

第2 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（以下「発注者」）が実施する「2025-2029 年度沖縄センター施設管理・運営業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、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 沖縄センター

(2) 設置経緯・目的：

JICAは全国15カ所に国内機関を設置しており、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、青年海外協力隊等のボランティアの募集や相談、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人の研修に係る業務等を行っています。

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ており、「地方創生」への寄与が期待されています。

沖縄については、1985年に沖縄戦の激戦地でもあった浦添市前田の高台の斜面に、開発途上国から沖縄の技術を学びに来る研修員の研修・宿泊を担う施設として沖縄センター（JICA 沖縄）が開設されました。

1992年からは青年海外協力隊等ボランティア派遣業務がJICA沖縄の事業に加わるとともに、国民参加や開発途上国における経験の国内への還元促進のため、沖縄県内の学生等への開発教育やNGO等の能力強化の機能も拡充されました。また、国際理解や地域のグローバル化促進のために、多国籍料理の食堂や世界の本を中心とした図書資料室の一般開放、国際理解・協力のための施設の貸出、おきなわ国際協力・交流フェスティバルの開催も開始し、さらに近年では、開発途上国の課題の多様化・高度化への対応や地方創生への貢献のため、県内企業の新興・開発途上国への海外展開支援による企業等の新たなパートナーとの協働、NGO・企業の協働・相談プラットフォームの設立、日系社会支援、外国人材の受入・多文化共生の機能を拡げています。

また、JICA 沖縄は、沖縄振興に貢献することが沖縄振興特別措置法に規定されており、これに基づき、2013年にはJICAと沖縄県は都道府県レベルで初の連携協定を締結。2022年11月には、改正された沖縄振興特別措置法に基づき2022年5月に策定された沖縄振興計画にあわせ当該連携協定を更新しました。さらに近年においては、成長戦略・地方創生、SDGs、県内のパートナーとの一層の連携、沖縄の立地・特性を活かした国家安全保障戦略や「自由で開かれたインド太平洋（FPIP）」における島嶼外交への貢献、等、JICAが沖縄振興へ貢献することが益々期待されていることから、従来の研修・宿泊施設としての機能に加え、沖縄県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ます。

(3) 沖縄センター 所在地及び情報：

施設名称	独立行政法人国際協力機構 沖縄センター（通称：JICA 沖縄）
所在地	沖縄県浦添市字前田 1 1 4 3－1
用途	寄宿舍および研修センター
竣工年	管理研修棟・厚生棟・宿泊棟本館・体育館：1985 年 宿泊棟別館・ニライホール：1999 年 エネルギー棟：2014 年
構造	管理研修棟 : RC 造 地上 3 階 厚生棟 : RC 造 地下 1 階 地上 2 階 ニライホール : RC 造 地上 3 階 宿泊棟本館 : RC 造 地上 3 階 宿泊棟別館 : RC 造 地上 3 階 体育館 : RC 造 地上 3 階 エネルギー棟 : RC 造 地下 1 階
敷地面積	24,224.60 m ²
宿泊室数	宿泊棟本館 78 室 宿泊棟別館 26 室 （計 104 室）

(4) 建物延床面積：6849.09 m²

(5) 沖縄センターの施設紹介：以下のリンク参照。

<https://www.jica.go.jp/domestic/okinawa/office/sisetsu/index.html>

※沖縄センター建物配置図（詳細）については、「非公開」資料のため、「第 1 入札手続き 6. (1)」の入手方法を参照してください。

(6) 現在の各棟の機能

管理研修棟	3 階：執務室、スタジオ、健康相談室、会議室、倉庫 2 階：セミナー室、ラーニングコモンズ、CDN 室、倉庫 1 階：正面玄関、フロント、ロビー、広報展示室、セミナー室、ミーティングルーム、建物管理事務室、守衛室、運転手控室、倉庫
厚生棟	2 階：娯楽室、和室 1 階：ホール、食堂、厨房、従業員食堂、食堂事務室、食品庫、倉庫、従業員休憩室 地階：空調機械室、受水槽ポンプ室、設備管理室、倉庫
ニライホール	3 階：多目的室、JICA-Net 室、セミナールーム 2 階：JICA プラザ、図書資料室 1 階：エントランスロビー、倉庫、機械室、駐車場
宿泊棟本館	共通：客室、ラウンジ、洗濯室、喫煙室、リネン庫、倉庫 3 階：ティーラウンジ 2 階：健康相談室 1 階：フロント、ロビー、ビデオルーム、ボイラー室
宿泊棟別館	共通：客室 3 階：リネン庫 2 階：ELV 機械室 1 階：洗濯室、ティーラウンジ、トランクルーム、トレーニングルーム

(7) 休館日：

a 研修管理棟（フロント A）：

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）

b 宿泊棟（フロント B）：休館日なし

(8) 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. 業務の対象と業務内容

JICA 沖縄の施設利用者がより快適な施設利用をできるよう、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すると共に、適切な運営を行うことを目的とし、次の（１）～（９）の各業務（以下、「各業務」という。）を行います。

なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、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」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりです。

1. 総括業務

a. 業務の概要

委託された全業務の統括業務。

（会議室等（会議室、セミナールーム他）設営業務を含む）

b. 業務の内容

別紙 1 のとおり。

2. フロント業務

a. 業務の概要

施設の全ての来館者の受付・宿泊に関する業務。

b. 業務の内容

別紙 2 のとおり。

3. 清掃業務

a. 業務の概要

施設内外・客室の清掃業務（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含む）。

b. 業務の内容

別紙 3 のとおり

4. 警備業務

a. 業務の概要

施設の保安警備。

b. 業務の内容

別紙 4 のとおり。

5. 設備管理業務

- a. 業務の概要
施設の設備管理及び運用。
 - b. 業務の内容
別紙５のとおり。
- 6. 車両運行管理業務**
- a. 業務の概要
研修員を含むセンター関係者の送迎。
 - b. 業務の内容
別紙６のとおり。
- 7. 食堂運営業務**
- a. 業務の概要
食堂運営業務。
 - b. 業務の内容
別紙７のとおり。
- 8. 植栽管理業務**
- a. 業務の概要
施設の植栽管理業務。
 - b. 業務の内容
別紙８のとおり。
- 9. その他業務**
- a. 業務の概要
その他業務。
 - b. 業務の内容
別紙９のとおり。

また、本業務を実施するに当たっては、以下の観点から、受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとします。なお、提案に当たっては、本業務を当機構と共に実施するパートナーとして、機構からの指摘を待つことなく自律的に取り組むことが求められます。

- (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、本業務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ってください。
- (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（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況とサービスの提供内容が同等以上の質が確保できる根拠等について、提案を行ってください。

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には引継ぎを2025年3月中旬から下旬にかけて実施予定です。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協議し、随意契約を締結します。
- (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、次期委託業務開始前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこととします。当本業務を引継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。
- (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してください。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してください。
- (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してください。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実施要項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してください。

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 沖縄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ってください。
- (2) 施設利用者は、①宿泊者（技術研修のため開発途上諸国から来日し、宿泊する研修員等）②来館者（業務関係者、おきなわ地球ひろば見学者、食堂利用者等）、③勤務者（JICA 職員等）に大別されます。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って下さい。
- (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す。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に留意して下さい。
- (4) JICA 沖縄の業務は、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して下さい。
- (5) 各業務の実施に当たっては、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して下さい。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して下さい。

- (6) 施設の維持管理は予防保全を基本として下さい。
- (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って下さい。
- (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、早急な回復に努めて下さい。
- (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）の削減に努めて下さい。
- (10) 省資源、省エネルギーに努めて下さい。
- (11) 環境汚染等の発生防止に努めて下さい。
- (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て下さい。
- (13) 施設の老朽化に対応するために数か月から十数か月間にわたる工事等が発生する場合や、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ます。中長期の施設整備計画は別紙 11 を参照ください。
- (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発注者・受注者間で協議します。
- (15) 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ます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

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とします。

(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とします。

① 対応サービス・施設快適性の確保

- a. 機会あるごとに JICA 沖縄の施設利用者（研修員の他宿泊者及び来館者）、食堂利用者（一般利用者）から、「お客様ご意見カード等」で要望、改善提案等の声を拾う。
- b. 利用者の声に対し対応策検討・実施し、発注者と受注者との定期会合等で報告を行う。
- c. すぐに対応が困難な要望・改善提案については、発注者と協議をし、サービスの質の向上に向けた具体的な方策を検討する。

② 業務継続の確保

- a. 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)

b. 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1～9において定める各業務の内容を確保することとします。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ます。

(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（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとします。

- 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組むべき事項の改善提案を行うことができます。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等を技術提案書に明示することとします。
- 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に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができます。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技術提案書に明示することとします。
- 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とします。

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ものとします。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こととします。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留します。

(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います。発注者は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者に支払うものとします。

(3) セミナールーム等設営業務及び客室清掃業務、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、支払うものとします。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、請求額を決定します。

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（別紙含む）に「発注者負担」と記載があるものについて、負担します。ただし、本仕様書内には、「本契約に含んで入札する項目」と「受注者が決定してから、両者で協議もしくは打合せのうえ、別途単価の決定や業務量を調整する項目」があります。よって、入札額記載の際は、十分留意してください。（今回の入札に含める項目は「第4 経費にかかる留意事項」添付「入札書にかかる積算時注意事項」参照）。なお、発注者が負担する現在の消耗品・貸与品は別紙1-3のとおり（2024年4月実績）。記載のないものについては、発注者と受注者で協議のうえ、決定します。

(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します。貸与品は、上記（1）の別紙1-3にふくまれています。

(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）を負担します。

(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します。また、駐車場スペースについては、原則、無料で提供しますが、工事の期間中など特別な配慮を要する期

間については、貸し出しが困難な状況が発生する可能性があります。その場合は、発注者・受注者協議のうえ、方策を決定するものとします。

(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に使用する者の通信料は受注者の負担とします。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します。

(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します。

- 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りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものとなります。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」を明記してください。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」として取得してください。
- 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ます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者に相談してください。
- 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ます。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ります。
- ④ 契約履行にあたり、現行業者から変更がある場合には引継ぎを 2024 年 3 月中旬から下旬にかけて実施予定です。その際の引継ぎ業務につ

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します。

8. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
入札公告 JICA HP 掲載	2024 年 11 月 27 日 予定
業務内容説明会	2024 年 12 月 11 日
入札等に関する質疑応答	2024 年 12 月 26 日
競争参加資格確認申請書の提出期限	2025 年 1 月 14 日
技術提案書の提出期限	2025 年 1 月 17 日
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2025 年 1 月 24 日
開札・落札者予定者等の決定	2025 年 1 月 27 日
契約締結	2025 年 2 月上旬頃
引継期間	2025 年 3 月中頃から下旬
事業開始	2025 年 4 月 1 日

9. 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ものとする。訓練所による指示の経路については、以下のとおりとする。

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ものとする。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ものとする。

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ものとする。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ものとする。

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、訓練所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、訓練所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。

10. 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ないものとし、そのための必要な措置を講じてください。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、又は盗用してはなりません。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ります。

業務仕様書 別紙

別紙 1 総括業務

- 別紙 1-1 会議室等設営業務
- 別紙 1-2 2023 年度会議室設営状況
- 別紙 1-3 発注者消耗品・貸与品リスト
- 別紙 1-4 2023 年度沖縄センター消防計画書（災害用機器・備品リスト含む）
- 別紙 1-5 主要イベント・行事等

別紙 2 フロント業務

- 別紙 2-1 フロント販売品リスト
- 別紙 2-2 フロント福利厚生用管理備品・設置備品一覧
- 別紙 2-3 2018-2023 年度 フロントにおける月別受付人数、
月別宿泊受付人数、月別宿泊数（入館率）

別紙 3 清掃業務

- 別紙 3-1 客室整備業務実施要領
- 別紙 3-2 一般清掃業務実施要領
- 別紙 3-3 床材別清掃面積表
- 別紙 3-4 屋外清掃面積表
- 別紙 3-5 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

別紙 4 警備業務 非公開

- 別紙 4-1 警備巡視業務要領 非公開

※監視カメラ配置・機材の一覧は 5-5 沖縄センター設備機器概要一覧非公開資料参照

別紙 5 設備管理業務

- 別紙 5-1 設備運用・管理実施要領
- 別紙 5-2 設備管理基準
- 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
- 別紙 5-4 設備定期点検保守等業務実施要領
- 別紙 5-5 沖縄センター設備機器概要一覧 非公開
※監視カメラ配置・機材の一覧が含まれるため非公開とする

別紙 6 車両運行业務

別紙 7 食堂運營業務

- 別紙 7-1 食堂運営実施要領

別紙 7-2 飲料等自動販売機 設置・運営実施要領
別紙 7-3 食堂業務費用負担区分
別紙 7-4 食堂厨房用備品一覧
別紙 7-5 2018-2023 年度月別食堂利用者数

別紙 8 植栽管理業務
別紙 8-1 2023 年度植栽管理業務年間作業実施表
別紙 8-2 沖縄センター植栽維持管理対象植物
別紙 8-3 指定木植物活性剤養生管理計画

別紙 9 その他業務
別紙 9-1 インターネットサービス仕様書

別紙 10 JICA 環境方針
別紙 11 施設整備計画
別紙 12 沖縄センター建物概要
別紙 13 沖縄センター建物配置図（詳細）非公開

（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 でメールにて提出してください。

別紙 4 警備業務
別紙 4-1 警備巡視業務要領
別紙 5-5 沖縄センター設備機器概要一覧
別紙 13 沖縄センター建物配置図（詳細）

1. 総括業務

総括業務は委託された全ての業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務についてセンター職員との窓口となり円滑な業務運営にあたることを目的として実施する。

1. 業務内容

- (1) 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- (2) 各配置要員の変更若しくは異動について、業務従事者名簿を提出し、その都度センター職員の事前承認を得る。
- (3) 受託業務に関し、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は文書にて行う。
- (4) 緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速・適切に緊急対応が行われるように緊急時対応の総括を行う。
- (5) 発注者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画及び災害時対応マニュアル等の作成を支援するとともに、自衛消防隊を組織し、消防訓練（避難訓練等）を企画・実施する。またセンターの防火管理組織において、火元責任者を務める。
- (6) 再委託した業務の実施に当たり、受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。
- (7) 施設の管理に関する利用者からの要望、苦情等について、迅速かつ適切に対応し、その結果を監督職員に報告する。
- (8) 発注者から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）、物品（マスター鍵、研修用機材・備品、資産外物品等）及び資産（固定資産を含む）を管理し、発注者が定期的に行う現品対査の実施に協力する。また、消耗品の在庫及び補充を総括する。
- (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、JICA の中長期施設整備計画などから2年～3年先の建物設備修繕計画及び工事の予算計画補助業務（建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取付ける）の工事計画を提案する。なお、各業務にかかる提案については、定期的、臨時にかかわらず受注者主催による発注者との協議の場を設けることができる。

- (11) 建物、設備の改修・更新、備品の購入・廃棄にあたり、以下の調達支援業務を行う。もしくは各部門に行わせしめる。
 - ア. 本業務実施経験に基づく調達提案
 - イ. 見積取付支援
 - ウ. 発注支援
 - エ. 履行の実施監理支援
 - オ. 施工・納品・設置等作業への立ち合い、必要に応じ施工業者への指示
 - カ. 発注者が行う成果物検査への立ち合い
 - キ. 資産管理業務支援（物品棚卸、登録、除却）
- (12) センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- (13) 研修コース等において障害者を受け入れる際は、事前に発注者から情報入手し、障害者がセンター内での生活に支障を来さない対応を検討し、必要に応じ発注者に提案を行う。
- (14) センター内で年間を通して実施する各種イベント等に対する設営、運営、撤去等の業務を実施する。業務の流れで想定されている定型の設営業務（開閉講式など）は、原則、日勤者が兼務し、勤務時間内にて対応する。特別なイベント、勤務時間外の設営業務、設営のための追加人員補充が必要なケース等については、発注者と受注者による打合せを踏まえて設営、運営、撤去等の対応を検討し、設営単価に基づき、都度見積・月締めで支払いを行う、もしくは、必要に応じ別途契約を締結するものとする。（別紙 1—2 参照）
- (15) 来館者の実績を毎月初旬に監督職員へ報告する。
- (16) その他のセンター運営に必要な業務については、監督職員と協議を行ったうえで対応を検討する。

2. 人員配置

●総括主任：常勤 1 名

●事務スタッフ：常勤 1 名（フロントスタッフ 1 名（責任者以外）と兼務、を想定。※そのほかの業務 1 名との兼務も可。いずれにしても、いずれかの業務と兼務を想定。フロント以外の場合は、提案書に該当する業務を明示し、その説明及び、積算も該当する部分に含めること）

総括主任が休暇等の理由により不在となる場合は、総括代理（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。

3. 勤務時間

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。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、再委託先以外から総括主任代理を立てることができるものとし、あらかじめ、センター職員に通知すること。

4. 留意事項

万が一、諸事情により統括業務を十分に行えない場合、受注者の本社等の支援を得て、業務遂行を行うためのバックアップ体制を予め構築すること。

1-1. 会議室等設営業務

セミナールーム等は、利用者がいないとき、もしくは発注者からの依頼がない限りは基本のレイアウト状態を保つ。

PC・プロジェクターや音響機器等は、使用に支障がない状態で所定の場所で管理する。これらの機器について、利用者から不具合の連絡があった場合は受注者が対応し、結果を監督職員に報告する。

設営については、設営依頼書を利用者から提出し、依頼を行うこととする。

なお、本業務は、原則、日勤勤務者の兼務として勤務時間内に実施する。

ただし、勤務時間外で設営を行う場合、もしくは、追加要員配置を必要とする特別な設営を実施する場合には、発注者（監督職員）と打ち合わせを行い、決定する。

1 業務内容

(1) レイアウト変更

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演卓・花台
- エ ステージ

(2) 機材設営

- ア PC・プロジェクター（各部屋に常設）
- イ 音響機器（スピーカー、マイク、ポータブルアンプマイク等）
- ウ その他

※なお、展示室、多目的室の音響設備の定期点検については、老朽化のため、除外中。大規模改修工事後、新設備が導入される予定のため、それまでは該当するエリアでの設営時の不具合対応は除外する。

(3) その他イベント等の設営作業

体育館、ロビーを含む館内各所にて、JICAの都度の指示書に従った設営を行う。

(4) 会議室等設営業務の実績及び年間数量（見込）

2025年度の年間数量（見込）について：2023年度（180件）と同程度と想定

※業務実績の主な内容は別紙 1-2、及び【会議室等設営業務にかかる参考資料】を参照、

また、業務内容は主に以下の①～④を想定。 部屋については別紙 1-3（平面図）参照。

- ① 研修事業の各コースの開・閉講式等、比較的大きなセミナールーム（多目的室、セミナールーム 201, 207（想定））利用の設営及び復旧
- ② 「①」以外のセミナールーム、和室、小規模会議室等（想定）の設営及び復旧
- ③ JICA 事業イベント（体育館及び広範な面積のエリアなどでの訪問学習、ふれあい講座などを想定）の設営及び復旧
- ④ 台風対策作業
- ⑤ その他（備品移動作業等（規模や量に応じて別途見積））

（5）その他

外部利用者からの施設の外部貸出しに伴う設営依頼に関しては、必要の都度、利用者から受注者へ直接、設営依頼を提出する。

（本契約外での別途の発注として処理する。）

（留意事項）

本業務は兼務業務のため、本契約に経費は含めない。

兼務の範囲を超える対応については、受注決定後に発注者と受注者の間で、必要事項の取り決めを行い、実施した設営につき月締めで報告、実績に応じて精算する。

【会議室等設営業務にかかる参考資料】

過去 3 年間の依頼件数の推移（過去 5 年間の内コロナ化を除く）

<2024 年度>※参考 ※9 月までの実績

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
件数	7	16	16	30	21	14						
総件数 104 件 (9 月まで)												

<2023 年度>※参考 設営の種類内訳は別紙 1-2 の通り

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
件数	3	10	11	15	15	17	22	31	14	16	18	12
総件数 184 件												

<2022 年度>※上期はコロナ感染対策により発注件数減。

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
件数	3	7	10	11	7	9	14	19	12	9	11	9
総件数 121 件												

「会議室等設営作業の目安時間」

上記 1-1. 1 (4) の①～⑤の各作業等の設営作業の目安時間は、概ね以下の範囲。

作業目安： 1 工数＝1 名/時間

業務の内訳については、別紙 1-2 を参照。部屋の㎡は別紙 1-3 参照。

作業	人数	設営 (h)	原状復帰 (h)	全作業目安
①	2	0.5～1	0.5～1	2-4 工数
②	2	0.5	0.5	2 工数

③	8	0.5～2	0.5～2	8 - 32 工数
④	8	1～2	1～2	16-32 工数
⑤				都度見積

以上

2023年度 設営状況(回数)

別紙1-2

設営 月	設営 内容	開講式	閉講式	評価会	ジェネラル オリエンテーション	閉講 パーティー	訪問学習	ふれあい 講座	その他	設営回数計	備 考 (その他の内容)
4月		0	0	0	0	0	0	0	3	3	【4月】4/18 五月人形設営、4/26 2023年度研修員受け入れ説明会、4/28 研修業務課執務室内デスク移動 【5月】5/11 五月人形片付け、5/22 日系社会研修説明会&実施報告会、5/24 中南米日系社会との連携調査団説明会、5/29 台風2号対策、5/30 おきなわ国際協力プラットフォーム連携協議会、5/30 建物管理運営業務改善委員会 【6月】6/2 JICA海外移住資料館巡回展示、6/10 総務課執務室机の向き変更、6/10 JICA教員ネットワーク研修、6/23 日系社会連携ユニットの執務室移動/UNC展示室のレイアウト変更、6/28 琉球大学〜JICA沖縄連絡協議会 【7月】7/10 JICA海外移住資料館巡回展示、市民課ホワイトボード取付、7/12 TOMODACHIセミナー&アフリカセミナー、7/15 アジア高校生オンライン国際交流事業、7/15・7/22 JICA開発教育指導者養成講座、7/24 スタンディングデスクの移動 7/28 台風6号対策 【8月】8/8 沖縄ヘルーツを巡る旅の子どもたちとの交流企画、8/9 しまっ子HOME、8/9 台風6号戻し、8/19 JICA教師海外研修事後学習、8/23 地域に根ざしたインクルーシブアプローチによる障害者の社会参加(A)車いす利用研修員の休憩室、8/26 JICA開発教育指導者養成講座、8/27 おきなわ国際協力人材育成事業2023成果報告会、8/29 キャビネット設置、8/31 台風11号対策 【9月】9/1 インクルーシブ車椅子バスケットゴール配置、9/6 中南米日系社会との連携調査団派遣前研修、9/8 OIC食堂「わらしべフリマ」パネル展示、9/15 長期研修員JICA修了式、9/15 フェスティバル展示団体説明会、9/21 プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施、9/25 OIC食堂「わらしべフリマ」パネル展示撤去 【10月】10/4 インクルーシブアプローチによる障害者の社会参加車椅子研修員の休憩室、10/9 駐車場整備、10/11 ソフトパワー講義、10/14 沖縄平和啓発プロモーション事業御万人びーすふるアクション国際平和ワークショップ、10/16 ソフトパワー研修、10/18 アクションプラン発表会地域保健システム協会による感染症対策、10/19 パネル展、10/21 図書資料室イベント、10/24 ソフトパワー研修、10/31フェスティバル横断幕の設置 【11月】11/1 課長ブリーフィング、11/6 歓迎式 公衆衛生活動による母子保健強化(B)、11/10 報告会OKINAWA住みマール、11/11 JICA海外協力隊説明会、11/16 講習・実習 生物多様性に国際目標に向けた沿岸・海洋整体系保全管理、11/18 学生ボランティア説明会、11/20 廃棄物コース講義、11/20 研修員ステージーリハーサル・手話通訳カメラテスト、11/27 フェスティバル横断幕撤去、歓迎式 医療関連感染予防、11/28 空調工事にかかる執務室移転(多目的室)、11/29 空調工事にかかる執務室移転(体育館)、11/30 空調工事にかかる執務室移転(JICA-Net) 【12月】12/8 アクションプラン発表修了証書授与式フラワーアレンジメント、12/13 図書室ワークショップ、12/15 管理研修棟2階の空調工事開始に伴う事前準備、12/19 キャビネット移動SR101⇒Sr203、12/21 JWJ記者会見 【1月】1/4多目的室戻し、管理研修棟1階備品移動及び電気系統設置 1/10 体育館戻し 1/13フォトコンテスト表彰式、映画上映会 1/20教師海外研修 1/22合同歓迎式 1/24車いす利用者の休憩室 1/26 パネル展示 【2月】2/3インクルーシブアプローチによる障害者の社会参加車いすバスケのゴール配置、2/5インクルーシブアプローチによる障害者の社会参加車椅子利用コースリーダーの休憩室設置、2/16インクルーシブアプローチによる障害者の社会参加コースリーダーの休憩室撤去、2/16インクルーシブアプローチによる障害者の社会参加点字ブロック設置及び剥がし、2/19シネクラブパネル展示撤去、2/20ひな人形設営 【3月】3/5ひな人形片付け、3/6管理研修棟1階復旧、管理研修棟2階復旧、3/8キャビネット戻し、3/11長期研修員JICA修了式、3/13SmartJICA映画上映会、3/16家族連絡会第1部・第2部、3/19キャビネット移動、3/25図書資料室企画展示
5月		1	0	0	0	0	3	0	6	10	
6月		2	1	0	0	0	2	1	5	11	
7月		1	3	0	0	0	3	0	8	15	
8月		2	1	0	0	0	2	1	9	15	
9月		3	3	0	0	0	4	0	7	17	
10月		5	4	0	0	0	2	1	10	22	
11月		6	3	0	0	0	8	0	14	31	
12月		0	7	0	0	0	2	0	5	14	
1月		4	1	0	0	0	2	0	9	16	
2月		0	6	0	0	0	5	1	6	18	
3月		0	1	0	0	0	1	0	10	12	
合 計		24	30	0	0	0	34	4	92	184	

発注者消耗品・貸与品リスト

【総括】

2024/4/1

NO.	備 品	型番・メーカー	管理番号	数量
1	無線機基地局（無線機）		16-2-000069	1
2	テレビ（監視モニター用）		20-2-000808	1
3	テレビ台			1
4	制御用パソコン	MOUSE PRO		1
5	キーボード・マウス			1
6	テレビ	AQUOS	19-2-000219	1
7	日付付きホワイトボード（掲示版付き）			1
8	日付付きホワイトボード 小（壁掛け）			1
9	キャビネット（3段 白）		消耗品シール	1
10	キャビネット（3段 白）		消耗品シール	1
11	キャビネット（ガラス戸付き グレー）	KOKUYO		2
12	金庫（大）	KOKUYO		1
13	机（総括）		消耗品シール	1
14	机（総括事務）		消耗品シール	1
15	脇机（総括）		消耗品シール	1
16	キャビネット（2段 グレー）（総括）	KOKUYO	消耗品シール	1
17	キャビネット（3段 白 鍵付き）（総括）		廃棄品	1
18	キャビネット（2段 白）（総括事務）	KOKUYO	消耗品シール	1
19	PC用机 白		消耗品シール	1
20	PC用机 白		消耗品シール	1
21	PC用机 白		消耗品シール	1
22	PC用机 白		消耗品シール	1
23	回転椅子 肘掛付き グリーン（総括）		消耗品シール	1
24	回転椅子 茶（総括事務）		03-2-025082	1
25	回転椅子 白 PC机用		消耗品シール	10
26	電話（内線2139・2159）	OKI		2
27	ロッカー	PLUS	16-2-000036	1
28	ゴミ箱			2
29	時計（壁かけ）			1
30	ヘルメット（総括）		OIC075	1
31	ヘルメット（総括事務）		OIC076	1
32	長椅子（黒） ※会議室		消耗品シール	2

〔 2 0 2 3 年度 〕

沖縄センター消防計画書

(別表 1) 防火管理組織

(別表 2) 消防用設備等自主点検実施要項

(別表 3) 消防用設備等自主点検チェック票

(別表 4) 自衛消防隊組織

(別表 5) 防火体制

(別表 6) 災害用品機器一覧表

(別表 7) 非常用備蓄食料台帳

沖縄センター消防計画

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、沖縄センター全体の防火管理業務について必要な事項を定めると共に火災、震災、その他の災害を予防及び人命の安全並びに災害の極限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 この計画は当センターに勤務し出入りする者及び在館研修員全ての者に適用するものとする。

(防火管理者の権限と業務)

第 3 条 防火管理者は沖縄センター総務チーム長とし、この計画についての一切の権限を有し所長（管理権限者）と連絡を密にして次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 消火、通報連絡及び避難、誘導等の訓練の実施
- (3) 火災予防の為の火気使用設備器具等の検査の実施及び監督に関する事
- (4) 消防用設備等の点検整備の実施及び監督に関する事
- (5) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督に関する事
- (6) 収容人員の管理
- (7) 所長（管理権限者）に対する助言及び報告並びにその他防火管理上必要な業務に関する事

(消防機関への報告、連絡)

第 4 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ものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 消防用設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導要請
- (5) 教育訓練指導の要請
- (6) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第 2 章 防火管理対策

(防火管理組織)

第 5 条 火災等を未然に防止する為、防火管理他による別表 1 の防火管理組織を設置するものとする。

(防火担当責任者の業務)

第 6 条 防火担当責任者は次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関すること
- (2) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第 7 条 火元責任者は次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火気の管理
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物、施設等及び消防用設備等の日常の維持、管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具の安全確認
- (4) 防火担当責任者の補佐

(保安要員の業務)

第 8 条 保安要員は、館内外を定時に巡回し、火災予防上の安全を確認すると共に、その結果を日誌に記録し、防火管理者に報告しなければならない。

(火気等の使用制限)

第 9 条 防火管理者は次の事項について指定又は制限するものとする。

- (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
- (4) 火災警告発令時等の火気使用禁止又は制限

(防火管理者への報告)

第 10 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、承認を得なければならない。

- (1) 館内の改造、改修工事を行う時
- (2) 指定場所以外で臨時に火気を使用する時
- (3) 各種火気使用設備器具を設置又はその位置を変更する時

- (4) 催し物の開催及びその会場で火気を使用する時
- (5) 危険物の貯蔵及び数量、種類を変更する時

(火気等使用時の遵守事項)

第 11 条 火気等を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ガスコンロ、電熱器の火気使用設備器具は指定された場所以外では使用しないこと
- (2) 火気使用設備器具を使用する前に必ず検査し、周囲に可燃物が無いことを確認の上
使用すること
- (3) 火気使用設備器具の使用後には必ず検査し、安全を確認すること
- (4) 灰皿は指定された場所以外では使用しないこと
- (5) 廊下、階段及び防火戸等の周囲には物品を置かないこと

(施設に対する遵守事項)

第 12 条 避難設備及び防火施設の機能を有効に保持する為、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避難施設
 - ・ 避難の妨害となる設備を設けたり、物品を置かないこと
 - ・ 床面は、避難に際しつまづき、すべり等を生じないように維持すること
 - ・ 避難口等に設ける戸は、容易に開錠し開放できるものとし、開放した場合は廊下、
階段等の幅員を有効に保持できるものとする
- (2) 火災が発生した時、延焼を防止し又は有効な消防活動を確保するための防火施設
 - ・ 防火戸は、常時閉鎖できるようその機能を有効に保持し、閉鎖の障害となる物品を
置かないこと
 - ・ 防火戸に近接して延焼の媒介となる可燃性物品を置かないこと

(工事人等の遵守事項)

第 13 条 当館内で工事を行う者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 溶接、その他の火気を使用する工事の時は、作業計画を防火管理者に提出し、必要
な指示を受けること
- (2) 火気等を使用する作業に当たっては、消火器を配置すること
- (3) 指定された場所以外では喫煙、たき火等を行わないこと
- (4) 火気管理は、作業場などに責任者を指定して行うこと
- (5) 危険物品等の使用は、その都度防火管理者の承認を得ること

(消防用設備等の点検)

第 14 条 消防用設備等及び防災設備等の点検方法等については、自主点検・法定点検に分けて実施するものとする。

(自主点検の方法と時期)

第 15 条 前条による自主点検は、別表 2 の自主点検実施要項に基づき別表 3 の自主点検チェック票を用い、5 月と 11 月に防火管理者が指定した別表 1 の自主点検・検査班が実施すると共に、平素においては火元責任者が随時行うものとする。

(法定点検の方法と時期)

第 16 条 前 14 条による法定点検は、防火管理者が指定した消防用設備と防災設備等の種類に応じた資格を有する点検資格者により下記の通り実施するものとする。

点検内容	点 検 実 施 月			
	外 観 点 検	機 能 点 検	作 動 点 検	総 合 点 検
消 火 器	9 月・3 月	9 月・3 月		3 月
屋 内 消 火 器	9 月・3 月	9 月・3 月		
自 動 火 災 報 知 設 備	9 月・3 月	9 月・3 月		
ガス漏れ火災警報設備	9 月・3 月	9 月・3 月		
放 送 設 備	9 月・3 月	9 月・3 月		
避 難 器 具	9 月・3 月	9 月・3 月		
誘 導 灯 ・ 誘 導 標 識	9 月・3 月	9 月・3 月		
排 煙 設 備	9 月・3 月	9 月・3 月	8 月・2 月	
非 常 用 発 電 設 備	9 月・3 月	9 月・3 月		

(点検検査結果の記録)

第 17 条 点検検査を実施した点検資格者及び点検検査班長は、その結果を防火管理者に報告すると共に点検検査結果については、「防火対象物維持台帳」に各々記録し、1 年に一度消防長又は消防署長に報告することとする。又不備欠陥箇所の改修については、所長（管理権限者）に報告しその促進を計らねばならない。

第 3 章 自衛消防活動対策

(自衛消防隊の設置)

第 18 条 沖縄センターの自衛消防隊として、所長を自衛消防隊長とする別表 4 の組織を設置するものとする。

(隊長等の権限及び任務)

第 19 条 隊長は、自衛消防隊が活動を行う場合、指揮、命令を行うと共に、消防隊との連携を密にし、円滑な自衛消防活動が出来るように努めなければならない。

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長が不在の場合その任務を代行するものとする。

(自衛消防隊の活動)

第 20 条 自衛消防隊の活動は、当館で発生した災害に対処すると共に、近接の地区の災害に対しては、消防隊と協力し、災害の極限防止に当たるものとする。

2 前項に規定する自衛消防隊の活動は、人命安全のための避難誘導を主とするものである。

(通報連絡員の任務)

第 21 条 通報連絡員は次の業務を行うものとする。

- (1) 消防機関への通報及び指定された場所への連絡
- (2) 災害情報及び資料を収集して消防隊への通報連絡班員へ連絡
- (3) 消防隊からの指示、命令等を自衛消防隊長等関係者へ伝達

(避難誘導班の任務)

第 22 条 避難誘導班員は次の業務を行うものとする。

- (1) 火災の発生した階又はその階上となる場合は、各階の避難階段を使用し中庭に避難誘導するものとする
- (2) 屋上への避難誘導は行わないものとする
- (3) 避難終了後、通報連絡班員と協力し速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防隊本部に報告する

(防護安全措置)

第 23 条 発災時における防護安全措置として、ボイラーの使用停止、各階防火戸及び防火ダンパーの閉鎖等の措置を講ずる。

(休日、夜間における活動体制)

第 24 条 休日、夜間においては宿直者等職員全員で次の初動措置を行わなければならない。
初動措置については別表 5 の通りとする。

(1) 通報連絡

- ・火災を覚知した場合は直ちに消防署に通報すると共に、他の宿直者等に火災の発生を知らせ、更に備え付けの緊急時連絡網（別表 6）により速やかに連絡する

(2) 初期消火

- ・全員協力して延焼拡大を阻止することを主眼に、消火器、屋内消火栓を有効に活用し、適切な初期消火を行うと共に防火戸等の閉鎖を行う

(3) 消防隊への情報提供等

- ・到着した消防隊に対し、火災の延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無等の情報を提供すると共に、発火点への誘導を行う

(自衛消防隊の装備)

第 25 条 自衛消防隊の装備並びにその管理は次の通りとする。

(1) 個人用装備

- ・防火衣又は作業衣
- ・消防用ヘルメット
- ・警笛
- ・携帯用照明器具

(2) 隊用装備

- ・消火器その他の消火資機材
- ・鳶口その他の破壊器具
- ・ロープ
- ・携帯用拡声器
- ・ラジオ
- ・無線機
- ・マスターキー
- ・医薬品

(3) 装備管理

- ・上記の装備は総務課において管理するものとする

第 4 章 震災対策

(震災予防措置)

第 26 条 各点検検査班及び火元責任者は、地震時の災害の発生を予防する為、第 2 章に基づく各種施設器具の点検、検査に合わせて次のことを行うものとする。

- (1) 建築物及び建築物に付随する施設物（窓枠、外壁等）及び館内に陳列、設置する物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具等の転倒、落下防止、及び自動消火装置、燃焼等の自動停止装置等についての作動状況の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下、浸水等による発火防止、及び送油管等の緩衝装置の検査

(地震後の安全措置)

第 27 条 各点検検査班及び火元責任者は、地震後、建物火気使用設備器具及び危険物施設等の点検、検査及び応急措置を行うと共に、全機器について安全性を確認後供給、使用を開始するものとする。

(地震時の活動)

第 28 条 地震時の活動は、第 3 章による他次の事項について行うものとする。

- (1) 出火防止
 - ・防火担当責任者及び火元責任者は、火気使用設備器具の使用停止及びその確認を行う
- (2) 消火活動
 - ・館内に火災が発生した場合は、全力をあげて消火に当たる
 - ・館内に火災が無く、その他の被害が少ない場合で周辺に火災が発生している場合は、自衛消防隊長の指示によりその消火に協力する
- (3) 情報の収集
 - ・通報連絡班員は館内の被災状況を把握し、消防隊に連絡し必要な措置を講ずる
- (4) 避難誘導
 - ・避難誘導班員は速やかに中庭に避難誘導し、人員を把握する
 - ・避難誘導班員は、自衛消防隊長の指示により指定避難場所に避難誘導する時は、消防隊の避難誘導班員と協力して行う

第 5 章 防災教育及び訓練

(防災教育)

第 29 条 防火管理者は次により当センターに勤務する者に対し講習会を実施しなければならない。

(1) 実施時期

- ・ 2 月、10 月の自衛消防訓練に合わせて実施する、但し防火管理者が必要と認めた時はその都度行うことができる
- ・ 新入社員に対しては採用時の研修期間内に実施する

(2) 講習内容

- ・ 消防計画の周知徹底
- ・ 防火管理者機構の周知徹底
- ・ その他防災上必要な事項

(自衛消防訓練)

第 30 条 防火管理者は、消火通報連絡及び避難誘導等の訓練を年 2 回 2 月と 10 月に実施するものとする。

2 訓練内容は、総合訓練を 2 月、基礎訓練を 10 月に実施するものとする。

付 則 この消防計画は、2023 年（令和 5 年）5 月 1 日から実施するものとする。

2023年度

(別表 2) 消防用設備等自主点検実施要項

(別表 3) 消防用設備等自主点検チェック票

沖縄センター

消防用設備等自主点検実施要項 NO. 1

(別表 2)

沖縄センター

①. 消火器の点検要項

●外観点検

- ① 標識のある所定の位置にあるか確認する。
- ② 取扱いに障害となる物品が置かれていないか確認する。
- ③ 安全栓が正常についているか確認する。

Ⅱ. 誘導灯の点検要領

●外観点検

- ① 正常に点灯しているか確認する。

●バッテリー点検

- ① 誘導灯の下についている点検スイッチを引き、バッテリーの点灯を確認する。

Ⅲ. 自動火災報知設備の点検要項

●外観点検

- ① 交流電源灯は点灯しスイッチ注意灯は点灯（又は点滅）していないか確認する。
- ② 警戒区域図、電話機は所定の位置にあるか確認する。

●予備電源の点検

- ① 予備電源試験スイッチを「試験」側に倒して電圧計の指針を読み、安全レベルにあることを確認する。

●火災試験

- ① 屋内消火栓、排煙連動スイッチを「停止」側に倒す。（このときスイッチ注意灯が点灯又は点滅する。）
- ② 主音響地区音響スイッチを「停止」側に倒す。
- ③ 火災試験復旧スイッチを「復旧」側に倒す。
- ④ 火災試験スイッチを「試験」側に倒す。
- ⑤ 回路選択スイッチを、一番から順番に回して、火災表示灯及び地区表示灯が点灯するか確認する。
- ⑥ 火災表示がされている状態で主音響及び地区音響を、定位に戻すと主ベル又は地区ベルが鳴る。（ベルを鳴らす場合は、予め職員・研修員等に知らせておく。）
- ⑦ 火災試験が終わったらすべてのスイッチを定位に戻しておく。

消防用設備等自主点検実施要項 NO. 2

沖縄センター

●導通試験

- ① 導通試験スイッチを「試験」側に倒す。
- ② 回路選択スイッチを一番から順番に回す。異常があれば断線位置にメーターが振れる。
- ③断線と表示された場合は、その回路番号を記録しておき、至急修理を依頼する。
- ④導通試験が終わったら導通試験スイッチを定位に戻す。

※各試験を行った場合は、最後に必ず、スイッチ注意灯が点灯していないか確認する。

IV. 非常放送設備の点検要項

●アンプの外観点検

- ① 常用電源表示灯が点灯しているか確認する。
- ② 操作に支障があるような物品が置かれていないか確認する。

●予備電源の点検

- ① 予備電源試験スイッチを「試験」側に倒して電圧計の指針を読む。

●放送試験

- ① マイクのプレストークを押しながら「非常ボタン」を押し、一斉スイッチ又は各階選択スイッチを入れて音声を出して確認する。
- ② 放送している状態で、プレストークをはなすと、サイレン音が吹鳴する。

V. 屋内消火栓の点検要項

●ポンプの外観点検

- ① バルブや配管の接続部分から漏水がないか確認する。
- ② バルブ類が、表示通りに開閉されているか確認する。

●制御盤の点検

- ① 電源表示灯が、点灯しているか確認する。
- ② 切換えスイッチは、遠隔（又は自動）になっているかどうか確認する。

消防用設備等自主点検実施要項 NO. 3

沖縄センター

●ポンプの機能点検

- ① 止水バルブを、きっちり閉める
- ② ポンプ制御盤の切換えスイッチを手元（又は手動）にする。
- ③ ポンプ起動スイッチを入れて、圧力計のメモリを読み、記録をする。
- ④ ポンプ停止スイッチを押して、ポンプを止める。
- ⑤ ポンプ制御盤の切換えスイッチを、遠隔（又は自動）に戻す。
- ⑥ 止水バルブを全開にする。

●消火栓箱の点検

- ① 消火栓箱の回りに、操作の支障になる物品が置かれていないか確認する。
- ② 赤色表示灯の点灯を確認する。
- ③ ホース及びノズルが、正常であるか確認する。
- ④ 開閉バルブから漏水していないか確認する。

VI. 点検記録

- 点検を行ったら記録を正確につけておく。

消防用設備等自主検査チェック票NO. 1

(別表 3)

沖縄センター

実 施 設 備	確 認 箇 所	点検結果
消火器 年 月 日実施	(1) 設置場所に置いてあるか。	
	(2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。	
	(3) 安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。	
	(4) ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部に詰まりがないか。	
屋内消火栓設備 年 月 日実施	(1) 使用上の障害となる物品はないか。	
	(2) 消火栓扉は確実に開閉できるか。	
	(3) ホース、ノズルが接続され、変形、損傷はないか。	
	(4) 表示灯は点灯しているか。	
自動火災報知設備 年 月 日実施	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。	
	(3) 用途変更、間仕切り変更による未警戒部分がないか。	
	(4) 感知器の破損、変形、脱落はないか。	
ガス漏れ火災警報設備 年 月 日実施	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 受信機のスイッチはベル停止となっていないか。	
	(3) 用途変更、間仕切り変更、ガス燃焼機器の設置場所変更等による未警戒部分がないか。	
	(4) ガス漏れ検知器に変形、損傷、腐食棟はないか。	
非常ベル 年 月 日実施	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 操作上障害となる物がないか。	
	(3) 押しボタンの保護板に破損、変形、損傷、脱落等がないか。	

(凡例) ○ : 良 × : 不備・欠落 ★ : 即時改修

消防用設備等自主検査チェック票NO. 2

沖縄センター

実 施 設 備	確 認 箇 所	点検結果
放送設備	(1) 電源監視用の電源電圧計の指示が適正か。電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。	
年 月 日実施	(2) 試験的に放送設備により、放送できるか確認する。	
避難器具	(1) 避難に際し、容易に接近できるか。	
	(2) 格納場所の付近に物品等が置かれ、避難器具の所在がわかりにくくなっているか。	
年 月 日実施	(3) 開口部付近に書棚、展示台等が置かれ、開口部をふさいでいないか。	
	(4) 降下する際に障害となるものがなく、必要な広さが確保されているか。	
	(5) 標識に変形、脱落、汚損がないか。	
誘導灯・誘導標識	(1) 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。	
年 月 日実施	(2) 誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があつて、視認障害となっていないか。	
	(3) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、かつ適正な取り付け状態であるか。	
	(4) 不点灯、ちらつき等がないか。	
消防用水	(1) 周囲に樹木等使用上の障害となる物がないか。	
年 月 日実施	(2) 道路から吸管投入口又は採水口までの消防自動車の進入通路が確保されているか。	
	(3) 地下式の防火水槽、池等は、水量が著しく減少していないか。	
備 考		
検査実施者氏名		
防火管理者確認		

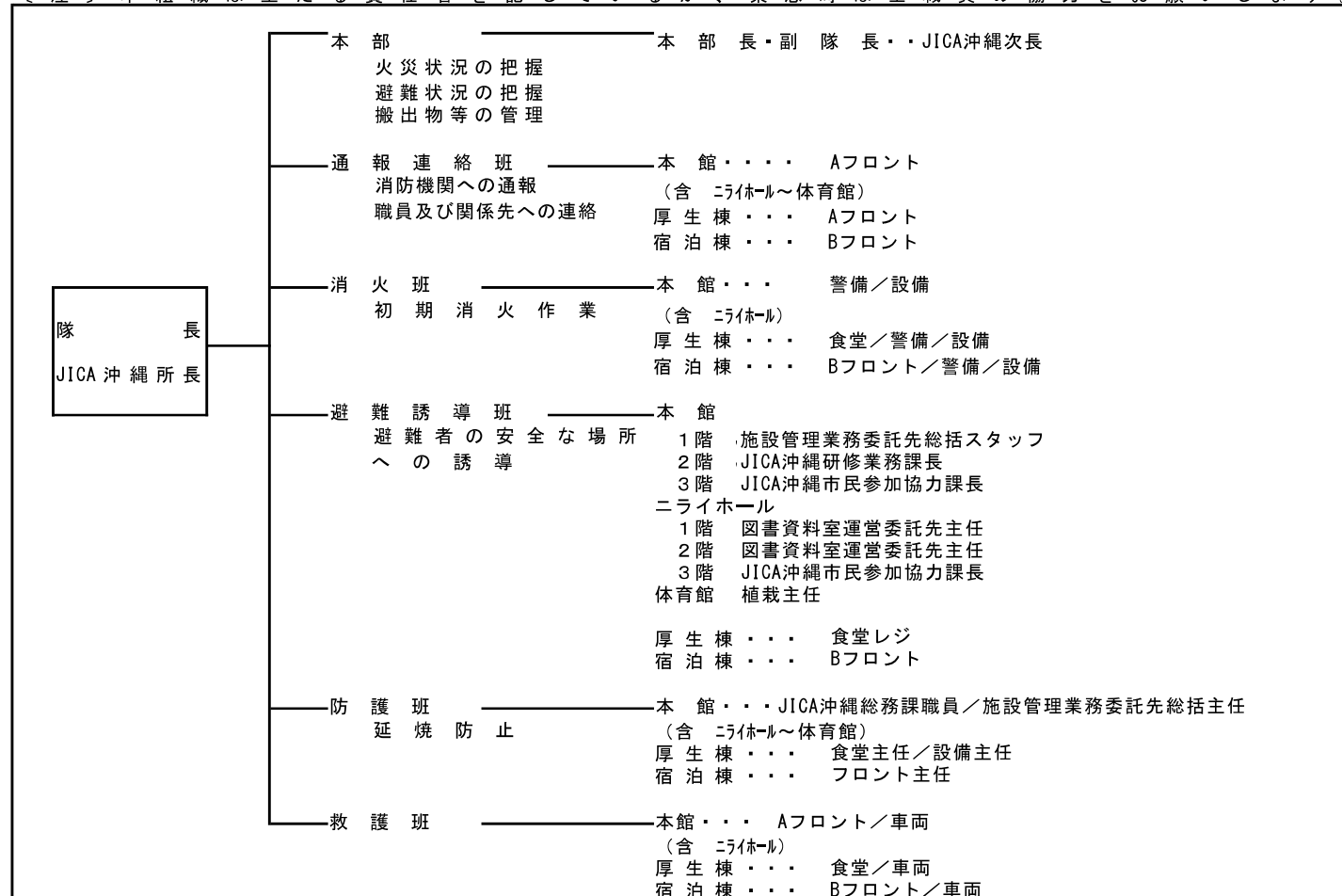
(凡例) ○ : 良 × : 不備・欠落 ★ : 即時改修

沖縄センター
自 衛 消 防 隊 組 織

(別表 4)

2023年度

〔注〕本組織は主たる責任者を記しているが、緊急時は全職員の協力をお願いします。



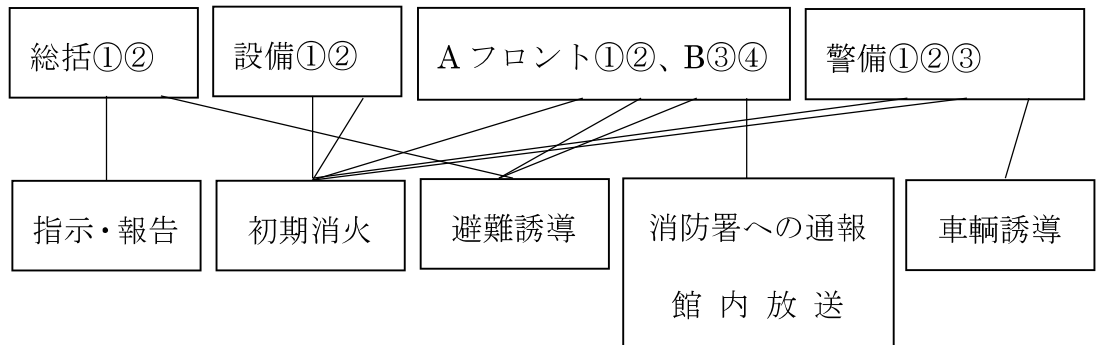
(別表 5)

昼間防火体制（平日）

1. 対 応 人 員：合計 11 名（総括 2 名・設備 2 名・フロント 4 名・警備 3 名）

2. 役 割 内 容：初期消火、避難誘導、通報・伝達、指示・報告

3. 各 員 配 置 図：



4. 役 割 分 担：

設備①②	警備①②	B フロント③④	総括①
現場急行 正否の確認・連絡 消火にあたる	現場急行 消火にあたる ※宿舎出火時 B フロント	フロント待機 避難誘導 ※宿舎出火時 B フロント	事務所待機 連絡を受け指示・報告
総括②	警備③	A フロント①②	その他在館者
事務所待機 避難誘導	ゲートで待機 消防車誘導 一般車誘導	A フロント待機 消防への通報 避難命令館内放送	各責任者は避難誘導 他は指示に従い行動

5. そ の 他：①消火器及び消火栓の操作並びに設置場所の熟知

②初期消火は 3 分が勝負、日頃の訓練を怠らない事

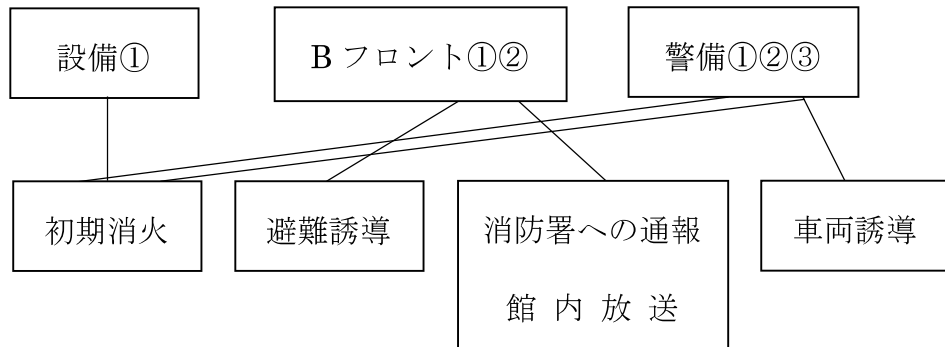
(別表 5)

昼間防火体制（休日）

1. 対 応 人 員：合計 6 名（設備 1 名・フロント 2 名・警備 3 名）

2. 役 割 内 容：初期消火、避難誘導、通報・伝達、指示・報告

3. 各 員 配 置 図：



4. 役 割 分 担：

設備①	警備①②	Bフロント①
現場急行 正否の確認・連絡 消火にあたる	現場急行 正否の確認・連絡 消火にあたる	フロント待機 避難誘導 ※宿舎出火時は現場急行消火にあたる
Bフロント②	警備③	その他在館者
フロント待機 消防への通報 避難命令館内放送	ゲートで待機 消防車誘導 一般車誘導	責任者は避難誘導 他は指示に従い行動

5. そ の 他：①消火器及び消火栓の操作並びに設置場所の熟知

②初期消火は 3 分が勝負、日頃の訓練を怠らない事

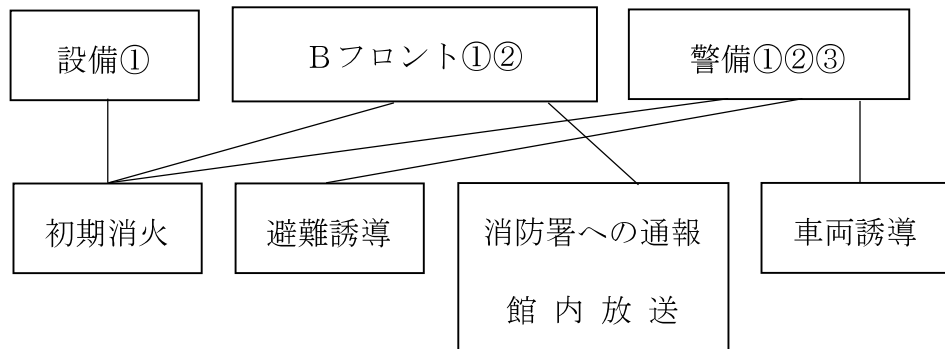
(別表 5)

夜間防火体制

1. 対 応 人 員：合計 6 名（設備 1 名・フロント 2 名・警備 3 名）

2. 役 割 内 容：初期消火、避難誘導、通報・伝達

3. 各 員 配 置 図：



4. 役 割 分 担：

設備①	警備①	Bフロント①
現場急行 正否の確認・連絡 消火にあたる	現場急行 正否の確認・連絡 消火にあたる	現場急行 正否の確認・ 消火にあたる 避難誘導
警備②	警備③	Bフロント②
待機者への連絡 消防車誘導 一般車誘導	ゲートで待機 消防車誘導 一般車誘導	待機者への連絡 消防への通報 避難命令館内放送

5. そ の 他：①消火器及び消火栓の操作並びに設置場所の熟知

②初期消火は 3 分が勝負、日頃の訓練を怠らない事

災害用品機器一覧表

(別表6)

2024年6月4日

		規 格	数 量	保 管 場 所	備 考
災害用機器	災害用ろ過器	ピアシスED	1	宿泊棟2階倉庫	
	ウォーターバルーン	K-2000	2	体育館備蓄倉庫	
	テント	4.9×4.9m	2	〃	
	搬送用担架		3	〃	
	災害救助用毛布		200	宿泊棟2階倉庫	
	緊急用放送ラジオ	RF-099	1	厚生棟設備控室	
	緊急用放送ラジオ	RF-099	1	管理棟警備室	
	緊急用放送ラジオ	RF-099	1	宿泊棟Bフロント	
	ハロゲンライト	RF-777	4	厚生棟地下倉庫	
	防水ライト		10	宿泊棟2階倉庫	
	防水液晶テレビ(5インチ)	SV-ME580	2	宿泊棟2階倉庫	
災害用備品	災害救助用工具		2	宿泊棟2階倉庫	
	四脚アジャスト式脚立		2	〃	
	標識ロープ(100m)		2	〃	
	エンジンカッター 226m	EC90	1	〃	
	多機能ランタン	ML2430F/G(H)	20	〃	
	バール900mm		2	〃	
	柄付 両口ハンマー	8ポンド/3.5	2	〃	
	福德瓶(やかん)	8リットル	2	〃	
	ブルーシート	3.4×5.4m	5	〃	
	メガホンS YW	KB-002Y	2	〃	
	腕章		15	〃	
	スーパーデリオス(携帯用浄水器)		2	〃	
	折込鋸		2	〃	
	軍手	100組(200枚)	100	〃	
	コンロセット(五点セット)	P-1001	2	〃	
	産業用安全帽(スミハット)	ヘルメット	15	〃	
	電池 単一		80	厚生棟地下倉庫	
	電池 単二		180	宿泊棟2階倉庫	
	電池 単三		40	〃	
	マルチテーブル		1	〃	
災害用衛生用品	現場トイレ		4	宿泊棟2階倉庫	
	トイレ処理セット	マイルット	3	〃	
	こまるちゃんビック	大人用紙組立トイレ	10	〃	
	こまるちゃんビック スペアセット	大人用紙組立トイレ 付属品予備	10	〃	
	月十字印 トイレティッシュ	55m	400	〃	

非常用備蓄食料管理台帳

(別表7)

2024年6月4日

品 名	使用期限	数量	単位	保管場所	使用日	備考
カレーライス	2025/3/3	160	食	宿泊棟2階倉庫		
レスキューフーズ 一食ボックスシチュー&ライス	2026/8/9	132	食	宿泊棟		
尾西の白飯	2028/8	200	食	宿泊棟		
尾西のわかめごはん	2028/9	200	食	宿泊棟		
尾西の山菜おこわ	2028/9	200	食	宿泊棟		
エマージェンシーブレッド メープル味	2029/4	96	缶	宿泊棟		
エマージェンシーブレッド ブルーベリー味	2029/4	72	缶	宿泊棟		
エマージェンシーブレッド チョコレート味	2028/5	72	缶	宿泊棟		
新・食・缶ベーカリー 缶入りパン プレーン	2028/9	96	缶	宿泊棟		
新・食・缶ベーカリー 缶入りパン 黒糖	2028/9	72	缶	宿泊棟		
新・食・缶ベーカリー 缶入りパン オレンジ	2028/9	72	缶	宿泊棟		
新・食・缶ベーカリー 缶入りパン メロン	2028/9	72	缶	宿泊棟		
ポケットワン おみそ汁	2028/8	240	食	宿泊棟		
ポケットワン コーンスープ	2028/8	180	食	宿泊棟		
ポケットワン わかめスープ	2028/8	180	食	宿泊棟		
ブルボン缶入りクラッカー	2028/4	24	缶	宿泊棟		
尾西のライスクッキーいちご味	2028/9	48	箱	宿泊棟		
飲料水(2リットル)	2028/10	990	本	宿泊棟2階倉庫		
紙皿		800	枚	宿泊棟2階倉庫		
プラスチックコップ		800	個	宿泊棟2階倉庫		
フォーク		800	個	宿泊棟2階倉庫		
スプーン		800	個	宿泊棟2階倉庫		

2023年度

	イベント・行事名	実施日	実施場所	依頼業務
1	端午の節句	5月5日	厚生棟	五月人形の設置及び撤去
2	訪問学習	随時	ニライホール・体育館	会場設営及び撤去
3	ふれあい講座	※6月8月10月2月	体育館	会場設営及び撤去 ※例年5回実施。
4	国際協力・交流 フェスティバル	11月	管理研修棟・厚生棟・ ニライホール・体育館及び周辺	設営及び撤去、食堂での特別メニュー提供、館内放送、 駐車場対応
5	もちつき会	1月26日	厚生棟	会場設営及び撤去、臼・杵・もち米・トッピングを用意
6	桃の節句	3月3日	厚生棟	ひな人形の設置及び撤去

2. フロント業務

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ものとする。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

当センターには管理棟1階及び宿泊棟1階の2か所にフロントが設置されており、それぞれをフロントA及びフロントBという。フロント業務は、総括主任並びに関係部門との連携を図りながら、開発途上国から来館する研修員等に係る対応等に加え、来訪者への案内等を主たる業務とし、以下の業務を行う。

(1) 一般受付業務

ア. 来訪者の対応（案内、取り次ぎなど）来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

- ・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
- ・センター関係者（職員、研修員等）への面会者
- ・施設管理関係業務にかかわる各種保守、工事、搬入業者等
- ・食堂を含むセンター施設の利用者
- ・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの参加・見学者

※一般の施設見学希望者（平日 9:30～20:00）については、フロントAにて自由見学であることを案内する。

イ. 来訪者名簿の作成

ウ. 各種申請書・提出書類の受理・配布

エ. 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

オ. 出入者、出入業者の搬出入の監視

カ. 電話の対応、取次ぎ業務

- ・フロントに直接かかる電話の他、JICA 業務時間内（平日 9:30 から 17:45）で、職員不在時に JICA の電話番号にかかってきた外線電話はすべて受ける。受け手不在時にはメッセージを伝達する。

キ. 郵便物、宅配便の仕訳、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送

(2) 施設および貸出機材利用に係る業務

- ア. 館内案内放送業務（研修員、所員、館内関係者、一般来訪者等に対する館内アナウンスを必要に応じ、また発注者の指示に基づき実施）
- イ. 自動販売機のトラブル発生時の業者等への連絡対応
- ウ. 給茶機（食堂以外）の管理（お茶補充、メンテ）、電子レンジ・コーヒーマーカー等の管理（宿泊棟）
- エ. 研修用機器にかかる貸出、使用方法の説明と故障時の対応。（研修員用貸出パソコン、研修員用複写機等を想定）
- オ. 身障者用いす型昇降機・厚生棟エレベーターの操作及び介助。
- カ. フロントにて販売する物品の在庫管理及び補充（別紙 1－3「発注者貸与品・消耗品」参照）
- キ. 台車、車椅子、担架の管理、貸出

(3) 研修員に対する情報提供や福利厚生に係る業務

- ア. 各種福利厚生イベント情報の案内
（所定の場所への掲示、研修員へのチラシの配布などを含む）
- イ. 各種福利厚生イベント参加者受付と参加者への最終案内
- ウ. 沖縄県内の観光地、各種施設、近隣店舗等の情報提供
- エ. 研修員からの観光、買い物、生活等に関する相談対応
- オ. 研修員共用施設・設備の管理（備品の故障等に係る対応を含む）
- カ. 福利厚生に係る貸出物品の管理（消耗品の補充、破損や故障の対応を含む、福利厚生用備品は 別紙 2－2 フロント福利厚生用管理備品・設置備品一覧参照）

(4) 宿泊予約関連業務

当センターはシングルルーム 81 室、ワイドシングルルーム 15 室、ツインルーム 8 室の計 104 室を保有している。

(4)－1 研修員等宿泊者の入退館業務

〔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発行、歯ブラシセット及びスリッパの配布（初回のチェックイン時））

- ウ. 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理、とりまとめ、報告
- エ. センター利用案内、注意事項等の資料作成及び手渡し、外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明、鍵の貸与、研修員用ミールカード発行及び関連業務

〔退館関連〕

- ア. 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- イ. 宿泊料金の受取り、領収書の発行及び総務課への受渡し
- ウ. 特に指定のある研修員の退館後の行先確認と各種対応報告およびその他必要な処理。

（４）－２ 宿泊者在館中の業務

- ア. 宿泊者の鍵の受け渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
- イ. 各居室鍵の管理業務
- ウ. 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付
- エ. 居室内機器のトラブル受付及び対応
- オ. 面会者及び電話等によるメッセージ対応
- カ. 宿泊者との面会の受付（制限時間の説明含む）
- キ. 宿泊者からの各種問い合わせ事項に対する情報提供・対応
- ク. クローク業務
- ケ. 両替の取り扱い
- コ. 貴重品等管理の周知徹底とセフティーボックスの管理
- サ. 物品（遊具、楽器、ドライヤー等の生活用品）の貸出、管理（別紙 1－3「発注者消耗品・貸与品リスト」参照）
- シ. 切手類・洗剤棟の販売（別紙 2－1 フロント販売品）
- ス. 研修員向け国内外への荷物の発送の手続き
- セ. JICA 宿泊システム（研修事業総合システム）への入力・管理業務
- ソ. トランクルーム（倉庫）の管理
- タ. 貴重品等管理にかかる周知徹底（各自責任の下、管理を周知）
- チ. センター滞在中の研修員の母国の独立記念日等に当該国の紹介（ロビーでの国旗掲示、食堂等での写真・民芸品展示他）

（４）－３ 研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり旅行出発、到着時の入退館業務は、上記（４）－１の業務に準ずる。

(4) - 4 非常事態に対する対処

- ア. 夜間休日病院同行（平日日中は健康相談員が常駐しているため、フロントで病院同行をすることはない）
 - (a) 予め定めた病院に同行、医師の診察時の立会い。
 - (b) 状況によって 119 番通報、救急車要請。
- イ. 災害等緊急事態発生時の対応（別紙 1-4「沖縄センター消防計画」参照）
 - (a) 火元の確認等状況の的確な判断
 - (b) 119 番への通報。
 - (c) 宿泊者の安全避難のための館内避難放送及び誘導の実施。
 - (d) 消防車の到着後における付近の警戒。
- ウ. 侵入の疑いのある者を発見した場合
 - (a) 警備スタッフと協力及びしかるべき対応の実施。
 - (b) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録
- エ. 研修員同士のトラブルが発生した場合
 - (a) 警備スタッフの館内維持秩序維持業務の補佐。
 - (b) マスコミ等外部からの問い合わせにかかる取次（内容を聞き取り、監督職員に直ちに連絡）

※連絡順序：フロント主任→総括主任→監督職員とする。
- オ. 館内での紛失、盗難、その他研修員又は来訪者からの苦情
 - (a) 総括主任、警備スタッフ等と連携及び協力のうえ、事実確認の実施。（同時に監督職員に状況報告）
 - (b) 監督職員への結果報告（報告書提出）

(4) - 5 その他の業務

- ア. 来館者や宿泊者に対する各種お知らせの作成・掲示・配布
- イ. 拾得物の管理
- ウ. 宿泊棟共用（玄関、ロビー、ラウンジ、喫煙室（24 時間開放）等）部分の開錠・施錠、及び照明点灯消灯の管理
- エ. スポーツ施設（体育館、トレーニングルーム）及びスポーツ用具等の管理
- オ. 福利厚生用備品（別紙 2-2 福利厚生用管理備品一覧）の貸出・管理
- カ. 研修員向けノート PC の貸出・管理（ノート PC は発注者が調達及び保守管理を実施）

2 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

- フロント主任 常勤 1 名（日勤）
- フロントスタッフ（日勤・夜勤）：最大 7 名（日勤のみ兼務可）
 - ・スタッフの内、1 名は「総括業務 事務員の兼務」を想定。
 - ・フロントスタッフについては、常勤 最大 7 名を想定し、追加で必要な時には、発注者と協議の上、要員の追加配置を可とする。（追加配置については、本契約には含めない）

- ア. 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（シフトの都合で勤務時間が若干ずれることは可）。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。
- イ. 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。
- ウ. 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 名以上配置するものとする。
- エ. 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。研修員の利用の少ない閑散期（概ね 2 月下旬～6 月下旬）においては、緊急時に警備スタッフと連携した体制が取れることを前提に、最低 1 名の 24 時間常駐も可とする。

3 フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト等

ア. フロント受付時間は以下の通り。フロント B について、受付時間外は宿直室にて業務を行う。

(a) フロント A（管理研修棟 1 階）：

毎日（原則、土日祝日を除く） 8:30～20:00

(b) フロント B（宿泊棟 1 階）：毎日 7:00～24:00

イ. 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、上記アに拠らず、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

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。

【フロント販売品】

2024年10月現在

品 名	価 格
洗剤	¥300
絵ハガキ 1枚	20
絵ハガキ 3枚	50
切手各種	¥1～
郵便箱 特大	¥380
郵便箱 大	¥220
郵便箱 中	¥140
郵便箱 小	¥100
ティシュペーパー1箱	¥100
使い捨てスリッパ	¥200

【福利厚生用備品貸出一覧】

2024年7月1日

貸出物品	品名	保管場所	数量	備考
日用品	変換プラグ Aタイプ	Bフロント内	100	
	貸出用ノートPC（要検討）	Bフロント内	20	メーカー「DELL」※リース
	体温計	Bフロント内	11	
	ヘアードライヤー	Bフロント内	25	
娯楽関係	CD（廃棄検討中）	本館1Fラウンジ	1140	内196枚は倉庫に保管
	DVD（廃棄検討中）	本館1Fラウンジ	315	タイトル数
	チェス一式（大）	本館1Fラウンジ	4	
	チェス一式（小）	本館1Fラウンジ	3	
	モノポリー	本館1Fラウンジ	1	
貸し衣装関係 （クリーニングは都度 発注・精算）	傘	本館2F倉庫	31	
	男性用コート	本館2F倉庫	18	
	女性用コート	本館2F倉庫	14	
	男性用ジャケット	本館2F倉庫	7	
	女性用ジャケット	本館2F倉庫	13	
	浴衣（男性用）	フロントB	3	
	浴衣（女性用）	フロントB	5	
	スーツケース	本館2F倉庫	9	
スポーツ	ケトル	別館倉庫	2	各客室セットあり 予備用
	クーラーBOX	別館倉庫	1	
	ビブス赤	別館倉庫	6	
	ビブス黄	別館倉庫	7	
	バトミント ラケット	Bフロント内	16	
	バトミント シャトル	別館倉庫	132	内8個はBフロント
	ソフトバレーボール	別館倉庫	5	
	バレーボール	別館倉庫	3	
	フットサルボール	別館倉庫	6	内2個はBフロント
	バスケットボール	体育館倉庫	3	
娯楽室	卓球 ラケット	娯楽室	5	
	卓球 ボール	娯楽室	15	
	卓球 ボール	別館倉庫	823	内8個はBフロント
	卓球 ネット	娯楽室	1	
	卓球 ネット	別館倉庫	1	
	ビリヤード キュー	娯楽室	4	
	ビリヤード キュー	別館倉庫	10	
	ビリヤード 球	娯楽室	2	
	ビリヤード 球	別館倉庫	4	内2セットはBフロント
	ビリヤード チョーク	娯楽室	2	
	ビリヤード チョーク	別館倉庫	61	内9個はBフロント
ミュージックルーム	電子ピアノ	ミュージックルーム	2	YAMAHA
	クラシックギター		3	YAMAHA
	フォークギター		4	YAMAHA
	ベースギター		1	
	エレキギター		1	
	エレキ アコースティックギター		1	
	マンドリン		3	
	ウクレレ		1	
	メタルカバサ		2	
	ギロ		1	
	シェーカー		1	
	タンバリン		2	
	マラカス		1	
	すず		1	
	ボンゴ小		1	
	ボンゴ大		1	
	コンガ		2	

【福利厚生用備品貸出一覧】

2024年7月1日

貸出物品	品名	保管場所	数量	備考
エイサー用品/イベント用品 (2025年度より管理備品に追加) 注釈無はニライホール倉庫保管 (クリーニングは利用都度 見積発注・精算)	エイサー衣装 足巻(白)		15セット	
	エイサー衣装 足巻(黒)		24セット	
	エイサー衣装 足カバー		40セット	(白黒シマ模様)
	エイサー衣装 たび		39ペア	
	エイサー衣装 トレパン(黒)	ニライ49 フロントB 6	55	
	エイサー衣装 ベスト (赤・黒)		65	
	エイサー衣装 ベスト (白・黒)	フロントB 6	6	フロントB 6
	エイサー衣装 頭の布 (紫)		64	
	エイサー衣装 頭の布 (赤)		26	
	エイサー衣装 帯 (紫)		31	
	エイサー衣装 帯 (赤)		7	
	イベント用JICA 法被		262	
	大太鼓		11	
	締め太鼓		5	
	パーランクー		27	
	パチ (大)		8	
	パチ (中)		23	
	パチ (小)		15	
	サンシン (三線)	M3 (8) フロントB (6)	14	
宿泊棟	血圧計	本館1階ラウンジ	1	OMRON健太郎 HBP-9036C
	マッサージチェア	本館1階ラウンジ	1	Panasonic EP-MA101
	マッサージチェア	本館2階・3階ラウンジ	2	National EP1270
	体重計	本館1階廊下	1	ISHIDA IWB-150S
	体重計	本館2階・3階廊下、別館1階・2階・3階廊下	5	TANITA WB-150
	研修員用プリンタ	フロントB	1	

●2018年度～2023年度 月別フロント受付数(人)

年度	場所	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
2018年	フロントA	60	47	80	132	293	192	121	206	109	94	112	86	1532
	フロントB	24	29	30	25	30	34	51	35	29	29	27	25	368
	合計	84	76	110	157	323	226	172	241	138	123	139	111	1900
2019年	フロントA	110	187	193	563	202	170	209	274	239	338	193	150	2828
	フロントB	23	30	26	41	33	33	35	35	35	32	23	34	380
	合計	133	217	219	604	235	203	244	309	274	370	216	184	3208
2020年	フロントA	36	25	82	135	58	170	157	221	121	134	108	230	1477
	フロントB	27	71	53	34	26	23	37	13	22	31	42	30	409
	合計	63	96	135	169	84	193	194	234	143	165	150	260	1886
2021年	フロントA	201	172	198	201	224	151	218	316	254	121	172	255	2483
	フロントB	17	21	27	24	20	35	45	81	91	64	55	28	508
	合計	218	193	225	225	244	186	263	397	345	185	227	283	2991
2022年	フロントA													
	フロントB	14	86	91	87	157	153	141	169	113	45	21	27	1104
	合計	14	86	91	87	157	153	141	169	113	45	21	27	1104
2023年	フロントA													
	フロントB	26	30	31	26	37	35	40	53	478	405	487	197	1845
	合計	26	30	31	26	37	35	40	53	478	405	487	197	1845

※2022年度より、受付人数の報告はフロントBのみとなったため、フロントAでは集計しておりません

※2023年度12 -3月（工事関係者含む）

●2018年度～2023年度 月別宿泊受付数(人)：*2020～2022はコロナ禍のため、人数減

年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2018年	入館	20	34	43	57	69	81	106	46	33	107	48	22	666
	退館	21	13	36	53	0	57	138	53	82	64	82	13	612
2019年	入館	3	49	40	64	63	43	86	41	5	84	61	9	548
	退館	4	2	55	61	79	40	51	47	55	23	113	17	547
2020年	入館	0	0	0	1	9	0	1	1	1	1	1	1	16
	退館	0	0	5	14	9	0	0	1	2	0	2	0	33
2021年	入館	1	0	1	0	1	1	6	3	22	0	6	2	43
	退館	1	0	0	1	1	1	6	2	23	0	2	6	43
2022年	入館	0	1	8	9	59	1	59	29	32	69	73	1	341
	退館	0	1	7	5	45	13	18	48	59	33	109	3	341
2023年	入館	3	22	51	49	134	111	128	152	59	104	72	3	888
	退館	2	17	38	45	95	144	107	121	126	53	127	7	882

●2018年度～2023年度 月別宿泊数・入館率 実績（全104室）

年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2018年	泊・人数	695	920	1,196	1,263	949	1,555	1,611	1,760	623	811	780	526	12,689
	入館率	22.3%	28.5%	38.3%	39.2%	29.4%	49.8%	50.0%	56.4%	19.3%	25.2%	26.8%	16.3%	33.5%
2019年	泊・人数	510	1,345	1,602	1,739	1,191	922	1,542	1,884	963	1,796	1,835	730	16,059
	入館率	16.3%	41.7%	51.3%	53.9%	36.9%	29.6%	47.8%	60.4%	29.9%	55.7%	60.8%	22.6%	42.2%
2020年	泊・人数	630	651	553	364	27	0	1	7	4	1	21	8	2,267
	入館率	20.2%	20.2%	17.7%	11.3%	0.8%	0.0%	0.0%	0.2%	0.1%	0.0%	0.7%	0.2%	6.0%
2021年	泊・人数	1	0	5	15	9	3	22	10	48	0	30	32	175
	入館率	0.0%	0.0%	0.2%	0.5%	0.3%	0.1%	0.7%	0.3%	1.5%	0.0%	1.0%	1.0%	0.5%
2022年	泊・人数	0	5	18	17	371	212	959	1,005	297	712	527	15	4,138
	入館率	0.0%	0.2%	0.6%	0.5%	11.5%	6.8%	29.7%	32.2%	9.2%	22.1%	18.1%	0.5%	11.0%
2023年	泊・人数	8	277	458	574	789	1,336	1,535	2,234	1,313	1,333	1,020	194	11,071
	入館率	0.3%	8.6%	14.7%	17.8%	24.5%	42.8%	47.6%	71.6%	40.7%	41.3%	33.8%	6.0%	29.1%

3. 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ものとする。

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ものとする。

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、日常巡回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 7:00～20:00 の間に、定期清掃は原則 9:00～17:00 の間に実施する。

ア 日常清掃

外構及び共用部は、7:30 から 17:00 まで、専用（室内）部は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める祝日を除く毎日 7:30 から 10:00 までの間に実施。

イ 定期清掃

床面定期清掃は、原則として平日の 6:30 から 17:00 までの間に行うものとする。時間内でできない箇所及び作業については、土曜日又は日曜日の 7:30 から 17:00 までの間に行う。

ウ 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 客室清掃

客室前 104 室（1586.38 m²）の清掃・整備を行う。当センターは、シングルルーム 81 室、ワイドシングルルーム 15 室、ツインルーム 8 室の計 104 室（内 身体障害者用 2 室、聴覚障害者用 2 室、全定員 112 名）を保有している。

（別紙 3－1 客室整備業務実施要領参照）

客室清掃については、単価契約とし、実績数に基づき、月締めで精算を行う。

	作業内容	頻度	留意事項
1	(a) カーペット清掃 (b) 拭き清掃（ドア、テーブル、鏡、窓ガラス内側、窓台、電話等） (c) ゴミ箱のゴミ収集 (d) 汚物収集 (e) 什器、備品の位置調整 (f) バスタブ、バスルーム内の床・壁面、鏡、鏡台、衛生陶器、排水口の清掃 (g) ベッドメイク (h) バスタオル、フェイスタオル、足ふきマットの交換 ※基本は（週 2 回（1 回/3 日）目安）清掃。	2 回 / 週 もし くは 1 回 / 3 日	(a) 宿泊者の退出時は速やかに清掃を行う。 (b) 退出時の清掃から 10 日以上空室となる場合は、宿泊する前日に再度清掃を行う。 (c) 客室マスターキーの記録簿を作成する。 (d) 客室入退室の記録簿を作成する。 (e) 実施時間帯は宿泊者に事前に通知する。 (f) 宿泊者在室時は、宿泊者の了解を得て実施する。 (g) 宿泊者不在時は、客室一室ごとに開錠・施錠して清掃する。 (h) 貴重品、貴金属類には触れない。目立つ場合はフロントを通じて宿泊者に注意する。 (i) チェックアウト後は速やかにチェックアウト清掃を実施する。 (j) チェックアウト清掃は、宿泊者が気持ちよく入室出来るように、念入りに清掃等を実施する。
2	(a) 消耗品の補給（トイレットペーパー、ボディソープ（ボトル）、リンスインシャンプー（ボトル）等） (b) アメニティー（バスタオル、タオル）の設置 ※ 歯ブラシセットとスリッパは最初のチェックイン時にフロントで配布) （汚れが目立つ場合の）リネン、タオル類の交換	適時	
3	(a) シーツ、枕カバー、布団カバー、の交換	1 回 / 週	

4	(a) 上記 1. 2. 3 の作業内容を実施 (b) 什器・備品・機器等の清掃 (c) 冷蔵庫の清掃 (d) 脱臭作業 (e) 忘れ物確認	チェック アウト時	
---	--	--------------	--

3 内構・外構清掃（別紙 3 - 3、別紙 3 - 4）

ア. 内構部分（日常清掃・定期清掃）

- ・エレベーター内清掃（5 基）も対象とする

※内構専用部分の内容詳細については、

- ・別紙 3 - 2 「一般清掃業務実施要領」及び
- ・別紙 3 - 3 「床材別清掃面積表（7,518.84 ㎡）」を参照。

なお、宿泊棟の居室については、上記「客室清掃」に含むものとして、対象面積には含まない。

イ. 外構部分（日常清掃・定期清掃）

※外構部分の内容詳細については、

- ・別紙 3 - 2 「一般清掃業務実施要領」及び
- ・別紙 3 - 4 「屋外清掃面積（15,302.83 ㎡）」を参照。

4 その他清掃等

ア. 窓ガラス・サッシ（2,149 ㎡）、ブラインド（732.16 ㎡）、照明器具 2,685 基の清掃を行う。（照明器具の詳細は、別紙 5-5 沖縄センター設備機器概要一覧に含まれる（参照））

イ. マット（管理研修棟（11）、ニライホール（5）、体育館（2）、厚生棟（13）、宿泊棟本館（3）、宿泊棟別館（1））について、清掃・交換を行い、常に美観を保つものとする。日常清掃については受注者の裁量とする。月 1 回の交換を想定する。マットの仕様は以下のとおり。

（マット交換）

大きさは目安 cm x cm	計 35 枚	交換頻度（目安）
63 x 78	2 枚	月に 1 回交換
76 x 89	2 枚	〃
87 x 118	1 枚	〃
87 x 147	6 枚	〃
117X172	7 枚	〃
162 x 245	10 枚	〃
147 x 172	4 枚	〃

147 x 257	3 枚	〃
-----------	-----	---

ウ. 「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に従い、ゴミの分別収集を行い、資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

エ. 除湿機のタンク内の水の処分及びメンテナンス ※契約対象機は以下の通り
管理棟除湿機（映写室 1, 広報展示室 3, サーバ室 2）、宿泊棟（リネン室各 1（計 3）、倉庫（計 5）、居室（#132）1） 計 15 台

オ. 浴室・各階トイレ・洗い場等の点検で不具合箇所があれば設備へ連絡する。

5 清掃頻度

当センターでは、SDG's の考え方に極力寄り添い、清潔・衛生状態をたもちつつ、必要最小限の清掃作業を想定している。当方で 2025 年度以降、想定 of 清掃回数は、別紙 3-1, 別紙 3-2 及び次表の通り。

よって、上記を参照とすること。

この項目にない清掃対象については、受注者決定後に、発注者と協議もしくは打合せの上、詳細を決定する。

以下の清掃、クリーニングについては、単価契約又は都度見積もりでの対応を想定。（「第 4 経費にかかる留意点」中の「入札書にかかる積算時注意事項」を参照）

（定期清掃）

床面弾性清掃	月 1 回
カーペットの全面クリーニング	年 1 ～ 2 回 ヌメが生じたときは直ちにヌメ抜き
ガラス窓（戸）・アルミサッシ・網戸	月 1 回
照明器具の清掃	年 1 回
ブラインドの清掃	年 1 回
カーテンの清掃	年 1 回
宿泊室のリネン・布団類	詳細は別紙 3-5 「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」参照

6 清掃資機材設置・補充

- (1) 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。在庫数は迅速に交換を行うに十分な数量を受注者の裁量で管理する。

消耗品：トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹼、流し台ネット を想定

- (2) 清掃業務に必要な資機材は受注者負担で持込む。

資 材：洗濯用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材、バッド、タオル等

機 材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

5. 7 廃棄物収集・分別・保管

- (1) 浦添市の分別基準に従って、センター内のゴミの収集・分別を行う。
- (2) 収集場所を衛生的に管理する。
- (3) 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。
- (4) 発注者に代わって排出量の集計を行う。
- (5) マニユフェストの管理代行を行う。
- (6) ゴミ圧縮機を使用してゴミの圧縮及び機材のメンテナンスを行う。

8 その他

- (1) 清掃の際には、警備からマスター鍵を借り受けて実施するものとする。
- (2) 借用した各施設の鍵は慎重に取扱い、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用する。
- (3) 本業務は「点検記録表」を作成して行う。清掃業務終了後に実施状況は書類をもって報告する。やむを得ず清掃を省略した部位または場所は、その旨を報告書に記載する。
- (4) 廃棄物の減量化と生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」等廃棄物関連法令並びに機構が推進している JICA 環境マネジメントプログラムに基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。
- (5) 発注者から要求があったときは、作業完了時の立会検査に応ずるものとする。この場合、指示があれば作業の補修をするものとする。
- (6) 各室において、特殊な作業を行っている場合には、発注者又はその室の利用者等の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。
- (7) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し消灯すること。
- (8) 施設内での拾得物は、直ちにフロント要員に届け出るものとする。

- (9) この仕様書の範囲を超えて作業を行う場合については、特別作業の単価を適用し、必要に応じて別途発注する。

9 人員配置

当該業務の実施ため、以下の人員を含む体制図を提出すること。

清掃業務については、客室・清掃エリアの単価契約により実績に基づいて、月締めで精算する。

- 清掃主任 1名
- 清掃スタッフ 適正人数

以上

3 - 1 客室整備業務実施要領

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメイキング、清掃及びバスルームの清掃を主たる業務とする。常に快適な居室づくりに心がけて、宿泊中の客室を対象として土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に定める祝日を除く平日に、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（10：00 から 15：00 までの間）に行う。

なお本業務に係る経費の精算は実績（泊数）に基づき行う。

原則、連泊利用者については、SDG's の考え方に沿って、3 日に 1 回（もしくは週 2 回）の清掃とする。ただし、チェックアウト時は、必ず全清掃を行う。

(1) 業務実施上の留意事項

- ア. 客室整備業務要員が客室整備を行うときは、フロント B 備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- イ. 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- ウ. 宿泊者が在室していない場合は、客室ドアを一斉に開放した状態で行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。
- エ. フロント等と連携し、宿泊者に対して客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないよう注意事項を客室内へ掲示し注意を促す。またその他の方法により周知徹底する。（対応確認→チェックインの時にフロントから注意している、シーツ交換）
- オ. 客室整備作業を実施するときは、担当者名を記録する。
- カ. 客室の出入りで不審者を発見したときは、まずフロントへ連絡後フロントから清掃主任及び総括主任へ連絡後総括主任より監督職員に連絡し、その指示に従う。
- キ. 客室内清掃時に貴重品、貴金属類を発見した場合は決して触れたり移動させたりせずに、直ちにフロントに報告し宿泊客に対して回収を依頼する。（まずはフロントに連絡している）
- ク. 室内が乱雑で清掃できない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者が整理をした上で業務を行う。
- ケ. ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いたうえで、宿泊者自らに行ってもらるか、若しくはメモを書き置きしてルームキーとともに渡して宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。（フロントにて研修員に連絡、翌日対応）

(2) ルーム整備業務

- ア. カーペット清掃
- イ. 紙くず処理
- ウ. テーブルの拭き清掃
- エ. 什器備品の清掃
- オ. 窓台のから拭き

- カ. 電話機のから拭き
- キ. ドアの拭き清掃
- ク. 鏡みがき
- ケ. 窓ガラスの内側の汚れ拭き
- コ. ベッドメイキング
- サ. 客室の寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換する。
- シ. リネン類の交換（シーツ及び枕カバーは週に 1 回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する）
- ス. 什器備品の位置調整
- セ. 忘れ物のフロントへの報告

(3) バスルーム整備業務

- ア. 床の拭き清掃
- イ. 紙くず処理
- ウ. ドアの拭き清掃
- エ. 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
- オ. バスタブの清掃
- カ. 衛生陶器の清掃
- キ. バスルーム消耗品の補給（トイレットペーパー・リンスインシャンプー・ボディソープの在庫管理）
- ク. 壁面の拭き清掃
- ケ. 排水口の点検清掃
- コ. 汚物の除去
- サ. 入館時におけるアメニティの配布（フロントにて実施）

(4) 環境対策

「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に従いゴミの分別収集を行い、資源ゴミについては、定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

(5) その他の業務

客室リネン庫設置除湿機（3 台）のタンク内、水の処分作業並びに研修員退館後、速やかに特別清掃（机引出内、クローゼット内、冷蔵庫内、リネン類の全交換、部屋の消臭、忘れ物確認等）を実施する。

3 - 2 一般清掃業務実施要領

(1) 内構共用部（日常作業）

作 業 箇 所	作 業 要 領
ア 玄関ロビー (フロントA及び フロントB)	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) マットの清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 石材床の汚れを拭取る (カ) 旧電話ボックスの除塵をする (フロントB) (キ) 壁面・柱面・額の除塵をする (ク) スイッチ周りのスポット清掃をする (ケ) 入口扉の清掃をする
イ ラウンジ ティーラウンジ 喫煙ルーム	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 灰皿及び紙くず入れの内容物を処理 する (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 壁面の除塵をする (カ) スイッチ周りのスポット清掃をする (キ) 雑誌等の整理、整頓をする
ウ 廊下・階段	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 手すりの清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 壁面の除塵をする (カ) スイッチ周りのスポット清掃をする
エ 各階トイレ	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 紙くず入れの内容物を処理する (エ) 扉・間仕切・壁面を清掃する (オ) 衛生陶器類を清掃する (カ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く (キ) 金属部分を清掃する (ク) トイレットペーパー・ハンドソープ 等を補充する (ハンドドライヤーの不具合確認) (ケ) 汚物を搬出処理する
オ エレベーター	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 扉、壁面の部分拭きをする

カ 各階給湯室	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 茶殻入れの清掃をする (エ) 流し台と給湯器周辺の清掃をする (オ) 扉、壁面の清掃をする (カ) 金属部分の清掃をする
---------	--

(2) 内構専用部（日常作業）

(b) 作 業 箇 所	作 業 要 領
ア 所長室、事務室、 会議室、図書資料室、 セミナールーム、食 堂、その他室内	(ア) 床の清掃をする ① 箒で埃をとる（弾性床材、石材） ただし、汚れの多いときは水拭き する ② バキュームで吸塵する（カーペッ ト） (イ) 紙くず入れの内容物を処理する (ウ) 扉の清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 什器・備品の清掃をする (カ) 窓台等の清掃をする (キ) ホワイトボード類の清掃をする (ク) 机、テーブルの清掃をする
イ 資料展示ケース、 広報展示室、JICA プラザ	(ア) 床の清掃をする（バキュームで吸 塵） (イ) 扉の清掃をする (ウ) 展示ケースの表面の塵、埃を払 う。汚れがあれば拭き取る (エ) 展示備品〈機器等〉の汚れを拭きと る
ウ 体育館・付属棟	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 扉、壁面の清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする

(3) 内構共用部・内構専用部（定期作業）

作 業 箇 所	材 質	作 業 要 領
ア 共用部 （ア）玄関ロビー （イ）階段、廊下 （ウ）トイレ （エ）その他	硬質床材	表面洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤（ポリッシャー）で洗浄をする ・ 水拭きをして洗剤を除去する
イ 専用部 （ア）所長室、事務室、セミナールーム、その他室内 （イ）食堂（個室） （ウ）和室	弾 性 床 材 （カーペット類、ビニル系床材、木製床等）	表面洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤で洗浄をする ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する 剥離洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤で洗浄をする ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する
	畳	埃をとり適性洗剤で汚れをとる
	金属部分	水雑巾で拭く。適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く

(4) 外構部（日常作業）

作 業 箇 所	作 業 要 領
ア 庭	（ア） 1 日 1 回巡回し、拾い掃き掃除をする （イ） 植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する（植栽部門で作業処理）
イ 玄関周り	（ア） 1 日 1 回拾い掃き掃除をする （イ） 適宜、土砂を取り除く （ウ） 適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす （エ） 適宜、金属部分の清掃を行う
ウ 建物周り植え込み	（ア） 1 日 1 回巡回し、拾い掃き掃除をする （イ） 植栽上部に溜まる落ち葉等のゴミを適宜除去する（植栽部門で作業処理）

(5) 外構共用部（定期作業）

作 業 箇 所	作 業 要 領
ア 駐車場	（ア） 掃き掃除をする （イ） 水洗いをする
イ 玄関周り	（ア） 掃き掃除をする （イ） ゴミを取り除く （ウ） 水洗いをする

ウ 外周植込	枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する
エ 建物周り植込	枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する
オ 建物周り	(ア) 掃き掃除をする (イ) 排水溝及び周辺の土砂、ゴミを取り除く (ウ) ハブの進入を防ぐため夏期には草刈をする（植栽部門で作業処理）
カ 側溝、排水溝	(ア) ゴミを取り除く、掃き掃除、排水ドレーン周り清掃
キ バルコニー、屋上	(ア) ゴミを取り除く、掃き掃除、排水ドレーン周り清掃

(6) 窓ガラス・サッシ清掃

7. 毎月1回、全清掃面積（2,149 m²）窓ガラス・サッシ両面の清掃を実施する

イ. ガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げとする。

(7) ブラインドの清掃

年1回、全清掃面積を適性洗剤にて清掃拭き仕上げをする。

(8) 照明器具清掃

年1回、全照明器具（2,628 基）の照度低下を防ぐため、適性洗剤で拭き、清水仕上げを行う。

(9) カーペット清掃

7. 日常清掃

(a) カーペットを掃除機により吸塵する。

(b) しみ取り作業を行う。

イ. 定期清掃カーペット部分の床のうち専用部分（3,880.86 m²）は年1回、共用部分（1,507.51 m²）は年2回洗浄し、カーペットの保護と美観保持のため、クリーニングを行う。

(a) カーペットを掃除機により吸塵する。

(b) しみ取り作業を行う。

(c) コーナーを適正洗剤によりブラッシングする。

(d) カーペット専用シャンピングマシンにより清掃する。

(e) カーペット専用エクストラマシンにより汚水を吸収しリンスする。

(f) カーペットの整毛を行う。

(10) 環境対策

7. 廃棄物を種類別に分別して運搬業者の運搬までゴミストック置場に保管する。

イ. 再度利用対象物は定められた置場に保管し、資源リサイクルに協力する。

(11) カーテン

カーテンは、その汚れ具合に応じてクリーニングを実施するものとし、それに必要なカーテン着脱等の作業を行う。

ア カーテン

場所	種類	枚	実施日	実施回数
管理研修棟	レースカーテン	14	2～3 月下旬	1 回／年
厚生棟	ドレープカ	13	〃	1 回／年

	カーテン			
	レースカーテン	16	〃	1 回／年
宿泊棟（本館）	ドレープカーテン	218	〃	1 回／年
	レースカーテン	218	〃	1 回／年
宿泊棟（新館）	ドレープカーテン	65	〃	1 回／年
	レースカーテン	60	〃	1 回／年

イ 暗幕

場所	種類	枚	実施日	実施回数
体育館	遮光カーテン	40 枚	10 月 又は 2 月	1 回／年
計		40 枚		

以 上

沖縄センター 床材別清掃面積表

(客室専用部 除)

	清 掃 区 分	清掃対象面積																	清掃対象外 区分面積
		タイルカーペット		ジュータン		Pタイル	ロンリウム	煉瓦 タイル	石材 大理石	畳	モルタル	塗り床	フローリング	磁器 タイル	塩ビ チェツ カーマット	ユニットバス	ステンレス	合 計	
		専用	共用	専用	共用														
①	管理 研 修 棟	繊維	繊維	繊維	繊維	弾性	弾性	硬質	硬質	弾性	硬質	硬質	木質	硬質	弾性	弾性	弾性		
	1F	420.12	114.88			263.75	20.71		17.00			19.47	138.18	24.91			1.41	1,020.43	100.45
	2F	614.68	314.38			28.89	15.03	9.86						24.10			0.21	1,007.15	13.35
	3F	541.97		21.01		346.27	38.68							22.78			2.63	973.34	10.00
	屋上						9.81											9.81	161.54
	ESJ-10-A 208・ 209	87.29																87.29	
	合計	1,664.06	429.26	21.01		638.91	84.23	9.86	17.00			19.47	138.18	71.79			4.25	3,098.02	285.34
②	ニライホール																		
	1F					2.25								73.82			0.09	76.16	13.24
	2F	208.48	95.57				17.47		0.58				27.21	15.06			0.40	364.77	50.92
	3F	261.15	74.13				13.86		0.58				23.40	15.06			0.35	388.53	52.11
	合計	469.63	169.70			2.25	31.33		1.16				50.61	103.94			0.84	829.46	116.27
③	体 育 館										55.62	52.44	685.03		4.28		1.28	798.65	15.04
	合計										55.62	52.44	685.03		4.28		1.28	798.65	15.04
④	付 属 棟											85.30		31.75			1.00	118.05	
	合計											85.30		31.75			1.00	118.05	
⑤	厚 生 棟																		
	地階					45.42											0.32	45.74	305.10
	1F			43.51		8.64	54.31	329.33						9.47			0.38	445.64	131.04
	2F			67.26		11.22	144.57			28.91			2.87			2.00	0.38	257.21	61.11
	屋上					11.57												11.57	35.95
	合計			110.77		76.85	198.88	329.33		28.91			2.87	9.47		2.00	1.08	760.16	533.20
⑥	宿 泊 棟	繊維	繊維	繊維	繊維	弾性	弾性	硬質	硬質	弾性	硬質	硬質	木質	硬質	弾性	弾性	弾性		
	1F	10.58	342.16			12.45		16.80						27.26			5.57	414.82	253.10
	2F	18.43	304.97			26.86	10.85							27.26			5.62	393.99	167.12
	3F		261.42											27.26			5.42	294.10	167.12
	屋上											2.12						2.12	178.48
	合計	29.01	908.55			39.31	10.85	16.80				2.12		81.78			16.61	1,105.03	765.82
⑦	宿 泊 棟 新 館																		
	1F					2.17	73.65					104.52		63.18			0.91	244.43	32.40
	2F						61.74					8.75					0.40	70.89	32.40
	3F					9.87	50.30										0.40	60.57	32.40
	合計					12.04	185.69					113.27		63.18			1.71	375.89	97.20
⑧	渡 り 廊 下							160.87				105.32		54.02			1.34	321.55	
	合計							160.87				105.32		54.02			1.34	321.55	
⑨	車 庫										112.03							112.03	
	合計										112.03							112.03	
⑩	給 水 塔																		12.84
	合計																		12.84
	合 計	②2,162.7	⑤1,507.51	③131.78		769.36	510.98	516.86	18.16	28.91	167.65	377.92	876.69	415.93	4.28	2.00	28.11	7,518.84	1,825.71

繊維	3,801.99	弾性	2,220.33	硬質	1,496.52	合計	7,518.84
----	----------	----	----------	----	----------	----	----------

(客室専用部)

	清掃区分	タイルカーペット		ジュータン		Pタイル	ロンリウム	煉瓦 タイル	石材 大理石	畳	モルタル	塗り床	フローリング	磁器 タイル	塩ビ チェツ カーマット	ユニットバス	ステンレス	合 計	清掃対象外 区分面積
		専用	共用	専用	共用														
	宿泊棟	繊維	繊維	繊維	繊維	弾性	弾性	硬質	硬質	弾性	硬質	硬質	木質	硬質	弾性	弾性	弾性		
	客室専用部 104室	④334.28		⑥1,252.10														1,586.38	

カーペット部分 清掃対象面積	専用分	②+③+④+⑤		3,880.86
	共用部	⑥		1,507.51

屋外清掃面積表（外構）

屋外対象面積合計	15,302.83
----------	-----------

		芝生地 (斜面)	コンクリート	アスファルト	塗り床	磁器タイル	大理石	砂利	生垣	その他
	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後	更新後
正面ゲート前										
管理研修棟①	1,923.17		286.62	2,976.92			26.67	409.61	0.00	
ニライホール②	223.74		160.65	107.75	292.19	190.24		34.73	0.00	
体育館③	67.41	241.97	142.54							
付属棟④								47.00		
外厚生棟⑤	878.97		53.33			18.10			0.00	
宿泊棟⑥	916.57		478.37	352.56		18.54		351.58	0.00	
宿泊棟新館⑦	562.54		97.20					15.65	0.00	
渡り廊下⑧ー1										
渡り廊下⑧ー2										
渡り廊下⑧ー3	369.49		95.28							
グラウンド	0.00	0.00	0.00							
テニスコート付近	140.04							0.00	0.00	0.00
厚生棟付近斜面		2,577.49								
宿泊棟前駐車場										
給水塔	309.80	187.60	11.61							
外周										736.90
合 計	5,391.73	3,007.06	1,325.60	3,437.23	292.19	226.88	26.67	858.57	0.00	736.90

3 - 5. 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

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、単価契約を結び実施する。

リネン品や寝具は、以下のとおりリネンサプライサービスを利用するものと発注者が保有するものがある。発注者が保有する品目は、適宜補充または変更がなされる場合もある。単価契約を行う項目については、本契約に見込額を計上する。（別紙 5 添付の「入札書にかかる積算時注意事項」を参照のこと。

1 業務内容

ア 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リネンサプライサービスを行う。

イ フロントで貸し出しを行う防寒コート類、福利厚生で使用するエイサー衣装や法被等は使用の都度、クリーニングを行う。（別紙 10 - 2 リスト参照）

ウ 職員がフロントに持ち込む備品等は、都度クリーニングの取り次ぎを行う。

エ 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。

オ 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。

なお、2025 年度は、2023 年度実績数に基づき、原則、シーツ、ピロケース：週 1 回交換、バスマット・バスタオル・フェイスタオル：1 回/3 日（もしくは週 2 回）の交換を想定。2025 年度より上記交換回数を想定しているため、実績は未。受注者の宿泊施設運営の経験上、泊数とチェックイン人数から必要数量を推察し、年間数量及び見込金額を積算すること。

2 リネンサプライサービスによる品目（単価契約による品目）

	品 名	全部屋数の数量	【例】規格 (cm)	【例】仕様	年間宿泊数（見込）	2023 年度宿泊数実績 () 年間チェックイン数	2025 年度 交換頻度（目安）
1	シーツ	112	シングル他ベットに合わせた標準サイズ	素材：ポリエステル・綿 等	2023 年度実績と同等数（別紙 10 - 3 参照）	11,071 泊 (888 人)	週 1 回
2	ピロケース	112	50×90	素材：ポリエステル・綿 等	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	週 1 回
3	バスマット	104	標準サイズ	素材：綿 等	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	1 回/3 日 (週 2 回)

4	フェイス タオル	112	85×35	素材：綿 100% 等	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	1 回/3 日 (週 2 回)
5	バスタオ ル	112	140×70	素材：綿 100% 等	上記に同じ	111,071 泊 (888 人)	1 回/3 日 (週 2 回)

※2020 - 2022 年度はコロナ感染症の影響で宿泊者数が著しく減少したため、2023 年度の実績で積算すること

3 クリーニング・洗淨による品目

単価契約による品目：以下項目について契約金額に見込み額を含むこと

	品 名	全 部屋 数の 数量	規格 (cm)	仕様(例)	年間宿泊数 (見込)	2023 年度 宿泊数実績 () 年間チェ ックイン数	2025 年度 交換頻度 (目安)
1	ベッド パッド	112	シングル 他ベッド に合う規 格	素材：綿・ポリ エステル	2023 年度実 績と同等数 (別紙 10 - 3 参照)	11,071 泊 (888 人)	チェックイ ン都度
2	ベッドス プレッド	112	シングル 他ベッド に合う規 格	素材：ポリ エステル、難燃 性生地	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	チェックイ ン都度
3	インナー 布団	112	シングル 他ベッド に合う規 格	素 材：綿・ポリ エステル	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	チェックイ ン都度
4	枕	112	43×63	素材：綿 他	上記に同じ	11,071 泊 (888 人)	チェックイ ン都度

その他 別紙 10 - 2 研修員福利厚生管理リストにある衣装類は、都度見積・精算対応として調整予定。(本契約には含めない)。

以上

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

5. 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ものとする。

本業務は、本仕様書に従い実施するものとするが、本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（本仕様書の別紙、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：別紙 5－1「設備運用・管理実施要領」を参照

(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）

(2) 運転・監視及び日常点検・保守業務

・（(1)、(2)：別紙 5－3「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に従い、下表の項目について実施）

No.	業 務 内 容
1	受変電設備点検
2	空調設備保守点検
3	送排風機整備
4	空調用吹出口清掃
5	各種ポンプ整備
6	各種貯水槽清掃
7	各種雑排水槽清掃
8	グリストラップ清掃
9	飲料水水質検査
10	簡易専用水道検査
11	室内空気環境測定
12	給湯ボイラー整備
13	ボイラー排ガス測定
14	貯湯槽整備
15	蓄熱槽整備

16	ソーラーシステム整備
17	電気温水器整備
18	自動制御装置点検
19	非常用発電機点検
20	エレベーター設備点検
21	自動ドア設備点検
22	ねずみ・昆虫防除
23	地下水水処理装置点検整備
24	消防設備保守点検
25	大型パッケージエアコン整備（食堂）
26	厨房排気フード清掃
27	警戒・監視システム保守点検
28	ガスヒートポンプエアコン整備
29	宿泊棟トレーニングルーム器具点検整備
30	太陽光発電設備保守点検
31	段差解消機保守点検
32	厨房設備保守点検
33	体育館舞台照明音響設備保守点検
34	空気清浄機器保守点検
35	テレビ放送受信設備保守点検
36	建築設備定期検査業務
37	特殊建築物等定期調査業務
38	防火設備定期検査業務
39	電話交換設備及び電話機器保守業務

- (3) 敷地内の建物、設備及び機器の維持管理及び軽微な補修
(4) 異常及び故障時に常備する工具類又は部品を用いた応急措置
(5) 定期点検及び日常点検による修繕等必要の報告及び意見具申
(6) 修繕等工事に係る業務支援
- ・ 工事の立会
 - ・ 日程調整
 - ・ 進捗管理支援
 - ・ 定例打合せの同席及び必要に応じた業者への指示
 - ・ 工事完了時の検査確認の立会
- (7) 官公庁検査の立会、報告

- (8) 外注保守機器の定期検査の立会、
- (9) 報告関係官公庁等への各種報告書の作成及び届出代行
- (10) 敷地内の建物及び設備に関する非常措置
- (11) 火災、停電、断水、その他災害が発生した場合の関係部署との連絡及び建物及び設備に関する非常措置
- (12) センター内の備品、資産管理にかかる支援
 - ・ 資産登録、除却、棚卸への協力 ・ 支援
 - ・ 設計・工事にかかる資料（成果品・竣工図書の副本等）の整理・保管
- (13) 設備関係の測定、記録及び報告
- (14) 電力、太陽光発電、ガス、水道等の使用量の計測記録、及び必要に応じて分析した結果の報告
- (15) 電力使用量及びピーク時の電力使用量の抑制のための、各機器、照明等の操作にかかる工夫
- (16) 設備消耗備品の在庫管理及び在庫補充のための予算計画の作成協力
 - ・ 消耗備品在庫管理記録
- (17) 設備機器の中長期修繕計画（交換周期等）に関し、設備機器予防保全の観点からの提案
- (18) 台風等の荒天時の、施設・設備・機器・家具等に係る保全措置
- (19) センター内各所の時計時刻の調整、電池交換
- (20) センター内各所の照明の交換

※（１）から（２３）の対象設備の種別・数量は別紙５－５「沖縄センター設備機器概要一覧」のとおり

2. 業務実施要領

本業務は、別紙５－１「設備運用・管理実施要領」により実施する。

3. 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

- 設備主任 常勤１名
- 設備スタッフ（日勤）最大２名
 - ・ 設備スタッフについては、常勤（日勤のみ、夜勤の想定はなし）２名と想定する。
 - ・ 業務にあたる人員が不足する際、緊急対応が必要な場合、もしくは夜間対応が必要な場合について、発注者と協議の上、要員の追加配置を可とする。（追加配置については、本契約には含めない）

- (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。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、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) 設備主任又はスタッフのうち、すくなくとも 1 名の以下の法定資格者を選定すること。

法令に定める資格者の配置

受注者は関係法令等を踏まえ下記の資格者を配置する。

- ア. 電気主任技術者（第 3 種以上） 1 名（常勤者から選任、アとイの重複資格者可）
- イ. 建築物環境衛生管理技術者 1 名（常勤者から選任、アとイの重複資格者可）
- ウ. 上記のほか建物等総合管理上、配置することが望ましいと受注者が考える資格保有者（例：建築設備検査資格者、建築士、消防設備士、消防設備点検資格者、その他の法定資格者（常勤者から選任が望ましい）

非常勤の追加配置の場合も、対象業務に合わせて、ア、イ、ウの資格保持者を効果的に配置すること。

- (4) 法定資格者の選任（解任）届出
発注者は、法令の定めるところに基づき、建物等管理に必要な下記法定資格者について、上記（3）により受注者の推薦を得て選任し、所轄官庁に届け出るものとする。法定資格者を解任する場合も同様とする。
 - ア. 電気主任技術者/根拠法令：電気事業法第 43 条第 3 項施行規則第 52 条
 - イ. 建築物環境衛生管理技術者/根拠法令：建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称、ビル管理法）第 6 条
 - ウ. 上記以外の法定資格保有者・・・必要に応じ届け出る。
- (5) 電気設備の保守管理
 - 3. (4) ア. 電気主任技術者の配置について、発注者と受注者は以下のイ～ハに掲げる条項を合意するものとする。
 - イ. 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

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

ハ. 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

5 - 1 設備運用・管理実施要領

本業務はこの要領により実施するものとするが、この要領に記載のないものについては「共通仕様書」に拠ることとする。

1. 基本事項

(1) 関連法令

下記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. 労働安全衛生法
- エ. 建築基準法
- オ. 大気汚染防止法、同法施行規則及び沖縄県「県民の生活環境の保全等に関する条例」
- カ. 消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例
- キ. 水道法
- ク. 労働基準法
- ケ. 職業安定法
- コ. その他関係法令

(2) 竣工図書等

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

- ア. 竣工図及び施工図
- イ. 主要機器完成図
- ウ. 主要機器取扱説明図
- エ. 主要機器試験成績表
- オ. 現場試験成績表
- カ. 官公庁検査記録書
- キ. 設計（変更）指示書
- ク. 主要機器メーカーリスト
- ケ. 諸官庁届出書類控及び一覧表（センターの指示があった場合）
- コ. 施工業者名簿

(3) 管理用記録書類の作成及び保管

受注者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管する。

- ア. 台帳類【保存期間：永年】
 - (a) 設備機器一覧表
 - (b) 設備機械台帳
 - (c) 工具器具台帳
 - (d) 什器備品台帳
 - (e) 消耗品・予備品台帳
- イ. 計画、報告書類【保存期間：5 年】
 - (a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器予防保全の観点から作成する）
 - (b) 年間作業計画表

- (c) 月間作業計画表
 - (d) 月報
- ウ. 設備日報【保存期間：5 年】
 - (a) 電力検針、使用量・発電量
 - (b) 水道量検針、水道使用量
- エ. 点検記録等【保存期間：5 年】
 - (a) 電気設備点検記録
 - (b) 空気調和設備点検記録
 - (c) 給排水設備点検記録
 - (d) 残留塩素測定記録
 - (e) 消防設備点検記録
 - (f) 非常用発電機設備点検記録
 - (g) 電力量計記録
- オ. 整備、補修、事故記録等【保存期間：5 年】
 - (a) 整備記録
 - (b) 補修記録
 - (c) 事故・障害記録
- (4) 立会い業務
 - ア. 官公庁の立入り検査に立ち会う。
 - イ. センターが発注する工事等に立ち会う。
- 2. 運用・管理業務
 - (1) 運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転・監視・管理する。
 - (2) 日常巡視点検業務

日常巡視の点検項目及び周期は別紙 6「設備管理基準」によるものとし、業務の実施に当たっては、設備機器の正常な状態を確認する。
 - (3) 応急処置及び小修理業務
 - ア. 応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。
 - イ. 小修理業務

設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

5 - 2 設備管理基準

1. 建築関係（外装・内装）保守仕様基準

建築物関係（外装・内装）の目視巡視点検による異常を発見することを任務とし、建築区分に応じた屋根・屋上、外壁、床、壁、天井、建具などを対象に「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」により業務を行う。

2. 電気設備関係仕様基準

電気設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、保安規定を遵守して、次の業務を行う。
詳細は設備区分に応じて、別紙 1 3-3「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」（以下「基準表」という。）による。

(1) 日常点検

- ア. 電力需給日誌の各種指示値の記録及び変電室、機械室等諸設備の巡回点検
- イ. 変電室温度指示値の記録
- ウ. 蓄電池の電圧測定記録
- エ. 低圧配電盤、分電盤、スイッチ点検及び負荷状況点検記録

(2) 定期点検

「基準表」による。

(3) 随時蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕

各客室の蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕を行うときは、警備室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。この場合、宿泊者に連絡し、その協力を得て実施する。

3. 空気調和設備関係保守仕様基準

空調設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「基準表」による。

冷 房

運転期間 5月1日～10月31日

運転時間 食堂 7:15～9:15、11:15～14:15、17:45～20:15

他はパッケージ型のため使用者が個別に操作する。なお暖房については必要に応じ適宜運転する。

(1) 日常点検

- ア. 空調機の運転監視
- イ. パッケージ型冷暖房機等、ユニット型空調機の計器指針監視（圧力計等）
- ウ. 各種警報装置の監視並びに表示ランプの点検

(2) 定期点検

「基準表」による。

(3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行

4. 給湯設備関係保守仕様基準

給湯設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に基づくこととする。

運転時間： 06：30～9：00、 16：30～23：00

(1) 日常点検

- ア. 温水器（ガス、電気）の運転監視並びに運転日誌の作成
- イ. 温度の調整監視、配管系統の保守
- ウ. 給湯循環ポンプ、熱交換器の運転監視並びに運転日誌の作成
- エ. 安全装置並びに給水装置の機能監視
- オ. 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視
- カ. ガス使用量の記録
- キ. ストレージタンクの温度、圧力監視及び記録

(2) 定期点検

「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務の代行

5. 給排水衛生設備、ガス関係設備保守業務

給排水・井戸水設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に設備が円滑なる使用運転ができるよう次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(1) 毎日点検

- ア. 上水用受水槽、塩素滅菌装置の点検記録
- イ. 上下水道設備関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視（上水給水ポンプ、排水ポンプ、消火栓ポンプ）
- ウ. 上水道、ガスの使用状況の点検及び検針

(2) 定期点検

「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(3) 随時

- ア. 浴室、各階便所、洗い場等の軽微な補修
- イ. 官公庁、会社への諸届出、連絡事務の代行

6. 中央・フロント監視制御設備関係保守業務

「基準表」による。

7. 防災設備関係保守業務

「基準表」による。

8. 厨房設備機器関係保守業務

「基準表」による。

9. 付帯設備関係保守業務

自動ドア設備

「基準表」による。

10. ビル管理法に基づく業務

水道水残留塩素測定（週 1 回点検）

11. AED の設置・管理

(1) AED (8 台) を発注者と協議のうえ各所に設置し管理を行う。

12. その他

(1) 台風等緊急時における迅速なる対応

(2) 「浦添市の災害時における一時避難施設」として協力体制の確立

※体制の確立は総括事務所で行い、それに従って担務を遂行する。

(3) 事故発生時における緊急連絡

5 - 3 建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

この要領に記載のないものについては「共通仕様書」に拠ること。

1. 建 築

点検項目	点検内容	周期
1. 陸屋根	①排水状態の良否を点検する。 ②堆積物及びごみの有無を点検する。 ③植物の有無を点検する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月
2. ルーフドレン・とい	①排水状態の良否を点検する。 ②さび及び腐食の有無を点検する。 ③破損及び漏水の有無を点検する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月
3. トップライト	①傷、割れ、変形及び破損の有無を点検する。 ②さび及び腐食の有無を点検する。	1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月
4. 外壁	仕上げ材の異常の有無を点検する。	1 回/3 ヶ月
5. 屋外階段	①排水状態の良否を点検する。 ②通行の妨げになる物品の有無を点検する。	1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月
6. バルコニー	排水状態の良否を点検する。	1 回/3 ヶ月
7. 建具 イ. 扉枠・シャッター	①建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。 ②異常音の有無を点検する。 ③施錠状況の良否を点検する。 ④ガラス部分がある場合は、傷、破損等の有無を点検する。 ⑤避難扉及びシャッターの開閉の妨げになる障害物の有無を点検する。	1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/日
ロ. 窓・窓枠	①建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。 ②異常音の有無を点検する。 ③施錠状況の良否を点検する。 ④有害な影響を与える結露の有無を点検する。 ⑤開閉動作状況の良否を点検する。 ⑥ガラスの傷及びひび割れの有無を点検する。	1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月 1 回/3 ヶ月
8. エキスパンション ジョイント金物	建物間の隙間の変位追従状態を点検する。	1 回/3 ヶ月
9. 車いす用駐車スペース	障害物の有無を確認する。	1 回/日

※天災時（台風前後・地震後など）については都度、状態点検を実施する。

2. 電気設備

一般事項 電気設備は、保安規定を遵守して、その日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。

2. 1 電灯・動力設備

点検項目	点検内容	周期
1. 照明器具 2. 分電盤・照明制御盤	共用部分の点灯状態の確認を行う。 ①異常音の有無を確認する。 ②各開閉器等の開閉状態を点検する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月
3. 制御盤	①異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ②コンデンサの液漏れ、ふくらみ等の有無を点検する。	1 回/月 1 回/月

2. 2 受変電設備

点検項目	点検内容	周期
1. 盤類 【配電盤、パイプフレーム、さく等】	①扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。 ②汚損、損傷、変形、亀裂、塗装の剥離及びさびの有無を点検する。 ③ボルトの緩みの有無を点検する。 ④雨水侵入、ほこり等の堆積状態を点検する。 ⑤標識の汚損及び取付け状態を点検する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月
2. 高圧機器 a. 変圧器 【モールド変圧器】	①異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1 回/週
b. 交流遮断器・断路器・負荷開閉器・電磁接触器	①異常音、異臭、漏油等の有無を点検する。	1 回/日
c. 計器用変圧器・交流器	①汚れ、損傷、亀裂、過熱、変色、漏油等の有無を点検する。 ②接続部の変色の有無を点検する。 ③接地線の外れ、断線等の有無を点検する。	1 回/週 1 回/週 1 回/週
d. 指示計器・表示操作類	①各計器の表示値の適否を点検する。 ②配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1 回/日 1 回/月

e. 高圧進相コンデンサ・直列リアクトル	①異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1 回/週
3. 低圧機器		
a. 開閉器類 【配線用遮断器、漏電遮断器、電磁接触器】	① 異常音、異臭、損傷、過熱、変色等の有無を点検する。 ② 開閉表示の状態（指示、点灯）を確認する。	1 回/月 1 回/月
b. 指示計器・表示操作類	① 計器の表示値の適否を点検する。 ② 配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。 ③ 異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する	1 回/日 1 回/月 1 回/週

2.3 非常用発電設備

点検項目	点検内容	周期
1. 非常用発電装置	①燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検する。 ②冷却水の量及び漏れの有無を点検する。	1 回/日 1 回/日
2. 配電盤	①配電盤等の信号灯、表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。 ②非常用発電装置が始動及び自動運転待機状態（切替スイッチの自動側位置等）にあることを確認する。	1 回/月 1 回/週
3. 補機付属装置		
a. 始動用蓄電池装置		
イ. 整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。 ②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1 回/日 1 回/週
ロ. 始動用蓄電池装置	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ②蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。 ③蓄電池の総出力電圧を確認する。	1 回/週 1 回/週 1 回/週
b. 燃料タンク・燃料移送ポンプ等	①タンク、ポンプ及び配管の油漏れ並びに変形、損傷等の有無を点検する。 ②油量を点検する。	1 回/週 1 回/週
c. ラジエター	①ラジエター排風口周りの障害物の有無を点検する。 ②ラジエターの水漏れ、変形、損傷等の有無を点検	1 回/週 1 回/週

d. 換気装置	する。 ①自然換気口の開口部の状況又は機械換気装置の運転が適正であることを手動運転により確認する。 ②給・排気ファンが、非常用発電装置の運転と連動して運転できることを確認する。	1 回/週 1 回/週
e. 排気管・消音器	①排気管等の過熱部周囲に可燃物が置かれてないことを確認する。 ②排気管等の支持金具の緩みの有無を点検する。	1 回/月 1 回/月
f. バルブ	① 各種バルブの開閉状態を点検する。	1 回/月
4. 試運転	①試験スイッチを投入して、試験運転を行い、始動時間を確認する。 ②運転中、電圧計、周波数計等の計器の指示値が適正であることを確認する。 ③回転数、温度、圧力等を付属の各計器により始動前及び運転時の指示値を確認する。 ④試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等を自動始動側に切替えて、運転待機状態にあることを確認する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月

2. 4 直流電源装置

点検項目	点検内容	周期
1. 整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。 ②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1 回/日 1 回/週
2. 蓄電池	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ②蓄電池の総出力電圧を確認する。	1 回/週 1 回/週

2. 5 太陽光発電設備

点検項目	点検内容	周期
------	------	----

1. 太陽電池アレイ	①表面の汚れ、破損、変色、落葉等の有無を点検する。 ②外部配線の損傷の有無を点検する。	1 回/月 1 回/月
2. 接続箱・集電箱	①外部配線の損傷の有無を点検する。	1 回/月
3. パワーコンディショナ【インバータ、系統連係保護装置等】	①外部配線の損傷の有無を点検する。 ② 動作時の異常音、異臭等の有無を点検する。	1 回/月 1 回/月
4. 発電状況	①指示計器又は表示により正常に発電していることを点検する。	1 回/月

2. 6 外灯

点検項目	点検内容	周期
外灯	①点灯状態を点検する。 ②灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無を点検する。	1 回/日 1 回/月

3. 給排水衛生設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. ポンプ a. 陸上ポンプ	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②計器の指示値を確認する。 ③軸封部からの水漏れが適当であることを確認する。 ④電動機に異常発熱がないことを確認する。 ⑤ポンプ周辺の異常の有無を点検する。 ⑥逆止弁の機能を確認する。	1 回/週 1 回/週 1 回/週 1 回/週 1 回/週 1 回/月
b. 水中ポンプ	①揚水機能を確認する。 ②計器の指示値を確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ④逆止弁の機能を確認する。	1 回/月 1 回/週 1 回/月 1 回/月
2. 水槽 a. 飲料用水槽	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する。 ②内部の状況及び水位を確認する。 ③周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する。 ④本体（6面）の状態を点検する。 ⑤オーバーフロー管の異常の有無を確認する。	1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月

b. 貯湯槽	⑥通気管の異常の有無を確認する。	1 回/月
	⑦水抜き管の異常の有無を確認する。	1 回/月
	⑧防虫網の異常の有無を確認する。	1 回/月
c. 雑排水槽・汚水槽	⑨警報機能を確認する。	1 回/月
	①異常音及び異常振動の有無を点検する。	1 回/月
	②蒸気トラップからドレンが速やかに排除されていることを確認する。	1 回/月
3. 水質の維持	③温水又は給湯温度、水頭圧に異常がないことを確認する。	1 回/月
	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する。	1 回/月
	②内部の状況及び水位を確認する。	1 回/月
a. 飲料水・中央式給湯設備による給湯水	③病虫害発生の有無を確認する。	1 回/月
	④異臭の有無を確認する。	1 回/月
	①外観検査（臭気、味、色、濁り）を行う。	1 回/日
b. 雑用水	②残留塩素の測定を行う。	1 回/週
	①残留塩素、臭気及び外観の検査を行う。	1 回/週
	②濁度の検査を行う。	2 回/月

4. 空調設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. パッケージ形空気調和機	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②水の良否を点検する。	1 回/月 1 回/月
2. エアークリルター	①詰まり、損傷等の有無を点検する。	1 回/2 ヶ月
3. 送風機	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②計器の指示値を確認する。 ③Vベルトの緩み、亀裂、摩耗等の有無を点検する。	1 回/週 1 回/週 1 回/月
4. 全熱交換器	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。	1 回/週

5. 中央監視制御設備

点検項目	点検内容	周期
------	------	----

1. 監視制御機器		
a. 外観	①腐食、浸水等の有無を点検する。 ②異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1 回/日 1 回/日
b. 装置・機器等	①ディスプレイ装置・キーボード等の画面異常、異臭、異常音等の有無を点検する。 ②プリンターの用紙量、印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。	1 回/日 1 回/日

6. 防災設備

点検項目	点検内容	周期
1. 消火設備		
a. 消火器	①設置位置、標識等の確認をする。	1 回/月
b. 屋内消火栓設備、 粉末消火設備	①表示、標識、破損、腐食等の有無を点検する。 ②ホース、ノズル等の格納状態の確認をする。 ③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認をする。 ④加圧ポンプの起動状態の確認をする。 ⑤指示圧力の確認をする。	1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/月
2. 各種警報設備		
a. 自動火災報知設備、 非常警報設備	①電圧、表示灯、スイッチ定位置の確認をする。 ②発信器保護板の損傷確認をする。	1 回/月 1 回/月
3. 防火・排煙設備		
a. 防火戸、防火ダンパー、 排煙窓	①表示標識、破損、汚損等の有無を点検する。	1 回/月

7. 厨房設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. 厨房器具	①破損、汚損、腐食等の有無を点検する。	1 回/月

8. 輸送設備

点検項目	点検内容	周期
1. エレベーター	①戸の開閉は円滑で異常音及び異常振動がないことを確認する。	1 回/日
	②各階の乗場敷居溝及びかご敷居溝にゴミ、異物が入っていないか確認する。	1 回/日
	③かご内照明等の球切れの有無を確認する。	1 回/日
	④加速、走行、減速時の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する。	1 回/日
	⑤着床時のショック及びかごと乗場のレベルに著しい大きな段差がないか確認する。	1 回/日
2. 段差昇降機	①起動、走行・停止時の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する。	1 回/月

9. その他設備

点検項目	点検内容	周期
1. 自動シャッター設備	①開閉状態の目視点検を行う。	1 回/月
2. 自動ドア設備	①開閉状態の目視点検を行う。	1 回/月

5 - 4 設備定期点検保守等業務実施要領

1. 受変電設備点検

(対象設備)

受電及び変電設備 (高圧機器全般)

高圧電線路全般

高圧全般に付帯する設備機器

配電盤に接続している低圧幹線の絶縁抵抗測定

(作業内容)

各部精密点検、清掃、接続部増し締め、保護継電機器等の動作特性試験、絶縁及び接地抵抗測定

(業務周期)

1 回／年

2. 空調設備保守点検

(対象設備)

食堂を除く室内機 (227 台)、室外機 (212 台)、全熱交換機 (54 台)

(作業内容)

各部点検、測定、清掃整備、発錆部の外観タッチアップ、フィン洗浄、フィルター清掃

(業務周期)

点検整備及びフィン洗浄までを 1 回／年

フィルター清掃は 6 回／年

3. 送排風機整備

(対象設備)

給気ファン (12 台)

排気ファン (24 台)

中間ファン (2 台)

有圧換気扇 (10 台)

ルーフファン (1 台)

換気扇 (63 台) ※換気扇の内、宿舍居室ユニットバス内の方は除く。

(作業内容)

軸受け摩耗度点検、Vベルト点検・調整、ファン・ケーシング等各部整備

(業務周期)

1 回／年

4. 空調用吹出口清掃

(対象設備)

各階天井空調用吹き出し口 (203 台)

各階天井空調用吸い込み口 (83 台)

拭き
 (作業内容)
 アネモスタット及びガラリ脱着、弱アルカリ洗剤による水拭き及び空

(業務周期)
 1 回／年

5. 各種ポンプ整備

(対象設備)
 市水揚水ポンプ (2 基)
 井水揚水ポンプ (2 基)
 循環ポンプ (9 基)
 給水加圧ポンプ 4 基
 井戸ポンプ 2 基
 排水ポンプ 8 基

(作業内容)
 軸受け摩耗度点検、グランドパッキン点検、カップリングその他各部調
 整・整
 備、架台等
 発錆部塗装

(業務周期)
 1 回／年

6. 各種貯水槽清掃

(対象設備)
 市水受水槽：SUS 製 2 槽式 37.6ton
 市水：SUS 製 2 槽式 36.4ton
 井水一次処理水槽：R C 1 槽式 2 2 ton (1 基)
 井水二次処理水槽：R C 1 槽式 3 3 ton (1 基)
 井水高架水槽：R C 3 槽式 21.25ton
 消防用水槽：R C 1 槽式 1 2 ton (1 基)
 消防用水槽：R C 1 槽式 3 ton (1 基)
 消火ポンプ補給水槽：F R P 1 槽式 0. 1 ton (1 基)
 消火補給水槽：R C 1 槽式 3. 7 5 ton (1 基)

(作業内容)
 槽内汚泥排出、各部洗浄・消毒、ボールタップ等付属制御装置の点検

(業務周期)
 1 回／年

7. 各種雑排水槽清掃

(対象設備)
 汚水槽：R C 1 槽 1 2 ton (1 基)

湧水槽：RC1槽160ton（1基）

排水槽：RC1槽18ton（1基）

雨水槽：RC1槽5ton（1基）

雨水槽：RC1槽100ton（1基）

（作業内容）

汚泥スカム排出、各部洗浄、水中ポンプ制御装置等の調整

（業務周期）

汚水槽、雨水槽：2回／年

湧水槽、排水槽：1回／年

8. グリストラップ清掃

（対象設備）

グリストラップ：1基

（作業内容）

グリストラップ清掃、汚泥・廃油・動植物性残さ（200ℓ/回）の収集・運搬・処分

（業務周期）

2回/月

9. 飲料水水質検査

（作業内容）

一般項目：水道法に基づき貯水槽清掃前、末端水栓（3ヵ所）からの試料の16項目を検査する。

但し1回目異常がなければ2回目は11項目

特殊項目：6月～9月の間に末端水栓（3ヵ所）からの試料のトリハロメタン類12項目を検査する。

（業務周期）

一般項目：2回／年

特殊項目：1回／年

10. 簡易専用水道検査

（作業内容）

水道法第34条の2第2項の規定に基づく書類検査

（業務周期）

1回／年

11. 室内空気環境測定

（作業内容）

管理棟各階2ヶ所及びニライホール2階図書資料室の計7ポイントにつき、一酸化炭素・二酸化炭素・浮遊粉・塵量・温度・相対湿度・気流・照度を1日2回測定する。

（業務周期）

6 回／年

1 2. 給湯ボイラー整備

(対象設備)

給湯ボイラー：型式 G F L - 2 5 0 N (1 基)

(作業内容)

自動制御装置作動点検、安全弁分解整備・作動点検、バーナー点検清掃
及び炉内掃整備

(業務周期)

1 回／年

1 3. ボイラー排ガス測定

(対象設備)

給湯ボイラー：型式 G F L - 2 5 0 N

(作業内容)

湿り・乾き排出ガス量、排ガス温度、水分量、流速、静圧、オルザット
ガス分析、煤塵量測定

(業務周期)

1 回／年

1 4. 貯湯槽整備

(対象設備)

貯湯槽：ステンレス製円筒立型タンク 4 ton (2 基)

(作業内容)

内部点検、清掃、整備

(業務周期)

1 回／年

1 5. 蓄熱槽整備

(対象設備)

蓄熱槽：ステンレス製パネルタンク 4. 4 ton (1 基)

(作業内容)

内部点検、清掃、整備

(業務周期)

1 回／年

1 6. ソーラーシステム整備

(対象設備)

ソーラーシステム全般 (平板型コレクター 3 7 枚)

(作業内容)

自動エア抜き弁点検、コレクター表面洗浄、各部及び支持金具ケレン
防錆塗装

(業務周期)
点検、整備：2回／年
防錆塗料塗布：1回／年

17. 電気温水器整備

(対象設備)
電気温水器 (4基)
(作業内容)
本体内部清掃、電器ヒーター清掃、絶縁抵抗測定
(業務周期)
1回／年

18. 自動制御装置点検

(対象設備)
制御盤、監視装置
管理研修棟 (2基)
厚生棟 (3基)
宿泊棟 (2基)
附属棟 (1基)
エネルギー棟 (1基)
(作業内容)
遠方操作点検、状態監視点検、警報表示点検
(業務周期)
1回／年

19. 非常用発電機点検

(対象設備)
非常用発電機 (500KVA)
(作業内容)
B点検 (定期点検)：外観点検、機能点検、作動点検
C点検 (重点点検)：外観点検、機能点検、作動点検、総合点検
(業務周期)
B点検：1回／年
C点検：1回／年

20. エレベーター設備点検

(対象設備)
管理棟 ロープ式エレベーター (1基)
ニライホール ロープ式エレベーター (1基)
宿泊棟本館 ロープ式エレベーター (1基)
宿泊棟別館 ロープ式エレベーター (1基)
(作業内容)

機械室内環境状態、機械室内各機器の状態、かご運行状態、戸の開閉状態、かご関連機器状態、外部連絡装置、かご室意匠、乗り場意匠、乗り場関連機器状態、ピット内環境状態、付加装置

他各機器の保守点検

(業務周期)

12回／年

2 1. 自動ドア設備点検

(対象設備)

管理棟：DC-10ASS (1基)、JAD ATR (1基)、DS-60 (1基)

厚生棟：JAD ATR (1基)

宿泊棟：DS-75 (1基)、JAD ATR (1基)、DS-60 (1基)

宿泊棟別館：DS-60 (1基)

ニライホール：DC-42 (2基)、DS-60 (1基)

正面ゲート：電動ゲート SG0-30GNⅢ (1基)

(作業内容)

制御装置、エンジン部、操作スイッチ部の保守点検

(業務周期)

4回／年

2 2. ねずみ・昆虫防除

(対象害虫)

ゴキブリ、ねずみ、ダニ等の衛生害虫

(作業内容)

全館施工：厨房、マンホール、外周、各棟全館及び床下ピットへの薬剤

散布

重点施工：厨房、マンホールへの薬剤散布

ダニ検査：カーペットの張られている本館、厚生棟、宿泊棟内6ポイントのダニ検査

(業務周期)

全館施工：4回／年

重点施工：2回／年

ダニ検査：2回／年

2 3. 地下水水処理装置点検整備

(対象設備)

除鉄装置 (2台)

軟水装置 (1台)

プール濾過装置 (1台)

薬注装置 (5台)

プール濾過用ポンプ (1台)

軟水器用ポンプ（2 台）

（作業内容）

各装置の外観点検、本体内部点検、濾材点検、イオン交換樹脂点検、作動点検試運転調整、分解清掃、電流チェック、絶縁抵抗測定、処理水水質検査、プール水水質検査

（業務周期）

各装置及びポンプ：1 回／年

処理水水質分析：1 2 回／年

法定特殊水質検査：1 回／年

法定一般水質検査：2 回／年

2 4. 消防設備保守点検

（対象設備）

屋内消火栓設備

自動火災報知設備

非常警報設備

ガス漏れ警報設備

誘導灯及び非常灯

防排煙設備

粉末消火器設備

（作業内容）

消防法及び同法施行規則に基づく消防庁告示による法定点検

（業務周期）

機器点検：1 回／年

機器・総合点検：1 回／年

2 5. 大型パッケージエアコン整備（食堂）

（対象設備）

食堂大型パッケージエアコン 室内機（1 台）、室外機（4 台）

（作業内容）

各部点検、測定、清掃整備、発錆部の外観タッチアップ、フィン洗浄、フィルター清掃

（業務周期）

点検整備 2 回／年及びフィン洗浄までを 1 回／年

フィルター清掃は 1 2 回／年

2 6. 厨房排風機フード清掃

（対象設備）

グリスフィルター（1 0 枚）、厨房内排風機（フード）（2 台）

（作業内容）

グリスフィルターの薬品洗浄、フード内清掃

(業務周期)

グリスフィルター洗浄：6回／年

フード清掃：6回／年

27. 警戒・監視システム保守点検

(対象設備)

監視カメラ (35台)

防犯侵入検知システム (赤外線検知器 50台)

警備室監視操作卓装置点検 (一式)

Bフロント監視操作卓装置点検 (一式)

総括事務室監視操作卓装置点検 (一式)

(作業内容)

外観及び機器内部の点検清掃、接続ケーブル確認、各機器動作確認、画像調整

録画・再生確認、出力映像の確認、電圧チェック

(業務周期)

監視用カメラ点検：2回／年

防犯侵入検知システム点検：2回／年

警備室・Bフロント・総括事務所監視操作卓装置点検：1回／年

28. ガスヒートポンプエアコン整備

(対象設備)

体育館大型GHP (室外機3台 室内機6台)

(作業内容)

整備及びフィルター清掃

(業務周期)

1回/年(整備)

6回／年(フィルター清掃)

29. 宿泊棟トレーニングルーム器具点検整備

(対象設備)

トレーニングマシン

コードレスバイク i (2台)・ラボード X 50 (1台)

・ラボード LXE1200 (1台)

ジョーバ (1台)・コンビネーション 5SB (1台)

・アダクション&アブダクション (1台)

・ロータリートーソー&ツイスト (1台)

(作業内容)

安全点検及び整備

(業務周期)

2回／年

30. 太陽光発電設備保守点検

(対象設備)

管理研修棟：50kW、体育館：30kW

太陽電池モジュール（320枚）

太陽電池架台（2式）

パワーコンディショナー（8台）

集電箱（2台）

データ計測装置・表示装置（各1式）

日射計・気温計（各1台）

(作業内容)

月次：外観点検、各種データ監視・測定・記録

年次：外観点検、機能点検、各種データ監視・測定・記録

(業務周期)

月次：12回／年、年次：1回／年

31. 段差解消機保守点検

(対象設備)

厚生棟：車いす用鉛直型段差解消機 MD-1型

宿泊棟：いす式階段昇降機 TL-G260-A型

(作業内容)

機械器具及びレール各部の機能保持点検

(業務周期)

4回／年、建築基準法定点検 1回／年

32. 厨房設備保守点検

(対象設備)

プレハブ冷凍冷蔵設備一式、厨房機器一式（ガス設備、冷凍機、電気機器、サービス機器）、ティーサーバー（3台）

※但し、板金物、シンク、台等及び給排水設備、換気設備、衛生設備は含まず

(作業内容)

運転状態の確認・調整、冷凍機の運転確認・測定・冷媒点検、熱交換器

の清掃

(業務周期)

2回／年

33. 体育館舞台照明音響設備保守点検

(対象設備)

音響システム機器

スピーカー、デジタルマルチプロセッサー、アンプ、サブアンプ、マイク、接続端子、再生機、ミキサー、サブミキサー、電源ユニット、舞台照明システム機器、照明調光卓、照明分電盤、照明ボタン、照

明器具、各種テーブル、電源ユニット
 (作業内容)
 各機器の保守点検・清掃・調整
 (業務周期)
 1 回／年

3 4. 空気清浄機器保守点検

(対象設備)
 宿泊棟 1 階～3 階喫煙室分煙機 (3 台)
 (作業内容)
 各部の点検・調整、外観清掃、エアフィルターの清掃
 (業務周期)
 1 回／年

3 5. テレビ放送受信設備保守点検 (地デジ、BS のみ)

点検整備 2 回／1 年

3 6. 建築設備定期検査業務

建築基準法第 1 2 条第 1 項の規定による検査
 建築設備定期検査 1 回／1 年

3 7. 特殊建築物等定期調査業務 (2026, 2029)

建築基準法第 1 2 条第 1 項の規定による調査
 特殊建築物等定期調査 1 回／3 年

3 8. 防火設備定期検査業務

建築基準法第 1 2 条第 1 項の規定による検査
 防火設備定期検査 1 回／年

3 9. 電話交換機及び電話機器保守業務

(対象設備)

(1) 電話交換機設備	一式
(2) 多機能電話機	64 台
(3) DSSI コンソール	6 台
(4) 一般内線電話機	200 回線
(6) 電話端子盤および線路	一式

 (作業内容)
 「点検実施要領書」に基づき実施。
 (作業周期) 1 2 回/

※なお、2025 年度より点検より除外（老朽化のため）
音響映像設備（多目的ホール及び展示室）AV システムの保守点検は 2025 年度より除外（老朽化のため、部品なく、修理不能、大規模改修時に撤去予定）

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

6 車両運行管理業務

本業務は研修員及び職員等を含むセンター関係者を、安全にかつ適時に研修実施先や用務先等に送迎する業務である。車両運行管理者及び運転担当者は安全配慮への高い意識、交通法規・法令の遵守、運転マナーや高い運転技術等が求められる。

1. 業務内容（人員体制は 4. 参照）

(1) 管理車両の運行計画の策定業務

- ア. センターの職員等、車両予約を担当する者から、車両運行管理者に対し予約の依頼がある。連絡方法は、軽微なものを除き日程表等書面によるが、事前に口頭による打診・相談もある。
- イ. 車両運行管理者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生しうる発注者の支出（追加車両の配置、タクシー使用等）の総額が節約されるよう、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言を行う。
- ウ. 車両運行管理者は、目的地の確認、駐車場の確認、予想される複数のルートからの最適ルートの選定、道路の混雑状況等を予測した上で、車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。

(2) 管理車両の運転業務

- ア. 車両運行管理者等は、乗車する者に対し、事前の予約の再確認を行う。
- イ. 車両運行管理者等は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。
- ウ. 車両運行管理者等は、運行の途中において管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合または救援を必要とする場合、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者等に連絡し、その指示を受ける。
- エ. 運転サービス実施中に事故が生じた時は、応急かつ適切な処置の後、速やかに、車両運行管理者、車両運行管理責任者、発注者に連絡する。また事故の処理が完了するまで、責任を持って適切に対応する。
- オ. 車両運行管理者等は、管理車両を車庫に格納したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、エンジンスイッチ及び扉の鍵を発注者の指定する者に引き継ぐ。
- カ. 車両運行管理者等は、運行中一時停止するときは、管理車両から離れ

てはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合、管理車両の格納時に準じて盗難及び損傷の防止のための措置を講じる。

- キ. 有料道路、有料駐車料、フェリーボード等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌々月に請求する。なお、管理車両 6 台はそれぞれに ETC 車載機を搭載しているが、その他の車両にも ETC 車載機の使用を受注者が希望する場合、挿入する ETC カードは受注者が受注者の負担により用意するものとする（ETC カードの所有権は受注者が有する）。
- ク. 管理車両は運行終了後直ちに指定の車庫に格納しなければならない。
- ケ. 当日の運行業務完了後、別に定める「車両運転日報」を毎日作成し、発注者に報告を行う。

(3) 燃料等の購入及び給油業務

燃料等は、受注者が燃油販売業者との間で年間契約を締結するなどにより市場価格よりも有利な価格にて給油する。燃料等の調達や給油に係る経費については、別途精算を行ったうえで発注者が受注者に支払う。

(4) 備品及び消耗品の購入・管理業務

車両管理に係る備品及び消耗品の費用は、車両運行管理者等からの相談・提案・助言を受け、必要と判断された場合は発注者が負担する（次項 2（6）のとおり：別途、発注・精算）。

(5) 事故の際の処理及び補償対応業務

- 7. 車両運行管理者は、事故が発生した場合には、人命を最優先に臨機の措置をとり、直ちに最寄りの警察署に届け出る。
- イ. また、速やかにその旨を発注者の指定する者及び車両運行管理責任者等に連絡し、指示を受けた上で必要な処置を行う。
- ウ. 受注者は人身、対物及び車両などの事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する（自動車保険（任意保険）に加入）。
- エ. 交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(6) 各種申請業務

受注者は以下の各種申請に関し、発注者に助言し、申請や支払等の手

続きが円滑に行われるよう補佐する。

7. 法定点検（車検）

- イ. 走行先の自治体が定める条例等による規制への対応（適合証入手など）
- ウ. その他車両運行に関連する各種申請事項

(7) 管理車両の点検整備業務及び修理対応業務（車検、タイヤ交換、定期点検整備を含む）

7. 車両に故障等の異常を発見した時には速やかに発注者に報告し、対応を図る。

イ. 車両は常に清潔に保ち、必要に応じて洗車しワックスを塗布する。

ウ. 次の項目について随時点検を行う。

- ・ 各種メーター、表示灯の状態
- ・ ランプ類、方向指示器の状態
- ・ サイドブレーキのひきしろ
- ・ ブレーキの効き具合
- ・ ウインドウ・ウォッシャー（洗浄液）の噴射状態
- ・ ワイパーの払拭状態
- ・ エンジンのかかり具合
- ・ バッテリーの状態
- ・ タイヤの状態
- ・ ラジエータの冷却水量
- ・ ファンベルトの状態
- ・ エンジンオイルの量
- ・ ブレーキオイルの量
- ・ ウィンドー・ウォッシャーの量
- ・ バッテリー液の量
- ・ その他の必要な事項（傷・へこみの確認等）

エ. 定期点検

(8) その他付帯業務

研修員の移動にあたっては適宜引率者の誘導補助を行う。

2. 車両管理上の留意点

- (1) 車両の保管場所はセンター内の車庫等とする。
- (2) 車両を委託業務以外に使用してはならない。

- (3) 車両運行管理者等は管理車両の保管について、善良なる管理者の注意を持って行う。
- (4) 管理車両の管理は運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両運行管理者等は、常に管理車両の清潔を保ち、点検・整備に努める。
- (5) 車両運行管理者等は車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば発注者に積極的に提案・助言する。
- (6) 点検・整備・修理及び消耗品の費用は上記助言を踏まえ、発注者が必要と判断した場合は発注者が負担する。具体的には受注者が支払を行った後、毎月の精算報告書で発注者に報告して精算する。
- (7) 車内清掃は毎日行う。洗車は原則、平日の勤務時間内に行うこととし、週 1 回以上行う。ただし同時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りではない。

3. 管理車両

現在発注者が所有する車両は以下のとおり。

セダン	：トヨタ クラウン	1 台
ワンボックス・ワゴン	：トヨタ ノア	1 台（リース）
	：トヨタ ハイエース	1 台
マイクロバス	：日産 シビリアン	3 台

4. 人員配置及び資格要件

(1) 人員配置

●車両運行管理者 常勤 1 名

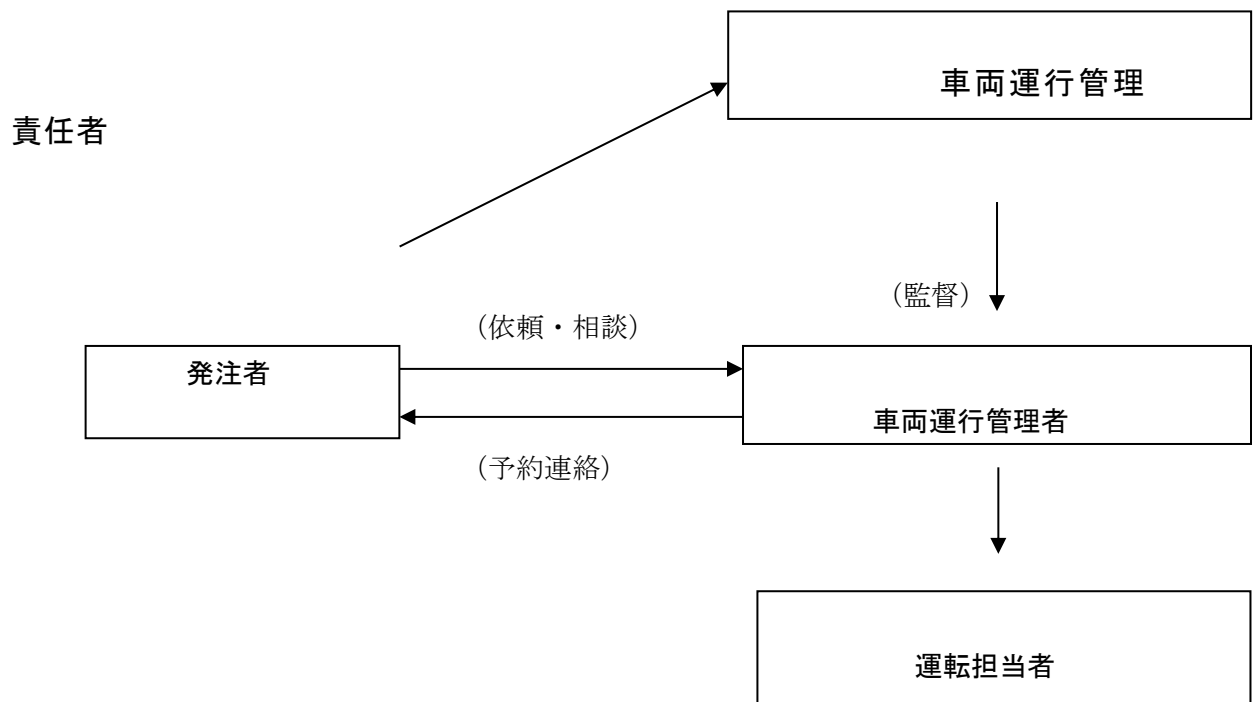
車両運行管理者は自ら車両運行業務を実施する。

また、車両運行管理者を監督する者として車両運行管理責任者を配置する。（総括責任者の兼務を想定）

●運転担当者 常勤 1 名

必要な場合について、発注者と協議の上、要員の追加配置を可とする。（追加配置については、本契約には含めない）

- ・業務の実施体制（指揮命令系統）は下図のとおりとする。



- ・車両運行管理責任者は業務を総括し、車両運行管理者に対する監督を行う。
- ・車両運行管理責任者は車両運行管理者が運転業務多忙等により管理車両の運行計画の策定に支障がある場合、車両運行管理者に代わって管理車両の運行計画の策定業務を行い、車両運行管理者に確実に引き継ぐ。ただし、車両運行管理責任者の勤務場所は受注者の本社内（総括主任による場合はセンター内）とし、連絡は電話、メール、FAX 等によることとする。なお、常時連絡用として車両運行管理者及び運転担当者に対して 2 台の携帯電話代金を発注者が実費で支払う。また、車両運行管理者及び運転担当者が休暇を取得する場合は有効な大型第二種免許、大型第一種免許、中型第一種免許のいずれかを有する者を受注者が責任をもって手配し、事前に代務の申請を書面にて発注者に提出し、承認を得ることとする。

(2) 業務要員の追加配置

7. 4. (1) の通り、必要時に、発注者の指示、もしくは承認により業務要員の追加配置を可能とする

- イ. 追加配置する要員は下記の(3)ア.イ.エ.及びオ.の資格を満たすこと。

(3) 常勤要員の資格要件

- ア. 本業務(運転業務)に携わる要員は、有効な大型第二種免許、大型第一種免許、中型第一種免許のいずれかを有する者であること
- イ. 本業務に携わる要員は、類似業務(公用車または社用車の運行)を1年以上勤めた経験を有する者であること。
- ウ. 沖縄県内の道路事情に精通していること
- エ. 心身共に健康であり、本業務を安全に遂行することに問題が無いこと。
- オ. 安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を受講していること。
- カ. 常勤者のうち、1名は整備管理者の資格を有する者を配置することが望ましい。

5. 勤務時間

- (1) 勤務日は原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める日及び発注者が指定する休日を除く毎日とする。

- (2) 平日の勤務時間は、8時45分から17時45分までとする。

ただし、車両業務責任者は、車両運行の予約状況により、以下①②③の条件を満たす場合は、勤務開始時刻、勤務終了時刻を日単位で変更することができる。

- ① 8時45分から17時45分までの間、2人の運転担当者のうち1名は必ず勤務していること。
- ② 1日の勤務時間9時間(うち休憩1時間)を変更するものではないこと。
- ③ 各運転担当者の勤務時間を勤務日ごとに記録し発注者に報告すること。

- (3) 発注者の指示に基づき平日の超過勤務、休日勤務及び休日の超過勤務を行う。

7. 食堂運営業務

1 基本方針

(1) 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ており、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。

ア. 我が国と異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対する理解を十分行ったうえで、親切な対応、コミュニケーションを心掛け、衛生面にも十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供すること。

イ. 研修員及び当センター勤務者以外に当食堂を利用する一般来訪者に対し、開発途上国及び地域の料理や飲み物の提供を通じ、開発途上国の食文化についての関心を喚起するように、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者に対して常に快適な環境を提供することに十分留意する。また、一般来訪者の更なる満足度の向上を目指し、工夫すること。

ウ. 食堂業務はセンターで実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進の場として位置づけていることにも配慮すること。

2 主な業務内容

- (1) 食堂の運営を行う。(詳細は、別紙 7-1、食堂運営実施要領を参照)
- (2) 館内で開催するイベント(会議、閉講パーティー、学校訪問、意見交換会等)の料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) センター滞在中の研修員の出身国の独立記念日等に際し、フロントスタッフと連携し、掲示板等を利用し、出身国紹介(センター所有の写真・展示品等展示)及び代表料理の提供を行う。
- (4) 受注者は、食堂収支報告書 について、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出する。。
- (5) 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
- (6) 貸与施設及び物品に関し、常に整理、整頓し、清潔を保つ。防火・防災や保健衛生に配慮した業務を行う。
- (7) 災害等緊急事態発生時の対応を行う。
- (8) 発注者から貸与された施設及び物品を適切に使用、管理する。(別紙 7-4 食堂厨房用備品一覧を参照) また、貸与物品について、発注者が年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

- (9) 飲料水等の自動販売機の設置、運営を行う。(詳細は別紙 7-2 飲料等自動販売機設置・運営実施要領を参照)

3 人員配置

- (1) 受注者は、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食堂主任を 1 名配置して、食品衛生責任者に任命し、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。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置し、法令に定める食品衛生責任者として届け出ること。食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、食堂主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
- (2) 受注者は、厨房に料理長を 1 名配置する。
料理長には諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験を有するとともに、日本料理、西洋料理等に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者を配置する。当食堂はムスリムフレンドリーの認証済み食堂のため、特にイスラーム法に基づくハラール食材の取扱い及び調理方法に通暁する料理人を必ず配置する。
- (3) 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方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置できるものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。
- (4) その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。人員の勤務時間は受注者の裁量により定める。休憩時間も業務の都合に応じ、受注者が自由に設定する。

4 責任区分 (別紙 7-3 を参照)

1. 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 7-4 食堂厨房用備品一覧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。

2. 受注者の責任

- (1) 人件費、食材費等を負担する。

- (2) 別紙 7-4 食堂厨房用備品一覧に記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て負担する。
なお、2025 年度より、食堂で提供する飲用品については、受注者の裁量・負担で設置・運営すること。
- (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って、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。（詳細は別紙 7-2、飲料等自動販売機設置・運営実施要領による）
- (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、必要な配慮を行うこと。
- (10) 残飯等のごみ処理は、受注者の責任において、清掃部門との連携の上速やかに行うこと。貸与施設内で発生する廃棄物の処理（グリーストラップ汚泥含む）について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が負担する。）。
- (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、食堂の運営に当たっては、センターが取り組む環境方針に沿った取り組みを行なうこと。
- (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、必要に応じてセンターが行う調達業務に協力すること。

5 留意事項

- (1) 受注者は、食堂業務の従業員については、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、法令等に定めるところにしたがい、月 1 回以上の検便、年 1 回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保つこと。
- (4) 特に、調理に携わる者については、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましい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については、事前に健康診断を行ったうえ就業させること。
- (5) 食堂及び厨房の器具・食器、食堂に必要なその他の物品並びに厨房施設を含む厨房全般の清掃については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
- (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ねないように留意しなければならない。
- (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（口座振り込み含む）している。

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ものとする。

7 経営改善努力

食堂実施要領に従いつつ、継続的に経営改善努力を行わなければならない。

- (1) JICA の国内機関、外国人受け入れを行っている研修施設等とサービスを比較し、よりサービスの向上を目指して、可能な限りメニュー・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局面において、良質な食事を高い効率で提供するための仕組みを確立するとともに、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) 食堂ホールのレジ横にアンケート用紙及び筆記具を常備し、食堂利用者が食堂サービスに関する意見、感想などを記入、提出できるようにする等、利用者からの意見をサービス向上に反映するような取り組みを行うこと。
- (5) 受注者は食堂への一般客向けに情報提供を図るため、JICA 沖縄 HP 上で、日替わり・週替わりメニューやサービスに関する情報を発信する。受注者がコンテンツを作成、センターに依頼しHP上で情報配信を行う。

8 センター内食堂運営委員会の設置

利用者のニーズを反映させ、食堂業務の継続的な品質向上及び運営改善を図るため、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する。必要に応じて委員会を開催し、販売品目・品質・価格及び提供方法などについて、検討・協議する。

以上

7 - 1 食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。

1. 営業内容

(1) 食事の提供方法

- ① 食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とする。セルフサービス方式によることも差し支えないものとする。なお、ラマダン期間中については、希望する研修員に対して、ハラル朝食をランチボックスにて提供する。またサービスを受ける前に行列ができるなど、お客様に不快感を与えることのないように、要員の配置、配膳方法等、常に工夫を行う。
- ② 食事に際し、冷水、湯、日本茶等の飲料の種類・提供方法・運営は受注者の裁量で決定できるが、これらは常時無料で提供する。

(2) 研修員に対する営業

- ① 長期間滞在する者（平均滞在期間は1ヵ月、長い場合は約4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。
- ② 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供すること。主な配慮事項は以下の通り。
 - ・ ハラル食 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・ヴィーガン食 肉類の禁忌
- ③ 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、発注者との協議を踏まえて設定する。。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 円以下

夕食 1,100 円以下

※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。

- ④ 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約により弁当を提供する。
- ⑤ 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、必要に応じ特別食を提供する。
- ⑥ 昼食は、ピーク時においても研修員の昼休み時間内（1 時間～1.5 時間）に提供できる体制を確保すること。研修事業の繁忙月は 7 月中旬から 12 月上旬である。
- ⑦ 研修員に対する精算方法は以下のとおりとする。
 - 研修員は JICA のセンターのみで利用可能なプリペイドカードを支給されており、食事の料金はミールカードもしくは現金で支払うことができる（カードには夕食代相当額が月毎に入金される。昼食代相当分は現金にて支給）。
 - 朝食代は、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在人日数に朝食代金を乗じた額を、受注者が発注者に請求する。
 - 昼食もしくは夕食に際してミールカードで支払われた代金は、受注者が毎月、前月のカード使用分の喫食実績を発注者に報告し、請求する。

（３）一般来館者に対する営業

- ① 一般来訪者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーン等を考案するとともに、各種のイベントを企画する。
- ② 一般来館者向けの価格設定については、受注者の裁量とする。
- ③ JICA 沖縄のホームページ（HP）では食堂を紹介しメニューを公表していることから、HP に UP 希望の情報及び UP の依頼を行う。

（４）ハラール対応

- ① 当食堂は、ムスリムフレンドリーの認証済み食堂である。
- ② 受注者はハラール認証食材の提供状況（納品実績等）に関し、毎月の月報で報告を行う。また、発注者がハラール食材の保管状況等について事前通告なしの立会検査等を実施する際はこれに協力する。
- ③ ハラール対応に係る費用負担については、基本的に 7 - 3 「食堂業務費用負担区分」のとおり、食材費及び厨房用消耗品は受注者が負担する。

(5) その他

- ① 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を多言語で表示する（英語と日本語は必須）。
- ② 食材比率については最低限、売上原価に比較し月平均 35%を下回らないようにする。
- ③ センターで開催される各種イベント等のテーマを勘案しつつ、様々な国の料理を提供する。
- ④ 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を行おうとする場合には、事前に発注者の了解を得ること。
- ⑤ 食堂運営を通じて JICA の広報に協力すること。

2. 営業期間・営業時間

営業期間は原則、年中無休とする。営業時間は研修員及びセンター勤務者のために次の時間帯は営業する。これを短縮する場合は監督職員の承認を得て変更できるものとする。また、これ以外の時間帯は受注者の裁量により定める。

- (1) 朝食 7:30～ 9:30
- (2) 昼食 11:30～14:00
- (3) 夕食 18:00～20:00

3. 保健衛生の管理

- ア. 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等に定めるところに従い、月 1 回以上の検便、年 1 回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保たなければならない。
- イ. 調理に携わる者は、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましいからざる疾病に罹った場合は、就業を見合わせる。
- ウ. 新規の従業員は予め健康診断を受けさせ、従業員教育にも万全を期すること。
- エ. 食堂及び厨房の器具・食器、その他の物品並びに施設を含む厨房全般については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
- オ. 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
- カ. 保健所等の指導等を常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

4. 報告書

受注者は、月別に利用者数、収支、気づき等について報告書を作成し、監督職員に提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。

以上

7 - 2 飲料等自動販売機 設置・運営実施要領

自動販売機の設置・運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。

(1) 運営要領

- ア. 受注者は施設利用者に対するサービスの向上を念頭に、自動販売機を設置し、運営する。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う。
- イ. 受注者は運営管理にあたって、特に保健衛生、火災予防、水漏れ等に細心の注意を払う。
- ウ. 受注者は、故障または売り切れが発生した場合は速やかに対処する。また、関連業者が点検、補充する場合は、受注者は、管理者として施設利用者に配慮するとともに安全確認を十分に行う。
- エ. 設置台数、商品の品目、販売価格については受注者の裁量とし、契約開始後に営業状況を踏まえて機種や商品の品目を変えてよいものとする。ただし、設置台数の削減、あるいは販売価格の引き上げについては、発注者と受注者の協議の上で決定する。
- オ. 受注者は、自動販売機収支状況を毎月発注者に報告する。年間終了時には、月別及び年間集計した販売状況報告書を作成し提出する。なお、自動販売機の運営において得た利益は受注者の収入とする。
- カ. 自動販売機のうち、少なくとも1台はSDG'sに貢献する寄付など、社会還元を目的とした付加価値のある自動販売機とする。寄付率は任意設定とする。
- キ. 車いす利用者の方でも購入しやすいバリアフリータイプのものを積極的に設置する。

- (2) 本契約当初、自動販売機の設置場所と台数は次のとおり。(本契約当初は、以下販売機について、各飲料メーカーと当センターとの契約中のため、契約終了時に、順次、発注者に替わり受注者が契約を更新する。(もしくは契約更新を見送る。)設置場所の移動、廃止等を可能とする。追加設置の場合は、発注者と協議とする。(工事等で移設・撤去が必要な時は、速やかに対応をすること)

設置場所	メーカー	台数	寄付先	契約終了日	備考(販売物)
宿泊棟本館	サントリー	1	なし	2025/12/14	ドリンク
管理研修棟 2F	サントリー	1	ゆび募金	2025/12/14	ドリンク
管理研修棟 3F(従業員用)	サントリー	1	ゆび募金	2025/12/14	ドリンクおよび軽食類

厚生棟 1F	沖縄コカ・コー ラ	1	なし	2025/11/30	ドリンク類
厚生棟 1F	アサヒオリオン	1	なし	2026/2/28	ドリンク類
ニライホール 1F	アサヒオリオン	1	なし	2026/2/28	ドリンク類
体育館前	沖縄ロジティム	1	なし	2026/1/11	ドリンク類

(3) 販売品目及び価格

利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の銘柄を提供するように努めること。各箇所、販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。また、当センター内では、アルコールは販売しない。

(4) 費用負担

自動販売機設置場所は発注者が無償で提供するが、設置、運営、撤去、原状回復等にかかる費用はすべて受注者側の負担とする。

以上

7 - 3 食堂業務費用負担区分

項 目	費用負担区分		備 考
	発注者	受注者	
運営費・消耗品			
施設使用料	-	-	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	手当、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		
什器・収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ・レジ保守料	○		
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナフキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票を含む
従業員用ユニフォーム		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		自販機用含む
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、届出時の交通費を含む
通信費		○	
サンプル、メニュー作成		○	現品、写真等
装飾・音楽使用料等		○	USEN 等との契約を含む
給茶機関連費		○	受注者の裁量で、提供方法を決定できる。 最低限、お茶、水を提供すること （暖かい飲料と冷たい飲料を提供）
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込のものを除く
施設修繕	○		
清掃			

日常清掃(食堂床面、ガラス)	○		清掃業務実施要領の規定以外に清掃が必要となる場合は、受注者が対応する
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)	○		
害虫駆除	○		
廃棄物運搬・処理	○		受注者は、収集場所までの運搬を行う。
一般			
保険衛生費		○	検便・健康診断を含む
損害保険料		○	
行政届出料		○	

※上記に記載のない項目については、都度協議の上、決定する。なお
食堂関連の費用は、本契約には含めない。

食堂厨房用備品一覧表

2024年 7月 25日

種類：備品一般

NO.	商品名 & 番号	色・模様	番号	メーカー・型番		購入年月
1	冷凍庫(12-2-000243)	保存食用		フジマック	1	
2	冷凍庫(06-2-000468)	プレハブ冷凍庫		ホシザキ	1	2009/3/19
3	冷蔵庫(17-2-000080)	プレハブ冷蔵庫		ホシザキ	1	2017/7/31
4	冷蔵庫(12-2-000657)			フジマック	1	2013/3/29
5	冷凍庫(17-2-000060)	連結		ホシザキ	1	2017/8/30
6	冷蔵庫(07-2-000060)	連結		ホシザキ	1	2017/8/30
7	冷凍庫(12-2-000282)			フクシマ	1	2012/12/20
8	冷凍庫(不明・番号なし)	白	上扉 開閉	不明	1	
9	テーブル型冷凍庫(16-2-000259)	連結		ホシザキ	1	2017/1/31
10	テーブル型冷蔵庫(16-2-000259)	連結		ホシザキ	1	2017/1/31
11	テーブル型冷蔵庫(07-2-000889)			フジマック	1	2008/2/13
12	冷蔵庫(2-2-000656)			フジマック	1	2013/3/29
13	冷蔵庫(16-2-00078)	ショーケース		ホシザキ	1	2016/7/29
14	プレハブ冷蔵庫の棚(大)	5段グレー	W1220×D460×H1630	フジマック	2	2016/12/30購入
15	プレハブ冷蔵庫の棚(小)	5段グレー	W760×D360×H1630	フジマック	2	2016/12/30購入
16	ガス炊飯器(19-2-000230)		3連	フジマック	1	2019/12/17更新
17	ガスフライヤー(12-2-000439)			フジマック	2	2013/2/19購入
18	コンベクションオープン(16-2-000470)		スチーム付		1	2007/3/1
19	殺菌まな板入れ			フジマック	1	
20	食器乾燥機(12-2-000242)	左		フジマックFEDB20	1	2012/9/20
21	食器乾燥機(12-2-000242)	右		フジマックFEDBvv30	1	2014/3/14購入
22	ガスオープン(12-2-000658)				1	2013/3/29購入
23	ホットフードカート	保存用			1	2024年購入
24	ストロングコート底取デコ型	ケーキ型波	20cm		2	
25	アルミバリックス外輪鍋(蓋つき)		48cm		2	2023年10月購入
26	アルマイト水切りザル		24cm・33cm		5個づつ	2023年10月購入
27	トースター(17-2-000017)		大・ホール	HATCO	1	2017/6/27購入
28	アルマイト深型水切りバッドセット	蓋つき			10セット	2023年10月購入
29	電子レンジ(18-2-200036)	白		パナソニック NEA262	1	2014/2購入(白)
30	電子レンジ(10-2-000036)	黒		パナソニック NEA262	1	2010/6/2購入
31	マイコン炊飯ジャー	白	象印	NS-WF18	1	2011/6/30購入
32	タニタクッキングスケールポコ				1	2011/6/30購入
33	コンパクトオーガナイザー (ハラル対応カトラリーケース)			SA18-8	1	2015/11/2購入
34	ミニスライサー		15-2-000053	SS-350A	1	2015/10購入 2017年9月 抑え棒購入
35	給茶器	TEA SERVER	ホール	HOSHIZAKI	1	2011/3/28購入
36	移動カムシェルビングセット	洗い場側ホール			1	2021/3/2購入

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：備品一般

NO	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	製氷機(16-2-000077)				1	2016/8/10 新規購入 入れ替え
2	メジャーカップ		2ℓ		1	
3	ドイツ製メジャーカップ		1ℓ		2	2017/9月購入
4	ポット コーヒー用			AB-NH130	2	
5	ポット 紅茶用			AAR-22	1	
6	ポット			タイガーPNM-B	2	
7	ポット			象印	1	
8	壁掛け扇風機(洗い場)				1	2024年7月購入
9	ペティナイフ				1	
10	うどん網				3	
11	角すくい揚げ				2	
12	レードル		1000cc		1	
13	レードル		180cc		5	
14	レードル		90cc		5	
15	レードル		80cc		6	
16	レードル		30cc		8	2015/11/2 5個購入
17	ソースレードル				10	2015/11/2 10個購入
18	横スプーン				10	
19	縦スプーン				4	
20	サービスワゴン				2	2013/1/31購入
21	台車(03-2-063099)		ワゴン	パーティ用	1	
22	台車		ワゴン	青枠3段	1	
23	アルミ業務用圧力鍋		40ℓ		1	
24	コールドフードカート(13-2-000049)	ホール	SDM-15-60MC	サラダ用	1	
	ホットフードカート(13-2-000048)	ホール	SDM-15-60HF	バイキング用	1	
25	ホットフードカート(13-2-000050)	ホール	SDM-15-60HF	バイキング用	1	
26	炊飯ジャー保温用		本体		1	
27	タイガー業務用電子ジャー		内釜		5	
28	棚				1	
29	上棚		2900×400×300		1	
30	パイフ棚		1245×400×400		1	
31	デジタル温度計			TT-508	1	2015/11/2 2個購入
32	洗浄機			FDW60B	1	
35	台はかり		20kg		1	
36	シルバー泡立て		24cm		2	2016/3/25購入
37	木柄スパゲティてぼ(パスタ類湯切り)		0081-15-027		2	2016/12/30購入

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：備品一般

NO	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	ギャベジカンドーリー	ポリバケツのキャスター	500×H210		1	2021/3/2月購入
2	まな板	白	593×300		2	
3	まな板	白	50×27		2	
4	まな板	ブルー	500×270×20mm		2	
5	ポリエチレンまな板	黄・青・緑・ピンク	500×300×20mm		4	2015/11/2購入
6	アルミバット		420×310×25		6	
7	シートパン	アルミ製	456×657×25	中板	24	
8	SAパワー・デンジアルファ外輪鍋		45cm蓋なし		1	2016/12/30購入
9	ホテルパン	黒	6cm		1	
10	ホテルパン	黒	4cm		1	
11	ホテルパン	黒	2.3cm		1	
12	ホテルパン	シルバー	6.3cm		1	
13	ホテルパン	シルバー	2.3cm		1	
14	ホテルパン		6.3cm	穴開	1	
15	ホテルパン		2.3cm	穴開	1	
16	玉子焼用鉄板				3	2013/3/11 2個購入
17	オープン用鉄板		56.5×56.5		6	
18	トンボペールポリバケツ		90ℓ		2	2021/3/2月購入
19	トンボペールポリバケツ		45ℓ		1	2021/3/2月購入
20	バイキング用		53×32	大・深	2	
21	バイキング用		53×32	大・浅	4	
22	バイキング用		32×26	中・深	6	
23	バイキング用		32×26	中・浅	18	2015/11/2 10個購入
24	バイキング用		26×16	小・深	2	
25	バイキング用		26×16	小・浅	8	
26	片手鍋		24cm	深	2	
27	アルミ片手鍋 15cm（浅型）		15cm	浅型	1	2024年7月購入
28	アルミ片手鍋 18cm（浅型）		18cm	浅型	1	2024年7月購入
29	アルミ片手鍋 18cm（深型）		18cm	深型	1	2024年7月購入
30	片手鍋		21cm	深	1	
31	片手鍋		21cm	浅	1	
32	片手鍋		18cm	深	2	
33	片手鍋		18cm	浅	3	
34	片手鍋		15cm	深	4	
35	片手鍋		15cm	浅	4	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：備品一般

NO	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	ウオーターポット				4	
2	だし器				1	
3	浅鍋		36cm		4	
4	浅鍋		30cm		3	
5	浅鍋		27cm		2	
6	フライパン		36cm		1	
7	フライパン		45cm		1	
8	トレイレースト	パーティー用角ブラ	2900×445×325		1	
9	蒸し器	角			1	
10	ダイヤモンドマーブルDXフライパン		28cm		2	2023年10月購入
11	フライパンセレクトアルミTKG		45cm		2	2021/3/2月購入
12	ストウブピュアグリルスクエア		28cmBL		2	2016/12/30購入
13	すし桶		特大		1	
14	すし桶		大・46.5cm		4	
15	すし桶		小・36cm		4	
16	ラック				8	
17	トレイ黒四角				7	
18	#900 テーブルセット				6	
19	ダイヤモンドスチール棒		23cm	ADL-F2	1	2016/3/25 1個購入
20	アルミザル		53cm	野菜用	2	
21	アルミザル		45cm	野菜用	1	
22	アルミザル		34cm	野菜用	1	
23	アルマイト水切りざる		21cm		4	
24	アルマイト水切りざる		30cm		3	
25	アルマイト水切りざる		41cm		5	
26	アルマイト水切りざる		45cm		2	
27	アルマイト水切りざる		48cm		2	
28	水切り		44×35.5		5	
29	洗い場用カゴ		40.5×36		4	
30	網カゴ		43cm	深	2	
31	網カゴ		32.5cm	深	2	
32	網カゴ		32cm	深	2	
33	食器用カゴ			B型	10	2012/9/20 5個購入
34	ステンボール		48cm	丸	4	
35	ステンボール		41.5cm	丸	4	
36	角パット		57.5×36.5	ステン	2	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：備品一般

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	角パット		47.5×33	ステン	2	
2	角パット		41×29	ステン	6	
3	角パット		35.5×27	ステン	6	
4	角パット		30×23	ステン	6	
5	ステンボール		32.5cm	丸	6	
6	ステンボール		29.5cm	丸	4	
7	ステンボール		22.5cm	丸	4	
8	ステン寸胴		30cm	深	2	
9	ステン寸胴		25cm	大	4	
10	ステン寸胴		17cm	中	5	
11	ステン寸胴		15cm	浅	8	
12	ステン寸胴		37.5cm	手つき	2	
13	ステン寸胴		36cm	手つき	2	
14	ステン寸胴		30cm	手つき	2	
15	ステン寸胴		30cm	メモリ付き	2	2016/12/30購入
16	角台		64×46		5	
17	角台 足付		55×39		5	
18	小判台		51×39		14	
19	小判台		46×30		14	
20	小淵台 足付		42×27.5		6	
21	小淵台 足付		37.5×24		2	
22	丸皿枠				100	2016/3/25 100個購入
23	ジャンボ野菜水切り機		20型		1	2021/3/2購入
24	湯煎なべ		50.5×32.5	ウォーマー	5	
25	湯煎なべ		50.5×32.5	水入れ	5	
26	湯煎なべ		50.5×32.5	カバー・足	5	
27	湯煎なべ		34.5cm	ウォーマー	5	
28	湯煎なべ		34.5cm	水入れ	5	
29	湯煎なべ		34.5cm	カバー・足	5	
30	ケーキスタンド		30.5cm		2	
31	丸台		35.5cm		14	
32	足つき木台		40×28		4	
33	サラダ用			透明丸足付	2	
34	ガラスポンチ用				8	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：備品一般

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	舟盛				2	
2	パーティ用皿		18cm		200	
3	パーティ用皿		小		50	
4	氷入れ				9	
5	ナイフ				59	
6	フォーク				240	
7	スプーン				120	
8	スーpsプーン				122	
9	ティスプーン				280	2017年9月200個追加購入
10	ケーキフォーク				48	
11	お箸				65	
12	スプーン		特大		260	
13	ケーキクリーナー				4	
14	トレイ				151	
15	レインボートング		小		15	
16	レインボートング		中		10	

種類：和食器

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	ゆのみ 蓋つき				20	
2	小皿			醤油用	7	
3	小皿			漬物	17	
4	染錦	唐草	15cm	取り皿	12	
5	染錦	唐草		小鉢	12	
6	錦二枚貝			茶碗蒸	18	
7	染錦 四季草花渋波			刺身皿	16	
8	染錦 四季草花渋波	正角		のぞき	8	
9	七宝地紋一方切			前菜皿	20	
10	錦問取鳳凰			焼物皿	17	
11	角皿朱天黒	ライス入			30	
12	DX長鉢朱天黒				29	
13	染錦 赤濃山水			酢の物入	20	
14	地紋割菊鯛菜			飯碗及蓋	14	
15	染錦 山茶花			炊き合せ	13	
16	天婦羅皿		22cm		19	
17	天婦羅皿 つゆ入り		11cm		9	
18	染錦 山水		24.5cm	骨むし	3	
19	刺身盛合せ用大皿			銀ふち	2	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

20	陶器角鉢赤絵				16	
21	竹かご丸				7	
22	竹皿				17	
23	八坂L字鉢及びのぞき			のぞき 7	30	
24	角鉢天朱アジロ				15	2020/3数訂正
25	隅折皿	グリーン			25	
26	隅切板	朱			28	
27	角鉢	朱天金			27	

種類：和 食 器

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	角鉢天朱アジロ				28	
2	丸鉢 天つゆ入	赤			12	
3	丸鉢 小品入	黒			25	
4	御典吸い物碗				20	
5	吸い物碗	黒			25	
6	吸い物碗 蓋つき	白			38	
7	醤油差し				5	
8	どびん				4	
9	珍味入れ	二段六角			0	
10	盆	銀黒		丸山型KLS	27	
11	足付木台	四角黒			4	
12	足付木台	赤			4	

種類：洋食器 の り た け

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	パン皿	銀ふち			4	
2	ベリー皿	銀ふち			17	
3	スープ皿	銀ふち			4	
4	パン皿 波型（白）				70	
5	コーヒー&紅茶碗皿	銀ふち			23	
6	コーヒー&紅茶碗皿 カップ	銀ふち			24	
7	コーヒーカップふちライン入	銀ふち			22	
8	コーヒーカップ波型（白）				52	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：食 器

NO	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	弁当箱（幕ノ内）		3什切		37	
2	弁当箱（幕ノ内）		5什切		20	
3	弁当箱			ランチBOX用	15	
4	弁当箱			取り外し用	23	
5	ランチプレート		3什切		31	
6	ランチプレート		4什切		34	
7	ランチプレート		4什切	バイキング用	117	
8	丸深皿				16	
9	丸皿①	黒・赤丸			5	
10	丸皿②	青赤			15	
11	丸皿③	黄色			7	
12	丸皿白(波)④				30	
13	丸皿⑤プラネット	赤・黄ライン			24	
14	丸皿⑥	青ライン(花柄)			23	
15	丸皿⑦	プラネット			29	2013/3/11新規購入
16	丸皿⑧	キャンティ			30	2020年数訂正
17	丸皿⑨	ジュピター			29	2013/3/11新規購入
18	丸皿⑩	吹きシヨコラ			29	
19	丸皿⑪	マロンゴールド			18	
20	茶わん	茶			30	2013/3/11新規購入
21	多用鉢	茶	中		30	2013/3/11新規購入
22	多用鉢	青	中		30	2013/3/11新規購入
23	菊割小鉢	黄			30	2013/3/11新規購入
24	丸皿	ピザ用			39	
25	丸皿	パン皿	朝食用		221	
26	丸皿	コーンフレーク入			6	
27	横長	竹キーマカレー用			10	2020年数訂正
28	セーフティサラダトング			2013/3/11購入	12	
29	コーヒーカップ（茶）		250ml		251	

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：食 器

NO	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	グラタン皿	ピンク			6	
2	グラタン皿	黄			3	
3	グラタン皿	白			22	
4	グラタン皿	丸 茶			1	
5	どんぶり	茶			17	
6	飯用	中華どんぶり			15	
7	中華皿	鳳凰			17	
8	角皿（茶）	陶器	太		18	
9	オーバルグラタン皿	茶	32cm		2	2021/3/2購入
10	オーバルボール	黒			33	2013/3/11新規購入2016年30 個追加購入
11	リーフボール	黒	中		27	
12	丼ぶり	黒琉			2	
13	白四角		長		28	2013/3/11新規購入
14	角平皿		白		30	
15	オーバルディッシュ		黄		21	2013/3/11新規購入
16	オーバルパスタプレート		黄		28	2013/3/11新規購入
17	グラタン皿	蓋付(緑)		メラミン	66	
18	さしみ皿	足付		メラミン	27	
19	フルーツ皿	白		メラミン	51	
20	フルーツ皿	白柄入り		メラミン	44	
21	サラダボール			メラミン	136	
22	サラダボール	クレヨン	14.5cm	メラミン	234	2015/11/11購入
23	飯碗	46個漏れ追加	中	メラミン	80	
24	飯碗	笹	大	メラミン	58	
25	ライスボール			メラミン	95	2015/1/23購入
26	柄付スープカップ(片手)	白		メラミン	192	2015/1/23購入
27	汁碗（スープ両手付）	72個漏れ追加		メラミン	132	
28	19cm エスニカ	オレンジ			18	
27	2寸スフレ				22	
28	反高台丼	青磁			40	2021/3/2購入

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：食 器

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	パーティ用グラス				85	
2	グラス			パーティ用	728	2015/10/6 500 個購入
3	ソースポット				39	
4	お箸	黒六角			76	
5	お箸	黒四角			90	2017年300膳購入
6	おしんこ皿				286	
7	新フォーク				300	
8	新スプーン				300	
9	新ナイフ				100	
10	中華皿	丸			9	
11	ステーキ皿				17	
12	丸皿（足付松）		大		10	
13	四角 白				43	
14	寿司飯用				20	
15	グラス(水入れ)		200ml		204	
16	丸小鉢	いろいろ	13cm	メラミン	100	2015/1/23 100個購入
17	羽反小皿(ソース入れ)	剣先		メラミン	99	2015/11/2 100個購入
18	ウォーターピッチャー				10	2015/10/6 10個購入
19	ハラル対応 スプーン	グリーン			16	2015/11/11 80個購入
20	ハラル対応 ナイフ	グリーン			33	2015/11/11 80個購入
21	ハラル対応 フォーク	グリーン			29	2015/11/11 80個購入
22	ハラル対応 ティスプーン	グリーン			31	2015/11/11 80個購入
23	ハラル用 お箸	グリーン			45	2015/11/11 81個購入
24	ニコ プチスプーン	シルバー			0	2017年9月20個購入
25	ニコ プチフォーク	シルバー			0	2017年9月20個購入
26	お箸	黒六角			500膳	2023年11月購入

食 堂 厨 房 用 備 品 一 覧 表

種類：食 器 コザ焼

NO.	商 品 名	色・模様	サ イ ズ	メーカー・型番		使用状況
1	香の物入		65×9		92	
2	角皿		小・12×12		20	
3	角皿		中・23×12		44	
4	角皿		大・28×17		10	
5	丸深皿				2	
6	天だし入丸型				0	
7	六角小鉢				22	
8	グラタン皿	蓋付			8	
9	カレー皿				21	
10	丸皿		22.5cm		38	
11	丸皿		26cm		18	
12	足つき丸皿		24cm		17	
13	深丸皿				8	
14	丸皿		大・30cm		21	
15	飯碗				4	
16	汁碗				1	
17	茶碗蒸し				24	
18	湯呑み				3	
19	箸置き	魚			33	
20	ぐいのみ				23	
21	コーヒーカップ				12	
22	New 赤/魚柄 井ぶり(壺屋焼き)	魚(赤色)			22	

●2018年度～2023年度 月別食堂利用者数

別紙7-5

年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2018年	朝食	580	749	1,013	1,013	721	1,132	1,253	1,313	524	671	674	410	10,053
	昼食	1,554	1,693	1,979	2,287	2,324	2,254	2,232	3,518	1,569	1,580	1,741	1,778	24,509
	夕食	822	1,116	1,184	1,283	1,049	1,351	1,407	1,604	566	729	771	781	12,663
	小計	2,956	3,558	4,176	4,583	4,094	4,737	4,892	6,435	2,659	2,980	3,186	2,969	47,225
2019年	朝食	347	1,050	1,237	1,396	950	735	1,161	1,488	823	1,445	1,543	508	12,683
	昼食	1,809	2,205	2,557	2,891	2,946	2,520	2,908	4,222	2,409	2,719	2,787	1,932	31,905
	夕食	666	1,262	1,492	1,579	1,197	974	1,488	1,650	1,025	1,543	1,656	919	15,451
	小計	2,822	4,517	5,286	5,866	5,093	4,229	5,557	7,360	4,257	5,707	5,986	3,359	60,039
2020年	朝食	441	462	408	260	16	0	0	0	0	0	0	0	1,587
	昼食	776	532	1,054	1,369	1,024	1,476	2,136	2,024	1,751	1,855	1,783	2,184	17,964
	夕食	560	488	561	552	124	0	0	0	0	0	0	0	2,285
	小計	1,777	1,482	2,023	2,181	1,164	1,476	2,136	2,024	1,751	1,855	1,783	2,184	21,836
2021年	朝食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	昼食	1,959	1,891	1,675	2,220	1,772	1,990	2,538	2,497	2,218	1,514	1,746	2,218	24,238
	夕食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	1,959	1,891	1,675	2,220	1,772	1,990	2,538	2,497	2,218	1,514	1,746	2,218	24,238
2022年	朝食	0	0	0	0	240	222	671	762	211	509	430	15	3,060
	昼食	1,649	768	1,764	1,921	1,948	1,840	3,015	2,323	2,055	2,293	2,878	2,554	25,008
	夕食	0	0	0	0	151	167	556	753	245	401	316	13	2,602
	小計	1,649	768	1,764	1,921	2,339	2,229	4,242	3,838	2,511	3,203	3,624	2,582	30,670
2023年	朝食	7	231	355	469	576	1,096	1,188	1,706	1,021	947	814	175	8,585
	昼食	2,454	2,584	2,435	2,979	2,722	3,235	3,626	3,784	2,374	2,360	2,701	2,407	33,661
	夕食	0	223	341	432	518	761	848	1,152	807	810	772	173	6,837
	小計	2,461	3,038	3,131	3,880	3,816	5,092	5,662	6,642	4,202	4,117	4,287	2,755	49,083

8 植栽管理業務

本業務は、センター内の植栽の維持及び施設利用者の安全を確保するため、以下の植栽維持管理を行うものである。天候、生育状況を考慮した実施計画をこの業務仕様書に基づき作成し、本件業務を実施する。（様式参考例：別紙 8-1「2023 年度植栽管理業務年間作業実施表」）

1 センター敷地内の植栽等維持管理業務

（１） 対象区域：

沖縄センターの敷地内の植栽管理（別紙 8「建物配置図_（詳細）」の建物部分以外の範囲）

※樹木等の内容

別紙 8-2「沖縄センター植栽維持管理対象植物」のとおり。

※配置 「配置図」については、2024 年度にグラウンド、テニスコート部分の土地を沖縄県に返還し、大きく植栽の状況が変化したため、改めて新規に作成する。

（２） 業務内容

- ①センター敷地内の植栽維持管理業務を行う。その際、以下の業務にかかる年間及び月間のスケジュール（業務実施計画）を策定し、発注者の承認を得て実施する。年間計画策定時には、イ. の作業及び付随する経費計上も含めること。（消耗品、各種作業代金、追加人員配置等）
 - ア. 日常業務：常勤者単独で可能な作業範囲・作業内容とする。（センター施設内の草刈り、緑地管理、鉢物、低木にかかる管理及びせん定、薬剤散布、施肥、簡易な植栽上の清掃他（苗木づくりは対象外））
 - イ. アの範囲を超える作業及び各業務：年度毎に計画に沿って別発注とする。
 - ウ. イの作業時は、立ち合い、監理を行う。
- ②台風等気象災害の対策及び補植については、必要と認められる時点で発注者と協議し、その協議結果に基づいて速やかに実施する。
- ③別紙 8-2「沖縄センター植栽維持管理対象植物」及び「配置図」の新規作成・随時更新を行う。

（３） 実施要領

- ①各年度のセンター内の草刈り、高木・中木・低木にかかる管理及びせん定、薬剤散布、施肥他については、別紙 8-1「2023 年度植栽管理業務

年間作業実施表」の例に倣い、契約当初に5年間の業務工程表（案）を作成し提出する。各年度の業務開始前に、計画の修正の有無を含めた該当年度の案を発注者へ提出・承認を得る（様式自由）。

- ② 緑地管理について、宿泊棟法面エリアは、基本、自走式芝刈り機の対応とし、人手による草刈り業務を想定しない。
- ③ 1（2）①Aの単独作業範囲は、利用者の多い正門周辺、フロントA及びニライホール正面玄関前、中庭旗ポール回り、体育館周辺に対し優先的に作業を行うこととする。
- ④ 指定木植物活性剤養生管理計画にかかる施肥については、今後、大規模改修工事が予定されているため、工事期間を避けた2026年度、2029年度の実施とする。（3年に1回）
- ⑤ 上記「①」の計画に含まれていない作業については、発注者と協議・承認のうえ、追加として実施する。「①」の計画として、当センターが想定している回数は、以下の通り。当該回数で終了する間隔を考慮して策定すること。作業の過・不足分及び、適切な作業時期に要修正があれば、⑧の通り措置を提案すること。
- ⑥ 敷地外であっても、隣接道路・隣接敷地においては、防犯センサーの影響にかかる場合は、最低限の除草及びその他雑物の除去を除草時に併せて行う。
- ⑦ 常に樹木の状況を把握し、軽微なもので措置が必要とされるものについては、速やかに処理し、経緯及びその結果について報告する。
- ⑧ 上記のほか、植栽管理のために必要な措置提案をする。

当センター想定 of 2025 年度以降の作業回数の目安（年間）。

気温の変化や育成・養生状況等にあわせながら、発注者と協議の上、作業期間・回数を設定する。2025 年度は、別紙 8-1 「2023 年度植栽管理業務年間作業実施表（実績）」の半数の業務量を目安とする。

作業は極力、他の作業と併せて、集中して実施する想定。実施に見合う適正人数、作業期間を設定すること。

（4） 留意事項

発注者が日程の変更或いは調整を求める場合は、その指示に従い、発注者と日程変更について打ち合わせを行うこと。

2 業務実施上の留意点

- （1） 本業務に必要となる機器類、資材（竹垣、農薬、肥料等）等は、年間

計画時に経費計上を行うこと。

- (2) 本業務に必要な機器類、資材等の保管場所及び作業員の事務・休憩所は発注者が無償で提供する。なお、業者による多人数での作業時の必要機材については、持込・持ち帰りを基本とする。
- (3) 本業務で使用する機器類の運転に必要な電力・燃料、及び灌水等を使用する水は発注者が提供する。
- (4) 植栽管理に使用する機器等で、現在、発注者が所有しているものについては無償で貸与する(別紙1-3参照)。これら機器等については、台帳を備えて記録するとともに、受注者の責任において維持管理し、機器等の状態を発注者に四半期毎に報告する。なお、受注者の責により機器等が故障等し使用できなくなった場合は、受注者が修理・補修等を行うものとする。
- (5) 植栽管理業務の際に発生した廃棄物は、原則、各作業と廃棄をセットにし、作業終了時に積込運搬処理を行う。その際は、リサイクル等について積極的に配慮する。なお、産業廃棄物処理法に該当する場合は、マニフェストの写しを提出すること。
- (6) JICAの環境方針(下記URLを参照)を遵守して業務を実施する。
(<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>)
- (7) 受注者の不注意・過失によって発注者の植栽が損害を被った場合、受注者の負担により、発注者が要望する対応(伐採、植替え、補植等)の対応を行う。
- (8) 特別作業
下記の特別作業が発生する場合は、年間計画に含める、或いは判明した時点で該当する年間計画に含めて承認を得ること。(変更承認)
 - (ア) ヤシ類等台湾カブト虫及びキムネクロナガハムシ等の駆除
 - (イ) 琉球松、まつ喰虫防除
- (9) 指定木への活力活性剤の投入と養生管理を行う。(別紙8-3「指定木等植物活性剤養生管理計画」参照)
- (10) 本仕様書と現状とが異なる場合は現状を優先する。

3 その他条件

- (1) 業務着工前に年間行程表を提出すること(様式自由)。
- (2) 天候状況により変更を要する場合は、事前に受注者と協議し、文書にて変更の届け出を提出すること(様式自由)。
- (3) 1. センター敷地内の植栽等維持管理業務(2)の業務について、毎月月の報告時に、作業前後の状況がわかるよう、写真を添付した報告書を提出する。(廃棄物に関する運搬・処理状況、巡回点検結果、突発的事態への対応の調査結果等を含む)

4 業務提出物

- (1) 年間工程表
提出時期：各年度の3月15日まで（翌年度計画）
- (2) 月報による実施状況報告
年間計画に含まれる単独作業以外の場合、原則、作業結果の写真添付要。
- (3) 最新の「樹木等の内容」：別紙8-2を参考
提出時期：各年度の3月分の実施状況報告に添付して提出
- (4) 最新の「配置図」：2025年度内に新規作成し、各年度に更新する
提出時期：各年度の3月分の実施状況報告に添付して提出

5 人員配置

●植栽主任（常勤1名）：造園施工管理士もしくは造園技能士資格保持者とする。各年間業務に沿った作業計画を策定し、一連の作業を実施・管理をする。複数名での作業中の際は立ち合い、監理を行う。

なお、1（2）イ.の作業時には、非常勤の追加配置 もしくは 外部発注を可とする。

<参考>JICA 沖縄センター 植栽管理面積（概算）

①	敷地面積	24,224.60	m ²
②	建築面積	6,849.09	
③	アスファルト	2,562.66	
④	コンクリート	1,430.40	
⑤	アスファルト(厚生棟裏駐車場)	283.00	
⑥	アスファルト(正面ゲート横駐車場)	326.35	
⑦	コンクリート(宿泊棟奥側駐車場)	374.30	
⑧	②～⑦ 計	11,825.80	

①—⑧	植栽管理面積	12,398.80	m ²
-----	--------	-----------	----------------

2023年度 沖縄センター植栽管理業務年間作業 実施表

[illegible]

沖縄センター植栽維持管理対象植物

分類：ヤシ

名称	単位	数量
トックリヤシ	本	6
マニラヤシ	本	6
小計		12

分類：高木A（幹周80cm未満）

名称	単位	数量
テリハボク	本	4
オオバナサルスベリ	本	5
カエンボク	本	1
ゴールドデンシャワー	本	4
コバテイシ	本	2
ベンジャミナ	本	1
ハウオウボク	本	1
ヒカンザクラ	本	56
ホルトノキ	本	1
リュキュウマツ	本	5
モンパノキ	本	4
ヨウテイボク	本	9
フクギ	本	19
サガリバナ	本	2
小計		114

分類：高木B（幹周80cm以上120cm未満）

名称	単位	数量
カエンボク	本	2
ガジュマル	本	4
ゴールドデンシャワー	本	4
コバテイシ	本	8
モンパノキ	本	1
デイゴ	本	6
ホルトノキ	本	2
ヒカンザクラ	本	25
リュウキュウコクタン	本	1
小計		53

分類：中木

名称	単位	数量
高さ2.0以上3.0未満		
リュキュウコクタン	本	7
ゴモジュ	本	2
ヒカンザクラ	本	3
モモイロノウゼン	本	1
サルスベリ	本	5
ネズミモチ	本	1
トベラ	本	1
小計		20

分類：特殊物

名称	単位	数量
オオギバショウ	本	1
ソテツ	本	10
フチベニタコノキ	本	5
小計		16

分類：その他

名称	単位	数量
オリズラン	m2	114
ハナチョウジ	m2	35
リュウキュウコクタン	本	14
ブーゲンビリア	本	10
ブーゲンビリア	本	20
小計		193

分類：果樹

名称	単位	数量
アセロラ	本	2
インドナツメ	本	1
サボジラ	本	5
レンブ	本	1
フェイジョア	本	2
ヒラミレモン	本	1
小計		12

分類：低木（高さ1.0以上2.0未満）

名称	単位	数量
ムラサキシキブ	本	2
クロトン	本	1
プルメリア	本	9
ゲッキツ	本	2
ハイビスカス	本	2
ミッキーマウスノキ	本	1
小計		17

分類：低木（寄せ植え）

名称	単位	数量
オオゴンガジュマル	m ²	21
カイズカイブキ	m ²	60
カボック	m ²	42
ハイビスカス	m ²	5
ゲットウ	m ²	3
シャリンバイ	m ²	18
ブッソウゲ	m ²	52
アラマンダ	m ²	20
キバナタイワンレンギョウ	m ²	2
リュウゼツラン	m ²	2
サンダンカ	m ²	89
フクマンギ	m ²	19
アメリカンブル-	m ²	16
レンギョウ	m ²	2.7
スーパーキング	m ²	3
オキナワハイネス	m ²	15
ツワブキ	m ²	13
ハマユウ	m ²	2
ミッキーマウスノキ	m ²	2.5
ストレッチア	m ²	2
バンマツリ	m ²	1
小計		390.2

分類：緑地

名称	単位	数量
セントオーガスチン	m ²	8,521
セントオーガスチン	m ²	4,408
灌水対象地		
小計		12,929

灌水対象地

ニライホール前	m ²	132.5
〃	m ²	277.7
管理棟前	m ²	668
プール周り	m ²	137.5
〃	m ²	347
厚生棟周り	m ²	422
〃	m ²	119
208, 209セミナー室裏	m ²	121
小計		2,225

指定木植物活性剤養生管理計画

名称	胸高直径	単位	数量	施工年度	
リュウキウコクタン	11～20	本	22	2026	2029
リュウキウマツ	21～30	本	5	2026	2029
ソテツ	51～60	本	10	2026	2029
モンパノキ	31～40	本	5	2026	2029
ホルトノキ	31～40	本	3	2026	2029
サクラ	1～10	本	1	2026	2029
//	11～20	本	19	2026	2029
//	21～30	本	32	2026	2029
//	31～40	本	22	2026	2029
//	41～50	本	8	2026	2029
//	51～60	本	2	2026	2029
合計		本	129		

2027-2028 年度は施設の大規模改修工事が予定されているため、契約期間中は 2026, 2029 年度に実施する。(3 年に 1 回)

9. その他業務

センター施設管理運営業務に付随する業務として 1. ～ 3. に示す業務を実施する。

1. インターネットサービス提供管理業務

センター内コンピュータネットワーク（OIC-LAN）に対するインターネットサービスの提供と管理業務を、通信系業者との再委託により実施する。

受注者は再委託業者との連絡調整、取りまとめ等を行う。インターネットサービスの仕様については別紙 9－1 のとおり。

なお OIC-LAN の運用保守は発注者の負担にて行う。

2. CS 放送番組提供管理業務

CS 放送「スカパーHD」で提供される「ムービープラス」及び「BBC ワールドニュース」について、センター内共調システムを介し、宿泊棟全 104 室及び休憩施設等の計 110 室で視聴可能にし、保守点検を行う。（BS と地デジの点検は受注者が実施する：別紙 5 設備 1. (2) No. 35 テレビ放送受信設備保守点検 参照）

3. 旗ポール保守点検業務（2025 年度より実施）

（対象設備）

正面玄関前（5 ポール）について、以下の作業内容を行う。

（作業内容）

ポールの安全性・劣化・ねじ等点検・調整・補修

（業務周期）2 回/年（簡易点検・通常点検）

以上

9 — 1 インターネットサービス仕様書

1. サービス提供内容

- (1) インターネット接続サービス回線種別は光ファイバー、PPPoE 接続、1Gbps 以上のベストエフォート型とする。
- (2) IP アドレス
IPv4 アドレスは少なくとも/28 (16 個) を割り当て、IPv6 は/56 (/64 のネットワーク 256 個分) を割り当てられるようにする。
- (3) 平均往復遅延時間
ISP 国内バックボーンネットワーク内の平均往復遅延時間は 30ms 以内とする。
なお、平均往復遅延時間を定期的に書面等にて報告する。

2. サービス管理

- (1) 管理ルータの設置
管理ルータを設置し、24 時間 365 日死活監視、オンサイト保守、トラフィックグラフおよび動作状態オンライン表示等の管理機能を提供する。
- (2) 管理ルータの仕様
 - ア. 管理ルータは 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T に対応した LAN インターフェイスを 3 つ備える。また、ステートフルパケットインスペクションによるファイアウォール機能を提供する。
 - イ. 管理ルータは 24 時間 365 日の障害受付およびオンサイト保守対応する。

3. 責任分界点

本インターネットサービスにおける受注者の責任分界点は、管理棟 3 階サーバー室に設置されている管理ルータまでとする。

以上

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の促進

(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

11. 施設整備計画

2024 年度 障害者等機能改修工事（身障者用駐車場補修、自動ドア更新）
工事完了済み

2025 年度 外壁・屋上改修工事（工事期間 約 10 か月を想定）

2025－2026 年度 大規模改修工事（設計業務）
/基本設計、実施設計、アスベスト調査など

2027－2028 年度 大規模改修工事（施設全体対象）
（工事期間 21-24 か月を想定）

大規模改修工事(想定)

種類	内容
建築工事	・解体工事（管理研修棟、厚生棟、宿泊棟本館・別館、ニライホール、渡り廊下） ・内装改修工事（管理研修棟、厚生棟、宿泊棟本館・別館、ニライホール、体育館、プール、渡り廊下） ・EV 棟新設工事
機械設備工事	・空調設備更新工事（管理研修棟、厚生棟、宿泊棟本館・別館、ニライホール、エネルギー棟） ・衛生設備更新工事（管理研修棟、厚生棟、宿泊棟本館・別館、ニライホール） ・プレハブ冷蔵庫、冷凍庫の更新（厚生棟）
電気設備工事	・弱電設備（TV 共聴・情報通信・電話設備）、屋外照明設備更新工事（管理研修棟） ・防犯設備（監視カメラ・赤外線センサー）（管理研修棟） ・太陽光発電設備更新工事 ・動力盤、分電盤更新工事（ニライホール、宿泊棟本館・別館） ・中央監視設備、放送設備更新工事（厚生棟） ・テレビ共聴受信設備更新工事（宿泊棟本館・別館） ・舞台音響設備更新工事（体育館） ・照明器具 LED 化（全館）

種類	内容
	・ EV 棟電気設備工事 (EV 棟)
昇降機設備工事	・ EV 棟昇降機新設

※2025 年度以降は中長期的更新計画であり、毎年見直しがされる。

センター敷地・案内図

施設名称	独立行政法人 国際協力機構 沖縄国際センター
所在地	沖縄県 浦添市 字前田 1 1 4 3 - 1
主要用途	研修所
敷地面積	24, 224. 60㎡
棟別	管理研修棟・ニライホール・厚生棟・宿泊棟・体育館・エネルギー棟・渡り廊下 他
構造種別	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
建築面積	6, 849. 09㎡
延べ床面積	12, 887.15㎡
竣工年	1984年（昭和59年） 1985年（昭和60年） 1999年（平成10年）
築年数	39年 38年 25年
設計者	株式会社 久米設計 （旧 株式会社 久米建築事務所）
施工者	第1期工事・第2期工事 建築工事：東急・国場・仲本工業建設工事共同企業体 空調換気設備工事：三建・三栄建設工事共同企業体 給排水衛生設備工事：三建・三栄建設工事共同企業体 電気設備工事：太陽工業・南西建設工事共同企業体 第3期工事 建設工事（一括発注）：東急・仲本工業建設工事共同企業体

現地案内図



非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開