

独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビル
施設管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

平成 27 年●月

独立行政法人国際協力機構
研究所

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	1
1.1. 対象公共サービスの詳細な内容.....	1
1.2. サービスの質の設定.....	3
1.3. 委託費の支払方法.....	5
1.4. 費用負担等に関する留意事項.....	5
2. 実施期間に関する事項.....	6
3. 入札参加資格に関する事項.....	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	7
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）.....	7
4.2. 入札実施手続.....	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	10
5.1. 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙 0-1）.....	10
5.2. 落札者決定に当たっての評価方法.....	12
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	13
7. 受注者に使用させることができる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項.....	13
8. 受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項.....	14
8.1. 報告等について.....	14
8.2. 発注者の検査・監督体制.....	15
8.3. 発注者による調査への協力.....	15
8.4. 指示について.....	15
8.5. 秘密の保持.....	16
8.6. 個人情報の保護.....	16
8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置.....	17
9. 受注者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項.....	21
10. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項.....	21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	22
➤ 別紙目次	
➤ 管理・運営業務企画書（様式集）目次	

独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビルの施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構研究所（以下、「発注者」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された JICA 市ヶ谷ビル施設の管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1. 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

① 名称

JICA 市ヶ谷ビル（以下、「市ヶ谷ビル」という。）

② 設置経緯・目的

市ヶ谷ビルは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」又は「機構」という。）本部の一部を構成しており、JICA 研究所、JICA 地球ひろば、国際協力人材部等が業務を行っている。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出している。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も来館しており、2014 年度には、約 14 万 4 千人の一般来館者があった。（詳細は別紙 10 参照）

③ 所在地

東京都新宿区市谷本村町 10-5

④ 敷地面積

3,891.96 m²

⑤ 建物延床面積

計 11,302.58 m²

⑥ 構造・規模

- ・鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階
- ・会議室、体験ゾーン、図書館、食堂、執務室、駐車場 等
(詳細は、別紙10、11、12参照)

⑦ 開館日・業務日

- ・年末年始(12月29日から1月3日まで)以外開館。
- ・機構の業務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く毎日(以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。)

(2) 業務の対象と業務内容

市ヶ谷ビル施設利用者がより快適に施設を利用できるよう、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①～⑨の各業務(以下、「各業務」という。)を行う。なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、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25年版」(以下、「共通仕様書」という。)のとおりである。また、全ての業務について、企画書にて改善提案を行うことができるものとする。

① 総括業務

- ア) 業務の概要：委託された全業務の統括業務。
- イ) 業務の内容：別紙1-1～1-7のとおり。

② 総合案内業務

- ア) 業務の概要：来館者の受付等に関する業務。
- イ) 業務の内容：別紙2-1～2-5のとおり。

③ 会議室管理業務

- ア) 業務の概要：館内会議室の利用申し込み受付、調整等に関する業務。
- イ) 業務の内容：別紙3-1～3-7のとおり。

④ 設備管理業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの施設・設備の管理、運用保守業務。
- イ) 業務の内容：別紙4-1～4-17のとおり。

⑤ 設営業務

- ア) 業務の概要：会議室等設営業務。
- イ) 業務の内容：別紙5-1～5-6のとおり。

⑥ 警備業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の保安警備業務。
- イ) 業務の内容：別紙6-1～6-2のとおり。

⑦ 清掃業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の清掃業務。
- イ) 業務の内容：別紙7-1～7-10のとおり。

- ⑧ 遠隔監視業務
 - ア) 業務の概要：遠隔からの設備機器監視業務。
 - イ) 業務の内容：別紙 8-1~8-3 のとおり。
- ⑨ 食堂運営業務
 - ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの食堂運営業務。
 - イ) 業務の内容：別紙 9-1~9-11 のとおり。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継ぎ方法

- ① 発注者は、業務期間開始前の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、受注者の人件費以外が現行の事業者の負担となる。
- ② 発注者は、業務期間終了時の引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本業務の事業者が変更となる場合には、受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、次回の事業者の人件費以外が受注者の負担となる。

(4) その他留意事項

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 機構内部・外部の市ヶ谷ビル利用者に、親切丁寧な対応をすること。
- ② 施設運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- 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（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- ⑥ 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- ⑦ 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- ⑧ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑨ 環境汚染等の発生防止に努めること。

1.2. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

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

① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者が、機構内外の市ヶ谷ビル利用者に対して実施する本業務に関するアンケート（別紙 0-3）において、質問 1 から質問 6 の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が 75%以上の評価を得ること。

アンケート用紙は、セミナー等イベント主催者に対して直接あるいはメールで渡し、市ヶ谷ビル利用後に総合案内へ提出してもらうようにする。また、施設利用者の目にとまる場所（2カ所）に用意し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。回収箱はアンケート用紙と同様の場所に設置する。提出された又は回収したアンケートは月ごとに整理する。

② 業務継続の確保

ア) 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）

イ) 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者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）

③ 安全の確保

ア) 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）

イ) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による犯罪行為が施設内で発生しないこと（0回）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、各々別紙 1～9 に示すものとする。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（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。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠

等を企画書に明示すること。

② 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

1.3. 委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画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、委託費を四半期毎に支払うものとする。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。

委託費の支払いに当たっては、受注者は当該四半期分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該四半期分の支払請求を行う。発注者は、これを受領した日の翌日から 30 日以内に所定の金額を受注者に支払うものとする。

1.4. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙 1-5 のとおり。なお、これらの消耗品について、予定数量が実績と大幅に乖離し 10%以上増加する場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の負担により調達することを想定している。

(2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料のうち、食堂運営業務にかかる光熱水料以外を負担するものとする。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な通信費のうち、食堂運営業務にかかる通信費以外を負担するものとする。

(4) 施設使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等は無償で提供するものとする。

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更について

は受注者が負担するものとする。

- ① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当しない者であること。
- (2) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 公告日において平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）であること。ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができる。なお、本業務を共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、代表者（下記（7）①. に規定する代表者をいう。）にあつては、平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記（7）①. に規定する共同企業体構成員をいう。）にあつては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 11.（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (6) 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格は以下のとおりとする。
上記 1. 1.1.（2）に示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有している者、又は、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。
 - ① 設備管理業務
設備主任又は設備管理要員が以下の資格を保有していること。これらの資格は重複して保有することを妨げない。

- ・ 電気主任技術者（第 3 種以上）
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 危険物取扱者（乙種 4 類）

② 警備業務

入札企業あるいは共同企業体のうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

③ 食堂運營業務

食堂主任又は食堂要員が以下の資格を保有していること。

- ・ 食品衛生責任者

(7) 共同企業体での入札について

① 共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（4.4.2.(2)で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち 1 名を代表者とする。総括主任は代表者から選出すること。

なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

② 共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記（1）から（5）の全ての要件を満たしていること。（6）に記載されている各業務を担当する共同企業体構成員は、それぞれ担当する各業務に必要な要件も満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続き内容	実施時期
入札公告	平成 27 年 11 月上旬頃
入札説明会・現場説明会	平成 27 年 11 月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成 27 年 11 月下旬頃
入札書類のうち 4.4.2.(4)①の提出期限	平成 27 年 12 月中旬頃
企画書・下見積書の提出期限	平成 28 年 1 月上旬頃

プレゼンテーション・企画書の評価	平成 28 年 1 月中旬頃
入札・開札	平成 28 年 1 月下旬頃
契約締結・事業開始	平成 28 年 4 月 1 日

4.2. 入札実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札公告以後入札書類の提出期限の 14 日前までに、発注者に対して質問を行うことができる。原則として、質問は電子メールにより行い、質疑内容及び発注者からの回答は、入札書類の提出期限の 7 日前までにウェブサイト上で公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で非公開とする。

(2) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を各書類の提出期限までに提出する。また、入札参加者は、入札時に、本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の経費の 108 分の 100 に相当する金額を記載することとする。

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 5. で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。なお、入札参加者は次の⑤～⑦において、法令に反しない限り、別紙 1～9 に示す業務の内容について、改善提案を行うことができる。

① 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式 1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式 1 に共同企業体構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者を記載すること。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

② 業務実績【様式 2】

本実施要項 1. 1.1. (2) で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。

③ 本業務実施の考え方【様式 3】

本業務を実施するに当たっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント、業務全体の実施体制についての特記事項等を記載すること。

④ 各業務の実施体制、実施方法、法的資格等を有する者等の配置【様式 4】

本実施要項 1. 1.1. (2) で示す業務毎に実施体制及び実施方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、入札者が有資格者を十分に擁して契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は、平成 28 年 3 月 14 日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出すること。また、本業務の開始までに行う引継ぎの体制を記載すること。

⑤ 質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式 5】

本業務に関する包括的な質の確保、各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載する。また、質の確保・向上及びコスト削減等についての提案事項があれば記載する。

⑥ 業務統合提案【様式 6】

業務の統合を可能とする。業務の統合を提案する場合、統合する業務名、統合の狙い、統合による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑦ 改善提案【様式 7,8】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑧ 緊急時の体制及び対応方法【様式 9】

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制、緊急時業務フローチャートを示すこと。

(4) 入札書類

上記 (2) の「入札書類」は、以下のとおり。

① 入札参加者（共同企業体の場合はすべての共同企業体構成員）の平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の写し

② 下見積書

社印又は営業担当者印を押印した下見積書。なお、下見積書の構成については、仕様書の業務内容に基づき、消費税額の内訳も含め、可能な限り詳細に記載すること。入札書に記載する金額は、下見積書に提示した金額（消費税額等を除く）から変更することを可能とする。

③ 再委託に関する事項【様式 10】

本実施要項 8. 8.7. (11) により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告聴取そ

の他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

④ 暴力団排除手続きに関する事項

誓約書（暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由）

(5) プレゼンテーション

企画書の内容について 15 分程度のプレゼンテーション、及び 10 分程度の質疑応答を行う。

(6) 開札に当たっての留意事項

① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札執行事務担当者の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

④ 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行者等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(7) 言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に規定する計量単位とする。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

受注者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、機構に設置された委員会で行うものとする。

5.1. 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙 0-1）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った要件を満たしているか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ効果的であり、実施可能なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

(1) 必須項目審査（50 点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（50点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記（2）の加点項目審査は行わない。

① 実施方針、実施体制等

- ア) 別紙1～9に記載されている全業務について提案されているか。
- イ) 各業務で必要な有資格者が3.(6)で求めるとおりに配置されているか。
- ウ) 各業務で求められている業務水準が達成できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)
- エ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。(コスト最小化、JICA 環境方針※、法令遵守(労働社会保険諸法令を含む)に関する取組み及び業務開始時の引継ぎ体制など。)
 ※<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>
- オ) 現場の実施体制に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。
- カ) 本件と類似の業務受託実績(過去10年間において年間3万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理)を有しているか。

(2) 加点項目審査(150点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙1～9の内容と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点(満点の場合は150点)する。

① 業務の質についての提案内容

本業務の質の維持・向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。(遠隔監視業務については、設備管理業務の評価のなかで加味するものとする。)

業務別配点

評価項目	配点
総括業務	18
総合案内業務	14
会議室管理業務	15
設備管理業務	15
設営業務	14
警備業務	9
清掃業務	8

食堂運営業務	15
--------	----

② 改善提案内容

改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。

評価項目	配点
総括業務	5
総合案内業務	5
会議室管理業務	5
設備管理業務	5
設営業務	5
警備業務	3
清掃業務	3
食堂運営業務	5

③ 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（6点）

ア) 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

イ) 緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。

5.2. 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（最高150点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）の得点を加えて総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（加算方式）。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) + \text{入札価格点}$$

(2) 入札価格点の算出方法

入札価格点 = (価格評価点の満点) × (1 - 入札価格 / 予定価格)
 価格評価点の満点は100点とする。

(3) 留意事項

① 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、予定価格に10分の6を乗じて得た

額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査を実施する。この場合は、落札者の決定を一旦保留し、契約の内容に適合した履行がなされることを確認の上、落札者を決定する。契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することができる。

- ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か）
- イ) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か）
- ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- エ) 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- オ) 経営状況
- カ) 信用状況
- キ) その他必要な事項

- ② 開札の結果、落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の開札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。再度の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、3回目の入札を行うものとする。3回目の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は、別紙 0-2 のとおり。

7. 受注者に使用させることができる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び備品を無償で受注者に貸与するものとする。（別紙 1-4、別紙 12 参照）

(2) 設備・備品等の持ち込み

- ① 市ヶ谷ビルの業務に支障を来さない範囲において、受注者は市ヶ谷ビル施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。
- ② 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項 1. 1.4. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

8. 受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

8.1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、発注者に提出すること。管理・運営業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の 3 日前（但し、休日を含まない。）までに発注者に届け出て協議すること。

(2) 業務従事者名簿の作成と提出

- ① 受注者は、平成 28 年 3 月 14 日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、発注者に提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の 3 日前（但し、休日を含まない。）までに、当該変更を発注者に届け出ること。
- ② 発注者は、業務従事者が不適合であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への改善指導を求めることができる。その場合、受注者は不適合である理由を確認し、当該業務従事者への改善指導又は交替を行うものとする。

(3) 業務報告書の作成、提出及び保管

受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を業務報告書とし

て作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

- ① 受注者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ② 受注者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌週月曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに1週間分（日曜日から土曜日分）を発注者に提出し、発注者の確認を得た後、保管すること。なお、保管された業務日報は、各年度終了後に発注者へ提出すること。
- ③ 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の第2水曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに発注者に報告、提出すること。
- ④ 受注者は、業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

8.2. 発注者の検査・監督体制

受注者からの報告等を受けるに当たり、発注者の検査・監督体制は次のとおりとする。

検査職員

研究所副所長とする。

監督職員

研究所総務課長とする。

8.3. 発注者による調査への協力

発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.4. 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。発注者による指示の経路については、以下のとおりとする。

- (1) 総括主任を通じた報告、指示
受注者から発注者への業務計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記（2）の緊急時等を除き、原則として総括主任を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容の修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとする。
- (2) 緊急時等における報告、指示
故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.5. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその従事者その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。
- (2) 受注者は、本業務が終了する際、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、受注者が本業務の遂行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。

8.6. 個人情報の保護

- (1) 基本的な考え方
受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するに当たって入手した個人情報の取り扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 7 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 保有の制限
受注者は、本業務を実施するに当たって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

- (3) 利用及び提供の制限
受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。
- (4) 複写等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するために発注者から提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。
- (5) 報告
受注者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。
- (6) 管理体制の整備
受注者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。
- (7) 業務従事者への周知
受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

- (1) 業務の開始及び中止
 - ① 受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
 - ② 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 公正な取り扱い
 - ① 受注者は、本業務の実施に当たって、市ヶ谷ビル施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
 - ② 受注者は、市ヶ谷ビル施設利用者の取り扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。
- (3) 金品等の授受の禁止
受注者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- (4) 宣伝行為の禁止
受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- (5) 法令の遵守
受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければなら

ない。

(6) 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

受注者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属等

- ① 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- ② 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

(10) 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

(11) 再委託の取り扱い

- ① 受注者（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ② 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画書（様式10）において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他業務管理の方法）について記載しなければならない。ただし、総括業務については、再委託を認めない。また、設備管理業務の再委託先については、企画書を提出する段階では、決定されていなくても良いものとする。
- ③ 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、上記②及び③により再委託を行う場合には、受注者が発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「8.5. 秘密の保持」及び「8.6. 個人情報の保護」並びに「8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- ⑤ 受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の

責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

(12) 契約変更

発注者及び受注者は、本業務のさらなる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により提出し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

(13) 契約解除

発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- ① 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- ② 法第 14 条第 2 項第 3 号若しくは法第 15 条において準用する法第 10 条（第 11 号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- ③ 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- ④ 上記③に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- ⑤ 法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- ⑥ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- ⑦ 受注者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- ⑧ 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ⑨ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(14) 契約解除時の取り扱い

- ① 上記（13）に該当し、本契約を解除した場合には、発注者は受注者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- ② 上記①の場合には、受注者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記①の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 発注者は、受注者が上記②の規定による金額を発注者の指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ④ 発注者は、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、発注者から受注者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償につ

いて、支払済額とみなす。

(15) 業務途中における共同企業体からの脱退

代表企業及び共同企業体構成員は、本業務を完了する日までは共同企業体から脱退することはできない。

(16) 業務途中における共同企業体構成員の破産又は解散に対する処置

共同企業体構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了させるものとする。

ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同企業体に参加させ、当該構成員を加えた共同企業体構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了させるものとする。

(17) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取り扱い

- ① 受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

ア) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

イ) 当該契約に関し、受注者（法人に当たっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- ② 受注者が上記①の違約金を発注者が指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基き財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

(18) 設備更新等の際における受注者への措置

発注者は、次のいずれかに該当するときは、受注者にその旨を通知するとともに、受注者と協議の上、契約を変更することができる。

- ① 設備を更新、撤去又は新設するとき
- ② 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- ③ 市ヶ谷ビルの事業内容の変更等により業務量に変動が生じるとき

(19) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受注者と発注者が協議して決定するものとする。

9. 受注者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するに当たり、受注者又はその従事者その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 発注者が当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は当該受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 当該受注者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受注者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

- (1) 実施状況に関する調査の時期
内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 32 年 5 月～6 月頃を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については平成 32 年 3 月 31 日時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法
発注者は、受注者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本実施要項中に示したアンケート結果や報告等を活用し、実施状況等の調査を行うものとする。
- (3) 調査項目
 - ① 本実施要項 1. 1.2. において本業務の質として設定した項目
 - ② 別紙 1～9 の内容に本実施要項 1. 1.2. (3) での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）
- (4) 実施状況等の提出時期
発注者は、本業務の実施状況等について平成 32 年 4 月を目途に、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 発注者の監督体制

① 本業務の契約に係る監督は、研究所総務課長自ら、又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

② 本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. により行うこととする。

(3) 受注者が負う可能性がある主な責務等

① 受注者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当する場合又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求めらる、又は質問を受ける等することがある。

(4) 評価委員会の開催

発注者は、落札者決定のための評価を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、発注者及び外部有識者（1 名）を構成員とする評価委員会を開催する。

以上

別 紙 目 次

各資料は特別な記載がない限り、すべて 2015 年 6 月時点の情報である。

別紙番号	名称	頁
別紙 0-1	評価表	26
別紙 0-2	従来の実施状況に関する情報の開示	27
別紙 0-3	施設利用アンケート	33
別紙 1-1	総括業務	35
別紙 1-2	預かり鍵リスト	38
別紙 1-3	セキュリティカード枚数	41
別紙 1-4	貸与備品一覧表	42
別紙 1-5	消耗品リスト	45
別紙 1-6	消防計画	50
別紙 1-7	経理業務実績一覧	73
別紙 2-1	総合案内業務	74
別紙 2-2	集荷・配送業務要領	77
別紙 2-3	電光掲示板作成フロー	79
別紙 2-4	総合案内・会議室管理業務スケジュール	80
別紙 2-5	入館者予測及び実績	82
別紙 3-1	会議室管理業務	87
別紙 3-2	会議室利用区分等一覧表	91
別紙 3-3	施設利用照会件数	92
別紙 3-4	会議室利用件数	93
別紙 3-5	吊看板・盛花等手配件数	95
別紙 3-6	施設利用料及び設営費等	96
別紙 3-6-①	施設利用料	98
別紙 3-6-②	設営料経費一覧	99
別紙 3-7	貸出備品一覧表	100
別紙 4-1	設備管理業務	101
別紙 4-2	設備管理業務実施要領	104
別紙 4-3	運転・監視記録項目一覧	109
別紙 4-4	設備日常点検業務一覧	110
別紙 4-5	設備定期点検及び保守業務実施要領	116
別紙 4-6	設備定期点検実施一覧	117
別紙 4-7	設備定期点検保守業務実施計画	121
別紙 4-8	建築設備一覧	122
別紙 4-9	電気設備一覧	123

別紙番号	名称	頁
別紙 4-10	照明器具（管球）一覧表	130
別紙 4-11	空調設備一覧	136
別紙 4-12	ファンコイルユニット・空冷ヒートポンプエアコン ・空気清浄機設置場所詳細	144
別紙 4-13	給排水設備一覧	147
別紙 4-14	監視制御設備一覧	148
別紙 4-15	防災設備一覧	151
別紙 4-16	その他設備一覧	154
別紙 4-17	植栽一覧表	155
別紙 5-1	設営業務	156
別紙 5-2	設営実績一覧	160
別紙 5-3	設営別作業所要時間実績	161
別紙 5-4	基本型以外のレイアウト	162
別紙 5-5	部屋別常設什器・機器類等一覧	175
別紙 5-6	音響・映像機器類一覧	178
別紙 6-1	警備業務	185
別紙 6-2	警備業務実施要領	187
別紙 7-1	清掃業務	192
別紙 7-2	清掃業務実施要領	195
別紙 7-3	清掃面積一覧表	202
別紙 7-4	照明設備	207
別紙 7-5	清掃頻度基準表（平日）	208
別紙 7-6	清掃頻度基準表（土日祝日）	209
別紙 7-7	日常清掃業務タイムスケジュール	210
別紙 7-8	定期清掃及び特別清掃の実施時期	211
別紙 7-9	臨時清掃実績一覧	212
別紙 7-10	リネン類一覧	213
別紙 8-1	遠隔監視業務	214
別紙 8-2	遠隔監視システム監視ポイント表	216
別紙 8-3	遠隔監視システム機器構成図	217
別紙 9-1	食堂運営業務	229
別紙 9-2	食堂運営実施要領	233
別紙 9-3	ケータリングサービス実施要領	237
別紙 9-4	自動販売機設置・運営実施要領	240
別紙 9-5	厨房機器一覧表	242
別紙 9-6	食堂備品一覧表	243

別紙番号	名称	頁
別紙 9-7	週間メニュー参考	248
別紙 9-8	費用負担表	249
別紙 9-9	ケータリングメニュー参考	250
別紙 9-10	光熱水料実績	252
別紙 9-11	自動販売機販売実績	253
別紙 9-12	食堂利用人数	254
別紙 10	JICA 市ヶ谷ビル概要	255
別紙 11	JICA 市ヶ谷ビル建物設備概要	258
別紙 12	建物平面図（JICA 市ヶ谷ビルフロアマップ）	260
別紙 13	JICA 環境方針	261
別紙 14	JICA エコオフィスプラン	262

管理・運營業務企画書（様式集）目次

別紙番号	名称	頁
様式 1	企業の代表責任者及び本業務担当者	269
様式 2	業務実績	270
様式 3	本業務実施に対する認識	273
様式 4	本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置	274
様式 5	質の確保及び業務コスト等削減策	275
様式 6	業務統合に対する提案	276
様式 7	従来の実施方法に対する改善提案（総括表）	277
様式 8	従来の実施方法に対する改善提案（各業務）	280
様式 9	緊急時の体制及び対応方法	281
様式 10	再委託に関する事項	282

評価表

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加點	
業務の実施方針、 実施体制等	1	【必須】別紙1～9に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が3. (6) で求めるとおりに配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
	4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか(コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。	10		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績(過去10年間に於いて年間3万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理)を有しているか。	5		
総括業務	7	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		18	
	8	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
総合案内業務	9	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	10	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
会議室管理業務	11	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	12	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
設備管理業務	13	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	14	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
設營業務	15	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	16	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
警備業務	17	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		9	
	18	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		3	
清掃業務	19	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		8	
	20	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		3	
食堂運營業務	21	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	22	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
緊急時及び非常時対応 についての考え方・体制	23	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		3	
	24	緊急時の対策(連絡体制)は明確で運用可能なものであるか。		3	
合計			50	150	

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

(1) 包括的な契約としていたもの			平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
平成 25 年 8 月から平成 28 年 3 月まで 32 ヶ月分の複数年度契約。契約は総価で、委託料の支払は四半期毎。 (単位：千円、税抜金額)					
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	定額部分	119,892	177,585	173,708
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
	(a) + (b)		119,892	177,585	173,708
参考値 (b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			119,892	177,585	173,708

注記事項：

年度ごとの金額差異の主な理由は以下のとおり。

- ① 平成 25 年度は 8 月から 3 月までの 8 ヶ月契約であり、その他の年度と比べ 4 ヶ月分少ない。
- ② 平成 26 年度は設備管理業務の特別業務（建物・設備機器の情報整備等、約 450 万円）を契約変更で実施した。

(1) にかかる業務毎の内訳

32 ヶ月分（単位：千円、税抜金額）（年度ごとの契約において千円未満の金額は端数処理を行っているため、契約総価の合計とは合わない。）

表 1：業務毎の内訳

(単位：千円)

業務	契約額	契約金額構成内容
総括業務	38,100	人件費
会議室管理・総合案内業務	73,340	人件費
設備管理・設営業務	140,089	人件費
警備業務	84,042	人件費
遠隔監視業務	1,094	人件費・通信費
清掃業務	62,643	清掃面積×単価、清掃回数×単価
特別保守業務	71,886	保守費
食堂運営業務	0	

表 1 に係る注記事項：

① 従来及び本入札の業務項目の対比は下表のとおり。

表 2：従来及び本入札の業務項目の対比表

No.	従来	本入札
1	総括業務	総括業務 ※1
2	会議室管理・総合案内業務 ※2	総合案内業務
3		会議室管理業務 ※3
4	警備業務	警備業務
5	遠隔監視業務	遠隔監視業務
6	清掃業務	清掃業務
7	食堂運営業務	食堂運営業務
8	自動販売機管理業務（個別契約）	
9	設備管理・設営業務 ※2	設営業務
10		設備管理業務
11	特別保守業務 ※4	
12	建築設備定期検査（個別契約）	
13	特殊建築物等定期調査（個別契約）	

※1 従来契約では本入札を実施するにあたり使用する消耗品は発注者負担としているが、本入札では受注者負担としている。ただし、受注者の要員が日常的に使用する文具は、従来から受注者が負担している。

※2 現行業者の提案により業務を統合した。本入札においても当該業務に限らず業務統合の提案は可能である。

※3 従来契約では機構主催の会議等の設営にかかる費用は発注者負担としているが、本入札では受注者負担としている。

※4 特別保守業務は、本入札の設備管理業務の設備定期点検及び保守業務に該当する（別紙 4-5 参照）。ただし、従来契約と本入札では以下の点が異なる。

（ア） 従来契約には窓ガラス清掃（定期清掃）を含んでいるが、本入札では含んでいない。本入札では清掃業務に窓ガラスの定期清掃を含む。

（イ） 従来契約には非常用発電機の保守点検を含んでいない。個別に契約もしていない。本入札から含めることとする。

（ウ） 従来契約には、電話設備の保守点検を含んでいるが、本入札には含めない。

② 食堂業務は独立採算による運営である。

③ 遠隔監視業務の契約額に初期導入工事費用は含まない。初期導入工事費用は 3.（4）参照。

④ 従来契約では、通信費（電話料、データ通信料）を受注者が負担しているが、本入札では食堂業務以外の通信費を発注者が負担することとする。

(2) 従来は個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの

(単位：千円、税抜金額)

	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
自動販売機管理業務	0	0	0
建築設備定期検査	230	230	230
特殊建築物等定期調査	0	100	0

注記事項：

- ① 自動販売機の管理業務は、販売場所を無償で提供しているため管理運営費が発生していない。
- ② 特殊建築物等定期調査は3年に1回であり、直近では平成26年度に実施した。

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

施設の管理・運営に関する関連法規(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)、電気事業法、労働安全衛生法等)に熟知し、設備(建築・電気・空調等)、防災、警備、清掃等の業務に必要な知識と経験が豊富にあること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

別紙2-5(入館者予測と実績)のとおり。

(注記事項)

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。

各業務において業務に従事した平均人数は下表のとおり。なお、従来契約は、一部業務について、要員数を指定すること(ポスト制)により契約金額を決めており、各業務における契約ポスト数は下表のとおり。

過去における業務従事者数

(単位：人)

	名称	1日あたりの平均従事者数			契約 ポスト数
		平成 25年度	平成 26年度	平成 27年度	
総括業務	主任	1	1	1	1
	要員	1	1	1	1
会議室管理 ・総合案内業務	主任	1.5	1	1	1
	日勤要員（平日）	5.3	5.3	5	5
	日勤要員（土日）	3.1	3	3	3
設備管理 ・設営業務	主任	1	1	1	1
	日勤要員（平日）	6.7	6.4	6.5	6
	日勤要員（土日）	4.3	4.5	4.4	4
警備業務	主任	1	1	1	1
	日夜勤要員（365日）	2	2	2	2
	日勤要員	1	1	1	1
清掃業務	主任	1	1	1	—
	日勤要員（平日）	5.9	6.0	6.0	—
	日勤要員（土日）	2.6	2.1	2.3	—
食堂運営業務	主任	1	1	1	—
	日勤要員（平日）	10.1	9.3	8.0	—
	日勤要員（土日）	3	3	3	—

注記事項：

- ① 1日あたりの平均従事者数は、現行業者から提出される週間報告書等に記載されている日次の人員配置結果から算出した。日によって、配置人数が異なるため小数点で表記している。
- ② 清掃業務及び食堂業務は、主任のみ必ず配置することを指定している。要員は受注者が配置人数を決めている。
- ③ 平成27年度は4月から6月までの平均値。
- ④ 遠隔監視業務、清掃業務の定期清掃及び特別保守業務に係る人員は含まない。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(市ヶ谷ビル施設で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備)

施設概要(別紙 10、11)及び設備管理業務概要(別紙 4-1)を参照

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、本業務を行う範囲において無償貸与する。
- (2) 上記以外で本業務を行うにあたり必要なものは受注者が用意する。
- (3) 上記(2)において受注者が用意する設備は、市ヶ谷ビル施設の他の業務に支障のないものに限る。
- (4) 上記(2)のうち、遠隔監視業務実施のための既設装置との接続工事(初期導入工事)は受注者が実施する(詳細は別紙 8-1 参照)。過去における初期導入工事費は 90~100 万円程度。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(市ヶ谷ビル施設で実施した管理・運營業務に係る目的の達成の程度)

- (1) 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成 25 年度~27 年度(平成 27 年 6 月 30 日時点))の実績 0回
- (2) 本業務の不備に起因する市ヶ谷ビル施設における事業及び執務の中断(平成 25 年度~27 年度(平成 27 年 6 月 30 日時点))の実績 0回
- (3) 大地震・火災等の緊急事態が発生し、市ヶ谷ビルがその業務の一部又は全部を停止した場合において、市ヶ谷ビル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(平成 25 年度~27 年度(平成 27 年度 6 月 30 日時点))の実績 0回
- (4) 本業務の不備に起因した市ヶ谷ビル施設内での人身事故又は物損事故(平成 25 年度~27 年度(平成 27 年 6 月 30 日時点)) 0回
- (5) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による施設内での犯罪行為の発生(平成 25 年度~27 年度(平成 27 年 6 月 30 日時点)) 0回

5. 従来の実施方法等

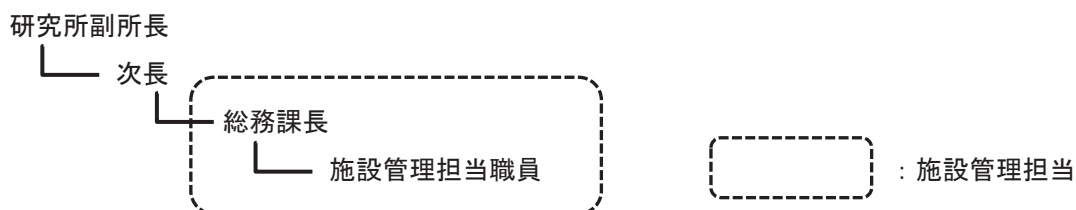
(従来の実施方法)

入札の対象である業務の全てを民間事業者に対し委託していた。

(注記事項)

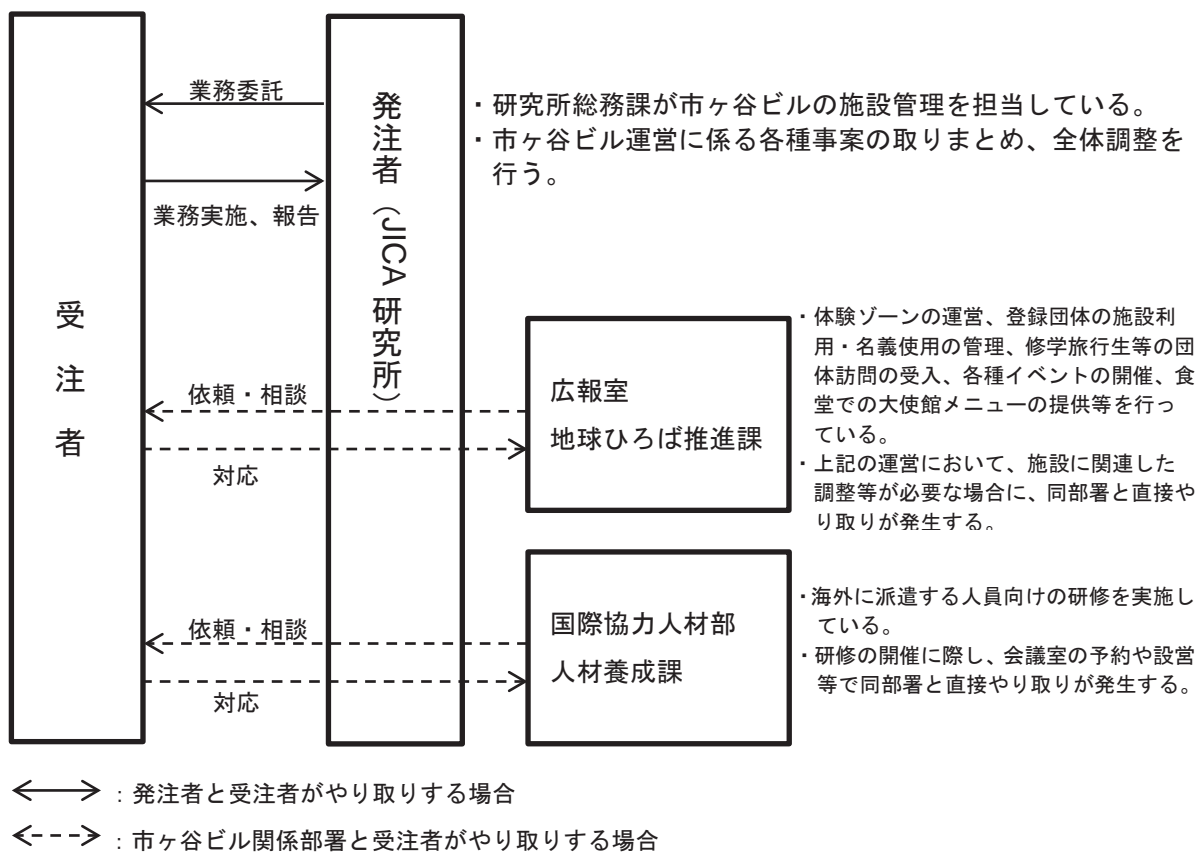
- (1) 本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、発注者は直接実施していない。
- (2) 発注者側の管理体制は以下のとおり。

独立行政法人国際協力機構研究所総務課組織図



受注者と発注者及び市ヶ谷ビル関係部署との関係

受注者と発注者及び市ヶ谷ビル関係部署（広報室地球ひろば推進課、国際協力人材部人材養成課）との関係は以下のとおり。



以上

施設利用アンケート

1. 総合案内について

1 階ロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) 手続きを円滑に行う。質問に適切かつ丁寧に答える。迅速に対応する。

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. 会議室受付窓口について（会議室を予約された方のみご回答ください）

会議室予約窓口スタッフの対応は適切でしたか。

例) 手続きを円滑に行う。質問に適切かつ丁寧に答える。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

3. 設営について（設営を依頼された方のみご回答ください）

机、椅子、備品、機器等は依頼された内容とおり適切に設営されていましたか。

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

4. 清掃（共用部分）について

会議室やロビーなど、市ヶ谷ビルの共有部分の掃除は十分に行われていましたか。市ヶ谷ビル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. 食堂について（食堂を利用された方のみご回答ください）

(1) 食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

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

(2) ケータリングについて（ケータリングを利用された方のみご回答ください）
提供された料理の種類、量、味は適切でしたか。

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

6. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上

総括業務

総括業務は、委託された全ての業務を総括し、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、発注者との窓口となり、円滑な業務運営に当たる。

1. 業務内容

- (1) 全受託業務の総括
- (2) 円滑な建物管理、運営の推進
- (3) 防火・防災業務の総括
- (4) 事務業務
- (5) その他付帯業務

2. 総括業務における業務内容の細目

(1) 全受託業務の総括

- ① 受託業務に従事する全員の指導監督、連携促進を行う。
- ② 市ヶ谷ビル建物管理に係るすべての業務主任との連携を保ち、各業務の情報を共有して調整を行う。
- ③ 現場確認を通じて建物管理状況全般を把握し、適宜発注者へ報告する。
- ④ 必要に応じて、総括主任が自ら現場で調整を行う。
- ⑤ 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）を総括する。
- ⑥ 業務従事者名簿を発注者に提出し、変更する場合はその都度発注者の事前承認を得る。
- ⑦ 発注者から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（鍵、セキュリティーカード、備品等）を管理する。（詳細は別紙 1-2、1-3、1-4 に記載）
- ⑧ 各業務が行う消耗品の管理を総括する。また、年に 1 度購入実績を発注者へ報告する。（詳細は別紙 1-5 に記載）

(2) 円滑な建物管理、運営の推進

- ① 大規模なイベントの実施に当たり、円滑な運営ができるよう、各業務の連

携を促進し、主催者との連絡調整を行う。

- ②発注者が外注する工事・作業や、外部からの各種取材に際し、必要な場合に立ち会いを実施し、発注者への報告を行う。
- ③発注者が年 2 回行う現品対査に際して、リストと現品の照合などの作業補助を行う。
- ④市ヶ谷ビル内の建物・施設管理について、ライフサイクルコストを低減する観点から必要と考えられる改修工事等があれば随時提案する。
- ⑤市ヶ谷ビルに適合した合理的な施設管理、市ヶ谷ビルの来館者の増加及び利用者サービス向上のために改善すべきと考える事項があれば、随時提案する。

(3) 防火・防災業務の統括

- ①市ヶ谷ビルの防火管理者をサポートし、受注者として、防火・防災業務を統括する。また、業務従事者の中から発注者が指定するフロアの火元責任者を任命し、その管理にあたる。(別紙 1-6 参照)
- ②災害時のための備品、備蓄品を管理する。

(4) 事務業務

- ①受注業務に関わる以下の経理業務を行う。(経理処理件数は別紙 1-7 参照)
 - ア)書類の作成、発行及び送付等の事務作業を他業務担当者と連携しながら行う。
 - a)各種見積書作成
 - b)各種納品書作成
 - c)各種請求書作成請求内容：会場設営費、懇親会飲食費、発注者の代行請求（自販機電気料金）等
 - イ)売上金の回収及び確認
 - a)現金の場合：回収及び銀行振込
 - b)振込の場合：入金確認※売上金のうち、施設利用料は発注者の売上となるため預かり金の精算となる。
 - ウ)受注者の光熱水料の確定補助
 - エ)その他関係する業務
- ②環境マネジメント(EMS)及びグリーン購入法対応に関わる以下の業務を行う。
 - ア)EMSに関する各管理シートや手順書の作成、見直し及びチェック、緊

急事態対応テストの日程調整等を行う。監査等があれば館内施設の機材説明を率先して行う。

- イ) グリーン購入法及び環境配慮契約法の調達方針に則り、備品購入及び実績シートへの入力を行い、発注者の担当職員へ報告する。
- ウ) 電気、水道、廃棄量の前月実績を発注者の担当職員へ報告する。
- エ) クールビズ等の実施に際し、内外への告知作業（案内紙貼り出し等）を行う。

③セキュリティカードの管理業務を行う。

- ア) 市ヶ谷ビルの全カードの情報を管理する。（詳細は別紙 1-3 参照）
- イ) 発注者の担当職員の依頼によりカード発行、失効、登録データ内容変更等を警備室端末にて操作する。

(5) その他付帯業務

発注者が別途貸与する市ヶ谷ビルの建物管理に係るすべての業務マニュアルを総括管理し、年に1度、最新版を発注者へ提出する。また、発注者の求めるところにより業務マニュアルを修正する。

3. 人員配置

総括主任 常勤1名

事務スタッフ 1名以上を配置(各業務の主任以外と兼務可)

- (1) 総括主任は英語による業務（目安：TOEIC 500 点以上）が行えるものを配置すること。
- (2) 総括主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。総括不在時は、総括代理を立てることが出来るものとし、予め発注者に通知すること。

以上

預かり鍵リスト

	利用部門	施錠箇所	メーカー	本数	備考
1	総括業務	執務用デスク	okamura	1本	
2		執務用デスク	okamura	1本	
3		執務用デスク	ITOKI	1本	
4		執務用デスク	ITOKI	1本	
5		管理室金庫	DAIWA	1本	
6		金庫内 引き出し	ODAIRA	2本	
7		公衆電話用（鍵）		1本	
8		公衆電話用（カード）		1本	
9		執務用デスク		2本	
10		コピー機コインキット用		1本	
11		コピー機コインキット用		1本	
12		コピー機コインキット用		1本	
13	食堂業務	和室	MIWA	1本	
14		倉庫（1F）	MIWA	1本	
15		券売機用鍵	タキゲン	2本	
16		券売機用鍵		2本	
17		券売機用鍵	タキゲン	2本	
18		券売機用鍵		2本	
19		壁面収納	DAIYA	1本	
20		壁面収納	DAIYA	1本	
21		壁面収納	DAIYA	1本	
22		壁面収納	DAIYA	1本	
23		壁面収納	DAIYA	1本	
24		壁面収納	DAIYA	1本	
25		壁面収納	DAIYA	1本	
26		壁面収納	DAIYA	1本	
27		壁面収納	DAIYA	1本	
28		給茶機	NLS	2本	
29	総合案内業務	執務用デスク	okamura	1本	
30		執務用デスク	okamura	1本	
31		執務用デスク	okamura	1本	
32		サイドボード	okamura	1本	
33		トランクルーム戸	GSS	1本	
34		事務所内キャビネットA	okamura	2本	
35		事務所内キャビネットB	okamura	2本	
36		事務所内キャビネットC	okamura	2本	
37		事務所内キャビネットD	okamura	2本	
38		事務所内キャビネットE	okamura	2本	
39		事務所内キャビネットF	okamura	2本	
40		事務所内キャビネットG	okamura	2本	
41		6階貸出用ロッカーマスターキー	ライオン	1本	
42	設備業務	設備系マスター（C）	MIWA	2本	
43		電力監視操作盤（操作）	マルヤス	2本	
44		電力監視盤（扉）	タキゲン	4本	
45		カラオケラック（和室）	LAMP	1本	
46		CGCボックス	タキゲン	2本	
47		CGCボックス	FIRST	2本	
48		身障者用トイレBOXキー	タキゲン	1本	
49		受水槽NO1（南京錠）	ALPHA	1本	
50		受水槽NO2（南京錠）	ALPHA	1本	
51		高架水槽NO1（南京錠）	ALPHA	1本	
52		高架水槽NO2（南京錠）	ALPHA	1本	
53		消火栓補助水槽（南京錠）	ALPHA	1本	
54		膨張水槽（南京錠）	ALPHA	1本	

	利用部門	施錠箇所	メーカー	本数	備考
55		E P S	タキゲン	8 本	
56		分電盤	タキゲン	12 本	
57		分電盤	タキゲン	18 本	
58		シャッターボックス	KAWAKAMI	1 本	
59		E L V 操作用	三菱エレベータ	4 本	
60		赤外線センサー用コントローラ	T a i k o	1 本	
61		防犯、分電、制御、カメラ電源	Nito	4 本	
62		外部点検口		2 本	
63		600室音響キャビネット	TOCHIGIYA	2 本	
64		トイレブース		6 本	
65		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
66		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
67		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
68		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
69		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
70		予備鍵（シリンダー有り）	MIWA	3 本	
71	警備業務	サブマスター（A）	MIWA	3 本	
72		サブマスター（B）	MIWA	5 本	
73		設備系マスター（C）	MIWA	3 本	
74		電気室（変電設備）	MIWA	1 本	
75		監視室 1	MIWA	1 本	
76		監視室 2	MIWA	1 本	
77		1 階倉庫（5）	MIWA	1 本	
78		会議室管理事務室	MIWA	1 本	
79		1 階倉庫（4）	MIWA	1 本	
80		1 階倉庫（2）	MIWA	1 本	
81		2 階倉庫（2）	MIWA	1 本	
82		2 階倉庫（1）	MIWA	1 本	
83		国際会議場入口	MIWA	1 本	
84		建物管理会社事務室	MIWA	1 本	
85		食堂ホール裏口扉	MIWA	1 本	
86		建物管理会社休憩室	MIWA	3 本	
87		厨房	MIWA	1 本	
88		喫煙室	MIWA	2 本	
89		6 階倉庫（5）	MIWA	1 本	
90		6 階休憩室	MIWA	1 本	
91		E V 機械室 1	MIWA	1 本	
92		E V 機械室 2	MIWA	1 本	
93		警備室カウンターガラス戸	CLOVER	1 本	
94		600号室非常窓口	LAMP SUCATS	2 本	
95		外扉シャッターボックス	鈴木シャッター	4 本	
96		E L V 操作用	三菱エレベータ	5 本	
97		シャッターボックス	KAWAKAMI	1 本	
98		1階多目的トイレ内BOX	タキゲン	1 本	
99		公用車	TOYOTA	1 本	
100		E P S	タキゲン	1 本	
101		分電盤	タキゲン	1 本	
102		低圧盤キー	タキゲン	8 本	
103		高圧盤キー	タキゲン	6 本	
104		空間センサー運転キー	GSK	3 本	
105		グランドマスター	MIWA	1 本	
106		警備室（窓側）	I T O K I	2 本	
107		執務用デスク	okamura	2 本	
108		407前通路扉	MIWA	1 本	
109		屋上チラー防音壁扉	MIWA	3 本	
110		警備キーボックス	STAR	2 本	
111		外扉ドア（東）	KABA	2 本	
112		外扉ドア（西）	MIWA	3 本	

	利用部門	施錠箇所	メーカー	本数	備考
113		執務用デスク	okamura	1本	
114		図書館セキュリティボックス	DAIYA	1本	
115		分電盤	タキゲン	1本	
116		セーフティーBOXキー親	KUMAHIRA	1本	
117		セーフティーBOXキー子	KUMAHIRA	1本	
118		セーフティーBOXキー子	KUMAHIRA	1本	

セキュリティカード枚数

単位:枚

	区分1	区分2	パターンA	パターンB	パターンC	計
1	館内勤務者用	職員	26	117	-	143
		管理会社	40	-	-	40
2	外部利用者用	警備貸出用	-	25	-	25
		フロント貸出用	-	100	13	113
3	在庫(未登録)		-	-	-	1,375
	合計					1,696

補足： 利用者の業務内容等により解錠できる扉を設定しており、その設定が3種類(パターンA、B、C)ある。

貸与備品一覧表

【注意】

以下の備品等は本一覧表に含まない。各業務の別紙を参照すること。

- ・設備機器の構成品（パソコンやプリンターなど）、部品、備品
- ・会議室利用者への貸出し備品
- ・会議室常設品
- ・会議室設常用の音響映像機器・備品
- ・食堂業務備品（食器類、厨房備品類）
- ・リネン類

物品名称	数量	設置場所 フロア	設置場所□リア	備考
机	4台	2階	建物管理会社事務室	
椅子	5脚	2階	建物管理会社事務室	
金庫	1台	2階	建物管理会社事務室	
キャビネット（大縦）	2台	2階	建物管理会社事務室	
キャビネット（小縦）	1台	2階	建物管理会社事務室	
棚（置台）	2台	2階	建物管理会社事務室	大1、中1
引き出し棚	1台	2階	建物管理会社事務室	
ミニボックス（小）	1台	2階	建物管理会社事務室	キャスター付
掛時計	1個	2階	建物管理会社事務室	
クリア棚	7台	2階	建物管理会社事務室	
ラミネーター	1台	2階	建物管理会社事務室	
非常用持出袋	3袋	2階	建物管理会社事務室	
ヘルメット	2個	2階	建物管理会社事務室	
事務机	2台	1階	警備室	
袖机	1台	1階	警備室	
書類ロッカー	1台	1階	警備室	
無線機（ケンウッド：TCM-D204）	1台	1階	警備室	親機
無線機（ケンウッド：TCP-D201）	2台	1階	警備室	子機、充電器付
貸出用無線機（モトローラ：HANDIE TALKIE）	10台	1階	警備室	予備バッテリー、充電器付
貸出用無線機（モトローラ：HANDIE TALKIE II）	10台	1階	警備室	予備バッテリー、充電器付
金属探知機	1本	1階	警備室	
椅子	4脚	1階	警備室	
非常警報用ラジオ	1台	1階	警備室	
入館証バッジ	30個	1階	警備室	
スタンプ台	2個	1階	警備室	
掛け時計	2台	1階	警備室	
置き時計	1台	1階	警備室	
三角アクリルケース（大2個、小1個）	3個	1階	警備室	大(W390 H95)、小(W200 H70)
非常用持出袋	3袋	1階	警備室	
ヘルメット	5個	1階	警備室	
拡声器	2台	1階	警備室	
電動鉛筆削り器	2個	1階	警備室	
訓練用消火器	2本	1階	警備室	
消火栓用ストレートノズル	2本	1階	警備室	
自転車用空気入れ	2台	1階	警備室	
救急箱	1箱	1階	警備室	
セラミックヒーター	1台	1階	警備室	
長テーブル	1台	1階	警備室	
懐中電灯	7本	1階	警備室	
セロテープ代	1台	1階	警備室	
国旗	2枚	1階	警備室	
JICA旗	2枚	1階	警備室	
KEY BOX	1台	1階	警備室	
アコーデオンカーテン	1台	1階	警備室	
車椅子	2台	1階	警備室	
誘導棒	27本	1階	警備室、宿直室	
ロッカー（5連、4連各1台）	2台	1階	宿直室	
靴ロッカー	1台	1階	宿直室	
テレビ	1台	1階	宿直室	
テレビ台	1台	1階	宿直室	
テーブル	1台	1階	宿直室	
掛布団	3枚	1階	宿直室	
敷布団	2枚	1階	宿直室	
まくら	3個	1階	宿直室	
毛布	3枚	1階	宿直室	
シーツ	2枚	1階	宿直室	
まくらカバー	3枚	1階	宿直室	
カラーコーン	12本	1階	ドライエリア	
コーンウェイト	40個	1階	ドライエリア	
トラパー	2本	1階	ドライエリア	
工事用矢印看板	1個	2階	ドライエリア	
2つ折ファイル	44冊	1階	倉庫（4）	
立て看板（大）	5台	1階	倉庫（4）	930×640mm
立て看板	18台	1階	倉庫（4）	900×300mm
傘立て	3台	1階	倉庫（4）	
電気ストーブ	2台	1階	倉庫（4）	
日本地図（英語版）	1枚	1階	倉庫（4）	
はかり	1台	1階	倉庫（4）	20kg迄
ガラス灰皿（大）	7個	1階	倉庫（4）	
非常用持出袋	1袋	1階	エントランス・ロビー （正面受付）	
ヘルメット	1個	1階	エントランス・ロビー （正面受付）	

物品名称	数量	設置場所 フロア	設置場所ロリア	備考
非常用持出袋	4袋	1階	会議室管理事務室	
ヘルメット	4個	1階	会議室管理事務室	
事務机(両そで)	1台	1階	会議室管理事務室	
事務机(片そで)	3台	1階	会議室管理事務室	
そで机	3台	1階	会議室管理事務室	
キャスター机	1台	1階	会議室管理事務室	
HPプリンター	1台	1階	会議室管理事務室	
PCラック	1台	1階	会議室管理事務室	
JICA標準端末	4台	1階	会議室管理事務室 エントランスロビー	
案内板用ノートPC	1台	1階	会議室管理事務室	
作業机	1台	1階	会議室管理事務室	
事務椅子	6個	1階	会議室管理事務室	
コピー機(複合機)	1台	1階	会議室管理事務室	
懐中電灯	1台	1階	会議室管理事務室	
セーフティーボックス	1個	1階	会議室管理事務室	
工具箱	2箱	1階	会議室管理事務室	
大金庫	1台	1階	会議室管理事務室	
手提げ金庫	1個	1階	会議室管理事務室	
マグネットクリップ大	20個	1階	倉庫(4)	
計り(大)	1台	1階	倉庫(4)	100kgまで
計り(小)	2台	1階	倉庫(4)	500g迄、12kg迄各1台
JICA標準端末(持込み型)	1台	1階	フロントカウンター	
長机	1台	1階	フロントカウンター	
小机	1台	1階	フロントカウンター	
ペーパーカッター	1個	1階	フロントカウンター	
パンチ	1台	1階	フロントカウンター	
台車	2台	1階	フロントカウンター	
GUEST用バッジ入れ	190個	1階	フロントカウンター	
机	1台	地下1階	清掃事務室兼 男子ロッカー室	
椅子	3脚	地下1階	清掃事務室兼 男子ロッカー室	
ロッカー(2段3連*5台、4連1台)	5台	地下1階	清掃事務室兼 男子ロッカー室	
ロッカー(2段3連)	4台	地下1階	女子ロッカー室	
テーブル	1台	地下1階	女子ロッカー室	
椅子	5脚	地下1階	女子ロッカー室	
机	5台	地下1階	中央監視室	
椅子	6脚	地下1階	中央監視室	
パソコンデスク	1台	地下1階	中央監視室	
キャビネット	1台	地下1階	中央監視室	
袖机	1台	地下1階	中央監視室	
長靴	5足	地下1階	設備機械室	
台車	3台	地下1階	設備機械室	
作業台	1台	地下1階	設備機械室	
ドラムコード	3台	地下1階	設備機械室	
洗浄用ブルー(1200*710*510)	1台	地下1階	設備機械室	
ロープ	2本	地下1階	設備機械室	
作業灯	3台	地下1階	設備機械室	
懐中電灯	3台	地下1階	設備機械室	
水中ポンプ	1台	地下1階	設備機械室	
高圧洗浄機	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(220cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(200cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(190cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(150cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(120cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(60cm)	1台	地下1階	設備機械室	
アルミ脚立(50cm)	1台	地下1階	設備機械室	
階段式踏み台	2台	地下1階	設備機械室	
巻尺	4個	地下1階	設備機械室	
乾式専用掃除機	1台	地下1階	設備機械室	
乾湿用掃除機	1台	地下1階	設備機械室	
非常用持出袋	14袋	地下1階	設備機械室	
ヘルメット	15個	地下1階	設備機械室	
交換用ガラスフィルター(500*500)	4枚	地下1階	設備機械室	
交換用ガラスフィルター(500*400)	17枚	地下1階	設備機械室	
交換用プレフィルター(610*610*200)	18枚	地下1階	設備機械室	
交換用プレフィルター(610*305*200)	9枚	地下1階	設備機械室	
交換用プレフィルター(500*600*200)	9枚	地下1階	設備機械室	
寝具(枕)	5個	地下1階	清掃事務室兼 男子ロッカー室	
寝具(毛布)	6枚	地下1階	清掃事務室兼 男子ロッカー室	
JICA標準端末	1台	地下1階	中央監視室	
スコップ	6本	地下1階	倉庫(2)	
雪かき用スコップ	6本	地下1階	倉庫(2)	
安全帯	2本	2階	倉庫(2)	
ローリングタワー	1台	2階	倉庫(2)	
工具箱	1箱	地下1階	設備機械室	設備用工具
絶縁抵抗計[メガ-] 100V	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
絶縁抵抗計[メガ-] 125V	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
絶縁抵抗計[メガ-] 250V	2台	地下1階	設備機械室	設備用工具

物品名称	数量	設置場所 フロア	設置場所□リア	備考
絶縁抵抗計[メガ-] 500V	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
絶縁抵抗計[メガ-] 1000V	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
テスター	2台	地下1階	設備機械室	設備用工具
検電器	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
クランプメーター	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
接地抵抗計	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
電動ドライバー	2台	地下1階	設備機械室	設備用工具
ドリル刃セット	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
電動ドリル	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
サンダー	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
噴霧器	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
圧着ペンチ	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
電工ナイフ	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
バッキンカッター	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
金切のこぎり	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
両刃のこぎり	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
折畳みのこぎり	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
金切バサミ	3本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ワイヤストリッパー	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ドライバー[プラス]	3本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ドライバー[マイナス]	4本	地下1階	設備機械室	設備用工具
スタッピードライバー[プラス]	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ペンチ	3本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ラジオペンチ	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ニッパー	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ウォーターポンププライヤ	4本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ハンマー	8本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ギャブーラ(フー抜き) 大	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
ギャブーラ(フー抜き) 小	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
センターポンチセット	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
目抜きポンチセット	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
ソケットレンチセット(ボックス)	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
ロッキングプライヤー	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
金属用鑿セット	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
モーターレンチ	1本	地下1階	設備機械室	設備用工具
コンビプライヤー	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
パイプレンチ	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
モンキーレンチ	6本	地下1階	設備機械室	設備用工具 200mm(1本)、250mm(3本) 300mm(1本)、375mm(1本)
六角レンチ	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
卓上グラインダー	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
卓上万力	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
グリスガン	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
グリスガン(射撃式)	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
パール	3本	地下1階	設備機械室	設備用工具 大・中・小各1
トーチ	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
ボードアンカーツール	1セット	地下1階	設備機械室	設備用工具
カンツール	1台	地下1階	設備機械室	設備用工具
半田ごて	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
パイプベンダー	2本	地下1階	設備機械室	設備用工具
高圧手袋	1組	地下1階	電気室(変電設備)	設備用工具
高圧検電器	3台	地下1階	電気室(変電設備)	設備用工具
比重計セット	1セット	地下1階	電気室(変電設備)	設備用工具

消耗品リスト

消耗品の購入費用は受注者負担とする。以下の仕様と同等以上の消耗品を購入すること。

品名	対象業務	在庫数 (平成26年度末)	平成26年度 使用量
白熱球 110V-40W	設備	7	1
白熱球 110V-60W	設備	5	0
白熱球 110V-80W	設備	20	2
白熱球 110V-100W	設備	70	0
白熱球 RC110V150WCD	設備	31	0
ミニ電球 LDS100V40W・C	設備	5	4
表示ランプ 6.3V-1W(G11)BA9S/13	設備	8	0
表示ランプ 18V-2W(T13・E12)	設備	15	4
表示ランプ 30V-2W(T10・E10)	設備	30	2
ビームランプ CRF-100W	設備	5	0
ハイビームランプ BR F-150W(屋外用)	設備	0	0
レフレクタランプ RF100V90WD	設備	36	0
投光器ランプ RF-110V・450W-H	設備	5	0
OHP用 ハロゲンランプ EPW100V-360W	設備/設営	5	0
OHP用 ハロゲンランプ JC24V-300W・WL2	設備/設営	3	0
OHP用 ハロゲンランプ JC36V-400W	設備/設営	4	0
スライド用ハロゲンランプ JCR100V-300W	設備/設営	4	0
実物投影機 (ELMO) FPL-9EX-N	設備/設営	0	0
J12V-50W	設備	8	0
ハロゲン球 J12V50W GY6.35	設備	8	0
JD110V65W・NP/E-W	設備	8	6
東芝 JD110V85WNP-EH(C階段)	設備	10	0
投光器ハロゲンランプ JD110V-250W 松下	設備	0	0
ハロゲンランプ JDR110V/65WL□/K	設備	0	0
クリプトン 110V-25W(22W)	設備	10	0
クリプトン 110V-40W	設備	12	1
クリプトン 110V-60W(54W)	設備	21	1
クリプトン 110V-100W(90W)	設備	11	9
水銀灯 BH・110V-100W(外灯)	設備	8	1
水銀灯 HYLUX2500・NHT70SDX(70W)	設備	1	2
LED電源ユニット NNN28003K	設備	0	0
LED専用接続ケーブル NNN28020	設備	0	0
直管形蛍光ランプ FL10W	設備	13	10
直管形蛍光ランプ FL15W	設備	13	1
直管形蛍光ランプ FL20SS・/18	設備	12	14
直管形蛍光ランプ FL20SS・EL18X	設備	1	0
直管形蛍光ランプ FL30W	設備	12	1
蛍光ランプ(昼白色) FL32S・N(食堂)	設備	17	0
直管形蛍光ランプ FHF-32EX/N-H	設備	23	31
直管形蛍光ランプ FLR-40S・W/M/36	設備	40	430
直管形蛍光ランプ FLR-40W	設備	8	8
FRT550EL	設備	9	0
FRT850EL	設備	6	0
FRT1000EL	設備	10	0
FRT1250EL	設備	3	0
環形蛍光ランプ FCL-30EX-L	設備	1	0
スリムライン FSL1212T6W(食堂)	設備	2	0
スリムライン FSL64T6W(食堂)	設備	5	0

品名	対象業務	在庫数 (平成26年度末)	平成26年度 使用量
FHF24S-EN (昼白色)	設備	5	0
殺菌灯 GL-6	設備	0	0
殺菌灯 GL-15	設備	3	0
コンパクト形蛍光灯 FDL-18EXL	設備	17	53
コンパクト形蛍光灯 FDL-18EXN	設備	13	1
コンパクト形蛍光灯 FDL-27EXL	設備	12	60
コンパクト形蛍光灯 FDL-27EXN	設備	11	5
コンパクト蛍光灯 FHF16EX	設備	0	0
コンパクト形蛍光灯 FHP32EN	設備	8	0
コンパクト形蛍光灯 FHP45EN	設備	10	0
コンパクト形蛍光灯 FHT-24EX/N	設備	1	1
コンパクト形蛍光灯 FHT-32EX/N	設備	6	5
コンパクト形蛍光灯 FHT-42EX/N	設備	0	0
コンパクト形蛍光灯 FPL-9EX-N	設備	9	0
コンパクト形蛍光灯 FPL-13EX/N	設備	2	0
コンパクト形蛍光灯 FPL-27EX/N	設備	6	1
コンパクト形蛍光灯 FPL-30EX/N	設備	9	1
コンパクト形蛍光灯 FPL36EX/N	設備	4	0
電球形蛍光灯 EFD15EL/13-Z (60W)	設備	7	0
EFD15EL/10H2 パルックボール	設備	7	1
FHE850T5EL	設備	0	0
FHE1000T5EL	設備	1	0
グローランプ FG-1E	設備	84	107
グローランプ FG-7E	設備	0	0
FHT24EX-L-K/2	設備	9	1
FHT32EX-L-K/2	設備	17	0
FHT42EX-L-K/2	設備	10	5
誘導灯コネクタ式ランプ FL9134013	設備	0	0
誘導灯コネクタ式ランプ FL9134019	設備	0	0
誘導灯ランプ FL-9114018	設備	0	0
誘導灯ランプ FL-9134013	設備	0	0
誘導灯ランプ FL-9134019	設備	0	0
乾電池 単一 (アルカリ)	設備	27	7
乾電池 単一 (マンガン)	設備	7	0
乾電池 単二 (マンガン)	設備	0	0
乾電池 単二 (アルカリ)	設備	24	26
乾電池 単三 (マンガン)	設備	0	0
乾電池 単三 (アルカリ)	設備	320	745
乾電池 単四 (マンガン)	設備	0	0
乾電池 単四 (アルカリ)	設備	68	22
乾電池 6F-9V (006P)	設備	0	0
乾電池 LR-9	設備	4	0
乾電池 LR-44	設備	2	0
リチウム電池 CR-2032EC	設備	0	0
リチウム電池 CR-2477	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK-122	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK-123	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK-125	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK-133	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK136 (床埋込形)	設備	0	0
誘導灯バッテリー FK341 (天吊)	設備	1	0
誘導灯バッテリー FK381 (壁)	設備	1	0
誘導灯バッテリー FK383 (A・B階段)	設備	1	0

品名	対象業務	在庫数 (平成26年度末)	平成26年度 使用量
誘導灯バッテリー FK642 (A・B階段)	設備	1	0
安定器 (ラビットスタート) 200V-40W 1灯用	設備	2	0
安定器 (ラビットスタート) 200V-40W 2灯用	設備	3	6
安定器 (防水) 200V-40W 1灯用	設備	0	0
安定器 100V-40W 2灯用	設備	0	0
ベターテーブルタップ WH-2163	設備	0	0
プラグ WH4021WC	設備	0	0
ベターキャップ WH-4415	設備	12	0
平形プラグ用 コネクター WH-4615	設備	0	0
埋込ダブルコンセント WN-1302010	設備	8	1
コンセント WN1503	設備	0	0
埋込アースターミナル付 ダブルコンセント WN-1532K	設備	0	0
ハーネスコネクター WFA-4251	設備	4	0
ハーネスコネクター WFA-4551	設備	0	0
リモコンリレー (両切) WR 6166	設備	0	0
2線式 リモコンスイッチ WR 8503	設備	5	2
VVFケーブル 1.6-2C (1m)	設備	0	0
VVFケーブル 1.6-3C (1m)	設備	0	0
VVFケーブル 2.0-2C (1m)	設備	0	0
VVFケーブル 2.0-3C (1m)	設備	0	0
R2-3.5 ターミナル (100入)	設備	0	0
R8-6圧着端子	設備	0	0
WV2501 棒端子	設備	0	0
リングスリーブ 20A・E-小 (1箱)	設備	0	0
ステンレスプレート WN-7603	設備	0	0
メタルモール A型	設備	0	0
メタルモール DZM-120H (2m)	設備	0	0
ビニールテープ (電気絶縁用)	設備	0	0
エフコテープ 2号 (古河電工)	設備	0	0
大便器フラッシュバルブ (TOTO) ピストン部 THY-328	設備	3	5
大便器フラッシュバルブ (TOTO) 押棒部 THY-326	設備	2	2
小便器フラッシュバルブ (TOTO) 押ボタン部 TH-312	設備	2	0
小便器フラッシュバルブ (TOTO) ピストン部 T-60S	設備	0	0
洗面台 (排水管 9F1002パッキンセット)	設備	0	0
INAX A-620 鎖付ゴム栓 (洗面台)	設備	4	0
ユニットバス (洗面台排水栓) INAX P. Uレリーズ部 A-1710-30	設備	0	0
1/2水栓用キャップパッキン 50-02-10	設備	0	0
1/2水栓用スピンドル 27-100	設備	0	0
給水コマパッキン	設備	0	0
松下 カートリッジ P-370MJR (浄水器)	設備	0	2
松下 カートリッジ TK-6305C1 (浄水器)	設備	1	1
圧力計 3/8×100×0.6Ma	設備	3	1
圧力計 3/8×100×1.5Ma	設備	4	1
連成計 3/8×100(-0.1Ma・0.25Ma)	設備	0	0
連成計 3/8×100(0.4・-0.1)Mpa	設備	0	0
防虫網皿 H44 100mm	設備	0	0
Vベルト A-41	設備	3	0
Vベルト A-43	設備	1	0
Vベルト A-52	設備	2	0
Vベルト A-53	設備	0	0
Vベルト A-62	設備	0	0
Vベルト A-64	設備	0	0
Vベルト A-65	設備	0	2

品名	対象業務	在庫数 (平成26年度末)	平成26年度 使用量
Vベルト A-68	設備	0	0
Vベルト A-72	設備	0	0
Vベルト A-76	設備	0	0
Vベルト A-77	設備	0	2
Vベルト A-82	設備	0	2
Vベルト A-89	設備	0	0
Vベルト A-91	設備	0	2
Vベルト A-92	設備	0	0
Vベルト A-96	設備	0	0
Vベルト B-67	設備	0	0
Vベルト B-71	設備	3	0
Vベルト B-74	設備	0	3
Vベルト B-83	設備	0	0
Vベルト B-91	設備	0	0
Vベルト B-92	設備	0	0
Vベルト B-93	設備	3	0
Vベルト B-101	設備	3	3
Vベルト B-115	設備	3	3
Vベルト B-118	設備	0	0
Vベルト C-125	設備	1	0
中性能フィルター610×610×65 (AHU-5)	設備	0	0
中性能フィルター610×610×156	設備	0	0
中性能フィルター305×610×156	設備	0	0
中性能フィルター610×305×156	設備	0	0
プレフィルター610×610×20	設備	0	0
プレフィルター305×610×20	設備	0	0
プレフィルター598×500×25 厨房給気	設備	0	0
厨房エアコンフィルター KAFJ435A80(8枚1セット)	設備	0	0
気化式加湿器1359用加湿マット (ポネコ)	設備	12	3
(ユニオン) レバーハンドル UL 720-001S 小判座付	設備	0	0
窓ロック DC-X15 (L・R)	設備	14	0
ドアガード (宿泊室)	設備	0	0
ゴーグル 1250	設備	0	0
防塵マスク	設備	0	0
棒温度計 100℃	設備	3	0
比重計	設備	0	0
カップ型ワイヤブラシ	設備	3	0
ベベル型ワイヤブラシ	設備	0	0
カールプラグ 8×25	設備	0	0
カールプラグ 10×25	設備	0	0
軍手 (1DZ 12双)	設備/設営/清掃	1	1
タオルウエス	設備	0	0
シールテープ	設備	0	0
養生テープ (50mm×25m)	設備/設営	21	126
ガムテープ (布)	設備/設営	0	0
カートリッジ グリス MMG-40OMP	設備	0	0
CRC・5-56 (KURE)	設備	0	0
ペンキ (0.7リットル)	設備	0	0
ラッカシンナー (3.3リットル)	設備	0	0
塗料用シンナー (1.6リットル)	設備	0	0
耐火パテ HD-K15F (HJ-112)	設備	0	0
壁用両面テープ 12mm	設備	0	0
木工用ボンド	設備	0	0

品名	対象業務	在庫数 (平成26年度末)	平成26年度 使用量
セメダイン Gクリアー	設備	0	0
アロンアルファー (5本)	設備	0	0
障子紙 (1.35m*4.3m)	設備	1	10
障子のり (450g)	設備	1	2
塩ビ用接着剤	設備	0	0
エポキシ接着剤	設備	0	0
蒸留水	設備	0	0
ジョーカル (1kg) パイプ洗浄剤	設備	0	0
残留塩素試薬 (DPD法) (1箱100包)	設備	0	4
次亜塩素酸ナトリウム 6% 1.8ℓ	設備	0	0
とっもクリーナー (220ml) 柯イト'ト' 清掃用	設備	4	26
塩化カルシウム (25kg)	設備	1	0
養生テープ (75mm×25m)	警備	0	0
傘袋 (5000枚入り)	設営	0	0
トイレットペーパー 107mm×170m (48個入)	清掃	0	66
薬用石鹼ミューズ YW08	清掃	0	0
ごみ収集袋・20リットル(600枚)	清掃	0	2
ごみ収集袋・45リットル(600枚)	清掃	0	5
ごみ収集袋・70リットル(400枚)	清掃	0	0
ごみ収集袋・90リットル(300枚)	清掃	0	6
黒ポリ袋・(宿泊室三角コーナー用) (50枚)	清掃	34	16
不織布三角コーナー用 KT63 (35枚)	清掃	0	50
サニティー業務用消臭剤本体 (1.7kg)	清掃	0	24
サニティー業務用消臭剤詰替 (1.4kg)	清掃	0	0
ジャボネットユムP-5 1kg ポンプ付	清掃	0	0
ジャボネットユム 20kg	清掃	0	1
ゴージョー IHS-N (350ml)	清掃	0	36
ゴージョー IHS-N (1200ml)	清掃	0	6
文具類	全業務	※1	※1

※1 受注者の要員が日常的に使用する文具のほか、市ヶ谷ビル利用者が使用する筆記用具など毎月平均1万5千円程度の文具類を調達している。

独立行政法人 国際協力機構市ヶ谷ビル
消防計画（防火管理規程）

第1章 総 則

第1節 目的及びその適用範囲

（目的）

第1条 この消防計画（規程）は、消防法第8条第1項の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビル（以下「JICA 市ヶ谷ビル」という。）における防火管理業務に関する必要事項を定め、火災、地震その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止をはかることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この計画の適用範囲は、次のとおりとする。

- (1) JICA 市ヶ谷ビルに勤務、出入りするすべての者
- (2) 防火管理業務の一部を受注している者

第2節 防火管理業務の一部委託について

（委託者からの指揮命令）

第3条 委託を受けて防火管理業務に従事する者（以下「受注者」という。）は、この計画に定めるところにより、管理権原者、防火管理者、自衛消防隊長の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施する。

（委託者への報告等）

第4条 受注者は、受注した防火管理業務について、定期に防火管理者に報告しなければならない。

- 2 防火管理業務の委託については、別表5のとおりとする。

第3節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

（管理権原者の責任等）

第5条 管理権原者は、研究所副所長（以下、「副所長」という。）の職にある者をもってあてるものとし、JICA 市ヶ谷ビル内の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

- 2 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えなければならない。
- 3 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

（防火管理者及び事務局）

第 6 条 防火管理者は、研究所総務課長の職にある者をもってあてるものとし、この事務局を総務課におき、計画実施に関するすべての事務を行うものとする。

（防火管理者の権限及び業務）

第 7 条 防火管理者は、この計画の作成及び実行について一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、検討及び変更
- (2) 消火、通報、避難及び避難誘導の訓練の実施
- (3) 建築物、火気使用施設、危険物施設等の点検検査の実施及び監督
- (4) 消防用設備等の法定点検整備の実施及び監督
- (5) 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立
- (6) 火気の使用、取扱いの指導及び監督
- (7) 収容人員の適正管理
- (8) 従業員に対する防災教育の実施
- (9) 防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督
- (10) 管理権原者（副所長）への提案や報告

（消防機関への報告等）

第 8 条 管理権原者等は、防火管理業務の適正な遂行をはかるため、常に消防機関と連絡を密にし、次の業務を行うものとする。

- (1) 防火管理者選任（解任）届出
- (2) 消防計画の提出（改正の場合はそのつど）
- (3) 自衛消防訓練実施の通報
- (4) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (5) 消防用設備等の点検結果の報告
- (6) 消防用設備の点検及び火災予防上必要な検査の指導要請
- (7) 教育訓練の指導要請
- (8) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第 2 章 予防管理対策

第 1 節 日常及び定期に行う火災予防

(予防管理組織)

第 9 条 予防管理組織は、火災予防のための組織と自主点検、検査を実施するための組織とする。

(火災予防のための組織)

第 10 条 火災予防のための組織は、平素における火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに防火担当責任者を、各階ごとに火元責任者をおくものとし、別表 1 のとおり定める。

(防火担当責任者の業務)

第 11 条 防火担当者は、次の業務を行うものとする。

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

(火元責任者の業務)

第 12 条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火気管理（火災発生時の初期消火、避難誘導（在室者の把握））
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等の日常の維持管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具の安全確認（地震発生時の担当区域内の被災状況把握と報告、避難誘導（在室者の把握））
- (4) 防火担当責任者の補佐

(宿直員の業務)

第 13 条 宿直員は館内を巡回し、火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を宿直日誌に記録し、防火管理者に報告しなければならない。

(自主点検検査を実施するための組織)

第 14 条 自主点検検査を実施するための組織は、消防用設備等及び建物、火気使用設備器具、電気設備等について適正な機能を維持するため、定期的に点検検査を実施するものとし、各点検検査班を別表 2 のとおり定める。

(建物等の自主検査)

第 15 条 建物、火気使用設備器具、危険物施設等の検査を実施する各点検検査班は、検査票（別表 3）に基づき実施するものとし、年 2 回以上実施するとともに、平素においては火元責任者が随時行うものとする。

(消防用設備等の自主点検)

第 16 条 防火管理者は、建物内に設置されている消防用設備等の機能等を維持管理するために、点検資格者（専門業者）及び点検検査班をして、自主点検及び法定点検を行うものとする。

点検資格者にあつては消防庁告示で示す点検表に基づき、点検検査班にあつては検査票（別表 3）に基づき実施するものとする。

(点検検査結果の記録)

第 17 条 点検検査を実施した各点検検査班長および点検有資格者は、その結果を検査票又は点検票により防火管理者に報告しなければならない。

第 2 節 報告等

(点検結果の報告)

第 18 条 副所長(管理権原者)は、消防用設備等の点検結果を 3 年に 1 回所轄消防署長に報告するものとする。

(不備欠陥等の整備)

第 19 条 防火管理者は、点検検査に基づく不備欠陥事項について改修計画をたて、その促進をはかるとともに、副所長に報告するものとする。

第 3 節 火災予防措置

(火気等の使用制限等)

第 20 条 防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

- (1) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定
- (2) 火気使用設備器具等の使用禁止場所及び使用場所の指定
- (3) 工事中の火気使用の制限及び立合い
- (4) 火災警報発令時等の火気使用禁止又は制限

(臨時の火気使用等)

第 21 条 次の事項を行おうとする者は防火管理者へ事前に連絡し、承認を得なければならない。

- (1) 館内の改造、改修工事を行う時
- (2) 指定場所以外で臨時に火気を使用する時
- (3) 各種火気使用設備器具を設置又は変更する時
- (4) 催物の開催及びその会場で火気を使用する時
- (5) 危険物の貯蔵及び数量、種類を変更する時

(火気使用時の遵守事項)

第 22 条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) ガスコンロ、ストーブ、電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外で使用しないこと。
- (2) 火気使用設備器具は、使用前に必ず点検すること。
- (3) 火気使用設備器具を使用する場合は、周囲に可燃物があるか否かを確認し、安全な場所以外では使用しないこと。

(4) 火気使用設備器具は使用後の点検を励行し、安全を確認すること。

(5) 喫煙は、指定された場所以外ではしないこと。

(施設に対する遵守事項)

第 23 条 避難施設及び防火設備の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 避難口、廊下、会談、避難通路その他避難のために使用する施設においては、避難の妨害となる設備を設けたり又は物品を置かないこと。

(2) 床面は避難に際し、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。

(3) 避難口等に設ける扉、シャッター等は、容易に解錠でき、かつ開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の幅員を有効に保持できること。

(4) 防火扉は、常時閉鎖できるよう機能を有効に保持するとともに、閉鎖の際に生涯となるような物品を置かないこと。

(5) 防火扉に近接して延焼の媒介となるような物品を置かないこと。

第 4 節 工事中の安全対策

(工事中の安全対策の樹立)

第 24 条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立し、必要に応じ工事中の消防計画を消防機関に届け出るものとする。

2 防火管理者は、工事人に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

(1) 溶接、溶断その他火気等を使用する工事を行う場合は、防火管理者の承認を得ること。

(2) 前号の工事にあたっては、消火器を設置すること。

(3) 指定された場所以外では、喫煙をしないこと。

(4) 危険物類を使用する場合は、そのつど防火管理者の承認を得ること。

(5) 作業現場ごとに火気管理責任者を指定すること。

第 5 節 放火防止対策

(日常の放火防止対策)

第 25 条 防火管理者は、防火管理受注者とともに、敷地内の物品の整理整頓、不法侵入者の監視、休日及び夜間の施錠管理等を徹底し、日頃から放火防止に努めるものとする。

(周辺で連続放火火災が発生した場合の対策)

第 26 条 JICA 市ヶ谷ビルの近隣で、放火火災が連続的に発生した場合は、前条によるほか、館内外の巡視回数を増やし、施錠の確認を徹底する等自衛を強化する。

第3章 自衛消防活動対策

第1節 自衛消防組織

(自衛消防隊の設置)

第27条 JICA市ヶ谷ビルの自衛消防組織として、副所長を自衛消防隊長とし、防火管理者を副隊長として、次により自衛消防隊を設置し、その編成は別表4(1)のとおり指定する。

(隊長等の権限及び任務)

第28条 隊長は、自衛消防隊が活動を行う場合、指揮、命令を行うとともに消防隊との連携を密にし、円滑な自衛消防活動ができるようにつとめなければならない。

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長が不在の場合はその任務を代行するものとする。

第2節 自衛消防活動等

(自衛消防隊の任務)

第29条 自衛消防本部の指揮係員は、正面玄関前に本部を設置し、実態の把握と防御上の指揮命令、報告、連絡体制の確保に当たるとともに消防隊に対する情報提供体制も確保するものとする。

(避難経路図等)

第30条 自衛消防隊長は、人命の安全を確保するため、各階ごとに消防用設備等の設置位置図及び屋外へ通ずる避難経路を明示した避難経路図を作成して掲示し、関係者等すべてに周知徹底しなければならない。

(通報連絡)

第31条 通報連絡班は、消防機関へ「所在、名称及び目標、被害状況等」を通報するとともに、館内への報知及び消防隊への情報提供の任にあたる。

(消火活動)

第32条 消防班は、屋内消火栓、消火器等をもって、初期消火及び初動以後の中核となって消火活動を行うこと。

(避難誘導)

第33条 避難誘導班は、出火と同時に建物内部の人命検索を行うとともに避難経路図により誘導すること。

2 避難誘導にあつては、拡声器、メガホン等を有効に活用して避難者に避難方向及び火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し、火点上階層の者を最優先に避難させること。

- 3 避難終了後速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防本部に報告すること。

(防護安全措施)

第 34 条 防護安全班は、発災時における防護安全措施として、ボイラーの使用停止、各階防火扉、防火シャッター、及び防火ダンパーの閉鎖等の措置を講ずること。

(応急救護)

第 35 条 救護所は、自衛消防本部に設置する。

- 2 救護班は、応急手当を行い、救急隊と密接な連絡をとり、負傷者を速やかに搬送できるようにすること。

- 3 救護班は、負傷者の所属、氏名、負傷程度等必要事項を記録しておくこと。

第 4 章 休日、夜間における防火管理体制

(休日、夜間等における活動体制)

第 36 条 休日、夜間等の営業時間外においては、受注者警備等により、次の初動措置を行わなければならない。休日、夜間における自衛消防組織は、別表 4 (2) のとおりとする。

(1) 通報連絡

火災を覚知した場合は、ただちに消防署に通報するとともに、館内の在館者等に火災の発生を通報し、さらに総合案内に備え付けの緊急連絡一覧表により関係者に速やかに連絡すること。

(2) 初期消火及び避難誘導

全員協力して、延焼拡大を阻止することを主眼に、消火器、屋内消火栓を有効に活用し、適切な初期消火を行うとともに防火シャッター（防火扉）等の閉鎖を行うこと。（また在勤者に対して避難誘導を行う。）

(3) 消防隊への情報提供等

到着した消防隊に対し、火災の延焼状況、燃焼物件、危険物品の有無等の情報を提供するとともに火点への誘導を行うこと。

第 5 章 地震対策

第 1 節 地震予防措置

(点検と安全措施等)

第 37 条 点検検査班及び火元責任者は、地震時の災害の発生を予防するため、第 2 章各節に基づく各種施設器具の点検、検査に合わせて、次のことを行うものとする。

- (1) 建築物及び建築物に付随する施設物（看板、窓枠、外壁等）及び館内に陳列、設置する物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具等の転倒、落下防止及び自動停止装置等、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下、浸水等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の検査

（震災用備蓄品）

第 38 条 震災時に備えて、次のものを確保し、定期的に点検整備を実施する。

- (1) 懐中電灯
- (2) ハンドメガホン

（周辺地域との協力体制）

第 39 条 周辺事業所と協議し震災時の応援体制について消火活動及び救助、救護活動等に関する協力体制の確立を図るものとする。

第 2 節 地震時の活動

（地震発生時の安全措置）

第 40 条 地震が発生した場合は、次の安全措置を行うものとする。

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 火気設備器具の直近にいる従業員は、電源の遮断、燃料の遮断等を行い、各火元責任者はその状況を確認して防災センターへ報告する。
- (3) ボイラー担当者は、ボイラーの使用停止及び燃料バルブ等の操作と確認を行う。
- (4) 火元責任者等は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、防災センターに報告するものとする。
- (5) 防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検、検査を実施し、異常が認められた場合は、応急措置を行う。
- (6) 各設備器具は、安全を確認した後、使用する。
- (7) 防火管理者は、被害の状況を防火担当責任者等に報告させ、把握する。
- (8) 防災センター要員は、情報を把握するとともに在館者の安全確保のため、次の内容を放送する。

- ア エレベーターの使用の制限
- イ 落下物からの身体防護の指示
- ウ 屋外への飛び出しの禁止

（地震時の活動）

第 41 条 地震時の活動は、第 3 章各節によるほか、次の事項について行うものとする。

(1) 出火防止の措置

- ア 火気使用設備器具の使用停止を行うこと。
- イ 危険物施設（ボイラー等）の各バルブの操作及び運搬、燃料等の停止の確認を行うこと。

(2) 消火活動

- ア 事業所内に火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたること。
- イ 事業所内に火災がなく、その他の被害も少ない場合で周辺に火災が発生している場合は、自衛消防隊長の命令により消火に協力するものとする。

(3) 情報収集活動

- ア 構内電話等通話機器の試験を行うこと。
- イ 関係機関（消防署、市町村役所等）からの情報を積極的に収集し、連絡すること。
- ウ 事業所の被害状況を社内放送等により全従業員に把握させるとともに必要な事項を指示すること。
- エ 職員家族の状況及び居住地付近の状況を把握すること。
- オ 混乱防止を図るため、必要な情報は館内にいる従業員、専門家、研修員等に周知すること。

(4) 初期救護、初期救助

- ア 初期救護、初期救助にあたっては、救護班を中心にし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。
- イ 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急を要する時は、救護所、医療機関に搬送する。

(5) その他の活動

- ア 停電した場合は、非常電源に切り替えること。
- イ 必要に応じ、自衛消防隊長の指示により、人員、防災資機材を動員して、周辺地域の消火活動及び救助・救護活動を行う。

(避難)

第 42 条 震災時の避難は、在館者等の混乱防止に努め、次によるものとする。

(1) 広域避難場所

明治神宮

(2) 避難の方法

- ア 避難は、関係機関の避難命令及び自衛消防隊長の命令により開始する。
- イ 避難は、全従業員が隊列を組み避難する。
- ウ 避難は、先頭と最後尾に誘導員及び情報員を配置する。
- エ 避難には、車輛等は使用せず全員徒歩とする。

(地震後の復旧計画)

- 第 43 条 地震後復旧又は建物を使用再開使用とするときは、次により行うものとする。
- (1) ガス、電気、上下水道、通信等途絶時の対策として代替資源、エネルギー、設備等を準備しておく。
 - (2) 事業再開時には、火気使用設備、器具等の破損状況を検査し、安全であることを確認した後使用を再開する。
 - (3) 被害状況を把握し、危険個所には立入禁止とする。
 - (4) 復旧作業は計画を立て、安全を確保しながら実施する。

第 6 章 大規模な地震に係る警戒宣言発令時の対策

(目的)

- 第 44 条 前第 4 章で定めるほか、大規模地震対策特別措置法（以下「大震法」という。）に基づく警戒宣言が発せられた場合、迅速かつ的確な地震防災措置が取れるように次のことを行うものとする。

(自衛消防組織)

- 第 45 条 大震法に基づく警戒宣言が発せられた場合の自衛消防組織は、別表 4 の組織に準ずるものとする。

(地震予知情報及び警戒宣言の収集)

- 第 46 条 地震予知情報及び警戒宣言が発せられたことを覚知した者は、ただちに隊長又は副隊長にその旨を報告するものとする。

(情報の伝達)

- 第 47 条 隊長又は副隊長は、前条の報告を受けた場合及び警戒宣言が発せられたことを覚知したときは、警戒宣言の内容を確認し、別表 4 の自衛消防隊の各班へ取るべき措置を指示する。

(消火活動)

- 第 48 条 消防班は、警戒宣言が発せられた場合には、危険物の安全確認、消防用設備の配備、火気使用の制限等発火防止のための措置をとるものとする。

(救護活動の準備)

- 第 49 条 救護班は、警戒宣言が発せられた場合には、救急医薬品の確保、その他救護活動に必要な措置をとるものとする。

(応急物資の確保)

- 第 50 条 救護班は、警戒宣言が発せられた場合には、食料、飲料水、その他応急に必要な物資を確保するとともに、必要に応じて搬出を行うものとする。

(業務の措置)

- 第 51 条 隊長は、警戒宣言が発せられた場合には、ビル管理業務、会議、研修、事務等の業務を中止、または継続するかを決定し必要な措置をとるものとする。

(工事等の中止)

第 52 条 隊長は、警戒宣言が発せられた場合には、施設内において建築工事等の作業を行っているときは、ただちに工事等の中断の措置をとるものとする。

(安全指導)

第 53 条 隊長は、警戒宣言が発せられた場合には、JICA 市ヶ谷ビルの共有部分及び居室内の設備、備品等の落下、転倒等の防止措置、非常口の開放、避難の障害となる備品の除去等の指示を与えるとともに、関係者等に対し不必要な不安、動揺を与えないようにするものとする。

(休日、夜間の態勢)

第 54 条 宿日直者等は、休日又は夜間において警戒宣言が発せられたことを覚知したときは、ただちに自衛消防隊長及び副隊長に連絡するとともに、第 47 条から第 51 条までの措置をとるものとする。

第 7 章 防災教育及び訓練等

第 1 節 防災教育等

(防災教育及び自衛消防隊員の育成)

第 55 条 防火管理者等は、自衛消防隊員等実施者の任務分担に応じ、火災予防上必要な事項や災害発生時の対応等について、定期的に防災教育を実施する。

(ポスター、パンフレットの掲示)

第 56 条 防火管理者は、消防機関から配布されるポスターを見やすい場所に掲示し、防火思想の普及を図るものとする。

(消防訓練)

第 57 条 防火管理者は、消火、通報、避難誘導等を春秋の火災予防運動期間中に実施するものとする。

(消防機関への指導要請)

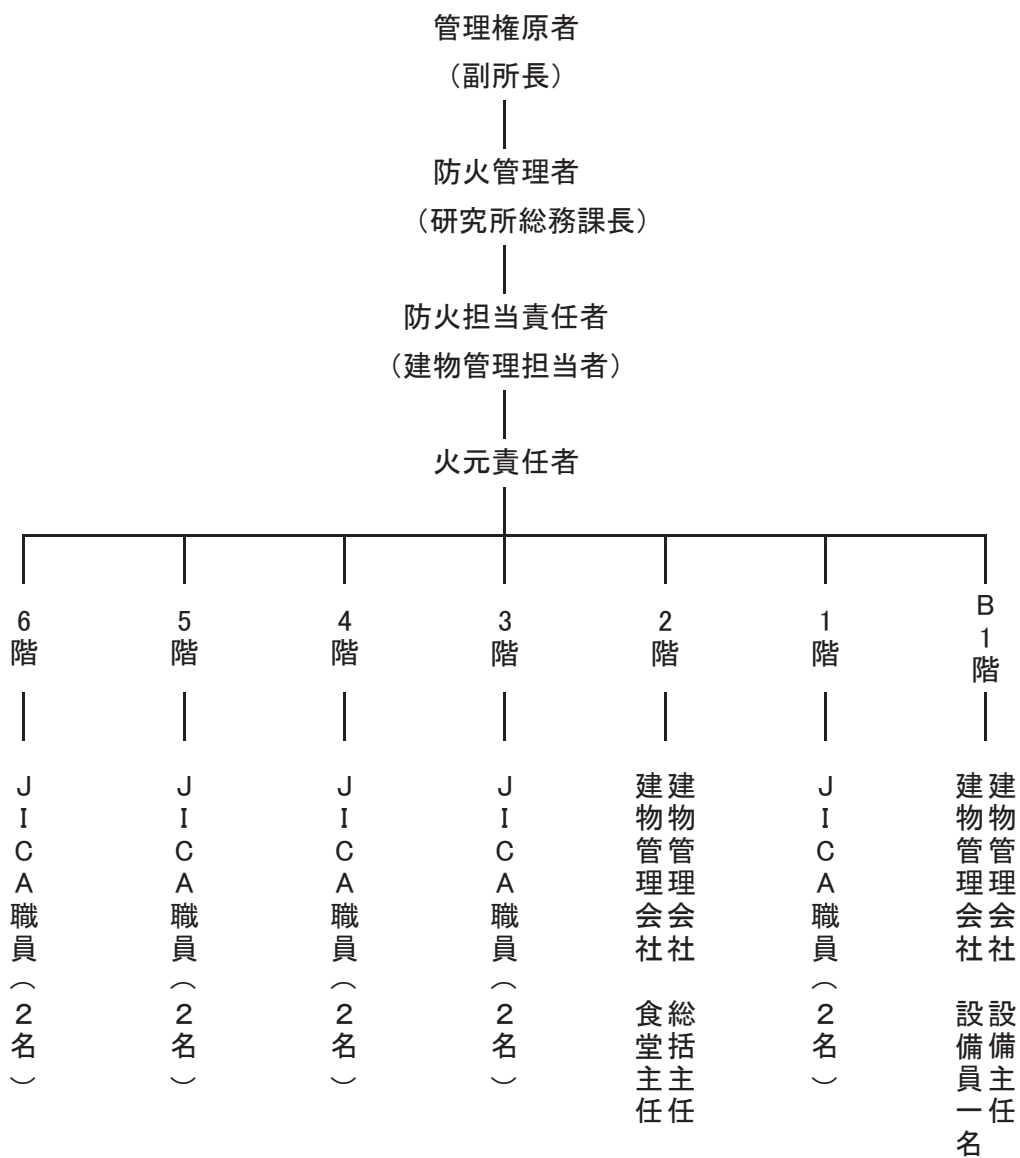
第 58 条 防火管理者は、訓練実施に関し必要があると認められる場合は、消防機関に対し指導を要請するものとする。

(訓練の実施報告)

第 59 条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、「自衛消防訓練通知書」により所轄消防機関に通知するものとする。

以上

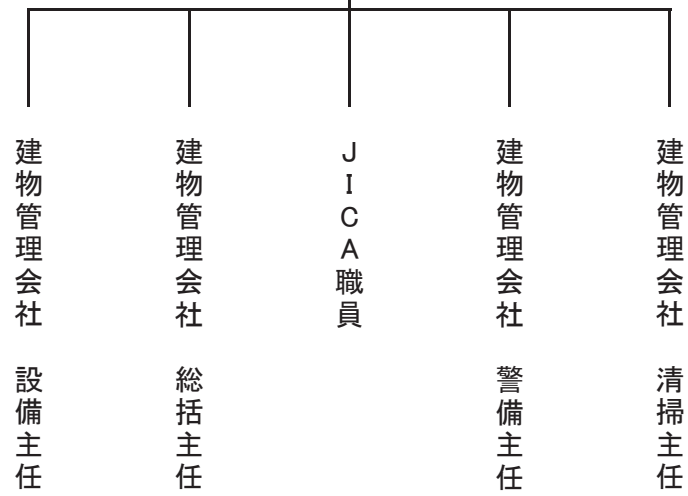
予防管理組織



自主点検検査班

防火管理者
(研究所総務課長)

検査員



点検検査表

自主検査	区分	検査内容		回数		検査員
	防火上の設備	一般事項 全般		終業後1回以上		建物管理担当者
	整理清掃状況	一般事項 屋内外		同上		清掃主任
	たき火、喫煙 管理状況	同上		同上		総括主任
	火気使用施設	施設、器具の 管理状況		同上		同上
	電気設備	全般事項		6カ月に1回以上		設備主任
	危険物主任	全般事項		随時		設営主任
	消防用設備等	作動点検	外観点検	1カ月1回以上	3カ月1回以上	設備主任 同上
消防用設備の点検	区分	作動点検	外観点検	機能点検	総合点検	
	消化、警報、避難設備等	6カ月 1回以上	6カ月 1回以上	6カ月 1回以上	1年 1回以上	点検有資格者
	上記設備の管理状況及び 非常口等の障害状況	毎週1回以上				警備長

1. 自主検査

- (1) 一般事項……設備等の使用操作に障害のある物品を排除するために行う検査をいう。
- (2) 全般事項……設備等の機能を主体に全般にわたって行う検査をいう。
- (3) 防火上の設備…防火シャッター、避難口、通路等で消防用設備、火気使用施設以外のものをいう。

2. 消防用設備の点検

- (1) 消火、警報、避難設備……各対象物に必要な消防用設備をいう。

危険物施設及び消防用設備自主検査表

(随 時)

事業所名		所在地					
点検年月日							
立会者名				点検者			
点検項目	点検内容	点検方法	結果		備考		
			合	否			
上部スラブ	亀裂、崩没、不等沈下等の有無	目視					
タンク本体	洩れの有無	検尺棒にて					
通気管	位置固定の適否	目視					
	腐蝕、損傷の有無	〃					
	引火防火網の脱落、目づまり等	〃					
計測装置	自動覚知装置	損傷の有無	〃				
		作動状況及び指示の適否	〃				
計量口	蓋の閉鎖状況	〃					
	変形、損傷の有無	〃					
漏洩覚知管	変形、損傷、土砂等の堆積の有無	長尺棒にて					
注入口	亀裂、損傷、滞油、土砂等の堆積	目視					
	変形、損傷の有無	〃					
注入口ピット	蓋の閉鎖状況	〃					
	油種別表示の有無	〃					
配管	配管等	漏洩の有無	点検ボックス				
		変形、損傷の有無	目視				
		塗装状況及び腐蝕の有無	〃				
		固定の適否	〃				
消火ポンプ	異音、異常発熱、ボルトの弛み等	目視及びハンマーにて					
	塗装状況及び振動の有無	目視					
警報設備 (火災報知器)	損傷の有無	〃					
	作動状況	作動確認					
消火栓	損傷の有無、作動状況	目視、作動確認					
消火器	有効期限の確認、配置場所	目視					
その他							

建築物関係検査表							
確認	検査実施日	確認者				検査員	総括処理
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
区分	検査項目	検査結果				記事	
		月 日	月 日	月 日	月 日		
1 建築物の外周部	① 焼却場	位置及び構造					
		管理					
	② 管理	可燃物の処理					
		危険物の処理					
	③ 敷地内通路等	避難通路の確保					
		避難通路の幅員					
		避難の障害物件					
		通路床面の障害					
		渡り廊下の横断幅員					
2 出入口・非常口	① 位置	2方向避難の確保					
		設置の場所					
	② 管理	戸の有効幅の確保					
		障害物件の放置					
		使用不能の状態					
		床面の段差					
		施錠の管理					
3 建築物の構造	① 一般構造	無届の増改築					
		外壁・軒裏の機能					
		外壁・軒裏の破損					
		木造3階等の使用					

第3節 危険物施設の点検

屋内貯蔵所定期点検記録表

事業所名				所在地				
点検対象	設置許可年月日・番号							
	危険物の種類・品名・数量・倍数							
点検実施者	危険物取扱者	所属						
		氏名	(印)					
		免状の区分		免状番号				
	上記以外の者	会社名						
		所属						
		氏名	(印)					
		立会危険物取扱者	所属					
			氏名	(印)				
	免状の区分		免状番号					
危険物保安監督者	氏名				免状の区分		免状番号	
点検年月日	年	月	日	保存期限	年	月	日	

点検項目	点検内容	点検方法	点検結果	措置年月日及び措置内容
保安距離	保安物件新設等の有無	目視 (該当物件がある場合実測)		
	へい又は土盛の損傷の有無	目視		
保有空地	許可外物件存置の有無	目視		
建築物等	屋根、壁体、窓、支柱等	損傷等の有無	目視	
	採光窓	損傷等の有無及び採光の適否	目視	
	隔壁	損傷等の有無	目視	
	防火戸	変形、損傷の有無及び閉鎖機能の適否	目視	

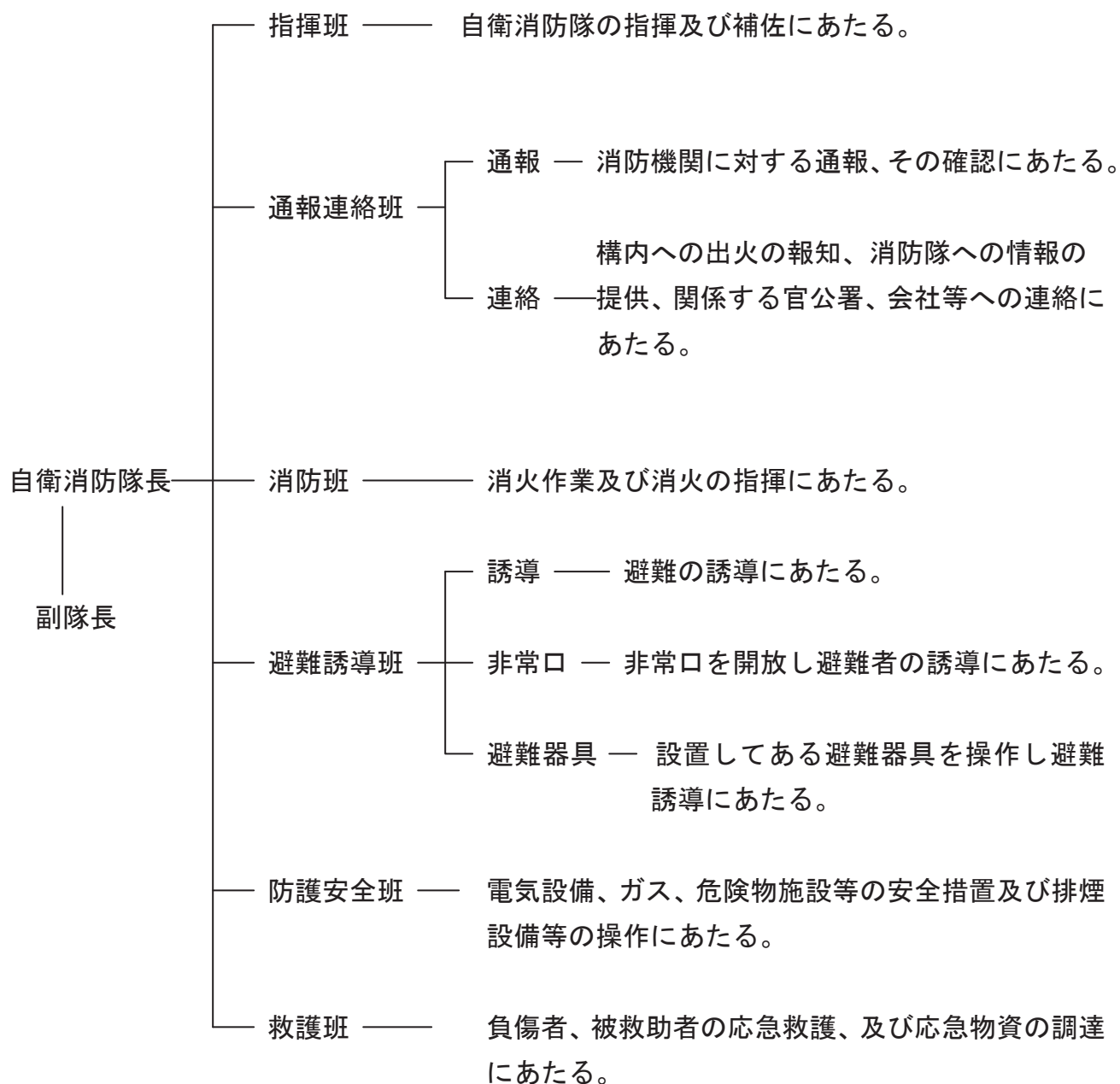
点 検 項 目		点 検 内 容	点 検 方 法	点検結果	措置年月日 及び措置内容
建築物等	床 面	滞油、滞水等の有無	目視		
		舗装面の亀裂、損傷、くぼみ等の有無	目視		
ためます及び排水溝		滞油、滞水の有無	目視		
		亀裂、損傷、土砂等の有無	目視		
架 台 等		変形、損傷の有無及び固定状況	目視		
換気設備及び 可燃性蒸気排出設備		給・排気ダクト等の変形 損傷の有無及び固定状況	目視		
		引火防止の損傷及び 目詰まり等の有無	目視		
		排気口付近の火気の有無	目視		
		防火ダンパー損傷の有無 及び機能の適否	目視（機能の適否に ついては手動による確認）		
		ファン及び電動機の動作状況	作動確認		
		可燃性蒸気警報装置の 動作状況	作動確認		
冷房装置等		損傷の有無	目視		
		機能の適否	作動確認		
電 気 設 備	配電盤、分電盤	損傷の有無、防水機能 の適否	目視		
		防爆型機器等の 機能の適否	目視		
	遮 断 器	損傷の有無	目視		
		遮断機能の適否	作動確認		
		防爆型機器等の 機能の適否	目視		
	コンセント、配線	損傷の有無	目視		
		絶縁抵抗の適否	絶縁抵抗計による測定		
		防爆型機器等の 機能の適否	目視		
	電 動 機	損傷の有無	目視		
		結合部のゆるみ等の有無	目視		

点 検 項 目		点 検 内 容	点 検 方 法	点検結果	措置年月日 及び措置内容
電 気 設 備	電 動 機	異音、異常振動、 異常発熱の有無	目視		
		防爆型機器等の 機能の適否	目視		
	接 地	損傷、結合部のゆるみ 等の有無	目視		
		接地、抵抗値の適否	接地抵抗計による測定		
避雷設備		突針部の損傷及び 取付部のゆるみ等の有無	目視		
		避雷導線の断線及び 壁体等との接触の有無	目視		
		接地抵抗の適否	接地抵抗計による測定		
標識・掲示板		取付状況、記載事項の 適否及び損傷、汚損の有無	目視		
警報装置		損傷の有無	目視		
		作動状況	作動試験 ※注1		
消 火 設 備	消火器	位置、設置数、外観的 機能の適否	目視		
	消火器以外の 消火設備		※注2		
そ の 他					

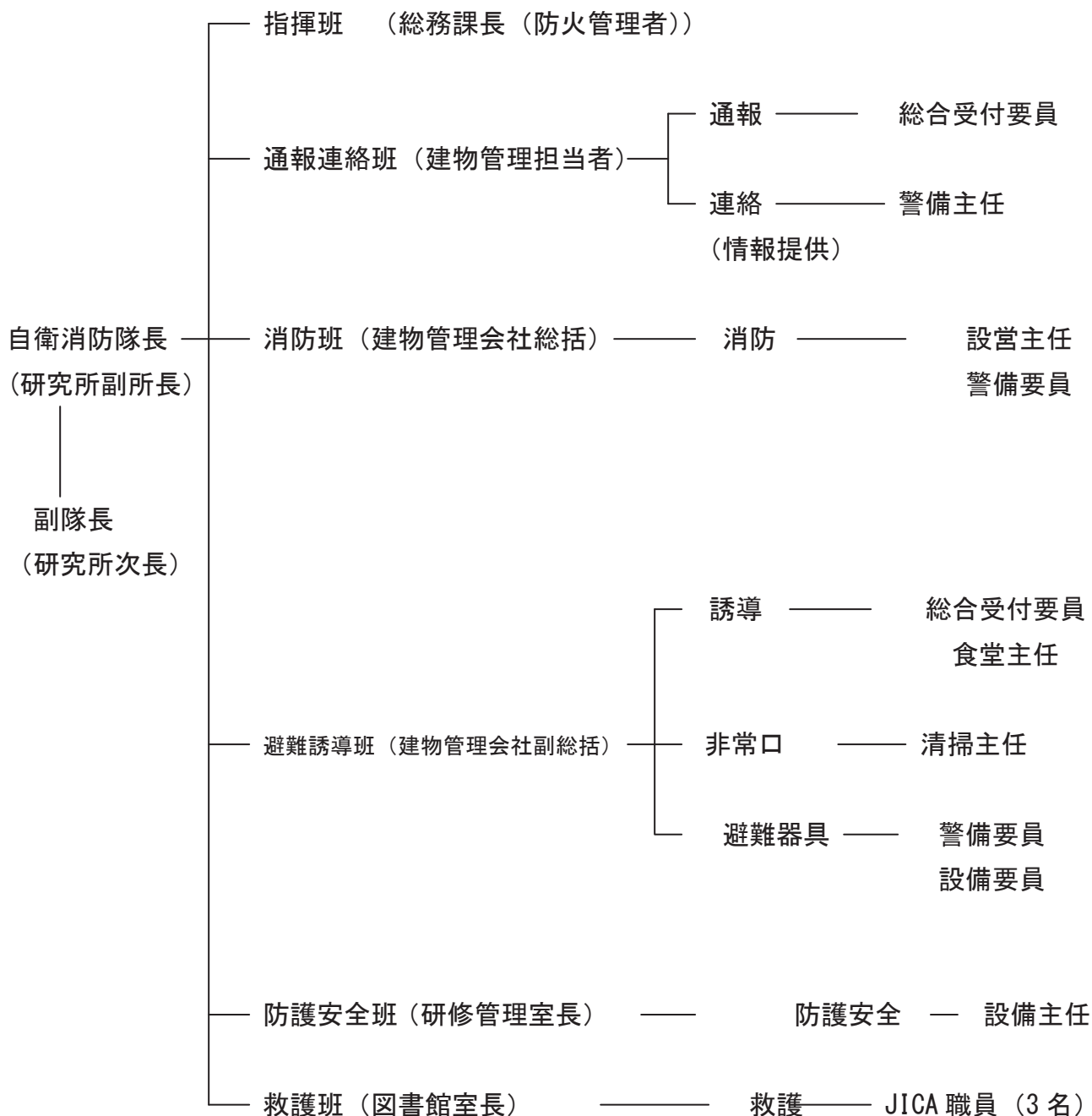
注1：自動火災報知設備にあつては、導通試験及び感知器の取り外しによる腐蝕状況等の目視とする。

注2：泡消火設備、屋内（外）消火栓設備及び水噴霧消火設備の点検については、屋外タンク貯蔵所の定期点検指導指針（点検表）のうち、泡消火設備点検表、屋内（外）消火栓設備点検表及び水噴霧消火設備点検表を用いて行うこと。

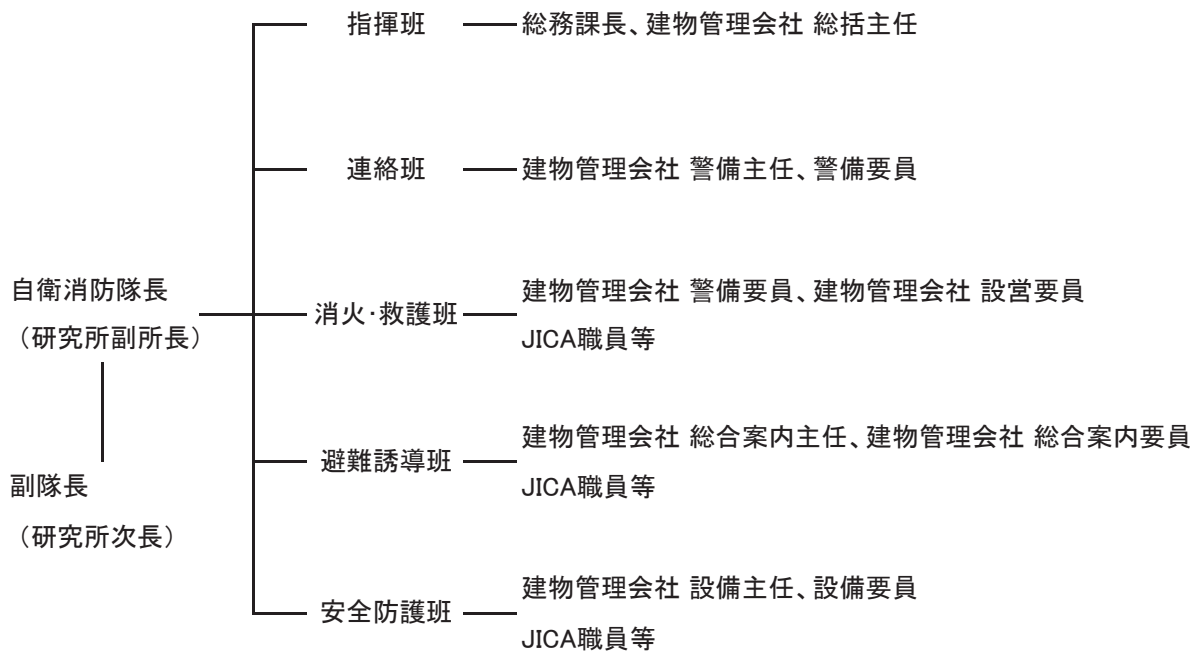
自衛消防組織



自衛消防組織



自衛消防組織(休日・夜間)



- 夜間の初動体制は、建物管理会社 警備要員を中心に対応、事態発生後10分以内に研究所総務課長へ報告す
研究所総務課長は、適宜、研究所副所長及び次長へ連絡する。

▲別表 5 (防火・防災管理業務を第三者へ委託している場合)

防火・防災管理業務の一部委託状況表

2015年6月現在

再受託者の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部有 <input type="checkbox"/> 全部		通報承認	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (承認番号)				
防火・防災管理業務の一部受託者の氏名及び住所等 〔法人にあっては名称及び主たる事務所の所在地〕									
氏名 (名称) 住所 (所在地) 担当事務所 (電話番号) 所在地 電話番号 〔教育担当者氏名〕 〔講習等種別・番号〕 〔教育計画〕				受託者が再委託する場合記入					
受託者の行う防火・防災管理業務の範囲及び方法	常駐方式	範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 出火防止業務 (火気使用箇所の点検監視など) <input type="checkbox"/> 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 <input checked="" type="checkbox"/> 消防・防災設備等の監視・操作業務		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input checked="" type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動		<input type="checkbox"/> 同左				
		囲	<input checked="" type="checkbox"/> 火災 <input checked="" type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input checked="" type="checkbox"/> 初期消火 <input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導 <input checked="" type="checkbox"/> 救出・応急救護 <input checked="" type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input type="checkbox"/> 自衛消防訓練指導 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	方法	常駐場所		警備室					
		常駐人員		2~4名					
		委託する防火対象物の区域		全区域					
		委託する時間帯		24時間					
	巡回方式	範囲	<input type="checkbox"/> 出火防止業務 (火気使用箇所の点検など) <input type="checkbox"/> 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 <input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の監視・操作業務		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動		<input type="checkbox"/> 同左				
		囲	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 救出・応急救護 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左				
			<input type="checkbox"/> 自衛消防訓練指導 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		方法	巡回回数		8~10回				
			巡回人員		各回1名				
委託する防火対象物の区域			全区域						
遠隔移報方式	通報登録番号								
	範囲	<input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の遠隔監視・操作業務		<input type="checkbox"/> 同左					
		<input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動		<input type="checkbox"/> 同左					
		<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左					
		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 救出・応急救護 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左					
		<input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> その他 ()					
	方法	現場確認要員の待機場所							
		到着所要時間							
委託する防火対象物の区域									
委託する時間帯									

(備考) 「受託者の行う防火・防災管理業務の範囲」については、該当する項目の□に✓印を付する。

(注) 通報登録番号とは、即時通報など自動通報等の登録会社として、東京消防庁の承認を受けた際の登録承認番号をいう。

経理業務実績一覧

2013年度

No.	内訳		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
1	書類作成 (※3)	見積書	件					38	58	32	33	39	29	34	41	304	
2		納品書	件					38	59	34	35	40	31	40	41	318	
3		請求書	件					38	59	34	36	40	31	40	38	316	
4		請求書 (JICA代理発行)	件					3	3	3	3	3	3	3	3	24	
5	売上金 回収・確認 (※1)	現金回収	建物管理会社売上 件数	件				24	18	21	23	22	15	22	21	166	
6			建物管理会社売上 金額	円					427,614	513,000	628,400	878,555	1,240,387	790,020	673,199	552,642	5,703,817
7		JICA売上 件数 (※2)	件					77	48	60	60	46	45	59	68	463	
8		JICA売上 金額 (※2)	円					422,250	129,200	177,300	206,650	88,600	169,200	183,850	214,100	1,591,150	
9		振込確認	件数	件					0	16	84	40	41	45	33	69	328
10			振込金額	円					0	354,440	1,657,943	1,419,443	1,447,926	1,517,626	1,269,677	2,338,698	10,005,753

2014年度

No.	内訳		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
1	書類作成 (※3)	見積書	件	27	39	14	30	25	31	30	29	30	21	26	27	329	
2		納品書	件	28	41	15	32	27	33	32	31	32	22	28	29	350	
3		請求書	件	28	41	15	32	27	33	32	31	32	22	28	29	350	
4		請求書 (JICA代理発行)	件	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
5	売上金 回収・確認 (※1)	現金回収	建物管理会社売上 件数	件	15	15	14	26	15	7	19	25	16	20	21	228	
6			建物管理会社売上 金額	円	611,200	433,630	405,560	822,260	477,450	153,500	490,028	984,748	1,758,830	770,972	707,218	538,875	8,154,271
7		JICA売上 件数 (※2)	件	53	72	71	68	41	43	52	66	39	55	40	39	639	
8		JICA売上 金額 (※2)	円	140,050	247,000	165,500	224,400	186,450	110,500	177,700	188,200	145,500	148,900	117,850	126,400	1,978,450	
9		振込確認	件数	件	35	20	48	33	30	30	37	26	39	37	27	35	397
10			振込金額	円	1,614,621	712,594	1,422,976	1,222,677	1,032,790	764,459	2,026,776	833,705	1,954,208	973,030	931,801	2,285,749	15,775,386

2015年度

No.	内訳		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	書類作成 (※3)	見積書	件	28	22	38										88
2		納品書	件	29	24	39										92
3		請求書	件	30	24	39										93
4		請求書 (JICA代理発行)	件	3	3	3										9
5	売上金 回収・確認 (※1)	現金回収	建物管理会社売上 件数	件	17	21	37									75
6			建物管理会社売上 金額	円	371,861	655,288	401,200									
7		JICA売上 件数 (※2)	件	53	71	58										182
8		JICA売上 金額 (※2)	円	137,150	229,500	130,900										497,550
9		振込確認	件数	件	34	19	40									93
10			振込金額	円	1,479,981	638,920	1,514,110									

※1 設営費、飲食代、施設利用料

※2 ※1のうち施設利用料については建物管理会社で一時的に預かり、最終的にJICAへ振込む（預かり金となる）。

※3 会議室管理業務での請求書等発行業務の件数は含まない。

総合案内業務

総合案内業務は、市ヶ谷ビルに勤務する関係者のみならず、その他の機構関係者、一般来館者、研修受講者、図書館利用者、地球ひろば関連の来館者（団体訪問や施設利用の登録団体¹等外部利用者）、食堂利用者等の受付対応及びサービスの提供を行う。

1. 業務内容

- (1) 来館者の受付と案内
 - ① 入館の受付（受付書作成）、案内
 - ② 入館証の手交及び回収
 - ③ セキュリティカードの貸出及び回収
- (2) 内線・外線電話取り次ぎ業務
- (3) 市ヶ谷ビルに関する各種問い合わせ、依頼対応（マスコミ等外部からの問合せ対応、FAX 送信、タクシー手配、公衆電話機のトラブル処理等含む）
- (4) 市ヶ谷ビル周辺案内図の管理
- (5) 拾得物、遺失物対応
- (6) 館内イベント案内看板の作成（貼出看板及び電光掲示板）（電光掲示板の作成要領については別紙 2-3 参照）
- (7) 市ヶ谷ビル内向けの配布物、情報共有対応
 - ① 食堂週間メニューの館内通知（週 1 回）
 - ② 内線表・座席表の館内配布（月 1 回）
 - ③ 週間予定表の配布（各業務間の情報共有）（週 1 回）
- (8) クローク業務（来館者の一時荷物預かり）
- (9) エントランス・ロビーの照明点灯・消灯
- (10) 市ヶ谷ビル内の集荷・発送業務（詳細は別紙 2-2 参照）
 - ① 館内仕分け業務
 - ② 館内配達業務
 - ③ 館内集荷・発送業務
- (11) 総合案内業務に寄せられた意見の取りまとめ、報告
市ヶ谷ビル利用者から総合案内業務担当に寄せられた意見の取りまとめを行い、発注者へ報告する。
- (12) 市ヶ谷ビル来館者数に係る実績数値の集計及び報告
市ヶ谷ビルの来館者数に係る以下の数値を集計し、発注者及び市ヶ谷ビル関係部署へ報告する（月 1 回）。数値は日次で集計し、市ヶ谷ビルの来館者数等の推移が把握できるように管理すること。なお、数値は発注者が準備するシステム（ファイルメーカー）で管理する。（実績は別紙 2-5 参照）
 - ① 各施設（執務室、食堂、体験ゾーン、図書館、搬入等）の来館者数

¹ 地球ひろば登録団体とは、国際協力を実施している団体で、市ヶ谷ビルの会議室を利用するために、地球ひろばに事前登録している団体である。

②セキュリティカード貸出枚数

(13) 有料機器に係る以下の業務

- ① 使用料の回収及び発注者への提出
- ② 各種照会への対応及び発注者への取次ぎ

機器別実施業務:

対象機器種類	設置場所・台数	使用料回収	対応・取次ぎ
公衆電話	1階2台 (FAX機付)	月1回	要
有料コピー機	2階1台	半年に1回	要
図書館用有料コピー機	1階1台	月1回	—
ボランティア報告書システムプリンター	1階2台 (体験ゾーン内)	月1回	要

(14) 館内利用者からの依頼による両替

(15) 火災等緊急事態発生時の対応

火災発生などの非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。

(16) その他付帯業務

- ① 消耗品の管理
- ② 業務報告の作成、発注者への報告
- ③ 業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

- ④ その他総合案内で必要な業務

2. 総合案内のオープン時間

原則として、9時00分から22時00分まで（年末年始を除く）

3. 人員配置

総合案内主任 常勤1名

総合案内スタッフ 適正人数（各業務の主任以外と兼務可）

（業務の参考タイムスケジュールについては別紙 2-4 参照）

- (1) 総合案内主任あるいは総合案内スタッフのうち、少なくとも 1 名は英語による業務（目安：TOEIC 640 点以上）が行えるものを配置すること。
- (2) 総合案内主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9：30 から 17：45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
- (3) 上記 2. に記載の総合案内オープン時間内は、1 名以上を 1 階正面受付又はその周辺に配置できるようローテーションを組みつつ業務を遂行する。ただし、来館者やイベントの状況を踏まえ、受注者の判断で臨機応変に対応することを可能とする。
- (4) 総合案内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、予め発注者に通知すること。

4. 業務実施上の留意点

- (1) 総合案内業務は、市ヶ谷ビルの顔・窓口としての印象を来館者に与えるということを常に意識して対応する。
- (2) 市ヶ谷ビル及びビル周辺の各種情報を把握し、来館者に対して適切な情報提供を行うとともに、利用者からの要望には可能な限り柔軟な対応を心掛ける。
- (3) 業務の遂行に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。
- (4) 外国人への対応は、原則英語で行う。
- (5) 不審者の出入りがないか常に留意し、発見した場合は警備と連携し適切に対処する。
- (6) 館内での紛失、盗難その他来館者からの苦情があった場合は、直ちに総括主任及び総合案内主任を経由して発注者担当職員に連絡し、指示を受ける。また、対応に当たっては必要に応じて警備と連携し適切に対処する。
- (7) 利用実績に係る数値については、警備業務、会議室管理業務と連携し、正確な数値を報告すること。

以 上

集荷・配送業務要領

1. 館内仕分け業務

(1) 郵便物

平日と土曜日、概ね 9:45 頃に郵便局から到着後、座席表を用いて部署別に仕分ける。

(2) 機構本部（麹町）との連絡便

平日、午前 1 回（10:25 頃）、午後 1 回（16:10 頃）の計 2 回、本部から連絡便が到着後、座席表を参照しながら部署別に仕分ける。

(3) 宅配便

代理受領（押印）し、座席表を参照しながら部署別に仕分ける。発注品の場合は、発注担当者に連絡し、直接対応してもらう。

(4) 直接納品（業者等）

発注担当者に確認し、直接当該部署へ行くか総合案内で一旦受領するか指示を仰ぐ。

(5) 会議資料等

会議室利用団体が事前に資料を送付してきた場合は、受領し所定の預り票に記入したうえで、総合案内事務室にて期日まで保管する。

2. 館内配達業務

(1) 郵便物、連絡便

平日の午前中 1 回、午後 1 回館内各部署へ配達する。

(2) 宅配便

平日の午前中 1 回、午後は到着の都度、配達する。発注品の場合は、直接配達してもらう（総合案内での配達はなし）。

(3) 直接納品（業者等）

届け先に確認し、直接当該部署へ行くか総合案内で一旦受領するのか指示を仰ぐ（総合案内で一旦受領した場合、館内配達時に配達）。

(4) 会議資料等

受領したものを当該会議実施日に引き渡す。

3. 館内集荷／発送業務

(1) 郵便物

ゆうパック、料金後納郵便物は各部署が総合案内に持ち込むので、預かって郵便局員集荷時（平日午後）に渡す。明細表授受を代行する。

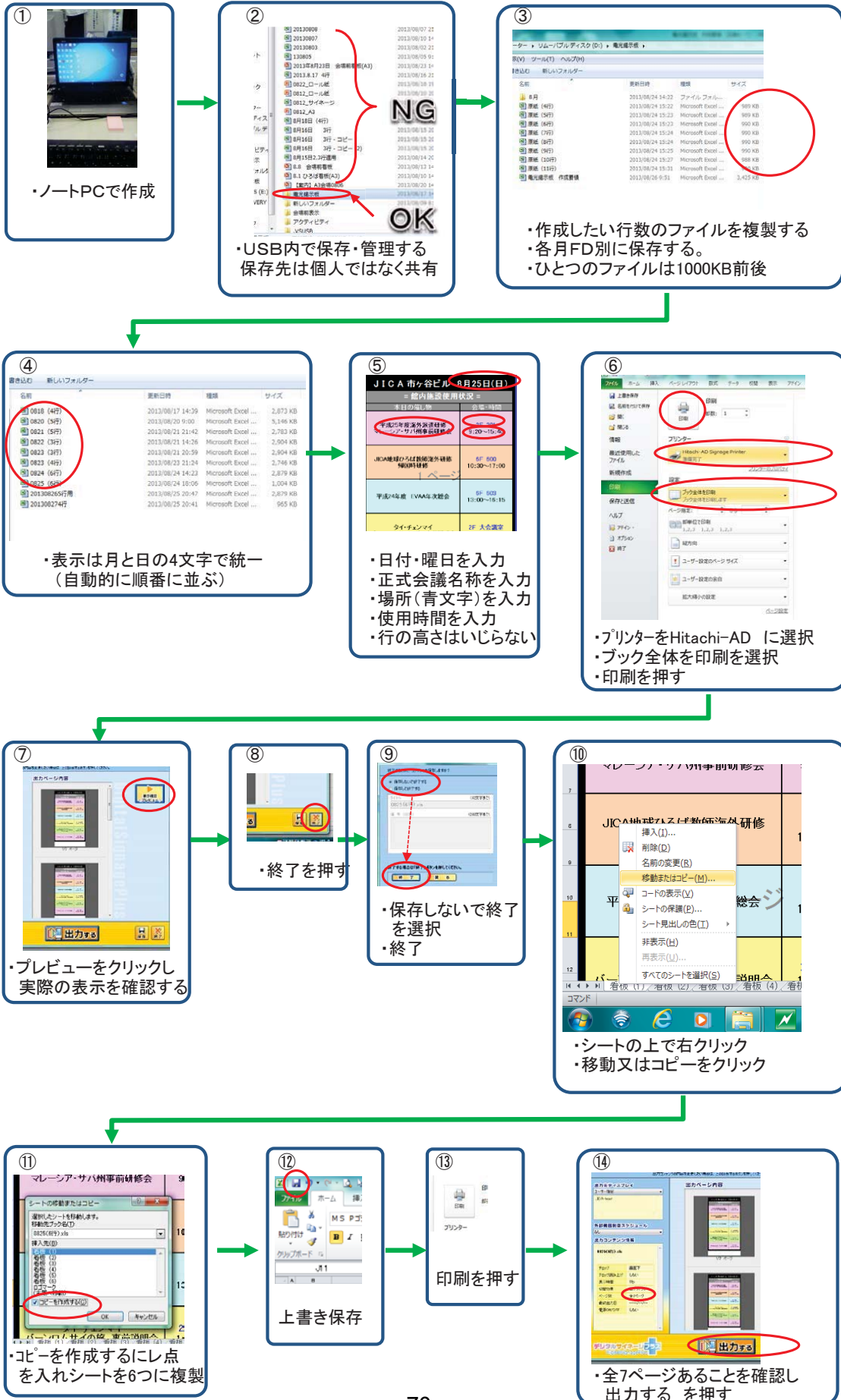
EMS は各部署が直接郵便局に集荷依頼し、郵便物を総合案内に持ち込むので、預かって郵便局員集荷時に渡す。

- (2) 連絡便
平日の午前中 1 回、午後 1 回に館内の決められた集荷場所を巡回し、本部行き
の連絡物を回収する。
- (3) 宅配便
各部署が宅配業者へ直接集荷依頼をし、荷物を総合案内まで持ち込むので、預
かって宅配業者集荷時に渡す。
外部利用団体から宅配便の手配を依頼された場合、各自で集荷依頼をしてもら
い、荷物を総合案内にて預かり、宅配業者へ渡す。
- (4) 海外発送品（国際郵便等）
各部署が業者へ直接集荷依頼をし、郵便物を総合案内に持ち込むので、預かっ
て業者集荷時に渡す。

以 上

電光掲示板作成フロー

- ※ 作成は適度に大きな文字でバランスよく作成する。
- ※ 看板設置は曲がらないように留意する。



平日タイムスケジュール

		時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00		
主任	9:00~18:00																												
	業務内容																												
案内1	9:00~18:00																												
	業務内容																												
案内2	11:00~20:00																												
	業務内容																												
案内3	8:00~17:00																												
	業務内容																												
案内4	13:00~22:00																												
	業務内容																												
案内5	8:00~17:00																												
	業務内容																												

会議室管理 業務
 正面受付 業務
 カウンター 業務

郵便 業務
 休憩
 事務 作業

- A-1 正面受付業務（接客）※用事がある場合はカウンターへ内線で伝え、正面受付は不在にしない事。
- B-1 会議室予約、電話応対
- C-1 看板の設置×2、自動ドアスイッチON、電話線コード（2カ所）、電光掲示板ON
警備室への電話転送機能解除、正面受付に装備配置、
正面受付内必要書類確認（入館書・周辺地図等）、引継ぎノート確認
- C-2 接客、電話応対
- C-3 10:00~10:30 郵便回収、仕分け/11:30~12:00 連絡便・荷物・郵便の配布
- C-4 外部団体の領収書の作成
- C-5 14:30~15:00 図書館に連絡便・荷物・郵便の配布
- C-6 15:00 連絡便の回収、16:00~16:30 郵便局集荷、16:30~17:00 連絡便・荷物・郵便の配布
- D-1 Today's Activities作成（3日後のもの）
- D-2 Today's Activities最終確認（翌日のもの）、電光掲示板・看板作成、電話応対
- D-3 電話対応、接客、パソコン・レーザーポインター等、翌日の会議準備
- D-4 予備時間 D-2等（月、水、金は17:15~総括経理と売上の引継ぎ）
- D-5 18:00 照明点灯×2、正面受付備品片付け、カウンターへ移動
- D-6 18:30 照明消灯
- D-7 予備時間 D-2等
- D-8 20:00 看板の差替え作業開始
- D-9 20:30 照明消灯
- D-10 ゲストカード集計、金庫のつり銭合せ（必ず2名で実施）
- D-11 21:30 照明消灯・非常点灯灯
22:00 非常点灯灯、警備室への電話転送機能ON、翌日のToday's Activities及び拾得物管理台帳を警備室へ引き継ぐ

- ① 食堂週間メニュー館内通知（週1回）
- ② 週間予定表配布業務（週1回）
- ③ 内線表・座席表配布業務（月1回）
- ④ 不要書類シュレッダー、
コピー用紙補充（週1回：毎週水曜）
- ⑤ 日報作成（毎日）→提出（週1回）
- ⑥ 月末集計

★現行契約では、総合案内業務と会議室管理業務が統合し業務を行っている。

休日タイムスケジュール

	時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00		
案内6	9:00~18:00																											
	業務内容																											
案内7	9:00~18:00																											
	業務内容																											
案内8	13:00~22:00																											
	業務内容																											

	会議室管理 業務		休憩
	正面受付 業務		事務 作業
	カウンター 業務		

- E-1 会議室予約、電話応対、外部団体受付
- F-1 看板の設置×2、自動ドアスイッチON、電話線コード（2カ所）、電光掲示板ON
警備室への電話転送機能解除、正面受付に装備配置、
正面受付内必要書類確認（入館書・周辺地図等）、引継ぎノート確認
- F-2 正面受付業務（接客）**※用事がある場合はカウンターへ内線で伝え、正面受付は不在にしないこと。**
- G-1 接客、電話応対、Today's Activities最終確認（翌日のもの）、電光掲示板・看板作成
- G-2 18:00 照明点灯×2、正面受付備品片付け、カウンターへ移動
- G-3 18:30 照明日灯
- G-4 予備時間 F-1等
- G-5 20:00 看板の差替え作業開始
- G-6 20:30 照明日灯
- G-7 ゲストカード集計、金庫のつり銭合せ（警備員立会のもと）
- G-8 21:30 照明日灯・非常灯点灯
22:00 非常灯点灯、警備室への電話転送機能ON、翌日のToday's Activities及び拾得物管理台帳を警備室へ引き継ぐ

- ① 会議室管理・総合案内業務日誌作成（週1回）
- ② 施設利用申請者数、来館者数
セキュリティカード貸出累計
図書館利用者数等実績入力（週1回）

入 館 者 予 測

- (1) 直近3年間（2012年度～2014年度）の入館率（会議室稼働率）は平均82%である。今後も概ね同様の傾向が続くと予想している。
- (2) 2012年度に市ヶ谷ビルの改修工事を行い、「地球ひろば」が移転してきたことに伴い、2013年度以降は来館者が増加。2013年度～2014年度は特定の理由による大幅な増減はなし。
- (3) 繁忙時期、繁忙時間は市ヶ谷ビル内で開催される会議やイベントに左右されるため、特に決まった傾向はない。

【実績】

	2012年度 (※)	2013年度	2014年度	2015年度 (4～6月)	備考
施設利用申込者数	43,387	72,201	67,996	18,528	
執務室来訪者数	15,167	7,531	6,033	1,362	
食堂利用者数	8,714	22,977	28,756	9,938	2012年7月30日～8月24日まで外部向け営業停止。
ケータリングサービス利用者数	5,205	9,506	9,433	2,030	同上
体験ゾーン来館者数	12,431	25,859	31,279	9,445	2014年度3月からスペース拡大
図書館来館者数	653	990	802	121	2014年度3月からスペース縮小
来館者合計	85,557	139,064	144,299	41,424	

※ 2012年度は改修工事のため、2012年8月は施設利用を大幅に制限。

JICA市ヶ谷ビル施設利用時間累計：

	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度 (4～6月)	備考
施設利用時間数	16,241	21,929	19,812	4,509	

2012年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用申込者数、来館者数、セキュリティカード貸出枚数累計、及び図書館利用者数等実績（月別）

	4月	5月	6月	7月	8月※	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用申込者数	2,607	2,043	2,090	2,344	857	2,682	5,357	5,529	3,919	4,187	5,306	6,466	43,387
執務室来訪者数	2,259	2,610	2,518	2,197	875	1,958	401	355	357	402	523	712	15,167
食堂利用者数							1,754	1,558	1,249	1,280	1,435	1,438	8,714
ケータリングサービス利用者数							938	938	470	480	654	1,725	5,205
体験ゾーン来館者数							2,448	1,912	1,567	2,358	1,857	2,289	12,431
図書館来館者数	73	71	0	0	0	0	114	98	75	74	75	73	653
来館者合計	4,939	4,724	4,608	4,541	1,732	4,640	11,012	10,390	7,637	8,781	9,850	12,703	85,557

※8月施設利用・・・地球ひろば機能移転に伴う施設改修工事につき、施設利用を大幅に制限した。

2012年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用時間累計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用時間数	1,046	831	1,273	979	331	1,087	1,754	1,575	1,955	1,373	1,937	2,103	16,241

2013年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用申込者数、来館者数、セキュリティカード貸出枚数累計、及び図書館利用者数等実績 (月別)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用申込者数	4,616	5,488	5,652	5,719	6,015	6,104	5,701	6,659	6,183	5,323	8,083	6,658	72,201
執務室来訪者数	687	603	581	563	648	818	666	738	632	485	556	554	7,531
食堂利用者数	2,006	2,076	1,803	1,562	1,965	1,617	2,564	2,139	1,763	1,917	1,789	1,776	22,977
ケータリングサービス利用者数	733	1,265	444	702	508	785	823	933	779	846	957	731	9,506
体験ゾーン来館者数	2,231	2,474	2,054	2,153	2,260	1,721	2,105	2,567	1,676	1,873	2,044	2,701	25,859
図書館来館者数	103	80	88	87	102	93	125	76	99	66	50	21	990
来館者合計	10,376	11,986	10,622	10,786	11,498	11,138	11,984	13,112	11,132	10,510	13,479	12,441	139,064

2013年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用時間累計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用時間数	1,618	1,716	1,883	2,197	1,800	1,928	1,680	1,423	1,846	1,531	2,232	2,078	21,929

2014年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用申込者数、来館者数、セキュリティカード貸出枚数累計、及び図書館利用者数等実績 (月別)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用申込者数	5,021	6,351	6,966	6,162	5,134	6,173	6,146	5,779	5,614	4,264	5,316	5,070	67,996
執務室来訪者数	447	506	440	553	587	623	505	550	418	435	448	521	6,033
食堂利用者数	2,406	2,568	2,634	2,192	1,914	2,208	2,946	2,330	2,337	2,294	2,414	2,513	28,756
ケータリングサービス利用者数	491	1,105	511	909	715	789	687	1,266	576	577	1,030	777	9,433
体験ゾーン来館者数	2,599	3,242	3,119	3,042	2,764	2,322	2,959	2,452	2,036	2,016	2,305	2,423	31,279
図書館来館者数	75	79	97	55	61	176	56	30	43	40	45	45	802
来館者合計	11,039	13,851	13,767	12,913	11,175	12,291	13,299	12,407	11,024	9,626	11,558	11,349	144,299

2014年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用時間累計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用時間数	1,292	1,498	1,950	1,636	1,483	2,091	1,522	1,392	1,654	1,435	1,862	1,997	19,812

2015年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用申込者数、来館者数、セキュリティカード貸出枚数累計、及び図書館利用者数等実績 (月別)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用申込者数	6,546	6,299	5,683										18,528
執務室来訪者数	494	437	431										1,362
食堂利用者数	2,948	3,130	3,860										9,938
ケータリングサービス利用者数	684	534	812										2,030
体験ゾーン来館者数	3,598	3,107	2,740										9,445
図書館来館者数	41	35	45										121
来館者合計	14,311	13,542	13,571										41,424

2015年度 JICA市ヶ谷ビル施設利用時間累計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
施設利用時間数	1,345	1,476	1,688										4,509

会議室管理業務

会議室管理業務は、市ヶ谷ビルに勤務する関係者のみならず、その他の機構関係者、外部の登録団体等からの市ヶ谷ビル内各施設の利用申込み予約、受付、施設利用に伴う各種手配、調整等を行う。

1. 主な業務内容

- (1) 予約受付業務
- (2) 当日利用者への対応業務
- (3) 施設利用料等の請求業務
- (4) アンケートや要望の取り纏め及び報告
- (5) 会議室利用に係る実績の管理及び報告
- (6) 火災等緊急事態発生時の対応
- (7) その他付帯業務

2. 各会議室の利用区分及び場所

別紙 3-2 及び別紙 12 参照

3. 施設利用予約電話受付時間

平 日： 9 時 00 分から 20 時 00 分まで（年末年始を除く）

土 日 祝 祭 日： 10 時 00 分から 18 時 00 分まで（年末年始を除く）

4. 会議室管理業務における業務内容の細目

(1) 予約受付業務

① 予約に関する問合せ対応（会議室全般への照会対応含む）

（施設利用照会件数については別紙 3-3、会議室利用件数については別紙 3-4 参照）

② 会議室の内見、相談対応

③ 市ヶ谷ビル施設、機器貸出利用申込書の取り付け

④ 施設利用承認書の作成及び発送

⑤ 受領した施設・機器貸出利用申込書に基づく以下の対応

ア) 市ヶ谷ビル施設利用システム（ロータスノート）、及び地球ひろば施設利用管理システム（ファイルメーカー）の入力・管理

イ) 会議室利用に伴う機器・設営手配

ウ) 飲食を伴う会場利用については、食堂部門と連携の上ケータリング等手配

- エ) 吊り看板、盛花、その他市ヶ谷ビル所有外アイテムのレンタル手配（吊り看板、盛花等の手配件数は別紙 3-5 参照）
- オ) 会場前看板の手配（総合案内へ看板作成を依頼）
- カ) 駐車場手配（空き状況確認、駐車場使用申請書の提出依頼・受領、警備室への連絡等）
- キ) 機構の後援・名義使用申請の受付対応（申請書受領、確認、関係部署への書類回付等）
- ク) 物品販売・募金徴収関連申請の受付対応（申請書受領、確認、関係部署への書類回付等）
- ケ) 利用料等積算及び見積書の発行（施設使用料及び設営費等については別紙 3-6 参照）

(2) 当日利用者への対応業務

- ① 利用前後の手続き対応（案内ファイルの更新含む）
- ② 館内備品（ノートパソコン、通信機器、レーザーポインター等）貸出業務（貸出備品一覧については別紙 3-7 参照）
- ③ 館内設備、使用物品の問合せ対応
- ④ Wi-Fi の利用案内（ID・パスワードが記載された案内書の手交）
- ⑤ 不適切な施設利用が見受けられた場合の注意等

(3) 施設利用料等の請求業務

会議室利用に応じて発生する売り上げの、各費目毎の受領者、書類作成者、売上金回収 及び確認者は表 1 のとおり。会議室管理業務では以下 2 点（表 1 の太文字部分）を実施する。

- ① 請求書の発行代行
発注者に代わって施設利用料の請求書等を発行する。（実績は別紙 1-7 の各年度 No.7 を参照）
- ② 現金支払いの場合の料金の徴収及び領収書発行
当日支払希望者から料金を徴収し、要望に応じて領収書を発行する。なお、徴収した現金は後日総括業務が回収する。

表 1

		施設利用料	設営費	飲食代
売上受領者		発注者	受注者	
書類作成者（※1）		受注者（代行） （会議室管理業務）	受注者 （総括業務）	
売上金回収 ・確認者	現金回収	受注者（代行） （会議室管理業務）	受注者 （会議室管理業務）	
	振込確認	発注者	受注者 （総括業務）	

※1 見積書、請求書等

- (4) アンケートや要望の取りまとめ及び報告及び意見の集計、取りまとめ及び報告市ヶ谷ビル利用者から会議室管理業務担当に寄せられた意見の取りまとめを行い、発注者の担当者へ報告する。
- (5) 会議室利用に係る実績の管理及び報告
会議室の利用に係る以下の数値を集計し、発注者及び市ヶ谷ビル関係部署へ報告する（月1回）。数値は日次で集計し、会議室の利用実績推移、予約状況、内外部の利用状況が把握できるように管理すること。なお、数値は発注者が準備するシステム（ファイルメーカー）で管理する。（実績は別紙 2-5 参照）
- ① 施設利用申込者数
 - ② 施設利用申込件数
 - ③ ケータリングサービス利用者数
 - ④ 会議室毎の利用件数、稼働率、利用時間
 - ⑤ 施設利用照会件数
- (6) 火災等緊急事態発生時の対応
火災発生などの非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
- (7) その他付帯業務
- ① 会議室利用に関する翌日スケジュール表（Today's Activities）の作成、各業務への配布
 - ② 業務報告の作成、発注者への報告
 - ③ 業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
 - ④ その他会議室管理で必要な業務

5. 人員配置

会議室管理主任 常勤1名

会議室管理スタッフ 適正人数（各業務の主任以外と兼務可）

（業務の参考タイムスケジュールについては別紙 2-4 参照）

- (1) 会議室管理主任あるいは会議室管理スタッフのうち、少なくとも1名は英語による業務（目安：TOEIC 640 点以上）が行えるものを配置すること。
- (2) 会議室管理主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9：30 から 17：45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。

- (3) 会議室管理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、予め発注者に通知すること。

6. 業務実施上の留意点

- (1) 市ヶ谷ビルの顔・窓口としての印象を来館者に与えるということを常に意識して利用者に対応する。
- (2) 会議室の利用ルール、利用状況を正確に把握し、利用者へ柔軟な対応を行う。
- (3) 施設の利用率アップを念頭に置きながら、可能な限り多くの来館者が施設を利用できるよう努める。
- (4) 業務の遂行に当たっては、常に市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。
- (5) 外国人への対応は、原則英語で行う。
- (6) 館内での紛失、盗難その他会議室利用者あるいは来館者からの苦情があった場合は、直ちに総括主任及び会議室管理主任を経由して発注者担当職員に連絡し、指示を受ける。また、対応に当たっては必要に応じて警備と連携し適切に対処する。
- (7) 会議室の利用実績に係る数値については、総合案内業務、食堂業務、設営業務と連携し、正確な数を報告すること。

以 上

会議室利用区分

フロア	部屋名	利用可能者			部屋の予約管理者		施設利用料 発生 (※2)	設営料 発生 (※2)	備考
		内部 (JICA)		外部 (※1)	発注者	受注者			
		市ヶ谷ビル内部署	市ヶ谷ビル外部署						
2階	国際会議場	○	○	○		○	○		
	セミナールーム201AB	○	○	○		○	○		
	セミナールーム202A	○	○	○		○	○	間仕切解放により連結可	
	セミナールーム202B	○	○	○		○	○		
	セミナールーム203	○	○	○		○	○		
	大会議室	○	○	○		○	○		
	特別会議室	○	○			○	○		
	和室	○	○	○		○	○		
	食堂	○	○	○		○	○	飲食を伴うイベントでの利用のみ可	
3階	会議室1	○			○				
	会議室2	○			○				
	ワークルーム	○			○				
4階	400号会議室	○				○		要望に応じてJICA内部への貸出可	
	405・406号室	○			○				
	403号室	○			○				
	ワークルーム	○			○				
5階	501A研修室	○			○				
	501B研修室	○			○				
	502A研修室	○			○				
	502B研修室	○			○				
	503研修室	○			○				
	504研修室	○			○				
	505研修室	○			○				
	ワークルーム	○			○				
6階	セミナールーム600	○	○	○		○	○		
	セミナールーム601	○	○	○		○	○	間仕切解放により連結可	
	セミナールーム602	○	○	○		○	○		
	セミナールーム603	○	○	○		○	○		
	会議室	○			○				
	会議室1	○		△	○		○	平日18時以降及び土日は外部利用可 (予約不要)	
	会議室2	○		△	○		○	平日18時以降及び土日は外部利用可 (予約不要)	
	会議室3	○		△	○		○	平日18時以降及び土日は外部利用可 (予約不要)	
	カウンセリングルーム1	○			○				
	カウンセリングルーム2	○			○				

※1 国際協力に関連するイベントの主催者 (NGO、大学、学校関係者、一般社団法人、一般財団法人等)、省庁、国際協力関連機関、学校関係者等

※2 詳細は別紙3-6参照。

施設利用照会件数

●2012年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
JICA市ヶ谷ビル内	34	42	58	37	45	53	171	114	156	139	109	164	1,122
JICA本部その他	83	87	96	127	136	160	163	130	147	165	101	119	1,514
外部団体	48	49	70	87	82	143	281	229	116	167	162	174	1,608
計	165	178	224	251	263	356	615	473	419	471	372	457	4,244

●2013年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
JICA市ヶ谷ビル内	166	156	112	125	69	78	75	76	78	62	87	86	1,170
JICA本部その他	138	113	79	67	48	52	98	97	65	124	84	73	1,038
外部団体	169	133	97	90	89	89	137	102	113	128	131	126	1,404
計	473	402	288	282	206	219	310	275	256	314	302	285	3,612

●2014年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
JICA市ヶ谷ビル内	62	69	64	60	68	66	83	43	56	60	55	69	755
JICA本部その他	49	28	70	73	70	71	123	78	75	54	63	48	802
外部団体	111	82	85	113	128	98	101	80	81	86	78	99	1,142
計	222	179	219	246	266	235	307	201	212	200	196	216	2,699

●2015年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
JICA市ヶ谷ビル内	95	66	64										225
JICA本部その他	80	50	77										207
外部団体	89	76	83										248
計	264	192	224	0	0	0	0	0	0	0	0	0	680

会議室利用件数

2012年度会議室利用件数

施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国際会議場	17	9	17	9		11	24	21	20	20	24	21	193
セミナーム201AB	12	10	14	9	3	11	25	25	22	24	27	35	217
セミナーム202A	9	11	12	8	7	16	31	31	31	28	28	29	241
セミナーム202B	7	12	11	3	6	14	32	28	22	26	31	33	225
セミナーム202AB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
セミナーム203	12	16	15	16	8	21	35	31	31	29	33	37	284
大会議室	5	12	8	14	1	11	19	28	24	14	19	32	187
特別会議室	1	8	7	12	1	6	18	15	15	13	18	21	135
400号会議室	11	10	13	14	11	15	14	14	20	12	14	20	168
セミナーム600	1	8	6	9	6	12	26	27	26	17	30	33	201
セミナーム601	10	5	13	11	2	12	25	22	23	23	29	25	200
セミナーム602	11	2	13	10	3	11	20	18	22	19	27	25	181
セミナーム601/602	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
セミナーム603	8	1	9	9	5	9	22	29	28	22	31	29	202
和室	7	13	9	13	5	5	11	18	23	11	14	16	145
食堂	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
体験ゾーン	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
その他	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	111	117	147	137	58	154	302	307	307	258	325	356	2579

※その他：3階会議室2、5階501～505研修室、6階会議室1～3

2013年度会議室利用件数

施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国際会議場	22	19	20	24	22	22	20	15	21	14	26	20	245
セミナーム201AB	29	31	33	30	31	22	30	37	23	28	28	40	362
セミナーム202A	33	39	37	31	31	26	31	35	31	18	27	29	368
セミナーム202B	25	32	37	29	24	28	26	37	30	19	25	30	342
セミナーム202AB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
セミナーム203	23	42	40	33	32	27	28	35	24	23	29	24	360
大会議室	23	24	31	28	22	27	19	21	23	12	23	29	282
特別会議室	7	11	13	16	6	13	6	6	6	9	21	13	127
400号会議室	8	14	13	23	16	15	18	12	20	13	17	14	183
セミナーム600	21	29	33	33	35	30	21	26	29	27	28	27	339
セミナーム601	24	27	28	30	27	33	28	23	24	23	26	21	314
セミナーム602	22	26	23	26	20	24	22	18	19	19	23	18	260
セミナーム601/602	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
セミナーム603	26	26	36	37	27	27	25	22	32	23	30	27	338
和室	6	10	10	15	6	14	12	16	15	9	13	20	146
食堂	5	10	3	5	4	1	8	4	7	3	9	6	65
体験ゾーン	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
その他	37	46	25	29	19	5	28	8	22	44	38	28	329
合計	311	386	382	389	322	314	322	318	326	284	363	346	4063

※その他：3階会議室2、5階501～505研修室、6階会議室1～3

2014年度会議室利用件数

施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国際会議場	18	18	29	21	17	31	21	14	21	17	19	25	251
セミナーム201AB	30	33	36	33	23	31	32	24	23	23	32	36	356
セミナーム202A	10	15	13	9	4	11	11	13	2	13	6	8	115
セミナーム202B	11	16	11	12	10	10	6	8	-	9	1	8	102
セミナーム202AB	17	15	23	18	20	13	22	22	26	8	21	18	223
セミナーム203	23	34	32	29	24	26	24	27	22	18	22	30	311
大会議室	19	24	25	28	18	24	25	19	16	16	22	26	262
特別会議室	4	11	5	15	6	10	12	10	6	13	17	14	123
400号会議室	13	18	14	22	8	14	13	15	32	18	23	14	204
セミナーム600	17	24	30	23	26	31	30	18	24	22	21	16	282
セミナーム601	11	16	8	11	9	7	3	12	4	10	10	7	108
セミナーム602	6	11	6	15	7	6	1	8	2	3	9	6	80
セミナーム601/602	11	11	14	7	17	17	18	12	22	12	12	14	167
セミナーム603	24	27	37	27	22	26	28	22	24	24	30	21	312
和室	6	8	8	13	6	15	17	8	9	9	12	11	122
食堂	5	6	6	4	6	4	6	10	5	4	6	5	67
体験ゾーン	-	2	4	3	2		1	4	1	1	-	3	21
その他	33	31	41	25	31	38	22	28	39	33	26	33	380
合計	258	320	342	315	256	314	292	274	278	253	289	295	3486

※その他：3階会議室2、5階501～505研修室、6階会議室1～3

2015年度会議室利用件数

施設名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国際会議場	19	21	24										64
セミナーム201AB	29	34	32										95
セミナーム202A	8	11	5										24
セミナーム202B	6	14	6										26
セミナーム202AB	18	21	23										62
セミナーム203	21	28	29										78
大会議室	18	24	22										64
特別会議室	11	11	8										30
400号会議室	13	10	21										44
セミナーム600	21	23	30										74
セミナーム601	8	14	10										32
セミナーム602	6	10	12										28
セミナーム601/602	5	8	11										24
セミナーム603	25	22	30										77
和室	9	9	12										30
食堂	2	5	6										13
体験ゾーン	2	1	2										5
その他	35	22	16										73
合計	256	288	299										544

※その他：3階会議室2、5階501～505研修室、6階会議室1～3

吊看板・盛花等手配件数

●2013年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
吊看板							2				2	1	5
盛花							2	1		1	2		6
式次第											1		1

●2014年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
吊看板				1		2	1	1		1	2	1	9
盛花				1			1				3		5
式次第											1		1

●2015年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
吊看板													0
盛花		1											1
式次第													0

施設利用料及び設営費等

市ヶ谷ビルの施設利用に係る施設使用料及び設営費（労働単価）は、以下のとおりとする。

1. 各種単価

(1) 施設利用料

別紙 3-6-①参照

※地球ひろばホームページ掲載情報

http://www.jica.go.jp/hiroba/about/exchange/pdf/facilities_capacity.pdf

(2) 設営費

① 対象となる業務

JICA 市ヶ谷ビル内で実施される各種行事に係わる会場設営作業

② 作業単価

平成 27 年度建築保全業務労務単価 東京 清掃 B の日割基礎単価
 ¥11,000（1 日 8 時間当たり）より算出した、次の単価を基本とする。
 なお、設営作業別の詳細経費は別紙 3-6-②のとおりとする。

区分	単価	作業内容
時間内	1,375 円	平日 9:00～18:00 の全ての屋内・屋外作業
時間外 A	1,718 円 (25%増)	平日上記時間外及び土日祝祭日の全ての屋内・屋外作業。ただし、深夜（22:00～5:00）作業は含まない。
時間外 B	2,062 円 (50%増)	深夜（22:00～5:00）の全ての屋内・屋外作業

2. 利用料等の請求要否

	施設利用料	設営費
機構内部者	不要	不要（※）
外部利用者	要	要

※ ただし、盛花や吊看板など、製作費や購入費が発生するものは3-6-②に沿って請求することとする。

3. その他

施設利用に係る各種費用については、施設利用者と協議の上、施設利用者に見積書を事前に提出し、承諾を得るものとする。

以上

JICA市ヶ谷ビル 施設利用案内

階	会議室名	面積 (㎡)	基本形	設 営 形 態 別 利 用 定 員 (人)						JICA-Net	常 設 備 品	ご利用料金 (1時間毎の基本料金)		
				円卓・口の字		教室型		コの字				椅子のみ	平日夜間 18時～21時半及び 土日祝日(終日)	平日 9時～18時
				2人掛	3人掛	2人掛	3人掛	2人掛	3人掛					
2階	国際会議場	355	教室100人	44	66	100	150	34	51	200	○	プロジェクター スクリーン	¥2,500	¥5,000
〃	セミナーム201AB	94	口の字42人	28	42	36	54	24	36	60	○	ホワイトボード	¥700	¥2,500
〃	セミナーム202A	45	口の字18人	12	18	12	18	10	15	24	○	ホワイトボード	¥400	¥1,500
〃	セミナーム202B	48	口の字24人	16	24	12	18	12	18	24	○	ホワイトボード	¥400	¥1,500
〃	セミナーム202AB	94	—	28	42	36	54	24	36	60	○	ホワイトボード	¥700	¥2,500
〃	セミナーム203	46	コの字6人	—		—		6	9	20	○	ホワイトボード、 テレビ会議用機器	¥400	¥1,500
〃	大会議室	88	円卓24人	24	32	36	54	18	25	60	○	プロジェクター、 スクリーン	¥700	¥2,500
6階	セミナーム600	158	教室81人	32	48	54	81	26	39	100	○	ホワイトボード スクリーン	¥1,200	¥3,000
〃	セミナーム601	34	口の字12人	12(1人掛)		12(1人掛)		10(1人掛)		20	○	ホワイトボード スクリーン	¥300	¥1,500
〃	セミナーム602	34	口の字12人	12(1人掛)		12(1人掛)		10(1人掛)		20	○	ホワイトボード スクリーン	¥300	¥1,500
〃	セミナーム601/602	69	—	24(1人掛)		24(1人掛)		20(1人掛)		40	○	ホワイトボード スクリーン	¥500	¥2,500
〃	セミナーム603	34	口の字12人	12(1人掛)		12(1人掛)		10(1人掛)		20	○	ホワイトボード スクリーン	¥300	¥1,500

《地球ひろばのJICA市ヶ谷ビル移転に伴う施設利用について》

- JICA市ヶ谷ビルの施設利用にあたっては、団体登録の上、利用上の遵守事項に沿ったご利用をお願いします。
* 禁止事項《営利・宗教・政治活動、違法または不当な活動、物品販売・募金徴収（JICA承認済のものを除く）、会員勧誘活動、騒音・振動等の迷惑行為、施設及び備品の又貸し、利用目的以外での利用》
- 施設内での物品販売・募金徴収を予定している場合「物品販売・募金徴収申請書」をご利用日の30日前までにご提出いただき、審査を行います。
a. 物品販売、募金徴収を主目的とすることはできません。b. 書籍販売は申請団体及び申請団体の活動に係る書籍のみ承認いたします。c. 委託販売、生鮮食品の販売はできません。
d. 収益は団体の活動支援金その他公益目的に使用されることが前提となります。
- 駐車場のご利用にあたっては施設利用申請書の駐車場使用欄へのご記入、別途駐車場使用申請書のご提出をお願いします。駐車台数に限りがあり、ご要望に添えない場合もございます。
- 《キャンセル料のお取扱い》 確定後のご予約に以下のいずれかが発生した場合、その申出日に応じて、キャンセル料をご請求、徴収させていただきます。
・【ご利用のキャンセル】 ・【ご利用時間の短縮】 ・【ご利用日の変更】
【ご利用のキャンセル】 キャンセルの申し出があった場合、その申出日に応じて以下のキャンセル料をご請求、徴収させていただきます。
【ご利用時間の短縮】 ご不要となった時間分を以下の内容に準じ、キャンセル料としてご請求、徴収させていただきます。
【ご利用日の変更】 既予約を取り消し、キャンセル料発生期間中はキャンセル料をご請求、徴収いたします。なお、ご変更については新規ご予約としてお取扱いさせていただきます。

ご利用日の前日から起算して、

① 15日目にあたる以前は無料 ② 14日目から4日目にあたる日以前は施設利用料金の50% ③ 3日目にあたる日以降は施設利用料金の100% 注：連続利用の場合は初日を基準日とする。

5. 設営に関する注意点

- 施設の利用状況により定員を満たす設営ができない場合もありますので、施設予約担当までご確認ください。
- 各会議室の机・イスを多数撤去する場合、収納する部屋の確保も必要となりますので、施設予約担当までご連絡ください。

平成27年度施設設営に関する経費一覧

1 国際会議場(基本型:教室型式)

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 机椅子ワイヤレスマイクを設置する場合	横5列×縦10列 2人掛け 合計100席の場合		無 料
2 1の基本形から簡易な設営をする場合(机、椅子等の増減)		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
3 机椅子マイクセット マイク調整等(録音)の技師料含む	円卓 円卓用の椅子 卓上マイクを全机にセット テーブルは含まず	4 人 × 7 H × 1,375 =	¥38,500
4 椅子のみを設置する場合	机を全て片づける	2 人 × 5 H × 1,375 =	¥13,750
5 卓上マイクを設置する場合		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
6 モニターディスプレイを設置する場合	1台~4台	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
7 モニターディスプレイを設置する場合	5台~8台	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500
8 ステージを設置する場合(既存ステージ)		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500
9 TV会議用機器の設置		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375 ~
10 背景用パネル設置		2 人 × 3 H × 1,375 =	¥8,250 ~
その他	マイク調整等の技師料(録音含む) ※録音テープは主催者が用意	1名午前のみ 4時間を1ユニットとする	1 人 × 4 H × 1,375 = ¥5,500
		1名午後のみ 同上	1 人 × 4 H × 1,375 = ¥5,500
		1名午前午後 8時間を1ユニットとする	1 人 × 8 H × 1,375 = ¥11,000
	同時通訳レシーバー使用料	レシーバー電池代(1台) 単三電池2ヶ使用	
盛花	1台		¥5,000 ~
吊り看板製作費	1基 縦800mm×横5,000mm		¥80,000 ~
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

2 大会議室(基本型:円卓型)、セミナールーム201AB、202AB(基本型:口の字型)

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 通常形で使用する場合			無 料
2 1の基本形から簡易な設営をする場合	椅子の追加等。(8付則第6項参照)	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
3 教室形式に設営する場合		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500
4 懇親会として使用する場合(8付則5)	基本形から大幅に変更する場合	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
5 TV会議用機器の設置		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

3 セミナールーム202A、202B(基本型:口の字型)、203(基本型:コの字型)、601、602、603(基本型:口の字型)

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 通常形で使用する場合			無 料
2 1の基本形から簡易な設営をする場合	椅子の追加等。(8付則第6項参照)	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
3 大幅に設営変更する場合		2 人 × 3 H × 1,375 =	¥8,250 ~
4 教室形式に設営する場合		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500
5 TV会議用機器の設置	203は備付の為、無料	1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

4 6F会議室1、2、3

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 通常形で使用する場合			無 料
2 1の基本形から簡易な設営をする場合	椅子の追加等。(8付則第6項参照)	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
3 大幅に設営変更する場合		2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750 ~
4 TV会議用機器の設置	203は備付の為、無料	1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

5 セミナールーム600(基本型:教室型)

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 通常形で使用する場合			無 料
2 簡易な設営をする場合	机・椅子の配置換え、増設等。	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
3 大幅に設営変更する場合	教室一口の字への変更	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
4 懇親会として使用する場合(8付則5)	基本形から大幅に変更する場合	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
5 TV会議用機器の設置		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

6 400号会議室(基本型:安保理口の字型)

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 通常形で使用する場合			無 料
2 簡易な設営をする場合	机・椅子の配置換え、増設等。	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
3 大幅に設営変更する場合	口の字→教室への変更	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
4 懇親会として使用する場合(8付則5)	基本形から大幅に変更する場合	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
5 TV会議用機器の設置		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
6 卓上マイクを設置する場合		2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500 ~
7 モニターディスプレイを設置する場合	1台~4台	2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750
8 モニターディスプレイを設置する場合	5台~8台	2 人 × 2 H × 1,375 =	¥5,500
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

7 その他

設営仕様	備考	設営料積算式	設営料
1 食堂ホールにて、飲食を伴う催し			無 料
2 特別会議室に椅子の増設等		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
3 特別会議室にTV会議用機器の設置		1 人 × 1 H × 1,375 =	¥1,375
4 和室にて飲食を行う場合			無 料
5 和室にて機器を別途設置する場合		2 人 × 1 H × 1,375 =	¥2,750 ~
6 食堂・和室以外の会議室で、地球ひろば主催の団体訪問の飲食関連設営			無 料
※ 上記に属さない特殊な設営の場合は、利用者側と事前協議の上、設営料を算出する			

※設営単価…平成27年度建築保全業務労務単価 東京 清掃員Bの日割基礎単価¥11,000(1日8時間当たり)より算出 ¥11,000/8(時間)=¥1,375

8 付則

- 1 設営については、設営及び片付けをもって一式とする
- 2 設営料については、会議室管理主任を窓口とし、原則として主催側担当者と事前協議の上決定する
- 3 設営業務を実施するに当たっては、研究所業務に支障を与えないよう、常に善良な管理者の注意を払って懇切且つ誠実に実施する
- 4 上記金額には、消費税は含まれていないため、別途徴収する。
- 5 セミナールーム・大会議室で懇親会等を行う際配膳料等はかかるが(大幅に設営変更する場合のみ設営料を徴収)、サーブ人員(単なる配下膳を除く)等が必要な場合は、利用者側と事前協議の上、事前に料金を確認する
- 6 各部屋内に常設している机・椅子等の什器の簡易な設営や202AB等において間仕切りの変更のみを行う場合は無料とする
(但し、机・椅子を増設のため倉庫等から持ち出す必要がある場合や、部屋外へ常設の机・椅子の一部を出す必要がある場合は設営費を請求する)

貸出備品一覧表

	名称	数量
1	三角プレート特大 (W420×H155mm)	20個
2	三角プレート大 (W390×H110mm)	5個
3	三角プレート中 (W300×H100mm)	134個
4	三角プレート小 (W200×H75mm)	50個
5	湯沸しポット (4L)	3台
6	ノートパソコン	9台
7	レーザーポインター	14本
8	指示棒	5本
9	ベル	1個
10	クローク用番号札	300枚
11	名刺名札	140枚
12	マグネット	100個
13	ハンガーラック	10台
14	ハンガー	255個

設備管理業務

市ヶ谷ビルの施設、設備管理に当たっては、共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守、定期点検等及び保守）に拠るものの他、次の業務を行う。

1. 業務内容

- (1) 運転・監視及び日常点検・保守業務
- (2) 設備定期点検及び保守業務
- (3) 自家用電気工作物の保安業務
- (4) 竣工図等の管理
- (5) 管理用記録書類の作成及び保管
- (6) 工事等の立会い業務
- (7) EMS（環境マネジメントシステム）に係る緊急事態への準備及び対応
- (8) 工具類等の管理
- (9) 消耗品の在庫管理、補充
- (10) 機械室、電気室、屋上等の清掃を含む管理
- (11) 工事計画の提案
- (12) 火災等緊急事態発生時の対応
- (13) その他付帯業務

2. 対象設備

対象設備は別紙 4-8～4-17 に記載。

3. 人員配置

設備主任 常勤 1 名

設備管理要員 適正人数（各業務の主任以外との兼務可）

- (1) 主任又は要員が以下の資格を保有していることが望ましい。これらの資格は重複して保有することを妨げない。
 - ① 冷凍機械保安責任者（第三種以上）
 - ② 電気工事士（第二種以上）

- (2) 設備主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9 時 30 分から 17 時 45 分まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
- (3) 設備主任又は要員のうち最低 1 名は、市ヶ谷ビルの閉館時間（22 時）まで常駐する体制とすること。
- (4) 設備定期点検及び保守業務は、再委託による実施も可能である。（本業務の再委託については、企画書を提出する段階では、再委託先が決定されていなくても良いものとする。）

4. 業務上の留意事項

- (1) 以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。
 - ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ② 電気事業法
 - ③ 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
 - ④ 労働安全衛生法
 - ⑤ 建築基準法
 - ⑥ 大気汚染防止法、同法施行規則及び東京都公害防止条例
 - ⑦ 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
 - ⑧ 水道法
 - ⑨ 労働基準法
 - ⑩ 騒音規制法
 - ⑪ 職業安定法
 - ⑫ その他関係法令
- (2) 設備機器について熟知し、その状態等について把握すること。
- (3) 故障・事故発生時には、適切な処置を行うと共に、発注者へ速やかに報告すること。
- (4) 業務実施に当たっては、適宜、専門業者等に確認し、協力を得ながら適切な管理を行うこと。
- (5) 設備機器の運転については、運転時間を遵守し且つ建物の用途及び経済性を考慮して適切な運転を行う。
- (6) 設備機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認められた時は、速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。

5. 作業上の留意事項

作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

- (1) 作業に適した服装及び履物で業務を実施する。
- (2) 作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネ等の適切な安全保護具を着用する。
- (3) 高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等転落防止に注意する。
- (4) 電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は、感電等の事故が起こらないよう事前点検をする。
- (5) 電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。
- (6) 危険箇所には関係者以外が立ち入らない旨の表示をする。

以上

設備管理業務 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（運転・監視及び日常点検・保守、定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。

1. 運転・監視及び日常点検・保守業務

市ヶ谷ビルの建築設備について、中央監視装置・遠隔監視システムの活用及び目視等の簡易な方法により監視し、機能の維持、事故・故障等の未然防止に努める。

(1) 作業計画書の作成

運転・監視及び日常点検・保守業務に先立ち、作業計画書を作成すること。

(2) 運転・監視

① 運転・監視の範囲

- ア) 設備機器の起動・停止の操作
- イ) 設備運転状況の監視又は計測・記録（②参照）
- ウ) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
- エ) エネルギー使用の適正化
- オ) 季節運転切替え、時間運転切替え（③参照）
- カ) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- キ) その他必要事項

② 運転・監視記録の項目

運転・監視記録の項目は別紙 4-3 のとおりとする。

③ 設備の運転期間及び時間

空調設備（熱源・空調調和機）及び給湯設備については、指定された時間に運転するように管理する。なお、運転操作の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。

ア) 空調設備

運転期間及び運転時間は次のとおりとする。運転期間は季節の状況に応じ、発注者・受注者で協議し決定することとするが、目安は次のとおり。運転時間は、施設の利用状況により受注者が適宜変更することが可能である。また、発注者の指示により臨時で運転する場合もある。

【運転期間】

機能	期間
冷 房	5 月 10 日から 10 月 15 日まで

機能	期間
暖房	4月1日から4月10日まで 11月1日から3月31日まで

冷暖房切換え準備期間：

- ・暖房運転から冷房運転への切換え準備期間： 約1ヶ月間
- ・冷房運転から暖房運転への切換え準備期間： 約2週間

※5年に1度、蓄熱槽の清掃を実施する際は、冷房運転から暖房への切換え準備期間を約3週間とする。

【運転時間（冷暖房共）】

	平日	土日祝日	年末年始
6階	8:30-20:00	9:00-21:30	停止
5階		停止	
4階			
3階			
2階		9:00-21:30	
1階	8:30-21:30	9:00-21:30	

イ) 給湯設備

運転期間及び運転時間は次のとおりとする。運転期間は状況に応じ、発注者・受注者で協議し決定することとするが、目安は次のとおり。運転時間は施設の利用状況により、受注者が適宜変更することが可能である。また、発注者の指示により臨時で運転する場合もある。

【運転期間・運転時間】

設備	運転期間	運転時間
ボイラー	4月1日から3月31日まで	8時から18時まで (年末年始除く) ※1
電気給湯機	12月1日から3月31日まで	8時から20時まで (土日祝日除く)

※1 毎週金曜日にボイラー缶（1号機、2号機）の切替を実施する。

④ 夜間の運転・監視

夜間は、原則として遠隔監視システムによる運転・監視を実施する。ただし、天候等により通常時以上の運転・監視が必要と想定される場合には、要員の配置を検討し、事故・故障等の未然防止に努める。

(3) 日常点検の対象部分、数量等

日常点検の対象は市ヶ谷ビル全体とし、その内容及び数量は別紙4-4のとおり。

(4) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果等に応じ、実施する保守の範囲は、共通仕様書記載内容及び以下のとおりとする。

① 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。

② 小規模修理の実施

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の小規模な修理は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用いて行うこととする。

(5) 記録及び報告

① 運転・監視及び日常点検・保守業務における業務日誌（5. 参照）を作成・記録し、発注者へ提出する。

② 業務において、異常が確認された場合には、発注者へ報告する。また、発注者の指示により、修理等の実施を支援する。

2. 設備定期点検及び保守業務

別紙 4-5、4-6、4-7 参照。

3. 自家用電気工作物の保安業務

入札実施要項 3. (6) ① (6 ページ目) で指定する電気主任技術者は、市ヶ谷ビル電気設備の自主保安のため、電気事業法第 38 条第 4 項の適用を受ける電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を、発注者が定める保安規定に基づき実施する。なお、本業務の実施に当たっては別途委託契約書を締結することとする。

4. 竣工図等の管理

(1) 発注者は電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を受注者に引渡し、受注者はこれを整理保管するものとする。

ア) 竣工図及び施工図

イ) 主要機器完成図

ウ) 主要機器取扱説明書・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

コ) 長期修繕計画

サ) 施工業者名簿

(2) 受注者は、市ヶ谷ビルの最新のレイアウト図面をデータで管理し、最新図面を発注者へ提出する。なお、図面は CAD データでの管理とし、PDF データに変換の上、提出する。

5. 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。書類は、報告周期に合わせて発注者へ提出し、必要に応じて状況を説明する。

種類	名称	報告周期
台帳類	設備機器一覧表	1/年
	工具器具台帳	
	消耗品台帳	
計画、報告書類	設備機器中長期修繕計画表（※1）	1/年
	年間作業計画表	
	月間作業計画表	
	月報（※2）	1/月
運転日誌類	電力需給日誌	1/月
	空調設備運転日誌	
	ボイラー運転日誌	
点検記録等	電気設備点検記録	1/月
	空気調和設備点検記録	
	給排水衛生設備点検記録	
	残留塩素測定記録	
	消防設備点検記録	
	蓄電池設備点検記録	
	非常用発電機設備点検記録	
整備、補修、事故記録等	作業日誌（整備・補修記録含む）	1/月
	事故・障害記録	随時
工事・修繕記録		1/年

※1 11. 参照

※2 総括経由で提出する。

6. 工事等の立会い業務

官公庁の立入り検査及び発注者が発注する工事の際は、受注者は原則として立ち会う。

7. EMS（環境マネジメントシステム）に係る緊急事態への準備及び対応

JICAの環境マネジメントシステムでは、緊急事態が発生する可能性のある施設・設備について「緊急事態対応手順書」を作成し、緊急事態テスト（訓練）を年1回以上行う必要がある。受注者は「緊急事態対応手順書」の作成及び緊急事態テスト（訓練）の実施に関し、発注者に協力する。該当する設備は以下のとおりである。

該当設備	確認ポイント
ボイラー	燃料の消費（大気汚染）、燃料漏洩（火災発生）

該当設備	確認ポイント
非常用発電機	燃料漏洩（火災発生）
グリストラップ	空気漏洩（下水汚染）

8. 工具類等の管理
別紙 1-4 の工具類を定期的に点検及び棚卸し、適切な状態で管理する。
9. 消耗品の在庫管理、補充
別紙 1-5 の消耗品のたな卸しを月 1 回実施し、不足分を適宜補充する。
10. 機械室、電気室、屋上等の清掃を含む管理
市ヶ谷ビル内の機械室、電気室、屋上等を定期的に清掃し、整理整頓された状態で維持管理する。
11. 修繕及び改修工事の提案
長期修繕計画を参考に、設備機器の予防保全の観点から次年度に必要と思われる修繕及び改修工事を、発注者へ提案する。
12. 火災等緊急事態発生時の対応
 - (1) 火災等の非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
 - (2) 防災訓練などその他施設運営上必要な訓練行事に参加し、運営側の一員として活動する。
13. その他付帯業務
 - (1) 官公庁への諸届出、連絡業務
 - (2) 業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
 - (3) その他設備管理上必要な業務

以上

運転・監視記録項目一覧

この表は、設備の運転状況の監視時に記録する項目をまとめたものである。この表に記載のないものについては共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守）に拠ることを基本とする。

対象設備等	項目	周期
(1) 電気設備		
受変電設備	積算電力（有効・無効・蓄熱）、最大需要電力、電流電圧、電力、力率、変圧器温度	3/日
非常用発電設備	冷却水量	1/日
(2) 空調設備		
モジュールチラー	冷温水入口及び出口温度並びに圧力	2/日
	蓄熱量	2/日
	稼働時間	1/日
氷蓄熱ユニット	電流	2/日
	冷温水入口及び出口温度並びに圧力	2/日
	稼働時間	1/日
冷温水二次ポンプ （モジュールチラー用）	冷温水流量	2/日
	蓄熱量	2/日
	電流	2/日
	圧力	2/日
エアハンドリングユニット	空調機電流	1/日
	還風機電流	1/日
	冷温水往還管口温度並びに圧力	1/日
	給気温度	1/日
(3) 給排水衛生設備		
給湯用ボイラー	ガス圧	2/日
	缶内の温度並びに圧力	2/日
	熱交用ポンプ往還温度、圧力及び電流	2/日
貯湯槽	圧力並びに温度	2/日
循環ポンプ	圧力及び電流	2/日
温水機械室	ボイラー室温度	2/日
水質	残留塩素	1/日
(4) 防災設備		
スプリンクラー	圧力	1/日
(5) 検針	動力、電灯、ガス、水道、給湯メーター	1/日
	自動販売機	1/月

設備日常点検業務一覧表

この表は、各月内で日常的に点検する項目、及び保守（清掃、調整等）をまとめたものである。この表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. 建築設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 外装	天災時（台風前後、地震後など）の状態を点検					○
	通行の妨げになる障害物、落下の恐れがある障害物の確認及び撤去					○
屋上、屋根、ルーフトレ ン、樋	排水状態の良否、堆積物及びゴミの有無、破損及び漏水の有無			1/月		
	雨天時における排水状態の良否					○
外壁	異常の有無			1/月		
コンクリート擁壁	クラック損傷			1/月		
外構	地盤地下の有無、排水状態の良否、堆積物及びゴミの有無、破損及び漏水の有無			1/月		
電動スチールシャッター	開閉状態の目視点検、変形、作動不良			1/月		
その他鉄製金物類 (建具含む)	開閉状態の目視点検、変形、作動不良			1/月		
(2) 内装	通行の妨げになる障害物の点検及び撤去					○
	雨天時における漏水の確認					○
窓	破損、亀裂の有無			1/月		
壁、天井、床、階段	剥がれ、傷、破損の有無、ノンスリップの状態確認			1/月		
建具	開閉状態の目視各員、変形、傷、破損の有無			1/月		
自動ドア	開閉状態の目視点検、変形、作動不良			1/月		

2. 電気設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 受変電設備						
変圧器	① 取付状態、変色、振動、異音、異臭、ゆるみ			1/月		
	② 漏れ電流記録			1/月		
断路器・遮断器・他の開 閉器	汚損、亀裂、損傷、過熱、変色、緩み、異物付着、発 錆、異音、異臭、表示灯の良否			1/月		
変成器	汚損、損傷、腐食、発錆、変形、取付状態、緩み			1/月		
コンデンサ	汚損、損傷、腐食、異音、異臭、過熱、緩み、亀裂、変 形、発錆			1/月		

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
配電盤	ブレーカーの取付状態、振動、汚損、損傷、表示灯、計器異常、異音、異臭、加熱、変色、換気扇及びサーモの状態			1/月		
(2) 非常用発電設備	① 発停止ハンドル、各コック、バルブ、ハンドルの位置及びバッテリースイッチの位置確認	1/日				
	② エンジン、煙突、操作盤、配電盤の周囲状況	1/日				
	③ 油・水漏れの確認、潤滑・燃料油量確の確認、ボルト・ベルト等の緩み、ドレーン抜き			1/月		
	④ 保守運転（5～10分間）			1/月		
	⑤ 被駆動機の緩み、油漏れ、汚損、錆びの有無			1/月		
	⑥ 蓄電池の電圧測定			1/月		
(3) 配電設備						
蓄電池・整流器	① 液漏れ、腐食、変形、損傷			1/月		
	② 電圧測定			1/月		
幹線	汚損、過熱、亀裂、損傷			1/月		
電灯分電盤 動力制御盤 0A分電盤	① 汚損、異音、異臭、ブレーカー、過熱（配線、スイッチ、リレー）、緩み、変色、表示灯確認			1/月		
	② 盤内清掃			1/月		
	③ 警報確認				1/年	
照明器具	① 外観、異音、点灯確認					○
	② 蛍光灯、電球等の在庫管理		1/週			
(4) 通信・情報設備						
ITVカメラ設備	① 作動確認			1/月		
	② 外観点検、状態確認			1/月		
映像・音響設備 同時通訳設備	① 作動確認					○ 利用毎
	② 外観点検、状態確認					○ 利用毎
TV共聴設備	③ TVアンテナの天災時（台風前後、地震後など）の状態を点検					○
(5) 外灯	点灯状態、損傷、破損、腐食等の確認			1/月		
(6) 避雷針	① 状態確認（突針部、架空地線、各接続部、断線、溶融）			1/月		
	② 外観点検（損傷）			1/月		
	③ 天災時（台風前後、地震後など）の状態を点検					○

3. 機械設備

3-1. 空調設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 空調熱源設備 ・モジュールチラー ・氷蓄熱ユニット	① 計器の指示値確認、記録（冷温水往還温度、圧力）	1/日	1/週			
	② 外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷、汚れ等）		1/週			
	③ 冷温水配管のバルブ開閉、表示灯点検		1/週			
	④ 冷媒漏洩確認（改正フロン法に伴う点検）			1/3ヵ月		
(2) 空調熱源付属設備						
・冷温水ポンプ ・氷蓄熱ポンプ ・蓄熱用排水ポンプ ・冷温水ヘッダー	① 各計器の指示値確認、記録（電流値、圧力、流量、蓄熱量）		1/週	1/月		
	② メカニカルシール（グランド部）漏水の確認、加熱、ドレン			1/月		
	③ 回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検			1/月		
	④ カップリングの点検、調整			1/月		
	⑤ 外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷等）			1/月		
	⑥ 清掃			1/月		
蓄熱槽	① マンホールの損傷及び異常の有無			1回/月		
	② 水の濁り、異臭等			1回/月		
	③ 動作確認、調整（警報装置、制御装置、受水・排水機能、吐口・排水口等）			1回/月		
	④ 槽内汚れの点検			1回/月		
	⑤ 病虫害発生の有無を確認			1回/月		
(3) 空調調和設備						
ファンコイルユニット	異臭、異音、破損、風量確認、水漏れ、汚れ（外観、フィルター）			1/月		
・エアハンドリングユニット ・還風機	① 差圧確認			1/月		
	② 設定温湿度、室内温湿度				6/年	
	③ 外観点検（異音、騒音、異常振動）			1/月		
	④ 状態点検、調整（モーター、ファン、送風・排風機、ダンパー、隔測温度計）			1/月		
	⑤ Vベルト調整				1/年	
	⑥ 排水受けの点検・清掃			1/月		
	⑦ 汚れ状況の点検（コイル、エアフィルター、加湿材、エリミネーター、ノズル）			1/月		
	⑧ 機器内外の清掃			1/月		
	⑨ 加湿器、吹出・吸込み口の清掃				1/年	
・空冷ヒートポンプ エアコン ・空気洗浄機	① 電流値の確認、記録		1/週			
	② 汚れ状況の点検（フィルター、コイル、ドレンパン、室外機等）			1/月		
	③ 冷媒漏洩点検（空冷ヒートポンプエアコンのみ）			1/3ヵ月		
	④ 外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）		1/週			

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(4) 送風機、排風機	① 電流値の確認、記録			1/月		
	② 外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷等）			1/月		
(5) 全熱交換機	① 動作確認			1/月		
	② 外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷等）			1/月		
(6) 冷温水配管・ドレン管（※1）	水漏れ点検	1/日				

※1 エアハンドリングユニット廻り、各階パイプスペース内のみ点検

3-2. 給排水衛生設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 給湯設備 ・給湯ボイラー ・熱交用ポンプ ・循環ポンプ ・貯湯槽	① 圧力及び温度の確認、記録		1/週			
	② 動作時の異音、異常振動、漏水、ガス漏れ、燃焼状態の点検		1/週			
	③ 外観点検（異音、異臭、排水、亀裂等）		1/週			
	④ 温水機室の清掃		1/週			
(2) 水槽設備						
受水槽 高架水槽 膨張水槽 消火補助水槽 消防用水槽 消防予備水槽	① 外観点検（漏水、電極棒、防虫網、マンホール等）			1/月		
	② 水の濁り、異臭等			1/月		
	③ 動作確認、調整（ボールタップ、受水・排水機能、吐口・排水口等）			1/月		
	⑤ 槽内汚れの点検			1/月		
	⑥ 高架水槽の警報試験			1/月		
	⑦ 病虫害発生の有無を確認			1/月		
	雑排水槽 汚水槽 湧水槽	① 外観点検（汚損、破損、腐食、漏水、電極棒、防虫網、マンホール等）			1/月	
② 病虫害発生の有無を確認				1/月		
(3) ポンプ						
揚水ポンプ	① 各計器の指示値確認、記録（圧力、電流値の確認）			1/月		
	② 動作時の異音、異常振動			1/月		
	③ カップリングの点検、調整			1/月		
	④ メカニカルシールからの漏水、過熱、ドレンの状態			1/月		
	⑤ 清掃			1/月		
(4) 湯沸器	① 外観点検、清掃（漏水、ガス漏れ、変形、損傷等）				6/年 (※2)	
	② 動作確認（湯水の出具合、ボールタップ、自動スイッチ、オーバーフロー）				6/年 (※2)	
	③ 状態点検（タイマー、パッキン、給湯水の汚れ、ガスの点火状態（食堂のみ））				6/年 (※2)	
	① 外観点検（破損、漏水、取付部、配管等）			1/月		

設備日常点検業務一覧表(4/6)

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(5) 衛生器具 (※1)	② 動作確認 (排水状態、詰まり等)、水量調整、音量調整等			1/月		
	③ 換気、照明、ドアの状態確認			1/月		
(6) 散水栓	状態確認 (漏れ等)			1/月		
(7) 水質の維持	① 残留塩素測定	1/日				
	② 給湯温度測定		1/週			

※1 洗面器、フラッシュ弁、大便器、小便器、ウォッシュレット、エアータオル等

※2 冬期 (11月~4月) のみ実施

4. 監視制御設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 中央監視装置	① 各計器の発停、運転状況確認	常時				
	① 居室等の温度、湿度の確認	常時				
	② 外観・各装置点検 (異音、異臭、振動、表示灯)	常時				
(2) 自動制御装置	外観点検 (異音、異臭、配線加熱、端子のゆるみ、表示灯等)		1/週			

5. 防災設備

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 防災設備全般	設備近くの障害物確認及び撤去			1/月		○
(2) 消火設備						
消火器	外観点検 (位置、破損、汚れ、標識、ホースノズル格納状態等)			1/月		
屋内消火栓 連結送水管 スプリンクラー	① 外観点検 (位置、標識、破損、腐食、表示灯等)			1/月		
	② ホース、ノズル等の格納状態の確認			1/月		
	③ バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			1/月		
	④ 指示圧力の確認			1/月		
	⑤ 呼水槽水位、復帰ボタン等の定位置の確認			1/月		
	⑥ 発信器保護板の損傷確認			1/月		
ハロンゲン消火設備 簡易自動消火設備	① 外観点検 (位置、標識、破損、腐食、各種表示、標識等)			1/月		
	② 起動装置の状態確認			1/月		
(3) 警報設備						
自動火災報知設備	外観点検 (電圧、表示灯、損傷、予備電源への切替)			1/月		

対象設備	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
非常放送設備	外観点検（障害物の有無、損傷）			1/月		
(4) 避難設備						
非常灯、誘導灯	点灯状態、変形、損傷、非常電源への切替			1/月		
非常口	開閉状態、変形、損傷、障害物の有無			1/月		
(5) 防火・排煙設備						
排煙口	外観点検（表示標識、破損）			1/月		
防火戸・たれ壁・防火シャッター・緩降機	外観点検（表示標識、破損、汚損等）			1/月		

6. その他

6-1. その他

対象設備等	項目	周期				
		日	週	月	年	随時
(1) 壁掛時計	時刻点検及び調整、電池交換		1/週			

設備定期点検及び保守業務実施要領

1. 実施計画を別紙 4-7 を参考に作成する。
2. 定期点検、法定点検、保守を実施する（詳細は別紙 4-6 に記載）。
3. 実施後は作業完了報告書を作成し、翌月 25 日を目安に発注者へ提出する。
4. 官公庁への届出及び届出の代行を行う。

業務内容一覧

No.	業務内容	備考
1	建築設備保守点検	別紙 4-6 参照
2	電気設備保守点検	
3	空調設備保守点検	
4	給排水衛生設備保守点検	
5	監視制御設備保守点検	
6	防災設備保守点検	
7	厨房設備保守点検	
8	植栽保守点検	
9	エレベーター保守点検	
10	ビル環境衛生検査等	
11	建築設備定期検査	1 回／年（建築・昇降機）
12	特殊建築物等定期調査	1 回／3 年

以上

設備定期点検実施一覧

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 詳細は別紙4-8～4-17参照

対象設備・機器及び項目 (※1)	対象設備台数 (※1)	作業内容	点検周期
1. 建築設備保守点検			
(1)自動扉	2箇所 3基	安全運用のため、作動試験・調整、軌道線調整の点検を行う。 ア) 制御装置：開・閉速度及び開き保持時間 イ) 電源回路：電線の支持・接続・損傷・絶縁抵抗の測定 ウ) センサー：内・外センサーのエリア余裕値・開閉・反転動作の確認	4回/年
(2)シャッター	1基	ア) 開閉駆動装置点検 イ) スラットケース点検 ウ) 電気関係点検	1回/年
2. 電気設備保守点検			
(1)変電設備	1式	①自家用電気工作物の安全及び、保護装置の機能維持のため、電気事業法74条(準用)に基づき同法第52条(保安規定)による年1回検査、測定を行う。	1回/年
		②端子及び変圧器等の埃落とし清掃。各フロアの電灯盤、動力盤の二次側、絶縁抵抗を測定し記録する。	1回/年
(2)非常用発電機	1式	突発的な停電にも安定した電力を供給できるように、各機能の作業試験・測定及び清掃を実施する。	1回/年
(3)防犯設備機器	1式	安全防犯対策のため、防犯設備機器類(監視カメラ、センサー、警備室設置モニター画面及び録画装置等)の保守点検を下記のとおり行う。 ア) 外観、機能点検 イ) 総合点検	2回/年
(4)同時通訳設備	国際会議場 1式 400号室 1式	同時通訳設備維持のため、機能動作試験及び清掃を行う。	1回/年
(5)映像・音響設備	国際会議場 1式 600号室 1式 400号室 1式	映像・音響設備維持のため、機能動作試験及び清掃を実施する。なお、国際会議場では音響測定を実施する。	1回/年
(6)天井照明設備	国際会議場 1式	天井部照明器具球切れ等の保守を高所作業台を使用し行う。	6回/年
(7)調光装置	国際会議場 1式	調光装置機能維持のための保守点検を行う。 ア) 調光盤各 부품の損傷、亀裂、ハンダ付箇所の確認。 イ) 調光盤各 부품の端子締付。 ウ) 調光盤の絶縁測定 エ) 冷却ファン動作確認。 オ) シーンマネージャGの機能、動作試験(A・B側ともに)	1回/年
3. 空調設備保守点検			
(1)ヒートポンプチャラー ※全館用 ※氷蓄熱方式	1台 (8ユニット連結)	①建物全体の熱源であるスーパーフレックスモジュールチャラーの機能維持を計るため、保守整備を行う(氷蓄熱方式)。改正フロン法の定期点検を含む。	2回/年
		②1年をとおして機器の状態が確認できるようにするため遠隔で監視・記録し、その結果を提出する。	12回/年
(2)ヒートポンプチャラー ※国際会議場用 ※氷蓄熱方式	2台	①国際会議場の熱源であるヒートポンプ式チャラーの機能維持を計るため、保守整備を行う。	6回/年
		②改正フロン法の定期点検を実施する。	1回/3年
(3)空冷ヒートポンプエアコン	全23台 内機 31台 外機 23台	①空冷ヒートポンプエアコンの機能維持を計るため、以下の保守整備を行う。 ア) 軸受、Vベルト等の摩擦、ゆるみ点検を行う。 イ) 調和機の軸受磨耗、ファンの点検整備を行う。 ウ) 運転特性、運転電気特性、運転状態、絶縁、冷媒系統(冷媒漏れ)を各計測器にて測定し記録する。	2回/年
	上記23台のうち1台	②改正フロン法の定期点検を実施する。	1回/3年

対象設備・機器及び項目 (※1)	対象設備台数 (※1)	作業内容	点検周期
(4) 冷温水ポンプ 氷蓄熱ポンプ	冷温水ポンプ 5台 氷蓄熱ポンプ 3台	冷温水ポンプ及び氷蓄熱ポンプの機能維持を計るため、以下の保守整備を行う。 ア) 軸受け及びカップリング、グランドパッキン整備を行う。 イ) フート弁、チャッキ弁等の点検を行う。 ウ) インバーター制御点検を行う(8台のうち3台のみ)。主回路部の目視点検、劣化の度合いの確認、動作状況の確認(各部制御電圧及び各相間出力電圧及び電流のバランス) エ) 冷却ファンの点検清掃	1回/年
(5) エアハンドリングユニット	12台	①エアハンドリングユニット(AHU)の機能維持を計るため、以下の保守整備を行う。 ア) AHUの軸受磨耗、ファン、加湿器の点検整備を行う。 イ) フィン部分の薬品洗浄を行う。 ウ) 軸受部分のグリスアップを行う。 エ) プレフィルターの洗浄及び中性能フィルター交換を行う。 オ) AHU廻りの清掃を行う。	1回/年
		②加湿モジュールの洗浄を行う。	1回/年
(6) 全熱交換機 (空気換気扇)	9台	空気換気扇の機能維持を計るため、フィルター目詰まりの洗浄により効率のアップを計る。	1回/年
(7) ファンコイルユニット	240台	フィルター目詰まりの洗浄により効率のアップを計る。	6回/年
(8) 還気ファン、給排風機	全18台 FR-1~9 FS-1・2・3・5・7 FE-1・2・3・26	給排風機の機能維持を計るため、以下の保守整備を行う。 ア) Vベルト等の磨耗、ゆるみ点検を行う。 イ) 軸受部のグリスアップを行う。 ウ) ケーシング廻りの清掃を行う。	1回/年
(9) 吹出口、吸込口	646箇所	吹出口、吸込口の美観、衛生面から清掃を行う。冷風、温風の吹出口の埃、汚れの清掃を行う。	1回/年
(10) エアコン 空気清浄機(小型)	36台	フィルター目詰まりの洗浄により効率アップを計る。	6回/年
(11) 分煙機	3台	分煙機機能維持のため保守点検を行う。 ア) フィルターの清掃 イ) 集塵電極の清掃 ウ) 高圧給電硝子の清掃 エ) 本体の内外の清掃	6回/年
(12) 蓄熱水槽	水蓄熱槽 1基	①機械及び配管の防錆と水質改善(酸性→中和)のため、蓄熱槽へ薬品を投入する。	1回/年
		②冷温水の水質検査と薬品残量値を測定して記録する。	1回/年
	氷蓄熱槽 2基	③蓄熱槽清掃及び、フート弁点検整備を行う。【水蓄熱槽のみ】 ア) 蓄熱槽内に沈殿した、砂の除去、壁面の汚れ清掃 イ) 断熱材の点検 ウ) フート弁の点検、パッキン交換 冷温水の水質検査を測定して記録する。	1回/5年 ※次回は平成30年 1回/年
4. 給排水衛生設備保守点検			
(1) 受水槽、高架水槽、 膨張水槽、消火補助水槽	4基	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下、「ビル管理法」という。)施行規則第4条2項に基づく水槽の清掃を行う。	1回/年
(2) 汚水槽・雑排水槽	2基	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下、「ビル管理法」という。)施行規則第4条2項に基づく水槽の清掃を行う。	3回/年
(3) 貯湯槽	1基	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下、「ビル管理法」という。)施行規則第4条2項に基づく水槽の清掃を行う。	1回/年
(4) ポンプ類	全10台 揚水ポンプ 2台 汚水ポンプ 2台 湧水ポンプ 4台 屋内消火栓ポンプ 1台 スプリンクラーポンプ 1台	ポンプの機能維持を計るため、以下の保守整備を行う。 ア) 軸受、カップリング、グランドパッキン等の整備を行う。 イ) フロートスイッチの点検、絶縁抵抗の測定及び清掃を行う。	1回/年
(5) 電気湯沸器	6基 (EH-1)	電気湯沸器の衛生面及び機能維持を計るため、以下の点検を行う。 ア) 外観目視、タイマー、サーモスタットの調整及び点検を行う。 イ) 絶縁測定及びタンクの清掃を行う。	2回/年

対象設備・機器及び項目 (※1)	対象設備台数 (※1)	作業内容	点検周期
(6)給湯用ボイラー	2基	ボイラー及び圧力容器安全規則第38条に基づき機能維持のため以下の整備を行う。 ア) 本体及び電装機器の点検を行う。 イ) パーナー点検及び清掃を行う。 ウ) 運転データで判定をして記録をとる。	2回/年
5. 監視制御設備保守点検			
(1)中央監視装置	1基	制御回路絶縁測定、機器類点検・清掃、機能・外観点検を行う。データファイルバックアップ、本体及び周辺機器点検及び清掃を行う。	2回/年
(2)空調自動制御装置	ポイント数 472ポイント	制御回路絶縁測定、機器類点検・清掃、機能・外観点検を行う。 ア) 蓄熱槽廻り制御点検 制御機器単体チェック、制御動作試験の実施を行う。 イ) 熱源廻り制御点検 制御機器単体チェック、制御動作試験の実施を行う。 ウ) 空調機廻り制御点検 制御機器単体チェック、制御動作試験の実施を行う。 エ) 貯湯槽廻り制御点検 制御機器単体チェック、制御動作試験の実施を行う。 オ) 厨房スポット廻り制御点検 制御機器単体チェック、制御動作試験の実施を行う。	2回/年 冷暖切替時期
6. 防災設備保守点検			
(1)防災設備保守点検	1式	消防法に基づき、有事の際に正常稼動するように点検を行う。 ア) 外観、機能点検 イ) 総合点検 ウ) 連結送水管及びホースの耐圧試験	ア) 1回/年 イ) 1回/年 ウ) 1回/3年
7. 厨房設備保守点検			
(1)厨房内天蓋	8基	油、煙付着等による汚れが著しいため、火災予防及び衛生面から薬品で天蓋の清掃を行う。	3回/年
(2)グリスフィルター	16枚	油、煙付着等による汚れが著しいため、火災予防及び衛生面から薬品で定期洗浄を行う。	24回/年
(3)グリストラップ	1箇所	油、厨芥による汚れが著しいため、衛生面から薬品で毎月1回定期洗浄を実施する。 ア) 浄化装置触媒パウダーを投入する。 イ) エアーポンプフィルターを交換する。 ウ) 生ゴミ受けバスケットのゴミを廃棄する。 エ) 清掃後、臭気、浮遊物、残渣の確認をする。 オ) エアーポンプの点検	12回/年
(4)ダクト	7箇所 (右記参照)	火災予防及び衛生面から厨房給排気系統の清掃を行う。 ア) 排気ダクト イ) 給排気ファン ウ) 給排気チャンバー エ) 給排気ダンパー(FD) オ) 給排気ダンパー(FVD) カ) 吸込口(HS) キ) 吹出口(PK)	1回/年
8. 植栽保守点検			
(1)樹木剪定作業	別紙4-17参照	定期的な剪定を実施し、美観を損なわぬよう樹木の管理を行う。 6月: 1階・2階の高木、中低木の整枝剪定作業 センターコートの手入れ及び除草 8月: 1階・2階の中低木(特に柘植の木)の剪定作業 サツキの強い刈込みは翌年の花芽を切るので軽剪定 センターコートの手入れ及び除草 10月: 1階・2階の中低木の軽剪定作業 センターコートの手入れ及び除草 12月: 1階・2階の中低木の軽剪定作業 センターコートの手入れの除去	4回/年
(2)病虫害防除作業	別紙4-17参照	樹木を弱める病虫害の発生するシーズン前に薬液散布を実施し、防除を行う。6月・8月・10月に植栽全体の消毒作業、農薬を散布。植栽の状態により農薬を変える。	3回/年
(3)施肥作業	別紙4-17参照	樹木に栄養分を与えるために、2月～3月植栽全体に肥料を施す。 化成肥料 60kg 固形有機肥料 60kg	1回/年
(4)観葉植物植木鉢管理	19鉢	枯死せぬよう必ず月1回は状態確認するとともに1ヶ月に3回～4回灌水及び枯葉の除去し、痛んだ植木はその都度交換する。 大鉢(樹高1.5メートル以上 鉢径30センチメートル以上)	12回/年

対象設備・機器及び項目 (※1)	対象設備台数 (※1)	作業内容	点検周期
9. エレベーター保守点検	3基	①安全運用のため、遠隔監視により状態を把握するとともに、定期点検時にピット内軌道線調整、供給電源絶縁測定を行う。	4回/年
		②1年をとおして設備の状態が確認できるようにするため遠隔で監視・記録し、その結果を提出する。	12回/年
10. ビル環境衛生検査等			
(1)室内空気環境測定	21点	建物内で適切な場所で温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量の測定を行う。	6回/年
(2)水質検査	—	ア) 省略不可項目、金属等項目(給水・給湯) イ) 消毒副生成物項目(給水・給湯)	2検体×2回/年 2検体×1回/年
(3)館内殺虫消毒	—	ア) 全館消毒 イ) 重点消毒(厨房)	2回/年 2回/年

設備定期点検保守業務実施計画

下表は平成27年度の定期設備点検業務の点検計画であるが、この表を参考として実施計画を作成するものとする。

特別保守項目	回/年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 建築設備保守点検													
(1) 自動扉開閉装置	4			●			●			●			●
(2) シャッター	1				●								
2. 電気設備保守点検													
(1) 受変電設備	1									●			
(2) 非常用発電機 (※1)	1												
(3) 防犯設備機器	2					●						●	
(4) 同時通訳設備	1										●		
(5) 映像・音響設備	1							●					
(6) 天井照明設備	6		●		●		●		●		●		●
(7) 調光装置	1										●		
3. 空調設備保守点検													
(1) ヒートポンプチラー (全館用)	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
(2) ヒートポンプチラー (国際会議場用)	6		●		●			●	●		●		●
(3) 空冷ヒートポンプエアコン	2		●						●				
(4) 冷温水・氷蓄熱ポンプ	1						●						
(5) エアハンドリングユニット	1	●											
(6) 全熱交換機 (空気換気扇)	1								●				
(7) ファンコイルユニット	6	●		●		●		●		●		●	
(8) 還気ファン、給排風機	1	●											
(9) 吹出口、吸込口	1									●			
(10) エアコン、空気清浄器 (小型)	6	●		●		●		●		●		●	
(11) 分煙機	6		●		●		●		●		●		●
(12) 蓄熱水槽													
①薬洗浄	1								●				
②水槽清掃及びフート弁整備	1/5年								●				
4. 給排水衛生設備保守点検													
(1) 受水槽・高架水槽・膨張水槽・消火補助水槽	1							●					
(2) 汚水槽・雑排水槽	3		●					●			●		
(3) 貯湯槽	1							●					
(4) ポンプ類	1							●					
(5) 電気湯沸器	2		●										
(6) 給湯用ボイラー	2					●						●	
5. 監視制御設備保守点検													
(1) 中央監視装置	2	●						●					
(2) 空調自動制御装置	2	●						●					
6. 防災設備保守点検													
(1) 外観機能点検・総合点検	2			●						●			
(2) 耐圧検査 (ホース・連結送水管)	1/3年									●			
7. 厨房設備保守点検													
(1) 厨房内天蓋	3					●			●				●
(2) グリスフィルター	24	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●	●●●
(3) グリストラップ	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
(4) ダクト	1											●	
8. 植栽保守点検													
(1) 樹木剪定作業	4			●		●			●				●
(2) 病虫害防除作業	3			●		●			●				●
(3) 施肥作業	1												●
(4) 観葉植物植木鉢管理 (大鉢)	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
9. エレベーター保守点検	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
10. ビル環境衛生検査等													
(1) 室内空気環境測定	6	●		●		●		●		●		●	
(2) 水質検査													
①省略不可項目、金属等項目 (15項目)	2							●					●
②消毒副生成物項目 (12項目)	1							●					
(3) 館内殺虫消毒													
①館内殺虫消毒	2	●						●					
②重点消毒	2	●						●					

※1 非常用発電機の保守点検は現在実施していないため、受注者の提案による。

建築設備一覧

機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様（定格・容量等）	設置階	設置場所	台数
自動ドア	寺岡オートドア	SOV-200KDCN	-	モーター容量：70W 寸法（幅×高さ×厚み）：900x2, 780x60-2枚	1階	正面入口（外側）	1
	寺岡オートドア	SOV-200KDC	-	モーター容量：50W 寸法（幅×高さ×厚み）：900x2, 780x60-2枚	1階	正面入口（内側）	1
	ナブコシステム	DSN-75D CH FRS (SL)	-	モーター容量：35W 寸法（幅×高さ×厚み）：970x2, 285x50-2枚	1階	体験ゾーン	1
電動スチールシャッター	LIXIL鈴木シャッター	-	-	開閉操作方式：電動式（手動併用、安全スイッチ付） 降下速度：3m/min程度 スラットの耐風圧性能：等級S-1 800Pa以上 寸法：W3, 980mm×H3, 890mm 電動開閉機：SG4026CHL-4P 3相200V 0.4kW	1階	ドライエリア	1
電動ブラインド	-	-	-	寸法（幅×縦）：3,030x2,270	2階	国際会議場	1
	ニチベイ	-	-	寸法（幅×縦）：4,540x1,940	4階	400号会議室（東）	1
	ニチベイ	-	-	寸法（幅×縦）：4,450x1,940	4階	400号会議室（中）	1
	ニチベイ	-	-	寸法（幅×縦）：4,520x1,940	4階	400号会議室（西）	1

電気設備一覧

【注記】

1. ネットワーク設備（LAN配線、情報通信機器等）は本業務の対象外とする。
2. 防犯設備、駐車場車路管制装置は現在使っていない。
3. 設置場所に「図面による」と記載されている機器は、閲覧資料で確認することが可能である。

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様（定格・容量等）	設置階	設置場所	台数	
受変電設備 ※B1F 受変電室	【受電場所】 B1F（屋内）	キュービクル方式	【受電方式】 3φ3w 6,600V-50Hz	【契約電力】 600kw	【動力】 200V/400V	【電灯】 200/100V			
	断路器	富士電機	V3-6	DS	7.2kV600A 12.5kA 三極投入型	地下1階	電気室	1	
	真空遮断器	三菱電機	VF-13VM-D	VCB	7.2kV 600A 12.5kA	地下1階	電気室	4	
	高圧負荷開閉器	三菱電機	SCL-EHS1R	LBS-1, 2, 3, 5, 7	7.2kV 200A PF 660A 40kA	地下1階	電気室	5	
	高圧負荷開閉器	三菱電機	SCL-EHS1R	LBS-4	7.2kV 200A PF 675A 40kA	地下1階	電気室	1	
	乾式モールド変圧器	三菱電機	CV-FN型（単相）	TR 1, 2, 3	1φ 150kVA 6.6kV 210/105V	地下1階	電気室	3	
	乾式モールド変圧器	三菱電機	CV-FN型（三相）	TR4	3φ 500kVA 6.6kV 210V	地下1階	電気室	1	
	乾式モールド変圧器	三菱電機	CV-FN型（三相）	TR5	3φ 300kVA 6.6kV 210V	地下1階	電気室	3	
	乾式モールド変圧器	三菱電機	CV-FP型（三/二相）	TR6	3φ-2φ 75kVA 210/210-105V×2	地下1階	電気室	1	
	乾式モールド変圧器	三菱電機	CV-FN型（三相）	TR7	3φ 150kVA 6.6kV 210V	地下1階	電気室	3	
	高圧コンデンサ	三菱電機	GN-1型	SC-1, 2, 3	7.2kV 106kvar	地下1階	電気室	3	
	高圧リアクトル	三菱電機	RR-1B型	SR-1, 2, 3	243V 6.38kvar L=6%	地下1階	電気室	3	
	高圧真空接触器	三菱電機	VZ2-VL-D	VMC	6.6kV 200A 40kA (PF G30A)	地下1階	電気室	3	
	自動力率調整器	第一エレクトロニクス	PFQ-6	APFC	6回路用 サイクリック制御	地下1階	電気室	1	
	地絡方向継電器	三菱電機	MDG-A1V-R	DGR	0.1~1.0A 瞬時 0.2~1.0sec	地下1階	電気室	1	
	過電流継電器	三菱電機	MOC-A1V-R	OCR	3~6A INST: ロック、10~60A	地下1階	電気室	4	
	不足電圧継電器	三菱電機	MUV-A1V-R	UVR	60~100V 0.1~5.0sec	地下1階	電気室	1	
	過電圧継電器	三菱電機	MOV-A1V-R	OVR	115~150V 0.1~5.0sec	地下1階	電気室	1	
	地絡方向継電器	三英社製作所	RM634	DGR	AC100V 零相電流整定値 0.2-0.4-0.6-0.8-1.0 (A) 5段階切換	1階	屋外（引込盤）	1	
	高圧交流ガス開閉器	三英社製作所	SH304	V・UGS	定格電流 300A 過電流ロック形	1階	屋外（引込盤）	1	
	受変電設備 ※2F 屋外 ※全館用チラー電源盤 400V	負荷開閉器	三菱電機	SCL	LBS-1, 2	7.2kV 200A (PF40A 40kA)	2階	屋外（屋外盤）	2
		変圧器（油入形）	三菱電機	RK-TN	TR1, 2, 3	3φ 3w 200kVA 6.6kV/420V	2階	屋外（屋外盤）	2
		漏電遮断器	三菱電機	NV400-CW	ELCB	3P 400/400A 200mA/0.45s	2階	屋外（屋外盤）	2
漏電リレー		光商工（株）	LEG-108L	ELR	AC 100/110V	2階	屋外（屋外盤）	2	
非常用発電設備	非常用発電機	東洋電機製造	YT-300CB	-	3φ 3w 210V-50Hz 250kVA 210V	地下1階	自家発電機室	1	
	蓄電池	古河電池	MSE-200	-	200Ah 24V セルモーター始動	地下1階	自家発電機室	12	
	冷却水槽	-	-	-	25㎡ 汲上ポンプ	地下1階	自家発電機室	1	
	オイルタンク	東洋電機製造	-	-	490ℓ（軽油）	地下1階	自家発電機室	1	
	減圧槽	積水	-	-	490ℓ SUS	地下1階	自家発電機室	1	
配電設備	蓄電池設備	直流電源装置（整流器）	古河電池	DP2100T-050SMBM	-	三相全波純ブリッジ（6SCR）自然冷却	地下1階	電気室	1
		蓄電池	古河電池	MSE-300	-	公称電圧：108V 公称容量：300Ah 制御弁式据置鉛蓄電池	地下1階	電気室	54
	電灯盤	電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-B11	主幹：LF60A/LG75A/DC30A	地下1階	電気室	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-11	主幹：LF150A/LG60A/DC75A	1階	第一書庫（EPS）	1
		電灯盤	（株）かわでん	屋内壁掛	L-14	主幹：LF100A	1階	第一書庫（EPS）	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-12	主幹：LF175A/LG60A	1階	空調機械室（1）	1
		電灯盤	（株）かわでん	屋内壁掛	L-14	主幹：LF100A	1階	第一書庫（EPS）	1
		電灯盤	河村電器産業（株）	屋内壁掛	L-15	主幹：LF100A	1階	体験ゾーン（バックヤード）	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	PL-11	主幹：LF150A	1階	コンピューター室	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-21	主幹：LF175A/LG60A/DC75A	2階	空調機械室（3）	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-22	主幹：LF75A/LG60A	2階	喫煙室	1
		電灯盤	松下電工（株）	屋内壁掛	L-23	主幹：LF225A	2階	空調機械室（1）	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	PL-21	主幹：LF125A/（LG50A、L-21）	2階	通路（1）	1
		電灯盤	三菱電機ビルテクノサービス	屋内壁掛	防犯分電盤	主幹：LG50A	2階	空調機械室（3）	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-31	主幹：LF225A/LG50A/DC75A	3階	EPS（南）	1
		電灯盤	（株）かわでん	屋内壁掛	L-31-1	主幹：LF150A	3階	総務課・企画課	1
		電灯盤	（株）別川製作所	屋内壁掛	L-33	主幹：LF125A/LF50A	3階	コピー室	1

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様(定格・容量等)	設置階	設置場所	台数	
	電灯盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	L-34	主幹:LF150A	3階	調整室	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A1	主幹:LF75A	3階	研究部門(西)	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A2	主幹:LF50A	3階	研究部門(東)	1	
	電灯盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	L-41	主幹:LF175A/LG50A/DC75A	4階	EPS(南)	1	
	電灯盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	L-42	主幹:LF100A	4階	倉庫(1)	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A4	主幹:LF75A	4階	405・406号室	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A5	主幹:LF200A	4階	研究部門(東)	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A10	主幹:LF50A	4階	コピー室	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	S-41	主幹:LF225A	4階	EPS(南)	1	
	電灯盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	L-51	主幹:LF200A/LG50A/DC75A	5階	EPS(南)	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A6	主幹:LF50A	5階	研修管理室	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A7	主幹:LF50A	5階	パソコン研修室(2)	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A8	主幹:LF75A	5階	国際協力人材部	1	
	電灯盤	内外電機(株)	屋内壁掛	L-0A9	主幹:LF75A	5階	ロッカー・コピー室	1	
	電灯盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	L-61	主幹:LF250A/LG50A/DC75A	6階	EPS(南)	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A11	主幹:LF50A	6階	打合室	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A12	主幹:LF75A	6階	地球案内デスク	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A13	主幹:LF50A	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A14	主幹:LF50A	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	L-0A15	主幹:LF50A	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1	
	電灯盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	S-61	主幹:LF250A	6階	EPS(南)	1	
動力盤	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-B11-A	主幹:(PF20A, P-B11-B/PG225A, 100A, 電気室)	地下1階	設備機械室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-B11-B	主幹:(PF300A, 電気室/PG75A, 20A, P-B11-A)	地下1階	設備機械室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-B12	主幹:(PG225A, 電気室)	地下1階	消火ポンプ室	1	
	動力盤	東和電機工業(株)	屋内壁掛	ACP-B1-1	主幹:PF300A/PF150A	地下1階	設備機械室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-11	主幹:(PF150A, 電気室)	1階	空調機械室(2)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-12	主幹:(PF225A, 電気室)	1階	空調機械室(1)	1	
	動力盤	(株)カワデン	屋内壁掛	P-13	主幹:PF125A/(PG30A, 電気室)	1階	空調機械室(2)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	PL-11	主幹:PG150A	1階	コンピューター室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-21	主幹:(PF300A/PG350A, 電気室)	2階	空調機械室(3)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-22	主幹:(PF200A, PL-21)	2階	空調機械室(2)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-23	主幹:(PF225A, 電気室)	2階	空調機械室(1)	1	
	動力盤	(株)国分電機	屋内壁掛	P-23N	主幹:PF225A	2階	空調機械室(1)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-24	主幹:(PG350A, 電気室)	2階	排煙機室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	PL-21	主幹:(PF300A/PG50A, 電気室)	2階	通路(2)	1	
	動力盤	内外電機(株)	屋外壁掛	P-41	主幹:(PF 50A, P-51)	4階	屋根(国際会議場上部)	1	
	動力盤	テンパール工業(株)	屋内壁掛	P-42	主幹:PF75A	4階	EPS(南)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-51	主幹:(PF225A/75A, 電気室)	5階	空調機械室(1)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-52	主幹:(PF225A, 電気室)	5階	空調機械室(3)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-53	主幹:(PF100A, P-51)	5階	空調機械室(2)	1	
	動力盤	パナソニック電工(株)	屋内壁掛	P-61	主幹:(PF50A, 電気室)	6階	空調機械室	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-R1	主幹:(PF75A, 電気室)	屋上	空調機械室(2)	1	
	動力盤	(株)別川製作所	屋内壁掛	P-R2	主幹:(PF75A, 電気室)	屋上	空調機械室(1)	1	
	動力盤	(株)国分電機	屋外自立	屋上動力盤	主幹:(PF350A×2/100A, 電気室)	屋上	-	1	
調光装置	調光装置	松下電工(株)	NQ71	L-23	単三210/105V 主幹225A, 調光回路IL100V 16A×12 直回路100/200V 16A×30	2階	国際会議場	1	
	調光装置(Aリモコン)	松下電工(株)	NQ76081+NQ73	-	DC12V 120mA, 最大32チャンネル・32シーン	3階	調整室	1	
	調光装置(Bリモコン)	松下電工(株)	NQ76081+NQ73	-	DC12V 120mA, 最大32チャンネル・32シーン	2階	国際会議場	1	
	ライトコントローラー	松下電工(株)	WN5762-80	-	100V 白熱灯 800Wマデ	3階	調整室	1	
	ライトコントローラー	松下電工(株)	WN5761-4K	-	100V 白熱灯 400Wマデ	3階	通訳室(1)(2)	2	
	ライトコントローラー	松下電工(株)	WN575211K	-	100V 白熱灯 1, 100Wマデ	3階	会議室1	1	
	ライトコントローラー	松下電工(株)	NQ21112KT	-	100V 白熱灯 1, 100Wマデ	4階	400号会議室	3	
照明器具	別紙4-10(器具一覧表)参照	-	-	-	-	-	-	-	
通信・情報設備	TV共聴設備	VHFオールch用アンテナ	DXアンテナ(株)	YAL12-A	-	12EL	屋上	搭屋	1
		UHFオールch用アンテナ	DXアンテナ(株)	YAL125-UA	-	20EL	屋上	搭屋	1

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数	
	BS・CSアンテナ (90cm形)	DXアンテナ (株)	DBCA-901B	-	CS-BSA-90	屋上	-	1	
	VHF/FM帯用レベルコントローラ	DXアンテナ (株)	CVLC-SRUN (1)	-	-	屋上	-	1	
	CS・BS/UV混合分波器	DXアンテナ (株)	CM-7B	-	CS-M	屋上	エレベーター機械室 (2)	1	
	UHF増幅器	DXアンテナ (株)	DU-451R	-	-	6階	EPS (南)	1	
	UV・CS/BS増幅器	DXアンテナ (株)	KCM-501	-	CS-BS-UV-1	1~6階	EPS (南)、2階のみ空調機械室 (3)	10	
	1分岐器	DXアンテナ (株)	CC-1B	-	CS-C1	3、4階	EPS (南)	3	
	2分岐器	DXアンテナ (株)	CC-2B	-	CS-C2	4~6階	EPS (南)	3	
	2分配器	DXアンテナ (株)	CD-2B	-	CS-D2	2階	空調機械室 (3)	1	
	4分配器	DXアンテナ (株)	CD-4B	-	CS-D4	4階	EPS (南)	2	
	6分配器	DXアンテナ (株)	CD-6B	-	CS-D6	1~6階	EPS (南)、2階のみ空調機械室 (3)	7	
	直列ユニット (中間用)	DXアンテナ (株)	GSM-77-7B	-	CS-77F-7	地下1~6階	図面による。	98	
	直列ユニット (端末用)	DXアンテナ (株)	GSM-77-RB	-	CS-77F-R	地下1~6階	図面による。	46	
	UV・CS/BS増幅器	日本アンテナ (株)	BL-2150A	-	-	6階	EPS (南)	1	
	CSチューナー	日本アンテナ (株)	CST-P9	-	-	6階	EPS (南)	4	
	CSチューナー	DXアンテナ (株)	DIR-20	-	-	6階	EPS (南)	1	
	ヘッドエンド	DXアンテナ (株)	HE-21	-	-	6階	EPS (南)	1	
	ケーブルコンベンセータ	朋栄 (株)	CC-106	-	-	6階	EPS (南)	1	
	2分配器	日本アンテナ (株)	CD-2B	-	-	6階	EPS (南)	1	
	4分配器	日本アンテナ (株)	BL-CD4	-	-	6階	EPS (南)	1	
	6分配器	日本アンテナ (株)	BL-CD6	-	-	6階	EPS (南)	1	
防犯設備	防犯設備 (現在は停止中)	多回線型防犯受信機	松下電工	EK1215	-	AC100V 表示窓数15	1階	警備室	1
		パッシブセンサー	松下電工	PA-3030	-	使用電圧DC10.5V~DC30V、消費電流30mA、パッシブ・インフレッド方式	1階	警備室 通路 (2) 事務室 (会議室管理) 正面入口 通路 (1) サービスヤード 通路 (3) 体験ゾーン	1 1 1 1 1 2 3
							2階	通路 (1) 和室	1 2
							6階	B階段 (外)	1
		パッシブセンサー	松下電工	PA-4030X (ドーム型)	-	使用電圧DC10.5V~DC30V、消費電流30mA、パッシブ・インフレッド方式	1階	図書館事務室	2
		パッシブセンサー	三菱電機	PA-6712	-	DC9V~DC18V (無電極) 消費電流25mA以下	1階	第二書庫	2
							2階	食堂ホール	2
		パッシブセンサー	三菱電機	PA-6720	-	DC9V~DC18V (無電極) 消費電流25mA以下	1階	第二書庫 倉庫 (5)	1 1
		パッシブセンサー マグネットスイッチ	TAKEX 松下電工	PA-5325 EK369	-	DC9.5V~DC30V (無電極) 消費電流25mA以下 AC/DC30V0.2A 防湿型	1階 地下1階	図書館事務室 設備機械室	1 1
		防犯設備 (赤外線センサー)	赤外線コントローラ	三菱電機	BUS-C730	-	電源電圧DC12V/24V共用型、接続可能端末数30台	1階	警備室
	タッチパネル		三菱電機	A985G0T-TBA	-	電源電圧AC100~240V、TFTカラー液晶、プザー出力付	1階	警備室	1
	PLC		三菱電機	A1SHCPU	-	電源電圧AC100V、ユニット最大8スロット	1階	警備室	1
	赤外線コントローラ電源		三菱電機	BA-300-24	-	電源電圧AC100V	1階	警備室	1
	無停電電源装置		三菱電機	FW-V10-3.0K	-	3kVA 常時インバーター方式 (バッテリー保持時間 10分間)	2階	空調機械室 (3)	1
	赤外線センサー		三菱電機	BUS-50HF	-	DC10V~DC30V (有極性) 警戒距離50m 消費電力60mA以下	屋外	図面による	16
	赤外線センサー		三菱電機	BUS-100HF	-	DC10V~DC30V (有極性) 警戒距離100m 消費電力70mA以下	屋外	図面による	13
	監視カメラ設備	防犯ライト	三菱電機	SL-02	-	AC100V 消費電力300W	屋外	図面による	3
		カメラ電源ユニット	三菱電機	S-9520	-	AC100V 消費電力52w	1階	警備室	9
							2階	空調機械室 (3)	6
		22型液晶モニター	シャープ	LC-22AA1	-	AC100V 消費電力70w	1階	警備室	1
15型液晶モニター		シャープ	LC-15S4	-	AC100V 消費電力33w	1階	警備室	1	
プレセットアダプタ		三菱電機	J6210	-	AC100V 消費電力2.5w以下	1階	警備室	1	
リモートコントローラ		三菱電機	R-2400	-	DC5V コントロール選択、カメラ選択	1階	警備室	1	
VPカットボックス		三菱電機	J4117	-	接続可能カメラ AC100V カメラ入力 8入力	1階	警備室	1	
マルチスイッチャー	TOA	G-MS91D	-	AC100V 消費電力17w	1階	警備室	1		

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数	
	デジタルレコーダー	三菱電機	WJ-HD616K		AC100V 消費電力130w 内臓HDD 1TB	1階	警備室	4	
	VTR (ビデオデッキ)	パナソニック	VTR-100		AC100V 消費電力12w	1階	警備室	1	
	パワーディストリビュータ	TOA	PD-1130		AC100V 消費電力7w	1階	警備室	2	
	高感度ドームカラーカメラ	三菱電機	GIT-8700	-	-	有効38万画素	地下1階	通路	1
							1階	図面による	11
							2階	図面による	7
							3階	図面による	6
							4階	図面による	6
							5階	図面による	6
	6階	図面による	7						
	ドームカメラ	三菱電機	GIT-8711M		有効画素数38万画素	1階	図書館 (閲覧室)	1	
	屋外複合一体型カラーカメラ	三菱電機	GIT-7301	-	有効38万画素 電子ズーム4倍 (光学22倍×電子4倍で88倍相当)	屋外	図面による	5	
	ELV用防犯カメラ	三菱電機	DX-EC1	-	有効25万画素 広視野角97°	-	エレベーターかご内	3	
	ハードディスクレコーダー	JVCケンウッド	VR-809		AC100V 消費電力67w、内臓ハードディスク容量 1TB	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1	
	映像信号分配器	JVCケンウッド	DU-102		AC100V 消費電力4.9w、分配数 2入力各3分配	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1	
	32型液晶ディスプレイ	三菱電機	LDT323V			AC100~240V、消費電力103w	1階	地球案内デスク	1
							6階	倉庫 (5)	1
	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1						
	屋内ドームカメラ	パナソニック	WV-CF45	-	-	有効画素数768 (H) × 494 (V)	1階	エントランス・ロビー	1
							1階	体験ゾーン	2
2階	ラウンジ (2)	1							
カメラ駆動ユニット	パナソニック	WV-PS174	-	AC100V 消費電力56w 定電流重量伝送方式	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1		
入退室管理設備	監視装置	OMRON	ProLiant ML110G5	MCU	液晶ディスプレイ (SmaetSESAME)	1階	コンピューター室	1	
	管理端末	OMRON	6730bNoteBookPC	SCU	-	1階	警備室	1	
	ターミナルコントローラ	OMRON	CA-AC100	TC	-	1階	コンピューター室	1	
	カードゲートコントローラ	OMRON	CS-EC100、CS-EC100PF	CGC	-	1階~6階	図面による	15	
	非接触 (面発光) カードリーダー	OMRON	CS-NV151	Cm	-	1階~6階	図面による	56	
	電気錠	OMRON	-	E	-	1階~6階	図面による	28	
	ハブ	OMRON	-	HUB	-	1階	コンピューター室	5	
	無停電電源装置	OMRON	BU100SW	UPS	定格入力電圧: AC100V、軌道電圧範囲: AC70±4~146±4V 出力容量: 1000VA/700w、定格電流: 10A、切替時間: 無瞬断	1階	コンピューター室	1	
	液晶ディスプレイ	三菱電機	RDT-195LM (BK)	-	電源入力: AC110~240V、消費電力: 40w、サイズ: 19型	1階	警備室	1	
	24CHミキサー	Soundcraft	LX7 II 24ch	-	AC100V 消費電力60w	3階	調整室	1	
調整室操作卓	コントロールパネル	-	特型	-	-	3階	調整室	1	
	電源制御ユニット	Panasonic	WU-L67	-	AC100V 消費電力約10w (本機ノミ)	3階	調整室	1	
音響機器架搭載機器	8CH DSPパワーアンプ	BOSE	PM8250N	-	AC100V 消費電力500w	3階	調整室	2	
	シグナルプロセッサ	BOSE	ESP-880	-	AC100V 消費電力15VA以下	3階	調整室	1	
	スイッチングHUB	HP	I810-8G v2 Switch	-	AC100~240V 消費電力7.2w	3階	調整室	1	
	業務用CDプレーヤー	TASCAM (ティアック)	CD-200BT	-	AC100V 消費電力8w	3階	調整室	1	
	オーディオレコーダー (開演チャイム用)	ROLAND	AR-3000R	-	AC100V 消費電力11w	3階	調整室	1	
	パターン選択スイッチ	ASCENT	特型	-	レイアウトパターン選択スイッチ×5、チャイム音声選択スイッチ×5、チャイム再生・停止スイッチ×2	3階	調整室	1	
	ワイヤレスアンテナ混合分配器	Panasonic	WX-4900	-	AC100V 消費電力7w	3階	調整室	1	
	40Hワイヤレス受信機	Panasonic	WX-UR504	-	AC100V 消費電力10w	3階	調整室	2	
			WX-4040B	-	AC100V 消費電力10w	3階	調整室	1	
	パターン制御部	ASCENT	ICP-1000	-	AC100V LAN1ポート	3階	調整室	1	
	スピーカー出力スイッチユニット	ASCENT	特型	-	トグルスイッチ×12	3階	調整室	1	
	電源制御ユニット	Panasonic	WU-L67	-	AC100V 消費電力約10w (本機ノミ)	3階	調整室	2	
	出力スイッチユニット	ASCENT	特型	-	-	3階	調整室	1	
	端子盤ユニット	ASCENT	特型	-	-	3階	調整室	1	
機器架本体	IDEAL	RKC-2051-63N1	-	-	3階	調整室	1		
調整室設置機器	モニタースピーカー	BOSE	DS40SE	-	11.5cm フルレンジドライバー×1	3階	調整室	2	
	制御盤	ASCENT	特型	-	-	3階	調整室	1	
	シーンマネージャーG (調光リモコン)	Panasonic	NQ76081	-	DC12V、120mA、最大32チャンネル、32シーン	3階	調整室		
	シーンマネージャーG (調光リモコン)	Panasonic	NQ76081	-	DC12V、120mA、最大32チャンネル、32シーン	2階	国際会議場		

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数	
会場内常設機器	メインスピーカー	BOSE	802-III SG	-	11cm フルレンジドライバー×8	2階	国際会議場	4	
	壁面取付金具	BOSE	WBP-8	-	-	2階	国際会議場	4	
	シーリングスピーカー	BOSE	DS100FW	-	5.7cm ツィドラートドライバー×1、13cmウーファー×1	2階	国際会議場	8	
	ワイヤレスアンテナα1・β1	Panasonic	WX-4965	-	DC12V 消費電流 約60mA	2階	国際会議場	2	
	コネクタプレート (壁マイクジャック用)	JVC	PU-31	-	コネクタ XLR-3-31タイプ	2階	国際会議場	4	
	コネクタプレート (会議マイク用)	JVC	PU-31	-	コネクタ XLR-3-31タイプ	2階	国際会議場	4	
	開演チャイム用スイッチプレート	-	-	-	-	2階	国際会議場	1	
	ブルーレイ音声接続コンセント	ASCENT	特型	-	壁埋込型	2階	国際会議場	1	
	撮影カメラ用接続コンセント	ASCENT	特型	-	壁埋込型	2階	国際会議場	2	
	ボリュームコントロール	BOSE	GC-4	-	端子部スクリューターミナル (ネジ端子、先バラ)	2階	国際会議場	1	
	液晶プロジェクター	Panasonic	PT-DZ8700	-	AC100V 消費電力990w	2階	国際会議場	1	
	プロジェクター設置台	ASCENT	特型	-	-	2階	国際会議場	1	
	電動スクリーン	-	特型	-	-	2階	国際会議場	1	
	電動吊ボタン	-	特型	-	-	2階	国際会議場	1	
	移動式スクリーン	DRAPER	PVC-K210	-	移動型 (210型 4:3)	2階	国際会議場	1	
	会議システム	卓上型マイクロホンスタンド	National	WN-173	-	-	2階	倉庫 (2)	5
			Panasonic	WN-272	-	-	2階	倉庫 (2)	1
		床上型マイクロホンスタンド	National	WN-501	-	-	2階	倉庫 (2)	5
		800MHz帯PLL ワイヤレスマイクロホン	Panasonic	WX-4212B	-	単3乾電池	2階	倉庫 (2)	4
				WX-4100B	-	単3乾電池	2階	倉庫 (2)	4
		800MHz帯PLL タイピン形ワイヤレスマイクロホン	Panasonic	WX-4300	-	単3乾電池	2階	倉庫 (2)	4
				WX-4300B	-	単3乾電池	2階	倉庫 (2)	4
		ダイナミック有線マイク	シュアー	588SDX	-	-	2階	倉庫 (2)	2
		ダイナミック有線マイク	Panasonic	WM-331	-	-	2階	倉庫 (2)	2
		グースネックマイク (マイク部)	audio-technica	AT8665	-	-	2階	倉庫 (2)	3
		グースネックマイク (台座部)	audio-technica	AT857DLL (特型)	-	-	2階	倉庫 (2)	3
		ラインミキサー (グースネックマイク用)	audio-technica	AT-MIX51	-	AC100V	2階	倉庫 (2)	1
		ケーブル 20m (グースネックマイク用)	ITT	XLR-11C - XLR3-12C	-	-	2階	倉庫 (2)	2
		ケーブル 2.0m (グースネックマイク用)	ITT	XLR-11C - XLR3-12C	-	-	2階	倉庫 (2)	3
		ケーブル 1.5m (グースネックマイク用)	ITT	XLR-11C - XLR3-12C	-	-	2階	倉庫 (2)	2
		LED点灯用中継BOX (MIC2本用)	HSC	特型	-	AC100V	2階	倉庫 (2)	1
		LED点灯用中継BOX (MIC1本用)	HSC	特型	-	AC100V	2階	倉庫 (2)	1
会議用マイク (議長ユニット)		Danish interpretation Systeme	CM6070P	-	-	2階	倉庫 (1)	1	
" (参加者ユニット)		Danish interpretation Systeme	DM6010P	-	-	2階	倉庫 (1)	31	
センター装置		Danish interpretation Systeme	CU6010	-	-	2階	倉庫 (1)	1	
映像・音響設備 (400号会議室)	音響機器収納ワゴン	Panasonic	WA-830	-	AC100V 消費電力32w	4階	400号会議室	1	
	搭載機器	Panasonic	WU-P51	-	AC100V 消費電力60w	4階	400号会議室	1	
	ワイヤレス受信機 1・2	Panasonic	WX-4040B	-	AC100V 消費電力10w	4階	400号会議室	1	
	ワイヤレス受信機	Panasonic	WX-4020	-	AC100V 消費電力8w	4階	400号会議室	1	
	ワイヤレスアンテナ混合分配器	Panasonic	WX-4900	-	AC100V 消費電力 約7w	4階	400号会議室	1	
	電源制御器	ビクター	PS-P30-H	-	AC100V	4階	400号会議室	1	
	入力パネル	-	特型	-	-	4階	400号会議室	1	
	室内常設設備	マイクロホン (ハンド)	Panasonic	WM-D170SW-K	-	マイクケーブル付属	4階	400号会議室	1
			WM-331	-	-	4階	400号会議室	1	
		ワイヤレスマイクロホン (ハンド)	Panasonic	WX-4212B	-	単3乾電池×1	4階	400号会議室	6
		ワイヤレスマイクロホン (タイピン)	Panasonic	WX-4300B	-	単3乾電池×1	4階	400号会議室	2
		ワイヤレスアンテナα1・β1	Panasonic	WX-4950	-	DC12V 消費電流 約60mA	4階	400号会議室	2
		スピーカー	RAMSA	WS-A70	-	-	4階	400号会議室	4
		ワゴン接続プレート	-	特型	-	-	4階	400号会議室	1
赤外線会議システム	センター装置	TOA	TS-900	-	AC100V 消費電力72w	4階	400号会議室	1	
	オーディオミキサー	TOA	M-243	-	AC100V 消費電力10w	4階	400号会議室	1	
	赤外線受光器 (常設)	TOA	TS905	-	DC24V 消費電流 最大150mA	4階	400号会議室	4	
	" (移動用)	TOA	TS907	-	DC24V 消費電流 最大180mA	4階	NW室	4	
	議長ユニット	TOA	TS901	-	DC7.4V 消費電流 最大270mA	4階	NW室	1	
	参加者ユニット	TOA	TS902	-	DC7.4V 消費電流 最大270mA	4階	NW室	20	

設備名称		機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数	
映像・音響設備 (600号会議室)	音響機器収納ワゴン 搭載機器	2分配器	TOA	YW-1022	-	常設2台、移動型2台 周波数帯域1.6~1000MHz (50~70MHzヲ除ク)	4階	400号会議室	4	
		VCAフェーダーユニット	TOA	D-911	-	DC5V	6階	セミナールーム600	1	
		マルチシグナルスイッチャー	IMAGENICS	MS-801	-	AC100V	6階	セミナールーム600	1	
		ハイビジョンDVDレコーダー	Panasonic	DMR-XE100-K	-	AC100V、消費電力約25W	6階	セミナールーム600	1	
		赤外線ワイヤレス受信機	TOA	IR-510R	-	AC100V	6階	セミナールーム600	1	
		デジタルミキサー	TOA	D-901	-	DC5V	6階	セミナールーム600	1	
		4チャンネルパワーアンプ	TOA	DA-150F	-	AC100V	6階	セミナールーム600	1	
		電源制御器	TOA	DP-1130	-	AC100V	6階	セミナールーム600	1	
		室内常設設備	カセットデッキ	SONY	TC-WR900	-	AC100V	6階	セミナールーム600	1
			マイクロホン (ハンド)	TOA	DM-1300US	-	-	6階	セミナールーム600	1
	赤外線ワイヤレスマイクロホン (ハンド)		TOA	IR-200M	-	単3乾電池	6階	セミナールーム600	4	
	赤外線ワイヤレスマイクロホン (タイプB)		TOA	IR-300M	-	単3乾電池	6階	セミナールーム600	4	
	赤外線アンテナ		TOA	IR-510R	-	DC24V 最大60mA	6階	セミナールーム600	4	
	メインスピーカ		TOA	F-2000B	-	-	6階	セミナールーム600	2	
	天井埋込スピーカ		TOA	F-2321C	-	-	6階	セミナールーム600	4	
	ワゴン接続プレート		-	特型	-	-	6階	セミナールーム600	1	
	同時通訳設備 (国際会議場)	ワイヤレスマイク充電器	TOA	IR-200BC	-	AC100V、消費電力 最大2A 充電時間 最大3時間	6階	セミナールーム600	2	
		液晶プロジェクター	Canon	LV-7585	-	AC100V 消費電力490W	6階	セミナールーム600	1	
同時通訳制御架		日本無線	JTR-273A	-	-	3階	調整室	1		
同時通訳制御器		日本無線	JTD-804	-	AC100V 約100VA 制御電源出力 DC24V 最大1A	3階	調整室	1		
FМ誘導無線送信器 (4CH)		日本無線	NSB-10P	-	AC100V 最大100VA 総合出力10w (チャンネル当たり0.625w)	3階	調整室	1		
入出力パッチ盤		日本無線	特型	-	-	3階	調整室	1		
MDデッキ		ソニー	MDS-E55	-	AC100V 消費電力13w	3階	調整室	2		
MDデッキ		ソニー	MDS-S500	-	AC100V 消費電力9w	3階	調整室	1		
仮設通訳操作器接続盤 (ブースC)		日本無線	特型	-	-	3階	調整室	1		
接続盤		日本無線	特型	-	-	3階	調整室	1		
ダブルカセットデッキ		ティアック	W-865R	-	AC100V 消費電力16w	3階	調整室	3		
通訳者操作器		日本無線	NCE-6224A	-	DC24V 0.4A (最大)	3階	通訳室 (1) (2)	2		
通訳者マイクロホン		シュア	588SD	-	-	3階	通訳室 (1) (2)	4		
通訳者ヘッドホン		日本無線	ST-90	-	両耳形	3階	通訳室 (1) (2)、調整室	4		
FМ誘導無線送信器		日本無線	MRB-210	-	-	2階	倉庫 (1)	207		
同上用イヤベット		日本無線	EPD-33	-	-	2階	倉庫 (1)	206		
同時通訳設備 (400号会議室)		同時通訳制御ワゴン	日本無線	-	-	-	4階	400号会議室	1	
		同時通訳制御器	日本無線	JTD-804ZPA	-	AC100V 約100VA 制御電源出力 DC24V 最大1A	4階	400号会議室	1	
		FМ誘導無線送信器 (2ch)	日本無線	NSB-10P	-	AC100V 最大100VA 総合出力10w (チャンネル当たり0.625w)	4階	400号会議室	1	
		入出力パッチ盤	日本無線	特型	-	-	4階	400号会議室	1	
	カセットデッキ	Technics	RS-B57R	-	AC100V 消費電力14w	4階	400号会議室	1		
	接続盤	ソニー	特型	-	-	4階	400号会議室	1		
	通訳者操作器	日本無線	NCE-3778A	-	-	4階	400号会議室	1		
	通訳者ヘッドホン	日本無線	ST-90	-	両耳形	4階	400号会議室	1		
	通訳者操作器延長コード	日本無線	特型	-	-	4階	400号会議室	2		
	デジタルサイネージ	液晶ディスプレイ	シャープ	PN-E421	-	100V 2.6A 225W	1階	エントランス・ロビー	1	
PC (DSS)		CONTEC	BX-200-DC5311	-	入力 12-24V 3.2V	1階	エントランス・ロビー	1		
電源カントリー	電源カントリー	TOA (株)	E-98P	-	AC100V 800W 10A	2階	食堂ホール	1		
	電源制御ユニット	パナソニック (株)	WU-L67	-	AC100V 10W 最大40A	3階	調整室	3		
	電源カントリー	TOA (株)	E-98P	-	AC100V 800W 10A	4階	400号会議室	1		
	電源カントリー	TOA (株)	E-98P	-	AC100V 800W 10A	6階	セミナールーム600	1		
電話設備	MDF	-	-	-	容量700対、自立型 局線:1NS64×19 (うち、PBX引込14回線) アナログ×17 (うち、PBX引込5回線)、ADSL×1	1階	事務室 (会議室管理)	1		
	IDF	-	-	-	-	1階~6階	図面による	12		
	電話交換機	沖電気工業	DISCOVERY2000 /KG2200A	-	電源形式:AC100V、3時間バッテリー 多機能内線現用及ビ実装数:287/288 一般内線現用及ビ実装数:103/160	1階	事務室 (会議室管理)	1		
	電話機 (多機能電話機)	沖電気工業	D12144 MKT/M-24DK	-	-	地下1階~6階	図面による	230		

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数		
電話機 (アナログ電話機)	電話機 (アナログ電話機)	沖電気工業	MKT/G-30DK/S-TEL	-	-	地下1階~6階	図面による	39		
			MKT/M-24D	-	-	地下1階~6階	図面による	2		
			D12029 P87-0088-0	-	-	地下1階~6階	図面による	1		
			S82HI	-	-	地下1階~6階	図面による	43		
			DA2016-M1 (壁掛)	-	-	地下1階~6階	図面による	2		
			S82HI (壁掛)	-	-	地下1階~6階	図面による	1		
			P86-0021-ODA2020	-	-	地下1階~6階	図面による	12		
			クローバーホン me TEL	-	-	地下1階~6階	図面による	1		
			留守電応答装置	TAKACOM	CS-D418	-	-	地下1階~6階	図面による	3
					AT-D39S II	-	-	地下1階~6階	図面による	2
	AT-D770	-			-	地下1階~6階	図面による	1		
	保守コンソール システムプリンタ	沖電気工業	ifNote5215/CA	-	-	W309mm×H56mm×D240mm	1階	事務室 (会議室管理)	1	
		沖電気工業	if/PR8350	-	-	W585mm×H133mm×D380mm	1階	事務室 (会議室管理)	1	
	身障者呼出表示器	身障者呼出表示器	アイホン	PS4069B-ALDP	-	-	W240mm×H120mm×D43mm	1階	事務室 (会議室管理)	1
				トクCN-1C	-	-	AC100V 断続ブザー音及ビ表示窓点滅	1階	多目的トイレ	1
				NBR-7W	-	-	呼出ボタン、廊下灯	4階	多目的トイレ	1
				NBR-7W	-	-	NBR-7W相当	5階	多目的トイレ	1
				NBR-7W	-	-	NBR-7W相当	6階	多目的トイレ	1
	インターホン	インターホン	アイホン	TD-24H	-	-	電源電圧DC12V、消費電流 最大70mA	地下1階~屋上	図面による	19
TD-1H				-	-	電源電圧DC12V、消費電流 最大70mA	地下1階	監視室	1	
駐車場車路管制装置 (現在は停止中)	2時素信号制御盤	日本信号株式会社	PC1112	-	-	AC100V (50/60Hz)、2.5A、タイマー 3~30秒2回路	1階	警備室	1	
	ループコイル	日本信号株式会社	-	-	-	JIS C3327 2種EPゴム絶縁クロロレンキャブタイヤケーブル	屋外	駐車場	2	
	露出型車体検出器	日本信号株式会社	EA2183B	-	-	内臓検出器:EA7843A~H、使用ケース:DR2049B、中継端子:EZ1141B	1階	警備室	1	
	出庫注意灯	日本信号株式会社	-	-	-	パネル3面 (FL15W×2本 計6本)、ブザー	屋外	駐車場 (植栽)	1	
避雷針設備	突針	村田電機製作所	-	-	-	突針:JIS-中型 (銅製クロームメッキ) 支持管:STK400 保護角:受雷部ノ保護角ハ60度、接地方法:接地極ヲ地下ニ埋設	屋上	屋上、1F、B1F	1	
	接地用端子箱	村田電機製作所	-	-	-	黄銅性 (WBメッキ)	1階 地下1階	空調機械室 (1) 温水機室、設備機械室	1 2	

照明器具（管球）一覧

【注記】

備考欄に「変動有り」と記載している照明器具は、可動式スポットライトであり、展示物の数量等により取外している。

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
B1階	PS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
B1階	監視室	FLR40S・W/M/36	3灯用	6	
B1階	清掃事務室兼男子ロッカー室	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
B1階	女子ロッカー室	FLR40S・W/M/36	2灯用	2	
B1階	UB (W)	FDL27EX-L	1灯用	1	
B1階	UB (W)	FL15W	1灯用	1	
B1階	UB (W)	LW110V60W	1灯用	1	
B1階	女子トイレ	FDL27EX-L	1灯用	2	
B1階	女子トイレ	FL15W	1灯用	1	
B1階	設備機械室	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
B1階	設備機械室	FHF32EX/N-H	2灯用	19	
B1階	電気室（変電設備）	FHF32EX/N-H	2灯用	12	
B1階	自家発電機室（発電設備）	FLR40S・W/M/36	2灯用	4	
B1階	ゴミ置き場（倉庫1）	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
B1階	温水機室	FLR40S・W/M/36	2灯用	1	
B1階	温水機室	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
B1階	消火ポンプ室	FLR40S・W/M/36	2灯用	1	
B1階	男子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
B1階	男子トイレ	FL15W	1灯用	1	
B1階	UB (M)	EFD15EL/13-Z	1灯用	1	
B1階	UB (M)	FL15W	1灯用	1	
B1階	給湯室	FL20SS・W/18	2灯用	1	
B1階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	
B1階	倉庫2	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
B1階	通路	FL20SS・W/18	2灯用	1	
B1階	通路	FLR40S・W/M/36	1灯用	2	
B1階	ハロンボンベ庫（ハロンボンベ室）	FLR40S・W/M/36	2灯用	2	
1階	通路（3）	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
1階	通路（3）	FL20SS・W/18	2灯用	4	
1階	通路（3）	FDL27EX-L	1灯用	1	
1階	倉庫（1）	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
1階	倉庫（2）	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
1階	倉庫（3）	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
1階	事務室（会議室管理）	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
1階	空調機械室（2）	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
1階	第二書庫	FHF32EX/N-H	2灯用	36	
1階	第一書庫	FLR40S・W/M/36	2灯用	54	
1階	通路（4）	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
1階	図書館事務室	FHF32EX/N-H	2灯用	18	
1階	コンピューター室	FLR40S・W/M/36	2灯用	12	
1階	重要書庫	FLR40S・W/M/36	2灯用	6	
1階	EPS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
1階	図書館（閲覧室）	FHF32EX/N-H	2灯用	16	
1階	事務室（会議室管理）	FLR40S・W/M/36	2灯用	6	
1階	フロントカウンター	FLR40S・W/M/36	1灯用	12	
1階	フロントカウンター	FDL18EX-L-T	1灯用	6	
1階	給湯室	FL20SS・W/18	2灯用	1	
1階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	
1階	倉庫（4）	FLR40S・W/M/36	2灯用	1	
1階	警備室	FLR40S・W/M/36	2灯用	4	
1階	宿直室	FL20SS・W/18	5灯用	1	
1階	宿直室	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
1階	宿直室	EFD15EL/13-Z	1灯用	1	
1階	通路（2）	FDL18EX-L-T	1灯用	4	
1階	エントランス・ロビー	J12V50W	1灯用	11	
1階	エントランス・ロビー	JD110V65W-NP/E-W	1灯用	5	変動有り
1階	エントランス・ロビー	FHT42EX-L-K	1灯用	9	

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
1階	エントランス・ロビー	NNN21013	1灯用	3	
1階	エントランス・ロビー	FHT32EX-L-K/2	1灯用	6	
1階	エントランス・ロビー	FHT42EX-L-K	1灯用	34	
1階	エントランス・ロビー	NNN03020WLE1	1灯用	5	変動有り
1階	エントランス・ロビー	NNN21936LE1	1灯用	24	変動有り
1階	エントランス・ロビー	NNN02567WLE1	1灯用	6	変動有り
1階	エントランス・ロビー	KR11022W	2灯用	8	柱灯
1階	EVホール(1・2号前)	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
1階	通路(1)	FDL18EX-L-T	1灯用	5	
1階	空調機械室(1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
1階	地球案内デスク	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
1階	風除室	FDL27EX-L	1灯用	8	
1階	ピロティ	FDL27EX-L	1灯用	42	
1階	投光器(外構部)	JD110V200W/E	1灯用	3	
1階	体験ゾーン(丸型)	FHT42EX-L-K	1灯用	19	
1階	体験ゾーン(丸型)	NNN21971	1灯用	7	
1階	体験ゾーン(丸型)	NNN21936LE1	1灯用	10	
1階	女子トイレ	FLR40S・W/M/36	1灯用	2	
1階	女子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	4	
1階	多目的トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
1階	多目的トイレ	FL15W	1灯用	1	
1階	女子トイレ横倉庫	FHF32EX/N-H	1灯用	1	平面上に、場所名の表記なし
1階	体験ゾーン(四角型)	FHT42EX-L-K	1灯用	46	
1階	体験ゾーン(四角型)	LDES-70102W-25	1灯用	126	変動有り
1階	バックヤード	FHF32EX/N-H	1灯用	3	
1階	ゴミ置場	FLR40S・W/M/36	2灯用	2	
1階	サービスヤード	FHF32EX/N-H	1灯用	5	
1階	F階段	BH100-110V100W.W	1灯用	3	
1階	ドライエリア(3)	CRF110V90W	1灯用	18	
1階	植栽灯(外構部)	FDL27EX-N	1灯用	20	
1階	植栽灯(館名)(外構部)	NHT70SDX	1灯用	2	
2階	通路(1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	2	
2階	通路(1)	FHF32EX/N-H	1灯用	5	
2階	空調機械室(2)	FLR40S・W/M/36	1灯用	3	
2階	建物管理会社事務室	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
2階	建物管理会社休憩室	FLR40S・W/M/36	2灯用	6	
2階	食堂従業員専用男子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	2	
2階	食堂従業員専用男子トイレ	FL15W	1灯用	1	
2階	食堂従業員専用女子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	2	
2階	食堂従業員専用女子トイレ	FL15W	1灯用	1	
2階	食堂ホール	EFD15EL/10H2	1灯用	22	
2階	食堂ホール	GFL1570	—	1	入口看板
2階	食堂ホール	BH100-110V100W.W	2灯用	4	
2階	食堂ホール	FHT32EX/N-K	1灯用	68	
2階	食堂ホール	KR110V54W	1灯用	3	
2階	食堂ホール	J12V50W	1灯用	9	
2階	食堂ホール	FRT1000EL28	1灯用	28	
2階	食堂ホール	FRT850EL28	1灯用	18	
2階	食堂ホール	FRT550EL28	1灯用	5	
2階	厨房	NNN21936LE1	1灯用	6	
2階	厨房	NNN21013	1灯用	2	
2階	厨房	FHF32EX/N-H	2灯用	12	
2階	厨房	GL-6(殺菌灯)	1灯用	4	
2階	食品庫	FHF32EX/N-H	2灯用	1	
2階	食品庫	GL-6(殺菌灯)	1灯用	1	
2階	準備作業室	FHF32EX/N-H	2灯用	1	
2階	フリースペース	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
2階	空調機械室(3)	FLR40S・W/M/36	1灯用	5	
2階	セミナールーム201AB(A側)	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
2階	セミナールーム201AB(B側)	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
2階	セミナールーム202A	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
2階	セミナールーム202B	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
2階	セミナールーム203	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
2階	大会議室(※1)	FDL18EX-L-T	1灯用	20	

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
2階	大会議室	FLR40S・W/M/36	31灯用	2	
2階	特別会議室 (※2)	FDL18EX-L-T	1灯用	10	
2階	特別会議室	FLR40S・W/M/36	29灯用	1	
2階	国際会議場	FLR40S・W/M/36	1灯用	214	
2階	国際会議場	FLR40S・W/M/36	1灯用	56	
2階	国際会議場	KR110V100W	1灯用	69	ダウンライト外周
2階	国際会議場	JD110V200W/E	1灯用	19	スポットライト
2階	国際会議場	KR110V100W	1灯用	44	ダウンライト内周
2階	空調機械室 (1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
2階	倉庫 (1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
2階	倉庫 (2)	FLR40S・W/M/36	2灯用	4	
2階	排煙機室	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
2階	和室	FL20SS・W/18	1灯用	6	
2階	和室	FL30S・W	5灯用	8	
2階	和室	FDL18EX-L-T	1灯用	6	
2階	和室	EFD15EL/13-Z	1灯用	3	
2階	和室	FL20SS・W/18	1灯用	3	
2階	和室	FDL27L	1灯用	1	
2階	和室	FDL27EX-L	1灯用	1	
2階	通路 (2)	FDL27EX-L	1灯用	17	
2階	通路 (3)	FDL27EX-L	1灯用	19	
2階	ラウンジ (1)	FHF32EX/N-H	1灯用	16	
2階	ラウンジ (1)	FDL27EX-L	1灯用	52	
2階	ラウンジ (2)	LW110V150W	1灯用	3	
2階	ラウンジ (2)	FDL27EX-L	1灯用	16	
2階	ラウンジ (2)	FHF32EX/N-H	1灯用	24	
2階	ラウンジ (2)	LEDS-70101W-25	1灯用	25	変動有り
2階	ラウンジ (3)	FDL27EX-L	1灯用	20	
2階	ラウンジ (3)	LEDS-70101W-25	1灯用	5	変動有り
2階	ラウンジ (3)	MT100CHE2-W 100W	1灯用	2	
2階	喫煙室	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
2階	男子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	8	
2階	男子トイレ	FHF32EX/N-H	1灯用	2	
2階	女子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	7	
2階	女子トイレ	FHF32EX/N-H	1灯用	2	
2階	SK	FDL27EX-L	1灯用	1	
2階	吹抜	不明	1灯用	3	
3階	通路 (1)	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
3階	PS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
3階	バルコニー	FDL18EX-L-T	1灯用	5	
3階	総務課・企画課	FHF32EX/N-H	2灯用	36	
3階	ワークルーム	FHP32EN	3灯用	2	
3階	秘書室	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	副所長室	FHP45EN	4灯用	4	
3階	所長室	FHP32EN	3灯用	6	
3階	会議室1	FLR40S・W/M/36	2灯用	8	
3階	会議室1	RF100V54W	1灯用	16	
3階	研究部門 (西)	FLR40S・W/M/36	2灯用	40	
3階	コピー室	FLR40S・W/M/36	2灯用	10	
3階	通路 (2)	FDL18EX-L-T	1灯用	40	
3階	通路 (2)	FHT32EX-N	1灯用	3	
3階	ワークルーム5	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	EVホール	FHT32EX-N	1灯用	3	
3階	通路 (3)	FHF32EX/N-H	1灯用	3	
3階	通路 (3)	FDL18EX-L-T	1灯用	5	
3階	ワークルーム6	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	共有PCルーム	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	通路 (4)	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
3階	男子トイレ	FDL18EX-L	1灯用	6	
3階	男子トイレ	FHF32EX/N-H	1灯用	2	
3階	女子トイレ	FDL18EX-L	1灯用	5	
3階	女子トイレ	FHF32EX/N-H	1灯用	2	
3階	給湯室	FL20SS・W/18	2灯用	1	
3階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
3階	ロビー	FDL18EX-L-T	1灯用	18	
3階	ロビー	FLR40S・W/M/36	2灯用	6	
3階	研究部門(東)	FLR40S・W/M/36	2灯用	36	
3階	会議室2	FLR40S・W/M/36	2灯用	9	
3階	EPS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
3階	書庫	FLR40S・W/M/36	2灯用	6	
3階	プチカフェ	FLR40S・W/M/36	2灯用	1	
3階	プチカフェ	FDL18EX-L-T	1灯用	2	
3階	ワークルーム4	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	ワークルーム3	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	ワークルーム2	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	ワークルーム1	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
3階	D階段	FL20SS・W/18	2灯用	2	
3階	調整室	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
3階	調整室	JD85W	1灯用	8	
3階	調整室	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
3階	通訳室(1)	FDL18EX-L	1灯用	2	
3階	通訳室(1)	JD85W	1灯用	2	
3階	通訳室(2)	FDL18EX-L	1灯用	4	
3階	通訳室(2)	JD85W	1灯用	2	
3階	トップライト	CRF110V120W	1灯用	14	
4階	通路(1)	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
4階	PS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
4階	通路(2)	FHT24EX-N-K	1灯用	18	
4階	404	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
4階	405, 406号室	FHF32EX/N-H	2灯用	12	
4階	男子トイレ	FLR40S・W/M/36	1灯用	2	
4階	男子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	8	
4階	倉庫(4)	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
4階	研究部門(西)	FHF32EX/N-H	2灯用	18	
4階	407	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
4階	408	FHF32EX/N-H	2灯用	4	
4階	ワークルーム2	FHF32EX/N-H	2灯用	4	
4階	コピー室	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
4階	通路(3)	FHT24EX-N-K	1灯用	6	
4階	給湯室	FL15W	1灯用	1	
4階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	
4階	ワークルーム3	FHF32EX/N-H	2灯用	4	
4階	倉庫(2)	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
4階	研究所図書室	FHF32EX/N-H	2灯用	18	
4階	倉庫(1)	FLR40S・W/M/36	2灯用	4	
4階	EVホール	FHT24EX-N-K	1灯用	5	
4階	ワークルーム4	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
4階	ワークルーム5	FHF32EX/N-H	2灯用	2	
4階	通路(5)	FHT24EX-N-K	1灯用	22	
4階	通路(4)	FHT24EX-N-K	1灯用	1	
4階	研究部門(東)	FHF32EX/N-H	2灯用	33	
4階	女子トイレ	FLR40S・W/M/36	1灯用	2	
4階	女子トイレ	FDL18EX-L-T	1灯用	7	
4階	NW室	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
4階	403	FHT24EX-N-K	1灯用	8	
4階	403	FHP45EN	3灯用	2	
4階	402	FHT24EX-N-K	1灯用	8	
4階	402	FHP45EN	3灯用	2	
4階	通路(6)	FHT24EX-N-K	1灯用	6	
4階	401	FHT24EX-N-K	1灯用	8	
4階	401	FHP45EN	3灯用	6	
4階	多目的トイレ	FHT24EX-N-K	1灯用	2	
4階	多目的トイレ	FHF32EX/N-H	1灯用	1	
4階	倉庫(3)	FHF32EX/N-H	2灯用	1	
4階	EPS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
4階	400号会議室	FLR40S・W/M/36	2灯用	30	
4階	400号会議室	LW110V-80W	1灯用	24	
4階	バルコニー	FDL18EX-L-T	1灯用	5	

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
4階	通路 (7)	FHT24EX-N-K	1灯用	16	
4階	談話コーナー	FHT24EX-N-K	1灯用	14	
4階	喫煙室	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
4階	SK	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
5階	通路 (1)	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
5階	通路 (2)	FDL18EX-L-T	1灯用	18	
5階	通路 (2)	FRT1000EL28	1灯用	3	
5階	倉庫 (1)	FHF32EX/N-H	1灯用	3	
5階	ワークルーム (2)	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
5階	ワークルーム (1)	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
5階	国際協力人材部	FHF32EX/N-H	2灯用	24	
5階	ロッカー・コピー室	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
5階	託児室	FHP45EN	4灯用	4	
5階	託児用トイレ	FHT32EX/N-K	1灯用	6	
5階	託児用トイレ	FRT1000EL28	1灯用	2	
5階	通路 (3)	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
5階	505研修室	FHP45EN	4灯用	4	
5階	504研修室	FHP32EN	3灯用	2	
5階	503研修室	FHP32EN	3灯用	2	
5階	EVホール	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
5階	EVホール	FRT1000EL28	1灯用	2	
5階	EVホール	FDL18EX-L-T	1灯用	6	
5階	閲覧コーナー	FRT1000EL28	1灯用	2	
5階	閲覧コーナー	FHT32EX/N-K	1灯用	4	
5階	502 (A) 研修室	FHP32EN	3灯用	2	
5階	502 (B) 研修室	FHP32EN	3灯用	2	
5階	501 (A) 研修室	RAD416NA	3灯用	1	
5階	501 (A) 研修室	FHP32EN	3灯用	1	
5階	501 (B) 研修室	FHP32EN	3灯用	2	
5階	通路 (4)	FDL18EX-L-T	1灯用	1	
5階	通路 (4)	FL20SS・W/18	1灯用	3	
5階	倉庫 (5)	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
5階	女子トイレ	FHT32EX-N-K	1灯用	11	
5階	女子トイレ	FRT1000EL28	1灯用	6	
5階	多目的トイレ	FHT32EX-N-K	1灯用	2	
5階	男子トイレ	FHT32EX-N-K	1灯用	8	
5階	男子トイレ	FRT1250EL28	1灯用	2	
5階	男子トイレ	FRT1000EL28	1灯用	2	
5階	研修管理室倉庫	FHF32EX/N-H	1灯用	3	
5階	コピー室	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
5階	研修管理室	FHF32EX/N-H	2灯用	18	
5階	パソコン研修室1	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
5階	パソコン研修室2	FHF32EX/N-H	2灯用	9	
5階	EPS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
5階	倉庫 (2)	FHF32EX/N-H	2灯用	4	
5階	給湯室	FL20SS・W/18	2灯用	1	
5階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	
5階	空調機械室 (2)	FLR40S・W/M/36	1灯用	5	
5階	談話コーナー	FDL18EX-L-T	1灯用	9	
5階	空調機械室 (3)	FLR40S・W/M/36	1灯用	6	
5階	空調機械室 (1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	8	
6階	通路 (1)	FHT24EX-N-K	1灯用	6	
6階	PS	FLR40S・W/M/36	1灯用	1	
6階	空調機械室	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	倉庫 (2)	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	FHF32EX/N-H	2灯用	48	
6階	打合室	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	倉庫 (4)	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
6階	通路 (2)	FHT24EX-N-K	1灯用	6	
6階	休憩室	FDL18EX-L-T	1灯用	3	
6階	休憩室	FHT32EX-L-K	1灯用	2	
6階	休憩室	KR110V-40W	1灯用	2	
6階	休憩室トイレ	KR110V-40W	1灯用	1	
6階	休憩室トイレ	FCL30EX-L	1灯用	1	

フロア	場所	管球	器具	台数	備考
6階	休憩室UB	LW110V60W	1灯用	2	
6階	会議室1	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	会議室2	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	EVホール	FHT24EX-N-K	1灯用	14	
6階	カウンセリングルーム1	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	カウンセリングルーム2	FHF32EX/N-H	2灯用	3	
6階	会議室3	FHP45EN	3灯用	4	
6階	倉庫 (5)	FLR40S・W/M/36	2灯用	3	
6階	通路 (3)	FHT24EX-N-K	1灯用	27	
6階	青年海外協力隊事務局 進路相談カウンセラー	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	地球案内デスク	FHF32EX/N-H	2灯用	12	
6階	セミナールーム603	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	セミナールーム602	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	セミナールーム601	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	女子トイレ	FHT32EX-L-K	1灯用	11	
6階	女子トイレ	FRT850EL28	1灯用	6	
6階	女子トイレ	FRT550EL28	1灯用	1	
6階	女子トイレ	FRT550EN	1灯用	1	
6階	多目的トイレ	FHT32EX-L-K	1灯用	4	
6階	EPS	FHF32EX/N-H	1灯用	1	
6階	男子トイレ	FHT32EX-L-K	1灯用	7	
6階	男子トイレ	FRT850EL28	1灯用	6	
6階	男子トイレ	FRT550EL28	1灯用	1	
6階	男子トイレ	FRT550EN	1灯用	1	
6階	倉庫 (1)	FHF32EX/N-H	2灯用	6	
6階	給湯室	FL20SS・W/18	2灯用	1	
6階	給湯室	FL20SS・W/18	1灯用	1	
6階	ラウンジ	FHT24EX-N-K	1灯用	21	
6階	会議室	FHT24EX-N-K	1灯用	3	
6階	セミナールーム600	FHF32EX/N-H	2灯用	24	
6階	セミナールーム600	FHT32EX-L-K	1灯用	49	
屋上	EV機械室 (2)	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
屋上	EV機械室 (2) 外壁面	KR110V-40W	1灯用	3	
屋上	空調機械室 (2)	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
屋上	空調機械室 (2) 外壁面	KR110V-40W	1灯用	3	
屋上	EV機械室 (1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
屋上	空調機械室 (1)	FLR40S・W/M/36	1灯用	4	
屋上	空調機械室 (1) 外壁面	KR110V-40W	1灯用	1	
屋上	空調機械室 (1) 外壁面	FLR40S・W/M/36	2灯用 (防水型)	2	

※1 大会議室の 31灯用器具については、1灯用×31灯にて構成

※2 特別会議室の 29灯用器具については、1灯用×29灯にて構成

空調設備一覧

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
熱源機器	スーパーフレックス モジュールチラー (全館用)	東芝キャリア	RUA-TBP2401HV-A	CH-1	3φ400V 消費電力 190kw 運転電流 340A 冷却 680kw 加熱 720kw 冷媒 R410A 封入量 32×8kg 圧縮機 7.5kw×3台×8インチ クランク軸ター 0.075kw×3台×8インチ	屋上	—	1	
	水蓄熱ユニット (2F国際会議場用)	ダイキン工業	TH1YD40A5R	CH-2-1、2	3φ200V 消費電力 37.5kw 冷媒 R134a 充填量 60kg 冷却 96.3kw 加熱 80.2kw 送風機 0.5kw×4台 圧縮機 30kw タンク保有水量 10m ³ ×2 プライムポンプ 4kw	屋上	—	2	
	冷温水一次ポンプ	テラルキョクトウ	SJ80×65H511	CHP-1-1~2	3φ200V 電動機 11kw 吐出量 685ℓ/min 全揚程 43m	地下1階	設備機械室	2	
	冷温水二次ポンプ	テラルキョクトウ	SJ80×65k518	CHP-2-1~3	3φ200V 電動機 18.5kw 吐出量 700ℓ/min 全揚程 60m	地下1階	設備機械室	3	
	水蓄熱二次ポンプ	テラルキョクトウ	M80-Ⅲ-1	CHP-3-1~3	3φ200V 電動機 5.5kw 吐出量 450ℓ/min 全揚程 31m	屋上	—	3	
	水蓄熱槽	—	—	—	容量 490m ³ (21槽)	地下1階	設備機械室 (ピット)	1	
	水蓄熱槽	ダイキン工業	—	—	タンク保有水量 10m ³ ×2	屋上	—	2	水蓄熱ユニット用
	膨張水槽	—	—	—	容量 200ℓ 鋼板製	屋上	—	1	水蓄熱ユニット用
	冷温水ヘッダー (往)	ベルテクノ	SHD-D-300×2550	SH-1	最高使用圧力 0.981Mpa 内容積 0.186m ³	地下1階	設備機械室	1	
	冷温水ヘッダー (還)	ベルテクノ	SHD-D-300×2210	RH-1	最高使用圧力 0.981Mpa 内容積 0.162m ³	地下1階	設備機械室	1	
	空調機 (ロビー系統)	松下電器産業	FY-30UCH	AHU-1	3φ200V 11kw 定格電流42.0A 冷房能力 92,000kcal/h 暖房能力 118,000kcal/h 冷水量 190ℓ/min 温水量 240ℓ/min 送風機 19,500m ³ /h×100mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC50-204 中性能フィルター (比色法65%) フィルター (重量法80%)	1階	空調機械室 (1)	1	
還風機 (ロビー系統)	松下電器産業	CLF-No.4-R-RS-B 片吸込シロッコ (天吊)	FR-1	3φ200V 7.5kw 定格電流29.2A #4×16,700m ³ /h×50mmAq	1階	空調機械室 (1)	1		
空調機 (図書館系統)	松下電器産業	FY-22UCH	AHU-2	3φ200V 7.5kw 定格電流29.0A 冷房能力 88.37kw 暖房能力 103.5kw 冷水量 160ℓ/min 温水量 180ℓ/min 送風機 13,000m ³ /h×90mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC50-107 中性能フィルター (比色法65%) フィルター (重量法80%)	1階	空調機械室 (2)	1		
還風機 (図書館系統)	松下電器産業	CLF2-No.3-R-RS-B 片吸込シロッコ (天吊)	FR-2	3φ200V 5.5kw 定格電流22.4A #3×11,900m ³ /h×56mmAq	1階	空調機械室 (2)	1		
空調機 (食堂系統)	松下電器産業	FY-14UCH	AHU-3	3φ200V 7.5kw 定格電流23.0A 冷房能力 90,000kcal/h 暖房能力 81,000kcal/h 冷水量 190ℓ/min 温水量 170ℓ/min 送風機 8,500m ³ /h×70mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC100-082 中性能フィルター (比色法65%) フィルター (重量法80%)	2階	空調機械室 (2)	1		
還風機 (食堂系統)	松下電器産業	CLF2-No.2 1/2-L-RS-B 片吸込シロッコ (天吊)	FR-3	3φ200V 1.5kw 定格電流6.8A #2・1/2×5,700m ³ /h×35mmAq	2階	空調機械室 (2)	1		
空調機 (セミナー系統)	松下電器産業	FY-12UCV	AHU-4	3φ200V 3.7kw 定格電流14.5A 冷房能力 60.47kw 暖房能力 58.14kw 冷水量 110ℓ/min 温水量 110ℓ/min 送風機 6,500m ³ /h×80mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC130-075 中性能フィルター (比色法65%) フィルター (重量法80%)	2階	空調機械室 (3)	1		
還風機 (セミナー系統)	松下電器産業	CLF2-No.2 1/2-L-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-4	3φ200V 2.2kw 定格電流9.6A #2・1/2×5,700m ³ /h×40mmAq	2階	空調機械室 (3)	1		
空調機 (国際会議場系統)	松下電器産業	AVC32EB-BR	AHU-5	3φ200V 11.0kw 定格電流44.0A 冷房能力 309kw 暖房能力 168kw 冷水量 890ℓ/min 温水量 (加熱) 890ℓ/min 送風機 17,060m ³ ショックファン 型式 D3 1/2C 加湿 自然蒸発式加湿器耐熱型 有効加湿量 63.5kg/h	2階	空調機械室 (1)	1		

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
					中性能フィルター (比色法90%) プレフィルター (重量法70%)				
	送風機 (国際会議場系統)	松下電器産業	CLF5-No.3 1/2-TV-L-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-5	3φ200V 11.0kw 定格電流43.4A 風量 16,780m ³ /h 静圧 681Pa	2階	空調機械室 (1)	1	
	空調機 (3・4F東側系統)	松下電器産業	EY-26UCH	AHU-6	3φ200V 11kw 定格電流42.0A 冷房能力 168.6kw 暖房能力 155.8kw 冷水量 300ℓ/min 温水量 260ℓ/min 送風機 16,200m ³ /h×100mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC130-166 中性能フィルター (比色法65%) プレフィルター (重量法80%)	5階	空調機械室 (1)	1	
	送風機 (3・4F東側系統)	松下電器産業	CLF-No.3 1/2-L-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-6	3φ200V 7.5kw 定格電流29.2A #3 1/2×14,000m ³ /h×60mmAq	5階	空調機械室 (1)	1	
	空調機 (4F西側系統)	松下電器産業	FY-18UCH	AHU-7	3φ200V 5.5kw 定格電流22.0A 冷房能力 87,000kcal/h 暖房能力 85,000kcal/h 冷水量 180ℓ/min 温水量 160ℓ/min 送風機 10,300m ³ /h×70mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC100-117 中性能フィルター (比色法65%) プレフィルター (重量法80%)	5階	空調機械室 (3)	1	
	送風機 (4F西側系統)	松下電器産業	CLF2-No.3-R-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-7	3φ200V 3.7kw 定格電流15.0A #3×8,600m ³ /h×35mmAq	5階	空調機械室 (3)	1	
	空調機 (3F西側系統)	松下電器産業	FY-10UCH	AHU-8	3φ200V 3.7kw 定格電流15.0A 冷房能力 62.79kw 暖房能力 58.14kw 冷水量 120ℓ/min 温水量 199ℓ/min 送風機 6,000m ³ /h×90mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC130-063 中性能フィルター (比色法65%) プレフィルター (重量法80%)	5階	空調機械室 (1)	1	
	送風機 (3F西側系統)	松下電器産業	CLF2-No.2 1/2-L-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-8	3φ200V 2.2kw 定格電流9.4A #2×3,800m ³ /h×55mmAq	5階	空調機械室 (1)	1	
	空調機 (3F事務局系統)	松下電器産業	FY-12UCV	AHU-9	3φ200V 3.7kw 定格電流14.5A 冷房能力 51.16kw 暖房能力 43.02kw 冷水量 90ℓ/min 温水量 80ℓ/min 送風機 7,200m ³ /h×80mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC0500-075 中性能フィルター (比色法65%) プレフィルター (重量法80%)	5階	空調機械室 (2)	1	
	送風機 (3F事務局系統)	松下電器産業	CLF2-No.3-R-RS-B 片吸込シロッコ (床置)	FR-9	3φ200V 3.7kw 定格電流15.0A #3×7,100m ³ /h×40mmAq	5階	空調機械室 (2)	1	
	空調機 (5F事務室系統)	松下電器産業	FY-08UCV-T	AHU-10	3φ200V 2.2kw 定格電流9.4A 冷房能力 44,000kcal/h 暖房能力 44,000kcal/h 冷水量 80ℓ/min 温水量 (加熱) 90ℓ/min 送風機 7,200m ³ ×80mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC-100-044 中性能フィルター (比色法90%) プレフィルター (重量法70%)	屋上	空調機械室 (1)	1	
	空調機 (6F会議室系統)	松下電器産業	FY-08UCV	AHU-11	3φ200V 2.2kw 定格電流9.4A 冷房能力 49,000kcal/h 暖房能力 48,000kcal/h 冷水量 100ℓ/min 温水量 (加熱) 140ℓ/min 送風機 4,400m ³ ×70mmAq (全圧) 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC-100-051 中性能フィルター (比色法90%) プレフィルター (重量法70%)	屋上	空調機械室 (2)	1	
	空調機 (6F600研修室系統)	クボタ	EJ-50-DT	AHU-12	3φ200V 2.2kw 定格電流9.4A 冷房能力 30kw 暖房能力 33kw 冷水量 86ℓ/min 温水量 (加熱) 83ℓ/min 送風機 2,900m ³ /h 全静圧 760Pa 風量調整 スパル 加湿 滴下浸透気化式 型番 WM-VHC100-023E50 中性能フィルター (比色法90%) プレフィルター (重量法70%)	6階	空調機械室	1	
空調調和機 ・ファンコイル ユニット	天井埋込型ファンコイル	新晃工業	SCRM-800-PB-K	FCU-8	1φ100V 74w 運転電流 1.59A 冷房能力 (1) 6.80kw 冷房能力 (2) 5.54kw 暖房能力 11.84kw 風量 1,240m ³ /h 冷水量 12.2ℓ/min 温水量 14.0ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	8	

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
天井埋込型ファンコイル		新晃工業	SCRM-600-PB-K	FCU-6	1φ100V 47w 運転電流 1.02A 冷房能力 (1) 4.70kw 冷房能力 (2) 3.79kw 暖房能力 8.08kw 風量 840m ³ /h 冷水量 8.4L/min 温水量 9.6L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	22	
天井埋込型ファンコイル		新晃工業	SCRM-400-PB-K	FCU-4	1φ100V 28w 運転電流 0.63A 冷房能力 (1) 3.54kw 冷房能力 (2) 2.98kw 暖房能力 6.46kw 風量 685m ³ /h 冷水量 6.4L/min 温水量 7.1L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	4	
天井埋込型ファンコイル		新晃工業	SCRM-300-PB-K	FCU-3	1φ100V 20w 運転電流 0.49A 冷房能力 (1) 2.62kw 冷房能力 (2) 2.16kw 暖房能力 4.75kw 風量 490m ³ /h 冷水量 4.7L/min 温水量 5.4L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	8	
天井埋込型ファンコイル		新晃工業	SCRM-200-PB-K	FCU-2	1φ100V 14w 運転電流 0.33A 冷房能力 (1) 1.90kw 冷房能力 (2) 1.54kw 暖房能力 3.40kw 風量 345m ³ /h 冷水量 3.4L/min 温水量 3.9L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
天井埋込型ファンコイル		松下エコシステムズ	BV-817CS	BV-817CS	1φ100V 96w 運転電流 1.00A 冷房能力 (1) 7.43kw 冷房能力 (2) 6.14kw 暖房能力 13.93kw 風量 22.0m ³ /min 水量21.3L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	4	
天井埋込型ファンコイル		松下エコシステムズ	BV-617CS	BV-617CS	1φ100V 66w 運転電流 0.71A 冷房能力 (1) 5.32kw 冷房能力 (2) 4.36kw 暖房能力 9.33kw 風量 17.0m ³ /min 水量 15.2L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	6	
天井埋込型ファンコイル		松下エコシステムズ	BV-417CS	BV-417CS	1φ100V 48w 運転電流 0.50A 冷房能力 (1) 3.80kw 冷房能力 (2) 3.09kw 暖房能力 6.88kw 風量 11.0m ³ /min 水量 10.9L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	12	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWHC12BR	FWHC12BR	1φ100V 153w 運転電流 1.54A 冷房能力 (1) 5.34kw 冷房能力 (2) 4.43kw 暖房能力 9.79kw 風量 34m ³ /min 冷水量 15.40L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	6	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWHC6BR	FWHC6BR	1φ100V 77w 運転電流 0.80A 冷房能力 (1) 1.56kw 冷房能力 (2) 2.18kw 暖房能力 4.79kw 風量 17.0m ³ /min 冷水量 7.40L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	2	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWHC4BR	FWHC4BR	1φ100V 49w 運転電流 0.51A 冷房能力 (1) 2.85kw 暖房能力 3.58kw 風量 11.3m ³ /min 冷水量 7.50.0L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	4	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWHC4B	FWHC4B	1φ100V 49w 運転電流 0.51A 冷房能力 (1) 3.71kw 冷房能力 (2) 3.03kw 暖房能力 6.8kw 風量11.3m ³ /min 冷水量10.70L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	2	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWHC2BR	FWHC2BR	1φ100V 39w 運転電流 0.4A 冷房能力 (1) 1.96kw 冷房能力 (2) 1.59kw 暖房能力 3.58kw 風量 6.4m ³ /min 冷水量 5.60.0L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	3	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWMF12CR	FWMF12CR	1φ100V 175w 運転電流 1.75A 冷房能力 (1) 7.65kw 冷房能力 (2) 6.27kw 暖房能力 12.26kw 風量 32.8m ³ /min 冷水量 20.70L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	5	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWMF8CR	FWMF8CR	1φ100V 116w 運転電流 1.17A 冷房能力 (1) 3.70kw 冷房能力 (2) 3.03kw 暖房能力 6.80kw 風量 22.6m ³ /min 冷水量 10.70L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	9	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWMF6CR	FWMF6CR	1φ100V 85w 運転電流 0.86A 冷房能力 (1) 2.58kw 冷房能力 (2) 2.18kw 暖房能力 4.79kw 風量 16.7m ³ /min 冷水量 7.40L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWMF4C	FWMF4C	1φ100V 52w 運転電流 0.57A 冷房能力 (1) 0.61kw 冷房能力 (2) 2.96kw 暖房能力 6.73kw 風量 673m ³ /h 冷水量 10.40L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWMF3C	FWMF3C	1φ100V 70w 運転電流 0.55A 冷房能力 (1) 5.09kw 冷房能力 (2) 4.29kw 暖房能力 9.53kw 風量 1020m ³ /h 冷水量 14.60L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWJC8E	FWJC8E	1φ100V 71w 運転電流 0.64A 冷房能力 (1) 6.52kw 冷房能力 (2) 5.51kw 暖房能力 8.93kw 風量 24.0m ³ /min 冷水量 10.00L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	2	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWJC6E	FWJC6E	1φ200V 53w 運転電流 0.46A 冷房能力 (1) 4.52kw 冷房能力 (2) 4.05kw 暖房能力 5.12kw 風量 2.7m ³ /min 冷水量 20L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	2	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWJC12C	FWJC12C	1φ200V 209w 運転電流 1.2A 冷房能力 (1) 7.22kw 冷房能力 (2) 5.92kw 暖房能力 11.66kw 風量 34.0m ³ /min 冷水量 20.7L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	11	
ファンコイルユニット (天吊型)		ダイキン工業	FWJC10C	FWJC10C	1φ200V 185w 運転電流 1.1A 冷房能力 (1) 8.26kw 冷房能力 (2) 6.77kw 暖房能力 15.58kw 風量 28.0m ³ /min 冷水量 23.70L/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	11	

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
	ファンコイルユニット (天吊型)	ダイキン工業	FWJC6C	FWJC6C	1φ200V 119w 運転電流 0.91A 冷房能力 (1) 3.71kw 冷房能力 (2) 3.03kw 暖房能力 6.47kw 風量 10.7m ³ /min 冷水量 20ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	7	
	ファンコイルユニット (天吊型)	ダイキン工業	FWJC4C	FWJC4C	1φ200V 98w 運転電流 0.8A 冷房能力 (1) 3.70kw 冷房能力 (2) 3.03kw 暖房能力 6.80kw 風量 15.0m ³ /min 冷水量 10.70ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	7	
	ファンコイルユニット (天吊型)	東プレ	400-C1-5L	400-C1-5L	1φ100V (冷房0.25w/暖房0.45w) (冷房3.6A/暖房4.8A) 冷房能力 4.4kw 暖房能力 5.5kw 風量 (11・8・5m ³ /min) 水量6.0ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下電器	BV-602S	BV-602S	1φ100V 58w 運転電流 0.68A 冷房能力 (1) 5,010kcal/h 冷房能力 (2) 3,855kcal/h 暖房能力 7,850kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	16	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下電器	BV-402S	BV-402S	1φ100V 45w 運転電流 0.52A 冷房能力 (1) 3,360kcal/h 冷房能力 (2) 2,620kcal/h 暖房能力 5,710kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	15	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下電器	BV-302S	BV-302S	1φ100V 40w 運転電流 0.43A 冷房能力 (1) 2,430kcal/h 冷房能力 (2) 1,885kcal/h 暖房能力 4,100kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	62	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下電器	BV-202S	BV-202S	1φ100V 31w 運転電流 0.33A 冷房能力 (1) 1,830kcal/h 冷房能力 (2) 1,470kcal/h 暖房能力 2,980kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
	ファンコイルユニット (ローボーイ埋込型)	松下電器	BV-601M	BV-601M	1φ100V 62w 運転電流 0.68A 冷房能力 (1) 5,420kcal/h 冷房能力 (2) 3,030kcal/h 暖房能力 10,020kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
	ファンコイルユニット (ローボーイ埋込型)	松下電器	BV-301M	BV-301M	1φ100V 40w 運転電流 0.44A 冷房能力 (1) 3,060kcal/h 冷房能力 (2) 1,740kcal/h 暖房能力 5,400kcal/h	別紙4-12参照	別紙4-12参照	2	
	ファンコイルユニット (ローボーイ埋込型)	松下エコシステムズ	BV-307M	BV-307M	1φ100V 58.5w 運転電流 0.67A 冷房能力 (1) 2.56kw 冷房能力 (2) 1.98kw 暖房能力 2.56kw 風量 510m ³ /h 冷水量 9.0ℓ/min 温水量 9.0ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下エコシステムズ	BV-807S	BV-807S	1φ100V 102kw 運転電流 1.04A 冷房能力 (1) 5.23kw 冷房能力 (2) 4.65kw 暖房能力 5.70kw 風量 1272m ³ /h 冷水量 15.0ℓ/min 温水量 15.0ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
	ファンコイルユニット (床置埋込型)	松下エコシステムズ	BV-207R	BV-207R	1φ100V 31w 運転電流 0.32A 冷房能力 (1) 1.74kw 冷房能力 (2) 1.4kw 暖房能力 1.74kw 風量 372m ³ /h 冷水量 6.0ℓ/min 温水量 6.0ℓ/min	別紙4-12参照	別紙4-12参照	1	
空調調和機 ・空冷ヒート ポンプエアコン ※別紙4-12も 併せて参照	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FVYCP280M 外機 RZCP280M	PAC-B1-1 PAC-B1-1	3φ200V 消費電力 8.1kw 冷房能力 25.0kw 圧縮機2.7kw 冷媒 R410A 充填量9.6kg	地下1階 2階	電気室 屋外	1 1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	内機 F36CTHDS-W 外機 R36CHDS	PAC-B1-2 PAC-B1-2	1φ100V 消費電力 0.96kw 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.5kw 圧縮機0.95kw 冷媒 R410A 充填量0.96kg	地下1階 地下1階	監視室 設備機械室	1 1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	内機 F22ETDS-W 外機 R22EDS	PAC-1-1 PAC-1-1	1φ100V 消費電力 0.60kw 冷房能力 3.33kw 圧縮機0.6kw 冷媒 R410A 充填量 0.85kg	1階 2階	ゴミ置場 屋外 (ゴミ置場上)	1 1	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FVYCP140M 外機 RYCP140M	PAC-1-2 PAC-1-2	3φ200V 4.5kw 冷房能力 12.5kw 暖房能力 14.0kw 圧縮機 3.2kw 冷媒 R410A 充填量 5.6kg	1階 2階	コンピューター室 屋外	1 1	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FVYDP140A 外機 RYP140BG	PAC-1-3 PAC-1-3	3φ200V 4.5kw 冷房能力 12.5kw 暖房能力 14.0kw 圧縮機 3.75kw 冷媒 R407C 充填量 3.9kg	1階 2階	コンピューター室 屋外	1 1	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FXYAP71KC 外機 RSXP355L	PAC-1-4-1~5 PAC-1-4	3φ200V 消費電力 12.8kw 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw 圧縮機 5.5kw×2 冷媒 R407A 充填量 14.2kg	1階 1階	第二書庫 ドライエリア (3)	5 1	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FHCP140AL 外機 RP280CA	PAC-1-5-1~2 PAC-1-5	3φ200V 消費電力 8.12kw 冷房能力 28.0kw 圧縮機 5.25kw 冷媒 R410A 充填量 7.15kg	1階 1階	体験ゾーン ドライエリア (1)	2 1	入口側、中間
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FHCP160AL 外機 RP160CA	PAC-1-6 PAC-1-6	3φ200V 消費電力 5.94kw 冷房能力 14.0kw 圧縮機 2.9kw 冷媒 R410A 充填量 2.6kg	1階 1階	体験ゾーン ドライエリア (1)	1 1	奥側
	空冷エアコン	ダイキン工業	内機 BYNJ71LF 外機 RZ2P45BBV	PAC-1-7 PAC-1-7	1φ200V 消費電力 2.44kw 冷房能力 6.3kw 暖房能力 7.1kw 圧縮機 0.44kw 冷媒 R410A 充填量 1.6kg	1階 1階	警備室 ドライエリア (3)	1 1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	内機 BYNJ71LE 外機 RZ2P40BBV	PAC-1-8 PAC-1-8	1φ200V 消費電力 2.37kw 冷房能力 6.3kw 暖房能力 7.1kw 圧縮機 0.84kw 冷媒 R410A 充填量 1.6kg	1階 1階	宿直室 ドライエリア (3)	1 1	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FHPT80A 外機 RP90AT	PAC-2-1~4 PAC-2-1~4	3φ200V 消費電力 7.1kw 冷房能力 7.1kw 圧縮機 1.6kw 冷媒 R410A 充填量 2.25kg	2階 2階	厨房 屋外 (ゴミ置場上)	4 4	
	空冷ヒートポンプ VRエアコン	ダイキン工業	内機 FXYSP90KC 内機 FXYSP28KC 外機 RSXP280KC	PAC-3-1-1~2 PAC-3-1-3~4 PAC-3-1	3φ200V 消費電力 0.05kw 冷房能力 2.8kw 暖房能力 3.2kw 3φ200V 消費電力 0.14kw 冷房能力 9.0kw 暖房能力 10.0kw 圧縮機 3.5kw 冷媒 R407C 充填量 11.2kg	3階 3階 屋上	調整室 通訳室 (1)、(2) -	2 2 1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	内機 FHYC45DA	PAC-3-2	1φ200V 消費電力 1.62kw 冷房能力 4,000kcal/h 暖房能力 4,300kcal/h	3階	コピー室	1	

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
空冷エアコン	空冷エアコン	ダイキン工業	外機 RTY45DV	PAC-3-2	圧縮機 1.5kw 冷媒 R22 充填量 1.7kg	4階	屋根 (国際会議場上)	1	
			内機 FHCP40A	PAC-3-3	3φ200V 消費電力 1.39kw 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	3階	ワークルーム5	1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	外機 RZYP40AT	PAC-3-3	圧縮機 0.8kw 冷媒 R410A 充填量 1.2kg	4階	屋根 (国際会議場上)	1	
			内機 FHCP40A	PAC-3-4	3φ200V 消費電力 1.39kw 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	3階	ワークルーム6	1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	外機 RZYP40AT	PAC-3-4	圧縮機 0.8kw 冷媒 R410A 充填量 1.2kg	4階	屋根 (国際会議場上)	1	
			内機 FHKP40A	PAC-3-5	1φ200V 消費電力 1.04kw 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	3階	共有PCルーム	1	
	空冷エアコン	ダイキン工業	外機 RZYP40AAB	PAC-3-5	圧縮機 0.8kw 冷媒 R410A 充填量 1.2kg	4階	屋根 (国際会議場上)	1	
			内機 FHYCJ80B	PAC-4-1~3	3φ200V 消費電力 2.66kw 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	4階	400号会議室	3	
	空冷エアコン	ダイキン工業	外機 RZYJ80L	PAC-4-1~3	圧縮機 1.7kw 冷媒 R22 充填量 3.0kg	4階	バルコニー	3	
			内機 F40JTW-W	PAC-6-1	1φ200V 消費電力 1.21kw 冷房能力 4.0kw 暖房能力 5.0kw	6階	休憩室	1	
送排風機	送風機 (B1F設備機械室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.3 TV-R-RS-B	FS-1	3φ200V 3.7kw #3×8,000m ³ /h×50mmAq	地下1階	設備機械室	1	
			排風機 (B1F設備機械室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.3 TV-R-RS-B	FE-1	3φ200V 2.2kw #3×7,020m ³ /h×35mmAq	地下1階	設備機械室
送排風機	送風機 (B1F電気室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.1 1/2-TV-L-RS-B	FS-2	3φ200V 1.5kw #1 1/2×2,500m ³ /h×40mmAq	地下1階	設備機械室	1	
			排風機 (B1F電気室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.3-TV-R-RS-B	FE-2	3φ200V 0.75kw #2×2,500m ³ /h×20mmAq	地下1階	設備機械室
送排風機	送風機 (B1F自家発電機室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.3-TV-R-RS-B	FS-3	3φ200V 7.5kw #3×12,500m ³ /h×55mmAq	地下1階	設備機械室	1	
			排風機 (B1F自家発電機室系統)	テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.3 1/2-TV-L-RS-B	FE-3	3φ200V 5.5kw #3 1/2×12,500m ³ /h×50mmAq	地下1階	設備機械室
送排風機	送風機 (B1F監視室系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CLF II-U-No.1-TH-R-HOH	FS-4	3φ200V 0.75kw 回転数2,810min-1 #1 1/2×660m ³ /h×294Pa	地下1階	監視室	1	
			排風機 (B1F監視室系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CLF II-U-No.1-TH-R-HOH	FE-4	3φ200V 0.75kw 回転数2,810min-1 #1 1/2×660m ³ /h294Pa	地下1階	監視室
送排風機	排風機 (B1F湯沸室系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-5	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/2×350m ³ /h×294Pa	地下1階	男子ロッカー室	1	消音ボックス
			排風機 (B1Fトイレ系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-6	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/2×400m ³ /h294Pa	地下1階	UB (M)
送排風機	排風機 (1Fハロン排気系統)	テラル	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-528	FE-65	3φ200V 0.28kw 回転数1,500min-1 No.3×1,600m ³ /h100Pa	1階	第二書庫	1	
			排風機 (1F空調機械室 (1) 系統)	テラル	ラインファン (天吊) ALF-No.2-508S	FE-8	1φ100V 0.08kw 回転数1,450min-1 200φ×700m ³ /h147Pa	1階	空調機械室 (1)
送排風機	排風機 (1Fロビー便所系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21	FE-9	3φ200V 0.23kw 回転数1,370min-1 #1 1/4×1,000m ³ /h×147Pa	1階	女子トイレ	1	消音ボックス
			排風機 (1F宿直室UB系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-17S	FE-10	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 #1 1/4×1,00m ³ /h×147Pa	1階	宿直室
送排風機	排風機 (1F宿直室湯沸系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-17S	FE-11	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 #1×80m ³ /h×147Pa	1階	通路 (2)	1	
			排風機 (1Fゴミ置場系統)	テラル	ミニエスラインファン (天吊) ALF II-20M	FE-12	1φ100V 0.03kw 回転数1,460min-1 200φ×300m ³ /h×49Pa	1階	ゴミ置場
送排風機	排風機 (1F空調機械室 (2) 系統)	テラル	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-509S	FE-13	1φ100V 0.09kw 回転数950min-1 300φ×800m ³ /h×147Pa	1階	空調機械室 (2)	1	
			排風機 (1Fハロン排気系統)	テラル	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-528	FE-14	3φ200V 0.28kw 回転数1,430min-1 300φ×1,300m ³ /h×294Pa	1階	空調機械室 (2)
送排風機	排風機 (1F一般書庫系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21	FE-15	3φ200V 0.23kw 回転数1,370min-1 #1×400m ³ /h×147Pa	1階	第一書庫	1	消音ボックス
			排風機 (1F倉庫 (4) 系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-17S	FE-16	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 #1 1/4×100m ³ /h×147Pa	1階	倉庫 (4)
送排風機	排風機 (1F倉庫 (1) 系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-21S	FE-17	1φ100V 0.20kw 回転数1,370min-1 #1 1/4×400m ³ /h196Pa	1階	倉庫 (2)	1	
			排風機 (3F通訳室 (1) 系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-19S	FE-18	1φ100V 0.10kw 回転数1,270min-1 170φ×300m ³ /h×147Pa	3階	通訳室前通路
送排風機	排風機 (3F通訳室 (2) 系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-19S	FE-19	1φ100V 0.10kw 回転数1,270min-1 170φ×200m ³ /h×147Pa	3階	通訳室前通路	1	消音ボックス
			排風機 (2F空調機械室 (1) 系統)	テラル	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-509S	FE-20	1φ100V 0.09kw 回転数950min-1 300φ×900m ³ /h×150Pa	3階	空調機械室 (1)
送排風機	排風機 (2F和室UB系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-17S	FE-21	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 170φ×100m ³ /h×68Pa	2階	和室	1	消音ボックス
			排風機 (2F和室便所系統)	テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-17S	FE-22	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 170φ×200m ³ /h×98Pa	2階	和室

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
排風機 (2F空調機械室 (2) 系統)		テラル	エスラインファン (天吊) ALF-No.2-508S	FE-23	1φ100V 0.08kw 回転数1,450min-1 200φ×600m ³ /h×147Pa	2階	空調機械室 (2)	1	
排風機 (2F食堂従業員便所系統)		テラル	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-17S	FE-24	1φ100V 0.04kw 回転数910min-1 #1 1/4×150m ³ /h×147Pa	2階	建物管理会社休憩室	1	
排風機 (2F食品庫系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-21	FE-25	3φ200V 0.23kw 回転数1,370min-1 #1 1/4×200m ³ /h147Pa	2階	食品庫	1	
送風機 (2F厨房系統)		テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.4 TV-L-RS-B	FS-5	3φ200V 15.0kw #4×20.040m ³ /h×75mmAq	2階	空調機械室 (3)	1	
送風機 (2F厨房系統)		テラル	片吸込シロッコ (床置) CLF II-No.4 1/2-TV-L-RS-B	FE-26	3φ200V 15.0kw #4 1/2×21.300m ³ /h×100mmAq	2階	空調機械室 (2)	1	
排風機 (2Fラウンジ便所系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-27	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/4×1,200m ³ /h×147Pa	2階	男子トイレ	1	消音ボックス
排風機 (2F空調機械室 (3) 系統)		極東機械製作所	ラインファン (天吊) ALF-No.3-528	FE-28	3φ200V 0.28kw 回転数1,430mm-1 200φ×1,200m ³ /147Pa	2階	空調機械室 (3)	1	
排風機 (2F倉庫 (1) 系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-29	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/4×1,100m ³ /h×147Pa	2階	倉庫 (1)	1	消音ボックス
排風機 (2F倉庫 (2) 系統)		極東機械製作所	ラインファン (天吊) ALF-No.3-523	FE-30	3φ200V 0.28kw 回転数1,430mm-1 300φ×1,300m ³ /h×147Pa	2階	倉庫 (2)	1	
排風機 (2F食堂#-#系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-23	FE-31	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/2×400m ³ /h×245Pa	2階	空調機械室 (2)	1	
排風機 (排煙機室系統)		極東機械製作所	ラインファン (天吊) ALF-No.2-508S	FE-32	1φ100V 0.08kw 回転数1,450mm-1 200φ×400m ³ /h×147Pa	2階	倉庫 (1)	1	
排風機 (3F通訳ブース (1) 系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-19S	FE-18	1φ100V 0.10kw 回転数1,270mm-1 170φ×300m ³ /h×147Pa	3階	通訳室前通路	1	消音ボックス
排風機 (3F通訳ブース (2) 系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-19S	FE-19	1φ100V 0.10kw 回転数1,270mm-1 170φ×200m ³ /h×147Pa	3階	通訳室前通路	1	消音ボックス
排風機 (3F調整室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-63	3φ200V 0.29kw 回転数1,270mm-1 1,100m ³ /h	3階	調整室	1	消音ボックス
排風機 (3Fトイレ系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CLF II-U-No.1 1/2-TH-R-HOH	FE-33	3φ200V 0.40kw 回転数1,410mm-1 #1×200m ³ /h×147Pa	3階	女子トイレ	1	
排風機 (3F湯沸室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-21	FE-34	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1×200m ³ /h×147Pa	3階	給湯室	1	
排風機 (3Fコピー室系統)		極東機械製作所	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-528	FE-35	3φ200V 0.28kw 回転数1,430mm-1 300φ×1,600m ³ /h×196Pa	3階	コピー室	1	
排風機 (4F倉庫 (2) 系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21S	FE-36	1φ100V 0.20kw 回転数1,370mm-1 #1×6,00m ³ /h×147Pa	4階	倉庫 (2)	1	消音ボックス
排風機 (4F湯沸室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-17S	FE-37	1φ100V 0.10kw 回転数1,270mm-1 #1 1/4×200m ³ /h×147Pa	4階	倉庫 (2)	1	消音ボックス
排風機 (4F男子便所系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21	FE-38-1	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1 1/4×850m ³ /h×147Pa	4階	喫煙室	1	消音ボックス
排風機 (4F女子便所系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21	FE-38-2	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1 1/4×850m ³ /h×147Pa	4階	談話コーナー (女子トイレ横の通路)	1	消音ボックス
排風機 (4F倉庫 (1) 系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-21	FE-39	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1 1/2×400m ³ /h×147Pa	4階	倉庫 (1)	1	
天井換気扇排風機 (4F倉庫3・4系統)		松下電器	天井換気扇 FY-32BK6H	FE-49	1φ100V 0.06kw 525m ³ /h	4階	倉庫 (4)	1	4極開放形コンデンサ
排風機 (5F倉庫 (5)・便所系統)		極東機械製作所	ストレートシロッコ (天吊) BFS-180TC	FE-40	3φ200V 0.42kw #1 1/4×1,800m ³ /h×147Pa	5階	倉庫 (5)	1	全閉形3相誘導電動機
排風機 (5F託児室トイレ系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-21	FE-41	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1 1/4×300m ³ /h×147Pa	5階	託児所トイレ	1	
送風機 (5F空調機械室 (1) 系統)		極東機械製作所	シロッコファン (天吊) CLF5-No.1 1/2-TH-L-RS-B	FS-7	3φ200V 0.75kw 回転数1,780mm-1 #1 1/2×1,700m ³ /h×392Pa	5階	空調機械室 (1)	1	
排風機 (5Fパソコン研修室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊)	FE-42	3φ200V 0.20kw #1 1/4×1000m ³ /h×150Pa	5階	給湯室	1	消音ボックス
排風機 (5F機械室 (1) (2) (3) 系統)		極東機械製作所	エスラインファン (天吊) ALF-No.3-528	FE-43	3φ200V 0.28kw 回転数1,430mm-1 300φ×2,300m ³ /h×245Pa	5階	空調機械室 (1)	1	
排風機 (5F男女トイレ系統)		テラル	ストレートシロッコ (天吊) BFS-180TC	FE-71	3φ200V 0.42kw #1 3/4×1,680m ³ /h×200Pa	5階	倉庫 (5)	1	消音ボックス
排風機 (5F湯沸室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-21	FE-44	3φ200V 0.23kw 回転数1,370mm-1 #1 1/4×200m ³ /h×147Pa	5階	給湯室	1	
排風機 (5Fコピー・託児室・研修室系統)		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊) CM4-U-23	FE-46	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1 #1 1/4×1,100m ³ /h×147Pa	5階	託児所トイレ	1	
排風機		極東機械製作所	ミニシロッコ (天吊)	FE-48	3φ200V 0.29kw 回転数1,270min-1	5階	空調機械室 (1)	1	

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
	(5F倉庫(1)・ラーム系統)		CM4-23		#1 1/4×900m ³ /h×147Pa				
排風機	(6F倉庫(2)・604-605系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-57	3φ200V 0.29kw 回転数1.270mm-1 #1 1/4×900m ³ /h×200Pa	5階	空調機器室(1)	1	
天井換気扇排風機	(4F倉庫(4)系統)	松下電器	天井換気扇 FY-32BK6H	FE-49	1φ100V 0.06kw 525m ³ /h	4階	倉庫(4)	1	4極開放形コンデンサ
排風機	(6F倉庫(5)系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-50	3φ200V 0.23kw 回転数1.370mm-1 #1 1/4×300m ³ /h×147Pa	6階	倉庫(5)	1	
排風機	(6F倉庫(4)系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-51	3φ200V 0.23kw 回転数1.370mm-1 #1 1/4×300m ³ /h×147Pa	6階	倉庫(4)	1	
排風機	(6F倉庫(1)系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-53	3φ200V 0.23kw 回転数1.370mm-1 #1 1/4×200m ³ /h×147Pa	6階	倉庫(1)	1	
排風機	(6F地球案内デスク系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-54	3φ200V 0.23kw 回転数1.370mm-1 #1 1/4×1,000m ³ /h×147Pa	6階	倉庫(5)	1	消音ボックス
排風機	(6F休憩室・打合室系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-23	FE-55	3φ200V 0.29kw 回転数1.270mm-1 #1 1/4×1,100m ³ /h×147Pa	6階	通路(2)	1	
排風機	(6Fエミナル601~603系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-56	3φ200V 0.23kw 回転数1.370mm-1 #1 1/4×1,000m ³ /h×147Pa	6階	給湯室	1	
排風機	(6F地球ひろば事務室系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-21	FE-57	3φ200V 0.29kw 回転数1.270mm-1 #1 1/4×900m ³ /h×200Pa	5階	空調機器室(1)	1	
有圧扇	(RFエレベーター機械室(1)系統)	松下電器	有圧扇 FY-30GSU3	FE-59	1φ100V 0.06kw 300φ×1,740m ³ /h×30Pa	屋上	エレベーター機械室(1)	1	
有圧扇	(RFエレベーター機械室(2)系統)	松下電器	有圧扇 FY-30GSU3	FE-60	1φ100V 0.06kw 300φ×1,740m ³ /h×30Pa	屋上	エレベーター機械室(2)	1	
有圧扇	(RF空調機械室(1)系統)	松下電器	有圧扇 FY-25GSU3	FE-61	1φ100V 0.04kw 250φ×1,140m ³ /h×30Pa	屋上	空調機械室(1)	1	
有圧扇	(RF空調機械室(2)系統)	松下電器	有圧扇 FY-25GSU3	FE-62	1φ100V 0.04kw 250φ×1,140m ³ /h×30Pa	屋上	空調機械室(2)	1	
排風機	(3F調整室系統)	極東機械製作所	ミニシロッコ(天吊) CM4-U-23	FE-63	3φ200V 0.29kw 回転数1.270mm-1 1,100m ³ /h	3階	調整室	1	消音ボックス
天井扇	(3F西側部屋・4F喫煙室系統)	松下電器	天井扇 FY-27BK6	FE-64	1φ100V 0.03kw 300φ×200m ³ /h×7mA _c	3階 3階 3階 3階 4階	所長室(1台) 副所長室(1台) 会議室1(1台) 研究部門(西)(5台) 喫煙室(1台)	1 1 1 5 1	
排風機	(1F地球案内人デスク系統)	三菱電機	ストレートシロッコファン(天吊) BFS-50SUC	FE-70	1φ100V 0.20kw #1 1/4×300m ³ /h×120Pa	1階	空調機械室(1)	1	
排風機	(5F研修管理室・コピ室系統)	テラル	ストレートシロッコ(天吊) BFS-180TC	FE-71	3φ200V 0.42kw #1 3/4×1,680m ³ /h×200Pa	5階	倉庫(5)	1	消音ボックス
排気ファン	(4F障害者トイレ系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-18SCF3	FE-80	1φ100V 0.073kw No.2 400m ³ /h×100Pa	4階	多目的トイレ	1	消音形
排気ファン	(6Fトイレ系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-25SCF3	FE-81	1φ100V 0.35kw No.3 1,450m ³ /h×150Pa	6階	倉庫(1)	1	消音形
排気ファン	(6F空調機械室系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-18NCS3	FE-82	1φ100V 0.051kw No.2 250m ³ /h×100Pa	6階	空調機械室	1	
排気ファン	(6F倉庫(1)系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-18NCS3	FE-83	1φ100V 0.051kw No.2 300m ³ /h×100Pa	6階	倉庫(1)	1	
排気ファン	(6F倉庫(2)系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-15SCS3	FE-84	1φ100V 0.031kw No.2 130m ³ /h×100Pa	6階	倉庫(2)	1	消音形
排気ファン	(600研修室系統)	パナソニックエコシステムズ	ライオンファン(天吊) FY-45DTH	FE-85	3φ200V 0.535kw No.4 2,900m ³ /h×300Pa	6階	倉庫(1)	1	
排気ファン	(6F打合せ室系統)	パナソニックエコシステムズ	キャビネットファン(天吊) FY-25SCF3	FE-86	1φ100V 0.26kw No.3 1,200m ³ ×150Pa	6階	会議室	1	消音ボックス
天井扇	(4FNW室系統)	パナソニックエコシステムズ	天井扇 FY27BK7/34	VF-1	1φ100V 0.027kw 150φ 180m ³ /h	4階	NW室	1	
天井扇	(4F401号室倉庫系統)	パナソニックエコシステムズ	天井扇 Y-17S7	VF-2	1φ100V 0.0075kw 100φ 50m ³ /h	4階	倉庫(3)	1	
排煙機		極東機械製作所	CMF(R)	FSM-1	3φ200V 45.0kw 166.0A 6 1/2 858.4m ³ /h 140mmAq 1250R/M	2階	排煙機室	1	
排煙機		極東機械製作所	CMF(R)	FSM-2	3φ200V 45.0kw 166.0A 6 1/2 833.4m ³ /h 130mmAq 1250R/M	2階	空調機械室(3)	1	
分煙機		ミドリ安全	MKS-GC015D	-	電圧 100v 定格電力 102/114w 風量 15m ³ /min 脱臭時の定格消費電力 19/18w	2階	喫煙室	2	
分煙機		ミドリ安全	MKS-GC015D	-	電圧 100v 定格電力 102/114w 風量 15m ³ /min	4階	喫煙室	1	

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考
					脱臭時の定格消費電力 19/18w				
	全熱交換器	バーナーインターナショナル	EM-250H	HEA-1	1φ100V 0.12kw 風量250m ³ /h 静圧100Pa	1階 5階	警備室 閲覧コーナー	1 1	
	全熱交換器	バーナーインターナショナル	EM-500H	HEA-2	1φ100V 0.27kw 風量500m ³ /h 静圧100Pa	1階 1階 2階	事務室(会議室管理) コンピューター室 喫煙室	2 1 1	
	全熱交換器	ダイキン工業	VAC500FAS	HEA-3	1φ100V 153w 風量540m ³ /h 静圧80Pa	1階	第二書庫	2	
	全熱交換機	三菱電機	LGH-25RS5	-	1φ100V 0.121kw 250m ³ /h	1階	倉庫(5)	1	
	空気清浄器 ※別紙4-12も併せて参照	ダイキン工業	ACEC20D	-	1φ100V 定格消費電力118w 運転電流1.35A 電動機出力30w	2階 3階 4階	ラウンジ(2) ロビー 談話コーナー	4 1 2	シロッコファン
	空気清浄機 ※別紙4-12も併せて参照	ダイキン工業	ACEF8DS-W	-	1φ100V 定格消費電力122w 運転電流1.35A 電動機出力42w	3階	ブチカフェ	1	斜流ファン
	オゾン脱臭装置	IHI	eZ-7	OZ-1	AC100v 消費電力12w 風量1.3m ³ /min オゾン濃度0.06ppm以下 マイクイリ量100万個/CC以上	6階	会議室	1	

ファンコイルユニット・空冷ヒートポンプエアコン・空気清浄機
設置場所詳細

フロア	設置場所	機器	台数	機器番号	備考
B1階	清掃事務室兼男子ロッカー室	FCU	2	SCRM-400-PB-K	
B1階	女子ロッカー室	FCU	1	SCRM-400-PB-K	
B1階	監視室	FCU	2	SCRM-300-PB-K	
B1階	監視室	PAC	1	F36CTHDS-W	外) R36CHDS
B1階	電気室(変電設備)	PAC	1	内) FVYCP280M	外) RZCP280M
1階	ゴミ置場	PAC	1	内) F22ETDS-W	外) R22EDS
1階	倉庫(5)	FCU	1	FWJC8E	
1階	第二書庫	PAC	5	内) FXYAP71KC	外) RSXYP355L
1階	事務室(会議室管理)	FCU	2	SCRM-600-PB-K	
1階	警備室	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
1階	警備室	PAC	1	内) BYNJ71LF	外) RZZP45BBV
1階	宿直室	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
1階	宿直室	PAC	1	内) BYNJ71LE	外) RZZP40BBV
1階	図書館(閲覧室)	FCU	2	FWJC6E	
1階	コンピューター室	PAC	1	内) FVCP140M	外) RYCP140M
1階	コンピューター室	PAC	1	内) FVYDP140A	外) RYP140BG
1階	図書館事務室	FCU	4	BV-817CS	
1階	体験ゾーン	PAC	2	内) FHCP140AL	外) RP280CA
1階	体験ゾーン	PAC	1	内) FHCP160AL	外) RP160CA
1階	体験ゾーン	FCU	1	FWMF6CR	
1階	地球案内デスク	FCU	1	FWJC8E	
2階	建物管理会社事務室	FCU	1	BV-602S	
2階	建物管理会社休憩室	FCU	2	BV-402S	
2階	セミナールーム202A	FCU	2	BV-302S	
2階	セミナールーム202B	FCU	2	BV-302S	
2階	セミナールーム201AB(A側)	FCU	2	BV-302S	
2階	セミナールーム201AB(B側)	FCU	2	BV-302S	
2階	ラウンジ(2)	空気清浄機	4	ACEC20D	
2階	厨房	PAC	4	内) FHTP80A	外) RP80AT
2階	厨房	FCU	1	SCRM-200-PB-K	
2階	和室	FCU	1	BV-302S	
2階	和室	FCU	1	BV-202S	
2階	特別会議室	FCU	2	BV-302S	
2階	大会議室	FCU	2	BV-302S	
2階	大会議室	FCU	2	BV-302S	
2階	セミナールーム203	FCU	2	BV-302S	
2階	喫煙室	FCU	1	BV-207R	
3階	副所長室	FCU	1	BV-402S	
3階	副所長室	FCU	1	BV-602S	
3階	秘書室	FCU	1	FWHC2BR	
3階	所長室	FCU	1	BV-602S	
3階	所長室	FCU	1	BV-807S	
3階	会議室1	FCU	2	BV-602S	
3階	研究部門(西)	FCU	2	BV-402S	
3階	研究部門(西)	FCU	1	BV-601M	
3階	研究部門(西)	FCU	7	BV-602S	
3階	調整室	PAC	2	内) FXYSP90KC	
3階	通訳室(1)	PAC	1	内) FXYSP28KC	外) RSXYP280KC
3階	通訳室(2)	PAC	1	内) FXYSP28KC	
3階	通路(2)	FCU	1	SCRM-800-PB-K	
3階	総務課・企画課	FCU	9	BV-417CS	
3階	総務課・企画課	FCU	1	FWHC2BR	
3階	ワークルーム1	FCU	1	FWHC2BR	
3階	ワークルーム2	FCU	1	BV-417CS	
3階	ワークルーム3	FCU	1	BV-417CS	
3階	ワークルーム4	FCU	1	BV-417CS	
3階	ワークルーム5	PAC	1	内) FHCP40A	外) RZYP40AT
3階	ワークルーム6	PAC	1	内) FHCP40A	外) RZYP40AT
3階	共有PCルーム	PAC	1	内) FHCP40A	外) RZYP40AAV
3階	通路(2)	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
3階	コピー室	FCU	2	SCRM-600-PB-K	
3階	コピー室	PAC	1	内) FHYC45DA	外) RTY45DV

フロア	設置場所	機器	台数	機器番号	備考
3階	通路 (3)	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
3階	ロビー	FCU	1	SCRM-800-PB-K	
3階	ロビー	空気清浄機	1	ACEC20D	
3階	プチカフェ	空気清浄機	1	ACEF8DS-W	
3階	書庫	FCU	2	BV-402S	
3階	会議室2	FCU	2	BV-301M	
3階	会議室2	FCU	1	BV-307M	
3階	研究部門 (東)	FCU	12	BV-302S	
4階	404	FCU	2	BV-602S	
4階	405, 406号室	FCU	4	BV-302S	
4階	405, 406号室	FCU	2	FWHC4BR	
4階	研究部門 (西)	FCU	1	BV-617CS	
4階	研究部門 (西)	FCU	8	BV-302S	
4階	407	FCU	2	BV-302S	
4階	408	FCU	1	BV-302S	
4階	408	FCU	1	FWHC4BR	
4階	ワークルーム2	FCU	1	BV-302S	
4階	ワークルーム2	FCU	1	FWHC4BR	
4階	コピー室	FCU	2	BV-602S	
4階	コピー室	FCU	1	FWHC12BR	
4階	通路 (2)	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
4階	400号会議室	FCU	6	SCRM-800-PB-K	
4階	400号会議室	PAC	3	内) FHYCJ80B	外) RZYJ80L 停止中
4階	談話コーナー	FCU	3	SCRM-300-PB-K	
4階	談話コーナー	空気清浄機	2	ACEC20D	
4階	ワークルーム3	FCU	1	FWHC12BR	
4階	ワークルーム4	FCU	1	FWHC6BR	
4階	ワークルーム5	FCU	1	FWHC6BR	
4階	通路 (3)	FCU	1	BV-617CS	
4階	通路 (5)	FCU	1	BV-617CS	
4階	研究所図書室	FCU	3	BV-617CS	
4階	研究所図書室	FCU	6	BV-402S	
4階	通路 (5)	FCU	1	SCRM-600-PB-K	
4階	倉庫 (3)	FCU	1	BV-402S	
4階	401	FCU	1	BV-402S	
4階	401	FCU	2	BV-302S	
4階	401	FCU	1	FWMF4C	
4階	402	FCU	2	BV-302S	
4階	402	FCU	1	FWMF3C	
4階	403	FCU	2	BV-302S	
4階	研究部門 (東)	FCU	11	BV-302S	
4階	研究部門 (東)	FCU	2	FWHC4BR	
4階	研究部門 (東)	FCU	2	FWHC4B	
5階	ワークルーム2	FCU	1	FWJC6C	
5階	ワークルーム1	FCU	1	FWJC6C	
5階	国際協力人材部	FCU	4	FWJC10C	
5階	ロッカー・コピー室	FCU	1	FWJC6C	
5階	託児室	FCU	1	FWJC12C	
5階	通路 (2)	FCU	3	SCRM-600-PB-K	
5階	談話コーナー	FCU	2	SCRM-300-PB-K	
5階	503研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	504研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	505研修室	FCU	1	FWJC10C	
5階	閲覧コーナー	FCU	1	SCRM-300-PB-K	
5階	閲覧コーナー	FCU	1	SCRM-400-PB-K	
5階	501 (A) 研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	501 (B) 研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	502 (A) 研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	502 (B) 研修室	FCU	1	FWJC4C	
5階	通路 (2)	FCU	3	SCRM-600-PB-K	
5階	コピー室	FCU	1	FWJC4C	
5階	パソコン研修室1	FCU	1	FWJC10C	
5階	パソコン研修室2	FCU	2	FWJC10C	
5階	研修管理室	FCU	3	FWJC10C	
5階	倉庫 (2)	FCU	1	FWJC6C	
6階	地球ひろば事務室/委託管理会社執務室	FCU	6	FWJC12C	
6階	打合室	FCU	2	FWJC6C	
6階	地球ひろば事務室/委託管理会社執務室	FCU	3	SCRM-600-PB-K	

フロア	設置場所	機器	台数	機器番号	備考
6階	セミナールーム600	FCU	3	FWMF8CR	
6階	セミナールーム600	FCU	3	FWMF12CR	
6階	ラウンジ	FCU	2	FWMF12CR	
6階	ラウンジ	FCU	1	FWHC12BR	
6階	会議室	FCU	1	FWHC12BR	
6階	カウンセリングルーム1	FCU	1	FWHC12BR	
6階	カウンセリングルーム2	FCU	1	FWHC12BR	
6階	EVホール	FCU	1	FWJC6C	
6階	休憩室	FCU	1	400-CL-5L	外) R40JNP
6階	休憩室	PAC	1	内) F40JTWP-W	
6階	会議室3	FCU	1	FWJC12C	
6階	通路 (3)	FCU	3	SCRM-600-PB-K	
6階	セミナールーム601	FCU	2	FWMF8CR	
6階	セミナールーム602	FCU	2	FWMF8CR	
6階	セミナールーム603	FCU	2	FWMF8CR	
6階	地球案内デスク	FCU	2	FWJC12C	
6階	青年海外協力隊事務局	FCU	1	FWJC12C	

給排水設備一覧

機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	備考	
給湯設備	給湯用ボイラー	昭和鉄工	CVS-2203G-W	BH-1~2	3φ200V 0.91kVA 伝熱面積 3.29㎡ 燃料 13A	地下1階	温水機室	2	
	電気湯沸器	日本イトミック	EW-20N3C-BT	EH-1	1φ200V 3.0kw 貯湯量 20ℓ	地下1階	給湯室	1	
						1階	給湯室	1	
						3階	給湯室	1	
						4階	給湯室	1	
						4階	給湯室	1	
電気湯沸器	日本イトミック	ES-20DW3BL	-	1φ200V 2.0kw 貯湯量 20ℓ	3階	プチカフェ	1		
電気湯沸器 (小型)	I N A X	EHPN-CA12ECS1	-	1φ200V 1.1kw タンク容量12ℓ	1階	図書館事務室	1		
ポンプ	揚水ポンプ	テールキョクトウ	SJ-80×65H511	PW-1-1~2	3φ200V 11.0kw 40.0A 全揚程 49m (80φ×680L/H×49m)	地下1階	設備機械室	2	
	汚水ポンプ	テール	50PLT-5.75	PD-1-1~2	3φ200V 0.75kw 3.6A 全揚程 12.4m 吐出力 180ℓ/min	地下1階	設備機械室	2	
	湧水ポンプ	テール	50SSUA-51.5	PD-2-1~2	3φ200V 1.5kw 6.5A 全揚程 14.2m 吐出力 300ℓ/min	地下1階	通路	2	1~2: 湧水ポンプ (ELV前)
			50SSUT-51.5	PD-2-3~4	3φ200V 1.5kw 6.5A 全揚程 14.2m 吐出力 300ℓ/min	地下1階	設備機械室	2	3~4: 雑排水ポンプ (機械室)
	蓄熱槽排水ポンプ	テール	50KCS2-5.75	PD-3	3φ200V 0.75kw 1.02A 全揚程 11m 吐出力 180ℓ/min	地下1階	設備機械室	1	
	温水循環ポンプ	テール	SLP2-32-5.4	PHW-1-1~2	3φ200V 0.40kw 2.0A	地下1階	温水機室	2	
	熱交用循環ポンプ	テール	SLP2-32-5.4	PHW-2-1~2	3φ200V 0.40kw 2.0A	地下1階	温水機室	2	
	屋内消火栓ポンプ	極東	SJF80×65H515	PF-1	3φ200V 18.5kw 57.0A モーター:三菱 呼水槽 100ℓ	地下1階	消火ポンプ室	1	
	スプリンクラーポンプ	極東機械製作所	SJF80×65K518	PF-2	3φ200V 18.5kw 57.0A モーター:三菱 呼水槽 100ℓ	地下1階	消火ポンプ室	1	
圧カタンク (チャンバー)	極東機械製作所	PC-10	-	内容積 0.1m ³ 最高使用圧力 12kg/cm ²	地下1階	消火ポンプ室	1		
水槽ほか	受水槽	積水工事	FT-50-B	T-1	容量 4×5×2.5H (2槽式) 呼称: 50m ³ 有効: 40m ³ FRP製	地下1階	設備機械室	1	
	高架水槽	積水工事	FH-9-TB型	T-2	容量 2×3×1.5H (2槽式) 呼称: 9m ³ 有効: 8m ³ FRP製	屋上	-	1	
	膨張水槽	温水工業	-	EXT-1	容量 2m ³ 鋼板製	屋上	-	1	給湯用
	貯湯槽	温水工業	-	SGT-1-1~2	容量 4,500ℓ 寸法 1.8mφ×3mH 圧延ステンレス製 鋼板製	地下1階	温水機室	2	
	消火用補助水槽	温水工業	-	T-3	容量 1m ³ 鋼板製	屋上	-	1	
	消防水槽	-	-	-	容量 28m ³	地下1階	消火ポンプ室	1	
	湧水槽	-	-	-	容量 40m ³	地下1階	設備機械室ビット	1	
	雑排水槽	-	-	-	容量 20m ³	地下1階	設備機械室ビット	1	
	汚水槽	-	-	-	容量 10m ³	地下1階	設備機械室ビット	1	

監視制御設備一覧

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様（定格・容量等）	設置階	設置場所	台数
監視盤	電力監視盤	かわでん	11CD-8945	-	グラフィック板、各遠隔操作	地下1階	監視室	1
	エレベーター監視盤	双興電気	-	-	入力電源：AC-GC100V 表示電源：DC24Vレギュレータ監視構成 捜査電源：DC48V機械室構成 LED表示：商用電源、UP、停止階、運転灯 操作部：ランプテスト、ブザーリセット インターホン	地下1階	監視室	1
中央監視装置	中央監視システム	山武ハネウエル	savic-netFX	-	-	地下1階	監視室	1
	監視用パソコン	EPSON	-	-	CPU：インテル Core 2 Duoプロセッサ E7500(2.93GHz) /2次キャッシュ:3MB、電源：AC100V	地下1階	監視室	1
	液晶ディスプレイ	EPSON	LD1755S	-	画面サイズ：17型 電源：AC100V、消費電力:29w	地下1階	監視室	1
	監視用パソコン	NEC	PC-MK33LLZTJFSD	-	CPU：インテル Core 2 Duoプロセッサ E7500(2.93GHz) /2次キャッシュ:3MB、電源：AC100V	地下1階	監視室	1
	液晶ディスプレイ	NEC	LCD172V	-	画面サイズ：17型 電源：AC100V、消費電力:22w	地下1階	監視室	1
	カラーレーザープリンタ	RICOH	Ipsio CX2500	-	印字方法：半導体レーザー+乾式1成分電子写真方式 電源：AC100V	地下1階	監視室	1
	インターホン	-	-	-	通話方式：プッシュアウトトーク方式相互通話型 電源：AC100V 15VA	地下1階	監視室	1
	システム・マネジメント・サーバー	-	-	-	CPU：POWER PC 400MHz 最大管理点：1000プロジェクト 電源：AC100V 40VA	地下1階	監視室	1
	データ・ストレージ・サーバー	-	-	-	CPU：POWER PC 400MHz 最大管理点：1000プロジェクト 電源：AC100V 40VA	地下1階	監視室	1
	システム・コア・サーバー	-	-	-	CPU：POWER PC 200MHz 最大管理点：1000点 電源：AC100V 70VA	地下1階	監視室	1
	コントロールバス	-	-	-	通信方法：専用通信 最大接続距離：500m 接続リモート数：25台/ライン	地下1階	監視室	1
	システム制御盤	-	-	-	主電源回路：AC100V、200V	地下1階	監視室	1
自動制御設備	熱源廻り制御	蓄熱槽廻り制御	山武	-	蓄熱コントローラ、O/Iモジュール、電源ユニット、コントロールモジュール出力、I/O電源監視出力 ベースモジュール出力、DIモジュール、DOモジュール、DOモジュール、Ptモジュール、 DIOモジュール、MMモジュール、温度検出器、バックアップバッテリー	地下1階	設備機械室	-
		チラー送水温度制御	山武	-	挿入形温度検出器、温度指示調整器、アイソレータ、モータドライバ、高トルクモータ ヨークセンサリ、三方弁、トランス	地下1階	設備機械室	-
		チラー送水圧力制御	山武	-	圧力発信器、圧力指示調整器、モータドライバ、電動三方弁、アクチュエータ DC24V電源装置	地下1階	設備機械室	-
		二次ポンプ台数制御	山武	-	ポンプ台数制御コントローラ、O/Iモジュール、DOモジュール、DIモジュール、AIモジュール MMモジュール、AOモジュール、DIOモジュール、Ptモジュール、トランス、流量計 差圧発信器、挿入形温度検出器（往・還ヘッド）、電動三方弁、アクチュエータ DC24V電源装置、バックアップバッテリー	地下1階	設備機械室	-
	給湯器廻り制御	SGT-1・2貯湯槽・ボイラー廻り	山武	-	挿入形温度調整器（貯湯槽、温度上昇防止用）、モジュロモータ、弁リレー 混合三方弁、トランス、挿入形温度検出器（入出口計測用）、感震器（ホイス用）	地下1階	温水機室	-
	コイルユニット制御	厨房系統	山武	-	挿入形温度調節器（冷・暖房用）、モジュロモータ、弁リレー、単座三方弁 トランス（モータ用）、切換スイッチ（冷房/暖房）	2階	空調機械室(2)	-
		厨房スポット系統	山武	-	挿入形温度調節器（冷房用）、モジュロモータ、弁リレー、単座三方弁 トランス	2階	空調機械室(2)	-
	空調機制御	AHU-1 1Fロビー系統空調機	山武	-	リモートユニットコントローラ、AIモジュール、MMモジュール、DIモジュール、室内形温度センサ（ロビー） モジュロモータ、弁リレー、単座三方弁、室内形湿度調節器（ロビー） 気化式加湿器、挿入形CO2濃度発信器、トランス（CO2センサー・モータ用）、 直結形ダンパ操作器（外気・排気・還気）、補助ポンプモータ、微差圧スイッチ サーモスタット（機械室排気ファン）、バックアップバッテリー	1階	空調機械室(1)	-
		AHU-2 1F図書館系統空調機	山武	-	リモートユニットコントローラ、AIモジュール、MMモジュール、DIモジュール 室内形温度センサ（1F閲覧室・一般書庫）、モジュロモータ（冷温水） 弁リレー、単座三方弁、室内形湿度調節器（1F一般書庫）、気化式加湿器 挿入形CO2濃度発信器、トランス（CO2センサー・モータ用）、補助ポンプモータ	1階	空調機械室(2)	-

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様 (定格・容量等)	設置階	設置場所	台数
					直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気)、微差圧スイッチ サーモスタット (機械室排気ファン)、バックアップバッテリー			
	AHU-3 2F食堂系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、室内形温度センサ (2F食堂) モジュロルモータ (冷温水)、弁リレー、単座二方弁、室内形湿度調節器 (2F食堂) 気化式加湿器、挿入形CO2濃度発信器、トランス (CO2センサー・モータ用) 直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気)、補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ バックアップバッテリー	2階	空調機械室 (2)	-
	AHU-4 2Fセミナー室系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 挿入形温度センサ (給気)、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度センサ (2F特別会議室)、挿入形CO2濃度発信器 トランス (CO2センサー・モータ用)、直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気) 補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ、スイッチ (遠方/冬/夏)、DC24V電源装置 バックアップバッテリー	2階	空調機械室 (3)	-
	AHU-5 国際会議場系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、A0モジュール、D I0モジュール 室内温度センサ (2F国際会議場)、モジュロルモータ (冷温水)、弁リレー 単座二方弁、室内形湿度センサ (2F国際会議場)、DC24V電源 (湿度センサ用) サリスタ、気化式加湿器、挿入形CO2発信器、トランス (CO2センサー・モータ・材タミナル用) 直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気)、補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ スイッチ (遠方/冬/夏)、リレー、ZMコントローラ、材タミナル (調整室)、バックアップバッテリー	2階	空調機械室 (1)	-
	AHU-6 3, 4F東系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 挿入形温度センサ (給気)、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度調節器 (4F研究部門東)、挿入形CO2濃度発信器 トランス (CO2センサー・モータ用)、直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気) 補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ、スイッチ (遠方/冬/夏)、バックアップバッテリー 室内形温度センサ (4F研究部門東)	5階	空調機械室 (1)	-
	AHU-7 4F西系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 挿入形温度センサ (給気)、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度調節器 (4F研究部門西)、挿入形CO2濃度発信器 トランス (CO2センサー・モータ用)、直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気) 補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ、室内形温度センサ (5F総合研修センター事務室) バックアップバッテリー	5階	空調機械室 (3)	-
	AHU-8 3, 4F所長室他系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 挿入形温度センサ (給気)、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度調節器 (4F研究図書館)、挿入形CO2濃度発信器 トランス (CO2センサー・モータ用)、直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気) 補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ、バックアップバッテリー	5階	空調機械室 (1)	-
	AHU-9 3F事務局員室系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 室内形温度センサ (3F総務課・企画課・所長室、4F400号会議室、5F研修管理室) 弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器、室内形湿度調節器 (3F総務課・企画課) 挿入形CO2濃度発信器、トランス (CO2センサー・モータ用)、補助ボテンションメータ 直結形ダクト操作器 (外気・排気・還気)、微差圧スイッチ、バックアップバッテリー	5階	空調機械室 (2)	-
	AHU-10 5F事務室・託児室系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、A Iモジュール、MMモジュール、D Iモジュール、モジュロルモータ (冷温水) 挿入形温度センサ (給気)、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度調節器 (5F総合研修センター事務室)、トランス (モータ用) 直結形ダクト操作器 (外気)、補助ボテンションメータ、微差圧スイッチ	屋上	空調機械室 (1)	-

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様（定格・容量等）	設置階	設置場所	台数
	AHU-11 6F系統空調機	山武	-	-	スイッチ（遠方/冬/夏）、サーモスタット（機械室排気ファン）、バックアップバッテリー リモートユニットコントローラ、A I モジュール、MMモジュール、D I モジュール、モジュロルモータ（冷温水） 挿入形温度センサ（給気）、弁リレー、単座二方弁、気化式加湿器 室内形湿度調節器（6FJOCVオフィス）、直結形ダンパ操作器（外気） 補助ホーションメータ、トランス（モータ・外気用）、微差圧スイッチ、挿入形湿度センサ スイッチ（遠方/冬/夏）、サーモスタット（機械室排気ファン）、バックアップバッテリー	屋上	空調機械室(2)	-
	AHU-12 6階600号室系統空調機	山武	-	-	リモートユニットコントローラ、DOモジュール、A I モジュール、MMモジュール、D I モジュール 挿入形温度センサ（給気）、室内形湿度センサ（6F600号会議室） アクティブ電動二方弁（冷温水）、アクチュエータ、直結形ダンパ操作器（外気） 気化式加湿器、微差圧スイッチ、DC24V電源装置（湿度センサ・CO2センサ用） トランス、室内形温度センサ（東JOCVオフィス・西地球広場事務室・6F600号会議室） 室内形CO2濃度センサ（6F600号会議室）、バックアップバッテリー	6階	空調機械室	-

防災設備一覧

【注記】

- ・備考欄に「図面による」「点検表による」と記載している機器は閲覧資料で確認できる。
- ・ダンパーの設置場所が確認できる最新図面はない。

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数	
警報設備	自動火災報知設備	GR型受信機	松下電工	FR10-GR-636アドレス/BZR19	-	種別：アナログ式、蓄積式及び自動試験機能付 電源：AC100V、消費電力：550VA、外部抵抗値：20Ω 公称蓄積時間：60秒 公称受信濃度（スポット型）：2.5%/m～17.0%/m 公称受信濃度（分離型）：5.0%～80.0% 予備電源：DC24V 4500mAh×2 (Ni-Cd)	1階	警備室	1
		副表示機（副受信機）	松下電工	BZR-14	-	副受信機：AC100V、液晶ディスプレイ（タッチパネル）方式、警報再鳴動方式 予備電源：DC24V 4500mAh (Ni-Cd)	地下1階	監視室	1
		中継器	松下電工	BZR-18	-	設備用端子台20P、幹線中継端子台	1階	事務室（会議室管理）	1
							1階	EPS、通路（2）	2
							2階	空調機械室（3）、排煙機械室	2
							3階	EPS（南）、コピー室	2
							4階	EPS（南）、給湯室	2
							5階	託児用トイレ、EPS（南）	2
							6階	倉庫（4）、EPS（南）	2
		感知器（煙）	松下電工	BVR45498、BVR45698	-	光電式スポット型	地下1階～屋上	図面による	238
		感知器（煙）	松下電工	BVR45598	-	光電式スポット型	1階～6階	図面による	24
感知器（定温）	松下電工	BVR40108、BVR41118、BVR4141	-	スポット型	地下1階～6階	図面による	29		
感知器（定温）	松下電工	BVR4040	-	スポット型	2階	厨房	1		
感知器（差動式）	松下電工	BVR42208	-	スポット型	1階～6階	図面による	20		
非常用放送設備	非常・業務兼用ラック型放送設備	TOA	FS-971	-	電源：AC100V、消費電力：約1,397w 非常電源：完全密閉型ニカド蓄電池（24V6,000mAh/5HR×2） 出力制御：30局および一斉、自火報連動：連動・連動一斉 警報音：音声警報音（感知器発報放送、火災放送、非火災報放送） チャイムユニット（電子音の種類：5種類） ラジオチューナー（アンテナ入力：AM、FM） プログラムタイマー メロディクス（音量設定機能：曲ごとに8段階設定可） メロディクスカード（収録曲数：8曲） デジタルアナウンスマシン（メモリカード：8M） 業務用リモートマイクロホン×2本	1階	警備室	1	
		天井埋込型スピーカー	TOA	CM-2330	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：92dB、使用スピーカー：16cmコーン型	地下1階～6階	図面による	106
		天井埋込型スピーカー-ATT付	TOA	CM-2330T	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：92dB、使用スピーカー：16cmコーン型	地下1階～6階	図面による	100
		木製壁掛型スピーカー（ATT付含む）	TOA	BS-32Z、BS-32ZT	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：92dB、使用スピーカー：16cmコーン型 （音量調整：2段切換）	地下1階～6階	図面による	29
		防滴形天井埋込スピーカー 3W	TOA	PC-3WR	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：88dB、使用スピーカー：8cm防滴コーン型	2階	厨房	3
		天井埋込型スピーカー	TOA	CM-1830	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：92dB、使用スピーカー：12cmコーン型	5,6階	図面による	49
		天井埋込型スピーカー-ATT付	TOA	CM-1830T	-	定格入力：3W、出力音圧レベル：92dB、使用スピーカー：12cmコーン型 音量調整：3段切換	5,6階	図面による	45
		ガス漏れ火災警報設備	自動ガス遮断弁装置	東京ガス	YS-C80	-	AC100V 8.5w 遮断弁 遮断時（-）パルス18V以上	地下1階 2階	温水器室 厨房
消火設備	スプリンクラーヘッド	-	-	-	閉鎖型72°C、1kg/cm ² 80L/min	地下1階～2階	図面による	183	
		アラーム弁	千住スプリンクラー	SENVV NKV100 II	-	使用圧力範囲：0.15～1.4Mpa、圧力損失値：26.7m、 呼び・内径：10K・100、圧カスイッチ、最高使用圧力1.4Mpa、 作動圧力：0.05Mpa、復帰圧力：0.02Mpa	地下1階 1階	PS 空調機械室（2）	1 1

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数
	ダクト用簡易自動消火装置	セコム	トマホークジェット	-	小型レンジ・フライヤー用 4本（強化液） フードダクト用 4本（強化液）、ダクト用 4本（強化液） 消火剤合計：42L	2階	厨房	12
	消火器	ミヤタ	粉末	-	粉末加圧式 11本、粉末蓄圧式 34本	地下1階～屋上	点検表による	66
		ヤマト	強化液	-	強化液蓄圧式 21本			
	ハロゲン化物消火設備 【系統】地下1階監視室 第1書庫・第2書庫 コンピューター室	日本ドライケミカル	NMU-24	-	100V 24V（整流器、蓄電池含む） 消火剤貯蔵容器（50kg/68L）×10本 ハロン1301 "（30kg/41L）×1本 ハロン1301 起動用容器（1L）×5本 C02	地下1階	ハロンボンベ室	1
排煙設備	排煙口	-	-	-	遠方復帰式	地下1階 1階 1階 1階 1階 2階 2階 2階 2階	廊下 エントランス・ロビー 通路（3） 第一書庫 重要書庫 体験ゾーン（丸型） ラウンジ（2） 通路（3） 和室 食堂ホール 国際会議場	1 1 1 1 1 1 2 1 1 1
	排煙窓	-	-	-	-	1階 1階 1階 2階 3階 3階 3階 4階	通路（1） 通路（2） 体験ゾーン（四角型） 通路（1） 通路（1） 通路（2） 総務課・企画課 通路（1）、（6）	1 1 1 1 1 2 1 2
	垂れ壁	小俣シャッター	-	-	-	1階 2階 5階 6階 5、6階	体験ゾーン（丸型） ラウンジ（1） EVホール EVホール 通路（1）	5 2 1 1 2
	ダンパー	-	-	-	防煙防火ダンパー（SFD） 防火ダンパー（FD） 風量調整防火ダンパー（FVD）	地下1階 2階 3階 4階 5階 地下1階 1階 2階 3階 4階 5階 6階 屋上 地下1階 1階 2階	- - - - - - - - - - - - - - - - -	1 3 8 5 12 8 5 17 2 2 7 10 4 4 4 11

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数						
						4階	—	2						
						5階	—	71						
						6階	—	32						
										排煙用防火ダンパー (HFD)	地下1階	—	1	
										排煙用防火ダンパー (HFD)	1階	—	2	
											2階	—	6	
					ガス圧連動型防火ダンパー (PFD)	1階	—	6						
防火戸・ 防火シャッター	防火シャッター	小俣シャッター	—	—	—	2階	厨房	1						
						2階	ラウンジ (3)	1						
						3階	調整室	1						
	防火戸	松下電工	—	—	—	—	1階	A階段	1					
							1階	図書館 (閲覧室)	1					
							2階	A階段	1					
							2階	通路	1					
							3階	A階段	1					
							4階	A階段	1					
							6階	通路 (3)	1					
避難設備	避難設備 (緩降機)	消防科学研究所	スローダン125 (降第 6.3号)	—	—	4F 高さ13m	4階	研究部門 (東)	1					
						5F 高さ16m	5階	コピー室	1					
						6F 高さ19m	6階	地球ひろば事務室/委託会社執務室	1					
	誘導灯	—	—	避難口誘導灯C級	—	—	地下1階	図面による	3					
							1階	図面による	13					
							2階	図面による	5					
							3階	図面による	5					
							4階	図面による	7					
							5階	図面による	6					
							6階	図面による	5					
							—	—	避難口誘導灯B級	—	—	1階	体験ゾーン	1
							—	—	室内通路誘導灯C級	—	—	2階	国際会議場	2
							誘導標識	—	—	—	—	—	地下1階	図面による
1階	図面による	9												
2階	図面による	6												
3階	図面による	7												
4階	図面による	7												
5階	図面による	8												
6階	図面による	8												
—	—	階段通路誘導灯20W	—	—	地下1階～6階	B階段							1	
誘導標識	—	—	—	—	—	1階～6階	A階段	10						
						地下1階～6階	B階段	12						
誘導標識	—	—	—	—	—	1階	第一書庫、通路 (4)	2						
						6階	ラウンジ	2						
誘導標識	—	—	—	—	—	1階	第二書庫、通路 (1)	2						

その他設備一覧

設備名称	機器名	メーカー	型式・型番	記号	機器仕様	設置階	設置場所	台数
搬送設備	エレベーター (No.1)	三菱電機ビルテクノサービス	乗用	ELV-1	制御方式：可変電圧可変周波数制御 積載重量：750kg 定員：11名 速度：90m/min 動力：3φ200V 電動機：9.5kw 停止階：1～6階（計6箇所） 付加仕様：停電管制、火災管制、P波付地震管制、	-	-	1
	エレベーター (No.2)	三菱電機ビルテクノサービス	乗用	ELV-2	制御方式：可変電圧可変周波数制御 積載重量：750kg 定員：11名 速度：90m/min 動力：3φ200V 電動機：9.5kw 停止階：1～6階（計6箇所） 付加仕様：停電管制、火災管制、P波付地震管制	-	-	1
	エレベーター (No.3)	三菱電機ビルテクノサービス	荷物用	ELV-3	制御方式：交流二段速度歯車式 積載重量：750kg 速度：60m/min 動力：3φ200V 電動機：7.5kw 停止階：B1～6階（計7箇所） 付加仕様：停電管制、火災管制、P波付地震管制	-	-	1
食堂設備	グリストラップ	下田機工	SK-100S-AE	-	本体：SUS304 1000L×500w×500H×3t 貯水量：160ℓ	2階	厨房	1
	業務用厨房グリストラップ 浄化装置	スカベラ	GTクリーン	-	フロアポンプ	2階	厨房	1
	グリスフィルター	クラコ	DC-502	-	フィルター寸法 500(H)×500(W)×30(T) 4枚	2階	厨房	1
			DC-402	-	フィルター寸法 400(H)×500(W)×30(T) 4枚	2階	厨房	3

植栽一覧表

場所	名称	高さ	数量	単位	備考
3階センターコート	シマトネリコ株立	2.5~3.0m	3	本	高中木
	アメリカザイフリボク株立	2m	1	本	中木
	エゴノキ株立 'ピソカチャム'	1.2m	1	本	中木
	ネズミモチ'トリカブ'	2m	2	本	中木
	レイランディ 'サイプレス'	2.5~3.0m	3	本	高中木
	オリーブ	2m	2	本	中木
	ネグンドカエデ 'フラミンゴ'	1.5~2.0m	2	本	中木
	レイランディー 'ゴールドライター'	1.5m	1	本	中木
	シモツケ 'ゴールドフレーム'	0.6m	1	株	低木
	アベリア 'コンフェッティ'	0.5m	4.2	m ²	低木
	ニューサイラン		4.0	株	地被類
	ツルニチニチソウ		1.3	m ²	地被類
	フィリヤブラン		1.7	m ²	地被類
	ヤブラン		2	m ²	地被類
	マホニアコンフューサ		5.9	m ²	地被類
	セアノーサス		0.8	m ²	地被類
	アガパンサス		2.7	m ²	地被類
	メギ 'ローズクロー'		1.3	m ²	地被類
	フィリフェラオーレア		4.7	m ²	地被類
	タマリユウ		5.5	m ²	地被類
ブルーパシフィック		5.7	m ²	地被類	
フィリギボウシ		0.7	m ²	地被類	
コバノランタナ		1.6	m ²	地被類	
2階 外周 (南)	ヤマモモ	4.0~5.0m	3	本	高木
	ケヤキ	3.5~4.0m	1	本	高木
	ケヤキ	1.5m	1	本	中木
	シラカシ株立	2.5~3.0m	3	本	高中木
	エゴノキ株立	2.5m	2	本	高中木
	エゴノキ株立	2m	1	本	中木
	カクレミノ株立	2m	9	本	中木
	サツキツツジ	0.5m	33	m ²	低木
	カンツバキ	0.5m	29	m ²	低木
	ツゲ	0.7m	7	m ²	低木
	クチナシ	1.5m	1	株	低木
1階 外周 (北・東)	クスノキ	9.0~10.0m	4	本	高木
	ビワ	2m	2	本	中木
	サツキツツジ	0.4	110.8	m ²	低木
	ツゲ	0.5~0.8	54.3	m ²	低木
	ハマヒサカキ	0.5	4.3	m ²	低木
	ムベ		5	株	つる植物

設営業務

市ヶ谷ビルで開催されるイベント等に伴い施設利用の円滑な運用を図るため会場設営業務を行う。また、ビル内の什器等の移動に伴う軽作業を行う。

1. 業務内容

- (1) 会場の設営作業及び撤去作業
- (2) 設営に係る各種照会への対応
- (3) 音響設備・映像設備等の操作
- (4) 設営に利用する什器備品、機器類、消耗品等の管理
- (5) レイアウト変更作業等の支援
- (6) その他付帯業務

2. イベント等における設営対象場所

市ヶ谷ビル内及び外構すべてを対象とする。外部貸出会議室（内部利用可）及び内部利用会議室の場所は別紙 3-2、別紙 12 を参照。設営作業が頻繁に発生する部屋の規模は以下のとおり。

●外部貸出会議室（内部利用可）

別紙 3-6-① を参照

●内部利用会議室

部屋名	フロア	面積	基本形 利用定員	(参考) 設営形態別利用定員
特別会議室	2 階	41 m ²	14 名	—
食堂ホール	2 階	182 m ²	120 名	要望に応じて形態が異なるが最大 100 名程度まで 収容可
400 号会議室	4 階	160 m ²	口の字 42 名	教室型：40 名 椅子のみ：100 名

3. 設営業務における業務内容の細目

(1) 会場の設営作業及び撤去作業（設営実績は別紙 5-2 を参照。設営別作業時間（参考資料）は別紙 5-3 を参照）

①会議室管理業務から回付される施設利用申請書を管理し、設営スケジュールを作成する。

②主な設営作業は以下のとおり。

ア) 什器（会議机・椅子等）の設営

イ) 間仕切変更（セミナールーム 201AB、202AB、601・602 のみ）

ウ) 音響・映像機器類の設営（TV 会議システムを含む）

エ) 国旗の設営

オ) 吊り看板設営

③イベント終了後は撤去作業を行い、会場を基本レイアウトに戻す。

(2) 設営に係る各種照会への対応

①原則として、施設利用者の受付窓口は会議室管理業務とするが、必要に応じて設営要員も施設利用者と事前の打合せを行う。

②設営料を積算し、会議室管理業務担当者へ連絡する。なお、積算は別紙 3-6、3-6-①、3-6-②を参照する。

③設営に関してビル内外からの各種照会へ対応する。

(3) 音響設備・映像設備等の操作

①音響設備、映像設備、貸出機器類等の構成や操作方法等を熟知し、利用者に対して操作方法を説明する。（設備・機器類は別紙 5-5、5-6 のとおり。）

②国際会議場の以下の設備については、要望に応じて専属で操作する要員を配置しイベントを支援する。特に大規模なイベントの場合には外部からの専門業者の配置を可能とする。（設備構成表は別紙 4-9 参照。また以下ア～ウ及び TV 会議システムの操作マニュアルは閲覧可）

ア) 音響設備

イ) 同時通訳設備

ウ) 照明設備

エ) 空調設備

(4) 設営に利用する什器備品、機器類、消耗品等の管理

①設営に用いる什器備品、音響設備、映像設備、その他備品等を管理し、定期的に点検を実施する。

	点検項目	対象機器
什器備品	外観点検・状態確認	別紙 5-5
音響設備	別紙 4-4 2. (4) 参照	別紙 4-9 及び 5-6
映像設備	別紙 4-4 2. (4) 参照	別紙 4-9 及び 5-6

	点検項目	対象機器
その他備品等	別紙 4-4 2. (4) 参照	別紙 5-6

- ②設営に必要な消耗品を管理する。(別紙 1-5 参照)
- ③プロジェクターは利用頻度を記録し、適切な台数を管理する。
- (5) レイアウト変更作業等の支援
 - ①関係部署の要望に基づき、ビル内のレイアウト変更、倉庫内の整理、什器備品等の移動を行う。
 - ②市ヶ谷ビル関係各部署が排出する産業廃棄物や粗大ゴミの一時保管及び収集運搬業者への引き渡し業務の補佐を行う。
- (6) その他付帯業務
 - ①火災などの非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
 - ②業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
 - ③その他設営上必要な業務

4. 人員配置

設営主任	常勤 1 名
設営スタッフ	適正人数 (各業務の主任以外と兼務可)

- (1) 設営主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間 (原則 9:30 から 17:45 まで) は、原則市ヶ谷ビルで勤務することとする。また、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が設定できる。
- (2) 設営主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設営主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

5. 業務実施上の留意点

- (1) 設備・機器備品の経年劣化若しくは破損、欠損等を発見した際は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従って補修・メンテナンス等の手配を行う。

- (2) 設営に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署、建物管理業務等関係者との連携を保ち、施設の利用率及び利用者の満足度が向上するよう努める。
- (3) 撤去作業時に貸出物の破損、紛失等を発見した場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従う。
- (4) 作業に際しては、什器備品類、設備や機器類が破損しないように注意する。
- (5) イベント開催中に設備に関連するトラブルが発生した場合は、速やかに対応し、問題解決に尽力する。

以上

設営実績一覧

2013年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日					平日 22日 休日 9日	平日 19日 休日 11日	平日 22日 休日 9日	平日 20日 休日 10日	平日 19日 休日 8日	平日 19日 休日 9日	平日 19日 休日 9日	平日 20日 休日 11日	平日 140日 休日 76日
平日	件					205	218	204	173	193	189	210	208	1,600
休日	件					59	60	51	68	56	53	89	84	520

2014年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日	平日 21日 休日 9日	平日 20日 休日 11日	平日 21日 休日 9日	平日 22日 休日 9日	平日 21日 休日 10日	平日 20日 休日 10日	平日 22日 休日 9日	平日 18日 休日 12日	平日 19日 休日 8日	平日 19日 休日 9日	平日 19日 休日 9日	平日 22日 休日 9日	平日 244日 休日 114日
平日	件	162	205	208	178	137	161	182	151	160	136	149	145	1,974
休日	件	62	84	73	82	63	75	57	74	40	60	70	57	797

2015年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 (2015年6月時点)
開館日数	日	平日 21日 休日 9日	平日 18日 休日 13日	平日 22日 休日 8日										平日 39日 休日 22日
平日	件	128	141	170										439
休日	件	82	92	58										232

設営別作業所要時間実績

(注1) 別紙5-2は、費用が発生していない設営も含めた件数である。別紙5-3は費用が発生した設営のみの件数・時間である。

(注2) 件数は、会議室毎に発生した設営件数であり、利用者毎に発生した設営件数ではない。

(注3) 個々の設営毎の詳細な設営内容及び作業所要時間実績は別途配布する資料に含める。各部屋のレイアウトのうち基本型は、別途配布する市ヶ谷ビルのレイアウト図面で確認可能である。基本型以外のレイアウトの主な例は別紙5-4を参照。

2013年度

	単位	2013/4	2013/5	2013/6	2013/7	2013/8	2013/9	2013/10	2013/11	2013/12	2014/1	2014/2	2014/3	合計
内部	件					51	43	52	71	55	63	48	49	432
	時間(h)					233	248	165	238	202	211	261	240	1,798
外部	件					22	19	40	14	32	21	47	42	237
	時間(h)					94	103	228	91	161	65	244	257	1,243
合計	件					73	62	92	85	87	84	95	91	669
	時間(h)					327	351	393	329	363	276	505	497	3,041

2014年度

	単位	2014/4	2014/5	2014/6	2014/7	2014/8	2014/9	2014/10	2014/11	2014/12	2015/1	2015/2	2015/3	合計
内部	件	46	83	61	66	58	53	65	50	53	38	58	51	682
	時間(h)	152	256	222	207	215	246	189	197	203	133	297	282	2,599
外部	件	43	27	38	33	28	32	44	20	49	28	37	27	406
	時間(h)	178	83	109	122	74	113	237	80	145	119	155	111	1,526
合計	件	241	366	321	306	301	331	298	267	305	199	392	360	3,687
	時間(h)	330	339	331	329	289	359	426	277	348	252	452	393	4,125

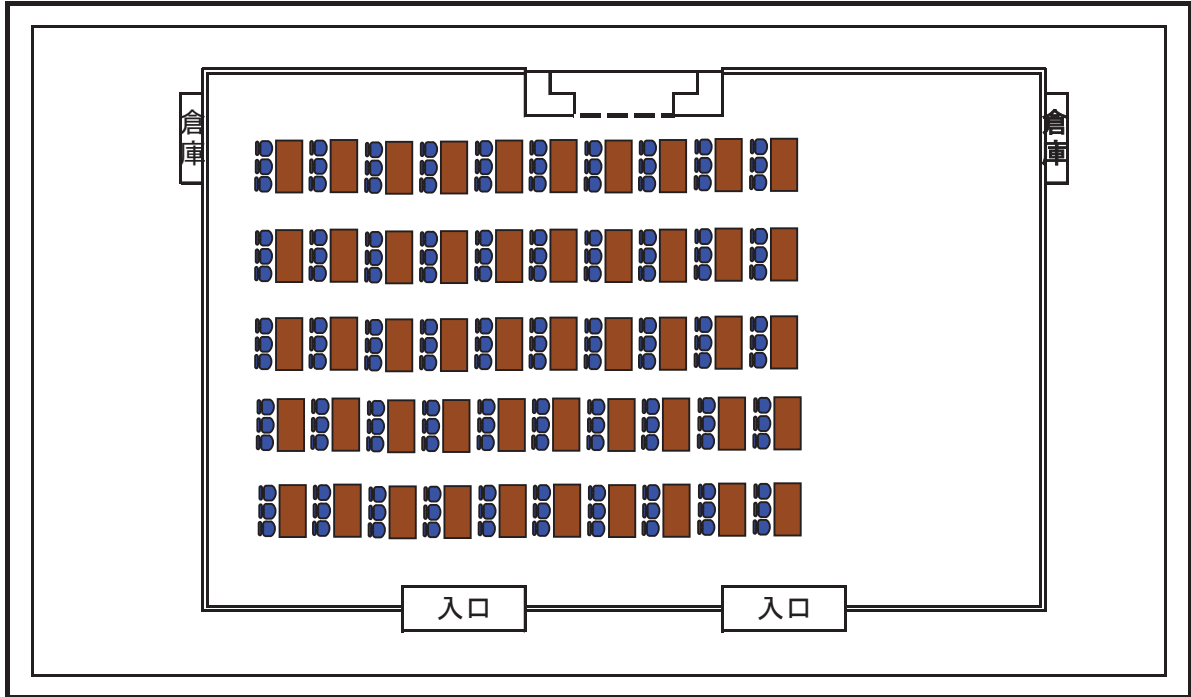
2015年度

	単位	2015/4	2015/5	2015/6	2015/7	2015/8	2015/9	2015/10	2015/11	2015/12	2016/1	2016/2	2016/3	合計
内部	件	42	63	68										173
	時間(h)	151	212	217										580
外部	件	40	22	23										85
	時間(h)	215	100	70										385
合計	件	82	85	91										258
	時間(h)	366	312	287										965

〈会議室名〉

国際会議場

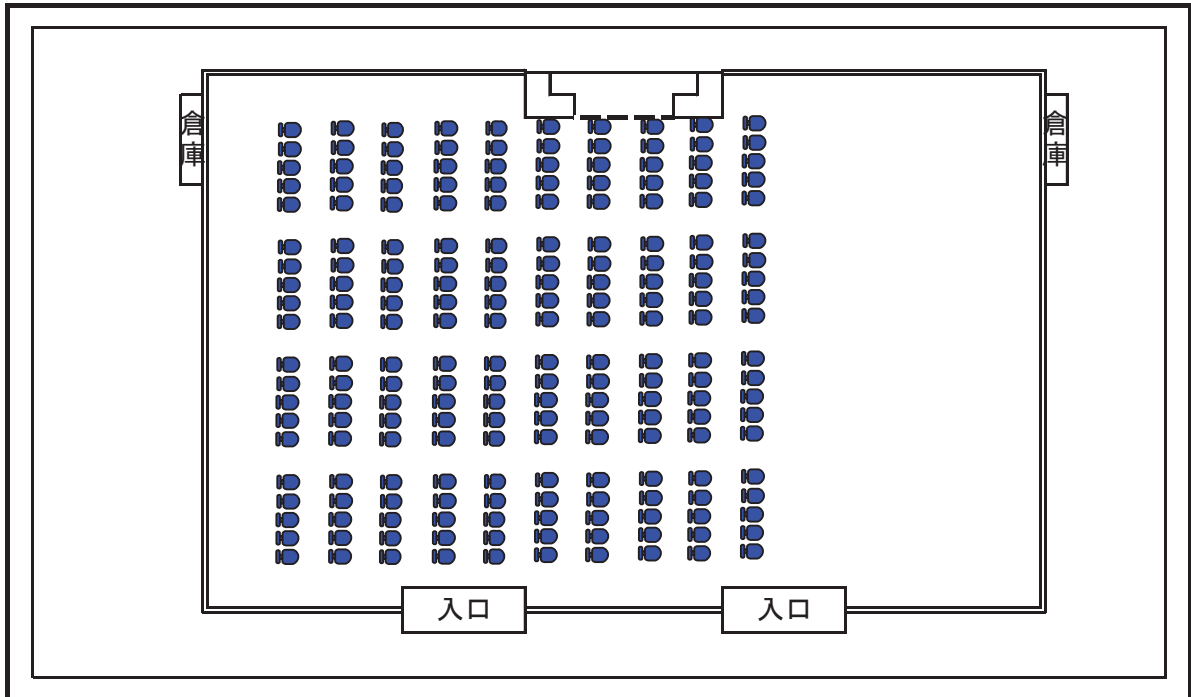
配 置	教室型 3人掛
定 員	150名



〈会議室名〉

国際会議場

配 置	椅子のみ
定 員	200名



〈会議室名〉

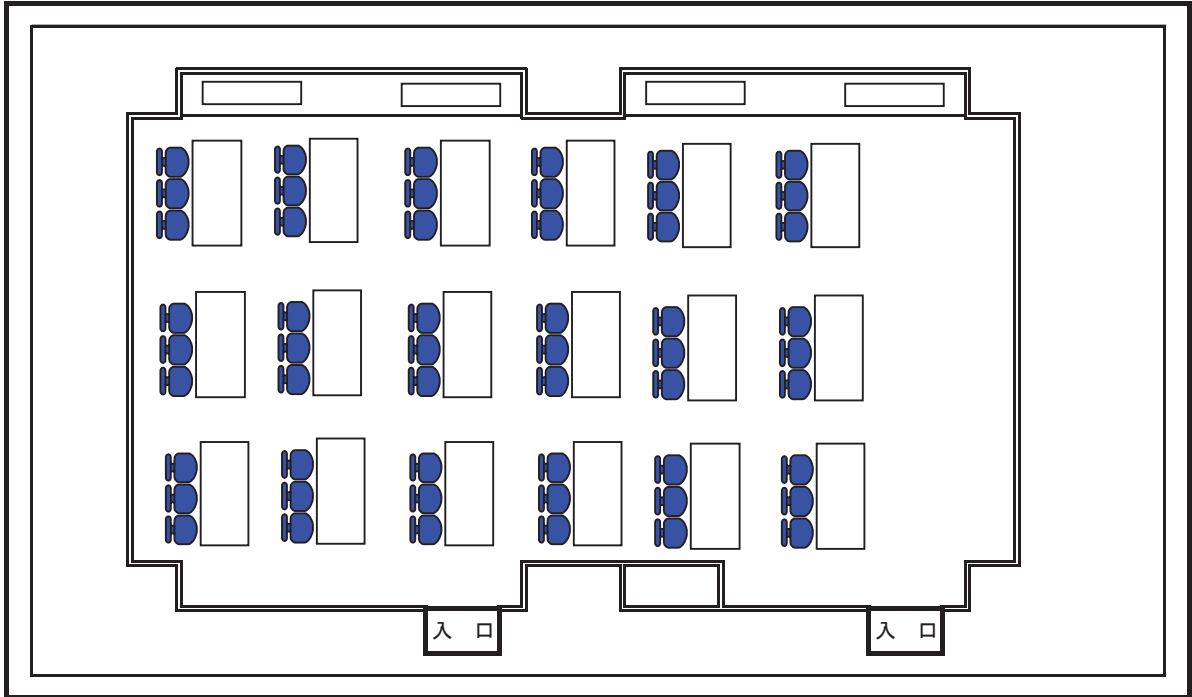
201AB

配 置

教室型 3人掛

定 員

54名



〈会議室名〉

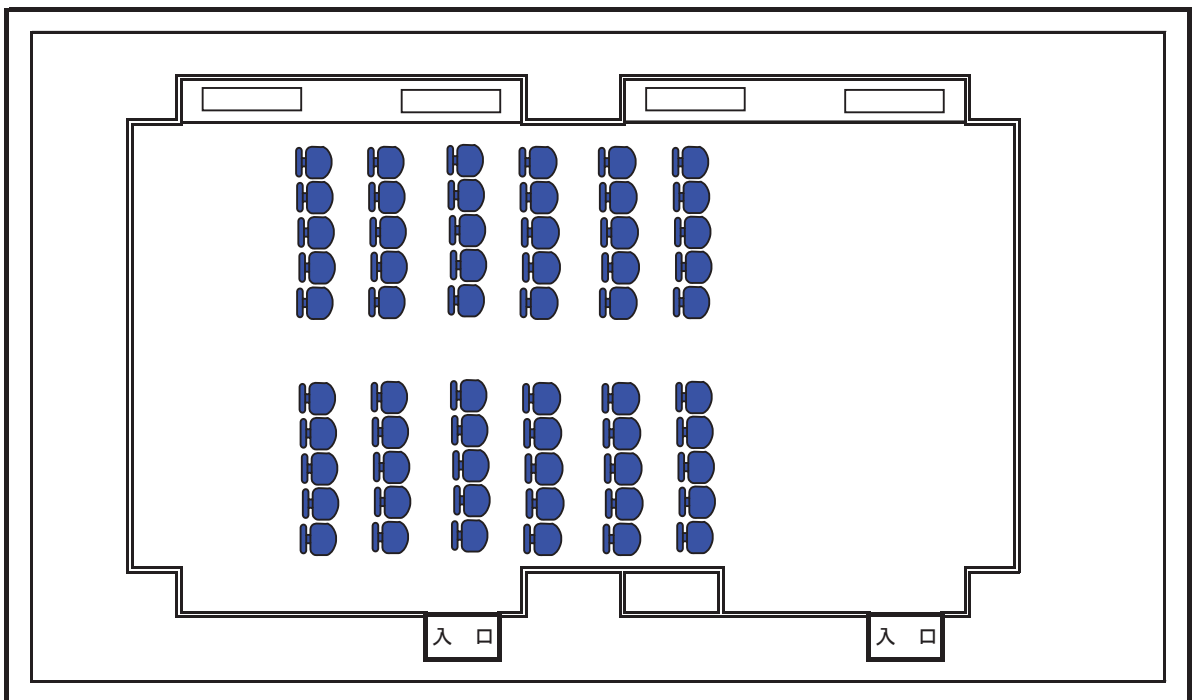
201AB

配 置

椅子のみ

定 員

60名



〈会議室名〉

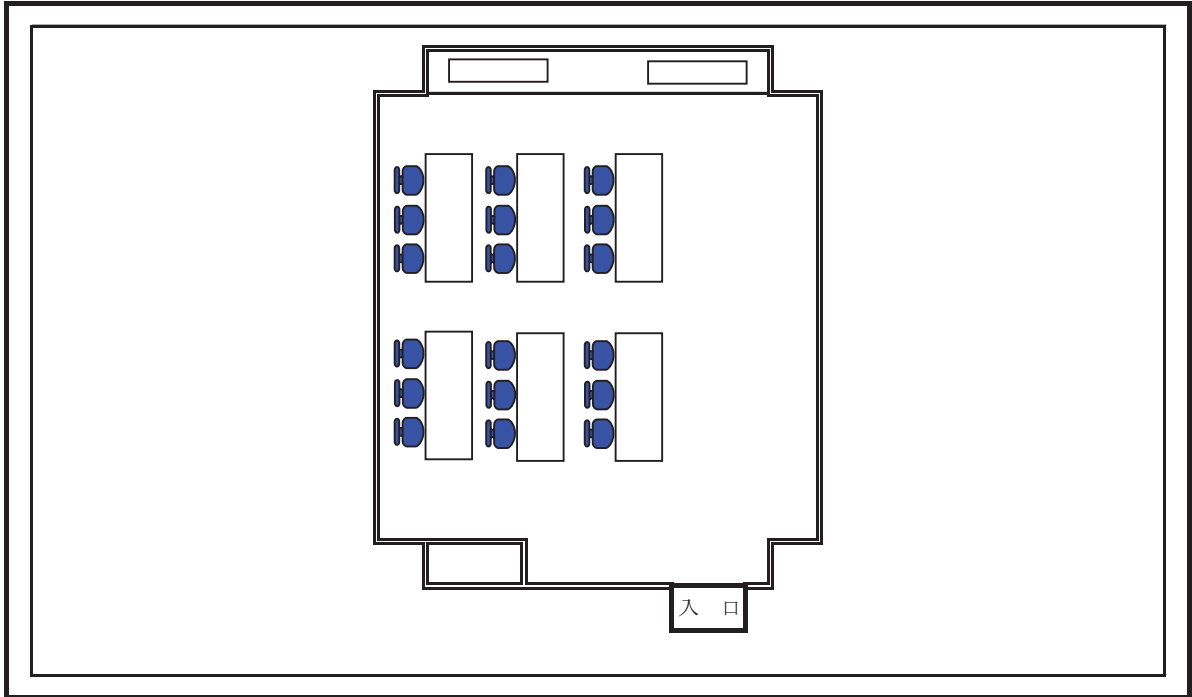
202A

配 置

教室型 3人掛

定 員

18名



〈会議室名〉

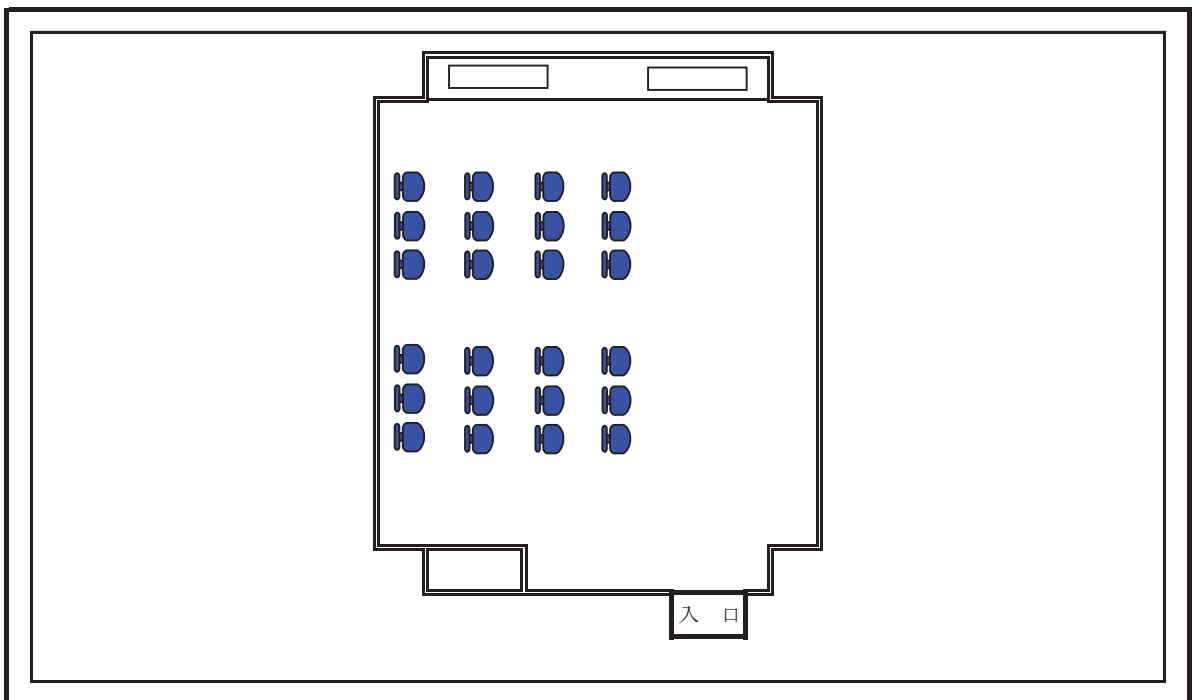
202A

配 置

椅子のみ

定 員

24名



〈会議室名〉

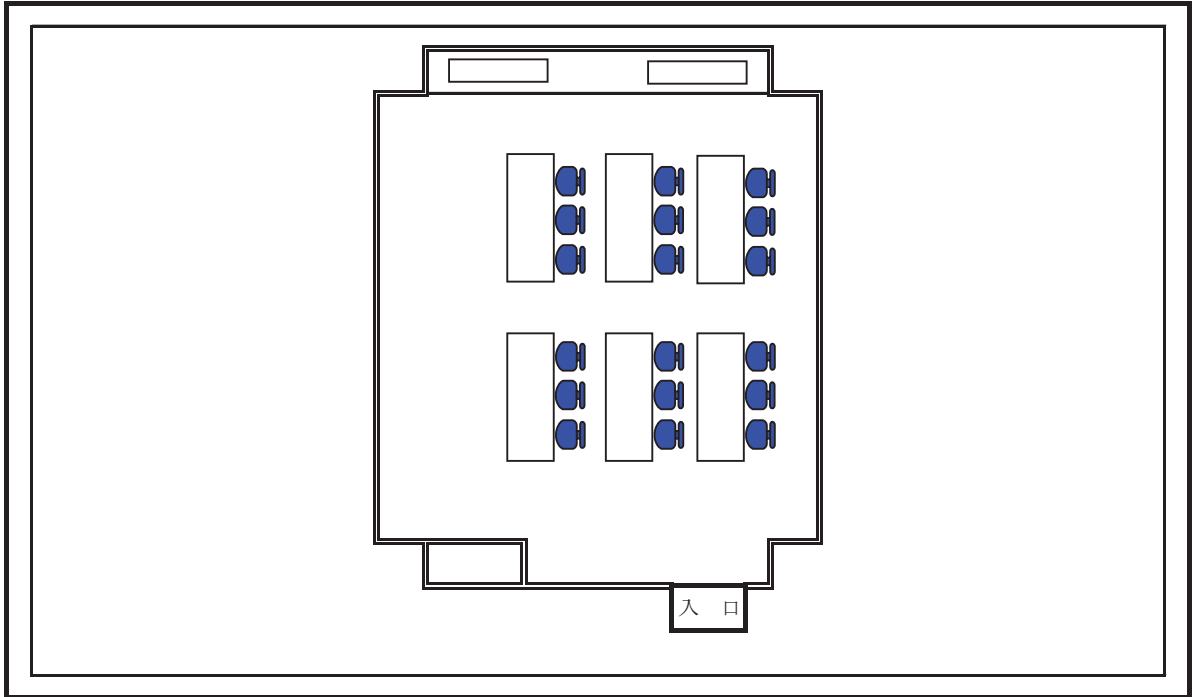
202B

配 置

教室型 3人掛

定 員

18名



〈会議室名〉

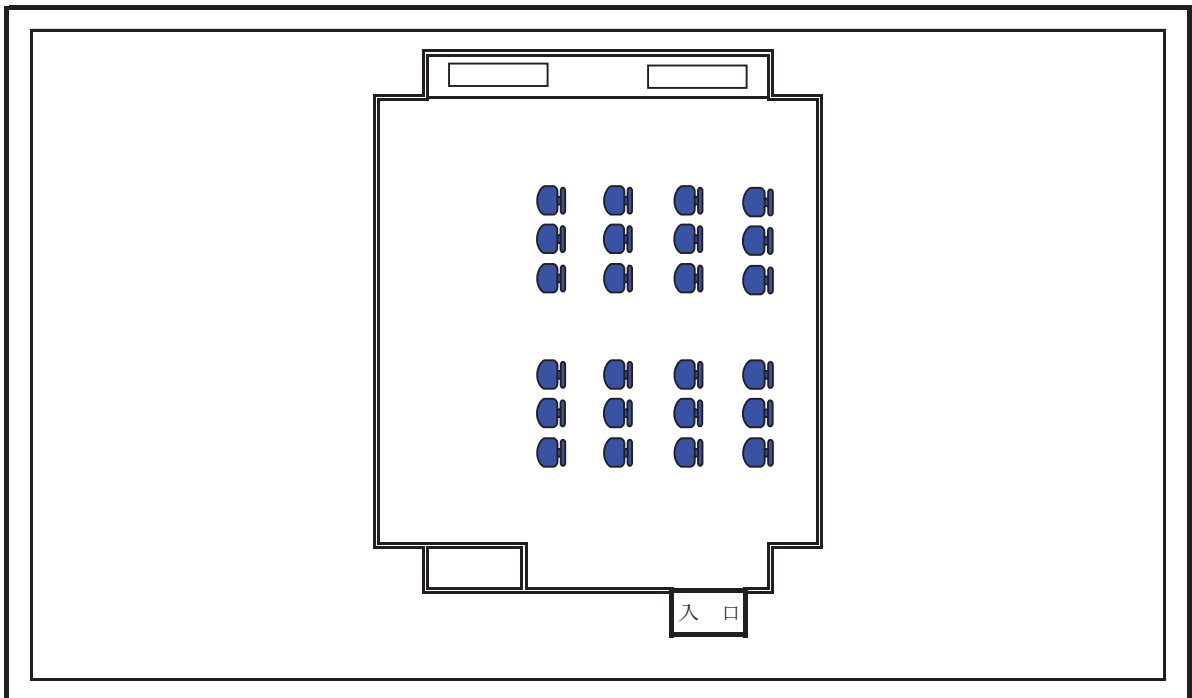
202B

配 置

椅子のみ

定 員

24名



〈会議室名〉

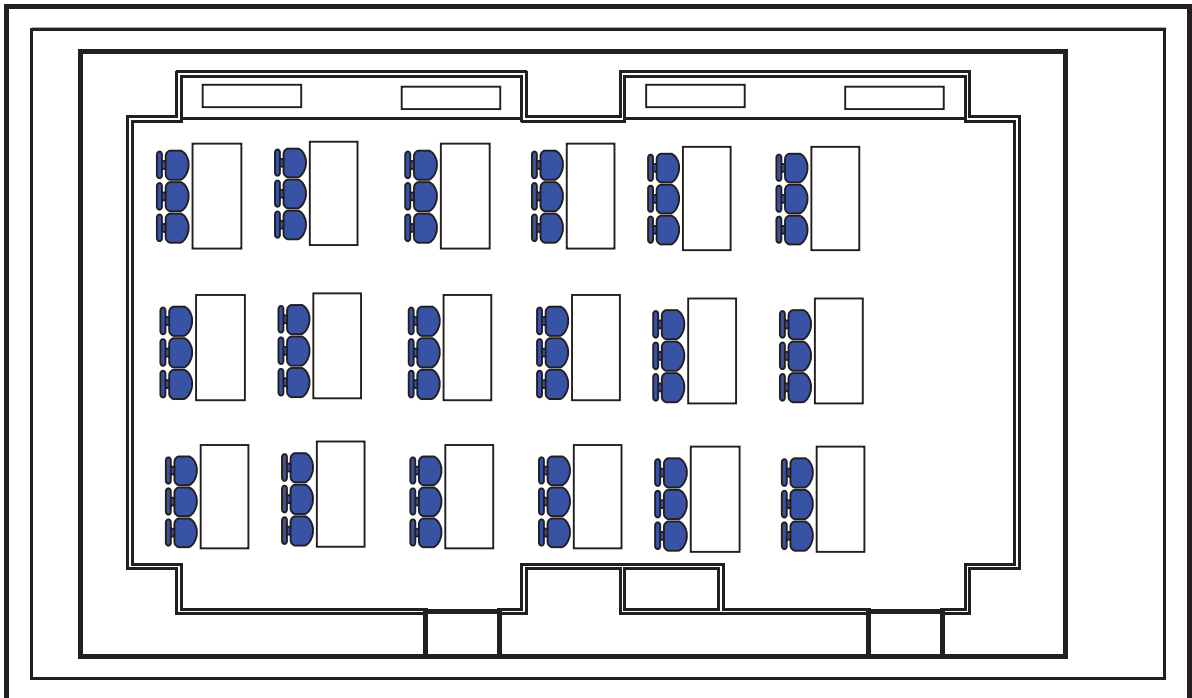
202AB

配 置

教室型 3人掛

定 員

54名



〈会議室名〉

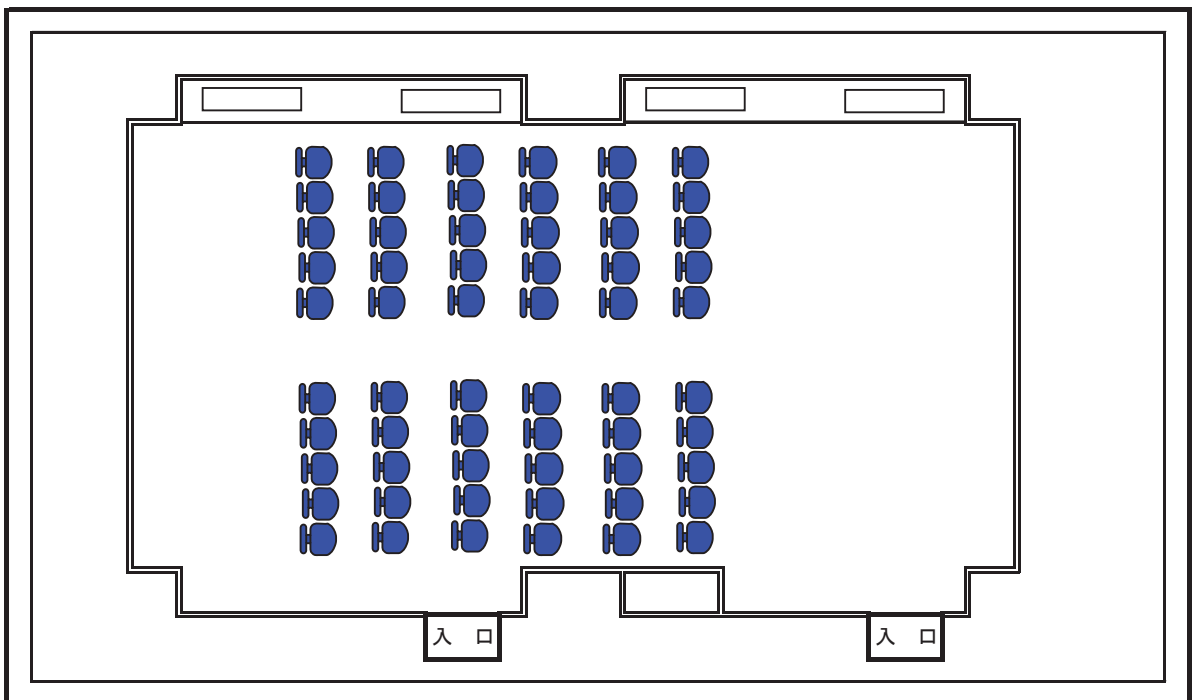
202AB

配 置

椅子のみ

定 員

60名



〈会議室名〉

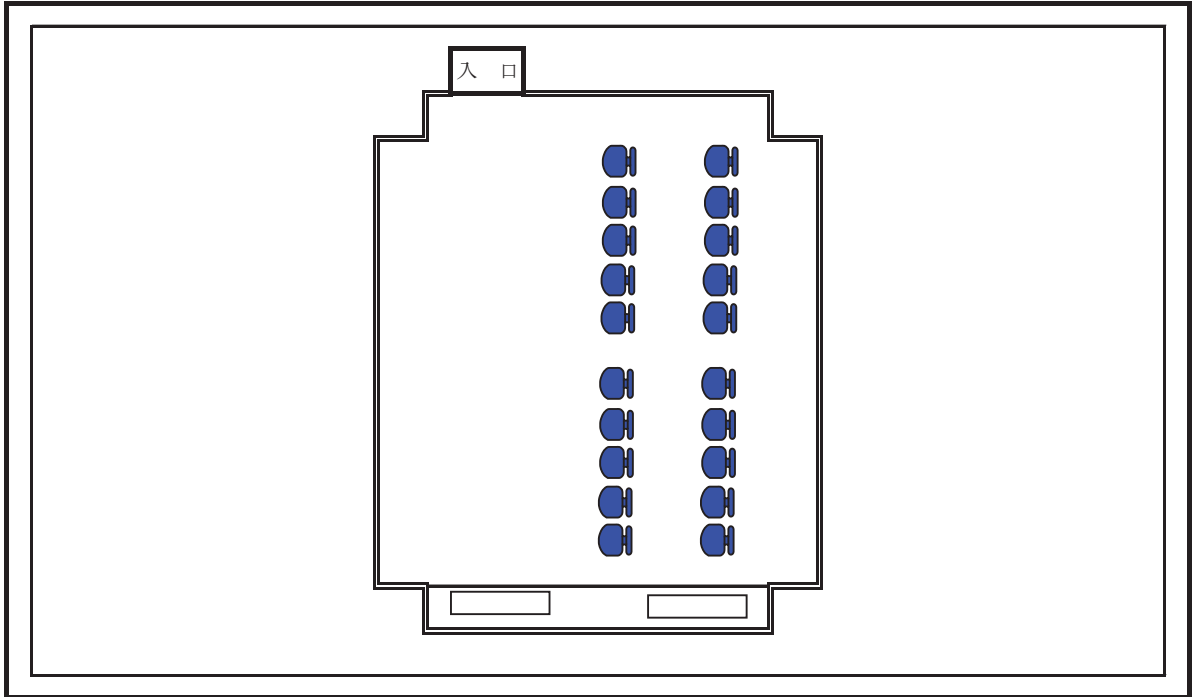
203

配 置

椅子のみ

定 員

20名



〈会議室名〉

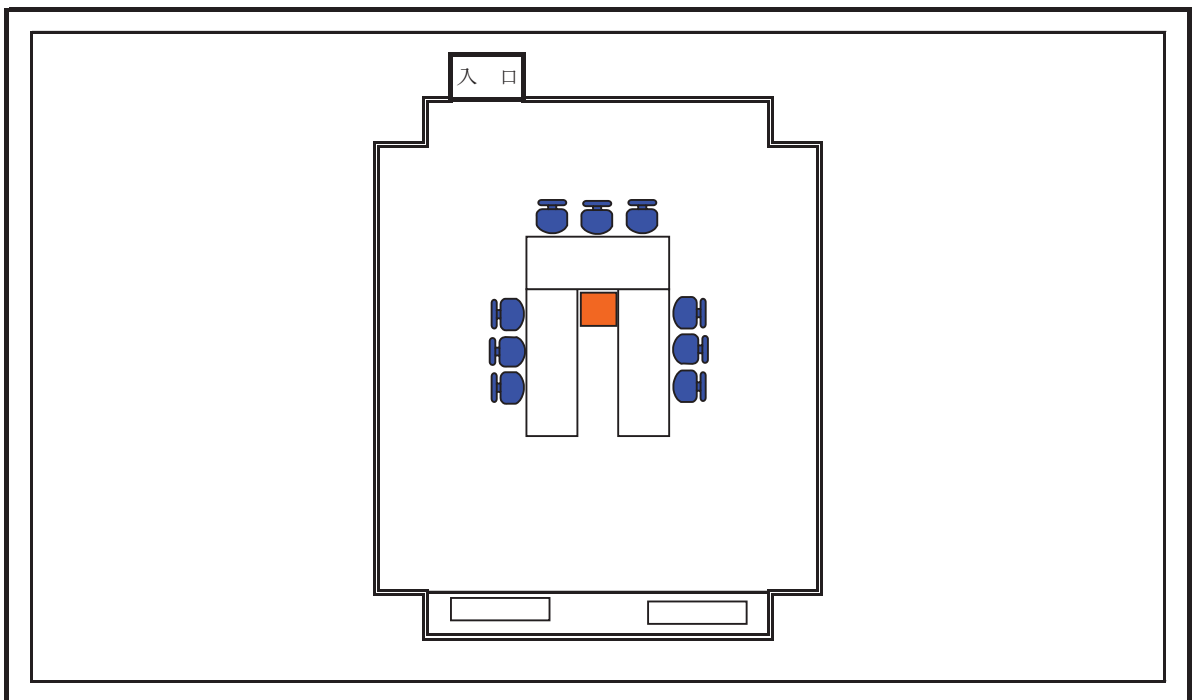
203

配 置

コの字型 3人掛

定 員

9名



〈会議室名〉

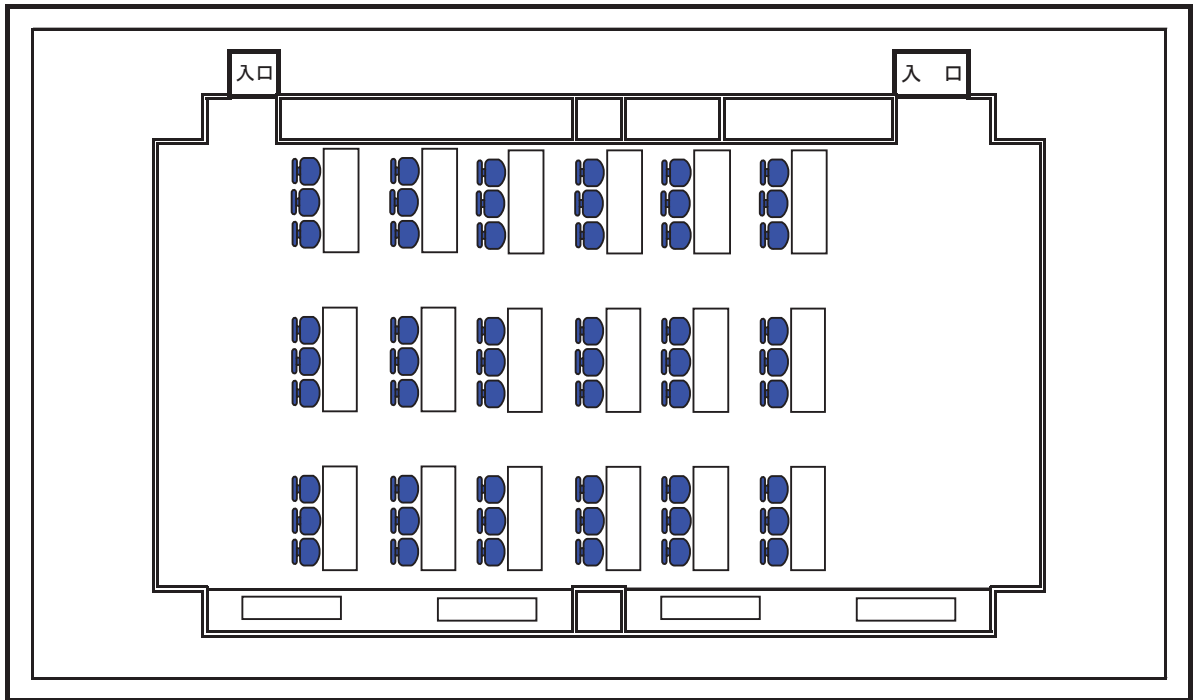
大会議室

配 置

教室型 3人掛

定 員

54名



〈会議室名〉

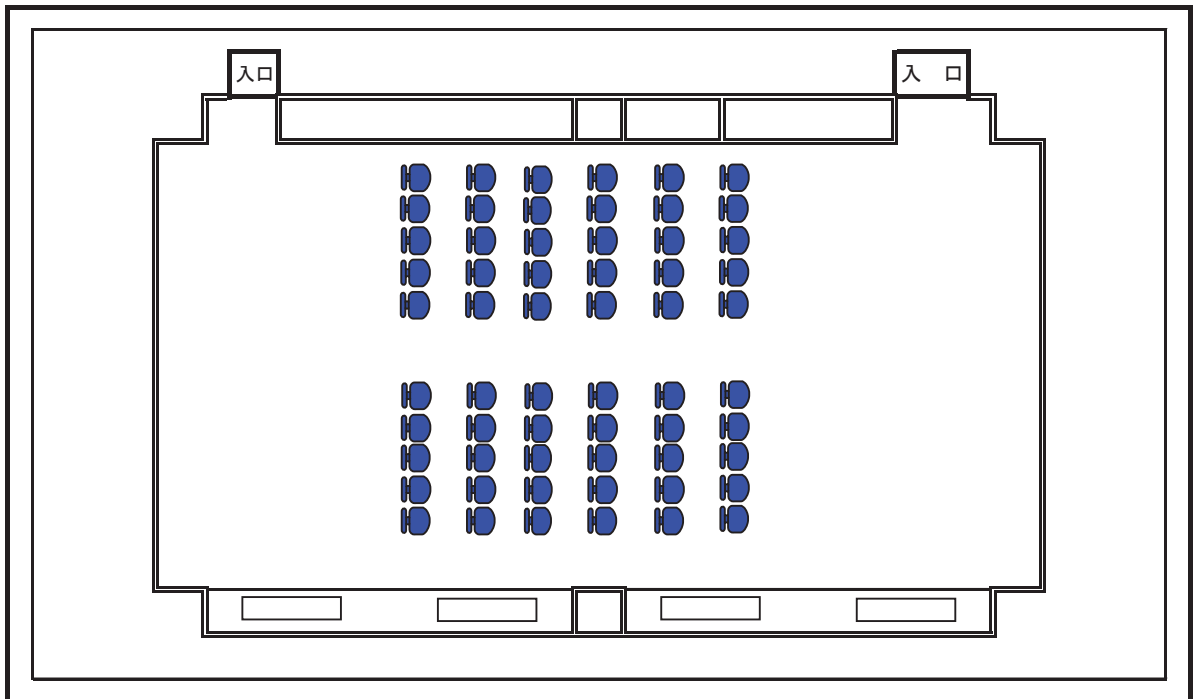
大会議室

配 置

椅子のみ

定 員

60名



〈会議室名〉

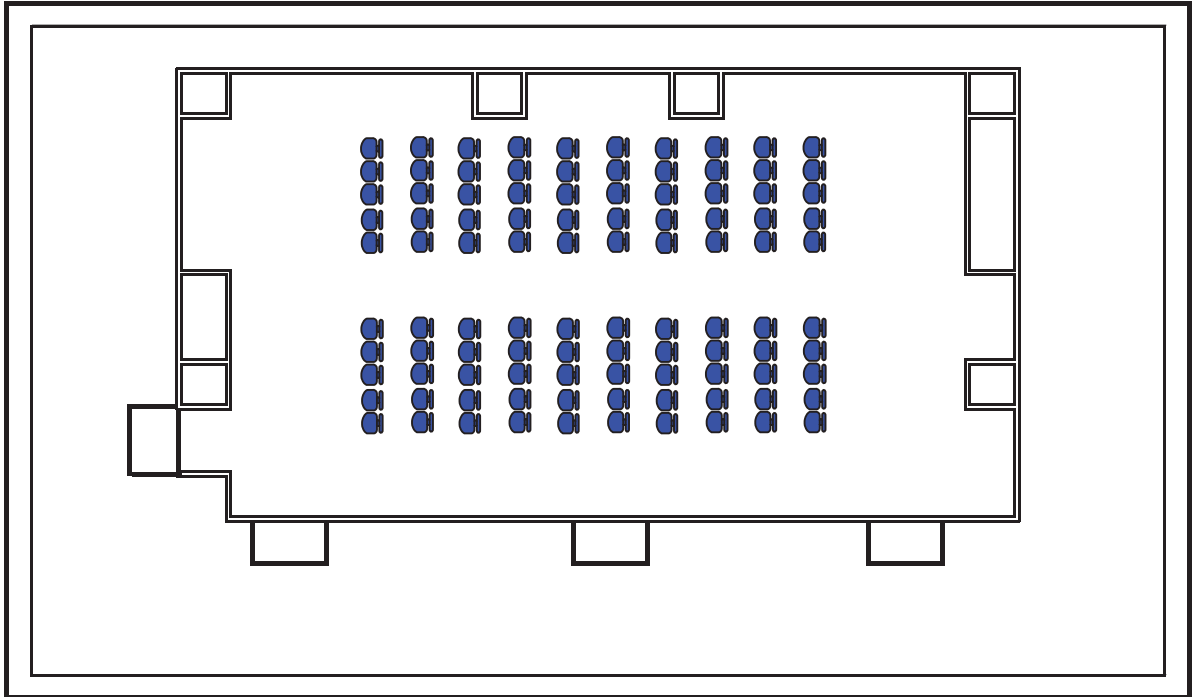
600

配 置

椅子のみ

定 員

100名



〈会議室名〉

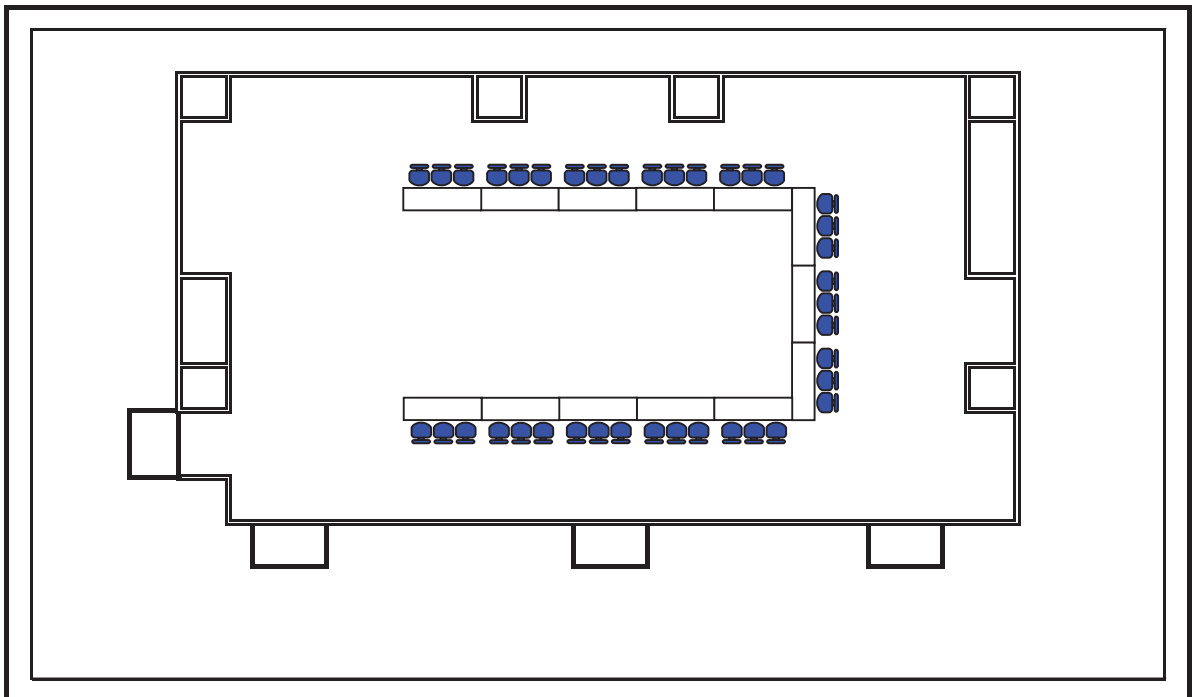
600

配 置

コの字 3人掛

定 員

39名



〈会議室名〉

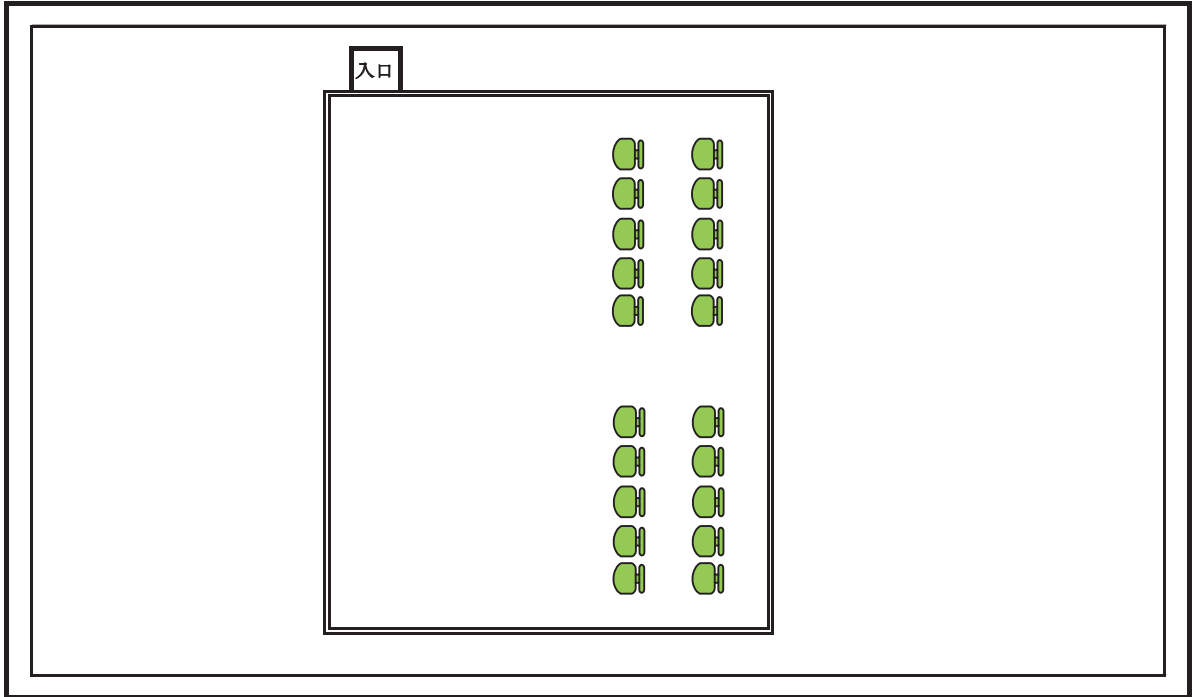
601

配 置

椅子のみ

定 員

20名



〈会議室名〉

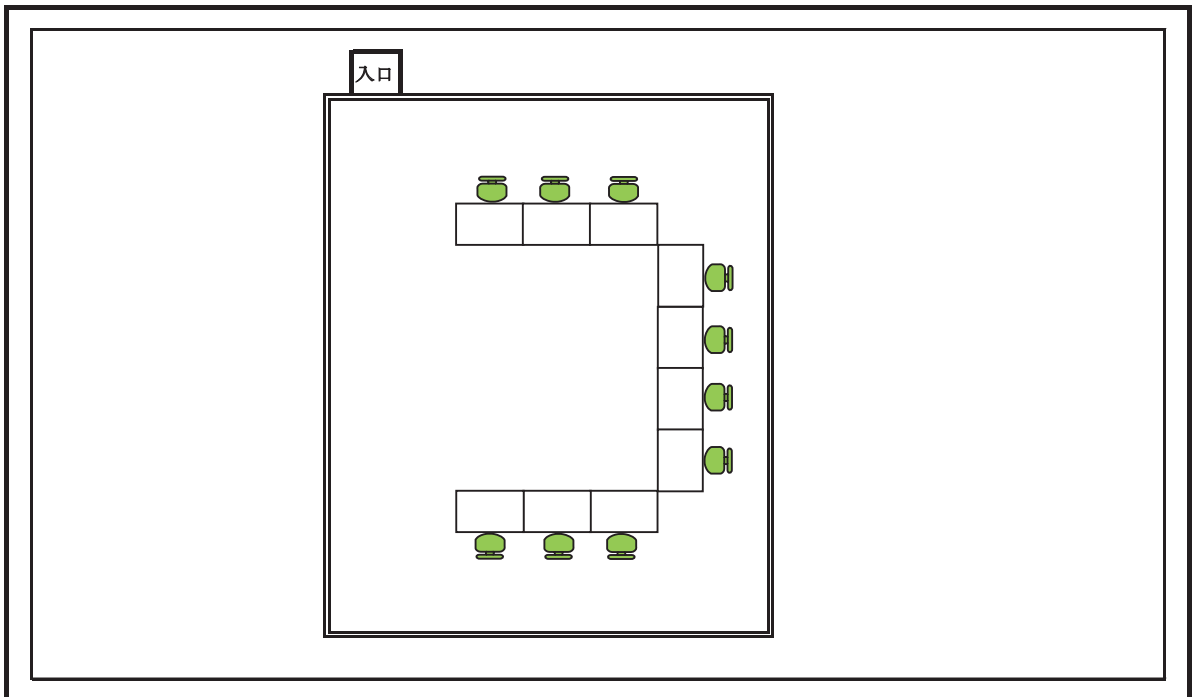
601

配 置

コの字型

定 員

10名



〈会議室名〉

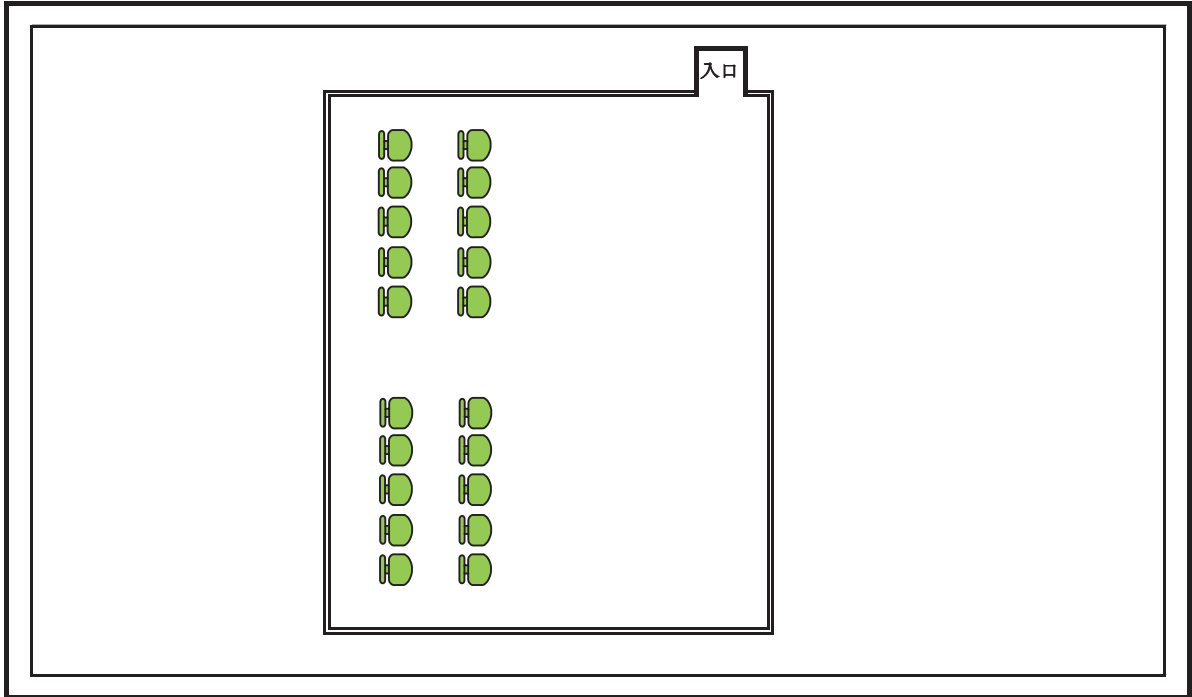
602

配 置

椅子のみ

定 員

20名



〈会議室名〉

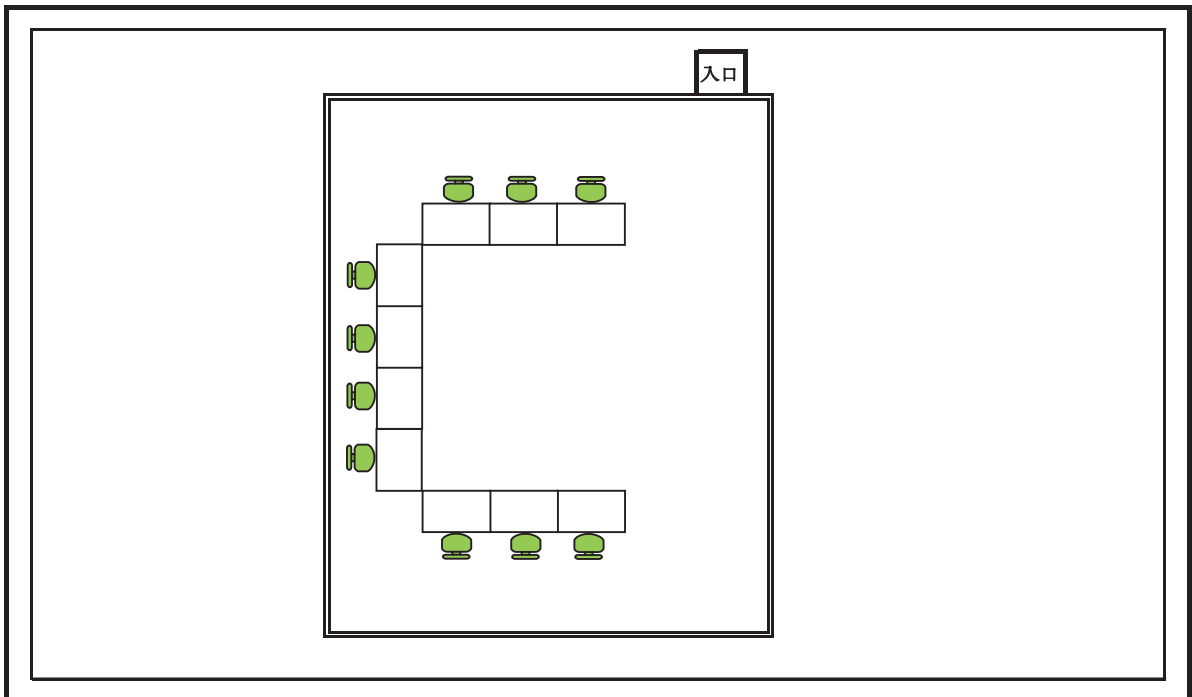
602

配 置

コの字型

定 員

10名



〈会議室名〉

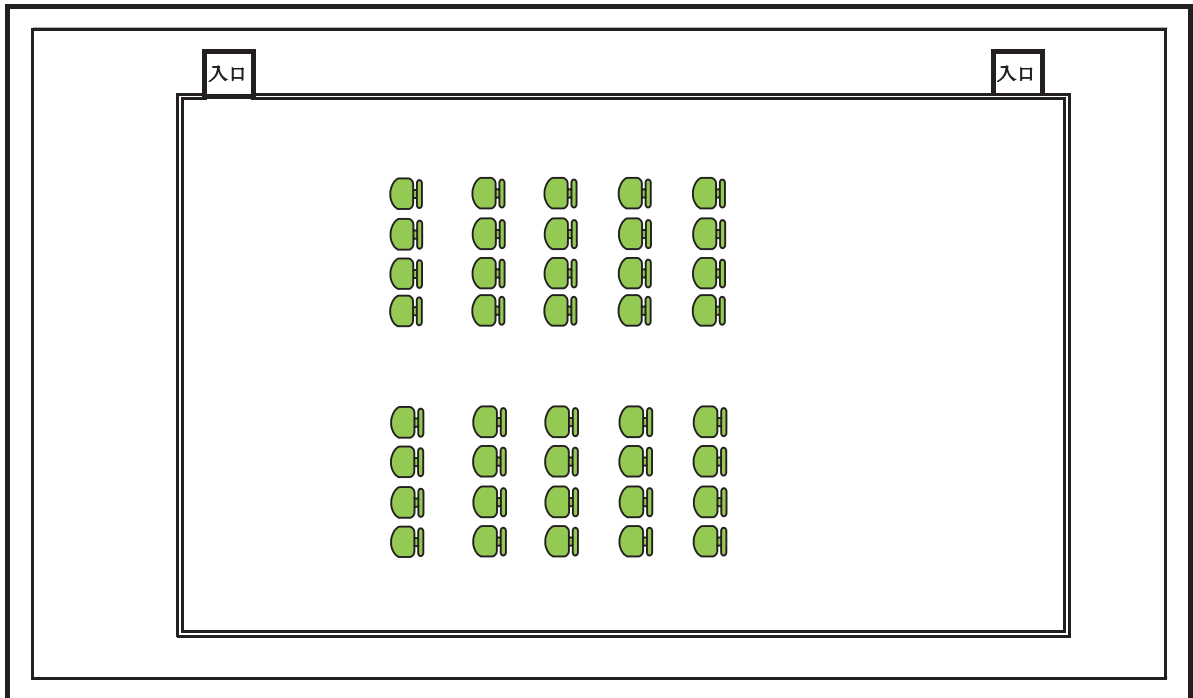
601・602

配 置

椅子のみ

定 員

40名



〈会議室名〉

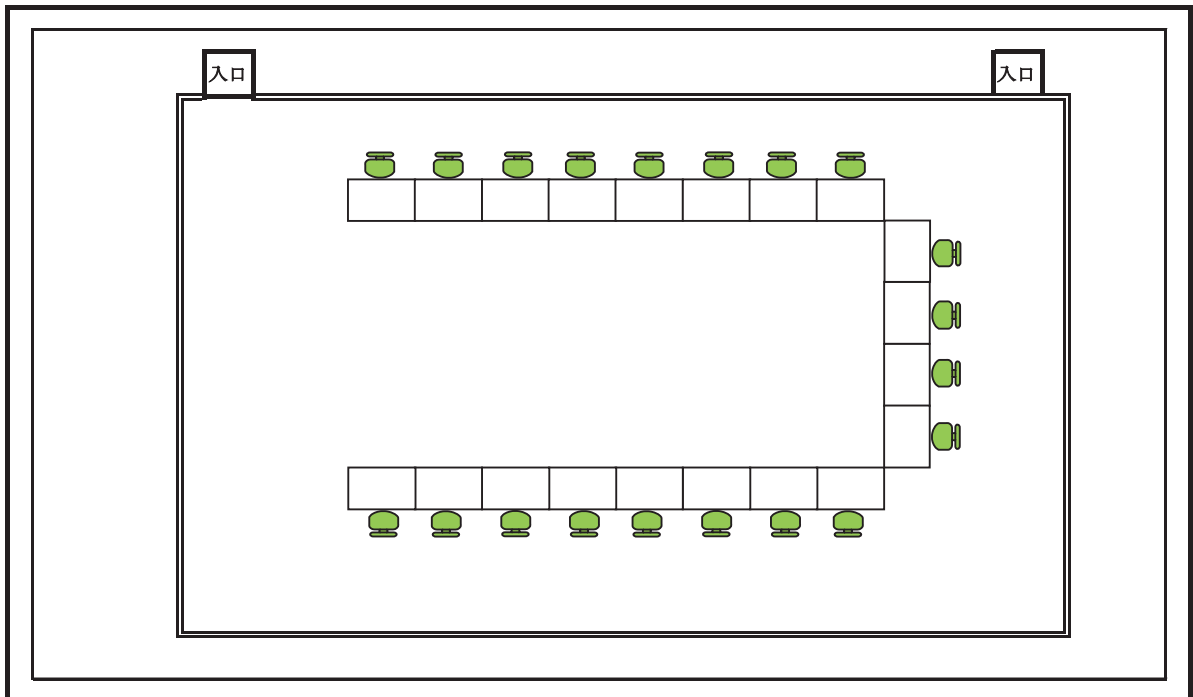
601・602

配 置

コの字型

定 員

20名



〈会議室名〉

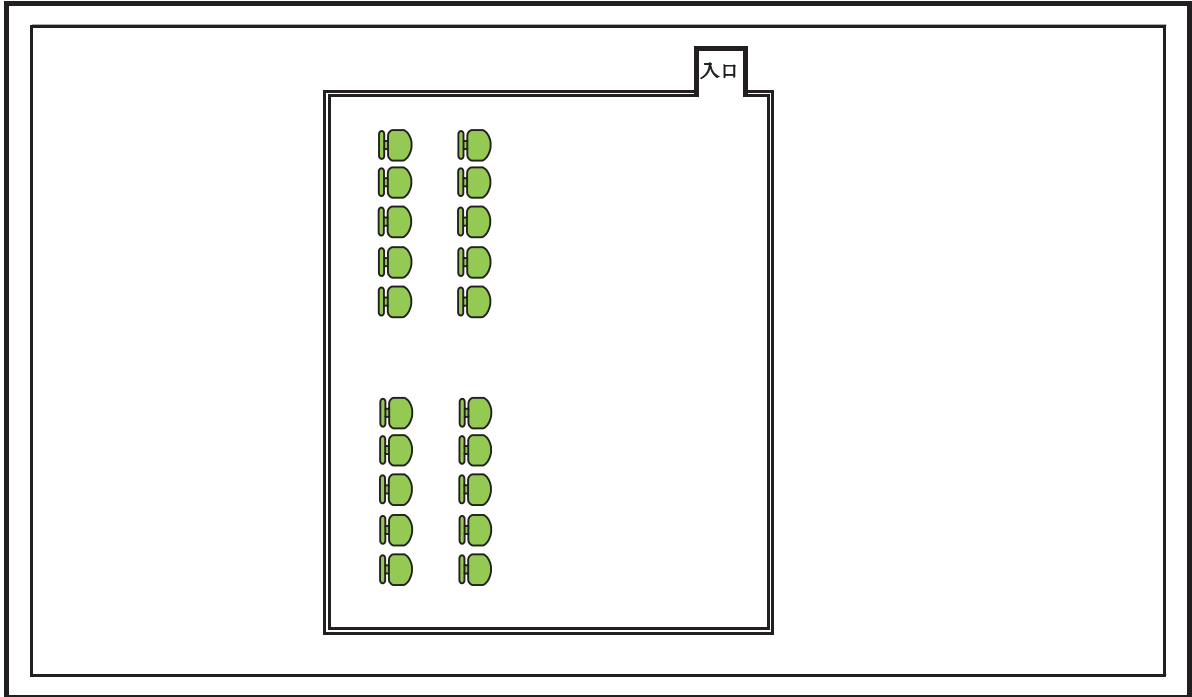
603

配 置

椅子のみ

定 員

20名



〈会議室名〉

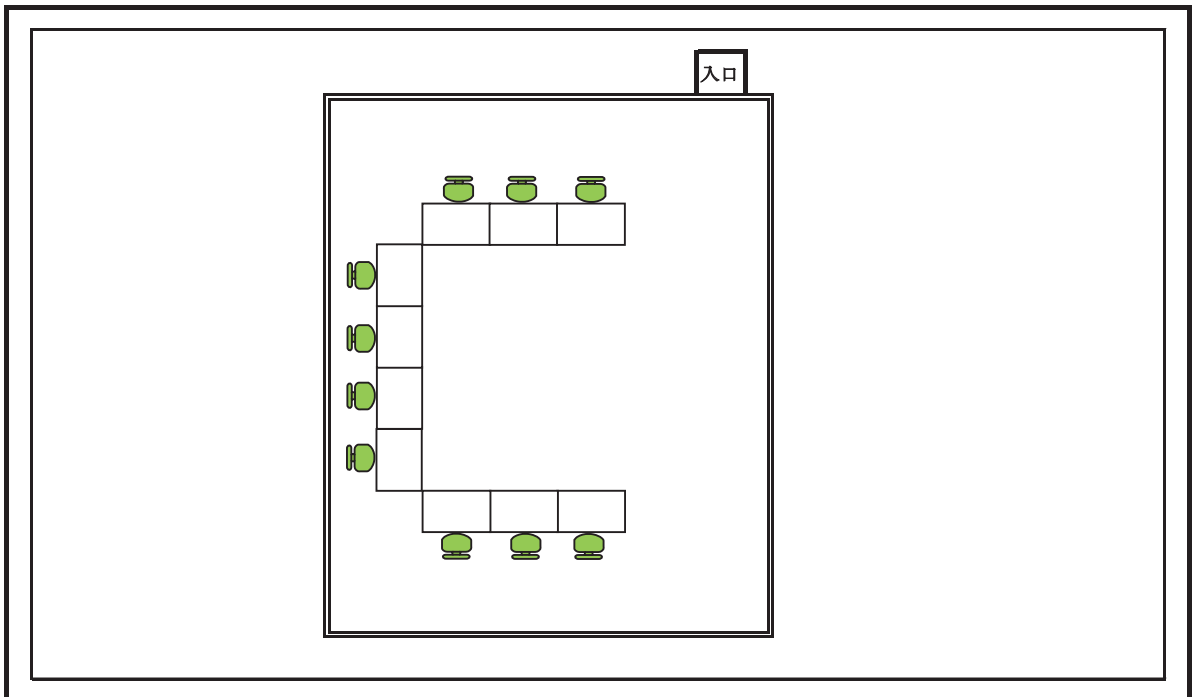
603

配 置

コの字型

定 員

10名

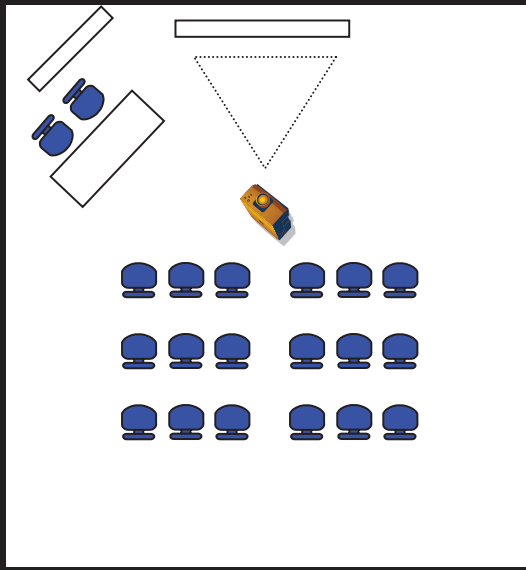


①椅子のみ

※人数により、配列等を調整する

《必要な機材》

- ・スクリーン×1、プロジェクター×1
- ・マイク×2、卓上スタンド×1、
- ・ホワイトボード×1

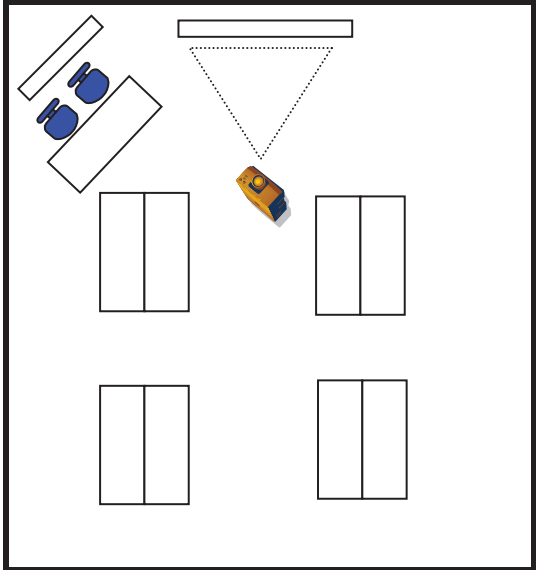


②ワークショップ型

※ワークショップ型設営依頼書に基づき設営する

《必要な機材》

- ・スクリーン×1、プロジェクター×1
- ・マイク×2、卓上スタンド×1、
- ・ホワイトボード×1



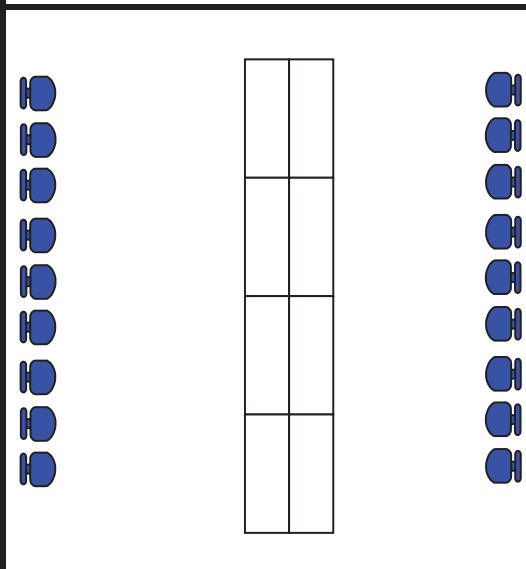
③ケータリング（ビュッフェ）

※食堂と事前に打合せて配置や机の数を決める。（机にクロスをかける）

※人数分の椅子を用意する。

《必要な機材》

- ・クロス



部屋別常設什器・機器類等一覧

【補足】

- ・ 食堂の什器備品は含まない。

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所		備考
						フロア	場所名	
1	ホワイトボード（壁掛け）	ITOKI	—	1台	常設	2階	セミナールーム201AB	
2	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	THL-186LX-W7	15台	常設	2階	セミナールーム201AB	
3	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8N2	50脚	常設	2階	セミナールーム201AB	
4	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	セミナールーム201AB	
5	ホワイトボード（壁掛け観音開き型）	—	—	1台	常設	2階	セミナールーム201AB	
6	ホワイトボード（壁掛け）	ITOKI	—	1台	常設	2階	セミナールーム202A	
7	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	THL-186LX-W7	10台	常設	2階	セミナールーム202A	
8	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8N2	25脚	常設	2階	セミナールーム202A	
9	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	セミナールーム202A	
10	ホワイトボード（壁掛け）	UCHIDA	—	1台	常設	2階	セミナールーム202B	
11	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	THL-186LX-W7	8台	常設	2階	セミナールーム202B	
12	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8N2	25脚	常設	2階	セミナールーム202B	
13	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	セミナールーム202B	
14	ホワイトボード（壁掛け）	UCHIDA	—	1台	常設	2階	セミナールーム203	
15	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	TF-1861P-21	8台	常設	2階	セミナールーム203	
16	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	セミナールーム203	
17	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8N2	25脚	常設	2階	セミナールーム203	
18	会議テーブルユニット	—	—	1式	常設	2階	大会議室	会議テーブル：8台、 会議テーブル（コーナー）：4台
19	会議チェア（ハイバック式）	Okamura	CF57ZX6629	24脚	常設	2階	大会議室	
20	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	大会議室	
21	会議テーブル	—	—	1式	常設	2階	特別会議室	
22	会議チェア	—	—	14脚	常設	2階	特別会議室	
23	コート掛け	—	—	1台	常設	2階	特別会議室	
24	吊りバトン（正面）	—	—	1台	常設	2階	国際会議場	長さ：7.0m、バトン径40mm
25	吊りバトン（側面）	—	—	1台	常設	2階	国際会議場	長さ：5.1m、バトン径40mm
26	会議テーブル	Okamura	8184ZB	50台	常設	2階	国際会議場	
27	会議チェア（スタック式）	Okamura	8107XZ	100脚	常設	2階	国際会議場	
28	サイドテーブル	—	—	1台	常設	2階	国際会議場前	

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所		備考
						フロア	場所名	
29	会議テーブルユニット	—	—	3台	常設	2階	国際会議場前	会議テーブル：3台
30	会議チェア（ハイバック式）	Okamura	CF57ZX6629	6脚	常設	2階	国際会議場前	
31	会議テーブル	Okamura	8184ZB	20台	貸出用	2階	倉庫(1)	
32	会議チェア（スタック式）	Okamura	8107XZ	110脚	貸出用	2階	倉庫(1)	
33	会議テーブルユニット	—	—	5台	貸出用	2階	倉庫(1)	会議テーブル：3台
34	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KV-255C-48	9脚	貸出用	2階	倉庫(1)	
35	会議チェア（ハイバック式）	Okamura	CF57ZX6629	6脚	貸出用	2階	倉庫(2)	
36	会議チェア（ネスティング式）	Okamura	8140ZT	20脚	貸出用	2階	倉庫(2)	会議チェア（テーブル付）
37	ステージ	—	—	1式	貸出用	2階	倉庫(2)	8台1式 1台：1800(W)×1500(D)×255(H)
38	国旗用ポール	—	—	5本	貸出用	2階	倉庫(2)	
39	国旗用スタンド	—	—	5台	貸出用	2階	倉庫(2)	
40	同時通訳言語看板	—	—	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
41	演台(小)	ITOKI	LCG-104	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
42	演台(大)	ITOKI	LCG-105	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
43	花台	ITOKI	LCG-207	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
44	踏台	ITOKI	KY-20	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
45	ポータブルスロープ	イーストアイ	PVS150	1台	貸出用	2階	倉庫(2)	
46	テーブルスカート（紫）	—	—	15枚	貸出用	2階	休憩室	
47	テーブルクロス（丸テーブル用）	—	—	8枚	貸出用	2階	休憩室	
48	大鏡	—	—	1台	貸出用	3階	会議室2前	
49	ホワイトボード（可動式）	UCHIDA	—	1台	常設	4階	400号会議室	
50	ホワイトボード（壁掛け観音開き型）	—	—	1台	常設	4階	400号会議室	
51	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	TF-1861P-21	26台	常設	4階	400号会議室	
52	サイドテーブル	—	—	2台	常設	4階	400号会議室	
53	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KV-255C-48	56台	常設	4階	400号会議室	
54	丸テーブル	—	—	6台	貸出用	4階	NW室	
55	ホワイトボード（可動式）	PILOT	—	1台	常設	6階	セミナールーム600	
56	会議テーブル（折畳式）	ITOKI	THL-184LS-94	31台	常設	6階	セミナールーム600	
57	会議チェア（ネスティング式）	ITOKI	KLC-310CB-T1N7	92脚	常設	6階	セミナールーム600	
58	ホワイトボード（壁掛け）	ITOKI	—	1台	常設	6階	セミナールーム601	
59	会議テーブル	ITOKI	SDK-1102-21	15台	常設	6階	セミナールーム601	
60	会議テーブル	KOKUYO	SSDP-A11	1台	常設	6階	セミナールーム601	

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所		備考
						フロア	場所名	
61	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8L6	14脚	常設	6階	セミナールーム601	
62	ホワイトボード（壁掛け）	ITOKI	—	1台	常設	6階	セミナールーム602	
63	会議テーブル	ITOKI	SDK-1102-21	15台	常設	6階	セミナールーム602	
64	会議テーブル	KOKUYO	SSDP-A11	1台	常設	6階	セミナールーム602	
65	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8L6	14脚	常設	6階	セミナールーム602	
66	ホワイトボード（壁掛け）	—	—	1台	常設	6階	セミナールーム603	
67	会議テーブル	ITOKI	SDK-1102-21	15台	常設	6階	セミナールーム603	
68	会議テーブル	KOKUYO	SSDP-A11	1台	常設	6階	セミナールーム603	
69	会議チェア（スタック式）	ITOKI	KLC-330GB-W8L6	13脚	常設	6階	セミナールーム603	
70	会議チェア（ネスティング式）	Okamura	8140ZT	20脚	貸出用	6階	倉庫(1)	会議チェア（テーブル付）
71	会議チェア（スタック式）	Aichi	—	84脚	貸出用	6階	倉庫(1)	会議チェア（グレー）
72	国旗用ポール	—	—	21本	貸出用	6階	倉庫(1)	
73	国旗用スタンド	—	—	26台	貸出用	6階	倉庫(1)	
74	国旗用三脚	—	—	2台	貸出用	6階	倉庫(1)	
75	国旗用ポール（連結式）	—	—	3組	貸出用	6階	倉庫(1)	
76	演台（小）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
77	演台（大）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
78	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
79	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	BBCP-1209WW	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
80	ホワイトボード（可動式）	PLUS	LB-BS360	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
81	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
82	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
83	ホワイトボード（可動式）	PILOT	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
84	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
85	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	BKP-18A	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
86	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
87	ホワイトボード（可動式）	PILOT	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
88	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
89	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
90	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	BBSP-1809WW-TE	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
91	ホワイトボード（可動式）	—	—	1台	貸出用	6階	倉庫(1)	
92	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	BBCP-1209WW	1台	常設	6階	会議室3	
93	ホワイトボード（可動式）	ITOKI	BBCP-1209WW	1台	常設	6階	会議室3	

音響・映像機器類一覧

【補足】

設備管理業務の設備定期点検及び保守業務（別紙4-5参照）の対象としている以下の音響・映像設備は本一覧表に含めない。

- ・2階国際会議場常設 音響・映像設備
- ・2階国際会議場常設 同時通訳設備
- ・4階400号会議室 音響・映像設備
- ・4階400号会議室 同時通訳設備
- ・6階セミナールーム600 音響・映像設備

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
1	液晶プロジェクター	Panasonic	PT-VX605NJ	3	貸出用	地下1階	設備機械室
2	液晶プロジェクター	EPSON	EB-1910	2	貸出用	地下1階	設備機械室
3	液晶プロジェクター	EPSON	EMP74	2	貸出用	地下1階	設備機械室
4	液晶プロジェクター	NEC	LT155	1	貸出用	地下1階	設備機械室
5	液晶プロジェクター	EPSON	EMP732	1	貸出用	地下1階	設備機械室
6	液晶プロジェクター	PLUS	U5-112	1	貸出用	地下1階	設備機械室
7	液晶プロジェクター	Panasonic	TH-D3500	1	貸出用	地下1階	設備機械室
8	液晶プロジェクター	EPSON	EMP-1810	1	貸出用	地下1階	設備機械室
9	液晶プロジェクター	EPSON	EMP54	1	貸出用	地下1階	設備機械室
10	液晶プロジェクター	EPSON	ELP-70	1	貸出用	地下1階	設備機械室
11	ブルーレイディスクレコーダー	SHARP	BD-S520	1	貸出用	地下1階	設備機械室
12	DVD AUDIO/VIDEO SA-CDプレーヤー	YAMAHA	DVD-S657	1	貸出用	地下1階	設備機械室
13	HDD&DVDレコーダー	Pioneer	DVR-640H	1	貸出用	地下1階	設備機械室
14	DVDビデオCD/CDプレーヤー	Panasonic	DVR-RV31	1	貸出用	地下1階	設備機械室
15	DVDプレーヤー一体型ビデオデッキ	Panasonic	NV-VP51S	1	貸出用	地下1階	設備機械室
16	DVDプレーヤー	Pioneer	VD-2020	1	貸出用	地下1階	設備機械室
17	DVDプレーヤー	Green-house	GH-DV100S	2	貸出用	地下1階	設備機械室
18	DVD/CDプレーヤー	SANYO	DVD-S37	1	貸出用	地下1階	設備機械室
19	ラジオカセットレコーダー	Panasonic	u4-ST24	1	貸出用	地下1階	設備機械室
20	CDラジオカセットレコーダー	SONY	CFD-W57	3	貸出用	地下1階	設備機械室
21	ビジュアルプレゼンター（実物投影機）	株ELMO	EV-402AF	1	貸出用	地下1階	設備機械室
22	ディスプレイ分配器	ELECOM	VSP-A2	1	貸出用	地下1階	設備機械室
23	マルチメディアスピーカー	サンワサプライ（株）	MM-SP67SV	2	貸出用	地下1階	設備機械室
24	HDMIケーブル 20m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
25	PC用ヘッドセット 3.5mmミニプラグx2	ELECOM	AV-35AD02BK	10	貸出用	地下1階	設備機械室
26	PC用ヘッドセット 3.5mmミニプラグx2	SSA	ST35-SM35F	3	貸出用	地下1階	設備機械室
27	電源コード 1m	—	—	10	貸出用	地下1階	設備機械室
28	電源コード 5m	—	—	24	貸出用	地下1階	設備機械室
29	RGB（VGA）ケーブル 5m	—	—	3	貸出用	地下1階	設備機械室
30	RGB（VGA）ケーブル 7m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
31	RGB（VGA）ケーブル 10m	—	—	4	貸出用	地下1階	設備機械室
32	RGB（VGA）ケーブル 15m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
33	ビデオケーブル 1m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
34	ビデオケーブル 10m	—	—	4	貸出用	地下1階	設備機械室
35	S端子ケーブル 10m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
36	オーディオケーブル（RCA-RCA） 1m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
37	オーディオケーブル(RCA-RCA) 5m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
38	オーディオケーブル(RCA-RCA) 10m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
39	オーディオケーブル(RCA-RCA) 20m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
40	オーディオケーブル(ステレオミニプラグ-RCA) 1m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
41	オーディオケーブル(ステレオミニプラグ-RCA) 3m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
42	オーディオケーブル(ステレオミニプラグ-RCA) 5m	—	—	2	貸出用	地下1階	設備機械室
43	オーディオケーブル(ステレオミニプラグ-RCA) 20m	—	—	1	貸出用	地下1階	設備機械室
44	ポータブルアンプ(300MHz)	Panasonic	WX-230	3	貸出用	1階	倉庫(2)
45	ポータブルアンプ(300MHz)	TOA	WA-1812CD	3	貸出用	1階	倉庫(2)
46	ワイヤレスマイク(C11)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
47	ワイヤレスマイク(C12)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
48	ワイヤレスマイク(C13)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
49	ワイヤレスマイク(C14)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
50	ワイヤレスマイク(C34)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
51	ワイヤレスマイク(C41)	Panasonic	WX-1700	1	貸出用	1階	倉庫(2)
52	ワイヤレスマイク(B25)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
53	ワイヤレスマイク(B34)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
54	ワイヤレスマイク(B36)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
55	ワイヤレスマイク(B55)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
56	ワイヤレスマイク(B14)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
57	ワイヤレスマイク(B43)	TOA	WM-1220	1	貸出用	1階	倉庫(2)
58	ワイヤレス タイピン形マイク	Panasonic	WX-1600	6	貸出用	1階	倉庫(2)
59	ワイヤレス タイピン形マイク	Panasonic	WX-4300B	3	貸出用	1階	倉庫(2)
60	オーバーヘッドプロジェクター	住友3M	MODEL2770	1	貸出用	1階	倉庫(2)
61	有線マイク	SONY	F-760	1	貸出用	1階	倉庫(2)
62	高性能ディスプレイ分配器	SANWA	VGA-SP4	1	貸出用	1階	倉庫(2)
63	移動用スクリーン W1700xH1700	㈱共栄商事	—	1	貸出用	1階	倉庫(2)
64	移動用スクリーン W1750xH1730	DRAPER	—	1	貸出用	1階	倉庫(2)
65	移動用スクリーン W1440xH1440	㈱ELMO	—	1	貸出用	1階	倉庫(2)
66	移動用スクリーン W1470xH1280	—	—	1	貸出用	1階	倉庫(2)
67	650W ハロゲンピンスポットライト	㈱日照	NHP-5402	1	貸出用	2階	倉庫(1)
68	スピーカー	MACKIE	SRM450 v 2	2	貸出用	2階	倉庫(1)
69	スピーカー	MACKIE	SRM350	4	貸出用	2階	倉庫(1)
70	ミキサー	YAMAHA	MG-206C	1	貸出用	2階	倉庫(1)
71	ミキサー	YAMAHA	MG-12/4FX	1	貸出用	2階	倉庫(1)
72	グラフィックイコライザー	Behringer	FBQ3102	2	貸出用	2階	倉庫(1)
73	エフェクター	Lexicon	MX200	1	貸出用	2階	倉庫(1)
74	ベースアンプ	Roland	Cube100Bass	1	貸出用	2階	倉庫(1)
75	ギターアンプ	Roland	Cube60	1	貸出用	2階	倉庫(1)
76	マイク	SHURE	SM58	6	貸出用	2階	倉庫(1)
77	DI(ダイレクトボックス)	BOSS	DI-1	1	貸出用	2階	倉庫(1)
78	10.4型カラー液晶モニター	EIZO㈱	DuraVision FDX1001	8	貸出用	2階	倉庫(1)
79	アナログRGBフレームシンクロナイザ	IMAGENICS	RS-1500	1	貸出用	2階	倉庫(1)
80	会議マイク ケーブル 1m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-05 Connection Cable	10	貸出用	2階	倉庫(1)
81	会議マイク ケーブル 3m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-05 Connection Cable	16	貸出用	2階	倉庫(1)
82	会議マイク ケーブル 5m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-05 Connection Cable	11	貸出用	2階	倉庫(1)

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
83	会議マイク ケーブル 10m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-10 Connection Cable	3	貸出用	2階	倉庫 (1)
84	会議マイク ケーブル 20m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-05 Connection Cable	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
85	マイク	SHURE	SM58	6	貸出用	2階	倉庫 (1)
86	スピーカースタンド	Ultimate	TS-70B	4	貸出用	2階	倉庫 (1)
87	ディスプレイ分配器	ELECOM	VSP-A8	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
88	標準マイクプラグケーブル(+標準マイクプラグ/黒/) 10m	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
89	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
90	標準マイクプラグケーブル(+標準マイクプラグ/黒/3m)	—	—	3	貸出用	2階	倉庫 (1)
91	標準マイクプラグケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
92	標準マイクプラグケーブル(+標準マイクプラグ/黒/3m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
93	標準ヘッドフォンプラグケーブル(+標準ヘッドフォンプラグ/黒/3m)	—	—	4	貸出用	2階	倉庫 (1)
94	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	10	貸出用	2階	倉庫 (1)
95	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
96	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+標準マイクプラグ/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
97	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
98	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	11	貸出用	2階	倉庫 (1)
99	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
100	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/1m)	—	—	3	貸出用	2階	倉庫 (1)
101	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+標準マイクプラグ/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
102	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/1m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
103	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
104	標準マイクプラグケーブル(+標準マイクプラグ/黒/5m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
105	標準マイクプラグケーブル(+標準マイク端子 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
106	標準マイクプラグケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - オス/黒/3m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
107	キャノンプラグ - 7芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 7芯 - メス/黒/3m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
108	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
109	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
110	標準マイクプラグケーブル(+標準マイクプラグ/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
111	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+標準ヘッドフォンプラグ/黒/3m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
112	標準マイクプラグケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
113	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/8m)	—	—	3	貸出用	2階	倉庫 (1)
114	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/20m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
115	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル 10m	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
116	標準ヘッドフォンプラグケーブル(+標準ヘッドフォンプラグ/黒/2m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
117	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/3m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
118	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/1m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
119	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/0.35m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
120	キャノンプラグ - 3芯 - メス - メスアダプタ	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
121	電源ケーブル 1.5m	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
122	電源ケーブル 2m	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
123	電源ケーブル 3m	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (1)
124	電源ケーブル 10m	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (1)
125	会議マイク ケーブル 1m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-01 Connection Cable	10	貸出用	2階	倉庫 (2)
126	会議マイク ケーブル 3m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-3 Connection Cable	16	貸出用	2階	倉庫 (2)
127	会議マイク ケーブル 5m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-05 Connection Cable	11	貸出用	2階	倉庫 (2)
128	会議マイク ケーブル 10m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-10 Connection Cable	3	貸出用	2階	倉庫 (2)

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
129	会議マイク ケーブル 20m	Danish Interpretation Systems	EC 6000-20 Connection Cable	2	貸出用	2階	倉庫 (2)
130	床上型マイクスタンド	National	WN-501	5	貸出用	2階	倉庫 (2)
131	卓上型マイクスタンド	National	WN-173	5	貸出用	2階	倉庫 (2)
132	卓上型マイクスタンド	Panasonic	WN-272	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
133	キャノンプラグ - 3芯 - メスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/20m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
134	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/20m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
135	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/10m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
136	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/10m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (2)
137	キャノンプラグ - 3芯 - メスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
138	キャノンプラグ - 3芯 - オスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - オス/グレー/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
139	標準マイクプラグケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
140	キャノンプラグ - 3芯 - メスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/黒/1m)	—	—	2	貸出用	2階	倉庫 (2)
141	キャノンプラグ - 3芯 - メスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/1m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
142	キャノンプラグ - 3芯 - メスケーブル(+キャノンプラグ - 3芯 - メス/グレー/0.5m)	—	—	1	貸出用	2階	倉庫 (2)
143	液晶テレビ	SHARP	LC-32E5	2	貸出用	6階	倉庫
144	ブラウン管テレビ	Panasonic	TH-29V30	3	貸出用	6階	倉庫
145	VHSデッキ	Panasonic	AG-W2	1	貸出用	6階	倉庫
146	VHSデッキ	Panasonic	NV-HIT	1	貸出用	6階	倉庫
147	VHSデッキ	Panasonic	NV-W1	1	貸出用	6階	倉庫
148	ポータブルアンプ (800MHz)	Panasonic	WX-282C	1	常設	2階	セミナールーム201AB
149	ワイヤレスマイク (B15)	Panasonic	WX-4100B	1	常設	2階	セミナールーム201AB
150	ワイヤレスマイク (B54)	Panasonic	WX-4100B	1	常設	2階	セミナールーム201AB
151	ワイヤレス タイピン形マイク	Panasonic	WM-4300B	1	常設	2階	セミナールーム201AB
152	有線マイク	National	WM-331	1	常設	2階	セミナールーム201AB
153	マイクスタンド(卓上型)	TOA	ST-66	1	常設	2階	セミナールーム201AB
154	移動用スクリーン W1700xH1700	㈱共栄商事	—	1	常設	2階	セミナールーム201AB
155	電源コード 3m	—	—	4	常設	2階	セミナールーム201AB
156	電源コード 5m	—	—	2	常設	2階	セミナールーム201AB
157	ポータブルアンプ (800MHz)	Panasonic	WX-282C	1	常設	2階	セミナールーム202A
158	ワイヤレスマイク (B16)	Panasonic	WX-4100B	1	常設	2階	セミナールーム202A
159	ワイヤレスマイク (B44)	Panasonic	WX-4100B	1	常設	2階	セミナールーム202A
160	ワイヤレス タイピン形マイク	Panasonic	WM-4300B	1	常設	2階	セミナールーム202A
161	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	2階	セミナールーム202A
162	移動用スクリーン W1700xH1700	㈱共栄商事	—	1	常設	2階	セミナールーム202A
163	電源コード 1m	—	—	1	常設	2階	セミナールーム202A
164	電源コード 3m	—	—	2	常設	2階	セミナールーム202A
165	移動用スクリーン W1700xH1650	㈱共栄商事	—	1	常設	2階	セミナールーム202A
166	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	2階	セミナールーム202A
167	電源コード 3m	—	—	2	常設	2階	セミナールーム202A
168	電源コード 5m	—	—	1	常設	2階	セミナールーム202A
169	移動用スクリーン W1470xH1280	—	—	1	常設	2階	セミナールーム203
170	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	2階	セミナールーム203
171	電源コード 3m	—	—	2	常設	2階	セミナールーム203
172	電源コード 5m	—	—	1	常設	2階	セミナールーム203
173	電動スクリーン W2100xH1650	—	—	1	常設	2階	大会議室
174	液晶プロジェクター	Panasonic	TH-D3500	1	常設	2階	大会議室

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
175	ポータブルアンプ (800MHz)	Panasonic	WX-282C	1	常設	2階	大会議室
176	ワイヤレスマイク (B45)	Panasonic	WX-4200	1	常設	2階	大会議室
177	ワイヤレスマイク (B46)	Panasonic	WX-4200	1	常設	2階	大会議室
178	ワイヤレス タイピン形マイク	Panasonic	WM-4300B	1	常設	2階	大会議室
179	有線マイク	National	WN-331	1	常設	2階	大会議室
180	マイクスタンド(卓上)	National	WN-173	1	常設	2階	大会議室
181	電源コード 3m	—	—	1	常設	2階	大会議室
182	電源コード 5m	—	—	1	常設	2階	大会議室
183	電源コード 6m	—	—	1	常設	2階	大会議室
184	電源コード 7.5m	—	—	1	常設	2階	大会議室
185	スクリーン(210型)	—	—	1	常設	2階	国際会議場
186	スクリーン(100型)	—	—	1	常設	2階	国際会議場
187	電源コード 3m	—	—	5	常設	2階	国際会議場
188	電源コード 5m	—	—	4	常設	2階	国際会議場
189	電源コード 8m	—	—	2	常設	2階	国際会議場
190	電源コード 10m	—	—	1	常設	2階	国際会議場
191	電源コード 15m	—	—	1	常設	2階	国際会議場
192	音響機器収納ラック				常設	2階	食堂ホール
	VCAフェーダーユニット	TOA	D-911	1	常設	2階	食堂ホール
	CDプレーヤー	TOA	CD-50	1	常設	2階	食堂ホール
	赤外線チューナー 2ch	TOA	IR-702T	1	常設	2階	食堂ホール
	デジタルミキサー	TOA	D-901	1	常設	2階	食堂ホール
	パワーアンプ 300W×2ch	TOA	IP-300D	1	常設	2階	食堂ホール
	主電源パネル	TOA	PD-1130	1	常設	2階	食堂ホール
	赤外線受光器 (天井常設)	—	—	4	常設	2階	食堂ホール
193	赤外線ワイヤレスマイク	TOA	IR-200M	2	常設	2階	食堂ホール
194	マイクスタンド(床置き型)	TOA	ST-303A	1	常設	2階	食堂ホール
195	液晶プロジェクター	Panasonic	PT-EX800	1	常設	4階	400号室会議室
196	移動用スクリーン W2100xH1900	株ELMO	—	1	常設	4階	400号室会議室
197	マイクスタンド(床置き型)	National	WN-501	1	常設	4階	400号室会議室
198	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	4階	400号室会議室
199	マイクスタンド(卓上型)	Panasonic	WM-272	1	常設	4階	400号室会議室
200	マイクスタンド(卓上型)	Panasonic	WM-275	4	常設	4階	400号室会議室
201	電源コード 3m	—	—	3	常設	4階	400号室会議室
202	電源コード 5m	—	—	1	常設	4階	400号室会議室
203	移動用スクリーン W2120xH1800	DRAPER	—	1	常設	6階	セミナールーム600
204	マイクスタンド(床置き型)	TOA	ST-303A	2	常設	6階	セミナールーム600
205	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	2	常設	6階	セミナールーム600
206	マイクスタンド(卓上型)	TOA	ST-66	1	常設	6階	セミナールーム600
207	マイクスタンド(卓上型)	TOA	ST-66A	2	常設	6階	セミナールーム600
208	電源コード 2m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
209	電源コード 3m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
210	電源コード 5m	—	—	2	常設	6階	セミナールーム600
211	電源コード 10m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
212	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナールーム601
213	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	6階	セミナールーム601

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
214	電源コード 3m	—	—	2	常設	6階	セミナールーム601
215	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナールーム602
216	マイクスタンド(卓上型)	Panasonic	WN-272	1	常設	6階	セミナールーム602
217	電源コード 3m	—	—	2	常設	6階	セミナールーム602
218	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナールーム603
219	マイクスタンド(卓上型)	National	WN-173	1	常設	6階	セミナールーム603
220	電源コード 3m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム603
221	電源コード 5m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム603
	赤外線受光器 (天井常設)	TOA	TS901	4	常設	4階	400号会議室
	2分配器	TOA	YW-1022	1	常設	4階	400号会議室
222	同時通訳制御システム				常設	4階	400号会議室
	同時通訳制御器	日本無線	JTD-804ZPA	1	常設	4階	400号会議室
	FM誘導無線送信機	日本無線	NSB-10PB	1	常設	4階	400号会議室
	入出力パッチ盤	日本無線	—	1	常設	4階	400号会議室
	カセットデッキ	Panasonic	RS-B57R	1	常設	4階	400号会議室
	接続盤	日本無線	—	1	常設	4階	400号会議室
	通訳者操作器	日本無線	NCE-3778A	1	常設	4階	400号会議室
	通訳者ヘッドホン	日本無線	ST-90	1	常設	4階	400号会議室
	通訳操作器コード	日本無線	—	2	常設	4階	400号会議室
223	電源コード 3m	—	—	3	常設	4階	400号会議室
224	電源コード 5m	—	—	1	常設	4階	400号会議室
225	移動用スクリーン W2120xH1800	DRAPER	—	1	常設	6階	セミナールーム600
226	音響機器収納ワゴン				常設	6階	セミナールーム600
	VCAフェーダーユニット	TOA	D-911	1	常設	6階	セミナールーム600
	マルチチャンネルスイッチャー	IMAGENICS	MS-801	1	常設	6階	セミナールーム600
	ハイビジョンDVDレコーダー	Panasonic	DMR-XE100-K	1	常設	6階	セミナールーム600
	赤外線ワイヤレス受信機	TOA	IR-510R	1	常設	6階	セミナールーム600
	デジタルミキサー	TOA	D-901	1	常設	6階	セミナールーム600
	4チャンネルワーンプ	TOA	DA-150F	1	常設	6階	セミナールーム600
	電源制御器	TOA	PD-1130	1	常設	6階	セミナールーム600
227	カセットデッキ	SONY	TC-WR900	1	常設	6階	セミナールーム600
228	赤外線ワイヤレスマイク	TOA	IR-200M	4	常設	6階	セミナールーム600
229	赤外線ワイヤレスマイク (ワイヤレス)	TOA	IR-300M	4	常設	6階	セミナールーム600
230	有線マイク	Panasonic	WM-33	1	常設	6階	セミナールーム600
231	液晶プロジェクター	Canon	LV-7585	1	常設	6階	セミナールーム600
232	マイクスタンド (床置き型)	—	—	2	常設	6階	セミナールーム600
233	マイクスタンド (卓上型)	—	—	5	常設	6階	セミナールーム600
234	赤外線アンテナ	TOA	IR-510R	4	常設	6階	セミナールーム600
235	メインスピーカー	TOA	F-2000B	2	常設	6階	セミナールーム600
236	天井埋込スピーカー	TOA	F-2321C	4	常設	6階	セミナールーム600
237	電源コード 2m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
238	電源コード 3m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
239	電源コード 5m	—	—	2	常設	6階	セミナールーム600
240	電源コード 10m	—	—	1	常設	6階	セミナールーム600
241	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナールーム601
242	マイクスタンド (卓上型)	—	—	1	常設	6階	セミナールーム601

番号	機器名	メーカー	型番	台数	常設/ 貸出用	設置保管場所	
						フロア	場所名
243	電源コート 3m	—	—	2	常設	6階	セミナー-4601
244	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナー-4602
245	マイクスタンド (卓上型)	—	—	1	常設	6階	セミナー-4602
246	電源コート 3m	—	—	2	常設	6階	セミナー-4602
247	スクリーン (天吊り) W1430xH1430	—	—	1	常設	6階	セミナー-4603
248	マイクスタンド (卓上型)	—	—	1	常設	6階	セミナー-4603
249	電源コート 3m	—	—	1	常設	6階	セミナー-4603
250	電源コート 5m	—	—	1	常設	6階	セミナー-4603

警備業務

警備業務は、市ヶ谷ビルの秩序維持、防犯、防火防災のため市ヶ谷ビル内外の警備を主な任務とする。

1. 業務内容（詳細は別紙 6-2 に記載）

- (1) 警備計画の作成及び管理
- (2) 施錠管理
- (3) 巡視業務
- (4) 立哨警戒業務
- (5) 通用口受付業務
- (6) 駐車場の管理
- (7) マスター鍵の管理
- (8) 防犯設備・機器の運用管理
- (9) 災害等緊急事態発生時の対応
- (10) 火災予防上の管理
- (11) その他付帯業務

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（日勤のみ各業務の主任以外と兼務可）

- (1) 警備主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
- (2) 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。
- (3) 警備主任又は警備スタッフのうち、最低 2 名は市ヶ谷ビルに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。夜勤人員は、常時最低限 1 名が勤務し、外部からの侵入者などの緊急時には他の要員が起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩をとることを可能とする。
- (4) 日勤体制については、警備主任の他に警備室に 1 名、フロント横での立哨・館内巡視に 1 名当たることが望ましいが、他の警備方法を提案することは可能。

3. 警備範囲

警備業務の対象範囲は、市ヶ谷ビル建物を含む敷地内及び発注者が指定する敷地周辺道路とする。

4. 箇所別警備概要

- (1) 市ヶ谷ビル関係部署執務室は、扉に入退室管理システム（内外側共に磁気カード錠）を用いて、市ヶ谷ビル関係者のみが出入りできるようにセキュリティ管理を行っている。
- (2) 外部者については、バッジを渡すことにより市ヶ谷ビル関係者と区別する。一般来訪者、施設利用者には受付（総合案内業務）でバッジを渡し、関係業者（搬入、工事等）には警備室で渡す。
- (3) 2階及び6階セミナールーム（和室含む）は、使用予定のない時間は施錠を行う。
- (4) 全室において夜間施錠を行う。
- (5) 機械室等の設備室は常時施錠する。

5. 業務上の留意点

- (1) 市ヶ谷ビルの警備業務の実施に当たっては、警備業法その他関連法令及び市ヶ谷ビルの諸規則に基づき業務を行う。
- (2) 市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を行うものとする。また、遠隔監視業務（設備機器類）と連携し対応するものとする。

以上

警備業務実施要領

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（警備業務）に拠ることを基本とする。

1. 業務内容

(1) 警備計画の作成及び管理

警備業務を的確に遂行できるよう警備計画書を作成し、発注者へ報告する。

(2) 施錠管理

① 各出入口及び鉄扉等の開閉

各扉等の開閉時間は以下のとおり。

場所	時間	平日		休日	
		開扉	閉扉	開扉	閉扉
正面入口		8:00	22:00	9:00	22:00
荷受口		7:00	18:00	7:00	18:00
通用口		7:00	21:00	7:00	21:00
ドライエリア口（※）		7:00	18:00	7:00	18:00

※ドライエリアは鉄扉とスチールシャッターがある。スチールシャッターも鉄扉と同時間に開閉する。

② 解錠、施錠対応

執務室、セミナールーム、和室等は、使用予定のない時間帯は施錠を行い、使用予定がある時間帯は解錠する。

③ 解錠、施錠依頼への対応（セキュリティ扉含む）

職員から解錠、施錠の臨時依頼がある場合には速やかに対応する。

(3) 巡視業務

巡視時間は3時、7時、9時、15時、20時、23時の6回とする。室内に入室し巡視確認する。点検ミスを防ぐため、指差点呼（確認点検）を行う。建物外周部については、赤外線センサーによる監視を行っているが、必要に応じ巡回する。

① 閉館後の戸締り確認

② 各階非常扉施錠確認

- ③ トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
- ④ 侵入者、不退去者等の発見
- ⑤ 給湯室点検、ガス栓確認
- ⑥ 消火栓、消火器の目視点検
- ⑦ 喫煙場所等の火気点検
- ⑧ 換気扇、電灯、ポット等の消し忘れ確認
- ⑨ 冷暖房の消し忘れ確認

(4) 通用口受付業務（ビル通用口における出入管理）

- ① 職員及び部外者出入状況確認
- ② 建物内外に搬入する物品資材の確認
- ③ 鍵の受渡、保管及び記録
- ④ 警備上の受付業務及び記録
- ⑤ 来館者の対応業務
- ⑥ セキュリティカードの発行、回収管理
- ⑦ 来館車両の整理
- ⑧ 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- ⑨ 夜間電話の受付と連絡（総合案内業務時間外）
- ⑩ 監視カメラ装置による監視及び録画
- ⑪ 赤外線センサーによる夜間警備

(5) 市ヶ谷ビル駐車場の管理

- ① 不審者への警戒・注意及び侵入阻止、必要に応じ警察への通報
- ② 駐車場の利用管理状況の把握
- ③ 駐車場使用申請書の管理
- ④ 大規模イベント時の車両駐車誘導、駐車位置管理

(6) マスター鍵の管理

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。

（管理する鍵の一覧表は別紙1-2参照）

(7) 総合案内要員の配置人数が少なくなる時間帯の業務

総合案内要員の配置人数が少なくなる時間帯（平日20時から、及び休日19時から閉館まで）は、正面入口付近で立哨による警戒業務を行う。総合案内業務要員が不在の場合は来館者対応を行う。

(8) 防犯設備・機器の運用管理

- ① 市ヶ谷ビルに設置している以下の防災・防犯設備・機器について、その構成や操作方法等を把握し、総括業務、総合案内業務、設備管理業務等と連携して、日常の運用を行う。

設備・機器名称	参考資料	
	設備・機器構成内容	設置図面
入退室管理設備	別紙4-9	閲覧
監視カメラ設備	別紙4-9	閲覧
防犯設備（※1）	別紙4-9	閲覧
防犯設備（赤外線センサー）	別紙4-9	閲覧
遠隔監視システム	別紙8-3	別紙8-3
自動火災報知設備	別紙4-15	閲覧
非常用放送設備	別紙4-15	閲覧
駐車場車路管制装置（※1）	別紙4-9	閲覧
その他設備・機器	別紙1-4	

※1 現在は停止中

- ② 上記設備・機器に異常が確認された場合には、設備管理業務へ速やかに連絡し、修理を依頼する。

(9) 災害等緊急事態発生時の対応

以下に掲げることを基本とするが、現場の状況に応じて、現場スタッフが判断を行い、臨機応変に対応する。なお、防災訓練などその他施設運営上必要な訓練行事に参加し、運営側の一員として活動すること。

① 火災の場合

別紙1-6の消防計画を基本に、各業務と連携し次の業務を行う。

- ア) 状況の確認及び館内非常放送
- イ) 初期消火
- ウ) 市ヶ谷ビル在館者の避難のための誘導
- エ) 消防車の到着後は、付近の警戒

② 地震の場合

別紙1-6の消防計画を基本に、各業務と連携し次の業務を行う。

- ア) 状況の確認及び館内非常放送
 - イ) 火災が発生した場合の初期消火
 - ウ) 市ヶ谷ビル在館者の避難のための誘導
 - エ) 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
 - オ) 救急車等の到着後は救急活動への協力、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措置（110番通報）
 - イ) 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録
 - ④ 不審物の場合
 - 現場保存の上、然るべき対応及び報告、その他必要な措置（110番通報）
 - ⑤ 事件・事故発生の場合
 - ア) 警備主任及び総括主任を経由して発注者に連絡すると同時に現場へ急行し、負傷者の救護、事故の拡大防止等を講ずる。
 - イ) 警察（110番）、消防（119番）等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。
 - ⑥ セキュリティシステム警報、トイレ非常呼び出し警報への対応
 - 総合案内業務等関連部門と連携のうえ、現場に急行するなど然るべき対処、報告、措置を講ずる。
 - ⑦ 遠隔監視システム警報への対応
 - 設備管理業務要員が不在となる午後10時以降及び年末年始において、遠隔監視システムが異常警報を発動した場合は、同システム担当スタッフと連携の上、然るべき対処、報告、措置を講ずる。
- (10) 火災予防上の管理
- 火災予防を図るため、設備管理業務と連携し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係る点検確認
 - ③ 点検事項管理図の作成
- (11) その他付帯業務
- ① 来訪者の立入禁止指定エリアの警備
 - 一般来訪者（会議室利用者、食堂利用者、図書館利用者等）が市ヶ谷ビルの指定した立入禁止場所（執務エリア等）に立ち入らないように立て看板等で表示する。
 - ② 国旗、JICA旗等の掲揚及び降納

- ③ 新聞の館内配布
- ④ ビル内照明の消灯・点灯
- ⑤ セキュリティカードの臨時作業
総合案内及び警備で来館者に貸し出しているカードについて、必要に応じて新規発行、抹消、登録情報変更作業を行う。なお、作業結果は総括主任へ報告する。
- ⑥ 来館者対応（総合案内要員不在時の対応）
- ⑦ 積雪時対応
積雪時に市ヶ谷ビル利用者及びビル前歩道通行者の安全な通行を確保するため、敷地内及び歩道の除雪等の必要な対応を行う。
- ⑧ 官公庁への届出及び届出代行
- ⑨ 警備業務上必要な備品の管理（詳細は別紙1-4参照）
- ⑩ 業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
- ⑪ その他警備上必要な業務

2. 報告事項

警備業務結果について、以下の書類を次月に発注者に提出、報告するものとする。

- (1) 日常勤務者表
- (2) 施錠、解錠時刻、最終退館者及び時間の記録
- (3) 警備日報（巡視点検表を含む）
- (4) 出入業者の記録

以上

清掃業務

清掃業務は、市ヶ谷ビルの環境を快適に保つため市ヶ谷ビル内外の清掃を主な業務とする。

1. 業務内容（詳細は別紙 7-2 に記載）

- (1) 日常清掃
市ヶ谷ビル内外を日常的に清掃する。
- (2) 定期清掃
清掃範囲のうち利用頻度が高いエリアを定期的に集中清掃する。
- (3) 特別清掃
窓、ブラインド、照明器具、カーペット等を定期的に清掃する。
- (4) 臨時清掃
託児室や休憩所など使用毎に清掃する。
- (5) 廃棄物収集・分別・保管作業
- (6) 清掃資機材等の管理
- (7) その他付帯業務

2. 作業範囲

市ヶ谷ビルの平面図（レイアウト含む）は別途配布する資料に含める。

作業対象場所・箇所	範囲	詳細参照先
建物内部	8,730.60 m ²	別紙 7-3
建物外部	1,775.55 m ²	別紙 7-3
窓ガラス	1,241.09 m ²	別紙 7-3
ブラインド	818.19 m ²	別紙 7-3
照明器具	3,242 基	別紙 7-4

3. 作業時間

- (1) 日常清掃
原則として7時00分から17時00分の時間帯に実施するものとする。ただし、執務室及び会議室（当日利用がある部屋に限る）は9時00分までに清掃を終えることとする。
- (2) 定期清掃及び特別清掃

8時00分から17時00分の時間帯に実施するものとするが、時間内にできない箇所、作業についてはこの限りではない。

4. 清掃頻度

以下に原則を記載するが、清掃頻度はきれいな状態を保つことを条件に、受注者の裁量を認めるものとする。企画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は、併せて記載すること。

日常清掃・定期清掃 : 別紙 7-5 及び別紙 7-6

特別清掃 : 別紙 7-2

臨時清掃 : 対象場所利用毎、汚れ具合に応じて実施。

なお、受注者使用スペースは、受注者の裁量にて、清掃頻度を決めて良いものとする。

- 【参考資料】
- ・ 現行清掃業務のタイムスケジュール（別紙 7-7 参照）
 - ・ 定期清掃及び特別清掃の実施時期（別紙 7-8 参照）

5. 人員配置

清掃主任 常勤 1 名

清掃スタッフ 適正人数(各業務の主任以外と兼務可)

- (1) 清掃主任は、平日の市ヶ谷ビル勤務時間（原則 9:30 から 17:45 まで）は、原則市ヶ谷ビル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、受注者が設定できる。
- (2) 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。

6. 作業上の留意点

- (1) 業務の遂行に当たっては、市ヶ谷ビル関係部署及び建物管理各業務と密接な連携を保持しつつ、円滑に業務を行う。
- (2) 建物内外の良好な衛生環境の維持と美観の保持に努める。
- (3) ガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守し安全管理の万全を期して作業する。
- (4) 市ヶ谷ビル構造物の各材質の特性を十分理解したうえで、最適の清掃資機材を使用する。
- (5) 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。

- (6) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に
限って使用する。
- (7) 水道、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。
- (8) 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」及び「東京都廃棄物条例」等の廃棄物関連法令に基
づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施するものとする。
- (9) 市ヶ谷ビルから排出される廃棄物の排出事業者は発注者であり、廃棄物は
発注者が手配する廃棄物収集業者が 1 階ゴミ置場から収集する。ただし、
食堂から排出される廃油については、受注者が買取り又はリサイクルのた
めに無料で回収する業者を手配できる場合は、別途提案できることとする。

以上

清掃業務実施要領

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（清掃業務）に拠ることを基本とする。

1. 日常清掃

(1) 建物内部 共用部

作業箇所	作業要領
① エントランス ロビー	ア) 床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ) マットを清掃する。 ウ) 各ゴミ箱の内容物を処理する。 エ) 什器・備品類（※1）の清掃及び整理、整頓を行う。 オ) 金属部分を清掃する。 カ) 窓・窓台・窓枠を清掃（除塵）する。 キ) 入口扉の清掃をする。 ク) 壁面・扉の清掃（除塵）をする。 ケ) スイッチ周りを清掃する。 コ) 床貼付サインを清掃する。
② 廊下 階段 エレベーターホ ール 展示スペース 談話コーナー ラウンジ（6F）	ア) 床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ) マットを清掃する。 ウ) 各ゴミ箱の内容物を処理する。 エ) 什器・備品類（※1）の清掃及び整理、整頓を行う。 オ) 手すりの清掃をする。 カ) 金属部分を清掃する。 キ) 窓・窓台・窓枠を清掃（除塵）する。 ク) 壁面・扉の清掃（除塵）をする。 ケ) スイッチ周りを清掃する。
③ 各階トイレ	ア) 床の清掃をする。 イ) ゴミ箱、汚物入れの内容物を処理する。 ウ) 窓・扉・間仕切・壁面を清掃する。 エ) 衛生陶器類を清掃する。 オ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。

作業箇所	作業要領
	カ) 金属部分を清掃する。 キ) 衛生用品（トイレトペーパー・水石鹼・消臭剤等）を補充する。 ク) おむつ交換台、介護シートを清掃する。 ケ) スイッチ周りを清掃する。
④ エレベーター	ア) 床の清掃をする。 イ) 扉・壁面・手すり・鏡・操作盤を清掃する。
⑤各階給湯室 ※3F プチカフェ 含む	ア) 床の清掃をする。 イ) 茶殻入れの清掃をする。 ウ) 流し台と給湯器周辺の清掃をする。 エ) 金属部分を清掃する。 オ) 壁面清掃をする。 カ) スイッチ周りを清掃する。 キ) 各ゴミ箱の内容物を処理する。
⑥喫煙室	ア) 床の清掃をする。 イ) 壁面（ガラスの間仕切り含む）・扉の清掃をする。 ウ) 金属部分を清掃する。 エ) スイッチ周りを清掃する。 オ) 喫煙機を清掃する。 カ) 灰皿を清掃、吸殻を処理する。

※1 展示物以外の什器及び備品類を対象とする。什器は移動可能な什器（椅子、ソファ、テーブル等）の他に備付け什器（受付台、公衆電話台等）を対象とする。備品には移動式看板を含む。

(2) 建物内部 専用部

作業箇所	作業要領
会議室 セミナールーム 和室 研修室 ワークルーム 事務室 図書館 体験ゾーン 食堂ホール その他室内	ア) 床の清掃をする。 ・カーペットの場合はバキュームで吸塵する。 ・カーペットの染抜きを実施する。 イ) 扉の清掃をする。 ウ) 金属部分を清掃する。 エ) スイッチ周りを清掃する。 オ) 什器・備品の清掃をする。 カ) 窓・窓台・窓枠等の清掃をする。 キ) ホワイトボード類の清掃をする。 ク) 机、テーブルの清掃（拭き掃除）をする。（食堂ホール以外）

作業箇所	作業要領
	ケ) 電話機、パソコン、複合機の除塵を実施する。 コ) 流し台（厨房外）を清掃する。（食堂ホールのみ） サ) マットの清掃をする。（食堂ホールのみ）

(3) 建物外部

作業箇所	作業要領
① 玄関周り	ア) 拾い掃きをする。 土・砂、落ち葉等を取り除く。 イ) ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ) 金属部分の清掃をする。
② 植え込み	ア) 拾い掃き清掃をする。 落ち葉等のゴミを除去する。 イ) 水やりする。
③ センターコート（3階）	ア) 拾い掃きをする。 イ) 草木に水やりをする。
④ バルコニー	ア) 拾い掃き清掃をする。 イ) ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ) 金属部分の清掃をする。 エ) 手すりの清掃をする。
⑤ 側溝、排水溝	ア) 拾い掃き清掃をする。
⑥ ゴミ置場	ア) 床面の洗浄を行う。 イ) ゴミ箱の洗浄を行う。 ウ) ドア及び外壁面の清掃をする。 エ) 金属部分の清掃をする。
⑦ その他外周	ア) 拾い掃き清掃をする。 イ) ドア及び外壁面の清掃をする。 ウ) 金属部分の清掃をする。 エ) 手すりの清掃をする。 オ) 吸殻処理、灰皿を清掃する。（ゴミ置場近く）

2. 定期清掃

作業箇所	材質	作業要領
① 共用部分 エントランス ロビー 階段・廊下 エレベーター 各階給湯室 各階トイレ 喫煙室 ② 専用部分 会議室 セミナールーム 和室 研修室 ワークルーム 事務室 図書館 食堂ホール 体験ゾーン その他室内	硬質床材	ア) 表面洗浄 ・塵をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭きをして洗剤を除去する。
	弾性床材 ※カーペット以外	ア) 表面洗浄 ・塵をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性床維持材を塗布する。 イ) 剥離洗浄 ・塵をとる。 ・適正時期に適性洗剤で剥離洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性床維持材を塗布する。
	畳	ア) 塵をとり適性洗剤で汚れをとる。 イ) 水雑巾で拭く。
	フローリング	適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で掃く。

3. 特別清掃

(1) 窓清掃

① 清掃対象面積

別紙 7-3 参照

② 作業周期

隔月 1 回 (年 6 回)

③ 作業内容・方法等

- ・全館の窓ガラス (内面・外面) を、適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。
- ・足場仮設は設けず実施する。外面清掃時には屋上常設の丸環 (※) を利用する。2 階センターコート窓清掃時には、センターコート内常設のゴンドラを利用する。※ロープは受注者が準備する。
- ・内面清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

(2) ブラインド清掃

① 清掃対象面積

別紙 7-3 参照

② 作業周期

年 1 回

③ 作業内容・方法等

- ・ 適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。
- ・ 清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

(3) 照明器具清掃

① 清掃対象面積

別紙 7-4 参照。

なお、国際会議場、屋外で雨晒しになっている照明、及び管理会社が使用している専用部を除く全館の照明器具を対象とする。

② 作業周期

年 1 回

③ 作業内容・方法等

- ・ 反射板、カバーを適正洗剤にて洗浄拭き仕上げをする。
- ・ 清掃時は、執務及び館内利用に影響を及ぼさないように実施する。

(4) カーペットクリーニング

① 清掃対象面積

別紙 7-3 参照。

② 作業周期

年 1 回

③ 作業内容・方法等

- ・ ウェット又はドライ方式にてカーペットの保護と美観維持の為に洗浄クリーニングを行う。

4. 臨時清掃

使用や汚れの程度に応じて以下の臨時清掃を実施する。(過去の清掃実績は別紙 7-9 を参照)

(1) 5 階託児所の清掃

5 階託児所の利用があった場合は、カーペットを洗浄する。また、シーツ、タオル、タオルケットを必要に応じてクリーニングする。費用は研修実施委託業者が別途負担する。

(2) 6 階休憩室の清掃

6 階休憩室の利用があった場合は、シーツ、枕カバーを必要に応じてクリーニングする。費用は発注者が別途負担する。

(3) リネン類の清掃

リネン類をその汚れ具合に応じてクリーニングする。費用は発注者が別途

負担する。(対象リネン類は別紙 7-10 の備考欄を参照)

(4) 国際会議場の臨時清掃

国際会議場で飲食を伴うイベント等が開催された場合は、飲食の内容に応じて清掃を実施するとともに、利用者に清掃費を請求する。請求金額は以下のとおりとする。

	一律請求 (※1)	追加請求 (※2)
飲料のみ(立食)	¥2,000	見積り
飲料+食べ物(着席)	¥2,000	見積り
飲料+食べ物(立食)	¥3,500	見積り

※1 一律請求の清掃内容

¥2,000 : シミ確認・簡易な除去作業

¥3,000 : シミ確認・簡易な除去作業+バキューム掛作業

※2 過度な汚れが確認された場合は別途見積りにて請求する。

5. 廃棄物収集・分別・保管作業

- (1) 市ヶ谷ビル内のゴミの収集・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) 排出量の集計を行う。

6. 清掃資機材等の管理

- (1) 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。
トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹼、障子紙、タイルカーペット、洗剤、樹脂床維持剤等(詳細は別紙 1-5 に記載)
- (2) 清掃備品の管理を行う。
- (3) 機材の持込を行う
自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

7. その他付帯業務

- (1) 火災発生などの非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
- (2) 官公庁への届出及び届出代行
- (3) 想定外の突発的な清掃には随時対応する。

(4) 業務マニュアルの管理

発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に1度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。

(5) その他必要な業務

以上

清掃面積一覧表

清掃対象面積：

階	カテゴリ別面積【㎡】					床材別面積【㎡】							窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】	
	建物内部			建物外部	合計	石材 (大理石等)	Pタイル (塩ビ等)	カーペット	コンクリート	畳	木目	タイル			合計
	共用部	その他	事務所												
B1	144.68	6.77	20.62		172.07		126.79		28.04			17.24	172.07		
1	536.99	1,049.92	174.41	1,575.33	3,336.65	509.11	623.65	616.54	1,575.33	9.37	2.65		3,336.65	141.94	26.33
2	493.26	1,200.18	45.97		1,739.41	2.43	468.94	1,172.32		63.62	29.81	2.29	1,739.41	140.83	26.86
3	431.11	250.72	750.69	179.57	1,612.09	1.66	151.08	1,279.78	179.57				1,612.09	325.80	199.07
4	483.10	337.39	531.86	20.65	1,373.00	2.54	183.08	1,166.73	20.65				1,373.00	312.34	251.22
5	472.39	269.34	315.03		1,056.76	2.12	162.79	891.85					1,056.76	149.26	151.33
6	270.16	558.02	387.99		1,216.17	2.19	141.85	1,067.92				4.21	1,216.17	170.92	163.38
計	2,831.69	3,672.34	2,226.57	1,775.55	10,506.15										
合計	8,730.60			1,775.55	(a) 10,506.15	520.05	1,858.18	6,195.14	1,803.59	72.99	32.46	23.74	10,506.15	1,241.09	818.19

参考：	非対象 (b)	888.77		21.87		753.28						113.62	888.77	0.82	
	総面積 (a)+(b)	11,394.92	520.05	1,880.05	6,195.14	2,556.87	72.99	32.46	137.36	11,394.92	1,241.91	818.19			

【注記】床面積算出条件

- ・内柱は内法面積に含む
- ・階段は下階に面積を算入。最下階の階段・踊り場下の床は最下階の面積に含む
- ・床上に設置されているもの（畳、カーペット等）は実床材面積に含まない（備考欄参照）。但し、清掃の対象とする。

階	カテゴリ	清掃範囲	場所	床 内法面積	各階床材別面積【㎡】							窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】				備考	
					床材別面積表								縦	横	枚数	面積		
					石材 (大理石等)	Pタイル (塩ビ等)	カーペット	コンクリート	畳	木目	タイル							合計
B1	事務所	対象	監視室	20.62														
B1	共用部	対象	清掃事務室兼男子ロッカー室	25.27														畳：10.36㎡
B1	共用部	対象	女子ロッカー室	16.85		16.85												カーペット：12.00㎡
B1	共用部	対象	男子トイレ	5.14							5.14							
B1	共用部	対象	UB (M)	4.07								4.07						
B1	共用部	対象	女子トイレ	3.70								3.70						
B1	共用部	対象	UB (W)	4.33								4.33						
B1	その他	対象	倉庫2	6.77		6.77												
B1	その他	非対象	温水機室	32.08				32.08										
B1	その他	非対象	ハロンボンベ室	11.27				11.27										
B1	共用部	対象	ゴミ置き場	28.04				28.04										
B1	その他	非対象	消火ポンプ室	7.81				7.81										
B1	その他	非対象	自家発電機室	30.87				30.87										
B1	その他	非対象	電気室	69.46				69.46										
B1	その他	非対象	設備機械室	255.09				255.09										
B1	共用部	対象	給湯室	3.67		3.67												
B1	共用部	対象	通路	34.69		34.69												
B1	共用部	対象	B階段	18.92		18.92												
1	共用部	対象	エントランス・ロビー	352.71	352.71								352.71	66.92				
1	その他	対象	体験ゾーン（丸型）	122.19	122.19													カーペット：51.88㎡
1	その他	対象	風除室	12.05	12.05													
1	その他	対象	体験ゾーン（四角型）	174.08			174.08						174.08	6.94				
1	その他	対象	バックヤード	7.59		7.59												
1	建物外部	対象	ゴミ置き場	11.28				11.28										
1	その他	対象	倉庫（5）	18.71			18.71							1.40	1.90	1	2.66	
1	その他	対象												1.35	1.75	1	2.36	
1	事務所	対象	警備室	16.57		16.57							1.75					
1	その他	対象	宿直室	12.02					9.37	2.65								
1	その他	対象	倉庫（4）	8.77		8.77												
1	その他	対象	図書館（閲覧室）	79.69			79.69											
1	事務所	対象	図書館事務室	93.85			93.85						39.17	1.38	2.38	3	9.85	
1	事務所	対象												1.89	2.38	2	9.00	
1	その他	対象	コンピューター室	43.09			43.09											
1	その他	対象	第一書庫	336.41		336.41												床材：レールを除いた面積

階	カテゴリ	清掃範囲	場所	各階床材別面積【㎡】								窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】				備考	
				床内法面積	床材別面積表								縦	横	枚数	面積		
					石材(大理石等)	Pタイル(塩ビ等)	カーペット	コンクリート	畳	木目	タイル							合計
1	その他	対象	重要書庫	49.34		49.34						49.34						床材：レールを除いた面積
1	その他	対象	第二書庫	164.10			164.10					164.10	8.22	1.50	0.41	4	2.46	床材：レールを除いた面積
1	共用部	対象	給湯室	3.06		3.06						3.06						
1	事務所	対象	地球案内デスク	27.04			27.04					27.04	11.46					
1	共用部	対象	女子トイレ	11.23		11.23						11.23						
1	共用部	対象	多目的トイレ	4.40		4.40						4.40						
1	共用部	対象	通路(1)	12.14		12.14						12.14						
1	共用部	対象	通路(2)	17.62		17.62						17.62	2.41					
1	共用部	対象	通路(3)	57.38		57.38						57.38						
1	共用部	対象	通路(4)	8.21		8.21						8.21						
1	その他	対象	倉庫(1)	8.35		8.35						8.35						
1	その他	対象	倉庫(2)	4.83		4.83						4.83						
1	その他	対象	倉庫(3)	8.70		8.70						8.70						
1	共用部	対象	EV 1・2	4.44		4.44						4.44						
1	共用部	対象	A階段	18.51	2.53		15.98					18.51						
1	共用部	対象	B階段	15.14		15.14						15.14						
1	共用部	対象	C階段	19.63	19.63							19.63						
1	その他	非対象	空調機械室(1)	26.69				26.69				26.69						
1	その他	非対象	空調機械室(2)	26.67				26.67				26.67						
1	建物外部	対象	外構	1,564.05				1,564.05				1,564.05						
1	共用部	対象	フロントカウンター	12.52		12.52						12.52						
1	事務所	対象	事務所(会議室管理)	36.95		36.95						36.95	5.07					
2	その他	対象	国際会議場	358.01			358.01					358.01	6.97	3.03	2.14	1	6.48	
2	その他	対象	倉庫(1)	44.12		44.12						44.12						
2	その他	対象	倉庫(2)	29.82		29.82						29.82						
2	その他	対象	セミナールーム201A・B	94.08			94.08					94.08	12.84					(A) 47.27㎡ (B) 46.49㎡ スライディングウォール除く
2	その他	対象	セミナールーム202A・B	94.05			94.05					94.05	12.84					(A) 45.40㎡ (B) 48.35㎡ スライディングウォール除く
2	その他	対象	セミナールーム203	46.19			46.19					46.19	6.42					
2	その他	対象	大会議室1・2	87.87			87.87					87.87	12.20	1.93	1.76	4	13.59	(1) 43.64㎡ (2) 43.80㎡ スライディングウォール除く
2	その他	対象	特別会議室	41.39			41.39					41.39	6.10	1.93	1.76	2	6.79	
2	共用部	対象	喫煙室	22.00		22.00						22.00	5.86					
2	その他	対象	前室	29.98			4.93			22.76	2.29	29.98						
2	その他	対象	和室	70.67				63.62		7.05		70.67	12.96					
2	共用部	対象	食堂ホール	182.30		163.20	19.10					182.30	35.81					
2	共用部	対象	サービスエリア	33.77		33.77						33.77						
2	共用部	非対象	厨房	32.91							32.91	32.91						
2	共用部	非対象	厨房	57.44							57.44	57.44						
2	共用部	非対象	食品庫	8.58							8.58	8.58						
2	共用部	非対象	フリースペース	6.11							6.11	6.11						
2	共用部	非対象	準備作業室	8.58							8.58	8.58						
2	その他	対象	ラウンジ(1)	177.87			177.87					177.87	19.20					
2	その他	対象	ラウンジ(2)	86.45			86.45					86.45						
2	その他	対象	ラウンジ(3)	39.68			39.68					39.68						
2	共用部	対象	通路(1)	48.60		48.60						48.60						
2	共用部	対象	通路(2)	51.41			51.41					51.41						
2	共用部	対象	通路(3)	62.39			62.39					62.39						
2	共用部	対象	通路(4)	8.90			8.90					8.90						
2	共用部	対象	食堂従業員専用 男子トイレ	3.02		3.02						3.02						
2	共用部	対象	食堂従業員専用 女子トイレ	3.02		3.02						3.02						
2	共用部	対象	男子トイレ	20.21	2.43		17.78					20.21						
2	共用部	対象	女子トイレ	14.64			14.64					14.64						
2	事務所	対象	建物管理会社 休憩室	28.45			28.45					28.45	6.42					畳：11.83㎡
2	事務所	対象	建物管理会社 事務室	17.52			17.52					17.52	3.21					
2	共用部	対象	A階段	15.98			15.98					15.98						
2	共用部	対象	B階段	15.29			15.29					15.29						

階	カテゴリ	清掃範囲	場所	各階床材別面積【㎡】								窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】				備考	
				床 内法面積	床材別面積表						合計		縦	横	枚数	面積		
					石材 (大理石等)	Pタイル (塩ビ等)	カーペット	コンクリート	量	木目								タイル
2	共用部	対象	D階段	11.73		11.73					11.73							
2	その他	非対象	排煙機室	16.87			16.87				16.87	0.82						
2	その他	非対象	空調機械室(1)	26.41			26.41				26.41							
2	その他	非対象	空調機械室(2)	27.88			27.88				27.88							
2	その他	非対象	空調機械室(3)	52.31			52.31				52.31							
3	事務所	対象	所長室	45.15		45.15					45.15	6.42	1.94	1.80	2	6.98		
3	事務所	対象	副所長室	29.97		29.97					29.97	6.42	2.10	1.85	2	7.77		
3	事務所	対象	秘書室	17.60		17.60					17.60	7.91						
3	その他	対象	会議室1	45.95		45.95					45.95	6.42	1.94	1.80	2	6.98		
3	事務所	対象	研究部門(西)	233.98		233.98					233.98	32.10	2.10	1.86	10	39.06		
3	事務所	対象	総務課・企画課	203.81		203.81					203.81	22.66						
3	事務所	対象	ワークルーム	20.59		20.59					20.59							
3	その他	対象	ワークルーム1	15.00		15.00					15.00	31.75						
3	その他	対象	ワークルーム2	14.67		14.67					14.67							
3	その他	対象	ワークルーム3	14.88		14.88					14.88							
3	その他	対象	ワークルーム4	14.68		14.68					14.68							
3	その他	対象	ワークルーム5	9.18		9.18					9.18	9.99	1.00	2.15	1	2.15		
3	その他	対象											1.58	2.15	1	3.40		
3	その他	対象	ワークルーム6	9.18		9.18					9.18	9.99	1.00	2.15	1	2.15		
3	その他	対象											1.60	2.15	1	3.44		
3	その他	対象	書庫	34.83		34.83					34.83	6.42						
3	その他	対象	会議室2	49.40		49.40					49.40	9.63						
3	事務所	対象	研究部門(東)	199.59		199.59					199.59	28.89	2.02	1.88	10	37.98		
3	事務所	対象											2.02	1.83	1	3.70		
3	事務所	対象											2.02	1.74	1	3.51		
3	共用部	対象	共有PCルーム	6.44		6.44					6.44	8.19						
3	共用部	対象	コピー室	56.63		56.63					56.63							
3	共用部	対象	EVホール	14.06		14.06					14.06	3.20						
3	共用部	対象	プチカフェ	10.66		10.66					10.66	5.40						
3	共用部	対象	男子トイレ	14.75	1.66	13.09					14.75							
3	共用部	対象	女子トイレ	11.72		11.72					11.72							
3	共用部	対象	給湯室	3.52		3.52					3.52							
3	共用部	対象	ロビー	71.50		71.50					71.50							
3	建物外部	対象	バルコニー	20.65		20.65		20.65			20.65							
3	建物外部	対象	センターコート	158.92		158.92		158.92			158.92	34.66						
3	その他	対象	調整室	33.45		33.45					33.45	2.72						
3	その他	対象	通訳室(1)	3.57		3.57					3.57							
3	その他	対象	通訳室(2)	5.93		5.93					5.93							
3	その他	非対象	トランス置場	5.00		5.00					5.00							
3	共用部	対象	通路(1)	13.55		13.55					13.55	93.03	1.58	2.16	1	3.41		
3	共用部	対象	通路(2)	157.34		157.34					157.34		1.74	2.16	1	3.76		
3	共用部	対象	通路(3)	37.43		37.43					37.43		1.78	2.16	4	15.38		
3	共用部	対象	通路(4)	2.22		2.22					2.22		2.75	2.16	10	59.40		
3	共用部	対象	A階段	15.98		15.98					15.98							
3	共用部	対象	B階段	15.31		15.31					15.31							
4	事務所	対象	401	38.95		38.95					38.95	9.63	1.94	1.80	2	6.98		
4	事務所	対象	402	21.46		21.46					21.46	4.77	1.94	1.82	1	3.53		
4	事務所	対象											0.90	1.82	1	1.64		
4	その他	対象	403	24.68		24.68					24.68	4.77	1.94	1.82	1	3.53		
4	その他	対象											0.90	1.82	1	1.64		
4	事務所	対象	404	24.66		24.66					24.66	4.77	0.93	1.80	1	1.67		
4	事務所	対象											1.94	1.80	1	3.49		
4	その他	対象	405、406号室	49.69		49.69					49.69	9.54	0.93	1.80	2	3.35		
4	その他	対象											1.94	1.80	2	6.98		
4	事務所	対象	407	24.76		24.76					24.76	4.77	1.94	1.81	1	3.51		
4	事務所	対象											0.93	1.81	1	1.68		
4	事務所	対象	408	16.44		16.44					16.44	6.67	1.94	1.80	1	3.49		
4	その他	対象	400号会議室	160.27		160.27					160.27	24.15	4.45	1.97	1	8.77		
4	その他	対象											4.53	1.97	1	8.92		
4	その他	対象											4.51	1.97	1	8.88		
4	事務所	対象	研究部門(西)	100.48		100.48					100.48	19.17	1.94	1.80	5	17.46		

階	カテゴリ	清掃範囲	場所	各階床材別面積【㎡】							窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】				備考				
				床内法面積	床材別面積表							縦	横	枚数	面積					
					石材(大理石等)	Pタイル(塩ビ等)	カーペット	コンクリート	畳	木目							タイル	合計		
4	事務所	対象																		
4	事務所	対象	研究部門 (東)	185.35			185.35					185.35	35.31	0.93	1.80	2	3.35			
4	事務所	対象	研究所図書室	119.76			119.76					119.76	36.00	1.94	1.80	11	38.41			
4	その他	対象	倉庫(1)	15.46		15.46						15.46								
4	その他	対象	倉庫(2)	15.88		15.88						15.88								
4	その他	対象	倉庫(3)	4.99		4.99						4.99		1.92	1.80	1	3.46			
4	その他	対象	NW室	7.16		7.16						7.16								
4	その他	対象	倉庫(4)	7.16		7.16						7.16								
4	共用部	対象	給湯室	3.42		3.42						3.42								
4	共用部	対象	コピー室	29.76		29.76						29.76	6.42	1.94	1.80	2	6.98			
4	その他	対象	ワークルーム2	16.45			16.45					16.45	6.67	1.94	1.80	1	3.49			
4	その他	対象	ワークルーム3	17.97			17.97					17.97	19.44	2.53	1.79	2	9.06			
4	その他	対象	ワークルーム4	9.07			9.07					9.07	9.11	2.49	1.80	1	4.48			
4	その他	対象	ワークルーム5	8.61			8.61					8.61	14.51	2.50	1.80	1	4.50			
4	共用部	対象	喫煙室	9.40		9.40						9.40	13.93	2.53	1.80	2	9.11			
4	共用部	対象	男子トイレ	19.47	2.54	16.93						19.47								
4	共用部	対象	女子トイレ	15.77		15.77						15.77								
4	共用部	対象	多目的トイレ	9.92		9.92						9.92								
4	共用部	対象	EVホール	14.21								14.21	4.00							
4	共用部	対象	談話コーナー	68.83			68.83					68.83	10.73							
4	建物外部	対象	バルコニー	20.65				20.65				20.65								
4	共用部	対象	通路(1)	13.39		13.39						13.39		2.50	1.80	14	63.00			
4	共用部	対象	通路(2)	67.79			67.79					67.79	58.26							
4	共用部	対象	通路(3)	29.86			29.86					29.86	9.72							
4	共用部	対象	通路(4)	2.54		2.54						2.54								
4	共用部	対象	通路(5)	88.91			88.91					88.91								
4	共用部	対象	通路(6)	21.10			21.10					21.10								
4	共用部	対象	通路(7)	57.43			57.43					57.43								
4	共用部	対象	A階段	15.98		15.98						15.98								
4	共用部	対象	B階段	15.32		15.32						15.32								
5	共用部	対象	給湯室	4.16		4.16						4.16								
5	事務所	対象	パソコン研修室1	31.01			31.01					31.01	11.45	1.73	1.61	2	5.57			
5	事務所	対象	パソコン研修室2	51.08			51.08					51.08		1.73	1.66	3	8.62			
5	事務所	対象	研修管理室	99.45			99.45					99.45	13.74	1.73	1.65	6	17.13			
5	共用部	対象	コピー室	16.06			16.06					16.06	2.29	1.73	1.61	1	2.79			
5	その他	対象	研修管理室倉庫	16.09		16.09						16.09		1.73	1.65	1	2.85			
5	共用部	対象	男子トイレ	17.57	2.12	15.45						17.57	2.29							
5	共用部	対象	女子トイレ	22.82		22.82						22.82	4.58							
5	共用部	対象	多目的トイレ	6.27		6.27						6.27								
5	その他	対象	倉庫(5)	16.37		16.37						16.37	2.29							
5	その他	対象	501A研修室	16.36			16.36					16.36	1.50	1.40	1.56	1	2.18			
5	その他	対象	501B研修室	16.02			16.02					16.02	1.50	1.40	1.56	1	2.18			
5	その他	対象	502A研修室	13.14			13.14					13.14	2.61	1.73	1.72	1	2.98			
5	その他	対象	502B研修室	14.96			14.96					14.96	2.61	1.73	1.72	1	2.98			
5	共用部	対象	EVホール	24.19			24.19					24.19								
5	共用部	対象	閲覧コーナー	19.08			19.08					19.08	1.01							
5	その他	対象	503研修室	16.36			16.36					16.36	1.50	1.40	1.67	1	2.34			
5	その他	対象	504研修室	15.99			15.99					15.99	1.50	1.40	1.67	1	2.34			
5	その他	対象	505研修室	28.89			28.89					28.89	5.22	1.73	1.72	2	5.95			
5	共用部	対象	託児用トイレ	19.05		19.05						19.05								
5	その他	対象	託児室	32.72			32.72					32.72	4.58							Pタイル: 1.16㎡
5	共用部	対象	ロッカー・コピー室	33.44			33.44					33.44	4.58	1.73	1.65	2	5.71			
5	事務所	対象	国際協力人材部	133.49			133.49					133.49	18.32	1.73	1.65	8	22.84			
5	その他	対象	ワークルーム1	19.85			19.85					19.85	2.29	1.73	1.65	1	2.85			
5	その他	対象	ワークルーム2	25.25			25.25					25.25	4.58	1.73	1.65	2	5.71			
5	共用部	対象	談話コーナー	33.35			33.35					33.35	10.30							
5	その他	対象	倉庫(1)	19.68		19.68						19.68	2.29	1.73	1.65	1	2.85			
5	その他	対象	倉庫(2)	17.66			17.66					17.66	2.29	1.61	1.40	1	2.25			
5	共用部	対象	通路(1)	11.60		11.60						11.60		1.68	1.99	12	40.12			
5	共用部	対象	通路(2)	190.80			190.80					190.80	36.96	1.68	1.65	4	11.09			
5	共用部	対象	通路(3)	15.71			15.71					15.71	1.06							

階	カテゴリ	清掃範囲	場所	各階床材別面積【㎡】							窓ガラス【㎡】	ブラインド【㎡】				備考
				床 内法面積	床材別面積表							縦	横	枚数	面積	
					石材 (大理石等)	Pタイル (塩ビ等)	カーペット	コンクリート	畳	木目						
5	共用部	対象	通路(4)	26.99		26.99				26.99	7.92					
5	共用部	対象	A階段	15.98		15.98				15.98						
5	共用部	対象	B階段	15.32		15.32				15.32						
5	その他	非対象	空調機械室(1)	101.67			101.67			101.67						
5	その他	非対象	空調機械室(2)	32.90			32.90			32.90						
5	その他	非対象	空調機械室(3)	35.30			35.30			35.30						
6	共用部	対象	給湯室	4.16		4.16				4.16						
6	共用部	対象	男子トイレ	18.60	2.19	16.41				18.60	2.37	1.72	1.75	1	3.01	
6	共用部	対象	女子トイレ	22.96		22.96				22.96	4.74	1.72	1.75	1	3.01	
6	共用部	対象	多目的トイレ	8.55		8.55				8.55		1.70	1.75	1	2.98	
6	その他	対象	セミナールーム600	157.31			157.31			157.31	5.99	1.39	1.30	2	3.61	
6	その他	対象										1.09	1.28	3	4.19	
6	その他	対象	セミナールーム601	34.64		34.64				34.64	4.74	1.72	1.75	2	6.02	
6	その他	対象	セミナールーム602	34.64		34.64				34.64	4.74	1.72	1.75	2	6.02	
6	その他	対象	セミナールーム603	34.60		34.60				34.60	4.74	1.72	1.75	2	6.02	
6	事務所	対象	青年海外協力隊事務局 連絡相談カウンセラー	38.65		38.65				38.65	4.74	1.72	1.75	2	6.02	
6	共用部	対象	休憩室	18.33		18.33				18.33	5.18					
6	共用部	対象	休憩室トイレ	5.02		5.02				5.02						
6	共用部	対象	休憩室UB	4.21						4.21						
6	その他	対象	会議室1	16.63		16.63				16.63	4.29	1.39	1.75	1	2.43	
6	その他	対象	会議室2	16.99		16.99				16.99	4.29	1.39	1.75	1	2.43	
6	その他	対象	会議室3	28.66		28.66				28.66	5.18	1.72	1.76	2	6.05	
6	その他	対象	カウンセリングルーム1	16.90		16.90				16.90	4.29	1.39	1.75	1	2.43	
6	その他	対象	カウンセリングルーム2	16.54		16.54				16.54	4.29	1.39	1.75	1	2.43	
6	事務所	対象	地球ひろば事務室	283.51		283.51				283.51	50.88	1.72	1.75	12	36.12	
6	事務所	対象	/委託会社執務室									1.68	2.00	8	26.88	
6	事務所	対象	地球案内デスク	65.83		65.83				65.83	9.48					
6	その他	対象	打合室	32.71		32.71				32.71		1.72	1.75	2	6.02	
6	その他	対象	倉庫(1)	35.31		35.31				35.31	4.74	1.72	1.75	2	6.02	
6	その他	対象	倉庫(2)	16.96		16.96				16.96	2.37	1.70	1.76	1	2.99	
6	その他	対象	会議室	14.24		14.24				14.24	8.62					
6	その他	対象	倉庫(4)	16.03		16.03				16.03						
6	その他	対象	倉庫(5)	16.45		16.45				16.45						
6	その他	対象	ラウンジ	69.41		69.41				69.41	11.80	1.40	1.30	1	1.82	
6	その他	非対象	空調機械室	16.87		16.87				16.87						
6	共用部	対象	EVホール	43.15		43.15				43.15	1.01					
6	共用部	対象	通路(1)	21.72		21.72				21.72		1.68	2.00	8	26.88	
6	共用部	対象	通路(2)	20.21		20.21				20.21						
6	共用部	対象	通路(3)	103.25		103.25				103.25	22.44					

照 明 設 備

	B1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F	RF	合 計
一般蛍光灯 40W	56	371	258	175	161	132	150	16	1,319
一般蛍光灯 20W	4	5	13	3	1	4	1	0	31
誘導灯	5	47	11	12	12	13	12	0	112
非常灯	4	65	61	64	64	52	56	0	366
屋外灯	0	68	0	0	0	0	0	10	78
ブラケット	1	11	27	1	1	1	4	0	46
ダウンライト	0	225	287	99	168	68	168	0	1015
シーリングライト	0	0	8	12	10	20	5	0	55
レセップ灯	0	0	0	0	0	0	0	2	2
スポットライト	0	16	0	12	0	0	0	0	28
LED(ライティングレール)	0	160	30	0	0	0	0	0	190
計	70	968	695	378	417	290	396	28	3,242

※ 高所作業を必要とする国際会議場 及び、清掃での日常清掃部分、受注者が使用する専用部を除く全館の照明器具を清掃作業対象とする。

※ 高所作業を必要とする場合は、発注者が所有する組立式ローリングタワーを使用する事が出来る。

清掃頻度基準表 (平日)

作業内容		日常作業																	定期清掃					
		床面の清掃	カーペット染み抜き	マット清掃	ゴミ箱の内容物処理	什器備品機器類の清掃・整理整頓	机・テーブル・受付台水拭き	ホワイトボード類清掃	喫煙機の清掃	手すり・鏡の清掃	吸殻処理・灰皿清掃	流し台・洗面台清掃	衛生陶器の洗浄	衛生用品の補充	おむつ交換台・介護シート清掃	金属部分の清掃	窓・窓台・窓枠の清掃	壁面・扉・間仕切清掃	スイッチ周り清掃	拾い掃き・巡回清掃	水やり(※7)	弾性床材の剥離洗浄		
																							作業箇所種別	作業箇所種別
建物内部	共用部	エントランス・ロビー(※1)	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	1/日								1/日	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
		廊下・階段等	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜			1/日						1/日	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
		各階トイレ	2/日			2/日				2/日		2/日	2/日	1/日	1/日	適宜	1/日	1/日	1/日				1/月	2回/5年
		エレベーター	1/日							1/日								1/日	1/日				1/月	2回/5年
		各階給湯室(※2)	1/日			1/日						1/日				適宜		適宜	適宜				1/月	2回/5年
		喫煙室	1/日						1/日		1/日					適宜		適宜	適宜				1/月	2回/5年
	専用部	会議室等(※3)(※6)	1/日	適宜			適宜	1/日	1/日							適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
		事務室	1/日	適宜			適宜	1/日								適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
		図書館	1/日	適宜			適宜	1/日								適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
		食堂ホール	1/日		1/日							1/日				適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年
体験ゾーン(※4)		1/日	適宜			適宜	1/日								適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年	
その他室内(※5)	1/日	適宜		1/日	適宜	1/日								適宜	適宜	適宜	適宜				1/月	2回/5年		
建物外部	玄関周り	1/日													適宜		適宜		1/日					
	植え込み																		1/日	適宜				
	センターコート																		1/日	適宜				
	バルコニー														適宜		適宜		適宜					
	側溝・排水溝																		適宜					
	ゴミ置場	適宜				適宜									適宜		適宜							
	その他外周									適宜	1/日				適宜		適宜		2/日					

※1 2階展示スペースを含む。
 ※2 ゴミ箱の内容物処理は1日1回の清掃とするが、茶殻入れはゴミが溢れないように注意すること。
 ※3 会議室、セミナールーム、和室、研修室、ワークルーム
 ※4 休館日(第1・第3月曜日)は実施不要
 ※5 倉庫、4階図書館、書庫の清掃頻度は適宜とする。
 ※6 外部利用会議室(別紙3-2、12参照)は原則として利用毎(1日最大1回)に清掃を実施する。内部会議室(別紙3-2、12参照)は上記表のとおり清掃する。
 ※7 植栽を枯らさないように、天候、気候等により水やり頻度を調整する。

清掃頻度基準表 (土日祝日)

作業内容		日常作業															定期清掃						
		床面の清掃	カーペット染み抜き	マット清掃	ゴミ箱の内容物処理	什器備品機器類の清掃・整理整頓	机・テーブル・受付台水拭き	ホワイトボード類清掃	喫煙機の清掃	手摺りの清掃	吸殻処理・灰皿清掃	流し台・洗面台清掃	衛生陶器の洗浄	衛生用品の補充	おむつ交換台・介護シート清掃	金属部分清掃	窓・窓台・窓枠の清掃	壁面・ドア清掃	スイッチ周り清掃	拾い掃き・巡回清掃	水やり(※8)	弾性床材の剥離洗浄	
建物内部	共用部	エントランス・ロビー(※1)	1/日		1/日	1/日	適宜	1/日								1/日	適宜	適宜	適宜			1/月	2回/5年
		廊下・階段等	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	1/日		1/日						1/日	適宜	適宜	適宜			1/月	2回/5年
		各階トイレ(※6)	1/日			1/日	適宜					1/日	1/日	1/日		適宜	適宜	適宜	1/日			1/月	2回/5年
		エレベーター	1/日													適宜		適宜	1/日			1/月	2回/5年
		各階給湯室(※2)	1/日			1/日	適宜					1/日				適宜		適宜	適宜			1/月	2回/5年
		喫煙室	1/日							1/日	1/日					適宜		適宜	適宜			1/月	2回/5年
	専用部	会議室等(※3)(※4)	適宜	適宜			適宜	適宜	適宜							適宜	適宜	適宜	適宜			1/月	2回/5年
		事務室																				1/月	2回/5年
		図書館																				1/月	2回/5年
		食堂ホール(※7)	1/日		1/日							1/日				適宜	適宜	適宜	適宜			1/月	2回/5年
		体験ゾーン(※5)	1/日	適宜				1/日								適宜	適宜	適宜	適宜			1/月	2回/5年
		その他室内																				1/月	2回/5年
		建物外部	玄関周り	1/日													適宜		適宜		1/日		
植え込み																			1/日	適宜			
センターコート																			1/日	適宜			
バルコニー																				適宜			
側溝・排水溝																				適宜			
ゴミ置場			適宜																				
その他外周											1/日									1/日			

※1 2階展示スペースを含む。
 ※2 土日祝日のみ、1階図書館、3~5階の給湯室清掃は不要とする。但し、翌営業日の9時までには日常清掃を終えること。
 ※3 会議室、セミナールーム、和室、研修室、ワークルーム
 ※4 外部利用会議室(別紙12参照)は原則として利用毎に清掃を実施する。内部会議室(別紙12参照)は上記表のとおり清掃する。
 ※5 休館日(第1・第3月曜日)は実施不要。
 ※6 外部利用会議室(別紙3-2、12参照)は原則として利用毎(1日最大1回)に清掃を実施する。内部会議室(別紙3-2、12参照)は上記表のとおり清掃する。
 ※7 食堂は土曜日にも営業しているため、土曜日は平日と同じ頻度清掃を実施する。また、日曜日、祝日についてもイベントを開催する場合には適宜清掃を実施する。
 ※8 植栽を枯らさないように、天候、気候等により水やり頻度を調整する。

日常清掃業務 タイムスケジュール表(参考資料)

(注意)本タイムスケジュールは現行契約の仕様に合わせたスケジュールであるため、別紙7-1、7-2と一致しない部分がある。

勤務体制(平日:月～金曜日)

出勤者	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	
責任者												昼食休憩												
要員1																								
要員2																								
要員3																								
要員5																								
要員6																								
要員7																								

勤務体制(土曜日)

責任者																								
要員1																								

勤務体制(日曜日・祝日)

要員1																								
要員2																								
要員3																								

定期清掃及び特別清掃の実施時期

清掃種類	作業箇所/作業種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(参考) 現在の実施曜日
定期清掃 (※1)	硬質床材清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	原則土日祝日作業
	弾性床材清掃 (※2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〃
	畳清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〃
特別清掃	窓清掃	○		○		○		○		○		○		平日、土日祝日作業
	ブラインド清掃											○		平日、土日祝日作業
	照明器具清掃												○	平日、土日祝日作業
	カーペットクリーニング										○			原則土日祝日作業

※1 現在、フローリングは日常清掃で実施している。

※2 床面洗淨・ワックス掛けは上記スケジュールで実施している。剥離洗淨は、契約期間内の適正時期に順次実施している。

臨時清掃実績一覧

2013年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
託児室					1	1		1		1			4
6階休憩室						1				2		2	5
国際会議場						1				2		2	5

2014年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
託児室		1			1		1		1		1	1	6
6階休憩室						1	1		3	2			7
国際会議場			1	1		3		1		1	1	3	11

2015年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
託児室		1											1
6階休憩室	1		1										2
国際会議場	2	1											3

リネン類一覧

設置階	設置部屋	品名	サイズ (cm)	数量(枚)	備考
6階	休憩室	シーツ	190×264	20	白色
		タオル	31×78	5	きみどり色
		タオル	40×64	6	きみどり色
		タオル	58×128	4	きみどり色
		タオル	32×73	1	白色
		タオル	57×129	1	白色
		ピローケース	45×86	9	白色
		ピローケース	45×91	1	白色
		カーテン	210×185	4	別紙7-1 4.(3) 該当
5階	託児室	シーツ	106×184	2	柄物
		タオル	31×74	2	ピンク・柄物各1枚
		タオル	63×120	1	フード付
		タオルケット	123×168	1	柄物
3階	会議室2	カーテン	115×180	6	別紙7-1 4.(3) 該当
	書庫	カーテン	102×180	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	調整室	カーテン	90×195	2	別紙7-1 4.(3) 該当
2階	セミナールーム201A	カーテン	115×190	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	セミナールーム201B	カーテン	115×190	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	セミナールーム202A	カーテン	115×190	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	セミナールーム202B	カーテン	115×190	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	セミナールーム203	カーテン	115×190	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	2階ラウンジ(2)	カーテン	260×220	4	別紙7-1 4.(3) 該当
	和室	座布団カバー	58×62	77	別紙7-1 4.(3) 該当
1階	警備室	日本国旗	91×135	2	別紙7-1 4.(3) 該当
		JICA旗	91×135	2	別紙7-1 4.(3) 該当

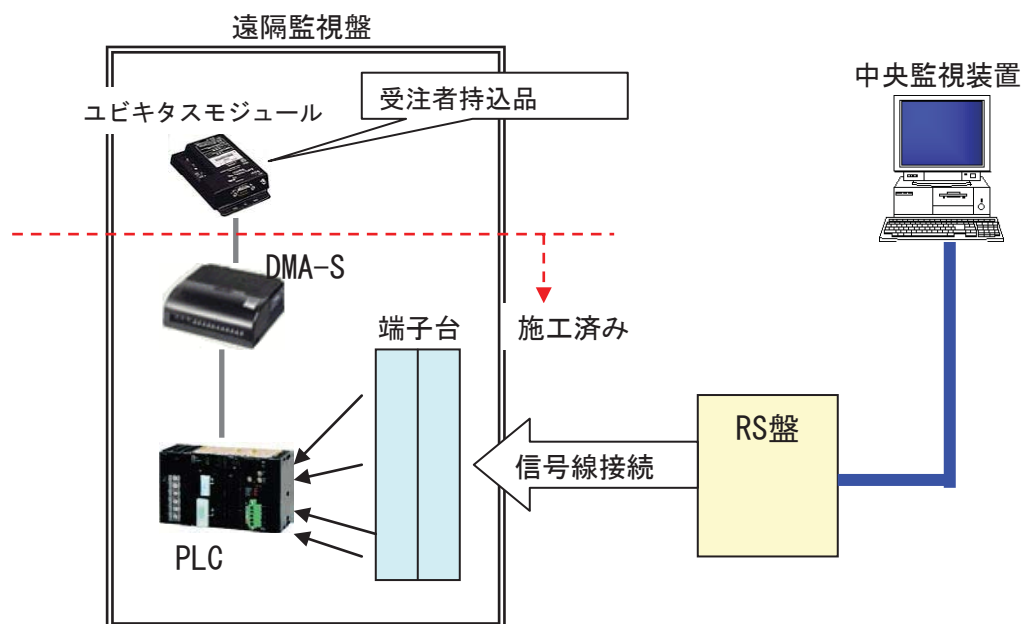
遠隔監視業務

遠隔監視業務は、受注者の管理下にある外部の管理センターにおいて、別紙 8-2 監視ポイント表に基づき設備機器の遠隔監視を行うことにより、設備機器の異常発生時に事故の拡大を防止するための処置対応を行う。ビル内施設の円滑な運用と設備管理業務の支援を行うことを目的とする。

1. システム構成

遠隔監視装置は、市ヶ谷ビル内に設置されている遠隔監視盤（RS 盤）に設備機器の異常信号を取込み、盤内端子台にて接点受けをして、プログラマブルコントローラ（PLC）に接続し、受注者持込みの装置を介し、受注者の管理センターへ異常信号を送信して監視している。また、設備管理要員の不在時に、警備室へ設備機器の異常を知らせるために、警報ブザーと警報表示灯を設置して、設備機器の異常を知らせるシステムになっている。（システム構成の詳細は別紙 8-3 参照）

<構成概要図>



信号の内容： ①接点→無電圧 A 接点、②異常発生時→メイク信号、③異常継続中→メイク継続、④異常復旧→ブレイク信号

2. 業務内容

(1) 遠隔監視業務

受注者は、別紙 8-2 監視ポイント表に基づく設備機器の異常を、電話回線等の通信回線を通じて受注者が保有する管理センターに伝送し、24 時間監視を行うものとする。

(2) 緊急対応業務

管理センターにおいて設備機器の異常警報を受信した際は、速やかにサービス技術員を市ヶ谷ビルに急行させることとする。サービス技術員は市ヶ谷ビルの設備管理要員とともに設備機器の異常に対して復旧及び応急処置を実施し、事故の拡大防止に努める。

(3) 緊急連絡

管理センターにおいて設備機器の異常警報を受信した際は、速やかに市ヶ谷ビルの設備管理要員並びに関係者へ異常の発生を通報するか、又は、携帯メール機能を利用して異常を通報するメールを設備管理要員並びに関係者の携帯電話へ送信し、設備機器の異常発生を知らせるものとする。

3. 設備導入工事について

受注者は、現状の端子台又は、PLC に接続されている信号線と、市ヶ谷ビルに既設の監視装置とを接続する工事を、受注者の費用で行うものとする。

以上


遠隔監視システム監視ポイント表

	監視ポイント名称	備 考
1	B1F 受変電室設備一括 異常	電気
2	全館用HPチラー1・2一括 異常	熱源
3	全館用冷温水一次ポンプ一括 異常	熱源
4	全館用蓄熱槽排水ポンプ・満減水一括 異常	熱源
5	給湯用膨張水槽(EXT-1) 満減水	熱源
6	全館用冷温水二次ポンプ一括 異常	熱源
7	国際会議室用空冷チラー1・2一括 異常	熱源
8	国際会議室用冷温水ポンプ一括 異常	熱源
9	国際会議室用膨張タンク(ET-1) 満減水	熱源
10	FR-1・2 1階還風機一括 異常	空調
11	屋外キュービクル設備一括 異常	電気
12	FR-3・4・5 2階還風機一括 異常	空調
13	高架水槽 満減水	給排水
14	揚水ポンプ一括 異常	給排水
15	FR-6・7・8・9 3階4階還風機一括 異常	空調
16	消火栓ポンプ・スプリンクラーポンプ一括 異常	防災
17	屋上T-3消火補助水槽 満減水	防災
18	消火ポンプ用呼水槽 満減水	防災
19	スプリンクラーポンプ用呼水槽 満減水	防災
20	6階空調機・排気FAN一括 異常	空調
21	PAC-1・2 異常	空調
22	地下1階系統送排風機一括 異常	空調
23	厨房喫茶送排風機一括 異常	空調
24	受水槽 満減水	給排水
25	熱交循環ポンプ一括 異常	給排水
26	汚水槽・湧水槽満水一括	給排水
27	汚水ポンプ・湧水ポンプ一括 異常	給排水
28	火災一括 異常	防災
29	排煙機一括 異常	防災
30	消火水槽 満減水	防災
31	遠隔監視盤 停電	電気

独立行政法人国際協力機構 JICA研究所

遠隔監視システム導入工事

NO,	題 目	NO,	題 目	NO,	題 目	NO,	題 目
1	表紙	26	SLOT-00結線図	51		76	
2	目次	27	SLOT-01結線図	52		77	
3		28	SLOT-02結線図	53		78	
4		29		54		79	
5	電源回路図	30	1階平面図	55		80	
6	機器一覧表	31	1階平面詳細図	56		81	
7	端子配列図	32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10	遠隔監視装置盤製作図	35		60		85	
11	名板一覧表	36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

設計年月日						件名	独立行政法人国際協力機構JICA研究所 遠隔監視システム導入工事
承認	検図	製図	縮尺	NTS	名称	目次	
						工番	図番 2

非公開

15 14 COIL	15 14 COIL	15 14 COIL	15 14 COIL
DC24V	DC24V	DC24V	DC24V

内 面	LB色 (5Y7/1)	施 工	設計年月日
-----	-------------	-----	-------

符号	変更記事	年月日	担当	223											上番	図番	11					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

相手先図面番号、盤名称

224

工番

図番

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

相手先図面番号、盤名称

225

工番

図番

27

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

相手先図面番号、盤名称

226

工番

図番

食堂運営業務

市ヶ谷ビルの食堂は、ビルに勤務する機構職員及び各種研修受講者等への飲食の提供、地球ひろばの一般来館者や訪問団体に対する開発途上国の食文化を体験する場の提供、並びに機構や外部利用団体が実施する国際シンポジウム、研修、セミナー、イベント等参加者への飲食の提供を主たる機能としている。受注者は、発注者が管理する施設及び設備を活用し、独立採算による食堂運営を行う。

1. 主な業務内容

- (1) 食堂の運営
- (2) 館内で開催するイベントへのケータリングサービス
- (3) 飲料等自動販売機の設置、運営
- (4) 食堂の広報
- (5) 食堂運営委員会の構成員としての活動
- (6) 業務報告書の作成及び発注者への報告
- (7) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行
- (8) その他付帯業務

2. 食堂業務における業務内容の細目

- (1) 食堂の運営
詳細は別紙 9-2 参照。
- (2) 館内で開催するイベント（国際シンポジウム、会議、研修、団体訪問プログラム等）へのケータリングサービス
詳細は別紙 9-3 参照。
- (3) 飲料等自動販売機の設置、運営
詳細は別紙 9-4 参照。
- (4) 食堂の広報
 - ① 一般来館者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるような、メニューやキャンペーン等を考案する。
 - ② 食堂への取材対応、機構の各種広報媒体での食堂紹介などの広報業務へ協力する。

(5) 食堂運営委員会の構成員としての活動

市ヶ谷ビル関係部署及び受注者双方の関係者により構成される食堂運営委員会に参加する。同委員会の目的は、①利用者のニーズを食堂のサービス提供に反映させること、②市ヶ谷ビルで実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進に資すること、③食堂業務の継続的な質向上及び円滑かつ適正な運営を図ることである。委員会は、原則月1回（30分程度）の開催とし、販売品目・品質・価格及び提供方法等について、検討・協議するものとする。また、受注者は委員会の協議に必要な情報を準備することとする。

(6) 業務報告書の作成及び発注者への報告

- ① 受注者は、食堂利用人数、販売食数、収支等をまとめた報告書を作成し発注者に毎月提出する。
- ② 年度終了時には、月別及び年間集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出する。

(7) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行

- ① 受注者は法令等に基づき営業許可を受ける。
- ② 受注者は法令等に基づき食品衛生管理者を決定し届け出る。

(8) その他付帯業務

- ① 発注者から貸与された施設及び物品を管理する。（詳細は別紙 9-5、9-6 参照）
- ② 貸与物品について、市ヶ谷ビルが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- ③ 火災発生などの非常事態発生時には、別紙 1-6 の消防計画により、関係部署と連絡調整し、必要な措置を講じる。
- ④ 週間メニュー（翌週分）の作成（別紙 9-7 参照）
- ⑤ 業務マニュアルの管理
発注者が別途貸与する業務マニュアルを随時更新し、第三者が見ても理解できるレベルで、業務における最新の手順、情報等が整理されている状態で管理すること。業務マニュアルは総括経由で年に 1 度、発注者へ提出し検査を受け、承認を得ること。また、発注者の求めるところにより適宜修正すること。
- ⑥ その他食堂の運営上必要な業務

3. 人員配置

食堂主任	常勤1名
食堂要員	適正人数

- (1) 営業時間中は常時、発注者が食堂主任に連絡することが可能な体制とすること。なお、食堂主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、食堂主任代理を立てることができるものとし、予め発注者に通知すること。
- (2) 食品衛生責任者は、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食堂要員の衛生教育に努める。
- (3) 料理長を配置し、常に豊富な種類の料理を提供できるように努めること。また、可能な限り栄養士（常勤、非常勤の別は問わない。食堂主任及び他要員との兼務可）を配置し、栄養管理を行うこと。
- (4) その他の要員は、受注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、受注者の従業員であることを明確にする。

4. 責任区分

- (1) 営業場所、調理器具、食器什器類は、特別なものを除き発注者が貸与する。これ以外の負担区分は別紙9-8のとおり。これに記載のない項目の費用負担については、都度発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (2) 自動販売機は受注者が設置するものとする。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) 自動販売機で使用する電気料は、受注者が負担する。（過去の実績は別紙9-10参照）
- (4) 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。
- (5) 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理については、全て受注者の負担で行う。
- (6) 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) 常に市ヶ谷ビル内関係部署と密接な連携を保ち、運営方法のみならず環境演出や雰囲気にも最大限の創意工夫を行い、利用者の満足度向上及び国際協力の理解推進、集客に努める。
- (2) 飲食物の提供にあたっては、販売内容の充実に努めるとともに、衛生に留

- 意し、利用者へのサービス向上を心掛ける。
- (3) 状況に応じ、市ヶ谷ビル関係部署と調整の上、施設内で実施する各種イベント、セミナー、展示等と共同・連携し、国際協力の理解促進、途上国への関心向上を図る。
 - (4) 備品調達やゴミ処理等、食堂を運営するに当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」などの法令に遵守するほか、機構の環境方針（<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>）なども踏まえ、環境に十分な配慮をする。
 - (5) 経営に係る商取引は誠実に行い、機構の信用を損ねることのないように留意する。
 - (6) 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。
 - (7) 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を行う。
 - (8) 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、事前に発注者へ報告の上、承諾を得ることとする。
 - (9) 受注者は、食堂の運営を行うに当たっては、特に保健衛生と火災予防、ガス漏れ等の防災に細心の注意を払う。
 - (10) 衛生管理を徹底する。
 - ① 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こと。
 - ② 保健衛生上好まじからざる疾病にかかった場合は、就業を見合わせる事。
 - ③ 食堂及び厨房の器具・食器、食堂に必要なその他の物品並びに厨房施設を含む厨房全般の清掃については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
 - ④ 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
 - ⑤ 保健所等の指導は常に遵守し、改善等の指導があった場合は、適切な措置を講ずること。

以上

食堂運営実施要領

食堂の運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。

1. 営業内容

- (1) 規定の時間においてランチ営業を行う。(過去の平均利用者数は別紙 9-12 参照)
- (2) 食堂営業開始時間より対面販売を行う。
- (3) フェアトレード商品の申込受付、販売等を行う。
- (4) 大使館お墨付きメニュー及び TFT メニューについて、調理方法及び料理写真を地球ひろばへ提出する。(詳細は 5. 参照)

2. 販売品目及び価格

利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の料理を適価で提供するように努めること。また、特定の種類の料理に偏らないよう留意するとともに、販売品目の組合せにも十分な配慮を行い、原則として次の料理を提供する。(価格は消費税込み。)

なお、その他のメニューについては受注者の提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

(1) ランチメニュー

曜日	種類	価格	留意事項
平日	A セット	500 円台	
	B セット	500 円程度	
	エスニックセット	650 円	
	大使館お墨付きメニュー	提案	※1 参照
	TFT メニュー	提案	※2 参照
土曜日	エスニックセット	650 円	
	週替わりカレー	450 円	
	A もしくは B セット	400~500 円台	

※1 大使館お墨付きメニューについて

地球ひろばが体験ゾーンにおいて、隔月で国を替えて実施している「国別展示」と連動させ、その国のメニューを提供することとする。但し、「国別展示」の頻度については地球ひろばの事業スケジュールに基づき変更する可能性がある。また、大使館お墨付きメニューのレシピについては、地球ひろば支援のもと必要に応じて在京大使館の協力を得ることとし、受注者はそのメニューに係る打合せに参加し、メニュー開発に協力することとする。なお、同メニューの価格は受注者が提案する。

※2 TFT メニューについて

大使館お墨付きメニューの提供がない月については、特定非営利活動法人 Table for Two International（以下、「TFT」という。）のプログラムに即したメニューを提供し、同プログラムに参加する。なお、同メニューの価格は受注者が提案する。

(2) 対面販売品目

以下に販売品目を記載するが、受注者からの提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

- ・ コーヒー、紅茶、ペットボトル等飲料類全般
- ・ 軽食（おにぎり、サンドイッチ等）
- ・ スナック類（チョコレート、ガム、ビスケット等）

(3) フェアトレード商品

NGO、青年海外協力隊員等が取り扱っているフェアトレード商品（コーヒー豆、チョコレート、石鹼、ぬいぐるみその他）。

3. 営業日及び営業時間

食堂の営業日は、原則年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日及び土曜日とする（土曜日は祝日の場合でも原則営業する）。営業時間は次の時間帯とする。但し、利用状況等に応じて相互に協議のうえ、変更できるものとする。

平 日 : 10時00分～17時00分
(うち、ランチ営業は11時30分～14時00分とする)

土曜日 : 10時00分～15時00分
(うち、ランチ営業は11時30分～14時00分とする)

4. フェアトレード商品の販売要領

- (1) 受注者は、フェアトレード商品の申込み受付、商品選定、販売管理を行う。
- (2) 申込み受付は、JICA 地球ひろば HP(※)で行う。
※ http://www.jica.go.jp/hiroba/cafe/fair_trade/index.html
- (3) 販売する商品については、食堂運営委員会で最終決定する。

5. レシピ及び料理写真の提出

地球ひろばと受注者が確認をしたフォーマットに基づき、メニュー提供後、レシピ及び料理写真を地球ひろばに提出する。地球ひろばは、同レシピをもとにレシピカードの作成・配布や、ホームページ(※)等での公開、機構国内拠点及び関係部署等への情報提供に活用していくことを想定しており、これらの情報提供・公開等に際して受注者は必要な情報を提供する。

※ <http://www.jica.go.jp/hiroba/cafe/recipe.html>

6. 運営上の留意事項

- (1) 食堂の名称は、「J' s Cafe」を使用する。
- (2) 受注者は発注・検収・保管・仕込み・調理・提供といった食堂業務のあらゆる局面において、良質な食事を提供する仕組みを確立するために、作業の手順や食堂要員の技能、提供する品物の質の標準化を図る。
- (3) 受注者は材料費、人件費等の増加を抑えるべく効率化及び費用削減に努め、継続的に経営改善努力を行わなければならない。
- (4) 食堂の積極的な広報に努めること。

7. 販売上の留意事項

- (1) 飲食物の提供方法については、セルフサービス方式とする。
- (2) 料理サンプルは、現品、レプリカ又は写真による陳列を行うものとする(なお、レプリカ・写真等を製作する場合は受注者の負担にて行う)。
- (3) 館内案内や広報用のチラシ等を作成しランチメニューやその他メニューの紹介を行うほか、地球ひろばのホームページに掲載する情報を提供する。
- (4) 飲食物の陳列については、特に次の事項に注意する。

- ① 陳列品の衛生、美観の保持。
 - ② 陳列品と実際に提供する品目との間に、質・量等に相違のないこと。
 - ③ 使用材料と価格の表示。
- (5) オーダーの受付、料金の受領及び飲食物の配膳にあたっては、礼儀正しく、かつ丁寧であるとともに迅速にこれを行うこと。
 - (6) テーブル、椅子、調味料容器等の清掃及び配列、並びに水差しや卓上調味料等の配置・補充等に細心の注意を払うこと。
 - (7) その他利用者が快適に飲食できるよう、注意を払うこと。

以上

ケータリングサービス実施要領

ケータリングサービスの実施にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。

1. サービス内容

- (1) 市ヶ谷ビル施設内で行われるイベント（国際シンポジウム、研修、セミナー、宴会、懇親会等）への食事提供及び撤収作業。
- (2) 地球ひろばが受け入れる小中高等学校等の団体訪問プログラムにおける開発途上国の食文化体験の場への食事提供及び撤収作業。

※過去のケータリング件数及び平均利用人数は別紙 9-12 参照

2. 販売品目及び価格

利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の料理を適価で提供するように努めること。また、特定の種類の料理に偏らないよう留意するとともに、販売品目の組合せにも十分な配慮を行い、原則として次の料理を提供する。（現在のメニューは別紙 9-9 参照）

なお、その他のメニューについては受注者の提案をもとに、発注者と受注者の協議の上、決定する。

(1) ケータリングサービス

メニュー	価格	留意事項
宴会メニュー（立食用）	提案	複数のコースを設定すること。
宴会メニュー（着席用）	提案	
エスニックビュッフェ	提案	
ドリンク単品メニュー	提案	
ドリンク飲み放題メニュー	提案	

(2) デリバリーサービス

メニュー	価格	留意事項
ミネラルウォーター	提案	ペットボトル含む
ミネラルウォーター＋おし	提案	

メニュー	価格	留意事項
ぼりセット		
お茶	提案	ペットボトル含む
コーヒー、紅茶	提案	セルフサービスとサーブ形式を用意すること。
お弁当（和食/エスニック）	提案	
軽食	提案	

(3) その他

- ①利用者から要望がある場合には、パーティー時のサービススタッフを手配する。
- ②テーブルにはテーブルクロスをかけるものとする（テーブルクロスのクリーニング代は受注者が負担する）。

3. サービス提供場所

サービスは、館内会議室、執務室、展示スペース、ロビー、食堂において提供する。なお、会場の設営は原則として設営業務が実施するものとする。

4. 営業日及び営業時間

- (1) サービスは、市ヶ谷ビルの開館時間において提供するものとする。なお、日曜日及び祝日については、要望状況に応じ発注者と協議の上、実施するものとする。
- (2) 食堂ホールでのサービス提供は、原則として17時00分～21時00分とする。

5. 運営上の留意事項

- (1) 各サービスは全て事前予約制とする。
- (2) 予約受付窓口は以下のとおりとするが、予約受付後の詳細な打合せ（メニュー内容の検討等）は食堂運営業務にて行う。また、発注者との打合せで決定した内容は関係各業務へ共有する。

各種イベント : 会議室管理業務
地球ひろば団体訪問プログラム : 地球ひろば業務委託会社

- (3) 各サービス提供に係る請求業務は以下のセクションが行うこととするが、請求に係る積算業務（見積書作成支援等）は食堂運営業務にて行う。
- 各種イベント : 総括業務
 - 地球ひろば団体訪問プログラム : 総括業務
- (4) 食堂を利用する各種イベントに協力する。
- (5) 利用者から、料理について文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせた料理（ハラール食、カレー食、ヒンズー食、ベジタリアン食等）の提供要望があった場合には、それに柔軟に応じること。
- (6) 利用者に対して、事前に食物アレルギーのヒアリングを行い、誤食事故を予防する。

以上

自動販売機設置・運営実施要項

館内勤務者及び来館者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数は以下のとおりとし、商品の品目、販売価格については受注者の裁量を基本とするが、企画書に明記すること。但し、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えて良いものとする。また、契約開始後に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、決定するものとする。

1. 業務内容

- (1) 表 1 の場所に自動販売機を設置し、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。（過去の販売実績は別紙 9-11 参照）
- (2) 自動販売機の保守、修理を実施する。
- (3) 季節によりホットとアイスの切替えを適正な時期に行う。
- (4) 各月の販売実績等を報告書にまとめ発注者に提出する。
- (5) 契約終了時には、自動販売機の撤去及び現状復帰を行う。

表 1：市ヶ谷ビル自動販売機設置場所及び販売品目

階	設置場所	販売品目
6 階	ラウンジ (1 台)	ソフトドリンク
5 階	談話コーナー (2 台)	ソフトドリンク
4 階	談話コーナー (1 台)	ソフトドリンク
3 階	会議室 2 前 (1 台)	ソフトドリンク
2 階	ラウンジ (3) (1 台)	ソフトドリンク

2. 費用負担

- (1) 場所代は無料とする。
- (2) 電気料は自動販売機会社の負担とし、それに係るメーターの検針等の作業は受注者が行い、毎月発注者へ支払うものとする。（過去の実績は別紙 9-10 参照）
- (3) 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。

3. 販売品目及び価格

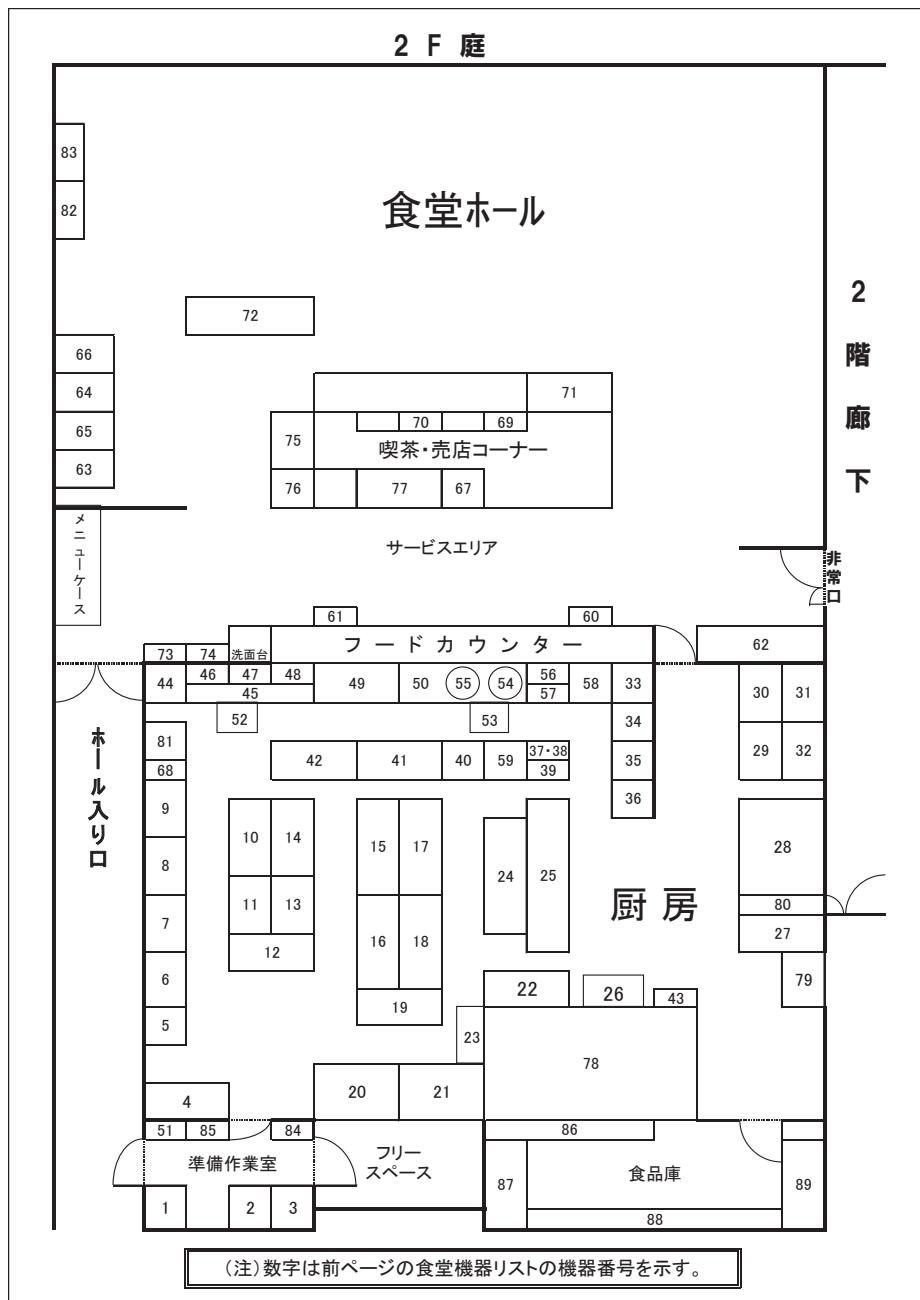
- (1) 価格は受注者の裁量とするが、市場価格よりも廉価に設定すること。
- (2) ソフトドリンクの一部には以下を含めること。
 - ・ ペットボトル
 - ・ カップ販売商品
 - ・ コーヒー
 - ・ 茶類
- (3) 利用者がその食習慣、嗜好、宗教的戒律等に応じて選択できるよう、常に豊富な種類の銘柄を安価で提供するように努めること。

4. 運営上の留意点

- (1) 受注者は関連法令等を遵守し、必要に応じ所管官庁等に届出を行う。
- (2) 自動販売機の運転状況や販売品目の売上状況に常に注意を払い、故障又は売り切れが発生した場合は、速やかに自動販売機業者に連絡する等調整を行う。また、自動販売機業者が点検、補充する場合は、受注者は、管理者として施設利用者に配慮するとともに安全確認を十分に行う。
- (3) 利用者へのサービス向上及び業務効率化や費用削減に努め、継続的に経営改善努力を行うこと。

以上

厨房機器一覽表



番号	品名	メーカー	番号	品名	メーカー
1	冷蔵庫	HOSHIZAKI	45	作業台	MARUZEN
2	ラック	MARUZEN	46	電子レンジ	SANYO
3	冷蔵庫	REIKI	47	電子レンジ	SANYO
4	ラック	MARUZEN	48	電子レンジ	SANYO
5	計量洗米機	ユニガキルテックプロダクト	49	ウォーマーテーブル	MARUZEN
6	ガス炊飯器	HATTORI	50	作業台(引戸付)	上野製作所
7	スチームパンクション	コメットカトウ	51	食器ディスペンサー	MARUZEN
8	ガスフライヤー	MARUZEN	52	ライス・スूप台	MARUZEN
9	ラック	ELMO	53	ライス・スूप台	MARUZEN
10	作業台	上野製作所	54	ライス保温ジャー	TIGER
11	コールドテーブル	HOSHIZAKI	55	スूप保温ジャー	象印
12	二槽シンク	上野製作所	56	卓上ウォーマー	NICHIWA
13	作業台	MARUZEN	57	卓上ウォーマー	NICHIWA
14	ガステーブル	MARUZEN	58	コールドテーブル	FUKUSHIMA
15	コールドテーブル	HOSHIZAKI	59	IH調理器	MARUZEN
16	コールドテーブル	HOSHIZAKI	60	トレイディスペンサー	MARUZEN
17	作業台	MARUZEN	61	トレイディスペンサー	MARUZEN
18	作業台	MARUZEN	62	ダストボックス	MARUZEN
19	二槽シンク	MARUZEN	63	給茶機	TOSHIBA
20	冷蔵庫	FUKUSHIMA	64	給茶機	TOSHIBA
21	冷凍冷蔵庫	FUKUSHIMA	65	カップディスペンサー	MARUZEN
22	包丁まな板殺菌庫	MARUZEN	66	カップディスペンサー	MARUZEN
23	ラック	ERECTA	67	カップウォーマー	TAIJI
24	収納戸棚	上野製作所	68	フードプロセッサ	Cuisinart
25	食器消毒保管庫	tanico	69	コールドテーブル	FUKUSHIMA
26	移動台	上野製作所	70	サービステーブル	MARUZEN
27	水切台	MARUZEN	71	冷蔵ショーケース	株式会社製作所
28	食器洗浄器	中西製作所	72	フードバー	杉山工業(株)
29	シンク水切付	MARUZEN	73	食券自動販売機	GLORY
30	シンクダスト付	MARUZEN	74	食券自動販売機	GLORY
31	上棚	MARUZEN	75	冷蔵ショーケース	サンヨー
32	上棚	MARUZEN	76	冷蔵ショーケース	サンヨー
33	脇台	MARUZEN	77	全自動エスプレッソマシン	DeLonghi
34	IHローレンジ	MARUZEN	78	ブレハフ冷蔵庫	HOSHIZAKI
35	ガス麵機	tanico	79	ガスフースター	ATAM
36	シンク	MARUZEN	80	すすぎポンプ	GROUNDFOSS
37	スチーマー	日本洗浄機株	81	洗濯機	national
38	架台	MARUZEN	82	木棚	-
39	上棚	MARUZEN	83	木棚	-
40	作業台(引戸付)	上野製作所	84	真空バックマシン	東静電気株
41	バススルー冷蔵庫	FUKUSHIMA	85	サービスイゴジ	SILVER ARROW
42	バススルー温蔵庫	MARUZEN	86	ラック	ERECTA
43	皿用ディスペンサー	日本洗浄機株	87	ラック	ERECTA
44	製氷機	HOSHIZAKI	88	ラック	ERECTA
			89	ラック	-

左記図面に含まれていないもの(2階建物管理会社休憩室に設置)

番号	品名	メーカー
-	冷蔵庫	ホザキHR75ST
-	冷蔵庫	東芝GR153A(W)

食堂備品一覧表

No.	物品名称	寸法等	数量	収納場所
1	ボール	大	3	厨房（調理場内）
2	ボール	中	6	厨房（調理場内）
3	ボール	小	3	厨房（調理場内）
4	ボール穴あき	大	5	厨房（調理場内）
5	ボール穴あき	小	2	厨房（調理場内）
6	プラザル	中	2	厨房（調理場内）
7	網ザル（ステン）	大	3	厨房（調理場内）
8	網ザル（ステン）	中	1	厨房（調理場内）
9	網ザル（ステン）	小	2	厨房（調理場内）
10	バット	大	10	厨房（調理場内）
11	バット	中	8	厨房（調理場内）
12	バット	小	8	厨房（調理場内）
13	トング	大	2	厨房（調理場内）
14	トング	中	8	厨房（調理場内）
15	トング	小	9	厨房（調理場内）
16	薬味入れ		1	厨房（調理場内）
17	スूपポット		2	厨房（調理場内）
18	ポット	大	7	厨房（調理場内）
19	ポット	中	7	厨房（調理場内）
20	ポット	小	14	厨房（調理場内）
21	バット	大	8	厨房（調理場内）
22	バット	中	8	厨房（調理場内）
23	バット	小	8	厨房（調理場内）
24	バット	深い大	1	厨房（調理場内）
25	湯せんバット（ホテルパン）	大	4蓋あり	厨房（調理場内）
26	湯せんバット（ホテルパン）	中	3蓋あり	厨房（調理場内）
27	湯せんバット（ホテルパン）	浅	3蓋あり	厨房（調理場内）
28	白プレート		28	厨房（調理場内）
29	角プレート		77	厨房（調理場内）
30	メラミン白		33	厨房（調理場内）
31	サラダ皿		90	厨房（調理場内）
32	和食煮物皿		60	厨房（調理場内）
33	メラミン和食皿		21	厨房（調理場内）
34	木の葉皿白		68	厨房（調理場内）
35	白丸	大	39	厨房（調理場内）
36	白丸	中	26	厨房（調理場内）
37	白丸	小（ライス用）	66	厨房（調理場内）
38	角深皿		23	厨房（調理場内）
39	深ボール	大	25	厨房（調理場内）
40	深ボール	中	27	厨房（調理場内）
41	深ボール	小	62	厨房（調理場内）
42	ディナープレート	大	24	厨房（調理場内）
43	ディナープレート	中	27	厨房（調理場内）
44	グラタン	角	6	厨房（調理場内）
45	グラタン茶色		2	厨房（調理場内）
46	小鉢皿	青	9	厨房（調理場内）
47	小鉢皿	水色	10	厨房（調理場内）
48	小鉢皿	黒	9	厨房（調理場内）
49	小鉢皿	白	6	厨房（調理場内）
50	サラダ皿花ガラ		68	厨房（調理場内）
51	ガラスボウル	小	31	厨房（調理場内）
52	ガラスボウル	中	11	厨房（調理場内）
53	ガラスボウル	大	5	厨房（調理場内）
54	メラミン白ライスプレート		20	厨房（調理場内）
55	白扇子		36	厨房（調理場内）
56	黒塗りメラミン	小	65	厨房（調理場内）

No.	物品名称	寸法等	数量	収納場所
57	黒塗りメラミン	大	69	厨房（調理場内）
58	ココット白	小	7	厨房（調理場内）
59	ココット白	中	6	厨房（調理場内）
60	ココット青	小	27	厨房（調理場内）
61	ココット青	中	30	厨房（調理場内）
62	ザル容器		39	厨房（調理場内）
63	薬味入れ		21	厨房（調理場内）
64	メラミン小鉢		14	厨房（調理場内）
65	葉ながら皿		35	厨房（調理場内）
66	調味料皿		20	厨房（調理場内）
67	ミニボウル小鉢		22	厨房（調理場内）
68	ご飯茶碗	小	86	厨房（調理場内）
69	ご飯茶碗	大	62	厨房（調理場内）
70	みそ椀		219	厨房（調理場内）
71	ラーメンどんぶり		36	厨房（調理場内）
72	日本麺どんぶり		24	厨房（調理場内）
73	スープカップ		14	厨房（調理場内）
74	調味料角		22	厨房（調理場内）
75	どんぶり		86	厨房（調理場内）
76	三角皿		7	厨房（調理場内）
77	パスタ皿		6	厨房（調理場内）
78	カレー用皿		22	厨房（調理場内）
79	洋皿がら深		9	厨房（調理場内）
80	洋皿がら浅		16	厨房（調理場内）
81	黒小鉢		11	厨房（調理場内）
82	ガラス白		18	厨房（調理場内）
83	金枠小鉢		16	厨房（調理場内）
84	寸銅鍋	大	1	厨房（調理場内）
85	寸銅鍋	中	2	厨房（調理場内）
86	寸銅鍋	小	2	厨房（調理場内）
87	両手鍋	大	2	厨房（調理場内）
88	両手鍋	中	1	厨房（調理場内）
89	両手鍋	小	1	厨房（調理場内）
90	石打鍋	大	2	厨房（調理場内）
91	石打鍋	中	2	厨房（調理場内）
92	石打鍋	小	1	厨房（調理場内）
93	中華鍋		2	厨房（調理場内）
94	鉄フライパン		3	厨房（調理場内）
95	両手IH鍋		2	厨房（調理場内）
96	IHフライパン		3	厨房（調理場内）
97	フタ		5	厨房（調理場内）
98	片手なべ		9	厨房（調理場内）
99	コンベクション鉄板		11	厨房（調理場内）
100	プラわっか		164	厨房（調理場内）
101	プラわっか蓋		5	厨房（調理場内）
102	ゴムべら		3	厨房（調理場内）
103	スパテラ		4	厨房（調理場内）
104	しゃもじ	大	1	厨房（調理場内）
105	しゃもじ	中	1	厨房（調理場内）
106	しゃもじ	小	1	厨房（調理場内）
107	ナショナルIH機		5	厨房（調理場内）
108	メラミン	緑枠	109	食堂ホール（カウンター周辺）
109	木製器	大	11	食堂ホール（カウンター周辺）
110	木製器	小	14	食堂ホール（カウンター周辺）
111	土鍋（カレー用）		7	食堂ホール（カウンター周辺）
112	ガラス木の葉青		4	食堂ホール（カウンター周辺）
113	白小判長		5	食堂ホール（カウンター周辺）
114	白小判		24	食堂ホール（カウンター周辺）
115	グラタン	大	4	食堂ホール（カウンター周辺）
116	グラタン	小	6	食堂ホール（カウンター周辺）

No.	物品名称	寸法等	数量	収納場所
117	丸ステン		19	食堂ホール（カウンタ一周辺）
118	小判ステン		24	食堂ホール（カウンタ一周辺）
119	青磁		8	食堂ホール（カウンタ一周辺）
120	和船		3	食堂ホール（カウンタ一周辺）
121	ミラー	角	5	食堂ホール（カウンタ一周辺）
122	ミラー	丸	4	食堂ホール（カウンタ一周辺）
123	角ステン		5	食堂ホール（カウンタ一周辺）
124	丸チェーフィング		12	食堂ホール（カウンタ一周辺）
125	角チェーフィング		12	食堂ホール（カウンタ一周辺）
126	フルーツポンチガラス	大	1	食堂ホール（カウンタ一周辺）
127	レスト		42	食堂ホール（カウンタ一周辺）
128	オードブルタワー			食堂ホール（カウンタ一周辺）
129	パーティートング		47	食堂ホール（カウンタ一周辺）
130	パーティーレイドル		42	食堂ホール（カウンタ一周辺）
131	パーティースプーン		16	食堂ホール（カウンタ一周辺）
132	レンゲ	陶器	21	食堂ホール（カウンタ一周辺）
133	レンゲ受け	陶器	18	食堂ホール（カウンタ一周辺）
134	四つ切スクエア		4	食堂ホール（カウンタ一周辺）
135	グラタン		32	食堂ホール（カウンタ一周辺）
136	すり鉢		1	食堂ホール（カウンタ一周辺）
137	フォーク		420	食堂ホール（カウンタ一周辺）
138	スプーン		295	食堂ホール（カウンタ一周辺）
139	ティースプーン		89	食堂ホール（カウンタ一周辺）
140	ミニフォーク		75	食堂ホール（カウンタ一周辺）
141	ナイフ		111	食堂ホール（カウンタ一周辺）
142	箸		1 1 5 善	食堂ホール（カウンタ一周辺）
143	コーヒーカップ		36	食堂ホール（カウンタ一周辺）
144	コーヒーソーサー		18	食堂ホール（カウンタ一周辺）
145	コーヒーカップ（ガラ入り）		68	食堂ホール（カウンタ一周辺）
146	コーヒーソーサー（ガラ入り）		77	食堂ホール（カウンタ一周辺）
147	コーヒーポット		11	食堂ホール（カウンタ一周辺）
148	ティーポット		3	食堂ホール（カウンタ一周辺）
149	バターべら		21	食堂ホール（カウンタ一周辺）
150	湯呑		71	食堂ホール（カウンタ一周辺）
151	水グラス		143	食堂ホール（カウンタ一周辺）
152	喫茶ガラス	大	57	食堂ホール（カウンタ一周辺）
153	喫茶ガラス	中	28	食堂ホール（カウンタ一周辺）
154	ウォーターピッチャー	ステン	9	食堂ホール（カウンタ一周辺）
155	ウォーターピッチャー	プラ	5	食堂ホール（カウンタ一周辺）
156	アイスぺール	ステン	3	食堂ホール（カウンタ一周辺）
157	サービストレイ		5	食堂ホール（カウンタ一周辺）
158	トレイ		203	食堂ホール（カウンタ一周辺）
159	オーガナイザー	箱	16	食堂ホール（カウンタ一周辺）
160	オーガナイザー	フレーム	2	食堂ホール（カウンタ一周辺）
161	ステン台車（中板29枚）		6	食堂ホール（カウンタ一周辺）
162	台車		3	食堂ホール（カウンタ一周辺）
163	ナフキンスタンド		23	食堂ホール（カウンタ一周辺）
164	エスニックスタンド		16	食堂ホール（カウンタ一周辺）
165	箸置き	ひょうたん	21	食堂ホール裏手（西側）収納
166	箸置き	黒	60	食堂ホール裏手（西側）収納
167	鍋レードル	穴あき	10	食堂ホール裏手（西側）収納
168	鍋レードル	穴なし	8	食堂ホール裏手（西側）収納
169	一人用鍋		22	食堂ホール裏手（西側）収納
170	一人用鍋受け		8	食堂ホール裏手（西側）収納
171	一人用鍋せいろ用受け		28	食堂ホール裏手（西側）収納
172	醤油さし		24	食堂ホール裏手（西側）収納
173	ワインカラフェ（デキャンター）		6	食堂ホール裏手（西側）収納
174	ポンチカップ		10	食堂ホール裏手（西側）収納
175	パンチ丸		3	食堂ホール裏手（西側）収納
176	パンチ（プラ）		3	食堂ホール裏手（西側）収納

No.	物品名称	寸法等	数量	収納場所
177	サラダボウル	木製	1	食堂ホール裏手（西側）収納
178	宴会取り皿		365	食堂ホール裏手（西側）収納
179	冷酒グラス		6	食堂ホール裏手（西側）収納
180	タンブラー		398	食堂ホール裏手（西側）収納
181	ワイングラス		80	食堂ホール裏手（西側）収納
182	パンチ角		0	食堂ホール裏手（西側）収納
183	角チーフリング	飾り台	5	食堂ホール裏手（西側）収納
184	角チーフリング	湯せん	6	食堂ホール裏手（西側）収納
185	角盆	飾り台	6	食堂ホール裏手（西側）収納
186	小判	飾り台	14	食堂ホール裏手（西側）収納
187	四方鉢		10	食堂ホール裏手（西側）収納
188	ピンク四方皿		3	食堂ホール裏手（西側）収納
189	下駄		8	食堂ホール裏手（西側）収納
190	一筆	小	36	食堂ホール裏手（西側）収納
191	醤油皿		48	食堂ホール裏手（西側）収納
192	和え物皿深		31	食堂ホール裏手（西側）収納
193	和え物皿浅		27	食堂ホール裏手（西側）収納
194	茶碗蒸し（本体）		28	食堂ホール裏手（西側）収納
195	茶碗蒸し（蓋）		25	食堂ホール裏手（西側）収納
196	茶碗蒸し（受け皿）		30	食堂ホール裏手（西側）収納
197	四角小鉢		9	食堂ホール裏手（西側）収納
198	和室用ポット		4	食堂ホール裏手（西側）収納
199	とっくり		17	食堂ホール裏手（西側）収納
200	おちょこ		27	食堂ホール裏手（西側）収納
201	黒丸小皿		14	食堂ホール裏手（西側）収納
202	青丸皿		25	食堂ホール裏手（西側）収納
203	緑丸皿	大	31	食堂ホール裏手（西側）収納
204	緑丸皿	小	21	食堂ホール裏手（西側）収納
205	灰皿		4	食堂ホール裏手（西側）収納
206	弁当箱（外）		14	食堂ホール裏手（西側）収納
207	弁当箱（内）		30	食堂ホール裏手（西側）収納
208	千両茶碗		12	食堂ホール裏手（西側）収納
209	弁当（中身付き）		10	食堂ホール裏手（西側）収納
210	緑丸皿	小	9	食堂ホール裏手（西側）収納
211	中青四角皿		7	食堂ホール裏手（西側）収納
212	弁当用刺身入れ		14	食堂ホール裏手（西側）収納
213	弁当用天ぷら入れ板		17	食堂ホール裏手（西側）収納
214	ガラスソース入れ（ピンク）		12	食堂ホール裏手（西側）収納
215	青小鉢		14	食堂ホール裏手（西側）収納
216	緑小鉢（金ふち）		13	食堂ホール裏手（西側）収納
217	ひょうたん小鉢		19	食堂ホール裏手（西側）収納
218	緑・青醤油入れ		11	食堂ホール裏手（西側）収納
219	おしぼり置き		19	食堂ホール裏手（西側）収納
220	緑丸小鉢		5	食堂ホール裏手（西側）収納
221	二口角緑皿		8	食堂ホール裏手（西側）収納
222	あんみつ鉢		33	食堂ホール裏手（西側）収納
223	スクエア皿（大）		23	食堂ホール裏手（西側）収納
224	和スクエア（薄）		6	食堂ホール裏手（西側）収納
225	和スクエア（厚）		6	食堂ホール裏手（西側）収納
226	スクエア皿	小	9	食堂ホール裏手（西側）収納
227	半月盆		38	食堂ホール裏手（西側）収納
228	お盆	大	18	食堂ホール裏手（西側）収納
229	お盆	小	6	食堂ホール裏手（西側）収納
230	手つき二尺盆		5	食堂ホール裏手（西側）収納
231	手つき弁当		9	食堂ホール裏手（西側）収納
232	手つき弁当（蓋）		8	食堂ホール裏手（西側）収納
233	黒塗り椀（本体）		35	食堂ホール裏手（西側）収納
234	黒塗り椀（蓋）		33	食堂ホール裏手（西側）収納
235	弁当会席用 味噌汁椀		42	食堂ホール裏手（西側）収納
236	弁当会席用 味噌汁椀（蓋）		40	食堂ホール裏手（西側）収納

No.	物品名称	寸法等	数量	収納場所
237	ソース入れ（桃）		4	食堂ホール裏手（西側）収納
238	醤油入れ（昔）		17	食堂ホール裏手（西側）収納
239	ガラスフルーツ入れ		26	食堂ホール裏手（西側）収納
240	黒角皿（ソース入れつき）		40	食堂ホール裏手（西側）収納
241	赤ふちミート		64	食堂ホール裏手（西側）収納
242	赤ふちクープ		12	食堂ホール裏手（西側）収納
243	赤ふちフィッシュ		9	食堂ホール裏手（西側）収納
244	赤ふちライス皿		55	食堂ホール裏手（西側）収納
245	赤ふち前菜皿		38	食堂ホール裏手（西側）収納
246	中華皿		13	食堂ホール裏手（西側）収納
247	白丸皿		4	食堂ホール裏手（西側）収納
248	青磁皿	中	5	食堂ホール裏手（西側）収納
249	青磁皿	大	5	食堂ホール裏手（西側）収納
250	中華丼		9	食堂ホール裏手（西側）収納
251	蓋つき小鉢（茶）		21	食堂ホール裏手（西側）収納
252	弁当会席用		18	食堂ホール裏手（西側）収納
253	かご		64	食堂ホール裏手（西側）収納
254	幕の内小箱（中身入り）		40	食堂ホール裏手（西側）収納
255	幕の内小箱（蓋）		36	食堂ホール裏手（西側）収納
256	ガラス煮物皿		42	食堂ホール裏手（西側）収納
257	ガラス煮物皿（蓋）		29	食堂ホール裏手（西側）収納
258	ワイングラス		2	食堂ホール裏手（西側）収納
259	急須		3	食堂ホール裏手（西側）収納
260	青ふち丸皿		16	食堂ホール裏手（西側）収納
261	そばかご		39	食堂ホール裏手（西側）収納
262	青ココット		49	食堂ホール裏手（西側）収納
263	オレンジココット		43	食堂ホール裏手（西側）収納
264	煮物鉢（蓋つ）		20	食堂ホール裏手（西側）収納
265	幕の内大箱		42	食堂ホール裏手（西側）収納
266	幕の内大箱（蓋）		83	食堂ホール裏手（西側）収納
267	前菜皿	大	36	食堂ホール裏手（西側）収納
268	前菜小鉢（青・足つき）		22	食堂ホール裏手（西側）収納
269	前菜小鉢（赤）		32	食堂ホール裏手（西側）収納
270	前菜小鉢（茶）		30	食堂ホール裏手（西側）収納
271	天麩羅高台		30	食堂ホール裏手（西側）収納
272	煮物皿（白）		29	食堂ホール裏手（西側）収納
273	焼きもの皿		26	食堂ホール裏手（西側）収納
274	刺身用（黒）		23	食堂ホール裏手（西側）収納
275	醤油皿		40	食堂ホール裏手（西側）収納
276	前菜皿		36	食堂ホール裏手（西側）収納
277	コバルト丸皿		12	食堂ホール裏手（西側）収納
278	前菜皿	小	29	食堂ホール裏手（西側）収納
279	天目焼き物皿		20	食堂ホール裏手（西側）収納
280	天目前菜皿		15	食堂ホール裏手（西側）収納
281	割り子	大	76	食堂ホール裏手（西側）収納
282	割り子	小	75	食堂ホール裏手（西側）収納
283	タンブラー		398	建物管理会社休憩室
284	ワイングラス		80	建物管理会社休憩室
285	角チェーフィン	飾り台	5	建物管理会社休憩室
286	角チェーフィン	湯せん	6	建物管理会社休憩室
287	角盆	飾り台	6	建物管理会社休憩室
288	小判	飾り台	14	建物管理会社休憩室
289	キャビネット		1	建物管理会社休憩室
290	4連ロッカー		2	建物管理会社休憩室
291	丸盆		11	建物管理会社休憩室
292	丸チェーフィン		4	建物管理会社休憩室
293	角チェーフィン		2	建物管理会社休憩室

メニュー	6/15(月)	6/16(火)	6/17(水)	6/18(木)	6/19(金)
TFTセット ¥670	グリーンカレー				
ネパール震災復興支援 ¥670	ダル・バート・タルカリ 料金から20円がJANICを通して「ネパール緊急支援まとめて募金」に寄付されます				
A セット ¥550	鶏肉塩唐揚げ	海老ポテトコロッケ	オムライス	サーモンと海老のフライ	ハンバーググラタン
B セット ¥480	豚肉と里芋の煮物	シュウマイの野菜あんかけ	夏野菜の揚げびたし	豆腐旨煮	茄子と豚肉の味噌炒め
日本麺 ¥450	かき玉うどんorそば		あんかけうどん		
中華麺・エスニック ¥500	担々麺		白湯麺		
パスタ・グリル ¥500	和風カレーパスタ		ミートソース温玉添え		
週替りカレー ¥450	チキンカレー				

☆ J's Cafe からのお知らせ ☆

今週のTFTメニューは「グリーンカレー」 タイの青い唐辛子やハーブが入っている辛いカレーです。
 総カロリー（ご飯・スープ含む）734kcalのヘルシーセット！食べて健康&国際協力のご提案です。
 セット金額670円（寄付金20円含む）！是非ご賞味下さい

土曜日も営業をしております。（10時～15時 ランチタイムは11時半～14時）

今週のはみだし情報

★ネパール震災復興支援メニュー★

ダル・バート・タルカリ
（野菜カレーと豆のスープ）



★軽食の新メニュー★

プレッツェルフィラーズスイートクリームチーズ
（ミニサラダ・ドリンク付）400円



費用負担表

下記に記載のない項目については、都度発注者と受注者が協議の上、決定する。

項目	負担区分		備考
	発注者	受注者	
1. 運営費・消耗品			
施設使用料	—	—	無料とする。
食材費		○	
人件費		○	諸手当、交通費、募集費等を含む
厨房用備品	○		食器、調理器具等
接客用消耗品		○	包材、紙ナフキン等
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票類等
従業員用ユニフォーム		○	
電気使用料		○	食堂・厨房を含むエリアの電灯・動力メーターの65.6%を受注者負担（※1）
ガス使用料		○	食堂子メーターに係る全額を受注者負担（※1）
水道使用料		○	食堂子メーター並びに厨房用給湯流量メーターに係る全額を受注者負担（※1）
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服等
旅費・交通費		○	会議など出席用
通信費		○	
装飾費		○	
2. 営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込みのものを除く
施設修繕	○		
3. 清掃			
日常清掃（食堂床面・ガラス）	○		一日一回の清掃についてのみ、発注者の負担とする（清掃業務による実施）。それ以外に清掃が必要となった場合は、受注者にて対応する。
日常清掃（上記以外）		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む
定期清掃（食堂床面・ガラス）	○		
害虫駆除	○		
廃棄物運搬・処理	○		受注者は、収集場所までの運搬を行う。
4. その他経費			
保健衛生費		○	検便・健康診断を含む
損害保険料		○	
行政届出料		○	

※1 過去の実績は別紙9-10参照。

以上

パーティー・ケータリング・ピュツフエ Food Menu

各種パーティを承っております！

メニューなどお気軽にご相談下さい。

*価格はお1人様のお値段 (税込)

ソフトドリンク
飲み放題付

コーラ・オレンジジュース・
リンゴジュース・ウーロン茶

立食パーティー

プラス1,500円で
飲み放題 (2時間) 付

*詳細はドリンクメニューをご覧ください

¥1,500 course

スモークサーモン盛り
シーザーサラダ
鶏肉唐揚げアジアソース
魚のバジル焼き
ナチョス
エスニックカレー (ムルギー)
ジャスミンライス

¥2,000 course

スモークサーモン盛り
シーザーサラダ
鶏肉唐揚げアジアソース
魚のバジル焼き
ナチョス
エスニックカレー (ムルギー)
エスニックカレー (グリーン)
ジャスミンライス

¥3,000 course

スモークサーモン盛り
シーザーサラダ
鶏肉唐揚げアジアソース
魚のバジル焼き
ナチョス
パッタイ (タイ風やきそば)
エスニックカレー (ムルギー)
エスニックカレー (グリーン)
ジャスミンライス
フルーツ盛合せ

エスニックピュツフエ

¥1,000 course

シーザーサラダ
ナチョス
フライドチキン
ムルギーカレー
フルーツカクテル

¥1,200 course

シーザーサラダ
ナチョス
サモサ
フライドチキン
ムルギーカレー
フルーツカクテル

¥1,400 course

シーザーサラダ
スープ (ガオラオ)
サモサ
フライドチキン
ムルギーカレー
グリーンカレー
フルーツカクテル

着席パーティー (和室・2時間)

飲み放題付

ビール・焼酎・ワイン・オレンジジュース・
ウーロン茶・ミネラルウォーター

¥3,000 course

ホタテとサーモンの
カルパッチョ
和風前菜盛合せ
揚げ物盛合せ
ミニちらし寿司
フルーツ盛合せ

¥4,000 course

ホタテとサーモンの
カルパッチョ
和風前菜盛合せ
豚角煮
串揚げ盛合せ
ミニちらし寿司
フルーツ盛合せ

¥5,000 course

ホタテとサーモンの
カルパッチョ
和風前菜盛合せ
豚角煮
串揚げ盛合せ
カレイの照り焼き
蒸し物盛合せ
ミニちらし寿司
フルーツ盛合せ

お弁当

お茶付

エスニック弁当 鶏肉バジル炒め・パッタイ(タイ風やきそば)
¥1,000 タンドリーチキン・ジャスミンライス

和風弁当 筑前煮・カレイとホタテの照焼き
¥1,000 蒸し鶏胡麻ドレ・白米

軽食

お菓子 (15~20人前)
¥2,000 or ¥3,000
クッキー等

ケーキセット
(ワンプレート)
¥500~¥700
ケーキ・フルーツ・
ドリンク

サンドイッチセット
(ワンプレート)
¥1,000
サンドイッチ・
フライドポテト・唐揚げ

パーティー・ケータリング・ピュウツフェ

Drink Menu



単品メニュー

ビール(アサヒ・中瓶・500ml)	¥400
ワイン(赤・白・750ml)	¥2,000
日本酒	¥1,300
焼酎	¥1,300
ウイスキー	¥2,600
ミネラルウォーター(2L)	¥250
オレンジジュース(1.5L)	¥450
リンゴジュース(1.5L)	¥450
コーラ(1.5L)	¥450
ウーロン茶(2L)	¥450
コーヒー(セルフ)	¥150
紅茶(セルフ)	¥150
コーヒー(サーブ)	¥250
紅茶(サーブ)	¥250
ミネラルウォーター(500ml)	¥150

立食パーティー
飲み放題メニュー(2時間)

¥1,500

ビール(アサヒ・中瓶・500ml)	ミネラルウォーター(2L)
ワイン(赤・白・750ml)	オレンジジュース(1.5L)
日本酒	リンゴジュース(1.5L)
焼酎	コーラ(1.5L)
ウイスキー	ウーロン茶(2L)

光熱水料実績

2013年度

		単位	2013年4月	2013年5月	2013年6月	2013年7月	2013年8月	2013年9月	2013年10月	2013年11月	2013年12月	2014年1月	2014年2月	2014年3月	合計
電気	自販機使用量	Kwh					1,118	960	917	1,201	1,240	1,051	1,045	1,192	8,724
	請求額	円					21,098	18,189	16,366	21,212	21,682	18,230	18,217	21,127	156,121
	食堂使用量	Kwh					8,393	7,952	8,255	7,539	7,164	5,799	6,179	6,730	58,011
	請求額	円					158,375	150,690	147,351	133,138	125,298	100,554	107,699	119,322	1,042,427
ガス	食堂使用量	m ³					755	641	853	847	872	665	706	800	6,139
	請求額	円					95,915	81,426	107,196	104,985	106,514	81,396	88,158	102,888	768,478
水道（水）	食堂使用量	m ³					117	113	126	103	101	90	92	102	844
	請求額	円					24,921	24,069	26,838	21,939	21,513	19,170	19,596	21,726	179,772
水道（給湯）	食堂使用量	m ³					157	123	144	140	137	117	124	132	1,074
	請求額	円					33,441	26,199	30,672	29,820	29,181	24,921	26,412	28,116	228,762

2014年度

		単位	2014年4月	2014年5月	2014年6月	2014年7月	2014年8月	2014年9月	2014年10月	2014年11月	2014年12月	2015年1月	2015年2月	2015年3月	合計
電気	自販機使用量	Kwh	1,032	925	846	940	983	868	773	1,076	1,165	1,015	1,004	1,128	11,755
	支払額	円	18,389	16,801	15,662	17,809	18,448	16,423	14,076	19,129	20,483	17,569	17,667	20,606	213,062
	食堂使用量	Kwh	6,590	6,777	7,016	8,095	7,908	7,020	6,873	6,092	6,010	5,297	5,502	5,772	78,952
	支払額	円	117,408	123,067	129,849	153,386	148,451	132,865	125,133	108,358	105,633	91,667	96,866	105,494	1,438,177
ガス	食堂使用量	m ³	735	786	1,033	816	726	703	749	719	752	676	675	739	9,109
	支払額	円	99,033	106,526	139,547	109,523	96,870	92,880	98,493	94,296	99,482	91,260	93,433	102,743	1,224,086
水道（水）	食堂使用量	m ³	99	100	117	132	111	94	100	97	91	81	74	87	1,183
	支払額	円	21,087	21,300	24,921	28,116	23,643	20,022	21,300	20,661	19,383	17,253	15,762	18,531	251,979
水道（給湯）	食堂使用量	m ³	120	148	195	139	111	108	117	106	113	110	108	125	1,500
	支払額	円	25,560	31,524	41,535	29,607	23,643	23,004	24,921	22,578	24,069	23,430	23,004	26,665	319,540

2015年度

		単位	2015年4月	2015年5月	2015年6月	2015年7月	2015年8月	2015年9月	2015年10月	2015年11月	2015年12月	2016年1月	2016年2月	2016年3月	合計
電気	自販機使用量	Kwh	821	934	933										2,688
	支払額	円	15,152	16,881	16,497										48,530
	食堂使用量	Kwh	5,924	5,942	6,733										18,599
	支払額	円	109,390	107,366	119,372										336,128
ガス	食堂使用量	m ³	753	688	795										2,236
	支払額	円	101,986	89,089	96,759										287,834
水道（水）	食堂使用量	m ³	97	92	116										305
	支払額	円	20,597	19,553	24,601										64,751
水道（給湯）	食堂使用量	m ³	115	103	127										345
	支払額	円	24,550	21,949	27,029										73,528

自動販売機販売実績

【2013年度】

単位：本/杯

設置 フロア	2013/4	2013/5	2013/6	2013/7	2013/8	2013/9	2013/10	2013/11	2013/12	2014/1	2014/2	2014/3	合計	備考
2F					2,709	2,461	1,865	2,059	2,216	1,565	2,785	2,562	18,222	
3F					56	142	130	106	72	63	34	71	674	現在はカップ販売。
4F					242	161	178	116	137	152	172	258	1,416	
5F					321	156	247	152	224	144	210	209	1,663	
5F					58	57	69	53	38	10	26	82	393	現在は紙パック販売。
6F					1,287	692	687	705	610	470	1,030	836	6,317	
合計					4,673	3,669	3,176	3,191	3,297	2,404	4,257	4,018	28,685	

【2014年度】

単位：本/杯

設置 フロア	2014/4	2014/5	2014/6	2014/7	2014/8	2014/9	2014/10	2014/11	2014/12	2015/1	2015/2	2015/3	合計	
2F	1,971	1,788	2,554	2,261	2,030	2,056	1,852	1,724	2,079	1,469	2,025	2,489	24,298	
3F	59	82	51	105	55	63	50	101	52	71	73	74	836	現在はカップ販売。
4F	138	175	222	805	717	714	625	405	639	334	542	444	5,760	
5F	213	177	271	252	163	182	163	133	134	119	155	269	2,231	
5F	68	58	84	81	48	47	49	18	20	18	25	37	553	現在は紙パック販売。
6F	741	936	836	903	1,061	878	649	512	1,012	663	743	706	9,640	
合計	3,190	3,216	4,018	4,407	4,074	3,940	3,388	2,893	3,936	2,674	3,563	4,019	43,318	

【2015年度】

単位：本/杯

設置 フロア	2015/4	2015/5	2015/6	2015/7	2015/8	2015/9	2015/10	2015/11	2015/12	2016/1	2016/2	2016/3	合計	
2F	2,041	2,036	2,380											
3F	98	95	42											現在はカップ販売。
4F	220	228	263											
5F	173	181	166											
5F	31	65	46											現在は紙パック販売。
6F	769	769	1,253											
合計	3,332	3,374	4,150											

食堂利用人数

●2013年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
平日ランチ平均来客数	人					190	166	194	177	187	174	195	181	183
土曜日ランチ平均来客数	人										42	47	88	59
ケータリング件数	件					16	15	17	21	28	16	18	18	17
ケータリング平均利用人数	人					30	40	39	38	40	56	41	52	42

●2014年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
平日ランチ平均来客数	人	189	223	224	195	196	203	216	204	227	195	192	192	205
土曜日ランチ平均来客数	人	59	56	76	63	48	71	42	66	52	60	48	66	59
ケータリング件数	件	11	15	8	16	18	11	16	22	21	11	15	13	15
ケータリング平均利用人数	人	43	39	70	40	30	69	38	46	41	44	48	41	46

●2015年度

	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
平日ランチ平均来客数	人	203	232	254										230
土曜日ランチ平均来客数	人	126	64	76										89
ケータリング件数	件	12	10	10										11
ケータリング平均利用人数	人	33	39	36										36

注1) 土曜日のランチ営業は2014年1月から開始。

注2) ケータリング件数及び平均利用人数に、デリバリーサービスは含まない。

JICA 市ヶ谷ビル概要

1. 施設の沿革

- 1987年10月 竣工。**国際協力総合研修所**として、同年11月開設(築28年)。
2008年10月 旧JBIC開発金融研究所と統合、**JICA 研究所**に改称。
2012年10月 都内にある拠点から「地球ひろば」機能が移転。**JICA 市ヶ谷ビル**に改称。

2. 施設概要

(1) 竣工年

1987(昭和62)年10月竣工 11月開設

鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階・地下1階

(2) 土地面積

3,891.96 m²

(3) 延床面積

11,302.58 m²

(4) 資産価値

簿価：土地 18.6 億円、建物 29.0 億円、合計 47.6 億円 (2015.4 時点)

(5) 建築規制等

① 第2種住居地域

建蔽率 60%、容積率 300%、準防火地域

② 第2種高度地区(高さ制限30m)

③ 日影 4.25時間

(6) アスベストについては2005年10月に検査を行い不検出。

3. 施設の特徴

市ヶ谷ビルは、JICA 本部の一部を構成しており、JICA 研究所、JICA 地球ひろば、国際協力人材部等が業務を行っている。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出している。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も来館しており、2014年度には、約14万4千人の一般来館者があった。

(1) 勤務者人数 (2015 年 6 月時点)

職員等 : 約 100 名 (常勤・非常勤含む)

委託会社 : 約 120 名 (12 社)

(2) JICA 各部署の紹介

① 研究所

JICA 事業へのフィードバックと国際援助潮流への働きかけを目的とした研究を実施。ワーキング・ペーパーや書籍として研究成果を発信するほか、シンポジウム等も開催。

② 広報室地球ひろば推進課

地球ひろば (展示・広報・イベント等) の運営管理、開発教育支援の企画・調整・実施、その他国際協力への市民の理解・参加促進に係る業務、全国の JICA プラザ支援を実施。

③ 国際協力人材部人材養成課

派遣人材 (専門家、職員等) の派遣前研修、能力強化のための研修事業を実施。

(3) 主な施設

① 図書館

全 JICA 共用の専門図書館。外部利用可。50 万点以上の資料を保存。JICA 作成報告書をオンライン公開しており、年間 10 万回以上のアクセス実績。
(休館日 : 土日祝日、月末最終平日、年末年始)

② 国際会議場ほか共有会議室

JICA が主催するイベントや研修の実施ほか、地球ひろば登録団体 (国際協力関連 NGO 等) や政府機関にも供用。土日祝日も一般の利用に開放している。

③ 体験ゾーン

JICA の市民参加協力事業の拠点である地球ひろばの中心施設で、体験型展示を行っている。第 1・第 3 月曜日及び年末年始以外は土日祝日も含め開館している。

④ 青年海外協力隊事務局 進路相談カウンセラー室

帰国ボランティアの進路の相談カウンセラーを行う。

(4) 各フロアの状況（詳細は別紙 12 参照）

フロア	機能/用途
6 階	広報室地球ひろば推進課、JICA 業務委託会社、外部貸出会議室、JOCV 進路相談カウンセラー室
5 階	国際協力人材部、研修室（パソコン研修室含む）、託児室、
4 階	研究所
3 階	研究所
2 階	外部貸出会議室（国際会議場、セミナールーム等）、食堂、展示スペース
1 階	総合案内、図書館、体験ゾーン、書庫、警備室

4. 来館者数推移

年度	施設利用者数 （図書館）	増減の理由等
2012 年度	85,557（653）	地球ひろば移転。これに伴う図書館閉鎖など
2013 年度	139,064（990）	地球ひろば移転（2012 年 10 月～）
2014 年度	144,299（802）	

以上

JICA 市ヶ谷ビル建物設備概要

1. 建物の概要

建物名称	JICA 市ヶ谷ビル
地域地区指定等	用途地域：第2種住居地域 防火地域：準防火地域
	その他の区域：30m 第2種高度地区
面積	敷地面積：3,891.96 m ² 建築面積：2,317.61 m ² 延床面積：11,302.58 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造
規模	規模：地上6階・地下1階 軒高：19.150m 最高高さ：23.700m
建物用途	事務所及び学校（研修所）
防火対象物の種類	16項（口）
企画設計	(株)石本建築事務所
施工業者（竣工時）	建築：(株)間組、(株)鴻池組 電気：(株)関電工 空調・衛生：新日本空調(株)、朝日建設(株) エレベーター設備：三菱電機ビルテクノサービス(株)

2. 各階面積及び用途（施設内容の詳細は別紙 12 参照）

フロア	延床面積 (m ²)	駐車場面積 (m ²)	施設内容
RF	97.524	-	空調機械室、エレベーター機械室
6F	1,390.321	-	事務室、内部専用会議室、貸出会議室、カウンセリングルーム、休憩室、空調機械室
5F	1,390.321	-	事務室、研修管理室、研修室、託児室、内部専用会議室、空調機械室

フロア	延床面積 (m ²)	駐車場面積 (m ²)	施設内容
4F	1,572.849	-	事務室、内部専用会議室、研究所 図書室、
3F	1675.9	-	事務室、内部専用会議室
2F	2182.133	-	食堂、厨房、貸出会議室、展示ス ペース、喫煙室、空調機械室
1F	1866.672	461.241	総合案内、事務室、体験ゾーン、 図書館、書庫、地球案内デスク、 警備室、空調機械室、駐車場、ゴ ミ置場、ドライエリア
B1F	665.627		監視室、設備機械室、受水槽室、 電気室、自家発電機室、温水機室、 ハロンボンベ室、ゴミ置場

3. 建築設備の概要

別紙 4-8～4-17 参照

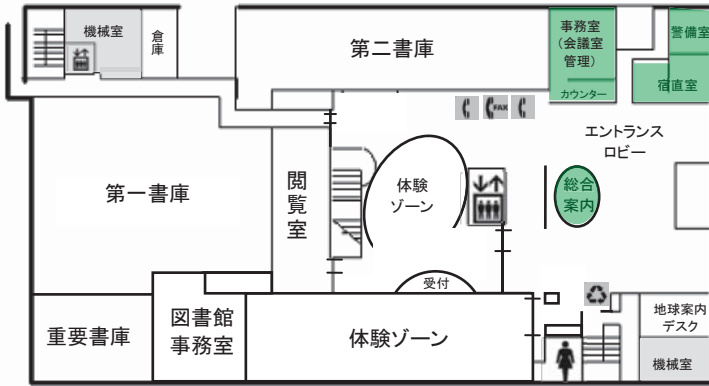
以上

JICA 市ヶ谷ビル フロアマップ

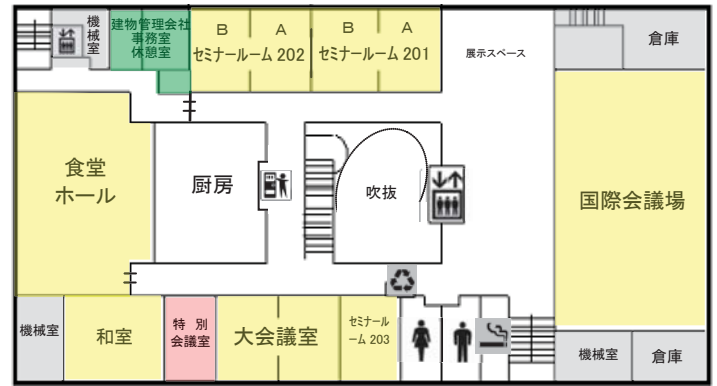
※ 内部資料のため、名称は一部略称を使用。正式名称は別途配布するレイアウト図面を参照のこと。

- : 外部貸出会議室（内部利用可）※会議室管理業務で予約要。また、食堂はケータリングサービス利用時のみ利用可。
- : 内部会議室 1（市ヶ谷ビル関係部署のみ）
- : 内部会議室 2（JICA 全部署利用可）
- : 受注者常駐場所（地下 1 階には、中央監視室他、男子ロッカー（清掃事務室兼）、女子ロッカーがある）

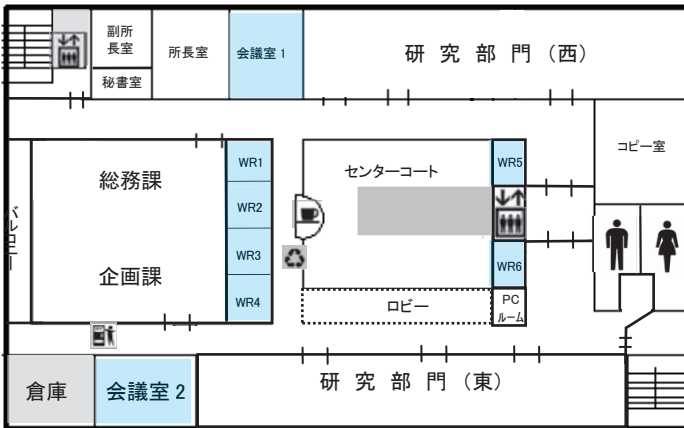
1 階：総合案内・図書館



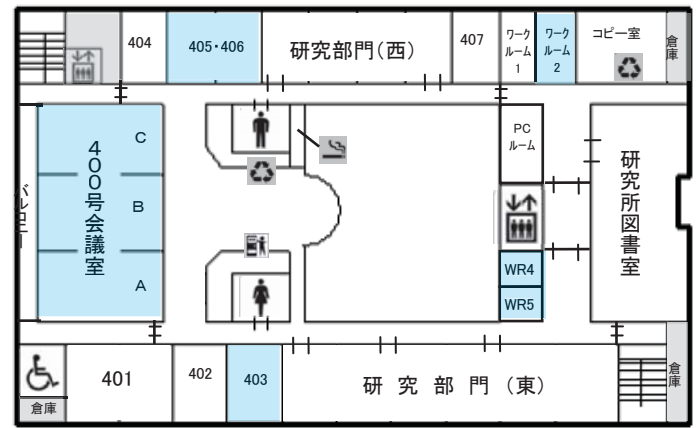
2 階：共用会議室



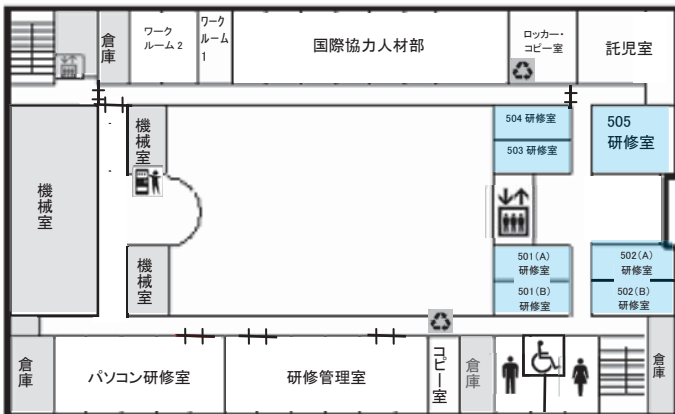
3 階：研究所



4 階：研究所

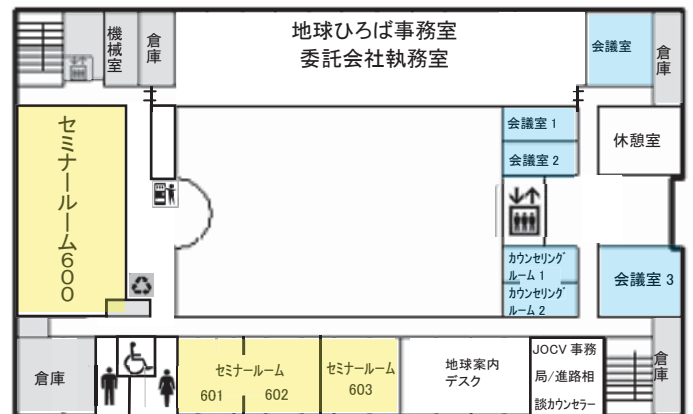


5 階：国際協力人材部人材養成課



6 階：広報室地球ひろば推進課

青年海外協力隊事務局/進路相談カウンセラー



JICA 環境方針

1. 基本理念

この豊かな地球環境を次の世代へ引き継いでいくことは、私たち地球に生きる者全員に課せられた重大な責務です。

現在、この地球では人類の活動範囲・規模の拡大、内容の多様化に伴い、温暖化やオゾン層の破壊、大気・水・土壌の汚染、森林の減少、砂漠化など、人類の存亡にかかわる深刻な環境問題が生じています。

独立行政法人 国際協力機構（JICA）は、世界の一員として、社会の繁栄や持続的発展との調和を図りながら、人類や全ての生命にとって有益な地球環境の保全へ向けて最善を尽くします。

2. 基本方針

私たちは、独立行政法人国際協力機構法に明記された「開発途上地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通して、国際協力の促進ならびにわが国及び国際経済社会の健全な発展に資する」という使命に基づき、環境関連の法規制を遵守しながら地球環境保全に貢献するとともに、自らの活動により生じる環境負荷を予防・低減するために、環境マネジメントシステムの活用を通じ、継続的にこれを改善していきます。

(1) 国際協力を通じた環境対策の推進

政府開発援助（ODA）の実施機関として、我が国の援助政策を踏まえ、環境の保全や改善に貢献する協力を推進します。

- 開発途上国における環境保全に貢献する国際協力の推進
- 環境社会配慮ガイドラインの遵守による、開発事業等が引き起こす可能性のある環境影響の緩和

(2) 環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

- JICA の環境への取り組みの紹介等を通じた啓発・教育活動の展開
- 環境問題についての継続的な調査・研究の実施及び提言
- セミナー開催、オリエンテーションの実施等による、JICA 役職員、JICA 業務に従事する者に対する継続的な研修・訓練の実施

(3) オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進します。

- 廃棄物の削減、省資源、省エネルギー、資源リサイクル活動の推進
- グリーン購入法等に基づく環境配慮物品の調達促進

(4) 環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

平成24年4月1日

独立行政法人国際協力機構

理事長

田中明彦

JICAエコオフィスパラン

(第3.1版)

～全員で取組む地球温暖化防止のための環境配慮活動～

平成25年9月

独立行政法人 国際協力機構

1. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下、JICA）の重点管理項目である「オフィス業務における省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減」、「施設・設備の稼働における省エネルギー」のため、勤務者全員がオフィス及び所有施設における環境配慮活動を自主的に取り組めるよう手順を定める。

また、エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）におけるエネルギー削減のための行動基準としても位置付ける。

2. 対象

JICA 環境マネジメントシステムの対象施設（環境マネジメントシステム要領第 12 版 1.3 適用範囲）における EMS 適用者を対象とする。

- * EMS 適用者は、JICA 役職員（事務スタッフ及び専門嘱託を含む。）とする。このほか、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等、研修員や隊員候補生、研修講師等は含んでいないが、この取り組みについては勤務者同様の協力を依頼するものとする。

なお、在外事務所については行動目標として定める。¹

3. 基本方針

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進する。

- （1）省エネルギー・省資源化
- （2）環境に配慮した製品等の購入・使用
- （3）廃棄物の減量化とリサイクル

4. 省エネ・省資源における中長期目標

平成 22 年度～26 年度の 5 カ年を中長期目標期間とし、表 1 のとおり削減数値目標を定める。

- * 当手順書は環境配慮における共通の行動基準であり、部署独自の取り組み及び設備更新等の計画については、別途「部署別環境マネジメント計画書」及び「部署別省エネ計画書」に定める。

¹ 在外事務所については各国の事情に応じて、実施できるものについては積極的に推進していくものとする

表 1. 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

項目	対象施設	数値目標
用紙使用量の削減	本部	平成 21 年度比 20%削減
	国内拠点	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内拠点	平成 21 年度実績維持
車両燃料の削減	共通	平成 21 年度実績維持
廃棄物（全体）の削減	国内拠点	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内拠点	平成 21 年度実績維持
電力使用量の削減	本部	平成 21 年度比 10%削減
	国内拠点	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内拠点	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車両燃料以外）の削減	国内拠点	

5. 活動の推進及び勤務者への啓発

- (1) 総務部総合調整課（EMS 事務局）は、当手順書の最新版をグループウェアへ掲載し、勤務者が閲覧可能な状態とする。
- (2) 各部・機関の環境マネジメント推進員は、対象施設以外からの異動者や新規採用者に対し、着任時に当手順書の周知、徹底を図る。
- (3) EMS 事務局は、全勤務者向けの研修を通じて、当手順書の理解促進を図る。

6. 省エネ・省資源実績の記録及び報告

(1) 実績の記録【毎月】

各部の環境マネジメント推進員または担当者は、「エネルギー等使用量報告シート²」に毎月のエネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を入力し、進捗状況等を管理する。³

(2) 実績の報告【10 月、4 月】

各部・機関（本部においては資金・管理部）の環境マネジメント推進員は、半期ごとの環境レポートにて、目標の進捗状況や達成状況、その要因分析等を EMS 事務局に報告する。

² 「エネルギー等使用量報告シート」の格納先：T:¥040_総務部¥1_公開¥ISO 事務局

³ 本部については、電気・ガス・水道・公用車燃料の使用量については資金・管理部管理課を、またコピー用紙購入量については総務部総合調整課を入力担当とする

JICA エコオフィスプラン実施手順

1. 省エネルギー・省資源

(1) 電気使用量の削減

<p>■OA 機器等のスイッチオフの徹底</p>	<p>□各自のパソコンは、帰宅時に必ず「シャットダウン」を行い、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p>□昼休みや会議等で 30 分以上使用する見込みのないパソコンは、必ず「スタンバイ」または「シャットダウン」にし、同時にモニターの電源もオフにします。</p> <p>□全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p>□OA 機器等電気機器を長時間使用しないときは主電源を切り、支障がない場合はコンセントからプラグを抜きます。(待機電力の抑制)</p>
<p>■照明</p>	<p>□昼休みは、接客や業務等で支障がある場合を除き必ず消灯します。</p> <p>□残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p>□最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p>□会議室、給湯室、トイレ等を使用していないときは消灯を行います。</p> <p>□キャビネ上や廊下等の照明については、支障のない程度に間引きを行います。</p>
<p>■エアコン温度の適正管理</p>	<p>□原則、冷房時は室温を 28 度、暖房時は室温を 20 度に保つようにします。</p> <p>□夏季はノーネクタイ等の軽装（クールビズ）、冬季は重ね着（ウォームビズ）等により弱冷暖房環境に適応します。</p> <p>□ブラインド、カーテン等を活用し、冷暖房の効率を上げます。</p>
<p>■エレベーターの使用</p>	<p>□重い物や大きな荷物を運搬する場合を除き、2、3 階程度の移動には階段を利用します。</p>
<p>■業務の効率化とノー残業デーの徹底</p>	<p>□時間外勤務を削減します。</p> <p>□ノー残業デー（毎週水曜日）を徹底します。</p>
<p>■省エネ機器の導入</p>	<p>□OA 機器等の購入・更新時には省エネ型の機器を導入します。</p>
<p>■温室効果ガス排出削減に配慮した電力の供給契約</p>	<p>□電気の供給を受ける契約に当たっては、価格のみでの判断ではなく、温室効果ガス等による環境負荷についても考慮した契約を推進します。 (環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>

省エネ効果

例えば、パソコンを 1 人 1 日 1 時間シャットダウン/スタンバイモードにした場合…

65W (本体+モニター) × 1 時間 × 240 日 = 約 16kwh

1kwh あたり 19.3 円で計算すると、本部の場合、年間 401,440 円のコスト削減!

(16kwh × 19.3 円 × 1300 人 = 401,440 円)

(2) 燃料使用量の削減

<p>■施設で使用する燃料の削減 【該当課】</p>	<p>□空調設備、ボイラー等の運転・保守管理を徹底します。 □ボイラー等の適正な運転と燃料効率の向上を図ります。 □設備の購入・更新時には、環境配慮型の機器を導入します。</p>
<p>■車両燃料の削減 【該当課】</p>	<p>□走行距離や燃費等を把握・管理し、合理的かつ効果的な使用に努めます。 □経済速度で走行することを心がけるとともに、急発進、急停止、不要なアイドリングは行わないなど、環境に配慮した運転に努めます。 □空気圧等の車両整備を徹底します。 □同一方面への相乗りを徹底し、車両の効率的な使用を図ります。 □車両の購入・更新時には、低公害車、低燃費車を積極的に導入します。(環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>
<p>■タクシーの使用制限</p>	<p>□タクシーの使用は、必要最小限に留めます。</p>

(3) 水使用量の削減

<p>■日常的な節水の励行</p>	<p>□水の流し放し（食器の流し洗い等）の無駄使いは行いません。 □洗剤は適量で使用し、洗剤の使用量を最小限にするように努めます。</p>
<p>■節水コマ等節水機器の設置</p>	<p>□節水コマ等の器具を取り入れ、節水に努めます。【該当課】</p>
<p>■漏水点検の徹底</p>	<p>□各施設において、水使用量の把握及び管理を行います。【該当課】</p>

(4) 用紙類使用量の削減

<p>■印刷、コピー枚数の削減</p>	<p>□会議資料の量減らす工夫をします。また、配布資料は両面印刷とし、配布部数の適正化を図ります。</p> <p>□可能な限り2アップ～8アップ等のコピー機／プリンターの機能を活用し、印刷枚数を削減します。</p> <p>□ミスコピー、ミスプリントを防ぐため、原稿内容・サイズ・枚数等の確認を行います。また、コピー機使用後にはリセット（オールクリア）ボタンを押すことを徹底します。</p>
<p>■印刷部数の最小限化</p>	<p>□ホームページやグループウェアへの掲載、電子メールの活用等、代替手段によっても対応が可能なものは、印刷物による配布を行いません。また、印刷するものについても、それら手段を併用することで、印刷部数を削減します。</p>
<p>■通知文書や回覧文書の削減</p>	<p>□内部の連絡事項等は可能な限りグループウェアや電子メール等を活用し、文書の削減に努めます。</p> <p>□回覧文書等は部や課で一部にする等、必要最小限にします。</p>
<p>■ペーパーレス化の推進</p>	<p>□ペーパーレス会議を推進します。</p> <p>□事務手続き等の電子化により、ペーパーレス化を推進します。</p>

2. 環境に配慮した製品等の購入・使用

<p>■グリーン購入の推進</p>	<p>□備品・消耗品等、物品を購入する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に係る調達方針」（調達部制定）に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにします。</p> <p>□特定調達品目に指定されていない物品を調達する場合にも、上記方針に基づき、エコマーク・グリーンマーク等の第三者機関が認定する環境ラベル製品、またはこれと同等のものを調達するように努めます。</p>
<p>■グリーン購入の報告</p>	<p>□特定調達品については、上記方針に基づき、本部については調達部が一括して実績取りまとめを行い、国内拠点では指定の「実績表」に調達状況を入力し、実績を調達部に報告します。</p>

3. 廃棄物の減量化とリサイクル

<p>■ゴミの分別</p>	<p>□本部及び国内拠点ごとに作成している「ごみ分別表」に則って分別廃棄を徹底し、リサイクルラインを確立します。(個人用ごみ箱を設置した場合には、各自が回収対象のごみ箱に持ち込み、自ら分別廃棄することとします。)</p>
<p>■Reduce (発生抑制)</p>	<p>□マイカップを持参します。 □イベント等を開催する場合は、可能な限り弁当や飲み物は簡易包装とし、再利用できる商品等を使用します。【該当課】</p>
<p>■Reuse (再使用)</p>	<p>□文具(筆記用具、バインダー、クリップ、クリアファイル等)の個人所有は必要最小限とし、各部に「事務用品リユースボックス」を設置する等の方策により、文具類のリユースを推進します。 □JICA 内部の書類のやり取りには、使用済み封筒を連絡使用に再利用することとし、新規封筒は使用しません。また、定期的な書類のやり取りがある関係機関への書類送付にも、同様に可能な限り新規封筒は使用しません。 □ペットボトルのキャップについては、専用の回収ボックスを設けて回収します。(エコキャップ推進協会の実施する「世界の子供たちにワクチンを届けよう」の活動に参加します) □使用済みの切手については、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。(EMS 事務局でまとめて国際協力支援活動を行っている団体に送付します)</p>
<p>■Recycle (再資源化)</p>	<p>□用紙類を廃棄する場合は、保秘のための措置が必要なものを除き、所定のリサイクルボックスに投入します。(秘密文書等はシュレッダー) □外注印刷にかける製本については、リサイクルしやすいように仕様を定めます。(表紙にプラスチックを使用しない等) *「グリーン購入法に係る調達方針」では、納入印刷物におけるグリーン購入の調達目標は100%となっています。 □食事の食べ残しや残渣等は、極力出さないようにし、可能な限り肥料化、堆肥化等のリサイクルを図ります。【該当課】</p>

以上

様式 1

企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、共同企業体で参加する場合は、共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

(共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

様式 2

業務実績			
■本実施要項 1. 1.1. (2) で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
(1) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(2) 総合案内業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(3) 会議室管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(4) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(5) 設營業務			

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(6) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(7) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(8) 遠隔監視業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数 請負金額等
(8) 食堂運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 来館者数

			請負金額等

様式 3

本業務実施に対する認識

■本業務を実施するに当たっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び本実施要項 1. 1.1. (2) で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。業務の統合を提案する場合はそれに沿った内容とすること。

また、本業務の開始までに行う引継ぎの体制を記載すること。

様式 5

質の確保及び業務コスト等削減策

■以下の2項目について、A4判2ページ以内に簡潔にまとめること。また、各業務についても、それぞれA4判1ページ以内の企画書を作成することができる。

(1)本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方

(2) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

業務の統合に対する提案	
<p>■1.1.1.(2)で示す業務について、統合を提案する場合は、統合を行う業務、統合の狙い、期待される効果、最低水準の確保に対する説明を記載すること。</p>	
(1)	
統合業務名 ※統合する業務名 を明記	
統合の狙い、期待される効果	
最低水準の確保に対する説明	
(2)	
統合業務名 ※統合する業務名 を明記	
統合の狙い、期待される効果	
最低水準の確保に対する説明	

様式 7

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>■1.1.1. (2) で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、発注者が提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。業務の統合を提案する場合はそれに沿った内容で提案すること（業務名称記載欄（例：(1) 総括業務）適宜修正可）</p>			
(1) 総括業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(2) 総合案内業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(3) 会議室管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(4) 設備管理業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(5) 設営業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(6) 警備業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(7) 清掃業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(8) 食堂運營業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

様式 8

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務の1項目につきA4判1ページ以内とする。

- (1) 改善提案を行う業務及び項目

- (2) 改善提案の趣旨

- (3) 改善提案の内容

- (4) 最低水準の確保に対する説明

様式 9

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（本業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載すること。

様式 10

再委託に関する事項			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法