資料２－２

独立行政法人国際協力機構横浜国際センター

施設管理・運営業務

民間競争入札実施要項（案）

平成２５年　月

独立行政法人国際協力機構

横浜国際センター

目 次

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …………………………………………… １
２．実施期間に関する事項 …………………………………………… ６
３．入札参加資格に関する事項 …………………………………………… ６
４．入札に参加する者の募集に関する事項 …………………………………… ７
５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 ………………………………… １０
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… １３
７．落札事業者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 ……… １３
８．落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項 ……………………………………………………… １４
９． 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項……………………………………………………… ２０
１０． 対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項 …… ２０
１１． その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 ………………………… ２１

独立行政法人国際協力機構横浜国際センターの施設管理・運営業務
民間競争入札実施要項（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横浜国際センター（以下、「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２５年６月１４日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定されたセンター施設の管理・運営業務（以下「本業務」という 。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

（１）対象公共サービスの詳細な内容

ア. 対象施設の概要
名称：独立行政法人国際協力機構横浜国際センター
設置経緯・目的：センターは、1956 年横浜市根岸に移住斡旋所（後の海外移住センター）が設置されたことから始まり、海外移住事業団（当時）は、南米を目指す移住者の出港地である横浜で、移住者支援の仕事を担っていた。その後、みなとみらい 21 地区の開発に伴い、国際水産センターの機能と併せて、2002 年に横浜国際センターが開設し、海外移住資料館も併設された。現在、外国人研修員を一定期間日本で研修させるための研修・宿泊施設として、約 80 カ国の開発途上国から外国人を宿泊させている。また、広く一般国民の国際協力に関する事業及び海外移住に関する知識の普及事業を行う拠点として、平成 24 年度には約 13 万人（日本人を含む）の来館者があった。
所在地：神奈川県横浜市中区新港２丁目３番１号
敷地面積：4,471.92 ㎡
延床面積：計 16,084.50 ㎡
構造・規模：鉄骨（一部鉄骨鉄筋コンクリート）造、地上８階　地下１階
・１～３階：市民開放施設（JICA プラザ、国際協力連絡室、ギャラリー、海外移住資料館、食堂、図書資料室・移住図書資料室、フロント等）

・４階：研修施設（セミナールーム、オリエンテーションルーム、パソコン室、講師室等）
・５～８階：宿泊室 108 室（シングル 96 ツイン 12）120 ベッド、
・その他：駐車場、研修員福利厚生施設（体育館、テニスコート等）
（詳細は、別紙１８参照）
・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（移住資料館は月曜閉館）。
・JICA 事務所の業務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）。

イ．業務の対象と業務内容

センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（ア）～（コ）の各業務（以下、「各業務」という。）を行う。なお、センターが求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成 25 年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりである。また、全ての業務について、企画書にて改善提案を行うことができるものとする。

（ア）総括業務

ａ．業務の概要

委託された全業務の統括業務。

ｂ．業務の内容

別紙４のとおり。

（イ）フロント業務

ａ．業務の概要

センター施設全来館者の受付・宿泊に関する業務。

ｂ．業務の内容

別紙５－１のとおり。

（ウ）清掃業務

ａ．業務の概要

センターの施設内外・客室の清掃業務。

ｂ．業務の内容

別紙６－１のとおり。

（エ）警備業務

ａ．業務の概要

センター施設の保安警備。

ｂ．業務の内容

別紙７－１のとおり。

（オ）設備管理業務

ａ．業務の概要
センターの設備管理及び運用。
ｂ．業務の内容
別紙８－１のとおり。
（カ）設備定期点検業務
ａ．業務の概要
センター施設・設備の定期保守点検業務。
ｂ．業務の内容
別紙９－１のとおり。
（キ）車両運行業務
ａ．業務の概要
センター公用車（マイクロバス１台・乗用車１台）の運行業務。
ｂ．業務の内容
別紙１０－１のとおり。
（ク）植栽管理業務
ａ．業務の概要
センター施設内の植栽管理業務。
ｂ．業務の内容
別紙１１－１のとおり。
（ケ）寝具、リネンの設置及びクリーニング業務
ａ．業務の概要
寝具、リネン設置及びクリーニング業務。
ｂ．業務の内容
別紙１２のとおり。
（コ）会議室設営業務
ａ．業務の概要
会議室設営業務。
ｂ．業務の内容
別紙１３のとおり。

ウ．業務期間開始前及び終了時の引継方法

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

（イ）本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の２週間前までに実地研修を含む少なくとも２週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要す

る費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後１カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

（ウ）本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。

（エ）本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

エ．その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

（ア）センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な応対を行うこと。

（イ）センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な応対をすること。

（ウ）センター内に設置されている海外移住資料館は、別途委託契約により運営しているため、本件落札事業者は、同委託先とイベント開催時の案内・警備などに関して連携すること。

（エ）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。

（オ）施設の維持管理は予防保全を基本とすること。

（カ）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。

（キ）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。

（ク）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。

（ケ）省資源、省エネルギーに努めること。

（コ）環境汚染等の発生防止に努めること。

（２）サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

ア．本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能と

するとともに、センター施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

（ア）応対サービス・施設快適性の確保

センターで実施する研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙３）において、質問１５から質問１９の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答 が７５％以上の評価を得ること。

（イ）業務継続の確保

ａ．平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（０回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（０回）

ｂ．緊急時

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

（ウ）安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（０回）

イ．各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙に示すものとする。

ウ．創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

（ア）本業務の実施全般に対する改善提案

落札事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

（イ）各業務に関する改善提案

落札事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

（３）委託費の支払方法

センターは、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書

をセンターに提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。
委託費の支払いに当たっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から３０日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

（４）費用負担等に関する留意事項
ア．消耗品等
本業務を実施するに当たり、本実施要項等において各業務で使用する消耗品は落札事業者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙１４とおり。
イ．光熱水料
センターは、落札事業者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担するものとする。
ウ．施設使用料
センターは、落札事業者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。
エ．法令等の変更による増加費用及び損害の負担
法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の（ア）から（ウ）のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。
（ア）本件事業に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
（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
（ウ）上記（ア）及び（イ）のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項
本業務の実施期間は、平成２６年４月１日から平成２９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（６）ア．に規定する代表者をいう。）にあっては、平成２５・２６・２７年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記（６）ア．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

ア．共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（４．（２）イ．で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち１名を代表者とするものとする。なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

イ．共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記（１）から（４）の全ての要件を満たしていること。

４．入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

入札公告	平成２５年１１月上旬頃
入札説明会・現場説明会	平成２５年１１月中旬頃
入札等に関する質疑応答	平成２５年１１月下旬頃
入札書類の提出期限	平成２５年１２月中旬頃
プレゼンテーション・入札書類の評価	平成２５年１２月下旬頃
入札・開札	平成２６年１月上旬頃
契約締結・事業開始	平成２６年４月１日

（２）入札実施手続

ア．入札説明会後の質問受付

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

行うことができる。原則として、質問は電子メールにより行い、質疑内容及びセンターからの回答は、入札書類の提出期限の７日前までにウェブサイト上で公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で非公開とする。

イ．提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の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の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

ウ．企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。なお、入札参加者は次の（オ）～（キ）において、法令に反しない限り、別紙４～１３に示す業務の内容について、改善提案を行うことができる。

（ア）企業の代表責任者及び本業務担当者【様式１】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、共同企業体で参加する場合は、様式１に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体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。）

（イ）業務実績　　　　　　　　　　　【様式２】

本実施要項１（１）イ．で示す業務毎に過去３年間の実績を記載すること。

（ウ）本業務に対する認識　　　　　　【様式３】

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

（エ）本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式４】

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

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は入札実施日の翌日から起算して１４日以内に必要とされる資格を証明する書類の写しをセンターに提出すること。

（オ）質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式５】

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関す

る考え方を記載する。

（カ）改善提案　　　　　　　　　　　　　【様式６，７】

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

（キ）緊急時の体制及び対応方法　　　　　【様式８】

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

エ．その他審査に必要となる書類

上記イの「その他審査に必要となる書類」は、以下のとおり。

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

（イ）再委託に関する事項　　　　　　　　【様式９】

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

（ウ）暴力団排除手続きに関する事項

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

オ．プレゼンテーション

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

カ．開札にあたっての留意事項

（ア）開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。

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

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

（エ）入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当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。

（オ）開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。また再度入札は２回までとする。

キ．言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本

語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に規定する計量単位とする。

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

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

（１）落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙１）
落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った要件を満たしているか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ効果的であり、実施可能なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

ア．必須項目審査（５０点）
必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（５０点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記イの加点項目審査は行わない。
（ア）実施方針、実施体制等
ａ．別紙４～１３に記載されている全業務について提案されているか。
ｂ．各業務で必要な有資格者が別紙４～１３で求めるとおりに配置されているか。
ｃ．各業務で求められている業務水準が達成できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）
ｄ．本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。（コスト最小化、JICA 環境方針※、法令遵守（労働社会保険諸法令を含む）に関する取組みなど。）
※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。

イ．加点項目審査（１５０点）
必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙４～１３の内容と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は１５０点）する。
（ア）総括業務（本業務全般に係る提案を含む）（２５点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（イ）フロント業務（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。

（ウ）清掃業務（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。

（エ）警備業務（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。

（オ）設備管理業務（１５点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（カ）設備定期点検業務（８点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（キ）車両運行業務（８点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（ク）植栽管理業務（８点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（ケ）客室用寝具･リネン設置・クリーニング業務（８点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（コ）会議室設営業務（８点）

ａ．本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

ｂ．業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（サ）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（１０点）

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

ｂ．緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。

（２）落札者決定に当たっての評価方法

ア．落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（５０点）と加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

イ．入札価格点の算出方法

入札価格点＝（価格評価点の満点）×（１－入札価格／予定価格）

価格評価点の満点は１００点とする。

ウ．留意事項

（ア）開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、１０分の６を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、以下のａ～ｇの事項について改めて調査を実施する。この場合は、落札者の決定を一旦保留し、契約の内容に適合した履行がなされることを確認の上、落札者を決定する。契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することができる。

ａ．当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か）

ｂ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か）

ｃ．当該契約期間中における他の契約請負状況

ｄ．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

ｅ．経営状況

ｆ．信用状況

ｇ．その他必要な事項

（イ）開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又は

その代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。
（ウ）落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
（エ）警備業務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り戻した単価を使用するものとする。また、残業又は休日の場合は 1.25 倍とし、深夜（22 時～翌 5 時）の場合は 1.55 倍とする。

実績（平成 24 年度）:
・警備業務（イベント時等の追加配置）　　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ものがいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
従来の実施状況に関する情報は、別紙２のとおり。

７．落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項
（１）貸与施設・設備
センターは本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び備品を無償で落札事業者に貸与するものとする。（別紙１５参照）

（２）設備・備品等の持ち込み
ア．センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業

務に必要な機器・設備等を落札事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前にセンターの了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

イ．設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項１．（４）イ．で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

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

（１）報告等について

ア．業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成２６年３月２０日までに、管理・運営業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。管理・運営業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の３日前（但し、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出て、センターと協議すること。

イ．業務従事者名簿の作成と提出

（ア）落札事業者は、平成２６年４月１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、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出ること。

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

ウ．業務報告書の作成、提出及び保管

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

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

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

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

（エ）落札事業者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

（２）センターの検査・監督体制

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

ア．検査職員

センター所長とする。

イ．監督職員

センター次長とする。

（３）センターによる調査への協力

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

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

（４）指示について

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

ア．総括主任を通じた報告、指示

落札事業者からセンターへの業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記イの緊急時等を除き原則として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。

イ．緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、センターに直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、センターは各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

（５）秘密の保持

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

（６）個人情報の保護

ア．基本的な考え方

落札事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するに当たって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５９号）第７条第２項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

イ．保有の制限

落札事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

ウ．利用及び提供の制限

落札事業者は、センターの指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

エ．複写等の禁止

落札事業者は、センターの指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するためにセンターから提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。

オ．報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちにセンターに報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。

カ．管理体制の整備

落札事業者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

キ．業務従事者

への周知

落札事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

（７）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

ア．業務の開始及び中止

（ア）落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

（イ）落札事業者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

イ．公正な取扱い

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

（イ）落札事業者は、センター施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ．金品等の授受の禁止

落札事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ．宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ．法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

カ．安全衛生

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

キ．記録・帳簿書類等

落札事業者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

ク．権利の譲渡

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

ケ．権利義務の帰属等

（ア）本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

（イ）落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

コ．一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本実施要項９に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。但しその損害のうちセンターの責めに帰すべき事由により

生じたものについてはセンターが負担する。

サ. 再委託の取扱い

（ア）落札事業者（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

（イ）落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画書（様式９）において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

（ウ）落札事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上でセンターの承認を受けなければならない。

（エ）落札事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「（５）秘密の保持」及び「（６）個人情報の保護」並びに「（７）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

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

シ. 契約変更

センター及び落札事業者は、実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合、その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により相手方へ提出し、相手方の承諾を得た上で本契約の変更を行うものとする。

ス. 契約解除

センターは、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

（ア）偽りその他不正の行為により落札者となったとき

（イ）法第１４条第２項第３号若しくは法第１５条において準用する法第１０条（第１１号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

（ウ）本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

（エ）上記（ウ）に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

（オ）法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

（カ）法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
（キ）落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
（ク）暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
（ケ）暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

セ．契約解除時の取扱い

（ア）上記スに該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し，当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する。
（イ）上記（ア）の場合には、落札事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
（ウ）センターは、落札事業者が上記（イ）の規定による金額をセンターの指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の３．３の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
（エ）センターは、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ソ．業務途中における共同企業体からの脱退

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

タ．業務途中における共同企業体構成員の破産又は解散に対する処置

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

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

チ．談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

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

ａ．この契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、同法第７条の２第１項の規定に基づ

く課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

ｂ．当該契約に関し、落札事業者（法人にあたっては、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。

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

ツ．設備更新の際における落札事業者への措置

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

テ．業務引継ぎの実施

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

ト．契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

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

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

（１）センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）当該落札事業者が民法（明治２９年法律第８９号）第７０９条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１０．対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成２７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２７年３月３１日時点における状況を調査するものとする。

（２）調査の方法

センターは、落札事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本要項中に示した報告等を活用するとともにセンターによる実施状況等の調査を行うものとする。

（３）調査項目

ア．本実施要項１．（２）において本業務の質として設定した項目

イ．別紙４～別紙１３の内容に本実施要項１．（２）ウ．での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

（４）実施状況等の提出時期及び評価委員会の意見聴取

センターは、本業務の実施状況等について平成２７年４月を目途に、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（１）対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

落札事業者の実施状況については、本実施要項８（１）に示す報告等を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて、必要に応じて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び第２７条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

（２）センターの監督体制

ア．本業務の契約に係る監督は、センター所長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ．本業務の実施状況に係る監督は、上記８．（２）により行うこととする。

（３）落札事業者が負う可能性がある主な責務等

ア．落札事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治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。

イ．会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和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１　　：評価表 24
別紙２　　：従来の実施状況に関する情報の開示 27
別紙３　　：施設利用アンケート 30
別紙４　　：統括業務 32
別紙５－１：フロント業務 33
別紙５－２：宿泊管理実施要領 35
別紙５－３：一般来館者・研修員向機器 38
別紙５－４：宿泊ガイド........ 39
別紙５－５：フロント販売品目........ 69
別紙６－１：清掃業務........ 70
別紙６－２：清掃実施要領 73
別紙６－３：床材別面積一覧........ 74
別紙６－４：ガラス面積一覧........ 80
別紙６－５：ブラインド・カーテン面積一覧........ 85
別紙６－６：利用区分図........ 88
別紙７－１：警備業務 93
別紙７－２：巡視業務実施要領 95
別紙７－３：警備ゾーン区分図........ 96
別紙８－１：設備管理業務........ 99
別紙８－２：設備運用・管理実施要領 100
別紙８－３：設備点検実施要領........ 102
別紙８－４：設備点検業務一覧........ 105
別紙８－５：UPS、バッテリー管理対象機器 107
別紙８－６：電気設備仕様........ 108
別紙８－７：電気設備施工資料 115
別紙８－８：LAN システム構成図 126
別紙８－９：機械設備仕様 129
別紙８－１０：機械設備施工資料........ 146
別紙８－１１：AV 機器施工資料........ 154
別紙８－１２：照明機器施工資料........ 157
別紙９－１：設備定期点検業務........ 185
別紙９－２：設備定期点検実施要領........ 186
別紙９－３：定期点検保守実施計画........ 224
別紙１０－１：車両運行業務........ 225
別紙１０－２：車両運行実施要領........ 227
別紙１１－１：植栽管理業務........ 229
別紙１１－２：植栽年間管理実施計画........ 230

別紙１２　：寝具、リネン設置及びクリーニング業務 231
別紙１３　：会議室設営業務... 233
別紙１４　：消耗品一覧 234
別紙１５　：貸与物品一覧 241
別紙１６　：消防計画 242
別紙１７　：事業概要 287
別紙１８　：建物・設備概要 291
別紙１９　：入館者予測 302
別紙２０　：平面図 305
別紙２１　：ＪＩＣＡ環境方針 309
別紙２２　：防災対策措置 310
別紙２３　：ＪＩＣＡエコオフィスプラン（第３版） 328
別紙２４　：設備点検業務一覧（平成２５年度版） 335

管理・運営業務企画書
様式１：　企業の代表責任者及び本業務担当者 344
様式２：　業務実績 345
様式３：　本業務に対する認識 347
様式４：　業務の実施体制及び業務全体の管理方法 348
様式５：　質の確保に関する提案 349
様式６：　改善提案総括表 350
様式７：　各業務の従来の実施方法に対する改善提案 353
様式８：　緊急時の体制及び対応方法 354
様式９：　再委託に関する事項 355

別紙１

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、実施体制等	１	【必須】別紙４～１３に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	２	【必須】各業務で必要な有資格者が別紙４～１３で求めるとおりに配置されているか。	10		
	３	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）	10		
	４	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか（コスト最小化、JICA 環境方針、法令遵守に関する取組みを含む）。	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。	5		
総括業務	７	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		20	
	８	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
フロント業務	９	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	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		15	

		らが実施可能な体制が確保されているか。			
	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。		5	
警備業務	１３	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	
	１４	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	１５	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	
	１６	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備定期点検業務	１７	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		5	
	１８	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	
車両運行業務	１９	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		5	
	２０	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		3	
植栽管理業務	２１	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		5	
	２２	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	
客室用寝具・リネン設置・クリ	２３	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		5	

ーニング業務		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。			
	２４	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	
会議室設営業務	２５	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		5	
	２６	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	２７	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		5	
	２８	緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。		5	
合計			50	150	

以上

別紙２

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）

（１）包括的な契約としていたもの

平成 23 年 5 月から平成 26 年 3 月までの 35 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。

			平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度 （見込）
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	定額部分	130,427	142,284	142,284
		成果報酬等			
		旅費その他			
計（a）			130,427	142,284	142,284
参考値 （b）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)			130,427	142,284	142,284

（事業毎の内訳）

	35 ヶ月分（単位：千円、税抜金額）
総括業務	21,070
宿泊サービス業務※１	108,591
清掃業務※２	18,594
設備管理業務	95,105
定期点検保守業務	80,036
警備業務	91,605

※１「宿泊サービス業務」は、フロント受付業務と客室清掃業務を含む。

※２「清掃業務」は、客室以外の内構・外構清掃が対象。

（２）個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度 （見込）	平成 26 年度 （見込）
車両運行業務	5,400	5,400	5,400	－
植栽管理業務	588	588	588	－

客室用寝具･リネン設置（H24 年度から再リース）・クリーニング業務	2,259	1,965	1,965	－
会議室設営業務	158	96	96	－
エレベーター保守（平成 26 年度 3 月まで現行契約有）	2,165	1,285	1,285	1,285
空調保守（中央監視装置・センサー類）（平成 26 年度 3 月まで現行契約有）	3,675	3,528	3,528	3,528
プリンタトナー供給	645	645	645	－
自動ドア保守	419	419	419	－
機械式駐車場保守	840	840	840	－

２．従来の実施に要した人員

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度（見込）
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
（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１９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・運営業務に係る施設及び設備） 施設概要（別紙１８）及び設備管理業務概要（別紙２５）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・運営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２３年度～２５年度（平成２５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２３年度～２５年度（平成２５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２３年度～２５年度（平成２５年度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２３年度～２５年度（平成２５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なっていた。
（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

別紙３

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関係する部分を抜粋
なお、外国人研修員にはアンケートを英訳して渡します

15.　　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

16.　　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

17.　　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

18.　　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

19.　　**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２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

20.　　**その他**

何か意見がございましたらご記入ください。

以上

総括業務

委託された業務を統括し、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

ア　事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。

イ　業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度センター職員の事前承認を得る。

ウ　センター全体の統括防火・防災管理者及びテナントが使用する以外の部分の防火管理者として、防火・防災業務を統括する。（別紙 16 参照）

エ　センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び物品を管理する。（詳細は別紙 15 に記載）

オ　消耗品の在庫及び補充を総括する。（詳細は別紙 14 に記載）

カ　センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

キ　センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。

ク　センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。

ケ　センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。

（２）人員配置

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

ア　総括主任は英語による業務（TOEIC 600 点、英検準 2 級程度）が行えるものを配置すること。

イ　総括主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、民間事業者が自由に設定できる。総括不在時は、総括代理（フロント主任、清掃主任等）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

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応対を行う。また、センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な応対をする。

（１）業務内容

ア　施設、催し物に関する来館者への応対、電話への応対
イ　館内放送
ウ　入館諸手続き
エ　退館諸手続き
オ　宿泊管理（予約管理、空室管理、宿泊利用実績管理、照会対応等）（詳細は別紙5-2 に記載）
カ　宿泊者等からの生活上の相談応対
キ　食事券の取扱
ク　ルームキーの取扱
ケ　メッセージの取扱
コ　宿泊ガイド（別紙 5-4）の取扱
サ　クローク業務
シ　研修員、一般来館者向け機器にかかる使用方法の説明（詳細は別紙 5-3 に記載）、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（詳細は別紙 14 に記載）
ス　事務室及び宿泊者への電話取次ぎ
セ　夜間休日病院同行
ソ　災害等緊急事態発生時の応対（詳細は別紙 16 に記載）
タ　金銭（宿泊料金等）の授受、両替の取扱
チ　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
ツ　拾得物の管理
テ　郵便物、宅配便、新聞等の取扱（保管、館内配達）
ト　貸出用備品の管理、貸出業務（貸出用備品一覧は別紙 5-4 の「宿泊ガイド」に記載）
ナ　生活用品（切手、洗剤、段ボール等）の販売（詳細は別紙 5-5 に記載）
ニ　アメニティーの配布（バスタオル、タオル、石鹸、歯ブラシ）

（２）人員配置

フロント主任	常勤１名
フロントスタッフ（日勤・夜勤）	適正人数(日勤のみ兼務可)

ア　フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、民間事業者が自由に設定できる。
イ　フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。
ウ　外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント主

任は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置するものとする。

エ　フロント主任又はフロントスタッフのうち最低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。

（３）チェックイン・チェックアウト

ア　チェックアウトは10：00、チェックインは15：00とする（原則)。

イ　ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックイン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

別紙５－２

宿泊管理
実施要領

１．空部屋数管理

JICA 横浜はシングル 96 部屋、ツイン 12 部屋（計 108 部屋、うちバリアフリー2 部屋）を備えています。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ます。

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ます。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ら、フロントで空室管理データベースに入力し、管理します。また、研修以外の予約状況についても、同様に入力、管理します。

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）について協議します。

２．宿泊予約受付業務（研修員受入れ支援センター経由）

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員受入支援センターで統括されています。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します。（図１参照）

３．宿泊予約受付業務（上記２．以外）

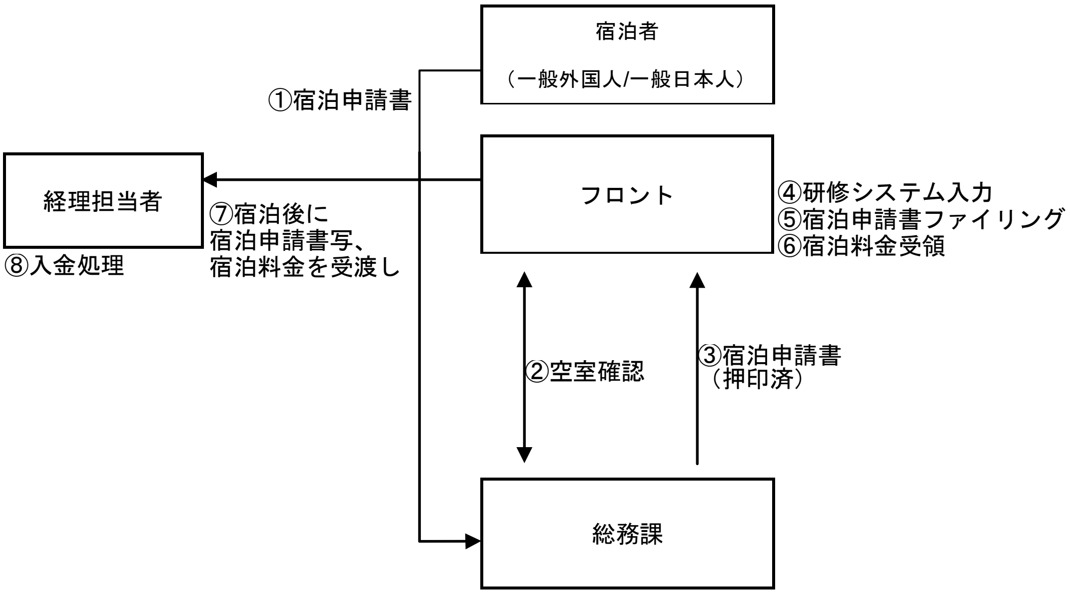
支援センターを通さない予約については、センター総務課の承認を得た上で、フロントで研修員システムへの入力を行うことで、宿泊予約手続きが完了します。（図２参照）

図1　センター宿泊の流れ（研修コース）

非公開

図２

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

別紙５－３

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。
ATM、コピー複合機、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す。
comica、両替機、公衆電話については、設置業者が保守を行っています。
FAXについては、保守契約は行っていませんが、故障時の修理費、消耗品についてはセンターが負担します。

Ｎｏ	名称	数量	備考
1	ATM	1	
2	コピー複合機	1	
3	FAX	1	
4	comica(プリペイドカード)販売機	1	
5	公衆電話	1	
6	PC	84	3階、4階
7	プリンター	4	3階、4階
8	客室からのLAN接続	／	

以上

独立行政法人 国際協力機構

横浜国際センター宿泊ガイド

日本語

ようこそ横浜国際センターへ

はるばる海を越えて日本にやってきた、あなたを横浜国際センターにお迎えすることを大変うれしく思います。皆さんが研修に集中して取り組めるように、また日本での生活を安心して楽しんでもらえるように、私達横浜国際センタースタッフが精一杯お手伝いをさせていただきます。

横浜国際センターには一流ホテルのような豪華な設備はありませんが、多くのスタッフが、研修や文化交流のプログラム作り、食事作り、清掃に至るまで毎日心を込めて行っています。

研修がとても忙しいと感じることもあるかと思いますが、日本人との交流、多くの国から参加している研修員との交流を通して、日本でたくさんの思い出を作って頂けましたら幸いです。

目　次

１．館内図　5

２．お願い　9

３．館内施設とサービスのご案内　10

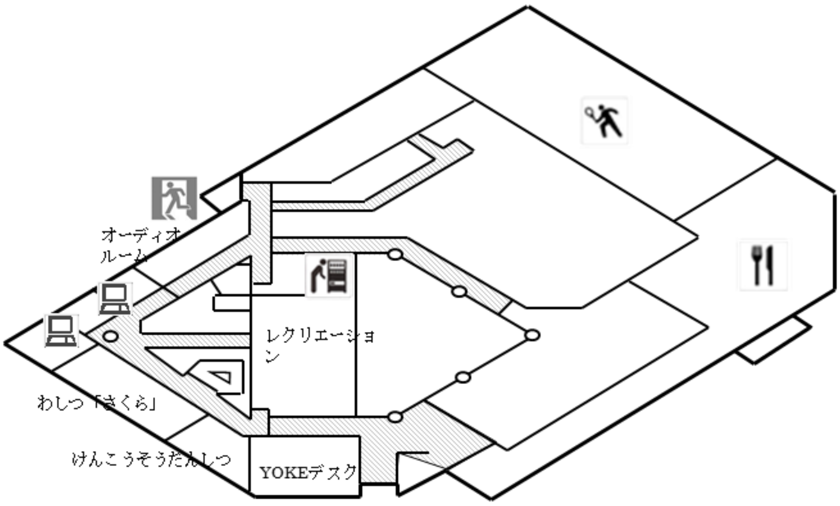
- 3.1 入館直後の研修員の皆様へ 10
  - 客室 10
  - 開館時間 11
  - 電話・ＦＡＸ 12
  - 食事 14
  - 健康 14
  - 洗濯、お湯、氷 15
  - ゴミ分別 15
  - フロント（貸出、郵便、コピー機） 16
  - コンピューター 17
  - 喫煙 17
- 3.2 滞在中の研修員の皆様へ 18
  - CD 18
  - 交通 18
  - 運動 19
  - オーディオルーム 20
  - 新聞・雑誌 20
  - YOKE デスク 20
  - 外泊、外出、面会、他 21
  - その他の館内施設について 22
- 3.3 退館前の研修員の皆様へ 23

４．セクシャル・ハラスメントについて　24

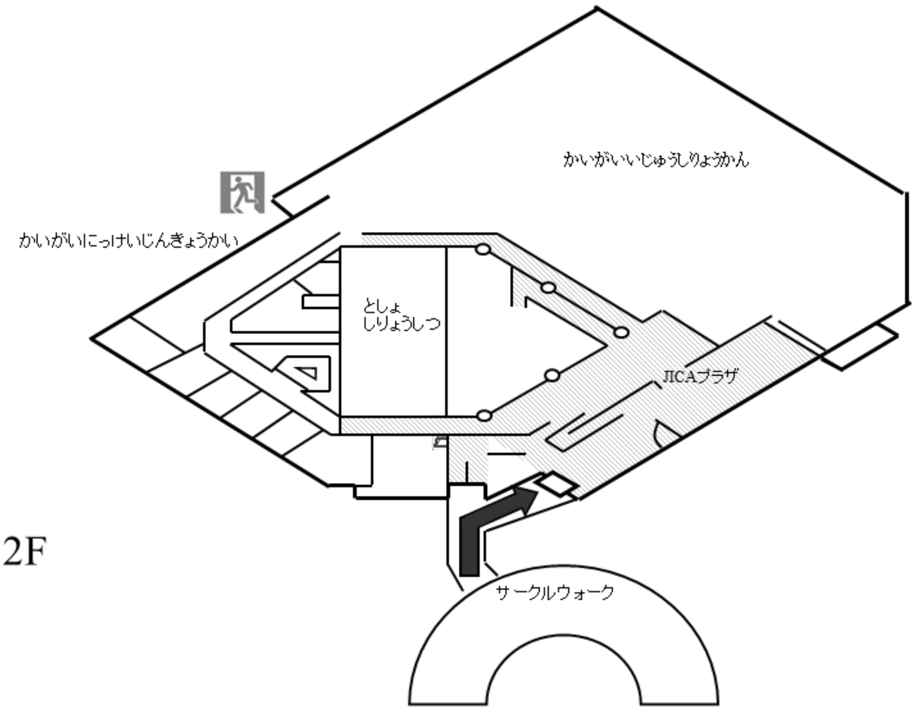
５．JICA環境方針　26

６．周辺マップ　27

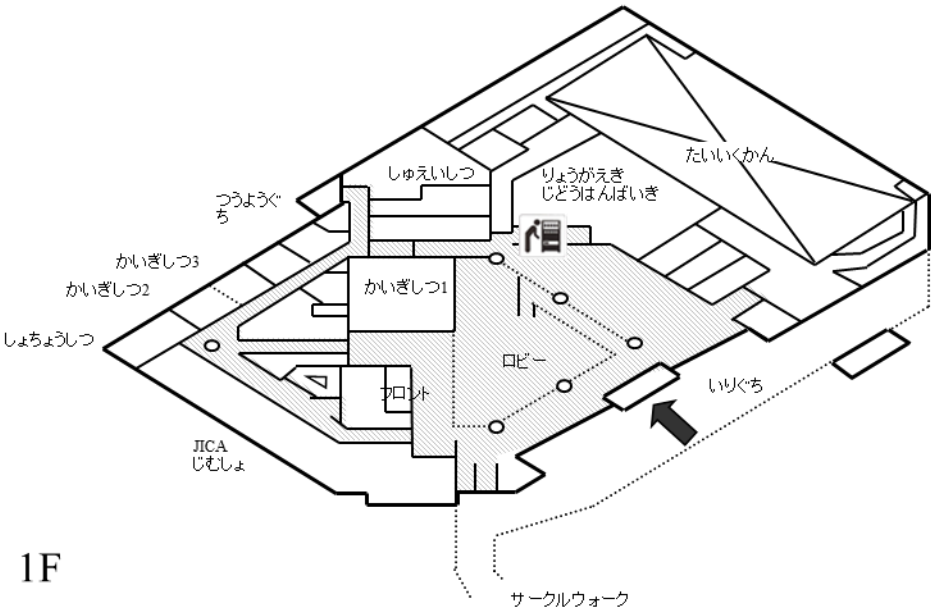
１． 館内図（かんないず）



3F



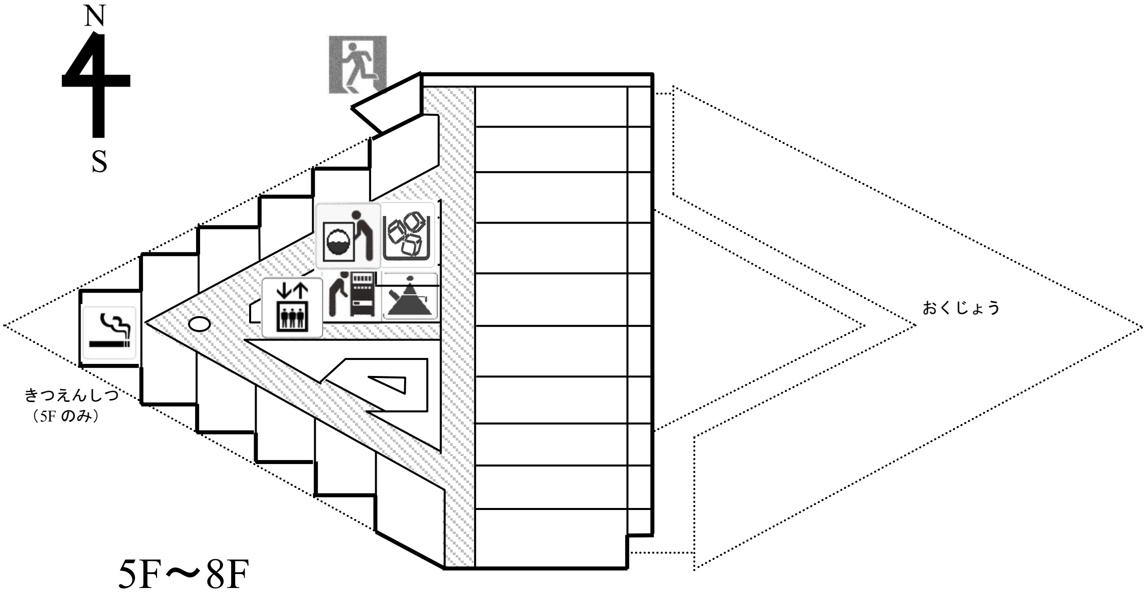
2F



1F

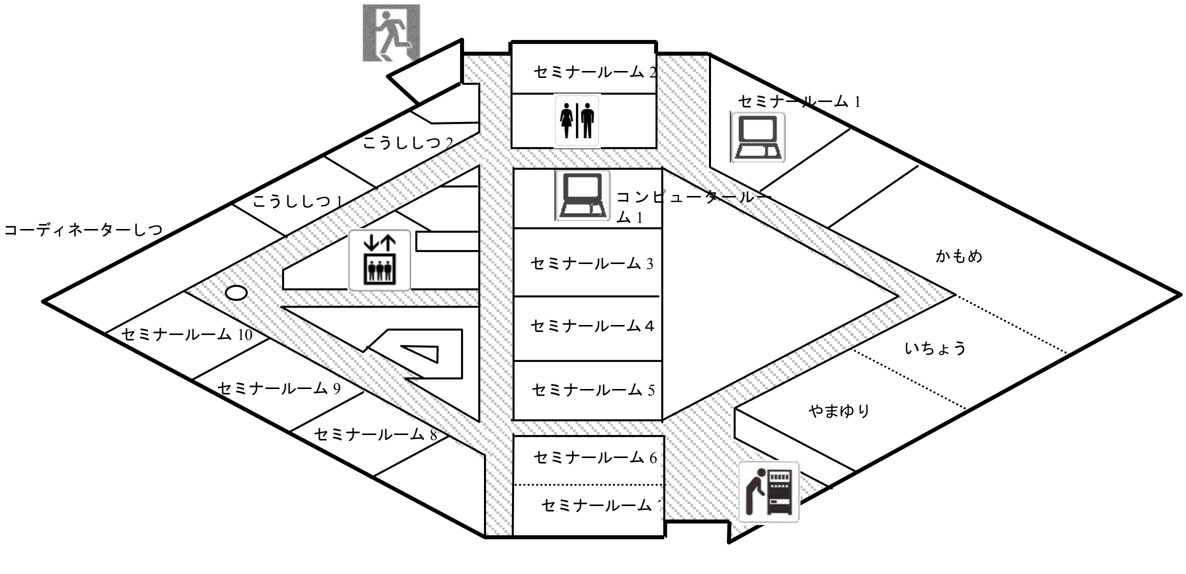
ひじょうぐち	しょくどう	じどうはんばいき	テニスコート
トイレ	コンピューター	エレベーター	

3F	・ 食堂　＊＊ポートテラスカフェ＊＊ ・ レクリエーションルーム ・ YOKE デスク ・ コンピュータールーム　２、３ ・ 健康相談室 ・ オーディオルーム ・ テニスコート ・ 自動販売機（ソフトドリンク、スナック）
2F	・ 図書資料室 ・ 海外日系人協会事務室 ・ 海外移住資料館 ・ JICA プラザ ・ 自動販売機（ソフトドリンク）
1F	・ フロント ・ JICA事務室、会議室１～５ ・ 公衆電話、FAX ・ コピー機 ・ CD（研修員専用） ・ 自動販売機（ソフトドリンク）、両替機 ・ 体育館、トレーニングジム



5F〜8F

ひじょうぐち	せいひょうき	じどうはんばいき	エレベーター	きつえんしつ
トイレ	せんたくき	コンピューター	きゅうとうき	



4F

8F	・ 客室 ・ ランドリールーム（女性専用） ・ 給湯器、製氷機
7F	・ 客室 ・ ランドリールーム ・ 給湯器、製氷機 ・ 自動販売機（ソフトドリンク）
6F	・ 客室 ・ ランドリールーム ・ 給湯器、製氷機
5F	・ 客室 ・ ランドリールーム ・ 給湯器、製氷機 ・ 自動販売機（アルコール飲料、ソフトドリンク） ・ 喫煙室
4F	・ セミナールーム　１～１０ ・ かもめ、いちょう、やまゆり ・ コンピュータールーム１ ・ コーディネーター室 ・ 講師室1、2 ・ ラウンジ ・ 自動販売機（ソフトドリンク）

２． お願い

日本の法律及び横浜国際センターの規則を守って下さい。

- 武器、麻薬の所持は法律で罰せられます。
- 他人の迷惑となる行為は禁止です。
- 政治、商業、宗教の活動は禁止です。
- 客室の外では、常に名札をつけて下さい。

入館時に非常口・避難経路を確認して下さい。

- 係員の指示に従って、落ち着いて行動して下さい。
- エレベーターを使用せず、階段を使用して下さい。
- 火事の時は...
  - ✓ 「ファイアー」と叫び、周囲に危険を知らせて下さい。
  - ✓ フロントに連絡して下さい（ダイヤル「９」）
  - ✓ 煙を見たら、口と鼻を布で覆い、姿勢を低くして下さい。
- 地震の時は...
  - ✓ 机の下に入る、枕を頭に乗せるなどして、身を守って下さい。
  - ✓ 気象庁の緊急地震速報があった場合、全館放送を行うことがあります。

喫煙・飲酒

- 5F の喫煙室を除き、全館禁煙です。
- お酒は客室、食堂、3F レクリエーションルームで飲んで下さい。
- 携帯灰皿などの吸い殻を捨てるときは、5～8階の給湯室にある吸い殻用ゴミ箱に捨てて下さい。（火災の原因となりますので、客室のゴミ箱には絶対に吸い殻を捨てないで下さい。）

火気使用の禁止

- ヒーター、トースター、アイロンなどを客室で使用しないで下さい。
- 館内で火気を使用しないで下さい。

貴重品の管理

- 貴重品は、客室に備え付けのセーフティーボックスに保管して下さい。
- 外出時は施錠し、ルームキーはフロントに預けて下さい。
- 客室には他人を入れず、歓談はレクリエーションルームやラウンジ等で行うようにして下さい。
- 紛失した物品及び現金等に関して、横浜国際センターは責任を負いません。

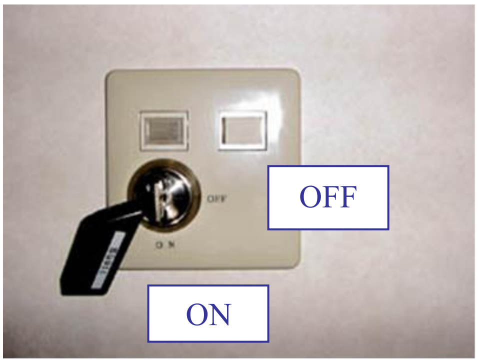
3. 館内施設とサービスのご案内

3.1 入館直後の研修員の皆様へ

客　室

鍵

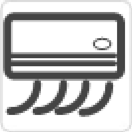
- オートロックではありません。部屋から出るときは鍵をかけて下さい。
- 宿泊室の電源を入れるためには、入口近くの壁にある鍵の差し込み口にルームキーを差し込み、「ON」の方向に鍵をまわして下さい。



トイレ

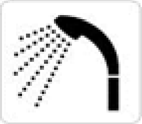
- 備え付けの紙は便器に捨てて下さい。
- 備え付け以外の紙はゴミ箱に捨てて下さい。

エアコン



- 客室で温度調節ができます。
- 省エネにご協力下さい:
  ６月～９月　28℃、　12月～３月　20℃
  外出時はエアコンのスイッチを切って下さい。

風呂・シャワー



- 24時間給湯です。
- 浴室のドアを閉めてご使用下さい。
- シャワーを使うときは、シャワーカーテンを閉めて下さい。

ルームメーキング

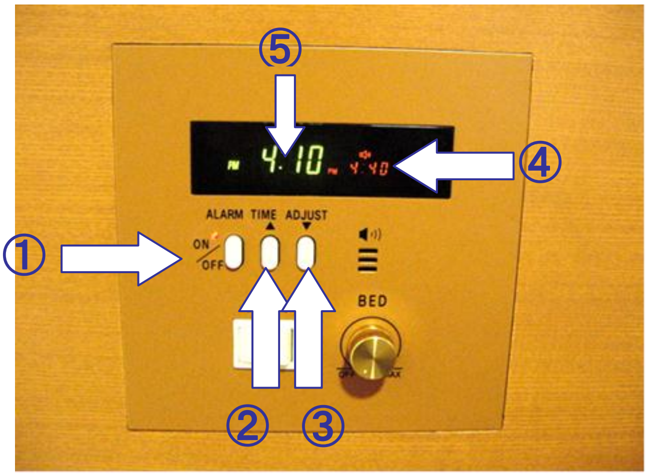
- 清掃　週2回　10：00～15：00（土日祝日、年末年始は除く）
- シーツ交換　週1回
- バスマットは必要に応じて交換します

・食べ物を引出に直接入れないで下さい。
・備え付けのポットにお茶やジュースを入れないで下さい。

目覚まし時計

・ 設定方法は以下の通りです。
1. 下図①のボタンを押して、アラーム OFF（赤いランプが消灯）の状態にします。
2. 下図②および③のボタンを押して、下図④のアラーム時刻を設定します。
3. ボタン①を押してアラーム ON（赤いランプが点灯）の状態にします。
4. アラームを止めるには、ボタン①を押します。

※現在時刻（下図⑤）がずれている場合はフロント（内線9）に電話して下さい。



開館時間

フロント （1F）

・営業時間　7：00 ～ 23：00
・フロント　内線「９」
・夜間は宿直がいます。

門限 ＜23：00＞

・ 門限に遅れる場合は事前にフロントに連絡して下さい。
・ 門限以降は通用口から入って下さい。

電話・ＦＡＸ

電話……………………………………………………（1F、客室）

発　　信

客室から	外線：プリペイドカード（SoftBank Comica カード）を使用します。次ページに方法を記載しています。 内線：フロントは 9番、健康相談室は 3352番です。 客室へは、部屋番号の先頭に「2」を付けます。
1F 公衆電話から	各種カードを使用して電話をかけることができます。コインは使用出来ません。

※プリペイドカード（SoftBank Comica カード）は１階電話ボックス内の自動販売機で購入できます。

受　　信

外部からの電話は全てフロント経由で客室につながります。
客室からの応答がない場合はメッセージで連絡します。
取次時間：7：00～23：00（緊急の電話は 24時間対応です。）
館内からの電話は客室への直通です。
迷惑電話にお困りの場合は、フロントにご相談下さい。

ＦＡＸ……………………………………………………（1F）

受　　信

<FAX番号>
国内から　０４５－６６３－３２６２
海外から　８１－４５－６６３－３２６２

発　　信

プリペイドカード（SoftBank Comica カード）を使用して
１階電話ボックスから送信できます。

※プリペイドカード（SoftBank Comica カード）は１階電話ボックス内の自動販売機で購入できます。

プリペイドカード（SoftBank Comica カード）使用方法

① 0を押して、アクセス番号(0066-224-110)を押して下さい。

② ガイダンスに従って、ID番号を押して下さい。

国際通話

国番号+市外局番（最初の0をとる）+電話番号

国内通話

市外局番+電話番号

食　事

食堂 ……………………………………………………（3F）

営業時間

朝食：月曜～金曜　7：00～9：00
　　　土日祝日　7：30～10：00

昼食：11：30～14：00
　　　（ラストオーダーは 13：30）

喫茶：14：00～17：00
　　　（土日祝日のみ）

夕食：17：30～21：00
　　　（ラストオーダーは 20：30）

- 配膳片づけともセルフサービスです。
- 体調不良で別メニューを希望の場合は、フロントにご相談下さい。
- 飲食物の持ち込み、持ち出しはご遠慮下さい。
- 営業時間外に出発もしくは帰宅する場合には、朝食、夕食をパックにすることができます。前日までにフロントに申し出て下さい。

自動販売機・自動両替機 ………………………（1F～5F、7F）

- ソフトドリンク（1，2，3，4，5，7階）
- スナック、パン（3階）
- ビール、アルコール飲料（5階）
- 1万円札、5千円札、2千円札、千円札の両替ができます。（1階）

健　康

健康相談室（内線3352） ……………………………（3F）

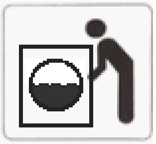
- 利用時間

月曜　～　金曜　　　11：30～15：00、15：45～18：30
但し、毎月第1水曜は　13：00～15：00、15：45～20：00

- 毎月第1水曜のみ医師が出勤します。
- 利用時間外はフロントが対応します。

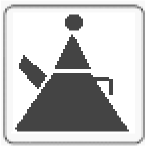
洗濯、お湯、氷

洗濯 ……………………………………（5F～8F）



・ 利用時間　7：00～24：00（無料）
・ 洗剤は1階フロントで販売しています。
・ 5階から8階の各階にランドリールームがあります。
・ 8階は女性専用です。
・ アイロンはフロントで貸し出します。火災防止のため、必ずランドリールームで使用して下さい。
・ 客室のベランダに、洗濯物を干さないで下さい。

給湯器 ……………………………………（5F～8F）



・利用時間　7：30～24：00

製氷器 ……………………………………（5F～8F）

・4から8階で利用できます。
・製氷機に物を入れないで下さい。

ゴミ分別

ゴミ分別 ……………………………（客室、給湯室）

・客室のゴミ箱に捨てるもの
　①燃えるゴミ・・・生ゴミ、紙、汚れたプラスチック等
　②燃えないゴミ・・・金属、乾電池、汚れていないプラスチック等
・給湯室のゴミ箱に捨てるもの
　③カン・ビン
　④PET ボトル・・・キャップとラベルを外して下さい。キャップとラベルは燃えないゴミへ。
　⑤吸い殻・・・携帯灰皿の吸い殻などを入れて下さい。
・粗大ゴミを捨てる場合はフロントへ連絡して下さい。有料です。
　（例）スーツケース、電気製品など

フロント（貸出、郵便、コピー機）

貸出品 ……………………………………………………………（１F）

- コンセントアダプタ、荷物用カート、アイロン、イヤフォン、文具、テニス用具、ドライヤー

郵便・宅配便 ……………………………………………………（１F）

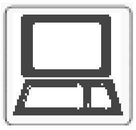
到着分	フロントに荷物が配達されましたら、お知らせします。
発送分	フロントでお預かりします（書留郵便等一部を除く）。 郵便切手類はフロントで購入できます。 段ボールはフロントで販売しています。
国際小包	発送の前日昼までにフロントへ持ってきて下さい。 荷造りは自分で行って下さい。 土日祝祭日はフロントでは受け付けしません。

コピー機 ……………………………………………………………（１F）

- コイン式です。
- 研修目的に限り無料で利用出来ます。

コンピューター

コンピューター……（３F）



個人の PC でのインターネット利用について

・個人の PC を使って客室からインターネットを利用できます。
・備え付けの LAN ケーブルを使用して接続して下さい。
・IP アドレスは自動割り当て（DHCP）されます。

部屋	OS	利用日時
3階レクレーションルーム	日本語・英語	7：00～23：00
3階コンピュータールーム 2	英語	月曜、火曜、木曜、金曜、日曜：24時間 土曜、水曜：7：00～23：00
3階コンピュータールーム 3	日本語	月曜、火曜、木曜、金曜、日曜：24時間 土曜、水曜：7：00～23：00

喫　煙

喫煙所……（1F、5F）

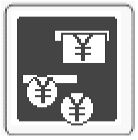
喫煙所が２か所設置されています。
・1 階入り口の脇（屋外）
・5 階喫煙室

喫煙所以外の場所での喫煙は厳禁です。また、横浜国際センター周辺では路上喫煙が条例により禁止されています。

3.2 滞在中の研修員の皆様へ

キャッシュディスペンサー C D

CD（三井住友銀行）……（１F）



・1階ロビーにあります。
・利用時間　　平日　　8：45～19：00
　　　　　　　土曜日　9：00～17：00
　　　　　　　（日曜日・祝祭日は休み）

交　通

交通……（１F、３F）

・　１階フロント（内線9）または３階 YOKE デスク（内線3320）で横浜国際センター周辺のマップを入手できます。

タクシー……（１F）

・　フロントで手配できます。

自動車、オートバイ、自転車……

・　運転禁止です。

運　動

運動施設・器具 ……………………………… (1F、3F)

利用時間

体育館	地下１Ｆ	7:00 ～ 22:00
トレーニングジム	１Ｆ	7:00 ～ 22:00
ビリヤード	３Ｆ レクリエーションルーム	7:00 ～ 23:00

・ フロントでテニス用具の貸し出しがあります。
・ 体育館は曜日により、バレーボール、バスケットボール、卓球、バドミントンにセットされます。詳しくはフロントにお尋ね下さい。
・ 体育館は上履き着用の上、ご利用下さい。
・ 喫煙、飲食は禁止です。

テニスコート ……………………………… (3F)

・利用時間：　土曜、日曜、祝日　8：00～夕暮れ
・フロントで用具の貸し出しがあります。
・先着順にフロントで予約を受付します（1週間前から）。
・1回につき 2時間まで利用できます。

オーディオルーム

オーディオルーム……………………………………………（３F）

- 利用時間　7：00～23：00
- 使用後、全ての機材を元の状態に戻して下さい。

新聞・雑誌

新聞・雑誌……………………………………………（２F図書資料室）

- 研修員の利用時間　7：00～23：00
- 英字紙、日本語紙が置いてあります。
- 図書資料室内でご覧下さい。

YOKE デスク

YOKE デスク（内線3320）……………………………………………（3F）

- 3階国際協力連絡室内にあります。
- 文化交流、スポーツ、観光ツアーなど、楽しいイベントを開催しています。
- お気軽に、お訪ね下さい。
- 利用時間　水曜、金曜　14：00～21：00
　土曜、日曜　9：00～16：00（土日は不定期）

外泊、外出、面会、他

外出・外泊

- 外出時は必ずフロントにルームキーを預けて下さい。
- 外泊時は必ず事前に外泊届けをフロントに提出して下さい。
- 週末（金曜，土曜及び休前日の夜）のみ外泊できます。

訪問者との面会

- 面会時間　7：00～22：00
- １階ロビーまたは3階レストランを利用して下さい。
- 訪問者は宿泊階に立ち入りできません。

家族の宿泊

- 原則できません。

家具

- 移動させないで下さい。
- 使用者の責任により破損、故障した場合は修理費を負担して頂きます。

張り紙

- 横浜国際センター内に掲示物を貼るには総務課の許可が必要です。

その他の館内施設について

図書資料室（国際協力）……（２F）

・研修員の利用時間　7：00～23：00
・スタッフがいるのは火曜～土曜の 10：00～18：00 です。

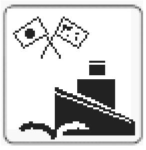
ラウンジ……（６F～８F）

・利用時間　7：00～23：00
・飲食、飲酒は禁止です。
・静かにご利用下さい。

喫煙室……（５F）

・24時間ご利用頂けます。
・飲食、飲酒は禁止です。
・静かにご利用下さい。

海外移住資料館……（２F）



開館時間　火曜～日曜　10：00～18：00
（最終入館は 17：30）
閉館日　月曜（月曜が祝日の場合は翌日）、年末年始

図書資料室（海外移住）……（２F）

開室時間　火曜～土曜　10：00～12：00、13：00～18：00
（最終入室は 17：30）
閉室日　日曜、月曜、祝日、年末年始、毎月末資料整理日

屋上……

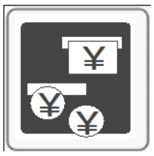
・立ち入り出来ません。

3.3 退館前の研修員の皆様へ

郵便、宅配便 ……………………………………（1F）

到着分	フロントに荷物が配達されましたら、連絡します。
発送分	フロントでお預かりします（書留郵便等一部を除く）。 郵便切手類はフロントで購入できます。 チェックアウト当日の宅配便は、「着払い」（受取人払い）の発送のみフロントで受け付けます。 段ボールはフロントで販売しています。
国際小包	発送の前日昼までにフロントへ持ってきて下さい。 荷造りは自分で行って下さい。 土日祝祭日はお休みです。

両替 ……………………………………（1F）



- １万円札、５千円札、２千円札、千円札の両替ができます。
- 外貨両替サービスは近隣の銀行を利用して下さい。フロントでご案内します。

チェックアウト <10：00>……………………………………（1F）

- チェックアウト時間を遅くしたい場合はフロントにご相談下さい。（混み具合により受け付けられない場合もあります）

４． セクシャル・ハラスメントについて

セクシャル・ハラスメントは、日本の法律や JICA の規則・規定で禁止されており、JICA は、そのような行為を一切認めません。これは、JICA研修員のみならず、その他の JICA関係者にも当てはまり、セクシャル・ハラスメントを犯した疑いのある人に対しては、JICA および（または）、その他の関係当局が必要な措置を取ります。

皆さんがこのガイドラインに留意し、日本のモラル、社会習慣、法律・法規に十分配慮するようお願いします。

セクシャル・ハラスメントの定義

セクシャル・ハラスメントとは、研修、視察、ホームビジット、レクリエーション活動、もしくは私生活における、好ましからざる性的言動と定義されます。そのような言動が横浜国際センターで行われたか否かは問いません。一般に、そのような言動がセクシャル・ハラスメントとみなされるか否かは、被害者がどのように受け取るかによります。

主にセクシャル・ハラスメントは、人の性的な関心や欲求に基づく言動を意味しますが、性別による既成概念に基づく言動も含まれます。

セクシャル・ハラスメントを受けた場合

(1)　セクシャル・ハラスメントを受けた場合、横浜国際センタースタッフを通じて、いつでも気軽に JICA へ連絡して下さい。もし、自らこれらの人に相談しにくい場合は、皆(みな)さんが信頼できる人を通し、もしくは付き添ってもらい、JICA に連絡するようお願いします。

(2)　JICA は、皆さんの苦情を聞き、必要に応じて助言をし、迅速且つ適切に問題を解決するよう最善を尽くします。JICA はまた、皆さんに代わって、必要な行動も取ります。横浜国際センタースタッフには厳しい守秘義務が課せられていますので、匿名での相談を希望される場合も遠慮なくご相談下さい。

(3)　JICA は、JICA研修員に対するセクシャル・ハラスメントの苦情を迅速に調査し、実際にそのような行為があったか否かを確認します。申し立てが事実であると証明された場合、JICA は行為者の研修コースへの参加を中止し、コース終了前の早期帰国を要請します。さらに JICA は、行為者の本国政府に対し、その旨を通報します。

(4)　それらの行為の記録を取って下さい。いつ、どこで、誰が、何を、どのようにしたかを書き留めておくようお願いします。証人がいる場合は、証言を求めて下さい。

(5)　研修員が警察に逮捕された場合は、日本国の法律に基づき対処します。

セクシャル・ハラスメントを目撃した場合

(2)　自分には関わりがないという理由だけで、セクシャル・ハラスメントを見逃さないで下さい。立場上、セクシャル・ハラスメントに立ち向かえない人がいることを忘れないようにして下さい。

(3)　もし誰かがセクシャル・ハラスメントを受けていることに気づいた時には、勇気をもって助けを申し出て、行為者に注意をし、証人になることを申し出、また被害者が横浜国際センタースタッフに会いに行くことを希望している場合には、付き添いを申し出たりして下さい。また、誰かがセクシャル・ハラスメントを受けていることを第三者から聞いた場合は、被害者をできるだけ支えてあげるようお願いします。被害者を非難しないことや、被害者の許可なしに性急な行動を取らないことが肝要です。

セクシャル・ハラスメントとみなされる行動を避けるには

(1)　セクシャル・ハラスメントとみなされる行動を避けるには、以下の点が重要です。

（ア）あなたが会う人の感情を認識する。

（イ）他人を性的対象として扱うことができるという概念を捨てる。

（ウ）優越と劣等を男女の別と結び付けない。

（エ）あなたの立場上の権限を認識し、社会における性差別に対する感受性に配慮する。

(2)　立場、性別または意見を異にする人々は、性的言動に対して異なる反応をすることを理解して下さい。社会、文化、宗教または世代背景の異なる人々も、異なる反応をすることを理解する必要があります。

(3)　他人を動転させたり、不快な気分にさせることがわかった言動は、二度と繰り返さないで下さい。

(4)　あなたの言動に対し、人は必ずしも不満の意を表明するとは限らないことを分かって下さい。抗議しなかったからといって、あなたの言動に腹を立てていないと考えるのは間違いです。たとえあなたの行動が相手との合意の上で行われたものであっても、あなたの周囲には、感情を害する人がいるかもしれないことを忘れないで下さい。また、相手を不快にする言動は、行為者の意図にかかわらず、セクシャル・ハラスメントとみなされ、酒に酔っていたことを言い訳とすることができないことを十分に理解願います。

セクシャル・ハラスメントとみなされる言動例

セクシャル・ハラスメントとみなされる言動例は、以下の通りです。但し、他の国の慣習により、以下に含まれないもので、セクシャル・ハラスメントの範疇に含まれるものがあることを忘れないで下さい。

(1)　性的な内容の発言

(ア)　性的な関心、欲求に基づく発言

1)　女性にスリーサイズを聞くなど、身体的特徴を話題にすること。

2)　卑猥な冗談を交わすこと。

3)　体調が悪そうな女性に、「今日は生理日か」とか「もう更年期か」などと言うこと。

4)　性的な経験や性生活について質問すること。

5)　性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

(イ)　性別による差別に基づく発言

1)　「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。

2)　「男の子、女の子」、「お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。

(2) 性的な行動

(ア)　性的な関心、欲求に基づく行動

1)　男性や女性のヌードポスター等を貼ったり、パソコン画面にポルノ画像を表示すること。

2)　雑誌等の卑猥な記事等をわざと見せたり、読んだりすること。

3)　身体を執拗に眺め回すこと。

4)　デートや食事にしつこく誘うこと。

5)　性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・E メールを送ること。

6)　身体に不必要に接触すること。(外国では一般の挨拶となっているキスや抱擁、また肩に手をかけることなども、日本ではセクシャル・ハラスメントと判断される場合もあることを注意すること。)

7)　浴室や更衣室等をのぞき見すること。

8)　性的な関係を強要すること。

(イ)　性別による差別に基づく行為

1)　女性／男性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

2)　カラオケでのデュエットを強要すること。

3)　酒席で異性に、隣りに座ることや、お酌をすること、あるいは一緒に踊るよう強要すること。

５．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の促進

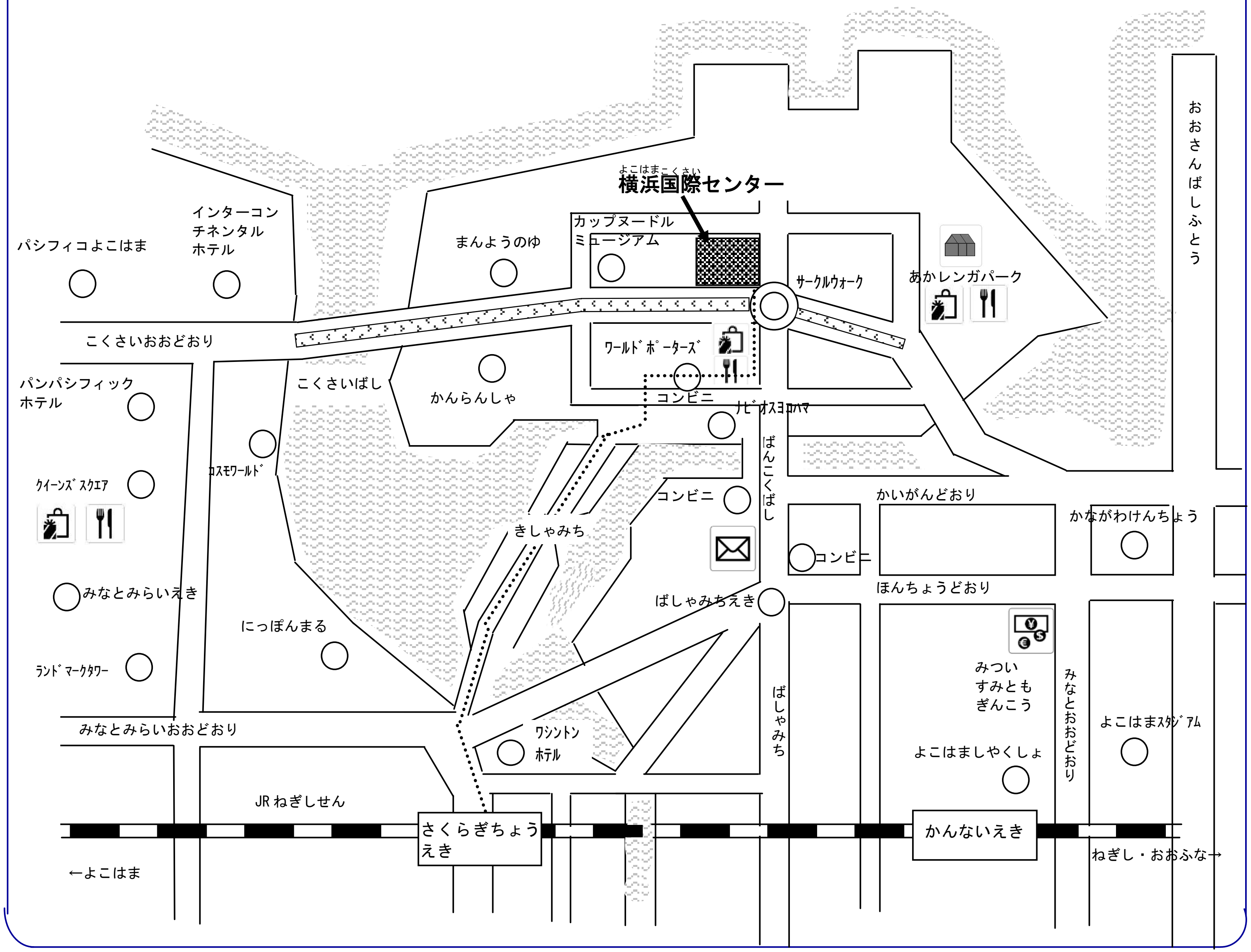
（4）環境法規制等の遵守

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

6．周辺マップ

フロントにて各種マップを入手いただけます。



銀行

ショッピング

レストラン

郵便局

交通アクセス

＊桜木町駅（根岸線）より

徒歩15分

＊馬車道駅（みなとみらい線）より

徒歩10分

＊みなとみらい駅（みなとみらい線）より

徒歩15分

独立行政法人国際協力機構
横浜国際センター

〒231-0001
横浜市中区新港2-3-1

TEL: 045-663-3251（代表）
3252（総務課）
3253（研修業務課）
3221（市民参加協力課）
3256（災害時優先電話）
FAX: 045-663-3262
URL: http://www.jica.go.jp/yokohama/

別紙５－５

フロント販売品目

次の品目について、民間事業者の負担で独立採算性にて販売して頂きます。研修員にニーズがある文房具、生活用品等の品目についても、同様に販売して頂くことも差支えありません。（これまで、ボールペン、ノート、石鹸、文具、乾電池、ガムテープ等が販売されたことがあります。）

Ｎｏ	名称	単価	月当たり 取扱目安	備考
1	洗剤	50	200個	
2	段ボール	350	30個	
3	切手	各種	3,000円	

以上

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法を選択して実施する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。但し、客室清掃は講義時間帯中（9：30～17：00）に実施し、セミナールームのある４階の清掃は講義時間帯を避けて実施すること。水道・電力の使用については必要最小限にとどめるものとする。

（１）　客室清掃

5～8 階の客室 108 室の清掃を行う。（詳細は別紙 6-2 に記載）

（２）　内構・外構清掃

ア　内講 7,270.33 ㎡の清掃を行う。（詳細は別紙 6-2 に記載）

イ　外講 4,299.00 ㎡の清掃を行う。（詳細は別紙 6-2 に記載）

（３）　その他清掃

ブラインド、照明器具、暗幕、倉庫、窓ガラスの清掃を行う。（詳細は別紙 6-2 に記載）

（４）　区分別清掃頻度（詳細は別紙 6-6 を参照）

きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度について以下のとおり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。

ア　一般開放スペース

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

イ　オフィススペース等

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

ウ　セミナールーム等

内構清掃のうち、赤で囲った部分については、部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、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。

エ　倉庫スペース

内構清掃のうち、青色で囲った部分については、原則として年に 2 回清掃を行うものとする。

オ　民間事業者使用スペース

内構清掃のうち、緑色で囲った部分については、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） 清掃資機材設置・補充

ア 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。

・トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹸、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 14 に記載）

イ 機材の持込を行う

・自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

（６） 廃棄物収集・分別・保管

ア センター内のゴミの収集・分別を行う。

イ 収集場所を衛生的に管理する。

ウ 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

エ マニフェストの管理代行を行う。

オ 排出量の集計を行う。

カ コンポスト機の運用及び故障時の修理対応を行う。

（７）特殊清掃

ア 客室脱臭・洗濯機清掃・客室用冷蔵庫清掃（設置・回収を含む）・布張り椅子清掃・カーペット臨時清掃等については必要に応じ実施する。

イ 平成 24 年度実績は次表のとおり。

ウ 平成 26 年度以降も、概ね業務量に変更はないと予想している。

エ 脱臭の対象は、5 階喫煙ルーム及び、客室である。

	脱臭 専用機材もしくは拭取りによる清掃 （室数）	冷蔵庫清掃 ワンボックス型 長期滞在者用に 10 台保有 （台）	布張椅子洗浄 （脚）	洗濯機 洗濯漕洗浄 （台）
4 月	5	0	15	3
5 月	4	0	20	3
6 月	5	0	15	3
7 月	4	0	10	3
8 月	5	0	10	0
9 月	4	0	10	0
10 月	4	0	10	0
11 月	5	1	0	0
12 月	4	0	0	0
1 月	4	0	0	0
2 月	4	2	1	0
3 月	5	2	0	0
合計	53	5	91	12

（８）　その他

ア　「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「横浜市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例」等廃棄物関連法令に基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。

イ　1階倉庫から、用紙置き場へOA用紙の運搬・補充（購入は発注者が行う）

ウ　災害等緊急事態発生時の応対（詳細は別紙16に記載）

エ　官公庁への届出及び届出代行

オ　この仕様書の範囲を超えて業務を行う場合は、については特別業務の単価を適用し、別途発注する。

（９）　人員配置

清掃主任	常勤１名
清掃スタッフ	適正人数(兼務可)

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

イ　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　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．客室清掃□

	対象範囲	作業内容	頻度	留意事項
1	5～8階の客室108室	(a)カーペット清掃 (b)ゴミ箱のゴミ収集 (c)バスタブ、バス室床・壁面、衛生陶器、排水口の清掃 (d)消耗品の補給（トイレットペーパー等） (e)アメニティー（バスタオル、タオル、石鹸、シャンプー、リンス、歯ブラシ）の設置** (f)バスタオル、タオルの交換**	週２回（連泊の場合）	(a)宿泊者の退出時は速やかに清掃を行う。 (b)退出時の清掃から10日以上空室となる場合は、宿泊する前日に再度清掃を行う。 (c)客室マスターキーの記録簿を作成する。 (d)客室入退室の記録簿を作成する。 (e)実施時間帯は宿泊者に事前に通知する。 (f)宿泊者在室時は、宿泊者の了解を得て実施する。 (g)宿泊者不在時は、客室一室ごとに開錠・施錠して清掃する。 (h)貴重品、貴金属類には触れない。目立つ場合はフロントを通じて宿泊者に注意する。
2		(a)ベッドメーキング (b)シーツ及び枕カバーの交換 (c)足拭きマットの交換* (d)拭き清掃（ドア、テーブル、鏡、窓ガラス内側、窓台等） (e)什器・備品・機器等の清掃 (f)バルコニーの掃き掃除	週１回（連泊の場合）	

*印のものについては、汚れが目立つ場合には週2回行う。
**準高級宿泊者等にのみ行う。

２．内構清掃□
効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記記載すること。
清掃頻度については、別紙6-1（５）の記載に拠るものとする。□
共通仕様書の記載に加え、以下の清掃を行う。

	材質	清掃内容	備考
1	ドア 鏡 スイッチ類 電話器 展示品	拭き清掃	海外移住資料館の展示物については、除塵のみ行う。

３．外構清掃
効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記記載すること。
清掃頻度については、別紙6-1（５）の記載に拠るものとする。□
共通仕様書の記載に拠る。

４．その他清掃
効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記記載すること。
（１）ブラインド清掃
共通仕様書の記載に拠る。
（２）照明器具清掃
共通仕様書の記載に拠る。
（３）カーテン・暗幕清掃

	対象面積	対象範囲	清掃内容	頻度
1	75.60㎡	体育館	電動暗幕清掃	年1回
2	7.07㎡	1階宿直室	暗幕カーテン清掃	年1回
3	3.60㎡	2階作業室	暗幕カーテン清掃	年1回

（４）倉庫

	対象面積	対象範囲	清掃内容	頻度
1	20	B1階倉庫1	(a)掃除機による吸引、拭き清掃を行う。 (b)書架、什器の除塵を行う	年2回
2	36.00	B1階倉庫2		
3	25.00	B1階倉庫3		
4	12.25	B1階MDF室		
5	64.80	B1階器具庫		
6	6.13	1階倉庫2		
7	20.00	1階倉庫3		
8	12.25	3階倉庫2		
9	6.13	4階倉庫1		
10	12.25	4階倉庫3		
11	20.00	4階倉庫4		
12	20.00	4階倉庫5		
13	12.25	5階トランク室		
14	12.25	6階トランク室		
15	12.25	7階トランク室		
16	12.25	8階トランク室		

（５）窓ガラス清掃
共通仕様書の記載に拠る。

以上

別紙6－3

床材別面積

階数	名　　　称	内構			外構	床材種類
		弾性床材(㎡)	繊維床材(㎡)	硬質床材(㎡)		
B1	体育館	541.23				木製
	ステージ・準備コーナー	66.05				木製
	駐車場				722.87	防塵塗装
	駐車場・スロープ				255.80	ポリウレンタン樹脂
	エレベーターホール(1)	10.34				Pタイル
	エレベーターホール(2)			5.73		防塵塗装
	エレベーターホール(3)			40.18		防塵塗装
	階段室(1)	14.99	12.18			Pタイル、カーペット
	階段室(2)		26.53			カーペット
	階段室(3)	15.83				Pタイル
	小計	648.44	38.71	45.91	978.67	
1	事務室(JICA)		200.28			カーペット
	所長室		38.86			カーペット
	会議室1		95.65			カーペット
	会議室2		22.82			カーペット
	会議室3		23.71			カーペット
	会議室4		21.13			カーペット
	会議室5		13.73			カーペット
	更衣室(1)	5.39				Pタイル
	更衣室(2)	3.87				Pタイル
	更衣室(5)・シャワー室(1)	16.71				Pタイル
	更衣室(6)・シャワー室(2)	16.65				Pタイル
	給湯室(1)	5.69				Pタイル
	トライアングルプラザ・風除室			255.70		花崗岩
	体育館ホール(ジム)		71.89			カーペット
	トイレ(1)男子用			21.03		花崗岩
	トイレ(2)女子用			20.36		花崗岩
	トイレ(3)			13.81		花崗岩
	トイレ(4)			15.98		花崗岩
	エレベーターホール(1)			17.37		花崗岩
	エレベーターホール(2)		28.11			カーペット
	エレベーターホール(3)		11.22			カーペット
	附室	8.26				Pタイル
	階段室(1)			20.70	60.06	花崗岩
	階段室(3)	15.80				Pタイル
	階段室(4)		16.59			カーペット
	階段(5)外階段				49.12	ｴｷｽﾊﾟﾝﾄﾞﾒﾀﾙ
	階段(6)外階段				16.47	コンクリート
	階段(7)	16.52				木製
	廊下		140.66			カーペット
	外構				1,487.14	
	小計	88.89	684.65	364.95	1,612.79	
2	事務室(海外日系人協会)		132.25			カーペット
	応接室(1)		14.62			カーペット
	応接室(2)		9.93			カーペット
	応接室(3)		9.74			カーペット
	日系人相談室		19.42			カーペット
	研究室(1)		11.80			カーペット
	研究室(2)		19.51			カーペット
	研究室(3)		13.89			カーペット
	図書資料室(移住資料)	52.97				木製
	移住資料書庫	32.78				Pタイル
	図書資料室(一般資料)	179.60				木製
	移住資料館(前室)		26.09			カーペット
	〃　　(常設展示室)		626.29			カーペット
	〃　　(企画展示室)		122.08			カーペット
	作業室	28.26				Pタイル
	前室(廊下)	51.55				Pタイル
	更衣室(1)	5.30				Pタイル

階数	名　　　称	内構 弾性床材(㎡)	繊維床材(㎡)	硬質床材(㎡)	外構	床材種類
B1	体育館	541.23				木製
	更衣室(2)	4.42				Pタイル
	給湯室	5.03				Pタイル
	玄関ロビー・談話コーナー	115.60		115.63		木製･花崗岩
	ホール	156.64				木製
	トイレ(1)男子用			19.18		花崗岩
	トイレ(2)女子用			18.12		花崗岩
	エレベーターホール(1)			16.55		花崗岩
	エレベーターホール(2)		20.90			カーペット
	エレベーターホール(3)	36.27				Pタイル
	附室	8.92				Pタイル
	階段室(1)	22.44				木製
	階段室(3)	16.35				Pタイル
	階段室(4)		27.97			カーペット
	階段室(5)				22.13	ｴｷｽﾊﾟﾝﾄﾞﾒﾀﾙ
	階段(6)外階段				22.24	コンクリート
	廊下	103.08	76.56			木製、カーペット
	ペデストリアンデッキ				168.24	花崗岩
	小計	819.21	1,131.05	169.48	212.61	
3	事務室(国際協力連絡室)		88.38			カーペット
	健康相談室		36.37			カーペット
	和室	70.20				畳、木製、レンガ
	インターネットルーム(1)		38.11			カーペット
	インターネットルーム(2)		33.13			カーペット
	オーディオルーム		28.34			カーペット
	レクリエーションルーム		163.04			カーペット
	売店スペース	32.00				木製
	食堂	271.76				木製
	給湯室	5.34				Pタイル
	ホール	61.10				木製
	トイレ(1)男子用	19.03				Pタイル
	トイレ(2)女子用	20.80				Pタイル
	エレベーターホール(1)	22.55				木製
	エレベーターホール(2)		20.74			カーペット
	附室	10.38				Pタイル
	階段室(1)	6.63				木製
	階段室(3)	5.26				Pタイル
	階段室(4)		16.20			カーペット
	階段室(5)				3.12	ｴｷｽﾊﾟﾝﾄﾞﾒﾀﾙ
	階段(6)外階段				14.06	コンクリート
	廊下	122.52	59.98			木製、カーペット
	ガーデンテラス				351.57	木製
	テニスコート				573.59	ﾎﾟﾘｳﾚﾀﾝ樹脂系防水塗装
	小計	647.57	484.29	0.00	942.34	
4	研修監理員室		68.11			カーペット
	講師控室(1)		28.89			カーペット
	講師控室(2)		32.66			カーペット
	セミナールーム(1)		58.82			カーペット
	セミナールーム(2)		42.72			カーペット
	セミナールーム(3)		41.03			カーペット
	セミナールーム(4)		41.03			カーペット
	セミナールーム(5)		43.68			カーペット
	セミナールーム(6)		39.58			カーペット
	セミナールーム(7)		36.22			カーペット
	セミナールーム(8)		26.00			カーペット
	セミナールーム(9)		38.38			カーペット
	セミナールーム(10)		34.71			カーペット
	コンピュータールーム		43.86			カーペット
	ブリーフィングルーム　かもめ		157.03			カーペット
	調整室		16.29			カーペット
	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ　いちょう		71.39			カーペット
	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ　やまゆり		65.13			カーペット

階数	名　　　称	内構 弾性床材(㎡)	繊維床材(㎡)	硬質床材(㎡)	外構	床材種類
B1	体育館	541.23				木製
	トイレ(1)男子用	19.15				Pタイル
	トイレ(2)女子用	19.21				Pタイル
	給湯室	6.03				Pタイル
	ラウンジ(1)		50.89			カーペット
	ラウンジ(2)		26.52			カーペット
	エレベーターホール		20.90			カーペット
	附室	11.13				Pタイル
	廊下		220.05			カーペット
	階段室(4)		19.18			カーペット
	階段(6)外階段				12.91	コンクリート
	小計	55.52	1,223.07	0.00	12.91	
5	501号室		14.95			カーペット
	502号室		15.49			カーペット
	503号室		15.49			カーペット
	504号室		15.49			カーペット
	505号室		15.49			カーペット
	506号室		15.49			カーペット
	507号室		15.49			カーペット
	508号室		15.49			カーペット
	509号室		15.49			カーペット
	510号室		15.49			カーペット
	511号室		15.49			カーペット
	512号室		15.49			カーペット
	513号室		15.49			カーペット
	514号室		15.49			カーペット
	515号室		15.49			カーペット
	516号室		15.49			カーペット
	517号室		27.09			カーペット
	518号室		31.24			カーペット
	519号室		10.23			カーペット
	520号室		10.23			カーペット
	521号室		10.23			カーペット
	522号室		10.23			カーペット
	523号室		10.23			カーペット
	524号室		10.23			カーペット
	525号室		10.23			カーペット
	526号室		10.23			カーペット
	527号室		31.24			カーペット
	廊下		137.34			カーペット
	給湯室	6.83				Pタイル
	洗濯室	7.22				Pタイル
	トイレ	2.14				Pタイル
	ラウンジ		22.38			カーペット
	EVホール		20.82			カーペット
	リネン室	8.69				Pタイル
	階段室(4)		14.79			カーペット
	階段(6)外階段				12.80	コンクリート
	屋上庭園				481.24	低木、砂利
	小計	24.88	614.04	0.00	494.04	
6	601号室		14.95			カーペット
	602号室		15.49			カーペット
	603号室		15.49			カーペット
	604号室		15.49			カーペット
	605号室		15.49			カーペット
	606号室		15.49			カーペット
	607号室		15.49			カーペット
	608号室		15.49			カーペット
	609号室		15.49			カーペット
	610号室		15.49			カーペット
	611号室		15.49			カーペット
	612号室		15.49			カーペット
	613号室		15.49			カーペット

階数	名　　　　称	内構			外構	床材種類
		弾性床材(㎡)	繊維床材(㎡)	硬質床材(㎡)		
B1	体育館	541.23				木製
	614号室		15.49			カーペット
	615号室		15.49			カーペット
	616号室		15.49			カーペット
	617号室		27.09			カーペット
	618号室		32.06			カーペット
	619号室		10.23			カーペット
	620号室		10.23			カーペット
	621号室		10.23			カーペット
	622号室		10.23			カーペット
	623号室		10.23			カーペット
	624号室		10.23			カーペット
	625号室		10.23			カーペット
	626号室		10.23			カーペット
	627号室		32.06			カーペット
	廊下		137.34			カーペット
	給湯室	6.83				Pタイル
	洗濯室	7.22				Pタイル
	トイレ	2.14				Pタイル
	ラウンジ		22.38			カーペット
	EVホール		20.82			カーペット
	リネン室	8.69				Pタイル
	階段室(4)		14.79			カーペット
	階段(6)外階段				12.80	コンクリート
	小計	24.88	615.68	0.00	12.80	
7	701号室		14.95			カーペット
	702号室		15.49			カーペット
	703号室		15.49			カーペット
	704号室		15.49			カーペット
	705号室		15.49			カーペット
	706号室		15.49			カーペット
	707号室		15.49			カーペット
	708号室		15.49			カーペット
	709号室		15.49			カーペット
	710号室		15.49			カーペット
	711号室		15.49			カーペット
	712号室		15.49			カーペット
	713号室		15.49			カーペット
	714号室		15.49			カーペット
	715号室		15.49			カーペット
	716号室		15.49			カーペット
	717号室		27.09			カーペット
	718号室		32.06			カーペット
	719号室		10.23			カーペット
	720号室		10.23			カーペット
	721号室		10.23			カーペット
	722号室		10.23			カーペット
	723号室		10.23			カーペット
	724号室		10.23			カーペット
	725号室		10.23			カーペット
	726号室		10.23			カーペット
	727号室		32.06			カーペット
	廊下		137.34			カーペット
	給湯室	6.83				Pタイル
	洗濯室	7.22				Pタイル
	トイレ	2.14				Pタイル
	ラウンジ		22.38			カーペット
	EVホール		20.82			カーペット
	リネン室	8.69				Pタイル
	階段室(4)		14.79			カーペット
	階段(6)外階段				12.80	コンクリート
	小計	24.88	615.68	0.00	12.80	
8	801号室		14.95			カーペット

階数	名　　称	内構			外構	床材種類
		弾性床材(㎡)	繊維床材(㎡)	硬質床材(㎡)		
B1	体育館	541.23				木製
	802号室		15.49			カーペット
	803号室		15.49			カーペット
	804号室		15.49			カーペット
	805号室		15.49			カーペット
	806号室		15.49			カーペット
	807号室		15.49			カーペット
	808号室		15.49			カーペット
	809号室		15.49			カーペット
	810号室		15.49			カーペット
	811号室		15.49			カーペット
	812号室		15.49			カーペット
	813号室		15.49			カーペット
	814号室		15.49			カーペット
	815号室		15.49			カーペット
	816号室		15.49			カーペット
	817号室		27.09			カーペット
	818号室		32.06			カーペット
	819号室		10.23			カーペット
	820号室		10.23			カーペット
	821号室		10.23			カーペット
	822号室		10.23			カーペット
	823号室		10.23			カーペット
	824号室		10.23			カーペット
	825号室		10.23			カーペット
	826号室		10.23			カーペット
	827号室		32.06			カーペット
	廊下		137.34			カーペット
	給湯室	6.83				Pタイル
	洗濯室	7.22				Pタイル
	トイレ	2.14				Pタイル
9	ラウンジ		22.38			カーペット
	EVホール		20.82			カーペット
	リネン室	8.69				Pタイル
	階段室(4)		2.54			カーペット
	階段(6)外階段				12.80	コンクリート
	RF				7.24	非常階段
	小計	24.88	603.43	0.00	20.04	
	合計	2,359.15	6,010.60	580.34	4,299.00	

	内構清掃面積	外構清掃面積	カーペット洗浄		備　　考
			共用部	専用部	
B1F	733.06	978.67	38.71	*****	
1F	1,138.49	1,612.79	268.47	416.18	
2F	2,119.74	212.61	125.43	1,005.62	
3F	1,131.86	942.34	96.92	387.37	
4F	1,278.59	12.91	337.54	885.53	
5F	220.21	494.04	195.33	418.71	
6F	220.21	12.80	195.33	420.35	
7F	220.21	12.80	195.33	420.35	
8F	207.96	20.04	183.08	420.35	
合計	7,270.33	4,299.00	1,636.14	4,374.46	

カーペット専用部(客室)面積

階	面積(㎡)	
5	418.71	
6	420.35	
7	420.35	
8	420.35	
合計	1,679.76	

清掃対象	床　の　種　類　・　他	頻度	㎡(実測値)基数、時間
内構清掃	弾性床材	日常清掃	#REF!
		定期清掃	1,748.36
	カーペット材	日常清掃	#REF!
		定期清掃	1,870.44
	硬質床材	日常清掃	#REF!
外構清掃	玄関周り以外	日常清掃	#REF!
	玄関周り	日常清掃	#REF!

以上

ガラス面積

階数・種別	建具記号	寸法 W	寸法 H	枚　数	内部面積	外部面積	備　考
B1F ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD － 004	2.40	2.1	1	5.04		
	SD － 007	0.42	2.0	1	0.85		
	SD － 008	0.45	2.0	1	0.90		
	SD － 024	0.45	2.0	1	0.90		
1F ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD － 103	0.90	2.1	1	1.89	1.89	
	SD － 106	1.41	3.0	1	4.25		
	SD － 108	0.05	2.5	1	0.13		
	SD － 117	1.70	3.0	1	5.10		
	SD － 119	1.70	3.0	1	5.10		
	SD － 119	1.70	3.0	1	5.10		
	SD － 120	0.85	3.0	1	2.55		
	SD － 121	0.05	2.5	1	0.13		
	SD － 133	0.55	2.5	1	0.13		
	SD － 124				2.91		
	SD － 125				3.09		
	SD － 127	0.05	2.5	1	0.13		
	SD － 129	0.42	2.0	1	0.85		
	SD － 130	0.42	2.0	1	0.82		
	SD － 133	0.42	1.0	1	0.43		
	SD － 134	0.42	1.0	2	0.85		
	SD － 136	0.42	1.0	1	0.43		
	SD － 140	0.05	2.3	2	0.23		
	SD － 141	0.42	1.0	2	0.85		
	SD － 143	1.70	2.4	1	4.08		
	SD － 144	0.05	2.5	1	0.13		
ｽﾁｰﾙ窓	SW － 1	10.50	2.4	1	25.20		
	SW － 2	2.65	3.0	1	7.95		
	SW － 3	2.00	3.0	4	24.00		
	SW － 4	1.15	0.9	1	1.04		
	SW － 5	1.15	0.9	1	1.04		
	SW － 6	1.90	1.0	1	2.09		
軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱ	LSD － 1	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD － 2	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD － 3	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD － 4	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD － 5	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD － 6	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD － 7	0.05	2.5	2	0.25		
1F 軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱ	LSD － 8	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD － 9	1.05	2.5	1	0.13		
	LSD － 10	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD － 11	0.06	1.85	1	0.11		
	LSD － 34	0.05	2.0	2	0.20		
	LSD － 38	0.05	1.9	2	0.19		
2F ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD － 203	5.35	3.8	1	20.33		
	SD － 204	8.25	3.8	1	31.35		
	SD － 205	0.05	2.0	2	0.20		
	SD － 206	1.41	2.6	1	3.68		
	SD － 212	0.45	2.5	2	2.25		
	SD － 217	0.05	2.5	1	0.13		
	SD － 218	0.05	2.5	1	0.13		
	SD － 220	7.90	3.8	1	30.02		80
	SD － 221	0.05	2.0	1	0.10		

階数・種別	建具記号	寸法		枚　数	内部面積	外部面積	備　考
		W	H				
	SD　－　222	0.05	2.0	2	0.20		
	SD　－　223	1.41	2.6	1	3.68		
	SD　－　225	1.70	2.1	1	3.57		
	SD　－　232	0.05	2.0	2	0.20		
	SD　－　234	0.05	2.0	2	0.20		
ｽﾁｰﾙ窓	SW　－　7	1.85	2.9	1	5.37		
	SW　－　14	1.95	3.8	8	59.28		
軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	LSD　－　12	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD　－　13	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　14	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD　－　15	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD　－　16	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD　－　17	0.05	2.5	2	0.25		
3F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　－　305	0.05	2.5	2	0.25		
	SD　－　306			1	2.91		
	SD　－　307	0.42	2.5	2	2.13		
	SD　－　312	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　317	0.45	2.5	2	2.25		
3F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　－　321	0.05	2.5	2	0.25		
	SD　－　323	0.05	2.5	2	0.25		
	SD　－　324	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　325	1.41	2.6	1	3.68		
	SD　－　327	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　329	1.41	2.5	1	3.68		
	SD　－　336	0.05	2.0	1	0.10		
	SD　－　337	1.70	2.1	1	3.57		
	SD　－　338	0.05	2.0	1	0.10		
	SD　－　339	0.90	2.6	1	2.34		
	SD　－　340	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　341	0.05	2.0	1	0.10		
ｽﾁｰﾙ窓	SW　－　8	2.65	2.6	2	13.78		
	SW　－　9	7.25	2.6	2	37.70		
	SW　－　10	7.25	2.6	2	37.70		
	SW　－　13	1.95	2.6	8	40.56		
	SW　－　15	0.90	1.1	1	0.99		
軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱ	LSD　－　18	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　19	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　20	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　21	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　22	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD　－　23	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD　－　24	0.05	2.0	1	0.10		
	LSD　－　36	1.70	2.6	1	4.42		
4F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　－　417	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　421	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　423	0.05	2.5	1	0.13		
	SD　－　426	0.06	2.0	2	0.20		
ｽﾁｰﾙ窓	SW　－　11	5.55	0.9	1	5.00		
軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	LSD　－　25	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD　－　26	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　27	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　－　28	0.05	2.5	1	0.13		

階数・種別	建具記号	寸法		枚　数	内部面積	外部面積	備　考
		W	H				
4F　軽量ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	LSD　―　29	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　―　30	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　―　31	0.05	2.5	2	0.25		
	LSD　―　32	0.05	2.5	1	0.13		
	LSD　―　33	0.05	2.5	1	0.13		
5F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　―　511			1	5.38		
	SD　―　512	0.90	2.4	1	2.16		
	SD　―　520	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　521	0.55	2.3	1	0.12		
	SD　―　522	0.55	2.3	1	0.12		
	SD　―　526	0.55	2.3	1	0.12		
ｽﾁｰﾙ窓	SW　―　12	4.75	2.6	1	12.35		
6F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　―　511			1	5.38		
	SD　―　512	0.90	2.4	1	2.16		
	SD　―　520	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　521	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　522	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　526	0.05	2.3	1	0.12		
7F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　―　511			1	5.38		
	SD　―　512	0.90	2.4	1	2.16		
	SD　―　520	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　521	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　522	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　526	0.05	2.3	1	0.12		
8F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　―　511			1	5.38		
	SD　―　512	0.90	2.4	1	2.16		
	SD　―　520	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　521	0.05	2.3	1	0.12		
8F　ｽﾁｰﾙﾄﾞｱｰ	SD　―　522	0.05	2.3	1	0.12		
	SD　―　526	0.05	2.3	1	0.12		
1F　ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　―　1	2.83	1.77	12	60.11	60.11	
	AW　―　2	1.26	1.77	2	4.46	4.46	
	AW　―　3	0.75	2.14	12	19.26	19.26	
	AW　―　4	2.77	1.80	1	4.99	4.99	
	AW　―　5	0.30	1.80	6	3.24	3.24	
	AW　―　20	4.40	3.35 2.36	1	10.40	14.76	
ｽﾃﾝﾚｽｻｯｼ（窓）	SSW　―　1			1		155.93	
	SSW　―　2	5.50	3.00	1	16.50	16.50	
ｽﾃﾝﾚｽｻｯｼ（戸）	SSD　―　1	2.61 39.6	3.00	1	118.80	78.30	
	SSD　―　2	1.60	3.00	1	4.80	4.80	
ｶｰﾃﾝｳｫｰﾙ （壁面窓）	CW　―　1	7.35	30.5 2.4	1	17.67	224.17	外部は1F～RF
	CW　―　2	1.38	30.9 3.1	1	4.27	42.64	外部は2F～RF
	CW　―　3	7.45 5.52	3.49 3.09	1	16.56	26.05	

階数・種別	建具記号	寸法 W	寸法 H	枚　数	内部面積	外部面積	備　考
	CW　—　5					170.40	両面外部
	CW　—　14	2.91	2.50	1	7.27	7.27	
吊戸	HD　—　1	0.06	1.00	1	0.06		
	HD　—　2	0.06	1.00	1	0.06		
	HD　—　3	0.06	1.00	3	0.18		
木製戸	WD　—　1	0.10	0.10	2	0.02		
	WD　—　2	0.05	2.00	1	0.10		
2F　ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　—　6	2.83	1.77	12	60.11	60.11	
	AW　—　7	1.26	1.77	2	4.46	4.46	
	AW　—　8	1.20	3.00	1	3.60	3.60	
ｽﾃﾝﾚｽｻｯｼ(窓)	SSW　—　3	5.50	3.00	1	16.50	16.50	
ｽﾃﾝﾚｽｻｯｼ(戸)	SSD　—　3	1.60	3.00	1	4.80	4.80	
2F　ｶｰﾃﾝｳｫｰﾙ（壁面窓）	CW　—　1	7.35	3.60	1	26.46	1F外部に記載	
	CW　—　2	1.38	2.20	1	3.05	1F外部に記載	
	CW　—　4			1	153.90	217.69	
	CW　—　5			1		1F外部に記載	
	CW　—　6			1	3.27	32.50	
	CW　—　14	2.91	2.50	1	7.28	7.28	
吊戸	HD　—　3	0.06	1.00	1	0.06		
	HD　—　4	0.06	1.00	1	0.06		
3F　ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　—　9	2.28	1.72	12	58.41	58.41	
	AW　—　10	1.26	1.72	1	2.16	2.16	
	AW　—　11	1.83	1.72	1	3.15	3.15	
	AW　—　12	1.26	1.72	1	2.17	2.17	
	AW　—　13	1.15	1.50	1	1.73	1.73	
	AW　—　14	0.90	1.50	1	1.35	1.35	
ｶｰﾃﾝｳｫｰﾙ（壁面窓）	CW　—　1	7.35	3.05	1	22.41	1F外部に記載	
	CW　—　2	1.38	2.07	1	2.85	1F外部に記載	
	CW　—　5					1F外部に記載	
	CW　—　6	2.875	2.28	1	6.55	2F外部に記載	
	CW　—　7				218.17	218.17	
	CW　—　8	2.12	4.61 2.12	1	4.49	9.77	
吊戸	HD　—　3	0.06	1.00	1	0.06		
	HD　—　4	0.06	1.00	1	0.06		
障子	S　—　2	2.60	1.80	1	4.68		
	S　—　3	3.50	1.80	1	6.30		
4F　ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　—　15	2.83	1.72	16	77.88	77.88	
	—　16	1.95	2.60	2	10.14	10.14	
	—　17	1.95	2.60	6	30.45	30.45	
	—　21	1.26	1.72	1	2.17	2.17	
ﾄｯﾌﾟﾗｲﾄ	TL　—　1			1	114.90	114.90	

階数・種別	建具記号	寸法		枚　数	内部面積	外部面積	備　考
		W	H				
4F カーテンウォール（壁面窓）	CW　ー　1	7.35	3.05	1	22.41	1F外部に記載	
	CW　ー　2	1.38	2.07	1	2.86	1F外部に記載	
	CW　ー　6	2.83	2.28	1	6.55	2F外部に記載	
	CW　ー　8	2.12	1.85	1	3.92	3F外部に記載	
	CW　ー　9	2.41	2.95 1.50	1	3.50	7.10	
	CW　ー　12	31.05	4.80 2.60	1	80.70	149.04	
	CW　ー　13	2.60	1.54	1	5.04	5.04	
吊戸	HD　ー　4	0.06	1.00	1	0.06		
5F ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　ー　18	1.76	2.10	17	62.83	62.83	
	AW　ー　19	1.76	2.10	10	35.76	35.76	
カーテンウォール（壁面窓）	CW　ー　1	7.35	2.35	1	17.27	1F外部に記載	
	CW　ー　2	1.38	2.07	1	2.86	1F外部に記載	
	CW　ー　10	2.98	8.04 1.92	1	5.75	23.99	
	CW　ー　11	2.35	12.90 2.56	1	6.00	30.31	
6F ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　ー　18	1.76	2.10	17	62.83	62.83	
	AW　ー　19	1.70	2.10	10	35.76	35.76	
カーテンウォール	CW　ー　1	7.35	2.35	1	17.27	1F外部に記載	
	CW　ー　2	1.38	2.07	1	2.86	1F外部に記載	
	CW　ー　10	2.98	2.07	1	6.17	5F外部に記載	
	CW　ー　11	2.35	2.00	1	4.70	5F外部に記載	
7F ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　ー　18	1.76	2.10	17	62.83	62.83	
	AW　ー　19	1.70	2.10	10	35.76	35.76	
カーテンウォール（壁面窓	CW　ー　1	7.35	2.35	1	17.27	1F外部に記載	
	CW　ー　2	1.38	2.07	1	2.86	1F外部に記載	
	CW　ー　10	2.98	2.07	1	6.17	5F外部に記載	
	CW　ー　11	2.35	2.00	1	4.70	5F外部に記載	
8F ｱﾙﾐｻｯｼ	AW　ー　18	1.76	2.10	17	62.83	62.83	
	AW　ー　19	1.70	2.10	10	35.76	35.76	
カーテンウォール（壁面窓	CW　ー　1	7.35	2.35	1	17.27	1F外部に記載	
	CW　ー　2	1.38	2.07	1	2.86	1F外部に記載	
	CW　ー　10	2.98	2.07	1	6.17	5F外部に記載	
	CW　ー　11	2.35	2.00	1	4.70	5F外部に記載	

以上

ブラインド・カーテン面積

(1) ブラインド

	使用場所	規格		数量	面積（ｍ²）	備考
		幅(W)	高さ（H）			
１Ｆ	会議室５	1.26	1.77	1	2.23	
	会議室４	1.26	1.77	3	6.69	
	会議室３	1.26	1.77	3	6.69	
	会議室2	1.26	1.77	2	4.46	
	所長室	1.26	1.77	7	15.61	
	事務室（JICA)	1.26	1.77	10	22.30	
		7.44	3.35	1	24.92	
		1.30	3.35	1	4.36	
	体育館ホール(ジム)	4.30	2.38	1	10.23	
	小計	**97.50**				ｍ²
２Ｆ	事務室(日系人協会)	1.26	1.77	11	24.53	
	応接室１	1.26	1.77	2	4.46	
	応接室2	1.26	1.77	1	2.23	
	応接室３	1.26	1.77	2	4.46	
	日系相談室	1.26	1.77	2	4.46	
	研究室（２）	1.26	1.77	2	4.46	
	研究室（１）（３）	1.26	1.77	3	6.69	
	移住資料書庫	1.26	1.77	1	2.23	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
		1.30	3.80	1	4.94	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	図書資料室（移住資料）	7.44	3.80	1	28.27	
	図書資料室(一般資料)	1.95	3.80	8	59.28	
	小計	**146.02**				ｍ²
３Ｆ	食堂事務室	1.26	1.72	1	2.17	
	休憩室	1.26	1.72	2	4.33	
	更衣室（１）	1.26	1.72	1	2.17	
	オーディオルーム	1.26	1.72	3	6.50	
	ビデオルーム	1.26	1.72	3	6.50	
	コンピュータールーム	1.26	1.72	7	15.17	
	和室前室	1.26	1.72	2	4.33	
	和室	1.26	1.72	5	10.84	
	健康相談室	1.26	1.72	2	4.33	
	事務室 （国際協力連絡室）	1.30	3.05	1	3.97	
		7.44	3.05	1	22.69	
	レクレーションﾙｰﾑ	1.95	2.60	8	40.56	
	食堂前ホール	1.82	2.77	1	5.04	
	小計	**128.61**				ｍ²
	講師控室（１）	1.26	1.72	3	6.50	
	講師控室（2）	1.26	1.72	3	6.50	

	使用場所	規格		数量	**面積（m^2）**	備考
		幅（W）	高さ（H）			
４Ｆ	研修監理員室	1.26	1.72	10	21.67	
	セミナールーム（１）	1.26	1.72	3	6.50	
	セミナールーム（２）	1.26	1.72	4	8.67	
	セミナールーム（3）	2.60	1.94	1	5.04	
	セミナールーム（４）	1.95	3.57	2	13.92	
	セミナールーム（５）	1.95	3.57	2	13.92	
	セミナールーム（６）	1.95	3.57	2	13.92	
	セミナールーム（８）	7.44	3.80	1	28.27	
	セミナールーム（９）	1.26	1.72	2	4.33	
	パソコン室	1.95	3.57	2	13.92	
	機械室（１）	1.95	3.57	1	6.96	
	機械室（2）	1.26	1.72	3	6.50	
	機械室（3）	1.26	1.72	1	2.17	
	日本語教室	1.26	1.72	5	10.84	
	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ（１）	1.26	1.72	4	8.67	
	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝﾙｰﾑ（2）	1.26	1.72	4	8.67	
	ブリーフィングルーム	1.26	1.72	12	26.01	
	同通ブース（1）（2）	1.90	0.90	2	3.42	
	調整室	1.65	0.90	1	1.49	
	ラウンジ（１）	1.26	1.72	3	6.50	
		2.90	2.30	1	6.67	
	ラウンジ（2）	2.30	2.40	1	5.52	
	廊下	1.30	2.60	1	3.38	
	小計	**239.97**				m^2
５～８Ｆ	ラウンジ	3.14	2.25	4	28.26	ﾊﾞｰﾃｨｶﾙﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（３）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（４）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（５）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（６）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（７）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（８）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（９）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１０）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１１）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１２）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１３）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１４）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１５）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１６）	1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ

	使用場所	規格		数量	面積（m²）	備考
		幅(W)	高さ（H）			
	シングルルーム（１７）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１８）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（１９）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２０）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２１）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２２）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２３）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	シングルルーム（２４）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	ツインルルーム（１）	7.44	2.40	4	71.42	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
		1.76	2.10	4	14.78	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	ツインルルーム（２）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	ツインルルーム（３）	1.70	2.10	4	14.28	遮光ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ
	小計	493.81				m²
合計			1105.91			m²

(2) カーテン・暗幕

	使用場所	規格		数量	面積（m²）	備考
		幅(W)	高さ（H）			
１Ｆ	体育館	7.00	2.40	3	50.40	電動暗幕
	体育館ホール(ジム)	10.50	2.40	1	25.20	電動暗幕
	休憩室	1.15	0.90	1	1.04	
	宿直室	1.15	0.90	1	1.04	
		2.77	1.80	1	4.99	
	小計	82.66				m²
２Ｆ	作業室	1.20	3.00	1	3.60	
	小計	3.60				m²
合計			86.26			m²

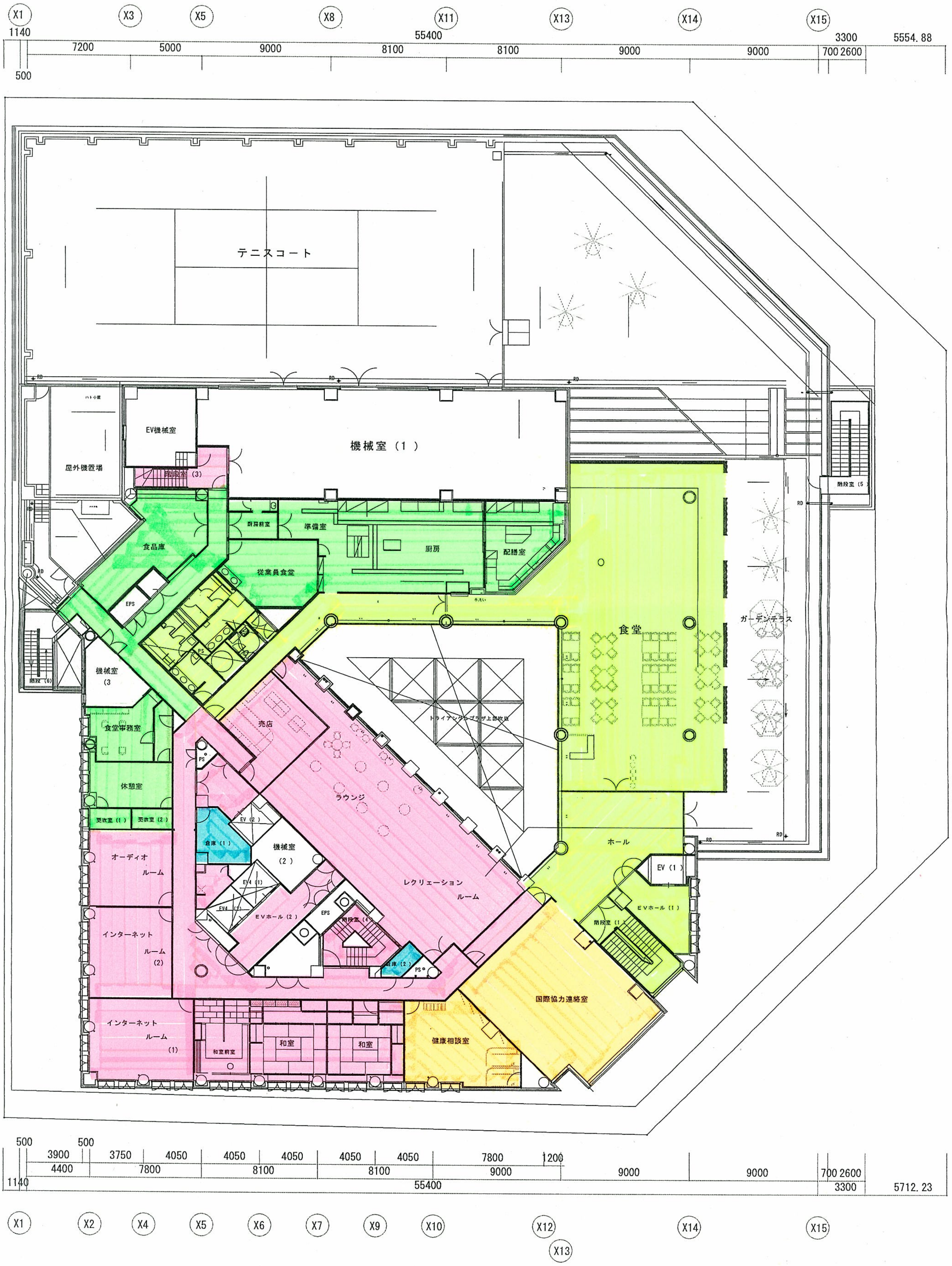
(3) ロールブラインド

	使用場所	規格		数量	面積（m²）	備考
		幅(W)	高さ（H）			
1Ｆ	エントランス 談話コーナー 日系社会情報コーナー	2.00	3.00	12	72.00	
		1.70	3.00	1	5.10	
	小計	77.10				m²
３Ｆ	食　堂	1.60	4.40	14	98.56	
		1.80	4.40	6	47.52	
		7.30	4.40	1	32.12	
	小計	178.20				m²
合計			255.30			m²

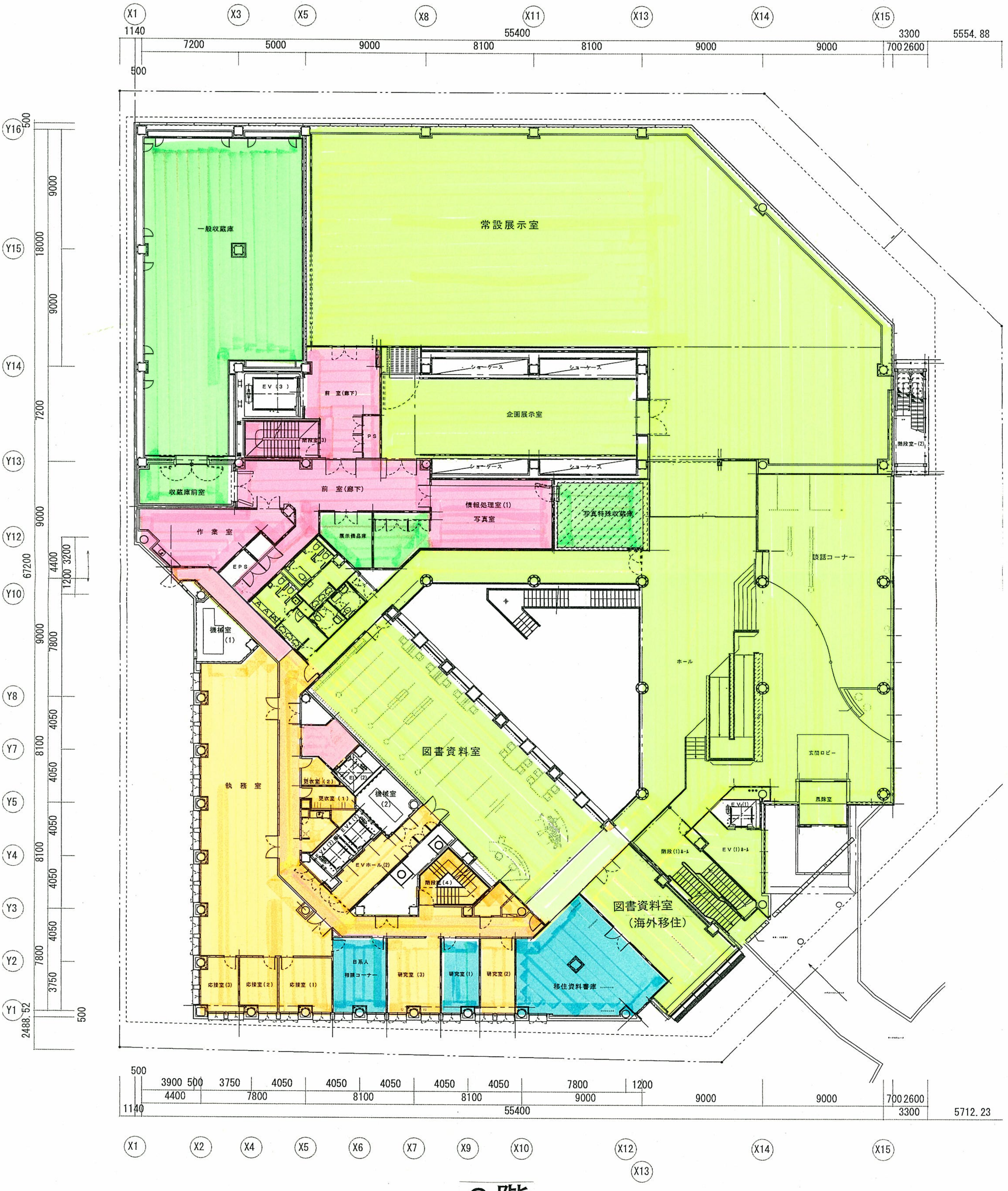
以上

X1
X3
X5
X8
X11
X13
X14
X15
1140
55400
3300
5554.88
7200
5000
9000
8100
8100
9000
9000
2600
500
700
Y16
Y15
Y14
Y13
Y12
Y10
Y8
Y7
Y5
Y4
Y3
Y2
Y1
67200
18000
2488.52
テニスコート上部
日本語教室
(セミナー1)
ブリーフィングルーム
(かもめ)
ブース
オリエンテーションルーム
(いちょう)
(やまゆり)
X2
X4
X6
X7
X9
X10
X12
5712.23

4階


テニスコート
機械室（１）
EV機械室
屋外機置場
階段室（3）
食品庫
厨房前室
準備室
厨房
配膳室
従業員食堂
EPS
機械室（3）
食堂事務室
休憩室
更衣室（１）
更衣室（２）
売店
ラウンジ
倉庫（１）
機械室（２）
オーディオルーム
インターネットルーム（2）
インターネットルーム（1）
レクリエーションルーム
EVホール（２）
食堂
ガーデンテラス
ホール
EV（１）
EVホール（１）
国際協力連絡室
健康相談室
和室前室
和室
和室
倉庫（２）

3階



常設展示室
一般収蔵庫
企画展示室
ショーケース
前室(廊下)
収蔵庫前室
作業室
情報処理室(1)
写真室
写真特殊収蔵庫
展示備品庫
EPS
機械室(1)
談話コーナー
ホール
玄関ロビー
図書資料室
執務室
機械室(2)
EVホール(2)
図書資料室
(海外移住)
移住資料書庫
日系人
相談コーナー
研究室(3)
研究室(1)
研究室(2)
応接室(3)
応接室(2)
応接室(1)
55400
67200

2階