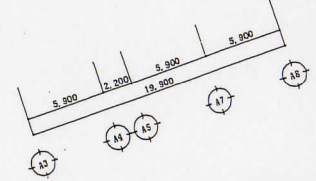


寄附書様

既存図面の床面積	1,004.52m ²
全体の床面積	1,004.52m ²
個々の面積の計	1,004.07

1.0階平面図



寄附書様

既存図面の床面積	56.38m ²
全体の床面積	56.375m ²
個々の面積の計	56.37

塔屋1階平面図

寄附書様

既存図面の床面積	34.24m ²
全体の床面積	34.235m ²
個々の面積の計	34.23

塔屋2階平面図

塔屋3階平面図

注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

目付/DATE	修正/REVISION	改訂/REV	東京図書センター	
			ファイル名/FILE	0104
			図面名称/DRAWING TITLE	(既存図面) 7階・塔屋部
			座標/SCALE	A1=1:200
			図面番号	
			原図番号/ ORIGINAL NUMBER	目付/DATE
			製図/DRAWN	検図/CHECKED
				03/2/13
				平-9

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エコオフィスパラン

(第3.1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25年9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）の重点管理項目である「オフィス業務における省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減」、「施設・設備の稼働における省エネルギー」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 12 版 1.3 適用範囲）における EMS 適用者を対象とする。

- * EMS 適用者は、JICA 役職員（事務スタッフ及び専門嘱託を含む。）とする。このほか、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等、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 カ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
	国内拠点	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内拠点	平成 21 年度実績維持
車両燃料の削減	共通	平成 21 年度実績維持
廃棄物（全体）の削減	国内拠点	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内拠点	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
	国内拠点	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内拠点	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車両燃料以外）の削減	国内拠点	

5. 活動の推進及び勤務者への啓発

- (1) 総務部総合調整課（EMS 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・機関の環境マネジメント推進員は、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) EMS 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】

各部の環境マネジメント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）の環境マネジメント推進員は、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 EMS 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>□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>□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>□全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p>□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>□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>□残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p>□最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p>□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>□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>□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>□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応します。</p> <p>□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>□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>■業務の効率化とノー残業デーの徹底</p>	<p>□時間外勤務を削減します。</p> <p>□ノー残業デー（毎週水曜日）を徹底します。</p>
<p>■省エネ機器の導入</p>	<p>□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>□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>□空調設備、ボイラー等の運転・保守管理を徹底します。 □ボイラー等の適正な運転と燃料効率の向上を図ります。 □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>□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。 □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。 □空気圧等の車両整備を徹底します。 □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。 □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>□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>□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。 □洗剤は適量で使用し、洗剤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>□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>□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>□会議資料の量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>■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>□回覧文書等は部や課で一部にする等、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、国内拠点では指定の「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>□本部及び国内拠点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>□マイカップを持参します。 □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。 □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。 □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「世界の子供たちにワクチンを届けよう」の活動に参加します) □使用済みの切手については、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。(EMS 事務局でまとめて国際協力支援活動を行っている団体に送付します)</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) □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。 □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) イ. 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) 食堂運營業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 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
(5) 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

(6) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 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
(8) 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
(9) リネンサプライ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
(10) セミナールーム等設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

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

本業務全体及び各業務の実施体制、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) イ. 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策

■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) イ. 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) 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		

(4) 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			
(5) 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			
(6) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略			
(7) 設備定期点検業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略			

(8) 植栽管理業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(9) リネンサプライ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		
(10) セミナールーム等設営業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

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・運営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