

筑波国際センターの防災対策措置

1. 建築物の概要

(1) 建物の構成

① 旧・筑波インターナショナルセンター部分

管理棟（3階建）、宿泊棟（6階建）、エネルギーセンター（2階建）からなる。敷地面積は、約 20,445 m²、建物延床面積は、約 10,424 m²。

② 旧・筑波国際農業研修センター部分

研修棟（3階建）、実習棟（一部2階建）、圃場等からなる。敷地面積は、約 27,944 m²、建物延床面積は、約 7,675 m²。

③ ①と②の敷地の間を、つくば市の市道（幅約6m）が通っている。

(2) 防火対象物（消防法）

当センターの建物は、消防法施行令による防火対象物別表上、「非特定防火対象物」として以下の扱いとなる。

区分	階数	別表項目番号
管理棟	3階	15項
宿泊棟	6階	5項の口
エネルギーセンター	2階	12項のイ
研修棟	3階	15項
実習棟	2階（一部1階建）	12項のイ

2. 防災設備

(1) 消火設備

消防法に準拠し、次の消火設備を設置している。

- ① 屋内消火栓設備（計 32 基）
- ② ハロゲン化消火設備（計 2 基、エネルギーセンター用）
- ③ 消火器（計 137 個）

(2) 防災設備

① 自動火災報知設備

- (a) 早期に火災発生を感知するための煙感知器を付設している。
- (b) 所内の感知器の数は、計 702 個（内、宿泊棟の居室に各 1 個、計 195 個設置）
- (c) 感知器の監視表示は、中央監視装置上で行い、管理棟、宿泊棟、エネルギーセンター、研修棟、各実習棟別、警戒区域毎に表示される。

② 非常放送設備

- (a) 館内で火災報知器が鳴った場合には、状況を確認した上で、非常放送設備を手動で起動させる。
- (b) 非常放送は、予め設定された音声警報メッセージが流れる。

(3) 避難誘導灯

停電時の避難を容易にするために、避難口または避難口に至るルートを明確にする誘導灯を設置している。(計 101 個)

3. 排煙及び消防活動用設備

(1) 防火扉

建物内の延焼を防ぐため、防火扉が計 22 か所、防煙のための垂れ壁が計 10 か所設置されている。

(2) 消火用水槽

研修棟とエネルギーセンターに消火用水槽がそれぞれ設置されており、宿泊棟と管理棟の屋上に消火用補給水槽が設置されている。

4. 管理・運営体制

(1) 中央監視室の機能

中央監視室は、エネルギーセンター2F にあり、火災発生、消火活動の状況の他、空調機器、給排水機器等の集中監視を行っている。

防災監視盤は、管理棟 1F フロント裏に設置されている。

エネルギーセンター、フロント共に、複数の要員が 24 時間体制で常駐し、非常事態の対応を行う。

(2) 防災設備の維持管理

非常事態に備え、以下の措置を講じている。

1) 防災管理体制の確立

管理権限者である所長の下で、センター次長が自衛消防隊隊長兼防火管理者、他の管理職・職員等が、通報連絡班、避難誘導班、消火班等に分かれて、火災時の対応を行う。

2) 防災設備の維持・管理

防火扉、消火器等の各種防火設備、消火設備について、常時適法かつ正常に作動する状態を維持するために、各法の定めるところにより定期点検を行うものとする。

3) 避難訓練等

① 消防法に基づき、年2回の防災訓練を毎年実施している。

② 管轄消防署はつくば南消防署である。

4) 特定建築物定期報告

建築基準法第12条に基づき、隔年で特定建築物定期報告を茨城県に対して提出している。

(3) その他

災害等の緊急事態に備えて、防災用品を保管している。(別紙18-2参照)

以上

筑波国際センターの災害対策用備品

1.管理棟1F保管分

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
ピュアウォーター	75箱(2リットル×9本)	平成26年度中に調達予定
クラッカー	29缶(60~70枚/缶)	2016年11月
チキンシチュー	29缶(6~7食/缶)	2017年1月
ビスケット	4缶(80食入り。6枚/食)	平成26年度中に調達予定
雑炊(エビ)	12缶(6食/缶)	2017年1月
雑炊(トリ)	42缶(6食/缶)	2017年1月
食器5点セット	15箱(100セット入り)	
コンロ5点セット	19セット(うち10セットは鍋なし)	ライター:着火確認 EPIガス(ボタン):外見(錆、変形等)問題なし
救急セット	20ケース	
【救急セット内訳】		
三角巾 特大	20	
キトサン伸縮包帯M	6	
キトサン伸縮包帯L	6	
ニュームートンレディ(清浄綿) 25包	1	
不織布テープ	3	
ファミリーマスク 5枚	3	
アルミック救急シート	5	
眼帯セット	2	
体温計	1	
止血棒	5	
救急一発 救急ホータイ	6	
テーピングはさみ	2	
ガーゼはさみ	1	
救急絆 20枚	2	
ポリ手袋	3	
防水ワンタッチパットS	3	
防水ワンタッチパットM	3	
防水ワンタッチパットL	3	
副木 大	2	
副木 中	2	
副木 小	2	
とげ抜きピンセット	2	

2.テニスコート横防災倉庫保管分

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
幕舎(ビッグテント)	2張	5m×5m×2.8m
エンジン付浄水装置	1台	DASCO式
ウォーターバルーン	2基	風船式水槽2m3(2,000L)
ワンタッチ式担架	10台	帆布製2.1m×0.54m
アルミキャンピングベッド	50台	Captain Stag
防水ライト	197台	FF-155P、(別売:単1×2)
ダイナモ多機能ラジオライト	6箱	(別売:単4×2)
すべり止め付き軍手	~70組	
腕章	~40組	一部消防訓練用係り名入り
ステンレスごみ焼却炉	1台	SPA-L
スコップ	2丁	パイプ柄付
バチつるはし	1丁	柄付
パール	5丁	900mm

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
やかん	20個	8L
大人用携帯組み立て簡易トイレ	20個	こまるちゃんビッグ
同スペアセット	20セット	バケツ2枚、ポリ袋:20枚、吸水シート:20枚
ポリタンク	5缶	20L
ビニールホース	1本	10m
標識ロープ	20玉	100m
四脚アジャスト式脚立	10脚	
ブルーシート	20枚	3.6m×5.4m
携帯用浄水器	20個	Superdelios
折込鋸	4個	270mm
メガホン	10個	Evernew
災害救助用工具	4セット	
両口ハンマー(大)	5丁	3.5kg
両口ハンマー(小)	3丁	1.3kg
防災倉庫	1基	FS101, 14.2m ³

*上記の他、別途防災用乾電池を調達する予定。

JICA 環境方針

1. 基本理念

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

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

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

2. 基本方針

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

(1) 国際協力を通じた環境対策の推進

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

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

(2) 環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

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

(3) オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

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

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

(4) 環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

平成24年4月1日

独立行政法人国際協力機構

理事長

田中明彦

JICAエコオフィスプラン

(第3版)

～全員で取組む地球温暖化防止のための環境配慮活動～

平成 22 年 8 月

独立行政法人 国際協力機構

1. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下、JICA）の環境重点テーマである「オフィス業務に伴う資源・エネルギーの消費及び廃棄物の排出」、「施設・設備の稼働に伴うエネルギーの消費」の削減のため、勤務者全員がオフィス及び所有施設における環境配慮活動を自主的に取り組めるよう手順を定める。

また、エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）におけるエネルギー削減のための行動基準としても位置付ける。

2. 対象

JICA 環境マネジメントシステムの対象施設（環境マネジメントシステム要領第9版 1.1 適用範囲）における勤務者全員を対象とする。

* 勤務者には、JICA 役職員のほか、常勤嘱託、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等を含む。研修員や隊員候補生、研修講師等は含んでいないが、この取り組みについては勤務者同様の協力を依頼するものとする。

なお、在外事務所については行動目標として定める。¹

3. 基本方針

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する。

- (1) 省エネルギー・省資源化
- (2) 環境に配慮した製品等の購入・使用
- (3) 廃棄物の減量化とリサイクル

4. 省エネ・省資源における中長期目標

平成22年度～26年度の5ヵ年を中長期目標期間とし、表1のとおり削減数値目標を定める。

* 当手順書は環境配慮における共通の行動基準であり、部署独自の取り組み及び設備更新等の計画については、別途「部署別環境マネジメント計画書」及び「部署別省エネ計画書」に定める。

¹ 在外事務所については各国の事情に応じて、実施できるものについては積極的に推進していくものとする

表 1. 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

項目	対象施設	数値目標
用紙使用量の削減	本部	平成 21 年度比 20%削減
	国内機関	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
車輛燃料の削減	共通	平成 21 年度実績維持
廃棄物（全体）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内機関	平成 21 年度実績維持
電力使用量の削減	本部	平成 21 年度比 10%削減
	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車輛燃料以外）の削減	国内機関	

5. 活動の推進及び勤務者への啓発

- (1) 総務部総合調整課（ISO 事務局）は、当手順書の最新版をグループウェアへ掲載し、勤務者が閲覧可能な状態とする。
- (2) 各部・機関の環境管理推進員は、対象施設以外からの異動者や新規採用者に対し、着任時に当手順書の周知、徹底を図る。
- (3) ISO 事務局は、全勤務者向けの研修を通じて、当手順書の理解促進を図る。

6. 省エネ・省資源実績の記録及び報告

(1) 実績の記録【毎月】

各部の環境管理推進員または担当者は、「エネルギー等使用量報告シート²」に毎月のエネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を入力し、進捗状況等を管理する。³

(2) 実績の報告【10月、4月】

各部・機関（本部においては資金・管理部）の環境管理推進員は、半期ごとの環境レポートにて、目標の進捗状況や達成状況、その要因分析等を ISO 事務局に報告する。

² 「エネルギー等使用量報告シート」の格納先：T:¥040_総務部¥1_公開¥ISO 事務局

³ 本部については、電気・ガス・水道・公用車燃料の使用量については資金・管理部管理課を、またコピー用紙購入量については総務部総合調整課を入力担当とする

JICA エコオフィスプラン実施手順

1. 省エネルギー・省資源

(1) 電気使用量の削減

<p>■OA 機器等のスイッチオフの徹底</p>	<p><input type="checkbox"/>各自のパソコンは、帰宅時に必ず「シャットダウン」を行い、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p><input type="checkbox"/>昼休みや会議等で 30 分以上使用する見込みのないパソコンは、必ず「スタンバイ」または「シャットダウン」にし、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p><input type="checkbox"/>全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p><input type="checkbox"/>OA 機器等電気機器を長時間使用しないときは主電源を切り、支障がない場合はコンセントからプラグを抜きます。(待機電力の抑制)</p>
<p>■照明</p>	<p><input type="checkbox"/>昼休みは、接客や業務等で支障がある場合を除き必ず消灯します。</p> <p><input type="checkbox"/>残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>会議室、給湯室、トイレ等を使用していないときは消灯を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>キャビネ上や廊下等の照明については、支障のない程度に間引きを行います。</p>
<p>■エアコン温度の適正管理</p>	<p><input type="checkbox"/>原則、冷房時は室温を 28 度、暖房時は室温を 20 度に保つようにします。</p> <p><input type="checkbox"/>夏季はノーネクタイ等の軽装（クールビズ）、冬季は重ね着（ウォームビズ）等により弱冷暖房環境に適應します。</p> <p><input type="checkbox"/>ブラインド、カーテン等を活用し、冷暖房の効率を上げます。</p>
<p>■エレベーターの使用</p>	<p><input type="checkbox"/>重い物や大きな荷物を運搬する場合を除き、2、3 階程度の移動には階段を利用します。</p>
<p>■業務の効率化とノ一残業デーの徹底</p>	<p><input type="checkbox"/>時間外勤務を削減します。</p> <p><input type="checkbox"/>ノ一残業デー（毎週水曜日）を徹底します。</p>
<p>■省エネ機器の導入</p>	<p><input type="checkbox"/>OA 機器等の購入・更新時には省エネ型の機器を導入します。</p>
<p>■温室効果ガス排出削減に配慮した電力の供給契約</p>	<p><input type="checkbox"/>電気の供給を受ける契約に当たっては、価格のみでの判断ではなく、温室効果ガス等による環境負荷についても考慮した契約を推進します。 (環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>

省エネ効果

例えば、パソコンを 1 人 1 日 1 時間シャットダウン/スタンバイモードにした場合…

65W (本体+モニター) × 1 時間 × 240 日 = 約 16kwh

1kwh あたり 19.3 円で計算すると、本部の場合、年間 401,440 円のコスト削減!

(16kwh × 19.3 円 × 1300 人 = 401,440 円)

(2) 燃料使用量の削減

<p>■施設で使用する燃料の削減 【該当課】</p>	<p><input type="checkbox"/>空調設備、ボイラー等の運転・保守管理を徹底します。 <input type="checkbox"/>ボイラー等の適正な運転と燃料効率の向上を図ります。 <input type="checkbox"/>設備の購入・更新時には、環境配慮型の機器を導入します。</p>
<p>■車両燃料の削減 【該当課】</p>	<p><input type="checkbox"/>走行距離や燃費等を把握・管理し、合理的かつ効果的な使用に努めます。 <input type="checkbox"/>経済速度で走行することを心がけるとともに、急発進、急停止、不要なアイドリングは行わないなど、環境に配慮した運転に努めます。 <input type="checkbox"/>空気圧等の車両整備を徹底します。 <input type="checkbox"/>同一方面への相乗りを徹底し、車両の効率的な使用を図ります。 <input type="checkbox"/>車両の購入・更新時には、低公害車、低燃費車を積極的に導入します。(環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>
<p>■タクシーの使用制限</p>	<p><input type="checkbox"/>タクシーの使用は、必要最小限に留めます。</p>

(3) 水使用量の削減

<p>■日常的な節水の励行</p>	<p><input type="checkbox"/>水の流し放し(食器の流し洗い等)の無駄使いは行いません。 <input type="checkbox"/>洗剤は適量で使用し、洗い水の使用量を最小限にするように努めます。</p>
<p>■節水コマ等節水機器の設置</p>	<p><input type="checkbox"/>節水コマ等の器具を取り入れ、節水に努めます。【該当課】</p>
<p>■漏水点検の徹底</p>	<p><input type="checkbox"/>各施設において、水使用量の把握及び管理を行います。【該当課】</p>

(4) 用紙類使用量の削減

<p>■印刷、コピー枚数の削減</p>	<p>□会議資料は、パワーポイント等の使用で資料を減らす工夫をします。また、配布資料は両面印刷とし、配布部数の適正化を図ります。</p> <p>□可能な限り2アップ～8アップ等のコピー機/プリンターの機能を活用し、印刷枚数を削減します。</p> <p>□ミスコピー、ミスプリントを防ぐため、原稿内容・サイズ・枚数等の確認を行います。また、コピー機使用後にはリセット(オールクリア)ボタンを押すことを徹底します。</p>
<p>■裏紙の利用</p>	<p>□片面印刷済用紙は、法人文書管理規程の「機密文書」に当たらず、かつ個人情報や予算等の不開示情報に該当する可能性のある情報が記載されていない場合は、裏紙としてメモ用紙や個人用資料、内部打合せ資料、試し刷り等に再活用します。(片面コピー用紙のストックボックスを設置し、裏紙活用を推進します。)</p>
<p>■印刷部数の最小限化</p>	<p>□ホームページやグループウェアへの掲載、電子メールの活用等、代替手段によっても対応が可能なものは、印刷物による配布を行いません。また、印刷するものについても、それら手段を併用することで、印刷部数を削減します。</p>
<p>■通知文書や回覧文書の削減</p>	<p>□内部の連絡事項等は可能な限りグループウェアや電子メール等を活用し、文書の削減に努めます。</p> <p>□回覧文書等は課で一部にする等、必要最小限にします。</p>
<p>■ペーパーレス化の推進</p>	<p>□ペーパーレス会議を推進します。</p> <p>□事務手続き等の電子化により、ペーパーレス化を推進します。</p>

2. 環境に配慮した製品等の購入・使用

<p>■グリーン購入の推進</p>	<p>□備品・消耗品等、物品を購入する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)に係る調達方針」(調達部制定)に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにします。</p> <p>□特定調達品目に指定されていない物品を調達する場合にも、上記方針に基づき、エコマーク・グリーンマーク等の第三者機関が認定する環境ラベル製品、またはこれと同等のものを調達するように努めます。</p>
<p>■グリーン購入の報告</p>	<p>□特定調達品については、上記方針に基づき、本部については調達部が一括して実績取りまとめを行い、国内機関では指定の「実績表」に調達状況を入力し、実績を調達部に報告します。</p>

3. 廃棄物の減量化とリサイクル

<p>■ゴミの分別</p>	<p>□本部及び国内機関ごとに作成している「ごみ分別表」に則って分別廃棄を徹底し、リサイクルラインを確立します。(個人用ごみ箱を設置した場合には、各自が回収対象のごみ箱に持ち込み、自ら分別廃棄することとします。)</p>
<p>■Reduce (発生抑制)</p>	<p>□マイカップの持参を推進します。(本部においては、来客のあるエリアを除いて給茶機横の紙コップ設置を取りやめます)</p> <p>□イベント等を開催する場合は、可能な限り弁当や飲み物は簡易包装とし、再利用できる商品等を使用します。【該当課】</p>
<p>■Reuse (再使用)</p>	<p>□文具(筆記用具、バインダー、クリップ、クリアファイル等)の個人所有は必要最小限とし、各部に「事務用品リユースボックス」を設置する等の方策により、文具類のリユースを推進します。</p> <p>□JICA内部の書類のやり取りには、使用済み封筒を連絡使用に再利用することとし、新規封筒は使用しません。また、定期的な書類のやり取りがある関係機関への書類送付にも、同様に可能な限り新規封筒は使用しません。</p> <p>□ペットボトルのキャップについては、専用の回収ボックスを設けて回収します。(エコキャップ推進協会の実施する「世界の子もたちにワクチンを届けよう」の活動に参加します)</p> <p>□使用済みの切手、プリペイドカードについては、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。(ISO事務局でまとめてジョイセフに送付します)</p>
<p>■Recycle (再資源化)</p>	<p>□用紙類を廃棄する場合は、保秘のための措置が必要なものを除き、所定のリサイクルボックスに投入します。(秘密文書等はシュレッダー)</p> <p>□外注印刷にかける製本については、リサイクルしやすいように仕様を定めます。(表紙にプラスチックを使用しない等) *「グリーン購入法に係る調達方針」では、納入印刷物におけるグリーン購入の調達目標は100%となっています。</p> <p>□食事の食べ残しや残渣等は、極力出さないようにし、可能な限り肥料化、堆肥化等のリサイクルを図ります。【該当課】</p>

以上

様式 1

企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

様式 2

業務実績			
■本実施要項 1. 1-1. (2) で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
(1) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) フロント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 設備運用・管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(6) 設備定期点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 会議室設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 食堂運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(9) 車両運行業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 寝具・リネンの設置及びクリーニング業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(11) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(12) 自転車管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(13) 新聞購読業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(14) 図書館運營業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

様式 3

本業務実施に対する認識

■本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

様式 4

本業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び本実施要項 1. 1-1. (2) で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

様式 5

質の確保及び業務コスト等削減に対する提案

■以下の2項目について、A4判2ページ以内に簡潔にまとめること。また、各業務についても、それぞれA4判1ページ以内の提案書を作成することができる。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方

(2) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>■1. 1-1. (2) で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 総括業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(2) フロント業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(4) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(5) 設備運用・管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(6) 設備定期点検保守業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(7) 会議室設営業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(8) 食堂運営業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(9) 車両運行業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(10) 寝具、リネン設置及びクリーニング業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(11) 植栽維持管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(12) 自転車管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(13) 新聞購読業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(14) 図書館運営業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

様式 7

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務の 1 項目につき A4 判 1 ページ以内とする。

（1）改善提案を行う業務及び項目

（2）改善提案の趣旨

（3）改善提案の内容

（4）最低水準の確保に対する説明

様式 8

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載すること。

様式 9

再委託に関する事項			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法