

独立行政法人国際協力機構東京国際センター
施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項

平成 2 6 年 1 0 月

独立行政法人国際協力機構
東京国際センター

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
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
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
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. 落札事業者が使用させることができるセンター施設設備に関する事項	13
8. 落札事業者が、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落札事業者が講ずべき措置に関する事項	14
9. 落札事業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落札事業者が負うべき責任(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	20
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	21

独立行政法人国際協力機構東京国際センターの施設管理・運営業務
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東京国際センター(以下、「センター」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センター施設の管理・運営業務(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) 対象公共サービスの詳細な内容

ア. 対象施設の概要

名称：独立行政法人国際協力機構東京国際センター

設置経緯・目的：センターは、1964年新宿区市ヶ谷に中央研修センター(現在の研究所の敷地)が設置されたことから始まり、その後、1985年に渋谷区西原(現在地)に東京国際センターが開設された。現在、外国人研修員を一定期間日本で研修させるための研修・宿泊施設として、120カ国以上の開発途上国から外国人を宿泊させている。また、2013年度には、約2万4千人(宿泊者以外)の、研修講師を含む業務関係者、食堂利用者、施設利用者、イベント参加者などの一般来館者があった。

2014年4月よりは、前記の機能に加え、広く一般国民の国際協力に関する事業を行う拠点としての機能を追加したことから、来館者数が増加することが予想される。

所在地：東京都渋谷区西原2丁目49番5号

敷地面積：10,013 m²

建物延床面積：計 19,785 m²

構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造

・本館(地下1階、地上3階、塔屋1階): セミナールーム 21 室、食堂、フロント、執務室等)

- ・宿泊棟（地下3階、地上7階、塔屋2階）：宿泊室441室（シングル424、ダブル12、バリアフリールーム5）
- ・別館（地下1階、地上2階、塔屋1階）：セミナールーム5室、執務室等
- ・その他：駐車場、研修員福利厚生施設（講堂等）
（詳細は、別紙18参照）
- ・センターは1年中開館。
- ・JICA事務所の業務日は、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。）

イ．業務の対象と業務内容

本業務を受注することとなった民間事業者は、以下の内容を一括して実施する。また、民間事業者の創意工夫、発案により、積極的な改善提案を行うことができるものとするが、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、機構側の承認を得て行うものとする。

具体的な業務内容としては、センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（ア）～（コ）の各業務（以下、「各業務」という。）を行う。なお、センターが求める仕様は、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。

（ア）総括業務

a．業務の概要

委託された全業務の統括業務。

b．業務の内容

別紙4のとおり。

（イ）フロント業務

a．業務の概要

センター施設全来館者の受付・宿泊等に関する業務。

b．業務の内容

別紙5 - 1のとおり。

（ウ）食堂運営業務

a．業務の概要

センターの食堂運営業務。

b．業務の内容

別紙6 - 1のとおり。

（エ）清掃業務

a．業務の概要

センターの施設内外・客室の清掃業務。

- b. 業務の内容
別紙 7 - 1 のとおり。
- (オ) 警備業務
 - a. 業務の概要
センター施設の保安警備。
 - b. 業務の内容
別紙 8 - 1 のとおり。
- (カ) 設備管理業務
 - a. 業務の概要
センターの設備管理及び運用。
 - b. 業務の内容
別紙 9 - 1 のとおり。
- (キ) 設備定期点検業務
 - a. 業務の概要
センター施設・設備の定期保守点検業務。
 - b. 業務の内容
別紙 10 - 1 のとおり。
- (ク) 植栽管理業務
 - a. 業務の概要
センター施設内の植栽管理業務。
 - b. 業務の内容
別紙 11 - 1 のとおり。
- (ケ) リネンサプライ及びクリーニング業務
 - a. 業務の概要
リネンサプライ及びクリーニング業務。
 - b. 業務の内容
別紙 12 - 1 のとおり。
- (コ) セミナールーム等設営業務
 - a. 業務の概要
セミナールーム等設営業務。
 - b. 業務の内容
別紙 13 のとおり。

ウ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (ア) 本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行って

いた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- (イ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、引継ぎを受ける業者は、引継ぎ期間中センターの施設の一部を無償で使用する事が可能です。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (ウ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。
- (エ) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業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、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

エ．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。

- (ア) センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- (イ) センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をすること。
- (ウ) 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。
- (エ) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (オ) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (ケ) 環境汚染等の発生防止に努めること。

(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。

ア．本業務の包括的な質

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

(ア) 対応サービス・施設快適性の確保

センターで実施する研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分(別紙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。

(イ) 業務継続の確保

a. 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)

b. 緊急時

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

(ウ) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと(0回)

イ. 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、別紙に示すものとする。

ウ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業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。

(ア) 本業務の実施全般に対する改善提案

落札事業者は、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を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(イ) 各業務に関する改善提案

落札事業者は、本業務における各業務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を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

(3) 委託費の支払方法

センターは、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、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、

センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンター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、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

(4) 費用負担等に関する留意事項

ア．消耗品等

本業務を実施するに当たり、本実施要項等において各業務で使用する消耗品は落札事業者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙9-5及び別紙14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、加重平均で10%以上増加した場合には、別途の交渉により契約変更を行うことも想定している。

イ．光熱水料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担するものとする。

ウ．施設使用料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

エ．その他経費負担

上記ア、イ以外の経費負担については、各業務の仕様を参照。その他経費についても、上記ア．記載の通り、当初想定より加重平均で10%以上増加した場合には、別途の交渉により契約変更を行うことも想定している。

オ．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落札事業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(ア)から(ウ)のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

(ア) 本件事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

(ウ) 上記(ア)及び(イ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

2．実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成32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) 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、本業務のすべて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(5)ア.に規定する代表者をいう。)にあっては、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(5)ア.に規定する共同企業体構成員をいう。)にあっては、「A」₁、「B」₁、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 共同企業体での入札について

ア. 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.(2)イ.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名を代表者とするものとする。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。

イ. 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(4)の全ての要件を満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール(予定)

入札公告	平成26年10月下旬頃
入札説明会・現場説明会	平成26年10月下旬頃
入札等に関する質疑応答回答日	平成26年11月中旬頃
入札書類、下見積書の提出期限	平成26年11月下旬頃
企画書の提出期限	平成26年12月上旬頃

プレゼンテーション・企画書の評価	平成26年12月中旬頃
入札・開札	平成26年12月下旬頃
契約締結・事業開始	平成27年4月1日

(2) 入札実施手続

ア．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、センター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、質疑内容及びセンターからの回答は、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。

イ．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。）を入札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。

ウ．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（オ）～（キ）において、法令に反しない限り、別紙4～13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。

（ア）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に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の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。

（イ）業務実績 【様式2】

本実施要項1（1）イ．で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

（ウ）本業務に対する認識 【様式3】

本業務を実施するにあ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。

（エ）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【様式4】

本業務全体について及び本実施要項1．（1）イ．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。

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、応募者が有資格者を十分に擁してい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27年3月16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センターに提出すること。

(オ) 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及び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。

(カ) 改善提案 【様式6, 7】

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。

(キ) 緊急時の体制及び対応方法 【様式8】

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。)の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示す。

エ. 入札書類

上記イの「入札書類」は、以下のとおり。

(ア) 入札者(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

(イ) 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)を変更することを可とする。

(ウ) 再委託に関する事項 【様式9】

本実施要項8.(7)サ.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、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

(エ) 暴力団排除手続きに関する事項

a. 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)

オ. 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。

カ. 開札にあたっての留意事項

- (ア) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- (イ) 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。
- (ウ) 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、入札関係職員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。
- (エ) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当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。
- (オ) 開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。また再度入札は2回までとする。

キ．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

落札事業者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び内容の審査・評価に当たり、客観性・公平性を確保し、国際協力機構に設置された外部委員を含む委員会で行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙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。

ア．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、失格として下記イの加点項目審査は行わない。

(ア) 実施方針、実施体制等

- a．別紙4～13に記載されている全業務について提案されているか。
- b．各業務で必要な有資格者が別紙4～13で求めるとおりに配置されているか（必要有資格一覧は別紙0参照）。
- c．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。）
- d．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>

- e 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。
- f 本件と類似の業務受託実績（過去 10 年間に於いて、1 回 1 年間以上、150 室以上の宿泊設備の業務受託実績）を有しているか。

イ．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 4～13 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。

（ア）総括業務（本業務全般に係る提案を含む）（25 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（イ）フロント業務（23 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（ウ）食堂運営業務（19 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（エ）清掃業務（19 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（オ）警備業務（19 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（カ）設備管理業務（12 点）

- a 本業務の質の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。
- b 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（キ）設備定期点検業務（8 点）

a．本業務の質の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。

b．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ク) 植栽管理業務 (5点)

a．本業務の質の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。

b．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ケ) リネンサプライ・クリーニング業務 (5点)

a．本業務の質の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。

b．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(コ) セミナールーム等設営業務 (5点)

a．本業務の質の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。

b．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(サ) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制 (10点)

a．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。

b．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。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

ア．落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点 (50点) と加算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)。

総合評価点 = (基礎点 + 加算点) + 入札価格の得点

イ．入札価格点の算出方法

入札価格点 = (価格評価点の満点) × (1 - 入札価格 / 予定価格)

価格評価点の満点は100点とする。

ウ．留意事項

(ア) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、10分の6を予定価格に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場合、以下のa～g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

すおそれがあって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。

a．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）

b．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）

c．当該契約期間中における他の契約請負状況

d．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

e．経営状況

f．信用状況

g．その他必要な事項

（イ）開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、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。

（ウ）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。

（エ）警備業務の追加配置料金については、以下のとおり単価を設定するものとする。

a．警備業務（イベント時等の追加配置）

追加配置における警備スタッフの1名1時間当たりの単価は、平日の1ヶ月の警備スタッフ料金（又は1年間の警備スタッフ料金）を1名1時間当たりの単価に割戻した単価を使用するものとする。また、残業又は休日の場合は1.25倍とし、深夜（22時～翌5時）の場合は1.55倍とする。

実績（平成24年度）：

・警備業務（イベント時等の追加配置） 1回

（3）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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、三回目の入札を行うものとする。三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、官民競争入札等監理委員会と連携しつつ、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事由がある場合には、随意契約を行うこと等ができる。この場合において、センターの長はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

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2のとおり。

7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

センター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）及び備品を無償で落札事業者に貸与するものとする。（別紙15参照）

(2) 設備・備品等の持ち込み

ア．センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を落札事業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、事前にセンター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。

イ．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.(4)イ.で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

8. 落札事業者が、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落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

ア．業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成27年3月20日までに、管理・運営業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。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、当該変更をセンターに届け出て、センターと協議すること。

イ．業務従事者名簿の作成と提出

(ア) 落札事業者は、平成27年3月16日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、センターに提出すること。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、当該変更をセンターに届け出ること。

(イ) センターは、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

ウ．業務報告書の作成、提出及び保管

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

(ア) 落札事業者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式をセンターに提出し、承諾を得ること。

(イ) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までにセンターに提出すること。センターの確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

(ウ) 落札事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、原則としてその月の翌月の5日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までにセンターに提出すること。センターの確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

(エ) 落札事業者は、発注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。

(2) センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告等を受けるに当たり、センターの検査・監督体制は次のとおりとする。

ア．検査職員

センター所長とする。

イ．監督職員

センター次長(総務担当)とする。

(3) センターによる調査への協力

センターは、落札事業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、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業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落札事業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。

(4) 指示について

センターは、落札事業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、落札事業者に対し、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、センターは、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、随時落札事業者に指示を行うことができるものとする。センターによる指示の経路については、以下のとおりとする。

ア．総括主任を通じた報告、指示

落札事業者からセンターへの業務計画書・作業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、下記イ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。センターは、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、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。

イ．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、センターに直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、センター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。

(5) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関してセンターが開示した情報等(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。落札事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員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。

(6) 個人情報の保護

ア．基本的な考え方

落札事業者は、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。

イ．保有の制限

落札事業者は、本業務を実施するにあ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。

ウ．利用及び提供の制限

落札事業者は、センター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。

エ．複写等の禁止

落札事業者は、センター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センター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。

オ．報告

落札事業者は、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、直ちにセンターに報告し、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。

カ．管理体制の整備

落札事業者は、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。

キ．業務従事者への周知

落札事業者は、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。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

ア．業務の開始及び中止

(ア) 落札事業者は、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。

(イ) 落札事業者は、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、センターの承認を受けなければならない。

イ．公正な取扱い

(ア) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 落札事業者は、センター施設利用者の取扱いについて、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。

ウ．金品等の授受の禁止

落札事業者は、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。

エ．宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、落札事業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。

オ．法令の遵守

落札事業者は、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。

カ．安全衛生

落札事業者は、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。

キ．記録・帳簿書類等

落札事業者は、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5年間保管しなければならない。

ク．権利の譲渡

落札事業者は、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。

ケ．権利義務の帰属等

(ア)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、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ)落札事業者は、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、センターの承認を受けなければならない。

コ．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、落札事業者がその費用を負担する。但しその損害のうちセンターの責めに帰すべき事由により生じたものについてはセンターが負担する。

サ．再委託の取扱い

(ア)落札事業者(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。

(イ)落札事業者は、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9)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徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。なお、総括業務、フロント業務については、再委託を認めない。

(ウ)落札事業者は、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センターの承認を受けなければならない。

(エ)落札事業者は、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合には、落札事業者がセンター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「(5)秘密の保持」及び「(6)個人情報の保護」並びに「(7)契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」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徴収することとする。

(オ)上記(イ)から(エ)までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

シ．契約変更

センター及び落札事業者は、実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合、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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条に基づく手続を適切に行わなければならない。

ス．契約解除

センターは、落札事業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。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 上記(ウ)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
- (オ) 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
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 落札事業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
- (ク) 暴力団が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
- (ケ) 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

セ．契約解除時の取扱い

- (ア) 上記スに該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する。
- (イ) 上記(ア)の場合には、落札事業者は、契約金額の108分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) センターは、落札事業者が上記(イ)の規定による金額をセンター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3.3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。
- (エ) センターは、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。

ソ．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。

タ．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おいては、センターの承認を得て、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。

但し、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セン

ターの承認を得て、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。

チ．談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

(ア)落札事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者はセンターの請求に基づき、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センターの指定する期間内に納付しなければならない。

a．この契約に関し、落札事業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、公正取引委員会が落札事業者に対し、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。

b．当該契約に関し、落札事業者(法人にあつては、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。

(イ)落札事業者が上記(ア)の違約金をセンターが指定する期間内に支払わないときは、センターは、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項の規定に基づ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落札事業者より徴収することができる。

ツ．設備更新の際における落札事業者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について落札事業者に通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

なお、2014年度においては、電動小荷物専用昇降機の更新を予定しています。それ以外の設備機器については、更新予定は、具体化していません。

テ．業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項1(1)ウのとおり業務引継を実施すること。

ト．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、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

9.落札事業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落札事業者が負うべき責任(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、落札事業者又はその職員その他の本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) センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該落札事業者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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) 当該落札事業者が民法（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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者はセンターに対し、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31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31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

センターは、落札事業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、本要項中に示した報告等を活用するとともにセンターによる実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

ア．本実施要項1.(2)において本業務の質として設定した項目

イ．別紙4～別紙13の内容に本実施要項1.(2)ウ.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及び評価委員会の意見聴取

センターは、本業務の実施状況等について平成31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実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

落札事業者の実施状況については、本実施要項8(1)に示す報告等を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて、必要に応じて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、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) センターの監督体制

ア．本業務の契約に係る監督は、センター所長が、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。

イ．本業務の実施状況に係る監督は、上記 8 .(2) により行うこととする。

(3) 落札事業者が負う可能性がある主な責務等

ア．落札事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法(明治 4 0 年法律第 4 5 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。

イ．会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法(昭和 2 2 年法律第 7 3 号) 第 2 2 条に該当する場合又は同法第 2 3 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 2 5 条及び第 2 6 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

以上

別紙 0	: 業務要員の資格又は条件.....	26
別紙 1	: 評価表.....	27
別紙 2	: 従来の実施状況に関する情報の開示	30
別紙 3	: 施設利用アンケート	33
別紙 4	: 総括業務	35
別紙 5 - 1	: フロント業務	36
別紙 5 - 2	: JICA TOKYO Guide.	41
別紙 5 - 3	: フロント販売品目	59
別紙 5 - 4	: 館内 B G M 業務.....	60
別紙 5 - 5	: セミナールーム予約受付・管理業務.....	61
別紙 5 - 6	: 研修員・一般来館者向け使用方法説明対象機器.....	62
別紙 5 - 7 - 1	: 研修員・一般来館者向け貸出対象機器、提供消耗品.....	63
別紙 5 - 7 - 2	: フロント（コミュニケーションプラザ）機器・物品貸出し及び 相談対応実績データ.....	65
別紙 5 - 8	: 2014 年度 主要イベント・行事等	66
別紙 5 - 9 - 1	: 宿泊予約・空室管理実施要領	67
別紙 5 - 9 - 2	: センター宿泊の流れ（研修コース以外）.....	68
別紙 5 - 10	: 2013 年度宿泊に係る現金受取り、請求書等発行及び経費 処理等件数	69
別紙 5 - 11	: 2013 年度フロント病院同行月間件数.....	70
別紙 6 - 1	: 食堂運営業務.....	71
別紙 6 - 2	: 食堂運営実施要領	73
別紙 6 - 3	: 費用負担区分.....	75
別紙 6 - 4 - 1	: 自動販売機設置・運営実施要領.....	76
別紙 6 - 4 - 2	: 2013 年度自動販売機設置台数及び販売実績.....	77
別紙 6 - 5	: 2013 年度食堂料理等提供実績.....	78
別紙 6 - 6	: 2013 年度講師控室飲料補充実績.....	79
別紙 6 - 7 - 1	: 厨房備品一覧.....	80
別紙 6 - 7 - 2	: 食堂備品一覧.....	84
別紙 6 - 8	: 「新ミールカード」説明用資料.....	88
別紙 6 - 9	: 2013 年度国地域別研修員受入実績（人）.....	112
別紙 7 - 1	: 清掃業務.....	114
別紙 7 - 2	: 清掃実施要領	116
別紙 7 - 3	: 床材別面積一覧.....	117
別紙 7 - 4	: ガラス面積一覧.....	122
別紙 7 - 5	: ブラインド・カーテン面積一覧.....	129
別紙 7 - 6	: JICA 東京（東京国際センター）フロアマップ.....	132
別紙 7 - 7	: 2013 年度客室清掃実績.....	133

別紙 8 - 1 : 警備業務	134
別紙 8 - 2 : 警備業務実施要領	136
別紙 9 - 1 : 設備管理業務.....	140
別紙 9 - 2 : 設備運用・管理実施要領	141
別紙 9 - 3 : 設備点検実施要領.....	143
別紙 9 - 4 : 設備点検業務一覧表.....	147
別紙 9 - 5 : UPS・バッテリー管理対象機器	152
別紙 9 - 6 : 電気設備施工資料.....	153
別紙 9 - 7 : 機械設備施工資料	162
別紙 9 - 8 : AV 機器施工資料	173
別紙 9 - 9 : 照明機器施工資料	173
別紙 9 - 10 : ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管状況.....	207
別紙 9 - 11 : スポーツ用品リスト.....	208
別紙 9 - 12 : 電気設備仕様.....	209
別紙 9 - 13 : 機械設備仕様.....	214
別紙 10 - 1 : 設備定期点検業務.....	225
別紙 10 - 2 : 設備定期点検実施要領.....	226
別紙 10 - 3 : 定期点検保守実施計画.....	229
別紙 10 - 4 : 機器一覧.....	232
別紙 10 - 5 : 中央監視システム点検項目.....	236
別紙 10 - 6 : 空調自動制御機器総合点検.....	237
別紙 10 - 7 : 空調機器スケジュール一覧.....	238
別紙 10 - 8 : 高所作業台点検.....	239
別紙 11 - 1 : 植栽管理業務.....	241
別紙 11 - 2 : 植栽年間管理実施計画.....	242
別紙 11 - 3 : 東京国際センター中庭既存高木配置図	243
別紙 11 - 4 : 中庭樹木内訳	244
別紙 12 - 1 : リネンサプライ及びクリーニング業務.....	247
別紙 12 - 2 : 2013 年度クリーニング実績.....	249
別紙 13 : セミナールーム等設営業務.....	250
別紙 14 : 消耗品一覧	252
別紙 15 : 貸与物品一覧	272
別紙 16 : 消防計画 (防火管理規程)	274
別紙 17 : 事業概要	288
別紙 18 : 建物概要	290
別紙 19 : 設備概要	291
別紙 20 - 1 : 入館者予測	310
別紙 20 - 2 : 平成 23 年度日別宿泊受付数 (人数)	313

別紙 20 - 3 : 平成 24 年度日別宿泊受付数 (人数)	317
別紙 20 - 4 : 平成 25 年度日別宿泊受付数 (人数)	321
別紙 21 : 建物平面図	325
別紙 22 : JICA 環境方針	334
別紙 23 : JICA エコオフィスプラン	335
管理・運營業務企画書	
様式 1 : 企業の代表責任者及び本業務担当者	342
様式 2 : 業務実績	343
様式 3 : 本業務実施に対する認識.....	345
様式 4 : 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格を有する者等の配置.....	346
様式 5 : 質の確保及び業務コスト等削減策.....	347
様式 6 : 従来の実施方法に対する改善提案 (総括表)	348
様式 7 : 従来の実施方法に対する改善提案 (各業務)	351
様式 8 : 緊急時の体制及び対応方法	352
様式 9 : 再委託に関する事項	353

業務スタッフの資格又は条件

業務	要員	資格又は条件
総括業務	主任	英語による業務（TOEIC 600点、英検準2級程度）が行えるものを配置すること。
フロント業務	主任	英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置すること。
食堂運営業務	主任又はスタッフ	法令に定める食品衛生責任者を配置すること。
	主任又はスタッフ	栄養士（常勤、非常勤の別は問わない）を配置すること。
清掃業務	主任	東京都廃棄物条例及び渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例に定める廃棄物管理責任者の代行を行うこと。
設備管理業務	主任又はスタッフ	主任又はスタッフのうち、最低1名が電気主任技術者（第3種以上）、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者（乙類4類）、特別管理産業廃棄物管理責任者を取得していること。これらの資格は重複して保有することを妨げない。
	主任又はスタッフ	主任又はスタッフのうち、最低1名が「冷凍機械保安責任者（第3種以上）」、「電気工事士（第二種以上）」を取得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。

評価表

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、実施体制等	1	【必須】別紙 4 ~ 13 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別紙 4 ~ 13 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 1 回 1 年以上、150 室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理)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。		20	
	8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
フロント業務	9	本業務の質の向上に関して、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	
	10	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	

食堂業務	1 1	本業務の質の向上に関して、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	
	1 2	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
清掃業務	1 3	本業務の質の向上に関して、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	
	1 4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
警備業務	1 5	本業務の質の向上に関して、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	
	1 6	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備管理業務	1 7	本業務の質の向上に関して、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。		7	
	1 8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備定期点検業務	1 9	本業務の質の向上に関して、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。		5	
	2 0	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		3	
植栽管理業務	2 1	本業務の質の向上に関して、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。		3	
	2 2	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	

リネンサプライ・クリーニング業務	2 3	本業務の質の向上に関して、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。		3	
	2 4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
セミナールーム等設営業務	2 5	本業務の質の向上に関して、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。		3	
	2 6	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	2 7	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。		5	
	2 8	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	
合計			50	150	

以上

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

(単位：千円、税抜金額)

			平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
(1) 包括的な契約としていたもの					
平成 24 年 4 月から平成 27 年 3 月までの 36 ヶ月分 (複数年度契約) を一般競争入札 (総合評価落札方式) に より事業者を決定。契約は総価で、委託料の支払は 1 か月毎。					
計 (a)	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	定額部分	286,440	285,980	290,490
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)			286,440	285,980	290,490
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)			286,440	285,980	290,490
(業務毎の内訳)					
36 ヶ月分 (単位：千円、税抜金額) (年度ごとの契約において 1 万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。)					
業務	契約額 (千円)	現行契約ポスト数 (参考)			
総括業務	32,148	総括主任 1 名、事務員 1 ポスト			
宿泊サービス業務 1	351,395	フロント主任 1 名、日勤要員 10 ポスト (内 4 ポストは毎日、6 ポストは平日のみ)、夜勤要員 4 ポスト (毎日)、客室清掃業 務はポスト指定なし			
清掃業務 2	101,909	ポスト指定なし			
設備管理業務	120,894	電気主任 1 名、機械主任 1 名、設備管理業務要員：日勤要員 3 ポスト (内 2 ポストは毎日、1 ポストは平日のみ)、夜勤 2 ポス ト (毎日)			
定期点検保守業務	97,185	ポスト指定なし			
警備業務	159,396	警備主任 1 名、警備業務要員：日勤要員 4 ポスト (内 3 ポスト は毎日、1 ポストは平日のみ)、夜勤 4 ポスト (毎日)			
1 「宿泊サービス業務」は、フロント受付業務と客室清掃業務を含む。					
2 「清掃業務」は、客室以外の内構・外構清掃が対象。					
(2) 個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの					

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
植栽管理業務 (現行契約社 : 箱根植木株式会社 (Tel.03-3303-2211))	2,310	1,869	2,730	2,808
リネン設置・クリーニング業務 (現行契約社 : 松本寝具株式会社 (Tel.03-3645-8511))	3,272	4,612	4,857	4,996 (平成 25 年度と同 量を想定。消 費税増税分 増 : 以下同)
食堂消耗品の購入 (一般的な商品であり、かつ多岐に渡ることから、 現行契約社に係る情報提供を省略)	259	407	315	419 (平成 24 年度と同量 を想定)
宿泊棟関連消耗品 (一般的な商品であり、かつ多岐に渡ることから、 現行契約社に係る情報提供を省略)	81	703	982	723 (平成 24 年度と同量 を想定)
設備保守関連消耗品 (一般的な商品であり、かつ多岐に渡ることから、 現行契約社に係る情報提供を省略)	2,335	2,586	2,226	2,660 (平成 24 年度と同 量を想定)
タオルセットの購入 (宿泊者用のアメニティ) (現行契約社 : 株式会社村山 (Tel .03-3815-2315))	-	-	-	4,384 (平成 25 年度と配 布対象、配布 内容変更予 定。変更後を 前提に試算)
セミナールーム等設営業務 (現行契約社 : 東京ビジネスサービス株式会社)	2,306	2,210	1,655	2,273 (平成 24 年度と同 量を想定)
館内 BGM 業務 (有線放送) (現行契約社 : 株式会社 USEN (Tel .0120-117-440))	65	65	65	67
講師控室のお茶提供業務 (実費分を除く) (現行契約社 : 東京ビジネスサービス株式会社)	-	-	165	170 (平成 25 年度と同量 を想定)
各居室設置の金庫の電池交換について (現行契約社 : 東京ビジネスサービス株式会社)	367	363	363	374

2 . 従来の実施に要した人員

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度 (見込)

常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>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。</p>			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>別紙20のとおり。</p>			
<p>(注記事項)</p> <p>入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。</p>			

3. 従来の実施に要した施設及び設備

<p>(センター施設で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備)</p> <p>建物概要(別紙18)及び設備概要(別紙19)を参照</p>
<p>(注記事項)</p> <p>1. 上記の施設及び設備については、本業務を行なう範囲において無償貸与する。</p> <p>2. 上記以外で本業務を行なうにあたり必要なものは落札事業者が用意する。</p> <p>3. 上記2.において落札事業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。</p>

4. 従来の実施における目的の達成の程度

<p>(センター施設で実施した管理・運營業務に係る目的の達成の程度)</p> <p>1. 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績 実績: 0回</p> <p>2. 本業務の不備に起因するセンター施設における事業及び執務の中断(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績 実績: 0回</p> <p>3. 大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れ(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績 実績: 0回</p> <p>4. 本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点)) 実績: 0回</p>

5. 従来の実施方法等

<p>(従来の実施方法)</p> <p>一般競争入札(総合評価落札方式)によって選定された落札業者に対し委託を行っていた。</p>

(注記事項)

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、センターでは直接実施していない。

以上

施設利用アンケート

注：JICA 研修員に対して帰国時に本業務に関するアンケートを実施
 なお、外国人研修員にはアンケートを英訳して渡します

1. フロントについて

センター 1 階ロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) センター到着後、客室に 20 分以内に入れることを含め、20 分程度の待ち時間で済むよう手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。依頼された事項を確実にを行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

2. スタッフの対応

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

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

3. 清掃（客室）について

客室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

4. 清掃（共用部分）について

セミナールーム等やロビーなど、センターの共有部分の掃除は十分に行われていましたか。センターはいつも清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

5. 寝具、リネン等について

シーツ、枕カバー、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか(シーツ、枕カバー及びバスマットは週2回交換することになっています)

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

6. 食堂について

食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

7. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上

総括業務

委託された業務を総括し、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、センター職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

(1) 業務内容

- ア 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- イ 各配置要員の変更若しくは異動について、業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度センター職員の事前承認を得る。
- ウ 受託業務に関し、センターが定める監督職員（以下、「監督職員」という）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。
- エ センター全体の統括防火・防災管理者が管理する以外の部分の防火管理者として、防火・防災業務を統括する。（別紙 16 参照）
- オ センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び物品を管理する。（詳細は別紙 15 に記載）消耗品の在庫及び補充を統括する。（詳細は別紙 14 に記載）
- カ センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- キ センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- ク センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。
- ケ センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- コ センターが別途発注する業務について、建物等総合管理業務に関連して落札事業者の協力が必要である場合には、必要かつ可能な協力を行う。

(2) 人員配置

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

- ア 総括主任は英語による業務（TOEIC 600 点、英検準 2 級程度）が行えるものを配置すること。
- イ 総括主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。総括主任不在時は、再委託先以外から総括主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。

以上

フロント業務

JICA が全国に 9 カ所設置している国際センターの中で最大規模をもち、また、関東を中心とする 1 都 4 県の国際協力の拠点というセンターの機能を踏まえ、全ての来館者に対し親切丁寧な対応を行う。また、センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をする。なお、研修員等、外国人への対応は、原則英語で行う。

(1) 業務内容

フロント業務は、総括主任並びに関係部門との連携を図りながら、開発途上国から来館する研修員等に係る対応等に加え、来訪者への案内等を主たる業務とし、以下の業務を行う。フロント業務時間は原則として7:00から23:30までの間とする。

ア 一般受付業務

(ア) 来訪者の対応、案内

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

- ・研修コースの「講師」等センターの業務実施に関係する「業務関係者」
- ・センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- ・建物管理関係業務（食堂関係を含む）「各種保守、工事、搬入業者等」
- ・食堂、センター施設の「利用者」
- ・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの「参加・見学者」

(イ) 来訪者名簿の作成

(ウ) 来訪者用バッジの手交および回収

(エ) 各種申請書（宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理

(オ) 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

(カ) 出入者、出入業者の搬出入の監視

(キ) 電話の対応、取次ぎ業務

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

(ク) 郵便物、宅配便、新聞等の仕訳、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送

(ケ) JICA Tokyo Guide(宿泊者用ガイド) (別紙5-2) の配付 (各居室に配置。年に一度更新。)

(コ) 拾得物の管理

(サ) FAX送信、公衆電話機のトラブル処理

(シ) 国際電話用カードおよび変換プラグの販売 (詳細は別紙5-3に記載)

(ス) 館内BGM業務 (別紙5-4参照)

イ 施設および貸出機材利用に係る業務

- (ア) セミナールーム等施設の予約受付、予約管理（JICA東京が保有する会議室管理システムへの入力（原則当日内）を含む）（詳細は、別紙5-5に記載）
- (イ) 上記（ア）に係る請求書の作成、発行
- (ウ) 研修員、一般来館者向け機器にかかる使用方法の説明（詳細は別紙5-6に記載）、修理依頼
- (エ) セミナールーム利用に付随する物品（パソコンケーブルセット、レーザーポインター等）の管理、貸出（詳細は、別紙5-7-1に記載）
- (オ) フロント業務にかかる消耗品の在庫管理及び補充（詳細は別紙14に記載）
- (カ) クローク業務
- (キ) 車いす（電動2台、通常3台）、パナガイドの管理、貸出、等（詳細は、別紙5-7-1に記載）

ウ 研修員に対する情報提供（コミュニケーションプラザ業務）

- (ア) 各種イベント情報の案内（ポスター作成、デジタルサイネージデータ作成含む）（主要イベント・行事等の情報詳細は別紙5-8に記載）
- (イ) 参加者受付及びリスト作成
- (ウ) （交通費等研修員自己負担での参加イベントについて）チケット代金の徴収および代理購入
- (エ) イベント参加研修員からの感想文回収および関係先への報告
- (オ) 東京近郊の観光地、各種施設、店舗等の案内マップ作成および配付（詳細は、別紙5-7-2に記載。）
- (カ) 研修員からの各種相談対応（詳細は、別紙5-7-2に記載）
- (キ) 福利厚生事業の計画、実施等に係る打合せ等への参加
- (ク) その他、コミュニケーションプラザ内の機器・物品に関連する業務（詳細は、別紙5-7-1及び5-7-2に記載）

エ 宿泊予約関連業務（詳細は別紙5-9に記載）

オ 研修員等宿泊者の入退館業務

〔入館関連〕

- (ア) 部屋割の作成、変更調整
- (イ) 入館事務手続き（チェックイン、研修員IDカード作成、研修員用ミールカード発行、アメニティーセット 配布（バスタオル、タオル、石鹸、歯ブラシセット、使い捨てスリッパ等、配布実績については、別紙14参照））

- (ウ) 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
- (エ) センター利用案内、注意事項等の資料作成及び手渡し、外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明、鍵の貸与
- (オ) 研修員用ミールカード発行及び関連業務（詳細は、別紙6-8に記載）

〔退館関連〕

- (キ) 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- (ク) 宿泊料金の受取り及び総務課への受渡し、及び宿泊者（もしくは所属機関）への請求書・領収書発行及び経費処理（2013年度の実績は、別紙5-10のとおり）

カ 宿泊者在館中の業務

- (ア) 宿泊者の鍵の受け渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
- (イ) 各居室鍵の管理業務
- (ウ) 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付
- (エ) 居室内機器のトラブル受付及び対応
- (オ) 面会者及び電話等によるメッセージ対応

キ 研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり

旅行出発、到着時の入退館業務は、上記オの業務に準ずる。

ク 非常事態に対する対処

- (ア) 夜間休日病院同行（2013年度の実績は、別紙5-11のとおり）
- (イ) 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙16に記載）

(2) 人員配置

- | | |
|-----------------|---------------|
| フロント主任 | 常勤1名 |
| フロントスタッフ（日勤・夜勤） | 適正人数（日勤のみ兼務可） |
- ア フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。
 - イ フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
 - ウ 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント主任は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置するものとする。
 - エ 研修員は、各国の国づくりに貢献することが期待されている人材であることを考慮し、センターへの好印象を持ってもらうことが肝要であるため、チェックイン、チェックアウトは20分程度の待ち時間のうちに対応できる体制を確保することとする。
 - オ 夜間の病院同行等の緊急対応に備え、フロント主任又はフロントスタッフの

うち最低2名は、センターに24時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員は、英語での外部からの電話等を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に、仮眠休憩をとることが可能であるが、他業務を兼務することは認めない。

(3) チェックイン・チェックアウト

ア チェックアウトは10:00、チェックインは15:00とする(原則)。

イ ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックアウトを行うことにより部屋数が足りなくなり、チェックインができなくなる場合には、チェックインを優先するものとする。

(4) その他

フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる朝9:00-10:30と夕18:00-19:00頃である。

以上

JICA Tokyo Guide 2014



Contents

Outline of JICA Tokyo	1
Services and Service Hours	2
Meal Card and Dining System	7
Internet in a room	8
Recreational and Cultural Activities	14
The Rules and Regulations	14
Preventing Sexual Harassment	16
Privacy Policy	17



OUTLINE OF JICA TOKYO



1 Name and Establishment

Name: Tokyo International Center (JICA Tokyo)

Establishment: June, 1985

2 Location

Address: 2-49-5 Nishihara Shibuya-ku Tokyo 151-0066 Japan

Tel: +81-3-3485-7051

FAX: +81-3-3485-9655 (Incoming FAX at Front Desk)

3 Accommodation

441 rooms (424 single rooms, 12 double rooms, 5 rooms for persons with disabilities)

4 Facilities

1) Main Building

1st floor: Lounge

Dining Hall, Auditorium (Gymnasium), Seminar Rooms 101-103, Prayer's Room for Muslims, Billiards Corner, Newspaper Corner, Smoking Room, vending machines for beverages

2nd floor: Main Entrance and Lobby

Communication Plaza (Information Desk, Service Counter, Front Desk, PC Help Desk, Travel Agency Desk), Seminar Room 201, public telephones, JICA Tokyo Office

3rd floor: Office and Seminar Rooms

Seminar Rooms 301-306, Director General's Room, Reception Room, Lecturers' Room, Training Coordinators' Room, JICA Tokyo Office

4th floor: Seminar Rooms

Seminar Rooms 401-411

2) Accommodation Building (1st – 10th floors)

The 4th floor is connected to the Lobby (2nd floor) of the Main Building.

4th floor: Clinic, Counselor's Room, Smoking Room, Cash Dispenser, Guard's Counter

5th floor: Computer Room

1st, 3rd, 4th, 5th, 7th floor: vending machines for beverages

each floor: Laundry Room

3) Annex Building

1st floor: JICA Tokyo Office

2nd floor: Seminar Rooms A – F

SERVICES AND SERVICE HOURS

1 **Main Entrance** (2nd floor of the main building) 6:00 - 23:30

2 **JICA Tokyo Office** (2nd and 3rd floor of the main building)

9:30 - 17:45 (closed 12:30 -13:15) Weekday

Closed on Saturday, Sunday, National Holidays and from Dec. 29th to Jan. 3rd.

3 **Front Desk** (2nd floor of the main building)

6:00 - 23:30 Dial 7

23:30 - 6:00 Dial 9

*** Check-out time is 10:00**

* Wake-up call service is not available. Please see page 6 for setting up an automatic wake-up in each room.



4 **Dining Hall** (1st floor of the main building)

Breakfast 6:30 - 9:30 (order stop 9:00) Weekday

7:00 - 10:00 (order stop 9:30) Saturday, Sunday and National Holidays

Lunch 11:30 - 14:30 (order stop 14:00)

Dinner 17:30 - 21:30 (order stop 21:00) Weekday

17:30 - 21:00 (order stop 20:30) Saturday, Sunday and National Holidays

* Subject to minor changes according to seasons.

1) No room service is available except for seriously sick participants.

2) Early Breakfast and Late Dinner Service

When you have to leave JICA Tokyo before breakfast time due to official reasons, please contact the Dining Hall in advance. A packed breakfast will be given to you during the dinner time on the previous day.

Also when you find out that you cannot come back to JICA Tokyo in dinner time due to official reasons, please contact the Front Desk for a packed dinner before 7 o'clock in the evening. You can pick up your packed dinner at the Front desk.



5 Medical Care (4th floor of the accommodation building)

JICA participants can receive medical treatment with JICA Medical Card during your stay in Japan for any health conditions except the following;

- 1) Medical treatment of your pre-existing diseases for which immediate treatment or examination is not required.
- 2) Corrective surgery which does not require immediate treatment.
- 3) Any medical treatment related to and resulting from pregnancy.
- 4) Treatment of your teeth for corrective purposes including decorative ones.
- 5) Purchase and repair of corrective eye glasses and contact lenses.

<JICA Tokyo Clinic >

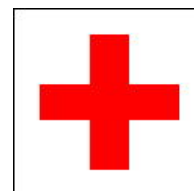
Consultation with a doctor

18:00 - 20:30 Every Monday, Wednesday, Friday,
2nd & 4th Tuesday, 1st & 5th Thursday

Consultation with a medical coordinator

9:30 - 17:30 (closed 12:30 -13:15) Weekday only

Please bring your Medical Card for any consultation.



6 Stress Management (4th floor of the accommodation building)

15:30 - 19:30 Wednesday

JICA participants can receive stress management service during your official stay in Japan
A specialist is available to offer advice to JICA participants at Counseling Room.

7 Cash Dispenser (at the entrance of the 4th floor of the accommodation building)

8:45 - 19:00 Weekday

9:00 - 17:00 Saturday

Closed on Sunday and National Holidays

Your allowance is deposited by JICA in advance into your account at Mitsui-Sumitomo Bank.
To withdraw cash from the cash dispenser, you need a Cash Card given by JICA.

Only JICA participants can use the cash dispenser.

8 Room Cleaning

Bed making and vacuuming Between 10:00 and 15:00 daily on Weekdays

* It will clean your room only on weekdays. So, if you put "Don't disturb" sign on Friday or before holidays, we would clean the room on the next Monday or after the holidays.

Bed sheets change Twice a week between 10:00 and 15:00/Monday and Friday

* Please be informed if you leave something on your bed, we would not change your bed sheet.

9 Hot Water and Ice

Drinkable hot water is available at the corner of each floor of the accommodation building except 0:00 - 6:00, 9:00 - 12:00, 13:30 - 18:00.

Ice is available at the corner of 1st, 3rd, 4th, 5th, 7th and 9th floor.

10 Laundry Room (each floor of the accommodation building)

7:00 - 22:00

Ironing is permitted only in the Laundry Rooms.

Irons are available at the Guard's Counter (4th floor of the accommodation building) during the hours below:

8:30 - 9:30, 19:30 - 21:00 Weekday

8:30 - 9:30, 14:00 - 15:00, 19:00 - 21:00 Saturday, Sunday and National Holidays

Except for the above hours, irons are available at Front Desk (2nd floor of the main building).

11 Computer

PCs are available at the places below:

1) 5th floor of the accommodation building : 8:30 - 23:00 (every day)

2) Communication Plaza on the 2nd floor of the main building : 9:00 - 21:00 (every day)

Internet service is available. If you have any questions, please contact the PC help desk (2nd floor of the main building, Dial 2618 or 2619)

12 Communication Plaza (2nd floor of the main building)

1) Information Desk

Recreational information is available.

11:00 - 20:00 Weekday

* On Saturday, Sunday and National Holidays, please contact the Front Desk.

2) Travel Agency Desk

A travel agent provides flight information and advice on travels to your country.

15:00 - 20:00 (closed 18:00 - 18:45) every day except Thursday, Sunday and National Holidays

3) Service Counter

< 1 > Rental for free

DVD (Movies & Documentaries)

Games (Chess, Othello, and Go)

Guitars

Shopping Bags

Alarm Clocks

Aikido Uniforms

< 2 > Copy

Using copying machine by JICA participants for official reasons is free.

13 PC Help Desk (2nd floor of the main building)

9:00 - 18:00 (closed 12:30 - 13:30) Weekday

* Closed on Saturday, Sunday and National Holidays

PC Help Desk will give a technical support to users of official PC rented by JICA Help Desk. Problems of your own PC and/or mobile equipment brought from your country, and PC that Implementing Partners lend you are out of scope for the Desk's support.

14 Mail, Fax and Telephone

< Mail >

- 1) Incoming mail
Delivered to JICA Tokyo once a day and handed over to you at the Front Desk.
- 2) Outgoing mail
Please post by yourself. A public mail box (red-colored) is located just outside the entrance of the main building.
- 3) International courier service
If you wish to send your postal parcel, please call 0120-950-489 to make a reservation for pick-up. Please hand in your parcel by yourself to a postal personnel at the Lobby.

< Fax >

A fax machine is available for your use at the Front Desk (sending fax only).

< Telephone >

- 1) How to make outside calls
To call outside of this center, you are requested to purchase a telephone card first.
ONLY telephone cards listed below can be used in your room.

BRASTEL Brastel Card

This card has the best rate for international calls to most of the countries.

KDDI 0055 GoGo Card, KDDI Super World Card



<1>Where to purchase a telephone card

- Brastel Card: Front Desk on the 2nd floor of the main building
- KDDI 0055 GoGo Card, KDDI Super World Card:
convenience stores outside

* Please ask at the Front Desk for further information.

<2>How to use

How to make outside calls with Brastel Card from your room

Dial 0

Dial 0091-20-20

You will hear guidance to select the language
e.g. 1.Portuguese 2.Spanish 3.Japanese 4.English ~

If you want to choose English, Dial * + 4 + #

Dial Access Code + #

*** DO NOT register your Access Code**

Dial Country Code – Area Code – Phone Number + #



DO NOT register an Access Code.

2) How to make extension calls

- <1>To call the other room →Dial **3** + room no. (Ex: Room #402→**3402**)
 *10th floor is exceptional (Ex: Room #1001→**3001**)
- <2>To call the Front Desk →Dial **7**

3) How to set up a wake-up call

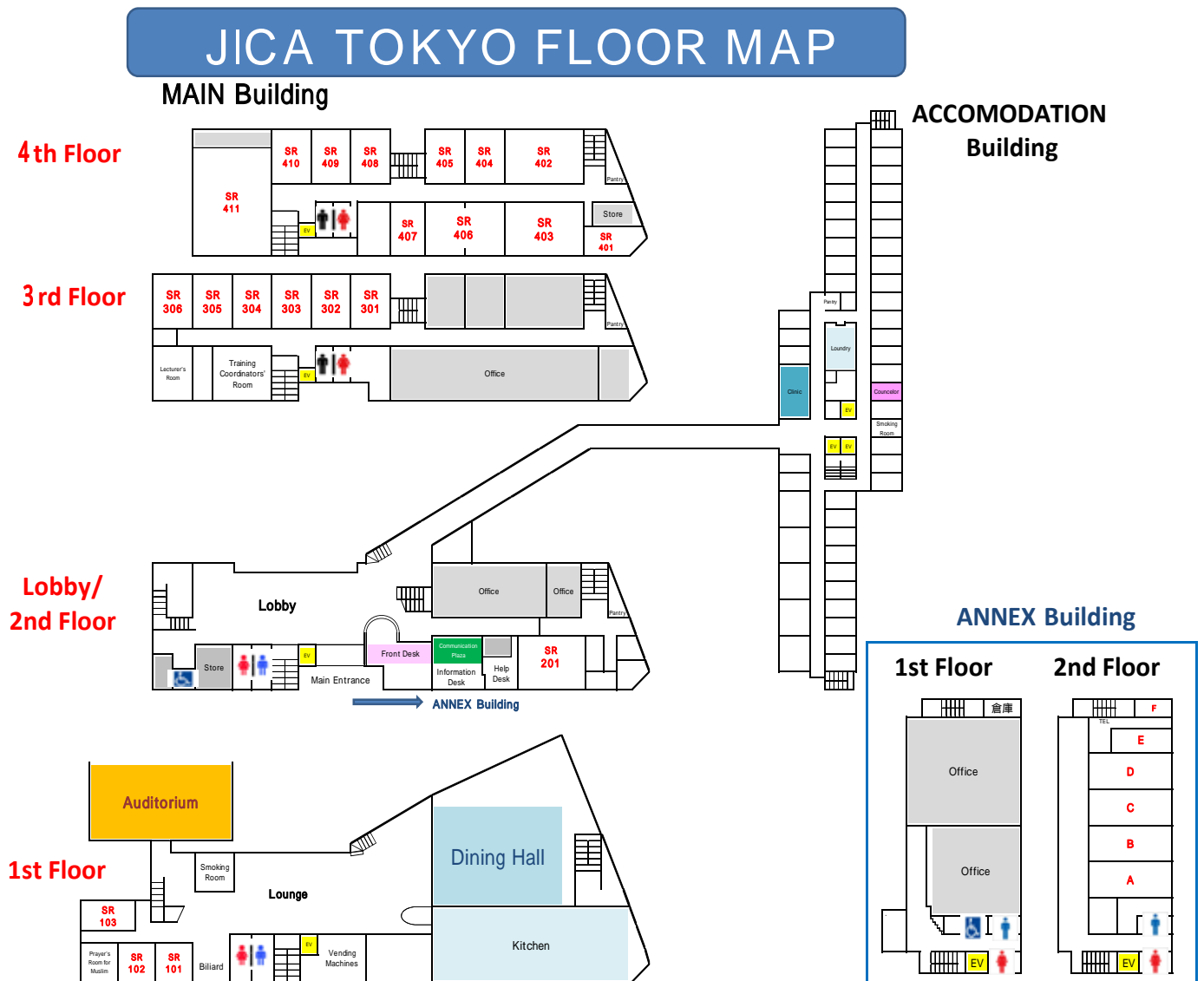
Pick up the phone press **#** +TIME e.g. AM7:30 **#0730** PM7:00 **#1900**
 To cancel press **64**

15 **Auditorium** (Gymnasium) (1st floor of the main building)

18:00 - 21:00 Weekday

9:00 - 21:00 Saturday, Sunday and National Holidays

The schedule of sports /recreational activities is posted at the entrance of the Auditorium.



Meal Card and Dining System

<For the guests except JICA participants>

For breakfast, please follow the instruction at the Dining Hall. Breakfast is included in your room charges.

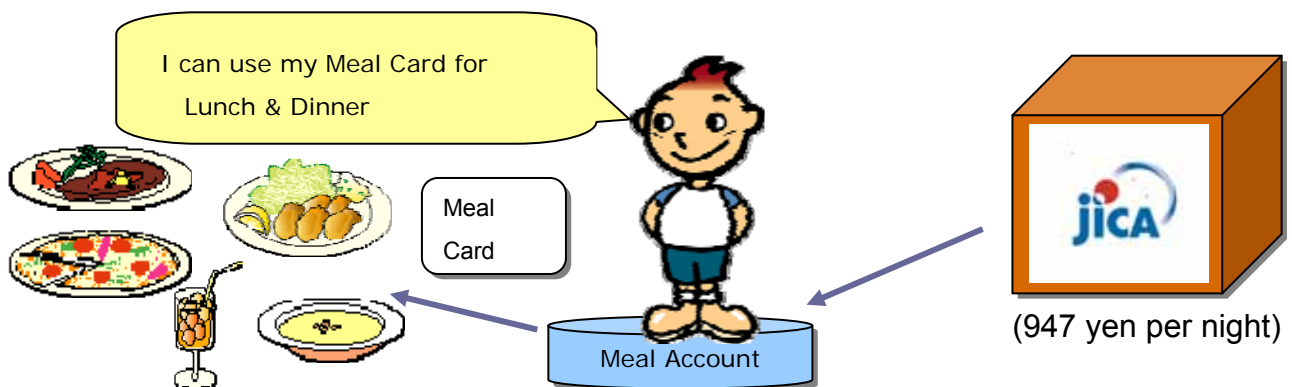
For lunch and dinner, please pay by cash.

<For JICA participants>

Breakfast is included in your accommodation. You do not have to make payment.

Your Meal Card is credited with an amount of 947 yen × the number of nights (dinner) you are scheduled to stay. The amount is subject to adjustment in case your staying period changes.

- 1 Meal Card does not have a daily spending limit. Therefore, with the card you can buy foods of more than 947 yen per day..
- 2 You can check your remaining amount on your Meal Card .When there is no space to print the remaining amount, please request Front Desk to re-issue a new card.
- 3 Please keep your Meal Card appropriately on your own responsibility. In case you have lost it, it cannot be re-issued.
- 4 Meal Card cannot be passed on to other participants in any case.
- 5 In case you are scheduled to stay in other JICA Center(s), you can continue to use your Meal Card by charging meal expenses at the Front Desk of each JICA Center when you check in.
- 6 When you check out a JICA Center to leave for your country, please return your Meal Card to the Front Desk of the Center. Please be informed that any balance remaining at the time of check-out will not be reimbursed to you.



INTERNET IN A ROOM

✂ There is no wireless connection in JICA Tokyo.

PC configuration for Internet Connection

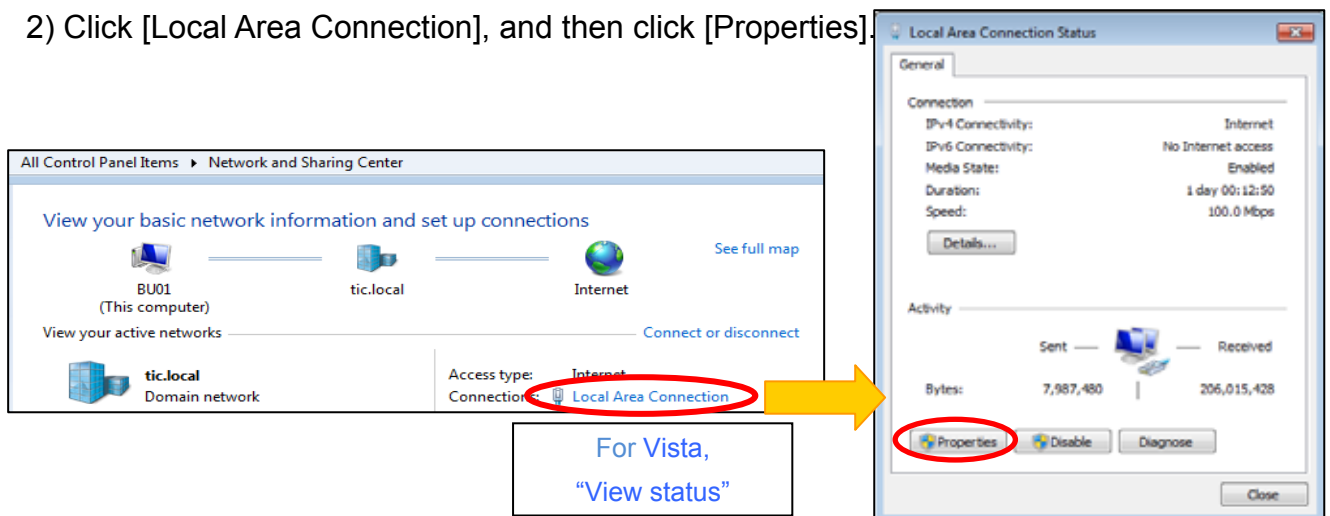
If your PC can not connect to the Internet using a LAN cable in a room, please follow the following steps.

1. How to change an IP address and DNS server address

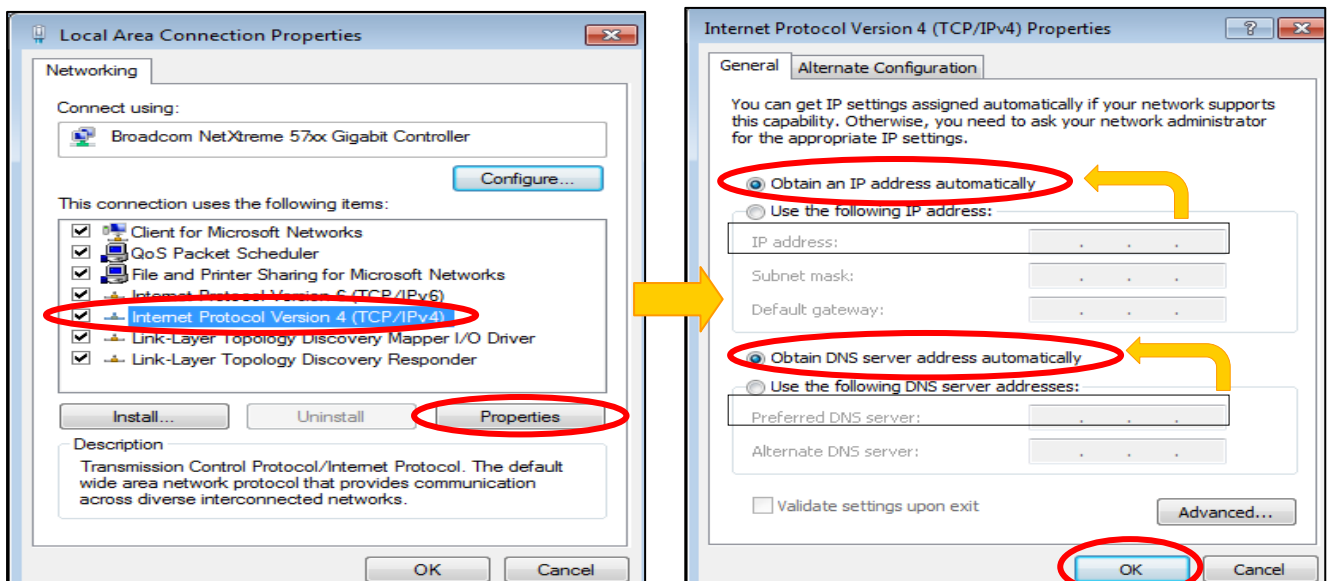
Windows7 and Vista

1) Click [Start] [Control Panel] [Network and Internet] [Network and Sharing Center].

2) Click [Local Area Connection], and then click [Properties].



3) Select [Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)] and click [Properties]. Then, select [Obtain an IP address automatically], [Obtain DNS server address automatically], and click [OK].



Before changing the configuration, it is better to record the former setting,

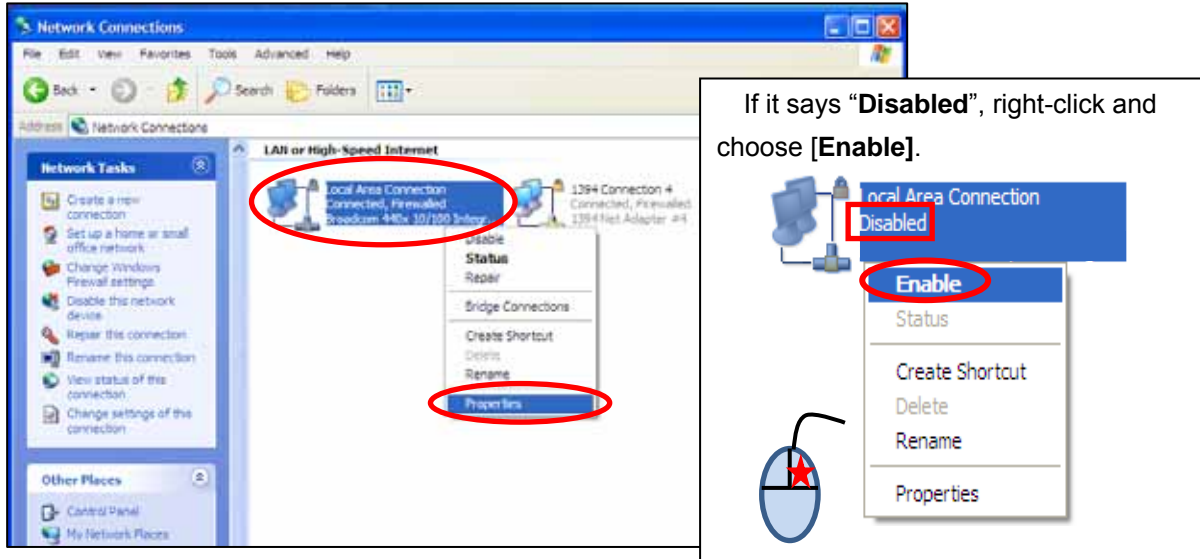
so that you can resume the setting when you go back to your country.

Windows XP

1) Click [Start] [Control Panel] and double-click [Network Connections].



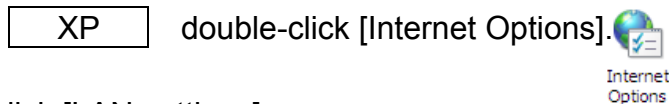
2) Right-click [Local Area Connection] and choose [Properties].



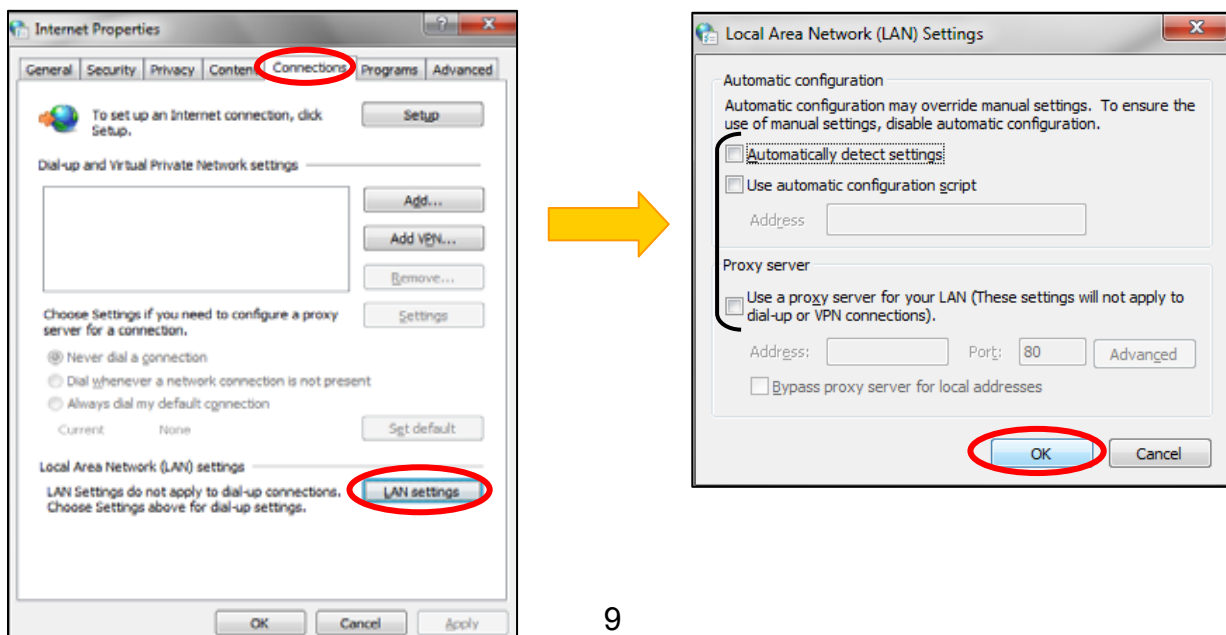
3) The setting is the same as "3)" of Windows7 and Vista.

2. How to change proxy server settings

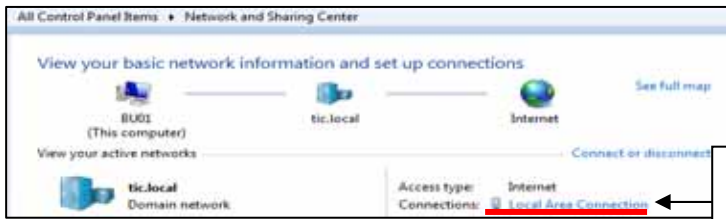
1) Click [Start] [Control Panel] [Win7/Vista] [Network and Internet] [Internet Options].



2) Select [Connections] tab and click [LAN settings].
Then, uncheck the checkmarks and click [OK].

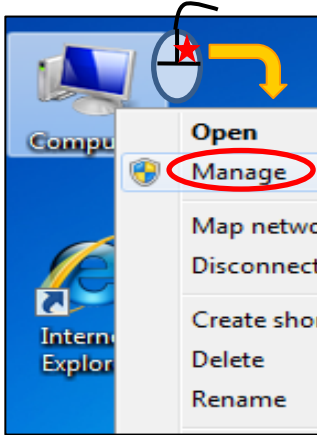


3. How to check the existence of network driver

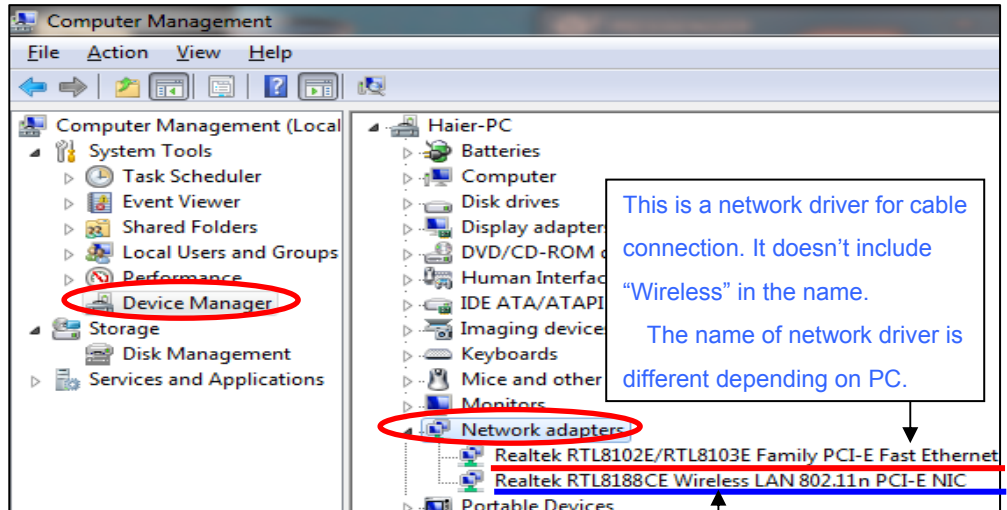


In the case of no description, follow the below.

1) Right-click [Computer] [Manage]



1. Click [Device Manager] [Network adapters]



This is a network driver for cable connection. It doesn't include "Wireless" in the name.

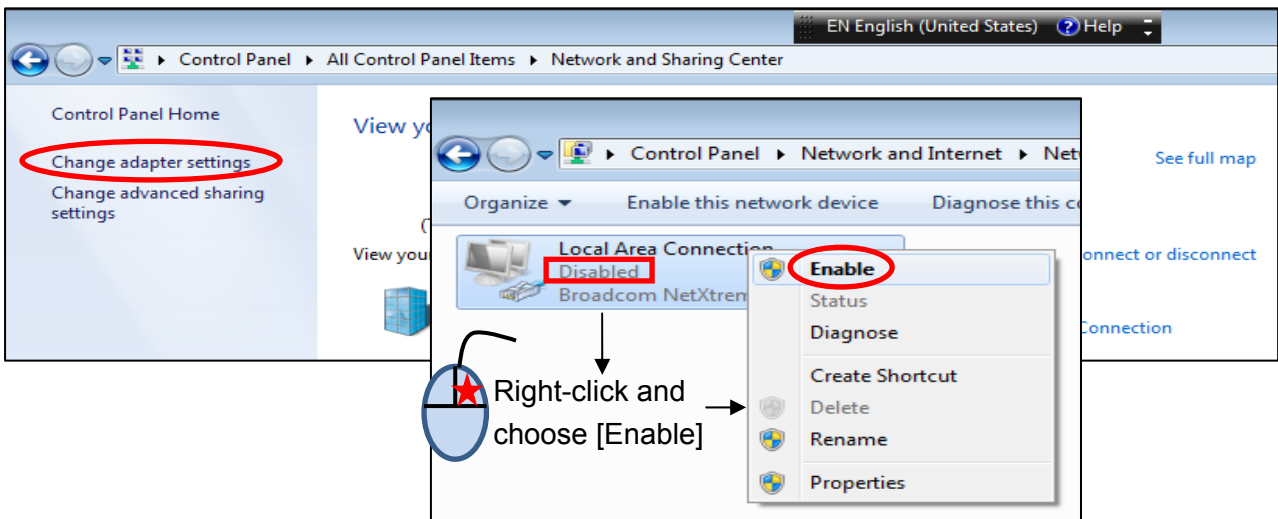
The name of network driver is different depending on PC.

This "Wireless ~" is only for wireless connection.

A) In the case that a network driver for cable connection is installed

The network driver may be disabled. Please check the configuration as below.

[Control Panel] [Network and Internet] [Network and Sharing Center] [Change adapter settings]



B) In the case that no network driver for cable connection is installed

Using an external USB-LAN adapter is one of the options. Please be sure to check if it works with your PC before you buy at an electronics shop. It costs approximately 2,000~3,000 yen.



Important!



Protect your USB Flash Drive from Viruses!

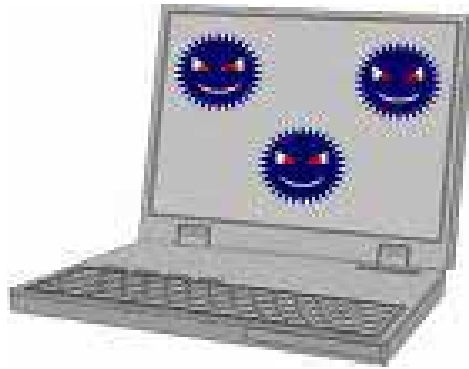
Every computer user must always be careful about computer virus. Virus can infect not only computers but also USB flash drive. In fact, USB flash drive is now one of the major causes of virus infection expansion. Therefore, if you use your USB flash drive, please be sure to scan it using antivirus software installed in PCs at Computer Room or Communication Plaza in JICA Tokyo, which is updated every day, to make sure it is safe.

It is important to regularly scan your USB flash drive.

Also please be notified that the following use of computer is prohibited to minimize the risk of virus infection of your PC;

- (a) Visiting adult sites,
- (b) Downloading files from such kinds of web sites, and
- (c) Running file sharing software.

Important!



Protect your PC from Viruses!

When you have found your computer infected

- (1) Please **check if any antivirus software is installed, active, and updated.**
(If no antivirus software is installed on your PC, please go on to **Practice 2.**)
- (2) Please **scan the computer** to remove virus using antivirus software.
- (3) Please **scan also USB flash drive** etc. recently used.
(Viruses can easily infect USB flash drive and spread to other PC through it!)
- (4) If even the latest virus definition files cannot remove or quarantine the virus, check if there is a **virus removal tool** for each virus (you can download it on the websites of Symantec, McAfee and Kaspersky, for example), or try other antivirus software as mentioned below.

How to prevent virus infection

Practice 1: Keep Windows updated.

Run Windows Update regularly or set it to **run automatically**. You can run Windows Update for free by downloading from the Microsoft website. By doing that, security patches are applied to protect Windows.

Practice 2: Install antivirus software.

It is strongly recommended to use the latest version of antivirus software. There are some major antivirus softwares:

Security Essentials(Microsoft), Norton AntiVirus(Symantec), VirusScan(McAfee), Kaspersky, AVG, and Avast

Note 1: Link (These URLs might change.)

- Security Essentials (recommended)
<http://windows.microsoft.com/en-US/windows/products/security-essentials>
- Norton http://www.symantec.com/home_homeoffice/downloads/index.jsp
- McAfee <http://us.mcafee.com/root/downloads.asp>
- Kaspersky <http://www.kaspersky.com/downloads>
- AVG <http://free.grisoft.com/us-en/homepage>
- Avast <http://www.avast.com/eng/programs.html>

Note 2: Commercial product or freeware?

If it is difficult to purchase commercial version of antivirus software, Security Essentials is recommendable, which is a free product of Microsoft Corporation.

A temporary measure is to use free trial version of Norton, McAfee, or Kaspersky (generally available for only 30-60 days, but the quality is almost the same as that of commercial version). You can also choose freeware such as free version of AVG and Avast, though they are generally not as reliable as the commercial one.

Note 3: Use only one software.

It is very important to use **only one antivirus software**; using more than two different antivirus software at the same time just causes unstable function of your PC.

Therefore, it is necessary to **uninstall any antivirus software** on your PC **before installing a new one.**

Practice 3: Update and scan regularly.

Installing antivirus software is just the first step. Please check and set the configurations of antivirus software to

- (1) **update virus-definition files automatically**
- (2) **scan disks regularly** (daily, weekly, bi-weekly, etc.)

It is important to make sure that the date of virus-definition files is the latest and that the license of your antivirus software is valid.

Please be notified that the following use of computer is prohibited to minimize the risk of virus infection of your PC;

- (a) **Visiting adult sites,**
- (b) **Downloading files from such kinds of web sites, and**
- (c) **Running file sharing software.**

RECREATIONAL & CULTURAL ACTIVITIES

JICA Tokyo organizes the following activities for the participants to make their stay in Japan more pleasant.

1 Cultural Activities

As a part of introduction to Japanese culture, activities such as demonstration of tea ceremony, flower arrangement, guided tour to Kamakura are conducted. Please ask for details at Information Desk.

2 Japanese Language Course

You are recommended to attend the three-day classes since basic knowledge of Japanese language will certainly help to make your stay in Japan more comfortable and wonderful. The class schedule is available at Information Desk.

18:30 – 20:00 Monday - Wednesday

3 Sports Activities

The Auditorium is available for sports.

Menu	
Monday	Basketball
Tuesday	Volleyball
Wednesday	Aikido / Kendo
Thursday	Table Tennis / Badminton
Friday	Volleyball
Saturday	Soccer (Futsal)
Sunday	Table Tennis / Badminton



The menu is subject to change. The Auditorium may close occasionally due to training courses and other events. Please check the availability at the door of the Auditorium.

RULES AND REGULATIONS

JICA Tokyo is a facility mainly for JICA training participants.

As the Center is a "Home away from Home" shared by the participants from various countries, you are requested to cooperate to keep harmonious atmosphere through observing the rules and regulations as follows.

1 Restrictions of the Center

1) The acts below are **strictly prohibited** to prevent fire.

-smoking in rooms and balconies*

-using cooking equipment (e.g. gas cookers, toasters)

-using electric appliances which may cause a fire in rooms (e.g. irons, heaters, stoves)

*Please use smoking rooms on the 4th floor of the accommodation building and on the 1st floor of the main building.

- 2) Do not bring in things like birds, animals, offensively smelling items, weapons, explosives and inflammables.
- 3) Since the entrance is closed at 23:30, please come back before that time.
- 4) Do not stay outside overnight without notice. Please submit a stay-out form to the Front Desk.
- 5) None of your family members or acquaintances shall be permitted to stay in the Center.
*except for family members of long-term participants under certain conditions

2 Instructions and Regulations in the Center

[Public area]

- 1) Accommodation building is only for the residents. Please receive visitors at the public area (the Lobby, the Lounge or the Dining Hall).
- 2) Please leave your room key at the Front Desk when you go out. Show your ID card to pick up the key on your return.
- 3) Please keep the public area clean and separate rubbish according to type.
- 4) Please refrain from drinking and talking after 23:30 in the public area.
- 5) Please do not put a poster or any other notice on the information board or other places in the Center without a prior permission.
- 6) Do not take the food or tableware out of the Dining Hall.

[In your room]

- 1) Please refrain from moving furniture or taking out equipment.
- 2) Housekeeper or mechanic may go inside of your room for their daily work without your permission. If you do not like it, please inform the Front Desk.
- 3) Keep your valuables with you or in the safe box in your room. JICA Tokyo is not liable for any loss of your items. When you check out, please leave the door of the safe box OPEN.
- 4) In washroom, do not flush anything other than toilet paper. The pipe will be clogged.
- 5) Please help us to save electricity: Recommended temperature for air conditioner is 28 in summer and 20 in winter.

3 In case of a fire or an earthquake

Stay calm and follow the instructions from the Front Desk. All buildings of this Center are proof against earthquakes.

4 Maintenance of Order and Security

Since the Director General of the JICA Tokyo is responsible for the safety and security of all the participants, he always reserves the right to take whatever measures are required to maintain order and security at the Center.

5 Compensation for Damage and Loss

In case of causing damage to JICA Tokyo facilities or loss of its equipment, the actual amount of damages shall be charged to you.

If you lose your room key, you will be charged ¥1,000.

6 Check out time

Check-out time is 10:00. When you check out, please be sure to tell the Front Desk about your

check-out and return your room key and JICA Tokyo ID card.

7 Other General Instructions

- 1) Please pay attention to their portrait rights when you take photos of other people.
- 2) Please pay attention to the living environment of the neighboring residents, especially in the early morning and midnight.
- 3) Please do not engage in any political, commercial or religious activities in and outside the Center.
- 4) By Japanese law, you are required to carry your passport and Residence card* with you whenever you go out of the Center.

*All foreign residents who stay in Japan more than 3 months must be registered at the municipal office of the city where they are staying. The details will be explained during the program orientation by your JICA program officer.

PREVENTING SEXUAL HARASSMENT

We wish all participants have a safe and pleasant time during their stay and show mutual respect for each other. Therefore, sexual harassment has no place and will not be tolerated.

1 Actions considered as sexual harassment

Sexual harassment occurs when someone speaks or acts in a sexually discriminating way, or makes sensual comments which offend you. Basically, if the recipient of such comments feels uncomfortable, even when it is unintentional, then the action may become sexual harassment.

It is important to consider how other persons feel, and to be aware of differing social and cultural backgrounds. The way we respond in language and behavior relating to sex varies from person to person, between the sexes, and across cultures. However, “No” means “No”, whatever the language is.

2 Measures to be taken if you suffer sexual harassment

Tell the person directly and clearly “No”, that you find the behavior uncomfortable and want it to stop. Resisting or moving away from the person is also a way of showing “No”. If the person persists with the behavior despite your request, or if you feel worried, intimidated or threatened, do not hesitate to contact your JICA program officer, where the issue will be treated confidentially and appropriate action will be taken.

Bear in mind that Japan is basically a non-touch culture. Greetings and gritudes are conveyed by bowing, a gesture which involves no physical contact whatsoever. Since you are representing your country, your behavior rightly or wrongly reflects not only upon you, but also on your country and culture. Therefore, considerable care should be taken to avoid any action that is thought to be offensive to others.

JICA NEVER tolerate sexual harassment

PRIVACY POLICY

In order to protect personal information, any personal information acquired by JICA such as a nominee's name, educational background, and medical history, is properly handled.

1 Scope of Use

Any information acquired by JICA that can be used to identify individuals will be stored and used only within the scope of JICA activities. JICA reserves the right to use such information in accordance with the provisions of this privacy policy.

2 Limitations on Use and Provision

JICA will never willfully provide personal information that can be used to identify individuals to any third party, with the following three exceptions:

- In case of legally mandated disclosure requests;

- In case the provider of information grants permission for its disclosure to a third party;

- In case JICA commissions a third party to process the information collected. The information provided to the third party will be only within the scope of the commissioned tasks.

3 Security Notice

JICA takes necessary measures to prevent leakage, loss, or destruction of acquired personal information, and to properly handle such information.

END

フロント販売品目

次の品目について、落札事業者の負担で独立採算性にて販売する。研修員にニーズがある文房具、生活用品等の品目についても、同様に販売することを可とする。

No	名称	単価	備考
1	Brastel カード	1000	国際電話用カード
2	変換プラグ	800	

(参考：現在販売している変換プラグは、ユニバーサルウイング UP11 (Aタイプ) ですが、取扱いメーカーは複数社ありますので、利便性等を踏まえて販売ください。)

なお、平成25年度における、それぞれの販売実績は、以下のとおり。

ブラステル販売 平成25年度	
4月	144
5月	337
6月	519
7月	426
8月	403
9月	729
10月	856
11月	549
12月	264
1月	123
2月	224
3月	116
合計	4,690

プラグ販売 平成25年度	
4月	36
5月	80
6月	67
7月	39
8月	62
9月	119
10月	50
11月	84
12月	19
1月	51
2月	59
3月	26
合計	692

館内BGM業務

現行契約に係る業務内容は以下のとおりであるが、これに拠らず、落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

(1) 業務内容

ア) 場所 本館ロビー、食堂ホール

イ) 時間帯

本館ロビー 朝食提供開始時間から夕食提供終了時間まで

食堂ホール 食事提供時間中

ウ) 方式 有線放送による

以上

セミナールーム予約受付・管理業務

現行契約に係る業務内容は以下のとおりである。なお、これに拠らず、落札事業者からの提案を行うことができる。提案する場合には、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

(1) 業務内容

センターセミナールーム予約受付・管理を行う。

ア 予約受付方法

(ア) センター内

原則、メールで受け付け、緊急時には、電話でも受け付け。

(イ) 他センター

メールで受け付け。

(ウ) 外部団体

メールで受け付けの後、総務課で承認。

イ 予約管理方法

受け付けた予約を、Excel 表「東京国際センター教室使用予定表」に入力・管理

ウ 利用者への予約状況表示

1日1回業務終了時に、データ(Excel 表)を保存・格納する。(保存した情報は、当センター及び他のセンターにおいて閲覧できる。)

エ 利用者への連絡

平日、通常勤務時間のセミナールームの予約については、使用日の2週間前以降受け付け、予約結果を利用者(申込者)に連絡。

(平日夜間、土日祝日のセミナールームの利用は、6か月前以降随時回答)

以上

研修員・一般来館者向け使用方法説明対象機器

(1) 使用説明対象機器

次表の機器については、センターが設置する。使用方法の問い合わせがあった場合には、落札事業者が適宜説明する。

No	名称	数量	設置場所	備考
1	研修員銀行カード専用ATM	1	宿泊棟 4F	センターが保守契約を行う。
2	コピー複合機	1	コミュニケーションプラザ内	センターが保守契約を行う。
3	FAX	1	本館フロント横	保守契約は行っていないが、故障時の修理費、消耗品についてはセンターが負担する。
4	公衆電話	3	本館ロビー2 宿泊棟1	設置業者が保守を行う。

研修員・一般来館者向け貸出対象機器、提供消耗品

(1) 貸出対象機器・物品 (貸出先：JICA職員または研修監理員)

フロントに保管している以下の機器・物品を、JICA職員及び研修監理員の要望に基づき、随時貸出し、返却を受ける。故障等が発生した場合には、監督職員へ報告する。

1	セミナー室用PCキット(接続ケーブル、マウス、ポインター)	24	PC本体は、各セミナールームに常設。 対応実績：年間2,616件 (H25年度実績)
2	パナガイド	10セット(親機1+子機10で1セット)	対応実績：年間90件 (H25年度実績)

注：1について、平日7：00から9：30まで、及び17：45から23：30までは、落札事業者が貸出し、返却を受ける。9：30から17：45までは、別途契約する委託先が対処することから対応不要。

(2) 貸出対象機器・物品 (貸出先：研修員)

フロントに保管している以下の機器・物品を、研修員よりの要望に基づき、随時貸出し、返却を受ける。故障等が発生した場合には、監督職員へ報告する。

1	CD-ROM、DVD(映画等)	179	対応実績：年間117件 (H25年度実績)
2	ギター	2	対応実績：年間35件 (H25年度実績)
3	合気道着	10	対応実績：年間37件 (H25年度実績)
4	オセロ	5	対応実績：年間0件 (H25年度実績)
5	チェス	5	対応実績：年間36件 (H25年度実績)
6	目ざまし時計	21	対応実績：年間21件 (H25実績)
7	アイロン	80	不明(多数)

(3) 提供消耗品(提供先：JICA職員、研修監理員、講師等)

フロントに保管している以下の消耗品を、JICA職員、研修監理員、講師等よりの要望に基づき、随時提供する。消耗品の残量が少数になった場合には、監督職員へ報告し、追加の消耗品を受け取る。故障等が発生した場合には、監督職員へ報告する。

1	ホワイトボード用マーカー(黒、赤、青、緑)	セミナー講師等からの要望(インクがない等)に基づき、提供。ホワイトボード用マーカーは、発注者側で購入。
2	ホワイトボード用イレイザ	セミナー講師等からの要望に基づき、提供。ホワイトボード用イレイザは、発注者側で購入。
3	受付用バッチ	来訪者にセンター内滞在中につけていただくもの。発注者側が購入。

注：（２）４ 合気道着に関しては、貸出毎にクリーニングを行うが、経費は発注者負担。フロントにて、貸出し、返却を受ける。

2013 年度 フロント（コミュニケーションプラザ）機器・物品貸出及び相談対応 実績データ

PC キット	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間貸出 総数
貸出件数	99	239	248	268	246	411	289	270	141	139	166	100	2616

パナガイド	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間貸出 総数
貸出件数	3	9	9	7	5	6	14	14	3	7	9	4	90
貸出総数（親機）	5	16	10	8	10	7	21	18	3	8	13	5	124
貸出総数（子機）	56	92	125	77	78	68	198	175	66	57	94	47	214

物品名（在庫数）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間貸出 総数
CD-ROM(14)、DVD(165)	0	8	30	12	13	13	5	26	7	0	3	0	117
ギター（2）	0	0	0	6	3	3	12	9	1	0	1	0	35
合気道着（10）	0	0	1	13	4	5	14	0	0	0	0	0	37
オセロ（5）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
チェス（5）	0	0	0	0	0	0	0	1	16	7	12	0	36
時計（21）	6	2	2	6	2	2	1	0	0	0	0	0	21

研修員からの各種相談対応業務	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間貸出 総数
観光に関するもの	7	8	2	11	4	24	12	16	0	7	8	2	101
買い物に関するもの	2	13	10	13	10	10	14	10	3	1	0	3	89
生活その他	3	0	2	6	0	2	9	7	2	1	1	3	36
合計（月）	12	21	14	30	14	36	35	33	5	9	9	8	226

案内マップ（研修員の外出時の行き先として人気の場所の情報を取りまとめたもの。各研修員への説明が不要に、もしくは効率的になることから、年に一度程度更新し、維持する。対象を入れ替えること、枚数が少し上下することは問題ない。）					合計
地図	新宿	秋葉原	浅草	上野	9
	原宿/渋谷	六本木	横浜	お台場	
	T I C 周辺				
名所その他	富士山	河口湖	東京スカイツリー/ 東京タワー	美術館	12
	水族館	フリーマーケット	T D L	都庁展望台	
	西松屋	都庁展望台	日暮里繊維街	便利情報	
路線図	京王新線	東京メトロ	小田急線	J R 線	4

2014年度 主要イベント・行事等

分類	イベント・行事名	主催部署・協力団体	実施日・期間(予定)	イベント等主な実施場所		依頼業務			額内での会場設置	その他依頼業務
				館内	館外	案内	参加者募集(募集人数)			
その他	日本語研修	JICA	3日/クラス×37クラス	○		○	○	15名/クラス		
その他	職員採用試験	JICA	4月上旬(1週間)	○					○	
外部向けセミナー	研修受入先説明会	JICA	4月11日	○					○	飲み物準備
外部向けセミナー	研修受入先説明会	JICA	4月15日	○					○	飲み物準備
研修員福利厚生事業	高尾山ツアー	外部機関・団体	4月22日		○		○	14		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	4月19日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
緊急援助隊事業	医療チーム検討会	JICA	4月20日	○						
外部向けセミナー	NGOインターシッププログラム説明会	外部機関・団体	4月22日		○					
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	4月23日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	4月23日		○	○	○	7		参加者コメント収集
展示企画	季節の飾りつけ(端午の節句)	JICA	5月	○					○	
研修員福利厚生事業	せせらぎまつり	JICA	5月11日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	サッカー観戦	JICA	5月17日		○	○	○	20		
その他	採用試験説明会	外部機関・団体	5月18日	○						
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	5月24日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	5月31日		○	○	○	25		
ボランティア事業	語学試験(TOEIC)	JICA	5月31日	○						
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	6月2日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	武道講習会	JICA	6月6日		○	○	○			指導者弁当手配(30名分)
研修員福利厚生事業	高尾山ツアー	外部機関・団体	6月14日		○	○	○	10		
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	6月14日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	ラウンジコンサート	JICA	6月19日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	雑遊	JICA	6月20日	○			○	40	○	
外部向けセミナー	国際協力担当者のためのPCMを活用したプロジェクト運営基礎セミナー	JICA	6月21日～22日	○						
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	6月22日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	6月28日		○	○	○	25		
展示企画	季節の飾りつけ(七夕)	JICA	7月							
研修員福利厚生事業	小学校交流会	JICA	7月5日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	七夕祭	外部機関・団体	7月6日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	ダンス&DISCO	JICA	7月11日	○					○	軽食・飲み物準備(300名分)
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	7月12日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	7月17日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	サッカー観戦	JICA	7月19日		○	○	○	20		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	7月26日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	8月2日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	サッカー観戦	JICA	8月2日		○	○	○	20		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	8月17日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	アレンシップ浴衣まつり	JICA	8月22日	○				35	○	軽食・飲み物準備
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	8月23日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	サッカー観戦	JICA	8月23日		○	○	○	20		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	8月31日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
ボランティア事業	ボランティア秋募集説明会	JICA	9月	○						
展示企画	ODA60周年記念展示	JICA	9月中旬～3月末							
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	9月6日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	9月13日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	FC東京(サッカー)観戦	JICA	9月13日		○	○	○	20		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	9月20日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	雑遊	外部機関・団体	9月23日	○						神輿立ち寄り所設置およびお菓子・飲料準備
研修員福利厚生事業	三味線演奏会	JICA	9月28日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	9月27日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	サッカー大会	外部機関・団体	10月		○	○	○	20		グラウンド持参の飲み物準備
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	10月4日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	地区運動会	外部機関・団体	10月12日		○	○	○	20		
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	10月18日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	ふるさとまつり	外部機関・団体	10月19日		○	○	○			
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	10月24日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	民家園ツアー	外部機関・団体	10月25日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
市民参加事業	NGO向け総理説明会	JICA	11月							
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	11月1日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	11月9日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	11月13日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	11月15日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	11月22日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	12月7日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	車道体験	JICA	12月12日	○				30		
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	12月13日		○	○	○	25		
展示企画	季節の飾りつけ(正月飾り)	JICA	12月～1月							
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	1月17日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	1月14日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	1月24日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	野点	JICA	1月30日	○						
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	1月31日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	2月8日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	2月14日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	2月21日		○	○	○	25		
市民参加事業	教師海外研修報告会(東京版)	JICA	2月23日	○						
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	2月26日		○	○	○	10		参加者コメント収集
ボランティア事業	ボランティア秋募集説明会	JICA	3月	○						
展示企画	季節の飾りつけ(ひな祭り)	JICA	3月							
研修員福利厚生事業	都内バスツアー	JICA	3月1日		○	○	○	25		
研修員福利厚生事業	鎌倉・江の島ツアー	外部機関・団体	3月7日		○	○	○	制限なし		小田急フリーバスチケット代理購入・参加者への配付
研修員福利厚生事業	コンサート	JICA	3月12日		○	○	○	10		参加者コメント収集
研修員福利厚生事業	吹奏楽部演奏会	外部機関・団体	3月13日	○					○	

宿泊予約、空室管理 実施要領

1．空部屋数管理

センターはシングル 424 部屋、ダブルルーム 12 部屋、バリアフリールーム 5 部屋(計 441 部屋)を備えた、JICA の国際センターの中で最大規模のセンターである。通常の宿泊はシングルルームを主として使用し、ダブルルームの用途は、準高級研修員(役職が、開発途上国政府の本省課長級以上)の宿泊、シングルルームが満室の場合のなど特殊な場合に限られる。

年間宿泊計画策定は例年 2 月下旬から 3 月下旬にかけて行われる。センターから各々の研修コースでの研修予定人数位がフロントに手交されたのち、フロントで空室管理情報とあわせて、宿泊予約システム(以下「研修員システム」と言う。)に仮予約する。また、研修以外の予約状況についても、同様に入力、管理する。

センターの宿泊予約が部屋数を超える見込みとなった場合には、前もってフロントからセンターに報告し、宿泊調整(研修実施時期の変更、外部宿泊施設使用等)を行う。

2．宿泊予約受付業務(国内事業部研修管理課経由)

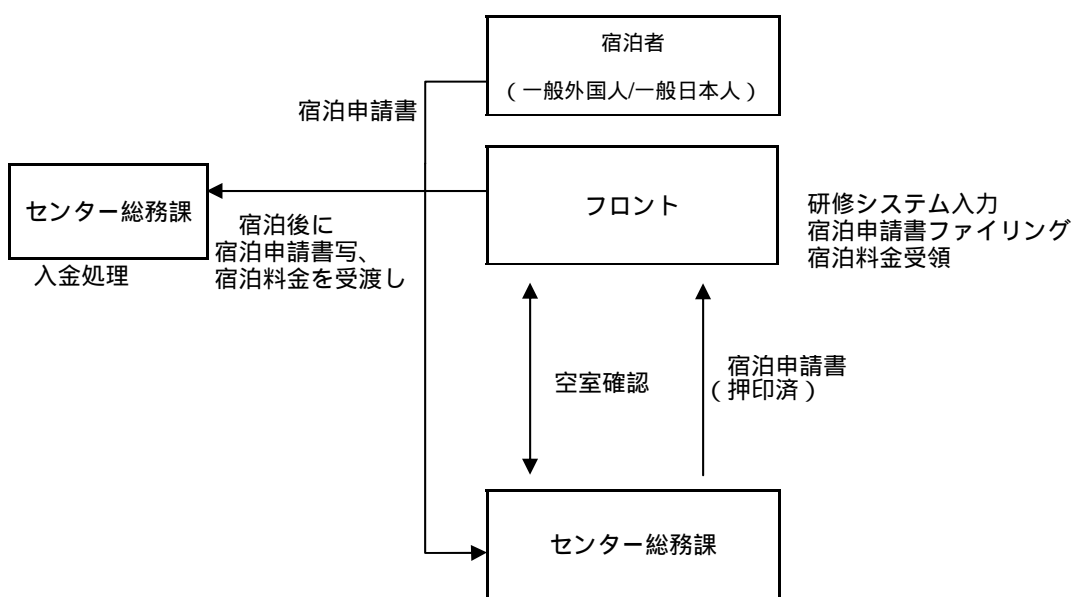
研修員の宿泊予約は、当機構の国内事業部研修管理課(センターの別館に執務室あり)で統括されている。上記 1. の年間宿泊計画に基づいて仮予約されている宿泊枠に対して、研修管理課から宿泊申込がなされ、それに対してフロントから宿泊受入が可能である旨回答した時点で、宿泊予約手続きが完了する。

3．宿泊予約受付業務(上記 2. 以外)

研修管理課を通さない予約については、センター総務課の承認を得た上で、フロントで研修員システムへの入力を行うことで、宿泊予約手続きが完了する。(別紙 5 - 9 - 2 図参照)

以上

センター宿泊の流れ（研修コース以外） < 一般外国人/一般日本人 >



以上

2013年度 宿泊に係る現金受取り、請求書等発行及び経費処理等件数（月別）

研修員によるJICA東京への宿泊に関しては、原則、フロントにおいて現金受け取り/振込等の業務は発生しない。

研修講師、研修同行者等の日本人や、一部研修（先方政府等が研修員の宿泊費を負担するもの）において、現金受け取り/振込のための請求書発行等の業務が発生する。具体的な件数は、以下のとおり。

種類	資格	単価	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
現金	現金受取り件数合計		55	42	59	94	99	112	72	100	35	37	65	98	868
振込	振込件数（延べ人数）合計		218	99	150	230	72	94	33	68	24	2	115	89	1,194

振込のための請求書等発行及び経費 処理依頼書数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	8	14	8	7	7	9	5	3	1	5	8	85

2013年度フロント病院同行月間件数

	件数	同行所要時間 (合計)
4月	1	2.55
5月	2	2.35
6月	1	1.1
7月	3	4.02
8月	0	0
9月	1	2.2
10月	2	2.3
11月	1	2.15
12月	3	3.25
1月	0	0
2月	2	4.5
3月	0	0
合計	16	24.42

16件

24.42時間

食堂運營業務

JICA 東京国際センターは、開発途上国の人材育成を目的とした研修事業、自治体、大学、教育機関、NGO、市民団体と連携した市民参加協力事業、中小企業海外展開支援・民間連携事業等多目的な事業を実施している JICA 最大の国内拠点である。

センターに設置する食堂は、毎年 130 カ国から来日し宿泊する研修員（毎年 4,100 人）に対し、健康や宗教・文化に配慮した食事を提供すること、及び、センターに事業実施や訪問学習、イベント等に来館した関係者や学生、生徒、児童に対して、要請に応じて食事を提供することを目的とし、また一般市民を対象とした、国際協力の理解の一助となる食事等の提供も行う。国際協力の理解、学びとしての機能は今後さらに強化される予定であり、食事等をきっかけとしたセンターへの誘客の強化も業務の目的とする。なお、メニューやキャンペーン等の宣伝については、来館者に対するの宣伝、及び JICA 東京ホームページでの情報提供は可能です。しかしながら、（近隣の商店街への民業圧迫への懸念があることから）近隣への広報（チラシの配布、ノボリの掲示）は、不可です。

食堂は、センターから施設、備品等を提供する（施設使用料は免除。費用負担区分は別紙 6-3 に記載）ものの、人件費、食材費等は落札事業者の負担とし、創意工夫を活かした食堂運営を行うものとする。なお、食堂運営において得た利益は落札事業者の収入とする。

1. 主な業務内容

- ア 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 6-2 に記載）
- イ 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。（詳細は別紙 6-4 に記載）
- ウ 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティー、意見交換会等への料理、飲み物等の提供を行う。単価については別に定める。（閉講パーティー、意見交換会の開催実績は別紙 6-5 のとおり）
- エ 本館 3 階の研修講師控室へのティーパック等飲物の補充、使用後のカップ等の洗浄等を行う。（ティーパック等飲物の補充についてはセンターより実費精算を行う。2013 年度の実績は別紙 6-6 のとおり）
- オ 業務報告書を作成する。
- カ 官公庁への食堂運営等必要な届出及び届出代行を行う。
- キ 貸与施設及び物品に関し、防火・防災に配慮した業務を行う。
- ク 災害等緊急事態発生時の対応を行う。（詳細は別紙 16 に記載）
- ケ センターから貸与された施設及び物品を管理する。（詳細は別紙 6-7 に記載）
- コ 貸与物品について、センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

2. 人員配置

- ア 食堂主任として常勤 1 名、それ以外は落札事業者の裁量により配置する。ただし、営業時間中は常時、センター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出来るものとし、予め監督

職員に通知すること。

- イ 営業時間は、別紙 6-2 2.のとおりとするが、それ以外は落札事業者の裁量により定める。休憩時間も業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定する。
- ウ 法令に定める食品衛生責任者を配置すること。
- エ 栄養士（常勤、非常勤の別は問わない）を配置し、研修員の栄養管理を行うこと。

3. 責任区分

- ア 施設、備品は、別紙 6-7-1 及び 6-7-2 に記載のものをセンターが負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て落札事業者が負担する。
- イ 自動販売機は落札事業者が設置するものとする。ただし、落札事業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。
- ウ 自動販売機で使用する光熱水料は落札事業者が負担する。
- エ 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・管理は落札事業者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理はセンターが負担する）。
- オ 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理については、全て落札事業者の負担で行う。
- カ 落札事業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、落札事業者が責任を負う。

4. 留意事項

- ア 昼食は、繁忙月である 9 月から 11 月の 3 ヶ月間に 270～310 食程度を提供する日もある。ピーク時においても研修員の昼休み時間内（1 時間～1.5 時間）に提供できる体制を確保すること。
- イ 食堂利用促進を目的として、研修員に対してはプリペイドカード（名称「ミールカード」。別紙 6-8 のとおり）の使用を義務付け、レジにて、研修員が選んだ食事の料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、落札事業者が夕食代（947 円/日）を入金する。毎月 10 日前後に前月の喫食実績をセンターに報告し、代金を請求する。滞在期間を通じて残額が生じた際には、研修員本人ではなく、センターに返金する。
- ウ 朝食代については、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在日数に朝食代金を乗じた額を、センターから落札事業者に直接支払うことも可能とする。
- エ 昼食代については、昼間は外部にて研修を行うことが多いため、プリペイドカードには入金しない。センターから研修員に直接支払う。
- オ 必要に応じ、以下の資料を入札公告から企画書提出期限までの間、センター内で閲覧することは可能。

現行食堂収支報告書

現行食堂支払方法別売上高

以上

食堂運営実施要領

この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。

1. 営業内容

(1) 研修員に対する営業

- ① 長期間滞在する者（平均滞在期間は1-2ヵ月、長期研修員の場合は2-3年間近隣大学での修士取得のためにセンターに滞在する）に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。
- ② 世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供する。繁忙時期を考慮し（別紙20のとおり）、三食すべてに複数種のメニューを揃えること。需要が多いのは次のとおり。

ハラール食	食材として使用する肉に関しては、イスラーム法に則ったハラール認証の食材を使用願います。3~6種類のメニューが目安
カレー食	インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール等では、毎食カレーを食するため、数種類のメニューが目安
ヒンズー食	牛肉の禁忌
ベジタリアン食	肉類の禁忌。3種類のメニューが目安
	イスラーム教徒等の比率は研修員の別紙6-9国別受入実績を参照。

※上記に関し、サービス向上等の方策があれば企画書にて提案のこと。

- ③ 研修員については1食当たりの価格設定をセンターから研修員への支給額内に収めつつ、落札事業者の裁量で定める。

朝食	741円以下
昼食	1,047円以下
夕食	947円以下
- ④ 食材比率については最低限、売上原価に比較し月平均35%を下回らないようにする。
- ⑤ 研修スケジュールやラマダーン（イスラーム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、弁当の対応を行う。
- ⑥ 体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、特別食の対応を行う。
- ⑦ 研修コース終了時の閉講式（意見交換会、パーティ）、その他センターで開催するイベント等に必要に応じて食事、飲料等を提供する。

(2) 一般来館者に対する営業

- 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。

(3) その他

- ① 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。
- ② センターで開催されるイベント等を勘案しつつ、エスニック料理等を提供する。
- ③ 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、センターから事前に了解を取り付けること。

- ④ 経営の範囲内において、フェアトレード商品等の販売や NGO と連携した活動（例：Table for Two 活動、等）を行い、一般市民の国際協力への関心を喚起する。

2. 営業期間・営業時間

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

(1) 朝食	平日	6:30～ 9:30
	休日	7:00～ 10:00
(2) 昼食	毎日	11:30～14:30
(3) 夕食	平日	17:30～21:30
	休日	17:30～21:00

3. 官公庁への届出・衛生管理

- (1) 落札事業者は、法令等に基づき営業許可を受けること。
- (2) 落札事業者は、法令等に基づき食品衛生責任者として届出ること。
- (3) 日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を受けること。
- (4) 新規に従業員を採用する場合は、あらかじめ健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。
- (5) 保健所等の指導は常に遵守し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。

4. 報告書

落札事業者は、月別に来客数、収支、気づき等について報告書を作成し、センターに提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し提出すること。

以上

費用負担区分

次表の通りとする。

項目	負担区分		備考
	センタ ー	落札事 業者	
運営費・消耗品			
施設使用料	-	-	無料とする
食材費			
人件費			手当て、交通費、募集費を含む
厨房用消耗品			
接客用消耗品			包材、紙ナフキンを含む
厨房内事務用消耗品			専用帳票を含む
従業員用ユニフォーム			
水道光熱費(水道、ガス、電気)			料理の質・量及びサービス維持の観点からセンター負担とする
クリーニング費			テーブルクロス、制服を含む
交通費			行政セミナー、届出書類提出時の交通費を含む
通信費			
装飾・音楽使用料等			
営繕			
什器・備品修繕			落札事業者持込のものを除く
施設修繕			
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、センター負担とする。それ以外に清掃が必要となった場合は、落札事業者にて対応する
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	○		落札事業者は、収集場所までの運搬を行う。
一般			
保険衛生費			検便・健康診断を含む
損害保険料			
行政届出料			

上記に記載のない項目については、都度両者協議の上、決定する。

以上

自動販売機設置・運営 実施要領

設置台数、商品の品目、販売価格については落札事業者の裁量とするが、提案書に明記すること。ただし、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えてよいものとする。ただし、契約開始後に設置台数を減らす場合、または販売価格を引き上げる場合は、センターと落札事業者の協議の上で決定するものとする。

1. 業務内容

(1) 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落札事業者の収入とする。

ア *印は設置を必須とする。

イ 適正台数としている箇所については、必ずしも設置しなくてよいものとする。

ウ 各箇所、販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。

階数	場所	品目	台数
1	本館 1 階	ソフトドリンク* スナック・パン類* アルコール飲料* カップコーヒー*	各 1 台以上
2	宿泊棟 4 階	ソフトドリンク* アルコール飲料*	各 1 台以上
3	宿泊棟 1, 3, 5, 7 階	ソフトドリンク	適正台数
5	別館地下 (通用口付近)	ソフトドリンク*	1 台以上

(2) 自動販売機の保守・修理を実施する。

(3) 各月の販売報告書を、四半期ごとに提出する。

(4) 契約終了時の自動販売機の撤去及び現状復帰を行う。

2. 費用負担

(1) 場所代は無料とする。

(2) 電気料は落札事業者の負担とし、落札事業者は相当額を四半期ごとにセンターに支払うものとする。計算式は次のとおりとする。

電力単価 (年間使用量 / 総額) kWh × 定格消費電力 kW × 24h × 稼働率 40% × 日数
・ 定格値以下の省エネモードで稼働する時間を勘案し、稼働率は 40% として計算する。

(3) その他設置、運営、撤去、原状回復等にかかる費用は全て落札事業者の負担とする。

以上

2013年度自動販売機設置台数及び販売実績

	会社名	設置場所	台数	缶	ペット	その他	合計	備考
1	アサヒカルピスビバレッジ(株)	ラウンジ	1台	4,971	8,095	0	13,066	
		宿泊棟1階	1台					
		宿泊棟7階	1台					
2	(株)PSビバレッジ	宿泊棟3階	1台	1,224	2,012	0	3,236	
		宿泊棟5階	1台					
3	東京キリンビバレッジサービス(株)	宿泊棟4階	1台	868	1,908	0	2,776	
4	東京ビジネスサービス(株)	本館1階ラウンジ	1台	4,298	0	0	4,298	ビール
5	アーバンハンディクスネットワークサービス(株)	本館1階ラウンジ	1台	3,453	7,298	95	10,846	
6	東京コカ・コーラボトリング(株)	別館1階	1台	4,913	4,364	0	9,277	
		通用口入口	1台					
7	サントリービバレッジサービス(株)	通用口入口	1台	1,760	1,077	218	3,055	
飲料合計			11台	21,487	24,754	313	46,554	
8	(有)小林冷蔵	本館1階ラウンジ	1台	0	0	2,590	2,590	アイスクリーム
9	アーバンハンディクスネットワークサービス(株)	本館1階ラウンジ	1台	0	0	3,364	3,364	スナック
その他合計			2台	0	0	5,954	5,954	

2013年度食堂料理等提供実績

1.食堂提供食数(月平均1日当り)

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	年平均
朝食	72	156	216	251	192	326	329	334	147	183	267	124	216
昼食	75	127	132	132	120	201	185	182	103	130	147	94	136
夕食	37	95	150	182	132	223	253	246	107	125	188	69	151

2014年1月6日から3月17日までの間は改修工事で食堂を閉鎖していたため、1～3月分は2013年の実績を参考値として記載。

2.食堂提供その他料理件数(三食以外)

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
閉講パー ティー、 意見交換会	2	3	5	9	3	10	7	10	5	1	3	1	59

2013年度講師控室飲物補充実績（件数）

（件数）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
緑茶	0	50	30	18	15	11	23	66	10	35	41	15	314
紅茶	0	18	13	2	6	4	25	43	1	9	10	7	138
コーヒー(瓶)	0	1	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	11
砂糖	1	23	13	9	25	17	33	51	17	18	16	17	240
ミルク	1	32	16	9	20	22	78	117	16	25	41	27	404
													0
合計	2	124	72	38	67	55	161	279	45	88	109	67	1,107

厨房備品一覧

厨房器具表

No.	品名	MODEL	数	寸法(標準)mm			設置接続口径(A)			ガス配			電気(kw)			コイフ	備 考
				幅	奥行	高さ	給水	排水	排水	口径(A)	消費量	1φ 100V	1φ 200V	3φ 200V			
	再使用品																ZZ12-403
5	シェルフ		3	1520	460	1900											アミ網4段
6	シェルフ		1	1820	460	1900											アミ網4段
7	カート		2	600	460	900											アミ網3段
8	作業台		1	900	600	850											
9	キャベツスライサー	NSC-80	1	430	430	514						0.12					12kg/10分
10	作業台兼庫	SH-E180C40	1	1800	800	2000			40					0.85			F:11リットル、F: 56リットル
11	電子レンジジャー	NS-C80A	4	461	380	392						0.08x4					カート付
12	シェルフ		1	610	610	1600											アミ網4段
13	水栓台		1	750	750	850			50								
14	シェルフ		1	1220	610	1900											アミ網4段
15	作業ショーケース	NS-170X-C	1	750	565	1400						0.2					
16	作業庫	SH-EV120C30	1	1210	600	2000			40			0.34					82リットル
17	電気缶丁・多量飲料専用	NSC-1510	1	850	600	1450			40			0.06					
18	排水機	SH-220P-SA	1	700	790	1850	15 G.V		40x2						1.04		230kgタイプ
19	二層シンク		2	1500	750	850	15x4	15x4	50x4								
20	一層庫		2	1500	400	500											
21	作業台		2	1500	750	850											
22	作業台		1	900	600	800											
23	ガス立体的製菓	TRC-20T	1	785	702	1285				25	32.4	0.06					4.2〜7kg×3段
26	ガスローレンジ	PTNC12E	1	1200	600	450	15			20	28.0						
27	シェルフ		1	750	310	1415											網4段
28	ガススチームコンベクションオーブン	GV-610	2	900	780	1800	15 G.Vx2		40 耐熱管φ	20x2	39.5x2	0.53x2					1/17リットル×10段
29	プラスチックラールシロックフリーザー	HC-12A3	1	840	880	1855			40					1.92			230リットル
30	電気洗浄機	SH-200SD-T	1	880	715	1620		20 G.V	40x2 耐熱管					8.30			30ラック付
31	シェルフ		1	1520	610	1900											アミ網4段
32	チェストロッカー	SH-280X	1	1111	662	893						0.09					350リットル
33	シェルフ		1	910	360	1900											アミ網3段
34	シェルフ		2	600	300	800											アミ網2段
35	移動式給シンク		1	600	600	850											ドライ台付
36	両室コンールドテーブル冷凍庫		1	1800	900	850			40			0.34					
37	両室冷凍台		1	1800	900	850											両室仕様 中層1段
40	ガステーブル	PTAC241	1	2400	1200	850				25x2	139						
42	作業コンールドテーブル	SH-180DF-B	1	1800	750	850			40			0.18					540リットル
43	電気スーピーラッカー	SH-250	1	350	550	420						1.39					

厨房器具表

No.	品名	MODEL	数	寸法(標準)mm			設置接続口径(A)			ガス配			電気(kw)			コイフ	備 考
				幅	奥行	高さ	給水	排水	排水	口径(A)	消費量	1φ 100V	1φ 200V	3φ 200V			
	再使用品																ZZ12-403
109	両室冷凍庫	FX126F2	1	1200	650	1950			40					0.47			E:270リットル、F: 270リットル
110	両室ショーケース	FX126SA	1	1200	650	1950			40			0.40					
111	シェルフ		1	1820	300	1600											アミ網3段
112	移動ラック		2	1220	620	1450											網5段、キャスター付

厨房器具表

No.	品名	MODEL	台数	寸法(標準)mm			配管接続口径(A)					ガス配			電気(1.6w)			コ ン ジ ャ ー	備 考			
				幅	奥行	高さ	給水	給湯	排水	口径(A)	決壊量	1.6 100V	1.6 200V	3.6 200V								
44	シェルフ		1	1520	610	1900													2212-403	アミ網4段		
45	電子レンジ	NE-1800	1	422	473	337											2.80					
46	電子レンジ	NE-1407F	2	420	480	335											1.4x2					
47	ホットフードコート		1	870	850	1800										1.36				ホテルパン(11×13段)		
48	カート		1	650	500	900														棚2段		
58	洗濯機	FH905J	1	900	800	1950			40									0.576		784リットル		
59	洗濯機	HF-19023	1	1800	800	1890			40									0.71		1037リットル		
60	洗濯乾燥機	HF- FH120A	1	745	800	1880			40									1.09				
61	真空包装機	V-2000	1	413	565	377											1.20					
62	冷蔵コンドテーブル	FH1- 1568	1	1500	600	850			40								0.25					
63	二煎機		2	600	600	900														蒸気釜		
64	冷蔵コンドテーブル	FH1- 1202F-通	1	1200	750	800			40								0.19			342リットル		
67	食器ディスペンサー		2	320	530	800																
68	電子レンジ	NE-14010	2	420	480	335											1.4x3					
70	洗濯ストッカー	SDR-M1	1	531	318	865											0.07			42リットル		
77	冷蔵コンドテーブル	FH1- 1275-GA	1	1400	750	850			40								0.17			218リットル		
78	冷蔵コンドテーブル	FH1- 1875-GA	1	1800	750	850			40								0.18			348リットル		
79	冷蔵ショーケース	FH1203A	1	1200	800	1950			40								0.40					
81	ボスコロン		1	330	325	111							φ-1 φ.5φ	5.23							●	
84	製氷機	IF-90L1	1	700	525	1200	15 G.V		40								0.40				容量300	
85	洗濯機・乾燥機		1	600	600	1950	15 G.V		40								1.5					
86	シェルフ		1	910	610	1500															アミ網4段、キャスター付	
87	戸棚		2	1500	600	1800															中棚2段	
89	カート		4	920	614	880															棚2段	
90	シェルフ		1	1520	610	1900															アミ網4段	
91	洗濯乾燥機	HF- 43020A	1	600	600	1290	15 G.V	40x2 耐熱型										4.54			●	40ラック付
92	トレーディスペンサー		4	420	660	900																
93	シェルフ		1	920	610	1900																アミ網4段
94	シェルフ		2	1820	610	1900																アミ網4段
95	シェルフ		1	1220	610	1900																アミ網4段
98	移動シンク		1	750	450	850																フライ仕様
99	移動シンク		1	600	600	850																フライ仕様
104	コーヒーマシン		1	205	385	480											1.5					
105	冷蔵ショーケース	R30-1200	1	1200	650	1880												0.44				
107	カート(折り畳み)		1	750	500	700																棚2段
108	カート(標準型)		1	770	510	870																棚2段

厨房器具表

No.	品名	MODEL	台数	寸法(標準)mm			配管接続口径(A)					ガス配			電気(1.6w)			コ ン ジ ャ ー	備 考			
				幅	奥行	高さ	給水	給湯	排水	口径(A)	決壊量	1.6 100V	1.6 200V	3.6 200V								
151	電気ウォーターテーブル	(770- 90AF)	2	1050	750	850			15x2	25 耐熱型付											2212-403	1/1ホテルパン×2
152	二煎機		1	3300	350	700																
153	冷凍機		1	1200	750	850																
154	冷凍専用のショーケース	907-3- 1500	1	1500	500	1085												0.54				218リットル
155	コンドテーブル冷蔵庫	(770- 1500E)	1	1500	750	850			40									0.23				429リットル

156	燃費機		1	1090	600	1200												
157	浴室一層シンク		1	2100	750	850	15	15	50									
158	浴室機		1	2100	350	900											中継1段	
159	ラック機		1	1850	400	一階												
160	シンクドレ		1	1850	700	820	15x2	15x2	50x2									
161	ドア取替機(別件機)	TXW- 122L	1	1164	672	1488		25 G.Vx2	50 取替機						3.70	○	120ラック外	
162	シンクドレ		1	2150	700	820			50									
163	ガスボイラー	TB-25BL	1	700	680	750		20 G.V	25 取替機	15	※						○	70リットル
164	本府竹二層シンク		1	2400	700	850	15x2	15x2	50x2									
165	浴室戸機		1	1160	950	1900												中継1段、上層ガラス扉
166	電気式浴室換気乾燥機 (浴室式)	WE-20H	1	960	950	1900			25						6.40			カゴ収納数20個
167	浴室戸機		2	1500	350	1900												下層戸機
168	浴室シンクケース	WBS-107X	2	1294	568	1150									0.29x2			210リットル
169	換気機		1	1800	600	850												中継1段
170	浴室機	TX-W21- 18KH	1	1800	350	900												中継1段
171	浴室機		1	1600	350	900												中継1段
172	一層シンク		1	900	600	850	15	15	50									
173	浴室機	WV- 102HD	4	450	500	880	15 G.Vx4		40x4				1.02x4					
174	換気機		1	450	600	500												
175	浴室換気機		1	1800	900	850												高層仕様 中継1段
176	巾着		1	1500	750	40												
177	ガストーブ		1	1200	600	850												移動式
178	パイプ機	TX-W- 18BL	1	1500	350	一階												
179	浴室換機	WE	1	313	630	780							0.25					移動式、容量：20~40L、
総合ガス消費量		344.63 kw																
総合電気容量 10100V		22.51 kw																
総合電気容量 10200V		9.0 kw																
総合電気容量 30200V		42.69 kw																

食堂備品一覧

物 品 名	現在数	備 考
食器棚 (180×180×75)	2	
製氷機	2	
まな板殺菌庫	1	
ローレンジ (2連)	1	
フライヤー (大)	1	タニコー
フライヤー (小)	1	
コールドテーブル (90×180×80)	2	
コールドテーブル (120×180×80)	1	
コールドテーブル (150×60×80)	1	
2槽シンク (90×150)	2	
1槽シンク (90×130)	1	
1槽シンク (90×110)	1	
仕込台 (90×150×80)	2	
仕込台 (90×130×80)	2	
仕込台 (90×110×80)	1	
収納付作業台 (90×180×80)	2	
ユニットデッシュアップカウンター	1	
食器用シンク (56×56×40)	4	
網棚 (100×180×80)	4	
網棚 (180×180×80)	1	
網棚 (150×180×80)	4	
3段ワゴン	2	
2段ワゴン (ステンレス 大)	4	
テーブル (4人掛け)	40	
テーブル (2人掛け)	14	
テーブル (18人掛け)	1	
椅子	206	
台車 (3段)	2	
台車 (2段)	4	
ディスペンサー	4	
トースター	8	
ホール角トレイ (アイボリー)	250	

物 品 名	現在数	備 考
ホール角トレー (グリーン)	56	
ステン台車 (大)	6	
ホットフードカート (冷蔵庫)	1	
ホットフードカート (温蔵庫)	1	
キャッシャー台	1組	
ショーケース	1組	
コーヒーウォーマー	2組	
ステンレスポット	12本	
プレートラック	8	
オープンラック (皿用)	4	
グラスラック	33	
皿用ディスペンサー	2	
トレイディスペンサー	4	
コーヒーアーン	1	
せいろ (大)	5	
土鍋 (大)	6	
ステーキ皿	22	
竹ご飯椀	50	
角チューフィン	28組	
角チューフィン (飾台)	28組	
丸チューフィン	20	
丸チューフィン (飾台)	20	
角盆 (24インチ)	16	
角盆 (飾台 24インチ)	8	
角盆 (20インチ)	30	
角盆 (飾台 20インチ)	12	
小判皿 (20インチ)	20	
小判皿 (飾台 20インチ)	18	
小判皿 (18インチ)	29	
小判皿 (飾台 18インチ)	17	
丸皿 (16インチ)	16	
丸皿 (飾台 16インチ)	15	
丸皿 (14インチ)	23	

物 品 名	現在数	備 考
スープチューリン	5組	
パンチボール	8	
パーティー用大皿	2	
コールドテーブル (FRT1275CA)	1	フジマック
コールドテーブル (FRT1875CA)	1	フジマック
食用油ろ過器 (コマツ製作所Y-2)	1	タニコー
電子ジャー (象印THS-C80)	4	友幸
ステン炊飯ジャーワゴン	3	友幸
変ワイヤー棚 (600×36×120SB)	1	友幸
和鍋 (大)	4	
和鍋 (小)	2	
外輪鍋 (27)	2	
外輪鍋 (21)	2	
片手鍋 (27)	2	
片手鍋 (15)	1	
片手鍋 浅(24)	4	
片手鍋 浅(21)	5	
片手鍋 浅(18)	1	
片手鍋 浅(15)	1	
ポット (大)	12	
ポット (中)	10	
ポット (小)	12	
バット (特大)	6	
バット (大)	10	
バット (中)	12	
バット (小)	8	
バット (特小)	6	
オープン用鉄板 浅	20	
オープン用鉄板 深	12	
オープン用鉄板 目玉焼	8	
フライパン (40)	2	
フライパン (36)	3	
フライパン (27)	1	

物 品 名	現在数	備 考
フライパン (24)	3	
まな板 (大)	12	
まな板 (小)	6	
ザル (大)	5	
ザル (小)	6	
ボール (大)	3	
ボール (中)	6	
ボール (小)	8	
パレット (大)	12	
パレット (中)	14	
パレット (小)	6	
レードル (1800)	1	
レードル (1000)	3	
レードル (360)	4	
レードル (180)	8	
レードル (90)	6	
レードル (36)	3	
横レードル	6	
穴あきレードル	4	
ばんじゅう	20	

新ミールカードの運用について (説明用資料)




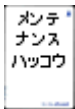
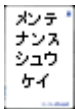
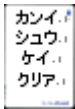
平成26年3月20日
国内事業部



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

今後のスケジュール(2014年)	
2月下旬	マニュアル配布
3月10日まで	機材設置(納品書検品後に計画課日浅まで返送ください)
3月18日14:00 ~ 16:00	TV会議接続による全国内機関対象説明会(建物管理業者・食堂業者向け)
3月19日 ~ 25日	新機材使用のためのデモンストレーション期間(総務課職員等に協力依頼)
3月31日	年度またぎ研修員を対象に旧ミールカード回収→新カード切り替え
4月1日 ~	新カード運用開始、旧機材の処分手続き

関連機材・機能一覧

<p>研修員システム</p> 	<p>システム内で入力された研修員の宿泊予約から、チャージすべき金額を算出します。カード処理機でチャージする内容を検索・登録します。</p>
<p>カード処理機</p> 	<p>ミールカードを作成する機能と、チャージされた金額を引き去る機能(減算処理)があります。 フロント:ミールカード発行、発行金額管理 食堂:減算処理、食堂利用額集計</p>
<p>生カード(ミールカード、集計印字カード)</p> 	<p>カード処理機でチャージ額登録を行うためのカード。ミールカードとして研修員に渡す用途の他、集計結果を印字する集計印字カードとしても利用します</p>
<p>チャージ用管理カード (フロント用)</p> 	<p>金額をチャージする際にカード処理機へ挿入し、ミールカード(生カード)にチャージ額登録を行えるようにするための管理カード。</p>
<p>集計用管理カード(カード発行額の集計) (フロント用)</p> 	<p>ミールカードを作成(チャージ)を行った金額の全額集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。</p>
<p>集計用管理カード(減算額:食堂利用額の集計) (食堂用)</p> 	<p>カードから金額を減算した額(食堂利用額)の集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。食堂での研修員によるミールカード使用額を集計できます。</p>

プリペイドカードの全体の流れ

(手動処理の場合)

運用・印字面など、イメージです

2013.5.28

1. カード発行(フロント)

キーボード付カードリーダー

キーボード付カードリーダーで
「手動で、カード発行」

生カード



+

1000

1000

生カード挿入
金額・枚数入力
カード発行

5250

2. カード減算処理(食堂)

挿入したPカードから、金額を減算します。

(例) 定食:400円

計算例

$2,000 - 400 = 1,600$

5250



5250
4850

3 - 2. カード残金不足の場合

→ カード使い捨て運用の場合

残金不足カード

新しいカード

計算例

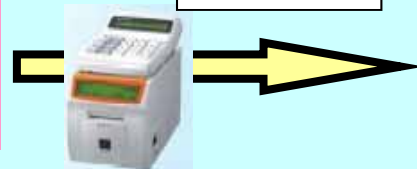
$(100 + 5,250) - 400 = 4,950$

5250
4850 ..
.. ..
100

+

5250

(例) 定食:400円



5250
4950

現金

1000円



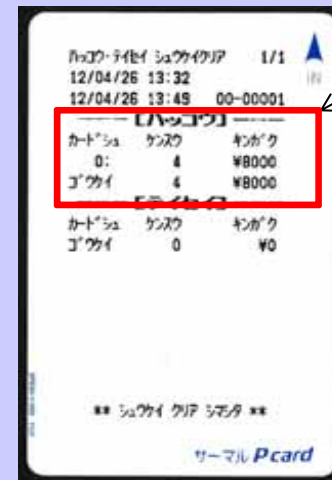
* Pカード残金不足の場合

- 1) もう1枚のカードで、処理。
- 2) 不足分、現金で処理。

集計(発行カード分)

印字例

カード発行した
金額を集計



店舗構成イメージ

GLORY



POSレジで算出した金額をキーボードで入力し、カードから減算



既存POSにてメニュー入力、金額算出

POSとカードリーダーは接続されず二度打ち入力となります。
システムとの接続はありません。
ミールカードを使った精算は、レジでは売掛入力等で精算していただければと思います。

1. 2014年4月からの主な変更点

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

2. 運用ルール

カード発券・支給について:フロント対応(研修員システムに表示される金額を転記する)
宿泊するセンターへの入館時に、入館から退館までの夕食代金額(1日947円×泊数)分をチャージした
ミールカードを支給する。支給時に、受領証(紛失再発行不可等の留意事項記載)にサインをもらう。

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

入館:チェックイン、トリップイン如何を問わず

退館:チェックアウト、トリップアウト如何を問わず

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

支給限度額・支給方法について:フロント対応(毎月支給総額をJICAに報告する)
一度に支給する限度額は最大31日分とする。
入館時に宿泊日数が31日以下の場合、全額を一括支給する。(支給金額は研修員システム参照)

例:4/15in ~ 5/7out 22泊の場合

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

入館時に宿泊日数が31日を超える場合は、直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として分割支給する。「月次追加支給」額が31日を超える場合は、入館時と同様に直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として支給する。

例:4/15in ~ 7/2out 78泊の場合

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

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

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

2.運用ルール

宿泊日数変更時の追加・減額支給：フロント対応

宿泊日数変更時には、**変更が生じた時点で最新支給額をカードに反映させる。**

すでに支給したミールカードに、

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

(イ)減額の必要がある場合は減算処理を行う。

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

利用可能場所について

ミールカードは発行場所に関わらず、宿泊するすべてのセンターの食堂で利用可能。

食堂が提供する昼食代および夕食代、軽食、アルコール等すべてのメニューに利用可とする。

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

紛失時は再発行不可、破損時は新規カードと交換：フロント対応

・紛失時には再発行は不可(自己責任での管理)。

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

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

他人への譲渡の禁止及び現金交換の不可

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

カードは基本的に返却：フロント対応

次の場合、研修員はミールカードをJICA(フロントまたは食堂)へ返却する。

(ア)ミールカードの残額が0円になったとき、(イ)日本滞在における最後のセンターをチェックアウトするとき

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

2. 運用ルール

カードの発行金額の適正管理について:国内機関及び建物管理業者

毎月単位で建物管理業者にカード発行金額証明書を提出してもらう。(カード処理機(フロント)の発券金額証書等を証明書とし、研修員システム上の金額と相互確認)証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

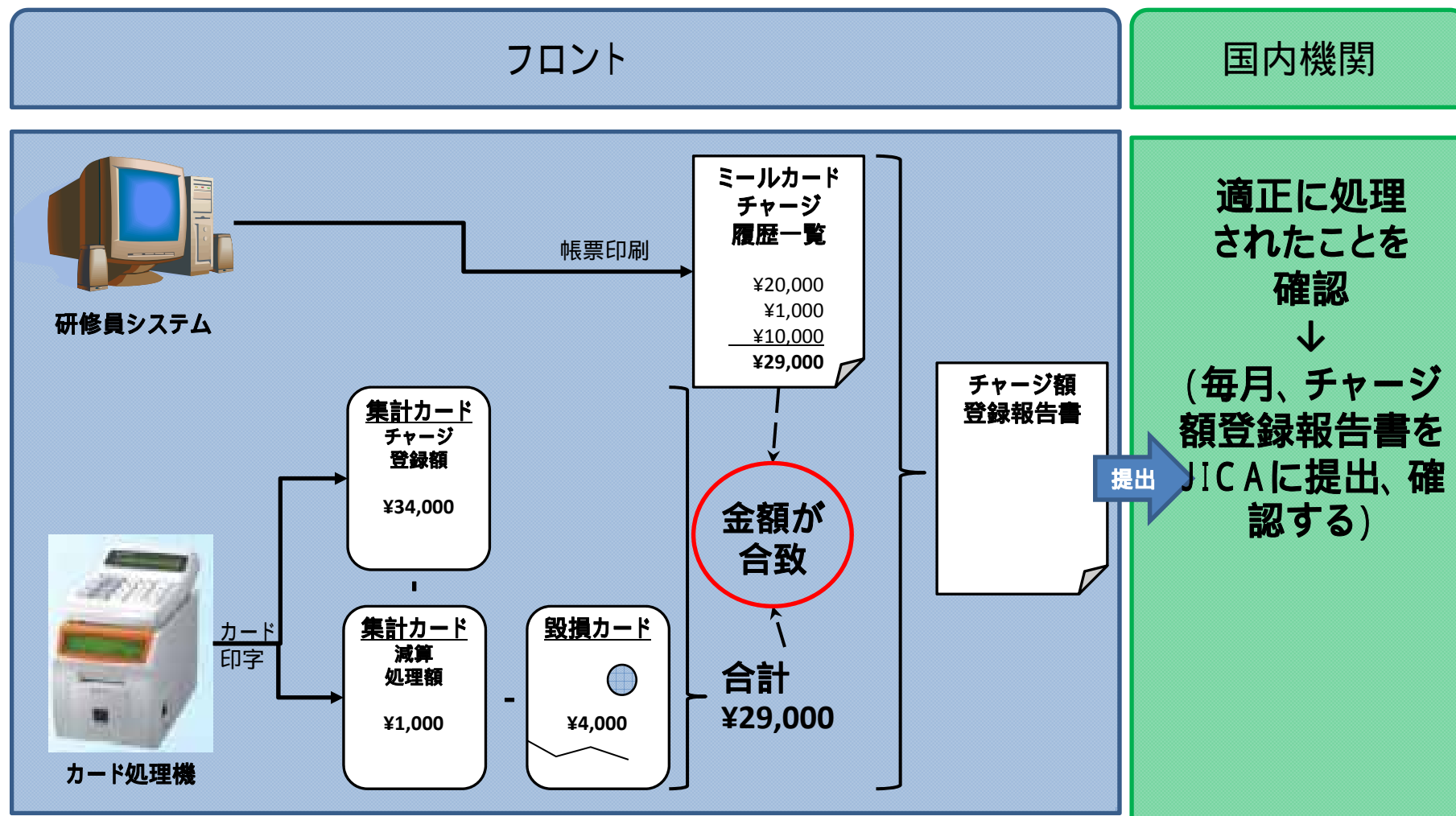
精算戻入の実施→年度末に食堂精算戻入の実施:国内機関及び建物管理業者

カード処理機(食堂)精算金額を証書として、建物管理業者からの申請を受け、戻入を実施する(戻入作業そのものは変わらないが、証票が変わる点を留意)証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

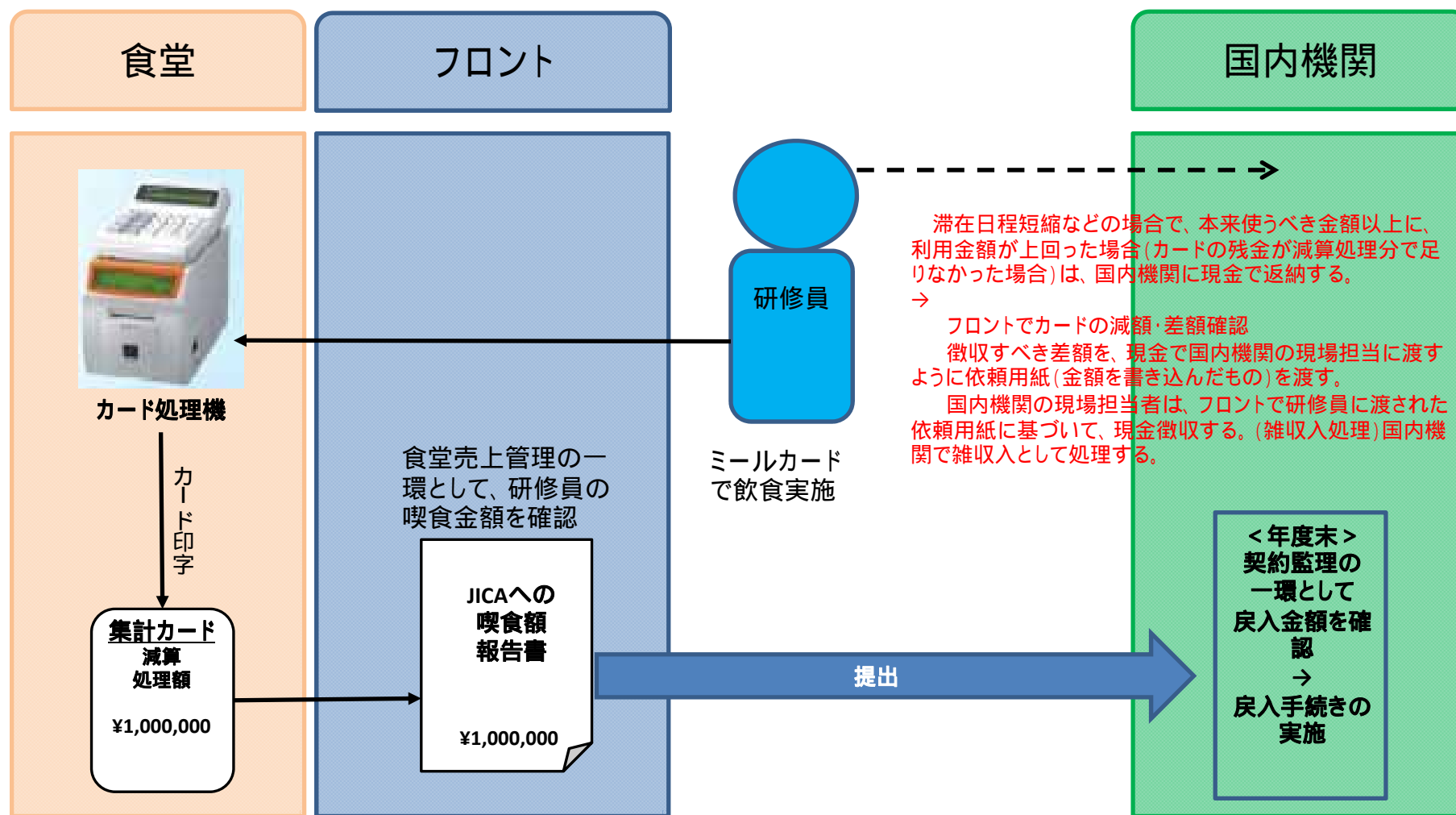
関連証票等 (Kenshu Knowledge Sharing参照)

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

3. 基本的な使用(国内機関) ミールカード発行金額の照合について



3. 基本的な使用(国内機関) 食堂精算額の照合(戻入作業)について



3.基本的な使用方法(研修員)

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

以下の注意事項等を示した説明書を、プリーフィングの際に研修員に渡す。

<注意事項: Caution>

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

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

2. 受領したミールカードは他人へ譲渡できません。

The Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases.

3. ミールカードが利用できるのはJICAセンターの食堂のみです。

The Meal Card is available to utilize at the dining hall of JICA Center.

4. 残額が0円になった場合は、フロントへ渡してください。

Please pass empty(¥0) Meal Card to the front desk.

5. カードの印字スペースがなくなった場合及び損傷させた場合は、フロントデスクに新規カードの支給を申し出てください。

Please request to re-issue the Meal Card, when there is no space to print the remaining amount, or when the Meal card is unavailable caused by any damaged/accident.

6. 帰国時にミールカードをJICAセンターフロントデスクへ返却ください。なおその際、残額があっても現金には換金できません。

At the time of checkout of JICA Centers, Please return the Meal card to the front desk. If there is remaining amount, you could not received any cash.

3. 基本的な使用方法(食堂レジ担当者)

操作方法



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

***間違えた場合は、C キーを押して最初から操作をやり直して下さい**

・利用残金の印刷します。
・一番多く印字ができます。
11桁4刷り!

発行額			
残高	残高	残高	残高

0300917 (0)	05-09-09		
03-0117		¥5000.	IN
¥4750	¥4500	¥4250	¥4000
¥3750	¥3500	¥3250	¥3000
¥2750	¥2500	¥2250	¥2000
¥1750	¥1500	¥1250	¥1000
¥750	¥500	¥250	¥0
01-0026		¥3000.	
¥2750	¥2500	¥2250	¥2000
¥1750	¥1500	¥1250	¥1000
¥750	¥500		
01-0008		¥2500.	
¥2250	¥2000	¥1750	¥1500
¥1250	¥1000		

● カード減算方法 ●

正常処理

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

金額を減算して、処理終了

不足の処理方法

残高不足の場合

(例)カード内は300円しかないが、500円の決済をしたい

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

MEMO

- 入力と同違えた場合はC キーを押して、キャンセルして下さい。
- 正常の処理の場合、④『+/ENTER』押した後は、キャンセルできません

3.基本的な使用方法 (管理者・カード発行)

アプリケーションカードの説明

<p>カンイシュウケイクリア (売上の集計を取ります)</p> <ul style="list-style-type: none"> -キー別の売上明細 無 -カード種別明細 無 -売上を印字して、データをクリア (データを精算します) 	<p>カンイシュウケイクリア</p>
<p>メンテナンス ハッコウ (0) (カードが発行できます)</p> <ul style="list-style-type: none"> -カードリーダーで任意的にカードを作成するときに使います。 -販売金額の受け取りは、手渡しです 	<p>メンテナンス ハッコウ(0)</p>
<p>メンテナンス シュウケイ (カードの発行の集計を取ります)</p> <ul style="list-style-type: none"> -カードリーダーで行った発行金額の明細を印字します。 <p>(そのデータの点検と精算(クリア)は選べます)</p>	<p>メンテナンス シュウケイ</p>

それぞれのマニュアルを参照ください。
※カードケースに入っております「キノウセツテイ」カード×2枚、「メンテナンスセツテイ」カードは万が一のための復旧用カードですので、大切に保管願います。

カード発行機能の使い方	
画 面	操 作
メニュー ラ ドウゾ	注 意
メンテナンス ハッコウ(0)	「メンテナンス ハッコウ(0)」を入れます。 カードをとります。
キングク 「 ¥ 」	発行したい金額を、テンキーで入力して、 + / ENTER キーを押してください。
キングク 「 ¥ 3 0 0 0 」 (例：3 0 0 0円発行する場合)	
ハッコウマイスウ 「 」	発行したい枚数を、テンキーで入力して + / ENTER キーを押してください。
CARD IN 「 0 0 1 / 0 1 0 」 (発行枚数が10枚の場合)	入力した枚数分のカードを発行して下さい。
メニュー ラ ドウゾ	すべての発行が終われば終了です。
<p>*最初は、「メンテナンス ハッコウ(0)」カードがないと発行できません。 *発行したカードの集計作業は、通常の売上集計作業とは異なります。 *カード発行作業中のキャンセルはできません。 *違う金額のカードを発行する場合は、再度 から同じ作業をしてください。</p>	

3.基本的な使用方法(管理者・カード集計)

<カード発行額集計:フロント>

カード発行額の集計方法

画面	操作
カード ラ イレテクダサイ	
コンカイ:ENT ゼンカイ:0	①「メンテナンス シュウケイ」を入れます。 ② カードをとります。
クリアシマスカ Y:0 N:1	③ [+ / ENTER] キーを押してください
NEW CARD IN	④(データをクリアする場合) 「0」を押してください。
NEXT CARD IN	⑤ 集計カードを入れてください。 ⑥ カードを取ってください。
NEXT CARD IN	⑦ もう1枚、カードを入れて下さい。 ⑧ カードを取ってください。
NEXT CARD IN	⑨ ⑦で使用したカードを反対向きに入れて下さい。 (本カードは保管する必要はありません) ⑩ カードを取ってください。

終 了

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

<カード使用額集計:食堂>

■ カードリーダーの集計方法 ■

- ①【カンイ シュウケイクリア】カードを入れます。
カードを取ります。
- ② [+ / ENTER]を押します。
生カード(真白いカード)を入れます。
印字されたカードを取ります。

終 了

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

----- ■ 印字見本 -----

印字内容はサンプルです

■ 日付
例) 040510
4月5日10時

■ 年 月
例) 2009年 4月
初回集計時に印字

■ 番号 集計番号
例) 00-01
0号機 1回目

■ 件数 合計金額
例) 100件 63250円

MEMO

- ・印字スペースがある限り、集計印字できます。(約25回)
- ・簡易的な集計のため、金額の単価は印字しません。(合計÷件数=単価)

3.基本的な使用方法(食堂運営業者、精算集計方法)

■ カードリーダーの集計方法 ■

①『カンイ シュウケイクリア』カードを入れます。

↓

カードを取ります。

②【+/ENTER】を押します。

↓

生カード(真白いカード)を入れます。

↓

印字されたカードを取ります。

↓

終了

カイ シュウケイ

カンイシュウケイ
 合算集計になります。
 → 明細なしです

③ 必ず、カードを取ってから、電源を切ってください。

→ カードがそのままの状態では電源を切ると、データがクリアされません。

■ 印字見本 ■

印字内容はサンプルです

曜日
例)040510
4月5日10時

シュウケイ
カンイシュウケイ 107
040510 00-01 100 40325.0
040510 00-01 100 40325.0

年 月
例)2009年 4月
初回集計時に印字

集計種 集計種番
例)00-01
0号機 1回目

集計数 合計金額
例)100件 40325円

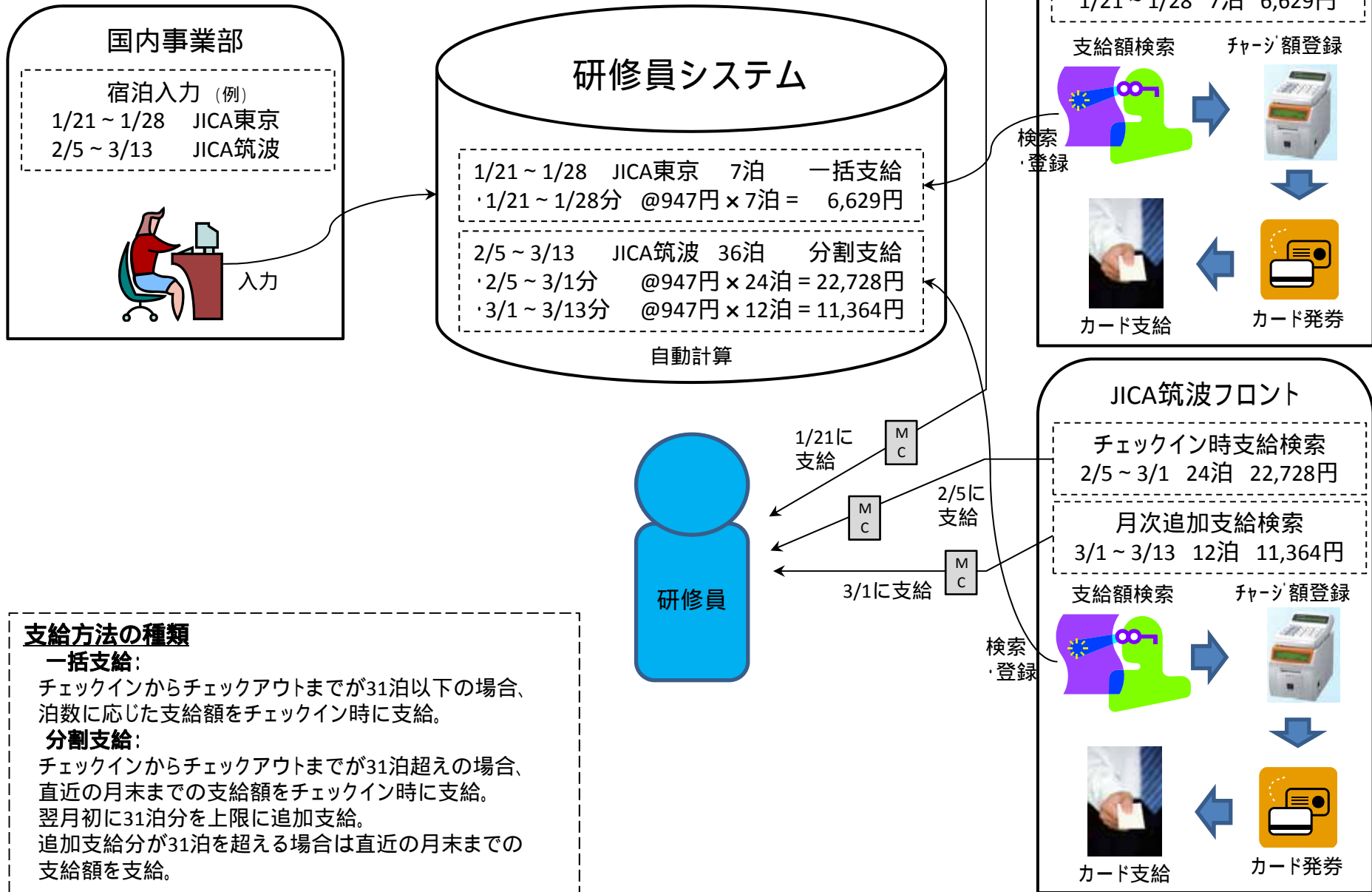
サンプル Pcard

MEMO

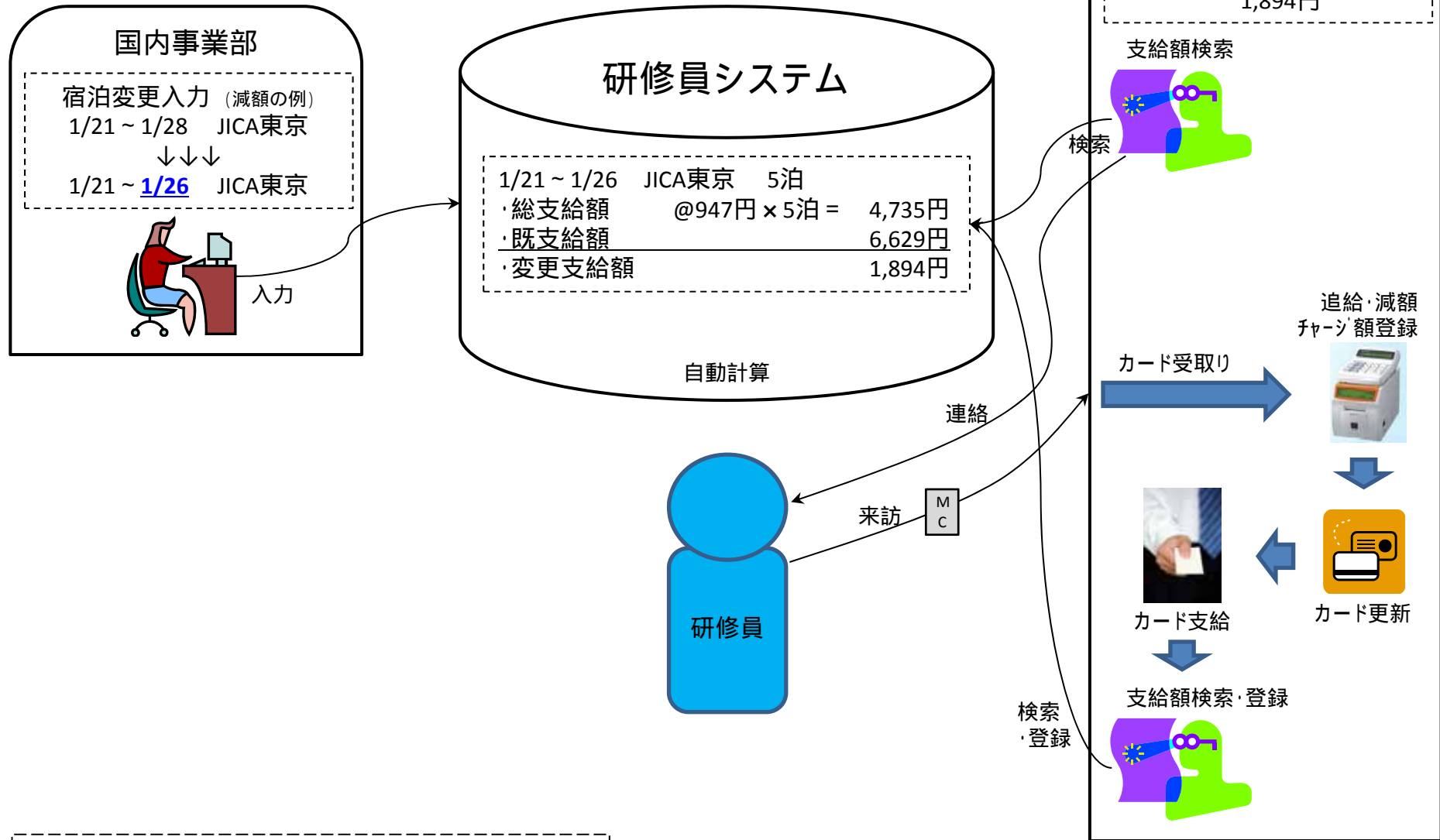
・印字スペースがある限り、集計印字できます。(約25回)

・簡易的な集計のため、金額の単価は印字しません。(合計÷件数=単価)

チェックイン・トリップイン時支給 / 月次追加支給

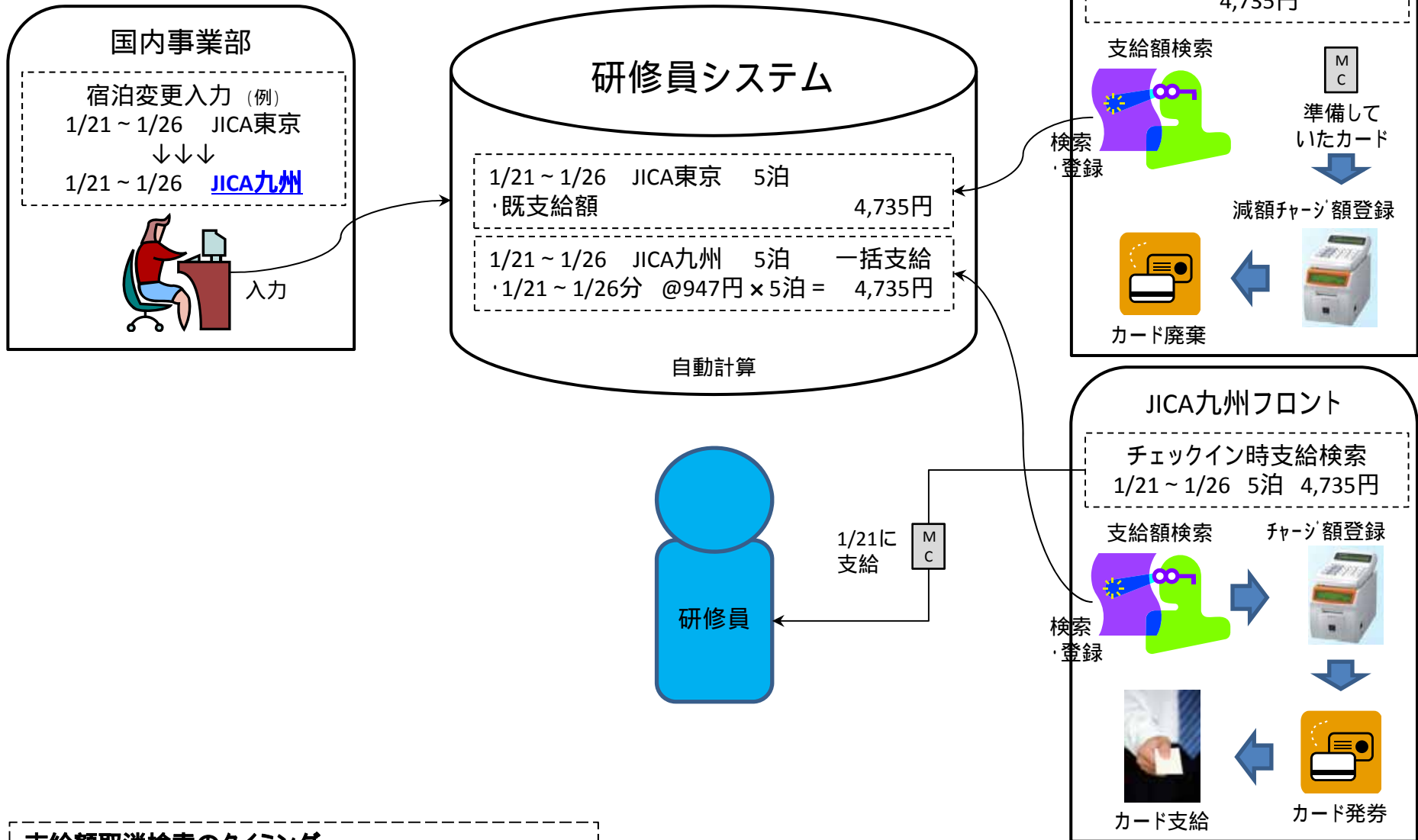


支給額変更(追給・減額)時支給



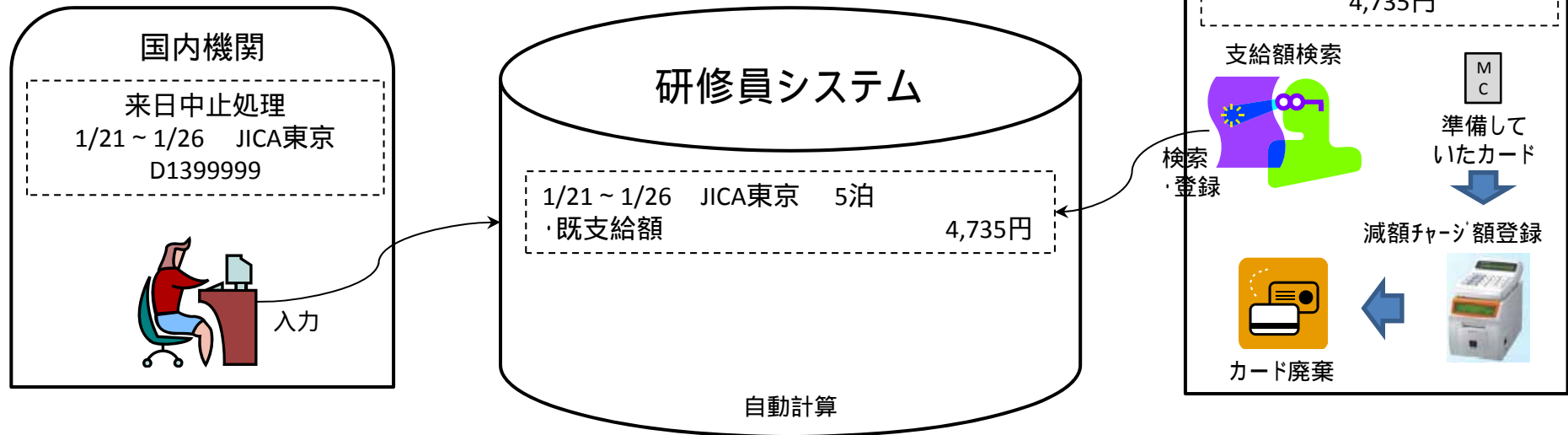
支給額変更検索のタイミング
 チェックアウト/トリップアウト前
 宿泊予約変更時

チャージ登録取消 (宿舎変更時)



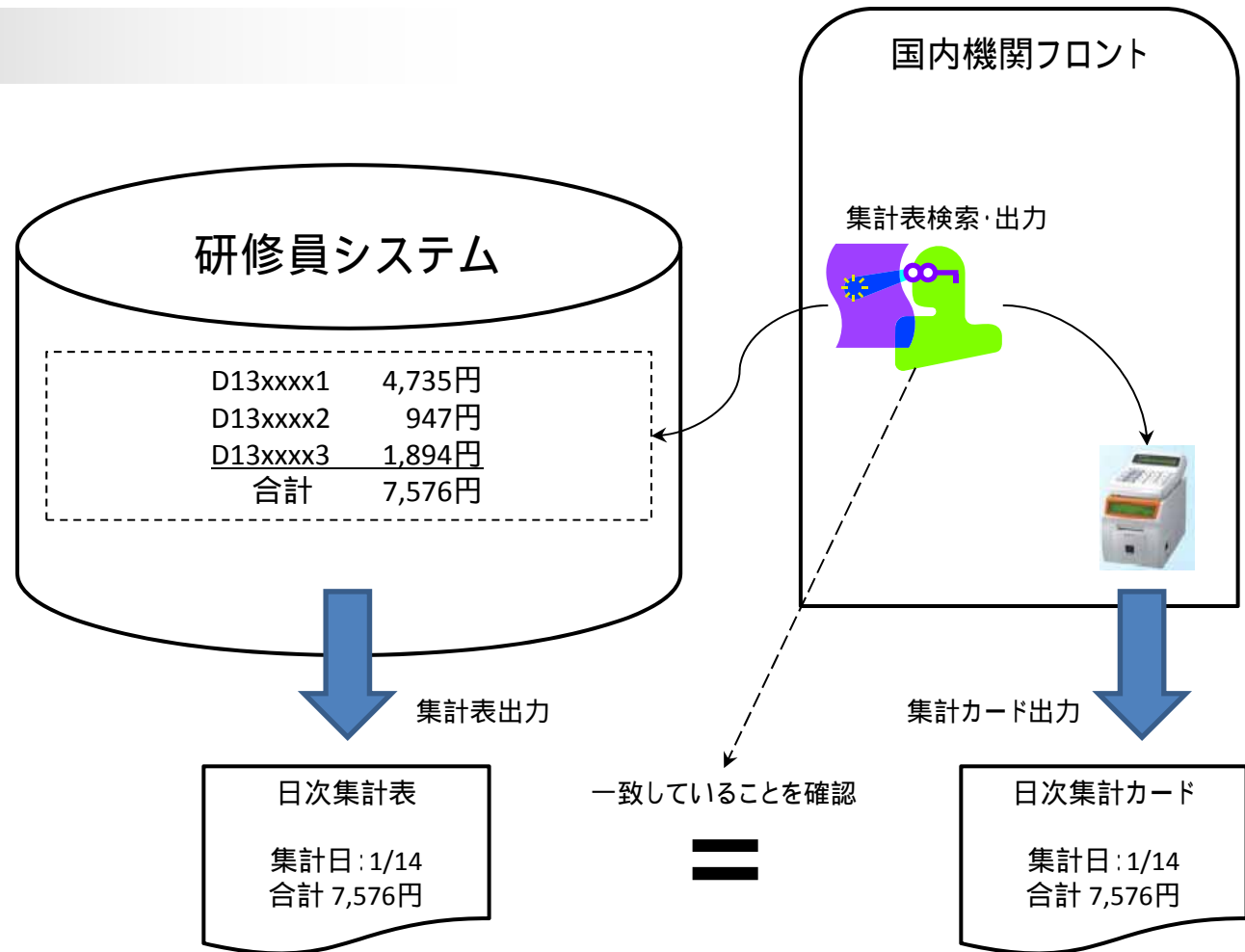
支給額取消検索のタイミング
 宿泊予約取消時

チャージ登録取消 (来日中止時)



支給額取消検索のタイミング
宿泊予約取消時

日次集計処理



日次集計処置のタイミング
集計日の翌日

5. 留意点・例外ケースへの対応

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

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

各国内機関に配備する機材の保守運用一覧

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

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

スポット保守サービスについて

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

営業時間のご案内

月曜日～金曜日: 9:00～17:30 / 土曜日: 9:00～14:30
日曜・国民の祝祭日: 受付していません。
但し、国民の祝祭日の振替休日および12月31日、1月2日、3日は休日とさせていただきます。

2013年度 国地域別研修員受入実績（人）

本表の研修員受入実績は、JICA東京国際センター所管以外の研修員で、同センターに宿泊した者を含む。

アジア地域	
ブルネイ	
インドネシア	433
マレーシア	172
フィリピン	201
タイ	183
カンボジア	190
ラオス	221
東ティモール	41
ベトナム	419
ミャンマー	296
中華人民共和国	395
モンゴル	136
ブータン	270
バングラデシュ	155
インド	119
モルディブ	14
ネパール	98
パキスタン	97
スリランカ	134
アルメニア	24
アゼルバイジャン	17
カザフスタン	27
キルギス	49
タジキスタン	33
トルクメニスタン	14
ウズベキスタン	68
グルジア	7
アジア地域小計	3813

ドミニカ	
ドミニカ共和国	12
エルサルバドル	53
グレナダ	
グアテマラ	22
ハイチ	15
ホンジュラス	35
ジャマイカ	9
メキシコ	76
ニカラグア	57
パナマ	11
セントクリストファー・ネーヴィス	2
セントルシア	4
セントビンセント	3
トリニダード・トバゴ	3
アルゼンチン	24
ボリビア	29
ブラジル	82
チリ	35
コロンビア	21
エクアドル	24
ガイアナ	
パラグアイ	37
ペルー	49
スリナム	2
ウルグアイ	10
ベネズエラ	10
北米・中南米地域小計	662

大洋州地域	
フィジー	35
キリバス	4
マーシャル	5
ミクロネシア	8
ナウル	
パプアニューギニア	46
ソロモン	16
トンガ	15
ツバル	6
バヌアツ	8
サモア	11
クック諸島	1
ニウエ	
パラオ	7
大洋州地域小計	162

北米・中南米地域	
アンティグア・バーブーダ	1
バハマ	
バルバドス	1
ベリーズ	4

中東地域	
アフガニスタン	221
バーレーン	
イラン	69
イラク	74
イスラエル	
パレスチナ	11
ヨルダン	47
クウェート	
レバノン	1
オマーン	9
カタール	
サウジアラビア	16
シリア	
トルコ	54
アラブ首長国連邦	
イエメン	38
アルジェリア	27
エジプト	83
リビア	37
モロッコ	25
スーダン	50

コスタリカ	19
キューバ	12

チュニジア	11
南スーダン	41

中東地域小計 814

アフリカ地域	
ボツワナ	20
エチオピア	66
ガンビア	3
ガーナ	96
ケニア	100
レソト	13
リベリア	15
マラウイ	72
ナミビア	23
ナイジェリア	84
セーシェル	2
ソマリア	
南アフリカ共和国	37
スワジランド	14
ウガンダ	55
タンザニア	74
ザンビア	47
ジンバブエ	42
アンゴラ	38
ベナン	17
ブルキナファソ	27
ブルンジ	9
カメルーン	26
カーボヴェルデ	2
中央アフリカ	
チャド	10
コモロ	4
コンゴ共和国	6
コートジボワール	28
ジブチ	7
赤道ギニア	
ガボン	20
ギニア	2

ギニアビサウ	
マダガスカル	
マリ	4
モーリタニア	5
モーリシャス	15
モザンビーク	103
ニジェール	11
ルワンダ	36
サントメ・プリンシペ	
セネガル	32
シエラレオネ	14
トーゴ	3
コンゴ民主共和国	47

アフリカ地域小計 1229

欧州地域	
アルバニア	22
ブルガリア	
クロアチア	1
チェコ	
スロバキア	
エストニア	
ラトビア	
リトアニア	
ルーマニア	
スロベニア	
セルビア	18
マケドニア	19
ボスニア・ヘルツェゴビナ	21
コソボ	27
モンテネグロ	5
ベラルーシ	
モルドバ	10
ウクライナ	18

欧州地域小計 141

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法を選択して実施する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。但し、セミナールーム及びそのフロアの清掃は講義時間帯（通常 9：00～18：00 であるが、この時間帯を超えた使用もありうる）を避けて実施し、客室清掃は講義時間帯中に実施すること。水道・電力の使用については必要最小限にとどめるものとする。

(1) 客室清掃

宿泊棟の客室 441 室の清掃を行う。(詳細は別紙 7-2 に記載)

(2) 内構・外構清掃

ア 内構（客室バルコニーを含む）9,740.70 m²の清掃を行う。(詳細は別紙 7-2 に記載)

イ 外構 6,001.00 m²の清掃を行う。(詳細は別紙 7-2 に記載)

(3) その他清掃

ブラインド、カーテン、照明器具、窓ガラスの清掃を行う。(詳細は別紙 7-2 に記載)

(4) 区分別清掃頻度（詳細は別紙 7-6 を参照）

清潔な状態を保つことを条件に、清掃頻度について以下のとおり落札事業者の裁量を認めるものとする。提案書に清掃頻度を明記すること。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。

ア 一般開放スペース（本館のロビー、ラウンジ、食堂及び本・別館トイレ）

内構清掃のうち、黄色で囲った部分については、原則として休日を含む毎日清掃を行うものとする。

イ オフィススペース等

内構清掃のうち、赤で囲った部分については、原則として平日毎日清掃を行うものとする。

ウ セミナールーム及び講堂等

内構清掃のうち、オレンジで囲った部分については、部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、落札事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

エ 落札事業者使用スペース

内構清掃のうち、緑色で囲った部分については、落札事業者の裁量にて、清

掃頻度を決めてよいものとする。

(5) 清掃資機材設置・補充

ア 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。

・トイレトーパー、ポリ袋、水石鹼、洗剤、樹脂床維持剤等（詳細は別紙 14 に記載）

イ 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

(6) 廃棄物収集・分別・保管

ア センター内のゴミの収集・分別を行う。

イ 収集場所を衛生的に管理する。

ウ 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

エ マニフェストの管理代行を行う。

オ 排出量の集計を行う。

(7) 客室清掃頻度

別紙 7-7 のとおり。

(8) その他

ア 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「家電リサイクル法」、「資源有効利用促進法」及び「東京都廃棄物条例」並びに「渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例」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。

イ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙 16 に記載）

ウ 官公庁への届出及び届出代行

エ この仕様書の範囲を超えて業務を行う場合は協議のうえ単価を設定し、別途発注する。

(9) 人員配置

清掃主任 常勤 1 名

清掃スタッフ 適正人数(兼務可)

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

イ 清掃主任は、東京都廃棄物条例及び渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例に定める廃棄物管理責任者の代行を行う。

ウ 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、予め監督職員に通知すること。

以上

清掃 実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。
ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案を行う場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案内容に基づいて入札金額を積算すること。

1. 客室清掃

対象範囲	作業内容	頻度	留意事項
1	(a)カーペット清掃 (b)ゴミ箱のゴミ収集 (c)バスタブ、バス室床・壁面、衛生陶器、排水口の清掃 (d)消耗品の補給（トイレトーパー等） (e)ベッドメイキング（シーツ交換無し）	平日は毎日	(a)宿泊者の退出時は速やかに清掃を行う。 (b)退出時の清掃から14日以上空室となる場合は、宿泊する前日に再度清掃を行う。 (c)客室マスターキーの記録簿を作成する。 (d)客室入退室の記録簿を作成する。 (e)実施時間帯は宿泊者に事前に通知する。 (f)宿泊者在室時は、宿泊者の了解を得て実施する。 (g)宿泊者不在時は、客室一室ごとに開錠・施錠して清掃する。 (h)貴重品、貴金属類には触れない。目立つ場合はフロントを通じて宿泊者に注意する。 (i)冷蔵庫はチェックアウト時に清掃を行う。
2	宿泊棟の客室441室 (a)ベッドメイキング (b)シーツ及び枕カバーの交換 (c)足拭きマットの交換 (d)拭き清掃（ドア、テーブル、鏡、窓ガラス内側、窓台等） (e)什器・備品・機器等の清掃 (f)バルコニーの掃き掃除	週2回	

2. 内構清掃

共通仕様書の記載に拠るものとし、効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に記載すること。
清掃頻度については、別紙7-1(4)の記載に拠るものとする。
それ以外にドア、鏡、スイッチ類、電話機は毎日、布張り椅子、宿泊棟・別館に設置の洗濯機（50台）、乾燥機（47台）は汚れ具合に応じて適宜、エアコン（645台）のフィルターは毎月清掃を行うことを原則とする。

3. 外構清掃

共通仕様書の記載に拠るものとし、効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に記載すること。

4. その他清掃

共通仕様書の記載に拠るものとし、効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に記載すること。

(1)ブラインド清掃

対象範囲・面積は別紙7-5(1)のとおり。

(2)照明器具清掃

全館5205台。

(3)カーテン・暗幕清掃

現状2年1回クリーニングのため、脱着等を行う。対象範囲・面積は別紙7-5(2)のとおり。

(4)窓ガラス清掃

対象範囲・面積は別紙7-4のとおり。

以上

床材別面積一覧

	総床面積㎡	除外面積㎡	清 掃 対 象 面 積㎡							合計	床以外 壁面他㎡	
			床 材 質									
本館1階	内壁実測		Pタイル	カーベット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳			
ラウンジ	320.06	5.30	314.76								314.76	444.31
自販機コーナー	12.00	4.70	7.30								7.30	1.13
倉庫	16.24	16.24	0.00								0.00	0.00
食堂ホ-ル(上)	208.89	9.61	199.28								199.28	62.94
従業員食堂	61.70	1.14	60.56								60.56	1.30
湯沸室	3.97	0.00	3.97								3.97	3.90
食堂休憩室	8.70	8.70	0.00								0.00	0.00
食堂ホ-ル倉庫	4.50	4.50	0.00								0.00	0.00
ラウンジ	97.05	0.00		97.05							97.05	120.96
ゼミナ-ル-ム101	31.21	0.00		31.21							31.21	9.17
ゼミナ-ル-ム102	22.27	0.00		22.27							22.27	6.34
ゼミナ-ル-ム103	17.55	0.00		17.55							17.55	2.80
お祈り部屋	20.92	0.00		20.92							20.92	9.17
お祈り部屋前廊下	21.00	0.00		21.00							21.00	24.85
喫茶コ-ナ-	15.89	15.89						0.00			0.00	0.00
倉庫	5.00	5.00						0.00			0.00	0.00
空調機械室(ホ-ル)	44.30	44.30						0.00			0.00	0.00
" (厨房)	17.30	17.30						0.00			0.00	0.00
食堂ホ-ル(下)	260.21	0.00	260.21								260.21	80.08
厨房	179.90	179.90						0.00			0.00	0.00
" (食品庫)	16.24	16.24						0.00			0.00	0.00
" (倉庫)	8.20	8.20						0.00			0.00	0.00
" (倉庫)	3.20	3.20						0.00			0.00	0.00
食堂事務室	16.20	16.20	0.00								0.00	0.00
ラウンジ便所(男)	9.18	0.00				9.18					9.18	2.28
ラウンジ便所(女)	8.45	0.00				8.45					8.45	2.10
食堂便所(男)	14.90	14.90				0.00					0.00	0.00
食堂便所(女)	12.30	12.30				0.00					0.00	0.00
ラウンジ	17.52	0.00							17.52		17.52	20.56
運転手控え室	12.01	0.00	12.01								12.01	3.80
計	1,486.86	383.62	858.09	210.00	0.00	17.63	0.00	0.00	17.52	0.00	1,103.24	795.69
											専用部合計	171.80
											共用部合計	623.89

	総床面積㎡	除外面積㎡	清 掃 対 象 面 積㎡							合計	床以外 壁面他㎡	
			床 材 質									
本館2階	内壁実測		Pタイル	カーベット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳			
交換機室	10.90	10.90	0.00								0.00	0.00
執務室	126.97	2.85		124.12							124.12	56.90
ロッカー室	20.33	2.80		17.53							17.53	2.15
サーバー室	12.89	12.89	0.00								0.00	0.00
倉庫	10.07	10.07	0.00								0.00	0.00
湯沸室	3.97	0.00	3.97								3.97	3.90
廊下	74.74	0.00	74.74								74.74	57.75
ヘルプデスク入口通路	6.98	0.00	6.98								6.98	3.49
コミュニケーションプラザ	62.73	8.45		54.28							54.28	14.77
フロント事務室	44.72	31.01		13.71							13.71	5.88
渡り廊下	101.24	0.00		101.24							101.24	100.41
玄関ロビ-	74.40	0.00		74.40							74.40	57.72
フロントカウンター	17.32	0.00		17.32							17.32	1.17
ブリーフィング準備室	30.98	2.77		28.21							28.21	13.41
ヘルプデスク	12.36	0.78		11.58							11.58	3.15
ヘルプデスク・カウンター	8.50	2.35		6.15							6.15	1.08
フロント倉庫	7.19	7.19		0.00							0.00	0.00
ゼミナ-ル-ム201	98.98	0.00		98.98							98.98	24.00
玄関ロビ-	358.94	0.68							358.26		358.26	454.37
風除室	13.94	0.00							13.94		13.94	16.05
空調機械室	34.20	34.20					0.00				0.00	0.00
ロビ-便所(男)	9.18	0.00				9.18					9.18	8.65
ロビ-便所(女)	8.45	0.00				8.45					8.45	7.66
身障者便所	9.80	0.00				9.80					9.80	8.12
倉庫	8.84	8.84	0.00								0.00	0.00
西側便所(男)	8.15	0.00				8.15					8.15	7.70
西側便所(女)	7.99	0.00				7.99					7.99	7.55
テラス(渡り廊下)(外構)	95.90	95.90			0.00						0.00	0.00
" (副玄関)(外構)	64.27	64.27			0.00						0.00	0.00
計	1,344.93	295.95	85.69	547.52	0.00	43.57	0.00	0.00	372.20	0.00	1,048.98	855.88
											専用部合計	122.51
											共用部合計	733.37

	総床面積㎡	除外面積㎡	清 掃 対 象 面 積㎡							合計	床以外 壁面他㎡	
			床 材 質									
本館3階	内壁実測		Pタイル	カーベット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳			
ゼミナ-ル-ム306	47.87	0.00	47.87								47.87	13.65
ゼミナ-ル-ム305	46.83	0.00	46.83								46.83	13.57
ゼミナ-ル-ム304	47.23	0.00	47.23								47.23	13.61
ゼミナ-ル-ム303	47.24	0.00	47.24								47.24	13.62

ゼミナル-4302	47.29	0.00	47.29								47.29	13.64
ゼミナル-4301	45.39	0.00	45.39								45.39	13.44
講師控え室	47.43	0.00		47.43							47.43	13.61
打合せ室	22.48	0.00		22.48							22.48	5.88
研修管理員室・倉庫	67.90	6.98		60.92							60.92	13.57
作業室	53.63	12.85		40.78							40.78	11.63
湯沸室	3.97	0.00		3.97							3.97	3.90
廊下	148.83	1.35		147.48							147.48	183.82
所長室	40.71	2.07		38.64							38.64	11.18
所長応接室	46.30	1.45		44.85							44.85	12.73
執務室	244.89	16.57		228.32							228.32	54.95
総務課	87.34	8.04		79.30							79.30	26.49
便所(男)	8.92	0.00							8.92		8.92	7.81
便所(女)	8.50	0.00							8.50		8.50	7.70
所長室ヲ入 中庭側(外)	55.50	55.50			0.00						0.00	0.00
空調機械室	36.50	36.50							0.00		0.00	0.00
計	1,154.75	141.31		474.08	521.94	0.00	17.42	0.00	0.00	0.00	1,013.44	434.80
											専用部合計	231.57
											共用部合計	203.23

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳			
本館4階	内壁実測											
ゼミナル-4411	176.60	0.00	176.60								176.60	54.36
" (器材庫)	17.21	17.21	0.00								0.00	0.00
" (バック・ジ)	12.51	12.51	0.00								0.00	0.00
ゼミナル-4410	46.86	0.00	46.86								46.86	13.25
ゼミナル-4409	47.16	0.00	47.16								47.16	13.62
ゼミナル-4408	47.93	0.00	47.93								47.93	13.73
ゼミナル-4405	48.02	0.00	48.02								48.02	13.85
ゼミナル-4404	46.81	0.00	46.81								46.81	13.24
ゼミナル-4407	44.48	0.00	44.48								44.48	12.70
ゼミナル-4406	93.53	0.00	93.53								93.53	26.45
ゼミナル-4403	93.44	4.58		88.86							88.86	25.13
ゼミナル-4401	38.80	0.00		38.80							38.80	10.97
" (401)横倉庫	11.91	11.91	0.00								0.00	0.00
廊下	147.88	0.00	147.88								147.88	186.37
湯沸室	3.97	0.00	3.97								3.97	3.90
倉庫(丸窓)	29.25	29.25	0.00								0.00	0.00
ゼミナル-4402	93.44	4.35		89.09							89.09	26.64
便所(男)	8.55	0.00									8.55	7.70
便所(女)	8.73	0.00									8.73	7.81
空調機械室	38.40	38.40							0.00		0.00	0.00
計	1,055.48	118.21		703.24	216.75	0.00	17.28	0.00	0.00	0.00	937.27	429.72
											専用部合計	223.94
											共用部合計	205.78

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 タイル			
講堂合計	内壁実測											
講堂入口	11.62	0.00	11.62								11.62	2.00
" 旧映写室	13.47	13.47	0.00								0.00	0.00
講堂	428.06	0.00						428.06			428.06	125.91
" (ファンル・ム)	17.82	17.82					0.00				0.00	0.00
" (ファンル・ム)	17.82	17.82					0.00				0.00	0.00
" (ファンル・ム)	17.82	17.82					0.00				0.00	0.00
" (ファンル・ム)	17.82	17.82					0.00				0.00	0.00
更衣室入り口	11.70	0.00						11.70			11.70	2.02
男子更衣室	14.04	1.22						8.18		4.64	12.82	9.03
女子更衣室	14.04	1.22						8.18		4.64	12.82	9.03
合計	564.21	87.19		11.62	0.00	0.00	0.00	0.00	456.12	0.00	9.28	477.02
											専用部合計	129.93
											共用部合計	18.06

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳			
宿泊棟1階	内壁実測											
ランドリ-ル-ム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンル-ム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクル-ム	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	4.60	4.60	0.00								0.00	0.00
設備宿直室	15.26	15.26	0.00								0.00	0.00
設備主任室	14.11	14.11	0.00								0.00	0.00
監視室	30.30	30.30	0.00								0.00	0.00
倉庫1-2	14.77	14.77	0.00								0.00	0.00
倉庫1-3	14.77	14.77	0.00								0.00	0.00
倉庫1-4	14.77	14.77	0.00								0.00	0.00
廊下	137.24	0.60		136.64							136.64	181.40
居室シングル 29部屋	316.97	5.22		311.75							311.75	115.33

電気機械室	614.40	614.40										0.00	0.00
倉庫1-1	28.41	28.41	0.00									0.00	0.00
計	1,242.59	758.42	35.78	448.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	484.17	347.45
												専用部合計	115.33
												共用部合計	232.12

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²								合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質										
宿 泊 棟 2 階	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳			
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09									15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82									13.82	17.38
トランクルーム	3.96	0.00	3.96									3.96	3.33
湯沸室	4.12	1.21	2.91									2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00									0.00	0.00
倉庫2-1	14.29	14.29	0.00									0.00	0.00
倉庫2-2	55.90	55.90	0.00									0.00	0.00
廊下	152.29	0.60		151.69								151.69	181.40
居室シングル 35部屋	371.62	6.12		365.50								365.50	139.19
計	634.23	81.26	35.78	517.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	552.97	371.31
												専用部合計	150.16
												共用部合計	221.15

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²								合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質										
宿 泊 棟 3 階	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳			
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09									15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82									13.82	17.38
トランクルーム	3.96	0.00	3.96									3.96	3.33
掃除用具室	4.60	4.60	0.00									0.00	0.00
湯沸室	4.12	1.21	2.91									2.91	3.94
女子更衣室	30.62	30.62	0.00									0.00	0.00
総括事務室	12.45	12.45	0.00									0.00	0.00
フロント宿直室	29.65	29.65	0.00									0.00	0.00
守衛室	16.28	16.28	0.00									0.00	0.00
守衛宿直室	15.47	15.47	0.00									0.00	0.00
倉庫(1)	3.87	3.87	0.00									0.00	0.00
倉庫(4)	17.66	17.66	0.00									0.00	0.00
廊下	156.69	0.00	156.69									156.69	131.04
居室シングル 35部屋	382.55	6.30		376.25								376.25	139.19
廊下	153.55	0.40		153.15								153.15	201.28
清掃事務室	13.74	13.74	0.00										
倉庫(2)	9.74	0.00					9.74					9.74	16.29
倉庫(3)	10.40	0.00					10.40					10.40	18.64
便所(男)	8.40	8.40					0.00					0.00	0.00
便所(女)	7.00	7.00					0.00					0.00	0.00
浴室(男)	6.72	6.72					0.00					0.00	0.00
浴室(女)	6.72	6.72					0.00					0.00	0.00
和室	50.96	0.00								50.96		50.96	87.48
清掃控え室(1)	27.02	27.02								0.00		0.00	0.00
男子更衣室	20.15	20.15								0.00		0.00	0.00
計	1,021.23	228.26	192.47	529.40	0.00	0.00	20.14	0.00	0.00	50.96		792.97	644.64
												専用部合計	150.16
												共用部合計	494.48

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²								合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質										
宿 泊 棟 4 階	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳			
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09									15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82									13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96									3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67									8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91									2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00									0.00	0.00
クリニック	45.15	3.74	41.41									41.41	14.05
廊下	212.89	0.60		212.29								212.29	283.17
居室シングル 43部屋	469.99	7.74		462.25								462.25	171.01
居室身障者用 5部屋	107.80	4.60		103.20								103.20	35.34
ホ-ル警備カウンタ-	29.91	1.78		28.13								28.13	16.29
計	914.54	22.81	85.86	805.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	891.73	581.24
												専用部合計	220.40
												共用部合計	360.84

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²								合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質										
宿 泊 棟 5 階	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳			
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09									15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82									13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96									3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67									8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91									2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00									0.00	0.00

廊下	213.36	0.40		212.96							212.96	271.26
居室シングル 56部屋	612.08	10.08		602.00							602.00	222.72
パソコンルーム	28.41	0.00		28.41							28.41	10.79
計	902.65	14.83	44.45	843.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	887.82	566.15
											専用部合計	233.51
											共用部合計	332.64

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質									
	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳		
宿泊棟 6階	内壁実測											
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67								8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00								0.00	0.00
廊下	213.30	0.60		212.70							212.70	271.26
居室シングル 58部屋	633.94	10.44		623.50							623.50	230.67
計	896.04	15.39	44.45	836.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880.65	563.31
											専用部合計	248.84
											共用部合計	314.47

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質									
	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳		
宿泊棟 7階	内壁実測											
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67								8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00								0.00	0.00
廊下	213.33	0.40		212.93							212.93	271.26
居室シングル 58部屋	633.94	10.44		623.50							623.50	230.67
計	896.07	15.19	44.45	836.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880.88	563.31
											専用部合計	248.84
											共用部合計	314.47

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質									
	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳		
宿泊棟 8階	内壁実測											
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67								8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00								0.00	0.00
廊下	185.64	0.60		185.04							185.04	243.67
居室シングル 50部屋	546.50	9.00		537.50							537.50	198.86
計	780.94	13.95	44.45	722.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	766.99	503.91
											専用部合計	214.52
											共用部合計	289.39

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質									
	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳		
宿泊棟 9階	内壁実測											
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67								8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00								0.00	0.00
廊下	182.50	0.60		181.90							181.90	237.22
居室シングル 46部屋	502.78	8.28		494.50							494.50	182.95
計	734.08	13.23	44.45	676.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	720.85	481.55
											専用部合計	197.36
											共用部合計	284.19

	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²	
			床 材 質									
	内壁実測		Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石	畳		
宿泊棟 10階	内壁実測											
ランドリ・ルーム	15.09	0.00	15.09								15.09	26.07
リネンルーム	13.82	0.00	13.82								13.82	17.38
トランクルーム(1)	3.96	0.00	3.96								3.96	3.33
トランクルーム(2)	8.67	0.00	8.67								8.67	10.66
湯沸室	4.12	1.21	2.91								2.91	3.94
掃除用具室	3.14	3.14	0.00								0.00	0.00
廊下	176.30	0.60		175.70							175.70	232.78

居室シングル 18部屋	196.74	3.24		193.50							193.50	71.58
居室ダブル 12部屋	297.36	2.16		295.20							295.20	89.23
計	719.20	10.35	44.45	664.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	708.85	454.97
											専用部合計	160.81
											共用部合計	294.16

別館 B1階	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳		
シャワ・室(男)	5.86	0.43	3.67				1.76			5.43	6.29
シャワ・室(女)	5.86	0.43	3.67				1.76			5.43	6.29
廊下	28.30	0.00	28.30							28.30	12.03
倉庫	8.67	8.67					0.00			0.00	0.00
廃棄物処理置場	12.14	12.14					0.00			0.00	0.00
倉庫(EVT機械室)	7.53	7.53					0.00			0.00	0.00
計	68.36	29.20	35.64	0.00	0.00	0.00	3.52	0.00	0.00	39.16	24.61
										専用部合計	0.00
										共用部合計	24.61

別館 1階	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳		
準備室(倉庫)	11.83	11.83	0.00							0.00	0.00
給湯室	2.98	0.43	2.55							2.55	0.56
身障者トイレ	3.52	0.00	3.52							3.52	4.59
便所(男)	9.23	0.00	9.23							9.23	12.37
便所(女)	7.67	0.00	7.67							7.67	9.98
事務室(国内事業部)	206.97	13.50		193.47						193.47	68.58
事務室	127.71	4.20		123.51						123.51	33.76
廊下	42.10	0.60	12.65	28.85						41.50	33.92
風除室	6.70	0.00						6.70		6.70	6.07
正面玄関内	28.18	0.00						28.18		28.18	26.29
計	446.89	30.56	35.62	345.83	0.00	0.00	0.00	0.00	34.88	416.33	196.12
										専用部合計	102.34
										共用部合計	93.78

別館 2階	総床面積m ²	除外面積m ²	清 掃 対 象 面 積 m ²							合計	床以外 壁面他m ²
			Pタイル	カーペット	磁器タイル	モザイク	コンクリ	木 床	大理石・石 畳		
倉庫	11.78	11.78	0.00							0.00	0.00
準備室	18.27	18.27	0.00							0.00	0.00
便所(男)	9.23	0.00	9.23							9.23	12.37
便所(女)	7.67	0.00	7.67							7.67	9.98
廊下	98.38	0.50	15.20	82.68						97.88	96.16
세미나・ルームA	54.98	0.00		54.98						54.98	16.32
세미나・ルームB	57.15	0.00		57.15						57.15	16.32
세미나・ルームC	55.87	0.00		55.87						55.87	16.32
세미나・ルームD	55.87	1.75		54.12						54.12	16.32
세미나・ルームE	55.87	0.00		55.87						55.87	16.32
세미나・ルームF	13.63	0.00		13.63						13.63	3.70
計	425.07	32.30	32.10	360.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	392.77	203.81

ガラス面積一覧

SR:セミナールーム

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
本館1階					
お祈り部屋	1.80	3.20	1	5.76	
SR 102	1.80	3.20	1	5.76	
SR 103	1.80	5.00	1	9.00	
SR 101	1.80	5.00	1	9.00	
廊下1外扉	2.40	1.50	1	3.60	
廊下1入口扉	2.40	1.80	1	4.32	
喫煙室1	4.82	2.40	2	23.14	
喫煙室2	5.60	2.40	2	26.88	
講堂前ホール	2.40	7.80	1	18.72	
講堂前扉左右	2.20	0.70	2	3.08	
講堂前扉外枠左右	2.20	0.60	2	2.64	
講堂内扉左右	2.20	0.70	2	3.08	
講堂内扉外枠左右	2.20	0.60	2	2.64	
講堂中庭側1	4.50	1.50	2	13.50	
講堂中庭側2	4.00	1.50	2	12.00	
講堂中庭側3	3.30	1.50	2	9.90	
講堂中庭側4	2.80	1.50	2	8.40	
講堂中庭側5	2.20	1.50	2	6.60	
放送室1	3.00	3.50	1	10.50	
放送室2	3.00	4.60	1	13.80	
用具庫1	3.00	3.50	1	10.50	
用具庫2	3.00	4.60	1	13.80	
シャワー室ホール	3.00	5.90	1	17.70	
シャワー室ホール天井1	3.00	1.50	2	9.00	
シャワー室ホール天井2	1.50	1.50	2	4.50	
シャワー室女性用	1.50	0.60	1	0.90	
シャワー室男性用	1.50	0.60	1	0.90	
2階旧映写室	0.90	1.94	1	1.75	
ビリヤードコーナー	2.40	5.00	1	12.00	
ラウンジ	2.90	17.00	1	49.30	
〃 外扉左側	2.90	0.70	1	2.03	
〃 外扉右側	2.90	0.70	1	2.03	
〃 階段側 小	2.50	0.60	1	1.50	
〃 階段側 中	2.80	1.80	1	5.04	
〃 階段側 大	3.20	4.20	1	13.44	
食堂ホール 1	2.90	1.50	1	4.35	
食堂ホール 2	2.90	20.00	1	58.00	
食堂ホール 3	2.90	3.70	1	10.73	
食堂ホール 4	2.90	3.80	1	11.02	
食堂ホール 5	2.90	5.70	1	16.53	
食堂ホール風除室内側	2.90	1.80	1	5.22	
和室	1.50	1.70	2	5.10	
従食室	1.60	5.10	2	16.32	
食堂事務室	1.50	1.80	1	2.70	
食堂 倉庫	1.50	1.20	1	1.80	
和室前廊下	1.40	0.80	2	2.24	
小計				470.71	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
本館2階					
副玄関	2.90	2.60	1	7.54	
ロビー1	2.90	0.70	1	2.03	
ロビー2	2.90	17.00	1	49.30	
ロビー3	2.90	0.70	1	2.03	
ロビー4	2.90	0.70	1	2.03	
ロビー5	2.70	2.00	1	5.40	
ロビー6	2.70	4.30	1	11.61	
渡り廊下 テラス側1	2.20	2.30	1	5.06	
渡り廊下 テラス側2	1.90	0.80	1	1.52	
渡り廊下 テラス側3	2.20	2.30	1	5.06	
渡り廊下 テラス側4	2.20	5.70	1	12.54	
渡り廊下 テラス側5	2.20	2.30	1	5.06	
渡り廊下 テラス側6	1.90	0.80	1	1.52	
渡り廊下 テラス側7	2.20	2.30	1	5.06	
渡り廊下 テラス側8	2.20	5.70	1	12.54	
渡り廊下 テラス側9	2.20	4.00	1	8.80	
渡り廊下 植込み側1	2.20	3.90	1	8.58	
渡り廊下 植込み側2	2.20	5.70	3	37.62	
2階執務室	2.00	4.80	1	9.60	
2階執務室 打合せ室	2.00	5.00	2	20.00	
フリーニング準備室	1.80	5.00	1	9.00	
正面玄関外側	2.40	5.00	1	12.00	
正面玄関内側	2.40	5.00	1	12.00	
フロント事務室1	0.60	0.60	1	0.36	
フロント事務室2	1.20	0.70	1	0.84	
コミプラ1	1.80	5.00	1	9.00	
コミプラ2	1.80	1.00	1	1.80	
ヘルプデスク	1.80	4.00	1	7.20	
SR 201	1.80	5.00	2	18.00	
サーバー室	1.80	1.80	1	3.24	
廊下排煙窓他	2.30	2.00	1	4.60	
小計				290.94	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
本館3階					
廊下排煙窓他	2.30	2.00	1	4.60	
総務課	1.80	5.00	2	18.00	
応接・会議室	1.80	5.00	1	9.00	
所長室1	1.80	5.00	1	9.00	
所長室2	1.80	0.90	1	1.62	
階段	2.90	5.00	1	14.50	
SR 301	1.80	5.00	1	9.00	
SR 302	1.80	5.00	1	9.00	
SR 303	1.80	5.00	1	9.00	
SR 304	1.80	5.00	1	9.00	
SR 305	1.80	5.00	1	9.00	
SR 306	1.80	5.00	1	9.00	
廊下ベランダ出入口	2.30	2.00	1	4.60	
講師控室	1.80	5.00	1	9.00	
打合せ室	1.80	2.50	1	4.50	
研修監理員室	1.80	7.50	1	13.50	
3階執務室	1.80	5.00	5	45.00	
作業室	1.80	1.90	1	3.42	

小計				190.74	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
本館4階					
廊下排煙窓他	2.30	2.00	1	4.60	
SR 402	1.80	5.00	2	18.00	
SR 404	1.80	5.00	1	9.00	
SR 405	1.80	5.00	1	9.00	
階段	2.80	5.00	1	14.00	
SR 408	1.80	5.00	1	9.00	
SR 409	1.80	5.00	1	9.00	
SR 410	1.80	5.00	1	9.00	
SR 411倉庫	1.80	5.00	1	9.00	
SR 411パッケージ室	1.80	5.00	1	9.00	
SR 411-1	1.80	1.00	2	3.60	
SR 411-2	1.80	1.80	1	3.24	
SR 411-3	1.80	1.00	1	1.80	
SR 411-4	1.80	5.00	2	18.00	
丸窓倉庫				4.70	
SR 407	1.80	5.00	2	18.00	
SR 406	1.80	5.00	2	18.00	
SR 403	1.80	5.00	2	18.00	
SR 401	1.80	5.00	1	9.00	
小計				193.94	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
本館塔屋					
廊下排煙窓他	1.00	1.00	1	1.00	
小計				1.00	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
宿泊棟1階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 101 ~ # 120	1.35	1.55	20	41.85	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 121 ~ # 129	1.35	1.55	9	18.83	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
倉庫1-2	1.35	1.55	1	2.09	
倉庫1-3	1.35	1.55	1	2.09	
倉庫1-4	1.35	1.55	1	2.09	
設備宿直室	1.35	1.55	1	2.09	
小計				75.28	
宿泊棟2階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 201	1.35	1.55	1	2.09	
# 202 ~ # 220	2.00	1.55	19	58.90	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	

# 221 ~ # 229	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 230 ~ # 234	2.00	1.55	5	15.50	
倉庫	1.35	1.55	1	2.09	
小計				112.72	
宿泊棟3階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 301	1.35	1.55	1	2.09	
# 302 ~ # 320	2.00	1.55	19	58.90	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 321 ~ # 329	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 230 ~ # 334	2.00	1.55	5	15.50	
# 335	1.25	1.55	1	1.94	
食堂テラス方面階段	3.45	2.50	1	8.63	
清掃主任室	1.25	1.55	1	1.94	
休憩室(女性)	1.50	1.52	2	4.56	
休憩室(男性)	1.50	3.35	1	5.03	
通用口2	2.30	1.80	1	4.14	
総括室	1.40	1.52	1	2.13	
女子更衣室	1.40	1.52	2	4.26	
フロント宿直室	1.40	1.52	2	4.26	
警備室	1.40	1.52	2	4.26	
通用口1	2.30	1.80	1	4.14	
運転手控室	1.40	1.80	1	2.52	
小計				158.40	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
宿泊棟4階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 401 ~ # 420	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 421 ~ # 429	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 430, # 431	2.00	1.55	2	6.20	
クリニック控室	2.00	1.55	1	3.10	
クリニック1	1.25	1.55	1	1.94	
クリニック2	2.00	1.55	1	3.10	
渡り廊下ガラス戸	2.00	1.80	1	3.60	
ATM横	1.50	1.70	1	2.55	
# 438, # 439	2.00	1.55	2	6.20	
身障者部屋	2.00	1.55	5	15.50	
廊下非常扉	1.94	0.90	1	1.75	
# 450 ~ # 458	2.00	1.55	9	27.90	
小計				167.96	
宿泊棟5階					

廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 501 ~ # 520	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 521 ~ # 529	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 530 ~ # 535	2.00	1.55	6	18.60	
コンピュータールーム	1.35	1.55	2	4.19	
# 538 ~ # 549	2.00	1.55	12	37.20	
廊下角3	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角4	1.00	1.30	1	1.30	
# 550 ~ # 558	2.00	1.55	9	27.90	
小計				186.62	
宿泊棟6階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 601 ~ # 620	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 621 ~ # 629	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 630 ~ # 649	2.00	1.55	6	18.60	
廊下角3	1.30	1.00	2	2.60	
廊下角4	1.00	1.30	12	15.60	
# 650 ~ # 658	2.00	1.55	1	3.10	
小計				136.03	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
宿泊棟7階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 701 ~ # 720	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 721 ~ # 729	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 730 ~ # 749	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角3	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角4	1.00	1.30	1	1.30	
# 750 ~ # 758	2.00	1.55	9	27.90	
小計				188.63	
宿泊棟8階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 801 ~ # 820	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 821 ~ # 829	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 830 ~ # 845	2.00	1.55	16	49.60	

廊下非常口	1.75	1.55	1	2.71	
# 854 ~ # 858	2.00	1.55	5	15.50	
小計				163.94	
宿泊棟9階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 901 ~ # 920	2.00	1.55	20	62.00	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 921 ~ # 929	2.00	1.55	9	27.90	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 930 ~ # 943	2.00	1.55	14	43.40	
廊下非常口	1.75	1.55	1	2.71	
# 956 ~ # 958	2.00	1.55	3	9.30	
小計				151.54	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
宿泊棟10階					
廊下排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
# 1001 ~ #1004	2.00	1.55	4	12.40	
# 1005 ~ #1019	2.00	1.55	16	49.60	
廊下角1	1.30	1.00	1	1.30	
廊下角2	1.00	1.30	1	1.30	
# 1021 ~ # 1027	2.00	1.55	8	24.80	
# 1029	2.00	1.55	1	3.10	
給湯室排煙窓	1.05	1.50	1	1.58	
ランドリー入口	1.60	0.30	1	0.48	
# 1031 ~ # 1042	2.00	1.55	12	37.20	
廊下非常口	1.75	1.55	1	2.71	
# 1058	2.00	1.55	1	3.10	
小計				139.14	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
別館B1F					
B1F出入口扉	0.75	0.90	1	0.68	透明両面
別館1階					
1階通用口側	1.95	31.12	1	60.68	すりガラス両面
打合せコーナー1	2.30	2.00	1	4.60	透明両面
打合せコーナー2	2.30	2.00	1	4.60	透明両面
玄関外扉	1.95	1.80	1	3.51	透明両面
玄関外扉左側	2.30	0.90	1	2.07	透明両面
玄関外扉右側	2.30	0.80	1	1.84	透明両面
道路側	2.30	2.00	1	4.60	透明両面
玄関内扉	1.95	1.80	1	3.51	透明両面
玄関内扉左側	2.30	0.90	1	2.07	透明両面
玄関内扉右側	2.30	0.80	1	1.84	透明両面
1階奥 執務室扉	2.30	0.50	2	2.30	透明両面
2階手前 執務室扉	1.60	0.15	2	0.48	透明両面
階段室	1.20	0.75	1	0.90	すりガラス両面

女子トイレ外	1.20	0.75	1	0.90	すりガラス両面
男子トイレ扉	1.75	0.24	1	0.42	すりガラス両面
女子トイレ扉	1.75	0.24	1	0.42	すりガラス両面
トイレ側廊下奥	1.60	1.00	1	1.60	透明両面
1階事務所倉庫	0.95	1.35	2	2.57	透明両面
玄関上1	1.15	5.60	1	6.44	透明 片面
玄関上2	1.66	0.47	1	0.78	透明 片面
1,2階通用口側中間	1.66	29.51	1	48.99	すりガラス片側面
1,2階通用口側中間(ガラ)	0.38	1.14	8	3.47	すりガラス片側面
道路側中間	1.66	3.04	1	5.05	0
斜路側1階下部	0.75	27.10	1	20.33	透明 片面
1階斜路事務所側	1.72	4.54	5	39.04	透明両面
1階斜路事務所側(スリガラス)	1.72	0.85	4	5.85	すりガラス片側面
1,2階斜路側中間	1.72	27.05	1	46.53	透明 片面
小計				275.37	
別館2階					
2階通用口側	1.85	31.24	1	57.79	すりガラス両面
2階通用口側玄関上	1.75	5.80	1	10.15	透明両面
道路側	1.75	3.00	1	5.25	透明両面
階段室	1.20	0.75	1	0.90	透明両面
女子トイレ外	1.20	0.75	1	0.90	透明両面
男子トイレ扉	1.75	0.24	1	0.42	すりガラス両面
女子トイレ扉	1.75	0.24	1	0.42	すりガラス両面
トイレ側廊下奥	1.60	1.00	1	1.60	透明両面
2階倉庫	1.60	0.15	1	0.24	透明両面
2階SR A~E扉	1.60	0.15	5	1.20	透明両面
2階斜路SR側	1.73	4.70	5	40.66	透明両面
2階斜路SR側(スリガラス)	1.75	0.80	4	5.47	透明 片面
2階SR F	0.95	1.34	2	2.55	透明両面
2階斜路側上部	1.31	27.10	1	35.50	透明 片面
小計				163.04	
合計				439.09	

ブラインド・カーテン面積一覧

(1)ブラインド

SR:セミナールーム

場所	高さ	幅	数量	面積(m ²)	備考
管理棟3階					
SR 301	1.82	5.00	1	9.10	
SR 302	1.82	5.00	1	9.10	
SR 303	1.82	5.00	1	9.10	
SR 304	1.82	5.00	1	9.10	
SR 305	1.82	5.00	1	9.10	
SR 306	1.82	5.00	1	9.10	
講師控室	1.82	5.00	1	9.10	
打合せ室	1.82	2.38	1	4.33	
研修監理員室	1.82	7.49	1	13.63	
			小計	81.66	
管理棟4階					
SR 402	1.82	5.00	2	18.20	
SR 404	1.82	5.00	1	9.10	
SR 405	1.82	5.00	1	9.10	
SR 408	1.82	5.00	1	9.10	
SR 409	1.82	5.00	1	9.10	
SR 410	1.82	5.00	1	9.10	
SR 407	1.82	5.00	2	18.20	
SR 406	1.82	5.00	2	18.20	
SR 403	1.82	5.00	2	18.20	
SR 401	1.82	5.00	1	9.10	
			小計	127.40	
			合計	209.06	

場所	縦	横	単位	面積(m ²)	備考
別館					
1階国内事業部(通用口側)	1.85	1.15	15	31.91	
1階国内事業部(斜路側)	1.76	1.65	9	26.14	
1階地球ひろば(斜路側)	1.76	1.65	6	17.42	
SR A	1.76	1.54	3	8.13	
SR B	1.76	1.54	3	8.13	
SR C	1.76	1.54	3	8.13	
SR D	1.76	1.54	3	8.13	
SR E	1.76	1.54	3	8.13	
1,2階トイレ廊下奥	1.92	1.00	2	3.84	
1,2階倉庫・SR F	1.30	0.90	2	2.34	
			小計	122.31	
			総合計	331.37	

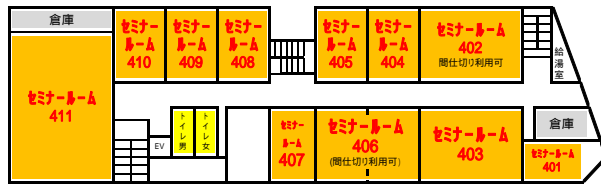
(2)カーテン

	場所	厚手カーテン			レースカーテン				
		高さ×幅(mm)	数量	面積(m ²)	高さ×幅(mm)	数量	面積(m ²)		
管理棟	4F	セミナー-ム 402	1990×2560	4	20.38	2130×1030	4	8.78	
						2130×1540	4	13.12	
		セミナー-ム 411	1990×1220	3	7.28	2130×1030	4	8.78	
			1990×1930	1	3.84	2130×1540	4	13.12	
			1990×2560	4	20.38				
		セミナー-ム410	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム409	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム408	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム405	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム404	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム407	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム406	1990×2570	4	20.46				
	セミナー-ム403	1990×2570	4	20.46					
	セミナー-ム401	1990×980	2	3.90					
	3F	セミナー-ム306	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム305	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム304	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム303	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム302	1990×2570	2	10.23				
		セミナー-ム301	1990×2570	2	10.23				
		講師控室	1990×2570	2	10.23				
		打合せ室					2100×1480	1	3.11
							2130×1030	1	2.19
		研修監理員室	1940×1030	2	4.00	2130×1030	3	6.58	
			1940×1480	1	2.87	2100×1480	1	3.11	
						2100×1540	2	6.47	
		所長室	1990×2570	2	10.23	2100×2570	2	10.79	
			2340×750	2	3.51	2490×750	2	3.74	
		応接室	1940×1030	2	4.00	2130×1030	2	4.39	
			2100×1540	2	6.47	1940×1540	2	5.98	
		総務課	1940×2570	2	9.97	2130×1030	2	4.39	
						2100×1540	2	6.47	
	執務室	1970×2560	8	40.35	2130×1030	10	21.94		
1970×1030		1	2.03	2100×1540	10	32.34			
1970×2080		2	8.20						
作業室	1940×980	2	3.80	2100×980	2	4.12			
2F	フロント事務所	800×440	2	0.70	880×440	2	0.77		
	コミュニケーションプラザ	2050×2570	2	10.54	2130×1030	3	6.58		
					2100×1540	2	6.47		
	ヘルプデスク	2100×1030	1	2.16	2100×1030	1	2.16		
		2100×1540	2	6.47	2100×1540	2	6.47		
	セミナー-ム201	1950×2570	4	20.05	2130×1030	4	8.78		
					2100×1540	4	12.94		
	執務室	2200×2570	4	22.62					
打合せ室	2200×2120	2	9.33	2200×2120	2	9.33			
1F	セミナー-ム103	1900×1750	2	6.65	1740×1750	2	6.09		
	セミナー-ム102	1800×2570	2	9.25	1800×2580	2	9.29		
	お祈り部屋	1800×1620	2	5.83	1880×1600	2	6.02		
	セミナー-ム101	1800×2570	2	9.25	1860×2570	2	9.56		
	階段2(3,4F)			6450×1480	4	38.18			
	廊下西側(2,3,4F)			1060×1050	6	6.68			
宿泊棟	シングルルーム	2040×1580	377	1,215.15	2040×1580	377	1,215.15		
	シングルルーム(1F)	1330×1580	29	60.94	1330×1580	29	60.94		
	シングルルーム(101,201,301)	1330×1540	3	6.14	1330×1540	3	6.14		
	シングルルーム(335)	1250×1580	1	1.98	1250×1580	1	1.98		
	シングルルーム(10F)	2250×1580	18	63.99	2250×1580	18	63.99		

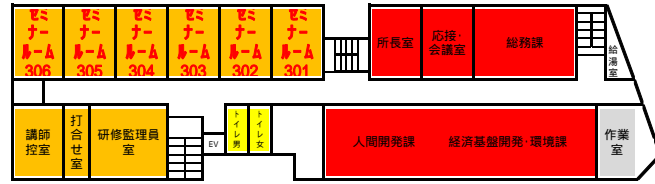
		ダブルルーム(10F)	2250×1580	24	85.32	2250×1580	24	85.32
		身障者ルーム(4F)	1930×1580	10	30.49	1930×1580	10	30.49
		コンピュータールーム(5F)	1330×1580	2	4.20	1330×1580	1	2.10
別館	1F	国内事業部	1940×2400	6	27.94			
	2F	セミナールーム A	1940×2400	2	9.31			
		セミナールーム B	1940×2400	2	9.31			
		セミナールーム C	1940×2400	2	9.31			
		セミナールーム D	1940×2400	2	9.31			
		セミナールーム E・F	1940×2400	2	9.31			
			合計	1,970.64		合計	1,754.82	

JICA東京(東京国際センター)フロアマップ

4階

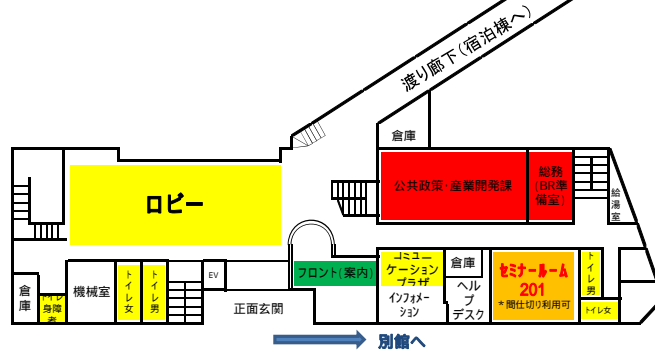


3階

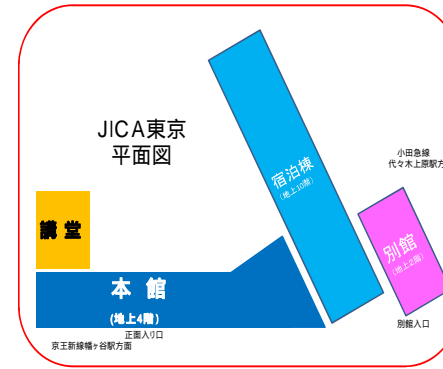
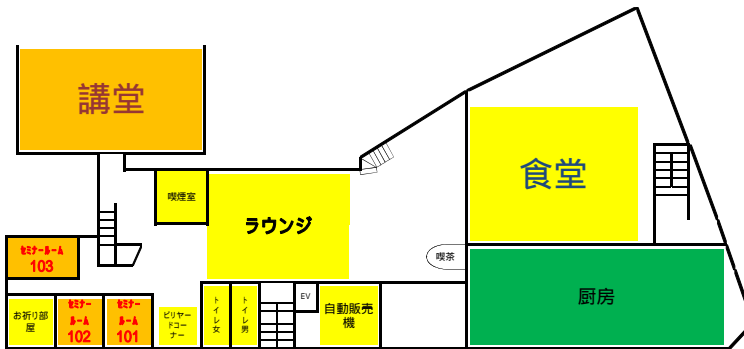


2階

(正面入り口のある階は2階です)

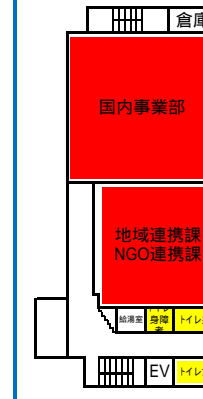


1階

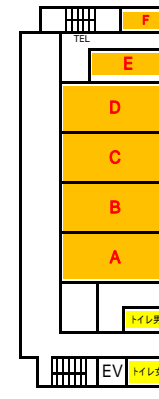


別館

1階



2階



2013年度客室清掃実績

月	在館者数	入館率	* S/R : シングルルーム		D/R : ダブルルーム並びに身障者部屋		合計	土日祝日清掃	合計	総合計
			ステイ清掃	アウト清掃	合計	合計				
4月	2,153	16.3%	S/R	2,150	S/R	379	2,529	S/R	9	2,538
			D/R	84	D/R	24	108	D/R	0	108
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	403	403	冷蔵庫	0	403
5月	5,257	38.5%	S/R	4,120	S/R	433	4,553	S/R	10	4,563
			D/R	110	D/R	2	112	D/R	0	112
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	435	435	冷蔵庫	0	435
6月	7,238	54.7%	S/R	4,464	S/R	710	5,174	S/R	10	5,184
			D/R	74	D/R	16	90	D/R	0	90
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	726	726	冷蔵庫	0	726
7月	8,623	63.1%	S/R	5,570	S/R	914	6,484	S/R	52	6,536
			D/R	30	D/R	2	32	D/R	0	32
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	916	916	冷蔵庫	43	959
8月	6,546	47.9%	S/R	4,256	S/R	760	5,016	S/R	106	5,122
			D/R	75	D/R	21	96	D/R	0	96
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	781	781	冷蔵庫	97	878
9月	10,276	77.7%	S/R	6,274	S/R	612	6,886	S/R	307	7,193
			D/R	97	D/R	22	119	D/R	6	125
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	634	634	冷蔵庫	303	937
10月	11,468	83.9%	S/R	7,254	S/R	725	7,979	S/R	107	8,086
			D/R	222	D/R	27	249	D/R	5	254
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	752	752	冷蔵庫	103	855
11月	10,871	82.2%	S/R	6,528	S/R	762	7,290	S/R	260	7,550
			D/R	195	D/R	20	215	D/R	6	221
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	782	782	冷蔵庫	256	1,038
12月	4,839	35.4%	S/R	3,545	S/R	678	4,223	S/R	12	4,235
			D/R	34	D/R	17	51	D/R	0	51
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	695	695	冷蔵庫	0	695
1月	3,361	24.6%	S/R	2,519	S/R	404	2,923	S/R	47	2,970
			D/R	73	D/R	18	91	D/R	0	91
			冷蔵庫	38	冷蔵庫	422	460	冷蔵庫	49	509
2月	5,234	42.4%	S/R	3,049	S/R	837	3,886	S/R	54	3,940
			D/R	89	D/R	14	103	D/R	0	103
			冷蔵庫	38	冷蔵庫	851	889	冷蔵庫	63	952
3月	1,815	13.3%	S/R	2,060	S/R	586	2,646	S/R	11	2,657
			D/R	89	D/R	14	103	D/R	0	103
			冷蔵庫	20	冷蔵庫	600	620	冷蔵庫	12	632
合計	77,681	48.3%	S/R	51,789	S/R	7,800	59,589	S/R	985	60,574
			D/R	1,172	D/R	197	1,369	D/R	17	1,386
			冷蔵庫	96	冷蔵庫	7,997	8,093	冷蔵庫	926	9,019

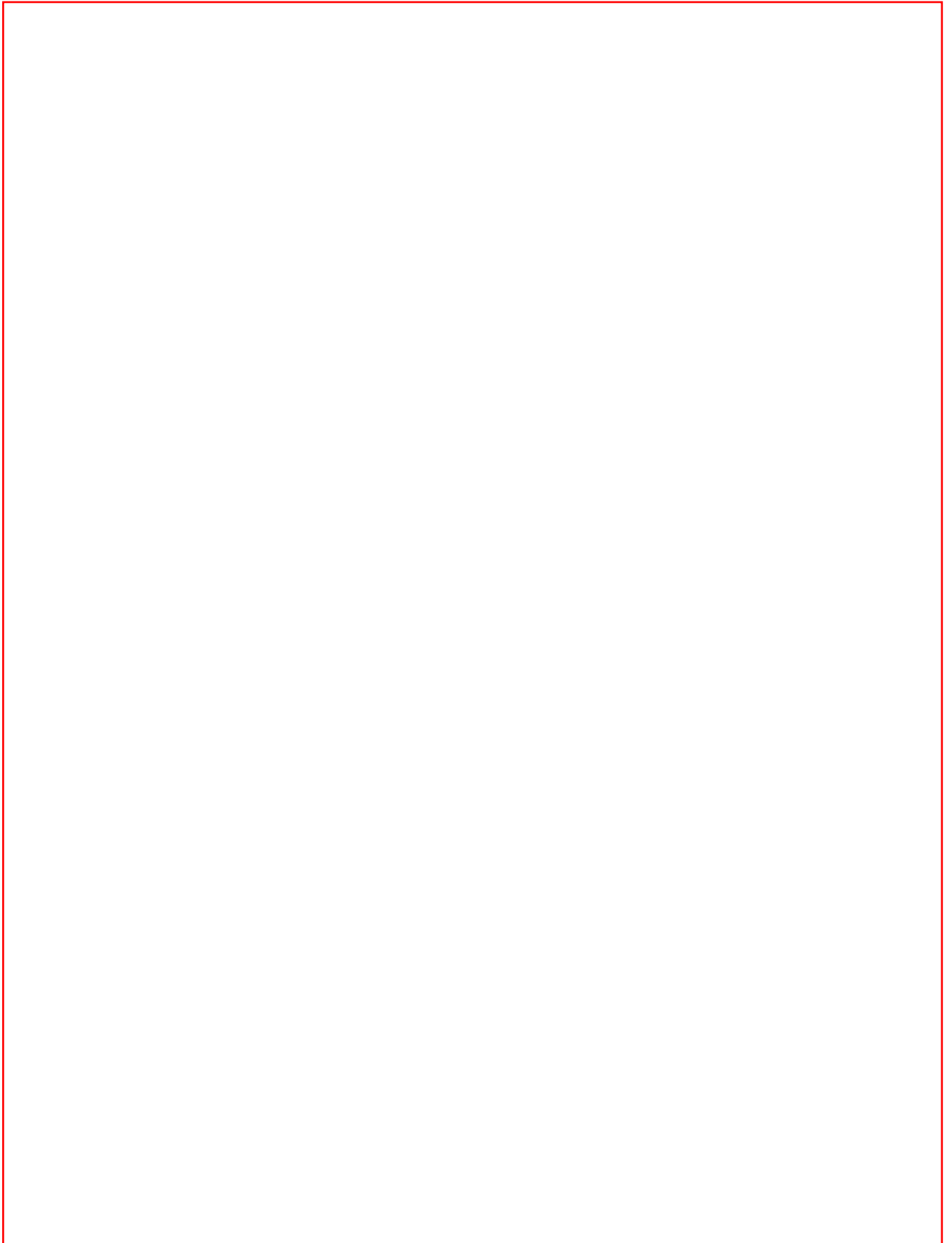
参考:2012年度客室清掃実績

2014年1月～3月については、宿泊棟工事のため一部閉館していたことから、2013年1月～3月の客室清掃実績を以下に示す。
 なお、2013年1月までは、冷蔵庫を設置していなかったことから清掃実績なし。また、2013年3月までは、T/R(ツインルーム)として、現D/Rの居室を活用していた。

月	在館者数	入館率	* S/R : シングルルーム		T/R : ツインルーム並びに身障者部屋		合計	土日祝日清掃	合計	総合計
			ステイ清掃	アウト清掃	合計	合計				
1月	6,377	46.6%	S/R	4,163	S/R	683	4,846	S/R	18	4,864
			T/R	117	T/R	15	132	T/R	13	145
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	743	743	冷蔵庫	86	829
2月	7,938	64.3%	S/R	4,975	S/R	727	5,702	S/R	95	5,797
			T/R	103	T/R	16	119	T/R	0	119
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	743	743	冷蔵庫	86	829
3月	4,342	31.8%	S/R	2,994	S/R	616	3,610	S/R	11	3,621
			T/R	167	T/R	16	183	T/R	0	183
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	632	632	冷蔵庫	0	632
合計	18,657		S/R	12,132	S/R	2,026	14,158	S/R	124	14,282
			T/R	387	T/R	47	434	T/R	13	447
			冷蔵庫	0	冷蔵庫	1,375	1,375	冷蔵庫	86	1,461

非公開

非公開



非公開

非公開

非公開

設備管理業務

共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守）に拠るものの他、次の業務を行う。

（１）業務内容

- ア 設備運用・管理（詳細は別紙 9-2、9-3 及び 9-4 に記載）
- イ 設備資機材、消耗品の在庫管理、補充（詳細は別紙 14 に記載）
- ウ 工具類等の管理（詳細は別紙 15 に記載）
- エ 無停電電源装置のバッテリー交換、掛時計及び居室金庫等の電池交換（詳細は別紙 9-5 に記載）
- オ 機械室、電気室、屋上等の清掃を行う。
- カ 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は、別紙16に記載）

（２）対象設備

- ・対象設備は、別紙 9-6、9-7、9-8、9-9、9-10、9-11、9-12 及び 9-13 に記載。

（３）人員配置

- | | |
|---------------|---------------|
| 設備主任 | 常勤 1 名 |
| 設備スタッフ（日勤・夜勤） | 適正人数（日勤のみ兼務可） |
- ア 主任又はスタッフのうち、最低 1 名が「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（乙類 4 類）」、「特別管理産業廃棄物管理責任者」を取得していること。電気主任技術者として、電気事業法に基づく月次点検を実施すること。これらの資格は重複して保有することを妨げない。
 - イ 主任又はスタッフのうち、最低 1 名が「冷凍機械保安責任者（第 3 種以上）」、「電気工事士（第二種以上）」を取得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。
 - ウ 設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。
 - エ 設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、それぞれ主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
 - オ 設備主任又は設備スタッフのうち最低 2 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が、機器や設備の故障への対応を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩をとることは可能であるが、他業務を兼務することは認めない。

以上

設 備 運 用 ・ 管 理 実 施 要 領

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

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案を行う場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案内容に基づいて入札金額を積算すること。

1 基本事項

(1) 関連法令

関連法令に則り、業務を行うものとする。

- ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- イ 電気事業法
- ウ 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
- エ 労働安全衛生法
- オ 建築基準法
- カ 大気汚染防止法、同法施行規則及び東京都公害防止条例
- キ 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
- ク 水質汚濁防止法
- ケ 水道法
- コ 労働基準法
- サ 職業安定法
- シ ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- ス その他関係法令

(2) 竣工図書等

センターは電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を落札事業者に引渡し、落札事業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 主要機器取扱説明図
- エ 主要機器試験成績表
- オ 現場試験成績表
- カ 官公庁検査記録書
- キ 設計（変更）指示書
- ク 主要機器メーカーリスト
- ケ 諸官庁届出書類控及び一覧表（センターの指示があった場合）
- コ 施工業者名簿

(3) 管理用記録書類の作成及び保管

落札事業者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管するものとする。

- ア 台帳類
 - (a) 設備機器一覧表
 - (b) 設備機械台帳
 - (c) 工具器具台帳
 - (d) 什器備品台帳

- (e) 消耗品・予備品台帳
- イ 計画、報告書類
 - (a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器予防保全の観点から作成する）
 - (b) 年間作業計画表
 - (c) 月間作業計画表
 - (d) 月報
- ウ 運転日誌、作業日誌類
 - (a) 電力需給日誌
 - (b) 空調設備運転日誌
 - (c) ボイラー運転日誌
 - (d) 作業日誌
- エ 点検記録等
 - (a) 電気設備点検記録
 - (b) 空気調和設備点検記録
 - (c) 給排水設備点検記録
 - (d) 残留塩素測定記録
 - (e) 消防設備点検記録
 - (f) 蓄電池設備点検記録
 - (g) 発電機設備点検記録
- オ 整備、補修、事故記録等
 - (a) 整備記録
 - (b) 補修記録
 - (c) 事故・障害記録
- (4) 立会い業務
 - ア 官公庁の立入り検査（会計検査等）の場合は、落札事業者は原則として立ち会う。
 - イ センターが発注する工事等の場合は、落札事業者は原則として立ち会う。
- 2 運用・管理業務
 - (1) 運転監視業務
 - 運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。
 - ア 空調設備
 - 運転期間は次のとおりとする。
 - 冷房 運転期間 6月1日～9月30日
 - 暖房 運転期間 11月15日～3月31日
 - 但し、別途センターより指示のある場合には、それに従い運転を行う。
 - イ 給湯設備
 - 運転時間は6時から24時までとする。但し、別途センターより指示のある場合には、それに従い運転を行う。
 - (2) 応急処置及び小修理業務
 - ア 応急処理
 - 設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。
 - イ 小修理業務
 - 設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

以上

設 備 点 検 実 施 要 領

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

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

各業務で使用する消耗品は特に明記がない限り、落札事業者負担とする。

1 電気設備関係

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

(1) 毎日点検

- ア 電力需給日誌の各種指示値の記録及び変電室、機械室等諸設備の巡回点検
- イ 変電室温度指示値の記録
- ウ 蓄電池の電圧測定記録
- エ 低圧配電盤、分電盤、スイッチ点検及び負荷状況点検記録
- オ 壁掛け時計、AED、TV、VTR、放送設備その他弱電設備の点検
- カ 避雷針設備外観点検（年1回の接地抵抗測定を含む）
- キ 配線用収納ダクト及び給排気用ダクト、ファン点検
- ク 電気設備の防錆、防蟻に関するチェック
- ケ 無停電装置の電圧測定記録
- コ 太陽光発電設備の外観点検（破損、損傷等）

(2) 週間点検

- ア 回転機器の震動、異音、熱の発生等点検
- イ 各室内のサーキットブレーカーの点検
- ウ 防災盤、防災アンプ等防災機器の点検
- エ 自家用発電機の無負荷試験及びオイル、冷却水、その他の機器点検
- オ 蛍光灯、電球等の在庫管理

(3) 毎月点検

- ア 各計器の零指示修正及び工具、予備計器、予備ヒューズの点検
- イ 各種警報装置の点検及び試験
- ウ 力率計監視によるコンデンサーの開閉操作及びコンデンサー点検
- エ 官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行

(4) 随時

- ア 蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕

2 空調設備関係

空調設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。

(1) 毎日点検

- ア 空調ポンプ・バーナーブロア、空調機、熱交換機、ファンコイル等運転及び点検
- イ ヒートポンプチャラー、室内外ユニットの運転及び点検
- ウ モーター温度及びメタルリング回転音の監視
- エ パッケージ型冷暖房機等の計器指針監視（圧力計等）

- オ 各種警報装置の監視並びに表示ランプの点検
 - (2) 週間点検
 - 外部機器並びに室内機器の点検清掃
 - (3) 毎月点検
 - ア 冷媒用ガスの漏洩調査
 - イ 回転装置の監視（メタル並びにベアリングの点検注油）
 - (4) 随時
 - ア 官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行
- 3 給湯設備関係
- 給湯設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。
- (1) 毎日点検
 - ア 給湯ボイラーの運転監視並びに運転日誌の作成
 - イ 温度の調整監視、配管系統の保守
 - ウ 給湯循環ポンプの運転監視並びに運転日誌の作成
 - エ 安全装置並びに給水装置の機能監視
 - オ 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視
 - カ 灯油使用量の記録及び貯蔵量の検針
 - キ ストレージタンクの温度、圧力監視及び記録
 - (2) 週間点検
 - ボイラー室並びに機械室の整理清掃
 - (3) 毎月点検
 - ア 補給水槽の機能監視及び点検
 - イ 水面測定装置の機能点検、缶水汚濁点検（排水操作を含む。）
 - (4) 随時
 - ア 灯油その他消耗品の受入監視
 - イ 官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行
- 4 給排水衛生設備、ガス関係設備
- 給排水・ガス設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に設備が円滑なる使用、運転ができるよう次の業務を行う。
- (1) 毎日点検
 - ア 上下水道関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視（加圧給水ポンプ、雑排水ポンプ、消火栓ポンプ）
 - イ 上水道、ガスの使用状況の点検及び検針
 - ウ 各階シャワー室、便所、洗場等の巡回点検
 - エ 給排水管の目視及び点検
 - (2) 週間点検
 - 電気湯沸器の機能点検整備
 - (3) 毎月点検
 - ア 監視盤、配電盤等の表示ランプの点検整備
 - イ ガス漏洩検査
 - (4) 随時
 - ア 各階浴室、便所、洗場等の軽微な補修
 - イ 官公庁、会社等への諸届出、連絡事務代行
- 5 中央監視制御設備関係
- 毎日点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）

- 6 防災設備関係
毎月点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 7 厨房設備機器関係
週間点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 8 建築関係（外装）
随時、毎月点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 9 建築関係（内装）
随時、毎月点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 10 昇降機設備
毎日、毎月点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 11 自動ドア
毎月点検を行う（詳細は別紙 9-4 に記載。）
- 12 付帯設備関係
 - (1) 随時
ア 池の木の葉等の浮遊物の除去
 - (2) 毎月点検
ア 池の水位の確認及び周囲の巡視
 - (3) 週間点検
ア PCB廃棄物の目視点検
 - (4) 定期点検（年2回）
ア 非常用小型発電機の機器調整、始動試験
イ 充電式蛍光灯の点灯
13. ビル管理法仕様基準
 - (1) 週間点検
ア 水道水残留塩素測定
14. スポーツ用具等管理仕様基準
 - (1) 講堂のスポーツ用品（別紙9-11）については、毎日1回定期的に巡視を行い、損傷等異常施設及び用具については、センターに報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。講堂のスポーツ用品購入はセンター負担とする。
15. 福利厚生用備品管理仕様基準
 - (1) 福利厚生用備品は正月飾り、ひな人形、五月人形、七夕飾りである。

- (2) 備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。
- (3) 損傷等異常備品・器具については、センターに報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。
- (4) 福利厚生用備品の購入はセンター負担とする。

16 展示品等保安全管理仕様基準

- (1) 展示品等は所定の場所において保安全管理するものとする。
- (2) 展示品等の損傷等を発見した場合は、発注者に報告し、指示により対処する。

17 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・物品について「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。落札事業者は「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、センターに協力する。該当する設備は以下のとおりである。

- (1) ボイラー 燃料の消費（大気汚染）、燃料漏洩（火災発生）
- (2) 自家発電機 燃料漏洩（火災発生）
- (3) 灯油地下貯蔵タンク 燃料漏洩（土壌汚染、水質汚濁の発生）
- (4) PCB廃棄物 PCB油漏洩（土壌汚染、水質汚濁、人体への健康被害の発生）
- (5) 高圧ガス（チラーユニット） 冷媒ガス漏洩（地球温暖化防止、オゾン層破壊の防止）

以上

設備点検
業務一覧表

別紙9-4

この表に拠る他、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。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

1. 電気設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
[受変電設備] ・ 断路器 ・ 遮断器 ・ 変圧器	①変圧器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等）			○
・ 電力コンデンサー	②変圧器温度の点検			○
・ 計器用変成器	③遮断器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、腐食等）			○
・ 配電用変圧器	④電力ヒューズの外観点検（過熱、変色、汚損、破損、腐食等）			○
	⑤その他の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）			○
[配電設備] ・ 配電盤 ・ 幹線 ・ 分電盤	①各計器の指示値確認、記録		○	
	②外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）			○
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○
[負荷設備] ・ 電動機 ・ 制御盤 ・ 操作盤 ・ 照明設備 ・ コンセント	①電動機の外観点検（異音、異臭、異常振動）	○		○
	②照明設備、不点灯	○		
	③各計器の指示値確認、記録	○		○
	④操作盤、制御盤内部の外観点検（異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等）	○		○
	⑤その他の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）	○		○
	⑥信号灯、表示灯の点灯確認	○		○
[非常用発電設備] ・ 原動機 ・ 発電機 ・ 発電機盤	①各計器の表示値確認、記録	○		
	②外観点検（異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等）	○		
	③信号灯、表示灯の点灯確認	○		
	④潤滑油、燃料油の油量確認	○		
	⑤冷却水量、始動用バッテリーの電圧確認	○		
	⑥油、水、系統の弁類の開閉状態確認	○		
	⑦試運転による各計器指示値の確認、記録			○
[直流電源設備]	①外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）	○		○
	②信号灯、表示灯の点灯確認	○		○
	③充電電圧、電流の適否確認	○		
[避雷針及び接地線]	①外観点検（破損、損傷）			○
	②接地線の接続状態の適否			○
[弱電設備] ・ 拡声設備 ・ インターホン ・ TV共聴設備 ・ AV設備	①作動確認		○	
	②外観点検（破損、汚損等）			○
[太陽光発電設備] ・ 太陽電池パネル	①パネルガラス面の汚れ			○
	②外部の損傷及び腐食の有無			○
	③取り付け固定状況の確認			○
	④発電電圧、電流の適否確認	○		○

2. 空調設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
[熱源装置] ・ 空冷ヒートポンプ チラーユニット	①各計器の指示値各確認、記録（冷温水温度、圧縮機圧力等）	○		○
	②冷温水ポンプの作動確認	○		
	③圧縮機・電動機の異常	○		
	④熱交換器ファンの異常	○		
	⑤各種機器、配管のガス漏れの有無		○	
	⑥自動制御装置の機能確認			○
	⑦外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷等）			○
[配管及び配管付属品]	①外観点検（破損、銹蝕、漏れ、腐食等）			○
	②弁類の開閉状態の確認			○
[薬液注入装置] (防錆剤用)	①液量の確認		○	
	②外観点検（異音、振動、破損、漏水等）			○
[空気調和設備及び 付属装置] ・ 空気調和機 ・ パッケージ空調機 ・ 空気洗浄装置 ・ 加湿装置 ・ ファンコイルユニット ・ エアフィルター	①各計器の指示値確認、記録 (電流値、冷温水温度)	○		○
	②汚れ状況の点検（フィルター、コイル、 ドレンパン、エリミネーター等）			○
	③自動制御装置の機能確認			○
	④モーター、ファン、Vベルト点検、調整			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、 腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）	○		○
[空調付属設備] ・ 冷温水ポンプ	①各計器の指示値確認、記録（電流、圧力、温度）	○		○
	②メカニカルシール漏水の確認	○		
	③回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検	○		○
	④水槽内、循環水の汚れ点検			○
	⑤Vベルト、カップリングの点検、調整			○
	⑥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）	○		○
[送風機、排風機付属装置] ・ 送風機 ・ 排風機 ・ 付属装置	①電流値の確認、記録	○		○
	②ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			○
	③Vベルトの点検、調整			○
	④キャンパス部の破損点検			○
	⑤外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、 腐食、過熱、汚損等）	○		○

3. 給湯設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
[給湯設備] ・ 真空温水ボイラー ・ 貯湯槽 ・ 湯沸器	①外観点検（貯湯量、湯温、燃焼、漏水、ガス等）	○		○
	②各計器の指示値確認、記録（圧力、電流値、 湯温、水頭圧等）	○		○
	③作動確認、調整（ボールタップ、水量等）	○		○

4. 給排水衛生設備、ガス関係設備

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
[水槽設備] ・受水槽	①外観点検 (汚損、破損、腐食、施錠、防虫網等)	○		○
	②作動確認、調整 (警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等)			○
	③槽内汚れの点検			○
[ポンプ及び配管設備] ・加圧給水ポンプ ・給湯循環ポンプ	①作動試験 (圧力、電流値の確認)	○		○
	②作動時の異音、異常振動の点検	○		○
	③外観点検 (異音、油量、排水等)	○		○
	④フート弁、チャッキ弁の作動確認			○
	⑤メカニカルシールよりの漏水	○		○
[衛生器具] ・洗面器 ・フラッシュ弁 ・大便器・小便器 ・ウォシュレット	①外観点検 (破損、漏水、排水詰まり等)			○
	②作動確認、調整 (ボールタップ、水量等)		○	○
[排水管設備]	①排水状態の点検			○
[排水槽・貯水槽] ・雑排水槽 ・湧水槽	①外観点検 (密閉状態、害虫、浮遊物、沈殿物等)			○
	②制御装置、警報装置の作動確認			○
	③害虫の発生状況の点検			○
	④マンホールふたの密閉状態確認			○
[排水ポンプ] ・雑排水ポンプ ・湧水ポンプ	①外観点検 (異音、排水等)			○
	②各計器の指示値確認、記録 (電流、圧力)			○
	③チャッキ弁の作動確認			○
	④ポンプの作動確認			○

5. 中央監視制御設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
・カラーディスプレイ ・光磁気ディスクドライブ ・レーザープリンター ・インターホーン ・ネットワークコントローラ ・入出力モジュール ・デジタルコントローラ ・リモート盤 ・中央監視用伝送幹線 ・無停電電源装置 (簡易型)	① 各計器の指示値確認、記録	○		
	② 自動記録計の機能確認	○		
	③ 信号等、表示灯の点灯確認	○		
	④ 警報装置の作動確認	○		
	⑤ 外観点検 (汚損、損傷、スイッチ位置等)	○		

6. 防災設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
[消火器]	①外観点検 (位置、標識等)			○
[消火設備]	①外観点検 (表示、標識、破損、腐食等)			○
・ 屋内消火栓設備	②ホース、ノズル等の格納状態の格認			○
・ スプリンクラー	③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			○
・ 連結送水管	④加圧ポンプの起動状態の確認			○
	⑤指示圧力の確認			○
	⑥呼水槽水位、復帰ボタン等の定位置確認			○
	⑦グラウンド滴下水量の確認			○
[特殊消火設備]	①外観点検 (変形、損傷、腐食等)			○
・ ハロゲン化物消火設備	②各種表示、標識等の確認			○
・ 簡易自動消火設備	③保護板の損傷確認			○
	④選択弁、復帰ボタン等の定位置確認			○
[各種警報設備]	①外観点検 (電圧、表示灯、スイッチ定位置)			○
・ 自動火災報知設備	②発信器保護板の損傷確認			○
・ 非常警報設備				○
[防火・排煙設備]	① 外観点検 (表示標識、破損、汚損等)			○
・ 防火戸	②閉鎖障害の確認			○
・ 防火ダンパー				○
・ 排煙機				○
・ ダンパー				○
・ 排煙窓				○
[非常コンセント設備]	①外観点検 (点灯、破損等)			○
[非常電源設備]	①外観点検 (異音、異臭、汚損、破損、発錆、液量、漏液脱落、変色等)			○
・ 自家発電設備	②計器指示値の確認、記録 (電圧、電流、回転数、油量、周波数等)			○
・ 蓄電池設備				○

7. 厨房設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
グリスフィルター	汚れ、グリスの溜まり		○	
グリストラップ	外観点検 (流入管、スクリーン、トラップ、排水管)		○	

8. 建築関係 (外装)

建築区分	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期	
		随時	月
[屋根・屋上]	天災時 (台風前後・地震後など) の状態を点検	○	
・ シート防水	防水層のふくれ、はがれ、溝、ルーフトレーン廻りの汚れ		○
・ バラペット廻り、出入口、機器廻り	ひび割れの有無、モルタルの浮き、はがれ		○
・ 鉄製金物類	発錆の有無		○
[外壁など]	天災時 (台風前後・地震後など) の状態を点検	○	
・ コンクリート、PC、ALCパネル			
・ タイル張り、石張り	はがれ、ひび割れの状態		○
・ 金属板張り	貼り材のめくれ、浮きの有無		○
・ バルコニー (避難用ハッチ・排水溝含む) 外階段 (コンクリート)	避難ハッチの開閉状態、水はけの状態		○
袖看板・エキスパンションジョイント等の金物	取付け状態		○

9. 建築関係（内装）

建築区分	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期	
		随時	月
[床]	天災時（地震後など）の状態を点検	○	
・コンクリート直ならし仕上げ、塗り床	塗布材のはがれ、ひび割れ		○
・ビニール床タイル張り（ビニール床シート張り）	がたつき、ひび割れ		○
・床点検口、排水溝、ノンスリップ	取付け状態（ガタつき）、詰まり		○
[壁]	天災時（地震後など）の状態を点検	○	
・タイル石張り、ボード張り、金属成形板張り			
[天井]	天災時（地震後など）の状態を点検	○	
・吸音板張り			
[建具]	天災時（地震後など）の状態を点検	○	
・防火戸、防火防煙シャッター、防煙垂れ壁、排煙口、シャッター、鋼製ドア	変形、作動不良		○
・アルミ製建具	変形、作動不良		○
・木製建具	変形、作動不良		○

10. 昇降機設備

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
エレベーター	①日常点検（メーカー基準による）			○
	②エレベーターの表示ランプ及び押しボタンスイッチの点検	○		

11. 自動ドア

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
自動ドア設備	①開閉状態の目視点検			○

12. 付帯設備関係

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		随時	週	月
中庭池	①池の木の葉等の浮遊物の除去	○		
	②池の水位の確認及び周囲の巡視			○
P C B 廃棄物	①目視点検		○	

13. ビル管理法仕様基準

	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		
		日	週	月
	①水道水残留塩素測定		○	

非公開



非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

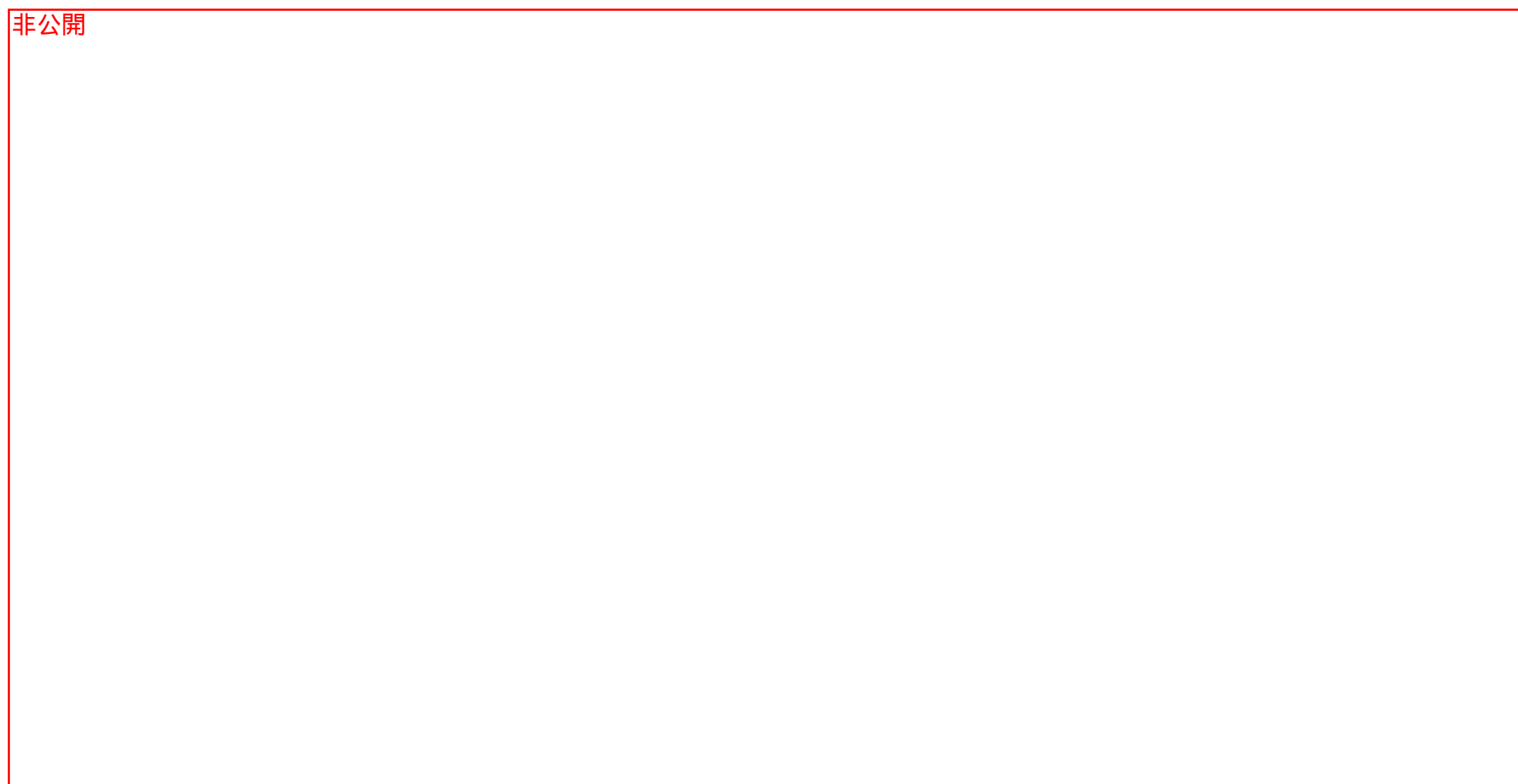
非公開

非公開

非公開

非公開

非公開



非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開



照明機器施工資料

別紙9-9

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	PH2	ELV機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	PH2	ELV機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	PH1	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	PH1	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	PH1	機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	PH	出入口	壁灯	FL20SSW/18-B	3	松下電工	白	3	
合計								17	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	天井灯	AH35304L	1	コイズミ	無	12	LED器具一体型
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	天井灯	EFA25EL/22	1	東芝	電球	24	
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	24	
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	スタンド灯	EFA25EL/22	1	パナソニック	電球	12	
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	机灯	Z-3600	1	山田照明	無	12	LED器具一体型
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	ベッド灯	EFA15EL/12	1	パナソニック	電球	12	
宿泊棟	10	ツインルーム 12室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	12	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	18	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	18	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	18	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	18	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	18	
宿泊棟	10	シングルルーム 18室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	18	
宿泊棟	10	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	10	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	10	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	10	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	10	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	10	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	10	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	10	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	10	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	10	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	23	
宿泊棟	10	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	15	
宿泊棟	10	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	7	
宿泊棟	10	廊下 (R1004前)	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	2	
宿泊棟	10	消防隊進入口	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
合計								283	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	46	
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	46	
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	46	
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	46	
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	46	
宿泊棟	9	シングルルーム 46室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	46	
宿泊棟	9	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	9	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	9	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	9	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	9	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	9	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	9	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	9	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	9	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	9	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	24	
宿泊棟	9	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	16	
宿泊棟	9	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	6	
宿泊棟	9	廊下 (R901・939前)	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	4	
宿泊棟	9	消防隊進入口	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
合計								346	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	50	
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	50	
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	50	
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	50	
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	50	
宿泊棟	8	シングルルーム 50室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	50	
宿泊棟	8	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	8	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	8	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	8	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	8	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	8	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	8	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	8	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	8	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	8	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	25	
宿泊棟	8	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	16	
宿泊棟	8	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	4	
宿泊棟	8	廊下 (R804・810・836・839前)	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	4	
宿泊棟	8	消防隊進入口	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
合計								364	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	58	
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	58	
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	7	シングルルーム 58室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	58	
宿泊棟	7	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	7	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	7	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	7	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	7	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	7	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	7	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	7	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	7	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	7	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	27	
宿泊棟	7	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	18	
宿泊棟	7	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	7	
宿泊棟	7	廊下(第8階段前)	誘導灯	CF137T4EN/C	1	パナソニック	無	1	
宿泊棟	7	廊下(R701)	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
宿泊棟	7	廊下(R736前)	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	2	
合計								424	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	58	
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	58	
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	58	
宿泊棟	6	シングルルーム 58室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	58	
宿泊棟	6	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	6	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	6	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	6	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	6	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	6	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	6	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	6	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	6	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	6	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	27	
宿泊棟	6	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	18	
宿泊棟	6	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	9	
宿泊棟	6	廊下 (R601前)	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
合計								423	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	56	
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	56	
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	56	
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	56	
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	56	
宿泊棟	5	シングルルーム 56室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	56	
宿泊棟	5	PCルーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	12	
宿泊棟	5	PCルーム	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	5	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	5	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	5	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	5	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	5	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	5	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	5	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	5	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	5	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	5	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	27	
宿泊棟	5	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	18	
宿泊棟	5	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	6	
宿泊棟	5	廊下(第7階段前)	誘導灯	CF137T4EN/C	1	パナソニック	無	1	
宿泊棟	5	廊下(R504)	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
宿泊棟	5	廊下(R510・530前)	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	4	
合計								426	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	40	
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	40	
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	40	
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	40	
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	40	
宿泊棟	4	シングルルーム 40室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	40	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	天井灯	LDL20S・N/11/12	5	パナソニック	昼白	15	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	天井灯	LDA9N-G	1	東芝	昼白	18	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	ユニットバス灯	LDF7L-GX53/2	1	東芝	電球	12	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	洗面台灯	FL15W	1	NEC	無	3	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	机灯	LDL20S・N/11/12	1	パナソニック	昼白	3	
宿泊棟	4	身障者部屋 R441・443・445	非常灯	LDS100V36W・C	1	パナソニック	無	6	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	天井灯	LDL20S・N/14/12	5	パナソニック	昼白	10	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	天井灯	LDA9D-H	1	パナソニック	無	12	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	ユニットバス灯	LDF6F-GX53	1	東芝	無	8	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	洗面台灯	FL15W	1	NEC	無	2	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	机灯	LDL20S・N/14/12	1	パナソニック	昼白	2	
宿泊棟	4	身障者部屋 R447・449	非常灯	LDS100V36W・C	1	パナソニック	無	4	
宿泊棟	4	クリニック	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	12	
宿泊棟	4	クリニック	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	6	
宿泊棟	4	クリニック	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	4	クリニック(トイレ)	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	クリニック(トイレ)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	4	待合室	天井灯	FCL40N38	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	待合室	入口灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	待合室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	待合室	ベッド灯	LW110V60W	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	4	待合室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	4	喫煙室	天井灯	FCL40N38	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	喫煙室	入口灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	喫煙室	ベッド灯	LW110V60W	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	4	喫煙室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	4	カウンセラー室	天井灯	FCL40N38	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	カウンセラー室	入口灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	カウンセラー室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	カウンセラー室	スタンド灯	LDS100V54W	1	パナソニック	無	2	
宿泊棟	4	カウンセラー室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	4	C D機コーナー	天井灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	2	
宿泊棟	4	C D機コーナー	天井灯	EFA25EL/22	1	松下電工	電球	5	
宿泊棟	4	エレベーターホール	間接照明	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	4	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	4	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	4	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	4	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	4	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	4	E P S	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	P S	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	4	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	22	
宿泊棟	4	廊下(クリニック・カウンセラー室前)	壁灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
宿泊棟	4	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	17	
宿泊棟	4	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	7	
宿泊棟	4	廊下(R455横)	誘導灯	CF137T4EN/C	1	パナソニック	無	1	
宿泊棟	4	廊下(R439前)	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
宿泊棟	4	廊下(第7階段前)	誘導灯	FK91220	1	パナソニック	無	1	
合計								453	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	34	
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	34	
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	3	シングルルーム 34室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	34	
宿泊棟	3	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	3	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	3	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	3	掃除具室(リネン横)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	3	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	清掃主任室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	3	清掃休憩室 前室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	清掃休憩室 前室	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	3	清掃休憩室(女子)	天井灯	FL20SSW/18-B	5	松下電工	白	10	
宿泊棟	3	清掃休憩室(女子)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	3	清掃休憩室(男子)	天井灯	FL20SSW/18-B	5	松下電工	白	5	
宿泊棟	3	清掃休憩室(男子)	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	2	
宿泊棟	3	清掃休憩室(男子)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	3	清掃倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	清掃用具庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
宿泊棟	3	通路(清掃前)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	ゴミ置き場(1)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	ゴミ置き場(2)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	運転手控室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	3	トイレ(男・女)入口	入口灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	2	
宿泊棟	3	トイレ(男・女)入口	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
宿泊棟	3	トイレ(男・女)	ダウンライト	FHT-32EX-N	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	トイレ(男・女)	ダウンライト	FDL-18EX-L	1	松下電工	電球	4	
宿泊棟	3	トイレ(男)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	3	トイレ(女)	手洗い灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	3	シャワー室(男・女)	天井灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	4	
宿泊棟	3	シャワー室(男・女)	天井灯	FHT-24EX-N	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	シャワー室(男・女)	洗面台灯	FL10W	1	松下電工	無	2	
宿泊棟	3	シャワー室(男・女)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
宿泊棟	3	倉庫(トイレ横)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	3	総括事務室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	3	女子更衣室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	12	
宿泊棟	3	守衛室	天井灯	FL20SSW/18-B	5	松下電工	白	5	
宿泊棟	3	守衛室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	10	
宿泊棟	3	守衛室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
宿泊棟	3	フロント宿直室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	8	
宿泊棟	3	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	3	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	3	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	24	
宿泊棟	3	廊下	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	3	廊下	天井灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	7	
宿泊棟	3	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	9	
宿泊棟	3	廊下	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	4	
宿泊棟	3	外壁灯	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	5	
宿泊棟	3	庇(職員通用口)	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	4	
合計								388	

棟	階	設置場所	種 類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備 考
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	34	
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	34	
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	34	
宿泊棟	2	シングルルーム 34室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	34	
宿泊棟	2	倉庫2-1	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	2	倉庫2-2	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	8	
宿泊棟	2	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	2	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	2	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	2	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	2	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	2	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	2	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	2	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	19	
宿泊棟	2	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	12	
宿泊棟	2	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	6	
宿泊棟	2	廊下	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
合計								267	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	入口灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	29	
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	天井灯	FCL40N38	1	東芝	昼白	29	
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	ユニットバス灯	EFA15EL/12	1	東芝	電球	29	
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	机灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	29	
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	ベッド灯	LDA6L-H-E17	1	東芝	電球	29	
宿泊棟	1	シングルルーム 29室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	東芝	無	29	
宿泊棟	1	倉庫(1-1)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	1	倉庫(1-2・3・4)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	1	倉庫(1-2・3・4)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	3	
宿泊棟	1	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	1	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	1	リネン庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	1	ランドリールーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	1	手荷物保管庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	1	清掃用具室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	1	設備主任室	天井灯	FL20SSW/18-B	5	松下電工	白	10	
宿泊棟	1	設備主任室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	1	設備事務所	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	1	設備事務所トイレ	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	1	設備監視室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	12	
宿泊棟	1	ボイラー室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	1	受水槽室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
宿泊棟	1	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	16	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	1	消火ポンプ室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	1	発電機室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	1	バッテリー室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	1	ハロンガスポンベ室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
宿泊棟	1	電気室	天井灯	FHF32EX-N-H	2	東芝	昼白	24	
宿泊棟	1	受電室	天井灯	FHF32EX-N-H	2	東芝	昼白	6	
宿泊棟	1	EPS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	1	PS	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	1	
宿泊棟	1	廊下	天井灯	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	21	
宿泊棟	1	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	13	
宿泊棟	1	廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	6	
宿泊棟	1	廊下	誘導灯	CF137T4EN/C	2	パナソニック	無	2	
合計								339	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
宿泊棟	-	第6階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	10	
宿泊棟	-	第6階段	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	-	第6階段	表示灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	9	
宿泊棟	-	第6階段	表示灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	-	第6階段(3階)	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	1	
宿泊棟	-	第6階段(階段倉庫)	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
宿泊棟	-	第7階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	-	第7階段	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
宿泊棟	-	第7階段	表示灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
宿泊棟	-	第7階段(3階)	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
宿泊棟	-	第7階段(階段倉庫)	壁灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
宿泊棟	-	第8階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	9	
合計								48	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	PH	ELV機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
本館	PH	ELV機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	PH	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
本館	PH	機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	PH	通路	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	PH	ファンルーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	PH	送風機室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
本館	屋外	塔屋	壁灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
本館	屋外	チラー室	スポット照明	CDM-R35W	1	松下電工	無	8	
合計								27	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	4	セミナールーム (401・4・5・7・8・9・10)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	112	各室16本
本館	4	セミナールーム (401・4・5・7・8・9・10)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	14	各室2個
本館	4	セミナールーム (402・3・6)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	96	各室32本
本館	4	セミナールーム (402・3・6)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	12	各室4個
本館	4	セミナールーム411	ダウンライト	EFG15EL	1	松下電工	電球	33	
本館	4	セミナールーム411	天井灯	FLR110HW-F/A	2	松下電工	無	24	
本館	4	セミナールーム411	天井灯	EFG15EL	1	松下電工	電球	12	
本館	4	セミナールーム411	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	4	パッケージエアコン室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
本館	4	セミナールーム411 (準備室)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
本館	4	セミナールーム411 (準備室)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	4	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	4	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
本館	4	事務用備品庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	6	
本館	4	事務用備品庫	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	4	倉庫 (丸窓)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	2	
本館	4	倉庫 (丸窓)	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	1	
本館	4	トイレ(男・女)	ダウンライト	FDL18EX-L	1	松下電工	電球	2	
本館	4	トイレ(男・女)	ダウンライト	FHT24EX-N	1	松下電工	昼白	8	
本館	4	トイレ(男・女)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	2	松下電工	白	4	
本館	4	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	4	機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	4	廊下	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	4	
本館	4	廊下	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	23	
本館	4	廊下	表示灯	FHF32EX-N-H	1	松下電工	昼白	1	
本館	4	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	13	
本館	4	廊下	誘導灯	LE13402S3W-B	1	三菱	無	2	
本館	4	廊下	誘導灯	LE13402S3W-B	2	三菱	無	4	
本館	4	廊下	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
合計								389	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	3	セミナールーム(301・2・3・4・5・6)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	96	各室16本
本館	3	セミナールーム(301・2・3・4・5・6)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	12	各室2個
本館	3	事務所(1)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	80	
本館	3	事務所(1)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	11	
本館	3	事務所(2)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	32	
本館	3	事務所(2)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	3	所長室	天井灯	FLR40S・N/M/36	4	松下電工	昼白	8	
本館	3	所長室	ダウンライト	LDA11N	1	松下電工	昼白	10	
本館	3	所長室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	3	応接会議室	天井灯	FLR40S・N/M/36	6	松下電工	昼白	6	
本館	3	応接会議室	ダウンライト	LDA11N-G	1	松下電工	昼白	12	
本館	3	応接会議室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	3	作業室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	7	
本館	3	作業室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	3	
本館	3	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	3	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
本館	3	研修監理員室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	24	
本館	3	研修監理員室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	3	打合せ室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	8	
本館	3	打合せ室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	3	講師控室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	16	
本館	3	講師控室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	3	トイレ(男・女)	ダウンライト	FDL18EX-L	1	松下電工	電球	2	
本館	3	トイレ(男・女)	ダウンライト	FHT24EX-N	1	松下電工	昼白	8	
本館	3	トイレ(男・女)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	2	松下電工	白	4	

棟	階	設置場所	種 類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備 考
本館	3	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	3	機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	3	廊下	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	26	
本館	3	廊下	表示灯	FHF32EX-N-H	1	松下電工	昼白	1	
本館	3	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	13	
本館	3	廊下	誘導灯	LE13402S3W-B	1	三菱	無	2	
本館	3	廊下	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
本館	3	廊下	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	4	
合計								404	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	2	セミナールーム201	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	32	
本館	2	セミナールーム201	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	2	事務室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	48	
本館	2	事務室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	2	ブリーフィング事務室	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	16	
本館	2	ブリーフィング事務室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	2	コミュニケーションプラザ・インフォメーション	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	16	
本館	2	コミュニケーションプラザ・インフォメーション	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	2	ヘルプデスク	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	12	
本館	2	ヘルプデスク	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	2	倉庫(ヘルプデスク横)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	4	
本館	2	倉庫(ヘルプデスク横)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	2	フロント(事務室)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	16	
本館	2	フロント(事務室)	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	3	
本館	2	フロント(事務室)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	2	フロント(受付)	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	10	
本館	2	フロント(受付)	間接照明	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	12	
本館	2	フロント(受付)	間接照明	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
本館	2	フロント(受付)	足元灯	KR110V40WC	1	松下電工	無	6	
本館	2	交換機室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	2	交換機室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	2	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	2	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
本館	2	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	2	倉庫(渡り廊下)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	5	
本館	2	倉庫(サーバー室横)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	2	倉庫(サーバー室横)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	2	サーバー室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	2	サーバー室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	2	トイレ(男・女)(ロビー)	ダウンライト	FDL18EX-L	1	松下電工	電球	2	
本館	2	トイレ(男・女)(ロビー)	ダウンライト	FHT24EX-N	1	松下電工	昼白	8	
本館	2	トイレ(男・女)(ロビー)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	2	松下電工	白	4	
本館	2	トイレ(男・女)(SR横)	ダウンライト	FHT24EX-N	1	松下電工	昼白	4	
本館	2	トイレ(男・女)(SR横)	ダウンライト	FHT32EX-N	1	松下電工	昼白	3	
本館	2	トイレ(男・女)(SR横)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	5	
本館	2	身障者トイレ	ダウンライト	FHT42EX-N	1	松下電工	昼白	1	
本館	2	機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
本館	2	機械室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	2	ロビー	プラケット	EFA10EL/9-E17	1	松下電工	電球	4	
本館	2	ロビー(廊下)	間接照明	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	17	
本館	2	ロビー(吹抜け横)	間接照明	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	8	
本館	2	ロビー	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	48	
本館	2	ロビー	シャンデリア	EFA10EL/9-E17	18	松下電工	電球	54	
本館	2	ロビー	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	19	
本館	2	ロビー	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
本館	2	ロビー	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	2	
本館	2	渡り廊下	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	24	
本館	2	渡り廊下	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	20	
本館	2	渡り廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	2	渡り廊下	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	1	
本館	2	渡り廊下	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	2	
本館	2	風除室	ダウンライト	FHT32EX-N	2	松下電工	昼白	24	
本館	2	風除室	非常灯	JD100V85WNP	1	松下電工	無	1	
本館	2	正面玄関	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	18	
本館	2	正面玄関(車寄せ)	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	20	
合計								513	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	1	セミナールーム101	天井灯	FLED40W-S	2	松下電工	昼白	8	LED
本館	1	セミナールーム101	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	セミナールーム(102・3)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	24	各室12本
本館	1	セミナールーム(102・3)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	各室1本
本館	1	お祈り部屋	ダウンライト	EFG15EL	1	松下電工	電球	10	
本館	1	お祈り部屋	スポットライト	RF110V95WN	1	松下電工	無	2	
本館	1	お祈り部屋	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	お祈り部屋	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	1	ピリヤードコーナー	天井灯	FLR40S・N/M/36	8	松下電工	昼白	8	
本館	1	ピリヤードコーナー	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	8	
本館	1	ピリヤードコーナー	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	食堂	天井灯	XL969PTFKLE9	1	パナソニック	無	34	一体型
本館	1	食堂	天井灯	XL965PTFKLE9	1	パナソニック	無	8	一体型
本館	1	食堂	ダウンライト	NNN71067ZLE1	1	パナソニック	無	60	一体型
本館	1	食堂	ダウンライト	NNN74077ZLE9	1	パナソニック	無	67	一体型
本館	1	食堂	ダウンライト	NNN71057ZLE1	1	パナソニック	無	20	一体型
本館	1	食堂	スポットライト	NNN72731WLE9	1	パナソニック	無	2	一体型
本館	1	食堂	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	17	
本館	1	食堂	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	2	
本館	1	厨房	天井灯	LDL40	2	パナソニック	無	64	
本館	1	厨房	殺菌灯	GL6W	1	パナソニック	無	7	
本館	1	厨房	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	8	
本館	1	厨房(前室)	天井灯	XL953PFVKLE9	1	パナソニック	無	2	
本館	1	厨房(倉庫1)	天井灯	XL953PFVKLE9	1	パナソニック	無	1	
本館	1	厨房(倉庫2)	天井灯	XL953PFVKLE9	1	パナソニック	無	2	
本館	1	厨房(食品庫)	天井灯	XL953PFVKLE9	1	パナソニック	無	2	
本館	1	厨房(食品庫)	殺菌灯	GL6W	1	パナソニック	無	1	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	1	従業員食堂	天井灯	XL962PTFKLE9	1	パナソニック	無	8	一体型
本館	1	従業員食堂	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	パナソニック	無	2	
本館	1	喫茶室	ダウンライト	EFG15EL	1	松下電工	電球	13	
本館	1	ラウンジ	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	24	
本館	1	ラウンジ	間接照明	FLR40S・N/M/36	2	松下電工	昼白	24	
本館	1	ラウンジ	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	1	喫煙室	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	12	
本館	1	喫煙室	間接照明	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	3	
本館	1	喫煙室	ブラケット	EFD10EL/9-E17	1	松下電工	電球	5	
本館	1	喫煙室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	自動販売機室	ダウンライト	LDA7N-H	1	松下電工	昼白	7	
本館	1	自動販売機室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	トイレ(男・女)(ロビー)	ダウンライト	FDL18EX-L	1	松下電工	電球	2	
本館	1	トイレ(男・女)(ロビー)	ダウンライト	FHT24EX-N	1	松下電工	昼白	4	
本館	1	トイレ(男・女)(ロビー)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	2	松下電工	白	2	
本館	1	食品庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	1	倉庫(厨房)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	1	湯沸室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	1	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	1	厨房事務室	天井灯	FL20SSW/18-B	5	松下電工	白	5	
本館	1	厨房事務室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	1	厨房休憩室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	2	
本館	1	厨房休憩室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
本館	1	トイレ(男)(厨房)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	1	
本館	1	トイレ(女)(厨房)	ダウンライト	EFR25EL/22	1	松下電工	電球	1	
本館	1	トイレ(男・女)(厨房)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
本館	1	和室	天井灯	FL20SSW/18-B	4	松下電工	白	20	
本館	1	和室	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
本館	1	和室	ダウンライト	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	5	
本館	1	和室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	4	
本館	1	和室(トイレ)	ダウンライト	FHT32EX/L	1	松下電工	電球	3	
本館	1	和室(トイレ)	手洗い灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
本館	1	ドライエリア	壁灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	5	
本館	1	機械室(1・2)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	6	
本館	1	機械室(1・2)	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	2	
本館	1	廊下	ダウンライト	LDA7L-H	1	松下電工	電球	19	
本館	1	廊下	ブラケット	EFD10EL/9	1	松下電工	電球	4	
本館	1	廊下	ポール灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	2	
本館	1	廊下	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	5	
本館	1	廊下	誘導灯	LE1302S3W	1	三菱	無	1	
本館	1	廊下	誘導灯	LE1302S3W	1	三菱	無	2	
本館	1	廊下	誘導灯	FK91110	2	パナソニック	無	2	
合計								578	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
本館	-	第1階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
本館	-	第1階段	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	1	
本館	-	第1階段	表示灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	4	
本館	-	第1階段 (2階)	誘導灯	LE13402S3W-B	1	三菱	無	1	
本館	-	第2階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	5	
本館	-	第2階段	ダウンライト	LDA6L	1	松下電工	電球	8	
本館	-	第2階段	ダウンライト	EFA15EL	1	松下電工	電球	6	
本館	-	第2階段 (2階)	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
本館	-	第5階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	5	
本館	-	第5階段	天井灯	FL20SSW/18-B	1	松下電工	白	2	
本館	-	第5階段	ダウンライト	LDA7N	1	松下電工	昼白	2	
本館	-	第5階段	ダウンライト	EFA25EN/21-R	1	松下電工	昼白	1	
本館	-	第5階段 (1階)	誘導灯	FL10W	1	松下電工	無	1	
合計								41	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
別館	1	事務所(1)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	東芝	昼白	60	
別館	1	事務所(1)	ダウンライト	LW110V-100WN	1	東芝	電球	12	
別館	1	事務所(1)	非常灯	JB4.8V13WML	2	東芝	無	6	
別館	1	事務所(2)	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	東芝	昼白	48	
別館	1	事務所(2)	非常灯	JB4.8V13WML	2	東芝	無	4	
別館	1	湯沸室	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	1	
別館	1	湯沸室	シンク灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	1	
別館	1	倉庫	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	東芝	昼白	4	
別館	1	トイレ(男)	ダウンライト	FDL13EX-L	1	東芝	電球	4	
別館	1	トイレ(男)	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	2	
別館	1	トイレ(女)	ダウンライト	FDL13EX-L	1	東芝	電球	4	
別館	1	トイレ(女)	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	1	
別館	1	トイレ(身障者)	ダウンライト	FDL13EX-L	1	東芝	電球	1	
別館	1	トイレ(身障者)	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	1	
別館	1	SK	ダウンライト	FDL13EX-L	1	東芝	電球	1	
別館	1	廊下	ダウンライト	FHT32EX-L	1	東芝	電球	4	
別館	1	廊下	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	4	
別館	1	廊下	非常灯	JB4.8V13WML	1	東芝	無	7	
別館	1	廊下	誘導灯	FL10W	1	東芝	無	4	
別館	1	エントランス	ダウンライト	FHT32EX-L	1	東芝	電球	6	
別館	1	エントランス	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	2	
別館	1	エントランス	非常灯	JB4.8V13WML	1	東芝	無	1	
別館	1	エントランス	誘導灯	FK91110	1	パナソニック	無	1	
別館	1	エントランス	誘導灯	LE13502S3W-A	1	三菱	無	1	
別館	1	風除室	ダウンライト	MF100・L-J/BU	1	東芝	無	2	
別館	1	風除室	非常灯	JB4.8V13WML	1	東芝	無	1	
合計								183	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
別館	B1	廃棄物置場	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	2	
別館	B1	シャワー室(男・女)	ダウンライト	EFA15EL/13	1	東芝	電球	4	
別館	B1	脱衣室(男・女)	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	2	
別館	B1	ELV機械室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	1	
別館	B1	廊下	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	4	
別館	B1	廊下	非常灯	JB4.8V13WML	1	東芝	無	3	
別館	B1	廊下	誘導灯	FL10W	1	東芝	無	2	
別館	B1	庇	ダウンライト	FDL27EX-L	1	東芝	電球	2	
別館	B1	通路(職員用通路)	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	2	
別館	B1	駐車場	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	3	
別館	B1	駐車場	天井灯	FLR40S・N/M/36	2	東芝	昼白	4	
別館	B1	駐車場	壁灯	FL20SSW/18-B	1	東芝	白	1	
合計								30	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
別館	-	外階段	壁灯	FPL9EX-L	2	東芝	電球	10	
別館	-	内階段	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	東芝	昼白	5	
別館	-	内階段	誘導灯	FL10W	1	東芝	無	2	
合計								17	

棟	階	設置場所	種類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備考
講堂棟	2	ファンルーム	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	8	各2本
講堂棟	2	映写室	天井灯	FLR40S・N/M/36	1	松下電工	昼白	8	
講堂棟	2	映写室	非常灯	PIL100V40WS35E17	1	松下電工	無	1	
合計								17	

棟	階	設置場所	種 類	使用管球	使用数(本)	メーカー	指定色	数量(本)	備 考
外構	-	車路	街路灯	LEDG-10803W(K)	1	東芝	無	10	LED灯
外構	-	中庭	ポール灯	HF200X	2	東芝	無	18	水銀灯
外構	-	車路	庭園灯	TA1220V60W	1	松下電工	無	7	
外構	-	中庭	庭園灯	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	20	
外構	-	中庭	陶ランプ	EFA15EL/12	1	松下電工	電球	4	
合計								59	

非公開

スポーツ用品リスト

	品目	数量	
1	卓球ラケット(ケース、ボール2個付き)	40	セット
2	卓球用ネット(サポート付)	9	
3	卓球ラケット	5	枚
4	卓球ボール	28	個
5	バドミントン ラケット	36	本
6	バドミントン シャトル	244	個
7	バスケットボール	28	個
8	サッカーボール	4	個
9	フットサルボール	9	個
10	バレーボール(カラー)	23	個
11	バレーボール(白)	8	個
12	バレーボール用ネット	2	個
13	スプリングサポート	1	個
14	空気入れ (ハンドポンプ式)	1	台
15	空気入れ (スタンド式)	1	台
16	ビリヤード キュー	23	本
17	ビリヤード(的球)	3	セット
18	ビリヤード(メカニカル・ブリッジ パーツ)	9	個

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

設備定期点検
実施要領

別紙10-2

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。詳細は別紙10-4（機器一覧）を参照する。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる落札事業者の提案を行うことができるものとする。提案を行う場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案内容に基づいて入札金額を積算すること。

	項目	実施頻度
1	電気設備	
(1)	自家用電気工作物 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（保安規定）に基づき年1回自主的に検査、測定及び手入れを行う。	1回/年
(2)	自家用発電設備点検 簡易点検 総合点検 始動用バッテリー点検、排気管点検、燃料タンク油面計点検及び始動試験運転を行う。	1回/年 1回/年
(3)	中央監視システム保守（別紙10-5） 監視コンピューターハード・ソフトウェア作動調整、制御回路絶縁測定、清掃を行う。	1回/年
(4)	太陽光発電設備点検整備 災害対策用BCP電源及び講堂用電源として設置された太陽光発電設備及び無停電電源装置の機能維持のための保守整備を行う。	1回/年
2	空調設備	
(1)	ヒートポンプチラー定期点検 本館5台 ビル管理法には、室内空気環境を良好に保つため、空気調和機の適正な維持管理を示しており、その熱源であるヒートポンプ式チラーの機能維持を図るため、保守整備を行う。	2回/年
(2)	空冷パッケージ点検整備 本館5台 講堂2台 ア フィルター目詰まりの洗浄により、効率のアップを図る。 イ 軸受、Vベルト等の摩擦、ゆるみ点検を行う。	2回/年
(3)	空調機用フィルター清掃 本館606台 別館39台 フィルター目詰まりの洗浄により、効率のアップを図る。	12回/年
(4)	フィンチューブ清掃 本館6台 別館5台 高圧洗浄機による薬品洗浄を行う。	2回/年
(5)	空調機ファン清掃 本館27台 ファンに付着した塵・埃を薬品洗浄の後、乾拭きする。	4回/年
(6)	吹出口、吸込口清掃 本館395箇所 別館59箇所 冷暖房のシーズンオフ等に吹出口、吸込口共取り外し、洗浄取り付けを行う。居室部分については、昼間に行ない、共用部分は空調機停止時に行う。冷暖房のシーズンオフ等に吹出口、吸込口共取り外し、洗浄取り付けを行う。居室部分については、昼間に行ない、共用部分は空調機停止時に行う。	1回/年
(7)	居室空調機フィン清掃 本館444箇所 冷暖房の効率を上げるため年に1回清掃を実施する。	1回/年
(8)	空調自動制御機器保守（別紙10-6、10-7） 制御回路絶縁測定、機器類点検・清掃、機能・外観点検を行う。	2回/年
(9)	マルチエアコン定期保守 別館 清掃、機能、外観点検を行う。 室内機22台 室外機4台	2回/年
3	給排水衛生設備	
(1)	水槽類清掃（単位：立方メートル） ビル管理法施行規則第4条2項に基づき水槽の清掃を定期に行う。 ア 給水・受水槽（60） 本館 1槽 イ 受水槽（2.2） 講堂 1槽 ウ 雑排水槽（10） 本館 1槽 エ 雑排水槽（7.5） 別館 1槽 オ 湧水槽（6） 本館 1槽 カ 湧水槽（5） 本館 2槽 キ 湧水槽（3） 本館 1槽	1回/年 1回/年 3回/年 3回/年 1回/年 1回/年 1回/年

	(2)	加圧給水ポンプユニット点検整備 給水用1セット、給湯用1セット	1回/年
	(3)	ボイラー整備 本館2台 機能維持のため、整備清掃を行う。	1回/年
	(4)	ストレージタンク整備 本館2台 ストレージタンク性能検査のための点検・清掃等、定期検査に合格するため点検、清掃、整備を行う。	1回/年
	(5)	ボイラーオイルバーナー整備 本館2台 運転効率を高めるため、バーナーの分解整備を行う。	1回/年
	(6)	水処理装置保守 濾過フィルター交換、フィルターケース洗浄清掃、防錆剤補充を行う。	1回/年
	(7)	水処理装置水質分析 水質基準に従って、冷温水の水質分析を行う。	4回/年
4 厨房設備			
	(1)	厨房内天井清掃 本館5箇所 火災予防及び衛生面から排気系統の清掃を定期的に行う。	2回/年
	(2)	排風機清掃 本館1台 火災予防及び衛生面から排気系統の清掃を定期的に行う。	2回/年
	(3)	グリスフィルター清掃 本館16箇所 火災予防及び衛生面から排気系統の清掃を定期的に行う。	12回/年
	(4)	ダクト清掃 火災予防及び衛生面から排気系統の清掃を定期的に行う。	1回/年
	(5)	グリストラップ清掃 本館3箇所 油、厨芥による汚れが著しいため、衛生面から毎月1回定期清掃を行う。	12回/年
5 ビル環境衛生			
	(1)	水質検査 3検体(給水2検体・給湯1検体) ビル管理法に基づき飲料水の水質検査(省略不可項目11項目を含む金属等項目16項目:6か月に1回、消毒副生成物項目12項目:1年に1回)を行う。	2回/年
	(2)	室内空気環境測定 本館30箇所 別館2箇所 ビル管理法に基づき2ヶ月に1回室内空気環境測定を行う。	6回/年
	(3)	館内消毒 ビル管理法に基づき、ねずみ、ゴキブリ、昆虫等の防除を6ヶ月以内毎に1回統一的に行う。又、全館点検調査は、必要に応じてその都度行う。ビル管理法に基づき、ねずみ、ゴキブリ、昆虫等の防除を6ヶ月以内毎に1回統一的に行う。又、全館点検調査は、必要に応じてその都度行う。 ア 全館消毒(本館16,051.93㎡)(別館940.32㎡) イ 重点消毒(899.03㎡)(食堂、厨房)	2回/年 2回/年 2回/年
	(4)	煤煙測定 本館2台 大気汚染防止法に基づき、年2回の煤煙量等の測定を行う。 (電熱面積13.9㎡/基)	2回/年
	(5)	建築物環境衛生管理責任者名義料 ビル管理法に則り、各業務の監理監督及び改善指導を行う。	12回/年
6 消防設備			
		消防法に基づき、次の点検を定期的に行う。	
	(1)	自動火災報知設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) 煙式感知器 本館 238個 別館 11個 (1) 熱式感知器 本館 581個 別館 25個	1回/年 1回/年
	(2)	屋内消火栓設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) 屋内消火栓設備 本館 42台 (1) 地区音響装置 別館 6台 (7) 発信器 本館 42台 別館 3台 (1) 消火栓ポンプ 本館 1台	1回/年 1回/年
	(3)	非常放送設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) 非常放送設備 本館 2台 (1) スピーカー 本館 692台 別館 30台	1回/年 1回/年
	(4)	誘導灯設備 ア 外観・機能点検 (7) 避難口誘導灯 本館 60台 別館 9台	2回/年

	(イ) 室内誘導灯 (ウ) 廊下通路灯 (エ) 階段灯	本館 50台 本館 20台 本館 55台	別館 3台 別館 2台 別館 5台	
(5)	消火器点検 ア 外観・機能点検 (7) 粉末消火器 (イ) 強化液消火器	本館 91台 本館 46台	別館 7台 別館 4台	2回/年
(6)	防火・防煙設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) 防火シャッター (イ) 防火扉 (ウ) 防煙垂壁 (エ) ダンパー (オ) 排煙機	本館 12台 本館 18台 本館 17台 本館 32台 本館 2台	別館 2台	1回/年 1回/年
(7)	避難器具点検 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) ハッチ式 (イ) 固定式梯子 (ウ) // スライド式 (エ) 避難梯子 (オ) // 折たたみ式	本館 215台 本館 3台 本館 1台 別館 1台 本館 4台		1回/年 1回/年
(8)	ガス漏れ火災報知器設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) ガス漏れ感知器	本館 5台		1回/年 1回/年
(9)	スプリンクラー設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) ヘッド (イ) ポンプ (ウ) ドレンチャー	本館 1,546個 本館 1台 本館 12個		1回/年 1回/年
(10)	ハロン消火設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) ハロンボンベ (イ) 起動用ガス容器	本館 3本 本館 2本		1回/年 1回/年
(11)	ダクト消火設備 ア 外観・機能点検 イ 総合点検 (7) 消火薬剤貯蔵容器 (イ) 感知機 (ウ) ノズル	本館 10台 本館 6台 本館 19本		1回/年 1回/年
(12)	排煙窓 イ 総合点検 (7) 排煙窓	本館 36箇所	別館 1台	1回/年
(13)	連結送水管設備 ア 外観・機能点検 イ 配管耐圧性能点検	1回/3年実施で、平成27,30年度に性能点検予定		2回/年 1回/3年
7	昇降機保守	本館5台 別館1台 建築基準法、労働安全衛生規則に基づき、月1回定期的に点検を行う。フルメンテナンス契約とする。		12回/年
8	自動ドア装置保守	本館3台 電動機絶縁測定、作動試験・調整、軌道線調整を行う。		4回/年
9	防犯、I T V機器保守	監視用I T V・防犯センサーの外観・機能点検を行う。		3回/年
10	高所作業台点検	別紙10-8、講堂1台		1回/年
11	中庭池清掃	中庭池の水を排水し、落ち葉等取り除き石の清掃を行う。		1回/年
12	建築設備定期検査	建築基準法第12条第3項に基づき、建築設備（機械換気設備、排煙設備、非常用の照明装置及び給排水設備）定期検査を行う。		1回/年
13	特殊建築物等定期調査	建築基準法第12条第1項に基づき、敷地、一般構造、構造強度及び防火・避難関係を用途・規模によって3年ごとに、調査を行う。		1回/3年

定期点検保守実施計画

次の表は平成26年度のものであるが、この表を参考として実施計画を作成し、提案書に明記すること

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
設備定期点検業務													
1. 電気設備													
<1> 自主点検													
<2> 自家用発電設備点検													
ア. 簡易点検													
イ. 総合点検													
<3> 中央監視システム保守													
<4> BCP電源設備点検													
ア. 太陽光発電システム定期点検													宿泊棟、管理棟
イ. UPS定期点検													宿泊棟、管理棟
2. 空調設備													
<1> ヒートポンプチャラ定期点検(4台)													管理棟
" 空冷(1台)													宿泊棟
<2> 空冷パッケージ点検整備													セミナー ルーム411
<3> 空冷パッケージ点検整備													講堂
<4> 空冷パッケージ点検整備													厨房
<5> 空調機用フィルター類清掃													
<6> フィンチューブ清掃													
<7> 空調機ファン清掃													
<8> 吹出口、吸込口清掃													
<9> 客室空調機フィン清掃													
<10> 空調自動制御機器保守													
<11> マルチエアコン定期保守													別館
3. 給排水衛生設備													
<1> 水槽(単位:立法メートル)													
ア. 給水・受水槽													
イ. 受水槽(講堂)													
ウ. 雑排水槽													
エ. 雑排水槽(別館)													
オ. 湧水槽													
カ. 湧水槽(2槽)													
キ. 湧水槽													
<2> 加圧給水ポンプユニット点検整備													
<3> ボイラー運転前整備清掃													
<4> ストレージタンク清掃、整備													
<5> ボイラーオイルパン整備													
<6> 水処理装置													
ア. 冷温水処理装置保守点検													
イ. " 水質分析													
4. 厨房設備													
<1> 厨房内天蓋清掃													
<2> 排風機清掃													
<3> グリスフィルター清掃													
<4> ダクト清掃													
<5> グリストラップ清掃													
5. ビル環境衛生													
<1> 水質検査													
ア. 省略不可項目(11項目)													

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
イ. 省略不可・金属等項目 (16項目)													
ウ. 消毒副生物項目(12項目)													
<2> 室内空気環境測定													
<3> 館内消毒													
ア. 全館消毒													
イ. 重点消毒													
<4> 煤煙測定													
<5> 建築物環境衛生管理名義料													
6. 消防用設備保守点検													
<1> 自動火災報知機設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<2> 屋内消火栓設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<3> 非常放送設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<4> 誘導灯設備													
ア. 外観・機能点検													
<5> 消火器点検													
ア. 外観・機能点検													
<6> 防火・防煙設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<7> 避難器具点検													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<8> ガス漏れ火災報知機設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<9> スプリンクラー設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<10> ハロン消火設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<11> ダクト消火設備													
ア. 外観・機能点検													
イ. 総合点検													
<12> 排煙窓													
ア. 総合点検													
<13> 連結送水管設備													
ア. 外観・機能点検													
<14> 法定性能試験実施													
ア. 連結送水管配管耐圧性能点検													H27年度実施
7. 昇降機保守													
ア. 本館													
イ. 別館													
8. 自動ドア装置保守													
9. 防犯・ITV機器保守													
10. 中庭池清掃													

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
11. 建築設備定期検査													
12. 特殊建築物等定期調査													H27年度実施

非公開

非公開

非公開

非公開

コンピュータ

	点検項目	総合点検	備考
1	冷却ファンの動作確認、清掃		
2	防塵フィルタの清掃		
3	フロッピー・ディスクドライブ装置のクリーニング		
4	DVDマルチドライブ装置のクリーニング		
5	コネクタ類の装着状態の確認		
6	電源ユニットの清掃		
7	各部清掃		
8	RAID1ハードディスク装置の動作確認		
9	電源電圧測定		

無停電電源装置（UPS）

	点検項目	総合点検	備考
1	セルフテストによる自己診断テストの実施		
2	コネクタ類の装着状態の確認		
3	各部清掃		
4	電源電圧測定		
5	バックアップ時動作確認		

液晶カラーディスプレイ

	点検項目	総合点検	備考
1	画面表示状態の確認		
2	各部清掃		

帳票用プリンタ

	点検項目	総合点検	備考
1	各部清掃		
2	コネクタ類の装着状態の確認		
3	印字動作の確認		

シーケンサー

	点検項目	総合点検	備考
1	各部清掃		
2	コネクタ類の装着状態の確認		
3	電源電圧・電流の測定		

空調自動制御機器総合点検

別紙10-6

点検内容

	項目
1	電気式、電子式、自動制御機器及び管理計器、ポテンシオメータ、リミットスイッチ等の点検
2	自動制御盤及び盤内清掃
3	端子ビス、機器ビス、ボルト等の増し締め及び注油
4	温湿度計測による温度、湿度の校正及び整備点検
5	バルブ本体の水漏れの有無点検
6	各機器の連動、動作点検及び自動運転状態の確認
7	中央監視盤、指示値の確認及び抵抗値点検
8	現場パネルの設定信号等

非公開

非公開

高所作業台点検

1. 電動機	1-1 振動・異音の有無 1-2 発熱の有無 1-3 ブラシの磨耗 1-4 取付状態 1-5 絶縁抵抗の測定
2. 駆動用カップリング	2-1 変形・損傷の有無 2-2 磨耗・がたつきの有無 2-3 芯ずれの有無
3. マグネットスイッチ	3-1 接点の損傷 3-2 接点の磨耗
4. 保護装置	4-1 ブレーカーの作動確認
5. 制御盤	5-1 機器の損傷の有無
6. 配線	6-1 接続部の緩み 6-2 損傷の有無
7. 車軸	7-1 亀裂・損傷・磨耗の有無
8. 車輪	8-1 タイヤの損傷 8-2 亀裂・偏磨耗・変形の有無 8-3 ベアリングのがたつき
9. 台板	9-1 亀裂・変形の有無 9-2 取付状態
10. 支柱	10-1 曲がり・磨耗・損傷の有無
11. ローラー部	11-1 損傷・磨耗の有無 11-2 がたつき
12. シリンダー	12-1 曲がり・損傷・打こんの有無 12-2 パッキンの油漏れ確認
13. 手摺り	13-1 変形の有無 13-2 固定金具の確認
14. 作業テーブル	14-1 亀裂・変形の有無 14-2 取付状態
15. チェーン及びスプロケット	15-1 緩みの有無 15-2 磨耗・損傷の有無 15-3 取付状態
16. エアー抜き	16-1 油漏れの確認 16-2 プラグの損傷
17. 作動油タンク	17-1 油量確認 17-2 汚れの有無 17-3 錆の有無 17-4 油漏れの確認
18. フィルター	18-1 目詰まりの有無 18-2 汚れの有無 18-3 損傷の有無
19. 配管	19-1 亀裂・損傷の有無 19-2 取付状態 19-3 シール部の油漏れ確認
20. 油圧ポンプ	20-1 振動・異音の有無 20-2 発熱の有無
21. 各種弁体	21-1 シール部の油漏れ確認
22. 押釦スイッチ	22-1 配線及び接点の損傷

23. コード	23-1 損傷、亀裂及び磨耗状態
24. オートリール	24-1 取付状態
25. アウトリガー	25-1 作動状態 25-2 取付状態 25-3 曲がり及び損傷
26. 手動降下装置	26-1 油漏れの確認 26-2 曲がりの有無 26-3 作動状態
27. 水準器	27-1 損傷の有無 27-2 作動状態 27-3 取付状態
28. 規制装置	28-1 圧力計 28-2 リミットスイッチ
29. 開閉器	29-1 ロック作動及びピンの変形 29-2 取付状態
30. ジャッキ	30-1 曲がり・変形の有無 30-2 磨耗の有無
31. 外観	31-1 錆の有無 31-2 塗装剥離の有無 31-3 汚れの有無
32. 総合	32-1 上昇状態の確認 32-2 下降状態の確認 32-3 沈下量の測定 32-4 リリーフ圧力の測定
33. 整備	33-1 作動油の交換

※ 除外事項(別見積)

- ① 上記点検内容に記載のない消耗部品、劣化部品の交換修理。
- ② 各機器の分解・整備。
- ③ 各機器の更新。
- ④ その他記載ない一切の取扱い。

植栽管理業務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。天候、生育状況、センターの運営に支障のない日時を考慮の上、別紙11-2を参考として実施計画を作成し、業務を行うものとする。

既存樹木の配置図および内訳は、センター中庭の高木配置図（別紙11-3）及び中庭樹木内訳（別紙11-4）を参考とする。

業務内容は下表(1)から(8)まで、及び(10)の業務は毎年実施し、(9)については、エリアを3つに分け、3年に一回の周期で実施することを基本とするが、これに抛らず、業務効率化にかかる落札事業者からの提案を行うことができるものとする。提案を行う場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

名 称	規 格	数 量	単 位	頻 度	備 考
(1)樹木手入れ					
高木剪定	8.0～10.0m	8	本	1回/年	
中木剪定	2.0m内外	65	本	1回/年	
生垣刈込み仕立	110.00m	220	m	2回/年	
灌木刈込み	1,300.00㎡	2,600	㎡	2回/年	
(2)草刈	80.00㎡	240	㎡	3回/年	
(3)除草					
手抜き除草	2,120.00㎡	8,480	㎡	4回/年	
(4)病虫害駆除					
中木	2.0m内外	183	本	3回/年	
生垣	110.00㎡	330	㎡	3回/年	
灌木	1,300.00㎡	3,900	㎡	3回/年	
(5)施肥（花木のみ）					
中木	2.0m内外	61	本	1回/年	
生垣	110.00㎡	110	㎡	1回/年	
灌木	1,300.00㎡	1,300	㎡	1回/年	
(6)地被類手入れ					
小熊笹手入れ	171.00㎡	171	㎡	1回/年	
(7)花壇植栽					
花壇植替え（既存分）	27台	81	台	3回/年	
花壇植替え（所長室ベランダ）	13台	39	台	3回/年	
(8)既存サクラ保護工					
支障枝剪定	10.0内外	64	本	2回/年	
液肥散布	10.0内外	32	本	1回/年	
(9)中庭既存樹高木支障枝剪定					
支障枝剪定	8.0～10.0m73本	25	本		
・うち常緑樹	全30本のうちエリア2	5	本	1回/年	
・うち落葉樹	全30本のうちエリア2	22	本	1回/年	
(10)運搬・廃棄		1	式	4回/年	

以上

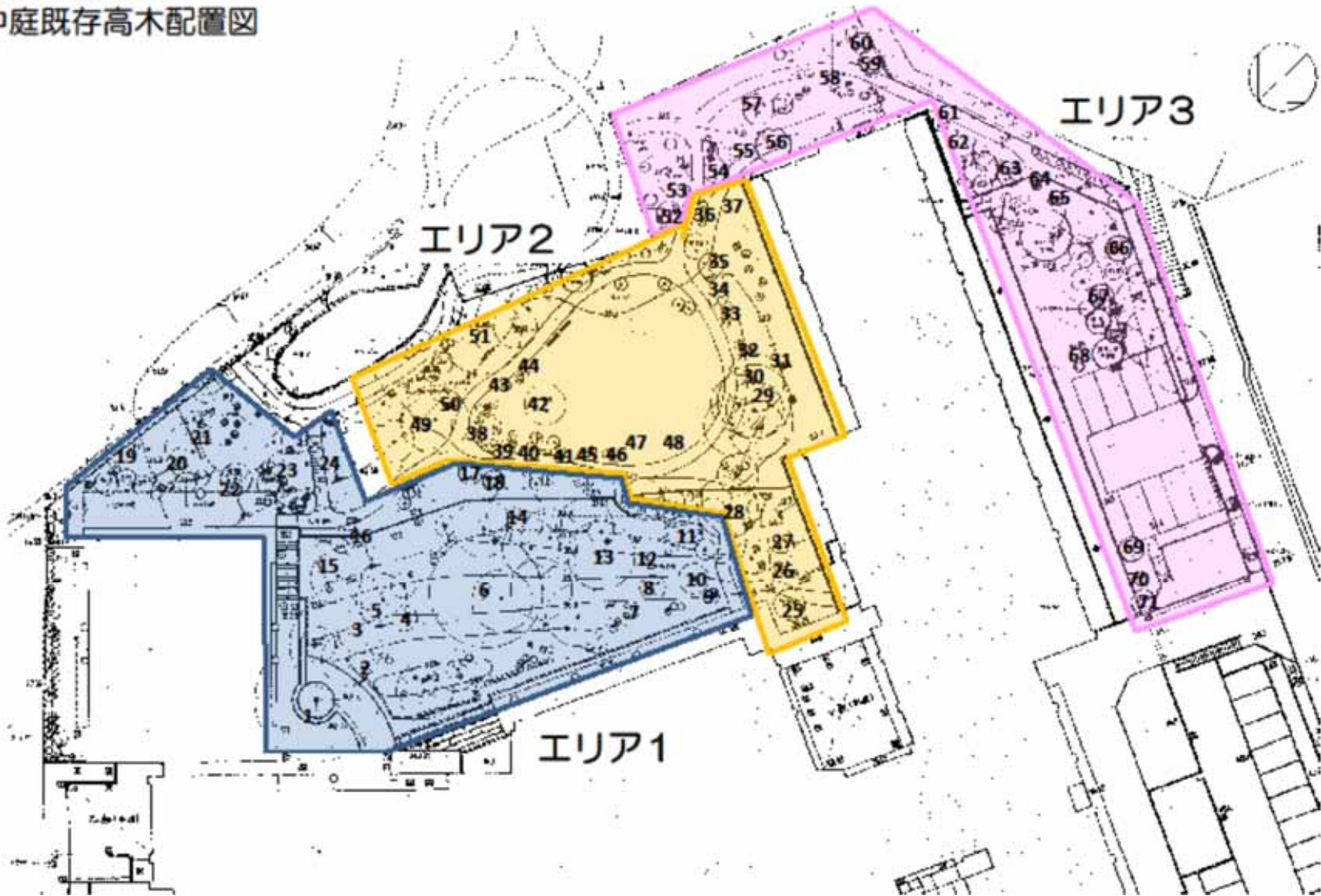
植栽管理 実施計画

次の表は平成25年度のものであるが、この表を参考として実施計画を作成するものとする。実施計画を提案書に明記すること。

作業項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)樹木手入れ													
高木剪定	1回/年												
中木剪定	1回/年												
生垣刈込み仕立	2回/年												
灌木刈込み	2回/年												
(2)草刈	3回/年												
(3)除草													
手抜き除草	4回/年												
(4)病虫害駆除	3回/年												
(5)施肥（花木のみ）													
中木	1回/年												
生垣	1回/年												
灌木	1回/年												
(6)地被類手入れ													
小熊笹手入れ	1回/年												
(7)花壇植栽													
花壇植替え（既存分）	3回/年												
花壇植替え（所長室）	3回/年												
(8)既存サクラ保護工													
支障枝剪定	2回/年												
液肥散布	1回/年												
(9)中庭既存樹高木支障枝剪定													
支障枝剪定（常緑）	1回/年												
支障枝剪定（落葉）	1回/年												

以上

東京国際センター
中庭既存高木配置図



中庭既存樹木内訳

総合計	常緑	28
	落葉	43

エリア1	NO	名称	規 格			数量	単位	備考
			H	C	W			
	1	シラカシ	15.0	1.95	10.0	1	本	常緑
	2	アカガシ	8.0	1.10	5.0	1	本	常緑
	3	アカガシ	8.0	0.80	6.0	1	本	常緑
	4	ヒノキ	12.0	1.30	3.0	1	本	常緑
	5	アカガシ	6.0	0.70	4.0	1	本	常緑
	6	シラカシ	12.0	2.00	12.0	1	本	常緑
	7	エノキ	12.0	0.76	5.0	1	本	落葉
	8	ケヤキ	14.0	1.20	8.0	1	本	落葉
	9	エノキ	9.0	0.70	4.0	1	本	落葉
	10	ヒノキ	14.0	1.50	6.0	1	本	常緑
	11	エノキ	10.0	0.90	5.0	1	本	落葉
	12	シラカシ	5.0	0.40	3.0	1	本	常緑
	13	アカガシ	12.0	1.35	8.0	1	本	常緑
	14	シラカシ	12.0	1.20	5.0	1	本	常緑
	15	エノキ	6.0	0.30	6.0	1	本	落葉
	16	ケヤキ	12.0	0.80	6.0	1	本	落葉
	17	エノキ	4.0	0.35	3.0	1	本	落葉
	18	イヌシデ	6.0	0.40	5.0	1	本	落葉
	19	ケヤキ	13.0	1.85	10.0	1	本	落葉
	20	サンゴジュ	6.0	株立	4本	1	本	常緑
	21	トウネズミモチ	8.0	0.90	4.0	1	本	常緑
	22	モミジ	5.0	0.60	4.0	1	本	落葉
	23	サクラ	11.0	1.9(芝付)	8.0	1	本	落葉
	24	サクラ	11.0	2.9(芝付)	8.0	1	本	落葉
						エリア1 合計	常緑	12
							落葉	12

エリア2	NO	名称	規 格			数量	単位	備考
			H	C	W			
	25	ケヤキ	14.0	1.05	8.0	1	本	落葉
	26	ケヤキ	10.0	0.50	5.0	1	本	落葉
	27	ケヤキ	10.0	0.65	4.0	1	本	落葉
	28	ヒノキ	15.0	1.50	6.0	1	本	常緑
	29	ヒノキ	15.0	1.10	3.0	1	本	常緑
	30	マメガキ	12.0	2本立	8.0	1	本	落葉
	31	トウネズミモチ	12.0	2本立	3.0	1	本	常緑
	32	イヌシデ	12.0	0.70	8.0	1	本	落葉
	33	イヌシデ	10.0	0.65	5.0	1	本	落葉
	34	イヌシデ	10.0	0.70	5.0	1	本	落葉
	35	ケヤキ	14.0	0.85	8.0	1	本	落葉
	36	イヌシデ	3.0	0.30	2.0	1	本	落葉
	37	イヌシデ	3.0	0.30	2.0	1	本	落葉
	38	イヌシデ	12.0	0.60	4.0	1	本	落葉
	39	イヌシデ	5.0	0.30	4.0	1	本	落葉
	40	イヌシデ	8.0	0.30	3.0	1	本	落葉
	41	イヌシデ	8.0	0.35	4.0	1	本	落葉
	42	ケヤキ	12.0	1.30	8.0	1	本	落葉
	43	イヌシデ	10.0	0.70	4.0	1	本	落葉
	44	イヌシデ	5.0	0.40	3.0	1	本	落葉
	45	イヌシデ	12.0	0.75	6.0	1	本	落葉
	46	イヌシデ	10.0	0.80	5.0	1	本	落葉
	47	イヌシデ	6.0	0.50	5.0	1	本	落葉
	48	イヌシデ	5.5	0.40	3.0	1	本	落葉
	49	クロマツ	15.0	1.40	5.0	1	本	常緑
	50	トウネズミモチ	14.0	2本立	6.0	1	本	常緑
	51	ミズキ	8.0	2本立	8.0	1	本	落葉
						エリア2	常緑	5
						合計	落葉	22

エリア3	NO	名称	規 格			数量	単位	備考
			H	C	W			
	52	ケヤキ	12.0	1.10	8.0	1	本	落葉
	53	ケヤキ	12.0	1.10	8.0	1	本	落葉
	54	ケヤキ	12.0	0.85	6.0	1	本	落葉
	55	ケヤキ	8.0	0.50	4.0	1	本	落葉
	56	ミズキ	11.0	1.10	5.0	1	本	落葉
	57	ケヤキ	12.0	1.10	6.0	1	本	落葉
	58	ミズキ	10.0	1.00	6.0	1	本	落葉
	59	トウネズミモチ	9.0	1.10	5.0	1	本	常緑
	60	アカメガシワ	9.0	0.50	5.0	1	本	落葉
	61	トウネズミモチ	9.0	1.20	5.0	1	本	常緑
	62	シュロ	4.5			1	本	常緑
	63	アンズ	4.5	芝付0.4		1	本	常緑
	64	ミカン	5.5	0.40		1	本	常緑
	65	ミカン	5.5	0.50		1	本	常緑
	66	ミカン	5.5	0.40		1	本	常緑
	67	ヤマグワ	6.5	1.30		1	本	落葉
	68	ミカン	4.5	0.55		1	本	常緑
	69	トウネズミモチ	12.0	株立		1	本	常緑
	70	トウネズミモチ	12.0	株立		1	本	常緑
	71	トウネズミモチ	12.0	株立		1	本	常緑
						エリア3 合計	常緑	11
							落葉	9

リネンサプライ及びクリーニング業務

本業務は平成28年3月31日まで、センターが別途民間事業者と契約を行っており、平成28年4月1日から落札事業者の業務が発生することに注意すること。

(1) 平成27年度のセンターと民間事業者との契約内容(参考)

センターと民間事業者が、平成28年3月31日まで契約している業務内容は以下のとおり。

NO	品名	規格	仕様	項目	平成25年度実績
1	シーツ(シングル)	179×264	綿100% 白	リネンサプライ	48,825
2	シーツ(ダブル)	223×290	綿100% 白	リネンサプライ	848
3	ピローケース	45×86	綿100% 白	リネンサプライ	24,810
4	バスタオル	65×130	1000刃 黄色・ピンク	クリーニング	4
5	フェイスタオル	34×85	240刃 黄色・ピンク	クリーニング	14
6	バスマット	69×40		クリーニング	5,910
7	浴衣			クリーニング	1
8	毛布(シングル)	180×230	毛100%	クリーニング	923
9	毛布(ダブル)	220×230	毛100%	クリーニング	43
10	ベットパット(シングル)	97×195		クリーニング	124
11	ベットパット(ダブル)	140×200		クリーニング	3
12	ベットカバー	170×265		クリーニング	0
13	白衣(クリニック用)			クリーニング	2
14	シーツ(クリニック用)	188×140	白	クリーニング	0
15	枕カバー(クリニック用)	45×30	白	クリーニング	0
16	ベットカバー(クリニック用)	170×265	白	クリーニング	0
17	包帯(クリニック用)	180×134	白	クリーニング	0
18	ナフキン(クリニック用)	47×47	白	クリーニング	0
19	テーブルクロス	280×382	白	クリーニング	294
20	テーブルスカート	68×635	ポリエステルオールヒダ	クリーニング	0
21	レーステーブルセンター	35×60		クリーニング	0
22	レース椅子カバー	30×42		クリーニング	0
23	レース肘掛カバー	35×64		クリーニング	0
24	座布団カバー	56×54		クリーニング	0
25	カーテン(厚手)	270×190		クリーニング	0
26	カーテン(レース)	290×190		クリーニング	0
27	ロビー肘掛カバー	35×64		クリーニング	0
28	合気道着(上)			クリーニング	37
29	合気道着(下)			クリーニング	37
30	合気道着(帯)			クリーニング	35

注) リネンサプライアイテムは、原則日曜日・祝日を除く毎日納品とする。

稼働率が高い期間は多目の数量を納品する場合がある。

合気道着(28~30)に関しては、フロントにおいて原則毎週水曜日に実施される「合気道」の稽古に参加する研修員に貸し出し、引き取りを行う。

(2) 落札事業者の業務(平成28年度~平成31年度)

平成28年4月1日から、落札事業者が客室用寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務を行う。リネンサプライ対象備品については落札事業者が自ら所有するものであるか、他のものから借り受けたものであるかは問わないものとする。

ア リネンサプライ対象備品（平成28年度～平成31年度）

以下の仕様と同程度以上の品質の備品を供給するものとする。

NO	品名	規格	仕様	数量	予備数量
1	シーツ（シングル）	179×264	綿100% 白 フラット	429枚	適正数
2	シーツ（ダブル）	223×290	綿100% 白 フラット	12枚	
3	ピローケース	45×86	綿100% 白 封筒型	441枚	

センター所有のマットレスは設置済み。

イ クリーニングのみ行う備品（センター所有）（平成28年度～平成31年度）

以下のセンター所有の備品を、適宜クリーニングするものとする。（落札事業者負担）

NO	品名	規格	仕様	平成25年度実績
1	バスマット	69×40		6,001
2	毛布（シングル）	180×230	毛100%	970
3	毛布（ダブル）	220×230	毛100%	42
4	ベットパット（シングル）	97×195		128
5	ベットパット（ダブル）	140×200		3

ウ クリーニングの取り次ぎのみ行う備品（センター所有。フロントでの貸し出し、引き取りを落札事業者側で実施。クリーニング費用は、センター負担。（平成28年度～平成31年度））

NO	品名	規格	仕様	平成25年度実績
1	合気道着（上）			37
2	合気道着（下）			37
3	合気道着（帯）			35

エ その他

NO	品名	規格	仕様	備考
1	テーブルクロス	280×382	白	パーティーを実施する際に使用。センターが落札事業者に貸与可。貸与した場合は、落札事業者側でクリーニング費用を負担。
2	テーブルスカート	68×635	ポリエステルオールヒダ	

2013年度クリーニング実績

ア 2013年度クリーニング実績は次表のとおり。

イ 2016年度以降に設置及びクリーニングを行う品目(シーツ、ピロケース、バスマット、毛布、ベッドパット、ベッドカバー)及びクリーニングの取り次ぎを行う品目(合気道着)は、概ね必要数に変更はないと予想。

	シーツ		ピロケース	バスマット	毛布		ベッドパット		合気道着(上)	合気道着(下)	合気道着(帯)
	No.2	No.3			S	D	S	D			
4月	1,992	179	997	445	80	2	9	0	0	0	0
5月	3,197	0	1,697	316	81	1	4	0	0	0	0
6月	4,993	60	2,587	525	102	0	16	0	1	1	1
7月	7,092	0	3,536	537	68	0	15	0	13	13	13
8月	4,293	60	2,190	353	82	1	13	2	4	4	2
9月	5,287	120	2,630	454	67	1	13	0	5	5	5
10月	4,992	119	2,545	531	47	18	12	0	14	14	14
11月	4,495	60	2,295	739	83	14	11	0	0	0	0
12月	3,200	0	1,700	693	79	2	6	1	0	0	0
1月	2,897	100	1,498	236	35	3	1	0	0	0	0
2月	3,794	0	1,893	545	72	0	11	0	0	0	0
3月	2,593	150	1,242	536	127	1	13	0	0	0	0
合計	48,825	848	24,810	5,910	923	43	124	3	37	37	35

ウ 2012年度(2013年1月～3月)クリーニング実績は次表のとおり。

2014年1月～3月については、宿泊棟工事のため一部閉館していたことから、2013年1月～3月のクリーニング実績を、次表のとおり提示する。

	シーツ		ピロケース	バスマット	毛布		ベッドパット		合気道着(上)	合気道着(下)	合気道着(帯)
	No.2	No.3			S	D	S	D			
1月	4,500	60	1,950	447	79	12	16	12	0	0	0
2月	6,191	180	3,093	522	90	0	2	0	5	4	6
3月	3,098	60	1,547	629	122	1	10	0	1	1	1
合計	13,789	300	6,590	1,598	291	13	28	12	6	5	7

セミナールーム等設営業務

(1) 設営業務の内容

センター内で研修やイベント等を実施する際に必要な場合は、各セミナールーム内のレイアウト変更や以下の機材の設置を行う。

- ア 机・椅子
- イ 国旗
- ウ 演卓・花台
- エ ステージ
- オ パーテーション開閉/設置
- カ PC・プロジェクター
- キ 音響機器
- ク その他

(2) 設営業務の実績

2013年度実績は次表のとおり。2014年度以降も、概ね業務量に変更はないと予想している。同実績に基づき入札金額を積算すること。

	センター
4月	0
5月	11
6月	18
7月	19
8月	12
9月	25
10月	44
11月	41
12月	16
1月	5
2月	13
3月	6
合計	210

(3) その他

研修員福利厚生、及び外部機関の依頼に基づく設営に関しては、必要の都度、落札事業者側がセンター（もしくは外部使用者）へ見積もりを提出し、別途の発注に基づき実施する。

	外部使用
4月	27
5月	2
6月	7
7月	9
8月	0
9月	8
10月	10
11月	19
12月	4
1月	2
2月	2
3月	5
合計	95

以上

消耗品一覧

- ・平成27年度以降も、概ね同様の使用量を想定している。
- ・型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて落札事業者の負担とする。
- ・在庫数は、迅速に交換を行うに十分な数量を、落札事業者の裁量で管理するものとする。
- ・点灯時間の多い箇所、LEDへの交換が容易な箇所から、順次LEDへの交換を進めている。
- ・LEDへの交換は、本契約の対象に含めないものとする。

電気関係部品

No	品名	備考	在庫数	平成25年度使用量
1	蛍光灯 FLR40SN/M/36		106	392
2	" FLR110HW-F/A	セミナールーム411 天井灯	4	2
3	" FL10W	誘導灯	40	26
4	" FL15W		21	1
5	" FL20SSW/18-B	居室机灯・トイレ洗面台	35	42
6	" FHF32EX-N-H	宿泊棟3F女子トイレ 洗面台	0	0
7	サークライン FCL20EX-N/18	講堂	4	6
8	" FCL40N/38	居室天井灯	32	105
9	ツイン蛍光灯 FPL9EX-L	別館外階段	0	0
10	" FPL18EX-N		2	2
11	" FPL27EX-N	デスク灯	0	0
12	" FPL36EX-N	講堂シャワー室	9	11
13	" FDL18EX-L	管理棟トイレ ダウンライト	0	0
14	" FDL13EX-L	別館トイレ	4	4
15	" FDL27EX-L		11	2
16	" FHT42EX-N	身障者トイレ	0	0
17	" FHT32EX-N	管理棟トイレ・風除 室ダウンライト	7	12
18	" FHT32EX-L	別館廊下灯	6	4
19	" FHT24EX-N	管理棟トイレ ダウンライト	12	5
20	" FML36EX-N		9	1
21	蛍光球 EFG15EL	セミナールーム411	4	1
22	" EFD15EN/13		0	0
23	" EFD15EL		0	0
24	スリムランプ FLR36T6W		0	0
25	" FSL30T6W		4	2
26	" FSL455T6W		0	0
27	" FSL54T6W		5	1
28	" FSL910T6W		4	8

電 気 関 係 部 品

No	品 名		備 考	在庫数	平成25年度使用量
29	殺菌灯 GL15		厨房	12	3
30	殺菌灯 GL6		厨房	0	0
31	白熱電球 LW110V-60WN			49	16
32	" LW110V-100WN			0	0
33	電球形蛍光灯 EFR25EL/22	100W		12	6
34	" EFA25EL/22	100W		6	22
35	" EFA25EN/22	100W		0	0
36	" EFA15EL/12	60W		41	168
37	" EFA10EL/9	40W	シャンデリア	16	23
38	" EFD10EL/9 - E17	40W	ロビー・ラウンジ(ブラケット)	12	4
39	" EFD15EN/13 - E17	60W		0	0
40	クリア電球 LC110V-40WN			0	0
41	" LC110V-100WN			0	0
42	ホワイト電球 GW110V40WG95			0	0
43	" GW110V95WG95			0	0
44	耐震電球 LC220V60W		外灯	32	8
45	ミニクリプトン電球 KR110V 40WC			30	23
46	" KR110V 100WCK			24	1
47	小丸電球 100V 1C		ツインルーム化粧台	0	0
48	レフランプ 屋外用 RF220V-150WH			0	0
49	" 屋外 RF110V-500WH			0	0
50	ハロゲンランプ JP100V500WB/G2			0	0
51	" JP100V1000WB/G			0	0
52	ミニハロゲンランプ JD110V85WNP			11	16
53	" JD110V150WF/E			0	0
54	" JD220V250W/E		正面玄関アップライ	0	0
55	水銀灯 H F 200 X		外灯	3	2
56	" H F 300 X		外灯	2	1
57	メタルハライドランプ MF100・L-J/BU		別館風除室	0	0
58	" MF1000・B-J/BH			0	0
59	LED電球 LDA7L-H		電球色	0	0
60	" LDA7N-H		昼白色	0	0
61	" LDA8N-G			0	0

電 気 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
62	" LDA6L-H-E17		0	0
63	点灯管 FG-1E		55	80
64	" FG-7E		0	0
65	" FG-4P		38	97
66	表示灯 2.5V 0.3A		0	0
67	" 6.3V 0.15A		36	4
68	" 7.2V 0.55A		0	0
69	" 18V 0.11A		0	0
70	" 30V 2W	消火栓ランプ	9	5
71	" 32V 40mA		8	3
72	" 3.6V 1A	充電式サーチライト	0	0
73	アルカリ乾電池 単1 LR 20		55	114
74	" 単2 LR 14		0	0
75	" 単3 LR 6		0	66
76	" 単4 LR 03		138	278
77	" 9V 6LF22AG		0	0
78	ボタン電池 LR 44		6	7
79	ボタン電池 BR 3032		2	2
80	ボタン電池 CR 2032	身障者部屋タッチキー	0	0
81	充電式電池 単3 2本セット HR-3UTG SANYO		0	0
82	" 単3 4本セット HR-3UTG "		0	0
83	" 単3 8本セット HR-3UTG "		0	6
84	" 単4 2本セット HR-4UTG "		0	0
85	" 単4 4本セット HR-4UTG "		0	0
86	スぺーサー 単1形 NCS-TG "		0	0
87	" 単2形 NCS-TG "		0	0
88	充電器セット 単3電池スぺーサー付 N-TG6SET "		0	0
89	急速充電器セット単3電池付 N-M58TG "		0	0
90	充電器セット 単3電池付 N-TG1S "		0	0
91	充電器 N-TG "		0	0
92	インクカートリ ブラック PGI-1BK canon	中央監視盤プリンター	4	7
93	" ブラック PGI-2PBK "	"	4	1
94	" イエロー PGI-2Y "	"	3	5

電 気 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
95	" マゼンタ PGI-2M	"	3	6
96	" シアン PGI-2C	"	3	4
97	" クリア PGI-2CLEAR	"	3	2
98	" ブラック LC17BK		2	3
99	" イエロー LC17Y		1	2
100	" マゼンタ LC17M		2	1
101	" シアン LC17C		2	2
102	安定器 (グロースタート形) 100V 40W 1灯用		0	0
103	" 100V 20W 1灯用		0	0
104	" 100V 10W 1灯用		0	0
105	安定器 (水銀灯用) 400 2HA/B-10		0	0
106	安定器 (水銀灯用) 300 2HA/B-10		0	0
107	安定器 (元'ットスタート形) 200V 110W 2灯用		0	0
108	安定器 (元'ットスタート形) 200V 40W 1灯用		0	0
109	安定器 (元'ットスタート形) 200V 40W 2灯用		0	0
110	" 200V 40W 1灯用 (防水)	湯沸室	0	0
111	" 200V 40W 2灯用 (防水)	ランドリールーム	2	1
112	" 100V 40W 1灯用		0	0
113	" 100V 40W 2灯用		0	0
114	" FMB-2-401025 (100V40W2灯用)	東芝 ライテック 別館天井	5	5
115	" FMB-321005RA (100V40W1灯用)	東芝 ライテック 別館廊下	0	0
116	安定器 (FPL36W1灯用) FZ36110942M	宿泊棟1階居室	0	0
117	安定器 (FPL36W2灯用) FZ36215943S	宿泊棟1階居室	0	0
118	電線 (Fケーブル1.6mm×2C 100m		0	0
119	" 1.6mm×3C 100m		0	0
120	" 2.0mm×2C 100m		0	0
121	" 2.0mm×3C 100m		0	0
122	電線 (IV) 1.6mm 300m		0	0
123	" 2.0mm 300m		0	0
124	" 3.5mm 300m		0	0
125	平行ビニール線(VVF) 1.25mm×2C 100m		0	0
126	小判型コード 1.25mm×2C 100m		0	0
127	ビニールGTケーブル 1.25mm×2C 100m		0	0

電 気 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
128	バインド線(鉄線) 0.9mm 100m		0	0
129	" 1.2mm 100m		0	0
130	T V用同軸ブラ・WN3081		0	0
131	プラグ付き同軸ケーブル S4C-FB		0	0
132	ビニールモール 1号		0	0
133	" 2号		0	0
134	" 3号		0	0
135	" 4号		0	0
136	小形コードコネク タ (オス) WH 4015 15A 125V		21	2
137	小形コードコネク タ (メス) WH 4615 15A 125V		20	2
138	ゴムキャップ WF 4220 20A 250V		16	1
139	ゴムキャップディ WA 3229 20A 250V		0	0
140	2P20A プラグ(3M) MP2561	明工社 アイロン用(T型プラグ)	0	0
141	トリプルタップ WH 2123		0	0
142	テーブルタップ WH 2163		0	0
143	角型露出コンセント WK 1012		0	0
144	角型露出ダブルコンセント WK 1021		0	0
145	リレー(オムロン200/220V ACMY4-1236R		0	0
146	" 24A ACMY2-1189-F		0	0
147	" 24V DCMY2-1187-M		0	0
148	リモコンリレー WR 6161	片切	0	0
149	" WR 6162	両切	0	0
150	蛍光灯用ソケット(はさみ込み形)		0	0
151	" (ターレット形)		0	0
152	ハイ連用プレー(1個用) WN 7601		0	0
153	" (2個用) WN 7602		11	2
154	" (3個用) WN 7603		0	0
155	ハイ連用 アースターミナル WN 3040		0	0
156	" コンセント WN 1001		0	0
157	ハイ連用 ダブルコンセント WN 1302		14	3
158	" パイロットランプ DW 4033		0	0
159	" 波動形片切スイッチ WN 5001		67	1
160	" 3路スイッチ WN 5002		0	0

電 気 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
161	埋込アース付ダブルコンセント WN 1512K		0	0
162	埋込T形コンセント WF 1220WK	宿泊棟廊下	21	10
163	埋込コンセントプレート WN 6053W		0	0
164	埋込用カバープレート WN 6091W		0	0
165	アイロン部品 ベース組 IS-K83R001		0	0
166	" タンク組 IS-K83R003		0	0
167	ノーフェーズブレーカー B-50E-1P-30A		0	0
168	" B-50E-1P-20A		0	0
169	" B-50E-3P-40A		0	0
170	両切ブレーカー BS 2022 (110/220V,20A)		0	0
171	サーキットブレー 3P 200V 50AF		0	0
172	" 1P 110/220V 50AF		0	0
173	モーターブレーカ (警報・補助付) MS50SB-3P-16A		0	0
174	露出 6 A 角型プルスイッチ DS 2031		0	0
175	露出10 A 角型タンブラスイッチ DS 1061		0	0
176	露出10 A 2連タンブラスイッチ DS 1062		0	0
177	ビニールテープ		33	3
178	圧着端子 R2-4S		0	0
179	" R2-4		0	0
180	" R1.25-4M		0	0
181	リングスリーブ (中)		0	0
182	リングスリーブ (小)		0	0
183	中間ダクト扇 FY-12DZC1	パナソニック 居室バスルーム	0	0
184	倉庫ダクト扇 FY-24S7	"	0	0
185	ダクト扇モータ FFV3220881	" 居室バスルーム	1	1
186	洗濯機 糸くずフィルター AXW22A-6 R U O	" ランドリールーム	21	2
187	乾燥機 フィルター ANH22X-2980	" "	9	1
188	乾燥機 バックフィルター ANH2286-2570	" "	56	1
189	" フィルターカバーユニットANH2208-4780	" "	8	16
190	乾燥機部品 ドラムマエイタ ANH22H-4570	" "	0	0
191	誘導灯バッテリー FK341 (2.4V 2000mAh)	"	0	0
192	" FK381 (2.4V 2000mAh)	"	0	0
193	" FK721 (2.4V 700mAh)	"	0	0

電 気 関 係 部 品

No	品 名		備 考	在庫数	平成25年度使用量
194	" FK731 (2.4V 700mAh)	"		0	0
195	" FK172 (3.6V 600mAh)	"		0	0
196	" FK733 (3.6V 600mAh)	"		0	0
197	" FK136 (3.6V 1200mAh)	"		0	0
198	" FK734 (4.8V 600mAh)	"		0	0
199	" FK647 (4.8V2500mAh)	"		0	0
200	" FK747 (4.8V 3000mAh)	"		0	0
201	" FK348 (7.2V 2000mAh)	"		0	2
202	" FK648 (7.2V 2500mAh)	"		0	0
203	" FK383 (12V 2000mAh)	"		0	0
204	" 4NR-CX-BEB	東芝	別館	0	4
205	誘導灯ランプ JB4.8V 13W ML	"	別館	0	0
206	" CF137T4EN/C	パナソニック	冷陰極蛍光灯	0	0
207	" CF110T4EN	"	冷陰極蛍光灯	0	0
208	誘導灯パネル FK16833	"		0	0
209	" FK16832K	"		0	0
210	" FK16831	"		0	0
211	" FK16872	"		0	0
212	" FK16173	"		0	0
213	液晶プロジェク ターランプ ELP-7700	エプソン	ランプ ELPLP12	0	0
214	液晶プロジェク ターランプ EMP-1710	"	ランプ ELPLP38	0	0
215	液晶プロジェク ターランプ EB-1724	"	ランプ ELPLP48	0	0
216	液晶プロジェク ターランプ EMP-82	"	ランプ ELPLP34	0	0
217	液晶プロジェク ターランプ EMP-732	"	ランプ ELPLP32	0	0
218	液晶プロジェク ターランプ EB-925	"	ランプ ELPLP61	0	0
219	液晶プロジェク ターランプ XG-C50X	シャープ	250W UHPランプ	0	0

衛生関係部品

No	品名	備考	在庫数	平成25年度使用量
1	大便器 便座 TCH126R TOTO		0	0
2	" 便座蓋 TCH124R "		0	0
3	" フラッシュバルブ TV750-SN "		0	0
4	" " TV750SRRV1 "		0	0
5	" フラッシュバルブ 押棒部 THY326 "		0	0
6	" フラッシュバルブハンドル部袋ナット TH332 "		0	0
7	" ビストンバルブ THY320 "		0	0
8	" " THY328 "		0	0
9	" バキュームブレーカー TV1N "		0	0
10	" ロータク ホールタップ TS524AVR "		0	0
11	" " ホールタップ TS515AVR "		0	0
12	" " フロート弁 TH416R "		0	0
13	" " 止水栓 TS420FS "		0	0
14	" " レバハンドル TH425-2S "		0	0
15	" スパット T52S32R "		0	0
16	" " T52S38 "		0	0
17	小便器 スパット T62-16 "		0	0
18	" 壁フランジ T64CW "		0	0
19	" フラッシュバルブ T60S "		0	0
20	" フラッシュビストンバルブ TH311 "		0	0
21	" フラッシュ押ボタン部 TH312 "		0	0
22	小便器 目皿 U370ST "		0	0
23	" ヘリューズ管 T61C "		0	0
24	" " T61CL "		0	0
25	混合水栓 TKG30URX "		0	1
26	" レバハンドル THYA32 "		0	0
27	混合水栓 TGF30USXVW "		0	0
28	" スパウト THY275AL "		0	0

衛生関係部品

No	品名	備考	在庫数	平成25年度使用量
29	" (三角ハンドル) THY489	"	0	0
30	" (") THY415	"	0	0
31	アクリルハンドル THY735	"	0	0
32	" THY736	"	0	0
33	" TH491	"	0	0
34	" TH492	"	0	0
35	フードレバーハンドル TH490CH	"	0	0
36	ハンドル用インデックス TH493CH	"	0	0
37	" TH495CH	"	0	0
38	ハンドル用色ビス TH423CH	"	0	0
39	" TH424CH	"	0	0
40	ホーム水栓 T200S13	"	0	0
41	散水栓 T27C-13	"	0	0
42	" 切替バルブ部 TH525-1	"	0	0
43	横水栓 T26-13	"	0	0
44	" T26-20	"	0	0
45	" T23AE20	"	0	0
46	" T26K13	"	0	0
47	2バルブ温水混合栓 T33BS13	"	0	0
48	アングル型止水栓 TL340C5	"	0	0
49	" T4A	"	0	0
50	" TL511C	"	0	0
51	洗面器用温水混合栓 TL306RAG	"	0	0
52	洗面器用温水混合栓 TL306MAF	"	0	0
53	" TGL300MAA	"	0	0
54	" TGL306MAA	"	0	0
55	" TGL306MA	"	0	0
56	洗面器レバー式横水栓 T23BQ13	"	0	0

衛生関係部品

No	品名		備考	在庫数	平成25年度使用量
57	洗面器排水金具	T7PLR	"	0	0
58	"	TL60NP	"	0	0
59	"	T22P	"	0	0
60	"	TK38P	"	0	0
61	掃除流し用排水金具	T37SN	"	0	0
62	" リムカバー	TK22	"	0	0
63	洗濯板	TK38B	"	0	0
64	水切板	TK37E	"	0	0
65	洗面流し取付ボルト	TK36D	"	0	0
66	洗面器	L5B	"	0	0
67	ゴム栓	TH565	"	0	0
68	洗面器鎖付ゴム栓	THY411	"	0	0
69	泡沫キャップ(13mm水栓用)	THY2	"	0	0
70	" (20mm水栓用)	TH3	"	0	0
71	バックハンガー	T9RAY	"	0	0
72	"	TL220DAY	"	0	0
73	化粧キャップ取付木ネジ	TA1S	"	0	0
74	壁止め金具	T8CAY	"	0	0
75	紙巻器	TS116RAY	"	0	1
76	紙巻器棒	TS20P	"	0	0
77	水石入れ	TS125SAY	"	0	0
78	" 容器部	TH448S	"	0	0
79	" 容器部	TH448L	"	0	0
80	" 操作部	TH448A	"	0	0
81	" キャップ部	TH690-1	"	0	0
82	シャワーハンガー	TH556	"	0	0
83	水栓用スピンドル	31104	"	11	5
84	"	31337	"	0	0

衛生関係部品

No	品名	備考	在庫数	平成25年度使用量	
85	水栓用コマ(13mm消音形) TH222-1	"	0	0	
86	" (13mm節水形) TH222N	"	15	3	
87	" (20mm水栓用) TH223	"	0	0	
88	大便器ガasket TH633	"	0	0	
89	小便器 "	TH633-2	0	0	
90	EW-45用耐熱パッキン	日本 イトミック	湯沸室	58	9
91	流し台 菊割ゴム	サンウ エーブ	"	5	1
92	" ゴミ取りかご	"	"	0	0
93	戸当り帽子掛け SUGITA711			0	0
94	ラバトリーヒンジ(函型) SUGITA388 102mm			0	0
95	ラバトリーヒンジラッチ SUGITA400			0	0
96	ストライク(内開用) ACE2241			0	0
97	バスルーム照明セット LW-A6-6N-SET			0	0
98	消毒殺菌剤 ビュ-ラックス 1800ml	オーヤ ラックス		0	0
99	散水ホース			0	0
100	高圧ホース			0	0
101	残留塩素測定キッド(DPD法)	SIBATA		0	0
102	残留塩素測定用粉体試薬 100袋入	"		5	7
103	洗面器排水金具引棒部 TH406NN(TH406NS)	TOTO		0	0
104	シングルレバー混合栓バルブ部 THY-582N	"	洗面台シングルレバー混 合水栓TLF31UX用	3	2
105	レバーハンドル 32362W A	"	"	0	0
106	シングルレバーヘッドパーツ A-3830	INAX		0	0
107	吐水口部 A-3488-22/N88	"		0	0
108	レバーハンドル A-3876/N88	"		0	0
109	自在パイプ THY200A	TOTO		0	0
110	便器 EKK732N1	"	居室	0	0
111	普通前丸便座 EKK17001	"	"	0	0
112	口-タンク EKK890L	"	"	0	0

衛生関係部品

No	品名	備考	在庫数	平成25年度使用量
113	" ホールタップ TUS732A1S "	" "	0	0
114	" ホールタップ用ハンドル THY584 "	" "	0	0
115	" 排水弁 TUS732C2 "	" "	0	0
116	" フロートバルブ THY418 "	" "	0	0
117	" レバー THY425-1R "	" "	0	0
118	Pシール G831	" "	0	0
119	スパッド TU51SR	" "	0	0
120	紙巻器 EKK911WW	" "	0	0
121	鏡 G639N7	" "	0	0
122	洗面器水栓金具 TL306RAG2U	" "	0	0
123	止水バルブユニット 9B1410	" 洗面器水栓用	0	0
124	ハンドル THY736	" 洗面器水栓用	0	0
125	三角パッキン THY91739	" 洗面器水栓用	0	0
126	シャワー水栓金具 TMJ40RV1B	" "	0	0
127	クリックシャワーヘッド TH721	" シャワー水栓用	0	0
128	シャワーホース THY478EALL	" シャワー水栓用	0	0
129	調圧弁 THJ6	" シャワー水栓用	0	0
130	サーモユニット部 TH576S	" シャワー水栓用	0	0
131	開閉ユニット部 TH577	" シャワー水栓用	0	0
132	温調ハンドルユニット 5D000016	" シャワー水栓用	0	0
133	開閉ハンドルユニット 5D000017	" シャワー水栓用	0	0
134	浴槽鎖付ゴム栓 THY432	" "	0	0
135	シャワーヘッド A-702	INAX	0	0

機 械 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
1	管洗浄剤 フジクリーン 5kg 富士商		0	0
2	尿石溶解剤 ストール1号 10L 日濂化学		0	0
3	アルバニアグリース Lot No2 シェル	チューブタイプ	0	0
4	フィルターディップ AL20kg 日本液化化学		0	0
5	潤滑防錆剤 CRC-556 呉工業		3	1
6	金属磨き剤 ピカール 300g 日本磨料工業		0	0
7	コーキング(防水コンパウンド)		0	0
8	シリコンシーラント		0	0
9	コーキングガン		0	0
10	棒ハンダ 特1号		0	0
11	ヤニ入りハンダ 2.0mm		0	0
12	錆止め塗料 1.8L		0	0
13	合成樹脂塗料 0.7L		0	0
14	水性塗料スプレー 0.3L		0	0
15	塗料用シンナー 3.3L		0	0
16	塗料用ハケ		0	0
17	高速カッター替刃 305×3t×25.4		0	0
18	サンダー替刃 A-24 100×4		0	0
19	ジグソー替刃 T-119BO		0	0
20	トーチランプ用ポンペ CT-200		0	0
21	サンドペーパー		0	0
22	毛ブラシ		0	0
23	0.5mm 針金		0	0
24	台秤用ガラス	2mm×270mm	0	0
25	ドアストッパー No.401 ベスト	身障者室	0	0
26	サッシレバー CR0510RO 不二サッシ	居 室	12	7
27	” CR0510LO ”	”	11	3
28	サッシ部品駆動部 HG0415RO 不二サッシ	”	8	23

機 械 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
29	HG0415LO	"	15	22
30	ドアヒンジ 122R	デンセイ	0	0
31	" 122L	"	0	0
32	" 143R	"	0	0
33	" 143L	"	0	0
34	" 133R-PC	" 別館 玄関	0	0
35	" 133L-PC	" 別館 玄関	0	0
36	" 134R-PC(中間ヒンジ)	"	0	0
37	" 134L-PC(中間ヒンジ)	"	0	0
38	カーテンレール ランナー	居 室	0	0
39	" 中型OMランナー	講 堂	0	0
40	" " 先頭ランナー	"	0	0
41	" " ストッパー	"	0	0
42	タイルカーペット用ボンド 3kg		0	0
43	" 1kg		0	0
44	木工用ボンド 1kg	コニシ	0	0
45	2液混合型 ボンド 1kg	"	0	0
46	2液混合型 補修用パテ AQ 0.5kg	デブコン	0	0
47	ウッドエポキシ A剤+B剤 90g	コニシ	0	0
48	木工パテ 70g	セメダイン	0	0
49	壁用パテ		0	0
50	瞬間接着剤 アロンアルファ (5本)		0	1
51	塩ビパイプ用接着剤 100g		0	0
52	両面テープ床用 18mm		0	0
53	" 壁用 15mm		8	2
54	カーペット用両面テープ 18mm		0	0
55	布テープ		48	18
56	軍手		0	0

機 械 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
57	鯉用フード 5kg		0	1
58	カールプラグ 8×25		0	0
59	” 10×25		0	0
60	” 10×30		0	0
61	カールプラグ 10×40		0	0
62	ボードアンカー A-409		0	0
63	” A-416		0	0
64	” A-423		0	0
65	石膏クギ		15	2
66	グラントパッキン(ピラーパッキン) 6501A 95mm		0	0
67	パッキンネオンプレンゴム 3.0mm×1m×1m		0	0
68	” 2.0mm×1m×1m		0	0
69	省エネレッドVベルト A-30		0	0
70	” A-35		0	0
71	” A-40		0	3
72	” A-41		0	0
73	” A-45		0	0
74	” A-46		2	1
75	” A-55		1	1
76	” A-67		0	6
77	” A-69		0	0
78	” A-71		0	0
79	” A-73		0	0
80	” A-75		0	0
81	” A-96		0	0
82	” B-41		0	0
83	” B-43		0	0
84	” B-70		1	2

機 械 関 係 部 品

No	品 名	備 考	在庫数	平成25年度使用量
85	〃 B-84		0	2
86	〃 B-88		0	0
87	〃 B-95		0	3
88	〃 B-97		0	0
89	〃 B-123		0	0
90	〃 B-131		0	2
91	〃 B-162		0	3
92	〃 C-119		0	0
93	〃 3V-850		0	0
94	耐熱グリススーパーラーフ		0	0
95	棒アルコール温度計		0	0
96	アサヒ乾湿度計		0	0
97	スポイト付比重計		0	0
98	Pタイル用ボンド 3kg		0	0
99	グリースガン		0	0
100	トラテープ		1	1
101	圧力計 GS50-121	冷温水濾過装置	0	0
102	ヘルメシール 500g	配管用防食シール	0	0
103	ステンアングル補強金具		0	0
104	結束バンド CV-200V 100本入		0	0
105	レバーノズル N-51	三栄	0	0
106	サッシュビス 4×6 200本入		0	0
107	コンパネ	12mm厚	0	0
108	シーツウエス 5kg		0	0
109	エアコン配管用パテ		0	0

清掃関係消耗品

No	品名	単位	備考	平成25年度使用量
1	トイレトーパー	個	100%再生紙	13,334
2	水石鹼 薬用ピュアソープ(5リットル)	本	滅菌剤入り	34
3	バスクリナー(18)	本		91
4	トイレクリナー(1000ml×12本)	本		12
5	弾性床用クリナー(日常用)(18)	本		3
6	弾性床用クリナー(定期用)(18)	本		3
7	カーペット用床洗剤(1kg/袋)	個		3
8	弾性床用樹脂ワックス(定期用)(18)	本		14
9	硬質床用クリナー(18)	本		1
10	ゴミ袋 規格袋No.19(1500枚)	個		7
11	ゴミ袋 90(300枚)	個		29
12	ゴミ袋 45(600枚)	個		33
13	ゴミ袋 20(600枚)	個		12
14	ゴミ袋 黒(2500枚)	個		1

アメニティー（研修員、日本人用共通）

- ・平成26年度までは、来日後の研修員にのみ渡すこととしているが、平成27年度以降は、チェックイン者（トリップアウト後のチェックイン者を除く）全員に都度配付することとする。
- ・型番に記載したものと同等以上のものを購入すること。購入費用はすべて落札事業者の負担とする。
- ・在庫数は、迅速に交換を行うに十分な数量を、落札事業者の裁量で管理するものとする。
- ・以下の数字は、平成25年のチェックイン者数実績に基づく*センターでは、平成25年12月から平成26年にかけて宿泊棟の改修工事を行い、一部宿泊の制限を行ったため、実績としては、平成25年1月～平成25年12月のチェックイン者数を参考数として提供する

アメニティ セット内容

品目	薄手バスタオル	平地フェイスタオル	歯ブラシ	歯磨き粉	化粧石鹸	使い捨てスリッパ	メッセージカード	不織布バッグ	シャンプー
規格等	600勾程度 サイズは60-70 ×120-130cm 程度 色指定なし 名入れ不要	120勾程度 28-32×70- 76cm程度 色指定なし 名入れ不要	名入れ等不 要	チューブ入り 3g程度	標準重量15g	つま先がでる形 底面は不織布、カ パー面（甲）はパ イル地 サイズ27cm程度 ビニルで個包装 色指定なし	A5判程度の大き さに規定のメッセ ージ*入り	アメニティセットを入れて渡せる もの 縦32-40cm横28-33cmマチ11-17cm 程度 色は薄い水色系 名入れ不要	パウチ

*メッセージ内容：Welcome to JICA Tokyo! Hope you have a good rest today and spend a wonderful time here .JICA TOKYO.

必要セット数（チェックイン者数）

1月	1,040
2月	851
3月	503
4月	430
5月	624
6月	761
7月	965
8月	807
9月	1,096
10月	773
11月	1,109
12月	352
合計	9,311

空調用フィルター 一覧

東京国際センター

平成 26年 4月 1日 現在

種 別	場 所	台数
居室エアコン	宿泊棟 居室	444
公共エアコン	宿泊棟5F コンピュータールーム	1
	宿泊棟4F クリニック	2
	宿泊棟4F 渡り廊下(守衛)	1
	清掃控え室(男)	1
	" (女)	2
	生ゴミ置場	1
	総括事務室	1
	女子更衣室	2
	フロント宿直室	2
	守衛室	2
	運転手控え室	1
	和室	2
	食堂事務室	1
	食堂倉庫	1
	従業員休憩室	1
	フロント事務室(小)	1
	電話交換機室	1
	サーバー室	1
	講堂ロッカー室(男)	1
	" (女)	1
	中央監視盤室	1
	設備主任室	1
		28
ロスナイ	宿泊棟5F コンピュータールーム	2
	宿泊棟4F クリニック	2
	清掃控え室(男)	1
	" (女)	2
	清掃主任室	1
	総括事務室	1
	女子更衣室	2
	フロント宿直室	2
	守衛室	2
	運転手控え室	1
	食堂事務室	1
	食堂倉庫	1
		18
別館エアコン	1F 事務室(地球ひろば)	4
	事務室(国内事業部)	6
	" (倉庫)	1
	エントランスホール	1
	2F セミナールーム A	2
	" B	2
	" C	2
	" D	2
	" E	2
	" F	1
	準備室	1
	B1F シャワールーム	2
		26
別館ロスナイ	1F 事務室(地球ひろば)	2
	事務室(国内事業部)	6
	2F セミナールーム A	1
	" B	1
	" C	1
	" D	1
	" E	1
		13

種 別	場 所	台数
ウォールスルー	セミナールーム 302	2
	" 303	2
	" 304	2
	" 305	2
	" 306	2
	セミナールーム 401	1
	" 402(AR)	4
	" 403	4
	" 404	2
	" 405	2
	" 406	4
	" 407	2
	" 408	2
	" 409	2
	" 410	2
	管理棟3F 講師控え室	3
	" 打合せ室	1
	" 研修監理員室	2
	セミナールーム 101	2
	セミナールーム 102	1
	セミナールーム 103	2
	お祈り部屋	1
	宿泊棟3F 清掃主任室	1
		48
ファンコイル	セミナールーム 411(OR)	2
	セミナールーム 301	1
	所長室	1
	応接・会議室	1
	多目的打合せ室	4
	管理棟3階 事務室	5
	作業室	1
	管理棟2階 事務室	3
	" (打合せ室)	1
	セミナールーム 201	2
	ブリーフィング事務室	1
	コミュニケーションプラザ	1
	ヘルプデスク	1
		24
その他	ELVホール FCU	10
	ランドリー FCU	10
	ランドリー送風機	1
	厨房送風機	1
	機械室送風機	1
	空気清浄機	10
		33
増設エアコン	オリエンテーションルーム準備室	1
	" 403	2
	" 401	1
	" 3F 研修監理員室	2
	" 1F 倉庫(旧売店)	1
	フロント事務室(大)	1
	厨房	3
		11

合 計	645 270
-----	------------

宿泊棟関連消耗品

No	品名	単位	備考	平成25年度使用量
1	居室冷蔵庫用脱臭剤	箱	1箱48個	2
2	居室タンブラー	ケース	1ケース6個	30
3	アイロン台カバー	個		50
4	フロント配布用ゴミ袋(45ℓ)	箱	1箱600枚	5
5	シャワーカーテン	枚		100
6	居室用ハンガー	個		550
7	リネン用カート	台		4
8	居室用ポット	個		50
9	クリニック用タオルペーパー	箱	1箱5000個	3

リネン用カート、居室用ポットは平成24年度、クリニック用タオルペーパーは平成26年度の実績

貸与物品一覧

No	名 称	数量
1	高圧洗浄機	1
2	圧着ペンチ	3
3	コードリール	2
4	コードリール (パイロットランプ付)	1
5	電工ナイフ	1
6	両刃鋸	1
7	ブリキハサミ	2
8	脚立 (アルミ合金製)	5
9	サンダー	2
10	卓上両面グラインダー	1
11	ワイヤーストッパー	2
12	ドライバー (+) 大	3
13	ドライバー (+) 中	4
14	ドライバー (+) 小	3
15	ドライバー (+) 短小	1
16	ドライバー (-) 大	3
17	ドライバー (-) 中	4
18	ドライバー (-) 短小	1
19	電工ドライバー (+)	1
20	インパクトドライバー	1
21	ラチェットドライバー (+)	1
22	電動ドリル	1
23	電動ドライバー	2
24	振動ドリル	1
25	卓上ボール盤	1
26	ハンマー (大)	1
27	ハンマー (中)	4
28	ハンマー (小)	1
29	プラスチックハンマー (大)	1
30	プラスチックハンマー (中)	1
31	プラスチックハンマー (小)	1
32	ペアリングプーラー (セット)	1
33	コンパチブルプライヤー (大)	1
34	コンパチブルプライヤー	1
35	バイスプライアー	1
36	ペンチ	2
37	センターポンチ (組)	1
38	水中ポンプ (大)	1
39	水中ポンプ (小)	1
40	鉄工ヤスリ	3
41	ラジオペンチ	4
42	六角レンチ	1
43	組スパナ (インチ)	1
44	組スパナ (ミニ)	1
45	スピードレンチ	1
46	ソケットレンチ (組)	1
47	パイプレンチ (大)	1
48	パイプレンチ (中)	2
49	パイプレンチ (小)	2
50	片口メガネレンチ	19

No	名 称	数量
51	モンキースパナ (375mm)	1
52	モンキースパナ (300mm)	1
53	モンキースパナ (250mm)	2
54	モンキースパナ (200mm)	1
55	モンキースパナ (150mm)	1
56	モンキースパナ (100mm)	1
57	クリスポンプ	1
58	平タガネ	1
59	ハリツタガネ	1
60	バール	2
61	卓上万力	1
62	シャコ万力	1
63	パイプ万力	1
64	リベットガン	1
65	トーチランプ	1
66	プーリー抜き (大)	1
67	作業台	1
68	半田ゴテ	2
69	半田ゴテ台	1
70	半田吸取器	1
71	木槌	1
72	ジクソー	1
73	送風機	1
74	電動ネジ切り盤	1
75	交流アーク溶接機	1
76	チェーン tong	1
77	テスター	2
78	クランプメーター	2
79	絶縁抵抗計	3
80	無線機 (固定局)	1
81	無線機	9
82	乾湿両用掃除機	1

国際協力機構東京国際センター消防計画（防火管理規程）
（平成 24 年 1 月 4 日付改訂）

第1章 総 則

第1節 目 的

（目的）

第1条 この消防計画（規程）は、消防法第 8 条第 1 項の規程に基づき、国際協力機構東京国際センター（以下「JICA 東京」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。

第2節 計画の適用範囲、管理権原者、防火管理者及び事務局

（消防計画の適用範囲）

第2条 この計画は、JICA 東京に勤務し、若しくは居住し（在館研修員等）又は出入するすべての者に適用するものとする。

（管理権原者）

第3条 管理権原者は、JICA 東京所長とし、管理権原の及ぶ範囲の防火管理業務について、すべての責任をもつものとする。

（防火管理者及び事務局）

第4条 防火管理者は、総務担当次長の職にある者をもって充てるものとし、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なうものとする。

（防火管理者の業務）

第5条 防火管理者は、この計画について、次の業務を行なうものとする。

- （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）消防用設備等の点検整備の実施及び監督
- （5）火気の使用の制限、禁止及び指導及び監督
- （6）収容人員の適正管理
- （7）消防用設備等の設置位置及び発災時の避難経路を明示した「避難経路図」の作成、掲示
- （8）所長（管理権原者）に対する助言及び報告並びにその他防火管理上必要な業務

（消防機関への報告等）

第6条 防火管理者は、防火管理業務の適正をはかるため、常に消防機関と連絡を密にし、次の業務を行なうものとする。

第2章 予防管理対策

第1節 予防管理組織等

（予防管理組織）

第7条 予防組織管理は、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8条 火災予防のための組織は、平素における火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに、棟ご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。

(自主点検検査を実施するための組織)

第9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。

(防火担当責任者の業務)

第10条 防火担当責任者は、次の業務を行なうものとする。

- (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11条 火元責任者は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 担当区域内の火気管理
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等の日常の維持管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具の安全管理
- (4) 防火担当者の補佐

(宿直員の業務)

第12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。

第2節 火災予防措置

(火気等の使用制限等)

第13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会い
- (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14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15条 火気等を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) ガスこんろ、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。
- (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16条 避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難口、廊下、階段、避難通路その他避難のために使用する施設においては、避難の妨害となる設備を設けたり又は物品を置かないこと。
- (2) 床面は避難に際し、つまづき、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、容易に開錠でき、かつ開放できるものとし、開放した場合に廊下、階段等の幅員を有効に維持できること。
- (4) 防火扉は、常時閉鎖できるよう機能を有効に保持するとともに、閉鎖の際に障害となるような物品を置かないこと。
- (5) 防火扉は近接して延焼の媒介となる物品等を置かないこと。

(工事人等の遵守事項)

第17条 館内外における建築物(仮設を含む)の新築、増築又は改造等の工事に従事する者、若しくは危険物関係施設等の新築、移転、改修等の工事に従事する者は、次の事項を遵守しなければならない。

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

(宿泊者に対する指導事項等)

第18条 JICA 東京職員は、次の事項について宿泊者に説明し、協力を求め、火災予防及び人命の安全を図らなければならない。

- (1) 「避難経路図」を提示し、避難の方向、方法等を具体的に指導すること。
- (2) 異常を認めた場合は、すみやかに JICA 東京職員に連絡するよう依頼すること。
- (3) 採暖器具の使用にあたっては、使用方法及び使用上の留意事項を明示すること。

- (4) 喫煙管理について協力を要請すること。
- (5) その他火災予防上等の必要な事項について説明すること。

第3節 建物等の自主検査

(自主検査の方法)

第19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、検査表(別表3)に基づき実施するものとする。

(自主検査の時期)

第20条 前条による自主検査は、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。

第4節 消防用設備等の点検

(消防用施設等の点検)

第21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、次により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、検査表(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22条 点検検査を実施した各点検検査班長及び点検有資格者は、その結果を検査表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。

(点検結果の報告)

第23条 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。

(不備欠かん等の整備)

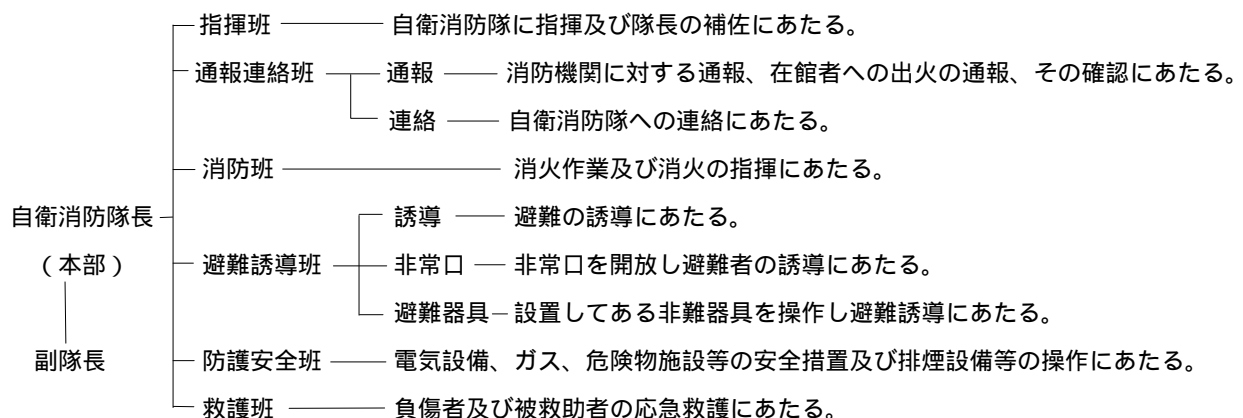
第24条 防火管理者は、点検検査に基づく不備欠かん事項について改修計画をたて、その促進をはかるとともに、所長に報告するものとする。

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25条 JICA 東京の自衛消防組織として、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のとおり指定する。



第26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

(本部の設置及び任務)

第27条 自衛消防本部の指揮係員は、正面玄関前広場又は火災の場合により通用口前(警備室前)広場に本部を設置し、実態の把握と防御上の指揮命令、報告、連絡体制の確保にあ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28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(別図1)を作成して掲示し、隊員並びに研修員等すべてに周知徹底しなければならない。

(通報連絡)

第29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30条 消火班は、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31条 避難誘導班員は、出火と同時に建物内部の人命検索を行うとともに別図1の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避難者に非難方向及び火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し、火点上階層の者を優先的に避難させること。
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、自衛消防隊本部に報告すること。

(防護安全措置)

第32条 防護安全班は、発災時における防護安全措置として、ボイラーの使用停止、各階防火戸、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33条 救護所は自衛消防本部に設置する。

2. 救護班員は、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. 救護係員は、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。

(休日、夜間等における活動体制)

第34条 休日、夜間等の営業時間外においては、フロント及び警備等の全員で、次の初動措置を行わなければならない。

(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、館内の研修員等に火災の発生を通報し、さらにフロント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

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(防火戸) 等の閉鎖を行うこと。

(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4章 震災対策

第1節 震災予防措置

(震災予防措置)

第35条 各点検検査班及び火元責任者は、地震時の災害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

(地震後の安全措置)

第36条 各点検検査班及び火元責任者は、地震後、建物、火気使用設備器具及び危険物施設等の点検検査及び応急処置を行うとともに全機器について安全性を確認後、供給、使用を開始するものとする。

(地震後の活動)

第37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 防火担当責任者及び火元責任者による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) 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化に協力するものとする。

(3) 情報収集活動

- ア 構内電話等通信機器の検査を行うこと。
- イ 関係機関（消防署、都・区役所等）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館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 従業員家族の状況及び居住地付近の状況を把握すること。

(4) 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 負傷者に対する応急救護処置を最優先すること。

(避難)

第38条 震災時の避難は、次によるものとする。

(1) 避難場所

一時集合場所は大山公園（西原 2-53）とし、避難場所は代々木公園（代々木神園町）とする。（別図参照）

(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、全避難者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、車両等は使用せず全員徒歩とする。

第5章 大規模な地震に係る警戒宣言発令時の対策

(目的)

第39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とれるように次のことを行うものとする。

(自衛消防組織)

第40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41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ものは、ただちに隊長または副隊長にその旨を報告するものとする。

(情報の伝達)

第42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とるべき措置を指示する。

(消火活動)

第43条 消火班は、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44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45条 応急物資班は、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。

(工事等の中止)

第46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。

(安全確保)

第47条 安全指導班は、警戒宣言が発せられた場合には、JICA 東京の共有部分及び研修員居室内の設備・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を行うとともに、研修員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、夜間等の体制)

第48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43条から第47条までの措置をとるものとする。

(地震発生時及び発生後の措置)

第49条 地震発生及び発生後の措置は、別に特段の指示はない限り第4章に定めるところによる。

第6章 防災教育及び訓練等

第1節 防災教育等

(防止教育及び訓練)

第50条 防火管理者は、次により JICA 東京に勤務する者に対して防止教育を実施しなければならない。

(1) 職員等全員に対する教育

2月及び8月の第1火曜日とする。ただし、防火管理者が必要と認める時は、そのつど行うことができる。

(2) 新入職員に対する教育

採用時の研修期間のうち、防火管理者が必要と認める時間をあてるものとする。

(3) 警備室要員の教育

ア 管理権原者は、警備室において防災設備等の監視、操作に従事して

いるものに対して、教育および訓練を実施させるものとする。
イ 防火管理者は、警備室要員の教育訓練の状況を常に把握・更新する。

(防災教育の内容)

第51条 防災教育の内容は次によるものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防上の遵守事項
- (3) 防火管理に対する職員等の任務及び責任の周知徹底
- (4) 震災対策に関する事項
- (5) その他火災予防上必要な事項

第2節 訓練

(消防訓練)

第52条 防火管理者は、消火、通報、避難誘導等の訓練を春秋の火災予防運動期間中またはその前後に実施するものとする。

(消防機関への指導要請)

第53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)

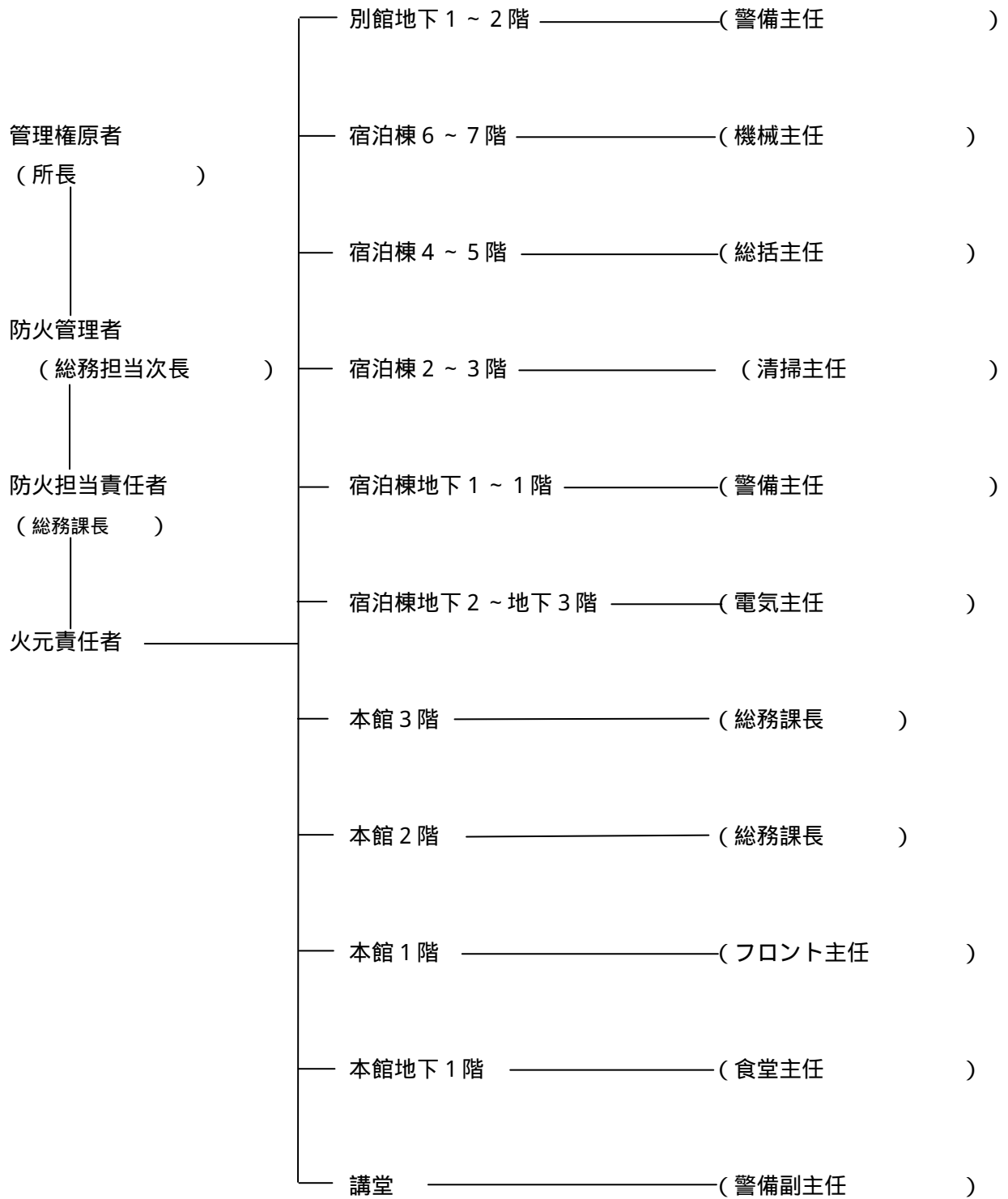
第54条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施する場合は、あらかじめ別添「自衛消防訓練通知書」により渋谷消防署に通知するものとする。

附 則

- 1 . この消防計画は、平成 16 年 8 月 24 日から施行する。
- 2 . この消防計画は、平成 24 年 1 月 4 日から施行する。

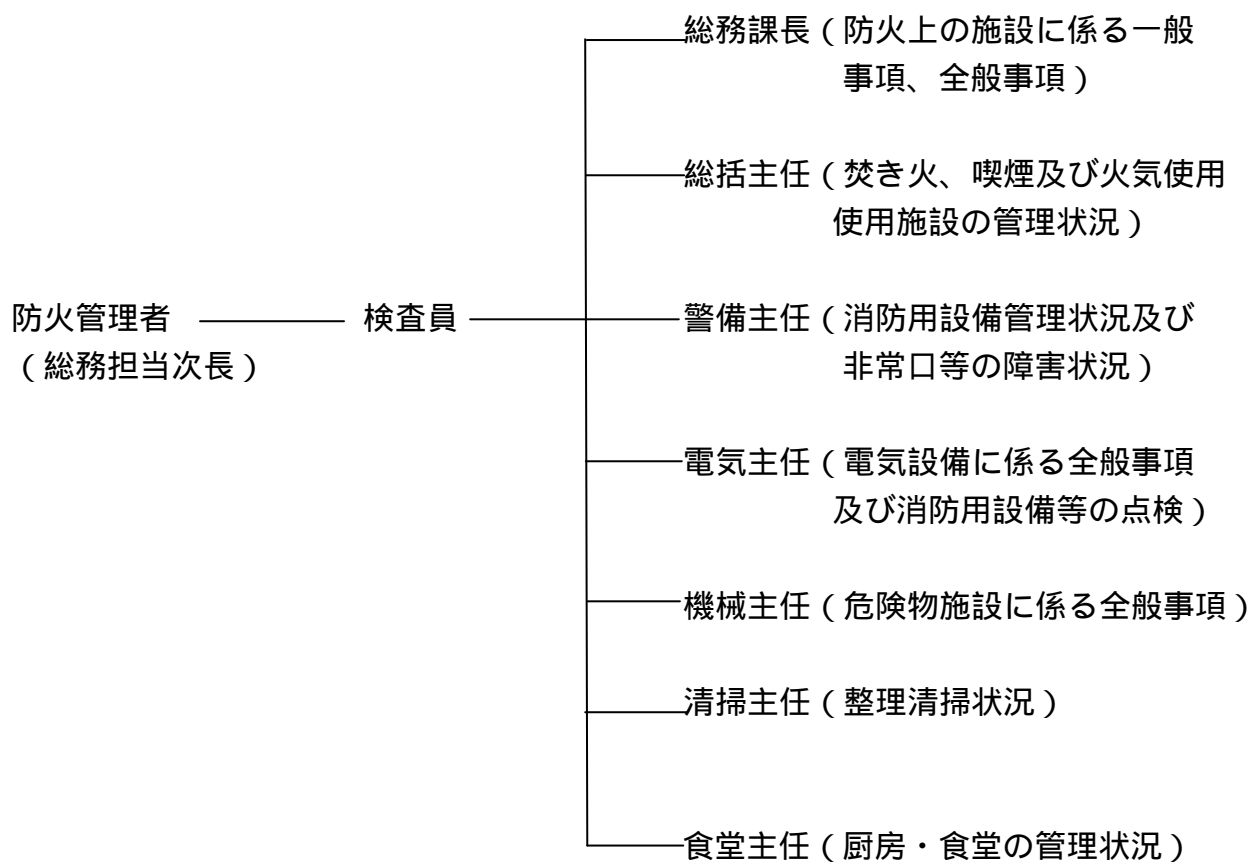
別表 1

〔 予防管理組織 〕



別表 2

〔自主点検検査班〕



点検検査表

自主 検 査	区分	検査内容		回数		検査員
	防火上の施設	一般事項		終業後		総務課長
		全般事項		1回以上		
	整理清掃状況	一般事項		同上		清掃主任
		屋内外事項				
	焚き火、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
	厨房・食堂施設	施設、器具の管理状況		同上		食堂主任
電気設備	全般事項		6ヶ月に1回以上		電気主任	
危険物施設	全般事項		随時		機械主任	
消防用設備等	作動点検		1ヶ月に1回以上		電気主任	
	外観点検		3ヶ月に1回以上			
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	
	消火、警報、避難設備等	6ヶ月 1回以上	6ヶ月 1回以上	6ヶ月 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				

1. 自主検査

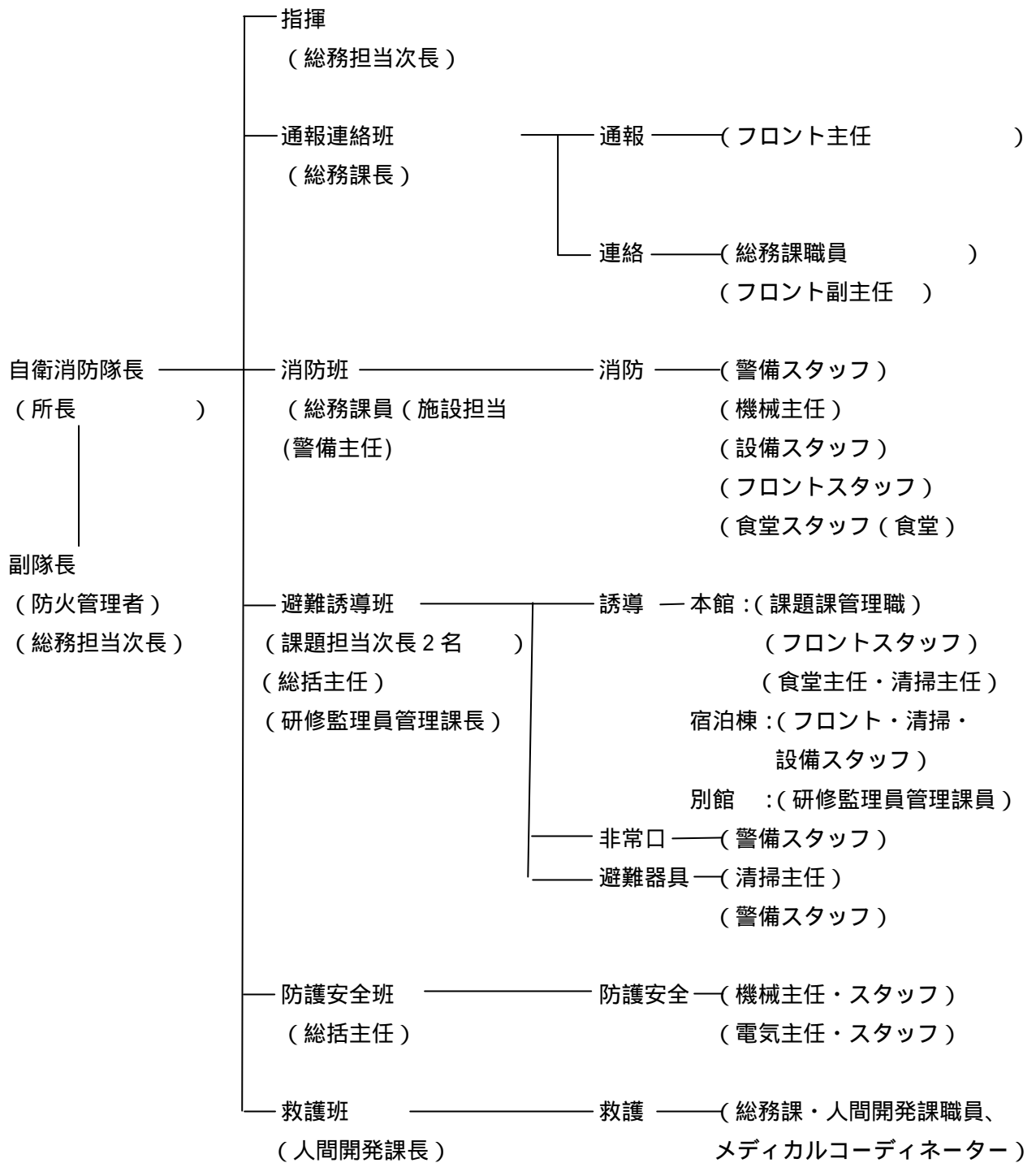
- (1) 一般事項 …… 設備等の使用操作に障害のある物品を排除するため行う検査をいう。
- (2) 全般事項 …… 設備等の機能を全般にわたって行う検査をいう。
- (3) 防火上の設備 …… 防火シャッター、避難口、通路等で消防用設備、火気使用施設以外のものをいう。

2. 消防用設備の点検

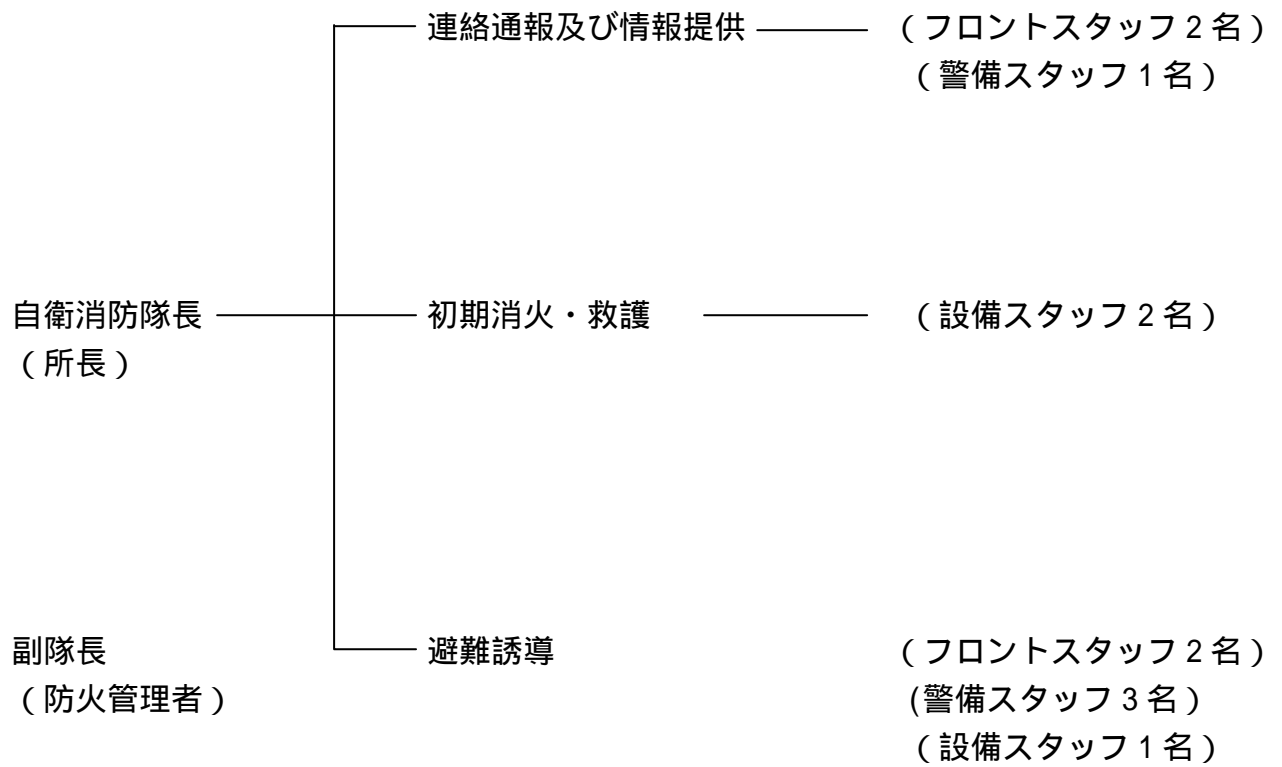
- (1) 消火、警報、避難設備 …… 各対象物に必要な消防用設備をいう。

別表4 (2 - 1)

〔自衛消防組織〕



〔夜間・休日の自衛消防組織〕



東京国際センター事業概要

1. 設立経緯

- 1964年9月 新宿区市ヶ谷（現在の研究所敷地）に中央研修センター（東京国際センターの前身）設置
- 1985年6月 渋谷区西原（現在地）に東京国際センター設置
- 1999年5月 別館設置
- 2003年10月 国民参加事業業務開始（2006年4月に広尾センターに業務移管）
- 2006年4月 八王子センター別館業務を引き継ぐ（2007年4月まで1年間）
- 2008年4月 青年研修事業(旧青年招聘)および日系研修員事業開始
- 2009年4月 日系研修員事業を JICA 横浜に移管
- 2014年4月 組織改編により関東を中心とする1都4県の地域連携、NGO 連携、ボランティア派遣事業を所管

2. 組織・運営

(1) 所管地域および業務

1都4県（東京都、群馬県、埼玉県、千葉県、及び新潟県）における研修員受入、地域連携、NGO 連携、ボランティア派遣、民間連携促進に係る業務

(2) 実施体制

職員 73 名(所長、副所長、4 次長、6 課)、専門嘱託・嘱託 8 名、その他派遣スタッフ等支援要員

組織：総務課、人間開発課、経済基盤開発・環境課、

産業開発・公共政策課、地域連携課、NGO 連携課

3. 事業の特色・実施方針

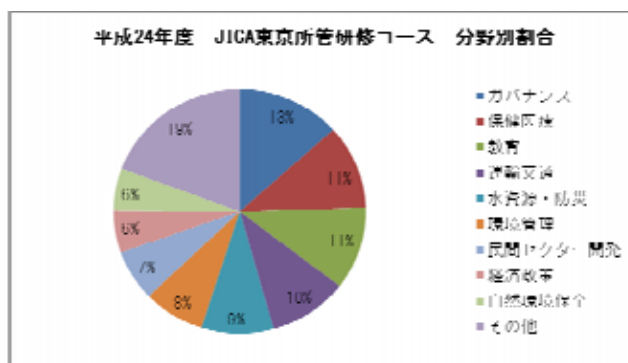
東京国際センターは、1都4県特有の協力リソース、ノウハウを最大限活用し、官民・産学の「人」、「知恵」、「技術」に基づき、さまざまな政策制度づくり、組織強化、人材育成などの研修員受入事業および市民参加事業を実施している、JICA 最大の国内拠点である。

< 研修事業 >

各省庁を始め首都圏に拠点を有する各種の組織・機関と連携：途上国の政策立案、法制度、事業計画の立案実施等に係る研修コースを多く実施している。

幅広い分野課題が対象：首都圏に所在する研修先の多様性から、ガバナンス、民間セクター開発、保健医療、運輸通信、環境、水資源・防災、教育、社会保障等の開発課題の研修を広くカバーしている。

研修事業でのプログラムアプローチの強化に取り組んでいる。



< 市民参加事業 >

首都圏を所管し、開発教育を軸とする地域連携事業、草の根技術協力事業、ボランティア関連事業のいずれにおいても国内最大規模の地域拠点である。

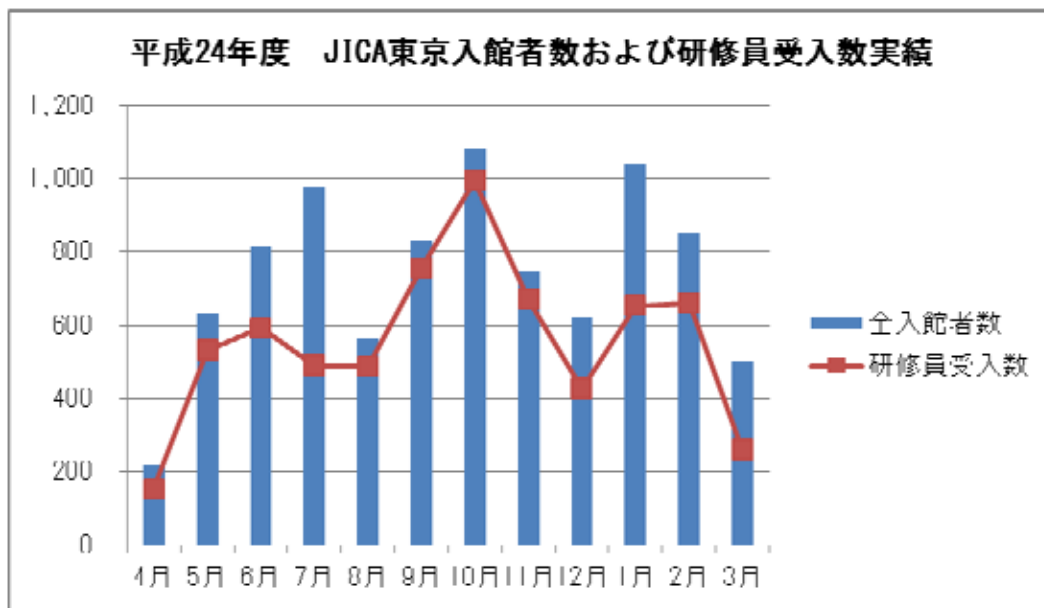
管轄 1 都 4 県の所掌を超えて、NGO の能力育成研修については全国を対象に事業を実施している。

豊富な事業実施・実績を踏まえ、市民参加協力事業に関するノウハウの蓄積と知見の発信において、JICA 全体をリードすべき国内機関である。

4 . 事業実績概要

研修員受入数の実績推移

区分/年度	21 年度	22 年度	23 年度	24 年度
課題別研修	169 コース 1,621 名	150 コース 1,416 名	142 コース 1,438 名	133 コース 1,395 名
国別研修	410 コース 2,639 名	371 コース 2,398 名	360 コース 2,455 名	338 コース 2,447 名
長期研修	161 名	145 名	123 名	119 名
青年研修	21 コース 343 名	20 コース 331 名	10 コース 161 名	10 コース 163 名
合 計	4,764 名	4,290 名	4,177 名	4,124 名



5 . 事業費

平成 25 年度事業費実績 (暫定値): 2,112 百万円

平成 26 年度事業予算 : 1,605 百万円 (年度当初配分要望額)

以上

建物概要

		建物名	独立行政法人 国際協力機構東京国際センター				
建物名称	東京国際センター						
所在地	東京都渋谷区西原2-49-5						
地域地区指定等	第2種高度地区(第2種住居専用地域)	敷地面積	10,013.46㎡				
建物用途	研修施設	寄宿舎					
構造様式	・SRC造及びRC造						
階数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊棟 地下3階 地上7階、搭屋2階 ・ 管理棟 地下1階 地上3階、搭屋1階 ・ 別館 地下1階 地上2階、搭屋1階 						
建築面積	宿泊棟	本館	講堂	小計	更衣室	別館	合計
	1,631.50㎡	1,903.94㎡	491.65㎡	4,027.09㎡	48.36㎡	537.13㎡	4,612.58㎡
延べ面積	12,489.91㎡	5,766.49㎡	554.50㎡	18,810.90㎡	48.36㎡	1,254.30㎡	20,113.56㎡
建物の概要	主な外部仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋根 コンクリート 合成高分子系ルーフィングシート防水 ・ 外壁 磁器タイル張り ・ 建具 アルミ 					
	主な内部仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室名 宿泊室 ・ ロビー ・ セミナールーム ・ 床 タイルカーペット カーペットフェルト、大理石張 ピニール床タイル ・ 壁 クロス1級 クロス1級 クロス1級 ・ 天井 クロス1級 クロス1級、成型岩綿吸音板 プラスターボード 					
	電気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受電方式 3相3線6.6KV ・ 設備容量 650KVA 					
	機械設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調方式 単一ダクト方式 空冷パッケージ方式 ・ 熱源 電気 ファンコイル方式・ウォールスルー 					
	その他 (外構等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外構 : インターロッキング 					
土地購入費	・ 3,702百万円						
総工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本館 2,162 百万円 ・ 別館 455 百万円 						
企画設計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本館 日本設計事務所 ・ 別館 (株) 久米設計 						
工事期間等	着工～竣工		工事期間	開始			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本館 83年4月～85年3月 ・ 本館 大成、大日本土木 富士工業建設工事共同企業体 ・ 別館 97年7月～98年5月 大成建設 		<ul style="list-style-type: none"> 2年0ヶ月 1年11ヶ月 	<ul style="list-style-type: none"> '85年3月 98年6月 			

設 備 概 要**【最近の主な更新工事】**

- 平成16年度 ボイラ - (2基)更新工事(施工業者:東京ビジネスサ - ビス(株))
給水・給湯管更新工事(3期、施工業者:八州興業(株))
熱源設備更新工事(施工業者:三機工業(株))
本館空調設備更新工事(施工業者:三機工業(株))
- 平成17年度 給水・給湯管更新工事(4期、施工業者:須賀工業(株))
本館空調設備更新工事(2期、施工業者:三機工業(株))
防災設備更新工事(施工業者:日本電設工業(株))
昇降機改修工事(施工業者:三菱電機テクノサ - ビス(株))
湧水・雑ポンプ更新工事(施工業者:大洋建設(株))
- 平成18年度 屋上防水、外壁補修工事(施工業者:(株)古畑総合建装)
- 平成19年度 分電盤更新工事(施工業者:振興電気(株))
- 平成20年度 水冷チラー及び宿泊棟共用部空調更新工事(施工業者:日本装芸(株))
エアコンの調達(施工業者:(株)柿本商会)
- 平成21年度 中央監視設備更新工事(施工業者:セコムテクノサ - ビス(株))
監視カメラ設備改修工事(1期、施工業者:JESCO CNS(株))
- 平成22年度 空調制御器及び送・排風機改修工事(施工業者:アイ・ビ・テクノス(株))
- 平成23年度 電気設備改修工事(施工業者:振興電気(株))
BCP電源設備設置工事(施工業者:国光施設工業(株))
監視カメラ設備改修工事(2期、施工業者:JESCO CNS(株))
- 平成24年度 宿泊棟給湯管更新工事(施工業者:須賀工業(株))
防犯設備更新工事(施工業者:共同通信電設(株))
- 平成25年度 別館空調設備更新工事(施工業者:三菱電機テクノサ - ビス(株))
太陽光発電設備設置工事(施工業者:国光施設工業(株))
食堂厨房改修工事(施工業者:福田リニューアル(株))
別館エレベーター更新工事(施工業者:三菱電機テクノサ - ビス(株))
講堂改修工事(施工業者:(株)建装社)

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

非公開

入 館 者 予 測

1. 主要実績

ア 宿泊について、平成 25 年度は施設改修工事のために落ち込んだものの、直近 3 年間の平均で 50% を超える入館率（人泊数/客室数）を維持している。今後も概ね同様の傾向が続くと予想している。

イ 利用者及び食堂提供食数について、上記のとおり施設改修工事の影響もあり減少したが、年間それぞれ 3 万 6000 人、18 万食程度を見込んでいる。

		平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
宿泊	入館率%	50.1	53.7	48.3
	泊数	81,196	86,400	77,681
利用者*	総数	38,059	36,210	31,506
来館者	人数	18,598	23,000	22,462
会議・イベント等参加者	人数	11,100	4,331	1,650
食堂	提供食数	182,947	187,824	146,876

利用者総数は、センター来館者、会議・イベント等参加者、宿泊者の総数

2. 繁忙期

ア 例年、ゴールデンウィーク明けから 7 月上旬、9 月から 11 月末まで、そして 2 月から 3 月初旬が、繁忙期となる。（年末年始、年度末及び年度当初、ゴールデンウィーク及び 8 月は研修コースが少ない。）

イ センター来館者は、研修講師、業務関係者、食堂利用者等である。

3. 繁閑時間

多くの研修コースでは 9:00 から 18:00 の間に講義が行われる。

ア フロントはコースの開始前、終了後の時間帯が繁忙時間帯となる。

イ 講義時間帯（9:00 から 18:00）は、客室清掃に適した時間である。

4．詳細実績（平成23（月別宿泊受付数のみ）、24、25年度）

平成25年度の1～3月は施設改修工事のために施設利用を制限したため、数字が落ち込んでいる。

月別宿泊数（人・泊）、入館率（％）

宿泊数（人・泊） 入館率（％）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
24年度	1,576	4,754	9,650	9,054	5,960	9,972	10,954	10,047	5,776	6,377	7,938	4,342
	11.9	34.8	72.9	66.2	43.6	75.4	80.1	75.6	42.3	45.6	64.3	31.8
25年度	2,153	5,257	7,238	8,623	6,546	10,276	11,468	10,871	4,839	3,361	5,234	1,815
	16.3	38.5	54.7	63.1	47.9	77.7	83.9	82.2	35.4	24.6	42.4	13.3

月別加付受付数（人）

来館者、会議・イベント等参観者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
24年度	1,606	1,658	2,163	2,671	2,069	2,265	2,258	2,455	1,665	1,749	3,920	2,852
25年度	1,696	2,449	2,224	2,358	2,224	2,730	2,634	2,912	1,751	765	1,092	1,277

月別宿泊受付数（人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
平成23年度 入館	81	400	452	650	851	773	1,044	676	765	1,073	963	628
退館	131	254	397	722	688	733	1,071	699	1,077	760	998	900
平成24年度 入館	215	632	814	977	563	832	1,082	748	623	1,040	851	503
退館	227	383	774	1,029	481	815	1,075	781	928	716	931	649
平成25年度 入館	430	624	762	965	807	1,096	773	1,109	352	464	720	459
退館	539	341	778	952	860	923	863	1,128	619	316	709	588

5 . 準高級研修員宿泊実績（平成 25 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
宿泊者総数（人泊）	2,153	5,257	7,238	8,623	6,546	10,276	11,468	10,871	4,839	3,563	5,149	3,100
準高級宿泊数（人泊）	57	196	120	72	161	171	249	419	93	52	161	83
対宿泊者準高級比率(%)	2.65	3.73	1.66	0.83	2.46	1.66	2.17	3.85	1.92	1.46	3.13	2.68

以上

平成23年度日別宿泊受付数（人数）

平成23年4月

日	曜	入館	退館
1	金	2	4
2	土	8	4
3	日	2	75
4	月	0	0
5	火	5	0
6	水	1	6
7	木	2	4
8	金	0	4
9	土	0	2
10	日	5	1
11	月	12	0
12	火	0	7
13	水	4	1
14	木	0	0
15	金	0	0
16	土	0	0
17	日	1	0
18	月	6	3
19	火	2	3
20	水	6	2
21	木	1	6
22	金	0	0
23	土	1	0
24	日	1	0
25	月	2	1
26	火	0	0
27	水	3	0
28	木	9	3
29	金	8	0
30	土	0	5
合計		81	131

平成23年5月

日	曜	入館	退館
1	日	0	10
2	月	0	0
3	火	1	0
4	水	3	1
5	木	21	3
6	金	2	0
7	土	1	2
8	日	18	0
9	月	5	11
10	火	15	0
11	水	25	14
12	木	4	3
13	金	3	11
14	土	0	3
15	日	27	0
16	月	6	2
17	火	2	4
18	水	7	17
19	木	0	4
20	金	1	2
21	土	52	7
22	日	34	0
23	月	9	2
24	火	3	51
25	水	21	9
26	木	1	4
27	金	54	2
28	土	13	32
29	日	30	50
30	月	24	2
31	火	18	8
合計		400	254

平成23年6月

日	曜	入館	退館
1	水	14	4
2	木	5	15
3	金	10	5
4	土	20	6
5	日	44	30
6	月	3	1
7	火	50	13
8	水	19	2
9	木	1	26
10	金	4	6
11	土	6	25
12	日	33	29
13	月	8	1
14	火	10	3
15	水	32	8
16	木	9	19
17	金	6	10
18	土	17	20
19	日	53	10
20	月	4	0
21	火	19	16
22	水	32	11
23	木	9	17
24	金	5	11
25	土	7	45
26	日	3	20
27	月	3	17
28	火	4	16
29	水	17	5
30	木	5	6
合計		452	397

平成23年7月

日	曜	入館	退館
1	金	21	31
2	土	0	31
3	日	76	10
4	月	29	3
5	火	33	14
6	水	17	35
7	木	12	44
8	金	10	30
9	土	0	31
10	日	25	26
11	月	7	11
12	火	16	1
13	水	25	12
14	木	6	19
15	金	5	31
16	土	22	80
17	日	7	1
18	月	23	9
19	火	7	0
20	水	20	4
21	木	6	1
22	金	4	26
23	土	34	41
24	日	9	28
25	月	3	16
26	火	33	0
27	水	40	38
28	木	37	31
29	金	29	31
30	土	26	53
31	日	68	34
合計		650	722

平成23年8月

日	曜	入館	退館
1	月	81	40
2	火	51	70
3	水	50	60
4	木	95	48
5	金	0	65
6	土	2	49
7	日	61	26
8	月	40	58
9	火	16	38
10	水	16	1
11	木	18	2
12	金	1	19
13	土	0	8
14	日	1	5
15	月	0	0
16	火	26	0
17	水	43	1
18	木	5	4
19	金	23	17
20	土	4	32
21	日	34	0
22	月	14	0
23	火	29	3
24	水	14	1
25	木	10	26
26	金	1	0
27	土	10	3
28	日	92	22
29	月	30	15
30	火	37	41
31	水	47	34
合計		851	688

平成23年9月

日	曜	入館	退館
1	木	25	20
2	金	6	18
3	土	3	40
4	日	53	41
5	月	35	9
6	火	23	46
7	水	2	20
8	木	46	34
9	金	6	20
10	土	5	51
11	日	7	25
12	月	1	10
13	火	7	26
14	水	42	1
15	木	28	5
16	金	15	21
17	土	1	58
18	日	3	23
19	月	68	34
20	火	13	3
21	水	36	2
22	木	18	52
23	金	30	13
24	土	13	18
25	日	152	8
26	月	26	9
27	火	46	34
28	水	19	10
29	木	23	68
30	金	21	14
合計		773	733

平成23年10月

日	曜	入館	退館
1	土	37	28
2	日	31	19
3	月	13	6
4	火	39	33
5	水	30	25
6	木	3	25
7	金	21	14
8	土	71	96
9	日	11	27
10	月	80	39
11	火	40	25
12	水	31	41
13	木	32	72
14	金	44	15
15	土	19	43
16	日	53	27
17	月	35	21
18	火	20	21
19	水	23	16
20	木	4	29
21	金	23	9
22	土	41	90
23	日	37	35
24	月	12	4
25	火	44	38
26	水	62	64
27	木	12	53
28	金	87	62
29	土	16	67
30	日	57	3
31	月	16	24
合計		1,044	1,071

平成23年11月

日	曜	入館	退館
1	火	23	33
2	水	28	2
3	木	7	58
4	金	4	50
5	土	20	44
6	日	81	7
7	月	32	15
8	火	21	19
9	水	12	27
10	木	12	26
11	金	38	8
12	土	29	33
13	日	33	30
14	月		5
15	火	1	27
16	水	28	24
17	木	15	1
18	金	20	35
19	土	103	94
20	日	22	37
21	月	6	1
22	火	4	17
23	水	29	26
24	木	15	6
25	金	49	11
26	土	3	23
27	日	26	17
28	月	0	0
29	火	12	1
30	水	3	22
合計		676	699

平成23年12月

日	曜	入館	退館
1	木	28	29
2	金	35	21
3	土	72	91
4	日	94	95
5	月	45	10
6	火	20	45
7	水	26	33
8	木	27	28
9	金	12	13
10	土	19	82
11	日	26	5
12	月	10	1
13	火	12	19
14	水	60	12
15	木	33	41
16	金	21	47
17	土	61	134
18	日	40	10
19	月	29	57
20	火	40	64
21	水	0	46
22	木	0	19
23	金	0	93
24	土	0	12
25	日	4	2
26	月	48	1
27	火	1	63
28	水		2
29	木		
30	金	2	
31	土		2
合計		765	1,077

平成24年1月

日	曜	入館	退館
1	日	1	0
2	月	0	0
3	火	0	0
4	水	107	0
5	木	38	42
6	金	4	82
7	土	1	2
8	日	1	0
9	月	53	12
10	火	87	31
11	水	122	30
12	木	50	59
13	金	1	60
14	土	3	25
15	日	100	17
16	月	45	42
17	火	39	35
18	水	32	33
19	木	23	35
20	金	1	1
21	土	20	5
22	日	82	70
23	月	26	10
24	火	1	32
25	水	35	3
26	木	27	10
27	金	33	39
28	土	23	27
29	日	53	16
30	月	44	16
31	火	21	26
合計		1,073	760

平成24年2月

日	曜	入館	退館
1	水	37	22
2	木	34	58
3	金	19	9
4	土	39	72
5	日	57	47
6	月	29	12
7	火	38	72
8	水	37	6
9	木	27	23
10	金	12	47
11	土	30	51
12	日	47	54
13	月	13	11
14	火	12	22
15	水	23	9
16	木	5	20
17	金	6	6
18	土	25	49
19	日	85	25
20	月	5	3
21	火	13	24
22	水	0	32
23	木	12	20
24	金	72	41
25	土	39	108
26	日	75	40
27	月	89	14
28	火	14	26
29	水	69	75
合計		963	998

平成24年3月

日	曜	入館	退館
1	木	14	33
2	金	46	11
3	土	39	68
4	日	70	37
5	月	25	15
6	火	42	36
7	水	27	24
8	木	28	83
9	金	52	22
10	土	15	128
11	日	53	41
12	月	25	3
13	火	37	14
14	水	0	5
15	木	29	29
16	金	12	24
17	土	11	122
18	日	3	28
19	月	1	14
20	火	6	2
21	水	14	1
22	木	22	22
23	金	1	6
24	土	2	50
25	日	12	25
26	月	11	9
27	火	18	7
28	水	3	3
29	木	0	18
30	金	9	6
31	土	1	14
合計		628	900

平成24年度日別宿泊受付数（人数）

平成24年4月			
日	曜	入館	退館
1	日	1	9
2	月	11	3
3	火	1	8
4	水	11	3
5	木	26	1
6	金	11	14
7	土	1	0
8	日	10	1
9	月	31	0
10	火	10	14
11	水	8	7
12	木	0	2
13	金	2	9
14	土	0	9
15	日	1	8
16	月	0	1
17	火	11	2
18	水	4	0
19	木	7	0
20	金	1	10
21	土	12	37
22	日	37	10
23	月	0	0
24	火	0	23
25	水	0	7
26	木	18	14
27	金	0	23
28	土	0	3
29	日	0	0
30	月	1	9
合計		215	227

平成24年5月			
日	曜	入館	退館
1	火	1	1
2	水	0	1
3	木	0	0
4	金	1	0
5	土	5	0
6	日	31	1
7	月	6	12
8	火	28	0
9	水	33	7
10	木	19	12
11	金	0	8
12	土	17	4
13	日	76	0
14	月	15	30
15	火	2	2
16	水	30	16
17	木	13	9
18	金	15	2
19	土	67	40
20	日	19	10
21	月	13	1
22	火	0	61
23	水	9	8
24	木	61	3
25	金	11	1
26	土	6	35
27	日	68	67
28	月	22	14
29	火	18	6
30	水	37	2
31	木	9	30
合計		632	383

平成24年6月			
日	曜	入館	退館
1	金	4	6
2	土	19	59
3	日	66	13
4	月	10	10
5	火	52	1
6	水	11	16
7	木	10	24
8	金	12	9
9	土	4	60
10	日	45	10
11	月	32	1
12	火	13	0
13	水	16	26
14	木	22	30
15	金	15	23
16	土	45	2
17	日	61	32
18	月	7	2
19	火	2	22
20	水	51	36
21	木	22	20
22	金	24	46
23	土	25	71
24	日	49	18
25	月	6	6
26	火	13	32
27	水	60	35
28	木	76	44
29	金	35	44
30	土	7	76
合計		814	774

平成24年7月

日	曜	入館	退館
1	日	57	18
2	月	40	28
3	火	49	43
4	水	57	30
5	木	55	65
6	金	0	59
7	土	5	62
8	日	69	3
9	月	28	34
10	火	39	36
11	水	58	39
12	木	57	51
13	金	1	45
14	土	34	90
15	日	19	35
16	月	55	46
17	火	29	17
18	水	42	0
19	木	23	9
20	金	13	9
21	土	23	73
22	日	56	31
23	月	35	17
24	火	6	46
25	水	18	13
26	木	2	36
27	金	2	0
28	土	29	16
29	日	15	31
30	月	35	9
31	火	26	38
合計		977	1029

平成24年8月

日	曜	入館	退館
1	水	20	46
2	木	14	50
3	金	13	23
4	土	6	36
5	日	6	7
6	月	0	0
7	火	4	0
8	水	2	3
9	木	3	8
10	金	10	8
11	土	1	47
12	日	19	5
13	月	2	18
14	火	3	10
15	水	17	0
16	木	2	0
17	金	7	1
18	土	8	8
19	日	66	5
20	月	37	0
21	火	38	0
22	水	42	19
23	木	3	22
24	金	13	3
25	土	27	67
26	日	80	18
27	月	2	3
28	火	26	12
29	水	44	22
30	木	38	34
31	金	10	6
合計		563	481

平成24年9月

日	曜	入館	退館
1	土	2	40
2	日	73	30
3	月	17	2
4	火	9	36
5	水	49	35
6	木	27	9
7	金	0	7
8	土	12	74
9	日	39	21
10	月	58	7
11	火	34	30
12	水	25	57
13	木	11	0
14	金	16	28
15	土	6	85
16	日	8	22
17	月	101	8
18	火	28	10
19	水	12	11
20	木	15	10
21	金	16	29
22	土	27	73
23	日	79	16
24	月	16	11
25	火	9	31
26	水	58	24
27	木	33	37
28	金	23	12
29	土	4	31
30	日	25	29
合計		832	815

平成24年10月

日	曜	入館	退館
1	月	54	10
2	火	17	32
3	水	32	28
4	木	41	22
5	金	7	36
6	土	42	101
7	日	28	27
8	月	106	39
9	火	23	13
10	水	32	45
11	木	13	47
12	金	16	27
13	土	103	27
14	日	14	44
15	月	19	1
16	火	29	77
17	水	38	51
18	木	62	15
19	金	30	2
20	土	28	80
21	日	42	75
22	月	4	5
23	火	44	31
24	水	28	21
25	木	24	25
26	金	10	46
27	土	19	50
28	日	86	43
29	月	5	5
30	火	43	9
31	水	43	41
合計		1082	1075

平成24年11月

日	曜	入館	退館
1	木	27	43
2	金	17	13
3	土	12	72
4	日	40	49
5	月	39	2
6	火	44	21
7	水	63	24
8	木	26	6
9	金	9	33
10	土	1	27
11	日	45	33
12	月	9	9
13	火	39	33
14	水	14	27
15	木	5	8
16	金	0	5
17	土	14	38
18	日	37	30
19	月	13	3
20	火	17	7
21	水	18	28
22	木	23	22
23	金	6	57
24	土	28	19
25	日	78	34
26	月	11	19
27	火	40	12
28	水	29	17
29	木	26	50
30	金	18	40
合計		748	781

平成24年12月

日	曜	入館	退館
1	土	37	76
2	日	69	42
3	月	95	37
4	火	13	15
5	水	34	51
6	木	29	15
7	金	26	29
8	土	83	113
9	日	33	74
10	月	29	2
11	火	22	44
12	水	15	25
13	木	12	26
14	金	35	15
15	土	1	110
16	日	49	14
17	月	4	38
18	火	1	4
19	水	2	18
20	木	15	30
21	金	10	36
22	土	0	97
23	日	0	8
24	月	0	5
25	火	1	1
26	水	0	3
27	木	0	0
28	金	0	0
29	土	8	0
30	日	0	0
31	月	0	0
合計		623	928

平成25年1月

日	曜	入館	退館
1	火		
2	水		
3	木	3	1
4	金	4	9
5	土	36	1
6	日	63	31
7	月	84	36
8	火	50	44
9	水	77	63
10	木	55	35
11	金	39	39
12	土	58	42
13	日	1	43
14	月	81	10
15	火	25	19
16	水	52	2
17	木	5	0
18	金	1	44
19	土	3	8
20	日	100	15
21	月	17	3
22	火	4	22
23	水	23	20
24	木	18	36
25	金	4	19
26	土	21	40
27	日	58	12
28	月	10	0
29	火	12	9
30	水	80	70
31	木	56	43
合計		1040	716

平成25年2月

日	曜	入館	退館
1	金	3	15
2	土	22	46
3	日	97	27
4	月	6	3
5	火	5	16
6	水	12	34
7	木	5	15
8	金	12	35
9	土	31	110
10	日	2	34
11	月	99	15
12	火	3	10
13	水		9
14	木	7	10
15	金	0	1
16	土	76	51
17	日	44	43
18	月	54	17
19	火	11	47
20	水	27	24
21	木	10	70
22	金	101	31
23	土	26	98
24	日	51	51
25	月	28	3
26	火	13	75
27	水	38	28
28	木	68	13
合計		851	931

平成25年3月

日	曜	入館	退館
1	金	19	16
2	土	37	89
3	日	71	13
4	月	21	28
5	火	27	35
6	水	11	13
7	木	2	26
8	金	12	2
9	土	17	55
10	日	29	14
11	月	6	16
12	火	17	26
13	水	0	2
14	木	11	19
15	金	15	21
16	土	0	83
17	日	3	24
18	月	16	8
19	火	1	19
20	水	23	1
21	木	2	10
22	金	2	4
23	土	7	48
24	日	15	14
25	月	6	4
26	火	3	11
27	水	17	6
28	木	15	6
29	金	0	20
30	土	12	12
31	日	86	4
合計		503	649

平成25年度日別宿泊受付数（人数）

平成25年4月			
日	曜	入館	退館
1	月	0	2
2	火	1	82
3	水	24	4
4	木	12	27
5	金	0	13
6	土	101	10
7	日	30	83
8	月	26	1
9	火	14	1
10	水	9	11
11	木	30	17
12	金	12	11
13	土	0	34
14	日	34	20
15	月	21	18
16	火	21	1
17	水	19	38
18	木	15	0
19	金	1	2
20	土	1	15
21	日	11	18
22	月	15	4
23	火	5	14
24	水	24	20
25	木	0	68
26	金	0	1
27	土	0	20
28	日	0	3
29	月	1	0
30	火	3	1
合計		430	539

平成25年5月			
日	曜	入館	退館
1	水	0	0
2	木	7	0
3	金	0	0
4	土	11	0
5	日	6	11
6	月	12	7
7	火	0	0
8	水	37	1
9	木	9	0
10	金	18	8
11	土	13	0
12	日	100	0
13	月	16	19
14	火	18	3
15	水	14	9
16	木	0	40
17	金	1	6
18	土	25	24
19	日	26	0
20	月	45	15
21	火	31	4
22	水	28	15
23	木	10	19
24	金	14	20
25	土	20	17
26	日	45	6
27	月	47	2
28	火	20	21
29	水	44	18
30	木	4	57
31	金	3	19
合計		624	341

平成25年6月			
日	曜	入館	退館
1	土	13	33
2	日	83	21
3	月	13	9
4	火	11	4
5	水	28	24
6	木	2	41
7	金	4	13
8	土	1	142
9	日	49	2
10	月	31	2
11	火	4	11
12	水	44	22
13	木	15	39
14	金	12	40
15	土	20	35
16	日	44	6
17	月	13	16
18	火	14	39
19	水	38	0
20	木	14	22
21	金	12	19
22	土	14	16
23	日	68	40
24	月	4	12
25	火	27	5
26	水	9	43
27	木	42	3
28	金	20	69
29	土	10	38
30	日	103	12
合計		762	778

平成25年7月

日	曜	入館	退館
1	月	69	28
2	火	40	29
3	水	54	36
4	木	80	70
5	金	7	85
6	土	47	22
7	日	104	50
8	月	17	34
9	火	0	39
10	水	3	51
11	木	55	21
12	金	2	13
13	土	1	105
14	日	14	35
15	月	8	0
16	火	62	0
17	水	62	0
18	木	12	20
19	金	18	18
20	土	21	48
21	日	88	28
22	月	21	34
23	火	19	14
24	水	27	42
25	木	17	12
26	金	2	6
27	土	0	38
28	日	80	0
29	月	27	34
30	火	1	20
31	水	7	20
合計		965	952

平成25年8月

日	曜	入館	退館
1	水	27	40
2	木	35	44
3	金	13	107
4	土	21	22
5	日	0	3
6	月	7	0
7	火	17	0
8	水	4	28
9	木	0	10
10	金	16	85
11	土	25	10
12	日	45	1
13	月	0	11
14	火	41	23
15	水	11	10
16	木	24	17
17	金	26	17
18	土	64	24
19	日	39	13
20	月	21	11
21	火	54	40
22	水	36	12
23	木	36	30
24	金	8	38
25	土	69	57
26	日	17	15
27	月	32	11
28	火	18	18
29	水	29	11
30	木	12	20
31	金	60	132
合計		807	860

平成25年9月

日	曜	入館	退館
1	日	130	19
2	月	48	19
3	火	25	22
4	水	51	54
5	木	25	55
6	金	2	31
7	土	20	68
8	日	109	25
9	月	52	12
10	火	35	17
11	水	13	22
12	木	15	31
13	金	5	13
14	土	12	108
15	日	2	51
16	月	32	2
17	火	71	1
18	水	45	35
19	木	5	16
20	金	2	14
21	土	24	86
22	日	13	17
23	月	116	17
24	火	33	26
25	水	63	15
26	木	21	19
27	金	29	45
28	土	20	67
29	日	60	13
30	月	18	3
合計		1096	923

平成25年10月

日	曜	入館	退館
1	火	9	5
2	水	34	20
3	木	5	52
4	金	30	30
5	土	21	26
6	日	15	14
7	月	22	1
8	火	7	11
9	水	16	71
10	木	27	12
11	金	3	13
12	土	35	55
13	日	11	27
14	月	86	22
15	火	28	31
16	水	49	19
17	木	30	63
18	金	2	9
19	土	39	38
20	日	52	6
21	月	10	23
22	火	37	1
23	水	21	31
24	木	37	36
25	金	25	56
26	土	23	56
27	日	44	18
28	月	13	10
29	火	9	47
30	水	32	14
31	木	1	46
合計		773	863

平成25年11月

日	曜	入館	退館
1	金	53	24
2	土	29	86
3	日	6	23
4	月	54	2
5	火	33	12
6	水	30	4
7	木	20	18
8	金	19	10
9	土	24	80
10	日	75	22
11	月	41	19
12	火	16	52
13	水	14	9
14	木	9	26
15	金	34	3
16	土	20	68
17	日	68	11
18	月	3	18
19	火	64	41
20	水	20	37
21	木	63	46
22	金	37	46
23	土	31	92
24	日	114	72
25	月	46	22
26	火	48	42
27	水	25	28
28	木	36	32
29	金	54	68
30	土	23	115
合計		1,109	1,128

平成25年12月

日	曜	入館	退館
1	日	34	14
2	月	15	10
3	火	46	18
4	水	18	52
5	木	12	11
6	金	9	29
7	土	16	103
8	日	55	19
9	月	32	1
10	火	17	30
11	水	4	19
12	木	0	1
13	金	10	23
14	土	21	121
15	日	16	2
16	月	0	6
17	火	0	27
18	水	12	2
19	木	10	1
20	金	0	18
21	土	1	88
22	日	0	3
23	月	1	1
24	火	0	1
25	水	12	0
26	木	6	12
27	金	0	3
28	土	1	1
29	日	2	0
30	月	2	0
31	火	0	3
合計		352	619

平成26年1月

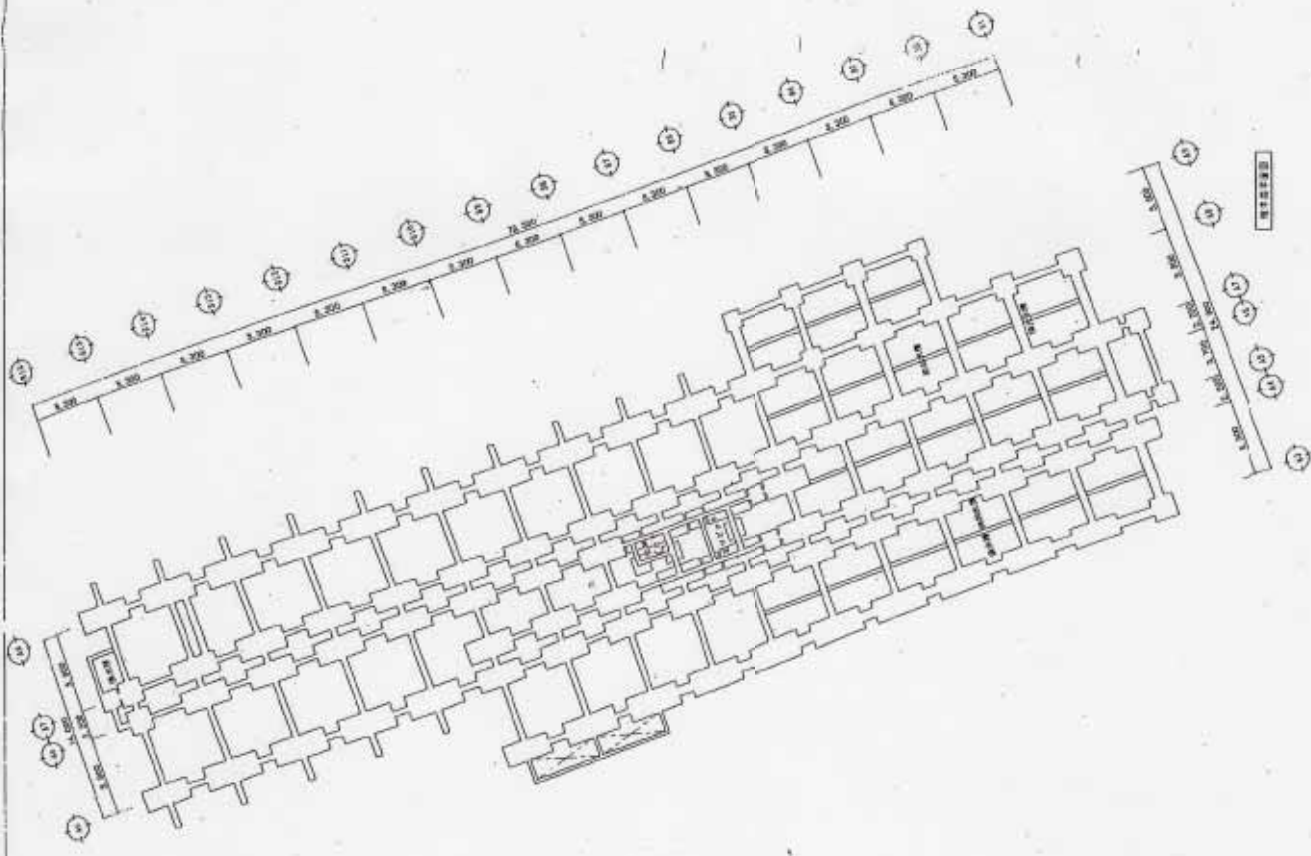
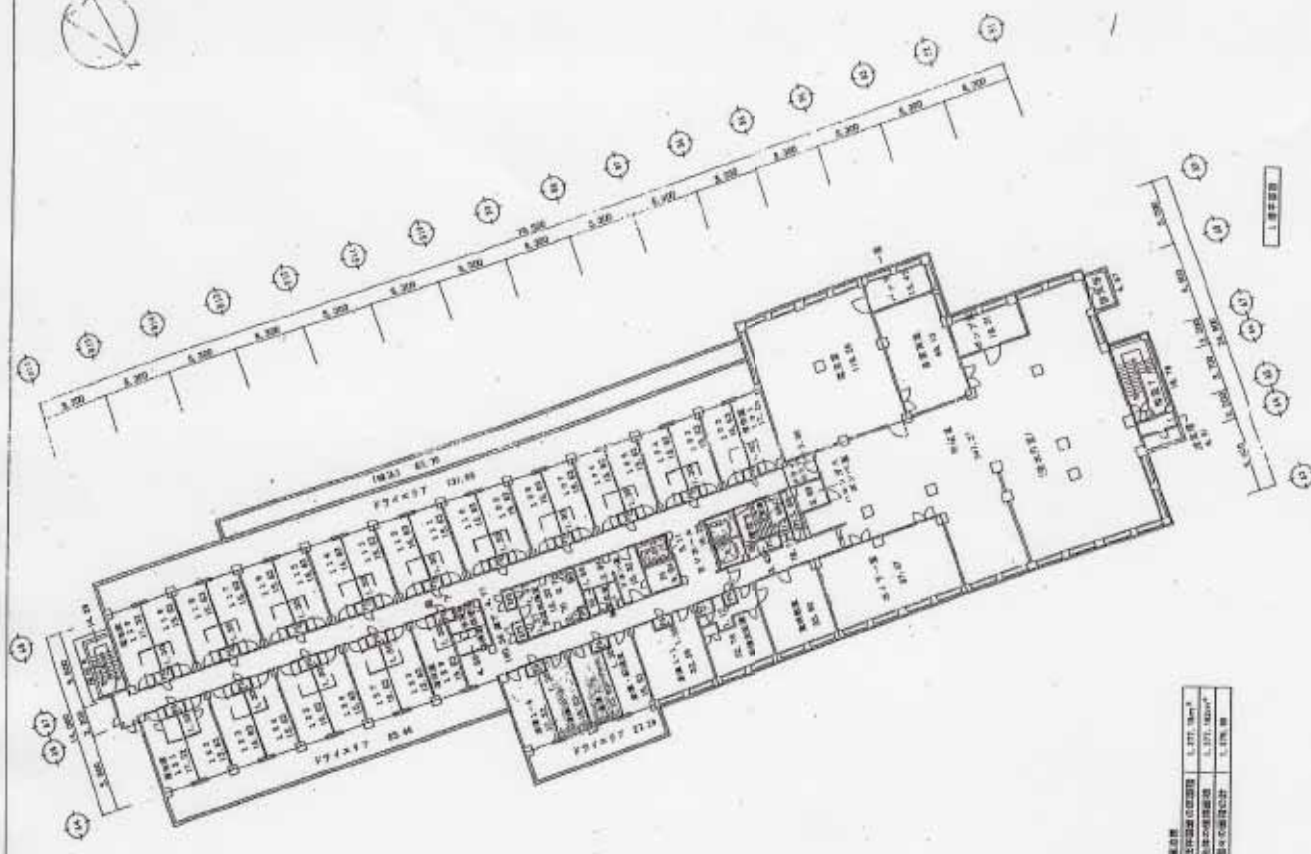
日	曜	入館	退館
1	水	0	1
2	木	3	0
3	金	0	0
4	土	0	3
5	日	22	27
6	月	15	1
7	火	3	0
8	水	17	17
9	木	6	1
10	金	1	2
11	土	0	1
12	日	14	0
13	月	48	13
14	火	19	1
15	水	9	2
16	木	3	1
17	金	0	3
18	土	5	20
19	日	87	10
20	月	3	0
21	火	24	11
22	水	16	16
23	木	9	14
24	金	26	7
25	土	20	12
26	日	36	68
27	月	22	2
28	火	0	24
29	水	22	0
30	木	21	38
31	金	13	21
合計		464	316

平成26年2月

日	曜	入館	退館
1	土	0	25
2	日	23	13
3	月	77	17
4	火	4	10
5	水	9	17
6	木	0	21
7	金	10	59
8	土	33	25
9	日	0	18
10	月	35	19
11	火	67	23
12	水	24	16
13	木	8	3
14	金	13	20
15	土	27	17
16	日	40	45
17	月	16	44
18	火	27	19
19	水	26	15
20	木	34	23
21	金	53	7
22	土	28	66
23	日	43	74
24	月	34	15
25	火	0	14
26	水	32	36
27	木	27	36
28	金	30	12
合計		720	709

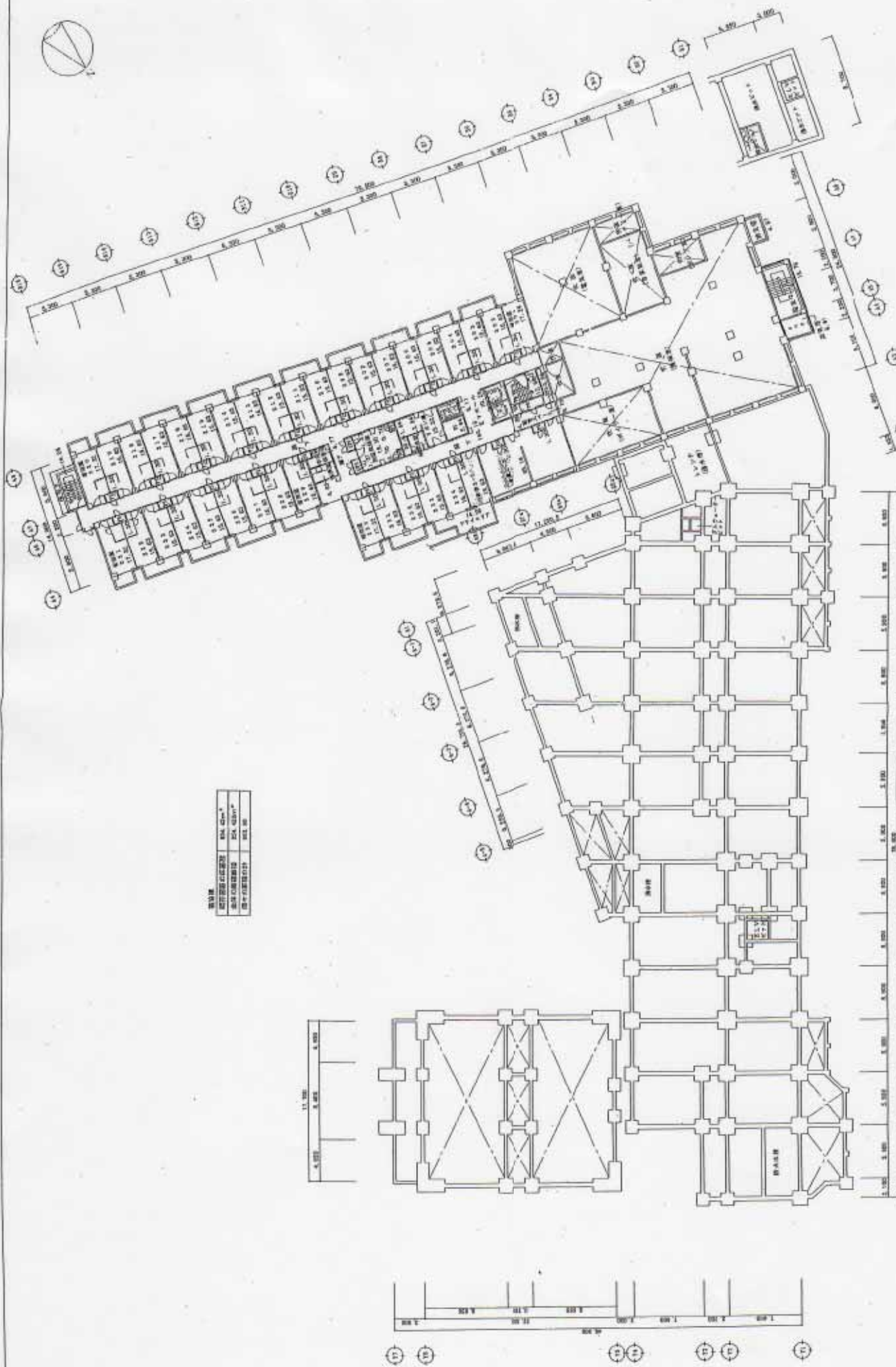
平成26年3月

日	曜	入館	退館
1	土	29	58
2	日	58	10
3	月	11	16
4	火	18	32
5	水	2	4
6	木	42	25
7	金	0	27
8	土	28	62
9	日	5	31
10	月	12	5
11	火	1	31
12	水	18	18
13	木	23	0
14	金	1	11
15	土	0	37
16	日	27	15
17	月	85	80
18	火	0	6
19	水	10	0
20	木	1	43
21	金	6	23
22	土	5	3
23	日	9	2
24	月	15	6
25	火	9	3
26	水	21	6
27	木	4	9
28	金	4	8
29	土	0	14
30	日	11	1
31	月	4	2
合計		459	588



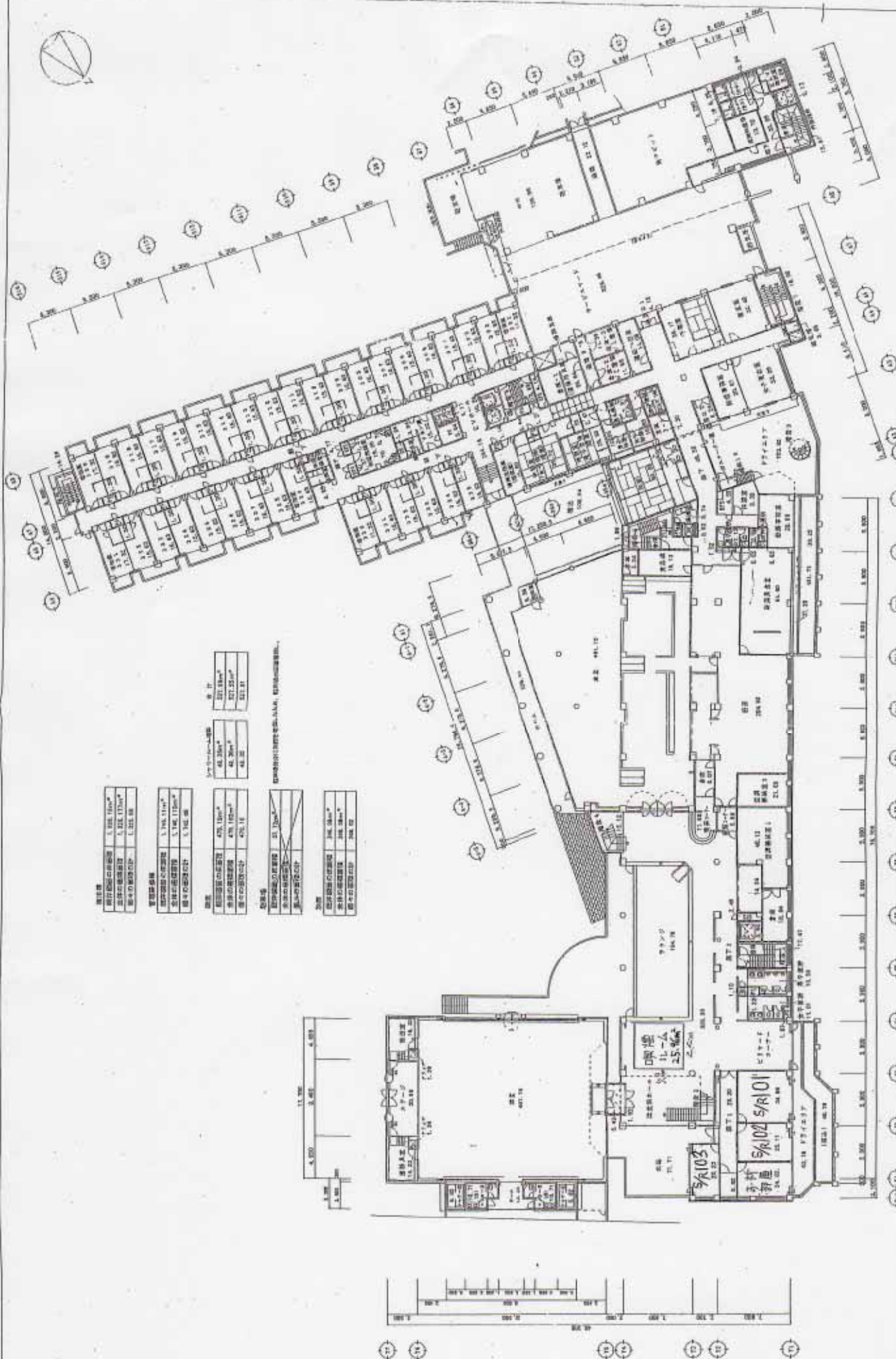
樓層	樓層
樓層	樓層
樓層	樓層

圖名	樓層平面圖
圖號	樓層平面圖
設計	樓層平面圖
校核	樓層平面圖
繪圖	樓層平面圖
日期	樓層平面圖
比例	樓層平面圖
單位	樓層平面圖
圖例	樓層平面圖
備註	樓層平面圖
說明	樓層平面圖
圖紙	樓層平面圖
圖名	樓層平面圖
圖號	樓層平面圖
設計	樓層平面圖
校核	樓層平面圖
繪圖	樓層平面圖
日期	樓層平面圖
比例	樓層平面圖
單位	樓層平面圖
圖例	樓層平面圖
備註	樓層平面圖
說明	樓層平面圖
圖紙	樓層平面圖



圖例	說明
○	柱位
□	門位
▽	窗位
△	樓梯
◇	電梯

工程名稱: 某某工程 設計單位: 某某設計院 設計人: 某某 校核人: 某某 日期: 2023.12.12	
圖名: 某某圖 比例: 1:100 圖號: 某某	
備註: 1. 本圖與某某圖共同使用。 2. 凡有修改, 應註明修改日期及修改內容。 3. 凡有遺漏, 應註明遺漏內容。 4. 凡有錯誤, 應註明錯誤內容。	



第1表	
第1号	1. 100.00m ²
第2号	1. 200.00m ²
第3号	1. 300.00m ²
第4号	1. 400.00m ²

第2表	
第1号	1. 100.00m ²
第2号	1. 200.00m ²
第3号	1. 300.00m ²
第4号	1. 400.00m ²

第3表	
第1号	470.00m ²
第2号	470.00m ²
第3号	470.00m ²
第4号	470.00m ²

第4表	
第1号	21.00m ²
第2号	21.00m ²
第3号	21.00m ²
第4号	21.00m ²

第5表	
第1号	24.00m ²
第2号	24.00m ²
第3号	24.00m ²
第4号	24.00m ²

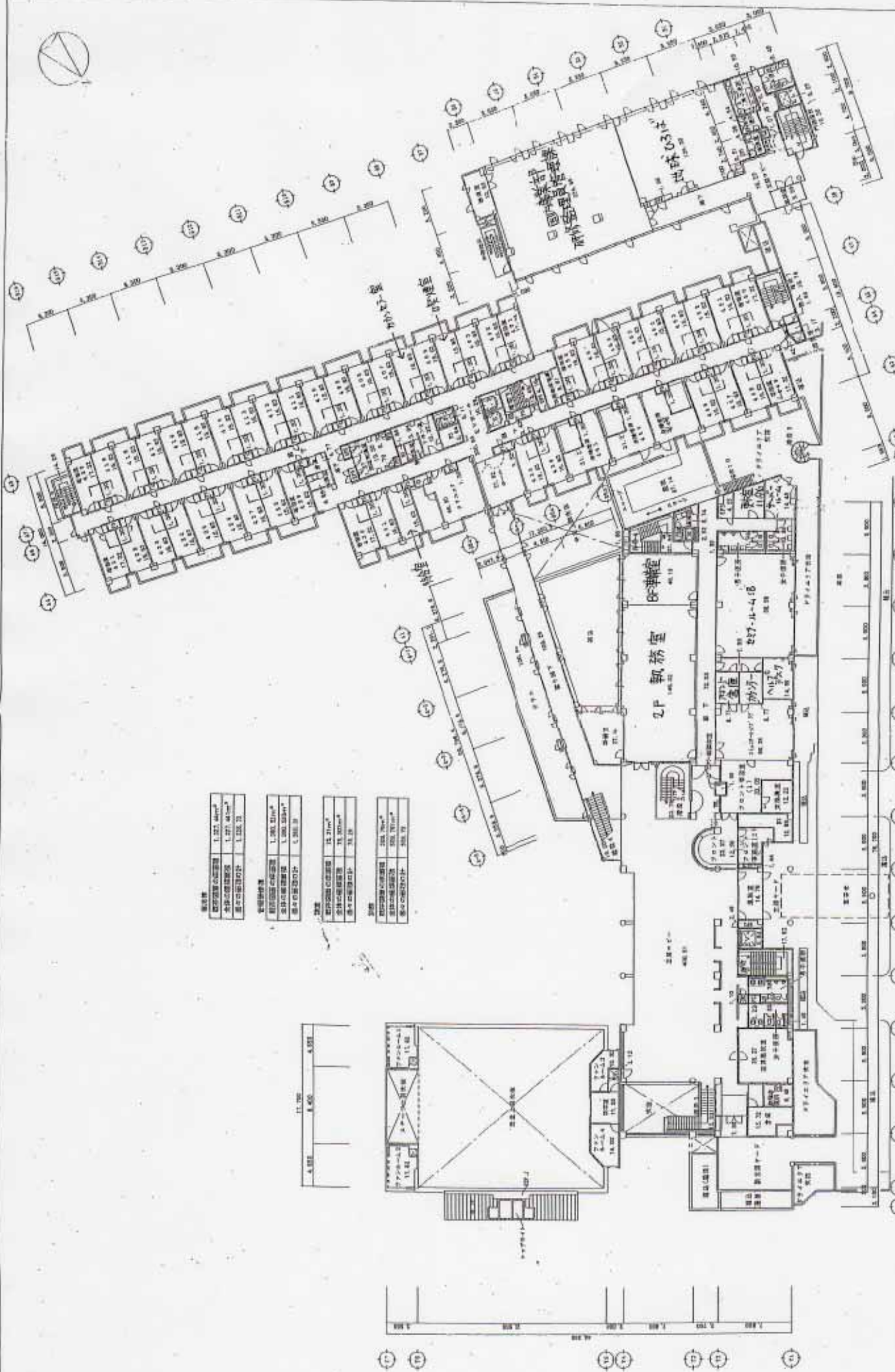
第1表	
第1号	1. 100.00m ²
第2号	1. 200.00m ²
第3号	1. 300.00m ²
第4号	1. 400.00m ²

第2表	
第1号	470.00m ²
第2号	470.00m ²
第3号	470.00m ²
第4号	470.00m ²

第3表	
第1号	21.00m ²
第2号	21.00m ²
第3号	21.00m ²
第4号	21.00m ²

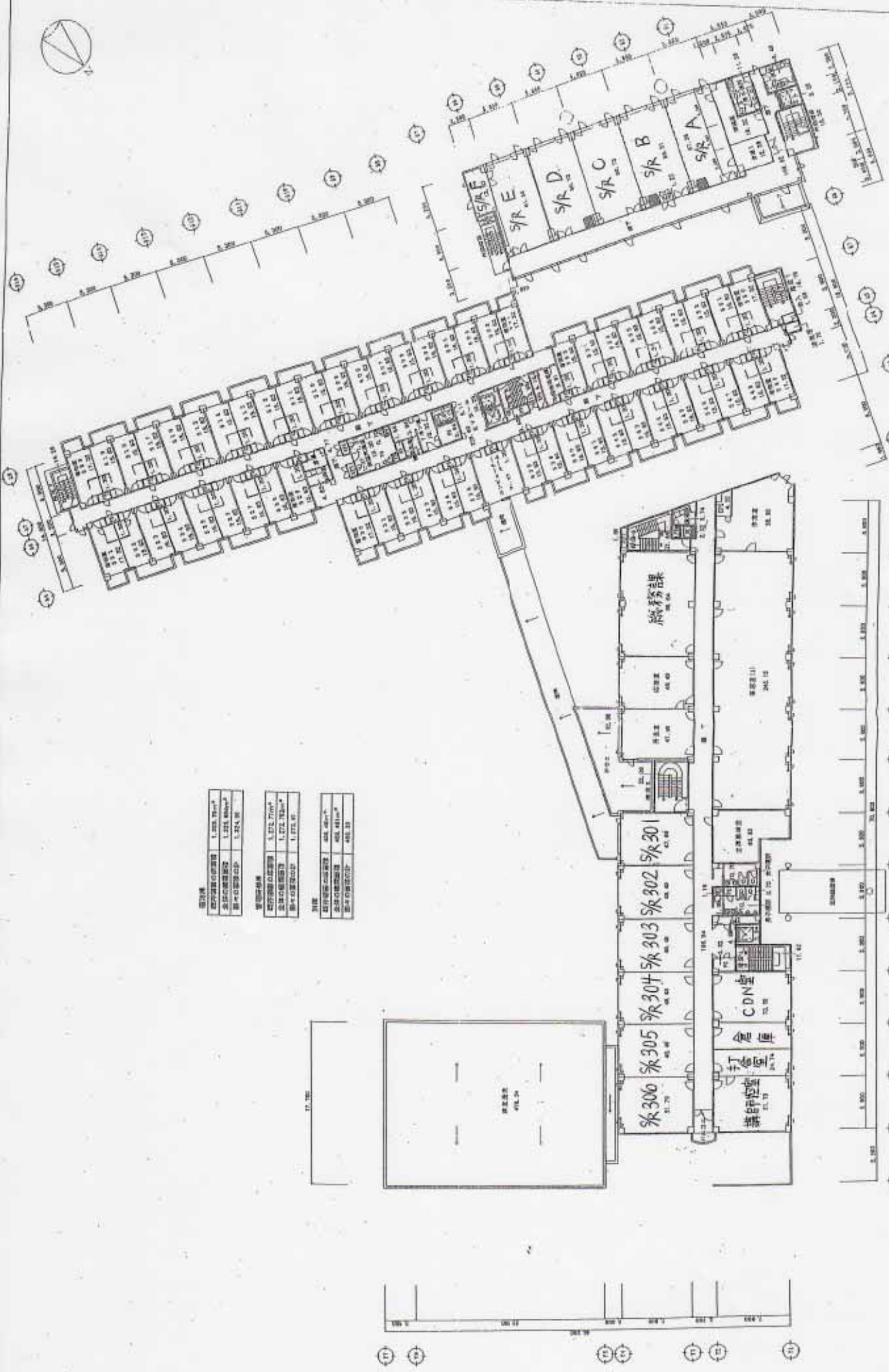
第4表	
第1号	24.00m ²
第2号	24.00m ²
第3号	24.00m ²
第4号	24.00m ²

第5表	
第1号	1. 100.00m ²
第2号	1. 200.00m ²
第3号	1. 300.00m ²
第4号	1. 400.00m ²



部材名	数量	単位	面積
2F 執務室	1	㎡	1,277.44
3F 会議室	1	㎡	1,277.44
廊下	1	㎡	1,277.44
エレベーター	1	㎡	1,277.44
トイレ	1	㎡	1,277.44
その他	1	㎡	1,277.44
合計	5	㎡	5,113.60

項目	内容
設計者	〇〇〇〇〇〇〇
監理者	〇〇〇〇〇〇〇
施工者	〇〇〇〇〇〇〇
竣工日	〇〇/〇〇/〇〇
所在地	〇〇〇〇〇〇〇
棟名	〇〇〇〇〇〇〇
用途	〇〇〇〇〇〇〇
構造	〇〇〇〇〇〇〇
基礎	〇〇〇〇〇〇〇
屋根	〇〇〇〇〇〇〇
外装	〇〇〇〇〇〇〇
内装	〇〇〇〇〇〇〇
設備	〇〇〇〇〇〇〇
その他	〇〇〇〇〇〇〇



建築面積	
敷地面積	1,024.77m ²
延床面積	1,231.88m ²
延床面積(1/2)	1,231.88

容積率	
容積率	1,212.71%
容積率(1/2)	1,212.71%
容積率(1/2)	1,212.71

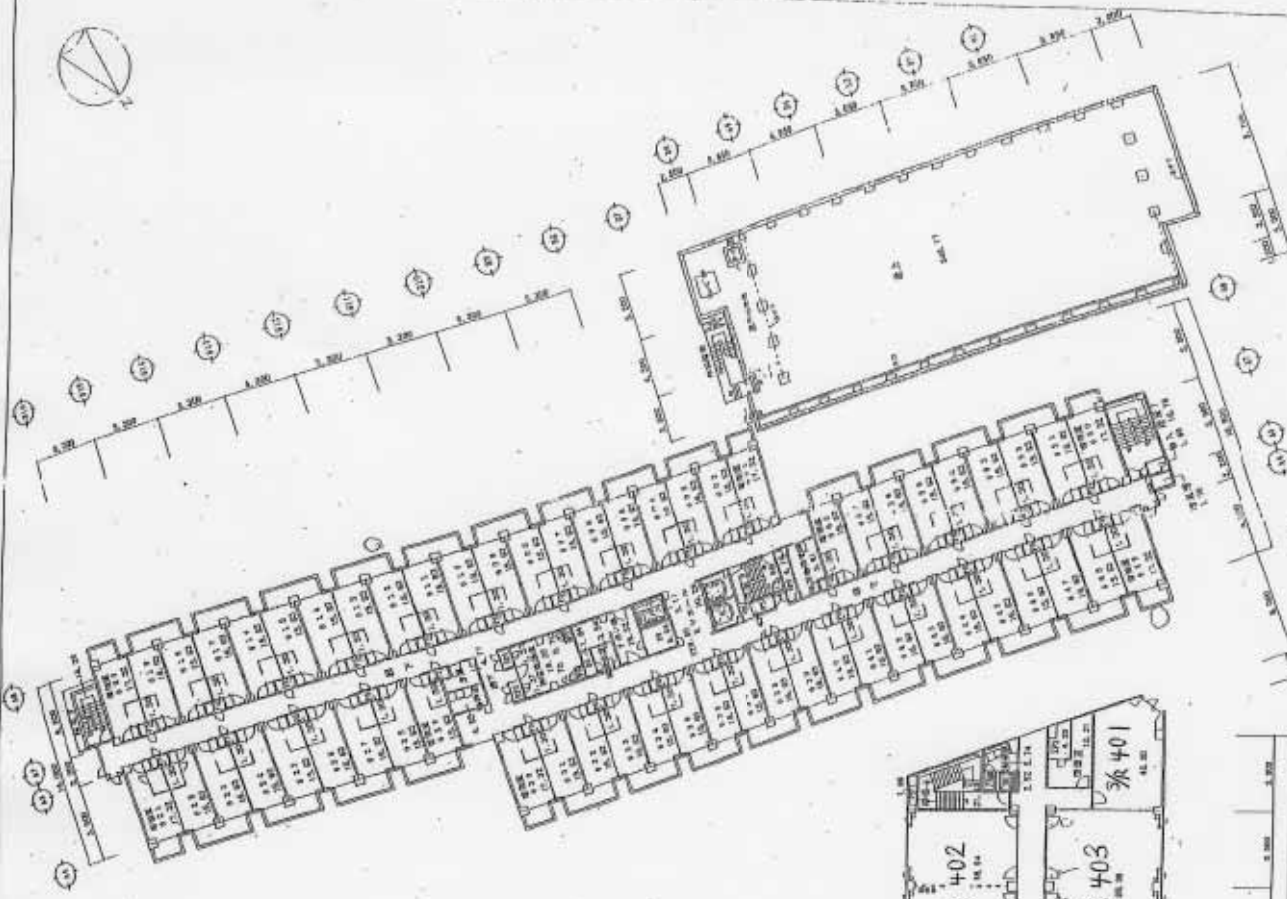
柱間	
柱間(1/2)	402.40m ²
柱間(1/2)	402.40m ²
柱間(1/2)	402.40

設計者	
設計者	〇〇〇〇〇〇
設計者(代表)	〇〇〇〇〇〇
設計者(代表)	〇〇〇〇〇〇
設計者(代表)	〇〇〇〇〇〇

建設者	
建設者	〇〇〇〇〇〇
建設者(代表)	〇〇〇〇〇〇
建設者(代表)	〇〇〇〇〇〇
建設者(代表)	〇〇〇〇〇〇

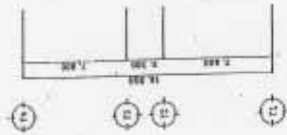
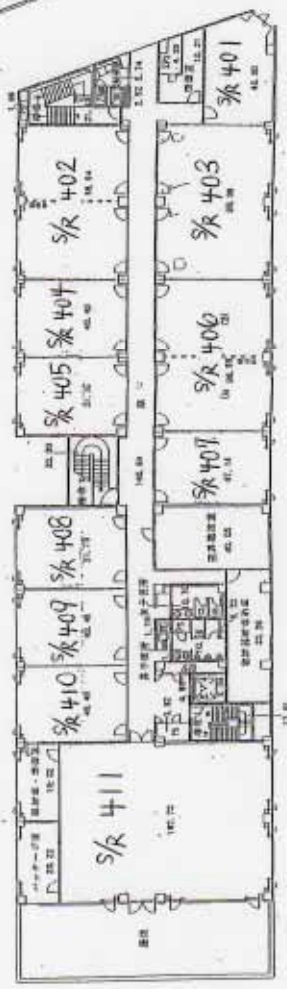
竣工年月	
竣工年月	〇〇〇〇
竣工年月	〇〇〇〇
竣工年月	〇〇〇〇

備考	
備考	〇〇〇〇〇〇
備考	〇〇〇〇〇〇
備考	〇〇〇〇〇〇



樓層面積	
樓上層面積	1,172.70m ²
樓下層面積	1,022.89m ²
總面積	2,195.59

樓層面積	
樓上層面積	1,202.30m ²
樓下層面積	1,022.89m ²
總面積	2,225.19



項目名稱	樓宇名稱	樓宇地址	樓宇用途
項目編號	樓宇編號	樓宇名稱	樓宇用途
項目名稱	樓宇名稱	樓宇地址	樓宇用途
項目編號	樓宇編號	樓宇名稱	樓宇用途

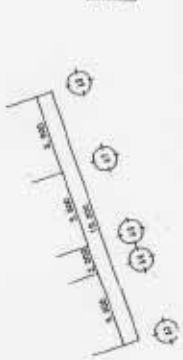
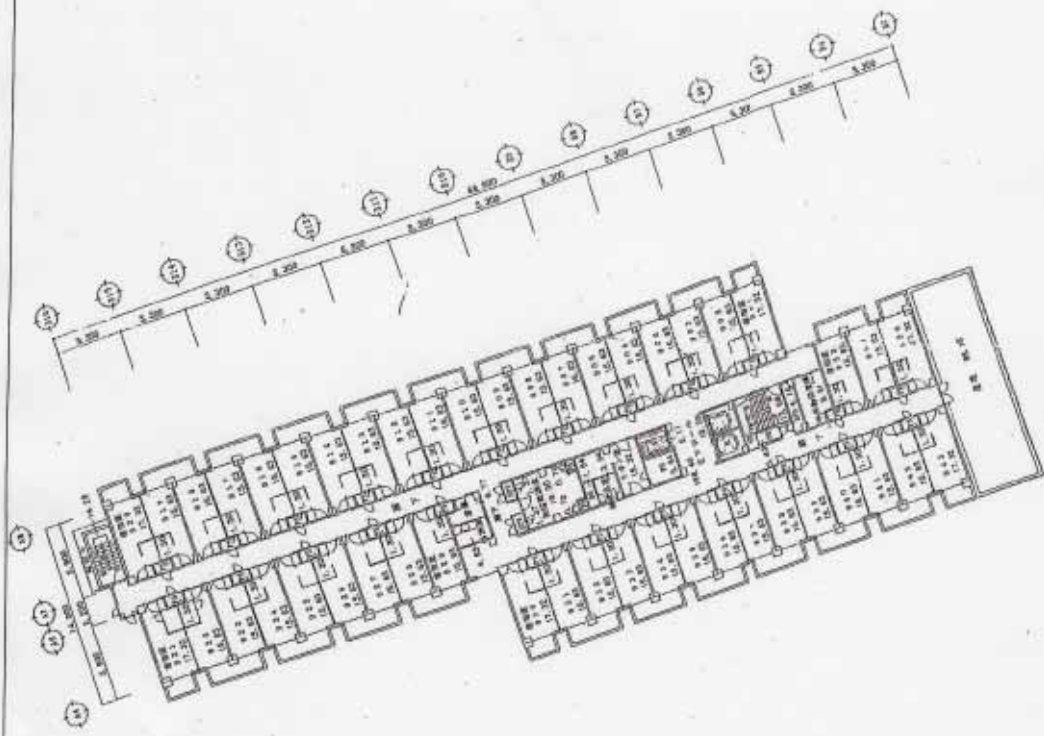


圖 10-10-11

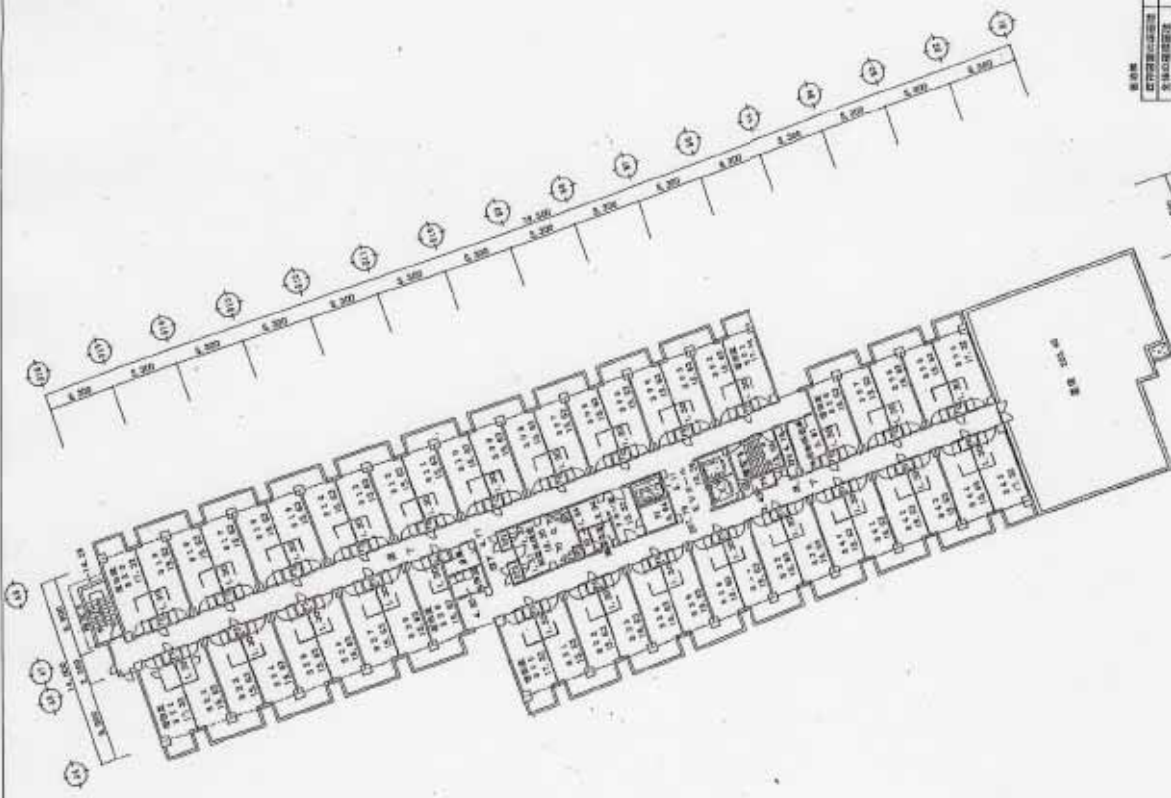


圖 10-10-12

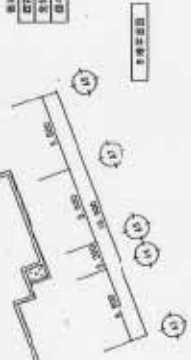
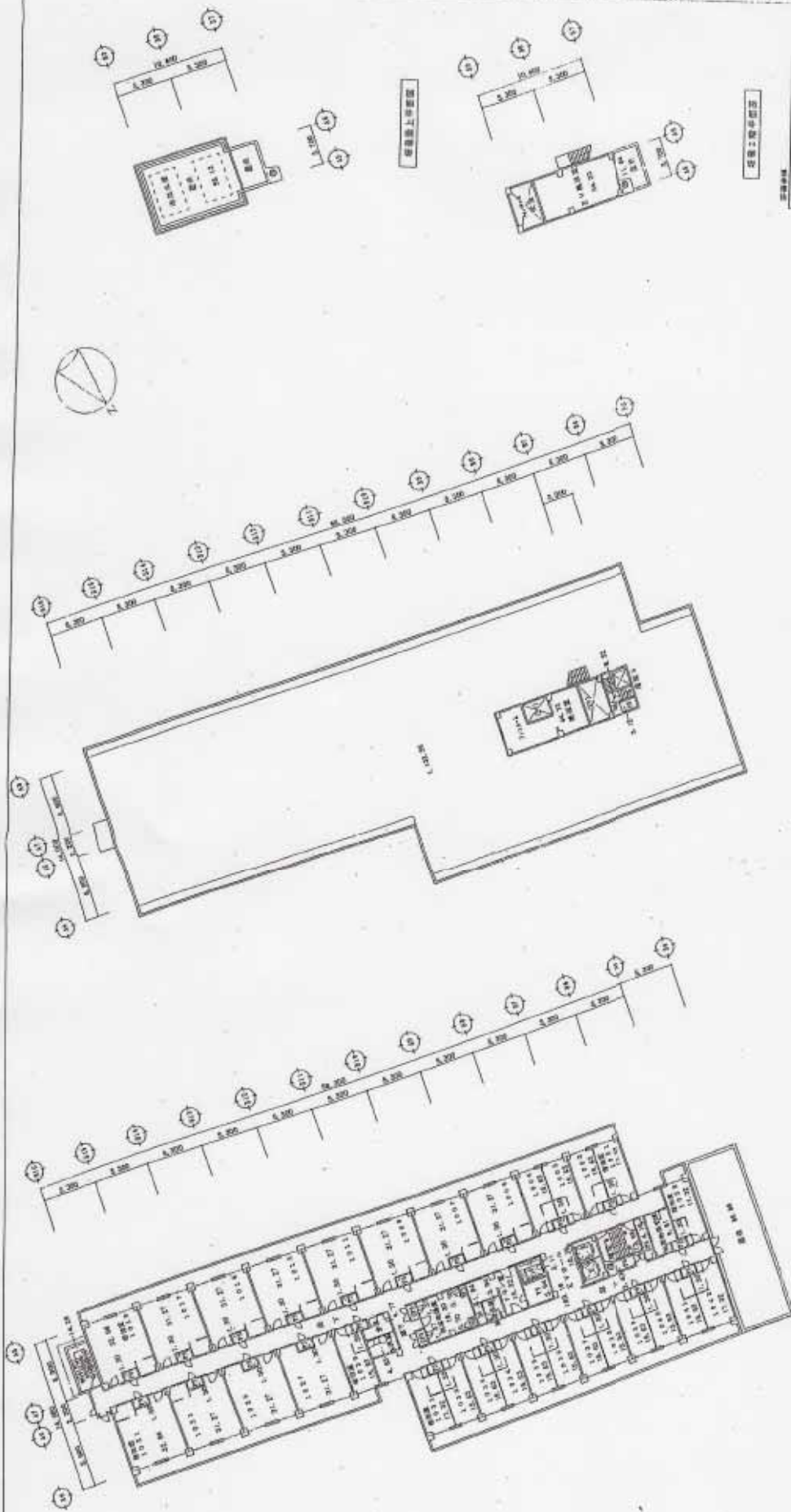


圖 10-10-13

工程名稱: 建築工程 工程地點: 廣東省... 設計單位: 廣東省... 設計日期: 2007.12.15		圖名: 建築工程 圖號: 10-10-10	
設計人: 廣東省... 校對人: 廣東省... 審核人: 廣東省...		比例: 1:100 繪圖日期: 2007.12.15	
備註: 1. 本圖為建築工程設計圖, 凡屬建築工程, 均應遵照本圖之規定辦理。 2. 凡屬建築工程, 均應遵照本圖之規定辦理。		圖例: 1. 建築工程 2. 建築工程 3. 建築工程	



図書室

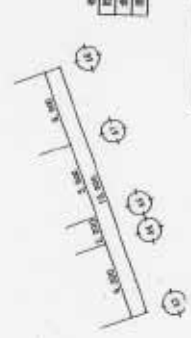
床面積	34.15m ²
天井面積	34.15m ²
床面積割合	34.1%

図書室

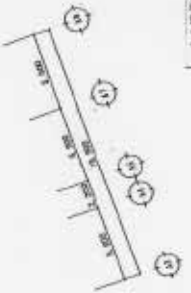
床面積	18.47m ²
天井面積	18.47m ²
床面積割合	18.5%

図書室

床面積	1.80m ²
天井面積	1.80m ²
床面積割合	1.8%



図書室 1.1



図書室 1.2

図面名称	図書室
図面番号	1.1
設計者	〇〇〇〇
施工者	〇〇〇〇
縮尺	1/50
作成日	〇〇/〇〇/〇〇
確認日	〇〇/〇〇/〇〇
確認者	〇〇〇〇
備考	〇〇〇〇

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エコオフィスプラン

(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、洗い水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、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

(入札参加グループ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) イ . 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 請負金額等
(2) フロント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 食堂運營業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(6) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 設備定期点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(9) リネンサプライ及びクリーニング業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) セミナールーム等設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 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あ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) イ . 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。

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 ページ以内の提案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。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>1.(1)イ.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、センター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。</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) フロント業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(3) 食堂運営業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		

(4) 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			
(5) 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			
(6) 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			
(7) 設備定期点検業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			

(8) 植栽管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(9) リネンサプライ及びクリーニング業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(10) セミナールーム等設営業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		

様式 7

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 8

緊急時の体制及び対応方法

緊急時（管理・運營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 9

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