5L	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	1	8	10	5	7	31
11	民族衣装	(衣装による)	(衣装による)	水洗い又はドライ (規格、デザインに よる)	全乾燥、アイロン	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
12	トイレマット(和 室)	54cm×59cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	健康相談室用 ピロケース	32cm×44cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	乾燥、ローラー、 たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
14	健康相談室用 診察台カバー	180cm×65cm ×15cm	綿/ナイロン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
15	枕(診察台用)	-	-	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
16	健康相談室用 タオルケット	180cm× 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	健康相談室用 フェイスタオル	33cm×85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 ベッドパット	200cm× 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	ハッピ	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	21
21	ハッピ紐	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	豆しぼり	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	浴衣	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0	0	9
24	帽子(作業服用)	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
25	国旗	90cm×135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	のれん	85cm×150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						39	0	3	210	1,394	674	1,557	1,571	2,179	1,483	5,084	1,400	15,594

2023年度

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	89	207	214	443	345	580	1,097	775	379	225	685	390	5,429
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	55	107	113	235	166	301	558	359	202	113	347	175	2,731
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	121	244	364	628	413	913	1,801	964	484	328	1,018	434	7,712
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	119	247	345	610	407	899	1,759	946	454	290	936	397	7,409
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	120	263	370	683	442	1,006	1,862	1,017	512	322	1,095	447	8,139
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	0	1	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	5
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング (適宜、しみ取り)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
8	防寒着	S～5L 上着のみ	ポリエステル 75%、綿25%、 中綿ポリエステル 100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、スチー ム仕上げ	0	0	0	0	0	0	0	18	37	9	0	30	94
9	作業着(上)	S～5L	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	43	49	11	10	0	0	113
10	作業着(下)	S～5L	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	35	37	9	10	0	30	121
11	民族衣装	(衣装による)	(衣装による)	水洗い又はドライ (規格、デザインに よる)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	トイレマット(和 室)	54cm×59cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	健康相談室用 ピロケース	32cm×44cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	乾燥、ローラー、 たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	健康相談室用 診察台カバー	180cm×65cm ×15cm	綿/ナイロン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	枕(診察台用)	-	-	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
16	健康相談室用 タオルケット	180cm× 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	健康相談室用 フェイスタオル	33cm×85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 ベッドパット	200cm× 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	ハッピ	－	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	ハッピ紐	－	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	豆しぼり	－	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	浴衣	－	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	帽子(作業服用)	－	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	国旗	90cm×135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	のれん	85cm×150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						504	1,069	1,406	2,599	1,775	3,700	7,155	4,166	2,088	1,307	4,083	1,903	31,755

2024年度

[illegible]

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
16	健康相談室用 タオルケット	180cm × 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	健康相談室用 フェイスタオル	33cm × 85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 ベッドパット	200cm × 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	ハッピ	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	83	0	0	0	112	0	0	0	0	0	0	0	195
21	ハッピ紐	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	豆しぼり	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	浴衣	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	帽子(作業服用)	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	国旗	90cm × 135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	のれん	85cm × 150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						356	1,085	1,186	2,273	1,238	5,851	6,327	4,314	1,655	1,318	5,714	1,709	33,026

(注1)実績は、当該月に納品を受け検収確認を了した数量である。(洗い直し後の再納品の数量は含まない。)

(注2)各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。

(注3)委託会社宿直室(204号室)は含まない。

(注4)本表にない物(座布団等)は、クリーニングの必要がある場合、発注者・受注者間で協議する。

植栽管理業務

植栽管理業務は、センター構内の植栽に関し剪定・施肥・消毒・除草等を通じて、植栽の生育促進・整姿調整等による風格ある植栽景観の維持及び周辺景観との調和をもって、環境問題との均衡をも考慮した庭園修景管理を行うことを目的とする。

1. 業務内容

(1) 作業項目

受注者は、対象植栽の管理及び庭園景観の修景のために以下の業務を行う。

各作業の実施時期・頻度等はそれぞれ記載のとおりとするが、その年の気象状況や生育状況、病虫害発生状況等の事情により、異なる時期・頻度・回数で実施する必要がある場合は、受注者と発注者で協議し、追加又は振替実施を行う。

ア. 剪定・整姿・刈込み

各樹種・樹形・生育状況に応じ、年1～2回実施する。

イ. 消毒

芝地は年2回（生育期）実施する。

緑地内の樹木類については年2回（生育期及び休眠期）と、状況に応じ追加1回実施する。

ツツジ/サツキの寄植灌木類は年3回（生育期2回、休眠期1回）と、状況に応じ追加1回実施する。

ウ. 施肥

年1回（緑地・芝地共）元肥を実施する。

エ. 灌水

夏季渇水期に構内一巡（緑地・芝地共）4回実施する。

オ. 除草

春夏～中秋の生育期に構内一巡（緑地・芝地共）4回、人力抜根除草を実施する。

カ. 芝刈

春夏～中秋期に7回機械刈りを実施する。

キ. 処分

剪定・整姿・刈込み・芝刈等の都度、剪定屑・刈草等を撤去処分する。

ク. その他

表土流亡防止、支障枝剪定、芝際刈り、排水溝内落葉撤去等その他センター施設の運営管理上支障となる事項について随時実施する。

（排水溝内の落葉撤去等は、清掃業務と調整の上で効率良く実施すること。）

(2) 実施要領

上記(1)に記載の作業項目は、それぞれ具体的処理事項及び留意事項を記載した特記仕様書に準じて行う。(別紙11-2)

2. 対象植栽の区分

(1) 構内区分

管理業務として、センター構内の建物敷地を除く外構敷地を「前庭区」、「東南区」、「南面区」、「庭園区」、「中庭区」に区分する。(別紙11-3)

(2) 管理対象植栽

種類及び数量は、別紙11-4、11-5のとおり。

ただし、現況・実数との相違については、現況・実数を優先する。

3. 年間作業計画

受注者は、別紙11-6の基本枠組みに即して年間作業計画を策定し、落札決定後の契約内容確認時に年間基本作業工程表を発注者に提出し、発注者の確認を得る。各作業は、天候及び季節的要因並びに各種作業の適時適期な実施を念頭に、センターが実施する各種事業その他の事情も考慮した上で、具体的な作業スケジュールを調整する。

4. 費用負担等

- (1) 本業務の実施に必要な電力・水道水は、発注者が負担する。
- (2) 本業務に必要な作業スペースと、作業用車両の構内駐車スペースは、申請に基づき発注者が提供する。
- (3) 上記(1)及び(2)以外で、本業務の実施に必要な車両・工具・道具・用品の類、資機材・薬剤・燃料その他消耗品、作業手間等に係る費用は見積もり額に含める。

5. 業務報告

受注者は、業務実績及び実施状況について、発注者が別途指定する様式及び頻度に従い業務報告書を提出する。

6. 業務上の留意点等

- (1) 業務対象は長年の管理を経た半自然植生であり、かつ植栽個体もそれぞれ異なる樹形樹容・生息地点条件をもちつつ全体庭園景観を形成していること、業務対象の植栽景観が長年の管理によりセンター建物施設と調和した景観を有していることを考慮して、単なる労務提供ではなく、職人的な創造的作業である認識をもって業務にあたること。

- (2) センターは、海外からの研修員に対する研修及び宿泊滞在の場を提供するとともに、地域市民との国際交流の場を提供する役割も担っている。構内の庭園風景は、宿泊滞在する外国人研修員にとって潤いと和みをもたらす景観であると同時に、親日・知日となってもらうため、日本文化の一端としての庭園文化や日本人の自然観を紹介する好事例となることに留意する。
- (3) 騒音防止対策
作業に際しては、センター内で実施中の研修等の妨げとならないよう騒音対策について十分配慮する。
- (4) 安全確保
作業に際しては、受注者の作業員や、センター関係者、海外からの研修員、施設利用者への安全確保に十分配慮しつつ行うこと。
また、公道に面した作業等では、周辺建築物、車両、歩行者等、第三者災害を防止するよう留意すること。
なお、関係官公庁への届出が必要な場合は（道路使用許可申請等）、受注者の責任で遅滞なく実施すること。

以上

特記仕様書

【緑地管理】

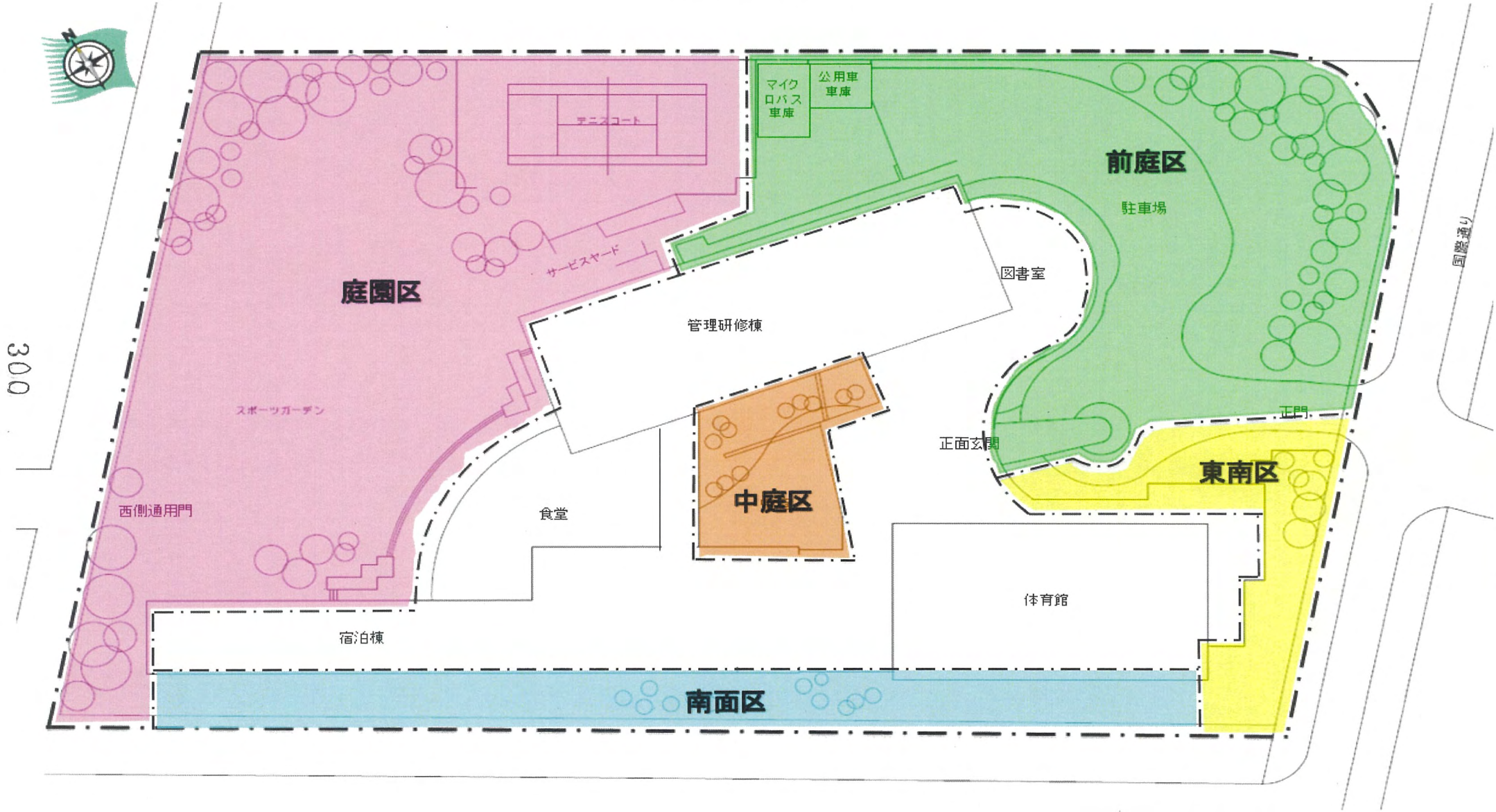
1. 剪定・整姿・刈込み・撤去・植込

- ＜共通一般＞
- * 常緑樹の軽剪定・整姿・刈込みは年2回(生育期と休眠期)に行ない、落葉樹についても、生育期と休眠期に軽剪定を行なう。また灌木(ツツジ/サツキ)は花期後に軽刈込みを行い、秋冬期に徒長枝剪定のため整枝刈込みを行うこととする。
 - * 樹木類(クス・アラカシ・モミジ・ヤマモモ)については、個体樹形の整姿(特にクスは、過去の強剪定の際、胴吹き萌芽誘引のため長目に残した枝の切戻しを行なうこと)とともに、下部灌木類への日照量確保、通風採光条件の維持改善を考慮しつつ、樹形容積抑制・繁茂抑制のための軽剪定を行う。
 - * 庭園区の西側・南西角地の大型樹木については風害時枝折損による配電線・電話線への障害事故を未然防止するため特に配慮すること。
 - * ただし南面区の公道沿いアラカシは、宿泊棟居住者のプライバシー保護のため樹高嵩上げを図ることとし、敷地境界側面抑制にとどめ、樹高抑制は行なわないこと。
 - * 樹木類の中枝・大枝を剪断する必要がある場合は、剪断面には乾燥防止兼腐食防止剤を塗布すること。
- ＜クス＞
- * 生育期・休眠期にすかし剪定を行う。
- ＜アラカシ＞
- * 樹冠部の抑制切詰と側枝切戻し等の軽剪定を生育期・休眠期に実施し、必要な対象木については下枝基部からの剪断を行う。
- ＜ヤマモモ＞
- * 樹形回復のための樹冠部抑制・側枝切戻し等の軽剪定を生育期・休眠期に行う。
- ＜メタセコイア＞
- * ペンシル型仕立の樹形を維持するため、所要の軽剪定を生育期・休眠期に行う。
- ＜モミジ＞
- * 生育期・休眠期に透かし剪定を行う。
 - * 庭園区の正面部及び中奥部のモミジは、主要樹芯の切詰め立替えなど樹高抑制による矮小化を図っているが、新梢発芽が込み合っているものが特に多いので、透かし剪定による整姿に努めること。
- ＜ナンキンハゼ＞
- * 透かし剪定を行う。休眠期1回とするが、必要に応じて生育期も行う。
- ＜ヒイラギ＞
- * 樹形維持と全体樹形抑制のための刈込み剪定を、生育期に行ない、休眠期は整姿のための徒長枝剪定のみ行う。
- ＜ツツジ/サツキ類＞
- * 花期直後に機械刈り軽剪定を実施(車寄せ部の半円寄植は天面は平刈りし側面は切立て刈り。東南区の正門脇のクス周りのサツキも平刈りと切立刈り。その他の区の寄植部は斜め刈りし、休眠期(年末以前)に徒長枝の軽剪定を行う。
 - * 東南区の公道沿いツツジ植込は、フェンス代替機能を果たすため腰高生垣として維持養生中なので、天頂部と側面の軽剪定にとどめること。
 - * 赤外線センサーの誤反応を防ぎ光線路障害発生を防止するため、該当箇所については、より低い刈込みを実施すること。また、センター警備室より連絡通知あった場合は、その都度、徒長枝刈り込みを行うこと。
 - * 図書室周り・駐車場周りのツツジ/サツキ植込部については軽度の剪定にとどめること。なお、当該部分の除草・灌水は十分な配慮をもって行うこと。
 - * 警備巡回路・作業路周りについては、通行空間確保のため両側切立刈りを改め、斜め刈りとすること。
 - * その他のツツジ/サツキ植込(およびハイバクシン)は、「近低遠高」式の刈込により遠近感を醸出するとともに、緩やかな傾め刈りと「やまなみ曲線」により重畳的奥行ある修景とすること。(ただし図書室周り・事務室脇については、現状の切立・平刈りとする。)
- ＜サクラ＞
- * 庭園区の西側サクラについては、樹勢回復のため施肥や周辺樹木の抑制剪定に特に配慮すること。花後、葉桜期に、枯死枝剪定を行なう程度にとどめて差し支えない。なお、北東角地の八重桜については、下部日照確保と上部配電線への障害防止のため所要の剪定・剪断を行うこと。
- ＜アジサイ＞
- * アジサイは2012年に植えたばかりのため、適切な生育に配慮した管理を行うこと。
- ＜花壇＞
- * 花壇のハーブは、毎年、食堂主任と4種類を決め、適切な生育に配慮した管理を行うこと。
- ＜生垣＞
- * 南面区の公道沿い生垣は、天端をフェンス高に合わせるべく樹高嵩上げ養生中である。このため頂部徒長枝抑制と側面抑制にとどめること。機械刈可とする。
- ＜庭園区＞
- * 宿泊棟和室前庭部の修景回復を図るため、ヤマモモは枝抜き・樹高切詰めを図ること。
 - * 厨房西面窓脇のアラカシは、西日緩和のため右側面は徒長枝を抑制しないこと。

	<中庭区> * 管理研修棟側の建物内部の採光確保のため、景観を考慮しつつ孟宗竹の間引きまたは古竹の更新と竹高抑制剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ、軸枝の追込み剪定(頂上部は軸枝の3〜4節から先を剪断)を行なう。軸枝から分蘖(フンケツ)する穂枝の追込み剪定は行わないこと。 * 泥はねなど美観を損ねたり排水溝への土砂堆積につながる恐れのある表土露出化の防止を考慮しつつ下草地被類の徒長抑制・刈込みを行うこと。 <南面区> * 孟宗竹林の間伐または古竹の更新と新筍芯剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ軸枝の追込み剪定を行うこと。 * 南西角地、及び東南区の東南角地については、道路交通上の危険(運転者・歩行者の死角化など)とならないよう、視野見通しの確保を考慮した剪定を行うこと。																																																
2. 消 毒	生育期に全体消毒1回と休眠期に全体消毒1回 および低木地(ツツジ/サツキ類)のみ個別追加消毒1回 * 緑地部分の樹木類消毒は、夏期・冬期に分け、下記に規定する量を基準として当年の気候状況・近傍での病虫害発生状況等を勘案しつつ適切な時期期日(原則として、土日祝日とすること)に作業を行なうこと。 * 芝生園地部分の消毒については下記に別途記載する。 * 低木地(ツツジ/サツキ・サザンカ寄植)の病虫害発生予防に特に配慮すること。 * 標準使用薬としてカルホス乳剤1,000倍希釈液を次の標準量にて動力噴霧散布する。 <table><tr><td>中高木 幹周 30-60cm</td><td>年延べ回</td><td>2</td><td>45 本</td><td>28 リットル/本</td><td>2,520.0 リットル</td></tr><tr><td>" 幹周60 cm以上</td><td>年延べ回</td><td>2</td><td>115 本</td><td>28 リットル/本</td><td>6,440.0 リットル</td></tr><tr><td>生 垣</td><td>年延べ回</td><td>2</td><td>143 m</td><td>1.2 リットル/m</td><td>343.2 リットル</td></tr><tr><td>低木地</td><td>年延べ回</td><td>2</td><td>1,720 m²</td><td>1.2 リットル/m²</td><td>4,128.0 リットル</td></tr><tr><td>地被類</td><td>年延べ回</td><td>2</td><td>208 m²</td><td>0.5 リットル/m²</td><td>208.0 リットル</td></tr><tr><td colspan="5">小 計</td><td>13,639.2 リットル</td></tr><tr><td>低木地単独</td><td></td><td>1</td><td>1,720 m²</td><td>1.2 リットル/m²</td><td>2,064.0 リットル</td></tr><tr><td colspan="5">合 計 (年間)</td><td>15,703.2 リットル</td></tr></table>	中高木 幹周 30-60cm	年延べ回	2	45 本	28 リットル/本	2,520.0 リットル	" 幹周60 cm以上	年延べ回	2	115 本	28 リットル/本	6,440.0 リットル	生 垣	年延べ回	2	143 m	1.2 リットル/m	343.2 リットル	低木地	年延べ回	2	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	4,128.0 リットル	地被類	年延べ回	2	208 m ²	0.5 リットル/m ²	208.0 リットル	小 計					13,639.2 リットル	低木地単独		1	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	2,064.0 リットル	合 計 (年間)					15,703.2 リットル
中高木 幹周 30-60cm	年延べ回	2	45 本	28 リットル/本	2,520.0 リットル																																												
" 幹周60 cm以上	年延べ回	2	115 本	28 リットル/本	6,440.0 リットル																																												
生 垣	年延べ回	2	143 m	1.2 リットル/m	343.2 リットル																																												
低木地	年延べ回	2	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	4,128.0 リットル																																												
地被類	年延べ回	2	208 m ²	0.5 リットル/m ²	208.0 リットル																																												
小 計					13,639.2 リットル																																												
低木地単独		1	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	2,064.0 リットル																																												
合 計 (年間)					15,703.2 リットル																																												
3. 施 肥	冬期のみ1回 施業 * 緑地部分の施肥は、下記数量を基準として元肥施肥を行なう。芝生園地部分の施肥については下記に別途記載する。 * 樹木類・灌木類とを区別した施肥は考慮せず、樹木直下・周辺の植込灌木類への養分供給と併せて緑地部全面への粒状固形肥料の撒布施肥を行なう(低木寄植対象施肥発想)。なお庭園区の中奥芝生際のサツキ植込、宿泊棟和室前庭ツバキ/サザンカ植込の樹勢回復に留意すること。 <table><tr><td>生垣地</td><td>143 m</td><td>0.08 kg/m</td><td>11.44 kg</td></tr><tr><td>低木地</td><td>1,720 m²</td><td>0.12 kg/m²</td><td>206.40 kg</td></tr><tr><td>地被地</td><td>208 m²</td><td>0.08 kg/m²</td><td>16.64 kg(竹地共)</td></tr><tr><td colspan="3">合 計</td><td>234.48 kg</td></tr></table>	生垣地	143 m	0.08 kg/m	11.44 kg	低木地	1,720 m ²	0.12 kg/m ²	206.40 kg	地被地	208 m ²	0.08 kg/m ²	16.64 kg(竹地共)	合 計			234.48 kg																																
生垣地	143 m	0.08 kg/m	11.44 kg																																														
低木地	1,720 m ²	0.12 kg/m ²	206.40 kg																																														
地被地	208 m ²	0.08 kg/m ²	16.64 kg(竹地共)																																														
合 計			234.48 kg																																														
4. 灌 水	夏期渇水期に 4回施業 * 緑地部分の特に低木地樹種衰弱防止を配慮しつつ、夏期渇水期(7月下旬〜10月下旬)の間において、当年の気象状況に応じて適期に4回人力灌水する。1回の施業は3日以内で緑地内樹木灌水を一巡するものとする。 * 1回当たり下記数量を基準にて行なう。 <table><tr><td>中高木 幹周 30-60cm</td><td>45 本</td><td>45 リットル</td><td>2,025.0 リットル</td></tr><tr><td>" 幹周60 cm以上</td><td>115 本</td><td>80 リットル</td><td>9,200.0 リットル</td></tr><tr><td>低木地</td><td>1,720 m²</td><td>20 リットル</td><td>34,400.0 リットル</td></tr><tr><td>地被地</td><td>208 m²</td><td>5 リットル</td><td>1,040.0 リットル(竹地共)</td></tr><tr><td colspan="3">合 計</td><td>46,665.0 リットル</td></tr></table>	中高木 幹周 30-60cm	45 本	45 リットル	2,025.0 リットル	" 幹周60 cm以上	115 本	80 リットル	9,200.0 リットル	低木地	1,720 m ²	20 リットル	34,400.0 リットル	地被地	208 m ²	5 リットル	1,040.0 リットル(竹地共)	合 計			46,665.0 リットル																												
中高木 幹周 30-60cm	45 本	45 リットル	2,025.0 リットル																																														
" 幹周60 cm以上	115 本	80 リットル	9,200.0 リットル																																														
低木地	1,720 m ²	20 リットル	34,400.0 リットル																																														
地被地	208 m ²	5 リットル	1,040.0 リットル(竹地共)																																														
合 計			46,665.0 リットル																																														

5. 除 草	生育期に4回 施業	* 緑地部分の人力抜根除草を春夏秋期(4月～10月)において4回施業する。1回の施業は5日以内で緑地部分の除草一巡を完了するものとする。 冬期の除草作業はない。 <table><tr><td>(対象)</td><td>(㎡数)</td></tr><tr><td>生垣地 L 143.0m × D 0.5r</td><td>71.5 ㎡</td></tr><tr><td>低木地</td><td>= 1,720.0 ㎡</td></tr><tr><td>地被地</td><td>= 208.0 ㎡</td></tr><tr><td>豆砂利地</td><td>= 343.0 ㎡</td></tr><tr><td>玄関エントラン ス</td><td>= 227.0 ㎡</td></tr><tr><td>花壇</td><td>= 6.2 ㎡</td></tr><tr><td>合 計</td><td>2,575.7 ㎡</td></tr></table>	(対象)	(㎡数)	生垣地 L 143.0m × D 0.5r	71.5 ㎡	低木地	= 1,720.0 ㎡	地被地	= 208.0 ㎡	豆砂利地	= 343.0 ㎡	玄関エントラン ス	= 227.0 ㎡	花壇	= 6.2 ㎡	合 計	2,575.7 ㎡
(対象)	(㎡数)																	
生垣地 L 143.0m × D 0.5r	71.5 ㎡																	
低木地	= 1,720.0 ㎡																	
地被地	= 208.0 ㎡																	
豆砂利地	= 343.0 ㎡																	
玄関エントラン ス	= 227.0 ㎡																	
花壇	= 6.2 ㎡																	
合 計	2,575.7 ㎡																	
6. 処分		* 各作業項目実施の都度発生するもの及び枯死木等につき、集草・回収・撤去・運搬し処分する。																
7. その他 の施業		* 排水溝内の落葉及び流入土砂の清掃・除去(前庭区の図書室曲面ガラス壁回り、南面区の生垣脇、東南区の建物脇、その他各排水溝。) * 赤外線センサーの光線路、電線、電話等通信線周りで支障となる徒長枝の剪定刈り込み																
【 芝生園地管理 】																		
1. 芝 刈	生育期延べ7 回施業	ロータリーモア等の機械刈りとし、生育期(4月～10月)の間、芝生育状況に合わせ適当な間隔を置いて7回施業する。 (対象㎡数 1,996㎡)																
2. 除 草	生育期に3回 施業	* 人力除草とし、4月～10月の間において適当な間隔を置いて芝刈り作業前に3回施業する。1回の施業は3日以内で芝生園地内を一巡して作業終了するものとする。 対象面積 1,996㎡																
3. 消 毒	生育期・秋期 延べ2回施業	* 生育期・秋期に各1回、次の基準量で動力噴霧散布する。薬剤は病虫害の発生状況・種類に応じ適切なものを使用する。なお、生育期の散布1回とは、状況に応じ希釈倍率を高め数日間隔を置いて数次にわたり散布する場合を含む。 1リットル/㎡ × 1,996㎡ = 1,996リットル																
4. 施 肥	冬期1回施業	* 冬期に1回、次の基準量で元肥施肥を行う。 0.06kg/㎡ × 1,996㎡ = 119.76kg																
5. 灌 水	夏期渇水期に 3回施業	* 夏期渇水期(7月下旬～10月下旬)の間において3回施業する。1回の施業は2日程度で芝生園地に対し灌水一巡するものとする。 * 1回当たり下記数量を基準にて行なう。 5リットル/㎡ × 1,996㎡ = 9,980リットル																
6. 処 分		* 刈取り芝葉を、集草・回収・撤去・運搬し処分する。																

構内管理区分

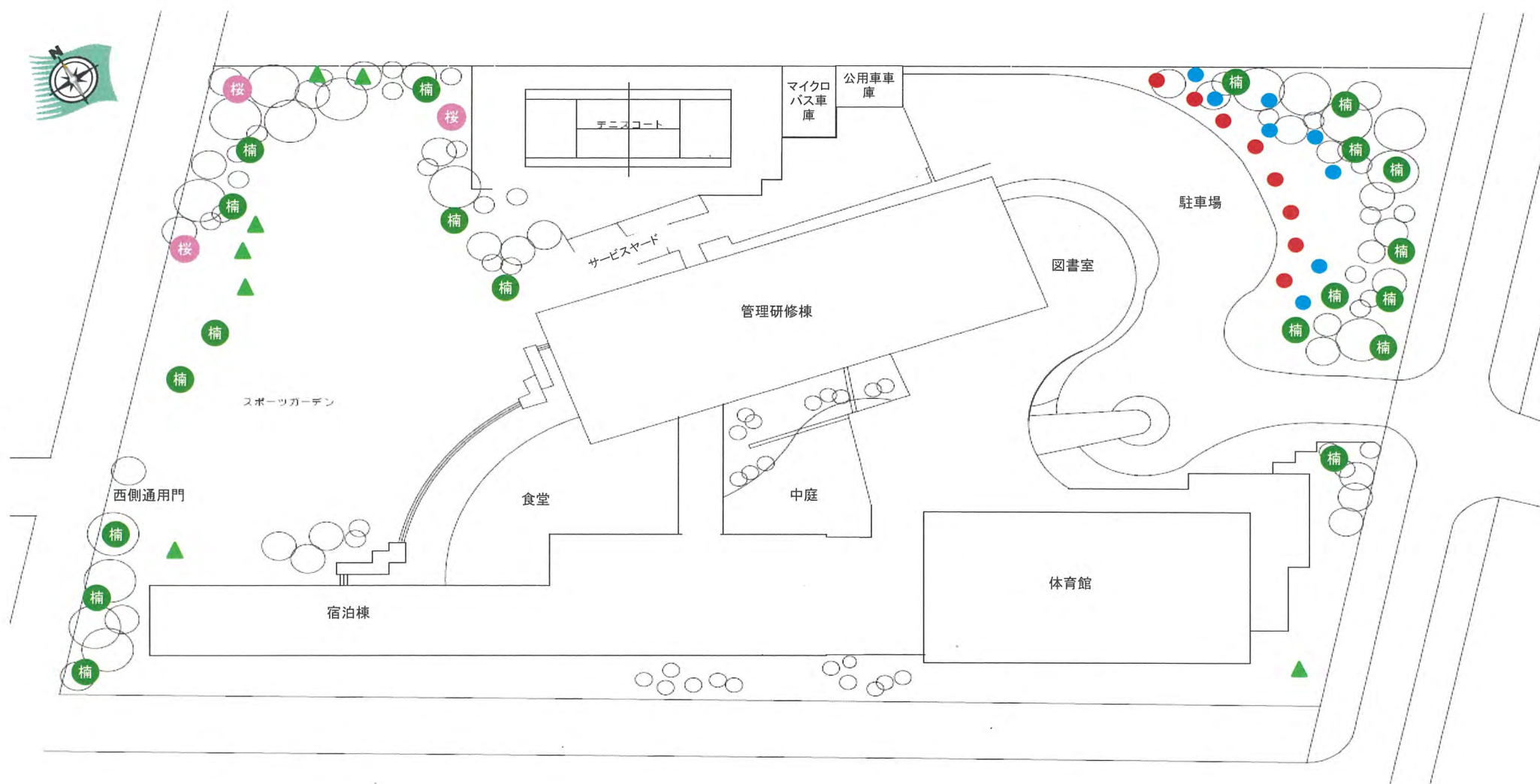


種類及び数量表（概況）

樹種・形態/管理区分		前庭区	東南区	南面区	庭園区	中庭区	合 計
高木	クス	8m 9本	8m 1本	—	11m 3本 8m 7本	—	11m 3本 8m 17本
	サクラ (ソメイ・ヒガン)	—	—	—	6m 2本 4m 1本	—	6m 2本 4m 1本
	アラカシ (立木/株立)	6m 6本	6m 11本	6m 19本	8m 8本 6m 3本	—	8m 8本 6m 39本
	モミジ	—	—	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本
	メタセコイア	8m 8本	—	—	—	—	8m 8本
	ヤマモモ	—	6m 1本	—	6m 3本 4m 3本	—	6m 4本 4m 3本
	ナンキンハゼ	6m 7本 2m 1本	—	—	—	—	6m 7本 2m 1本
仕立物	モクセイ/ヒイラギモクセイ	2.5m 9本	2m 2本	—	3m 10本 2m 3本	—	<3m 24本
	サザンカ	—	1.5m 22本	—	—	—	1.5m 22本
低木寄植	サザンカ	1群	—	—	1群	—	1,720 m ²
	ツツジ	数群	1群	—	数群	—	
	ザツキ	数群	1群	—	1群	—	
	ヒイラギナンテン	—	—	1群	1群	—	
	カナメモチ	生垣仕立 H1.5m x L5m	—	—	1群	—	
	サザンカ	—	—	生垣仕立 H 1.5m x L 5m	生垣仕立 H 1.5m x L 5m	—	
	アジサイ	—	—	—	1群	—	
	花壇（ハーブ類）	—	—	—	1群	—	
	ヒペリカムカリシナム	1群	1群	—	—	—	
生垣	ネズミモチ・サザンカ等混植	—	—	L 143m x H 1.5m	—	—	214 m ²
竹林	孟宗竹	—	—	35 m ² x 2 群	—	70 m ² 1群	208 m ²
地被類	チャボ竜	—	—	—	—	1群	
	ハイビヤクシン	—	—	—	地植・柵植 各1群	—	
	ハマヒサカキ	—	—	—	柵植1群	—	
豆砂利地		—	—	343.0 m ²	—	—	343 m ²
芝生地		—	—	—	1,996 m ²	—	1,996 m ²
合計		高木・仕立物 160本		緑地等 2,485 m ²		芝地 1,996 m ²	

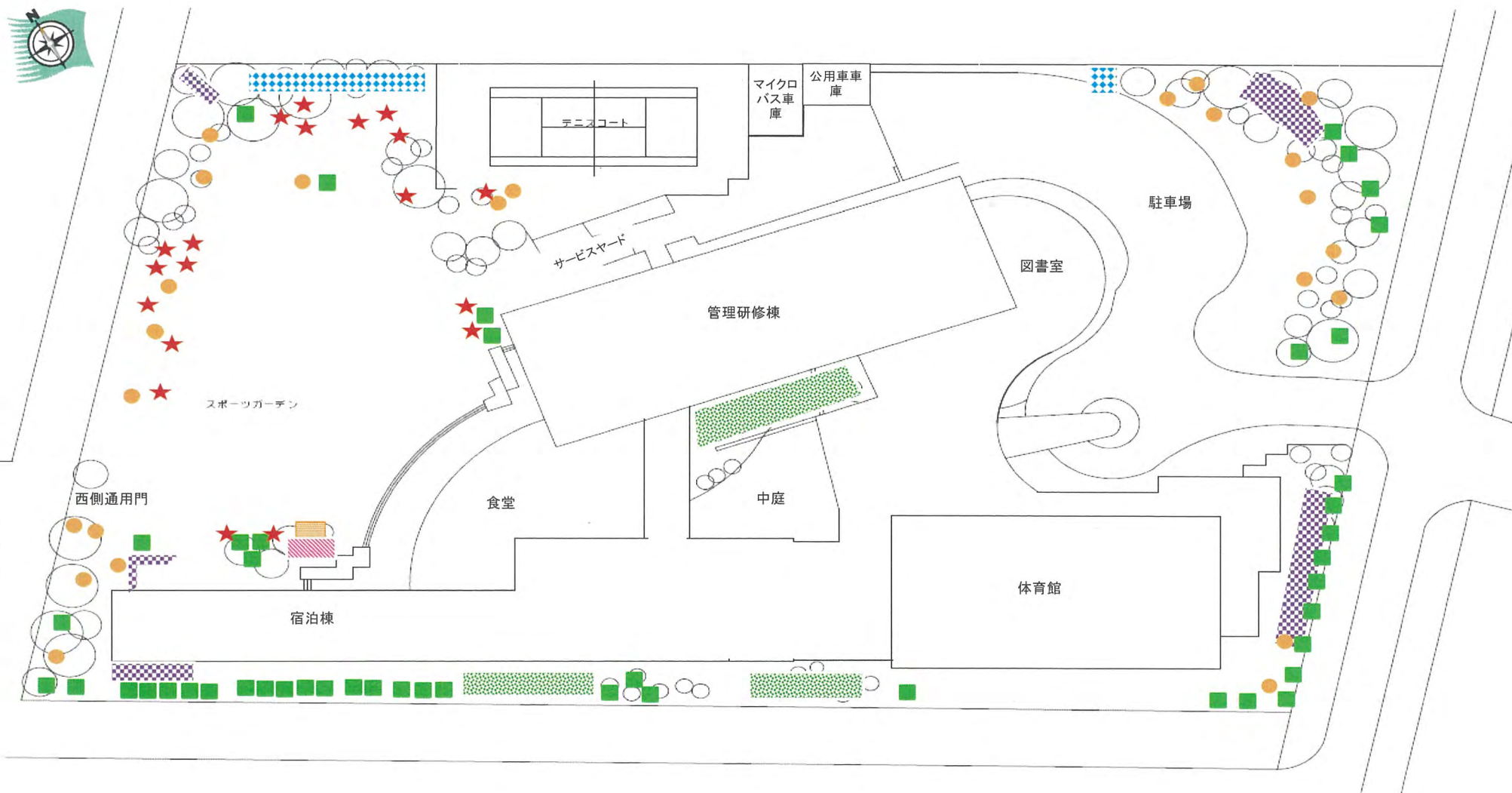
構内植生図

304



植栽表示凡例

クス： サクラ： ナンキンハゼ： メタセコイア： ヤマモモ： 



植栽表示凡例

アラカシ:

モミジ:

孟宗竹:

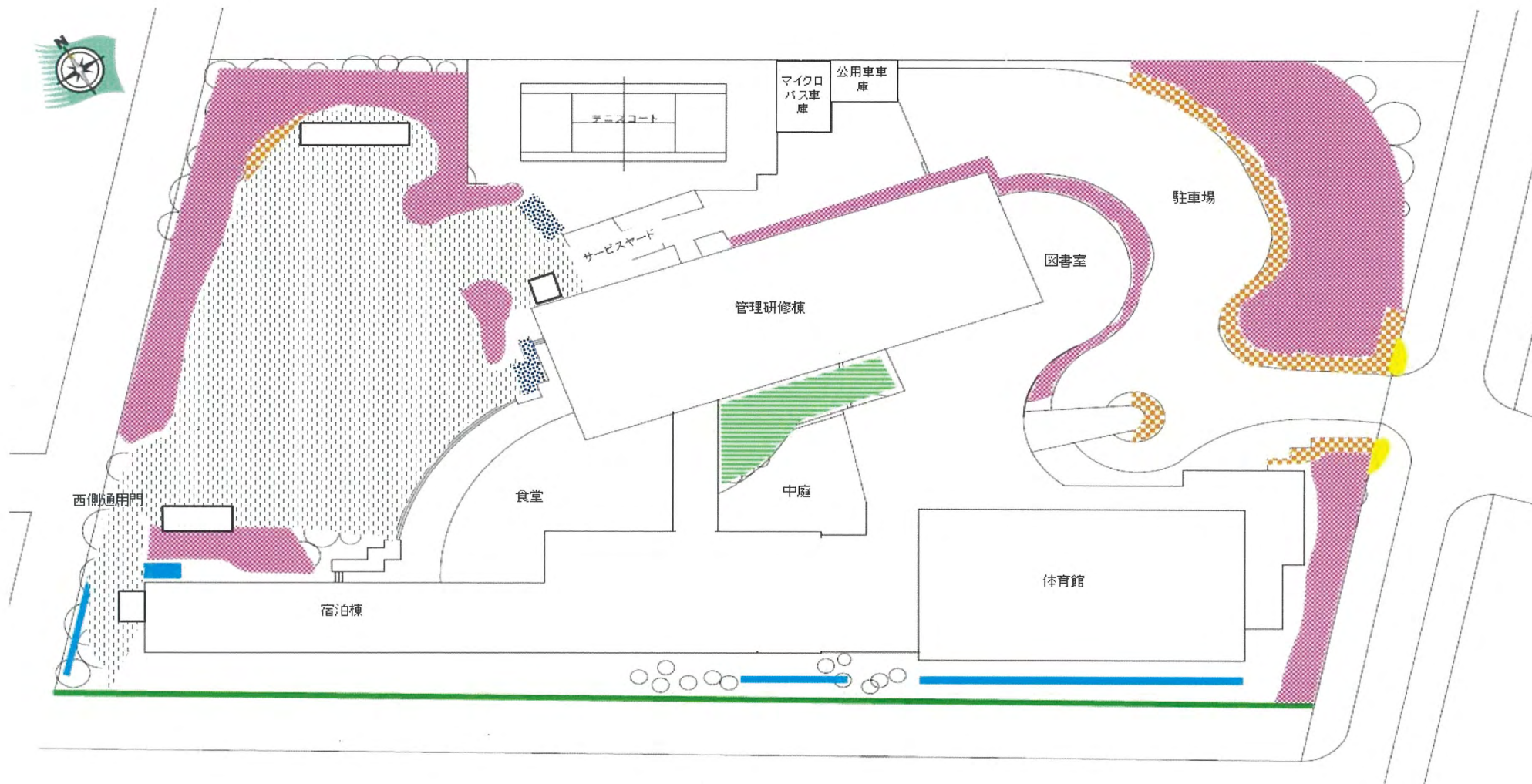
ヒイラギモクセイ/モクセイ:

ツバキ/サザンカ:

カナメモチ:

アジサイ:

花壇:



植栽表示凡例

平戸ツツジ：



サツキ：



ヒラギナンテン：



チャボ竜：



芝生：



混植生垣：



ヒペリカムカリシナム：



ハイビヤクシン：
ハマヒサキガキ



構造物による控除部分



年間基本作業工程(案)

工種	樹種・対象	規格・数量・回数・作業量	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月					
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬						
【緑地管理】																																									
中高木 整姿工	クス	軽剪定20本 年間2回							軽剪定	●—●																								軽剪定	●—●						
	アラカシ	軽剪定47本 年間2回							軽剪定	●—●																									軽剪定	●—●					
	ヤマモモ	軽剪定7本 年間2回							軽剪定	●—●																									軽剪定	●—●					
	モミジ	軽剪定19本 年間2回							軽剪定	●—●																									軽剪定	●—●					
	メタセコイア	軽剪定8本 年間2回							軽剪定	●—●																									軽剪定	●—●					
	ナンキンハゼ	軽剪定8本 年間1回							必要に応じ軽剪定	●…●																									軽剪定	●—●					
	サクラ	3本 剪定対象外 ただし、徒長枝剪定・施肥・消毒のみ必要に応じ施業																																							
低木 整姿工	寄植ツツジ	軽刈り込み							軽剪定	●—●																		必要に応じ徒長枝刈込み	●…●												
	寄植サツキ	軽刈り込み							軽剪定	●—●																		必要に応じ徒長枝刈込み	●…●												
	その他寄植(ヒイラギナンテン・ハイバクシン)	軽刈り込み 年間2回							軽剪定	●—●																										軽刈り込み	●—●				
	玉物モクセイ	軽刈り込み 年間2回							軽剪定	●—●																										軽刈り込み	●—●				
	玉物ヒイラギモクセイ	軽刈り込み 年間2回							軽剪定	●—●																										軽刈り込み	●—●				
	玉物サザンカ	軽刈り込み 年間1回							軽剪定	●—●																															

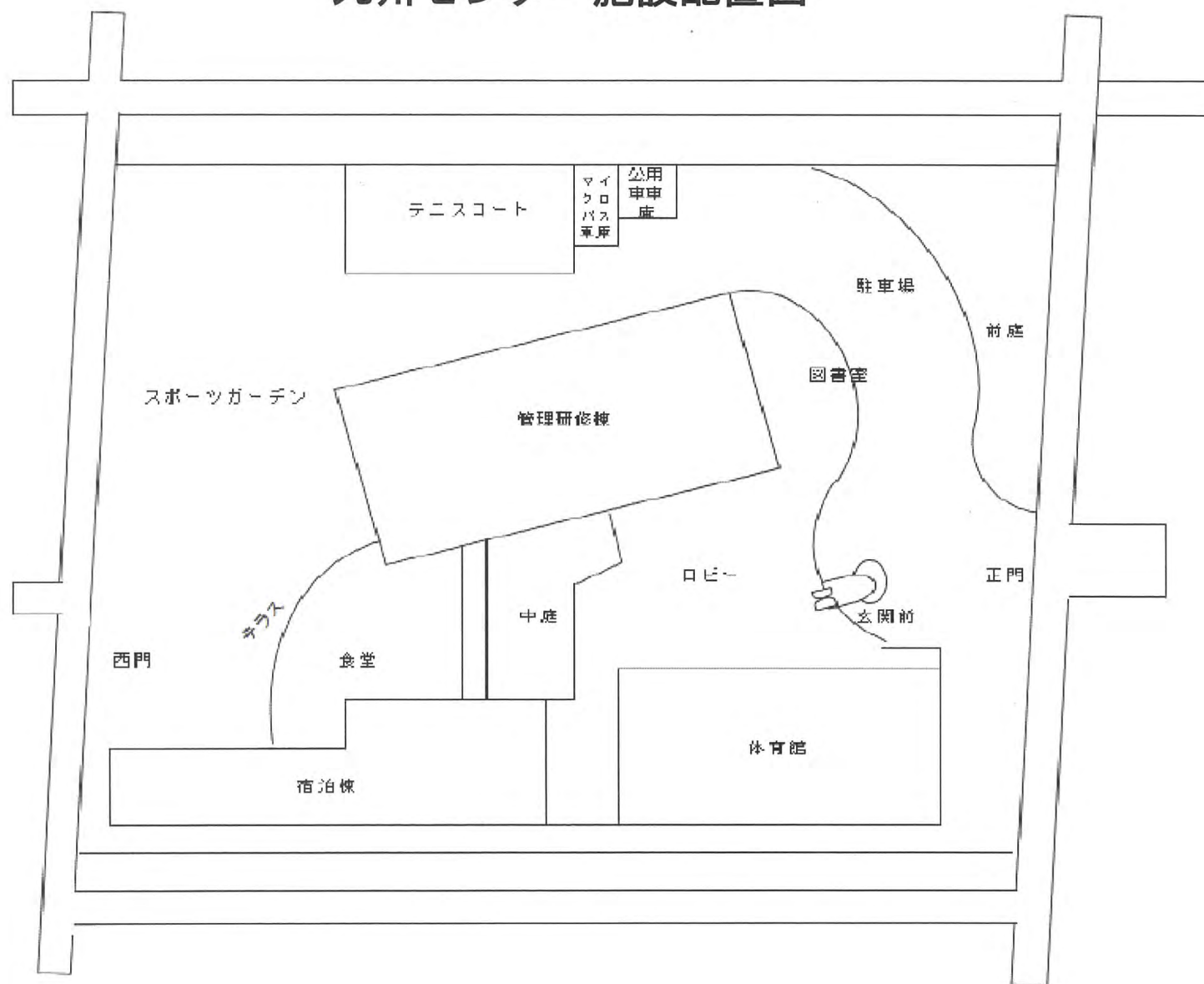
工種	樹種・対象	規格・数量・回数・作業量	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬				
	生垣カナメモチ	駐車場脇 軽刈り込み 年間2回								軽剪定																									軽刈り込み				
	生垣混サザンカ	南面区の南西角、前庭区の北東角斜面 軽刈り								軽剪定																													
	南面生垣混植	軽刈り込み								軽剪定																													
	孟宗竹	間伐更新・丈詰め・穂枝剪定											間伐・剪断・軽剪定																										
	地被類	軽刈り込み								軽剪定																													
	花壇	食堂用ハーブ4種類の種まき等1回																																					
維持管理工																																							
消毒	植生全般	全体2回+灌木類のみ1回											ツツジ・サツキ類含む		ツツジ・サツキ類のみ																						ツツジ・サツキ類を含む全体		
施肥	植生全般	1回																																					
灌水	植生全般	4回																																					
除草	構内全般	4回																																					
処分	剪定屑・枯死枝・抜去雑草等撤去廃棄	必要都度																																					
その他施業	落葉清掃	庭園区の芝生及び近接植込部																																					
その他施業	排水溝清掃	春期・冬期																																					
その他施業	支障枝剪定・枯死枝剪断	必要都度																																					
その他施業	表土流亡対策	必要都度																																					
その他施業		必要都度																																					

工種	樹種・対象	規格・数量・回数・作業量	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
【芝生園地管理】																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
芝生維持管理工																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

別紙12-1-1 施設見取り図

- ・ 施設配置図
- ・ 床材
- ・ 管理研修棟 一階
- ・ 宿泊棟 及び 体育館 一階
- ・ 管理研修棟 二階 ・ 三階
- ・ 管理研修棟 地階
- ・ 宿泊棟 二階 ～ 六階

九州センター施設配置図



● 床材

 Pタイル、ビニールシート

 カーペット

 木製床材

 マーブル

 人工石（テラゾ）

 研磨してないマーブル

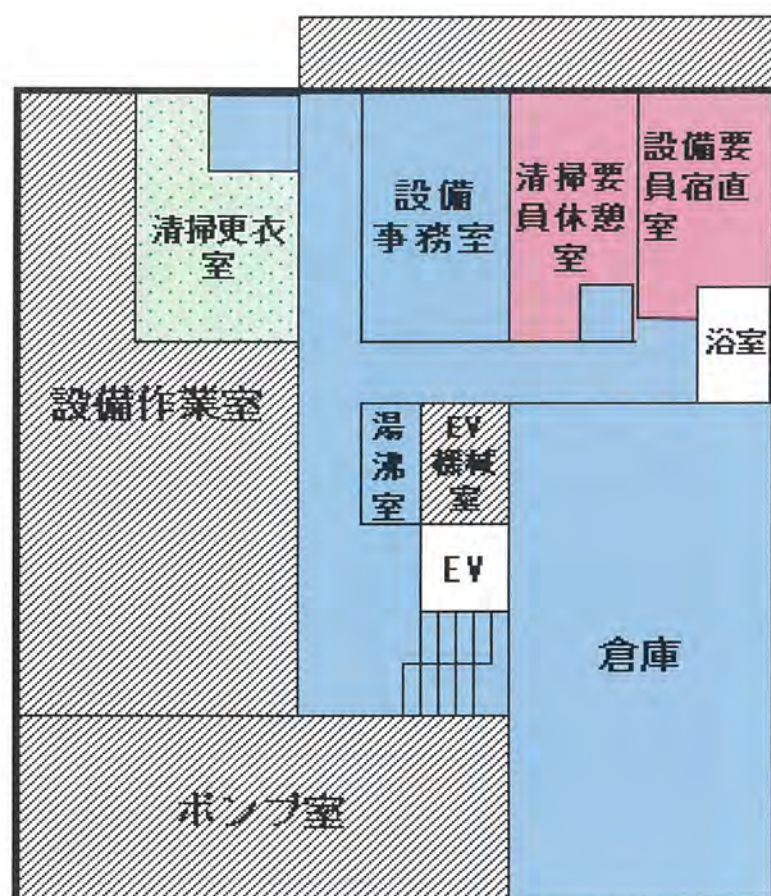
 タイル

 コンクリート

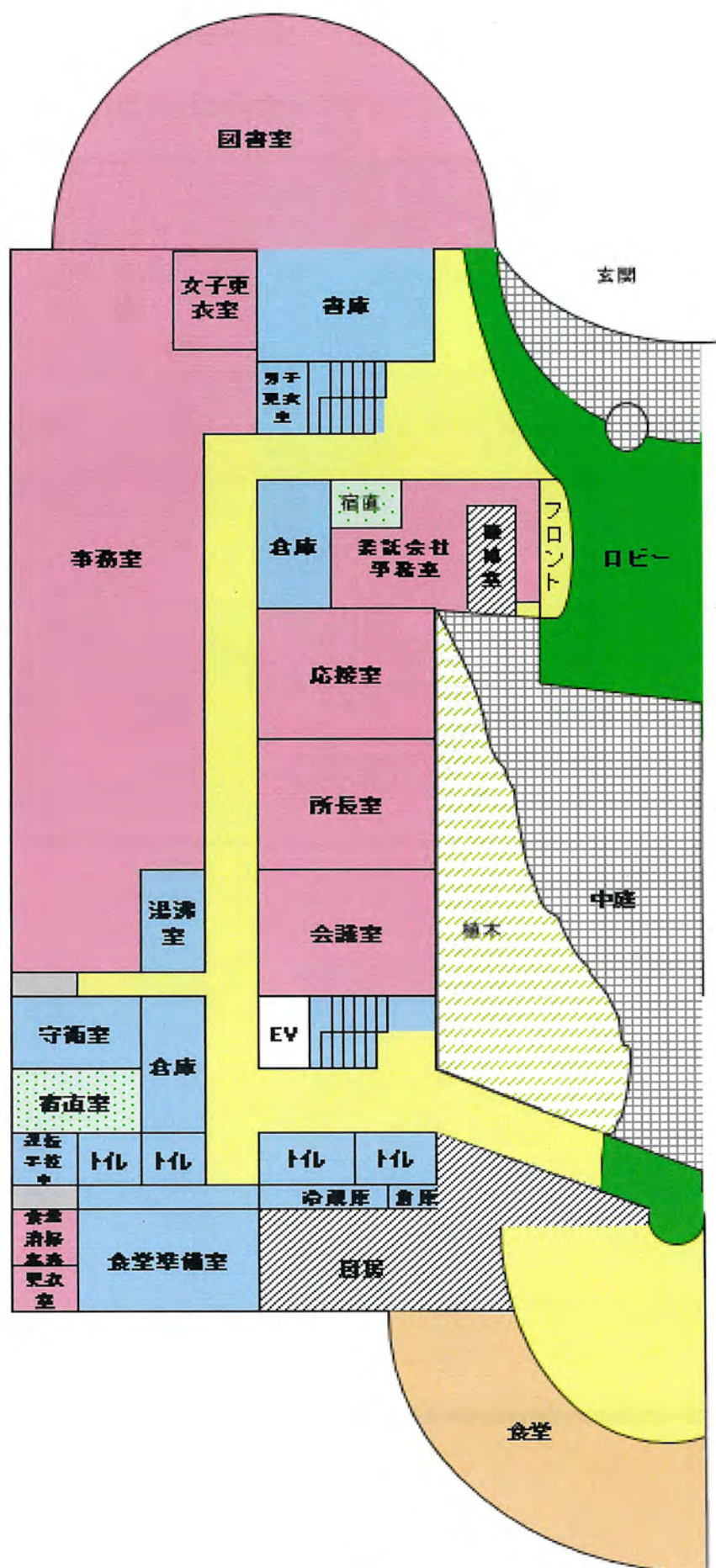
 畳

管 理 研 修 棟

地階平面図

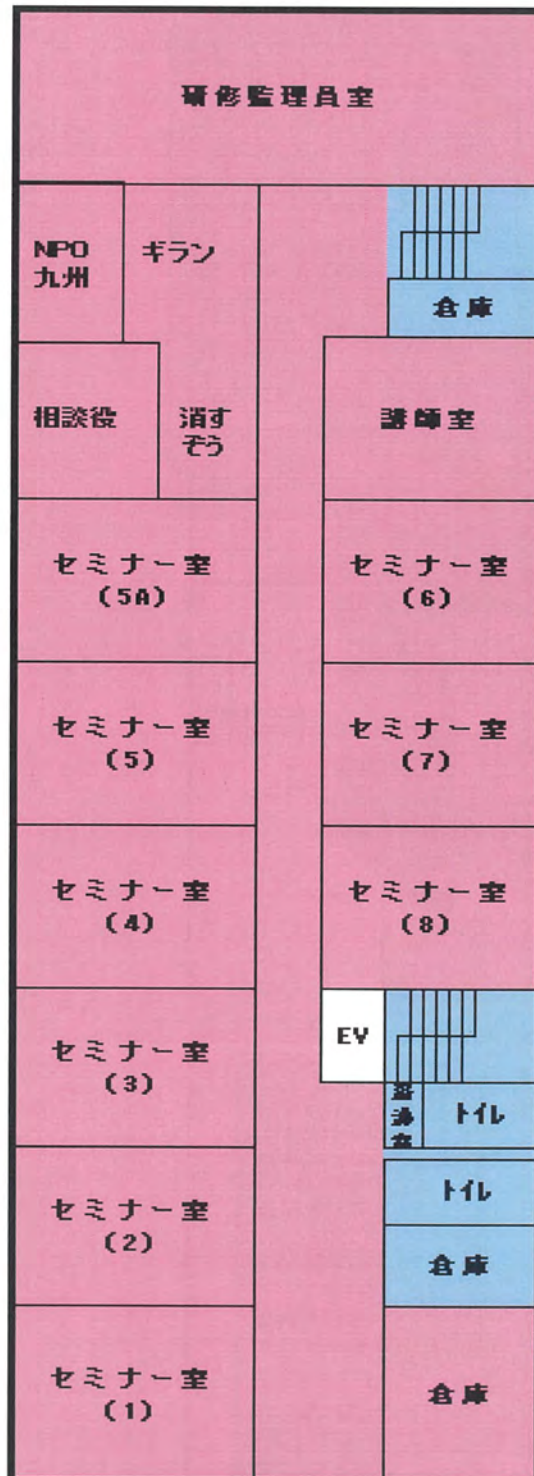


一階平面図

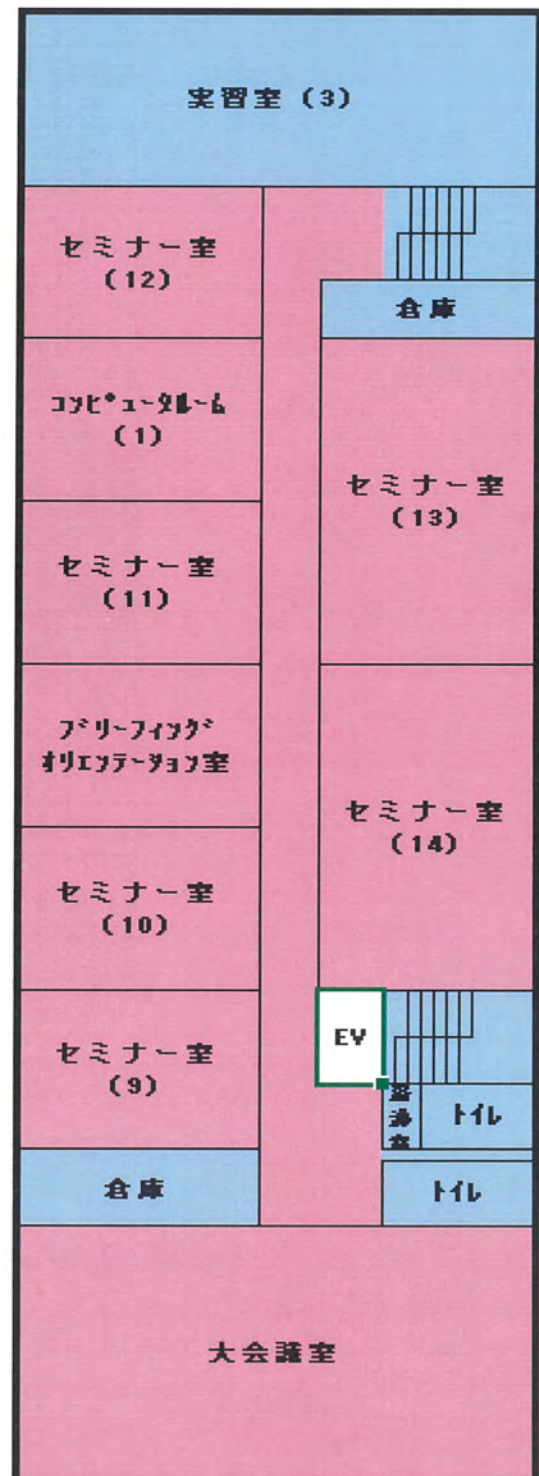


二階、三階平面図

二階平面図

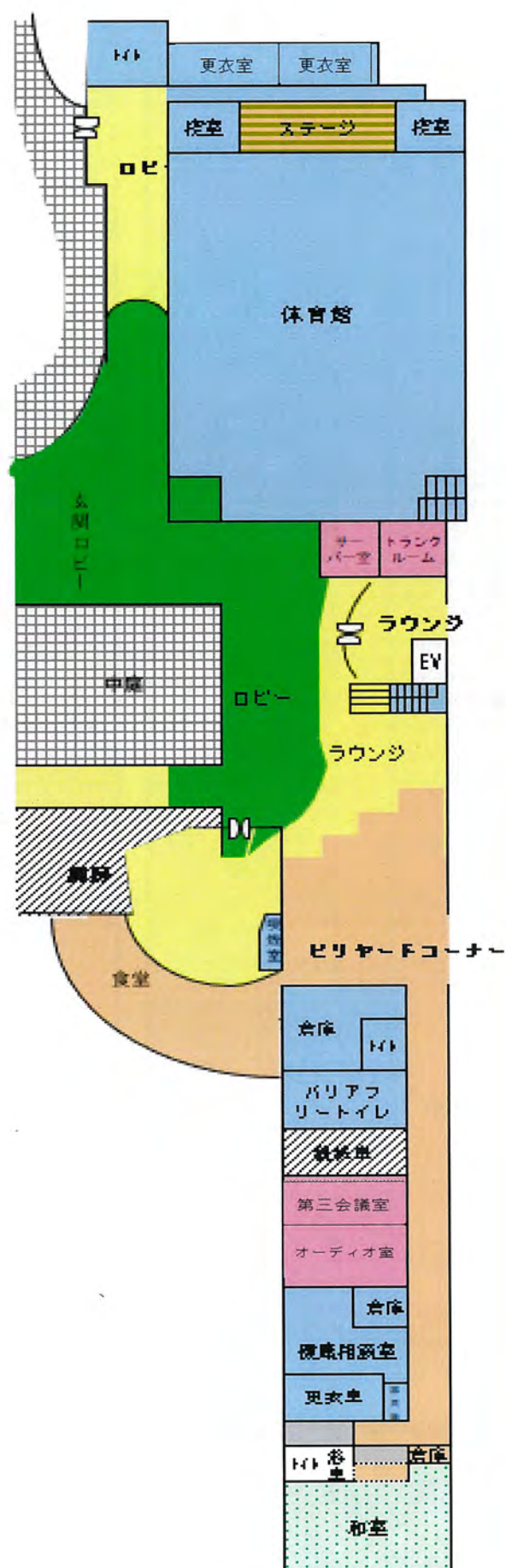


三階平面図



宿泊棟及び体育館

一階平面図



二階～六階平面図

二階平面図

[illegible]

三階平面図

洗濯室	湯沸室	EV
倉庫 (旧リウ室)		
新リウ室	婦鞋室	
304		301
306		303
308		305
310		307
312		309
314		311
316		313
喫煙室		315
		317
		318
		319
		320
		321
		322
		323
		324
		325
		326
		327
		328
		329
		330
		非常階段

四階平面図

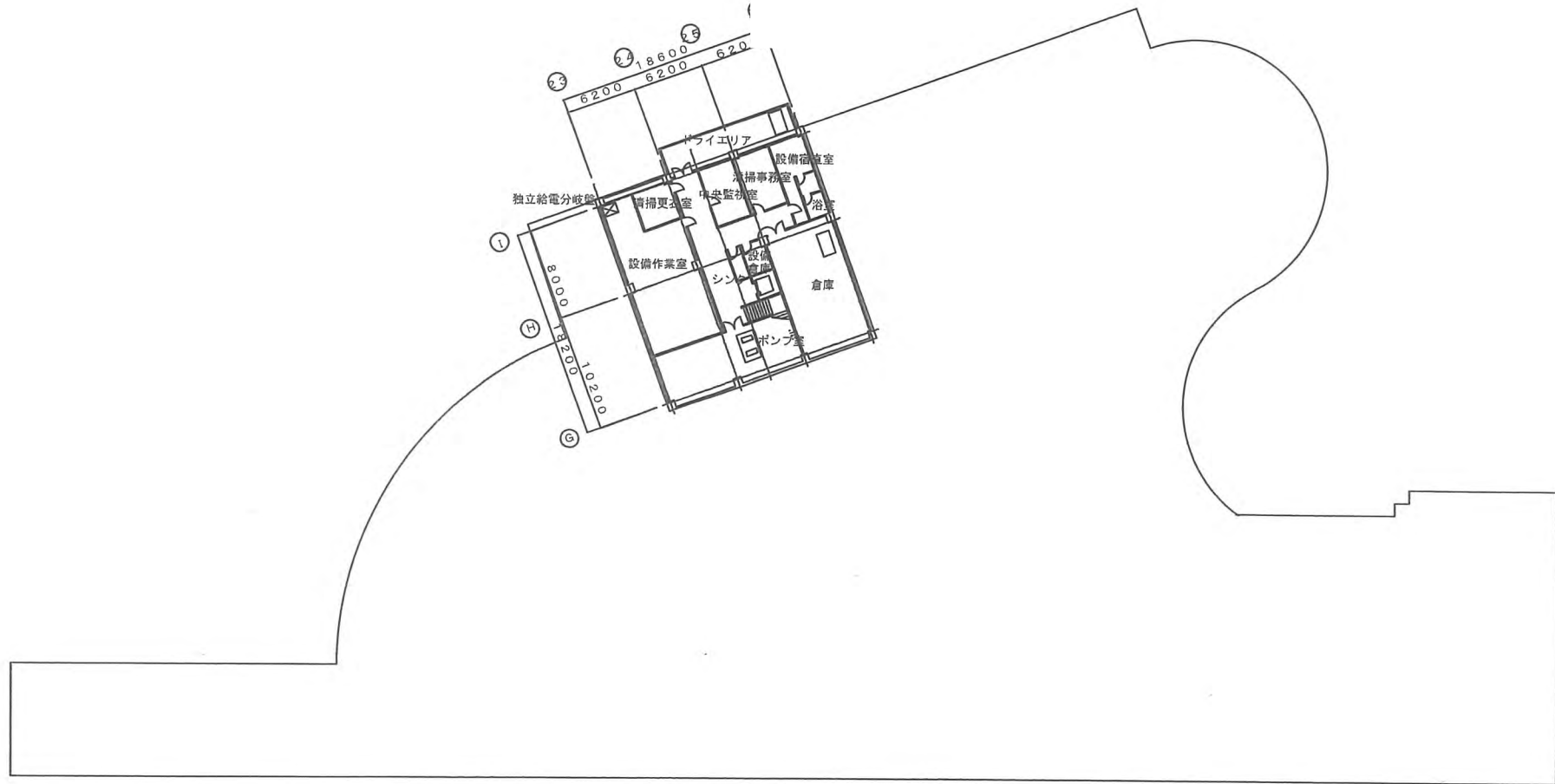
洗濯室	湯沸室	EV	
倉庫 (旧リッパ室)	新リッパ室		
404	404	401	
406	406	403	
408	408	405	
410	410	407	
412	412	409	
414	414	411	
喫煙室		413	
		415	
		417	
		418	
		419	
		420	
		421	
		422	
		423	
		424	
		425	
		426	
		427	
		428	
		429	
		430	
		非常階段	

五階平面図

洗濯室	湯沸室			EV
倉庫 (旧リ初室)		婦人室	男用トイレ	
新リ初室				501
504				503
506				505
508				507
510				509
512				511
514				513
喫煙室				515
				517
				518
				519
				520
				521
				522
				523
				524
				525
				526
				527
				528
				529
				530
				非常階段

六階平面図

洗濯室	湯 沸 室		EV
倉庫 (旧リハ室)		録 音 機 室	
新リハ室			
604			601
606			603
608			605
610			607
612			609
614			611
			613
喫煙室			615
			617
			618
			619
			620
			621
			622
			623
			624
			625
			非常階段



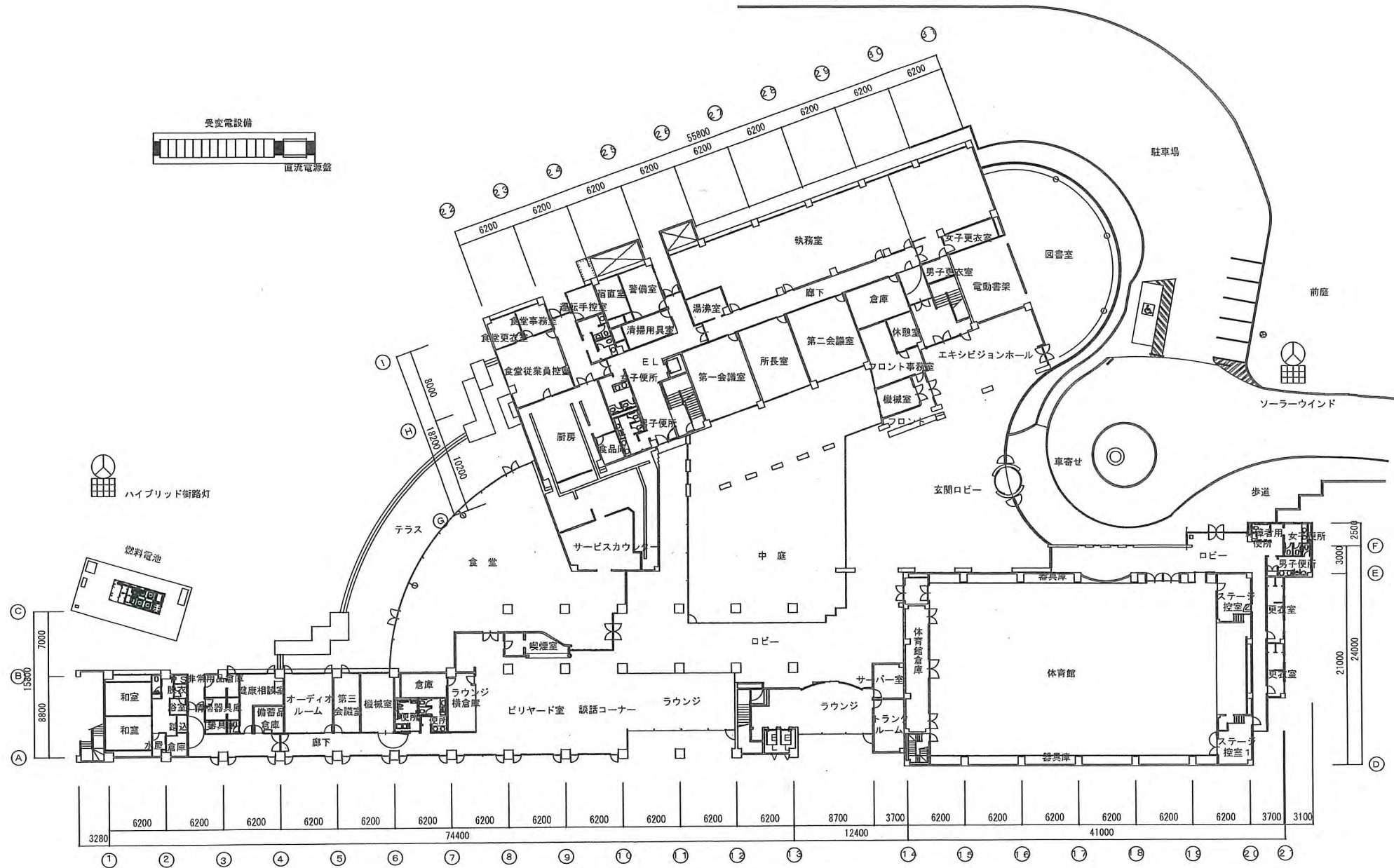
地下1階平面図

※

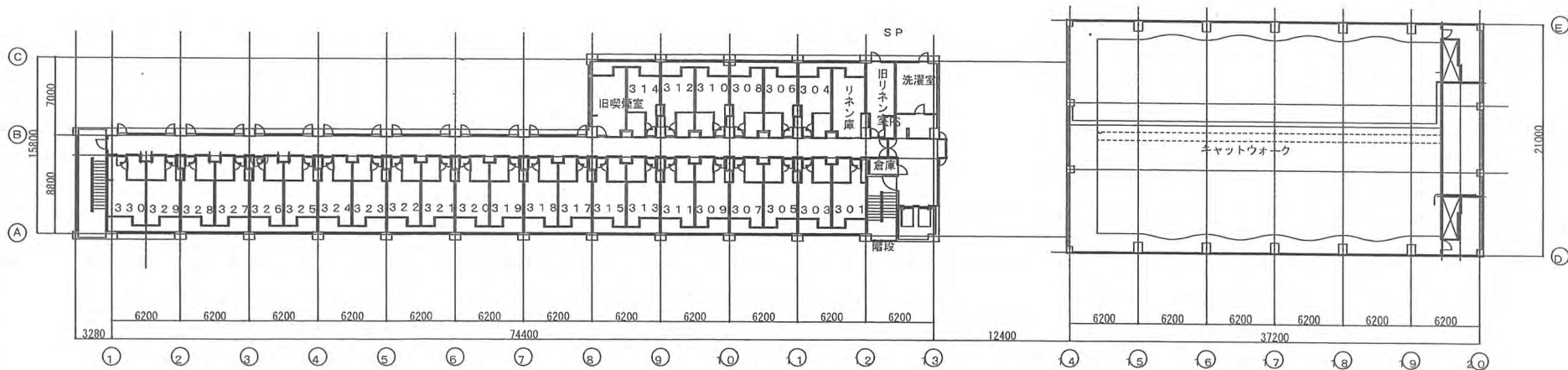
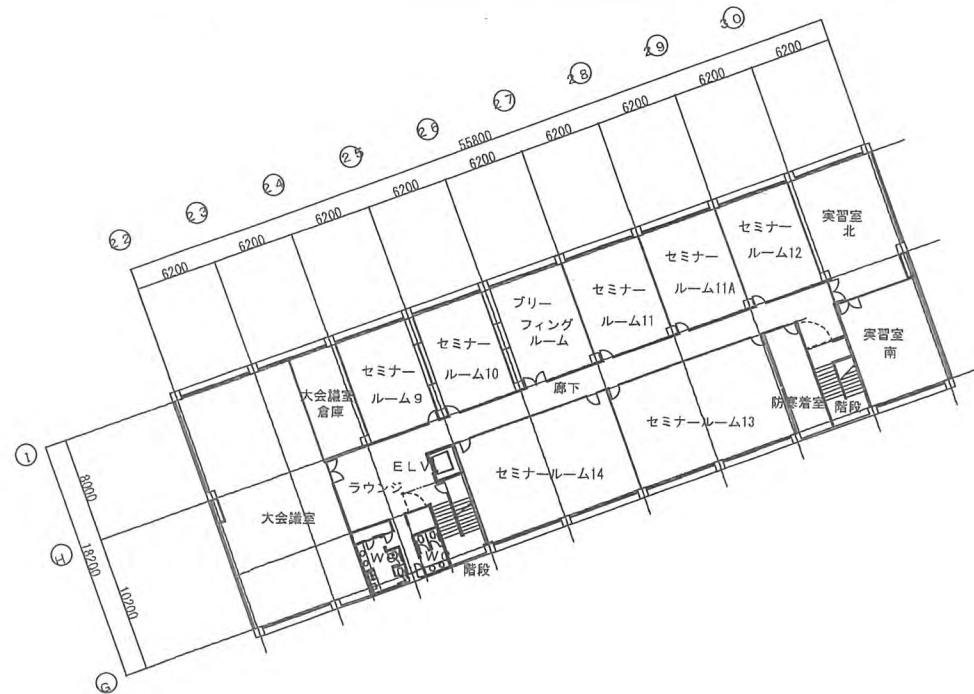
T/A	=
	=
	=
	=

B/H	=
	=
PA	=
	=
B/B	=

R/A	JICA 九州センター	10048
B/B	地下1階平面図	※
	A1図 1:200	
	A3図 1:400	



1階平面図

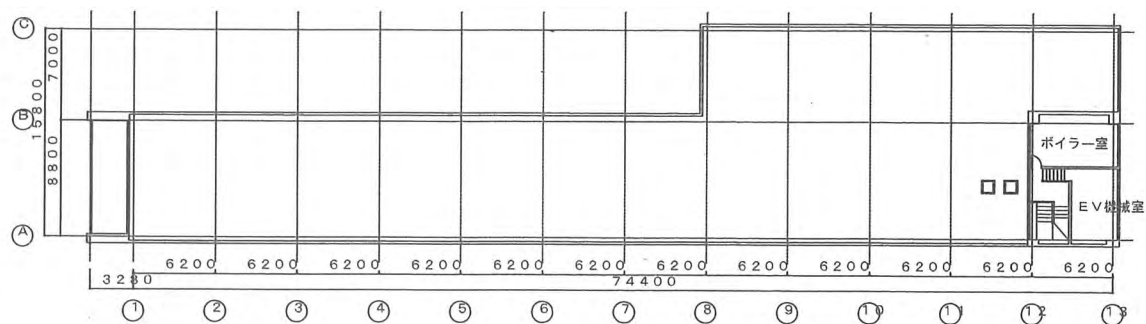


3階平面図

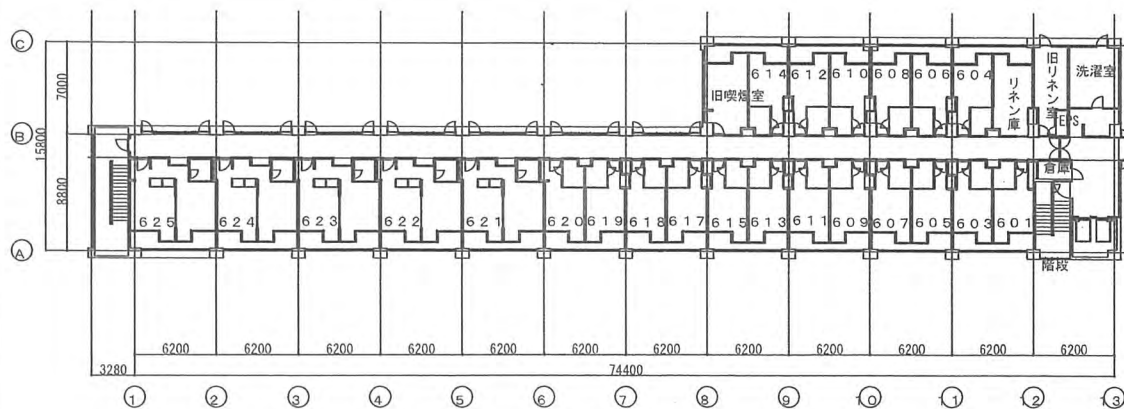
特記 ・ ・ ・	訂正 ・ ・ ・ ・	口付 PA 担当	件名 JICA 九州センター 図面名 3階平面図	設計番号 縮尺 A1版 1/200 A3版 1/400 図面番号
-------------------	------------------------	----------------	-----------------------------------	---

[illegible]

図説 * * * * *	1F	*		1F			1F JICA カ州センター	図説 1/200 1/400
		*						
		*						
		*						
		*						

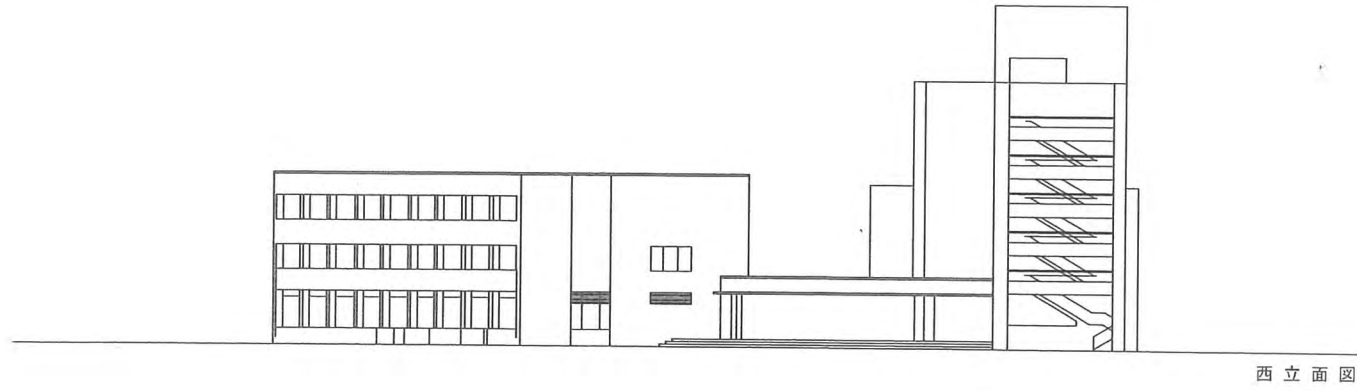


屋上平面図

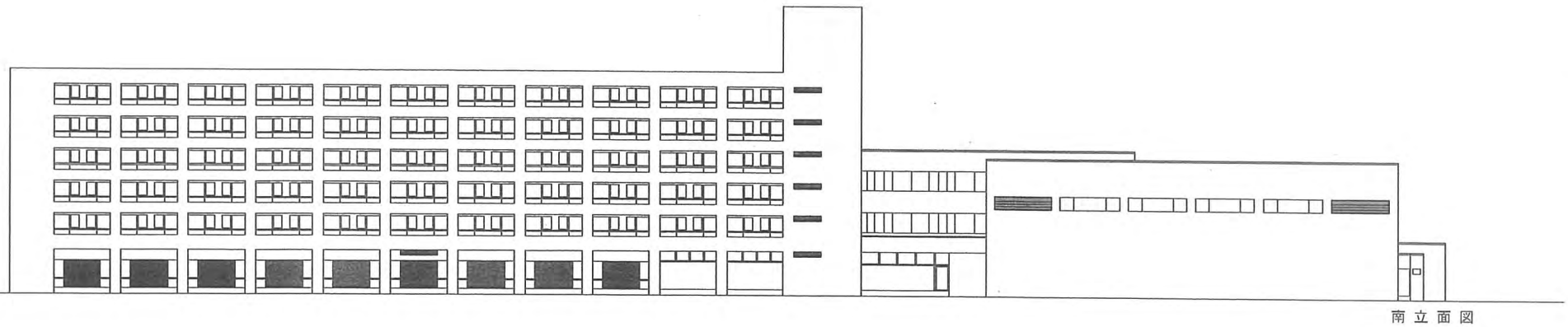


6階平面図

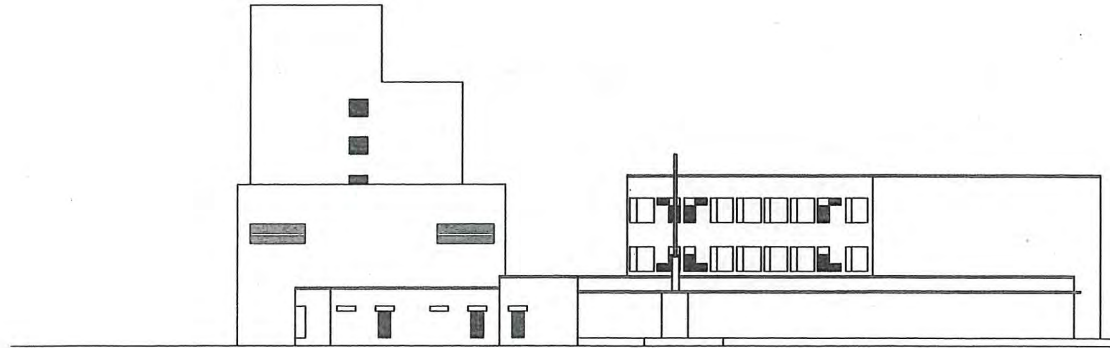
No. *	PA *		計			No. JI CA 九州センター	15084	
	*							
	*		PA					
	*		* * * * *					
	*		所					
*	*					6 階6号室	A1版 1/200 A3版 1/400	15084



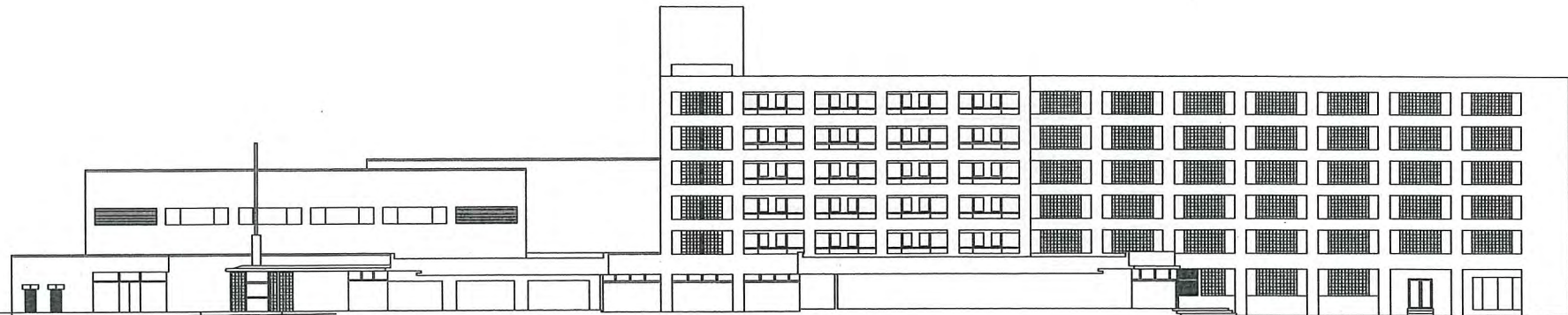
西立面図



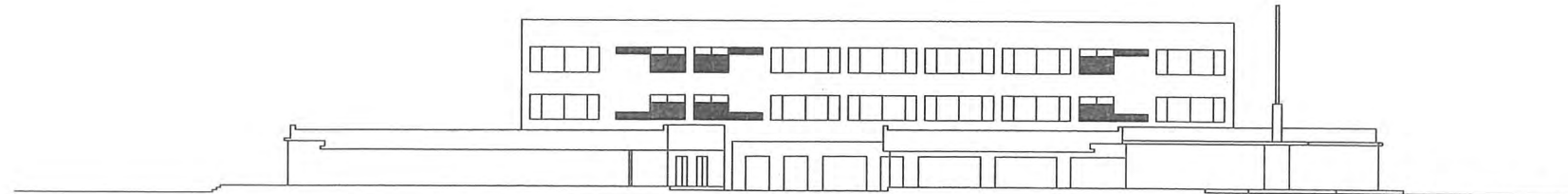
南立面図



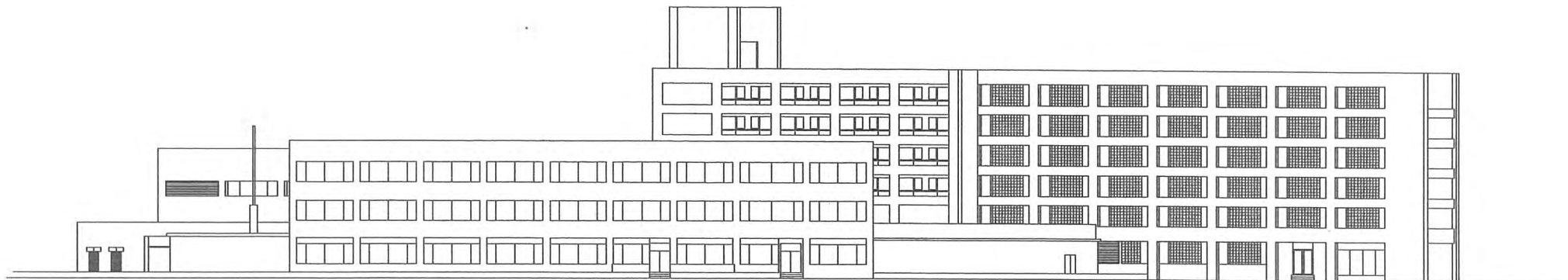
東立面図



北立(断)面図



南立（断）面図



北立面図

JICA九州建物・設備概要

1. 建物の概要

- (1)建築物名称 独立行政法人国際協力機構 九州センター
 (2)都市計画区域 指定なし
 (3)用途地域 第2種住居
 (4)防火指定 なし
 (5)その他の規制 法第22条地域内
 (6)用途 研修所 (従用途 寄宿舍、事務所) (特殊建築物:非該当)
 (7)敷地面積 13,000.125㎡
 (8)建築面積 建蔽率(35.15%)

管理研修棟	1035.276 m ²
宿泊棟	1029.551 m ²
図書室	207.633 m ²
バス車庫	113.698 m ²
体育館	968.386 m ²
フロントロビー	613.564 m ²
その他	510.708 m ²
合計	4,478.816 m ²

(9) 延べ床面積

管理研修棟	3488.174 m ²
宿泊棟	4843.617 m ²
図書室	207.633 m ²
体育館	1038.497 m ²
食堂	450.657 m ²
フロントロビー	504.622 m ²
その他	218.582 m ²
合計 LBS-6/200Rm	10,751.782 m ²

(10) 建物規模

管理研修棟	地上3階, 地下1階
宿泊棟	地上6階, 搭屋
図書室	地上1階
食堂	地上1階
体育館	地上2階

- (11) 宿泊室数 シングル124室, ツイン5室, バリアフリー2室 計131室(計136床)

- (12) 構造 鉄筋コンクリート造

(13) 高さ

管理研修棟	12.6 m
宿泊棟	20.0 m
体育館	12.0 m
最高高さ(宿泊棟搭屋)	26.7 m

- (14) 外装 せっき質系45ニ丁タイル改良圧着貼り, 吹付けタイル(一部)

(15) 昇降機

宿泊棟	乗用(車椅子対応)	90m/min、9人乗り×2基	600kg	ロープ式インバーター制御方式
管理研修棟	乗用(車椅子対応)	45m/min、11人乗り×1基	750kg	ロープ式機械室レス式

(16) 各建物, 各階別施設状況

【管理研修棟】

階	延べ床面積	
RF		マルチエアコン室外機(8系統)
3階	1046.448 m ²	大会議室, セミナールーム(7室), 実習室(1室), ブリーフィングルーム, 防寒着室
2階	1046.448 m ²	セミナールーム(9室), 講師室, 研修監理員室, 国旗保管室, 国際協力推進員室, 相談役, NPO九州, 東側倉庫, 西側倉庫

階	延べ床面積	
1階	1029.887 m ²	第一会議室, 第二会議室, 所長室, 執務室, 警備室, 警備宿直室, 倉庫, 運転手控室, 食堂事務室, 食堂控室, 厨房
BF	365.391 m ²	ポンプ室, 設備事務室, 設備宿直室, 清掃員控室, 更衣室
屋外		テニスコート(1面)
合計	3488.174 m ²	

【宿泊棟】

階	延べ床面積	
RF		ボイラー室, 高架水槽(2基), ボイラー膨張水槽(1基)
搭屋	41.313 m ²	ELV機械室
6階	784.702 m ²	シングルルーム18室, ツインルーム5室, 洗濯室, 多目的室
5階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 多目的室
4階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 多目的室
3階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 多目的室
2階	784.702 m ²	シングルルーム22室, バリアフリー2室, お祈り部屋, 委託会社宿直室, 洗濯室, 多目的室
1階	878.794 m ²	ラウンジ, ビリヤードコーナー, 喫煙室, オーディオ室, 第三会議室, 健康相談室, 和室, トランクルーム, サーバー室, 倉庫(3部屋)
合計	4843.617 m ²	

【体育館】

階	延べ床面積	
2階	76.819 m ²	映写室, 機械室
1階	961.678 m ²	アリーナ, ステージ, ロビー, 控室, 更衣室, 体育館倉庫
合計	1038.497 m ²	

2. 建築設備の概要

(1) 自動扉

2箇所: フロントロビー(内側, 外側), 宿泊棟入口

(2) シャッター(現在使用していない)

宿泊棟: 旧売店

(3) 防火シャッター(別紙12-5のとおり)

管理研修棟(5箇所), ロビー(1箇所)

(4) 防火扉(別紙12-5のとおり)

管理研修棟及び宿泊棟各階に随時閉鎖式の防火戸、管理研修棟1階に常時閉鎖式の防火戸がある。

(5) 排煙窓

別紙12-5のとおり

(6) スライディングウォール

大会議室, セミナールーム1,2, セミナールーム3,4に手動移動間仕切り(スライディングウォール)を設置している

3. 空調設備の概要

(1) 熱源設備

JICA九州の空調システムにおいて中央熱源(冷凍機、冷温水機等)は有しておらず、パッケージ空調方式において空冷ヒートポンプ方式及びガスエンジンヒートポンプ方式を採用している。

(2) 空気調和設備

空調システムは、食堂系統, ロビー系統, 体育館系統, 管理研修棟系統, 宿泊棟系統の一部は、使用時間に応スケジュール運転をし、温度設定, 状態の計測・監視をすることができる。

< 諸室の空調方式 >

【管理研修棟】

階	室 名	方 式
地階	各室	マルチエアコン, 全熱交換機(小型)
1階	執務室, 会議室等	マルチエアコン, 全熱交換機
2階	セミナールーム等	マルチエアコン, 全熱交換機
3階	セミナールーム等	マルチエアコン, 全熱交換機

【宿泊棟】

階	室 名	方 式
1階	ラウンジ、健康相談室等	マルチエアコン、全熱交換機
	和室	マルチエアコン
2階～6階	宿泊室等	ルームエアコン

【体育館】

階	室 名	方 式
1階		パッケージエアコン(ガスエンジンヒートポンプ)

【図書室】

室 名	方 式
図書室	マルチエアコン、全熱交換機

【食堂】

室 名	方 式
厨房	スポットクーラー
ホール	パッケージエアコン

【フロントロビー】

室 名	方 式
フロントロビー	パッケージエアコン

(3)換気設備

【管理研修棟】

階	室 名	換気回数 スケジュール	換気 種別	備 考
地階	倉庫	随時	3	湿気、臭気の除去
地階～3階	湯沸室(旧湯沸室含)	随時	3	湿気、臭気の除去
1階～3階	便所	随時	3	湿気、臭気の除去
1階～3階	倉庫	随時	3	湿気、臭気の除去

【宿泊棟】

階	室 名	換気回数 スケジュール	換気種別	備 考
1階	便所	随時	3	湿気、臭気の除去
1階～6階	旧喫煙室(多目的室)	随時	3	煙、臭気の除去
2階～6階	洗濯室	随時	3	湿気、臭気の除去
2階～6階	旧リネン室	随時	3	湿気、臭気の除去
2階～6階	宿泊室	常時	3	湿気、臭気の除去
搭屋	ELV機械室	随時	3	湿気、臭気の除去

【体育館】

階	室 名	換気回数 スケジュール	換気種別	備 考
	館内	随時(中間期)	1	新鮮な空気の導入
1階	控室	随時	3	湿気、臭気の除去
	シャワールーム	随時	3	湿気、臭気の除去
	便所	随時	3	湿気、臭気の除去
2階	映写室	随時(中間期)	1	新鮮な空気の導入
		随時	1	湿気、臭気の除去

【食堂】

室 名	換気回数スケジュール	換気種別	備 考
厨房	常時	1	新鮮な空気の導入
ホール	中間期 6:00～9:30,11:00～14:00,18:00～21:00	1	新鮮な空気の導入(AC-3)

【フロントロビー】

室 名	換気回数スケジュール	換気種別	備 考
	中間期 7:00～22:00	1	新鮮な空気の導入(AC-2)

(4)排煙設備

原則として自然排煙方式としている。

(5) 自動制御設備

【中央監視システム】

設備事務室内に監視装置を設け、施設全体の機器発停監視・状態監視・温湿度計測、電気・ガス・水の使用量計測を行う。また、空調機等の設定温度、運転方式の変更も行う。

各制御対象を、要求される条件に応じて最少のエネルギーで確実に維持することのできる制御方式となっている。

① 制御方式

制御対象に応じて電子式としている。

② 自動制御内容

制御の目的	制御の内容
省エネルギー	空調機の運転スケジュール管理 ボイラーの設定温度による発停
省力化	中央監視システムによる状態計測値の監視 中央監視システムによるスケジュールの発停
適正環境の維持	室内の温度制御 給湯温度制御
安全性の確保	温度・圧力・水位等の監視 非常時の機器の停止

4. 給排水衛生設備の概要

(1) 給水設備

市水から分岐した敷地内の75φ配管に75Aのメーターを設置し、宿泊棟搭屋の高置水槽まで、市水の水圧を利用した直圧式で送り、各必要箇所に配水する。

なお、湯水時には加圧ポンプにより高置水槽まで押し上げる。

(2) 給湯設備

給湯は中央循環給湯方式を採用しており、加熱源:ガス炊き真空ボイラー(2台)、貯湯槽(SUS, 2.78m³×2基)を宿泊棟屋上に設置して、宿泊棟各宿泊室に給湯している。

その他、局所給湯として、厨房等にガス湯沸器を、研修棟湯沸室・健康相談室に電気温水器を設置している。

(3) 排水設備

建物内は、汚水、雑排水分流方式、建屋外は、汚水、雑排水合流方式とし、市の排水升に放流している。

厨房排水は、グリストラップを経由したのち、汚水升に合流し、市排水升へと放流される。

雨水は、雨水升で集積され、市の排水升の手前で汚水升と合流している。

(4) 衛生器具設備

衛生器具は、節水器具及び節水システムを利用した器具を設置している。

衛生器具名	仕様
洋風大便器	レバー式節水型フラッシュバルブ
小便器	個別自動感知式フラッシュバルブ
洗面台	自動感知式水栓
宿泊室シャワー	混合栓

(5) 都市ガス設備

ガス本管より、ボイラー2系統、厨房系統、ガスエンジンヒートポンプ系統(体育館)、

燃料電池発電設備系統へと分かれ、それぞれにメーターを設置している。

都市ガス13A(西部ガス, 45MJ/m³)

(6) 消火設備

消防法に基づき、屋内消火栓設備(1号)、その他設備を、別紙12-5のとおり設置している。

5. 電気設備の概要

受変電設備はスポーツガーデン内に屋外キュービクルがある。

構内の引込み柱から、屋外キュービクルを経て各分電盤、動力盤に配電している。

(1) 受変電設備

① 受電方式

三相3線 6.6kV受電

設備容量 775kVA

契約電力 149kW(2015年1月)

②設備機器

高圧部、変圧器部、配電部は、水害対策に長けた屋外キュービクル型としている。

③主要機器(別紙12-3のとおり)

機 器 名	内 容
受電開閉器	VT-LA内蔵型過電流ロック型高圧交流気中負荷開閉器
遮断機	真空遮断器(VCB)、低圧サーキットブレーカー(MCCB)
変圧器	トップランナー 油入変圧器
高圧進相コンデンサ	力率改善を目的とした高調波対策コンデンサを有している。 自動力率調整器が力率を計測し、コンデンサの入り切りを行う。
警報盤	受変電設備の警報が中央監視装置(設備事務室)に移報され、警報音を発する。

(2)非常用発電設備

三相3線 200V発電

ディーゼル発電機 85kVA(屋外キュービクル型)

商用電源停電時に次のものに電源を供給する。

①消防法、建築基準法で必要なもの。

消火栓ポンプ、スプリンクラーポンプ、非常照明

②センター運用上必要なもの

厨房冷蔵庫の一部、管理研修棟1階照明及びコンセントの一部、その他主要機器

(3)直流電源装置

商用電源停電時、宿泊棟居室・共用部等の非常灯を点灯させる。

①蓄電池

②整流器

(4)常用発電設備

燃料電池発電設備

夏季、冬季:昼間100kW、夜間40kW(発注者の指示に基づき運転出力の調整を行う。)

中間期:昼間80kW、夜間40kW(同上)

土日は年間を通して40kW(同上)

キュービクル低圧動力盤変圧器(150kVA)の2次側へ系統連系している。

なお、排熱回収により中温水を取り出し、給湯補給水槽(兼膨張水槽)へ供給している。

(5)その他発電設備

風力及び太陽光によるハイブリッド街路灯を、正面入口及び西門に設置している。

(6)動力設備

キュービクルより各階の動力盤に至る幹線設備を敷設している。

また、動力盤から各動力負荷に至る配管配線を敷設している。

動力 三相3線 200V

(7)電灯コンセント設備

キュービクルより各階の電灯盤に至る幹線設備を敷設している。

また、電灯盤から照明器具・コンセントに至る配線配管を敷設している。

末端には、照明器具・コンセントを取り付けてある。

電灯 単相3線 200V-100V

(8)照明制御設備

共用部の照明は、リモコンスイッチにより、点灯・消灯が可能。

その他の照明は、個々のスイッチによる。

(9)電話設備

フロントカウンター裏事務室内にMDF盤を設け、構内には、引込み柱から地中トラフ内を配管方式で引込んでいMDF盤以降、端子盤及び各アウトレットまで配線している。

①配線方式

MDF～端子盤間はケーブルラック配線とし、端子盤以降は配管配線及びOAフロア内配線としている。

②端子盤

端子盤はEPS内に設置し、盤の形式は、自立型または壁かけ型としている。

③アウトレット

内線電話機は、各所に設置している。

宿泊室の電話機は、モジュージャックに接続する方法としている。

④電話交換機設備

形式	デジタル交換機
構造	キャビネット式
交換方式	蓄積プログラム方式
装置構成	32ビットマイクロプロセッサ
收容回線	ダイヤルイン：20番号程度 一般内線：576線まで可能
電源条件	AC100V入力, DC24V集中電源, バッテリー(3時間)

(10)放送設備

消防法に基づく非常放送と、一般業務放送の機能を兼用した設備になっている。

①装置

消防法認定品壁掛け型。フロントカウンター裏事務室内、警備室、設備事務室に設置。
いずれの場所からでも操作可能。メインはフロントカウンター裏。

②系統

個別放送が行えると共に、選択箇所に対しまとめて放送も可能。

③配線方法

幹線は、廊下天井内及びEPS内の弱电ケーブルラックに敷設し、各階端子盤以降はケーブル配線としてい

【業務用・非常用放送系統図】

系 統	業 務	非 常
管理研修棟地階旧電気室	○	○
管理研修棟1階事務室	○	○
ロビー	○	○
管理研修棟1階廊下	○	○
管理研修棟2階研修室	○	○
管理研修棟2階廊下	○	○
管理研修棟3階研修室	○	○
管理研修棟3階廊下	○	○
食堂	○	○
宿泊棟2階宿泊室	○	○
宿泊棟2階廊下	○	○
宿泊棟3階宿泊室	○	○
宿泊棟3階廊下	○	○
宿泊棟4階宿泊室	○	○
宿泊棟4階廊下	○	○
宿泊棟5階宿泊室	○	○
宿泊棟5階廊下	○	○
宿泊棟6階宿泊室	○	○
宿泊棟6階廊下	○	○
体育館	○	○

警戒区域 20/20回線

(11)テレビ共聴設備

宿泊棟にCATVを引込み共聴設備(セツトトップボックス3台含む)を設置している。

加えて、宿泊棟屋上アンテナで地上デジタル放送、BSデジタル放送及びNHKワールドを受信している。

(12)インターホン設備

①夜間受付等インターホン

車庫前の門扉と警備室との間に夜間受付等用インターホン設備を設置している。

②保守管理用

自動制御設備の保守管理用として、中央監視盤と各DGP盤との間にインターホン設備を設置している。

(13)監視カメラ設備

セキュリティの補助として、別紙4-3のとおり設置している。

(14)表示設備

- ①宿泊棟バリアフリールーム2室
- ②宿泊棟1階多目的トイレ、健康相談室
- ③体育館1階多目的トイレ

異常通知をフロントカウンター裏事務室内に表示する。

(15)避雷針設備

建築基準法に基づき、高さが20mを超える部分(宿泊棟塔屋)に避雷設備を設置している。

①機器

JIS避雷針基準により、次の機器を設置している。

- ・突針 JIS大クロームメッキ
- ・支持管 鋼管
- ・塔上導体 銅線
- ・保護角 受雷部の保護角は60度。

②設置方法

建物下部に接地極を5箇所埋設。

(16)AV設備

講義室、大会議室、体育館等にAV機器を設置。

①講義室

主として講義用に設置。

スクリーン、プロジェクター、モニター等

②大会議室

講義、講演用に設置。

電動スクリーン、各種音響機器

③体育館

講演他、多目的用に設置。

電動スクリーン、各種音響機器

④会議室

打合せ、リモート会議用に設置。

モニター

(17)防災設備

自動火災報知設備、避難設備、非常照明設備等を、別紙12-5のとおり設置している。

(18)防犯設備

センター職員、宿泊者の安全・安心を念頭に置いた防犯体制として、

各センサー(マグネットセンサー、パッシブセンサー、ガラス破壊センサー、屋外赤外線センサー他)を別紙4-3のとおり設置している。

受変電設備、配電設備一覧

No.	設備機器名	仕様	数量
1	高圧気中負荷開閉器	7.2kV 200A LA、VT内蔵、SOG動作、過電流ロック型 方向性SOG制御装置(LTR-P-DT)、引込柱上 ※整定値:電流0.2A 時限0.2秒 電圧:2%	1
2	断路器 (DS)	7.2kV 400A	1
3	計器用変成器	VT(変圧器)、CT(変流器)	1
4	真空遮断器 (VCB)	7.2kV 600A、定格遮断電流12.5kA ※各VCBにCT2台	4
5	真空電磁接触器 (VCS)	3.3/6.6kV 200A、定格遮断電流4kA	3
6	コンデンサ (SC)	7020V 4.37A、定格容量53.2kvar	2
7	コンデンサ (SC)	7020V 2.62A、定格容量31.9kvar	1
8	直列リアクトル (SR)	243V 4.37A リアクタンス6%、容量3.19kvar	2
9	直列リアクトル (SR)	243V 2.62A リアクタンス6%、容量1.91kvar	1
10	自動力率調整器 (APFC)	QC10	1
11	過電流継電器 (OCR)	QHA-OC1 静止形 受電51R ※整定値:電流5A 時限0.5秒 瞬時要素40A QHA-OC1 静止形 コンデンサ 51F1 ※整定値:電流3A 時限0.25秒 瞬時要素25A QHA-OC1 静止形 電灯回路 51F2 ※整定値:電流3A 時限0.25秒 瞬時要素25A QHA-OC1 静止形 動力回路 51F3 ※整定値:電流5A 時限0.25秒 瞬時要素40A	2 2 2 2
12	不足電圧継電器 (UVR)	QHA-UV1, 受電27R ※整定値:電圧80V 時限5秒	1
13	地絡過電圧継電器 (OVGR)	QVG1-A01S1, 受電64R ※整定値:電流7.5% 時限1.0秒	1
14	力率計 (PF)	広角度	1
15	変圧器		
	トップランナー油入変圧器	HCR-S22A3、単相三線 定格容量75KVA、 短絡インピーダンス2.56%、6600V/210-105V	3
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A2、三相三線 定格容量300KVA、 短絡インピーダンス3.36%、6600V/210V	1
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A3、三相三線 定格容量100KVA、 短絡インピーダンス2.36%、6600V/210V	1
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A3、三相三線 定格容量150KVA、 短絡インピーダンス2.43%、6600V/210V	1
	スコットトランス	HCTQR-AS、三相を単相に変換、定格容量30KVA、210V/105-210V	1
16	交流負荷開閉器 (LBS)	LBS-6/200R、7.2kV 200A PF 容量40kA 警報接点付き	6
17	漏電リレー (LGR)	日立 SR-10、0.1/0.2/0.5/1.2A切替式、 0.3S固定式	1
18	零相変流器 (ZCT)	日立 B種接地線用	6
19	変流器 (CT)	電流計用 各変圧器の2次側	12
20	非常用発電機	屋外キューピクル型、三相3線220V 105KVA 84kW 力率0.8 自己冷却・自励式、ブラシレス同期発電機 4極60HZ1800回転、 燃料:軽油27.8L/H、タンク容量:80L 始動制御用蓄電池:制御弁式鉛蓄電池 (REH40-12V × 2セル)	1

No.	設備機器名	仕様	数量
21	直流電源装置	屋外キューピクル型、総電圧117.7V 【整流器】 交流入力:3相3線210V、定格入力容量9.8KVA 整流方式:3相全波整流 (浮動充電電圧117.7V・均等回復電圧124.2V) 【蓄電池】 HS250E、ベント型鉛蓄電池 54セル	1
22	電磁接触器(双頭)(Mg-DT)	瞬時励磁型、3P 300A	1
23	高圧受電設備、変電設備、配電盤等		
	高圧引込柱	高圧気中負荷開閉器 避雷器内蔵、方向性SOG制御装置	
	高圧受電盤	計器用変成器、断路器、真空遮断器、電圧計、電流計、力率計、電力計、周波数計、不足電圧継電器、過電流継電器、地絡過電圧継電器	
	高圧分岐盤-1	真空遮断器、変流器、過電流継電器	
	高圧分岐盤-2	真空遮断器、変流器、過電流継電器、電流計	
	高圧分岐盤-3	真空遮断器、変流器、過電流継電器、電流計	
	高圧コンデンサー盤-1	コンデンサー:53.2kV、リアクトル:3.19kvar、真空電磁接触器	
	高圧コンデンサー盤-2	コンデンサー:53.2kV、リアクトル:3.19kvar、真空電磁接触器	
	高圧コンデンサー盤-3	コンデンサー:31.9kV、リアクトル:1.19kvar、真空電磁接触器	
	低圧電灯盤NO-1	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器	
	低圧電灯盤NO-2	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器	
	低圧電灯盤NO-3	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器	
	低圧動力盤NO-1	変圧器:150KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器	
	低圧動力盤NO-2	変圧器:300KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器、漏電リレー	
	低圧動力盤NO-3	変圧器:100KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器	
	非常用動力盤	電磁接触器(双頭)、電力計	
	非常用電灯盤	スコットトランス:30KVA、変流器、電圧計、電流計、温度計	
	蓄電池盤	鉛蓄電池(HS250E)×54セル、電池容量250AH	
24	配電盤		
	盤名称	負荷名称及び開閉器	
	低圧電灯盤NO-1	AC電源 MCB2P 60/15	
		2LA-1 MCB3P 225/200	
		1LA-1 MCB3P 225/200	
		1LC-1 MCB3P 225/200	
		2LC MCB3P 225/200	
		2LC MCB3P 225/225	
		1LA-4 MCB3P 100/100	
		予備 MCB3P 225/225	
		LSG電源 MCB2P 60/15	
		盤内電源 MCB3P 60/15	
		スペース MCB3P 225/	
	低圧電灯盤NO-2	3LC MCB3P 225/200	
		3LC MCB3P 225/225	
		4LC MCB3P 225/200	
		4LC MCB3P 225/225	

盤名称	負荷名称及び開閉器
低圧電灯盤NO-2	2LB-1 MCB3P 225/225 1LA-3A MCB3P 100/100 予備 MCB3P 225/225 1LA-2 MCB3P 100/100
低圧電灯盤NO-3	5LC MCB3P 225/200 5LC MCB3P 225/225 6LC MCB3P 225/200 3LA-1 MCB3P 225/200 3LA-5 MCB3P 225/200 BLA-1 MCB3P 225/150 予備 MCB3P 225/225
低圧動力盤NO-1	1PC MCB3P 400/250 1PC MCB3P 400/400 6LC、RP-C MCB3P 225/125 予備 MCB3P 225/225 予備 MCB3P 225/225 AC9-1室外機 MCB3P 50/50 AC9-2室外機 MCB3P 50/50 燃料電池 MCB3P 400/400
低圧動力盤NO-2	BP-A MCB3P 225/100 1P-A MCB3P 225/225 3LA-1 MCB3P 400/250 3LA-1 MCB3P 400/300 3LA-5 MCB3P 225/125 ELV MCB3P 225/100 ELV MCB3P 100/75 1LA-3A、1LA-3B MCB3P 225/125 1LA-2 MCB3P 225/125
低圧動力盤NO-3	2LB-1 MCB3P 225/100 2P-B1 MCB3P 225/225 2P-B2 MCB3P 225/225 予備 MCB3P 225AF
非常用動力盤	屋内消火栓ポンプ MCB3P 100/100 スプリンクラーポンプ MCB3P225/125 自家発補機充電 MCB3P 50/30 蓄電池充電 MCB3P 50/30 BP-A MCB3P 100/100 1L-3A MCB3P 100/100 予備 MCB3P 225AF BP-A MCB3P 225/225
非常用電灯盤	非常照明(蓄電池盤) MCB3P100/100 BLA-1、1LA-2 MCB3P 100/75 1LC-1 MCB3P 100/50 予備 MCB3P 100AF 非常照明 MCB3P 100/100 1LA-1 MCB3P 225/125 予備 MCB3P 100AF 予備 MCB3P 100AF

機械設備一覧

設備機器		数量	備考
機器名	仕様		
高置水槽	SUS 容量 8m ³ 二層式(4m ³ ×2) 有効水量 6m ³ フロートレススイッチで制御	1	管理研修棟搭屋
膨張補給水槽	SUS 容量 2m ³ 給湯用 燃料電池の排熱利用で槽内温度を60℃に維持	1	管理研修棟搭屋
消火用補給水槽	SUS 容量 1.5m ³	1	管理研修棟屋上
ボイラー	都市ガス(天然ガス)炊き真空ボイラー 缶体出力233kW(200,000kcal/h) 伝熱面積 5.11m ² 2台でタイムスケジュール運転	2	管理研修棟屋上
循環ポンプ	ラインポンプ(ボイラー行き×2台、給湯還り×1台) 揚程 48m 流量 180L/min 200V 0.75kW	3	管理研修棟屋上
貯湯槽	SUS 容量 2.78m ³ 最高使用圧力 3kgf/cm ²	2	管理研修棟屋上
軟水装置	TS式自動型硬水軟化装置 イオン交換樹脂 ラインポンプ LPS型 タンク 200L	1式	軟水装置:宿泊棟6階 タンク:宿泊棟5階
宿泊棟ルームエアコン	三相3線200V 4.2kW	30	6階居室等
	単相3線200V 3.6kW	120	2階～5階居室等
電気温水器	単相100V 505W 温度過昇防止器(手動復帰式パイメタル)	1	健康相談室
	単相200V ウィークリースケジュールで稼動(1階湯沸室のみ)	2	管理研修棟湯沸室(地階、1階)
全熱交換機	HEX-1 ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相 100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピー交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 78.5%、冷房時 75.5%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 3.8A	34	執務室西、中央(2台)、所長室、第二会議室、フロント事務室、セミナールーム1～9、12、研修監理員室(2台)、相談役、NPO九州、講師室、2階倉庫、フリーフィングルーム、健康相談室、打合せルーム、オーディオルーム(各1台) セミナールーム13、14、実習室3(各2台)

設備機器			数量	備考
機器名	仕様			
全熱交換機	HEX-2	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 78%、冷房時 75%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 5.5A	9	執務室東、会議室、従業員 食堂、セミナールーム10～ 11 大会議室北、南(各2台)
	HEX-3	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 81%、冷房時 78%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 9.2A	1	図書室
	HEX-4	型式:天井カセット型 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 70%、冷房時 70%) 最大負荷電流 0.42A	10	設備事務室 清掃事務室 設備宿直室 清掃用具室 警備室 警備宿直室 運転手控室 フロント事務室 食堂事務室 食堂スタッフ控室
	HEX-5	床置きビルトイン型ロスナイ加湿付きタイプ 三相200V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気(暖房時 66.5%、冷房時 60.5%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 11.2A	1	宿泊棟ラウンジ
	HEX-6	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相200V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 ロスナイ換気(暖房時 75%、冷房時 65%) 最大負荷電流 3.5A	2	玄関ロビー

設備機器			数量	備考
機器名	仕様			
給排風機	F-1	軸流送排風機 風量1100m³/h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下機械室
	F-2	軸流送排風機 風量1100m³/h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下機械室
	F-3	軸流送風機 風量8940m³/h 200V 3.75kW	1	管理研修棟地下旧電気室
	F-4	軸流送風機 風量8100m³/h 200V 1.5kW	1	管理研修棟地下旧電気室
	F-7	軸流送風機 風量1500m³/h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下旧ELV機械室
	F-8	軸流排風機 風量1500m³/h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下旧ELV機械室
	F-9	軸流排風機 風量350m³/h 100V 80W	1	管理研修棟地下倉庫
	F-10	軸流排風機 風量200m³/h 100V 15W	1	管理研修棟地下湯沸し室
	F11-1	天井扇 風量200m³/h 100V 34W	1	管理研修棟地下浴室
	F-11-2	天井扇 風量200m³/h 100V 34W	1	管理研修棟地下設備事務室
	F-11-3	天井扇 風量200m³/h 100V 34W	1	管理研修棟2階講師倉庫
	F-12	軸流排風機 風量450m³/h 100V 50W	1	管理研修棟1階倉庫
	F-13	天井扇 風量250m³/h 100V 26W	1	管理研修棟1階女子更衣室
	F-14	天井扇 風量250m³/h 100V 26W	1	管理研修棟1階湯沸し室
	F-15-1	軸流排風機 風量790m³/h 100V 80W	1	管理研修棟1階女子トイレ
	F-15-2	軸流排風機 風量790m³/h 100V 80W	1	管理研修棟1階男子トイレ
	F-16	軸流排風機 風量450m³/h 100V 50W	1	食堂従業員トイレ
	F-17	軸流排風機 風量150m³/h 100V 15W	1	宿泊棟1階旧売店倉庫
	F-18	軸流排風機 風量820m³/h 100V 50W	1	宿泊棟1階トイレ
	F-19	軸流排風機 風量280m³/h 100V 15W	1	宿泊棟1階倉庫 (トランクルーム隣)
	F-20	軸流排風機 風量210m³/h 100V 15W	1	宿泊棟1階備蓄品倉庫
	F-21	中間ダクトファン 風量410m³/h 100V 89W	1	宿泊棟1階旧シャワー室
	F-22	天井扇 風量130m³/h 100V 26W	1	宿泊棟1階器具庫
	F-23	天井扇 風量250m³/h 100V 26W	1	和室トイレ
	F-24	天井扇 風量400m³/h 100V 56W	1	和室倉庫
	F-25	片吸い込み多翼 風量5000m³/h 200V 0.75kW	1	体育館
	F-26	軸流給風機 風量1000m³/h 100V 80W	1	体育館2階映写室
	F-27	軸流排風機 風量850m³/h 100V 80W	1	体育館トイレ
	F-28	中間ダクトファン 風量410m³/h 100V 89W	1	体育館男女更衣室
	F-29	軸流排風機 風量500m³/h 100V 50W	1	体育館器具庫
	F-30	軸流排風機 風量450m³/h 100V 50W	1	管理研修棟1階会議室
	F-31	軸流排風機 風量450m³/h 100V 50W	1	管理研修棟1階応接室
	F-32	片吸い込み多翼 風量14500m³/h 200V 5.5kW	1	厨房
	F-33	片吸い込み多翼 風量14500m³/h 200V 5.5kW	1	厨房
	F-34	軸流排風機 風量250m³/h 100V 20W	1	厨房食品庫
	F-35	軸流排風機 風量450m³/h 100V 50W	1	宿泊棟1階喫煙室
	F-36	軸流排風機 風量350m³/h 100V 50W	1	宿泊棟1階自販機コーナー
	F-37	天井扇 風量330m³/h 100V 40W	1	管理研修棟2階ロビー横倉庫
	F-38	軸流排風機 風量410m³/h 100V 50W	2	管理研修棟2,3階男子トイレ
	F-39	軸流排風機 風量380m³/h 100V 50W	2	管理研修棟2,3階女子トイレ
	F-40-1	天井扇 風量270m³/h 100V 29W	1	管理研修棟2階湯沸し室
	F-40-2	天井扇 風量270m³/h 100V 29W	1	管理研修棟3階湯沸し室

設備機器			数量	備考
機器名	仕様			
給排風機	F-41	軸流排風機 風量410m³/h 100V 50W	1	管理研修棟3階倉庫
	F-42	天井扇 風量100m³/h 100V 16W	135	宿泊棟各居室
	(系統名なし)	パイプ用ファン 風量145m³/h 100V 3.2W	5	宿泊棟多目的室
	(系統名なし)	ダクト用排風機 風量130m³/h 100V 20W	5	宿泊棟多目的室
	(系統名なし)	ダクト用給風機 風量130m³/h 100V 6.5W	5	宿泊棟多目的室
	F-43	天井扇 風量270m³/h 100V 29W	5	宿泊棟旧リネン室
	F-44	天井扇 風量330m³/h 100V 40W	5	宿泊棟洗濯室
	F-45	天井扇 風量270m³/h 100V 29W	5	宿棟湯沸し室
	F-46	軸流排風機 風量8000m³/h 200V 1.5kW	1	エキシビジョンホール (図書室前)
	F-47	有圧扇 風量2000m³/h 200V 95W	1	宿泊棟ELV機械室
	F-48	軸流排風機 風量13200m³/h 200V 3.7kW	1	体育館
	F-49	天井扇 風量330m³/h 100V 34W	1	和室浴室
	F-50	天井扇 風量100m³/h 100V 29W	1	健康相談室
マルチエアコン	AC-1-1	マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3	室内機:オーディオルーム 前、旧売店前、ビリヤード 西側 室外機:宿泊棟西側
	AC-1-2	マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3	室内機:ビリヤード東側、展 示コーナー、談話コーナー 西 室外機:宿泊棟西側
	AC-1-3	マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3	室内機:談話コーナー東、 ラウンジ前、ラウンジ 室外機:宿泊棟西側
	AC-2	パッケージエアコン 冷房100kW 暖房112kW EHP COP 3.39 送風機出力11kW 中間期には送風機として運転	2	ロビー、エキシビジョンホー ル 室外機:管理研修棟屋上
	AC-3	パッケージエアコン 冷房100kW 暖房112kW EHP COP 3.39 送風機出力11kW 中間期には送風機として運転	1	食堂 室外機:宿泊棟西側
	AC-4-1	ガスヒートポンプエアコン 冷房56.0kW 暖房63.0kW 送風機 11kW	1	体育館南側
	AC-4-2	ガスヒートポンプエアコン 冷房56.0kW 暖房63.0kW 送風機 11kW	1	体育館北側
	AC-5	マルチエアコン 天井カセット形 冷房73kW 暖房81.5kW EHP COP 3.72	10	室内機:会議室西、東 所 長室、第二会議室、コピー 室、執務室(5台) 室外機:管理研修棟屋上
	AC-5-2	マルチエアコン 天井カセット形 冷房4kW 暖房4.5kW EHP COP 3.35	2	室内機:フロント事務室、フ ロント宿直室 室外機:図書室北側
	AC-6	マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房73kW 暖房81.5kW EHP COP 3.72	6	室内機:図書室 室外機:管理研修棟屋上
	AC-7	マルチエアコン 天井カセット形 冷房14kW 暖房16kW EHP COP 3.62	3	室内機:健康相談室、オー ディオルーム、打合せルー ム 室外機:宿泊棟西側

設備機器			数量	備考
機器名	仕様			
マルチエアコン	AC-8	ルームエアコン 天井カセット形 冷房4kW 暖房4.5kW EHP COP 3.36	2	室内機:和室(南側、北側) 室外機:宿泊棟西側
	AC-9-1	マルチエアコン 天井カセット形 冷房14kW 暖房16kW EHP COP 3.62	3	室内機:設備事務室、清掃 控室、設備当直室 室外機:管理研修棟ドライエリ ア
	AC-9-2	マルチエアコン 天井カセット形 冷房16kW 暖房18kW EHP COP 3.62	6	室内機:運転手控え室、食 堂事務室、食堂更衣室、清 掃用具室、警備室、警備当 直室 室外機:管理研修棟北側
	AC-10	マルチエアコン 天井カセット形 冷房50kW 暖房56kW EHP COP 3.67 定格消費電力 13.61kW	6	室内機:セミナールーム 5A、会議室、講師室、研修 監理員室 室外機:管理研修棟屋上
	AC-11	マルチエアコン 天井カセット形 冷房78.4kW 暖房88kW EHP COP 3.61 定格消費電力 21.7kW	11	室内機:セミナールーム1 ～8、ロビー、倉庫 室外機:管理研修棟屋上
	AC-12	マルチエアコン 天井カセット形 冷房10kW 暖房11.2kW EHP COP3.18 定格消費電力 3.83kW	2	室内機:従業員食堂 室外機:管理研修棟北側
	AC-13	マルチエアコン 天井カセット形 冷房56kW 暖房63kW EHP COP 3.17 定格消費電力 17.68kW	9	室内機:セミナールーム9～ 11,14、フリーフィングルー ム、3階ラウンジ 室外機:管理研修棟屋上
	AC-14	マルチエアコン 天井カセット形 冷房56kW 暖房63kW EHP COP 3.39 定格消費電力 13.24	6	室内機:大会議室 室外機:管理研修棟屋上
	AC-15	マルチエアコン 天井カセット形 冷房69kW 暖房76.5kW EHP COP 3.16 定格消費電力 21.84	10	室内機:セミナールーム 12,13、実習室3 室外機:管理研修棟屋上
	AC-16	マルチエアコン、天井カセット形 冷房12.5kW 暖房14kW EHP COP 2.53 定格消費電力 4.94kW	2	室内機:体育館ロビー 室内機:体育館3階屋外
	AC-19	ルームエアコン 天井カセット形 冷房4.0kW 暖房 5.6 EHP COP 3.57 定格消費電力 1.120kW	1	室内機:宿泊棟トランクルーム 室外機:宿泊棟南側
	AC-20	ルームエアコン 冷房能力:5.0kW 暖房能力:5.6kW	1	室内機:宿泊棟サーバー室 室外機:宿泊棟南側
スポットクー ラー	PAC1～3	セパレート天吊形 冷房11.2kW	3	室内機:厨房 室外機:管理研修棟西側
燃料電池	リン酸型燃料電池 燃料電池スタック 脱硫器 改質器 CO変成器 熱交換機 逆変換装置(インバータ) 機側操作盤 都市ガス/LPガス切替機		1式	宿泊棟西側(スポーツガー デン)

設備機器		数量	備考
機器名	仕様		
燃料電池	その他補機類(空気ブロワ、冷却水ポンプ、電気ヒータ等) 縦5.5m×横2.2m×高さ3.4m 質量 14.0トン 使用燃料 都市ガス13A 発熱量40.6MJ/Nm³ LPガス 運転形態 待機、連系運転、独立給電 運転方法 全自動運転(随時監視制御方式) 停止時保管 燃料電池の保温と窒素パージ 定格 AC105kW(発電端 連系運転時 都市ガス使用) AC70kW(発電端 独立給電時 LPガス使用) 電圧 周波数 AC210V(3相3芯)/60Hz 起動時間 冷機起動 4時間 発電効率 42% 排熱回収効率 中温水回収 48% 総合熱効率 中温水回収90% 熱出力 中温水取り出しタイプ 中温水温度60℃(出口)/15℃(供給) 中温水熱量123~156kW	1式	
ポンプ	給水用ブースターポンプ 湧水時高置水槽に水を押上げる用途 3相200V 7.5kW 全揚程 61m 給水量 0.45m³/m	2	管理研修棟地下ポンプ室
	雑排水用ポンプ 3相200V 1.5kW 全揚程 12m 給水量 0.18m³/m	2	管理研修棟地下雑排水槽
	雨水湧水ポンプ 3相200V 1.5kW 全揚程 7m 給水量 0.1m³/m	2	管理研修棟ドリエリア湧水槽
中央監視装置	CPU、モニター、プリンター ポイント数:487 リモートステーション盤	1式	管理研修棟地下設備事務室、他

消防用設備一覧

1. 消火器具

【粉末消火器(A10型): 53本】

管理研修棟	地下1階	旧電気室
		ポンプ室
		ELV前
		通路
	1階	東側通路
		西側通路
		図書室
		フロント事務室
	2階	通路東側
		通路中央
		通路西側
	3階	通路東側
		通路西側
体育館	1階	西側入口
		通路
		通路
		通路
	2階	機械室
		機械室
		階段室
		キャットウォーク
宿泊棟	1階	健康相談室前
		通路
		通路
	2階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	3階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	4階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	5階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	6階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	屋上	ELV機械室
		ボイラー室
食堂		ホール
		厨房
		厨房

スポーツガーデン		燃料電池
		キューピクル
		キューピクル

2. 屋内消火栓設備

(1) 貯水槽

消火栓、スプリンクラー用
管理研修棟 地下1階床下
貯水量 25.9m³

(2) 消火栓ポンプ

SD50×40-67.5L、7.5kW(日立製作所)、管理研修棟地下1階ポンプ室

(3) 消火栓

21基

管理研修棟	地下1階	設備事務室前
	1階	警備室入口
		執務室前廊下東側
	2階	東側階段横
		西側トイレ入口
	3階	東側階段横
体育館		西側トイレ入口
	1階	西側入口
		舞台裏
宿泊棟	2階	映写室
	1階	健康相談室横
	2階	東側
		西側
	3階	東側
		西側
	4階	東側
		西側
	5階	東側
		西側
	6階	東側
		西側

3. スプリンクラー設備

(1) 貯水槽

上記2. (1)のとおり。

(2) スプリンクラーポンプ

KTK806C18、18.5kW(川本製作所)、管理研修棟地下1階ポンプ室

(3) 加圧ポンプ

管理研修棟地下1階ポンプ室

(4) 送水口

通用口北側壁埋込

(5) スプリンクラーヘッド

宿泊棟: 1階～6階廊下、エレベーターホール、2階～6階各居室、和室、健康管理室、他
食堂: ホール及び厨房

(6) アラーム弁、末端試験弁

(6) アラーム弁、末端試験弁

アラーム弁	食堂	厨房食品庫
	宿泊棟2～6階	旧リネン室
末端試験弁	宿泊棟1階	和室浴室PS内
	宿泊棟2～5階	29、30号室間PS内
	宿泊棟6階	24、25号室間PS内

4. 自動火災報知設備

(1) 受信盤

GR型受信機 壁掛型	管理研修棟1階	警備室
表示盤 壁掛型	管理研修棟1階	フロント事務室
	管理研修棟地下1階	設備事務室

(2) 感知器

光電式スポット型煙感知器2種	209
光電式スポット型煙感知器3種	26
差動式スポット型熱感知器2種	294
差動式分布型感知器2種、空気管	5(系統)
定温式スポット型熱感知器特種	10
定温式スポット型熱感知器1種	20

5. ガス漏れ火災警報設備

(1) 受信機

上記4. (1) 受信機に付属

(2) 検知器等

食堂	厨房	ガス漏れ検知器	3
		検知区域警報装置	3
		ガス漏れ表示灯	4

6. 非常放送設備

(1) 増幅器(警戒区域20回線)

管理研修棟1階	警備室
管理研修棟1階	フロント事務室
管理研修棟地下1階	設備事務室

(2) スピーカー

天井埋込型 3W	131
天井埋込型 3W ATT付	178
木製壁掛型 3W ATT付	17
ワイドホーンスピーカー 15W	4
露出型スピーカー 3W ATT付	1

7. 避難器具

緩降機(松本機工 オリロー)、管理研修棟3階(ブリーフィングルーム窗外)

8. 誘導灯

(1) 種別・容量・台数等

【管理研修棟】

地下1階	避難口	B級	1
	室内通路	B級	1
1階	避難口	C級	2
	避難口	B級	8
	廊下通路	C級	2
	室内通路	B級	1
2階	避難口	B級	2
	廊下通路	C級	2
3階	避難口	B級	2
	廊下通路	C級	2
計			23

【宿泊棟】

1階	避難口	B級	10
	廊下通路	B級	4
	室内通路	B級	4
2階	避難口	B級	2
	廊下通路	B級	4
3階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
4階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
5階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
6階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
計			52

【食堂】

	避難口	B級	9
--	-----	----	---

【体育館】

	避難口	B級	3
	廊下通路	C級	5
計			8

(2) 光源

LED	33
冷陰極蛍光灯	59

9. 連結送水管

(1) 送水口

通用口北側壁埋込

(2) 放水口

管理研修棟	3階	西側消火栓内
宿泊棟	3～6階	東側・西側非常階段

10. 非常電源(自家発電設備)

屋内消火栓設備、スプリンクラー設備

キュービクル式

PX-115ESR(西日本発電機)、105kVA、スポーツガーデン

11. 非常電源(蓄電池設備)

(1) 自家発電設備

キュービクル式

REH40-12(GSユアサ)x2セル、自家発電設備筐体内

(2) 非常用直流電源装置

キュービクル式

HS-250E(GSユアサ)x54セル、スポーツガーデン

12. 防排煙設備

(1) 制御盤

上記4.(1)受信機に付属

(2) 防火シャッター

管理研修棟1階 西側階段横	1	光電式煙感知器に連動
管理研修棟1階 西側(食堂側)セキュリティードア	1	
管理研修棟1階 東側(フロント側)セキュリティードア	1	
管理研修棟2階 エレベーターホール	1	
管理研修棟3階 エレベーターホール	1	
体育館 西側入口前	1	

(3) 防火扉

管理研修棟2、3階 東側廊下入口	2	光電式煙感知器に連動
管理研修棟2、3階 西側廊下入口	2	
宿泊棟1階 和室前	1	
宿泊棟1階 男子トイレ横	1	
宿泊棟1～6階 東側階段	6	
体育館 ロビー側入口	1	
管理研修棟1階 東側階段横	1	煙感知器に非連動 (常時閉鎖式)
管理研修棟1階 西側階段横	1	

(4) 排煙窓、排煙口

自然排煙

管理研修地下1階 ドライエリア出入口	1
管理研修棟1階 通用口	1
管理研修棟1階 食堂通用口	1
管理研修棟2階 ラウンジ西側窓	1
管理研修棟2、3階 トイレ	4
管理研修棟3階 東側、西側明り取り	2
図書室 明り取り	3
玄関ロビー エキシビジョンホール明り取り	2
中庭 東側、南側	2
宿泊棟1階 ラウンジ南側	1
宿泊棟1階 エレベーターホール	1
体育館 ロビー非常扉上	1
体育館 トイレ	3
体育館 シャワー室	2
体育館 メンテナンス通路	16
食堂 ホール明り取り	5
食堂 サービスカウンター明り取り	3

音響機器リスト

【オーディオルーム】

名称	型番	メーカー	数量	備考
テレビモニター	MLV-32A	船井電機	1	
カラオケコントロールパネル	JS-FRV	JOYSOUND	1	
パワーアンプ	AP-200X	JOYSOUND	1	
コンパクトディスクプレーヤー	PD-T06	Pioneer	1	
CDプレーヤー	X-HM50	Pioneer	1	
スピーカー 大型	CS-V50F	Pioneer	1	2台/1セット
スピーカー CD用	S-HM50	Pioneer	1	2台/1セット
スピーカー 天井取付型	CS-V31 II-LR	Pioneer	1	2台/1セット
電子ピアノ	PSR-340	YAMAHA	1	
電子ピアノ	YDP-55	YAMAHA	1	
ワイヤレスマイク	WM-610	BMB	1	フロント貸し出し
ワイヤレスマイク	WM-620	BMB	1	//
マイクレシーバー	WT-4000	BMB	1	フロント
アンプ	VSX-09	Pioneer	1	
テレビモニター	29Z3	東芝	1	
ステレオミキシング	MSA-V30	Pioneer	1	
DVDオートチェンジャー	MAC-V60	Pioneer	1	
オートチェンジャーシステム	LC-V80TL	Pioneer	1	

【体育館】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 床置き	WS-9200A	RAMSA	1	2台/1セット
スピーカー 壁埋め込み型	不明	Technics	1	2台/1セット
ミキサー	MGP16X	YAMAHA	1	一体型
UHF SYNTHESIZED Diversity マイクレシーバー	ATW-R92	audio-technica	2	一体型
ワイヤレスレシーバー	WX-4020	パナソニック	1	一体型
エコライザー	WZ-9330	RAMSA	1	一体型
パワーアンプ	WP-9055A	RAMSA	1	一体型
パワーコントローラー	WU-L61	RAMSA	1	一体型
ワイヤレスマイク	ATW-T940B	audio-technica	4	
ワイヤレスマイク	WX-4100	パナソニック	2	
オーディオミキサー	WR-8512	RAMSA	1	2階映写室
デジタルマルチプロフェッサー	WZ-DN35	RAMSA	1	2階映写室
パワーアンプ	WP-9055A	RAMSA	3	2階映写室
パワーコントローラー	WU-L67	RAMSA	1	2階映写室

【大会議室】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 天井取付型	SX-80	ELECTRO-VOICE	2	2台/1セット
ワイヤレスレシーバー	ATW-R920	audio-technica	1	
パワードミキサー	EMX-68S	YAMAHA	1	
ワイヤレスマイク	ATW-T63	audio-technica	2	
マイク 卓上	AT8655-TS	audio-technica	1	

【食堂】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 天井取付型	WS-A70-W	RAMSA	2	2台/1セット
パワーアンプ	WP-1200B	パナソニック	1	
DVD/CDプレーヤー	DMR-XP20V	パナソニック	1	

【図書室】

名称	型番	メーカー	数量	備考
ラジカセ	RX-ED55	パナソニック	3	

【玄関ロビー】

名称	型番	メーカー	数量	備考
インフォメーションディスプレイ(BIGPAD 70V型)	PN-L702B	シャープ	1	
プラズマディスプレイ(50型)	PDP-504CMX	Pioneer	1	

※ ポータブルスピーカー、卓上スピーカー及びマイクは、発注者貸与物品リスト(設備運用・管理業務)に記載。

JICA 環境方針

1. 基本理念

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

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

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

2. 基本方針

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

(1) 国際協力を通じた環境対策の推進

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

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

(2) 環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

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

(3) オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

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

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

(4) 環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

2015 年 10 月 1 日

独立行政法人国際協力機構
理事長

北岡伸一