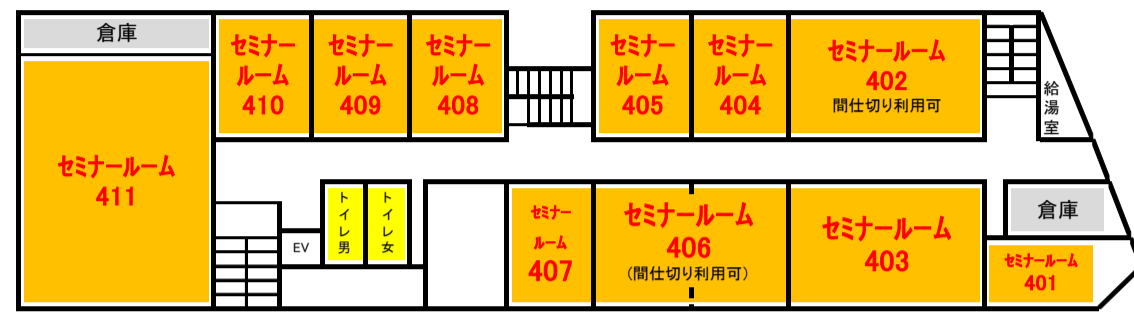
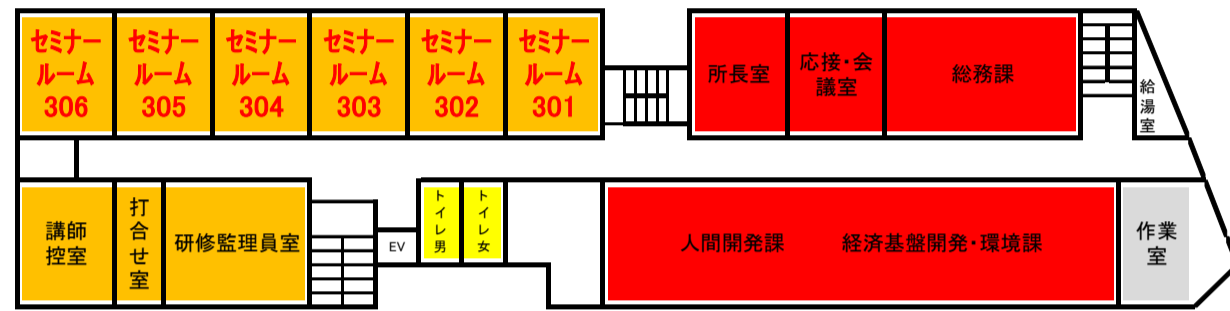


JICA東京(東京国際センター)フロアマップ

4階

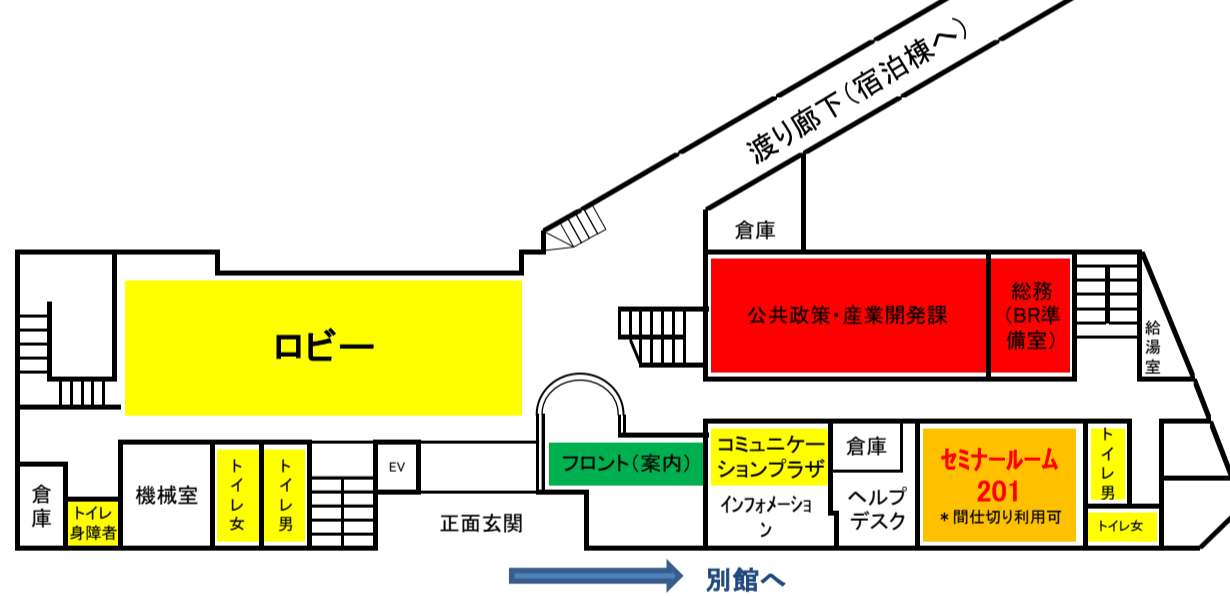


3階

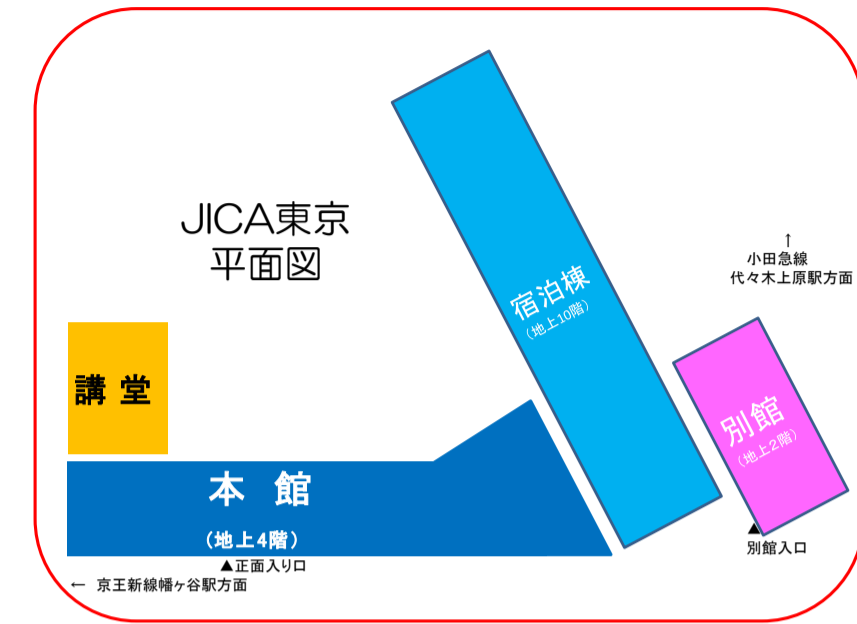
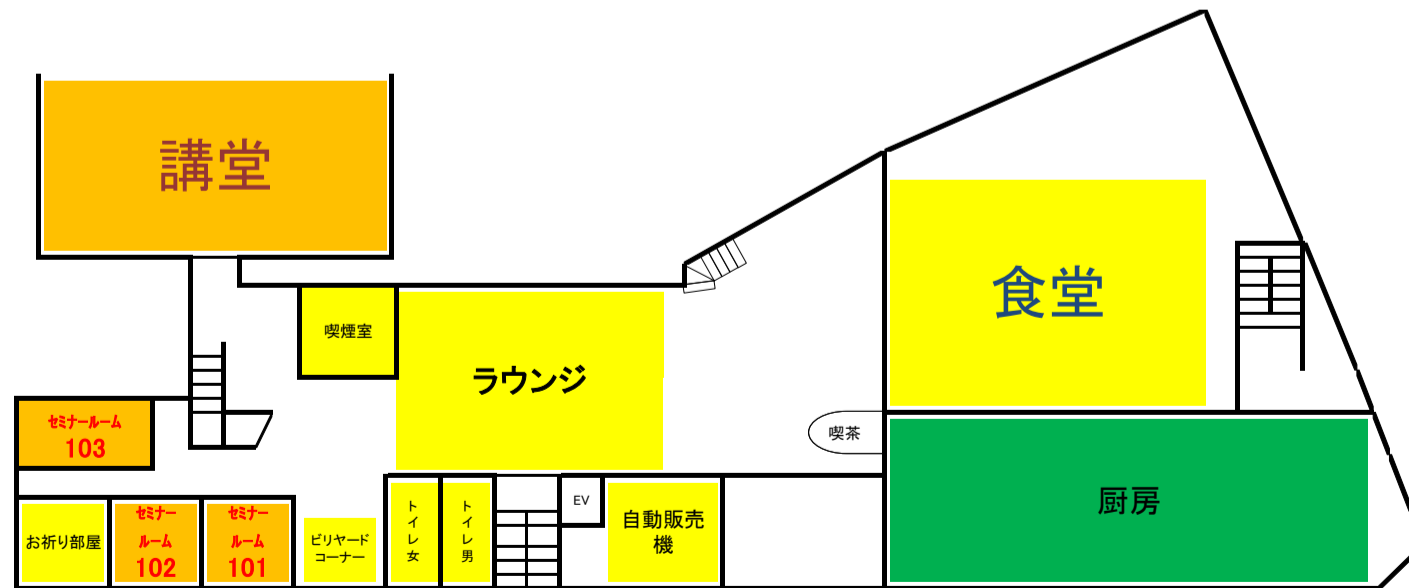


2階

(正面入り口のある階は2階です)



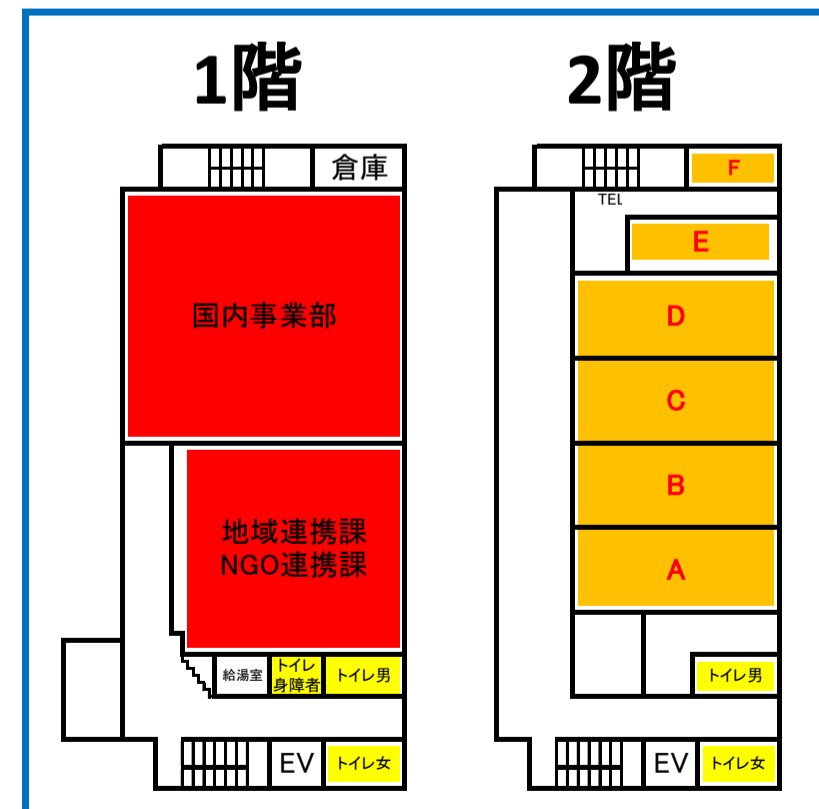
1階



別館

1階

2階



2013年度客室清掃実績

月	在館者数	入館率	* S/R:シングルルーム		D/R:ダブルルーム並びに身障者部屋		合計	土日祝日清掃	合計	総合計
			ステイ清掃	アウト清掃	合計	合計				
4月	2,153	16.3%	S/R	2,150	S/R	379	2,529	S/R	9	2,538
			D/R	84	D/R	24	108	D/R	0	108
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	403	403	冷蔵庫	0	403
5月	5,257	38.5%	S/R	4,120	S/R	433	4,553	S/R	10	4,563
			D/R	110	D/R	2	112	D/R	0	112
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	435	435	冷蔵庫	0	435
6月	7,238	54.7%	S/R	4,464	S/R	710	5,174	S/R	10	5,184
			D/R	74	D/R	16	90	D/R	0	90
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	726	726	冷蔵庫	0	726
7月	8,623	63.1%	S/R	5,570	S/R	914	6,484	S/R	52	6,536
			D/R	30	D/R	2	32	D/R	0	32
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	916	916	冷蔵庫	43	959
8月	6,546	47.9%	S/R	4,256	S/R	760	5,016	S/R	106	5,122
			D/R	75	D/R	21	96	D/R	0	96
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	781	781	冷蔵庫	97	878
9月	10,276	77.7%	S/R	6,274	S/R	612	6,886	S/R	307	7,193
			D/R	97	D/R	22	119	D/R	6	125
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	634	634	冷蔵庫	303	937
10月	11,468	83.9%	S/R	7,254	S/R	725	7,979	S/R	107	8,086
			D/R	222	D/R	27	249	D/R	5	254
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	752	752	冷蔵庫	103	855
11月	10,871	82.2%	S/R	6,528	S/R	762	7,290	S/R	260	7,550
			D/R	195	D/R	20	215	D/R	6	221
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	782	782	冷蔵庫	256	1,038
12月	4,839	35.4%	S/R	3,545	S/R	678	4,223	S/R	12	4,235
			D/R	34	D/R	17	51	D/R	0	51
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	695	695	冷蔵庫	0	695
1月	3,361	24.6%	S/R	2,519	S/R	404	2,923	S/R	47	2,970
			D/R	73	D/R	18	91	D/R	0	91
			冷蔵庫	38	冷蔵庫	422	460	冷蔵庫	49	509
2月	5,234	42.4%	S/R	3,049	S/R	837	3,886	S/R	54	3,940
			D/R	89	D/R	14	103	D/R	0	103
			冷蔵庫	38	冷蔵庫	851	889	冷蔵庫	63	952
3月	1,815	13.3%	S/R	2,060	S/R	586	2,646	S/R	11	2,657
			D/R	89	D/R	14	103	D/R	0	103
			冷蔵庫	20	冷蔵庫	600	620	冷蔵庫	12	632
合計	77,681	48.3%	S/R	51,789	S/R	7,800	59,589	S/R	985	60,574
			D/R	1,172	D/R	197	1,369	D/R	17	1,386
			冷蔵庫	96	冷蔵庫	7,997	8,093	冷蔵庫	926	9,019

参考:2012年度客室清掃実績

2014年1月～3月については、宿泊棟工事のため一部閉館していたことから、2013年1月～3月の客室清掃実績を以下に示す。
 なお、2013年1月までは、冷蔵庫を設置していなかったことから清掃実績なし。また、2013年3月までは、T/R(ツインルーム)として、現D/Rの居室を活用していた。

月	在館者数	入館率	* S/R:シングルルーム		T/R:ツインルーム並びに身障者部屋		合計	土日祝日清掃	合計	総合計
			ステイ清掃	アウト清掃	合計	合計				
1月	6,377	46.6%	S/R	4,163	S/R	683	4,846	S/R	18	4,864
			T/R	117	T/R	15	132	T/R	13	145
2月	7,938	64.3%	S/R	4,975	S/R	727	5,702	S/R	95	5,797
			T/R	103	T/R	16	119	T/R	0	119
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	743	743	冷蔵庫	86	829
3月	4,342	31.8%	S/R	2,994	S/R	616	3,610	S/R	11	3,621
			T/R	167	T/R	16	183	T/R	0	183
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	632	632	冷蔵庫	0	632
合計	18,657		S/R	12,132	S/R	2,026	14,158	S/R	124	14,282
			T/R	387	T/R	47	434	T/R	13	447
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	1,375	1,375	冷蔵庫	86	1,461

警備業務

共通仕様書に拠るものの他、次の業務を行う。

(1) 業務内容等（詳細は別紙 8 - 2 に記載）

- ア 施錠管理
- イ 巡視業務
- ウ 立哨警戒業務
- エ 座哨警戒業務
- オ 通用口受付・夜間受付（電話対応、新聞受け取り、入退管理簿作成等）
- カ センター駐車場の管理
- キ マスター鍵の管理
- ク 監視カメラシステム等の運用（故障時の修理依頼を含む）
- ケ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は、別紙16に記載）
- コ その他付帯業務

(2) 人員配置

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

- ア 警備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。
- イ 警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、警備主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
- ウ 警備主任又は警備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。
- エ 日勤体制については、中央監視室に 1 名、フロント横での立哨・館内巡視に 1 名、別館入口横での座哨に 1 名が望ましいと考えるが、他の警備方法を提案することは可能。

(3) 警備範囲

警備業務の対象範囲は、本館、宿泊棟、講堂、別館、センター敷地内及びセンターが指定する敷地周辺道路とする。

(4) 箇所別警備概要

- ア センター執務室（本館2階、3階、別館1階）は、本館・別館とも扉（磁気カードおよびテンキーでの暗証番号の入力）を用いて、センター関係者のみが出入りできるよう、セキュリティ管理を行っている。
- イ 本館セミナールーム、講堂、和室は、使用予定のない時間は、施錠を行っている。
- ウ 宿泊棟は、宿泊者のみ立ち入ることとし、一般来訪者、施設見学者、施設利用者（食堂の利用者など）が立ち入らないように立て看板で表示している。また、併せて以下の時間帯のみ、宿泊棟入口で、座哨を行っている。（一般来訪者、施設見学者、施設利用者については、入り口でバッジを渡すことにより、宿泊者と区別している。）

平日	8 : 30-9 : 30
	19 : 00-21 : 00
土、日、祝日	8 : 30-9 : 30
	14 : 00-15 : 00
	19 : 00-21 : 00

(5) 特別警備

- ア 必要に応じ、警備要員を増員する。
- イ 平成25年度実績は、0時間・人であった。

以上

警備業務実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（警備業務）に拠ることを基本とする。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

1. 業務内容

(1) 施錠管理

執務室、セミナールーム、講堂、和室等は、使用予定のない時間帯は、施錠を行う。

(2) 巡視業務

巡視時間は6:00、9:00、19:00、21:00、23:00、24:00、1:00、2:00、3:00の9回とする。巡視確認、点検ミスを防ぐため、指差点呼（確認点検）を行う。

ア 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締まり確認

イ 各階非常扉施錠確認

ウ トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検

エ 侵入者、不除去者、不審物の発見

オ 給湯室点検、ガス栓確認

カ 各階不用場所の消灯

キ 消火栓、消火器の目視点検

ク 喫煙場所等火気の点検

ケ 換気扇、給湯器、電灯等の消し忘れ確認

コ 冷暖房消し忘れ確認

サ 外構部分の巡回

(3) 立硝警戒業務（本館正面入口）

ア 身分証明書やIDカードの確認による出入管理

イ 車路における車輛及び外来自転車の誘導・整理

ウ 不審者への警戒・注意及び侵入阻止、必要に応じ警察へ通報

エ フロント等関連部門と連携のうえ、然るべく対処、報告及び必要な処理

(4) 座硝警戒業務（別館入口）

- ア 身分証明書やIDカードの確認による出入管理
- イ 不審者への警戒・注意及び侵入阻止、必要に応じ警察へ通報
- ウ フロント等関連部門と連携のうえ、然るべく対処、報告及び必要な処理

(5) 通用口受付業務（定位置勤務）

- ア 職員及び部外者出入状況確認チェック
- イ 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
- ウ 鍵の受渡、保管及び記録
- エ 警備上の受付業務及び記録
- オ 来館者の対応業務
- カ 来館車両の整理
- キ 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- ク 夜間電話の受付にかかる夜勤のフロント要員への取次ぎ
- ケ 監視カメラ装置による監視及び録画
- コ 防災・防犯機器の運用管理

(6) センター駐車場の管理

- ア 不審車の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- イ 駐車場の利用管理状況の把握
- ウ 駐車証の発給管理

(7) マスター鍵の管理

マスター鍵は一元管理し、管理者を指定して鍵貸出記録簿を備え付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また、日常業務として鍵の本数チェックを行う。

(8) 監視カメラシステム等の運用（故障時の修理依頼を含む）（監視カメラ図面及び設備構成表、防犯設備図面及び設備構成表については、入札公告から企画書提出までの間にセンターで閲覧可能）

(9) 災害等緊急事態発生時の対応（消防計画については、別紙16に記載）
以下に掲げることを基本とするが、現場の状況に応じて、現場スタッフが判断を行い、臨機応変に対応する。

ア 火災の場合

フロント及び他部門と連携して次の業務を行う。

- (ア) 現場の状況の的確な判断
- (イ) 初期消火行動
- (ウ) 館内非常放送のためのフロントへの連絡・情報伝達
- (エ) 宿泊者の安全避難のための誘導
- (オ) フロントから消防署への連絡実施の確認

- (カ) 消防車の到着後は、付近の警戒
- イ 地震の場合
 - フロント及び他部門と連携して次の業務を行う。
 - (ア) 現場の状況の的確な判断
 - (イ) 火災が発生した場合は、初期消火行動
 - (ウ) 館内非常放送のためのフロントへの連絡・情報伝達
 - (エ) 宿泊者の安全避難のための誘導
 - (オ) 人的、物的被害が発生した場合は、フロントから救急車を呼ぶなど関連機関への的確な連絡実施の確認
 - (カ) 救急車等到着後は、救護活動への協力、付近の警戒
 - (キ) ラジオ等による情報収集（停電時を含む）
- ウ 不審者の場合
 - (ア) 確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（110番通報等）
 - (イ) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録
- エ 事件・事故発生の場合
 - (ア) 事件・事故の発生を認知した場合は、警備主任及び総括主任を経由して、監督職員またはセンターが指定する管理職職員に連絡すると同時に現場に急行し、負傷者の救護、事案の拡大防止等の措置を講ずる。
 - (イ) 警察（110番）、消防（119番）等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。
- オ 不審物の場合
 - 現場保存のうえ、然るべく対処、及び報告その他の必要な処理（110番通報）
- カ 研修員等宿泊者間において発生した場合のトラブル
 - フロント等関連部門及び監督職員またはセンターが指定する管理職職員と連携のうえ然るべく対処、報告及び必要な処理
- (10) 火災予防上の管理
 - (ア) 防火扉、排煙口等の目視点検
 - (イ) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認
 - (ウ) 点検事項管理表の作成
 - (エ) 夜間想定及び土、日、祝祭日の消防訓練の実施
 - フロント、設備を含む夜間宿直者を対象とした消防訓練（初期消火、通報・連絡、避難誘導等）を年3回以上行う

(11) その他付帯業務

ア 各出入口及び鉄扉等の開閉（詳細は下表に記載）

場所	時間	平 日		休 日	
		開 扉	閉 扉	開 扉	閉 扉
管理棟 玄関		6 : 00	23 : 30	6 : 00	23 : 30
通用口		6 : 00	23 : 30	6 : 00	23 : 30
別館玄関		6 : 00	23 : 30	6 : 00	23 : 30

イ 来訪者の立入禁止指定エリアの警備

一般来訪者、施設見学者、施設利用者（食堂の利用者など）がセンターの指定した立入禁止場所（居室エリア等）に立ち入らないように立て看板等で表示する。また、一般来訪者が研修員との面会場所を遵守するよう警備を行う。

ウ 国旗等の掲揚と降納

エ 新聞の配布

オ 業務日誌の作成

(ア) 日常勤務シフト表

(イ) 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録

(ウ) 警備日報（巡視点検表を含む。）

カ 官公庁への届け出及び届出代行

(12) その他

必要に応じ、以下の資料を入札公告から企画書提出期限までの間、センター内で閲覧することは可能。

ア 防犯カメラ図面

イ 防犯カメラ設備構成表

ウ 防犯設備構成表

エ 防災設備図面

以上