

ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書

平成31～35年度

(2019～2023年度)

公益財団法人ひろしま国際センター

1 趣旨

この仕様書は、ひろしま国際プラザ（広島県立広島国際協力センター（以下「国際協力センター」という。）と、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）中国センターの複合施設）の施設管理業務の内容及び履行方法について定めるものである。

ひろしま国際プラザは、広島県と JICA の連携により形成された国際人材育成拠点施設である。開発途上国からの技術研修員等を受け入れ、技術研修や日本語・日本文化研修等を実施するほか、県民・企業の国際化支援、草の根レベルの国際協力活動の支援などを行う研修・宿泊施設であり、中国・四国地方における国際協力、国際交流事業の中核施設として、最大限の効果が発揮できるよう管理運営を行う必要がある。

2 施設の概要

(1) 所在地 東広島市鏡山三丁目3番1号

(2) 施設概要

① 敷地面積 29,043.43㎡

② 施設の概要

施設名称	主な施設内容	延床面積	整備主体
広島県立広島国際協力センター	管理・研修棟（地上3階建） 体育館（地上1階建）	3,370.28㎡	県
	エントランス棟（地上3階建） 宿泊棟（地上7階建）	6,605.46㎡	県及び JICA
JICA中国センター	管理・研修棟（地上3階建） 食堂（地上1階建）	2,161.82㎡	JICA
両センターの延床面積合計		12,137.56㎡	
付帯施設	駐車場・駐輪場 グラウンド 1面 テニスコート 1面		県

3 利用形態

主な利用形態は次のとおりとする。

- (1) JICA が受け入れる開発途上国等からの研修員等の研修室、宿泊室の利用
- (2) 県や企業等が受け入れる開発途上国等からの研修員等の研修室、宿泊室の利用
- (3) その他国際人材の養成及び県民の国際化を目的とする研修実施に伴う研修室、宿泊室の利用
- (4) 国際協力・開発教育支援等に関する研修室、宿泊室利用
- (5) JICA・県が受け入れる研修員等及び一般外来者の食堂利用等
- (6) 研修員及び一般外来者の情報センター・図書室、NGO交流室、体育館、グラウンド、テニスコートの利用

【業務の一般事項】

- (1) 業務遂行に関しては関係法令を遵守すること。
- (2) 委託業務の遂行に当たっては、委託者及び JICA その他の関係機関と十分な連携と調整の上、行うものとする。
- (3) 廃棄物の排出の抑制・省エネルギー・グリーン購入の励行等、環境に配慮しながら業務を実施すること。
- (4) この仕様書は業務の大綱を示すもので、明記していない業務であっても他との関連から判断して委託者が必要と認めた業務については、その指示により実施するものとする。
- (5) この委託業務の実施のため、受託者には、フロント事務室、中央管理室、宿泊棟 1 階湯沸室及び従業員控室・脱衣室・洗濯室並びに食堂棟の厨房、食品庫、事務室、休憩室及び更衣室を無償で使用させるものとする。
- (6) 当施設は宿泊室を擁し、常に開館の状態にあることから、夜間並びに土、日、祝日及び年末年始における緊急対応等に配慮した人員の配置及び対応を行うこと。
- (7) 業務従事者の配置に当たっては、資格、経歴等を考慮し、業務の遂行が的確かつ円滑に行われるようにすること。また、地元雇用に配慮すること。
- (8) 配置する業務従事者の名簿を、必要に応じて資格等を証する書面、経歴書を添付の上、事前に委託者へ提出すること。なお、業務従事者の変更があった場合も同様とする。
- (9) 建築物環境衛生管理技術者、電気主任技術者（第 3 種以上）、危険物取扱者、食品衛生責任者など、業務に関連する各種届出は受託者が行うものとする。
- (10) フロント、中央管理室、電気室、各機械室、食堂厨房、従業員控室等の内部には、関係者以外は立ち入らせないこと。ただし、委託者が認めた場合はこの限りではない。
- (11) 受託者は従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育などの措置を講じなければならない。
- (12) 受託者及び従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (13) 受託者は委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得たときはこの限りではない。
- (14) 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、光熱水費（電気、水道、灯油、ガス）、食堂関係以外の廃棄物・塵芥処理、電話料金、NHK 等受信料及び委託者が必要と認めるものの購入費は委託者の負担とする。
- (15) 委託業務の実施に際して、資材等を購入し、又はやむを得ず第三者に委託し、若しくは請け負わせる場合は、極力広島県内に本店を有する業者に発注するものとする。
- (16) 受託者の重大な過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者がその賠償の責を負うものとする。

【総括業務】

1 業務内容

受託業務全体の総括責任者として、日々の業務処理の状況及び従事者の勤務状態を把握・統括し、指揮することにより、業務全体を円滑に実施する。

- (1) 受託業務全ての窓口となり、委託者と密接な連携を保持しつつ、業務運営を円滑に行う。
- (2) 受託業務に係る全従事者への指導及び監督を行う。
- (3) 受託業務に関連する各種の事務処理を行う。
- (4) 宿泊、施設利用に関する管理・調整など、施設の円滑な利用管理を行う。
- (5) 受託業務に係る作業日誌及び報告書を取りまとめ、委託者に報告する。
- (6) 必要に応じて受託業務に係る官公庁等への各種届出、手続及び事務調整等を行う。
- (7) 受託業務上必要な書類を作成する。
- (8) 受託業務上の問題点・改善点等に関し、必要に応じ意見具申を行う。

2 勤務時間等

8：45～17：45（土・日・祝日を除く。）

3 人員の配置

1ポストとし、正社員を確保すること。また、英語による対応ができる者とする。おおむね、英語の資格として、英語検定2級またはそれに相当するものを保有する者を配置する。なお、英語による対応ができる者を配置できない場合は、フロント責任者に英語対応が可能な者を配置すること。

4 その他

総括責任者がフロント責任者又は設備責任者を兼ねることも差し支えないものとする。

【フロント業務】

1 業務内容

海外からの研修員等と最初に接する施設の窓口として、おもてなしの気持ちを持って対応するとともに、研修員からの生活相談や来館者の受付などに対して、心のこもった応対（清潔感，振る舞い，言葉遣い等）を行うものとする。

また，業務遂行上必要な情報や資料に基づき，他の受託業務関係者に適切な指示を与えるとともに，相互の連携を図ることにより，施設管理運営の中核的機能を果たす。

(1) 一般受付業務

① 来館者の受付等

ア 施設・設備や施設利用の諸規則を熟知し，来館者に対し適切に対処する。

イ 来館者については原則として用務を確認し，適切に対応する。

② 施設利用者の受付等

ア 研修室等の利用の受付及び利用状況の管理を行う。

イ 国際協力センター及び JICA 中国センターに係る個別現金の授受を伴う施設使用料の収受・還付を行う。

③ 郵便物等の受付等

配達された郵便物等の受領・仕訳及び手交を行う。

④ 電話の受付等

ア 国際電話を含む電話対応を行う。

イ 宿泊室等への電話の取次ぎを実施し，必要に応じ館内放送を行う。

ウ 公衆電話の利用料金の管理を行う。

(2) 宿泊関係業務

宿泊者に対して，次の業務を行う。

① 入退館業務

ア 宿泊者の受付及び入退館者の事務手続を行う。

イ 館内規則等必要書類の手交及び簡単な説明を行う。

ウ 入館者名簿の作成・管理を行う。

エ 宿泊管理システム及び食堂ミールカードシステムに係る入退館処理業務を行う。

オ 入館状況等の資料を作成する。

カ 退館後の空室清掃に係る清掃担当者への連絡を行う。

キ 必要に応じ退館後の行先及び再入館の有無を確認する。

ク 国際協力センター及び JICA 中国センターに係る個別現金の授受を伴う宿泊料の収受・還付を行う。

② 在館中の業務

ア 宿泊者への鍵の受渡しを行う。

イ メッセージの処理を行う。

ウ 貴重品預りなどのクローク業務を行う。

エ 外泊届等の受付を行う。

オ 食堂へ宿泊人数等について連絡する。

カ 宿泊管理システム及び食堂ミールカードシステムに係る在館中の処理業務を行う。

③ 視察旅行等の技術研修員の入退館業務

ア 視察旅行に伴う短期間の入退館の確認を行う。

イ 退出後の空き部屋を確認する。

ウ 一時退出者の荷物を保管する。

(3) 非常事態に対する処置

① 火災等災害発生時（警備業務担当者等と協力して行う。）

ア 在館者等への緊急放送を行う。

イ 関係者・関係機関への連絡・通報等を行う。

ウ 安全な場所への避難のための誘導その他必要な措置をとる。

② 宿泊者の疾病等

ア 宿泊者からの相談を受けるとともに、当面の措置（常備薬の手交等）をとる。

イ 関係者へ連絡する。

ウ 委託者等の業務時間外その他特別な場合は、病院に同行するなど必要な措置をとる。

(4) その他

① スペアキー（マスターキー）の管理を行う。

② 新規来日研修員への円通貨の一時貸出及び回収を行う。

③ レクリエーション行事及び福利厚生事業の案内及び受付を行う。

④ 宿泊者等が食堂を利用する際のミールカードの交付を行う。

⑤ 宿泊者等の便宜を図るため、必要に応じて切手類の購入を行う。

⑥ 研修室及び宿泊室内の備品・消耗品等の管理・調整を行う。

⑦ スポーツ・レクリエーション用品、アイロン等の貸出用具の貸出管理を行う。

⑧ 拾得物の受付・管理、館内周知等必要な措置をとる。

⑨ 警備業務担当者と連携して正面玄関閉門後の宿泊者及び外来者の出入確認を行う。

⑩ 必要に応じてタクシー等の手配を行う。

⑪ 自習室利用カードの交付並びに自習室内の機器の故障及び消耗品（トナーカートリッジ、用紙類）の補給に係る対応を行う。

⑫ AEDを適切に管理、操作方法を習熟のうえ必要時に適切な対応を行う。

2 業務時間等

年間を通じ、24時間常駐とする。

3 人員の配置

(1) 施設の円滑な運営のため、フロント責任者1名のほか必要な職員を配置すること。

ただし、少なくとも日勤（8：45～17：45（休憩時間1時間を含む。））2ポスト、夜勤（日勤以外の時間帯）1ポストを確保することとするが、事前に委託者の承認を得て、宿泊者数、チェックイン、チェックアウトの予定により日勤の時間を変更できるものとする。ただし最低8時間の勤務とする。

（例：8：00～10：00，12：00～14：00，
16：00～20：00）

(2) 23：00～翌朝7：00の間はフロントを閉鎖し、中央管理室で業務を行うものとする。

(3) 設備管理業務、警備業務従事者と業務を調整の上、仮眠できるものとする。

(4) 日勤、夜勤とも最低1人は英語による対応ができる者とする。

4 その他

勤務に当たっては制服を着用するものとし、その費用は受託者の負担とする。

【警備業務】

1 業務内容

施設及び敷地内の秩序維持，防犯，防災のための警備業務を関係機関と連携しながら的確に実施するものとする。

(1) 巡視及び所定の場所における業務

- ① 不審者，不審物及び危険物等の発見，通報を行う。
- ② 監視カメラにより館内を監視する。
- ③ 必要に応じて，建物内に搬入する物品・資材の確認を行う。
- ④ 正面玄関閉門後の宿泊者及び外来者の出入確認を行う。
- ⑤ 建物各室の施錠確認，排煙装置の閉鎖及び鍵の保管・管理を行う。
- ⑥ 各出入口を開閉する。（7：00及び23：00）
- ⑦ 駐車場の利用管理状況の確認・不審者の確認，対処，報告及びその他必要な処理。

(2) 火災・盗難等予防上の業務

- ① ガス・電気設備等発火源となる可能性のある箇所の点検及び異常がある場合の措置をとる。
- ② 消火器等消防設備の点検及び異常がある場合の措置をとる。
- ③ 建物の損壊，資材等の盗難等の発見，報告及び必要な措置をとる。

(3) 火災等災害発生時に対する措置

- ① 消防署への通報及びフロントへの連絡を行う。
- ② 初期消火活動を行うとともに，宿泊者の避難誘導を行う。
- ③ 関係者・関係機関へ連絡する。

(4) 付帯業務

- ① 国旗等の掲揚及び降納を行う。
- ② 必要に応じて，委託者の指示により，特別警戒を行う。
- ③ 非常事態（天災・デモ等）への警戒及び対応を行う。
- ④ 必要に応じて，来館車両の誘導及び整理を行う。
- ⑤ 警備・巡回日誌を作成し，委託者に報告する。
- ⑥ 冷暖房の消し忘れ確認・不用灯を消灯する。
- ⑦ その他警備上必要な業務を行う。

2 業務時間

年間を通じ，24時間常駐とする。

3 人員の配置

- (1) 業務の円滑な遂行のため，警備責任者1名のほか必要な職員を配置すること。
ただし，日勤（8：45～17：45）2ポスト，夜勤（日勤以外の時間帯）2ポストを確保すること。
- (2) フロント業務従事者と業務を調整の上，仮眠できるものとする。
- (3) 職員は，警備業法に基づく各種教育修了者などを，適任者とする。

4 その他

勤務に当たっては制服を着用するものとし，その費用は受託者の負担とする。

【設備管理業務】

1 業務内容

次のとおり、当施設に設置されている電気設備・機械設備等の運転・監視・点検・保守を行い、異常発生時には適切に対処するとともに、運転時間の最適化、電力・燃料使用の合理化、デマンド管理などの省エネルギー化に努め、効率的な設備稼働を常に心がける。

なお、業務の実施に当たり、事前に「設備管理業務年間計画書」及び「設備管理業務月間計画書」を作成し、委託者に提出する。

(1) 一般管理業務

- ① 電力、ガス、灯油、水等の使用量を記録・分析し、必要に応じて残量を報告する。
- ② 設備台帳その他の帳簿・書類等の作成・整備を行う。
- ③ 業務日誌を作成し、委託者に提出する。
- ④ 外注作業による点検・保守及び修繕に立ち合い、結果を記録し、委託者に報告する。
- ⑤ 設備・建築物・備品類の簡易な修理・整理を行う。
- ⑥ 機械室等業務箇所の清掃と工具類の保管・整理を行う。
- ⑦ 必要に応じて関係官公庁等への届出・報告等の業務を行う。
- ⑧ 委託者等からの要請に応じて、イベント等の実施に伴う会場設営を行う。その費用は委託者等の負担とする。

(2) 運転・監視業務

- ① 中央管理室において、運転操作・監視を行う。
- ② 運転計画を策定し、それに基づく運転操作・巡視点検を行う。
- ③ 現場巡視により、各設備の運転状態を把握し、調整する。
- ④ 各設備のデータを測定し記録する。
- ⑤ 故障・事故発生時には、適切な措置を行い、委託者に連絡する。

(3) 電気設備関係

- ① 蓄電池の電圧、比重、液温の点検、測定及び記録並びに電解液の補充
- ② 避雷針及び各種警報装置の点検
- ③ 各室サーキットブレーカーの点検
- ④ 防災盤等防災機器の点検
- ⑤ 電気設備の防錆等の点検及び監理
- ⑥ 蛍光灯、電球類の点検及び取替え
- ⑦ 電話交換設備の障害復旧を含めた保守点検

(詳細は「ひろしま国際プラザ電話交換設備保守点検仕様書」のとおり)

(4) 空調設備関係

- ① ヒートポンプユニットの運転及び監視・点検
- ② モーター温度及びメタルリング回転音の監視・点検
- ③ 冷暖房機の運転及び監視・点検

なお、冷暖房機の運転時間は概ね次のとおりとする。

冷房： 6月上旬～9月下旬 8時～20時

暖房： 11月上旬～4月中旬 8時～20時

- ④ 各種警報装置の監視・点検
- ⑤ 冷媒ガス漏洩の点検
- ⑥ 回転装置の監視・点検
- (5) 衛生設備関係
 - ① 給湯設備の運転及び監視・点検
 - ② 圧力調整及び監視並びに配管系統の保守管理

(6) 保全業務

上記各項目に掲げるもののほか、国土交通大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」及び「建築保全業務報告書作成の手引き」に準じて保全業務を実施する。

(7) 設備点検業務

「設備点検業務一覧」のとおり

(8) 報告等

- ① 故障修理等を行った場合（小規模なものを除く。）は、その内容、使用資材、使用量、処置等を記載した報告書を提出すること。
- ② 施設利用に支障を恐れのある作業を実施する場合は、実施時間、実施方法等について事前に委託者の了解を得ること。
- ③ 業務遂行上重大な過失により生じた事故、破損等は一切受託者の責任で処理すること。
- ④ 業務遂行上必要な工具、計器及び消耗品等は、全て受託者の負担とする。
ただし、蛍光灯、電球類、灯油（冷温水発生機・温水ボイラー・発電機燃料）は委託者の負担とする。
- ⑤ 自家用電気工作物保安管理業務について外部に委託する場合は、委託者と十分な連携を図り、適切な保安管理業務を行うこと。なお、外部委託手数料は、受託者の負担とする。

2 業務時間

年間を通じ、毎日8時45分～19時00分とする。

3 人員の配置

- (1) 業務の円滑な遂行のため、設備責任者1名のほか必要な職員を配置すること。
ただし、少なくとも平日日勤2ポスト、休日日勤1ポストを確保すること。
- (2) 職員は、電気主任技術者などの資格を有する者の中からビル管理業務の経験豊富な者とする。
- (3) 「設備点検業務一覧」に示す点検業務のうち備考欄に記載したものについては、その有資格者が行うこととする。

4 その他

勤務に当たっては制服を着用するものとし、その費用は受託者の負担とする。

【清掃業務】

1 業務内容

次のとおり清掃業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、事前に「清掃業務年間計画書」及び「清掃業務月間計画書」を作成し、委託者に提出する。

(1) 日常清掃業務

「日常清掃標準作業内容」に基づき、作業箇所が**太字**の箇所については、土・日・祝日（年末年始を含む。）を含む毎日実施するものとし、それ以外の箇所については土・日・祝日（年末年始を含む。）を除く毎日実施する。

① 施設内の共用部分，外周部分

ア 玄関まわり，ロビー，ラウンジ，玄関ドア，階段，階段手すり，マット類の清掃及び手入れを行う。

イ 移動できる備品は移動して，床面は材質に適した方法で清掃する。

② 便所・洗面所

洗面具，便器などの衛生陶器類を清掃し，トイレットペーパー，水石けんなどの消耗品を随時，補充する。

③ 湯沸室

流し台を清掃し，茶殻などを処理する。

④ 椅子，テーブル，木製品等

それぞれの材質に適した方法で処理する。

⑤ 灰皿，くず入れ

各所に配置されている灰皿，くず入れを巡回処理する。

⑥ 壁面，その他

壁，扉，仕切り，棚などは雑巾により汚れを除去する。

館内に観葉植物等を設置し維持管理を行う。

⑦ 外園の清掃

植栽管理，清掃のほか，除草，散水などを行い美観の保全に努める。

⑧ 宿泊室（4階を除く）

ア 床，机，テーブル及びカーペットを清掃し，くず入れ及び灰皿の処理を行う。

イ ユニットバスの清掃，バスマット交換及びトイレットペーパーの補充を行う。

ウ 電話機の乾拭き，鏡磨き，窓ガラス内側の汚れ拭き並びに備品及び什器の位置調整を行う。

(清掃頻度)

ア ベッドメイクは毎日行う。

イ シーツ，枕カバー，毛布カバー，バスマットは，1週間に1回交換する。

ウ フェイスタオル，バスタオルは3日に1回交換する。

エ 毛布のクリーニング（年1回）

オ 毛布カバー，枕カバー及びシーツ並びにフェイスタオル，バスタオル，バスマットはリース対応とし，その経費は委託者の負担とする。

(2) 定期清掃業務

日常清掃において手の届かない箇所及び汚染度の激しい箇所について，「清掃作業回数表」のほか，次

に指示する項目について重点的に実施する。

床面のワックス塗装		年4回
カーペットのクリーニング		年1回 シミが生じた時は直ちにシミ抜き
窓	上部のちり払い 金属部分のつや出し アルミサッシのクリーニング	年2回
照明器具, ブラインドの清掃		年1回
天井, 壁の煤払い		年1回
館銘板のワックス磨き		月1回
外構清掃 (舗装部のみ)		月1回
植栽管理		適宜
芝生管理, 除草		年3回

(3) 塵芥の館外への搬出処理業務

受託者において搬出処理することとし、その経費は委託者が負担する。

(4) 付帯業務

清掃日誌を作成し、委託者に報告する。

(5) 委託対象外の業務 (「清掃作業回数表」※印)

① 厨房, 食品庫及び食堂業務関係倉庫の清掃業務

② 従事者用の控室, 休憩室, 更衣室等, 従事者の専用使用する部屋の清掃業務。ただし, これらの部屋についても, 受託者において常に清潔にし, 整理・整頓のほか, 必要な清掃を実施すること。

(6) その他

① 清掃作業は, 業務に支障のないよう十分注意する。

② 宿泊室は, 宿泊者が在室しているときは, 在室者の承諾を得た上で実施する。

③ 清掃業務遂行に必要な材料及び機械器具等は, 全て受託者の負担とする。

④ 宿泊者に支給する石鹸, 歯ブラシ及びシャンプーの経費は委託者の負担とする。

⑤ 受託者にはマスターキーを貸与するので, その使用及び保管については万全の注意を払う。

⑥ 施設内での拾得物は, 直ちにフロント従業員又は委託者に届け出る。

⑦ 建物周辺の軽易な除雪等を実施する。

⑧ 玄関マットを設置することとし, その経費は委託者の負担とする。

⑨ 宿泊棟4階部分の長期滞在者転出等に伴う清掃業務は別途契約する。

2 作業時間

(1) 日常清掃 7:00～20:00の間で設定すること。

(2) 定期清掃 9:00～17:00の間で設定すること。

(3) 時間延長等

作業時間帯以外に作業を行う場合は, あらかじめ委託者の承諾を得ること。

3 人員の配置

施設内外の美観, 衛生的環境の保持, 建材の保護及び宿泊者の快適な生活環境の維持向上のため, 清掃責任者1名のほか必要な職員を配置すること。

4 その他

勤務に当たっては制服を着用するものとし、その費用は受託者の負担とする。

【食堂運營業務】

1 食堂経営理念

次に掲げる理念を理解し、その実現に向けて常に努力を怠らないこと。

- (1) 我が国とは異なる食習慣をもつ外国人研修員（ひろしま国際センター(以下 HIC)受入の研修員及び JICA 研修員のこと)に対し、健康的かつ豊かな食生活を提供する。また、研修員相互、国際協力・交流関係者、地域住民等との親睦・コミュニケーションを深める機会を提供する場とすること。
- (2) 上述の食堂運営理念の実現を目指し、常に委託者と密接な連絡を保ちつつ、ひろしま国際プラザ(以下、「プラザ」)における販売品目の内容の向上に努めるとともに、保健衛生に留意し、利用者の満足度向上を心掛けること。

2 食堂運営要領及び注意義務

- (1) 業務場所、調理施設及び食器類は、特別なものを除き貸与する。貸与された施設及び食器類等は適正に管理することとし、破損、滅失があった場合は速やかに委託者に報告するものとする。
- (2) 受託者は法令等に基づき所管官庁あるいは所管自治体より営業許可を受けること。
- (3) 受託者は法令等に基づき、食堂主任を食品衛生責任者として届け出ること。
- (4) 食品材料その他の消耗品は、受託者の負担において調達する。
- (5) 残飯等のゴミ処理は、受託者の責任と負担において速やかに行う。
- (6) 業務の実施に必要な通信費は、受託者が負担する。なお、業務の実施に必要な光熱水費は、委託者が負担する。
- (7) 受託者は、食堂の運営を行うに当たっては、委託者のプラザ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ものとする。
- (8) 受託者は、食堂及び厨房器具、食器、食堂に必要なその他物品、厨房設備並びに食品庫については、常に清潔にして整理整頓するほか、必要な清掃、消毒を施すとともに、特に保健衛生と火災予防、ガス漏れ等に細心の注意を払うものとする。
- (9) 受託者は、利用者の大半が海外からの研修員であることに鑑み、研修員の健康並びに宗教、慣習等の特殊性を考慮した献立を用意するものとする。
- (10) 受託者は、食堂が研修員相互あるいは研修関係者、国際協力・交流関係者や地元市民との親睦・コミュニケーションを深める場となるよう、必要な配慮を施すものとする。
- (11) 受託者は、月別食堂収支報告書を作成・添付した当月分の報告書を翌月に委託者に提出するものとする。また、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、委託者に報告・提出するものとする。
- (12) 食堂収支において、収入が支出を著しく超える場合は、契約条件を見直すものとする。
- (13) 受託者は、食堂の運営に当たっては、プラザが取り組む環境方針に沿った取組を行うものとする。
- (14) 業務の実施に当たり、事前に「食堂運營業務年間計画書」及び「食堂運營業務月間計画書」を作成し、委託者に提出する。
- (15) 業務日誌を作成し、委託者に報告を行う。
- (16) 受託者は、ハラル食の認証を取得している場合は、その認証制度に従った掲示を行うこと。認証を取得していない場合は、「ハラルに配慮した食事を提供しています」と掲示を行うこと。また、受託者は、ハラル食の提供について、委託者に定期的に報告を行うこと。

3 食堂要員の配置

- (1) 受託者は食堂・厨房関係全体の責任をもつ食堂主任を1名配置して、食品衛生責任者に任命し、食堂主任は食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。
- (2) 受託者は、厨房に料理長を1名配置する。
- (3) 受託者は、栄養指導者として栄養学にもとづいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。
- (4) 食堂主任、料理長及び栄養士は兼務することが可能であるが、料理長と食堂主任のいずれかはひろしま国際プラザの食堂専従とし、原則として週5日以上勤務することとする。
- (5) その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便性並びに食堂業務の繁閑を考慮しつつ必要かつ適正な人員配置を行うこと。
- (6) 新たに採用する者については、事前に健康診断を実施し、就業させること。

4 保健衛生の管理

- (1) 受託者は、食堂業務の従業員については、従業員の身元、風紀、保健衛生及び就業規律の維持並びに作業場の安全に関し、一切の責任を負い、委託者が適当でないと認めた従業員については、その業務に従事させないものとする。
- (2) 受託者は、食堂で使用する受託者の従業員に一定の制服及び名札を着用させ、受託者の従業員であることを明確にしなければならない。
- (3) 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等の定めるところに従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保たなければならない。
- (4) 特に、調理に携わる者については、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましからざる疾病に掛かった場合は、就業を見合わせる。新たに採用する従業員については、事前に健康診断を行ったうえで就業させること。
- (5) 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
- (6) 保健所等の指導等には常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

5 営業時間

食堂ホールの営業時間は次のとおりとする。なお、注文受付は営業終了時間の30分前までとする。この営業時間は、下段に記載する食堂運営委員会の承認を得て、変更できるものとする。喫茶及び売店の営業時間は、別途委託者と調整のうえ決定する。

- (1) 朝食
 - ① 平日 7:20～9:00
 - ② 土・日・祝日 7:30～9:30
- (2) 昼食 12:00～13:30
- (3) 夕食 18:00～20:00

6 食堂代金の取扱い

(1) 朝食

- ① 受託者は、食堂において販売する食事のうち、朝食については委託者が指定する研修員を除き、前夜センターに宿泊する人数分を提供するものとする。なお、前述の研修員が朝食を希望する場合は、前日までにフロントに予約することとする。
- ② 宿泊者は前項の研修員を除き、HIC、JICA 関係に拘らず朝食代が宿泊料に含まれているので、その場での料金の収受は行わない。受託者は当該料金を当該者のチェックアウト時に収受する、又は翌月に HIC への一括請求により当該料金を精算する。前項で朝食を希望する研修員については、現金収受もしくはミールクーポンによる喫食とする。
- ③ 価格は 741 円～1,100 円とする。

(2) 昼・夕食

- ① 受託者は、宿泊者、施設関係者、及び地元市民等による喫食数に見合う食事を提供する。
 - ② HIC 関係宿泊者については、食事表による後日払いによるが、昼食又は昼・夕食込みの宿泊者については HIC が支給するミールクーポンもしくは現金収受による喫食を可能とする。JICA 関係宿泊者のうち外国人研修員については、JICA が支給するプリペイドカード（1 日あたり 1,100 円相当）による喫食とし、外国人研修員以外は現金収受による喫食とする。その他施設関係者及び地元市民等はすべて現金収受による喫食とする。受託者は、食事表による喫食数、ミールクーポン及びプリペイドカード使用金額をについて翌月に HIC へ報告・一括請求を通じて当該料金を精算する。
 - ③ 価格は 500 円～1,100 円とする。
- (3) なお、JICA 関係者のプリペイドカード未使用による残額について受託者は、前月使用金額を HIC に報告・一括請求する際に減額し、差額の請求を行うこととする。

7 ミールクーポン及びプリペイドカードの取扱い

(1) HIC の場合

- ① ミールクーポンは、HIC からの依頼に基づき受託者が作成し、HIC の指定する研修員に交付する。支給枚数は研修コースにより異なるが、1 泊につき 1 食もしくは 2 食分、金額にすると 1 食あたり 700 円とする。
- ② 研修員がミールクーポンの額面以上の喫食をした場合、差額分は喫食の都度レストランで支払うものとする。額面以下の喫食の場合、差額分の払い戻しは行わない。

(2) JICA の場合

- ① 支給対象は、プラザに宿泊する一般研修員とし、宿泊料を本人払いとする研修員及び準高級待遇以上の研修員は支給対象外とする。
- ② プリペイドカードの支給は、一泊あたり 1,100 円とする。
- ③ プリペイドカードの支給を受けた研修員の実質喫食金額がプリペイドカード支給額を超えた場合、当該研修員の退館時にフロントで精算を行うものとする。

8 販売品目等

- (1) 海外からの研修員に対しては、1 日当たりのエネルギー摂取目標を 2,300kcal（朝食 570kcal、昼食 800kcal、夕食 930kcal）、タンパク質摂取目標を 70g（朝食 18g、昼食 24g、夕食 28g）とするほか、食材費は 1 日の平均が売上の 35%以上を占めること。

- (2) 研修員の食習慣、嗜好、宗教的戒律(例えば、イスラム教の豚肉、ヒンズー教の牛肉、菜食主義者の肉・魚類)等に応じて選択できるよう、数種類の料理を提供する。
- (3) 特定の種類の料理に偏らないように留意するとともに、組み合わせにも十分な配慮をする。
- (4) 食事の目安は、次のとおりとする。

① 朝食

セットメニューを原則とし、4種類のメニューグループ(主菜類、主食類、副菜類、飲料類、果物類で構成する4種類のメニュー)の中から主菜類は2品、副菜類及び主食類、その他は最低各1品以上ずつ選択ができるものとする。ただし、バイキング方式をとる場合には、4種類のメニューグループの中から主菜類及び主食類、副菜類、その他は各2品以上ずつ選択ができるものとする。

② 昼・夕食

基本的には曜日を問わずセットメニュー中心の構成とし、かつ昼・夕食の献立が同じでも構わない。また、平日の昼食は施設関係者や市民の日本人が主たる利用者であることから、セットメニューの中に丼もの、麺類など和食の献立や弁当を可能な限り用意する。5種類のメニューグループ(主菜類、副菜類、主食類、スープ類、飲料類、果物/デザート類で構成するメニュー)の中から主菜類は3品、その他は2品以上の選択ができるものとする。ただし、バイキング方式をとる場合には昼・夕食献立の半分以上は献立を変えるものとする。主菜類等は、特定の素材に偏ることなく食堂経営理念に沿い健康で豊かな食生活を提供すべくバランスのとれたメニューを心がける。料理の補充については速やかに行い、メニューを途中で変更しないこと。

平日の昼食は利用者の大半が施設関係者や市民であることから、丼もの、麺類など単品や弁当等による提供も可能とする。

③ 喫茶

コーヒー・紅茶等150円程度(セットメニューではお代り自由)とするが、セルフサービスを原則とする。

- (5) 売店においては、シャンプー、タオル等研修員が日常的に必要とするものを適宜販売する。食堂(売店)閉鎖時には、フロントが代行すること。

9 食事の提供方法

- (1) 料理はその最高の状態(味・量・色・温度・盛り付け等)で提供し、かつ研修員の宗教や健康上から出されるやむを得ない要求には調理方法に工夫を加えるなどで応える。
- (2) 宗教上の理由等により、食事制限のある利用者が食材を識別できるよう「Beef」、「Pork」、「For Vegetarian」、「Halal meat for Muslims」等英語による表示をすること。
- (3) 委託者からの要請に応じてパーティー形式での飲食にも対応するものとする。
- (4) 週末及び祝日の昼食、夕食には、食堂経営理念にそった国際交流関係者、地元市民と研修員との交流に相応しいメニュー(国別特集やごく一般的な和食等)、バイキング方式等を適宜組み合わせ提供し、平日とのコントラストを可能な限りつけること。
- (5) 病気等の研修員や、早朝出発、研修スケジュールの関係で帰館が遅れる研修員、断食期間中の研修員あるいは年末年始などの期間については、特別にランチボックス等による提供を行うこと。
- (6) 食堂用の香辛料、調味料は過不足なく、可能な限り多種類を揃えること。

10 販売要領

- (1) 料理サンプルは、現品、模造品又は写真による陳列を行うものとする。
- (2) オーダーの受付、料金の請求・受領、飲食物の配膳に当たっては、礼儀正しく丁寧を旨とするとともに、迅速に処理する。

11 経営改善努力

食堂理念を具現するサービスの徹底に努めるとともに、継続的な経営改善努力を行うことで経営の安定化に努める。

- (1) 年間を通じてサービスの均質化のために、可能な限りメニュー・レシピの標準化を図ること。
- (2) 発注・検収・保管・仕込み・調理・提供といった食堂業務のあらゆる局面において、良質な食事を高い効率で提供するための仕組みを確立するとともに、作業の手順やレベルの標準化を図ること。
- (3) 材料費、人件費等の増加を抑えるべく効率化及び費用削減の努力を怠らないこと。
- (4) 食堂ホールの各テーブルに和英併記のアンケート用紙及び筆記具を常備し、食堂利用者がサービスに関する意見、感想などを記入、提出できるようにすること。また、受理したアンケート内容をサービス向上の参考として活用するべく、後述の食堂運営委員会に報告する。
- (5) 国際交流関係者や地元市民向けに提供する料理の献立について、定期的に発信することで利用の拡大に努める。

12 プラザ内食堂運営委員会の設置

食堂業務の円滑かつ適正な運営を図るため、以下によりプラザ内食堂運営委員会を設置し、原則半期に1回、その他必要に応じ開催するものとする。

- (1) 委員会の構成
HIC, JICA, 受託者の代表者等
- (2) 協議事項
 - ① 食堂の経営状況（売上、人件費、食材費等）
 - ② 利用者の推移
 - ③ アンケート等に基づく利用者の満足度
 - ④ 利用促進に関すること

13 その他

- (1) 自動販売機の設置管理に関する業務を行うこと。現状の設置台数を維持すること。ただし、設置台数、設置場所、販売機の種類等については、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- (2) 大規模な地震発生時においては、救援物資として、食品材料や自動販売機内の飲料の提供を行うこと。

設 備 点 検 業 務 一 覧

(No. 1)

区 分	施設・設備	数 量	実施回数	備 考
電気設備	自家用電気工作物施設	1 式	年次点検 月次点検	電気主任技術者(第3種以上) ※国土交通大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」に準じて実施すること。
機器設備	空気調整設備			
	灯油直だき吸収冷温水発生器	2 台	年 3 回	地下埋設ヒット型(危険物取扱者) 1次ポンプ 2台, 2次ポンプ 3台
	冷却塔	2 台	年 1 回	
	オイルタンク	1 機	〃	
	冷却水ポンプ	2 台	〃	
	冷温水ポンプ	5 台	〃	
	給油ポンプ	4 台	〃	
	膨張タンク, オイルサービスタンク, 補給水タンク	各 1 台	〃	
	サプライヘッダ, レターンヘッダ	各 2 台	〃	
	冷却水薬注装置	1 台	〃	
空調機器				
エアハンドリングユニット	6 台	年 1 回	フィルター清掃(1回/2~3月) 〃 〃 〃 〃	
ファンコイルユニット	8 8 台	〃		
マルチ型パッケージエアコン屋外機	1 2 台	〃		
〃 屋内機	5 1 台	〃		
エアコン (セパレート型136, パッケージ型2)	1 3 8 台	〃		
小型全熱交換機	4 3 台	〃		
給排水設備				
給水槽 (受水槽 1, 高置水槽 1, 揚水ポンプ 2)	4 台	年 1 回		
給湯 (温水ヒーター 2, 貯湯槽 2, 膨張タンク 2, 給湯ポンプ 2, 給湯循環器ポンプ 2, 電気温水器 37, 給湯ヘッダー 2)	4 9 台	〃		
排水ポンプ	2 台	〃		
送排風機				
天井扇 200, 圧力扇 3, ファン 36	2 3 9 台	年 1 回		
池設備				
滝設備	1 式	年 1 回		
雨水利用設備				
ポンプ	1 式	年 1 回		
排水設備				
グリストラップ	3 台	年 1 2 回		
消防設備	消火器			消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)
車載式	2 台	年 2 回		
A B C 10 号・20 号	6 2 本	〃		
屋内消火栓設備	4 7 個	〃		
表示板	1 式	〃		
放水試験	1 式	〃		

区 分	施設・設備	数 量	実施回数	備 考
消防設備	スプリンクラー設備 加圧送水装置	1 式	年 2 回	消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)
	スプリンクラーヘッド	6 5 3 個	〃	
	アラーム弁	6 台	〃	
	表示板	1 式	〃	
	放水試験	1 式	〃	
	自動火災報知設備 受信機	1 台	年 2 回	消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種) 各 4 7
	表示機	3 台	〃	
	アナログ式感知器 (煙感知器含む)	5 1 2 個	〃	
	発信機, 表示灯	9 4 個	〃	
	消火栓起動装置	1 式	〃	
常用電源, 非常用電源(蓄電池)	1 式	〃		
防排煙設備 防火扉, シッター, 防煙タレ幕	4 6 個	年 2 回	建築設備検査資格者	
非常放送設備	1 式	年 2 回	起動装置, 常用電源, 作動試験 消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)	
誘導灯及び誘導標識 誘導灯(乾電池)	1 2 4 個	年 2 回	消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)	
	常用電源, 非常用電源	1 式		〃
自家発電設備	1 式	年 1 回	原動機, 発電機, 制御装置, 始動装置等 消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)	
放送設備 電源カトリレー	7 個	年 2 回	消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)	
消火用補助水槽	1 台	年 2 回	鋼板 1. 5 消防設備士(甲, 乙種) 消防設備点検資格者(1, 2種)	
その他	自動制御機器	6 式	年 1 回	
	中央監視設備	1 式	年 1 回	Butics-30NX
	電話交換機設備	1 式	年 1 2 回	
	エレベーター設備 油圧式・標準型	各 2 台	年 1 2 回	昇降機検査資格者
	ダムウェーター	1 台	年 1 2 回	昇降機検査資格者
	視聴覚設備 (大会議室, 研修室各 1, 体育館音響)	1 式	年 2 回	

区 分	施設・設備	数 量	実施回数	備 考
その他	I T V 設備	受信機 1 式	年 2 回	カメラ 32 台
	防犯設備	受信機 1 式	年 2 回	
	情報表示施設	4 台	年 2 回	内操作機 1 台
	テレビ共聴設備	主装置 1 式	年 2 回	テレビは各棟
	ナイトパネル設備	1 式	年 2 回	
	視覚障害者用誘導音設備	1 式	年 2 回	
	緊急呼出装置, インターホン	3 式	年 2 回	
	ガス漏れ警報機		年 2 回	
	非常警報設備		年 2 回	
	非常照明		年 1 回	建築設備検査資格者
	防排煙・排煙口・防煙ダンバ		年 1 回	建築設備検査資格者
	空気環境測定		年 6 回	建築物環境衛生管理技術者
	水質検査 (給水設備)		年 2 回	建築物環境衛生管理技術者
	ばい煙測定		年 2 回	環境計量士
	衛生ポンプ		年 2 回	
	害虫駆除		年 2 回	建築物環境衛生管理技術者
	建築設備定期点検		年 1 回	建築設備検査資格者
	照明器具補給, 薬液補充, 機器グリス補給		随 時	
	予備蓄電池点検		月 1 回	
	自動扉定期点検		年 3 回	
受水槽・高架水槽清掃		年 1 回	建築物環境衛生管理技術者	
排水槽清掃		年 2 回	建築物環境衛生管理技術者	

ひろしま国際プラザ電話交換設備保守点検仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

ひろしま国際プラザ電話交換設備保守点検

(2) 履行場所

東広島市鏡山3-3-1

(3) 履行期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日

(4) 業務仕様

本仕様書の・印、※印又は○印で箇条書きされた選択事項のうち、本業務で適用する事項は、※印及び○印の付いたものとする。

(ア) 本仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

(イ) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。

(ウ) 本業務には、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の構内交換設備の項目に記載してある点検業務を含む。

(5) 対象設備

ア 交換機（内線容量224回線，バックアップバッテリー内蔵）

イ 多機能電話機27台

2 一般事項

ア 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日又は業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

○ 業務計画書 ※ 作業計画書

○ 緊急対応連絡表

イ 業務の記録

次の管理用記録書類を整備すること。

○ 台帳類 ○ 事故・修繕・更新記録等

ウ 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

業務責任者は業務を指揮監督するものとし、関係法令基準等に適合するよう適正な人員配置を行うとともに関係者との連絡調整等を行い、円滑に業務を実施できる者とする。

- ※ 氏名 ※ 年齢 ※ 経歴書
- ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

エ 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務の担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、担当者に変更があった場合も同様とする。

各業務担当者は、業務責任者の指示に従って業務を行う能力を有する者とする。

- ※ 氏名 ※ 年齢 ※ 経歴書

- 業務に関する資格者証（写）

オ 代替要員

代替要員を用いる場合は、エによる。

カ 業務条件

保守業務の実施時間帯は次のとおりとする。また、実施日は施設管理担当者と協議する。

- 平日（月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

9時00分～17時00分

- ・ 休日（土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～翌年の1月3日））

9時00分～17時00分

ただし、次の場合は上記の時間帯によらないものとする。

- ・ 事故及び故障等の連絡があった場合
- ・ 施設管理担当者が、上記以外の時間帯の業務実施を指示した場合

なお、業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

キ 業務の報告

業務関係者は、作業終了後指定する期日までに次の書類を提出する。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

- 計測記録書（各種測定表） 翌月の10日まで

- 点検記録書 翌月の 10 日まで
- 作業日報 翌日 9 時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の 10 日まで

ク 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物は受注者により適正に処理する。なお、処理に係る費用は受注者の負担とする。

ケ 建物内施設等の利用

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用してもよい。

- 業務室（施設管理担当者が利用承諾したもの） ・ 控室 ・ 休憩室
- ・ 仮眠室 ・ 浴室（シャワー室） ・ ロッカー ・ 倉庫

3 特記事項

ア 機器は、すべてオンサイト保守対象とする。

イ 周期

保守点検は、月 1 回行うものとする。

なお、月 1 回の保守点検は、リモート監視に代えることができるものとする。

また、リモート監視用の遠隔保守装置及び回線並びに回線使用料は、受注者の負担とする。

ウ 障害受付は、平日 9 時から 18 時までとする。

受注者の責任において、統一された障害受付窓口を創設すること。

エ 障害復旧

発注者から設備の異常連絡を受けたときは、直ちに保守を行い、その結果を書面により報告すること。

なお、リモート監視設備を設置している場合、リモート監視で障害を検知した時点で、発注者からの異常連絡を待つことなく、直ちに障害復旧対応に当たること。

また、機器については、予備品を保有するなどにより、故障発生後 4 時間以内の復旧が可能な体制を維持すること。

(ア) 障害復旧時間

4 時間以内とする。

(イ) 駆けつけ時間

受注者は障害受付後 2 時間以内に駆けつけること。

(ウ) 契約事項

オンサイト保守，遠隔保守，オンコール等システム維持に必要な費用は，すべて本業務に含まれるものとする。

オ 機器・部品の取替

寿命が履行期間より短い機器・部品（蓄電池，ハードディスク等）については，寿命に応じ保守点検の中で定期的に取り替えることとする。

なお，取替に要する費用は，すべて本業務に含まれるものとする。

カ 軽微な変更（クラスや内線番号の変更等の数量が1月あたり5番号以下のもの）については，本業務の範囲内とし受託者の費用負担により行うものとする。

日常清掃標準作業内容

(No. 1)

作業箇所	作業内容	説明	備考	
共通部分	ロビー(1～3F) 各階ラウンジ 各階自販機コーナー ブリッジ 各階EVホール 宿泊棟廊下 宿泊棟階段 廊下(宿泊棟を除く) 階段(宿泊棟を除く) 踏込	掃き・拭き掃除 備品の位置調整 ゴミ箱等処理 扉・手すり清掃 金属みがき マット清掃 ちり払い ソファ等拭き	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 備品や什器類の位置を調整する。 ゴミ箱、空き缶・瓶入れの内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス・手すりを拭き上げる。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 床マットの土・砂・埃を取り除く。 窓台、置物、電話機、電話台、テレビ、自動販売機等のちりを払う。 ソファ等、テーブルの埃を払い、拭き上げる。	
	各階洗濯室 各階トランク室 各階リネン室 各階階段室	掃き・拭き掃除 扉・手すり清掃 ゴミ箱等処理 金属みがき ちり払い	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 出入口の扉・ガラス・手すりを拭き上げる。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 窓台、置物等のちりを払う。	
	男女便所 車椅子使用者用便所 食堂便所	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 衛生器具清掃 洗面台等清掃 金属みがき 汚物処理 衛生消耗品補給	床を水拭きする。汚れの激しい個所は適性洗剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し容器を拭く。 出入口の扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上げる。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 汚物を搬出処理する。 トイレトペーパー及び手洗用水石けんを補給する。	
	エレベーター	掃き・拭き掃除 金属みがき	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②床マットを使用している場合は、マットを清掃する。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。	

作業個所		作業内容	説明	備考
共通部	各階湯沸室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 茶ガラ処理 吸殻バケツ処理 流し台清掃 金属みがき	①床をほうき及びモップを用いて清掃する。 ②床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 茶ガラを処理し、容器を洗浄する。 吸殻バケツ内の吸殻を処理しバケツを洗浄する。 流し台、周辺を清掃する。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。	
	ゴミ置場	掃き掃除	ほうきを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。	
	指定喫煙場所	灰皿処理	灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。	
	各階倉庫	掃き・拭き掃除	①床をほうき及びモップを用いて清掃する。 ②床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	
	屋外 (テニスコート含む) 外周部 庭園	掃き掃除 散水 植栽手入れ 除雪	①ほうき及び塵取りを用いて拾い掃きをする。 ②玄関前周辺の清掃については、正面入口であることに留意して適切な方法で清掃する。 ③2階テラス部は、排水溝について特に留意して、点検・清掃を行う。 夏期にアプローチ、芝生等の散水をする。 落ち葉等の処理を行い、軽易な手入れをする。 降雪時に必要個所をスコップ等を用いて除雪する。	
1階	[エントランス棟] 風除室 エントランスホール フロント フロント事務室 中央管理室 バゲージルーム 健康相談室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。 窓台、置物等のちりを払い拭き上げる。	

作業箇所		作業内容	説明	備考
	和室	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い 拭き掃除	①畳は真空掃除機で吸塵する。 ②畳の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ③踏込は、ほうき及び科学処理モップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。 窓台、置物等のちりを払い、拭き上げる。 床の間、板たたみ、棚等を水拭きする。	
1 階	[エントランス棟] 倉庫 [県管理・研修棟] 理事室, 応接室(1), (2) 会議室(大, 1, 2) 更衣室(男女) 書庫, 講師控室 シャワーブース [体育館] 体育館, 収納庫 器具庫(1), (2) [JICA 管理・研修棟] 所長室 事務室(1), (2) TV 会議室 トイレ(男女) 給湯室 広報展示室 [食堂] 食堂ホール	掃き・拭き掃除 ゴミ箱処理 間仕切り等清掃 ちり払い	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。 電話機, 電話台, 窓台, テレビ等のちりを払い、拭き上げる。	

2 階	<p>[エントランス棟] レクリエーションルーム オーディオ・ビデオルーム, 自習室</p> <p>[県管理・研修棟] 201～206 研修室 コンピュータールーム 講師研究室 NGO交流室 情報センター・図書室</p> <p>[JICA 管理・研修棟] ブリーフィング・オリエンテ ーションルーム コンピュータールーム 研修監理員室 講師室</p>	<p>掃き・拭き掃除</p> <p>ゴミ箱処理 間仕切り等清掃</p> <p>ちり払い・拭き 掃除</p>	<p>①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃 を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗 剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き 上げる。 電話機、電話台、窓台、テレビ、置物等のちり を払い、拭き上げる。</p>	
3 階	<p>[県管理・研修棟] 301～306 研修室 クッキング交流室</p> <p>[JICA 管理・研修棟] セミナールーム(1)～(6)</p>	<p>掃き・拭き掃除</p> <p>ゴミ箱処理 間仕切り等清掃</p> <p>ちり払い・拭き 掃除</p>	<p>①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃 を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗 剤で拭き取る。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き 上げる。 電話機、電話台、窓台、テレビ、置物等のちり を払い、拭き上げる。</p>	

作業個所		作業内容	説明	備考	
宿 泊 室 2 7 階 (4階を除く)	宿泊室 (シングル ・ツイン)	共通	掃き・拭き掃除	①ほうき及びモップを用いて、床の土・砂・埃を取り除く。 ②カーペットタイル床は、真空掃除機で吸塵する。 ③床の汚れが激しい個所は、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	冷蔵庫は宿泊者がチェックアウトした後、庫内の霜取り及び清掃を行うこと。
			机、冷蔵庫及びテーブルの清掃 ゴミ箱処理 灰皿の処理 電話・窓の清掃 間仕切り等清掃	机、冷蔵庫及びテーブル上のゴミ等処理し、拭く。 ゴミ箱の内容物を処理し、容器を拭く。 灰皿の吸殻を処理し、灰皿を清掃する。 電話、窓台等のちりを払い、乾拭きする。 出入口の扉・ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。 室内の備品や什器類の位置を調整する。	
			備品・什器類の位置調整 浴室清掃 洗面台等清掃 衛生器具清掃 金属みがき 衛生消耗品補給	ユニットバスを適性洗剤で洗浄する。 洗面台を清掃し、鏡等を拭き上げる。 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 トイレトペーパー・水石けんを補給する。	
			ベッドメイク リネン類の交換 タオルの配置 歯ブラシ、石けん等の配置	毎日行う。 週1回シーツ、枕カバー、毛布カバー、バスマットを交換する。 3日に1度、フェイスタオル、バスタオルを交換する。 最初の1回のみ、歯ブラシを支給する。石けん(液体ボディソープ)、シャンプー(リンスインシャンプー)は、適宜補充する。	汚れが目立つ場合には適宜交換する。

清 掃 作 業 回 数 表

(No. 1)

【1階】

室 名	床 の 仕 上 げ	作 業 回 数				備 考 (単位：㎡)
		日 常 清 掃		定 期 清 掃		
		毎 日	そ の 他	床 面 ワックス	そ の 他	
[エントランス棟]						
風除室	花崗岩 J B 一部本磨き	○		年 4 回		14.8
エントランスホール	花崗岩 J B 一部本磨き	○		年 4 回		325.90
フロント	カーペットタイル 6.5	○			年 1 回カーペ ットクリーニング	16.60
〃 事務室※	カーペットタイル 6.5		週 1		〃	32.5
倉庫(旧運転手控室)	カーペットタイル 6.5		年 2 回 程度		〃	8.00
中央管理室※	カーペットタイル 6.5		週 1		〃	27.3
電話コーナー	カーペットタイル 9.0	○			〃	9.90
ラウンジ	カーペットタイル 9.0	○			〃	130.70 (別に 6.40 花崗岩水磨き)
ロビー(1)	カーペットタイル 9.0	○			〃	181.30
湯沸室(1), (2)※	ビニール床シート	○		年 4 回		7.10
バゲージルーム	ビニール床タイル	○		年 2 回		3.50
倉庫	ビニール床タイル		年 2 回程度			4.60
E V ・ 空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年 2 回程度			29.2
外部倉庫	コンクリート金ごて		年 2 回程度			12.4
男子・女子・車椅子使 用者用便所	せつ器質タイル 200 角	○				26.1
廊下(1)	カーペットタイル 9.0	○			年 1 回カーペ ットクリーニング	16.90
廊下(2)	ビニール床シート	○		年 4 回		6.10
健康相談室	カーペットタイル 6.5		週 2		年 1 回カーペ ットクリーニング	20.0

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床ワックス	その他	
[宿泊棟]						
和室	タタミ一部縁甲板		週1			45.0
踏込	磁気質タイル等	○				9.20
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	14.90
E Vホール	カーペットタイル 9.0	○			〃	14.70
従業員控室(1)(2)※	タタミ一部縁甲板		週1			33.0
〃 踏込※	ビニール床タイル		週1	年4回		9.20
〃 脱衣室※	ビニール床シート		週1	年4回		4.60
従業員洗濯室※	ビニール床シート		週1			2.60
電気室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			149.10
発電機室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			46.30
受水槽室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			41.10
熱源機械室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			137.90
消火ポンプ室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			19.90
車庫	コンクリート金ごて		年2回程度			95.10
男子・女子便所※	せつ器質タイル 200角	○				5.10
廊下(1)	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	33.30
廊下(2)	ビニール床シート	○		年4回		26.30

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
[県管理・研修棟]						
事務室	ビニール床タイル	—		年4回		243.70
理事室	ウルトンカーペット	○			年1回カーペットクリーニング	27.50
応接室(1), (2)	ウルトンカーペット		週1		〃	62.40
大会議室	カーペットタイル 9.0		月1回程度		〃	82.90
会議室(1), (2)	カーペットタイル 9.0	○			〃	53.5
更衣室 (男子・女子)	ビニール床タイル	○		年4回		17.20
更衣室 (男子・女子)	ビニール床シート	○		年4回		11.70
湯沸室(1), (2)	ビニール床シート	○		年4回		6.80
書庫	ビニール床タイル		年2回程度			109.80
倉庫	ビニール床タイル		年2回程度			5.90
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	10.90
男子女子車椅子使用者用便所(1), (2)	せっ器質タイル 200角	○				42.6
ロビー, 廊下(1)	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	115.0
廊下(2), (3), (4)	カーペットタイル 9.0	○			〃	63.50
講師控室	カーペットタイル 9.0	○			〃	28.9
シャワーブース	ビニール床シート		週1	年4回		1.80
[体育館]						
体育館	複層フローリング		随時	年4回		638.40
器具庫(1), (2)	エポキシ樹脂塗り床		年2回程度			35.40
収納庫	エポキシ樹脂塗り床		年2回程度			12.80
外部倉庫	エポキシ樹脂塗り床		年2回程度			21.20

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
[JICA 管理・研修棟]						
JICA 事務室(1)	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	181.50
所長室	ウルトンカーペット	○			〃	
TV 会議室	カーペットタイル 9.0	○			〃	55.90
事務室(2)	カーペットタイル 9.0	○			〃	42.00
広報展示室	カーペットタイル 9.0	○			〃	67.20
湯沸室	ビニール床シート	○		年4回		4.40
倉庫(2)	ビニール床タイル		年4回程度			4.80
用具庫	ビニール床タイル		年4回程度			0.90
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	10.40
廊下(1)	カーペットタイル 9.0	○			〃	55.60
男子・女子便所	せつ器質タイル 200 角	○				16.50
[食堂]						
食堂	天然木寄木貼り	○		年4回		271.40
厨房※	エボキシ樹脂塗り床	○				114.50
喫茶ラウンジ	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	51.80
売店	カーペットタイル 6.5	○			〃	17.80
食品庫	エボキシ樹脂塗り床	○				32.0
事務室	ビニール床タイル	○		年4回		9.90
休憩室	ビニール床シート	○		年4回		13.50
更衣室(1)(2)	ビニール床タイル	○		年4回		8.50
空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			15.50
男子・女子便所	ビニール床シート	○				9.10
廊下	ビニール床シート	○		年4回		33.50
ゴミ置場	コンクリート金ごて	○				4.20
プロパンボンベ室	コンクリート金ごて		年2回程度			11.20
[建屋]						
ポンプ室(B)(C)	コンクリート金ごて		年2回程度			23.30

【2階】

(No. 5)

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
[エントランス棟] ロビー(2), ブリッジ	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	273.40
レクリエーションルーム	カーペットタイル 9.0	○			〃	141.10
オーディオ/ビデオルーム	カーペットタイル 6.5	○			〃	47.4
自習室	カーペットタイル 6.5	○			〃	30.60
廊下(3)	カーペットタイル 6.5	○			〃	17.9
階段	カーペットタイル 9.0	○			〃	21.60
用具庫	ビニール床シート		年2回程度			1.50
空調機械室(2), (4)	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			34.90
男子・女子便所(2), (4)	せつ器質タイル 200 角	○				27.20
車椅子使用者用便所(2)	〃	○				3.60
宿泊棟の2階～7階 は別紙						
[県管理・研修棟] 研修室(201)～(206)	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	223.60
コンピュータールーム	カーペットタイル 6.5	○			〃	46.5
講師研究室	カーペットタイル 6.5	○			〃	45.50
NGO交流室	カーペットタイル 6.5	○			〃	45.80
情報センター・図書室	カーペットタイル 6.5	○			〃	292.90
階段室	カーペットタイル 6.5	○			〃	15.30
湯沸室	ビニール床シート	○		年4回		3.70
用具庫	ビニール床シート		年2回程度			1.90
倉庫	ビニール床タイル		年2回程度			21.10
空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			16.90
廊下(5), (6), (7)	エボキシ樹脂塗り床	○			年1回カーペットクリーニング	189.60

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
[体育館] キャットウォーク	コンクリート金ごて		年2回程度			109.70
[JICA 管理・研修棟] ブリーフィング・ オリエンテーションルーム	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	74.0
研修監理員室(1), (2)	カーペットタイル 6.5	○			〃	56.60
倉庫 (元 JICE 事務所)	カーペットタイル 6.5		年4回程度		〃	51.0
講師室	カーペットタイル 6.5	○			〃	26.30
コンピュータールーム(1)	カーペットタイル 6.5	○			〃	40.90
倉庫	ビニール床タイル		年4回程度			4.30
倉庫(3)～(6)	ビニール床タイル		年4回程度			60.4
用具庫	ビニール床シート		年4回程度			3.50
湯沸室	ビニール床シート	○		年4回		7.60
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	15.20
廊下(2), (3)	カーペットタイル 6.5	○			〃	86.90

【3階】

(No. 7)

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位：㎡)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
[エントランス棟] ロビー(3)	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	214.70
空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			16.6
男子・女子・車椅子使用者用便所(3)	せつ器質タイル 200角	○				24.9
階段	カーペットタイル 9.0	○			年1回カーペットクリーニング	21.60
[県管理・研修棟] 研修室(301)	ビニール床タイル	○		年4回		47.90
研修室(302)~(306)	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	232.50
クッキング交流室	ビニール床シート	○		年4回		46.10
湯沸室	ビニール床シート	○		年4回		4.30
倉庫(4), (5)	ビニール床タイル		年2回程度			30.8
用具庫	ビニール床シート		年2回程度			1.90
空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年2回程度			20.1
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	9.60
廊下(8), (9)	カーペットタイル 6.5	○			〃	114.70
[JICA管理・研修棟] セミナーーム(1)~(6)	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	294.50
湯沸室	ビニール床シート	○		年4回		7.60
用具庫	ビニール床シート		年4回程度			3.50
空調機械室	エボキシ樹脂塗り床		年4回程度			22.5
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	9.40
廊下(4)~(5)	カーペットタイル 6.5	○			〃	86.9

【宿泊棟】(2階～7階 4階宿泊室内を除く)

(No. 8)

室名	床の仕上げ	作業回数				備考 (単位: m ²)
		日常清掃		定期清掃		
		毎日	その他	床面ワックス	その他	
宿泊室(シングル) 95室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	1427.0
〃 ユニットバス		○				194.5
宿泊室(ツイン) 2室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	63.60
〃 ユニットバス		○				5.60
宿泊室(車椅子使用者用) 3室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	57.60
〃 浴室	せつ器質タイル 200角	○				18.90
湯沸室 6カ所	ビニール床シート	○		年4回		2～7階各階 25.20
洗濯室 6カ所	ビニール床シート	○		年4回		〃 46.80
リネン室 6カ所	ビニール床タイル		月1回程度	年2回		〃 54.0
トランク室 6カ所	ビニール床タイル		月1回程度	年2回		〃 21.0
E Vホール 6カ所	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	〃 95.40
階段室 6カ所	カーペットタイル 6.5	○			〃	〃 93.60
ラウンジ 5カ所	カーペットタイル 6.5	○			〃	3～7階各階 59.0
廊下	カーペットタイル 6.5	○			〃	2～7階各階 492.70
[塔屋] E V機械室	エポキシ樹脂塗り床		年2回			25.70
階段室	カーペットタイル 6.5	○			年1回カーペットクリーニング	18.0

【定期清掃業務関係】

(No. 9)

区 分	作 業 回 数	備 考
【ガラス清掃】		
1 F (エントランス, 宿泊棟等)	年 3 回	814.5
2 F (エントランス, 宿泊棟等)	年 3 回	836.9
3 F (エントランス, 宿泊棟等)	年 3 回	510.2
4 F (宿泊棟)	年 3 回	104.8
5 F (宿泊棟)	年 3 回	104.8
6 F (宿泊棟)	年 3 回	104.8
7 F (宿泊棟)	年 3 回	104.8
【電話機清掃】		
電話機 229 台	年 3 回	宿泊室分 123 台
【照明器具清掃】		
蛍光灯カバーなし 1,079 個	年 1 回	
蛍光灯カバーあり 282 個	年 1 回	
ダウンライト(蛍光灯) 737 個	年 1 回	
ダウンライト(放電灯) 69 個	年 1 回	
屋外灯 159 個	年 1 回	
誘導灯 120 個	年 1 回	
非常灯 432 個	年 1 回	
【エレベーター清掃】 4 機	年 2 回	
【ダムウエーター清掃】 1 機	年 2 回	

(No. 10)

区 分	作 業 回 数	備 考
【外構清掃】		
舗装部のみ	毎日	5,499 m ²
じやり敷き	毎日	89 m ²
グラウンド	月1回	4,213 m ²
テニスコート	月1回	732 m ²
【植栽管理】		
樹木せんてい	年1回	中高木 240本
植え込み管理	年2回	1,765 m ²
【芝生管理】	年3回	4,325 m ²
【除草等】	年3回	芝桜 1,500 m ²

メンテナンス費用算出用面積（床仕上別）

カーペットタイル6.5	4,444.9 m ²
カーペットタイル9.0	1,755.9 m ²
ウィルトンカーペット	176.3 m ²
ビニール床タイル	508.9 m ²
ビニール床シート	524.8 m ²
せつ器質タイル200角	164.9 m ²
磁気質タイル200角	9.2 m ²
花崗岩JB,一部本磨き	347.1 m ²
畳,一部縁甲板	78.0 m ²
複層フローリング	638.4 m ²
天然木寄木貼り	271.4 m ²
エボキシ樹脂塗り床	791.6 m ²
コンクリート金ごて	255.9 m ²
(ユニットバス)	200.1 m ²

合計	10,167.4 m ²
----	-------------------------