

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	<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> (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

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
厨房フードグリスフィルター等清掃	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, 11-3）

(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（G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（CrosCore2XL）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6m³）

(c) 給湯補給水槽：1槽（2m³、SUS製）

(d) 雑排水槽：3槽（計25m³、コンクリート製）

(e) 雨水・湧水槽：4槽（計30m³、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（ICONT）
- (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 11-5 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（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、エクスマン乳剤、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 ヲ所）

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ON/OFF（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)

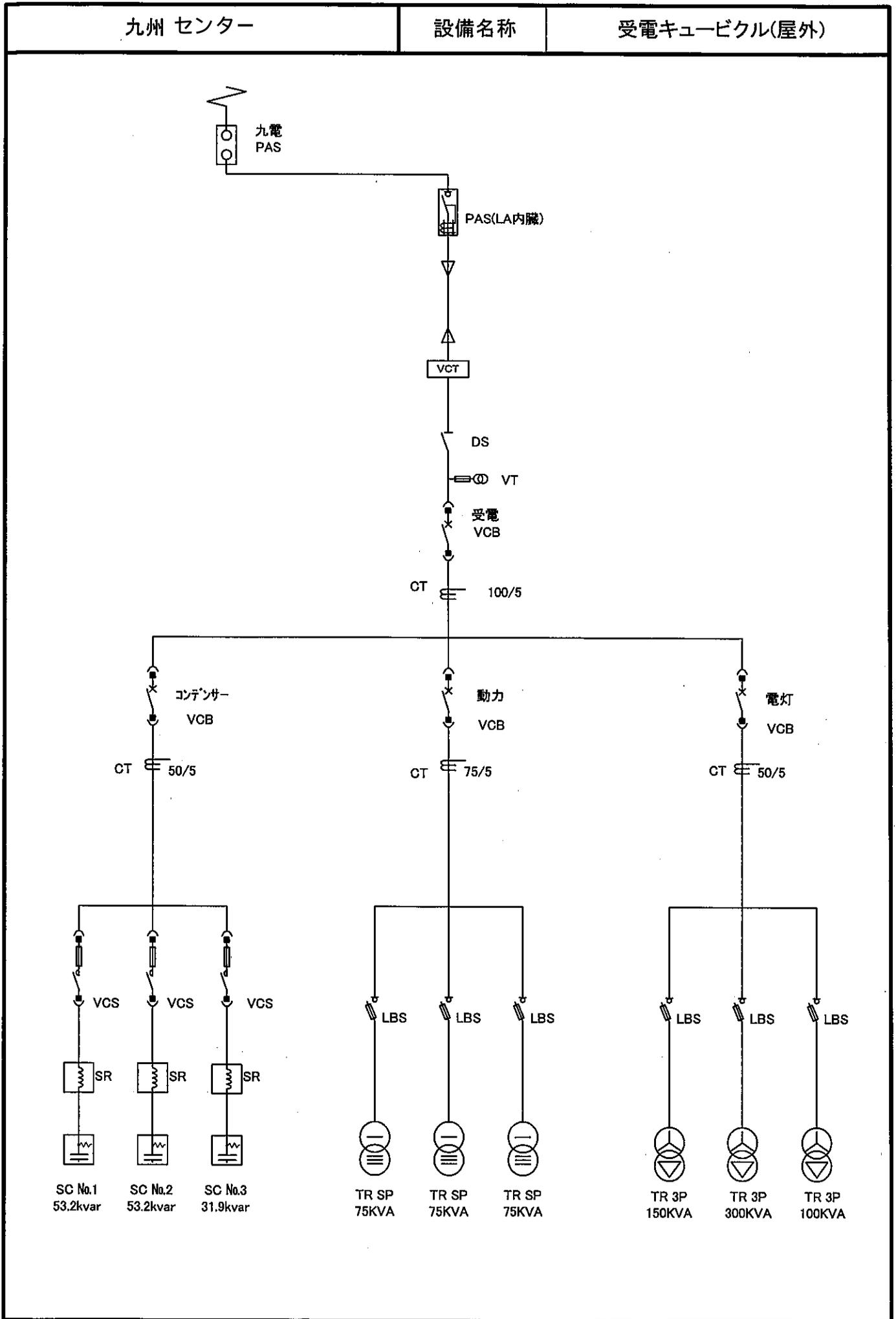
ウ. 作業周期

(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



食堂運營業務

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、研修コース閉講式、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電気料は受注者が負担する(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(光熱水料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
一般			

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
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いこと。

(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（平均滞在期間は約1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、利用者には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 の原稿を発注者へ提出する。発注者は同原稿を確認の上、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	1,513
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 1 年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、当該年度のセンター全体の電力料金の合計を、当該年度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、1 年間の電力使用量、使用電気料を毎年 3 月 10 日（3 月 10 日が休日の場合は前営業日）までに発注者に報告する。
- (4) 発注者は、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

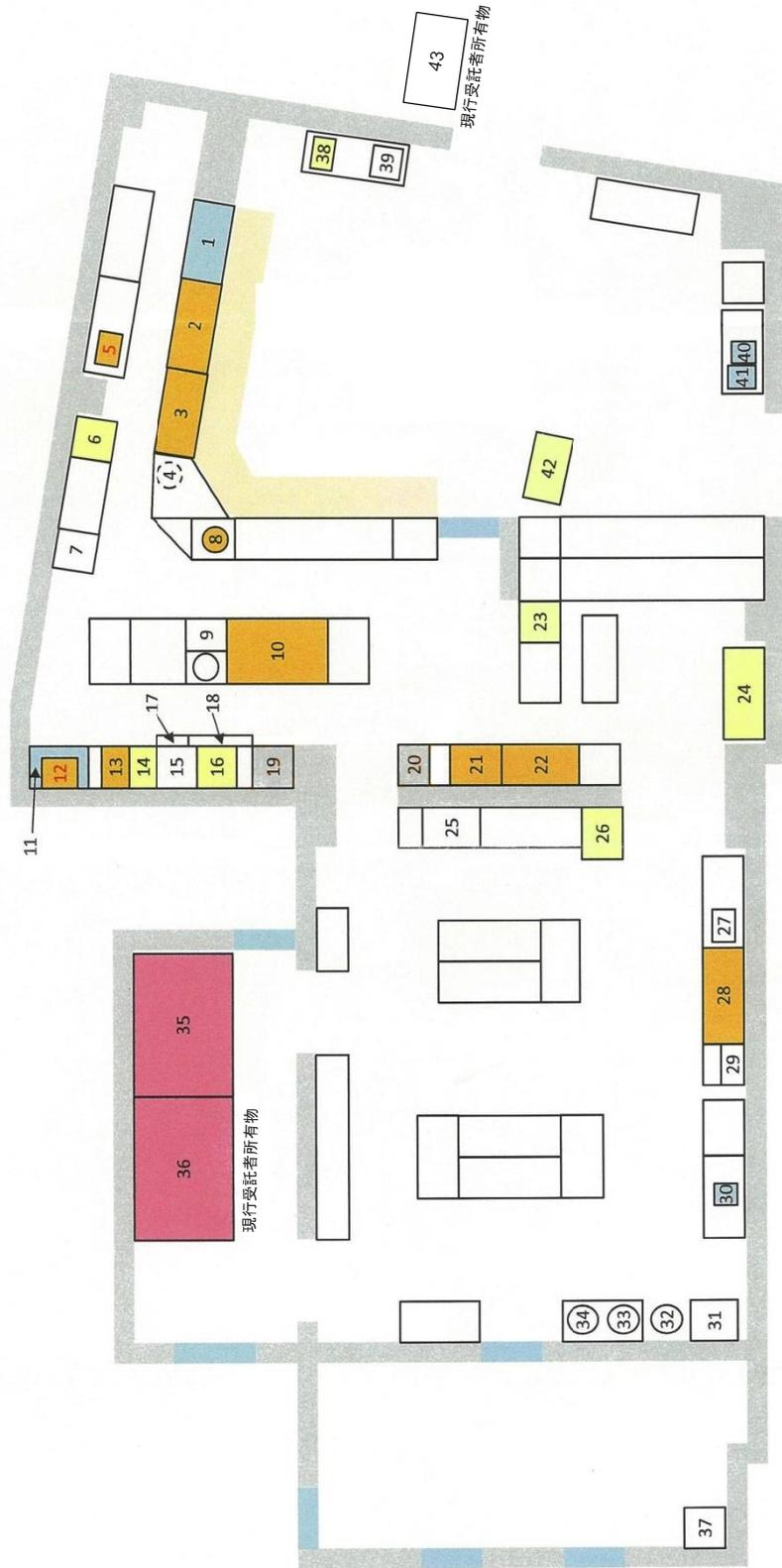
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂出入口	113	228	291	197	226	380	534	366	245	153	369	137	3,239
宿泊棟出入口				294	163	394	602	272	149	180	375	126	2,555
研修棟2階ラウンジ	58	58	211	258	304	274	486	379	151	158	310	132	2,779
合計	171	286	502	749	693	1,048	1,622	1,017	545	491	1,054	395	8,573

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

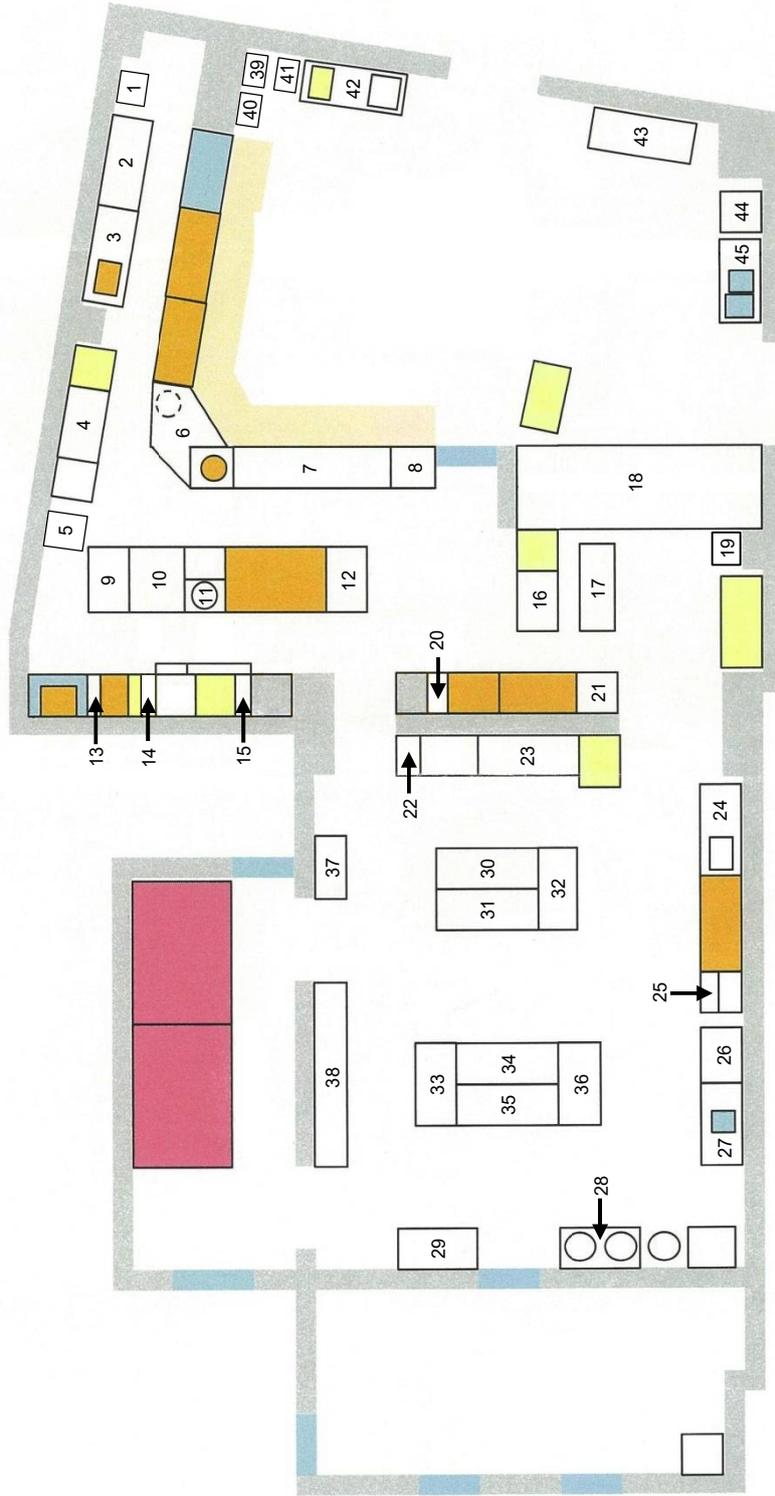


厨房機器リスト

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年度購入)	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	ドロワー冷凍庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
18	ドロワー冷蔵庫	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	オーブンレンジ	タニコー	R0921A2	03.02-A001	13A
26	縦型冷蔵庫	ガリレイ	GRD-060RM	0I-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	

No.	商品名	メーカー	型式	機番	使用ガス (冷媒又は 都市ガス)
31	ブレージングパン	タニコー	不明	不明	13A
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	ディッシュディスペンサー	タニコー
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	作業台	タニコー
26	シェルフ	不明
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

No.	品名	メーカー
34	作業台	タニコー
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	作業台	タニコー
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	不明
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	カート	不明
45	キャビネット作業台	タニコー

【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(サーモンボード)	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
ナブキンスランド(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

セミナールーム等設営業務

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8-2 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8-3 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 (固有名詞は省略又は伏字)	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	体育館
				推進員会議	セミナールーム
5	5	0	14	センター訪問(1件)	大会議室
				課内会議	セミナールーム
6	16	0	21	華道講座	1階ラウンジ
				センター訪問(2件)	大会議室
				体育会	体育館
7	16	2	36	〇〇県修学旅行モニターツアー	セミナールーム3・4
				センター訪問(3件)	大会議室
				高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館
8	28	2	27	センター訪問(5件)	セミナールーム
				わっしょい百万夏祭り練習	体育館
9	116	4	49	センター訪問(4件)	セミナールーム
				推進員会議	セミナールーム
				審査経験共有会	セミナールーム
10	94	11	31	情報セキュリティ研修	大会議室
				〇〇アートフォレスト	体育館
				華道講座	1階ラウンジ
				センター訪問(3件)	セミナールーム
11	57	1	35	地域交流ソフトバレー	体育館
				センター訪問(10件)	セミナールーム
				〇〇点灯式	体育館、1階ラウンジ
12	20	5	36	センター訪問(7件)	セミナールーム
				映画上映会・講演会	セミナールーム14
				国内調達支援キャラバン	大会議室
				世界を学ぼう地域合宿プログラム	大会議室、体育館
1	32	0	36	センター訪問(1件)	セミナールーム
				〇〇ホストファミリー歓送会	大会議室
				課内会議	セミナールーム
2	77	8	35	センター訪問(5件)	セミナールーム
				〇〇講演会(〇〇市主催)	体育館
				推進員会議	セミナールーム3・4
				外壁屋上防水改修工事入札会	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	セミナールーム6
				課内会議	セミナールーム
				所長表彰式	大会議室
				センター訪問(4件)	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、短冊、筆記用具（マジック等）は受注者が手配・準備すること。

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9-2）、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9-3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9-3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床をベッドメーカーキング)

(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	仕上げ方法	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、サイズに 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	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	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	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	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	
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	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	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	0	9	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	0	1	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

	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	67	178	167	421	190	990	981	677	271	269	962	327	5,500
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	33	122	83	222	89	539	541	350	146	146	487	186	2,944
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	46	247	308	524	271	1,425	1,596	1,061	415	297	1,424	373	7,987
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	48	246	293	509	261	1,366	1,519	996	373	256	1,326	338	7,531
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	48	269	306	541	292	1,515	1,645	1,097	433	319	1,470	390	8,325
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	4	0	1	0	1	6
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	3	23	29	56	23	0	0	0	1	0	0	1	136
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	24	0	0	0	0	0	0	0	11	13	26	54	128
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	8	0	64	5	9	0	19	105
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	8	0	46	0	8	0	13	75
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、サイズに よる)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	45	19	0	0	19	5	88
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
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	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	0
18	健康相談室用 ベッドバット	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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、シューズ、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、病害虫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）2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）2回、人力抜根除草を実施する。

カ. 芝刈

春夏～中秋期に4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 10-2)

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 10-3)

(2) 管理対象植栽

種類及び数量は、別紙 10-4, 10-5 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 10-6 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】

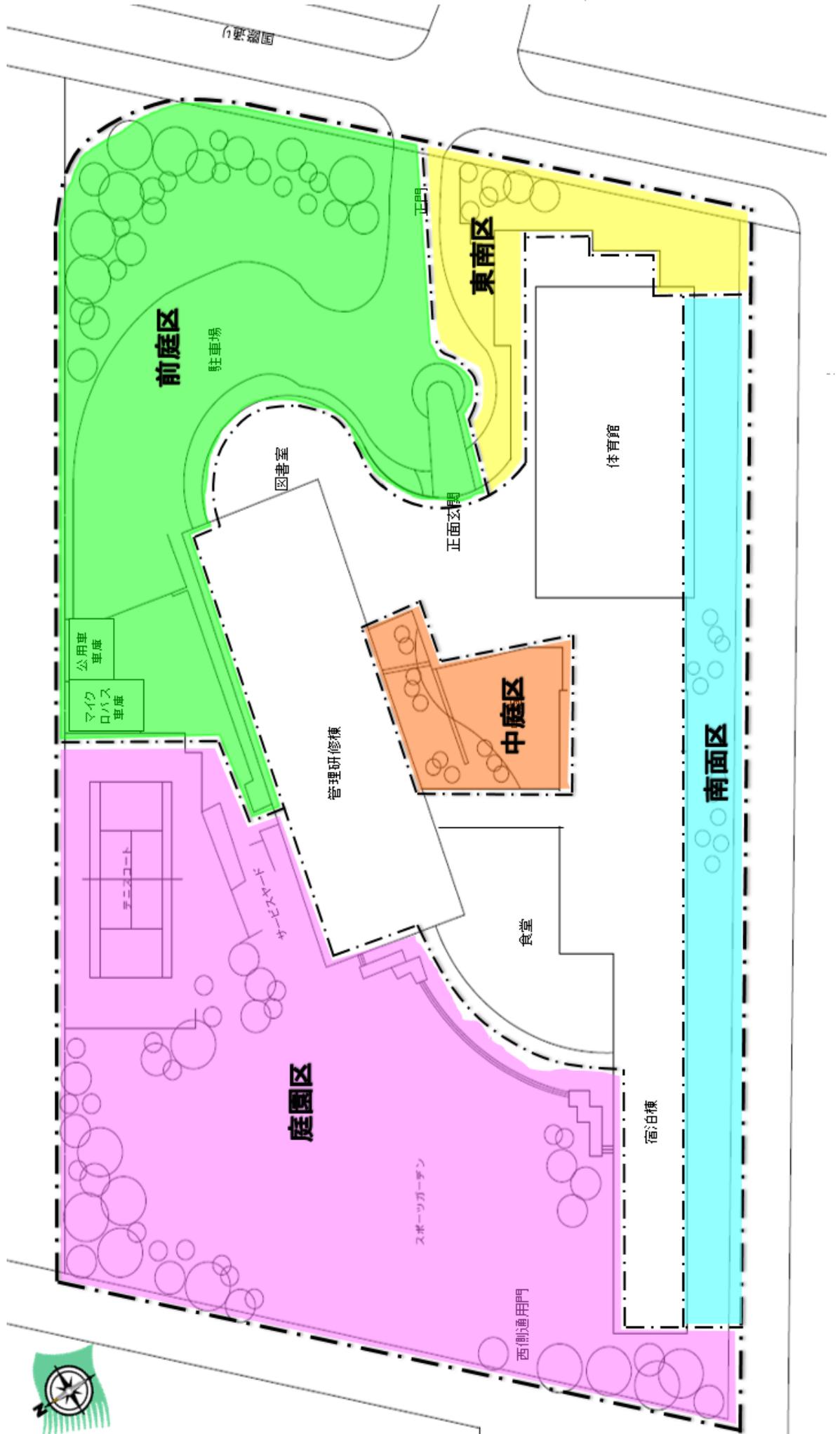
1. 剪定・整姿・刈込み・撤去・植込

- <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日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。
- * その他のツツジ/サツキ植込(およびハイビヤクシン)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。

	<p><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(ブナケツ)する穂枝の追込み剪定は行わないこと。</p> <p>* 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。</p> <p><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。</p> <p>* 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。</p>																																																
2. 消毒	<p>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</p> <p>* 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。</p> <p>* 芝生園地部分の消毒については下記に別途記載する。</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p> <table border="1" data-bbox="418 698 1343 1146"> <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" style="text-align: right;">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" style="text-align: right;">合計 (年間総)</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 (年間総)					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 (年間総)					15,703.2 リットル																																												
3. 施肥	<p>冬期のみ1回 施業</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p> <table border="1" data-bbox="418 1393 1401 1563"> <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" style="text-align: right;">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	<p>夏期渇水期に2回施業</p> <p>* 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2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。</p> <p>* 1回当たり下記数量を基準にて行なう。</p> <table border="1" data-bbox="418 1729 1433 1998"> <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" style="text-align: right;">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	<p>生育期に2回 施業</p> <p>* 緑地部分の人力抜根除草を春夏秋期(4月～10月)において2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。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">(対象)</th> <th style="text-align: right;">(㎡数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>生垣地 L 143.0m × D 0.5r</td> <td style="text-align: right;">71.5 ㎡</td> </tr> <tr> <td>低木地</td> <td style="text-align: right;">= 1,720.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>地被地</td> <td style="text-align: right;">= 208.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>豆砂利地</td> <td style="text-align: right;">= 343.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>玄関エントランス</td> <td style="text-align: right;">= 227.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>花壇</td> <td style="text-align: right;">= 6.2 ㎡</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">合 計</td> <td style="text-align: right;">2,575.7 ㎡</td> </tr> </tbody> </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	<p>* 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。)</p> <p>* 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</p>																
【 芝生園地管理 】																	
1. 芝刈	<p>生育期延べ4 回施業</p> <p>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4回施業する。 (対象㎡数 1,996㎡)</p>																
2. 除草	<p>生育期に2回 施業</p> <p>* 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2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㎡</p>																
3. 消毒	<p>生育期・秋期 延べ2回施業</p> <p>* 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お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</p>																
4. 施肥	<p>冬期1回施業</p> <p>* 冬期に1回、次の基準量で元肥施肥を行う。 0.06kg/㎡ × 1,996㎡ = 119.76kg</p>																
5. 灌水	<p>夏期渇水期に 2回施業</p> <p>* 夏期渇水期(7月下旬～10月下旬)の間において2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</p>																
6. 処分	* 刈取り芝葉を、集草・回収・撤去・運搬し処分する。																

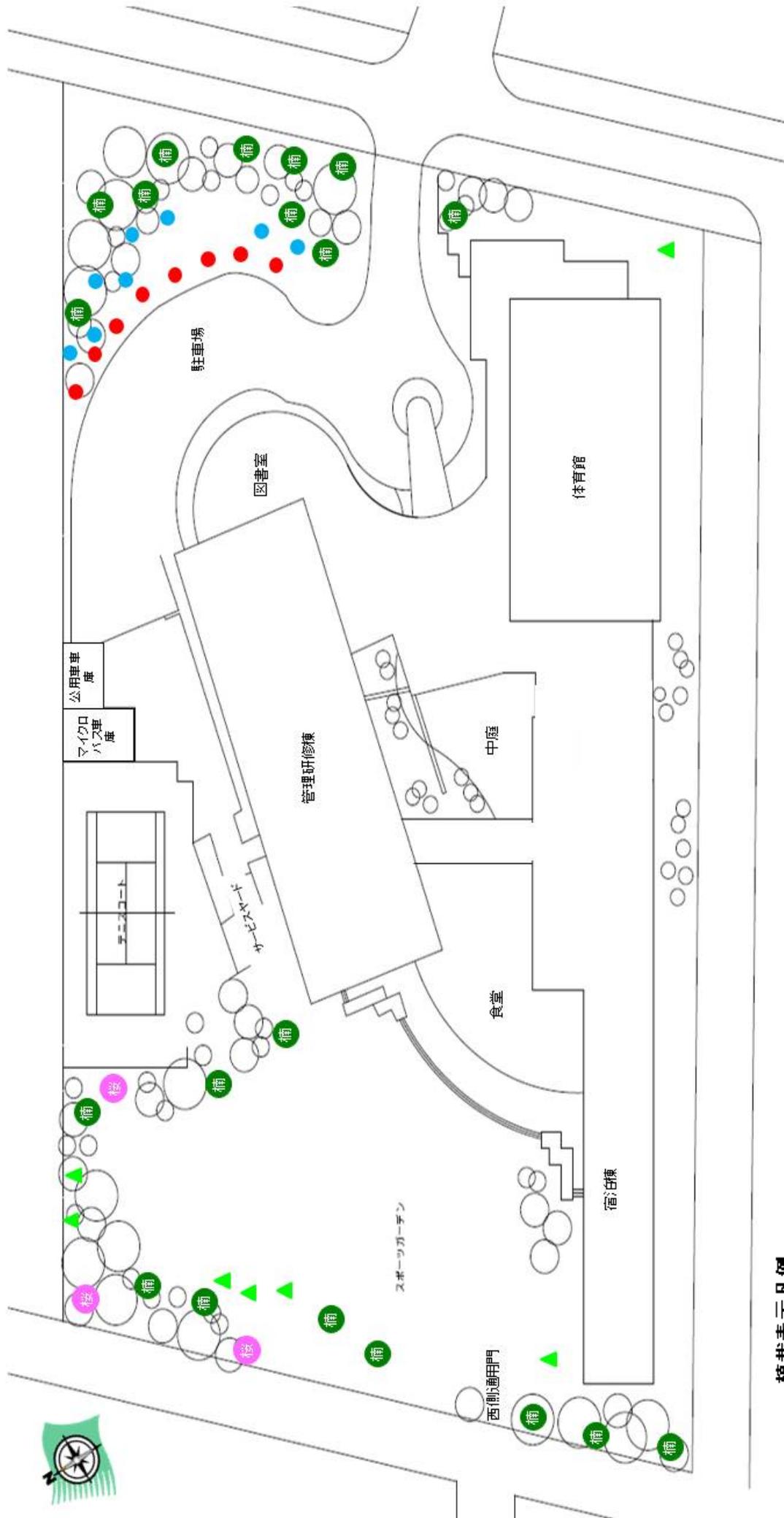
構内管理区分



種類及び数量表（概況）

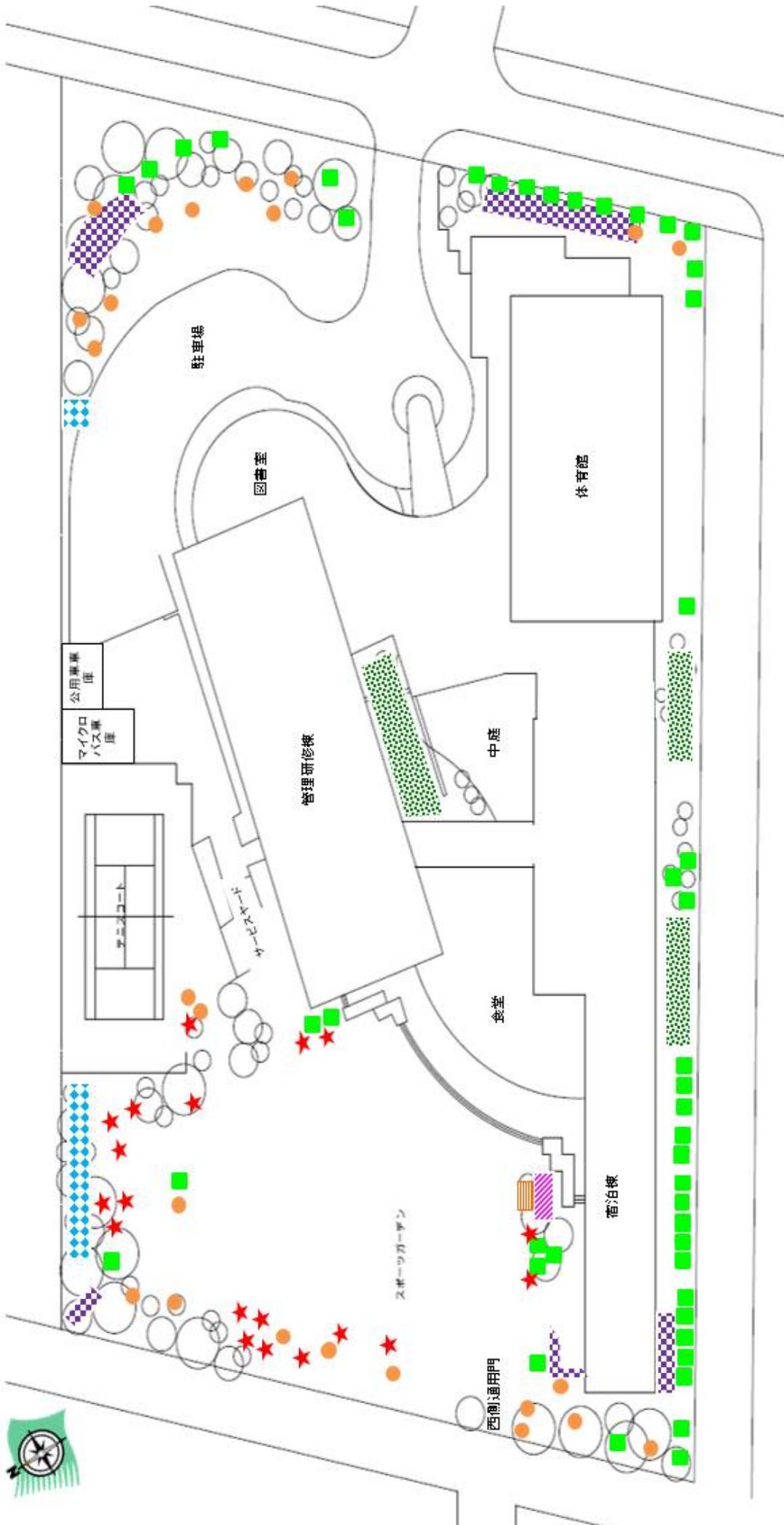
樹種・形態/管理区分		前庭区	東南区	南面区	庭園區	中庭区	合計
高木	クス	8m 9本	8m 1本	—	11m 3本 8m 7本	—	11m 3本 8m 17本
	サクラ (ソメイ・ヒガン)	—	—	—	6m 2本 4m 1本	—	6m 2本 4m 1本
	アラカシ (立木/株立)	6m 6本	6m 11本	6m 19本	8m 8本 6m 3本	—	8m 8本 6m 39本
	モミジ	—	—	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本
	メタセコイア	8m 8本	—	—	—	—	8m 8本
	ヤマモモ	—	6m 1本	—	6m 3本 4m 3本	—	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㎡
	ツツジ	数群	1群	—	数群	—	
	サツキ	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㎡
竹林	孟宗竹	—	—	35㎡ x 2群	—	70㎡ 1群	208㎡
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㎡	—	—	343㎡
芝生地		—	—	—	1,996㎡	—	1,996㎡
合計		高木・仕立物 160本		緑地等 2,485㎡		芝地 1,996㎡	

構内植生図



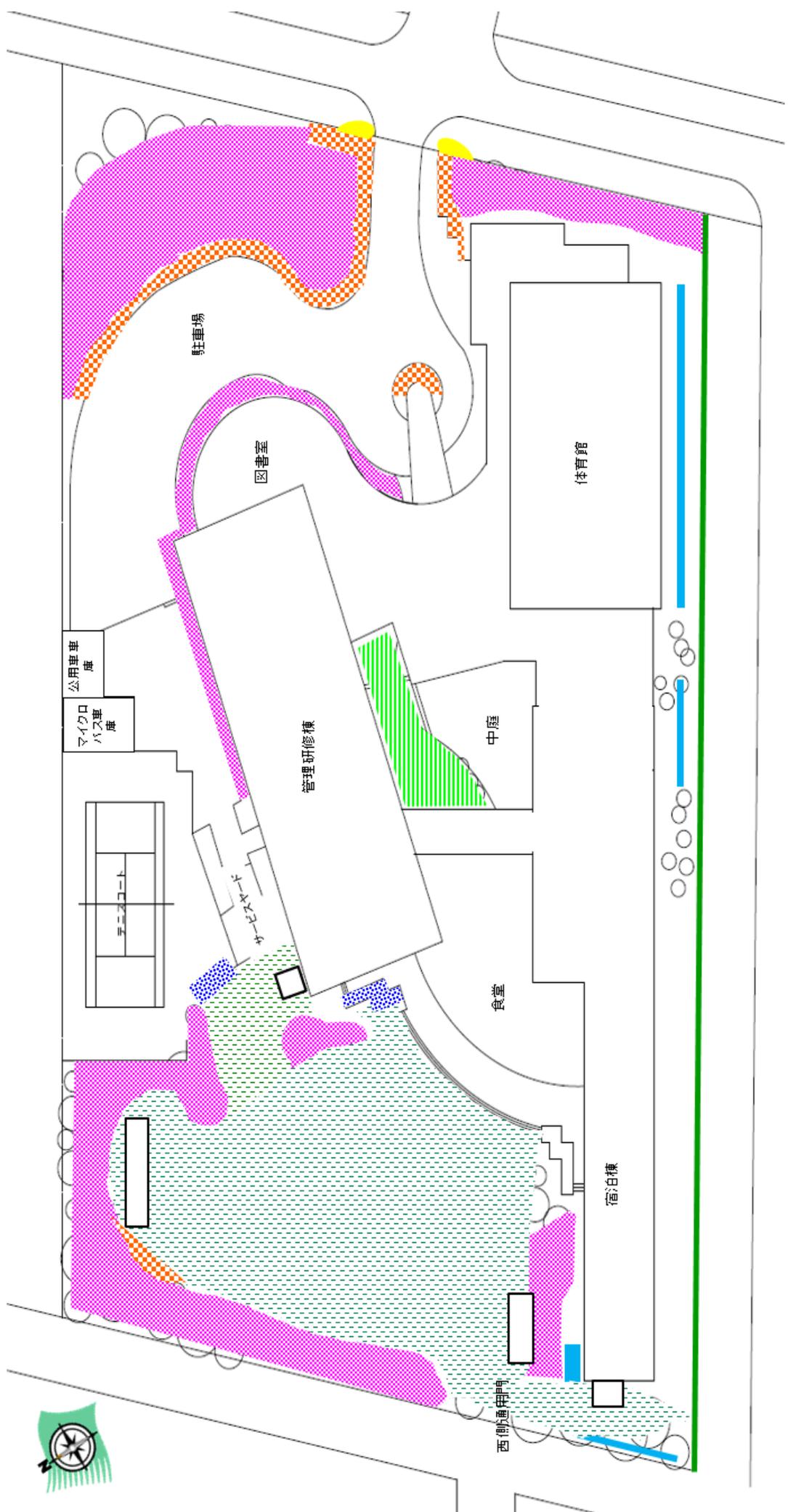
植栽表示凡例

- クス：●
- サクラ：●
- ナンキンハゼ：●
- メタセコイア：●
- ヤマモモ：▲



緑地表示凡例

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:	ハイラギナンテン:	チャボ竜:	芝生:	混植生垣:
ヒベリカムカリシナム:	ハイビヤクシン: ハマヒサキガキ	構造物による控除部分:			

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										
【芝生園地管理】																											
芝生維持管理工																											
芝刈		4回	●	●		●	●				●	●				●	●										
除草		2回		●	●						●	●															
消毒		2回				●	●						●	●													
施肥		1回						●	●																		
灌水		2回							●	●												●	●				
処分		必要都度																									
その他 施業	芝際刈り、他	必要都度	●																								