

[附属書 I]

業務仕様書

第1 総括業務仕様

総括業務は、受託したすべての業務を総括し、独立行政法人国際協力機構筑波センター（以下「JICA 筑波」という。）と密接な連携を保持しつつ、本建物管理業務を円滑に行うものとする。

1 人員配置

総括主任 常勤 平日 1名

事務スタッフ 平日 1名（各業務の主任以外との兼務可）

- 1) 総括主任の再委託不可とする。
- 2) 総括主任は英語による業務（英検2級程度）が行えるものを配置する。
- 3) 総括主任は、平日のJICA 筑波勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則 JICA 筑波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、受託者が自由に設定できる。総括不在時は、再委託先以外から総括代理を立てるものとし、予め JICA 筑波職員に通知する。

2 業務内容

総括責任者の業務内容は、下記のとおりとする。

- 1) 受託業務に係る全業務の指導監督を行い、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) 業務上の問題点や、JICA 筑波運営に必要な各種業務に関し、必要に応じ、随時監督職員に報告する。
- 3) 業務従事者名簿を提出する。変更する場合はその都度 JICA 筑波監督職員の事前承認を得る。
- 4) JICA 筑波全体の統括防火・防災管理者をサポートして、受託業者として、防火・防災業務を統括する。
- 5) JICA 筑波から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び貸与物品、研修用機材・備品を管理し、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、相談する（前回契約終了年度に確認した「貸与物品一覧」（別紙 1-1 参照））
- 6) JICA 筑波内で使用する消耗品の在庫及び補充を統括する。
- 7) JICA 筑波が年2回行う現品対査の実施を支援する。

- 8) JICA 筑波が企画・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。
- 9) JICA 筑波に適合した、合理的な施設管理・運営の為の支援及び提案を行う。
- 10) JICA 筑波来館者の増加、及び利用者サービスの向上のための支援及び提案を行う。
- 11) JICA 筑波内の建物・施設について、ライフサイクルコストを低減するために、中長期的な視野で建物の改修等について、監督職員に提案を行う。

第2 フロント業務仕様

地域における国際協力の拠点という JICA 筑波の機能を踏まえ、すべての来館者に対し、また JICA 筑波に滞在する研修員の生活上の相談に、親切で丁寧な対応をする。

1 人員配置

フロント主任	常勤 平日 1名
フロントスタッフ（日勤・夜勤）	常勤 365日 2名以上（日勤のみ兼務可）

- 1) フロント主任・フロントスタッフの再委託は不可とする。
- 2) フロント主任は、平日の 9:30 から 17:45 までは、原則 JICA 筑波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、民間事業者が自由に設定できる。
- 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為、フロント主任は、英語によるコミュニケーションが十分可能な者（英検準 1 級程度）、フロント要員は英語による業務が円滑に遂行できる者（英検 2 級程度）を配置する。
- 4) 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、予め JICA 筑波職員に通知する。
- 5) フロントスタッフ夜勤人員は、外部からの電話の対応や、緊急時等には起床して業務に対応する事を前提に、仮眠をとることが可能である。尚、フロント夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

2 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 とする（原則）。
- 2) ただし、研修員の到着・出発に当たっては、可能な限り、上記 1) 時間外にもチェックイン・チェックアウトを行う。ただし、レイトチェックアウトを行うことにより部屋数が足りなくなり、新規入館者のチェックインができなくなる場合は、チェックインを優先する。

3 業務内容

フロント業務は、JICA 筑波運営の中核機能として、総括業務責任者ならびに関係部門との連携を図りながら、下記の業務を行う。フロントの受付時間は毎日 7:30~23:00 とし、それ以降は宿直室にて業務を行う。また、9:00~18:00 の間、研修棟入口受付に 1 名を配置する。

1) 受付業務

ア 一般受付業務

- a) 来訪者の対応、案内
- b) 来訪者名簿の作成と管理

- c) 一般来訪者への入館証プレートの受け渡しと管理
- d) 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理
- e) 正面玄関からの出入者、出入業者の搬出入の監視
- f) 電話の対応、取次
- g) 郵便物、宅配便、国際小包等の仕分け、保管、手渡し、発送補助
- h) 研修員用備品の貸出業務
(スポーツ用具類、生活用具、音響機器、健康器具等)
- i) 拾得物の取扱い
- j) 福利厚生行事等催事開催時の研修員への情報提供
- k) 自動現金支払機の事故処理
- n) 夜間電話の受付と連絡

イ 宿泊者入退館業務

- a) 入館者の部屋割
- b) 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
- c) 館則の手渡し及び簡単なオリエンテーション
- d) JICA 筑波利用の説明
- e) JICA 筑波利用案内図、安全の手引等の提示
- f) 研修員からの問い合わせ事項に対する情報提供
- g) 入退館事務手続き
- h) 宿泊料金の受取及び総務課への受渡し
- i) 特に指定のある研修員の退館後の行き先確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- j) 宿泊管理システムの業務
- k) 宿泊予約受付業務
- l) ミールカード発行及び関連業務

ウ 研修員在館中の業務

- a) 各客室鍵等の管理業務
- b) 宿泊者への鍵の受渡
- c) 来訪者及び電話等によるメッセージの確実な処理
- d) 研修員との面会者の受付（面会時間・場所の制限等の説明）
- e) クローク業務
- f) 館内放送業務
- g) JICA 筑波から在館者へのメッセージの伝達
- h) 貴重品等の管理の周知徹底

- i) コモンキッチン、バーベキュー施設利用の受付
- j) 居室内機器の不具合等の受付及び然るべき対処
- k) 外泊届の受付
- l) アメニティ等の販売

エ 研修員の研修旅行時に関する業務

旅行出発、到着時の入退館業務は、上記イ及びウの業務に準ずる。

オ 非常時に対する処置

a) 火災発生時の場合

- ① 現場の状況の的確な判断
- ② 消防署への通報
- ③ 宿泊者の安全避難のための誘導及び館内避難放送
- ④ 消防車到着後は、付近の警戒

b) 病人等が発生した場合

JICA 筑波職員又は健康管理業務担当者不在時は、次の対応をとる。

- ① 予め定めた病院へ同行し、医師の診断に立ち会う。
- ② 状況に応じて、救急車を呼ぶ。

c) 侵入の疑いのある者を発見した場合

- ① 警備業務要員と協力して然るべき対処をとる。
- ② 必要な場合は、警察署に通報する。
- ③ 人相、着衣、年齢、慎重、体格等の特徴を記録する。

d) 研修員同士のトラブルが発生した場合

警備業務要員と協力して、然るべき対処をし、警備業務要員の館内秩序維持業務を補佐する。

e) マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合

先方の所属及び名前を確認し、直ちに監督職員に取り次ぐ。

- f) 上記 a)～d) について、総括主任は監督職員に報告する。b) については処置後、総括主任は JICA 筑波研修業務課長にも報告する。

g) 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

総括主任は監督職員に連絡し、その指示を受けて警備業務要員等と協力して事実確認などを行う。また、その結果をフロント備え付けの記録用ノートに記入するほか、盗難の訴え等を警察に通報を要する場合は、相手の意思を確認し適切に処理する。

カ 玄関、ロビー、ラウンジ等の点灯消灯及び整理整頓

第3 清掃業務仕様

JICA 筑波の清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建物内外の保全と美観の保持に努める。特に高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して、安全管理の万全を期し、作業基準を定める。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。

なお、業務の提案に際しては、「在館実績」（2016 年度～2018 年度）（別紙 2-1）を参照の上、シングル、ツインともに提示した平均在館率（シングルルーム 56%、ツインルーム 9%）にて積算のこと。

1 基本方針

- 1) 施設の各材質の特性を充分検討のうえ、最適な清掃資材を使用する。
- 2) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- 3) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- 4) 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次第ただちに消灯する。
- 5) 事業用廃棄物の減量化並びに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」並びに「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に基づき、廃棄物を排出及び適正に処理する。

2 常駐人員及び勤務時間

1) 清掃業務責任者及び清掃要員の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、清掃業務責任者（清掃主任）及び清掃業務要員を配置する。なお、清掃業務要員について稼働率を考慮のうえ適正人員を配置する。

2) 清掃業務責任者及び清掃業務要員の勤務態様と勤務時間

清掃業務責任者及び清掃業務要員は、下記の通り所定作業を実施する。

ア 日常作業

共用、専用部分ともに、日曜、祝祭日等休日を除く毎日 8:00 から 17:00 までの間、JICA 筑波の運用を妨げないように実施する。

イ 定期作業

床面定期清掃は、原則として平日の 8:00 から 17:00 までに行う。時間内にできない箇所は、土曜日又は日曜日の 8:00 から 17:00 までに行う。

3 作業範囲

1) 客室清掃

- ア 宿泊棟の客室 195 室の清掃をおこなう。
- イ 客室用寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務を行う。尚、本業務に係る必要経費は受託者負担とする。
- ウ 来日研修員、日本人、準高級、高級研修員にアメニティを支給する(別紙 3-1 参照)。なお、アメニティの購入費は受託者負担とする。

2) 内構部分 (10,381.45 m²)

管理棟関連施設及び研修棟関連施設の玄関ホール、ロビー、廊下、シャワー室をはじめとする共用部、並びに事務室、講義室、図書資料室、食堂ホール等の専用部の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、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。なお、対象面積は上記家具・備品の占有面積を除いた実測面積とする(別紙 3-2 参照)。

3) 外構部分 (10,778.57 m²)

玄関前、駐車場、通路等舗装部分及び中庭を清掃作業対象とする。
(別紙 8-4 参照)

4) その他清掃

ア カーペット部分

管理棟関連施設及び研修棟関連施設のカーペット部分を清掃作業対象とする。
清掃対象面積は、以下のとおり。

- a) 専用部分 2,923.33 m²
(管理棟関連施設 2,678.05 m²、研修棟関連施設 245.28 m²)
- b) 共用部分 868.22 m²
(管理棟関連施設 868.22 m²)

イ 照明器具

全棟 2,209 基(管理棟関連施設 950 基、研修棟関連施設 1,259 基)の照明器具を清掃作業対象とする(別紙 3-4 参照)。

ウ ガラス清掃

JICA 筑波内各棟のガラス部分を対象とする(別紙 3-5 参照)。

エ ブラインド

JICA 筑波各棟のブラインドを対象とする（別紙 3-6 参照）。

オ カーテン

JICA 筑波内各棟のカーテンを対象とする。

カ 衛生陶器

JICA 筑波内各棟の衛生陶器を対象とする（別紙 3-7 参照）。

4 区別の清掃頻度

清掃頻度は原則下記に記載する通りとするが、きれいな状態を保つことを条件に、受託事業者の裁量を認める。受託業者が提案をする場合は、提案書に清掃頻度を明記すること。また、効率的な清掃方法について提案がある場合には、併せて記載すること。

1) 客室清掃

ア 日常清掃は原則として平日に、毎日実施する。

イ 特別清掃は、研修員のチェックアウト後に実施する。

2) 内構清掃

日常清掃は原則として平日毎日実施するが、講義室、会議室、体育館については部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、受託事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよい。

3) 外構清掃

日常清掃は原則として平日毎日実施するが、状況により、受託事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよい。

4) その他清掃

その他清掃の頻度は別紙 3-4 記載の通りとするが、受託事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよい。

5) 受託事業者使用スペース

受託事業者使用スペースについては、受託事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよい。

5 清掃資機材設置、補充

- 1) 清掃業務に係る消耗品等の補充及び在庫管理を行う。
 - ・トイレトーパー、ポリ袋、水石鹼、樹脂床維持材（別紙3-1参照）。尚、本業務に含まれる必要経費は受託者負担とする。
- 2) 清掃に必要な資機材の持ち込みを行う。
 - ・自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

6 廃棄物の収集・分別・保管

- 1) JICA 筑波内のゴミの収集・分別を行う。
- 2) 収集場所を衛生的に管理する。
- 3) 収集の立ち合い、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) 排出量の集計を行う。

客室清掃実施要領

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、清掃およびバスルームの清掃を行い、常に快適な寝室づくりに心がけて業務を行うものとする。客室整備業務は、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯(10:00 から 15:00)に行う。

1 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- 1) 客室整備を行うときは、警備室備え付けの「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。
- 2) 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て客室整備を行う。
- 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通報して実施するものとする。
- 4) 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、フロント等と連携し注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- 5) 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 JICA 筑波総務課長に報告し、その指示に従うものとする。
- 6) 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見える所にある場合にはフロントに通報し、宿泊者に対し注意喚起を行う。
- 7) 貴重品、貴金属類には触れない。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通報し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て清掃を行う。
- 8) 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、フロントから宿泊者に連絡する。

2 作業内容

1) 日常清掃

ア・ルーム清掃

- ・カーペット清掃
- ・紙くず処理
- ・テーブルの拭き清掃
- ・什器備品の清掃

- ・ 窓台の清掃
- ・ 電話器の清掃
- ・ ドアの拭き清掃
- ・ 鏡みがき
- ・ 窓ガラス内側の汚れ拭き
- ・ ベッドメイキング
- ・ 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。
- ・ リネン類の交換（シーツ及び枕カバーは週1回交換。ただし、チェックアウト後すべて交換する。）
- ・ 什器備品の位置調整
- ・ 忘れ物のフロントへの報告

イ バスルーム清掃

- ・ 床の拭き清掃
- ・ 紙くず処理
- ・ ドアの拭き清掃
- ・ 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
- ・ バスタブの清掃
- ・ 衛生陶器の清掃
- ・ バスルーム消耗品の補給（トイレトパーパー、シャンプー、ソープの在庫管理）
- ・ 壁面の拭き清掃
- ・ 排水口の点検清掃
- ・ 汚物の除去
- ・ 入館時における洗面セットの配布（発注者より指示のあった場合のみ）

2) 特別清掃

研修員退館後、速やかに以下の特別清掃を実施する。

- ・ 机引出し内の清掃
- ・ クローゼット内の清掃
- ・ リネン類の総取り替え
- ・ 棚全体の清掃
- ・ 冷蔵庫の清掃
- ・ 部屋の消臭作業（臭いの原因となる部分の清掃、消臭剤の塗布・散布）

3) 寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務（別紙3-8参照）

使用済の寝具、リネン品等について、洗濯（クリーニング）処理を行う。洗濯後の寝

具、リネン品等の在庫を管理する。なお、リネン等のクリーニングは受託者の負担とする。また、シーツ、パーティ用クロスの調達及びクリーニングも受託者負担とする。

- ア 洗濯物の種類及び仕上げ方法については、別紙 3-8 に記載されている、品名・洗濯方法・仕上げ方法のとおりとする。
- イ 洗濯物の集配場所は、宿泊棟のリネン庫とする。
- ウ 数量については、月締めで JICA 筑波に別途報告書を提出する。
- エ 2018 年の実績は別紙のとおりであり、2020 年～2024 年の間も概ね必要数に変更はない。

その他清掃 実施要領

原則的な清掃実施要領は下記の通りとするが、清掃頻度、清掃方法については、受託者の裁量を認める。効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記すること。

また、想定外の突発的な清掃には随時対応すること。

1 内構清掃

1) 内構共用部分

作業箇所	作業要領
ア 玄関ホール	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) 紙くず入れの内容物を処理する。 (d) 入口扉の清掃をする。 (e) 金属部分を清掃する。 (f) マットを清掃する。 (g) 壁面の除塵をする。 (h) スイッチ周りのスポット清掃をする。 (i) 新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
イ ロビー	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) ゴミ箱の内容物を処理する。 (d) 扉の清掃をする。 (e) 金属部分を清掃する。 (f) 壁面の除塵をする。 (g) スイッチ周りのスポット清掃をする。 (h) 新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
ウ 廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) 手すりの清掃をする。 (d) 扉及びダムウエータードアの清掃をする。 (e) 金属部分を清掃する。 (f) 壁面の除塵をする。 (g) スイッチ周りのスポット清掃をする。
エ 各階トイレ	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。

	<ul style="list-style-type: none"> (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) ゴミ箱、汚物入れの内容物を処理する。 (d) 扉・間仕切・壁面を清掃する。 (e) 衛生陶器類を清掃する。 (f) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (g) 金属部分を清掃する。 (h) トイレトペーパー・水石鹸を補給する。
オ エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) 扉・間仕切・壁面を清掃する。
カ 各階湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) 茶殻入れの清掃をする。 (d) 流し台と給湯器周辺の清掃をする。 (e) 金属部分を清掃する。 (f) 扉の壁面を清掃する。 (g) ゴミ箱の内容物を処理する。
キ 中庭（坪庭）	<ul style="list-style-type: none"> (a) 拾い掃きをする。 (b) 汚れの多いときは水洗いをする。 (c) 草木に水やりをする。 (d) ガラスは水拭きをする。 (e) 扉の清掃をする。

2) 内構専用部分

作業箇所	作業要領
ア 所長室、事務室、講義室、会議室、食堂ホール、喫煙所、その他室内	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 <ul style="list-style-type: none"> 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) (b) ゴミ箱、灰皿の内容物の処理をする。 (c) 扉の清掃をする。 (d) 金属部分を清掃する。 (e) 什器・備品の清掃をする。 (f) 窓台等の清掃をする。 (g) ホワイトボード類の清掃をする。

	(h) 机、テーブルの清掃をする。
イ 体育館	(a) 床の清掃をする。 (b) 汚れの多いときは水拭きをする。 (c) 扉の清掃をする。 (d) 金属部分を清掃する。 (e) スポーツ用具の清掃をする。 (f) シャワールームの清掃をする。

3) 内構共用部分・内構専用部分（特別清掃）

作業箇所	材質	作業要領
ア 共用部分 (a) 玄関ホール (b) ロビー (c) 階段・廊下 (d) トイレ (e) その他	硬質床材	③ 表面洗浄 ・ 箒で埃をとる。 ・ 適性洗剤で洗浄をする。 ・ 水拭きをして洗剤を除去する。
イ 専用部分 (a) 所長室、講義室、 事務室、その他 室内 (b) 食堂ホール (c) 和室 (d) 体育館	弾性床材	① 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材を塗布する。 ② 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材を塗布する。
	木製床材(体育館), アリーナ, ステージ	① ヒールマーク除去 ② トップコート(上塗り)補修
	タタミ	埃をとり適性洗剤で汚れをとる。
	金属部分	水雑巾で掃く。適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で掃く。

2 外構清掃

作業箇所	作業要領
ア バルコニー	(a) 適宜、拾い掃き清掃をする。 (b) 排水口のゴミ等を除去する。
イ 中庭	(a) 1日1回巡回し、拾い掃き清掃をする。 (b) 植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する。

ウ 駐車場	(a) 適宜、拾い掃き清掃をする。 (b) 適宜、土砂を取り除く。
エ 玄関周り	(a) 1日1回巡回し、拾い掃き清掃をする。 (b) 適宜、土砂を取り除く。 (c) 適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。 (d) 適宜、金属部分の清掃を行う。
オ 屋外階段	1日1回巡回し、拾い掃き清掃をする。
カ 建物周り	適宜、拾い掃き清掃をする。
キ 側溝、排水溝	適宜、ゴミを除去する。

3 その他清掃

1) カーペット清掃業務

ア 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。

イ 臨時清掃

カーペット部分の床のうち専用部分(2,923.33㎡)は年1回、共用部分は(868.22㎡)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) コーナーを適性洗剤によりブラッシングする。
- (b) カーペット専用洗浄機により洗浄する。
- (c) カーペット専用吸水機により汚水を吸水する。
- (d) カーペットの整毛を行う。

2) 照明器具清掃

年1回、全照明器具(2,209基)の1/2照度低下を防止のため、適性洗剤で拭き、清水仕上げをする(別紙3-4参照)。

3) 窓ガラス清掃

清掃対象面積(別紙3-5参照)

管理棟、宿泊棟 859.27㎡

研修棟関連施設 824.75㎡ 計1,684.02㎡

ア 作業周期

4 か月に1回、窓ガラス両面（一部片面のみ）の清掃を実施する。（足場仮設を設けない）

イ 作業方法・内容

ガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げとする。

テープ跡や汚れが目立った場合は、適宜取り除く。

内面清掃時は、執務に影響を及ぼさないように実施する。

4) ブラインド（別紙3-6参照）

年1回、全清掃面積の1/2を適宜洗剤にて、洗浄拭き仕上げをする。

5) カーテン

管理棟関連施設及び研修棟関連施設のカーテンは、その汚れ具合に応じて、原則として年に1回クリーニングをもしくは洗濯を実施する。

各客室内カーテン着脱等の作業を行うときは、警備室備え付けの「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、その協力得て実施する。なお、数量等は以下の通り。

場 所	種 類	数量	実施回数
管理棟関連施設	厚地カーテン	226	1回/年
	レースカーテン	212	同上
研修棟関連施設	厚地カーテン（暗幕11枚を含む）	22	同上
	レースカーテン	4	同上

(4) 環境対策

- ・廃棄物を種類物に分別して運搬業者の運搬までゴミ置場に保管する。
- ・再度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。

(5) その他

- ・JICA 筑波内展示品の適宜の防塵と、陳列棚の整理を行う。
- ・清掃業務に関しては、点検記録表等を活用し、作業結果を把握する。

4 警備業務仕様

警備業務は、JICA 筑波の秩序維持、防犯、防災のため JICA 筑波内外の警備を主な任務とする。JICA 筑波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 JICA 筑波の諸規則に基づき、発注者と密接な連携を保持し、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を遂行する。

1 基本方針

JICA 筑波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遂行する。業務遂行にあたっては、JICA 筑波の使用に従い警備を適切に行う。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、防火防災上の遺漏がないように努める。なお、関連の法令は以下の通り。

関連法令：警備業報、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

2 人員配置

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

- 1) 警備主任は、平日の 9:30 から 17:45 までは、原則センター内で勤務する。なお、休憩時間は、業務に応じて、受託者が自由に設定できる。
- 2) 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができる。なお、その際は予め JICA 筑波職員に通知する。
- 3) 警備主任又は警備スタッフのうち少なくとも 2 名は、JICA 筑波に 24 時間常駐する。なお、夜勤人員が、夜間通用口の応対等を含め、緊急時には起床して業務に対応する事を前提に仮眠をとることを認める。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

3 警備範囲

警備業務は、JICA 筑波敷地内並びに管理棟関連施設、研修棟関連施設を対象とし、以下を業務とする。

- 1) 巡視及び所定の場所における警備
- 2) 宿泊者の JICA 筑波諸規則遵守状況（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反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

- 3) 火災、盗難等の予防、防火、防犯設備の点検保全、異常を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- 4) 監視カメラの操作及び出入者の監視（監視カメラ操作盤は管理棟 1F 警備室内）
- 5) JICA 筑波駐車場の管理
- 6) 貸与されたマスター鍵の管理
- 7) その他付帯業務

4 業務内容等

1) 管理棟・宿泊棟通用口受付業務（定位置勤務）

- ア 職員及び部外者出入状況確認チェック
- イ 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
- ウ 鍵の受渡、保管及び記録
- エ 警備上の受付業務及び記録
- オ 来館者の対応業務
- カ 来館車両の整理
- キ 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- ク 自転車の貸出及び管理
- ケ 監視カメラ装置による監視および録画

2) 巡視業務

巡視業務は一日5回、建物各棟内及び建物周辺を巡視する。巡視確認、点検ミスを防ぐため、指差点呼（確認点検）を行う。但し、監視カメラの設置状況等を考慮の上、巡視ルート、頻度、巡視箇所については、民間事業者の裁量を認めることとする。提案書に、巡視ルート、頻度、巡視箇所を理由と共に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

- ア 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締り確認
- 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 各所不使用照明の消灯
- キ 換気扇、湯沸し器、電気ポット等の消し忘れの確認
- ク 消火栓、消火器の目視点検
- ケ 喫煙、火気使用場所の点検

- コ 新聞の配布
- サ 冷暖房機器の消し忘れの確認

3) JICA 筑波駐車場の管理

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

4) マスター鍵の管理

マスター鍵を一元管理し、管理者を指定して鍵貸出記録簿を備え付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者、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確認を行う。

5) その他付帯業務

- ア 各出入口及び門扉等の開閉
- イ 指示による特別警戒
- 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
- オ 国旗等の掲揚及び降納
- カ 官公庁への届出及び届出代行
- キ その他の警備上必要な業務
- ク JICA 筑波業務に必要な新聞購読業務
 - ・ 下表にの新聞（朝刊）購読手続き、経費支払い及び所内設置作業（新聞購入等必要経費は受託者負担とする。）

新聞名	購読部数	配布箇所
茨城新聞	1	総務課
日本経済新聞	1	総務課
下野新聞	1	総務課
日本農業新聞	1	総務課

ケ JICA 筑波保有の自転車 100 台の管理及び貸し出し業務を行う。

5 扉の開閉時間（館内規則による）

1) 管理棟関連施設

	開 扉	閉 扉

玄関	7:30	23:00
通用口	常時	
各階出入口	常時	
正門	6:30	20:30
通用門	5:00	23:00

2) 研修棟関連施設

	開 扉		閉 扉
玄関	平日	7:30	18:00
通用口	平日	6:00	22:00
事務室	平日	7:30	22:00
実験実習棟	平日	6:45	21:30
正門	平日	6:30	20:30
通用門	平日	6:30	21:30

6 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。

- ア 現場の状況の的確な判断
- イ 初期消火
- ウ 消防署への通報
- エ 宿泊者の安全避難のための誘導
- オ 消防車の到着後は、付近の警戒

2) 地震の場合

フロントと連携して、次の業務を行う。

- ア 現場の状況の的確な判断
- イ 火災が発生した場合の初期消火
- ウ 消防署への通報
- オ 宿泊者の安全避難のための誘導
- カ 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
- キ 消防車等の到着後は、付近の警戒

3) 不審者の場合

- ア 確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（警察署への通報等）
- イ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

4) 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（警察署への通報等）

5) 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) 事件・事故発生の場合

ア 事件・事故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 JICA 筑波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 警察署、消防署等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。

7 火災予防上の管理

火災予防を図るため、日常的に以下の業務を行う。

- 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

8 報告事項

警備業務結果について、以下の書類を次月に担当者に提出、報告するものとする。

- 1) 日常勤務シフト表
- 2) 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録
- 3) 警備日誌（巡視点検表を含む。）

第5 設備管理業務仕様

設備管理業務は、JICA 筑波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を行うと共に、設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常もしくは異常の予知兆候を察知した場合は適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するよう努める。各施設、設備管理にあたって本紙に記載の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。ただし、これらに拠らず、業務の効率化の観点から受託者は提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記し、入札金額を積算する事。また、別紙5-6の消耗品の購入補充は受託者負担とする。ただし、別紙に記載のないもの及び設備等の修理経費等は別途 JICA 筑波が支払う。

1 管理設備

管理設備の種別・数量は、参考資料（別紙5-4、5-5）「電気設備仕様及び機械設備一覧」のとおりとする。

2 常駐人員及び勤務時間

1) 設備管理業務責任者及び設備管理業務要員の配置

電気主任 常勤 平日 1名

機械主任 常勤 平日 1名

設備要員 日勤 常勤 365日2名以上（日勤のみ兼務可）

夜勤 常勤 365日1名以上

プール管理要員（夏季8/1～8/31のプール開放時間中） 常勤 1名

- 2) 電気主任は「電気主任技術者（第3種以上）」を取得している事。また、「建築物環境衛生管理技術者」の有資格者を1名配置する事。
- 3) その他の要員は「第3種冷凍機械責任者」、「危険物」、「電気工事士（第2種以上）」を持つものを配置することが望ましい。
- 4) 電気主任及び機械主任は、平日の9:30から17:45までは、原則 JICA 筑波で勤務する。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、民間事業者が自由に設定できる。
- 5) 電気及び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、主任代理を立てることができる。尚、予め JICA 筑波職員に通知すること。
- 6) 夜勤人員が、機器や設備の故障への対応等を含め、緊急時には起床して業務に対応する事を前提に仮眠をとることが可能である。ただし、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

3 設備管理計画等の作成

受注者は、設備管理に際しては、点検、作業、測定等、施設の安全と衛生環境に関する法令に準拠し、別途「年間計画書及び月間計画書」を作成し、業務を系統的かつ統一的に実施するとともに、「点検記録表」に基づき業務を遂行する。

4 業務内容の細目

1) 日常業務

ア 設備機器の運転操作及び監視業務

- (a) 中央監視設備の運転操作及び監視（電気警報、給排水警報、空調警報等）
- (b) 電気設備関係の運転操作及び監視（受配電設備及び負荷設備）
- (c) 空気調和設備関係の運転操作及び監視（空気調和設備等）
- (d) 換気設備の運転操作及び監視
- (e) 給排水設備の運転操作及び監視
- (f) 衛生設備の運転操作及び監視（ガス設備、厨房設備等）
- (g) 消防設備関係の機能管理（消火設備、警報設備、避難設備、その他の施設）
- (h) 防犯設備関係の機能管理（防犯カメラ設備、警報設備、防犯照明、その他の施設）

イ 設備の維持管理及び補修

- (a) 日常巡視点検（運転操作及び監視）及び軽微な補修
- (b) 「設備管理基準」（別紙 5-1）の定めるところによる設備の維持管理

ウ 設備に関する非常措置

- (a) 火災、停電、断水、その他災害が発生した場合の関係部署との連絡
- (b) 上記の非常時の的確な措置

2) 定期業務

ア 設備機器の運転操作及び監視業務以外の業務

イ 設備の維持管理及び補修

- (a) 定期点検及び軽微な補修
- (b) 別紙 5-1 「設備管理基準」に定めるところによる設備の維持管理

ウ 官公庁検査及び改良工事の立会、報告

エ 外注保守機器の定期検査の立会、報告

3) 設備関係の測定及び記録

設備関係の測定記録及び保存期間は、次のとおり。

	【測定記録台帳】	【保存期間】
ア	日誌（運転日誌、作業日誌）	3年
イ	日常巡視点検記録	3年
ウ	定期点検、測定記録	5年
エ	事故障害記録	3年
オ	補修、改良工事記録	3年
カ	設備機器、工具計器台帳	永年
キ	業務連絡等	3年
ク	ビル衛生管理法関係書類	5年

4) 設備運転保守管理要領及び設備管理基準

設備の維持管理業務は、「設備管理基準」（別紙 5-1）及び、「設備運転保守管理要領」（別紙 5-2）に定めるところに従い、下記により行うものとする。

- ア 諸設備の運転については、運転時間を遵守し、研修員の宿泊並びに JICA 筑波の運營業務に支障のないようにする。
- イ 諸設備の運転及び保守に関する日誌を作成する。
- ウ 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監督職員に報告する。
- エ JICA 筑波内の設備、機器の軽微な補修を行う。
- オ 設備、機器の保守管理で特殊の専門事項については、関係の専門業者の確認協力で適切な管理を行う。
- カ 電気室、工具・資料室、冷温水ポンプ・ヘッドー室等の日常清掃並びに工具類の管理保管をし、年度末棚卸の実施による報告を行う。
- キ 設備関連の官公庁等への諸届、手続事務連絡を行う。
- ク その他、設備の保安全管理上、「設備管理基準」（別紙 5-1）に基づく必要な保守事項は随時行う。

設備管理基準

1 電気設備関係仕様基準（電話関係を除く。）

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

1) 毎日点検

- ア 電気日誌への各種表示値（力率を含む）の記録及び電気室、機械室等諸設備の巡回点検
- イ 電気室温度表示値の記録
- 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

- ア 回転機器の振動、異音、熱の発生等点検
- イ 各室内のサーキットブレーカーの点検
- ウ 防災盤、防災アンプ等防災機器の点検
- エ 蛍光灯、電球等の在庫管理
- オ 自家発電機の無負荷試験及びオイル、冷却水、その他の機器点検
- カ 避雷針外観点検（年1回の接地抵抗測定を含む）
- キ 各計器の零指示修正及び工具、予備計器、予備ヒューズの点検
- ク 各種警報装置の点検及び試験
- ケ 官公庁、東京電力等への諸届出、連絡事務代行
- コ 壁掛け時計、インターホン、TV、VTR、放送設備その他弱電設備の点検
- サ 配線用収納ダクト及給排気ダクト、ファン点検
- シ 電気設備の防錆、防蝕に関するチェック

3) 随時

客室の蛍光灯及び電球類の取替え、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、入室許可を得る。

2 空調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、諸設備が円滑に使用できるよう、次の業務を行う。

運転期間	冷房	自：6月 1日 至：9月 30日
	暖房	自：11月 15日 至：3月 31日
運転時間	冷暖房共	管理棟 8：00～22：00
		研修棟 8：00～19：00

ただし、適宜発注者受注者協議の上で、必要に応じ運転時間等を調整する。

1) 毎日点検

- ア 空冷ヒートポンプチラー及び体育館パッケージ型エアコンの運転監視（運転日誌記録）及び点検
- イ モーター温度及びベアリング回転音の確認
- ウ 空調機の運転監視（運転日誌記録）及び点検
- エ 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

- ア 外部機器並びに室内機器の点検清掃
- イ 冷凍機等冷媒用ガスの漏洩調査
- ウ 回転装置の監視（メタル並びにベアリングの点検注油）

3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務

3 給湯設備関係保守仕様基準

給湯設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、諸設備が円滑に使用できるよう、次の業務を行う。

運転時間 24時間自動運転

1) 毎日点検

- ア エコキュート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 加圧給水ポンプ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 圧力計等諸機器の監視
- カ 貯湯槽の温度、貯湯量、及び給湯使用量の監視及び記録

2) 定期点検

- ア 冷温水ポンプ・ヘッダー室の整理清掃
- イ 補給水槽の機能監視及び点検

3) 随時

官公庁、会社等への諸届出、連絡事務

4 給排水衛生設備、ガス関係設備保守仕様基準

給排水衛生整備、ガス関係設備全般の保守管理を主たる任務とし、設備が円滑に使用できるよう、次の業務を行う。

1) 毎日点検

- ア 上水用受水槽の点検
- イ 下水道関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視
(揚水ポンプ、雑排水ポンプ、消火栓ポンプ)
- ウ 上水道、ガスの使用状況の点検及び検針
- エ 浴室、各階便所、洗い場等の巡回点検
- オ 給排水管の目視点検

2) 定期点検

- ア 湯沸器の機能点検整備
- イ 監視盤、配電盤等の表示ランプの点検整備

3) 随時

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

5 中央監視制御設備関係

1) 毎日点検

- ア 各計器の発停、運転状況確認
- イ 居室等の温度、湿度の確認

6 防災設備関係

1) 毎日点検

自動火災報知機設備 外観点検、起動装置の確認

- 2) 定期点検
 - ア 消火器 外眼点検（位置、標識等）
 - イ 屋内消火栓、連結送水管
 - ウ ハロゲン消火器
 - エ 防火戸、防火ダンパー、排煙窓

- 7 建築物における衛生的環境確保に関する法律関係
 - 1) 毎日点検
 - 飲料水残留塩素測定
 - 2) 定期点検
 - ア 加湿装置の汚れ状況の点検、及び清掃
 - イ 空調排水受の汚れ状況の点検

- 8 付帯設備関係保守仕様基準
 - 1) 災害用濾水設備
 - ア 定期点検
 - (a) 燃料タンクの油量確認
 - (b) ホース亀裂、漏水等確認
 - (c) 濾水機の機器調整、始動試験
 - 2) 電動シャッター
 - 日常巡視点検 開閉状態の目視点検 外観点検
 - 3) 自動ドア
 - 日常巡視点検 開閉状態の目視点検 外観点検

- 9 ミュージックルームの機器、楽器等管理仕様基準
 - 1) 機器・楽器等の点検・保全管理
 - 2) 損傷等異常機器、楽器は、総務課長に報告し、修理あるいは補充請求手を行う。

- 10 スポーツ施設、スポーツ用具等管理仕様基準
 - 1) テニスコートは、毎日1回を巡視し、危険物を除去する。
 - 2) 用具の点検・保全・管理及び清掃を行う。
 - 3) 施設及び用具の損傷等の異常は、総務課長に報告する。

11 福利厚生用備品等管理仕様基準

備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。備品・機器の損傷等異常は、総務課長に報告する。

12 展示品等保安全管理仕様基準

- 1) 展示品等は、所定の場所に保全・管理する。
- 2) 展示品等の損傷等を発見した場合は、総務課長に報告し、指示を受ける。

13 会議室設営業務

イベントや学校訪問で、大規模な設営が必要な際、レイアウトの変更及び機材の設置等を行う。

1) レイアウト変更

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演卓・花台
- エ その他

2) 機材設営

- ア PC・プロジェクター
- イ 音響機器
- ウ その他

3) 会議室設営実績

2018年度の設営実績は下表のとおり。2020年以降も業務量に概ね変更はない見込み。

2018年度実績（単位：人数×時間数）

月	体育館	開閉講式室	講義室等	合計
4	20	1	4	25
5	10	2	4	16
6	10	5	8	23
7	20	7	6	33
8	4	3	14	21
9	12	8	6	26
10	10	8	4	22

11	10	7	5	22
12	10	3	4	17
1	0	1	3	4
2	0	4	2	6
3	0	9	1	10
合計	106	58	61	225

14 自転車管理整備業務

1) 業務対象

JICA 筑波が所有する研修員自転車 100 台の管理及び整備

2) 業務内容

下記に係る業者への発注、経費支払い、整備情報の管理を行う。

ア 日常点検整備及び修理

イ 部品、消耗品交換

ウ 自転車管理簿の整備

※安全性が確保できるのであれば受託者自身での修理も可。

3) 自転車修理実績（2018 年度）

2018 年度の自転車の修理実績(件数)は下表のとおり。2020 年以降も業務量に概ね変更はない見込み。なお、本業務に係る必要経費は受注者負担とする。

月	ブレーキ交換	タイヤパンク修理	その他の部品交換
4 月	0	1	0
5 月	0	0	5
6 月	0	0	0
7 月	1	0	2
8 月	0	4	8
9 月	0	3	0
10 月	0	10	0
11 月	0	5	4
12 月	0	0	0
1 月	0	0	0
2 月	0	1	0
3 月	0	0	0

計	1	24	19
---	---	----	----

※その他の部品交換の内容 タイヤリムの交換、ベル交換、スポーク交換、ホイール交換、シフトワイヤー交換等。

15 プール管理業務

プールの維持及び管理業務は、夏季における JICA 筑波のスイミングプールを、安全且つ清潔な状態を保ち、滞在する研修員に使用させることを目的とし、次の業務を行う。尚、プールの安全管理を推進するため、プール衛生管理者の資格をもつものを1名配置する（各業務との兼任可）。また、監視員には警備員の資格を持つものを配置する。

1) プール解放期間及び時間

プールの維持及び管理業務の期間は、8月1日から8月31日の1ヶ月間とする。

業務時間

平日 16:00~19:30

(但し、プールの開放は16:30~19:00)

土、日曜日 12:30~19:30

(但しプールの開放は13:00~19:00)

開始前30分と終了前30分は、準備及び片付けを行う。

2) プール管理要員の配置

ア プール管理要員は、水泳を得意とし、人工呼吸等の人命救助に必要な専門知識、経験を有するもので、簡単な日常英会話力のある者を配置する。

イ プール開放期間及び時間に合わせ、常時1名配置する。

3) プール開放期間前の業務

ア プール水循環ポンプ（1基）の点検整備

イ 塩素滅菌器（1基）の点検整備

ウ ヘアーキャッチャー、ストレーナー等の分解清掃
(期間前1回、期間中1回実施する。)

エ 排水ポンプ（1基）の点検整備

オ 電気設備の点検

カ プールサイド（コンクリート 265.0 m²）、プール底（コンクリート 365.5

- キ m²) 及びプール内壁面 (FRP70.8 m²) の洗浄
- ク 腰洗い槽等の洗浄
- ケ プール用資機材の洗浄
(通路用マット、プールサイドベンチ、パラソル等)
- ケ 保健所への開設届けの提出

4) プール開放期間中の業務

- ア 濾過装置 (2 基) の運転前点検 (期間中毎日、開始前に行う。)
- イ 水面及び水中の木の葉等の浮遊物の撤去
- ウ 適宜注水・排水 (水位の管理)
- エ 薬剤の投入及び残留塩素の測定 (水質管理、基準濃度の維持)
- オ 業務日誌の作成
- カ プールサイド等の清掃
- キ プールサイドのベンチ、パラソル等の設置、片付け
- ク 保健所担当官の立入検査の立会い

5) プール開放期間終了後の業務

- ア プール用資機材の洗浄及び指定場所への保管
- イ 発注者へのプール使用状況の報告

設備運転保守管理要領

1 管理基本事項

本設備保守管理業務は、JICA 筑波の運営、運用に支障を来さないようにし、より合理的、機能的な設備運転保守管理業務を行うことを基本とする。JICA 筑波に設置されている設備機器の適切な運転操作と保守点検整備を行い、利用者に対し快適な環境を保持し、設備機器の耐久性を高め、十分に建物の機能を維持する。また、各機器の効率的運転に努め、常に経済的見地から運転保守管理を行い、ビル関係法令を遵守し、安全かつ衛生的な状態を維持する。設備機器の運転及び機能維持については、関連法令並びに業務仕様書及び本保守管理要領に基づき実施する。

1) 関係法令

- 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 高圧ガス取締法及び冷凍保安規則
- エ 労働安全衛生法
- オ 建築基準法
- 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 騒音規制法
- コ 職業安定法
- サ その他の関係法令

2) 竣工図書等

受注者は、意匠・建築、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書の副本又は写しを受け取り、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（発注者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

- (a) 設備機器一覧表
- (b) 設備機械台帳
- (c) 工具類台帳
- (d) 什器備品台帳
- (e) 消耗品・予備品台帳

イ 計画、報告書類

- (a) 年間作業計画表
- (b) 月間作業計画表
- (c) 月報

ウ 運転日誌、作業日誌類

- (a) 電気日誌
- (b) ヒートポンプ・エコキュート運転日誌
- (c) 空調運転日誌（管理棟、研修棟及び体育館）
- (d) 作業日誌

エ 点検記録等

- (a) 電気設備点検表
- (b) 空気調和設備点検表
- (c) 給排水設備点検表
- (d) 残留塩素測定記録
- (e) 消防設備点検記録
- (f) 蓄電池設備点検表
- (g) 非常用発電機設備点検表

オ 整備、補修、事故記録等

- (a) 整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 事故・障害記録

2 統括管理業務

統括管理業務は、次のとおり。

- 1) 計画立案業務
- 2) 受注者は、管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を必要時に作成し発注者に提出する。
 - ア 運転監視業務計画書
 - イ 日常巡視点検業務計画書
 - ウ 年間及び月間の点検、測定、整備作業計画書

- 3) 報告、連絡、調整業務
受注者は、管理業務の実施に当たって、発注者に対し以下の報告、連絡、調整等の業務を行う。
 - ア 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申
 - イ 管理報告書の提出
 - ウ 関係官公庁への諸届出業務の代行
 - エ 事故の発生及び非常時における緊急連絡

- 4) 記録の分析業務
受注者は、必要時に電力、用水、ガス等の使用量のほか、運転、点検等に関する記録の分析、検討を行い、その結果を発注者に報告する。

- (4) 立会い業務
官公庁の立入り検査等の場合は、受注者は原則として立ち会う。
修理、改良工事等の場合は、発注者と協議のうえ立ち会う。

3 配慮事項

- 1) 運転監視業務
建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。
- 2) 日常巡視点検業務
日常巡視の点検項目及び周期は「設備管理基準」（別紙 5-1）に基づき、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 応急処置
設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置が必要な際は、その波及被害を防止する為、常備する工具類又は部品を用いて常駐する設備管理要員が処置する。

イ 小修理業務

設備機器の小修理業務は、常駐する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。

4) 作業安全事項

受注者は、管理作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

- ・ 作業中は所定の作業服を着用し、常に清潔を保ち、安全に留意する。
- ・ 作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネを着用する。
- ・ 高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等で転落防止に注意する。
- ・ 電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は感電その他事故の事前点検をする。
- ・ 電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。
- ・ 危険箇所は関係者以外が立ち入らない旨の危険表示をする。

第6 設備定期点検保守業務

JICA 筑波内の各施設、設備管理の定期保守点検は、受注者作成の定期設備点検業務年間計画に拠り、次の業務を行う。本紙に記載のないものについては共通仕様書（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。ただし、これらに拠らず、業務の効率化に係る受託者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記し、入札金額を積算する事。

なお、設備点検保守にあたり、受注者は修理等に係る業者との調整を行い、関連保経費及び設備消耗品は受注者が負担し、これ以外の修理経費等は、別途発注者が支払う。

1 業務内容

- 1) 定期設備点検業務年間計画を作成する。
- 2) 定期点検、法定点検を実施する（詳細は設備定期保守点検業務実施要領記載）。
- 3) 官公庁への届出及び届出の代行を行う。

No.	業務内容
1	中央監視装置定期保守点検
2	電気設備定期保守点検
3	空調設備定期保守点検
4	給湯、給排水設備定期保守点検
5	防災設備定期保守点検
6	情報設備定期保守点検
7	エレベーター定期保守点検
8	自動ドア定期保守点検
9	厨房関連定期保守点検
10	防虫駆除
11	環境測定

2 人員配置

定期保守点検スタッフ 適正人数

※本業務は、設備管理業務を担うスタッフが専任することを想定しているが、再委託による実施も可能である。

設備定期保守点検業務実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。

1 中央監視装置（※詳細は別紙 5-4 及び別紙 6-1 を参照）

1) 総合保守

- ①対象機器 中央監視装置(savic-netFXmini、システムコアサーバーミニ SCSmini (LESS)、無停電電源装置 (QYY-SHC010A)
- ②点検周期 年 1 回
- ③作業仕様 オンサイト点検

2) 基本保守

- ①対象機器 リモートユニット
 - ・ WY7211B 3 台
 - ・ WY7210B 13 台
 - ・ WY5111W 8 台
 - ・ WY5110W 3 台
 - ・ WY2001P 2 台
 - ・ WY2001Q 1 台
- 自動制御盤 (17 面)
 - ・ DGP-1, 2, 3, 4, 5, 1-1
 - ・ DGP-E-1
 - ・ DGP-研-1, 2, 3, 4, 5,
 - ・ DGP-研-6, 7
 - ・ CP-4, 5 CP-E-1
- ②点検周期 年 4 回
- ③作業仕様 オンサイト点検

3) リモートメンテナンス (BAS 診断)

- ①対象機器中央
監視装置(savic-netFXmini、システムコアサーバーミニ SCSmini (LESS)
- ②点検周期 年 1 2 回
- ③作業仕様 リモート点検

4) リモートメンテナンス(制御動作点検)

①対象機器

中央監視装置(savic-netFXmini、システムコアサーバーミニ SCSmini (LESS)、リモートユニット(熱源制御、空調制御)

②点検周期 年2回

③作業仕様 リモート点検

2 電気設備

1) 受変電設備

①対象機器 受変電設備一式

②点検周期 年1回 ※自家用電気工作物月例点検も本仕様を含む

③ 作業仕様

本作業は電気事業法第52条第1項並びに第4項に定められている保安規定の内容を満足させるもので、電気工作物全般の安全性並びに劣化を調査し、安全に電気の供給が出来るよう整備することを目的とする。

(ア)作業方法

高圧電気工作物全般の試験、測定並びに点検調査、清掃を行う。低圧電気工作物については、絶縁抵抗測定を実施する。

(イ)作業内容

- a) 電気工作物全般の絶縁抵抗測定
- b) 高圧電気設備の接地抵抗測定
- c) 各種保護継電器の特性試験及び高圧引込開閉器(1基)特性試験。
- d) 変電施設のシーケンス試験
- e) 変電室内電気設備接触部のボルト等の増締
- f) 各高圧電気の機器の外部点検
- g) 変電室内並びに各電気機器の外部清掃

2) 非常用蓄電池設備 (管理・宿泊棟)

①対象機器 直流電源装置(54セル) 1式

②点検周期 年1回 ※自家用電気工作物月例点検も本仕様を含む

③作業仕様

直流電源装置の劣化並びに安全性を調査し設備の耐久化を図ることを目的とし、非常照明設備等用直流電源装置の点検、測定並びに清掃を行う。

3) ディーゼル発電設備点検

①対象機器 発電装置型式：NPF4-210WRKN 発電出力：130kVA

製造番号：T871310

発電機

型式 TAKL-SEK、出力 130kVA、電圧 200V、周波数 50Hz、株式会社東芝製原動機

型式 6HAL-T、出力 170PS、機関 水冷 4 サイクル、回転速度 1500min⁻¹、ヤンマーデ
ーゼル株式会社製

蓄電池

型式 HS-200E、容量 24V-200Ah、12 セル

- ① 点検周期 年 2 回
- ② 作業仕様 別紙 6-2 参照

3 空調設備（別紙 5-5 を参照）

1) 空調機フィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

- ① 検周期 年 6 回
- ② 作業仕様

定期的に各空調機のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

（ア）対象設備

<管理・宿泊棟>

空気調和機 4 基（フィルター18 枚）

<研修棟>

空気調和機 6 基（フィルター14 枚）

（イ）作業方法・内容

フィルターを取り外し、洗浄乾燥を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

2) パッケージエアコンフィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

- ① 点検周期 年 4 回
- ② 作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

（ア）対象設備

<管理・宿泊棟>

パッケージエアコン 12 基（フィルター32 枚）

<研修棟>

パッケージエアコン 4 基（フィルター 8 枚）

図書情報室パッケージエアコン 2 基（フィルター12 枚）

実習棟パッケージエアコン 19 基（フィルター37 枚）

（イ）作業方法・内容

フィルターを取り外し、洗浄乾燥を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

3) ファンコイルユニットフィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

①点検周期 年4回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(ア) 対象設備

<管理・宿泊棟>

ファンコイル 床置型 37基（フィルター37枚）

<研修棟>

ファンコイル 天吊型 15基（フィルター15枚）

ファンコイル 床置型 16基（フィルター16枚）

(イ) 業方法・内容

フィルターを取り外し交換する。交換取り付けは予備フィルターで行う。

4) 体育館空調機及び吸気口フィルター清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年2回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(ア) 対象設備

体育館パッケージエアコン 2基（フィルター32枚）

(イ) 作業方法・内容

フィルターを取り外し即洗浄乾燥作業をして取り付ける。

5) ウォールスルーユニットフィルター清掃（居室用）（管理・宿泊棟）

①検周期 年4回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(ア) 対象設備

宿泊棟ウォールスルーパッケージエアコン 204基（フィルター204枚）

(イ) 作業方法・内容

フィルターを取り外し、洗浄乾燥を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

6) 所長室及び応接室空気清浄機脱臭フィルター清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年2回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターの交換作業を行う。

(ア) 対象設備

空気清浄機 2基 (フィルター3枚)

(イ) 作業方法・内容

フィルターを取り外し交換する。交換取り付けは予備フィルターで行う。

7) 所長室及び応接室空気清浄機集じん機清掃 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年2回

②作業仕様

定期的に集塵機を取り外し、洗浄作業を行う

(ア) 対象設備

空気清浄機集じん機2基及びプレフィルター2枚

(イ) 作業方法・内容

集塵機を取り外し、洗浄乾燥作業を行う。プレフィルターの清掃を行う。

8) 空調用吹出口及び吸入口清掃 (管理・宿泊棟、研修棟)

①点検周期 年1回

②作業仕様

空調用の吹出口、吸入口を清掃する。

(ア) 対象設備

<管理・宿泊棟>

吹出口、吸入口、排気口 406個

<研修棟>

吹出口、吸入口、排気口 136個

(イ) 作業方法・内容

アネモ等を取り外し水洗浄にて清掃を行う。取り外し出来ない天井取付け部は雑巾等で清掃する。

9) 厨房排風機 (対象: 厨房排風機 1基)

①点検周期 年6回

②作業仕様 厨房排風機内部の洗浄清掃を行う。

10) 空冷ヒートポンプチラー点検保守

①対象機器 RUA-SP241HK6 6連結×2セット(系統名 AHP-1, AHP-2)

AHP-1 系統

3211W65145, 3211W65147, 3211W65149, 3211W65148,

3211W65150, 3211W65151

AHP-2 系統

3211W65138, 3211W65140, 3211W65141, 3211W65142,

3211W65143, 3211W65144

①点検周期 年2回（6月及び11月）

②作業仕様 下表の通り

空冷ヒートポンプチラー点検実施要綱

点検時期	点検対象	内容
運転前	全機	電装品のビス増締め及び絶縁測定、冷媒漏れ確認、補機類の運転確認
運転中	全機	運転状態の異常の有無、運転調整、保護装置作動確認、運転記録採取
	圧縮機関係	運転圧力測定、異常音・振動・異常加熱の確認、容量制御運転確認
	空気側熱交関係	コイル目詰まり、汚れの確認
	送風機関係	ファンモーター異常音、摩耗
	水側熱交関係	冷温水出入口温度の測定、保温材の状態
	冷媒回路関係	フィルタードライヤー・膨張弁・チャッキ弁・インジケータの状態、四方弁の作動確認、液・吸入・吐出温度の測定、キャピラリーチューブの接触
	保安装置関係	各サーモスタット、圧カスイッチ作動確認（圧カスイッチ作動確認は冷房切替時）
	制御関係	温度調節器、インバーターポンプ運転確認
電装品関係	電圧・電流値の測定、配線の緩み・過熱・端子の接触	
運転後	全機	点検記録の提出

4 給湯、給排水設備

1) 受水槽清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年1回

②作業仕様

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）第4条及びビル管法施行規則第4条に基づき清掃を行う。

（ア）対象設備

受水槽No.1 FRP製パネル型 有効容量 39 m³

受水槽No.2 FRP製パネル型 有効容量 39 m³

(イ) 作業方法・内容

清掃作業は1槽ごとに実施し、作業による断水は起こさない。洗浄作業は高圧洗浄機及びブラシ、タワシ等を用いて行う。

貯水槽の消毒方法は次亜塩素酸ナトリウムを使用して定められた方法にて行う。異常がなければ水張りを実施し、漏洩の有無を確認して各復旧作業を行う。給水栓残留塩素の測定を行う。

2) 飲料水水質検査 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年1回 (検査項目によっては6か月に1回)

②作業仕様

ビル管理法に基づき、飲料水の水質検査 (28項目) を行う。

(ア) 対象設備 管理棟・宿泊棟・研修棟の上水道

(イ) 作業方法・内容

飲料水の水質検査 (省略不可項目 11項目を含む金属等項目 16項目 : 6か月に1回、消毒副生成物項目 12項目 : 1年に1回) を行う。

5 防災設備

- 1) 対象機器 消火器具、消火栓、火災報知設備、誘導灯、排煙設備他 (別紙参照)
- 2) 点検周期 年2回 (6月及び12月)
- 3) 作業仕様 別紙 6-3 参照

6 情報設備 (別紙 5-4 を参照)

1) 電話交換機

①対象機器 機種名 : CX9000 IP M1 電話交換機 (本体)

型名 : CX9M1-BCBTA

②点検周期 年12回

内訳 : 巡回保守点検 年4回 (3ヵ月周期 : 原則4月、7月、10月、1月)

リモートメンテナンス 上記以外の月

③点検対象・項目

信号・電源 : TNT (TNT 定期切替)、監視警報、整流器、蓄電池、電源装置、アース

機能・試験 : SP系装置 (MICルート定期切替)、CP系装置 CP系定期切替、加入者回路、トランク、機能

端末 : 課金装置

稼働状態 : システム (内線情報、トランク情報、各種登録情報、トラフィック測定、ロギングデータ)

配線盤：整備状況

7 エレベーター

- 1) 対象機器 下表参照
 2) 点検周期 年12回
 3) 作業仕様 共通仕様書の記載に拠る。但し、フルメンテナンス契約とする。

	機械室レス	機械室レス	小荷物専用	荷物用
設置場所	宿泊棟	管理棟	管理棟	研修棟 (農業機械実習棟)
台数	1台	1台	1台	1台
積載量	600kg	750kg	500kg	2500kg
定員	9人	11人	0人	0人
速度	45m/min	45m/min	15m/min	30m/min
停止階	1~5	1~3	1~3	1~2
製造者名	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所
型番	P-9-C045	P-11-C045	DF-500SR-B23	F-2500-2S30
付属装置	地震時管制運転装置	地震時管制運転装置		
	停電時自動着床装置	停電時自動着床装置		
	火災管制運転装置	火災管制運転装置		
その他仕様	車椅子仕様・視覚障害者仕様	車椅子仕様・視覚障害者仕様		
点検回数	年12回(法定点検年1回)	年12回(法定点検年1回)	年12回	年12回(法定点検年1回)

8 自動ドア

- 1) 対象及び点検周期 下表参照

自動ドア名	ナブコシステム(株)製 DS-150型	寺岡ファシリティーズ製 150KLTM
設置場所	管理棟・研修棟 風除室室内側	管理棟・研修棟 風除室室外側

台数	3台	2台
付属機器	操作スイッチ コントロールボックス 電気配線 その他ドアオペレーターについて施工されたもの	操作スイッチ コントロールボックス 電気配線 その他ドアオペレーターについて施工されたもの
点検回数	年4回 (6月、9月、12月、2月)	年4回 (6月、9月、12月、2月)

①作業仕様 下記及び共通仕様書の記載に拠る。

- ・ 使用状況 開閉回数他
- ・ サッシ部 無目的カバーの取り付け状態
ガイドレール内の状態
扉の状態
フレ止め・扉ガイドの取り付け状態
指挟み防止
隙間
- ・ 懸架部 ハンガーレール、吊車の汚れ、摩耗及び損傷
踊り止めの隙間
ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付状態
- ・ 動力作動部 手動開閉の動作確認及び異音の有無
エンジンの取付状態
駆動軸の変形、摩耗
プーリーの変形、摩耗
ベルト・チェーン・ワイヤーの張り、摩耗及び取付状態
- ・ 制御装置 開/閉速度
クッション作用
開き保持時間
- ・ センサー部 起動センサー、弊用センサー（内側/外側）
センサー検出範囲（内側/外側）
補助センサー
- ・ 電気回路 総合動作
配線の支持・持続状態及び被覆の亀裂の有無
電源電圧
絶縁抵抗
- ・ その他 ステッカー他

9 厨房関連

1) 厨房天蓋型フード清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年 12 回

②作業仕様

管理棟厨房に設置されている天蓋の清掃を行う。

（ア）対象設備

天蓋（レンジフード） 6 基

（イ）作業方法・内容

天蓋フィルターを外し天蓋の内外全体に専用の洗剤を塗布する。

汚れが浮き出るのを待って布で拭き取る。

2) 厨房給排気口清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年 1 回

②作業仕様

厨房内に設置されている給排気口を洗浄し、空調効率の低下を防ぐ事を目的とする。

（ア）対象設備

給排気口 24 個

（イ）作業方法・内容

取り外して希釈洗浄液にて油等付着している汚れを取り除きウエス等で拭き

取り乾燥後取り付ける。

3) 厨房グリスフィルター清掃（排煙、排気系統）（管理・宿泊棟）

①点検周期 年 12 回

②作業仕様

厨房内天蓋に設置されているグリスフィルターの清掃を行う。

（ア）対象設備

グリスフィルター 8 枚

（イ）作業方法・内容

天蓋よりグリスフィルターを外し専用の洗剤の入った槽に浸す。その後洗浄する。

4) グリストラップ清掃（排水系統）（管理・宿泊棟）

①点検周期 年 12 回

②作業仕様

グリストラップの清掃を行う。

(a) 対象設備 コモンキッキンググリストラップ 1 槽

(b) 作業方法・内容

網内部の油カス等を取り除き洗浄する。槽内の残物、壁付着物を取り除き洗浄する。

5) 厨房空調機本体清掃等（管理・宿泊棟）

① 点検周期 年 6 回

② 作業仕様

厨房内天井に設置されている空調機本体の清掃を行う。

(a) 対象設備 パッケージエアコン 4 台（フィルター8 枚）

(b) 作業方法・内容

空調機本体に付着する油脂汚れを取り除きウエス等で乾拭き、グリスフィルター 8 枚を交換し、清潔な状態を保つ

10 防虫駆除

①対象 全館、厨房等

②点検周期 年 2 回～ 4 回（下表参照）

③作業仕様 共通仕様書の記載に拠る。

（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき実施。）

殺虫消毒点検周期

	管理・宿泊棟関係	厨房関係	研修棟関係
施工範囲	管理棟・宿泊棟・エネルギーセンター	厨房、食堂全域、コモンキッチン、食堂員休憩室、職員休憩室、厨房事務所、管理事務所、便所	研修棟、野菜実習棟、稲作実習棟、灌漑排水実習棟、農業機械実習棟
施工内容	ネズミ・ゴキブリ防除	ネズミ・ゴキブリ防除	ネズミ防除
施工回数	年 2 回 (8 月、2 月)	年 4 回 (5 月、8 月、11 月、2 月)	年 4 回 (5 月、8 月、11 月、2 月)
施工日	平日	平日	平日
施工面積	8,887.52 m ²	567.58 m ²	6,928.87 m ²

(12) 環境測定

1) 室内空気環境測定（管理・宿泊棟、研修棟）

① 点検周期 年 6 回

② 作業仕様

ビル管理法に基づき、建築物環境衛生管理技術者の選任届出を提出する。

ビル管理法第 4 条及び施行令第 2 条に基づき室内空気環境測定を行い、その結果報告書を提出する

(a) 空気環境測定項目

- a) 浮遊粉じん量
 - b) 一酸化炭素含有量
 - c) 炭酸ガス含有量
 - d) 温度
 - e) 相対湿度
 - f) 気流
- (b) 測定個所及び測定回数
- 測定個所は管理・宿泊棟関連施設 12 ポイント、研修棟関連施設 6 ポイントとし、建物環境衛生管理技術者の選定した場所とする。
- 測定は各ポイントにつき午前と午後の 2 回の測定を行う。

第7 食堂運営業務

1 基本方針

- 1) 日本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、健康的かつ豊かな食生活を提供する。
- 2) 研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケーションを深める場を提供する。
- 3) 販売品目・内容の向上に努め、保健衛生に留意し、利用者の満足度向上を心掛ける。
- 4) 食堂運営においては、発注者から施設、備品等を提供する（施設利用料は免除）ものの、独立採算制を原則とし、受注者は創意工夫を活かした食堂運営を行う。なお、食堂運営において得た利益は受注者の収入とする。

2 主な業務内容

- 1) 食堂の運営を行う（詳細は別紙 7-1「食堂運営実施要領」参照）。
- 2) 飲料等自動販売機の設置、運営を行う（詳細は別紙 7-2「自動販売機設置・運営実施要領」参照）。
- 3) 館内で開催するイベント（会議、レセプションパーティー、JICA 筑波訪問等）への仕出しを行う。
- 4) 月次、年次の業務報告書を作成する。
- 5) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行を行う。
- 6) 貸与施設及び物品の防火・防災業務を行う。
- 7) 発注者から貸与された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、適切に管理する（詳細は別紙 7-3「厨房設備備品一覧」参照）。
- 8) 特に保健衛生、火災予防、ガス漏れ等の防災に最新の注意を払う。
- 9) 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。
- 10) 業務従事者名簿を発注者に提出し、人員の変更は、その都度発注者に報告する。

3 人員配置

- 1) 食堂管理責任者を 1 名配置し（総括主任との兼務可）、JICA 筑波運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に食堂の運営を行う。営業時間中は常時、発注者が食堂管理責任者に連絡することが可能な体制とすること。なお、食堂管理責任者が休暇等の理由により不在となる場合は、予め発注者に通知する。
- 2) 法令に定める食品衛生責任者を配置し、食堂の衛生管理にあたりとともに、製造、

加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう食堂要員の衛生教育に努める。

- 3) 栄養士（常勤、非常勤の別は問わない。他要員との兼務可）を配置し、研修員の栄養管理を行う。
- 4) その他の要員は、民間事業者の裁量により配置するが、要員には一定の制服及び名札を着用させ、従業員であることを明確にする。
- 5) 宗教における制限やベジタリアンなどの専門知識を有した人員を配置する。

4 責任区分

- 1) 施設、備品は、別紙 7-5 に記載のものを JICA 筑波が負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て受注者が負担する。
- 2) 自動販売機は受注者が設置する。ただし、受注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。
- 3) 貸与施設内及び自動販売機で使用する光熱水料は、JICA 筑波が負担する。
- 4) 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理は、全て受注者の負担で行う。
- 5) 受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、受注者が責任を負う。

5 留意事項

- 1) 食堂利用促進を目的として、研修員に対しては、プリペイドカードの使用を義務付け、レジにて研修員が選んだ食事料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、1日あたり夕食分として1,100円（2019年度の額。年度毎に変動可能性あり）が入金されるが、プリペイドカード上の残額は研修員本人には返金されない。受注者は、毎月10日前後に前月のプリペイドカードによる喫食実績を発注者に報告し、前月のプリペイドカード支給額に基づき代金を発注者に請求する。
- 2) 朝食は、基本的に全研修員が食堂を利用することから、滞在日数に朝食代金を乗じた額を、発注者から受注者に直接支払うことも可能とする。
- 3) 食材比率は、売り上げ原価に比較して月平均で35%を下回らないようにすること。

食堂運営実施要領

1 営業内容

- 1) 数か月間にわたり長期間滞在する研修員も多いため、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化をつけて提供すること。
- 2) 世界各国から来日する研修員に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて食事を提供すること。宗教上等、主な必要配慮事項は以下の通り。
 - ・ハラール食：イスラム教徒が必要とするものを理解し、できる範囲での適切なサービスを提供すること。
 - ア) フライヤー、油、包丁、まな板はハラール食肉専用のものを使用する。
 - イ) アルコールフリー、ポークフリーなどの表示を適切に行う。
 - ウ) 食堂内に、ハラール認証を受けたキッチンではない旨を表示する。
 - エ) ハラルミートの納品実績に関しては、月ごと、肉の種類別に納品重量を業務管理者より報告する。
 - ・ヒンズー食：ヒンズー教徒は牛肉が禁忌
 - ・ベジタリアン食：肉類が禁忌
- 3) 昼食時は研修員以外の利用者も多いため、和風料理の提供も考慮する。
- 4) 機構から研修員への日当支給額、各食事内容の留意点は下表の通りであり、メニュー料金設定にあたっては、原則としてこの金額以下の設定とするが、詳細は受注者の裁量で定めること。

食事	日当支給額	留意事項
朝食	1,100 円	卵、魚・肉類、野菜等を主とした料理、穀類（パン、ライス等）、飲料、果物等を提供する。 各食材は、サイクルを持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・紅茶は、お替り自由とする。
昼食	1100 円	肉・魚類、卵、野菜、麺類・パスタ類等の各料理、穀物（パン・ライス等）、スープ、飲料、果物等を提供する。
夕食	1100 円	日替りのセットメニューも数点準備し、主菜や副菜ハラール・野菜類をバランス良く組み合わせる。 各食材は、サイクルを持って順次変化させること。 ハラール用及び、ベジタリアン用の料理を最低各3種類は準備すること。 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

- 5) 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約による弁当の提供を行う。
- 6) 体調不良、持病、アレルギー等のものに対し、特別食の対応を行う。
- 7) 食事に際し、冷水、湯、日本茶は常時無料で提供する。

2 その他

- 1) 飲食物の提供方法は、セルフサービスとする。
- 2) 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。
- 3) 食堂内の香辛料、調味料、ドレッシング等はある限り多種類を揃えること。
- 4) JICA 筑波で開催される各種イベントにおいて、必要に応じテーマに応じた各国料理の提供を行う。
- 5) メニューの陳列、テーブル、椅子、調味料用容器等の清掃及び配列・補充に細心の注意を払う。
- 6) 経営の範囲内において、フェアトレード商品やその他の物品販売を認める。
- 7) 食堂の積極的な広報に努める。

3 営業時間

営業時間は発注者の承認を得たうえで、受注者の裁量により決められるが、研修員及び JICA 筑波勤務者のために、次の時間帯は営業を行う。なお、土曜日、日曜日、祝日は休日を含める。

- 1) 朝食 平日 7:00～ 9:00
 休日 7:30～ 9:30
- 2) 昼食 毎日 12:00～14:00
- 3) 夕食 毎日 18:00～21:00

4 官公庁への届出・衛生管理

- 1) 民間事業者は、法令等に基づき営業許可を受ける。
- 2) 民間事業者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出る。
- 3) 日常の就業に際しては、手洗いの励行、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る。
- 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。また、勤務者の氏名等の情報を JICA 筑波に報告する。
- 5) 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。
- 6) 残飯、その他の処理を遅滞なく実施する。

5 報告書

受注者は、月別に利用者数、収支、気づき等、月平均の食材率について報告書を作成し、翌月に発注者に提出する。また、年度度終了時には年間報告書を作成し、提出する。

自動販売機設置・運営実施要領

研修員及び館内勤務者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置し、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格には受注者の裁量とする。なお、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えてよい。また、契約開始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、発注者と受注者の協議の上で決定する。

1 業務内容

- 1) 下表を参照のうえ、自販機を設置し、運営を行う。なお、自動販売機の運営において得た利益は受注者の収入とする。
- 2) 自動販売機の商品の補充を含め運営管理を行う。
- 3) 各月の販売報告書を四半期ごとに提出する。
- 4) 契約終了時には、自販機の撤去及び現状復帰を行う。

No.	場所	品目	台数
①	管理棟 2 階	ソフトドリンク他	5 台
②	研修棟 1 階	ソフトドリンク	2 台

(1) 費用負担

- 1) 場所代、電気代は無料とする。
- 2) その他設置、運営、撤去、原状回復等に係る費用は全て受注者の負担とする。

第 8 植栽維持管理業務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するために JICA 筑波の総合的な植栽管理を行う。業務内容は別紙 8-1~4 を基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができる。その際、提案内容を理由とともに明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて金額を積算すること。

1 業務内容

JICA 筑波内の植栽維持管理を行う。なお、天候、生育状況、JICA 筑波の運営に支障のない日時を考慮の上、植栽管理実施計画を作成し、業務を行う。

2 人員配置

本業務の実施にあたっては、業務全般の技術的指導・監理を担当する 1 級造園施工管理技士の資格を有する業務主任者（主任技術者）を、業務主任者を補佐し作業現場を監督する 1 級または 2 級造園施工管理技士若しくは 1 級造園技能士の資格を有する現場代理人を配置する。なお、業務主任者が現場代理人を兼ねることは可とする。

3 農薬管理について

- 1) 樹木の維持管理、農薬等薬剤散布（害虫駆除のための殺虫剤、除草剤を含む。以下「農薬等」という。）等については、樹木医及び一般毒物劇物取扱者の指導の下、風が弱いときに行うなど、近隣住民に十分配慮して行う。
- 2) 農薬等散布については、農薬取締法等に基づき、農薬危害防止に努めること。
- 3) 本業務に必要な農薬等は受託者が準備し、使用にあたっては農薬等の種類・使用予定数量等について書面で提出し、事前に発注者の承認を得る。
- 4) 農薬等散布に当たっては、事前に発注者と協議の上、事前に近隣住民等に十分な時間的余裕をもって幅広く書面にて周知する。なお、「住宅地等における農薬使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付 25 消安第 175 号・環水大土発第 130426 号）等記載の事項を遵守し、散布した農薬等が近隣住民及び JICA 筑波敷地内の設備、車両等に飛散しないよう十分防護策を図る。
- 5) 農薬等使用後の空容器は民間事業者が持帰り、産業廃棄物処理法に該当する場合は廃棄物処理業者に処理を依頼する等により適切な処分を行った後、 manifests の写しを提出すること。

4 留意事項

- 1) 本業務の実施に際しては、作業開始前に全体の業務実施体制図を作成し発注者の承

認得る。

2) 毎月の業務完了後速やかに、作業状況を示す写真を添付した業務実施報告書を JICA 筑波に提出する。同報告書には、実施状況に応じて、発生材（枝葉、芝草等）の運搬・処理の状況、及び巡回点検の結果、並びに突発的事態が発生した際の臨時調査結果も含む。

3) その他本業務全般に係る留意事項

ア 各作業実施の際は、現場代理人を作業の間、作業現場に常駐させる。

イ 各作業実施の際は、事前に発注者に作業予定表を提出するとともに、作業員は腕章を付け、容易に作業員であることが識別できるようにする。

ウ 各作業は、原則として当 JICA 筑波の休日を除く平日に実施する。土日・祝日に作業が必要な場合は、書面にて作業届を提出し、事前に許可をとる。

エ 各作業の実施時間は原則として午前 8 時から午後 5 時までとする。騒音、異臭等が生じる作業は、事前に発注者と詳細に協議を行い、近隣住民への対応を十分図った上で作業を行う。

オ 各作業は、環境に十分配慮して行う。

カ 本業務に必要な全ての資機材、器具等は受注者が責任をもって準備するとともに、それらの借損料や業務実施上生じた破損等について、発注者はその一切の責を追わない。

第9 車両運行業務

研修員及び JICA 筑波職員の移動にかかる送迎を中心とした車両運行業務を行う。業務の実施に当たっては、安全運転を行うとともに、定期的に車両整備を行い車内外の美観を維持する等快適さを提供する。また、JICA 筑波と密接な連絡を行い、業務を円滑に行う。

1 業務内容

業務内容は以下のとおり（詳細は別紙9参照）

- 1) 管理車両の運行計画の企画及び立案
研修関係者、職員等の外勤にかかる送迎
- 2) 運行日誌の作成
- 3) 官公庁への届出及び届出の代行
- 4) 車両日常点検及び整備・修理の手配
- 5) 備品等の交換、管理、燃料の給油
- 6) その他関連手続きの実施

2 使用車両

普通車2台（リース契約車両；2019/8～2024/7）、マイクロバス2台（2020/2及び2020/3以降5年間リース契約、中型バス3台（2020/2及び2020/3以降5年間リース契約）計7台

3 人員配置

自動車管理者 5名（うち1名は自動車管理責任者とし、他業務との兼務可とするが、兼務の場合においては、緊急時の対応等にあたり、自動車管理者に対して業務指示ができるような体制をとること）

- 1) シフト時間等は民間事業者等の裁量で決定してよいが、毎日1名は7時45分から業務を開始し、毎日1名は18時30分まで業務を行うこと。
- 2) その他の要員は、平日の9時30分から17時45分まで（休憩時間45分を含む）は、原則センターで勤務することとし、1日あたり7時間30分を超えた業務については残業として取り扱う。残業、休日、深夜（22時～翌5時）業務の場合には別途追加配置料金を支払う。
- 3) 自動車管理者が委託業務を実施するに当たり、宿泊を伴う場合、発注者は、受注者等に対して JICA 内国旅費規程に基づき、宿泊料及び宿泊雑費を支払うが、宿泊を伴

う業務は原則として想定していない。

4) 法令に基づいた資格を有するものを配置すること。

4 実績

2018 年度実績は別紙 9 のとおり。

車両運行管理業務実施要領

車両運行管理業務は、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができる。その際、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

1 業務の内容

- 1) 管理車両の運行計画の作成
- 2) 管理車両の日常点検整備及び修理の手配
- 3) 燃料等の給油
- 4) 管理車両の運転
- 5) 消耗品の管理
- 6) 備品の管理
- 7) 自動車保険（任意保険）に関する事項（加入など）
- 8) 車検に係る手続
- 9) 事故処理に関する事項
- 10) 自動車損害賠償責任保険などの事務手続の代行
- 11) その他上記各号に付帯する事項

2 管理車両は、センターの所有する以下の7台とする。

車名	年式	形状	排気量	総重量	車検実施年月
トヨタ アルファード	H3 1年式	乗用車	2. 4 9L	2,150kg	令和4年8月
トヨタ シエンタ	H3 1年式	乗用車	1. 4 9L	1,380KG	令和4年8月
日野 リエッセ II	納車時に決定	中型バス (定員45名)	5. 1 2L	10,202kg	納車時に決定
日野 リエッセ II	納車時に決定	中型バス (定員45名)	6. 4 0L	9,695kg	納車時に決定
日野 リエッセ II	納車時に決定	中型バス (定員45名)	6. 4 0L	9,735kg	納車時に決定
トヨタ コースター	納車時に決定	マイクロバス (29名)	4. 0 1L	5,475kg	納車時に決定
日野 コースター	納車時に決定	マイクロバス (29名)	4. 8 9L	5,725kg	納車時に決定

3 自動車管理責任者の指名及び自動車管理者の配置

受注者は、上記1の委託業務を遂行するため、下記4の要件を満たす自動車管理責任者を指名し、その指揮命令系統下に、下記5の要件を満たす自動車管理者を配置する。

4 自動車管理責任者に求められる要件

3年以上の類似の業務経験を有すること。

5 自動車管理者に求められる要件

- 1) 自動車管理者としての1年以上の運転業務歴を有すること。
- 2) 茨城県内及び関東近県、東京等の道路事情に精通しており、茨城県内における本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- 3) 心身共に健康であり、本業務を安全に遂行することに問題が無いこと。
- 4) 安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を受講していること。

6 自動車保険（任意保険）の保険範囲

受注者が管理車両を対象に加入する自動車保険（任意保険）の保険範囲については、車両保険は時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む。）は無制限、対物賠償は無制限、搭乗者（運転手）保険は500万円を最低限度額とする。

7 本業務に含まれる範囲

本業務には、以下の各項目に係る費用が含まれる（以下、網掛け部分は別途リース契約によるため、本契約対処外）。

- 1) 運行計画の企画及び立案
- 2) 日常点検整備
- 3) 定期点検整備の手配 ⇒ リース契約
- 4) 車検の手配 ⇒ リース契約
- 5) タイヤ、チューブ等の交換の手配
- 6) 燃料（軽油及びレギュラー）の補充 ⇒ 来年度より別途入札による別契約
- 7) 消耗品の管理と購入の手配
- 8) 備品の管理と購入の手配
- 9) 任意保険の加入にかかる費用 ⇒ JICA本部による別途一括契約
- 10) 事故の際の補償・処理
- 11) 事故の際の修理、手配、管理者の人的費
- 12) 事故の際の事務の代行
- 13) 保険等の事務手続きの代行 ⇒ 任意保険はJICA本部、その他各種税金・法定点検等に

かかる事務はリース契約

- 14) その他委託業務の実施に必要な基本管理時間内の人件費及び諸経費（含：洗車（3～5回/台・月））

8 管理車両の運行業務仕様

1) 管理車両の運行計画の作成

運行は運行区間、時間、用件名、使用車両名、予約者名、引率者名、運転手名を記載した車両運行予約表による。

車両運行計画表については、1ヵ月先までの計画を電子データでセンターと共有し、センターの依頼を受け、管理・更新を行う。

- 2) 業務の都合により、自動車管理者を追加配置して管理自動車を運行する必要がある場合には、民間事業者等に対し、自動車管理者の増員配置を要請することができるものとする。
- 3) 自動車管理者は、善良な管理者の注意をもって管理自動車の管理、保管を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 4) 管理自動車の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、自動車管理者は、常に管理自動車の清潔を保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備に努める。
- 5) 自動車管理者は、管理自動車が故障し、修理に長時間要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指示を受ける。
- 6) 自動車管理者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理自動車から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理自動車から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じる。
- 7) 自動車管理者は、管理自動車を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、すみやかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指示を受ける。
- 8) 自動車管理者は、管理時間の終了後直ちに発注者が指定又は認定した車庫に、管理自動車を格納保管する。

9 その他

1) 有料道路等の費用

委託業務に伴う有料道路（次項に該当する場合は除く）、有料駐車場、フェリーポート等の費用は受注者が立替払いし、追って精算する。

2) 点検整備に係る費用負担

ア 発注者は、受注者等が管理自動車の法令に定める点検整備（継続検査（車検）及び

法定点検)を実施するための点検整備の期間を設け、その期間中に代替車輛を必要とするときは、発注者が提供する。

イ 上記7.の通り、定期的な部品・オイル交換、定期点検整備・車検に係る費用等はリース契約に含むが、民間事業者等の明らかな過失による場合以外の、経年劣化や塩害、薬害による損傷及び管理上予防手段のない自然発生的な車体の腐食又はこれに起因する雨水の漏洩及び塗装の損傷等による車体本体の部品交換等については、センターが費用を負担する。

ウ 消耗品・備品の購入

3) ガソリン、附属品等。

ア ガソリン、軽油等の燃料は JICA 筑波が別契約により調達する。

イ 1台につき1個提供するもの：以下は全て別途リース契約に含む

・工具・ジャッキ式、スペアタイヤ、非常信号用具、警告反射板（三角表示板）、フロアマット式、タイヤチェーン（駆動輪一式）、消火器（法令で定められた自動車のみ）、冬期用タイヤ付ホイール（一式）、タイヤ（一式）

ウ 1台につき2個提供するもの：

・タイヤストッパー、毛ばたき（乗用車のみ）

第10 図書館運営業務

JICA 筑波が実施する国際協力事業に関するニーズに対応するため、必要な図書、書籍並びに関連資料等の収集、整理、保管、提供等を行う。本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

(1) 業務内容

1) 図書資料発注支援・収集・受入業務

- ア 発注者の事業実施に必要なあるいは有益と判断された資料を選書し、発注者職員等からの購入希望と合わせて収集計画を立案し、発注者による発注業務を支援する（購入業務は JICA 筑波が実施）。
- イ 受け入れた資料を JICA の分類法に基づき分類し、必要に応じて資料に装備、加工を施したうえで、利用時の効率性と資料特性にもとづき書架に配架する。
- ウ 資料を良好な状態で確実に保存、保管するため、日常的にその保存、保管状態を点検し、必要に応じて補修を行う。
- エ 非公開あるいは保存の期限を過ぎた資料について、規定された処置を行う。
- オ 年1回蔵書点検を行う。
- カ JICA 国内機関の情報収集・提供窓口の一つとして、JICA の情報拠点のネットワーク化を推進する役割を有する JICA 図書館（※JICA 研究所に併設）等と連携する。

2) 閲覧・貸出窓口業務

- ア 利用者からの、来館時あるいは電話、電子メール等による資料の貸出及び閲覧の要望や、雑誌記事索引の依頼に対応する。
- イ 来館者へのカウンター対応を含め、JICA 役職員、JICA 研修員及び一般の利用者による効率的な図書情報室の利用を促進するため、所蔵情報に関する情報や、図書情報室利用に関する情報等を提供する。

3) レファレンス業務

- ア JICA 役職員及び JICA 研修員からの資料や情報に関する、電話や電子メールでの問合せ、照会に対して調査を行い、回答もしくは調査結果の報告を行う。
- イ 一般の利用者からの問合せ、照会に対しても、可能な限り早い回答、対応を行う。
- ウ レファレンスの記録を集計、分析する等、業務改善のための情報収集と検討、提案を行う。
- エ 外部からの図書寄贈依頼への総合窓口として、JICA 筑波と調整の上、依頼に対応

する。

4) システム等環境管理業務

- ア 発注者が作成した図書貸出システム (JICA Tsukuba Library Management System) について、資料所蔵情報の反映やデータ更新等の運用管理を行う。
- イ 図書情報室内にインターネット端末を設置し、これら機器の運用、管理を行う。

6) 図書情報室利用促進に向けた業務

- ア 企画展示の実施: JICA 筑波における各種イベント等 (「ちびっ子博士」(7~8月)、国際協力教育事業、TBIC 一般公開等) や、季節に合わせた企画・展示を行う。
- イ 図書情報室出張所のアレンジ・更新: 管理棟内に設置する出張所スペースにおいて、展示物および掲示物を更新 (月1回を目安) し、図書情報室の利用を促進する。
- ウ 図書情報室運営の効果的、効率的な実施を目的として、各担当業務間の内部調整、業務マニュアルの改訂、JICA 内外への図書情報室活動の広報 (ホームページ原稿案の作成等)、業務効率化に向けた改善や図書情報室利用促進のための提言を行う。
- エ 業務内容について発注者への定期報告を行う。なお、図書情報室に納品があった際には、発注者から図書資料の納品確認を受ける。

2 人員配置

業務主任	常勤1名
業務補佐	適正人数

- 1) 司書資格を有し、図書館業務経験3年以上あることが望ましい。
- 2) 英語で日常会話ができることが望ましい。(目安: 英検2級)
- 3) 図書貸出システムのベースとなっているデータベースソフト (FileMaker Pro) の使用経験があることが望ましい。
- 4) 業務主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てることができるものとし、予め JICA 筑波職員に通知すること。
- 5) 通常は業務主任1名で業務を行うが、イベント日、蔵書点検時には業務補佐を必要とする場合があり、年間を通して7日間程度を見込んでいる。

3 図書情報室の運営

1) 開館時間

第1図書室	平日	13:00~18:00
第2図書室	平日	10:00~12:00
勤務時間	9:30~18:00 (休憩1時間)	

2) 休館日

休館日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、及び館内整理日（毎年度末日）

3) 発注者との連絡等

- ア 発注者担当者との定期打合せを月に一度開催し、運営方針の協議を行う。
- イ 四半期に1度、発注者との間で図書情報委員会を開催し、業務報告や業務運営方針の確認を行う。
- ウ 業務進捗状況、各種サービスの実績統計等をまとめた業務報告書を四半期毎に作成し、発注者に提出する。特に、業務実績統計について、発注者が指定する様式にて毎月報告する。

4) 執務用機器等の準備

本業務に必要なPC、プリンター等は受注者が設置し、必要な保守管理を行う。

5 その他

1) 執務場所

執務場所は JICA 筑波管理棟 3 階の第 2 図書室及び、研修棟 2 階の第 1 図書室。

2) 図書情報検索システム

発注者が作成した図書貸出システム（JICA Tsukuba Library Management System）の保守・点検は、現在同システムを開発した社とメンテナンス契約を締結しているが、他社と契約することは妨げない。

3) JICA 筑波図書情報室の所蔵資料

2019年4月末時点で所蔵する蔵書数は25,386点である。また、主な所蔵資料の分類と数量は次のとおり。

洋書 10,507 点 和書 11,178 点 研究著作物及び研修員作成レポート 2,567 点
視聴覚資料 1,047 点 地図資料 87 点

6 業務量の目安

現状の業務量等から考えられる業務量の目安と、年間の業務量を把握するために2018年度の業務量を下記に示す。2020年度以降も同様の業務量があると想定している。

1) 来室者数 (単位 : 人)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
207	111	208	322	469	231	226	198	106	141	165	181	2,565

2) 貸出点数 (単位 : 点)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
研修員	51	45	41	53	77	37	21	12	1	0	3	33	374
JICA職員	2	10	57	7	10	11	22	12	122	16	26	19	314
委託先職員	2	19	12	8	42	15	18	75	24	29	30	14	288
一般、学生	0	40	0	6	38	28	5	2	3	6	6	0	134
計	55	114	110	74	167	91	66	101	150	51	65	66	1,110

3) レファレンス・サービス業務 (単位 : 回)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
事項調査	2	3	4	5	3	3	2	10	4	4	10	2	52
所蔵調査	8	11	11	11	14	10	14	16	9	23	9	17	153
利用案内	18	14	14	14	117	22	74	105	14	25	56	70	543
他機関への紹介	0	0	0	5	2	2	0	0	0	10	0	0	19