

総括業務

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。

(1) 業務内容

- ア 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁（消防署、警察署、保健所等）への届出及び届出代行等）を統括する。
- イ 業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度センター職員の事前承認を得る。
- ウ 受注業務に関し、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。
- エ 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。
- オ 防犯、防災等の安全管理に万全な対策を講じ、発注者に報告する。
- カ 発注者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画の作成を支援するとともに、消防計画に記された受注者の役割を遂行せしめ、自衛消防隊を組織し、機能させる。
- キ 防災避難訓練について、総務課と調整の上、計画・実施する。
- ク センターから貸与された施設（フロント事務室、中央監視室、従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（グランドマスター鍵1本、マスター鍵15本、研修用機材・備品等）の管理を行い、必要に応じそれらの修理・処分及び取得について発注者に進言する。
- ケ 消耗品の在庫及び補充を総括し、必要に応じそれらの修理・処分及び取得についてセンター職員に提案する。
- コ センターが年2回行う什器等の棚卸の実施を支援する。
- サ 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。
- シ センターにおける建物管理部門の全体を把握し、ライフサイクルコストを低減するために、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、建物診断の中長期修繕計画などから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。
- ス 別途定める JICA 環境マネジメントシステムに沿って、環境配慮が十分なされるよう各現場を管理・指導する。また、必要に応じて省エネ、省資源、ごみの減量化につながる対策について、発注者に提案する。
- セ 委託業者独自で物品調達・役務サービスの提供を行う場合、原則としてグリ

ーン購入法に則ってこれを行うよう、また、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法を配慮するよう、各現場を管理・指導する。

- ソ 建物施設並びに管理状況の点検と報告の一環として定期巡回点検を行う。
- タ 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。
- チ センターが別途発注する業務について、施設管理・運營業務に関連して受注者の協力が必要である場合には、必要かつ可能な協力を行う。
- ツ センターが外注する作業について必要に応じ立ち合い、発注者に報告する。

(2) 人員配置

総括主任 常勤 1 名

総括主任は、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、受注者が自由に設定できる。総括不在時は、総括代理（フロント主任等）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) 留意点

別紙 1-2「消防計画」および 1-3「南海トラフ地震防災規程」などの JICA 関西が作成する防災関連マニュアル等にも目を通し、有事に備えること。

以上

関西センター 消防計画

2020年9月9日

独立行政法人国際協力機構
関西センター

目 次

第1章	目的及びその適用範囲等	3
第2章	管理権原者及び防火管理者の業務と権限	3
第3章	消防機関との連絡等	4
第4章	火災予防上の点検・検査	6
第5章	遵守事項	7
第6章	自衛消防隊等	8
第7章	休日、夜間の防火管理体制	10
第8章	地震対策	10
第9章	ガス漏れ事故対策	13
第10章	訓練	14

【付属書類】

別表	1	防火管理業務の委託状況表
別表	2	防火管理組織表
別表	3	法定点検検査表
別表	4	自主点検・検査班
別表	5	自主点検検査表
別表	6	自衛消防隊編成表

【1】目的及びその適応範囲等について

第1章 目的及びその適用範囲等

1. 目的

この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、国際協力機構関西センター（以下「JICA 関西」という。）防火管理についての必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

- (1) この計画に定めた事項については、次の者に適用する。
 - ア. JICA 関西に勤務するスタッフ、JICA 関西が受入れた海外研修員その他出入りするすべての者
 - イ. 防火管理業務の一部を受託する建物等総合管理会社員
- (2) 危険物貯蔵所等については、別に定める予防規定等によるものとする。

3. 防火管理業務の一部委託

- (1) 防火管理業務の委託
建物等総合管理業務請負契約による防火管理業務の一部委託は、別紙1『防火管理業務委託状況表』に定める業務実施範囲及び方法等によるものとする。
- (2) 委託者からの指揮命令
委託を受けて防火管理業務に従事する建物等総合管理会社社員（以下「防火管理業務受託者」という。）は、この計画に定めるところにより、JICA 関西所長、JICA 関西総務課長（以下「防火管理者」という。）、自衛消防隊長等の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施するものとする。
- (3) 防火管理業務受託者は、受託した防火管理業務について、定期的に防火管理者に報告しなければならない。

【2】管理権原者、JICA 関西所長及び防火管理者の業務と権限

第2章 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

1. 管理権原者

消防法第8条の規定に基づき、JICA 関西所長を管理権原者とする。

管理権原者は、

- (1) JICA 関西の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。
- (2) 管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。
- (3) 防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えなければならない。
- (4) 防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速や

かに改修しなければならない。

3. 防火管理者

防火管理者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、検討及び変更
- (2) 避難経路、非常口の適正な管理
- (3) 喫煙禁止場所・喫煙所の指定、喫煙管理
- (4) 消火、通報、避難及び避難誘導の訓練の実施
- (5) 建築物、危険物施設、避難誘導用設備等の点検検査の実施及び監督
- (6) 消防用設備等の点検整備の実施及び監督
- (7) 火気の使用または取り扱いに関する指導及び監督
- (8) 収容人員の適正管理
- (9) 管理権原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

防火管理者は、防火管理業務の適正をはかるため、必要に応じ消防機関と連絡をとりながら、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（改正の場合はその都度）
- (2) 建築物及び消防設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (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) 教育訓練の指導要請
- (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書類の作成

【3】消防機関との連絡等

第3章 消防機関との連絡等

1. 消防機関へ報告、連絡する事項

種別	届出等の時期	届出者等
(1)防火管理者選任 (解任)届出	防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したとき（消防法第8条第2項）	管理権原者
(2)消防計画作成 (変更)届出	消防計画を作成したとき、又は次の事項を変更したとき（消防法施行令第4条） ア. 管理権原者又は防火管理者の変更	防火管理者

種 別	届 出 等 の 時 期	届出者等
	イ. 自衛消防隊の大幅な変更 ウ. 用途変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造維持に関する事項の変更 エ. 防火管理業務の一部委託に関する事項で次に掲げる内容の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・ 防火管理業務受託者の氏名及び住所 ・ 受託方式 ・ 防火管理業務の範囲 ・ 防火管理業務の方法 	
(3) 訓練実施の通報	自衛消防訓練を実施するとき (消防法施行規則第3条第7項目)	防火管理者
(4) 禁止行為の解除承認申請	喫煙、裸火の使用又は危険物の持込み禁止されている場所において、これらの行為を行おうとするとき (火災予防条例第3条第7項目)	防火管理者が確認したのち報告
(5) 消防用設備等の点検結果報告	JICA 関西は防火対象物であり総合点検終了後の消防施設等点検結果報告書を報告する。 (消防法施行規則第31条の4)	防火管理者が確認したのち報告
(6) 消防用設備等の設置(変更)届	次に掲げる場合には、事前に届出するなど法令に基づく諸手続きを行う。 ア. 消防用設備等の設置又は変更 (消防法第17条の3の2) イ. 少量危険物・指定可燃物の貯蔵又は取扱い (火災予防条例第58条) ウ. 火を使用する設備の設置届 (火災予防条例第57条) エ. 火災と紛らわしい煙又は火災を発生する恐れのある行為 (火災予防条例第60条)	

2. 防火管理業務資料等の整備

防火管理者は、消防機関へ報告又は届出した書類及び防火管理業務に必要な書類等を整備し保管しておくものとする。

保管書類

1. 消防計画	7. 自衛消防訓練実施結果表
2. 管理権原者選任（解任）届出書	8. 避難経路図
3. 防火管理者選任（解任）届出書	9. 防火管理業務の一部委託に関する書類
4. 消防用設備等点検結果報告書	10. 禁止行為解除承認申請書
5. 防火対象物使用届出書	11. その他法令に基づく諸手続き書類
6. 消防用設備等設置届出書	

第4章 火災予防上の点検・検査

1. 日常の火災予防

日常の火災予防及び地震時の出火防止をはかるため、防火管理者のもとに次の責任者を置く。

- (1) 防火担当責任者
- (2) 火元責任者

防火管理組織は別表2のとおりとする。

2. 検査・点検

消防用設備、避難施設その他火気使用施設等については、適正な管理と機能保持のため定期に、法定の点検検査を別紙3のとおり実施するものとし、各点検検査班を別表4のとおり定める。自主検査点検検査については別表5とする。特に消防用設備等の点検については民間の点検有資格者と委託契約を締結し、実施することとする。

・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
- (2) 防火管理者の補佐

・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

3. 報告等

- (1) 自主検査、自主点検及び法定点検、法定調査の実施者は、定期的に防火管理者に報告しなければならない。不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告するものとする。
- (2) 防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。
- (3) 防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を作成し計画的に改修するものとする。

【5】火災予防措置

第5章 遵守事項

1. 火気等の使用制限等

防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

- (1) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定
- (2) 火気使用設備器具等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合い
- (4) 火災警報発令時等の火気使用禁止又は制限
- (5) その他防火管理上必要な事項

2. 防火管理者への報告

次の事項を行おうとする者は防火管理者へ事前に連絡し、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変更する時
- (4) 催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

3. 火気使用時の遵守事項

火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外で使用しないこと。
- (2) 火気使用設備器具は、使用前に必ず点検すること。
- (3) 火気使用設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物があるか否かを確認し、安全な場所以外では使用しないこと。
- (4) 火気使用設備器具は使用後の点検を励行し、安全を確認すること。
- (5) 喫煙は、指定された場所以外ではしないこと。

4. 施設に対する遵守事項

避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、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施設においては、避難の妨害となる設備を設けたり又は物品を置かないこと。
- (2) 床面は避難に際し、すべり等を生じないように維持すること。
- (3) 避難口等に設ける扉、シャッター等は、容易に開錠でき、かつ開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の幅員を有効に保持できること。
- (4) 防火扉は、常時閉鎖できるよう機能を有効に保持するとともに、閉鎖の際に障害となるような物品を置かないこと。
- (5) 防火扉に近接して延焼の媒介となる物品等を置かないこと。

5. 工事中における遵守事項

館内外における建築物（仮設を含む）の新築、増築又は改造等の工事に従事する者、若しくは危険物関係施設等の新設、移転、改修等の工事に従事する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 溶接、溶断その他の火気等を使用する工事を行う場合は、防火管理者の承認を得ること。
- (2) 前号の工事にあつては、消火器を配置すること。
- (3) 指定された場所以外では、喫煙をしないこと。
- (4) 危険物類を使用する場合は、そのつど防火管理者の承認を得ること。
- (5) 作業現場ごとに火気管理責任者を指定すること。

【6】自衛消防組織等について

第6章 自衛消防隊等

1. 組織の編成

自衛消防組織の編成は、別表6「自衛消防隊組織表」のとおりとする。自衛消防隊長は管理権原者とし、副隊長は防火管理者とする。

2. 自衛消防活動

自衛消防隊の本部、通報連絡班、初期消火班、避難誘導班の各担当者は、下記に示す基準により行動しなければならない。

(1) 本部の任務

ア. 本部は、本部指揮所の設置、避難、消火状況の把握、隊長の指示命令の伝達、情報を収集する。

イ. 消防隊が到着したときは、火災の延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無、逃げ遅れの有無等の情報を提供するとともに、出火場所への誘導を行う。

(2) 通報連絡班の任務

- ア. 火災の発見者は、通報連絡班係員（フロント係員）に場所、状況等を速報するとともに、周囲に火災を知らせるものとする。
- イ. 火災の発見者から火災の知らせを受けたとき、又は自動火災報知設備の受信機に火災表示を認めたときは、直ちに消火班係員に現場に急行するよう指示するとともに非常電話等で状況を報告する。
- ウ. 火災を確認後、直ちに消防機関（119番）へ通報するとともに、放送設備により館内に出火場所や消火・避難誘導などを指示し周知する。
- エ. 自衛消防隊長への被害状況報告、火災の状況の変化に伴う非常放送等を行う。
- オ. 自衛消防隊長の指示命令の伝達を行う。
- カ. 外部との連絡を行う。
- キ. 自衛消防隊長、防火管理者が不在のときは、緊急連絡一覧表により、それぞれに連絡する。

(3) 初期消火班の任務

- ア. 出火場所に急行し、出火の状況を非常電話機で通報連絡班に詳しく報告する。
- イ. 近くにある消火器、屋内消火栓設備を用いて消火活動を行う。
- ウ. 防火戸、防火シャッター、防火ダンパーを閉鎖し、火災の拡大防止にあたる。
- エ. 排煙設備の運転、空調設備の停止、非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止を行う。
- オ. 消防隊との連携及び補佐をする。

(4) 避難誘導班の任務

- ア. 火災が発生した場合、避難誘导图に基づいて出火階及びその上階の者を優先して避難誘導にあたるものとする。
- イ. 携帯用拡声器、懐中電灯、警笛等を使用して落ち着いて行動するよう誘導する。
- ウ. 屋外非常階段からの避難を原則とし、屋上への避難は原則として行わないものとする。
- エ. 避難方向がわかりにくいときは、曲がり角などに、誘導員が立って誘導する。
- オ. 負傷者及び逃げ遅れた者を確認したときは、救出係員に通報するとともに、直ちに自衛消防隊長に報告する。
- カ. 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防隊長に報告する。
- キ. 救出の優先順位は、人命への危険が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。
- ク. 救出作業のために必要な資機材を準備するとともに保管場所を定め、いつでも使用できるようにしておく。

(5) 応急物資班の任務

- ア. 火災、地震等の災害時に施設への水、食料の供給が絶たれた場合、防火管理

者は管理権原者の指示の下で応急物資班を組織する。

イ. 応急物資班は、水、食料の供給が復活するまでの間、備蓄されている水、食料等応急物資を館内宿泊者等に配布する。

3. 自衛消防隊の装備

次のものを装備し、フロントその他の場所に保管するものとする。

(1) 避難誘導用

- ・携帯用拡声器（必要数）
- ・警笛（必要数）
- ・懐中電灯（必要数）
- ・ヘルメット（必要数）
- ・担架（必要数）
- ・救急薬
- ・包帯、ガーゼ、タオル

【7】休日・夜間の防火管理体制

第7章 休日、夜間の防火管理体制

1. 休日・夜間の防火管理

夜間、休日等の営業時間外に火災が発生した場合は、宿直者等スタッフ全員で次の初動措置を行うとともに、管理権原者及び防火管理者に連絡しなければならない。

(1) 通報連絡

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者、入館者、宿泊者に火災の発生を知らせる。

(2) 初期消火

全員が協力して、消火器、屋内消火栓設備を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに、防火戸などの閉鎖を行う。

(3) 避難誘導

勤務者、宿泊者、入館者に対し、非常放送設備、携帯用拡声器等を使用して火災を知らせ、避難方向を指示する。

(4) 消防隊への情報提供等

消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行うこと。

【8】地震対策について

第8章 地震対策

1. 日常の地震対策

地震時の災害を予防するため、前記 第4章火災予防上の点検・検査 に基づ

く各施設・設備器具の自主点検に合わせて次の措置を行うものとする。

- (1) 建築物に付随する施設物（看板、窓枠、外壁等）の倒壊、転倒、落下を防止する。
- (2) 倉庫、事務室内、避難通路、出入口等の柵、備品、器具、什器、物品等の転倒、落下を防止すること。
- (3) 火気設備器具の上部及び周囲には、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないこと。
- (4) 火気設備器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査を行う。
- (5) 危険物施設における危険物等の転倒、落下、浸水等による発火防止及び送油管等の緩動装置の検査を実施すること。

2. 地震時の非常用物品等の確保

地震等の有事に備えるため、次の非常用物品等を確保し、定期的に点検整備を行うものとする。

- (1) 飲料水
- (2) 非常用食品（缶詰等）
- (3) 医薬品
- (4) 懐中電灯
- (5) 携帯ラジオ
- (6) 携帯用拡声器
- (7) 救出用資機材（ジャッキ、鉄パイプ等）

3. 地震直後の安全措置

地震が発生した場合は、次の安全措置を行うものとする。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気設備器具の直近にいる者は、元栓、器具栓を閉じ、電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。
- (3) ボイラー担当者は、ボイラーの使用停止及び燃料バルブ等の操作と確認を行う。
- (4) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。
- (5) 地震動終了後、すぐに、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。
- (6) 各設備器具は、安全を確認してから使用する。
- (7) 防火管理者は、被害の状況を防火担当責任者等に報告させ把握する。

4. 地震時の活動

地震時の活動は、前記「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。

- (1) 情報収集等

通報連絡班係員は、次のことを行う。

- ア. テレビ、ラジオなどにより、情報の収集を行う。
- イ. 混乱防止を図るため、必要な情報は館内に放送設備で知らせる。

(2) 救出、救護

- ア. 救出、救護活動にあたっては、避難誘導班を中心とし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。
- イ. 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急を要するときは、救護所、医療機関に搬送する。
- ウ. 地震時の災害規模によって、消防隊等による救出が困難であると予想される場合は救出資機材を活用して救助作業を行う。

(3) 避難誘導等

避難誘導班の各係員は、在館者等の混乱防止に努め、次のことを行う。

- ア. 在館者を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の回りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
- イ. 在館者を広域避難場所に誘導するときは、広域避難場所までの順路について説明する。
- ウ. 避難は、防災関係機関（消防署、市役所）の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。
- エ. 初期消火班は、避難する際には、電源の遮断、ガスの元栓の閉鎖等を行うとともに自衛消防隊長にその旨を報告する。

5. 復旧時の措置等

自衛消防隊長は、復旧又は建物を使用再開しようとするときは、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 建物や設備の損壊状況を的確に把握し、作業を行う場合の安全確認を行う。
- (2) 復旧作業に係わる工事人に対する教育を徹底するものとする。
- (3) 復旧作業に係る立入禁止区域を指定するとともに在館者等に周知徹底するものとする。

6. 警戒宣言が発せられた場合の対応措置

(1) 警戒本部の設置

本部長（JICA 関西所長）は、警戒宣言が発せられた場合、警戒本部を設置し、自衛消防隊員に対して警戒宣言が発せられた場合の措置、任務分担等必要事項を伝達指示する。

(2) 在館者に対する伝達

研修員等在館者に対する警戒宣言が発せられた場合の伝達は、避難誘導班の配置完了後、非常放送を行うものとする。

(3) 誘導案内

避難誘導班は携帯用拡声器等を携行し、所定の位置につき、混乱防止を主眼に

適切な誘導、案内を行うものとする。

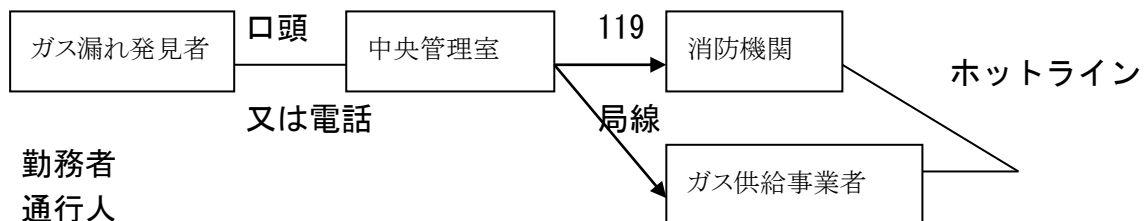
(4) 火気使用の中止等

警戒宣言が発せられた場合は、火気設備器具等の使用を原則として中止し、やむを得ず火気を使用する場合は、防火管理者の承認を得て、直ちに消火できる体制を講じておくものとする。危険物の取扱いについて直ちに中止し、やむを得ず取り扱う場合は、防火管理者の承認を得て出火防止等の安全対策を講じたうえで行う。

【9】ガス漏れ事故対策について

第9章 ガス漏れ事故対策

1. ガス漏れ事故対策は、ガス防災管理者（防火管理者）の指示の下に行う。
2. 平素から、ガス器具、ホース、各コックの老朽、破損等の点検整備をし、不適當使用は厳に禁止する。
3. ガス機器使用後は必ず閉栓することを義務付け、夜間、休日は保安員等が点検する。
4. ガス漏れ時は付近のガスコックを閉鎖し、火気厳禁とするとともに、次により遅滞なく 119 等にガス漏れ状況、爆発状況を詳細に通報する。



5. 通報内容は「国際協力機構関西センターでガス漏れがしています（ガス爆発がありました）。所在は脇浜海岸通 1-5-2 です。ガス漏れ（爆発）部分は〇階の〇〇です。ガス漏れ範囲は〇〇〇〇〇〇です。」等とする。
6. 館内への避難通報は混乱を引き起こさせぬよう十分考慮するとともに、ガス漏れの規模、範囲等に応じて最小限の応急措置要員を残し、避難誘導を行う。
7. 緊急時には二次災害に十分考慮を払い、必要に応じ時機を失せずガス供給遮断弁を閉鎖する。
8. 館内通報の内容はおおむね次のこととする。
 - ア. ガス漏れ事故発生場所とその概要
 - イ. 火気使用禁止の指示とその概要
 - ウ. 避難誘導およびその指示等
9. 消防隊及びガス供給事業者の到着時、実施措置内容、事故概要等の情報を報告するとともに、必要な指示を受け協力する。

【10】防災教育及び訓練について

第10章 訓練

1. 訓練の実施時期等

(1) 防火管理者は防火教育および消火・通報・避難誘導・救護等の訓練を少なくとも年合計2回実施するものとする。但し、防火管理者が必要と認める場合は、必要とされる際にその都度行うこととする。

(2) 防災教育の内容は、次によるものとする。

- ・火災予防上の遵守事項
- ・消防設備等の説明
- ・その他防災上必要な事項

2. 訓練時の安全対策

訓練指導者は自衛消防隊副隊長とし、訓練時における自衛消防隊員の事故防止等を図るため、次の安全管理を行う。

(1) 訓練実施前

訓練に使用する施設、資機材及び設備等は、必ず事前に点検する。

(2) 訓練実施時

訓練実施時に、使用資機材及び訓練施設等に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中止するとともに必要な措置等を講じる。

以 上

【付属書類】

- | | | |
|----|---|--------------|
| 別表 | 1 | 防火管理業務の委託状況表 |
| 別表 | 2 | 防火管理組織表 |
| 別表 | 3 | 法定点検検査表 |
| 別表 | 4 | 自主点検・検査班 |
| 別表 | 5 | 自主点検検査表 |
| 別表 | 6 | 自衛消防隊編成表 |

南海トラフ地震防災規程

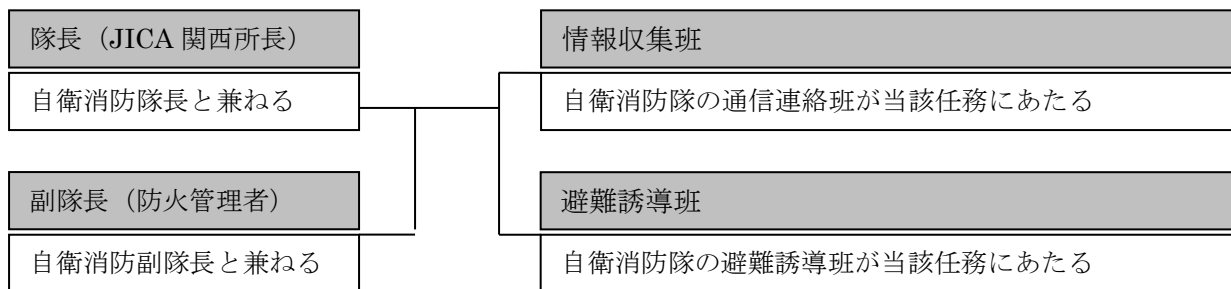
1 目的

南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法に基づき、「津波からの円滑な避難の確保に関する事項、その他地震防災対策上必要な事項」（以下「地震防災対策等」という。）について、人命の安全及び被害の軽減を図ること。

2 避難場所を次のように指定する（①、②のうち両方又はいずれかを選択）。

- ① 津波浸水想定区域外にある下記の場所を避難先とする。
（なぎさ小学校・渚中学校。津波規模が大きい時には科学技術高校）
- ② 建物内の安全性が確認できる場合は、建物（原則として、耐震安全性【1981年施行：新耐震設計基準】が確認されているRC・SRC構造）の3階以上に留まる。
- ※ 津波浸水想定区域外への避難に相当な時間を要する場合又は避難者集中に伴う雑踏事故等の二次被害が予想される場合等に選択可。

3 地震防災対策等に係る組織（以下「地震防災隊」という。）を次のように定める。



※必要に応じて班を追加する

4 隊長等の権限を次のとおり定める。

- ① 隊長は、地震防災隊の活動に関する一切の権限をもち、南海トラフ地震が発生したことを覚知した場合は、次の措置を講ずるものとする。
- ・ 情報収集班に地震及び津波に関する情報の収集にあたらせること。
 - ・ 南海トラフ地震が発生したことを各班長に伝達するとともに、当該施設内にその旨及び必要な措置について周知すること。
 - ・ 避難誘導班に在館者等の避難誘導にあたらせること。
 - ・ 従業員を1階ロビーまたは2階講堂付近に集合させ避難させること。
 - ・ 前号に掲げるほか、津波からの避難に支障がない範囲で、地震による被害の発生防止又は軽減を図るために必要な措置を行わせること。
- ② 隊長は、南海トラフ地震に係る教育及び訓練を定期に実施する。
- ③ 副隊長は、隊長を補佐し、隊長に事故あるとき又は不在のときは、その職務を代理する。

- 5 不測の事態が発生した場合は次による。
- ① 隊長は、南海トラフ地震が発生した以後の状況等から、本規程に基づく活動が困難又は適当でないと判断した時は、これによらないことができる。この場合、隊長は直ちに隊員に必要な指示を与えるものとする。
 - ② 各班長は、本規程に基づく活動が困難又は適当でないと判断した時は、隊長に状況を報告し、必要な指示を受けるものとする。
- 6 情報収集班による情報収集及びその伝達方法は次のとおりとする。
- ① テレビ、ラジオ、防災行政無線等を通じて情報収集を実施し、随時、隊長に報告する。
 - ② あらかじめ幾つかの状況を想定し、それぞれの場合に応じた研修員等に対する情報伝達のための例文、手段等を定める。なお、通常の伝達手段が地震等の影響により寸断されることを考慮した、伝達手段確保に配慮する。
 - ③ 従業員及び在館者等に対する地震防災対策等に関する指示又は情報伝達は、次のように行う。
 - ・ 館内一斉放送又は拡声器を使用し全館に伝達する。この際津波到達までの時間を明確に伝達する等、パニック防止に配慮する。
 - ④ 従業員又は在館者等に伝えるべき内容は、おおむね次のとおりとする。
 - ・ 避難場所及び避難方法
 - ・ 地震の規模等
 - ・ 津波に関する情報
 - ・ 自衛消防隊への指示
 - ・ パニック防止
 - ⑤ 強い揺れ又は弱い揺れであってもゆっくりとした揺れを感じたときは、直ちに情報収集にあたる。
- 7 避難誘導班による避難誘導等は次のように行う。
- ① 当該地域の避難場所までの経路を示した地図の掲出を行う。
 - ② 建物内の避難経路の確保及び安全確認を行う。
 - ③ 避難の開始は、隊長の指示に基づき行う。なお、避難誘導に際しては、自身の安全にも配慮する。
 - ④ 建物内の避難は階段を使用し、エレベーターは使用しない。
 - ⑤ 避難誘導の際は、拡声器、懐中電灯等を用いて避難の方法や方向を指示し、パニック防止に努める。
 - ⑥ 在館者等への避難誘導が完了したときは、直ちに隊長に報告する。
 - ⑦ 避難誘導に必要な資機材は次のとおりとし、フロント事務室、セミナールーム33および35に保管する。
 - ・ 避難経路図
 - ・ 拡声器
 - ・ 懐中電灯
 - ・ 非常用食料
 - ・ ヘルメット
 - ・ 救急措置用品
- 8 地震防災対策等に関する教育・広報を次のように行う。
- ① 防災規程の内容は、従業員に対する研修等で徹底する。特に新入社員、派遣社員、パートタイマー等については採用時等に研修を実施する。
 - ② 教育の内容は、次のとおりとする。
 - ・ 南海トラフ地震に伴い発生すると予想される地震動及び津波に関する知識
 - ・ 地震及び津波に関する一般的な知識

- ・ 地震が発生した場合に具体的にとるべき行動に関する知識
 - ・ 地震が発生した場合に従業員等が果たすべき役割
 - ・ 地震防災対策として現在講じられている対策に関する知識
 - ・ 地震対策として今後取り組む必要のある課題
- ③ 地域の避難場所及び避難経路等については、事前に顧客などに対して広報するよう努める。

9 地震防災対策等に関する訓練を次のように行う。

- ① 下記訓練を年1回以上行うものとする。
- ・ 情報収集、伝達に関する訓練
 - ・ 津波からの避難に関する訓練
 - ・ その他前各号を統合した総合防災訓練
- ② 地方公共団体、関係機関が行う訓練には積極的に参加する。
- ③ 訓練実施予定日は、消防訓練実施日とする。

什器備品一覧 2019年度

別紙1-4

階数	室名	品名	数量	単位	メーカー	品番	備考
1F	更衣室	ロッカー(W900、4人用)	6	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L ×3 MM17-12-02(LE4N) ×3	
	フロント (事務所・更衣室)	ロッカー(W900、3人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.73-L	組み立て式 F/B
		ロッカー(W900、4人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L・LE-4N886-68	
		傘立て	1	台	ライオン事務機他	TUS-48・組立て式(1台)	
		回転椅子	3	脚			
		事務机	4	台	ライオン事務機	SDN-147EF	
		ワゴン(脇机)	4	台	ライオン事務機	ED-043AS	
		金庫	1	台	ライオン事務機	JOIFA620	
		打ち合わせ椅子	4	脚			
		打ち合わせテーブル	1	台	ライオン事務機	KM-1590	
		ソファベッド	1	台	ニッセン	175×80×73cm 商品番号: 6400-13042(ブラウン)	
	工具セット	1	式	サンケイ	SHS-4500		
	無線機	4	台	アイコム	IC-UH25ACT		
	中央管理室	事務机	6	台	ライオン事務機	SDN-147EF	
守衛室	打ち合わせ椅子	4	脚	ライオン事務機	NO.710FG		
	打ち合わせテーブル	1	台	ライオン事務機	KM-1590		
	回転椅子	6	脚	ライオン事務機	SC-2202FNAR-115(肘付)		
	ロッカー(W900、3人用)	2	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L		
	無線機	6	台	アイコム	IC-UH25ACT ×5台 IC-UH37CTM ×1台		
	ワゴン(脇机)	2	台	ライオン事務機	ED-043AS		
	スツール	1	脚	ウィルクハーン	スティッツ201/2(座面皮革)		
傘立て	2	台	ライオン事務機	TUS-48			
宿直室	ソファベッド	1	台	ニッセン	185×80×73cm 商品番号: 6400-13042(ブラウン)		
	ロッカー(W900、2人用)	2	台	ライオン事務機	S80-93NO.72-L		
休憩室	座布団	2	枚				
	座卓	1	台				
	ロッカー(W900、4人用)	1	台				
	ロッカー(W900、3人用)	1	台				
	ロッカー(W900、2人用)	1	台				
脱衣室	脱衣カゴ	1	個				
4F 和室	座布団	24	枚				
	座卓	5	台		JOIFA405		
6F リネン庫	ロッカー(W900、3人用)	1	台	ライオン事務機	S80-95NO.73-L		
	ロッカー(W900、4人用)	1	台	ライオン事務機	S80-95NO.74-L		
8F リネン庫	スチール棚	1	台	ライオン事務機	NO.7365(特寸) 000289		
12F リネン庫	スチール棚	1	台	ライオン事務機	NO.7365(特寸) 000290		

フロント業務

フロント業務は、総括責任者並びに関係部門の連携を図りながら、以下の業務を行う。

1. 業務内容

(1) 受付・案内業務

① 電話の対応・取次ぎ業務

センターの代表番号はフロントで受ける設定となっており、終日フロントが事務室や宿泊者への交換業務を行う。受け手の不在時にはメッセージの伝達及びイベント申込者の登録等も行う。原則 24 時間対応とする。

② 一般受付・案内業務

ア 来訪者の対応、案内

センターへの一般来訪者は来訪目的等に応じ以下の通り分類される。

- ・研修コースの「講師」
- ・センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- ・センターの業務実施に関係する「業務関係者」
- ・建物管理関係業務（食堂関係を含む）「各種保守、工事、搬入業者等」
- ・食堂、JICA プラザ等施設の「見学・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」

イ 来訪者名簿の作成

「面会者」、「業務関係者」及び「各種保守・工事・搬入業者等」については 1 階のフロント・守衛室に来訪者名簿を置き、来訪者に記入してもらう。（来訪日時、住所、氏名、所属、連絡先（電話番号）、目的、訪問先、交付プレート No. 等の記入欄のあるものを準備する。）

ウ 来訪者プレートの着用及び回収

講師については、「LECTURER」のプレートを着用していただく。

その他来訪者については、「VISITOR」のプレートを着用していただく。

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 郵便物、宅急便、新聞等の仕訳、保管、館内配達及び宅急便の受付、発送

キ 拾得物の受付・管理

- ク 預かり物の受付・管理
- ケ 来館者数のカウント（カテゴリー別に集計）
- コ 研修員向けの Wifi サービスの利用方法の説明
- サ 外部関係者用駐車場の利用申請受付及び利用規程の説明
- シ 各種施設利用案内
- ス 各種イベント情報の案内
- セ イベント開催時の参加者受付業務補助
- ソ ATM 使用方法の説明及びトラブル発生時の連絡調整
- タ 館内放送
- チ セミナー開催時のクローク業務
- ツ 案内掲示の作成（セミナーや研修員福利厚生事業案内を含む）

③ 宿泊者入退館業務

- ア 部屋割の作成、変更調整
- イ 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
- ウ 宿泊ガイドその他宿泊者への配付資料の交付及び簡単なオリエンテーション
- エ 鍵の貸与
- オ センター利用の説明
- カ センター利用案内、安全の手引等の資料作成及び提示
- キ 宿泊者の各種問い合わせ事項に対する情報提供
- ク 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- ケ 宿泊料金の受取及び総務課への受渡し
- コ 特に指定のある宿泊者の退館後の行き先確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- サ センターネットワーク宿泊管理システムの業務
- シ 金銭の受渡業務（新規入館者への前貸金の貸付を含む。）
- ス ミールカード発行及び関連業務（別紙 2-5 を参照）
- セ 研修旅行等不在時の荷物の管理

④ 宿泊者在館中の業務

- ア 各宿泊室鍵の管理業務
各宿泊室鍵は、フロントが預かるものとし、原則として研修員、宿泊者以外の者には渡さない。
- イ 来訪者及び電話等によるメッセージの確実な処理
- ウ 宿泊者との面会者の受付（制限時間等の説明）

- エ クローク業務
- オ 館内放送業務
- カ センターからの在館者に対するメッセージの伝達
- キ 貴重品等管理の周知の徹底
 - 宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行うとともに、ネックレス、指輪などの貴金属類については、室内セキュリティボックスや鍵の付いたトランク、カバンに保管するよう盗難防止につき注意喚起し、周知の徹底を図る。
- ク 研修員向けの機器にかかる使用方法の説明
- ケ 外泊届の受付
- コ 提出書類（アンケート等）の受理
- サ 宿泊者からの各種問い合わせに対する対応
- シ フロント業務に係る貸出用物品や消耗品の貸出、在庫管理及び補充（別紙 2-8 を参照）
- ス テニスコート、体育館等の館内福利厚生施設の使用予約受付
- セ 夜間休日病院同行
- ソ おもてなしを目的とした、研修員に対する観光スポットや文化行事等の簡単な説明、観光案内地図等の設置・配布、掲示板への貼出しによる情報提供
- タ 各種イベント情報の提供
- チ 福利厚生イベント等の参加者受付業務
- ツ ラマダン期間中の朝食の予約受付

⑤ 研修員の研修旅行時に関する業務
旅行出発、到着時の入退館業務は、上記③及び④の業務に準ずる。

⑥ 館外宿泊研修員の業務

- ア 電話等の取次ぎ（転送等）
- イ 郵便物等の取次ぎ（転送、一時預かり）
- ウ 夜間休日病院同行（センター近辺に宿泊する研修員を想定）
- エ 緊急事態が発生した場合の担当者への連絡
- オ 自然災害発生時の安否確認支援

(2) 研修員用パソコン室の管理（使用申込受付、予約表の作成等）

(3) 非常事態に対する対処

- ① 火災発生時の場合
 - ア 現場の状況の的確な判断
 - イ 119番への通報
 - ウ 宿泊者の安全避難のための誘導及び館内避難放送
 - エ 消防車の到着後は、付近の警戒
 - オ 消防隊と研修員間の通訳業務

- ② 地震の場合
 - ア 状況の的確な判断
 - イ 火災が発生した場合は初期消火を行う。
 - ウ 英語による館内非常放送
 - エ 宿泊者及び在館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救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
 - カ ラジオ等による情報収集（停電時を含む）

- ③ 病人等が発生した場合
次の措置をとる。
 - ア 予め定めた病院に同行、医師の診断に立ち会う。
 - イ 状況によっては119番通報し、救急車を呼ぶ。
 - ウ 必要に応じ、備え付けのAEDの機器を案内し、サポートする。

- ④ 侵入の疑いのある者を発見した場合
 - ア 警備業務要員と協力して然るべき対処
 - イ 確認のうえ必要な場合は、110番通報
 - ウ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

- ⑤ 宿泊者同士のトラブルが発生した場合
警備業務要員と協力して、然るべき対処をし、警備業務要員の館内秩序維持業務の補佐をする。

- ⑥ マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合
問い合わせ内容の要点を聞き取り、直ちにセンター一次長または総務課長に連絡する。

- ⑦ 上記 ①、②、④、⑤については、フロント主任及び総括主任を経由し

てセンター総務課長に、また③については、措置後、センター業務担当課長、担当者、健康管理員(JICA 研修員のみ)に報告する。

- ⑧ 館内での紛失、盗難、その他、研修員又は来訪者からの苦情があった場合、直ちに警備業務要員等と協力して事実確認などを行なう。また、その処理結果をフロントに備付けの記録用ノートに記入するほか、盗難の訴え等警察に通報を要する場合は、相手の意志を確認し適切に措置する。

(4) その他

- ① 金銭（宿泊料金、施設利用料金等）の授受、領収書・請求書発行、両替の取扱
- ② 公衆電話機の管理
- ③ 自動販売機のトラブル対応
- ④ 来館者向けインフォメーションディスプレイの運用管理
- ⑤ 備蓄品の管理（発注者が購入を行う）（別紙 2-11 を参照）
- ⑥ AED 機器の保管及びバッテリーチェック
- ⑦ インターン（トライやるウィーク等）の受入協力
- ⑧ 研修員用の電話カードや切手等の販売業務（サービス向上の観点から発注者に相談の上、受注者が直接購入・販売）

2. 人員配置

フロント主任 常勤 1 名

フロントスタッフ（日勤・夜勤） 適正人数(日勤のみ兼務可)

（参考）

現行契約におけるフロント業務の人員配置は以下のとおり。

＜フロント主任＞

日勤(平日) 1 ポスト

＜フロント要員＞

日勤(平日) 2 ポスト

日勤(土日祝) 1 ポスト

毎日夜勤要員 2 ポスト

- (1) 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。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。

- (2)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、予めセンター職員に通知すること。
- (3)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、フロントは、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を必ず1名以上配置するものとする。フロント主任については、英語による業務が円滑に遂行出来る者（TOEIC730点、英検2級程度）とする。同資格を有さない場合は、配置予定者が業務遂行に必要な英語能力を有すると判断できるだけの情報を技術提案書に記載すること。
- (4)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。夜勤人員は1名を除き、受付時間（7:00～23:00）外において、英語での外部からの電話等を含め、緊急時には起床して対応することを前提に、仮眠休憩を取ることは可能。

3. フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト等

- (1)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、これに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行う。ただし、レイトチェックアウ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ものとする。
- (2)フロントでの受付時間は毎日7:00～23:00までとし、それ以降はフロント裏にあるフロント事務室で業務を行う。
- (3)フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる朝9:00-10:30と夕17:00-18:00頃である。

以上

拾得物実績(2019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
拾得物件数	18	19	25	38	28	23	26	35	38	31	36	9	326

宿泊料及び施設使用料にかかる
領収書・請求書発行実績(2019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
宿泊料	9	49	36	32	11	22	16	21	54	23	47	1	321
施設使用料、設営料	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8

ミールカードの運用について

2020年9月4日
国内事業部




本資料における説明内容

1. ミールカードとは？
2. ミールカード発行等の流れ（概要）
3. ミールカード業務運用のための関連機材
4. ミールカード業務詳細
 - (1) フロント
 - (2) 食堂
5. ミールカードのその他ルール

1. ミールカードとは？

JICAで受け入れる研修員には、日本滞在期間中は滞在費（食費1,100円×3食＋雑費）を支給しています。

JICAセンターに宿泊する際は、研修員の健康維持や食堂の利用促進を目的として、支給する滞在費から1泊につき1食分を控除し、代わりに「ミールカード」を支給します。

ミールカードは、研修員にチェックイン時に泊数分  のカードを発行・配付し、食堂で販売されるものについて現金代わりのプリペイドカードとして利用できるようにしています。

なお、ミールカードの運用は全センターで行っており、かつ同じシステムを利用していますので、Aセンターで発行されたミールカードをBセンターで利用することも可としています。詳細は次ページ以降にて説明します。




発行するミールカードの金額

チェックイン時に発行するミールカードは、基本的に①1,100円×泊数分の金額をチャージして配付します。ただ、紛失時の被害を最小限化するため31泊分以下とし、31泊を超える場合は分割支給します。なお、発行すべき支給額については研修事業総合システムにて計算・表示されます。

2. ミールカード発行等の流れ（概要）

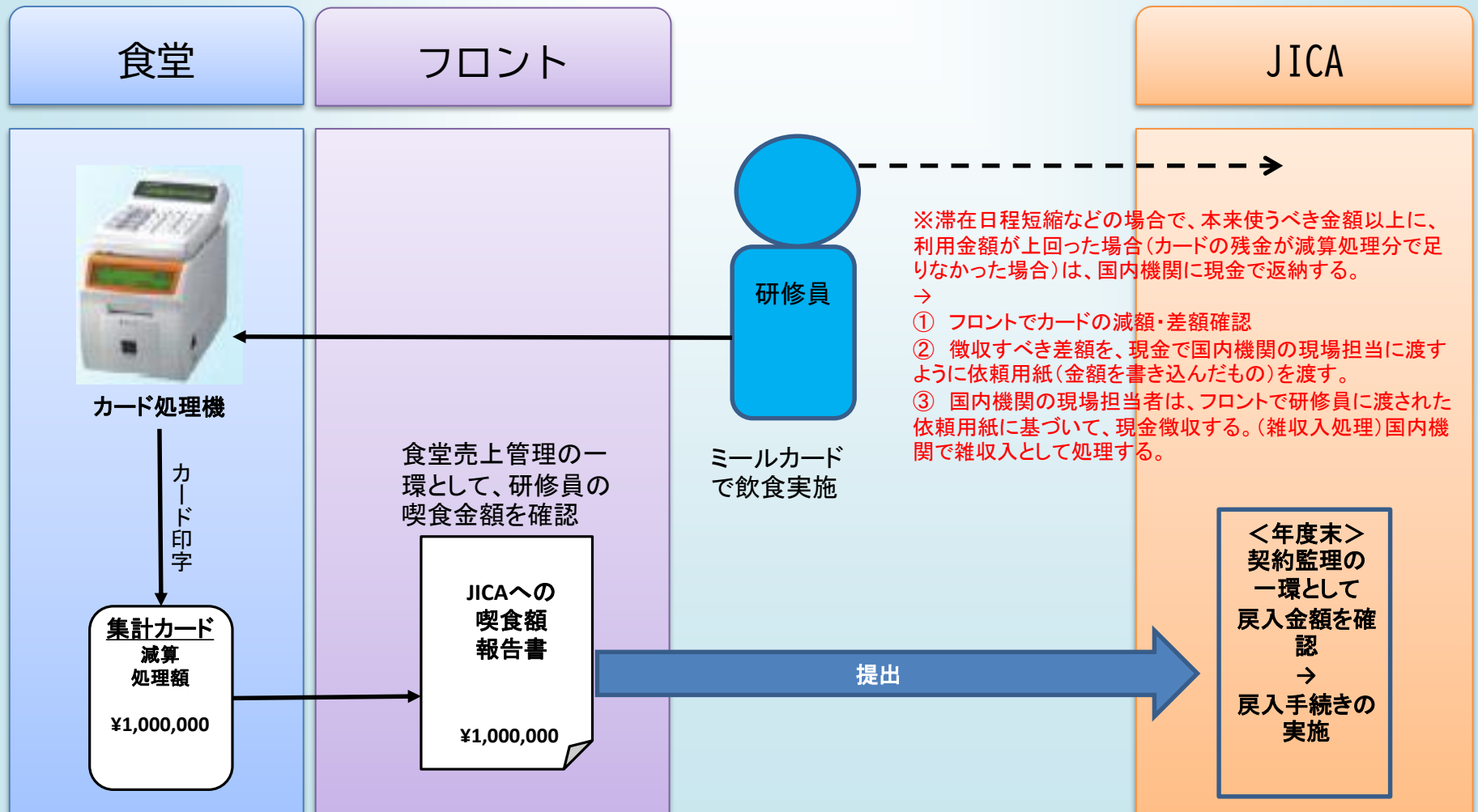
ミールカードに関する流れの概要は以下のとおりです。

- ① フロントがセンターチェックイン時に研修員へ発行・配付
- ② 研修員は食堂でカード額面の範囲で利用（残高不足の場合は現金支払い）
- ③ 建物管理事業者（食堂）はJICAへミールカード発行額を経費請求
- ④ JICAは建物管理事業者（食堂）へ支払い
- ⑤ 建物管理事業者（食堂）はミールカードが利用された金額（喫食額）を日次で集計
- ⑥ 建物管理事業者（食堂）は年1回、半期に1回等  で集計し、③との差額をJICAへ戻入または追加請求




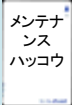
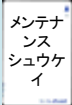
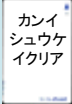
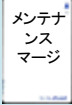


差額戻入・追加請求のタイミング・頻度
JICA側契約担当とご相談のうえ決定してください。

2. ミールカード発行等の流れ（概要）



3. ミールカード業務運用のための関連機材

	<p>研修事業総合システム</p>	<p>システム内で入力された研修員の宿泊予約から、チャージすべき金額を算出します。カード処理機でチャージする内容を検索・登録します。</p>
	<p>カード処理機</p>	<p>ミールカードの発行、チャージされた金額の減算、および集計機能があります。</p>
	<p>生カード（ミールカード、集計印字カード）</p>	<p>カード処理機でチャージ額登録を行うためのカード。ミールカードとして研修員に渡す用途の他、集計結果を印字する集計印字カードとしても利用します。</p>
	<p>チャージ用管理カード ※フロント用</p>	<p>金額をチャージする際にカード処理機へ挿入し、ミールカード（生カード）にチャージ額登録を行えるようにするための管理カードです。</p>
	<p>集計用管理カード（カード発行額の集計） ※フロント用</p>	<p>ミールカードを作成（チャージ）を行った金額の全額集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。</p>
	<p>集計用管理カード（食堂利用額の集計） ※食堂用</p>	<p>カードから金額を減算した額（食堂利用額）の集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。</p>
	<p>マージ用管理カード（複数カード合体用） ※フロント用</p>	<p>2枚のミールカードを1枚のカードに合算することのできる管理カードです。</p>

4. ミールカード業務詳細

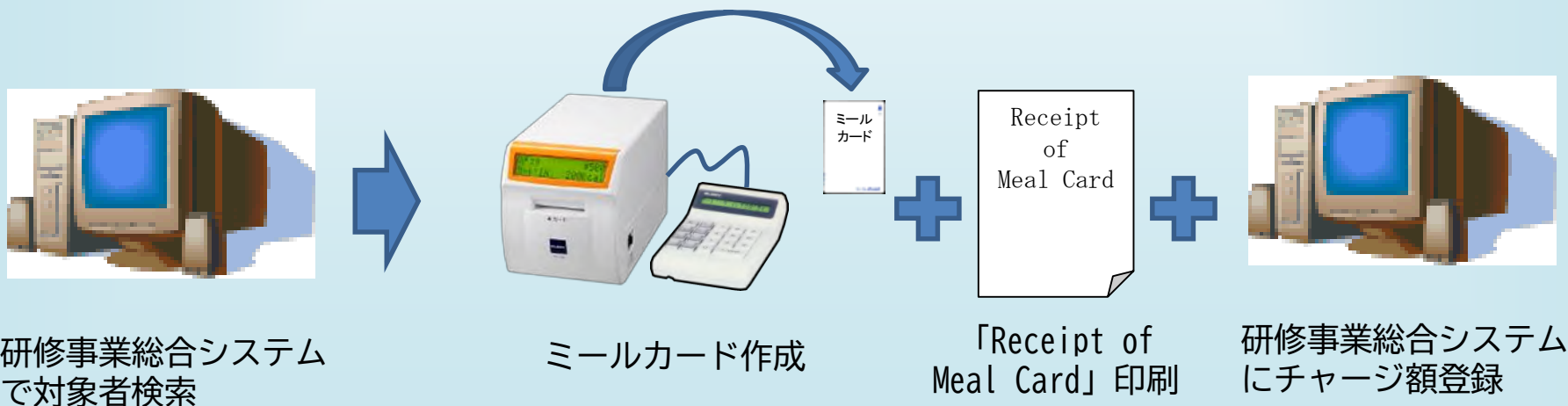
(1) フロント

①発行業務

研修員がチェックインする直前（前日ないしは当日）に、研修事業総合システムを用いて、発行額の確認および「Receipt of Meal Card」の印刷を行います。

そして、システムに表示されている発行額のミールカードを作成します。

なお、この際、紛失・発見時にどの研修員のものであるか分かりやすくするため、部屋番号を裏面にマジックで記載することを推奨します。



4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

【分割支給に関するルール】

紛失時の被害を最小限化するため、発行するミールカードは31泊分以下とし、31泊を超える場合は残りを翌月初に「月次追加支給」として分割支給します（発行額の指示は研修事業総合システムに表示されます）。

「月次追加支給」額が31日を超える場合は、入館時と同様に直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として支給します。

入館時に宿泊日数が31日以下の場合は、全額を一括支給します。

※例①：4/15in～5/7out 22泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/7 22泊分 @1,100円×22泊=24,200円 を一括支給

※例②：4/15in～7/2out 78泊の場合

4/15の入館時に 4/15～5/1 16泊分 @1,100円×16泊=17,600円 を支給

5/1に 5/1～6/1 31泊分 @1,100円×31泊=34,100円 を追加支給

6/1に 6/1～7/2 31泊分 @1,100円×31泊=34,100円 を追加支給

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

②チェックイン時の受渡し等

研修員がチェックインしたら、準備していたミールカードを渡します。

その際、「Receipt of Meal Card」に記載の誓約事項を理解させたうえでサインを取り付けます。

Receipt of Meal Card		Date: 2020/09/04
Participant No.	D2000000	
Name	Mr. ***** *****	
Country	INDONESIA	
Course No.	202000000-J000	
Course Name	*****	
Room No.	123	
Duration of Stay	2020/09/04 ~ 2019/09/10	
Amount of Charge	¥1,100 × 6day(s) = ¥6,600	

1. I understand that I will keep the Meal Card appropriately at my own risk, and that even when I lost it, I could not receive the re-issued Meal Card.

2. I understand that the Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases.

3. I understand at the time of checkout of JICA Centers, I must return the Meal card to the front desk.

Signature _____

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

③発行額集計（日次）

フロントで発行されたミールカードが適正であるかを確認するため、毎日集計処理をします。カード処理機の集計機能を利用し、集計結果を印字して保管します。

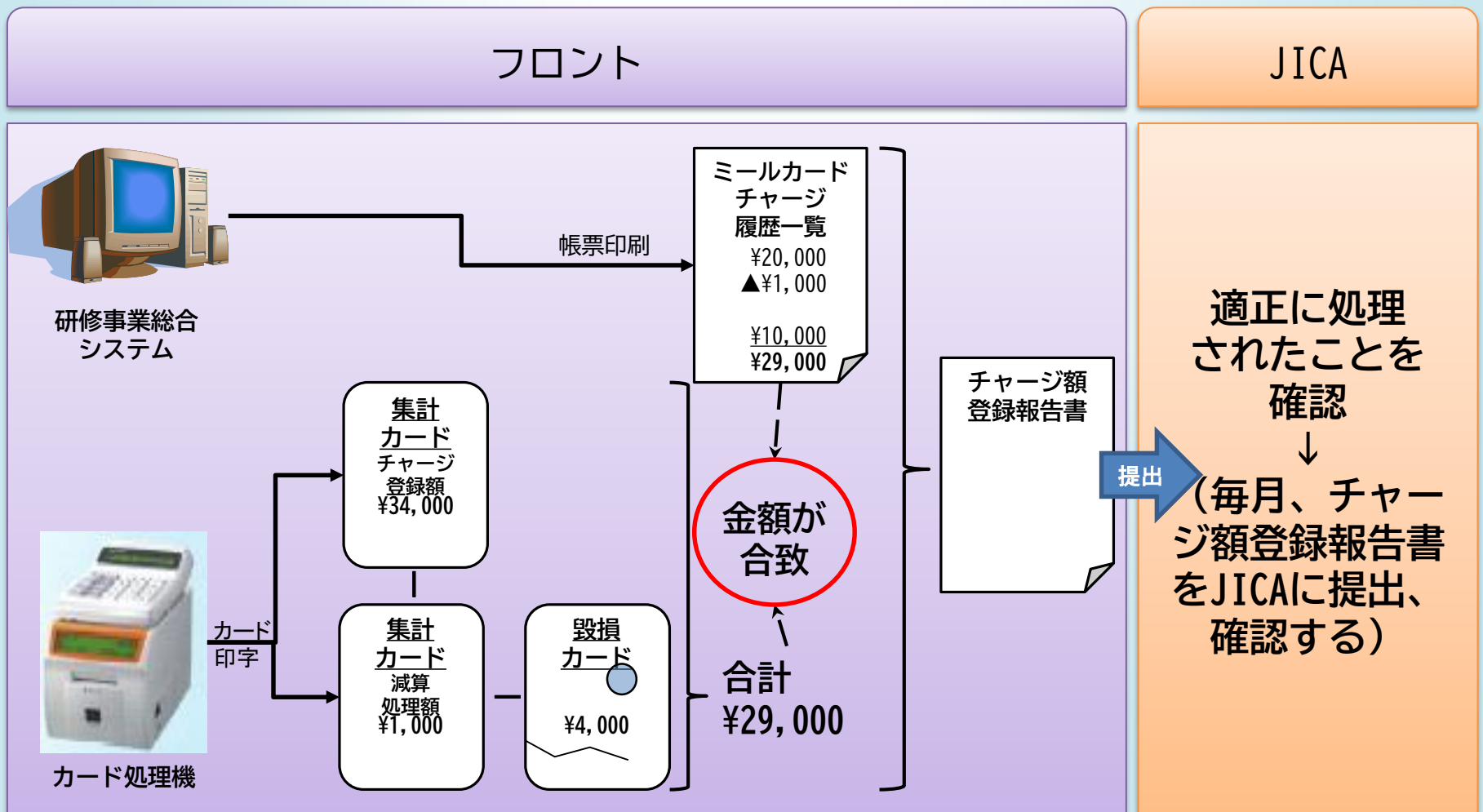
④発行額集計の確認（月次）

毎月月初に、前月分の集計を「チャージ額登録報告書」としてJICAに報告します。添付書類としては以下の2点です。

- 日次で集計した結果（カード処理機でチャージが実行された金額の集計）
- 研修事業総合システムから出力されるミールカードチャージ履歴一覧（研修員に渡されたミールカードの金額の合計）

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント



4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

⑤その他

(ア) 毀損カード発生時の対応

カード折曲げ、読込み不良等でカードが利用できなくなった際、カード残額のミールカードを再発行します。

(イ) カード印字面が埋まったとき

ミールカードには、利用の都度、残額が減算された結果が印字されますが、印字面が埋まると減算処理ができなくなります。その場合はカード残額のミールカードを発行します。

(ウ) 戻入時の残高不足

ミールカードへのチャージ額は、センターへの宿泊日数となりますが、宿泊期間が短縮になると、支給済みのミールカードから期間短縮分の残額を減算する必要があります。その際、不足分を現金で研修員から徴収します。

4. ミールカード業務詳細

(1) フロント

(エ) 複数枚のミールカードを1枚に統合する場合

研修員はチェックイン時にミールカードを1枚受け取りますが、その他に、31泊を超える宿泊の場合にチェックイン月の翌月初に受け取る追加支給分のカードや、他センター宿泊時に受け取って残額のあるカード等、複数枚を持っている状態になることがあります。

複数枚を食堂で利用することは問題ありませんが、研修員からカード統合の申し出があった場合は、カード処理機にてマージ処理をすることができます。

4. ミールカード業務詳細

(2) 食堂

①精算業務（減算処理）

研修員が食堂で注文した料理等を精算するときは、ミールカードの減算処理を行います。

研修員からミールカードを受け取り、精算機額をカード処理機に入力し、減算処理を行います。

センターによってはPOSレジと連動したカード処理機を導入しているところもあります。



POSレジに入力・
金額算出



ミールカード減算処理

4. ミールカード業務詳細

(2) 食堂

②減算処理額集計（日次）

食堂で利用された（減算処理された）ミールカードの金額を毎日集計処理します。カード処理機の集計機能を利用し、集計結果を印字して保管します。

③発行額集計の確認（月次）

毎月月初に、前月分の集計を「ミールカード喫食額報告書」としてJICAに報告します。添付書類としては以下の書類です。

- 日次で集計した結果（カード処理機で減算処理された金額の集計）

5. ミールカードのその他ルール

①利用可能場所について

ミールカードは発行場所に関わらず、宿泊するすべてのセンターの食堂で利用可能。食堂が提供する昼食代および夕食代、軽食、アルコール等すべてのメニューに利用可とする。

(→10円単位の金額が使いやすいよう、食堂側に軽食・お菓子・嗜好品等のメニューも可能な限り充実していただくことを推奨)

②紛失時は再発行不可

紛失時には再発行は不可（自己責任での管理）。

③他人への譲渡の禁止および現金交換の不可

ミールカードは、JICAが研修員個人に支給する滞在費であり、他人へ譲渡することは禁止とする。チャージ金額を現金化（現金で払戻し）することはできず、残金が生じても返金されない。

5. ミールカードのその他ルール

④ミールカードは利用終了後は返却

次の場合、研修員はミールカードをJICA（フロントまたは食堂）へ返却する。

（ア）ミールカードの残額が0円になったとき

（イ）日本滞在における最後のセンターをチェックアウトするとき

フロントは、返却カード（残額が残っている場合は）を再利用ができないよう処理する（パンチ等で穴をあける）

⑤他センターで発行されたミールカードの利用

全センターで同じミールカードシステムを利用しているため、どのセンターで発行されたカードであっても利用可能。

研修員・一般来館者向け使用方法説明対象機器

センターが設置する次表の機器について、使用方法の問い合わせがあったときは、受注者が適宜説明する。

No	名称	数量	設置場所	備考
1	研修員銀行カード専用 ATM	1	1 階フロント横	発注者が保守契約を行う。
2	コピー複合機	1	2 階	発注者が保守契約を行う。
3	公衆電話	1	1 階ロビー	設置業者が保守を行う。
4	自動販売機	4	1 階、3 階、4 階	設置業者が保守を行う。

以上

2019年度 福利厚生施設利用実績

別紙2-6

施設利用件数(2019年4月～2020年3月)					
月	体育館	テニスコート	和室	合計	平均
4月	12	1	2	15	5.0
5月	11	1	3	15	5.0
6月	13	7	13	33	11.0
7月	12	2	6	20	6.7
8月	15	4	12	31	10.3
9月	15	0	12	27	9.0
10月	12	0	11	23	7.7
11月	17	0	7	24	8.0
12月	11	0	13	24	8.0
1月	4	0	4	8	2.7
2月	15	0	11	26	8.7
3月	7	0	3	10	3.3
合計	144	15	97	256	85.3
月平均	12.0	1.3	8.1	21.3	7.1

PCルーム利用数	
月	利用件数
4月	5
5月	9
6月	23
7月	45
8月	7
9月	26
10月	64
11月	21
12月	16
1月	27
2月	48
3月	3
合計	294
月平均	24.5

フロント貸出用物品・消耗品一覧

(1) 貸出対象機器・物品（研修員、一般宿泊者向けの福利厚生用）

フロントに保管している以下の機器・物品を研修員、一般宿泊者からの要望に基づき、随時貸出し、返却を受ける。

品名	数量	備考
アイロン	14	
ドライヤー	10	各客室に配置済、10台は予備
ヘッドホン	25	フロント4+旗庫21
プラグ	69	各客室に配置予定
自転車	12	
ヘルメット	23	自転車用14+防災用9
C D	309	旗庫309

(2) 貸出用物品 (国旗関連)

フロントに保管している以下の国旗関連物品を、研修関係者等の要望に基づき貸出、返却を受ける。発注者からの設営依頼に基づき閉講式、会議等で受注者が直接設置することもある。

品名	数量	備考
国旗(閉講式利用分)	171ヶ国	JICA,国連,PREX含まず
国旗(卓上旗)	183ヶ国	JICA,国連含まず
国旗(大:屋外用JICA旗)	5	別で警備に1枚あり
国旗用竿(中)	53	
国旗用竿(大)	4	
国旗立て(閉講式用)	40	
国旗立て卓上旗用(小)	65	

(3) 提供消耗品 (医薬品)

フロントに保管している以下の医薬品を研修員、一般宿泊者の要望に基づき随時提供する。残量が少数になった場合には、発注者へ補充を依頼する。

品名	数量	備考
アイスノン ベルト	1	
水まくら	1	
救急バン Mサイズ	1	
伸縮包帯S	2	
伸縮包帯M	0.5	
ガーゼ(ケーパイン)	10	L5 M5
包帯留め	1	
テーピング	1	
サジカルテープ(ポアテープ)	2	
テルモ電子体温計	5	
体温計(XZW2020)	1	
体温計(おでこ)	1	
ハンディ氷のう	1	
プッシュ綿棒P	0.5	
マキロンネット手足用	1	
三角巾	3	
ゴム手袋	1	

(4) 貸出用防寒着

冬季に、館内に保管している以下の防寒着を研修員の要望に基づき随時貸し出し、返却を受ける。

防寒着	118	
-----	-----	--

フロント事務室執務用機器、備品一覧(JICA所有分)

品名	数量	備考
フロント事務室		
宿舎管理用パソコン	2	LIFEBOOK U937/R FMVUO9001
宿舎管理用プリンター	1	Fuji Xerox DocuPrint C3350
食堂システム用パソコンセット		不明
食堂システム用プリンター		不明
ミールカード作成機	1	GLORY PSP-300 / YPSP- 10-IP 8464
案内掲示板用パソコン	1	LIFEBOOK S904/JX FMVSO200CP R4Z00302
キャビネット(引き戸)	2	
キャビネット(4段)	1	
キャビネット(戸なし)	1	
CDラック(可動式)	1	
ゴミ箱(黒色)	6	
脚立(小)	1	
	55	4種類(以下内訳)

福利厚生備品一覧

備品	保管場所	管理	建管対応事項		
(書道関連)					
硯&文鎮セット	15	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
硯(バラ)	15				
文鎮	15				
ふと筆	25				
細筆	19				
色紙(単位：枚)	110				
半紙(単位：枚)	2500				
墨汁	28				
下敷き	13				
(華道関連)					
花器	30	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
剣山	30				
はさみ	30				
(茶道関連)					
花器	3	4階和室	和室管理：建管 備品管理：JICA		
茶杓	1				
棗	1				
茶笥	4				
蓋置	2				
わ	3				
お盆	2				
お釜	2				
水差し	1				
建水	1				
柄杓	2				
桶	1				
電子炉	1				
掛け軸	2				
茶碗	37				
袱紗	1				
古帛紗	1				
扇子	3				
菓子入れ	2				
箸	2				
箱ティッシュ	1				
茶碗	37				
(浴衣関連)					
女性用浴衣(大人)	47	4階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
女性用帯(大人)	48				
女性用浴衣(子供)	6				
女性用帯(子供)	6				
女性用腰ひも	110				
男性用浴衣(大人)	50				
男性用帯(大人)	49				
男性用浴衣(子供)	6				
男性用帯(子供)	6				
男性用腰ひも	38				
はっぴ	13				
蛇の目傘	2				
ボランティア用室内スリッパ	2				
(その他)					
折り紙(27枚入・単位：セット)	29	2階ロッカー	ロッカーの鍵管理：建管 備品管理：JICA		
囲碁	2	フロント	備品管理：建管		
オセロ	1				
チェス	1				
ボードゲーム	1				
トランプ	2	2階国旗倉庫			
ギター	6				
ギターピック	1	フロント			
文化施設からもらう無料の入館チケット	随時	フロント			
(バレーボール)					
ボール	17	体育館	備品管理：建管		
ボール	1式				
ネット	1式				
支柱カバー	1式				
(バスケットボール)					
ボール	6	体育館	備品管理：建管		
ゴール	一式				
(テニス)					
センターベルト	1	フロント	備品管理：建管		
ラケット	5				
テニスボール	160	テニスコート			
ネット	2				
保管用ラケット	10本ほど	2階国旗倉庫			
保管用テニスボール	おそらく100個以上				
(フットサル)					
室内用ボール	5	体育館	備品管理：建管		
ゴール	1式				
ビブス2チーム分(1~10)	20枚	ボランティア	備品管理：JICA		
(バトミントン)					
シャトル	73	フロント	備品管理：建管		
ラケット	11				
ボール	2組	体育館			
ネット	2組				
保管用ラケット	10本程度	2階国旗倉庫			

研修員の事前申し込み対応(文化系のみ)
ボランティアからの実施日確認対応
一般会員からリーダーへの伝言
ボランティア会員入館時の名簿記録
活動記録の受取、職員へ提出
入会届・退会届受取、職員へ提出
ボランティア事故報告書の依頼・受取、職員へ提出
消毒対応(詳細については要福利厚生担当者と相談)

現在夏祭り以外活動なしのため特段依頼事項なし

研修員への貸し出し対応
消毒対応

研修員への配布と名簿管理

ボランティアからの実施日確認対応
一般会員からリーダーへの伝言
ボランティア会員入館時の名簿記録
活動記録の受取、職員へ提出
入会届・退会届受取、職員へ提出
ボランティアが怪我をした際の職員への連絡
ボランティア事故報告書の依頼・受取、職員へ提出
消毒対応

自転車貸出実績(2019年度)

別紙2-10

	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
自転車貸出し件数	21	50	127	122	57	97	52	75	37	95	62	26	821

※貸出用の自転車は全12台(2020.10現在)

一般清掃業務および
客室整備業務、特別清掃業務、空室維持管理業務

センターの清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる内容とし、良好な衛生環境の維持と建物内外の保全と美観を保持するものとする。特に高所作業については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施にあたっては、センターと密接な連携を保持し、円滑かつ完全に所定の業務を遂行するものとする。

清掃業務は本紙仕様書によることを基本とするが、これらに拠らず業務効率化に係る民間事業者からの提案（清掃方法、清掃頻度等）をする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き入札金額を積算すること。

1. 基本方針

- (1) 当センターの施設材質及び用途を充分検討の上、最適な清掃方法と清掃資機材を選択、使用する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。
- (2) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめる。
- (3) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- (4) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用する。
- (5) 廃棄物の減量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「神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例」に基づき、廃棄物の排出及び適切な処理を行うものとする。
- (6) 廃棄物保管庫、ゴミ庫の衛生環境保持も入念に行う。

2. 作業範囲

(1) 宿泊棟客室清掃・整備

宿泊棟の客室 96 室の清掃を行う。（詳細は「客室整備業務実施要領」に記載）

(2) 内構・外構清掃

内構 5262.20 m²の清掃を行う。

外構 5551.43 m²の清掃を行う。

(3) 外壁清掃

ア. 対象設備

1階南側玄関横	大理石	84.48 m ²
1階北側玄関横	大理石	178.20 m ²
1階南側玄関外部	庇（下面のみ）	62.40 m ²

2階、3階セミナー室外部庇（下面のみ） 93.60 m²
合計 418.68 m²

イ. 作業内容（年1回）

中性洗剤で洗浄拭き仕上げをする。足場仮設を設けない。

(4) ガラス清掃

窓ガラス両面の清掃を実施する。

ア. 対象設備 管理等及び宿泊棟のすべての窓ガラスを清掃対象とする。

窓ガラス 外側 2375.22 m² 内側 2871.86 m²

イ. 作業内容及び作業方法（年6回）

ガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げをする。足場仮設を設けない。

(5) ブラインド(399.53 m²)、電動ブラインド(103.09 m²)、ロールスクリーン(360.04 m²)（年1回）

(6) 照明器具全棟（年1回）

(7) カーテン（年1回）

(8) 受注者使用スペース

内構清掃のうち、受注者が占有している部屋、スペース部分については、経費積算の対象外であるが、民間事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

3. 清掃頻度

清掃頻度は、清掃区分表（別紙 3-5）を基本とするが、清潔な状態を保つことを条件に、落札事業者の裁量を認めるものとする。提案書に清掃頻度を明記し、効率的な清掃方法について提案がある場合は、併せて記載すること。

4. 清掃業務における受注者負担の範囲

清掃業務に必要な以下の資機材は、受注者の負担とし、その持込み又は補充及び在庫管理を行う。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、手指消毒剤、客室内のハンドソープ、シャンプー等）は発注者が支給する。

清掃用等資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ゴミ袋等
機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

5. 環境対策・廃棄物の取扱

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「家電リサイクル法」「資源有効利用促進法」「神戸市廃棄物の減量化及び適正処理に関する法律」に基づき、ゴミの分別収集、計量、排出及び適正な処理を行う。資源ごみ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。年末年始を除き、毎日実施する。

(1) 廃棄物を種類別に分別、収集し、廃棄物置場に保管する。

(2) 廃棄物置場を衛生的に管理する。

(3) 収集の立ち会い、収集業者との調整を行う。

- (4) 排出量（袋数、重量）を毎日種類別に計量、記録し、月ごとに集計・報告する。
- (5) 再利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

6. その他の業務

- (1) 清掃業務に関しては、別途点検記録表に基づき業務を遂行する。
- (2) 吐瀉物等の処理は衛生面を考慮して遂行する。
- (3) セアカゴケグモ等害虫の発生確認、駆除作業を行う。
- (4) 館内約 30 箇所に設置されている手指消毒剤を補充する。
- (5) 各執務室、会議室、セミナールームに設置している加湿器、除湿器の維持管理（清掃、保管、設置等）を行う。
- (6) この仕様書に無い業務を行う必要が発生した場合は協議の上単価を設定し、別途発注する。

7. 人員配置及び作業時間

受注者は、本仕様書に定められた清掃業務を遂行するため、清掃業務の責任者として清掃主任（常勤 1 名）及び清掃業務要員を配置するものとし、清掃業務要員については、稼働率を考慮の上適正人数を配置するものとする。なお、清掃時間については 7:30 から 18:00 までを原則とするが、センター内の執務・事業遂行に支障の無いよう、発注者と協議を行いながら実施する。

8. 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行い、常に快適な寝室づくりに心がけて業務を行うものとする。宿泊室整備業務は、宿泊中の客室を対象として、土・日、祝日、年末年始を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者の不在の時間帯に実施する。宿泊室整備業務は、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯に行う。標準作業時間は、シングル 17 分、ツイン 22 分とする。清掃回数は 2019 年度実績（別紙 3-2「2019 年度客室清掃実績及び特別清掃業務実績」を参照）と同程度を想定する。

(1) 業務実施上の留意事項

宿泊室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- ア. 宿泊室整備を行うときは、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。
- イ. 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得る。
- ウ. 宿泊者が在室していない場合は、在室者の了解を得て実施する。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まま行うのではなく、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。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施するものとする。

- エ. 宿泊者に対しては、日頃から宿泊室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を宿泊室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- オ. 宿泊室整備作業を実施するときは、入退室時間を記録する。
- カ. 宿泊室の出入りで不審者を発見した時は、直ちに清掃主任及び総括主任を經由してセンター総務課長に連絡し、その指示に従うものとする。
- キ. 宿泊室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロントに報告し、宿泊者に対し、注意喚起してもらう。
- ク. 貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類があったり、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、宿泊者の在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ケ. 別途の上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき、宿泊者自らに行ってもらうか、もしくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- コ. 宿泊者の宿泊室使用状況において、気づきの点があれば、フロントに伝達する。
- サ. 宿泊室内の安全管理を設備・警備担当とも連携しながら行う。

(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. 電話器のから拭き
- キ. ドアの拭き清掃
- ク. 鏡みがき
- ケ. 窓ガラス内側の汚れ拭き
- コ. ベッドメイキング
- サ. リネン類の交換（シーツ及び枕カバーを週1回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する。）
- シ. 什器備品の位置調整
- ス. 冷蔵庫の清掃
- セ. 忘れ物のフロントへの報告
- ソ. 冷暖房の消し忘れの確認

(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（トイレットペーパー、歯ブラシ、シャンプー、リンス、ボディソープ）の補給
- ク. バスタオル、フェイスタオル、バスマットの交換（バスタオル、フェイスタオルは月水金の週3回、バスマットは月～金の週5回の交換）
- ケ. 壁面の拭き清掃
- コ. 排水口の点検清掃
- サ. 汚物の除去

(4) その他

宿泊者退館後の清掃では、上記に加え、机引出し内、棚、クローゼット内、リネン類の総取替え、部屋の消臭等を行う。

9. 一般清掃業務実施要領

(1) 内構共用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 玄関ロビー、ラウンジ	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (ウ) マットの清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。 (オ) 床石の汚れをふき取る。 (カ) 壁面・中面・額の除塵をする。 (キ) スイッチ周りのスポット清掃をする。 (ク) 入口扉の清掃をする。
イ 廊下・階段	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (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。
ウ 各階トイレ	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きする。 (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) トイレトーパー、水石鹼等の衛生消耗品を補充する。
エ エレベーター	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れが多い時は水拭きする。 (ウ) 扉、壁面の部分拭きをする。
オ 各階給湯室(土日、祝日、年末年始を除く毎日)	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きする (ウ) 茶殻入れの清掃をする。 (エ) 流し台と給湯器周辺の掃除をする。 (オ) 扉、壁面の清掃をする。 (カ) 金属部分の清掃をする。 (キ) 排水溝の清掃を行う。

(2) 内構専用部分(日常作業)

ア 所長室、事務室、資料室、広報展示室、会議室、セミナー室、ブリーフィング室、オリエンテーション室、和室、食堂ホール、その他室内	(ア) 床の清掃をする ① ほうきで埃を取る。(弾性床材、硬質床材、畳) ② バキュームで吸塵する。(繊維床材) 但し、汚れが多い時は水拭きもしくは洗剤で洗淨する。 (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。 (ケ) ガム等の付着のある場合は、除去する。 (コ) 広報展示室については展示ケース／品の表面の塵、埃を払う。汚れがあればふき取る。
イ 体育館／講堂	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多い時は水拭きをする。 (ウ) 扉、壁面の清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。

(3) 内構共用部分・内構専用部分(定期作業)

作業箇所	材質	作業要領
ア 共用部分 (ア) 玄関ロビー (イ) ラウンジ (ウ) 階段・廊下	硬質床材	表面洗淨 ・ 箒で埃を取る ・ 適正洗剤(ポリッシャー)で洗淨する。

(エ) エレベーター (オ) エレベーターホール (カ) トイレ (キ) その他		水拭きして洗剤を除去する。
イ 専有部分 (ア) 所長室、事務室、セミナー室、その他室内 (イ) 和室	弾性床材	表面洗浄 ・ 箒で埃を取る ・ 適正洗剤で洗浄する ・ 水拭き乾燥後適正ワックス剤を塗布する 剥離洗浄 ・ 箒で埃を取る ・ 適正洗剤で洗浄する ・ 水吹き乾燥後適正ワックス剤を塗布する。
	畳	埃をとり適正洗剤で埃をとる。
	金属部分	水雑巾で拭く。適正クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く。

(4) 外構専用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 玄関アプローチ他石張り イ 西東側インターロッキング舗装 ウ 東側コンクリート舗装 エ 西側砂利式 オ 食堂前木製デッキ カ 植栽（中庭） キ 植栽（建物周り） ク 南面バルコニー木製デッキ ケ 屋上庭園木製デッキ コ 植栽（屋上庭園） サ 南側国際協力広場	(ア) 1日1回巡回し、拾い拭き掃除をする。 (イ) 適宜、土砂を取り除く。 (ウ) 適宜、金属部分の清掃を行う。 (エ) 植栽については上部に溜まる落ち葉等のごみを適宜除去する。 (オ) 国際交流広場の芝生をスプリンクラーで散水する。

(5) 外構共用部分

作業箇所	作業要領
ア テニスコート イ 屋上庭園木製デッキ ウ 植栽（屋上庭園）	(ア) 拾い拭き掃除をする。 (イ) 枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する。

10. 特別清掃業務

以上掲げた項目の他に、建物の維持管理において特に必要となる以下の清掃及び管理業務を遂行するものとする。頻度及び時間数については2019年度実績（別紙3-

2のとおり)と同程度を見込んでいるが、汚濁等の状況に基づき、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。

(1) 宿泊室内特別清掃（一部屋当たり出来る限り同間隔で年7回程度実施する。）

ア トイレの床、便器、バスタブ等に付着した黒ずみなどの汚れを剥離し洗浄する。

イ ドアノブなど金属部分の汚れを、適正クリーナーで拭き取り、磨く。

ウ テープ跡など、除去に時間がかかるキャビネットやデスクの汚れを取り除く。

エ 水を洗面台・バスに流し込み、問題なく流れるか点検する。流れる音や臭いも確認。問題のある箇所には、非塩素系の洗浄剤にて配管を洗浄する。

オ 寝具類の通気を行う。1週間以上不在が予測される宿泊室については、マット、パット、ベッドの底板をベッドから外すとともに、晴天時には窓を開け十分な通気を行う。

(2) 休日宿泊室整備

ア 休日に発生する同日入退館、休日明けの入館のため、休日中に必要となる退館宿泊室整備。作業内容は平日の退館時と同じ。

(3) 退館時特別清掃

ア 一週間以上滞在した宿泊客のチェックアウト時の清掃。通常のルーム整備に加え、マット裏、ベッドの内部、底板を目視確認し、真空掃除機にて埃を拭き取る。必要に応じ水拭きを行う。

(4) 給湯室清掃（平日）

ア 茶殻入れの清掃をする。

イ 流し台と給湯器周辺の清掃をする。

ウ シンクに付いた汚れを磨き取る。

エ シンク排水口に溜まったゴミを取り除き、汚れを拭き取る。

(5) 洗面所の巡回、清掃

ア すべての洗面所を、以下の要綱にて、毎日1回（8時）清掃を行う。

(a) ドア、床（衛生陶器の下部を含む）、壁面の清掃をする。

(b) 汚れがあるときは水拭きをする。

(c) 紙くず入れの内容物を処理する。

(d) 扉・間仕切・壁面を清掃する。

(e) 衛生陶器類（裏側、折り返し部分、便座等を含む）を清掃する。

(f) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。

(g) 金属部分の清掃をする。

(h) トイレットペーパー・水石鹼を補給する。

(i) 汚物を搬出処理する。

イ 1階～4階の客室用洗面所については、1日4回（11時、13時、15時、17時）、衛生状況、便器の水の流れに問題がないかを確認するために巡回し、必要に応じ、清掃及び紙の補給を行う。

(6) 喫煙スペースの清掃

ア 4階植栽エリア（テニスコート通路）にある喫煙スペースの灰皿等の清掃を平日1回以上行う。

11. 空室維持管理業務

(1) 研修員の減少により空室状態が長期にわたる客室の維持管理が必要な場合は、

通常の清掃に替えて以下の業務を行う。

- (2) 空室維持管理業務は入館率が低い場合、清掃業務の代替として生じる業務である。よって、入館率が一定程度あり、順繰りに部屋を割り当てることで長期不使用部屋が発生しない場合、空室維持管理業務は不要。

場所	作業内容
ルーム	カーペット除塵
	什器備品 除塵
	什器備品 動作確認
	冷蔵庫 除菌作業
	換気
バスルーム	トイレ 水垢、カビの発生防止、貯水の腐敗防止作業
	カビの発生防止のため換気
	発生が見られる場合、除去作業
	排水管の封水トラップの枯渇、腐敗防止作業

- (3) 当該業務が必要な場合の頻度について、気候による影響の程度に鑑み、5月～10月は週1回、11月～4月は2週に1回の頻度で行う。

以上

2019年度客室整備及び特別清掃業務実績

月	在館者数	入館率	客室整備業務			特別清掃業務							
			滞在時清掃		退館時 清掃	合計	(1)宿泊室 内特別清掃		(2)休日宿泊 室整備		(3)退館時特別 清掃		
4月	634		S/R	395	S/R	104	499	S/R	53	S/R	0	S/R	38
			T/R	32	T/R	3	35	T/R	2	T/R	0	T/R	1
5月	693		S/R	416	S/R	135	551	S/R	88	S/R	0	S/R	37
			T/R	27	T/R	2	29	T/R	2	T/R	0	T/R	0
6月	1,575		S/R	920	S/R	169	1,089	S/R	77	S/R	13	S/R	81
			T/R	25	T/R	1	26	T/R	1	T/R	0	T/R	
7月	1,873		S/R	1,171	S/R	219	1,390	S/R	80	S/R	2	S/R	96
			T/R	22	T/R	1	23	T/R	1	T/R	0	T/R	0
8月	1,227		S/R	792	S/R	191	983	S/R	89	S/R	2	S/R	60
			T/R	21	T/R	0	21	T/R	0	T/R	0	T/R	0
9月	1,790		S/R	981	S/R	211	1,192	S/R	82	S/R	35	S/R	81
			T/R	18	T/R	2	20	T/R	2	T/R	0	T/R	0
10月	2,030		S/R	1,231	S/R	120	1,351	S/R	64	S/R	29	S/R	32
			T/R	27	T/R	2	29	T/R	2	T/R	0	T/R	0
11月	2,072		S/R	1,333	S/R	204	1,537	S/R	84	S/R	68	S/R	94
			T/R	23	T/R	3	26	T/R	2	T/R	0	T/R	0
12月	768		S/R	476	S/R	184	660	S/R	89	S/R	0	S/R	26
			T/R	22	T/R	1	23	T/R	1	T/R	0	T/R	0
1月	1,419		S/R	966	S/R	105	1,071	S/R	55	S/R	25	S/R	3
			T/R	24	T/R	2	26	T/R	2	T/R	0	T/R	0
2月	1,644		S/R	1,032	S/R	192	1,224	S/R	90	S/R	31	S/R	103
			T/R	23	T/R	1	24	T/R	1	T/R	0	T/R	0
3月	222		S/R	113	S/R	38	151	S/R	12	S/R	0	S/R	16
			T/R	21	T/R	1	22	T/R	0	T/R	0	T/R	0
合計	15,947		S/R	9,826	S/R	1,872	11,698	S/R	863	S/R	205	S/R	667
			T/R	285	T/R	19	304	T/R	16	T/R	0	T/R	1

S/R:シングルルーム

T/R:ツインルーム

清掃面積一覧表(内構)

階	室名	総面積	清掃頻度	弾性床材	繊維床材	硬質床材
1	風除室1、2	11.60	毎日		11.6	
1	エントランスロビー、談話室	350.74	毎日			350.74
1	広報展示室	129.15	毎日	32.58	89.32	
1	資料室	159.97	平日		159.97	
1	業務課室	141.47	平日		141.47	
1	業務課室	28.60	平日		28.60	
1	総務課室	93.31	平日		93.31	
1	会議室1(所長室)及び会議室2	48.66	平日		48.66	
1	EVホール	18.12	平日			18.12
1	客用廊下	21.35	平日		21.35	
1	廊下1	63.45	平日		63.45	
1	廊下2	71.93	平日	71.93		
1	通路	15.15	平日			15.15
1	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
1	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
1	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
1	管理部門女子便所	8.73	平日			8.73
1	管理部門男子便所	8.68	平日			8.68
1	管理部門身障者便所	3.89	平日			3.89
1	管理部門湯沸室	5.24	平日	5.24		
1	EV(2台)	5.60	平日			5.60
1	A階段(1~13階)	166.17	平日	166.17		
1	B階段(1~4階)	29.89	平日		29.89	
1	B階段(1~4階)	57.68	平日			57.68
1	B階段(5~13階)	106.40	平日	106.40		
1	C階段(1~3階)	76.32	週に1回		76.32	
1	運転室控室	35.72	平日	35.72		
1	食堂	209.18	対象外			
1	フロント	11.59	対象外		11.59	
1	車庫	40.12	週に1回			40.12
1	公用車庫	66.31	週に1回			66.31
1	東面アプローチ	15.15	週に1回			15.15
1	休憩室	19.61	対象外			
1	更衣室	10.02	対象外			
1	脱衣室	4.04	対象外			
1	従業員女子便所	8.15	対象外			
1	従業員男子便所	7.04	対象外			
1	従業員湯沸室	4.14	対象外			
1	ゴミ庫	19.53	対象外			
2	ブリーフィング室	128.15	平日		128.15	
2	オリエンテーション室	76.00	平日		76.00	
2	市民参加協力課室	51.12	平日		51.12	
2	市民参加協力課室	49.05	平日		49.05	
2	市民参加協力課室	47.67	平日		47.67	
2	研修監理員室	47.01	平日		47.01	
2	会議室3	43.94	平日		43.94	
2	会議室4	71.16	平日		71.16	
2	EVホール	19.03	平日		19.03	
2	客用廊下	123.89	平日		123.89	
2	客用女子便所	22.77	毎日(1日4回)			22.77
2	客用男子便所	27.77	毎日(1日4回)			27.77
2	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
2	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
2	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
2	湯沸室	4.20	平日	4.20		
2	談話室	144.41	平日		144.41	
2	体育館兼講堂	493.06	週に1回			493.06
2	ロッカー室	18.71	対象内だが定期清掃に含めず	18.71		
2	器具庫	36.78	対象内だが定期清掃に含めず			36.78
3	セミナー室31	38.16	平日		38.16	
3	セミナー室32	38.87	平日		38.87	
3	セミナー室33	39.12	平日		39.12	
3	セミナー室34	38.85	平日		38.85	
3	セミナー室35	37.57	平日		37.57	
3	セミナー室36	36.72	平日		36.72	
3	健康相談室	28.31	平日	28.31		
3	EVホール	18.99	平日		18.99	
3	客用廊下	108.72	平日		108.72	
3	廊下	16.46	平日		16.46	
3	客用女子便所	10.18	毎日(1日4回)			10.18
3	客用男子便所	12.58	毎日(1日4回)			12.58
3	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
3	湯沸室	14.20	平日	14.20		
3	同通ブース1	5.09	対象内だが定期清掃に含めず		5.09	
3	同通ブース2	3.26	対象内だが定期清掃に含めず		3.26	
3	同通ブース3	4.28	対象内だが定期清掃に含めず		4.28	
3	プロジェクター室	5.25	対象内だが定期清掃に含めず	5.25		

階	室名	総面積	清掃頻度	弾性床材	繊維床材	硬質床材
4	EVホール	19.03	平日		19.03	
4	客用廊下	61.47	平日		61.47	
4	客用女子便所	10.52	毎日(1日4回)			10.52
4	客用男子便所	12.75	毎日(1日4回)			12.75
4	客用身障者便所	3.82	毎日(1日4回)			3.82
4	セミナー室4 1	58.77	平日		58.77	
4	和室	52.18	平日	30.67		21.51
4	談話室	63.52	平日		63.52	
4	セミナー室4 2	74.03	平日		74.03	
4	自動販売機コーナー	5.78	週に1回	5.78		
4	シャワー室	12.21	対象外	12.21		
5	EVホール	19.08	平日		19.08	
5	客用廊下	57.23	平日		57.23	
5	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
5	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
5	パソコン室	38.25	平日		38.25	
5	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	25.00
6	EVホール	19.08	平日		19.08	
6	客用廊下	57.23	平日		57.23	
6	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
6	トランクルーム	38.25	対象内だが定期清掃に含めず			38.25
6	リネン室	6.53	対象外			
6	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	25.00
7	EVホール	19.08	平日		19.08	
7	客用廊下	57.23	平日		57.23	
7	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
7	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
7	トランクルーム	38.25	対象内だが定期清掃に含めず			38.25
7	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	25.00
8	EVホール	19.08	平日		19.08	
8	客用廊下	57.23	平日		57.23	
8	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
8	リネン室	6.53	対象外			
8	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	30.01
8	宿泊室(車椅子対応ツイン) 1部屋		平日		30.38	
9	EVホール	19.08	平日		19.08	
9	客用廊下	57.23	平日		57.23	
9	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
9	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
9	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	30.01
9	宿泊室(車椅子対応ツイン) 1部屋		平日		30.38	
10	EVホール	19.08	平日		19.08	
10	客用廊下	57.23	平日		57.23	
10	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
10	リネン室	6.53	対象外			
10	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	27.5
10	宿泊室(ツイン) 1部屋		平日		33.05	
11	EVホール	19.08	平日		19.08	
11	客用廊下	57.23	平日		57.23	
11	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
11	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
11	宿泊室(シングル) 11部屋		平日		167.42	27.5
12	EVホール	19.08	平日		19.08	
12	客用廊下	57.23	平日		57.23	
12	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
12	リネン室	6.53	対象外			
12	宿泊室(シングル) 10部屋		平日		152.20	27.5
12	宿泊室(ツイン) 1部屋		平日		33.05	
13	EVホール	19.08	平日		19.08	
13	客用廊下	57.23	平日		57.23	
13	湯沸・洗濯室	5.10	平日	5.10		
13	ジムスペース	4.71	対象外	4.71		
13	宿泊室(シングル) 11部屋		平日		167.42	27.5
	合計			606.82	4492.01	1620.41

・契約先に貸与する部屋は契約清掃面積から除外する(契約外面積)。

清掃面積一覧表（外構）

階数	清掃箇所	清掃面積	清掃区分
1	玄関アプローチ他石張り	413.85	平日
1	西東側インターロッキング舗装	124.85	平日
1	東側コンクリート舗装	122.00	平日
1	西側砂利敷	28.47	平日
1	食堂前テラス木製デッキ	105.61	平日
1	植栽（中庭）	113.90	平日
1	植栽（建物廻り）	264.48	平日
1	D階段（屋外）	48.19	対象外
2	南面バルコニー木製デッキ	77.94	平日
2	植栽（屋上庭園）	107.10	平日
2	ルーフ	64.04	週に1回
2	南面庇	55.11	週に1回
3	南面バルコニー木製デッキ	77.94	平日
3	屋上庭園木製デッキ	21.61	平日
3	植栽（屋上庭園）	14.84	平日
3	ルーフ	11.35	週に1回
4	テニスコート	521.27	週に1回
4	屋上庭園木製デッキ	97.59	週に1回
4	植栽（屋上庭園）	312.66	週に1回
4	ルーフ	139.96	対象外
5	ルーフ	348.29	対象外
5	避難バルコニー	36.58	対象外
6	避難バルコニー	36.58	対象外
7	避難バルコニー	36.58	対象外
8	避難バルコニー	36.58	対象外
9	避難バルコニー	36.58	対象外
10	避難バルコニー	36.58	対象外
11	避難バルコニー	36.58	対象外
12	避難バルコニー	36.58	対象外
13	避難バルコニー	36.58	対象外
PH	ルーフ	54.17	対象外
屋根	ルーフ、高架水槽置場	36.63	対象外
屋根	ルーフ	19.81	対象外
1	南側国際協力広場（駐車場含む）	2040.55	平日
	合計	5551.43	

ブラインド、電動ブラインド、ロールブラインド清掃面積一覧

階	使用場所	規 格		数量(N)	面積	備 考
		幅(W)	高さ(H)			
	(ブラインド)					
1	業務課執務室	5.10	3.00	3	45.90	B
	フロント事務室	7.00	2.30	1	16.10	B
	フロント事務室	1.00	2.30	1	2.30	B
	所長室兼会議室1・会議室2	8.95	3.00	1	26.85	B
	広報展示室	6.00	2.30	1	13.80	B
1~4	EVホール	1.60	2.60	4	16.64	B
5~13	EVホール	1.60	2.40	9	34.56	B
2	市民参加協力課／ 企業連携課執務室	5.10	2.86	2	29.17	B
	市民参加協力課／ 企業連携課執務室	5.10	2.86	1	14.59	B2
	会議室3	5.10	2.86	1	14.59	B
	会議室4	5.10	2.86	2	29.17	B
	オリエンテーション1・2室	4.00	2.10	2	16.80	B
	研修監理員室	5.10	2.86	1	14.59	B2
3	セミナー室31~35	5.10	2.86	5	72.93	B2
	セミナー室36	5.10	2.86	1	14.59	B
	健康相談室	5.10	2.86	1	14.59	B2
	プロジェクター室	2.60	0.60	1	1.56	B2
	同時通訳ブース1	2.25	0.60	1	1.35	B2
	同時通訳ブース2	1.70	0.60	1	1.02	B2
	同時通訳ブース3	1.35	0.60	1	0.81	B2
4	セミナー室41	6.30	2.80	1	17.64	B2
	ブラインド 計			41	399.53	

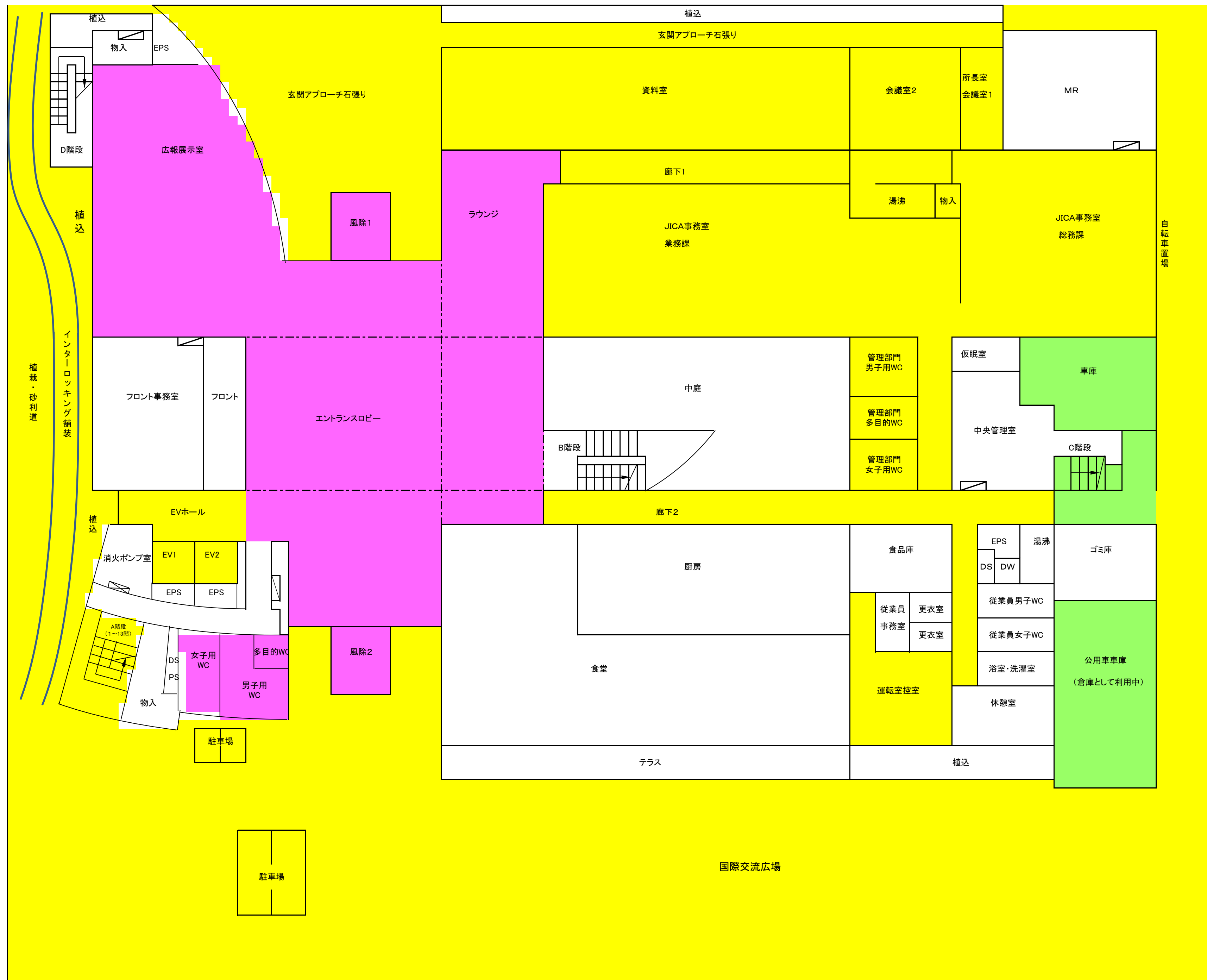
階	使用場所	規 格		数量(N)	面積	備 考
		幅(W)	高さ(H)			
	(電動ブラインド)					
2	オリエンテーション室1・2	4.00	2.10	2	16.80	B3
	ブリーフィング室	2.20	6.80	1	14.96	B3
	ブリーフィング室	3.50	6.80	1	23.80	B3
	市民参加協力課／ 企業連携課執務室	5.10	2.86	2	29.17	B3
3	体育館ギャラリー	5.10	0.90	4	18.36	B3
	(凡例)					
	B :手動ヨコ型ブラインド(アルミ合金スラット巾25)					
	B2:手動ヨコ型高遮光穴なしブラインド(アルミ合金スラット巾25)					
	B3:電動ヨコ型遮光ブラインド(アルミ合金スラット巾25)					
	ブラインド 計			10	103.09	

階	使用場所	規 格		数量(N)	面積	備 考
		幅(W)	高さ(H)			
	(ロールスクリーン)					
1	所長室兼会議室1・会議室2	4.00	3.25	2	26.00	R3
	資料室	1.35	3.25	17	74.59	R3
	資料室	1.29	3.25	1	4.19	R3
	資料室	1.24	3.25	1	4.03	R3
	資料室	0.71	3.25	1	2.31	R3
	休憩室(清掃控室)	2.86	2.85	1	8.15	R3
	休憩室(清掃控室)	2.94	2.85	1	8.38	R3
	従業員食堂	2.86	2.85	2	16.30	R3
	食堂	2.76	3.00	7	57.96	R3
	食堂	2.31	3.00	1	6.93	R3
	広報展示室	1.88	3.25	2	12.22	R3
	資料室前廊下	1.63	3.13	1	5.10	R3
4	客用廊下	1.41	2.20	1	3.10	R3
	客用廊下	2.15	2.20	1	4.73	R3
	客用廊下	2.20	2.20	1	4.84	R3
	客用廊下	2.46	2.32	2	11.41	R3
	客用廊下	2.93	2.32	1	6.80	R3
	ラウンジ	1.54	2.41	4	14.85	R3
	セミナー室42	2.45	2.30	2	11.27	R3
	セミナー室42	2.48	2.30	1	5.70	R3
	セミナー室42	2.67	2.38	1	6.35	R3
	セミナー室42	2.93	2.38	3	20.92	R3
	セミナー室41	0.49	2.56	1	1.25	R3
	セミナー室41	1.21	2.56	1	3.10	R3
	セミナー室41	1.99	2.56	1	5.09	R3
	セミナー室41	2.67	2.56	1	6.84	R3
	セミナー室41	2.87	2.56	1	7.35	R3
	和室	2.56	2.64	3	20.28	R3
	(凡例)					
	R :ロールスクリーン(径木交互織水Kタイプ)					
	R3:ロールスクリーン(大型手動タイプ)					
	ブラインド 計			62	360.04	

- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外

清掃区分

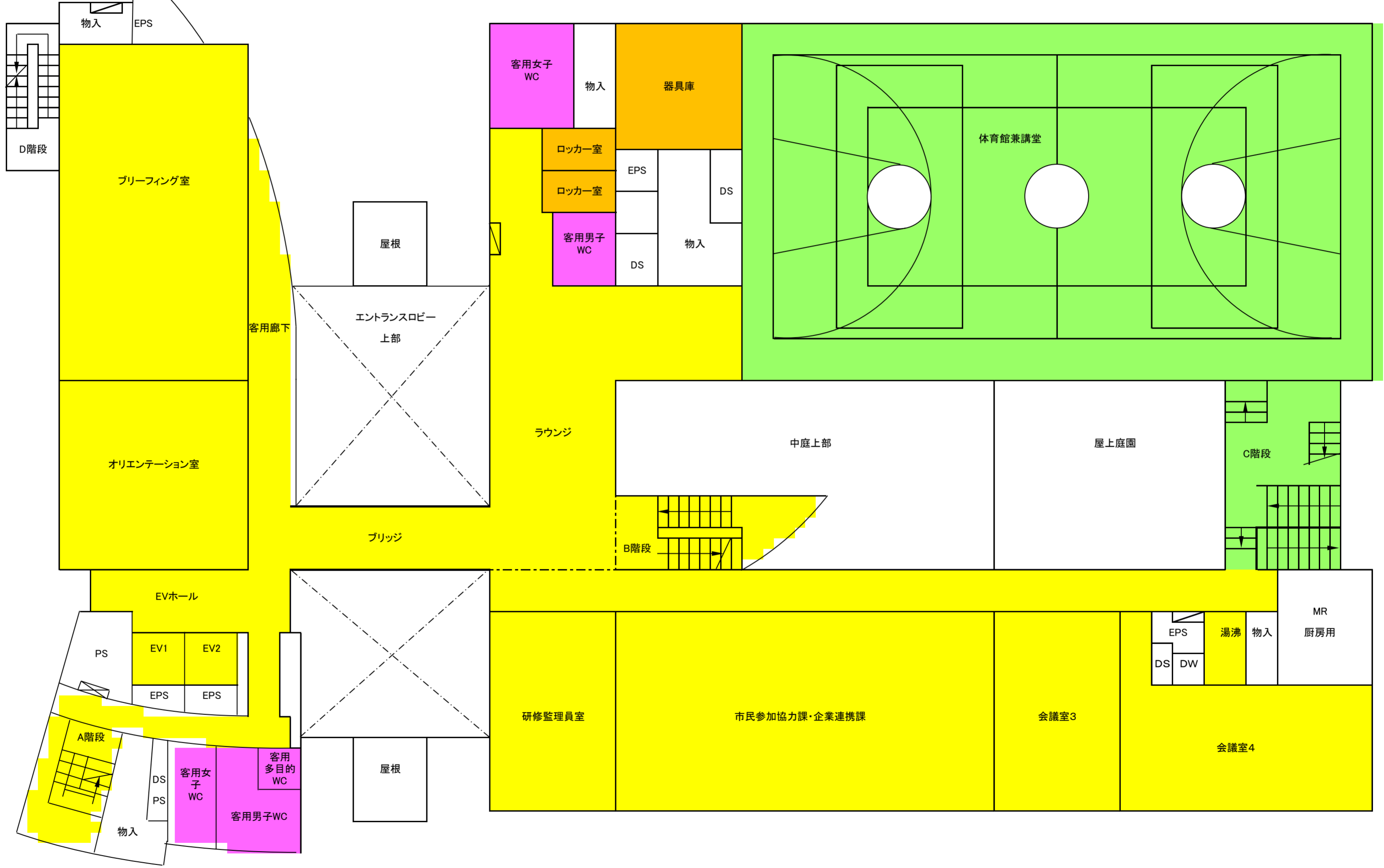
清掃区分図



清掃区分図

2F

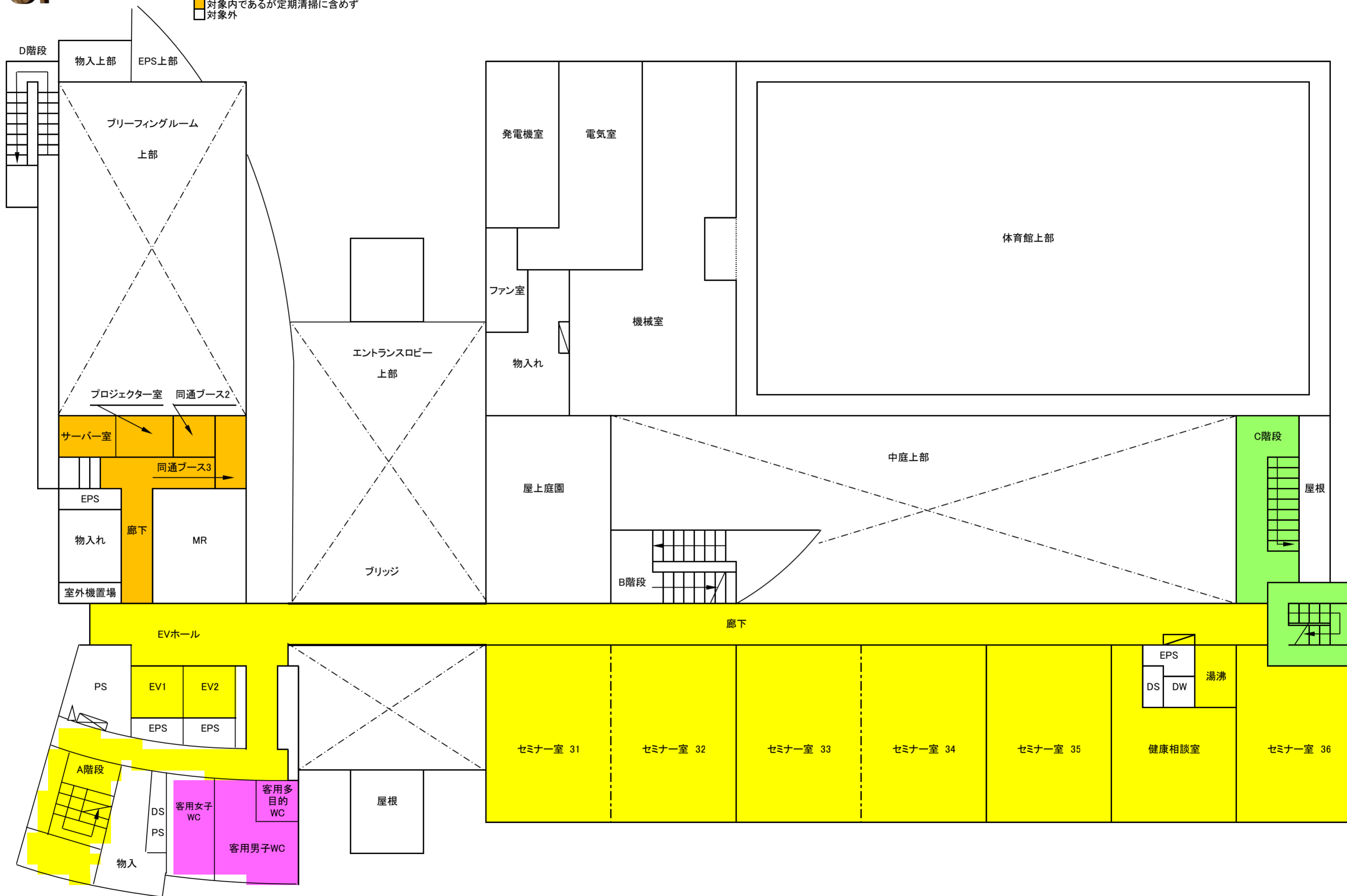
- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外



清掃区分図

3F

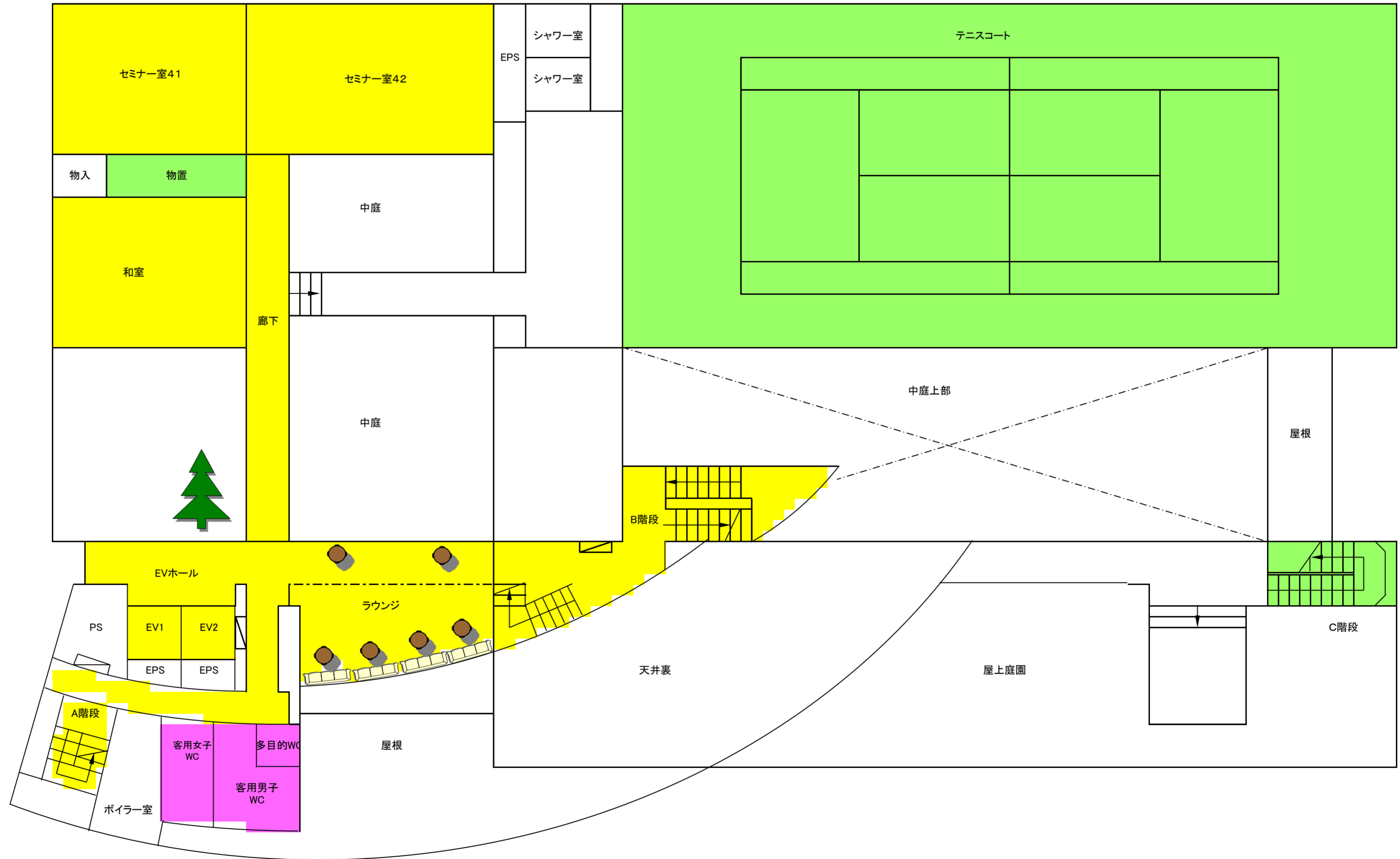
- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外



清掃区分図

4F

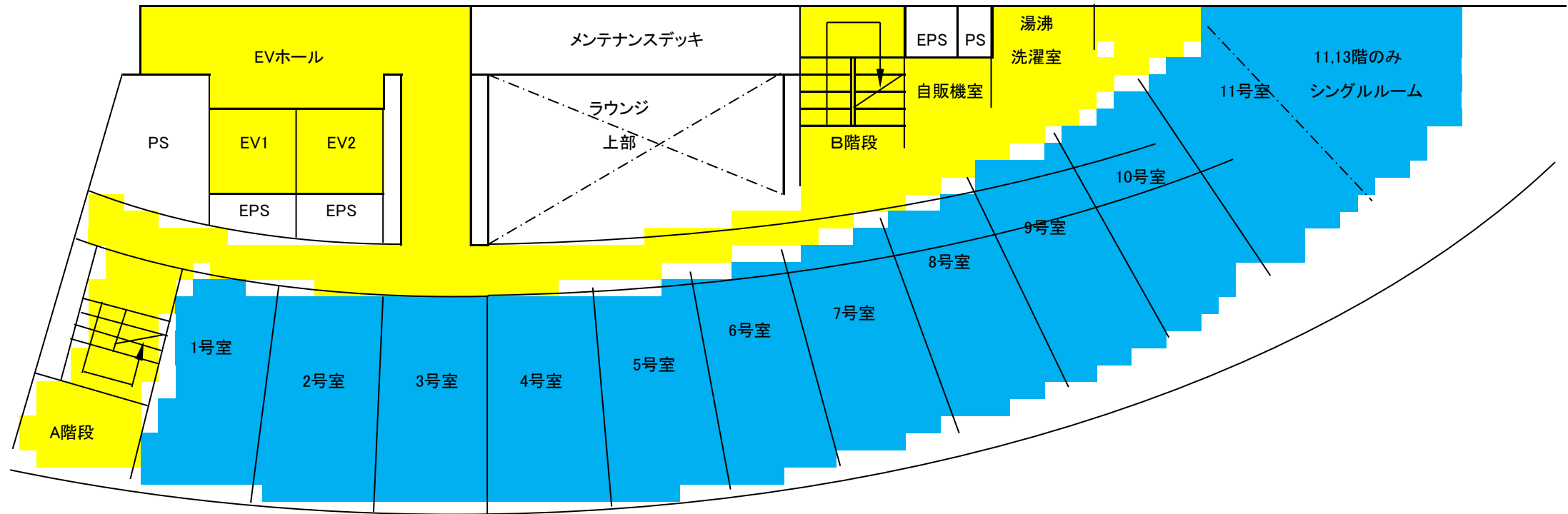
- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外



清掃区分図

5F~13F

- 年末年始を除く毎日
- 平日
- 週に1回
- 対象内であるが定期清掃に含めず
- 対象外
- 客室清掃対象分



清掃区分図

コロナ対応業務（除菌）

コロナ対応業務は、清掃業務に準じて以下の業務を行う。なお、コロナウイルス終息後、当該業務が不要と判断された後には契約変更にて当該業務量を削減または中止する事もあり得る。

1. 業務内容

(1) 抗菌・抗ウイルス剤塗布業務

ア. センター内各所に抗菌・抗ウイルス剤を塗布し、コロナウイルスが付着した場合の増殖を防止する。

イ. 使用頻度や人の出入りの多さを踏まえて1階から4階を中心とした公共スペースは1週間に1度、5階から13階の宿泊スペースは2週間に1回の作業を行う。

(2) アルコール除菌業務

ア. 不特定多数の接触が多い部分を中心にアルコールを使用したふき取り等による除菌を行う。

2. 人員配置及び作業時間

清掃業務に準じる。適正人数。

3. 作業範囲

別紙 4-2、4-3 のとおり

以上

【コロナ対応業務 抗菌・抗ウイルス剤塗布業務 作業範囲】

フロア	施工箇所	施工日	標準作業時間(分)
1 階	風除室 北、南	1週に1回	4
	エントランスロビー、談話室	1週に1回	92
	広報展示室	1週に1回	33
	資料室	1週に1回	42
	EVホール・EV	1週に1回	6
	客用廊下	1週に1回	5
	業務課室・管理部門給湯室	1週に1回	85
	所長室	1週に1回	4
	会議室2	1週に1回	10
	廊下1	1週に1回	18
	廊下2	1週に1回	20
	通路	1週に1回	5
	客用男女身障者トイレ	1週に1回	7
	管理部門男女身障者トイレ	1週に1回	7
	フロント	1週に1回	3
	食堂	1週に1回	60
	運転室控室	1週に1回	10
	従業員男女トイレ・湯沸室	1週に1回	5
休憩室・更衣室・脱衣室	1週に1回	8	
2 階	ブリーフィング室	1週に1回	33
	オリエンテーション室	1週に1回	20
	市民参加協力課・企業連携課室	1週に1回	43
	研修監理員室	1週に1回	15
	会議室3	1週に1回	11
	会議室4	1週に1回	15
	EVホール・客用廊下	1週に1回	33
	客用男女(2か所)身障者トイレ	1週に1回	23
	湯沸室・談話室	1週に1回	43
3 階	EVホール・客用廊下・廊下	1週に1回	30
	客用男女身障者トイレ・湯沸室	1週に1回	8
	健康相談室	1週に1回	8
	セミナー室31	1週に1回	10
	セミナー室32	1週に1回	10

フロア	施工箇所	施工日	標準作業時間(分)
3 階	セミナー室33	1週に1回	10
	セミナー室34	1週に1回	10
	セミナー室35	1週に1回	10
	セミナー室36	1週に1回	10
4 階	EVホール・客用廊下・談話室	1週に1回	30
	客用男女身障者トイレ・湯沸室	1週に1回	7
	セミナー室41	1週に1回	12
	セミナー室42	1週に1回	15
階段	和室	1週に1回	15
	B階段 1~4F	1週に1回	25
	B階段 5~13F	1週に1回	27
5 階	C階段 1~3F	1週に1回	20
	客用廊下	2週に1回	26
	客室	2週に1回	80
6 階	パソコンルーム	2週に1回	20
	客用廊下	2週に1回	25
7 階	客室	2週に1回	80
	客用廊下	2週に1回	25
8 階	客室	2週に1回	80
	客用廊下	2週に1回	25
9 階	客室	2週に1回	95
	客用廊下	2週に1回	25
10 階	客室	2週に1回	95
	客用廊下	2週に1回	25
11 階	客室	2週に1回	90
	客用廊下	2週に1回	25
12 階	客室	2週に1回	95
	客用廊下	2週に1回	25
13 階	客室	2週に1回	90
	客用廊下	2週に1回	25
5~13 階	EVホール・湯沸・洗濯室	2週に1回	120

1週に1回部分の合計 917 分
 2週に1回部分の合計/2 (1週間相当の作業時間) 583 分
 1週間当たりの総合計 1500 分

階数	場所	殺菌作業内容	数量	施工頻度	備考	所要時間(平日)	所要時間(土曜日)
1	エントランス・ロビー・ラウンジ	・テーブル 2台	2台	午前1回・午後1回/平日・土曜		5	5
		・椅子	8脚	午前1回・午後1回/平日・土曜			
		ソファA・B	4台	午前1回・午後1回/平日・土曜			
		自動販売機	2機	午前1回・午後1回/平日・土曜			
		A T M	1機	午前1回・午後1回/平日・土曜			
	広報展示室	電気・エアコン類スイッチ	1式	1回/平日・土曜			
		指定展示物	1式	J I C A 指定時	学校見学等のイベント時		
	資料室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日・土曜			
		出入口 扉	2カ所	午前1回・午後1回/平日・土曜			
		テーブル・カウンター (机上)	1式	1回/平日・土曜			
		椅子・ソファ	1式	1回/平日・土曜			
	業務課事務所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
		出入口 扉	3カ所	午前1回・午後1回/平日			
		デスク・共有デスク (机上)	1式	1回/平日			
		椅子	1式	1回/平日			
電話機		1式	1回/平日				
パソコン機器 (マウス・キーボード)		1式	1回/平日				
コピー機・シュレッダー		2機・1機	1回/平日				
総務課事務所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日				
	出入口 扉	2カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・共有デスク (机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1式	1回/平日				
	パソコン機器 (マウス・キーボード)	1式	1回/平日				
	コピー機・シュレッダー	1機・1機	1回/平日				
所長室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日				
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・テーブル (机上)	2台	1回/平日				
	椅子・ソファ	1脚・4台	1回/平日				
	電話機	1機	1回/平日				
	パソコン機器 (マウス・キーボード)	1式	1回/平日				
会議室2	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日				
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・テーブル (机上)	2台	1回/平日				
	椅子	1脚・4台	1回/平日				
	電話機	1機	1回/平日				
	ホワイトボード	1式	1回/平日				
エレベーターホール	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日 1回/土曜日		5	5	
エレベーター (内部)	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日				
	手摺		1回/土曜日				
廊下1 (事務所側)	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0	
	出入口 扉	8カ所	午前1回・午後1回/平日				
	手摺	1式	午前1回・午後1回/平日				
廊下2 (従業員出入口側)	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0	
	出入口 扉	11カ所	午前1回・午後1回/平日				
	手摺	1式	午前1回・午後1回/平日				
管理部門湯沸室	電気 スイッチ	1式	午前1回・午後1回 /平日		0		
	出入口・個室 扉	1カ所					
	流し台	1カ所					
	冷蔵庫 扉	1台					
	レンジ等 スイッチ・ボタン類	1式					
客用女子便所	出入口・個室 扉	3カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時 /平日 午前1回/土曜日		10	5	
	便器座面・蓋	2器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2台					
	洗面台	2カ所					
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個					
客用男子便所	出入口・個室 扉	4カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時 /平日 午前1回/土曜日				
	便器座面・蓋	2器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所					
	洗面台	2カ所					
	ゴミ箱	1個					
客用身障者便所	出入口・個室 扉	1カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時 /平日 午前1回/土曜日				
	便器座面	1器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1カ所					
	洗面台	1カ所					
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・1個					
	手摺	1式					

1階

管理部門女子便所	電気 スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/ 平日 午前1回/土曜日		10	5
	出入口・個室 扉	3カ所				
	便器座面・蓋	2器				
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所				
	洗面台	2カ所				
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個				
管理部門男子便所	電気 スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/ 平日 午前1回/土曜日		10	5
	出入口・個室 扉	3カ所				
	便器座面・蓋	2器				
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所				
	洗面台	2カ所				
	ゴミ箱	1個				
管理部門身障者便所	電気 スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/ 平日 午前1回/土曜日		10	5
	出入口・個室 扉	1カ所				
	便器座面	1台				
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1カ所				
	洗面台	1カ所				
	ゴミ箱	1個				
A階段(1~13階)	電気 スイッチ	1式	1回/平日		5	0
B階段(1~4階)	出入口 扉	13カ所	1回/平日		5	0
	手摺	1式	1回/平日			
B階段(5~13階)	電気 スイッチ	1式	1回/平日		5	0
	出入口 扉	9カ所	1回/平日			
C階段(1~3階)	手摺	1式	1回/平日		5	0
	電気 スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
運転室控室	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日		5	0
	テーブル(机上)	2台	午前1回・午後1回/平日			
	椅子	1式	午前1回・午後1回/平日			
	自動販売機	1機	午前1回・午後1回/平日			
食堂	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回/平日・土曜		-	-
	出入口・テラス出入口 扉	3カ所	午前1回/平日・土曜			
	レジ周辺	1式	午前1回/平日・土曜			
	テーブル・カウンター(机上)	1式	午前1回/平日・土曜			
フロント	椅子	1式	午前1回/平日・土曜		5	0
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
フロント事務所	カウンター(机上)	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
	出入口 扉	1式	午前1回・午後1回/平日			
	デスク・テーブル(机上)	1式	1回/平日			
	椅子	1式	1回/平日			
	電話機	1式	1回/平日			
	パソコン機器(マウス・キーボード)	1式	1回/平日			
	コピー機	1台	1回/平日			
	流し台	1カ所	1回/平日			
冷蔵庫 扉	1台	1回/平日				
レンジ等 スイッチ・ボタン類	1式	1回/平日				
休憩室	電気・エアコン類スイッチ	1台	午前1回・午後1回/平日		5	0
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
	デスク・テーブル(机上)	1式	1回/平日			
	椅子・ソファ	1式	1回/平日			
更衣室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
脱衣室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/ 平日		5	0
	出入口・個室 扉	3カ所				

2階	従業員女子便所	便器座面・蓋	2器	平日			
		流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所				
		洗面台	2カ所	午前1回/土曜日			
		ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個				
	従業員男子便所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/平日		10	0
		出入口・個室 扉	2カ所				
		便器座面・蓋	1器				
		流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1器				
		洗面台	2カ所	午前1回/土曜日			
	従業員湯沸室	電気・エアコン類スイッチ	1式				
		出入口・個室 扉	1カ所				
		流し台	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
冷蔵庫 扉		1台					
ゴミ庫	レンジ等 スイッチ・ボタン類	1式					
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		-	-	
出入口 扉		1カ所	午前1回・午後1回/平日				
		1カ所	午前1回・午後1回/平日				
ブリーフィング室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5		
	出入口 扉	2カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1機	1回/平日				
	ホワイトボード	1式	1回/平日				
オリエンテーション室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		10		
	出入口 扉	2カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1式	1回/平日				
	ホワイトボード	1式	1回/平日				
市民参加協力課 事務所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		10		
	出入口 扉	2カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・共有デスク(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1式	1回/平日				
	パソコン機器(マウス・キーボード)	1式	1回/平日				
	コピー機・シュレッダー	1機・1機	1回/平日				
研修管理員室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		10		
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・共有デスク(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1式	1回/平日				
	パソコン機器(マウス・キーボード)	1式	1回/平日				
	コピー機・シュレッダー	1機・1機	1回/平日				
会議室3	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		10		
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・テーブル(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1機	1回/平日				
	ホワイトボード	1式	1回/平日				
会議室4	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		10		
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク・テーブル(机上)	1式	1回/平日				
	椅子	1式	1回/平日				
	電話機	1機	1回/平日				
	ホワイトボード	1式	1回/平日				
エレベーターホール	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日		-		
客用女子便所	出入口・個室 扉	3カ所	午前1回(清掃時)・午後2回巡回時/平日		10	5	
	便器座面・蓋	2器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2台					
	洗面台	2カ所	午前1回/土曜日				
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個					
客用男子便所	出入口・個室 扉	4カ所	午前1回(清掃時)・午後2回巡回時/平日		10	5	
	便器座面・蓋	2器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所					
	洗面台	2カ所	午前1回/土曜日				
	ゴミ箱	1個					
客用身障者便所	出入口・個室 扉	1カ所	午前1回(清掃時)・午後2回巡回時/平日		10	5	
	便器座面	1器					
	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1カ所					
	洗面台	1カ所	午前1回/土曜日				
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・1個					
体育館横女子便所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/平日		10	5	
	出入口・個室 扉	4カ所					
	便器座面・蓋	3器					
	流水・洗浄機付き便座ボタン類	3カ所	午前1回/土曜日				
	洗面台	3カ所					
	ゴミ箱・汚物入れ	1個・3個					
体育館横男子便所	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回(清掃時)・午後2回/平日		10	5	
	出入口・個室 扉	4カ所					
	便器座面・蓋	2台					
	流水・洗浄機付き便座ボタン類	2カ所	午前1回/土曜日				
	洗面台	3カ所					
	ゴミ箱	1個					
湯沸室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0	
	出入口・個室 扉	1カ所					
	流し台	1カ所					
	冷蔵庫 扉	1台					
	レンジ等 スイッチ・ボタン類	1式					
廊下	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		5	0	
	出入口 扉	11カ所	午前1回・午後1回/平日				
	手摺	1式	午前1回・午後1回/平日				
談話室	テーブル	1式	午前1回・午後1回/平日		-	-	
	ソファ	1式	午前1回・午後1回/平日				
体育館兼講堂・器具庫	電気・エアコン類スイッチ	1式	研修員・イベント 使用后	フロントから要請	-	-	
	出入口 扉	1式					
ロッカー室	使用備品	1式					
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		-	-	
出入口 扉		2カ所	午前1回・午後1回/平日				
		2カ所	午前1回・午後1回/平日				
セミナー室31	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		-	-	
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日				
	デスク(机上)	1式	1回/平日				
椅子	1式	1回/平日					

3階	セミナー室32	電話機	1機	1回/平日	10	
		ホワイトボード	1式	1回/平日		
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
	セミナー室33	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日		
		デスク (机上)	1式	1回/平日		
	セミナー室34	椅子	1式	1回/平日		
		電話機	1機	1回/平日		
	セミナー室35	ホワイトボード	1式	1回/平日		
		電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		
	セミナー室36	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日		
		デスク (机上)	1式	1回/平日		
	健康相談室	椅子	1式	1回/平日		
		電話機	1機	1回/平日		
	エレベーターホール	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日		
	廊下	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		
		出入口 扉	7カ所	午前1回・午後1回/平日		
	湯沸室	手摺	1式	午前1回・午後1回/平日		
		電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日		
	客用女子便所	出入口・個室 扉	3カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		便器座面・蓋	2器	午前1回/土曜日		
	客用男子便所	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2台	午前1回/土曜日		
		洗面台	2カ所	午前1回/土曜日		
	客用身障者便所	ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		出入口・個室 扉	4カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
	客用女子便所	便器座面・蓋	2器	午前1回/土曜日		
		流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	2台	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
	客用男子便所	洗面台	2カ所	午前1回/土曜日		
		ゴミ箱	1個	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
	客用身障者便所	出入口・個室 扉	1カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		便器座面	1器	午前1回/土曜日		
	客用女子便所	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		洗面台	1カ所	午前1回/土曜日		
	客用男子便所	ゴミ箱・汚物入れ	1個・1個	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		手摺	1式	午前1回/土曜日		
	客用身障者便所	出入口・個室 扉	1カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日		
		便器座面	1器	午前1回/土曜日		
セミナー室41	流水レバー・洗浄機付き便座ボタン類	1カ所	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日			
	洗面台	1カ所	午前1回/土曜日			
セミナー室42	ゴミ箱・汚物入れ	1個・2個	午前1回 (清掃時) ・午後2回巡回時/平日			
	手摺	1式	午前1回/土曜日			
和室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	デスク (机上)	1式	1回/平日			
	椅子	1式	1回/平日			
廊下	電話機	1機	1回/平日			
	ホワイトボード	1式	1回/平日			
談話室	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
	出入口 扉	1カ所	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	テーブル (机上)	1式	1回/平日			
	流し台	1カ所	1回/平日			
エレベーターホール	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日			
	電気・エアコン類スイッチ	1式	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	出入口 扉	4カ所	午前1回・午後1回/平日			
	手摺	1式	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	テーブル (机上)	6台	午前1回・午後1回/平日			
	椅子・ソファ	8脚・1式	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	自動販売機	2機	午前1回・午後1回/平日			
	昇降ボタン	1式	午前1回・午後1回/平日			
エレベーターホール	テーブル・椅子	1台・2脚	午前1回・午後1回/平日			

5～13階	湯沸・洗濯室	電気・エアコン類スイッチ	1式	1回/平日	10	0
		流し台	1カ所	1回/平日		
		洗濯機・乾燥機・製氷機	1台	1回/平日		
5階	パソコン室	電気・エアコン類スイッチ	1式	1回/平日	5	0
		出入口 扉	1カ所	1回/平日		
		デスク・共有デスク (机上)	1式	1回/平日		
		椅子	1式	1回/平日		
5～13階	客室	電気・エアコン類スイッチ	1式	1回/ステイ、チェックアウト清掃時	-	0
		出入口 扉	1カ所	1回/ステイ、チェックアウト清掃時		
		合計時間 (分)		180		

警備業務

警備業務は、センターの秩序維持、防犯、防火防災のためセンター内外の警備を主な任務とする。センターの保安警備業務の実施に当たっては、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき、センターと密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を行うものとする。

1. 基本方針

- (1) センターの館内規則及び関連法令を巡視し、最適な方法により業務を遂行するものとする。
- (2) 業務遂行にあたっては、センターの使用に従い警備を適切に行うものとする。ただし、防火防災業務については、消防法の規定に基づく防火管理者等の指示があった場合、防火防災上遺漏なきよう努めるものとする。
(関連法令：警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法、その他関連法令)
- (3) 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。提案がある場合はその内容を提案書に明記し、入札金額に反映させること。

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）

- (1) 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、受注者が自由に設定できる。
- (2) 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、予めセンター職員に通知すること。
- (3) 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。なお、夜勤人員は、最低1名が起床し業務に対応していることを条件に、仮眠休憩を取ることが出来る。

3. 警備範囲

警備業務の対象範囲は、センター敷地内並びに建物とし、次による任務を遂行するものとする。

- (1) 中央監視盤による監視及び巡視による目視確認及び所定の場所における立哨警備
- (2) 宿泊者のセンター諸規則遵守状況（研修員等宿泊者間において発生したトラブル等）の巡視、また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、

報告、その他必要な処理

- (3) 火災、盗難等の予防、防火、セキュリティシステム・防犯設備の点検保全、異常を発見した場合の然るべき対処、報告その他必要な処理
- (4) 監視カメラの操作及び出入者の監視
- (5) センター車庫の管理
- (6) センター南側国際協力広場（駐車場）の管理

4. 業務内容

(1) 通用口受付業務（定位置勤務）

- ア 職員及び部外者の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 鍵の受け渡し、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 監視カメラ装置による監視及び録画

(2) 巡視業務

日中、夜間を通じて、巡回をとおり行うものとする。巡回頻度については現行は1日7回（1:00、3:00、5:00、10:00、15:00、19:00、21:00）行っており、巡視内容、箇所については下記ア. 及びイ. の記載のとおりである。巡視確認、点検ミスを防ぐため、指差点検（確認点検）を行う。巡回頻度及び巡視箇所は受注者の裁量に拠ることが出来る。監視カメラの設置状況等を考慮の上、提案書に巡視頻度、巡視箇所を理由と共に明記すること。また、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

ア. 巡視内容

- (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、不退去者、不審物の発見
- (オ) 給湯室点検
- (カ) 各階不要場所の消灯
- (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、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

イ. 巡視箇所

(ア) 1階巡視箇所

玄関ロビー、玄関ロビー、階段、エレベーターホール、トイレ、広報展示室、資料室、食堂、給湯室、従業員控室、運転手控室、休憩室、事務室（総務課、業務1・2課、研修監理課）ゴミ庫

(イ) 2階巡視箇所

ブリーフィング室、オリエンテーション室1・2、体育館／講堂、器具庫、研修監理員室、会議室3、会議室4、エレベーターホール、ラウンジ、事務室（市民参加協力課）、給湯室、ロッカー室、談話室、テニスコート、トイレ

(ウ) 3階巡視箇所

セミナー室31、32、33、34、35、及び36、健康相談室、給湯室エレベーターホール、植栽、ラウンジ、トランクルーム、トイレ、同時通訳ブース1、2、3、プロジェクター室、トイレ、屋外喫煙スペース

(エ) 4階巡視箇所

セミナー室41、42、談話室、自動販売機コーナー、シャワー室、トイレ、テニスコート、エレベーターホール、和室、日本庭園、ラウンジ、

(オ) 5～13階巡視箇所

煮沸・洗濯室（各階）、エレベーターホール（各階）、リネン室（6、8、10、12階）、パソコン室（5階）、トランクルーム（6、7階）

(カ) 館外巡視箇所

正面及び南側玄関、駐車場、建物周り

(3) 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（食堂等の利用者）が、執務スペースや宿泊室エリア等への立入禁止を指示した場所に立ち入られないよう警備を行う。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。

(4) 車庫・駐車場の管理・案内

ア 不審者及び不審車の確認、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 利用者に対する案内

エ 予約があった場合の駐車場のスペース確保

オ 駐車証の発給管理

(5) 電気錠の操作

電気錠が付加されているすべてのドアについて、制御、警戒セットを行う。

(6) 鍵の管理

施設内の鍵を一元管理する。特にマスター鍵は管理者を指定して鍵貸出簿を備付け、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。

(7) その他付帯業務

- ア 指示による特別警戒
監督職員の指示があれば特別警戒を行う。
- イ 国旗等の掲揚及び降納
- ウ 非常事態発生時（火災、地震災害、デモ等）の警戒
- エ 新聞の配付
- オ その他警備上必要な業務

5. 扉の開閉時刻

場所	時間	開扉	閉扉
(1階入口) 自動ドア		7:00	23:00
1階通用口		7:00	23:00

但し、一階通用口は時間外であっても研修員を含め、センター関係者であると確認できれば、解錠する。

6. 緊急事態発生時の処置

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。

(1) 火災の場合

当センター作成の消防計画に基づき、フロント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 初期消火を行う
- ウ 英語による館内非常放送（原則フロントが行う）
- エ 在館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救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
- カ 救急車等の到着後は、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）

(2) 台風の場合

- ア 状況の的確な判断
- イ 被害発生時の応急措置

(3) 地震の場合

- ア 状況の的確な判断
- イ 火災が発生した場合は初期消火を行う
- ウ 英語による館内非常放送（原則フロントが行う）
- エ 在館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救急者を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
- カ 救急車等の到着後は、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）

(4) 浸水害の場合

予め、用意してある防水壁を各出入口に設置するとともに、中央監視室横の通用口以外のドアを閉鎖し、濁流の侵入を防ぐ。また、来館者、退館者の誘導を行う。

(5) 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

(6) 不審物の場合

現場保存の上、然るべき対処、及び報告その他必要な処理（110番通報等）

(7) 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、現場に急行し、負傷者の援護、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。

(8) 研修員等施設利用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と連携の上、然るべき対処、報告及び必要な処理

(9) トイレ非常呼出し警報、非接触型キーリーダーシステム警報への対応

フロント等関連部門と連携の上、現場に急行するなどの然るべき対処、報告、処理

7. 火災予防上の管理

(1) 防火扉、排煙口等の目視点検

(2) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認

(3) 点検事項管理表の作成

(4) 防災避難訓練の企画・実施

8. 報告事項

(1) 日常勤務シフト

(2) 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録

(3) 警備日報（巡視点検表を含む。）

以上

設備運用・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について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、仕様書に従い実施するものとするが、この仕様書に記載のないものについては、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平成30年版」に拠るものとする。

(定期点検等及び保守)

1. 業務内容

- (1) センターに設置された各種設備・機器の運転操作運転操作及び監視業務を行う。
- (2) 設備管理業務の問題点、修繕計画等に関する意見をセンター総務課長に具申する。
- (3) 別紙 6-3「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」により設備の維持管理を行う。
- (4) 設備機器の運転及び保守管理を実施する場合は、関連法令を遵守する。
- (5) 電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の完成図、取扱説明書を整備保管する。
- (6) 構造物や設備・機器の軽微な補修および加工、ボルトのまし締め等の軽作業を行う。
- (7) 各設備に故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに、速やかに報告する。
- (8) 設備・機器の保守管理にあたり、受注者では実施できない設備点検・検査・修繕業務の業務委託業者選定にかかるセンターへの支援及び調整を行う。
- (9) 設備・機器の更新、新規導入のため、発注者が受注者以外の業者に外注する場合、必要かつ可能な範囲で技術面での支援を行う。
- (10) 機械室等の日常清掃および工具類等の整備保管、整理を行う。
- (11) 異常時（地震、火災、停電、断水等）には関係部署と連絡を取り的確な措置を行う。
- (12) 必要な場合には、対官公庁等への諸届・手続き事務連絡等を代行し、官公庁の立入りの検査の場合は、原則として立ち合い・報告を行う。
- (13) 外注保守・修繕を行う際には立ち合い・報告を行う。
- (14) 設備機器の中長期修繕計画に設備機器予防保全の観点から提案する。
- (15) LED、蛍光灯、ハロゲンランプ、乾電池等の取替を必要に応じて行う。また備品の在庫管理を行い、不足が生じないように、追加調達依頼を行う。

- (16) 電力、ガス、水道、熱供給（冷水・温水）等の指示値、使用量の計測を毎日定時に行う。
- (17) 電力、熱供給の使用量及びピーク時の電力使用量が抑制されるよう、各機器、照明等の操作について工夫を行う。
- (18) 樹木の害虫除去（特殊な器具、技能を要しないものに限る）
- (19) 食堂南側のテラスに関し、荒天が予測される場合には、椅子、机を安全な場所に移動する。
- (20) 発注者の指示により事務室内への加湿器、除湿機の設置・回収及びフィルターの清掃（月に1回以上）を行う。
- (21) 各セミナー室、ブリーフィング室等に設置されてあるノートPC（全10台）をシステム更新作業のため2週間毎に総務課に搬入するとともに、代替のノートPCを元の場所に設置する。

2. 管理対象設備

管理対象の設備の概要は、別紙16～20に記載。

3. 人員配置

(1) 設備主任：常勤1名

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。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。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、設備主任代理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。

(2) 設備スタッフ

設備主任又は設備スタッフの少なくとも1名はセンターに24時間常駐する体制を確保すること。

（参考情報）

現行契約で配置されている設備運用管理業務の人員配置体制は以下のとおり。

① 設備主任

平日勤務 1ポスト

② 業務要員

毎日日勤 1ポスト

毎日夜勤 1ポスト

(3) 法令に定める資格者の配置

受注者は、関係法令の資格者及び法令上配置義務を要しないが、施設管理の上で配置することが望ましいと受注者が見つける資格保有者を下記のとおり配置するものとする。なお、下記の資格者は重複して保有することを妨げないものとする。また、設備主任及び設備スタッフは法令に定める資格者を兼ねることができ

るものとする。また下記その他、中央管理室には神戸市火災予防条例 50 条 4 の 5 に基づき、防災設備技能講習修了者を常時 1 名以上配置すること。

- ア. 電気主任技術者（第 3 種以上） 1 名
- イ. 建築物環境衛生管理技術者 1 名

(4) 法定資格者の選任（解任）届

発注者は、法令の定めるところに基づき、建物管理に必要な下記法定資格者を選任し、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。

- イ. 電気主任技術者（法令根拠：電気事業法大 43 条第 3 項、施行規則 52 条）
- ウ. 建築物環境衛生管理技術者（法令根拠：建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- エ. （必要に応じ）上記以外の法定資格保有者

設備運用・管理実施要領

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国土交通省の建築保全業務共通仕様書（定期点検等及び保守）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民間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 基本事項

(1) 関連法令

関連法令に則り、業務を行うものとする。

- 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 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
- エ 労働安全衛生法
- オ 建築基準法
- カ 大気汚染防止法、同法施行規則及び兵庫県環境の保全と創造に関する条例
- キ フロン排出抑制法
- ク 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
- ケ 水道法
- コ 労働基準法
- サ 職業安定法
- シ 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ものとする。

- ア 竣工図
- イ 主要機器完成図
- ウ 主要機器取扱説明書
- エ 主要機器試験成績書
- オ 試験成績表
- カ 官公庁検査記録書
- キ 設計（変更）指示書
- ク 機器・材料製造者一覧表
- ケ 諸官庁届出書類控及び一覧表
- 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ものとする。

- 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 3 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
 - (b) ガス検針、使用量
 - (c) 水道検針、使用量
 - (d) 熱供給（冷水）検針、使用量
 - (e) 熱供給（温水）検針、使用量
- (f) 厨房ガス検針、使用量
 - (g) 熱供給（温水）検針、使用量
 - (h) 厨房スチームオーブン検針、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) 蓄電池設備点検記録
 - (g) 非常用発電機設備点検記録
 - (h) 電力量計記録
 - (i) 冷媒漏えい点検・整備記録簿

- オ 整備、補修、事故記録等
 - (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の場合は、受注者は原則として立ち会う。
- イ センターが発注する工事等の場合は、受注者は原則として立ち会う。

2 運用・管理業務

(1) 運転監視業務

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「建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」（別紙5-3）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。

以上

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書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受注者からの提案を行うことができるものとする。その場合は、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とする。

1. 建築関係（外装）

建築区分	日常巡視点検業務項目	点検周期	
	（目視点検による異状の発見）	2ヶ月	都度
[屋根・屋上]	天災時（台風前後・地震後など）の状態を点検		○
・アスファルト防水 （押え保護層付き） （押え保護層なし）	溝、ルーフトレン廻りの詰まり・植物 （保護なし）防水層のふくれ、はがれ、切れ	○	
・シート防水（露出）	防水層のふくれ、はがれ、溝、ルーフトレン廻りの汚れ	○	
・金属板葺屋根	葺材のめくれ、浮きの有無、軒・谷樋の詰まり及び 縦樋のはずれ、損傷	○	
・パラペット廻り、出入口 、機器廻り	ひび割れの有無、モルタルの浮き	○	
・鉄製金物類	発錆の有無	○	
[外壁など]	荒天・天災時（台風前後・地震後など）の状態を 点検		○
・コンクリート、PC、ALC パネル			
・タイル張り、石張り	はがれ、ひび割れの状態	○	
・モルタル塗り	はがれ、ひび割れの状態	○	
・サッシ、ガラス	ガラスの割れの状態	○	
・金属板張り	貼り材のめくれ、浮きの有無	○	
・バルコニー（避難用ハッチ・ 排水溝含む）庇、外 階段（コンクリート）	ハッチの開閉状態、水はけの状態	○	
・袖看板・エキスパンション ジョイント等の金物	取付け状態	○	

2. 建築関係（内装）

建築区分	日常巡視点検業務項目	点検周期	
	（目視点検による異状の発見）	日	都度
[床]	天災時（地震後など）の状態を点検		○
・コンクリート仕上げ、 塗り床	塗布材のはがれの有無を確認	○	
・ビニール床タイル張り （ビニール床シート張 り）（フリーアクセス フローア）	（フリーアクセス）がたつきの有無を確認	○	
・床点検口、排水溝、 ノンスリップ	取付け状態を点検	○	
[壁] ・モルタル張り、石張り、 タイル張り、 ボード張り、合板類張り 金属成形板張り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
[天井] ・吸音板張り、ビニール張 り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
[建具] ・防火戸、防火防煙シャ ッター、防煙垂れ壁、 排煙口、シャッター、 各種ドア・建具	ゴムパッキングの装着確認、 開閉速度調整 油漏れ、変形、動作不良の有無確認 天災時（地震後など）の状態を点検	○	○
・ガラス	イベント終了後の張り紙等による粘着剤除去		○

3. 電気設備関係

電気事業法に基づき保安規程の別表に定められた項目について、点検を行うことを前提に、以下の項目についても巡視・点検を行う。

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
[受変電設備]				
・ 断路器 ・ 遮断器 ・ 変圧器 ・ 電力コンデンサ ・ 計器用変成器 ・ 配電用変圧器	①変圧器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等）	○		
	②キュービクル換気扇の動作確認、温度の点検	○		
	③遮断器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、腐食等）	○		
	④電力ヒューズの外観点検（過熱、変色、汚損、破損、腐食等）	○		
	⑤その他の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）	○		
[配電設備]				
・ 配電盤 ・ 幹線 ・ 分電盤	① 配電盤の指示値確認、記録	○		
	② 配電盤の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）、信号灯、表示等の点検確認	○		
	③ 幹線・分電盤の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）			○
[計測・負荷設備]				
・ 電流計、電圧計、電力計 ・ 操作盤 ・ 照明設備 ・ コンセント	①外観点検（異音、異臭、振動）		○	
	②照明設備、不点灯確認	○		
	③各計器の指示値、記録	○		
	④操作盤、制御盤内部の外観点検（異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等）			○
[非常用発電設備]				
・ ディーゼル発電機 ・ 発電機盤	①各計器の表示値確認、記録			○
	②外観点検（異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等）			○
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○
	④潤滑油、燃料油の油量確認			○
	⑤冷却水量確認			○
	⑥油、水、空気系統の弁類の開閉状態確認 試運転による各計器指示値の確認、記録			○

	⑦燃料タンク内の燃料入れ替え			3年に 一回
--	----------------	--	--	-----------

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
[避雷針及び接地線]	①外観点検（破損、損傷等）			○
	②接地線の接続状態の適否			○
[弱電設備] ・ 拡声設備 ・ インターホン ・ TV 共聴設備 ・ AV 設備 ・ 監視カメラ設備 ・ 電話・情報設備 ・ 入退出管理設備	①作動確認	○		
	②外観点検（破損、汚損等）			○

4. 給排水衛生設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[水槽設備] ・受水槽 ・高置水槽	①外観点検（汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等）			○
	②作動確認、調整（警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等）			○
	③槽内汚れの点検			○
[ポンプ及び配管設備] ・給湯循環ポンプ ・揚水ポンプ2台 ・スプリンクラーポンプ ・太陽熱集熱ポンプ ・温水加熱ポンプ3台	①作動試験（圧力、電流値の確認）	○		
	②作動時の異音、異常振動の点検			○
	③外観点検（異音、油量、排水等）			○
	④フート弁、チャッキ弁の作動確認			○
	⑤グラウンドよりの滴下水量の適否			○
[ボイラー] 給湯用ボイラー3台	①各計器の指示値確認、記録（圧力、温度、水位、燃焼状態等）	○		
	②給水装置、自動制御装置等の機能確認	○		
	③保安装置の機能確認（低水位、不着火、感電装置等）	○		
	④ボイラー水のPH測定、ドレン抜き	○		
	⑤バーナーノズル、着火電極の汚れ	○		
	⑥外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、油漏れ等）	○		
[給湯設備] ・貯湯槽 ・湯沸器	①外観点検（貯湯量、湯温、燃焼、排気、漏水、ガス等）	○		
	②各計器の指示値確認、記録（圧力、電流値、湯温、水頭圧、蒸気圧等）	○		
	③作動確認、調整（ボールタップ、水量等）	○		

設備区分	日常巡視点検項目	点検周期		
		日	週	月
[衛生器具] ・洗面器 ・フラッシュ弁 ・大便器・小便器	①外観点検（破損、漏水、排水詰まり等）			○
	②作動確認、調整（ボールタップ、水量等）			○
	③ビル管理法に定める給水栓末端における残留塩素の測定		○	
[排水管設備]	①排水状態の点検			○

[排水槽] ・湧水槽	①外観点検（密閉状態、害虫、浮遊物、沈殿物等）			○
	②制御装置、警報装置の作動確認			○
	③害虫の発生状況の点検			○
	④マンホールふたの密閉状態確認			○
[排水ポンプ] ・湧水排水ポンプ2台	①外観点検（異音、油量、排水等）			○
	②各計器の指示値確認、記録（電流、圧力）			○
	③チャッキ弁の作動確認			○
	④ポンプの作動確認			○
[雨水ろ過設備] ・ろ過機	①ろ過圧の点検	○		
	②操作弁作動点検		○	
・ろ過ポンプ、雑用水ポンプ	①各計器の指示値確認、記録（電流圧力）	○		
	②フート弁の作動確認		○	
・滅菌機	①薬注ポンプ作動確認	○		
	②滅菌剤残量確認	○		
	③残留塩素濃度確認	○		
冷水機 製氷機	①外観点検		○	
	②フィルターの確認		○	
宿泊室	チェックイン前の各種設備の動作確認		その都度	

5. 空調設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[熱交換機] 冷水用熱交換機2台 温水用熱交換機2台	①水温、水頭圧、蒸気圧の指示値記録	○		
	②外観点検（破損、発錆、水漏れ等）		○	
[配管及び配管付属品]	①外観点検（破損、発錆、漏れ、腐食等）			○
	②弁類の開閉状態の確認			○
[空気調和設備及び付属装置] ・空気調和機 ・パッケージ空調機 ・空気洗浄装置 ・加湿装置 ・ファンコイルユニット	①各計器の指示値確認、記録（電流、冷温水、冷却水温度）	○		
	②汚れ状況の点検（フィルター、コイル、ドレンパン、エリミネーター等）			○
	③自動制御装置の機能確認			○
	④モーター、ファン、Vベルト点検、調整			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）			○

・ エアーフィルター	⑥エアーフィルターの洗浄			状況に応じて ○
[空調付属設備]	①各計器の指示値確認、記録	○		
・ 冷水一次ポンプ 3台	(電流、圧力、温度)			
	②グラウンド滴下水量の確認	○		
・ 温水一次ポンプ 3台	③回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検	○		
	④循環水の汚れ点検			○
・ 冷水二次ポンプ 2台	⑤外観点検 (異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等)			○
・ 温水二次ポンプ 2台				
[送風機、排風機 付属装置]	①電流値の確認、記録	○		
	②ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			○
・ 送風機	③Vベルトの点検、調整			○
・ 排風機	④キャンバス部の破損点検			○
・ 付属装置	⑤外観点検 (異音、異臭、異常振動、破損、腐食、過熱、汚損等)			○
[風道 及び付属装置]	①厨房ダクト、フード、グリスフィルター等の汚れ点検			○

6. 中央監視制御設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[監視制御盤]	①各計器の指示値確認、記録	○		
・ 保護継電器	②自動記録計の機能確認	○		
・ 監視盤	③信号等、表示灯の点灯確認	○		
・ 交換器盤	④警報装置の作動確認	○		
・ 補助継電器	⑤外観点検 (汚損、損傷、スイッチ位置等)	○		
・ 中継端子盤	電気設備の CVCF に同じ			
・ 故障表示盤等				
[遠方監視制御盤] (グラフィックパネル 含む)				
・ コンピュータ設備				
・ 交換器盤				
[無停電電源装置] (CVCF)				

7. 防災設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
[消火器]	①外観点検（位置、標識等）			○
[消火設備]	①外観点検（表示、標識、破損、腐食等）			○
・スプリンクラ設備	②ホース、ノズル等の格納状態の格認			○
・補助散水栓設備	③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			○
・連結送水管	④加圧ポンプの起動状態の確認			○
	⑤指示圧力の確認			○
	⑥呼水槽水位、復帰ボタン等の定位置確認			○
[特殊消火設備]	①外観点検（変形、損傷、腐食等）			○
・フード消化設備	②各種表示、標識等の確認			○
	③保護板の損傷確認			○
	④選択弁、復帰ボタン等の定位置確認			○
[各種警報設備]	①外観点検（電圧、表示灯、スイッチ定位置）			○
・自動火災報知設備	②発信器保護板の損傷確認			○
・非常警報設備				
・ガス漏れ火災警報設備				
[防火・排煙設備]	①外観点検（表示標識、破損、汚損等）			○
・防火戸				
・防火ダンパー				
・排煙機				
・エンジン				
・ダンパー				
・排煙窓				
[非常コンセント設備]	①外観点検（点灯、破損等）			○
[消防用水]	①外観点検（表示、標識、障害物、貯水量）			○
[非常電源設備]	①外観点検（異音、異臭、汚損、破損、発錆、液量、漏液脱落、変色等）			○
・自家発電設備				
・蓄電池設備	②計器指示値の確認、記録（電圧、電流、回転数、油量、周波数等）			○
・非常電源				
・専用受電設備	③非常電源専用受電設備は受電設備に準ずる			○

8. 厨房設備機器関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
		日	週	月
<ul style="list-style-type: none"> ・ トップトラック ・ フラワーカート ・ ラック ・ 低温冷蔵庫 ・ 検食用冷蔵庫 ・ プレハブ冷蔵庫 ・ パンシンク ・ ライスミニ ・ ガス炊飯器 ・ 炊飯器テーブル ・ 包丁まな板殺菌庫 ・ 冷凍冷蔵庫 ・ カuttingミキサー ・ フードプロセッサ ・ ティルティングパン ・ スチームコンベンションオーブン ・ 真空包装機 ・ フライヤー ・ ガステーブル ・ 1槽シンク ・ ヌードルボイラー ・ テーブル ・ アイスメーカー ・ チルド庫 ・ コールドテーブル (RT-120SDC) ・ 冷蔵ショーケース ・ ホットユニット ・ ライスユニット ・ ライスジャー ・ ヌードルユニット ・ トレーディスペンサー 	①作動確認		○	
	②外観点検（破損、汚損等）			○
設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		

		日	週	月
<ul style="list-style-type: none"> ・ソイルドテーブル ・食器洗浄機 ・ティーサーバー ・カップディスペンサ ・クリーンテーブル ・食器消毒保管庫 ・シャワーシンク ・デッシュディスペンサー ・2槽シンク ・上棚 ・ホットフードキャビネット ・コールドフードキャビネット ・ローレンジ ・パンラック ・電子レンジ ・移動式下膳用ラック ・トースター ・パッシングカート 				

9. 輸送設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
エレベーター	①外観点検	○		
小荷物専用昇降機	①日常点検（メーカー基準による） ②定期自主検査			○

10. その他設備

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	(目視点検による異状の発見)	日	週	月
電動シャッター設備	①開閉状態の目視点検		○	
自動ドア設備	① 外観点検（油漏れ、溝の汚染） ② 開閉状態の目視点検	○ ○		
自動灌水設備	①作動確認（灌水コントロール制御、電極弁） ②外観点検（ホースの目詰まり、破損等）		○ ○	
雨水利用設備	①日常点検		○	

照 明 器 具 リ ス ト

別紙6-4
(一般照明)

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	パルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーキット)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
塔屋 機械室	高架水槽置場			4								
	PS			1								
	EV MR	2										
	EPS	1										
	通路(屋上外部)			2								
	塔屋階段			3								
	ファン室	2										
塔屋機械室小計	5	0	10	0	0	0	0	0	0			
13F	EVホール	2						6	1		HF32	
	アラーム弁室	5		2								
	EPS	1									FL20	
	タラップ室2	1										
	客室廊下	8						7	7			
	客室1～11						11	11	11			11号室はシングルルーム (12階は吹き抜けの為)
	フロアスタンド			11								
	デスクスタンド			11								
	ベットスタンド				11							
	ユニットバス			11								
	リネンコーナー		1									
	湯沸・洗濯室	1	2									
	タラップ室1	1										
客室13階小計	19	3	35	11	0	11	24	19	4			
12F	EVホール	2						6	1		HF32	
	アラーム弁室			2								
	EPS	1									FL20	
	タラップ室2	1										
	客室廊下	8						7	7		HF32	
	客室1～11		2	2			11	12	12			11号室は吹き抜けツインルーム
	フロアスタンド			11								
	デスクスタンド			11								
	ベットスタンド				12							
	ユニットバス			11								
	ツインルームの浴室洗面			1	2			1				ツインルームの洗面浴室を追加
	リネン室	1									HF32	
	湯沸・洗濯室	1	2								FL20	
タラップ室1	1											

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	パルクホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーキット)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考	
	客室12階小計	15	4	38	14	0	11	26	20	4			
11F	EVホール	2						6	1	4			
	アラーム弁室			2									
	EPS	1											
	タラップ室2	1											
	客室廊下	8						7	7			HF32	
	客室1～11						11	11	11				11号室はシングルルーム (10階は吹き抜けの為)
	フロアスタンド			11									
	デスクスタンド			11									
	ベットスタンド				11								
	ユニットバス			11									
	リネンコーナー		1										
	湯沸・洗濯室	1	2										
タラップ室1	1												
客室11階小計	14	3	35	11	0	11	24	19	4				
10F	EVホール	2						6	1	4	HF32		
	アラーム弁室			2									
	EPS	1											
	タラップ室2	1										FL20	
	客室廊下	8						7	7			HF32	
	客室1～11	3	2	2			11	12	9				11号室は吹き抜けツインルーム
	フロアスタンド			11									
	デスクスタンド			11									
	ベットスタンド				12								
	ユニットバス			10									
	ツインルームの浴室洗面			1	2			1					ツインルームの洗面浴室を追加
	リネン室	1										HF32	
	湯沸・洗濯室	1	2									FL20	
タラップ室1	1												
客室10階小計	18	4	37	14	0	11	26	17	4				
9F	EVホール	2						6	1	4			
	アラーム弁室			2									
	EPS	1											
	タラップ室2	1											
	客室廊下	10						7	7				
	客室1～11	4					11	13	8				11号室はツインルーム
	フロアスタンド			11									
デスクスタンド			11										

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	パルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーキット)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
	ベットのスタンド				12							
	ユニットバス			10								
	ツインルームの浴室洗面				3			1				ツインルームの洗面浴室を追加
	リネンコーナー		1									
	湯沸・洗濯室	1	2									
	タラップ室1	1										
	客室9階小計	20	3	34	15	0	11	27	16	4		
8F	EVホール	2						6	1			
	アラーム弁室			2								
	EPS	1										
	タラップ室2	1										
	客室廊下	8						7	7		HF32	
	客室1～11	6	2	2			11	7	12			11号室はツインルーム
	フロアスタンド			11								
	デスクスタンド			11						4		
	ベットのスタンド				12							
	ユニットバス			10								
	ツインルームの浴室洗面				3			1	3			
	リネン室	1										
	湯沸・洗濯室	1	2									
	タラップ室1	1										
	客室8階小計	21	4	36	15	0	11	21	23	4		
7F	EVホール	2						6	1			
	アラーム弁室			2								
	EPS	1										
	タラップ室2	1										
	客室廊下	8						7	7			
	客室1～10	10						14	10			
	フロアスタンド			10								
	デスクスタンド			10								
	ベットのスタンド				10							
	ユニットバス			10								
	リネンコーナー		1									
	トランクルーム		6						1			
	湯沸・洗濯室	1	2								FL20	
	タラップ室1	1										
	客室7階小計	24	9	32	10	0	0	27	19	4		
6F	EVホール	2						6	1			

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	パルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーライン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備考	
	アラーム弁室			2						4			
	EPS	2→1											
	タラップ室2	1											
	客室廊下	10						7	7				
	客室1～10	10						10	10				
	フロアスタンド			10									
	デスクスタンド			10									
	ペットスタンド				10								
	ユニットバス			10									
	リネン室	1										HF32	
	トランクルーム		6						1				
	湯沸・洗濯室	1	2									FL20	
	タラップ室1	1											
	客室6階小計	26	8	32	10	0	0	23	19	4			
5F	EVホール	2						6	1	4			
	アラーム弁室			2									
	EPS	1											
	タラップ室2	1											
	客室廊下	10						7	7				
	客室1～10												
	フロアスタンド	10						14	10				
	デスクスタンド			10									
	ペットスタンド			10									
	ユニットバス				10								
	自販機室			10									
	PCルーム I		1										
	湯沸・洗濯室	1	2					2	1		その他2	デスク用スタンド	
	タラップ室1	1											
	客室5階小計	52	11	64	10	0	0	52	38	4			
4F	セミナー室41							22	2	4		1台追加	
	同上 DS	1											
	パントリー	1	2					1					
	縁側		3										
	日本庭園					1							
	セミナー室42				4			28	2				
	同上 PS	1										FL20	
	旧自販機コーナー		2										
	和室・踏込	12	2	1					4			FL20	

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	ハルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーキット)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考	
	和室	2								6	FL15		
	中庭				6								
	EPS(A)	1										FL20	
	EPS(B)	1										FL20	
	アラーム弁室	1										FL20	
	PS	1		1								FL20	
	廊下		14						5				
	EVホール	2						6	1				
	ボイラー室	3											
	客用便所(男)						6					HF32,FL20	直管蛍光灯LEDへ設備更新
	客用便所(女)						6					HF32,FL20	直管蛍光灯LEDへ設備更新
	多目的身障者便所	1	1										
	テニスコート	1			3	8							
	ラウンジ		4						2			ダイクロハロゲン	
	キャットウォーク				6								
	シャワー室 (男女)		6	2	4								
	タラップ室2	1	1										
	屋上庭園			5	4								
	4階小計	29	35	9	27	9	12	57	16	6			
3F	ブリーフィングルーム上部	60						24	2	5			
	プロジェクター室		2										
	同時通訳ブース1~4		4	3					4				
	天井裏	6											
	同通廊下	10							2				
	EPS(A)	1											
	S(B)	1											
	アラーム弁室	1											
	倉庫	2											
	屋外機置場			1									
	MR西	3										HF32	
	MR東	11										HF32	
	ファン室	2										HF32	
	PS			1									
	客用E/V裏廊下		6						3				
	EVホール	2						6	1				
	タラップ室2	1											
	客用便所(男)	6											
	客用便所(女)	6											

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	ハルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サークライン)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
	多目的身障者便所	1	1									
	発電機室	5									HF32	
	エントランスロビー上部					10			3			
	屋上庭園			4								
	電気室	6									HF32	
	セミナー室31～34						64	2	4			
	セミナー室35～36						46		2			
	健康相談室	8							2		HF32	
	同上	1									FL20	
	湯沸	1									HF32	
	湯沸	1									FL20	
	体育館兼講堂上部					20			6			
	廊下	24	1						5			
	3階小計	159	14	9	0	30	110	32	34	5		
2F	EV裏倉庫	9										
	EPS(A)	1									FL20	
	EPS(B)	1									FL20	
	アラーム弁室	1									FL20	
	EPS(D)	1									FL20	
	PS			1							FL20	
	客用廊下		15						5			
	オリエンテーションルーム	12	24						2		HF32	
	EVホール	2						6				
	タラップ室2	1									FL20	
	客用便所(男)	6										
	客用便所(女)	6										
	多目的身障者便所	1	1									
	客用便所・北(男)	8								14		
	客用便所・北(女)	7										
	ロッカー室(男)	1									HF32	
	ロッカー室(女)	1									HF32	
	廊下北		4						2			
	ラウンジ							16	3			
	器具庫	2									HF32	
	客用廊下(簡易照明)	23							4			
	研修監理員室						10		3			
	市民参加協力課室						60	6				直管蛍光灯LEDへ設備更新

	室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	ハルックホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーキット)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
	会議室3						20	2	2			直管蛍光灯LEDへ設備更新
	湯沸	2									HF32,FL20	
	MR(厨房用)	3									HF32	
	会議室4		1				24	2				直管蛍光灯LEDへ設備更新
	2階小計	88	45	1	0	0	114	32	21	14		
1F	OA											
	広報展示室	1						47	6			
	フロント		6		1			12	1			
	キーボックス		1									
	フロント事務室		1				8		1			直管蛍光灯LEDへ設備更新
	フロント休憩室						2					
	EVホール	2						6	1		HF32	
	消火ポンプ室	1									FL20	
	客用廊下		6	1					3			
	タラップ室2	1									FL20	
	倉庫物入(E/V裏)	2										
	客用便所(男)	6										
	客用便所(女)	6										
	客用多目的便所		1				1					直管蛍光灯LEDへ設備更新
	風除室(北)	20	1									
	風除室(南)	20										
	EPS(A)	1										
	S(B)	1										
	EPS 広報展示室	1									FL20	
	EPS(E/V裏)	2										
	エントランスロビー							23	4			
	図書資料室	19						32	4			
	業務課室		8				70		8			
	総務課室		8				52		4			
	廊下1		2						1			
	所長室						6		1			直管蛍光灯LEDへ設備更新
	会議室2						12		1			直管蛍光灯LEDへ設備更新
	中庭				4							
	B階段(アップライト)		9		9							
	食堂							66	6			
	厨房	14					14		5			R1年LED化
	食品庫								4			
	従業員事務室	2							1		HF32	

19

室名	管蛍光灯	ダウンライト (ツイン)	パルクホール	ミニクリプトン	水銀灯	LED灯 (直管、サーカイト)	LEDダウンライト	非常灯	誘導灯	直管の種類等	備 考
従業員食堂		13						1			
中央管理室	16	2					7	2			
中管仮眠室	1						2	1			
清掃控え、休憩室		8						1			
食堂男女更衣室	2									HF32	
浴室、洗面、洗濯室	1	2	1								
従業員湯沸室	2									HF32+LR20	
廊下2		18						4			
職員湯沸室	3									HF32+LR20	HF32を1個と LR20を2個
マイクロバス車庫	5									HF32	
公用車庫	9									HF32	
ゴミ庫	1									HF32	
屋外機置場			1								
夜間通用口		1									
水槽室	6										
東壁面灯			16								
北植え込み			7								
北側アツパライト					12						
西植え込み			10								
D階段			14								
屋上テラス南			5	4							
南東植込			3								
南駐車場	5										直管蛍光灯60W 追加
食堂テラス ウッドデッキ				8							追加
従業員便所(男)						2					LEDへ設備更新
従業員便所(女)		5				2					LEDへ設備更新
職員便所(男)		4				5					LEDへ設備更新
職員便所(女)						4					LEDへ設備更新
職員多目的便所	1	1									
1階小計	151	97	58	26	12	178	195	60	19		
その他											
階段通路誘導灯											
A階段(13F~1F)	26									HF32	
B階段(RF~4F)	38									HF32	
B階段(4F~1F)	23	16									
C階段(3F~1F)	9									HF32、FL20	HF32×4個、FL20×5個
小計	96	16	0	0	0	0	0	0	0		
合計	681	176	420	136	42	354	548	292	65		

2019年度管球使用実績表 (JICAにて購入)

Table with columns for No., メーカー, 通称名, 設置場所, 品名, and monthly usage statistics (前年, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, 12月, 1月, 2月, 3月, 使用数, 繰越数).

厨房設備器具一覧

	品名	寸法			台数	形式等
		W	D	H		
1	トップトラック				1 式	
2	フラワーカート	395	750	710	4	3602
3	ラック	1,821	613	1,892	1	
4	低温冷蔵庫	1,500	800	1,890	1	HF-150Z3 (-20℃)
5	検食用冷凍庫食用	1,500	800	1,890	1	HF-150Z3 (-20℃)
6	プレハブ冷蔵庫	1,850	1,900		1	UHS-11RA-IV
7	ラック	1,518	460	1,587	1	
8	プレハブ冷蔵庫	1,900	1,850		1	(-20℃) (電気 1.5)
9	ラック	1,518	460	1,587	2	
10	パンシンク	750	750	800	1	
11	ライスミー	600	630	1,840	1	RW-301A (貯蔵量 50k)
12	炊飯 IH ジャー	291	355	254		SR-SB18VC-S
13	炊飯器テーブル	750	750	800	1	ドローリー付
14	包丁・まな板殺菌庫	850	600	1,430	1	114A
15	冷凍冷蔵庫	1,500	650	1,890	1	HRF-150ZFT3-6D
16	カッティングミキサー	222	310	430	1	DLC-XG (電気 0.4)
17	フードプロセッサー	280	340	480	1	R-5Plus (電気 2.2)
18	ティルティングパン	1,240	890	880	1	CSPE-70F
19	スチームコンベクション	1,245	965	1,500	1	TT2-122C (電気 31)
20	真空包装機	415	525	425	1	FV-320ST (電気 1.4)
21	移動台	750	600	800	2	
22	フライヤー	680	600	800	1	TGFL-670VW
23	ガステーブル	1,500	750	800	1	TSGT-1532A
24	一槽シンク	750	750	800	1	
25	ヌードルボイラー	910	750	800	1	THU-90W
26	一槽シンク	600	750	800	1	
27	テーブル	900	750	800	1	キャビネット式
28	アイスメーカー	1,000	600	800	1	IM-75L
29	チルド庫 (0℃)	1,200	800	1,890	1	HCR-120CZ-ML
30	コールドテーブル (5℃)	1,200	750	800	1	RT-120SD F

31	冷蔵ショーケース (5℃)	1,200	500	900	1	MU-301AFL
32	ホットユニット	1,800	750	840	1	スニードカード付き
33	ライスユニット	750	750	800	1	スニードカード付き
34	ライスジャー	460	380	390	1	THS-C80 (電気 0.077)
35	卓上ウォーマー	550	350	260	1	TEW-CY
36	ヌードルユニット	1,400	750	800	1	スニードカード付き
37	トレーディスペンサー	820	640	1,210	1	NO-36TWS-10 スタンド付
38	ティーサーバー	450	480	1,490	2	AT-100HWCA
39	カップディスペンサー	654	654	800	1	NC-52
40	ソイルドテーブル	1,900	750	850	1	ラックシェルフ付
41	食器洗浄機	690	690	1,350	1	JW-650E (ラック/h)
42	ガスブースター	287	510	760	1	WB-25H
43	クリーンテーブル	1,150	750	850	1	
44	食器消毒保管庫	1,280	550	1,880	1	ISC-S15JW-EF
45	コールドテーブル (6℃)	1,500	750	800	1	Rt-150SDF-ML
46	シャワーシンク	1,440	1,000	850	1	
47	ディッシュディスペンサー	404	674	800	1	NC-27T
48	テーブル	900	750	800	2	引き出し付き
49	2槽シンク	1,200	750	800	1	
50	上棚	900	350	1R	2	
51	上棚	1,200	750	1R	1	
52	ホットキャビネット	750	750	1,900	1	HS-750SAG-CSP
53	コールドキャビネット	750	750	1,950	1	CK-007 (電気 0.3W)
54	テーブル	750	750	800	1	キャビネット式
55	ローレンジ	600	600	450	1	TGL-D610F
56	テーブル	300	750	800	2	
57	テーブル	750	750	800	1	
58	ラック	1,212	613	1,587	1	P-590-L S 1220
59	電子レンジ	422	508	337	2	NE-1802
60	移動式下膳用ラック	1,820	910	1,900	3	ドーリー
61	トースター(4枚焼き)	400	316	220	4	SK-VF5 (電気 1.35kw)
62	パッシングカート	800	413	914	3	
63	スライサー					
64	コールドテーブル	755	750	800		AYW-081FM

工具一覧(JICA支給分)

No.	種別名	品名	メーカー	規格等	数量	保管場所	購入時期
1	安全用具	絶縁手袋(高圧用)	ヨツギ	455mm	2	電気室	2001.12.1~2002.2.30
2	安全用具	長靴	弘進		2	4階物入	〃
3	カッター・ナイフ	ガセットカッター		690mm	1	電気室	〃
4	機械工具類	ギヤブロー	AHS	G4	1	電気室	〃
5	機械工具類	ギヤブロー	AHS	G8	1	電気室	〃
6	脚立	脚立 厚BF RB-15(1400mm)	ハセガワ		1	各機械室等	〃
7	脚立	脚立 本1、2F 厚BF RB-12(1100mm)	ハセガワ		3	各機械室等	〃
8	はしご	はしご 2m10cm	ピカコーポレーション	SWK20A	2	事務所前シャフト	〃
9	計測測定工具	コンベックス巻尺	KDS		1	中管室	〃
10	計測測定工具	酸素濃度計(地下ピット点検用)	光明理化学	MODEL500	1	中管室	〃
11	計測測定工具	接地抵抗計	HIOKI		1	中管室	〃
12	計測測定工具	絶縁抵抗計(100V・250V)	National		2	中管室	〃
13	計測測定工具	絶縁抵抗計(500V・1000V)	National		1	中管室	〃
14	計測測定工具	微風速計	シバタ		1	中管室	〃
15	計測測定工具	クランプテスター	SANWA		1	中管室	〃
16	コード類	電工ドラム	MCC 畑屋		2	電気室	〃
17	コード類	電工ドラム	日動		1	電気室	〃
18	収納箱類	KEY BOX	タナベ		1	中管室	〃
19	収納箱類	工具箱	TOYO		1	電気室	〃
20	収納箱類	スチールケース	VanLack		1	電気室	〃
21	照明工具	作業灯	MCC 畑屋		3	電気室	〃
22	照明工具	防水型作業灯	松下		1	1FMR	〃
23	スパナ	スパナセット	KTC	6本組	1	電気室	〃
24	洗浄・清掃用具	高圧洗浄機	WAP		1	マイクロバス車庫	〃
25	洗浄・清掃用具	散水リール			1	マイクロバス車庫	〃
26	洗浄・清掃用具	電気掃除機(乾湿両用)	ONO	PRO-PAWOR	1	マイクロバス車庫	〃
27	洗浄・清掃用具	電動ブロワ(フィルター乾燥用)	日立工機		2	4階物入	〃
28	洗浄・清掃用具	ハンドクリーナー(肩掛けタイプ)	日立		1	4階物入	〃
29	その他	大型水槽(グリッドフィルター吹き出し口清掃用)	サンコー		2	1F 車庫	〃
30	その他	水中ポンプ	マキタ	P252	1	1F 受水槽室	〃
31	その他	水中ポンプ	RYOBI	(汚水)RS6-400	1	4階 フィルター置き場	〃
32	その他	水中ポンプホース		40φ×30m	2	4階 フィルター置き場	〃
33	その他	ジョーゴ		250φ	1	電気室	2002.11.2
34	その他	ガソリン携行缶		18ℓ 赤	1	電気室	2002.10.31
35	その他	チェントク	MCC	ST-2	1	電気室	〃
36	その他	デジタルカメラ	Fuji		1	中管室	〃
37	その他	パッキンツール			1	電気室	〃
38	その他	発電機	YAMAHA	青	1	電気室	〃
39	その他	プロパントーチ	CAMPING		1	電気室	〃
40	その他	感知器用アドレス設定機	National	BVR9911	1	中管室	2003.12
41	タップ	タップセット	ESCO		2	電気室	〃
42	タップ	タップダイスセット 25径	イシハシ精工		4	電気室	〃
43	電動工具関係	高速カッター	マキタ	2414NB	1	電気室	〃
44	電動工具関係	高速サンダー	マキタ		1	電気室	〃
45	電動工具関係	コードレスインパクトドライバー	RYOBI	BID-125	1	電気室	〃
46	ドライバー	インパクトドライバー	VESSEL		1	電気室	〃
47	ハンマー	片口ハンマー		900g	1	中管室	〃
48	ハンマー	片口ハンマー		450g	1	中管室	〃
49	プライヤー	ウォーターポンププライヤー	LOBSTAR		2	中管室	〃
50	プライヤー	カランプライヤー	LOBSTAR		1	中管室	〃
51	プライヤー	プライヤー	LOBSTAR		2	中管室	〃
52	ペンチ	絶縁ペンチ	FUJITA		2	中管室	〃
53	レンチ	片口メガネレンチセット	LOBSTAR	7本組	1	電気室	〃
54	レンチ	ソケットレンチセット	マーベル	M-411S	1	電気室	〃
55	レンチ	ソケットレンチセット	TONE	1800M	1	電気室	〃
56	レンチ	パイプレンチ	MCC	350m/m	1	厨房水道メーターPS	〃
57	レンチ	パイプレンチ	MCC	450m/m	1	厨房水道メーターPS	〃
58	レンチ	パイプレンチ	MCC	600m/m	1	厨房水道メーターPS	〃
59	レンチ	メガネレンチセット	TONE		1	電気室	〃
60	レンチ	モンキーレンチ 250	LOBSTAR		1	中管室	〃
61	レンチ	モンキーレンチ 300	LOBSTAR		1	中管室	〃
62	レンチ	モーターレンチ	TOP		1	中管室	〃
63	計測測定工具	ケーブルテスター	ジェフコム(株)		1	中管室	2007.2.18

2019年度 施設修繕実績

発生日	発生場所	対応・処置内容	発生日	発生場所	対応・処置内容
4月			6月		
1日	客室906号室	便座フタ割れのため取外し補修品との交換	6日	食堂	展示パネル1枚取替
4日	総務課	2036電話不良につき交換・補修	7日	市民課	紙折り機DLPLO DF250 廃棄
4日	客室10階 洗濯室	ゴミ箱のペダル破損、修理	7日	12階通路	東端の窓 雨漏り 清掃とバケツの設置
5日	11階非常階段	目地シート外れ 修復	9日	従業員用トイレ	流し(奥側)流れが悪くピピースルにて処置
6日	熱源機械室	2次温水ヘッダ エア抜き(往・還)	11日	客室1101号室	シャワーヘッド金具外れ はめ直して復旧
8日	テニスコート通路	ロールアップスクリーン取付(喫煙所の煙が行かないように)	12日	業務課	キャビネットが開かない 扉のメンテナンスをして解決
9日	厨房	ホットユニット漏電発報、内部に若干の水濡れあり。リセットして復旧。	12日	客室801号室	冷房が効かない 設定24℃→21℃へ変更
10日	会議室2	ドアの鍵の補修	13日	客室503号室	トイレレバー外れ取付
10日	客室707号室	シャワーヘッド根元の金具が脱落していたので修理	14日	屋上出入口付近	タイル欠け落ちあり。タイル欠け 補修
14日	食堂	入口ショーケース冷蔵庫の上部が冷えていないと連絡あり、気流切替実	15日	従業員食堂	イス座面修理 1脚
15日	客室1004号室	タンクより水滴音→フロート弁劣化による水漏れ。在庫なしの為修理不可	16日	受水槽室	自転車 10番 ハンドル部分の緩みの締め直し
15日	2F 体育館前女子トイレ	水勢不足とTELあり→水量調節	17日	従業員用女子トイレ	奥 押し棒部より漏水 増し締め
16日	食堂	レジ横 コカ・コーラドリンクの冷蔵庫 フィルター・フィン清掃	18日	フロントバック	モニター表示異常 解決
16日	西側外部非常階段	扉 鍵のストライク位置調整	18日	従業員通用口	扉の音鳴り 注油にて解決
16日	食堂	入口手洗い場の排水パイプ・パッキン交換	19日	2F中央女子トイレ	照明スイッチカバーがたつきにより調整
17日	体育館	マイク不良により代替え品に交換及び混線マイク	19日	2F中央男子トイレ	入口扉のビビリ音対策で一部ガラリをテープによる目張り
		周波数変更(gym12→23)	20日	客室708号室	常備灯本体スイッチ部破損 在庫品と交換
18日	全客室	BBCニュース 受信機点検 故障で使用不可 変調器は使用可能。	23日	SR41	コンセント割れ 在庫品と交換
19日	従業員通路	壁凹み修理	23日	客室1306号室	常備灯ソケット 取付
30日	厨房	コンセントキャップ取付	23日	フロント	車いす用エアクション 自転車用部材にて修理実施
5月			24日	2階給湯室	湯沸し器 E3エラー表示 電源の入れ直して復旧
8日	客室503号室	タンス引出し閉まらず修理	25日	客室リネン室(8F・6F)	ドアクローザーが油漏れで故障していました
8日	職員用通路	ドアスピード調整	27日	業務課	資料室前扉 ドア鳴り シリコンスプレーにて応急対応
16日	広報展示室	館内展示用写真パネル止め金具位置変更	27日	客室11F	セキュリティドア不具合 張り紙提示 6・28にナブコドア手配済み
16日	客室608号室	バスルーム扉の内側取手が外れていた為補修	28日		自動ドア故障点検→センサー不良により応急処置実施
16日	受水槽室	自転車 B-1 パンク修理	27日	12階東窓・1階社員食堂窓	・雨漏り バケツ及び吸水材の設置
16日	食堂テラス	スズメ避けの糸貼り	29日	客室9F洗濯室	火災警報発報。洗濯機のホースが外れて湯気と水浸しの状態だった。
17日	2F中央女子トイレ	流し台流れが悪くピーピースルにて清掃			研修員が洗濯機の給水ホースを外し、
20日	客室1307号室	トイレのフタのジョイント破損に付きフタ交換			漏水と湯気に驚いて発信機を作動させたのが原因
21日	客室701号室	テーブルミラー破損(ポットの蒸気を当てた)、回収。	30日	客室1107号室	デスク3段目引出し不備 レールのガタつきを修理
21日	エントランス南側	屋外コンセント 防雨型に交換(WK4102K)	30日	フロント	案内モニターの入力無し 入力システムを直して復帰
23日	客室1102号室	ウォシュレットのシャワーノズルが出てこず(ページのみのみ)点検必要	30日	12階東窓 1F従業員食堂窓	雨漏り 雨漏り受けの設置
24日	客室1102号室	ウォシュレット フロントより自然復旧との連絡あり。	7月		
24日	客室1108号室	FCU不具合調査 現在自然復旧にて冷風確認 冷水バルブ用リレー確認	1日	業務課・総務課・フロント	電話ディスプレイ不良が多数発生、ディスプレイコネクターの取外し清掃
30日	エントランス	ソファ 肘置き外れ 接着剤にて補修	2日	2F 中央男子トイレ	扉 取っ手ガタつきあり 増し締め。
6月			3日	8階リネン室	ドアクローザー オイル漏れ交換
4日	研修監理員室	空調コントローラ設定変更(強制冷房)	4日	自転車No.7No.9	自転車NO7、NO9サドルの位置が下がっていた為、調整

2019年度 施設修繕実績

発生日	発生場所	対応・処置内容	発生日	発生場所	対応・処置内容
7月			8月		
4日	客室1011号室	柱のクロスが大きくめくり上がり補修いたしました。	5日	客室604号室	非常口ハンドルカバーのネジはずれ 締め直しました
5日	客室701号室	暑いとの事。温度設定変更24℃→20℃ 冷風チェックOK	8日	フロント	オフィリアエアコン エラーA-3 点検 異常なし
7日	客室1210号室	テレビリモコンチャンネル操作不能、設定変更にて良好	8日	フロント	給湯機給水バルブリークのためオーバーフロー、給水パッキン交換
7日	1F男子トイレ	手洗い(奥側)排水詰まりによりピーピースルにより処置、良好	9日	B階段11F	タグセンサー不良
8日	食堂テラス	テーブル足 増し締め、アジャスター代用品1ヶ使用	10日	客室909号室	ベッド下タンスが閉まらないとの事。ベッド下にスペーサ挿入
10日	受水槽	満水警報発生 NO2受水槽に給水が続き満水警報発生NO1に電極棒を	13日	屋上	屋上 ルーフドレン点検
11日	受水槽	受水槽No.2給水の止水を確認、バルブ開放。電極はNo.1のまま。	16日	客室502号室	壁からの雨漏りあり
13日	OR	パソコンのLANケーブルがロックされずLANポートの修理を致しました	16日	厨房	スチームコンベクションオープン、蒸気発生器にエラー表示。復旧
14日	1F従業員食堂	入口側冷蔵庫 冷凍庫の霜取り	16日	南駐車場	車止め ぐらつき補修
14日	フロント	イス洗浄	16日	1F清掃倉庫	床面浸水 南壁面消防用送水口シーリングより
15日	BR	椅子の肘掛の点検 増し締め	18日	灌水設備	灌水ホース外れ 補修
15日	フロント	バックの監視モニター異常 映像端子の接触不良を直して解決	19日	エントランス	自動ドアスイッチ交換(視認性UP、誤操作防止)
16日	灌水設備	ホース水漏れ補修(B-3:1F)	20日	客室904号室	バスルームの排水の流れが悪いのでピーピースルーを処置
17日	2F 中央女子トイレ	スイッチカバー外れ交換 WJN-S×1枚	21日	中管室	非常警報誤作動(4F発報、原因調査中)
17日	受水槽	No.2給水バルブ 漏水のため閉栓(現在No.1給水にて正常動作中)	23日	客室1207号室	エアコンのつまみ外れ イモネジを締めなおして解決
18日	厨房	紫外線消毒機 ドアの引手部分が固着していたため分解洗浄	24日	客室1206号室	時計の表示不良により新規交換致しました。
18日	客室802号室	トイレレバー交換 DTF-814AL-X2 ×1	27日	11F洗濯室	乾燥機に水を入れたと連絡あり、点検を行いました。
18日	客室1108号室	ベット下の引出しが勝手に開くため調整して解消			運転してすぐブレーカ遮断により停止。
20日	客室10F廊下	感知器発報。、火気のないことを確認して警報を復旧。電子レンジ回収し			モータ部付近が濡れており、ブロアー乾燥及び自然乾燥により復旧。
20日	食堂	ティーサーバー水が出ないため点検、電源及びリセットボタンにて復旧。	27日	広報展示室	・南港ATC展示品修理
21日	厨房 プレハブ冷蔵庫	扉が開いていたため警報が鳴る 警報を停止し扉を閉めて解決	9月		
22日	客室807及び502号室	LANが繋がらず点検ケーブル以外に原因有り神田さんにて処置	2日	BR	ワイヤレスマイク(BR32)ネジ部割れ、故障品の部品取りにて修理
22日	業務課	電話機(2061)ディスプレイ不良によりコネクタ一部清掃	4日	3階セミナールーム前廊下	パネル吊下げ用のレール取付
23日	業務課	電話機(2027、2047)ディスプレイ不良により交換	5日	9F洗濯室	洗濯機のフタが閉まらず洗濯出来ない、フタのヒンジが外れており修理
26日	客室1103、1104号室	物干しロープ交換	7日	客室808号室	湯沸しポットとアイロンを使用したためブレーカトリップ、復旧
26日	客室トイレ	レバーチェーン調整(1205、1006、605号室)	9日	13F EVホール	タグキーセンサー故障 A階段のセンサーと入替中
27日	客室トイレ	レバーチェーン調整(607号室)	10日	図書資料室	パネルレイアウト変更
27日	自転車No.10	ベルが破損していたため交換	10日	客室708号室	サーキュレーター故障 扇風機を代替で設置
28日	客室607号室	ウォシュレットのシャワーが出ない状態で故障しており修理が必要です	10日	A階段7・9階	タグセンサー故障のため入替 A階段7階9階使用不可
28日	1F多目的トイレ	詰まりがありレバーカップにて処置、流れ良好です。	12/10	A避難階段	9F・7Fドアセンサー修理
31日	客室1109号室	ドアノブ脱落取付及び増し締め	12日	広報展示室	・貸与品展示パネル修理
31日	所長室FCU	FCUの冷水バルブ閉でもリーク判明	12日	客室606号室	金庫テンキー不良、予備品と交換。電池交換単3×4本
/31~8/4	4階ボイラー室	・ボイラー故障停止(GB-551:E-1 着火に失敗によりリセット)	16日	BR及びOR	BR OR用椅子 不具合品修理 九脚修理
8月			17日	厨房	ティルチングパン漏電発生、操作部水漏れによるもの
3日	客室5階分電盤	洗濯室他系統ブレーカトリップ。異常なくリセットしました。	18日	中管室	・割れたタグキー修理、動作チェック
3日	中管室	ジョンソンコントロール盤フリーズによりリセット	20日	1F、4F	ピクチャーレール取付
5日	広報展示室	モニター異常 入口側停止	21日	客室906号室	扉鍵がかたい 鍵のくすり塗布にて復旧

2019年度 施設修繕実績

発生日	発生場所	対応・処置内容	発生日	発生場所	対応・処置内容
9月			10月		
22日	BR	イス修理 三脚	30日	KSIC2	画面乱れ発生、接続テスト 異常なし。
23日	8F排煙窓	開いており閉じました(強雨の中開いており窓周辺ふきとり)	31日	BR、OR	椅子の点検増し締め
27日	KSIC3	カメラ故障中(動かない、映像は映る)。テープにて固定中。	11月		
10/3	KSIC3	カメラ交換 正常に復旧	1日	広報展示室	入口側テレビ新規取付
28日	客室705号室	壁紙はがれ 補修しました	2日	広報展示室	入口側モニターにBDプレーヤー設置 再生良好
29日	自転車No.7	パンク修理	2日	SR31～SR34	新プロジェクターをSR31、SR33へ、既存プロジェクターをSR32、SR34に
10月			3日	3階通路	壁紙痛み補修
3日	客室509号室	トイレレバー経年劣化による折れ 在庫品と交換	3日	客室1009号室	ドアハンドルの緩み補修
3日	客室811号室	照明が点かない 漏電ブレーカがトリップしていたため復旧させた	4日	1F～4Fトイレ	便座ヒータースイッチON
5日	食堂	電気消毒機の扉の固着 アルカリ溶液で溶解清掃で解消	5日	南出入口	スズメの巣調査、排水口清掃
6日	会議室	旧会議室2のTVスタンドを利用してして代替用液晶TVスタンドに加工	5日	KSIC2	カメラ不具合あり(画面右半分の色がおかしい)
6日	自転車No.8	前輪のリム曲がり 予備自転車のタイヤと取替修理	6日	客室706号室	部屋の電灯スイッチ不良 修繕しました
8日	フロント	アイロン(no18)カバーがゆがんで外れない、修理	7日	KSIC2(J-NET)	カメラ不具合により交換
8日	客室1004号室	トイレの漏れによりフロートバルブ交換	7日	サンポール	サンポール(国旗ポール)動きが悪く分解注油→ドラムユニット不良
9日	雑用水補給水槽	水槽給水しっぱなし、雑用水ポンプ止まらず 電磁弁異常なし。	7日	各客室	NHK WORLD映らず、地デジ用ブースターにて増幅、復旧。
11日	屋外排水口	排水口清掃(台風接近により)	8日	各客室	地デジ用ブースターの経年劣化による出力低下を確認。
12日	館内	台風による雨漏り処理(4F廊下、SR41、42、11F・12F廊下)	10日	客室701、508号室	暑く窓を開けたいと連絡あり開放(18:30閉)
12日	2F企業連携課	旧机撤去(5台)	10日	SR31～36	ドアノブネジ増し締め
15日	客室605号室	トイレフロートバルブ交換 THY416R	11日	1F業務課	西窓に断熱パネル9枚設置
15日	1F客用女子トイレ	手洗詰まりあり ラバーカップ+PPスルーにて復旧	11日	1Fロビー	展示 撤去
16日	2F企業連携課	新設机下にケーブル移動	11日	広報展示室	奥側モニター撤去
16日	フロント	電話 受話器を破損につき交換	14日	業務課	パネル 取付具にて固定
16日	客室609号室	トランクの南京錠の鍵を紛失 切断対応しました	14日	市民課	除湿器回収(3台)
17日	食堂	入口ドア取っ手緩み手直し	15日	2階企業連携課	パーテーション4枚(2組)設置
17日	食堂	椅子取付ネジ手直し	16日	屋上西側PS	カギが重くスライド部注油
17日	厨房	グリストラップ蓋パネル手直し	17日	自転車No.4	自転車パンク修理(No.4)
17日	電気室	低圧電灯no1変圧器盤漏電発生(リセット後異常なし)	19日	客室1305号室	トイレフロートバルブ交換
17日	客室708号室	照明カバー落下により取付	21日	客室8F、11F	温度設定27℃に変更
21日	業務課	扇風機片付け、清掃	21日	所長室	扇風機回収
23日	A非常階段4-5F	非常照明灯バッテリー交換	21日	7階洗濯室	洗濯機が動かない フタのロック部品がズれていた 直して解消
24日	厨房	手洗い排水管外れ パッキン交換の上、再取付	22日	客室1209号室	非常ハッチカバー取付
25日	1F中管室前給湯室	ドアクローザー修理	23日	客室1209号室	トイレフロートバルブ交換 THY416R×1個
29日	市民課	扇風機片付け(2台)	23日	BR	遮光シートの張り直し
29日	所長室	防寒パネル設置及び加湿器設置	24日	BR	イス 修理 3脚
29日	客室1006号室	トイレの水がすぐ止まると連絡あり、レバー角度調整により良好です	24日	客室706号室	電灯つかず 機器不良のため予備品と交換
29日	客室1104号室	ウォシュレット便座破損(洗浄使用できませんが開閉不良)	24日	客室508号室	水の出が悪いと連絡あり、水・温水とも水量を増やしました。
30日	市民課	扇風機回収(小4台)、清掃して7Fに収納	25日	3F機械室	冷水圧力発信器 不良交換(ジョンソンコントロールズ)

2019年度 施設修繕実績

発生日	発生場所	対応・処置内容	発生日	発生場所	対応・処置内容
11月			12月		
27日	KSIC	大型会議用の接続テスト	18日	1F職員男子トイレ	ドア丁番より異音 注油にて解消
27日	フロント	アイロン ^⑩ 誤ったつけ方をしてカバーが外れない 修理復旧させました	23日	1Fエントランス、図書資料室	展示パネルレイアウト変更
27日	フロント	コンセントブレーカ(PC他)作動によりリセット及び使用コンセント変更	24日	各客室	BBCワールド 客室TV 受信設定
28日	受水槽	受水槽no1定水位弁修理完了	24日	ロビー	展示カーテンレール取付 パネル組替え
28日	市民課	加湿器4台設置	25日	客室901、902号室	ドアノブ六角ネジ増し締め
29日	4Fテニスコート前	入口扉 たまに閉まらない ドアクローザー調整+鍵のくすり塗布	26日	会議室3,4、SR36	新規イス搬入、設置(アイリスチトセJ01FA104 WSX-02CA-F×46脚)
29日	客室EVホール(13F)	セキュリティドア閉まらず、ON/OFFにて復旧、様子を見る	27日	清掃倉庫	階段下のテントを清掃倉庫に収納
12/2	客室EVホール(13F)	セキュリティドア 仮修理	27日	南玄関外	ショーケース シリンダー錠取付
12/4	客室EVホール(13F)	自動ドア閉まらない件、自動ドアの障害物センサーを停止させて復旧	30日	中央管理室	受付ガラス戸 修理
12月			1月		
2日	健康相談室	シュレッダー入替 旧品は車庫へ	3日	会議室3、SR31,32、34、36	床カーペット貼替 全10枚
3日	講堂	スピーカーからノイズが出る。BRの周波数に変更	6日	客室804号室	バスルーム照明スイッチ交換
4日	SR36	扉上部当たりによりヒンジ部ネジ締め直し	6日	客室504号室	金庫の電池交換 単3×4個
5日	広報展示室	奥側モニターにBDプレイヤー設置	7日	客室803号室	トイレ水漏れ フラップ弁交換 THY416R×1個
5日	2F旗庫	カギフロント部ネジ脱落 取付	9日	各客室	NHKワールド、携帯電波除外フィルター付きのコンバーターに交換。
6日	客室1304号室	トイレ水漏れ フロートバルブ交換 THY416R×1	12日	2階廊下	天井にピクチャーレール3つか所取付
6日	講堂	マイク破損 修理しました	15日	客室1104、1303号室	客室1104の故障ウォシュレットを客室1303と入替。
8日	休息室屋上	植木剪定及び排水口周り清掃	16日	5~13F給湯室	電子レンジ入替
9日	和室	天井の点検口落下 点検口パネル枠の補修	16日	客室1109号室	ドアノブ六角ネジ増し締め
9日	客室705号室	トイレ水漏れ フロートバルブ交換 THY416R×1	17日	業務課	加湿器追加設置
10日	和室	玄関天井点検口修理取付	19日	厨房	手洗い洗剤ホルダー脱落 再取付
10日	体育館	時計照明不点灯修理	20日	客室1206号室	脱出用ハッチカバー破損、予備品と交換
11日	総務課	加湿器(大) 設置	20日	客室502号室	ドアガード交換
11日	広報展示室	パネル設置	21日	客室811号室	タイガー電子ケトル故障交換
12日	6階洗濯室	乾燥機 ガタツキ 台のアジャストボルト調整にて解決	23日	客室906号室	トイレの水が流れない。水栓のチェーンがレバーより外れていたため
12日	食堂	軒ガラス天井ガラス破損 ガラス下に養生パネルを設置して落下防止	25日	客室1304号室	トイレウォシュレット修理(LIXIL)
13日	食堂	テラス席工事により移動(椅子・テーブル)	30日	客室710号室	インフルエンザ発生の為にオゾン発生器設置
13日	食堂	ガスレンジ隙間コーキング	30日	食堂	オーブントースターのコンセントプラグ交換
14日	各客室	トイレ水漏れ調査、フラップ弁交換(THY416R)	2月		
14日	各客室	デスク下常備灯 回収(不良のため)	1日	客室1005号室	姿見の鏡脱落 付け直して復旧
14日	フロント	アイロン(15)取っ手割れあり、廃棄品より部品取りして修理	2日	体育館	美かえるキャラバンで体育館入場者100人くらいの為に 室内換気、
14日	客室1205号室	トイレレバー折れ交換 DTF-814AR-X2×1本	4日	OR	椅子 ひじ掛け修理 2脚
16日	玄関	国旗用スタンドのチェーン修理(4本)	5日	客室1105号室	洗面蛇口冷水を開けると 温水が出てくる。
16日	客室703号室	バスルーム照明スイッチカバー外れ取付			冷水配管出口チャッキ弁の漏れが考えられる
17日	BR	プロジェクタースクリーン調整(アスペクト比等)	6日	客室1306号室	FCUからの異音ありとの事。温水が流れる時に唸り音がする
17日	502号室	トイレ水漏れ修理	10日	客室1006号室	シャワートイレのノズルが戻らない 洗浄整備にて解決
18日	各客室	NHKワールド受信不良調査	15日	客室1008号室	浴室スイッチ脱落 交換 WJN-MGS-E×1枚

発生日	発生場所	対応・処置内容	発生日	発生場所	対応・処置内容
2月					
15日	厨房	コールドフードキャビネットが冷えない 熱交換部分の清掃で様子見			
16日	客室1011号室	電気ケトル故障(電源スイッチははず)、R1201の物と交換。			
17日	客室1306号室	バスルーム洗面台前パネルの枠修理			
22日	4階廊下	カーテン上げ不良 手動にて応急対応			
22日	客室904号室	姿見の鏡が脱落 付け直しました			
26日	客室902号室	トイレ便座のヒンジ分解修理			
3月					
1日	食堂	テラスへの扉 ドアノブ外れ 再取付			
2日	各便所	各トイレのジェットタオル 新型コロナウイルス対応の為停止 14か所			
5日	客室1109号室	ドアハンドル外れ 付け直しました			
7日	各客室	温水逆流調査 サーモ水栓の逆流防止弁不良。 サーモ水栓の交換が必要			
7日	フロント	自火報副表示板が表示せず、ビープ音が鳴り続ける→電源OFF対応			
9日	客室1206、1207号室	バスタブ水栓分解洗浄			
10日	客室1206、1207号室	温水逆流修理 効果確認 逆流有り			
10日	客室904号室	ドアノブ外れ 再取付			
10日	厨房	キッチンタイマー修理			
11日	客室811号室	ベットサイド時計故障 交換			
12日	SR31	タイルカーペット汚れ、1枚貼替			
13日	客室1001号室	脱出口カバー取付			
16日	食堂	テラスドア取っ手外れ 再取付			
17日	食堂	テラスドア ハンドルのカバー作成・取付			
16日	5Fパソコンルーム	ドアノブ外れ 再取付			
17日	客室(5・6・7階)	脱出口点検(5・6・7階)			
19日	フロント	キーフック板が落ちる 石膏ボード用フック取り付け			
23日	各客室	客室非常ハッチ ハンドルカバー撤去			
23日	従業員用男子トイレ	手洗いの流れが悪い PPスルー使用で復旧			
26日	SR35、36	机の油性マジック跡消し			
28日	客室604、810号室	トイレ水漏れ フラップ弁交換 TY416R×2個			
28日	客室505号室	空調用ツマミ外れ 再取付			
28日	SR31	机の油性マジック跡消し			

設備定期点検保守等業務

センターに設置されている電気、機械、設備機器等について、機能的かつ適切な運転操作の推進を基本とし、定期点検整備により機器等の耐久性を図るため、年間定期保守点検整備業務要領を定め実施するものとする。

保守点検整備にあたっては、下記に掲げる関係法令の規制に基づく法定保守点検整備要領並びに自主保守点検整備業務要領に基づき実施するものとする。

[関係法令]

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）
- (2) 電気事業法及び同法施行規則
- (3) 高圧ガス取締法及び冷凍保安規則
- (4) 労働安全衛生法及び同法施行令、労働安全衛生規則
- (5) 建築基準法
- (6) 大気汚染防止法、同法施行規則及び兵庫県公害防止条例
- (7) フロン排出・抑制法
- (8) 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
- (9) 水道法
- (10) 廃棄物処理清掃法
- (11) ボイラー及び圧力容器安全規則
- (12) 食品衛生法及び同法施行規則
- (13) 環境物品等の調達の推進等に関する法律（通称「グリーン購入法」という。）
- (14) その他関係法令

1. 業務仕様

(1) 年間実施計画

受注者は本業務を計画的に実施するため、年間定期点検保守業務計画表（別紙 7-3 を参照）に基づき実施するものとする。

(2) 報告、連絡、調整

受注者は整備保守業務の実施にあたって、点検により発見した故障箇所を発注者に報告、また施設維持のための要修理並びに改修事項についての意見具申を行う。また、受注者は作業実施後、作業完了報告書を作成し発注者に提出するものとする。

(3) 記録の分析

受注者は点検に関する記録、並びに分析検討を行い発注者に報告するものとする。

2. 業務内容

- (1) 次の表に示した定期点検、法定点検、各種保守等業務に関し、年間実施計画を作成、実施する。
- (2) 官公庁への届け出が必要なものは、届出又は届出の代行を行う。

設備	業務内容
電気設備	受変電設備点検
	自家用発電設備点検
	中央監視盤システム保守
空調設備	地域冷温受入施設保守
	空冷パッケージ点検整備
	空調機フィルター清掃
	ファンコイルユニットフィルター清掃
	空調ファンユニットおよびフィルターユニット洗浄
	空調用吹出口、吸込口清掃
給排水衛生設備	空調自動制御機器保守
	水槽設備清掃
	給湯ボイラー整備
	ボイラーガスバーナー点検整備
	ストレージタンク点検整備
厨房設備	水処理装置保守
	厨房レンジフード清掃
	厨房給排気口清掃（排気風機清掃）
	厨房グリスフィルター清掃
	防火シャッター、フィルター、ケーシング清掃
ビル環境衛生	ダクト清掃
	飲料水の水質検査
	給湯水の水質検査
	室内環境測定
消防設備	館内消毒
	消防用設備保守
昇降機（エレベーター）	昇降機（エレベーター）保守
防犯・ITV 機器	防犯・ITV 機器保守
建物全般	建築基準法による建物点検

3. 実施方法

- (1) 本業務は再委託による実施が可能である。

- (2) 本業務は「設備定期点検保守等業務実施要領」に基づき実施するが、記載されていない項目は「共通仕様書」の記載による。
- (3) 施設・設備を中長期的に良好な状態を維持するために必要な実施方法を提案する場合は当該業務実施に必要な経費を入札価格に計上すること。

以上

設備定期点検保守等業務実施要領

(1) 電気設備

1) 受変電設備自主点検（自家用電気工作物自主検査測定）

本業務は電気事業法第52条第1項並びに第4項に定められている保安規定の内容に基づき電気工作物全般の安全性並びに劣化を調査し安全運転が遂行できるよう、法定点検を行うとともに法定対象外においても自主的に検査・測定及び整備する。

ア 対象設備	変圧器 1φ3w 6600v/210-105v ダイヘン	乾式	3台
	変圧器 3φ3w 6600v/210-105v ダイヘン	乾式	1台
	変圧器（スコット）210v/210-105v ダイヘン	乾式	1台
	コンデンサ 3φ6600v60hz 日新電機	油入	2台
	三相リアクトル 6600v60hz 日新電機	油入	2台
	受電VCB 7.2kv 600A 12.5Kv		1台
	コンデンサー用VCS 6.6kv 200A		2台

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

高圧電気工作物全般の試験、測定並びに点検調査、清掃を行う。

低圧電気工作物については絶縁抵抗測定を実施する。

(ア) 電気工作物全般の絶縁抵抗測定

- ・ 高圧線路機器 12個
- ・ 受電・高圧・低圧配電盤 8個
- ・ 分電盤（電灯・動力） 58個

(イ) 高圧電気設備の接地抵抗測定

- ・ A, B, C, D種 11個

(ウ) 絶縁油の耐压試験、酸化値測定

(エ) 高圧遮断器の内部点検

- ・ 受電VCB 1個
- ・ コンデンサー用VCS 2個

(オ) 各種保護継器の特性試験

- ・ 過電流継電器 2個
- ・ 方向性地絡継電器 1個
- ・ 漏電継電器 4個

(カ) 受変電施設のシーケンス試験（継電器試験時に実施）

(キ) 受電室内電気設備接触部のボルト等の増締 18個

(ク)各高圧電気の機器の外部点検 8個

(ケ)変電室並びに各電気機器の外部清掃

- ・ 高低圧配電盤 18個
- ・ 分電盤 58個

2) 自家用発電設備点検

本業務は始動用バッテリー点検、排気管点検、燃料タンク油面計点検及び直流電源装置の始動試験運転を行い、劣化並びに安全性を調査し設備の耐久化を図る。

ア 対象設備 蓄電池 (MSE-54 200AH、GS ユアサバッテリー) 一式
非常用発電機 (200KVA ヤンマーディーゼル) 一式

イ 作業内容及び作業方法 (年1回)

次の保守点検を実施する

(ア)蓄電池 (MSE-54 200AH、GS ユアサバッテリー)

- ア) 浮動充電時における電圧 (全セル)
- イ) 電池上部の清掃及び端子接続棒の締付確認、目視確認 (変形、亀裂など)

(イ)非常用発電機 (200KVA ヤンマーディーゼル)

- ア) 原動機・発電機・始動装置・燃料タンク等の点検、整備
- イ) 電圧・電流・圧力・絶縁測定
- ウ) 原動機及び補機の分解点検油脂、ガスケット等の交換
- エ) 発電機ブラシ等の点検調整

3) 中央監視盤システム保守

本業務は監視コンピューターハード・ソフトウェア作動調整、制御回路絶縁測定、清掃を行う。

ア 対象設備 中央監視盤制御装置 (μ -METASYS 総合ビル管理システム : ジョンソンコントロールズ株式会社)、CRT 専用キーボード・無停電電源装置 (UPS SAU302 3KV) リモートステーション盤 (RS-1、RS-3、RS-4、RS-PR)

イ 作業内容及び作業方法 (年4回)

- (ア) 中央監視盤制御装置・CRT 専用キーボード・無停電電源装置
- (イ) リモートステーション等の点検、調整
- (ウ) 監視コンピューターハード・ソフトウェア作動調整、制御回路絶縁測定、清掃

(2) 空調設備

1) 地域冷温受入施設の保守

本業務は、地域冷温受入施設の熱量計の検針の立会（冷水・温水各1台）と受入管ストレーナーの清掃（冷水・温水各1台、年2回）を行う。

2) 空冷パッケージ点検整備

本業務は定期的にパッケージの室外機フィンチューブの洗浄清掃作業を行い、効率のアップを図る。

ア 対象設備 ダイキン工業製

PAC-231 ヒートポンプマルチ型 (RSXYJ 1 1 2KCR) 冷房 11.2KW・
暖房 12.5KW 1台

PAC-232 ヒートポンプツイン同時マルチ型 (RYJ11256B) 冷房
10.0KW・暖房 11.2KW 1台

PAC-233 ルームエアコン S28ACV (R28ACVE) 冷房 2.8KW・暖房
4.2KW 1台

プレハブ冷蔵庫用室外機 2.2KW 1台

プレハブ冷蔵庫用室外機 5.3KW 1台

イ 作業内容及び作業方法

(ア) 高圧洗浄機にてフィルター目詰りの洗浄清掃を行う。

(イ) 精密点検を行う。(年1回)

3) 空調機フィルター清掃

本業務は定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

ア 対象設備

空気調和機 AC-201 9350CMH 新晃工業 1台 (2階) (年12回)

空気調和機 AC-202 8000CMH 新晃工業 1台 (3階) (年12回)

空気調和機 AC-203 9000CMH 新晃工業 1台 (3階) (年12回)

空気調和機 AC-204 15620CMH 新晃工業 1台 (3階) (年2回)

空気調和機 AC-205 2000CMH 新晃工業 1台 (PH階) (年5回)

空気調和機 AC-206 3600CMH 新晃工業 1台 (4階) (年2回)

イ 作業内容及び作業方法

プレフィルターを取外し即洗浄乾燥作業を行う。交換取付けは予備フィルターで行う。メインフィルターは、運転時間により廃棄交換作業を行う。

4) ファンコイルユニットフィルター清掃

本業務は定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。(約3.4mの高所作業)

ア 対象設備 ファンコイルユニット

天井型 251台

床置形 (風の塔 2台・パソコンルーム 1台) 3台

全熱交換機 (1台2枚) 51台

ペリメーターヒーター（床置型）

23 台

イ 作業内容及び作業方法（年4回）

フィルターを取外し即洗浄乾燥作業を行う。交換取付けは予備フィルターで行う。客室は各フロアごとに作業する。

5) 空調ファンユニット及びフィルターユニット

本業務は定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

ア 対象設備	ファンフィルターユニット	1 台
	フィルターユニット	7 台
	ペリメーターヒーター	23 台

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

フィルターを取外し即洗浄乾燥作業をして取り付ける。

6) 空調用吹出口及び吸込口清掃

本業務は空調用の吹出口、吸込口を清掃する。（建物内外含む）

ア 対象設備	吹出口	239 箇所
	吸込口	346 箇所
	天井扇（客室内浴室9フロア96台を含む）	109 台
	ファンコイルフェース	179 台
	空調換気扇	30 台
	空気清浄機	2 台
	パッケージ	5 台
	ペリメーターヒーター	23 台
	計	933 箇所

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

冷暖房のシーズンオフ等に吹出口、吸込口共取外し、洗浄取付を行い、取外しできない天井取付けは雑巾等にて清掃する。居室部分については、昼間、1フロア毎に作業に行い、共用部分は空調機停止時に行う。

ペリメーターヒーターは、床置型、フィルター無しのため、外板清掃及びヒーター一部の異物確認をおこなう。

7) 空調自動制御機器保守 ジョンソンコントロールズ株式会社製

本業務は空調監視盤及び空調制御用自動制御装置について、精密点検並びに整備を行う。

ア 対象機器

空調監視盤（アナンシエータ ANN5 1-1 1*B: ジョンソンコントロールズ(株)製)

空調制御用自動制御装置

- 熱源廻り制御（冷水・温水）AP-3B
- 地域受入制御（冷水・温水）AP-1A
- AC-201（厨房系統）AP-2A
- AC-202（エントランスロビー系）AP-3A
- AC-203（ブリーフィングルーム系）AP-3A
- AC-204（体育館兼講堂系）AP-3B
- AC-205（パッシングソーラー系）AP-PR
- AC-206（4F ラウンジ系）AP-4

イ 作業内容及び作業方法（年2回）

- ①総合点検を年1回行う。
- ②シーズン切替点検を年1回行う。
- ③制御回路絶縁測定、機器類点検・清掃、機能・外観点検を行う。

(3) 給排水衛生設備

1) 水槽類清掃

給水・受水槽・高架水槽の清掃はビル管理法第6条、第11条及び施行規則第4条第2項に基づき水槽の清掃を定期に行う。

湧水槽、雨水貯留槽、雑用水槽の清掃は水道法の適用を受けない専用水道であるが、衛生的な管理環境を保つため清掃を行う。

ア 対象設備	受水槽	受水槽No.1	FRP製パネル型有効	11.55m ³
		受水槽No.2	FRP製パネル型有効	11.55m ³
	高架水槽	高架水槽 No. 1	FRP製パネル型有効	3m ³
		高架水槽 No. 2	FRP製パネル型有効	3m ³
	雑用水系			
	雑用水槽	モルタル	有効	20m ³
	上水補給水槽	FRP製パネル型	有効	0.2m ³
	湧水槽	モルタル	有効	15m ³
	雨水槽	モルタル	有効	12m ³
	消火水槽	モルタル	有効	33m ³ 2槽
	消火ポンプ呼水槽	ステンレス製	有効	0.5m ³
	消火用充水槽	ステンレス製	有効	0.21m ³
	冷水膨張水槽	ステンレス製	有効	0.5m ³
	温水膨張水槽	ステンレス製	有効	0.5m ³
	補給水槽(上水)	FRP製パネル型	有効	0.1m ³

補給水槽(給湯) FRP製パネル型有効0.1m³

イ 作業内容及び作業方法(年1回)

(ア) 給水・受水槽・高架水槽

飲料水の水質検査(一般化学、細菌全項目)、給水栓残留塩素の測定。洗浄作業は高圧洗浄機及びブラシ、タワシ等を用いて行う。貯水槽の消毒方法は次亜塩素酸ナトリウムを使用して定められた方法にて行う。異常がなければ水張りを実施し漏洩の有無を確認して各復旧作業を行う。

(イ) 湧水槽、雨水貯水槽、雑用水槽清掃、消火用充水道、消火水槽、膨張水槽

清掃作業は断水のうえ実施する。洗浄作業は高圧洗浄機及びブラシ、タワシ等を用いて行う。貯水槽の消毒方法は次亜塩素酸ナトリウムを使用し定められた方法にて行う。異常がなければ水張りを実施し漏洩の有無を確認して各復旧作業を行う。

2) 給湯ボイラー整備

本業務は機能維持のため、整備清掃を行う。

ア 対象設備 ガス焚きボイラー(真空式温水器) タクマ汎用機械

- ・ GHL-150 2基
- ・ GHL-100WN 1基

イ 作業内容及び作業方法(年1回)

貯湯槽清掃を行う。

3) ボイラーガスバーナー点検整備

本業務は、バーナーの運転効率を高めるため分解整備を行う。

ア 対象設備 ボイラーガスバーナー

イ 作業内容及び作業方法(年1回)

定期検査に必要な分解、点検、整備、清掃を行う。

4) ストレージタンク点検整備

本業務はストレージタンク性能検査に準ずる点検・清掃を行う。

ア 対象設備 (株)ベルテクノ

- ・ ストレージタンク ステンレス製 2.2m³ 2基
- ・ 太陽集熱槽 ステンレス製 3.2m³ 1基

イ 作業内容及び作業方法(年1回)

定期検査に合格するための点検、清掃、整備を行う。

5) 水処理装置保守

本業務は、水処理装置の動作確認・調整、ろ材の劣化確認及び滅菌機と注入部の分解清掃・動作確認を行う。

ア 対象設備 雨水濾過装置 LE1A-2LTローレル製

イ 作業内容及び作業方法（年3回）

（ア）水処理装置のポンプ、各電磁弁、制御盤、雑用水槽、補給水弁も動作確認

（イ）ろ材の劣化確認

（ウ）滅菌機と注入部の分解清掃・動作確認

（4）厨房設備

1) 厨房レンジフード清掃

本業務は火災予防及び衛生面から厨房に設置されている天蓋の清掃を定期的に行う。

ア 対象設備 レンジフード 6基

- ・ 1,200 mm x 1,400 mm x 700 mm
- ・ 1,000 mm x 2,000 mm x 700 mm
- ・ 900 mm x 2,700 mm x 700 mm
- ・ 900 mm x 1,100 mm x 700 mm
- ・ 900 mm x 800 mm x 700 mm
- ・ 1,300 mm x 1,000 mm x 700 mm

イ 作業内容及び作業方法（年12回）

天蓋フィルターを外し天蓋の内外全体に専用の洗剤を塗布する。

汚れが浮き出のを待って布で拭き取る。

2) 厨房給排気口清掃（排気風機清掃）

本業務は火災予防及び衛生面から厨房内に設置されている給排気口を定期的に洗浄し、空調効率の低下を防ぐことを目的に行う。

排気系統の清掃を定期的に行う。

ア 対象設備 給排気口 13基

排風機 1台

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

給排気口は、取外して希釈洗浄液にて油等付着している汚れを取り除きウエス等で拭き取り乾燥後取り付ける。排風機はケレン掛け後、洗浄剤にてふきあげる。

3) 厨房グリスフィルター清掃

本業務は火災予防及び衛生面から厨房に設置されているグリスフィルター天蓋の清掃を定期的に行う。

ア 対象設備 グリスフィルター 8枚

イ 作業内容及び作業方法（年12回）

天蓋フィルターを外し専用の洗剤の入った槽に浸す。その後洗浄する。

4) 防火シャッター、フィルター、ケーシング清掃

本業務は火災予防に伴う清掃を定期的に行なう。

ア 対象設備 防火シャッター、フィルター、ケーシング

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

専用の洗剤を使用し、ウエス等で拭き取り作業を行なう

5) ダクト清掃

本業務は火災予防及び衛生面から排気系統の清掃を定期的に行う。

ア 対象設備

厨房排気系統及び屋上排風機

屋上排気ガラリ

イ 作業内容及び作業方法（年1回）

6) グリストラップ清掃

本業務は衛生面から油、厨芥の汚れの激しいグリストラップを定期的に清掃する。
(排出した汚泥は、産業廃棄物として処理し、マニフェストを提出する。)

ア 対象設備 厨房グリストラップ 1槽 (1,100 mm x 600 mm x 700 mm)

イ 作業内容及び作業方法（年18回）

網内部の油カス等を取り除き洗浄する。槽内の残物、壁付着物を取り除き洗浄する。(5月～10月は月2回実施、それ以外の月は月1回実施。)

(5) ビル環境衛生

1) 飲料水の水質検査

ビル衛生管理法第4条に基づき、飲料水の水質検査を下記の各項目について実施する。

ア 省略不可項目

①一般細菌②大腸菌③亜硝酸態窒素④硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素⑤塩化物イオン
⑥有機物(全有機炭素(TOC)の量)⑦pH値⑧味⑨臭気⑩色度⑪濁度⑫鉛及びその化合物
⑬亜鉛及びその化合物⑭鉄及びその化合物⑮銅及びその化合物⑯蒸発残留物の
16項目。

6か月以内毎に1回定期的に検査する。但し、⑫～⑯については、1回目の水質検査結果合が基準に適合していた場合には、その次の回に限りその項目の検査を省略することが出来る。

イ 消毒副生物項目

①シアン化物イオン及び塩化シアン②塩化酸③クロロホルム④ジプロモクロロメタン
⑤総トリハロメタン⑥ブロモジクロロメタン⑦ブロモホルム⑧クロロ酢酸⑨ジクロロ酢酸
⑩臭素酸⑪鳥クロロ酢酸⑫ホルムアルデヒドの12項目。毎年、6月1日から9月30日までの間に1回、定期的に検査する。

2) 雑用水水質検査

ビル衛生管理法第4条の2に基づき雑用水の水質検査を下記の各項目について実施

する。

ア 大腸菌群、濁度の検査（年6回）

3) 給湯水水質検査

ビル衛生管理法第4条に基づき、飲料水の水質検査を下記の各項目について実施する。検査項目及び周期は「5. 1) 飲料水の水質検査」と同じ。

4) 室内環境測定

ビル衛生管理法第3条に基づき、室内空気環境測定をポイントについて2か月に1回実施する。

ア 空気環境測定（17ポイント）（年6回）

イ 測定項目

特定建築物の各階ごとの居室において、浮遊粉じん量、一酸化炭素含有率、炭酸ガス含有率、温度、相対湿度、気流を指定測定器により測定する。

5) 館内消毒（生息調査・食堂施工）

ビル衛生管理法第4条、同施行規則第3条、第4条、第4条の2に基づき、食堂・厨房を対象にゴキブリ、ねずみ、ダニ、蚊、ハエ等の有害動物を駆除するため、害虫駆除及び消毒等防除作業を実施する。その他の箇所については、予防のために生息調査を実施し、有害動物が発生した場合、害虫駆除及び消毒等防除作業を実施する。

ア 定期消毒：食堂、厨房、厨房倉庫等食堂関連個所全域（年6回）

（ア） 使用薬剤（ゴキブリ防除）

プロペタンスMC剤、ピレストロイド系エアゾール、ヒドラメチルノン剤(MFJ)

（イ） 防除方法（噴霧処理、ミスト処理、配餌期処理）

イ 生息調査：湯沸場（1～3階、5階～13階）、トイレ、食堂（ホール・厨房、事務所、更衣室）、ポンプ室、通路天井裏、ゴミ庫、駐車場（年6回）

（ア） 調査内容

発生場所、生息場所及び侵入経路並びに被害の状況について、次の方法のうち必要な調査を行う。

① 聞き取り調査 ②目視による調査③トラップ調査

④ 鼠剤による調査 ⑤環境調査 等

(6) 消防用設備

消防法、消防法施行規則に基づく消防庁告示（昭和50年第3号）により、下記の各設備について外観・機能点検及び総合点検を実施する。

消防用設備等の点検内容と点検期間については、消防法第17条の3の3に規定するところに基づき、消防用設備等の種類ごとに実施するものとする。

外観点検・・・ 消防用設備等のヘッド、感知器、加圧放水装置、配管等の機

器の適正な配置、損傷、漏水等の有無その他主として外観から判別できる事項を確認するものとする。

機能点検・・・ 消防用設備等の機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を確認するものとする。

総合点検・・・ 消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じて確認するものとする。

1) 自動火災報知設備

ア 点検の実施

(ア) 外観・機能点検・・・年1回

(イ) 外観・機能・総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア) 自動火災報知盤（主盤 GR型） 松下電工 1面

(イ) 自動火災報知盤（副盤） 松下電工 1面

(ウ) 光電式スポット型感知器 2種 358個

(エ) 光電式スポット型感知器 2・3種兼用 53個

(オ) 差動式スポット型感知器 2種 6個

(カ) 定温式スポット型感知器 1種 29個

(キ) 定温式スポット型感知器 特種 6個

(ク) 光電式分離型感知器 2種 2個

2) 非常放送設備

ア 点検の実施

(ア) 外観・機能点検・・・年1回

(イ) 外観・機能・総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア) 非常放送設備 600W30局 1式

(イ) スピーカー 3W 天井埋込型 210台

5W 天井埋込型 6台

3W 壁掛型 29台

3) 誘導灯設備

ア 点検の実施

① 外観・機能点検・・・年2回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

② 難口誘導灯 61台

③ 内通路誘導灯 23台

④ 段灯 66 台（この他タラップ室に 22 台）

④誘導灯信号装置 1 台

4) 消火器点検

ア 点検の実施

外観・機能点検・・・・・・・・年 2 回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

強化液消火器 56 台

粉末消火器 10 型 1 台

粉末消火器 50 型 1 台

5) 防火・防煙設備

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・・・・・・年 1 回

(イ)外観・機能・総合点検・・・年 1 回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)防火シャッター 6 箇所

(イ)防火扉（レリーズ付） 44 箇所

(ウ)防火ダンパー 53 箇所

(エ)排煙機 1 台

6) 避難器具点検

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・・・・・・年 1 回

(イ)外観・機能・総合点検・・・年 1 回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

固定式梯子 21 台

7) ガス漏れ火災警報設備

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・・・・・・年 1 回

(イ)外観・機能・総合点検・・・年 1 回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

ガス漏れ感知器（空気より軽い都市ガス用） 5 個

8) スプリンクラー設備

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・・・・・・年 1 回

(イ)外観・機能・総合点検・・・年 1 回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)ヘッド 930 個

(イ)ポンプ 1 台

(ウ)予作動式コンプレッサー 1 台

9) 補助散水栓設備

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・年1回

(イ)外観・機能・総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)補助散水栓 38 箇所

(イ)地区音響装置 非常放送連動方式

(ウ)発信器 屋内型 P型1級 36 個・屋外型 P型1級 2 個

(エ)表示灯 24V 37 個

(オ)スプリンクラーポンプ 1 基

(カ)非常コンセント 2P15A E付×2個 5 箇所

10) 消防隊専用栓

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・年1回

(イ)外観・機能、総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)消防隊専用栓 13 箇所

11) ダクト消火設備

ア 点検の実施

(ア)外観・機能点検・・・年1回

(イ)外観・機能、総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)消火薬剤貯蔵容器 7 台 (イ)感知器 4 台 (ウ)ノズル 22 本

12) 排煙窓

ア 点検の実施

(ア)外観・機能・総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

(ア)排煙窓 48 ヶ所

13) 非常電源設備

ア 点検の実施

(ア)作動・外観・機能点検・・・年1回

(イ)作動・外観・機能、総合点検・・・年1回

イ 対象設備（機器名、装置内容）

（ア）蓄電池設備（MSE-54 200AH、GS ユアサバッテリー）

（イ）自家発電機設備 1台

14) 防火対象物点検

消防法改正に基づく法定点検を実施する。（年1回）

15) 法令に定める資格者への点検委託

発注者は、上記の消防用設備等の定期点検業務について消防法の保安規定の定めるところにより万全を期するため、法令に定める資格者に点検を委託するものとし、受注者は消防設備士又は消防設備点検資格者を選任しなければならない。

受注者は定期点検時に立会い及び点検結果を確認し説明を求めるなど消防用設備等の維持が適正に行われるようにし、点検結果を3年に1回消防機関への報告手続きを行うものとする。

(7) 昇降機（エレベーター）保守

本業務は建築基準法第12条第2項、労働安全衛生法施行令第15条に基づき、昇降機（エレベーター）の保守点検及び定期検査（手続代行を含む。）を製造会社（東芝）に再委託し下記により実施する。

ア 対象設備 東芝エレベーター製

乗用（非常用）120m/分 17人乗（1150kg） 2基

小荷物専用 WF 0200-25m/分 200kg 1基

イ 作業内容及び作業方法（年12回）

（ア）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、付加装置ほか各機器の保守

（イ）消耗部品の業者負担（コントローラー用コップ・カーボン・小型ランプ・油類等一式・手入れ用ウェイ・ヒューズ・リード線）

ウ 法定定期検査（年1回） 乗用（非常用） 2基

小荷物専用 1基

(8) 自動ドア装置保守

本業務は、正面玄関の自動ドアの点検整備を実施する。

ア 対象設備 玄関用 DS-150 両引き 4枚 ナブコドア製

イ 作業内容及び作業方法（年3回）

ドアエンジン動力部制御部装置、電動機絶縁測定、作動試験・調整、軌道線調整を行う。

(9) 防犯・ITV 機器保守

1) 監視用 ITV・防犯センサーの外観・機能点検を行う。

ア 対象設備

セキュリティー盤 1 台：セサモ TR II 出入管理システム

モニターテレビ (型式 C-MC140) 1 台：TOA

デジタルレコーダー (型式 C-DR091) 1 台：TOA

シーケンシャルスイッチャー (型式 C-MS91S) 1 台：TOA

カメラドライブユニット (型式 C-P40L) 2 台：TOA

ドームカメラ (型式 C-CC250) 5 台：TOA

ワンケーブルカラーカメラ (型式 C-CC160) 4 台：TOA

カラーカメラ (型式 WV-CP140A) 1 台：パナソニック電工

セサモ TR II 操作卓 PC (EXP5800/53xg) 1 台

パッシングセンサー (型式 PV-670) 26 台

ガラス破壊センサー (型式 GS-1000) 20 台

無停電電源装置 (型式 FU-10 α 2) 1 台：NTTファシリティーズ

イ 作業内容及び作業方法 (年 2 回)

外観及び機器内部の点検整備、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

2) カードリーダー・電気錠の本体及びシステムの外観・機能点検・各機器動作確認を行う。

ア 対象設備

セサモ TR II 出入管理システム

イ 作業内容及び作業方法 (年 1 回)

外観・機能点検・各機器及びシステムの動作点検

(10) 建築基準法による建物点検

1) 建築設備定期検査 (毎年)

建築基準法第 12 条により定められた建築設備定期検査及び結果報告を行う。

2) 特殊建築物定期調査 (3 年ごと、次回は平成 29 年)

建築基準法第 12 条により定められた建築物定期調査及び結果報告を行う。

以上

2019年度 定期設備点検業務年間計画

下表は2019年度の定期設備点検業務の年間計画であるが、この表を参考として実施計画を作成するものとし、内容を提案書に明記すること。

No.	点検等の項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間回数	備考
1	【電気設備】														
(1)	受変電設備点検												○	1	停電作業(全館)
(2)	自家用発電設備点検												○	1	
(3)	中央監視盤システム保守	○			○			○			○			4	
2	【空調設備】														
(1)	地域冷、温受入施設の保守							○					○	2	
(2)	空冷パッケージ点検整備		○	○	○	○	○	○	精	○	○	○	○	12	精密点検 11月実施
(3)	空調機フィルター清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(4)	客室ファンコイルユニットフィルター清掃	○			○			○			○			4	
(5)	空調機ファンユニット及びフィルターユニット							○						1	
(6)	空調用吹出口及び吸込口清掃									○				1	
(7)	空調用自動制御機器保守	○				○					○			3	総合点検 年1回、シーズン切替点検 年1回
3	【給排水衛生設備】														
(1)	水槽類清掃			①	②									各槽1回	①雑排水槽関係 ②受水槽関係
(2)	給湯ボイラー整備					○								1	
(3)	ボイラーガスバーナー点検					○								1	
(4)	ストレージタンク整備						○							1	
(5)	水処理装置保守			○				○				○		3	
4	【厨房設備】														
(1)	厨房レンジフード清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(2)	厨房給排気口(排気送風機)清掃												○	1	
(3)	厨房グリッドフィルター清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(4)	防火シャッター、ケーシング清掃												○	1	
(5)	ダクト清掃												○	1	
(6)	グリッドトラップ清掃	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	18	◎5月～10月は月2回
5	【ビル環境衛生】														
(1)	水質検査				○						○			各1回	7月:15項目・特殊12項目、1月:10項目
(2)	雑用水水質検査		○		○		○		○		○		○	6	
(3)	給湯水水質検査						○					○	○	各1回	9月:15項目・特殊12項目、3月:10項目
(4)	室内環境測定		○		○		○		○		○		○	6	
(5)	館内消毒(生息調査 食堂施工)		○		○		○		○		○		○	6	5月・7月・9月・11月・1月・3月
6	【消防用設備等】														
(1)	自動火災報知設備					○						○		各1回	8月:総合点検 2月:外観機能点検 ※(3)(4)は外観機能点検を年2回実施。 (12)は年1回実施。
(2)	非常放送設備					○						○		各1回	
(3)	誘導灯・誘導標識設備					○						○		年2回	
(4)	消火器設備					○						○		年2回	
(5)	防火・防煙設備					○						○		各1回	
(6)	避難器具点検					○						○		各1回	
(7)	ガス漏れ火災警報設備					○						○		各1回	
(8)	スプリンクラー設備					○						○		各1回	
(9)	補助散水栓設備					○						○		各1回	
(10)	消防隊専用栓					○						○		各1回	
(11)	ダクト消火設備					○						○		各1回	
(12)	排煙窓					○								1	
(13)	非常電源設備					○						○		各1回	
(14)	防火対象物点検					○								1	
7	【昇降機保守点検】														
(1)	乗用2基	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(2)	小荷物専用昇降機	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
(3)	法定点検					○								1	
8	【自動ドア装置保守】														
(1)	正面玄関自動ドア(4台)				○				○				○	3	
9	【防犯・ITV機器保守】														
(1)	監視カメラ						○							1	
(2)	防犯侵入検知システム						○							1	
(3)	警備室監視盤操作						○					○		2	
(4)	カードリーダー、電気錠						○							1	
10	【建築基準法】														
(1)	建築設備定期検査						○							1	
(2)	特殊建築物定期検査													0	
11	【外壁清掃】							○						1	
12	【窓ガラス清掃】	○		○		○		○		○		○		6	

会議室・セミナー室等設営業務

発注者からの個別依頼に基づき、以下のセンターで行われる講義、開閉講式、イベント等の各種業務や行事のため、大規模な設営が必要となる場合に、レイアウトの変更と原状回復、機材等の設置及び撤収作業を行う。

(1) レイアウト変更

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演台・花台
- エ その他

(2) 設置（撤収）作業

- ア PC・プロジェクター・スクリーン
- イ 音響機器
- ウ テレビ会議装置（回線接続作業を含む）
- エ 国旗・演台
- オ その他

(3) 設営実績及び今後の見込み

別紙 8-2 のとおり

以上

2019年度設営実績総表 (単位:1人総時間)

2019年	SR	OR	BR	体育館	和室	会議室	その他	合計
4月	21:15	7:45	6:05	6:25	0:00	8:40	1:10	51:20
5月	29:05	6:05	10:15	20:30	0:20	5:30	0:50	72:35
6月	38:10	13:10	14:25	11:30	1:10	5:55	0:40	85:00
7月	50:45	16:20	22:55	13:30	0:30	10:55	2:35	117:30
8月	32:40	11:05	16:55	9:30	0:50	4:25	6:10	81:35
9月	42:45	11:55	24:05	2:30	0:00	8:05	1:30	90:50
10月	37:30	13:35	16:05	13:30	1:40	8:25	0:40	91:25
11月	42:25	13:25	14:55	13:00	0:45	7:25	2:50	94:45
12月	35:35	11:45	13:05	21:25	0:10	3:25	0:00	85:25
1月	33:40	11:34	10:10	12:45	0:10	9:05	1:20	78:44
2月	40:05	11:15	11:40	26:40	0:20	8:30	5:00	103:30
3月	21:50	1:45	0:30	0:00	0:00	5:30	0:40	30:15
合計	425:45	129:39	161:05	151:15	5:55	85:50	23:25	982:54

その他、一定の条件を満たした場合は、国際協力に携わる自治体・学校・NGO/NPO等に対しても施設利用を認めているが、これら外部関係者による施設利用の場合も必要に応じ受注者が設営作業を行う。これら作業については、当センターが定めた単価に基づき、外部関係者が受注者に対し設営にかかった料金を支払う。

施設使用料にかかる領収書・請求書発行実績(2019年度)

別紙8-3

	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
施設使用	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8件
施設使用料			6,000	40,000	66,000		72,000	12,000	18,000	46,000	40,000		300,000円

※外部利用者(JICA以外)がセミナールーム等を使用する際、使用料はJICAの収入に、設営料は受注者の収入となる。

セミナー室・会議室等一覧

	会議室名称	床面積(m ²)	基本設営		収容可能人数/使用可能機材			利用可能時間	備考
			机(並べ方)	機材	机(並べ方)	椅子(脚)	機材		
	会議室 2 (内部利用)	35	口の字		口の字	14		9:00~21:00	
2階	ブリーフィング室	128	教室	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	椅子のみ	99	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	テレビ会議システム設置
	オリエンテーション室 1	36	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	72		9:00~21:00	
	オリエンテーション室 2	40	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	ブリーフィング室+オリエンテーション室1+2	204	教室	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	椅子のみ	153	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	ブリーフィング室+オリエンテーション室 2	168	教室	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	108		9:00~21:00	
	ブリーフィング室+オリエンテーション室 2	168	教室	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	椅子のみ	135	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	ブリーフィング室+オリエンテーション室 2	168	教室	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	99		9:00~21:00	
	オリエンテーション室 1+2	76	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	36	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	オリエンテーション室 1+2	76	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	18		9:00~21:00	
	会議室 3 (内部利用)	50	口の字		口の字	16		9:00~21:00	
	会議室 4 (内部利用)	65	口の字		口の字	24		9:00~21:00	
	講堂/体育館	493	椅子のみ		椅子のみ	300		9:00~21:00	
			教室		教室	180			
3階	セミナー室 31	38	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	テレビ会議システム設置
	セミナー室 32	39	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	セミナー室 31+32	78	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	40	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
					口の字	28	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD		
	セミナー室 33	39	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	セミナー室 34	39	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
	セミナー室 33+34	78	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	40	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
					口の字	28	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD		
セミナー室 35	39	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00		
セミナー室 36	37	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00		
4階	セミナー室 41	58	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	32	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
					口の字	16	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD		
	セミナー室 42	75	口の字	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	教室	44	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD	9:00~21:00	
口の字					28	PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、DVD			
	和室	53						9:00~21:00	

寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務

客室の寝具類リースの実施及びリネンサプライ契約を締結し、リネン業者の納品したシーツ類の設置を行う。本業務は、発注者と受注者が協議の上、各業務の単価を設定した上で委託契約を結び、実績数に応じて発注者が受注者に支払をする。民間事業者は、以下と同等以上の仕様を満たすことを条件に、宿泊者へのサービス向上の観点から提案することが出来る。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。

(リースについて)

1. 寝具類リース品目

仕様内容 (リース品目)

品名	規格 (cm)	仕様	年間数量 (予測値)
防災掛布団	150 * 220	側生地： 防災性ダウンプルーフ 無地ブルー系 ポリエステル・アクリル系混 中綿： 防災性フェザータッチ綿 2.0 kg 加工： 額縁格子キルト・ 防災ラベル付	100 枚
防災ベッド パット	120 * 220	側生地： 防災性ポリエステル ローン地晒し 中綿： 防災性ポリエステル綿 500 g / m ² 加工： 電工型キルト・ 防災ラベル付	100 枚
防災枕	43 * 63	側生地： プレバノ 防災 中材： 防災ストローパイプ 2.4 kg	100 枚

※年 1 回、閑散期にクリーニングを行うこととする

(リネンサプライについて)

2. 洗濯品目

品名	規格	仕様	設置頻度	年間数量 (実績)
掛布団カバー	152 * 240	素材： 綿 100% ブロード カバー上部あき	週 1 回	4500 回
シーツ	228 * 320	素材： 綿 100%	週 1 回	4500 回
枕カバー	50 * 90	素材： 綿 100%	週 1 回	4500 回

バスタオル	68 * 135	素材 : 綿 100% 白 1200 匁	週 3 回	9500 回
フェイスタオル	34 * 85	白 280 匁	週 3 回	9500 回
バスマット	40 * 60	素材 : 白 850 匁	週 5 回	13000 回
ガウン		白	研修員以外が 宿泊した場合	400 回
シャワーカーテン			年 1 回 + 汚 れ 、 カ ビ 発生時	100 回 + α

※年間数量（予測値）は 2019 年度実績に基づき算定した。

植 栽 管 理 業 務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。天候、生育状況、センターの運営に支障のない日時を考慮の上、実施計画を作成し、業務を行うものとする。

業務内容は下表を基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができるものとする。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。

本業務は再委託による実施が可能である。

	規格	数量	単位	年間実施回数	総量
外周緑地維持管理					
除草		340	m ²	4	1361
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	10	本	1	10
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	27	本	1	27
	C=0.29 以下	9	本	1	9
剪定（中木）	H=2.0 以下	16	本	1	16
剪定（低木）	H=1.0 以下	187	m ²	3	562
剪定（地被）		153	m ²	2	306
屋上・屋内緑地維持管理					
除草		509	m ²	5	2544
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	3	本	1	3
剪定（落葉低木仕立）	C=0.3 以上	3	本	1	3
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	4	本	1	4
剪定（中木）	H=2.0 以下	5	本	1	5
剪定（地被）		352	m ²	2	705
南側芝地維持管理					
除草		822	m ²	8	6576
芝刈り		822	m ²	4	3288
目土掛け		822	m ²	1	822
施肥		822	m ²	1	822
剪定（落葉高木）	C=0.3 以上	20	本	1	20
剪定（常緑高木）	C=0.3 以上	10	本	1	10
清掃			回	2	2

※害虫駆除等で農薬を使用する場合は、事前に発注者の了承を得ること。その場合は、農薬取締法等の関連法規や関連省庁による通知で定める基準や方法を遵守すること。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外周緑地維持												
北側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
				低木剪定	中木剪定							
西側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
				低木剪定	中木剪定							
南側緑地		除草	地被剪定	除草	除草	高木剪定	低木剪定	除草		地被剪定		
		高木剪定		低木剪定								
屋上、屋内緑地維持												
4F屋上	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
テニスコート前	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
日本庭園	除草		除草		除草	高木剪定	除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
3F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
2F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
1F中庭	除草		除草		除草		除草		除草	地被剪定		
			地被剪定									
南側芝地維持												
芝地	除草	除草、施肥	除草	除草	除草	除草	除草	除草			目土掛け	高木剪定
		芝刈り		芝刈		芝刈		芝刈			清掃	清掃

以上

観葉植物管理業務

下記により、観葉植物の設置・管理業務を行う。本業務に係る必要経費（リース料も含める）は契約に含まれる。この要領に拠るところを基本とするが、これ以外にも民間事業者からの提案を行うことが出来るものとする。

(1) 業務内容

- ア 受注者は、発注者の指定する場所に観葉植物を搬入・設置する。
- イ 観葉植物の交換・手入れは月 1 回以上とする。
- ウ 観葉植物の設置数及び場所は原則以下のとおりとする。

品名	数量	設置場所
大鉢	7	1 階及び 2 階ロビー
スタンドアレンジ (寄せ植)	4	1 階～4 階のエレベーターホール

以上

食堂運営業務

1. 基本方針

- (1) 食堂業務においては、我が国と著しく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行い、衛生面に十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供する。
- (2) 国際協力対象国の料理や飲み物の提供を通じて、研修員及び当センター勤務者以外の近隣住民や来訪者（以下、「一般来訪者」）に国際協力対象国への食文化について関心を持ってもらえるよう、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者が常に快適に感じえる環境づくりにも十分留意する。多くの一般来訪者（特にリピーター）からのさらなる満足度の向上を図る。
- (3) 食堂は、発注者からの施設、備品等を提供するものの（施設使用料は免除。費用負担区分は別表「費用負担区分」に記載）、人件費、食材費等は受注者の負担とし、創意工夫を活かした食堂運営を行うものとする。

2. 主な業務内容

- (1) 食堂の運営を行う。（詳細は「食堂運営実施要領」に記載）
- (2) 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティ、意見交換会等）に料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) 食堂レジ横コーナーで、研修員向けのスナックや日本のお土産、一般向けのフェアトレード商品等の販売コーナーを設け、商品選定、仕入れ、販売等を行う。
- (4) 受注者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出することとする。また、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、発注者に提出するものとする。
- (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。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に協力する。

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ものを配置する。
- (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があり、日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供が出来、かつイスラム法に基づく食材の取扱及び調理方法に通暁する者を配置する。
- (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、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼ねることが出来る。
- (4) その他従業員については、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。

4. 営業時間

食堂は、少なくとも次の時間帯は営業を行うものとする。但し、営業時間の変更については、発注者と協議するものとする。

(1) 朝食 ①平日 07:00～09:00

②土日、祝祭日 07:30～09:30

(2) 昼食 11:30～14:00

(3) 夕食 17:30～21:00

(4) 喫茶 上記営業時間帯とする

また、食堂以外の場所（和室、ブリーフィング室等）への配膳については営業時間帯以外でもその都度協議により実施する。

5. 責任区分

- (1) 受注者は食品材料その他の消耗品等は受注者の負担において調達する。
- (2) 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者がおこなう（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が行う）。
- (3) 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）は、受注者が責任を負う。
- (4) 自動販売機は受注者が設置する。但し、受注者が自ら所有するものであるか、第三者から借り受けたものであるかは問わない。
- (5) 自動販売機の設置、撤去、使用する電力の料金、発生する廃棄物の運搬、処理は受注者の負担とする。

6. 留意事項

- (1) 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。プリペイドカードには、受注者が夕食代（1100円／日）を入金（入力する）。受注者は毎月10日前後に前月のプリペイドカードによる喫食実績を発注者に報告し、代金を請求する。発注者は請求から30日以内に受注者に支払う。なお、プリペイドカード上に残金が発生した場合でも研修員本人には返金されない。朝食代については、宿泊する研修員全員が食堂を利用することから、発注者から受注者に直接支払うことも可能とする。

以上

食堂運營業務 実施要領

食堂運営は、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことが出来るものとする。また、技術提案書において、1週間分の朝食・昼食・夕食のメニュー案を提案すること。

1. 営業内容

(1) 研修員に対する営業

- ア. 長期間滞在する者（当センター滞在期間は研修コースにより異なるが、大半の研修員の滞在期間は1～2か月である。）に配慮し、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化を付けて提供する。
- イ. 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせ料理を提供する。繁忙時期を考慮し、三食すべてに複数種のメニューをそろえること。需要が多いのは次のとおり。
 - ハラル食材を使った料理：イスラム法に則ったハラル認証の食材を使用し、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分ける等の配慮が必要。6種類以上のメニューが目安。
 - カレー食：インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール等では毎食カレーを食するため、数種類のメニューが目安。
 - ベジタリアン食：肉類の禁忌。3種類以上のメニューが目安。
- ウ. 研修スケジュールやラマダン（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、予約制による弁当の支給を行う。
- エ. 体調不良、持病、アレルギー等の健康上の理由により食事の配慮が必要な研修員については、関係者と調整を行いながら特別食を調理・提供する。
- オ. 日本の年中行事にちなんだメニュー、関西の食材を使用したメニュー等、経営の範囲内で研修員が日本や関西地域の食文化が体験できるような工夫を行う。
- カ. ライスの他にもパン、マッシュポテト、フライドポテト等各国の主食に配慮したメニューの提供、卓上調味料には複数のチリソースやスパイス加える等により味付けのバリエーションの充実化を図る等、研修員の多様な食文化を背景に持つことに配慮すること。

(2) 一般来館者に対する営業

- ア. ランチタイムには週替わり3種類、日替わり1種類、合計4種類以上の

メニューを提供すること。

- イ. 一般来館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。
- ウ. 月替わりで民族料理（エスニック料理）を紹介するメニューを提供すること（エスニック料理の内容はセンター担当者との協議の上決定する）。

(3) 価格設定

1食あたりの価格は、研修員への支給額である以下の価格（消費税等込）の範囲内に収める設定としつつ、受注者の裁量で定める（この価格設定は2020年度のものであり、今後変更される可能性がある）。

朝食	1,100 円
昼食	1,100 円以下
夕食	1,100 円以下

(4) その他

- ア. 受注者は、発注者が管理する施設及び設備を活用し、独立採算による運営を行う。
- イ. より安全、良質かつ新鮮な食材を常に調達すること。また、そのための市場調査を常に行うこと。
- ウ. 食堂利用者の意見を食堂運営に反映するため、アンケート用紙を設置すること。
- エ. 防災備蓄食料として、宿泊研修員約2週間分の食材を常に保持すること。
- オ. 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラル表示等）を英語・日本語で行う。
- カ. センターで開催されるイベント等を勘案しつつ、エスニック料理等を提供する。
- キ. 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を伴う場合は、発注者から事前に了解を取り付けること。
- ク. 経営の範囲内において、フェアトレード商品等の販売や NGO と連携した活動（例：Table for Two 活動等）を行い、一般市民の国際協力への関心を喚起する。

2. 営業期間・営業期間

営業期間は原則年中無休とする（年末年始のセンター閉館時に閉店する事もあり得る）。営業時間は研修員及びセンター勤務者のために、次の時間帯は営業を行う。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 | ①平日 | 07:00~9:00 |
| | ②土日、祝祭日 | 07:30~9:30 |
| (2) 昼食 | | 11:30~14:00 |
| (3) 夕食 | | 17:30~21:00 |

また、食堂以外の場所（和室、ブリーフィング室等）への配膳等にかかる営業時間はその都度協議するものとする。

3. 食事の提供方法

食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とし、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、ハラル朝食を弁当形式にて食堂営業時間外もフロント経由等で提供すること。

また、ラマダン期間中の上記の対応以外にも、帰国時のフライト時間や研修旅行等への出発時間の関係で食堂朝食時間前にセンターを発つ研修員等についても同様に弁当形式の朝食を手配する等、工夫する。

4. 販売品目

(1)販売品目は次の通りとする。

ア. 1日当たりのエネルギー摂取目標を 2,300Kcal、野菜摂取目標を 350g、蛋白質摂取目標を 70g とする。

イ. 研修員の食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるように、数種類の料理を提供する。（例えば、イスラム教の豚肉、ヒンズー教の牛肉、菜食主義者の肉・魚類に注意）

ウ. 特定の種類の料理に偏らないように留意するとともに、油脂、塩分を取りすぎないように、また、栄養のバランスに十分な配慮をする。

エ. 米は無洗米を用いる。

オ. 朝食については、前日の宿泊人数分の分量を準備・提供する。

（ア）卵、魚・肉類、野菜等を主とした料理を8種類以上及び穀類（パン、ライス等）、飲料、果物等を提供する。

（イ）提供方法は、4種類程度のメニューグループ（主菜類・主食類・飲料類・果物類）の中から主菜類は2品、その他は1品ずつの選択ができるものとする。肉・魚等のメニューもボリュームを調整するなどして1品分とカウントする。

（ウ）4種類程度のメニュー、各品目グループについて各々最低2種類準備する。

(エ) 卵料理、パン・ライス、シリアル等に関しては、サイクルを持って順次変化させていくこと。

(オ) 肉・魚料理、野菜料理は、原則日替りとする。

(カ) 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

(キ) 生野菜はバイキング形式とし、研修員のニーズに配慮した種類を用意する。

(ク) ラマダン期間中は、前日に朝食ボックスを提供する。

カ 昼・夕食については、以下の項目に留意する。

(ア) 肉・魚類、卵、野菜、麺類・パスタ類等の各料理を2種類以上及び穀類（パン・ライス等）、スープ、飲料、果物等。

(イ) 提供方法は、セットメニューを原則とし、4種類のメニューグループ（主菜類・主食類・スープ類・飲料類・果物／デザート類）の中から主菜類は1品、その他は2品以上の選択を義務付けるものとする。

(ウ) 基本的には、曜日を問わずセットメニュー中心の構成とし、かつ品揃えも同じとする。

(エ) 平日及び土曜、日曜、祝日の昼食、並びに現金による販売に限り、アラ・カルトメニュー（単品）のみの選択も認める。

(オ) セットメニューは、主として主菜のほか副菜2品とサービスドリンクの組み合わせとなるセット（主に昼食向け想定）と主菜のほか副菜4品とサービスドリンクの組み合わせとなるセット（主に夕食向けを想定）の2種類を提供する。ただし、昼食・夕食各々に対して何れの組み合わせの選択も可能とする。

(カ) 日替りメニューの主菜及びハラル・野菜類は各々最低3種類をバランス良く準備する。

(キ) スープ、サラダ、フルーツ、デザートに関しては、セットを前提にした小ポーションのものとそれだけで主菜とすることができるポーションのものを用意する。

(ク) 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

(ケ) 週、日替わりセットメニューを複数種類用意し、変化をもたせる。日替わりメニューは旬の素材を活用し全メニュー中、最も魅力のあるものとする。

キ 予約者へのランチ、ディナーボックスも用意する。

5. 官公庁への届出

(1) 受注者は、法令等に基づき営業許可を受けること。

(2) 受注者は、法令等に基づき食品衛生責任者として届け出ること。

6. 経費

- (1) 負担については、別表の通りとする。
- (2) 原価率は45%以上とする。

7. 販売要領

- (1) 料理サンプルは、現品、レプリカ又は写真により提示するものとする。
飲食物の陳列については、特に次の事項に注意すること。
 - ア. 陳列品の衛生、美観の保持。
 - イ. 陳列品と実際に提供する品目との間に、質・量等に相違のないこと。
 - ウ. 使用材料と価格及びエネルギー量等の表示をすること。
 - エ. 宗教上の理由等により、食事制限にある者が食材を認識できるよう「Beef」「Pork」「Vegetable」「Halal」等英語による表示をすること。
 - オ. 研修員にとって食べ方に馴染みのないメニュー（ざるそば等）は解説図で提示すること。
- (2) テーブル、椅子、卓上調味容器の配置及び清掃並びに水差し、卓上調味料の補充等を行う。
- (3) オーダーの受付、料金の請求・受領、飲食物の配膳に当たっては、礼儀正しく丁寧を旨とするとともに迅速に対応する。

8. 保健衛生・安全の管理

- (1) 食品の衛生管理には万全を期すこととする。
- (2) 衛生の保持に必要な厨房・食堂施設内の清掃・消毒は、受注者の責任において十分行う。
- (3) 残飯等のごみの処理は、受注者の責任において、清掃部門等との協調のうえ速やかに行う。
- (4) 食堂及び厨房の器具、食堂、食堂に必要なその他の物品、厨房施設並びに食品庫については、常に清潔にし整理整頓するほか、必要な清掃・消毒を施すとともに、火災、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払うものとする。
- (5) 日常の就業に際しては、常に身体・衣服等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を受けなければならない。
- (6) 新規に従業員を採用する場合は、予め健康診断を行うほか、雇入時教育に万全を期すものとする。
- (7) 保健所等の指導は常に巡視し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。
- (8) 経営にかかる商取引は誠実に行い、センターの信用をそこなることの無いように留意する。

(9) 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）は、受注者が責任を負う。

9. 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や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必要に応じ設置し、販売品目・品質・価格及び提供方法等について、検討・協議するものとする。

10. 報告書

受注者は、月別に来客数、収支、原価率、アンケート結果、気づき等について報告書を作成し、センターに提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。

以上

別表

項目	費用負担区分		備考
	発注者	受注者	
運営費・消耗品			
施設利用料	-	-	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		○	
従業員用ユニフォーム		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング代		○	
交通費		○	
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		○	ラジカセ、CD等を含む
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持ち込みのものを除く
施設修繕	○		
清掃			
日常清掃（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）		○	
定期清掃（食堂床面）	○		
害虫駆除		○	
廃棄物運搬・処理	○		受注者は、収集場所まで運搬

			する。
一般			
保健衛生費		○	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。

※発注者負担となっている費用でも、受注者の故意もしくは重大な過失により発生した費用は受注者が負担する。

【別紙12-3】 2019年度JICA関西食堂利用者数

項目 月別	JICA関西食堂利用実績												エスニック・イベント関係				
	朝食			昼食			夕食			合計			意見交換会		エスニック料理		
	人数			人数			人数			人数			件数	人数	一般	JICA 訪問	計
	研修員	一般	計	研修員	一般	計	研修員	一般	計	研修員	一般	総計					
4月	600	53	653	363	2,684	3,047	365	352	717	1,328	3,089	4,417	1	27	807	264	1,071
5月	583	118	701	411	2,488	2,899	586	387	973	1,580	2,993	4,573	0	16	886	0	886
6月	1,244	186	1,430	892	3,012	3,904	1,331	476	1,807	3,467	3,674	7,141	3	55	1,061	212	1,273
7月	1,695	138	1,833	1,056	3,227	4,283	1,934	643	2,577	4,685	4,008	8,693	8	145	1,474	505	1,979
8月	1,167	91	1,258	627	3,054	3,681	826	534	1,360	2,620	3,679	6,299	7	157	1,192	141	1,333
9月	1,721	114	1,835	1,022	3,030	4,052	1,563	504	2,067	4,306	3,648	7,954	5	149	1,090	170	1,260
10月	2,077	59	2,136	1,376	2,987	4,363	1,900	487	2,387	5,353	3,533	8,886	0	111	760	118	878
11月	2,030	91	2,121	1,052	3,021	4,073	1,775	416	2,191	4,857	3,528	8,385	10	185	1,124	91	1,215
12月	733	77	810	407	2,488	2,895	570	324	894	1,710	2,889	4,599	7	104	812	418	1,230
1月	1,292	77	1,369	655	2,626	3,281	1,051	349	1,400	2,998	3,052	6,050	2	31	818	104	922
2月	1,539	180	1,719	778	3,586	4,364	1,383	494	1,877	3,700	4,260	7,960	8	90	1,278	354	1,632
3月	199	28	227	57	1,926	1,983	85	360	445	341	2,314	2,655	0	0	495	0	495
合計	14,880	1,212	16,092	8,696	34,129	42,825	13,369	5,326	18,695	36,945	40,667	77,612	51	1,070	11,797	2,377	14,174
平均	1,240	101	1,341	725	2,844	3,569	1,114	444	1,558	3,079	3,389	6,468	4	89	983	198	1,181

JICA関西食堂貸与物品一覧

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
1	象印エアーポット	ABF-30S	2
2	象印マイコンスープジャー	TH-CS08	2
3	タイガー圧力IH炊飯ジャー 5合炊き 白	JPB-H100	1
4	ZOJIRUSHI ポット	SGA30-XA 3.0L	2
5	National ミキサー		1
6	Panasonic スチームIHジャー炊飯器 1.5	SR-SB18VC	1
7	スライスボーイ	MSC-90	1
8	象印保温ジャー	THS-C60A	2
9	ミンチマシーン		1
10	象印保温ジャー	THS-C80A	1
11	ロボクーブ		1
12	オーブントースター	ET-GS30型	1
13	オーブントースター	ET-GT30型	1
14	テーブルナイフ		124
15	テーブルフォーク		332
16	デザートフォーク		151
17	バタースプレッター		212
18	ティースプーン		86
19	テーブルスプーン		103
20	バイヨンスプーン		16
21	バースプーン		1
22	サーバースプーン		5
23	サーバースプーン		8
24	サーバースプーン特大		1
25	田舎杓子		74
26	箸 黒		465
27	レンゲ		35
28	スूपレードル		2
29	サーバーレスト		2
30	ケーキトング		3
31	レモントング		3
32	スパゲティトング		4
33	ケーキサーバー		8
34	サービストング		35
35	カトラリー入れ 茶		24
36	ソースレードル		2
37	アイスクリーム		48
38	アイスコーヒーグラス		85
39	ウォータータンブラー		24
40	カットグラス 6角		20
41	カットグラス 丸		17
42	シェリーグラス		50
43	ジュースグラス小		106
44	ジュースグラス大		34
45	日本酒グラス		27
46	ビアグラス		267
47	ビアグラス小 キリン		21
48	ワイングラス		124
49	80Zタンブラー用ラック		8

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
50	19ワイン用ラック		6
51	ゾンビー用ラック		3
52	アイスコーヒー用ラック		4
53	アイスクリーム用ラック		3
54	18-8スタッキング角チャーフィン	26インチシングル	6
55	18-8フードパンのみ	ダブル	12
56	UK-18-8測角盆	20インチ	1
57	UKワイヤー角バフェスタンド	20-22インチ用	2
58	UK18-8測角盆	26インチ	1
59	UKワイヤー角バフェスタンド	24-26インチ用	1
60	UK18-8測角盆測小判皿	24インチ	11
61	〃	20インチ	15
62	〃	16インチ	10
63	〃	12インチ	5
64	UK-18-8 E型小判バフェスタント	24インチ	8
65	UK-18-8 E型小判バフェスタント	20インチ	5
66	UK-18-8 E型小判バフェスタント	16インチ	5
67	ソースポット	9000-4277	8
68	ウイングコルク抜き		2
69	UK18-8シャンパンクーラー		2
70	〃	18インチ	6
71	18-8フードパンのみ	シングル	7
72	UK-18-8フルーツスタンド	28.5センチ	2
73	UK18-8測角盆測丸皿		5
74	ソースポット小		1
75	アイスペール		2
76	アイスペール大		1
77	18-8ビールホルダー		2
78	丸型ウォーターピッチャー クリア	TONBO	6
79	Kinoxコーヒーデカンター		2
80	サービストレー丸 茶		11
81	アイストング		1
82	アイストング 小 木柄		3
83	青柄 菓子器蓋付		1
84	アルコールランプ容器		7
85	小型ウォーマー		4
86	アイスペール クリア		1
87	ウォーターピッチャー クリア		1
88	ブイヨンカップ 片手 白		21
89	スープカップ ナルミ 白		15
90	コーヒーカップ ナルミ 白		8
91	紅茶カップ ナルミ 白		25
92	兼用ソーサー ナルミ 白		105
93	染千筋蓋付汲出(湯飲み)		23
94	木製四寸薄挽だるま茶宅		15
95	土瓶		6
96	7オンスタンプラー 透明	CC89 CL	362
97	スープカップ	C-18	136
98	コーヒーマグ 白		108
99	ソーサー 13cm 白	E-26	141
100	コーヒーマグ 橙		36
101	コーヒーマグ 茶		63

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
102	湯飲み	G-161	71
103	湯飲み入れ容器蓋付		1
104	ABS樹脂弁当仕切り容器たれ付き	5-485-1	27
105	ステンレス 小鉢		33
106	天目芦扇型仕切鉢		48
107	青白磁菊型鉢		6
108	正角小鉢淵赤絵		20
109	角豆深皿 柄青淵		7
110	フタ付ココット (蓋) ナルミ 白		40
111	小鉢 草文	G-5-EE	64
112	小鉢 黄	G-5-Y	55
113	サラダボール小 ピンク 11.5cm	GC24PA	44
114	サラダボール小 透明 11.5cm	GC24	79
115	花形小鉢		16
116	マルチボールグリーン	G111	93
117	メラミンそばチョコ 赤		87
118	メラミンそばチョコ 黒		89
119	ステーキ皿	17cm	20
120	ステーキ皿敷き		55
121	ふるさと鍋 木蓋	M10-005	35
122	丸陶板蓋付(胴)		34
123	丸陶板蓋付(蓋)		34
124	18cmグラタン皿 白	1000-3412	33
125	ラウンドリムプレート 42cm ナルミ白	50180-5172	6
126	ラウンドトリムプレート 36cm ナルミ白	50180-5173	7
127	ラウンドトリムプレート 31cm ナルミ白	50180-5174	11
128	オーバーフィッシュプランター 50cm	50180-5175	3
129	オーバーフィッシュプランター 32cm	50180-5176	2
130	オーバーリムプランター 32cm ナルミ白	50180-5177	5
131	折り紙プレート 35cm 白	50180-5151	7
132	折り紙プレート 30cm 白	50180-5152	9
133	船形プランター 47cm 黄色	40301-5073	2
134	クーププランター 47cm 緑	40302-5074	3
135	フタ付ココット (胴) ナルミ 白	7744-33411	40
136	平皿 19cm 白	19センチ	39
137	平皿 23cm 白	23センチ	101
138	平皿 25.5cm 白	25.5センチ	54
139	深皿 14cm 白	14センチ	74
140	船型プランター 37cm ナルミ白	37センチ	3
141	船型プランター 32cm ナルミ白	32センチ	4
142	志野丸皿 18cm	G-176	49
143	志野天水	G-144	20
144	角和皿茶淵	20x14センチ	38
145	八角皿蛍中華	CH-527	51
146	ディナー皿 25cm 柄青淵	L-270	72
147	ディナー皿 25cm 柄茶淵	L-270	37
148	ディナー皿 25cm 白	L-270	91
149	ミート皿 23cm 白	L-271	148
150	スープ皿 23cm 白	L-201	109
151	ライス皿 19cm 白	L-273	124
152	ケーキ皿 16.5cm 白	L-274	186
153	17cmクープ皿 17cm 白	L-277	86

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
154	14cm深皿 14cm 白	L-173	54
155	ひねり深皿小黒内白	E 1 6 3 BWD	96
156	角平皿 22cm 黒	E-111	117
157	角平皿 25cm 白	E-109	99
158	角和皿すじ柄	20x13センチ	80
159	深和皿 16cm ベージュ	G-317	34
160	ランチプレート 3仕切 白	M-62	10
161	角プレート 24cm 赤	E-191	54
162	角プレート 24cm 黄	E-191	54
163	皿椀 丸 21センチ	21	92
164	皿椀 角 19.5センチ		48
165	皿椀 丸 17センチ		43
166	皿椀 丸 19センチ		25
167	耐熱性陶器 スフレ	S	55
168	陶器うどん丼 黒		19
169	陶器うどん丼 黒大		29
170	上綿種丼 身	GA-17	71
171	麺丼益子	GMW-526	52
172	ラーメン鉢		48
173	多用丼 茶色	A 2 4	45
174	大寿弁当蓋付三仕切黒	5-470-6	42
175	大寿弁当用蓋	1-376-7	42
176	グッチーニサービングボール 四角 20cm	20cm	3
177	サラダボール ライン 21cm		6
178	サラダボール 23.5cm		2
179	平皿 30cm		1
180	グッチーニボウル 15cm		4
181	ふるさと鍋	M 1 0 - 0 0 4	35
182	煮物椀丸紋赤絵蓋	G-777	44
183	煮物椀丸紋赤絵	G-777	45
184	角和小鉢 9.5cm コバルト	G-306	100
185	さしみ鉢 14cm コバルト	G-137	33
186	ひさご千筋飯器	5-212-5	26
187	3.2寸富士型小吸椀 蓋	5-138-4	102
188	3.2寸富士型小吸椀	B-115	93
189	ひさご千筋飯器蓋	B-115	28
190	スープカップ 赤	C-47	48
191	スープカップ 黄	C-47	48
192	平茶碗 ツートン	7602	42
193	飯碗小 白	E-134	29
194	飯碗大 白	E-132	45
195	Gkバケツ本体	1 3 s 型	1
196	セキスイ角平ザル プラ 青	36 X 48	1
197	セキスイ角平ザル プラ 青	23 X 30	3
198	セキスイ角平ザル プラ 緑	23 X 30	3
199	セキスイ角平ザル プラ 緑	30 X 39	4
200	セキスイ角平ザル プラ 緑	36 X 48	2
201	セキスイ深平ザル プラ 青	36 X 48	1
202	セキスイ深平ザル プラ 緑	23 X 30	5
203	セキスイ深平ザル プラ 緑	36 X 48	2
204	業務用洗浄機ラック	爪あり	5
205	業務用洗浄機ラック グレー	爪無し	3

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
206	ステンレス食器カゴ		38
207	缶切		1
208	18-8計量水マス	2L	1
209	18-8F型 ザル	18cm	2
210	18-8F型 ザル	20cm	2
211	18-8F型 ザル	22.5cm	2
212	18-8浅型 ザル	37.5cm	2
213	18-8浅型 ザル	40cm	2
214	18-8ワンタッチ裏漉替網	30メッシュ	1
215	18-8ワンタッチ裏漉替網	12メッシュ	1
216	18-8ワンタッチ裏漉枠	31cm	2
217	イシダDX丸ザル	6号	1
218	イシダDX丸ザル	5号	1
219	イシダDX丸ザル	4号	4
220	イシダDX丸ザル	2号	2
221	イシダDX丸ザル	1号	3
222	イシダDX丸ザル	0号	5
223	イシダDX丸ザル	#470	1
224	テボ		12
225	アルマイトキングボックス 特大	N43-12	3
226	アルマイトキングボックス 大	N43-8	3
227	アルマイトキングボックス 中	N43-5	3
228	18-8ロート	18cm	1
229	18-8とんがりシノア	21cm	1
230	魔法の快適しゃもじ	23cm	6
231	魔法の快適しゃもじ	34cm	2
232	角スパチュラ	54cm	1
233	角スパチュラ	24cm	2
234	筋引き	27cm	
235	泡立て	#9	2
236	泡立て	#16	1
237	泡立て	大	1
238	UK18crターナー	9cm	5
239	18crケーキターナー		2
240	18crギョーザ返し		2
241	木柄シリコンゴムペラ	小	3
242	ステン玉子切り器		1
243	万能トング	中	9
244	万能トング	大	3
245	18-8調味缶 大	S缶	2
246	18-8調味缶 大	P缶	1
247	肉タタキ	平	1
248	18-8ダブル芋くり	5-6分	1
249	18-8ダブル芋くり	7-8分	1
250	18-8ダブル芋くり	9-10分	1
251	UK18-8アイスクリームディッシャー	#18	4
252	UK18-8アイスクリームディッシャー	#16	1
253	UK18-8アイスクリームディッシャー	#20	1
254	ヤットコ黒		1
255	当り棒	45cm	1
256	宮島	120cm	1
257	宮島	36cm	2

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
258	宮島	24cm	3
259	厨房用温湿度計		1
260	巻きすだれ		4
261	18-8野菜抜き	菊・梅・さくらセット	1
262	飯台	54cm	1
263	PCおにぎり型	33cm穴大	1
264	万能野菜調理器ベンリナー		1
265	ベンリナー 替刃		1
266	鉄 キングパン	40cm蓋無し	1
267	アルミキング打ち出し寸胴鍋	45cm蓋無し	1
268	アルミキング打ち出し寸胴鍋	39cm蓋無し	1
269	アルミキング打ち出し寸胴鍋	33cm蓋無し	1
270	アルミキング打ち出し外輪鍋	42cm蓋無し	3
271	アルミキング打ち出し外輪鍋	36cm蓋無し	2
272	アルミキング打ち出し深型片手鍋	36cm蓋無し	2
273	アルミキング打ち出し深型片手鍋	30cm蓋無し	2
274	アルミキング打ち出し深型片手鍋	24cm蓋無し	2
275	アルミキング打ち出し深型片手鍋	18cm蓋無し	4
276	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	24cm蓋無し	2
277	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	21cm蓋無し	2
278	アルミキング打ち出し浅型片手鍋	18cm蓋無し	2
279	アルミ鍋 蓋	18cm	1
280	アルミ鍋 蓋	21cm	2
281	アルミ鍋 蓋	24cm	4
282	アルミ鍋 蓋	32cm	1
283	アルミ鍋 蓋	34cm	3
284	アルミ鍋 蓋	36cm	1
285	アルミ鍋 蓋	40cm	1
286	アルミ鍋 両手	45cm	1
287	キングポットアルミ鍋 片手	27cm	1
288	インダ折皿秤 並型	2kg	1
289	18-8 角バット	48 x 33	7
290	18-8 角バット	40 x 29	9
291	18-8 角バット	35 x 29	5
292	18-8 角バット	33 x 25	3
293	18-8 角バット	30 x 23	2
294	18-8 角バット	127 x 20	2
295	18-8深型組バット	S号	3
296	18-8深型組バット	2号	2
297	18-8深型組バット	4号	3
298	18-8深型組バット	5号	4
299	18-8深型組バット	8号	2
300	18-8深型組バット	10号	2
301	18-8深型組バット	12号	2
302	18-8角盆	57cm	3
303	18-8角盆	大	3
304	18-8角盆	中	7
305	18-8角盆	小	3
306	18-8餃子バット身	特大	10
307	18-8餃子バット身	大	9
308	18-8餃子バット身	小	10
309	18crフライヤー用油缶	20リットル	2

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
310	18crフライヤー専用カゴ	20リットル	2
311	ギャンブロ小 深型 クリア 26.5×16.	EN631-1	3
312	ギャンブロ小 浅型 クリア 26.5×16.	EN631-1	3
313	ギャンブロ小 蓋 クリア	EN631-1	3
314	ギャンブロ大 特深型 クリア53.0×32.	EN631-1	4
315	ギャンブロ大 中深型 クリア53.0×32.	EN631-1	2
316	ギャンブロ大 深型 クリア53.0×32.5	EN631-1	3
317	ギャンブロ大 浅型 クリア53.0×32.5	EN631-1	13
318	ギャンブロ大 蓋 クリア	EN631-1	16
319	ギャンブロ 水切り皿 クリア	EN631-1	3
320	本格派牛刀やすり	12インチ	1
321	家庭用プラスチックまな板	小	2
322	ペティナイフ	15cm	2
323	抗菌プラスチック牛刀	イエロー	2
324	抗菌プラスチック牛刀	グリーン	2
325	抗菌プラスチック牛刀	ブルー	2
326	抗菌プラスチックペティー	イエロー	2
327	抗菌ポリエチレンまな板	イエロー500×300×H20mm	3
328	抗菌ポリエチレンまな板	ピンク500×300×H20mm	2
329	抗菌ポリエチレンまな板	グリーン500×300×H20mm	1
330	抗菌ポリエチレンまな板	ブルー500×300×H20mm	2
331	18-8ボウル	13cm	3
332	18-8ボウル	15cm	3
333	18-8ボウル	18cm	3
334	18-8ボウル	21cm	4
335	18-8ボウル	27cm	2
336	18-8ボウル	30cm	1
337	18-8ボウル	33cm	3
338	18-8ボウル	36cm	7
339	18-8ボウル	39cm	2
340	18-8ボウル	42cm	4
341	18-8ボウル	45cm	2
342	UK-18-8角型キッチンポット	39cm蓋無し	1
343	UK-18-8角型キッチンポット	36cm蓋無し	1
344	UK-18-8角型キッチンポット	29cm蓋無し	1
345	UK-18-8角型キッチンポット	24cm蓋無し	9
346	UK-18-8角型キッチンポット	18cm蓋無し	5
347	UK-18-8角型キッチンポット	15cm蓋無し	8

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
348	UK-18-8角型キッチンポット	12cm蓋無し	10
349	角型キッチンポット蓋	13cm	7
350	角型キッチンポット蓋	16cm	5
351	角型キッチンポット蓋	18cm	3
352	角型キッチンポット蓋	25cm	2
353	丸型キッチンポット	30cm蓋無し	1
354	丸型キッチンポット	23cm蓋無し	1
355	丸型キッチンポット	18cm蓋無し	2
356	丸型キッチンポット	17cm蓋無し	2
357	丸型キッチンポット	15cm蓋無し	5
358	丸型キッチンポット	13cm蓋無し	2
359	丸型キッチンポット	11cm蓋無し	2
360	ホテルパン深	53x32.5x6.5cm	15
361	ホテルパン浅	53x32.5x2.0cm	15
362	ホテルパン浅穴あき	53x32.5x2.0cm	2
363	ホテルパン目玉焼き用	53x32.5x3.3cm	1
364	深バット蓋付(胴)小	32.5 x 7.5 x 6.5	12
365	深バット蓋付(蓋)小		6
366	深バット蓋付(胴)大	32.5 x 26.5 x 15	7
367	深バット蓋付(蓋)大		10
368	深バット蓋付(胴)大 爪有	32.5 x 26.5 x 15	4
369	深バット蓋付(胴)特大	32.5 x 52.0 x 15	5
370	深バット蓋付(蓋)特大		4
371	18-8角フライヤー用カス揚げ	荒目大	1
372	UK18-8スプレードル	90cc	2
373	UK18-8スプレードル	90cc	4
374	UK18-8スプレードル	180cc	8
375	UK18-8スプレードル	360cc	2
376	UK18-8スプレードル	500cc	1
377	UK18-8スプレードル	1,000cc	1
378	18-8横口レードル	90cc	2
379	UK18-8横口レードル穴あき	70cc	1
380	18-8深型横レードル	180cc	2
381	18-8縦口レードル	70cc	1
382	横向きターナー		3
383	UK18-8スプレードル	15cc	1
384	UK18-8スプレードル	長30cc	2
385	UK18-8スプレードル	短30cc	1
386	グレーフルーツ絞り		1
387	レモン絞り		1
388	アイケーキャリー 緑	101	1
389	万能カート	BKB	2
390	ブルートコンテナ	2620グレー	2
391	ブルートコンテナ用平面蓋	2619	1
392	ブルートコンテナ用ドロー	2640	1
393	エスレンコンテナ3升	SP-15=D蓋付	3
394	GK長角型ポリペール本体	50K	4
395	GK長角型ポリペール蓋	50K	1
396	スイングスリム10	L-2001	1
397	アイススコップ	SCP-6C	1
398	ジャンボ物干し	S	1
399	取っ手付きカート 白	3段	3

No	品名	絵番規格・仕様	数量 (2020.08.31)
400	折り畳みコンテナ サンクレット	AKV-C9	3
401	バンジュウ		11
402	ERECTA	60 x 180	3
403	ERECTA (可動)	60 x 180	5
404	ERECTA	45 x 120	2
405	ERECTA (可動)	46 x 60	4
406	ERECTA (背高)	46 x 60	1
407	ERECTA	34.5 x 55	1
408	タオルペーパーキャビネット		3
409	食器用ディスペンサー		2
410	オープンリフト型ディスペンサー		1
411	トレイ ピンク	STL-3545F	82
412	トレイ 白		223
413	ステンレス薬味トレー	9 x 22.5	28
414	箸箱楊枝ケース付き		3
415	塩コショウ入れ カットあり		4
416	塩コショウ入れ カット無し		48
417	ソース入れ	6cm、縦13cm	1
418	妻楊枝立て 白 ナルミ	9266-9477	10
419	塩入れ 白ナルミ		11
420	胡椒入れ 白ナルミ		10
421	ペッパーミル		2
422	ナフキン立て	No820	48

自動販売機設置・運營業務

自動販売機の設置・運営を以下のとおり行う。

(1) 運営要領

- ア. 受注者は施設利用者に対するサービス向上を念頭に、自動販売機を設置し、管理する。センター運営に支障を与えないよう、常に善良なる注意を払う。
- 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。また、ロビー及び資料室での飲料による汚れに対処する。
- ウ. 受注者は紙コップ飲料自販機の水の補充のために、厨房の水道を提供する。
- エ. 受注者は、故障または売切れが発生した場合は速やかに対処する。また、ベンダー業者が点検・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。
- オ. 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。
- カ. 受注者は、自動販売機収支状況を毎月発注者に報告する。年度末には、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。

(2) 自動販売機などの設置場所

1階ロビー資料室前に2台、1階従業員食堂内に1台、3階EVホール横に1台、4階談話室に1台設置されており、全て清涼飲料のみを販売している。設置場所は発注者と協議の上変更が可能。

(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。また1台は途上国への収益の一部の寄付及び災害用食品備蓄を企図した「ハンガーゼロ自販機」を採用すること。

(4) 自動販売機的设计

可能な限り、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を設置すること。

(5) 費用負担

- 1) 場所代は無料とする。
- 2) 電気料は受注者の負担とし、受注者は相当額を四半期ごとにセンターに支払うものとする。センターへ支払う月当たりの料金の計算式は次のとおり。
年間消費電力 (kWh) /12 ヶ月 × 電力料金単価 (1kWh)
※年間消費電力は自動販売機の使用に基づく年間消費電力を指す。
※当センターで契約している 2015 年 8 月時点の電力料金単価 (1kWh)は 16.17 円 (但し、6 月～9 月の夏季は 17.22 円) である。
- 3) その他設置、運営、撤去、原状回復等に係る費用はすべて受注者の負担とする。

以上

新聞購読業務

以下により、センター業務に必要な新聞購読業務を行う。
 本業務に係る必要経費（購読料支払いを含む）は契約額に含まれる。
 この要領に拠るところを基本とするが、これに拠らず、業務効率化に係る民間事業者からの提案を行うことが出来るものとする。

1. 業務内容

JICA 関西内で業務上必要な下表の新聞（朝刊及び夕刊）購読手続き、経費支払業務を行い、毎朝、所内配付箇所に配布もしくはロビー内においては新聞架に設置する。

新聞名	購読部数	配布箇所
The Japan Times	1	1 階ロビー
The Japan News	1	1 階ロビー
International New York Times	1	1 階ロビー
神戸新聞（朝刊・夕刊）	1	所長室
日本経済新聞（朝刊・夕刊）	1	所長室
読売新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
朝日新聞（朝刊・夕刊）	1	総務課
日刊工業新聞（朝刊）	1	総務課

2. 留意点

古い新聞は適切に廃棄すること。

以上

資料室運営業務

センター内にある資料室の運営業務を行う。この要領に拠ることを基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。

1. 業務内容

1) 図書の配架・管理業務

- ① センターが購入又は寄贈された資料（雑誌を含む）JICA の分類法に基づき分類し、必要に応じて資料に装備、加工を施したうえで、利用時の効率性と資料特性にもとづき書架に配架する。
- ② 資料を良好な状態で確実に保存、保管するため、日常的にその保存、保管状態を点検し、必要に応じて補修を行う。
- ③ 外部からの図書寄贈依頼への総合窓口として、センターと調整の上、依頼に対応する。
- ④ 年1回蔵書点検を行う。

2) 閲覧・貸出窓口業務

- ① 利用者からの、来館時あるいは電話による資料の閲覧の要望や、雑誌記事索引の依頼に対応する。
- ② JICA 関係者、JICA 研修員及び開発教育関係者への資料や視聴覚資料の貸出業務を行う。

3) システム等環境管理業務

発注者が作成した蔵書の図書貸出システム（データベース）の更新等の管理を行う。

4) その他業務

- ① 発注者の指示により、JICA の関連団体のパンフレットやポスター等の掲示を行う。
- ② 業務内容について発注者への定期報告を行う。なお、資料室に納品があった際には、発注者から図書資料の納品確認を受ける。

2. 人員配置

フロントスタッフが兼務することを想定している（資料室内に常時待機している必要はない）。司書の資格は必須要件とはしない。

3. 資料室の運営

1) 開室時間

現在、開室時間は午前9時30分から午後6時までである。

2) 閉室日

現在の休館日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）である。

3) 執務用機器等の準備

備品、什器、機器の設置及び保守は必要に応じ発注者が行う。

4. 資料室の現況

1) 場所

資料室は1階に位置し、面積は約159.97㎡である。

2) 所蔵資料

2020年6月末時点で所蔵する資料（洋書、和書、和洋書）は5,951点である。主な所蔵資料の分類と数量は次のとおり。

①洋書	1191点
②和書	3890点
③和洋書	261点
④視聴覚資料	581点
⑤雑誌	28点

5. 利用者の目途

来室者（一般、研修員）の数は概ね年間を通じ170人／月（10名強／日）程度、書籍貸出数も1か月数件程度である。

以上

JICA 関西の事業と建物・設備概要

1. JICA 関西の概要

兵庫県では、1973年に、OTCA（「海外技術協力事業団」、1974年よりJICA）兵庫国際ショナルセンターが設立された。その後、阪神・淡路大震災（1995年1月17日）の影響と老朽化にともない建替えが必要となっていたため、兵庫県の誘致により、2002年4月、震災からの復興をめざす「神戸市復興計画」におけるシンボルプロジェクトがある神戸東部新都心（HAT 神戸）内に兵庫国際センターとして移設された。

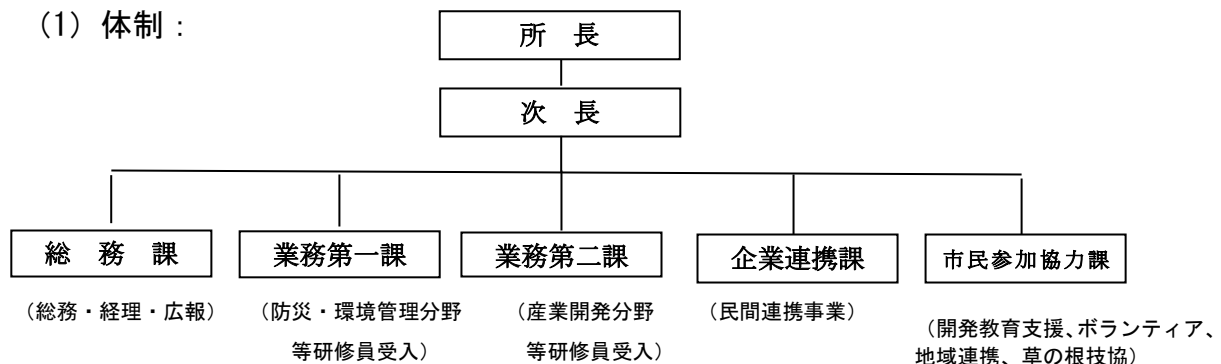
大阪府においては、1964年に海外移住事業団大阪府事務所（1981年にJICA関西支部と改称）が、1967年にはOTCA（1974年よりJICA）大阪国際研修センターが各々設立された。その後、1994年に関西支部を統合して大阪国際センター（茨木市西豊川町）に改組し、大阪府を含む近畿2府3県を所管し、自治体、大学、NGO/NPO等と連携して国際協力事業を実施してきた。

2010年12月の閣議決定（独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針）に基づき、2012年3月31日に大阪国際センターを閉鎖し、同年4月1日付で兵庫国際センターと統合して、「関西国際センター（JICA 関西）」へ組織改編を行い、関西2府4県における国際協力の推進を図っている。2018年7月に「関西センター（JICA 関西）」に改称。

2. 所管地域 滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県 （関西2府4県）

3. JICA 関西業務実施体制

(1) 体制：



(2) 人員： 合計 95 名（2020 年 10 月 1 日時点）

職員 38 名、専門嘱託 18 名、自治体研修員 2 名、国内協力員 2 名、事務スタッフ 6 名、派遣スタッフ 18 名、計 84 名

（業務委託）国際協力推進員 5 名、青年海外協力隊相談役 2 名、コンピュータネットワーク支援 1 名、開発教育支援 2 名、KSP 事務局 1 名

4. 事業概要

JICA 関西では、関西地域の国際協力の拠点として、研修員受入、民間連携、各種地

域連携事業等を実施しており、日本第2の経済圏（韓国に近い年間総生産約10,120億ドル）で人口規模約2,000万人を有する関西において、産・官・学・NGO/NPOと途上国の結節点として、途上国開発支援だけでなく日本の地方創生にも資するような事業の展開を目指している。

2017年より、途上国と関西を信頼でつなぎ、ともに「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に貢献することをミッションステートメントに掲げて、「関西SDGsプラットフォーム」の設立・実施等を通じた多角的な業務推進に取り組んでいる。

（1）研修員受入事業

研修員受入については、関西地域の強みを生かし、産業開発、防災、環境管理を重点分野とし、年間約250コース、1,800人の受入を行っている。代表例としては、中小企業の集積地である関西での経験と教訓を体系立てて提供する中小企業振興のための経営強化・金融支援コース、阪神淡路大震災の経験を公助・共助・自助の観点から双方向で学ぶ総合防災行政コース、京都市や西宮市などの自治体の経験に基づく廃棄物管理行政コース、琵琶湖の環境保全の経験を活かした統合的流域管理など、産・官・学・NGO/NPOと連携した研修コースを実施している。また、研修実施と並行して、研修員の日本文化理解を促進するため、福利厚生プログラム（歴史街道プログラムへの参加含む）の充実を図っている。

（2）民間連携事業

JICAの中小企業海外展開支援は2012年度に開始。当センターにおいては、政府系機関（近畿経済産業局、JETRO、中小機構等）、地域の経済団体（関西経済連合会、大阪商工会議所等）、各県・政令指定都市の商工部門、地銀・信金等金融機関（5金融機関と覚書締結済）と連携し、2府4県の民間企業の海外展開に対する各種支援を実施している。

具体的には、JICA民間連携事業制度説明や各国情報提供を目的としたセミナーの開催、JICA民間連携事業への応募に関する個別コンサルテーションの実施さらには、JICA事業活用後に企業が確実にビジネスの段階へ移行を他機関と協力して支援。これまでにJICA中小企業・SDGsビジネス支援事業を通じて支援した2府4県の採択企業数は延べ189社（2020年2月時点）、全国採択数の約15%を占める。

また、JICA民間連携事業を活用する企業間の交流会、コンサルタントと企業のビジネスマッチング、留学生と企業の交流支援など、地域の結節点としての役割を強化している。チームE-KANSAI、関西ベトナム交流会、新輸出大国コンソーシアムをはじめ、関西地域における地域別・分野別の支援機関会合への参加、ビジネスフェアへの出展等も行っている。

2017年度にJICAの国内機関初の企業連携を専門に所掌する課を新設。2019年度より、従来本部が担っていた中小企業・SDGsビジネス支援事業の案件監理業務を移管し、2019年度より、応募相談から案件監理、フォローアップまで一貫して実施する体制を構築した。

（3）地域との連携（自治体、大学、民間企業、NGO等）

ア. 自治体連携では、兵庫県及び神戸市と連携協定を締結しているなど、2府4県及

び主要 3 都市（大阪市、神戸市、京都市）を中心に様々な連携を行っている（研修、民間向けセミナー、草の根技協、各種イベント等）。また、2 府 4 県及び主要 3 都市とは定期的な包括対話を行うことに合意し、2015 年度より全 2 府 4 県で継続して包括対話を実施している。

イ. 2005 年 1 月の国連防災世界会議において採択された「兵庫行動計画」を踏まえ、2007 年 4 月に JICA と兵庫県が共同で国際防災研修センター（DRLC）を当センター内に設置。阪神・淡路大震災のみならず東日本大震災への支援の経験と教訓を活用して、防災分野の人材育成、ネットワーク構築、情報の蓄積と発信等の活動を展開している。

ウ. 大学連携では、京都、大阪、神戸、立命館の 4 大学と連携協定を締結し、関西国際大学と連携覚書を締結。これら大学を中心に国際協力講座を実施するとともに、草の根技協の実績もある。また、連携協定先の 4 大学においては「地球規模課題に対応する科学技術協力（SATREPS）」についても実績がある。

エ. 民間連携・中小企業支援では、上述の通り、政府系機関、地域の経済団体、自治体、そして地銀・信金等の金融機関と積極的に連携しつつ、オールジャパンでの協力体制を敷き、協働支援を行うことにより質の高く企業の満足度の高い支援が実施できるよう努力している。

オ. NGO との連携では、関西の国際協力・国際交流・多文化共生促進を行う NGO/NPO と研修・草の根技術協力・開発教育・国際交流イベント等を通じ関係強化を図っている。2016 年度からは兵庫県下の NGO/NPO（主に事業型）と新たに定期的な交流の機会をもっている。ワン・ワールド・フェスティバル（関西版グローバルフェスタ）は 20 年以上の歴史をもち 100 を超える国際協力・国際交流団体が参加するが、JICA 関西は毎年企画運営に参画している。

カ. SDGs 推進の取り組みとして、関西地域の関西の民間企業、市民社会・NPO/NGO、大学・研究機関、自治体・政府機関が参画する「関西 SDGs プラットフォーム」を 2017 年 12 月に設立、会員数は 900 団体を超えた。経済産業省近畿経済産業局・関西広域連合本部事務局とともに事務局運営を担っている。関西地域での SDGs の広報・理解浸透、多様な会員間の連携・協働により SDGs の取り組みの加速化を図っていく。

（４）その他

ア. ボランティア事業では、関東圏に次いで多くの派遣を行っている。中小企業が多い関西では帰国ボランティアの採用に積極的な企業がある一方で、企業や大学、地方自治体による戦略的なボランティア派遣も行われている。

イ. 開発教育支援では、帰国ボランティアや途上国経験者などによる出前講座や市民向けセミナーを年間 200 件以上展開し、3 万名以上の市民が参加している。職員による出前講座も積極的に進めている。また、効果拡大に向け、各自治体の教育委員会への働きかけを強化している。

ウ. 広報では、従来の研修・イベント等の機会を通じた広報に加えて、より上流の情報提供のためのテーマ別記者勉強会（持続可能な開発目標（SDGs）、民間連携、アフリカ等）による発信を行っている。また、大阪市内に JICA 関西による SDGs 広報展示スペースを設置している。

エ. 国際協力推進員は JICA 関西が所在する兵庫県を除く 2 府 3 県に 1 名ずつ配置されている。地元を根を張り、自治体・大学・NGO/NPO・メディア等との地域ネットワーク構築、地域市民の国際協力参画の推進役として機能している。

5. 建物及び設備のあらまし

- (1) JICA 関西は、JR 灘駅の南約 800m に位置している。建物の規模は、地上 13 階、塔屋 1 階、高さ 45.0m、述べ床面積 9,668.22 m² で、その内容は、1~4 階低層部に管理部門（事務室、フロント事務室、資料室、中央管理室等）・外国人のための研修部門（セミナー室、研修監理員室等）・福利厚生部門（食堂、健康相談室、和室等）・体育館兼講堂、テニスコート、5~13 階の高層部に宿泊部門（シングルルーム 92 室・ツインルーム 2 室・身障者のための車椅子対応ツインルーム 2 室、計 100 人の収容力）を有している。構造は、SRC 造となっている。
- (2) 維持管理費節減のため省エネルギーに配慮し、自然採光、通風、冷暖房の区分運転、断熱施工、中水道（雨水利用）設備、太陽熱利用給湯、節水型自動洗浄便器等の設備を有している。
- (3) 高度情報化時代に即応するインテリジェントビルの要素を極力取り入れネットワーク化、OA 化、自動制御化が可能な構造、設備としている。（JICA 本部及びセンターとのネットワーク、外部情報ネットとの接続、LAN の設置、OA 機器の導入、ビル管理メンテナンス情報計測装置等の導入、各室テレビ端子設置等）
- (4) ランニングコストなど収支を考慮した地域冷暖房としている。
- (5) 一般市民が数多く施設に立入ることが見込まれるところは、防火防災設備、防犯対策（テレビ監視等）に配慮している。
- (6) 省スペース（研修機材の壁面収納）、各施設とも音響面に配慮している（防音・吸音等）。

6. 建物の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 建築物名称 | JICA 関西 |
| (2) 所在地 | 神戸市中央区脇浜海岸通 1 丁目 5 番 2 号 |
| (3) 地域・地区 | 商業地区 |
| その他指定事項 | 防火地区
臨港地区（南港区）
地区計画・土地区画整理地域
容積率 600%
建ぺい率 100%（商業+防火+耐火） |
| (4) 防火対象物区分 | 1~4 階部分 研修所 15 項
5~13 階部分 寄宿舍 5 項（イ）
建物全体で 16 項（イ）
消防法施行令別表第 1 |

(5 項イ、15 項の複合用途防火対象物)

- (5) 禁煙区分 敷地内を含め館内は原則として禁煙。
- (6) 敷地面積 5,800.00 m²
- (7) 建築面積 2,683.77 m²
建ぺい率 46.27%
- (8) 延べ床面積 9,668.22 m²
- (9) 容積対象床面積 9,536.75 m²
容積率 164.43%
- (10) 階数 地上 13 階、塔屋 2 階
- (11) 高さ
軒高 GL+43.41m
基準法上の高さ GL+44.16m
最高高さ GL+55.41m
基準階の階高 3.00m
- (12) 構造種別 RC 造、S 造
- (13) 宿泊室数 96 室
- (14) 各階別床面積表

階	延床面積	用途
P2	11.20	階段
P1	108.13	エレベーター機械室
13	400.38	宿泊室 (シングル 11 室)
12	438.39	宿泊室 (シングル 10 室、ツイン 1 室)
11	400.38	宿泊室 (シングル 11 室)
10	438.39	宿泊室 (シングル 10 室、ツイン 1 室)
9	438.39	宿泊室 (シングル 10 室、車椅子対応ツイン 1 室)
8	438.39	宿泊室 (シングル 10 室、車椅子対応ツイン 1 室)
7	438.39	宿泊室 (シングル 10 室) トランクルーム 1 室
6	438.39	宿泊室 (シングル 10 室) トランクルーム 1 室
5	438.39	宿泊室 (シングル 10 室) パソコン室 1 室
4	569.52	セミナー室、和室、テニスコート
3	961.61	セミナー室、健康相談室
2	1,861.63	ブリーフィング室、オリエンテーション室、 研修監理員室、事務室、会議室、体育館兼講堂ほか
1	2,286.64	事務室、資料室、会議室、食堂、広報展示室、 中央管理室ほか
合計	9,668.22	

4. 設備機器の概要

(1) 電気設備

a 受変電設備

- ①受電方式 高圧 6.6KV 1 回線受電
- ②受電設備容量 高圧トランス 900KVA
- ③契約電力 高圧業務用電力契約 150KW

高圧電気室 3階
 キュービクル式
 (防災設備に至る回路に対しては認定品に準じた構造)
 高圧変圧器 モールド型)

④負荷電圧 動力 3相3線 200V
 照明・コンセント 単相3線 200-100V

⑤電灯コンセント
 照明 セミナー室・ブリーフィング室 ・・照度 500 ルクス蛍光灯
 食堂ホール・・・・・照度 300 ルクス蛍光灯
 エントランスロビー・・・・・照度 200 ルクス蛍光灯
 宿泊室・・・・・照度 100 ルクス蛍光灯
 OA フロア H=100 (事務室、一部セミナー室に採用)

b 自家発電設備

非常用ディーゼル発電設備として以下を設置

- ①非常用発電機 ディーゼルエンジン発電機 (長時間型)
 (内発協認定品)
 3相3線 6.6KV60Hz 200KVA
- ②対象負荷 防災負荷 消火動力・排煙動力・非常照明
 非常用エレベーター
 保安負荷 保安電灯・保安動力
- ③設置場所 3階発電機室
- ④燃料 ディーゼル軽油：CD級

c 蓄電池設備

非常照明及び受変電制御電源として以下を設置
 蓄電池 MSE型 54セル、2000Ah

d 防災設備

自動火災報知設備 監視盤：GR型受信機、防排煙
 ガス漏れ火災警報設備 警報監視・動作確認
 その他の設備 誘導灯・非常照明、非常放送

e 避雷設備

建築物の高さが20mを超えるため、避雷針を設置

f 電話設備

電子交換機

	容量	実装
内線数	400回線	312回線
外線数	36回線	18回線+INS1500 1回線

g 通信機器

拡声設備 (非常放送兼用)、テレビ共聴、モニター付ドアフォン

- トイレ呼出表示器、同時通訳設備、身体障害者設備)
 (2) 空調設備

a 熱源設備

地域冷暖房施設から冷水・温水4管方式により受け入れる。

b 空調方式

各室の使用形態により、下記の空調方式を採用する。

ファンコイル、パッケージエアコン、系統別空調機等による個別方式を採用

系統名	空調方式
中央管理室	空調換気扇+パッケージエアコン方式
5～13階宿泊室	ファンコイルユニット方式
1～4セミナー室 等	ファンコイルユニット+空調換気扇方式
ブリーフィング室	単一ダクト空調機方式
体育館兼講堂	単一ダクト空調機（ディスプレイースメント）方式

c 換気設備

厨房、発電機室、機械室、電気室は第一種機械換気設備方式とし、便所、湯沸等は第三種機械換気設備方式とする。なお、外気取り入れと排気は各階ごとに行い、煙感知器連動ダンパー（SFD）は必要としない。

d 排煙設備

建築基準法に準拠し、自然排煙設備（一部、機械排煙設備）を設置。一部の室については建設省告示第33号を適用

(3) 給排水衛生設備

a 給水設備

1階に設置した受水槽に市水を引き込み、高置水槽方式にて各箇所に給水する。

b 給湯設備

- ・都市ガス熱源による中央給湯方式（一部予熱に太陽熱利用）
- ・4階ボイラー室に設置の真空式温水機と貯湯タンクによる中央給湯方式とし、宿泊室・厨房等の必要箇所に給湯する。
- ・貯湯槽 SUS製 3.5m²×2基
- ・湯沸は電気個別方式

c 排水通気設備

建物内は汚水・雑排水分流方式とし、下水へ放流する。
 宿泊系統は汚水雑排水単管方式である。

d ガス設備

給湯用及び厨房用に都市ガス13A（低圧11,000kcal/Nm³）を引き込む。
 ガス配管の建屋内引込部及びガス使用室にはガス漏れ検知器を設置。
 ガス配管を通すパイプシャフトには電気設備を設けていない。

パイプシャフト内照明スイッチは防爆型。

(4) 消火設備

補助散水栓（屋内消化栓設備の代替）	全館
スプリンクラー設備	全館
連結送水管	2階以上の各階
火災伝送防止用消火装置	厨房排気フード

(5) 昇降機設備

種類	台数	仕様	停止階
乗用 (兼非常用) (EV 1, 2号機)	2台	インバータ制御 120m/min 17人乗り 2台共身障者対策仕様	1~13階

(6) 地震対策（非常時の管制運転方式）

地震管制 地震発生時は、手動指令又は地震計の信号により、エレベーターを最寄り階に停止させ開扉後休止させる。

地震管制のガル値 特低ガル： 60gal
低ガル： 100gal
高ガル： 150gal

以上

電気設備の仕様一覧

[予備発電設備]

1. 原動機
単動 4サイクルディーゼル機関
220. 8Kw (300PS) 以上 1800min⁻¹ 軽油、
電気式 MSE24V 200Ah 程度 ラジエーター冷却式 過給器付
整定時 5%以内 瞬時 10%以内 整定時間 8 秒以下
無負荷で定格回転数 110%1 分間 110%30 分間
2. 交流発電機
開放保護形三相交流同期発電機
200KVA 210V 60Hz 3相3線式 4P 1800min⁻¹ 0.8 (遅れ)
F種絶縁 ブラシレス方式、自動 (サイリスタ方式、AVR 付)
定格電流 150% 15 秒間 定格電流 110% 30 分間
無負荷定格電圧 10%以下 定格電圧±3.5%以内
瞬時 30%以内 整定時間 2 秒以下 定格電流 15%以下
3. 燃料小出槽
600ℓ 鉄鋼製 (架台式) 液面計 微圧スイッチ×2
ウイングポンプ、点検用タラップ
4. 共通事項
非常用 3階屋内 始動時間 40 秒以内 連続運転可能時間 10 時間以上
屋内キュービクル形 標準音形 95 dB (A) 以下
防振スプリング標準 (固有振動数 $f = 4.0$ Hz 以下)

[CVCF 装置]

1. 充電機設備
非常照明及び受変電制御電源として以下を設置
2. 蓄電池
MSE 型 54セル 200Ah 5℃ 95V 1, 76V/セル
保守率 0.8

[弱電設備]

1. 電気時計
ブリーフィングルーム 1 台 体育館 1 台
AC100 デジタル時計
親時計を必要としない単独運転のシステム
時刻調整器にて表示時刻の調整ができる
2. 拡声設備
(1) 非常放送架
EIA 標準ラック本体 ベンチレートパネル プログラムチャイム

- CD ミュージックマシン ダブルカセットデッキ ミキサーユニット
 非常通常操作器 20 局 パワーアンプ 360w
 パワーアンプ 240w 非常電源ユニット 主電源ユニット
 音声警報ユニット 主入力制御ユニット 回路制御ユニット
- (2) リモコンマイク
 - (3) 天井埋込型スピーカー (ATT 付)
 - (4) ホーンスピーカー (ATT 付)
 - (5) 壁掛け型スピーカー (ATT 付)
 - (6) アッテネーターユニット (3w 15w)
3. BGM送出架 (拡声設備) 機器
 モニターユニット (5 回路) パワーアンプ (120w)
 有線放送受信器 主電源ユニット EIA ラック ベンチレートパネル
 4. ヘッドエンド架 (テレビ共同受信設備) 機器
 GS チューナー 変調器 VTR/DVD レベル調整器
 U/VHF ブースター (35dB) 主電源ユニット EIA ラック
 ベンチレートパネル
 5. インターホン設備
 - (1) モニター付インターホン親機 (中央管理室)
 - (2) カメラ付インターホン子機 (北玄関、南玄関、フロント事務室)
 親機 2 台、子機 3 台のシステム
 夜間通用口の子機からの呼び出しに対して、親機の電気施錠ボタン
 を押して夜間通用口の電気錠が解錠できる。
 6. トイレ表示設備
 - (1) 呼び出し表示器 (10 窓用) (中央管理室列盤に組み込み)
 - (2) 呼び出し表示器 (10 窓用) (フロント事務室列盤に組み込み)
 - (3) 呼び出し押しボタン (1F HWC 1F 客用 HWC 2F 客用 HWC 3F 客用
 HWC 4F 客用 HWC 8F 車椅子対応ツインルーム 9F 車椅子対応ツイ
 ンルーム)
 7. 監視カメラ設備
 - (1) 60 型カラーモニター (壁面に設置)
 - (2) AHD レコーダー (16 局、4 TB)
 - (3) AHD カメラ (コンビネーション×1、ドーム×2、赤外線×4、固定
 ×6)
 8. オリエンテーション室 AV 設備
 - ・ 研修会などを支援する AV 設備である。
 - ・ 拡声は天井スピーカーより行う。
 - ・ ビデオプロジェクターより 100 インチ大画面映像を視聴することが可能
 - ・ ビデオプロジェクターは、移動型とし他の部屋でも使用可能
 - ・ ワイヤレスマイクによりマイク放送が行える。
 9. 体育館 AV 設備
 - ・ 体育館で行われる講演会や式典などを支援する AV 設備である。

- ・ 通常の拡声は天井スピーカーより行う。
- ・ ステージを設置しての催し物の拡声は、移動型スピーカーと天井スピーカーを組み合わせる。
- ・ ビデオプロジェクターにより 200 インチの大画面映像を視聴することができる。
- ・ ビデオプロジェクターから VTR 及び持ち込みパソコンの映像を投影することが可能。
- ・ ワイヤレスマイクによりマイク放送が行える。

10. 食堂音響設備

- ・ 本設備は、食堂内に BGM 及びマイク放送を流す設備である。
- ・ 拡声は、天井スピーカーより行う。
- ・ 卓マイクによりマイク放送が行える。

11. ブリーフィング室 AV 設備

[AV 設備]

- ・ ブリーフィング室で行われる各種会議や説明会などを支援する AV 設備である。
- ・ 拡声については、メインスピーカーと天井スピーカーを組み合わせで行う。
- ・ ビデオプロジェクターにより 150 インチの大画面映像を視聴することができる。
- ・ ビデオプロジェクターからは VTR・書面カメラ・持ち込みパソコンの映像を投影することができる。
- ・ オリエンテーション室には、合同使用時のために赤外線ラジエーターと補助用モニターテレビを設置する。
- ・ ワイヤレスマイクによりマイク放送が行える。
- ・ 操作は、卓接続盤に接続して使用する操作室にて簡単に行うことができる。
- ・ 操作卓では以下の操作ができる。
 - ① ワイヤレスマイクの音量調整、②AV ソースの音量調整、③メインスピーカーの音量調整、④天井スピーカーの音量調整、⑤スピーカーのパターン制御、⑥AV スイッチャーの切り替え、⑦ビデオプロジェクターの入力切り替え、⑧ビデオプロジェクターの遠隔制御、⑨電動スクリーンの昇降、⑩照明の調光制御、⑪システム電源の制御

[中央監視制御]

別紙「中央監視制御設備仕様」参照

別紙：中央監視制御設備仕様

1. 中央監視機能設備仕様

(1) 常態監視

デジタル及びアナログ点の状態を監視する。データは定期的に更新し、随時 LCD に表示できる。

(2) 警報発生監視

警報発生時、自動的に警報発生メッセージ表示及び強制画面表示（レベルにより設定）を行い、ブザーを鳴動させるとともに、警報及び未確認警報インディケータを表示する。また、ポイント毎に警報レベル及び画面強制表示レベルを設定可能とし、警報レベル毎にブザー音色を設定出来る。

(3) 発停失敗監視

発停出力後一定時間経過後も機器の状態が出力と一致しない時、発停失敗（異常停止／起動）として警報を発する。

(4) 計測値上下限監視

計測値に監視上下限設定を行い、設定値を超えた場合警報判断を行う。

(5) 計測値偏差監視

計測値に対し偏差設定を行い、制御目標値と計測値の偏差が設定以上の場合警報判断を行う。

(6) 連続運転時間監視

機器の連続運転時間が設定値を超えた時、警報を発する。

(7) 運転時間積算

機器の運転状況により、運転時間を積算し、保守、点検のガイドとする。

(8) 発停回数積算

機器の発停回数を積算し、保守、点検のガイドとする。

2. 表示機能

(1) LDC 系統グラフ表示

制御及び管理内容を系統単位ごとにグラフ表示する。グラフ上で実際の機器の状態、各データの表示を行う。データは一定時間毎に更新して表示する。また、系統をまたがった画面移行及びグラフに対するリスト画面への切換えはワンタッチ。さらに、機器のスケジュール時刻も表示できる。

(2) 動画表示

機器の状態はグラフ上のシンボルの形状変化、色変化をさせたり、データの値により色変化をさせることができる。

(3) マルチウィンドウ表示

LDC 系統グラフ表示を含む。各種一覧や制御画面を複数同時に表示できる。

(4) スクロール表示

各種一覧や、グラフ表示のように画面にすべての情報が表示しきれない場合、スクロールバーで画面を移動し表示させることができる。

- (5) ワンポイント詳細画面表示
LDC 系統グラフからワンポイント画面を表示し、そこから詳細画面を表示できる。詳細画面では、そのポイントの48時間分のトレンドグラフを表示可能とし。また、ポイント名称等の変更が可能。
- (6) カレンダー表示
LDC 画面に年月日、曜日、時刻を常時表示する。
- (7) 警報一覧表示
システムに発生している警報を一覧形式で表示する。リスト印字出力可能。また、警報レベルやポイント名称等に変更できる。
- (8) 未確認警報一覧表示
警報発生時、オペレーターにより確認操作が行われていない警報を一覧形式で表示する。確認操作は一括あるいは個別に行うことができる、リスト印字出力可能。また、警報レベルやポイント名称等で検索できることが可能。
- (9) 一覧表示
計測点・積算点・運転中機器・停止中機器・機器状態のそれぞれについて、一覧形式で表示する。
- (10) 日報、月報、年報表示
指定された計測値及び計量値を日報（時刻単位）・月報（日単位）・年報（月単位）フォーマット形式にて表示する。
- (11) 予約画面表示
予約画面設定、表示を可能とする。予約画面は最大20枚、任意登録変更が可能。
- (12) 表示履歴表示
LDC より消去された過去5枚分の画面について、再呼び出しが可能。
- (13) 警報インストラクション表示
警報発生時、処理手順や緊急連絡先を表示する画面が作成できる。

3. 操作

- (1) 手動個別発停（切換）
系統グラフ画面または、リスト画面よりワンポイント画面を表示させ、そこから手動にて機器の発停（切換）を行える。重要機器の発停操作時には、通常の2アクション操作（操作→実行）のほかに3アクション操作（操作→確認→実行）を選択することが可能。
- (2) 遠隔設定値変更
系統グラフ画面または、リスト画面より、ワンポイント画面を表示させ、そこから遠隔設定値の変更を行える。
- (3) プログラム設定値変更
時刻・目標値・制御パラメータ・登録ポイント等のプログラム設定値の変更を行える。
- (4) 許可／禁止設定
ポイント単位、プログラム単位にて制御の保留を行える。

- (5) メンテナンス登録／解除
ポイント単位にて制御及び、警報判断の保留を行える。
- (6) タッチパネル操作
タッチパネルにより通オペレーション時の画面選択及び操作が可能。
- (7) キーボード／マウス操作
システム管理作業／調整時の操作が可能。
- (8) オペレーターパスワード指定
オペレーター毎に操作許可レベル／操作設定区分指定が可能。

4. 制御機能

- (1) カレンダー機能
うるう年、大の月、小の月の自動設定、長期カレンダーを有する。また12ヶ月分の休日設定が行える。
- (2) タイムプログラム
動力等の機器はタイムプログラムに登録することにより、自動的にスケジュール発停（入／切）操作を行う。タイムプログラムは7曜日1休日（カレンダー休日指定日及び2特別日（カレンダー指定））に対し、それぞれ起動／停止時刻を2回設定することができる。また、当日を含む7日分については曜日にかかわらず起動／停止時刻を変更できる。（スケジュールの随時変更処理）。タイムプログラムは最小1分単位で設定できる。
- (3) 連動プログラム
ポイントの状態変化、警報発生などを指定条件として対象動力をあらかじめ指定した状態に動作させることができる。
- (4) 火災イベントプログラム
火災時に空調機等の関連機器を停止させる。火災信号入力時には、LDCに火災画面を表示する。なお、火災信号は防災区からの接点入力。
- (5) 自家発時強制発動制御
商用電源が停電し、自家発が起動した場合に登録された機器の自動起動を行う。
- (6) 季節切り替え制御
季節に対応したシステム動作モードを月日限定にて自動切替可能とする。また、動作モードは4種類（冷房、暖房、送風、冷暖）とする。
- (7) 遠隔設定値のスケジュール制御
年間を通じてあらかじめ設定された指定月日毎に設定値を自動変更するようスケジュール管理を行う。
- (8) 簡易演算制御
加減乗除および、AND/OR等の論理演算の設定ができる。

5. 記録機能

- (1) メッセージ記録
警報記録、正常機能記録、発停失敗記録、計測値上下限記録、日替記録、火災時記録、操作記録、状態変化記録を蓄積し印字する。印字は、警報

発生時に赤、警報復帰時に青、その他の印字を黒で行う。

(2) ログイン記録

使用量の日単位、月単位、年単位の集計値を指定時刻あるいは手動にて毎日、毎月、毎年、日報／月報／年報として印字する。また、必要により最大値、最小値、平均値等の演算値を印字する。日報、月報、年報は任意の設定（ポイント・タイトル・検印欄の有無など）にてフォーマット形式で印字する。

任意時刻に手動操作にて日報は本日を含む過去7日分、月報は本月を含む過去2ヶ月分、年報は本年を含む過去2年分を印字できる。各種一覧の印字、プログラム画面印字可能。

6. ユーザーカスタマイズ機能

各種プログラムにおいて、プログラム名称、登録点、パラメーターの設定をオペレーターが変更可能。

7. メンテナンス関連

(1) 伝送系トラブル監視

端末伝送装置からのデータ伝送異常時、警報表示を行う。

(2) システム自己異常監視

システム内の各モジュール状態・通信状態を絶えず監視し異常時にはメッセージ印字を行う。

8. データ管理支援

(1) ヒストリカルデータ再表示機能

日報、月報、年報表示、警報表示、操作／状態機能にて収集・蓄積されたデータを1ヶ月単位で光磁気ディスクに保存する。また、保存したデータを必要時に再表示、印字できる。

(2) ユーザーデータ加工支援

限定された計測値、積算値、ヒストリカルデータを各種記憶媒体に出力できる。この蓄積データは汎用表計算ソフト等で使用可能。

(3) 警報履歴

警報発生及び復帰を長期にわたって蓄積し、リスト形式で表示・印字する。データは3000データまで蓄積可能。

(4) 操作／状態履歴

オペレーターが行った発停操作などの操作や、機器の状態変化を長期に渡って蓄積し、リスト形式で表示・印字する。データは操作／状態各3,000データまで蓄積可能とする。

9. バックアップ体制

(1) 分離処理

MCU ダウン時にも下位モジュール（UIC）は自立的に動作可能。

(2) UPS 電源供給

商用電源断時にも中央監視及び、受変電ポイントを入力する RS 及び、火災情報を入力する RS には電源供給を行う。

以上

機械設備の仕様一覧

- ・ 給湯設備のガス炊きボイラー (3 台) 4 階ボイラー室
 - 真空温水器 (屋内設置) 1 回路型
 - 缶体出力 174kw、ガス消費量 16. 8N m³/h (都市ガス 13A)
 - 最大連続出力 循環 174kw、水温 40°C→60°C、流量 125ℓ/min
 - 伝熱面積 2. 8 m²、最高使用圧力 0. 98Mpa、
 - 電気容量バーナーモーター1φ100V 0. 2kw 10VA
 - 圧力損失 6Kpa 以下
 - 制御方式～比例制御、安全装置～メーカー標準
 - 制御盤～外部警報取り出し端子付、ポンプ及び給気ファン連動信号受発信機能、地震感知停止機能、温水器 3 台による台数制御運転機能 (各温水器より制御盤までの配管・配線共含む) 保温並びにジャケット付

- ・ タンク設備 屋上
 - ※受水槽 (1 基)
 - ERP 製複合パネルタンク (2 槽式)、有効容量 30 m³
 - 寸法 5, 000×3, 000×2, 500H 1 階 M. R (満水・減水警報)
 - 付属品：鋼鉄平架台 (溶接垂鉛メッキ)、マンホール 600φ×2 (施錠付)、内はしご (合成樹脂製)×2、外はしご (ステンレス鋼製)×2
 - 耐震：天板補強型 1. 0G

 - ※高架水槽 (1 基)
 - FRP 製複合パネルタンク (2 槽式)、有効容量 6 m³
 - 寸法 2, 000×2500×2, 000H 1 PHRF (満水・減水警報)
 - 付属品：点検用踊場 (手摺共) 付、鋼鉄架台 2, 500H (溶接垂鉛メッキ)
 - マンホール 600φ×2 (施錠付)
 - 内はしご (合成樹脂製)×2、外はしご (ステンレス鋼製)×2
 - 耐震：天板補強型 1. 5G

 - ※消火用充水タンク (1 基)
 - ステンレス製 (SUS304 製)、有効容量 0. 5 m³、1PHRF (満水・減水警報)
 - 寸法 800×800×900H
 - 鋼鉄架台 400H (溶接垂鉛メッキ)
 - 付属品：マンホール、各種タッピング他一式共

 - ※防火用水貯水槽 (2 基)
 - コンクリート製 有効容量 33 m³、1 階床下 (満水・減水警報)

- ・ 給排水衛生設備
 - [給湯設備]
 - 1. 貯湯槽 (2 基) 4 階ボイラー室

立形、貯湯量 3,500ℓ、SUS444 製タンク、板厚 8.0t
最高使用圧力 0.49Mpa、最高貯湯温度 70℃
マンホール 450φ、圧力計、温度計、返湯口、給水口、膨張口、排水口付
保温（ロックウール 50t）及び表面ステンレスラッキング共

2. 貯湯式電気湯沸器（6台／1階仮眠室、1階会議室、1階湯沸室、2階湯沸室、3階湯沸室、4階パントリー）

壁掛式ボイリングタイプ 貯湯量 20ℓ

全自動マイコン制御、ウィークリータイマー付、二重安全機能、自動給排水機能付、ステンレスヒーター、2段制御、熱湯、雑湯両用水栓取付可能、自動温度調節器、水面計、温度計、電気ヒーター、電源プラグ、過昇湿防止装置、脱水口、固定金具、1φ200V 2.0kw

[雨水濾過設備]

1. 雨水濾過装置 1基 1階 M.R

全自動型 圧力式急速濾過装置 3φ200V 0.035kw（満水・減水装置）

- ・濾過機本体 SS400（内面エポキシ樹脂系塗料塗り）、
濾過能力 6 m³/h、セラミック濾過材、電動五方弁付（自動逆洗形）
- ・薬注装置 塩素材用 14~68cc/min×0.49Mpa、50ℓタンク共
- ・附属品：制御盤、装置廻り配管、弁類、ラインミキサー、共通ベース他一式

2. 雨水濾過ポンプ 1基 1階 M.R

ナイロンコーティング製 多段渦巻ポンプ（屋内設置） 1階 M.R

40φ×100ℓ/min×20m（モーター4p）

降板スプリング架台支持、フート弁（SUS）・サンションユニット共
3φ200V 1.5kw

[ソーラー設備]

1. 太陽熱集熱槽 1基 塔屋ファン室

立形、加熱コイル組込型貯湯槽、貯湯量 5,000ℓ

ステンレスクラット鋼板製（SUS444）タンク、板厚 8.0t

加熱コイル 水対水用 加熱能力 12.5kw、出入口水温 35℃→30℃

水量 36ℓ/min、最高使用圧力 0.49Mpa

2. 太陽熱集熱ポンプ（パッシブソーラー系統） 1基 塔屋ファン室

ステンレス製、渦巻ポンプ（屋内設置）

25φ×36ℓ/min×12m モーター2p、防振スプリング架台支持

3φ200V 0.25kw

[空調設備]

1. 水冷用熱交換器 2台 3階 M.R

プレート型熱交換器 水対水用 冷却能力 305kw

一次側冷水 出入口水温 7℃→14℃ 水量 625ℓ/min

使用圧力 0.98Mpa 圧力損失 120kPa

二次側冷水 出入口水温 15℃→8℃ 水量 625ℓ/min

使用圧力 0.49Mpa 圧力損失 116kPa
※SUS304 (厚さ 1.0mm 以上) 製ドレンパン他付属品一式共

2. 温水用熱交換器 2台 3階 M.R

プレート型熱交換器 水対水用 冷却能力 245kw
一次側温水 出入口水温 47°C→40°C 水量 500ℓ/min
使用圧力 0.98Mpa 圧力損失 68kPa
二次側温水 出入口水温 38°C→45°C 水量 625ℓ/min
使用圧力 0.49Mpa 圧力損失 68kPa

※付属品一式共

3. 冷水一次ポンプ 2台 3階 M.R

片吸込渦巻ポンプ (屋内設備) 許容押込圧力 7.0kg/cm² G
(80φ×50φ)×500ℓ/min×15m (モーター4P) 2.2kw

4. 冷水一次ポンプ 2台 3階 M.R

片吸込渦巻ポンプ (屋内設備) 許容押込圧力 7.0kg/cm² G
インバーター制御ポンプ 1.5kw
(80φ×40φ)×250ℓ/min×15m (モーター4P) 686kPa

5. 冷水二次ポンプ 2台 3階 M.R

片吸込渦巻ポンプ (屋内設備) 許容押込圧力 7.0kg/cm² G
インバーター制御ポンプ 7.5kw
(80φ×50φ)×625ℓ/min×30m (モーター4P) 686kPa

6. 温水一次ポンプ 2台 3階 M.R

片吸込渦巻ポンプ (屋内設備) 許容押込圧力 7.0kg/cm² G 686kPa
(80φ×50φ)×500ℓ/min×15m (モーター4P) 2.2kw

7. 温水二次ポンプ 2台 3階 M.R

片吸込渦巻ポンプ (屋内設備) 許容押込圧力 7.0kg/cm² G
インバーター制御ポンプ 5.5kw
(80φ×50φ)×500ℓ/min×30m (モーター4P) 686kPa

8. 空気調和機

- AC201 1階厨房系統 水平型 前外気型 1台 2階 MR
AC202 1階エントランスロビー系統 垂直型 全外気型 1台 3階 MR
AC203 2階ブリーフィングルーム系統 レターファン付 外気冷房可能型
1台 3階
加湿 水加湿 (水気化式加湿器)、有効加湿量 12.0kg/h
AC204 2階体育館兼講堂系統 垂直型 1台 3階 MR
加湿 水加湿 (水気化式加湿器)、有効加湿量 58kg/h
AC205 パッシブソーラー系統 垂直型 全外気型 1台 PHファン室

AC206 4階ラウンジ系統 天井吊ターミナル型 1台 4階ラウンジ天井内
加湿 水加湿（水気化式加湿器）、有効加湿量 3kg/h

9. 空冷ルームエアコン

電気設備その他の機器一覧表「空調設備」参照 7台

10. ファイルコイルユニット

電気設備その他の機器一覧表「ファイルコイルユニット」参照 303台

11. 空気換気扇

電気設備その他の機器一覧表「空気換気扇」参照 58台

12. 給気ファンユニット・フィルターユニット

3階 電気室、発電機室 3φ200V 3.7kw 1台

3階 発電機室 3φ200V 2.2kw 1台

13. 給気ファン

電気設備その他の機器一覧表「送・配風機FOA」参照 5台

14. フィルターユニット（FU）

処理風量 1,500CMH 1台、400CMH 1台、2,100CMH 1台

2,760CMH 1台、150CMH 1台、1,200CMH 1台

15. 排気ファン

電機設備その他の機器一覧表「送・排風機FEX」参照 48台

16. 排煙ファン

片吸込シロッコ床置 3φ200V 5.5kw 1台

17. 換気扇

電機設備その他の機器一覧表「天井扇VFE」参照 110台

[防災設備]

「施設の防災措置概要」参照

[輸送設備]

・エレベーター2台設置

平常時は、乗用として利用するが、非常時には、中央管理室または避難階での操作により、非常時管制運転に切り替えられる。管制運転の仕組みは、「施設の防災措置概要」参照。

<仕様>

- ・用途 : 非常用兼乗用
- ・積載定員 : 1,150kg 17人乗り

- ・速度 : 120m/min
- ・かご内法 : w=1,800mm D=1,500mm
- ・特殊設備 : 管制運転スイッチ、非常用照明、予備電源付インターホン
- ・その他 : 政令及び非常用エレベーターの JIS 規格に則った仕様を備える。

・小荷物用昇降機

号機 : No. DW-1 (フロアタイプ)
 用途 : 計荷物用
 制御方法 : 交流一段速度歯車式
 操作方法 : 相互迂回制御方式
 容量 : 200kg
 速度 : 30m/min
 電源 : 動力用三相交流 210V60Hz 照明単相交流 100V60Hz
 電動機 : 1.5kw
 戸閉方式 : 手動式 2 枚戸上下開
 停止箇所 : 1~3 階 計 3 ヶ所
 出入口寸法 : 幅 900mm × 奥行 1,200mm
 カゴ内寸法 : 間口 900mm × 奥行 1,100mm
 昇降路寸法 : オーバーヘッド 2,250mm ビット深さ 700mm
 機械室寸法 : 有効高さ 1,000mm 以上
 特記事項 : カゴ室、ステンレスヘアライン仕上

[電動シャッター設備]

・重量シャッター 1階 車庫

開閉性能 ※上部電動式 (手動併用) ・上部手動式
 シャッターケース

電動式シャッター (ドア) は、電動降下中に障害物を感知し、自動的に停止させる機能を有する。

[自動ドア設備] 1階 ゴミ庫

開閉方法 : スライディングドア
 センサーの種類 : 熱線スイッチ

以上

電気設備その他の機器の仕様一覧

竣工年月 2001年9月

延床面積 9,668.22 m²

階数 地上13階+塔屋階

施工業者 電気設備 住友電設株式会社
機械設備 三建・川崎設備共同企業体

変電場所 3階電気室

受変電方式 高圧受電 3φ3W 60Hz 6,600V 1回線受電

名称	定格容量	台数	メーカー
変圧器 1φ3W 6600V/210-105V	200KVA (モールド)	3台	ダイヘン
変圧器 3φ3W 6600V/210-105V	300KVA (モールド)	1台	ダイヘン
変圧器 (スコット) 210V/210-105V	50KVA (モールド)	1台	ダイヘン
コンデンサ 3φ 6600V 60Hz	106kvar (ガス)	2台	日新電機
三相リアクトル 6600V 60Hz	6.38kvar	2台	日新電機

水槽設備

名称	型式	数量	容量	備考
受水槽	FRP製複合版パネルタンク	1	23.1M3	2槽式 三菱樹脂
高架水槽	FRP製複合版パネルタンク	1	6M3	2槽式 三菱樹脂
雑用水槽	コンクリート製	1	20M3	
雨水貯留槽	コンクリート製	1	10M3	
湧水槽	コンクリート製	1	15M3	
消化水槽	コンクリート製	1	33M3	

給湯設備

温水器 定格出力：174KW 電熱面積：2.8 m²タクマ汎用機械 (株)

貯棟槽 容量：3,500L × 2

太陽熱集熱槽 容量：5,000L

密閉型膨張タンク 第二種圧力容器 プラダ容量：50L
全容量：100L 最高仕様圧力：0.49MPa

電気湯沸器

型式 : EW-20N3C-BT

容量 : 2KW

6台

ポンプ設備

揚水ポンプ

型式 : GMN-50×7-611 2台 容量 : 11KW 日立

スプリングラーポンプ

型式 : US-HTS150×3-655 容量 : 55KW 日立

冷水一次ポンプ

型式 : HOV-80×50N4-63.7 容量 : 3.7KW 日立

冷水一次ポンプ

型式 : HOV-65×40N4-61.5 容量 : 1.5KW 日立

冷水二次ポンプ

型式 : HOV-65×40N2-65.5 容量 : 5.5KW 日立

温水一次ポンプ

型式 : HOV-80×50N4-62.2 容量 : 2.2KW 日立

温水一次ポンプ

型式 : HOV-65×40N4-61.5 容量 : 1.5KW 日立

温水二次ポンプ

型式 : HOV-65×40M2-65.5 容量 : 5.5KW 日立

雑用水ポンプ

型式 : IJ 50-3.7H 容量 : 3.7KW×2 日立

雨水ろ過ポンプ

型式 : NJP 40-61.5L 容量 : 1.5KW 日立

太陽熱集熱ポンプ

型式 : NJP 40-61.5L 容量 : 1.5W 日立

温水加熱ポンプ

型式 : JLP32-60.4 2台 容量 : 0.4KW 日立

給湯循環ポンプ

型式 : H-P250J 2台 容量 : 0.38KW 日立

湧水排水ポンプ

型式 : UN-D 50-61.5NXD 容量 : 1.5KW 日立

2台

空調設備

ビルマルチエアコン メーカー : ダイキン

フロント事務室

冷房 : 11.2KW 暖房 : 12.5KW

室内機型式 : FXYFJ56KD 2台 室外機型式 : RSXYJ112KCR 1台

中央監理室

冷房 : 10.0KW 暖房 : 11.2KW

室内機型式 : FHYCJ56BX2 2台 室外機型式 : RYJ112B 1台

エアコン

設置場所	型式	定格		台数	摘要
		冷房	暖房		
仮眠室	S28ACV	2.8KW	4.2KW	1	ダイキン

ファンコイルユニット 天井カセット形 251台
 床置形 3台
 全熱交換機(1台2枚) 51台
 ペリメーターヒーター(床置型) 23台

※2020年10月現在、低層棟ファンコイルユニット更新工事を実施中であり、以下の能力に変更があるため、受注者には更新後に最新情報を提供する。

型式	風量 CMH	冷房能力W		暖房能力W	摘要
		顕熱量	全熱量		
天井埋込型 400タイプ	678	2580	3070	3900	
天井埋込型 600タイプ	1020	3730	4410	5550	
天井埋込型 800タイプ	1356	5170	6010	7270	
天井埋込型 1200タイプ	2040	7930	10050	11620	
天井埋込型 600タイプ(2コイル(冷温水+冷水))	1020	3850	4220	5140	
天井埋込型 800タイプ(2コイル(冷温水+冷水))	1350	4740	5700	6760	
天井カセット2方向吹出型 200タイプ°	320	1430	1690	2090	
天井カセット2方向吹出型 300タイプ°	48	1960	2230	2810	
天井カセット2方向吹出型 400タイプ°	640	2680	2190	4000	
天井カセット2方向吹出型 600タイプ°	960	3840	4740	5760	
天井カセット2方向吹出型 800タイプ°	1280	5810	6760	7550	
天井カセット2方向吹出型 200タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	320	1190	1400	1710	
天井カセット2方向吹出型 300タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	480	1820	2220	2490	
天井カセット2方向吹出型 400タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	640	2480	3170	3320	
天井カセット2方向吹出型 600タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	960	4270	4510	5950	
天井カセット2方向吹出型 800タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	1280	5320	6080	7290	
天井カセット2方向吹出型 600タイプ°(2コイル(冷温水+冷水)型)	960	5320	6080	7290	

コイル（冷温水＋冷水）型					
天井カセット2方向吹出型 1200タイプ（2コイル（冷温水＋冷水）型）	1760	7330	8610	10050	
天井カセット ホテル型	510	2580	3070	3590	
床置露出型 400タイプ	640	2580	3070	3900	
床置露出型 600タイプ	840	3860	4630	5550	

給気ユニット

系 統	風量	定 格	台数	摘 要
電気室・発電機室	12600	3.7KW	1	
発電機室	11000	2.2KW	1	

給気ファン（FOA）

系 統	風量	定 格	台数	摘 要
2階 体育館兼講堂	9000	2.2KW	1	
3階 発電機室（発電機運転時）	13900	5.5KW	1	
1階 M.R（受水槽室）	1500	0.56KW	1	
1階 食品庫	400	0.349KW	1	
3階 M.R（北）	2100	0.7KW	1	
4階 ボイラー室	2760	0.8KW	1	
1階 消火ポンプ室	150	0.077KW	1	

排気ファン（FEX）

系 統	風量（m ³ /h）	定 格	台数
1階 厨房	10,500	5.5KW	1
2・3階 体育館兼講堂	15,620	5.5KW	1
3階 電気室・発電機室	9,800	2.2KW	1
3階 発電機室（発電機運転時）	12,300	3.7KW	1
1階 M.R（受水槽室）	1,500	0.3KW	1
1階 食品庫	400	0.2KW	1
3階 M.R（北）	2,100	0.3KW	1
4階 ボイラー室	2,000	0.35KW	1
1階 客用便所（南）	900	0.349KW	1
1階 便所（中央）	1,200	0.451KW	1
1階 マイクロバス車庫	1,760	0.65KW	1
1階 公用車車庫	2,640	0.38KW	1
2階 客用便所（南）	900	0.349KW	1
2階 客用便所（北）	1,400	0.451KW	1

3階 客用便所	900	0.349KW	1
4階 客用便所	1,200	0.24KW	1
1階 ゴミ庫	400	0.1KW	1
1階 従業員便所	700	0.159KW	1
1階 物入(南)	300	0.1KW	1
1階 消火ポンプ室	150	0.049KW	1
2階 ロッカー室・4階ロッカー室	180	0.1KW	1
2階 器具庫	600	0.159KW	1
2階 物入(北)	500	0.134KW	1
2階 物入(南)	300	0.1KW	1
3階 物入(南)	300	0.1KW	1
3階 物入(北)	420	0.1KW	1
5階～13階 湯沸し・洗浄室	200	0.077KW	9
6・8・10・12階 リネン室	90	0.049KW	4
5・7・9・11・13階 付室	90	0.049KW	5
5階パソコン室1	540	0.115KW	1
6階 トランクルーム	540	0.115KW	1

空調換気扇 (EVF)

設置場所	型 式	定格風量 (m ³ /h)	台数	摘 要
1階 広報展示室	天吊埋込型	300	1	三菱電機(株)
1階 広報展示室	天吊埋込型	260	1	三菱電機(株)
1階 広報展示室	天吊埋込型	240	1	三菱電機(株)
1階 フロント事務室	天吊カセット型	390	1	三菱電機(株)
1階 資料室	天吊埋込型	390	2	三菱電機(株)
1階 事務室	天吊カセット型	300	2	三菱電機(株)
1階 事務室	天吊カセット型	430	1	三菱電機(株)
1階 事務室	天吊カセット型	430	3	三菱電機(株)
1階 会議室1, 2	天吊埋込型	320	1	三菱電機(株)
1階 食堂	天吊埋込型	580	5	三菱電機(株)

1階 従業員食堂	天吊カセット型	480	1	三菱電機 (株)
1階 休憩室	天吊カセット型	240	1	三菱電機 (株)
1階 中央監理室	天吊カセット型	310	1	三菱電機 (株)
1階 フロント更衣室	天吊カセット型	80	2	三菱電機 (株)
1階 従業員更衣室	天吊カセット型	80	2	三菱電機 (株)
1階 従業員事務室	天吊カセット型	80	1	三菱電機 (株)
2階 オリエンテーション室	天吊埋込型	330	2	三菱電機 (株)
2階 研修監理員室	天吊カセット型	520	2	三菱電機 (株)
2階 事務室	天吊カセット型	560	2	三菱電機 (株)
2階 事務室	天吊カセット型	560	4	三菱電機 (株)
2階 会議室3	天吊カセット型	330	1	三菱電機 (株)
2階 会議室4	天吊カセット型	240	2	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 1	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 2	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 3	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 4	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 5	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 セミナー室3 6	天吊カセット型	440	1	三菱電機 (株)
3階 健康相談室	天吊カセット型	170	1	三菱電機 (株)
3階 同通ブース・1	天吊カセット型	40	1	三菱電機 (株)
3階 同通ブース・2	天吊カセット型	40	1	三菱電機

				(株)
3階 同通ブース・3	天吊カセット型	40	1	三菱電機 (株)
3階 プロジェクター室	天吊カセット型	40	1	三菱電機 (株)
4階 セミナー室4 1	天吊埋込型	330	2	三菱電機 (株)
4階 セミナー室4 2	天吊埋込型	330	2	三菱電機 (株)
4階 和室	天吊埋込型	330	2	三菱電機 (株)
4階 ラウンジ	天吊埋込型	560	1	三菱電機 (株)
5階 パソコン室(1)	天吊カセット型	270	1	三菱電機 (株)

換気扇 (VFE)

設置場所	型 式	定格風量 (CMH)	台数	摘 要
1階 仮眠室	天井換気扇	240	1	
1階 給湯室	天井換気扇	240	3	
1階 浴室	天井換気扇	140	1	
1階 洗濯室	天井換気扇	60	1	
2階 洗濯室	天井換気扇	240	1	
2階 物入、2階物入(北)	天井換気扇	90	2	
3階 湯沸室	天井換気扇	240	1	
3階 物入	天井換気扇	250	1	
4階 自販機コーナー	天井換気扇	200	1	
4階 物入	天井換気扇	100	1	
5～13階 シングルルームU.B	天井換気扇	70	92	
8階9階 車椅子ツインルーム浴室	天井換気扇	140	2	
10階12階 ツインルームU.B	天井換気扇	140	2	
塔屋 EVMR	有圧換気扇	4000	1	
塔屋 EVMR	有圧換気扇	4000	1	

以上

入館者予測

1. 主要実績

- ア 宿泊については、直近3年間（2017～2019年度）の平均で53.7%の入館率（人泊数/客室数）となっている。2020年度は新型コロナウイルスの影響で研修員の来日がほとんどない状況が続いているものの、今後、ウイルスの収束と共に研修員受入数は持ち直すものと予想される。
- イ 食堂について、同期間の利用者数は以下のとおりとなっている。上記同様、新型コロナウイルスの影響により、2020年度上期の利用者数は2019年度の同期間の20%程に落ち込んでいるが、今後、ウイルスの収束や研修員の来日に併せ、利用者数は増えていくものと予想される。

		2017年度	2018年度	2019年度
宿泊	入館率	59.2%	53%	49%
	泊数	20,731泊	18,595泊	17,229泊
宿泊者	人数	2,458人	1,902人	2,106人
食堂	利用者数	93,627人	81,193人	81,059人

※利用者数は、センター来館者、会議、イベント等参加者、宿泊者の総数

2. 繁忙期

- ア 例年、ゴールデンウィーク明けから7月上旬、9月から11月末まで、そして2月から3月上旬が、繁忙期となる。
（年末年始、年度末及び年度当初、ゴールデンウィーク及び8月は研修コースが少ない。）
センター利用者は、センター来館者、研修講師、業務関係者、食堂利用者等である。

3. 繁閑時間

- 多くの研修コースでは、9:30から18:00の間に講義が行われる。
- ア フロントはコースの開始前、終了後の時間帯が繁忙時間帯となる。
- イ 講義時間帯は客室清掃に適した時間である。

4. 宿泊実績詳細（2017～2019年度）

2017年度入館実績

（単位：人泊）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
JICA 研修員	350	1,122	2,065	2,061	2,025	2,005	2,251	1,870	938	1,745	1,940	315	18,687
国内関連 関係者	52	178	176	121	200	188	42	211	120	54	74	628	2,044
合計	402	1,300	2,241	2,182	2,225	2,193	2,293	2,081	1,058	1,799	2,014	943	20,731
月別入館率	14.0%	43.7%	77.8%	73.3%	74.8%	76.1%	77.0%	72.3%	35.6%	60.5%	74.9%	31.7%	59.2%

2018年度入館実績

（単位：人泊）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
JICA 研修員	454	458	1,456	1,899	1,658	2,272	1,808	2,080	816	1,794	1,911	708	17,314
国内関連 関係者	81	67	121	37	119	69	75	107	125	47	124	309	1,281
合計	535	525	1,577	1,936	1,777	2,341	1,883	2,187	941	1,841	2,035	1,017	18,595
月別入館率	18.6%	17.6%	54.8%	65.1%	59.7%	81.3%	63.3%	75.9%	31.6%	61.9%	73.1%	34.2%	53%

2019年度入館実績

（単位：人泊）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
JICA 研修員	582	584	1,523	1,842	1,199	1,917	2,296	2,158	702	1,427	1,676	178	16,084
国内関連 関係者	41	38	180	140	68	103	61	92	76	79	184	25	1,087
合計	623	622	1,703	1,982	1,267	2,020	2,357	2,250	778	1,506	1,860	203	17,171
月別入館率	21.6%	20.9%	59.1%	66.6%	42.6%	70.1%	79.2%	78.1%	26.1%	50.6%	66.8%	6.8%	49%

以上