

第 3 施設管理・運營業務仕様

施設管理・運営業務仕様書

1. 業務の対象と業務内容

受注者は、「施設管理・運営業務（以下「本業務」という。）において、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)～(10)の各業務を行う。なお、本業務は本仕様書に基づき実施するが、本仕様書に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」(以下「共通仕様書」という。)により実施する。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 清掃業務(客室整備を含む)
- (4) 警備業務
- (5) 設備運用管理業務
- (6) プール管理業務
- (7) 食堂運営業務
- (8) 車両運行管理業務
- (9) 植栽等維持管理業務
- (10) その他業務

2. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間開始前及び終了時、本業務を引継ぐ者間で、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い終了すること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを行う事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1カ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。なお、契約期間終了後に引き続きその者が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、本業務の実施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発注者に引き渡すこと。また、受注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、すべて受注者の負担で撤去すること。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、発注者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発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の実施に当たり収集した情報及び本実施要項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、すべて発注者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、事業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、財産価値の保全を図ること。
- (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。

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) 本業務における質の確保

受注者は本業務において下記(2)～(5)の内容を踏まえ、センター施設利用者の快適な施設利用、施設における各種サービスの円滑な実施を確保することにより、本業務における質の確保を維持するよう努める。

(2) 対応サービス・施設快適性の確保

対応サービス・施設快適性の確保の基準は、各研修コースの終了時にセンター側が実施する研修員へのアンケートにおいて、本業務に関する部分の全ての項目（別紙1参照）で「大変満足」「満足」の評価を75%以上得ることを条件とする。

またアンケートの「その他」の項目において本業務に係る改善提案があった場合は、アンケート結果が発注者から提示された日から14日以内に対応策を発注者に提示すること。

(3) 業務継続の確保

7. 平常時

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）

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）

4. 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）

(4) 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）

(5) 創意工夫の発揮

本業務を実施するにあたっては受注者の創意工夫を反映し、質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

5. 委託費の支払方法

- (1) 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、受注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。

(2) その他の支払条件は契約書に記載している条件に基づく。

(1) 総括業務

総括業務は委託された全ての業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務についてセンター職員との窓口となり円滑な業務運営にあたることを目的として実施する。

1. 業務内容

- (1) 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
 - (2) 各配置要員の変更若しくは異動について、業務従事者名簿を提出し、その都度センター職員の事前承認を得る。
 - (3) 受託業務に関し、センターが定める監督職員（以下、「監督職員」という）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。
 - (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) 発注者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画及び災害時対応マニュアル等の作成を支援するとともに、自衛消防隊を組織し、消防訓練（避難訓練等）を企画・実施する。またセンターの防火管理組織において、火元責任者を務める。
 - (6) 発注者（監督職員、その他管理職、総務担当職員）と受注者（総括主任を始めとするセンター建物管理に係るすべての業務主任）を構成員とする建物管理・運営業務改善委員会を設置し、総括主任はその委員長として受注者側の必要となる調整を行う。「建物管理・運営業務改善委員会」は上記の構成員によりに四半期毎に開催、受注者側が業務の状況を報告し、改善点、要望点について協議を行う。
 - (7) 上記委員会及び現場確認を通じ建物管理状況全般を把握し、適宜監督職員へ報告する。
 - (8) 上記委員会等で提議されたセンター建物管理全体の業務課題（防災、防犯等安全管理、各種サービスの向上、管理運営及び設備維持の効率化、省エネ等環境対策（※）、緊急時対応、設備、機材の修理等）について、各業務主任とともに監督職員へ改善の提案を行う。
- (※) 「独立行政法人国際協力機構の環境マネジメントシステム」に沿った環境対策
(参考 URL:<http://www.jica.go.jp/environment/index.html>)
- (9) 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）、物品（マスター鍵、研修用機材・備品、資産外物品等）及び資産（固定資産を含む）を管理する。消耗品の在庫及び補充を総括する。
 - (10) センターが年2回行う現品対査の実施を支援する。
 - (11) 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。
 - (12) 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及び工事の予算計画補助業務（建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取付ける）として工事計画を提案する。さらにセンターが実施する修理、工事作業等において、センターの指示に基づき、必要となる調整・作業及び立会いを行う。
 - (13) センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
 - (14) 研修コース等において障害者を受け入れる際は、事前に発注者から情報を入手し、障害者がセンター内での生活に支障を来さない対応を検討し、必要に応じ発注者に提案を行う。

う。

- (15) センター内で年間を通して実施する各種イベント等に対する設営、運営、撤去等の業務を実施する。なお特別なイベント等については、発注者と受注者による協議を踏まえて設営、運営、撤去等の対応を検討したうえで、必要に応じ別途契約を締結するものとする。
- (16) 来館者の実績を毎月初旬に監督職員へ報告する。
- (17) その他のセンター運営に必要な業務については、監督職員と協議を行ったうえで対応を検討する。

2. 人員配置

総括主任：常勤1名

事務スタッフ：1名(各業務の主任以外との兼務可)

総括主任が休暇等の理由により不在となる場合は、総括代理（フロント主任、設備主任等）を立てることを認めるが、事前にセンター職員に通知すること。

3. 勤務時間

平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

(2) フロント業務

フロント業務は、諸外国から来館する研修員・日本人関係者の受付、宿泊手続き、ルームキーの受け渡し、電話取次業務のほか、施設見学者を含む一般来館者の受付・案内等を行う。業務の実施にあたっては、センターとも密接な連携を保持のうえ、円滑にその業務を行う。なお、研修員等外国人への対応は原則として英語で行う。

1. 業務内容

センターには管理棟1階及び宿泊棟1階にフロントが設置されており、それぞれをフロントA及びフロントBという。フロント業務は、総括主任並びに関係部門との連携を図りながら、開発途上国から来館する研修員等に係る対応等に加え、来訪者への案内等を主たる業務とし、以下の業務を行う。

(1) 一般受付業務

ア. 来訪者の対応、案内

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

- センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
センター側担当者への取次ぎ、会議室、応接室等への案内、誘導等
- センターの業務実施に関係する「業務関係者」
センター側担当者への取次ぎ、会議室等への案内、誘導等
- 建物管理関係業務（食堂関係を含む）「各種保守、工事、搬入業者等」
センター側担当者、受注者側担当者への取次ぎ、会議室等への案内、誘導等
- 食堂、図書資料室、多目的ルーム等施設の利用者等
各用務先への案内、誘導等
- その他センターが主催する各種イベントにおける参加・見学者並びに食堂利用の一般外来客への案内、誘導等

なお一般の施設見学希望者者については、フロントAが対応すること。

（案内対応時間帯：9:30～12:00、14:00～17:00）

また研修員及び上記の来館者等に対する情報提供支援業務（インフォメーションシステムデータ入力）を発注者の指示に基づき行う。

イ. 来訪者名簿の作成

ロ. 来訪者用ゲストカードの手交および回収

ハ. 外部関係者からの申請書類、提出書類等の受理、外部関係者への書類、資料等の配布

ニ. 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

ホ. 出入者、出入業者の搬出入の監視

ヘ. 電話の対応、取次ぎ業務（センターの代表番号にかかってきた電話については、終日フロントが交換業務を行う。また、受け手が不在時にはメッセージの伝達も行う。）

ト. 郵便物、宅配便、新聞等の仕分け、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送

チ. 各種施設利用案内の配付（各居室に配置。変更があれば都度更新。）

リ. 拾得物の管理

ス. キャッシュディスプレイ（CD機）使用方法の説明及びトラブル発生時の連絡

セ. 自動販売機のトラブル発生時の業者等への連絡対応

ソ. 電子レンジ・給茶器・コーヒーメーカー等の管理

ジ. 身障者用イス型昇降機・厚生棟エレベーターの操作及び介助

ダ. 研修員用複写機の管理、ファックス送信、公衆電話機のトラブル対応

(2) 館内放送業務

研修員、所員、館内関係者、一般来訪者等に対する館内アナウンスを必要に応じ、また発注者の指示に基づき実施する。

(3) 研修員等宿泊者の入退館業務

〔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・タオルセットの配付等）
（*タオルセット：(例)巾着袋等に収納した500匁タオル1枚、140匁タオル1枚、歯ブラシセット1セット、石鹸1個を、本契約金額に含めて見積書に計上し、その購入・補充及び在庫管理を行う。）
- ウ. センター利用に関連する各種の規則、安全の手引、注意事項等の資料作成、配付（外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等含む）及びオリエンテーション
- エ. 入退館者名簿及び宿泊者状況表の確認及びルーミング表の作成、取り纏め、報告
- オ. ルームキーの貸与
- カ. 研修員用ミールカード発行及び関連業務（配布済資料「研修員新ミールカードシステムの概要」参照）
- キ. 研修員からの要望に応じて両替の取り扱い

〔退館関連〕

- ア. 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- イ. 宿泊料金の受取り及び総務課への受渡し
- ウ. 特に指定のある研修員の退館後の行先確認と各種対応、報告及びその他必要な処理

(4) 宿泊者在館中の業務

- ア. 宿泊者の鍵の受け渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
- イ. ルームキーの管理業務
- ウ. 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付
- エ. 居室内機器のトラブル受付及び対応
- オ. 面会者及び電話、センター関係者等によるメッセージ対応
- カ. 宿泊者との面会者の受付（制限時間等の説明）
- キ. 宿泊者からの各種問い合わせ事項に対する情報提供、対応
- ク. クローク業務
- ケ. 遊具・楽器類の貸出し及び用具の点検・保全管理
- コ. 切手類・タオル・歯磨きセット・洗濯洗剤等の販売
- サ. 研修員向けドライヤー等の生活用品の管理・貸出
- シ. 研修員向け国内外への荷物の発送の手続き
- ス. 各種イベントや観光スポット情報の提供
- セ. センターネットワーク宿泊管理システムの入力・管理業務
- ソ. トランクルームの管理
- タ. 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い、周知徹底を図る。）
- チ. センター滞在中の研修員の母国の独立記念日等において、管理研修棟1階ロビーに当該国の国旗を立てるとともに、食堂など各所の掲示板・陳列棚を利用して、当該国の紹介（センターが所有している写真・民芸品等展示）を行う。

(5) 研修員の研修旅行時に関する業務

研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり（旅行出発、到着時の入退館業務は、上記(3)の業務に準ずる。）

(6) 宿泊棟トレーニングルーム管理

ア. トレーニングルームの解錠・施錠

イ. トレーニングマシンの故障、トラブルが生じた際の業者への連絡及び対応

(7) 非常事態に対する対応

ア. 火災発生時の場合

(a) 火元の確認等状況の的確な判断

(b) 119番への通報

(c) 宿泊者の安全避難のための館内避難放送及び誘導の実施

(d) 消防車の到着後における付近の警戒

イ. 病人等が発生した場合

センター職員又は健康管理業務担当者が不在のときは、次の措置をとる。

(a) 予め定めた病院に同行、医師の診察に立ち会う。

(b) 状況によっては119番通報し、救急車を呼ぶ。

ウ. 侵入の疑いのある者を発見した場合

(a) 警備スタッフと協力して然るべき対応を図る。

(b) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録

エ. 研修員同士のトラブルが発生した場合

警備スタッフと協力して、然るべき対応をし、警備スタッフの館内秩序維持業務の補助を行う。

オ. マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合、問い合わせ項目を聞き取り、直ちに監督職員に連絡する。

カ. 上記ア.、ウ.、エ.については、フロント主任は総括主任を経由して監督職員に、またイ.については措置後、フロント主任は総括主任を経由してセンター研修業務課長又は市民参加協力課長、及び健康管理担当者に報告する。

キ. 館内での紛失、盗難、その他、研修員又は来訪者からの苦情があった場合

フロント主任は総括主任と連携して、また他の警備スタッフ等と協力して事実確認などを行う。同時に監督職員に対応状況を報告し、その処理結果を報告書にまとめて提出する。盗難の訴え等警察に通報を要する場合は相手の意志を確認し適切に対応する。

(8) 宿泊棟施設管理に関する業務

ア. 玄関、ロビー、ラウンジ、ティーラウンジ、喫煙室等の開錠・施錠並びに点灯消灯（喫煙室は24時間開放）

イ. ティーラウンジの保全と材料（飲料）の補充及び点検

ウ. 喫煙室のモニター監視と保全・点検

エ. オーディオルーム・カラオケルーム・レクレーションルームの機器及び楽器等の管理

(a) 機器・楽器等の点検・保全管理を行う。

(b) 損傷等異常のある機器、楽器については、発注者に報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。

オ. 下記の点を踏まえたスポーツ施設（体育館、グラウンド、テニスコート、トレーニングルーム）及びスポーツ用具等の管理

(a) 用具の点検・保安全管理を行う。

(b) 損傷等異常のある施設及び用具については、発注者に報告する。

(c) スポーツ施設の運営に当たっては、より良いサービスの提供を目指して発注者と協議を行い、適宜改善案を提案する。

カ. 研修員向け貸出ノートパソコン(全 60 台)管理業務

(a) ノートパソコンの貸出管理

(b) 故障、トラブルが生じた際の業者への連絡及び対応

(c) パソコンのウイルスチェック

(d) 持込パソコンの場合はネット接続方法の説明文を配布

(e) なおノートパソコンは発注者の負担により調達及び保守管理を行う。

(9) 福利厚生用備品等管理業務

7. 備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。

イ. 損傷等異常のある備品・器具については、発注者に報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。

2. 人員配置

(1) フロント主任：常勤 1 名

フロントスタッフ（日勤・夜勤）：適正人数（フロント A、B とも）（日勤のみ他業務との兼務可）

7. フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

イ. 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。

ウ. 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロントは、英語による業務が円滑に実施できる者（TOEIC730 点以上又は英検 2 級程度以上）を必ず 1 名以上配置する。

エ. 研修員を含む宿泊者のチェックイン、チェックアウトは待ち時間を可能な限り短くできるような体制を確保する。

オ. 夜間の病院同行等の緊急対応に備え、フロント主任また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。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

(2) フロント受付時間

フロント A（管理研修棟 1 階）	毎日（原則、土日祝日を除く）	8:30～20:00
フロント B（宿泊棟 1 階）	毎日	7:00～24:00

3. チェックイン・チェックアウト

(1) チェックアウトは 10:00、チェックインは 15:00 を基本とする。

(2) ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記(1)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。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。

(3) 清掃業務(客室整備を含む)

センターの清掃業務は、日常及び定期清掃を主たる内容とし、良好な衛生環境の維持、建物内外の保全及び美観の保持を目的として実施する。特に高所作業等も含まれるため、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施にあたっては、センターと密接な連携を保持し、円滑に所定の業務を実施する。

1. 業務内容

清掃業務は下記 2. ～8. と、別紙 2「客室整備業務実施要領」及び別紙 3「一般清掃業務実施要領」により実施する。特段の記載がないものについては、「共通仕様書」(定期点検等及び保守)によることとする。

2. 業務実施上の留意事項

- (1) 当センターの各施設材質及び用途を充分検討の上、最適な清掃方法と清掃資機材を選択、使用する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。
- (2) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめる。
- (3) 借用した各施設の鍵は慎重に取扱い、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用使用する。
- (4) 廃棄物の減量化と生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に基づき廃棄物の排出及び適切な処理を実施する。
- (5) 廃棄物保管庫、ごみ庫の衛生環境保持も入念に行う。
- (6) 本業務は「点検記録表」を作成して行う。

3. 作業範囲

- (1) 宿泊棟客室清掃・整備
客室全 104 室の清掃・整備を行う。(詳細は別紙 2「客室整備業務実施要領」に記載)
- (2) 内構部分 (7,862.33 m²)
内構の清掃を行う。
清掃対象は以下のとおり。
〈共用部〉管理棟 1 階から 3 階、厚生棟 1 階から 2 階、宿泊棟 1 階から 3 階、ニライホール 1 階から 3 階、体育館及び付属棟における玄関ロビー、ラウンジ、廊下等。
〈専用部〉事務室・セミナールーム等の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作、机、テーブル、灰皿、紙屑入れ等の配置された什器備品。ただし、宿泊棟の居室については、上記「(1) 宿泊棟客室清掃」に含むものとして、対象面積には含まない。
- (3) 外構部分 (23,746.20 m²)
外構部分の清掃を行う。
清掃対象は、玄関前、各施設の外周、前庭、中庭、駐車場、グラウンド、バルコニー等とする。
- (4) 窓ガラス・サッシ清掃 (2,149 m²)
清掃対象は、センター管理棟、ニライホール、宿泊棟、厚生棟、体育館及び付属棟の全ての窓ガラスサッシとする。
- (5) ブラインド (743.60 m²)
清掃対象は、管理棟(事務室、1～3 階セミナールーム、ラウンジ、ロビー)、ニライホール、宿泊棟、宿泊棟別館トレーニングルームとする。

- (6) 照明器具全棟 2,628 基
清掃作業対象は、管理棟 1,195 基、宿泊棟 409 基、厚生棟 457 基、ニライホール 450 基、体育館及び付属棟 117 基)の照明器具とする。
- (7) カーペット部分 (タイルカーペット及びじゅうたんを含む)
清掃作業対象は、管理棟、宿泊棟、ニライホール、厚生棟等とする。
清掃対象面積は、下記のとおりとする。
〈専用部〉 3992.65 m²
〈共用部〉 1671.95 m²
- (8) カーテン
管理棟、宿泊棟のカーテンは原則として毎年 1 回、クリーニングを実施することとし、必要な作業 (脱着) を行う。
- (9) 食堂の全椅子は毎年 1 回、洗浄液による清掃を行う。
- (10) 「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に従い、ゴミの分別収集を行い、資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。
- (11) 除湿機のメンテナンス
管理棟除湿機 (11 台)・図書館 (3 台)・厚生棟 (3 台)・宿泊棟 (10 台) 計 27 台
タンク内の水の処分、メンテナンス
- (12) 浴室・各階トイレ・洗い場等の点検で不具合箇所があれば設備へ連絡する。

4. 作業箇所ごとの清掃内容、頻度

作業箇所ごとの清掃内容及び頻度は別紙 3 「一般清掃業務実施要領」に記載のとおりとする。

5. 清掃業務における受注者負担の範囲

清掃業務における以下の資機材等は本契約金額に含めて見積書に計上し、その購入・補充及び在庫管理を行う。

- (1) クリーニング：宿泊棟客室に関するリネン類、研修員貸出用衣類及びカーテン類
- (2) 清掃用等資材：清掃に関する消毒液、洗剤、トイレットペーパー、ハンドソープ、消臭剤、ゴミ袋、アメニティ (「客室整備実施要領(3)サ。」を参照)等
- (3) 機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、シャッピングマシン、床磨き機等

6. 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「家電リサイクル法」、「資源有効利用促進法」、「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に従い、ゴミの分別収集、計量、排出及び適正な処理を行う。資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。年末年始を除く毎日実施する。

- (1) 廃棄物を種類別に分別、収集し、ゴミストック置場に保管する。
- (2) ゴミストック置場を衛生的に管理する。
- (3) 収集の立ち会い、収集業者との調整を行う。
- (4) マニフェストの管理代行を行う。
- (5) 排出量 (袋数、重量) を毎日、種類別に計量、記録し、月毎に集計、報告する。
- (6) 再利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

7. その他の清掃業務

- (1) 衛生的な環境確保のため、吐瀉物等があった場合、速やかに処理を行う。
- (2) この仕様書に記載のない業務を行う必要が発生した場合は、発注者と協議のうえ単価を設定し別途行う。

8. 人員配置及び作業時間

- (1) 清掃主任(常勤1名)、清掃スタッフ：適正人数。
- (2) 清掃時間帯は以下の時間の範囲内で、利用者の利便を考慮して決定する。

7. 日常清掃

外構及び共用部は、7:30 から 17:00 まで、専用(室内)部は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める祝日を除く毎日 7:30 から 10:00 までの間に行う。

4. 定期清掃

床面定期清掃は、原則として 6:30 から 17:00 までの間に行うものとする。時間内でできない箇所及び作業については、土曜日又は日曜日の 7:30 から 17:00 までの間に行う。

(4) 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し、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき、センターと密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境を確保して実施する。

1. 業務内容

警備業務は、下記 2. ～7. 及び別紙 4 「警備巡視業務要領」により行う。

2. 業務実施上の留意事項

- (1) センターの館内規則及び関連法令を遵守し、最適な方法により業務を実施する。
- (2) 業務実施にあたっては、センターの仕様に従い警備を適切に行うものとする。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実施する。(関連法令：警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法、その他関連法令)
- (3) 当センターは、浦添市との間で「災害時における一時避難施設としての使用に関する協定」を締結しており、大規模災害発生時に避難者を一時的に受け入れることとされている。避難者の安全な誘導を行うための体制を確立しておくこと。(避難者の受入対応は浦添市が実施)
- (4) 日勤体制については、中央監視室(警備室)に 1 名、センター中央ゲート横での立哨警備に 1 名の配置とする。
- (5) 本業務では、「日常勤務シフト表」、「残留者、深夜勤務者の出退時間の記録」及び「警備日報(巡視点検表を含む)」を作成し、提出する。

3. 警備範囲及び警備内容

警備業務の対象範囲はセンター敷地内及び建物とし、以下の警備を実施する。

- (1) 通用口受付業務(定位置勤務)
 - ア. 職員及び部外者出入状況確認チェック
 - イ. 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
 - ウ. 鍵の受渡、保管および記録
 - エ. 警備上の受付業務及び記録・夜間受付(電話受付・入退管理簿)
 - オ. 来館者の対応業務
 - カ. 来館者車両の整理、車両の安全確認、車止め・ポール等の設置
 - キ. 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
 - ク. 監視カメラ装置による監視及び録画
 - ケ. セキュリティカード等の運用管理
- (2) プール監視
- (3) 巡視業務

別紙 4 「警備巡視業務要領」に基づき実施する。

 - ア. 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締まり確認
 - イ. 各階非常扉施錠確認
 - ウ. トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
 - エ. 侵入者、不退去者、不審物の発見
 - オ. 給湯室点検、ガス栓確認

- カ. 各階不用場所の消灯
- キ. 消火栓、消火器の目視点検
- ク. 喫煙場所等の火気の点検
- ケ. 換気扇、電灯等の消し忘れ確認
- コ. 冷暖房消し忘れ確認
- サ. 外構部分及び庭、テニスコート、グラウンドの巡視
- (4) 駐車場の管理・案内
 - ア. 不審者及び不審車の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
 - イ. 駐車場の利用管理状況の把握
 - ウ. 利用者に対する案内
 - エ. 予約があった場合の駐車場のスペース確保
 - オ. 駐車場の車上確認管理
- (5) 電気錠の操作

電気錠が付加されているすべてのドアについて、制御、警戒セットを行う。
- (6) マスター鍵の管理

マスター鍵は一元管理し、管理者を指定して鍵貸出簿を備付け、貸出、返納日時、貸出者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また、日常業務として鍵の本数チェックを行う。
- (7) その他付帯業務
 - ア. 各出入口及び鉄扉等の開閉
 - イ. 指示による特別警戒

監督職員の指示により特別警戒を行う。
 - ウ. 非常事態発生時（火災、地震災害、デモ等）の警戒
 - エ. 来訪者の立入禁止指定エリアの警備

センターが一般来訪者、施設見学者、施設利用者（図書室、多目的ルーム、食堂等の利用者）に執務スペースや客室エリア等、立入禁止を指示した場所に立ち入られないように立看板等で表示する。また、一般来訪者が研修員との面会場所を遵守するよう警備を行う。
 - オ. その他警備上必要な業務
 - カ. 国旗等の掲揚及び降納
 - キ. 中庭可動式庇の開閉

4. 扉の開閉時刻（館内規則による）

場所	時間	平日		休日	
		開扉	閉扉	開扉	閉扉
管理棟 玄関（フロントA）		8 : 0 0	2 0 : 0 0	適 宜	適 宜
	ゲート	7 : 3 0	2 2 : 0 0	適 宜	適 宜
宿泊棟 玄関（フロントB）		7 : 0 0	2 4 : 0 0	7 : 0 0	2 4 : 0 0
	ゲート	7 : 0 0	2 4 : 0 0	7 : 0 0	2 4 : 0 0

駐車場	適宜	適宜	適宜	適宜
ニライホール 玄関	8 : 0 0	2 0 : 0 0 ～ 2 2 : 0 0	適宜	適宜

5. 緊急事態発生時の処置

(1) 火災の場合

フロントと連携して、次の業務を行う。

7. 現場の状況の的確な判断
 - イ. 初期消火を行う。
 - ウ. 英語による館内非常放送（原則、フロントが行う）
 - エ. 宿泊者の安全避難のための誘導
 - オ. 消防署への連絡（119番通報）
 - カ. 消防車の到着後は、付近の警戒

(2) 台風の場合

7. 状況の的確な判断
 - イ. 被害発生時の応急措置

(3) 地震の場合

7. 状況の的確な判断
 - イ. 火災が発生した場合は初期消火を行う。
 - ウ. 英語による館内非常放送（原則、フロントが行う）
 - エ. 宿泊者の安全避難のための誘導
 - オ. 人的・物的被害が発生した場合は救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
 - カ. 救急車の到着後は、救護活動への協力、付近の警戒

(4) 不審者の場合

7. 状況を確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（110番通報等）
 - イ. 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

(5) 事件・事故発生の場合

7. 事件・事故の発生を認知した場合は、警備主任及び総括主任を経由してセンター総務課長に連絡すると同時に現場に急行し、負傷者の援護、事案の拡大防止等の措置を講ずる。
 - イ. 警察（110番）、消防（119番）等関係機関に通報するとともに現場の保存にあたる。

(6) 不審物の場合

現場保存のうえ、然るべき対処、及び報告その他必要な処理（110番通報等）

(7) 研修員等宿泊者間において発生した場合のトラブル

フロント等関連部門と連携のうえ、然るべき対処、報告及び必要な処理

6. 火災予防上の管理等

- (1) 防火扉、排煙口等の目視点検
- (2) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認
- (3) 点検事項管理図の作成
- (4) 警備が中心となりフロント等各部署と連携した消防訓練を年2回実施する。
- (5) 食堂関係者及び清掃等現業スタッフへの初期消火訓練の実施。
- (6) AED機器の操作訓練の実施

7. 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(日勤のみ他業務との兼務可)

- (1) 警備主任は、平日のセンター勤務時間(9:30から17:45まで)は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
- (2) 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることを認めるが事前にセンター職員に通知すること。
- (3) 警備主任又は警備スタッフのうち最低2名は、24時間、センターに常駐する体制とする。

(5) 設備運用管理業務

設備管理業務は、センターに設置されている設備機器の安全な運転操作と適切な保守点検整備に加え、設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の兆候を察知した場合の適切な処置を主たる内容とし、設備の耐久化、施設の安全と衛生環境が確保されるようにする。

1. 業務内容

本業務は、以下の項目及び別紙5～別紙8までに従い実施する。この仕様書に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成30年版」に拠る。

なお、本業務の一部は再委託により実施する。

- (1) 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。
- (2) 下表に示した定期点検、法定点検、各種保守等業務を年間実施計画を作成の上、別紙8に基づき実施する。官公庁への届出が必要なものは、届出又は届出の代行を行う。

No.	業務内容
1	受変電設備点検
2	空調設備保守点検
3	送排風機整備
4	空調用吹出口清掃
5	各種ポンプ整備
6	各種貯水槽清掃
7	各種雑排水槽清掃
8	グリストラップ清掃
9	飲料水水質検査
10	簡易専用水道検査
11	室内空気環境測定
12	給湯ボイラー整備
13	ボイラー排ガス測定
14	貯湯槽整備
15	蓄熱槽整備
16	ソーラーシステム整備
17	電気温水器整備
18	自動制御装置点検
19	非常用発電機点検
20	エレベーター設備点検

21	自動ドア設備点検
22	ねずみ・昆虫防除
23	地下水水処理装置点検整備
24	消防設備保守点検
25	大型パッケージエアコン整備（食堂）
26	厨房排気フード清掃
27	警戒・監視システム保守点検
28	ガスヒートポンプエアコン整備
29	宿泊棟トレーニングルーム器具点検整備
30	太陽光発電設備保守点検
31	段差解消機保守点検
32	厨房設備保守点検
33	音響映像設備保守点検
34	体育館舞台照明音響設備保守点検
35	空気清浄機器保守点検
36	テレビ放送受信設備保守点検
37	建築設備定期検査業務
38	特殊建築物等定期調査業務
39	電話交換設備及び電話機器保守業務
40	防火設備定期検査業務

- (3) 設備管理業務上の問題点等に関する意見をセンター監督職員に具申する。
- (4) 別紙7「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」により設備の維持管理を行う。
- (5) 設備機器の運転及び保守管理を実施する際は、関連法令を遵守する。
- (6) 電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の完成図、取扱説明書を整備保管する。
- (7) 構造物や設備・機器の軽微な補修および加工、ボルトのまし締め等の軽作業を行う。
- (8) 各設備に故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに、速やかに報告する。
- (9) 設備・機器の保守管理にあたり、受注者では実施できない設備点検・検査・修繕業務の業務委託業者選定にかかるセンターへの支援及び調整を行う。
- (10) 機械室等の日常清掃および工具類等の整備保管、整理を行う。
- (11) 異常時（地震、火災、停電、断水等）には関係機関と連絡をとりの確な措置を行う。
- (12) 必要に応じ、官公庁等への諸届・手続事務等を代行する。官公庁の立ち入りの検査は、原則として立会い・報告を行う。
- (13) 外注保守・修繕を行う際には立会い・報告を行う。
- (14) 設備機器の中長期修繕計画に関し、設備機器予防保全の観点から提案する。
- (15) 蛍光灯、乾電池等の在庫管理を行い、不足が生じないように、追加調達提案を行う。
- (16) 電力、太陽光発電、水道等の指示値、使用量の計測を、毎日定時に行う。
- (17) 電力使用量及びピーク時の電力使用量が抑制されるよう、各機器、照明等の操作について工夫する。

(18) 台風等の荒天が予想される時は、施設・設備・機器・家具等に係る保全措置を講ずる。

2. 管理対象設備

管理対象の設備の種別・数量は参考資料「沖縄センター設備機器概要一覧」のとおりとする。

3. 人員配置

(1) 設備主任:常勤 1名

設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務する。なお、休憩時間は業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を立てることを認めるが、事前にセンター職員に通知すること。

(2) 設備スタッフ:適正人数を配置(他業務との兼務可)

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

(3) 法令に定める資格者の配置

受注者は関係法令等を踏まえ下記の資格者を配置する。

ア. 電気主任技術者（第 3 種以上） 1 名

イ. 建築物環境衛生管理技術者 1 名

ウ. 上記のほか建物等総合管理上、配置することが望ましいと受注者が考える資格保有者（例：建築設備検査資格者、建築士、消防設備士、消防設備点検資格者、その他の法定資格者）

(4) 法定資格者の選任（解任）届出

発注者は、法令の定めるところに基づき、建物等管理に必要な下記法定資格者について、上記（3）により受注者の推薦を得て選任し、所轄官庁に届け出るものとする。法定資格者を解任する場合も同様とする。

ア. 電気主任技術者・・・根拠法令：電気事業法第 43 条第 3 項施行規則第 52 条

イ. 建築物環境衛生管理技術者・・・根拠法令：建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称、ビル管理法）第 6 条

ウ. 上記以外の法定資格保有者・・・必要に応じ届け出る。

(6) プール管理業務

プールは研修員の健康保持と体力増進に資するよう福利厚生施設として提供している。プール管理業務は、研修員がプール施設(更衣室、シャワー室、トイレも含む)を安全にかつ快適に利用できるよう行うものであり、常に環境整備に努めるとともに、緊急時に適切に対処ができるよう水難救助等の教育・訓練を受けた者をプール監視員として配置する。

1. 業務内容

(1) 監視・管理業務

ア. 利用者の監視及び救急業務

イ. プール及びプールサイドの日常管理

(a) 水温・水質の確認及び管理

(b) プール開放前の準備及び清掃(更衣室・シャワー・トイレを含む)

(c) プール開放時間終了後の清掃(更衣室・シャワー・トイレを含む)

(d) 浮遊物・沈殿物の除去

ウ. プール利用者名簿、業務日誌及び月報の作成・報告(様式は発注者が作成)

エ. 設備管理者と連携し、プール水濾過設備の整備・管理を行う。

(2) 清掃業務

清掃、水質保全に必要な洗剤、薬剤等は本契約金額に含めて見積書に計上し、その購入・補充及び在庫管理を行う。

ア. プール使用前清掃：1回

(a) プール水槽及びプールサイドの機械またはデッキブラシによる洗浄

(b) 必要に応じ適切な洗剤を用いた洗浄を行う。

イ. 定期清掃：月1回(5・6・7・8・9月) 期間中合計5回

(a) デッキブラシによるプール壁面及びプールサイド水洗い

(b) 必要に応じ適切な洗剤を用いた洗浄を行う。

ウ. 水質の保全

水質保全のために必要に応じ薬剤等を投入する。

2. プール利用期間・利用時間

(1) 利用期間：毎年5月1日～10月14日

(毎週月曜日定休(月曜が祝日の場合は翌日))

(2) 利用時間：火曜日～金曜日 16:30～19:30

土・日・祝日 10:00～19:30

(但し13:00～14:00は昼休み)

3. 人員配置

プール監視員は以下の資格のうち何れかを有する者を配置する。

(1) 日本赤十字社水上安全法救助員(プール)

(2) 公益財団法人日本体育施設協会公認水泳指導管理士

(3) 日本ライフセービング協会ライフセーバー

(4) 公益社団法人日本プールアメニティ協会プール衛生管理者

(7) 食堂運営業務

食堂運営業務は、発注者から施設、光熱水、調理器具・食器等の備品（特別な調理器具、食器類は除く）を提供するものの、人件費、食材費等は受注者の負担とし、創意工夫して行う。

1. 業務内容

- (1) 別紙9「食堂運営業務実施要領」に基づき、食堂の運営を行う。食事の提供に必要な各種器具については、受注者がリース業者とリース契約により調達する。
- (2) 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティー、意見交換会等）の料理、飲み物等の提供を行う。
- (3) センター滞在中の研修員の出身国の独立記念日等の際し、フロントスタッフと連携し、掲示板等を利用し、出身国紹介（センター所有の写真・展示品等展示）及び代表料理の提供を行う。
- (4) 月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書を翌月に発注者に提出する。年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出する。
- (5) 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
- (6) 貸与施設及び物品に関し、常に整理、整頓し、清潔を保つ。防火・防災や保健衛生に配慮した業務を行う。
- (7) 災害等緊急事態発生時の対応を行う。
- (8) 発注者から貸与された施設及び物品を適切に使用、管理する。また、貸与物品について、発注者が年2回行う現品対査の実施を支援する。
- (9) 給茶機の設置
管理棟、厚生棟、宿泊棟、ニライホールにそれぞれセンター関係者が利用できる給茶機を設置（最低仕様：煎茶、ウーロン茶、水の温水、冷水とする）する。水道料、電気料は発注者の負担とする。

2. 業務実施上の留意点

- (1) 我が国と著しく異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対する理解を十分行ったうえで、親切的な対応、コミュニケーションを心掛け、衛生面にも十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供する。
- (2) 研修員及び当センター勤務者以外に当食堂を利用する一般来訪者に対し、開発途上国及び地域の料理や飲み物の提供を通じ、開発途上国の食文化についての関心を喚起するように、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者に対して常に快適な環境を提供することに十分留意する。また、一般来訪者の更なる満足度の向上を目指し、工夫する。
- (3) 食堂業務はセンターで実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進の場として位置づけていることにも配慮する。

3. 負担区分

- (1) 食品材料その他の消耗品等は受注者の負担において調達する。
- (2) 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が行う）。
- (3) 受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）

は受注者が責任を負い対応する。

4. 研修員の利用に関する留意事項

- (1) 研修員の昼食代、夕食代として、ミールカード(プリペイド・カード; 滞在日数×1,100円)が研修員に交付される。受注者はPOSレジシステムについて発注者の負担で利用し、研修員の食事代を処理すること。
- (2) 朝食については、1,100円を発注者が負担する。
- (3) ミールカードに未使用残額が生じた場合には、同残額を発注者に返金するものとする。

5. 人員配置(人件費は本契約金額に含めない)

- (1) 食堂主任(1名): 食堂・厨房関係全体の責任を持ち、食品衛生責任者に任命する。食堂主任は、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。
- (2) 料理長(1名): 料理長には諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験を有するとともに、日本料理、西洋料理等に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者を配置する。特にイスラーム法に基づくハラール食材の取扱い及び調理方法に通暁する料理人を必ず配置する。
- (3) 栄養士(1名): 栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うために配置する。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。
- (4) その他のスタッフについては、常に利用者へのサービス、利便を考慮し、適正な人数を配置する。

(8) 車両運行管理業務

本業務は研修員及び職員等を含むセンター関係者を、安全かつ適時に研修実施先や用務先等に送迎する業務である。車両運行管理者及び運転担当者は安全配慮への高い意識、交通法規・法令の遵守、運転マナーや高い運転技術等が求められる。

1. 業務内容（人員体制は 4. 参照）

(1) 管理車両の運行計画の策定業務

- ア. センターの職員等、車両予約を担当する者から、車両運行管理者に対し予約の依頼がある。連絡方法は、軽微なものを除き日程表等書面によるが、事前に口頭による打診・相談もある。
- イ. 車両運行管理者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生しうる発注者の支出（追加車両の配置、タクシー使用等）の総額が節約されるよう、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言を行う。
- ウ. 車両運行管理者は、目的地の確認、駐車場の確認、予想される複数のルートからの最適ルートの選定、道路の混雑状況等を予測した上で、車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。

(2) 管理車両の運転業務

- ア. 車両運行管理者等は、乗車する者に対し、事前の予約の再確認を行う。
- イ. 車両運行管理者等は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。
- ウ. 車両運行管理者等は、運行の途中において管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合または救援を必要とする場合、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者等に連絡し、その指示を受ける。
- エ. 運転サービス実施中に事故が生じた時は、応急かつ適切な処置の後、速やかに、車両運行管理者、車両運行管理責任者、発注者に連絡する。また事故の処理が完了するまで、責任を持って適切に対応する。
- オ. 車両運行管理者等は、管理車両を車庫に格納したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、エンジンスイッチ及び扉の鍵を発注者の指定する者に引き継ぐ。
- カ. 車両運行管理者等は、運行中一時停止するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合、管理車両の格納時に準じて盗難及び損傷の防止のための措置を講じる。
- キ. 有料道路、有料駐車料、フェリーボード等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月に請求する。なお、管理車両 6 台はそれぞれに ETC 車載機を搭載しているが、その他の車両にも ETC 車載機の使用を受注者が希望する場合、挿入する ETC カードは受注者が受注者の負担により用意するものとする（ETC カードの所有権は受注者が有する）。
- ク. 管理車両は運行終了後直ちに指定の車庫に格納しなければならない。
- ケ. 当日の運行業務完了後、別に定める「車両運転日報」を毎日作成し、発注者に報告を行う。

(3) 燃料等の購入及び給油業務

燃料等は、受注者が燃油販売業者との間で年間契約を締結するなどにより市場価

格よりも有利な価格にて給油する。燃料等の調達や給油に係る経費については、別途精算を行ったうえで発注者が受注者に支払う。

(4) 備品及び消耗品の購入・管理業務

車両管理に係る備品及び消耗品の費用は、車両運行管理者等からの相談・提案・助言を受け、必要と判断された場合は発注者が負担する（次項2（6）のとおり）。

(5) 事故時の対応業務

- ア. 車両運行管理者等は、事故が発生した場合、人命を最優先とする臨機の措置を行い、直ちに最寄りの警察署に届け出る。
- イ. また、速やかにその旨を発注者の指定する者及び車両運行管理責任者等に連絡し、指示を受けた上で必要な処置を行う。
- ウ. 受注者は人身、対物及び車両などの事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する。自動車保険（自賠責）は車検時に更新（加入）手続きを行うが、保険料は本契約金額に含めず、別途、発注者に請求する。自動車保険（任意）は、受注者が契約者となり付保し、本契約金額に含める。
- エ. 交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(6) 各種申請業務

受注者は以下の各種申請に関し、発注者に助言し、申請や支払等の手続きが円滑に行われるよう補佐する。

ア. 法定点検（車検）

- イ. 走行先の自治体が定める条例等による規制への対応（適合証入手など）
- ウ. その他車両運行に関連する各種申請事項

(7) 管理車両の点検整備業務及び修理対応業務（車検、タイヤ交換、定期点検整備を含む）

- ア. 車両に故障等の異常を発見した時には速やかに発注者に報告し、対応を図る。
- イ. 車両は常に清潔に保ち、必要に応じて洗車しワックスを塗布する。
- ウ. 次の項目について随時点検を行う。
 - ・各種メーター、表示灯の状態
 - ・ランプ類、方向指示器の状態
 - ・サイドブレーキのひきしろ
 - ・ブレーキの効き具合
 - ・ウインドウ・ウォッシャー（洗浄液）の噴射状態
 - ・ワイパーの払拭状態
 - ・エンジンのかかり具合
 - ・バッテリーの状態
 - ・タイヤの状態
 - ・ラジエータの冷却水量
 - ・ファンベルトの状態
 - ・エンジンオイルの量

- ・ブレーキオイルの量
- ・ウインドー・ウォッシャーの量
- ・バッテリー液の量
- ・その他の必要な事項

I. 定期点検

(8) その他付帯業務

研修員の移動にあたっては適宜引率者の誘導補助を行う。

2. 車両管理上の留意点

- (1) 車両の保管場所はセンター内の車庫等とする。
- (2) 車両を委託業務以外に使用してはならない。
- (3) 車両運行管理者等は管理車両の保管について、善良なる管理者の注意を持って行う。
- (4) 管理車両の管理は運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両運行管理者等は、常に管理車両の清潔を保ち、点検・整備に努める。
- (5) 車両運行管理者等は車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば発注者に積極的に提案・助言する。
- (6) 点検・整備・修理及び消耗品の費用は上記助言を踏まえ、発注者が必要と判断した場合は発注者が負担する。具体的には受注者が支払を行った後、毎月の精算報告書で発注者に報告して精算する。
- (7) 車内清掃は毎日行う。洗車は原則、平日の勤務時間内に行うこととし、週1回以上行う。ただし同時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りではない。

3. 管理車両

現在発注者が所有する車両は以下のとおり。

セダン：トヨタクラウン	1台
ワンボックス・ワゴン：日産セレナ	1台
日産キャラバン	1台
マイクロバス：日産シビリアン	3台

4. 人員配置及び資格要件

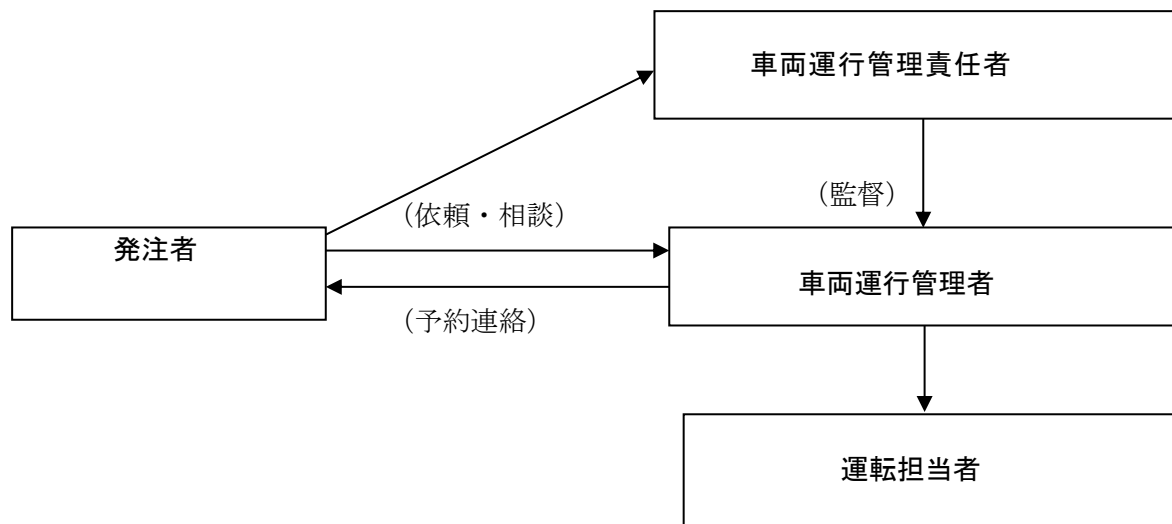
(1) 人員配置

ア. 車両運行管理者 常勤 1 名

車両運行管理者は自ら車両運行業務を実施する。また車両運行管理者を監督する者として車両運行管理責任者を配置する（総括主任が兼任可）。

イ. 運転担当者 2 名以上を配置。

ウ. 業務の実施体制（指揮命令系統）は下図のとおりとする。



- ・ 車両運行管理責任者は業務を総括し、車両運行管理者に対する監督を行う。
- ・ 車両運行管理責任者は車両運行管理者が運転業務多忙等により管理車両の運行計画の策定に支障がある場合、車両運行管理者に代わって管理車両の運行計画の策定業務を行い、車両運行管理者に確実に引き継ぐ。ただし、車両運行管理責任者の勤務場所は受注者の本社内（総括主任による場合はセンター内）とし、連絡は電話、メール、FAX 等によることとする。なお、常時連絡用として車両運行管理者及び運転担当者に対して 3 台の携帯電話を貸与する。また、車両運行管理者及び運転担当者が休暇を取得する場合は大型免許を保有している受注者の要員の中から指名し、事前に代務の申請を書面にて発注者に提出し、承認を得ることとする。

(2) 業務要員の追加配置

ア. 業務繁忙期には、発注者の指示により業務要員（1 名程度）を追加配置する。

イ. 追加配置する要員は下記の (3) ア. 及びオ. の資格を満たすこと。

(3) 配置要員の資格要件

ア. 本業務（運転業務）に携わる要員は、全員、有効な大型第二種免許を所有する者とする。

イ. 3 名のうち 1 名は整備管理者の資格を有する者を配置する。

ウ. 3 名のうち 1 名は安全運転管理者の資格要件を満たすものを配置する。

- イ. 3名のうち1名は運行管理者の有資格者または運行管理者の受験資格を有する者を配置する。
- ホ. 本業務に携わる要員は、類似業務（公用車または社用車の運行）を1年以上勤めた経験を有する者とする。

5. 勤務時間

- (1) 勤務日は原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める日及び発注者が指定する休日を除く毎日とする。
- (2) 平日の勤務時間は、8時45分から17時45分までとする。
ただし、車両業務責任者は、車両運行の予約状況により、以下①②③の条件を満たす場合は、勤務開始時刻、勤務終了時刻を日単位で変更することができる。
 - ① 8時45分から17時45分までの間、3人の運転担当者のうち1名は必ず勤務していること。
 - ② 1日の勤務時間9時間（うち休憩1時間）を変更するものではないこと。
 - ③ 各運転担当者の勤務時間を勤務日ごとに記録し発注者に報告すること。
- (3) 発注者の指示に基づき平日の超過勤務、休日勤務及び休日の超過勤務を行う。
（本経費は別途支払うこととし、今回の入札金額に含めない。）

(9) 植栽等維持管理業務

本業務は、国際機関としての美観の維持及び施設利用者の安全を確保するため、総合的な植栽維持管理を行うものである。天候、生育状況を考慮した実施計画を作成し、業務を行う。

1. 業務内容

- (1) 以下の植栽業務等を実施する。
 - ア. センター施設内の植栽等維持管理業務
 - イ. センター掲揚台下及び宿泊棟前の花壇、厚生棟中庭プランターの維持管理業務
 - ウ. センター建物内に設置する植木鉢の維持管理業務
- (2) 上記「イ. 花壇植栽管理業務」及び「ウ. 植木鉢維持管理業務」については、「国等による障害者就労施設等からの物品調達の推進等に関する法律（平成 25 年 4 月 1 日施行）」及び「平成 26 年度沖縄県障害者優先調達推進方針」を踏まえて沖縄県内にある社会福祉法人を対象として再委託により実施する。
- (3) 年間及び月間のスケジュール（業務実施計画）を策定し、発注者の承認を得る。（詳細は下記 3. を参照）
- (4) 台風等気象災害の対策及び補植については、必要と認められる時点で発注者と協議し、その結果に基づいて速やかに実施する。

2. 業務実施上の留意点

- (1) 本業務に必要なとなる機器類、資材（竹垣、農薬、肥料等）等は全て本契約金額に含めて見積書に計上し、その購入・補充及び在庫管理を行う。
- (2) 本業務に必要な機器類、資材等の保管場所及び作業員の事務・休憩所は発注者が無償で提供する。
- (3) 本業務で使用する機器類の運転に必要な電力・燃料、及び灌水等に使用する水は発注者が提供する。
- (4) 植栽管理に使用する機器等で、現在発注者が所有しているものについては無償で貸与する（別紙参照）。これら機器等については、台帳を備えて記録するとともに、受注者の責任において維持管理し、機器等の状態を発注者に四半期毎に報告する。なお、受注者の責により機器等が故障等し使用できなくなった場合は、受注者が修理・補修等を行うものとする。
- (5) 植物系の廃棄物は、業者に依頼し積込運搬処理を行う。搬出先はリサイクル業者に持込、最終的には堆肥化されるようにするなど破碎等（切枝・刈草は、3 cm 以下）を行い、敷地内でアースサイクルし、外部への搬出を少なくしゼロミッション化に努める。また、環境保全等についても積極的に協力と支援を行う。
- (6) JICA の環境方針（下記 URL を参照）を遵守して業務を実施する。
(<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>)
- (7) 受注者の不注意・過失によって発注者の植栽が損害を被った場合、受注者の負担により速やかに植替え、補植等を行い、元の状態に復元する。
- (8) 特別作業
下記の特別作業が発生する場合は、本契約とは別に特別作業依頼書を取り交わしの上、支払も別にして実施する。
 - ア. ヤシ類等台湾カブト虫及びキムネクロナガハムシ等の駆除（6 回/年）
 - イ. 琉球松、まつ喰虫防除（1 回/3 年）

指定木への活力活性剤の投入と養生管理（別紙 1 3「指定木等植物活性剤養生管理計画」参照）

(9) 本仕様書と現状とが異なる場合は現状を優先する。

3. 業務実施計画書及び報告書の作成

(1) 受注者は、別紙 1 0～1 3に基づき、年間及び月間の植栽等維持管理業務実施計画書を作成し、発注者に提出して承認を得る。

別紙 1 0「沖縄センター植栽維持管理作業数量表/設定表」

別紙 1 1「花壇植栽管理業務仕様書」

別紙 1 2「貸植木賃貸借仕様書」

別紙 1 3「指定木等植物活性剤養生管理計画」

同計画書には、対象となる全植栽の名称、数量、状態及び特記事項のほか、現場での業務実施体制及び緊急時の対応について記載する。また、現状に即したものとなるよう随時更新する。

(2) 業務実施計画書の内容に変更が生じた場合には、変更計画書を速やかに発注者提出し、承認を得る。

(3) 年度末には「年間植栽維持管理業務実施計画書」で定めた作業に対する年間業務報告書を作成し、発注者に提出して承認を得る。

(4) 発注者が特に指示した事項については、別途計画書及び報告書を提出する。

4. 人員配置

作業員を 2 名配置する。両名とも 3 年以上の類似業務経験を有する者とし、2 名のうち何れかは造園施工管理士及び造園技能士資格保持者とする。

(10) その他業務

センター施設管理運営業務に付随する業務としてⅠ.～Ⅴ.に示す業務を実施する。
これらの業務は再委託して実施する。

Ⅰ. 電話交換設備及び電話機器保守業務

(本業務は設備定期点検保守等業務の一部として実施する)

受注者は、関係法令を遵守し、関係機関の定めた技術基準により適正にその業務を行う。

1. 対象機器等(以下「電話機器」という。)

(1) 電話交換機設備	一式
(2) 多機能電話機	58 台
(3) D S S I コンソール	12 台
(4) 一般内線電話機	197 台
(5) P H S 基地局	8 台
(6) 電話端子盤及び線路	一式

2. 業務内容

- (1) 受注者は、定期的に電話機器の点検、手入れ、調整及び測定等(以下「点検等」という。)を行う。定期点検(月1回以上)は、別紙15「点検実施要領書」に基づきを行う。
- (2) 受注者は、電話機器に故障及び事故等が生じたときは、円滑に適切な処置を行い、速やかにその復旧に努める。
- (3) 電話保守業務は、内線電話の配線の断線及び受話器の故障等による通話不能等に対する復旧作業等も含む。
- (4) 電話保守業務は、電話機器の操作方法等の指導及び電話番号のグループ化、発信不可クラス等の管理等も含む。
- (5) 受注者は異常の発生または発生する恐れがあると認めるときは、必要に応じて点検等若しくは修繕等を行う。また、発注者が臨時又は緊急に点検等の必要があると認めるときは、受注者にその点検等を要求することができる。

II. インターネットサービス提供管理業務

センター内コンピュータネットワーク（OIG-LAN）に対するインターネットサービスの提供と管理業務を、通信系業者との再委託により実施する。

受注者は再委託業者との連絡調整、取りまとめ等を行う。インターネットサービスの仕様については別紙14のとおり。

なおOIG-LANの運用保守は発注者の負担にて行う。

III. 新聞購入業務

以下の新聞を購入し各所に設置する。

	職員等 執務スペース	図書資料室	宿泊棟1階 ラウンジ	計
琉球新報	1部	1部		2部
沖縄タイムス	1部	1部		2部
日本経済新聞	1部			1部
Japan Times		1部	1部	2部
The Japan News		1部	1部	2部
宮古毎日新聞		1部		1部
宮古新報		1部		1部
八重山毎日新聞		1部		1部
八重山日報		1部		1部

IV. CS放送番組提供管理業務

CS放送「スカパーHD」で提供される「ムービープラス」及び「BBCワールドニュース」について、センター内共調システムを介し、宿泊棟全104室及び休憩施設等の計110室で視聴可能にする。保守点検は再委託により実施する。

V. 研修員福利厚生用カラオケ機器設置管理業務

厚生棟2階のカラオケルームに、通信カラオケシステムを以下の仕様にて設置する。

1. 機器構成（カッコ内は参考銘柄）

通信カラオケ（本体）	1台	(JS-FR)
アンプ	1台	(AP-500)
ナビ	2台	(JR-300)

スピーカー	2台	(SP-80)
液晶TV (42インチ)	1台	
ラック	1台	
マイク	2台	(WM-620)
マイク充電器	1台	(MCH-01)
ナビ充電器	1台	(JR-300SBC)
ナビ充電器	2台	(JR-300)

2. 曲数等

- ・ 総曲数：15万曲以上（洋楽1万曲以上及びその他の外国曲18,500曲以上を含む）

以上

施設利用アンケート
(施設管理・運營業務部分)

注：JICA 研修員が帰国する際に実施しているアンケートに、本業務に関連する下記項目を追加する形で実施する。

なお、アンケート項目の記載内容等は発注者双方の合意で変更することがある。

1. フロントについて

センターロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) センター到着後、客室に 20 分以内に入れることを含め、20 分程度の待ち時間で済むよう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

警備要員、設備要員などに、館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（客室）について

客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（共用部分）について

セミナールーム等やロビーなど、センターの共有部分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、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか（シーツ、枕カバー及びバスマットは週2回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（食事）について

食堂で提供される食事についての満足度をお答えください。

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

上記を踏まえて、何か意見がございましたらご記入ください。

ご協力、ありがとうございました。

以上

客室整備業務実施要領

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメイキング、清掃及びバスルームの清掃を主たる業務とする。常に快適な居室づくりに心がけて、宿泊中の客室を対象として土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に定める祝日を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（10：00 から 15：00 までの間）に行う。

なお本業務に係る経費の精算は実績（泊数）に基づき行う。

(1) 業務実施上の留意事項

- ア. 客室整備業務要員が客室整備を行うときは、フロントB備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- イ. 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- ウ. 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状態で行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に連絡して実施する。
- エ. フロント等と連携し、宿泊者に対して客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないよう注意事項を客室内へ掲示し注意を促す。またその他の方法により周知徹底する。
- オ. 客室整備作業を実施するときは、入退室時間を記録する。
- カ. 客室の出入りで不審者を発見したときは、まずフロントへ連絡後フロントから清掃主任及び総括主任へ連絡後総括主任より監督職員に連絡し、その指示に従う。
- キ. 客室内清掃時に貴重品、貴金属類を発見した場合は決して触れたり移動させたりせずに、直ちにフロントに報告し宿泊客に対して回収を依頼する。
- ク. 室内が乱雑で清掃できない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者の協力を得て整理をした上で業務を行う。
- ケ. ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いたうえで、宿泊者自らに行ってもらるか、若しくはメモを書き置きしてルームキーとともに渡して宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

(2) ルーム整備業務

- ア. カーペット清掃
- イ. 紙くず処理
- ウ. テーブルの拭き清掃
- エ. 什器備品の清掃
- オ. 窓台のから拭き
- カ. 電話機のから拭き
- キ. ドアの拭き清掃
- ク. 鏡みがき
- ケ. 窓ガラスの内側の汚れ拭き
- コ. ベッドメイキング

- サ. 客室の寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換する。
 - シ. リネン類の交換（シーツ及び枕カバーは週に1回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する）
 - ス. 什器備品の位置調整
 - セ. 忘れ物のフロントへの報告
- (3) バスルーム整備業務
- ア. 床の拭き清掃
 - イ. 紙くず処理
 - ウ. ドアの拭き清掃
 - エ. 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
 - オ. バスタブの清掃
 - カ. 衛生陶器の清掃
 - キ. バスルーム消耗品の補給（トイレットペーパー・リンスインシャンプー・ボディソープの在庫管理）
 - ク. 壁面の拭き清掃
 - ケ. 排水口の点検清掃
 - コ. 汚物の除去
 - サ. 入館時におけるアメニティの配布
- (4) 環境対策
- 「浦添市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に従いゴミの分別収集を行い、資源ゴミについては、定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。
- (5) その他の業務
- 客室リネン庫設置除湿機（5台）のタンク内、水の処分作業並びに研修員退館後、速やかに特別清掃（机引出内、クローゼット内、冷蔵庫内、リネン類の全交換、部屋の消臭、忘れ物確認等）を実施する。

一般清掃業務実施要領

(1) 内構共用部（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 玄関ロビー (フロントA及び フロントB)	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) マットの清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 石材床の汚れを拭取る (カ) 電話ボックスの防塵をする (キ) 分煙カウンターの清掃をする (ク) 壁面・柱面・額の除塵をする (ケ) スイッチ周りのスポット清掃をする (コ) 入口扉の清掃をする
イ ラウンジ ティーラウンジ 喫煙ルーム	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 灰皿及び紙くず入れの内容物を処理する (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 壁面の除塵をする (カ) スイッチ周りのスポット清掃をする (キ) 新聞、雑誌等の整理、整頓をする
ウ 廊下・階段	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 手すりの清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 壁面の除塵をする (カ) スイッチ周りのスポット清掃をする
エ 各階トイレ	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 紙くず入れの内容物を処理する (エ) 扉・間仕切・壁面を清掃する (オ) 衛生陶器類を清掃する (カ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く (キ) 金属部分を清掃する (ク) トイレットペーパー・ハンドソープ等を補充する (ケ) 汚物を搬出処理する
オ エレベーター	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする

	(ウ) 扉、壁面の部分拭きをする
カ 各階給湯室	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 茶殻入れの清掃をする (エ) 流し台と給湯器周辺の清掃をする (オ) 扉、壁面の清掃をする (カ) 金属部分の清掃をする

(2) 内構専用部（日常作業）

(f) 作業箇所	作業要領
ア 所長室、事務室、会議室、図書資料室、セミナールーム、食堂、その他室内	(ア) 床の清掃をする ① 箒で埃をとる（弾性床材、石材） ただし、汚れの多いときは水拭きする ② バキュームで吸塵する（カーペット） (イ) 灰皿の及び紙くず入れの内容物を処理する (ウ) 扉の清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする (オ) 什器・備品の清掃をする (カ) 窓台等の清掃をする (キ) ホワイトボード類の清掃をする (ク) 机、テーブルの清掃をする
イ 資料展示ケース、ニライホール常設展示スペース、JICAプラザ	(ア) 床の清掃をする（バキュームで吸塵） (イ) 扉の清掃をする (ウ) 展示ケース／展示品の表面の塵、埃を払う。汚れがあれば拭き取る (エ) 展示備品〈機器等〉の汚れを拭きとる
ウ 体育館・付属棟	(ア) 床の清掃をする (イ) 汚れの多いときは水拭きをする (ウ) 扉、壁面の清掃をする (エ) 金属部分の清掃をする

(3) 内構共用部・内構専用部（定期作業）

作業箇所	材質	作業要領
ア 共用部 (ア) 玄関ロビー (イ) 階段、廊下 (ウ) トイレ (エ) その他	硬質床材	表面洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤（ポリッシャー）で洗浄をする ・ 水拭きをして洗剤を除去する
イ 専用部 (ア) 所長室、事務室、セミナールーム、その他室内 (イ) 食堂（個室） (ウ) 和室	弾性床材（カーペット類、ビニル系床材、木製床材等）	表面洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤で洗浄をする ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する 剥離洗浄 ・ 箒で埃をとる ・ 適性洗剤で洗浄をする ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する
	畳	埃をとり適性洗剤で汚れをとる
	金属部分	水雑巾で拭く。適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く

(4) 外構部（日常作業）

作業箇所	作業要領
ア 庭	(ア) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする (イ) 植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する（植栽部門で作業処理） (ウ) 生ゴミコンポストを施肥する（植栽部門で作業処理）
イ 玄関周り	(ア) 1日1回以上拾い掃き掃除をする (イ) 適宜、土砂を取り除く (ウ) 適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす (エ) 適宜、金属部分の清掃を行う
ウ 建物周り植え込み	(ア) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする (イ) 植栽上部に溜まる落ち葉等のゴミを適宜除去する（植栽部門で作業処理） (ウ) 生ゴミコンポストを施肥する（植栽部門で作業処理）

(5) 外構共用部（定期作業）

作業箇所	作業要領
ア テニスコート	(ア) ゴミを取り除く、掃き掃除、排水ドレー

	ン周り清掃 (イ) 枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する
イ グラウンド	(ア) 拾い掃き掃除をする (イ) ゴミを取り除く。枯れ枝、落ち葉、空き缶等を取り除く
ウ 駐車場	(ア) 掃き掃除をする (イ) 水洗いをする
エ 玄関周り	(ア) 掃き掃除をする (イ) ゴミを取り除く (ウ) 水洗いをする
オ 外周植込	枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する
カ 建物周り植込み	枯れ枝、落ち葉、空き缶等のゴミを除去する 生ゴミコンポストを施肥する（植栽部門で作業処理）
キ 建物周り	(ア) 掃き掃除をする (イ) 排水溝及び周辺の土砂、ゴミを取り除く (ウ) ハブの進入を防ぐため夏期には草刈をする（植栽部門で作業処理）
ク 側溝、排水溝	(ア) ゴミを取り除く、掃き掃除、排水ドレン周り清掃
ケ バルコニー、屋上	(ア) ゴミを取り除く、掃き掃除、排水ドレン周り清掃

(6) 窓ガラス・サッシ清掃

7. 毎月1回、全清掃面積（2,149 m²）窓ガラス・サッシ両面の清掃を実施する

1. ガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げとする。

(7) ブラインドの清掃

年1回、全清掃面積（743.60 m²）を適性洗剤にて清掃拭き仕上げをする。

(8) 照明器具清掃

年1回、全照明器具（2,628基）の照度低下を防ぐため、適性洗剤で拭き、清水仕上げを行う。

(9) カーペット清掃

7. 日常清掃

(a) カーペットを掃除機により吸塵する。

(b) しみ取り作業を行う。

1. 定期清掃カーペット部分の床のうち専用部分（4,082.65 m²）は年1回、共用部分（1,803.95 m²）は年2回洗浄し、カーペットの保護と美観保持のため、クリーニングを行う。

(a) カーペットと掃除機により吸塵する。

- (b) しみ取り作業を行う。
- (c) コーナーを適正洗剤によりブラッシングする。
- (d) カーペット専用シャンピングマシンにより清掃する。
- (e) カーペット専用エクストラマシンにより汚水を吸収しリンスする。
- (f) カーペットの整毛を行う。

(10) 環境対策

- 7. 廃棄物を種類別に分別して運搬業者の運搬までゴミストック置場に保管する。
- 4. 再度利用対象物は定められた置場に保管し、資源リサイクルに協力する。

(11) カーテンの着脱作業

カーテンは、その汚れ具合に応じてクリーニングを実施するものとし、それに必要なカーテン着脱等の作業を行う。

ア カーテン

場所	種類	数量	実施日	実施回数
管理研修棟	レースカーテン	12	3月下旬	1回/年
厚生棟	ドレープカーテン	15	〃	1回/年
	レースカーテン	12	〃	1回/年
宿泊棟(本館)	ドレープカーテン	236	〃	1回/年
	レースカーテン	234	〃	1回/年
宿泊棟(新館)	ドレープカーテン	60	〃	1回/年
	レースカーテン	60	〃	1回/年

イ 暗幕

場所	種類	数量 ^{m²} 枚	実施日	実施回数
体育館	遮光カーテン	40枚	10月又は2月	1回/年
計		40枚		

(12) その他の清掃

- 7. 観葉植物のフラワーポット内のごみ拾い
- 4. 広報コーナー、2階ラウンジ等に設置された展示品等の整理、整頓

警備巡視業務要領

日中、夜間を通じて館内・館外巡視を次のとおり行うものとする。監視カメラの設置状況等を考慮のうえ、巡視時間、巡視箇所等は下記のとおりとする。

I. 館内巡視

A. 巡視時間 6 : 00、7 : 00、20 : 00、22 : 00、24 : 00、2 : 00、4 : 00

B. 巡視点検内容及び巡視箇所

1. 各階共通点検事項

- (1) 不審者、不審物の発見
- (2) 施錠確認等戸締り
- (3) 非常口扉施錠確認
- (4) 喫煙場所等火気点検
- (5) 湯沸・洗濯室点検
- (6) 消火栓・消火器の目視点検
- (7) 喫煙場所等火気の点検
- (8) 換気扇、電灯等の消し忘れ確認
- (9) 冷暖房消し忘れ確認
- (10) 館内植え込み、死角になる場所の不審物発見

2. 1階巡視箇所

- (1) 玄関ロビー
- (2) 体育館ホール
- (3) 体育館玄関
- (4) 付属棟トイレ
- (5) 付属棟更衣室
- (6) 付属棟シャワー室
- (7) 運転手控室
- (8) トイレ及び身障者用トイレ
- (9) オリエンテーションルーム
- (10) 会議室 1、2、3、4
- (11) 応接室
- (12) 所長室
- (13) 事務室
- (14) 給湯室
- (15) 更衣室

- (16) 相談室
- (17) 倉庫 1 及びエレベーター前倉庫 4
- (18) 警備員室
- (19) 通用口
- (20) 車庫
- (21) ニライホール玄関及び 1F ホール
- (22) 自動販売機コーナー（売切れ時の業者への連絡調整含む）

3. 2 階巡視箇所

- (1) 2 階ロビー
- (2) トイレ
- (3) 研修監理員室
- (4) セミナー室 200A・B、201A・B、202、203、204、205、206、208、209
- (5) 図書資料室
- (6) JICA プラザ
- (7) 管理棟と厚生棟間通路
- (8) 給湯室
- (9) 厚生棟（食堂ホール、調理室、お祈り室、和室、レクレーションルーム、オーディオルーム、カラオケルーム）
- (10) 職員及び客用トイレ
- (11) 機械室

4. 3 階巡視箇所

- (1) スタジオ
- (2) フォトスタジオ
- (3) 給湯室
- (4) ワークショップ
- (5) 機械室
- (6) AV ラボラトリールーム
- (7) OA ルーム
- (8) 研修講師控室（4 室）
- (9) セミナールーム 301、302、303、304
- (10) トイレ
- (11) 多目的ルーム
- (12) セミナールーム 311、312 (JICA-Net)
- (13) 給湯室
- (14) 倉庫

5. 宿泊棟（本館・新館）

- (1) フロント B

- (2) 客室廊下
- (3) 給湯室
- (4) ベンダーコーナー
- (5) 洗濯室
- (6) リネン室
- (7) トランク室
- (8) ラウンジ
- (9) 非常階段前
- (10) トレーニングルーム
- (11) 相談室

II. 館外巡視

A. 巡視時間 6 : 00、7 : 00、20 : 00、22 : 00、24 : 00、2 : 00、4 : 00

B. 巡視点検内容及び巡視箇所

1. 共通点検事項

- (1) 植え込み及び死角になる場所の不審物発見
- (2) 不審者の発見
- (3) 立入禁止指定エリアの立て看板設置
- (4) 違法駐車 of 注意

2. 巡視箇所

- (1) 正面玄関
- (2) 正面玄関車寄せ及び植え込み
- (3) テニスコート及びグラウンドについては、毎日 1 回定期的に巡回しテニスコートについては、コート面及びネット等の巡視、危険物の除去を行う
- (4) ニライホール玄関前及び周辺
- (5) 体育館及びプール周辺
- (6) 新エネルギー棟及び周辺
- (7) 管理棟裏の中庭
- (8) 厚生棟周辺及び中庭
- (9) 厚生棟と宿泊棟間斜面
- (10) 宿泊棟周辺
- (11) 給水塔周辺

設備運用・管理実施要領

本業務はこの要領により実施するものとするが、この要領に記載のないものについては「共通仕様書」に拠ることとする。

1. 基本事項

(1) 関連法令

下記の関連法令に則り業務を行う。

- 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. 労働安全衛生法
- エ. 建築基準法
- オ. 大気汚染防止法、同法施行規則及び沖縄県「県民の生活環境の保全等に関する条例」
- カ. 消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例
- キ. 水道法
- ク. 労働基準法
- ケ. 職業安定法
- コ. その他関係法令

(2) 竣工図書等

センターは電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を受注者に引渡し、受注者はこれを整理保管する。

- ア. 竣工図及び施工図
- イ. 主要機器完成図
- ウ. 主要機器取扱説明図
- 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（変更）指示書
- ク. 主要機器メーカーリスト
- ケ. 諸官庁届出書類控及び一覧表（センターの指示があった場合）
- コ. 施工業者名簿

(3) 管理用記録書類の作成及び保管

受注者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管する。

- ア. 台帳類【保存期間：永年】
 - (a) 設備機器一覧表
 - (b) 設備機械台帳
 - (c) 工具器具台帳
 - (d) 什器備品台帳
 - (e) 消耗品・予備品台帳
- イ. 計画、報告書類【保存期間：5年】
 - (a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器予防保全の観点から作成する）
 - (b) 年間作業計画表
 - (c) 月間作業計画表
 - (d) 月報

- ウ. 設備日報【保存期間：5年】
 - (a) 電力検針、使用量・発電量
 - (b) 水道量検針、水道使用量
 - エ. 点検記録等【保存期間：5年】
 - (a) 電気設備点検記録
 - (b) 空気調和設備点検記録
 - (c) 給排水設備点検記録
 - (d) 残留塩素測定記録
 - (e) 消防設備点検記録
 - (f) 非常用発電機設備点検記録
 - (g) 電力量計記録
 - オ. 整備、補修、事故記録等【保存期間：5年】
 - (a) 整備記録
 - (b) 補修記録
 - (c) 事故・障害記録
- (4) 立会い業務
- ア. 官公庁の立入り検査に立ち会う。
 - イ. センターが発注する工事等に立ち会う。

2. 運用・管理業務

- (1) 運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転・監視・管理する。
 - (2) 日常巡視点検業務
日常巡視の点検項目及び周期は別紙6「設備管理基準」によるものとし、業務の実施に当たっては、設備機器の正常な状態を確認する。
 - (3) 応急処置及び小修理業務
- ア. 応急処理
- 設備機器等に故障又は異常を発見し応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。
- イ. 小修理業務
- 設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

設備管理基準

1. 建築関係（外装・内装）保守仕様基準

建築物関係（外装・内装）の目視巡視点検による異常を発見することを任務とし、建築区分に応じた屋根・屋上、外壁、床、壁、天井、建具などを対象に「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」により業務を行う。

2. 電気設備関係仕様基準

電気設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、保安規定を遵守して、次の業務を行う。

詳細は設備区分に応じて、別紙7「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」（以下「基準表」という。）による。

(1) 日常点検

ア. 電力需給日誌の各種指示値の記録及び変電室、機械室等諸設備の巡回点検

イ. 変電室温度指示値の記録

ウ. 蓄電池の電圧測定記録

エ. 低圧配電盤、分電盤、スイッチ点検及び負荷状況点検記録

(2) 定期点検

「基準表」による。

(3) 随時蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕

各客室の蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕を行うときは、警備室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。この場合、宿泊者に連絡し、その協力を得て実施する。

3. 空気調和設備関係保守仕様基準

空調設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「基準表」による。

冷房 運転期間 5月1日～10月31日

運転時間 食堂 7:15～9:15、11:45～14:15、17:45～20:15

他はパッケージ型のため使用者が個別に操作する。なお暖房については必要に応じ適宜運転する。

(1) 日常点検

ア. 空調機の運転監視

イ. パッケージ型冷暖房機等、ユニット型空調機の計器指針監視（圧力計等）

ウ. 各種警報装置の監視並びに表示ランプの点検

(2) 定期点検

「基準表」による。

(3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行

4. 給湯設備関係保守仕様基準

給湯設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」に基づくこととする。

運転時間： 06：30～9：00、 16：30～23：00

(1) 日常点検

- ア. 温水器（ガス、電気）の運転監視並びに運転日誌の作成
- イ. 温度の調整監視、配管系統の保守
- ウ. 給湯循環ポンプ、熱交換器の運転監視並びに運転日誌の作成
- エ. 安全装置並びに給水装置の機能監視
- オ. 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視
- カ. ガス使用量の記録
- キ. ストレージタンクの温度、圧力監視及び記録

(2) 定期点検

「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務の代行

5. 給排水衛生設備、ガス関係設備保守業務

給排水・井戸水設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に設備が円滑なる使用運転ができるよう次の業務を行う。詳細は設備区分に応じて「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(1) 毎日点検

- ア. 上水用受水槽、塩素滅菌装置の点検記録
- イ. 上下水道設備関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視（上水給水ポンプ、排水ポンプ、消火栓ポンプ）
- ウ. 上水道、ガスの使用状況の点検及び検針

(2) 定期点検

「建築設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表」による。

(3) 随時

- ア. 浴室、各階便所、洗い場等の軽微な補修
- イ. 官公庁、会社への諸届出、連絡事務の代行

6. 中央・フロント監視制御設備関係保守業務

「基準表」による。

7. 防災設備関係保守業務

「基準表」による。

8. 厨房設備機器関係保守業務

「基準表」による。

9. 付帯設備関係保守業務

自動ドア設備

「基準表」による。

10. ビル管理法に基づく業務

水道水残留塩素測定（週1回点検）

11. AEDの設置・管理

(1) AED(8台)を発注者と協議のうえ各所に設置し管理を行う。

12. その他

(1) 台風等緊急時における迅速なる対応

(2) 浦添市緊急避難指定場所に伴う協力体制の確立

※体制の確立は総括事務所で行い、それに従って担務を遂行する。

(3) 事故発生時における緊急連絡

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

この要領に記載のないものについては「共通仕様書」に拠ること。

1. 建 築

点検項目	点検内容	周期
1. 陸屋根	①排水状態の良否を点検する。 ②堆積物及びごみの有無を点検する。 ③植物の有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月
2. ルーフドレン・とい	①排水状態の良否を点検する。 ②さび及び腐食の有無を点検する。 ③破損及び漏水の有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月
3. トップライト	①傷、割れ、変形及び破損の有無を点検する。 ②さび及び腐食の有無を点検する。	1回/3ヶ月 1回/3ヶ月
4. 外壁	仕上げ材の異常の有無を点検する。	1回/3ヶ月
5. 屋外階段	①排水状態の良否を点検する。 ②通行の妨げになる物品の有無を点検する。	1回/3ヶ月 1回/3ヶ月
6. バルコニー	排水状態の良否を点検する。	1回/3ヶ月
7. 建具 イ. 扉枠・シャッター	①建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。 ②異常音の有無を点検する。 ③施錠状況の良否を点検する。 ④ガラス部分がある場合は、傷、破損等の有無を点検する。 ⑤避難扉及びシャッターの開閉の妨げになる障害物の有無を点検する。	1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/日
ロ. 窓・窓枠	①建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。 ②異常音の有無を点検する。 ③施錠状況の良否を点検する。 ④有害な影響を与える結露の有無を点検する。 ⑤開閉動作状況の良否を点検する。 ⑥ガラスの傷及びひび割れの有無を点検する。	1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 1回/3ヶ月
8. エキスパンション ジョイント金物	建物間の隙間の変位追従状態を点検する。	1回/3ヶ月
9. 車いす用駐車スペース	障害物の有無を確認する。	1回/日

※天災時（台風前後・地震後など）については都度、状態点検を実施する。

2. 電気設備

一般事項 電気設備は、保安規定を遵守して、その日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。

2. 1 電灯・動力設備

点検項目	点検内容	周期
1. 照明器具	共用部分の点灯状態の確認を行う。 ①異常音の有無を確認する。 ②各開閉器等の開閉状態を点検する。	1回/月
2. 分電盤・照明制御盤		1回/月
3. 制御盤	①異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ②コンデンサの液漏れ、ふくらみ等の有無を点検する。	1回/月 1回/月

2. 2 受変電設備

点検項目	点検内容	周期
1. 盤類 【配電盤、パイプフレーム、さく等】	①扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。	1回/月
	②汚損、損傷、変形、亀裂、塗装の剥離及びさびの有無を点検する。	1回/月
	③ボルトの緩みの有無を点検する。	1回/月
	④雨水侵入、ほこり等の堆積状態を点検する。	1回/月
	⑤標識の汚損及び取付け状態を点検する。	1回/月
2. 高圧機器		
a. 変圧器 【モールド変圧器】	①異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1回/週
b. 交流遮断器・断路器・負荷開閉器・電磁接触器	①異常音、異臭、漏油等の有無を点検する。	1回/日
c. 計器用変圧器・交流器	①汚れ、損傷、亀裂、過熱、変色、漏油等の有無を点検する。	1回/週
	②接続部の変色の有無を点検する。	1回/週
	③接地線の外れ、断線等の有無を点検する。	1回/週
d. 指示計器・表示操作類	①各計器の表示値の適否を点検する。	1回/日
	②配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1回/月
		1回/週

e. 高圧進相コンデンサ・直列リアクトル	①異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1回/月
3. 低圧機器		
a. 開閉器類 【配線用遮断器、漏電遮断器、電磁接触器】	①異常音、異臭、損傷、過熱、変色等の有無を点検する。 ②開閉表示の状態（指示、点灯）を確認する。	1回/月 1回/日 1回/月
b. 指示計器・表示操作類	①計器の表示値の適否を点検する。 ②配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。 ③異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する	1回/週

2.3 非常用発電設備

点検項目	点検内容	周期
1. 非常用発電装置	①燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検する。 ②冷却水の量及び漏れの有無を点検する。	1回/日 1回/日
2. 配電盤	①配電盤等の信号灯、表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。 ②非常用発電装置が始動及び自動運転待機状態（切替スイッチの自動側位置等）にあることを確認する。	1回/月 1回/週
3. 補機付属装置		
a. 始動用蓄電池装置		
1. 整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。 ②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1回/日 1回/週
d. 始動用蓄電池装置	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ②蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。 ③蓄電池の総出力電圧を確認する。	1回/週 1回/週 1回/週
b. 燃料タンク・燃料移送ポンプ等	①タンク、ポンプ及び配管の油漏れ並びに変形、損傷等の有無を点検する。 ②油量を点検する。	1回/週 1回/週
c. ラジエター	①ラジエター排風口周りの障害物の有無を点検する。 ②ラジエターの水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。	1回/週 1回/週

d. 換気装置	①自然換気口の開口部の状況又は機械換気装置の運転が適正であることを手動運転により確認する。 ②給・排気ファンが、非常用発電装置の運転と連動して運転できることを確認する。	1回/週 1回/週
e. 排気管・消音器	①排気管等の過熱部周囲に可燃物が置かれてないことを確認する。 ②排気管等の支持金具の緩みの有無を点検する。	1回/月 1回/月
f. バルブ	① 各種バルブの開閉状態を点検する。	1回/月
4. 試運転	①試験スイッチを投入して、試験運転を行い、始動時間を確認する。 ②運転中、電圧計、周波数計等の計器の指示値が適正であることを確認する。 ③回転数、温度、圧力等を付属の各計器により始動前及び運転時の指示値を確認する。 ④試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等を自動始動側に切替えて、運転待機状態にあることを確認する。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月

2. 4 直流電源装置

点検項目	点検内容	周期
1. 整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。 ②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1回/日 1回/週
2. 蓄電池	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ②蓄電池の総出力電圧を確認する。	1回/週 1回/週

2. 5 太陽光発電設備

点検項目	点検内容	周期
1. 太陽電池アレイ	①表面の汚れ、破損、変色、落葉等の有無を点検する。 ②外部配線の損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/月
2. 接続箱・集電箱	①外部配線の損傷の有無を点検する。	1回/月
3. パワーコンディショナ【インバータ、系統関係保護装置等】	①外部配線の損傷の有無を点検する。 ② 動作時の異常音、異臭等の有無を点検する。	1回/月 1回/月
4. 発電状況	①指示計器又は表示により正常に発電していることを点検する。	1回/月

2. 6 外灯

点検項目	点検内容	周期
外灯	①点灯状態を点検する。 ②灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無を点検する。	1回/日 1回/月

3. 給排水衛生設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. ポンプ a. 陸上ポンプ	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②計器の指示値を確認する。 ③軸封部からの水漏れが適当であることを確認する。 ④電動機に異常発熱がないことを確認する。 ⑤ポンプ周辺の異常の有無を点検する。 ⑥逆止弁の機能を確認する。	1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/月
b. 水中ポンプ	①揚水機能を確認する。 ②計器の指示値を確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ④逆止弁の機能を確認する。	1回/月 1回/週 1回/月 1回/月
2. 水槽 a. 飲料用水槽	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する。 ②内部の状況及び水位を確認する。 ③周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する。 ④本体（6面）の状態を点検する。 ⑤オーバーフロー管の異常の有無を確認する。 ⑥通気管の異常の有無を確認する。 ⑦水抜き管の異常の有無を確認する。 ⑧防虫網の異常の有無を確認する。 ⑨警報機能を確認する。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月
b. 貯湯槽	①異常音及び異常振動の有無を点検する。 ②蒸気トラップからドレンが速やかに排除されていることを確認する。 ③温水又は給湯温度、水頭圧に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/月 1回/月
c. 雑排水槽・汚水槽	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する。 ②内部の状況及び水位を確認する。	1回/月 1回/月

3. 水質の維持	③病害虫発生の有無を確認する。 ④異臭の有無を確認する。	1回/月 1回/月
	①外観検査（臭気、味、色、濁り）を行う。 ②残留塩素の測定を行う。	1回/日 1回/週
b. 雑用水	①残留塩素、臭気及び外観の検査を行う。 ②濁度の検査を行う。	1回/週 2回/月

4. 空調設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. パッケージ形空気調和機	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②水の良否を点検する。	1回/月 1回/月
2. エアークリナー	①詰まり、損傷等の有無を点検する。	1回/月
3. 送風機	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。 ②計器の指示値を確認する。 ③Vベルトの緩み、亀裂、摩耗等の有無を点検する。	1回/週 1回/週 1回/月
4. 全熱交換器	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。	1回/週

5. 中央監視制御設備

点検項目	点検内容	周期
1. 監視制御機器		
a. 外観	①腐食、浸水等の有無を点検する。 ②異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1回/日 1回/日
b. 装置・機器等	①ディスプレイ装置・キーボード等の画面異常、異臭、異常音等の有無を点検する。 ②プリンターの用紙量、印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。	1回/日 1回/日

6. 防災設備

点検項目	点検内容	周期

1. 消火設備 a. 消火器	①設置位置、標識等の確認をする。	1回/月
b. 屋内消火栓設備、 粉末消火設備	①表示、標識、破損、腐食等の有無を点検する。 ②ホース、ノズル等の格納状態の確認をする。 ③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認をする。 ④加圧ポンプの起動状態の確認をする。 ⑤指示圧力の確認をする。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月
2. 各種警報設備 a. 自動火災報知設備、 非常警報設備	①電圧、表示灯、スイッチ定位置の確認をする。 ③ 発信器保護板の損傷確認をする。	1回/月 1回/月
3. 防火・排煙設備 a. 防火戸、防火ダンパー、 排煙窓	①表示標識、破損、汚損等の有無を点検する。	1回/月

7. 厨房設備関係

点検項目	点検内容	周期
1. 厨房器具	①破損、汚損、腐食等の有無を点検する。	1回/月

8. 輸送設備

点検項目	点検内容	周期
1. エレベーター	①戸の開閉は円滑で異常音及び異常振動がないことを確認する。 ②各階の乗場敷居溝及びかご敷居溝にゴミ、異物が入っていないか確認する。 ③かご内照明等の球切れの有無を確認する。 ④加速、走行、減速時の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する。 ⑤着床時のショック及びかごと乗場のレベルに著しい大きな段差がないか確認する。	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
2. 段差昇降機	①起動、走行・停止時の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する。	1回/日

9. その他設備

点検項目	点検内容	周期
------	------	----

1. 自動シャッター設備	①開閉状態の目視点検を行う。	1回/月
2. 自動ドア設備	①開閉状態の目視点検を行う。	1回/月

設備定期点検保守等業務実施要領

1. 受変電設備点検

(対象設備)

受電及び変電設備 (高圧機器全般)

高圧電線路全般

高圧全般に付帯する設備機器

配電盤に接続している低圧幹線の絶縁抵抗測定

(作業内容)

各部精密点検、清掃、接続部増し締め、保護継電機器等の動作特性試験、絶縁及び接地抵抗測定

(業務周期)

1回/年

2. 空調設備保守点検

(対象設備)

食堂を除く室内機 (223 台)、室外機 (209 台)、全熱交換機 (10 台)

(作業内容)

各部点検、測定、清掃整備、発錆部の外観タッチアップ、フィン洗浄、フィルター清掃

(業務周期)

点検整備及びフィン洗浄までを 1 回/年

フィルター清掃は 6 回/年

3. 送排風機整備

(対象設備)

給気ファン (9 台)

排気ファン (23 台)

有圧換気扇 (10 台)

ルーフファン (3 台)

換気扇 (50 台) ※換気扇の内、宿舍居室ユニットバス内の方は除く。

(作業内容)

軸受け摩耗度点検、Vベルト点検・調整、ファン・ケーシング等各部整備

(業務周期)

1回/年

4. 空調用吹出口清掃

(対象設備)

各階天井空調用吹き出し口 (267台)

各階天井空調用吸い込み口 (135台)

(作業内容)

アネモスタット及びガラリ脱着、弱アルカリ洗剤による水拭き及び空拭き

(業務周期)

1回/年

5. 各種ポンプ整備

(対象設備)

市水揚水ポンプ (2基)

井水揚水ポンプ (2基)

循環ポンプ (9基)

給水加圧ポンプ 4基

井戸ポンプ 2基

排水ポンプ 8基

(作業内容)

軸受け摩耗度点検、グランドパッキン点検、カップリングその他各部調整・整備、架台等

発錆部塗装

(業務周期)

1回/年

6. 各種貯水槽清掃

(対象設備)

市水受水槽 : SUS製2槽式37.6ton

市水 : SUS製2槽式36.4ton

井水一次処理水槽 : RC1槽式22ton (1基)

井水二次処理水槽 : RC1槽式33ton (1基)

井水高架水槽 : RC3槽式21.25ton

消防用水槽 : RC1槽式12ton (1基)

消防用水槽 : RC1槽式3ton (1基)

消火ポンプ補給水槽 : FRP1槽式0.1ton (1基)

消火補給水槽 : RC1槽式3.75ton (1基)

(作業内容)

槽内汚泥排出、各部洗浄・消毒、ボールタップ等付属制御装置の点検

(業務周期)

1回/年

7. 各種雑排水槽清掃

(対象設備)

汚水槽：RC1槽12ton(1基)

湧水槽：RC1槽160ton(1基)

排水槽：RC1槽18ton(1基)

雨水槽：RC1槽5ton(1基)

雨水槽：RC1槽100ton(1基)

(作業内容)

汚泥スカム排出、各部洗浄、水中ポンプ制御装置等の調整

(業務周期)

汚水槽、雨水槽：2回/年

湧水槽、排水槽：1回/年

8. グリストラップ清掃

(対象設備)

グリストラップ:1基

(作業内容)

グリストラップ清掃、汚泥・廃油・動植物性残さ(200kg/回)の収集・運搬・処分

(業務周期)

2回/月

9. 飲料水水質検査

(作業内容)

一般項目：水道法に基づき貯水槽清掃前、末端水栓(3カ所)からの試料の16項目を検査する。

但し1回目異常がなければ2回目は11項目

特殊項目：6月～9月の間に末端水栓(3カ所)からの試料のトリハロメタン類12項目を検査する。

(業務周期)

一般項目：2回/年

特殊項目：1回/年

10. 簡易専用水道検査

(作業内容)

水道法第34条の2第2項の規定に基づく書類検査

(業務周期)

1回/年

1.1. 室内空気環境測定

(作業内容)

管理棟各階2ヶ所及びニライホール2階図書資料室の計7ポイントにつき、一酸化炭素・二酸化炭素・浮遊粉・塵量・温度・相対湿度・気流・照度を1日2回測定する。

(業務周期)

6回/年

1.2. 給湯ボイラー整備

(対象設備)

給湯ボイラー：型式GFL-250N（1基）

(作業内容)

自動制御装置作動点検、安全弁分解整備・作動点検、バーナー点検清掃及び炉内掃整備

(業務周期)

1回/年

1.3. ボイラー排ガス測定

(対象設備)

給湯ボイラー：型式GFL-250N

(作業内容)

湿り・乾き排出ガス量、排ガス温度、水分量、流速、静圧、オルザットガス分析、煤塵量測定

(業務周期)

1回/年

1.4. 貯湯槽整備

(対象設備)

貯湯槽：ステンレス製円筒立型タンク4ton（2基）

(作業内容)

内部点検、清掃、整備

(業務周期)

1回／年

15. 蓄熱槽整備

(対象設備)

蓄熱槽：ステンレス製パネルタンク4. 4ton(1基)

(作業内容)

内部点検、清掃、整備

(業務周期)

1回／年

16. ソーラーシステム整備

(対象設備)

ソーラーシステム全般(平板型コレクター37枚)

(作業内容)

自動エア抜き弁点検、コレクター表面洗浄、各部及び支持金具ケレン防錆塗装

(業務周期)

点検、整備：2回／年

防錆塗料塗布：1回／年

17. 電気温水器整備

(対象設備)

電気温水器(4基)

(作業内容)

本体内部清掃、電器ヒーター清掃、絶縁抵抗測定

(業務周期)

1回／年

18. 自動制御装置点検

(対象設備)

制御盤、監視装置

管理研修棟(2基)

厚生棟(3基)

宿泊棟(2基)

附属棟(1基)

エネルギー棟(1基)

(作業内容)

遠方操作点検、状態監視点検、警報表示点検

(業務周期)

1回/年

19. 非常用発電機点検

(対象設備)

非常用発電機 (500KVA)

(作業内容)

B点検 (定期点検) : 外観点検、機能点検、作動点検

C点検 (重点点検) : 外観点検、機能点検、作動点検、総合点検

(業務周期)

B点検 : 1回/年

C点検 : 1回/年

20. エレベーター設備点検

(対象設備)

管理棟 ロープ式エレベーター (1基)

ニライホール 油圧式エレベーター (1基)

宿泊棟本館 ロープ式エレベーター (1基)

宿泊棟別館 油圧エレベーター (1基)

(作業内容)

機械室内環境状態、機械室内各機器の状態、かご運行状態、戸の開閉状態、かご関連機器状態、外部連絡装置、かご室意匠、乗り場意匠、乗り場関連機器状態、ピット内環境状態、付加装置

他各機器の保守点検

(業務周期)

12回/年

21. 自動ドア設備点検

(対象設備)

管理棟 : 10ASS (1基)、5PSSI (1基)、DS-60 (1基)

厚生棟 : 4SSI (1基)

宿泊棟 : DS-75 (1基)、5PSSI (1基)、DS-60 (1基)

宿泊棟別館 : DS-60 (1基)

ニライホール : DC-42 (2基)、DS-60 (1基)

正面ゲート : 電動門扉ユニットULAG (1基)

(作業内容)

制御装置、エンジン部、操作スイッチ部の保守点検

(業務周期)

4回／年

2.2. ねずみ・昆虫防除

(対象害虫)

ゴキブリ、ねずみ、ダニ等の衛生害虫

(作業内容)

全館施工：厨房、マンホール、外周、各棟全館及び床下ピットへの薬剤散布

重点施工：厨房、マンホールへの薬剤散布

ダニ検査：カーペットの張られている本館、厚生棟、宿泊棟内6ポイントのダニ検査

(業務周期)

全館施工：4回／年

重点施工：2回／年

ダニ検査：2回／年

2.3. 地下水水処理装置点検整備

(対象設備)

除鉄装置（2台）

軟水装置（1台）

プール濾過装置（1台）

雨水濾過装置（1台）

薬注装置（5台）

プール濾過用ポンプ（1台）

雨水濾過用ポンプ（1台）

軟水器用ポンプ（3台）

(作業内容)

各装置の外観点検、本体内部点検、濾材点検、イオン交換樹脂点検、作動点検試運転調整、分解清掃、電流チェック、絶縁抵抗測定、処理水水質検査、プール水水質検査

(業務周期)

各装置及びポンプ：1回／年

処理水水質分析：12回／年

法定特殊水質検査：1回／年

法定一般水質検査：2回／年

プール水質検査：5回／年

2 4. 消防設備保守点検

(対象設備)

屋内消火栓設備

自動火災報知設備

非常警報設備

ガス漏れ警報設備

誘導灯及び非常灯

防排煙設備

粉末消火器設備

(作業内容)

消防法及び同法施行規則に基づく消防庁告示による法定点検

(業務周期)

機器点検：1回／年

機器・総合点検：1回／年

2 5. 大型パッケージエアコン整備（食堂）

(対象設備)

食堂大型パッケージエアコン 室内機（1台）、室外機（4台）

(作業内容)

各部点検、測定、清掃整備、発錆部の外観タッチアップ、フィン洗浄、フィルター清掃

(業務周期)

点検整備2回／年及びフィン洗浄までを1回／年

フィルター清掃は12回／年

2 6. 厨房排風機フード清掃

(対象設備)

グリスフィルター（10枚）、厨房内排風機（2台）

(作業内容)

グリスフィルターの薬品洗浄、フード内清掃

(業務周期)

グリスフィルター洗浄：6回／年

フード清掃：6回／年

2 7. 警戒・監視システム保守点検

(対象設備)

監視カメラ（35台）

防犯侵入検知システム（赤外線検知器 50 台）

警備室監視操作卓装置点検（一式）

B フロント監視操作卓装置点検（一式）

総括事務室監視操作卓装置点検（一式）

（作業内容）

外観及び機器内部の点検清掃、接続ケーブル確認、各機器動作確認、画像調整
録画・再生確認、出力映像の確認、電圧チェック

（業務周期）

監視用カメラ点検：2 回／年

防犯侵入検知システム点検：2 回／年

警備室・B フロント・総括事務所監視操作卓装置点検：1 回／年

28. ガスヒートポンプエアコン整備

（対象設備）

体育館大型 GHP（室外機 3 台 室内機 6 台）

（作業内容）

整備及びフィルター清掃

（業務周期）

1 回／年（整備）

6 回／年（フィルター清掃）

29. 宿泊棟トレーニングルーム器具点検整備

（対象設備）

トレーニングマシン

コードレスバイク i（1 台）・ラボード X 50（1 台）

ジョーバ（1 台）・コンビネーション 5 SB（1 台）・アダクション&アブダクシヨ

ン（1 台）・ロータリートーソー&ツイスト（1 台）

（作業内容）

安全点検及び整備

（業務周期）

2 回／年

30. 太陽光発電設備保守点検

（対象設備）

管理研修棟：50 kW、体育館：30 kW

太陽電池モジュール（320 枚）

太陽電池架台（2 式）

パワーコンディショナー（8台）
集電箱（2台）
データ計測装置・表示装置（各1式）
日射計・気温計（各1台）

（作業内容）

月次：外観点検、各種データ監視・測定・記録

年次：外観点検、機能点検、各種データ監視・測定・記録

（業務周期）

月次：12回／年、年次：1回／年

3.1. 段差解消機保守点検

（対象設備）

厚生棟：車いす用鉛直型段差解消機 MD-1型

宿泊棟：いす式階段昇降機 TL-G260-A型

（作業内容）

機械器具及びレール各部の機能保持点検

（業務周期）

4回／年、建築基準法定点検 1回／年

3.2. 厨房設備保守点検

（対象設備）

プレハブ冷凍冷蔵設備一式、厨房機器一式（ガス設備、冷凍機、電気機器、サービ
ス機器）、ティーサーバー（3台）

※但し、板金物、シンク、台等及び給排水設備、換気設備、衛生設備は含まず

（作業内容）

運転状態の確認・調整、冷凍機の運転確認・測定・冷媒点検、熱交換器の清掃

（業務周期）

2回／年

3.3. 音響映像設備保守点検

（対象設備）

ニライホール3階 多目的ルーム AV システム

管理研修棟1階 オリエンテーションルーム AV システム

天吊プロジェクター、電動スクリーン、アンプ、ミキサー、スピーカー、
マイク、再生機、制御機器、グラフィックイコライザー、電源ユニット、
映像スイッチャー、操作／確認モニター、三脚スクリーン、接続端子

（作業内容）

各機器の保守点検・清掃・調整

(業務周期)

2回／年

3 4. 体育館舞台照明音響設備保守点検

(対象設備)

音響システム機器

スピーカー、デジタルマルチプロセッサー、アンプ、サブアンプ、マイク
接続端子、再生機、ミキサー、サブミキサー、電源ユニット、

舞台照明システム機器

照明調光卓、照明分電盤、照明バトン、照明器具、各種テーブル、電源ユニッ
ト

(作業内容)

各機器の保守点検・清掃・調整

(業務周期)

1回／年

3 5. 空気清浄機器保守点検

(対象設備)

管理研修棟 (5台)

ニライホール (2台)

宿泊棟 1階～3階喫煙室分煙機 (3台)

(作業内容)

各部の点検・調整、外観清掃、エアフィルターの清掃

(業務周期)

1回／年

3 6. テレビ放送受信設備保守点検

(対象設備)

OFDM変調器

HDデジタルサテライトレシーバー

アンテナ、増幅器等その他関連機器

(作業内容)

機器点検・調整、地上デジタル・BSデジタルのチェック

各棟末端器具受信精度のチェック (全14カ所)

(業務周期)

2回／年

- 37. 建築設備定期検査業務
建築基準法第12条第1項の規定による検査
建築設備定期検査 1回／1年

- 38. 特殊建築物等定期調査業務
建築基準法第12条第1項の規定による調査
特殊建築物等定期調査 1回／3年

- 39. 防火設備定期検査業務
建築基準法第12条第1項の規定による検査
防火設備定期検査 1回／年

食堂運營業務実施要領

食堂運営は、この要領に基づき実施する。

1. 運營業務内容

(1) 研修員に対する食事の提供

7. 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供する。繁忙時期を考慮し、3食すべてに複数種のメニューを揃える。

需要が多いのは次のとおり。

ハラール食材を使った料理：

イスラーム法に則ったハラール認証の食材を使用し、調理に当たってもイスラーム法に則り調理器具を分ける等の作法を遵守する。3～6種類のメニューが目安。

カレー食：

インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール等では、毎食カレーを食するため、数種類のメニューが目安。

ベジタリアン食：

肉類の禁忌。3種類のメニューが目安。

4. 長期間滞在する者に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。
5. 研修員に加えて一般来訪者の利用も考慮し、1食当たりの提供価格については以下に示す金額（税込）に収めつつ、発注者との協議を踏まえて設定する。（この価格設定は今後変更される可能性がある。）

朝食 1,100 円

昼食 1,100 円以下

夕食 1,100 円以下

6. 研修スケジュールやラマダン（イスラーム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約による弁当の対応を行う。
8. 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) 一般来訪者に対する営業

一般来訪者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーン等を考案するとともに、各種のイベントを企画する。

(3) その他

7. 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を英語・日本語で行う。
4. センターで開催されるイベント等を勘案しつつ、エスニック料理等を提供する。
5. 食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を伴う場合には事前に発注者から了解を取り付けること。
6. 経営の範囲内において、フェアトレード商品等の販売や NGO と連携した活動（例：Table for Two 活動、等）を行い、一般市民の国際協力への関心を喚起する。

2. 営業期間・営業時間

営業期間は原則年中無休とする。営業時間は研修員及びセンター勤務者のために次の時間帯は営業する。これを短縮する場合は監督職員の承認を得て変更できるものとする。また、これ以外の時間帯は受注者の裁量により定める。

- (1) 朝食 7:30～ 9:30
- (2) 昼食 12:00～14:00
- (3) 夕食 18:00～20:00

3. 食事の提供方法

食事の提供方法は、朝食、昼食、夕食とも数種類自由選択とし、セルフサービス方式によることも差し支えないものとする。なお、ラマダン期間中については、希望する研修員に対して、ハラール朝食をランチボックスにて提供する。またサービスを受ける前に行列ができるなど、お客様に不快感を与えることのないように、要員の配置、配膳方法等、常に工夫を行う。

4. 販売品目等

(1) 研修員等に対する販売品目は次のとおりとする。

7. 研修員の食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、数種類の料理を提供する（例えば、イスラム教の豚肉及びラード使用しない食パン、ヒンズー教の牛肉、菜食主義者の肉・魚類など）。

4. 特定な種類の料理に偏らないように留意するとともに、組み合わせにも十分な配慮をする。

5. 官公庁への届出

- (1) 法令等に基づき営業許可を受ける。
- (2) 法令等に基づき食品衛生責任者として届け出る。

6. 食材比率

食材比率は 35%以上とする。

7. 販売要領

- (1) 料理サンプルは現品、レプリカ又は写真により提示する。料理については、ハラール料理、菜食主義者用料理等上記 4(1)7. の区分表示を必ず行う。
- (2) 陳列品及びショーケースは、常に清潔にして美観を保持するとともに、使用材料と価格を明示し、実際の提供品目の質・量等に差異が無いように留意する。
- (3) メニューを作成し、食堂内で使用するとともに、HP 掲載のため発注者から指定された期日までに情報セキュリティ上の問題のない電子情報を提出する。また食堂のキャンペーンなどに関するポスターを作成する。
- (4) テーブル、椅子、調味容器の配置及び清掃並びに水差し、調味料の補充等を行う。
- (5) オーダーの受付、料金の請求・受領、飲食物の配膳に当たっては、礼儀正しく丁寧を旨とするとともに迅速に対応する。

8. 保健衛生・安全の管理

- (1) 食品の衛生管理には万全を期す。
- (2) 衛生の保持に必要な厨房・食堂施設内の清掃・消毒は、受注者の責任において十分行う。
- (3) 残飯等のごみの処理は、受注者の責任において、清掃部門等との協調のうえ速やかに行う。(生ゴミについては、生ゴミ処理機を用いてコンポスト化するなど)
- (4) 食堂及び厨房の器具、食器、食堂に必要なその他の物品、厨房施設並びに食品庫については、常に清潔にし整理整頓するほか、必要な清掃・消毒を施すとともに、火災、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払う。
- (5) 日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を受けなければならない。
- (6) 新規に従業員を採用する場合は、あらかじめ健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期す。
- (7) 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。
- (8) 経営に係る商取引は誠実に行い、センターの信用を損ねることのないように留意する。

9. 食堂運営委員会の設置

利利用者のニーズを反映させ、食堂業務の継続的な品質向上及び運営改善を図るため、発注者及び受注者側双方関係者により構成される運営委員会を設置し、販売品目・品質・価格及び提供方法などについて、検討・協議する。

10. その他

- (1) 受注者は下記の機器について、リース業者等との契約により食堂運営に必要な機器の設置・管理を実施する。

7. チップアイスディスペンサー機器管理業務

参考仕様

機器名	メーカー名	型式	台数
アイスディスペンサー	ホシザキ	DGM-115G	1
水切台	フジマック	FDT0660	1

4. ティーサーバー機器管理業務

参考仕様

機器名	メーカー名	型式	台数
ティーサーバー	ホシザキ	ATE-100HA-C	1

沖縄センター植栽維持管理作業数量表/設定表

分類		名 称	単位	数量	手入れ	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
ヤシ		カナリーヤシ	本	1	1	1	随時	必要に応じて			
		トックリヤシ	本	6	6	6	随時	〃			
		マニラヤシ	本	6	6	6	随時				
	小 計			13	13	13					

分類		名 称	単位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
高木A	幹周 80cm 未満	テリハボク	本	4	4	4	〃	〃			
		オオバナサルスベリ	本	9	9	9	〃	〃			
		カエンボク	本	4	4	4	〃	〃			
		ゴールデンシャワー	本	4	4	4	〃	〃			
		コバテイシ	本	2	2	2	〃	〃			
		ベンジャミナ	本	1	1	1	〃	〃			
		ハウオウボク	本	1	1	1	〃	〃			
		ヒカンザクラ	本	74	74	74	〃	〃			
		ホルトノギ	本	1	1	1	〃	〃			
		リュキュウマツ	本	5	5	5	〃	〃			

		モンパノキ	本	1	1	1	〃	〃			
		ヨウテイボク	本	11	11	11	〃	〃			
		フクギ	本	20	20	20	〃	〃			
		バオバブ	本	1	1	1					
		サガリバナ	本	2	2	2					
	小 計			140	140	140					

分類		名 称	単 位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
高木B	幹周 80cm 以上 120cm 未満	アカギ	本	1	1	1	随時	必要に 応じて			
		カエンボク	本	3	3	3	〃	〃			
		ガジュマル	本	4	4	4	〃	〃			
		ゴールドデンジャラー	本	9	9	9	〃	〃			
		コバテイシ	本	14	14	14	〃	〃			
		モンパノキ	本	4	4	4	〃	〃			
		デイゴ	本	19	19	19	〃	〃			
		ホルトノキ	本	1	1	1	〃	〃			
		ハウオウボク	本	0	0	0	〃	〃			

		ヒカンザクラ	本	33	33	33					
		オオバナサルスベリ	本	1	1	1					
		リュウキュウコクタン	本	1	1	1					
	小 計			88	88	88					

分類		名 称	単 位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
中木	高さ 2.0 以上 3.0 未満	リュウキュウコクタン	本	7	7	7	随時	必要に応じて			
		イッペー	本	1	1	1	〃	〃			
		ゴモジユ	本	2	2	2	〃	〃			
			本				〃	〃			
		ヒカンザクラ	本	4	4	4	〃	〃			
		モモイロノウゼン	本	4	4	4	〃	〃			
		サルスベリ	本	3	3	3	〃	〃			
		ネズミモチ	本	2	2	2	〃	〃			
		トベラ	本	1	1	1	〃	〃			
							0				

	小 計			21	21	21					
--	-----	--	--	----	----	----	--	--	--	--	--

分類		名 称	単位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
低木	高さ 1.0 以上 2.0 未満	ムラサキシキブ	本	2	2	2	随時				
		クロトン	本	2	2	2	〃				
		ヒカンザクラ	本	12	12	12	〃				
		プルメリア	本	9	9	9	〃				
		ゲッキツ	本	2	2	2					
		ハイビスカス	本	2	2	2					
		ミッキーマウスノキ	本	1	1	1					
	小 計			31	31	31					

□作業設定表

凡例 ー：必要なし ○：1回/年 ◎：2回/年 ●：植替え

NO. 2

分類		名 称	単位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
特殊物		オオギバショウ	本	1	1	1	随時				
		ソテツ	本	10	10	10	〃				
		フチベニタコノキ	本	6	6	6	〃				

	小 計			17	17	17					
--	-----	--	--	----	----	----	--	--	--	--	--

分類		名 称	単位	数量	刈り込み	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
低木	寄せ植え	オオゴンガジュマル	m ²	21	21	21	随時			随時	
		カイズカイブキ	m ²	60	60	60	〃			〃	
		カボック	m ²	42	42	42	〃			〃	

		ハイビスカス	m ²	22	22	22	〃			〃	
		ゲットウ	m ²	3	3	3	〃			〃	
		シャリンバイ	m ²	18	18	18	〃			〃	
		ハナキリン	m ²	2	2	2	〃			〃	
		ブッソウゲ	m ²	52	52	52	〃			〃	
		アラマンダ	m ²	20	20	20				〃	
		キバナタイワンレンギョウ	m ²	2	2	2				〃	
		リュウゼツラン	m ²	2	2	2				〃	
		サンダンカ	m ²	89	89	89				〃	
		フクマンギ	m ²	19	19	19				〃	
		アメリカンブル	m ²	16	16	16				〃	
		レンギョウ	m ²	2.7	2.7	2.7				〃	
		スーパーキング	m ²	3	3	3					
		オキナワハイネス	m ²	15	15	15					
		ツワブキ	m ²	13	13	13					
		ハマユウ	m ²	2	2	2					
		ミッキーマウスノキ	m ²	2.5	2.5	2.5					
		ストレッチア	m ²	2	2	2					
		バンまつり	m ²	5	5	5					
	小計			413.2	413.2	413.2					

分類		名 称	単位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
	平坦地	リュウキュウコクタン	本	14	14	14	14	必要に応じて		随時	
	傾斜地	ブーゲンビリア	本	10	10	10	10	〃		〃	
	鉢物	ブーゲンビリア	本	20	20	20	20	必要に応じて		随時	
	小 計			44	44	44	44				

分類		名 称	単位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
芝 ※1	平坦地	セントオーガスチン	m ²	8,521	必要に応じて	8521	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	4回	
※2	傾斜地	〃	m ²	4,408	〃	4408	〃	〃	〃	4回	
		灌水対象地									下記参照
	小 計			12,929		6,464 (50%)		129 (1%)		2,225	

※1.建物周辺は、4cm～7cm を維持すること。その他は、4cm～10cm を維持すること。また 4cm 以下には刈らないこと。

(灌水対象地)	ニライホール前	m ²	132.5
	〃	m ²	277.7
	管理棟前	m ²	668
	プール周り	m ²	137.5
	〃	m ²	347
	厚生棟周り	m ²	422
	〃	m ²	119
	セミナー室	m ²	121

小計			2,225
----	--	--	-------

分類		名 称	単 位	数量	刈り込み	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
果樹		アセロラ	本	3	3	3	〃	〃		〃	
		インドナツメ	本	1	1	1	〃	〃		〃	
		サポジラ	本	5	5	5	〃	〃		〃	
		レンブ	本	1	1	1	〃	〃		〃	
		フェイジョア	本	2	2	2	〃	〃		〃	
		ヒラミレモン	本	1	1	1					
		グレープフルーツ	本	1	1	1					
	小計			13	13	13					

分類		名 称	単 位	数量	整枝剪提	施肥	病虫害防除	台風対策	補植	除草	備考
		オリズラン	m2	114	114	114	〃	必要に応じて		〃	
		ハナチョウジ	m2	35	35	35					
	小計			159	159	159	—			—	—

花壇植栽管理業務委託業務仕様書

1. 委託場所及び業務内容

《委託場所》

管理棟正面花壇 23 m²外周歩道フェンス沿い花壇 28.6 m²既設花壇合計m²数 51.6 m²

東屋ボールプランター 1基

厚生棟中庭付近 650mm プランター 草花 8 本植え×15 基設置

《業務内容》

指定された花壇及びプランター内に、草花の植付け、施肥、灌水、除草、病害虫駆除を行い、花壇を適切に管理する。

2. 材料及び作業用機械器具など

- ① 発育良好で均一の大きさの苗を植え付ける。
- ② 作業に用いる機械器具、道具類に係る費用は全て受注者の負担とする。
- ③ 施肥量は以下のとおりとする。
 - 10 m²あたり肥料 50kg
 - 10 m²あたり魚粉 10kg
 - 10 m²あたり高度化成 (N : P : K 10 : 10 : 10) 1kg

※肥料と魚粉の施肥については、年 2 回とし 1 期目と 3 期目に施肥を行う。

3. 地拵え

- ①地拵えの回数は、4 回とする。
- ②花壇面は 30cm 程度掘り起こしてよく反転させた後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないようにする。
- ③肥料を施す場合は、指定の施肥量を均一にまき、土とよく混合させる。
- ④古株除草等は、根から掘り起こし、土を払った後で適切に処分する。
- ⑤雨天の際は、花壇から路上等に土砂が流出しないようにする。

4. 植付け

- ①植付けの回数及び 650mm プランター設置は年 4 回として、その時期は以下のとおりとする。

1 期目	4～6 月
2 期目	7～9 月
3 期目	10～12 月
4 期目	1～3 月
- ②植付け本数は、10 m²あたり 300 本とし、密度にむらのないように植え付ける。
- ③植付け後十分に灌水を行い、草花が傾いたり根が浮き上がるなど、根が確実にないものは、植え直しを行う。

5. 除草及び灌水

- ①除草の回数は年 24 回、灌水は年 96 回とする。

- ②除草及び灌水は、天候、土壌状態等に注意し、無駄な時期を失わないように実施する。
- ③除草は、草花を痛めないように根を抜き取る。この場合、花苗の根が浮き上がったものについては、植え直しを行う。
- ④水は、草花を痛めないよう丁寧に行い、全ての草花に十分行き渡るようにする。

貸植木賃貸借業務

1. 貸植木配置表

配置場所／鉢種類	大鉢	小鉢	ラン鉢	花鉢
本館 1 階(事務所・会議室・ロビー等)	5 鉢	15 鉢	0	0
本館 2 階(ラウンジ等)	3 鉢	23 鉢	0	0
厚生棟(食堂棟)	6 鉢	11 鉢	0	0
図書室	1 鉢	0	0	0
所長室	0	0	0	0
応接室	0	0	1 鉢	0
計	15 鉢	49 鉢	1 鉢	0

注：大鉢 H1.5m～2.0m

小鉢 ～H0.5m

2. 維持管理内容

- 1) 貸植木の水掛けを週に 1～2 回程度行う。
- 2) 貸植木の切替を月に 1～2 回程度行う。
- 3) 何らかの原因で貸植木が枯れた場合は速やかに交換を行う。
- 4) ラン・花鉢については季節に合った物を使用し、枯れた場合には速やかに切替を行う。
- 5) ランは 5 本立を使用する。
- 6) 植木の指定があった場合には、指定された植木を配置する。
- 7) 植木は生き生きとした良好な物を場所に合わせて配置する。
- 8) 受け皿は毎回交換を行う。
- 9) 植木鉢に合った鉢カバー（化粧鉢）を使用する。
- 10) 管理責任者は施設内に配置した植木及び花物を随時手入れする等、植木及び花物を良好な状態に保つように管理する。

以上

指定木植物活性剤養生管理計画

名称	胸高直径	単位	数量	施工年度
リュウキュウコクタン	11~20	本	22	2020・2023
リュウキュウマツ	21~30	本	5	2021・2024
ソテツ	51~60	株	10	2021・2024
モンパノキ	31~40	本	5	2020・2022・2024
ホルトノキ	31~40	本	1	2021・2024
サクラ	1~10	本	23	2020・2023
	11~20	本	44	2021・2024
	21~30	本	35	2022
	31~40	本	17	2020・2024
	41~50	本	3	2022
	51~60	本	2	2022

インターネットサービス仕様書

1. サービス提供内容

- (1) インターネット接続サービス回線種別は光ファイバー、PPPoE 接続、2Gbps 以上のベストエフォート型とする。
- (2) IP アドレス
IPv4 アドレスは少なくとも/28 (16 個) を割り当て、IPv6 は/56 (/64 のネットワーク 256 個分) を割り当てられるようにする。
- (3) 平均往復遅延時間
ISP 国内バックボーンネットワーク内の平均往復遅延時間は 30ms 以内とする。なお、平均往復遅延時間を定期的に書面等にて報告する。

2. サービス管理

- (1) 管理ルータの設置
管理ルータを設置し、24 時間 365 日死活監視、オンサイト保守、トラフィックグラフおよび動作状態オンライン表示等の管理機能を提供する。
- (2) 管理ルータの仕様
 - ア. 管理ルータは 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T に対応した LAN インターフェイスを 3 つ備える。また、ステートフルパケットインスペクションによるファイアウォール機能を提供する。
 - イ. 管理ルータは 24 時間 365 日の障害受付およびオンサイト保守対応する。

3. 責任分界点

本インターネットサービスにおける受注者の責任分界点は、管理棟 3 階サーバー室に設置されている管理ルータまでとする。

点検実施要領書

1. IPstageの保守

1-1. 保守書の条件

Ipstageをサービスインさせた後は、正常な運用状態を維持するために適切な予防保全保守と障害対応保守が必要になる。IPstageはIP-PBXという特性上、従来のPBXで行う保守とLAN機器の保守の両方が必要となるが仕様構成により必要基礎知識は異なる。

1-2. 保守集第の形態

1-2-1. 専門保守一覧作集

1、ランプ確認

装置状態ランプ正常性確認	各制御部ランプ状態確認
	各回線系パッケージ状態確認

2、試験項目

制御系試験項目	IPL 試験実施
	直通切替試験実施
	時計確認・修正
	障書表示確認
	可聴信号確認
共通系試験項目	内蔵BATT電源確認
局線試験項目	全局線の発着信実施試験
内線試験項目	一般電話機試験
	多機能電講試験
	IP多機能電話試験
	PHS端末試験
	PHS基地局試験
保守運用管理	局データバックアップ手順・管理

1-3-3. EX モデル

定期保守項目							
項目	場所	ランプ種別	表示状態	正常性	装置状態		
装置 状態 正常 確認	ト ン ク	B S L U	A C	緑点灯	正常	AG/DC整流器出力正常時	
				消灯	異常	AG断	
		D C	橙点灯	正常	+5. IV正常出力時		
			消灯	異常	DC断		
		M J	赤点灯	異常	障害あり (障害情報を確認)		
			消灯	正常	障害なし		
		E x L U	A C	緑点灯	正常	A C/D C整流器出力正常時	
				消灯	異常	A C断	
			D C	橙点灯	正常	+5. IV正常出力時	
				消灯	異常	D C断	
		B B G C U	P O W E R	緑点灯	正常	電源SW-ON中	
				消灯	異常	A C電源断	
	O N L I N E		緑点灯	正常	オンライン動作中		
			橙点灯	正常	ファイル更新中 等		
			消灯	異常	P O W - O F F中 等		
	A L A R M		赤点灯	異常	障害あり (障害情報を確認)		
			消灯	正常	障害なし		
	L I N K/ A G T		緑点灯	正常	L I N K時		
			緑点滅	正常	データ送受信時		
			消灯	異常	未接続 (LAN接続を確認)		
	S P E E D		緑点灯	正常	100Base-T時		
			消灯	異常	10Base時 (LAN接続を確認)		
	D U P L E X		緑点灯	正常	F u l l D u p l e x時		
			消灯	異常	H a l f D u p l e x時 (LAN接続を確認)		
	L U - C T L		O N L I N E	緑点灯	正常	オンライン状態	
				緑点滅	正常	ダウンロード中	
				緑/赤 交互点滅	正常	F l a s h書込み中	
				消灯	異常	オフライン状態	
			A L M	赤点灯	異常	R O M子エツクNG	
				消灯	正常	正常状態	
			I A L M	赤点灯	異常	システムクロックの同期外れ	
				消灯	正常	正常状態	
			O A L M	赤点灯	異常	システムの音声系クロックが停止	
				消灯	正常	正常状態	
		L A N _ L E D	消灯	リンク	リンク断状態		
			緑点灯 /点滅	リンク正 常	リンク正常		
		L A N _ L E D S P E E D	消灯	10M	10BASE-T		
			緑点灯/ 消灯	100M	100BASE-TX		
		L E D _ T E S T	緑点灯	正常	正常運用時		
			消灯	要確認	異常時 (コンフィグレーションNG)		
		備考					

1-4. 実施試験項目

	試験種類	確認項目	確認手順	
制御系	IPL 試験実施	起動確認	電源のOFF-ONにてFlashメモリからの立上げ試験の確認 *本作業を実施する前に必ず局データバックアップを実施しておくこと	
	直通切替試験実施	直通切替正常確認	交換機が障書時又は電源断の時直通切替が正常動作し使用できるか確認	
	時計確認・修正	時計設定	オンライン保守コンソールもしくは電話機から時計設定を実行し表示されるか確認	
	障書表示確認	障書表示	オンライン保守コンソールもしくは電話機から障書情報を確認し障書発生していないことを確認	
	可聴信号確認	PDT MUT SDT BT ROT HWT	PDT	電話機の受話器を外し PDTが送出するか確認
			MUT	内部保留音を送出するか確認
			SDT	SDTを送出するか確認(フッキング後の発信音等)
BT			話中の相手へ電話をかけBT を送出するか確認	
ROT			誤ダイヤル発信しROTを送出するか確認	
HWT			受話器を一定時間はずし HWT を送出するか確認	
局線	全局線の発着信実施試験	発信試験	全てのトランクで発信を行い正常に通話できるか確認	
		着信試験	全てのトランクで着信を行い正常に通話できるか確認	
内線	一般電話機試験	通話確認	他の内外線と通話を行い雑音等の問題がないか確認	
		リンキング音確認	一般電話機に着信させ正常にリンキングするか確認	
		局線着信	局線着信させIR鳴動するか確認	
		内線着信	内線および専用線から着信させSIR 鳴動するか確認	
		DID/DIL着信	DIDおよびDIL着信させTIR鳴動するか確認	
	多機能電話試験	通話確認	他の内外線と通話を行い雑音等の問題がないか確認	
		フレキシブルキー	フレキシブルキーに機能を割り当て設定通りに正常動作するか確認	
		局線着信	局線着信させIR 鳴動するか確認	
		内線着信	内線および専用線から着信させSI R 鳴動するか確認	
		DID/DIL着信	DIDおよびDIL着信させTIR鳴動するか確認	
	IP多機能電話試験	通話確認	他の内外線と通話を行い雑音等の問題がないか確認	
		PCポート	PCポートにPCを接続し問題がないか確認	
	PHS 端末試験	通話確認	他の内外線と通話を行い雑音等の問題がないか確認	
	PHS基地局試験	接続確認	PHS基地局アンテナの近くからPHS端末発信し確認	
ラ雑 ント ク	音声ガイダンス機能	音声送出確認	外線着信を行い音声送出されるか確認	
	ボイスメール機能	録音確認	外線着信を行い音声録音できるか確認	

	試験種類	確認項目	確認手順
	外部保留音	保留音 送出確認	通話中に保留操作を行い外部保留音が 送出されることを確認
保守運用管理	局データバックアップ 手順・管理	バックアップ確認	・オンライン保守コンからバックアップを行い 局データが保存されるか確認 ・電話機からバックアップコマンドを実行し 局データが保存されるか確認
		バックアップ維持管理	オンライン保守コン又は電話機からバックアップコマンド により定期的(点検時又は工事作業後)に実施し維持管理を行ってください

「契約金内訳書」

No.	項 目	対象年度(5ヶ年間:2020年度～2024年度)					合 計
		2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	
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	プール管理業務						
7	食堂運営業務						
8	車両運行管理業務						
9	植栽管理業務						
10	その他業務						
	合 計						
	消費税額 (10%)						
	総 合 計						