

独立行政法人国際協力機構筑波国際センター

施設管理・運營業務

民間競争入札実施要項（案）

平成 2 6 年●月

独立行政法人国際協力機構

筑波国際センター

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	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	11
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	15
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	15
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	16
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	22
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	22
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	23

独立行政法人国際協力機構筑波国際センターの施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）

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筑波国際センター（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・運營業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

1-1. 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

1) 名称、所在地

名称：独立行政法人国際協力機構筑波国際センター

所在地：茨城県つくば市高野台3-6

2) 施設面積、構造・規模

敷地面積：48,388.9㎡（水田2,100㎡、畑6,300㎡の実験圃場を含む）

延床面積：18,099㎡（管理棟、宿泊棟、研修棟、実験・実習棟、温室・網室等）

構造・規模：鉄骨（一部鉄骨鉄筋コンクリート）造

①管理棟

・フロント、ロビー、JICA執務室、食堂、講義室、パソコン室、TV会議室他

②研修棟

・JICA執務室、図書資料室、実験室、講堂、研修室等

③宿泊棟

・宿泊室195室（シングル190 ツイン5）200ベッド、

④その他

・駐車場、研修員福利厚生施設（体育館、テニスコート2面、屋外プール等）

（詳細は、別紙15、別紙16、別紙17、別紙18-1、別紙18-2、別紙19、別紙20参照）

3) 設置経緯・目的：

昭和 55 年（1980 年）に、筑波研究学園都市の南部に筑波インターナショナルセンターが、また、昭和 56 年（1981 年）に筑波国際農業研修センター（茨城県内原町より移転）が JICA の国内拠点として設立された。

その後、平成 8 年（1996 年）に、筑波インターナショナルセンターと筑波国際農業研修センターが発展的に統合し、筑波国際センター（通称 JICA 筑波）が発足した。

JICA 筑波は、農業関連の実習・実験施設、圃場を始め、講義室等の研修施設と 195 名収容の宿泊施設を有し、独自の研修施設を活用した農業分野のほか、筑波研究学園都市内の研究機関等の協力を得て、開発途上国の人材育成を目的にした研修を実施しており、平成 25 年度には 710 人の研修員を受け入れた。

また、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、平成 25 年度には約 1.7 万人（日本人を含む）の来館者があった。平成 26 年 4 月からは、従来担当していた茨城県に加え、栃木県も担当することとなった。

4) その他

- ・センター開館日は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）及び全館停電点検の日を除く毎日。
- ・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。）。

(2) 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 1) ～ 1 4) 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。

1) 総括業務

①業務の概要

委託された全業務の統括業務。

②業務の内容

別紙 1-1 ～ 1-6 のとおり。

2) フロント業務

①業務の概要

センター施設全来館者の受付・宿泊に関する業務。

②業務の内容

別紙2-1～2-9のとおり。

3) 清掃業務

①業務の概要

センターの施設内外・客室の清掃業務。

②業務の内容

別紙3-1～3-8のとおり。

4) 警備業務

①業務の概要

センター施設の保安警備。

②業務の内容

別紙4-1～4-4のとおり。

5) 設備運用・管理業務

①業務の概要

センターの設備管理及び運用。

②業務の内容

別紙5-1～5-10のとおり。

6) 設備定期点検保守業務

①業務の概要

センター施設・設備の定期保守点検業務。

②業務の内容

別紙6-1～6-3のとおり。

7) 会議室設営業務

①業務の概要

会議室設営業務。

②業務の内容

別紙7のとおり。

8) 食堂運営業務

①業務の概要

センター食堂の運営業務。

②業務の内容

別紙8-1～8-7のとおり。

9) 車両運行業務

①業務の概要

センター公用車（マイクロバス2台・中型バス3台、乗用車2台）の運行業務。

②業務の内容

別紙9-1～9-4のとおり。

10) 寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務

①業務の概要

寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務。

②業務の内容

別紙10-1～10-2のとおり。

11) 植栽管理業務

①業務の概要

センター施設内の植栽管理業務。

②業務の内容

別紙11-1～11-6のとおり。

12) 自転車管理業務

①業務の概要

センターが所有する研修員用自転車の管理業務。

②業務の内容

別紙12のとおり。

13) 新聞購読業務

①業務の概要

センターがとっている新聞の購読業務。

②業務の内容

別紙13のとおり。

14) 図書館運営業務

①業務の概要

センター内の図書館運営業務。

②業務の内容

別紙14のとおり。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継方法

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

2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、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ことが可能である。なお、契約期間終了

後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- 3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、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。
- 4) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、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。

(4) その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- 1) センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- 2) センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をすること。
- 3) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- 4) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- 5) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- 6) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- 7) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- 8) 省資源、省エネルギーに努めること。
- 9) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- 10) センター敷地内の研修用圃場は、別途委託契約により管理・運営しているため、本件落札事業者は、日頃より同委託先と警備などに関して連携すること。
* 圃場管理契約は、センターが実施する農業分野の研修員受入事業実施に際して使用される施設（実習棟、温室・網室、圃場）について、栽培管理及び施設・機械・農具・資材の維持管理と操作、並びに研修補助を行うものであり、平成 25 年度～平成 27 年度の期間、(株)川上農場（Tel.029-758-6518、平日の 9 時～17 時に連絡可）に委託して実施している。

1-2. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、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。

1) 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 a）において、質問 1 から質問 7 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。

2) 業務継続の確保

① 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）

② 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）

3) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙に示すものとする。

1) 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。

2) 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。

3) 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

1) 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1-5、1-6のとおり。なお、これらの消耗品について、予定数量や想定単価が実績と大幅に乖離し、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。

2) 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。

3) 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は無償で提供するものとする。

4) その他経費負担

上記1)、2)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1)記載の通り、当初想定より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。経費負担の参考資料としては、資料2を参照。

5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により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1)から3)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。

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

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成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）1）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）1）に規定する共同企業体構成員をいう。）にあっては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

(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

1) 共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（4.（2）2）で規定する入札書類をいう。）を提出する時まで、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。

2) 共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記（1）から（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11月上旬頃
入札説明会・現場説明会	平成26年11月上旬頃
入札等に関する質疑応答回答日	平成26年11月下旬頃
入札書類、下見積書の提出期限	平成26年12月初旬頃
企画書の提出期限	平成26年12月中旬頃
プレゼンテーション・企画書の評価	平成26年12月下旬頃
入札・開札	平成27年1月上旬頃
契約締結・事業開始	平成27年4月1日

(2) 入札実施手続

1) 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札公告以後入札書類の提出期限の14日前までに、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。

2) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の受付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に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税額等に相当する額を除いた金額）を記載することとする。

3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。なお、入札参加者は次の⑤～⑦において、法令に反しない限り、別紙1～14に示す業務の内容について、改善提案を行うことができる。

①企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体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。（共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。）

②業務実績 【様式2】

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

③本業務に対する認識 【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。

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【様式4】

本業務全体について及び本実施要項1. 1-1. (2)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

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。

⑤質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式5】

本業務に関する包括的な質の確保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。

⑥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。

⑦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。

4) 入札書類

上記イの「入札書類」は、以下のとおり。

①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

②下見積書

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

③再委託に関する事項 【様式9】

本実施要項8.(7)11)により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

④暴力団排除手続きに関する事項

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

5) プレゼンテーション

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

6) 開札にあたっての留意事項

①開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

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

- ③入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札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。
- ④入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官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。
- ⑤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。

7) 言語及び通貨

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

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

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b）

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

1) 必須項目審査（50点）

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

①実施方針、実施体制等

- a. 別紙1～14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1～14で求めるとおりに配置されているか。
- 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）に関する取り組みなど。）

※<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年間において50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。

2) 加点項目審査(150点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙1~14の内容と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点(満点の場合は150点)する。

①総括業務(本業務全般に係る提案を含む)(20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。

②フロント業務(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。

③清掃業務(11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。

④警備業務(11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。

⑤設備管理業務(14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。

⑥設備定期点検業務(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。

⑦会議室設営業務(3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。
- ⑧食堂運営業務（14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。
- ⑨車両運行業務（14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。
- ⑩寝具・リネンサプライ及びクリーニング業務（6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。
- ⑪植栽維持管理業務（6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。
- ⑫自転車管理業務（3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。
- ⑬新聞購読業務（2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。
- ⑭図書館運営管理業務（9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。
- ⑮緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（6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

1）落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（最高150点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）の

得点を加えて総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（加算方式）。

総合評価点 = (基礎点 + 加算点) + 入札価格の得点

2) 入札価格点の算出方法

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

3) 留意事項

①開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、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る著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することができる。

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

②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。

③落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

④警備業務及び車両運行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。

b. 車両運行業務（休日等の追加配置）

追加配置における車両運行業務の1名1時間当たりの単価は、平日の1ヶ月の車両運行業務料金を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。

c. 実績（平成25年度）：

- ・警備業務（イベント時等の追加配置）2回（90人時）
- ・車両運行業務（休日等の追加配置）13回（8人時）

（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c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1－3参照）

（2）設備・備品等の持ち込み

1）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。

2）設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1.（4）2）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

1) 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・運營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・運營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。

2) 業務従事者名簿の作成と提出

①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。

②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。

3) 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。

①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。

②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。

③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。

④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。

1) 検査職員

センター所長とする。

2) 監督職員

センター次長とする。

(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。

1) 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統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。

2) 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、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

1) 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。

2) 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。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

7) 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

1) 業務の開始及び中止

- ①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。
- ②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。

2) 公正な取扱い

①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。

②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。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

8) 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。

9) 権利義務の帰属等

①本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、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。

②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。

10) 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本実施要項9.に記載した損害を除く）については、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。

11) 再委託の取扱い

①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。

②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、フロント業務については、再委託を認めない。

- ③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。
- ④落札事業者は、上記②及び③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。
- ⑤上記②から④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。

1 2) 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。

1 3) 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。

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

になったとき

1 4) 契約解除時の取扱い

- ①上記1 3) 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。
- ②上記①の場合には、落札事業者は、契約金額の1 0 8分の1 0 0に相当する金額の1 0 0分の1 0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。
- ③センターは、落札事業者が上記②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1 0 0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。
- ④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。

1 5) 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。

1 6) 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。

1 7) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

①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1 0 0分の1 0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2 2年法律第5 4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（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

②落札事業者が上記①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。

18) 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、平成26年度においては、非常用発電機制御盤更新工事、セキュリティドア設置工事、井水ポンプ更新工事、少量危険物倉庫建設工事、構内職員住宅撤去工事、空調設備自動制御設備更新工事、建物診断調査等の実施を予定している。（現時点での予定のため変更の可能性あり）

19) 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. 1-1. (1) 3) のとおり業務引継ぎを実施すること。

20) 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

1) 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

2) 別紙1～別紙14の内容に本実施要項1. 1-2.(2)3)での提案を反映し確定した業務の履行状況(実施回数、実現状況等)

(4) 実施状況等の提出時期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。

1.1. 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

1) 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。

2) 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

1) 落札事業者の責務等

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

2) 会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当する場合又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、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

別紙目次

別紙 a	：施設利用アンケート	27
別紙 b	：評価表	29
別紙 c	：従来の実施状況に関する情報の開示	32
別紙 1-1	：総括業務	35
別紙 1-2	：消防計画	36
別紙 1-3	：貸与物品一覧	69
別紙 1-4	：預かり鍵リスト	76
別紙 1-5	：消耗品リスト	84
別紙 1-6	：設備消耗品リスト	85
別紙 2-1	：フロント業務	91
別紙 2-2	：宿泊管理実施要領	93
別紙 2-3	：ミールカードマニュアル	96
別紙 2-4	：研修員・一般来館者向機器	108
別紙 2-5	：宿泊ガイド	109
別紙 2-6	：研修員用災害マニュアル	126
別紙 2-7	：フロント販売品目	132
別紙 2-8	：貸出用スポーツ用品リスト	133
別紙 2-9	：入館者予測	134
別紙 3-1	：清掃業務	137
別紙 3-2	：清掃面積一覧	141
別紙 3-3	：客室清掃実施要領	149
別紙 3-4	：その他清掃実施要領	152
別紙 3-5	：照明器具リスト	157
別紙 3-6	：ガラス面積一覧	163
別紙 3-7	：ブラインド設置箇所一覧	165
別紙 3-8	：衛生陶器リスト	168
別紙 3-9	：清掃区分図	170
別紙 4-1	：警備業務	186
別紙 4-2	：監視カメラ配置一覧図	191
別紙 4-3	：防犯設備リスト	192
別紙 4-4	：インターフォンリスト	193

別紙 5-1 : 設備運用・管理業務.....	194
別紙 5-2 : 設備運用・管理業務実施要領	197
別紙 5-3 : 設備点検実施要領.....	200
別紙 5-4 : 設備日常点検業務一覧.....	204
別紙 5-5 : 電気設備仕様.....	212
別紙 5-6 : 電話交換機構成図.....	216
別紙 5-7 : 所内ネットワーク構成図	217
別紙 5-8 : 機械設備一覧	219
別紙 5-9 : AV 機器、PC 等リスト.....	225
別紙 5-10 : プール管理業務.....	227
別紙 6-1 : 設備定期点検保守業務.....	229
別紙 6-2 : 設備定期点検保守業務実施要領.....	230
別紙 6-2-1 : 中央監視システム保守点検仕様.....	244
別紙 6-2-2 : ディーゼル発電機点検仕様.....	258
別紙 6-2-3 : 防災設備点検対象.....	259
別紙 6-2-4 : 防災設備点検内容概要.....	260
別紙 6-3 : 平成 26 年度定期設備点検業務年間計画.....	265
別紙 7 : 会議室設営業務	267
別紙 8-1 : 食堂運營業務.....	268
別紙 8-2 : 食堂運営実施要領.....	270
別紙 8-3 : 自動販売機設置・運営実施要領.....	273
別紙 8-4 : 厨房設備機器配置図.....	274
別紙 8-5 : 厨房設備備品一覧.....	275
別紙 8-6 : 食堂運営に係る費用負担区分.....	276
別紙 8-7 : 筑波国際センター食堂喫食数.....	277
別紙 9-1 : 車両運行業務.....	278
別紙 9-2 : 車両運行管理業務実施要領.....	279
別紙 9-3 : 平成 25 年度車両利用実績.....	282
別紙 9-4 : 平成 25 年度車両運行時間表.....	283
別紙 10-1 : 寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務	284
別紙 10-2 : リネン等クリーニング実績	285
別紙 11-1 : 植栽維持管理業務.....	286
別紙 11-2 : 植栽維持管理業務年間管理実施計画.....	288

別紙 1 1 - 3 : 植栽維持管理業務年間管理作業項目	289
別紙 1 1 - 4 : 樹木管理一覧表 (剪定)	291
別紙 1 1 - 5 : 樹木管理一覧表 (殺虫剤散布)	292
別紙 1 1 - 6 : 植栽配置図	293
別紙 1 2 : 自転車管理業務	294
別紙 1 3 : 新聞購読業務	295
別紙 1 4 : 図書館運營業務 (平成 29 年度より)	296
別紙 1 5 : 事業概要	300
別紙 1 6 : 建物・設備概要	303
別紙 1 7 : 筑波国際センター平面図	313
別紙 1 8 - 1 : 筑波国際センターの防災対策措置	333
別紙 1 8 - 2 : 筑波国際センターの災害対策用物品	336
別紙 1 9 : J I C A 環境方針	338
別紙 2 0 : J I C A エコオフィスプラン (第 3 版)	339
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	346
様式 2 : 業務実績	347
様式 3 : 本業務に対する認識	350
様式 4 : 本業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置	351
様式 5 : 質の確保及び業務コスト等削減に対する提案	352
様式 6 : 従来の実施方法に対する改善提案 (総括表)	353
様式 7 : 従来の実施方法に対する改善提案 (各業務)	356
様式 8 : 緊急時の体制及び対応方法	357
様式 9 : 再委託に関する事項	358
参考資料	
資料 1 : 現行契約の委託先一覧	359
資料 2 : 必要経費一覧	360

研修終了時アンケート

注：事業全体について実施するアンケートから本業務に係る部分を抜粋。

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) 手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
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（宿泊室）について

宿泊室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
4	3	2	1

4. 清掃（共用部分）について

会議室やロビーなど、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（シーツと枕カバーは週1回、バスマットは週1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

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 1 ~ 1 4 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 1 ~ 1 4 で求めるとおりに配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
	4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか(コスト最小化、JICA 環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。	10		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績(過去 10 年間に於いて 1 回 1 年以上、50 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。		15	
	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。		14	
	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	
清掃業務	11	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	
	12	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
警備業務	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。		7	
	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。		4	
設備運用・管理業務	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。		10	
	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。		4	
設備定期点検保守業務	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。		8	
	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。		4	
会議室設営業務	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。		2	
	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。		1	
食堂運営業務	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。		10	
	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。		4	
車輛運行管理業務	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。		10	
	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。		4	
寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務	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。		4	
	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	

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
植栽維持 管理業務	27	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。		4	
	28	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	
自転車管理業務	29	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。		2	
	30	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		1	
新聞購読	31	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。		1	
	32	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		1	
図書館運営管理	33	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。		6	
	34	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	
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	35	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		3	
	36	緊急時の対策(連絡体制)は明確で運用可能なものであるか。		3	
合計			50	150	

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

(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	172,840	172,680	172,864
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)		172,840	172,680	172,864	
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)		172,840	172,680	172,864	
(事業毎の内訳) 36 ヶ月分 (単位：千円、税抜金額)					
総括業務		30,960			
宿泊サービス業務	1	149,800			
清掃業務	2	64,489			
設備管理業務		119,146			
定期点検保守業務		16,977			
警備業務		135,648			
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。					
(参考) 現行契約ポスト数：					
総括業務	：総括主任 1 名 (平日) 事務員 1 ポスト (平日)				
宿泊サービス業務	：フロント主任 1 名 (平日) 日勤要員 6 ポスト (内、3 ポストは毎日、1 ポストは平日のみ) 夜勤要員 2 ポスト (毎日) 客室清掃業務はポスト指定なし				
清掃業務	：ポスト指定なし				
設備管理業務	：電気主任 1 名 (平日) 機械主任 1 名 (平日) 設備管理要員：日勤 5				

ポスト（内 2 ポストは毎日、1 ポストは平日のみ）、夜勤要員 2 ポスト（毎日） 定期点検保守業務：ポスト指定なし 警備業務：警備主任 1 名（平日）、警備要員：日勤 3 ポスト（毎日）、夜勤要員 4 ポスト（毎日）			
（ 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（単位：千円、税抜金額）			
項目	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 （見込み）
ディーゼル発電設備保守業務	675	675	675
ターボ冷凍機保守	900	900	900
空冷チラーユニット保守	-	900	900
消防用設備保守	737	798	641
プール水質検査	9	9	9
冷凍設備保安検査	54	57	57
電話交換機設備保守	647	647	647
エレベーター保守	1,848	1,848	1,848
自動ドア保守業務	132	218	218
空調自動制御業務	490	606	925
防虫駆除業務	605	605	605
会議室設営業務	404	493	-
車両運行管理業務	21,720	21,720	21,720
客室用寝具・リネンサプライ及びクリーニング業務	1,591	1,383	1,487
植栽維持管理業務	4,900	4,960	3,950
自転車管理業務	456	400	428
新聞購読業務	519	408	400
図書館運営管理業務（平成 28 年度 3 月まで現行契約有）	6,573	6,573	8,594

2. 従来の実施に要した人員

	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度（見込）
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
（業務従事者に求められる知識・経験等） 施設の管理・運営に関する関連法規（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）電気事業法、労働安全衛生法等）に熟知し、設備（建築・電気・空調等）防災、警備、清掃等の業務に必要な知識と経験が豊富にあること。			
（業務の繁閑の状況とその対応）			

別紙 2 - 9 のとおり。

(注記事項)

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(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)

建物・設備概要(別紙16)及び設備運用・管理業務概要(別紙5-1)を参照

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、本業務を行なう範囲において無償貸与する。
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。
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。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(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)

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
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
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
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

5. 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

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。

(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

総括業務

委託された業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務について、センター職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

(1) 業務内容

- 1) 受託業務に係る全業務要員の指導監督を行い、事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- 2) 業務実施上の問題点や、JICA 筑波運営に必要な各種業務に関し、必要に応じ、随時監督職員に報告する。
- 3) 業務従事者名簿を提出する。変更する場合はその都度センター監督職員の事前承認を得る。
- 4) センター全体の統括防火・防災管理者をサポートして、受託業者として、防火・防災業務を統括する。
また、業務従事者の中から各棟の火元責任者を任命し、その管理にあたる。
(別紙 1 - 2 参照)
- 5) 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）及び貸与物品、研修用機材・備品を管理し、必要に応じ、それらの修理・処分・取得状況を、監督職員に報告、相談する。(詳細は別紙 1 - 3、1 - 4 に記載)
- 6) センター内で使用する消耗品の在庫及び補充を総括する。(詳細は別紙 1 - 5 に記載)
- 7) センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- 8) 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。
- 9) 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。
- 10) 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。
- 11) センター内の建物・施設管理について、ライフサイクルコストを低減するために、中・長期的な視野で建物の改修等について、監督職員に提言・提案を行う。

(2) 人員配置

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

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

以上

JICA筑波消防計画

平成 年 月 日作成

第1章 総 則

第1節 目的及び適用範囲

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項(又は火災予防条例第55条の3)に基づき、JICA筑波の防火管理についての必要事項を定め、火災を予防するとともに、火災、地震その他の災害等による人命の安全及び被害の軽減を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画を適用する者の範囲は次のとおりとする。

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

第2節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

(管理権原者の責任等)

第3条 管理権原者は、JICA筑波内の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

- 2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせるものとする。
- 3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えなければならない。
- 4 管理権原者は、廊下、階段等の避難上必要な施設において、避難の支障となる物件及び防火戸等の閉鎖の支障となる物件を放置等されないように管理するものとする。
- 5 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修するものとする。

(防火管理者)

第4条 防火管理者は、この計画の作成及び実行に関するすべての権限を持って、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査・点検の実施と監督
消防用設備等、建物、防火施設、避難施設、電気設備、危険物施設、火を使用する設備器具(以下「火気使用設備器具」という。)等の検査・点検を実施し、不備欠陥箇所のある場合は、改修促進を図る。
- (4) 防火対象物の法定点検の立会い
- (5) 消防用設備等の法定点検・整備及びその立会い
- (6) 建物等の定期検査の立会い
- (7) 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立
- (8) 火気の使用、取扱いの指導、監督

- (9) 収容人員の適正管理
- (10) 従業員に対する防災教育の実施
- (11) 防火担当責任者及び火元責任者に対する指導及び監督
- (12) 管理権原者への提案や報告
- (13) 放火防止対策の推進

第2章 予防管理業務

第1節 予防管理組織

(予防管理組織)

第5条 予防管理組織は、火災予防のための組織と点検・検査を実施するための組織とし、別表1のとおり定める。

(火災予防のための組織)

第6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、別表1のとおり各階、各所に防火担当責任者をおき、所定の区域ごとに火元責任者をおくこととする。

(防火担当責任者の業務)

第7条 防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

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

(火元責任者の業務)

第8条 火元責任者は、次の業務を行う。

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

第2節 点検・検査業務

(定期的に点検・検査を実施するための組織)

第9条 点検・検査を実施するための組織は、消防用設備等、建物、火気使用設備器具及び電気設備等について適正な機能を維持するため、定期的に点検・検査を実施するものとし、各点検・検査員を別表3のとおり定める。

(建物等の自主検査)

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

(消防用設備等の自主点検)

第11条 消防用設備等は法定点検のほかに、自主点検を実施するものとする。

(1) 自主点検は、別表5の「消防用設備等自主点検チェック表」及び各種点検表に基づき、別表3に定めるとおり建物管理会社が点検するものとする。

(2) 実施時期は、4月と10月とする。

(3) 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

(消防用設備等の法定点検)

第12条 消防用設備等の法定点検は、別表6の「消防用設備等法定点検計画表」により行うものとする。

2 防火管理者は、消防用設備等の点検実施時に立ち会うものとする。

3 防火管理者が点検結果を確認するものとする。

第13条 建物等の定期点検を行い、建物等の維持管理に努めるものとする。

2 防火管理者は、建物等の定期検査実施時に立ち会うものとする。

(点検検査結果の記録及び報告)

第14条 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、その結果防火管理者に報告する。

2 防火管理者は記録責任者を定め、点検結果の記録を管理するものとする。

(不備欠陥等の報告)

第15条 防火管理者は、報告された内容で不備欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

2 防火管理者は、不備欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかる場合は、管理権原者の指示を受け、改修計画を樹立するものとする。

第3節 出火防止業務

第1款 火気管理

(火気等の使用制限等)

第16条 防火管理者は、次の事項について喫煙及び火気等の使用の制限を行うものとする。

(1) 喫煙管理

ア 喫煙場所は次のとおりとする。

(ア) 屋外喫煙所(管理棟及び研修棟)2箇所

(イ) エネルギーセンター喫煙所 1箇所

イ 喫煙場所の管理

喫煙場所の管理として、以下の事項を行うものとする。

(ア) 喫煙場所には喫煙場所である旨を表示する標識を設置する。

(イ) 適当な数の吸殻入れを設置する。

(ウ) 毎日終業後、警備員巡回時、火種の有無を確認する。

(2) 火気使用設備器具等の使用禁止場所の指定

使用禁止場所は、厨房及び給湯室を除くすべての場所とする。

(臨時の火気使用等)

第17条 JICA筑波内で次の事項を行おうとする者は、防火管理者から事前に承認を得るものとする。

- (1) 指定場所以外で喫煙又は火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 催物の開催及びその会場で火気を使用するとき
- (4) 危険物の貯蔵、取り扱い、種類、数量等を変更するとき
- (5) 改装、模様替え等の工事を行うとき

(火気等の使用時の遵守事項)

第18条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 電熱器等の火気使用設備器具を使用する場合は、指定場所以外では使用してはならない。
- (2) 火気使用設備器具を使用する場合は、事前に設備器具を検査してから使用すること。
- (3) 火気使用設備器具を使用する場合は、事前に周囲に可燃物があるか否かを確認すること。
- (4) 火気使用設備器具を使用した後は、必ず設備器具を点検し、安全を確認すること。
- (5) 指定場所以外の場所では喫煙してはならない。

第2款 放火防止対策

(日常の放火防止対策)

第19条 防火管理者は、次の事項に留意し、放火防止に努めるものとする。

- (1) 敷地内及び廊下、階段、洗面所等の可燃物の整理、整頓又は除去を行う。
- (2) 通常利用する出入口の特定と出入りする者に対する呼びかけ及び監視等の強化を行う。
- (3) アルバイト、出向、パートなどの従業員の明確化による不法侵入者の監視を行う。
- (4) 監視カメラ等の設置による死角の解消及び死角となる場所の不定期巡回監視体制を確立する。
- (6) 火元責任者又は最後に退社する者が火気の確認及び施錠を行う。
- (7) 空室、倉庫等の施錠管理は出入口だけでなく窓にも注意し、人が入れない環境づくりを行う。
- (8) 休日、夜間等における巡回体制の確立と放置されている可燃物等の整理、整頓を行う。
- (9) 駐車場内にある車両の施錠の確認を行う。

第4節 防火安全確認業務

(工事中等の安全対策の樹立)

第20条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立し、工事人に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

- (1) 溶接・溶断など火気を使用する場合は、消火器等を準備して消火できる体制をとること。
- (2) 工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では喫煙、火気の使用等を行わないこと。
- (3) 工事場所ごとに火気責任者を指定し、工事状況について定期的に防火管理者に報告させること。
- (4) 危険物などを持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
- (5) 放火を防止するために、資器材等の整理整頓をすること。
- (6) その他防火管理者の指示すること。

第5節 避難安全確保業務

(施設に対する遵守事項)

第21条 防火管理者及び従業員等は、避難施設及び防火設備の機能を有効に保持するため、次の事項

を遵守するものとする。

(1) 避難口、廊下、階段、避難通路その他のために使用する避難施設

ア 避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。

イ 床面は避難に際し、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。

ウ 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるものとし、開放した場合は廊下、階段等の幅員を有効に保持すること。

(2) 火災が発生したとき延焼を防止し、又は有効な消防活動を確保するための防火設備

ア 防火戸は常時閉鎖できるようにその機能を有効に保持し、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。

イ 防火戸に近接して延焼の媒体となる可燃性物品を置かないこと。

(避難経路図)

第22条 防火管理者は、各階ごとに消防用設備等の設置図及び屋外へ通ずる避難経路を明示した避難経路図を別図1のとおり作成し、従業員等に周知徹底するものとする。

2 宿泊室の見やすい場所には、当該宿泊室から屋外へ通ずる避難経路を明示した避難経路図を掲示するものとする。

(収容人員の管理)

第23条 防火管理者は、催し物の開催等により混雑が予想される場合は、収容人員を適正に管理するとともに、避難経路の確保、避難誘導員の配置など必要な措置をとるものとする。

第6節 教育・資格管理業務

(防災教育の実施時期等)

第24条 防災教育の実施は、配属・採用時に適宜実施するものとする。嘱託職員、派遣職員及び業務委託先職員についても同様とする。

(防災教育の内容)

第25条 防災教育の内容は、実施者の任務分担を定め、おおむね、防災教育の内容は次によるものとする。

(1) 消防計画について

(2) 職員等の守るべき事項について

(3) 火災発生時の対応について

(4) 地震時の対応について

(5) その他火災予防上及び自衛消防上必要な事項

(防火管理者の再講習)

第26条 防火管理再講習の受講義務がある防火管理者は、甲種防火管理新規講習又は再講習を修了してから5年以内に甲種防火管理再講習を受講する。

2 管理権原者は、前項の受講に際して、必要な措置を講ずる。

第7節 消防機関との連絡業務

(消防機関との連絡)

第27条 管理権原者等は、次の業務について、消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

(1) 防火管理者選任(解任)届出

防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したときは、管理権原者が届け出ること。

(2) 消防計画作成（変更）届出

消防計画を作成したとき又は次に掲げる事項に該当したときは、防火管理者が届け出ること。

ア 管理権原者又は防火管理者の変更

イ 事業所自衛消防隊に関する事項の大幅な変更

ウ 用途の変更、増築、改築、模様替え等による消防用設備等・特殊消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造の維持管理に関する事項の変更

エ 防火管理業務の一部委託に関する事項で次に掲げる内容の変更

(ア) 受託者の氏名及び住所

(イ) 受託方式

(ウ) 受託者の行う事業所防火管理業務の範囲

(エ) 受託者の行う事業所防火管理業務の方法

(3) 自衛消防訓練実施の通報

自衛消防訓練を実施するときは、防火管理者があらかじめ消防機関へ通報すること。

(4) 禁止行為の解除承認申請

喫煙、裸火の使用又は危険物品の持込みを禁止されている場所において、これらの行為を行おうとするときは、管理権原者及び防火管理者が確認をした後申請すること。

(5) 消防用設備等点検結果報告

消防用設備等点検結果報告書を3年に1回、管理権原者及び防火管理者が確認をした後報告すること。

(6) その他火災予防上必要な事項

(防火管理維持台帳の作成、整備及び保管)

第28条 管理権原者は、前条で報告又は届出した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともに取りまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備及び保管しておくものとする。

第8節 委託業務

(防火管理業務の一部委託内容の確認)

第29条 管理権原者は、委託を受けて防火管理業務に従事する者（以下「受託者」という。）と防火監理業務の適正を図るため、建物等総合管理業務委託契約の内容を、別表7「防火管理業務の委託状況表」に基づき確認する。

2 受託者はこの契約に定めるところにより、管理権限者、防火管理者、自衛消防隊長の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施する。

3 受託者は、受託した防火管理業務について、定期的に防火管理者に報告しなければならない。

第3章 自衛消防業務

第1節 自衛消防活動業務

第1款 自衛消防隊の組織

(自衛消防隊の設置)

第30条 火災、地震その他の災害等による人的又は物的な被害を最小限に止めるため、JICA筑波自衛消防隊（以下「自衛消防隊」という。）を設置する。

2 自衛消防隊には、本部隊を編成するものとする。

3 本部隊に自衛消防隊長及び班を置く。

(1)自衛消防隊長は、防火管理者がその任務にあたる。

(2)自衛消防隊長には、その任務の代行者（以下「自衛消防隊長の代行者」という。）を定める。

(3)班は通報連絡班、消火班、避難誘導班とし、各班には班長を置く。

4 自衛消防隊の編成及び主たる任務は別表8- 及び のとおりとする。

第2款 権限等

（自衛消防隊長等の権限）

第31条 自衛消防隊長は、自衛消防隊が火災、地震その他の災害等が発生した場合のJICA筑波における自衛消防活動について、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

2 管理権原者は、自衛消防隊長の代行者に対し、自衛消防隊長の任務を代行するために必要な、指揮、命令、監督等の権限を付与する。

（自衛消防隊長等の責務）

第32条 自衛消防隊長は、管理権原者の命を受け、自衛消防隊の機能が有効に発揮できるよう隊を統括するとともに、消防隊への情報提供等消防隊との連携を密にしなければならない。

2 自衛消防隊長の代行者は、自衛消防隊長が不在となる時間帯に、代行の優先順位に従って自衛消防隊長の任務を代行する。

第3款 自衛消防活動等（火災）

（本部隊の任務）

第33条 本部隊は、JICA筑波の管理する区域で発生する火災における初動対応及び全体の統制を行うものとする。

2 事業所本部隊は、次の活動を行うものとする。

(1)事業所本部隊の通報連絡班は、本部員として活動拠点における任務にあたる。

(2)事業所本部隊の消火班、避難誘導班、救護係は、自衛消防隊長の指揮下で現場員として火災発生場所における任務にあたる。

（通報連絡、情報収集）

第34条 火災の発見者は、消防機関（119番）への通報及び場所、状況等を速報するとともに、周辺に火災を知らせるものとする。

2 本部隊の通報連絡班は、次の活動を行うものとする。

(1)本部員として活動拠点における任務にあたる。

(2)現場確認者等から火災の連絡を受けた時は、直ちに119番通報する。

(3)火災発生確認後、速やかに、避難が必要な階の在館者への避難誘導放送を行う。

(4)自衛消防隊長、及び関係者への火災発生の連絡を行う。

(5)避難が必要な階以外の階への火災発生及び延焼状況の連絡を行う。

(6)自衛消防隊長への避難、火災発生及び延焼状況等の情報伝達

(7)情報収集内容の記録

(消火活動)

第35条 本部隊の消火班員は、消火器又は屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行うとともに防火戸、防火シャッター等を閉鎖し、火災の拡大防止にあたる。

2 消火活動は、初動措置に主眼をおき活動する。

(避難誘導)

第36条 本部隊の避難誘導班員は、火災が発生した場合、出火階及びその上階の者を優先して避難誘導にあたるものとする。

2 エレベーターによる避難は原則として行わないものとする。

3 屋上への避難は原則として行わないものとする。

4 避難誘導班員の部署は、非常口、特別避難階段附室前及び行き止まり通路等とする。

また、忘れ物等のため、再び入る者のないよう万全を期するものとする。

5 避難誘導にあたっては、携帯拡声器、懐中電灯、警笛、ロープ等を活用して避難者に避難方向や火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し避難させる。

6 負傷者及び逃げ遅れ等について情報を得たときは、直ちに本部に連絡する。

7 避難終了後、速やかに点呼を行い逃げ遅れた者の有無を確認し、自衛消防隊の本部に報告する。

8 避難誘導班は避難者に対し、前各項に従い誘導にあたるものとする。

(応急救護)

第37条 救護所は、消防隊の活動に支障のない安全な場所に設置する。

2 救護係員は、応急手当を行い、救急隊と密接な連絡をとり、速やかに負傷者を病院に搬送できるように適切な対応をとるものとする。

3 救護係員は、負傷者の氏名、住所、電話番号、搬送病院、負傷程度等必要な事項を記録すること。

第2節 震災対策

第1款 震災害予防措置

(点検と安全措置等)

第38条 各点検・検査員及び火元責任者等は、地震時の災害を予防するために、第2章第2節に基づく各種施設、設備器具の自主点検・検査に合わせ次の措置を行うものとする。

(1) 建築物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)の倒壊、転倒、落下を防止すること。

(2) 火気使用設備器具の上部及び周囲には、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないこと。

(3) 火気使用設備器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査を行うこと。

(4) 危険物施設における危険物等の転倒、落下、浸水などによる発火防止及び送油管等の緩衝装置の検査を実施すること。

(オフィス家具類等の転倒落下防止措置)

第39条 防火管理者は、倉庫、事務室内、避難通路、出入口等のオフィス家具類の転倒・落下防止に努めるものとする。

各点検・検査員及び火元責任者は、第2章第2節に基づく各種点検に合わせ、別表9のチェックリストを活用して、オフィス家具類等の転倒・落下防止措置が行われていることを確認し、行われて

いない場合は必要な措置を講じる。

(非常用物品等の準備)

第40条 管理権原者は、地震その他の災害等に備え非常用物品等を確保するよう努める。

防火管理者は、非常用物品の点検整備を、定期に実施する。なお、点検は、地震想定訓練実施時に合わせて行う。

第2款 震災時の活動計画

(自衛消防隊の任務)

第41条 震災により防火対象物内で火災が発生した場合は、第1節第3款の自衛消防活動を行う。

2 火災以外の被害が発生した場合の任務は、火災時の自衛消防隊の組織を活用する。

3 初期消火班は救助班として任務を行う。

(地震発生時の安全措置)

第42条 地震が発生した場合は、次の安全措置を行う。

(1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

(2) 火気使用設備器具の直近にいる従業員は、電源、燃料等の遮断等を行う。遮断は、小さな揺れを感じたとき又は大きな揺れがおさまったときに行う。

(3) 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、事業所自衛消防隊長に報告する。

(4) 防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具、危険物施設及びガス漏れ等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

(5) 自衛消防隊長は、エレベーターの使用を制限する。

(被害状況・活動状況の把握)

第43条 自衛消防隊長は、自己事業所内の被害状況を速やかに把握するよう努める。

2 各火元責任者は、被害状況を確認し、自衛消防隊長に報告する。

3 従業員は、周囲の機器、物品等の転倒、落下等の有無と異常があった場合には、自衛消防隊長に報告するものとする。

(消防機関への通報)

第44条 消防機関への通報は、努めて自衛消防隊長が行う。ただし、火災が発生した場合又は自衛消防隊へ連絡がとれない等緊急を要する場合は、通報連絡班から通報し、その旨を自衛消防隊長に報告する。

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

(初期救助、初期救護)

第45条 地震時の初期救助、初期救護については、次の活動を行う。

(1) 救護係は負傷者が発生した場合、応急手当を行うとともに、地震の被害状況により緊急を要する場合は、救護所、医療機関に搬送する。

(2) 建物等の下敷きになっている者等救出が必要な者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせる。救出可能なときは、周囲の者と協力して救出を図る。

(3) 救助活動は、避難経路の安全を確保して実施すること。

(4) 倒壊現場付近では、消火器や水バケツ等を準備し、不測の事態に備えること。

- (5) 救出の優先順位は、人命の危険が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先すること。
- (6) 救出した人に対しては、救出した時間、場所等を記入した傷病者カードを掲示すること。
- (7) エレベーターに閉じ込められた場合は、インターホンにより防災センター等に閉じ込められた旨を早急に連絡するとともに、けが人の有無等を伝える。

(周辺地域の応援)

第46条 自衛消防隊は必要に応じて自衛消防隊長の指示により、周辺地域の消火活動及び救助活動等を行う。

(避難)

第47条 地震時の避難については、従業員等の混乱防止に努めるほか次によるものとする。

1 建物からの避難

- (1) 自衛消防隊長は、避難指示があるまで、従業員等を落ち着かせ、照明器具や棚等の転倒落下に注意しながら柱の回りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
- (2) 自衛消防隊長は、建物の倒壊危険等がある場合は、在館者を速やかに屋外に避難させる。
- (3) 安全防護班は、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う

2 避難場所等への避難

- (1) 避難は、自衛消防隊長の命令により行うこと。
- (2) 従業員等を避難場所等に誘導するときは、一時集合場所（JICA筑波管理棟玄関前）及び避難場所（高野台3丁目「高野台公園」）までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。但し、長時間の避難が必要な場合はつくば市の指定避難所（館野731「小野川小学校」、稲岡195「稲岡保育所」）に誘導する。
- (3) 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩とする。
- (4) 避難誘導にあたっては拡声器、メガホン等を活用し、避難の際には先頭と最後尾に誘導員を配置する。
- (5) 避難経路は、道路状況、地域の被害状況等を考慮し選定する。

(地震後点検と安全措置)

第48条

- (1) 建物の点検担当者は、施設の点検を行い、亀裂や崩壊等を発見した場合は、速やかに自衛消防隊長に報告するとともに応急措置を行う。
- (2) 火気使用設備器具は、安全を確認した後、使用を再開する。
- (3) 各点検、検査員及び火元責任者等は、地震後速やかに消防用設備等点検を実施し異常の有無を自衛消防隊長に報告すること。点検の結果、使用不能な消防用設備等があった場合は、必要により代替え、増強を図るものとする。

第3節 訓練

(訓練の実施)

第49条 防火管理者は、火災、地震等の災害が発生した場合、事業所自衛消防隊が迅速かつ的確に所定の行動ができるように自衛消防訓練を実施するものとする。

(訓練の実施時期等)

第50条 防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

(1) 訓練の実施時期

訓練の種別	実施時期	備 考
総合訓練	10月～12月の間	地震火災を想定し、通報、消火、避難訓練の要素を取り入れた総合訓練を年1回以上実施するものとする。
部分訓練	適時	

(2) 防火管理者は、訓練指導者を指定して、訓練の実施にあたらせるものとする。

(3) 訓練の参加者

ア 自衛消防隊員

イ 職員、嘱託職員、派遣職員、業務委託先職員等の中から、半数以上の者

(自衛消防訓練の通知)

第51条 防火管理者は、自衛消防訓練を実施しようとするときは、あらかじめ「自衛消防訓練通知書」等により所轄消防署所へ通報するものとし、実施日時、訓練内容等について事業所自衛消防隊員に周知徹底するものとする。

(訓練の内容)

第52条 訓練は、次の内容を実施するものとする。

(1) 総合訓練

イ 地震火災総合訓練

別表10「地震火災総合訓練の実施要領」により実施する。

(2) 部分訓練

ア 消火訓練、通報訓練、避難誘導訓練は、別表10「地震火災総合訓練の実施要領」により実施する。

(3) その他の訓練

ア 建物平面図、配置図、設備図等を使用し、災害を想定した図上の研究、討議を実施する。

イ 消防計画に定められた事業所自衛消防隊の編成及び任務の確認を実施する。

ウ 個々の防火対象物自衛消防隊員がその任務を遂行するために必要な基本的な諸動作、規律の訓練を実施する。

エ 自衛消防活動に供する設備機器及び装備の取扱いを実施する。

(訓練時の安全対策)

第53条 訓練指導者を総務課長、安全管理を担当する者を総務課職員とし、訓練指導者は、訓練時における事業所自衛消防隊員の事故防止等を図るための安全管理を実施するものとする。

(1) 訓練実施前

ア 訓練に使用する施設、資器材及び設備等は、必ず事前に点検を実施するものとする。

イ 事前に事業所自衛消防隊員の服装や履物及び健康状態を的確に把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講じること。

(2) 訓練実施中

ア 安全管理を担当する者は、訓練の状況全般が把握できる位置に、補助者は安全管理上必要な箇所に配置し、各操作及び動作の安全を確認すること。

イ 訓練中において、使用資器材及び訓練施設に異常を認めた場合は、直ちに訓練を停止して、是正措置等を講じること。

(3) 訓練終了後

訓練終了後の資器材収納時についても、手袋、保安帽を着装させるなど十分に安全を確保させること。

(訓練実施結果の検討)

第54条 防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに訓練実施結果について検討会を開催するとともに、別表11「自衛消防訓練実施結果記録書」に記録し以後の訓練に反映させるものとする。

なお、検討会には原則として訓練に参加した者全員が出席するものとする。

2 防火管理者は、訓練結果を反映した自衛消防訓練実施結果記録書を防火管理関係台帳に綴じて、訓練を行った日から3年間保管しておくものとする。

附 則

この計画は、平成22年6月1日から施行する。

別表1 -

防火担当責任者及び火元責任者表示場所

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
研修棟本館 1 F	受付		
〃	機械室		
〃	警備室		
〃	JICA事務所		
〃	コピー室		
〃	給湯室		
〃	日本語・ブリーフィング・JOCA室		
〃	研修指導者室		
研修棟本館 2 F	各実験室（5箇所）		
〃	機械室		
〃	倉庫No. 3		
〃	監理員室（2箇所）		
〃	給湯室		
〃	倉庫No. 4		
研修棟本館 3 F	講義室・講堂・講師控え室		
研修棟本館屋上出入口	変電設備		
各作業棟	農業機械実習棟		
〃	稲作実習棟		
〃	野菜実習棟		
〃	灌漑排水実習棟		
〃	川上農場事務所		
農業機械庫	農業機械庫		
温室エリア	温室1		
〃	温室3		
〃	網室1		
〃	育苗温室		

--	--	--	--

防火担当責任者及び火元責任者

該当施設	表示場所	防火担当責任者	火元責任者
管理棟 1 F	事務所・所長室・応接室		
〃	フロント・ホール		
〃	高温水配管室		
管理棟 2 F	自販コーナー・管理事務所 (2 箇所)		
〃	食堂員休憩室・厨房事務所 (2 箇所)		
〃	音楽室		
〃	清掃休憩室		
〃	空調機室		
管理棟 3 F	各講義室・各会議室 コンピューター室		
〃	空調機室		
体育館	体育館ならびにビリヤード ルーム		
宿泊棟 1 F ~ 5 F	全室		
車庫			
(火気使用施設)			
管理棟 1 F	事務所湯沸室・警備室 (2 箇所)		
管理棟 2 F	厨房・食堂・コンキチン		
管理棟 3 F	湯沸室		
宿泊棟 1 F ~ 5 F	全湯沸室		
エネルギーセンター			

警備日誌（管理棟関連施設）

別表2-①

平成 年 月 日 ()						総括		主任		申受者		
日宿者		日宿者			宿直者							
閉時刻	守衛	階別	場 所	開時刻	守衛	最終点検確認			確認者			
:		3 F	会議室	:		ガス全般						
:			TV会議室	:		官舎表(プール側)						
:			和室	:		体育館外側						
:			小会議室 1	:		宿泊棟ランドリー室						
:			小会議室 2	:		自転車置き場						
:			講師控え室	:		防火戸						
:			コンピューター室1	:		喫煙所						
:			コンピューター室2	:		JICA関係団体連絡室						
:		2 F	会議室	:		閉時間(:) 開時間 (:)						
:			音楽室	:		点検終了時間 (:)						
:			食堂厨房	:		火報スイッチ確認 (:)						
:			管理室・食堂事務室	:		マスターキー確認 (個)						
:			コモンキッチン	:		駐車証確認 (枚)						
:		1 F	外周扉(体育館南側)	:		深夜場外駐車			台			
:			事務室	:					:			
:			体育館	:					:			
:			正面玄関	:					:			
:		外 周	表門	:					:			
:			裏門	:					:			
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回					
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
宿泊者総数		名		旅行者数		名		宿泊者数		名		
主要着眼、巡廻記事、その他							休日出勤者					
							フロント					
							設備					
工事出入者												
申し送り事項												

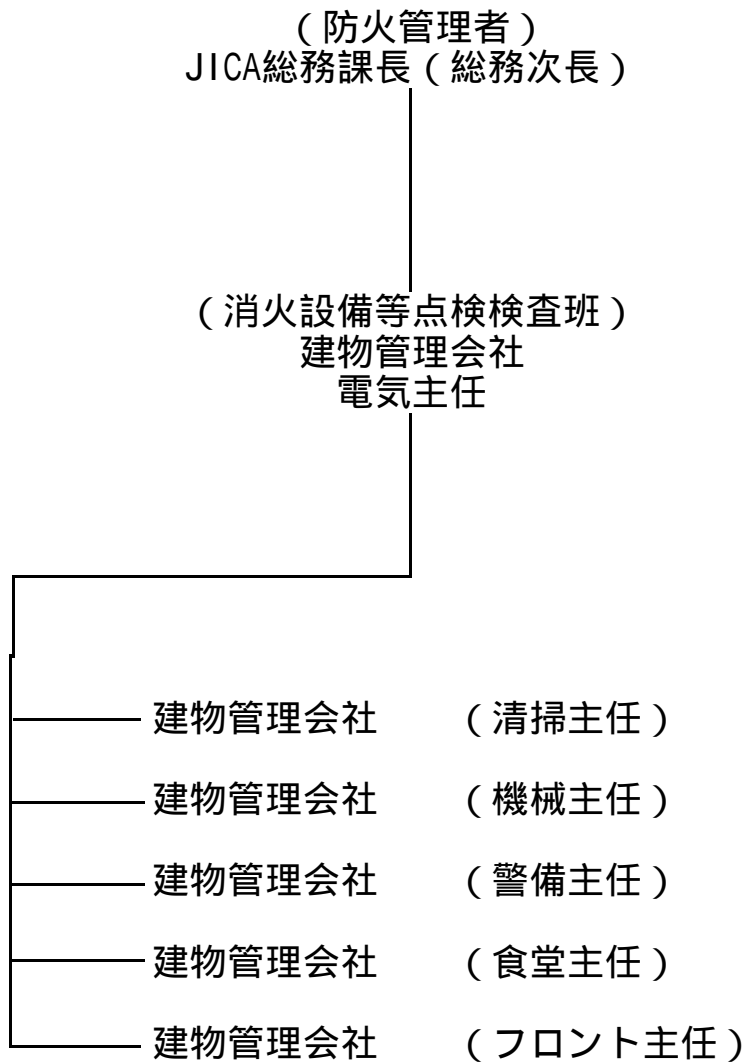
警備日誌（研修棟関連施設）

別表2-②

平成 年 月 日 ()						総括		主任		申受者		
日宿者												
閉時刻	守衛	場 所			開時刻	守衛	備 考					
:		本館	正面玄関			:						
:			表 通 用 口			:						
:			裏 通 用 口			:						
:			JICA及び関連事務所			:						
:			研修指導者室			:						
:			小 会 議 室 3			:						
:						:						
:			研修監理員室			:						
:		各棟	野菜実習棟			:						
:			苗場管理室			:						
:			灌漑排水実習棟			:						
:			農業機械実習棟			:						
:			稲作実習棟			:						
:			農 業 機 械 庫			:						
:			農具庫			:						
:			乾燥機庫			:						
:		外周	正 門			:						
:			裏 門			:						
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回					
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
残業勤務者(22時以降)、休日出勤者						主要着眼、巡廻記事、その他						
工事出入者								ガス全般点検確認 () 火報スイッチ確認 (:) 防火戸 ()				
申し送り事項								喫煙所 () マスターキー確認 (個) 駐車証確認 (枚)				

設備等の自主点検検査班組織表

平成26年 5月1日 現在



別表4-

自主検査チェック表（定期）

筑波国際センター

月 日

責任者	総括	主任	点検者

実施項目及び確認箇所		結果
建物構造	(1) 基礎部 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下・傾き・ひび割れ・欠陥等がないか。	
	(2) 柱・張り・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。	
	(3) 天井 仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ、ひび割れ等がないか。	
	(4) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、著しい変形等がないか。	
	(5) 外壁（貼石・タイル・モルタル・塗壁等）・ひさし・パラペット 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下・のおそれのあるひび割れ・浮き上がり等が生じていないか。	
	(6) 屋外階段 各構成部材及びその結合部に、ゆるみ・ひび割れ・腐食・老化等はないか。	
	(7) 手すり 支柱が破損・腐食していないか。また、取付部にゆるみ・浮きがないか。	
	(8) 消防隊非常用進入口は表示されているか。また、進入障害はないか。	
防火施設	(1) 外壁の構造及び開口部等 外壁の耐火構造等に損傷はないか。 外壁の近く及び防火戸の内外に防火上支障となる可燃物の堆積及び避難の障害となる物品等を置いていないか。 防火戸は円滑に開閉できるか。	
	() 防火区画 防火区画を構成する壁、天井に破損がないか。 防火戸の閉鎖確認（煙感知器連動式は、防火戸をとめているマグネット等を手動により外し自動的に閉鎖するのを確認する。） 防火ダンパーの作動状況は良いか。	
	(1) 廊下・通路 有効幅員が確保されているか。 避難上支障となる設備・機器等の障害物を配置していないか。	
	(2) 階段 手すりの取付部の緩みと手すり部分の破損がないか。 非常用照明がバッテリーで点灯するか。	
	(3) 避難階の避難口（出入口） 避難扉の錠は内部から容易にあけられるか。 避難階段等に通ずる出入り口の幅は適切か。 避難階段等に通ずる出入り口・屋外への出入り口の付近に障害物はないか。	
火気使用設備器具	(1) 厨房設備（コンロ・レンジ・フライヤー等）、給湯器等 可燃物から適正な距離が保たれているか。又周辺部は炭化していないか。 ガス配管等は、亀裂、老化、損傷していないか。 天蓋、グリースフィルター、防火ダンパー及び排気ダクトは、清掃されているか。 防火ダンパーに変形、損傷がなく、かつ、正常に作動するか。 煙突、排気筒及び排気ダクトに、変形、損傷がないか。又可燃物から適正な距離が保たれているか。	

別表4-

電気設備	(1) 変電設備	
	電気技術主任者等の資格を有する者が検査を行っているか。	
	変電設備の周囲に可燃物を置いていないか。	
	変電設備に異音、過熱はないか。	
	(2) 電気器具	
	タコ足の接続を行っていないか。	
	許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	
危険物施設	(1) 危険物貯蔵取扱所	
	標識は掲げられているか。	
	掲示板(類別・数量等)には、正しく記載されているか。	
	換気設備は適正に機能しているか。	
	容器の転倒、落下防止装置はあるか。	
	整理清掃状況は適正か。	
	危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。	
	屋内タンク、地下タンクの場合に、通気管のメッシュに亀裂はないか。	
換気設備は適正に機能しているか。		
備考	不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告する。	
	凡例 ・ ・ ・ 良 ・ ・ ・ 不備・欠陥 × ・ ・ ・ 即時改修	

別表 5

消防用設備等自主点検チェック表

実施設備	確認箇所	点検結果
消火器 (年月日実施)	(1) 設置場所に置いてあるか。	
	(2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。	
	(3) 安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。	
	(4) ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部に詰まりがないか。	
屋内消火栓設備 (年月日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。	
	(2) 消火栓扉は確実に開閉できるか。	
	(3) ホース、ノズルが接続され、変形、損傷はないか。	
	(4) 表示灯は点灯しているか。	
不活性ガス消火設備 ハロゲン化物消火設備 (年月日実施)	(1) 起動装置又はその直近に防護区画の名称、取扱方法、保安上の注意事項等が明確に表示されているか。(手動式起動装置)	
	(2) 手動式起動装置の直近の見やすい個所に「不活性ガス消火設備」「ハロゲン化物消火設備」の表示が設けてあるか。	
	(3) スピーカー及びヘッドに変形、損傷、つぶれなどはないか。	
	(4) 貯蔵容器の設置場所に標識が設けてあるか。	
自動火災報知設備 (年月日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。	
	(3) 用途変更、間仕切り変更による未警戒部分がないか。	
	(4) 感知器の破損、変形、脱落はないか。	
非常ベル (年月日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。	
	(2) 操作上障害となる物がないか。	
	(3) 押しボタンの保護板に破損、変形、損傷、脱落等がないか。	
放送設備 (年月日実施)	(1) 電源監視用の電源電圧計の指示が適正か。電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。	
	(2) 試験的に放送設備により、放送ができるか確認する。	
誘導灯 (年月日実施)	(1) 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。	
	(2) 誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があって、視認障害となっていないか。	
	(3) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、適正な取り付け状態であるか。	
	(4) 不点灯、ちらつき等がないか。	
消防用水 (年月日実施)	(1) 周囲に樹木等使用上の障害となる物がないか。	
	(2) 道路から吸管投入口又は採水口までの消防自動車の進入通路が確保されているか。	
	(3) 地下式の防火水槽、池等は、水量が著しく減少していないか。	
連結送水管 (年月日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また送水活動に障害となるものがないか。	
	(2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食等がないか。	
	(3) 放水口の周囲には、ホースの接続や延長等の使用上の障害となる物がないか。	
	(4) 放水口を格納する箱は変形、損傷、腐食等がなく、扉の開閉に異常がないか。	
	(5) 表示灯は点灯しているか。	
検査実施者氏名 (凡例) ...良×...不備・欠陥×...即時改修(備考)不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告する。		防火管理者 確認

別表 6

消防用設備等法定点検計画表

点検実施年月日 及び点検の区分 消防用設備等の種類	点 検 実 施 年 月 日		消防用設備等の点検を 点検業者と契約してい る 場 合 (業者名、住所、連絡先)
	機器点検	総合点検	
自動火災報知設備	月1回	6月・12月	水戸ホーチキ(株) 筑波支店 〒300-0841 茨城県土浦市中 1110-6 TEL029-841-9888
放送設備	毎日 バッテリーチェック	6月・12月	
誘導灯	1月・7月		
屋内消火栓設備	月1回	6月・12月	
連結送水管		6月・12月	
非常用発電設備	月1回	6月・12月	
消火器	月1回	6月・12月	

別表 7

平成26年5月1日現在

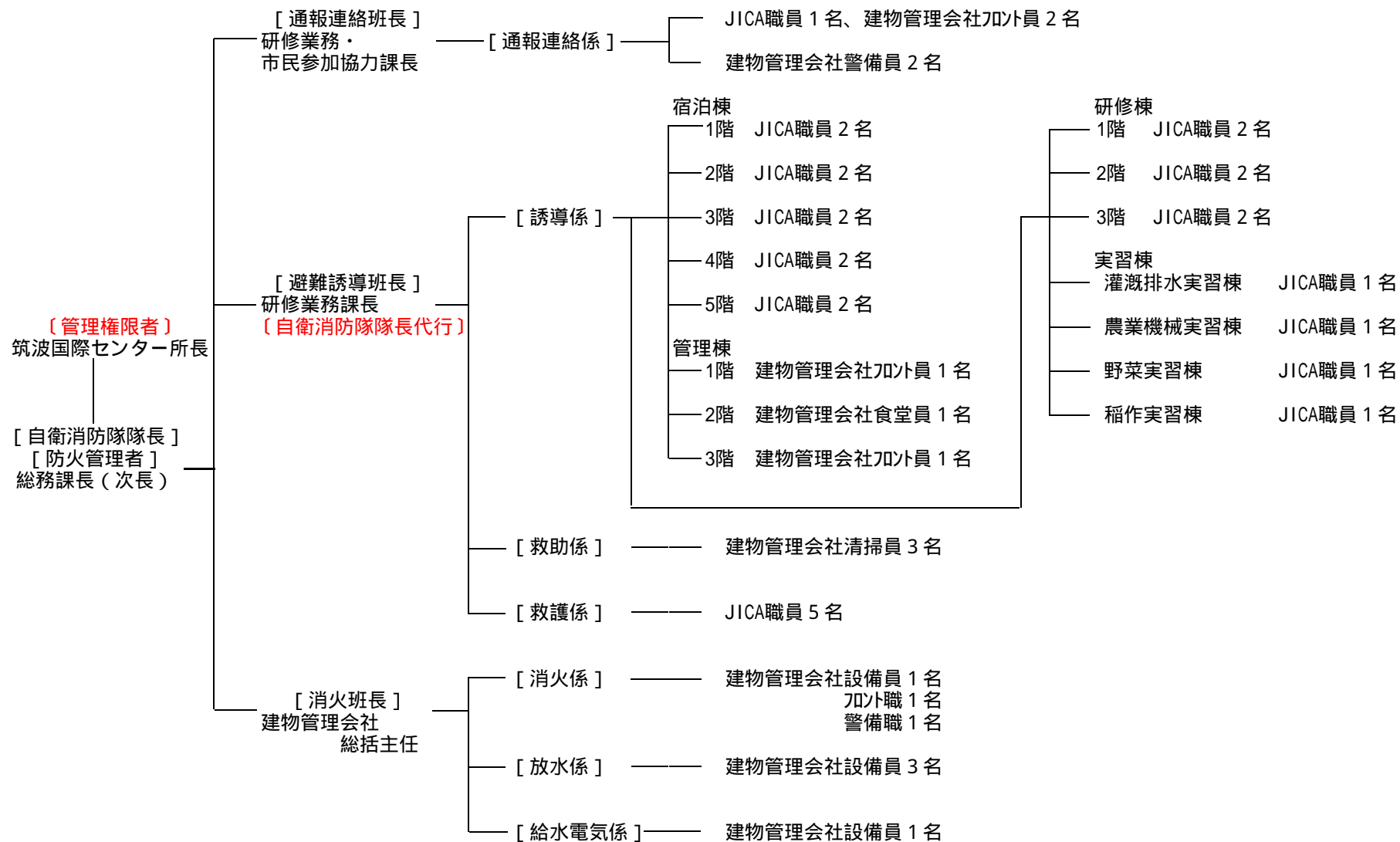
防火管理業務の委託状況表

防火管理者の業務委託		(防火管理者の業務を第三者へ委託している場合)		
防火管理者の業務を受託した者の氏名及び住所等 (法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)	氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号	※選任区分 委託(内部選任・外部選任) 重複選任(該・否)		
防火管理技能者の業務委託		(条例第55条の3の2に基づく防火管理技能者の業務を第三者へ委託している場合)		
防火管理技能者の業務を受託した者の氏名及び住所等 (法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)	氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号	委託選任者数 _____ 名		
防火管理業務の一部委託		(防火管理業務を第三者へ委託している場合)		
再受託者の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部有 <input type="checkbox"/> 全部	通報承認	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (承認番号〇〇〇〇〇)	
防火管理業務の一部受託者の氏名及び住所等 〔法人にあっては名称及び主たる事務所の所在地〕		受託者が再委託する場合記入		
氏名(名称) 住所(所在地) 電話番号 担当事務所 所在地 電話番号	東京ビジネスサービス株式会社 東京都新宿区西新宿6丁目14番1号 03-3344-4555 東京ビジネスサービス株式会社筑波支店 茨城県つくば市稲荷前27-14 029-851-5971			
受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法	常駐	<input checked="" type="checkbox"/> 出火防止業務(火気使用箇所の点検監視など) <input checked="" type="checkbox"/> 消防設備関係の運転操作、監視業務及び維持管理(消火設備、警報設備、避難設備、その他の施設) <input checked="" type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動の支援 <input checked="" type="checkbox"/> 初期消火 <input checked="" type="checkbox"/> 通報連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導 <input checked="" type="checkbox"/> その他() <input checked="" type="checkbox"/> 自衛消防訓練の支援 <input checked="" type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他()	
		常駐場所 警備室、エネルギーセンター、フロント 常駐人員 日勤 8人、夜勤 8人 委託する防火対象物の区域 JICA筑波 委託する時間帯 全日(24時間)		
	巡回	<input type="checkbox"/> 出火防止業務(火気使用箇所の点検など) <input type="checkbox"/> 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 <input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の監視・操作業務 <input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自衛消防訓練指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> その他()	
		巡回回数 巡回人員 委託する防火対象物の区域 委託する時間帯		
	遠隔移報方式	通報登録番号		
		<input type="checkbox"/> 消防・防災設備等の遠隔監視・操作業務 <input type="checkbox"/> 火災、地震その他の災害等が発生した場合の自衛消防活動 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> その他()	
		現場確認要員の待機場所 到着所要時間 委託する防火対象物の区域 委託する時間帯		

(備考) 1 「受託者の行う防火管理業務の範囲」については、該当する項目の□に✓印を付する。
 2 ※欄は記入しない

自衛消防隊組織表（管理棟・宿泊棟・研修棟）

別表8-



印の者は係の代表として班長からの指示を受け、また結果の報告を行う。
（複数名の係は代表）

消防訓練 各係の役割

通報連絡係

- ・ 火災発生現場へ急行（1名）
- ・ 現場より、非常時用電話（管理棟1階出入口裏の防災盤に設置）で待機の連絡係に火災の状況を伝える。
- ・ 消防署への通報
- ・ 通報連絡班長への報告
- ・ 館内放送（訓練開始、緊急避難放送、訓練終了等）

誘導係

（通報連絡係の報告を受けて）

- ・ 宿泊棟1階から5階に分かれ、各居室をノックし宿泊者の避難を促す。
- ・ 残存の在館者を避難場所まで誘導（階段による誘導）
- ・ 避難誘導班長へ避難状況の報告

救助・救護係

（通報連絡係の報告を受けて）

- ・ 負傷者を救助用担架に乗せ、屋外に搬送
- ・ 避難誘導班長へ救助（搬送）状況の報告
- ・ 負傷者の応急処置
- ・ 携帯救急箱持参
- ・ 避難誘導班長への報告

消火係

- ・ 消火器を持ち現場へ急行
- ・ （擬似）消火作業
- ・ 消火班長への報告

放水係

- ・ 宿泊棟1階の消火栓を使用し、実際に放水（松林に向かい放水）
- ・ 消火班長への報告

給水電気係

- ・ 火災報知器の発報、停止等操作
- ・ 消火栓ポンプの操作
- ・ ボイラー、冷凍機他各機器の以上の有無の確認
- ・ 消火班長への報告

別表 9

オフィス家具類の転倒・落下防止対策チェックリスト

管理者	総括	主任	点検者

場所	チェック	該当番号	備考
1 管理棟1Fホール			
2 総務課			
3 所長室			
4 所長応接室			
5 協力隊事務室			
6 クローク室			
7 電話交換機室			
8 防災盤室			
9 フロント			
10 体育館A階段側倉庫			
11 体育館b階段側倉庫			
12 警備室			
13 管理棟2Fラウンジ			
14 食堂			
15 自販機コーナー			
16 コモンキッチン			
17 機械室奥倉庫			
18 TBS管理室			
19 食堂事務室			
20 食堂控室			
21 清掃控室			
22 3F各講義室			
23 3F各倉庫No.3			
24 コンピューター室No.1・2			

チェック項目

①	背の高い家具を単独で置いてないか
②	壁面収納は壁又は床に固定しているか
③	家具類の天板上に物を置いてないか
④	二段重ね家具は上下連結しているか
⑤	OA機器は落下防止をしてあるか
⑥	机の引出し・扉は鍵をかけているか
⑦	時計・額縁・掲示板等の落下防止をしているか
⑧	床につまずきやすい障害物や凸凹はないか
⑨	避難経路に倒れやすい物・障害物はないか
⑩	非常用進入口に障害物はないか
⑪	ガラス戸・ガラス窓の前に倒れやすい物はないか
⑫	その他

地震・火災総合訓練実施要領

時間経過	隊長・副隊長	通報連絡班	避難誘導班			初期消火班		
		通報連絡係	誘導係	救助係	救護係	消火係	放水係	
0:00	火災報知機警報 ベル鳴動							
0:01	自衛消防隊本部に集合	非常放送 (火災確認の自動ア ナウ)	自衛消防隊 本部に集合	自衛消防隊 本部に集合	自衛消防 隊本部に 集合	出火箇所に直行 し、初期消火活 動開始	自衛消防隊本部に 集合	
		現場確認後非常用 電話にて報告				初期消火失敗		
火 災 発 生								
0:05	本部及び避難場所 を監視	消防署への通報、 館内放送開始、並 行して、火災発生 を本部に報告する	誘導活動開 始	人員を確認 し本部にて 待機	人員を確認 し班長に 報告	消火班長に報告	消火栓の準備。	
	本部及び避難場所 を監視	現場の通報連絡係 が負傷者を発見、 班長に報告	担当場所の 避難誘導	本部にて待 機	本部にて待 機	放水係に加わる	放水開始	
		本部に戻る					救助活動 (担架で避 難場所まで 搬送)	消火
		人員確認し、避難 完了を班長に報告					人員確認 し、救助完 了を班長に 報告	消火完了
人員確認し、避難 完了を班長に報告	人員確認 し、避難完 了を班長に 報告	人員確認し、消火完了を班長に報告	本部に戻る					
		通報連絡班班長は 班の任務完了と避 難完了を、副隊長 に報告	避難誘導班班長は班の任務完了と 避難完了を副隊長に報告			消火班班長は班の任務完了と避難完 了を副隊長に報告		
	副隊長は消防署 隊員に訓練完了 報告							
0:10		消防訓練終了の 館内放送						

自衛消防訓練実施結果記録書

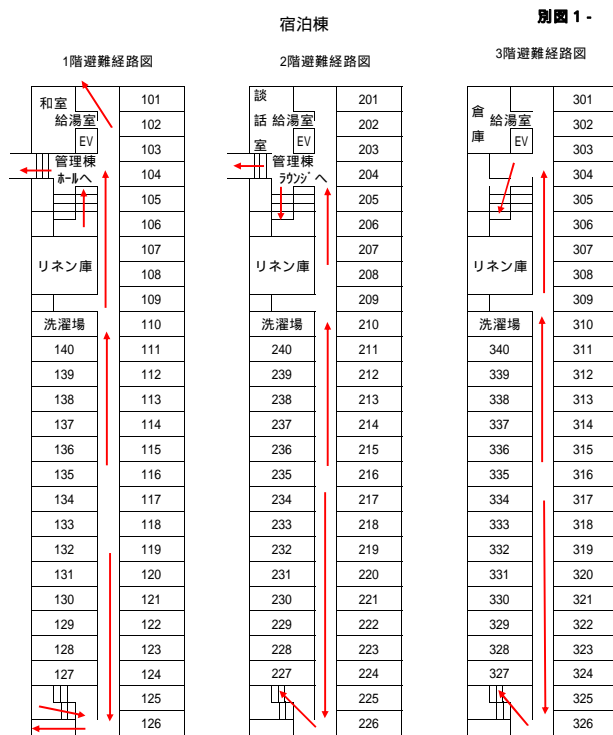
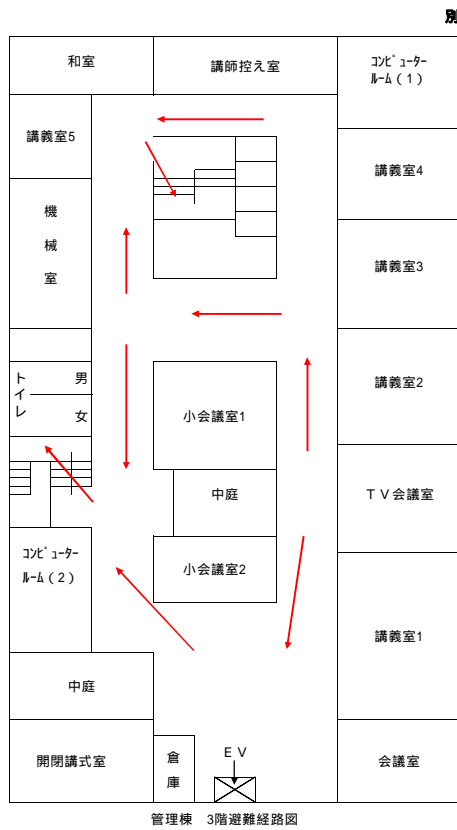
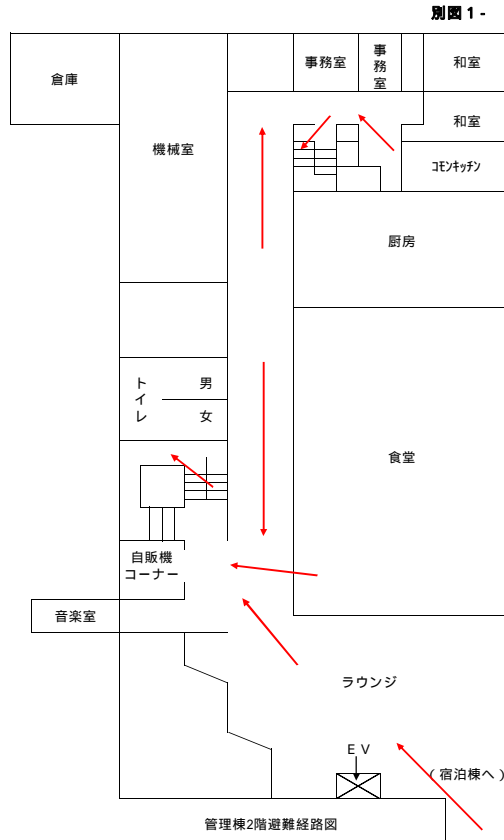
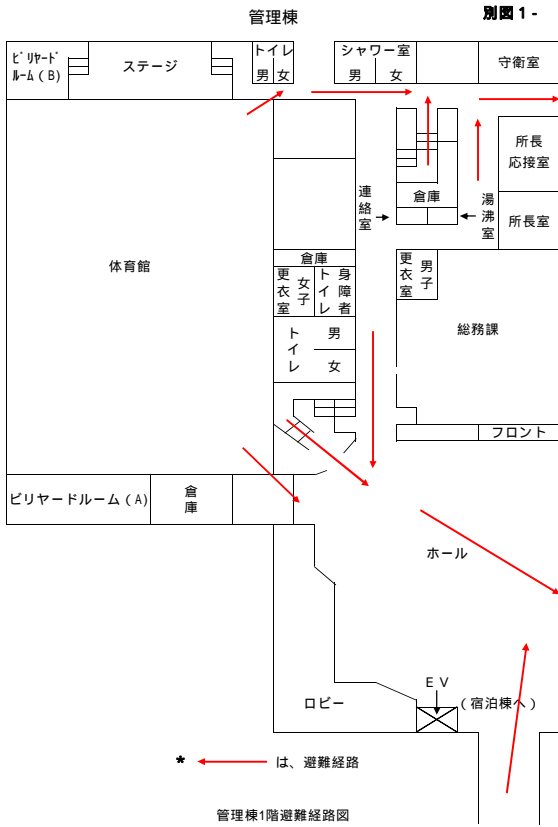
実施日時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで				
実施場所					
実施範囲	全体・部分（棟）				
訓練想定 （該当するに チェックをし、具 体的な内容を記 載する。）	火災・地震・その他の災害（ ） 具体的な内容：				
訓練項目等 （該当するに チェックをし、参 加人員を記入す る。）	総合訓練			名	
	個別 訓練	消火訓練	名	通報訓練	名
		避難訓練	名		
		その他（ ）			名
訓練参加者 内 訳	職員・宿泊研修員等 名 参加者内訳：自衛消防隊員 名 その他 名				
訓練指導者	総務課長 氏名				
結果への意見	全体の評価				
	推奨事項				
	反省点				
記録作成者	総務課長 氏名				

備考1 総合訓練とは、火災の覚知又は発見から消防隊到着までの初期消火、通報連絡、避難誘導、消防隊への情報提供などの一連の自衛消防活動に係る訓練をいう。

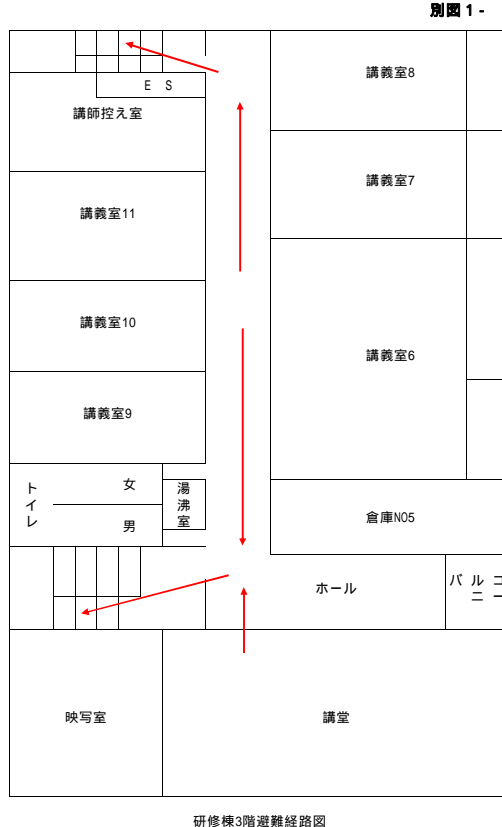
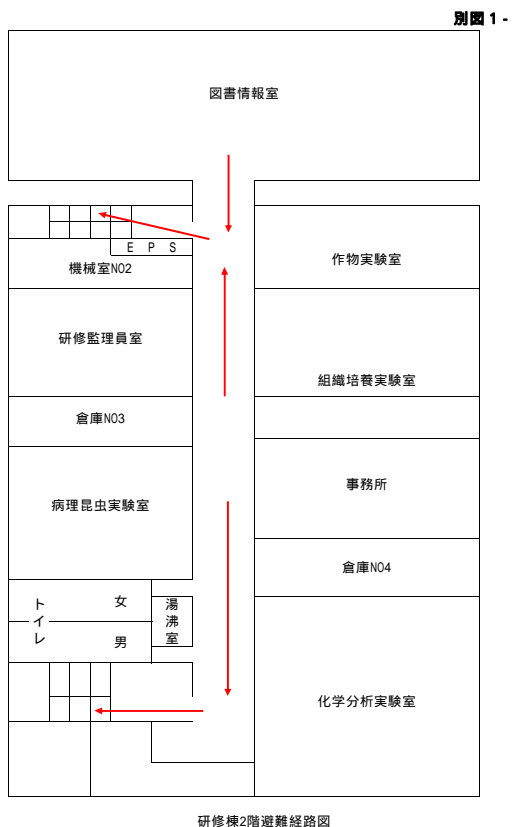
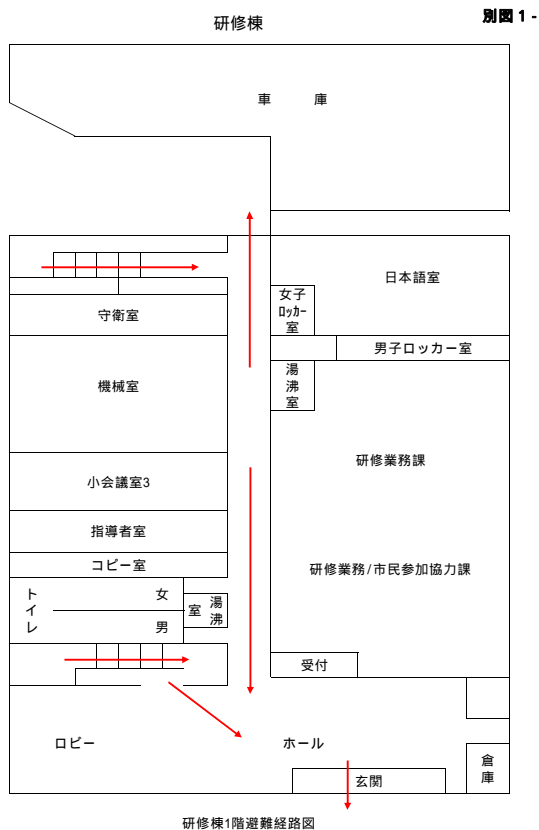
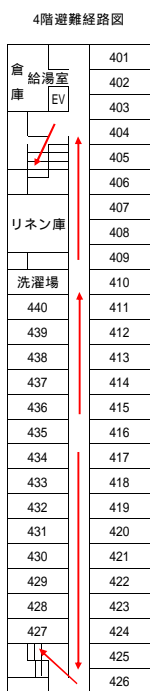
2 訓練の事前計画や実施記録等を別に作成した場合は、添付しておくこと。

3 自衛消防訓練実施結果記録書は、3年間保存すること。

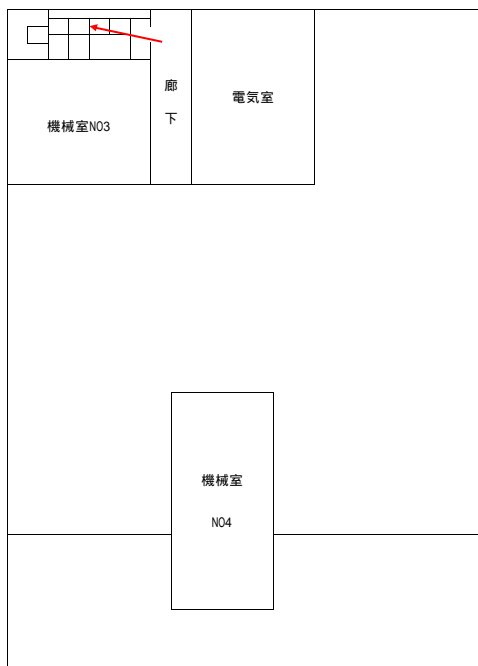
別図1 筑波センター避難経路図



別図1 筑波センター避難経路図

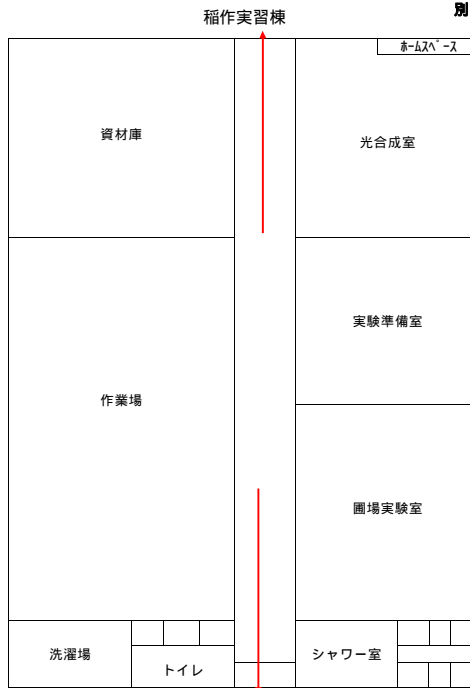


別図1-

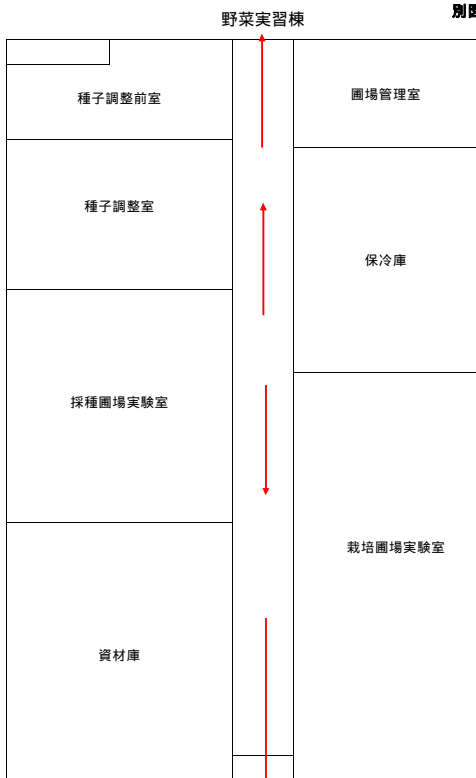


研修棟屋上階避難経路図

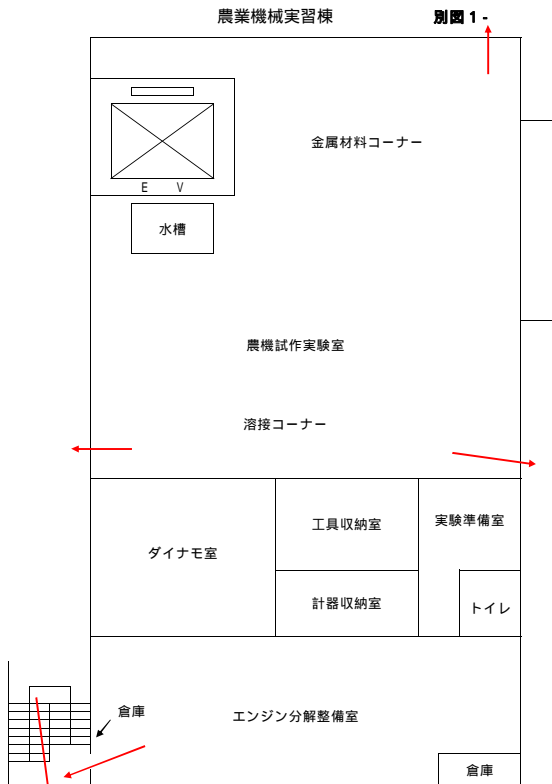
別図1-



別図1-

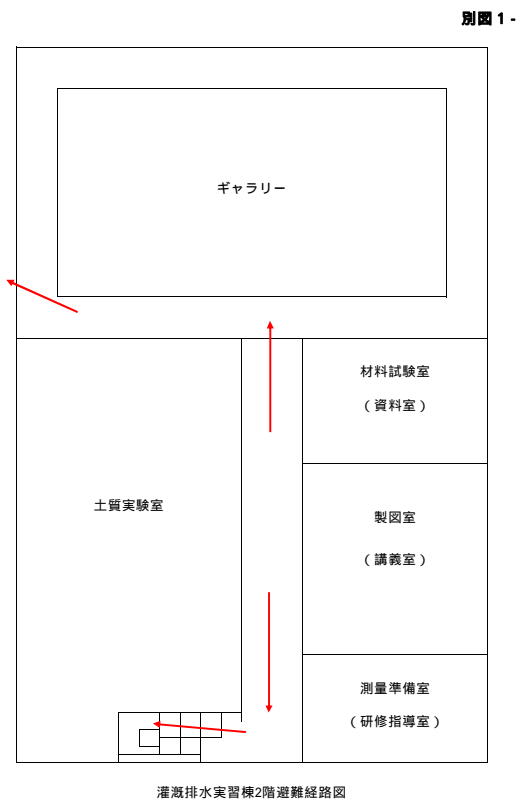
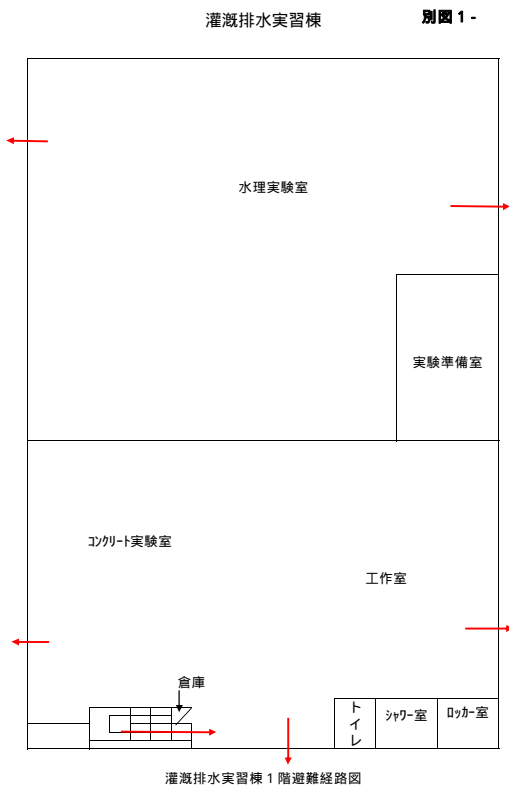
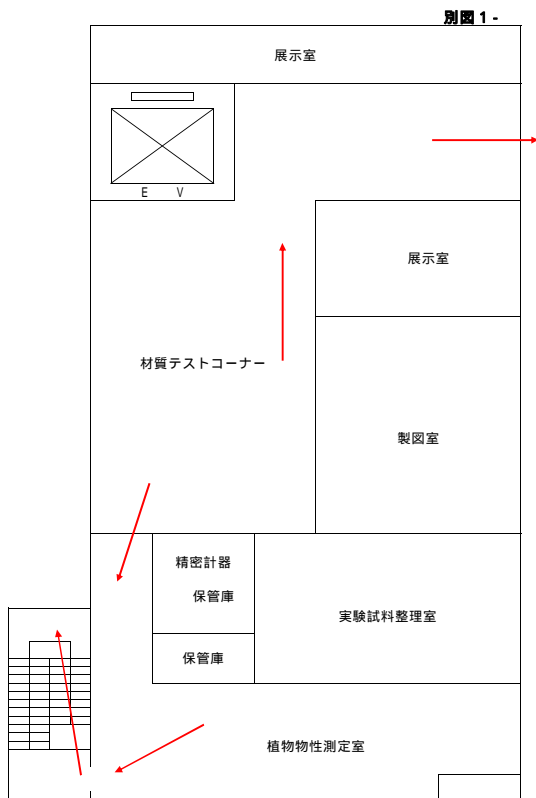


別図1-

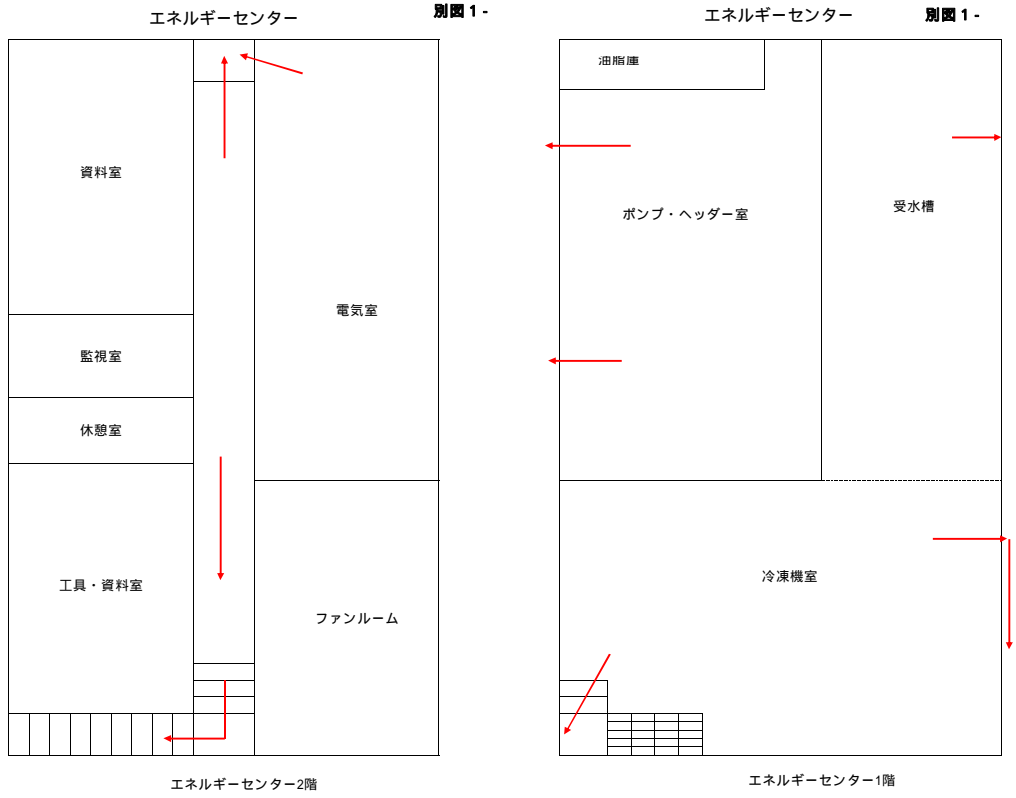


農業機械実習棟1階避難経路図

別図1 筑波センター避難経路図



別図1 筑波センター避難経路図



別図1 筑波センター避難経路図

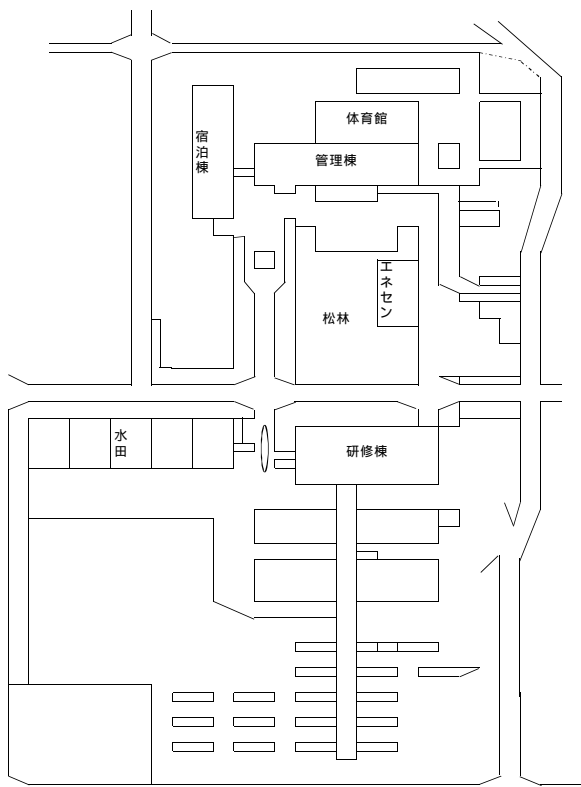
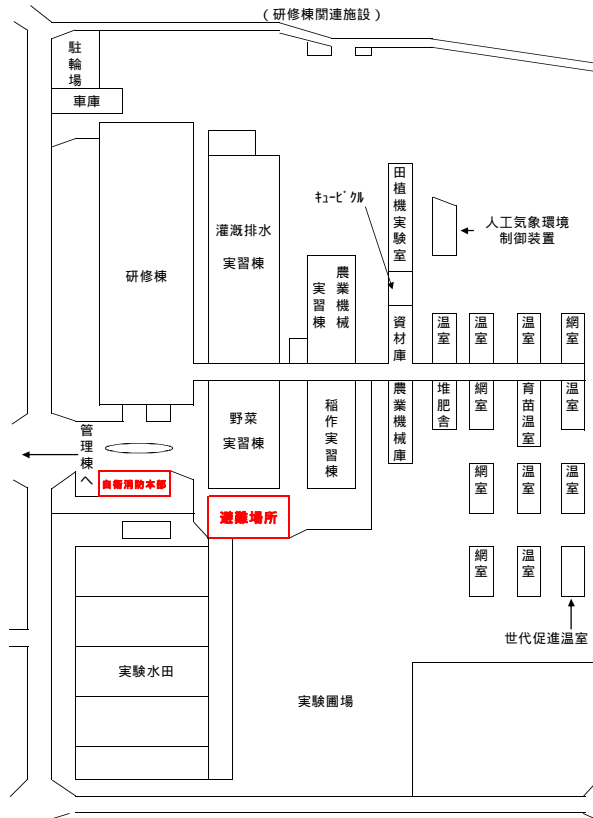
筑波国際センター施設配置図
(管理棟関連施設)

別図1-



筑波国際センター施設配置図
(研修棟関連施設)

別図1-



貸与物品一覧

1. 事務機器

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量	備考
ラック		フロント裏クラーク	2	
金庫	81M0027510	フロント裏クラーク	1	
テレビモニター	SONY KU-14DAI	フロント裏クラーク	1	
デジタル変調機	マスプロHDECMD	フロント裏クラーク	1	
アナウンス機	Panasonic WR - 210A	フロント	1	
計量器	Ishida S-box	フロント	1	
ラック		フロント	5	
事務机	Plus	フロント	1	
レジ	SHARP XE - A107	フロント	1	
カードマスター		フロント	1	
スチール書棚		フロント	1	
テーブル		フロント	1	
サイドボード		フロント	1	
車いす	マツナガ	フロント	1	
傘立て	コクヨ	フロント	1	
ホワイトボード		フロント	1	
食堂ミールカード 発券機		フロント	1	
電話交換機		フロント	1	
研修員用ミールカード POSシステム		フロント	1	
デスクトップPC	NEC MJ25ER-B	フロント	1	
プリンター	富士ゼロックス Docuprint3100	フロント	1	
移動式書棚	イトーキ	研修棟フロント	1	
時計	セイコー	研修棟フロント	1	
事務机	イナバ	研修棟フロント	1	
椅子	ウチダ	研修棟フロント	1	
長机	コクヨ	研修棟フロント	1	
座卓	chitose	守衛控室	1	
エアコン	三菱重工 SKM228KR	守衛室	1	
エアコン		守衛控室	1	
自転車・倉庫類 キーボックス	イトーキ	守衛室	2	
引出し	イトーキ	守衛室	1	
書棚		守衛控室	2	

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量	備考
ホワイトボード	P l u s	守衛室	1	
テレビ	ソニー KV-14DAI	守衛室控室	1	
受付台		守衛室	1	
ロッカー	ウチダ洋行	研修棟守衛控室	1	
ロッカー	コクヨ	研修棟守衛控室	1	
保管庫	コクヨ	研修棟守衛控室	1	
エアコン		研修棟守衛控室	1	
冷蔵庫		研修棟守衛室	1	
机		研修棟守衛室	1	
管理棚		工具資料室	1	
ロッカー	オカムラ	工具資料室	1	
机		工具資料室	1	
棚		工具資料室	1	
部品棚		ファンルーム	1	
引出し	コクヨ	ファンルーム	1	
机		中央監視室	2	
椅子		中央監視室	3	
ロッカー		2階電気室	1	
机		ボイラー室	1	
スチール棚		資料室	2	
机		資料室	2	
マップキャビネット		資料室	2	
ロッカー	I T O	清掃控室	1	
机	コクヨ	清掃控室	1	
椅子	内田洋行	清掃控室	1	
エアコン	T O S I B A	清掃控室	1	
オーディオラック	ワカツキ	清掃控室	1	
ロッカー	I T O	T・B・S管理室	1	
ホワイトボード	I T O	T・B・S管理室	2	
机		T・B・S管理室	1	
脇机	プラス	T・B・S管理室	2	
脇机	コクヨ	T・B・S管理室	2	
椅子	I T O	T・B・S管理室	1	
パーティション		T・B・S管理室	1	
テレビ	Panasonic T H - L 19 C 21	T・B・S管理室	1	
ロッカー		T・B・S管理室	1	
机		厨房事務室	1	
椅子		厨房事務室	3	

貸与物品一覧

2. 設備工具

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量
電圧計	(横河) 2013-18	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
電流計	(横河) 59188M	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
回路計	(サンワ) N-401F	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
絶縁測定計	(横川) 3213-14 500V	エネルギーセンター 2Fファンルーム	2
絶縁測定計	(横川) 3213-15 1000V	エネルギーセンター 2Fファンルーム	2
クランプメーター	(松下) BT1100-5k	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
クランプメーター	(松下) BT1102-5k	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
クランプメーター	(サンワ) CAM-2700	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
高低圧検電器	(長谷川) 80 ~ 7000V	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
高圧検電器	(KDK) NO36 1000 ~ 15000V	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
高圧検電器	(KDK) 1000 ~ 7000V	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
アーステスター	(ムサシ電器) ET-5	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
検相器	(富士電機)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
ベアリングチェッカー	(安川電器) TZ-05C	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
マイクロメーター	(MITUTOYO) M110-25	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
回転計	(テクロック)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
フロンガス検知器	(Fuso 8)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
熱線式風速計	(日吉電器) AP120	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
照度計	(横川) 3281	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
デジタルPHメーター	(柴田化学)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
アスマン温湿度計	(ナカムラ)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
アスマン温湿度計	(KANEKO)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
自温湿度計	(TOMEI)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
HFCR-ゲテカ (ガス漏れ検知器)	(タスコ ジャパン)	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
テスター	(サンワ) 6LF22	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
クランプメーター	(サンワ) DCM400	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
レーザー距離計	EA720ZT-2	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
放射温度計	PT-5LD	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
充電式草刈り機	BK-2300A	エネルギーセンター 2Fファンルーム	1
カンナ	(マキタ) 1900BA 82m/m	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ベルトサンダー	(マキタ) 9911 76m/m	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
6型マルノコ	5607A 165m/m	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
マルノコスタンド	192556-8	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ジスグラインダー	(マキタ) 9500-H	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ジグソー	(マキタ) 4301SV	エネルギーセンター 2F工具資材室	1

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量
フロー	(マキタ) 4014NV	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
大工道具セット	(角利)	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電動ミニポンプ 排水用	(松下) PX-62A	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ハンマードリル	(ポッシュ) GBH2-26DRE	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ハンマードリル	(マキタ) 8700N	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電気ドリル	(日立) DG-10	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
振動ドリル	(日立) V-14	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
振動ドリル	(日立) V-19	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電気ハンマー	(日立) PHP-30	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
充電式パレットドライバー	(マキタ) TD130DRFX	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ショックドライバー	(ベッセル) 2400	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ベビーネジ切り・手動	(AEX) 2R	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
オフセットレンチ	(トネ) 2600M	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ボックスレンチ	(トネ) 260M	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
タップダイスセット	(ライト精器) M-12	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
タップダイスセット	(ライト精器) OK-7	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
コードリール		エネルギーセンター 2F工具資材室	5
パッキン打ち抜きポンチセット	(FK)FK-P17	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
パッキンカッター	(サンワ)	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ノギス	(三豊製作所) 300mm	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ノギス	(三豊製作所) 150mm	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
L型ロングレンチ	8609BP 六角レンチセット	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
チューブング ツールキット 45°	GFS-W フレア&カッターセット	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
チューブベンダー	GFB-14W	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ワゴンモールカッター	MC-OP	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
バイスフライヤー	VW250N	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ライト付カーボンキャッチャー 6m	(エスコ) EA597G-51	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
鉄工用ヤスリセット 5本組	(エスコ) EA521VC 全長 370mm	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
3/8インチ リップラチェット付ソケットセット	(エスコ) EA617MB	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ハンドリッターツールキット (HR1020)	EA527L	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ビットソケットセット	(6~13mm)	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
充電式ドライバー ドリル	(マキタ) 14.4V DF440DRFX	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電動チェーンソー	OS-3001	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電動ノコギリ	ASK1000	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ローポンプスポンプ プラス	R72070Y	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ハンドポンプ 薬品用	(井内盛栄堂) MH-81	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
カンツール	PCK-5 (8×15)	エネルギーセンター 2F工具資材室	1

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量
カンツール	PCK-2 (6×10)	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
カンツール		エネルギーセンター 2F工具資材室	1
水中ポンプ口径40mm	40DNA5.25S	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
パイプパイプ	ERON 7	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電工ドライバー (+ドライバー)	AX5701-2250	エネルギーセンター 2F工具資材室	3
電工ドライバー (+ドライバー)	AX5701-2251	エネルギーセンター 2F工具資材室	3
電工ドライバー (+ドライバー)	-6×100	エネルギーセンター 2F工具資材室	3
電工ドライバー (+ドライバー)	-6×150	エネルギーセンター 2F工具資材室	3
大ハンマー		エネルギーセンター 2F工具資材室	1
小ハンマー		エネルギーセンター 2F工具資材室	1
金ノコ		エネルギーセンター 2F工具資材室	1
圧着ペンチ(黄) リフト用	EA538F	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
圧着ペンチ 絶縁リフト用		エネルギーセンター 2F工具資材室	1
モンキーレンチ	EA530GA-1	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
モンキーレンチ	EA530HB-31	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
バール	450mm	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
バール	360mm	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
掃除機	MC-PKL13A	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ラバーカップ	Teramoto	エネルギーセンター 2F工具資材室	大 3
ラバーカップ	Condor	エネルギーセンター 2F工具資材室	中 2
ボルトクリッパー	EA545BH-4	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
トルクレンチ	EA723MF-8	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ズーム単眼鏡	EA757X-31	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ハンディスコープ	EA750FV-2A	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
エンジンプロア	(共立) PB220	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
刈込ハサミ	EA650A-31	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
電柱用ベルト	HDB-354	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
伸縮式点検 非常灯フック棒	#2000	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
ミニサインスタンド	立ち入り禁止立札	エネルギーセンター 2F工具資材室	5
ダイヤル式 半田ごて	FX600-02	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
切断機	(リョービ) C-3560	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
エアコンプレッサー	(日立) ベビコン	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
エアキャリー	(YAMADA) ACT-99M	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
電気グラインダー	(昭和電気) SGK-C	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
卓上ボール盤	(日立) B-13	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量
電動ネジ切り	(ASADA)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
電動ネジ切り・手動	(SONE)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
万力(パイプ)		エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
アンビル		エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
脚付きパイプパイプ	(CMC)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
パイプカッター	(CMC) 2	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
パイプ受け台	(ASADA)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
小万力(パイプ)	(ERON) N735	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
アーク溶接	(東洋変圧器) TS-150W	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
チェーン tong	(SUPER) ST-2	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
ステップ台		エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
折りたたみハシゴ	(コクヨ)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
レシプロコンプレッサー	(アネスト岩田) TLP15B-10	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
高圧洗浄機	(ケルヒャー) HD4/8C	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
エアホース	UDN-303 内径8.5mm	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
ホースリール	HLA40-0	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
洗濯機	(松下)	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
デジタル簡易無線電話装置	パーテックススタンダード	エネルギーセンター 2F監視室	1
アンプ	(ソニー) SRP-A800S 1・2	エネルギーセンター 2F監視室	2
充電式LEDライト		エネルギーセンター 2F監視室	3
テブラ プロ	キングジム SR550	エネルギーセンター 2F監視室	1
電気用ゴム長靴	(ツナギ) 高圧用	エネルギーセンター 2F電気室	1
電気用ゴム手袋	(ツナギ) 高圧用	エネルギーセンター 2F電気室	1
ワイヤレスアンプ	ビクター PE-W50	エネルギーセンター 2F資料室	2
マイクスタンド(高)	TL-P52	管理棟2F食堂ホール	1
マイクスタンド(高)	TL-P52	管理棟3F器材庫	4
マイクスタンド(卓上)		管理棟3F器材庫	7
アンプ カセット付	(TOA) WA-662C	管理棟3F器材庫	1
アンプ	(ソニー) SRP-802S	管理棟3F器材庫	1
マイクスタンド(高)		研修棟3F映写室	3
マイクスタンド(卓上)		研修棟3F映写室	3
水中ポンプ	(エバラ) 50DS5.4S	受水槽	1
ステンレス噴霧器	シバタ M-18C	油脂庫	1
伸縮2段ハシゴ	8.12m	管理棟駐輪場	1
アルミ1連ハシゴ	長谷川工業	管理棟駐輪場	1
三脚グリーンステップ	N-360	管理棟駐輪場	1
ローリングタワー3段	(長谷川) 4.99m	構内住宅前倉庫	1
脚立	4段	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	2

物品名称	規格・品番・仕様	設置場所	数量
脚立	6段	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
脚立	7段	エネルギーセンター 1F冷水ポンプ室	1
脚立	7段	エネルギーセンター 1Fポンプ・ヘッド室	1
脚立	7段 PRT-240F	エネルギーセンター 1Fポンプ・ヘッド室	1
脚立	3段 CWX-80A	エネルギーセンター 1Fポンプ・ヘッド室	1
脚立	3段	エネルギーセンター 2F工具資材室	1
脚立	4段	エネルギーセンター RF	1
脚立	3段	管理棟1F倉庫	1
脚立	4段	管理棟2F機械室	1
脚立	8段	宿泊棟RF機械室	1
脚立	4段	研修棟1F機械室	1
脚立	9段	研修棟1F機械室	1
脚立	4段	研修棟2F機械室	1
脚立	6段	研修棟3F映写室	1
脚立	6段	研修棟RF AHU-11	1
脚立	3段	研修棟RF 塔屋	1
脚立	6段	農業機械実習棟RF ILH-ター機械室	1
ワイヤレスマイク	ビクター WN-P760	エネルギーセンター 2F監視室	4
ワイヤレスマイク	ビクター WM-87P	エネルギーセンター 2F監視室	3
ワイヤレスマイク	ソニー WRT-804	エネルギーセンター 2F監視室	1
ワイヤレスマイク	ソニー SRP-802T	エネルギーセンター 2F監視室	1
コード付きマイク	パイオニア DM-C920	エネルギーセンター 2F監視室	1
ワイヤレスマイク	ビクター WM-P970	エネルギーセンター 2F資料室	4
ワイヤレスマイク	ソニー WRT-804	管理棟3F器材庫	2
コード付きマイク	パイオニア DM-DV37	管理棟3F講義室1	2
ワイヤレスマイク	ビクター WM-P970	研修棟3F映写室	2
ワイヤレスマイク	オーディオテクニカ ATW-3141b.J	研修棟3F講堂	4
コード付きマイク	オーディオテクニカ PRO31	研修棟3F講堂	2

預かり鍵リスト

フロント業務	606 本
設備業務	52 本
警備業務	267 本

鍵リスト

警備			No.1		
鍵の種類	鍵番号	本数	鍵の種類	鍵番号	本数
管理棟グランドマスター	GRUK6004	3本	自転車 37	568	1本
研修棟グランドマスター	GRUK6144	2本	自転車 38	561	1本
管理棟エリアマスター	MRUK6020	1本	自転車 39	574	3本
宿泊棟エリアマスター	MRUK6269	2本	自転車 40	555	2本
管理棟裏門	40E2326	1本	自転車 41	597	1本
清掃控室内IH電源BOX	343	1本	自転車 42	599	1本
生ごみ処理機	200	1本	自転車 43	560	2本
管理棟正門	40E006	1本	自転車 44	588	2本
フロントシャッター	UV	1本	自転車 45	578	4本
警備受付窓	211	1本	自転車 46	569	2本
台秤	30E04C	2本	自転車 47	577	2本
プールフェンス	1235	2本	自転車 48	602	1本
プールフェンス	1124	3本	自転車 49	581	2本
テニスコート	C315	1本	自転車 50	567	2本
倉庫	1406	1本	自転車 51	584	2本
自転車 チェーン①	120	1本	自転車 52	598	2本
自転車 チェーン②	504	1本	自転車 53	556	3本
自転車 チェーン③	515	1本	自転車 54	599	3本
自転車 1	609	3本	自転車 55	597	2本
自転車 2	110	4本	自転車 56	595	2本
自転車 3	580	1本	自転車 57	575	2本
自転車 4	573	1本	自転車 58	596	2本
自転車 5	605	3本	自転車 59	559	2本
自転車 6	430	3本	自転車 60	560	2本
自転車 7	583	2本	自転車 61	571	2本
自転車 8	565	3本	自転車 62	568	2本
自転車 9	602	3本	自転車 63	210	3本
自転車 10	589	2本	自転車 64	584	2本
自転車 11	597	2本	自転車 65	600	2本
自転車 12	598	2本	自転車 66	594	2本
自転車 13	587	2本	自転車 67	210	3本
自転車 14	598	2本	自転車 68	601	2本
自転車 15	590	2本	自転車 69	575	2本
自転車 16	599	2本	自転車 70	611	3本
自転車 17	600	1本	自転車 71	590	2本
自転車 18	963	3本	自転車 72	560	2本
自転車 19	573	2本	自転車 73	556	2本
自転車 20	230	3本	自転車 74	566	2本
自転車 21	430	3本	自転車 75	585	2本
自転車 22	563	2本	自転車 76	591	1本
自転車 23	586	2本	自転車 77	568	2本
自転車 24	320	3本	自転車 78	575	2本
自転車 25	576	2本	自転車 79	562	2本
自転車 26	557	2本	自転車 80	561	2本
自転車 27	579	2本	自転車 81	578	2本
自転車 28	582	3本	自転車 82	560	2本
自転車 29	120	3本	自転車 83	571	2本
自転車 30	571	2本	自転車 84	599	2本
自転車 31	572	1本	自転車 85	600	2本
自転車 32	585	2本	自転車 86	589	2本
自転車 33	602	2本	自転車 87	588	2本
自転車 34	601	2本	自転車 88	876	3本
自転車 35	564	2本	自転車 89	866	2本
自転車 36	581	2本	自転車 90	596	2本

鍵リスト

フロント

No.1

鍵の種類	鍵番号	本数	鍵の種類	鍵番号	本数
宿泊棟マスター	MRUK6269	1本	客室 127号室	WC4F7L7 BMAN	1本
管理棟サブマスター	MRUK6020	1本	127号室机	B 114	2本
客室 101号室	WC4F7L7 BUUJ	1本	客室 128号室	WC4F7L7 BQJA	1本
101号室机	B 124	2本	128号室机	B 440	2本
客室 102号室	WC4F7L7 BHWB	1本	客室 129号室	WC4F7L7 BJQU	1本
102号室机	B 497	2本	129号室机	B 484	2本
客室 103号室	WC4F7L7 BGJG	1本	客室 130号室	WC4F7L7 BGCG	1本
103号室机	B 493	2本	130号室机	B 466	2本
客室 104号室	WC4F7L7 BLEL	1本	客室 131号室	WC4F7L7 BLZL	1本
104号室机	B 462	2本	131号室机	B 485	2本
客室 105号室	WC4F7L7 BVLC	1本	客室 132号室	WC4F7L7 BVAC	1本
105号室机	B 121	2本	132号室机	B 119	2本
客室 106号室	WC4F7L7 BBGH	1本	客室 133号室	WC4F7L7 BBJH	1本
106号室机	B 105	2本	133号室机	B 495	2本
客室 107号室	WC4F7L7 BMHN	1本	客室 134号室	WC4F7L7 BMQN	1本
107号室机	B 460	2本	134号室机	B 422	2本
客室 108号室	WC4F7L7 BQUA	1本	客室 135号室	WC4F7L7 BQMA	1本
108号室机	B 479	2本	135号室机	B 439	2本
客室 109号室	WC4F7L7 BJAU	1本	客室 136号室	WC4F7L7 BJBW	1本
109号室机	B 483	2本	136号室机	B 469	2本
客室 110号室	WC4F7L7 BAJQ	1本	客室 137号室	WC4F7L7 BAVQ	1本
110号室机	B 430	2本	137号室机	B 125	2本
客室 111号室	WC4F7L7 BJTQ	1本	客室 138号室	WC4F7L7 BULT	1本
111号室机	B 431	2本	138号室机	B 454	2本
客室 112号室	WC4F7L7 BHMB	1本	客室 139号室	WC4F7L7 BHGB	1本
112号室机	B 106	2本	139号室机	B 491	2本
客室 113号室	WC4F7L7 BGBG	1本	客室 140号室	WC4F7L7 BGHG	1本
113号室机	B 482	2本	140号室机	B 108	2本
客室 114号室	WC4F7L7 BLVL	1本	客室 201号室	WC4F7L7 BVUC	1本
114号室机	B 437	2本	201号室机	B 174	2本
客室 115号室	WC4F7L7 BVCC	1本	客室 202号室	WC4F7L7 BBWH	1本
115号室机	B 117	2本	202号室机	B 163	2本
客室 116号室	WC4F7L7 BBZH	1本	客室 203号室	WC4F7L7 BMJN	1本
116号室机	B 150	2本	203号室机	B 235	2本
客室 117号室	WC4F7L7 BMNN	1本	客室 204号室	WC4F7L7 BQEA	1本
117号室机	B 490	2本	204号室机	B 242	2本
客室 118号室	WC4F7L7 BQHA	1本	客室 205号室	WC4F7L7 BJGU	1本
118号室机	B 442	2本	205号室机	B 226	2本
客室 119号室	WC4F7L7 BJUU	1本	客室 206号室	WC4F7L7 BALQ	1本
119号室机	B 418	2本	206号室机	B 244	2本
客室 120号室	WC4F7L7 BAWQ	1本	客室 207号室	WC4F7L7 BUCJ	1本
120号室机	B 122	2本	207号室机	B 250	2本
客室 121号室	WC4F7L7 BUJJ	1本	客室 208号室	WC4F7L7 BHZB	1本
121号室机	B 107	2本	208号室机	B 227	2本
客室 122号室	WC4F7L7 BHEB	1本	客室 209号室	WC4F7L7 BBNG	1本
122号室机	B 402	2本	209号室机	B 137	2本
客室 123号室	WC4F7L7 BGGG	1本	客室 210号室	WC4F7L7 BLHL	1本
123号室机	B 403	2本	210号室机	B 234	2本
客室 124号室	WC4F7L7 BGGH	1本	客室 211号室	WC4F7L7 BVQC	1本
124号室机	B 471	2本	211号室机	B 249	2本
客室 125号室	WC4F7L7 BVHC	1本	客室 212号室	WC4F7L7 BBMH	1本
125号室机	B 436	2本	212号室机	B 217	2本
客室 126号室	WC4F7L7 BBUH	1本	客室 213号室	WC4F7L7 BMBN	1本
126号室机	B 481	2本	213号室机	B 204	2本

フロント

No.2

鍵の種類	鍵番号	本数	鍵の種類	鍵番号	本数
客室 214号室	WC4F7L7 BQVA	1本	客室 302号室	WC4F7L7 BBLH	1本
214号室机	B 116	2本	302号室机	B 474	2本
客室 215号室	WC4F7L7 BJLU	1本	客室 303号室	WC4F7L7 BMCN	1本
215号室机	B 230	2本	303号室机	B 109	2本
客室 216号室	WC4F7L7 BSGQ	1本	客室 304号室	WC4F7L7 BQZA	1本
216号室机	B 247	2本	304号室机	B 452	2本
客室 217号室	WC4F7L7 BUHJ	1本	客室 305号室	WC4F7L7 BJNU	1本
217号室机	B 149	2本	305号室机	B 142	2本
客室 218号室	WC4F7L7 BHUB	1本	客室 306号室	WC4F7L7 BAHQ	1本
218号室机	B 390	2本	306号室机	B 125	2本
客室 219号室	WC4F7L7 BGAG	1本	客室 307号室	WC4F7L7 CGLG	1本
219号室机	B 186	2本	307号室机	B 106	2本
客室 220号室	WC4F7L7 BLJL	1本	客室 308号室	WC4F7L7 CCBV	1本
220号室机	B 248	2本	308号室机	B 134	2本
客室 221号室	WC4F7L7 BVJC	1本	客室 309号室	WC4F7L7 CLLG	1本
221号室机	B 197	2本	309号室机	B 133	2本
客室 222号室	WC4F7L7 BBEH	1本	客室 310号室	WC4F7L7 CGGL	1本
222号室机	B 246	2本	310号室机	B 119	2本
客室 223号室	WC4F7L7 BMGN	1本	客室 311号室	WC4F7L7 CVNC	1本
223号室机	B 154	2本	311号室机	B 122	2本
客室 224号室	WC4F7L7 BJCU	1本	客室 312号室	WC4F7L7 CBHH	1本
224号室机	B 124	2本	312号室机	B 143	2本
客室 225号室	WC4F7L7 BJCL	1本	客室 313号室	WC4F7L7 CMUN	1本
225号室机	B 152	2本	313号室机	B 487	2本
客室 226号室	WC4F7L7 BAZQ	1本	客室 314号室	WC4F7L7 CQWA	1本
226号室机	B 130	2本	314号室机	B 120	2本
客室 227号室	WC4F7L7 BUNJ	1本	客室 315号室	WC4F7L7 CJJU	1本
227号室机	B 111	2本	315号室机	B 129	2本
客室 228号室	WC4F7L7 BHHB	1本	客室 316号室	WC4F7L7 CAEQ	1本
228号室机	B 184	2本	316号室机	B 482	2本
客室 229号室	WC4F7L7 BGUG	1本	客室 317号室	WC4F7L7 CUGJ	1本
229号室机	B 148	2本	317号室机	B 140	2本
客室 230号室	WC4F7L7 BLWL	1本	客室 318号室	WC4F7L7 CHLB	1本
230号室机	B 160	2本	318号室机	B 472	2本
客室 231号室	WC4F7L7 BVBC	1本	客室 319号室	WC4F7L7 CGCG	1本
231号室机	B 181	2本	319号室机	B 478	2本
客室 232号室	WC4F7L7 BBVH	1本	客室 320号室	WC4F7L7 CLZL	1本
232号室机	B 105	2本	320号室机	B 453	2本
客室 233号室	WC4F7L7 BMLM	1本	客室 321号室	WC4F7L7 CVAC	1本
233号室机	B 146	2本	321号室机	B 102	2本
客室 234号室	WC4F7L7 BQGA	1本	客室 322号室	WC4F7L7 CBJH	1本
234号室机	B 107	2本	322号室机	B 112	2本
客室 235号室	WC4F7L7 BJHU	1本	客室 323号室	WC4F7L7 CMQN	1本
235号室机	B 372	2本	323号室机	B 113	2本
客室 236号室	WC4F7L7 BAUQ	1本	客室 324号室	WC4F7L7 CQMA	1本
236号室机	B 233	2本	324号室机	B 110	2本
客室 237号室	WC4F7L7 BAUJ	1本	客室 325号室	WC4F7L7 CJBV	1本
237号室机	B 231	2本	325号室机	B 131	2本
客室 238号室	WC4F7L7 BHJB	1本	客室 326号室	WC4F7L7 CAVQ	1本
238号室机	B 363	2本	326号室机	B 104	2本
客室 239号室	WC4F7L7 BGQG	1本	客室 327号室	WC4F7L7 CULJ	1本
239号室机	B 237	2本	327号室机	B 118	2本
客室 240号室	WC4F7L7 BLML	1本	客室 328号室	WC4F7L7 CHGB	1本
240号室机	B 229	2本	328号室机	B 117	2本
客室 301号室	WC4F7L7 BVGC	1本	客室 329号室	WC4F7L7 CGHG	1本
301号室机	B 499	2本	329号室机	B 465	2本

フロント

No.3

鍵の種類	鍵番号	本数	鍵の種類	鍵番号	本数
客室 330号室	WC4F7L7 CLUL	1本	客室 418号室	WC4F7L7 CGUG	1本
330号室机	B 500	2本	418号室机	B 459	2本
客室 331号室	WC4F7L7 CVUC	1本	客室 419号室	WC4F7L7 CLWL	1本
331号室机	B 360	2本	419号室机	B 456	2本
客室 332号室	WC4F7L7 CBWH	1本	客室 420号室	WC4F7L7 CVBG	1本
332号室机	B 126	2本	420号室机	B 437	2本
客室 333号室	WC4F7L7 CMJN	1本	客室 421号室	WC4F7L7 CBVH	1本
333号室机	B 141	2本	421号室机	B 123	2本
客室 334号室	WC4F7L7 CQEA	1本	客室 422号室	WC4F7L7 CMLN	1本
334号室机	B 485	2本	422号室机	B 451	2本
客室 335号室	WC4F7L7 CJGU	1本	客室 423号室	WC4F7L7 CQGA	1本
335号室机	B 103	2本	423号室机	B 467	2本
客室 336号室	WC4F7L7 CALQ	1本	客室 424号室	WC4F7L7 CJHU	1本
336号室机	B 121	2本	424号室机	B 463	2本
客室 337号室	WC4F7L7 CUCT	1本	客室 425号室	WC4F7L7 CAUQ	1本
337号室机	B 489	2本	425号室机	B 464	2本
客室 338号室	WC4F7L7 CHZB	1本	客室 426号室	WC4F7L7 CVAJ	1本
338号室机	B 114	2本	426号室机	B 408	2本
客室 339号室	WC4F7L7 CGNG	1本	客室 427号室	WC4F7L7 CHJB	1本
339号室机	B 147	2本	427号室机	B 462	2本
客室 340号室	WC4F7L7 CLHL	1本	客室 428号室	WC4F7L7 CGQG	1本
340号室机	B 115	2本	428号室机	B 476	2本
客室 401号室	WC4F7L7 CBMH	1本	客室 429号室	WC4F7L7 CLML	1本
401号室机	B 403	2本	429号室机	B 466	2本
客室 402号室	WC4F7L7 CMBN	1本	客室 430号室	WC4F7L7 CVGC	1本
402号室机	B 407	2本	430号室机	B 469	2本
客室 403号室	WC4F7L7 CQVA	1本	客室 431号室	WC4F7L7 CBLH	1本
403号室机	B 448	2本	431号室机	B 429	2本
客室 404号室	WC4F7L7 CJLU	1本	客室 432号室	WC4F7L7 CMCN	1本
404号室机	B 422	2本	432号室机	B 470	2本
客室 405号室	WC4F7L7 CAGQ	1本	客室 433号室	WC4F7L7 CQZA	1本
405号室机	B 449	2本	433号室机	B 488	2本
客室 406号室	WC4F7L7 CUHL	1本	客室 434号室	WC4F7L7 CJNU	1本
406号室机	B 479	2本	434号室机	B 419	2本
客室 407号室	WC4F7L7 CHUB	1本	客室 435号室	WC4F7L7 CAHQ	1本
407号室机	B 483	2本	435号室机	B 480	2本
客室 408号室	WC4F7L7 CGAG	1本	客室 436号室	WC4F7L7 CUUJ	1本
408号室机	B 455	2本	436号室机	B 468	2本
客室 409号室	WC4F7L7 CLJL	1本	客室 437号室	WC4F7L7 CHWB	1本
409号室机	B 471	2本	437号室机	B 460	2本
客室 410号室	WC4F7L7 CVJC	1本	客室 438号室	WC4F7L7 CGJG	1本
410号室机	B 491	2本	438号室机	B 457	2本
客室 411号室	WC4F7L7 CBEH	1本	客室 439号室	WC4F7L7 CLEL	1本
411号室机	B 492	2本	439号室机	B 458	2本
客室 412号室	WC4F7L7 CMGN	1本	客室 440号室	WC4F7L7 CVLC	1本
412号室机	B 461	2本	440号室机	B 496	2本
客室 413号室	WC4F7L7 CQLA	1本	客室 501号室	WC4F7L7 CMHN	1本
413号室机	B 486	2本	501号室机	B 200	2本
客室 414号室	WC4F7L7 CJCJ	1本	客室 502号室	WC4F7L7 CQUR	1本
414号室机	B 473	2本	502号室机	B 454	2本
客室 415号室	WC4F7L7 CAZQ	1本	客室 503号室	WC4F7L7 CJAU	1本
415号室机	B 490	2本	503号室机	B 411	2本
客室 416号室	WC4F7L7 CVNJ	1本	客室 504号室	WC4F7L7 CAJQ	1本
416号室机	B 493	2本	504号室机	B 176	2本
客室 417号室	WC4F7L7 CHHB	1本	客室 505号室	WC4F7L7 CUQJ	1本
417号室机	B 475	2本	505号室机	B 134	2本

フロント

No.4

鍵の種類	鍵番号	本数	鍵の種類	鍵番号	本数
客室 506号室	WC4F7L7 CHMB	1本	客室 531号室	WC4F7L7 BVNC	1本
506号室机	B 187	2本	531号室机	B 451	2本
客室 507号室	WC4F7L7 CGBG	1本	客室 532号室	WC4F7L7 BBHH	1本
507号室机	B 151	2本	532号室机	B 115	2本
客室 508号室	WC4F7L7 CLVL	1本	客室 533号室	WC4F7L7 BMUN	1本
508号室机	B 467	2本	533号室机	B 494	2本
客室 509号室	WC4F7L7 CVCC	1本	客室 534号室	WC4F7L7 BQWA	1本
509号室机	B 406	2本	534号室机	B 170	2本
客室 510号室	WC4F7L7 CBZH	1本	客室 535号室	WC4F7L7 BJJU	1本
510号室机	B 127	2本	535号室机	B 481	2本
客室 511号室	WC4F7L7 CMNN	1本	研修棟受付窓	H664	1本
511号室机	B 172	2本	医務室	WC4F7L7 CBGH	1本
客室 512号室	WC4F7L7 CQHA	1本	医務室机	972	1本
512号室机	B 412	2本	フロント金庫	A290	1本
客室 513号室	WC4F7L7 CJUU	1本	フロントシャッター	UV	1本
513号室机	B 445	2本	ホスゾ用パソコン脇袖机	85514	1本
客室 514号室	WC4F7L7 CAWQ	1本	ホスゾ用パソコン脇袖机	55454	1本
514号室机	B 426	2本	アクセスポイントBOX	N200	1本
客室 515号室	WC4F7L7 CQJJ	1本	客室金庫マスター	S022	1本
515号室机	B 498	2本			
客室 516号室	WC4F7L7 CHEB	1本		フロント合計	606本
516号室机	B 147	2本			
客室 517号室	WC4F7L7 CGGG	1本			
517号室机	B 477	2本			
客室 518号室	WC4F7L7 CLLL	1本			
518号室机	B 161	2本			
客室 519号室	WC4F7L7 CVHC	1本			
519号室机	B 120	2本			
客室 520号室	WC4F7L7 CBUH	1本			
520号室机	B 135	2本			
客室 521号室	WC4F7L7 CMAN	1本			
521号室机	B 431	2本			
521号室机	B 450	2本			
客室 522号室	WC4F7L7 CQJA	1本			
522号室机	B 484	2本			
522号室机	B 497	2本			
客室 523号室	WC4F7L7 CJQU	1本			
523号室机	B 424	2本			
523号室机	B 162	2本			
客室 524号室	WC4F7L7 CAMQ	1本			
524号室机	B 415	2本			
524号室机	B 495	2本			
客室 525号室	WC4F7L7 CUBJ	1本			
525号室机	B 174	2本			
525号室机	B 404	2本			
客室 526号室	WC4F7L7 CHVB	1本			
526号室机	B 116	2本			
客室 527号室	WC4F7L7 CGLG	1本			
527号室机	B 139	2本			
客室 528号室	WC4F7L7 BCVB	1本			
528号室机	B 159	2本			
客室 529号室	WC4F7L7 BGGL	1本			
529号室机	B 193	2本			
客室 530号室	WC4F7L7 BLLG	1本			
530号室机	B 185	2本			

消耗品リスト

別紙1 - 5の消耗品購入費用は全て民間事業者の負担とする。下記は平成25年度の使用実績であるが、平成27年度以降も概ね同等の使用量を想定している。

在庫数は、迅速に交換が行えるよう、十分な数量を受注者の裁量で管理するものとする。

清掃消耗品

平成25年度	トイレペーパー (単位ロール)	不燃ゴミ70L (単位枚)	不燃ゴミ45L (単位枚)	不燃ゴミ20L (単位枚)	便座シート (単位枚)	水石鹸18L (単位缶)	研修棟用手洗い石鹸 (単位缶)
4月		3,200		3,000			
5月							
6月							
7月	1,600						2
8月							
9月							
10月							
11月	1,600						
12月							
1月	1,600				4,800	2	2
2月				3,000			
3月							
計	4,800	3,200	0	6,000	4,800	2	4

リネン消耗品

平成25年度	宿泊室用シート (単位枚)	パーティ用加ス (単位枚)
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月	400	
10月		
11月		
12月		100
1月		
2月		
3月		
計	400	100

アメニティ消耗品 (来日研修員用)

平成25年度	アメニティセット一式				
	白ハスタル600 (単位缶)	白フェイスタル140 (単位缶)	サヨ-15g石鹸 (単位個)	サヨ-歯ブラシセット3G (単位本)	巾着袋380x420 (単位枚)
4月	8	8	8	8	8
5月	50	50	50	50	50
6月	37	37	37	37	37
7月	74	74	74	74	74
8月	71	71	71	71	71
9月	117	117	117	117	117
10月	70	70	70	70	70
11月	53	53	53	53	53
12月	2	2	2	2	2
1月	58	58	58	58	58
2月	55	55	55	55	55
3月	44	44	44	44	44
計	639	639	639	639	639

アメニティ消耗品 (一般日本人、一般外国人、準高用) *初日のみ

平成25年度	アメニティセット一式				
	石鹸ホルソープ 15g	ナチュリティリスインシャ ブ-10mm 1 x 2セ ット	コム	歯ブラシセット	ビニール袋
4月	2	2	2	2	2
5月	16	16	16	16	16
6月	3	3	3	3	3
7月	14	14	14	14	14
8月	17	17	17	17	17
9月	16	16	16	16	16
10月	12	12	12	12	12
11月	22	22	22	22	22
12月	6	6	6	6	6
1月	0	0	0	0	0
2月	8	8	8	8	8
3月	4	4	4	4	4
計	120	120	120	120	120

設備消耗品リスト

別紙1 - 6の消耗品購入費用は全て民間事業者の負担とする。下記は平成25年度の使用実績であるが、平成27年度以降も概ね同等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。

LEDへの交換は、本契約の対象に含めないものとする。

在庫数は、迅速に交換が行えるよう、十分な数量を受注者の裁量で管理するものとする。

品名	型番・規格	主要利用箇所	平成25年4月1日 在庫数	平成25年度 使用数	平成26年4月1日 在庫数
特殊蛍光灯	FLR42T6W	ショーケース	5	0	5
特殊蛍光灯	FSL910T6W	ショーケース	6	1	5
蛍光灯	FLR-40W	講義室、共用部天井灯	29	208	18
蛍光灯	FL-20SSW	小部屋天井灯	32	15	17
蛍光灯	FL-20SW	外灯	44	15	29
蛍光灯	FL-15	客室	36	9	27
蛍光灯	FL-10W	電気室盤内	11	0	11
蛍光灯	FCL-40W	現在使用無し	5	0	5
丸形蛍光灯	FCL-32W	建物管理控室等	3	0	3
丸形蛍光灯	FCL-30W	建物管理控室等	17	1	16
丸形蛍光灯	FCL-15W	シャワー室	5	5	5
殺菌灯	GL-20W	厨房殺菌庫		6	3
水銀灯	HF100X	外灯		1	10
水銀灯	HF400X・W	外灯	10	3	10
レフランプ屋外用(クリア)	RF110V100WH	外灯	3	0	3
LED電球(ボール形)	LDG9L	食堂天井	20	13	7
シリカ電球	LW110V100W	現在使用無し	8	0	8
シャンデリア球	LC-100 40W-C	食堂	9	0	9
ミニランプ	25W	正門	13	5	8
耐震電球	220V60W	空調機内部	17	1	16
ミニハロゲン電球	L110V75W	体育館ステージ	16	0	16
ミニ電球	LDS110V40W・C	非常灯	23	1	22
クリア電球	L110V100W	現在使用無し	24	0	24
ハイビーム電球(屋内用)	PAR100V・150WF	現在使用無し	10	0	10
ハイビーム電球(屋内用)	PAR100V・75WF	現在使用無し	2	0	2
アイランプ(屋外用)	RF220V200WH	現在使用無し	11	0	11
HIDランプM	M1000B/BH・SC	テニスコート	8	0	8
HIDランプ	MT1000B/BH・SC	テニスコート	6	0	6
クリプトンミニ球	KR11054WVZ	客室	13	1	12
ハロゲンランプ130W	jd110V・130W	看板照明	2	1	1
コンパクト型蛍光ランプ	FWL・27EX-N	正面玄関	5	3	2
電球型蛍光灯	EFA15EL/60W	客室	53	22	31
電球型蛍光灯	EFR15EL/60W	客室	30	4	26
電球型蛍光灯	EFA25EL/100W	庭園灯	49	6	43
電球型蛍光灯	EFR25EL	共用部天井	76	2	74
電球型蛍光灯	EFR25EN100W形	共用部天井	15	0	15
Hf蛍光灯	HFH32-EX-N-H	電気室天井等	10	0	10
特殊蛍光灯	FLR-1365T6W	ショーケース	2	0	2
特殊蛍光灯	FLR-60T6W	ショーケース	3	0	3
ケミカルランプ	FL6BL-A	厨房捕虫器	1	0	1
LED蛍光ランプ	FL12-20N	執務室等	8	6	2
ツイン蛍光灯	FPL27EXN	客室	5	0	5
リモコン球	T6S715Y-20mA	照明用スイッチ表示灯	70	10	60
クリプトン球	BF756BF/MB48P65K/2B	客室常備灯	57	0	57
ハイトップ球	MB-25G5/2B	照明器具点灯用	40	0	40
グロー球	FG-1E	照明器具点灯用	31	11	20
グロー球	FG-7E	照明器具点灯用	61	0	61
グロー球	FG-1P	照明器具点灯用	47	0	47
グロー球	FG-4P	照明器具点灯用	39	3	36
グロー球	FG-5P	照明器具点灯用	14	0	14
表示灯	18V 0.11A	盤表示灯	10	1	9
表示灯	24V 0.11A	盤表示灯	35	1	34
表示灯	30V 2W	盤表示灯	35	2	33
表示灯	6.3V 0.15A	盤表示灯	32	0	32
表示灯	6.3V 1W	盤表示灯	74	5	70
表示灯	12V 2A	盤表示灯	1	0	1
表示灯	6.3V 2W	盤表示灯	8	0	8
表示灯	26V 1.8W	盤表示灯	53	0	53
ツイン蛍光管	FDL27EX・L	研修棟裏出入口	13	0	13
ハイビーム電球	100V75W/110/75	食堂ショーケース	5	0	5
蛍光水銀灯	HF-300X	現在使用無し	1	0	1
蛍光水銀灯	HF-400X	灌漑排水実習棟キヤリ-	2	1	10

設備消耗品リスト

2. 電気・機材関連

品名	型番・規格	平成25年4月1日在庫数	平成25年度使用分	平成26年4月1日在庫数
安定器	FZ20211341	13	0	13
安定器	FZ40311041	10	0	10
安定器	YZ10226531	3	0	3
安定器	YZ40121532	8	0	8
安定器	FZ30111393	8	0	8
安定器	PF41SRHC2A1PS	1	0	1
安定器	FZ40111190	3	0	3
安定器	FZ4023594SW200V用	2	0	2
安定器(防水用)	FZ40423511M	5	0	5
安定器(100V用)	FZ40114598SU	4	1	3
インバーター安定器	FMB-326221R	5	0	5
インバーター安定器	FMB-2-326225R	0	0	5
安定器	FZ40124597	3	0	3
水銀灯安定器	YZ40121530 (400 2HB-11G)	2	0	2
安定器	GX2011MB	2	0	2
蛍光灯バッテリー	FK187	7	0	7
蛍光灯バッテリー	FK645	2	0	2
誘導灯バッテリー	FK-377	9	0	9
誘導灯バッテリー	FK-383	6	0	6
誘導灯バッテリー	FK-375	1	0	1
非常灯バッテリー	FK647	0	1	1
メインフィルター	MCS-A9-662P	16	18	16
メインフィルター	MCS-A9-632P (横)	3	2	4
メインフィルター	MCS-A9-632P (縦)	3	0	6
バックフィルター-B (穴小)	ANH-2286-1600	1	0	1
バックフィルター-B (穴大)	ANH-2286-2570	4	10	14
乾燥機用フィルター+カバーセット	ANH-2208-4780	7	8	9
乾燥機用ジクウケ (メタルA)	ANH509-3440	4	6	18
ファンベルト (マルベルト)	ANH413-3440	4	0	4
フィルター	PS/400N 幅1200×長さ20m	0	0	0
エアコン泡洗浄スプレー		48	0	48
漏電ブレーカー	NV50 - KC2P	3	0	3
マグネットコンダクター	SR-K63 200V	4	0	4
タイマー	H3CR-A	5	0	5
スナップキャップ	WH4021W15A125V	4	1	3
リチウム電池	BR-C (3V)	4	0	4
リチウム電池	CR2477 (3V)	3	2	11
配管用シールテープ		6	0	6
スリムライン灯ホルダビームキャッチ (BR)		12	0	12
点火ツマミ		4	0	4
ドアクローザー用板バネ		3	0	3
製氷機用コップ当て板		2	0	2
ワッシュバルブ押棒部パッキン	TOTO 91392H	89	0	89
シャボネット用パッキン	91226H	0	0	1
ガス湯沸用カランパッキン		7	1	6
単1乾電池 (アルカリ)		3	3	100
単1乾電池 (マンガン)		6	24	22
単2乾電池		40	54	86
単4乾電池		179	100	77
防火ダンパーヒューズ	FH-B-90(70)	5	0	5
単3乾電池		96	92	4

品名	型番・規格	平成25年4月1日在庫数	平成25年度使用分	平成26年4月1日在庫数
煙感ダンパーヒューズ		8	0	8
食堂椅子脚キャップ(前)	KBT110-PA01	18	9	10
食堂椅子脚キャップ(後)	KBT110-PA02	16	3	13
SHARP TVリモコン	RRCGA716WJSA	7	1	6
新金プレート2口用	WS9512	4	0	4
スピンラッチ	FK481	48	0	48
ノーヒューズブレーカー	NF-30-CS	6	0	6
ハイ角連用スイッチ	WS-5001	7	0	7
リング	HT-99-010-170	71	0	71
アルミテープ 75mm		10	1	9
ニチアスロックウール		2	0	2
残留塩素 粉体試薬	CODE8054-501	1,000	1,000	0
蛍光灯カバー(グローブ)		1	0	2
保温テープ		5	1	4
防食テープ		4	3	1
トラテープ		13	0	13
メートルコック	3/8	20	0	20
立水栓(自在・節水)	T36BSNR13	4	0	4
フラッシュバルブ内パネ	TOTO 64022R	17	0	17
自在パイプ	TOTO TH200スパウト	8	1	7
圧力計ゲージバルブ	FV10-332 20MPa(200k)	1	0	1
ゲートバルブ	3/4 10k	6	1	5
バルブ	1/2 10k	13	0	13
ゲートバルブ L-1	1 10k	18	1	17
ゲートバルブ	1 1/4 10k	16	0	16
ゲートバルブ	1 1/2 5k	4	0	4
ゲートバルブ	1 1/2 10k	9	0	9
ゲートバルブ	2 10k	2	0	2
バルブ SJB-F	20 10k	3	0	3
バルブ SPB-F	20 10k	7	0	7
銅管用バルブCL-1	25m/m 10k	5	0	5
電極保持器	オムロンPS-3S	5	0	5
電極保持器	オムロンPS-5S	2	0	2
潤滑剤	CRC-556	2	1	6
排水部品(Vトラップ)	400、16VXS	2	0	2
排水部品(Lトラップ)	400、16VXS	0	0	2
自在水栓スパウト		2	0	2
ボールバルブ(ステンレス)	KIYZ VTK20A	2	0	2
TOTOインデックス	92143WCA(青)	10	0	10
TOTOハンドル部	THY305S	5	1	4
TOTOハンドル部	THYD9	5	1	4
洗面所水栓TOTOハンドル	TGL301S部品 32421A	10	0	10
切替スピンドル	INAXA-3277 BF-615K-GS部品	48	0	48
ヘルメシール 防食シール剤	ヘルメ55 500g	2	0	2
塩ビ接着剤	エスロン 500g	2	0	2
ニッカドアローザ-(鉄板用)	153SPC	1	0	1
ゲートバルブ	125E BS-N 65A	1	0	1
ボールタップ(ポリ玉)	6603-3(呼び径20)	1	0	1
ロータンクハンドル(右)	DTF-814AR-X2	6	1	5
ロータンクハンドル(左)	DTF-814AL-X2	4	3	1
タオル棚	TR-400B	4	0	4
排水金具	T6P用セット	5	0	5
排水金具用パッキン	T6P用 THY91003	20	0	20
パイプユニッシュ		40	18	22

品名	型番・規格	平成25年4月1日在庫数	平成25年度使用分	平成26年4月1日在庫数
回転窓ハンドル(左)	7R-102	12	1	11
回転窓ハンドル(右)	7R-102	10	0	10
ドアノブ(宿泊棟用)	MIWA PRHMW-1	3	1	2
サムターンカバー	MIWA 非常用カバーMM・カバーV	11	3	8
リョービ ドアクローザー	S-203P	4	0	4
Pシール ガスケット		11	0	11
便器	C-13R/BU8	1	0	1
TOTOアブリコット	TCF4721	3	0	3
ガストーチボンベ	CT-200	3	0	3
カートリッジグリス		5	3	2
ピカール		1	0	1
圧力計	100 2MPa 20k	5	0	5
圧力計	100 2.5MPa	6	0	6
圧力計	100 1MPa	10	0	10
圧力計	75 1.6MPa	4	0	4
トイレットペーパーホルダー	TOTO YH51#SC1	17	1	16
ドアクローザー	ニッカナ 52S	4	0	4
ドアクローザー	ニッカナ 152SP-C シルバ-005	5	0	5
モールテープ		33	0	33
フロート弁	INAX TF-812CM	37	5	32
シャワーヘッド	INAX	3	1	2
三菱レイヨン浄水器	PP945-NW	4	1	3
カートリッジ	PZC3330	11	8	3
自在水栓	Y22-13 170	5	1	4
給水フレキチューブ	13×1000L	9	0	9
TOTO 普通便座	TC291XSCI	4	0	4
TOTO 水石鹸入れ部品	TH448SR	8	0	8
TOTO ホップアップ式ストラップ部品	7105N TPカバー	5	0	5
TOTO ホップアップ式ストラップ部品	(排水管)	4	0	4
排水金具ホップアップ式ストラップ部品	5点セット レバー無し	5	0	5
排水金具	TTB18用セット(6点)	11	0	11
自在パイプ	THY204AL-220	3	0	3
自在パイプ	THY204ALL-220	1	0	1
混合水栓用キャップ赤	INAX赤 #63-29(H)	5	1	4
混合水栓用キャップ青	INAX青 #63-29(C)	5	0	5
冷却水用処理薬品	レジオクラッシュL-2 35	9	7	2
圧力計	10k	4	0	4
圧力計	20k	5	0	5
防水プラグ	3P 20A	10	0	10
オムロンフロートレススイッチ	61F-1	1	0	1
ノーヒューズブレーカー	BHK-1P 20A	13	0	13
ハイ連コンセント2口	WF1112	13	0	13
蛍光灯用ソケット	1A300VNZ30236	14	0	14
蛍光灯用ブラケット	3A300VNZ30235	0	0	0
外灯用ブラケット(松下電工)	グローブのみ HW2118	1	0	1
エアベルト	20A AV31-B1	9	0	9
ストレナー	Y型 3/8	2	0	2
Vベルト	A-28	2	0	2
Vベルト	A-38	1	0	1
Vベルト	A-40	1	0	1
Vベルト	A-43	4	0	4
Vベルト	A-44	2	0	2
Vベルト	A-46	3	0	3
Vベルト	A-48	3	3	0

3.フィルター

品名	製造者	規格	数量	設置場所	平成26年4月1日在庫
空調機		中性能フィルター			
AC-1	新晃工業	(610×610)	4	管理棟2F機械室	サイズによっての在庫確認となります
AC-2	新晃工業	(610×610)	6	管理棟2F機械室	(発注時に安いメーカーより手配の為、型式は変わります)
AC-3	新晃工業	(610×610)×2 (610×305)×2	4	管理棟3F機械室	610×610=16枚 610×305=4枚
AC-5	新晃工業	(610×610)	20	管理棟RF機械室	305×610=6枚
AHU-1	新晃工業	(610×610)×2 (610×305)×3	5	研修棟2F機械室	
AHU-2	新晃工業	(610×610)	2	研修棟1F機械室	
AHU-5	新晃工業	(610×610)×1 (610×305)×1	2	研修棟3F倉庫	
AHU-8	新晃工業	(610×610)	1	研修棟2F倉庫	
AHU-10	新晃工業	(610×610)	2	研修棟RF機械室	
AHU-11	新晃工業	(610×610)	2	研修棟RF機械室	
ウォールスルーユニット	日本ピーマック		205	宿泊棟	202
ファンコイル	暖冷工業		37	管理棟	0
	新晃工業		4	管理棟	0
	暖冷工業		31	研修棟	0
	新晃工業		5	研修棟	0
パッケージAC		厨房	4	管理棟	0
		食堂	16	管理棟	0
		体育館	32	管理棟	0
		本館	8	管理棟	0
		図書情報室	9	研修棟	0
		実習棟	37	研修棟	0
		本館	10	研修棟	0

フロント業務

地域における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。

(1) 業務内容

- 1) 施設、催し物に関する来館者への対応、来訪者名簿の作成、入館証プレート
の交付、電話への対応・取次
- 2) 来訪者、出入り業者搬出入時のチェック、不審者の発見、対処、報告その他
必要な処理
- 3) 宿泊者入館諸手続き（宿泊利用案内、宿泊者への鍵の受け渡し、館則の手交及
び簡単なオリエンテーション）
- 4) 宿泊管理（予約管理、部屋割り、空室管理、宿泊実績管理、照会対応等）（詳
細は別紙 2 - 2 に記載）
- 5) ルームキーの管理、（居室ロックアウト時等の対処含む）
- 6) 宿泊者退館諸手続き（金銭（宿泊料金等）の授受及び総務課への手交、両替の
取扱等）
- 7) プリペイドカード（ミールカード）発行及び関連業務（詳細は別紙 2 - 3 に記
載）
- 8) 研修員、一般来館者向け機器にかかる使用方法の説明、問題発生時の対応、修
理対応（詳細は別紙 2 - 4 に記載）
- 9) 各種修理依頼、フロント業務にかかる消耗品の在庫管理及び補充
- 10) 館内放送、宿泊者等からの生活上の相談対応、各種メッセージの伝達
- 11) 宿泊ガイド（別紙 2 - 5）の改訂・交換
- 12) クローク業務、拾得物の管理
- 13) コモンキッチン、バーベキュー施設利用受付
- 14) 居室内機器の不具合受付、初期対応
- 15) 外泊届の受付
- 16) 夜間休日病院同行（同行に係る交通費はセンター負担）
- 17) 災害、病人発生、侵入、盗難、各種トラブル、等緊急事態発生時の対応（詳
細は別紙 1 - 2、別紙 2 - 6 に記載）
- 18) 各種申請書（外泊届け、宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理
- 19) 玄関ロビーの点灯消灯、整理整頓
- 20) 郵便物、宅配便、新聞等の取扱（保管、館内配達）
- 21) アメニティーの配布（バスタオル、タオル、石鹸、歯ブラシ）、生活用品（切
手、洗剤、段ボール等）の販売（詳細は別紙 2 - 7 に記載）
- 22) スポーツ用品の貸出し（詳細は別紙 2 - 8 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）	常勤 2 名、その他は適正人数（日勤の み兼務可）

- 1) フロント要員は再委託不可。
 - 2) 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、民間事業者が自由に設定できる。
 - 3) 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント要員は、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。
 - 4) フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。
 - 5) 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。夜勤人員が、英語での外部からの電話対応等を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に仮眠を取ることが可能である。フロント夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。
 - 6) フロントスタッフの配置人数・配置時間帯は受注者の裁量によることを認めるが、入退率が高い月には業務量が増えるため、毎月の入館者予測に応じて、前月末までに次月の配置計画を監督職員に提出し、了解を得ること。（別紙 2-9 参照）
- (3) チェックイン・チェックアウト
- 1) チェックアウトは 10:00、チェックインは 15:00 とする（原則）。
 - 2) ただし、研修員の到着・出発に当たっては、可能な限り、上記 1) 時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。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

宿泊管理 実施要領

1．空部屋数管理

JICA 筑波はシングル 190 部屋、ツイン 5 部屋（計 195 部屋）を備えている。通常の宿泊はシングルルームを主として使用し、ツインルームの用途は、準高級研修員（役職が、本省局長級以上）の宿泊、シングルルームが満室の場合のツインルームのシングルユース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コース情報がフロントに手交された後、フロントで空室管理データベースに入力し、管理を行う。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）について協議する。

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に設置されている研修管理課内の研修員受入支援センターで統括されている。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、支援センター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。（図 1 参照）

3．宿泊予約受付・管理業務（上記 2．以外）

支援センター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。（図 2 参照）

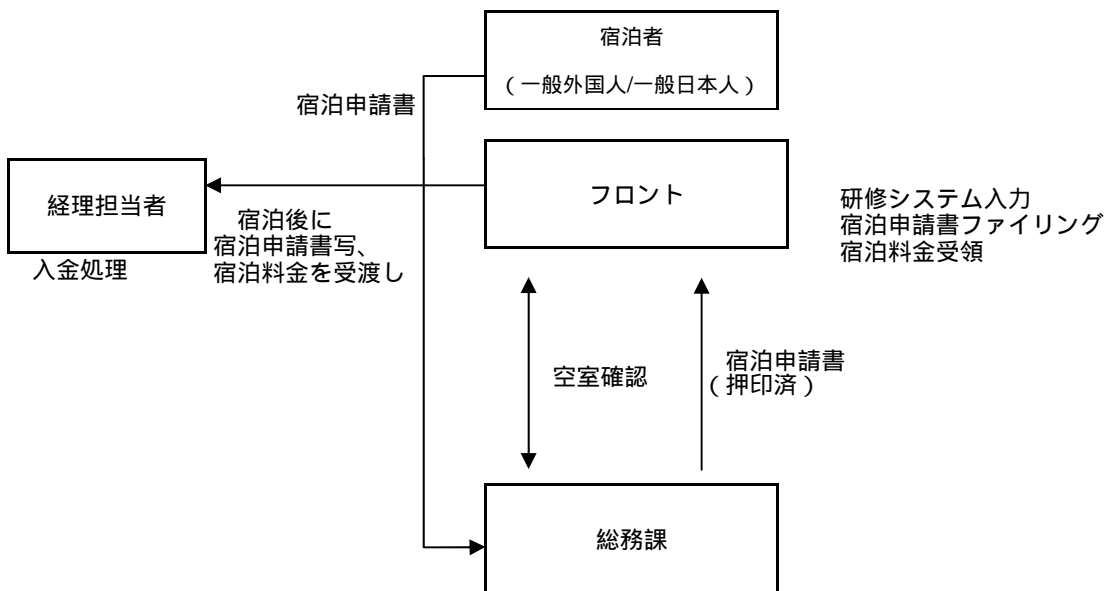
フロントでは、宿泊申し込みへの対応及び必要に応じて総務課の承認を受け、宿泊予約管理簿の作成・更新作業、請求書の作成、発行、宿泊申請書の管理・ファイリング、その他宿泊予約管理に関する業務を行う。

図1 センター宿泊の流れ（研修コース）

非公開

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

新ミールカードマニュアル







平成26年3月20日
国内事業部



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

今後のスケジュール(2014年)

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

<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)

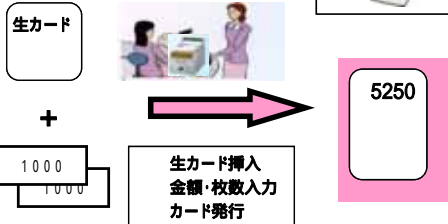
運用・印字面など、イメージです

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」



2. カード減算処理(食堂)

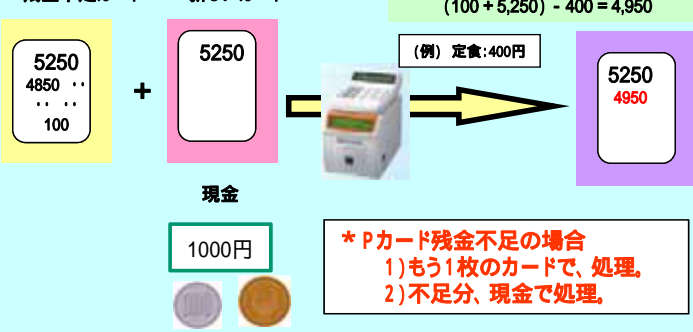
挿入したPカードから、金額を減算します。



3 - 2. カード残金不足の場合

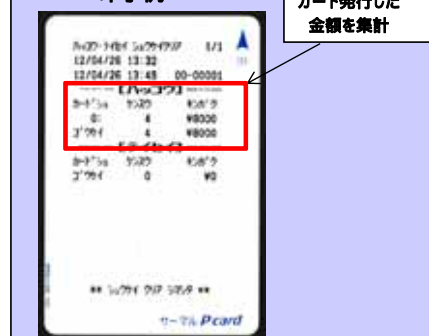
→ カード使い捨て運用の場合

残金不足カード + 新しいカード



集計(発行カード分)

印字例





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

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

1. 2014年4月からの主な変更点

2014年3月まで	2014年4月以降
IDを付与したカードを発行(システムと連携)し、各研修員に配布。	<ul style="list-style-type: none"> システムとの連携はなし。単純なプリペイドカード方式に変更。 カード自体にID印字ができないため、各研修員側で氏名・研修員番号等記名する必要あり(事前プリフィングの徹底)。 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日超滞の場合は、「来日~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、プリーフィング時にも同様の説明をする。

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

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。

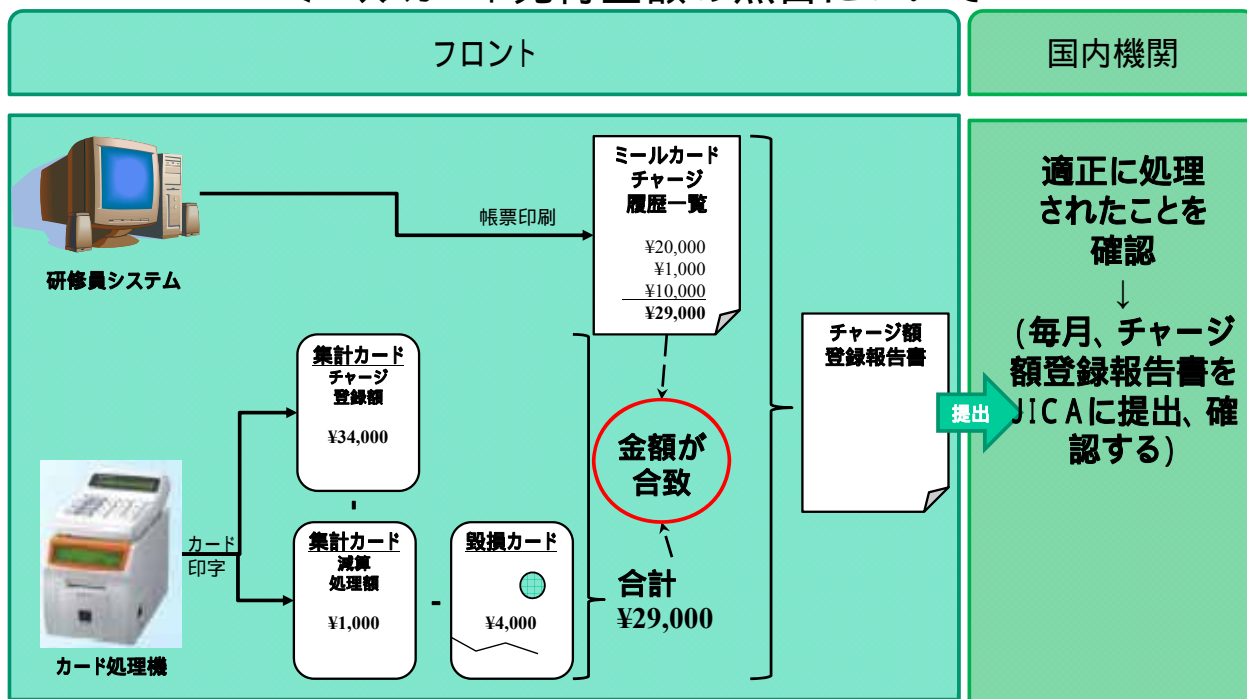
精算戻入の実施→年度末に食堂精算戻入の実施: 国内機関及び建物管理業者

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。

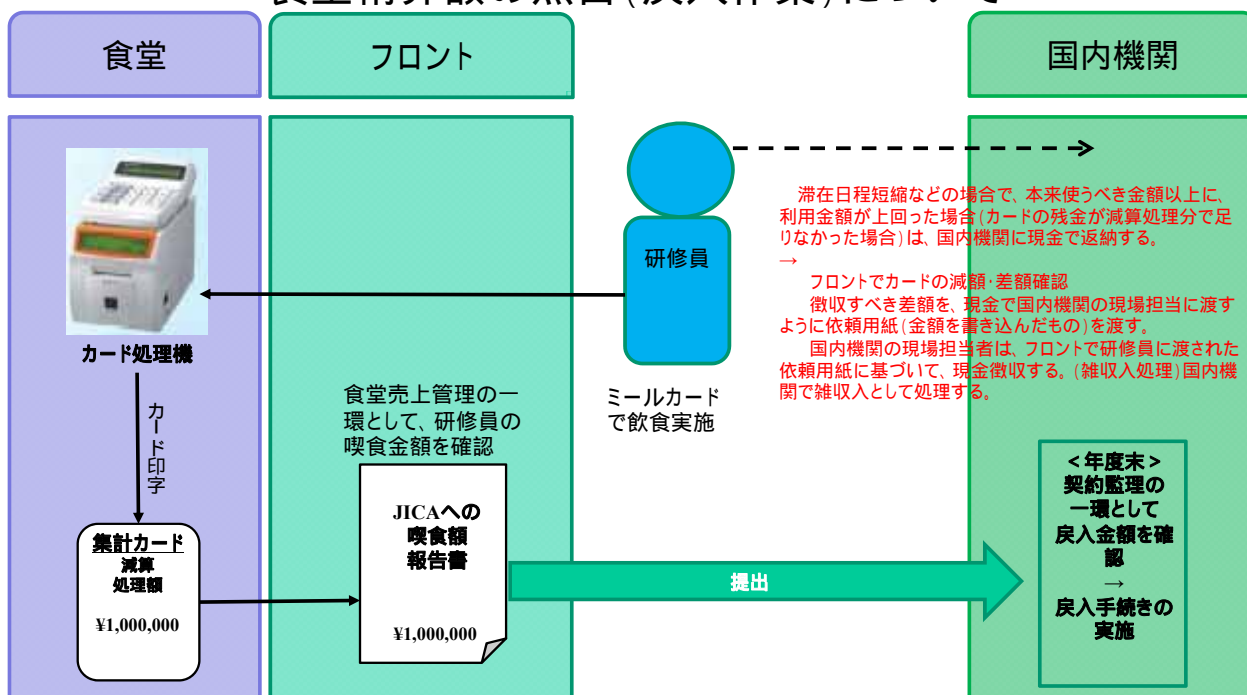
関連証票等 (Kenshu Knowledge Sharing参照)

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、ブ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。
カレ、確定
- ⑤ カードが、読取されて、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

・ 発行済みの印字します。
・ 一度多く印字がでます。
(1枚4枚別)

発行額	0300017 (0)	05-09-09
	03-0117	¥5000.
	¥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	
	01-0006	¥2500.
	¥2250 ¥2000 ¥1750 ¥1500	
	¥1250 ¥1000	

● カード読取方法 ●

正常処理

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

金額を減算して、処理終了

不足の処理方法

残高不足の場合

(※) カード残高は200円しかないが、500円の決済したい

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

MEMO

- 入力と同額の場合は **C** キーを押して、キャンセルして下さい。
- 正常の処理の場合、④ **+ / ENTER** 押した後では、キャンセルできません

3.基本的な使用方法 (管理者・カード発行)

アプリケーションカードの説明

<p>カンイシュウケイクリア (売上を集計を取ります)</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>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、手差しです 	
<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>	

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「キノウセッテイ」カード×2枚、「メンテナンスセッテイ」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
<p>メンテナンス ハッコウ(0)</p>	「メンテナンス ハッコウ(0)」を入れます。
<p>キングク 「 ¥ 」</p>	カードをとります。
<p>キングク 「 ¥3000 」 (例: 3000円発行する場合)</p>	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
<p>ハッコウマイスウ 「 」</p>	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
<p>CARD IN 「001/010」 (発行枚数が10枚の場合)</p>	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。

*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。

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 サ イレクダダウ	
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。 ③ [+ / ENTER] キーを押してください
クリアシマスホ Y: 0 N: 1	④ (データをクリアする場合) 「0」を押してください。
NEW 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)で使ったカードを反対向きに入れて下さい。 (そのカードは保管する必要があります) ⑩ カードを取ってください。

終了

* 明細の集計を取るときは、⑩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、集計カードが引かれる(⑩)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。

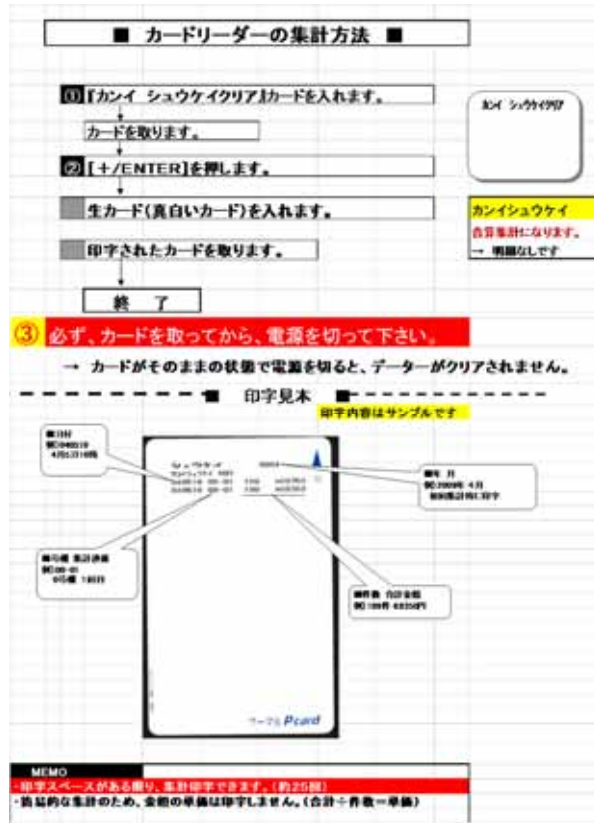
印字見本

印字内容はサンプルです

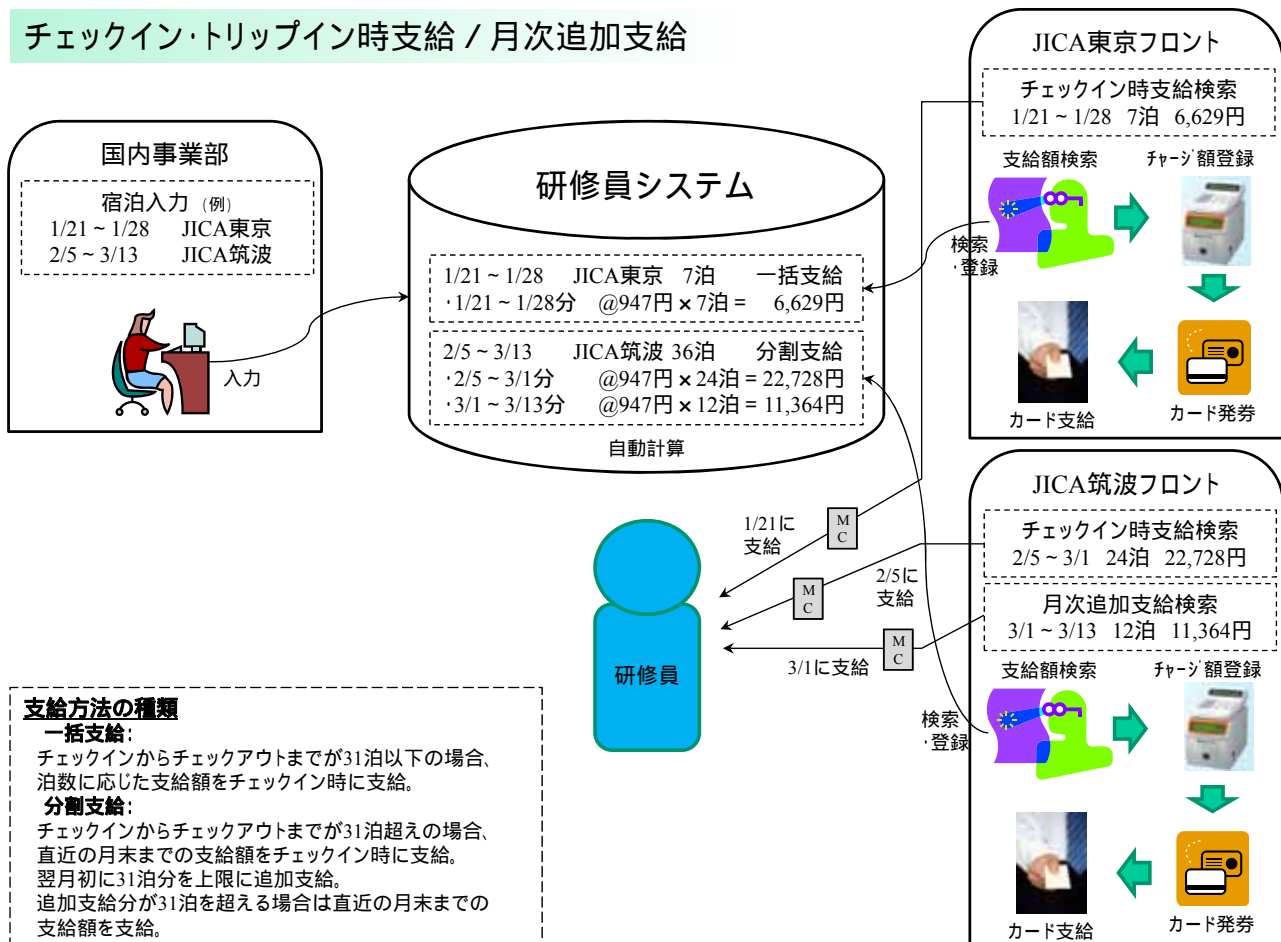


MEMO
①印字スペースがある限り、集計印字を必ず行う。(約2000)
②集計作業のため、金額の印字は行いません。(合計件数=集計)

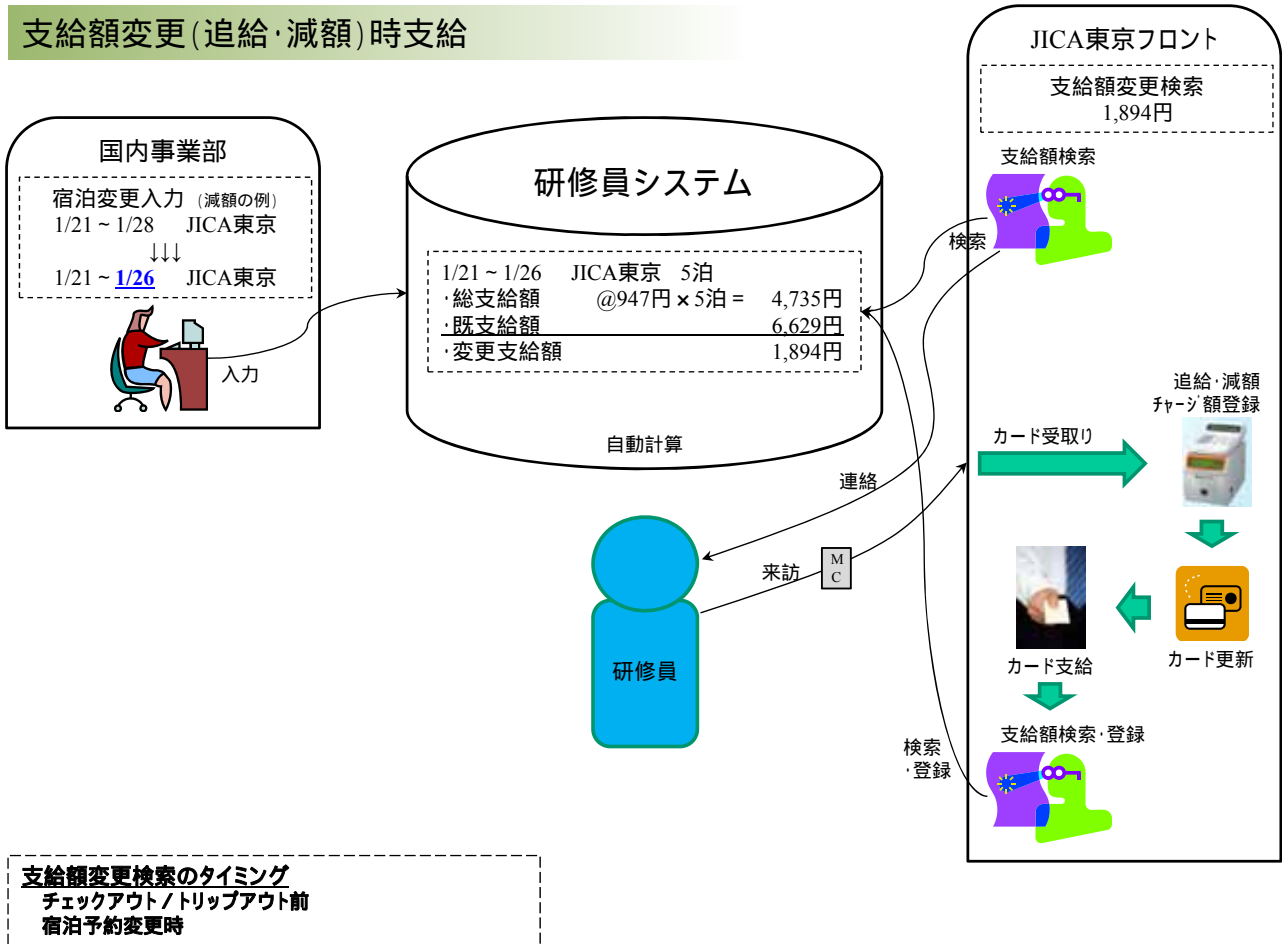
3.基本的な使用方法(食堂運営業者、精算集計方法)



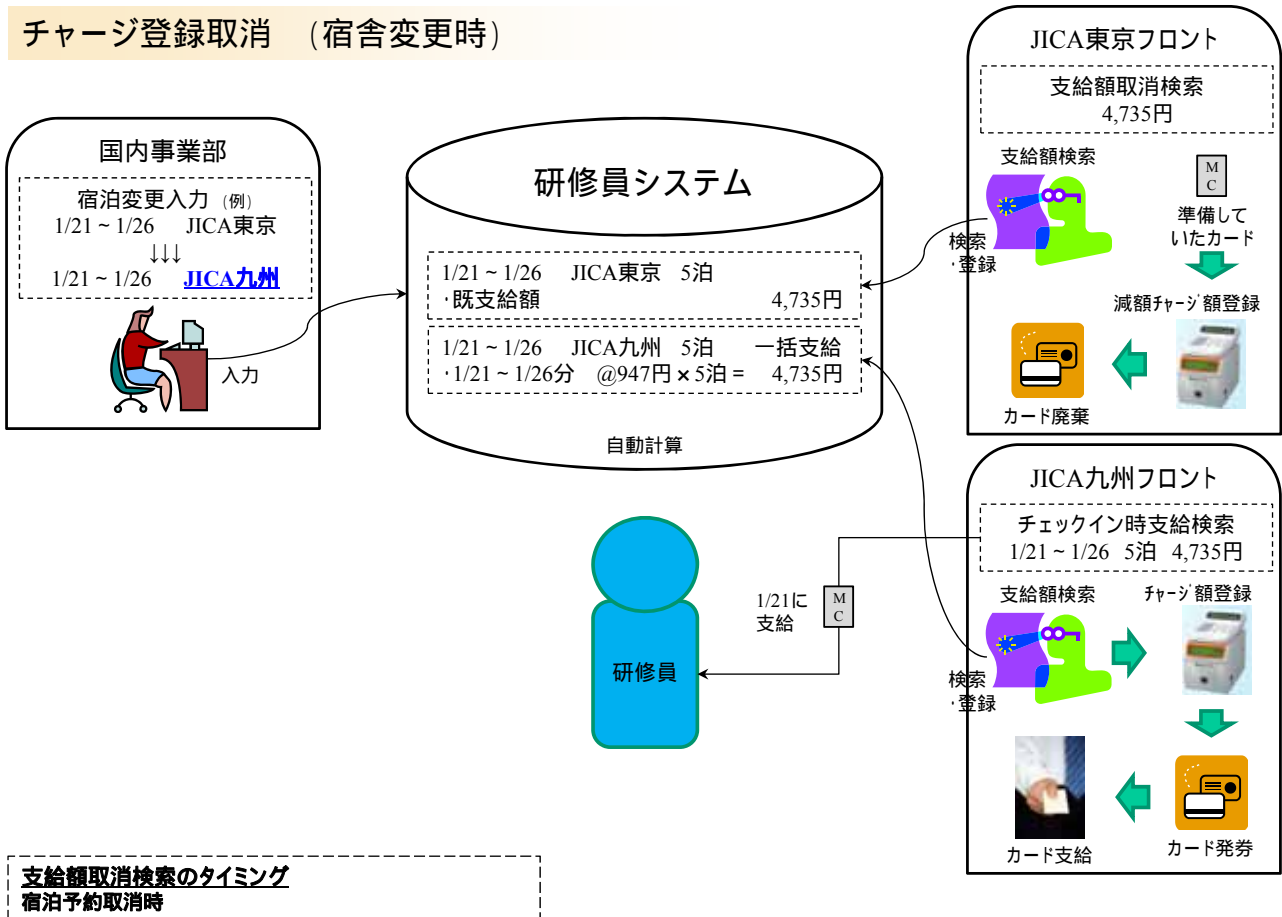
チェックイン・トリップイン時支給 / 月次追加支給



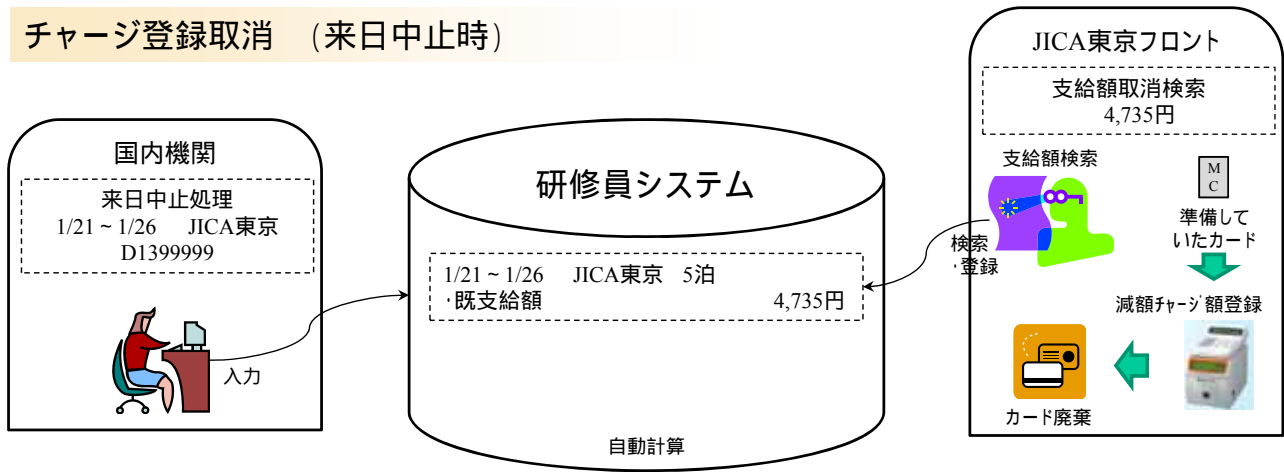
支給額変更(追給・減額)時支給



チャージ登録取消 (宿舍変更時)

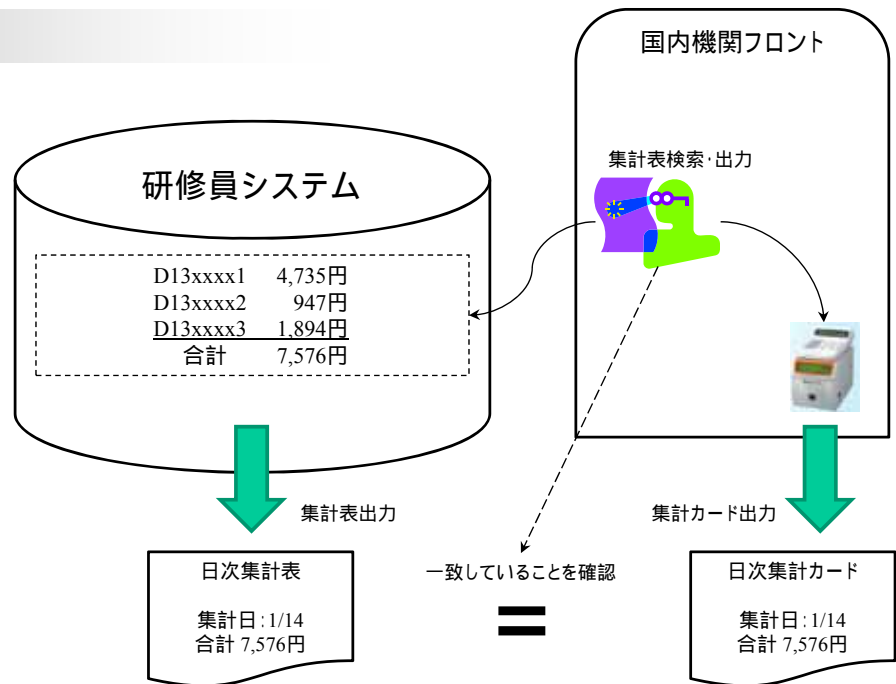


チャージ登録取消 (来日中止時)



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



日次集計処理のタイミング
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ってしまった場合	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。

研修員、一般来館者向機器

次表の機器については、当センターが設置を行います。
 研修員用ATM、PC、プリンターについては、当センターが保守契約を行っていません。公衆電話については、設置業者が保守を行っています。

No.	名称	数量	備考
1	研修員用ATM	1	
2	公衆電話	2	うち、1つはプラステル専用
3	研修員用PC	30	管理棟3階PCルーム
4	研修員用プリンター	2	管理棟3階PCルーム
5	客室からのLAN接続		
6	フロントミールカード用プリンター	1	管理棟1階フロント

以上

JICA Tsukuba Guide



FY2014

INDEX

I. Outline of JICA Tsukuba

II. Services & Service Hours

III. In-room Services

IV. Rules & Regulations

V. Means of Transportation around JICA Tsukuba

VI. Appendices

- **Traffic Rules**
- **In case of emergency**
- **Copyright Policy**
- **How JICA Tsukuba is Tackling Environmental Conservation Issues**
- **Proper Separation and Disposal of Garbage and Recyclable
Materials**
- **On Sexual Harassment**

Welcome Message

Welcome to JICA Tsukuba International Center!

JICA Tsukuba, which is located in Tsukuba Science City, has many advantages that enable it to offer a variety of training programs in cooperation with research institutions in the region. The training courses cover diverse fields such as agriculture, rural development, education, environmental issues and disaster prevention in response to the needs of developing countries. We have received more than 20,000 participants from about 120 countries in Asia, Africa, Latin America, the Middle East, Eastern Europe and Oceania, and provided them with training in the skills and technology needed in their countries.

JICA Tsukuba is a community where participants from many countries with different languages, cultures, and customs gather. It is an ideal place for international exchange and mutual understanding through face-to-face and heart-to-heart communication. To make this community comfortable for everyone, please observe the rules and good manners. We would appreciate your cooperation.

We would like you to increase your knowledge and capacity through the training you receive in Japan. Also, please take advantage of various opportunities to understand Japanese culture, people and society.

This guide was prepared to introduce you to the facilities and services of JICA Tsukuba. We hope you will have a comfortable stay here and enjoy beneficial training time.

WELCOME



I. Outline of JICA Tsukuba

1. Name and Location

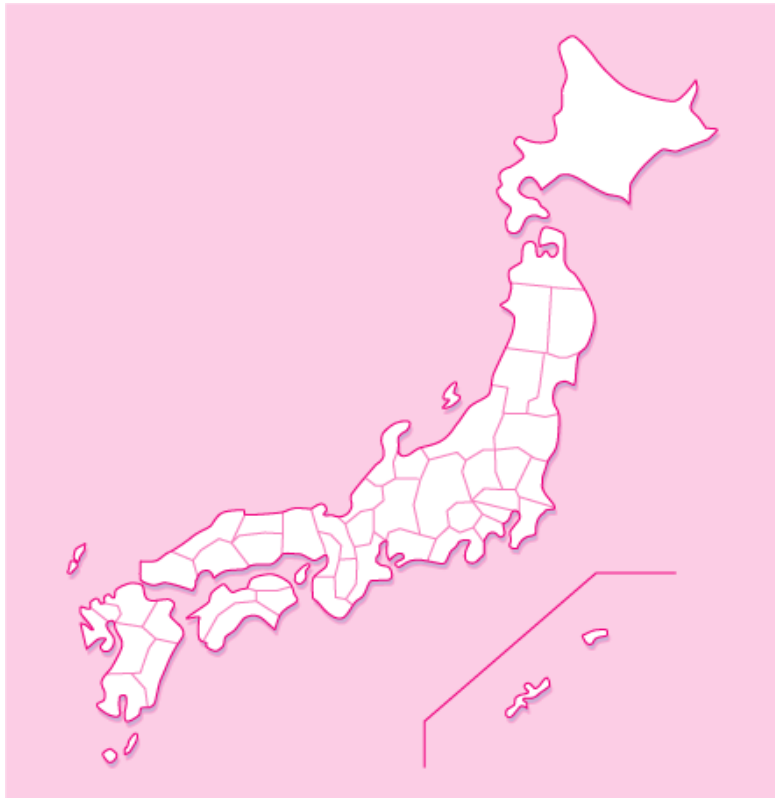
Name: Tsukuba International Center (TBIC) / JICA Tsukuba

Location:

3-6 Koyadai, Tsukuba, Ibaraki 305-0074, Japan

Tel: 029-838-1111

Fax: 029-838-1119



JICA Tsukuba

Tsukuba Science City was planned in 1963 with the goal of creating a scientific metropolis to promote the nation's research capability in the field of science and technology. At present, as a planned city with abundant greenery, Tsukuba has more than 300 research institutes.



Tsukuba City Map



2. Brief History

1961: Ibaraki International Agricultural Training Institute established

1962: Overseas Technical Cooperation Agency, OTCA established

1969: Renamed Uchihara International Agricultural Training Center

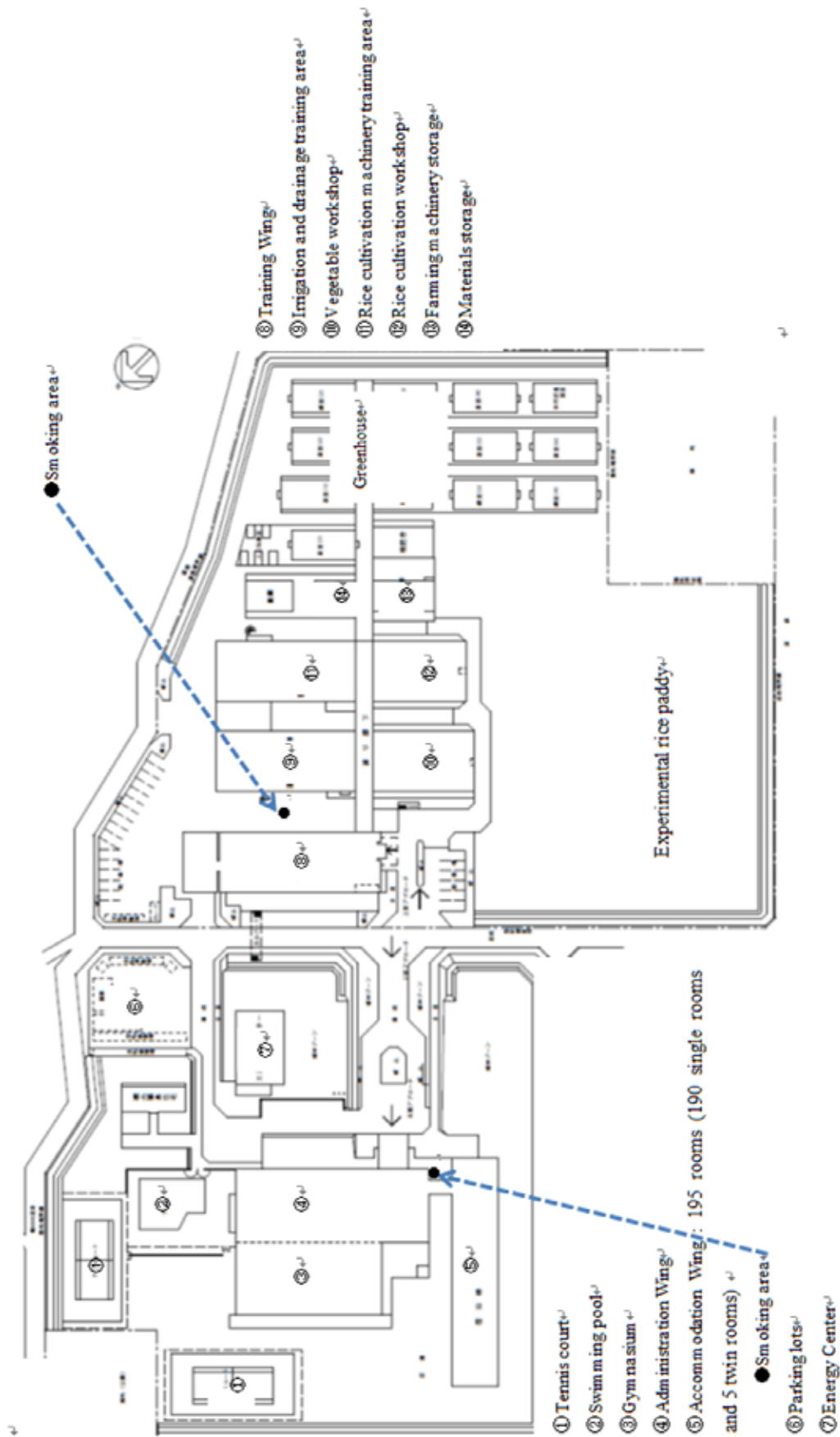
1980: JICA Tsukuba International Center, TBIC, established

1981: JICA Tsukuba International Agricultural Training Center, TIATC, established

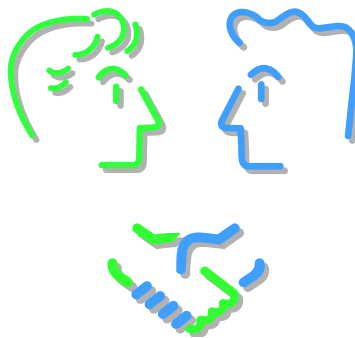
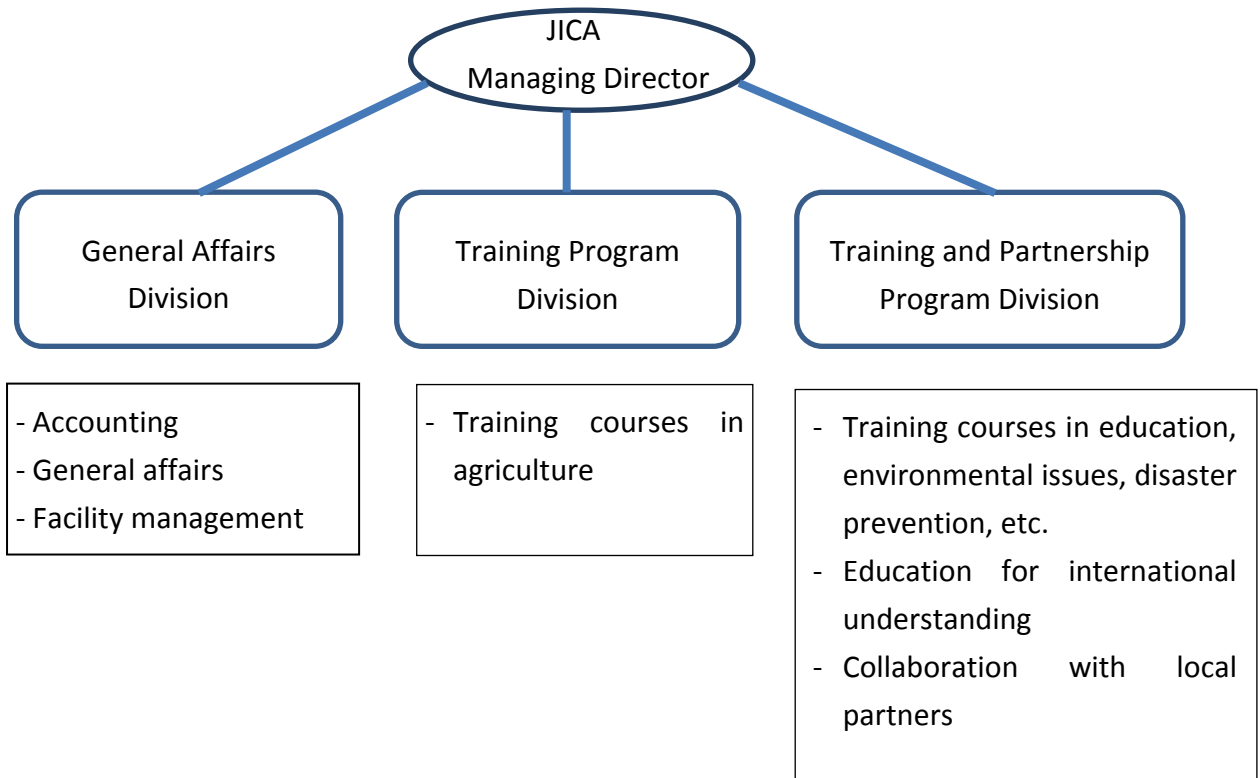
1996: TBIC & TIATC integrated into one center, JICA Tsukuba

2011: 50th Anniversary

3. Main Facilities



4. Organization of JICA Tsukuba



II. Services & Service Hours

<Service Hours>

	Floor	Facilities	Extension	Service Hours	Remarks	
Administration Wing	1F	Administration Division	3101	9:30 - 17:45	*Weekdays only *Lunch time: 12:30 - 13:15	
		Main Entrance	5	7:30 - 23:00	*Dial No.8 between 23:00 - 7:30	
		Front Desk				
		Guard's Room	3604	24 hours		
		Clinic Coordinator	3204	9:30 - 17:45	*Weekdays only *Lunch time: 12:30 - 13:15	
		Gymnasium	3153	7:00 – 23:00		
	Outdoor facilities	Outdoor Tennis Court		7:30 – 21:00		
		Swimming Pool			summertime only	
	2F	Dining Hall	Breakfast	3608	7:00 - 9:00 *Weekend & Holidays: 7:30 - 9:30	*Free of charge (Signature needed) *Early Breakfast Service & Breakfast for Ramadan Period →Please ask the Front Desk for details
			Lunch		12:00 - 14:00	*Cash or Meal Card *Last order: 13:30
			Dinner		18:00 - 21:00	*Cash or Meal Card *Last order: 20:30
		Common Kitchen	3607	7:00 - 22:00	*Up to 2 hours per person	
Music Room			8:00 - 23:00			
3F		Computer Room	No.1	3821	6:00 – 2:00	*Internet available
	No.2		3822			
Accomm. Wing	Each Floor	Laundry Room		8:00 - 22:00		
Training Wing	1F	Training Program Divisions	4200	9:30 - 17:45	*Weekdays only *Lunch time: 12:30 - 13:15	
	2F	Library	4266	9:00 - 18:00	*Closed: Monday, Sunday, National Holidays, Dec 29 - Jan 3 *Lunch time: 13:30 - 14:30	

1. Front Desk Services

- Mail

Incoming letters and parcels received at the front desk will be handed over to residents.
Put any outgoing letters into the mailbox at the front desk.

- Parcels & Home-delivery Service

You can send parcels and packages by postal service or home-delivery service at the front desk.

- Lending Service

Following items are available for borrowing at the front desk.

Iron	Billiard set	Volleyball ball
Basketball ball	Tennis racket & ball	Badminton set
Table tennis set	Key for running machine	Acoustic guitar
Chess	Shogi (Japanese chess)	Game of Go

* Use the goods carefully and return them within the same day.

- Selling Service

Stamps, Two-socket plugs and BRASEL Cards shown below are available for purchase.

Notes:

- *Front desk does not accept foreign currency exchange.
- *Go to bank or post office to exchange money.
- *No morning call service is available.



2. Telephone (including BRASEL Card)

(1) How to make outside calls

You cannot make outside calls from your room.

To call outside of this center, please use the phones near the main entrance.

“BRASEL Card,” which is a rechargeable prepaid card for domestic & international calls at cheap 24-hour flat rates, is available for purchase at the Front Desk.



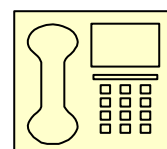
(2) How to receive outside calls

Outside call is received by the Front Desk and transferred to your room. Please make sure the caller knows your room number so that we can quickly transfer the call.

If you don't pick up the call in your room, you will be paged over speakers.

When you hear your name and your room number being announced, please contact us in the following way:

- 1) Reach the nearest internal phone
- 2) Press **5** to contact the Front Desk
- 3) Tell us your room number



- 4) Hang up the phone
- 5) Wait for the call to be transferred to that phone

(3) How to make extension calls

To call other rooms → Dial 2 + the room number (3 digits)

To call the offices in JICA Tsukuba → Dial the extension number (4 digits)

3. Security Guard

Security guards are on duty 24 hours a day.



4. Medical Service

- Clinic Coordinator

A clinic coordinator is assigned at JICA Tsukuba. Contact for healthcare consultation.

- Visiting Doctor

Doctors visit JICA Tsukuba regularly. To make an appointment, bring your medical card to the front desk and fill out a medical application form.



5. Sports Facilities

- Gymnasium (7:00 a.m. – 11:00 p.m.)

You can enjoy volleyball, basketball, table tennis, badminton, billiard, and various training programs.

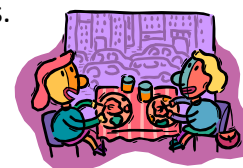
- Outdoor Tennis Court (7:30 a.m. – 9:00 p.m.)

- Swimming Pool (summertime only)



6. Dining Hall and Meal Card System

Dining Hall offers various kinds of international cuisine including halal meals. Visitors from outside can also enjoy our meals.



Meal Card System (for JICA participants only)

JICA Center provides you a Meal Card (prepaid card) as a part of your meal expenses at the time of check in. The amount of your Meal Card is calculated based on the scheduled length of your stay at JICA Center.

¥947/day x number of days

Maximum amount is ¥29,357 (¥947×31days)

If your stay is over 31 days, you will receive a Meal Card for the check-in month, and another new Meal Card on the first of coming Month.

You can check the balance, printed on your Meal Card.

Regulations

- (1) Please appropriately keep the Meal Card at your own risk. Even when you lost it, the Meal Card would not be re-issued.
- (2) The Meal Card is non-transferable in any cases.
- (3) The Meal Card is available only at the dining halls of JICA Centers.
- (4) Please return the empty (¥0) Meal Card to the front desk.
- (5) Please request the front desk 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 damage/accident.
- (6) At the time of checkout of JICA Center, please return the Meal card to the front desk. Even if there is remaining amount, it will not be reimbursed.

7. Cash Dispenser

Located beside the Front Desk (near the main entrance)

No commission fee is charged. Only JICA Participants can use this cash dispenser.

Weekday: 8:45 a.m. – 7:00 p.m.

Saturday: 9:00 a.m. – 5:00 p.m.

Sunday & Holiday: Not available



8. Common Kitchen

Microwave oven, refrigerator and other kitchen equipment are available in the common kitchen, which is located behind the dining hall. To use a cooking heater in the common kitchen, make a reservation at the front desk.



9. Music Room

An electronic organ and musical instruments are available in the music room.

Please make a reservation at the front desk.



10. Computer Room

Desktop computers and printers are available in Room No.1 and Room No.2. Computers in Room No.2 are connected to the Internet.



11. Laundry Room

A laundry room with automatic washing machine and drying machine is located on each floor. The use of electric irons or hair dryers is only permitted in the laundry room.



12. Pantry

Water heaters and ice-makers are equipped in the pantry on every floor of the accommodation wing. Hot water is available only from 6:30 a.m. to 11:00 p.m.. Please note that tap water in Japan is drinkable.



13. Library

It contains a wide variety of Japanese and English books, audiovisuals, and periodicals covering humanities, social and natural sciences, especially agriculture.



III. In-room Services

1. TV Channels

We have two English channels, NHK World and BBC News.

To watch NHK World: Press 9

To watch BBC News: Select “地上 A” (terrestrial analog) and press 7.



2. Room Cleaning Hours

Vacuuming: Daily on weekdays

Bed making and sheets change: Once a week*

*Monday: 1st floor Thursday: 4th floor

Tuesday: 2nd floor Friday: 5th floor

Wednesday: 3rd floor



3. Bath Room

Hot water for bathing is available 24 hours a day.



4. Internet

Internet access is available in your room. For further information, please contact the Front Desk.



IV. Rules & Regulations

Since JICA Tsukuba is a small international community and a home away from home shared by the participants from various countries, you are requested to cooperate to keep a safe, comfortable and harmonious atmosphere by observing the following rules and regulations:

1. Closing Time

You are requested to return to JICA Tsukuba before 11:00 p.m.

When you need to return or leave JICA Tsukuba after 11:00 p.m., you're requested to submit a "Lodging-Out Form" and get permission from your program officer.

If you were unable to come back to JICA Tsukuba by 11:00 p.m. for a specific reason, please contact JICA Tsukuba by phone in advance.



2. Room Key

Please leave your room key at the Front Desk whenever you go out the Center. That is for confirmation whether you are in or out.



3. Valuables

JICA Tsukuba is not responsible for loss of your valuables or belongings.

Be advised to keep valuables in a safety box inside the closet in your room.



4. Staying Overnight

Please submit a "Lodging-Out Form" to the Front Desk in advance, and obtain an approval signature of your program officer.



5. Visitors

Please receive visitors at the Lobby, the Dining Hall, or the Lounge on the 2nd floor.

Visitors are not allowed to enter the Accommodation Wing.



6. Damage & Loss

- You must compensate for any damage to, or loss of JICA Tsukuba facilities or equipment due to your negligence.
- All furniture and equipment must remain in its original location.
- All adhesive products or pins that damage wall, floor and ceiling surfaces are strictly prohibited.



7. Noise

All residents are expected to keep quiet after 10:00 p.m. Please refrain from making any loud noise (talking or singing loud, full radio/CD volume, etc.).



8. Garbage Separation

Separate garbage into the designated re-cycling containers in the corridors. Please follow instructions posted on the wall.

Cans, glass and plastic bottles and incombustibles trashcans in corridor



9. Items Prohibited

You are not allowed to bring the following items into JICA Tsukuba: animals, weapons, explosives, inflammables, drugs, and other dangerous articles.



10. Fire Safety

For fire prevention, the use of electric irons, heaters, stoves, toasters or any kind of heating appliances in your room is prohibited.



11. Smoking

Smoking is prohibited in public spaces in JICA Tsukuba except for designated smoking areas. Use an ashtray when smoking in your room and do not throw cigarette butts into a dust bin. When full, place cigarette butts into the dust pot at recycling areas. Smoking in bed is strictly forbidden.



12. Before and During Sporting

- Please be sure to do warm up exercises before starting.
- Refrain from playing outdoor sports like soccer or baseball indoors.
- Swimming after drinking and drinking at the poolside are strictly prohibited.



We really appreciate your sincere attention and cooperation on these matters mentioned above. Please have a great time at JICA Tsukuba with a little care on your part and a good relationship with other residents, all our staff members, and neighbors.

V. Means of Transportation around JICA Tsukuba

1. Bicycle

JICA Tsukuba offers free rental bicycles. To use a bicycle, fill out an application form at the Guard's Room.



2. Bus



-Shopping Bus

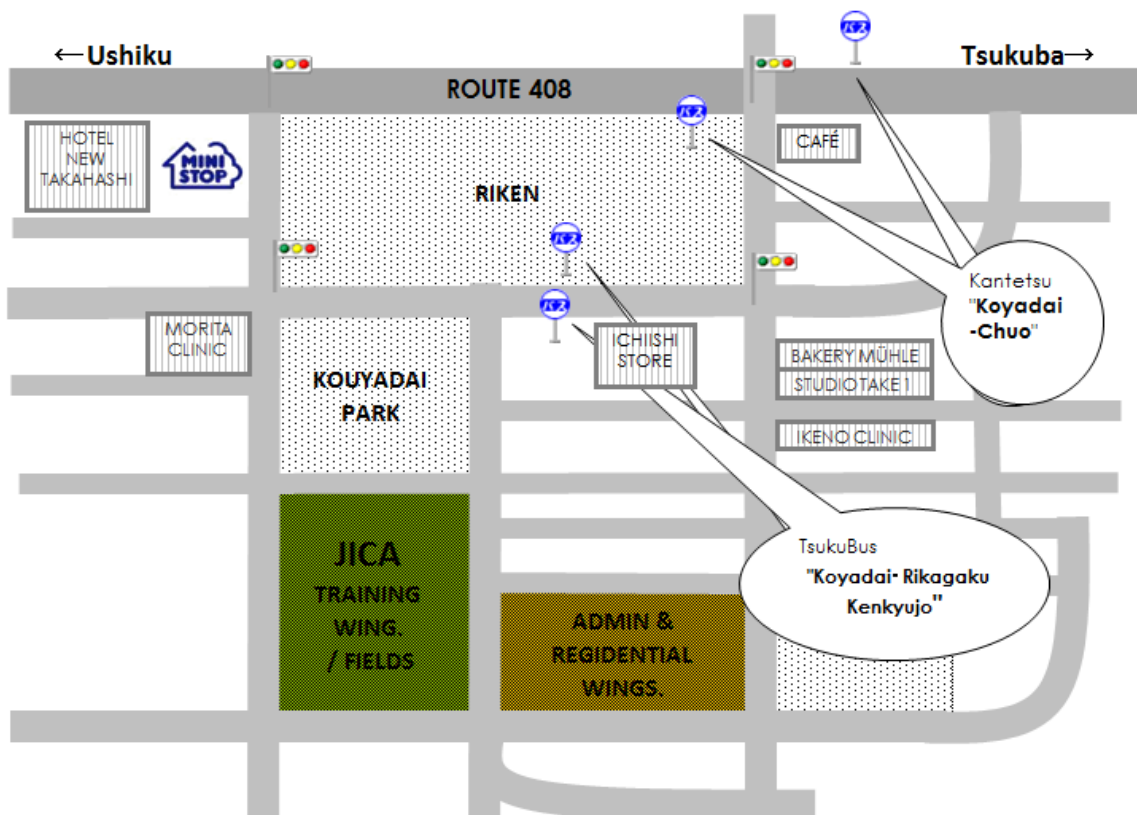
JICA "shopping bus" to Tsukuba Center is available on every Saturday, free of charge. The bus leaves JICA Tsukuba at 9:30 a.m. The return bus leaves Tsukuba Center at 12:20 p.m.

-Public Bus

To Tsukuba Station: Ride a bus to Tsukuba Center from the bus stop "Koyadai-Rikagaku Kenkyujo". (About 30 minutes, Fare ¥300)

To JR Ushiku Station: Ride a bus to Ushiku Station from the bus stop "Koyadai-chuo" (About 15 minutes, Fare ¥380)

* Time table is placed at the bulletin board next to the front desk.



VI. Appendices

- **Traffic Rules**
- **In case of emergency**
- **Copyright Policy**
- **How JICA Tsukuba is Tackling Environmental Preservation Issues**
- **Proper Separation and Disposal of Garbage and Recyclable Materials**
- **On Sexual Harassment**



Emergency Manual

This manual is distributed to all JICA training program participants. The manual provides instructions on how to respond to emergency situations (i.e. earthquakes, fires, etc.) during their period of stay in Japan.

Japan is a disaster-prone country.

From summer through autumn, there are series of typhoons that bring strong winds, torrential rain, floods and landslides. In winter, there is heavy snowfall in the northern half of Japan. Throughout the year, there is risk of earthquake.

In order to minimize risk due to these natural disaster, JICA has equipped each international center with emergency food and equipment, and prepared evacuation procedures for JICA participants.



What to do in case of...

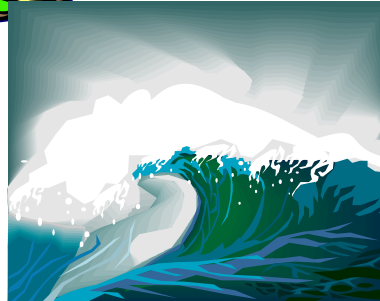
Earthquake

Accidents

Fire

Typhoon

Tsunami



Earthquake

Rule1:

During the earthquake, hide under a desk or a table until the trembling stops. Keep away from glass windows and falling objects!

Rule2:

Turn off gas or oil heaters!

Rule3:

Avoid rushing out of buildings!

Rule4:

Open the door to secure an exit!

Rule5:

If you are outside, watch out for falling rocks, landslides, and tsunami (tidal wave)!

Remember these nine rules In case of an earthquake.

Rule6:

If you are in a public space such as shop, theater, or restaurant, follow the instructions by the staff!

Rule7:

Do not stay alone. Keep together and wait for rescue or medical help!

Rule 8:

When evacuating, go on foot and carry minimum items!

Rule 9:

Avoid being misled by false rumors!



Fire

Evacuate immediately according to evacuation route.

Alert others immediately.
Shout “FIRE!”



Call **119** for **fire** and **rescue**.
–Talk clearly and slowly.

Typhoon (1)



In case of a Typhoon,

Do not go outside when strong wind is blowing. If you must go out, wear a helmet or a thick hat and be aware of flying or falling objects.

Do not go near fallen electricity utility poles or sagging cables to avoid electric shock.

Pay close attention to weather reports. If a warning to evacuate an area is given, evacuate as quickly as possible.

Typhoon (2)



In order to prepare for typhoons and floods,

Try to grasp information in advance through news and weather forecast.

Your residence should be fully inspected. Any repairs or reinforcements should be completed.

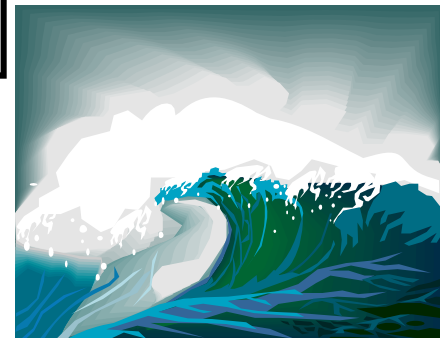
Close any windows or shutters.

Any objects outside such as rubbish bins, flowerpots, etc, should be fastened or brought inside.

If you live in an area where flooding will be likely , place furniture and electrical Items, etc. as high from the ground as possible.

In an event of a blackout (electrical power failure), have a flashlight, portable radio, etc. at hand.

Tsunami/Tidal Waves



“**Tsunami**” is a series of large waves caused by an earthquake in the ocean floor. They are very different from normal waves, and have an incomparable power of destruction. Even **Tsunami** of only 10cm high can be very destructive.

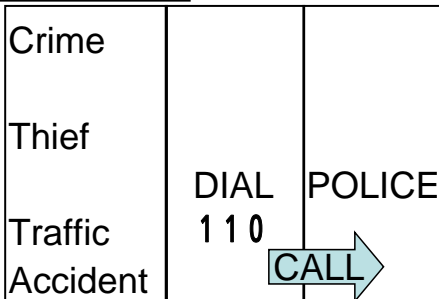
In a coastal area, if you feel an earthquake, evacuate immediately to a safer higher ground as far away from the coast as possible.

How to call in emergency (1)

STEP1: When you encounter an incident such as crime or traffic accident, call 110 from the nearest phone (you will not need any coins). It will connect you to the nearest police station.

STEP2: After dialing 110 or 119, don't forget to call your JICA emergency contact person about your safety. Then, follow instructions from the contact person.

STEP1



STEP2

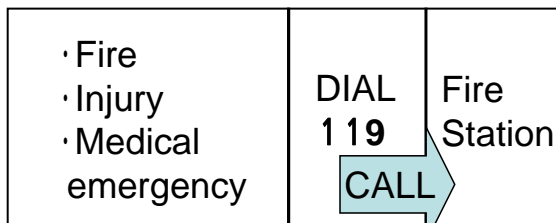
You



Emergency
Contact

How to call in emergency (2)

In case of fire and/or a medical emergency, call 119 from the nearest phone (no coin is needed). You will be connected to the nearest fire station. Be sure to grasp the situation precisely in order to explain it to fire station.





When you dial 119, calmly tell the officer following:

- (1) It is an emergency.
- (2) What has happened.
- (3) Your location (address or some landmarks).
- (4) Your full name, and
- (5) The phone number from which you are calling.

Wait for an ambulance and have your National Health Insurance card and JICA Medical Card ready.

How to call in emergency with public telephone

 <p>public telephone (the gray)</p>	<p>Take the telephone receiver, and dial 110. Then, tell the number of the public telephone to the operator. (telephone card or coin are not necessary.)</p>	 <p>public telephone (green)</p>	<p>Take the telephone receiver, and push the red button on the lower left side of the telephone box. Then tell the operator the number of the public telephone. (telephone card or coin are not necessary.)</p>
--	--	---	---

How to call in emergency

When major earthquakes strike, there is a rush of telephone calls. As a result, the use of wireless phones such as mobile phones or PHS become overcrowded.

It is better to use a public phone to make a call. Public phones have been designed to have a greater chance of making a connection after disaster has occurred.

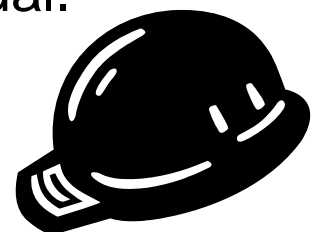
Gray public phones may be used to make international calls.

...

Pre-disaster measures



- Confirm where the nearest evacuation center is.
- Confirm where an emergency exit is in the hotel or JICA Center where you are staying.
- Place all your emergency items (helmet, copy of passport, medical card and emergency manual etc.) in an easy-to-access location. When you go out, don't forget to carry copy of passport, medical card and an emergency manual.



フロント販売品目

次の1～3について、民間事業者の負担で独立採算で販売して頂きます。値段設定は民間事業者の裁量によります。参考までに平成26年度の販売価格及び平成25年度の取扱実績を目安として下表に記載します。1～3以外にも、研修員にニーズがあると判断される場合、これらに加え文房具、生活用品等の品目を同様に販売して頂くことも差支えありません。

(これまで、シャンプー、ボディソープ、ヘアブラシ等が販売されたことがあります。)

No.	名称	H26年度の 販売価格	1か月当たり 取扱目安 (H25年度)	H25 年度年間実績
1	ブラステルカード	1,000	119	年間1,424枚
2	マルチプラグ	800	14	年間165個
3	切手	各種	500円分	年間6,000円

以上

研修員貸出用スポーツ用品リスト

下記について、研修員用備品として貸出し、管理業務を行う。備品が破損した場合には毎月末にJICA筑波担当者に報告を行う。

スポーツ用品在庫数（平成26年6月1日時点）

No.	備品名	数量
1	バレーボール	8
2	バスケットボール	18
3	サッカーボール	1
4	テニスラケット	23
5	テニスボール	64
6	バドミントンラケット	11
7	バドミントンシャトル	140
8	ビリヤードキュー	22
9	卓球ラケット	25
10	卓球ボール	12

以上

入館者予測

1. 主要実績

- ・ 年間平均入館率は、約60%前半で推移
- ・ 月平均140名位の来館者が有り。また、一般公開時に約900名、ちびっ子博士時で1日あたり通常来館者 + 70名程度見込まれる。

		平成23年度	平成24年度	平成25年度
宿泊(シングル)	入館率%	61.70%	61.80%	61.00%
	泊数	44,046	43,999	42,609
宿泊(ツイン)	入館率%	8.80%	8.90%	4.90%
	泊数	161	163	90
一般来館者	総数	9,077	10,735	16,567
各種会議、セミナー、イベント	件数	1,594	2,213	5,730
内、一般公開、ちびっ子博士		1,131	2,037	3,070
NGO、学生等の来訪者	人数	7,483	8,522	10,837
内、食堂外部利用者		4,295	5,090	6,651

*入館率は、GW、年末年始を除く。

*平成23年度は震災のため、科学技術週間イベントは中止。

2. 繁忙期

- ・ 農業研修を中心に4月～11月頃までが稼働率のピークとなる。
- ・ 11月以降の冬季は農業関係のコースが少ない。

3. 繁閑時間

- ・ 10:00～17:00に研修が行われる。
- ・ 当センターの農業コース研修員は、昼休み部屋で休憩を取ることが多い
- ・ フロントについては、研修開始前と17時～21時頃が繁忙時間帯となる。
- ・ 客室清掃については、10:00～15:00が最適時間帯となる。

4.宿泊実績

平成25年度

(1)宿泊受付数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
チェックイン	15名	97名	51名	142名	105名	161名	193名	112名	18名	58名	140名	54名
チェックアウト	33名	68名	57名	96名	101名	189名	201名	155名	81名	70名	54名	46名

(2)フロント 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
来訪者	163名	118名	163名	95名	142名	189名	125名	115名	135名	152名	121名	154名
講師、業者	73名	93名	61名	51名	93名	70名	84名	65名	72名	83名	57名	55名

(3)警備 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業者等	281名	313名	317名	322名	308名	272名	308名	310名	276名	362名	383名	292名

(4)準高級研修員宿泊実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
宿泊者総数 (人泊)	3509名	3973名	3838名	4971名	5362名	4230名	4722名	3572名	1867名	1687名	2331名	3022名	43084名
準高級宿泊者 (人泊)	0名	0名	0名	0名	0名	12名	0名	6名	0名	0名	2名	0名	20名
対宿泊者準 高級比率	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.28%	0.00%	0.17%	0.00%	0.00%	0.09%	0.00%	0.54%

平成24年度

(1)宿泊受付数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
チェックイン	12名	70名	77名	119名	157名	166名	240名	150名	61名	74名	96名	58名
チェックアウト	19名	51名	54名	68名	173名	230名	118名	148名	124名	38名	52名	65名

(2)フロント 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
来訪者	83名	114名	133名	109名	149名	256名	179名	169名	163名	139名	167名	86名
講師、業者	74名	62名	73名	91名	68名	59名	106名	105名	102名	127名	91名	99名

(3)警備 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業者等	281名	313名	317名	322名	308名	269名	309名	310名	276名	362名	383名	292名

(4)準高級研修員宿泊実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
宿泊者総数 (人泊)	3243名	3465名	3999名	5252名	5206名	4090名	4458名	3144名	2112名	2709名	3008名	3313名	43999名
準高級宿泊 者(人泊)	0名	0名	0名	3名	0名	5名	4名	2名	0名	0名	2名	0名	16名
対宿泊者準 高級比率	0.00%	0.00%	0.00%	0.06%	0.00%	0.12%	0.09%	0.06%	0.00%	0.00%	0.07%	0.00%	0.40%

平成23年度

(1)宿泊受付数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
チェックイン	5名	116名	40名	140名	97名	136名	159名	134名	42名	116名	197名	61名
チェックアウト	97名	15名	44名	93名	77名	166名	124名	192名	95名	79名	128名	118名

(2)フロント 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
来訪者	70名	75名	143名	124名	113名	194名	172名	166名	175名	137名	108名	113名
講師、業者	146名	95名	64名	84名	120名	59名	75名	58名	76名	137名	115名	161名

(3)警備 受付数 *管理棟、研修棟含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業者等	466名	517名	391名	385名	362名	291名	366名	341名	355名	737名	1190名	522名

(4)準高級研修員宿泊実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
宿泊者総数 (人泊)	2466名	2263名	3176名	4346名	4761名	4687名	5158名	3509名	2423名	3209名	4479名	3568名	44045名
準高級宿泊 者(人泊)	0名	1名	0名	2名	5名	11名	11名	10名	0名	0名	0名	0名	40名
対宿泊者準 高級比率	0.00%	0.04%	0.00%	0.05%	0.11%	0.23%	0.21%	0.28%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.93%

清掃業務

JICA 筑波の清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる内容とし、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。特に、高所作業等にあたっては、労働安全衛生規則等を遵守して、安全管理に万全を期し、作業基準を定めることとし、業務の実施にあたっては、発注者と密接な連携を保持し、円滑かつ安全に所定の業務を遂行するものとする。

清掃業務に関し、仕様書に特段の記載がないものについては、「共通仕様書」（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。

但し、これらに拠らず、業務効率化に係る民間事業者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。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精算すること。

(1) 基本方針

- 1) 施設の各材質の特性を充分検討のうえ、最適な清掃資材を使用する。
- 2) 清掃にあたっては、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。
- 3) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- 4) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- 5) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。
- 6) 事業用廃棄物の減量化並びに生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に基づき、ゴミの分別収集を行い、資源ごみについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する等、廃棄物の排出及び適正な処理を実施するものとする。

(2) 作業範囲（詳細は別紙 3 - 2 ~ 3 - 9 に記載）

1) 客室清掃

宿泊棟の客室 195 室の清掃を行う。

2) 内構清掃

内構（10,381.45 m²）の清掃を行う。

管理棟関連施設及び研修棟関連施設の玄関ホール、ロビー、廊下、シャワー室をはじめとする共用部、並びに事務室、講義室、図書資料室、食堂ホール等の専用部の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、灰皿、紙屑入

れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。なお、対象面積は上記家具・備品の占有面積を除いた実測面積とする。

3) 外構清掃

外構（6,916.76 m²）の清掃を行う。

玄関前、駐車場、通路等舗装部分及び中庭を清掃作業対象とする。ただし、発注者が清掃の必要があると認めた場合は、別途見積りにて実施することとする。

4) その他清掃

①カーペット

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

a. 専用部分・・・2,923.33 m²（管理棟関連施設 2,678.05 m²、研修棟関連施設 245.28 m²）

b. 共用部分・・・1,168.15 m²（管理棟関連施設 1,168.15 m²）

②照明器具

全棟 3,291 基（管理棟関連施設 2,132 基、研修棟関連施設 1,159 基）の照明器具を清掃作業対象とする。

③ガラス清掃

センター内各棟のガラス部分を対象とする。

④ブラインド

センター内各棟のブラインドを対象とする。

⑤カーテン

センター内各棟のカーテンを対象とする。

⑥衛生陶器

センター内各棟の衛生陶器を対象とする。

(3) 区分別清掃頻度

清掃頻度は下記に原則を記載するが、きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度については、民間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。

1) 客室清掃

- ①日常清掃は原則として平日毎日実施する。
- ②特別清掃は、研修員チェックアウト時に実施する。

2) 内構清掃

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

3) 外構清掃

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

4) その他清掃

別紙3-4に特別の記載がないものは、原則として平日毎日実施するが、その他については、民間事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

5) 民間事業者使用スペース

民間事業者使用スペースについては、民間事業者の裁量にて、清掃頻度を決めてよいものとする。

(4) 清掃資機材設置・補充

1) 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。

- ・トイレトーパー、ポリ袋、水石鹼、障子紙、タイルカーペット、洗剤、樹脂床維持剤等（詳細は別紙1-5に記載）

2) 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

(5) 廃棄物収集・分別・保管

- 1) センター内のゴミの収集・分別を行う。
- 2) 収集場所を衛生的に管理する。
- 3) 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。
- 4) マニフェストの管理代行を行う。
- 5) 排出量の集計を行う。
- 6) コンポスト機の運用及び故障時の修理対応を行う。

(6) 人員配置

清掃主任	常勤1名
清掃スタッフ	適正人数(兼務可)

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

- 2) 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

以上

清掃面積一覧

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
管理棟1階												
体育館	685.04	10.14	674.90			674.9						
ステージ	52.56	0.00	52.56			52.56						
ビリヤード室A	49.79	0.00	49.79	49.79								
ビリヤード室B	29.57	0.00	29.57	29.57								
プール側												
トイレ 男	8.51	0.00	8.51					8.51				
トイレ 女	9.02	0.00	9.02					9.02				
体育館前ホール	24.32	0.00	24.32					24.32				
ロッカールーム 女	5.36	0.00	5.36	5.36								
倉庫	8.50	0.00	8.50	8.50								
事務所側												
トイレ 男	13.46	0.00	13.46				13.46					
トイレ 女	12.41	0.00	12.41				12.41					
身障者用トイレ	4.57	0.00	4.57				4.57					
A階段下	16.48	0.00	16.48					16.48				
ホール	324.60	0.35	324.25					324.25				
風除室	22.13	0.00	22.13					22.13				
渡り廊下	25.23	0.00	25.23					3.23		22.00		
電話交換室	8.73	2.15	6.58	6.58								
事務所	178.44	12.06	166.38	166.38								
連絡室	7.20	0.40	6.80								6.80	
湯沸し場	3.19	0.32	2.87	2.87								
プール更衣室												
男	4.14	0.35	3.79	3.79								
女	4.14	0.35	3.79	3.79								
シャワー室												
男	2.18	0.00	2.18					2.18				
女	1.99	0.00	1.99					1.99				
廊下	76.90	0.00	76.90	76.90								
A階段	19.72	0.00	19.72	19.72								
B階段	14.98	0.00	14.98	14.98								
ロビー	92.11	3.42	88.69							88.69		
所長室	31.57	0.34	31.23								31.23	
会議応接室	50.76	0.34	50.42								50.42	
廊下	65.52	0.00	65.52							65.52		
屋外喫煙所	6.00	0.00	6.00						6.00			
1階 小計	1,859.12	30.22	1,828.90	388.23	0.00	727.46	30.44	412.11	6.00	176.21	88.45	206.15
管理棟2階												
トイレ 男	13.46	0.00	13.46				13.46					
トイレ 女	12.41	0.00	12.41				12.41					
自販機コーナー	12.50	5.57	6.93	6.93								
ホール、廊下	120.14	0.00	120.14	120.14								
食堂	284.17	3.52	280.65	280.65								
エレベーター	28.89	0.64	28.25	28.25								
A階段	21.92	0.00	21.92	21.92								
B階段	14.98	0.00	14.98	14.98								
音楽室	25.47	0.00	25.47								25.47	
ラウンジ	213.91	2.67	211.24							211.24		
渡り廊下	25.38	0.00	25.38							25.38		
2階 小計	773.23	12.40	760.83	472.87	0.00	0.00	25.87	0	0.00	236.62	25.47	81.16

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
管理棟3階												
コンピュータールーム(1)	55.38	1.58	53.80								53.80	
コンピュータールーム(2)	33.46	0.41	33.05								33.05	
会議室	51.82	0.00	51.82								51.82	
小会議室1	38.01	0.00	38.01								38.01	
小会議室2	26.26	0.00	26.26								26.26	
講義室1	109.88	0.00	109.88								109.88	
講義室2	51.33	0.00	51.33								51.33	
講義室3	57.70	0.00	57.70								57.70	
講義室4	51.33	0.00	51.33								51.33	
講義室5	24.63	0.00	24.63	24.63								
TV会議室	55.88	0.00	55.88								55.88	
開閉講式室	52.87	0.00	52.87								52.87	
和室	27.61	0.00	27.61		27.61							
講師控え室	25.52	0.00	25.52	25.52								
湯沸し場	3.08	0.00	3.08	3.08								
ホール、廊下	244.99	0.00	244.99	244.99								
B階段	14.97	0.00	14.97	14.97								
トイレ 男	13.46	0.00	13.46				13.46					
トイレ 女	12.41	0.00	12.41				12.41					
エレベーター	1.89	0.00	1.89	1.89								
中庭A	32.24	0.00	32.24						32.24			
中庭B	31.68	0.00	31.68						31.68			
バルコニー	3.84	0.00	3.84						3.84			
3階 小計	1,020.24	1.99	1,018.25	315.08	27.61	0.00	25.87	0.00	67.76	0.00	581.93	159.92
屋上	41.46	41.46	0.00									
管理棟合計	3,694.05	86.07	3,607.98	1,176.18	27.61	727.46	82.18	412.11	73.76	412.83	695.85	447.23

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
宿泊棟1階												
バルコニー2ヶ所	5.92	0.00	5.92						5.92			
バルコニー2ヶ所	6.97	0.00	6.97						6.97			
運転手控え室	25.16	2.98	22.18		22.18							
洗濯室	17.53	3.39	14.14	14.14								
EV	1.62	0.00	1.62	1.62								
EVホール	15.69	0.00	15.69							15.69		
湯沸し場	3.88	0.18	3.70	3.70								
シングルルーム (38室)	367.04	367.04	0.00								367.04	
シングルルーム (妻側2室)	21.00	21.00	0.00								21.00	
廊下	127.45	0.00	127.45							127.45		
C階段	15.10	0.00	15.10							15.10		
D階段	12.35	0.00	12.35	12.35								
1階 小計	619.71	394.59	225.12	31.81	22.18	0.00	0.00	0	12.89	158.24	388.04	88.01
宿泊棟2階												
バルコニー2ヶ所	5.92	0.00	5.92						5.92			
バルコニー2ヶ所	6.97	0.00	6.97						6.97			
会議室	24.57	0.00	24.57								24.57	
洗濯室	17.53	3.39	14.14	14.14								
EVホール	15.72	0.00	15.72							15.72		
湯沸し場	3.88	0.18	3.70	3.70								
シングルルーム (38室)	367.04	367.04	0.00								367.04	
シングルルーム (妻側2室)	21.00	21.00	0.00								21.00	
廊下	126.65	0.00	126.65							126.65		
C階段	15.10	0.00	15.10							15.10		
D階段	12.11	0.00	12.11	12.11								
2階 小計	616.49	391.61	224.88	29.95	0.00	0.00	0.00	0	12.89	157.47	412.61	87.10
宿泊棟3階												
バルコニー2ヶ所	5.92	0.00	5.92						5.92			
バルコニー2ヶ所	6.97	0.00	6.97						6.97			
洗濯室	17.53	3.39	14.14	14.14								
EVホール	9.82	0.00	9.82							9.82		
湯沸し場	3.88	0.18	3.70	3.70								
シングルルーム (38室)	367.04	367.04	0.00								367.04	
シングルルーム (妻側2室)	21.00	21.00	0.00								21.00	
廊下	126.65	0.00	126.65							126.65		
C階段	15.10	0.00	15.10							15.10		
D階段	12.11	0.00	12.11	12.11								
3階 小計	586.02	391.61	194.41	29.95	0.00	0.00	0.00	0	12.89	151.57	388.04	67.04

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
宿泊棟4階												
バルコニー2ヶ所	5.92	0.00	5.92						5.92			
バルコニー2ヶ所	6.97	0.00	6.97						6.97			
洗濯室	17.53	3.39	14.14	14.14								
集会室	10.54	0.00	10.54						10.54			
EVホール	9.82	0.00	9.82							9.82		
湯沸し場	3.88	0.18	3.70	3.70								
シングルルーム (38室)	367.04	367.04	0.00								367.04	
シングルルーム (妻側2室)	21.00	21.00	0.00								21.00	
廊下	126.65	0.00	126.65							126.65		
C階段	15.10	0.00	15.10							15.10		
D階段	12.11	0.00	12.11	12.11								
4階 小計	596.56	391.61	204.95	29.95	0.00	0.00	0.00	0	23.43	151.57	388.04	67.04
宿泊棟5階												
バルコニー2ヶ所	5.92	0.00	5.92						5.92			
バルコニー2ヶ所	6.97	0.00	6.97						6.97			
洗濯室	17.53	3.39	14.14	14.14								
医務室	25.95	1.35	24.60			24.60						
EVホール	9.82	0.00	9.82							9.82		
湯沸し場	3.88	0.18	3.70	3.70								
シングルルーム (29室)	280.11	280.11	0.00								280.11	
シングルルーム (妻側1室)	10.50	10.50	0.00								10.50	
ツインルーム (4室)	91.22	91.22	0.00								91.22	
ツインルーム (妻側1室)	23.64	23.64	0.00								23.64	
廊下	126.65	0.00	126.65							126.65		
C階段	14.57	0.00	14.57	14.57								
5階 小計	616.76	410.39	206.37	32.41	0.00	24.60	0.00	0.00	12.89	136.47	405.47	67.00
屋上	39.96	39.96	0.00									
宿泊棟合計	3,075.50	2,019.77	1,055.73	154.07	22.18	24.60	0.00	0.00	74.99	755.32	1,982.20	376.19
エネルギーセンター												
エネルギーセンター 1階	299.20	299.20	0.00									17.82
エネルギーセンター 2階	288.68	288.68	0.00									18.03
ゴミストック	19.75	19.75	0.00									
八口室	8.21	8.21	0.00									
エネルギーセンター 小計	615.84	615.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.85
管理・宿泊棟 合計	7,385.39	2,721.68	4,663.71	1,330.25	49.79	752.06	82.18	412.11	148.75	1,168.15	2,678.05	859.27

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
研修棟1階												
小会議室3	34.08	0.00	34.08								34.08	
事務所	291.24	35.34	255.90	255.90								
日本語 リーディング室	37.41	0.47	36.94	36.94								
指導者室	41.54	1.23	40.31								40.31	
北-室	23.83	3.25	20.58	20.58								
更衣室 男	11.96	5.67	6.29	6.29								
更衣室 女	5.07	2.01	3.06	3.06								
ロビー	81.20	0.00	81.20					81.20				
廊下	68.62	0.00	68.62	68.62								
湯沸し場	2.58	1.52	1.06	1.06								
車庫	142.76	0.00	142.76						142.76			
トイレ 男	10.77	0.00	10.77					10.77				
トイレ 女	8.30	0.00	8.30					8.30				
風除室	21.42	2.97	18.45					18.45				
屋外喫煙所	5.67	0.00	5.67						5.67			
1階 小計	786.45	52.46	733.99	392.45	0.00	0.00	0.00	118.72	148.43	0.00	74.39	216.60
研修棟2階												
図書情報室	164.46	14.12	150.34	87.82							62.52	
作物実験室	74.16	17.87	56.29	56.29								
組織培養 実験室	65.97	11.25	54.72	54.72								
園芸実験室	73.71	19.83	53.88	53.88								
研修監理員室	54.14	3.94	50.20	50.20								
化学分析 実験室	91.70	32.85	58.85	58.85								
病理昆虫 実験室	81.79	18.59	63.20	63.20								
事務所	48.91	5.49	43.42	43.42								
倉庫 3	20.77	1.34	19.43	19.43								
倉庫 4	20.02	10.49	9.53	9.53								
湯沸し場	2.58	0.98	1.60	1.60								
トイレ 男	10.77	0.00	10.77					10.77				
トイレ 女	8.30	0.00	8.30					8.30				
廊下	79.04	0.00	79.04	79.04								
2階 小計	796.32	136.75	659.57	577.98	0.00	0.00	0.00	19.07	0.00	0.00	62.52	103.03

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
研修棟3階												
講義室6	110.06	0.00	110.06	110.06								
講義室7	48.46	0.00	48.46	48.46								
講義室8	54.89	0.00	54.89	54.89								
講義室9	49.14	0.00	49.14	49.14								
講義室10	56.98	0.00	56.98	56.98								
講義室11	49.14	0.00	49.14	49.14								
講堂・映写室	108.37	0.00	108.37								108.37	
ホール	32.4	0.00	32.40	32.40								
講師控え室	24.48	0.00	24.48	24.48								
倉庫 5	24.23	1.78	22.45	22.45								
給水室	2.85	0.00	2.85	2.85								
トイレ 男	10.77	0.00	10.77					10.77				
トイレ 女	8.30	0.00	8.30					8.30				
オープンバルコニー	97.71	0.00	97.71					97.71				
廊下	60.42	0.00	60.42	60.42								
A階段	58.47	0.00	58.47	58.47								
B階段	66.99	0.00	66.99	66.99								
3階 小計	863.66	1.78	861.88	636.73	0.00	0.00	0.00	116.78	0.00	0.00	108.37	133.88
図書・倉庫												71.17
屋上												5.97
廊下 (機械室前)	38.98	0.00	38.98	38.98								
研修棟合計	2,485.41	190.99	2,294.42	1,646.14	0.00	0.00	0.00	254.57	148.43	0.00	245.28	530.65
野菜実習棟												
栽培圃場 実験室	120.89	18.86	102.03	102.03								
採種圃場 実験室	91.63	9.57	82.06	82.06								
保冷库	63.91	31.84	32.07						32.07			
種子調整室	39.27	3.44	35.83	35.83								
種子調整前室	28.49	5.17	23.32	23.32								
資材室	67.76	6.21	61.55						61.55			
圃場管理室	37.08	2.89	34.19	34.19								
廊下	55.13	0.00	55.13	55.13								
野菜実習棟 小計	504.16	77.98	426.18	332.56	0.00	0.00	0.00	0.00	93.62	0.00	0.00	33.55
稲作実習棟												
圃場実験室	76.63	18.41	58.22	58.22								
実験準備室	46.10	2.29	43.81	43.81								
光合成室	63.20	13.69	49.51	49.51								
作業場	124.80	9.00	115.80						115.80			
資材庫	54.19	9.64	44.55						44.55			
脱衣・シャワー室	22.80	0.00	22.80	9.88				12.92				
トイレ・足洗い場	27.51	0.00	27.51					27.51				
廊下	49.84	0.00	49.84	49.84								
稲作実習棟 小計	465.07	53.03	412.04	211.26	0.00	0.00	0.00	40.43	160.35	0.00	0.00	34.47

清掃面積一覧表

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
灌漑排水 実習棟												
1階												
コンクリート実験、 工作室	247.15	11.84	235.31						235.31			
実験準備室	33.06	2.62	30.44						30.44			
水理実験室	405.72	5.44	400.28						400.28			
トイレ、シャワー室	8.50	0.00	8.50					8.50				
更衣室	8.26	0.21	8.05	8.05								
階段	14.00	0.00	14.00	14.00								
2階												
研修指導員室	41.58	1.46	40.12	40.12								
講義室	83.16	3.03	80.13	80.13								
資料室	39.27	4.57	34.70	34.7								
土質実験室	202.56	11.55	191.01	191.01								
ギャラリー	87.08	7.87	79.21	79.21								
廊下	46.15	0.00	46.15	46.15								
灌漑排水 実習棟小計	1,216.49	48.59	1,167.90	493.37	0.00	0.00	0.00	8.50	666.03	0.00	0.00	96.11
農業機械 実習棟												
1階												
エンジン分 解整備室	141.60	3.53	138.07						138.07			
実験準備室	21.54	0.98	20.56	20.56								
計器収納室	11.48	4.34	7.14	7.14								
工具収納室	11.89	3.56	8.33	8.33								
ダイナモ室	51.00	1.28	49.72						49.72			
溶接コーナー	255.43	0.35	255.08						255.08			
金属資材コーナー	53.04	5.31	47.73						47.73			
資材置場	154.86	0.00	154.86						154.86			
トイレ	6.32	0.00	6.32					6.32				
階段	56.35	0.00	56.35	56.35								
2階												
植物物性 測定室	102.71	12.90	89.81	89.81								
指導員室	79.30	4.92	74.38	74.38								
保管庫	5.88	0.00	5.88	5.88								
精密計器 保管庫	11.20	0.80	10.40	10.40								
講義室	110.24	8.03	102.21	102.21								
展示コーナー	393.81	3.45	390.36	52.65					337.71			
農業機械 実習棟小計	1,466.65	49.45	1,417.20	427.71	0.00	0.00	0.00	6.32	983.17	0.00	0.00	129.97
実習棟合計	3,652.37	229.05	3,423.32	1,464.90	0.00	0.00	0.00	55.25	1,903.17	0.00	0.00	294.10

床材質				弾性床材				硬質床材		繊維床材		窓ガラス
室名	面積(m ²)	控除面積	清掃面積	Pタイル	畳	フローリング	長尺シート	磁器 タイル	コンクリート	カーペット		
										共用部	専用部	
管理・宿泊棟 合計	7,385.39	2,721.68	4,663.71	1,330.25	49.79	752.06	82.18	412.11	148.75	1,168.15	2,678.05	859.27
研修棟合計	2,485.41	190.99	2,294.42	1,646.14	0.00	0.00	0.00	254.57	148.43	0.00	245.28	530.65
実習棟合計	3,652.37	229.05	3,423.32	1,464.90	0.00	0.00	0.00	55.25	1,903.17	0.00	0.00	294.10
総合計	13,523.17	3,141.72	10,381.45	4,441.29	49.79	752.06	82.18	721.93	2,200.35	1,168.15	2,923.33	1,684.02
建物外回り	6,916.76	0.00	6,916.76									

(1)内構清掃

弾性床材/日常清掃

弾性床材の総合計 5,325.32m²

弾性床材/定期清掃

弾性床材のPタイル及び長尺シート部分管理・宿泊棟合計と研修棟合計
 $1,330.25\text{m}^2 + 1,646.14\text{m}^2 + 82.18 = 3058.57\text{m}^2$

体育館床定期清掃

フローリングの管理棟1階合計 727.46m²

各実習棟定期清掃

実習棟合計 1,464.90m²

硬質床材/日常清掃

硬質床材の総合計 2,922.28m²

硬質床材/定期清掃

硬質床材の管理・宿泊棟と研修棟合計
 $412.11\text{m}^2 + 148.75\text{m}^2 + 254.57\text{m}^2 + 148.43\text{m}^2 = 963.86\text{m}^2$

各実習棟定期清掃

実習棟合計 $55.25\text{m}^2 + 1,903.17\text{m}^2 = 1,958.42\text{m}^2$

繊維床材/日常清掃

繊維床材の総合計 4,091.48m²

カーペットクリーニング/臨時清掃(専用部)

繊維床材の専用部総合計 2,923.33m²

カーペットクリーニング/臨時清掃(共用部)

繊維床材の共用部総合計 1,168.15m²

床以外専用部/日常清掃

事務所・各講義室等の居室部分

弾性床材 + 硬質床材 + 繊維床材の総合計から床以外の共用部を除外したm²
 $5,325.32\text{m}^2 + 2,922.28\text{m}^2 + 4,091.48\text{m}^2 - 3,462.94\text{m}^2 = 8,876.14\text{m}^2$

床以外共用部/日常清掃

管理・宿泊棟、研修棟、実習棟のトイレ・廊下・ロビー等の共用部分
3,462.94 m²

床以外(エレベーター)の清掃

管理・宿泊棟に2台

(2)外構清掃

玄関周り/日常清掃及び定期清掃

管理・宿泊棟、研修棟の玄関ポーチ部分実測による。
102.55m²

玄関周り以外/日常清掃及び定期清掃

建物外回りから玄関周りを除外したm²
 $6,916.76\text{m}^2 - 102.55\text{m}^2 = 6,814.21\text{m}^2$

客室清掃実施要領

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメイキング、清掃およびバスルームの清掃を行い、常に快適な寝室づくりに心がけて業務を行うものとする。客室整備業務は、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯(10:00 から 15:00)の間に行う。

(1) 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- 1) 客室整備を行うときは、警備室備え付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- 2) 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- 3) 宿泊者が在室していない場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度鍵をかける。この場合事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施するものとする。
- 4) 宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないよう、フロント等と連携し注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- 5) 客室の出入りで不審者を発見した時は、直ちに清掃主任及び総括主任を経由してセンター総務課長に報告し、その指示に従うものとする。
- 6) 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見える所にある場合にはフロントに通報し、宿泊者に対し注意喚起を行う。
- 7) 貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類があったり、乱雑で清掃ができない場合は、清掃主任及びフロント主任に通報し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- 8) ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合シーツは交換せず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらうか、若しくはメモを書置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

(2) 作業内容

1) 日常清掃

① ルーム清掃

- ・カーペット清掃
- ・吸い殻捨て・灰皿清掃
- ・紙くず処理
- ・テーブルの拭き清掃
- ・什器備品の清掃
- ・窓台の清掃
- ・電話器の清掃
- ・ドアの拭き清掃
- ・鏡みがき
- ・窓ガラス内側の汚れ拭き
- ・ベッドメイキング
- ・寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換する。
- ・リネン類の交換（シーツ及び枕カバーは週1回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する。）
- ・什器備品の位置調整
- ・忘れ物のフロントへの報告

② バスルーム清掃

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

2) 特別清掃

研修員退館後、速やかに特別清掃を実施する。

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

以上

その他清掃 実施要領

原則的な清掃実施要領は下記の通りとするが、清掃頻度、清掃方法については、別紙 3 - 1 の通り、民間事業者の裁量を認めることとする。効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記すること。

また、想定外の突発的な清掃には随時対応すること。

(1) 内構清掃

1) 内構共用部分

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

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

2) 内構専用部分

作業箇所	作業要領
ア 所長室、事務室、講義室、会議室、食堂ホール、喫煙所、その他室内	<ul style="list-style-type: none"> (a) 床の清掃をする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 箒で埃をとる。（弾性床材、石材） ただし、汚れの多いときは水拭きする。 ② バキュームで吸塵する。（カーペット） (b) ゴミ箱、灰皿の内容物の処理をする。 (c) 扉の清掃をする。 (d) 金属部分を清掃する。 (e) 什器・備品の清掃をする。 (f) 窓台等の清掃をする。 (g) ホワイトボード類の清掃をする。 (h) 机、テーブルの清掃をする。

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

3)内構共用部分・内構専用部分（特別清掃）

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

(2) 外構清掃

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

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

(3) その他清掃

1) カーペット清掃業務

①日常清掃

- (a) カーペットを掃除機により吸塵する。
- (b) しみ取り作業を行う。
- (c) コーナーを適性洗剤によりブラッシングする。

②定期清掃

- (a) カーペット専用洗浄機により洗浄する。
- (b) カーペット専用吸水機により汚水を吸水し、柔軟剤、静電気防止剤等にて処理する。
- (c) カーペットの整毛を行う。

③臨時清掃

カーペット部分の床のうち専用部分(2,923.33 m²)は年1回、共用部分は(1,168.15 m²)は年2回洗浄し、カーペットの保護と美観保持のため、クリーニングを行う。

2) 照明器具清掃

年1回、全照明器具(2,586基)の1/2を照度低下を防ぐため、適性洗剤で拭き、清水仕上げをする。

3) 窓ガラス清掃

① 清掃対象面積(別紙3-6参照)

管理棟、宿泊棟 859.27 m²
 研修棟関連施設 824.75 m² 計 1,684.02 m²

② 作業周期

2か月に1回、窓ガラス両面(一部片面のみ)の清掃を実施する。(足場仮設を設けない)

③ 作業方法・内容

ガラス用洗剤で洗淨拭き仕上げとする。
 テープ跡や汚れが目立った場合は、適宜取り除く。
 内面清掃時は、執務に影響を及ぼさないように実施する。

4) ブラインド（別紙 3－7 参照）

年 1 回、全清掃面積の 1/2 を適宜洗剤にて、洗淨拭き仕上げをする。

5) カーテン

管理棟関連施設及び研修棟関連施設のカーテンは、その汚れ具合に応じて、原則として年に 1 回クリーニングをもしくは洗濯もしくはクリーニングを実施するものとし、それに必要なカーテンの着脱等の作業を行う。

各客室内カーテン着脱等の作業を行うときは、警備室備え付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。この場合、宿泊者に連絡し、その協力得て実施する。

なお、数量等は以下の通り。

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

（４） 環境対策

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

（５） その他

- ・センター内展示品については、適宜防塵、陳列棚の整理を行う。
- ・清掃業務に関しては、点検記録表等を活用し、作業結果をきちんと把握すること。

以上

照明器具リスト

1. 管理棟

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
管理棟1階					
ステージ		5			
放送室	1	2			
ビリヤード室A	8				
ビリヤード室B	4				
プール側トイレ(男)	2				
プール側トイレ(女)	2				
体育館前ホール	4	2			
身障者用トイレ	1				
倉庫	2				
ロッカー室(女)	1				
事務所側トイレ(男)	2				
事務所側トイレ(女)	2				
ホール	2	19		3	50
風除室	6				
玄関ポーチ	8				
渡り廊下	0				3
電話交換室	2				
JICA執務室	0				33
JICA関係団体連絡室	2				
湯沸し場	2				
更衣室(男、プール)	1				
更衣室(女、プール)	1				
シャワー室(男)	1				
シャワー室(女)	1				
廊下	19			7	
A階段	2				
B階段	1				
フロント		5			6
フロント控え室	4				
所長室		6			2
所長応接室		3			4
守衛室側入口		1			
体育館				3	
ホール	18				
体育館		0	0		48
体育館機械室	5				
倉庫(体育館内)	3				
倉庫(A階段側)	1				
倉庫(B階段側)	1				
倉庫(機械室側)	2				
倉庫(所長室前)	3				
機械室	6				
EPS	1				
守衛室内	7	4			
ステージ	16				
管理棟1階・体育館小計	144	47	0	13	146
管理棟2階					
トイレ(男)	2				
トイレ(女)	2				
自販機コーナー	2				
ホール、廊下	7	14		5	
食堂	72	51		2	
厨房	21				
コモンキッチン	3				
トイレ(コモンキッチン前)		2			
A階段	2				
B階段	2				
音楽室		8			
ラウンジ	0	56		2	28
渡り廊下	0			3	3
ラウンジ		5			
管理事務室	3				
食堂事務室	1				
清掃控室	2				
食堂控室	1	1			
機械室	8				
倉庫(機械室奥)	4				
管理棟2階小計	132	137	0	12	31

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
管理棟3階					
コンピュータールーム(2)	8				
和室	3	1			
講師控え室	2				
湯沸し場	2				
ホール、廊下	33			8	14
トイレ(男)	2				
トイレ(女)	2				
A階段	2				
B階段	2				
小会議室2	4				
会議室	12				
小会議室1	8				
コンピュータールーム(1)	12				
講義室1	16				
講義室2	8				
講義室3	8				
会議室4	8				
講義室5	4				
閉鎖講式室	0				12
TV講義室	8				
中庭側吹抜		5			
機械室	8				
新設倉庫	2				
倉庫	2				
機材庫	1				
管理棟3階小計	157	6	0	8	26
管理棟屋上階					
機械室	4				
B階段	2				
管理棟屋上階小計	6	0	0	0	0
外灯類					
外灯(管理・宿泊棟)		15			4
外灯(道路側)			11		
外灯(プールサイド)			2		
外灯(構内住宅)	3				
壁灯(管理棟)		4	1		
壁灯(宿泊棟)		1			
壁灯(体育館屋上)			2		
外灯(テニスコート)			10		
門扉灯		2			
管理棟側外灯小計	3	22	26	0	4
管理棟合計	442	212	26	33	207

2. 宿泊棟

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
宿泊棟1階					
運転手控え室	3				
洗濯室	4				
EVホール	0			1	3
湯沸室	2				
シングルルーム(40室)	80				120
廊下	2			6	13
C階段	1			1	
D階段	1				
リネン庫	3				
倉庫(C階段)	1				
倉庫(D階段)	1				
EPS室	1				
宿泊棟1階小計	99	0	0	8	136
宿泊棟2階					
洗濯室	4				
湯沸室	2				
談話室	8				
EVホール	0			1	3
シングルルーム(40室)	80				120
廊下	2			6	13
C階段	2			1	
D階段	2				
倉庫(C階段)	1				
リネン庫	3				
EPS室	1				
宿泊棟2階小計	105	0	0	8	136

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
宿泊棟3階					
洗濯室	4				
湯沸室	2				
EVホール	0			1	2
シングルルーム (40室)	80				120
廊下	2			6	13
C階段	2				
D階段	2				
倉庫 (C階段)	2				
倉庫 (湯沸室側)	3				
リネン庫	3				
EPS室	1				
宿泊棟3階小計	101	0	0	7	135
宿泊棟4階					
洗濯室	4				
湯沸室	2				
集会室	2				
EVホール	0			1	2
シングルルーム (40室)	80				120
廊下	2			6	13
C階段	2				
D階段	2				
倉庫 (湯沸室側)	3				
リネン庫	3				
EPS室	1				
宿泊棟4階小計	101	0	0	7	135
宿泊棟5階					
洗濯室	4				
湯沸室	2				
医務室	3				
EVホール	0				2
シングルルーム (30室)	60				90
ツイン (5室)	15				20
室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
廊下	2			6	13
C階段	1			1	
D階段	1				
倉庫	2				
リネン庫	3				
EPS室	1				
宿泊棟5階小計	94	0	0	7	125
屋上					
C階段	2				
機械室	3				
EV機械室	3				
宿泊棟屋上小計	8	0	0	0	0
宿泊棟合計	508	0	0	37	667

3. 研修棟

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
研修棟1階					
正面玄関		6			
ホール	0	13		1	7
風除室 (A)	0				2
風除室 (B)	0				2
A階段	1				
B階段	1				
小会議室3	4				
指導者室					4
JICA執務室					51
日本語・ブリーフィング室					11
コピー室					4
ロッカー室 (男女)	4				
守衛室	5	1			
廊下	10			5	
湯沸し室	2				
トイレ (男)	2				
トイレ (女)	2				
倉庫 (玄関横)	2				

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
倉庫 (A・B階段)		4			
機械室	6				
EPS室		1			
研修棟 1階小計	39	25	0	6	81
研修棟 2階					
作物実験室	12				
組織培養実験室	9				
園芸実験室	12				
旧研修監理員室	9				
化学分析実研室	20				
病理昆虫実験室	17				
旧事務所	9				
湯沸室	2				
トイレ (男)	2				
トイレ (女)	2				
廊下	10			3	
A階段	2				
B階段	2				
倉庫 (NO.3)	3				
倉庫 (NO.4)	3				
ホール吹き抜け		20			
機械室	9				
EPS室		1			
研修棟 2階小計	123	21	0	3	0
研修棟 3階					
講義室6	22				
講義室7	11				
講義室8	11				
講義室9	11				
講義室10	11				
講義室11	11				
講堂・(映写室)	18	14			
ホール		13			
講師控え室	5				
自販コーナー		2			
トイレ (男)	2				
トイレ (女)	2				
オープンバルコニー					
廊下	10			3	
A階段	2				
B階段	2				
倉庫No.5	3				
EPS室		1			
研修棟 3階小計	121	30	0	3	0
屋上階					
廊下 (機械室前)	2				
B階段	2				
電気室	6				
機械室1	4				
機械室2	4				
研修棟屋上階小計	18	0	0	0	0
図書館棟					
車庫	8				
ポーチ	7				
書庫	20				
閲覧室	18	4			
情報資料室	6				
入口	3				
照明器具数	62	4	0	0	0
清掃除外数	0	0	0	0	0
図書館棟合計	62	4	0	0	0
研修棟合計	363	80	0	12	81

4. 実習棟

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
灌漑排水実験棟					
1階					
コンクリート実験、工場	48			3	
実験準備室	3			1	
水理実験室	20			2	
トイレ、シャワー室	1				
ロッカー室	1	1			
倉庫	1	1			
2階					
吹抜部廻り	14				
研修指導員室	6				

室名	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯
講義室	15				
資料室	6				
土質実験室	24				
土質実験室	1				
廊下	7			3	
階段	1				
ギャラリー			8		
灌漑排水実験棟小計	148	2	8	9	0
野菜作業棟					
栽培圃場実験室	18				
採種圃場実験室	12				
低温庫	9				
種子調整室	6				
種子調整前室	3				
資材室	9				
圃場管理室	5	1			
廊下	5				
照明器具数	67	1	0	0	0
野菜作業棟小計	67	1	0	0	0
稲作業棟					
圃場実験室	9				
実験準備室(P-2)	9				
光合成室(P-3)	7				
作業場(P-4)	15				
資材庫	9				
脱衣、シャワー室	4				
トイレ、足洗い場	3				
廊下	5				
照明器具数	61	0	0	0	0
稲作業棟小計	61	0	0	0	0
農業機械実習棟					
1階					
エンジン分解整備室	17			1	
実験準備室	3				
計器収納室	1				
工具収納室	1				
ダイナモ室	6			1	
溶接コーナー	18			1	
金属資材コーナー・資材置場	40			2	
トイレ	1				
階段	5			1	
2階					
植物物性測定室	12			1	
研修指導員室	12				
展示コーナー	36				
講義室	20				
保管庫	1				
精密計器保管庫	2				
EV機械室	2				
倉庫(1階)	1	1			
稲作機械実習棟小計	178	1	0	7	0
その他の棟(通路含む)					
屋外喫煙所コーナー					
通路	16				
倉庫	9				
農機具棟	12				
農業機械棟	18				
堆肥舎	12				
その他小計	67	0	0	0	0
外灯					
研修棟本館廻り	4	5	5		2
図書館棟廻り	2				
灌漑排水棟廻り	9				
野菜作業棟廻り	6				
稲作機械棟廻り	8				
稲作実習棟廻り	5				
温室・網室廻り	15				
倉庫	5				
稲作機械棟廻り	2				
農業機械棟廻り	1				
農機具庫廻り	2				
堆肥舎廻り	3				
外灯小計	62	5	5	0	2
実習棟合計	583	9	13	16	2

総計

場所	蛍光灯	白熱球	水銀灯	誘導灯	LED灯	計
管理棟合計	442	212	26	33	207	920
宿泊棟合計	508	0	0	37	667	1,212
研修棟合計	363	80	0	12	81	536
実習棟合計	583	9	13	16	2	623
総計	1,896	301	39	98	957	3,291

ガラス面積一覧

管理棟

場 所	m ²
管理棟 1階	
守衛室	2.77
守衛口	4.89
所長応接室	8.12
所長室	5.23
事務所	11.01
電話交換機室	2.34
フロント	2.89
ロビー	44.98
玄関風除室	35.65
プール出入口	2.79
シャワー室(男・女)	0.60
守衛室脇(浴室・脱衣室・トイレ)	1.17
体育館	74.28
体育館前ホール	3.10
ビリヤード室A	1.65
ビリヤード室B	1.65
1階小計	203.10
管理棟 2階	
音楽室	3.05
ラウンジ	17.25
食堂ホール	25.87
厨房	11.69
コモンキッチン	5.55
清掃・食堂控え室	8.62
食堂事務所	2.94
TBS管理室	2.94
2階光ニワ	6.30
2階小計	84.21
管理棟 3階	
コンピューター室(1)	9.64
講義室4	9.64
講義室3	9.64
講義室2	9.64
管理棟 3階	
TV会議室	9.64
講義室1	19.29
開閉講式室	8.14
会議室	9.64
和室	8.14
講義室5	2.74
講師控え室	8.14
コンピューター室(2)	2.74
3階バルコニー	4.29
中庭(開閉講式室側)	30.17
中庭(小会議室1側)	13.48
光ニワ	4.95
3階小計	159.92
管理棟合計	447.23

エネルギーセンター

1階	
設備機械室	10.84
ボイラー室	6.50
出入口扉	0.48
1階小計	17.82
2階	
電気室	4.34
監視室	2.17
休憩室	2.17
ファンルーム	4.34
タンク室	2.17
バルコニー	3.04
2階小計	18.21
エネルギーセンター合計	35.85

宿泊棟

場 所	m ²
1階	
客室	52.08
廊下	2.55
運転手控え室	2.64
バルコニー東側	1.71
バルコニー西側	2.69
洗濯場	4.19
D階段	0.31
C階段	0.31
リネン庫	1.44
渡り廊下	20.10
1階小計	88.01
2階	
客室	52.08
廊下	1.68
会議室	2.60
バルコニー東側	1.71
バルコニー西側	2.69
洗濯場	4.19
2階	
D階段	0.31
C階段	0.31
リネン庫	1.44
渡り廊下	20.10
2階小計	87.10
3階	
客室	52.08
廊下	1.68
倉庫	2.64
バルコニー東側	1.71
バルコニー西側	2.69
洗濯場	4.19
D階段	0.31
C階段	0.31
リネン庫	1.44
3階小計	67.04
4階	
客室	52.08
廊下	1.68
倉庫	2.64
バルコニー東側	1.71
バルコニー西側	2.69
洗濯場	4.19
D階段	0.31
C階段	0.31
リネン庫	1.44
4階小計	67.04
5階	
客室	52.08
廊下	1.68
医務室	2.60
バルコニー東側	1.71
バルコニー西側	2.69
洗濯場	4.19
D階段	0.31
C階段	0.31
リネン庫	1.43
5階小計	67.00
宿泊棟合計	376.19

研修棟

場 所	㎡
1階	
事務所	46.53
更衣室	2.89
ロビー	54.28
玄関風除室	41.26
中央通路側風除室	9.13
講師控え室	7.26
1階裏出入口	2.04
守衛室	7.19
機械室	11.63
小会議室3	10.15
指導者室	5.78
コピー室	5.85
車庫	12.60
1階小計	216.60
2階	
図書(書庫)	31.39
図書(資料室)	8.36
図書(閲覧室)	31.43
病理昆虫実験室	13.10
病理昆虫実験室(無菌室)	5.78
倉庫N.O.3	4.37
研修監理員室	11.58
機械室	1.40
作物実験室	10.15
組織培養実験室	11.62
園芸実験室	11.62
事務所	8.73
倉庫N.O.4	2.89
化学分析実験室(ドラフト室)	4.37
化学分析実験室	13.10
化学分析実験室(分析機器室)	4.31
2階小計	174.20
3階	
講堂	25.67
映写室	0.80
3階ホール	8.39
倉庫N.O.5	4.09
講義室6	13.52
"	13.52
講義室7	13.52
講義室8	13.09
3階廊下北側	2.05
講義室9	11.62
講義室10	11.62
講義室11	11.62
講師控え室	4.37
3階小計	133.88
RF	
機械室	2.99
電気室	2.98
RF小計	5.97
研修棟合計	530.65

稲作実習棟

場 所	㎡
出入口	4.40
資材庫	1.32
光合成室	7.73
作業場	4.10
洗濯室	1.03
トイレ	1.56
シャワー室	1.26
圃場実験室	9.08
実験準備室	3.98
稲作実習棟合計	34.47

灌漑排水実習棟

場 所	㎡
1階	
コンクリート実験場・工場	8.75
実験準備室	5.45
水理実験室	18.67
ロッカー室	2.00
トイレ・シャワー室	0.88
1階小計	35.74
2階	
廊下	4.13
研修指導員室	9.69
講義室	9.45
資料室	5.72
土質実験室	20.89
ギャラリー	10.49
2階小計	60.37
灌漑排水実習棟合計	96.11

野菜実習棟

場 所	㎡
出入口	4.40
種子調整前室	4.00
種子調整前	2.24
種子圃場実験室	5.10
資材庫	0.44
圃場管理室	5.35
保冷室	0.48
栽培圃場実験室	11.55
野菜実習棟合計	33.55

農業機械実習棟

場 所	㎡
1階	
エンジン分解整備室	20.29
トイレ	2.00
実験準備室	3.99
ダイエー室・金属、溶接コーナー	27.97
1階小計	54.25
2階	
階段	7.72
植物物性測定室	16.90
研修指導員室	5.99
講義室	15.87
展示コーナー	10.83
"	17.97
2階小計	75.28
RF	
FV機械室	0.44
農業機械実習棟合計	129.97

管理棟合計	447.23
宿泊棟合計	376.19
エネルギーセンター合計	35.85
研修棟合計	530.65
灌漑排水実習棟合計	96.11
野菜実習棟合計	33.55
稲作実習棟合計	34.47
農業機械実習棟合計	129.97
総計	1,684.02

ブラインド設置箇所一覧

室名	基	サイズ (m)		面積 (㎡)	材質	洗浄
		縦	横			
管理・宿泊棟						
管理棟						
1F						
守衛室	1	1.90	1.80	3.42	アルミ	
所長応接室	2	1.90	2.00	7.60	"	
"	1	1.90	1.40	2.66	"	
所長室	2	1.90	1.60	6.08	"	
事務所	1	1.90	1.90	3.61	"	
"	1	1.90	0.80	1.52	"	
"	1	1.90	1.20	2.28	"	
"	1	1.90	1.40	2.66	"	
"	1	1.90	2.00	3.80	"	
電話交換室	1	1.90	2.00	3.80	"	
"	1	1.90	1.30	2.47	"	
フロント	1	1.90	1.90	3.61	"	
エネルギーセンター	1	1.70	1.50	2.60	"	
"	1	1.60	1.50	2.40	"	
1F小計	16			48.51		
管理棟						
2F						
管理室	1	1.90	1.90	3.61	アルミ	
食堂事務室	1	1.90	1.90	3.61	"	
清掃控室	2	1.90	1.70	6.46	"	
食堂控室	1	1.80	1.90	3.42	"	
コモンキッチン	2	1.90	1.70	6.46	"	
音楽室	1	1.80	2.20	3.96	"	
2F小計	8			27.52		
3F						
講義室5	1	1.30	2.80	3.64	アルミ	
講師控え室	2	2.00	2.00	8.00	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
コンピュータールーム(1)	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
講義室4	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
講義室3	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
講義室2	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
TV会議室	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
講義室1	4	2.00	1.90	15.20	"	
"	2	2.00	1.40	5.60	"	
会議室	2	2.00	1.90	7.60	"	
"	1	2.00	1.40	2.80	"	
開閉講式室	2	1.90	2.70	10.26	"	
小会議室2	2	1.80	1.70	6.12	"	
コンピュータールーム(2)	1	1.20	2.70	3.24	"	
小会議室1	2	1.80	1.70	6.12	"	
3F小計	35			123.38		
宿泊棟						
運転手控室(1F)	2	1.80	1.10	3.96	アルミ	
会議室(2F)	2	1.50	1.10	3.30	"	
小計	4			7.26		

室名	基	サイズ(m)		面積(m ²)	材質	洗 浄
		縦	横			
管理・宿泊棟総計	63			206.67		
研修棟						
研修棟1F						
日本語 リフイング室	2	1.50	2.00	6.00	アルミ	
	1	1.50	1.30	1.95	〃	
ロッカー室(男)	1	1.50	1.60	2.40	〃	
事務室	16	1.50	2.00	48.00	〃	
コピー室	2	1.50	2.00	6.00	〃	
指導者室	2	1.50	2.00	6.00	〃	
小会議室3	1	1.50	2.00	3.00	〃	
〃	3	1.50	2.00	9.00	〃	
守衛室	1	1.50	1.00	1.50	〃	
〃	1	1.50	2.00	3.00	〃	
1F小計	30			86.85		
研修棟2F						
研修管理員室	4	1.50	2.00	12.00	アルミ	
事務室	3	1.50	2.00	9.00	〃	
倉庫NO.4	1	1.50	2.00	3.00	〃	
化学分析実験室	1	1.50	2.00	3.00	〃	
〃	5	1.50	2.00	15.00	〃	
〃	3	1.50	1.00	4.50	〃	
病理昆虫実験室	3	1.50	1.00	4.50	〃	
〃	5	1.50	2.00	15.00	〃	
園芸実験室	4	1.50	2.00	12.00	〃	
組織培養実験室	4	1.50	2.00	12.00	〃	
作物実験室	3	1.50	2.00	9.00	〃	
〃	1	1.50	1.00	1.50	〃	
図書情報室	17	1.60	2.10	57.12	〃	
〃	1	1.60	1.30	2.08	〃	
〃	2	1.60	0.70	2.24	〃	
〃	1	1.60	1.30	2.08	〃	
倉庫NO.3	1	1.50	1.00	1.50	〃	
〃	1	1.50	2.00	3.00	〃	
2F小計	60			168.52		
研修棟3F						
講堂	5	2.30	2.10	24.15	アルミ	
〃	1	2.30	1.10	2.53	〃	
(映写室)	1	0.80	1.10	0.88	〃	
ホール	1	2.00	0.90	1.80	〃	
〃	2	2.00	1.80	7.20	〃	
倉庫NO.5	1	1.50	0.90	1.35	〃	
〃	1	1.50	1.90	2.85	〃	
講義室6	4	2.00	1.80	14.40	〃	
	4	2.00	1.80	14.40	〃	
講義室7	4	2.00	1.80	14.40	〃	
講義室8	3	2.00	2.00	12.00	〃	
〃	1	2.00	1.00	2.00	〃	
講義室9	4	1.50	2.00	12.00	〃	
講義室10	4	1.50	2.00	12.00	〃	
講義室11	4	1.50	2.00	12.00	〃	
講師控え室	2	1.50	1.40	4.20	〃	
3F小計	42			138.16		
農業機械実習棟						
2F						
講義室	1	1.90	0.60	1.14	アルミ	
〃	7	1.40	1.70	16.66	〃	

室名	基	サイズ(m)		面積(m ²)	材質	洗浄
		縦	横			
展示コーナー	9	1.40	1.70	21.42	"	
研修指導員室	3	1.50	1.60	7.20	"	
植物物性測定室	1	1.40	2.30	3.22	"	
"	7	1.40	1.70	16.66	"	
展示コーナー	1	1.50	0.60	0.90	"	
"	2	1.50	1.50	4.50	"	
1F						
溶接コーナー	13	1.40	1.70	30.94	アルミ	
"	1	1.40	0.70	0.98	"	
実習準備室	2	1.40	1.70	4.76	"	
小計	47			108.38		
稲作実習棟						
圃場実験室	4	1.40	1.70	9.52	アルミ	
"	1	1.40	0.90	1.26	"	
実験準備室	2	1.40	1.70	4.76	"	
光合成室	3	1.50	1.70	7.65	"	
作業場	1	1.50	2.30	3.45	"	
小計	11			26.64		
灌漑排水実習棟						
2F						
土質実験室	11	1.50	1.70	28.05	アルミ	
ギャラリー	10	0.80	1.70	13.60	"	
資料室	2	1.50	1.70	5.10	"	
"	1	1.50	1.50	2.25	"	
講義室	3	1.50	1.50	6.75	"	
"	2	1.50	1.70	5.10	"	
研修指導室	1	1.50	1.50	2.25	"	
"	2	1.50	1.70	5.10	"	
"	2	1.90	1.70	6.46	"	
1F						
水理実験室	4	1.50	1.50	9.00	アルミ	
"	5	1.50	1.70	12.75	"	
実習準備室	2	1.40	1.50	4.20	"	
"	1	1.40	1.70	2.38	"	
工作場	2	1.50	1.70	5.10	"	
"	1	1.50	1.50	2.25	"	
コンクリート実験場	2	1.50	1.70	5.10	"	
"	2	1.40	1.50	4.20	"	
小計	53			119.64		

野菜実習棟						
栽培圃場実験室	1	1.40	0.90	1.26	アルミ	
"	5	1.40	1.70	11.90	"	
採種実験室	2	1.40	1.70	4.76	"	
"	1	1.40	0.90	1.26	"	
種子調整室	1	1.40	1.60	2.24	"	
種子調整室前室	1	1.40	1.60	2.24	"	
圃場管理室	1	1.40	1.70	2.38	"	
小計	12			26.04		
研修棟総計	255			674.23		

研修棟総計	255			674.23		
管理・宿泊棟総計	63			206.67		
総計	318			880.90		

衛生陶器リスト

管理棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	1階						2階		3階		合計	
			トイレ(男)	トイレ(女)	トイレ(男)	トイレ(女)	身障者用トイレ	シャワー室(男)	シャワー室(女)	トイレ(備備室横)	トイレ(男)	トイレ(女)		トイレ(男)	トイレ(女)
洋式トイレ	C-21,TV-150NL(TOTO)	フラッシュ弁式附属一式、紙巻器	1	2	2	2			1	2	2	2	2	16
小便器	U-37(TOTO)	洗浄用ヘリュース、壁フランジ	3		3					3		3		12
オートクリーンU	TEA61(TOTO)				3					3		3		9
身障者用洋式トイレ	CW-E21(INAX)					1								1
身障者用洗面器	048X7 07CY04					1								1
洗面器	L221	立水栓付属一式、P型排水金具	2	1				1	1	1				6
	F13219(TOTO)				1	1				1	1	1		5
	F13220(TOTO)												1	1
音姫	YES300D(TOTO)					2					2		2	6
掃除用流し	SK-22A	横水栓式附属一式、台付トラップ		1		1					1		1	4

宿泊棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	1階		2階		3階		4階		5階		合計
			客室	洗濯	客室	洗濯	客室	洗濯	客室	洗濯	客室	洗濯	
ユニットバス一式	BKCP-1216TAZD	浴槽、洗面器、紙巻器、石鹸受け	40		40		40		40		35		195
洗面台	MB-600(INAX)			1		1		1		1		1	5

研修棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	1階			2階		3階		合計
			トイ	トイ	守衛	トイ	トイ	トイ	トイ	
洋式トイレ	C-21,TV-150NL(TOTO)	フラッシュ弁式附属一式、紙巻器	2	2		2	2	2	2	12
小便器	C-37,T-60S	小便フラッシュ弁一式、排水金具	3			3		3		9
オートクリーンU	TEA61(TOTO)		3			3		3		9
	F13301(TOTO)			1			1			2
	F13304(TOTO)		1			1		1	1	4
音姫	YES300D(TOTO)			2			2		2	6
掃除用流し	SK-22A	横水栓式附属一式、排水金具	1			1		1		3
ユニットバス一式	(YAMAHA)				1					1

エネルギーセンター

器具名称	器具型式	備考/付属品	トイ	合計
洋式トイレ	C-21,TV-150NL(TOTO)	フラッシュ弁式附属一式、紙巻器	1	1
洗面器(シャワー室内)	L-221D	立水栓式附属一式、P型排水金具	1	1

稲作実習棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	トイ	トイ	シャ	合計
和式トイレ	C-375V,TV-150NC	フラッシュ弁式附属一式、排水金具、紙巻器	2			2
洋式トイレ	C-21,TV-150NL(TOTO)	フラッシュ弁式附属一式、紙巻器		1		1
小便器	C-37,T-60S	小便フラッシュ弁一式、排水金具	3			3
洗面器	L-221D	立水栓式附属一式、P型排水金具	1	1	2	4
掃除用流し	SK-22A	横水栓式附属一式、排水金具	1			1

農業機械実習棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	トイ	合計
和式トイレ	C-375V,TV-150NC	フラッシュ弁式附属一式、排水金具、紙巻器	1	1
小便器	C-37,T-60S	小便フラッシュ弁一式、排水金具	1	1
洗面器	L-221D	立水栓式附属一式、P型排水金具	1	1
掃除用流し	SK-22A	横水栓式附属一式、排水金具	1	1

灌漑排水実習棟

器具名称	器具型式	備考/付属品	トイ	合計
和式トイレ	C-375V,TV-150NC	フラッシュ弁式附属一式、排水金具、紙巻器	1	1
小便器	C-37,T-60S	小便フラッシュ弁一式、排水金具	2	2
洗面器	L-221D	立水栓式附属一式、P型排水金具	2	2

清 掃 区 分 図



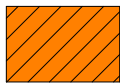
(青) - タイル, ビニルシート, 石材等 (表面洗浄及びワックス塗布ができる床面)



(朱) - カーペット



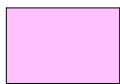
(深緑) - 磁器タイル



(茶) - 木製床材

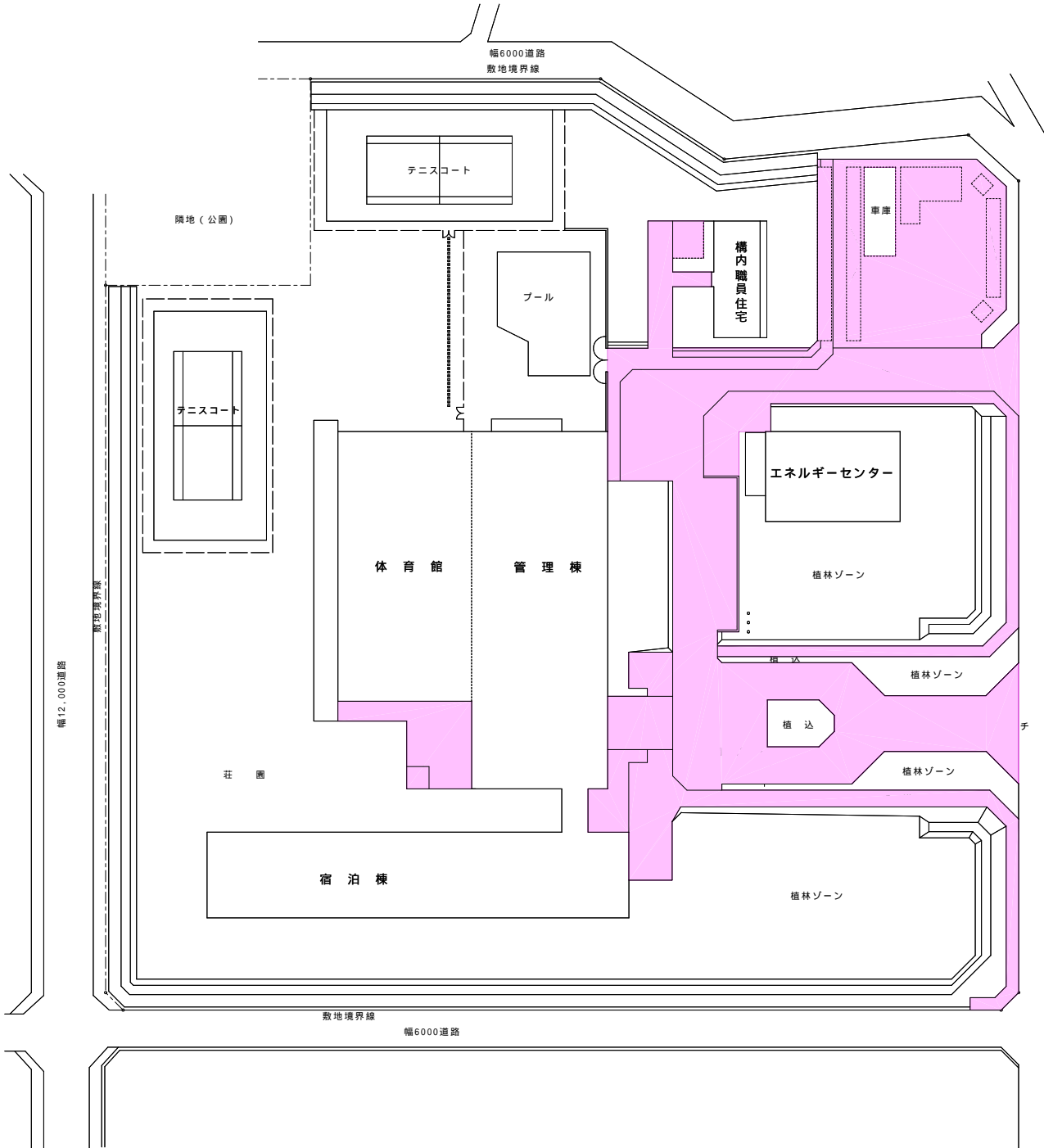


(黄緑) - 畳

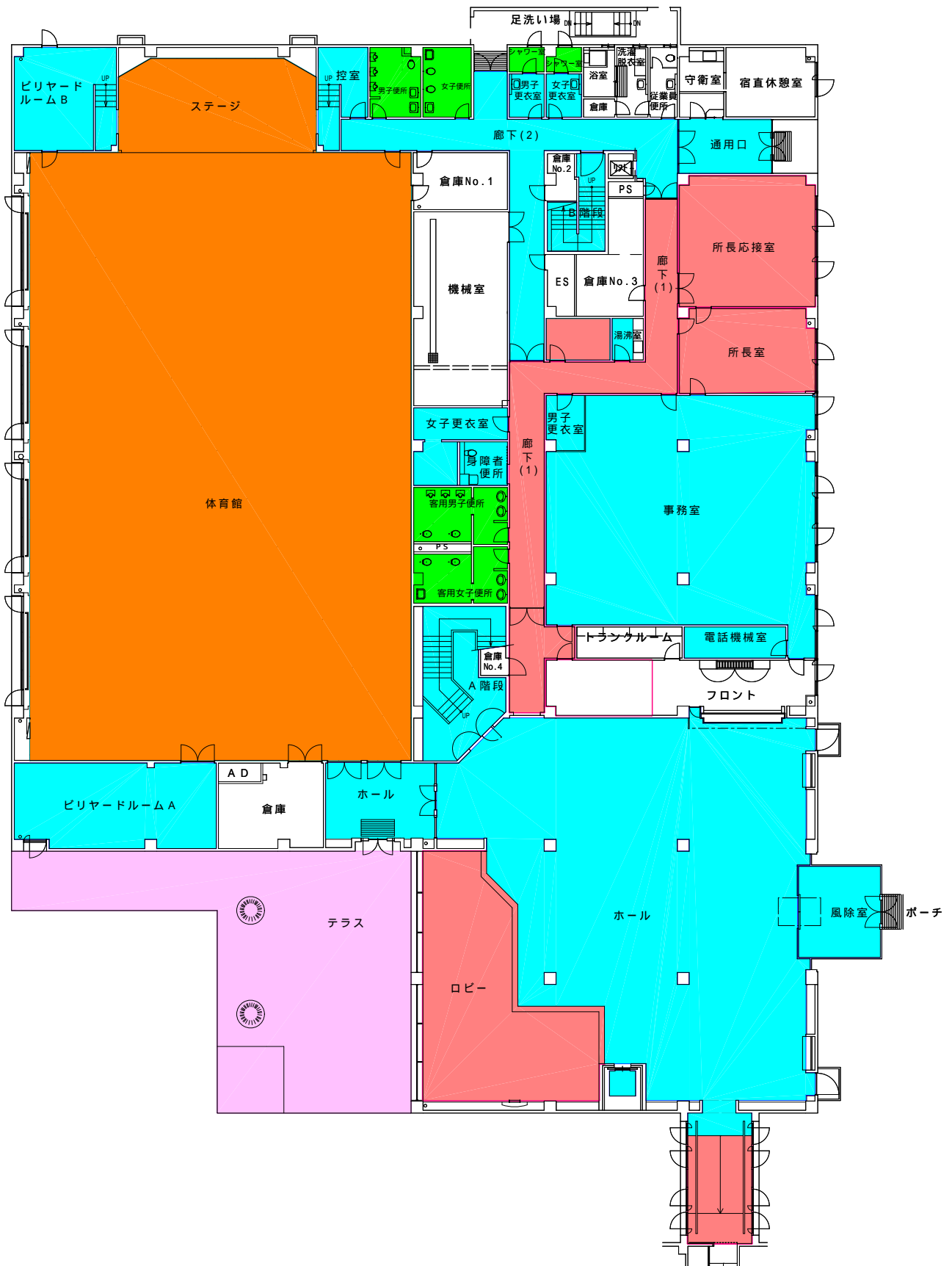


(ピンク) - コンクリート, アスファルト

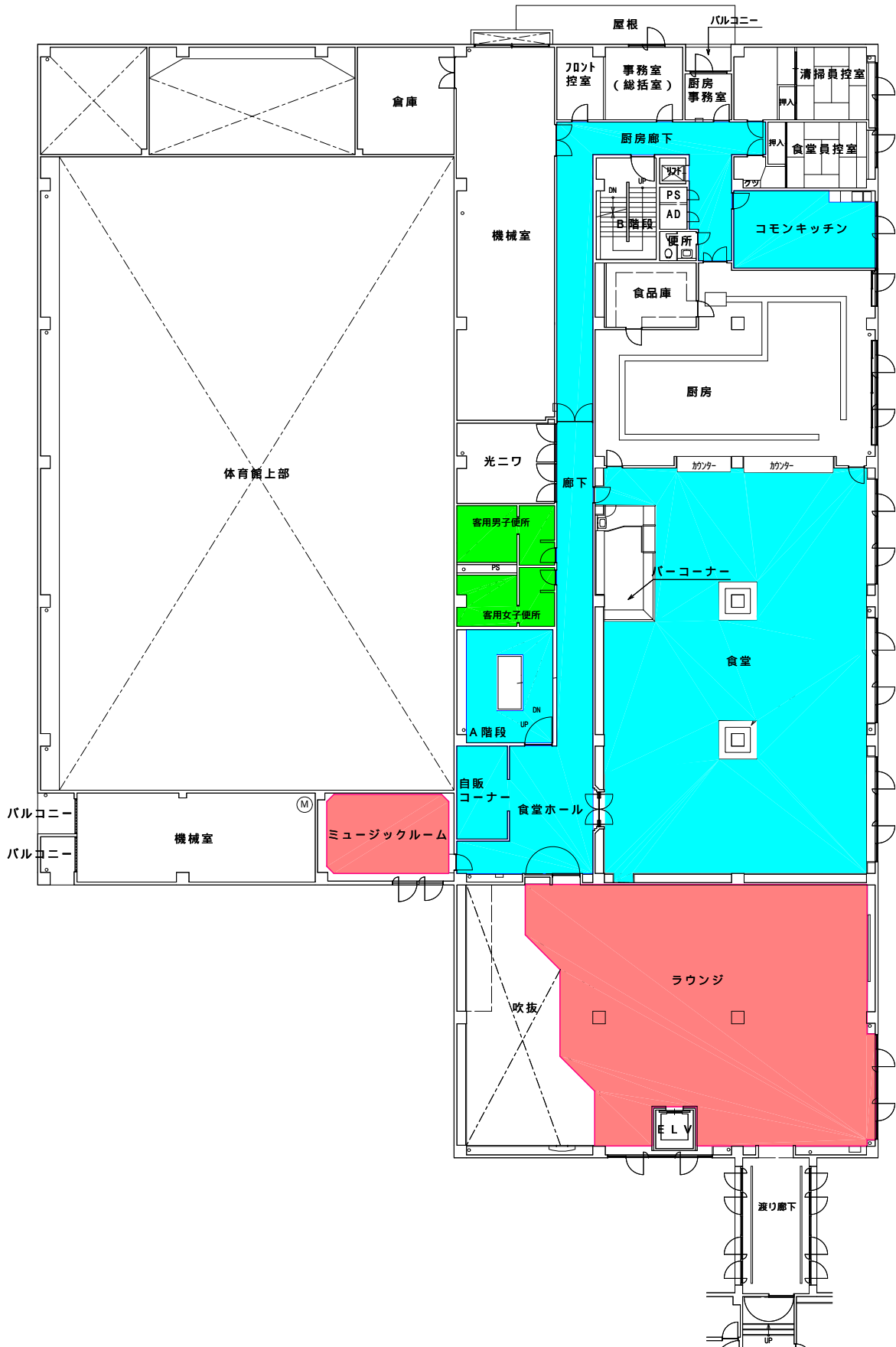
筑波国際センター施設配置図 (管理棟関連施設)



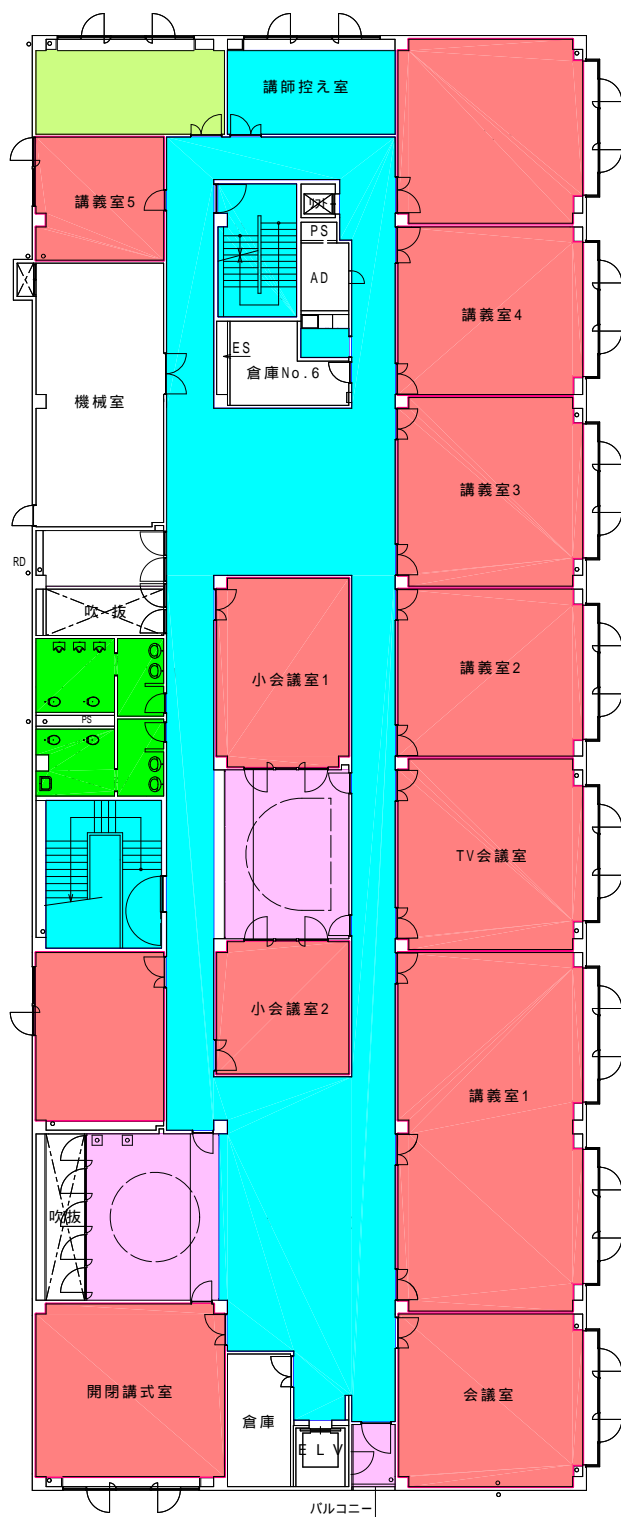
管理棟 1階平面図



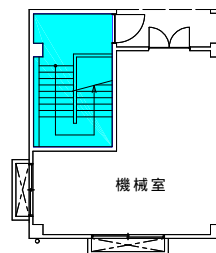
管理棟 2階平面図



管理棟 3階平面図



屋階平面図

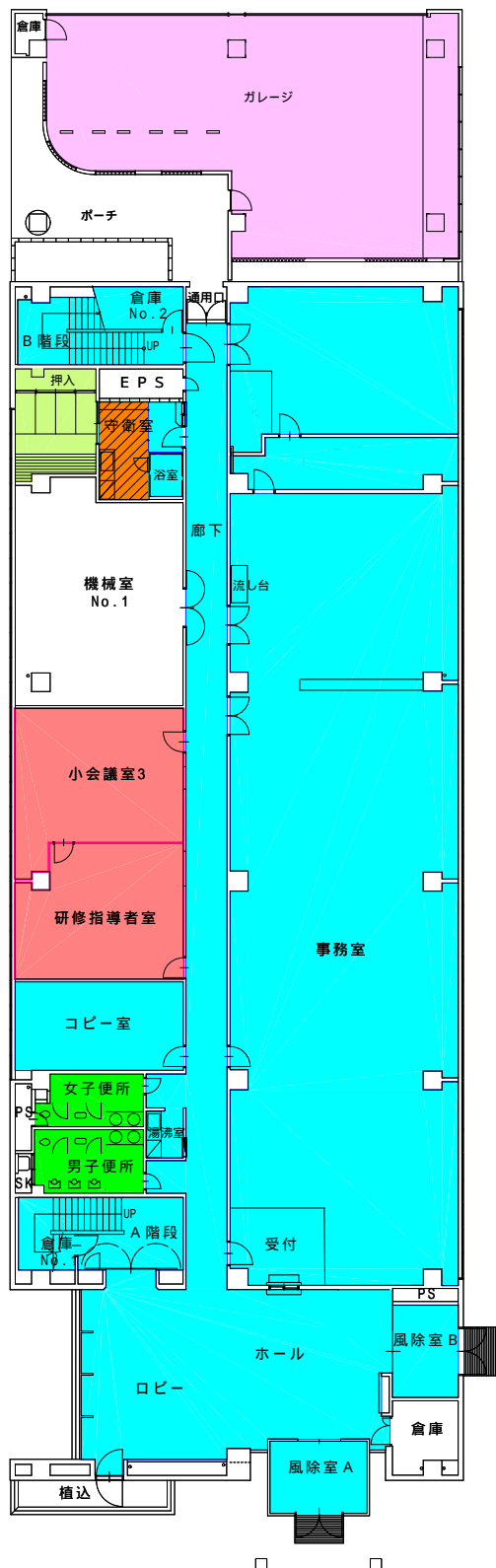


筑波国際センター施設配置図 (研修棟関連施設)



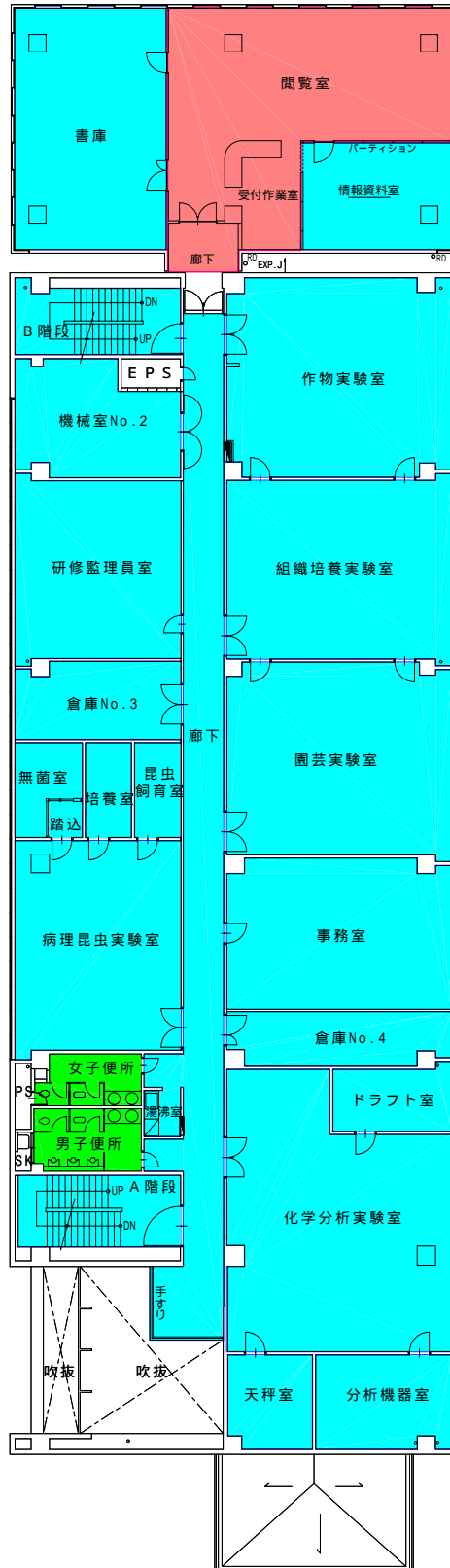
研 修 棟

1 階平面図



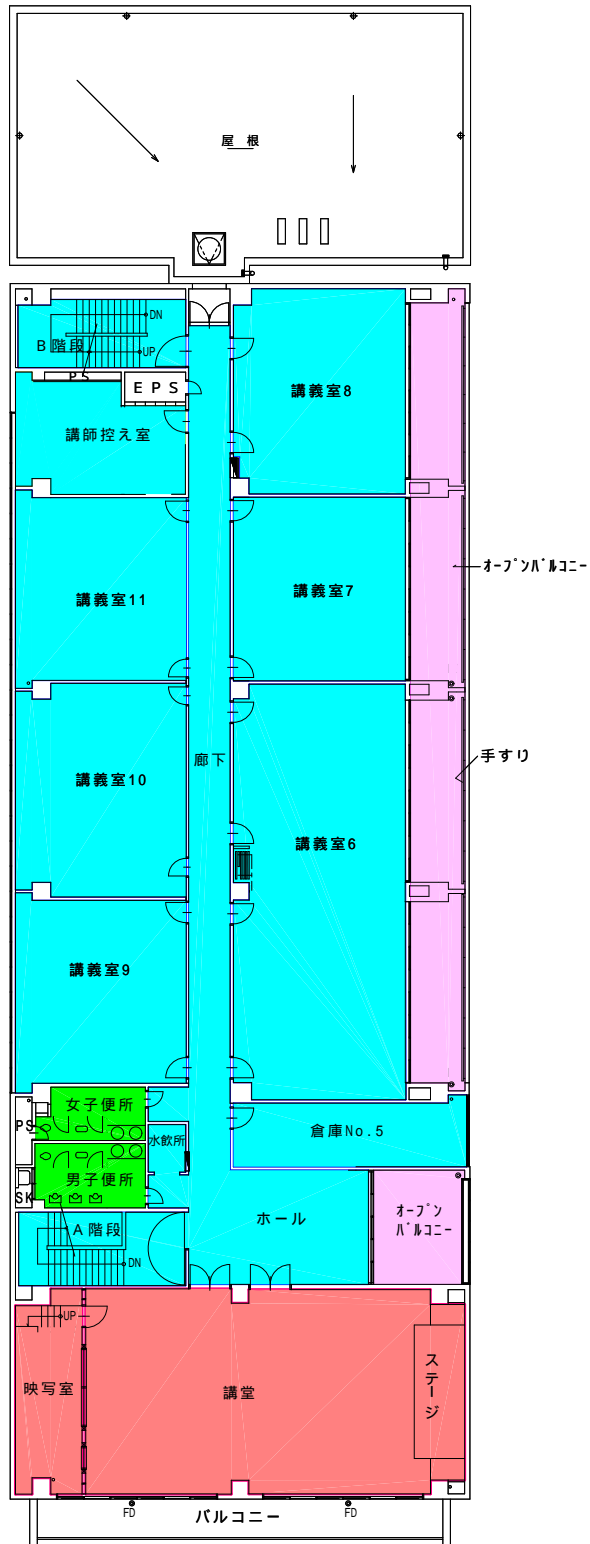
研 修 棟

2 階平面図



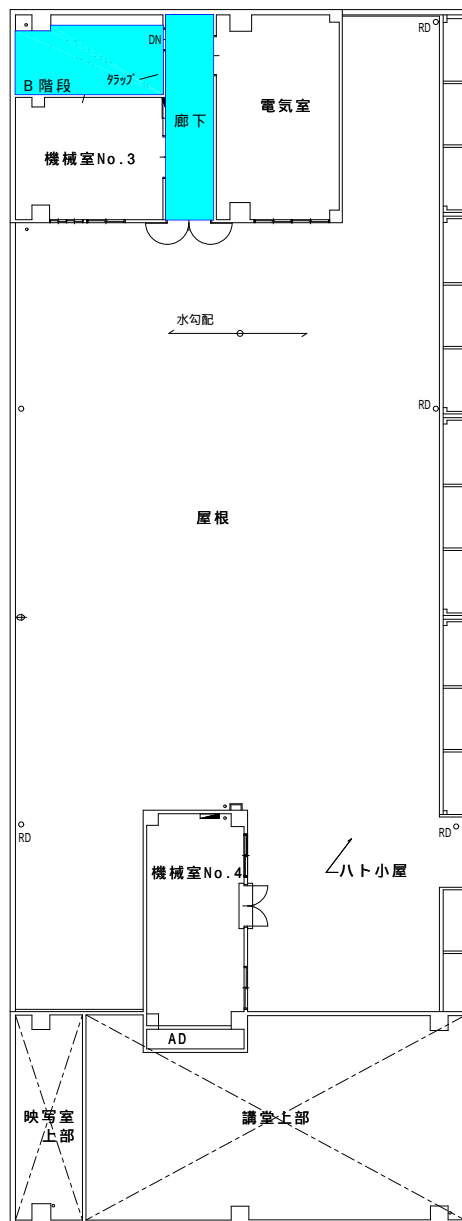
研 修 棟

3 階平面図



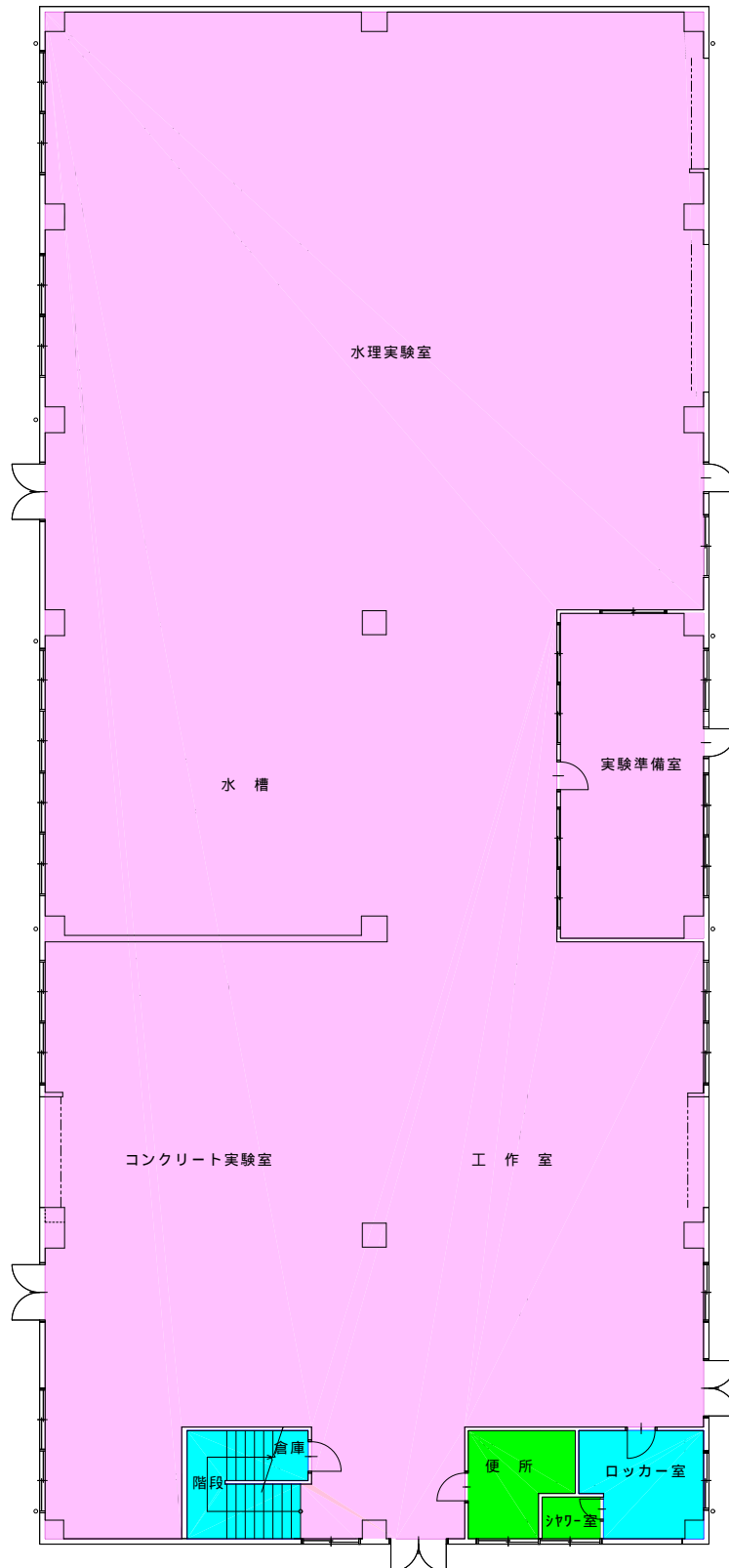
研 修 棟

屋階平面図



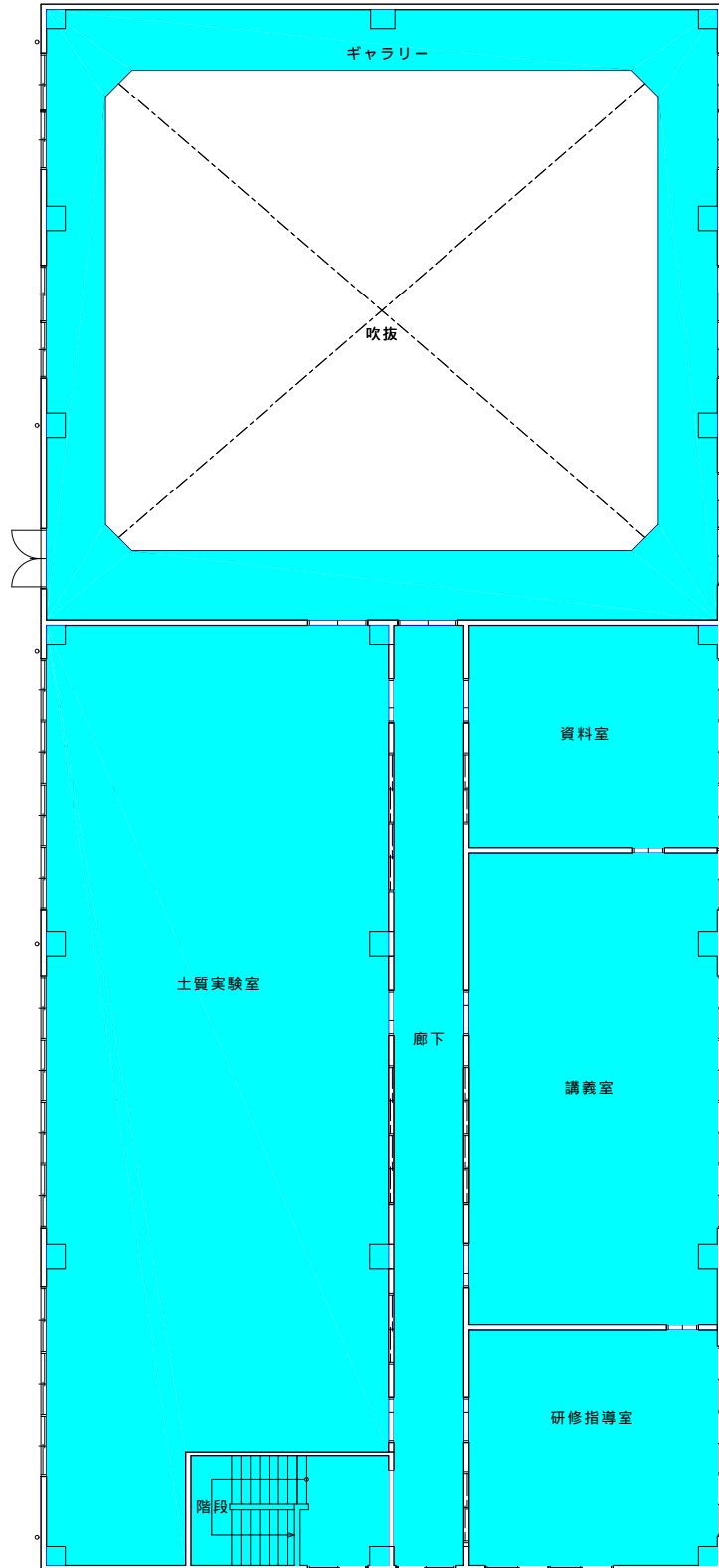
灌漑排水実習棟

1階平面図



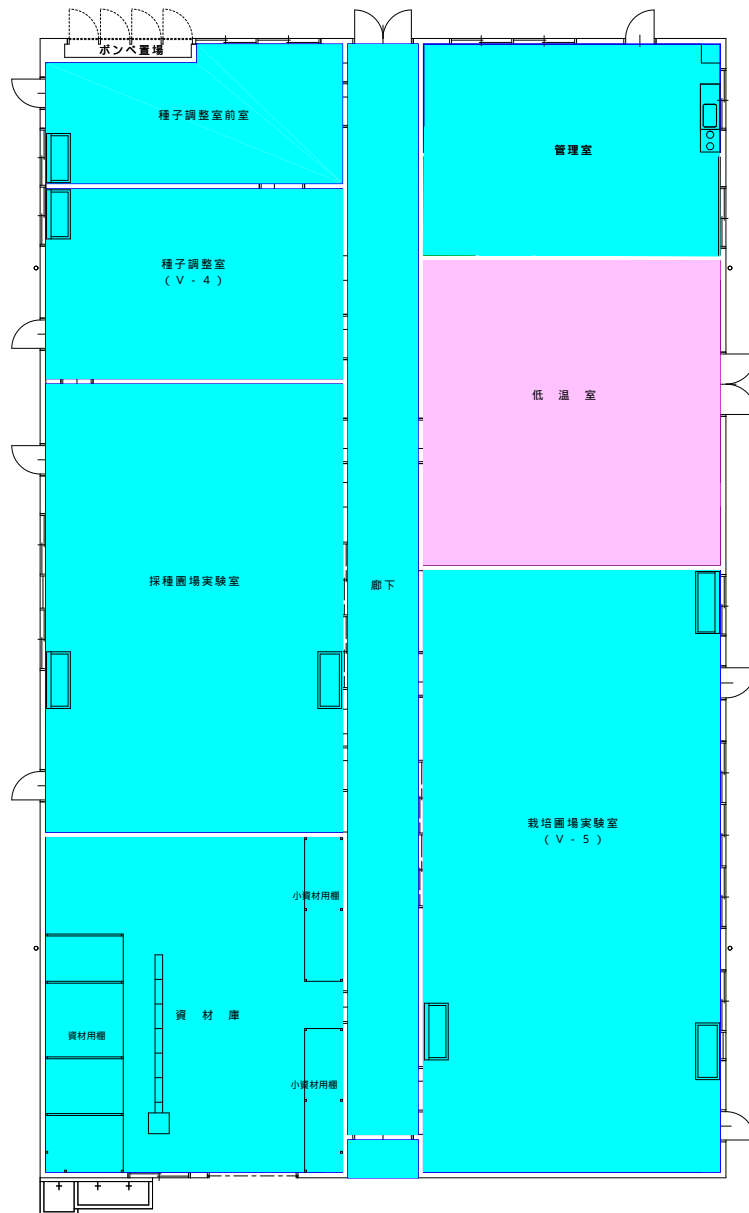
灌漑排水実習棟

2階平面図



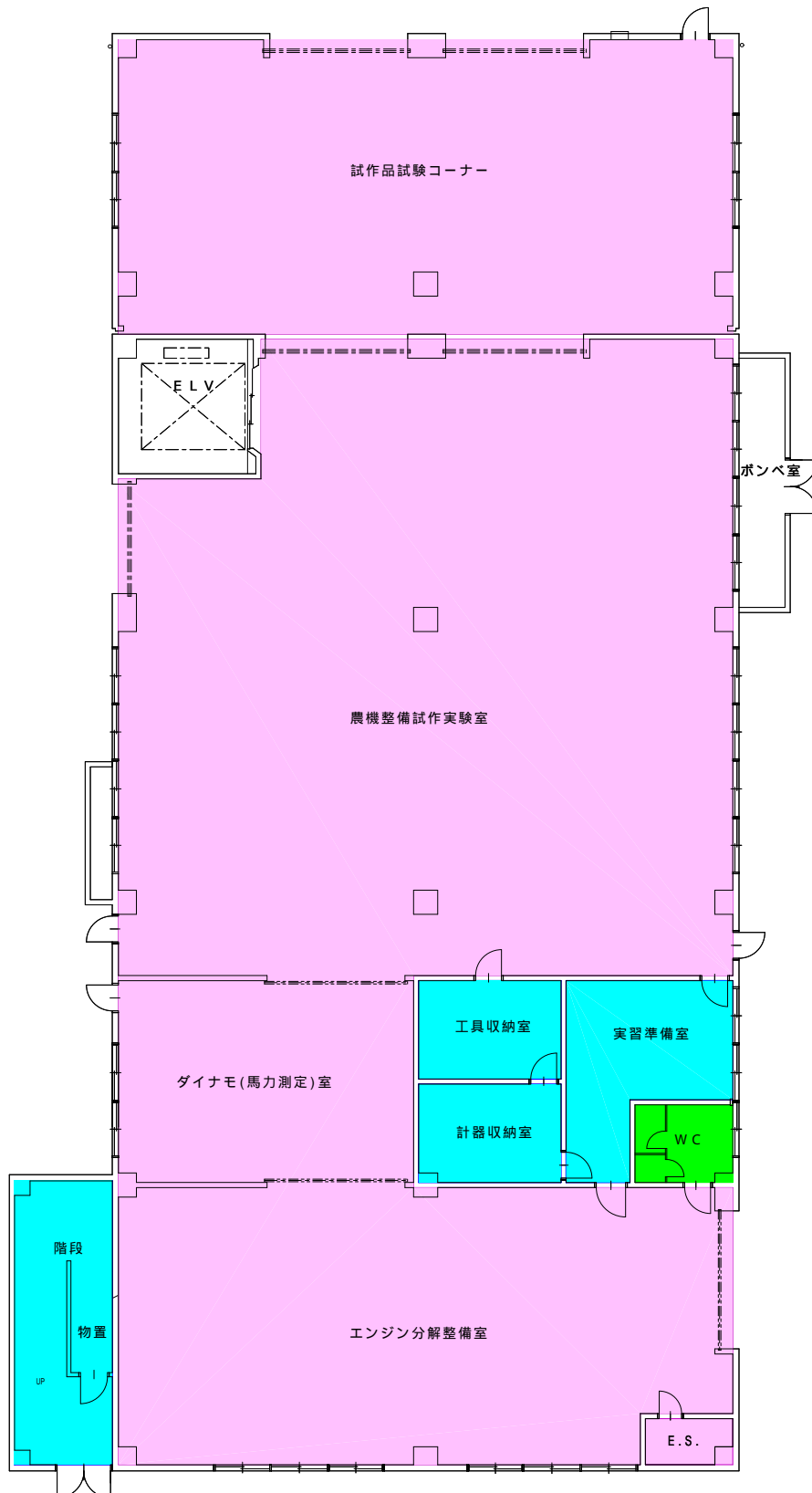
野菜実習棟

1階平面図



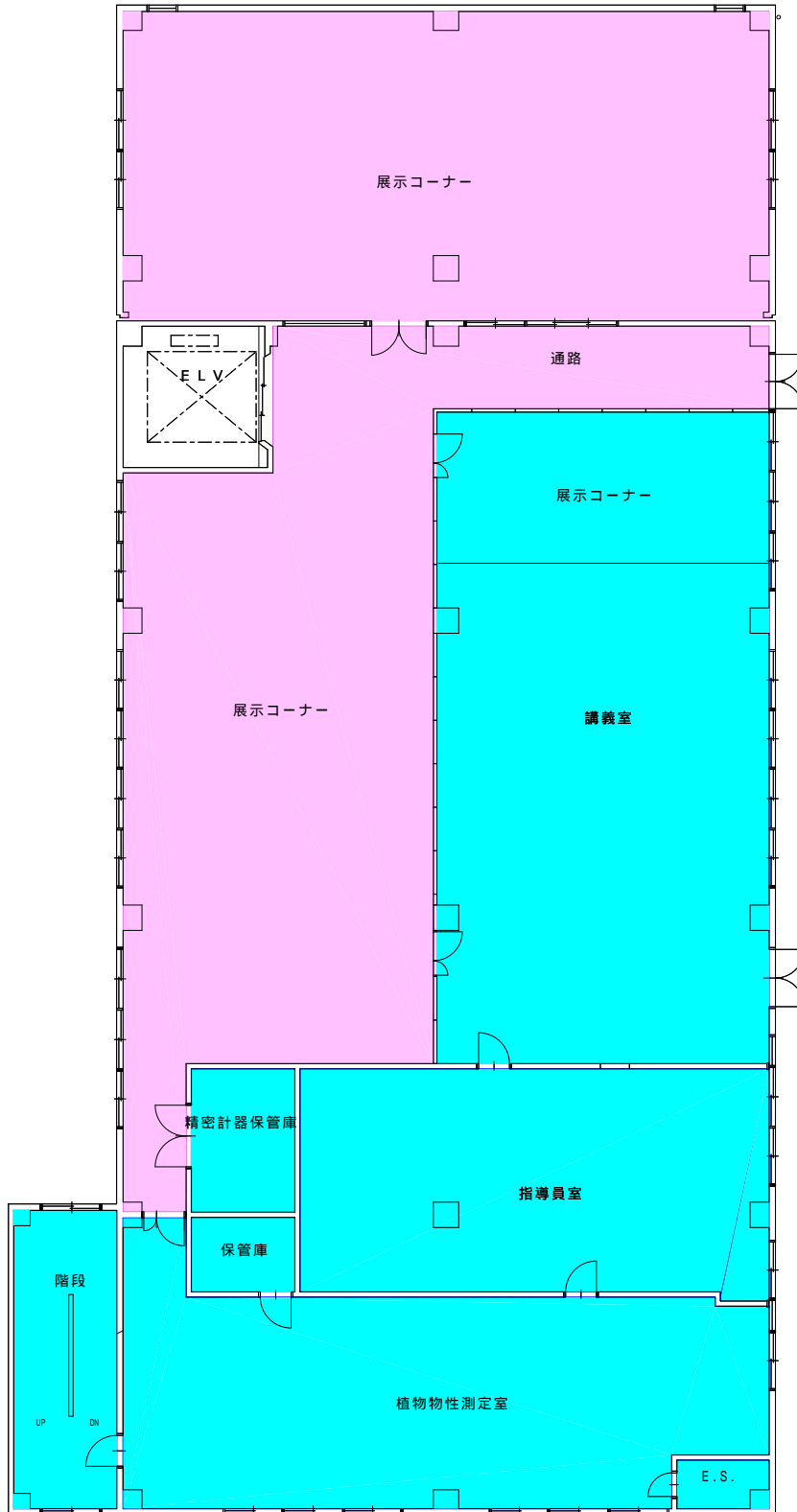
農業機械実習棟

1階平面図



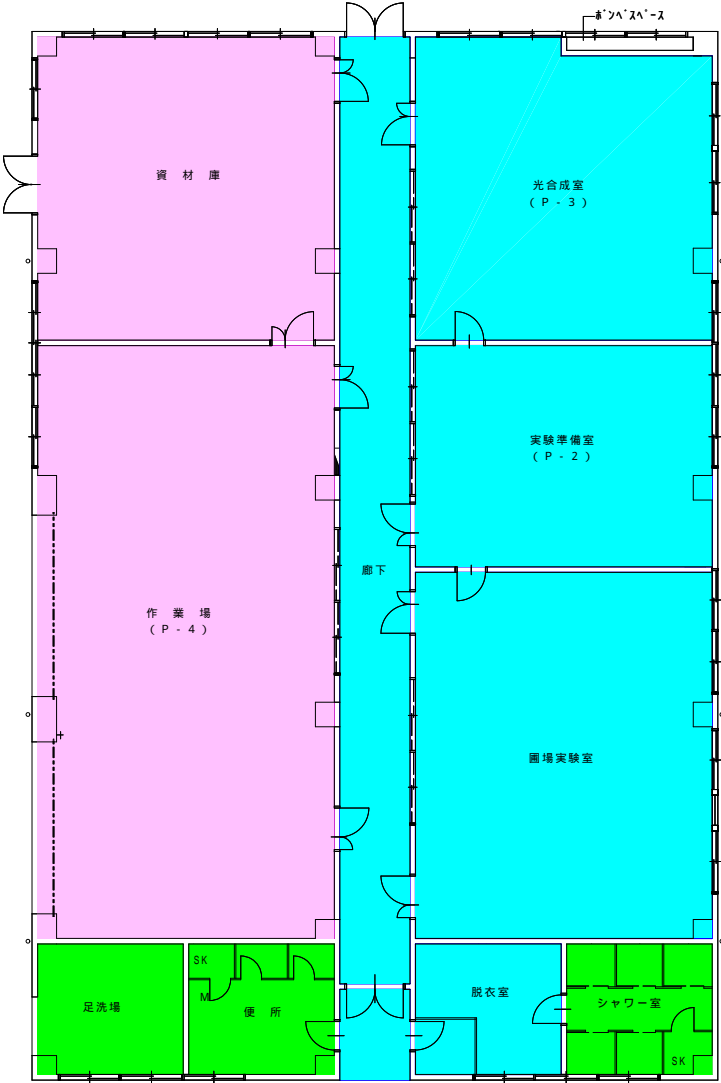
農業機械実習棟

2階平面図



稲作実習棟

1階平面図



警備業務

警備業務は、JICA 筑波の秩序維持、防犯、防災のため JICA 筑波内外の警備を主な任務とする。

JICA 筑波の保安警備業務の実施にあたっては、警備業法その他関連法令及び JICA 筑波の諸規則に基づき、発注者と密接な連携を保持し、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務の遂行するものとする。

(1) 基本方針

JICA 筑波の館内規則及び関連法令を遵守し、最適な方法により業務を遂行するものとする。業務遂行にあたっては、JICA 筑波の使用に従い警備を適切に行うものとする。ただし、防火防災業務については、消防法の規定に基づく防火管理者等の指示があった場合、防火防災上遺漏なきよう努めるものとする。

- ・ 関連法令：警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法、その他関連法令

(2) 人員配置

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

- 1) 警備主任は、平日のセンター勤務時間（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、民間事業者が自由に設定できる。
- 2) 警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。
- 3) 警備主任又は警備スタッフのうち最低 2 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。夜勤人員は、常時最低限 1 名が夜勤勤務しており、また外部からの侵入者などの緊急時には他の要員が起床して業務に対応することを前提に仮眠休憩を取ることが可能とする。
- 4) 日勤体制については、管理棟通用口に 1 名、研修棟通用口に 1 名、館内巡視に 1 名が望ましいと考えるが、他の警備方法を提案することは可能。

(3) 警備範囲

警備業務の対象範囲は、JICA 筑波敷地内並びに管理棟関連施設、研修棟関連施設とし、次による任務を遂行するものとする。

- 1) 巡視及び所定の場所における警備
- 2) 宿泊者の JICA 筑波諸規則遵守状況（研修員等宿泊者間において発生したトラブル

ル等)の巡視また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理

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

(4) 業務内容等

1) 管理棟・研修棟通用口受付業務（定位置勤務）

- ① 職員及び部外者出入状況確認チェック
- ② 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
- ③ 鍵の受渡、保管及び記録
- ④ 警備上の受付業務及び記録
- ⑤ 来館者の対応業務
- ⑥ 来館車両の整理
- ⑦ 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- ⑧ 自転車の貸出及び管理
- ⑨ 監視カメラ装置による監視および録画

2) 巡視業務

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

- ① 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締り確認
- ② 各階非常扉施錠確認
- ③ トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
- ④ 侵入者、不退去者、不審物の発見
- ⑤ 給湯室点検、ガス栓確認
- ⑥ 各所不用照明の消灯
- ⑦ 換気扇、湯沸し器、電気ポット等の消し忘れ確認
- ⑧ 消火栓、消火器の目視点検

- ⑨ 喫煙、火気使用場所の点検
- ⑩ 新聞の配布
- ⑪ 冷暖房機器の消し忘れ確認

3) JICA 筑波駐車場の管理

- ① 不審車の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- ② 駐車場の利用管理状況の把握
- ③ 駐車証の発給管理

4) マスター鍵の管理

マスター鍵は一元管理し、管理者を指定して鍵貸出記録簿を備え付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者、使用目的を明確に記録する。また、日常業務として鍵の本数等点検確認を行う。

5) その他付帯業務

- ①各出入口及び門扉等の開閉
- ②指示による特別警戒
JICA 筑波総務課長の指示により特別警戒を行う。
- ③非常事態発生時（火災、地震災害、デモ等）の警戒
- ④来訪者の立入禁止指定エリアの警備
JICA 筑波が一般来訪者、施設見学者、施設利用者（図書情報室・食堂の利用者）に執務スペースや客室エリアへの立入禁止を指示した場所に立ち入られないように、立て看板等で表示する。また、一般来訪者が研修員との面会場所を遵守するよう警備を行う。
- ⑤ 国旗等の掲揚及び降納
- ⑥官公庁への届出及び届出代行
- ⑦その他の警備上必要な業務

(5) 扉の開閉時間（館内規則による）

1) 管理棟関連施設

場所 \ 時間	開 扉	閉 扉
玄関	7:30	23:00
通用口	常時	
各階出入口	常時	
正門	6:30	20:00
通用門	5:15	23:00

2) 研修棟関連施設

場所	時間		閉 扉
	開 扉		
玄関	平日	7:30	18:00
通用口	平日	6:00	22:00
事務室	平日	7:30	22:00
実験実習棟	平日	6:30	22:00
正門	平日	6:15	20:00
通用門	平日	6:00	22:00

(6) 緊急事態発生時の処置

1) 火災の場合

フロントと連携して、次の業務を行う。

- ① 現場の状況の的確な判断
- ② 初期消火を行う
- ③ 英語による館内非常放送
- ④ 宿泊者の安全避難のための誘導
- ⑤ 消防車の到着後は、付近の警戒

2) 地震の場合

フロントと連携して、次の業務を行う。

- ① 現場の状況の的確な判断
- ② 火災が発生した場合は初期消火を行う。
- ③ 英語による館内非常放送
- ④ 宿泊者の安全避難のための誘導
- ⑤ 人的・物的被害が発生した場合は救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
- ⑥ 消防車等の到着後は、付近の警戒

3) 不審者の場合

- ① 確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（警察署への通報等）
- ② 人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

4) 不審物の場合

現場保存のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（警察署への通報等）

5) 研修員等宿泊者間において発生した場合のトラブル

フロント等関連部門と連携のうえ、然るべき対処、報告及び必要な処理

6) 事件・事故発生の場合

①事件・事故発生を認知した場合は、警備主任及び総括主任を経由して JICA 筑波総務課長に連絡すると同時に現場に急行し、負傷者の援護、事案の拡大防止等の措置を講ずる。

②警察署、消防署等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。

(7) 火災予防上の管理

火災予防を図るため、日常的に以下の業務を行う。

- 1) 防火扉、排煙口等の目視点検
- 2) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認
- 3) 点検事項管理図の作成

(8) 報告事項

警備業務結果について、以下の書類を次月に担当者に提出、報告するものとする。

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

以上

非公開

非公開

インターフォンリスト

場 所	型 式	備 考
管理棟1階通用口	松下通信工業株式会社 VL - 46 7F	呼鈴
管理棟1階警備室	松下通信工業株式会社 VL - 46 7F	受話器
研修棟1階警備室	松下通信工業株式会社 VL - 385	受話器
研修棟1階正面入口	松下通信工業株式会社 VL - 56 8	呼鈴
研修棟1階通用口入口	松下通信工業株式会社 VL - 56 8	呼鈴

設備運用・管理業務

センター内の各施設、設備管理にあたっては、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。

なお、設備管理にあたり、民間事業者は修理等に係る業者との調整を行うが、別紙 1 - 5 の消耗品以外の修理経費等は、別途センターが支払う。

(1) 業務内容

- 1) 所内の各種設備・機材の運用にあたり、日常の管理、点検を行う。(詳細は下別紙 3-5、5-2、5-3、5-4、5-5、5-6、5-7、5-8、5-9 に記載)
- 2) 自家用電気工作物（自家発補給電力）の保安業務
- 3) LAN、電話、電源ケーブル配線把握及び、動作不良時の確認（詳細は別紙 5-6、5-7 に記載）
- 4) 設備資機材、消耗品の在庫管理、補充（詳細は別紙 1-5 に記載）
- 5) 工具類等の管理（詳細は別紙 1-3 に記載）
- 6) 無停電電源装置及び各種設備のバッテリー管理、交換及び掛時計等の電池交換（詳細は別紙 5-5 に記載）
- 7) 会議室等設営（大規模な設営については、別紙 7 に記載）
レイアウト変更（机、椅子等の移動）
機材設営（TV 会議システム、プロジェクター、PC 設営等）
- 8) 機械室、電気室、屋上等の清掃

(2) 対象設備

- ・対象設備は、別紙 3-5、5-5、5-6、5-7、5-8、5-9 に記載。

(3) 人員配置

設備主任	常勤 1 名
設備管理要員（日勤・夜勤）	適正人数（日勤のみ兼務可）
プール管理要員（夏季 8/1-8/30 のプール開放時間中）	常勤 1 名

- 1) 法令に定める有資格者として、設備主任は、「電気主任技術者（第 3 種以上）」を取得していることとし、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。
- 2) その他の要員は、「建築物環境衛生管理技術者」、「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。
- 3) 上記、1)、2) の法定資格について、法令上必要な場合には、民間事業者は、JICA 筑波の代行として所轄官庁等に必要書類を届出ること。
- 4) 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、民間事業者

が自由に設定できる。

- 5) 設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。
- 6) 設備主任又は管理要員のうち最低 1 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。夜勤人員は、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取ることは可能である。
- 7) プール管理要員の業務は別紙 5-10 参照。

(4) 設備管理における業務内容の細目

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

1) 日常業務

設備機器の運転操作及び監視業務

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

設備の維持管理及び補修

- (a) 日常巡視点検（運転操作及び監視）及び軽微な補修
- (b) 「設備点検実施要領」（別紙 5-3）の定めるところによる設備の維持管理
設備に関する非常措置
 - (a) 火災、停電、断水、その他災害が発生した場合の関係部署との連絡
 - (b) 上記の非常時の的確な措置

2) 定期業務

設備機器の運転操作及び監視業務以外の業務

設備の維持管理及び補修

- (a) 定期点検及び軽微な補修
- (b) 「設備点検実施要領」（別紙 5-3）に定めるところによる設備の維持管理
官公庁検査及び改良工事の立会、報告
外注保守機器の定期検査の立会、報告

3) 設備関係の測定及び記録

設備関係の測定記録及び保存期間は、次のとおりとする。

No.	【測定記録台帳】	【保存期間】
1	日誌（運転日誌、作業日誌）	3年

2	日常巡視点検記録	3年
3	定期点検、測定記録	5年
4	事故障害記録	3年
5	補修、改良工事記録	3年
6	設備機器、工具計器台帳	永年
7	業務連絡等	3年
8	ビル衛生管理法関係書類	5年

(5) 設備運転保守管理要領及び設備管理基準

設備の「設備点検実施要領」(別紙 5-3)に定めるところに従い、下記により行うものとする。

- 1) 運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を顧慮して各設備機器を適正に運転する。
- 2) 諸設備の運転については、運転時間を遵守し、研修員の宿泊並びに JICA 筑波運営業務に支障のないようにすること。
- 3) 諸設備の運転及び保守に関する日誌を作成すること。
- 4) 必要時に電力、用水、ガス等の使用量のほか、運転、点検等に関する記録の分析、検討を行いその結果を発注者に報告すること。
- 5) 各設備に故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに速やかに監督職員に報告すること。
- 6) JICA 筑波内の設備、機器の軽微な補修を行うこと。
- 7) 設備、機器の保守管理で特殊の専門事項については、関係の専門業者の確認協力で適切な管理を行うこと。
- 8) 電気室、工具・資料室、冷温水ポンプ・ヘッダー室等の日常清掃並びに工具類の管理保管をし、年度末棚卸の実施による報告を行うこと。
- 9) 設備関連の官公庁等への諸届、手続事務連絡を行うこと。
- 10) その他、設備の保安全管理上、「設備点検実施要領」(別紙 5-3)に基づく必要な保守事項は随時行うこと。

(6) 作業安全事項

管理作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

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

以上

設備運用・管理業務
実施要領

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては共通仕様書（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民間事業者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と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) 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。

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ② 電気事業法
- ③ 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則
- ④ 労働安全衛生法
- ⑤ 建築基準法
- ⑥ 大気汚染防止法、同法施行規則及び茨城県公害防止条例
- ⑦ 消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例
- ⑧ 水道法
- ⑨ 労働基準法
- ⑩ 騒音規制法
- ⑪ 職業安定法
- ⑫ その他関係法令

2) 竣工図書等

JICA 筑波は電気設備、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。

- ① 竣工図及び施工図
- ② 主要機器完成図
- ③ 主要機器取扱説明図
- ④ 主要機器試験成績表
- ⑤ 現場試験成績表
- ⑥ 官公庁検査記録書
- ⑦ 設計（変更）指示書
- ⑧ 主要機器メーカーリスト
- ⑨ 諸官庁届出書類控及び一覧表（JICA 筑波の指示があった場合）
- ⑩ 施工業者名簿

3) 管理用記録書類の作成及び保管

民間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。

- ① 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
 - ②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
 - ③運転日誌、作業日誌類
 - (a) 電力需給日誌
 - (b) ヒートポンプ・エコキュート運転日誌
 - (c) 冷凍機運転日誌
 - (d) 空調運転日誌（管理棟、研修棟及び体育館）
 - (e) 作業日誌
 - ④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) 非常用発電機設備点検記録
 - ⑤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
- ① 官公庁の立入り検査の場合は、落札事業者は原則として立ち会う。
 - ② 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。

① 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

運転時間（冷暖房共）

管理棟、宿泊棟	8：00-22：00
研修棟	9：00-18：00

但し、適宜 JICA 筑波と民間事業者等との間で協議の上、必要に応じて運転時間を調整する。

② 給湯設備

運転時間は 24 時間とする。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

① 応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。

② 小修理業務

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 日 常 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民間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（電話関係を除く）

電気設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、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

- ① 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
- ② 電気室温度表示値の記録
- ③ 蓄電池の電圧測定記録
- ④ 低圧配電盤、分電盤、スイッチ点検及び負荷状況点検記録
- ⑤ 壁掛け時計、インターホン、TV、VTR、放送設備その他弱電設備の点検
- ⑥ 配線用収納ダクト及び給排気用ダクト、ファン点検
- ⑦ 電気設備の防錆、防蟻に関するチェック

2) 月間点検

- ① 回転機器の振動、異音、熱の発生等点検
- ② 各室内のサーキットブレーカーの点検
- ③ 防災盤、防災アンプ等防災機器の点検
- ④ 蛍光灯、電球等の在庫管理
- ⑤ 自家発電機の無負荷試験及びオイル、冷却水、その他の機器点検
- ⑥ 避雷針外観点検（年1回の接地抵抗測定含む。）

3) 定期点検

- ① 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
- ② 各種警報装置の点検及び試験
- ③ 官公庁、東京電力等への諸届出、連絡事務代行

4) 随時

蛍光灯及び電球類の取替え、その他機器修繕

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

（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

- ① 空冷ヒートポンプチラー及び体育館パッケージ型エアコンの運転監視（運

転日誌記録) 及び点検

- ② モーター温度及びベアリング回転音の監視
- ③ 空調機の運転監視(運転日誌記録) 及び点検
- ④ 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) 定期点検

- ① 冷凍機等冷媒用ガスの漏洩調査
- ② 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

官公庁、会社等への諸届出、連絡等

(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

- ① エコキュートの運転監視並びに運転日誌の作成
- ② 温度の調整監視、配管系統の保守
- ③ 加圧給水ポンプの運転監視並びに運転日誌の作成
- ④ 安全装置並びに給水装置の機能監視
- ⑤ 圧力計等諸機器の監視
- ⑥ 貯湯槽の温度、貯湯量、及び給湯使用量の監視及び記録

2) 週間点検

給湯設備システム全体点検並びに機械室の整理清掃

3) 定期点検

- ① 冷温水ポンプ・ヘッダー室の整理清掃
- ② 補給水槽の機能監視及び点検

(4) 給排水衛生設備、ガス関係設備

給排水衛生設備、ガス関係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

- ① 上水用受水槽の点検
- ② 下水道関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視
(揚水ポンプ、雑排水ポンプ、消火栓ポンプ)
- ③ 上水道、ガスの使用状況の点検及び検針
- ④ 浴室、各階便所、洗い場等の巡回点検
- ⑤ 給排水管の目視及び点検

2) 週間点検

湯沸器の機能点検整備

3) 定期点検

- ① 監視盤、配電盤等の表示ランプの点検整備
- ② ガス漏洩検査

4) 随時

- ①浴室、各階便所、洗い場等の軽微な補修
- ②官公庁、会社等への諸届出、連絡事務の代行

- (5) 中央監視制御設備関係
 - 毎日点検を行う（詳細は別紙 5-4 に記載。）

- (6) 防災設備関係
 - 毎日点検を行う（詳細は別紙 5-4 に記載。）

- (7) 厨房設備機器関係
 - 週間点検を行う（詳細は別紙 5-4 に記載。）

- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律関係
 - 1) 毎日点検
 - 飲料水残留塩素測定
 - 2) 週間点検
 - ① 給湯水残留塩素測定
 - ② 雑用水 ph、臭気、外観、遊離残留塩素測定
 - 3) 定期点検
 - ① 冷却塔汚れ状況の点検
 - ② 冷却塔洗浄
 - ③ 加湿装置の汚れ状況の点検及び清掃
 - ④ 空調排水受の汚れ状況の点検

- (9) 付帯設備関係
 - 1) 生ゴミ処理機（バイオタイプ）
 - ①日常点検（メーカー基準による）
 - ②定期自主点検（メーカー基準による）
 - 2) 電動シャッター
 - 日常巡視点検
 - ①開閉状態の目視点検
 - ②外観点検（変色、損傷、ゆるみ、腐食等の点検）
 - ③清掃、手入れ
 - 3) 自動ドア
 - 日常巡視点検
 - ①開閉状態の目視点検
 - ②外観点検（変色、損傷、ゆるみ等の点検）
 - ③清掃、手入れ
 - 4) スポーツ施設、スポーツ用具等管理仕様基準
 - ①テニスコート
 - 毎日 1 回コートを巡視し、危険物の除去を行う。（コート面及びネット等の巡視、危険物の除去。）
 - ②フィットネス器具
 - 週間点検（器具の作動状況、不具合、ねじの緩み等点検。）

- ③その他
用具の点検・保安全管理及び清掃を行う。損傷等異常施設及び用具については、発注者に報告し、修理あるいは補充請求手続を行う。
- 5) ダムウエター設備
 - ①毎日点検
表示ランプ及び押釦スイッチの点検
- 6) 災害用濾水設備
 - ①定期点検
 - (a)燃料タンクの油量確認
 - (b) ホース亀裂、漏水等確認
 - (c) 濾水機の機器調整、始動試験
- 7) ミュージックルームの機器、楽器等管理仕様基準
 - ①機器・楽器等の点検・保安全管理を行う。
 - ②損傷等異常機器、楽器については、発注者に報告し、修理あるいは補充請求手続を行う。
- 8) 福利厚生用備品等管理仕様基準
備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。損傷等異常備品・機器については、発注者に報告し、修理あるいは補充請求手続を行う。
- 9) 自転車点検（別紙12参照）
定期点検（タイヤ、ブレーキ、オイル等の点検整備）
- 10) 展示品等保安全管理
 - 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。

以上

設備日常点検業務一覧表

この表は、各月内で日常的に点検する項目をまとめたものである。この表に記載のないものについては共通仕様書(定期点検等及び保守)に拠ることを基本とする。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる民間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精算すること。

1. 衛生設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[生ゴミ処理設備]	① 日常点検(メーカー基準による) ② 定期自主点検(メーカー基準による)	1回/日		1回/月	

2. 防災設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[消火器]	① 外観点検(位置、標識等)			1回/月	
[消火栓設備] ・屋内消火栓 ・連結送水管	① 外観点検(位置、標識、破損、腐食等) ② ホース、ノズル等の格納状態の確認 ③ バルブ類の漏れ、開閉位置の確認 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の確認 ⑦ 発信器保護板の損傷確認			1回/月	
[ハロン消火設備]	① 外観点検(位置、標識、破損、腐食、各種表示、標識等) ② 起動装置の確認	1回/日		1回/月	
[自動火災報知設備]	① 外観点検(電圧、表示灯、スイッチ定位置)	1回/日			
[防火・排煙設備] ・防火戸 ・防火ダンパー ・排煙窓	① 外観点検(表示標識、破損、汚損等) ② 動作確認及び閉鎖障害の確認				4回/年

3. 中央監視制御設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[中央監視装置]	① 各計器の発停、運転状況確認 ② 居室等の温度、湿度の確認	常時			
		常時			

4. 厨房設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[排気フード]	① グリス拭き取り、清掃			1回/月	
・グリスフィルター					
・フード部					
・グリストラップ (ゴミキッチン)	① 流入管、スクリーン、トラップ、排水管点検、内部清掃			1回/月	
・オゾン発生装置	① 外観点検、エア吹き出し確認		1回/週		

5. 建築関係(外装)

設備区分	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			
		日	週	月	年
[屋根・屋上]	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時			
・アスファルト防水		① 排水溝、ルーフトレン廻り、除草 * 台風等があった場合は前後で実施	随時		
・シート防水(露出)	① 防水層の膨れ、剥がれ、溝、ルーフトレン廻りの汚れ		1回/週		
・パラペット	① 外観点検		1回/週		
・鉄製金物類	① 発錆の有無		1回/週		
[外壁など]	① 天災時(台風前後、地震後など)の状態を点検	随時			4回/年
・コンクリート、石器質 タイル		① 剥がれ、ひび割れの状態	随時			4回/年
・タイル張り、石張り	① ガラスの割れ、建てつけの状態	随時			4回/年
・サッシ、ガラス	① 貼り材の捲れ、浮きの有無	随時			4回/年
・金属板張り	① 取り付け状態	随時			4回/年
・エキスパンションジョ イント等の金物		随時			4回/年

6. 建築関係(内装)

設備区分	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			
		日	週	月	年
[床]	① 天災時(地震後など)の状態を点検 ① 塗布剤の剥がれ、ひび割れ ① 剥がれ、浮き ① 剥がれ、浮き ① 取り付け状態(ガタつき)、詰まり	日	週	月	年
・コンクリート直ならし仕上げ、塗床		随時			
・硬質床材		随時			
・弾質床材		随時			
・床点検口、排水口、ノンスリップ		随時			
[壁]	① 剥がれ、傷、天災時(地震後など)の状態を点検	日	週	月	年
・タイル石張り		随時			
・ボード張り					
・金属成形張り ・クロス					
[天井]	① 天災時(地震後など)の状態を点検	日	週	月	年
・石膏ボード		随時			
[建具]	① 天災時(地震後など)の状態を点検 ② 変形、差動不良	日	週	月	年
・木製ドア、鋼製ドア		随時			
		随時			

7. 電気設備関係

【受変電設備】

設備区分	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			
		日	週	月	年
[柱上開閉器]	① 損傷、変色、変形、発錆、異音 【年次のみ】 機能試験、絶縁測定		1回/週		1回/年
[断路器] [遮断器] [他の開閉器]		① 汚損、損傷、過熱、変色、変形、発錆、異音、異臭、緩み、表示灯 【年次のみ】 ② 機能試験、絶縁測定、清掃、接触部、端子部点検		1回/週		1回/年
[変圧器]	① 汚損、損傷、漏油、発錆、異音、振動、過熱、緩み、ヒューズ異常 【年次のみ】 ② 絶縁測定、絶縁油試験		1回/週		1回/2年
[計器用] [変成器]		① 汚損、損傷、腐食、発錆、変形、過熱、ヒューズ異常 【年次のみ】 ② 清掃、端子部点検		1回/週		1回/年

設備区分	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			
		日	週	月	年
[電力用コンデンサ]	① 汚損、損傷、腐食、異音、振動、漏油、過熱、緩み 【年次のみ】 ② 絶縁測定、清掃、接触部、端子部点検		1回/週		1回/年
[配電盤]	① 汚損、損傷、表示灯、計器異常、 【年次のみ】 ② 清掃、MCCBの端子盤点検		1回/週		1回/年
[避雷針]	① 汚損、損傷、亀裂、緩み 【年次のみ】 ② 清掃、接触部、端子部点検		1回/週		1回/年

【配電設備】

設備区分	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			
		日	週	月	年
[蓄電池]	① 液面、端子の緩み、損傷、極板湾曲、沈殿物、隔離板 【月次のみ】 電圧測定、温度測定、比重測定 【年次のみ】 ② 清掃、端子部確認、特性確認		1回/週	1回/月	1回/年
[ケーブル]	① 汚損、腐食、過熱、漏水、保護物、被覆損傷		1回/週		1回/年
[動力盤] [電灯盤]	① 緩み、変色、発熱、表示灯 【年次のみ】 ② 絶縁測定			1回/月	1回/年
[電動機]	① 過熱、異音、振動			1回/月	
[照明器具]	① 外観、異音、点灯確認			1回/月	

【その他】

設備区分	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			
		日	週	月	年
[非常用発電設備]	① 始動試験、エンジンオイル量、燃料量、冷却水量、バッテリー、 外観、振動、異音、異臭、水、油漏れ点検			1回/月	
[避雷針及び接地線]	① 外観点検、固定部点検 【年次のみ】 ② 接地抵抗測定			1回/月	1回/年

8. 給排水衛生設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[水槽設備] ・受水槽	① 外観点検、(汚損、破損、腐食、施設、防虫網等) ② 動作確認、調整(警報装置、制御装置、ボールタップ、FMバルブ等) ③ 槽内汚れの点検 ④ 受水槽清掃(飲料水水質検査含む)	1回/日		1回/月	
				1回/月	
				1回/月	
					1回/年
[ポンプ及び配管設備] ・加圧給水ポンプ ・給湯循環ポンプ	① 動作試験(圧力、電流値の確認) ② 動作時の異音、異常振動の点検 ③ 外観点検、(異音、排水等) ④ チャッキ弁の作動確認 ⑤ メカニカルシールからの漏水	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
・排水ポンプ(水中ポンプ、渦巻きポンプ)	① 動作試験(電流値の確認) ② 動作時の異音、異常振動の点検 ③ 外観点検(異音等) ④ 軸受部の漏水点検	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
[給湯設備] ・業務用エコキュート ・貯湯槽 ・湯沸器 (貯湯、瞬間式)	① 外観点検(貯湯量、湯温、漏水) ② 各計器の指示値確認、記録(圧力、電流値、湯温、水頭圧等) ③ 動作確認、調整(ガス漏れ、点火、燃焼状態、サーモスタッド機能確認、ボールタップ、水量等)	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
				1回/月	
[衛生器具] ・洗面器 ・フラッシュ弁 ・大便器、小便器 ・ウォッシュレット	① 外観点検(破損、漏水、フラッシュバルブ、取付部、配管等) ② 動作確認、水量調整等			1回/月	
				1回/月	
[排水管]	① 排水状態の点検			1回/月	

9. 空調設備

設備区分	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			
		日	週	月	年
[冷凍機] ・ターボ冷凍機	① 各計器の指示値確認、記録(電流値、冷温水温度、冷却水、油圧、油量、蒸発圧力、凝縮圧力等) ② 冷媒漏れ点検 ③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷等) * 運転期間は毎日、期間外は月1回	1回/日			
				1回/月	
		1回/日		1回/月	
[薬剤注入装置] (防錆剤用)	① 液量の確認 * 運転時は毎日 ② 外観点検(異音、振動、破損、漏水等等) * 運転時は毎日	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	

設備区分	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			
		日	週	月	年
[空冷ヒートポンプ チラー]	① 計器の指示値確認、記録(冷温水往還温度、圧力(高圧、低圧)、 温度) ② 運転期間中の高低圧力計指示値を記録 ③ 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷等)	1回/日	1回/週	1回/月	
			1回/週		
		1回/日		1回/月	
[配管及び配管付属品]	① 外観点検(破損、発錆、漏れ、腐食等) ② バルブ類の開閉状態の確認			1回/月	
					2回/年
[空気調和設備及び 付属装置]	① 各計器の指示値確認、記録(電流値、冷温水) ② 汚れ状況の点検(フィルター、コイル、ドレンパン、 エレミネーター等) 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) ⑥ エアフィルターの洗浄	1回/日		1回/月	
				1回/月	
				1回/月	
				1回/月	
		1回/日		1回/月	
				1回/月	
[空気調和機]	① 各計器の指示値確認、記録 ② 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷等) ③ 汚れ状況の点検(内外部点検清掃、モーター、ファン、 Vベルト点検、調整等) ④ 自動制御装置の機能確認 ⑤ プレフィルターの交換、洗浄 ⑥ メインフィルター交換	1回/日			
		1回/日			
				1回/月	
				1回/月	
					6回/年
					1回/年
・空気洗浄装置 (所長応接及び所長室)	① フィルター交換 ② 集塵機洗浄				4回/年
					4回/年
・パッケージ空調機	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷、汚れ等) ② フィルター交換、洗浄		1回/週		
					6回/年
・ファンコイルユニット (管理棟)	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷、汚れ、リモコン等) ② フィルター交換、洗浄			1回/月	
					4回/年
・ファンコイルユニット (研修棟)	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、損傷、汚れ、リモコン等) ② フィルター交換、洗浄		1回/週	1回/月	
					6回/年
・ウォールスルーエア	① フィルター交換、洗浄				4回/年

設備区分	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			
		日	週	月	年
[空調付属設備] ・冷却塔	① 各計器の指示値確認、記録(電流、冷却水温度、圧力) * 運転期間は毎日 ② 回転部異音、異臭、異常振動、過熱の点検 ③ 水槽内、巡回水の汚れ点検 ④ 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、水漏れ等)	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
[冷温水ポンプ]	① 各計器の指示値確認、記録 * 運転期間は毎日 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 カップリングの点検 ⑤ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、水漏れ等)	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
[冷却水ポンプ]	① 各計器の指示値確認、記録 * 運転期間は毎日 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 カップリングの点検 ⑤ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、水漏れ等)	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
[冷水ポンプ]	① 各計器の指示値確認、記録 * 運転期間は毎日 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 カップリングの点検 ⑤ 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、水漏れ等)	1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
		1回/日		1回/月	
[送排風機] ・送風機 ・排風機	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損等) ② Vベルトの点検、調整 ③ キャンバス部の破損点検			1回/月	
				1回/月	
				1回/月	
				1回/月	
・換気扇	① 外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損等)			1回/月	

10. 輸送設備関係

設備区分	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			
		日	週	月	年
[ダムウエター]	① 外観点検(表示及び押釦スイッチ)			1回/月	

11. その他(プール設備関係)

設備区分	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			
		日	週	月	年
[監視係員]	① プール監視、管理等	毎日			
[プール清掃]	① 清掃(プールサイド、プール内壁面、底) ② 水面及び水中の木の葉等の浮遊物撤去 ② 外観点検(資機材、プール附帯設備清掃)			1回/月	
		随時			
		1回/日			
[プール設備保守点検]	① 外観点検(異音、異常振動、破損、腐食、汚損等) ② 動作確認	1回/日			
・濾過装置設備		1回/日			
・ヘアキャッチャー	① 分解清掃			2回/月	
・ストレナー	② 外観点検	1回/日			
・循環ポンプ	① 動作試験	1回/日		1回/月	
・排水ポンプ	② 外観点検(異音、異常振動、破損、腐食、汚損等)			1回/月	
・塩素滅菌器		1回/日			
・電気設備自主検査	① 始動試験			1回/月	
	② 外観点検(異音、異常振動、破損、腐食、汚損等)			1回/月	

非公開

非公開

電話交換機構成図

非公開



所内ネットワーク構成図

別紙5 - 7

非公開

機械設備一覧

品名	製造者	規格	数量	遠方監視				備考	設置場所
				発停	データ管理	運転故障表示	警報		
空冷ヒートポンプ	東芝キャリア(株)	RUA-SP241HK85KW型 16台 電動機三相200V 5.5W×4台 加熱402KW 流量 576 l/min 冷却462KW 流量1324 l/min	2						1棟1-センター屋外
ターボ冷凍機	日立空調システム	HC-F150 電動機3000V 105KW	1						1棟1-センター1F
R-1		冷凍能力 132USRT 冷水1663 l/min							
ターボ冷凍機	日立空調システム	HC-F200E 電動機3000V 120KW	1						1棟1-センター1F
R-2		冷凍能力 180USRT 冷水2232 l/min							
冷却塔CT-1	空研工業(株)	開放式低騒音型 三相200V 3.7KW 冷凍能力 150RT	1	-	-				1棟1-センターRF
冷却塔CT-2	空研工業(株)	開放式低騒音型 三相200V 5.5KW 冷凍能力 200RT	1	-	-				1棟1-センターRF
冷却水ポンプP-1	日立インダストリー	冷却水ポンプ 三相11KW	1	-					1棟1-センター1F
冷却水ポンプP-2	日立インダストリー	冷却水ポンプ 三相15KW	1	-					1棟1-センター1F
冷水ポンプP-1	荏原	冷凍機R-1ポンプ 三相200V 5.5KW 流量 1300 l/min 圧力12m	1	-					1棟1-センター1F
冷水ポンプP-2	荏原	冷凍機R-2ポンプ 三相200V 5.5KW 流量 1800 l/min 圧力12m	1	-					1棟1-センター1F
薬注装置	(株)タクミナ	冷却水注入装置 三相10W 流量 30 l/min	2	-	-	-	-		1棟1-センター1F
冷温水ポンプ									
PCH-1・2	荏原実業(株)	冷温水2次ポンプ 三相200V 7.5KW 圧力21m 流量 500 l/min	2	-	-	-	-		1棟1-センター1F
PCH-3・4	荏原実業(株)	冷温水2次ポンプ 三相200V 7.5KW 圧力21m 流量 500 l/min	2	-	-	-	-		1棟1-センター1F
補給水ポンプ	荏原実業(株)	膨張タンク用ポンプ 三相200V 0.4KW 圧力29m 流量 32 l/min	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
冷温水ヘッダー									
HCHS-1	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×3500L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
HCHR-1	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×4400L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
HCHS-2	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×2150L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
HCHS-3	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×2150L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
HCHS-4	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×2200L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
HCHS-5	森松工業(株)	熔融亜鉛メッキ鋼管 254.2×2220L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
クッションタンク	森松工業(株)	内部エポキシ樹脂ライニング鋼板	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
TC-1		容積600L 750×1100H	1	-	-	-	-		
膨張タンク									
TEX-1	日立金属(株)	EX600L 容積600L	1	-	-	-	-		1棟1-センター1F
T-17	温水工業	冷温水ヘッダー(往) 250×1800L	1	-	-	-	-		管理棟1F機械室
T-18	温水工業	冷温水ヘッダー(還) 250×1960L	1	-	-	-	-		管理棟1F機械室
空調機									
AC-1	新晃工業	横型マルチタイプ 風量12,000CMH 三相200V 11KW	1						管理棟2F機械室
AC-2	新晃工業	横型マルチタイプ 風量15,000CMH 三相200V 11KW	1						管理棟2F機械室
AC-3	新晃工業	横型 風量8,600CMH 三相200V 5.5KW	1						管理棟3F機械室
AC-5	新晃工業	横型 風量12,000CMH 三相200V 5.5KW	1						管理棟RF機械室
AHU-1	新晃工業	横型 風量10,000CMH 三相200V 5.5KW	1						研修棟2F機械室
AHU-2	新晃工業	横型 風量5,800CMH 三相200V 3.7KW	1						研修棟1F機械室
AHU-5	新晃工業	横型 天吊 風量3,350CMH 三相200V 2.2KW	1						研修棟3F倉庫
AHU-8	新晃工業	横型 天吊 風量2,250CMH 三相200V 1.5KW	1						研修棟2F倉庫
AHU-10	暖冷工業	横型 風量5,150CMH 三相200V 3.7KW	1						研修棟RF機械室
AHU-11	暖冷工業	横型 風量5,000CMH 三相200V 3.7KW	1						研修棟RF機械室
空気洗浄機	ダイキン工業	天井埋込型 風量 10m ³ /min 100V 60.7W	1	-	-	-	-		所長室

品名	製造者	規格	数量	遠方監視				備考	設置場所
				発停	データ管理	運転故障表示	警報		
空気洗浄機	ダイキン工業	天井埋込型 風量 20m ³ /min 100V 118W	1	-	-	-	-	所長応接室	
ファンコイル	暖冷工業	床置露出型 DCR-200AF-DC 風量 370m ³ /h 100V・11W 暖房 2.7KW 冷房 1.69KW	1	-	-	-	各フロア毎で 発停を行う。	管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-300AF-DC 風量 540m ³ /h 100V・22W 暖房 3.76KW 冷房 2.33KW	5	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-300SFD-DC 風量 540m ³ /h 100V・20W 暖房 3.89KW 冷房 2.3KW	4	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-400AF-DC 風量 690m ³ /h 100V・31W 暖房 5.19KW 冷房 3.19KW	1	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-400SFD-DC 風量 780m ³ /h 100V・29W 暖房 5.49KW 冷房 3.43KW	14	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-600AF-DC 風量 1020m ³ /h 100V・26W 暖房 7.18KW 冷房 4.68KW	9	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-800AF-DC 風量 1360m ³ /h 100V・53W 暖房 10.73KW 冷房 6.34KW	3	-	-	-		管理棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-400AF-DC 風量 690m ³ /h 100V・31W 暖房 5.19KW 冷房 3.19KW	2	-	-	-		研修棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-400SFD-DC 風量 780m ³ /h 100V・29W 暖房 5.49KW 冷房 3.43KW	2	-	-	-		研修棟	
	暖冷工業	床置露出型 DCR-600AF-DC 風量 1020m ³ /h 100V・26W 暖房 7.18KW 冷房 4.68KW	12	-	-	-		1F1系統、2.3F1 系統で発停を行う。	研修棟
	暖冷工業	天吊カセット型 DCR-603KW-F-DC 風量 1020m ³ /h 100V・68W 暖房 7.6KW 冷房 5.2KW	2	-	-	-	研修棟		
	暖冷工業	天吊カセット型 DCR-803KW-F-DC 風量 1360m ³ /h 100V・76W 暖房 11.2KW 冷房 7.05KW	13	-	-	-	研修棟		
ウォールスルーユニットAC	日本ピーマック(株)	ウォールスルー一体型 単相200V 1.08KW 暖房 3.6KW 冷房 2.8KW	204	-	-	-	各階を2ブロック に分けて発停を 行う。	宿泊棟客室他	
パッケージAC									
PAC1・2	三菱重工(株)	床置セパレート型 三相 200V 31.5KW 暖房95,000kcal/h 冷房90,000kcal/h	2	-	-	-	-	管理棟体育館機械室	
RF1・2	増島エアーサービス	パッケージAC遠風機 三相 200V 7.5KW 風量 333.4m ³ /min	2	-	-	-	-	管理棟体育館機械室	
	ダイキン工業	天吊セパレート型 三相 200V 2.07KW 暖房 8.0KW 冷房 7.1KW	1	-	-	-	-	運転手控室	
	三菱	天吊マルチ型 単相 200V 1.74KW 暖房 7.0KW 冷房 6.0KW	1	-	-	-	-	警備室	
	ナショナル	天吊セパレート型 三相 200V 6.83KW 暖房 11.2KW 冷房 10.0KW	1	-	-	-	-	体育館ピリヤード室A	
	ナショナル	天吊セパレート型 三相 200V 4.61KW 暖房 6.0KW 冷房 4.0KW	1	-	-	-	-	体育館ピリヤード室B	
	日立	壁掛セパレート型 単 200V 2.2KW 暖房 6.0KW 冷房 4.0KW	1	-	-	-	-	音楽室	
	東芝ホーム	壁掛セパレート型 100V 1.5KW 暖房 2.8KW 冷房 2.5KW	1	-	-	-	-	清掃控室	
	アプライアンス(株)	天井埋込マルチ型 三相 200V 10.5KW 暖房 16.0KW 冷房 10.5KW	1	-	-	-	-	コンピュータルーム1	
	ダイキン工業	壁掛セパレート型 三相 200V 4.9KW 暖房 8.0KW 冷房 7.1KW	1	-	-	-	-	コンピュータルーム2	
	三菱	壁掛セパレート型 100V 0.9KW 暖房 2.8KW 冷房 2.8KW	1	-	-	-	-	ドクタールーム	
	東芝キャリア(株)	天井カセットマルチ 三相 200V 24.26KW 暖房 95.0KW 冷房 84.0KW	1	-	-	-	-	食堂	

	東芝キャリア(株)	厨房用天吊マルチ 三相 200V 9.17KW 暖房 28.0KW 冷房 25.0KW	1	-	-	-	-		厨房	
PA-6	三菱電機(株)	床置セパレート 三相 200V 3.5KW 暖房 14.4KW 冷房 12.5KW	1	-	-	-	-		I棟1-セタ-2F監視室	
品名	製造者	規格	数量	遠方監視				備考	設置場所	
				発停	データ管理	運転故障表示	警報			
PA-6	ダイキン工業	床置セパレート 三相 200V 5.8KW 冷房16,000kcal/h	1	-	-	-	-		I棟1-セタ-2F電気室	
	ダイキン工業	天吊セパレート 三相 200V 4.9KW 冷房12,500kcal/h	1	-	-	-	-		I棟1-セタ-2F電気室	
パッケージAC	日立アプライアンス	壁掛セパレート型 100V 1.08KW 暖房 3.6KW 冷房 2.8KW	1	-	-	-	-		研修棟1F警備室	
	日立アプライアンス	天井埋込カセット型 三相 200V 7.92KW 暖房 28.0KW 冷房 25.0KW	1	-	-	-	-		研修棟2F 図書情報室	
	ダイキン工業	壁掛セパレート型 単相 200V 1.44KW 暖房 4.0KW 冷房 2.8KW	3	-	-	-	-		研修棟2F 病理昆虫実験室	
	三菱重工	天井埋込カセット型 三相 200V 1.6KW 暖房4,300kcal/h 冷房4,000kcal/h	1	-	-	-	-		研修棟3F 講師控室	
	東芝キャリア(株)	天吊セパレート型 三相 200V 2.59KW 暖房 8.0KW 冷房 7.1KW	1	-	-	-	-		灌漑排水実習棟 2F事務所	
	東芝キャリア(株)	天吊セパレート型 三相 200V 2.01KW 暖房 6.3KW 冷房 5.6KW	1	-	-	-	-		灌漑排水実習棟 2F資料室	
	東芝キャリア(株)	床置セパレート型 三相 200V 5.05KW 暖房 16.0KW 冷房 14.0KW	1	-	-	-	-		灌漑排水実習棟 2F講義室	
	日立アプライアンス	天井埋込カセット型 三相 200V 3.16KW 暖房 14.0KW 冷房 12.5KW	2	-	-	-	-		農業機械実習棟 2F教室	
	東芝キャリア(株)	床置セパレート型 三相 200V 9.84KW 暖房 28.0KW 冷房 25.0KW	1	-	-	-	-		農業機械実習棟 2F植物物性室	
	ダイキン工業	壁掛セパレート型 100V 1.24KW 暖房 4.0KW 冷房 2.8KW	1	-	-	-	-		農業機械実習棟 2F精密機器保管庫	
	ナショナル	壁掛セパレート型 単相 200V 1.24KW 暖房 4.0KW 冷房 2.8KW	1	-	-	-	-		農業機械実習棟 1F準備室	
	ダイキン工業	天吊セパレート型 三相 200V 5.41KW 暖房 14.0KW 冷房 12.5KW	1	-	-	-	-		野菜実習棟 圃場管理室	
	ナショナル	床置セパレート型 三相 200V 4.99KW 暖房 14.0KW 冷房 12.5KW	1	-	-	-	-		野菜実習棟 V4	
	ダイキン工業	床置セパレート型 三相 200V 5.41KW 暖房 16.0KW 冷房 14.0KW	1	-	-	-	-		野菜実習棟 V3	
	パッケージAC	東芝	壁掛セパレート型 単相 200V 1.13KW 暖房 4.0KW 冷房 3.6KW	2	-	-	-	-		野菜実習棟
		三菱	天吊セパレート型 三相 200V 8.67KW 冷房 14.0KW	1	-	-	-	-		野菜実習棟 光合成室
ダイキン工業		壁掛セパレート型 100V 1.24KW 暖房 4.0KW 冷房 2.8KW	1	-	-	-	-		種子保管庫	
ナショナル		天吊セパレート型 三相 200V 4.19KW 暖房 9.1KW 冷房 6.3KW	3	-	-	-	-		稲作実習棟	
ダイキン工業		壁掛セパレート型 100V 1.1KW 暖房 3.2KW 冷房 2.2KW	1	-	-	-	-		温室 網室	
コロナ		壁掛セパレート型 100V 1.12KW 冷房 4.0KW	1	-	-	-	-		農業庫	
エコキュート	三菱電機(株)	業務用エコキュート 三相200V 9.79KW 加熱能力50.3KW 流量 12.9 l/min	1	-	-	-	-		管理棟屋外	
加圧給水ポンプ	荏原実業(株)	給湯給水ポンプ 三相200V 2.2KW 揚程40m 流量 360 m/min	1	-	-	-	-		管理棟屋外	
貯湯槽	森松工業(株)	ステンレスパネル貯湯槽 有効容積16m ³	2	-	-	-	-		管理棟屋外	
給水ヘッダー			1	-	-	-	-		管理棟1F機械室	
給湯ヘッダー			1	-	-	-	-		管理棟1F機械室	
受水槽	ブリジストン	39m ³	2	-	-	-	-		I棟1-セタ-1F	
防火用高置水槽		0.8m ³	1	-	-	-	-		宿泊棟RF	
防火用高置水槽		0.25m ³	1	-	-	-	-		研修棟RF	
防火用貯水槽		39m ³	1	-	-	-	-		I棟1-セタ-1F	
防火用貯水槽		25.8m ³	1	-	-	-	-		研修棟1F機械室	
送水ポンプ	荏原実業(株)	加圧給水ポンプ 三相200V 5.5KW×3 ローテーション運転 揚程50m 流量 800 m/min	1	-	-	-	-		I棟1-セタ-1F	
排水ポンプ	荏原実業(株)	渦巻型 三相200V 0.75KW 揚程19.5m 流量 75 l/min	2	-	-	-	-		I棟1-セタ-1F	

	荏原実業(株)	水中型 三相200V 1.5KW 揚程7m 流量 400 l/min	2	-						I棟1F-センター1F
	荏原実業(株)	水中型 三相200V 0.75KW 揚程14.5m 流量 110 l/min	2	-						管理棟機械室ビット
井水ポンプ	荏原実業(株)	渦巻型 三相200V 2.2KW 揚程33.6m 流量 140 l/min	2	-	-	-	-			研修棟屋外ポンプ室
品名	製造者	規格	数量	遠方監視				備考	設置場所	
				発停	データ管理	運転故障表示	警報			
井水ポンプ	荏原実業(株)	水中型 三相200V 3.7KW 揚程76m 流量 125 l/min	1	-	-	-	-			研修棟屋外ポンプ室
消火栓ポンプ	荏原実業(株)	消火栓ポンプユニット 三相200V 5.5KW 揚程50m 流量 300 m/min	1	-	-	-	-			I棟1F-センター1F×1 研修棟1F機械室×1
八口消火設備	ホーチキ(株)	ポンベ3本(フロソ13、窒素ガス混合) 起動用ポンベ2本	5	-	-	-	-			I棟1F-センター1F ゴミストック横
ガス湯沸かし器	(株)松島製作所	ST-10K 能力 5,500kcal/h	5	-	-	-	-			宿泊棟湯沸し室
ガス湯沸かし器	リンナイ	SUS-53FT 能力9,500kcal/h	1	-	-	-	-			研修棟1F湯沸し室
ガス湯沸かし器	リンナイ	RUS-51MT 能力9,500kcal/h	1	-	-	-	-			野菜実習棟
ガス湯沸かし器	パロマ	PH16BFA	1	-	-	-	-			稲作実習棟
電気温水器	三菱電機(株)	SR-2014-BL 単相 200V 2.4KW	1	-	-	-	-			研修棟1F警備用
製氷機	ホシザキ	DIM-30D 100V 320W	3	-	-	-	-			宿泊棟湯沸し室
プール設備										
プール	横浜商会	ファイバーガラス製 循環ろ過式 25×15 水深0.6~1.4m 水量300m ³	1	-	-	-	-			管理棟屋外
プールのろ過器		ステンレス製 サンドフィルター 能力25m ³	2	-	-	-	-			プールポンプ室
循環ポンプ	日立	渦巻型 三相200V 3.7KW 流量0.4m ³ /h/min 揚程11.4m	1	-	-	-	-			プールポンプ室
排水ポンプ	荏原	水中型 三相200V 2.2KW 流量0.5m ³ /h/min 揚程11.4m	1	-	-	-	-			プールポンプ室
生ゴミ処理機	品川通信工業	SSM-50、三相200V 50/60Hz 脱臭装置標準装備 消費電力2.2KW	1	-	-	-	-			管理棟横

品名	製造者	No.	規格	数量	遠方監視				備考
					発停	データ管理	運転故障表示	警報	
管理棟									
[送排風機]									
1F機械室送風機	日立	F-7	ライン型 風量25m ³ /min 0.4kw	1			-	-	各階ごとに発停を行う。
1F機械室排風機	日立	F-8	ライン型 風量45m ³ /min 3相200V 0.35kw	1			-	-	
ロッカー室排風機	日立	F-9	シロッコ型 消音ボックス 風量8.4m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
便所排風機	荏原	F-10	シロッコ型 消音ボックス 風量70m ³ /min 0.75kw	1			-	-	
帰国専門家連絡会事務室排風機	日立	F-11	シロッコ型 消音ボックス 風量6m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
応接室排風機	日立	F-12	シロッコ型 消音ボックス 風量607m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
湯沸し室排風機	日立	F-13	シロッコ型 消音ボックス 風量28m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
倉庫排風機	日立	F-14	シロッコ型 消音ボックス 風量35m ³ /min 0.75kw	1			-	-	
便所排風機	日立	F-15	シロッコ型 消音ボックス 風量18m ³ /min 1.5kw	1			-	-	
厨房排風機	日立	F-16	シロッコ型 風量217m ³ /min 3相200V 3.7kw	1			-	-	
体育館床下排風機	荏原	F-19	シロッコ型 風量35m ³ /min 0.75kw	1			-	-	
AC-1還風機	荏原	RF-1	シロッコ型 風量100m ³ /min 2.2kw	1			-	-	
AC-2還風機	荏原	RF-2	シロッコ型 風量214m ³ /min 3.7kw	1			-	-	
AC-3還風機	荏原	RF-3	シロッコ型 風量100m ³ /min 2.2kw	1			-	-	
管理棟警備室(浴室)	日立	F6	シロッコ型 風量6.7m ³ /min 40w	1			-	-	
宿泊棟									
湯沸し室排風機	日立	F-21	ライン型 風量6.7m ³ /min 200w	5			-	-	
ユニットバス排風機	旭電業(株)	F-24	ライン型 風量18.4m ³ /min 0.2Kw	10			-	-	
リネン庫排風機	日立	F-25	シロッコ型 消音ボックス 風量7.9m ³ /min 200w	5			-	-	
洗濯室排風機	三菱電機	F-20	ライン型 風量5.0m ³ /min 41.5w	5	-	-	-	-	
運転手控室	日立	F-22	シロッコ型 消音ボックス 風量5.7m ³ /min 230w	1	-	-	-	-	
倉庫排風機(3・4F)	日立	F-23	シロッコ型 消音ボックス 風量7.9m ³ /min 200w	2	-	-	-	-	
倉庫排風機(5F)	日立	F-26	ライン型 風量1.75m ³ /min 25w	195	-	-	-	-	
エネルギーセンター									
排風機	(株)荏原製作所	F-1	1F機械室送風機 片吸込マルチファン 三相 200V 7.5KW 風量 27240m ³ /h 静圧250pa	1			-	-	
排風機	(株)荏原製作所	F-2	1F機械室排風機 LMFラインファン 三相 200V 3.5KW 風量 17520m ³ /h 静圧250pa	1			-	-	
排風機	日立	F-3	電気室送風機 三相 200V 3.7KW 風量 167m ³ /min 静圧20mm/ag	1			-	-	
排風機	日立	F-4	電気室送風機 三相 200V 3.7KW 風量 167m ³ /min 静圧20mm/ag	1			-	-	
油脂庫排風機	テラル(株)	F-30	シロッコ型 風量5.2m ³ /min 80w	1	-	-	-	-	
休憩室換気扇	日立		14cm型天井扇 100F13W 風量2.9m ³ /h	2	-	-	-	-	
ガス台換気扇	日立		シロッコ型 200V 100W 風量5.2m ³ /h	1	-	-	-	-	
研修棟									
各階便所排風機	日立	F-1	シロッコ型 風量30m ³ /min 0.75kw	1			-	-	
各階倉庫排風機	日立	F-2	シロッコ型 風量21m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
各階湯沸室排風機	日立	F-3	シロッコ型 風量25m ³ /min 0.4kw	1			-	-	
化学分析室排風機	日立	F-7	シロッコ型 消音ボックス 風量64m ³ /min 2.2kw	1			-	-	
園芸実験室排風機	日立	F-8	シロッコ型 消音ボックス 風量34m ³ /min 1.2kw	1			-	-	
作物実験室排風機	日立	F-9	シロッコ型 消音ボックス 風量33m ³ /min 1.2kw	1			-	-	
病理昆虫室排風機	日立	F-10	シロッコ型 消音ボックス 風量41m ³ /min 2.2kw	1			-	-	
守衛室台所排風機	日立	F-12	シロッコ型 風量5m ³ /min 100w	1	-	-	-	-	
講堂映写機室排風機	日立	F-14	シロッコ型 風量28m ³ /min 0.4kw	1	-	-	-	-	
業務課排気ファン		FE-1	ラインファン 風量20m ³ /min 0.27kw	1	-	-	-	-	
日本語室排気ファン		FE-2	ラインファン 風量17.5m ³ /min 0.27kw	1	-	-	-	-	
農業機械実習棟									

品名	製造者	No.	規格	数量	遠方監視				備考
					発停	データ管理	運転故障表示	警報	
試作実験室排風機	日立	F-16	シロッコ型 風量70m3/min 0.75kw	1	-	-	-	-	
エンジン分解室排風機	日立	F-17	シロッコ型 風量100m3/min 1.5w	1	-	-	-	-	
[有圧換気扇]									
宿泊棟ELV機械室		F28	ファン径30cm	1	-	-	-	-	
Eネンゴミストック(不燃庫)	日立		ファン径30cm 風量9.1m3/min 33w	1	-	-	-	-	
Eネンゴミストック(可燃庫)	日立		ファン径30cm 風量20m3/min 33w	2	-	-	-	-	
研修棟			ファン径30cm 電気室	2	-	-	-	-	
灌漑排水実習棟			ファン径35cm 2階	2	-	-	-	-	
			ファン径25cm 2階	6	-	-	-	-	
農業機械実習棟			ファン径50cm 1階3台 2階1台	4	-	-	-	-	
			ファン径40cm 1階2台 2階12台	14	-	-	-	-	
			ファン径35cm 1階6台	6	-	-	-	-	
			ファン径30cm 1階4台 屋上1台	5	-	-	-	-	
野菜実習棟			ファン径35cm	4	-	-	-	-	
			ファン径30cm	4	-	-	-	-	
			ファン径25cm	1	-	-	-	-	
稲作実習棟			ファン径40cm	1	-	-	-	-	
			ファン径35cm	1	-	-	-	-	
			ファン径30cm	4	-	-	-	-	
網室 1			ファン径45cm	4	-	-	-	-	
育苗温室			ファン径45cm	6	-	-	-	-	
温室 1			ファン径45cm	6	-	-	-	-	
温室 2			ファン径45cm	4	-	-	-	-	
温室 3			ファン径45cm	4	-	-	-	-	
温室 4			ファン径45cm	4	-	-	-	-	
温室 5			ファン径80cm	2	-	-	-	-	
温室 6			ファン径80cm	2	-	-	-	-	
温室 7			ファン径80cm	2	-	-	-	-	
世代促進温室			ファン径80cm	2	-	-	-	-	
病理温室			ファン径80cm	2	-	-	-	-	
[換気扇]									
宿泊棟ドクタールーム			ファン径25cm	1	-	-	-	-	
管理棟警備室	日立		レンジフードファン 風量9.7m3/min 68w	1	-	-	-	-	
研修棟			ファン径30cm 1階機械室	2	-	-	-	-	
灌漑排水実習棟			ファン径25cm 1階1台 2階3台	4	-	-	-	-	
野菜実習棟			ファン径30cm	1	-	-	-	-	
			ファン径20cm	1	-	-	-	-	
稲作実習棟			ファン径30cm	1	-	-	-	-	
			ファン径25cm	1	-	-	-	-	
			ファン径20cm	3	-	-	-	-	
農機具棟			ファン径20cm	2	-	-	-	-	
[天井換気扇]									
灌漑排水実習棟			ファン径20cm	1	-	-	-	-	
			ファン径16cm	1	-	-	-	-	
農業機械実習棟			ファン径20cm	1	-	-	-	-	
エアカーテン	日立		AC-156MSD 50/60Hz	4	-	-	-	-	管理棟1F、2F

AV機器、PC等リスト

民間事業者は、下記のAV機器、PC関連機器を管理し、所内での貸出しや機材修理手続き等を行う。修理に係る費用は別途センターが支払う。なお、リストは2014年6月時点の内容であり、増減や更新、場所の変更が随時生じる可能性あり。

機器名	製造者	型式・規格・定格・容量等	場所	備考	数量
TV	シャープ	LC-32GH1	管理棟1F所長室		1
DVD/VHSデッキ	Panasonic	DMR-XP20V			1
TV	シャープ	LC-52GX1W	管理棟1F所長応接室		1
DVD/VHSデッキ	Panasonic	DMR-XP20V			1
TV	シャープ	LC-52GX2W	管理棟1Fロビー		1
DVDデッキ	CIMA Laboratory	CDP-330B			1
TV	シャープ	LC-46GX2W	管理棟2F食堂		1
TV	Panasonic	TH-58PZ 750SK	管理棟2Fラウンジ		1
DVD/VHSデッキ	Panasonic	DMR-XP20V	管理棟2Fラウンジ		1
TV	東芝	40BC3/PH885	管理棟3F講義室1		1
DVDデッキ	パイオニア	DV-220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、V260X			1
アンプ	パイオニア	SA-V20			1
スピーカー	ケンウッド	LS-G9			1式
TV	東芝	40BC3/PH885	管理棟3F講義室2		1
DVDデッキ	パイオニア	DV-220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、V260X			1
TV	東芝	40BC3/PH885	管理棟3F講義室3		1
DVDデッキ	パイオニア	DV-220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	管理棟3F講義室4		1
DVDデッキ	パイオニア	DV-220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP215			1
TV	シャープ	LC-60Z5	管理棟3FTV会議室		1
TV	Panasonic	TH-14V5			1
DVD/HDDデッキ	東芝	RD-R100			1
TV会議システム	Polycom				1式
PC	HP(モニタは三菱)	DC5800	管理棟3F研修員用PCルーム1	PCは日立特比 [®] 外社からのリース契約	21
PC	HP(モニタは三菱)	DC5800	管理棟3F研修員用PCルーム2		8
音響システム		アンプ、スピーカー、マイク等	管理棟体育館		1式
TV	シャープ	LC-32E9	宿泊棟1F運転手控室		1
TV	シャープ	LC-20E5-B	宿泊棟居室		195
気象観測用PC	Fujitsu	FMVDP97W3G	研修棟1Fロビー		1
PC	Fujitsu	FMVXD4VR4Z	研修棟1F研修監理員室		8
PC	DELL	6PZGVBX	研修棟2F化学実験室		1
		7PZGVBX			1
	NEC	MU18X/A-5			1
プリンター	富士ゼロックス	Docuprint C3350			1
PC	DELL	Vostro 1500			1
TV	ビクター	C-14S3	研修棟2F図書室		1
DVD/VHSデッキ	ソニー	SLV-D373P			1
スキャナー	キャノン	CANOSCAN5200F			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室6		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室7		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室8		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1

機器名	製造者	型式・規格・定格・容量等	場所	備考	数量
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室9		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室10		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
TV	東芝	40BC3/PH885	研修棟3F講義室11		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プロジェクター	NEC	天吊型、NP13LP			1
音響システム	Audio-Technica	アンプ、スピーカー、マイク等	研修棟3F 講堂		1式
TV	東芝	40BC3/PH885	実験棟 栽培圃場実験室		1
DVDデッキ	パイオニア	DV220V			1
プリンター	BROTHER	HL-5270DN			1
ワイヤレスLAN	バッファロー				1
プリンター	キャノン	MX513	実験棟 材料試験室		1
プロジェクター用リモコン	NEC	RD444	管理棟1F執務室		4
	NEC	RD449	管理棟1F執務室		
	NEC	RD444	研修棟1F執務室		6
研修員用貸出PC	LENOVO	E520	管理棟1F執務室		1
	LENOVO	L520	管理棟1F執務室	PCはオリックスレンテックからのリース契約	2
	LENOVO	L520	研修棟1F執務室	PCはオリックスレンテックからのリース契約	5
	DELL	Latitude E-5520	研修棟1F執務室	PCはオリックスレンテックからのリース契約	1
	DELL	Latitude E-5510	研修棟1F執務室	PCはオリックスレンテックからのリース契約	2
貸出用プロジェクター	RICOH	IPS10 PJWX4130	研修棟1F執務室		1
	EPSON	ELP-5600	研修棟1F執務室		1
	NEC	VE282X	研修棟1F執務室		1
	RICOH	IPS10 PJWX4130	研修棟1F執務室		1
ラジカセ	パナソニック	RX-ED50	管理棟1F執務室		1
DVDプレーヤー			管理棟1F執務室		2
液晶TV			管理棟1F執務室		2
WiFiルーター	バッファロー他		所内各所		多数

プール管理業務

(1) 基本方針

筑波センター管理棟にある夏季用スイミングプールについて、滞在する研修員の福利厚生に資するよう、安全且つ清潔な状態を保つことを目的とし、次の業務を行う。

1) プール解放期間及び時間

プールの維持及び管理業務の期間は、8月1日から8月31日の1ヶ月間とする。業務時間は下記の通りとするが、雨天、荒天等の場合には民間事業者の判断で中止としてよい。

【業務時間】

・平日・・・15:00～19:00(但し、プールの開放は15:30～18:30とする。)の4時間

・土、日曜日・・・9:30～19:00(但し、プールの開放は10:00～18:30とする。)の9時間30分

(開始前30分と終了前30分は、準備及び片付けを行う。)

2) プール管理要員の配置

プール管理要員は、以下の資格要件を有すること。

a.水泳を得意とし、人工呼吸等の人命救助方法につき必要な専門知識、経験を有する者

b.日常英会話力(英検2級程度以上)のある者

c.警備員の資格を有する者

d.プール衛生管理者資格を有する者

プール開放期間及び時間に合わせ、プール内に常時1名配置する。

3) プール開放期間前の業務

プール水循環ポンプ(1基)の点検整備

塩素滅菌器(1基)の点検整備

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

排水ポンプ(1基)の点検整備

電気設備の点検

プールサイド(コンクリート265.0㎡)、プール底(コンクリート365.5㎡)及びプール内壁面(FRP70.8㎡)の洗浄

腰洗い槽等の洗浄

プール用資機材の洗浄(通路用マット、プールサイドベンチ、パラソル等)

保健所への開設届けの提出

水質検査の実施(遊泳用プール水質検査)

4) プール開放期間中の業務

濾過装置(2基)の運転前点検(期間中毎日、開始前に行う。)

水面及び水中の木の葉等の浮遊物の撤去
適宜注水・排水（水位の管理）
薬剤の投入及び残留塩素の測定（水質管理、基準濃度の維持）
業務日誌の作成
プールサイド等の清掃
プールサイドのベンチ、パラソル等の設置、片付け
保健所担当官の立入検査の立会い

5) プール開放期間終了後の業務

プール用資機材の洗浄及び指定場所への保管
発注者へのプール使用状況の報告
夏季以外の期間は、状況により、適宜水面、プールサイド等のゴミ、枯葉等の清掃を行う。

以上

設備定期保守点検業務
実施要領

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

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる民間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。

非公開

3) ディーゼル発電設備点検

- ①対象機器 発電装置型式：NPF4-210WRKN 発電出力：130kVA
製造番号：T871310

発電機

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

原動機

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

蓄電池

型式 HS-200E、容量 24V-200Ah、12 セル

- ②点検周期 年 2 回
③作業仕様 別紙 6-2-2 参照

(3) 空調設備（※詳細は別紙 5-8 を参照）

1) 空調機フィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

- ①点検周期 年 6 回
②作業仕様

定期的に各空調機のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(a) 対象設備

<管理・宿泊棟>

空気調和機 4 基（フィルター18 枚）

<研修棟>

空気調和機 6 基（フィルター14 枚）

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し洗浄乾燥作業を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

2) パッケージエアコンフィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

- ①点検周期 年 6 回
②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(a) 対象設備

<管理・宿泊棟>

パッケージエアコン 12 基（フィルター32 枚）

<研修棟>

パッケージエアコン 4基（フィルター 8枚）
図書情報室パッケージエアコン 2基（フィルター12枚）
実習棟パッケージエアコン 19基（フィルター37枚）

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し洗浄乾燥作業を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

3) ファンコイルユニットフィルター清掃（管理・宿泊棟、研修棟）

①点検周期 年4回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(a) 対象設備

<管理・宿泊棟>

ファンコイル 床置型 37基（フィルター37枚）

<研修棟>

ファンコイル 天吊型 15基（フィルター15枚）

ファンコイル 床置型 16基（フィルター16枚）

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し交換する。交換取り付けは予備フィルターで行う。

4) 体育館空調機及び吸気口フィルター清掃（管理・宿泊棟）

①点検周期 年2回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(a) 対象設備

体育館パッケージエアコン 2基（フィルター32枚）

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し即洗浄乾燥作業をして取り付ける。

5) ウォールスルーユニットフィルター清掃（居室用）（管理・宿泊棟）

①点検周期 年4回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターを交換し洗浄作業を行う。

(a) 対象設備

宿泊棟ウォールスルーパッケージエアコン 204基（フィルター204枚）

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し洗浄乾燥作業を行う。交換取り付けは予備フィルターで行う。

6) 所長室及び応接室空気清浄機脱臭フィルター清掃 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年4回

②作業仕様

定期的に各機器のフィルターの交換作業を行う。

(a) 対象設備

空気清浄機 2基 (フィルター3枚)

(b) 作業方法・内容

フィルターを取り外し交換する。交換取り付けは予備フィルターで行う。

7) 所長室及び応接室空気清浄機集じん機清掃 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年4回

②作業仕様

定期的に集塵機を取り外し洗浄作業を行う

(a) 対象設備

空気清浄機集じん機2基及びプレフィルター2枚

(b) 作業方法・内容

集塵機を取り外し洗浄乾燥作業を行う。プレフィルターの清掃を行う。

8) 空調用吹出口及び吸込口清掃 (管理・宿泊棟、研修棟)

①点検周期 年1回

②作業仕様

空調用の吹出口、吸込口を清掃する。

(a) 対象設備

<管理・宿泊棟>

吹出口、吸込口、排気口 406個

<研修棟>

吹出口、吸込口、排気口 136個

(b) 作業方法・内容

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

9) 厨房排風機 (対象: 厨房排風機 1基)

①点検周期 年12回

②作業仕様 厨房排風機内部の洗浄清掃を行う。

10) 冷却塔内部清掃 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年2回

②作業仕様

エネルギーセンター屋上に設置されている冷却塔を清掃整備する。

(a) 対象設備

SKB-P 型ターボ冷凍機用 200RT 1基

SKB-P 型ターボ冷凍機用 150RT 1基

(b) 作業方法・内容

下部水槽の排水管を全開して排水する。あわせて最下部ポンプ排水口ターボ冷凍機凝縮器冷却水排水を行う。水槽上部より順次下方へ水洗いを行い最後に下部水槽のブラシ水洗いを行う。ストレーナーを取り外し内部点検清掃をする。水張りを行い防錆剤を投入する。

11) ターボ冷凍機点検保守

①対象機器 R-1

(a) 型式 : HC-F150

(b) 製造者 : 株式会社日立製作所

(c) 製造番号/製造年月:04X413480-1/2005年2月

(d) 冷凍容量 : 132 USRT

R-2

(a) 型式 : HC-F200E

(b) 製造者 : 株式会社日立製作所

(c) 製造番号/製造年月:04X413490-1/2005年2月

(d) 冷凍容量 : 180 USRT

②点検周期 年5回

③作業仕様 下表の通り

項目	作業項目	HC-F150	HC-F200E
		点検回数	点検回数
期 始 調 整	1. 総合外観点検	1回/期始調整時	1回/期始調整時
	2. 機密点検		
	3. 電気機器絶縁抵抗測定		
	4. 潤滑油、冷媒封入 (1回/3年)		
	5. 運転調整		
	6. 保護リレー動作確認		
	7. 冷水、冷却水の pH 測定及び水管理状況確認		
	8. 運転記録採取及び運転取扱い状況確認		

項目	作業項目	HC-F150	HC-F200E
		点検回数	点検回数
冷房 中間 点検	1. 運転記録の点検確認	1回/冷房シ ーズン中	なし
	2. 総合外観点検		
	3. 運転状況確認及び記録		
	4. 保護リレー動作確認		
	5. 冷水、冷却水の pH 測定及び水管理状況 確認		
	6. 振動、騒音測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱い状況確認		
期 末 調 整	1. 運転記録の点検確認	1回/期末 調整時	なし
	2. 総合外観点検		
	3. 潤滑油、冷媒の抽出		
	4. オイルタンク内点検、清掃		
	5. オイルクーラ点検清掃		
	6. オイルストレーナ点検清掃		
	7. 気密確認		
	8. 操作盤内点検、清掃		
	9. 安全弁、連成計検定		
	10. 気密管理状況確認		
オ フ 点 検	1. 総合外観点検	1回/オフ点 検時	1回/オフ点検 時
	2. 気密確認		
	3. 起動器点検		
	4. 絶縁抵抗測定		
そ の 他	1. 凝縮器、蒸発器のチューブ清掃	1回/年	1回/年
	2. 不具合の場合の緊急対応	随時	随時

* その他冷却水サンプリングを年1回、冷房シーズン中に行う。

1 2) 空冷ヒートポンプチラー点検保守

- ①対象機器 RUA-SP241HK6 6 連結×2 セット(系統名 AHP-1, AHP-2)
- AHP-1 系統
3211W65145, 3211W65147, 3211W65149, 3211W65148,
3211W65150, 3211W65151
- AHP-2 系統
3211W65138, 3211W65140, 3211W65141, 3211W65142,
3211W65143, 3211W65144
- ②点検周期 年2回(6月及び11月)
- ③作業仕様 下表の通り

空冷ヒートポンプチラー点検実施要綱

点検時期	点検対象	内容
運転前	全機	電装品のビス増締め及び絶縁測定、冷媒漏れ確認、補機類の運転確認、年1回圧力計較正
運転中	全機	運転状態の異常の有無、運転調整、保護装置作動確認、運転記録採取
	圧縮機関係	運転圧力測定、異常音・振動・異常加熱の確認、容量制御運転確認
	空気側熱交関係	コイル目詰まり、汚れの確認
	送風機関係	ファンモーター異常音、摩耗
	水側熱交関係	冷温水出入口温度の測定、保温材の状態
	冷媒回路関係	フィルタードライヤー・膨張弁・チャッキ弁・インジケーターの状態、四方弁の作動確認、液・吸入・吐出温度の測定、キャピラリーチューブの接触
	保安装置関係	各サーモスタット、圧カスイッチ作動確認(圧カスイッチ作動確認は冷房切替時)
	制御関係	温度調節器、インバーターポンプ運転確認
電装品関係	電圧・電流値の測定、配線の緩み・過熱・端子の接触	
運転後	全機	点検記録の提出

(4) 給湯、給排水設備

1) 受水槽清掃(管理・宿泊棟)

①点検周期 年1回

②作業仕様

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

(a) 対象設備

受水槽No.1 FRP製パネル型 有効容量 39 m³

受水槽No.2 FRP製パネル型 有効容量 39 m³

(b) 作業方法・内容

ロ. 作業方法・内容

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

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

2) 飲料水水質検査 (管理・宿泊棟)

①点検周期 年1回 (検査項目によっては6か月に1回)

②作業仕様

ビル管理法に基づき、飲料水の水質検査 (28項目) を行う。

(a) 対象設備 管理棟・宿泊棟・研修棟の上水道

(b) 作業方法・内容

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

(5) 防災設備

①対象機器 消火器具、消火栓、火災報知設備、誘導灯、排煙設備他 (別紙 6-2-3 参照)

②点検周期 年2回 (6月及び12月)

③作業仕様 別紙 6-2-3 参照

(6) 情報設備 (※詳細は別紙 5-5、5-9 を参照)

1) 電話交換機

①対象機器 機種名 : CX9000 IP M1 電話交換機 (本体)

型名 : CX9M1-BCBTA

②点検周期 年12回、内、巡回保守点検 年4回 (3ヵ月周期 : 原則 4・7・10・1月)、リモートメンテナンス 上記以外の月)

③点検対象・項目

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

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

端末 : 課金装置

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

配線盤 : 整備状況

(7) エレベーター

①対象機器 下表参照

②点検周期 年12回

③作業仕様 共通仕様書の記載に拠る。但し、フルメンテナンス契約とする。

エレベーター名	インバーター式交流エレベーター	機械室レスエレベーター	小荷物専用昇降機	荷物用エレベーター
設置場所	宿泊棟	管理棟	管理棟	研修棟 (農業機械実習棟)
台数	1台	1台	1台	1台
積載量	600kg	750kg	500kg	2500kg
定員	9人	11人	0人	0人
速度	45m/min	45m/min	15m/min	30m/min
停止階	1~5	1~3	1~3	1~2
製造者名	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所	株式会社日立製作所
型番	VF2-9-CO45, 5 stops	UAP-11-CO45, 3stops	DF-500SR-B15, 3 stops	F-2500-2S30, 2 stops
付属装置	地震時管制運転装置	地震時管制運転装置		
	停電時自動着床装置	停電時自動着床装置		
	火災時管制運転装置	火災管制運転装置		
その他仕様		車椅子仕様・視覚障害者仕様		
点検回数	年12回(法定点検年1回)	年12回(法定点検年1回)	年12回	年12回(法定点検年1回)

(8) 自動ドア

①対象及び点検周期 下表参照

自動ドア名	ナブコシステム(株)製 DS-150型	寺岡ファシリティーズ製 150KLTM
設置場所	管理棟・研修棟 風除室室内側	管理棟・研修棟 風除室室外側
台数	3台	2台
付属機器	操作スイッチ コントロールボックス 電気配線 その他ドアオペレーターについて施工されたもの	操作スイッチ コントロールボックス 電気配線 その他ドアオペレーターについて施工されたもの
点検回数	年4回(6月、9月、12月、2月)	年4回(6月、9月、12月、2月)

②作業仕様 下記及び共通仕様書の記載に拠る。

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

(9) 厨房関連

1) 厨房天蓋型フード清掃（管理・宿泊棟）

① 点検周期 年 12 回

② 作業仕様

管理棟厨房に設置されている天蓋の清掃を行う。

(a) 対象設備

天蓋（レンジフード） 6 基

(b) 作業方法・内容

天蓋フィルターを外し天蓋の内外全体に専用の洗剤を塗布する。

汚れが浮き出るのを待って布で拭き取る。

2) 厨房給排気口清掃 (管理・宿泊棟)

① 点検周期 年 1 回

② 作業仕様

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

(a) 対象設備

給排気口 24 個

(b) 作業方法・内容

取り外して希釈洗浄液にて油等付着している汚れを取り除きウエス等で拭き取り乾燥後取り付ける。

3) 厨房グリスフィルター清掃 (排煙、排気系統) (管理・宿泊棟)

① 点検周期 年 12 回

② 作業仕様

厨房内天蓋に設置されているグリスフィルターの清掃を行う。

(a) 対象設備

グリスフィルター 8 枚

(b) 作業方法・内容

天蓋よりグリスフィルターを外し専用の洗剤の入った槽に浸す。その後洗浄する。

4) グリストラップ清掃 (排水系統) (管理・宿泊棟)

① 点検周期 年 12 回

② 作業仕様

グリストラップの清掃を行う。

(a) 対象設備

コモンキッキンググリストラップ 1 槽

(b) 作業方法・内容

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

5) 厨房空調機本体清掃等 (管理・宿泊棟)

① 点検周期 年 6 回

② 作業仕様

厨房内天井に設置されている空調機本体の清掃を行う。

(a) 対象設備

パッケージエアコン 4台（フィルター8枚）

(b) 作業方法・内容

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

(10) 防虫駆除

- ③対象 全館、厨房等
- ④点検周期 年2回～4回(下表参照)
- ⑤作業仕様 共通仕様書の記載に拠る。(「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき実施。)

殺虫消毒点検周期

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

(12) 環境測定

1) 室内空気環境測定（管理・宿泊棟、研修棟）

①点検周期 年6回

②作業仕様

ビル管法に基づき、建築物環境衛生管理技術者の選任届出を提出する。
ビル管法第4条及びビル管法施行令第2条に基づき室内空気環境測定を行い、その結果報告書を提出する

(a) 空気環境測定項目

- a) 浮遊粉じん量
- b) 一酸化炭素含有量
- c) 炭酸ガス含有量
- d) 温度
- e) 相対湿度
- f) 気流

(b) 測定個所及び測定回数

測定個所は管理・宿泊棟関連施設 15 ポイント、研修棟関連施設 13 ポイントとし、建物環境衛生管理技術者の選定した場所とする。

1 回の測定は各ポイントにつき午前、午後及び中間の 3 回測定を行う。

中央監視システム保守点検仕様

非公開

中央監視システム保守点検仕様

非公開

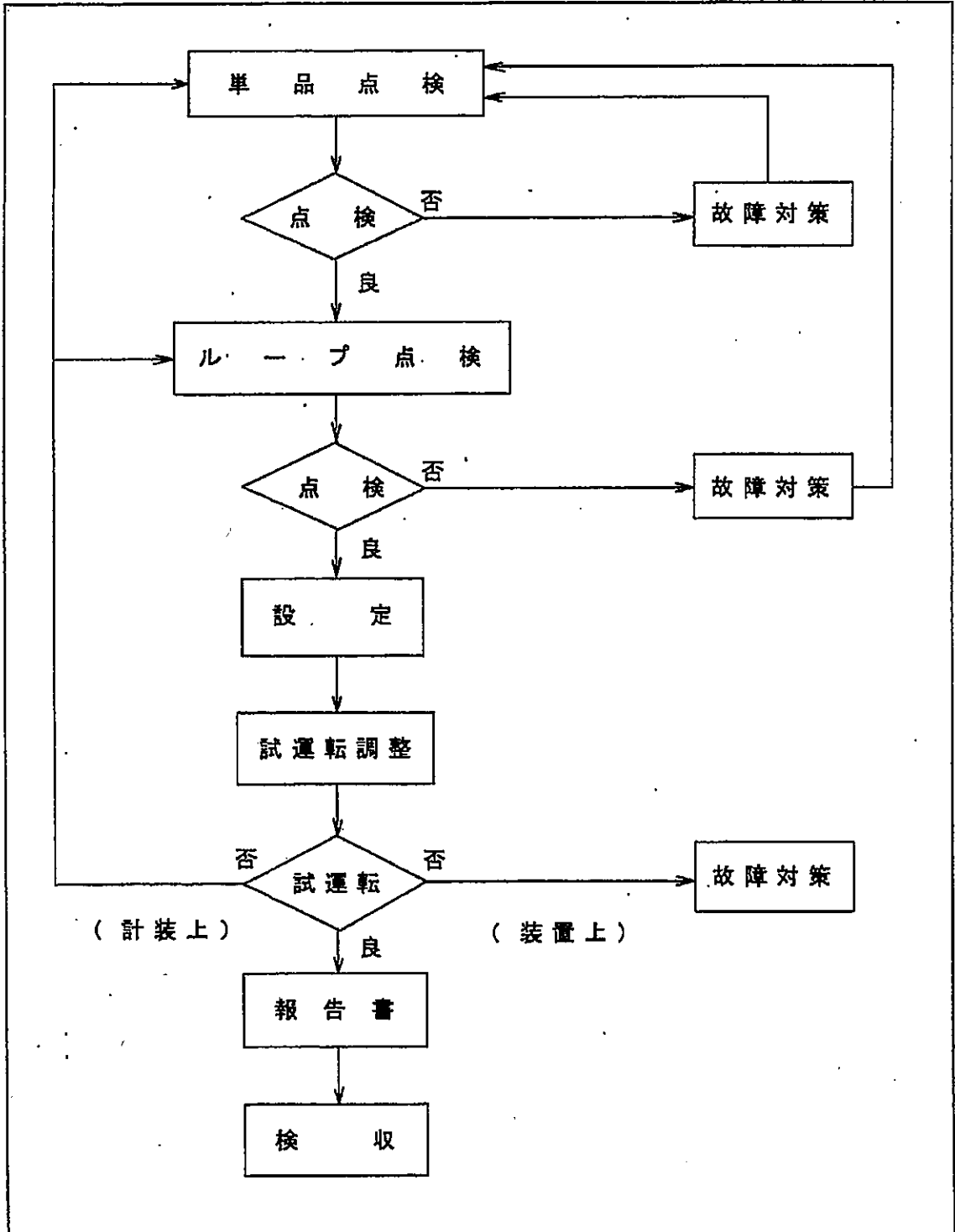
中央監視システム保守点検仕様

非公開

中央監視システム保守内容フロー図

※ 総合保守フローは、下記手順に従って実施

※ 基本保守フローは、下記ループ点検からの手順に従って実施



保守対象機器表

非公開

非公開

オンサイト点検 無停電電源装置(UPS)

保守項目	標準	作業
	点検周期	条件
(1)外観点検	1 年	A
(2)表示灯の点灯状態確認	1 年	A
(3)設置環境の確認	1 年	A
(4)実負荷時の動作確認	1 年	A
(5)冷却ファンの動作確認	1 年	A
(6)バッテリーの異常の有無確認	1 年	A

※無停電電源装置(UPS)バッテリーおよび冷却ファンの定期交換は別途。

オンサイト点検 リモートユニット

機種	保守項目	標準	作業
		点検周期	条件
1. コントローラ	(1) 外観目視点検及び取付状態確認	1年	A
	(2) 塵埃の除去	1年	A
	(3) 配線端子の緩み点検・増締め	1年	A
	(4) 電源電圧・各制御電圧の点検及びバックアップ電池の点検	1年	A
	(5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認	1年	A
	(6) 軽故障・アラーム状態及びエラー状態の確認	1年	A
	(7) 制御パラメータ及び制御プログラムの動作確認	1年	A
	(8) 上位伝送状態の点検確認	1年	A
	(9) 各センサー・変換器との伝送状態の点検・調整	1年	A
	(10) アナログデータに対する誤差試験	1年	A
	(11) 各入力信号(発停・警報・アナログ)に対する調節計の作動点検	1年	A
	(12) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検	1年	A
	(13) 規定値の設定	1年	A
	(14) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	1年	A

オンサイト点検 自動制御盤

保守項目	標準 点検周期	作業 条件
(1) 盤内のクリーンアップ	1 年	A
(2) 外観取付状態の点検	1 年	A
(3) コネクタ点検及び端子の増締め	1 年	A
(4) 盤内補助機器(ブレーカー、トランス、リレーなど)の取付状態の点検	1 年	A

非公開

リモートメンテナンス 熱源 制御動作点検

◎熱源 制御動作点検は、遠隔から実施

対象系統	保守項目	使用計測点	報告 周期
1. 冷温水熱源 制御 (冷凍機/HP)	(1) 熱量による台数制御状態の点検・確認 ① 実制御状態における制御精度の確認 ② 実制御状態における制御の安定性の確認 ③ 適正な制御パラメータへの補正 ④ 機器の動作確認	負荷熱量/流量 熱源機器状態 ポンプ状態 往温度 還温度	2回/年
2. 2次ポンプ台数 制御 (管理棟/研修棟)	(1) 流量による台数制御状態の点検・確認 ① 実制御状態における制御精度の確認 ② 実制御状態における制御の安定性の確認 ③ 適正な制御パラメータへの補正 ④ 機器の動作確認	負荷流量 二次ポンプ状態 ヘッド圧力 バイパス弁開度	2回/年

リモートメンテナンス 空調 制御動作点検

◎空調 制御動作点検は、遠隔から実施

対象系統	保守項目	使用計測点	報告 周期
管理棟 AC-1 AC-2 AC-3 AC-5	(1) 室内温度制御状態の点検・確認 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 室内温度 室内温度設定 弁開度	2回/年
研修棟 AHU-1 AHU-2 AHU-5 AHU-8 AHU-10 AHU-11	(2) 室内湿度制御状態の点検・確認 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 室内湿度 室内湿度設定 加湿弁開度/加湿器状態	
	(3) 給気温度制御状態の点検・確認 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 給気温度 給気温度設定 弁開度	
	(4) 還気温度制御状態の点検・確認 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 還気温度 還気温度設定	
	(5) 還気湿度制御状態の点検・確認 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 還気湿度 還気湿度設定 加湿弁開度/加湿器状態	
	(6) 給気温度リミット制御状態の点検・確認 ①制御パラメータ及び制御プログラム・機器の動作確認	空調機状態 給気温度	
	(7) ウォーミングアップ制御 ①制御パラメータ及び制御プログラム・機器の動作確認	空調機状態 加湿弁開度/加湿器状態/ダンパ開度	
	(8) 空調機停止時のインターロック制御 ①制御パラメータ及び制御プログラム・機器の動作確認	空調機状態 弁開度/加湿弁開度/加湿器状態/ダンパ開度	
	(9) CO2 制御 ①実制御状態における制御精度の確認 ②実制御状態における制御の安定性の確認 ③適正な制御パラメータへの補正 ④機器の動作確認	空調機状態 CO ₂ 濃度 CO ₂ 濃度設定 外気ダンパ開度	

作業条件

- A: システムを停止せずに実施出来る点検
- B: 一時的にシステム停止が必要な点検
- C: システムを停止しなければならない点検
- D: システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検

空調設備自動制御機器保守点検 点検予定表

項目	平成26年												平成27年			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
(1)オンサイト点検																
①総合保守 (中央管制装置)		■														
②-1基本保守 (リモートユニット)		■			■					■					■	
②-2 " (自動制御盤)		■			■					■					■	
(2)リモートメンテナンス																
①BAS診断	■															
②-1熱源制御動作点検																
②-2空調制御動作点検																

ディーゼル発電機点検仕様

点 検 内 容		点 検 時 期	
		初回 / 6月 (予定)	2回目/12月 (予定)
原 動 機			
1	ラジエーター及びベルトの損傷等の有無	○	○
2	次の系統の機側の配管等からの漏れの有無 燃料油系統、冷却水系統、潤滑油系統		
3	潤滑油量及び汚損状況の確認		
4	燃料フィルタ及び潤滑油フィルタの点検等		○
発 電 機		○	○
1	発電機本体、出力端子等の変形、損傷脱落、腐食等の有無		
2	発電機の巻線部及び導電部周辺の塵、油脂等による汚損の有無の点検清掃		
3	接地線の断線、腐食及び接続部の損傷の有無		
配 電 盤		○	○
発電機盤			
1	盤本体、扉、ちょう番等の損傷、発錆、変色、変形、腐食等の有無		
2	主回路及び制御用、操作用、表示用等の配線に腐食、損傷、過熱、塵の付着断線等の有無		
3	主回路端子部、補機回路端子部、検出部端子等の接続部分等の腐食、損傷、過熱による変色の有無の点検及び増締め		
4	接地線の断線、腐食及び接続部の損傷等の有無		
盤内機器			
1	自動電圧調整装置の変形、損傷、腐食、塵の付着、過熱及び接触不良の有無		
2	指示計器、表示操作、保護継電器等の点検		
自 動 始 動 盤		○	○
制御電源スイッチ、自動・手動切替スイッチ、自動始動制御機器等の操作および取付状態の良否並びに汚損、破損、腐食、過熱、異音、振動等の有無の点検			
補 機 付 属 装 置		○	○
ラジエータ			
1	本体、ファン及びファンベルト等の変形、損傷、緩み、腐食及び漏水等の有無		
2	冷却水の汚れの有無		
3	配管等の変形、損傷等の有無		
絶 縁 抵 抗 測 定			○
電機子巻線 界磁巻線 主回路大地間 その他の機器			
運 転 機 能		○	○
試運転			
1	所定の始動タイムスケジュール及びシーケンスを確認し、自家用発電装置が自動運転待機状態にあることを確認する。		
2	始動試験において、動作がタイムスケジュールどおりであることを確認する。		
3	運転中、下記計器類の指示が所定値内であることを確認する。 電圧 周波数 回転速度 各部温度 各部圧力		
4	運転中に、異音、異臭、異常振動、異常な発熱及び配管等からの漏れがないかの確認。		
5	保安装置の検出部を短絡または動作させ、遮断器の遮断、原動機停止の機能、表示及び警報が正常か確認する。		
蓄 電 池		○	○
1	電槽、ふた、等の変形、損傷、亀裂及び漏液等の有無		
2	電解液の確認		
3	電圧の測定		
4	均等充電等の確認		

防災設備点検対象

* 法定点検年2回(6月、12月)

No.	設備種類	設備名	メーカー	規格・備考	数量	設置場所
1	消火器具	消火器	EIタ防災テック	粉末ABC	30個	管理棟
		"	"	"	22個	宿泊棟
		"	"	"	21個	エネルギーセンター
		"	"	"	64個	研修棟及び各実習棟
2	屋内消火栓設備	屋内消火栓ポンプ	イーラ	口径100揚程50m流量300l/min5.5kw	1台	エネルギーセンター
		"	"	"	1台	研修棟
		屋内消火栓ポンプ制御盤	"	"	1台	エネルギーセンター
		"	"	"	1台	研修棟
		消火栓起動装置	ホーチキ	結線部分含む	1式	エネルギーセンター
		"	"	"	1式	研修棟機械室
		屋内消火栓箱	"	"	8基	管理棟
"	"	"	10基	宿泊棟		
"	"	"	14基	研修棟及び実習棟		
3	ハロゲン化物 消火設備	ハロゲン化物消火設備	川重防災工業	ホソバ 3本100V1301窒素ガスの混合ガス	1式	エネルギーセンター
		"	"	起動用ホソバ CO2 1本	1式	エネルギーセンター
4	自動火災報知設備	自動火災報知設備	ホーチキ	GR型防災監視盤(HRN 510AD)	1台	管理棟1F(事務室)
		表示盤	"	副受信機(R型)	1台	管理棟(守衛室)
		表示盤	"	副受信機(R型)	1台	エネルギーセンター監視室
		表示盤	"	副受信機(R型)	1台	研修棟1F(事務室)
		中継器	"	"	46個	管理棟、研修棟
		発信機	"	P型1級	36個	センター内各所
		表示灯	"	AC 2 4 V	36個	センター内各所
		地区音響装置	"	DC 2 4 V・150mm	36個	センター内各所
		差動式スポット型感知器	"	2種	410個	センター内各所
		" (自動試験機能付)	"	2種(自動試験機能付)	195個	宿泊棟居室内
		定温式スポット型感知器	"	1種、特種	40個	センター内各所
イオン化式・光電式煙感知器	"	2種	57個	センター内各所		
5	非常警報器具 及び設備	非常放送設備	パナソニック	WL-8500(20局・720W)	1台	管理棟1F(事務室)
		遠隔操作部	"	WR-EC500(20局)	1台	研修棟1F(フロント)
		スピーカー	"	コーン型・トランペット型	207個	センター内各所
6	誘導灯及び誘導標識	誘導灯	パナソニック	B級BL・C級	33個	管理棟
		"	東芝	B級BL・C級	37個	宿泊棟
		"	"	B級BL・C級	13個	研修棟
		"	三菱電機	B級BL・C級	18個	実習棟
7	排煙設備	防火扉用 煙感知器	ホーチキ	3種	28個	センター内各所
		防火扉	"	"	10面	管理棟
		防火扉	"	"	5面	宿泊棟
		防火扉	"	"	7面	研修棟
"	垂れ壁	"	"	10面	管理棟	
8	連結送水管	送水口	横井製作所	スタッド型双口(縦型)送水口差込式	3基	管理棟、宿泊棟
		放水口	"	埋込型(消火栓箱内)ホースなし	8基	宿泊棟6基、管理棟2基

防災設備別点検内容概要

(機器点検)

1. 消火器具
 - ・ 設置状況 設置場所 / 設置間隔 / 適応性
 - ・ 標識・表示
 - ・ 消火器 本体容器 / 安全栓 / 押し金具・レバー等 / 安全栓の封 / キャップ・ホース / ノズルホーン・ノズル栓 / 使用済みの表示装置

2. 屋内消火栓設備
 - ・ 水源 貯水槽 / 水量 / 水状 / 給水装置 / 水位計 / バルブ類
 - ・ 電動機の制御装置 制御盤 / 電圧計 / 開閉器・スイッチ類 / 表示灯
ヒューズ類 / 継電器 / 表示灯 / 結線接続 / 接地
 - ・ 起動装置 直接操作部 (スイッチの動作) / 遠隔操作部 (発信機の動作)
 - ・ 加圧送水装置 表示等 / 変形・腐食等黙視確認
電動機 (回転軸 / 軸受部 / 軸継手 / 本体) / ポンプ (回転軸 / 軸受部 / グランド部 / 連成計・圧力計 (メーターの動作) / 性能 (圧力・流量))
 - ・ 呼水装置 呼水槽 / バルブ類 / 自動給水装置 / フート弁 (吸水障害・逆止効果)
 - ・ 配管 変形・損傷等目視確認 / バルブ類 / 逃し配管
 - ・ 消火栓箱等 ホース・ノズル / 消火栓開閉弁 / 表示灯 / 使用法表示

3. ハロゲン化物消火設備
 - ・ 消火薬剤貯蔵容器 外形 / 設置状況 / 表示・標識 / 消火薬剤量 / 容器弁等 容器弁開放装置 / 連結管 / 集合管
 - ・ 起動用ガス容器等 起動用ガス容器 (外形 / 標識) / 容器弁等 / 容器開放装置
 - ・ 操作管・逆止弁 変形損傷等確認 / 増締め等
 - ・ 起動装置 手動起動装置 (周囲の状況・外形・操作箱・警報用スイッチ・押ボタン等・表示灯)
 - ・ 警報装置 音声警報
 - ・ 制御盤 制御盤 (周囲の状況・外形) / 電圧計 / 開閉器・スイッチ類 / 遅延装置 / ヒューズ類継電器 / 表示灯 / 結線接続 / 接地 (結線状態・増締め / 予備品等)
 - ・ 配管 変形・損傷等確認
 - ・ 放出表示灯 変形損傷等確認 / 点灯確認
 - ・ 噴射ヘッド 外形 / 放射障害
 - ・ 防護区画 区画変更 / 開口部自閉装置 / 給排停止確認
 - ・ 非常電源 (内蔵型) 外形 / 表示 / 端子電圧 / 切替装置 / 充電電圧 / 結線接続
 - ・ 耐震措置 増締め等

4. 自動火災報知設備

・ 予備電源・非常電源 （内蔵型）	外形 / 表示 / 端子電圧 / 出力電圧 / 切替装置 / 充電装置 / 接続
・ 複合防災盤	周囲の状況 / 外形 / 警戒区域表示 / 電圧計 / スイッチ類 / 表示灯 / 予備品等 / 通話状況 / 接地（結線状態・増締め） / 付属装置 / 火災表示 / 注意表示 / 制御機能及び電路 / 記録装置
・ 感知器	外形 / 警戒状況（未警戒部分・感知区域・適応性・機能障害） 作動試験
・ 発信機	周囲の状況 / 外形 / 作動試験
・ 標識	表示灯
・ 音響装置	外形 / 取付状態 / 音量等 / 鳴動方式
・ 蓄積機能	時間測定
・ 2信号機能	作動試験
5. 非常放送設備	
・ 非常電源（内蔵型）	外形 / 表示 / 端子電圧 / 切替装置 / 充電装置 / 接続
・ 放送設備	起動装置（周囲の状況・外形） / 増幅器等（周囲の状況・外形・電圧計・スイッチ類・ヒューズ類・継電器・計器類・表示灯 結線接続・接地・回路選択・非常用放送切替・回路短絡・火災音信号・予備品等） / スピーカー（外形・取付状況・音量歪み・鳴動方式）
6. 誘導灯及び誘導標識	
・ 誘導灯	外箱及び表示面（種類・視覚障害等・外形・表示） 点検スイッチ / ヒューズ類 / 結線接続 / 点灯確認 /
・ 非常電源	
7. 防排煙制御設備	
・ 連動操作盤	複合防災盤に含まれる。
・ 手動閉鎖装置	周囲の状況 / 外形 / 作動確認
・ 自動起動装置	感知器（外形・感知区域・適応性・機能障害） / 作動確認
・ 自動開錠装置	周囲の状況 / 外形 / 取付状態 / 作動確認
・ 音響装置	周囲の状況 / 外形 / 取付状態 / 鳴動確認
・ 非常電源	複合防災盤に含まれます
8. 連結送水管	
・ 送水口	周囲の状況 / 外形 / 標識
・ 放水口	周囲の状況 / 外形 / 標識
・ 配管等	管及び管継手 / バルブ類 / 外形

(総合点検)

1. 消火器具

- ・ 設置状況 設置場所 / 設置間隔 / 適応性
- ・ 標識・表示
- ・ 消火器 本体容器 / 安全栓 / 押し金具・レバー等 / 安全栓の封 / キャップホース / ノズルホーン・ノズル栓 / 使用済みの表示装置

2. 屋内消火栓設備

- ・ 水源 貯水槽 / 水量 / 水状 / 給水装置 / 水位計 / バルブ類
- ・ 電動機の制御装置 制御盤 / 電圧計 / 開閉器・スイッチ類 / 表示灯
ヒューズ類 / 継電器 / 結線接続・接地
- ・ 起動装置 直接操作部 (スイッチの動作) / 遠隔操作部 (発信機の動作)
- ・ 加圧送水装置 表示等 / 変形・腐食等黙視確認
電動機 (回転軸 / 軸受部 / 軸継手 / 本体) / ポンプ (回転軸 / 軸受部 / グランド部 / 連成計・圧力計 (メーターの動作) / 性能 (圧力・流量))
- ・ 呼水装置 呼水槽 / バルブ類 / 自動給水装置 / フート弁 (吸水障害・逆止効果)
- ・ 配管 変形・損傷等目視確認 / バルブ類 / 逃し配管
- ・ 消火栓箱等 ホース・ノズル / 消火栓開閉弁 / 表示灯 / 使用法表示
- ・ 耐震措置 取付部増締め等
- ・ ポンプ方式 加圧送水装置 (起動確認) / 表示・警報等 (表示確認) / 運転電流 (電流計確認) / 運転状況 / 放水圧力 (現地計測) / 放水量 (圧力より計算)

3. ハロゲン化物消火設備

- ・ 消火薬剤貯蔵容器 外形 / 設置状況 / 表示・標識 / 消火薬剤量 / 容器弁等 / 容器弁開放装置 / 連結管 / 集合管
- ・ 起動用ガス容器等 起動用ガス容器 (外形 / 標識) / 容器弁等 / 容器開放装置
- ・ 操作管・逆止弁 変形損傷等確認 / 増締め等
- ・ 起動装置 手動起動装置 (周囲の状況・外形・操作箱・警報用スイッチ・押ボタン等・表示灯)
- ・ 制御盤 制御盤 (周囲の状況・外形) / 電圧計 / 開閉器・スイッチ類 / 遅延装置 / ヒューズ類継電器 / 表示灯 / 結線接続 / 接地 (結線状態・増締め) / 予備品等
- ・ 配管 変形・損傷等確認
- ・ 放出表示灯 変形損傷等確認 / 点灯確認
- ・ 噴射ヘッド 外形 / 放射障害
- ・ 防護区画 区画変更 / 開口部自閉装置 / 給排停止確認
- ・ 非常電源 (内蔵型) 外形 / 表示 / 端子電圧 / 切替装置 / 充電電圧 / 結線接続
- ・ 耐震措置 増締め等

・警報装置	スピーカー音響 / 遅延装置 (遅延時間確認) / 開口部自動閉鎖等 (動作確認) / 起動装置・選択弁 (動作確認) 放出表示灯 (点滅確認)
4. 自動火災報知設備	
・予備電源・非常電源 (内蔵型)	外形 / 表示 / 端子電圧 / 出力電圧 / 切替装置 / 充電装置 / 接続
・複合防災盤	周囲の状況 / 外形 / 警戒区域表示 / 電圧計 / スイッチ類 予備品等 / 通話状況 / 接地 (結線状態・増締め / 付属装置 火災表示 / 注意表示 / 制御機能及び電路 / 記録装置
・感知器	外形 / 警戒状況 (未警戒部分・感知区域・適応性・機能障害 / 作動試験
・発信機	周囲の状況 / 外形 / 作動試験
・標識	表示灯
・蓄積機能	時間測定
・信号機能	作動試験
・地区音響装置	外形 / 取付状態 / 音量等 / 鳴動方式 / 音圧測定 / 同時作動試験
5. 非常放送設備	
・非常電源 (内蔵型)	外形 / 表示 / 端子電圧 / 切替装置 / 充電装置 / 接続
・放送設備	起動装置 (周囲の状況・外形) / 増幅器等 (周囲の状況・外形・電圧計・スイッチ類・ヒューズ類・継電器・計器類・表示灯・結線接続・接地・回路選択・非常用放送切替・回路短絡・火災音信号・予備品等 / スピーカー (外形・取付状況・音量・歪み・鳴動方式・音圧測定)
6. 誘導灯及び誘導標識	
・誘導灯	外箱及び表示面 (種類・視覚障害等・外形・表示) 点検スイッチ / ヒューズ類 / 結線接続 / 点灯確認 / 非常電源
7. 排煙制御設備	
・連動操作盤	複合防災盤に含まれる。
・手動閉鎖装置	周囲の状況 / 外形 / 作動確認
・自動起動装置	感知器 (外形・感知区域・適応性・機能障害) / 作動確認
・自動開錠装置	周囲の状況 / 外形 / 取付状態 / 作動確認
・音響装置	周囲の状況 / 外形 / 取付状態 / 鳴動確認
・非常電源	総合防災盤に含まれます
・同時作動試験	感知器同時発報
・煙感知器感度	感度測定 (自動試験機能付を除く)

8. 連結送水管

- ・ 送水口 周囲の状況 / 外形 / 標識
- ・ 放水口 周囲の状況 / 外形 / 標識
- ・ 配管等 管及び管継手 / バルブ類 / 外形

上記の他、屋内消火栓設備・ハロゲン化物消火設備・自動火災報知設備・非常放送設備・誘導灯設備・防排煙制御設備について、総合点検として配線点検（絶縁測定等）を行う。連結送水管の耐圧試験については含まない。

平成26年度 定期設備点検業務年間計画

下表は平成26年度の定期設備点検業務の年間計画であるが、この表を参考として実施計画を作成するものとし、内容を提案書に明記すること。

内容	年回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
(1) 中央監視装置														
1) 中央監視装置定期保守点検														
オンサイト点検	4回													
リモートメンテナンス (BAS診断)	12回													
リモートメンテナンス (制御動作点検)	2回													
(2) 電気設備														
1) [管理棟・宿泊棟] 受変電設備自主検査	1回													
2) [研修棟] 受変電設備自主検査	1回													
3) 非常用蓄電池設備保守	1回													
4) ディーゼル発電設備点検保守														
(3) 空調設備														
1) [管理棟・宿泊棟] 空調機フィルター清掃 (AC-1・2・3)	6回													
2) [管理棟・宿泊棟] 空調機フィルター清掃 (AC-5)	6回													
3) [管理棟・宿泊棟] エアコンフィルター清掃 (ピリヤードA・B、ミュージック、ドクター)	6回													
4) [管理棟・宿泊棟] エアコンフィルター清掃 (食堂)	6回													
5) [研修棟] 空調機フィルター清掃 (AHU-1・2・5・8・10・11)	6回													
6) [研修棟] 図書室エアコンフィルター清掃	6回													
7) [研修棟] 実習棟エアコンフィルター清掃	6回													
8) [管理棟・宿泊棟] ファンコイルユニットフィルター清掃	4回													
9) [研修棟] ファンコイルユニットフィルター清掃	6回													
10) [管理棟・宿泊棟] 体育館空調機フィルター清掃	2回													
11) [管理棟・宿泊棟] 体育館吸気口フィルター清掃	2回													
12) [管理棟・宿泊棟] ウォールスルーユニットフィルター清掃	4回													
13) [管理棟・宿泊棟] 所長・応接室空気清浄機フィルター清掃	4回													
14) [管理棟・宿泊棟] 所長・応接室空気清浄機集じん機清掃	4回													
15) [管理棟・宿泊棟] 空調用吹出口及び吸込口清掃	1回													
16) [研修棟] 空調用吹出口及び吸込口清掃	1回													
17) [管理棟・宿泊棟] 厨房排風機点検洗浄清掃	12回													
18) 冷却塔内部清掃	2回													
(4) 給湯、給排水設備														
1) 受水槽清掃	1回													
2) 飲料水水質検査	1回													
(5) 防災設備														
消火器、消火栓、火災報知器、排煙設備他	2回													
(6) 情報設備														
電話交換機	12回													
(7) エレベーター														
エレベーター定期保守点検	12回													

内容	年回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
(8) 自動ドア														
自動ドア定期保守点検														
(9) 厨房関連														
厨房天蓋型フード清掃	12回													
厨房給排気口清掃	1回													
厨房グリースフィルター清掃	12回													
コモンキッチングリーストラップ清掃	12回													
厨房(天井)空調機本体清掃	6回													
(10) 殺虫消毒														
〔管理棟・宿泊棟〕防虫駆除	2回													
〔厨房〕防虫駆除	4回													
〔研修棟〕防虫駆除	4回													
(11) 環境測定														
〔管理棟・宿泊棟〕室内空気環境測定	6回													
〔研修棟〕室内空気環境測定	6回													

会議室等設営業務

センター内でイベントや学校訪問等大規模な設営が必要となる場合に、レイアウト変更及び機材の設置等を行う。

(1) レイアウト変更

- 1) 机・椅子
- 2) 国旗
- 3) 演卓・花台
- 4) その他

(2) 機材設営

- 1) PC・プロジェクター
- 2) 音響機器
- 3) その他

(3) 会議室設営実績

下表の通り。来年度以降も概ね業務量に変更はない見込み。

平成 25 年度実績

(単位 : 時間数 × 人数)

月	体育館 *パーティー設営含む	開閉講式室	講義室等 *パーティー設営含む	合計
4月	25	2	0	27
5月	15	4	0	19
6月	20	2	6.5	28.5
7月	20	7	0	27
8月	25	6	16	47
9月	80	9	1	90
10月	0	10	9	19
11月	0	8	0	8
12月	0	3	5	8
1月	10	2	0	12
2月	22.5	6	8	37
3月	20	3	14	37
合計	237.5	62	59.5	359

以上

食堂運営業務

(1) 基本方針

- 1) わが国とは異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対し、健康的かつ豊かな食生活を提供する。
- 2) 研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケーションを深める場を提供すること。
- 3) 販売品目・内容の向上に努め、保健衛生に留意し、利用者の満足度向上を心掛けること。
- 4) 食堂運営においては、センターから施設、備品等を提供する（施設利用料は免除）ものの、独立採算制を原則とし、民間事業者は創意工夫を活かした食堂運営を行うこと。なお、食堂運営において得た利益は民間事業者の収入とする。

(2) 主な業務内容

- 1) 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 8 - 2 参照）
- 2) 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。（詳細は別紙 8 - 3 参照）
- 3) 館内で開催するイベント（会議、レセプションパーティー、センター訪問等）への仕出し、コーヒー、紅茶等の出前サービスを行う。
- 4) コンポスト機の運用（ゴミの投入、取り出し）を行う。
- 5) 月次、年次の業務報告書を作成する。
- 6) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行を行う。
- 7) 貸与施設及び物品の防火・防災業務を行う。
- 8) センターから貸与された施設及び物品は常に清潔にして整理整頓し、必要な清掃・消毒を施し、適切に管理する。（詳細は別紙 8 - 4、8 - 5 参照）
- 9) 特に保健衛生、火災予防、ガス漏れ等の防災に最新の注意を払う。
- 10) 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。
- 11) 業務従事者名簿をセンターに提出し、人員の変更の場合には、その都度センターに報告する。

(3) 人員配置

- 1) 食堂の運営を行うに当たっては、食堂管理責任者を 1 名配置し（総括主任との兼務可）発注者のセンター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に実施する。営業時間中は常時、センターが食堂管理責任者に連絡することが可能な体制とすること。なお、食堂管理責任者が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、予めセンターに通知すること。
- 2) 法令に定める食品衛生責任者を配置し、食堂の衛生管理にあたりとともに、

製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう食堂要員の衛生教育に努める。

- 3) 栄養士（常勤、非常勤の別は問わない。他要員との兼務可）を配置し、研修員の栄養管理を行うこと。
- 4) その他の要員は、民間事業者の裁量により配置するが、要員には一定の制服及び名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にする。

（４）責任区分

- 1) 調理施設、調理器具、食器類はセンターが負担する。これ以外の負担区分は別紙 8 - 4 の通り。これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て民間事業者が負担する。
- 2) 自動販売機は民間事業者が設置するものとする。ただし、民間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。
- 3) 自動販売機で使用する電気料は、民間事業者が負担する。
- 4) 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、保管場所までの運搬・管理、コンポスト機の運用は民間事業者が行う。
- 5) 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理については、全て民間事業者の負担で行う。
- 6) 民間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、民間事業者が責任を負う。

（５）留意事項

- 1) 食堂利用促進を目的として、研修員に対しては、プリペイドカードの使用を義務付け（別紙 2 - 3 参照）、レジにて研修員が選んだ食事料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、1日あたり 947 円（平成 26 年度の額。年度毎に変動可能性あり）がフロントで入金されるが、プリペイドカード上の残額は研修員本人には返金されない。民間事業者は、プリペイドカードによる食事代金を毎月末にセンターに請求する。
- 2) 朝食については、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、センターから民間事業者に直接支払うことも可能とする。
- 3) 食材比率として最低限、売上原価に比較し月平均で 35% を下回らないようにすること。
- 4) 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。
 - ・ 現行の食堂収支報告書、現行の食堂支払方法別売上高

以上

食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる民間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) 当センターでは数か月間にわたり長期間滞在する研修員も多いため、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化をつけて提供すること。
- 2) 世界各国から来日する研修員に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて食事を提供すること。宗教上等、主な必要配慮事項は以下の通り。
 - ・ハラール食：イスラム教徒は豚肉が禁忌であることから、食材として使用する肉に関しては、ハラール認証食材を調達すること。
 - ・ヒンズー食：ヒンズー教徒は牛肉が禁忌
 - ・ベジタリアン食：肉類が禁忌
- 3) 昼食時には研修員以外の利用者も多いため、和風料理の提供も考慮すること。
- 4) 機構から研修員への日当支給額、各食事内容の留意点は下表の通りであり、メニュー料金設定にあたっては、原則としてこの金額以下の設定とするが、詳細は民間事業者の裁量で定めること。

食事	日当支給額	留意事項
朝食	741 円以下	卵、魚・肉類、野菜等を主とした料理、穀類（パン、ライス等）、飲料、果物等を提供する。 各食材は、サイクルを持って順次変化させていくこと。 ベジタリアン用の料理を最低 2 種類は準備すること。 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。
昼食	1,047 円以下	肉・魚類、卵、野菜、麺類・パスタ類等の各料理、穀物（パン・ライス等）、スープ、飲料、果物等を提供する。
夕食	947 円以下	日替りのセットメニューも数点準備し、主菜や副菜にハラール・野菜類をバランス良く組み合わせる。 各食材は、サイクルを持って順次変化させていくこと。 ベジタリアン用の料理を最低 3 種類は準備すること。 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

- 5) 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約による弁当の提供を行う。

- 6) 体調不良、持病、アレルギー等のものに対し、特別食の対応を行う。
- 7) 食事に際し、冷水、湯、日本茶は常時無料で提供する。

(2) その他

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

(3) 営業時間

営業時間は機構の承認を得たうえで、民間事業者の裁量により決められるが、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。なお、土曜日、日曜日、祝日は休日を含めるものとする。

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

(4) 官公庁への届出・衛生管理

- 1) 民間事業者は、法令等に基づき営業許可を受けること。
- 2) 民間事業者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出ること。
- 3) 日常の就業に際しては、手洗いの励行、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を受けること。
- 4) 新規に従業員を採用する場合には、予め健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。また、勤務者の氏名等の情報をセンターに報告すること。
- 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。

6) 残飯、その他の処理は遅滞なく実施すること。

(5) 報告書

民間事業者は、月別に利用者数、収支、気づき等について報告書を作成し、翌月に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

自動販売機設置・運営実施要領

研修員及び館内勤務者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格については民間事業者の裁量とするが、提案書に明記すること。但し、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えてよいものとする。また、契約開始後に設置台数を減らす場合、または販売価格を引き上げる場合は、センターと民間事業者の協議の上で決定するものとする。

(1) 業務内容

- 1) 下表を参照のうえ、自販機を設置し、運営を行う。なお、自動販売機の運営において得た利益は民間事業者の収入とする。
- 2) 各箇所の販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。
- 3) 自販機の保守、修理を実施する。
- 4) 各月の販売報告書を四半期ごとに提出する。
- 5) 契約終了時には、自販機の撤去及び現状復帰を行う。

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

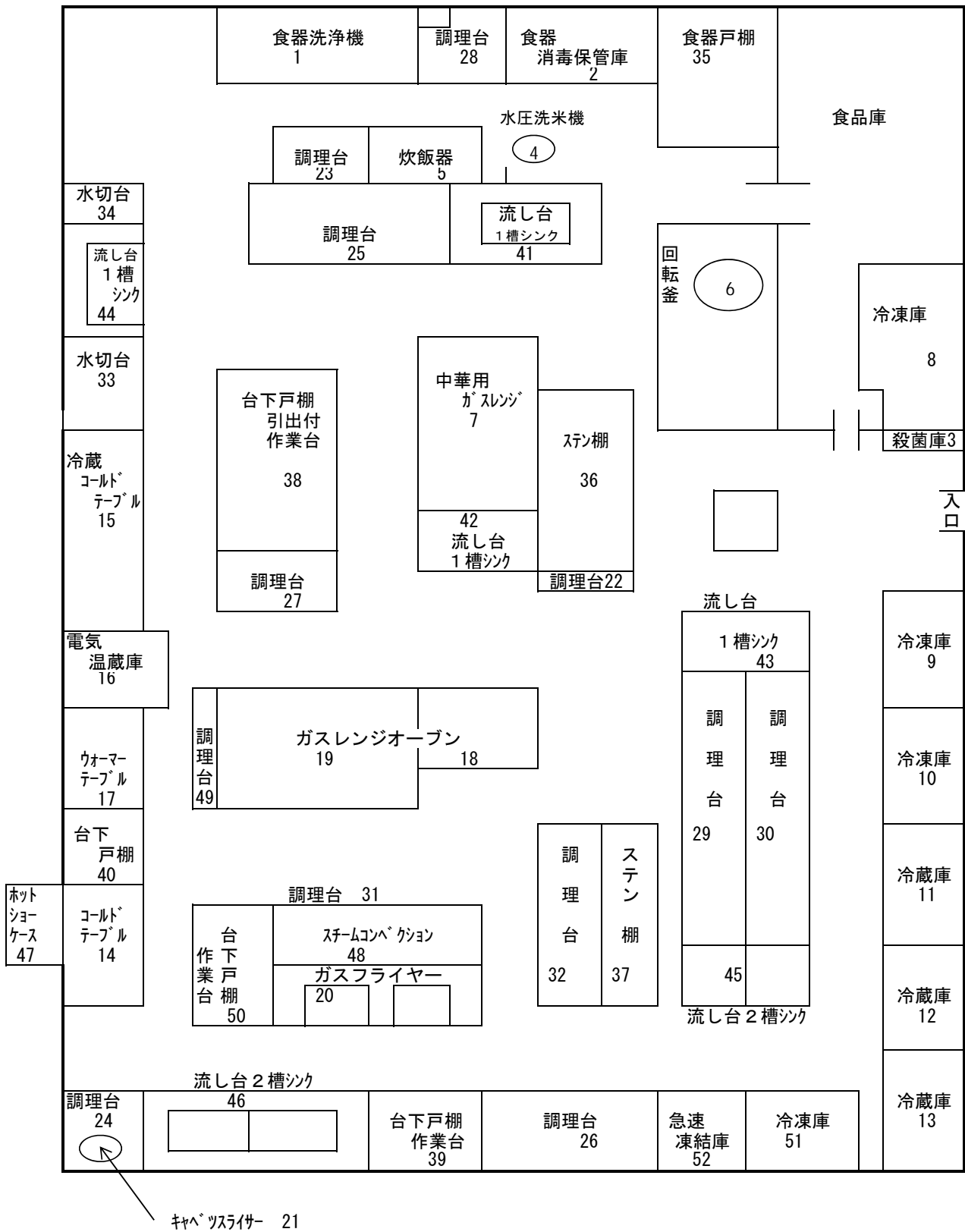
(2) 費用負担

- 1) 場所代は無料とする。
- 2) 電気料は民間事業者の負担とし、民間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。計算式は次の通り。

$$\text{電力単価 (年間使用量/総額) kWh} \times \text{定格消費電力 kW} \times 24\text{h} \times \text{稼働率 50\%} \times \text{日数}$$
 * 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 50% として計算する。
- 3) その他設置、運営、撤去、現状回復等に係る費用は全て民間事業者の負担とする。

以上

厨房設備機器配置図



厨房設備備品一覧

厨房機器一覧			
番号	機器名	メーカー及び品番	台数
1	食器洗浄機	ホシザキ WB-25H-2400-L	1
2	消毒保管庫	ホシザキ HSB-15SA3-1	1
3	殺菌庫	フジマック FSCD8560S	1
4	水圧洗米機	フジマック FRW-15W	1
5	炊飯器	ハットリ LG-606-100	1
6	回転釜	マルゼン MKGS-A036	1
7	中華用ガスレンジ	フジマック	1
8	大型冷凍庫	ホシザキ PF-22CC-1.0S	1
9	冷凍庫	サンヨー SRF-F1283SA	1
10	冷凍庫	ホシザキ HF-75EX	1
11	冷蔵庫	ホシザキ HR-120S3	1
12	冷蔵庫	ホシザキ HR-150S	1
13	冷蔵庫	ホシザキ HR-150P	1
14	コールドテーブル	ホシザキ RT-210SNE	1
15	コールドテーブル	ホシザキ RT-150SNE	1
16	温蔵庫	タニコー TEHC-S-75TG	1
17	ウォーマーテーブル	タニコー TEW-150	1
18	ガスレンジオーブン	谷口工業 TGR-120	1
19	ガスレンジオーブン	谷口工業 TGR-180BW	1
20	ガスフライヤー	タニコー NB-TGFL-87W (2槽式)	1
21	キャベツスライサー	ハッピー工業 DRC-80 (電動式)	1
22	調理台	600mm × 900mm	1
23	調理台	600mm × 1,000mm	1
24, 25	調理台	750mm × 1,500mm	2
26, 27	調理台	750mm × 750mm	2
28	調理台	550mm × 900mm	1
29, 30	調理台	750mm × 1,800mm	2
31	調理台	700mm × 1,200mm	1
32	調理台	750mm × 1,200mm	1
33	水切台	550mm × 750mm	1
34	水切台	600mm × 1,200mm	1
35	食器棚	900mm × 1,500mm (4段式)	1
36	ステンレス棚	750mm × 1,200mm (3段式)	1
37	ステンレス棚	600mm × 1,500mm (3段式)	1
38	台下戸棚	700mm × 1,800mm (引出付2段式)	1
39	台下戸棚	700mm × 1,800mm (2段式)	1
40	台下戸棚	550mm × 1,500mm (2段式)	1
41	流し台	750mm × 900mm (1槽シンク)	1
42	流し台	600mm × 1,000mm (1槽シンク)	1
43	流し台	750mm × 1,500mm (1槽シンク)	1
44	流し台	700mm × 1,500mm (1槽シンク)	1
45	流し台	750mm × 1,500mm (2槽シンク)	1
46	流し台	700mm × 1,500mm (2槽シンク)	1
47	ホットショーケース	エイシン電気 ED-2型	1
食堂ホール	冷水ボトル	ホシザキ DIW-30A-P	1
食堂ホール	製氷機	ホシザキ IM-95M	1
48	スチームコンベクション	タニコー TSCO-4GBN2	1
49	調理台	750mm × 900mm	1
50	台下戸棚	600mm × 1500mm	1
51	冷凍庫	ホシザキ HF-120S3	1
52	急速冷凍庫	サンヨー BF-FB120A	1

食堂運営に係る費用負担区分

以下のとおりとする。

項目	負担区分		備考
	センター	民間事業者	
運営費・消耗品			
施設使用料	-	-	無料とする
食材費			
人件費			手当、交通費、募集費を含む
厨房用消耗品			
接客用消耗品			包材、紙ナプキンを含む
厨房内事務用消耗品			専用帳票を含む
従業員用ユニフォーム			
水道光熱費（水道、ガス、電気）			
クリーニング費			テーブルクロス、制服を含む
交通費			行政セミナー、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）			
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及びコンポスト機の運用を行う。
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。

筑波国際センター食堂喫食数(平成23年度～平成25年度)

(1日あたりの平均喫食数)

平成23年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	82	72	100	131	140	143	668	147	107	74	93	139	108	667	1,336	111
昼食	喫食数=延利用人数	18	18	26	44	39	49	192	47	30	16	33	45	39	208	401	33
夕食	喫食数=延利用人数	67	60	82	110	123	123	564	131	100	68	86	122	103	610	1,174	98

平成23年度懇親会等実績		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
件数		3件	6件	3件	4件	6件	4件	8件	2件	5件	4件	7件	8件	60件

(1日あたりの平均喫食数)

平成24年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	103	107	124	155	156	130	775	129	94	61	84	94	100	562	1,336	111
昼食	喫食数=延利用人数	38	41	41	52	57	50	280	44	33	18	23	29	30	177	457	38
夕食	喫食数=延利用人数	97	104	118	140	139	117	716	118	86	54	79	90	89	516	1,232	103

平成24年度懇親会等実績		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
件数		5件	4件	5件	6件	9件	11件	9件	5件	6件	2件	9件	8件	79件

(1日あたりの平均喫食数)

平成25年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	111	122	114	147	159	133	786	141	98	52	49	77	93	511	1,297	108
昼食	喫食数=延利用人数	33	39	34	38	49	51	243	55	38	15	19	30	38	195	438	36
夕食	喫食数=延利用人数	105	114	102	139	149	122	732	126	86	51	48	68	85	463	1,195	100

平成25年度懇親会等実績		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
件数		6件	6件	5件	7件	7件	11件	6件	10件	3件	3件	5件	9件	78件

車 両 運 行 業 務

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

(1) 業務内容

概要は以下のとおり（詳細は別紙 9 - 2 , 9 - 3 参照）

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

(2) 使用車両

普通車 2 台、マイクロバス 2 台、中型バス 3 台 計 7 台

(3) 人員配置

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

- 1) シフト時間等は民間事業者等の裁量で決定してよいが、毎日 1 名は 8 時 0 0 分から業務を開始し、毎日 1 名は 1 8 時 3 0 分まで業務を行うこと。
- 2) その他の要員は、平日のセンター勤務時間(9 時 3 0 分から 1 7 時 4 5 分まで、休憩時間 4 5 分を含む)は、原則センターで勤務することとし、1 日あたり 7 時間 3 0 分を超えた業務については残業として取り扱う。残業、休日、深夜(2 2 時 ~ 翌 5 時) 業務の場合には別途追加配置料金を支払うこととする。
- 3) 自動車管理者のうち 1 名が土曜日の車両運行時間表に基づき業務を行うものとし、その管理時間は、8 時から 1 3 時までとする。同業務に関し、1 3 時を超える場合は 2) に準じ、勤務合計時間数に応じて追加配置料金を支払う。
- 4) 自動車管理者が委託業務を実施するに当たり、宿泊を伴う場合、JICA 筑波は、民間事業者等に対して JICA 内国旅費規程に基づき、宿泊料及び宿泊雑費を支払うが、宿泊を伴う業務は原則として想定していない。
- 5) 法令に基づいた資格を有するものを配置すること。

(4) 実績

平成 25 年度実績は別紙 9 - 3 のとおり。

以上

車両運行管理業務実施要領

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民間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) 業務の内容

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

(2) 管理車両は、センターの所有する以下の7台とする。

車名	年式	形状	排気量	総重量	車検実施年月
トヨタ クラウン	H19年式	乗用車	2.99L	1,580kg	平成26年1月
トヨタ アルファード	H19年式	乗用車	2.36L	1,900kg	平成26年2月
日野 ガーラミオ	H16年式	中型バス (定員40名)	7.96L	10,140kg	毎年2月
日野 ガーラミオ	H20年式	中型バス (定員40名)	6.40L	9,695kg	毎年11月
日野 ガーラミオ	H18年式	中型バス (定員40名)	6.40L	9,735kg	毎年11月
日野 リエッセ	H14年式	マイクロバス (25名)	4.16L	4,700kg	毎年3月
三菱 ローザ	H19年式	マイクロバス (27名)	4.89L	5,725kg	毎年9月

*H16年式の日野ガーラミオ、H14年式の日野リエッセは、平成26年度中に新しいリース車両に更新予定。

(3) 自動車管理責任者の指名及び自動車管理者の配置

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

(4) 自動車管理責任者に求められる要件

3年以上の類似の業務経験を有すること。

(5) 自動車管理者に求められる要件

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

(6) 自動車保険（任意保険）の保険範囲

受注者が管理車両を対象に加入する自動車保険（任意保険）の保険範囲については、車両保険は時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む。）は無制限、対物賠償は300万円、搭乗者（運転手）保険は500万円を最低限度額とする。

(7) 本業務に含まれる範囲

本業務には、以下の各項目に係る費用が含まれる。なお、下記7)の経費に関し、燃料単価が契約時の価格から10%以上高騰した場合には、別途の交渉により、契約変更を行うことも想定している。

- 1) 運行計画の企画及び立案
- 2) 日常点検整備
- 3) 定期点検整備
- 4) 車検（車検に係る費用のうち、自賠責保険料、自動車重量税、印紙代等の法定費用はセンターが負担する。）
- 5) タイヤ、チューブ等の交換
- 6) 月間基本走行距離までの燃料（軽油及びレギュラー）及びエンジンオイルの補充・交換
- 7) 消耗品の管理と購入
- 8) 備品の管理と購入
- 9) 任意保険の加入にかかる費用
- 10) 事故の際の補償・処理
- 11) 事故の際の修理、手配、管理者の人件費
- 12) 事故の際の手続の代行
- 13) 保険等の事務手続きの代行
- 14) その他委託業務の実施に必要な基本管理時間内の人件費及び諸経費（含：洗車（3～5回/台・月））

(8) 管理車両の運行業務仕様

- 1) 管理車両の運行計画の企画及び立案（別紙9-4参照）
運行は運行区間、時間、用件名、使用車両名、予約者名、引率者名、運転手名を記載した車両運行予約表による。
車両運行計画表については、1ヵ月先までの計画を電子データでセンターと共有し、センターの依頼を受け、管理・更新を行うものとする。
- 2) 業務の都合により、自動車管理者を追加配置して管理自動車を運行する必要がある場合には、民間事業者等に対し、自動車管理者の増員配置を要請することができるものとする。
- 3) 自動車管理者は、善良な管理者の注意をもって管理自動車の管理、保管を行い、委託業

務以外の目的に使用してはならない。

- 4) 管理自動車の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、自動車管理者は、常に管理自動車の清潔を保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備につとめること。
- 5) 自動車管理者は、管理自動車が故障し、修理に長時間要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指示を受けること。
- 6) 自動車管理者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理自動車から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理自動車から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じること。
- 7) 自動車管理者は、管理自動車を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、すみやかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指示を受けること。
- 8) 自動車管理者は、管理時間の終了後直ちにセンターが指定又は認定した車庫に、管理自動車を格納保管すること。

(9) その他

1) 有料道路等の費用

委託業務を行うに伴って、その都度支払わなければならない有料道路（次項に該当する場合は除く）、有料駐車場、フェリーボート等の費用は民間事業者が立替払いするものとし、追って精算する。

2) 点検整備に係る費用負担

①センターは、民間事業者等が管理自動車の法令に定める点検整備（継続検査（車検）及び法定点検）を実施するための点検整備の期間を設けるものとし、その期間中において、代替車輛を必要とするときは、センターが提供するものとする。

②上記（7）の通り、定期点検整備・車検に係る法定費用以外の経費については、契約に基づき民間事業者等が負担するものとするが、検査の結果修理の必要が判明した場合、民間事業者等の明らかな過失による場合以外の、経年劣化や塩害、薬害による損傷及び管理上予防手段のない自然発生的な車体の腐食又はこれに起因する雨水の漏洩及び塗装の損傷等による車体本体の部品交換等については、センターが費用を負担する。

3) 消耗品・備品の保管、購入

下記については、センターが当初提供するが補充・交換については、民間事業者等が負担する。

*1台につき1個提供するもの：

- ・工具・ジャッキ一式、スペアタイヤ、非常信号用具、警告反射板（三角表示板）、フロアマット一式、毛ばたき（乗用車のみ）、消火器（法令で定められた自動車のみ）

*1台につき2個提供するもの：

- ・タイヤストッパー、タイヤチェーン

*1台につき4個提供するもの：

- ・冬期用タイヤ付ホイール、タイヤ

以上

H25年度車両利用実績

車種	クラウン		アルファード		中型バス1		中型バス2		中型バス3		バス1		バス2		土日祝日 稼働回数
	走行距離	ハイオク	走行距離	レギュラー	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	
4月	751	72	707	79	154	89	343	114	2544	427	792	118	895	155	5
5月	928	91	752	88	883	212	2711	525	176	0	818	120	749	126	5
6月	1342	136	862	97	326	81	587	130	1855	411	1141	202	997	186	6
7月	612	66	785	100	236	84	2322	583	1433	330	1535	265	1538	269	7
8月	378	57	1089	176	898	225	961	284	1597	367	692	134	2052	417	6
9月	483	60	930	124	1557	322	155	43	542	132	1505	251	1043	204	4
10月	1114	107	974	112	2735	568	916	207	281	52	1015	155	1411	268	6
11月	284	31	1396	119	476	116	2212	481	542	147	931	137	947	172	6
12月	789	75	590	73	149	37	2251	456	163	39	362	64	1043	170	4
1月	589	58	1056	101	128	20	117	48	2255	491	688	98	379	85	3
2月	387	38	558	50	92	47	1975	426	493	149	449	76	851	172	5
3月	544	59	1112	130	198	46	168	60	2615	530	613	109	675	132	6
年計	8201	850	10811	1249	7832	1847	14718	3357	14496	3075	10541	1729	12580	2356	63

平成 25 年度車両運行時間表

車両運行時間表(平日)

出 発				帰 館			
		研修機関	発着時刻			研修機関	発着時刻
No.1 中型バス	1便	T B I C (JICA Tukuba)	8:00	No.1 中型バス	1便	T B I C	15:00
		筑波大学 (Tukuba University)	8:40			建築研究所	15:45
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所/NIED)	8:50			国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	15:50
		建築研究所 (BRI)	8:55			国土地理院	15:55
		防災科学技術研究所 (NILIM)	9:00				
	国土地理院 (GSI)	9:05					
		T B I C	9:25			T B I C	16:25
	2便	T B I C	9:30	No.1 中型バス	2便	T B I C	16:25
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	10:00			国土地理院	16:55
		建築研究所	10:10			国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	17:00
			建築研究所			17:05	
			防災科学技術研究所				
			筑波大学	17:15			
	T B I C	11:00			T B I C	17:45	
No.2 中型バス	1便	T B I C	8:15	No.2 中型バス	1便	T B I C	16:10
		動物衛生研究所 (NIAH)	8:25			気象研究所	16:30
		農業環境技術研究所 (NIAES)	} 8:30 ~ 35			種苗管理センター	} 随時相談
		中央農業総合研究センター (NARC)				動物衛生研究所	
		農業生物資源研究所 (ジーンバンク/NIAS)				農業生物資源研究所 (ジーンバンク)	
	種苗管理センター (NCSS)	8:45	中央農業総合研究センター				
	医薬基盤研究所 (NIBIO)	8:50	農業環境技術研究所				
	気象研究所 (MRI)	9:10	産総研				
	産総研 (AIST)		T B I C	16:45			
		T B I C	9:30	No.2 中型バス	2便	T B I C	16:45
T B I C	9:30	医薬基盤研究所	17:05				
農業環境技術研究所	} 9:45 ~ 50	種苗管理センター	17:10				
中央農業総合研究センター		農業生物資源研究所	} 17:25 ~ 30				
農業生物資源研究所		中央農業総合研究センター					
気象研究所	10:10	農業環境技術研究所					
			動物衛生研究所	17:30			
	T B I C	10:30			T B I C	17:45	
職員バス	朝便			職員バス	夕1便	T B I C	17:52
		T B I C	8:50			J R ひたち野うしく	18:10
		J R ひたち野うしく着	9:05			T B I C	18:25
		J R ひたち野うしく発	9:15			T B I C	18:52
		T B I C	9:30			夕2便	J R ひたち野うしく	19:10
			T B I C	19:25			

必要に応じて立寄

車両運行時間表(土曜日)

1 便	送り	T B I C	9:30	1 便	迎え	T B I C	11:45
		つくばセンター着	10:00			つくばセンター発	12:20
		T B I C	10:30			T B I C	12:45

寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務

下記により、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。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

なお、これらに拠らず、業務効率化に係る民間事業者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。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精算すること。

(1) 業務内容

JICA 筑波宿泊棟で使用済みの寝具、リネン品等について、洗濯（クリーニング）処理を行う。洗濯後の寝具、リネン品等の納品を確認し、適宜交換する。

- 1)洗濯物の種類及び仕上げ方法については、別表に記載されている、品名・洗濯方法・仕上方法のとおりとする。
- 2)洗濯物の集配場所は、宿泊棟リネン庫とする。
- 3)数量については、月締めで JICA 筑波に別途報告書を提出する。

(2) 実績

平成 25 年度実績は別紙 10 - 2 のとおり。

平成 26 年度以降も、概ね必要数に変更はないと想定している。

以上

平成25年度リネン品等洗濯業務実績

	品名	寸法	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	180×290cm	綿100%	水洗い	アイロン、たたみ	1,753	1,160	1,124	1,534	1,609	1,357	1,762	1,278	898	620	718	858	14,671
2	ピロケース	50×90cm	綿100%	"	"	878	592	550	769	796	679	879	642	450	305	363	431	7,334
3	ベッドパッド	100×200cm	ポリエステル	"	乾燥、たたみ	46	0	0	1	3	2	1	5	6	0	1	3	68
4	毛布	180×230cm	アクリル系100%	"	"	12	0	0	0	0	1	3	4	2	3	0	4	29
5	シャワーカーテン	140×165cm	ポリ塩化ビニール	"	"	1	4	5	17	25	28	31	11	2	5	2	3	134
6	タオルケット	140×190cm	綿100%	"	"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	バスタオル	67×130cm	綿100%	"	"	23	32	6	27	20	28	25	27	18	0	5	7	218
8	フェイスタオル	34×85cm		"	"	28	35	8	29	23	34	28	32	19	0	6	8	250
9	足拭きマット	52×42cm		"	"	21	115	3	13	6	38	37	40	2	3	9	10	297
10	テーブルクロス	150×200cm		"	アイロン、たたみ	79	40	31	53	62	68	39	38	19	23	30	66	548
11	浴衣	(大)		"	のりつけ、アイロン、たたみ	7	14	3	14	8	10	9	6	9	0	4	3	87
12	羽毛布団	1030×1900	生地ポリエステル100%、 中綿再生羽毛混50/50、 0.7kg/枚	ドライ	ドライクリーニング										200			200
計						2,848	1,992	1,730	2,457	2,552	2,245	2,814	2,083	1,425	1,159	1,138	1,393	23,836

*上記に加え、浴衣用帯、椅子カバー、スプレッド、カーテン、ユニホーム、布団カバー等が追加される可能性あり。

植栽維持管理業務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。

業務内容は別紙 1 1 - 3 ~ 1 1 - 6 を参照の上、検討することを基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる民間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

センター内の植栽維持管理を行う。なお、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 1 1 - 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。

(2) 人員配置

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

(3) 農薬管理について

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

エステの写しを提出すること。

(4) 留意事項

- 1) 本業務の実施に際しては、作業開始前に全体の業務実施体制図を作成しセンターの承認を得ることとする。
- 2) 除草作業が必要なテニスコートの芝生部分面積については概算であるため、落札後民間事業者は求積図を作成して正確な面積を算出し、センターの承認を得た上で作業を行うこと。なお、概算面積との誤差における契約金額の変更契約は行わない。
- 3) 毎月の業務完了後速やかに、作業状況を示す写真を添付した業務実施報告書をセンターに提出するものとする。本報告書には、実施状況に応じて、発生材（枝葉、芝草等）の運搬・処理の状況、及び巡回点検の結果、並びに突発的事態が発生した際の臨時調査結果も含むものとする。

4) その他本業務全般に係る留意事項

各作業実施の際は、現場代理人を作業の間、作業現場に常駐させること。
各作業実施の際は、事前にセンターに作業予定表を提出するとともに、作業員は腕章を付け、容易に作業員であることが識別できるようにすること。
各作業の実施日は、原則として当センターの休日を除く平日とする。ただし、土日・祝日に作業が必要な場合は、事前にセンターの許可を得て、書面にて作業届を提出すること。

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

各作業は、環境に十分配慮して行うこと。

本業務に必要な全ての資機材、器具等は民間事業者が責任をもって準備するとともに、それらの借損料や業務実施上生じた破損等について、センターはその一切の責を追わないものとする。

以上

植栽維持管理業務年間計画表（予定）

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、実施計画を提案書に明記すること。

区 分	面 積	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	管理回数
1 芝生刈込	5,986.45 m ²		■		■		■			■				4
2 芝生手取り除草	5,986.45 m ²			■							■			2
3 芝生除草剤散布	5,986.45 m ²	■			■			■						3
4 芝生堆肥	5,986.45 m ²			■										1
5 寄植手取り除草	1,273.75 m ²		■		■	■		■						4
6 寄植刈込	1,273.75 m ²		■						■					2
7 寄植殺虫剤散布	1,273.75 m ²		.....				.....				.....			3
8 生垣刈込	1,300.37 m		■						■					2
9 生垣殺虫剤散布	711.58 m		.....				.....				.....			3
10 裸地手取り除草	3,492.51 m ²			■				■						2
11 裸地除草剤散布	3,492.51 m ²		■				■							2
12 砂利地手取り除草	153.38 m ²		■						■					2
13 砂利地除草剤散布	153.38 m ²		■					■						2
14 テニスコート芝生部分機械刈り除草	355.00 m ²		■			■								2
15 山林の機械刈り除草	1,930.00 m ²				■			■						2
16 樹木剪定	274本	—————												1本/年
17 樹木の殺虫剤散布	427本		.....				.....				.....			3
18 発生枝葉の処理	一式	—————												随時
19 その他 巡回点検		—————												12

7 寄植殺虫剤散布、9 生垣殺虫剤散布及び 17 樹木の殺虫剤散布については、害虫の発生状況を考慮し作業時期を決定する。

14 テニスコートの芝生部分面積は概算であるため、落札後に受注者が求積図を作成し、正確な面積を求め発注者の承認を得た上で作業を行う。

植栽維持管理業務作業項目

	作業項目	数量	管理回数回/年	作業内容	備考	参照書類
1	芝生刈込	5986.45㎡	4回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて芝を刈り取り、適正な美観を維持する。 ・年1回の芝生エッチ切りを含む。		
2	芝生手取除草	5986.45㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
3	芝生除草剤散布	5986.45㎡	3回/年	・3種混合の除草剤(500倍液)溶液を250ML/㎡散布する。 ・散布にあたっては、周辺の樹木にかからないよう注意して行う。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、薬剤農薬適正使用アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮して、必要な防護方法を講じながら適切に行う。また、作業実施に当たり、作業実施に当たり、作業中である旨を明示することに加え、必要に応じて近隣住民ほか関係者に事前に書面で通知する。	
4	芝生堆肥	5986.45㎡	1回/年	・芝生専用化成肥料を0.06g/㎡散布する。 ・実施にあたっては、播むらのないよう均一に散布する。		
5	寄植手取り除草	1,273.75㎡	4回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。 ・灌木内の除草については、鎌等によりできる限り抜根除草を行う。		
6	寄植刈込	1,273.75㎡	2回/年	・ハサミ、または動力刈込機を用いて刈込む。 ・ツツジ類の花芽分化時期が7月から8月上旬であるため、第1回目の作業は6月中旬頃までに行う。 ・第2回目の作業は、徒長枝が止る11月頃に刈込原形に従い、花芽に留意しつつ軽度の剪定を行う。		
7	寄植殺虫剤散布	1,273.75㎡	2～3回/年	1回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月～10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目;害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、茨城県農薬適正指導アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮し、防護方法を講じると共に適切に行う。また、作業実施に当たり、必要に応じて近隣住民ほか関係者へ事前に書面により通知する。	
8	生垣刈込	1,300.37m	2回/年	・ハサミ、または動力刈込機を用いて刈込む。 ・サザンカ(タチカンツバキ)の花芽分化時期が6月下旬から7月上旬頃であるため、第1回目の作業は6月中旬頃までに行う。 ・第2回目の作業は、徒長枝が止る11月頃に刈込原形に従い、花芽に留意しつつ軽度の剪定を行う。		
9	生垣殺虫剤散布	711.58㎡	2～3回/年	1回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月～10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目;害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、茨城県農薬適正指導アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮し、防護方法を講じると共に適切に行う。また、作業実施に当たり、必要に応じて近隣住民ほか関係者へ事前に書面により通知する。 研修棟敷地竹垣に面したネズミモチについては害虫の発生が確認されない限り不要。	

	作業項目	数量	管理回数回/年	作業内容	備考	参照書類
10	裸地手取り除草	3,492.51㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
11	裸地除草剤散布	3,492.52㎡	2回/年	・手取り除草に加え、状況に応じて除草剤の散布を行い、雑草のより効果的な抑制を図る。	除草剤の散布に際しては、気象条件(風速・風向等)を考慮し、近隣住民及び周辺地域へ影響を及ぼさないよう十分な対応を講じる。	
12	砂利地(中庭)手取り除草	153.38㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
13	砂利地(中庭)除草剤散布	153.38㎡	2回/年	・手取り除草に加え、状況に応じて除草剤の散布を行い、雑草のより効果的な抑制を図る。	除草剤の散布に際しては、気象条件(風速・風向等)を考慮し、近隣住民及び周辺地域へ影響を及ぼさないよう十分な対応を講じる。	
14	テニスコート芝生機械刈り除草	355.00㎡	2回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて下草の刈り取りを行う。 ・年間を通じ下草の繁茂を抑制するため春と秋に行う。	面積については受注者は求積図を作成の上、発注者の承認を得た上で作業を行うこと。なお面積の誤差における契約金額の変更契約は行わない。	
15	山林の機械刈り	1930.00㎡	2回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて下草の刈り取りを行う。 ・年間を通じ下草の繁茂を抑制するため春と秋に行う。		
16	樹木剪定	本	1回/年/木	・基本的に仕立方法は自然樹形とする。	毎年対象樹木の見直しを行い、剪定樹木を決定する。	樹木管理一覧表(剪定)
17	樹木の殺虫剤散布	本	2~3回/年	1回目:害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目:害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月~10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目:害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、薬剤農薬適正使用アドバイザの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮して、必要な防護方法を講じながら適切に行う。また、作業実施に当たり、作業実施に当たり、作業中である旨を明示することに加え、必要に応じて近隣住民ほか関係者に事前に書面で通知する。	樹木管理一覧表(殺虫剤散布)
18	発生枝葉の処理	1式	随時	・本業務に伴う植物発生材(剪定枝葉、芝生等)は発生の都度敷地外に搬出し、リサイクル施設において処分する。 ・発注者は敷地内の落葉を所定の場所に集積しておくので、受注者は本業務由来の植物発生材を処分する際、これも同時に回収・搬出し、リサイクル施設において処分する。	平成25年度の発生枝葉予定量は32トンであるが、平成25年度の樹木剪定契約に、モッコク、ニセアカシア、シラカシ、メタセコイア、ヒマラヤスギ、リュウブ、イチョウ、エゴノキは含んでいない。	
19	その他 巡回点検	1式	12回/年	・本業務は、植栽維持管理業務年間計画表に基づき行うものとするが、植物は生物であり状態は日々変化しているため、月一回の巡回点検を行い、問題の早期発見・早期対策に努める。 ・強風や豪雨等突発的な事態が発生した時は、臨時に調査を行い、適切な処置を講じる。		

樹木管理一覧表(測定)

作業月	C.幹周(m)	0.1~0.29	0.30~0.44	0.45~0.59	0.60~0.89	0.90~1.19	1.20~1.49	1.50以上	単独物	松類	計
5月	ツゲ				5						5
	ツバキ	1	8	3	2	1	1				16
	カンツバキ		1	5		1					7
	アセビ	3									3
	ウメ			1			1				2
7月	コノテガシワ								37		37
	カイツカイブキ		30								30
	ヒバ				2	1					3
	イトヒバ						1				1
	ヒサカキ		4		1						5
	サカキ				1						1
	シロカシ			1							1
11月	マテバシイ			2	10	4					16
	チャボヒバ				4						4
	サンゴジュ					3	2				5
	アオキ			1							1
	ユズリハ						1				1
	クス							1			1
	クロマツ									23	23
	アカマツ									1	1
	ダギョウショウ									2	2
	モッコク	1	2	13	4						20
	ニセアカシア			1	16	4	1				22
	エゴノキ				1	1					2
	メタセコイヤ						8				8
ヒマラヤスギ							10			10	
1月	キンモクセイ				1						1
	ニシキギ		1								1
	ヤマモモ						1	1			2
	コブシ					2		1			3
	シャラ	1			1						2
	ウメモドキ				1						1
	ヤマボウシ	1	2	3	6	3	2				17
	アメリカハナミズキ		2	2	1						5
	サルスベリ						1				1
	ムクゲ		9								9
	リョウブ				1						1
	イチョウ					3					3
	シダレザクラ						1				1
	計		7	59	32	57	31	12	13	37	26	274

C: 樹木の幹の周長をいい、地ぎわより1.2m上がりの位置を測定する。

樹木管理一覧表(殺虫剤散布)

	樹木名	数量	単位	トレボンEW	スミチオン	マシン油乳剤	備考
1	アカマツ	1	本				
2	タギョウショウ	2	本				
3	アメリカハナミズキ	5	本				
4	ウメ	2	本				
5	ウメモドキ	1	本				
6	カンツバキ	7	本				
7	クロマツ	23	本				
8	サカキ	1	本				
9	サルスベリ	1	本				
10	サンゴジュ	5	本				
11	シダレザクラ	1	本				
12	シャラ	2	本				
13	ソメイヨシノ	36	本				
14	ツバキ	16	本				
15	ニセアカシア	23	本				
16	ヒサカキ	4	本				
17	モチノキ	1	本				
18	モッコク	20	本				
19	ヤエザクラ	10	本				
20	ヤマモモ	2	本				
21	ユズリハ	1	本				
22	マテバシイ	16	本				
23	コノテガシワ	37	本				
24	カイズカイブキ	30	本				
25	ドウダンツツジ	19	本				
26	モミジ	5	本				
27	ヤマボウシ	17	本				
28	ムクゲ	9	本				
29	ツゲ	6	本				
30	コブシ	3	本				
	合計	306	本	280	26	121	計427本

植栽配置図



自転車管理業務

下記により、センター所有の自転車管理業務を行う。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

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

(1) 業務対象

JICA 筑波が所有する研修員用自転車 100 台の整備業務

(2) 業務内容、手順等

下記に係る業者への発注、経費支払、整備情報の管理を行う。自転車の修理、部品交換等が必要となった場合には、JICA 筑波総務課担当者に事前に書面にて発注確認を依頼し、修理後は修理状況の確認依頼を行うこと。

- 1) 日常点検整備及び修理
- 2) 部品、消耗品交換
- 3) 自転車管理簿の整備

(3) 自転車修理実績

平成 25 年度の実績は下表の通り。例年の業務量は下記から大きく変更はないと想定している。

平成 25 年度実績

月	ブレーキ交換・修理		パンク修理		その他 部品交換等		計	
	件数	金額(円)	件数	金額(円)	件数	金額(円)	件数	金額(円)
4月	1	3,700	2	3,800	5	6,900	8	14,400
5月	0	0	0		11	9,300	11	9,300
6月	0	0	1	3,600	5	6,000	6	9,600
7月	0	0	4	12,400	9	12,700	13	25,100
8月	2	1,200	5	14,000	4	6,800	11	22,000
9月	0	0	3	9,000	8	7,290	11	16,290
10月	3	3,300	8	25,800	13	14,900	24	44,000
11月	0	0	14	50,400	6	7,300	20	57,700
12月	0	0	12	45,600	6	1,200	18	46,800
1月	0	0	8	28,800	11	18,700	19	47,500
2月	1	800	2	7,200	18	30,600	21	38,600
3月	0	0	4	13,200	21	35,700	25	48,900
計	7	9,000	63	213,800	117	157,390	187	380,190

* 消費税は除く。

以上

新聞購読業務

下記により、センター業務に必要な新聞購読業務を行う。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

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

(1) 業務内容

JICA 筑波内で業務上必要な下表の新聞（朝刊）購読手続き、経費支払業務を行い、毎朝、所内配布箇所に配布もしくはロビー内においては新聞架に設置する。

新聞名	購読部数	配布箇所
Japan Times/International New York Times	各 3	管理棟 1 F ロビー 2 部 管理棟 2 F ラウンジ 1 部
朝日新聞	1	所長室
茨城新聞	1	所長室
読売新聞	1	所長室
日本経済新聞	1	所長室
常陽新聞	1	所長室
下野新聞	1	所長室

(2) 留意点

- 1) 管理棟 1 F ロビー及び 2 F ラウンジの英字新聞は毎朝新しい朝刊と交換すること。
- 2) 古い新聞は適切に廃棄すること。

以上

図書館運営業務 (平成 29 年度より)

JICA 筑波が実施する国際協力事業に関するニーズに対応するため、必要な図書、書籍並びに関連資料等の収集、整理、保管、提供等を行う。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

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

(1) 業務内容

1) 図書資料発注支援・収集・受入業務

- ① JICA 筑波の事業実施に必要なあるいは有益と判断された資料を選書し、JICA 筑波職員等からの購入希望と合わせて収集計画を立案し、センターによる発注業務を支援する（購入業務はセンターが実施）。
- ② 受け入れた資料を JICA の分類法に基づき分類し、必要に応じて資料に装備、加工を施したうえで、利用時の効率性と資料特性にもとづき書架に配架する。
- ③ 資料を良好な状態で確実に保存、保管するため、日常的にその保存、保管状態を点検し、必要に応じて補修を行う。
- ④ 非公開あるいは保存の期限を過ぎた資料について、規定された処置を行う。
- ⑤ 年 1 回蔵書点検を行う。
- ⑥ JICA 国内機関の情報収集・提供窓口の一つとして、JICA の情報拠点のネットワーク化を推進する役割を有する JICA 図書館（※JICA 研究所に併設）等と連携する。

2) 閲覧・貸出窓口業務

- ① 利用者からの、来館時あるいは電話、電子メール等による資料の貸出及び閲覧の要望や、雑誌記事索引の依頼に対応する。
- ② 来館者へのカウンター応対を含め、JICA 役職員、JICA 研修員及び一般の利用者による効率的な図書情報室の利用を促進するため、所蔵情報に関する情報や、図書情報室利用に関する情報等を提供する。

3) レファレンス業務

- ① JICA 役職員及び JICA 研修員からの資料や情報に関する、電話や電子メールでの問合せ、照会に対して調査を行い、回答もしくは調査結果の報告を行う。
- ② 一般の利用者からの問合せ、照会に対しても、可能な限り早い回答、対応を行う。
- ③ レファレンスの記録を集計、分析する等、業務改善のための情報収集と検討、提案を行う。
- ④ 外部からの図書寄贈依頼への総合窓口として、センターと調整の上、依頼に対応する。

4) システム等環境管理業務

- ① センターが作成した図書貸出システム（JICA Tsukuba Library Management System）について、資料所蔵情報の反映やデータ更新等の運用管理を行う。
- ② 図書情報室内にインターネット端末を設置し、これら機器の運用、管理を行う。

5) 図書情報室利用促進に向けた業務

- ①企画展示の実施：センターにおける各種イベント等（「ちびっ子博士」（7～8月）、国際協力教育事業、TBIC一般公開等）や、季節に合わせた企画・展示を行う。
- ②図書情報室出張所のアレンジ・更新：管理棟内に設置する出張所スペースにおいて、展示物および掲示物を更新（月1回を目安）し、図書情報室の利用を促進する。
- ③図書情報室運営の効果的、効率的な実施を目的として、各担当業務間の内部調整、業務マニュアルの改訂、JICA内外への図書情報室活動の広報（ホームページ原稿案の作成等）、業務効率化に向けた改善や図書情報室利用促進のための提言を行う。
- ④業務内容についてセンターへの定期報告を行う。なお、図書情報室に納品があった際には、センターから図書資料の納品確認を受ける。

(2) 人員配置

業務主任	常勤1名
業務補佐	適正人数

- 1) 司書資格を有し、図書館業務経験3年以上あることが望ましい。
- 2) 英語で日常会話ができることが望ましい。（目安：TOEIC 500点以上）
- 3) 図書貸出システムのベースとなっているデータベースソフト（FileMaker Pro）の使用経験があることが望ましい。

(3) 業務量の目安

現状の業務量等から考えられる業務量の目安（人月）と、年間の業務量を把握するために平成25年度の業務量を下記に示す。例年同様の業務量があると想定している。

1) 来室者数（単位：人）

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
143	286	352	292	175	267	303	368	288	305	158	76	3,013

2) 貸出し点数（単位：点）

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
研修員	2	28	102	129	87	54	68	107	111	63	34	0	785
センター関係者	57	52	79	86	57	29	49	44	38	42	60	64	657
JICA関係者	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
その他	0	0	0	7	1	5	1	10	0	4	5	8	41
計	59	80	181	222	145	88	119	161	149	109	99	72	1,484

3) 貸出し人数 (単位: 人)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
研修員	2	14	44	50	39	23	32	46	43	27	16	0	336
センター関係者	26	23	27	24	22	18	21	25	19	24	28	20	277
JICA 関係者	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
その他	0	0	0	2	1	2	1	4	0	1	1	2	14
計	28	37	71	76	62	43	55	75	62	52	45	22	628

4) レファレンス・サービス業務 (単位: 回)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
事項調査	2	4	8	2	6	4	5	1	2	8	2	0	44
所蔵調査	4	15	22	24	23	12	25	30	24	15	28	9	231
利用案内	11	14	27	43	27	16	24	11	21	18	17	5	234
他機関への紹介	0	0	2	1	1	1	0	0	1	0	0	1	7

※ 事項調査: あるテーマに関する資料や情報を調査して提供するサービス。

「所蔵調査」「利用案内」「他機関への紹介」に含まれないものはほとんどこれに含まれる。

※ 所蔵調査: 求めている資料が図書情報室にあるか否かを調査するサービス。

※ 利用案内: 図書情報室の利用方法を説明するサービス。

※ 他機関への紹介: 他の図書館と連携して利用者にサービスを提供するもの。例としては、図書現物貸借、文献複写依頼、図書共通利用券貸出等がある。

(4) 図書情報室の運営

1) 開館時間

現在、開室時間は平日の午前9時30分から午後6時までであるが(但し、12月1日～翌1月31日は、午前9時30分から午後1時30分、午後2時30分から午後6時まで)、平成23年4月より、火曜日から土曜日までの間の午前9時30分から午後1時30分、午後2時30分から午後6時までに変更の予定。

2) 休館日

現在の休館日は、日曜日、月曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、及び館内整理日(毎年度末日)である。

3) センターとの連絡等

①センター担当者との定期打合せを月に一度開催し、運営方針の協議を行う。

②四半期に1度、センターとの間で図書情報委員会を開催し、業務報告や業務運営方針の確認を行う。

③業務進捗状況、各種サービスの実績統計等をまとめた業務報告書を四半期毎に作成し、センターに提出する。特に、業務実績統計について、センターが指定する様式にて毎月報告する。

4) 執務用機器等の準備

本業務に必要なPC、プリンター等はリース契約にて設置し、必要な保守管理を行うこと。

(5) その他

1) 執務場所

執務場所となる図書情報室と書庫はセンター研修棟の2階にある。面積は、それぞれ約180㎡、約63㎡。

2) 図書情報検索システム

センターが作成した図書貸出システム（JICA Tsukuba Library Management System）の保守・点検をできる業者とのメンテナンス契約¹を別途契約に含めること。

年間保守予定額 176,040円×3年=528,120円

3) センター図書情報室の所蔵資料

2014年4月末時点で所蔵する資料（洋書、和書、視聴覚資料）は23,306点である。また、主な所蔵資料の分類と数量は次のとおり。このうち、農業分野と経済協力・経済援助分野の所蔵資料（洋書、和書、視聴覚資料）は、それぞれ9,378点²と1,870点³である。

- | | |
|--------------|---------------------------|
| ① 洋書 | 11,501点（内、JICA出版物 1,953点） |
| ② 和書 | 10,767点（内、JICA出版物 2,501点） |
| ③ 視聴覚資料 | 956点（内、JICA製作物 464点） |
| ④ 地図資料 | 82点（内、JICA製作物 0点） |
| ⑤ 農業研究機関研究報告 | 150タイトル |
| ⑥ 各種業務年報 | 98タイトル |
| ⑦ 雑誌 | 275タイトル |
| ⑧ 各種ニュースレター | 94タイトル |
| ⑨ 新聞 | 1紙（日本語1紙） |

以上

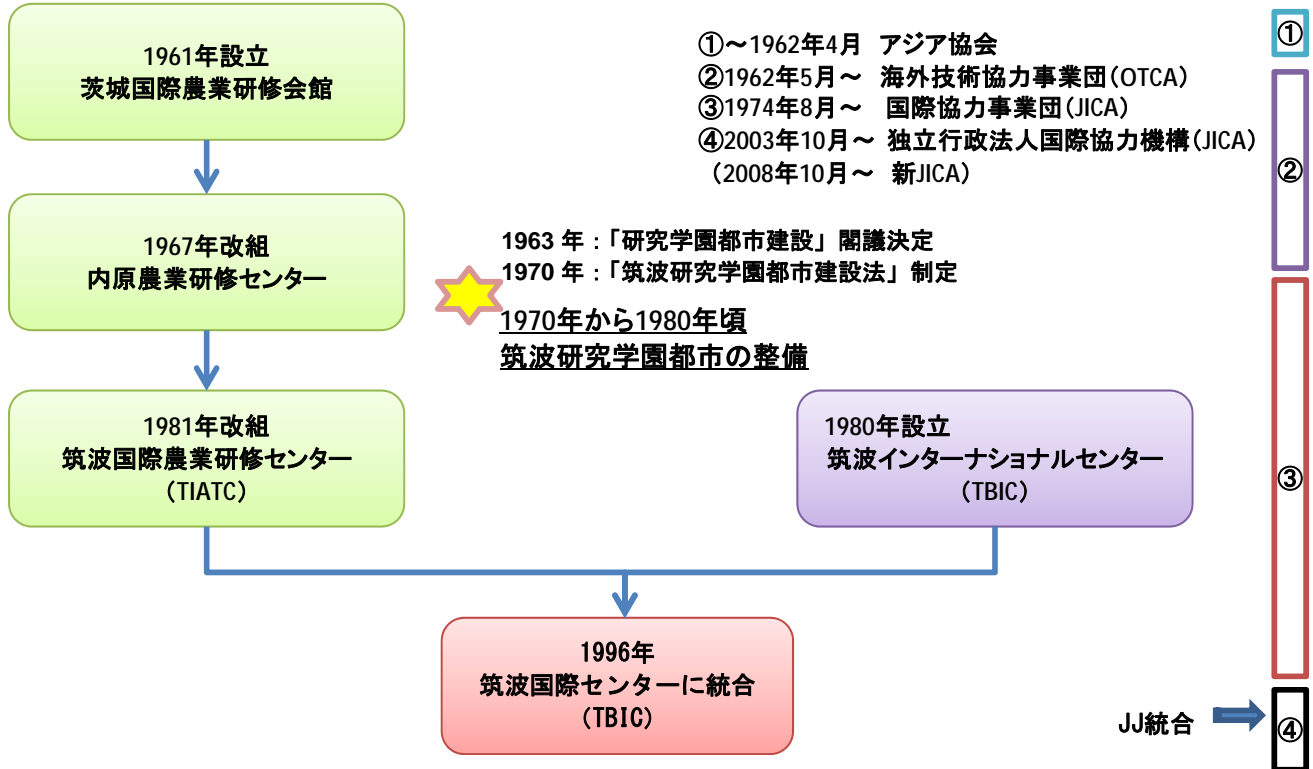
¹ ①基本サービス（294,945円）：電話/電子メール等による年間47時間を上限としたシステムへの機能追加、修正作業支援、システム操作支援、②追加サービス：支援作業 5,500円/時、出張費 10,000円/時

² 図書資料計9,378冊（洋書 4,655冊、和書 4,723冊）、視聴覚資料計362点

³ 図書資料計1,870冊（洋書519冊、和書1,351冊）、視聴覚資料計153点

筑波国際センター事業概要

1. センターの沿革…二つの大きな流れ



【参考】 〈国の研究・教育機関等〉（筑波研究学園都市建設法に基づいて移転・新設された 31 機関）

機関名		機関名	
文教系機関 (7 機関)	内閣府 ①(独)国立公文書館つくば分館 外務省 ②(独)国際協力機構筑波国際センター 文部科学省 ③国立大学法人筑波大学 ④国立大学法人筑波技術大学 ⑤大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構 ⑥(独)国立科学博物館筑波地区 ⑦(独)教員研修センター	理工系機関 (7 機関)	国土交通省 ①⑦気象研究所 ①⑧高層気象台 ①⑨気象測器検定試験センター 環境省 ②⑩国立環境研究所
	建設系機関 (6 機関)		生物系機関 (10 機関)
総務省 ⑧NTTアクセスサービスシステム研究所 文部科学省 ⑨(独)防災科学技術研究所 国土交通省 ⑩国土地理院 ①①国土技術政策総合研究所 ①②(独)土木研究所 ①③(独)建築研究所		共同利用系機関 (1 機関)	
理工系機関 (7 機関)	文部科学省 ①④(独)物質・材料研究機構 ①⑤(独)宇宙航空研究開発機構 経済産業省 ①⑥(独)産業技術総合研究所	計	31 機関 ※ 面積は合計約 1,400 ヘクタール

出典：茨城県

2. 組織・運営

(1) 体制

- ・ 課体制：総務課、研修業務課、市民参加協力・研修業務課の3課
- ・ 職員 22 名
- その他：常勤支援要員：22 名、派遣スタッフ 15 名

(2) 施設概要

- 1) 施工年：昭和 55 年（1980 年）
- 2) 土地：48,388.9 m²（水田 2,100 m²、畑 6,300 m²の実験圃場を含む）
- 3) 建物：18,099 m²（管理棟、宿泊棟、研修棟、実験・実習棟、温室・網室等）
- 4) 宿泊施設：195 室（シングル 190 室、ツイン 5 室）、（H25 年度通期入館率 60.0%）
- 5) 資産価値（平成 24 年度末簿価）：土地 23.2 億円、建物 18.8 億円 合計 42.0 億円
- 6) 借地：水田 6,381 m² 及び畑地 30,677 m²
- 7) 国内機関利用者数（平成 25 年度実績）：
 - ① 各種会議、セミナー、イベント等：154 件、5,730 人
 - ② NGO、学生等の来訪者、施設見学者等：10,837 人
 - ③ セミナールーム等外部貸出状況：29 件、660 人

3. JICA 筑波の地域特性

- (1) 筑波研究学園都市：先端的科学技術の集積
- (2) 農業・農村開発分野での長年の実践的研修経験と実習施設
- (3) 農業分野での総合的な対応能力

4. 事業の実績

(1) 研修員受入れ事業

H25 年度受け入れ：98 カ国・地域から 710 名

H26 年度のコース数（平成 26 年 5 月 15 日時点、含 H25 年度継続）

	コース数	コース数内訳	
		農業農村開発分野	防災、環境、教育他の分野
課題別研修	36	21	15
国別研修	70	47	23

1) 農業分野の研修：

全国有数の農業県に位置する立地特性を活かし、圃場、実験・実習棟を駆使した研修を実施。農業分野の様々なニーズに対応できるよう研修指導者（アドバイザー）を配置。一部、業務実施契約に近い委託契約による質の高い研修を実施。

2) 筑波研究学園都市を拠点とする研修：

我が国有数の研究機関及び大学との連携により、先端技術、防災、初等・中等教育関連等の研修を実施。

(2) 国民参加協力事業

- 1) 開発教育支援事業：出前講座、大学生・院生インターン受入れ、大学生・院生の研修コース参加による国際理解教育実践、センター訪問、ちびっこ博士等。
- 2) JICA ボランティア事業：募集説明会、「OV 会」及び「育てる会」（理事長表彰受賞）

との連携・支援、派遣前センター説明等。

4. 地域における国際協力の拠点としての機能

(1) 自治体等との連携

- 1) 茨城県とは生活環境部国際課、商工労働部、教育委員会等と連携。また、(公財)茨城県国際交流協会を窓口 to 各種連携事業を実施。
- 2) センターの所在するつくば市をはじめ、県内の市町村とは、協力隊員の派遣前表敬時の同行の機会や、各地における国際的なイベントへの協力を通じて、協力関係を強化。
- 3) 茨城県国際交流協会、つくば市国際交流協会の評議員を所長が兼職、その他、地方自治体、公益団体の関連事業にセンター各管理職が参画。

(2) 大学

- 1) 筑波研究学園都市の中でも中核的な存在である筑波大学と、旧 JBIC は 2005 年に、旧 JICA は 2006 年にそれぞれ連携協力協定を締結。統合を経て 2010 年 10 月に協定を更新。連携会議の継続等、連携の拡充を図っている。
- 2) 茨城大学人文学部と平成 25 年 9 月、連携覚書を締結。後期授業の「国際協力論」を、成績評価を含め 15 コマ全て JICA 筑波が担当した。

(3) 市民参加

科学技術週間等、つくば市の研究機関等が参加する各種イベントに積極的に参画。広く市民の参加を得て、田植えや収穫時にイベントを実施。

(4) 民間連携

民間連携、中小企業海外展開支援においては、県商工労働部、県中小企業振興公社、県経営者協会、等の関係機関とのパイプ作りに努力中。県中小企業振興公社との共催で中小企業海外展開支援セミナー開催。その他、鉾田市提案による草の根技術協力(地域経済活性化特別枠)「インドネシア国北タパヌリ県官民連携による市場志向型農業振興プロジェクト」他を実施中。

(5) NGO

県内 NGO との連携は緒についたばかりの課題。平成 24 年 10 月に茨城県を対象とした草の根技術協力の所管がセンターに移ったことに加え、平成 24 年 8 月に国際協力推進員を配置したことを契機に活動を強化中。

5. その他特記事項

- (1) 筑波研究学園都市の建設が閣議決定されて昨年で 50 周年。
- (2) つくば市と筑波大学、つくば市に拠点を置く研究機関他独立行政法人と環境都市の推進に関する協定締結。
- (3) センターの施設は昭和 55 年竣工。国内拠点の中で最も古いもののひとつ。30 年以上の間、適切なメンテナンスに努め、随時修繕・改修工事を重ねてきている。
- (4) 平成 26 年度より、栃木県も新たに所管することとなった。

以上

筑波国際センター建物・設備概要

1. 建物の概要

(1) 建築物名称 筑波国際センター

(2) 都市計画区域市街化区域

(3) 用途地区 第2種住居

(4) 防火指定 なし

(5) その他の規制

法第22条区域内

(6) 用途 研修所

(7) 敷地面積 20,403.970m²

(8) 建築面積(建ぺい率60%)

管理棟 2,365.170 m²宿泊棟 1,086.080 m²エネルギーセンター棟 340.740 m²管理棟バス車庫 73.950 m²研修棟 1,086.087 m²野菜実習棟 540.000 m²灌漑排水実習棟 747.000 m²稲作実習棟 496.800 m²農業機械実習棟 782.210 m²農業機械庫 454.310 m²倉庫 303.600 m²堆肥舎 103.680 m²温室1~7 1,201.050 m²網室1~4 672.300 m²育苗温室 170.100 m²世代促進・病理温室 170.100 m²合計 10,593.177 m²

(9) 延べ床面積

管理棟 4,896.720 m²宿泊棟 4,673.089 m²エネルギーセンター棟 651.780 m²管理棟バス車庫 73.950 m²研修棟 2,988.530 m²野菜実習棟 538.000 m²灌漑排水実習棟 1,306.850 m²稲作実習棟 492.000 m²農業機械実習棟 1,603.490 m²農業機械庫 454.310 m²倉庫 303.600 m²堆肥舎 103.680 m²温室1~7 1,201.050 m²網室1~4 672.300 m²育苗温室 170.100 m²世代促進・病理温室 170.100 m²合計 20,299.549 m²

(10) 建物規模

管理棟	地上3階
宿泊棟	地上5階
エネルギーセンター棟	地上2階
管理棟バス車庫	地上1階
研修棟	地上3階
野菜実習棟	地上1階
灌漑排水実習棟	地上2階
稲作実習棟	地上1階
農業機械実習棟	地上2階
農業機械庫	地上1階
倉庫	地上1階
堆肥舎	地上1階
温室1~7	地上1階
網室1~4	地上1階
育苗温室	地上1階
世代促進・病理温室	地上1階

(11) 宿泊室数 シングル190室 ツイン5室 計195室(200ベット)

(12) 構造 鉄筋コンクリート造

(13) 高さ 建物高さ19.55m
最高高さ20.05m(工作物高さ)

(14) 外装 せつ器質タイル

(15) 昇降機

宿泊棟	乗用(サービス用)	45m/min	9人乗×1基	600kg
管理棟	乗用(車椅子対応)	45m/min	11人乗×1基	750kg
管理棟	荷物用(ダムウェーダー)	15m/min	1基	500kg
農業機械実習棟	貨物用	30m/min	1基	2,500kg

(16) 各建物・各階別施設状況

管理棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
PH	67.910	機械室
3	1,242.220	講義室(5室)、会議室、小会議室(2室)TV会議室、和室 開閉講式室、コンピュータールーム(2室)、講師控室
2	1,351.940	ラウンジ、音楽室、食堂、厨房、COMMONキッチン
1	2,234.650	事務所、所長室、所長応接室、連絡室、更衣室、ロビー、ホール 体育館、ビリヤード室A・B、シャワー室(男・女)、正面玄関 フロント、警備室
		屋外施設 テニスコート2面、プール、バーベキューコーナー
計	4,896.720	

宿泊棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
PH	62.689	機械室
5	922.080	シングルルーム30室、ツインルーム5室、ドクタールーム、洗濯室
4	922.080	シングルルーム40室、洗濯室
3	922.080	シングルルーム40室、洗濯室
2	922.080	シングルルーム40室、会議室、洗濯室
1	922.080	シングルルーム40室、運転手控室、洗濯室
計	4,673.089	

エネルギーセンター

階	延べ床面積㎡	施設内容
2	311.040	中央監視室、電気室、
1	340.740	受水槽室、八トンポンベ室、ゴミストック
計	651.780	

管理棟バス車庫

階	延べ床面積㎡	施設内容
計	73.950	バス車庫

管理棟・宿泊棟・エネルギーセンター等

合計 10,295.539 m²

研修棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
PH	145.470	電気室、機械室
3	864.000	講義室(6室)、講堂、映写室、講師控室
2	989.180	実験室(5室)、図書情報室、旧JICE事務所
1	989.880	事務所、小会議室、指導者室、コピー室、受付、警備室、ロビー 日本語・ブリーフィング室、更衣室、正面玄関
計	2,988.530	

野菜実習棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	538.000	教室3室、低温室、圃場管理室

灌漑排水実習棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
2	559.850	指導員室、教室、実験室、資料準備室、ギャラリー
1	747.000	実験室
計	1,306.850	

稲作実習棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	492.000	教室3室、指導員室

農業機械実習棟

階	延べ床面積㎡	施設内容
PH	50.130	機械室
2	771.150	指導員室、教室、展示コーナー
1	782.210	作業場
計	1,603.490	

農業機械庫

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	454.310	農業機械保管場所

倉庫

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	303.600	場内キュービクル、農薬保管庫、農機具庫

堆肥舎

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	103.680	堆肥置き場

温室1~7

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	1201.050	温室

網室1~4

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	672.300	網室

育苗温室

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	170.100	育苗温室

世代促進・病理温室

階	延べ床面積㎡	施設内容
1	170.100	世代促進・病理温室

研修棟関連施設

合計 10,004.010 ㎡

総合計 20,299.549 ㎡

2. 建築設備の概要

(1) 自動扉

管理棟ロビー（2カ所）、研修棟ロビー（3カ所）

(2) シャッター

管理棟バス車庫（1カ所）、研修棟バス車庫（2カ所）、灌漑排水実習棟1階（4カ所）
野菜実習棟（1カ所）稲作実習棟（3カ所）、農業機械実習棟（4カ所）、倉庫（5カ所）
農業機械庫（13カ所）、堆肥舎（8カ所）

(3) 防火戸

各階に常時開放式または随時開放式の防火戸がある。

(4) 排煙窓

管理棟1階業者通用口・プール出入口（2カ所）にある。（手動式）

(5) スライディングウォール

講義室1・6に手動移動間仕切（スライディングウォール）を設置してある。

3. 空調設備の概要

(1) 熱源設備

環境に対する影響を考慮し、かつ危険防止及び保守管理が容易な熱源設備を有している。

- ・空冷式ヒートポンプチラー
- ・ターボ冷凍機
- ・温室専用簡易ボイラー（灯油）4台

(2) 空気調和設備

空調システムは、管理棟・研修棟の用途、使用時間、負荷形態により2系統になっている。それぞれの系統は各フロアごとに使用時間に応じてスケジュール運転、温湿度の設定及び状態の計測・監視をする事ができる。

< 諸室の空調方式 >

管理棟

階別	系統	機 器
3F	講義室	外気処理空調機（外気冷房）+ファンコイルユニット
	コンピューター室	パッケージエアコン+ファンコイルユニット
	ホール	外気処理空調機（外気冷房）
2F	音楽室	パッケージエアコン+ファンコイルユニット
	清掃控室	外気処理空調機（外気冷房）+パッケージエアコン
	食堂	外気処理空調機（外気冷房）+天井埋込式マルチパッケージエアコン
	厨房	外気処理空調機（冷房のみ）+天井埋込式マルチパッケージエアコン
	ラウンジ	外気処理空調機（外気冷房）
1F	事務所	外気処理空調機（外気冷房）+ファンコイルユニット
	フロント	外気処理空調機（外気冷房）+ファンコイルユニット
	ホール	外気処理空調機（外気冷房）
	警備室	マルチパッケージエアコン
	ピリヤード室A・B	パッケージエアコン

宿泊棟

階別	系統	機 器
1～5F	宿泊室	ウォールスルーユニットエアコン
5F	ドクタールーム	ウォールスルーユニットエアコン+パッケージエアコン
2F	会議室	ウォールスルーユニットエアコン
1F	運転手控室	パッケージエアコン

エネルギーセンター

階別	系統	機 器
2F	監視室	天井吹出しパッケージエアコン
	電気室	床置き、天吊り冷房専用パッケージエアコン

研修棟

階別	系統	機 器
3F	講義室	外気処理空調機（外気冷房）+ファンコイルユニット
	講師控室	天井埋込パッケージエアコン+ファンコイルユニット
	講堂	専用外気処理空調機（外気冷房）
2F	図書情報室	天井埋込マルチパッケージエアコン
	病理・化学分析室	専用外気処理空調機（外気冷房）
	各実験室	外気処理空調機（外気冷房）
1F	事務所	外気処理空調機（外気冷房）+ファンコイルユニット天井埋込式
	警備室	パッケージエアコン

野菜実習棟

階別	系統	機 器
1F	種子保管庫	パッケージエアコン
	各教室	パッケージエアコン
	圃場管理室	パッケージエアコン

灌漑排水実習棟

階別	系統	機 器
2F	指導員室	パッケージエアコン
	資料室	パッケージエアコン
	教室	パッケージエアコン

稲作実習棟

階別	系統	機 器
1F	指導員室	パッケージエアコン
	教室	パッケージエアコン
	光合成室	パッケージエアコン

農業機械実習棟

階別	系統	機 器
2F	指導員室	パッケージエアコン
	教室	マルチパッケージエアコン
	精密機器保管庫	パッケージエアコン
1F	作業準備室	パッケージエアコン

倉庫

階別	系統	機 器
1F	農薬庫	パッケージエアコン

温室5

階別	系統	機 器
1F	温室	簡易ボイラー（灯油）1台

網室1

階別	系統	機 器
1F	資材庫	パッケージエアコン

育苗温室

階別	系統	機 器
1F	育苗温室	簡易ボイラー（灯油）3台

(3) 換気設備

換気方式は、各室・各部門の使用勝手・換気目的により下表のようになっている。

管理棟

階	室名	換気回数 スケジュール	換気 種別	備 考
1～3F	便所	8：00～21：00	3	湿気・臭気の除去
2F	厨房	随時	3	空気導入、臭気の除去
1F	体育館床下	13：00～16：00	3	湿気・臭気の除去
	所長応接室	6：00～18：00	1	新鮮な空気の導入
	連絡室	6：00～18：00	3	新鮮な空気の導入
	湯沸室	6：00～19：00	3	空気導入、熱・臭気の除去
	倉庫	9：00～18：00	3	湿気・臭気の除去
	機械室	9：00～18：00	1	空気導入、湿気・臭気の除去
	体育館便所	6：00～21：00	3	湿気・臭気の除去
	ロッカー室	6：00～18：00	3	湿気・臭気の除去
	中間期			
3F	AC-3	随時	1	新鮮な空気の導入
2F	AC-2	7：00～21：00	1	新鮮な空気の導入
	AC-5	5：30～21：00	1	燃焼空気の導入、熱・臭気の除去
1F	AC-1	7：30～22：00	1	新鮮な空気の導入

宿泊棟

階	室名	換気回数 スケジュール	換気 種別	備 考
1～5F	ユニットバス排風機	6：30～25：00	3	湿気・臭気の除去
1～5F	ランドリー	随時	3	湿気・臭気の除去
1～5F	リネン庫	随時	3	湿気・臭気の除去
1～5F	湯沸室	随時	3	燃焼空気の供給、排熱の除去

エネルギーセンター

階	室名	換気回数 スケジュール	換気 種別	備 考
2F	電気室	随時	1	空気導入、湿気・熱の除去
1F	油脂庫	7：30～8：00	1	空気導入、湿気・熱の除去
	機械室	随時	1	燃焼空気の供給、熱の除去

研修棟

階	室名	換気回数 スケジュール	換気 種別	備 考
2・3F	倉庫	9：00～18：00	3	湿気・臭気の除去
1～3F	便所	8：00～20：00	3	湿気・臭気の除去
1～2F	湯沸室	8：00～20：00	3	空気導入、湿気・熱の除去
	中間期			
3F	AHU-10	随時	1	新鮮な空気を導入
	AHU-11	随時	1	新鮮な空気を導入
2F	AHU-1	9：00～10：00	2	新鮮な空気を導入
	AHU-5	9：00～10：00	2	新鮮な空気を導入
	AHU-8	9：00～10：00	2	新鮮な空気を導入
1F	AHU-2	8：30～19：00	2	新鮮な空気を導入

(4) 排煙設備

原則として自然排煙方式としている。

(5) 自動制御設備

中央監視システム

中央監視室内に監視装置を設け、施設全体の機器発停監視・状態監視・温湿度計測を行う。各制御対象を要求される条件に最小のエネルギーで確実に維持することのできる制御方式となっている。

制御方式

制御対象に応じて電子式及び電気式としている。

自動制御内容 制御の目的	対 応
省エネルギー	・空調機の2方弁制御 ・空調機ウォーミングアップ時の外気シャフトオフ制御
省力化	・中央監視システムによる状態計測値の監視 ・中央監視システムによるスケジュール発停
適正環境の維持	・室内の温湿度制御 ・給湯温度制御
安全性の確保	・温度・圧力・水位等の監視 ・火災発生時の空調・換気機器の非常停止

4. 給排水衛生設備の概要

(1) 給水設備

給水本管より分岐した敷地内の75より75Aのメーターを設置しエネルギーセンター1階の受水槽に供給し各必要箇所に配水する。

・上水設備

エネルギーセンター1階に設置する受水槽より加圧給水ポンプにより必要箇所に供給している。

供給先：宿泊棟ユニットバス、厨房、湯沸室、トイレ、実験室ほか

・井水設備

研修棟屋外井水ポンプ室より、各温室（13棟）に供給している。

供給先：各 温室（13棟）

(2) 給湯設備

給湯は、中央循環給湯方式を採用しており、加熱源は電気業務用エコキュート、貯湯槽2基を管理棟屋外に設置して各必要箇所に供給している。

貯湯槽 SUS製 16m³ × 2基

湯沸はガス個別貯湯方式・ガス瞬間湯沸かし方式

(3) 排水設備

建物内は汚水・雑排水分流方式、建屋外は汚水・雑排水合流方式とし、下水道に放流している。

厨房排水は、グリストラップを経由した後、単独系統にて下水道に放流している。

(4) 衛生器具設備

衛生器具は、節水器具及び節水システムを採用した器具を設置している。

衛生器具	仕 様
洋風大便器	レバー式節水形フラッシュバルブ
和風大便器	レバー式節水形フラッシュバルブ
小便器	個別自動感知式フラッシュバルブストール型、手動式
洗面器（トイレ）	自動感知式
シャワー	混合栓

(5) 都市ガス設備

ガス本管（筑波学園ガス）より2系統で必要箇所に引き込んでいる。

計測メーターは管理棟、研修棟系統に分けている。

都市ガス 13A（低圧46.050ki/Nm³）

(6) 消火設備

消防法に準拠し、以下の消火設備を設置している。

屋内消火栓設備（1号）、 連結送水管設備、 特殊ガス消火設備

移動式粉末消火設備

消火設備の設置箇所等は、別添「消火設備器具一覧」のとおり。

5. 電気設備の概要

受変電設備は、エネルギーセンター電気室、研修棟電気室、温室キュービクルがある。構内受電柱で受電。そこから地中埋設ケーブルで、エネルギーセンター電気室に引き込み、高圧のまま研修棟電気室へ分岐、研修棟電気室から温室キュービクルに分岐している。停電からの復電時に流れる突入電流から高圧機器を保護する目的で、商用停電を検知するとエネルギーセンター電気室の遮断器（VCB）が開放される機構となっている。復電後は開放した遮断器を手動で投入する必要がある。

- (1) 受変電設備
 受電方式
 3相3線 6.6KV受電 設備容量 3,850KVA
 契約電力 600KW
 設備機器
 高圧部、変圧器部、配電部は、安全性に優れかつ保守点検が容易な屋内キュービクル型
 主要機器
 受電開閉器・・・VT・LA内蔵型電流ロック形高圧交流気中負荷開閉器
 遮断機・・・真空遮断器（VCB）、低圧サーキットブレーカ（MCCB）
 変圧器・・・トッランナー油入変圧器
 高圧進相コンデンサ・・・力率改善を目的とした高調波対策コンデンサを有している。
 自動力率調整器が力率を計測し、コンデンサの入り切りを行う。
 警報盤・・・受変電設備の警報が中央監視室に移報され警報音を発する。
- (2) 非常用発電機設備
 ・3相3線 200V発電機
 ・ディーゼルエンジン発電機 130KVA（屋外キュービクル型）
 商用電源停電時に自家用発電機設備より次のものの電源を供給する。
 消防法、建築基準法に必要なもの
 消火ポンプ、非常照明
 運用上必要なもの
 給水ポンプ、厨房用冷蔵庫の1部、管理棟1階照明・コンセントの1部、主要機器
- (3) 直流電源装置
 停電時、居室・共用部の非常灯を点灯させる。
 蓄電池
 整流器
- (4) 動力設備
 電気室より各階の動力盤に至る幹線設備を敷設している。
 また、動力盤から電動機に至る配管配線を敷設している。
 高圧動力 3相3線 3,000V
 動力 3相3線 200V
- (5) 電灯コンセント設備
 電気室より各階の電灯盤に至る幹線設備を敷設している。
 また、電灯盤から照明器具・コンセントに至る配管配線を敷設している。
 末端には照明器具・コンセントを取り付けてある。
 電灯 単相3線 200-100V
- (6) 照明制御設備
 共用部の照明はリモコンスイッチにより、点灯・消灯が可能。
 その他の照明は個々のスイッチを有する。
- (7) 電話設備
 管理棟1階フロント裏にMDF室を設け、構内は地中埋設配管方式にて引き込まれている。
 MDF盤以降、中間配線盤、各電話アウトレットまで配線している。
 配線方式
 MDF～端子盤間はケーブルラック配線とし、端子盤以降は配管配線及びOAフロア内配線
 としている。
 端子盤
 端子盤の設置場所は、EPS内とし、盤の形式は自立型または壁掛型としている。
 アウトレット
 内線電話機は主要な諸室のみに設置している。
 宿泊室の電話機は、モジュージャックに接続する方法としている。
 電子交換機器設備
 形式 デジタル交換機
 構造 キャビネット式
 制御 蓄積プログラム制御方式
 収容回線 外線数 45回線程度
 内線数 381回線程度
 機能 外線発信規制、個別着信音指定、自動転送
 一斉/グループ呼び出し、外線代表、外線転送

(8) 放送設備

消防法に基づく非常放送と一般業務放送の機能を兼用した設備になっている。

主装置

消防法認定品自立ロッカー型とし、総務課に設置している。

副放送設備として、研修棟受付に設置している。(研修棟のみの放送)

系統

階別の放送が行えるとともに、ブロック別放送のできるように機器の構成と系統の設備を敷設している。

配線方法

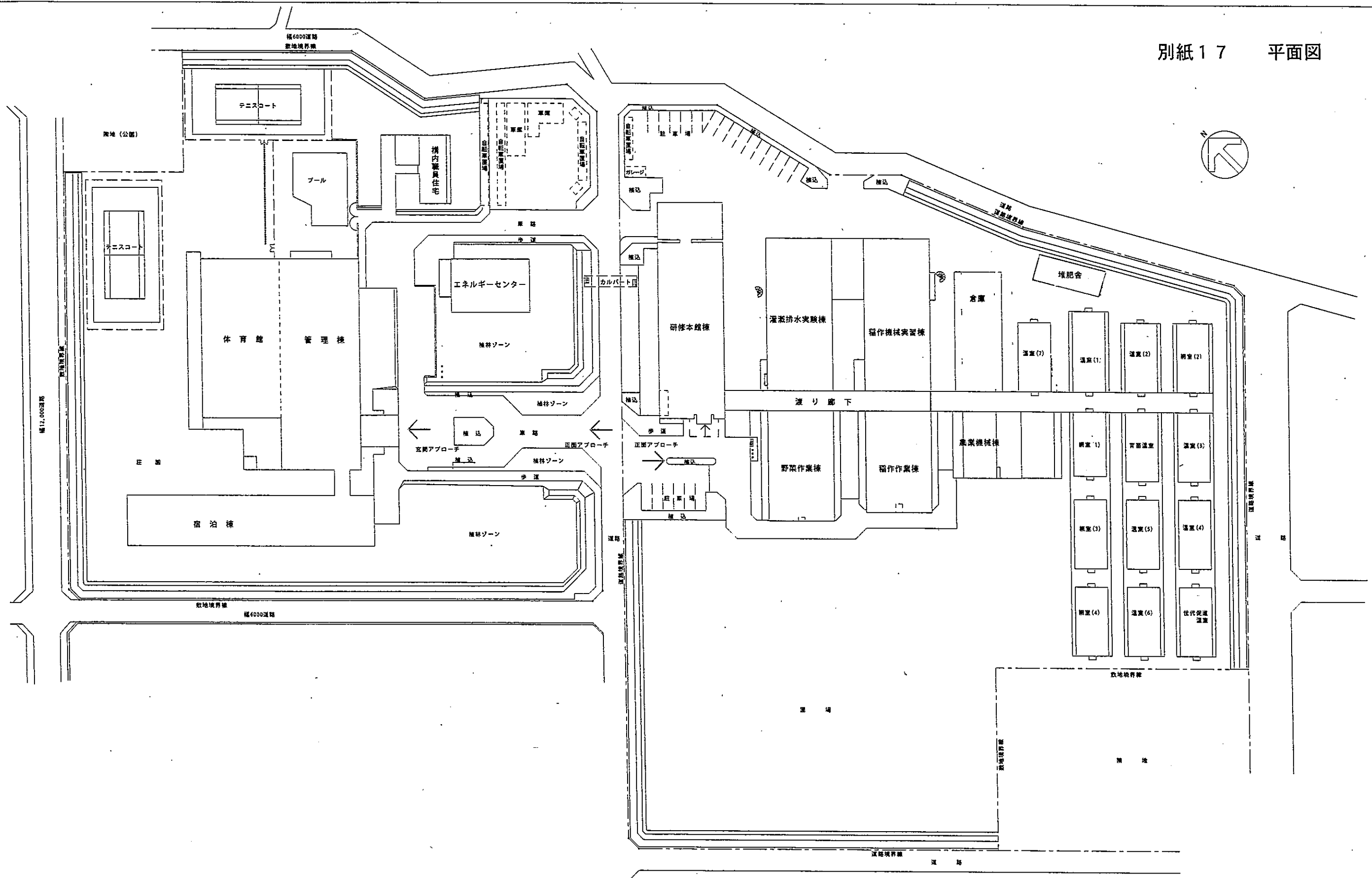
幹線は廊下天井内及びEPS内の弱電ケーブルラックに敷設し、各階端子盤以降はケーブル配線としている。

「業務用・非常放送系統図」



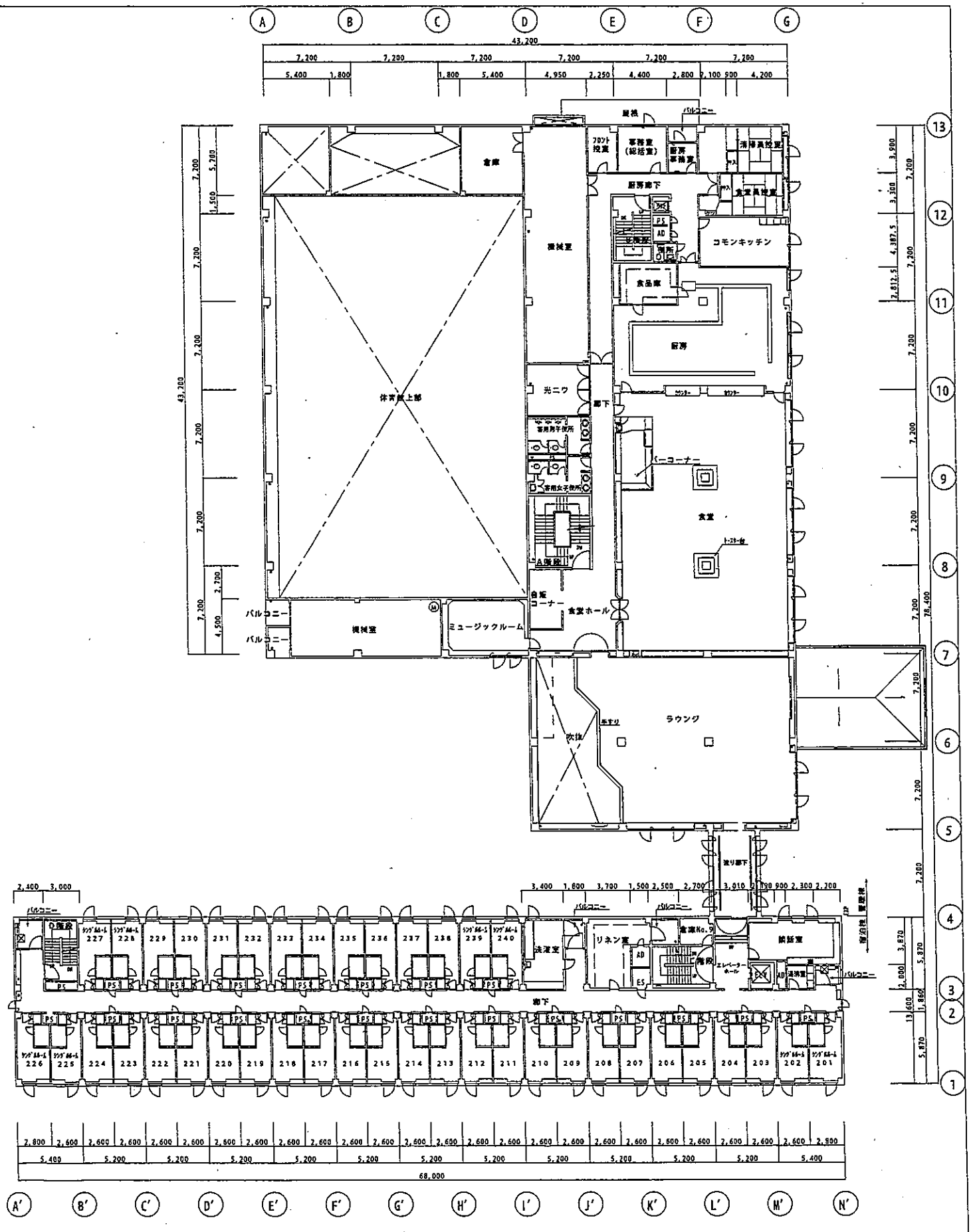
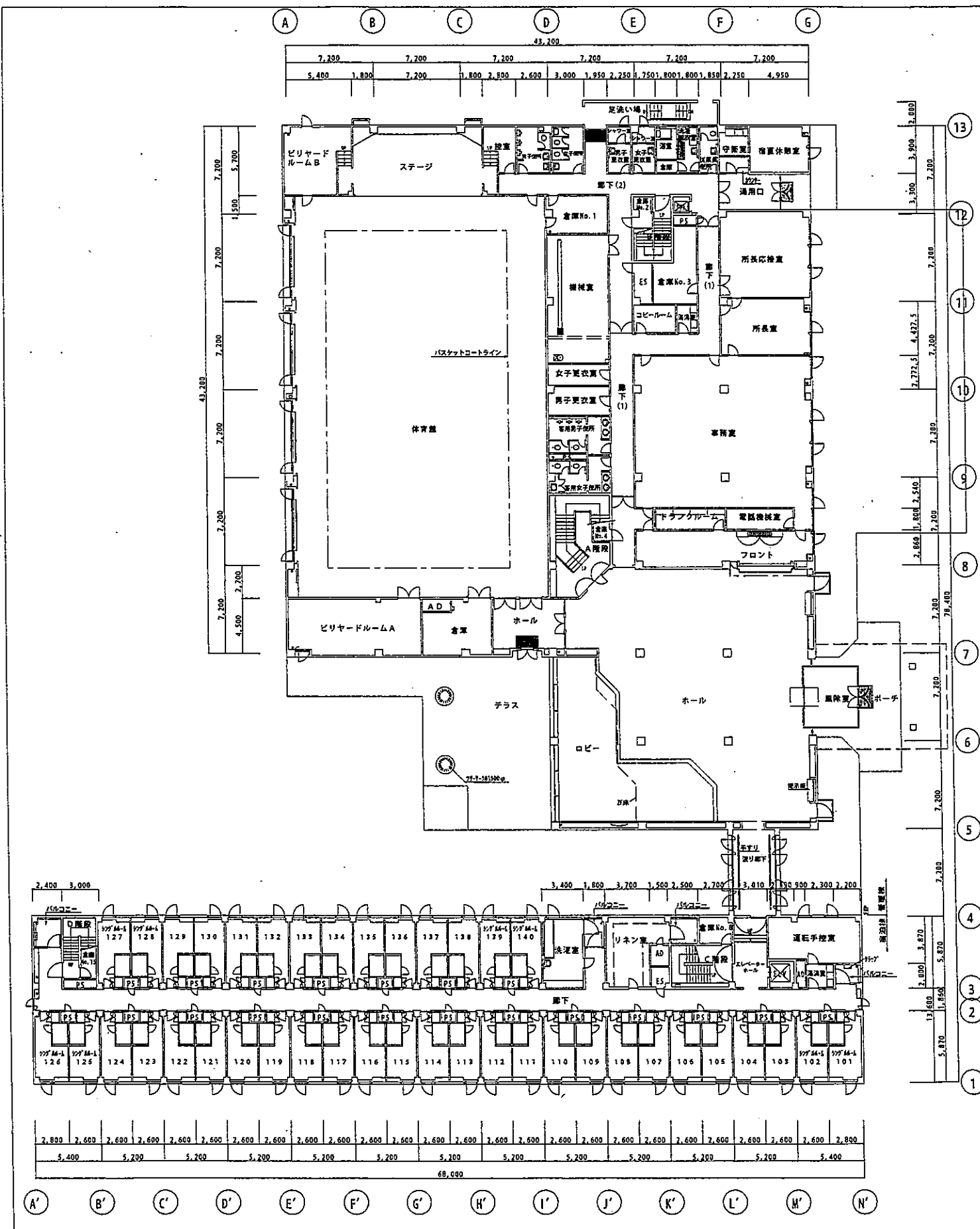
- (9) テレビ共聴設備
地域のCATVを受信し管理棟、研修棟の2系統で共聴設備を設置している。
- (10) インターホン設備
夜間受付インターホン
管理棟通用口・研修棟正面玄関・通用口と各警備室との間を夜間来訪者のためにインターホンを設置している。
保守管理用
保守管理用として中央監視室と各DGP盤との間をインターホン設備を設置している。
その他、中央監視室、研修棟1階機械室・3階電気室に内線電話機を設置している。
- (11) 監視カメラ設備
セキュリティの補助として監視カメラにて監視を行う。
<機器>
管理棟警備室に設置し監視する。また、研修棟警備室にモニターのみ設置
モニター
スイッチャー
ハードディスクレコーダー
カメラ
固定式・電動式
- (12) 表示設備
身障者トイレ呼出表示設備
身障者便所内での異常をフロント及び警備室の身障者警報表示器に通報するシステムを設置している。
- (13) 避雷針設備
建築基準法により高さが20mを超える部分に避雷設備を設置している。
機器
JIS避雷針基準により、次の機器を設置している。
・突針 JIS大 クロムメッキ
・支持管 鋼管
・棟上導体 銅線
・保護角 受雷部の保護角は60度である。
接地方法
建物下部に接地極を埋設している。
- (14) AV設備
当センターにあっては、講義室、講堂、体育館、TV会議室にAV機器を設置している。
講義室AV機器
講義に利用できるようにAV機器を設置
スクリーン、プロジェクター、モニター、OHPなど(講義室1は、アンプ設置)
講堂AV機器
講義・講演に利用できるようにAV機器を設置
電動スクリーン、音響など
体育館AV機器
講演などの多目的に利用できるようにAV機器を設置
電動スクリーン、アンプ、CDプレーヤーなど
TV会議室AV機器
TV会議を目的に利用できるようにAV機器を設置
モニター、スピーカー、マイク、アンプ、カメラなど
- (15) 防災
自動火災報知機、防煙設備
誘導灯、非常照明設備
非常放送設備
- (16) 防犯
JICA職員、宿泊者の安全・安心を念頭においた防犯体制。
人感センサー

別紙17 平面図



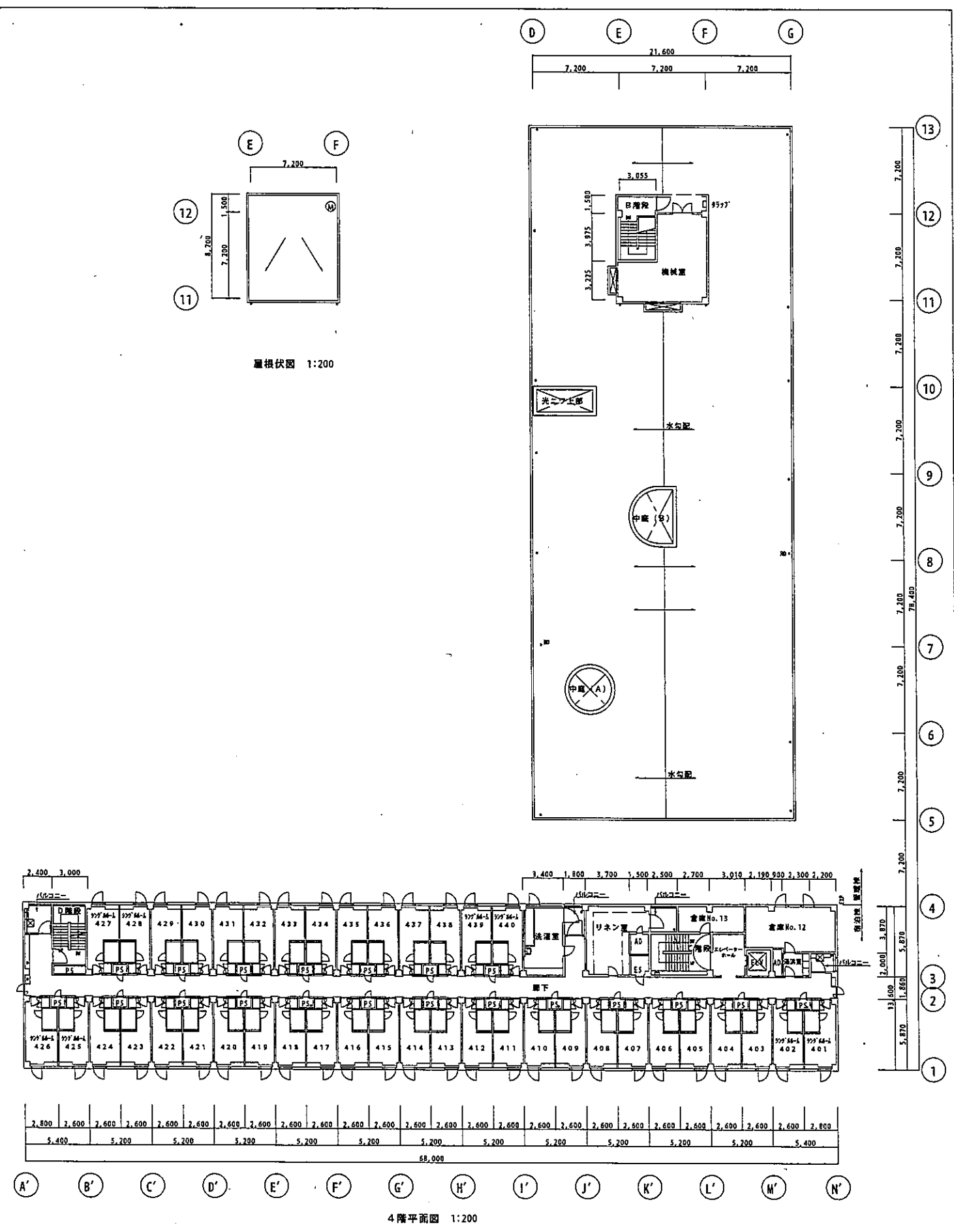
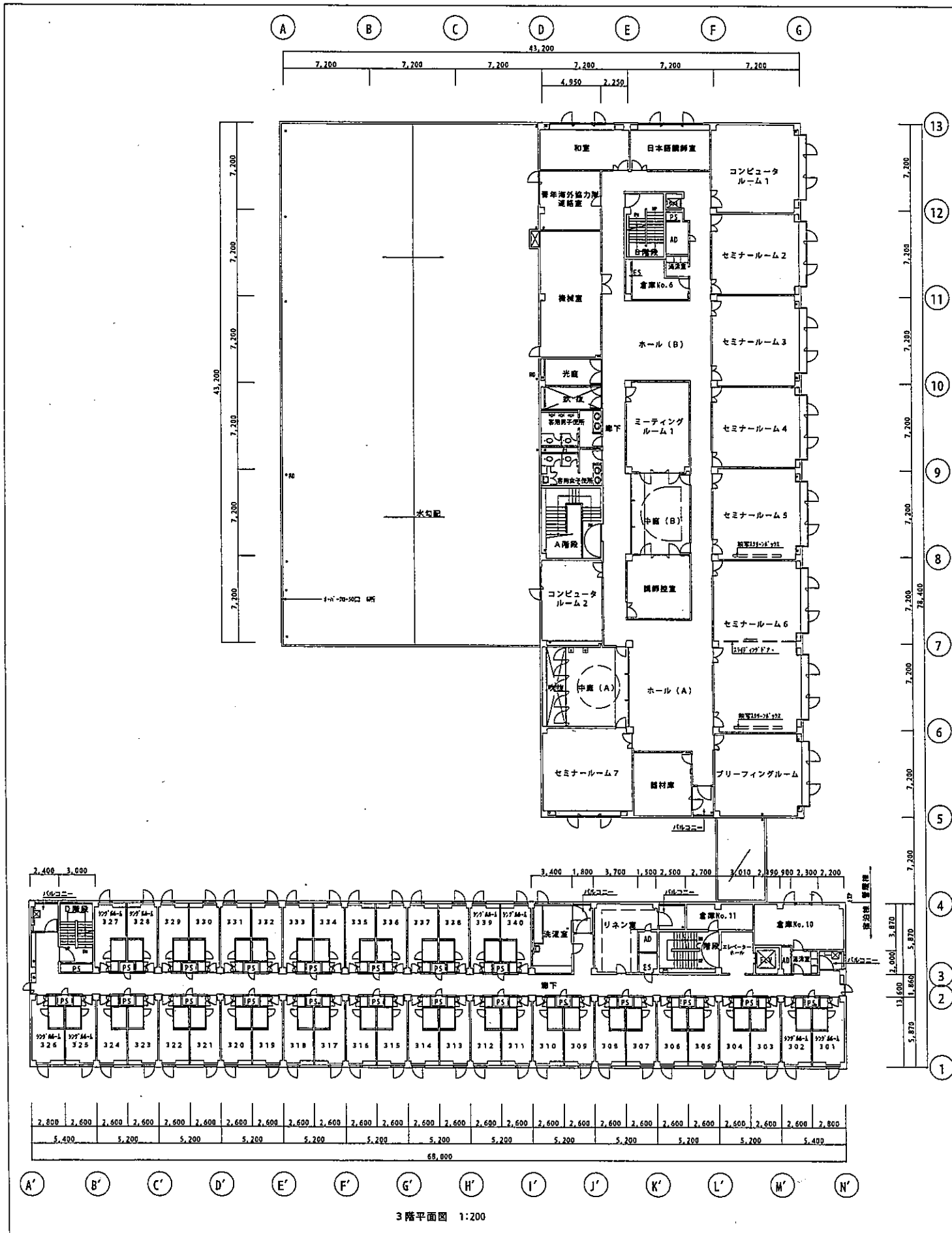
		日付/DATE	修正/AMENDMENT	図面/REV	筑波国際センター 管理棟・研修棟		
					ファイルネーム/FILE	1104	
					図面名称/DRAWING TITLE	配 置 図	縮尺/SCALE
							A1=1:500
					製図番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRANK
						03/5/27	検図/CHECKED
							図面番号
							1

注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者責任においてご使用ください。



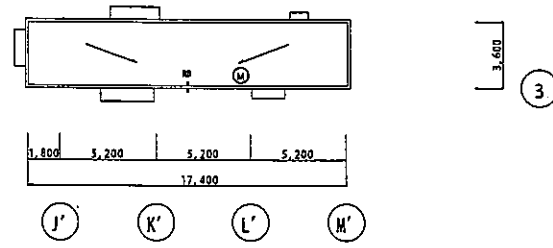
項目/DATE	修正/REVISION	改訂/REV	改定国際センター (管理・宿泊棟)		
			ファイル名/FILE	1104-01 (02)	
			図面名称/DRAWING TITLE	1・2階平面図	縮尺/SCALE A1=1:200
			図面番号/JOB NUMBER	03/5/27	製図/DRAW 検閲/CHECKED
					図面番号 平-1

注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者責任においてご使用ください。

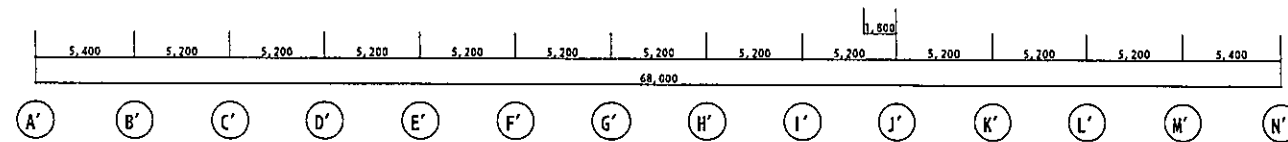
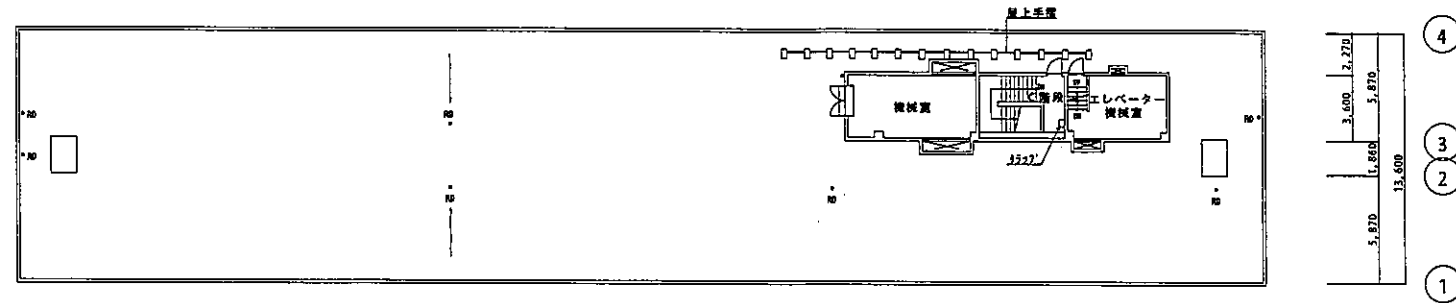


目付/DATE		修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (管理・維持)	
ファイル名/FILE		1104-01 (02)		縮尺/SCALE	図面番号
図面名称/DRAWING TITLE		3・4階平面図		A1 = 1:200	平-2
製図番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRWN	検図/CHECKED		
				'03/5/27	

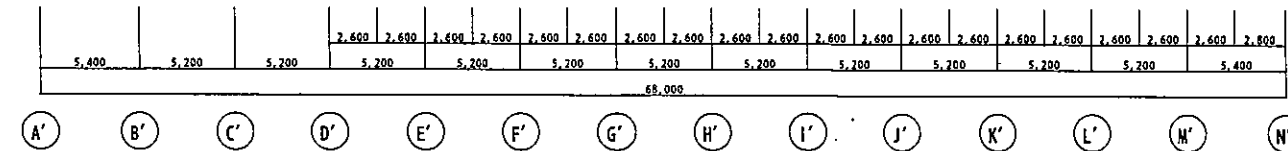
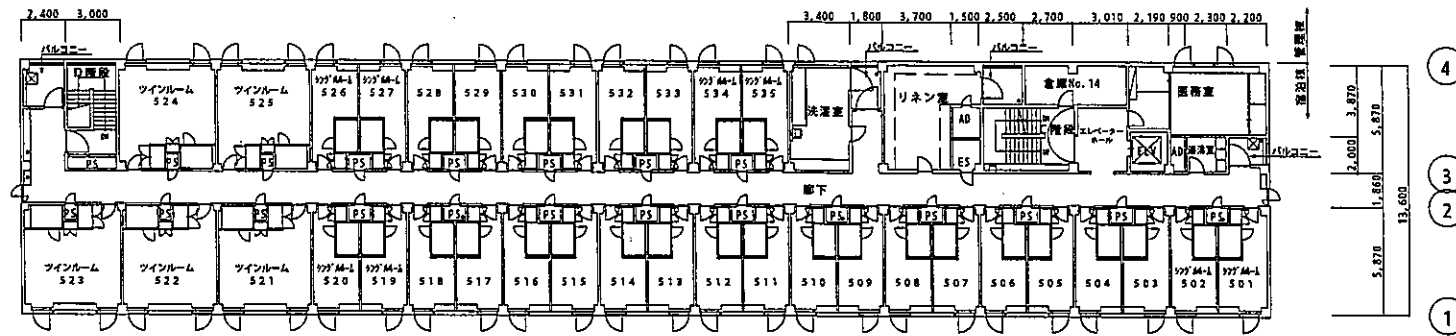
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



厨階裏面図 1:200

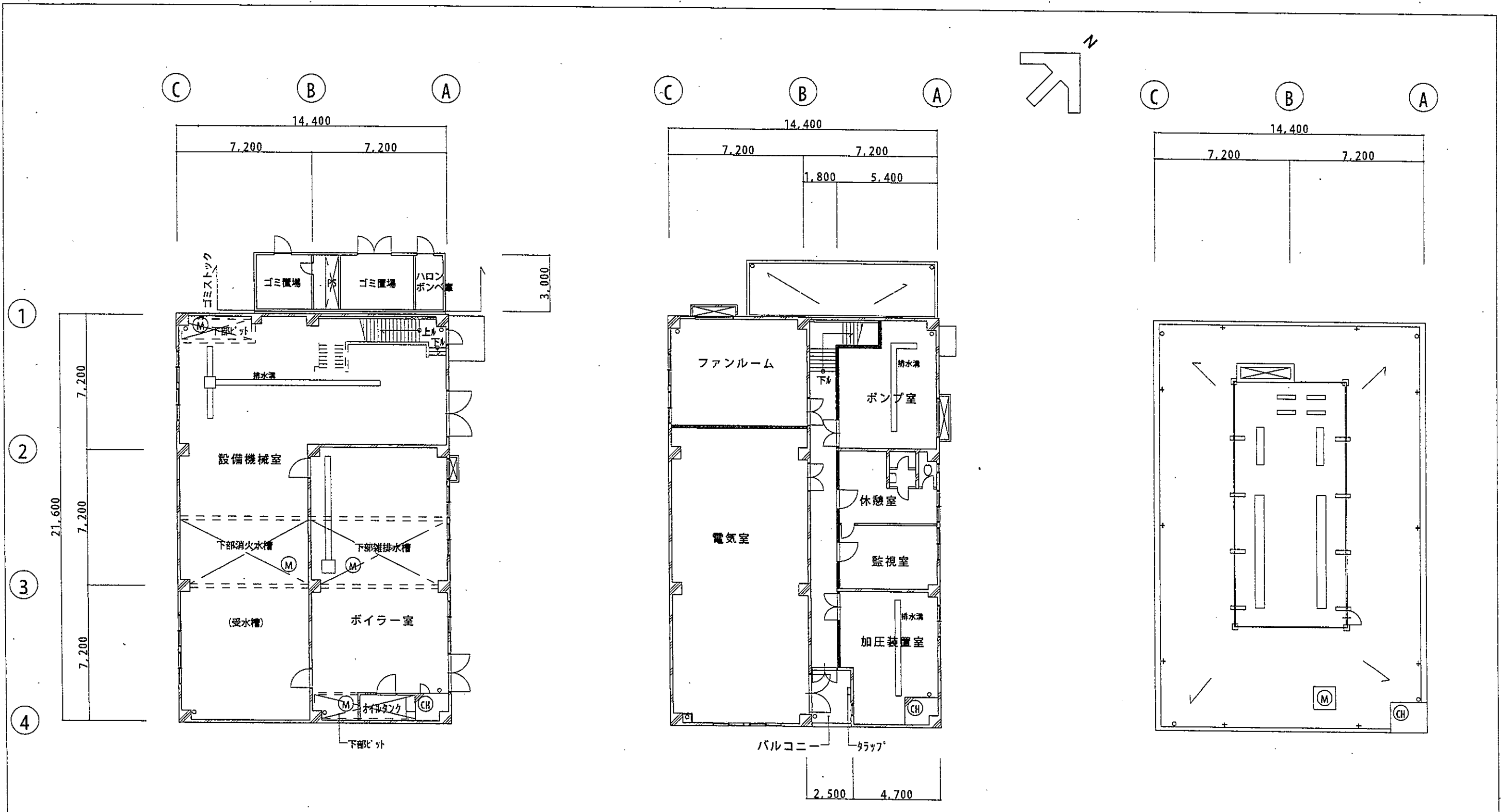


厨階平面図 1:200



5階平面図 1:200

		目付/DATE		修正/AMENDMENT		改訂/REV		筑波国際センター (管理・宿泊棟)				
								ファイルネーム/FILE 1104-01 (02)				
								図面名称/DRAWING TITLE 5・R 階平面図		縮尺/SCALE A1=1:200	図面番号	
								製図番号/JOB NUMBER		日付/DATE '03/5/27	製図/DRAW 横関/CHECKED	平-3
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者責任においてご使用ください。												



1階平面図 S = 1:200

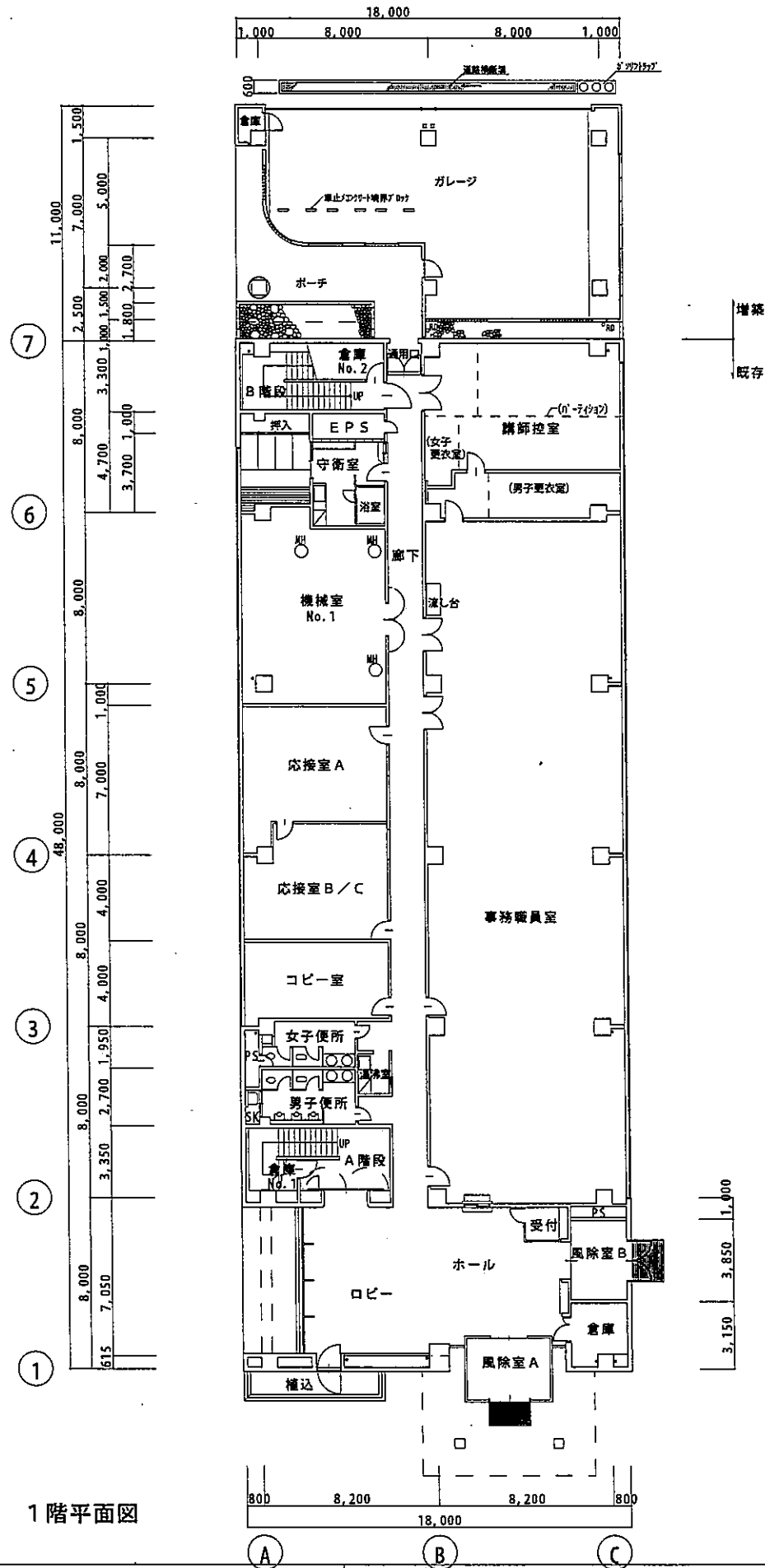
2階平面図 S = 1:200

屋上平面図 S = 1:200

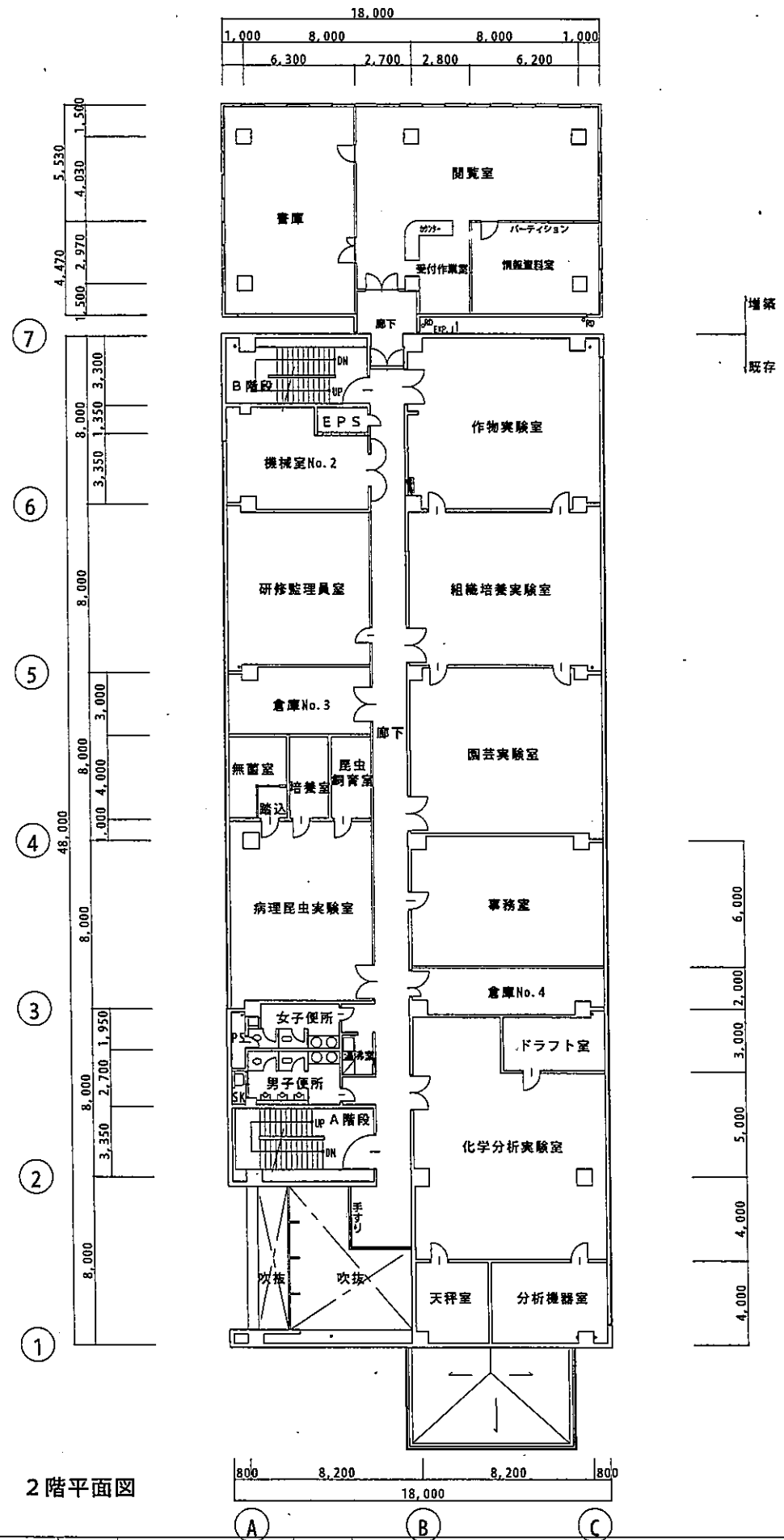
注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

日付/DATE	修正/AMENDENT	改訂/REV	筑波国際センター (エネルギーセンター)		
			ファイルネーム/FILE	1104-03	
			図面名称/DRAWING TITLE	縮尺/SCALE	図面番号
			各階平面図	A3=1:200	
			製図番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRAWN 検図/CHECKED
				'03/5/27	

平-1



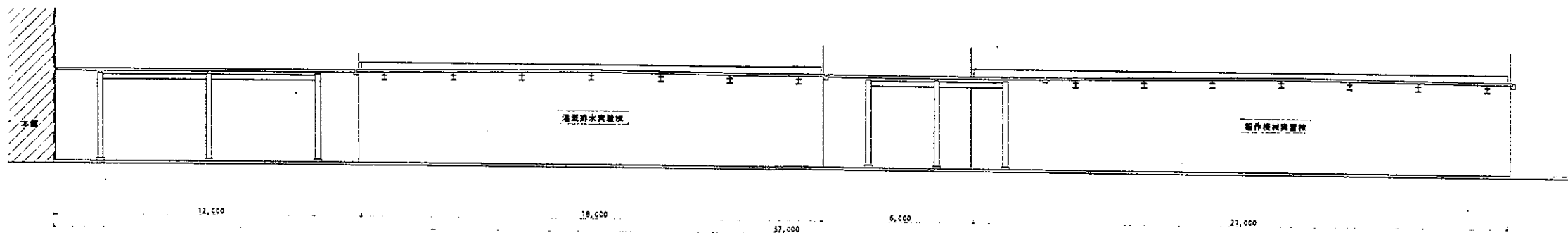
1階平面図



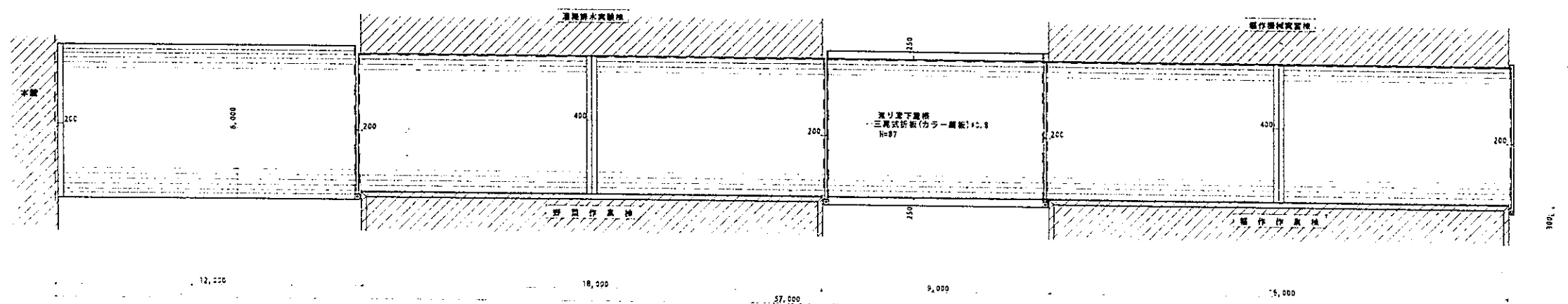
2階平面図

日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (研修本館棟)		
			ファイルネーム/FILE	1104-04	
			図面名称/DRAWING TITLE	1・2階平面図	縮尺/SCALE A2=1:200
			製図/DRAW	検査/CHECKED	図面番号 平-1
			製図番号/JOB NUMBER	日付/DATE 03/5/27	

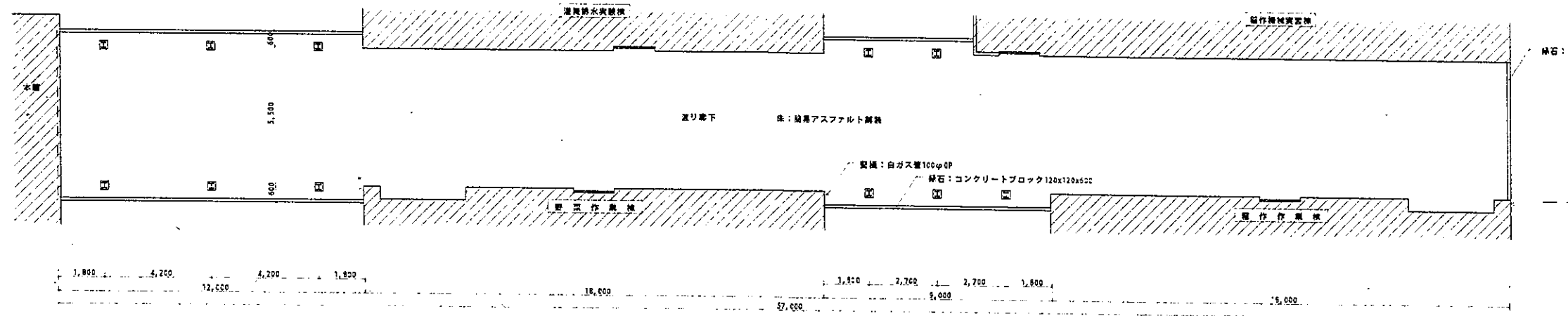
注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



立面・断面図 S=1:100



屋根伏図 S=1:100



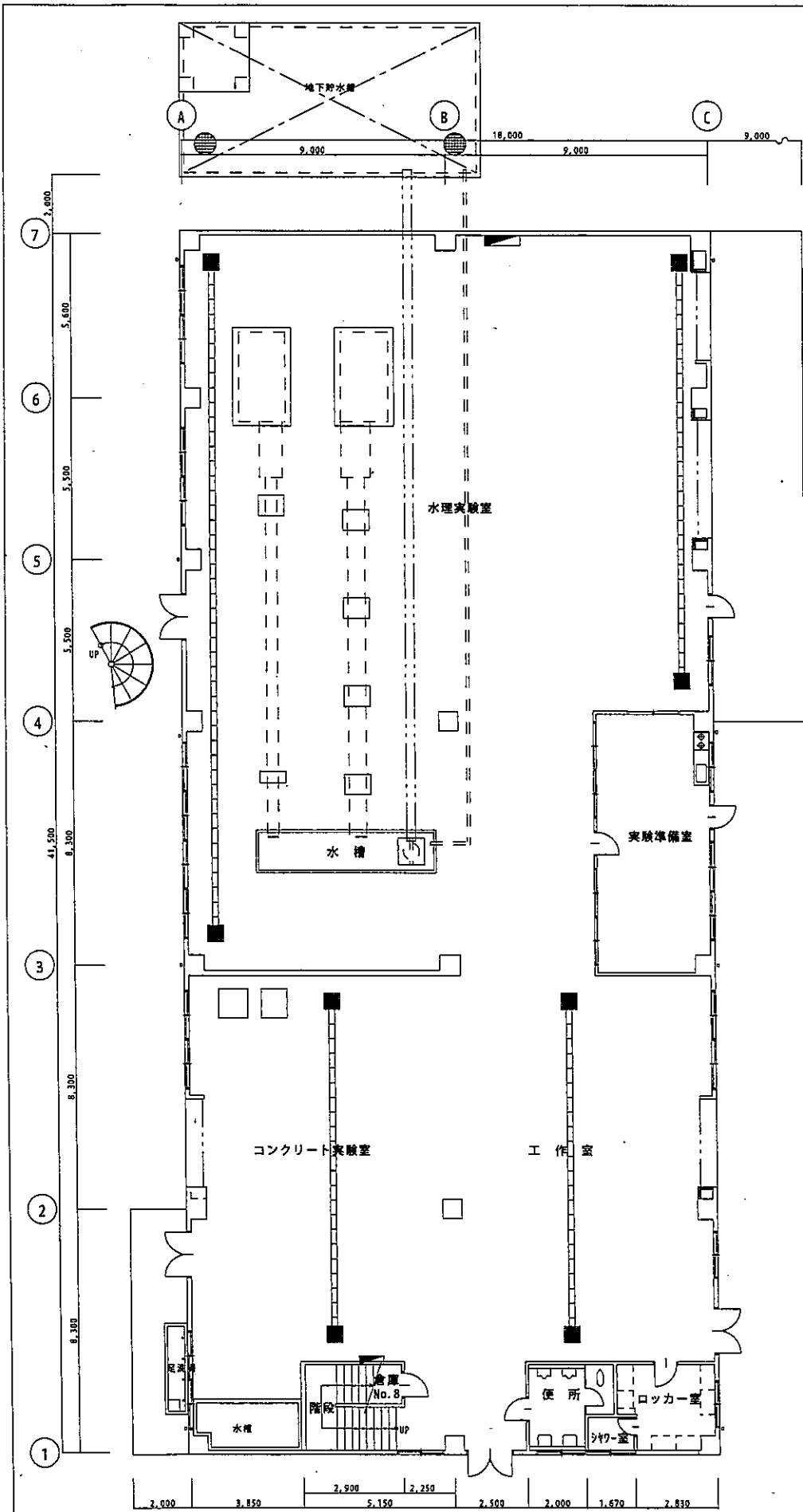
平面図 S=1:100

砕石: コンクリートブロック120x120x60

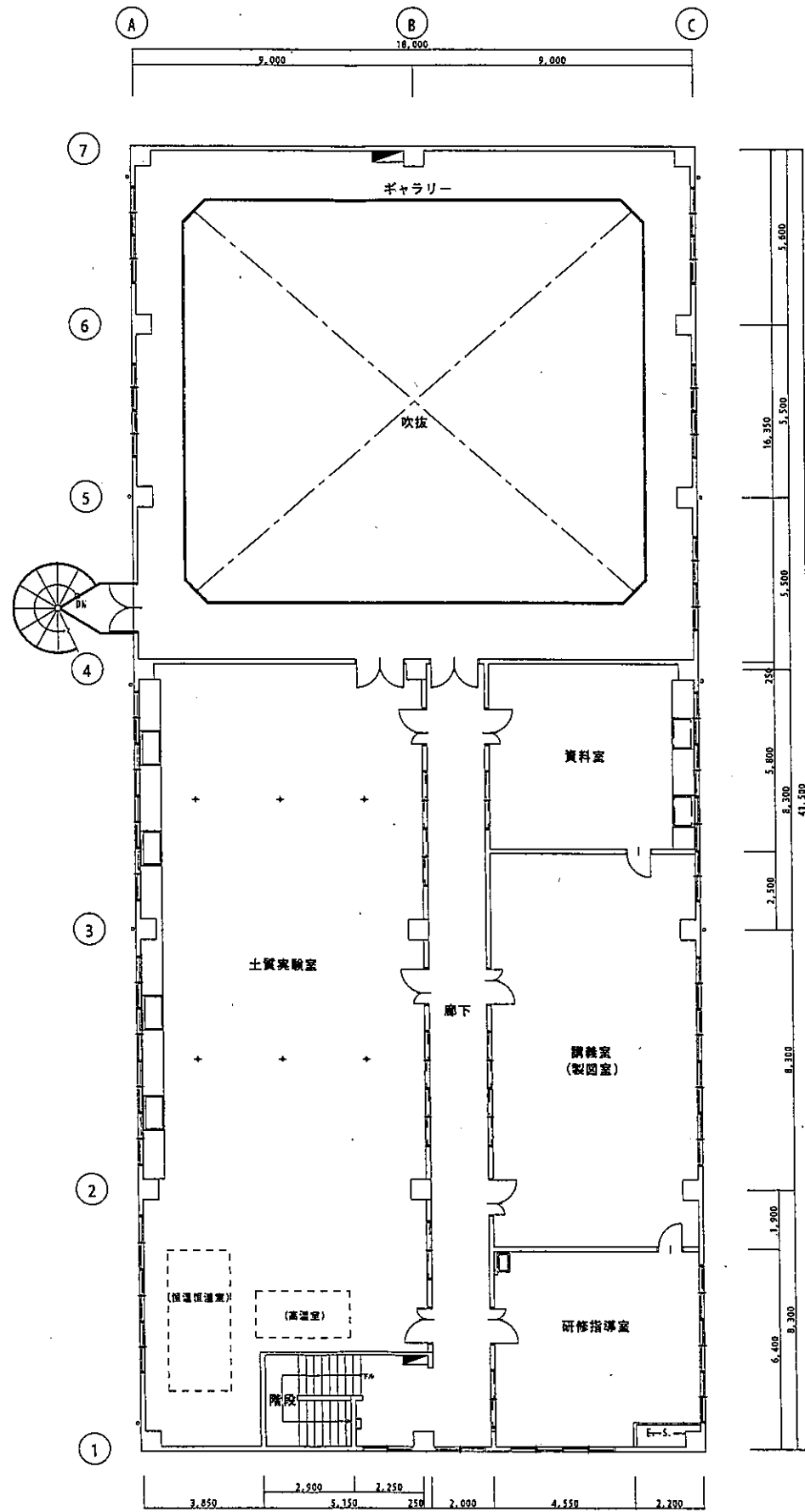
5,500

日付/DATE:	修正/AMEND:	改訂/REV:	作成図番センター (倉庫研修センター: 凍り下り)
ファイル名/FILE:	1104	縮尺/SCALE:	A1=1:100
図番/DRWING TITLE:	平面図・立面図	図番/SCALE:	A1=1:100
図番/DRWING TITLE:	03/5/27	製図/DRWN:	平・立一

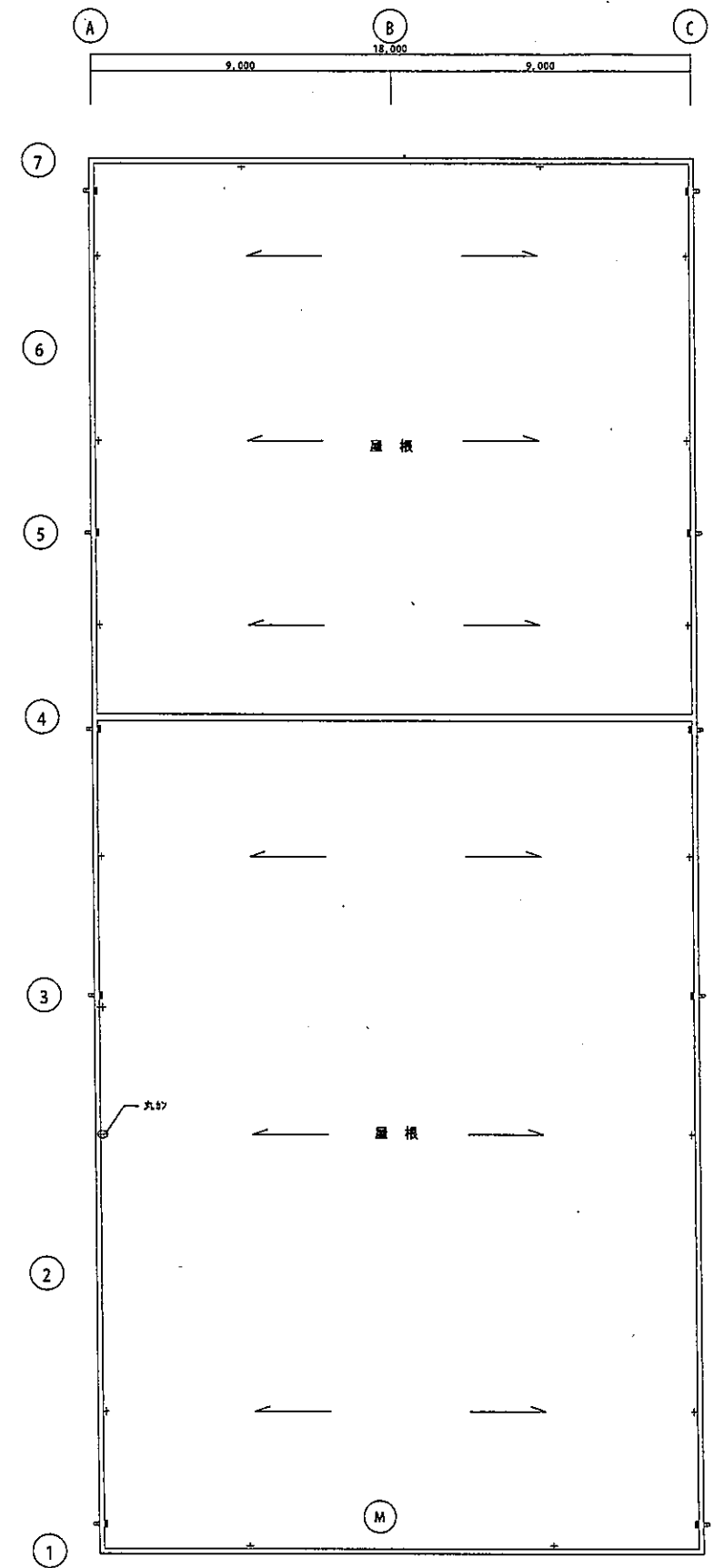
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



1階平面図 S=1/100



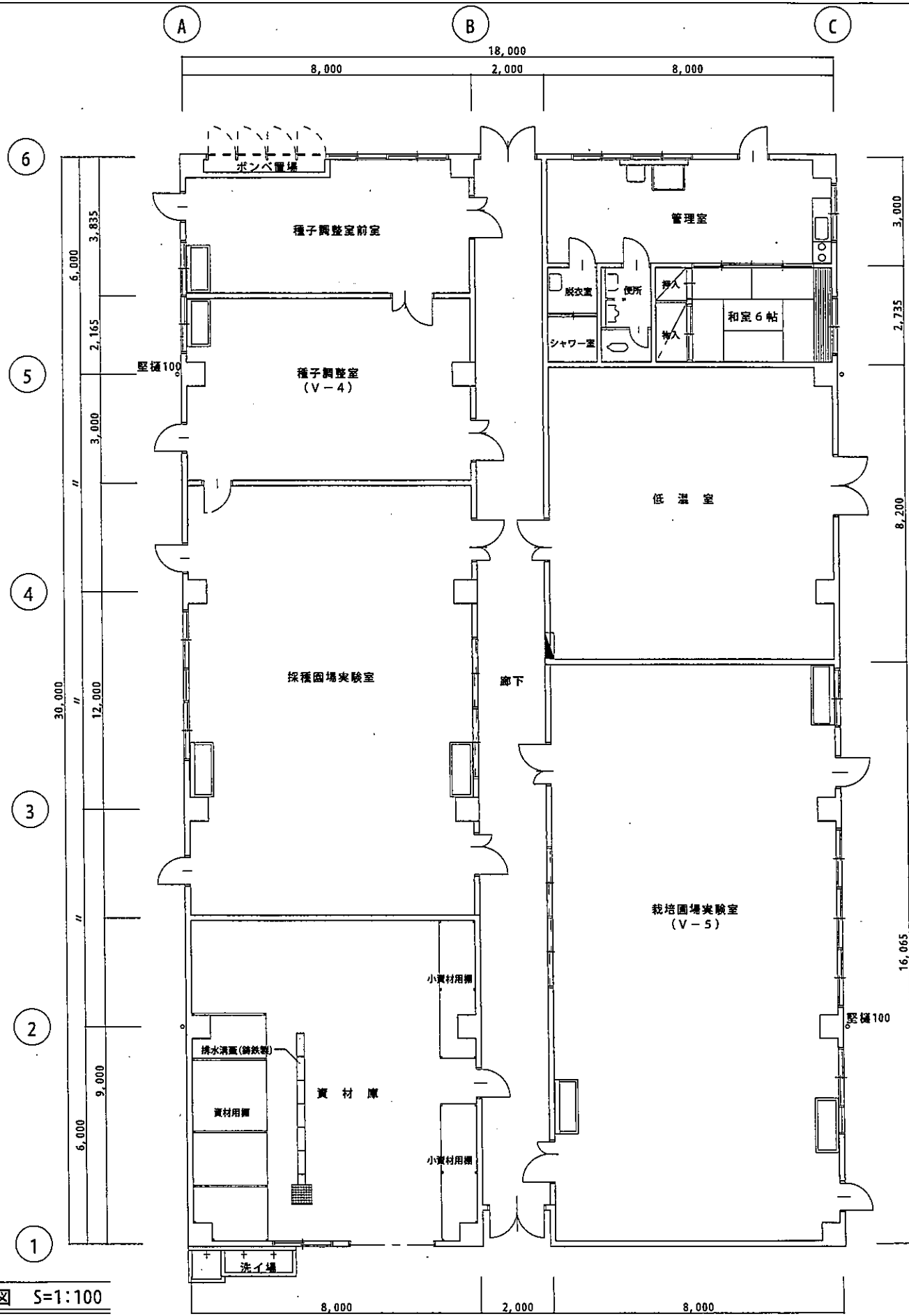
2階平面図 S=1/100



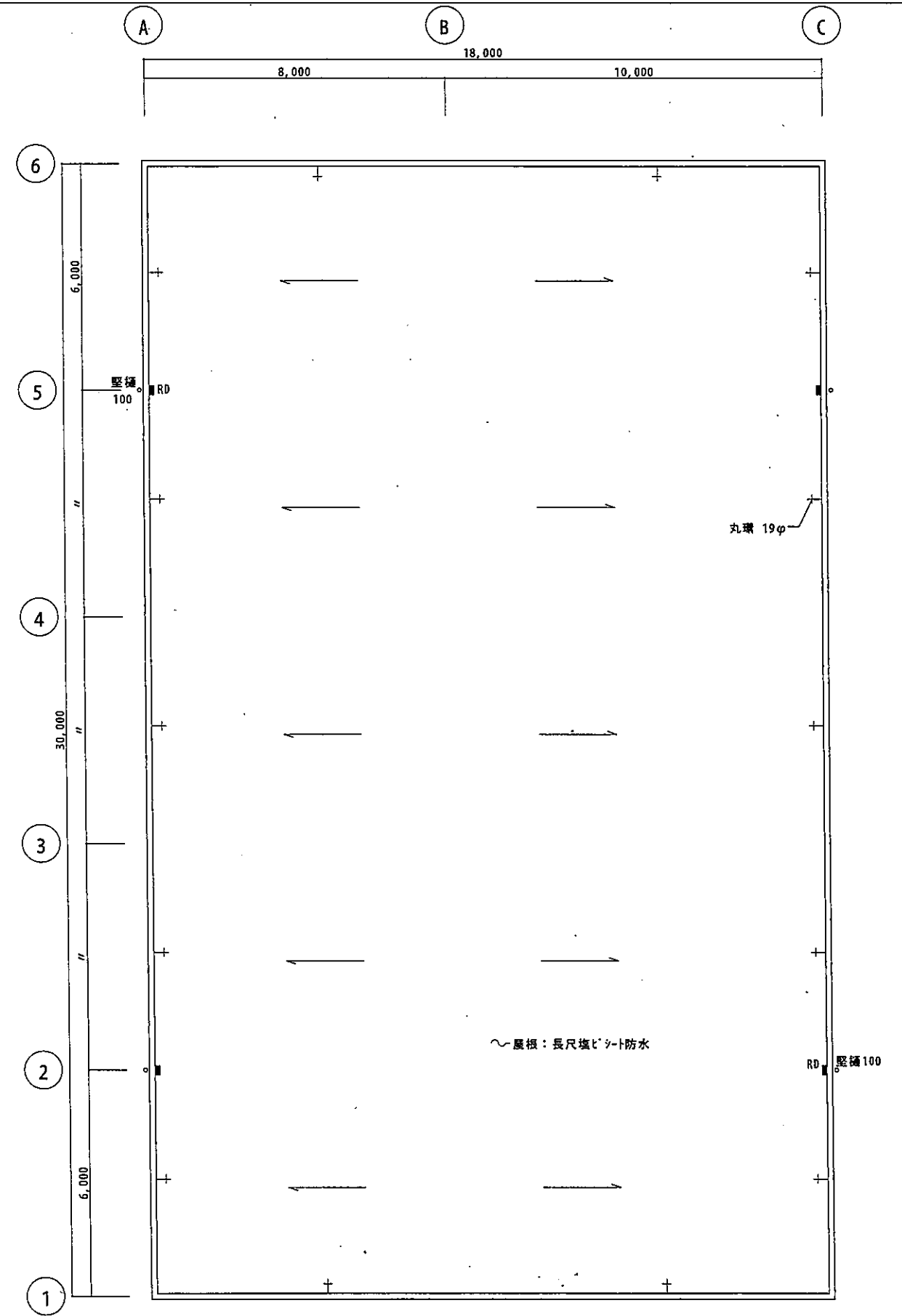
層状図 S=1/100

注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (環境排水実験棟)	
			ファイルネーム/FILE	1104-05
			図面名称/DRAWING TITLE	各層平面図
			縮尺/SCALE	A1=1:100
			図面番号	平-1
			製図/DRWN	検閲/CHECKED
			日付/DATE	03/5/27



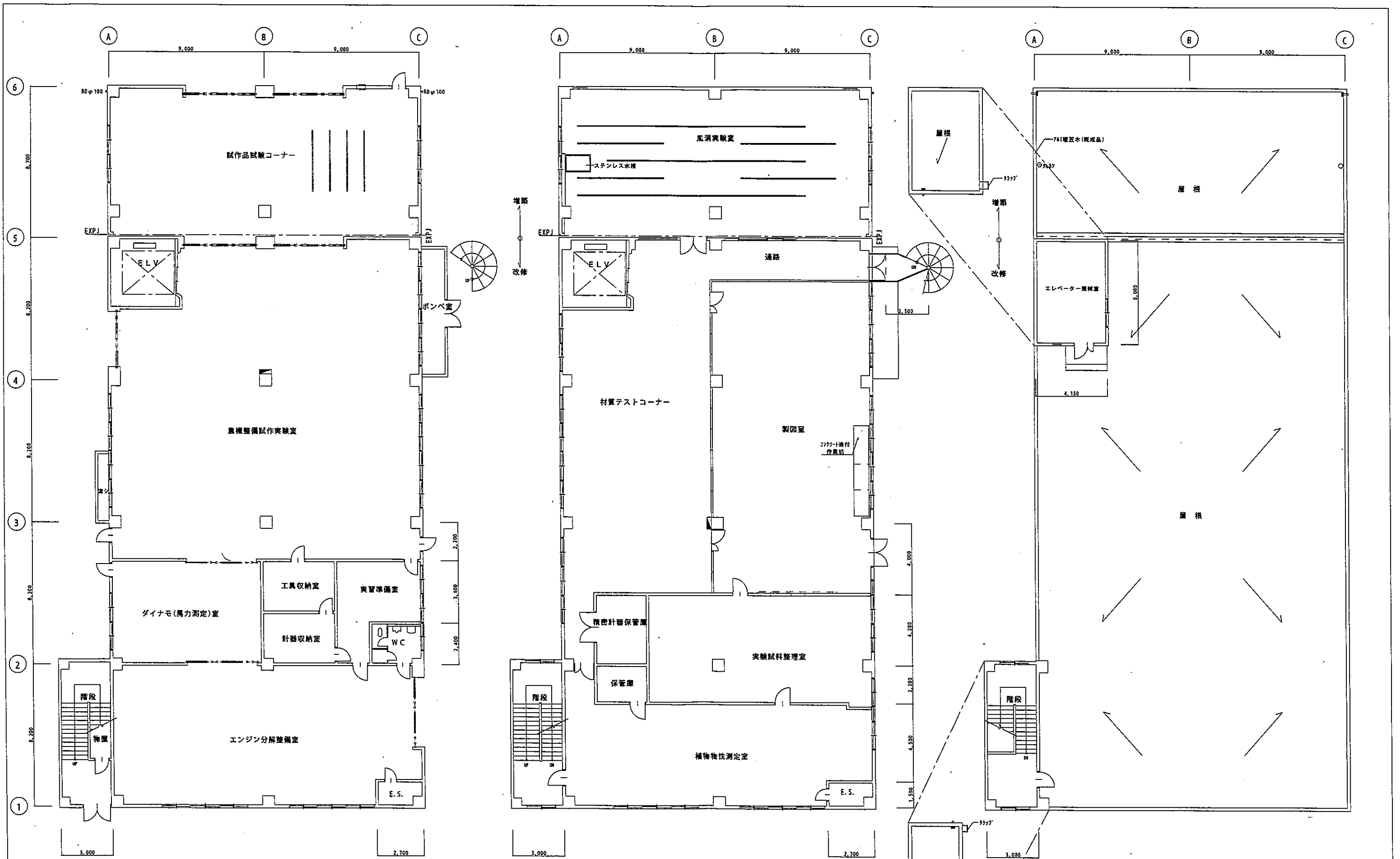
1階平面図 S=1:100



屋根伏図 S=1:100

目付/DATE		修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (野菜作業棟)		
ファイルネーム/FILE		1104-07		縮尺/SCALE		図面番号
図面名称/DRAWING TITLE		平面図		A2=1:100		平-1
整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRAWN	検図/CHECKED			
		'03/5/27				

注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



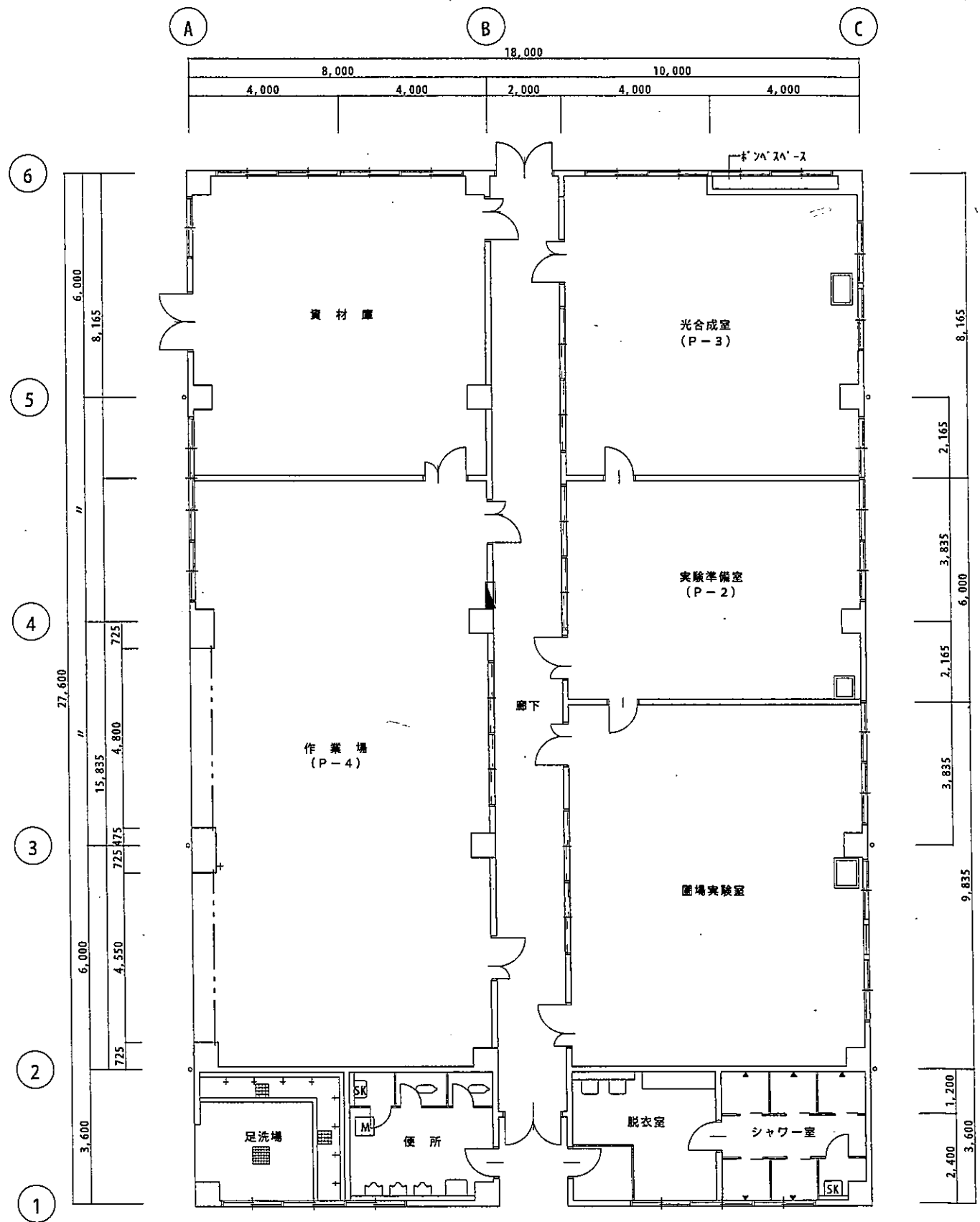
1階平面図

2階平面図

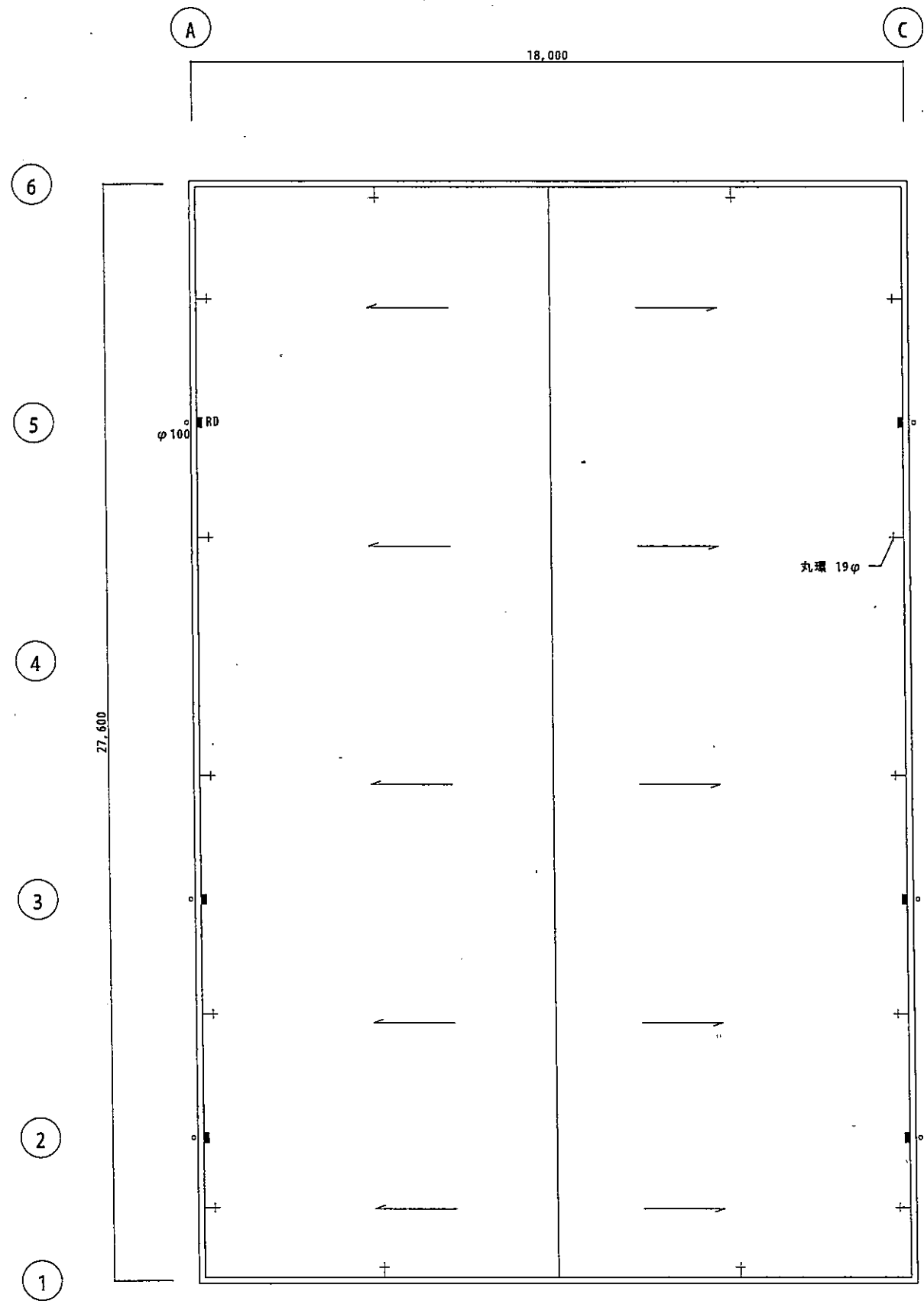
R階平面図

注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

改訂/REV	筑波国際センター (種作機械製作所)		
ファイル名/FILE	1104-06		
図面名称/DRAWING TITLE	平面図	縮尺/SCALE	A1=1:100
図面番号	平-1	製図/DRWN	検閲/CHECKED
発注番号/JOB NUMBER	03/5/27	日付/DATE	



1階平面図 S=1:100



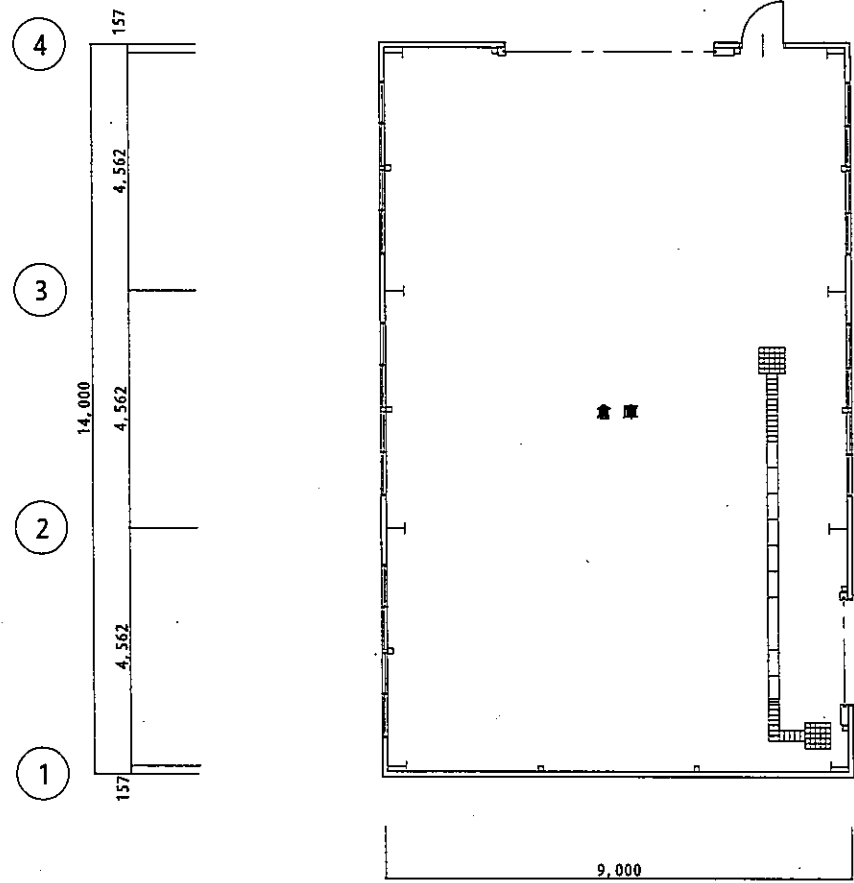
屋根伏図 S=1:100

日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (稲作作業棟)			
			ファイルネーム/FILE	1104-08		図面番号
			図面名称/DRAWING TITLE	平面図	縮尺/SCALE	A2=1:100
			整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRAWN	検図/CHECKED
				'03/5/27		
			平-1			

注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

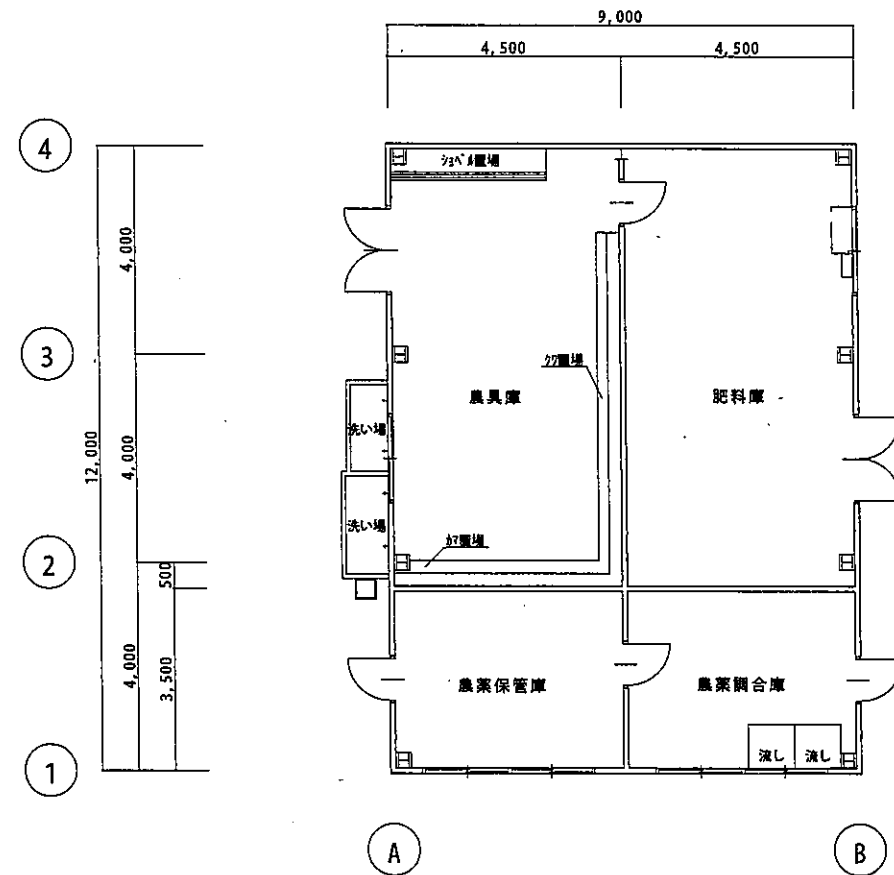
倉庫棟

平面図 S=1:100

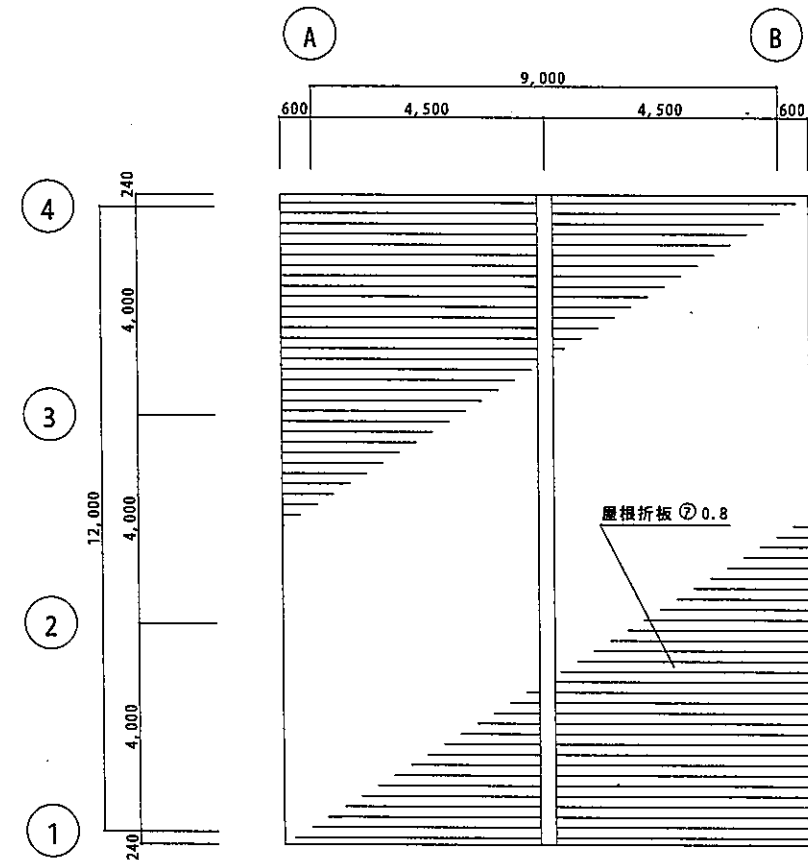


農機具棟

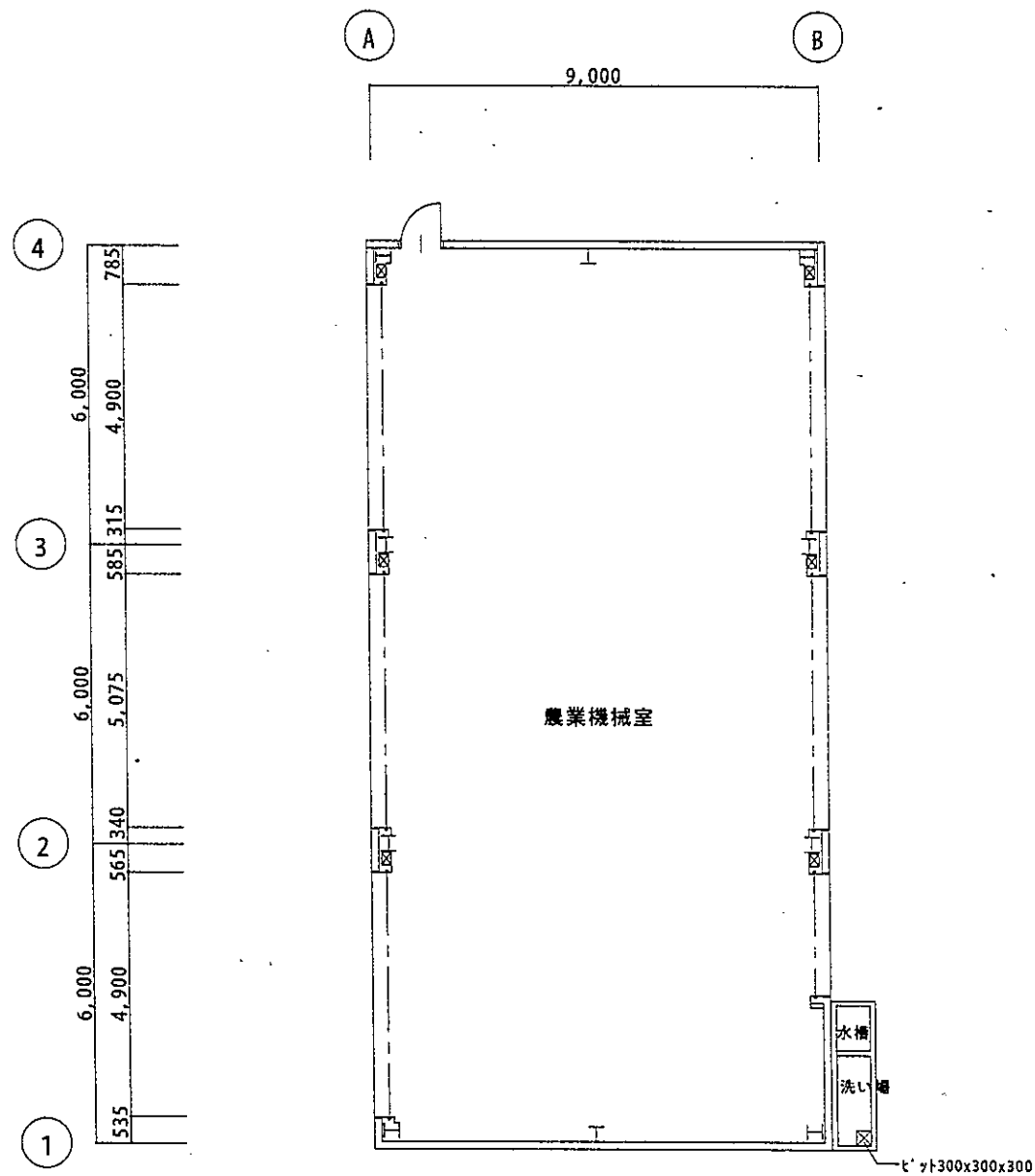
平面図 S=1:100



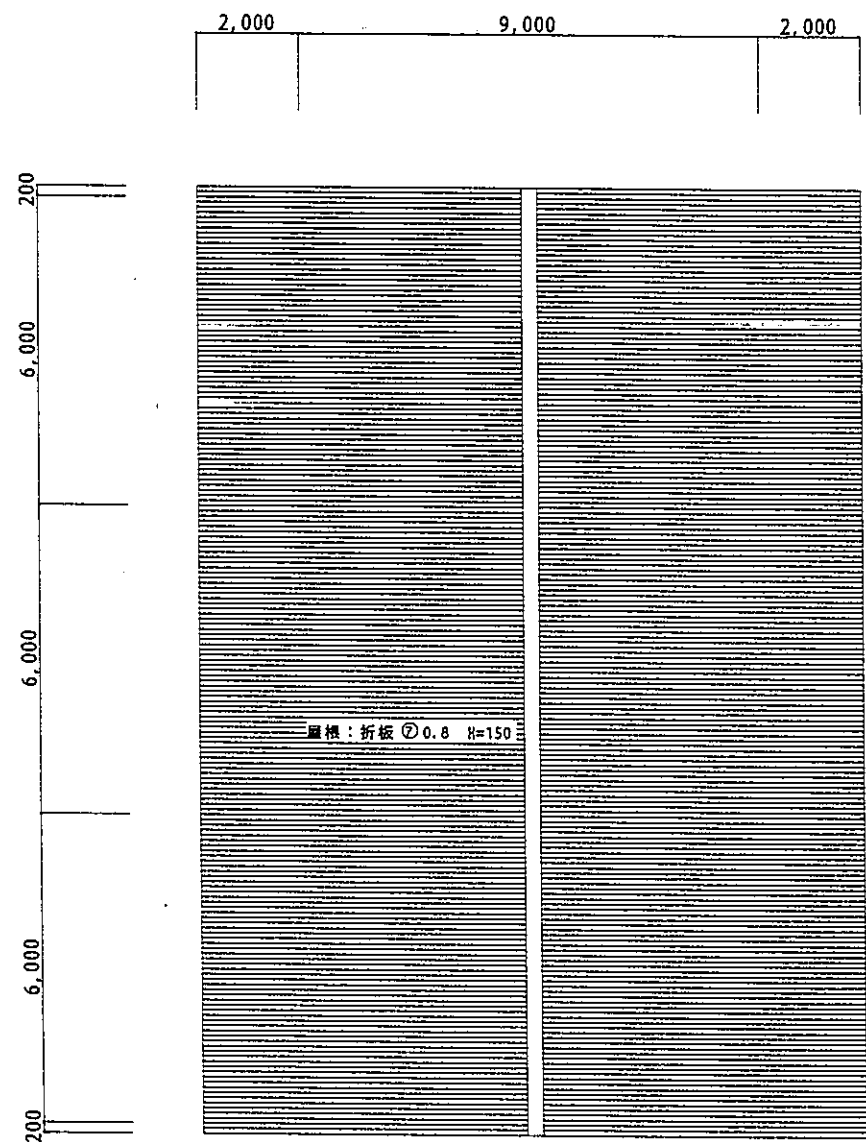
屋根伏図 S=1:100



日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (農機具棟・倉庫棟)			
			ファイルネーム/FILE 1104-09_-10			
			図面名称/DRAWING TITLE 平面図・屋根伏図		縮尺/SCALE A2=1:100	図面番号
			整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE '03/5/27	製図/DRAWN	検査/CHECKED
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者責任においてご使用ください。			平-1			

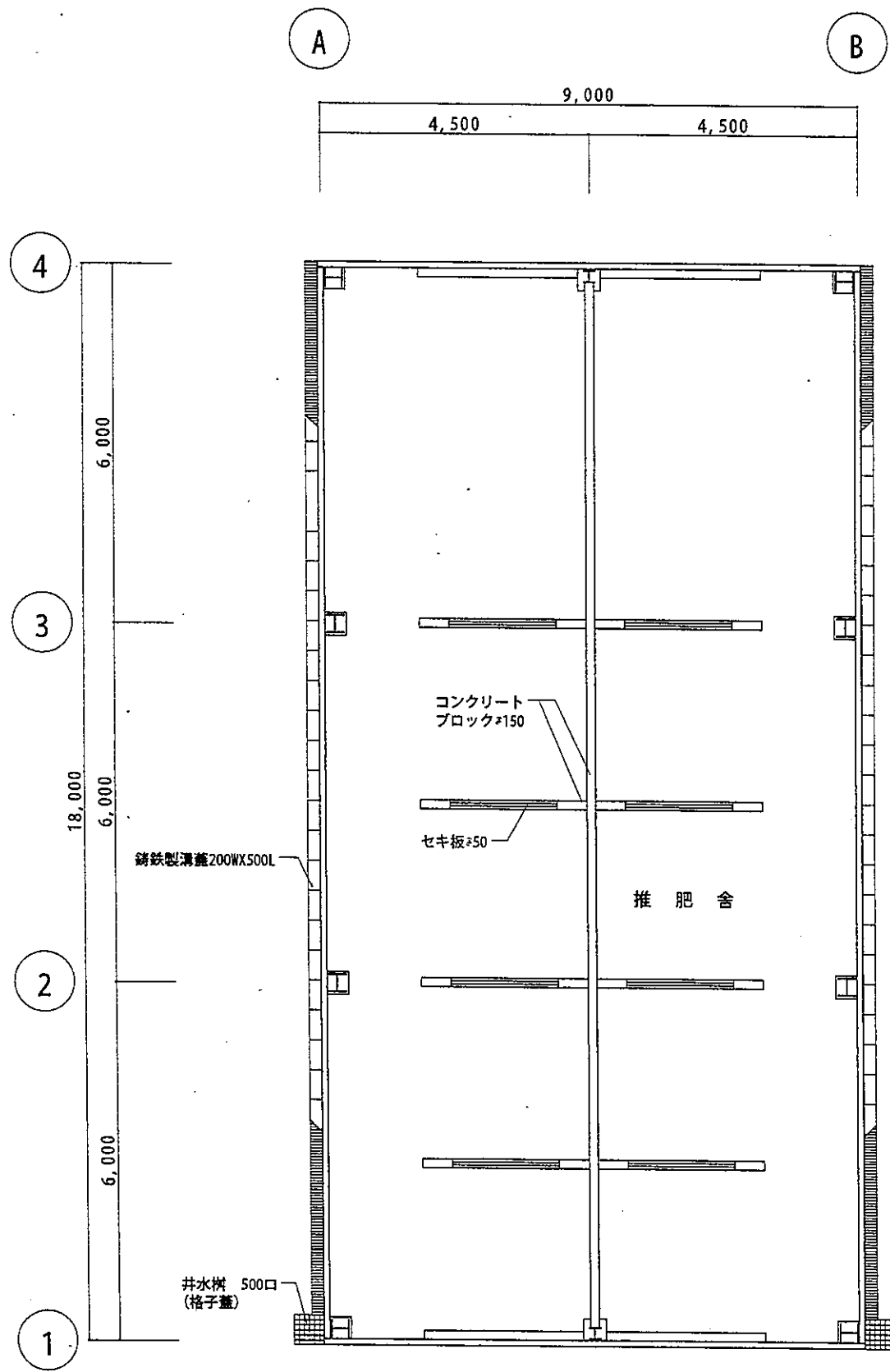


1階平面図 S=1:100

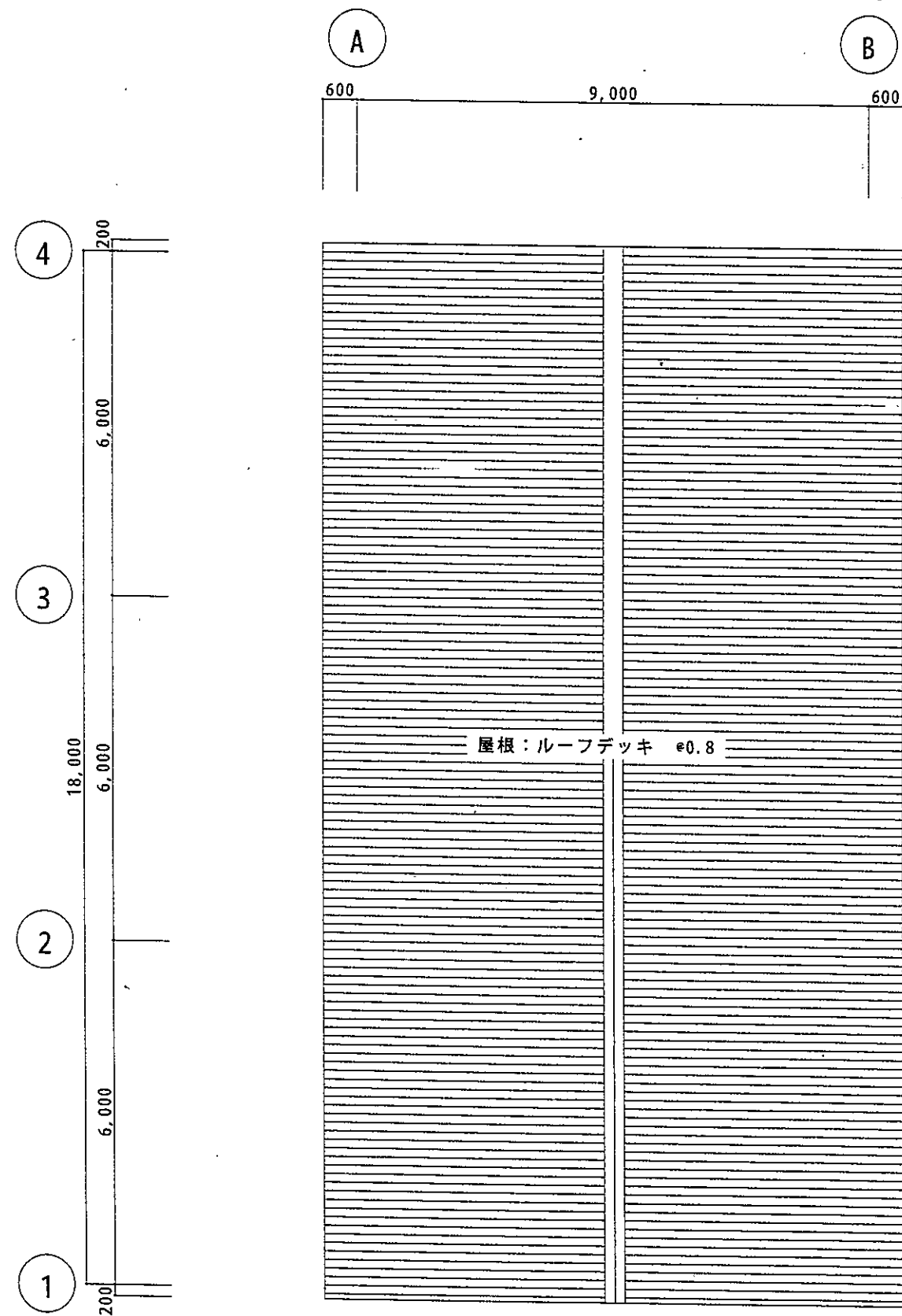


屋根伏図 S=1:100

				日付/DATE	修正/AMENDENT	改訂/REV	筑波国際センター (農業機械庫)			
							ファイルネーム/FILE 1104-11			
							図面名称/DRAWING TITLE 平面図		縮尺/SCALE A2=1:100	図面番号
							製図/DRAWN	検図/CHECKED	平-1	
							図面番号/JOB NUMBER	日付/DATE '03/5/27		
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。										



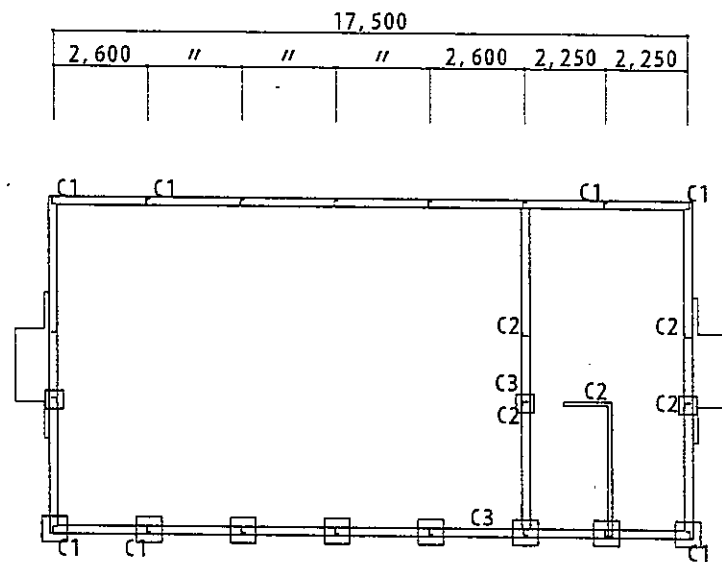
1階平面図 S=1:100



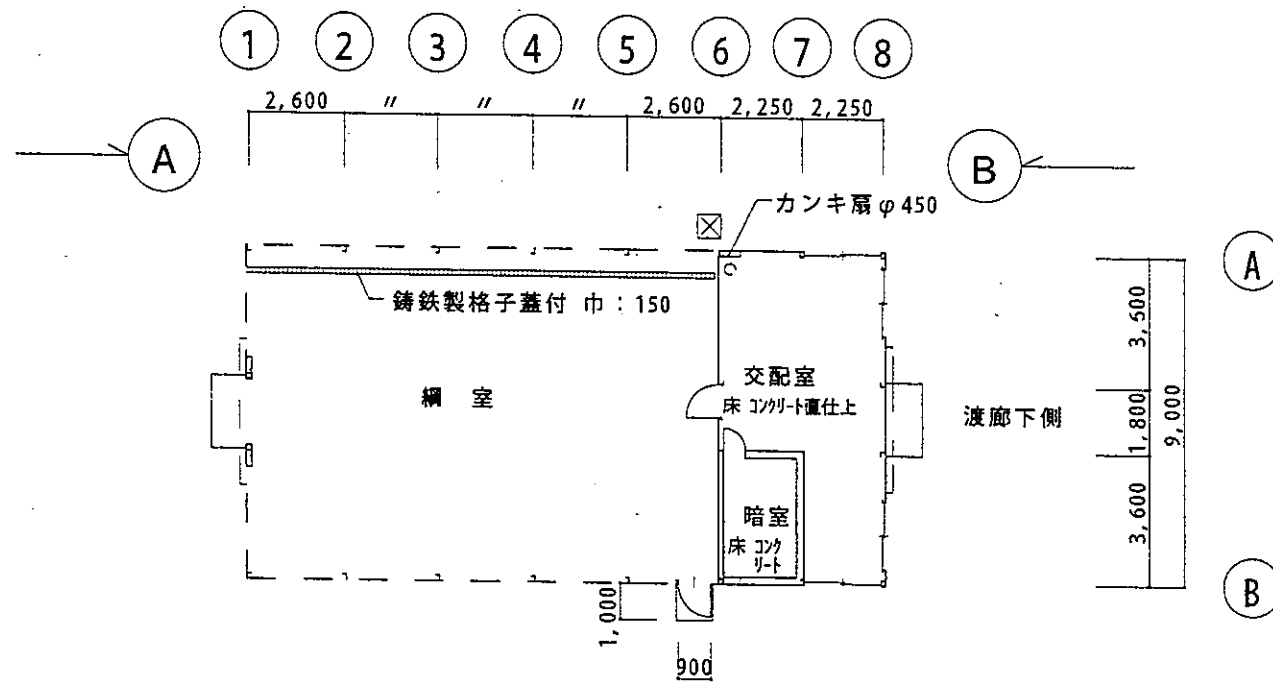
屋根伏図 S=1:100

目付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (堆肥舎様)		
			ファイルネーム/FILE	1104-12	
			図面名称/DRAWING TITLE	構尺/SCALE	図面番号
			平面図	A3=1:100	
			整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRAWN 検図/CHECKED
				'03/5/27	平-1

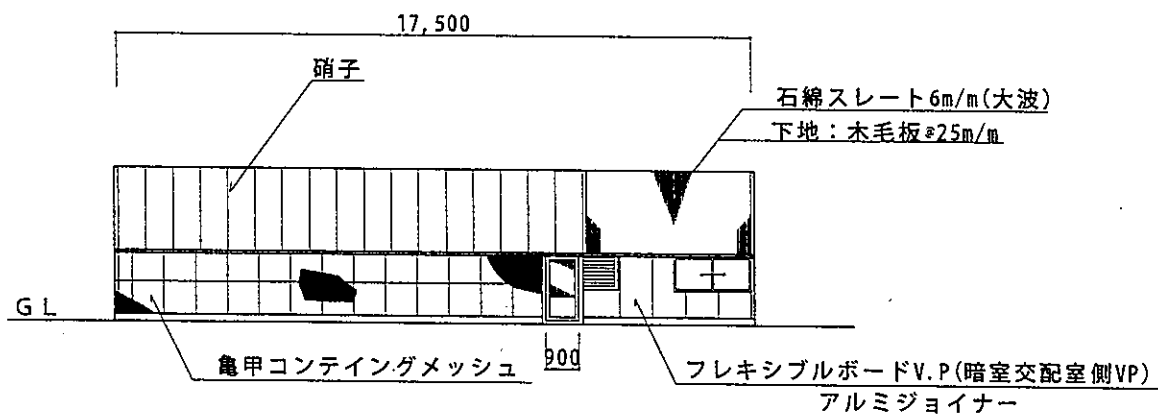
注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



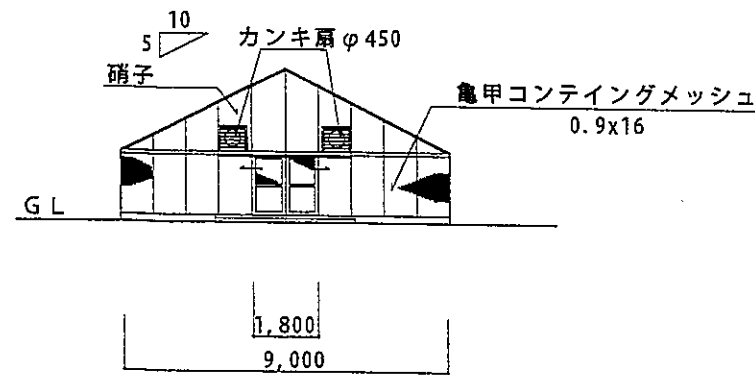
基礎伏図



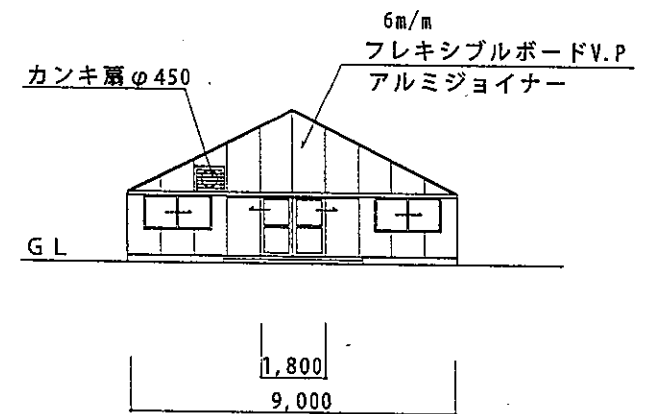
平面図 S=1/200



側面図 S=1/200



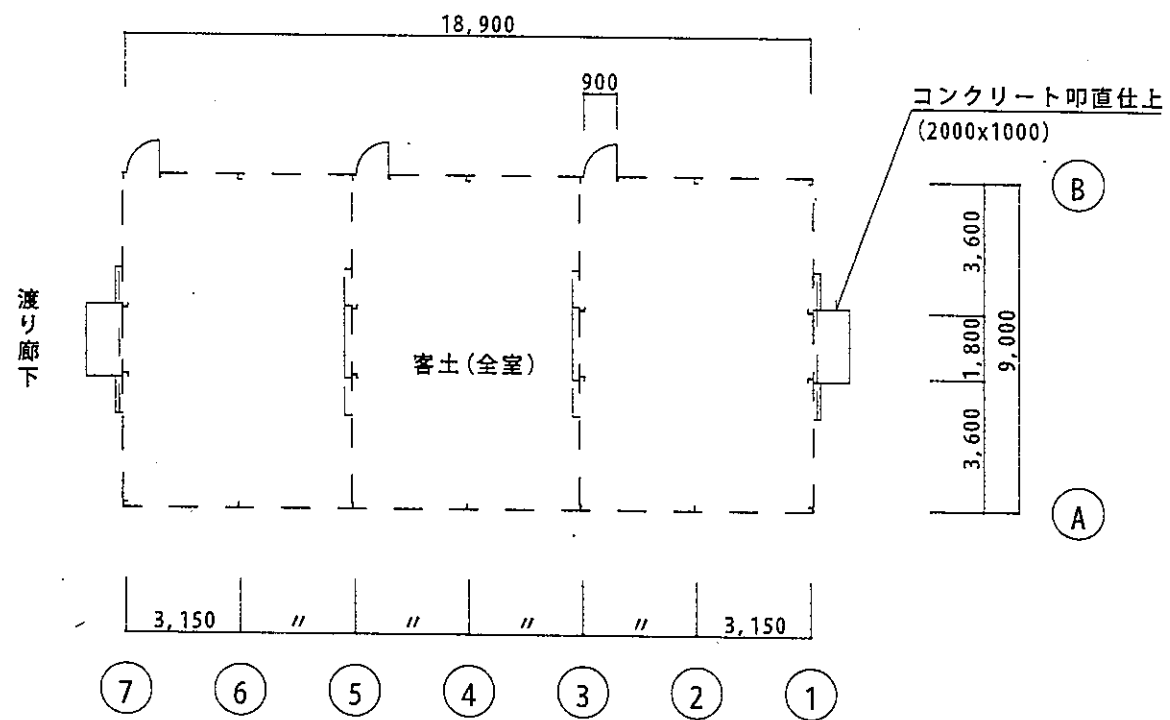
側面図 A



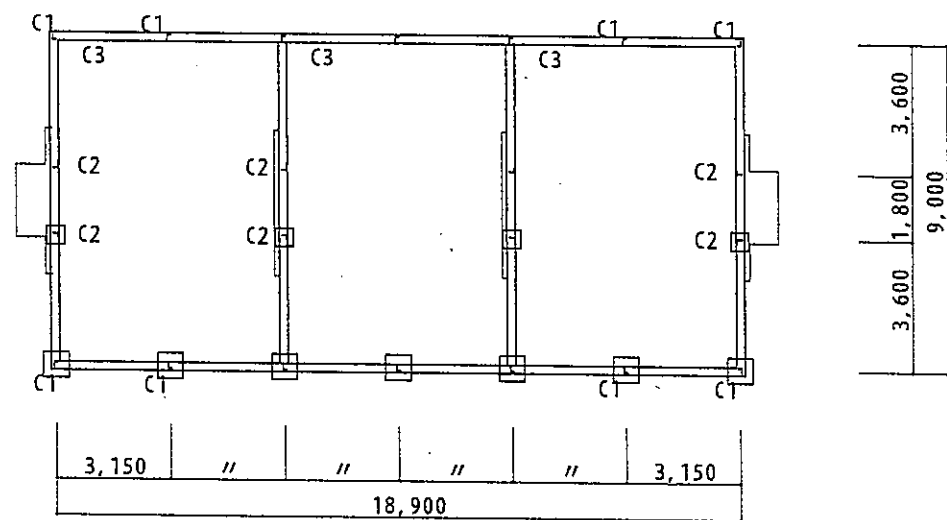
側面図 B

注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

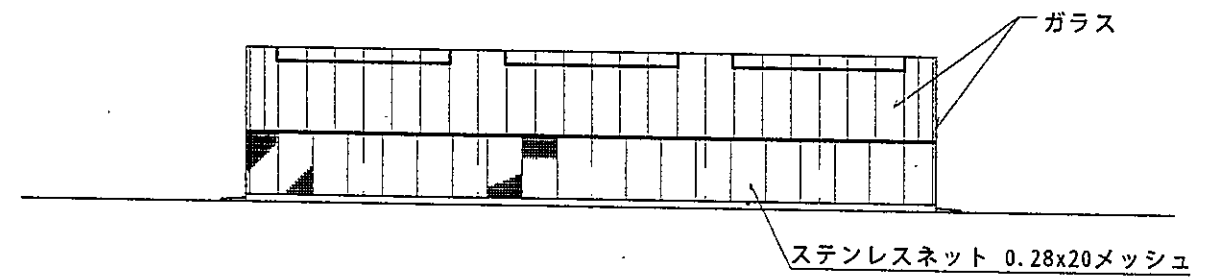
日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (網室(1))		
			ファイルネーム/FILE	1104-13	
			図面名称/DRAWING TITLE	縮尺/SCALE	図面番号
			平面図・立面図	A3=1:200	平・立-1
			整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE		製図/DRAWN 検図/CHECKED
				'03/5/27	



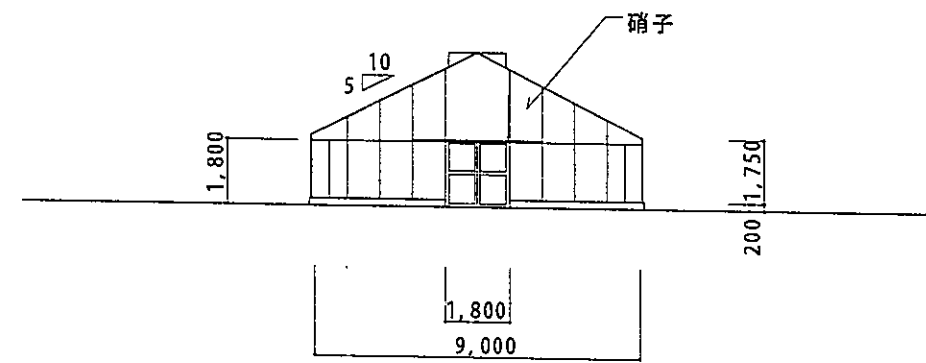
平面図



基礎伏図



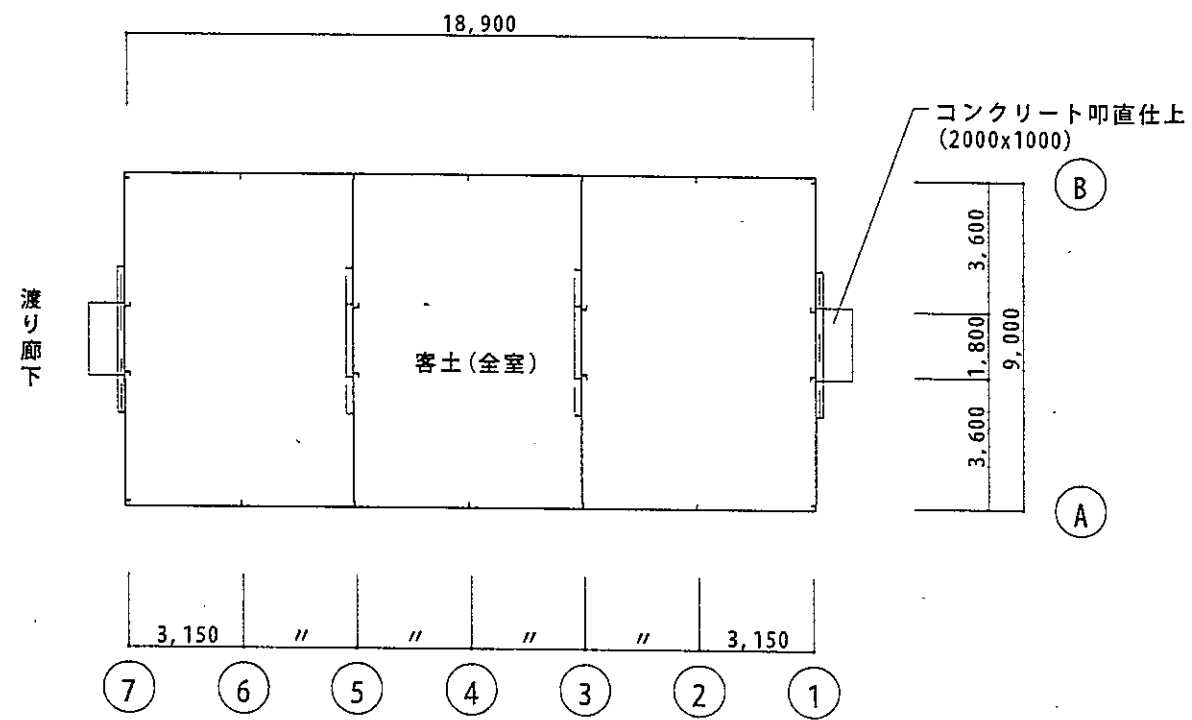
側面図



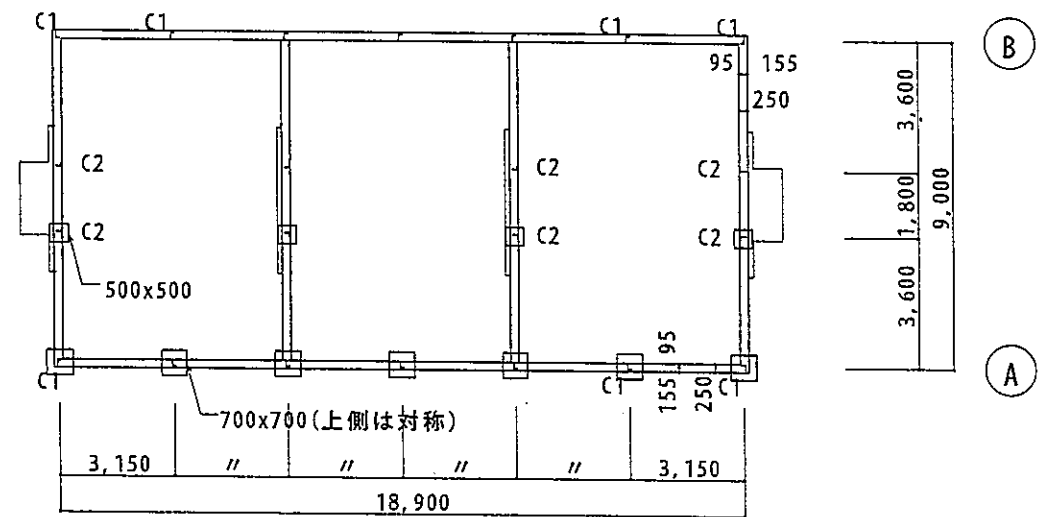
側面図

				日付/DATE	修正/AMENDENT	改訂/REV	筑波国際センター (網室(2))	
							ファイルネーム/FILE	1104-13
							図面名称/DRAWING TITLE	平面図・立面図
							縮尺/SCALE	A3=1:200
							製図/DRAWN	検図/CHECKED
							整理番号/JOB NUMBER	
							日付/DATE	'03/5/27
								平・立-1

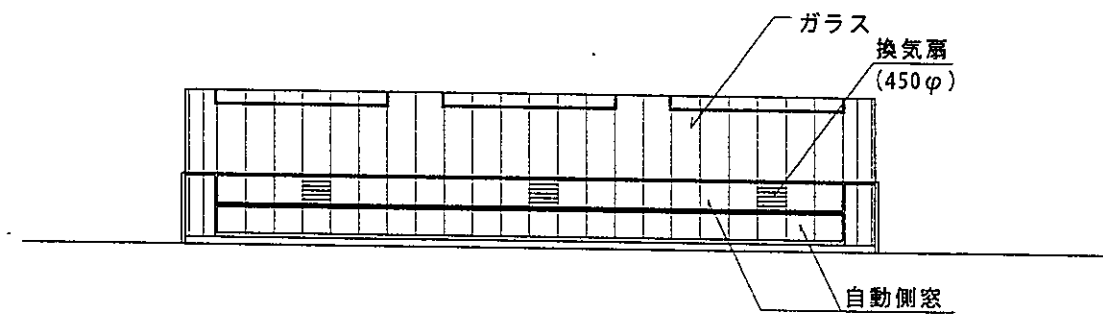
注：この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。



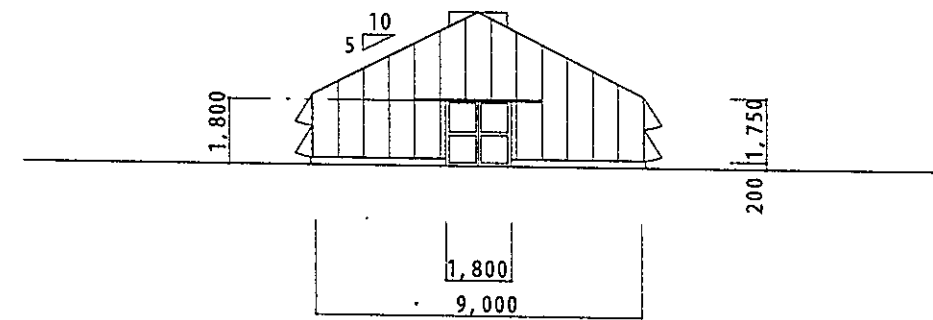
平面図



基礎伏図

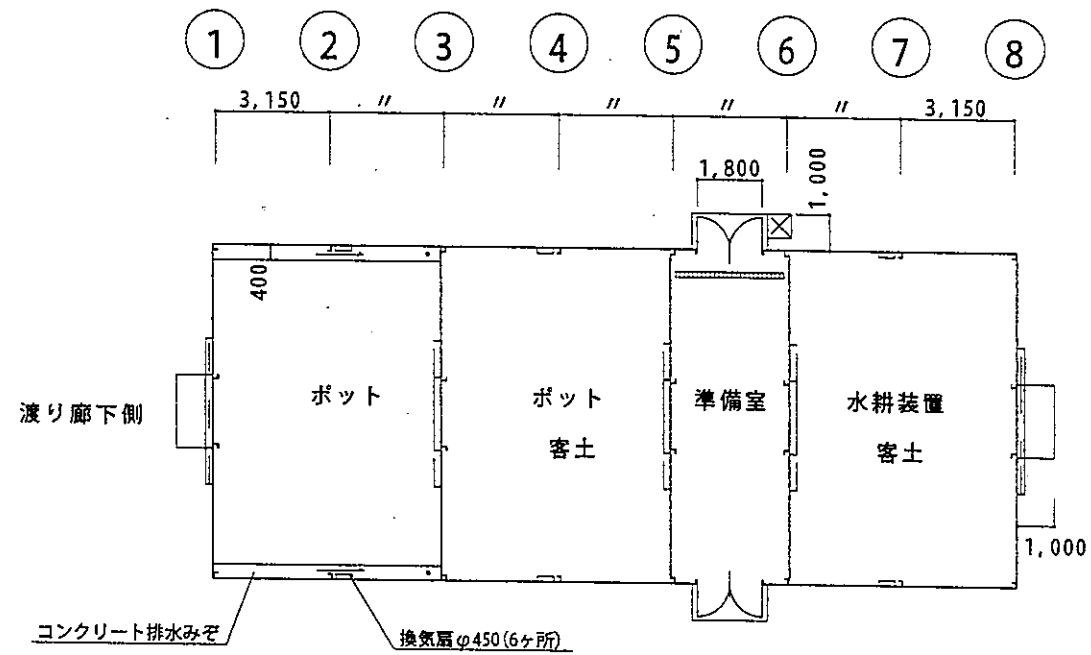


側面図

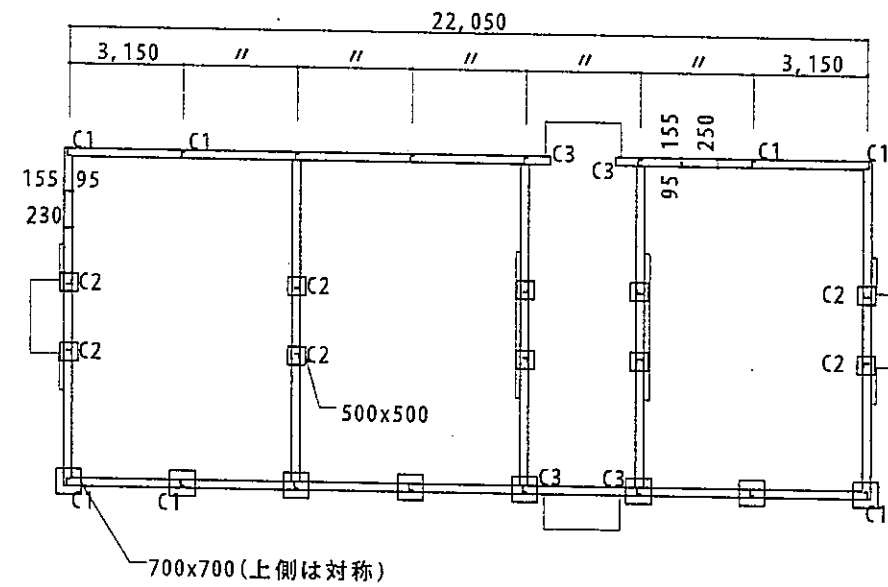


側面図

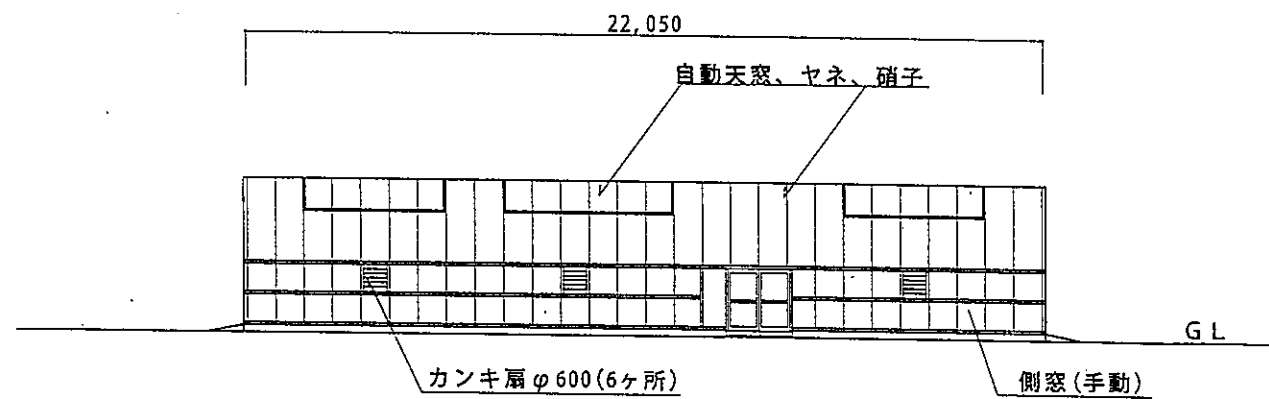
日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (育苗温室)		
			ファイルネーム/FILE	1104-13	
			図面名称/DRAWING TITLE	縮尺/SCALE	図面番号
			平面図・立面図	A3=1:200	平・立-1
			整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE		製図/DRAWN
				'03/5/27	検図/CHECKED
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。					



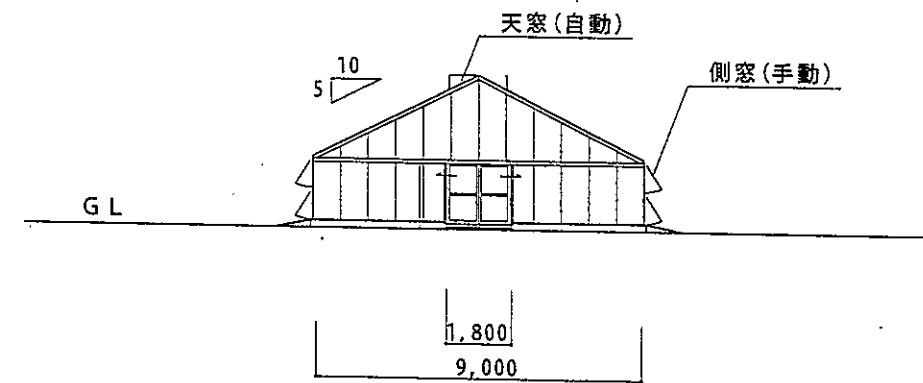
平面図 S=1/200



基礎伏図 S=1/200



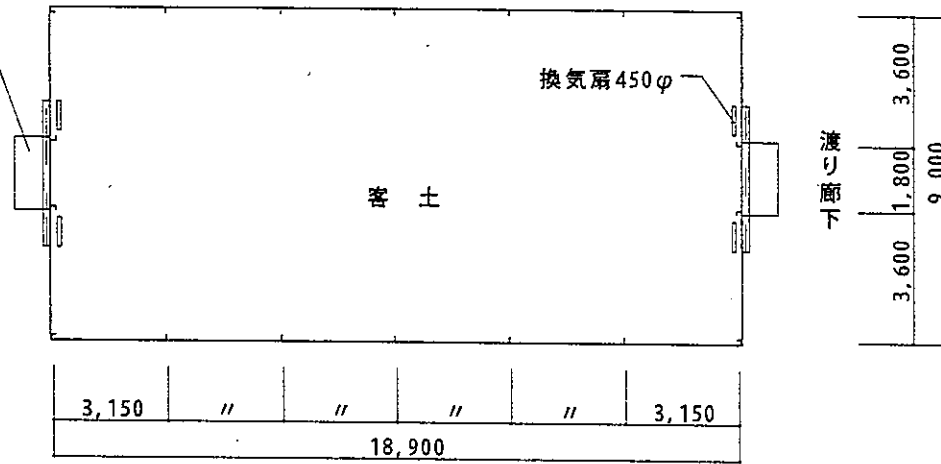
側面図 S=1/200



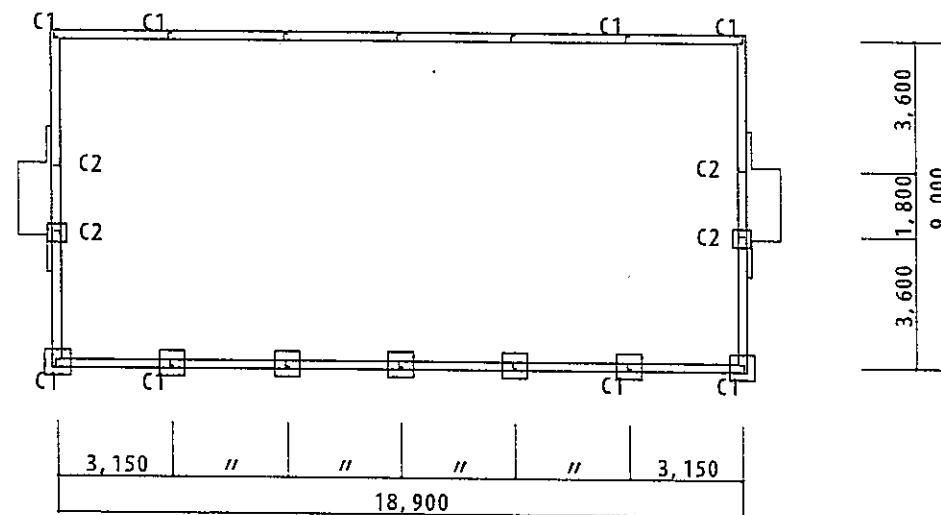
側面図 S=1/200

				日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (温室(1))		
							ファイルネーム/FILE	1104-13	
							図面名称/DRAWING TITLE	補尺/SCALE	図面番号
							平面図・立面図	A3=1:200	
							整理番号/JOB NUMBER	日付/DATE	製図/DRAWN 検図/CHECKED
								'03/5/27	平・立-1
注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。									

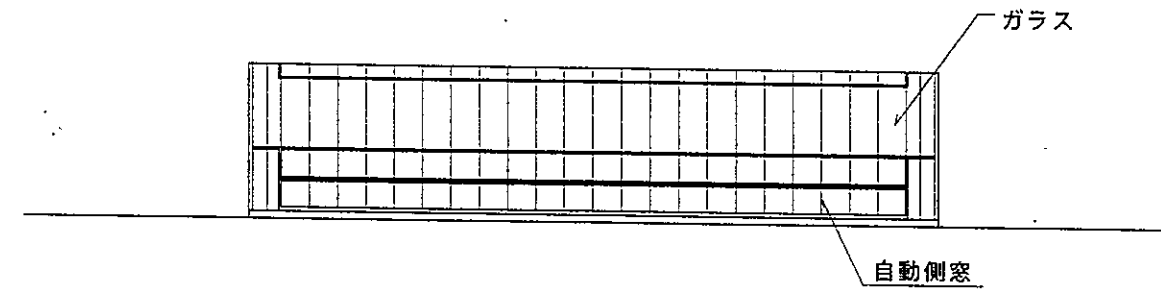
コンクリート叩直仕上
(2000x1000)



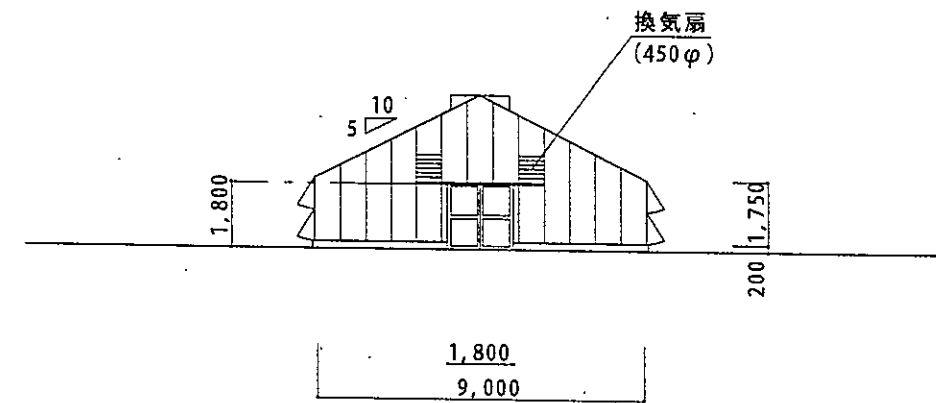
平面図



基礎伏図



側面図



側面図

				日付/DATE	修正/AMENDMENT	改訂/REV	筑波国際センター (温室(2))	
							ファイルネーム/FILE	1104-13
							図面名称/DRAWING TITLE	平面図・立面図
							縮尺/SCALE	A3=1:200
							製図/DRAWN	検図/CHECKED
							図面番号	平・立-1
							整理番号/JOB NUMBER	
							日付/DATE	'03/5/27

注: この図面を使用する場合は、現地調査の上利用者の責任においてご使用ください。

筑波国際センターの防災対策措置

1. 建築物の概要

(1) 建物の構成

- ① 旧・筑波インターナショナルセンター部分
管理棟（3階建）、宿泊棟（6階建）、エネルギーセンター（2階建）からなる。敷地面積は、約 20,445 m²、建物延床面積は、約 10,424 m²。
- ② 旧・筑波国際農業研修センター部分
研修棟（3階建）、実習棟（一部2階建）、圃場等からなる。敷地面積は、約 27,944 m²、建物延床面積は、約 7,675 m²。
- ③ ①と②の敷地の間を、つくば市の市道（幅約6m）が通っている。

(2) 防火対象物（消防法）

当センターの建物は、消防法施行令による防火対象物別表上、「非特定防火対象物」として以下の扱いとなる。

区分	階数	別表項目番号
管理棟	3階	15項
宿泊棟	6階	5項のロ
エネルギーセンター	2階	12項のイ
研修棟	3階	15項
実習棟	2階（一部1階建）	12項のイ

2. 防災設備

(1) 消火設備

消防法に準拠し、次の消火設備を設置している。

- ① 屋内消火栓設備（計32基）
- ② ハロゲン化消火設備（計2基、エネルギーセンター用）
- ③ 消火器（計137個）

(2) 防災設備

① 自動火災報知設備

- (a) 早期に火災発生を感知するための煙感知器を付設している。
- (b) 所内の感知器の数は、計702個（内、宿泊棟の居室に各1個、計195個設置）
- (c) 感知器の監視表示は、中央監視装置上で行い、管理棟、宿泊棟、エネルギーセンター、研修棟、各実習棟別、警戒区域毎に表示される。

② 非常放送設備

- (a) 館内で火災報知器が鳴った場合には、状況を確認した上で、非常放送設備を手動で起動させる。
- (b) 非常放送は、予め設定された音声警報メッセージが流れる。

(3) 避難誘導灯

停電時の避難を容易にするために、避難口または避難口に至るルートを明確にする誘導灯を設置している。(計 101 個)

3. 排煙及び消防活動用設備

(1) 防火扉

建物内の延焼を防ぐため、防火扉が計 22 か所、防煙のための垂れ壁が計 10 か所設置されている。

(2) 消火用水槽

研修棟とエネルギーセンターに消火用水槽がそれぞれ設置されており、宿泊棟と管理棟の屋上に消火用補給水槽が設置されている。

4. 管理・運営体制

(1) 中央監視室の機能

中央監視室は、エネルギーセンター2F にあり、火災発生、消火活動の状況の他、空調機器、給排水機器等の集中監視を行っている。

防災監視盤は、管理棟 1F フロント裏に設置されている。

エネルギーセンター、フロント共に、複数の要員が 24 時間体制で常駐し、非常事態の対応を行う。

(2) 防災設備の維持管理

非常事態に備え、以下の措置を講じている。

1) 防災管理体制の確立

管理権限者である所長の下で、センター次長が自衛消防隊隊長兼防火管理者、他の管理職・職員等が、通報連絡班、避難誘導班、消火班等に分かれて、火災時の対応を行う。

2) 防災設備の維持・管理

防火扉、消火器等の各種防火設備、消火設備について、常時適法かつ正常に作動する状態を維持するために、各法の定めるところにより定期点検を行うものとする。

3) 避難訓練等

- ① 消防法に基づき、年 2 回の防災訓練を毎年実施している。
 - ② 管轄消防署はつくば南消防署である。
- 4) 特定建築物定期報告
建築基準法第 12 条に基づき、隔年で特定建築物定期報告を茨城県に対して提出している。
- (3) その他
災害等の緊急事態に備えて、防災用品を保管している。(別紙 18-2 参照)

以上

筑波国際センターの災害対策用備品

1.管理棟1F保管分

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
ピュアウォーター	75箱(2リットル×9本)	平成26年度中に調達予定
クラッカー	29缶(60~70枚/缶)	2016年11月
チキンシチュー	29缶(6~7食/缶)	2017年1月
ビスケット	4缶(80食入り。6枚/食)	平成26年度中に調達予定
雑炊(エビ)	12缶(6食/缶)	2017年1月
雑炊(トリ)	42缶(6食/缶)	2017年1月
食器5点セット	15箱(100セット入り)	
コンロ5点セット	19セット(うち10セットは鍋なし)	ライター:着火確認 EPIガス(ブタン):外見(錆、変形等)問題なし
救急セット	20ケース	
【救急セット内訳】		
三角巾 特大	20	
キトサン伸縮包帯M	6	
キトサン伸縮包帯L	6	
ニュームートンレディ(清浄綿) 25包	1	
不織布テープ	3	
ファミリーマスク 5枚	3	
アルミック救急シート	5	
眼帯セット	2	
体温計	1	
止血棒	5	
救急一発 救急ホ-タイ	6	
テーピングはさみ	2	
ガーゼはさみ	1	
救急絆 20枚	2	
ポリ手袋	3	
防水ワンタッチパットS	3	
防水ワンタッチパットM	3	
防水ワンタッチパットL	3	
副木 大	2	
副木 中	2	
副木 小	2	
とげ抜きピンセット	2	

2.テニスコート横防災倉庫保管分

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
幕舎(ビッグテント)	2張	5m×5m×2.8m
エンジン付浄水装置	1台	DASCO式
ウォーターバルーン	2基	風船式水槽2m3(2,000L)
ワンタッチ式担架	10台	帆布製2.1m×0.54m
アルミキャンピングベッド	50台	Captain Stag
防水ライト	197台	FF-155P、(別売:単1×2)
ダイナモ多機能ラジオライト	6箱	(別売:単4×2)
すべり止め付き軍手	~70組	
腕章	~40組	一部消防訓練用係り名入り
ステンレスごみ焼却炉	1台	SPA-L
スコップ	2丁	パイプ柄付
バチつるはし	1丁	柄付
バール	5丁	900mm

品名	数量	備考(規格、保証期限等)
やかん	20個	8L
大人用携帯組み立て簡易トイレ	20個	こまるちゃんビッグ
同スペアセット	20セット	バケツ2枚、ポリ袋:20枚、吸水シート:20枚
ポリタンク	5缶	20L
ビニールホース	1本	10m
標識ロープ	20玉	100m
四脚アジャスト式脚立	10脚	
ブルーシート	20枚	3.6m×5.4m
携帯用浄水器	20個	Superdelios
折込鋸	4個	270mm
メガホン	10個	Evernew
災害救助用工具	4セット	
両口ハンマー(大)	5丁	3.5kg
両口ハンマー(小)	3丁	1.3kg
防災倉庫	1基	FS101, 14.2m ³

* 上記の他、別途防災用乾電池を調達する予定。

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 22 年 8 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）の環境重点テーマである「オフィス業務に伴う資源・エネルギーの消費及び廃棄物の排出」、「施設・設備の稼働に伴うエネルギーの消費」の削減のため、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9版 1.1 適用範囲）における勤務者全員を対象とする。

- * 勤務者には、JICA 役職員のほか、常勤嘱託、派遣スタッフ、アルバイトや常駐の委託作業員等を含む。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
	国内機関	平成 21 年度実績維持
水道使用量の削減	国内機関	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	国内機関	平成 21 年度実績維持
廃棄物（一般可燃物）の削減	国内機関	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
	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
ガス使用量の削減	国内機関	平成 21 年度比 5%削減
燃料（車両燃料以外）の削減	国内機関	

5. 活動の推進及び勤務者への啓発

- (1) 総務部総合調整課（ISO 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・機関の環境管理推進員は、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) ISO 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】

各部の環境管理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）の環境管理推進員は、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 ISO 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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>全ての OA 機器には、省エネモードを設定します。</p> <p><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>残業する者は、必要な箇所のみ部分消灯を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>最後に退出する者は、全体の消灯確認を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>時間外勤務を削減します。</p> <p><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>電気の供給を受ける契約に当たっては、価格のみでの判断ではなく、温室効果ガス等による環境負荷についても考慮した契約を推進します。(環境配慮契約法に基づく契約の推進)</p>

省エネ効果

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

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

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

(16kwh × 19.3 円 × 1300 人 = 401,440 円)

(2) 燃料使用量の削減

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

(3) 水使用量の削減

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

(4) 用紙類使用量の削減

<p>■印刷、コピー枚数の削減</p>	<p>□会議資料は、パワーポイント等の使用で資料を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。 □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。 □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>■裏紙の利用</p>	<p>□片面印刷済用紙は、法人文書管理規程の「機密文書」に当たらず、かつ個人情報や予算等の不開示情報に該当する可能性のある情報が記載されていない場合は、裏紙としてメモ用紙や個人用資料、内部打合せ資料、試し刷り等に再活用します。（片面コピー用紙のストックボックスを設置し、裏紙活用を推進します。）</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。 □回覧文書等は課で一部にする等、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。 □事務手続き等の電子化により、ペーパーレス化を推進します。</p>

2. 環境に配慮した製品等の購入・使用

<p>■グリーン購入の推進</p>	<p>□備品・消耗品等、物品を購入する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に係る調達方針」（調達部制定）に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにします。 □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、国内機関では指定の「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>□本部及び国内機関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>□マイカップの持参を推進します。(本部においては、来客のあるエリアを除いて給茶機横の紙コップ設置を取りやめます)</p> <p>□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。</p> <p>□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。</p> <p>□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「世界の子どもたちにワクチンを届けよう」の活動に参加します)</p> <p>□使用済みの切手、プリペイドカードについては、各部ごとに専用の回収ボックスを設けて回収します。(ISO 事務局でまとめてジョイセフに送付します)</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)</p> <p>□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。</p> <p>□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

管理・運營業務企画書様式

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. 1-1. (2) で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
(1) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 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) 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
(4) 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
(5) 設備運用・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

(6) 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
(7) 会議室設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 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
(9) 車両運行業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 寝具・リネンの設置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
(11) 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

(12) 自転車管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(13) 新聞購読業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(14) 図書館運営業務			
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

本業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

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

様式 5

質の確保及び業務コスト等削減に対する提案

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）			
1. 1-1.(2)で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、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。			
(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) 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		
(4) 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		
(5) 設備運用・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		

(6) 設備定期点検保守業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(7) 会議室設営業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(8) 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			
(9) 車両運行業務		提案の有無	有	無
業務項目 各業務を明記	提案の概略			
(10) 寝具、リネン設置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			

(1 1) 植栽維持管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(1 2) 自転車管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(1 3) 新聞購読業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		
(1 4) 図書館運営業務		提案の有無	有 無
業務項目 各業務を明記	提案の概略		

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

現行契約の委託先一覧

業務名	委託先社名	連絡先電話番号
車両運行業務	株式会社 大新東	Tel. 029-830-7579
寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務	株式会社 小山商会	Tel. 029-851-3305
植栽維持管理業務	株式会社 大山緑地建設	Tel. 029-267-3999
自転車管理業務	サイクルショップ オザキ	Tel. 029-836-1172
新聞購読業務		
朝日新聞、ジャパントイムズ	多名部新聞 ASA 学園西部店	Tel. 029-839-9950
茨城新聞	宮本新聞店	Tel. 029-872-3439
読売新聞、日本経済新聞	読売・日経 ナカタニ	Tel. 029-871-8864
常陽新聞	常陽新聞本社	Tel. 029-869-9800
下野新聞	下野新聞株式会社	Tel. 03-5226-5450
図書館運営業務	株式会社ケー・ディー・シー	Tel. 03-5733-5111

*注：上記には、再委託先は含まれていない。

必要経費一覧

業務名	人件費	その他必要経費（目安）
総括業務		別紙1-5消耗品、別紙1-6設備消耗品関連経費
フロント業務		別紙2-7に係る経費
清掃業務		p.139（4）及び別紙1-5に係る経費
警備業務		—
設備運用・管理業務		別紙1-5消耗品、別紙1-6設備消耗品関連経費
設備定期点検保守業務		別紙cに記載されている保守に係る経費
会議室設営業務		—
食堂運営業務		p.269（4）及び別紙8-6に係る経費
車両運行業務		p.280（7）及びp.281（9）に係る経費
寝具、リネンサプライ及び クリーニング業務		別紙10-2に基づく経費
植栽維持管理業務		別紙11-2～11-6の業務に必要な経費
自転車管理業務.		別紙12の業務に必要な経費
新聞購読業務		別紙13の業務に必要な経費
図書館運営業務		別紙14の業務に必要な経費

* 上記以外に、各業務共、提案に基づく経費の見積もりがあれば見積もること。