

2021 年度～2025 年度九州センター施設管理・運営業務 業務仕様書

1. 業務の対象と内容

センター施設利用者にとって、より快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（１）～（１９）の業務（以下「各業務」という）を一括して行う。

なお、本業務は、本仕様書及び別紙に基づき実施するものであるが、特別の記載が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、又は最新版）」（以下、「共通仕様書」という）に拠るものとする。

また応札者は、本業務についての積極的な創意工夫、発案により、技術提案書にて改善提案を行うことができるものとする。

なお、2020 年度はコロナ渦により海外からの研修員受入が大きく影響を受けたため、本仕様書の各種実績データは2017年度から2019年度のものを使用している。

- （１）総括業務
- （２）フロント業務
- （３）清掃業務
- （４）警備業務
- （５）設備運用・管理業務
- （６）設備定期点検保守業務
- （７）食堂運営業務
- （８）図書室業務
- （９）セミナールーム等設営業務
- （１０）寝具・リネン等クリーニング業務
- （１１）植栽管理業務
- （１２）観葉植物管理業務
- （１３）グリーンカーテン設置・育成管理業務
- （１４）シロアリ防除業務
- （１５）茶道・華道講習手配業務
- （１６）オーディオルーム機器設置管理業務
- （１７）自転車点検整備業務
- （１８）ケーブルテレビ放送等受信装置点検業務
- （１９）新聞購読業務

2. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- （１）本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。業務開始時の

引継ぎ体制については、技術提案書に明記すること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし（ただし、契約開始前における引継ぎをする側のコスト（人件費等）は引継ぎをする側が負担）、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。

なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続き本業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1ヵ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、引継ぎを受ける業者は、引継ぎ期間中、センターの施設の一部を無償で使用する事が可能である。

なお、契約期間終了後に引き続きその者が本業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、応札者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて応札者の負担で撤去すること。
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、応札者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

3. 留意事項

本業務の実施に際しては、契約期間を通じて次のことを考慮する。

- (1) センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- (2) センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をすること。
- (3) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (4) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (5) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (6) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

- (7) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- (8) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (10) 「国等による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」）及び「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、機構が定める方針に沿った対応（購入又は委託）を行うこと。
- (11) 研修員及び一般利用者のセンター宿泊者数が、複数ヶ月に亘って著しく僅少となる場合は、契約条件の見直しについて発注者・受注者間で協議する。

4. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、センター施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

ア. 対応サービス・施設快適性の確保

センターで実施する各研修の終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙 a）において、質問 1. から質問 6. の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が75%以上の評価を得ること。

なお、75%を達成できなかった項目については、センターと協議し、サービスの改善に向けた具体的方策を検討する。

イ. 業務継続の確保

(a) 平常時

①本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

②本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

(b) 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（0回）

ウ. 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、以下に示すものとする。

ア. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から応札者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減等に努めるものとする。

(a) 本業務の実施全般に対する改善提案

応札者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

(b) 各業務に関する改善提案

応札者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

(c) 組織体制上の改善促進案

業務期間中、応札者内で本業務全般に対する改善提案を継続して行う組織体制の在り方について、具体的な取り組みを技術提案書に明記すること。

5. 委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、応札者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。委託費の支払いに当たっては、応札者は当該月分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面及び方法により当該月分の支払請求を行う。発注者は、これを受領した日の翌日から起算して 30 日以内に所定の金額を応札者に支払うものとする。

6. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり、本仕様書の各業務で使用する消耗品は契約額に含む（見積額に含める）ものとし、対象とする消耗品一覧及び実績は別紙 3-5, 3-10, 5-5) のとおりとする。なおこれらの消耗品に関して、業務開始後に応札者に生じた増加費用が、契約金額内訳書で示した想定数量と契約後の実績の乖離に直接起因する場合で、かつ該当する費用が加重平均で 10%以上である場合には、応札者は契約変更についての協議を発注者に申し入れることができるものとする。

- (2) 光熱水料
発注者は、応札者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担するものとする。
- (3) 施設使用料
発注者は、応札者が本業務を実施するために使用する施設（事務スペース、倉庫等）を無償で応札者に貸与する。ただし駐車場スペースについては、発注者の規定により、上限台数を制限するものとする。
- (4) 通信料、インターネット接続に係る費用
応札者が使用する電話のうち、応札者が自らの用務のための使用するものの通信料（工事費等を含む）は応札者の負担とする。また、インターネットを利用する場合のプロバーダー接続・利用に係る経費は応札者の負担とする。ただし発注者からインターネット環境が提供される場合については、この限りではない。
- (5) 事務用品
応札者が使用する事務用品（コピー用紙を含む）のうち、応札者が自らの用務のために使用するものの購入費用は応札者の負担とする。
- (6) その他の経費
上記以外の経費負担については、各業務の仕様を参照のこと。
なお、1. の業務（10）及び（17）に関しては、上記（1）と同様に、業務開始後に応札者に生じた増加費用が、契約金額内訳書で示した想定数量と契約後の実績の乖離に直接起因する場合で、かつ該当する費用が加重平均で10%以上である場合には、応札者は契約変更についての協議を発注者に申し入れることができるものとする。
- (7) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担
法令等の変更により応札者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下ア. からウ. のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については応札者が負担するものとする。
 - ア. 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
 - イ. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
 - ウ. 上記ア. 及びイ. のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

7. 契約期間

本業務の契約期間は、2021年4月1日から2025年3月31日までとする。

8. 入札実施手続

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、本業務の

目的・趣旨に沿った要件を満たしているか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ効果的であり、実施可能なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

ア. 必須項目審査

必須項目審査においては、応募者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たす場合は合格とし下記イ. の加点項目審査を行うが、一つでも満たしていない場合は失格として加点項目審査は行わない。

(a) 業務の実施方針、実施体制等

- ①業務仕様書に記載されている全業務について提案されているか。
- ②各業務で必要な有資格者が、業務仕様書で求めるとおりに配置されているか。
- ③過去 10 年間に於いて、本業務と類似の業務受託実績を 1 件以上有しているか。

イ. 加点項目審査（200 点）

必須項目審査で合格した応募者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した各業務仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合 200 点）する。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

ア. 落札者の決定方法

加点項目審査で得られた得点と、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）の得点を加えて総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝加点項目審査の得点 + 入札価格の得点

イ. 入札価格点の算出方法

入札価格点＝（価格評価点の満点）×（1－入札価格／予定価格）

価格評価点の満点は 100 点とする。

ただし、入札価格が予定価格の 6 割を下回っている場合は、予定価格の 6 割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律 40 点とする。

ウ. 留意事項

- (a) 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは技術評価点の高い者を落札者とし、それ以外の時は、当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。
- (b) 落札者が決定したときは、機構ホームページにおいて、落札者の氏名若しくは名称、落札価格等について公表するものとする。

9. 再委託の取扱い

- (1) 落札者（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ技術提案書において再委託に関する事項（再委託する業務、再委託先の住所・名称、再委託先の業務履行能力並びに報告徴取その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
なお、総括業務及びフロント業務については再委託を認めない。
- (3) 落札者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。
- (4) 落札者は、上記（2）及び（3）により再委託を行う場合には、落札者が発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、業務委託契約書に規定する「秘密の保持」、「個人情報の保護」及び「情報セキュリティ」に関する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴取することとする。
- (5) 上記（2）から（4）までに基づき、落札者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて落札者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札者の責めに帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとする。

10. 業務従事者名簿の作成と提出

- (1) 落札者は、2021年3月12日（金）までに、本業務に従事する者の名簿一覧を各業務ごとに作成し発注者に提出すること。あわせて、必要とされる資格を証明する書類の写しを提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、原則として当該変更の3日前（発注者の営業日ベース）までに発注者に届け出ること。ただし、主任以上の業務従事者を変更する場合は、原則として当該変更の10日前（発注者営業日ベース）までに発注者に届け出ること。
- (2) 発注者は、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、落札者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交代を行うものとする。

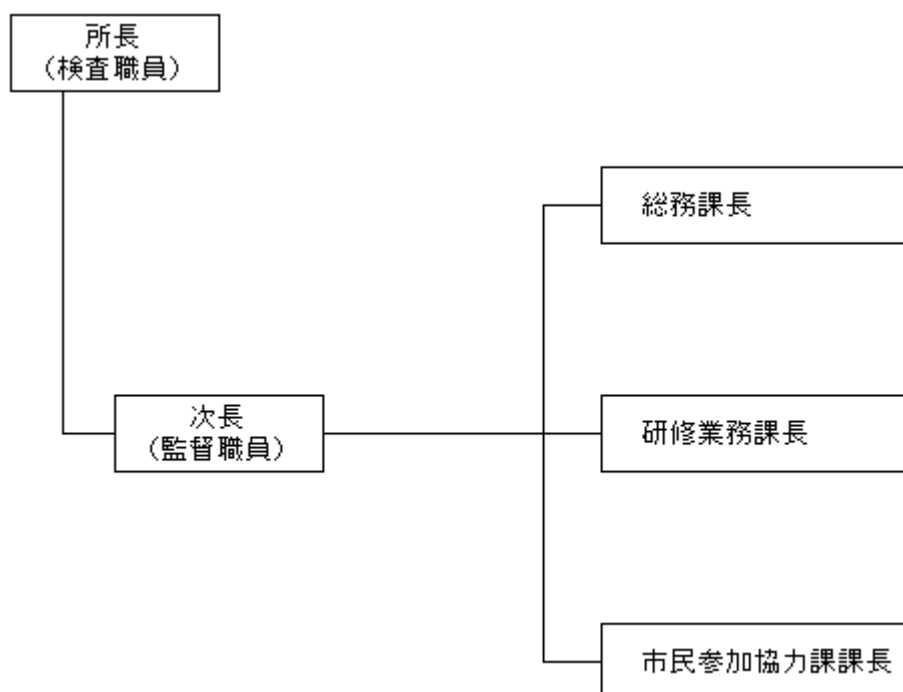
11. 業務報告書の作成、提出及び保管

落札者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

- (1) 落札者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。

- (2) 落札者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日（当該日が休日の場合は、その直後の平日とする）までに発注者に提出すること。発注者の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- (3) 落札者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を2部、原則として翌月の5日（当該日が休日の場合は、その直後の平日とする。）までに発注者に提出すること。発注者の確認を受けた後の業務月報（1部）は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。また、必要に応じて、発注者は、月報に基づく業務履行状況について、落札者による報告会を開催する場合がある。
- (4) 落札者は、本業務の履行を通じて、環境対策や防災対策等に関する提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

12. 九州センター体制図



以上

別紙目次

項番	内容	頁番号
別紙a	施設利用アンケート	11
別紙1-1	総括業務	13
別紙1-2	消防計画	15
別紙1-3	鍵等預かりリスト	43
別紙1-4	発注者貸与物品一覧	55
別紙2-1	フロント業務	63
別紙2-2	宿泊ガイド(英語版)	67
別紙2-3	フロント販売品目	83
別紙2-4-1 ～2-4-5	センター利用案内	84
別紙2-5	新ミールカードマニュアル	92
別紙2-6	領収書発行実績	104
別紙2-7	フロント貸出物品	105
別紙2-8	研修員利用機器	106
別紙2-9	フロント病院同行実績	107
別紙2-10	緊急事態発生時の対応	108
別紙2-11	宿泊・来館等実績	110
別紙2-12	日別専有居室数	114
別紙2-13	ウォーターサーバー補給水購入実績	126
別紙3-1	清掃業務	127
別紙3-2	床面積、清掃面積一覧	137
別紙3-3	客室清掃実施要領	140
別紙3-4	休日特別清掃実績	143
別紙3-5	宿泊棟客室アメニティ購入及び使用実績	144
別紙3-6	照明器具リスト	148
別紙3-7	窓ガラス・ブラインド一覧	158
別紙3-8	カーテン一覧	162
別紙3-9	衛生陶器等リスト	164
別紙3-10	衛生消耗品購入実績	166
別紙3-11	(参考)清掃消耗品使用実績	168
別紙4-1	警備業務	171
別紙4-1-1	警備業務日誌	177
別紙4-2-1 ～4-2-2	警備対応実績	178
別紙4-3	警備・監視カメラ機器リスト	182
別紙4-4	巡視箇所及び点検留意事項	184
別紙4-5	外周警備範囲	187
別紙5-1	設備運用・管理業務	188
別紙5-2	設備運用・管理業務実施要領	191
別紙5-3	建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表	195
別紙5-4	宿泊棟居室入室前点検項目	202
別紙5-5	設備消耗品リスト	203
別紙6-1	設備定期点検保守業務	204
別紙6-2	年間実施計画	206
別紙6-3	設備定期保守点検業務実施要領	208
別紙6-4	受電キュービクル	224
別紙6-5	燃料電池発電設備メンテナンスリスト	225
別紙6-6	窒素ガスボンベ及びLPガスボンベ購入実績	226
別紙7-1	食堂運營業務	227

項番	内容	頁番号
別紙7-2	食堂費用負担区分	230
別紙7-3	食堂運営実施要領	232
別紙7-4	食堂喫食数	237
別紙7-5	自動販売機設置・運営実施要領	239
別紙7-6	自動販売機売上実績	240
別紙7-7-1	厨房機器配置図	241
別紙7-7-2	厨房機器リスト	242
別紙7-8-1	厨房什器配置図	244
別紙7-8-2	厨房什器リスト	245
別紙7-9	厨房備品(食器、調理器具)	247
別紙8-1	図書室業務	253
別紙8-2	図書室利用状況実績	257
別紙8-3-1	図書室概要1	263
別紙8-3-2	図書室概要2	264
別紙9-1	セミナールーム等設営業務	265
別紙9-2	設営実績	267
別紙9-3	館内飾付要領	273
別紙10-1	寝具・リネン等クリーニング業務	274
別紙10-2	寝具・リネン等クリーニング実績	275
別紙10-3	リネン・寝具保有数	281
別紙11-1	植栽管理業務	282
別紙11-2	特記仕様書	285
別紙11-3	構内管理区分	288
別紙11-4	種類及び数量表(概況)	289
別紙11-5	構内植生図	290
別紙11-6	年間基本作業工程(案)	293
別紙12-1	観葉植物管理業務	296
別紙12-2	観葉植物設置場所一覧	297
別紙13-1	グリーンカーテン設置・育成管理業務	298
別紙13-2	グリーンカーテン設置場所	302
別紙14-1	シロアリ防除システム設置管理業務	303
別紙14-2	ステーション配置図	304
別紙15-1	茶道・華道講習手配業務	305
別紙16-1	オーディオルーム機器設置管理業務	307
別紙17-1	自転車点検整備業務	308
別紙17-2	自転車点検整備等実績	309
別紙18-1	テレビ放送受信設置整備業務	310
別紙19-1	新聞購読業務	311
別紙20-1-1	施設見取り図	312
別紙20-1-2	竣工図	320
別紙20-1-3	立面図	326
別紙20-2	JICA九州建物・設備概要	329
別紙20-3	受変電設備、配電設備一覧	336
別紙20-4	機械設備一覧	339
別紙20-5	消防用設備一覧	345
別紙20-6	音響機器リスト	351
別紙20-7	JICA環境方針	353
別紙20-8	エコオフィスプラン	354

施設利用アンケート

注：研修員には本アンケートを英訳して手交する。

1. フロントについて

センター1階ロビーのフロントスタッフの対応は適切でしたか。

例) チェックイン等の手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。

依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

2. スタッフの対応について

警備要員、設備要員など、センター内で何か質問したり、依頼したりした際、彼らの対応は適切でしたか。また、彼らは文化、習慣に配慮した対応をしていましたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

3. 清掃（宿泊室）について

宿泊室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

4. 清掃（共用部等）について

セミナールームやロビーなどの掃除は十分に行われていましたか。センターはいつも清潔な状態でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

5. 寝具、リネン等について

シーツ、枕カバー、フェイスタオル、バスタオル、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか（宿泊者からの交換不要の希望がある場合以外は、シーツと枕カバーは週1回、タオル類とバスマットは毎日交換することになっています。）。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

6. 食堂について

食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

7. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上

総括業務

全ての受託業務を統括し、全業務従事者の管理及び指導監督を行うと同時に、受託業務について、JICA九州（以下「センター」と称する。）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

- (1) 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁（消防署、保健所等）への届出及び届出代行等）を統括する。
- (2) 受託業務について、随時監督職員に報告すると共に、業務実施上の問題点等その他必要な報告を文書にて行う。
- (3) 業務従事者名簿を提出する。変更又は異動する場合はその都度センター監督職員の事前承認を得る。
- (4) 緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速、適切に緊急対応が行われるように緊急時対応の総括を行う。
- (5) センター（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共に、受託業務に関わる防火・防災業務を統括する。また、業務従事者の中から自衛消防隊を組織し、機能させる。（別紙 1-2）
- (6) センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（什器・備品、マスター鍵、研修用機材・備品等）を管理し、必要に応じ、それらの修理・処分・取得状況を、監督職員に報告する。（別紙 1-3, 1-4）
- (7) センター内で使用する消耗品の在庫及び補充を総括する。
（別紙 3-5, 3-10, 5-5。なお、本業務対象の左記以外で、別途発注者が負担する消耗品等も含むものとする。）
- (8) センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- (9) センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- (10) センター内の建物・設備管理について、ライフサイクルコストを低減するために、センターに適合した合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。また、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を提案すると共に、改修等工事の予算計画策定補助業務（建築工事、設備工事等、必要な工事について複数者からの見積の取得）を行う。
- (11) センターが別途専門業者に発注して実施する工事、各種作業等において、必要な調整、立会いを行う。
- (12) センターが別途専門業者に発注して実施する粗大ごみ等廃棄物の処分にお

いて、構内からの搬出作業に必要な調整、立会いを行う。

- (13) センター来館者数、食堂利用者数、図書室利用者数等の実績データを収集し、取り纏めた結果を随時監督職員に報告すると共に、センター来館者数等の増加及び各施設利用者へのサービス向上のための支援及び提案を行う。
- (14) 上記以外の業務において、発注者から相談があった業務に関し、応札者の窓口として各種要員への指示・業務取りまとめを行う。

2. 人員配置

総括主任	常勤1名
事務スタッフ	1名以上を配置(各業務の主任以外との兼務可)

- (1) 総括主任は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者であること。これにより難しい場合は、設備運用・管理業務主任又はスタッフとして、同資格を有する者を配置すること。
- (2) 総括主任は英語による業務（TOEIC 600点、英検準2級程度）が行えるものを配置すること。これにより難しい場合は、事務スタッフとして総括主任の通訳となりうる者を配置すること。
- (3) 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、応札者が自由に設定できる。総括主任不在時は、総括代理（フロント主任、設備主任等）を立てるものとし、予め監督職員に通知すること。

以上

九州センター消防計画

独立行政法人国際協力機構

九州センター

2019年2月

九州センター消 防 計 画

第1章 総 則

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、独立行政法人国際協力機構 九州センター(以下「JICA九州」という。)における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画を適用する者の範囲は次のとおりとする。

- (1) JICA 九州に勤務し、出入りするすべての者
- (2) JICA 九州の防火管理上必要な業務(以下「防火管理業務という。」を受託している者。

第2章 管理権限者及び防火管理者の権限と業務

(管理権限者)

第3条 管理権限者は、次のような点に配慮し、自ら防火管理に積極的に取り組むものとする。

- (1) 管理権限者は、この計画についての防火管理業務について、全ての責任を持つものとする。
- (2) 管理権限者は、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、防火管理業務を行わせなければならない。
- (3) 管理権限者は、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。

(防火管理者の指定)

第4条 JICA九州の防火管理者は、JICA九州次長の職にある者とする。

(防火管理者の権限及び業務)

第5条 防火管理者はこの計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討・作成及び変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査・点検の実施と監督
消防用設備等、建物、防火施設、避難施設、電気設備、危険物施設、火を使用する設備器具(以下「火器使用設備器具」という。)等の検査・点検を、建物管理会社を通じて実施し、不備欠陥箇所のある場合は、改修促進を図る。
- (4) 防火対象整備及び消防用設備等の法定点検・整備の実施及び監督
- (5) 火気の使用または取扱いに関する指導監督
- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 火災・地震に対する防火教育の実施
- (8) 管理権限者に対する助言・報告及び防火管理業務従事者(防火担当責任者及び火元責任者)に対する指導・監督並びにその他の防火管理上必要な業務
- (9) 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の整備・保管
- (10) 避難経路図の作成・掲示
- (11) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な業務

(消防機関への届出及び報告)

第6条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 防火管理者選任(解任)届出(選解任の都度)
- (2) 消防計画の作成(変更)届出(改正の都度)
- (3) 訓練実施の事前通報及び結果報告(別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を使用)
- (4) 建築及び諸設備の設置、または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き
- (5) 消防用設備等の点検結果の報告
- (6) 防火対象物点検結果の報告
- (7) 不備欠陥の改修・計画届出
- (8) 教育訓練指導の要請
- (9) 禁止行為の解除承認申請(裸火の使用、危険物品の持込等)
- (10) 工事中の防火対象物における特別消防計画の作成・届出
- (11) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第3章 予防管理対策

(予防管理組織)

第7条 予防管理組織は、火災予防のための組織と自主点検を実施するための組織とし、別表1のとおり定める。

(火災予防のための組織)

第8条 火災予防のための組織は、平素における火災予防及び地震等の出火防止を図るため、別表1のとおり各階、各所に防火担当責任者を置き、所定の区域ごとに火元責任者を置くこととする。

(防火担当責任者の業務)

第9条 防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

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

(火元責任者の業務)

第10条 火元責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理に関すること。
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること。
- (3) 地震時における火気使用設備・器具の安全確認に関すること。
- (4) 別表2「警備日誌」内で防火戸閉鎖障害、ガス全般(湯沸し器等)の検査の実施に関すること。
 - ア 「火気関係」のチェックは毎日終業後、警備員が巡回時に行い、異常があった場合には報告を受けるものとする。
 - イ 「閉鎖障害等」のチェックは、警備員が巡回時1日1回行い、異常があった場合には報告を受けるものとする。
- (5) 防火担当責任者の補佐

(火気の使用制限等)

第11条 防火管理者は、次の事項について指定または制限するものとする。

- (1) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定。
- (2) 火気使用設備器具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会い。
- (4) 火災警報発令中の火気使用の制限または禁止。

(臨時の火気使用等)

第12条 次の事項を行おうとする者は、防火管理者に事前に連絡し、承認を得るものとする。

- (1) 指定場所以外で、臨時に火気を使用するとき。
- (2) 各種火気使用設備器具を設置または変更するとき。
- (3) 催し物の開催及びその会場で火気を使用するとき。
- (4) 改装、模様替え等を行うとき。

(火気等使用時の遵守事項)

第13条 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) ガスこんろ、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てはならない。
- (2) 火気使用設備器具を使用する前には、必ず器具を点検してから使用すること。
- (3) 火気使用設備器具の使用後は、必ず点検し安全を確認すること。
- (4) 喫煙は、廊下等禁止された場所では行わないこと。

(施設に対する遵守事項)

第14条 従業員等は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するために、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
 - ア 避難の妨害となる施設を設け、または物品を置かないこと。
 - イ 床面は避難に際し、つまづき、滑り等を生じないように維持すること。
 - ウ 避難口を設けるときは、容易に開錠し開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の有効幅員を狭めない構造とすること。
- (2) 火災が発生したとき、延焼を防止または有効な消防活動を確保するための防火施設
 - ア 防火戸は確実に閉鎖できるように、その機能を保持し、閉鎖の障害となる物品等を置かないこと。
 - イ 防火戸に接近して、延焼の媒介となる可能性の物品等を置かないこと。

(放火防止対策)

第15条 従業員等は、建物の周囲や敷地内にダンボール等の可燃物を放置しないよう注意するとともに、終業時には必ず施錠すること。

(工事中の安全対策)

第16条 防火管理者は、模様替え等の工事を行うときは、工事中の安全対策を以下のとおり講じるものとする。

- (1) 工事人に工事計画書を提出させ、必要な指示をし、工事の状況・火気の使用状況を確認すること。
- (2) 工事人に対し、指定された場所以外では喫煙及び裸火の取り扱いをしないよう指導すること。
- (3) 工事人に対し、火気管理の責任者を指定させ、掲示させること。
- (4) 溶接等火気を使用する工事を行う場合は、消火器等を準備させること。

(避難経路図)

第17条 防火管理者は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置図及び屋外へ通じる避難経路を明示した避難経路図を作成し、自衛消防隊員並びに従業員等に周知徹底するものとする。

第4章 自主検査計画

(定期的に点検検査を実施するための組織)

第18条 点検・検査を実施するための組織は、消防用設備等、建物、火気使用設備器具及び電気設備等について適正な機能を維持するため、建物管理会社が定期的に点検・検査を実施するものとし、各点検・検査員を別表3のとおり定める。

(建物等の自主検査)

第19条 建物等の自主検査は、別表4「自主検査チェック表(定期)」に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が確認するものとし、実施時期は、4月、7月、10月1月の年4回とする。

(消防用設備等の自主検査)

第20条 消防用設備等は法定点検のほかに、自主点検を実施するものとする。

- (1) 自主点検は、別表5の「消防用設備等自主点検チェック表」及び各種点検表に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が点検するものとする。
- (2) 実施時期は、4月及び10月とする。
- (3) 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

(消防用設備等の法定点検)

第21条 消防用設備等の法定点検は、別表6の「消防用設備等法定点検計画表」により建物管理会社が行うものとする。

- 2 防火管理者は、消防用設備等の点検実施時に立ち会うものとする。
- 3 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

第22条 建物管理会社は建物等の定期点検を行い、建物等の維持管理に努めるものとする。

- 2 防火管理者は、建物等の定期検査実施時に立ち会うものとする。

(点検結果の記録及び保管)

第23条 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、自主検査の結果については、速やかに防火管理者に報告するとともに、報告を受けた防火管理者は、不備・欠陥がある場合は、管理権限者に報告し改修しなければならない。

- 2 防火管理者は記録責任者を定め、点検結果の記録を管理するものとする。

検査対象	検査実施予定	点検実施者
建築物の避難用施設	毎月	建物管理会社設備責任者
建築物の防火上の施設	毎月	建物管理会社設備責任者
火気使用設備器具	毎月	建物管理会社設備責任者
危険物施設等	毎月	建物管理会社設備責任者
電気施設	毎月	建物管理会社設備責任者

(点検結果の記録及び保管)

第24条 点検、検査を実施した場合、防火管理者は管理権限者にその結果を報告するとともに、維持台帳に記録し、3年間保管するものとする。

(点検結果の報告)

第25条 管理権限者は、消防用設備等の点検結果を3年に1回、八幡東消防署長に報告するものとする。

(不備欠陥等の整備)

第26条 防火管理者は、各種結果報告に基づく不備欠陥事項について、管理権限者の指示を受け改修するものとする。

- 2 防火管理者は、不備欠陥事項の改修及び予算措置に時間がかかるものについては、管理権限者の指示を受け、改修計画を策定するものとする。

第5章 自衛消防組織

(組織の編成)

第27条 JICA九州の自衛消防組織として、自衛消防隊を設置する。その編成は別紙1のとおりとし、この別表は従業員の見えやすい場所に掲示する。

(自衛消防活動)

第28条 消火、通報、避難誘導等の担当者は、下記に示す基準により行動するものとする。

- ◆ 自衛消防隊長及び自衛消防副隊長
隊長は自衛消防隊の指揮、副隊長は隊長の補佐を行う。
- ◆ 通報・連絡班
消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供を行う。また、建物内への非常通報並びに指示命令の伝達を行う。
- ◆ 消火班
消火の作業及び指揮を行う。また、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー等を閉鎖する。
- ◆ 避難誘導班
避難口の開放、避難器具の操作をし、関係者及び外来者の避難誘導を行う。また、避難終了後の人員点呼を行う。
- ◆ 安全確保班
非常用電源の確保、ボイラー等の危険物施設の供給運転停止を行う。また、消防用スペースの確保、車輛の移動、ロープ等による警戒区域の設定を行う。
- ◆ 応急救護班
負傷者等の応急救護、救急隊との連携および情報提供を行う。

(自衛消防隊の活動範囲)

第29条 自衛消防隊の活動範囲は次のとおりとする。

- (1) 自衛消防隊の活動範囲は、JICA九州の管理範囲とする。
- (2) 近接する建物等からの火災で、延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲内とし、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

(夜間、休日における活動体制)

第30条 宿直等の勤務者全員で対応する。自衛消防隊の編成は、通報連絡班、消火班、避難誘導班、および安全確保班の4班体制とする。

第6章 震災対策

(点検と安全措置等)

第31条 防火管理者及び火元責任者は、地震時の災害を予防するため、予防管理組織、火元責任者の業務、自主検査、点検結果の記録及び報告等、各施設器具の点検等に合せて、次の事項について実施する。

- (1) 建築物、建築物の付帯設備(看板、窓枠、外壁等)及び陳列物等の倒壊、転倒、落下の有無の検査並びに補強
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況
- (3) 危険物施設における危険物品等の倒壊、転倒、落下の有無の検査

(オフィス家具類等の転倒落下防止装置)

第32条 防火管理者は、倉庫、事務室内、避難通路、出入口等のオフィス家具類の転倒・落下防止に努めるものとする。

(地震後の安全装置)

第33条 防火管理者及び従業員は、地震後、次の安全措置を実施する。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを優先する。
- (2) 厨房、ボイラー等の火気使用設備・器具等の使用を原則として中止するとともに、火気設備等の身近にいる者は、元栓、器具栓の閉止や電源遮断等を行う。
- (3) 防火管理者は、火元責任者等に出火状況や負傷者の発生状況等の被害状況を確認・報告させ、把握する。
- (4) 各設備・器具等を使用する場合、各火元責任者は、建築物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全を確認した後使用を開始する。

また、必要に応じて、消火器の増強等の安全措置を講じる。

(地震に備えての準備備品)

第34条 震災に備え、人命の安全を確保するため、消防用設備等の設置位置及び屋外へ通じる避難経路図を作成し、従業員全員に周知徹底しておくとともに、次の備品を常に持ち出せるように準備しておくものとする。

- (1) 医薬品
- (2) ヘルメット
- (3) 携帯用拡声器

- (4) 懐中電灯
- (5) 非常用食料(缶詰・乾パン等)・飲料水等
- (6) ラジオ

第7章 震災時の活動計画

(自衛消防隊の任務)

第35条 震災により防火対象物内で火災が発生した場合は、第5章の自衛消防活動を行う。

- 2 火災以外の被害が発生した場合の任務は、火災時の自衛消防隊の組織を活用する。
- 3 消火班は救助班としての任務を行う。

(地震発生時の安全措置)

第36条 地震が発生した場合は、次の安全措置を行う。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気使用設備の直近にいる従業員は、電源、燃料等の遮断等を行う。遮断は、小さな揺れを感じたとき又は大きな揺れが治まったときに行う。
- (3) 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告する。
- (4) 防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具、危険物施設及びガス漏れ等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。
- (5) 自衛消防隊長は、エレベーターの使用を制限する。

(被害状況・活動状況の把握)

第37条 自衛消防隊長は JICA 九州内の被害状況を速やかに把握するよう努める。

- 2 各火元責任者は被害状況を確認し、自衛消防隊長に報告する。
- 3 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告する。

(消防機関への通報)

第38条 消防機関への通報は、努めて自衛消防隊長が行う。ただし、火災が発生した場合又は自衛消防隊へ連絡が取れない等緊急を要する場合は、通報連絡班から通報し、その旨を自衛消防隊長に報告する。

- 2 地震の被害状況により電話回線が使用不能な場合は、近くの消防署へ駆けつけ、火災等の発生状況、救出、救護が必要な状況を通報する。

(初期救助、初期救護)

第39条 地震の初期救助、初期救護については、次の活動を行う。

- (1) 応急救護班は負傷者が発生した場合、応急手当を行うとともに、地震の被害状況により緊急を要する場合は、救護所、医療機関に搬送する。
- (2) 建物等の下敷きになっている者等救出が必要な者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせる。救出可能なときは、周囲の者と協力して救出を図る。
- (3) 救助活動は、避難経路の安全を確保して実施する。
- (4) 倒壊現場付近では、消火器や水バケツ等を準備し、不測の事態に備える。
- (5) 救出の優先順位は、人命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。
- (6) 救出した人に対しては、救出した時間、場所等を記入した傷病者カードを掲示する。
- (7) エレベーターに閉じ込められた場合は、インターホンにより防災センター等に閉じ込められた旨を早急に連絡するとともに、けが人の有無等を伝える。

(周辺地域の応援)

第40条 自衛消防隊は必要に応じて自衛消防隊長の指示により、周辺地域の消火活動及び救助活動等を行う。

(避難)

第41条 地震時の避難については、従業員等の混乱防止に努めるほか次によるものとする。

1 建物からの避難

- (1) 自衛消防隊長は、避難指示があるまで従業員等を落ち着かせ、照明器具や棚等の転倒落下に注意しながら、柱の周りや壁際など安全な場所で待機させる。
- (2) 自衛消防隊長は、建物の倒壊危険等がある場合は、在館者を速やかに屋外に避難させる。
- (3) 避難誘導班は、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。
- (4) 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩とする。
- (5) 避難誘導にあたっては拡声器、メガホン等を活用し、避難の際には先頭と最後尾に誘導員を配置する。

(6) 緊急避難場所を JICA 九州正面玄関前およびスポーツガーデンとする。

第8章 防災教育及び訓練

(防災教育の実施)

第42条 防火管理者は、次の内容により防災教育を行うものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防事項の遵守事項
- (3) 防火管理に対する従業員各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 安全な作業に関する基本事項
- (5) 震災対策に関する事項
- (6) その他火災予防上必要な事項

(防災思想の啓蒙)

第43条 防火管理者は、消防機関が行う講習及び研究会に参加するとともに、従業員に対する防火講演を随時開催するものとする。

(訓練の実施計画)

第44条 防火管理者は、次の計画により訓練を行うとともに、必要に応じて随時部分訓練等を行うものとする。

なお、訓練実施の際は、実施前に別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を、実施後に別紙「自衛消防訓練(計画通知・結果報告)書」を八幡東消防署へ提出する。

訓練項目	実施予定	訓練概要
総合訓練	11月	消火・通報・避難誘導の訓練を連携させ総合的に実施
通報訓練	適時	消防機関(119番)への通報及び連絡体制の習熟訓練
消火訓練	適時	消火設備等の取扱い訓練
避難誘導訓練	適時	避難誘導要領及び避難用設備等取扱い訓練

(消防機関への指導要請)

第45条 防火管理者は、訓練を実施するに際し、必要に応じて消防機関に届出を行うとともに、訓練の指導を要請するものとする。

(訓練時の安全対策)

第46条 訓練指導者を総務課長、安全管理を担当する者を総務課職員とし、訓練指導者は、訓練時におけるJICA九州自衛消防隊員の事故防止を図るための安全管理を実施する。

(1) 訓練実施前

- ア 訓練に使用する施設、資器材及び設備等は、必ず事前に点検を実施する。
- イ 事前にJICA九州自衛消防隊員の服装や履物及び健康状態を的確に把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講じる。

(2) 訓練実施中

- ア 安全管理を担当する者は、訓練の状況全般が把握できる位置に配置し、各操作及び動作の安全を確認する。
- イ 訓練中において、使用器材及び訓練施設に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中断して是正措置等を講じる。

(3) 訓練終了後

訓練終了後の資器材収納時についても、十分に安全確保に留意する。

(訓練実施結果の検討)

第47条 防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに訓練実施結果についての検討会を開催するとともに、検討結果を記録のうえ以降の訓練に反映させる。

(その他)

第47条 下記の書類を当該消防計画書に編冊する。

- (1) 防火管理業務の委託状況
- (2) 避難経路図および施設配置図

附 則

この消防計画は、2019年2月20日から実施する。

防火担当責任者及び火元責任者（九州センター）

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
管理研修棟 1 F	事務室・所長室 応接室・会議室		建物管理会社
	男子更衣室・女子更衣室		同上
	事務室専用倉庫		同上
	守衛室・宿直室・室内倉庫 ・運転手控室		同上
	図書室・書庫		同上
	委託会社事務室・宿直室 ・事務室横機械室		同上
	フロント・ロビー		同上
	食堂清掃事務室・更衣室		同上
	車庫		同上
管理研修棟 2 F	セミナー室（1～8）		同上
	ギラン・JICA 海外協力隊 相談役・NPO 九州・消すぞう		同上
	研修監理員室・講師室		同上
	自販コーナー		同上
	倉庫		同上
管理研修棟 3 F	ブリーフィング・オリエン テーション室		同上
	コンピュータールーム （1）		同上
	実習室（3）		同上
	セミナー室（9～14）		同上
	倉庫		同上
管理研修棟地階	設備事務室・設備作業室 設備要員宿直室・浴室		同上
	清掃要員休憩室・清掃要 員更衣室		同上

	ポンプ室・E V機械室・倉庫		建物管理会社
(火気使用施設)			同上
管理研修棟地階	湯沸室		同上
管理研修棟 1 F	湯沸室		同上
	厨房・食堂・食堂準備室		同上
管理研修棟 2 F	湯沸室		同上
管理研修棟 3 F	湯沸室		同上
スポーツガーデン	受変電設備・燃料電池		同上
体育館	体育館・倉庫・トランクルーム・更衣室・ロビー		同上
宿泊棟 1 F	ラウンジ・ビリヤードコーナー		同上
	ラウンジ横トランクルーム・サーバー室		同上
	ダイケン会議室		同上
	カラオケルーム		同上
	健康相談室・室内倉庫・更衣室・器具庫		同上
	和室・浴室・室内倉庫		同上
	ビリヤードコーナー横倉庫・機械室		同上
宿泊棟 2 F～6 F	全室		同上
	倉庫・リネン室・掃除具室・洗濯室・喫煙室		同上
宿泊棟 2 F	フロント仮眠室・多目的室		同上
(火気使用施設)			同上
宿泊棟 2～6 F	全湯沸室		同上

警 備 業 務 日 誌

別表2

年 月 日 曜日

勤務者	日 勤	
	A 宿直	
	B 宿直	

総括	主任	担当

扉の開閉時間											
	場所	開錠	施錠		場所	開錠	施錠		場所	開錠	施錠
1 F	事務所	:	:	2 F	S R 1	:	:	3 F	大会議室	:	:
	会議室	:	:		S R 2	:	:		S R 9	:	:
	所長室	:	:		S R 3	:	:		S R 10	:	:
	応接室	:	:		S R 4	:	:		ブリーフィングルーム	:	:
	図書室	:	:		S R 5	:	:		S R 11	:	:
	体育館	:	:		S R 5-A	:	:		S R 12	:	:
	体育館倉庫	:	:		会議室	:	:		SR13/14	:	:
	食堂	:	:		監理員室	:	:		実習室3	:	:
宿泊棟	オーディオ室	:	:	F	東側倉庫	:	:	出入口	防寒着室	:	:
	健康相談室	:	:		講師室	:	:		正面入口鎖	:	:
	和室	:	:		S R 6	:	:		西門	:	:
					S R 7	:	:		夜間通用口	:	:
			S R 8	:	:	食堂通用口	:	:			

研修員閉館後帰館者 合計 名					
ルームNo.	帰時間	ルームNo.	帰時間	ルームNo.	帰時間
	:		:		:
	:		:		:
	:		:		:
	:		:		:

職員最終退館者 氏 時間 食堂最終退館者 氏 時間

在宿者総数 名 旅行者 名 実数 名

火 災 予 防 上 の 安 全 確 認

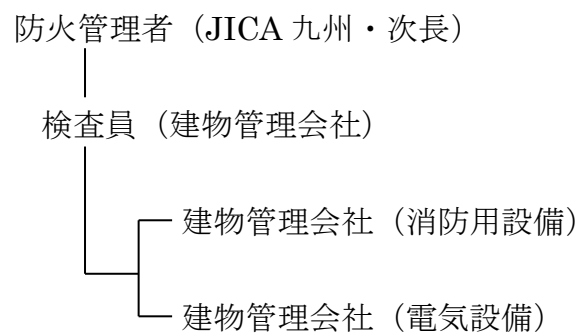
確認時間
確認項目

※ 鍵		確認時間				確認者							
巡回	通常	計画時間	9:00	11:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	0:00	2:00	5:00	8:00
	実施時間	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
外周	計画時間	15:00~15:50		16:00~16:50		17:00~17:50		18:00~18:50		19:00~19:30			
	実施時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :			

業務記事	事 項		開始時刻	終了時刻
				:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:

巡回状況

自主点検検査班組織表



年 月分

自主検査チェック票

(別表 4)

【点検実施日： 月 日】

	検査項目	検査実施者	検査結果
避難用施設	・廊下・通路・階段に避難障害となる物が置いていないか		異常有・異常無
	・廊下・通路・階段に、つまづき・すべり等はないか		異常有・異常無
	・階段の手摺に損傷はないか		異常有・異常無
	・避難通路の表示は明確になっているか		異常有・異常無
	・非常口が使用不能となっていないか		異常有・異常無
	・避難用器具（避難用ばしご・緩降機等）の使用に支障はないか		異常有・異常無
	・誘導灯の球切れ・不点灯・ちらつきはないか		異常有・異常無
防火上の施設	・防火区画の壁及び床等が破損していないか		異常有・異常無
	・配管等の埋め戻しはよいか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターの変形・損傷はないか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターの周辺に開閉障害となる物が置いていないか		異常有・異常無
	・防火戸・防火シャッターは完全に閉まるか（保守検査 6 月、12 月の検査結果を参照）		異常有・異常無
火気使用設備器具	・火気を使用する設備等の周囲は、整理・清掃されているか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等の損傷、老朽・汚損はないか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等の周囲に可燃物を置いていないか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等は正しく使用されているか		異常有・異常無
	・火気を使用する設備等は、適正な位置に設置されているか		異常有・異常無
危険物等の施設	・施設・設備の損傷・老朽・不良はないか		異常有・異常無
	・施設内・設備の周辺に不要な物品を置いていないか		異常有・異常無
	・危険物の貯蔵・取扱いは正しいか（自家発の軽油 80ℓのみ）		異常有・異常無
	・許可又は届出された数量以上の危険物を貯蔵・取扱いしていないか		異常有・異常無
	・許可又は届出された品名以外の危険物を貯蔵・取扱いしていないか		異常有・異常無
	・危険物の類・品名・数量は所定の標識等で適正に表示されているか		異常有・異常無
電気施設	・電気施設の破損・老朽・不良はないか		異常有・異常無
	・電気施設の周辺に不要な物品を置いていないか		異常有・異常無
	・電気施設の設置場所に、所定の標識を設置しているか		異常有・異常無
その他	・電気製品のコンセントとプラグの間は清掃されているか		異常有・異常無
	（全コンセントのチェックは 1 月、7 月）		異常有・異常無
備考			

※備考欄には、異常があった場合に具体的内容を記載のこと。

消防設備自主点検(1)

九州センター

年 月 日

主任印	担当者

点検項目	点検結果	特記事項	点検項目	点検結果	特記事項
消火栓 ポンプ			火災報知器盤 (フロント)		
呼水槽			各種ランプ		
” ボールタップ			各種スイッチ		
制御盤			非常用放送		
バルブ、配管、その他			火災報知器盤 (警備)		
消火栓水槽			各種ランプ		
ボールタップ			各種スイッチ		
消火栓補給水槽			非常用放送		
” ボールタップ			火災報知器盤 (設備)		
スプリンクラーポンプ			各種ランプ		
加圧ポンプ			各種スイッチ		
” 運転圧力		M p a	非常用放送		
” 停止圧力		”	避難具 (プリーフィングルーム)		
圧力タンク			避難口 (確保されている事)		
圧力タンク圧力		M p a	誘導灯、非常口灯 (天井)		ヶ所
制御盤			(足元)		ヶ所
バルブ、配管、その他			(フラッシュ)		ヶ所
連結送水口、放水口、採水口		ヶ所	※ ヶ所 は設置台数の集計		
テスト弁		ヶ所	誘導灯の足元、フラッシュは機能試験も行う。		

消火栓点検項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特記事項
消火栓 表示灯												
ホース												
バルブ												
水漏れ、その他												
消火栓点検項目	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	特記事項	
消火栓 表示灯												
ホース												
バルブ												
水漏れ、その他												

消火栓 ① (研) 地下 ②警備出入口 ③事務所東側 ④ (研) 2 F 東階段横 ⑤ (研) 2 F 西トイレ入口
 ⑥ (研) 3 F 東側 ⑦ (研) 3 F 西側 ⑧体育館入口 ⑨体育館裏 ⑩体育館 2 F 映写室
 ⑪ (宿) 1 F 健康相談室横 ⑫~ (宿) 2 F 東側 より 6 F 西側まで (宿各階 偶数東側 奇数西側)

点検項目	1階	2階	3階	4階	5階	6階	特記事項
アラーム弁一次圧力							Kgf/Cm ²
二次圧力							”
水漏れ等							
末端試験弁 管末圧力							Kgf/Cm ²
管末バルブ							

消防設備自主点検(2)

(消火器 A-10)

主任印	担当者

九州センター

年 月 日

階	設置場所	点検結果	特記事項	階	設置場所	点検結果	特記事項
宿 泊 棟				研 修 棟			
1F	健康相談室前			BF	旧電気室		
	ELVホール前				ELV前廊下		
	通路				通路		
	食堂			1F	通路(東側)		
	厨房				通路(西側)		
2F	"			図書室			
	通路			フロント事務室			
	"			2F	通路(東側)		
喫煙ルーム			通路(中央)				
3F	通路			3F	通路(西側)		
	"				通路(東側)		
	"			通路(西側)			
体 育 館							
4F	通路			1F	体育館西入口		
	"				体育館内		
	"				通路		
	喫煙ルーム				"		
5F	通路			2F	機械室		
	"				"		
	"				階段室		
	喫煙ルーム				キャットウォーク		
6F	通路			燃 料 電 池 設 備			
	"			屋外	入口付近		
	"			キューピクル 屋 外 設 備			
RF	ELV機械室			屋外	入口付近		
	屋 上			屋外	"		

計53本

その他 特記事項

消防用設備等法定点検計画表

消防用設備等	点検実施予定月		
	機器点検		総合点検
消火器	6月	12月	12月
屋内消火栓設備	6月	12月	12月
スプリンクラー設備（任意）	6月	12月	12月
自動火災警報設備	6月	12月	12月
ガス漏れ火災警報設備	6月	12月	12月
非常放送設備	6月	12月	12月
避難器具	6月	12月	12月
誘導灯	6月	12月	12月
連結送水管	6月	12月	12月
非常電源（自家発電）	6月	12月	12月

(1) 年2回、機器点検実施

- ① 消防設備機器点検（機器点検）：6月
- ② 消防設備機器点検（機器点検）：12月

上記①において、消防用設備等機器点検結果報告書を提出

(2) 年1回の総合点検：12月

消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書を提出

自衛消防隊組織の任務分担表

組織名称: 緊急災害対策本部

活動内容: 応急対策の立案・指示、各班の設置・解消の指示、各班相互の調整、本部・各機関との連絡、自治体等関係機関との連絡

構成員: 所長を長とし、次長を補佐役とし、各防災班の班長と班員により構成する。各班長は原則として防災現場にあってその指揮にあたり、適宜報告する。

職務区分			役割	班長	班員	
自衛消防隊長 JICA九州 所長	自衛消防副隊長 JICA九州 次長	通報連絡班	災害情報の伝達、研修員・関係者のリスト作成及び所在確認、被害状況の確認、車輛管理、近隣住民対応の窓口・取りまとめ、防災機関との連絡	JICA管理職	JICA職員等 建物管理会社従業員	
		消火班	消火器等の消防用設備を活用した初期消火作業、消防隊との連携及び補佐、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー等の閉鎖	JICA管理職	JICA職員等 建物管理会社従業員	
		避難誘導班		避難者の避難誘導の実施、非常口の解放並びに解放の確認、避難上障害となる物品の除去、未避難者要救助者の確認及び本部への連絡、避難終了後の人員点呼	JICA管理職	(研修棟2階および3階) JICA職員等
						(宿泊棟2～6階) JICA職員等 建物管理会社従業員
		応急救護班	負傷者の救出、負傷者の把握(傷病者、重傷者の搬出先リスト)、救出救護活動、医療機関に協力(近隣住民への協力)	JICA職員	JICA職員等	
安全確保班	消防用スペースの確保、車輛の移動、損傷施設の安全確認・補修、立入区域の防柵設置、非常電源の確保、危険物施設の供給運転停止、トイレの代替手段の確保、食料・飲料水の調達と配分、	建物管理会社 総括責任者	JICA職員等 建物管理会社従業員			

年 月 日

八幡東消防署長 様

管理権原者又は
防火管理者

印

(計画通知)
自衛消防訓練 結果報告書

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
事業所名	独立行政法人 国際協力機構 九州センター				
所在地	八幡東区				
参加人員	人	担当者	TEL		
消防職員等の派遣	消防職員	<input type="checkbox"/> 要・否	消防車両	<input type="checkbox"/> 要 (車種 小型)	否
訓練別	部分・総合	想定	<input type="checkbox"/> 火災・ガス漏れ	夜間・ <input type="checkbox"/> 昼間	火災階 (5) 階
	計画	結果	訓練内容		摘要 (反省点等)
① 消火訓練	○		ア 消火器		
			イ 屋内消火栓		
			ウ 屋外消火栓		
			エ その他 ()		
② 通報訓練	○		ア 消防機関への通報		
			イ 管内報知		
			ウ 非常呼出連絡		
			エ 近隣への連絡		
			オ その他 ()		
③ 避難訓練	○		ア 避難誘導員の担当部署訓練		受 付 欄
			イ 避難器具等の設定操作訓練		
			ウ 拡声器等による誘導訓練		
			エ 放送設備等を利用した訓練		
			オ 高層建物における時間差避難訓練		
			カ 自力避難困難者に対する避難訓練		
			キ 逃遅れ者の検索及び救出訓練		
			ク 避難者の人員把握		
			ケ その他 ()		

※ 計画通知書にあっては実施する訓練項目に、結果報告書にあっては実施した訓練項目に○印をつけて下さい。

④ 安全防護 訓練	○		ア 危険物等の応急措置対策	
			イ 防火戸・防火シャッター等の閉鎖	
			ウ 空間設備停止、防火ダンパー閉鎖	
			エ 排煙機の操作、排煙口の開放	
			オ 非常電源・動力源の作動確認	
			カ 非常用エレベーター等の確保	
			キ 保安以外の電気回路の遮断 ガス・危険物等の供給停止	
⑤ 消防隊 誘導訓練	○		ア 消防隊進入門の開放	
			イ 出火場所への誘導	
			ウ 情報の提供 (燃焼物、逃遅れ者の状況)	
			エ その他 ()	
⑥ 応急救護 訓練	○		ア 傷病者に対する応急処置	
			イ 傷病者の搬送	
			ウ 応急救護所の設置	
			エ その他 ()	
⑦ 指揮訓練	○		ア 指揮本部の設置	
			イ 情報収集	
			ウ 各班の活動状況の把握及び統率	
			エ 指揮命令の伝達	
			オ 資料、情報の消防隊への提供	
			カ その他 ()	
そ の 他			ア 各班の協力、連携	
			イ その他 ()	
備 考				

年 月 日

八幡東消防署長 様

管理権原者又は
防火管理者

印

自衛消防訓練 計画通知 結果報告 書

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
事業所名	独立行政法人 国際協力機構 九州センター				
所在地	八幡東区				
参加人員	人	担当者	TEL		
消防職員等の派遣	消防職員	<input type="checkbox"/> 要・否	消防車両	<input type="checkbox"/> (車種 小型) 否	
訓練別	部分・総合	想定	<input type="checkbox"/> 火災・ガス漏れ	夜間・ <input type="checkbox"/> 昼間 火災階 () 階	
	計画	結果	訓練内容		摘要 (反省点等)
① 消火訓練	○		ア 消火器		
			イ 屋内消火栓		
			ウ 屋外消火栓		
			エ その他 ()		
② 通報訓練	○		ア 消防機関への通報		
			イ 管内報知		
			ウ 非常呼出連絡		
			エ 近隣への連絡		
			オ その他 ()		
③ 避難訓練	○		ア 避難誘導員の担当部署訓練		受付欄
			イ 避難器具等の設定操作訓練		
			ウ 拡声器等による誘導訓練		
			エ 放送設備等を利用した訓練		
			オ 高層建物における時間差避難訓練		
			カ 自力避難困難者に対する避難訓練		
			キ 逃遅れ者の検索及び救出訓練		
			ク 避難者の人員把握		
			ケ その他 ()		

※ 計画通知書にあっては実施する訓練項目に、結果報告書にあっては実施した訓練項目に○印をつけて下さい。

④ 安全防護 訓練	○		ア 危険物等の応急措置対策	
			イ 防火戸・防火シャッター等の閉鎖	
			ウ 空間設備停止、防火ダンパー閉鎖	
			エ 排煙機の操作、排煙口の開放	
			オ 非常電源・動力源の作動確認	
			カ 非常用エレベーター等の確保	
			キ 保安以外の電気回路の遮断 ガス・危険物等の供給停止	
⑤ 消防隊 誘導訓練	○		ア 消防隊進入門の開放	
			イ 出火場所への誘導	
			ウ 情報の提供 (燃焼物、逃遅れ者の状況)	
			エ その他 ()	
⑥ 応急救護 訓練	○		ア 傷病者に対する応急処置	
			イ 傷病者の搬送	
			ウ 応急救護所の設置	
			エ その他 ()	
⑦ 指揮訓練	○		ア 指揮本部の設置	
			イ 情報収集	
			ウ 各班の活動状況の把握及び統率	
			エ 指揮命令の伝達	
			オ 資料、情報の消防隊への提供	
			カ その他 ()	
そ の 他			ア 各班の協力、連携	
			イ その他 ()	
備 考：				

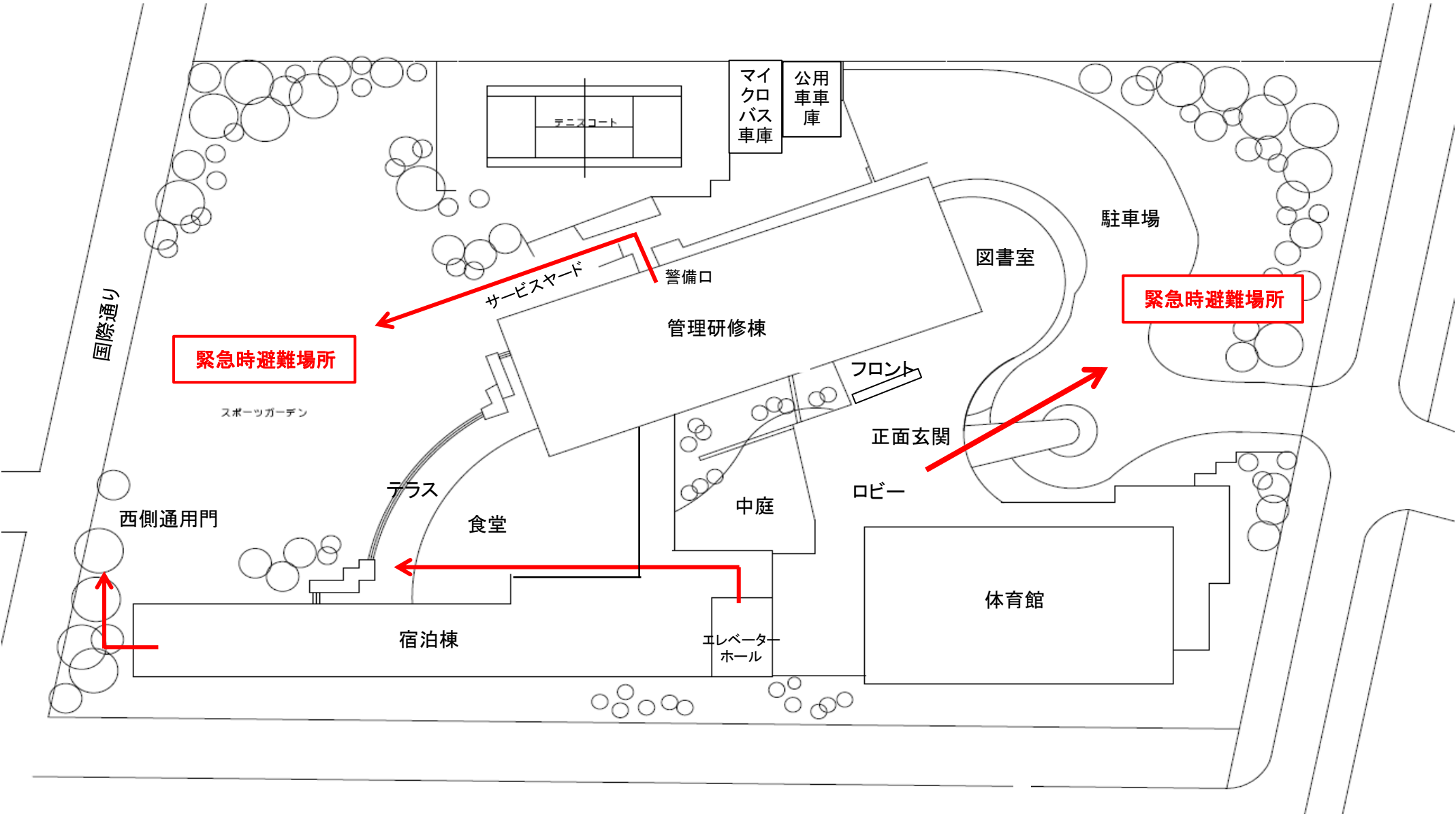
防火管理業務の委託状況

(年 月 日現在)

防火 対 象 物	所 在 地	北九州市 八幡東区 平野2-2-1			TEL		
	名 称	独立行政法人 国際協力機構 九州センター			093-671-6311		
	管理権原者氏名		防火管理者 氏 名				
受 託 者	氏名（名称）					TEL	
	住所（所在地）						
	担 当 事 務 所 所在地、名称					TEL	
受 託 者 の 行 う 防 火 管 理 業 務 の 範 囲							
受 託 者 の 行 う 防 火 管 理 業 務 の 方 法	委託の方式	事 項	平日・営業日		休日・休業日	摘 要	
	常駐方式	常駐人員		公開・従業員内	公開・従業員外		
		常駐場所					
		管理(委託)区域					
		常駐委託時間帯					
	巡回方式	巡回回数					
		巡回人員					
		委託区域					
		委託時間帯					
	遠隔移報 方式	現場確認要員の 待機場所					
		現場到着 所要時間					
		管理(委託)区域					
		委託時間帯					
委託契約の期間				契約期間満了 後の措置			

備考 受託者が法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入する。

九州センター 避難経路図



別紙1-3 鍵等預りリスト

- ・ セキュリティカード（ゲスト、留学生用）
- ・ セキュリティカード（受託者用）
- ・ 預かり鍵リスト（宿泊棟）
- ・ 預かり鍵リスト（自転車）
- ・ 預かり鍵リスト（各業務部門）

セキュリティカード(ゲスト用)

1. ゲスト用

No.	名称	備考 (シール番号)	部門
1	ゲスト1	0276	フロント
2	ゲスト2	0277	〃
3	ゲスト3	0278	〃
4	ゲスト4	0279	〃
5	ゲスト5	0280	〃
6	ゲスト6	0281	〃
7	ゲスト7	0282	〃
8	ゲスト8	0283	〃
9	ゲスト9	0284	〃
10	ゲスト10	0285	〃
11	ゲスト11	0286	〃
12	ゲスト12	0287	〃
13	ゲスト13	0288	〃
14	ゲスト14	0289	〃
15	ゲスト15	0290	〃
16	ゲスト16	0291	〃
17	ゲスト17	0292	〃
18	ゲスト18	0293	〃
19	ゲスト19	0294	〃
20	ゲスト20	0295	〃
21	ゲスト21	0296	〃
22	ゲスト22	0297	〃
23	ゲスト23	0298	〃
24	ゲスト24	0299	〃
25	ゲスト25	0300	〃

セキュリティカード(受託者用)

No.	名称	部門
1	総括	主任
2	図書	要員
3	フロント1	主任
4	フロント2	要員
5	フロント3	要員
6	フロント4	要員
7	フロント5	要員
8	フロント6	要員
9	フロント7	要員
10	フロント8	要員
11	フロント9	要員
12	フロント10	要員
13	設備1	主任
14	設備2	要員
15	設備3	要員
16	設備4	要員
17	清掃1	主任
18	清掃2	客室清掃用
19	清掃3	要員
20	清掃4	要員
21	清掃5	要員
22	清掃6	要員
23	清掃7	要員
24	清掃8	要員
25	清掃9	要員
26	警備1	主任
27	警備2	要員
28	警備3	要員
29	警備4	業者貸出用
30	警備5	業者貸出用
31	食堂	主任

預かり鍵リスト(宿泊棟)

No.	号室	個数	備考	部門	セキュリティカード 枚数
1	201	2	バリアフリー	フロント	1
2	204	1	フロント宿直室	〃	
3	205	2	バリアフリー	〃	1
4	208	1		〃	1
5	209	1		〃	1
6	210	1		〃	1
7	211	1		〃	1
8	212	1		〃	1
9	213	1		〃	1
10	214	1		〃	1
11	215	1		〃	1
12	217	1		〃	1
13	218	1		〃	1
14	219	1		〃	1
15	220	1		〃	1
16	221	1		〃	1
17	222	1		〃	1
18	223	1		〃	1
19	224	1		〃	1
20	225	1		〃	1
21	226	1		〃	1
22	227	1		〃	1
23	228	1		〃	1
24	229	1		〃	1
25	230	1		〃	1
26	301	1		〃	1
27	303	1		〃	1
28	304	1		〃	1
29	305	1		〃	1
30	306	1		〃	1
31	307	1		〃	1
32	308	1		〃	1
33	309	1		〃	1
34	310	1		〃	1
35	311	1		〃	1
36	312	1		〃	1

No.	号室	個数	備考	部門	セキュリティカード 枚数
37	313	1		//	1
38	314	1		//	1
39	315	1		//	1
40	317	1		//	1
41	318	1		//	1
42	319	1		//	1
43	320	1		//	1
44	321	1		//	1
45	322	1		//	1
46	323	1		//	1
47	324	1		//	1
48	325	1		//	1
49	326	1		//	1
50	327	1		//	1
51	328	1		//	1
52	329	1		//	1
53	330	1		//	1
54	401	1		//	1
55	403	1		//	1
56	404	1		//	1
57	405	1		//	1
58	406	1		//	1
59	407	1		//	1
60	408	1		//	1
61	409	1		//	1
62	410	1		//	1
63	411	1		//	1
64	412	1		//	1
65	413	1		//	1
66	414	1		//	1
67	415	1		//	1
68	417	1		//	1
69	418	1		//	1
70	419	1		//	1
71	420	1		//	1
72	421	1		//	1
73	422	1		//	1
74	423	1		//	1
75	424	1		//	1

No.	号室	個数	備考	部門	セキュリティカード 枚数
76	425	1		//	1
77	426	1		//	1
78	427	1		//	1
79	428	1		//	1
80	429	1		//	1
81	430	1		//	1
82	501	1		//	1
83	503	1		//	1
84	504	1		//	1
85	505	1		//	1
86	506	1		//	1
87	507	1		//	1
88	508	1		//	1
89	509	1		//	1
90	510	1		//	1
91	511	1		//	1
92	512	1		//	1
93	513	1		//	1
94	514	1		//	1
95	515	1		//	1
96	517	1		//	1
97	518	1		//	1
98	519	1		//	1
99	520	1		//	1
100	521	1		//	1
101	522	1		//	1
102	523	1		//	1
103	524	1		//	1
104	525	1		//	1
105	526	1		//	1
106	527	1		//	1
107	528	1		//	1
108	529	1		//	1
109	530	1		//	1
110	601	1		//	1
111	603	1		//	1
112	604	1		//	1
113	605	1		//	1
114	606	1		//	1

No.	号室	個数	備考	部門	セキュリティカード 枚数
115	607	1		//	1
116	608	1		//	1
117	609	1		//	1
118	610	1		//	1
119	611	1		//	1
120	612	1		//	1
121	613	1		//	1
122	614	1		//	1
123	615	1		//	1
124	617	1		//	1
125	618	1		//	1
126	619	1		//	1
127	620	1		//	1
128	621	1	ツイン	//	2
129	622	1	ツイン	//	2
130	623	1	ツイン	//	2
131	624	1	ツイン	//	2
132	625	1	ツイン	//	2
133	和室	1		//	

預かり鍵リスト（自転車）

No.	名称	個数	備考	部門
1	自転車 1	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
2	自転車 2	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
3	自転車 3	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
4	自転車 4	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
5	自転車 5	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
6	自転車 6	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	1		設備
7	自転車 7	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
8	自転車 8	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
9	自転車 9	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
10	自転車 10	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
11	自転車 11	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	2		設備
12	自転車 12	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	2		設備
13	自転車 13	1	シティサイクル	警備
14	自転車 14	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
15	自転車 15	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
16	自転車 16	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
17	自転車 17	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
18	自転車 18	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
19	自転車 19	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
20	自転車 20	1	シティサイクル	フロント
21	自転車 21	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
22	自転車 22	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	2		設備
23	自転車 23	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
24	自転車 24	1	シティサイクル	フロント
	同 スペア	1		設備
25	自転車 25	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	1		設備
26	自転車 26	1	マウンテンバイク	フロント
27	自転車 27	1	マウンテンバイク	フロント
	同 スペア	1		設備

預かり鍵リスト(各業務部門)

No.	名 称	個数	部 門
1	フロント事務室	1	フロント
2	フロント事務室内金庫	1	〃
3	正面玄関	1	〃
4	体育館男性用シャワー室	1	〃
5	体育館女性用シャワー室	1	〃
1	AC-2 機械室	1	設備
2	AC-3 機械室	1	〃
3	宿泊棟5F 純水タンク	1	〃
4	宿泊棟6F 純水装置	1	〃
5	宿泊棟屋上出入り口	1	〃
6	宿泊棟ELV 機械室	1	〃
7	ホワイ一点検扉	1*	200番共通
8	生ごみ処理機	2	設備
9	旧電気室点検口	1	〃
10	体育館 スクリーン	1	〃
11	体育館 調光装置	2	〃
12	防火シャッター	1	〃
13	体育館 階段入り口	1	〃
14	燃料電池発電設備	*	200番共通
15	燃料電池制御盤	*	200番共通
16	LPGボンベ庫	2	設備
17	地絡過電圧警報盤	*	200番共通
18	独立給電分岐盤	*	200番共通
19	宿泊棟1F多目的トイレ	1	〃
20	研修棟3F圧空タンク室	1	〃
21	研修棟屋上出入り口	1	〃
22	研修棟ELV 旧機械室 & 点検用扉鍵	1	〃
23	研修棟地下倉庫	1	〃
24	研修棟便所EPS	1	〃
25	研修棟PS点検口(研修監理員室)	2	〃
26	トランクルームPS点検口	2	〃
27	キュービクル	*	200番共通
28	設備事務室	1	設備
29	旧電気室	1	〃
30	旧電気室 受変電盤	*	200番共通
31	ポンプ室	1	設備
32	旧 No.1 受水槽	1	〃

No.	名 称	個数	部 門
33	旧 No.2 受水槽	1	〃
34	No.1 高架水槽、No.2 高架水槽	5	〃
35	裏門自動門扉制御盤	*	200番共通
36	裏門南京錠	1	設備
37	ELV操作盤	4	〃
38	サービス系統 マスターキー	1	〃
39	保安系統 マスターキー	1	〃
40	裏門電気錠手動解錠鍵	1	〃
41	正面揭示板	3	〃
42	清掃更衣室	3	〃
43	継電器 ボックス	*	200番共通
44	自動制御盤	*	200番共通
45	体育館多目的トイレセンサー	1	設備
46	宿泊棟1F電気温水器	1	〃
47	分電盤 共通鍵	2	〃
48	警備室外部 室外機柵用	2	〃
49	電極切替盤	1	〃
50	分電盤 PS	1	〃
51	コンプレッサーボックス	*	200番共通
52	設備事務室 鍵ボックス	1	設備
53	セミナールーム用LANポートロック錠	2	〃

No.	名 称	個数	部 門
1	宿泊棟 マスターキー No.1	1	警備(鍵ボックス)
2	宿泊棟 マスターキー No.2	1	〃
3	宿泊棟 マスターキー No.3	1	〃
4	宿泊棟 マスターキー No.4	1	〃
5	宿泊棟 マスターキー No.5	1	〃
6	宿泊棟 マスターキー No.6	1	〃
7	宿泊棟 マスターキー No.7	1	〃
8	宿泊棟 マスターキー No.8	1	〃
9	宿泊棟 マスターキー No.9	1	〃
10	宿泊棟 マスターキー No.10	1	〃
11	EMK マスターキー	1	〃
12	EMK マスターキー	1	〃
13	正面鎖南京錠(左)	2	〃
14	正面鎖南京錠(右)	1	
20	西門南京錠	2	〃
21	西門南京錠(左)	2	
20	和室横非常ドア	1	〃
14	宿泊棟金庫マスターキー	1	〃
16	宿泊棟201号室(バリアフリー)	1	〃
17	宿泊棟205号室(バリアフリー)	1	〃
18	警備室受付窓	1	〃
19	ラウンジ・廊下窓	1	〃
23	センサー操作盤	1	〃
24	男子更衣室内鍵ボックス	3	〃
27	元警備小屋	1	〃
29	警備室 鍵ボックス	1	〃
予備	宿泊棟金庫マスターキー	4	警備その他
予備	センサー操作盤	1	〃
予備	警備室 鍵ボックス	1	〃
予備	ラウンジ・廊下窓	1	〃
予備	西門南京錠	1	〃
予備	正面鎖南京錠(左)	1	〃
予備	正面鎖南京錠(右)	1	〃
予備	警備室受付窓	1	〃
予備	元警備小屋	1	〃
予備	机	2	〃
予備	書庫	2	〃
予備	廃油ドラム缶	1	〃

No.	名 称	個数	部 門
1	手提げ金庫	2	図書室
2	コピー機コインラック	1	〃
3	コピーサービスキー	1	〃
4	非常口	1	〃
5	キャビネット(右)	2	〃
6	キャビネット(左)	2	〃
7	図書室入口	1	〃
8	正面掲示板(4箇所共通)	1	〃
1	西門掲示板	1	食堂
2	廃油ドラム缶(南京錠)	1	〃
3	生ごみ処理機	2	〃
4	自販機コーナー倉庫(前)	1	〃
5	自販機コーナー倉庫(奥)	1	〃

発注者貸与物品一覧

【フロント業務】

No.	品名	保管場所	数量	備考
1	ミールカードチャージ処理機	フロント事務室	1式	
2	ミールカード処理カード	フロント事務室	各1枚	メンテナンス発行、メンテナンス集計、メンテナンスマー ジ
3	ミールカード	フロント	1,450	
4	トランシーバー	フロント	1	充電器、ケース、ベルトクリッ プ共
5	印鑑、スタンプ『KIC PAID』	フロント	5	フロント3、フロント事務室2
6	印鑑、スタンプ: JICA九州アドレス印	フロント	1	
7	印鑑、スタンプ『VIA AIR MAIL』	フロント	1	
8	印鑑、スタンプ『速達』	フロント	1	
9	印鑑、スタンプ『AIR MAIL 航空郵便』	フロント	1	
10	印鑑、スタンプ『GREATING CARD』	フロント	1	
11	印鑑、スタンプ『EXPRESS』	フロント	1	
12	印鑑、スタンプ『PRINTED MATTER』	フロント	1	
13	印鑑、スタンプ『SMALL PACKET』	フロント	1	
14	印鑑、スタンプ『RECEIVED』	フロント	1	
15	デスクトップPC	フロント事務室	1	
16	ノートPC	フロント事務室	1	
17	複合機	フロント	1	
18	複合機用IDカード	フロント	1	
19	台車	フロント	3	
20	秤(60kg)	フロント	1	デジタル
21	秤(4kg)	フロント	1	
22	秤(500g)	フロント	1	
23	切手濡らし器	フロント	1	
24	釣銭トレイ	フロント	3	
25	手提げ金庫	フロント	1	
26	大金庫	フロント	1	
27	スカイプ用ヘッドセット	フロント	5	
28	帰宅困難時防災グッズ	フロント	2セット	防寒シート、非常持ち出し 袋、簡易折り畳みヘルメット
29	回転椅子	フロント/フロント事務室	9	
30	メタルラック(キャスター付き)(6段)	フロント事務室	1	
31	メタルラック(キャスター付き)(3段)	フロント	1	
32	スタンドライト	フロント/フロント事務室	1	
33	事務机	フロント事務室	3	
34	長テーブル	フロント事務室	1	
35	ホワイトボード	フロント事務室	1	
36	電話	フロント/フロント事務室	6	

No.	品名	保管場所	数量	備考
37	壁掛け時計	フロント/事務室/宿直室	3	
38	非常用ランタン	フロント事務室	1	
39	液晶テレビ	宿直室	1	
40	テレビ台	宿直室	1	
41	ブルーレイDVDレコーダー	宿直室	1	
42	ロッカー	宿直室	3	
43	冷蔵庫	宿直室	1	
44	水屋(食器棚)	フロント事務室	1	
45	ソファベッド	フロント事務室	1	
46	セキュリティカード用ケース・ストラップ	宿直室	60	
47	国旗掲揚スタンド	フロント事務室	5	
48	国旗掲揚ポール	フロント事務室	5	
49	傘立て	フロント事務室	1	
50	空気清浄器	フロント事務室	1	
51	刺又	フロント事務室	1	

【 清掃業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	事務机	清掃控室	1	
2	椅子	清掃控室	1	
3	ルームエアコン	清掃更衣室	1	
4	スチール棚	清掃用具室/倉庫/旧シャワー室	8	
5	キャビネット	清掃控室/更衣室/旧シャワー室	4	
6	ホワイトボード	清掃控室	1	
7	電話機	清掃控室	1	
8	壁掛け時計	清掃控室/更衣室/用具室	3	
9	テレビ	清掃控室	1	
10	テレビ台	清掃控室	1	
11	ロッカー	清掃控室/更衣室	6	
12	帰宅困難時防災グッズ	清掃更衣室	9セット	防寒シート、非常持ち出し袋、簡易折り畳みヘルメット
13	非常用ランタン	宿泊棟リネン室	5	
14	高圧洗浄機	旧シャワー室	1	

【警備業務】

No.	品名	保管場所	数量	備考
1	トランシーバー	警備室	3	
2	充電器	警備室	2	
3	電池ケース、ソフトケース	警備室	3	
4	ベルトクリップ	警備室	2	
5	キーボックス	警備室	1	
6	VISITOR用IDカードホルダー	警備室	24	
7	腕章	警備室	25	
8	拡声器	警備室	1	
9	刺又	警備室	1	
10	事務机	警備室	2	
11	椅子	警備室	2	
12	キャビネット	警備室	1	
13	ホワイトボード	警備室	1	
14	電話機	警備室	1	
15	〃	宿直室	1	
16	テレビ	宿直室	1	
17	ロッカー	宿直室	3	
18	非常用ラジオ	警備室	1	
19	バッテリーライト	警備室	1	
20	空気入れ	警備室	1	

【 設備運用・管理業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	事務机	設備事務室	4	
2	椅子	設備事務室/旧電気室/宿直室	7	
3	袖机	設備事務室	2	
4	作業台	旧電気室	2	
5	書棚	設備事務室	5	
6	棚	設備事務室/旧電気室	11	
7	キャビネット	旧電気室	8	
8	工具入れ	旧電気室	1	
9	ロッカー	宿直室	22	
10	テレビ台	宿直室	1	
11	食卓机	宿直室	1	
12	トランシーバー	設備事務室	1	充電器、ケース、ベルトクリップ共
13	プリンター	設備事務室	1	
14	キーボックス	設備事務室	1	
15	電話機	設備事務室/宿直室	3	
16	扇風機	設備事務室	1	
17	テレビ	宿直室	1	
18	ビデオレコーダー	宿直室	1	
19	絶縁ペンチ	旧電気室	2	
20	ラジオペンチ	旧電気室	1	
21	電工ナイフ	旧電気室	2	
22	六角レンチ	旧電気室	1	
23	ヤスリ	旧電気室	3	
24	スパナセット	旧電気室	1	
25	組ヤスリ	旧電気室	1	
26	圧着ペンチ	旧電気室	1	
27	検電ドライバー(6本組)	旧電気室	1	
28	巻尺	旧電気室	2	
29	金切りノコ	旧電気室	1	
30	ボックスレンチ(1組)	旧電気室	1	
31	メガネレンチ	旧電気室	1	
32	ドリル刃セット(19本組)	旧電気室	1	
33	ドリル刃セット(鉄工用)	旧電気室	1	
34	パッキンカッター	旧電気室	1	
35	打ち抜きポンチ	旧電気室	1	
36	ネジザウルス	旧電気室	1	
37	片手ハンマー	旧電気室	2	

No.	品名	保管場所	数量	備考
38	ゴムハンマー	旧電気室	3	
39	パイプレンチ	旧電気室	6	
40	モンキーレンチ9	旧電気室	1	
41	イギリスレンチ	旧電気室	1	
42	プライヤー	旧電気室	2	
43	ドリル刃	旧電気室	2	
44	水中ポンプ	旧電気室	1	
45	ポンプ用ホース	旧電気室	2	
46	プラリーダー	旧電気室	1	
47	ドレンクリーナー	旧電気室	2	
48	カンツール	旧電気室	2	
49	ディスクグラインダー	旧電気室	1	
50	電気ドリル	旧電気室	1	
51	電工ドラム	旧電気室	2	
52	グリスポンプ	旧電気室	1	
53	バキュームクリーナー	旧電気室	1	
54	工具箱	旧電気室	3	
55	万力	旧電気室	1	
56	ラバーカップ	旧電気室	3	
57	脚立	旧電気室	9	
58	充電インパクト	旧電気室	1	
59	丸ノコ	旧電気室	1	
60	ジグソー	旧電気室	1	
61	ブロワ	旧電気室	1	
62	ハンマードリル	旧電気室	1	
63	タップダイスセット	旧電気室	1	
64	ドレンクリーナー	旧電気室	1	
65	はんだごて(大)	旧電気室	1	
66	はんだごて	旧電気室	2	
67	はんだ除去機	旧電気室	1	
68	ホルソーセット	旧電気室	1	
69	ラジオペンチ	旧電気室	1	
70	ニツパ	旧電気室	1	
71	チェーンブロック	旧電気室	1	
72	ドライバー	旧電気室	2	
73	電工ペンチ	旧電気室	1	
74	アルミレベル	旧電気室	1	
75	エンビカッター	旧電気室	1	
76	ハンマードリル用キリ	旧電気室	2	

No.	品名	保管場所	数量	備考
77	テスター	旧電気室	5	
78	絶縁抵抗測定器	旧電気室	3	
79	クランプメーター	旧電気室	2	
80	照度計	旧電気室	1	
81	検相器	旧電気室	1	
82	アスマン通風乾湿計	旧電気室	1	
83	微風速計	旧電気室	1	
84	検電器	旧電気室	2	
85	接地抵抗計	旧電気室	1	
86	ガス漏れ検知器	旧電気室	1	
87	振動測定器	旧電気室	1	
88	ベアリングチェッカー	旧電気室	1	
89	懐中電灯	旧電気室	1	
90	電話クリッパー	旧電気室	1	
91	残留塩素測定器	旧電気室	1	
92	デジタル騒音計	旧電気室	1	
93	赤外線放射温度計	旧電気室	1	
94	ヘッドランプ	旧電気室	2	
95	温湿度計	旧電気室	1	
96	ポータブルファン	旧電気室	1	
97	フレキシブルダクト	旧電気室	3	
98	マニホールドゲージ	旧電気室	1	
99	フレアリングツール	旧電気室	1	
100	高精度トルクレンチ	旧電気室	2	
101	冷媒充填用電子秤	旧電気室	1	
102	華道花器	旧電気室	29	
103	華道はさみ	旧電気室	18	
104	剣山	旧電気室	33	
105	ノートPC	セミナールーム/書庫	14	
106	プロジェクター	セミナールーム	17	
107	レーザーポインター	セミナールーム	13	
108	スクリーン	セミナールーム/図書室	14	
109	卓上スピーカー	旧電気室/ブリーフィングルーム/ 体育館控室	7	
110	マイク	旧電気室/セミナールーム/体育 館	27	有線:4、ワイヤレス:23
111	ポータブルスピーカー	旧電気室/セミナールーム	7	
112	スポットクーラー	旧電気室	1	
113	非常用ランタン	設備事務室	1	

【 食堂業務 】

No.	品 名	保管場所	数量	備 考
1	机	食堂事務室	4	
2	椅子	食堂事務室/従業員食堂	4	
3	棚	食堂事務室	3	
4	金庫	食堂事務室	1	
5	電話機	食堂事務所	1	
6	POSシステム本体PC	食堂事務室	1	
7	POSレジ(WebPlimePlus)	食堂事務室	1	
8	POSレジ(WebRisePlus)	食堂ホール	2	
9	POSレジ発券機	厨房	1	
10	レーザープリンター	食堂事務室	1	
11	3連ロッカー	食堂事務室	1	
12	キャビネット	食堂事務室	1	
13	金庫	食堂事務室	1	
14	ホワイトボード	食堂事務室	1	
15	棚(15段)	従業員食堂	1	チルドカート並び
16	椅子	従業員食堂	2	
17	長椅子	従業員食堂	1	
18	棚	従業員食堂	11	
19	スピーカー用棚	従業員食堂	1	
20	机	従業員食堂	1	
21	ゴミ箱(四角)	従業員食堂	1	
22	洗濯機	従業員食堂	1	
23	ミールカードリーダー	食堂ホール	1	POSレジ接続 (1台はフロント事務室)
24	ゴミ箱	食堂ホール	1	
25	電話台・電話機	食堂ホール	1	
26	トースト用台	食堂ホール	2	
27	表示はり台	食堂ホール	1	
28	棚	食堂ホール	4	
29	サンプルケース	食堂ホール	1	
30	パーテーション	食堂ホール	12	
31	イーゼル	食堂ホール	1	
32	サンプルケースのせ台	食堂ホール	1	
33	パネルスタンド	食堂ホール	2	
34	アンケート用回収箱	食堂ホール	1	
35	子供用椅子	食堂ホール	3	

フロント業務（宿泊サービス業務）

九州地域の国際協力の拠点であるセンターの機能をふまえて、センターに宿泊する研修員を含む全ての来館者等に対し、親切丁寧な対応を行う。またセンターの顔として、多岐にわたる業務に対して効率的かつ臨機応変に取り組む。

なお、以下の業務については、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 業務内容

フロント業務は、各業務部門との連携を図りながら、開発途上国から来日する研修員等に係る対応・各種サービスの提供に加え、一般来館者の受付、案内等を主たる業務とする。なお、研修員等外国人への対応は原則として英語で行うものとする。

(1) 一般受付業務

ア. 来訪者の対応、案内

センターへの来訪者は、来訪目的等に応じ概ね以下のとおり。

- (a) 研修コースの講師等、センターの業務実施に関係する「業務関係者」
- (b) センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- (c) 建物管理業務（食堂業務を含む）に関係する「各種保守、工事、物品等搬入業者」
- (d) 食堂、図書室等センター施設の「利用者」
- (e) その他センターが主催する各種イベントへの「参加・見学者」

イ. 来訪者名簿の作成

ウ. 来訪者用プレートの手交及び回収、来訪者数のカウント

エ. 不審者の発見、然るべき対処・報告、その他必要な処理

オ. 来訪者、出入業者等の搬出入の監視

カ. 電話対応、取次業務（不在者へのメッセージ伝達を含む）。センターの代表番号に着信した電話の交換業務を行う。（7:00 から 23:00 までの間。国際電話は、23:00 から 7:00 の間もフロント事務所において交換業務を行う。）
また、電話の故障等発生時には、保守管理業者等へ連絡する。

キ. 郵便物、新聞、宅配便等の仕訳、保管、館内配達、宅配便の受付、発送

ク. 施設利用案内（宿泊ガイド）の改定、設置（各居室に設置。原則として年に一度改定する）。（別紙 2-2）

ケ. 拾得物の管理

- コ. 研修員用 ATM 使用方法説明、トラブル発生時のセンター担当者、管理職への緊急連絡等
- サ. 国際電話用プリペイドカードの手交（チャージは使用者がコンビニエンスストアで行う）（別紙 2-3）
- シ. 切手の販売
- ス. 日本通貨の両替
- セ. 来館者や宿泊者に対する、センター施設案内、各業務部門に関わる案内等の作成、掲示、配布（臨時案内掲示を含む。研修員に対しては英語で作成。）
- ソ. クローク業務
- タ. 玄関、ロビー、ラウンジ等共用部の点灯、消灯
- チ. ロビー等の新聞、雑誌、パンフレット等の陳列、整理、整頓、回収
- ツ. 車いすの貸出
- テ. セキュリティゲート（2 面）開錠、施錠補助
- ト. フロント業務に係る消耗品の管理
- ナ. ウォーターサーバー（冷温水用）のロビーへの設置及びボトル・紙コップ補充・交換を含む日常管理（1 本 12 ㍓ボトル、想定数量 250 ボトル/年：消費ベース、別紙 2-13）
- ニ. 施設利用アンケート（別紙 a）集計業務（結果の提出を含む）

（2）研修員等宿泊者の入退館業務

【宿泊予約関連】

ア. 宿泊予約受付業務

研修員の宿泊予約は、当機構内の研修事業総合システムで管理されている。当該システムから宿泊申込がなされ、それに対してフロントから宿泊受入可否の回答を行う。ただし、宿泊受入可否の判断が困難な場合は、必要に応じて総務課に相談すること。

【入館関連】

ア. 部屋割の作成、変更調整

イ. 入館事務手続き（チェックイン、研修員用ミールカード手交等）

ウ. 研修員用センター利用案内（非常口、禁煙・喫煙案内を含む。）の手交及び簡単なオリエンテーション（別紙 2-4-1 から別紙 2-4-4）

なお、センター規則に基づく外国人宿泊者の行動規制地域（センター西側）方向へ外出する外国宿泊者が、同地域へ外出しないよう注意喚起を行う（別紙 2-4-2 から別紙 2-4-4）

エ. センター施設の説明

オ. 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理、報告

- カ. 宿泊室用カード式キー及びセキュリティゲート用カード式キーの貸与及び管理
- キ. 新規入館研修員への少額現金の貸付
- ク. 研修員用ミールカード発行及び関連業務（別紙 2-5）
- ケ. 宿泊料金受取及びセンター総務課への受渡し及び宿泊者（又は所属機関）への請求書・領収書発行（別紙 2-6）

【退館関連】

- ア. 退館事務手続き（チェックアウト、ミールカード回収等）、退館完了確認（室内点検（残置物、火の元等）、清掃部門への連絡・清掃終了確認）

（3）宿泊者在館中の業務

- ア. 宿泊室用鍵の受渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
 - イ. 各居室用鍵及びセキュリティゲート用カード式キーの管理
 - ウ. 外泊届の受付、深夜帰館予定連絡の受付
 - エ. 居室内設備、機器のトラブル受付、初期対応、設備部門への連絡
 - オ. 面会者、外部からの電話、センター関係者等によるメッセージ受理と確実な処理
 - カ. 宿泊者との面会者の受付（面会場所、制限時間等の説明）
 - キ. 宿泊者からの問い合わせに対する情報提供（各種イベント情報を含む）
 - ク. 館内放送業務
 - ケ. アイロン（30台）、ドライヤー（30台）、遊具等（スポーツ用具類、カラオケセット、ビリヤードキュー等）の貸出（別紙 2-7, 2-8）
 - コ. 自転車（鍵）及びヘルメット等の貸出及び管理（別紙 2-7）
 - サ. 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。また、貴重品については、盗難防止のため、宿泊室備付けの金庫に保管するよう促し、周知の徹底を図る。）
 - シ. 宿泊者間のトラブル、センター諸規則へ違背する行為が生じた場合の際の対処、及び監督職員への報告
 - ス. 宿泊者が外出する時は、当該宿泊者に氏名、部屋番号、外出先、帰館予定時間について記入を求め、外出時間とともに記録する。（別紙 2-4-5）
 - ソ. 研修員を含む外国人宿泊者が外出する時は、上記ス. に加え、緊急連絡用の携帯電話端末（注）を貸与し、上記ス. の記録に合せ、貸与した端末番号を記録する。また帰館時に返却された端末はフロントで保管し、必要に応じて充電器（注）で充電を行う。（別紙 2-4-6）
- （注）携帯電話端末、充電器、端末保管用ラックは発注者が準備する。

(4) 研修員の研修旅行時に関する業務

ア. 研修員の研修旅行時における荷物一時預かり（旅行出発、到着時の入退館業務は、上記（2）の業務に準ずる。

(5) 非常事態に対する対処

ア. 夜間休日等病院同行（別紙 2-9）

イ. 災害等緊急事態発生時の対応（別紙 1-2、別紙 2-10）

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）

適正人員（日勤のみ兼務可）

- (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、応札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、予め監督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、フロントには、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。ただし、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十分に有するものと判断できる情報を技術提案書に記載すること。
- (4) 夜間の病院同行等の緊急事態に備え、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。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。
- (5) 夜勤人員は、英語での外部からの電話対応等を含め常時最低 1 名が勤務しており、緊急事態発生時には起床して業務に対応することを前提に、他の要員が仮眠を取ることは可能である。

3. フロント受付時間、チェックイン・チェックアウト

- (1) フロント受付時間は、毎日 7:00 から 23:00 とし、それ以外の時間はフロント事務所で業務を行う。
- (2) チェックアウトは 10:00、チェックインは 15:00 とする（原則）。ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記に拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックアウト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。
- (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 から 10:30 と夕 17:30 から 19:00 頃である。
- (4) 宿泊・来館等実績は別紙 2-11、2-12 のとおり。

以上

【Do not take the GUIDE BOOK out of the room】

(Ver. April 2020)

別紙 2-2

JICA KYUSHU GUIDE



Welcome to JICA KYUSHU

MESSAGE

I would like to extend my warmest welcome to all of you, and sincerely hope that your visit here will be worthwhile and meaningful.

This guidance is designed to provide you with general and necessary information about this Kyushu International Center (JICA KYUSHU) in order to lead pleasant life here.

Participants from various countries with different religions, customs and traditions gather here to study together and form a small international community.

Accordingly, it is my sincere hope that everyone of you will extend your kind cooperation with us in maintaining the order and security of the center by observing the rules and regulations and that you will deepen international understanding and friendship from each other.

While you are staying in Japan, you may encounter many difficulties, such as language problem, the difference of manners and customs and difference of the way of thinking, but we are always willing to support you. So please don't hesitate to ask for help at anytime.

Once again, I would like to express my hearty welcome to JICA KYUSHU and wish you the best of health and the most fruitful of your study in Japan.

Director General
Kyushu International Center
Japan International Cooperation Agency

【Do not take the GUIDE BOOK out of the room】

Contents

(1) Facilities

- Address/Telephone
- Map of KIC

(2) Rules and Regulations

- Closing time of Main entrance
- Room Key
- Staying Out
- Room
- Valuables
- Visitors
- Smoking
- Consideration towards others

(3) General Information of JICA Kyushu Center

- Front Desk
- JICA Office
- Dining Hall
- Library
- Gymnasium / Auditorium
- Tennis court
- Audio Room / Karaoke
- Billiards
- Vending Machines
- Bulletin Board

(4) Services

- Telephone
- Computer
- Bicycle
- Hot water supply for Bath Room
- Microwave
- Multi-Purpose room
- Hair Dryer
- Laundry/Irons
- Taxi
- Umbrellas
- Newspapers and Magazines
- Mail and Parcel
- ATM

(5) Emergency

- In case of fire
- In case of earthquake
- In case of TSUNAMI

(6) Anti-Coronavirus Measures

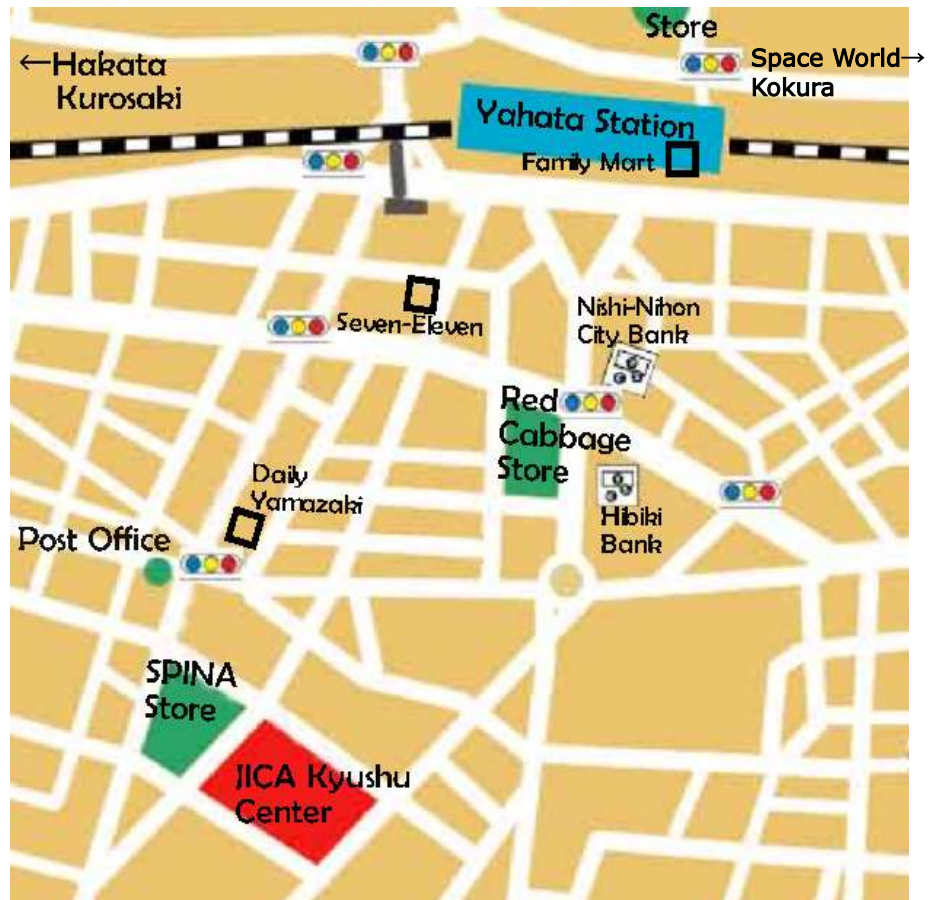


*KOKURA Castle and River Walk Shopping
Mall*

(1) Facilities

【Address】

- **Address**
2-2-1 Hirano
Yahatahigashi-ku,
Kitakyushu-city,
Fukuoka 805-8505,
Japan
- **Telephone**
+81+93-671-6311
(Domestic)
093-671-6311
- **Fax**
+81+93-671-0979
(Domestic)
093-671-0979



【Map of JICA Kyushu】

The Facilities of JICA KYUSHU are composed of the main building (administration and training Wing), the accommodation Wing and the gymnasium/auditorium.

- Total land area 13,000 m²
- Building area 4,330 m²
- Total floor area 10,790 m²



(2) Rules and Regulations

1) Closing time of the main entrance door

- The main entrance door is closed at **11:00p.m.**
- When planning to come back after **11:00p.m.**, inform Front Desk of your late return before leaving the center.
- When you return to KIC after 11:00 p.m., enter the center through the back door.

2) Room Key

- Leave your room key at Front Desk whenever you go out, including attending classes. Receive messages and letters, when picking up your key.
- In case of loss of the key, you will be charged to have the key and the lock replaced.

3) Staying Out

- If you plan to stay out on weekends for your personal reasons, submit the Application for Staying Out form to the front desk at least four days in advance. The form is available at the front desk.
- Staying-Out is permitted only when it does not interfere with your training program.

4) Outing

- It should be written "outing record" at Front desk when you go out of JICA Kyushu.
- If failing to come back in time, call the Front Desk.(093-671-6311)
- Return to KIC after **1:30a.m.** is deemed as a **"Staying Out"**

5) Room

- Inform Front Desk about troubles in your room.
(e.g. A light bulb has burnt out , tap water won't run , equipment damaged or out of work is found)
- Refrigerators are installed in each room.
- Please make sure to empty the fridge of its contents before check out.
- Air conditioning in your room is available for 24hours throughout the year.
- Please keep moderate temperature because of our environmental policy.
- Your room is cleaned every day except weekends and holidays. Bath mat and bed sheets are changed once a week. Towel and bath towel are changed everyday.
- There are complimentary toiletries in each room.
(Bodysoap / two-in-one shampoo & conditioner / Body sponge / Tooth brushing set / Razor / Hairbrush)

- An extra blanket or pillow is available.
- Rubbish should be kept in the garbage box in your room and please deposit cans, glass and PET Bottles in the recycle boxes.
- **Cooking in the room is strictly prohibited.**

6) Valuables

- Keep valuables in the safety box in your room.
- Please refer to the instructions on the safety box.
- JICA Kyushu will hold no liability for any loss of your valuables in the center unless they are deposited as mentioned above.
- If you leave your belongings on the bed, cleaning staff don't change bed linen.

7) Visitors

- Visitors are allowed only in the lobby, the lounge and the dining hall. No visitors are allowed in your room.
- Visiting hours are from **8:00a.m. to 10:30p.m.**
- Visitors are requested to sign names at Front Desk.

8) Smoking

- **Smoking in each room is strictly PROHIBITED.**
- Smoking is allowed in the smoking room on each floor of Accommodation Wing and the smoking room at the lounge on the 1st floor.
- Deposit your cigarette end in proper ashtrays.
DO NOT LITTER CIGARETTE END.



9) Consideration towards others

- Be considerate towards others when using a TV and keep conversation low, so as not to disturb other residents.
- Putting things on the stairs, hallways and corridors is prohibited.
- Subscribing to organized crime, forced recruitment into religious groups and illegal sales activities are prohibited.

(3) General Information of JICA Kyushu

1 【Front Desk】 ext.9

- Front Desk 7:00a.m. ~ 11:00p.m.
- Entrance Door 7:30a.m. ~ 11:00p.m.

2 【JICA Office】

- Open Weekdays 9:30a.m. ~ 5:45p.m.
- Closed Saturdays, Sundays, National Holidays and Dec 29 – Jan 3

3 【Dining Hall】

A self-service dining hall is open daily.



■ Breakfast (Buffet)

- Weekdays 6:30a.m. – 9:30a.m.
- Saturdays, Sundays and Holidays 7:30a.m. – 10:00a.m.

[Breakfast is free with your signature.]

- Lunch 11:30a.m. – 2:00p.m.
- Dinner 6:00p.m. – 9:00p.m.

※ Last Orders 30minutes before each closing time.

4 【Library】

■ Open

- Weekdays Tuesday-Friday 12:00a.m.-8:00p.m.
- Saturday, Sunday 10:00a.m.-6:00p.m.

■ Closed

Monday/National Holidays/Dec 29 – Jan 3



The library adopts closed-stack system, but some reference books or fiction in open stacks are freely available for your use in the library.

Information on newly obtained books or videos is notified at the bulletin board in front of the library or in the lobby.

- A maximum of five books or videos can be borrowed for two weeks.

- Photocopy is available on self-service basis at ¥10 per sheet.
- Please don't sublease books or videos you borrowed.

5 【Gymnasium/Auditorium】

■Open 7:00a.m. – 11:00p.m.



6 【Tennis court】

■Open 7:30a.m – 8:00p.m.

Rackets and balls are available at Front Desk.

7 【Audio Room/Karaoke】

Before using the Audio Room/Karaoke, you need to make a reservation at Front Desk. Guitar, Keyboard, Bongo drums are available in Audio Room.

■Open

Weekdays

4:00p.m. – 11:00p.m.

Saturdays ,Sundays and Holidays

8:00a.m. – 11:00p.m.



Microphones are available at Front Desk.

Song lists, instructions booklets and remote control are in Audio room.

8 【Billiards】 7:00a.m. – 11:00p.m.



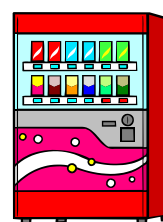
Two tables are installed next to Lounge. You can borrow requisites from Front Desk.

9 【Vending Machines】

For soft drinks only.

< Training Wing >

- The 1st floor beside dining hall
- The 2nd floor opposite the seminar room 1,2



< Accomodation Wing >

- The 1st floor beside elevator

10 【Bulletin Board】

There is a bulletin board in the lobby. Check it at least once a day, because all information necessary for your stay in the Center is posted on the board.

(4) Service

1 【Telephone Calls】

■ Incoming Calls

You can receive incoming calls directly in your room.

Please inform the caller the following steps.

Step1: Call +81+93-671-7151 (Domestic: 093-671-7151)

Step2: Press 「1」 + Room Number after the announcement

(For more details, please look at the instruction on your room door)



---Through Front Desk---

Also, incoming calls are connected to your room through Front Desk .

This service is available as follows,

Domestic: 093-671-6311 (7:00a.m. – 11:00p.m.)

Overseas: +81+93-671-6311 (24hours / day)

Telephone calls cannot be connected during lecture except in the case of emergency.

When expecting a telephone call, please tell the caller to say your room number, name and nationality.

■ Outgoing calls

There are telephones available for Brastel card in your room, in the call-box near the 1st floor entrance of Accomodation Wing, and the telephone space near the Front Desk.

Front Desk handle Brastel card needed to be charged in the convenience store(Seven Eleven/Family Mart...etc).

Brastel card is rechargeable.

■ Room to Room call : dial 1 + Room Number

2 【Computer】

JICA Participants can use computer rooms, which is located on the 3rd floor of Training Wing (computers, printers, and a scanner are available).

If you have your own Lap-top Computer, internet access is available in each room.



3 【Bicycle】

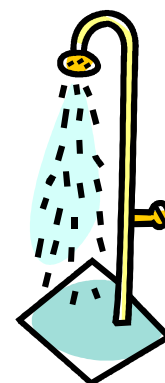
- Bicycles are available for your use from **7:00a.m to 7:00p.m.**
- Please ask at Front Desk if you want to borrow a bicycle.
- Bicycles should not be used as a means of commutation between JICA KYUSHU and your training venue.
- Bicycles should keep the LEFT-SIDE of a road.
- On rainy days, we do not lend the bicycles for your own safety.



4 【Hot water supplies for Bathroom 】

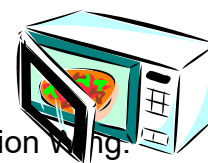
- Weekdays
 - 6:00a.m. – 9:00a.m.
 - 11:15a.m. – 1:30p.m.
 - 5:15p.m. – 11:30p.m.(May-Oct)
 - 2:00a.m.(Nov-Apr)

- Saturdays, Sundays, National Holidays
 - 6:00a.m. – 11:30p.m. (May-Oct)
 - 2:00 a.m.(Nov-Apr)



5 【Microwave】

Microwaves are installed in Laundry room of each floor of Accommodation Wing.
Cooking in your room is strictly prohibited.

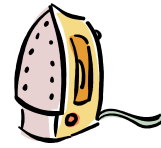


6 【Multi purpose room】

It's open for 24 hours everyday and you can use anytime if you want without a reservation(2nd floor in accommodation Wing).

7 【Hair Dryers】

Hair Dryers are available at Front Desk.
Return it to Front Desk by **11:00p.m.**



8 【Laundry/Irons】

- Washing machines with dryer are installed in Laundry Room on each floor. (Detergent should be prepared by users.)
- Please refrain from using washing machine and dryer midnight (0:00a.m. – 6:00a.m.) not to disturb a quiet sleep.
- Irons are available at Front Desk from **7:00 a.m. to 11:00p.m.**
- KIC does not provide dry-cleaning service. If you need the service, please bring clothes to dry cleaning shop in SPINA where is located next to JICA.

9 【Taxi】

Front Desk will help you call a taxi when asked.
In case of cancelling the reservation, you may be charged for it.



10 【Umbrellas】

Umbrellas for rent are available at Front Desk.

11 【Newspapers and Magazines】

<English newspapers and magazines> Lobby(Beside Front Desk)

- The Japan News by the yomiuri shimbun
- Time



<English Magazines> Library

- The Economist
- Welding Journal
- National Geographic Magazine
- Environmental Management
- Eco to Waza (magazine on Japan's eco-products)
- Kateigahou International (magazine on Japan's arts and culture)

12 【Mail and Parcel】

- Mail addressed to participants is handled by Front Desk.
- Outgoing letters and parcels can be sent through Front Desk.
- Postage stamps are available at Front Desk.
- Registered mail is not handled here. Please go to a post office (Service hours shown below).
- Packing materials (carton boxes, tapes, strings etc.) should be prepared by participants.
- Please note that weight and size limitation of parcels vary from country to country.



MAEDA POST OFFICE

Mail service

Monday~Friday

9:00a.m. - 5:00p.m.

(Saturdays Sundays

Holidays Closed)



13 【Bank】

You can withdraw living allowance at ATM installed in the Lobby.

(5) Emergency

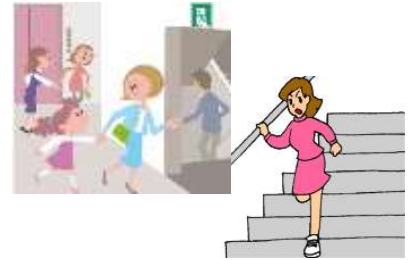
- Emergency exits are installed at both ends of the corridor on each floor .
For your own safety, check the location of the nearest emergency exit in person.
Please confirm the position of fire extinguishers or emergency exit, which is notified on the backside of your room door.
- In case of emergency such as illness, fire or finding something suspicious, please report

to Front Desk (ext,9) immediately and follow the instructions.

1 【In case of fire 】

- The emergency bell will ring.
- The provided fire extinguishers are effective for any kinds of fires.
- Please get in touch with your neighbors when you evacuate.

- **NEVER USE THE ELEVATOR** when you evacuate.
Please use stairs.



- Shout 「FIRE!」 (KAJIDA!) , 「HELP!」 (TASUKETE!)

- Escape toward the evacuation mark →



- Escape from the smoke as promptly as possible.
- Keep as low as possible and cover your mouth and nose with a wet towel when you evacuate.

2 【In case of earthquake】

- In case of earthquake, stay calm and do not panic.
- Take shelter under a desk until the tremors weaken. Evacuate through the emergency exit under the instructions of Front Desk. Don't use the elevator, it may stop.
- When you evacuate, wear shoes to avoid broken glass.

3 【In case of TSUNAMI】

In case of Tsunami, evacuate by the stairs both ends of corridors up to the roof of the Accommodation Wing.

- When you are outside

You are requested to contact JICA Kyushu Center (Front Desk or officer in charge) to let us know your safety if you come across natural disaster such as major earthquakes.

<Emergency Call>

119 for fire station/ambulance

110 for police

(6) Anti-Coronavirus Measures

The basic measures against infectious disease, as well as the novel coronavirus, are washing hands and "coughing manners" including wearing a mask.

■ Washing hands !

As you touch many objects like door knobs and the straps on trains it is possible that the virus is present on them.

Frequently wash your hands, upon returning home, before and after cooking and before meals.



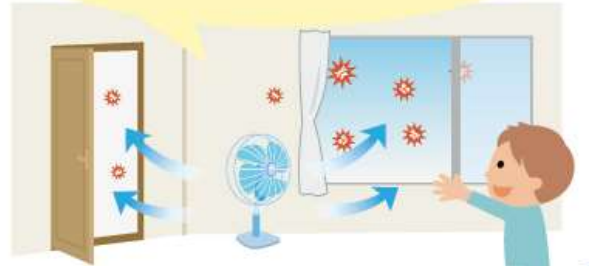
After cleaning with soap thoroughly rinse with water and wipe dry with a clean towel or paper towel.

■ Avoid closed spaces, Crowded places, and Close-contact settings !

Make enough space
with others.



Open doors and windows.
Ventilate frequently.



Avoid exercise with
many people even outdoors.

Walking or running in a
small group is fine.



Make space in restaurants.

- Avoid dining in a large group
- Leave one empty seat between you
- Sit diagonally across the table



Wear a mask
when talking.



Refrain from talking inside
the train or elevator.



出典：首相官邸ホームページ



Japan International Cooperation Agency



**KYUSHU INTERNATIONAL CENTER
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY**

2-2-1 Hirano, Yahatahigashi-ku, Kitakyushushi, 805-8505

TEL : (093)-671-6311

FAX : (093)-671-0979

Website : <http://www.jica.go.jp/english/index.html>

フロント販売品目

応札者は、応札者負担（独立採算）で以下の品目を販売することとする。
ただし、研修員にニーズがあると判断される品目を（生活用品等）、応札者の裁量で追加することは差し支えないものとする。

品名	価格	備考（支出実績等）
切手	額面通り	11種類、300円分程度／月
プラスチックカード（未チャージ）	無料	20枚程度／月

以上

[INFORMATION]

Welcome to JICA KYUSHU !

1. Your room is # _____ on _____ nd / rd / th floor.
2. To run all electrical appliances including elect. bulbs in your room, please insert your room key into the keyhole on the wall just beside the door.
3. Telephone number of Front Desk from your room ; ” 9 ”
4. Service time of Front Desk ; from 07:00 thru 23:00
5. Address and telephone number of JICA KYUSHU;
2-2-1 HIRANO YAHATA HIGASHI-KU
KITAKYUSHU-SHI ZIP-CODE 805-8505
(Tel. No.) 093-671-6311
6. Country code of JAPAN in overseas call ; 81
For Example ; When you make an overseas call from your country to JICA KYUSHU,
please dial ; **81-93-671-6311** (without 0) ... Front Desk assisted
81-93-671-7151 (without 0) and **1 + the room number** ...
directly connected to your room
**Please refer to the instruction in your room.*
7. Smoking in each room and on the balcony is strictly PROHIBITED. Smoking is allowed in the smoking room on each floor of accommodation wing and the smoking room at the lounge on the 1st floor. Deposit your cigarette end in proper ashtrays.
DO NOT LITTER CIGARETTE END.
Cooking in your room is also strictly PROHIBITED.
8. Fire exit is located at the opposite end of the stairway and elevators on every floor.
9. Free medical consultation by a visiting doctor is available at the health consultation room (1st Floor). Regarding the details, please refer to the information on the notice board beside the gymnasium.
10. Air conditioning of your room is available for 24 hours by the remote controller.
11. The Dining Hall is open as follows;
Breakfast : 06:30 ~ 09:30 [07:30 ~ 10:00 (Sat. , Sun. & Holiday)]
Lunch : 11:30 ~ 14:00
Dinner : 18:00 ~ 21:00
☆ **The Last Orders should be placed by 30 minutes before the closing time.**

“HAVE A NICE STAY IN JICA KYUSHU!!”

November 25, 2019

Dear JICA Participants and All Residents in JICA Kyushu Center;

Thank you for staying our center. I am Kenzo IWAKAMI, Director-General of the Domestic Strategy and Partnership Department. I would like to inform you very important notice.

It is so regrettably to say, ex-JICA participant had committed a serious sexual assault incident in the supermarket, SPINA, which is located next to this center, in autumn of 2018. The victim of the incident is a local citizen living in nearby area of this center.

Unfortunately, that incident had caused the victim lady a huge mental damage. Since then, she has been suffering from serious flashback of the incident. Especially, whenever she meets a non-Japanese man/men at anywhere, she is driven to be seized with great fear.

Under such circumstances, she is facing a great difficulty to continue an ordinary life and I feel so sorry that this was an outcome of the shameful behavior of ex-JICA participant.

Recently, she had met one of the JICA participants near SPINA, and she became an unstable situation again. After that, she and her husband has been repeatedly asking us to take the best care for her for her recovery.

As you may know, all of our JICA projects are fully supported by the local community, so, JICA has to pay special consideration to nearby residents, especially for those who suffered difficulty.

Based upon the above-mentioned situation, I have decided to make tough decisions as follows from November 25, 2019.

I clearly understand that the incident is nothing to do with you. I feel so sorry for your inconvenience, but please understand our center's responsibility.

I really appreciate your sincere cooperation with us.

1. You can go to SPINA, a supermarket next to this center, from 10:00-15:00 and 19:30-22:00 only. **Please never go there between 15:00-19:30.**

Whenever you go to SPINA,

- ① **Please refrain from going there alone.**
- ② **Please find companion without any fail.**
- ③ **Be sure to bring your JICA ID tag with you.**

2. Except for going to SPINA in the designated time, you are not allowed to go to the Western area of JICA Kyushu. (see attached map.)
3. You are not allowed to go out from JICA Kyushu after you drink alcohol.
4. Register your name, room number, destination, estimated time of return at the front desk when you go out JICA Kyushu. The front desk lends you a cellphone for an emergency tool when you go out. Please return it when you come back.

(Penalty might be considered when above rules are violated.)

Kind regards,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kenzo Iwakami', written in a cursive style.

Kenzo IWAKAMI
Director-General,
Domestic Strategy and Partnership
Department..
JICA

25 de noviembre de 2019

Estimados participantes de JICA y todos los residentes en JICA Kyushu Center;

Gracias por quedarte en nuestro centro. Soy **Kenzo IWAKAMI**, Director General del Departamento de Estrategia y Asociación Doméstica. Me gustaría informarle un aviso muy importante.

Es lamentable decir que el ex participante de JICA había cometido **un grave incidente de agresión sexual** en el supermercado, SPINA, que se encuentra al lado de este centro, en otoño de 2018. La víctima del incidente es un ciudadano local que vive en un área cercana. de este centro

Desafortunadamente, ese incidente había causado a la mujer víctima **un gran daño mental**.

Desde entonces, ella ha estado sufriendo un grave retroceso del incidente. Especialmente, cada vez que se encuentra con un hombre / hombres no japoneses en cualquier lugar, es empujada a **ser atrapada con gran miedo**.

En tales circunstancias, se enfrenta a una gran dificultad para continuar una vida ordinaria y lamento mucho que esto haya sido el resultado del comportamiento vergonzoso del ex participante de JICA.

Recientemente, se había encontrado con uno de los participantes de JICA cerca de SPINA, y volvió a ser una situación inestable. Después de eso, ella y su esposo nos han pedido repetidamente que la cuidemos **lo mejor posible para su recuperación**.

Como sabrán, todos nuestros proyectos de JICA cuentan con el pleno apoyo de la comunidad local, por lo que JICA debe prestar especial atención a los residentes cercanos, especialmente a aquellos que sufrieron dificultades.

En base a la situación mencionada anteriormente, he decidido tomar decisiones difíciles de la siguiente manera **a partir del 25 de noviembre de 2019**.

Entiendo claramente que el incidente no tiene nada que ver con Ustdes. Lamento mucho sus inconvenientes, pero comprenda la responsabilidad de nuestro centro.

Realmente aprecio su sincera cooperación con nosotros.

1 Puede ir a SPINA, un supermercado al lado de este centro, de 10: 00-15: 00 y 19: 30-22: 00 solamente. Por favor, nunca vayas entre las 15: 00-19: 30.

Cada vez que vas a SPINA,

- ① Abstenerse de ir allí **solo**.
- ② Encuentra **compañero sin ningún error**.
- ③ Asegúrese de traer **su etiqueta de identificación de JICA**.

- 2 Excepto por ir a SPINA en el tiempo designado, no se le permite ir **al área occidental** de JICA Kyushu. (ver mapa adjunto)
- 3 No se le permite salir de JICA Kyushu **después de beber alcohol**.
- 4 **Registre su nombre**, número de habitación, destino, hora estimada de regreso en la recepción cuando salga de JICA Kyushu. La recepción le presta un teléfono celular para una herramienta de emergencia cuando sale. Por favor devuélvalo cuando regrese.

(Se puede considerar la penalización cuando se violan las reglas anteriores).

Saludos cordiales,

Kenzo IWAKAMI

Director general,
Departamento de Estrategia Nacional y Asociación.
Japan International Cooperation Agency

Japan International Cooperation Agency

25 نوفمبر 2019

السادة المشاركون بالدورة التدريبية، جايكا و المقيمون في مركز جايكا كيوشو

شكرا جزيلاً علي إقامتكم بمركزنا. أنا كينزو إيواكامي، مدير قسم الاستراتيجية و التعاون المحلي، جايكا. أود أن أبلغكم التعليمات الهامة التالية:

للأسف الشديد أن أحد المشاركون السابقون قد ارتكب جريمة الاعتداءات الجنسية (التحرش الجنسي) علي سيدة في سوبرماركيت (سوبينا)، الذي يقع بجوار مركز جايكا كيوشو في خريف عام 2018. و ضحية الجريمة، مواطنة تسكن في منطقة مجاورة لمركز جايكا كيوشو. و أدى الحادث المؤسف إلي الأضرار النفسية وصحية شديدة التأثير علي السيدة المصابة به. حيث أنها تسترجع الذكريات المخيفه من جراء وقوع هذا الحادث، من حين لآخر منذ ذلك الوقت، و بخاصة عندما تقابل احد الأجانب أو مجموعة من الأجانب في مكان ما، و تشعر بخوف شديد منهم.

وفي تلك الظروف فأنها لا زالت تواجه حالياً مشاكل و صعوبات شديدة في مواصلة الحياة العادية. و إنني أشعر بالأسف الشديد لها و أتعاطف جداً معها، حيث أن هذا الحادث وقع بسبب السلوك غير الشريف من قبل أحد المشاركين السابقين. وفي يوم من هذه الأيام قابلت السيدة أحد المشاركين بالدورة التدريبية، مركز جايكا كيوشو بالقرب من السوبرماركيت. و أصبحت حالتها النفسية غير مستقرة مرة أخرى. و بعد ذلك الوقت طلبت هي و زوجها متكررا الرعاية و الاهتمام الخاص لها حتي الشفاء التام من الصدمة النفسية. كما تعرفون أن مشاريع جايكا يجب أن يتعاون مع المجتمع المحلي بشكل كامل، فيجب أن يأخذ في الاعتبار احترام المواطنين المجاورين للمركز، خاصة من واجهوا تلك المشكلة الصعبة والمعقدة.

وباعتبار الوضع الراهن المذكور سابقاً، إنني قررت القرار الصارم و الصعب كالاتي منذ 25 نوفمبر 2019. إنني أعرف أن الحادث لا علاقة لكم، و أحس بالأسف الشديد لكم، لأنه وضع غير ملائم لكم، و لا ذنب لكم فيه. و لكن نرجوا أن تعوا جيداً مسئولية مركز جايكا كيوشو. و أطلب منكم التعاون الصادق معنا.

- 1- يمكنكم الذهاب إلي السوبرماركيت بجوار مركز جايكا كيوشو في الساعات 10:00-15:00 و 19:30-22:00 فقط، و لا تذهبوا إليه في ساعات 15:00-19:30، و عندما تذهبوا إلي السوبرماركيت، يشترط: أ الا تذهبوا إليه فرادى .
ب يجب الذهاب اليه بصحبة زملائكم دون استثناء.

ج يجب أن تحملوا معكم هوية شخصية جايكا.

- 2- يسمح الذهاب الي السوبرماكيت لكم في الساعات المحدودة، و لا تسمح لكم الذهاب إلي المنطقة الغربية لمركز جايكا كيوشو أبدا.
* أنظر الخريطة الملحقة.
- 3- لا يسمح الخروج لكم من مركز جايكا كيوشو إذا تناولتم الخمر.
- 4- عند الخروج من مركز جايكا كيوشو، يجب أن تسجل أسمائكم، و أرقام الغرف، والمكان المقصود للخروج، ووقت العودة المتوقع للمركز في مكتب الاستقبال، مركز جايكا كيوشو، و تتسلم الموبيل منه، فارجوا أن تراجعوه عند العودة إلي المركز.

(يجب أن تلتزموا بتلك القواعد، وفي خالو مخالفة القواعد المذكورة، سوف تفرض عليكم عقوبات)

مع تحياتي

كينزو إيواساكي

المدير العام في قسم الاستيراتيجية و التعاون المحلي، جايكا

No. _____

OUTING RECORD

月 日 ()

	TIME	ROOM No.	NAME	COURSE	DESTINATION	Estimated Time of Return	Real Time of Return	REMARKS	PHONE NO.
1	:					:	:		
2	:					:	:		
3	:					:	:		
4	:					:	:		
5	:					:	:		
6	:					:	:		
7	:					:	:		
8	:					:	:		
9	:					:	:		
10	:					:	:		
11	:					:	:		
12	:					:	:		
13	:					:	:		
14	:					:	:		
15	:					:	:		
16							:		
17						:	:		
18	:					:	:		

新ミールカードマニュアル

平成26年3月20日
国内事業部









1. 2014年4月からの主な変更点
2. 運用ルール
3. 基本的な使用方法
4. 研修員への支給・回収フロー(建物管理業者向け)
5. 留意点・例外ケースへの対応

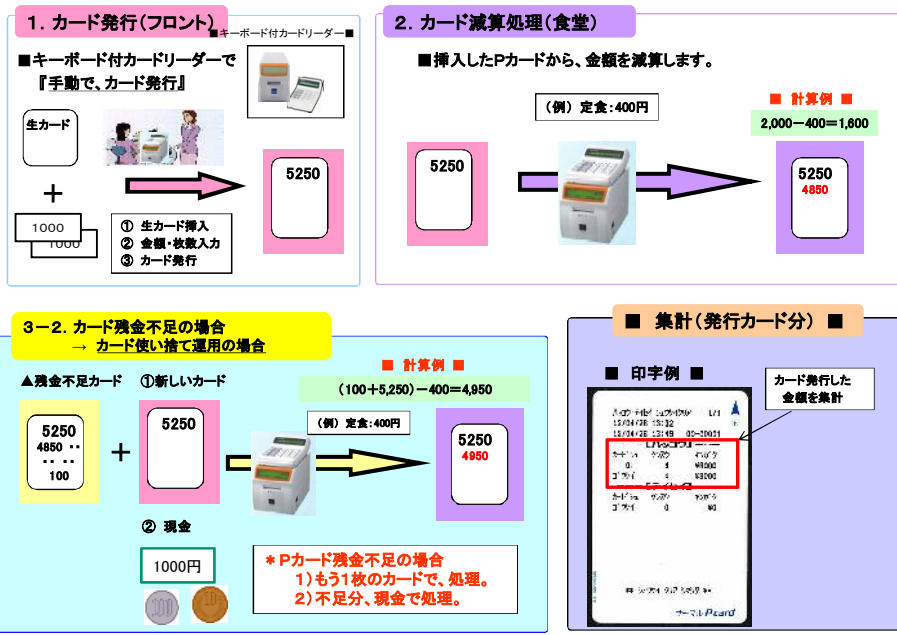
※今後のスケジュール(2014年)

2月下旬	マニュアル配布
3月10日まで	機材設置(納品書検品後に計画課日浅まで返送ください)
3月18日 14:00~16:00	TV会議接続による全国内機関対象説明会(建物管理業者・食堂業者向け)
3月19日~25日	新機材使用のためのデモンストレーション期間(総務課職員等に協力依頼)
3月31日	年度またぎ研修員を対象に旧ミールカード回収→新カード切り替え
4月1日~	新カード運用開始、旧機材の処分手続き

関連機材・機能一覧

<p>研修員システム</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>ミールカードを作成する機能と、チャージされた金額を引き去る機能(減算処理)があります。 ※フロント:ミールカード発行、発行金額管理 ※食堂:減算処理、食堂利用額集計</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。</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(減算額: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。食堂での研修員によるミールカード使用額を集計できます。</p>

◆プリペイドカードの全体の流れ ◆(手動処理の場合) 運用・印字面など、イメージです 2013.5.28



店舗構成イメージ

GLORY



②POSレジで算出した金額をキーボードで入力し、カードから減算



①既存POSにてメニュー入力、金額算出

※POSとカードリーダーは接続されず
二度打ち入力となります。
※システムとの接続はありません。
※ミールカードを使った精算は、レ
ジでは売掛入力等で精算してい
ただければと思います。

Copyright © 2014 Glory Co., Ltd. All Rights Reserved.

1. 2014年4月からの主な変更点

2014年3月まで	2014年4月以降
IDを付与したカードを発行(システムと連携)し、各研修員に配布。	<ul style="list-style-type: none"> システムとの連携はなし。単純なプリペイドカード方式に変更。 カード自体にID印字ができないため、各研修員側で氏名・研修員番号等記名する必要あり(事前プリーフィングの徹底)。 ※ボールペン等で記名するとカードを破損するため、油性フェルトペンの使用を徹底すること。
日々カードに1日当たりの金額(700円)がチャージされる。チェックアウト前日に喫食額をシステムで確認し、チャージ額を超過していた場合は研修員がフロントに現金で支払う。	<ul style="list-style-type: none"> フロント側で事前に研修員ごとに自センター滞在ベース※の予定金額(1日当たりの金額: 947円)をチャージする(研修員システムの画面上で表示予定)。 ※チェックインまたはトリップインしてから最初にチェックアウトまたはトリップアウトする日までの泊数分 研修員のセンター宿泊予定日数分を事前にチャージ。ただし、紛失リスクを防ぐため、チャージ金額は最大31日分(947円×31日=29,357円)とする。31日超滞滞の場合は、「来日日~31日」「1日~帰国日」という月末区切りで支払う。 チャージした金額分だけを、研修員が食堂で使う。チャージ金額を超える喫食時は食堂で現金支払いをすることになるため、チェックアウト時のフロントでの精算は不要。ただし、宿泊日数変更時にはフロントでチャージ額の変更が必要(研修員システムで表示される最新支給額および既支給額の差額を確認)。追給の際は研修員がフロントに持参するミールカードに追加チャージ、戻入の場合はミールカードから減額処理を行う(減額すべき額の残額がない場合はその分を現金徴収)。
各研修員の使用金額は、フロントにて確認	<ul style="list-style-type: none"> カードに残額が表示されるため、フロントでの対応は不要。
精算はシステム上で対応する。	<ul style="list-style-type: none"> 日ベースで発券機材での使用金額が精算書類として印刷できる(管理者側で管理。→建物管理業者からJICAへの年度末精算書類の証票に活用)
紛失時には、再発行が可能。	<ul style="list-style-type: none"> カードは自己管理を行い、再発行が不可能(金券・現金と同じ扱い)。カード印字部(最大取引回数: 90回)が無くなった時等では、カードを追加配付。 ※ただし、カード破損等、残高を確認できる状態のカードがある場合は、引き換えに再発行が可能。
システム上で精算書類(カード発行金額、使用金額)を一括処理が可能	<ul style="list-style-type: none"> 精算書類の証票作成のため、フロント側でカード支給金額・枚数(変更し管理簿の作成等)、食堂レジ側で使用金額(カードでの売上金額管理)を、日単位、現金扱いと同様に正確に実施する必要あり。 誤発行・誤記載等についてもリーダー上に管理記載して計上されるため、管理者側はその都度「使用不可処理(カード上での減算・パンチ入力)」を正確に実施し、証票として残す必要あり。

2. 運用ルール

①カード発券・支給について:フロント対応(研修員システムに表示される金額を転記する)

宿泊するセンターへの入館時に、入館から退館までの夕食代金額(1日947円×泊数)分をチャージしたミールカードを支給する。支給時に、受領証(紛失再発行不可等の留意事項記載)にサインをもらう。

※例:4/15in~4/25out 10泊の場合、@947円×10泊=9,470円を支給。

※入館:チェックイン、トリップイン如何を問わず

※退館:チェックアウト、トリップアウト如何を問わず

(→カード自体に個識別ができないため、カードホルダーに入れて支給、氏名を記入することを推奨)

②支給限度額・支給方法について:フロント対応(毎月支給総額をJICAに報告する)

一度に支給する限度額は最大31日分とする。

入館時に宿泊日数が31日以下の場合、全額を一括支給する。(支給金額は研修員システム参照)

※例:4/15in~5/7out 22泊の場合

4/15の入館時に 4/15~5/7 22泊分 @947円×22泊=20,834円を一括支給

入館時に宿泊日数が31日を超える場合は、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」として分割支給する。「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」として支給する。

※例:4/15in~7/2out 78泊の場合

4/15の入館時に 4/15~5/1 16泊分 @947円×16泊=15,152円を支給

5/1に 5/1~6/1 31泊分 @947円×31泊=29,357円を追加支給

6/1に 6/1~7/2 31泊分 @947円×31泊=29,357円を追加支給

2. 運用ルール

③宿泊日数変更時の追加・減額支給:フロント対応

宿泊日数変更時には、変更が生じた時点で最新支給額をカードに反映させる。

すでに支給したミールカードに、

(ア)追加支給の場合は加算ないしは新しいカードを支給(フロントで対応しやすい方法で)

(イ)減額の必要がある場合は減算処理を行う。

なお、(イ)の場合で、残額が減算額に足りない場合は、国内機関総務課にて研修員から必要金額の現金を徴収し、国内機関の雑収入として処理する。

④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)

⑤紛失時は再発行不可、破損時は新規カードと交換:フロント対応

・紛失時には再発行は不可(自己責任での管理)。

ミールカードを渡す際、「紛失時の再発行ができない」旨を説明するとともに、システムから印刷できるReceipt of Meal Card(受領証)に同意するサインを取り付ける。また、フリーティング時にも同様の説明をする。

・破損時は、フロントで新規カードと交換可能。(破損カードは、カード発行金額管理報告書の証票とする)

⑥他人への譲渡の禁止及び現金交換の不可

ミールカードは、JICAが研修員個人に支給する生活費であり、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(現金で払い戻し)することはできず、残金が生じても返金されない。

⑦カードは基本的に返却:フロント対応

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)日本滞在中の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)

2. 運用ルール

⑧ カードの発行金額の適正管理について:国内機関及び建物管理業者

毎月単位で建物管理業者にカード発行金額証明書を提出してもらう。(カード処理機(フロント)の発券金額証書等を証明書とし、研修員システム上の金額と相互確認)

証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

⑨ 精算戻入の実施→年度末に食堂精算戻入の実施:国内機関及び建物管理業者

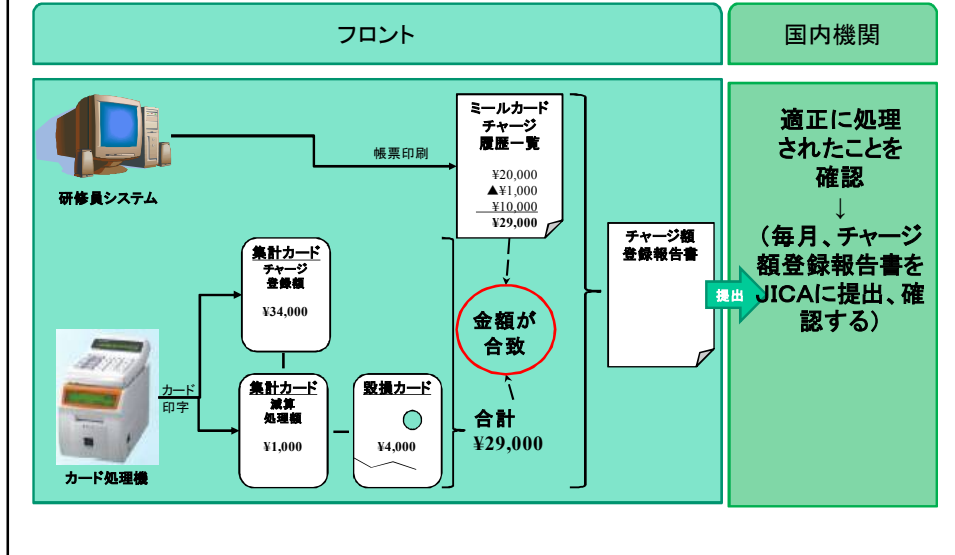
カード処理機(食堂)精算金額を証書として、建物管理業者からの申請を受け、戻入を実施する(戻入作業そのものは変わらないが、証票が変わる点を留意)

証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

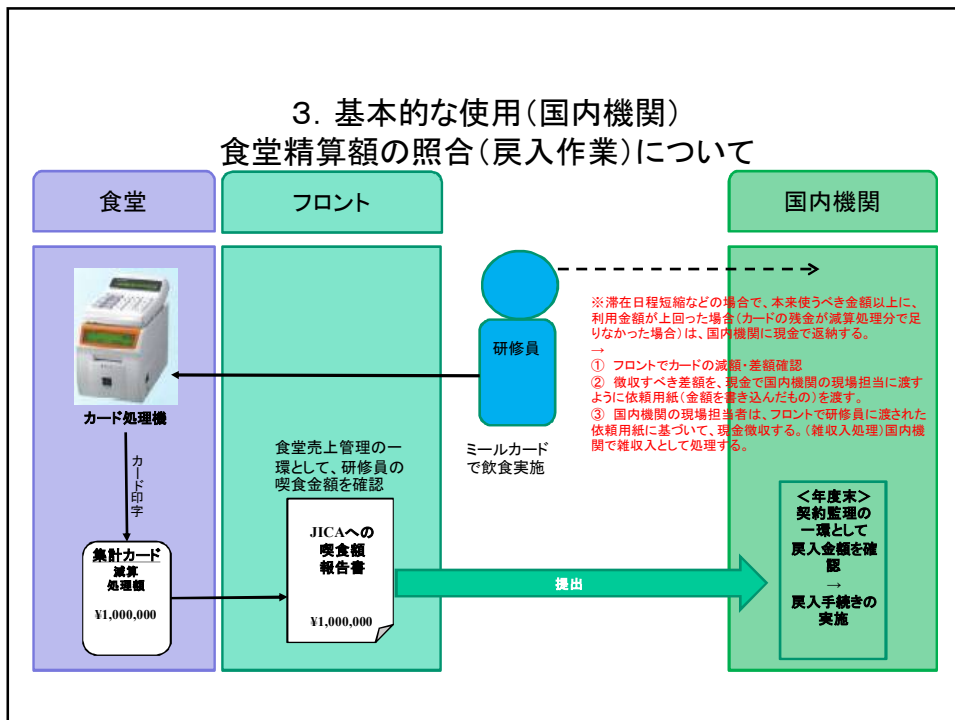
※ 関連証票等 (Kenshu Knowledge Sharing参照)

名称・機能	出力方法
Receipt of Meal Card 研修員にミールカード利用上の誓約事項説明書類兼 ミールカード受領証	研修員システムからPDF出力
ミールカードチャージ履歴一覧 フロントにおけるカード処理機でのチャージ登録集計カードおよび減算処理集計カードの合計と合致させるための一覧表。	研修員システムからPDF出力
集計カード(チャージ登録額の集計) フロントにおけるカード処理機でチャージ登録を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	フロントのカード処理機から出力
集計カード(減算処理額の集計) フロントにおけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	フロントのカード処理機から出力
集計カード(減算処理額の集計) 食堂におけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。	食堂のカード処理機から出力
報告書フォーマット雛形&集計カード貼付用紙(フロント用) 集計カード(ウ)(エ)を証憑書類として提出するための様式雛形	Kenshu Knowledge Sharingのフォーマット「各種様式(フロント用)」参照
報告書フォーマット雛形&集計カード貼付用紙(食堂用) 集計カード(オ)を証憑書類として提出するための様式雛形	Kenshu Knowledge Sharingのフォーマット「各種様式(食堂用)」参照

3. 基本的な使用(国内機関) ミールカード発行金額の照合について



3. 基本的な使用(国内機関) 食堂精算額の照合(戻入作業)について



3. 基本的な使用方法(研修員)

1. ミールカードへの入金金額を確認し、受領証にサイン。カードは記名後、カードホルダー等に入れ保管する。
2. 食堂のレジ脇にあるミールカード読み取り機に支給されたカードを挿入。
3. カードに印字された使用金額及び残金を確認

以下の注意事項等を示した説明書を、プリーフィングの際に研修員に渡す。

<注意事項: Caution>

1. ミールカードはいかなる場合でも再発行を受けられないので、自己管理を徹底し、紛失しないよう注意してください。

Please keep the Meal Card appropriately at your own risk, and that even when lost it, you could not receive the re-issued Meal Card.

2. 受領したミールカードは他人へ譲渡できません。
The Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases.

3. ミールカードが利用できるのはJICAセンターの食堂のみです。
The Meal Card is available to utilize at the dining hall of JICA Center.

4. 残額が0円になった場合は、フロントへ渡してください。
Please pass empty(¥0) Meal Card to the front desk.

5. カードの印字スペースがなくなった場合及び損傷させた場合は、フロントデスクに新規カードの支給を申し出てください。
Please request to re-issue the Meal Card, when there is no space to print the remaining amount, or when the Meal card is unavailable caused by any damaged/accident.

6. 帰国時にミールカードをJICAセンターフロントデスクへ返却ください。なおその際、残額があっても現金には換金できません。
At the time of checkout of JICA Centers, Please return the Meal card to the front desk. If there is remaining amount, you could not received any cash.

3. 基本的な使用方法(食堂レジ担当者)

操作方法

- ① まず、金額を入力してください。
- ② **+ / ENTER** キーを押して下さい。
合計金額をご確認下さい
- ③ カードをいれて下さい。
- ④ 最後に、もう一回 **+ / ENTER** キーを押して下さい。
カ-戻り
- ⑤ カードが、減算されて、出てきます。

*間違えた場合は **C** キーを押して最初から操作をやり返して下さい

● カード減算方法 ●

正常処理

- ① 金額を入力します。
- ② **[+ / ENTER]** キーを押して下さい。
- ③ カードを入れます。
- ④ 再度 **[+ / ENTER]** キーを押して下さい。

金額を減算して、処理終了

不足の処理方法

残高不足の場合

(※) カード残高は200円以上ないが、500円の決済をしたい

- ① 金額を300と入力して下さい。
残額0となったカードを回収して下さい。
不足分(この場合200円)を、現金で受け取る、または2枚目のカードを使用させるかを選択ください。
(その場合、金額を200と入力して下さい)

MEMO

- 入力間違えた場合は **C** キーを押して、キャンセルして下さい。
- 正常の処理の場合、④ **[+ / ENTER]** 押した後では、キャンセルできません

3.基本的な使用方法 (管理者・カード発行)

アプリケーションカードの説明

カンシューケイクリア
(先上の集計を取ります)

- キー 別の売上明細 無
- カード番号明細 無
- 売上を押すして、データをクリア (データを蓄積します)

メンテナンス ハッコウ (0)
(カードが発行できます)

- カードリーダーで任意的にカードを作成するときに使います。
- 販売金額の受け取りは、手渡しです

メンテナンス シュウケイ
(カードの発行の集計を取ります)

- カードリーダーで行った発行金額の明細を押します。
- (そのデータの点検と蓄積(クリア)は選べます)

それぞれのマニュアルを参照ください。
 実カードケースに入っております「キノウセツテイ」カード×2枚、「メンテナンスセツテイ」カードは
 万が一のための備用カードですので、大切に保管願います。

カード発行機能の使い方

画面	操作
メニュー 選択	① 「メンテナンス ハッコウ (0)」 を入れます。
メンテナンス ハッコウ (0)	② カードをとります。
キラボク 「 ¥ 」	③ 発行したい金額を、テンキーで入力して、 【+ / ENTER】 キーを押してください。
キラボク 「 ¥ 3000 」 (例: 3000円発行する場合)	
ハッコウマイスウ 「 」	④ 発行したい数量を、テンキーで入力して 【+ / ENTER】 キーを押してください。
CARD IN F001/010 (発行枚数が10枚の場合)	⑤ 入力した状態のカードを発行して下さい。
メニュー 選択	⑥ すべての発行が終われば終了です。

※番物は、「メンテナンス ハッコウ (0)」カードがないと発行できません。
 ※発行したカードの累計情報は、運搬の売上累計情報とは異なります。
 ※カード発行作業中のキャンセルはできません。
 ※違う金額のカードを発行する場合は、初期値から同じ作業をしてください。

3.基本的な使用方法(管理者・カード集計)

<カード発行額集計: フロント>

カード発行額の集計方法

画面	操作
カード 選択	① 「メンテナンス シュウケイ」 を入れます。
コンカイ: ENT ゼンカイ: 0	② カードをとります。
クリアシマスカ Y: 0 N: 1	③ 【+ / ENTER】 キーを押してください
NEW CARD IN	④ (データセリアする場合) F0 を押してください
NEXT CARD IN	⑤ 集計カードを入れてください。
NEXT CARD IN	⑥ カードを取ってください。
NEXT CARD IN	⑦ もう1枚、カードを入れて下さい。
NEXT CARD IN	⑧ カードを取ってください。
NEXT CARD IN	⑨ ②で発行したカードを任意向きに入れて下さい。 (本カードは反替する必要はありません)
NEXT CARD IN	⑩ カードを取ってください。

終了

※ 集計の集計を取るときは、③の時に「0」を選択してください。
 ※途中でキャンセルする場合、集計カードをいれる際(⑤)までであれば可能です。
 ※異なるカードリーダーの売上集計とは異なります。

<カード使用額集計: 食堂>

カードリーダーの集計方法

- ① 「カンシューケイクリア」カードを入れます。
カードを取ります。
- ② 【+ / ENTER】を押します。
生カード(真白いカード)を入れます。
印字されたカードを取ります。

終了

③ **必ず、カードを取ってから、電源を切ってください。**
 → カードがそのままの状態だと電源を切ると、データがクリアされます。

印字内容はサンプルです

MEMO
 ※印字内容が不明な場合、当日印字できません。(約5分)
 ※集計的な集計のため、金額の正確性は印字しません。(合計千円数=集計)

3.基本的な使用方法(食堂運営業者、精算集計方法)

■ カードリーダーの集計方法 ■

①【カンイ】 シュウケイリアカードを入れます。
カードを吸ります。

②【+/ENTER】を押します。

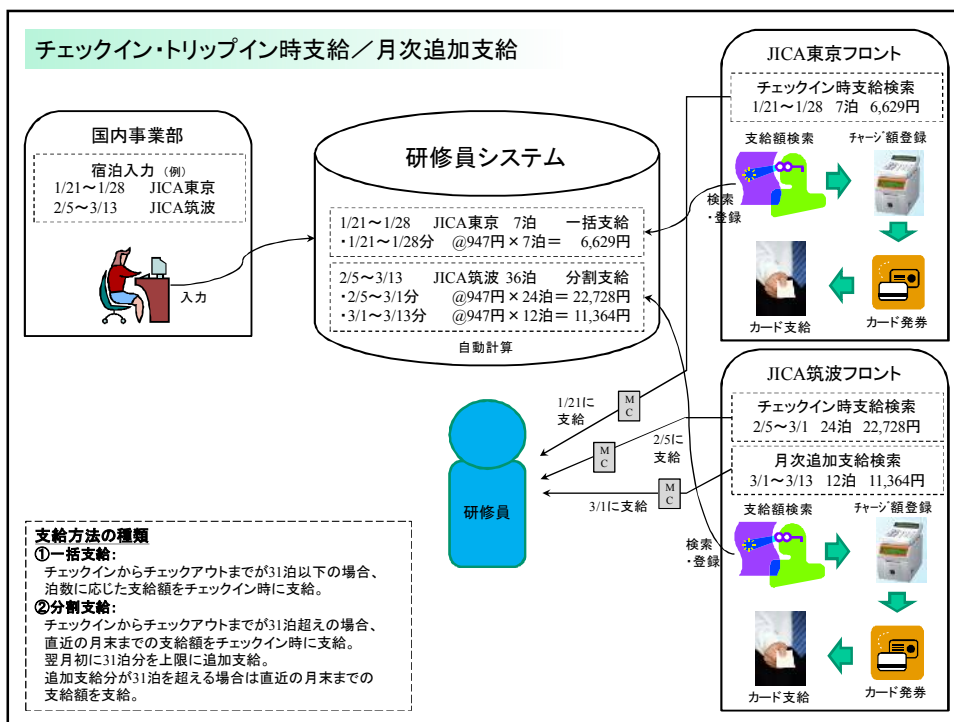
生カード(直付カード)を入れます。
印字されたカードを吸ります。

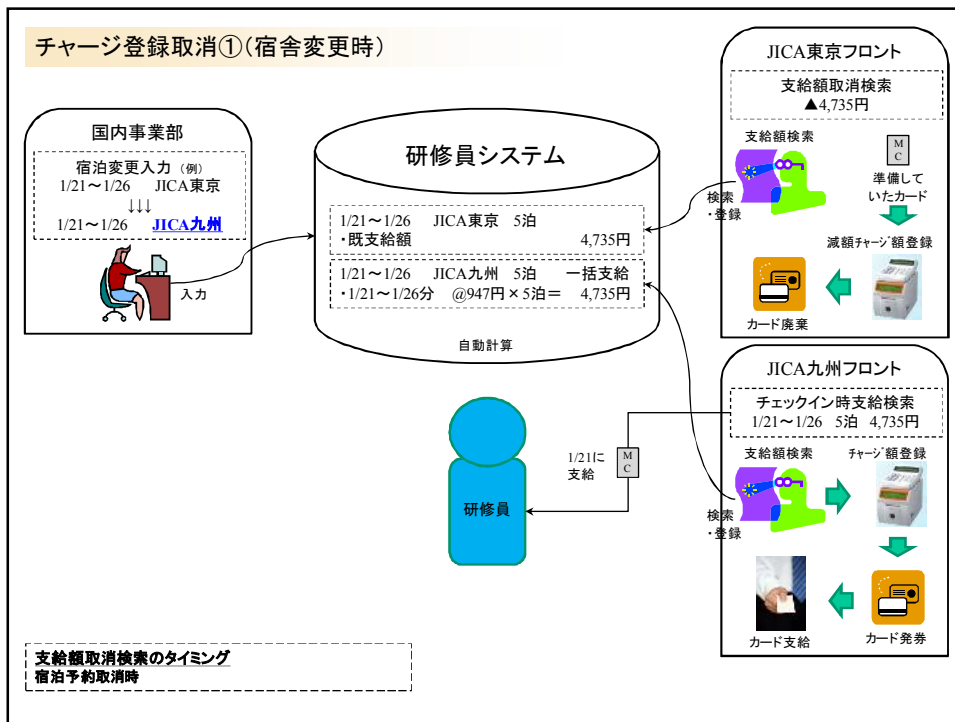
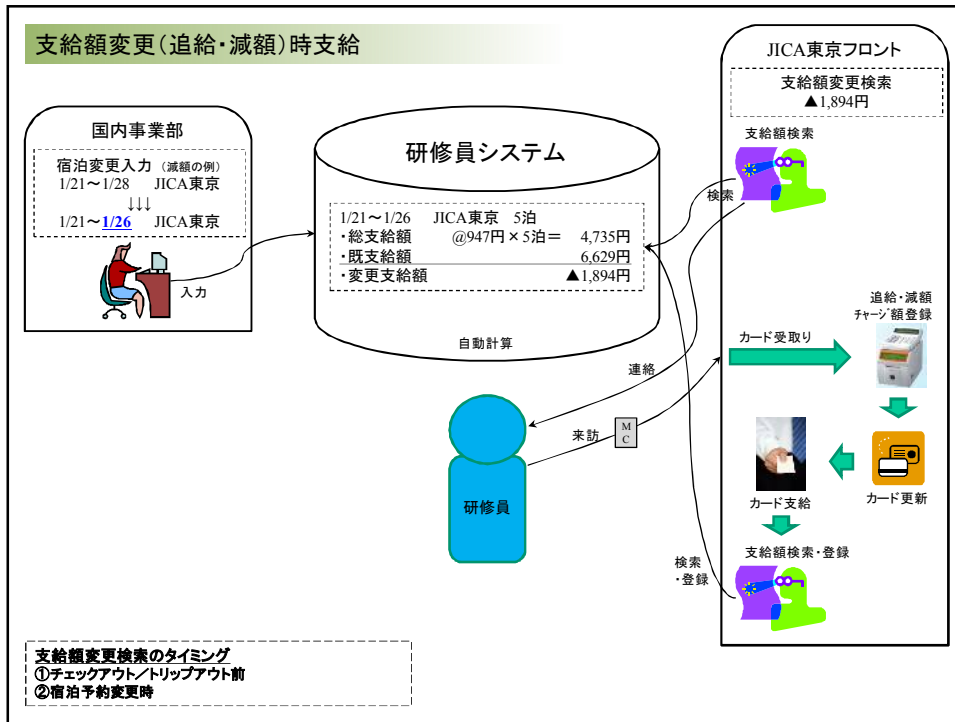
終了

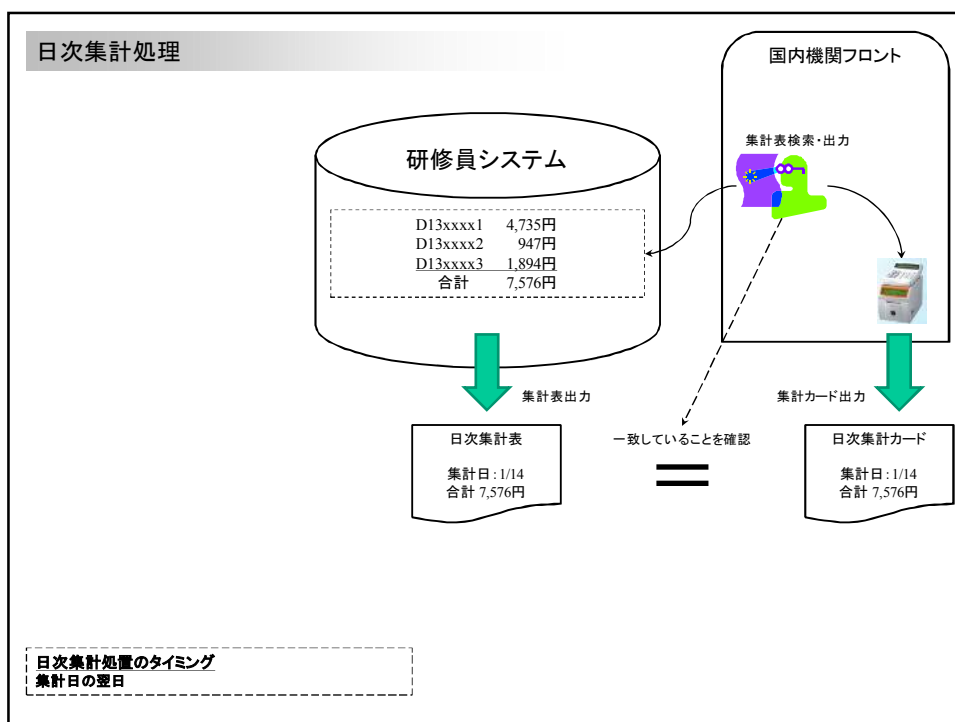
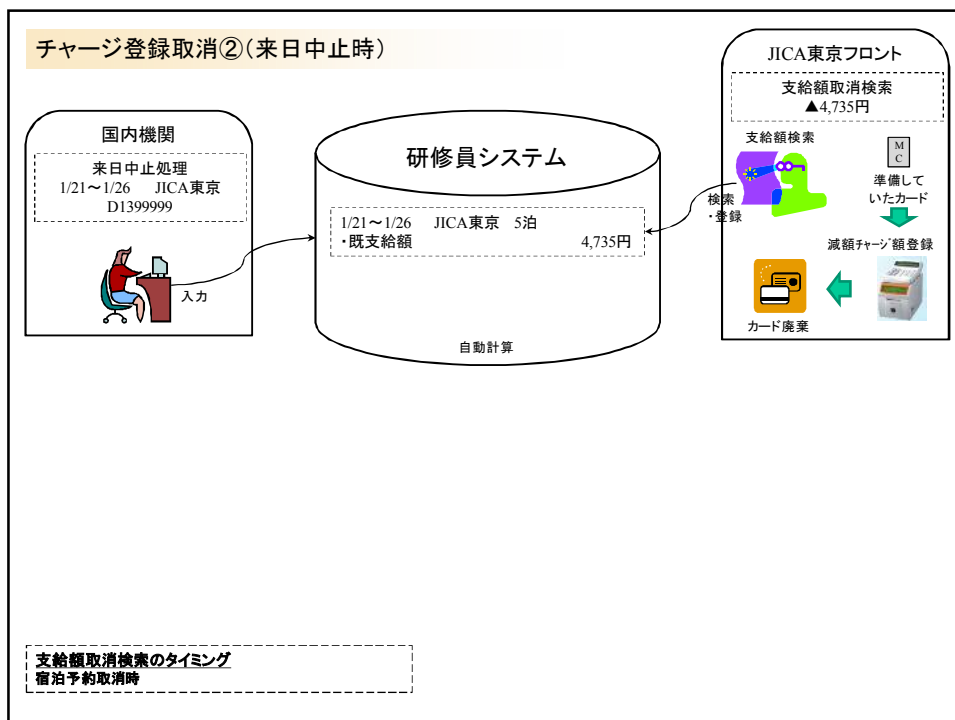
③ 必ず、カードを取ってから、電源を切って下さい。
→ カードがそのままの状態で電源を切ると、データがクリアされます。

■ 印字見本 ■ 印字内容はサンプルです

MEMO
- 印字スペースがある限り、集計印字できます。(約25回)
- 機器的なエラーのため、全額の手取り印字しません。(合計：残額＝手取り)







5. 留意点・例外ケースへの対応

想定されるケース	対応予定者	対応方針
研修員がカードを紛失した場合	フロント/JICA	受け渡し時に研修員各自からサインを取りつけている通り、再発行は不可。フリーフィングの際にも徹底する
センター滞在日程を短縮した研修員から、支給額を超過して使いすぎてしまった場合	フロント	研修員システムで提示される金額と、カードの残額との差額を、国内機関にて現金で徴収し、国内機関で差収入として取り扱う。
週末・祝日に生じた日程変更（研修員システムに反映されない日程変更）が生じた場合	フロント	最新の宿泊日数×1日当たり支給額947円を計算し、発券専用カードリーダー（フロントに設置している機材）で必要金額を追加・減額する。研修員システムと翌週に整合性を取る必要あり。
カードの入金金額を誤入力して発行した	フロント	誤発行についても、発券専用カードリーダー（フロントに設置している機材）で計上されるため、「使用不可処理」（カード入金額の減算及び、カードを使用できないようにパンチ入力する）を行い、日ごとの精算金額に誤計上が起きないように対応する。
メンテナンスカードを紛失	フロント	グローリーサービス側に至急連絡の上で対応。管理者側は紛失しないよう、管理を徹底する。
レジで入力後、商品の返品・交換が生じた場合	食堂	レジ入力後のカード処理前ならば、返品・交換の対応は可能。 カード処理後に返品・交換が生じた場合、カード処理の取消し等はできないため、取りすぎた超過金額分はレジから現金で返金する。 →レジ担当が、Enterキーの押下（全3回）のタイミングでオーダーを復唱確認し、商品のキャンセルは受け付けない。
カードの残金額が不十分	食堂	レジで不足分を現金徴収する。
カードリーダーの不具合	JICA	(株)グローリーのコールセンター側に至急連絡。メンテナンスフリー期間は通常5年程度であり、5年経過後は各国内機関にて再購入等も検討する。
カードを発行した国内センター以外で利用した場合	食堂	基本的には発行国内機関で使用するようフリーフィング時に伝えるが、使用を不可とはしない（概算払いを超えた金額となった場合は、国内事業部計画課に予算措置について相談する）

※その他質問事項等は、Kenshu Knowledge Sharing「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

※各国内機関に配備する機材の保守運用一覧

1. カード処理機保証期間:2014年4月～2014年9月
2. カード補充依頼先:グローリーサービス株式会社東日本営業部(03-5687-2888)
3. カード不具合等の問い合わせ先:

No.	対象拠点	機器台数	コールセンター TEL	最寄の保守店
1	JICA北海道(札幌)	2	011-707-2112	北海道グローリー株式会社(本社)
2	JICA北海道(帯広)	2	0155-27-2774	北海道グローリー株式会社(帯広営業所)
3	JICA筑波	2	03-5804-2711 (東日本コールセンター)	土浦出張所
4	JICA東京	3	03-5804-2711 (東日本コールセンター)	東京南SC
5	JICA横浜	2	03-5804-2711 (東日本コールセンター)	横浜中央営業所
6	JICA中部	2	03-5804-2711 (東日本コールセンター)	東海支店
7	JICA関西	2	06-6202-0135 (西日本コールセンター)	神戸営業所
8	JICA中国	2	06-6202-0135 (西日本コールセンター)	中四国支店
9	JICA九州	2	06-6202-0135 (西日本コールセンター)	北九州営業所
10	JICA沖縄	2	06-6202-0135 (西日本コールセンター)	沖縄営業所
	合計	21		

スポット保守サービスについて

修理のご依頼をいただきましたら、テクニカルスタッフを派遣して修理を実施。
料金をその都度、ご精算させていただく保守サービスとなっております。
保守料金につきましては、修理のご依頼に対し料金をその都度、ご精算させていただきます。
料金の内訳は、以下の通りになります。
基本料+派遣料+部品代

営業時間のご案内

月曜日～金曜日 9:00～17:30 / 土曜日 9:00～14:30

日曜・国民の祝祭日:受付していません。

※但し、国民の祝祭日の振替休日および12月31日、1月2日、3日は休日とさせていただきます。

宿泊料に係る現金受取り(領収書発行)実績

JICA研修員の宿泊は、相手国政府が宿泊費を負担する場合等の一部例外を除いて、原則としてフロントでの現金受取業務は発生しない。
本業務は、研修講師、研修受入機関同行者、その他一般宿泊者(インターン、開発教育支援プログラム参加者等)が宿泊する際に発生する。

(単位:件)

	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
2017年	11	16	50	51	54	21	45	46	30	13	33	6	376
2018年	7	20	28	81	85	33	35	82	28	114	8	30	551
2019年	8	10	13	63	50	12	23	8	9	23	19	1	239

(注) 宿泊日数の長短に拘わらず、チェックインからチェックアウトまでを1件としてカウントしている。

フロント貸出物品

品名	数量	備考
アイロン	30	フロント：13、設備：12 + 5
ヘアドライヤー	25	フロント：9、設備：16
スカイプ用ヘッドセット	5	
テニスラケット	10	
テニスボール	多数	
ビリヤードキュー	6	
ビリヤードエクステンション	2	
ビリヤードチョーク	43	
ビリヤードボール	2セット	
チェス	2	
自転車	27	
自転車用ヘルメット	21	フロント：16、設備：5
カラオケ用マイク	2	
傘	22	おもてなしバスツアー用20、予備2
トランプ	6	
アダプター	92	
救急セット	1セット	※健康相談室から預り
薬箱		
伸縮包帯		
カットパン		
ガーゼ M		
ガーゼ L		
ガーゼ S		
あぶら紙		
滅菌ピンセット		
体温計		
はさみ		
綿棒		
サージカルテープ		
外用薬・内服薬、その他医療関係資材	下記	※健康相談室から預り
コンタック総合感冒薬		
タイレノールFD		
正露丸糖衣錠		
新ビオフィェルミンS		
トラベルミンR		
サクロンS		
チョコラBBプラス		
ロート抗菌目薬i		
サロメチール軟膏		
のびのびサロンシップ		
ザーネクリーム		
ムヒソフトGX		
明治Gトローチ		
白色ワセリン		
マスク		
体温計		
ワンショットプラス		
ニチバンサージカルテープ		

研修員利用機器等一覧

品名	設置場所	数量	備考
研修員銀行カード専用ATM	フロント前	1	
コピー機	図書室	1	コインキット式
デスクトップパソコン	コンピュータールーム1	12	インターネット接続(常時)
プリンター	コンピュータールーム1	1	モノクロ
スキャナー	コンピュータールーム1	1	
ノートブックパソコン	ヘルプデスク	15	貸出条件有。
プリンター	ヘルプデスク	1	卓上1
USBメモリー	ヘルプデスク	10	1GB
無線ルーター	ヘルプデスク	8	
LANアダプター	ヘルプデスク	4	
電源コード	ヘルプデスク	2	
無線LANアクセスポイント	ロビー、ラウンジ、図書室	3	
電話機	ラウンジ、フロント横	3	ラウンジ1、フロント横2
トレーニングマシン	体育館	9	
テニスラケット	フロント、体育館倉庫	16	フロント10、体育館6
テニスボール	フロント、体育館倉庫	多数	
卓球ラケット	体育館	10	
卓球ボール	体育館	112	
卓球台	体育館	4	2面
バドミントンラケット	体育館	10	
シャトルコック	体育館	46	
バスケットボール	体育館	6	
バレーボール	体育館	9	
フットサルボール	体育館	1	
フットサルゴール	体育館	2	1対
ラグビーボール	体育館	2	
サッカーボール	体育館	7	
GYM用マット	体育館	17	
GYM用ボール	体育館	8	
台秤	宿泊棟湯沸室	5	
電子レンジ	宿泊棟湯沸室	5	
洗濯機	宿泊棟洗濯室	20	
乾燥機	同上	17	
血圧計	宿泊棟1階	1	

フロントが関わった病院同行等実績

平日昼間は、センターに嘱託看護師が駐在しているため、フロント対応（研修関係者への連絡や病院同行）が必要になるのは夜間及び休日である。

2017年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
1	フロント同行	土曜日朝 1時間	血圧が高く、自分の常備薬を飲んでも治まらないので、病院での診断を希望。近隣クリニックへ徒歩で受診に同行。受診の結果異常なし。

2018年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
1	フロント同行	日曜日早朝 3時間	体調不良で病院での診断を希望する研修員に同行。近隣病院へ救急車で搬送。血液検査、X線、CT検査、診察及び薬受け取りの後帰館。
2	研修監理員に引継	平日夜	体調不良で嘔吐。熱中症が気になったので、健康相談員に問い合わせると、帰宅していたが来館してくれるとの事。研修員と共に近隣病院へタクシーで移動。診察及び薬受け取りの後帰館。

2019年度

	対 応	対応に要した時間	内 容
1	フロント同行	土曜日夜 2時間	体調不良で病院での診断を希望する研修員に同行。近隣病院へタクシーにて移動。診察及び薬受け取りの後、帰館。

緊急事態発生時の対応

以下を基本とするが、受注者は現場の状況に応じた的確な判断を行い、臨機応変な対応を行うものとする。休日等でセンター職員不在時には、センターの緊急連絡網に沿って管理職各担当への連絡を迅速に行うこと。

1. 火災発生時

警備業務と連携して次の業務を行う。

- (1) 現場の状況の的確な判断
- (2) 消防署（119番）への通報
- (3) 館内非常放送（英語を含む）
- (4) 宿泊者の安全避難のための誘導
- (5) 消防車の到着後の付近の警戒

2. 地震発生時

警備業務と連携して次の業務を行う。

- (1) 現場の状況の的確な判断
- (2) 館内非常放送（英語を含む）
- (3) 宿泊者の安全避難のための誘導
- (4) 人的被害や火災発生時の、消防署（119番）への通報他、関係機関への連絡
- (5) 救急車、消防車到着後の付近の警戒

3. 病人等発生時

センター職員又は健康相談室看護師が不在のときは次の業務を行う。

- (1) 予め定めた病院に同行し、医師の診断に立ち会う。
- (2) 状況に応じて消防署（119番）へ通報し、救急車を呼ぶ。

4. 不審者等発見時

- (1) 警備業務と連携して然るべき対処
- (2) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

5. 研修員等宿泊者間のトラブル発生時

- (1) 警備業務と連携して然るべき対処
- (2) 警備業務による館内秩序維持の補佐

6. 多目的トイレ等非常通報時

(1) 宿泊棟1階多目的トイレ、健康相談室及び宿泊棟バリアフリールーム(2室)からの非常通報時は、速やかに、警備業務へ現場急行要請を連絡する。

(2) 体育館1階多目的トイレからの非常通報時は、速やかに現場へ急行、状況確認の上、対処する。

7. 事件・事故に関するマスコミ等外部からの問い合わせの場合

問い合わせ内容の要点を聞き取り、センター総務課長に取り次ぐ。総務課長不在の場合は、個別の事業を所掌する各課の管理職に取り次ぐ。

8. 館内での紛失、盗難の発生時

速やかにセンター総務課長に連絡し、その指示を受けて警備業務と協力して事実確認などを行う。盗難の訴え等、緊急に警察への通報が必要な場合は、相手の意思を確認し適切に措置する。

9. 宿泊者、来館者又は近隣住民等から苦情があった場合

苦情に対し、誠意をもって対応すると共に、速やかにセンター総務課長(不在の場合は各課の管理職)に連絡する。

10. 上記の処理結果は、報告書を作成して遅滞なく監督職員に報告する。

以上

宿泊・来館等実績

(1) 宿泊状況

(注) 研修旅行など研修コースのスケジュールによっては、旅行後センターに戻ることを前提に、チェックアウトを行わず(居室を専有したまま)10泊を限度に館外宿泊する場合があります、この状態をトリップアウトと呼称している。

(2) 一般来館者

①正面玄関は、フロントで記帳、来館証を渡した者の数。

主として、研修講師、日本語講師、研修監理員、JICA本部指定トラベルエージェント、研修員への面会者等。

職員との面会・打合わせ等、単独で館内を行動しない者は含まない。

②通用口は、食堂、設備等の関連業者。

③図書室、食堂等センター施設の「利用者」は、各別紙データを参照のこと。

(3) 時間外帰館者

①正面玄関が閉門している間に、通用口から帰館した宿泊者(研修員及び一般)。

(4) 深夜国際電話受付

①フロント受付時間外に研修員への電話交換業務を行った国際電話。

2017年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	679	1,139	1,144	2,314	1,670	2,470	2,181	2,295	752	1,225	1,863	613	18,345
宿泊者(一般)(人・泊)	157	132	299	331	423	180	429	224	120	88	201	6	2,590
合計(人・泊)	836	1,271	1,443	2,645	2,093	2,650	2,610	2,519	872	1,313	2,064	619	20,935
(うちトリップアウト)(人・泊)	155	74	129	427	217	296	149	354	74	200	212	45	2,332
(うちシングルルーム泊)(室)	830	1,260	1,352	2,565	2,063	2,643	2,607	2,489	872	1,313	2,058	619	20,671
(うちツインルーム泊)(室)	3	11	80	49	24	3	3	28	0	0	6	0	207
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
チェックイン(研修員)(人)	26	132	108	163	107	176	226	178	41	118	155	58	1,488
チェックイン(一般)(人)	25	28	80	72	166	35	88	65	36	35	51	4	685
チェックアウト(研修員)(人)	47	116	91	114	122	193	190	207	101	70	151	92	1,494
チェックアウト(一般)(人)	29	29	56	58	203	27	95	61	42	23	60	7	690

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	98	153	239	262	260	260	291	270	98	264	232	106	2,533
通用口(人)	271	335	322	358	353	390	410	438	362	336	405	224	4,204

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	15	11	119	42	30	18	44	23	15	18	9	0	344

(4) 深夜国際電話受付

	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
フロント事務所(件)	0	1	1	0	1	3	6	0	1	0	2	0	15

2018年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	236	348	540	1,424	868	1,966	1,745	1,806	284	1,105	1,234	359	11,915
宿泊者(一般)(人・泊)	33	500	182	698	597	278	415	440	163	653	35	307	4,301
合計(人・泊)	269	848	722	2,122	1,465	2,244	2,160	2,246	447	1,758	1,269	666	16,216
(うちトリップアウト)(人・泊)	141	0	49	295	76	322	74	192	48	199	170	79	1,645
(うちシングルルーム泊)(室)	269	845	722	2,108	1,405	2,240	2,159	2,213	398	1,746	1,240	664	16,009
(うちツインルーム泊)(室)	0	3	0	8	34	4	1	30	14	12	29	0	135
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
チェックイン(研修員)(人)	6	69	69	105	63	140	134	83	21	119	114	54	977
チェックイン(一般)(人)	31	179	41	175	176	101	69	109	40	135	20	117	1,193
チェックアウト(研修員)(人)	24	56	46	87	66	152	101	118	58	72	128	71	979
チェックアウト(一般)(人)	31	166	36	189	174	98	72	113	42	133	19	120	1,193

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	43	79	128	301	192	240	310	255	98	215	176	81	2,118
通用口(人)	190	247	247	285	279	281	346	298	290	500	413	202	3,578

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	0	22	35	24	13	16	31	31	6	21	15	25	239

(4) 深夜国際電話受付

	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
フロント事務所(件)	0	0	0	0	1	1	0	0	0	4	1	0	7

2019年度

(1) 宿泊状況

	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
宿泊者(研修員)(人・泊)	269	249	637	1,711	1,213	2,271	1,460	1,946	406	775	1,485	136	12,558
宿泊者(一般)(人・泊)	37	26	26	647	713	108	515	315	193	132	178	9	2,899
合計(人・泊)	306	275	663	2,358	1,926	2,379	1,975	2,261	599	907	1,663	145	15,457
(うちトリップアウト)(人・泊)	78	0	54	522	103	338	58	362	76	73	225	0	1,889
(うちシングルルーム泊)(室)	306	275	647	2,304	1,906	2,334	1,965	2,252	599	875	1,602	136	15,201
(うちツインルーム泊)(室)	0	0	16	52	11	15	6	9	0	19	32	3	163
(うちバリアフリールーム泊)(室)	0	0	0	0	9	30	2	0	0	13	29	6	89
チェックイン(研修員)(人)	22	43	110	199	140	236	130	250	79	87	133	34	1,463
チェックイン(一般)(人)	22	12	13	163	198	33	117	60	63	43	57	4	785
チェックアウト(研修員)(人)	29	44	63	217	108	230	168	240	118	50	148	56	1,471
チェックアウト(一般)(人)	22	12	12	162	199	31	106	72	65	43	57	4	785

(2) 一般来館者

	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
正面玄関(人)	81	68	135	225	229	232	247	253	116	176	182	25	1,969
通用口(人)	208	231	265	294	299	316	366	299	337	314	320	148	3,397

(3) 時間外帰館者

	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
通用口(人)	5	0	15	41	13	63	36	42	17	22	26	1	281

(4) 深夜国際電話受付

	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
フロント事務所(件)	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4

2017年度日別専有居室数(第1四半期)

2017年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	27	0	0	27
2	火	31	0	0	31
3	水	32	0	0	32
4	木	36	0	0	36
5	金	37	0	0	37
6	土	35	0	0	35
7	日	45	0	0	45
8	月	35	0	0	35
9	火	39	1	0	40
10	水	39	1	0	40
11	木	37	1	0	38
12	金	37	0	0	37
13	土	43	0	0	43
14	日	37	0	0	37
15	月	37	0	0	37
16	火	37	0	0	37
17	水	37	0	0	37
18	木	38	0	0	38
19	金	38	0	0	38
20	土	38	0	0	38
21	日	36	0	0	36
22	月	8	0	0	8
23	火	7	0	0	7
24	水	7	0	0	7
25	木	8	0	0	8
26	金	13	0	0	13
27	土	4	0	0	4
28	日	4	0	0	4
29	月	4	0	0	4
30	火	4	0	0	4
					0
合計		830	3	0	833

2017年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	3	0	0	3
2	火	3	0	0	3
3	水	15	0	0	15
4	木	14	0	0	14
5	金	14	0	0	14
6	土	20	0	0	20
7	日	18	0	0	18
8	月	21	0	0	21
9	火	34	0	0	34
10	水	47	0	0	47
11	木	41	0	0	41
12	金	27	0	0	27
13	土	52	0	0	52
14	日	52	0	0	52
15	月	52	0	0	52
16	火	52	0	0	52
17	水	49	0	0	49
18	木	49	0	0	49
19	金	53	0	0	53
20	土	53	0	0	53
21	日	88	0	0	88
22	月	86	0	0	86
23	火	85	0	0	85
24	水	85	0	0	85
25	木	79	0	0	79
26	金	76	3	0	79
27	土	15	3	0	18
28	日	19	2	0	21
29	月	20	1	0	21
30	火	20	1	0	21
31	水	18	1	0	19
合計		1,260	11	0	1,271

2017年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	27	1	0	28
2	金	18	1	0	19
3	土	37	1	0	38
4	日	39	1	0	40
5	月	39	1	0	40
6	火	50	1	0	51
7	水	36	1	0	37
8	木	42	1	0	43
9	金	34	1	0	35
10	土	33	1	0	34
11	日	45	1	0	46
12	月	65	1	0	66
13	火	47	1	0	48
14	水	47	1	0	48
15	木	47	1	0	48
16	金	54	1	0	55
17	土	23	1	0	24
18	日	40	4	0	44
19	月	36	4	0	40
20	火	39	5	0	44
21	水	40	5	0	45
22	木	44	5	0	49
23	金	39	5	0	44
24	土	52	5	0	57
25	日	66	5	0	71
26	月	66	5	0	71
27	火	70	5	0	75
28	水	63	5	0	68
29	木	60	5	0	65
30	金	54	5	0	59
					0
合計		1,352	80	0	1,432

2017年度日別専有居室数(第1四半期)

2017年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	21	1	0	22
2	火	60	2	0	62
3	水	62	2	0	64
4	木	69	2	0	71
5	金	66	2	0	68
6	土	67	2	0	69
7	日	55	2	0	57
8	月	68	2	0	70
9	火	85	2	0	87
10	水	101	2	0	103
11	木	102	2	0	104
12	金	83	1	0	84
13	土	83	1	0	84
14	日	83	1	0	84
15	月	73	1	0	74
16	火	73	1	0	74
17	水	73	1	0	74
18	木	88	1	0	89
19	金	87	1	0	88
20	土	84	1	0	85
21	日	74	1	0	75
22	月	80	1	0	81
23	火	90	1	0	91
24	水	95	1	0	96
25	木	90	1	0	91
26	金	89	1	0	90
27	土	91	1	0	92
28	日	118	3	0	121
29	月	118	3	0	121
30	火	118	3	0	121
31	水	119	3	0	122
合計		2,565	49	0	2,614

2017年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	火	121	4	0	125
2	水	117	2	0	119
3	木	107	2	0	109
4	金	99	1	0	100
5	土	62	1	0	63
6	日	63	1	0	64
7	月	60	0	0	60
8	火	86	2	0	88
9	水	122	2	0	124
10	木	55	0	0	55
11	金	42	0	0	42
12	土	31	0	0	31
13	日	27	0	0	27
14	月	27	0	0	27
15	火	26	0	0	26
16	水	26	0	0	26
17	木	18	0	0	18
18	金	18	0	0	18
19	土	30	0	0	30
20	日	62	0	0	62
21	月	62	0	0	62
22	火	95	0	0	95
23	水	113	1	0	114
24	木	78	1	0	79
25	金	78	1	0	79
26	土	75	1	0	76
27	日	70	1	0	71
28	月	76	1	0	77
29	火	77	1	0	78
30	水	70	1	0	71
31	木	70	1	0	71
合計		2,063	24	0	2,087

2017年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	70	1	0	71
2	土	70	0	0	70
3	日	98	0	0	98
4	月	105	0	0	105
5	火	116	0	0	116
6	水	117	0	0	117
7	木	121	0	0	121
8	金	122	0	0	122
9	土	98	0	0	98
10	日	93	0	0	93
11	月	85	0	0	85
12	火	89	0	0	89
13	水	90	0	0	90
14	木	118	1	0	119
15	金	116	1	0	117
16	土	92	0	0	92
17	日	98	0	0	98
18	月	91	0	0	91
19	火	96	0	0	96
20	水	107	0	0	107
21	木	85	0	0	85
22	金	84	0	0	84
23	土	56	0	0	56
24	日	57	0	0	57
25	月	65	0	0	65
26	火	63	0	0	63
27	水	61	0	0	61
28	木	56	0	0	56
29	金	62	0	0	62
30	土	62	0	0	62
					0
合計		2,643	3	0	2,646

2017年度日別専有居室数(第3四半期)

2017年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	63	0	0	63
2	火	63	0	0	63
3	水	86	0	0	86
4	木	94	0	0	94
5	金	85	0	0	85
6	土	82	0	0	82
7	日	63	0	0	63
8	月	76	0	0	76
9	火	83	0	0	83
10	水	120	3	0	123
11	木	107	0	0	107
12	金	107	0	0	107
13	土	92	0	0	92
14	日	68	0	0	68
15	月	67	0	0	67
16	火	95	0	0	95
17	水	115	0	0	115
18	木	88	0	0	88
19	金	78	0	0	78
20	土	66	0	0	66
21	日	86	0	0	86
22	月	77	0	0	77
23	火	75	0	0	75
24	水	81	0	0	81
25	木	74	0	0	74
26	金	90	0	0	90
27	土	93	0	0	93
28	日	86	0	0	86
29	月	74	0	0	74
30	火	82	0	0	82
		91	0	0	91
合計		2,607	3	0	2,610

2017年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	82	1	0	83
2	木	81	1	0	82
3	金	91	1	0	92
4	土	83	2	0	85
5	日	111	1	0	112
6	月	112	2	0	114
7	火	122	4	0	126
8	水	89	1	0	90
9	木	75	1	0	76
10	金	71	0	0	71
11	土	81	0	0	81
12	日	88	0	0	88
13	月	106	0	0	106
14	火	93	0	0	93
15	水	69	0	0	69
16	木	68	0	0	68
17	金	62	0	0	62
18	土	67	0	0	67
19	日	67	0	0	67
20	月	66	0	0	66
21	火	99	3	0	102
22	水	109	3	0	112
23	木	83	3	0	86
24	金	83	4	0	87
25	土	71	1	0	72
26	日	75	0	0	75
27	月	73	0	0	73
28	火	73	0	0	73
29	水	73	0	0	73
30	木	66	0	0	66
					0
合計		2,489	28	0	2,517

2017年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	66	0	0	66
2	土	58	0	0	58
3	日	81	0	0	81
4	月	83	0	0	83
5	火	57	0	0	57
6	水	54	0	0	54
7	木	47	0	0	47
8	金	55	0	0	55
9	土	46	0	0	46
10	日	45	0	0	45
11	月	45	0	0	45
12	火	45	0	0	45
13	水	28	0	0	28
14	木	23	0	0	23
15	金	44	0	0	44
16	土	36	0	0	36
17	日	8	0	0	8
18	月	7	0	0	7
19	火	6	0	0	6
20	水	5	0	0	5
21	木	4	0	0	4
22	金	5	0	0	5
23	土	4	0	0	4
24	日	4	0	0	4
25	月	4	0	0	4
26	火	4	0	0	4
27	水	4	0	0	4
28	木	4	0	0	4
29	金	0	0	0	0
30	土	0	0	0	0
31	日	0	0	0	0
合計		872	0	0	872

2017年度日別専有居室数(第4四半期)

2018年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	1	0	0	1
4	木	1	0	0	1
5	金	1	0	0	1
6	土	1	0	0	1
7	日	2	0	0	2
8	月	7	0	0	7
9	火	33	0	0	33
10	水	33	0	0	33
11	木	34	0	0	34
12	金	25	0	0	25
13	土	25	0	0	25
14	日	46	0	0	46
15	月	54	0	0	54
16	火	63	0	0	63
17	水	62	0	0	62
18	木	62	0	0	62
19	金	62	0	0	62
20	土	53	0	0	53
21	日	61	0	0	61
22	月	71	0	0	71
23	火	77	0	0	77
24	水	73	0	0	73
25	木	81	0	0	81
26	金	64	0	0	64
27	土	64	0	0	64
28	日	62	0	0	62
29	月	62	0	0	62
30	火	73	0	0	73
31	水	60	0	0	60
合計		1,313	0	0	1,313

2018年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	61	0	0	61
2	金	69	0	0	69
3	土	59	0	0	59
4	日	73	1	0	74
5	月	75	1	0	76
6	火	96	0	0	96
7	水	105	4	0	109
8	木	99	0	0	99
9	金	85	0	0	85
10	土	85	0	0	85
11	日	85	0	0	85
12	月	87	0	0	87
13	火	85	0	0	85
14	水	100	0	0	100
15	木	79	0	0	79
16	金	69	0	0	69
17	土	52	0	0	52
18	日	52	0	0	52
19	月	70	0	0	70
20	火	64	0	0	64
21	水	53	0	0	53
22	木	54	0	0	54
23	金	83	0	0	83
24	土	56	0	0	56
25	日	76	0	0	76
26	月	77	0	0	77
27	火	54	0	0	54
28	水	55	0	0	55
					0
					0
					0
合計		2,058	6	0	2,064

2018年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	33	0	0	33
2	金	30	0	0	30
3	土	22	0	0	22
4	日	30	0	0	30
5	月	30	0	0	30
6	火	42	0	0	42
7	水	42	0	0	42
8	木	42	0	0	42
9	金	42	0	0	42
10	土	20	0	0	20
11	日	9	0	0	9
12	月	9	0	0	9
13	火	9	0	0	9
14	水	8	0	0	8
15	木	9	0	0	9
16	金	8	0	0	8
17	土	8	0	0	8
18	日	9	0	0	9
19	月	8	0	0	8
20	火	8	0	0	8
21	水	8	0	0	8
22	木	8	0	0	8
23	金	32	0	0	32
24	土	14	0	0	14
25	日	20	0	0	20
26	月	21	0	0	21
27	火	21	0	0	21
28	水	21	0	0	21
29	木	20	0	0	20
30	金	18	0	0	18
31	土	18	0	0	18
合計		619	0	0	619

2018年度日別専有居室数(第1四半期)

2018年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	22	0	0	22
2	火	22	0	0	22
3	水	18	0	0	18
4	木	18	0	0	18
5	金	18	0	0	18
6	土	18	0	0	18
7	日	8	0	0	8
8	月	8	0	0	8
9	火	8	0	0	8
10	水	8	0	0	8
11	木	10	0	0	10
12	金	36	0	0	36
13	土	8	0	0	8
14	日	8	0	0	8
15	月	8	0	0	8
16	火	8	0	0	8
17	水	10	0	0	10
18	木	11	0	0	11
19	金	8	0	0	8
20	土	8	0	0	8
21	日	1	0	0	1
22	月	1	0	0	1
23	火	1	0	0	1
24	水	1	0	0	1
25	木	1	0	0	1
26	金	1	0	0	1
27	土	0	0	0	0
28	日	0	0	0	0
29	月	0	0	0	0
30	火	0	0	0	0
			0	0	0
合計		269	0	0	269

2018年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	火	0	0	0	0
2	水	0	0	0	0
3	木	0	0	0	0
4	金	0	0	0	0
5	土	2	0	0	2
6	日	14	0	0	14
7	月	111	1	0	112
8	火	110	1	0	111
9	水	111	1	0	112
10	木	0	0	0	0
11	金	0	0	0	0
12	土	0	0	0	0
13	日	71	0	0	71
14	月	72	0	0	72
15	火	68	0	0	68
16	水	10	0	0	10
17	木	9	0	0	9
18	金	9	0	0	9
19	土	37	0	0	37
20	日	29	0	0	29
21	月	28	0	0	28
22	火	28	0	0	28
23	水	36	0	0	36
24	木	32	0	0	32
25	金	7	0	0	7
26	土	7	0	0	7
27	日	7	0	0	7
28	月	7	0	0	7
29	火	7	0	0	7
30	水	7	0	0	7
31	木	26	0	0	26
合計		845	3	0	848

2018年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	26	0	0	26
2	土	19	0	0	19
3	日	19	0	0	19
4	月	19	0	0	19
5	火	8	0	0	8
6	水	10	0	0	10
7	木	7	0	0	7
8	金	7	0	0	7
9	土	10	0	0	10
10	日	13	0	0	13
11	月	23	0	0	23
12	火	23	0	0	23
13	水	30	0	0	30
14	木	25	0	0	25
15	金	23	0	0	23
16	土	14	0	0	14
17	日	17	0	0	17
18	月	14	0	0	14
19	火	15	0	0	15
20	水	14	0	0	14
21	木	17	0	0	17
22	金	14	0	0	14
23	土	15	0	0	15
24	日	32	0	0	32
25	月	38	0	0	38
26	火	47	0	0	47
27	水	62	0	0	62
28	木	53	0	0	53
29	金	54	0	0	54
30	土	54	0	0	54
					0
合計		722	0	0	722

2018年度日別専有居室数(第1四半期)

2018年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	75	0	0	75
2	火	98	0	0	98
3	水	104	0	0	104
4	木	86	0	0	86
5	金	58	0	0	58
6	土	59	0	0	59
7	日	58	0	0	58
8	月	54	1	0	55
9	火	63	1	0	64
10	水	70	1	0	71
11	木	55	1	0	56
12	金	64	1	0	65
13	土	51	1	0	52
14	日	43	0	0	43
15	月	47	0	0	47
16	火	43	0	0	43
17	水	43	0	0	43
18	木	45	0	0	45
19	金	51	0	0	51
20	土	95	0	0	95
21	日	70	0	0	70
22	月	86	0	0	86
23	火	95	0	0	95
24	水	92	0	0	92
25	木	102	1	0	103
26	金	123	1	0	124
27	土	51	0	0	51
28	日	52	0	0	52
29	月	52	0	0	52
30	火	65	0	0	65
31	水	58	0	0	58
合計		2,108	8	0	2,116

2018年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	108	0	0	108
2	木	108	0	0	108
3	金	45	1	0	46
4	土	33	4	0	37
5	日	77	5	0	82
6	月	107	5	0	112
7	火	100	5	0	105
8	水	43	5	0	48
9	木	43	5	0	48
10	金	10	0	0	10
11	土	10	0	0	10
12	日	11	0	0	11
13	月	15	0	0	15
14	火	15	0	0	15
15	水	26	0	0	26
16	木	21	0	0	21
17	金	21	0	0	21
18	土	21	0	0	21
19	日	27	0	0	27
20	月	46	0	0	46
21	火	44	0	0	44
22	水	44	0	0	44
23	木	37	0	0	37
24	金	37	0	0	37
25	土	37	0	0	37
26	日	38	0	0	38
27	月	45	0	0	45
28	火	56	1	0	57
29	水	66	1	0	67
30	木	58	1	0	59
31	金	56	1	0	57
合計		1,405	34	0	1,439

2018年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	54	0	0	54
2	日	61	0	0	61
3	月	69	0	0	69
4	火	75	0	0	75
5	水	92	0	0	92
6	木	92	0	0	92
7	金	89	0	0	89
8	土	94	0	0	94
9	日	87	0	0	87
10	月	119	4	0	123
11	火	77	0	0	77
12	水	80	0	0	80
13	木	99	0	0	99
14	金	88	0	0	88
15	土	102	0	0	102
16	日	84	0	0	84
17	月	83	0	0	83
18	火	83	0	0	83
19	水	93	0	0	93
20	木	74	0	0	74
21	金	74	0	0	74
22	土	50	0	0	50
23	日	66	0	0	66
24	月	52	0	0	52
25	火	47	0	0	47
26	水	56	0	0	56
27	木	50	0	0	50
28	金	55	0	0	55
29	土	47	0	0	47
30	日	48	0	0	48
					0
合計		2,240	4	0	2,244

2018年度日別専有居室数(第3四半期)

2018年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	47	0	0	47
2	火	44	0	0	44
3	水	64	0	0	64
4	木	71	0	0	71
5	金	71	0	0	71
6	土	63	0	0	63
7	日	71	0	0	71
8	月	79	0	0	79
9	火	78	0	0	78
10	水	99	0	0	99
11	木	90	0	0	90
12	金	75	0	0	75
13	土	38	0	0	38
14	日	45	0	0	45
15	月	57	0	0	57
16	火	56	0	0	56
17	水	56	0	0	56
18	木	63	0	0	63
19	金	62	0	0	62
20	土	62	0	0	62
21	日	62	0	0	62
22	月	80	0	0	80
23	火	83	0	0	83
24	水	86	0	0	86
25	木	99	0	0	99
26	金	86	0	0	86
27	土	88	0	0	88
28	日	65	0	0	65
29	月	69	0	0	69
30	火	73	0	0	73
		77	1	0	78
合計		2,159	1	0	2,160

2018年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	71	1	0	72
2	金	62	1	0	63
3	土	63	0	0	63
4	日	98	2	0	100
5	月	120	4	0	124
6	火	115	3	0	118
7	水	96	2	0	98
8	木	99	3	0	102
9	金	99	3	0	102
10	土	79	2	0	81
11	日	74	2	0	76
12	月	80	2	0	82
13	火	79	2	0	81
14	水	81	1	0	82
15	木	80	1	0	81
16	金	75	1	0	76
17	土	66	0	0	66
18	日	72	0	0	72
19	月	82	0	0	82
20	火	74	0	0	74
21	水	53	0	0	53
22	木	55	0	0	55
23	金	52	0	0	52
24	土	84	0	0	84
25	日	54	0	0	54
26	月	56	0	0	56
27	火	55	0	0	55
28	水	54	0	0	54
29	木	46	0	0	46
30	金	39	0	0	39
					0
合計		2,213	30	0	2,243

2018年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	31	0	0	31
2	日	31	0	0	31
3	月	38	0	0	38
4	火	32	0	0	32
5	水	22	0	0	22
6	木	16	0	0	16
7	金	16	0	0	16
8	土	16	0	0	16
9	日	16	0	0	16
10	月	33	0	0	33
11	火	16	0	0	16
12	水	11	2	0	13
13	木	17	2	0	19
14	金	26	2	0	28
15	土	22	2	0	24
16	日	22	2	0	24
17	月	6	2	0	8
18	火	4	2	0	6
19	水	4	0	0	4
20	木	2	0	0	2
21	金	1	0	0	1
22	土	11	0	0	11
23	日	2	0	0	2
24	月	2	0	0	2
25	火	1	0	0	1
26	水	0	0	0	0
27	木	0	0	0	0
28	金	0	0	0	0
29	土	0	0	0	0
30	日	0	0	0	0
31	月	0	0	0	0
合計		398	14	0	412

2018年度日別専有居室数(第4四半期)

2019年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	0	0	0	0
4	木	0	0	0	0
5	金	9	0	0	9
6	土	31	0	0	31
7	日	31	0	0	31
8	月	38	0	0	38
9	火	37	0	0	37
10	水	53	0	0	53
11	木	53	0	0	53
12	金	37	0	0	37
13	土	34	2	0	36
14	日	85	2	0	87
15	月	86	2	0	88
16	火	103	2	0	105
17	水	111	2	0	113
18	木	103	2	0	105
19	金	97	0	0	97
20	土	114	0	0	114
21	日	68	0	0	68
22	月	91	0	0	91
23	火	91	0	0	91
24	水	82	0	0	82
25	木	67	0	0	67
26	金	79	0	0	79
27	土	51	0	0	51
28	日	50	0	0	50
29	月	48	0	0	48
30	火	48	0	0	48
31	水	49	0	0	49
合計		1,746	12	0	1,758

2019年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	39	0	0	39
2	土	31	0	0	31
3	日	40	2	0	42
4	月	40	2	0	42
5	火	39	2	0	41
6	水	39	2	0	41
7	木	39	2	0	41
8	金	32	2	0	34
9	土	39	2	0	41
10	日	36	2	0	38
11	月	45	2	0	47
12	火	35	2	0	37
13	水	39	2	0	41
14	木	50	2	0	52
15	金	50	2	0	52
16	土	36	0	0	36
17	日	73	0	0	73
18	月	65	0	0	65
19	火	62	0	0	62
20	水	74	1	0	75
21	木	52	1	0	53
22	金	52	1	0	53
23	土	34	0	0	34
24	日	43	0	0	43
25	月	45	0	0	45
26	火	39	0	0	39
27	水	36	0	0	36
28	木	36	0	0	36
					0
					0
					0
合計		1,240	29	0	1,269

2019年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	24	0	0	24
2	土	29	0	1	30
3	日	10	0	0	10
4	月	7	0	0	7
5	火	7	0	0	7
6	水	15	0	0	15
7	木	45	0	1	46
8	金	9	0	0	9
9	土	0	0	0	0
10	日	1	0	0	1
11	月	7	0	0	7
12	火	7	0	0	7
13	水	10	0	0	10
14	木	61	0	0	61
15	金	58	0	0	58
16	土	58	0	0	58
17	日	58	0	0	58
18	月	10	0	0	10
19	火	10	0	0	10
20	水	30	0	0	30
21	木	22	0	0	22
22	金	23	0	0	23
23	土	21	0	0	21
24	日	21	0	0	21
25	月	17	0	0	17
26	火	18	0	0	18
27	水	18	0	0	18
28	木	18	0	0	18
29	金	17	0	0	17
30	土	17	0	0	17
31	日	16	0	0	16
合計		664	0	2	666

2019年度日別専有居室数(第1四半期)

2019年4月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	16	0	0	16
2	火	16	0	0	16
3	水	8	0	0	8
4	木	8	0	0	8
5	金	8	0	0	8
6	土	8	0	0	8
7	日	8	0	0	8
8	月	8	0	0	8
9	火	8	0	0	8
10	水	8	0	0	8
11	木	8	0	0	8
12	金	8	0	0	8
13	土	20	0	0	20
14	日	20	0	0	20
15	月	27	0	0	27
16	火	20	0	0	20
17	水	14	0	0	14
18	木	8	0	0	8
19	金	8	0	0	8
20	土	8	0	0	8
21	日	8	0	0	8
22	月	8	0	0	8
23	火	8	0	0	8
24	水	12	0	0	12
25	木	8	0	0	8
26	金	8	0	0	8
27	土	6	0	0	6
28	日	5	0	0	5
29	月	5	0	0	5
30	火	1	0	0	1
					0
合計		306	0	0	306

2019年5月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	水	1	0	0	1
2	木	1	0	0	1
3	金	1	0	0	1
4	土	1	0	0	1
5	日	1	0	0	1
6	月	1	0	0	1
7	火	1	0	0	1
8	水	8	0	0	8
9	木	10	0	0	10
10	金	11	0	0	11
11	土	12	0	0	12
12	日	21	0	0	21
13	月	10	0	0	10
14	火	10	0	0	10
15	水	10	0	0	10
16	木	1	0	0	1
17	金	1	0	0	1
18	土	1	0	0	1
19	日	1	0	0	1
20	月	28	0	0	28
21	火	28	0	0	28
22	水	28	0	0	28
23	木	28	0	0	28
24	金	27	0	0	27
25	土	33	0	0	33
26	日	0	0	0	0
27	月	0	0	0	0
28	火	0	0	0	0
29	水	0	0	0	0
30	木	0	0	0	0
31	金	0	0	0	0
合計		275	0	0	275

2019年6月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	0	0	0	0
2	日	4	0	0	4
3	月	4	0	0	4
4	火	0	0	0	0
5	水	1	0	0	1
6	木	1	0	0	1
7	金	0	0	0	0
8	土	2	0	0	2
9	日	9	0	0	9
10	月	9	0	0	9
11	火	23	0	0	23
12	水	24	0	0	24
13	木	24	0	0	24
14	金	24	0	0	24
15	土	10	0	0	10
16	日	19	0	0	19
17	月	31	0	0	31
18	火	37	0	0	37
19	水	19	0	0	19
20	木	35	0	0	35
21	金	28	0	0	28
22	土	22	0	0	22
23	日	36	2	0	38
24	月	36	2	0	38
25	火	37	2	0	39
26	水	48	2	0	50
27	木	38	2	0	40
28	金	37	2	0	39
29	土	43	2	0	45
30	日	46	2	0	48
					0
合計		647	16	0	663

2019年度日別専有居室数(第1四半期)

2019年7月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	51	2	0	53
2	火	95	2	0	97
3	水	93	2	0	95
4	木	91	2	0	93
5	金	91	2	0	93
6	土	102	3	0	105
7	日	94	2	0	96
8	月	86	2	0	88
9	火	85	2	0	87
10	水	121	3	0	124
11	木	115	3	0	118
12	金	115	3	0	118
13	土	90	3	0	93
14	日	90	3	0	93
15	月	91	3	0	94
16	火	102	4	0	106
17	水	98	3	0	101
18	木	83	2	0	85
19	金	58	0	0	58
20	土	55	0	0	55
21	日	55	1	0	56
22	月	23	1	0	24
23	火	32	0	0	32
24	水	51	0	0	51
25	木	81	0	0	81
26	金	40	0	0	40
27	土	31	0	0	31
28	日	43	4	0	47
29	月	38	0	0	38
30	火	53	0	0	53
31	水	51	0	0	51
合計		2,304	52	0	2,356

2019年8月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	木	81	0	0	81
2	金	77	0	0	77
3	土	71	0	0	71
4	日	40	0	0	40
5	月	37	0	0	37
6	火	120	0	0	120
7	水	119	0	0	119
8	木	69	0	0	69
9	金	31	0	0	31
10	土	12	0	0	12
11	日	12	0	0	12
12	月	18	0	0	18
13	火	31	1	0	32
14	水	32	1	0	33
15	木	31	1	0	32
16	金	25	1	0	26
17	土	27	1	0	28
18	日	92	0	0	92
19	月	92	0	0	92
20	火	121	2	0	123
21	水	121	2	0	123
22	木	121	2	0	123
23	金	92	0	1	93
24	土	47	0	1	48
25	日	53	0	1	54
26	月	53	0	1	54
27	火	53	0	1	54
28	水	53	0	1	54
29	木	52	0	1	53
30	金	54	0	1	55
31	土	69	0	1	70
合計		1,906	11	9	1,926

2019年9月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	85	0	1	86
2	月	79	0	1	80
3	火	85	0	1	86
4	水	97	2	1	100
5	木	95	1	1	97
6	金	93	1	1	95
7	土	88	1	1	90
8	日	81	1	1	83
9	月	85	1	1	87
10	火	93	1	1	95
11	水	95	1	1	97
12	木	98	1	1	100
13	金	82	1	1	84
14	土	76	1	1	78
15	日	76	1	1	78
16	月	85	1	1	87
17	火	77	1	1	79
18	水	73	0	1	74
19	木	75	0	1	76
20	金	73	0	1	74
21	土	51	0	1	52
22	日	52	0	1	53
23	月	82	0	1	83
24	火	69	0	1	70
25	水	64	0	1	65
26	木	62	0	1	63
27	金	62	0	1	63
28	土	67	0	1	68
29	日	65	0	1	66
30	月	69	0	1	70
					0
合計		2,334	15	30	2,379

2019年度日別専有居室数(第3四半期)

2019年10月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	81	0	1	82
2	火	70	0	1	71
3	水	52	0	0	52
4	木	57	1	0	58
5	金	71	1	0	72
6	土	79	0	0	79
7	日	103	4	0	107
8	月	117	0	0	117
9	火	105	0	0	105
10	水	110	0	0	110
11	木	87	0	0	87
12	金	80	0	0	80
13	土	81	0	0	81
14	日	66	0	0	66
15	月	63	0	0	63
16	火	65		0	65
17	水	58	0	0	58
18	木	57	0	0	57
19	金	58	0	0	58
20	土	42	0	0	42
21	日	42	0	0	42
22	月	46	0	0	46
23	火	42	0	0	42
24	水	42	0	0	42
25	木	40	0	0	40
26	金	28	0	0	28
27	土	39	0	0	39
28	日	53	0	0	53
29	月	44	0	0	44
30	火	44	0	0	44
		43	0	0	43
合計		1,965	6	2	1,973

2019年11月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	金	43	0	0	43
2	土	43	0	0	43
3	日	43	0	0	43
4	月	66	0	0	66
5	火	59	0	0	59
6	水	43	0	0	43
7	木	40	0	0	40
8	金	40	0	0	40
9	土	35	0	0	35
10	日	59	0	0	59
11	月	64	0	0	64
12	火	78	0	0	78
13	水	73	0	0	73
14	木	73	0	0	73
15	金	92	3	0	95
16	土	97	3	0	100
17	日	117	3	0	120
18	月	83	0	0	83
19	火	92	0	0	92
20	水	116	0	0	116
21	木	95	0	0	95
22	金	91	0	0	91
23	土	90	0	0	90
24	日	90	0	0	90
25	月	92	0	0	92
26	火	92	0	0	92
27	水	91	0	0	91
28	木	102	0	0	102
29	金	85	0	0	85
30	土	68	0	0	68
					0
合計		2,252	9	0	2,261

2019年12月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	91	0	0	91
2	月	83	0	0	83
3	火	66	0	0	66
4	水	33	0	0	33
5	木	21	0	0	21
6	金	20	0	0	20
7	土	20	0	0	20
8	日	20	0	0	20
9	月	16	0	0	16
10	火	16	0	0	16
11	水	16	0	0	16
12	木	10	0	0	10
13	金	55	0	0	55
14	土	56	0	0	56
15	日	49	0	0	49
16	月	12	0	0	12
17	火	11	0	0	11
18	水	0	0	0	0
19	木	0	0	0	0
20	金	0	0	0	0
21	土	1	0	0	1
22	日	1	0	0	1
23	月	1	0	0	1
24	火	1	0	0	1
25	水	0	0	0	0
26	木	0	0	0	0
27	金	0	0	0	0
28	土	0	0	0	0
29	日	0	0	0	0
30	月	0	0	0	0
31	日	0	0	0	0
合計		599	0	0	599

2019年度日別専有居室数(第4四半期)

2020年1月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	月	0	0	0	0
2	火	0	0	0	0
3	水	0	0	0	0
4	木	0	0	0	0
5	金	0	0	0	0
6	土	0	0	0	0
7	日	0	0	0	0
8	月	0	0	0	0
9	火	5	0	0	5
10	水	5	0	0	5
11	木	8	0	0	8
12	金	10	0	0	10
13	土	14	1	0	15
14	日	29	1	0	30
15	月	30	1	0	31
16	火	34	1	0	35
17	水	32	1	0	33
18	木	51	1	0	52
19	金	55	1	1	57
20	土	59	1	1	61
21	日	47	1	1	49
22	月	62	1	1	64
23	火	55	1	1	57
24	水	54	1	1	56
25	木	55	1	1	57
26	金	54	1	1	56
27	土	67	1	1	69
28	日	42	1	1	44
29	月	36	1	1	38
30	火	36	1	1	38
31	水	35	1	1	37
合計		875	19	13	907

2020年2月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	土	36	1	1	38
2	日	35	1	1	37
3	月	35	1	1	37
4	火	58	1	1	60
5	水	70	1	1	72
6	木	52	1	1	54
7	金	51	1	1	53
8	土	53	1	1	55
9	日	59	1	1	61
10	月	64	2	1	67
11	火	76	2	1	79
12	水	76	2	1	79
13	木	56	1	1	58
14	金	56	1	1	58
15	土	68	1	1	70
16	日	77	1	1	79
17	月	93	1	1	95
18	火	87	1	1	89
19	水	89	1	1	91
20	木	62	1	1	64
21	金	53	1	1	55
22	土	39	1	1	41
23	日	39	1	1	41
24	月	51	1	1	53
25	火	43	1	1	45
26	水	46	1	1	48
27	木	32	1	1	34
28	金	26	1	1	28
29	土	20	1	1	22
					0
					0
合計		1,602	32	29	1,663

2020年3月

日	曜	シングル ルーム	ツイン ルーム	バリア フリー ルーム	合計
1	日	22	1	1	24
2	月	40	1	1	42
3	火	21	1	1	23
4	水	12	0	1	13
5	木	11	0	1	12
6	金	11	0	1	12
7	土	17	0	0	17
8	日	2	0	0	2
9	月	0	0	0	0
10	火	0	0	0	0
11	水	0	0	0	0
12	木	0	0	0	0
13	金	0	0	0	0
14	土	0	0	0	0
15	日	0	0	0	0
16	月	0	0	0	0
17	火	0	0	0	0
18	水	0	0	0	0
19	木	0	0	0	0
20	金	0	0	0	0
21	土	0	0	0	0
22	日	0	0	0	0
23	月	0	0	0	0
24	火	0	0	0	0
25	水	0	0	0	0
26	木	0	0	0	0
27	金	0	0	0	0
28	土	0	0	0	0
29	日	0	0	0	0
30	月	0	0	0	0
31	火	0	0	0	0
合計		136	3	6	145

ウォーターサーバー補給水 購入実績

2017年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計	単 価	金額合計
補給水購入数	0	30	0	60	30	30	30	0	30	0	0	40	250	1,200	300,000
紙コップ	0	0	0	1	1	9	0	0	0	0	0	0	11	5,940	65,340

※本体交換年1回（初期保障）

※紙コップ（3000個入） サイズ：5オンス、 メーカー：アートナップ

2018年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計	単 価	金額合計
補給水購入数	0	0	0	30	30	30	30	0	30	0	30	0	180	1,200	216,000

※本体交換年1回（初期保障）

※紙コップ購入実績なし

2019年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計	単 価	金額合計
補給水購入数	0	0	30	30	30	60	30	30	0	40	0	0	250	1,200	300,000
紙コップ	0	1	1	2	0	0	0	3	0	0	0	0	7	7,765	54,355

※本体交換年1回（受注者側負担）

※紙コップ（3000個入） サイズ：150ml、 メーカー：TANOSEE

清掃業務

センターの清掃業務にあたっては、センター内外の環境を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。高所作業等にあたっては、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理に万全を期し、作業基準を定めることとし、業務の実施にあたっては発注者と密接な連携を保持し、円滑かつ安全に所定の業務を遂行するものとする。本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、又は最新版）」第 4 編 清掃 に拠るものとする。

なお、以下の業務については、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、その場合は提案内容と理由を提案書に明記すると共に、提案内容に基づいて見積額を積算すること。

1. 基本方針

- (1) センター各施設の材質特性及び用途を充分検討のうえ、最適かつ効果的な清掃方法及び清掃資機材を選択し、使用する。
- (2) 施設利用者の利便性を考慮して、清掃時間帯を決定する。
- (3) 清掃業務従事者を厳選すると共に、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- (4) 借用したマスター鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
- (5) 用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後、ただちに消灯する。
- (6) 事業用廃棄物の減量化並びに生活環境の保全を図る為、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「北九州市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に従い、ごみの分別収集を行い、廃棄物の排出及び適正な処理を実施するものとする。
- (7) センター内ごみ保管場所（廃棄物倉庫を含む）の衛生環境保持も入念に行う。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の対策を行う。

2. 作業範囲（詳細は別紙 3-2～3-9, 20-1-1）

- (1) 客室等清掃（別紙 3-3）
宿泊棟の客室 131 室、喫煙室 5 室及び多目的室の清掃を行う。
- (2) 内構清掃（客室棟清掃は除く）（日常清掃、定期清掃）
内構の清掃を行う。
管理研修棟関連施設及び宿泊棟関連施設の、玄関ロビー・ホール、ラウンジ、廊下・エレベーターホール、階段等の共用部、及び事務室、会議室等、セミナールーム等、便所・洗面所、湯沸室、エレベーター、食堂ホール、図書室、体育館、和室、喫煙室、宿泊棟洗濯室、倉庫等、全ての専用部の床面、壁面、扉、洗面台等の造作、机・テーブル他什器、及び灰皿・紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。

(3) 外構清掃（日常清掃、定期清掃）

外構の清掃を行う。

玄関周り、テラス、中庭、構内通路、駐車場・車庫・駐輪場、屋外階段、テニスコート、スポーツガーデン、外周道路、宿泊棟化粧砂利（白玉石）、構内ごみ置き場、側溝・排水溝等全ての外構部分の清掃作業を対象とする。ただし、外壁清掃、冬季除雪作業等、仕様範囲外の項目について清掃の必要があると認められた場合は、別途見積もりに基づき発注するものとする。

(4) 照明器具清掃（臨時清掃）（1回／2年）（別紙3-6）

センター内の照明器具を清掃作業対象とする。1年に1回、全数を半分ずつ清掃する。

(5) カーペット清掃（臨時清掃）

センター内の全カーペット部分（宿泊棟客室等を含む）を清掃作業対象とする。

ア. 専用部（事務室、会議室等、セミナールーム等、図書室、宿泊棟客室等）
（1回／年）

イ. 共用部（廊下・エレベーターホール等）（2回／年）

(6) 窓ガラス及びアルミサッシ清掃（臨時清掃）（4回／年）（別紙3-7）

センター内の全窓ガラス及びそのアルミサッシを清掃作業対象とする。

(7) ブラインド清掃（臨時清掃）（1回／2年）（別紙3-7）

センター内の全ブラインドを清掃作業対象とする。1年に1回、全数を半分ずつ清掃する。

(8) カーテン清掃（臨時清掃）（1回／2年）（別紙3-8）

センター内の全カーテンを清掃（クリーニング）作業対象とする。1年に1回、全数を半分ずつ清掃する。ただし、一部は毎年（1回/1年）清掃する。

(9) 衛生陶器（日常清掃）（別紙3-9）

センター内の衛生陶器を清掃作業対象とする。

(10) 関連清掃（日常清掃）

ア. 観葉植物（別紙12-2）

発注者所有鉢を清掃作業対象とする。

イ. 社名板、定礎板等

玄関車寄せの社名板（1枚）、定礎板（1枚）、正面入口の社名板（3基）、案内板（3基）、及び外構設置の館名板等（数基）を清掃作業対象とする。

ウ. 宿泊棟洗濯室の洗濯機・乾燥機

各フィルター（洗濯機20台、乾燥機17台）、及び洗濯機槽周りを清掃作業対象とする。

3. 区分別清掃頻度

清掃頻度は下記を原則とするが、常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持することを条件に、応札者の裁量を認めるものとし、提案書に清掃頻度との理由を明記すること。また、効率的な清掃方法についても提案がある場合は、併せて記載すること。

なお、本清掃頻度に拠らず、想定外の突発的な清掃については随時対応すること。

(1) 客室等清掃

ア. 日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施する。

イ. 特別清掃は、研修員退館時に実施する。

(2) 内構清掃

日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、会議室、セミナールーム等、体育館、和室、宿泊棟洗濯室、宿泊棟廊下については、使用頻度を考慮に入れることにより、応札者の裁量にて清掃頻度を定めることができるものとする。

(3) 外構清掃

日常清掃は、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、使用状況等により、応札者の裁量にて清掃頻度を定めることができるものとする。

(4) 応札者使用（発注者貸与）スペース

応札者使用スペースについては、応札者の裁量にて清掃頻度を定めることができるものとする。

(5) その他

下記7. に特別の記載がないものは、原則として土・日、祝日、年末年始を除く毎日実施するが、応札者の裁量にて清掃頻度を定めることができるものとする。

4. 清掃業務における費用負担

清掃業務に必要な資機材、消耗品の、発注者、応札者の費用負担は次の通りとする。負担区分に関わらず清掃業務が在庫管理及び補充を行うこと。

(1) 衛生消耗品の補充、在庫管理（発注者負担とし、見積額に含めるものとする。）

（別紙 3-10）

トイレットペーパー、水石鹸（ハンドソープ）、消毒用アルコール、ペーパータオル

(2) 清掃業務に必要な消耗品の補充、在庫管理（受注者負担とし、見積額に含めないこと。）（別紙 3-11）

各種ごみ袋、洗浄用パッド、洗浄用洗剤・剥離洗剤、樹脂床維持剤等

(3) 清掃用機材の持込（受注者負担とし、見積額に含めないこと。）

自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、雑巾等（別紙 3-11）

5. 環境対策・廃棄物の取扱い

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「北九州市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に従い、ごみの分別収集、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努める。原則として、年末年始を除く、毎日実施すること。

(1) 吸い殻、ごみ、粗ごみを種類別に分別、収集する。

(2) 収集したごみを、適当な分量に梱包し、センター内ごみ保管場所に運搬する。

- (3) 上記ごみ保管場所を衛生的に管理すると共に、発注者が別途発注する廃棄物収集・運搬に係る専門業者による収集作業の調整、立会いを行う。(粗大ごみ等、不定期排出時の立会いも含む。)
- (4) 食堂、厨房から排出されるごみ(生ごみを含む)は、上記に準じて食堂業務が行う。
- (5) 排出事業者である発注者がマニフェストの管理を行う。
- (6) 廃棄物の排出量を月毎に集計し、センターに報告する。

6. 人員配置

清掃主任 常勤1名
 清掃スタッフ 適正人数(兼務可)

- (1) 清掃主任は、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、応札者が自由に設定できる。
- (2) 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃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。

7. 一般清掃業務実施要領

清掃実施要領は原則として以下のとおりとするが、清掃頻度及び清掃方法については、既述のとおり、提案に基づき応札者の裁量を認めるものとする。さらに、清掃業務のサービスの向上や業務効率化の提案がある場合は、提案書に明記すること。

※コロナ対策として、以下の清掃箇所のうち、人が最も頻繁に触れる箇所についてはアルコール消毒を行うこととする。

(1) 内構清掃(共用部)(日常清掃)

清掃箇所	清掃要領
ア. 玄関ロビー・ホール	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする(部分水拭き、全面水拭き) (c) フロアマットの清掃をする。 (d) 金属部分の清掃をする。 (e) 床石の汚れをふき取る。 (f) 案内版等、什器備品の除塵をする。 (g) 壁面・柱面の除塵をする。 (h) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。 (i) 玄関自動ドアの溝及びガラスを清掃する。 (j) 手指消毒剤等、衛生消耗品を補充する
イ. ラウンジ	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする(部分水拭き、全面水拭き) (c) 金属部分の清掃をする。 (d) 床石の汚れをふき取る。

	<ul style="list-style-type: none"> (e) 民芸品等展示ケースの除塵をする。ケース外の展示品の位置が著しく乱れている場合は、位置を整える。 (f) 展示品の汚れを軽くふき取る。 (g) 壁面・柱面の除塵をする。 (h) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。 (i) 宿泊棟入口自動ドアの溝及びガラスを清掃する。
ウ. 廊下・エレベーターホール、階段	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き） (c) 金属部分の清掃をする。 (d) 壁面、てすり、窓台の除塵をする。 (e) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。

※床清掃は、床材、清掃効率及び美観の保持を十分に考慮した上で、自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機等を用いた除塵を行う。ただし、繊維床の清掃は次の要領で行うこと。以下同じ。

①真空掃除機で吸塵する。

②しみ取り作業を行う。

なお、宿泊棟客室繊維床（カーペット）の日常清掃は客室等清掃（別紙 3-3）に含む。

(2) 内構清掃（専用部）（日常清掃）

清掃箇所	清掃要領
ア. 事務室、会議室等、セミナールーム等、喫煙室	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き） (c) 灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。 (d) 扉の清掃をする。（はめ込みガラスを含む。） (e) 金属部分の清掃及び消毒をする。 (f) キャビネット、机等什器備品、及び電話機の清掃をする。 (g) 加湿空気清浄機等の背面パネル（フィルタ一部）についたホコリを掃除機で吸い取る。 (h) 窓台等の清掃をする。 (F) ホワイトボード類の清掃をする。 (j) 各種スイッチ周りのスポット清掃をする。 (k) ドアノブ等金属部分の消毒をする。
イ. 便所・洗面所 （使用頻度が高い場合、1日2回以上清掃すること）	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする（部分水拭き、全面水拭き） (c) 紙屑入れ、汚物入れ内の内容物を処理する。 (d) 扉、間仕切り、壁面を清掃する。 (e) 衛生陶器類を清掃する。 (f) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (g) 金属部分の清掃及び消毒をする。

	(h) トイレトペーパー等、衛生消耗品を補充する。
ウ. 湯沸室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (c) 茶殻入れの清掃をする。 (d) 流し台と給湯機周辺の清掃をする。 (e) 食器用及び台ふき用の布巾（または洗って使えるペーパータオル）を1日1回の交換とする。 (f) 面の清掃をする。 (g) 金属部分の清掃をする。 (h) 排水溝（トラップを含む）の清掃をする。
エ. エレベーター	(a) かご内床の清掃をする。 (b) かご内マットの清掃をする。 (c) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (d) 扉、かご内部、扉溝を清掃する。 (e) 各種押しボタン及びボタン周りの消毒をする
オ. 食堂ホール (食堂営業日は毎日清掃すること)	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (c) 扉の清掃及び消毒をする。 (d) 金属部分の清掃及び消毒をする。 (e) 窓台等の清掃をする。 (f) 各種スイッチ周りのスポット清掃及び消毒をする。 (g) 洗面台の清掃及び消毒をする。 (h) 適宜、ロールブラインドの除塵をする。
カ. 図書室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (c) 扉の清掃及び消毒をする。 (d) 金属部分の清掃及び消毒をする。 (e) キャビネット、机等什器備品の清掃をする。 (f) 加湿空気清浄機等の背面パネル（フィルター部） についてのホコリを掃除機で吸い取る。 (g) 窓台等の清掃をする。 (h) 各種スイッチ周りのスポット清掃及び消毒をする。 (i) 適宜、ロールブラインドの除塵をする。
キ. 体育館	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (c) 金属部分の清掃及び消毒をする。 (d) 扉の清掃及び消毒をする。

	(e) 壁面の除塵をする。 (f) 各種スイッチ周りのスポット清掃及び消毒をする。
ク. 和室	(a) 畳の清掃をする。 (b) 什器、備品の清掃をする。 (c) 扉、壁面の除塵をする。 (d) 洗面所、便所の清掃をする。
ケ. 宿泊棟洗濯室	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き) (c) 流し台、洗面台の清掃をする。 (d) 壁面、窓台の清掃をする。 (e) 排水溝（トラップを含む）の清掃をする。
コ. 倉庫 (1回／四半期とするが、発注者からの清掃依頼があった場合は随時対応すること。)	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときや、目立つ部分は水拭きをする (部分水拭き、全面水拭き)。 (c) 金属部分の清掃をする。 (d) 扉、窓台、棚等の除塵をする。

【清掃対象倉庫】

管理研修棟地階：JICA 倉庫

管理研修棟 1 階：1 階倉庫

管理研修棟 2 階：東倉庫、西倉庫、旗室

管理研修棟 3 階：大会議室器具庫、防寒着室

体育館：廃棄物倉庫

宿泊棟 1 階：備蓄品倉庫、トランクルーム、サーバー室

(3) 内構清掃（共用部・専用部）（定期清掃）：1 回／月

美観の保持を十分に考慮した上で、床材に応じて、樹脂床維持剤の塗布（以下、清掃要領参照）又は床磨き機によるバフイングを行うこととする。

清掃箇所	清掃要領
ア. 弾性床材、硬質床材	(a) 椅子等軽微な什器の移動を行う。洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 (b) 床面の除塵を行う。 (c) 床面洗浄用の適正洗剤を塗布する。 (d) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (e) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 (f) 2 回以上水拭きを行い、汚水や洗浄用洗剤を除去した後、十分に乾燥させる。 (g) 樹脂床維持剤を塗布し、十分に乾燥する。 (h) 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として 1 回と

	<p>する。</p> <p>(i) 移動した什器を復旧する。</p>
--	------------------------------------

(4) 外構清掃 (日常清掃)

清掃箇所	清掃要領
ア. 玄関周り、中庭、食堂テラス	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 適宜、土砂を取り除く。</p> <p>(c) 適宜、ガラス面等の手垢等をふき取る。</p> <p>(d) 金属部分の掃除を行う。</p> <p>(e) 冬季積雪時に除雪する。(玄関周りの歩行及び車寄せに支障がない程度とする。)</p>
イ. テニスコート	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p>
ウ. 正面入口、駐車場・車庫・駐輪場	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 冬季積雪時に除雪する。(正面入り口の歩行及び車寄せに支障がない程度とする。)</p>
エ. 外周道路 (国際通り沿い)	<p>(a) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。</p>
オ. 構内ごみ置き場	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 適宜水洗いを行う。</p>
カ. 植込み (車寄せ、図書室外周、食堂テラスプラントボックス)	<p>(a) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 適宜、植込み上部のごみ、落ち葉等を除去する。</p>
キ. 宿泊棟化粧砂利 (白玉石)	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 地ならしを行う。</p>
ク. 構内通路 (西門歩道)	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 適宜、土砂を取り除く。</p> <p>(c) 冬季積雪時に除雪する。(歩行に支障がない程度とする。)</p>
ケ. 側溝・排水溝	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) 適宜、砂塵・土砂を取り除く。</p>

(5) 外構清掃 (定期清掃): 1回/月

清掃箇所	清掃要領
ア. 玄関周り、中庭、食堂テラス	<p>(a) 水洗い洗浄を行う。</p>
イ. テニスコート	<p>(a) 水洗い洗浄を行う。</p>
ウ. 駐車場・車庫・駐輪場	<p>(a) 水洗い洗浄を行う。</p>
エ. 屋外階段	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p>
オ. スポーツガーデン	<p>(a) 拾い掃き掃除をする。</p> <p>(b) ごみ、落ち葉等を除去する。</p>
カ. 構内通路 (西門歩道)	<p>(a) 水洗い洗浄を行う。</p>
キ. 側溝・排水溝	<p>(a) 排水構内の土砂、落ち葉等を取り除く。</p>

(6) 照明器具清掃（臨時清掃）

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。

清掃箇所	作業内容
ア. 照明器具：1回/2年 (対象箇所、数量等は別紙3-6。)	(a) 適正洗剤を使用して、管球、反射板、カバー等の洗淨、拭き仕上げを行う。 (b) 汚れが落ちない部分は、適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

(7) カーペット清掃（共用部・専用部）（臨時清掃）

清掃箇所	作業内容
ア. 共用部：2回/年 イ. 専用部（宿泊棟客室を含む）：1回/年	(a) カーペット床全面を、専用洗淨機で洗淨する。 (b) 専用吸水機により汚水を給水し、柔軟剤、静電気防止剤等により処理する。 (c) 必要に応じて整毛を行う。

(8) 窓ガラス及びアルミサッシ清掃（臨時清掃）

清掃箇所	作業内容
全ての窓ガラス（内外両面）：1回/四半期 (対象箇所、面積等は別紙3-7。)	(a) ガラス用の適正洗剤を使用し、窓用スクイジーを用いて汚れを除去し、拭き仕上げを行う。 (b) テープ跡や汚れが目立つ場合は、適宜除去する。 (c) 外面清掃時は足場は仮設しない。 (d) 内面清掃時は、来館者や利用者に支障がないようにすること。

※建物内のガラスドア、内窓は日常清掃とする。

- ①汚れが目立つ部分は、手が届く範囲で、タオルで水拭き又は空拭きを行う。
- ②四半期に1回、欄間の除塵を行う。

【清掃対象】

- ・ ガラスドア
管理研修棟1階セキュリティドア（4カ所）、体育館ロビー入口ドア（2枚）、宿泊棟入口自動ドア（3枚）
- ・ 内窓
宿泊棟1階喫煙室、打合せルーム、オーディオルーム

(9) ブラインド清掃（臨時清掃）

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。

清掃箇所	作業内容
全ての金属製ブラインド：1回/2年 (対象箇所、面積等は別紙3-7。)	(a) ブラインドを取り付けたままで、適正洗剤を使用し、洗淨、拭き仕上げを行う。

(10) カーテン清掃（臨時清掃）

1年に1回、全数の半分ずつを清掃すること。ただし、一部は毎年（1回/1年）清掃すること。

清掃箇所	作業内容
全てのカーテン：1回／2年 （対象箇所、枚数等は別紙3-8。）	(a) カーテンの着脱を行う。 (b) 宿泊棟客室内カーテンの着脱作業は、警備室備え付けの「マスター鍵貸出簿」に所定事項を記入し、マスター鍵を一時預かり入室する。 (c) クリーニング要領は、別紙3-8のとおり。

(11) 関連清掃（日常清掃）

ア. 観葉植物

(a) 鉢内のごみ拾い、及び水やり（別紙12-2）

イ. 社名板、定礎板等

(a) 水拭きをする。（週1回程度）

ウ. 宿泊棟洗濯室の洗濯機・乾燥機

(a) 適宜、フィルターの糸くずを除去する。

(b) 洗濯機槽周りの洗剤汚れを除去する。（月1回以上）

以上

床面積、清掃面積一覧

室名	延床面積	控除面積 (受注者貸与又は清掃対象外)	清掃対象面積	床材											
				弾性床材					繊維床材(カーペット)		硬質床材				外構
				Pタイル	長尺シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理石(テラゾ)	マーブル	研磨していないマーブル	タイル	その他
管理研修棟地階															
設備要員宿直室	15.31	15.31	0.00												
清掃要員休憩室	17.00	17.00	0.00												
設備関係事務室	16.21	16.21	0.00												
廊下(含湯沸室)	51.96	0.80	51.16	51.16											
浴室・洗面	7.26	7.26	0.00												
旧電気室(含清掃更衣室)	92.19	92.19	0.00												
ポンプ室	59.79	59.79	0.00												
JICA倉庫	69.88	9.80	60.08	60.08											
ELV機械室	5.29	5.29	0.00												
管理研修棟地階 計	334.89	223.65	111.24	111.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
管理研修棟1階															
守衛室	19.62	19.62	0.00												
宿直室	12.47	12.47	0.00												
運転手控室	9.77	9.77	0.00												
清掃用具室	14.04	14.04	0.00												
食堂事務室	9.92	9.92	0.00												
食堂更衣室	9.92	9.92	0.00												
従業員食堂	43.50	43.50	0.00												
厨房(含食品庫)	157.87	157.87	0.00												
食堂用トイレ	12.14	12.14	0.00												
トイレ	21.44	0.35	21.09		21.09										
湯沸室	11.38	2.90	8.48		8.48										
執務室	270.18	41.79	228.39						228.39						
女子ロッカー	12.01	2.73	9.28						9.28						
図書室	211.17	20.79	190.38						190.38						
書庫	50.93	4.42	46.51	46.51											
男子ロッカー	6.53	1.95	4.58		4.58										
応接室	52.98	0.90	52.08						52.08						
所長室	44.38	3.54	40.84						40.84						
1F会議室	51.18		51.18						51.18						
1F倉庫	25.65	2.74	22.91	22.91											
委託会社事務室(含宿直室)	37.59	37.59	0.00												
ロビー	416.66	2.42	414.24							86.02	328.22				
ラウンジ	396.85	5.78	391.07							178.37	212.70				
廊下	158.16		158.16							158.16					
階段	23.88		23.88	23.88											
ELV	1.64		1.64	1.64											
食堂	314.12	5.36	308.76				198.87			109.89					
食堂サービスカウンター	41.17	2.76	38.41							38.41					
フロント機械室	13.10	13.10	0.00												
管理研修棟1階 計	2,450.25	438.37	2,011.88	94.94	34.15	0.00	198.87	0.00	572.15	0.00	570.85	540.92	0.00	0.00	0.00
管理研修棟2F															
研修監理員室	115.27	16.11	99.16						99.16						
講師室	49.04	5.92	43.12						43.12						
セミナールーム 1・2	99.93		99.93						99.93						
セミナールーム 3・4	95.40		95.40						95.40						
セミナールーム 5	47.48		47.48						47.48						
セミナールーム 5A	47.48		47.48						47.48						
セミナールーム 6	47.20		47.20						47.20						
セミナールーム 7	47.20		47.20						47.20						
セミナールーム 8	47.17		47.17						47.17						
NPO九州	28.17		28.17						28.17						
JICA海外協力隊相談役	33.60		33.60						33.60						
消すぞう・ギラン	35.98		35.98						35.98						
東倉庫	15.71	4.57	11.14	11.14											
西倉庫	13.75	2.20	11.55	11.55											
湯沸室	1.80		1.80		1.80										
階段	25.00		25.00	25.00											
トイレ	14.57	0.35	14.22	14.22											
廊下	179.66	0.83	178.83						178.83						
旗室(旧会議室)	26.34	2.84	23.50						23.50						
管理研修棟2F 計	970.75	32.82	937.93	61.91	1.80	0.00	0.00	0.00	695.39	178.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

室名	延床面積	控除面積 (受注者貸与又は清掃対象外)	清掃対象面積	床材										
				弾性床材					繊維床材(カーペット)		硬質床材			外構
				Pタイル	長尺シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理石(テラゾ)	マーブル	研磨していないマーブル	タイル
管理研修棟3階														
大会議室	198.02		198.02							198.02				
倉庫(大会議室器具庫)	34.04		34.04	34.04										
セミナールーム 9	45.12		45.12							45.12				
セミナールーム 10	45.12		45.12							45.12				
セミナールーム 11	49.83		49.83							49.83				
ブリーフィングルーム	52.19	0.82	51.37							51.37				
コンピュータールーム 1	49.83	0.10	49.73							49.73				
セミナールーム 12	47.48		47.48							47.48				
セミナールーム 13	100.28		100.28							100.28				
セミナールーム 14	102.07		102.07							102.07				
実習室 3	117.93	10.61	107.32	107.32										
防寒着室	21.59	6.30	15.29	15.29										
トイレ	14.57	0.35	14.22	14.22										
湯沸室	1.80		1.80		1.80									
階段	25.00		25.00	25.00										
廊下	121.66		121.66							121.66				
管理研修棟3F 合計	1,026.53	18.18	1,008.35	195.87	1.80	0.00	0.00	0.00	689.02	121.66	0.00	0.00	0.00	0.00
管理研修棟合計	4,782.42	713.02	4,069.40	463.96	37.75	0.00	198.87	0.00	1,956.56	300.49	570.85	540.92	0.00	0.00
体育館														
体育館	690.27	12.04	678.23			678.23								
体育館ロビー	151.24		151.24							151.24				
控室(2カ所)	32.22	2.00	30.22		30.22									
女子更衣室	10.31		10.31		10.31									
男子更衣室	12.61		12.61		12.61									
トイレ(含身障者用)	19.65	0.36	19.29	19.29										
廃棄物倉庫	35.11		35.11	35.11										
体育館合計	951.41	14.40	937.01	54.40	53.14	678.23	0.00	0.00	0.00	0.00	151.24	0.00	0.00	0.00
宿泊棟1F														
ラウンジ(ELVホール)	61.71	0.84	60.87								60.87			
喫煙室	13.44	0.32	13.12		13.12									
ビリヤードコーナー	245.19	3.76	241.43			241.43								
食堂倉庫	12.79	12.79	0.00											
旧売店	18.95	18.95	0.00											
トイレ(含多目的トイレ)	17.15	0.29	16.86	16.86										
機械室	22.60	22.60	0.00											
打ち合わせルーム	17.36		17.36							17.36				
オーディオルーム	33.72	1.68	32.04							32.04				
健康相談室	19.81	2.58	17.23		17.23									
備蓄品倉庫	9.15	2.60	6.55	6.55										
倉庫(旧シャワールーム×2)	17.07	17.07	0.00											
器具庫	3.01	3.01	0.00											
和室	74.88	11.25	63.63			28.76	32.85						2.02	
階段	20.10		20.10	20.10										
ELV(2基)	3.30		3.30	3.30										
トランクルーム	18.68		18.68							18.68				
サーバー室	11.96	4.14	7.82	7.82										
宿泊棟1F 計	620.87	101.88	518.99	54.63	30.35	0.00	270.19	32.85	68.08	0.00	60.87	0.00	0.00	2.02
宿泊棟2~6F														
洗濯室 計5ヶ所	86.00	23.20	62.80		62.80									
廊下 計5フロア	620.45		620.45							620.45				
階段 2~6F	102.00		102.00	102.00										
シングルルーム 計124室	1,961.68	706.80	1,254.88							1,254.88				
ツインルーム 計5室	168.65	25.30	143.35							143.35				
バリアフリールーム 計2室	123.22	17.60	105.62							105.62				
多目的ルーム 計1室	16.20		16.20							16.20				
喫煙ルーム 計5室	87.10	1.45	85.65							85.65				
委託会社宿直室(204号室)	15.82	15.82	0.00											
旧リネン庫 計5室	73.45	73.45	0.00											
リネン庫 計5室	84.65	84.65	0.00											
湯沸室 3、5階	14.34	1.66	12.68		12.68									
湯沸室 2、4、6階	21.51	5.82	15.69		15.69									
ELVホール 2~6F	113.70		113.70							113.70				
宿泊棟2~6F 計	3,488.77	955.75	2,533.02	102.00	91.17	0.00	0.00	0.00	1,605.70	734.15	0.00	0.00	0.00	0.00
宿泊棟 合計	4,109.64	1,057.63	3,052.01	156.63	121.52	0.00	270.19	32.85	1,673.78	734.15	60.87	0.00	0.00	2.02
内構 計	9,843.47	1,785.05	8,058.42	674.99	212.41	678.23	469.06	32.85	3,630.34	1,034.64	782.96	540.92	0.00	2.02

室名	延床面積	控除面積 (受注者貸与又は清掃対象外)	清掃対象面積	床材											その他の種類		
				弾性床材					繊維床材(カーペット)		硬質床材			外構			
				Pタイル	長尺シート	ゴム床	木製床	畳	専用部	共用部	人造大理石(テラゾ)	マーブル	研磨していないマーブル	タイル		その他	
外構																	
玄関(歩道)	209.54		209.54											209.54			
食堂テラス	239.05		239.05											206.97	32.08	モルタル	
中庭	267.32	2.26	265.06											265.06			
テニスコート	593.53		593.53												593.53		
正面入口、駐車場、車庫、駐輪場	1,548.17	38.48	1,509.69												18.65	1,491.04	ピンコロ石、アスファルト
外周道路	299.32		299.32													299.32	インターロッキングブロック
構内ごみ置き場	5.70		5.70													5.70	コンクリート
植込み(単奇せ、図書室外周、食堂テラスプラントボックス)	141.37		141.37													141.37	
宿泊棟南側化粧砂利(百玉石)	49.31		49.31													49.31	
屋外階段	131.12		131.12													131.12	コンクリート
スポーツガーデン(注)	1,807.91		1,807.91													1,807.91	芝生
西門歩道	72.84		72.84											21.02		51.82	アスファルト
外構計	5,365.18	40.74	5,324.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	702.59	18.65	4,603.20	
総合計(内構及び外構)	15,208.65	1,825.79	13,382.86	674.99	212.41	678.23	469.06	32.85	3,630.34	1,034.64	782.96	540.92	702.59	20.67	4,603.20		

※ 側溝・排水溝：幅0.24m×長さ176.62m(駐車場27.0m、車庫19.85m、宿泊棟南側129.77m)

(注) スポーツガーデンの面積は、燃料電池発電設備、ハイブリッド街路灯、自家発電設備、宿泊棟西側室外機置場、各樹木の面積は控除済みである。

客室等清掃実施要領

客室清掃は、宿泊棟客室 131 室（シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー 2 室）を対象に、寝具の交換等ベッドメイキング、室内清掃、バスルーム及びベランダ清掃を行い、常に快適な居室づくりを心掛けて業務を行うものとする。本業務は、研修員等が宿泊中の客室を対象に、土・日、祝日、年末年始を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（10:00 から 15:00 の間）に行う。ただし、宿泊予約の状況によって、チェックアウト後直ちに次の入室が予定されている場合には、土・日、祝日に特別清掃（退館時清掃）を行うこととする。（別紙 3-4）

あわせて、宿泊棟喫煙室（各階 1 室、計 5 室）及び多目的室（1 室）の清掃を、土・日、祝日、年末年始を除く毎日行うこととする。

1. 業務実施上の留意事項

客室清掃の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 客室清掃を行うときは、警備室備え付けの「マスター鍵貸出簿」に所定事項を記入し、マスター鍵を一時預かり入室する。
- (2) 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- (3) 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、客室一室ごとに開錠し、清掃が完了した客室はその都度施錠する。
この場合、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。
- (4) 客室清掃を行うときは、各客室への入退室時間を記録する。
- (5) 宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には、現金、貴重品、貴金属類は置かないよう、フロント業務等と連携して、注意事項を客室内へ掲示、その他の方法により周知徹底するものとする。
- (6) 客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経由してセンター総務課長に報告し、その指示に従うものとする。
- (7) 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見える所にある場合は、フロントに連絡し、宿泊者に対し注意喚起を行う。
- (8) 客室内の貴重品、貴金属類には触れず且つ移動させない。貴重品、貴金属類があつたり、乱雑で清掃ができない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- (9) ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合シーツは交換せず、交換シーツを置いておき宿泊者自ら行ってもらうか、又はメモを書置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- (10) 宿泊者の客室利用状況について気づきの点があれば、フロント業務に連絡する（居室内での喫煙、その他禁止行為等）。
- (11) チェックアウト後の客室清掃時は、温水洗浄便座スイッチを OFF にする。

- (12) チェックアウト後の客室清掃時は、加湿空気清浄機のトレイ及び給水タンクの水を捨て、トレイ、加湿フィルター及び給水タンクは軽く水洗いをする。また、背面パネル（フィルター部）についてホコリを掃除機で吸い取る。
- (13) チェックアウト後の客室清掃時は、コロナ対策として人が最も頻繁に触れる箇所（ドアノブ・テレビ・空調スイッチ・金庫・部屋の照明スイッチ・スタンド・冷蔵庫・電話機・トイレや水栓金具・バスタブ・家具等）のアルコール消毒を行うこととする。

2. 作業内容

(1) 日常清掃

ア. 室内清掃（ベッドメイキングを含む）

- (a) カーペット清掃
- (b) 紙くず処理
- (c) 机、ナイトテーブル、棚の拭き清掃
- (d) その他什器備品の清掃、位置調整
- (e) 窓台の拭き清掃
- (f) 電話器の清掃
- (g) ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃
- (h) 鏡みがき
- (i) 窓ガラス内側の汚れ拭き
- (j) ベッドメイキング（シーツ、枕カバーは週1回交換する。リネンのクリーニングについては別紙10-1参照）
- (k) 寝具（毛布等）を必要に応じて交換
- (l) リネン類の交換（バスタオル、フェイスタオル、バスマットは、宿泊者からの交換不要の希望がある場合以外は、毎日交換する。）
- (m) カーテン、ブラインドの除塵
- (n) 照明、空調の消忘れ確認

イ. バスルーム清掃

- (a) 床の拭き清掃
- (b) 紙くず処理
- (c) ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃
- (d) 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
- (e) 洗面台の清掃
- (f) バスタブの清掃
- (g) 衛生陶器の清掃
- (h) バスルーム消耗品の補充
トイレトパーパー、アメニティ（リンスインシャンプー、ボディソープ、歯ブラシ、ヘアブラシ、ボディスポンジ、カミソリ。(別紙3-5)

- (i) 壁面の拭き清掃
- (j) 排水口の清掃
- (k) 汚物の除去
- ウ. ベランダ清掃
 - (a) 拾い掃き清掃

(2) 特別清掃（退館時清掃）

宿泊者退館後に、快適な状態で問題なく次の入室が可能となるよう、日常清掃に加えて下記項目を速やかに実施する。

- ア. 机引出し内の清掃
- イ. クローゼット内の清掃
- ウ. 冷蔵庫内の清掃
- エ. リネン類の全交換
- オ. 室内消臭（臭いの原因となる部分の清掃、消臭剤の塗布・散布）
- カ. ベランダ水洗い清掃、手すり等金属部分の拭き清掃
- キ. 必要に応じて、ドレン周りの清掃
- ク. ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃及び消毒
- ケ. 忘れ物があった場合、フロントへの報告

(3) 喫煙室清掃

- ア. カーペット清掃
- イ. 吸い殻捨て・灰皿清掃
- ウ. 什器備品の清掃
- エ. 窓台の拭き清掃
- オ. ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃及び消毒
- カ. 窓ガラス内側の汚れ拭き
- キ. 室内消臭（臭いの原因となる部分の清掃、消臭剤の塗布・散布）
- ク. 照明、空調の消忘れ確認
- ケ. ベランダ拾い掃き清掃

(4) 多目的室（Prayers' room）清掃

- ア. カーペット清掃
- イ. 窓台の拭き清掃
- ウ. ドア、ドアノブ等金属部分の拭き清掃及び消毒
- エ. 窓ガラス内側の汚れ拭き
- オ. カーテンの除塵
- カ. 照明、空調の消し忘れ確認
- キ. ベランダ拾い掃き清掃

以上

休日（土、日、祝日）特別清掃実績

（単位：客室数）

	2017年度	2018年度	2019年度
4月	0	0	0
5月	0	0	0
6月	0	0	0
7月	4	0	27
8月	25	0	0
9月	8	19	0
10月	46	0	17
11月	28	0	0
12月	0	0	0
1月	0	25	0
2月	0	0	0
3月	0	0	0
合計	111	44	44

宿泊棟客室アメニティ購入(2017年度～2019年度)及び使用実績

1. 購入実績

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品 (納入業者を通じたメーカーからの 無償貸与品)
リンスインシャンプー	2017年9月	20L(10L×2箱)	商品名:資生堂ウミネラ	株式会社P・Dコーポレーション 電話:093-631-4302	詰め替えボトル リンスインシャンプー用800mL 本体サイズ:φ78×270 298個
	2017年12月	60L(10L×6箱)	リンスインシャンプー 10L		
	2018年3月	50L(10L×5箱)	本体サイズ:		
	2018年12月	10L(10L×1箱)	240×240×230mm		
	2020年1月	240L(20L×12箱)	商品名:DHC OV リンスインシャンプー 20L 本体サイズ: 300×300×300mm		
ボディソープ (ハンドソープ兼用)	2017年2月	140L(10L×14箱)	商品名:資生堂ウミネラ	株式会社P・Dコーポレーション	①詰め替えボトル ボディソープ用 本体サイズ:φ78×270, 800mL ②詰め替えボトル ハンドソープ用 本体サイズ:φ66×220, 500mL ①288個 ②278個
	2017年9月	100L(10L×10箱)	ボディソープ 10L		
	2017年12月	120L(10L×12箱)	本体サイズ:		
	2018年3月	400L(10L×40箱)	240×240×230mm		
	2018年12月	320L(10L×32箱)	ボディソープ・ハンドソープ兼用		
	2019年3月	320L(10L×32箱)			
2020年3月	600L(20L×30箱)	商品名:DHC OV(無香料)A66G ボディソープ 20L 本体サイズ: 300×300×300mm ボディソープ・ハンドソープ兼用	株式会社P・Dコーポレーション	①詰め替えボトル ボディソープ用 本体サイズ:φ80×225, 700mL ②詰め替えボトル ハンドソープ用 本体サイズ:φ80×225, 700mL ①②計262個	

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品 (納入業者を通じたメーカーからの 無償貸与品)
カミソリ	2017年6月	1,800個(1,800個×1箱)	商品名:Schick ホワイトアイビーカミソリ SS-2	株式会社P・Dコーポレーション	アウトバス用 トレー大 ウォームグレー W391×H19×D140 ABS樹脂製 アメニティトレイ用 185個
	2017年10月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2018年2月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2018年8月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2019年1月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2019年3月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2019年12月	1,800個(1,800個×1箱)			
	2020年3月	1,800個(1,800個×1箱)			
ヘアーブラシ	2017年4月	500個(250個×2箱)	商品名:SMART シリーズ ヘアーブラシ2つ折り PP樹脂製	株式会社P・Dコーポレーション	
	2017年6月	500個(250個×2箱)			
	2017年8月	500個(250個×2箱)			
	2017年10月	500個(250個×2箱)			
	2017年11月	600個(300個×2箱)			
ヘアーブラシ	2017年12月	600個(300個×2箱)			
	2018年2月	600個(300個×2箱)			
	2018年7月	600個(300個×2箱)			
	2018年8月	600個(300個×2箱)			
	2018年11月	600個(300個×2箱)			
	2019年1月	600個(300個×2箱)			
	2019年3月	3,000個(300個×10箱)			
	2019年12月	600個(300個×2箱)			
	2020年3月	3,600個(300個×12箱)			
歯ブラシ	2017年4月	1,000個(1,000個×1箱)	商品名:ホワイトアイビー ハブラシ L-2M クリアハンドル 3g	株式会社P・Dコーポレーション	
	2017年6月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年8月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年10月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年11月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年12月	1,000個(1,000個×1箱)			

品目	納入時期	数量	(参考:仕様、銘柄等)	(参考:納入業者)	オプション品 (納入業者を通じたメーカーからの 無償貸与品)
歯ブラシ	2018年2月	1,000個(1,000個×1箱)			アウトバス用 トレー大 ウォームグレー W391×H19×D140 ABS樹脂製 アメニティトレー用 185個
	2018年7月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2018年8月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2018年11月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2019年1月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2019年3月	4,000個(1,000個×4箱)			
	2019年12月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2020年3月	4,000個(1,000個×4箱)			
ボディスポンジ	2017年4月	1,000個(1,000個×1箱)	商品名:UE-M ボディスポンジ	株式会社P・Dコーポレーション	
	2017年6月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年8月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年11月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2017年12月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2018年3月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2018年8月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2018年11月	1,000個(1,000個×1箱)			
	2019年3月	4,000個(1,000個×4箱)			
	2020年3月	4,000個(1,000個×4箱)			

(注1) 宿泊者へのサービスレベル維持のため、現行の品目構成に即するものとする。ただし、サービス向上に係る提案を行うことができるものとする。

(注2) 納入業者は参考として示すものであり、以下2. 3. に示す運用方法等をふまえた上で、応札者の裁量として差し支えない。なお、競争性を確保することが望ま

2. 使用実績

(単位:個)

品目	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	合計
カミソリ	5,428	5,167	4,047	3,787	18,429
ヘアーブラシ	4,855	4,681	2,482	3,619	15,637
歯ブラシ	6,595	6,278	4,837	4,669	22,379
ボディスポンジ	5,017	4,796	3,453	3,650	16,916

(注)客室清掃時に交換、又は設置した数量の合計値。

3. 現行の運用方法等

- (1)各客室のバスルーム(洗面台及び浴槽スペース)に設置。在庫分は宿泊棟各階リネン室にて保管。
- (2) リンスインシャンプー・ボディソープ・ハンドソープの中身補充
 - ア. 各ボトルは、客室数(全131室)×2セットに加え、劣化等による交換分も考慮した数にて運用。
 - イ. 各階リネン室に設置のスタンド(台)・コックを使用。
 - ウ. 中身の残量が少なくなってきたら、満タンのボトルと交換。
- (3) カミソリ・ヘアーブラシ・歯ブラシ・ボディスポンジについては、使用があった場合に交換。(土日祝日を除く、平日毎日、使用状況を確認した上で交換する。)
 - ア. 歯ブラシの使用期限は、歯磨き粉が固着しないよう、1年以内とする。
 - イ. ボディスポンジの使用期限目安は約2年とする。
- (4) 詰替ボトル及びアメニティトレー劣化時の交換は、サービスレベルを維持した上で応札者の裁量とし、見積額に含めるものとする。
- (5) 運用方法等について、サービス向上に係る提案を行うことができるものとする。

4. 備考

- (1) オプション品(詰替ボトル及びアメニティトレー)は、現行、メーカーからの無償貸与品であるが、サービス向上に係る提案を行う場合は、見積額に含めるものとする。
- (2) 予備品の補充・在庫管理は、清掃業務が、サービスの向上や業務効率化もふまえて実施する(上記3. (3) 参照)。

照明器具リスト

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
管理研修棟地階									
設備要員宿直室	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	蛍光灯	ブラケット	1	2	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
	LED	丸型照明	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	浴室
清掃要員休憩室	蛍光灯	スパイラル	1	2	2	FHSC93EN	93	186	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
清掃要員更衣室	LED	直付	1	1	1	LEM05242N(LEDパー)	39	39	
設備関係事務室	LED	逆富士	2	3	6	FL12-20N(LED)	20	120	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
廊下(含湯沸室)	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	埋め込み	1	4	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	ELV前
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
階段	蛍光灯	逆富士	1	2	2	FL20S	20	40	
旧電気室	蛍光灯	トラフ反射付	2	8	16	FLR40	32	512	
ポンプ室	蛍光灯	トラフ反射付	2	3	6	FLR40	32	192	
	蛍光灯	トラフ反射付	1	4	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	トラフ反射付	1	1	1	FLR40	32	32	
JICA倉庫	蛍光灯	逆富士	1	8	8	FLR40	32	256	
旧ELV機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	1	1	FLR40	32	32	
管理研修棟地階合計				54	69			2,243	
管理研修棟1F									
守衛室	LED	逆富士	2	2	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	LED	埋め込み	1	1	1	FL12-20N(LED)	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
宿直室	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
運転手控室	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
清掃用具室	蛍光灯	逆富士	2	2	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
食堂事務室	LED	埋め込み	2	1	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
食堂更衣室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FLR40	32	64	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
従業員食堂	LED	逆富士	2	6	12	FL12-20N(LED)	20	240	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
厨房(含食品庫)	LED	LEDベースライト	1	22	22	XLW440DEN(LEDバー)	30	660	防水防湿型
	LED	LEDベースライト	1	2	2	XLW410DEN(LEDバー)	15	31	防水防湿型
	LED	防水灯	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	プレハブ冷凍庫
	白熱灯	防水灯	1	1	1	白熱灯	40	40	プレハブ冷蔵庫
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
食堂従業員用トイレ	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28	
	蛍光灯	ダウンライト	1	1	1	FDL-18W	18	18	入口
	蛍光灯	ブラケット	1	2	2	FL20S	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
男子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FL20S	20	60	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
湯沸室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	逆富士	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
執務室	LED	LEDベースライト	1	44	44	XLX460SHN(LEDバー)	43	1,892	
	HF	高輝度直付	1	1	1	FHF63EN-G	63	63	
	白熱灯	非常照明	1	17	17	LDS40WC	40	680	
倉庫	蛍光灯	逆富士	1	2	2	FLR40	32	64	
女子ロッカー	HF	高輝度直付	1	2	2	FHF63EN-G	62	124	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子ロッカー	蛍光灯	逆富士	1	1	1	FLR40	32	32	
図書室	LED	ダウンライト	1	2	2	LEDR-146521-WK(LEDモジュール)	40	80	正方形(大)
	LED	ダウンライト	1	7	7	LECF/18N-W20(LED)	18	126	正方形(小)
	LED	ダウンライト	1	10	10	LECF/10N-W11(LED)	10	100	丸形(大)
	LED	ダウンライト	1	7	7	LDA7D(LED)	7	50	丸形(小)
	蛍光灯	デスクライト	1	12	12	FL25SS-W	25	300	読書机
	LED	トラフ	1	45	45	LDL20T-N/15/17(LED)	17	765	間接照明
書庫	蛍光灯	埋め込み	1	12	12	FLR40	32	384	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
応接室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	8	8	LDA7N-G(LED)	7	58	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
所長室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	8	8	LDA7N-G(LED)	7	58	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
1F会議室	LED	直付ボックス	6	4	24	FL12-20N(LED)	20	480	
	LED	ダウンライト	1	9	9	LDA7N-G(LED)	7	65	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
委託会社事務室 (含宿直室)	LED	逆富士	2	4	8	FL12-20N(LED)	20	160	
	LED	ダウンライト	1	2	2	LDA9L-H(LED)	9	18	
	蛍光灯	スパイラル	1	1	1	FHSC93EN	93	93	
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
ロビー	LED	ダウンライト	1	25	25	LDA9L-H(LED)	9	230	
	ハロゲン	スポットライト	1	11	11	JD110V85W	85	935	
	LED	ブラケット	2	6	12	LDA-6D(LED)	6	77	
	LED	ダウンライト	1	3	3	DL-JA42L	5	16	電話機上
	LED	ダウンライト	1	4	4	10W	10	40	中央
	LED	ダウンライト	1	50	50	DL-JA42L	5	260	中央間接
	LED	トラフ	1	8	8	FL12-20N(LED)	20	160	カウンター上
	蛍光灯	トラフ	1	4	4	FLR40	32	128	カウンター下
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	カウンター横下
	ハロゲン	スポットライト	1	10	10	JD110V85W	85	850	図書室前
	ハロゲン	スポットライト	1	4	4	JDR110V40W	40	160	図書室前
	蛍光灯	トラフ	1	38	38	FL20S	20	760	間接照明
	蛍光灯	シーリング	1	1	1	FCL40	32	32	玄関
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
ラウンジ	LED	ダウンライト	1	68	68	LDA9D-H(LED)	9	626	
	ハロゲン	スポットライト	1	2	2	JDR110V40W	40	80	食堂前
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
	蛍光灯	ショーケース	1	2	2	FLR-1060T6W	15	30	
	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA9D-H(LED)	9	9	電話ボックス左
	白熱灯	ダウンライト	1	1	1	白熱灯	40	40	電話ボックス右
階段	蛍光灯	常夜灯	1	4	4	FCL30	30	120	
廊下	LED	ダウンライト	1	44	44	LDA9D-H(LED)	9	405	
	白熱灯	非常照明	1	12	12	LDS40WC	40	480	
ELV	LED	かご内照明	1	1	1	不明	不明	不明	
食堂	LED	ダウンライト	1	59	59	LDA9L-H(LED)	9	543	
	蛍光灯	トラフ	1	41	41	FL20S	20	820	間接照明
	白熱灯	吊り下げ	1	5	5	RF110V95W	100	500	
	白熱灯	吊り下げ	1	2	2	RF110V95W	100	200	特別席
	蛍光灯	ショーケース	1	4	4	FSL-1060T6W	15	60	
	蛍光灯	冷蔵ケース	1	1	1	FL-15D	15	15	
	白熱灯	柱灯	1	4	4	白熱灯	60	240	
	白熱灯	非常照明	1	7	7	LDS40WC	40	280	
サービスカウンター	LED	逆富士	2	4	8	FL12-20N(LED)	20	160	
フロント機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	3	3	FLR40	32	96	
管理研修棟1F 合計				738	827			18,555	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
管理研修棟2F									
研修監理員室	HF	高輝度直付	1	11	11	FHF63EN-G	63	693	
	蛍光灯	逆富士	2	8	16	FLR40	32	512	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
講師室	HF	高輝度直付	1	8	8	FHF63EN-G	63	504	
	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム1・2	LED	LEDベースライト	1	16	16	XLX460SHN(LED バー)	43	688	
	LED	埋め込み	1	4	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム3・4	LED	LEDベースライト	1	16	16	XLX460SHN(LED バー)	43	688	
	LED	埋め込み	1	4	4	FL12-20N(LED)	20	80	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム5	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム5A	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム6	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム7	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム8	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
JICA海外協力隊 相談役	HF	高輝度直付	1	6	6	FHF63EN-G	63	378	
	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	40	80	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
消すぞう	HF	高輝度直付	1	2	2	FHF63EN-G	63	126	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
NPO九州	蛍光灯	逆富士	2	4	8	FLR40	40	320	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
ギラン	蛍光灯	逆富士	2	4	8	FLR40	40	320	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
東倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	40	80	
西倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	40	40	
湯沸室	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	4	4	FCL30	30	120	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
男子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	40	40	
	LED	ブラケット	1	3	3	TECO-20W-NM	9	27	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
女子トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	40	40	
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
トイレ横PS	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
廊下	LED	ダウンライト	1	13	13	LDA9D-H(LED)	9	120	
	LED	埋め込み	1	13	13	FL12-20N(LED)	20	260	
	LED	トラフ	1	17	17	FL12-20N(LED)	20	340	間接照明
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
旗室	HF	高輝度直付	1	4	4	FHF63EN-G	63	252	
管理研修棟2F 合計					241	258		9,478	
管理研修棟3F									
大会議室	LED	埋め込み	3	27	81	FL12-20N(LED)	20	1,620	
	蛍光灯	埋め込み	2	3	6	FLR40	40	240	
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
セミナールーム 9	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 10	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	LED	埋め込み	1	2	2	FL12-20N(LED)	20	40	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 11	LED	LEDベースライト	1	8	8	XLX460SHN(LED バー)	43	344	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
ブリーフィング ルーム	LED	逆富士直付	2	8	16	FL12-20N(LED)	20	320	
	白熱	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
コンピューター室 1	HF	直付ボックス	2	12	24	FHF32EX	32	768	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 12	蛍光灯	直付ボックス	2	12	24	FLR40	40	960	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
セミナールーム 13	HF	高輝度直付	1	16	16	FHF63EN-G	62	992	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
セミナールーム 14	HF	高輝度直付	1	16	16	FHF63EN-G	62	992	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	
実習室 3	HF	高輝度直付	1	18	18	FHF63EN-G	62	1,116	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
防寒着室	蛍光灯	逆富士直付	1	3	3	FLR40	40	120	
男子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	LED	ブラケット	1	3	3	TECO-20W-NM	9	27	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考	
女子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23		
	LED	ブラケット	1	2	2	TECO-20W-NM	9	18		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		
トイレ横PS	蛍光灯	直付	1	1	1	FL20S	20	20		
湯沸室	LED	埋め込み	2	1	2	TECO-20W-NM	9	18		
	蛍光灯	直付	1	1	1	FL20S	20	20		
階段	蛍光灯	常夜灯	1	2	2	FCL30	30	60		
廊下	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28		
	LED	埋め込み	1	13	13	FL12-20N(LED)	20	260		
	白熱灯	非常照明	1	6	6	LDS40WC	40	240		
管理研修棟3F 合計					214	304		10,457		
体育館										
体育館	LED	高床	(清掃対象外)							アリーナ
	ハロゲン	高床	(清掃対象外)							アリーナ
	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FLR40	32	64	入口	
	蛍光灯	トラフ反射付	(清掃対象外)							ステージ
	ハロゲン	スポットライト	1	36	36	200W	200	7,200	ステージ	
	蛍光灯	時計、禁煙灯	(清掃対象外)							
	白熱灯	非常照明	(清掃対象外)							アリーナ
2F機械室(2部屋)	蛍光灯	トラフ反射付	1	6	6	FLR40	32	192		
体育館ロビー	LED	ダウンライト	1	33	33	LDA9D-H(LED)	9	304		
	ハロゲン	スポットライト	1	2	2	JD110V85W	80	160		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		
控室	蛍光灯	逆富士直付	2	4	8	FLR40	32	256		
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80		
階段	蛍光灯	常夜灯	1	2	2	FCL30	30	60		
映写室	蛍光灯	埋め込み	1	6	6	FLR40	32	192		
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120		
キャットウォーク	白熱灯	カバー	1	21	21	シリカ110V50W	50	1,050		
女子更衣室	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	32	64		
	白熱灯	丸型照明	1	1	1	白熱灯	40	40	浴室	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		
男子更衣室	蛍光灯	埋め込み	1	2	2	FLR40	40	80		
	白熱灯	丸型照明	1	1	1	白熱灯	40	40	浴室	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		
男子トイレ	LED	埋め込み	1	2	2	TECO-40W-NM	23	46		
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		
女子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23		
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23		
	LED	ブラケット	1	1	1	TECO-20W-NM	9	9		
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40		

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
身障者用トイレ	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
廃棄物倉庫	蛍光灯	トラフ	1	4	4	FLR40	32	128	
体育館 合計				142	148			10,494	
宿泊棟1F									
宿泊棟ラウンジ (ELV前)	LED	ダウンライト	1	15	15	LDA9D-H(LED)	9	138	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
喫煙室	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FL20S	20	40	
	LED	ダウンライト	1	3	3	LDA9D-H(LED)	9	28	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
ビリヤードコーナー	LED	ダウンライト	1	49	49	LDA9D-H(LED)	9	451	
	白熱灯	非常照明	1	14	14	LDS40WC	40	560	
	LED	トラフ	1	24	24	FL12-20N	20	480	間接照明
食堂倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	32	64	
旧売店	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	埋め込み	1	3	3	FLR40	32	96	
	ハロゲン	スポットライト	1	1	1	JDR110V40W	40	40	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
男子トイレ	LED	埋め込み	1	1	1	TECO-40W-NM	23	23	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
多目的トイレ	蛍光灯	埋め込み	1	1	1	FLR40	32	32	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	DL-JA42L	42	42	
機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	4	4	FLR40	32	128	
打ち合わせルーム	蛍光灯	直付ボックス	4	1	4	FLR40	32	128	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
オーディオルーム	白熱灯	ダウンライト	1	4	4	白熱灯	60	240	
	LED	ダウンライト	1	2	2	LDA9D-H(LED)	9	18	
	ハロゲン	スポットライト	1	3	3	JD110V85W	85	255	
	LED	スポットライト	1	1	1	LED	9	9	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
健康相談室	蛍光灯	直付ボックス	4	1	4	FLR40	32	128	
	蛍光灯	ダウンライト	1	2	2	FDL-18W	18	36	
	白熱灯	非常照明	1	2	2	LDS40WC	40	80	
備蓄品倉庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
倉庫 (旧女子 シャワールーム)	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
倉庫 (旧男子 シャワールーム)	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FLR40	32	32	
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
器具庫	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FL20S	20	20	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
和室	蛍光灯	埋め込み	3	8	24	FLR40	32	768	
	蛍光灯	埋め込み	2	1	2	FL20S	20	40	
	蛍光灯	逆富士直付	1	1	1	FL20S	20	20	
	白熱灯	ダウンライト	1	6	6	白熱灯	60	360	
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	FL20S	20	20	
	蛍光灯	壁灯	1	1	1	FL10N	10	10	
	白熱灯	非常照明	1	3	3	LDS40WC	40	120	
屋外非常階段	白熱灯	壁灯	1	5	5	白熱灯	60	300	
	LED	壁灯	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	1階
ELV(2基)	LED	かご内照明	1	2	2	不明	不明	不明	
トランクルーム	蛍光灯	埋め込み	1	4	4	FLR40	32	128	
サーバー室	蛍光灯	逆富士直付	1	2	2	FLR40	32	64	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
宿泊棟1F 合計					192	217		5,649	
宿泊棟2～6F									
洗濯室 計5ヶ所	蛍光灯	逆富士直付	2	10	20	FLR40	32	640	
	蛍光灯	ブラケット	1	10	10	FLR40	32	320	
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
ELVホール倉庫 計5ヶ所	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FL20S	20	100	
廊下 計5フロア	LED	ダウンライト	1	40	40	LDA9D-H(LED)	9	368	
	LED	ブラケット	1	60	60	LDA-6D(LED)	6	384	
	白熱灯	非常照明	1	55	55	LDS40WC	40	2,200	
階段	蛍光灯	常夜灯	1	11	11	FCL30	30	330	
シングルルーム 計124室	LED	ダウンライト	1	124	124	LDA7N-G(LED)	7	893	入口
	蛍光灯	天井灯	1	124	124	EFG-25EN	20	2,480	
	LED	読書灯	1	124	124	NNF23105(LED)	2	273	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	124	124	FPL-27EX-N	27	3,348	
	LED	丸型照明	1	124	124	LDA9L-G(LED)	9	1,141	浴室
	白熱灯	非常照明	1	124	124	LDS40WC	40	4,960	
ツインルーム 計5室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	10	10	EFG-25EN	20	200	
	LED	読書灯	1	10	10	NNF23105(LED)	2	22	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	10	10	FPL-27EX-N	27	270	
	LED	丸型照明	1	5	5	LDA9L-G(LED)	9	46	浴室
	白熱灯	非常照明	1	10	10	LDS40WC	40	400	
バリアフリールーム 計2室	白熱灯	ダウンライト	1	4	4	白熱灯	60	240	入口
	蛍光灯	天井灯	1	4	4	EFG-25EN	20	80	
	白熱灯	丸型照明	1	4	4	白熱灯	60	240	浴室
	白熱灯	丸型照明	1	2	2	白熱灯	60	120	トイレ
	LED	読書灯	1	2	2	NNF23105(LED)	2	4	ベッドライト
	蛍光灯	デスクスタンド	1	4	4	FPL-27EX-N	27	108	
	白熱灯	非常照明	1	4	4	LDS40WC	40	160	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計(灯)	型式	消費電力(W)	合計(W)	備考
多目的ルーム 計1室	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	入口
	蛍光灯	天井灯	1	1	1	EFG-25EN	25	25	
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
喫煙ルーム 計5室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	5	5	EFG-25EN	25	125	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
委託会社宿直室 (204号室)	LED	ダウンライト	1	1	1	LDA7N-G(LED)	7	7	入口
	蛍光灯	天井灯	1	1	1	EFG-25EN	25	25	
	LED	丸型照明	1	1	1	LDA9L-G(LED)	9	9	浴室
	白熱灯	非常照明	1	1	1	LDS40WC	40	40	
旧リネン庫 計5室	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FLR40	32	160	
	蛍光灯	逆富士直付	1	5	5	FL20S	20	100	
	蛍光灯	トラフ	1	5	5	FL20S	20	100	EPS
リネン庫 計5室	LED	ダウンライト	1	5	5	LDA7N-G(LED)	7	36	入口
	蛍光灯	天井灯	1	5	5	EFG-25EN	25	125	
	白熱灯	非常照明	1	5	5	LDS40WC	40	200	
湯沸室 3、5F	蛍光灯	埋め込み	2	2	4	FL20S	20	80	
	蛍光灯	トラフ	1	2	2	FL20S	20	40	
湯沸室 2、4、6F	蛍光灯	埋め込み	2	3	6	FL20S	20	120	
	蛍光灯	トラフ	1	3	3	FL20S	20	60	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FLR40	32	96	
	蛍光灯	ブラケット	1	3	3	FL20S	20	60	
ELVホール 2～6F	LED	ダウンライト	1	16	16	LDA9D-H(LED)	9	147	
	LED	トラフ	1	30	30	FL12-20N(LED)	6	180	間接照明
	蛍光灯	トラフ	1	10	10	FL6-10N	10	100	間接照明
	白熱灯	非常照明	1	15	15	LDS40WC	40	600	
ELV機械室	蛍光灯	トラフ反射付	1	3	3	FLR40	32	96	
屋上ボイラー室	白熱灯	屋外灯	1	2	2	白熱灯	40	80	
	蛍光灯	常夜灯	1	1	1	FCL30	30	30	階段
	蛍光灯	トラフ	1	1	1	FL20S	20	20	階段
宿泊棟2～6F 合計				1,165	1,180			22,708	
外構									
玄関・車寄せ庇	LED	ダウンライト	1	20	20	LDA-9L(LED)	9	184	
	LED	スポットライト	1	1	1	LEDS-T0401WN(LED)	157	157	体育館入口上
食堂テラス スポーツガーデン	LED	庭園灯	1	9	9	LED	10	88	
	水銀灯	庭園灯	1	3	3	水銀灯	40	120	
	LED	投光器	(清掃対象外)						
中庭	LED	スポットライト	1	1	1	LEDS-T0401WN(LED)	157	157	食堂上
	ハロゲン	投光器	1	2	2	ハロゲン	300	600	
テニスコート	水銀灯	メタルハライド	(清掃対象外)						
	蛍光灯	トラフ	1	8	8	FLR40	32	256	
駐輪場	HF	トラフ	1	2	2	FHF32EX	32	64	
屋外キュービクル	蛍光灯	トラフ	1	30	30	FL10	10	300	

室名	種別	形状等	灯数	台数	合計 (灯)	型式	消費 電力 (W)	合計 (W)	備考	
外構その他	LED	スポットライト	1	3	3	LDR12N(LED)	12	37	正面社名板等	
	LED	スポットライト	1	2	2	LED	15	30	正面旗下	
	蛍光灯	バリカー灯	1	1	1	FL10	10	10		
	LED	ブラケット	1	9	9	LED	9	83		
	蛍光灯	ブラケット	1	1	1	省エネ型電球	15	15	駐車場	
	LED	外灯	(清掃対象外)							
	LED	庭園灯	1	5	5	LED	9	46		
外構 合計				98	98			2,297		
総合計				2,844	3,101			81,880		

(注)LED等省エネ型照明へ順次更新中のため、消費電力は参考値である。

窓ガラス・ブラインド一覧

室名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)
管理研修棟地階								
設備要員宿直室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
清掃要員休憩室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
設備関係事務室	1.50	2.50	1	3.75	1.68	2.57	1	4.32
管理研修棟地階 計				11.25			3	12.95
管理研修棟1F								
守衛室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	0.90	1	1.89
					2.10	2.00	1	4.20
宿直室					2.10	2.00	1	4.20
通用口	1.05	1.20	1	1.26				
運転手控室	1.94	3.37	1	6.54	2.10	2.92	1	6.13
食堂通用口	1.05	1.20	1	1.26				
食堂事務室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
食堂更衣室					2.10	2.71	1	5.69
従業員食堂	2.62	4.06	1	10.64	2.10	2.20	1	4.62
					2.10	0.94	2	3.95
執務室	1.94	5.45	5	52.87	2.10	2.71	8	45.53
					2.10	2.60	2	10.92
コピー室	1.94	3.37	1	6.54	2.10	0.94	1	1.97
					2.10	2.46	1	5.17
図書室	3.40	34.31	1	116.65	(清掃不要/ロールブラインド)			
応接室	1.94	5.45	1	10.57				
所長室	1.94	5.45	1	10.57				
会議室	1.94	5.45	1	10.57				
委託会社事務室	2.00	2.00	1	4.00	2.10	2.20	1	4.62
ロビー(玄関側)	3.40	17.24	1	58.62				
ロビー(中庭側)	3.10	18.10	1	56.11				
玄関自動ドア (外側、内側)	2.13	1.54	2	6.56				
ラウンジ (中庭側、南側、 中庭植込み周り)	3.40	35.72	1	121.45	3.17	2.98	1	9.45
	3.40	13.90	1	47.26	3.17	0.94	1	2.98
	2.60	1.60	2	8.32	3.17	2.70	3	25.68
					3.17	2.00	1	6.34
食堂	3.40	28.58	1	97.17	(清掃不要/ロールブラインド)			
食堂風除室	2.46	4.20	1	10.33				
管理研修棟1F 計				658.44			28	149.02

室名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)
管理研修棟2F								
研修監理員室	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
講師室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 1・2	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
セミナールーム 3・4	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 5	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
セミナールーム 5A	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
セミナールーム 6	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 7	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 8	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
JICA海外協力相談役 NPO九州	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	3	17.07
	1.94	5.43	1	10.53	2.10	2.74	1	5.75
東倉庫	0.91	2.10	1	1.91	2.10	2.20	1	4.62
トイレ	0.60	2.10	2	2.52				
廊下(ラウンジ)	2.01	3.62	1	7.28	2.10	1.77	1	3.72
					2.10	1.74	1	3.65
旗室	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
管理研修棟2F 計				170.26			33	183.29
管理研修棟3F								
大会議室	1.94	5.45	3	31.72	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
					2.10	2.41	1	5.06
					2.10	2.97	1	6.24
					2.09	2.71	1	5.66
					2.09	2.74	1	5.73
セミナールーム 9	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 10	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
セミナールーム 11	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	1	5.69
					2.10	2.74	1	5.75
ブリーフィングルーム	1.94	5.45	1	10.57	2.10	2.71	2	11.38
コンピュータールーム1	1.94	5.45	1	10.57	2.09	2.71	1	5.66
					2.09	2.74	1	5.73

室名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)
セミナールーム 12	1.94	5.45	1	10.57	2.08	2.70	2	11.23
セミナールーム 13	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.74	3	17.26
					2.10	2.71	1	5.69
セミナールーム 14	1.94	5.45	2	21.15	2.10	2.71	2	11.38
					2.10	2.74	2	11.51
実習室 3	1.94	5.43	2	21.07	2.30	2.70	2	12.42
					2.30	2.75	2	12.65
防寒着室	0.91	2.10	1	1.91	2.10	2.20	1	4.62
トイレ	0.60	2.10	2	2.52				
管理研修棟3F 計				162.95			31	177.88
管理研修棟 合計				1,002.90			95	523.14
体育館								
体育館メンテナンス 通路	(清掃不要)				(清掃不要。ただし、清掃の必要がある場合、見積に基づき発注者が別途負担する。)			
体育館口ビー	3.40	7.83	1	26.62				
女子更衣室	0.40	1.20	3	1.44				
男子更衣室	0.40	1.20	2	0.96				
トイレ(含身障者用)	0.40	1.20	3	1.44				
体育館 合計				30.46			0.00	0.00
宿泊棟1F								
ラウンジ(ELVホール)	3.10	8.01	1	24.83	3.17	2.69	2	17.05
					3.17	1.64	1	5.20
					3.17	0.94	1	2.98
ビリヤードコーナー	2.33	1.00	15	34.95	3.17	0.94	4	11.92
打ち合わせルーム	1.80	1.00	1	1.80	2.10	1.00	1	2.10
オーディオルーム	1.80	1.00	2	3.60				
健康相談室	1.80	1.00	1	1.80				
和室	2.54	4.25	1	10.80				
	2.65	1.00	1	2.65				
宿泊棟1F 計				80.43			9	39.25
宿泊棟2~6F								
洗濯室 計5ヶ所	1.90	1.00	5	9.50				
廊下 計5フロア	1.90	1.00	70	133.00				
シングルルーム 計124室	1.28	1.65	124	261.89				
	2.10	1.74	124	453.10				
ツインルーム 計5室	1.28	1.65	10	21.12				
	2.10	1.74	10	36.54				
バリアフリールーム 計2室	1.28	1.65	4	8.45				
	2.10	1.74	4	14.62				
多目的ルーム 計1室	1.28	1.65	1	2.11				
	2.10	1.74	1	3.65				

室名	窓ガラス(アルミサッシを含む)				ブラインド			
	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)	縦(m)	横(m)	枚数	面積(m ²)
喫煙ルーム 計5室	1.28	1.65	5	10.56				
	2.10	1.74	5	18.27				
委託会社宿直室 (204号室)	1.28	1.65	1	2.11				
	2.10	1.74	1	3.65				
旧リネン庫 計5室	1.90	1.00	5	9.50				
リネン庫 計5室	1.28	1.65	5	10.56				
	2.10	1.74	5	18.27				
ELVホール 2~6F	1.20	2.84	5	17.04				
宿泊棟2~6F 計				1033.94			0.00	0.00
宿泊棟 合計				1,114.37			9.00	39.25
総合計				2,147.73			104.00	562.40

カーテン一覧

No	品名	サイズ (cm)	規格	場所	数量 (枚)	洗濯方法	仕上方法	その他	清掃 回数
1	厚地カーテン	H 200×W 182	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	宿泊棟居室 掃出し窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/2年
2	厚地カーテン	H 132×W 156	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	宿泊棟居室 腰窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/2年
3	厚地カーテン	H 277×W 545	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	所長室、会議室、応接室 両開き(2枚仕立て)	6	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/5年 (2016年度 実施)
4	厚地カーテン	H 285×W 300	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	オーディオルーム 両開き(2枚仕立て)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/5年 (2016年度 実施)
5	厚地カーテン	H 185×W 200	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	健康相談室 両開き(2枚仕立て)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/2年
6	厚地カーテン	H 250×W 250	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	和室 両開き(2枚仕立て)	4	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	タッセル共	1回/5年 (2016年度 実施)
7	薄地カーテン	H 190×W 160	ポリエステル等 化学繊維100% (綿混の可能性 あり) 防炎	健康相談室 (ベッド周り間仕切り)	2	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	—	1回/1年
8	レースカーテン	H 203×W 182	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	宿泊棟居室 掃出し窓 片開き(1枚仕立て)	139	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	—	1回/2年

No	品名	サイズ (cm)	規格	場所	数量 (枚)	洗濯方法	仕上方法	その他	清掃 回数
9	レースカーテン	H 274×W 545	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	所長室、会議室、応接室 両開き(2枚仕立て)	6	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	—	1回/5年 (2016年度 実施)
10	レースカーテン	H 250×W 250	ポリエステル等 化学繊維100% 防炎	和室 両開き(2枚仕立て)	4	水洗い又はドライ (洗濯表示によるこ と)、しみ抜き	全乾燥、スチーム仕 上げ(洗濯表示によ ること)	—	1回/5年 (2016年度 実施)

(注1) 宿泊棟の委託会社宿直室(204号室)は含まない。

(注2) サイズは、丈(H)はカーテン実測値、巾(W)はレール長さである。

(注3) 宿泊棟居室等:数量内訳

種別	部屋数	1部屋当たり数量		
		No.1	No.2	No.4
シングルルーム	124	1	1	1
ツインルーム	5	2	2	2
バリアフリールーム	2	2	2	2
多目的室	1	1	1	1
合計	132	139	139	139

衛生陶器等リスト

【管理研修棟 地階～3階、体育館、宿泊棟1階】

名称	形式	備考	地下 1階	1階				2階		3階		体育館					宿泊棟1階					合計
			設備 宿直室	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 食堂用 トイレ	女子 食堂用 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	身障 者用 トイレ	男子 更衣室	女子 更衣室	男子 トイレ	多目的 トイレ	食堂 ホール	健康 相談室	和室	
洋式トイレ		フラッシュ弁式、 ペーパーホルダー		2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1			2	1		1	1	23
小便器	US800C	自動洗浄(US一体型)						1	1							1					3	
	型式不明			2		1		1			2					1					7	
	US900R	自動洗浄(US一体型)								1											1	
自動洗浄装置		壁埋込型		2		1		1			2					1					7	
温水洗浄便座	ウォシュレットSB TCF6221							2	2	2	2										8	
	ウォシュレットSC TCF6211			2	2							1	2			2					9	
	ウォシュレット apricot																1				1	
	ウォシュレット TCF6521																	1			1	
洗面器	CeFion H04486 (TOTO)	カウンター式、自動単水洗		2	2			2	2	2	2	2	2			2					18	
	型式不明	カウンター式、自動単水洗				1	1														2	
	型式不明	カウンター式、 2ハンドル混合水洗	1																	1	2	
	型式不明	据え置き型(ユニット式)、 温水調節ハンドル付混合水洗																	1		1	
	型式不明	壁掛、2ハンドル混合水洗													1	1					2	
	CeFion 型式不明 (TOTO)	壁掛、カウンター付き、 自動単水洗															1				1	

名称	形式	備考	地下 1階	1階				2階		3階		体育館				宿泊棟1階				合計		
			設備 宿直室	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 食堂用 トイレ	女子 食堂用 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	男子 トイレ	女子 トイレ	身障 者用 トイレ	男子 更衣室	女子 更衣室	男子 トイレ	多目的 トイレ	食堂 ホール		健康 相談室	和室
洗面器	型式不明	壁掛、単水洗											1								1	
	DELICIA(TOTO)	壁掛、単水洗																2			2	
擬音装置	音姫(TOTO)				2				1		2		2								7	
	YES400DR(TOTO)								1												1	
ハンドドライヤー	CLEAN DRY(TOTO)			1	1			1	1	1	1	1			1		1				10	
	TYC160NW(TOTO)															1					1	
折りたたみシート	EWC500(TOTO)															1					1	
掃除用流し	SK22A(TOTO)					1						1									2	
汚物流し	SK35(TOTO)	オストメイト用														1					1	
浴槽			1											1	1						1	4

(注1) 食堂厨房の洗面器は本表に含まない(契約対象外)。

(注2) 設備宿直室、食堂用トイレ(男女)は参考として記載している(契約対象外)。

【宿泊棟2階～6階】

名称	部屋タイプ	備考	2階		3階		4階		5階		6階	
			客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室	客室	湯沸室
ユニットバス	シングルルーム、 ツインルーム	洋式トイレ、洗面器、浴槽	22		28		28		28		23	
	バリアフリールーム	〃	2									
温水洗浄便座	全客室	2021年度設置予定	24		28		28		28		23	
洗面器		カウンター式、 2ハンドル混合水栓		2			2					2

(注) 委託会社宿直室(204号室)は本表に含まない(契約対象外)。

衛生消耗品購入実績(2017年度～2019年度)

1. 購入実績

品目	納入時期	数量	仕様、銘柄等	用途	(参考:納入業者)
トイレトーパー	2017年9月	1,800ロール	商品名: イットコ芯なしスリム6ロール130mシングル 216×108×321mm(6ロール入りサイズ) 130mソフトシングル、再生紙100%、 ワンタッチホルダー対応、紙管なし、107mm幅、 グリーン購入法対象商品であること。	トイレ用	株式会社スピナ 電話:093-662-1197
	2018年3月	1,260ロール			
	2018年11月	1,800ロール			
	2019年9月	2,400ロール			
	2020年3月	600ロール			
ペーパータオル	2017年12月	60パック	商品名: アスクルペーパータオルリサイクル 中判・シングル30個入り	食堂従業員用トイレ 健康相談室用	アスクル株式会社
	2018年3月	30パック			
	2018年11月	60パック	230mm×220mm、再生紙100%、 1束(パック)200枚入り、日本製	管理研修棟・体育館 ・宿泊棟1階用トイレ	たのめーる
	2019年3月	60パック			
	2020年2月	320パック			
2020年8月	150パック	コロナウイルス対策用として追加購入 再生紙100%、1束(パック)200枚入り			
ハンドソープ (水石鹸)	2017年6月	10.8L(2.7L×4個)	商品名: サラヤ シャボグリーンフォーム 詰替用 2.7L 品番: 23077 植物性せっけん100%、泡タイプ 参考: ボトル本体容量: 500ml(ポンプ付)	トイレ用ハンドソープ	アスクル株式会社
	2017年8月	24.3L(2.7L×9個)			
	2018年2月	8.1L(2.7L×3個)			
	2018年4月	24.3L(2.7L×9個)			
	2018年11月	10.8L(2.7L×4個)			
	2019年1月	24.3L(2.7L×9個)			
	2019年3月	32.4L(2.7L×12個)			
	2020年7月	13.5L(2.7L×5個)	コロナウイルス対策用として追加購入		

品目	納入時期	数量	仕様、銘柄等	用途	(参考:納入業者)
手指消毒剤 (消毒用アルコール)	2017年9月	12L(1L×12本)	商品名:アルポース1L 運用上、詰め替え用は不可とする。	手指消毒用	アスクル株式会社
	2018年1月	12L(1L×12本)			
	2018年7月	12L(1L×12本)			
	2018年8月	12L(1L×12本)			
	2019年1月	12L(1L×12本)			
	2019年9月	12L(1L×12本)			
手指消毒剤 (消毒用アルコール)	2019年12月	12L(1L×12本)	商品名:アルポース1L	手指消毒用	アスクル株式会社
	2020年1月	12L(1L×12本)	運用上、詰め替え用は不可とする。		
	2020年5月	4L(0.5L×8本)	商品名:SKカラハンドジェル5 コロナウイルス対策用として追加購入		
	2020年6月	13.5L(4.5L×3本)	商品名:花王ハンドスキッシュEX コロナウイルス対策用として追加購入		

(注1)トイレtpーパー及びペーパータオルについては同等品可。その他は銘柄に基づくが、サービス向上に係る提案を行うことができるものとする。

(注2)納入業者は参考として示すものであり、応札者の裁量として差し支えない。

2. 備考

補充・在庫管理は、清掃業務が、サービスの向上や業務効率化もふまえて実施すること。

ただし手指消毒剤は、健康相談室と共同の上で、補充・在庫管理を行うこと。(現行の保管場所:宿泊棟1階備蓄品倉庫)

(参考)清掃消耗品年間使用実績

品名	備考	数量	2017年度	2018年度	2019年度
白馬ハイバフ光	18L	1	0	1	0
ワックスPタイル		1	1	0	0
スペースショット	3.8L	5	1	3	0
バスクリナー	18L	33	10	8	7
トイレクリナー	18L	9	3	2	2
中性トイレクリナーオフノンプラス	800ml×12本入り/箱	15	4	4	4
テイクワンアグロー	12個入り/箱	1	0	0	1
テイクワン流	12個入り/箱	1	0	0	1
ファーストチェック(部屋の消臭剤)	4L×4本入り/箱	5	1	1	3
ファーストチェックPOT 無香		4	0	4	0
ファーストチェックPOT レモンガラス		4	0	4	0
ゴミ袋 90L	10枚×30冊/箱	7	3	1	2
ゴミ袋 70L	10枚×40冊/箱	7	2	2	1
ゴミ袋 45L	10枚×60冊/箱	14	4	3	3
ゴミ袋 20L	10枚×60冊/箱	59	16	13	16
ゴミ袋 汚物用 黒	50枚×50冊/箱	8	1	1	4
スタンダードポリ袋 No.17		1	0	1	0
SAPIA 保存用ポリ袋		2	0	2	0
三角コーナー専用水切りネット	35枚×40冊/箱	3	0	1	1
排水口用水切りネット	50枚×50冊/箱	1	1	0	0
掃除機 ゴミ袋 日立用	5枚入り/袋	23	7	5	3
掃除機 ゴミ袋 三菱用	5枚入り/袋	45	9	11	18
掃除機 ゴミ袋 極用	10枚入り/袋	5	1	1	1
掃除機 ゴミ袋 極HEPA用	10枚入り/袋	2	0	1	0
FPS-12RE用フィルターパック	10枚入り/袋	4	1	2	1
キッチンハイター	5L	0	0	0	0
ワイドハイターEXパワー	4.5L×4本入り/箱	10	3	2	3
洗濯用洗剤ビック	10kg	8	0	0	0
アタック業務用	2.5kg×4袋/箱	22	7	6	9
ジフ	270g	66	14	20	15
ピカール金属磨き	500g	11	3	3	4
ガムリムバー	330ml	0	0	0	0
クリナー30	330ml	2	0	0	0
ステインマジックA・B液Lサイズ		1	0	0	0
ステインマジック用ダブルスプレー		1	0	0	0

品名	備考	数量	2017年度	2018年度	2019年度
マイクロクロス90	30枚入り/袋	2	1	0	0
ライトダスターW	100枚入り/箱	11	3	2	4
白タオル	12枚入り/袋	39	6	16	8
カラータオル(ブルー)	12枚入り/袋	2	0	0	1
カラータオル(イエロー)	12枚入り/袋	3	1	0	1
メラミンスポンジL		99	23	31	25
ハンドパット#8440 白	5枚入り/袋	45	11	12	12
ワイピングクロスNo.5000		21	15	0	6
FXマイクロ抗菌クロス		30	0	10	20
ゴム手袋 ピンク		93	23	28	20
ゴム手袋 グリーン		75	20	22	12
ビニール使い切り手袋		65	8	13	28
MMフラワークリーン除電ブルー M		2	0	1	0
MMフラワークリーン除電ブルー L		1	0	1	0
毛カキライト		1	0	1	0
MMテーブルホーキセット		2	0	2	0
やしばホーキオーバル		8	2	2	2
しだ短柄箒		3	0	0	3
自由箒A 45		1	0	1	0
自由箒BM-45		1	0	1	0
ブンチリNT		2	0	2	0
2Wayチリトリ		1	0	1	0
文化チリトリ		1	0	1	0
ツイスターフロアコンディショナー		1	0	1	0
ツイスターダイヤモンドパット 緑	2枚入り/箱	2	0	1	1
ツイスターダイヤモンドパット SG	2枚入り/箱	12	3	3	4
ナチュラルブレンドホワイトパッド	5枚入り/箱	1	0	0	0
タイル目地ブラシ		75	14	23	26
トイレブラシ		132	44	36	39
すきまフィットブラシ 短柄		3	0	0	0
すきまフィットブラシ 長柄		7	5	0	0
キズノン目皿ポットクリーナー	3本入り/袋	2	0	0	0
亀の子たわし 大		12	5	0	7
パワフルネットたわし		2	0	0	0
ポリポンプ		45	17	3	11
MMサッシブラシ		21	2	12	7
キャニオンスプレー H-500		43	4	18	12

品名	備考	数量	2017年度	2018年度	2019年度
トンボバケツ 15型		0	0	0	0
ドライヤー キャスター付き 90cm		1	0	0	1
シルバーワイパーワイド (木柄付き)		0	0	0	0
シルバーワイパーワイド (スペア)		1	1	0	0
パワーローター3000		1	1	0	0
パワーローター3000用スペアブラシ		3	3	0	0
小型ドライバキューム極HEPA		1	0	0	0
極HEPA用ホース		1	0	1	0
小型ドライバキューム極		4	1	1	1
極専用ターボノズル		4	1	1	0
極 ホースアッセンブリー		2	0	1	1
極 断線防止ショートケーブル		4	0	3	1
極 断線防止フック		3	0	3	0
アップライトバキュームFSP-12RE		2	2	0	0
FPS-12RE用スペアパーツセット		1	0	0	1
三菱掃除機TC-FXE7P		2	0	0	0
三菱掃除機TC-GXG7P-C		3	1	2	0
三菱掃除機TC-GXG7P用ホース		1	0	0	1
三菱掃除機TC-FM1J		2	0	0	2
糸ラグ 260g 青		4	0	0	2
糸ラグ 260g 黄		2	0	0	2
糸ラグ 260g 赤		3	0	0	1
あみ糸ラグ 220g 青		2	0	0	0
あみ糸ラグ 220g 赤		2	0	0	0
ライトモップ(アルミ柄)		5	2	2	1
フリーハンドルEX木柄		2	0	0	0
FXハンドル アルミ伸縮柄		0	0	0	0
FXベンダー		0	0	0	0
ワンタッチパッドホルダー		0	0	0	0
ドアキューブ		13	13	0	0
TTSテクノカート		1	0	0	1
ダストカート小物入れ 大		7	0	7	0
清掃中パネル 小		1	0	0	0
ペタサイン(4ヶ国語)小(立入禁止)		1	0	0	0
洗って使えるペーパータオル(2019年9月より)		0	0	0	3

警備業務

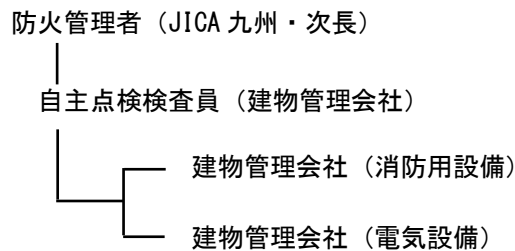
警備業務は、センターの秩序維持、防犯、防火防災のためセンター内外の警備を主な任務とする。

センターの保安警備業務の実施にあたっては、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、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務の遂行するものとする。

なお、本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、又は最新版）」第 6 編 警備 に拠るものとする。

1. 基本方針

- (1) センターの諸規則及び関連法令を遵守し、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、センターの仕様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、その他の関係法令。

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) 警備業務従事者は、警備業法に規定する資格要件を満たす者であること。
- (2) 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、応札者が自由に設定できる。
- (3) 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
- (4) 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。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。
- (5) 夜勤人員は、常時最低 1 名が勤務しており、緊急事態発生時には起床して業務に対応することを前提に、他の要員が仮眠を取ることは可能である。

- (6) センター外周部の警備（以下、外周警備）に警備スタッフ1名を充てることとする。勤務時間は以下の通りとする。

勤務日 : 毎日（年末年始休日を除く）
勤務時間 : 15:00 ～ 19:30
巡回スケジュール : 外周警備 50 分毎に休憩 10 分

ただし、研修員を含む外国人宿泊者が宿泊していない期間は、外周警備は、行わないこととする。

なお、外周警備に従事している上記勤務時間中は、当該警備スタッフが他業務を兼務することを認めない。

- (7) 日勤体制については、研修管理棟警備室に1名、館内巡視に1名、外周警備に1名が望ましいと考えるが、受注者は、他の警備方法を提案することができるものとする。ただし、研修員を含む外国人宿泊者が宿泊していない期間は、外周警備に配置しないこととする。

3. 警備範囲

(1) 通常業務（外周警備以外）

警備業務の対象範囲は、センター敷地内及び建物内外の全域とし、次による任務を遂行するものとする。警備対応実績は別紙 4-2-1 のとおり。

- ア. 防犯防災盤の監視、巡視による目視確認、及び所定の場所における座哨警備
- イ. 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、報告及びその他必要な処理
- ウ. 火災、盗難等の予防、防火防犯設備の保全上の目視点検、異常を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- エ. ローカルシステムの操作、監視及び出入者の監視
- オ. センター駐車場の管理
- カ. マスター鍵等、センターから貸与されている鍵の管理
- キ. その他付帯業務

(2) 外周警備

警備業務の対象範囲は、センター敷地の外周部分（別紙 4-5 参照）とし、次の任務を遂行するものとする。警備対応実績は別紙 4-2-2 のとおり。

- ア. 対象範囲の巡視
- イ. 外国人宿泊者のセンター諸規則遵守状況の巡視、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、報告及びその他必要な処理
- ウ. その他付帯業務

4. 業務内容

(1) 通用口警備室での業務（定位置勤務）

- ア. 職員及び部外者出入状況確認チェック

- イ. 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
- ウ. マスター鍵の受渡、保管及び記録
- エ. 警備上の受付業務及び入退等管理・記録（夜間及び土日祝祭日を含む。）
- オ. 来館者の対応業務
- カ. 来館車両の整理、車両の安全管理、ポール等の設置
- キ. 不審者の警戒及び発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- ク. 監視カメラシステムによる監視及び録画画像の確認
- ケ. その他ローカルシステムの監視、操作、管理（別紙 4-3 参照。配置一覧図は別途閲覧に供する。）

(2) 巡視業務（施錠管理を含む）

日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡回頻度については、現行は一日 11 回（0：00、2：00、5：00、8：00、9：00、11：00、14：00、16：00、18：00、20：00、22：00）行っており、巡視内容、巡視箇所については、下記ア及びイのとおりである。ただし、ローカルシステム等の設置状況等を考慮の上、応札者の裁量により、巡回頻度、巡視順路・箇所を、その理由と共に提案できるものとする。

ア. 巡視内容

- (a) 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締り確認
- (b) 各階非常扉施錠確認
- (c) トイレ、物置、更衣室、倉庫等、潜伏可能箇所の点検
- (d) 侵入者、不審者、不審物の発見
- (e) 給湯室点検、ガス閉栓確認
- (f) 照明、空調設備、換気設備、湯沸器、電気ポット等の消忘れ確認
- (g) 消火栓、消火器の目視点検
- (h) 喫煙室、火器使用設備の火気点検
- (i) 敷地外周点検

イ. 巡視点検内容及び巡視箇所（別紙 4-4）

- (a) 研修棟 1 階～3 階（屋上を含む）
- (b) 研修棟地下 1 階
- (c) 宿泊棟 1 階
- (d) 宿泊棟 2 階～6 階（屋上を含む）
- (e) ロビー（図書室、展示コーナー、中庭を含む）
- (f) 体育館
- (g) 食堂
- (h) 外構（建物周り、その他敷地内の各施設）

(3) 来訪者の立入禁止指定エリアの警備

一般来訪者、施設利用者（食堂、図書室の利用者）、見学者、面会者、各種

業者等が、研修棟執務スペースや宿泊棟など、センターが立入禁止と指定した場所に立ち入らないよう警備を行う。また、面会者が宿泊者との面会場所を遵守するよう警備を行う。

(4) 駐車場の管理・案内

- ア. 不審車両の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- イ. 駐車場利用状況の管理、把握
- ウ. 駐車場利用者に対する案内

(5) 電気錠の操作

電気錠が付加されているドア等について、開錠、施錠、警戒セット等の操作を行う。

(6) センターから貸与された鍵の管理

管理者を指定してマスター鍵を一元管理する。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、鍵の本数等点検を行う。(別紙1-3)

(7) 火災予防上の管理

- ア. 防火扉、防火シャッター、排煙口等の目視点検
- イ. 避難設備、避難通路の障害物排除について点検確認
- ウ. 防災避難訓練の企画・実施
- エ. センターの「消防計画」に規定される諸事項への対応 (別紙1-2)

(8) 外周警備

外周警備に関しては、上記2.(6)の勤務時間及び上記3.(2)の警備範囲において、巡視を次のとおり行うものとする。

- ア. 巡回スケジュール：外周警備 50分毎に休憩 10分
- イ. 侵入者、不審者、不審物の発見
- ウ. 行動規制地域(下記(ウ)参照)方面へ外出する外国人宿泊者の発見
- エ. 外国人宿泊者の行動規制地域方面への外出警戒

センター規則に基づく外国人宿泊者の行動規制地域(センター西側)方面へ外出する外国人宿泊者を発見した場合、同地域へ外出しないよう警備を行う。

具体的には発注者が準備する英文による注意書を当該宿泊者に対して提示し、行動規制地域方面への外出を制止する。

なお、行動規制地域へ既に外出している外国人宿泊者を発見した場合は、すみやかに発注者の指定する連絡先に報告を行う。

(9) その他附帯業務

- ア. 各出入口及び門扉等の開閉
- イ. センター総務課長の指示による特別警戒の実施
- ウ. 国旗等の掲揚及び降納（センターの指示による半旗掲揚等を含む）
- エ. 警備日誌（巡視点検記録表、残留者・深夜等勤務者の出退時間の記録を含む。）の作成、提出（別紙 4-1-1 参照）
- オ. 配置警備員名簿の提出及び警備計画書の作成
- カ. その他警備上必要な業務
- キ. 新聞の配布
- ク. AED 機器（3 台）のバッテリーチェック
- ケ. 自転車置場の整理
- コ. 宿泊棟居室内設置金庫のトラブル時の開錠
- サ. 荒天予想時の、駐輪場の自転車固定、中庭及びテラスの椅子等の片付け

5. 扉の開閉時間（センター規則による）

時間 場所	開 扉	閉 扉
玄関自動ドア	7 : 30	23 : 00
通用口（注 2）	5 : 00	23 : 00
食堂通用口	5 : 45	21 : 00（注 3）
食堂入口	11 : 30	21 : 00
正面入口鎖 （車止め）	7 : 00	23 : 00
西門（注 4）	11 : 30	21 : 00

（注 1）平日、土日祝日に拘わらず開閉時間は同じである。

（注 2）時間外であっても、宿泊者を含むセンター関係者であることが確認出来れば開錠する。

（注 3）食堂業務終了時間により前後する。

（注 4）西門の閉門時間は、14 : 00 から 19 : 30 までとする。

ただし、食堂の営業時間に応じて変わる場合がある。

6. 緊急事態発生時の対応

以下を基本とするが、受注者は現場の状況に応じた的確な判断を行い、臨機応変な対応を行うものとする。

(1) 火災発生時

フロント業務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. センター内各所の開錠、初期消火活動支援
- ウ. 宿泊者の安全避難のための誘導
- エ. 消防車の到着後の付近の警戒

(2) 地震発生時

フロント業務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. センター内各所の開錠
- ウ. 宿泊者の安全避難のための誘導
- エ. 人的被害や火災発生時の、初期消火活動支援、関係機関への連絡
- オ. 救急車、消防車の到着後の付近の警戒
- カ. ラジオ、テレビ等による情報収集

(3) 不審者等発見時

- ア. フロント業務と連携して然るべき対処、警察（110番）への通報
- イ. 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

(4) 不審物等発見時

- ア. 現場保存の上然るべき対処、警察（110番）への通報

(5) 研修員等宿泊者間のトラブル発生時

- ア. フロント業務と連携して然るべき対処
- イ. 館内秩序の維持

(6) 多目的トイレ等非常通報時

宿泊棟1階多目的トイレ、健康相談室及び宿泊棟バリアフリールーム（2室）への急行要請をフロント業務から受けた後、速やかに現場へ急行する。

(7) 事件・事故発生時

- ア. 事件・事故発生を認知した場合は、センター総務課長に連絡すると共に、現場に急行し、事案の拡大防止、負傷者の援護等の措置を講ずる。
- イ. 警察（110番）、救急（119番）等、関係機関へ通報すると共に、現場保存にあたる。

(8) 上記の処理結果は、報告書を作成して遅滞なくセンター総務課長に提出する。

以上

警 備 業 務 日 誌

別紙4-1-1

年 月 日 曜日

勤務者	日 勤	
	A 宿直	
	B 宿直	

総括	主任	担当

扉の開閉時間											
	場所	開錠	施錠		場所	開錠	施錠		場所	開錠	施錠
1 F	事務所	:	:	2 F	S R 1	:	:	3 F	大会議室	:	:
	会議室	:	:		S R 2	:	:		S R 9	:	:
	所長室	:	:		S R 3	:	:		S R 10	:	:
	応接室	:	:		S R 4	:	:		ブリーフィングルーム	:	:
	図書室	:	:		S R 5	:	:		S R 11	:	:
	体育館	:	:		S R 5-A	:	:		S R 12	:	:
	体育館倉庫	:	:		会議室	:	:		SR13/14	:	:
	食堂	:	:		監理員室	:	:		実習室3	:	:
宿泊棟	オーディオ室	:	:	F	東側倉庫	:	:	出入口	防寒着室	:	:
	健康相談室	:	:		講師室	:	:		正面入口鎖	:	:
	和室	:	:		S R 6	:	:		西門	:	:
					S R 7	:	:		夜間通用口	:	:
			S R 8	:	:	食堂通用口	:	:			

研修員閉館後帰館者 合計 名					
ルームNo.	帰時間	ルームNo.	帰時間	ルームNo.	帰時間
	:		:		:
	:		:		:
	:		:		:
	:		:		:

職員最終退館者 氏 時間 食堂最終退館者 氏 時間

在宿者総数 名 旅行者 名 実数 名

火 災 予 防 上 の 安 全 確 認

確認時間
確認項目

※ 鍵

		確認時間				確認者							
巡回	通常	計画時間	9:00	11:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	0:00	2:00	5:00	8:00
	実施時間	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
外周	計画時間	15:00~15:50		16:00~16:50		17:00~17:50		18:00~18:50		19:00~19:30			
	実施時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :			

業務記事	事 項		開始時刻	終了時刻
				:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:

巡回状況

警 備 対 応 実 績

2017年度

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	合計
火災警報	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
発信機(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
防火戸・シャッター(警報)	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	4
ガス漏れ(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
パッシブセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
マグネットセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ガラス破壊センサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
鍵忘れ(居室オートロック閉出し)	16	30	44	55	75	37	65	60	20	29	27	14	472
U字ロック	0	2	4	0	0	5	7	2	0	0	1	1	22
閉館後帰館者(人数)	16	11	116	42	30	20	44	23	13	15	9	0	339
居室内金庫開錠	2	1	3	4	4	3	3	3	0	0	2	2	27
毛布・枕等の追加	1	3	1	3	3	2	6	7	3	8	8	2	47
窓未施錠	1	0	5	0	0	2	2	2	0	0	0	0	12
エアコン切り忘れ	0	0	1	16	6	4	5	10	7	9	9	3	70
照明消し忘れ	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3
拾得	1	5	2	8	3	9	4	1	2	2	2	0	39
多目的トイレ等呼出	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	2	0	6
タバコ吸殻不始末	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
汚物(嘔吐物・便)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
無断駐車	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	4
強風・台風対策	2	0	0	1	1	2	2	0	0	0	1	2	11
水漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
雨漏り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
故障・不具合	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	0	12
エレベーター故障	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
排煙窓不良	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
物損事故	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
110番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
異臭	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
火災	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地震	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* 警報・多目的トイレ等呼出はいずれも誤発報。

警 備 対 応 実 績

2018年度

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	合計
火災警報	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
発信機(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
防火戸・シャッター(警報)	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	4
ガス漏れ(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
パッシブセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
マグネットセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ガラス破壊センサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
鍵忘れ(居室オートロック閉出し)	1	33	13	37	36	45	60	51	14	35	36	24	385
U字ロック	0	6	0	5	0	1	2	2	0	1	1	1	19
閉館後帰館者(人数)	15	22	32	24	13	16	35	31	6	20	14	24	252
居室内金庫開錠	0	0	0	3	0	8	2	3	2	0	2	4	24
毛布・枕等の追加	0	3	1	4	3	8	7	5	0	10	3	3	47
窓未施錠	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
エアコン切り忘れ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
照明消し忘れ	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
拾得	1	0	1	1	1	2	2	3	0	1	0	1	13
多目的トイレ等呼出	0	1	0	0	1	1	1	2	0	1	0	1	8
タバコ吸殻不始末	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
汚物(嘔吐物・便)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
無断駐車	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	3
強風・台風対策	1	0	1	2	2	2	1	0	0	0	0	0	9
水漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雨漏り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
故障・不具合	1	1	0	1	1	1	1	0	2	0	0	0	8
エレベーター故障	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
排煙窓不良	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
物損事故	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
110番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119番通報	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
異臭	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
火災	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地震	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* 警報・多目的トイレ等呼出はいずれも誤発報。

警 備 対 応 実 績

2019年度

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	合計
火災警報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
発信機(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
防火戸・シャッター(警報)	0	0	0	0	1	1	1	0	0	2	0	0	5
ガス漏れ(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
パッシブセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
マグネットセンサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ガラス破壊センサー(警報)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
鍵忘れ(居室オートロック閉出し)	6	23	12	43	49	54	52	45	21	8	23	5	341
U字ロック	1	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	4
閉館後帰館者(人数)	4	0	15	41	14	54	34	35	15	22	21	1	256
居室内金庫開錠	0	1	1	1	1	5	4	1	2	2	2	1	21
毛布・枕等の追加	0	1	2	0	8	1	7	4	0	3	1	0	27
窓未施錠	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
エアコン切り忘れ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
照明消し忘れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
拾得	1	0	1	4	0	4	0	0	1	1	3	0	15
多目的トイレ等呼出	0	1	0	2	0	0	0	3	0	1	0	1	8
タバコ吸殻不始末	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
汚物(嘔吐物・便)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
無断駐車	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
強風・台風対策	0	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	0	6
水漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
雨漏り	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
故障・不具合	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4
エレベーター故障	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
排煙窓不良	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
物損事故	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
110番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119番通報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
異臭	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
火災	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地震	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* 警報・多目的トイレ等呼出はいずれも誤発報。

外周警備対応実績

2019年度

項目	11月		12月		1月		2月		3月		合計	
	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
要員①	10	40	10	40	17	68	11	44	8	25	56	217
要員②	3	12	5	20	9	36	18	72	13	43	48	183
要員③			1	4					3	10	4	14
要員②			2	8					1	3	3	11
計	13	52	18	72	26	104	29	116	25	81	111	425

警備・監視カメラ機器リスト(警備機器)

機器名称	個数	製造者	型番	備考
警備コントローラー	1	ATSUMI	AMT1110	執務室セキュリティシステム
電源装置	1	ATSUMI	PS1205B	執務室セキュリティシステム
マグネットセンサー	17	ATSUMI	NS32	執務室セキュリティシステム
パッシブセンサー	5	ATSUMI	IR31	執務室セキュリティシステム
ガラス破壊センサー	6	キング逋信工業	KA2020	執務室セキュリティシステム
威嚇用小型電子サイレン	1	コビシ電機	SSS-21S	執務室セキュリティシステム
屋外赤外線センサー	16	TAKEX	(不明)	No.1、2、3、5、6、九国大側、スピナ側、税務署側
屋外赤外線センサー	2	TAKEX	PXB-100HF	No.4
センサー操作盤	1	(不明)	SG806	No.1~6
センサー操作盤	1	TAKEX	C-503	九国大側、スピナ側、税務署側
電気錠(電磁石式)	2	MIWA	EML600	西門、通用口
電気錠操作盤	2	MIWA	BAN-BS1	西門、通用口
操作表示器(通用口)	1	MIWA	SSP-G1D	
テンキー(通用口)	1	MIWA	TKU-002-D	
解錠スイッチ(通用口)	1	製作物		
電気錠(モーター型)	2	MIWA	AL3MHD	執務室入口セキュリティドア(東・西)
電気錠(モーター型)	2	MIWA	AL3M	研修棟入口セキュリティドア(東・西)
自動ドア(電気錠)	1	製作物		宿泊棟1Fセキュリティドア
カードリーダー	5	Kumahira	GG2-NC3	執務室入口(2)、研修棟入口(2)、宿泊棟入口(1)
電気錠解錠操作盤	1	製作物		5箇所分(警備室)
電気錠解錠スイッチ(ドア内側)	4	製作物		執務室入口(2)、研修棟入口(2)

警備・監視カメラ機器リスト(監視カメラ機器)

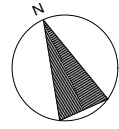
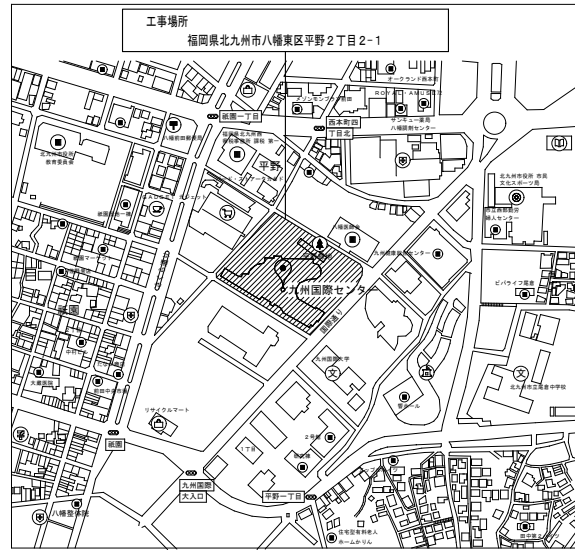
機器名称	個数	製造者	型番	備考
監視カメラ(可動式)	5	Panasonic	WV-CW960	No.2、3、4、5、11(館外設置)
監視カメラ(可動式)	3	Panasonic	(不明)	No.1、6、7(館内設置)
監視カメラ(固定式)	2	Panasonic	WV-40	No.13、14(館外設置)
監視カメラ(固定式)	1	Panasonic	(不明)	No.8(館内設置)
監視カメラ(固定式)	3	Panasonic	(不明)	No.10、12、15(館外設置)
監視カメラ(固定式)	1	Panasonic	WV-CW185	No.16(館外設置)
監視カメラ(固定式)	5	Panasonic	(不明)	宿泊棟2F~6F
液晶モニター	1	SHARP	LC-55U45	(テレビ)
液晶モニター	2	Panasonic	WV-LC1900	
液晶モニター	1	EIZO	FDS1901	宿泊棟用
デジタルディスクレコーダー	1	Panasonic	WJ-RT416	館内・館外用
デジタルディスクレコーダー	1	Panasonic	WJ-HD309	宿泊棟用
カメラドライブユニット	2	Panasonic	WV-PS178	館内・館外用(1) 宿泊棟用(1)
カメラドライブユニット	1	Panasonic	WV-PS154	館内・館外用
カメラドライブユニット	1	Panasonic	WV-PS174	館内・館外用
ブルーレイディスクレコーダー	1	Panasonic	DMR-BWT520	
モニター台	2	AURORA		
システムコントローラー	1	Panasonic	WV-CU650	
リモコン	1	Panasonic	N2QAYB000732	テレビ用
リモコン	1	Panasonic	N2QAYB000698	ブルーレイディスクレコーダー用
リモコン	1	EIZO	FR13	宿泊棟用液晶モニター用
AVセレクター	1	Victor	JX-S55	

巡視箇所及び点検留意事項

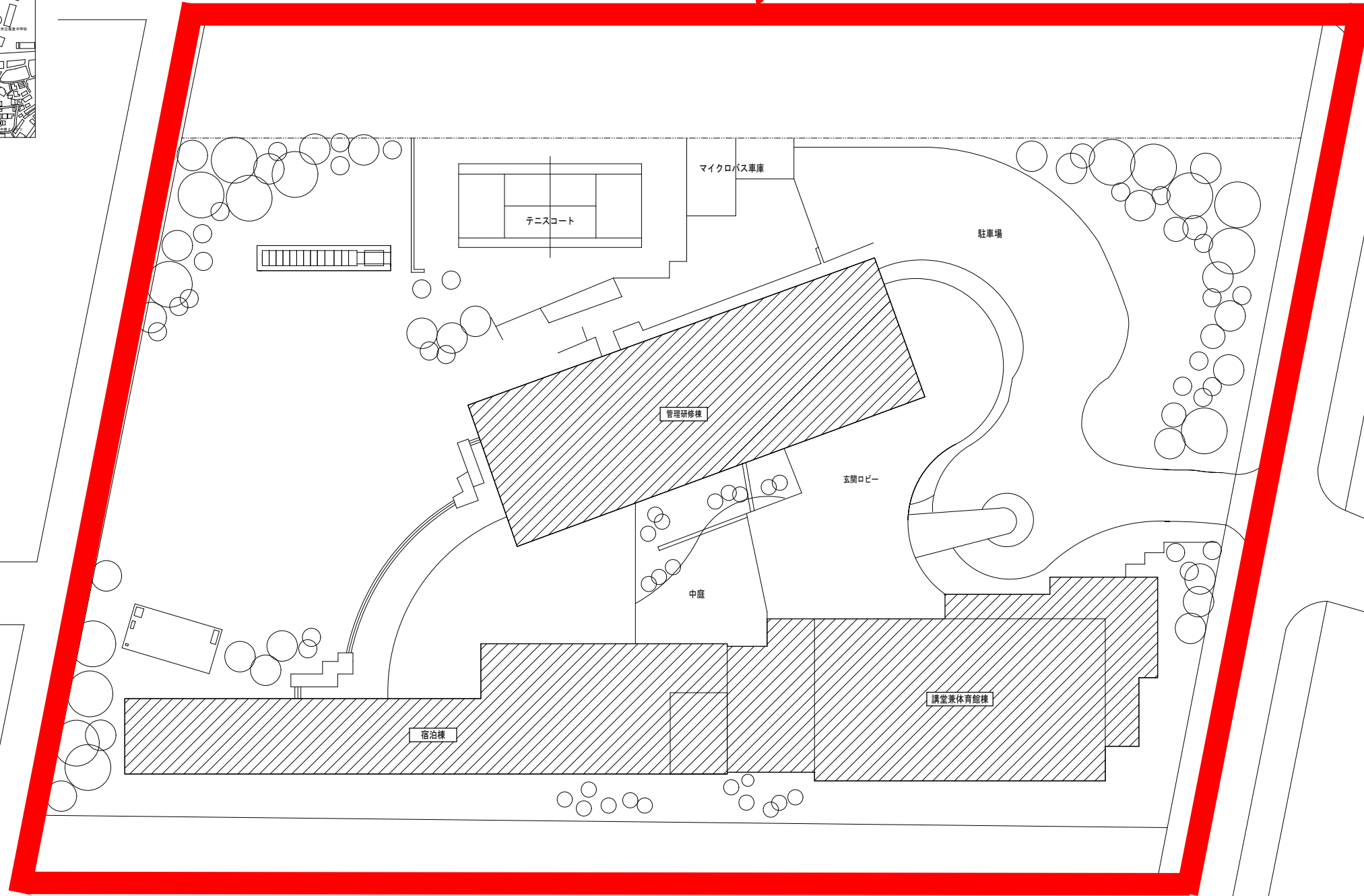
	区 画	留 意 箇 所
研修棟 1F	執務室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 機器 備品
	応接室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	所長室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
	廊下	照明 誘導灯 消火栓 消火器 EV 排煙窓 階段 防火戸シャッター
	運転手控室	照明 窓 エアコン 全熱交換器
	食堂事務所	照明 窓 エアコン 全熱交換器 機器 備品
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ
研修棟 2F	セミナールーム1~8	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	講師控室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品
	研修監理員室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品
	ラウンジ	照明 窓 排煙窓 自動販売機 植木鉢 ゴミ箱 AED EV
	廊下	照明 エアコン 誘導灯 消火栓 消火器 EV 階段 防火戸シャッター
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ 排煙窓
	倉庫(旗室)	照明 窓 エアコン 全熱交換器 備品
倉庫	照明 備品	
研修棟 3F	セミナールーム9~14	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	ブリーフィングルーム	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品 緩降機
	コンピューター室1	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 PC機器 備品
	大会議室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 備品
	実習室3	照明 窓 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機材 備品
	倉庫(防寒着室)	照明 備品
	廊下	照明 エアコン 誘導灯 消火栓 消火器 ゴミ箱 植木鉢 EV 排煙窓 防火戸シャッター
	給湯室	照明 換気扇 水栓 ゴミ箱 備品 棚
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ 排煙窓
	屋上	屋根 室外機 フェンス

	区 画	留 意 箇 所
B1F	通路	照明 消火器 EV
宿泊棟 1F	ラウンジ	照明 窓 エアコン 非常扉 誘導灯 排煙窓 展示品 ビリヤード台 テレビ 自動販売機 備品 ゴミ箱 監視カメラ 防火戸
	喫煙室	照明 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 ゴミ箱
	オーディオルーム	照明 エアコン 全熱交換器 ゴミ箱 機器 備品 窓
	健康相談室	照明 エアコン 全熱交換器 窓
	和室	照明 窓 エアコン 全熱交換器 倉庫 トイレ 洗面台 シャワー室 障子 襖 機器 備品
	EVホール	照明 非常扉 誘導灯 排煙窓 自動販売機 階段
	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 AED 防火戸
	倉庫	照明 備品
宿泊棟 2F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
	多目的ルーム	照明 窓 エアコン
宿泊棟 3F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
宿泊棟 4F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計 AED
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
宿泊棟 5F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ

	区 画	留 意 箇 所
宿泊棟 6F	廊下	照明 窓 非常扉 誘導灯 消火栓 消火器 階段 監視カメラ
	EVホール	照明 誘導灯 防火戸
	ランドリー	照明 水栓 電子レンジ 棚 洗濯機 乾燥機 窓 重量計
	喫煙室	照明 窓 エアコン 換気扇 集塵脱臭機 灰皿 消火器 ベランダ
	屋上	照明 屋根 階段 ボイラー
ロビー	ロビー	照明 非常扉 誘導灯 植木鉢 ATM 備品 防火戸シャッター 監視カメラ
	図書室	照明 ゴミ箱 書庫 機器 備品 誘導灯 非常扉 消火器
	展示コーナー	照明 展示品
	中庭	植え込み 水栓 側溝
体育館	体育館	照明 誘導灯 消火器 器具 備品 エアコン 防火戸
	倉庫	照明 機材 備品
	廊下	照明 非常扉 誘導灯 消火器 消火栓 備品 簡易担架 車椅子 排煙窓
	トイレ	照明 換気扇 便器 水栓 ゴミ箱 用具入れ 排煙窓
	シャワー室	照明 給湯器
食堂	食堂	照明 消火器 非常扉
	厨房	照明 ガス栓 消火器
	展示コーナー	照明 展示品
外構	外周	受変電設備 燃料電池設備 非常用発電機 室外機 外灯 フェンス 植込み 側溝 ゴミ置き場 赤外線センサー 監視カメラ 建物外壁 掲示板
	駐車場	フェンス 外灯 植込み バリカー 側溝
	車庫	照明 マイクロバス 公用車 物置 備品 側溝
	駐輪場	照明 自転車
	テニスコート	フェンス 倉庫 側溝



外周警備範囲



：工事対象建物を示す

全体配置図
A1:S=1/300 A3:S=1/600

別紙4-5

受託者名	(株)総合設備コンサルタント 九州事務所			図面番号	共-01
業務完了年月日	令和元年	月	日	図面名称	九州センター 空調設備更新工事
管理技術者	技術者	製図		縮尺	A1:S=1/300 A3:S=1/600
				図面名称	全体配置図・案内図
					九州センター 令和元年 月

設備運用・管理業務

設備運用・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・監視と適切な点検・保守を通じて設備機器の機能を常に最良の状態に保つと共に、異常又は異常の予兆を察知した場合には適切な処置を行い設備の耐久化を図り、センター利用者に対する快適かつ安全な環境と衛生環境を確保し、もってセンター機能を恒常的に維持することを目的とする。

なお、本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、又は最新版）」第 2 編 定期点検等及び保守、及び第 3 編 運転・監視及び日常点検・保守に拠るものとする。

また、別紙 5-5 の消耗品の購入費用は見積額に含めるものとする。年度毎の使用数量に大きな変更はないものと想定している。

1. 業務内容

- (1) 関連法令を遵守すると共に、建物の用途、合理的かつ機能的な設備機器の運転・監視による経済性、及び研修員等宿泊者を含むセンター業務に支障のないことを十分に考慮した上で、センターに設置された各種設備機器の運転操作及び監視業務を行う。
 - ア. 中央監視設備
 - イ. 電気設備（受変電設備、負荷設備、燃料電池他）
 - ウ. 空気調和設備（空気調和機他）
 - エ. 換気設備（全熱交換器、給排風機他）
 - オ. 給排水設備（ガス炊きボイラー、都市ガス設備他）
 - カ. 衛生設備
 - キ. 消防用設備
 - ク. その他の設備
- (2) 設備運用・管理業務を通じて設備機器の問題点を把握すると共に、改善提案を行う。
- (3) 別紙5-2「設備運用・管理業務 実施要領」により各設備機器の維持管理を行う。
- (4) 各設備機器の運転操作・監視（各計器の指示値の毎日の記録を含む。）及び点検・保守に関する日誌を作成する。
- (5) 設備機器の完成図（電子データを含む。）及び取扱説明書並びに官公庁への届出書類を一元的に整理、保管する。
- (6) 建築物及び設備機器の軽微な補修及び加工、注油、増し締め等を行う。
- (7) 設備機器に故障又は事故が生じた際は、適切な処置を行う共に、速やかにセ

ンター監督職員に報告する。

- (8) 設備機器の運用・管理において、応札者自らが実施できない専門事項については、必要に応じて専門業者に依頼して行う。
- (9) 設備機器の更新、新規導入において、発注者が応札者以外の者に発注する場合、必要な支援（仕様策定等の技術支援及び複数者からの見積取得）を行う。
- (10) 機械室、ボイラー室等の清掃、屋外設備機器廻りのゴミ除去・雑草取り、建物屋上点検（シート防水立上がり部等）・清掃を随時行うと共に、工具・資機材類の整理、保管（台帳作成を含む）を行う。
- (11) 非常時及び災害時（火災、停電、断水、地震等）に、関係部門と連携して的確な措置を行う。
- (12) 官公庁への届出・手続事務を代行する。また、建築物及び設備機器に関する官公庁の立入検査や定期検査には、立ち合いの上で対応する。
- (13) 建築物及び設備機器の更新、保守等に関して、センターが外注して実施する場合の工程会議に参加すると共に、完成検査への立会いを行う。
- (14) 設備機器の中長期修繕計画において、施設の安全と衛生環境の確保の観点から、具体的な方策を検討、提案する。
- (15) 設備機器の消耗品（乾球類、電池、安定機、Vベルト、ランプ等）の取替え、在庫管理、補充を行う。常に迅速な交換が可能となるよう、在庫管理は応札者の裁量で行う。
- (16) 電力、ガス、水道の使用量を毎日計測、分析し、センターの省エネに資するよう、電力、ガス及び水道使用量並びにデマンドの抑制、削減方策を検討、実施する。
- (17) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、センターの全ての業務用冷凍空調機器の簡易点検、及び対象機器の定期点検を行う。（厨房冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃を含む。）
- (18) 事務室、セミナールーム等に、扇風機、加湿器等を適宜設置、回収すると共に、シーズンオフ清掃を行う。
- (19) チェックインが予定されている場合、宿泊棟の当該居室における入室前点検を行う。（別紙5-4）
- (20) 宿泊棟廊下（照明、外部建具）、オーディオルーム（照明設備）等、研修員に関連する設備の巡回点検を毎日行う。

2. 対象設備

対象設備は、別紙 20-2～20-5 に記載のとおり。

3. 人員配置

設備主任

常勤1名

設備スタッフ（日勤・夜勤）

適正人数（日勤のみ兼務可）

- (1) 設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、応札者が自由に設定できる。
- (2) 設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
- (3) 設備主任又は設備スタッフのうち最低 1 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。ただし、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、設備機器の故障対応等を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩を取ることが可能である。
- (4) 法令に定める有資格者の配置
 応札者は、以下のとおり、関係法令における有資格者、及び本業務の円滑な実施のために必要な法定資格者を、設備主任又は設備スタッフとして配置する。これらの資格は、同一人員が重複して保有することは差し支えないものとする。
 - ア. 電気主任技術者（第三種以上）：法令根拠「電気事業法」
 - イ. 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」
（ただし、総括主任が同資格保有者である場合には配置不要。）
 - ウ. 必要に応じて上記以外の法定資格保有者（ボイラー技士、酸素欠乏危険作業主任者、危険物取扱者等）
- (5) 法定資格者の選任（解任）届
 応札者は、上記（4）の有資格者等を選任した際は（解任、変更を含む。）センターに通知した上で、所轄官公庁への届出・手続事務（届出書類の作成、提出等）を代行する。

以上

設備運用・管理業務 実施要領

本要領に拠る他、本要領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、又は最新版）」第 3 編 運転・監視及び日常点検・保守に拠ることを基本とする。ただし、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、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とする。また提案を行う場合、提案内容に基づいて見積額を積算することとする。

1. 基本事項

(1) 関連法令

以下の関連法令に則り、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、冷凍保安規則
- エ. 労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則
- オ. 建築基準法
- カ. 大気汚染防止法、同法施行規則、北九州市公害防止条例
- キ. 騒音規制法、振動規制法
- ク. 消防法、同法施行令、同法施行規則、危険物の規制に関する規則、北九州市火災予防条例
- ケ. 水道法、下水道法
- コ. フロン排出抑制法
- サ. 労働基準法
- シ. 職業安定法
- ス. その他関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律他）

(2) 竣工図書等

センターは建築、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、その副本又は写を応札者に引渡し、応札者はこれを整理保管するものとする。

【保存期間：永年】

- ア. 完成図及び施工図
- イ. 主要機器完成図
- ウ. 主要機器取扱説明書
- エ. 主要機器試験成績表
- オ. 現場試験成績表
- カ. 官公庁検査記録書
- キ. 設計図、設計変更指示書

- ク. 機器・材料一覧、及び製造者一覧
- ケ. 諸官庁届出書類（写、又は控）及び一覧
- コ. 施工業者・納入業者一覧（連絡先を含む）

(3) 設備運用・管理記録書類の作成及び保管

応札者は設備運用・管理用記録書類として、以下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. 計画表、報告書類【保存期間:5年】

- (a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器の予防保全によるセンター機能維持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. 運転日誌、作業日誌【保存期間：5年】

- (a) 受変電設備運転日誌
- (b) ボイラー運転日誌（循環ポンプ、貯湯槽を含む）
- (c) 燃料電池発電設備運転日誌
- (d) 空気調和機運転日誌
- (e) 換気設備運転日誌
- (f) 給排水設備運転日誌（給水ポンプ、排水ポンプ等）
- (g) 電力需給日誌（受電量、デマンド、力率を含む）
- (h) 光熱水使用量（電気、ガス、水道、給湯）
- (i) 作業日誌

エ. 点検記録等【保存期間5年。ただし（k）は、対象機器を廃棄、譲渡又は売却するまで。】

- (a) 電気設備点検記録
- (b) 空気調和設備点検記録
- (c) 給排水衛生設備点検記録
- (d) 昇降機設備点検記録
- (e) 消防用設備点検記録
- (f) 蓄電池設備点検記録
- (g) 燃料電池発電設備点検記録
- (h) 非常用自家発電設備点検記録
- (i) 残留塩素測定記録

- (j) 飲料水水質検査記録
- (k) 簡易専用水道検査記録（高置水槽清掃記録を含む）
- (l) 冷媒漏えい点検・整備記録
- オ. 整備、補修、事故記録等【保存期間：3年。ただし、(b)のうち大規模な補修・改修は5年】
 - (a) 整備記録
 - (b) 補修記録
 - (c) 事故・障害記録

(4) 記録分析業務

応札者は、光熱水使用量や設備運用・管理に関する記録の分析を行うと共に、その結果を随時発注者に報告する。

(5) 立会い業務

- ア. 建築物及び設備機器に関する、官公庁の立入り検査・定期検査等に立会いを行う。
- イ. 建築物及び設備機器に関する、センターが外注して実施する工事の工程会議や完成検査等に立会いを行う。

(6) 安全対策

応札者は、高所作業を始めとして、常に安全措置を講じた上で業務を実施する。

2. 運用・管理業務

(1) 運転監視業務

運転監視業務の実施においては、建物の用途及び設備機器の経済性を考慮して、各設備機器を適正に運転する。

ア. 空気調和設備

運転期間及び時間は次のとおりとする。

冷房	運転期間	6月1日～9月30日
	運転時間	6:00から24:00まで
暖房	運転期間	11月1日～3月31日
	運転時間	6:00から24:00まで

ただし、上記期間外、時間外においても、センター、応札者間で協議の上、必要に応じて運転する。

イ. 給湯設備

宿泊棟居室への給湯時間（給湯設備の運転時間）は次のとおりとする。

（現状の設備運転時間）

(a) ボイラー 1

平日	5:45 - 8:45
	11:00 - 13:15

17 : 00 - 23 : 15 (5 月 ~ 10 月)
- 01 : 45 (11 月 ~ 4 月)
土日祝日 5 : 45 - 23 : 15 (5 月 ~ 10 月)
- 01 : 45 (11 月 ~ 4 月)

(b) ボイラー 2

平日 6 : 00 - 9 : 00
11 : 15 - 13 : 30
17 : 15 - 23 : 30 (5 月 ~ 10 月)
- 02 : 00 (11 月 ~ 4 月)
土日祝日 6 : 00 - 23 : 30 (5 月 ~ 10 月)
- 02 : 00 (11 月 ~ 4 月)

ただし、施設利用者へのサービスレベル、施設の省エネルギー等をふまえ、センター、応札者間で協議の上、必要に応じて運転調整（運転時間の変更等）する。

(2) 日常巡視点検業務

日常巡視点検業務は設備機器の正常な状態を確認するため、別紙 5-3「建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に示す日常巡視点検項目及び周期に従って行う。

(3) 応急処理及び小修理業務

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時は、波及被害を防止するため、常備する工具類及び部品を用いて、常駐設備人員が処理する。

イ. 小修理業務

設備機器等の小修理業務は、常備する工具類を用いて、常駐設備人員の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

本要領に拠る他、本要領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、又は最新版)」第2編 定期点検等及び保守、及び第3編 運転・監視及び日常点検・保守に拠ることを基本とする。ただし、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとし、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とする。また提案を行う場合、提案内容に基づいて見積額を積算することとする。

1. 建築関係(外装)

建築区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【屋根・屋上】	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時		
・ シート防水(露出)	① 防水層のふくれ、はがれ			1回/2月
	② 溝、ルーフトレン廻りの詰まり、ごみ・植物の有無			1回/2月
・ パラペット周り、 設備機械基礎、出入口	① ひび割れの有無、モルタルのうき			1回/2月
・ 鋼製金物類	① 発錆の有無			1回/2月
・ トップライト	① 傷、割れ、変形、さび、腐食の有無			1回/3月
	② 取付状態、作動状態の確認			1回/3月
【外壁など】	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時		
・ コンクリート	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② エフロレッセンス、汚れの有無			1回/2月
・ モルタル塗り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・ セッキ質タイル貼り	① 剥離、浮き、ひび割れの状態			1回/2月
	② 目地のひび割れ、剥離の有無			1回/2月
・ サッシ、ガラス	① 傷、さび、腐食の有無、建てつけの状態			1回/2月
	② ガラスの割れ			1回/2月
・ バルコニー、ひさし(車よせ)、 屋外階段	① 排水状態の良否			1回/2月
【建具】				
・ 外部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

2. 建築関係(内装)

建築区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【床】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ コンクリート仕上げ、 合成樹脂塗床	① 塗布剤の剥がれ、ひび割れの有無			1回/2月
・ ビニル床タイル、 ビニル床シート硬質床材	① ひび割れ、欠け、割れ、浮きの有無			1回/2月
・ フリーアクセスフロア	① がたつきの有無			1回/2月
・ 床点検口、ノンスリップ	① 変形、損傷の有無			1回/2月

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【壁】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・タイル貼り、ボード貼り、 金属成形版貼り	① ひび割れ、浮き、破損の有無			1回/2月
・クロス	① 破れ、はがれの有無			1回/2月
【天井】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・ボード類、吸音板	① ひび割れ、剥離、破損の有無			1回/2月
・点検口	① 変形、損傷の有無、開閉良否			1回/2月
【建具】	① 天災時(地震後など)の状態を点検	随時		
・木製ドア、金属製ドア	① 変形、作動不良の有無、開閉速度の調整			1回/2月
・内部用自動ドア	① ドア本体作動時の異常音の有無の点検			1回
	② 全閉時戸先隙間の適正を確認			1回

3. 電気設備

電気事業法で規定する保安規定に基づく年1回の年次点検に加えて、以下の項目について日常巡視点検を

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【受変電設備】				
・高圧引込用負荷開閉器	① 損傷、さび、腐食、変形、変色等の有無			1回
・断路器	① 異常音、異臭、漏油等の有無			1回
・遮断器				
・負荷開閉器				
・変圧器	① 異常音、異臭、漏油、異常振動等の有無			1回
・計器用変成器	① 汚れ、損傷、変色、漏油等の有無			1回
	② 接続部の変色の有無			1回
・高圧進相コンデンサ	① 異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無			1回
・直列リアクトル				
・盤類(配電盤を含む) ・指示計器、表示操作類等	① 扉の開閉の良否、施錠の有無等の確認、損傷、変形、 さびの有無等の点検	1回		
	② 信号灯、表示灯の点検			1回
・その他の機器	① 換気扇の動作確認、盤内温度の点検			1回
	② 計器の表示値の適否の点検			1回
	③ 電力ヒューズ、その他の外観点検(過熱、変色、腐食等)			1回
【動力・電灯設備】				
・分電盤、制御盤、操作盤	① 導電部の異常音、発熱、異臭、変色の有無の点検			1回
	② 開閉器の開閉状態の確認			1回
	③ 電流計、電圧計等、計器の表示値の適否の点検			1回
・幹線	① 被覆材、支持材、端子部の損傷、腐食、過熱等の点検			1回
	② 端子部、分岐接続部の緩み等の点検			1回
・照明設備	① 不点灯カ所の点検	1回		
	② (必要な箇所において)絶縁測定			1回
・電動機、コンセント	① 外観点検(電動機は、異音、異臭、過熱等の有無の点検)			1回

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【自家発電設備】				
・ 自家発電装置	① 外観点検(異音、異臭、振動、過熱、腐食等)			1回
	② 燃料、潤滑油の量及び漏れの有無の点検			1回
	③ 冷却水の量及び漏れの有無の点検			1回
・ 配電盤	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・ 補機付属装置	① 始動用蓄電池装置及び整流装置の点検			1回
	② 各部の点検(燃料タンク、冷却水タンク、ラジエーター、換気装置、排気管等)			1回
	③ 各種バルブの開閉状態の点検			1回
・ 試運転(無負荷運転)	① 始動時間の確認			1回
	② 各計器、蓄電池の指示値の確認、運転時間の記録、残燃料の確認			1回
	③ 燃料タンク内への燃料補充(注)	1回/年		
【直流電源設備】				
・ 整流装置	① 信号灯、表示灯の点灯確認			1回
・ 蓄電池 (自家発電設備の非常電源を含む)	① 損傷、液漏れ、汚損等異常の有無の点検			1回
	② 電解液量の確認			1回
	③ 電圧、比重、温度の確認			1回
【常用発電設備】				
・ 燃料電池発電設備	① 外観点検(異音、異臭、振動、過熱、腐食等)	1回		
	② 計器の指示値の記録	1回		
	③ 窒素ボンベ圧の確認	1回		
	④ 給水、温水の状態の確認	1回		
	⑤ LPG圧他、異常状態の有無の確認	1回		
【その他の発電設備】				
・ ハイブリッド街路灯	① 外観点検(異音、振動、損傷、変形、腐食等)	1回		
	② 点灯状態の点検	1回		
・ 小型発電機	① 試運転			1回
【通信・情報設備】				
・ テレビ共同受信装置	① ラック、機器収納箱への取付状態の良否、損傷の有無の点検			1回
	② 増幅器等の発熱、異常音の有無の点検			1回
	③ アンテナのさびの有無、支持の状況の点検			1回
【雷保護設備】				
・ 避雷針	① 外観点検(損傷、変形、腐食等)			1回
	② 取付状態の点検			1回

(注) 燃料補充により、燃料タンクを満たすこと。

4. 機械設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【冷熱源機器】				
・ パッケージ型空気調和機 (マルチエアコン、 スポットクーラーを含む)	① 計器の指示値の記録(電圧、電流、圧力等)	1回		
	② 水系統の確認(加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水)			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、 水漏れ等)			1回
	④ モーター、Vベルト、ファン等点検			1回
	⑤ 凝縮器の汚れ、損傷等の確認			1回
	⑥ 加湿軟水装置の水位、水量、水漏れの有無の点検 (冬季暖房のみ)	1回		
	⑦ 冷暖切替え			1回 /中間期
・ ガスエンジンヒートポンプ式 空気調和機	① 計器の指示値の記録	1回		
	② オイル、冷却水の漏れの有無の点検			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ ベルトの緩み、亀裂等の有無の点検			1回
【空気調和等関連機器】				
・ 送風機 ・ 排風機	① 電流値の測定	1回		
	② 吹出口、吸気口の汚れ点検			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ Vベルトの点検、調整			1回
	⑤ キャンバス継手部の破損点検			1回
	⑥ 電流値、絶縁抵抗測定			1回
・ 天井扇 ・ 有圧換気扇	① 電動機、ファンの点検			1回
	② 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
・ 全熱交換機	① 計器の指示値の記録(電圧、電流等)	1回		
	② 水系統の確認(加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水)			1回
	③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食等)			1回
	④ 保温材の破損の有無の点検			1回
【給排水衛生機器】				
・ 高置水槽 ・ 給湯補給水槽	① 外観点検、(汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等)			1回
	② 動作確認、調整(警報装置、制御装置、ボールタップ、 FMバルブ等)			1回
	③ 電極の確認(満水、減水、給水、停止)			1回
	④ 水槽内部の汚れの確認			1回
	⑤ 水槽本体周囲の状況の点検			1回
	⑥ オーバードロー管、通気管、水抜管の異常の有無 の確認			1回
	⑦ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
・貯湯タンク	① 外観点検、(汚損、破損、腐食、異常音、異常振動、漏水等)			1回
	② 計器の指示値の記録(貯湯量、給湯温度、水頭圧等)	1回		
	③ 末端水栓の残留塩素の測定		1回	
・雑排水槽 ・雨水・湧水槽	① 内部状況の点検(病虫害発生、浮遊物、沈殿物、異物、異臭)			1回
	② マンホール蓋の異常の有無及び施錠の確認			1回
	③ 電極棒の確認			1回
・ブースターポンプ(給水) ・給湯循環ポンプ ・雑排水ポンプ ・雨水・湧水ポンプ	① 動作時の異音、異常振動の有無の点検	1回		
	② 計器の指示値の記録(電圧、電流、流量、圧力等)	1回		
	③ 軸受、バルブ・配管の異常の有無の確認			1回
	④ 逆止弁の確認(雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ)			1回
	⑤ 絶縁抵抗測定(雑排水ポンプ、雨水・湧水ポンプ)			1回
	⑥ 運転調整(ブースターポンプ)	都度		
・ガス湯沸器(給湯用ボイラー)	① 本体、煙突、配管等の外観点検(異音、異臭、異常振動、腐食等)	1回		
	② 計器の指示値の記録(温度、電流、圧力等)	随時		
	③ 燃焼装置、自動制御装置の確認			1回
・電気温水器	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、腐食等)	1回		
	② 過熱防止器の作動良否の確認			1回
・衛生器具 洗面器・手洗器・流し 小便器・大便器	① 外観点検(取付状態、破損、排水状態、トラップ封水、配管接続部等)			1回
	② 動作確認(引き棒、自動水栓、フラッシュバルブ、ウォッシュレット、ハンドドライヤー等)			1回
・オゾン発生装置 (厨房グリストラップ用)	① 外観点検(オゾンランプ、配管等)			1回
	② 動作確認(エア吹出し)			1回
・生ごみ処理機	① もみがら、竹炭の補充		1回	
	② 運転状況の確認及び記録(生ごみ投入量等)	1回		
・排水ます	① ます内部の清掃、点検			1回/3月
【冷熱源機器、厨房設備】				
・業務用エアコン ・冷凍冷蔵ショーケース	① フロン排出抑制法に基づく冷媒漏えい検査(簡易点検)「簡易点検の手引き」(日本冷凍空調設備工業連合会)等に準じて実施。			1回/3月
・業務用冷凍冷蔵庫	① 冷凍冷蔵庫のフィン・フィルターの清掃、点検			1回/3月
【その他の機械設備】				
・空気源装置 ・エアータンク	① タンク圧力の測定	1回		
	② 計器の指示値の記録(電流、圧力等)			1回
	③ 絶縁抵抗測定			1回
	④ 外観点検(変形、損傷、異常振動、オイル漏れ、タンク、配管・バルブ等)			1回
	⑤ フィルターの汚れの有無、清掃			1回

5. 監視制御設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【中央監視制御装置】				
・ 監視制御機器	① 計器の指示値の記録	随時		
	② 装置、機器等(ディスプレイ他)の異常の有無の点検	随時		

6. 防災設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【消火設備】				
・ 屋内消火栓設備	① ポンプ外観点検(呼水槽、ボールタップ、制御盤、バルブ・配管等を含む)			1回
	② 消火栓外観点検(表示灯等)	1回		1回
	③ ホース格納状態、バルブ開閉状態、水漏れの有無の確認			1回
・ スプリンクラー設備	① 加圧ポンプ起動、圧力の確認			1回
	② 圧力タンク圧力の確認			1回
	③ 制御盤、バルブ・配管等点検			1回
	④ アラーム弁圧力の確認、水漏れの有無の確認			1回
	⑤ 末端試験弁管末圧力の確認			1回
・ 消火器	① 外観点検、設置個所・本数の確認	1回		1回
【警報設備】				
・ 自動火災報知設備	① ランプ、スイッチの状態の点検			1回
	② 非常用放送試験			1回
【避難設備】				
・ 避難器具	① 外観点検	1回		1回
・ 誘導灯	① 不点灯カ所の点検、フラッシュ機能の点検	1回		1回
	② 避難口の確保状況(障害物の有無等)の点検	1回		1回
【消防用水】				
・ 消防水槽、消火栓用補給水槽	① ボールタップ動作確認			1回
	② 電極の確認(満水、減水)			1回
	③ 水槽内部の汚れの確認			1回
	④ 内部洗浄、水張り(消火栓用補給水槽)			1回/2月
【消火活動上必要な施設】				
・ 連結送水口	① 外観点検(放水口、テスト弁を含む)			1回
【非常電源】				
・ 自家発電設備	※ 3. 電気設備 自家発電設備のとおり			1回
・ 蓄電池設備	※ 3. 電気設備 直流電源装置 蓄電池のとおり			1回

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【建築基準法関係防災設備】				
・ 防火戸	① 設置個所の確認、外観点検	1回		
・ 防火シャッター	② 開閉障害物の有無の点検	1回		
・ 排煙窓	① 設置個所の確認、外観点検	1回		

7. 搬送設備

設備区分	日常巡視点検項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
【昇降機】				
・ エレベーター	① 戸の開閉の異常音、異常振動の確認	1回		
	② かご内照明の球切れの有無の確認	1回		
	③ しきい溝のゴミ、異物の有無の確認	1回		
	④ 起動時、停止時の異常の有無の確認	1回		

宿泊棟居室入室前点検項目

入室前点検は以下の項目の実施を基本とするが、居室の現況に応じて適宜項目を追加して実施すること。また、不具合が発見された場合は速やかに清掃、調整、補修、交換等を行い、快適な状態で問題なく入室できるよう心掛けること。

1. 電気
キースイッチ、電源用ブレーカー、照明灯
2. 洗面台
洗面器、蛇口、引き棒、止水栓、排水、側面
3. トイレ
ロータンク、ボールタップ、便器、温水洗浄便座の温水温度調整及び便座スイッチのON、ペーパーホルダー
4. ユニットバス
浴槽、排水、混合栓、シャワーホース・ヘッド、物干しロープ、換気扇、フラッシュドア、ドアハンガー
5. ベッド周り
読書灯、ラジオ、時計、非常灯、電話機
6. エアコン
運転状態、内機外観、外機外観、リモコン、ドレン清掃（必要に応じて）
7. テレビ
チャンネル設定、映像、リモコン、テレビ台、配線
8. 備品、建具、内装等
机・椅子（引出開閉状態を含む）、デスクスタンド、電気ポット、金庫、壁クロス、床カーペット、カーテンレール、ロールブラインド、クローゼット、入口ドア
9. その他
LAN ケーブル端子、感知器外観、スプリンクラーヘッド外観、ベランダ

以上

設備消耗品リスト

本リスト外の消耗品（管球類、電気関係部材：ヒューズ、スイッチ等）、Vベルト、バルブ他）は、別途発注者が負担する。

品名	型番・規格	使用場所・用途	購入実績		
			2017年	2018年	2019年
乾電池	単1、エボルタ（パナソニック製）	ポータブルアンプ本体、常備灯等	30	30	30
乾電池	単2、エボルタ（パナソニック製）	アネモマスター	10	0	20
乾電池	単3、エボルタ（パナソニック製）	ワイヤレスマイク、TVリモコン等	400	200	300
乾電池	単4、エボルタ（パナソニック製）	ACリモコン等	100	300	300
乾電池	単5、アルカリ	レーザーポインター等	40	70	20
乾電池	9V型、アルカリ	テスター	0	0	4
ボタン電池	LR44、アルカリ	検電器	0	0	0
フィルター（注1）	集塵HEPAフィルター（BP200SF）	喫煙用集塵脱臭機（宿泊棟喫煙室）	10	12	10
フィルター（注2）	特殊活性炭フィルター（BP200DF）	喫煙用集塵脱臭機（宿泊棟喫煙室）	5	4	5
タオルウエス	5kg	—	6	4	4
PVCグローブ	サイズ：M、パウダーあり、100枚入り/箱	—	0	20	0

喫煙用集塵脱臭機の設置

場所：宿泊棟1～6階喫煙室

台数：6台（各室1台）

製品：宿泊棟1階（三菱シスモークダッシュ テーブルタイプ BS-T13C）

宿泊棟2階～6階（三菱シスモークダッシュ カウンタータイプ BS-C13C）

（注1）交換頻度の目安：1回/6月（宿泊棟1階）、1回/9月～1年（宿泊棟2～6階）。各1枚。

（注2）交換頻度の目安：1回/年（宿泊棟1階）、1回/1.5年（宿泊棟2～6階）。各2枚。

設備定期点検保守業務

センターに設置されている電気設備、機械設備等について、機能的かつ適切な運転操作の推進を基本として、定期点検整備により設備機器の耐久性を図るため、設備定期点検保守業務実施要領に基づき実施するものとする。

本仕様書及び実施要領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、又は最新版）」第2編 定期点検等及び保守によるものとする。

なお応札者は、設備機器を中長期的に良好な状態に維持するために必要な実施方法を提案できるものとし、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は、提案内容に基づき必要な経費を見積額に含めるものとする。

1. 業務内容

- (1) 以下の表に示した定期点検、法定点検、各種点検保守業務の実施について、年間実施計画を別紙6-2を参考に作成する。
- (2) 年間実施計画に基づき、本業務を実施する。
- (3) 業務実施前又は実施後に、官公庁への届出・手続が必要なものは、届出または手続を代行する。

設備	業務内容
1. 電気設備	(1) 受変電設備点検 (2) 自家用発電設備点検整備 (3) 直流電源装置点検 (4) 燃料電池発電設備点検整備 (5) 構内電話交換設備保守
2. 空気調和設備	(1) 空気調和機フィルター清掃 (2) 空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機） (3) 空気調和機点検整備（マルチエアコン） (4) 換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃 (5) 厨房フードグリスフィルター清掃 (6) 厨房給排気ダクト清掃 (7) 加湿用軟水装置点検 (8) 冷媒漏えい点検（定期点検）
3. 給排水衛生設備	(1) 水槽清掃 (2) 給湯用ボイラー点検整備 (3) 厨房等排水管高圧洗浄

4. 監視制御設備	(1) 中央監視装置点検
5. 防災設備	(1) 消防用設備点検
6. 搬送設備	(1) エレベーター点検
7. ビル衛生管理	(1) 室内空気環境測定 (2) 飲料水水質検査 (3) 害虫駆除 (4) 簡易専用水道検査 (5) 特定建築物衛生管理状況調査
8. その他の設備	(1) 食堂 POS システム保守 (2) 自動ドア保守 (3) 客室温水洗浄便座の整備保守 (4) 加湿空気清浄機保守 (5) 加湿機保守

2. その他

本業務は専門業者への再委託による実施は差し支えないものとする。

以上

年間実施計画(現行受託者による2019年度実績)

	年回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
受変電設備点検	1回		●											
自家用発電設備点検整備	1回				●									
直流電源装置点検	1回					●								
燃料電池発電設備点検整備														
通常メンテナンス	2回又は 4回※		●			●				●			●	交換部品による
定期メンテナンス	1回							●						
日常監視	通年	←—————→												
構内電話交換設備保守														
交換機本体、主配線盤点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
故障受付・対応等	随時	←-----→												
空気調和機フィルター清掃	4回			●			●			●			●	
うち、AC-2・AC-3	9回			●	●	●	●		●	●	●	●	●	中間季以外に 実施
うち、AC-4-1・AC-4-2	2回						●						●	
空気調和機点検整備 (大型パッケージ型空気調和機)	2回					●						●		
空気調和機点検整備 (マルチエアコン)	2回				●						●			
換気扇等吸込口・ 空調機吹出口清掃	1回※		●						●					全対象設備を2回 に分けて実施
厨房フードグリスマルチフィルター等清掃	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
厨房給排気ダクト清掃	1回						●							
加湿用軟水装置点検	2回								●				●	
冷媒漏えい点検(定期点検)	1回/3年※													2019年度実績なし。 2022年度、2025年 度に実施が必要
水槽清掃														
飲料水槽	1回							●						
雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽	2回						●						●	
給湯用ボイラー点検整備	1回							●						
厨房等排水管高圧洗浄	1回						●							
中央監視装置点検	1回								●					
消防用設備点検														
機器点検	2回			●						●				
総合点検	1回									●				
エレベーター点検														
定期点検	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
法定定期検査	1回			●										宿泊棟(2基) 管理研修棟(1基)
室内空気環境測定	6回	●		●		●		●		●		●		

	年回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
飲料水水質検査														
給水系統														
ビル管理法16項目	2回					●						●		
消毒副生成物12項目	1回					●								
給湯系統														
ビル管理法16項目	1回					●								
消毒副生成物12項目	1回					●								
害虫駆除・消毒	2回			●						●				
うち、食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物	12回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
簡易専用水道検査	1回											●		
特定建築物衛生管理状況調査	1回											●		
食堂POSシステム保守														
定期点検	1回	●												
障害復旧対応等	随時	←-----→												
自動ドア保守	2回			●							●			
客室温水洗浄便座の整備保守	随時	←-----→												
加湿空気清浄機保守														
加湿フィルター等の定期清掃	6回	●								●		●		
イオンカートリッジ交換整備	1回	●												交換部品による
加湿器保守														
加湿フィルター等の定期清掃	3回	●								●		●		
空気清浄機保守														
ユニットの交換	2年毎1回													2021年、2023年、2025年に実施

設備定期保守点検業務 実施要領

1. 電気設備

(1) 受変電設備点検

電気事業法第 52 条第 1 項及び第 4 項に定められている保安規定に基づき、電気工作物全般の安全性及び劣化度を調査し、安全な電気の供給ができるよう法定点検及び整備（各部清掃、接続部増締め等を含む。）を行う。

ア. 対象設備（別紙 6-4, 20-5）

(a) 引込柱 一式

① 高圧気中負荷開閉器

(b) 受電キュービクル 一式

① 断路器、計器用変成器、真空遮断器、真空電磁接触器、高圧負荷開閉器、コンデンサ、直列リアクトル、変圧器

② 低圧電灯盤（3 面）、低圧動力盤（3 面）、非常用動力盤、非常用電灯盤

③ 過電流継電器（8 個）、不足電圧継電器（1 個）、地絡過電圧継電器（1 個）、漏電

(c) 警報試験（6 個）、

① 計器用変圧器・変流器（受電、コンデンサ系統、電灯回路、動力回路、引込開閉器）

イ. 作業内容・方法

(a) 引込柱

① 接地抵抗測定記録

② 保護継電器特性試験記録

③ 遮断器・開閉器点検記録

(b) 受電キュービクル

① 接地抵抗測定記録（A、B、D 種）

② 高圧絶縁抵抗測定記録

③ 低圧絶縁抵抗測定記録

④ 保護継電器特性試験記録

⑤ コンデンサ・リアクトル点検記録

⑥ 計器用変圧器・変流器点検記録

⑦ 遮断機・開閉器点検記録

⑧ 変圧器点検記録

⑨ 母線・線路点検記録

⑩ 変電所・附帯設備点検記録

⑪ ケーブル絶縁診断記録

ウ. 作業周期

年 1 回

(2) 自家用発電設備点検整備

防災用自家発電設備としての設備の安全確保及び長期的保全のため、消防法の規定に基づく総合点検（G点検）を行う。

ア. 対象設備

非常用発電機（西日本発電機製）：1基

イ. 作業内容・方法

(a) 消防法の規定に基づく点検

①外観点検、機能点検、作動点検（始動・停止試験を含む）、総合点検（絶縁抵抗測定試験、接地抵抗測定試験、非常停止試験・保安警報装置試験を含む。）

(b) 設備の運用・保全のための点検・調整

①燃料系統、潤滑油系統、冷却水系統、弁装置、過給系統、保護装置、その他付属装置

ウ. 作業周期

年1回

(3) 直流電源装置点検

防災用非常用電源としての設備の安全確保及び長期的保全のため、点検及び整備（蓄電池端子部等清掃・締付確認を含む。）を行う。

ア. 対象設備

(a) 非常用（非常灯用）直流電源装置（HS250E × 54セル）：一式

(b) 自家発電設備用直流電源装置（REH40-12 × 2セル）：一式

イ. 作業内容・方法

整流器及び蓄電池の、外観点検、各部品チェック、各部接続状態、電圧測定、比重・内部抵抗測定（蓄電池のみ）、各種警報動作

ウ. 作業周期

年1回

(4) 燃料電池発電設備点検整備

系統連系によるセンター内負荷への給電、及び排熱回収による給湯補給水槽への温水供給を行う常用発電設備としての設備の安全確保及び長期的保全のため、製造者の基準に基づく点検整備を行う。また、点検整備は製造者によることを基本とする。

なお本設備は、原則として空調の中間季にあたる約2か月間（5月上中旬～1か月間、10月上中旬～1か月間）は運転を停止することとする。停止期間中の本設備の保全・保安措置に必要な資材は契約額に含むものとする。

ア. 対象設備（別紙20-4）

100K リン酸形燃料電池設備（FP100i 都市ガス標準タイプ；富士電機製）：1基

イ. 作業内容・方法 (別紙 6-5)

(a) 通常メンテナンス

- ・ 消耗部品交換 (マイクロフィルター、プレフィルター、主機室吸気フィルター、補機室吸気フィルター、水処理カートリッジ、水処理入口フィルター)
- ・ 燃料電池発電設備の保安 (耐圧性能) を維持するための LP ガスボンベ (サイフォン付き 50kg 入り 4 本) の交換 (別紙 6-6)
- ・ 燃料電池発電設備の停止 (年 1 回の定期メンテナンス外) に必要な窒素ボンベ (容器容量 47ℓ、充填圧力 14.70MPa) の使用 (別紙 6-6)

(b) 定期メンテナンス

製造者の基準による。(7 年目～11 年目)。なお、LP ガスの交換及び LP ガスによる本設備の起動確認を含む。

(c) 日常監視

遠隔監視

ウ. 作業周期

(a) 通常メンテナンス

年 2 回又は 4 回 (交換部品による)

(b) 定期メンテナンス

年 1 回

(LP ガスの交換と起動確認を含む。直近の LP ガス交換 : 2019 年 3 月。)

(c) 日常監視

常時対応

(5) 構内電話交換設備保守

センター内電話通信設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。また、保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

交換機本体及び MDF (OKI 製) : 一式

(フロント事務所設置)

イ. 作業内容・方法

(a) 交換機室内環境点検

(b) 主配線盤目視点検

(c) 交換機本体外観点検

(d) 交換機内部 (ランプ表示、電圧等)

(e) 交換機能点検 (システム稼働状態、局線発着信試験、内線発着信試験、各種信号音確認、故障情報出力等)

(f) 電源装置点検 (外観点検は毎月 1 回、電圧測定は 1 回/6 ヶ月)

(g) バックアップファイル作成、故障ログ収集

(h) 故障受付、故障対応 (復旧後の動作確認を含む)

(i) リモートによる簡易な設定データ変更作業

ウ. 作業周期

(a) 交換機本体、主配線盤点検

年 12 回

(b) 故障受付・対応及びリモートによる設定データ変更作業

随時

2. 空気調和設備

(1) 空気調和機フィルター清掃

設備の空調効率向上（吸気負荷の低減）のため、定期的に各機器のフィルターを取り外し洗浄する。

ア. 対象設備

(a) 大型パッケージ型空気調和機：4 系統（AC-2, AC-3, AC-4-1, AC-4-2）

(b) マルチエアコン：88 基

(c) 宿泊棟ルームエアコン：150 基

(d) 全熱交換機：56 基（小型全熱交換機は含まない）

イ. 作業内容・方法

(a) フィルター取外し、水洗い洗浄、乾燥後再取付。

ただし、マルチエアコンの一部機器（AC-5, AC-10, AC-11, AC-13, AC-14, AC-15）は、予備フィルターを取付

(b) ダストボックス清掃（宿泊棟ルームエアコン）

(c) 内機吸込みパネル清掃（マルチエアコン、宿泊棟ルームエアコン）

ウ. 作業周期

年 4 回

ただし、大型パッケージ型空気調和機は、AC-2 及び AC-3 は年 9 回（中間季外毎月 1 回）、AC-4-1 及び AC-4-2 は年 2 回とする。

(2) 空気調和機点検整備（大型パッケージ型空気調和機）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア. 対象設備

(a) AC-2（ロビー系統）

(b) AC-3（食堂系統）

(c) AC-4-1、AC-4-2（体育館系統）

イ. 作業内容・方法

(a) 冷媒漏れ、油漏れ、運転音及び振動

(b) 機器関係（凝縮機、圧縮機、膨張弁、四方弁）

(c) 送風機（ベアリング、V ベルト、エアフィルター、軸受）

(d) 電装関係、その他付属機器（配管・弁、ドレン等）

- (e) 運転状況記録（電圧、電流、圧力、吐出・吸込温度、冷媒温度、絶縁抵抗値）

ウ. 作業周期

年2回

(3) 空気調和機点検整備（マルチエアコン）

設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。

ア. 対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-5、AC-5-2、AC-6、AC-7、AC-8、AC-9-1、AC-9-2、AC-10、AC-11、AC-12、AC-13、AC-14、AC-15、AC-16、AC-19、AC-20

イ. 作業内容・方法

- (a) 圧縮機・凝縮器（室外機）点検

電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（凝縮）、圧力、冷媒温度、冷媒漏れ、電気系統

- (b) 蒸発器（室内機）点検

電流値・絶縁抵抗測定、熱交換温度（蒸発）

- (c) 運転音、外観、伝送状態（中央監視盤、リモコン）

ウ. 作業周期

年2回

(4) 換気扇等吸込口・空調機吹出口清掃

設備を清潔な状態に保つため、換気、空調用の吸込口、吹出口の粉塵等を除去、清掃する。

ア. 対象設備

- (a) トイレ等換気扇吸込口：16カ所

- (b) 管理研修棟：9カ所（湯沸室を含む）、体育館：5カ所（シャワー室を含む）、宿泊棟：2カ所（1階）

- (c) 宿泊棟換気扇吸込口：15カ所

（2階～6階各階の洗濯室、湯沸室、旧リネン室）

- (d) 全熱交換機

(HEX-3)

吸込口：2カ所、吹出口：1カ所

(HEX-5)

吸込口：1カ所、吹出口：1カ所

(HEX-6)

吸込口：2カ所、吹出口：2カ所

- (e) 大型パッケージ型空気調和機吸込口

AC-2：2カ所、AC-3：5カ所、AC-4：8カ所

(f) 空気調和機吹出口

AC-1 : 28 カ所、AC-2 : 23 カ所、AC-3 : 24 カ所、AC-6 : 19 カ所

イ. 作業内容・方法

(a) 各吸込口

外面を雑巾で清掃。カバー取外しが可能な箇所は、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

(b) 空気調和機、全熱交換機吹出口

アネモ取外し、内面・外面を雑巾で清掃後、再取付。

ウ. 作業周期

年1回

(5) 厨房フードグリスフィルター等清掃

厨房に設置されているレンジフード、グリスフィルター等を、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。また、調理人用に厨房に設置されているスポットクーラーの空調効率向上(吸気負荷の低減)のためフィルターを清掃する。

ア. 対象設備

(a) レンジフード : 2 基

(900mm × 2000mm × 3000mm、900 mm × 900mm × 3800mm)

(b) グリスフィルター : 24 枚

(c) 油脂受け : 4 個

(d) スポットクーラー : 3 基

イ. 作業内容・方法

(a) グリスフィルター取外し、専用洗剤で洗淨、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

(b) レンジフード内外に付着している油汚れを、洗淨洗剤を用いたウエスで除去・洗淨後、拭取り仕上げ。

(c) 油脂受けを取外し、油脂・ゴミを除去・洗淨、再取付。

(d) スポットクーラーフィルター取外し、洗剤で洗淨、乾燥。なお、取付は予備フィルターで行う。

ウ. 作業周期

年12回

(6) 厨房給排気ダクト清掃

厨房に設置されている給排気ダクトを、火災予防及び衛生環境確保のため清掃を行う。

ア. 対象設備

給排気ダクト（吸込口：2カ所、防火用シャッター：4枚を含む）、給気ファン、排気ファン

イ. 作業内容・方法

- (a) V型フィルター取付枠、グリスフィルター、フード立上り清掃（年12回のレンジフード清掃箇所は除く）。
- (b) ダクト清掃
- (c) 防火用シャッター清掃、開閉確認（手動）
- (d) 給気ファン清掃（羽根車、軸受等）、Vベルト交換。
- (e) 排気ファン清掃（羽根車、軸受等）、Vベルト交換。

ウ. 作業周期

年1回

(7) 加湿用軟水装置点検

冬季空調（暖房）における、空気調和機加湿モジュール用の軟水装置の安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア. 対象設備

軟水装置：1基

イ. 作業内容・方法

- (a) 本体等目視点検
- (b) 試運転による制御部、生成・貯水部、ポンプ等、動作確認、調整
- (c) 軟水硬度測定
- (d) 原塩納入（年間、20kg入り5袋程度）

ウ. 作業周期

年2回

(8) 冷媒漏えい点検（定期点検）

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（フロン排出抑制法）の規定に基づき、圧縮機の定格出力が7.5KW以上、50KW未満の空調機器の定期点検を行う。

ア. 対象設備

系統：AC-1-1、AC-1-2、AC-1-3、AC-2、AC-3、AC-5、AC-6、AC-10、AC-11、AC-13、AC-14、AC-15

イ. 作業内容・方法

機器製造者が定める間接法点検を基本とする。

- (a) システム点検（目視点検）
- (b) 間接法（各指示値の測定）

ウ. 作業周期

1 回/3 年（原則として、2022 年度に第一回目を実施する）

3. 給排水衛生設備

(1) 水槽清掃

飲料水槽（高置水槽、給湯補給水槽）は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（ビル管理法）の規定に基づき、水槽を定期的に清掃する。

雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽は、衛生的な管理環境を保つため、水槽を定期的に清掃又は点検する。

ア. 対象設備

(a) 飲料水槽

(b) 高置水槽：2 槽（各 4m³、SUS 製、有効水量 6 m³）

(c) 給湯補給水槽：1 槽（2 m³、SUS 製）

(d) 雑排水槽：3 槽（計 25 m³、コンクリート製）

(e) 雨水・湧水槽：4 槽（計 30 m³、コンクリート製）

(f) 消防水槽：14 槽（計 90m³、コンクリート製）

イ. 作業内容・方法

(a) 飲料水槽

①排水後、高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する。

②槽内部のさび、異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報装置の作動状況、水抜管・オーバーブロー管の防虫網の有無の点検。

③次亜塩素酸ナトリウムによる消毒後（2 回）、水張り、復旧する。

④清掃前（水槽内）、清掃後（末端水栓）の残留塩素を測定、正常値であることを確認する。

(b) 雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽

①排水後、槽内酸素濃度を測定し安全確認の上で作業に着手する（消防水槽は除く）。

②高圧洗浄機、ブラシを用いて洗浄する（消防水槽は除く）。

③槽内部異物、沈殿物の有無、マンホール蓋の異常の有無、警報装置の作動状況、通気管の防虫網の有無の点検。

ウ. 作業周期

(a) 飲料水槽

1 回/年

(b) 雑排水槽、雨水・湧水槽、消防水槽

2 回/年

(2) 給湯用ボイラー点検整備

宿泊棟給湯用の本設備の安定的な稼働及び長期的保全のため、点検整備を行う。

ア. 対象設備

- (a) ガス炊き真空ボイラー：2基（13A 都市ガス使用）
- (b) 貯湯槽：2槽（各 2.78m³、SUS 製）

イ. 作業内容・方法

- (a) ボイラー洗缶整備、煙管・煙箱・煙道内の清掃
- (b) バーナー分解整備（燃焼装置、電気回路、安全装置、抽気装置他）、燃焼状態点検
- (c) 貯湯槽清掃
- (d) 煤煙濃度測定、及び測定値が基準値内であることを確認（北九州市公害防止条例の規定に基づく）

ウ. 作業周期

1回/年

(3) 厨房等排水管高圧洗浄

管閉塞を防ぎ、汚水の円滑な流下のため、排水管内を定期的に清掃する。

ア. 対象設備

- (a) 厨房系統排水管：～90m（グリストラップ排水口から構内最終ますまで）
- (b) 生ごみ処理機排水管：～6m（同機ドレンから直近のますまで）

イ. 作業内容・方法

- (a) 管内高圧洗浄による内面付着油脂、固形物、夾雑物の除去
- (b) 洗浄作業は、各ます、グリストラップ排水口、ドレン排水口から行う。

ウ. 作業周期

1回/年

4. 監視制御設備

(1) 中央監視装置点検

センター内の空気調和設備、給排水衛生設備、電気設備等の監視・制御等を目的に設置している中央監視装置等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検を実施する。

ア. 対象設備

中央監視装置 エミット・ビルコントローラ WeLBA-500（パナソニック製）

- (a) センター装置(PC)：1基（設備事務室設置）
- (b) リモートステーション盤：7カ所
- (c) ICONT：1基（リモートステーション盤（RS-B2）内設置）

イ. 作業内容・方法

- (a) 清掃、動作確認（センター装置）
- (b) 清掃、電圧測定、端末機の動作確認（リモートステーション）

(c) 清掃、外観点検、機能動作点検、監視機能点検（データバックアップを含む）、電圧測定、波形観測（ICONT）

(d) 各ポイント確認（発停、状態、警報、計測、計量、設定）

ウ. 作業周期

年1回

5. 防災設備

(1) 消防用設備点検

消防法、同法施行規則に基づく消防庁告示により、各設備の外観・機能点検及び総合点検を実施する。設備の点検は、消防法の規定に基づき、消防用設備の種類ごとに実施する。

ア. 対象設備

別紙 20-5 のとおり

イ. 作業内容・方法

(a) 機器点検

適正な配置、損傷、漏水の有無等の外観点検、及び各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。

(b) 総合点検

消防用設備の全部若しくは一部を作動させ、又は消防用設備を使用することにより、当該設備の総合的な機能を確認する。

(c) 点検結果の所轄消防署への報告代行手続きを行う。

ウ. 作業周期

(a) 機器点検

年2回

(b) 総合点検

年1回

6. 搬送設備

(1) エレベーター点検

建築基準法の規定に基づき、乗用エレベーターの定期点検（POG契約）及び法定定期検査を行う。点検及び検査は製造者によることを基本とする。これに拠らない場合は、部品交換や不具合時の、製造者からの純正部品の供給及び同修理技術者の派遣等の体制を整えること。

ア. 対象設備

(a) ロープ式インバーター制御方式（宿泊棟、停止数6カ所、東芝エレベーター製）：2基

(b) ロープ式機械室レス式（管理研修棟、停止数4カ所、東芝エレベーター製）：1基

イ. 作業内容・方法

- (a) 運転状態（かご、のりば、戸）、機械室（制御盤、電動機、巻上機、調速機、ブレーキ等）、かご関係（かご内機器等）、昇降路・ピット関係、のりば関係、その他付加装置の点検、及び清掃・注油・調整。
- (b) その他、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、又は最新版）」第2編 定期点検等及び保守に準ずる点検。
- (c) 法定定期検査の特定行政庁への報告代行手続きを行う。

ウ. 作業周期

- (a) 定期点検
年12回
- (b) 法定定期検査
年1回

7. ビル衛生管理

(1) 室内空気環境測定

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。）の規定に基づき、特定施設の各階ごとの居室において、室内の空気環境を定期的に測定する。

ア. 対象設備

測定ポイント 12カ所

- (a) 管理研修棟1階：事務室、会議室、ロビー、図書室、食堂
- (b) 管理研修棟2階：研修監理員室、講師室
- (c) 管理研修棟3階：実習室、大会議室
- (d) 宿泊棟1階：ラウンジ、オーディオルーム
- (e) 玄関（外気）

イ. 作業内容・方法

各測定ポイントで、1日2回、温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量を測定の上、衛生管理基準値に基づき分析する。

ウ. 作業周期

年6回

(2) 飲料水水質検査

ビル管理法の規定に基づき、特定施設における飲料水の水質検査を、給水系統、給湯系統それぞれ定期的実施する。

ア. 対象設備

- (a) 給水系統：食堂厨房内給水栓（1カ所）
- (b) 給湯系統：宿泊棟内給湯栓（1カ所）

イ. 作業内容・方法

(a) ビル管理法に基づく水質検査 16 項目

作業周期に従い実施する。また 1 回目の検査で、16 項目のうち規定する 5 項目が基準に適合していた場合は、2 回目の検査では当該項目は省略して、ビル管理法 11 項目のみを実施することができる。

(b) 消毒副生成物 12 項目

6 月から 9 月までの間に実施する。

ウ. 作業周期

(a) 給水系統

①ビル管理法 16 項目：年 2 回

②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

(b) 給湯系統

①ビル管理法 16 項目：年 1 回

②消毒副生成物 12 項目：年 1 回

(3) 害虫駆除・消毒

ビル管理法の規定に基づき、センター内各箇所の衛生害虫（ゴキブリ、ハエ、カ）、及び食堂厨房の有害動物（ネズミ）を駆除するため、害虫等駆除・消毒に係る防除作業を実施する。

ア. 対象設備

(a) 衛生害虫

①管理研修棟地階～3 階

（構内ごみ置き場、地下雑排水槽内部を含む。）

②図書室

③体育館

④宿泊棟 1 階～6 階

⑤食堂及び厨房

(b) 有害動物

①厨房

イ. 作業内容・方法

(a) 衛生害虫

①生存状況の点検

②適量の薬剤（エアローチ、エクスミン乳剤、サフロチン VP 乳剤）を、適正な方法で散布。

③食堂及び厨房は、薬剤散布に加えて、適量の喫食剤（マックスフォー スジェル K、ゴキアウト MC）を設置。

(b) 有害動物

①生存状況の点検

②適正量の固形喫食剤(ネズトロン)及び捕捉シート(ネズミ粘着シート)を設置。

ウ. 作業周期

年2回(食堂及び厨房の衛生害虫、及び厨房の有害動物は年12回とする)

(4) 簡易専用水道検査

水道法の規定に基づき、センターが設置する簡易専用水道(小規模貯水槽水道施設)の管理状況について検査を受ける。

ア. 対象設備

高置水槽 (全容量 8.0m³、有効容量 6.4m³)

イ. 作業内容・方法

(a) 水槽各部の外観検査

(b) 書類検査(飲料水水質検査記録、飲料水槽清掃記録、残留塩素測定記録)

(c) 残留塩素測定(末端水栓1カ所)

ウ. 作業周期

年1回

(5) 特定建築物衛生管理状況調査

ビル管理法の規定に基づき、特定建築物における衛生管理の状況について検査を受ける。

ア. 対象設備

センター内各箇所

イ. 作業内容・方法

調査票の事前記入・作成(各種帳簿書類等の整備状況、空気環境の調整、給水装置の管理、排水槽の清掃、ネズミ等の防除、他)

ウ. 作業周期

年1回

8. その他の設備

(1) 食堂 POS システム保守

食堂での円滑な注文受付、販売管理等を目的に設置している POS レジ(販売管理用レジスター)等の、安定的な稼働及び長期的保全のために点検及び保守を行う。また、点検及び保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

(a) POS レジ

WebSpeezaSL-TH : 1基、WebRisePlus : 1基

- (b) 釣銭機、釣札機
WebSpeezaSL-TH の釣銭機、釣札機 1 基、
WebRisePlus 用釣銭機、釣札機 1 基
(いずれも寺岡精工製；食堂設置)

イ. 作業内容・方法

製造者が規定する「通常保守契約（基本保守契約）」に準ずるものとする。

- (a) 定期点検（年1回）
- (b) POSレジ、釣銭機、釣札機の障害復旧対応
- (c) その他、製造者が規定する約款に定める事項

なお、消耗部品（サーマルヘッド等）保守約款に準ずる部品の交換が必要な際は、別途発注者が負担する。

ウ. 作業周期

- (a) 定期点検
年 1 回
- (b) 障害復旧対応等
随時

(2) 自動ドア保守

安全かつ良好な運転状態を維持させ、その性能を保持するために点検を行う。

ア. 対象設備

フロントロビー正面玄関 2 台（内側、外側）、宿泊棟入口 1 台

イ. 作業内容・方法

- (a) 作業動作（自動ドア安全ガイドラインに則る）点検
- (b) 各部清掃、注油、ボルト・ビス類の締付
- (c) 不具合箇所の報告、改善提案

ウ. 作業周期

年 2 回

(3) ホテルカードロックシステム保守

センター内ホテルカードロックシステムの安定的な稼働及び長期的保全のため、点検及び保守を行う。また、保守は製造者によることを基本とする。

ア. 対象設備

宿泊棟 131 室、フロント設置のカード発行部一式、

イ. 作業内容・方法

宿泊棟 131 室のドアノブ設置の単三アルカリ電池（4 本/個）の交換

ウ. 作業周期

随時

(4) 客室温水洗浄便座の整備保守

ア. 対象設備

宿泊棟 1 階 (3 台)、宿泊棟 2 階から 6 階 (131 台^(注1))、健康相談室 1 台、
体育館 (3 台)、管理研修棟トイレ (12 台)

(注1) 2021 年度設置予定

イ. 作業内容・方法

リモコン電池交換

ウ. 作業周期

随時

(4) 加湿空気清浄機保守

ア. 対象設備

宿泊棟の全客室 131 台

・ シャープ KC-N50 (予定)

管理研修棟 7 台

・ シャープ KC-F70 3 台 (大会議室、ブリーフィングルーム)

・ シャープ KC-A70-W 7 台 (研修監理員室 1、NPO 九州 1、図書室 1、
フロント事務室 1、執務室 3)

イ. 作業内容・方法

(a) 加湿フィルター及びトレイの定期清掃

(b) イオンカートリッジ交換整備

(c) 清掃整備費 (消耗品交換含む)

ウ. 作業周期

(a) 加湿フィルター及びトレイの定期清掃 年 3 回

(12 月上旬、2 月上旬、4 月上旬)

(b) イオンカートリッジ交換整備 年 1 回

(5) 加湿機、空気清浄機保守

ア. 対象設備

管理研修棟 20 台

(a) 加湿器

・ パナソニック EF-KFE10 12 台 (セミナールーム 1~11)

(b) 空気清浄機

シャープ IG-B200-B 1 台 (健康相談室)

イ. 作業内容・方法

(a) 加湿器

・ 加湿フィルターセット、トレイ、イオン除菌ユニットの定期清掃

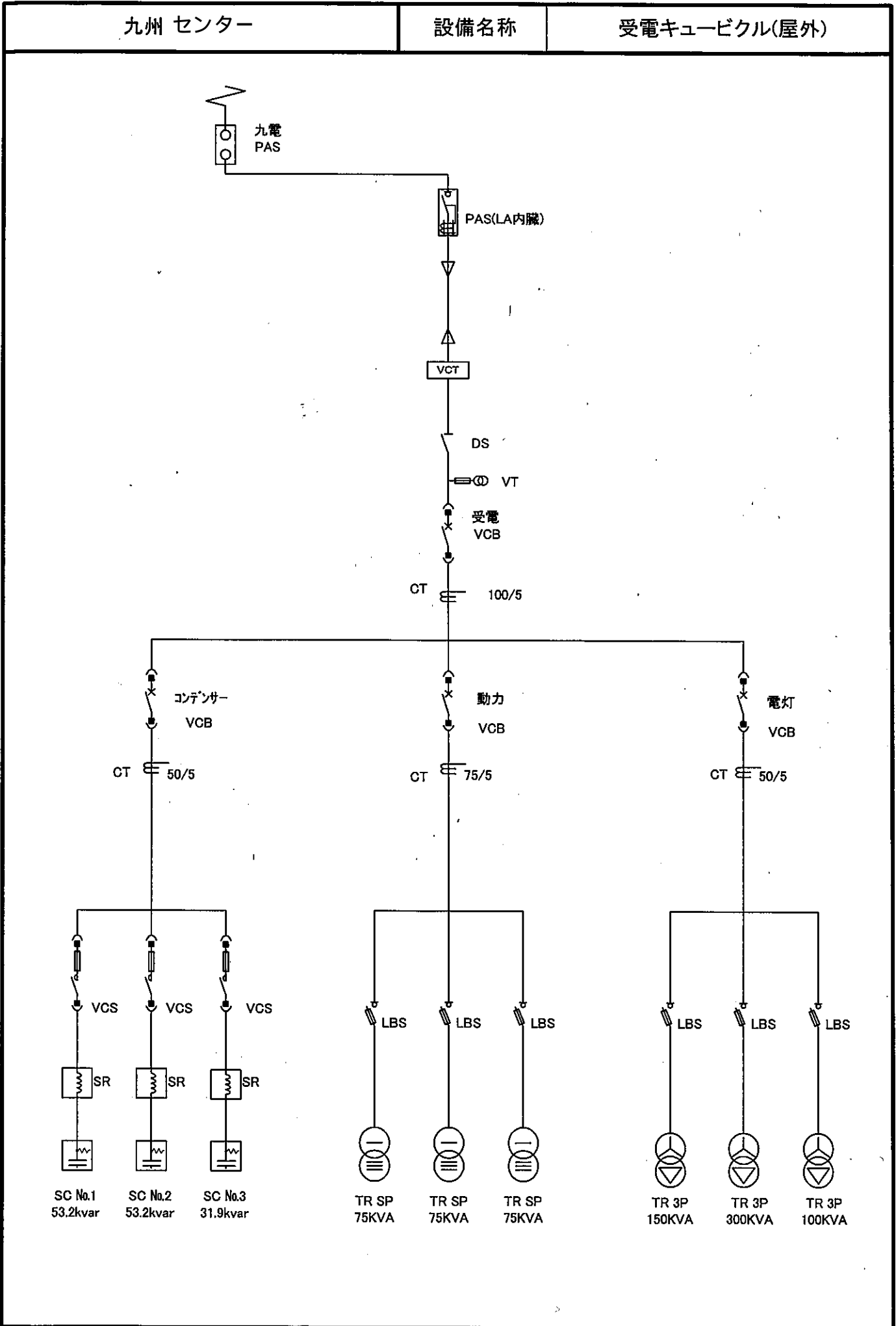
・ 清掃整備費 (消耗品交換含む)

- (b) 空気清浄機
 - ・ユニットの交換
 - ・清掃整備費（消耗品交換含む）

エ. 作業周期

- (a) 加湿器
 - 年3回（12月上旬、2月上旬、4月上旬）
- (b) 空気清浄機
 - 2年毎1回

以上



作業区分	装置区分	部品名称	部品番号	メンテナンス内容	メンテナンス時期 ●:交換、○:点検・調整、(OH):オーバーホール															備考	
					1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	13年目	14年目	15年目		
					2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年	2029年		
通常メンテナンス		マイクロフィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		プレフィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		主機室吸気フィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		補機室吸気フィルタ		交換(2回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		水処理カートリッジ	X-01A~D	交換(2本/回×4回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		水処理入フィルタ	F-06A	交換(1本/回×4回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		補給水入口フィルタ	F-600	交換(1回/年)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
定期メンテナンス	装置全体	主機室/補機室		目視点検&気密検査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		電気ユニット		絶縁抵抗測定&清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	燃料電池スタック	ヒータ		絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	(OH)	○	○	○	○	○	○			
		熱電対		抵抗値測定	○	○	○	○	○	○	○	(OH)	○	○	○	○	○	○			
	改質器	点火栓		絶縁抵抗測定/交換	○	○	●	○	○	●	○	(OH)	○	○	○	○	○	○	○	OHIによる交換周期変更	
		バーナ直下熱電対	TA-301A	導通チェック/交換	○	●	○	●	○	●	○	(OH)	○	○	○	○	○	○	○	OHIによる交換周期変更	
		その他熱電対		導通チェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	脱硫/CO変成器	脱硫器本体					●			●			●			●					
		ヒータ		絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		熱電対		導通チェック	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	BOP	ブロワ	B-01,02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		ファン	FAN-01,02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		ポンプ(1)	P-01,03,05~07	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		ポンプ(2)	P-02	絶縁抵抗測定/交換	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		エゼクタ	P-04	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		ヒータ	H-03	絶縁抵抗測定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			H-06	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	点検結果により交換推奨
		安全弁(1)	SV-530	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		安全弁(2)	SV-960	目視点検/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		ガス警報器	XA-951,952,961	動作確認/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	
		中和剤	X-04	交換(補充)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		空冷式冷却器	E-52(ファン)	絶縁抵抗測定/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	水平展開により交換推奨
			E-52(エレメント)	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		不凍液		交換						●					●					水平展開により交換推奨	
		排ガス冷却器	E-09	ラッシュヒリング交換						●					●						
		凝縮水タンク	D-02	内部目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			D-02(パッキン)	交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		調節弁(1)	FV-110	動作確認/ポテンション交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			FV-506,530	動作確認/本体交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		調節弁(2)	TV-612	動作確認/アクチュエータ交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		電磁弁	SOV-100A&B,112,530,550,600,911,913,921,923	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		バタフライ弁	SOV-202	動作確認/アクチュエータ交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
減圧弁		PCV-600,900	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
圧力調節器		PCV-960A,B	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
リリーフ弁		SV-634	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
流量計		FIA-622	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
流量計		FI-921,923,960	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
圧力計		PIA-960A,B	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
圧力センサ		FC-530,PCA-530	ゼロ点調整	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
圧カスイッチ		PA-900	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
水位計		LCA-610	動作確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
電導度計		CIA-626	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	水平展開により交換推奨	
熱交換器(1)	E-12,13	洗浄	使用状況によるので都度見積とする																		
熱交換器(2)	E-16	交換	使用状況によるので都度見積とする																		
フィルタ	F-07	エレメント、Oリング交換	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
ストレーナ	F-03,ST-620	スクリーン洗浄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
ブローダウン配管	L-540	目視点検/交換	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●			
電気ユニット	PWUヒューズ	F1, F2	交換								●										
	ヒートパイプファン	HPFAN	交換								●										
	ファンユニット	FAN21,22,23,24	交換				●	→	●			●	→	●		●	→	●	18年度未実施のため変更		
	DCCT冷却補助ファン	FAN-IV41	交換				●	→	●			●	→	●		●	→	●			
	インバータ	VVVF1~12	交換								●										
	無停電電源装置	UPS1(バッテリー)	交換		●						●								●		
		UPS1(本体)	交換				●	→	●			●	→	●		●	→	●			
	操作表示器(本体)	POD	交換						●					●							
	ランプ(運転)	GL1	目視点検/交換	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	ランプ(異常)	OL1	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	ランプ(FC保温電源)	WL1	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	ランプ(制御装置)	WL2	目視点検/交換	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	非常停止ボタン	5E	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
PLC	SX-1,2,3	目視点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	SX-1(バッテリー)	交換		●		●		●		●		●		●		●		●			

<注> ・主機(FCスタック、改質器)のオーバーホールは別途計画いたします。
 ・本リストは参考であり、別途、お見積りにより変更が出る場合があります。
 ・定期点検作業時には、交換部品とは別に消耗品(ウエスや配管取外し時のガスケット等)が毎年発生いたします。

窒素ガスボンベ及びLPガスボンベ 購入実績

2017年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計
窒素ガス	0	4	2	0	0	2	6	0	2	0	0	4	20
LPガス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4

※LPガスボンベの使用実績はないが、借受期間（1年間）での交換のみ。

2018年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計
窒素ガス	6	10	6	0	2	0	10	0	6	2	0	0	180
LPガス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4

※LPガスボンベの使用実績はないが、借受期間（1年間）での交換のみ。

2019年度

内 訳	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	数量計
窒素ガス	8	8	4	0	0	0	4	0	4	0	0	4	250
LPガス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4

※LPガスボンベの使用実績はないが、借受期間（1年間）での交換のみ。

食堂運營業務

1. 基本方針

- (1) 食堂業務においては、わが国とは異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対し、健康的かつ栄養バランスのとれた豊かな食生活を提供するものとし、その実現に向けて常に努力を怠らないものとする。
- (2) 研修員相互、又は研修員と研修関係者等（食堂の一般利用者を含む）との親睦・コミュニケーションを深める環境づくりに留意することとする。
- (3) 研修員を含む全ての利用者に対して親切な対応と適切なコミュニケーションを行うと共に、衛生面に十分に配慮して利用者の満足度向上を図ることとする。
- (4) 食堂の一般利用者に対する国際協力対象国の料理の提供を通じて、国際協力対象国の食文化について関心を持って頂くよう常に販売品目・内容の改善に努め、リピーターを含む多くの一般利用者の一層の満足度の向上を図ることとする。
- (5) 食堂業務は、センターで実施される各種事業と連動し、広報及び国際理解促進の場として位置付けていることも十分考慮することとする。
- (6) 食堂運営においては、センターから施設、物品等を提供するものの（施設利用料は免除。費用負担区分は別紙 7-2 参照。）、人件費、食材費その他の費用は応札者負担による独立採算制を原則とし、応札者は創意工夫を活かした食堂運営を行うこととする。

2. 主な業務内容

- (1) 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 7-3 参照）
- (2) センター内で開催する各種イベント（会議、研修コース閉講意見交換会、センター訪問等）における料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) 飲料等自動販売機の設置、運営等を行う。（別紙 7-5）
- (4) 食堂運営に関し、喫食数、収支状況、気づきの点等を記述した月次報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出する。また年度末には喫食数、収支状況等を年度集計した報告書を作成し、発注者に提出するものとする。
- (5) 食堂運営に必要な官公庁への届出及び届出代行を行う。
- (6) センターからの貸与施設及び物品は、常に清潔にして整理整頓し、必要な清掃・消毒を施して、保健衛生に配慮して業務を行う。（別紙 1-4, 7-7-1~7-9）
- (7) センターからの貸与施設及び物品の、防火・防災に配慮する。また、ガス漏れ等の防災に最新の注意を払う。

- (8) 災害等緊急事態発生時の対応を行う。(別紙 1-2)
- (9) センターからの貸与施設及び物品について、発注者が年 2 回程度行う現品対査の実施を支援する。

3. 人員配置

- (1) 応札者は、接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房全体に責任を有する食堂主任を 1 名配置する。食堂主任は、食品衛生責任者の資格を有する者を専任配置し、食堂の衛生管理にあたりると共に、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるように各従業員の衛生教育に努める。
- (2) 食堂主任は、食堂営業時間中は常時センターからの連絡を受けることが可能な体制とすること。食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てるものとし、予めセンターに通知すること。
- (3) 応札者は、厨房に料理長を 1 名配置する。料理長は、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、かつ日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者とする。なお、食堂主任を兼務することができる。
- (4) 応札者は、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法の改善・指導などを行うため、栄養士の資格を有する者を配置する。(常勤、非常勤の別は問わない。また、食堂主任及び料理長を兼務することができる。)
- (5) その他の従業員は、利用者へのサービスの質が確保できるよう、応札者の裁量により、必要かつ適正な人員を配置する。

4. 責任区分

- (1) 調理施設、調理器具、食器類等の備品は、別紙 7-7-1~7-9 及び別紙 7-2「費用負担区分」に記載のものは発注者が負担する。これ以外の備品等は全て応札者が負担する。(独立採算制として、見積額に含めないこと。)
- (2) 貸与施設内で発生する廃棄物は、北九州市の関連条例に従い、応札者が適切に分別を行う。分別後のごみは、応札者がセンター内のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する。(ごみ保管場所以降の運搬・処理は発注者が別途負担する。生ごみ処理機の保守管理は発注者が別途専門業者に委託する。)
- (3) 応札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、応札者が責任を負う。
- (4) 自動販売機は応札者が設置するものとする。ただし、応札者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。
- (5) 自動販売機で発生する廃棄物の収集・運搬及び処理については、全て応札者の負担で行う。(見積額に含めないこと。)

5. 留意事項

(1) ミールカード

ア. 食堂利用促進を目的として、センターに宿泊する一般研修員に対しては、プリペイドカード（通称「ミールカード」。別紙 2-5）の使用を義務付け、研修員が選んだ食事の料金をレジでミールカードから徴収する。ミールカードは、受注者が1日あたり1,100円（2019年度のものであり、今後変更される可能性がある。）を入金（入力）して研修員に手交する。応札者は、当月分のミールカードによる喫食実績を毎月末締め切り後、翌月に発注者に当該代金を請求する。

なお、チェックアウト時のミールカード上の残額は、研修員本人には返金されない。

イ. ミールカードは、平日、土日祝日を問わず、昼食及び夕食で支払いを受け付けるものとする。

(2) ミールカード以外の精算

ア. 朝食は、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、前夜センターに宿泊した研修員の人数分の代金（1泊あたり1,100円。ただし、2019年度のものであり、今後変更される可能性がある。）を毎月末締め切り後、翌月に発注者に請求する。

イ. センターに宿泊する一般研修員以外の利用については（一般利用者、センター職員等）は、現金レジにて料金を支払う。

(3) 閲覧資料

必要に応じ、以下の資料を入札公告の翌日からセンターが指定する期間、センター内で閲覧することが可能。

ア. 現行の食堂収支報告書

以上

食堂費用負担区分

項目	負担区分		備考
	発注者	応札者	
運営費・消耗品等			
施設使用料	—	—	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	諸手当、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		応札者持込品は除く
什器、収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ	○		POSシステム、ミールカードシステム
レジ保守料	○	○(*)	POSシステム保守は、6. 設備定期点検保守業務で実施する。ミールカードシステムの不具合時の修理は、発注者が別途負担する。
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナプキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票を含む
従業員制服		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服を含む
交通費		○	行政セミナー等出席、行政届出書類提出時の交通費を含む
通信費		○	
サンプル・メニュー作成		○	現品、サンプル、写真等
装飾・音楽使用料等		○	
音響機材	○		
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込品は除く
施設修繕	○		
冷蔵・冷凍機器の凝縮器清掃		○(*)	5. 設備運用・管理業務、6. 設備定期点検保守業務で実施する。
清掃			
日常清掃（食堂床面）		○(*)	1日1回、3. 清掃業務で実施する。食堂営業時間中の応急的な清掃は応札者が行う
日常清掃（上記以外）		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む
定期清掃（食堂床面、ガラス）		○(*)	3. 清掃業務で実施する
日常清掃（厨房）		○	
ねずみ・衛生害虫駆除		○(*)	6. 設備定期点検保守業務で実施する。
廃棄物収集・運搬、処分	○		応札者は、発注者指定のごみ保管場所まで運搬するか、生ごみ処理機へ投入する

項目	負担区分		備考
	発注者	応札者	
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		○	

(注1) 応札者負担の項目のうち、見積額に含む旨の記載がない項目(*)は、全て独立採算制として見積額に含めな
こと。

(注2) 上記に記載のない項目は、都度、発注者・応札者協議の上で決定する。

食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、応札者は、食堂利用者へのサービスレベルを維持した上で、業務効率化にかかる提案を行うことができるものとする。

なお、提案書においては、朝食ビュッフェ及び5日分の昼食・夕食のメニュー案の例示と内容の説明について提案を行うこと。

1. 営業内容

(1) 研修員に対する営業

- ア. 長期間センターに滞在する研修員の健康に配慮し、野菜提供を意識した栄養バランスの良い多様な調理法による食事を、飽きがこないよう日々変化をつけて提供すること。
- イ. フロントと連携し、世界各国・地域から来日する宿泊予定者を事前に把握し、文化、食習慣、宗教的戒律等、地域・国のバランス等を配慮した料理を提供できるよう積極的に工夫すること。繁閑時期も考慮すること。
(別紙 2-11, 7-4)
- ウ. 研修員に対する1食当たりの価格設定(消費税込)は、発注者から研修員への支給額内に収めつつ、各食事内容の留意点は下表のとおりとする。詳細については応札者の裁量で定める。(この価格設定は今後変更される可能性あり。)

食事	価格設定	留意事項
朝食	1,100円	卵、肉・魚類、野菜等を主とした料理、穀類(パン、ライス等)、飲料、果物等をビュッフェ形式で提供する。各食材は、サイクルを以って順次変化させること。 ベジタリアン用の料理を最低2種類は準備すること。 食事に付くコーヒー等は、お替り自由とする。
昼食、夕食	1,100円以下	卵、肉・魚類、野菜、麺・パスタ類等の各料理、穀類(パン、ライス等)、スープ、飲料、果物等を提供する。 食事に付くコーヒー等は、お替り自由とする。 昼食、夕食における留意事項は下記エ.の通り。

エ. 昼食、夕食における留意事項

(a) 定食（セットメニュー）

主菜や副菜・野菜類をバランスよく組み合わせた定食を、下記 a) から e) を参考に、毎食最低 5 セット以上準備すること。各食材は、旬の食材を利用し、サイクルを以って順次変化させる努力を常に怠らないこと。

なお、下記定食 a) から d) の中に、ハラル食材を用いた定食（イスラム教徒用）とベジタリアン用定食（肉類が禁忌な人用）を必ず 1 つずつ入れること。

また、日替わり定食には、研修員の日本の食文化への理解として日本の料理の提供も考慮すること。

- a) 日替わり定食 A
- b) 日替わり定食 B
- c) エスニック定食（日替わり）
- d) カレー定食（日替わり）
- e) 世界の料理定食（月替わり）

(b) アラカルト（単品、サイドメニュー）

上記定食以外に、毎食 15 種類以上のアラカルト料理を提供すること。主菜には、ハラル料理とベジタリアン料理を必ず 1 点入れること。

【現行のアラカルト】

主食（麺類、焼飯、パン、ナン、フライドポテト等）	: 5 種類
主菜（肉魚料理一品もの、揚げ物、カレー等）	: 5 種類
副菜（サラダ、野菜の蒸し煮等）・スープ	: 5 種類
果物・デザート	: 3 種類

オ. ハラルへの対応

(a) 食材として使用する肉に関しては、イスラム法に則ったハラル認証の食材を使用すること。また、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分けること等に配慮すること。

(b) ハラル認証を受けたキッチンではない為、イスラム教徒の食堂利用者に向けてノータイスを和文及び英文で提示する。また、ハラル食材を用いた食堂運営に係る対外表示（建物内、ウェブサイト等）については、「ハラル食」など誤解を与えかねない表現はせず、「ハラル食材使用」と実態を適切に表示・掲示すること。

(c) ハラル認証を受けた商品の取引量の実績及びハラルメニュー提供実績を 3 ヶ月に 1 回、提出すること。

(d) 監督職員は、実施状況の確認のため、年 1 回、立会検査を実施する。

立会検査等の内容

- ・ハラル食材の保管状況（冷蔵庫・食品保管庫等）
- ・調味料、加工食品の成分表など

- カ. 研修スケジュールの都合や、ラマダン（イスラム教の断食月）等により、食堂営業時間内に食事をとることが困難な研修員に対し、予約による弁当の提供を行う。（朝食、昼食又は夕食。価格設定は、朝食を除き応札者の裁量により定める。）
- キ. 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、特別食の対応を行う。

（２）一般利用者に対する営業

- ア. 昼食時及び夕食時は、研修員以外の一般利用者に配慮し、和風料理の提供も考慮すること。なお、料金設定については、上記 1.（１）ウを参考に、応札者の裁量により定める。
- イ. 一般利用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を考案、企画すること。

（３）その他

- ア. 特別企画として、月 1 回以上、バイキングメニュー（昼食、夕食）を提供すること。価格は 800 円以内を目安とするが、詳細は応札者の裁量により定める。
- イ. センターで開催される各種イベントに関連して、テーマに応じた各国料理（エスニック料理等）を提供すること。
- ウ. 経営の範囲内で、フェアトレード商品の販売や、NGO と連携した活動（Table for Two 等）を行い、一般利用者の国際協力への関心を励起すること。
- エ. センターからの依頼に基づき、出前サービス（コーヒー・紅茶のカップサービス又はポットサービス）、及び各種イベント時（研修コース閉講意見交換会等）のケータリングサービスを行う。

2. 営業時間

食堂の営業期間は原則年中無休、営業時間は原則として次のとおりとする。注文受付は営業終了時間の 30 分前とする。なお、営業時間は、後述する食堂運営委員会の承認を得て変更できるものとする。

- | | | |
|-------|--------|----------------------------|
| （１）朝食 | 平日 | 6：30～9：30（ラスト・オーダー 9：00） |
| | 土、日、祝日 | 7：30～10：00（ラスト・オーダー 9：30） |
| （２）昼食 | 毎日 | 11：30～14：00（ラスト・オーダー13：30） |
| （３）夕食 | 毎日 | 18：00～21：00（ラスト・オーダー20：30） |

3. 飲食物の提供方法

営業時間全てにおいて、セルフサービス方式とする。

- (1) 配膳の際は、配膳口が行列になるなど、利用者に不快感を与えることのないように、従業員配置、配膳方法等について、常に工夫を行うこと。

4. 官公庁への届出・衛生管理

- (1) 応札者は、法令等に基づき食堂営業許可を受けること。
- (2) 応札者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出ること。
- (3) 日常の就業に際しては、手洗いの励行等、常に身体・衣類等の清潔を心掛ける他、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ること。
- (4) 新規に従業員を採用する場合には、予め健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。
- (5) 従業員が保健衛生上好ましくない疾病に罹患した場合には、その間は就業を見合わせる事。
- (6) 保健所等の指導は常に遵守し、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。
- (7) 食材・食品の衛生管理については万全を期すこと。
- (8) 食堂及び厨房の設備・器具・食器等備品を含む食堂・厨房全般に対し、常に必要な清掃、消毒を施し清潔を保つと共に、整理整頓を行うこと。
- (9) 残飯その他ごみの処理は遅滞なく実施すること。

5. 経費

- (1) 経費負担は別紙 7-2 のとおりとする。
- (2) 食材比率は最低限、売上原価に比較し、月平均で 35%を下回らないようにすること。

6. 販売要領

- (1) 食品サンプルは、現品、レプリカ又は写真によること。
- (2) 陳列品及びショーケースは、常に清潔に保ち美観を保持すると共に、使用材料、価格、カロリーを明示すること。また、実際の提供品目の質・量と差異がないように留意すること。
- (3) 宗教上の理由等により食事制限のある者が容易に食材を判別できるよう、「Beef」「Pork」「Chicken」「Fish」「Vegetable」「Halal」等の表示を、英語・日本語で行うこと。
- (4) メニュー表を作成すると共に、発注者のホームページ掲載用に、指定の期日までに原稿（電子情報）を提出すること。また、企画メニューや各種キャンペーン等に関するポスターを作成し、食堂内や館内掲示板等に掲示すること。

- (5) テーブル、椅子、調味料用容器等の清掃及び配列、並びに卓上調味料等の配置・補充等に細心の注意を払うこと。
- (6) 調味料、ドレッシング、香辛料等はできる限り多種類を揃えること。
- (7) 冷水、湯、日本茶は常時無料で提供すること。
- (8) 注文の受付、料金の請求・受領、及び飲食物の配膳にあたっては、常に親しみやすい態度で臨むと共に、礼儀正しく、丁寧かつ迅速に行うこと。

7. 食堂運営委員会の設置

利用者のニーズの把握等を通じて、食堂業務における継続的な品質の向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び応札者から構成される食堂運営委員会を設置し、以下の事項について検討・協議を行うものとする。

委員会は、原則四半期に1回、その他必要に応じて開催するものとする。

- (1) 食堂運営状況（食堂収支報告：売上・材料費・人件費等）
- (2) 販売品目
- (3) 販売価格
- (4) 料理の品質、量、材料、味、見栄え
- (5) 研修員等利用者によるアンケートの調査結果
- (6) 食堂企画メニュー等
- (7) その他、食堂運営に関わる事項

以上

2017年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	679	157	836	680	524	156	866	224	642	522	395	127	2,068	1,143	925
5月	1,139	132	1,271	1,181	1,049	132	1,101	423	678	929	784	145	3,211	2,256	955
6月	1,144	299	1,443	1,314	1,015	299	1,198	577	621	753	593	160	3,265	2,185	1,080
7月	2,314	331	2,645	2,218	1,887	331	1,655	988	667	1,594	1,371	223	5,467	4,246	1,221
8月	1,670	423	2,093	1,874	1,453	421	1,628	993	635	1,369	1,168	201	4,871	3,614	1,257
9月	2,470	180	2,650	2,352	2,174	178	1,917	1,238	679	1,830	1,676	154	6,099	5,088	1,011
10月	2,181	429	2,610	2,458	2,032	426	1,734	1,193	541	1,639	1,467	172	5,831	4,692	1,139
11月	2,295	224	2,519	2,165	1,941	224	1,817	1,029	788	1,687	1,509	178	5,669	4,479	1,190
12月	752	120	872	797	678	119	943	424	519	596	494	102	2,336	1,596	740
1月	1,225	88	1,313	1,105	1,025	80	1,161	685	476	827	775	52	3,093	2,485	608
2月	1,863	201	2,064	1,846	1,651	195	1,449	823	626	1,547	1,435	112	4,842	3,909	933
3月	613	6	619	574	568	6	796	229	567	543	449	94	1,913	1,246	667
計	18,345	2,590	20,935	18,564	15,997	2,567	16,265	8,826	7,439	13,836	12,116	1,720	48,665	36,939	11,726

2018年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	236	33	269	127	95	32	597	56	541	138	80	58	862	231	631
5月	348	500	848	847	348	499	652	99	553	351	135	216	1,850	582	1,268
6月	540	182	722	672	491	181	942	299	643	484	371	113	2,098	1,161	937
7月	1,424	698	2,122	1,825	1,129	696	1,358	631	727	1,048	861	187	4,231	2,621	1,610
8月	868	597	1,465	1,389	792	597	1,448	559	889	905	618	287	3,742	1,969	1,773
9月	1,966	278	2,244	1,906	1,644	262	1,410	897	513	1,409	1,267	142	4,725	3,808	917
10月	1,745	415	2,160	2,084	1,673	411	1,549	830	719	1,271	1,088	183	4,904	3,591	1,313
11月	1,806	440	2,246	2,054	1,614	440	1,362	705	657	1,359	1,217	142	4,775	3,536	1,239
12月	284	163	447	378	236	142	532	117	415	208	159	49	1,118	512	606
1月	1,105	653	1,758	1,559	906	653	1,142	543	599	666	562	104	3,367	2,011	1,356
2月	1,234	35	1,269	1,099	1,064	35	1,235	566	669	838	734	104	3,172	2,364	808
3月	359	307	666	587	280	307	922	139	783	343	202	141	1,852	621	1,231
計	11,915	4,301	16,216	14,527	10,272	4,255	13,149	5,441	7,708	9,020	7,294	1,726	36,696	23,007	13,689

2019年度食堂喫食数

	宿泊者(人・泊)			朝食(食数)			昼食(食数)			夕食(食数)			合計(食数)		
	研修員	一般	計	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員	喫食数計	研修員	一般・職員
4月	269	37	306	228	191	37	823	90	733	236	148	88	1,287	429	858
5月	249	26	275	275	249	26	850	144	706	147	93	54	1,272	486	786
6月	637	26	663	609	583	26	1,101	363	738	557	469	88	2,267	1,415	852
7月	1,711	647	2,358	1,834	1,189	645	1,496	726	770	961	776	185	4,291	2,691	1,600
8月	1,213	713	1,926	1,822	1,110	712	1,713	727	986	1,228	766	462	4,763	2,603	2,160
9月	2,271	108	2,379	2,041	1,933	108	1,836	1,195	641	1,474	1,361	113	5,351	4,489	862
10月	1,460	515	1,975	1,917	1,402	515	1,414	611	803	1,250	1,035	215	4,581	3,048	1,533
11月	1,946	315	2,261	1,899	1,584	315	1,645	930	715	1,372	1,178	194	4,916	3,692	1,224
12月	406	193	599	523	330	193	709	225	484	355	274	81	1,587	829	758
1月	775	132	907	834	702	132	1,050	441	609	615	531	84	2,499	1,674	825
2月	1,485	178	1,663	1,438	1,260	178	1,234	597	637	1,219	1,006	213	3,891	2,863	1,028
3月	136	9	145	145	136	9	531	81	450	145	118	27	821	335	486
計	12,558	2,899	15,457	13,565	10,669	2,896	14,402	6,130	8,272	9,559	7,755	1,804	37,526	24,554	12,972

自動販売機設置・運営実施要領

研修員、一般来館者及びセンター職員等の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格については応札者の裁量とし、技術提案書に明記すること。ただし、契約締結後に営業状況等を踏まえて、商品の品目を変えることは差し支えないものとする。また、契約締結後に設置台数を減らす場合または販売価格を引き上げる場合は、センターと応札者の協議の上で決定するものとする。

1. 業務内容

- (1) 下表を参照のうえ、自動販売機を設置し、運営を行う。
なお、自動販売機の設置、運営で得られた利益は応札者の収入とする。
- (2) 各設置場所の販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。
- (3) 自動販売機の保守、修理を実施する。
- (4) 各月毎の販売実績等を取り纏めの上、販売報告書を四半期毎に提出する。
- (5) 契約終了時又は設置台数を減らす場合には、自動販売機の撤去及び現状回復を行う。

設置場所	品目	台数
食堂横自販機コーナー	ソフトドリンク	2台
宿泊棟1階 (エレベーターホール)	ソフトドリンク スナック菓子	1台
宿泊棟1階ラウンジ	コーヒー等	1台(カップ式)
研修棟2階ラウンジ	ソフトドリンク	1台

2. 費用負担

- (1) 設置に係る場所代は無料とする。
- (2) 電気料は応札者の負担とし、応札者は相当額を四半期毎にセンターに支払うものとする。計算式は次のとおりとする。

$$\text{電力単価 (円/kWh)} \times \text{使用電力量 (kWh)}$$

※電力単価は、当該四半期のセンター全体の電力料金の合計を、当該四半期のセンター全体の使用電力量の合計で除した値とする。

※応札者の負担で(見積額に含めないこと)、各自動販売機に計量法の検定を受けた電力量計を設置し、その計測値を使用電力量とする。

※燃料電池発電設備に係る発電量及び費用(自家発補給契約額を含む)は、上記の計算上、考慮しないものとする。

- (3) 自動販売機の設置、運営、撤去、現状回復等に係る全ての費用、並びに発生する廃棄物の収集・運搬及び処理費用は、応札者の負担とする。(見積額に含めないこと。)

以上

自動販売機売上実績

2017年度

単位：販売数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂横自販機コーナー	250	242	256	352	376	373	334	431	224	309	426	154	3,727
	73	108	128	227	158	212	198	242	204	116	166	137	1,969
宿泊棟1階ラウンジ (エレベーターホール)	141	208	230	409	438	479	439	351	221	109	230	109	3,364
宿泊棟1階ラウンジ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0
研修棟2階ラウンジ	150	202	326	459	200	662	661	466	263	289	435	89	4,202
合計	614	760	940	1,447	1,172	1,726	1,632	1,490	912	823	1,257	489	13,262

2018年度

単位：販売数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂横自販機コーナー	255	188	202	456	369	295	303	275	216	398	348	183	3,488
	100	114	118	119	202	218	141	217	140	166	184	128	1,847
宿泊棟1階ラウンジ (エレベーターホール)	53	116	92	588	465	386	321	262	102	192	206	125	2,908
宿泊棟1階ラウンジ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0
研修棟2階ラウンジ	110	190	241	411	229	403	478	465	133	399	249	127	3,435
合計	518	608	653	1,574	1,265	1,302	1,243	1,219	591	1,155	987	563	11,678

2019年度

単位：販売数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年計
食堂横自販機コーナー	155	104	234	189	266	220	283	209	100	120	162	102	2,144
	121	85	116	243	182	152	219	161	121	121	124	71	1,716
宿泊棟1階ラウンジ (エレベーターホール)	60	35	93	501	348	327	437	244	156	204	249	45	2,699
宿泊棟1階ラウンジ	167	284	291	590	420	610	312	267	178	256	332	168	3,875
研修棟2階ラウンジ	107	38	192	298	301	446	288	222	165	77	469	70	2,673
合計	610	546	926	1,821	1,517	1,755	1,539	1,103	720	778	1,336	456	13,107

厨房機器配置図

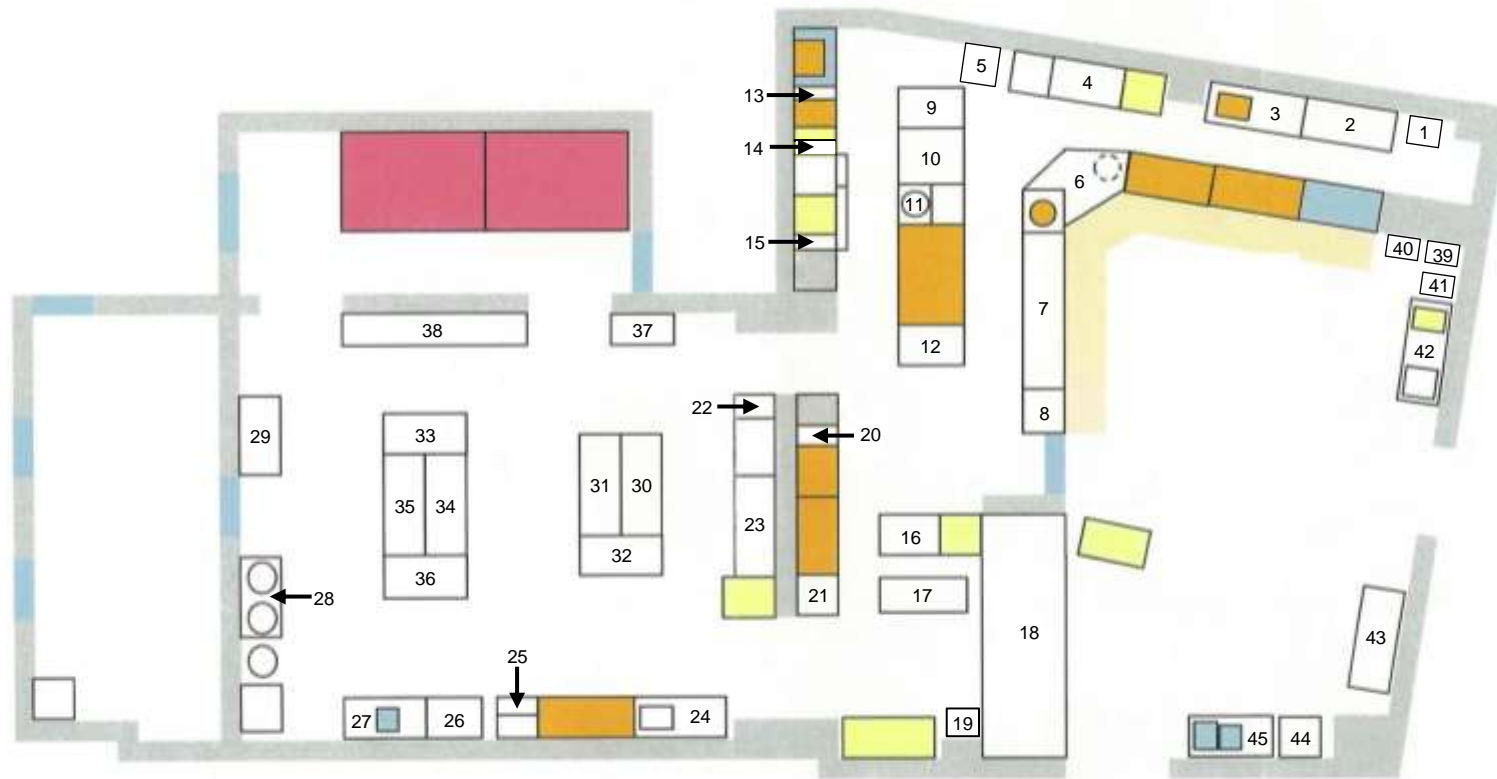


厨房機器リスト

No.	商品名	メーカー	型式	機番	使用ガス (冷媒又は 都市ガス)
1	テーブル型冷蔵庫	フジマック	FRT1575JF	08.09-Q10408090549	R-134a
2	湯煎器	不明	製作物	不明	-
3	湯煎器	不明	製作物	不明	-
4	炊飯ジャー	象印	NH-YG18	1561201	-
5	電子レンジ	パナソニック	NE-1801FM	不明	-
6	温蔵庫	タニコー	TEHC-S-75TG	9408003	-
7	電気ホットワゴン	ニチワ	HWNI-450	C009671	-
8	保温ジャー	タイガー	JHA-400A	不明	-
9	卓上ウォーマー	タイガー	不明	不明	-
10	パススルー台下冷蔵庫	フクシマ	RPW-60RM7	3B-00002	R-134a
11	製氷機	サンヨー	SIM-S88U	600172	R-404A
12	電子レンジ	タニコー	NE-1800GTA	不明	-
13	ガスフライヤー	タニコー	TA-FL-12	01.09-2010	13A
14	ガスフライヤー	タニコー	TA-FL-12	12.07-001KB	13A
15	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A009	13A
16	ガステーブル	タニコー	T0921A2	06.02-A006	13A
17	ドロワー冷凍庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
18	ドロワー冷蔵庫	フクシマ	不明	不明	R-134a
19	ガスグリラー	タニコー	不明	不明	13A
20	ガスフライヤー	タニコー	TU-50A	96.02-2020	13A
21	スチームコンベクション	タニコー	TSCO-10DCL	-	13A
22	ローレンジ	タニコー	不明	不明	13A
23	食器洗浄機	タニコー	TDWD-606SG16R	06.03-0050	-
24	食器消毒保管庫	タニコー	TEHW40	102007	-
25	オーブンレンジ	タニコー	R0921A2	03.02-A001	13A
26	縦型冷蔵庫	サンヨー	SRR-F681A	200036	R-404A
27	電子レンジ	パナソニック	NE-1801FM	1A66060031	-
28	縦型冷凍庫	フクシマ	ARD-186FMD	7H-52048	R-134a R-404A
29	包丁殺菌庫	ニチワ	SC-10	N032282-1	-
30	真空包装機	東静電気	V-380G	GB38011144	-
31	ブレージングパン	タニコー	不明	不明	13A
32	ドラフト洗米器	OSO	不明	331724	-
33	炊飯器	リンナイ	RR-50S1	03.11-004086YS	13A

No.	商品名	メーカー	型式	機番	使用ガス (冷媒又は 都市ガス)
34	炊飯器	リンナイ	RR-50S1	03.10-003768YS	13A
35	プレハブ冷蔵庫	日立 (ユニット)	RU-R10MF	U6304347	R-404A
36	プレハブ冷凍庫	日立 (ユニット)	RU-20LF3	U6210717	R-22
37	チルドカート	ニチワ	CWC-450N	903001	R-22
38	コーヒーマシン	クリタ	K-200	不明	-
39	コーヒーマシン	デロンギ	ECMA22110SBH	不明	-
40	ウォータークーラー	日立	RW-142P	不明	-
41	給茶機	ホシザキ	ATE-100HA	A000146	-
42	冷蔵ショーケース	サンデン	AGV-D450Y-C	10Y00027	R-22
43	アイスクリームショー ケース	サンデン	GSR750XB	不明	R-134a
44	冷蔵ショーケース	パナソニック	SMR-R70SKMC	9301951	R-134a R-404A

厨房什器配置図



厨房什器リスト

No.	品名	メーカー
1	カート	不明
2	キャビネット作業台	タニコー
3	キャビネット作業台	タニコー
4	2段食器戸棚	タニコー
5	シェルフ	タニコー
6	作業台	不明
7	キャビネット作業台	タニコー
8	キャスター付木製キャビネット	不明
9	一漕シンク	タニコー
10	キャビネット作業台	不明
11	ディッシュディスペンサー	タニコー
12	一漕シンク	タニコー
13	作業台	タニコー
14	作業台	タニコー
15	作業台	タニコー
16	作業台	タニコー
17	作業台	タニコー
18	下膳口シンク	タニコー
19	シェルフ	タニコー
20	作業台	タニコー
21	一漕シンク	タニコー
22	作業台	タニコー
23	作業台	タニコー
24	台付一漕シンク	タニコー
25	作業台	タニコー
26	シェルフ	不明
27	作業台	タニコー
28	作業台	タニコー
29	台付一漕シンク	タニコー
30	作業台	タニコー
31	作業台	タニコー
32	二漕シンク	タニコー
33	作業台	タニコー
34	作業台	タニコー

No.	品名	メーカー
35	一漕シンク	タニコー
36	二漕シンク	タニコー
37	シェルフ	不明
38	作業台	タニコー
39	トレイディスペンサー	日本洗浄機
40	トレイディスペンサー	日本洗浄機
41	カート	不明
42	キャビネット作業台	タニコー
43	キャビネット作業台	タニコー
44	カート	不明
45	キャビネット作業台	タニコー

厨房備品(食器、調理器具)

【和食器】

品名	数量
前菜皿(マロン袖扇型向付)	24
焼き物皿(黄地綿草紋六付)	66
前菜皿(金銀扇)	30
鮎皿(青磁流水)	30
鮎皿千代口(青磁流水)	30
焼き物皿(灰袖格子)	28
天婦羅皿(金箔笹絵透かし)	39
蒸し物碗(朱巻武蔵野)	3
煮物碗(朱巻松竹梅)	23
箸置(トルコ青)	29
土瓶蒸し(南蛮台付き)	15
一人用土鍋(伊良保芦五五寸)	15
一人用コンロ(グリーン袖丸型コンロ)	12
土鍋(安楽尺)	22
盛り皿(青磁尺)	10
だし入れ(青磁大)	5
ぽん酢入れ(青磁)	5
骨入れ(青磁)	5
骨蒸し(染綿立田川七寸)	21
卵割(青磁反)	34
れんげ(青磁)	15
れんげ台(青磁)	34
すき焼き鍋(筋目特大)	5
卓上コンロ(カセットコンロ)	1
煮物鉢	14
中付き小鉢(三ツ山小鉢)	12
刺身皿(吹墨黒袖高台)	30
刺身千代口(吹墨黒袖丸)	30
丼大(メラミン)	70
小吸い物椀(メラミン旧型)	5
丼(黒天目)	18
六ッ切松花堂	19
角小鉢(松花堂オプション)	22
扇型小鉢(松花堂オプション)	16
小鉢(松花堂オプション)	16
小鉢(松花堂オプション)	15
小鉢(松花堂オプション)	24
海苔入れ(扇面溜細目)	96
徳利(化粧松)	39
ビール運び(プラスチック溜)	2
徳利運び(プラスチック溜)	2
吸い物椀(玉子椀黒日月)	37
急須	2
ココット(和)大赤(メラミン)	100
ココット(和)大青(メラミン)	87

【和食器】

品名	数量
ココット(和)小赤(メラミン)	98
ココット(和)小緑(メラミン)	98

【中華・和食器】

品名	数量
おしぼり受け(千筋溜塗り)	25
長角天ざるセット	30
高台6.5丼(ラーメン丼)	19
6.5八角高台皿	81
七寸丸高台皿	84
京十草菊形2.7鉢	35
ラーメン丼(メラミン)	10
小鉢	105
青磁皿	47
朱巻萩	30
こね鉢尺5	2
しょうゆ入れ	39
吸い物	50
皿(和)	30
はし	293
ご飯茶碗(大)	45
ご飯茶碗(中)	37
ご飯茶碗(小)	87
中華スープ用椀	44

【洋食器】

品名	数量
ミート皿(ブルー24cm)	312
デザート皿(ブルー20cm)	319
パン皿(ブルー18cm)	406
スープ皿(ブルー19cm)	207
シリアルボウル(ブルー16cm)	114
ベリー皿(ブルー14cm)	396
ディナー皿(ブルー25cm)	197
ブイヨンカップ(両手付き)	62
コーヒーカップ	84
兼用ソーサー	280
ミート皿(ピンク24cm)	179
ミート皿(グレー24cm)	264
ミート皿(ホホワイト24cm)	205
デザート皿(ホホワイト20cm)	464
ベリー皿(ホホワイト14cm)	57
ココット(ホホワイト9cm)	65
スープ皿(ホホワイト19cm)	202
キャセロール(ホホワイト蓋付14cm)	153
ディナー皿(金線27cm)	45
ミート皿(金線23cm)	23
デザート皿(金線21cm)	22
スープ皿(金線19cm)	19
パン皿(金線16cm)	20
ベリー皿(金線14cm)	21
ブイヨン碗	24
コーヒー, ティー碗	14
コーヒー, ティー碗受け皿	23
デミタス碗	24
デミタス碗受け皿	24
シュガー入れ	6
クリーム	6
ティーポット	6
プレスプレート	24
サラダボウル(押し型朱来)	19
サラダボウル(一人用)	6
スープ皿(メラミン)	98
ベリー皿(中)(メラミン)	173
ベリー皿(小)(メラミン)	424
小皿(メラミン)	43
スパ用黄(メラミン)	48
六角(メラミン)	30
朝食用平皿(メラミン)	103
だえん(メラミン)	50
白丸(大)(メラミン)	30
揚げ(大)(メラミン)	98
ライス(黄大)(メラミン)	100
ライス(黄絵)(メラミン)	101
ライス皿(平)(メラミン)	179

【洋食器】

品名	数量
デザート皿(メラミン)	173

【食器】

品名	数量
レリースプラター(仕切りあり)	27
レリースプラター(仕切りなし)	76
ココット(大)	272
ココット(小)	157
湯呑み	53
メラミン(メラミン緑)	48
おひつ	3
保温ポット	5
電気ポット	1
ポット(がら入り大)	1
ポット(がら入り小)	2
焼きもの皿(緑・茶)	12
丸皿(白)	49
小鉢(変形)	21
丸皿(白青・メラミン)	198
茶卓(黒赤さくら)	20
茶卓(黒茶)	23
染錦槍梅土瓶型	9
ラーメン丼	7
味噌汁椀(旧)	116
六角	48
六角(しきりのみ)	48
唐草5.0小鉢	45
ココット(大)(メラミン)	187
ココット(小)(メラミン)	146

【銀器及びサービス】

品名	数量
手付長角盆(24吋ステンレス)	19
手付長角盆(20吋ステンレス)	17
小判皿(24吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(24吋ステンレス)	3
小判皿(22吋ステンレス)	4
小判皿飾り台(22吋ステンレス)	4
小判皿(20吋ステンレス)	27
小判皿(18吋ステンレス)	24
丸皿(20吋ステンレス)	4
丸皿(18吋ステンレス)	4
丸皿飾り台(18吋ステンレス)	2
丸皿(16吋ステンレス)	24
丸皿(14吋ステンレス)	24
チューフィンゲディッシュ(16吋角型)	8
チューフィンゲディッシュ(15.5吋小判)	8
ミラープレート(24吋角型)	4
ミラープレート(20吋丸型)	4
魚皿(22吋フィッシュ)	5
魚皿飾り台(22吋フィッシュ)	5
サーモントレー(サーモンボード)	4
ローストビーフワゴン	1
回転オードブルスタンド(30吋ステンレス)	1
オードブルスタンド	6
パンチボウル	1
フルーツスタンド	1
スープチューリン(10人用)	5
コーヒーデキャンタ(2,000cc)	6
ティーポット(5人用)	8
ウォーターポット(1,900cc)	8
ナプキンスタンド(エレガンス)	29
サービストレイ(ST-3344)	193
マドラー	9
グラスラック(タンブラー8オンス用)	8
グラスラック(タンブラー6オンス用)	8
グラスラック(シャンパン用)	10
グラスラック(ワイン用)	9
グラスラック(シェリー用)	1
グラスラック(パンチカップ用)	1
グラスラック(シュリンプ用)	8
グラスラック(アイスコーヒー用)	6
アモンドケース	50
銀丸皿(大)	1
銀丸皿(中)	1
氷入れ(大)	1
氷入れ(中)	1
氷入れ(小)	1

【厨房用品1】

品名	数量
打出料理鍋(45cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(39cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(36cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(30cm打出丸鍋)	3
打出料理鍋(27cm打出丸鍋)	3
天婦羅鍋(45cm砲金)	1
天婦羅鍋(36cm砲金)	1
ヤットコ鍋(30cm)	1
ヤットコ鍋(27cm)	1
ヤットコ鍋(24cm)	2
ヤットコ鍋(21cm)	1
ヤットコ鍋(18cm)	1
ヤットコ鍋(15cm)	1
雪平鍋(30cm)	2
雪平鍋(24cm)	2
雪平鍋(20cm)	1
雪平鍋(18cm)	1
雪平鍋(15cm)	1
寸胴鍋(45cm)	1
寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(36cm)	1
半寸胴鍋(33cm)	2
外輪鍋(39cm)	1
外輪鍋(33cm)	2
外輪鍋(30cm)	2
片手鍋(30cm)	2
片手鍋(27cm)	3
片手鍋(24cm)	4
片手鍋(21cm)	6
片手鍋(18cm)	7
片手鍋(15cm)	6
浅型片手鍋(27cm)	2
浅型片手鍋(24cm)	2
浅型片手鍋(21cm)	2
浅型片手鍋(18cm)	2
圧力鍋	1
玉子焼き(27cm, 銅, 関東型)	1
玉子焼き(24cm, 銅, 関東型)	1
落とし蓋(45cm木製厚手)	2
落とし蓋(39cm木製厚手)	1
落とし蓋(36cm木製厚手)	2
落とし蓋(30cm木製厚手)	1
落とし蓋(24cm木製厚手)	1
蒸し器(45cm, 2段, 60碗)	1
寿しおけ	1
保温ジャー(象印)	2
宮島(60cm)	1
スパテラ	8

【 厨房用品 2 】

品名	数量
レードル(90ccステンレス)	6
レードル(180ccステンレス)	6
レードル(360ccステンレス)	2
レードル(900ccステンレス)	1
横レードル(70cc)	4
横穴レードル(70cc)	4
縦レードル(70cc)	2
縦穴レードル(70cc)	1
フライパン(大)	2
フライパン(中)	2
フライパン(小)	1
フライパン(テフロン加工・大)	2
フライパン(テフロン加工・小)	4
フライパン(アルミ・大)	2
フライパン(アルミ・中)	2
フライパン(アルミ・小)	2
ホテルパン(ふた付き特大)	2
ホテルパン(ふた付き大)	22
ホテルパン(ふた付き中)	10
ホテルパン(ふた付き小)	2
ホテルパン(網)	4
フライパン(26cm鉄厚板)	1
揚げ物取り(浅)	3
揚げ物取り(深)	1
フライヤー(ふた)	2
フライヤーしきあみ	3
こしあみ(木製)	0
こしあみ(アルミ)	2
網(四角大)	3
網(四角中)	3
網(四角小)	4
湯切り	2
深型ピシャント(10枚取りステンレス)	2
深型ピシャント(12枚取りステンレス)	2
深型ピシャント(15枚取りステンレス)	2
深バットン(6枚取りステンレス)	2
深バットン(8枚取りステンレス)	2
深バットン(10枚取りステンレス)	6
ザル(35cm)	1
ザル(31cm)	4
ザル(30cm)	9
ザル(25cm)	3
ザル(21cm)	3
ザル(17cm)	3
ザル(14cm)	3
粉ふるい	2
餃子バット(大)	60
餃子バット(小)	9

【 厨房用品 3 】

品名	数量
バット(仕切り用)	31
バット(浅大)	5
バット(深大)	1
バット(浅特大)	6
バット(ステンレス大)	4
バット(ステンレス中)	6
バット(ステンレス小)	14
バット(ステンレス・ふた付き大)	4
バット(ステンレス・ふた付き中)	6
バット(ステンレス・ふた付き小)	2
バット(アルミ・ザルつき)	5
バット(アルミ・ふた付き大)	11
バット(アルミ・ふた付き中)	11
バット(アルミ・ふた付き小)	9
スチコン用バット(目玉焼き用)	2
スチコン用バット(浅)	8
スチコン用バット(浅・網目)	4
スチコン用バット(大)	10
スチコン用バット(中)	13
スチコン用バット(深)	4
スチコン用バット(メッシュ大)	2
スチコン用バット(メッシュ中)	9
キッチンポット(26cmステンレス)	4
キッチンポット(22cmステンレス)	5
キッチンポット(21cm)	2
キッチンポット(20cmステンレス)	7
キッチンポット(18cmステンレス)	5
キッチンポット(16cm)	6
キッチンポット(14cmステンレス)	13
キッチンポット(12cmステンレス)	14
キッチンポット(10cmステンレス)	11
ケトル(2L)	1
ケトル(4L)	2
やかん5L	1
ポット44L	1
ポット7L	1
ポット6L	1
ポット5L	3
ポット4L	1
ポット2L	3
ボウル(45cmステンレス)	2
ボウル(39cmステンレス)	4
ボウル(30cmステンレス)	4
ボウル(24cmステンレス)	2
ボウル(21cmステンレス)	1
ボウル(15cmステンレス)	5
ボウル(14cmステンレス)	1
ボウル(木製16cm)	6

【 厨房用品 4 】

品名	数量
泡立(36cmステンレス)	2
泡立器(特大)	1
泡立器(大)	1
泡立器(中)	1
泡立器(小)	1
ミキサー	1
フードプロセッサ	1
おろし	1
しぼり器	1
ごますり(大)	1
ごますり(小)	1
アイスクラッシャー	1
アイスクリームディッシャー	1
コルク抜き	5
骨抜き(12cmステンレス)	1
ピケ針(18cm鉄)	1
串	99
まな板(特大)	2
牛刀	6
ペティナイフ	5
やすり	1
出刃包丁	1
すじ切り	1
マンダリンスライサー	1
大根スライス	1
量り(4kg)	1
量り(2kg)	1
自動秤(1kg)	1
パイ皿(小No.3)	7
型(四角・大)	4
型(四角・小)	4
型(三角)	5
型(丸)	5
型マンケ21cm	6
型マンケ18cm	1
型マンケ16cm	2
型タルト20cm	3
型タルト19cm	3
型セルクル21cm	3
型セルクル(浅)	15
型セルクル(深)	20
型押し	2
型(30cm×30cm木製)	1
ぬき型	1
ぬき型(円柱木製)	2
ぬき型(円柱木製小)	20
プリンカップ	67
アルミゼリー型	89

【 厨房用品 5 】

品名	数量
パレットナイフ(大)	1
パレットナイフ(小)	1
卓上ガスコンロ	4
固形燃料入れ(11cm)	2
固形燃料入れ(9.5cm)	11
固形燃料入れ(8cm)	15
固形燃料入れ(7.5cm)	20
はかま	19
グラス入れラック(5×5×9.5)	5
グラス入れラック(1×1×14.5)	2
グラス入れラック(6×6)	12
グラス入れラック(4×4)	4
ラック(プレート用)	11
ラック(浅)	2
ラック(深)	1
シルバー入れ(茶)	16
シルバー入れ(茶大)	2
トレイ(丸)	8
トレイ(四角)	24
スプレー	1
洗浄機用かご(大)	3
洗浄機用かご(中)	10
洗浄機用かご(小)	7
2連ウォーマー	1
1連ウォーマー	1
肉挽き器	1
オープン用バット	9