

図書室業務

図書室業務は、センター運営の一機能として、諸外国から来日する研修員、センター職員等及び一般来館者への国際協力・開発途上国に関する情報提供及び資料管理を目的とする。

なお、以下の業務については、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 業務内容

(1) 日常業務

ア. 図書室の開館・閉館

- (a) 開錠・施錠
- (b) ブラインドの上げ下げ
- (c) 空調、照明管理

イ. 資料及び書棚・書庫の整理、清掃

ウ. 来館者への対応

- (a) 一般来館者、研修員の初回利用時には、次の対応を行う。

- ① 図書室内の説明
- ② 資料の検索
- ③ センター内の紹介

- (b) JICA 海外協力隊等、その他 JICA 事業に関する問い合わせには、センター職員等への取次を行う。

- (c) その他、必要に応じて以下の対応を行う。

- ① コインキット付きコピー機の利用方法に関する説明、作業補助
- ② 研修員からの各種質問への対応

エ. 貸出、返却業務

(a) 貸出手続き

- ① 申込用紙（研修員用、一般来館者用）に必要事項を記入させる。
- ② 資料を渡す際に注意事項を案内する。
- ③ 用紙へ記入済の内容に従って、貸出処理を行う。

(b) 返却手続き

- ① 返却処理を行う。
- ② 所定の場所へ配架する。

(c) センター職員から資料検索を依頼された場合

- ① 該当資料の検索
- ② 該当資料の所蔵の有無等の説明
- ③ 該当資料の貸出処理、執務室への配布

- (d) 外部から電話等で資料貸出依頼があった場合
 - ①FAX で申込用紙を送付
 - ②記入済用紙の受領
 - ③該当資料の貸出処理、返却処理
- オ. 定期刊行物、定期購読雑誌、ニュースレター等の登録
 - (a) 定期刊行物、ニュースレターの登録
 - ①登録処理
 - ②所定の場所に配架
 - (b) 定期購読雑誌の登録
 - ①登録処理
 - ②所定の場所に配架（一部雑誌は目次ページのコピーのファイリングも行う。）
 - ③定期的に入荷状況を確認し、未入荷の場合は業者に督促する。
- カ. 研修コーステキスト登録管理

研修業務課から、各コースの終了後に届く研修コーステキストを登録処理し、書庫で管理する。
- キ. 来館者のカウント
 - (a) 研修員等（センターに滞在する留学生を含む）とその他の来館者（センター職員等、一般来館者）で分類し、記入用紙を準備する。
 - (b) それぞれの用紙に以下の情報を記録する。
 - （研修員等）
 - ①来館日時
 - ②性別
 - ③利用目的
 - ④その他必要な情報
 - （その他の来館者）
 - ①来館日時
 - ②氏名（センター職員等のみ）
 - ③性別（一般来館者のみ）
 - ④年齢（一般来館者のみ）
 - ⑤来館目的
- ク. 外部からの電話等での問い合わせ対応
- ケ. 図書室備品（CD プレーヤー、地図等）の貸出
- コ. 図書室に関連する研修員からの寄贈物（書籍、CD、DVD、パンフレット）の整理、展示、登録管理等
- サ. 研修員のメモリアルシートの管理
- シ. 各種広告・配布物の陳列
- ス. センター職員等から依頼されるラミネート作業の支援

(2) 月次業務

ア. 資料の購入

(a) センター職員等から購入要望があった場合、以下の対応を行う。

① 図書室担当職員から購入許可を得る。

② 見積りを徴取する。

(b) 毎年発行される白書、年報等は、新刊のチェックを定期的に行い、図書室が購入要望を行う。

(c) その他、図書室に必要と考えられる資料は、図書室が購入要望を行う。

イ. 資料の登録

新着資料（購入、寄贈）の登録を行う。ファイルメーカーへのデータの入力、センター所蔵捺印、登録番号のシールを貼り、仕分け後、所定の場所へ配架する。

ウ. 統計資料の作成

月初に、前月の図書室利用状況の統計を作成する。センター内関係者に回覧後、ファイリングして保管する。(別紙 8-2)

(3) 年次業務

ア. 全資料の棚卸し、在庫確認

イ. 保管期限が到来した研修コーステキストの廃棄処分

(4) その他不定期業務

ア. 新着図書案内

和書、洋書それぞれ新着図書の紹介案内を作成し、図書室入口のボードに掲示する。洋書の案内は研修員用の掲示板にも掲示し、和書の案内は全センター職員等にも案内する。

イ. ガイドマップ等取り寄せ

(a) 各県が発行している無料の観光 DVD、ガイドマップ等を、在庫の有無を確認し、関係機関に適宜問い合わせの上、送付依頼する。

(b) その他、センター職員等からの要望や問い合わせに対して、その都度取り寄せを行う。

ウ. 雑誌類の整理

(a) 開架してある雑誌類は、バックナンバーの量に応じて、整理の上、書庫に移動、保管する。

(b) 保管期限が到来したもの、今後必要がないと判断されるもの等は、適宜廃棄処分する。

エ. 書籍の簡易な修理

オ. 延滞貸出資料のチェック、返却依頼

カ. 図書室業務に関する広報（ホームページ原稿案の作成）

キ. その他センター広報活動への協力

2. 人員配置

(1) 図書室スタッフ 常勤1名

- ア. 下記3.に記載する図書室開室時間は、原則センターで勤務すること。
なお、休憩時間は、業務の都合に応じ応札者が自由に設定できるが、その間は代理を立てるものとし、開室時間及び開室日を通じて、常時1名が図書室に常駐する体制とすること。ただし、他業務部門の夜勤人員が兼務することは認めない。
- イ. 応札者の裁量により、本業務のサービスを維持した上で、複数名のスタッフをシフト配置することは差し支えないものとする。
- ウ. 外国人研修員に対する各種説明を英語で行う必要があるため、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。ただし、同資格を有さない場合は、配置予定者が業務遂行に必要な英語能力を十分に有するものと判断できる情報を技術提案書に記載すること。

3. 図書室の運営

(1) 開室・閉室時間、休室日

	開室	閉室
火曜日から金曜日まで	12:00	20:00
土曜日及び日曜日	10:00	18:00
月曜日、祝日、 年末年始（12月29日から 1月3日まで）	・休室 ・ただし、月曜日が祝日（又は振替休日）の場合は 月曜日及び火曜日を休室とする。	

(2) センターとの連絡体制

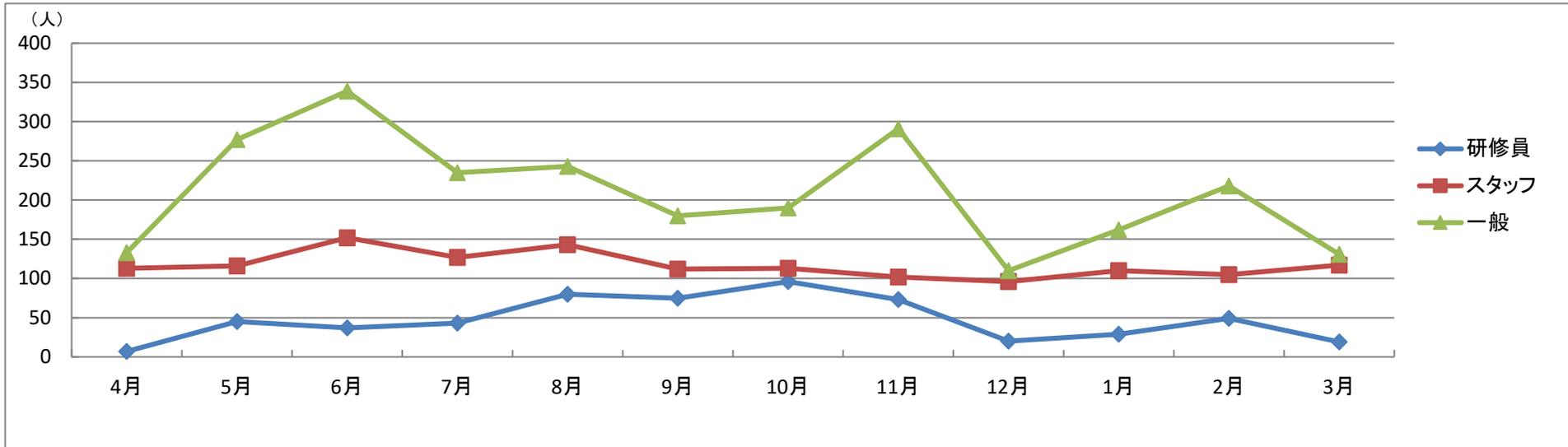
四半期に1回を目途に、センターとの間で図書委員会を開催し、年間定期購読雑誌の検討、広報その他図書室運営に関する事項について協議を行う。

(3) 執務用機器

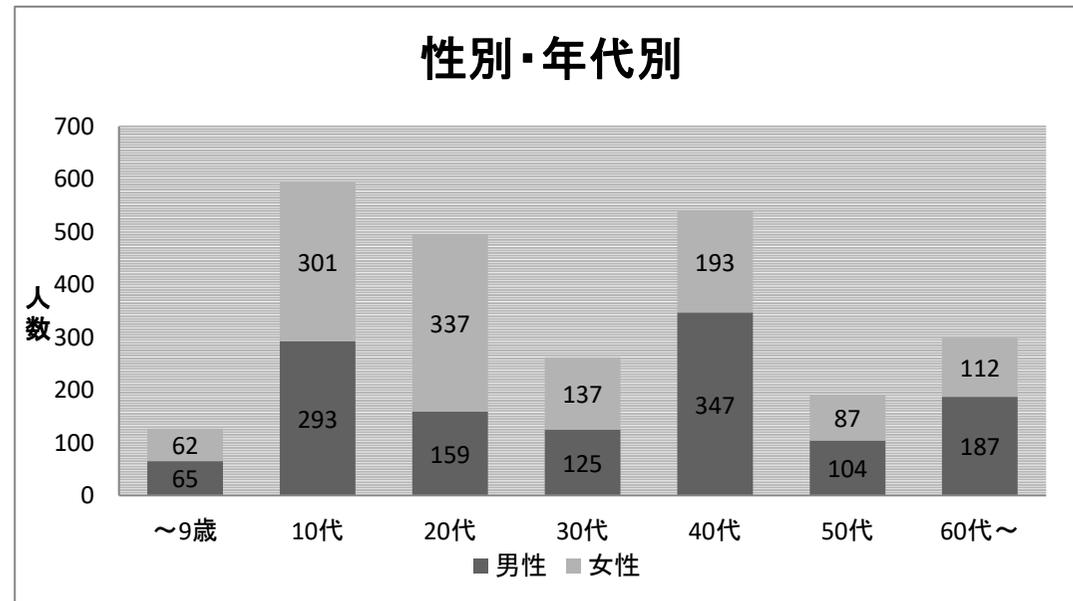
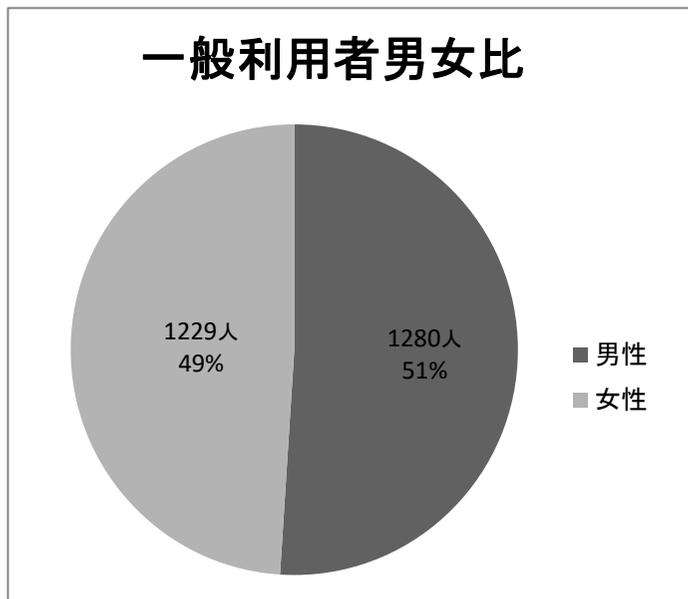
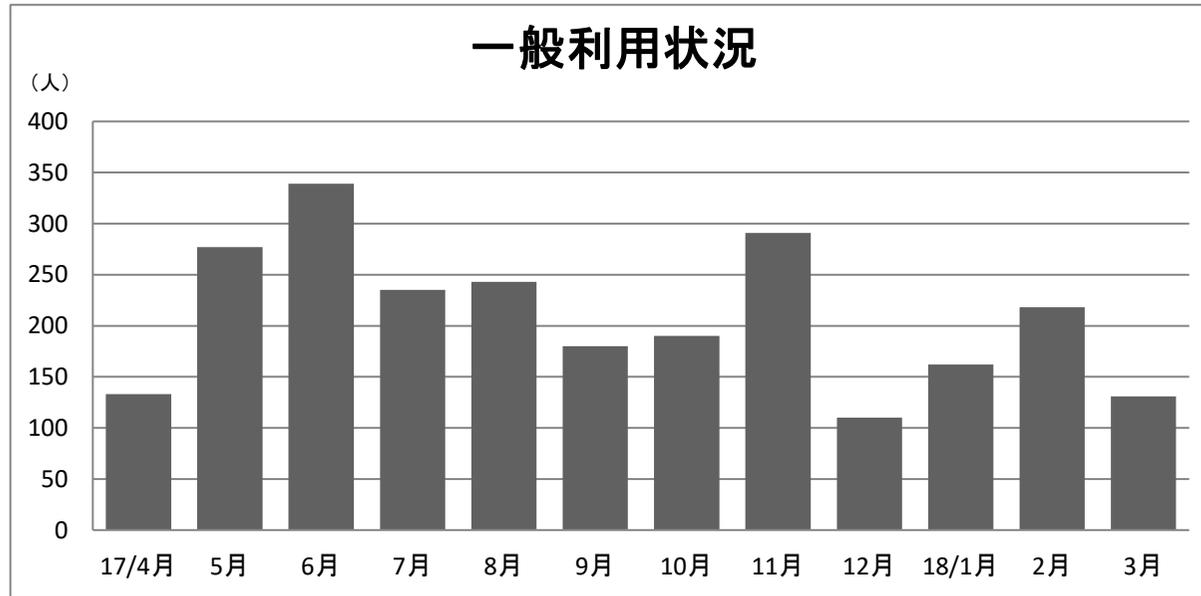
本業務の実施に必要なPC、プリンターは発注者より貸与する。

以上

2017年度 図書室利用状況実績

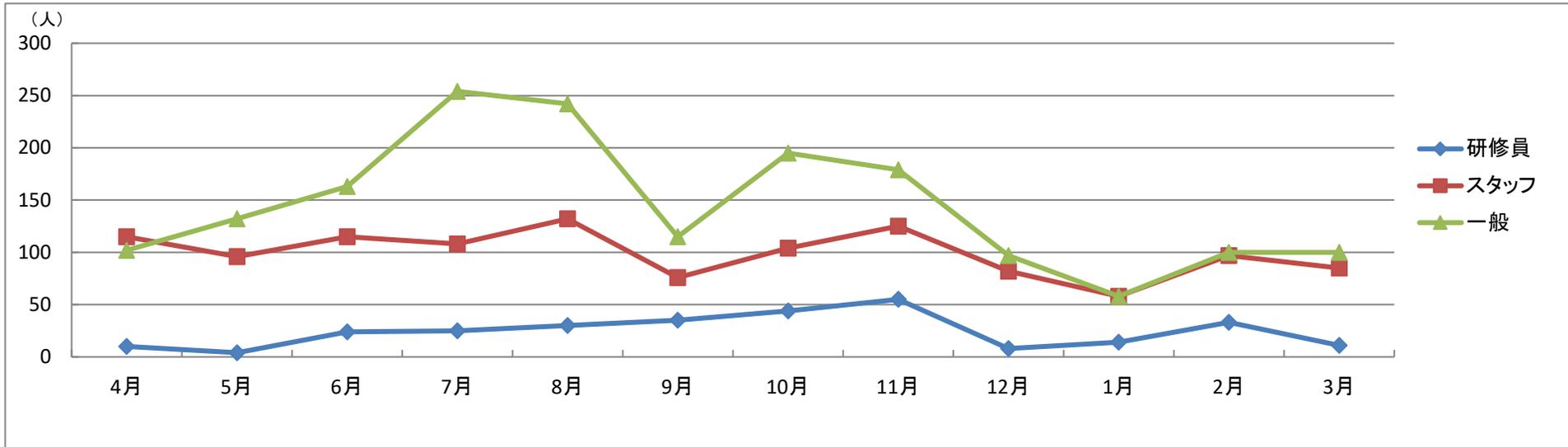


年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2017年	4月	7	35	3	113	139	40	133	174	9	253	348	52
	5月	45	55	12	116	100	39	277	194	11	438	349	62
	6月	37	81	11	152	117	48	339	176	24	528	374	83
	7月	43	24	39	127	103	55	235	486	21	405	613	115
	8月	80	28	16	143	101	60	243	235	26	466	364	102
	9月	75	109	37	112	93	40	180	319	16	367	521	93
	10月	96	59	67	113	107	53	190	226	12	399	392	132
	11月	73	73	40	102	113	34	291	231	9	466	417	83
	12月	20	19	6	96	119	18	110	187	10	226	325	34
2018年	1月	29	63	4	110	101	21	162	322	15	301	486	40
	2月	49	86	10	105	108	23	218	292	26	372	486	59
	3月	19	15	10	117	136	29	131	144	18	267	295	57
	年間累計	573	647	255	1406	1337	460	2509	2986	197	4488	4970	912
	月平均	47.8	53.9	21.3	117.2	111.4	38.3	209.1	248.8	16.4	374.0	414.2	76.0



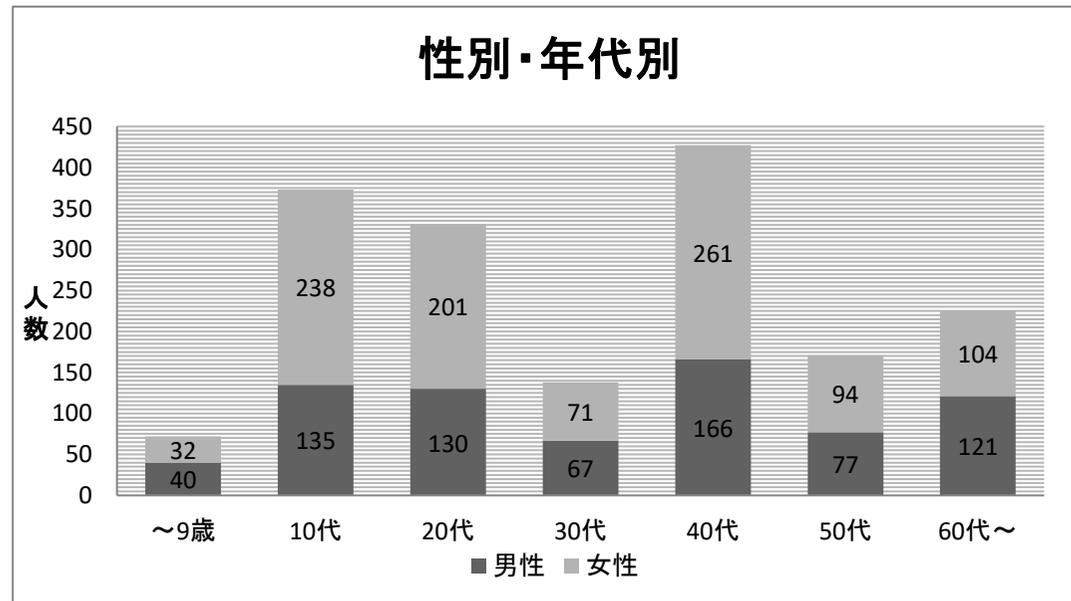
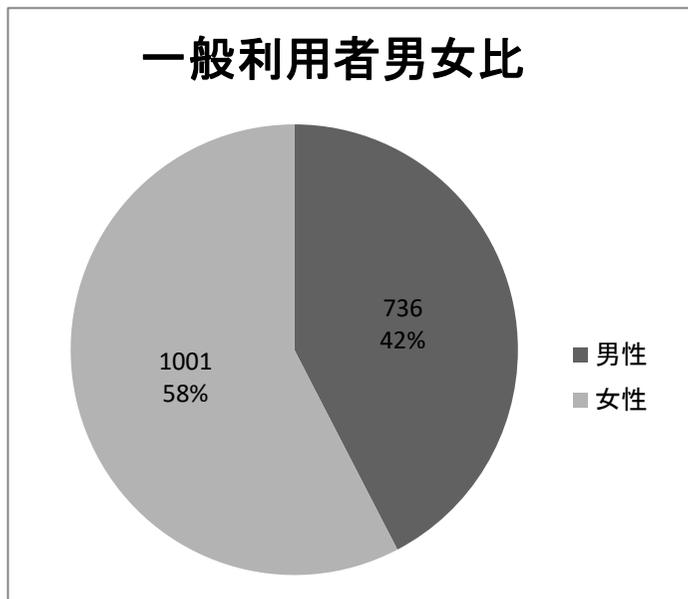
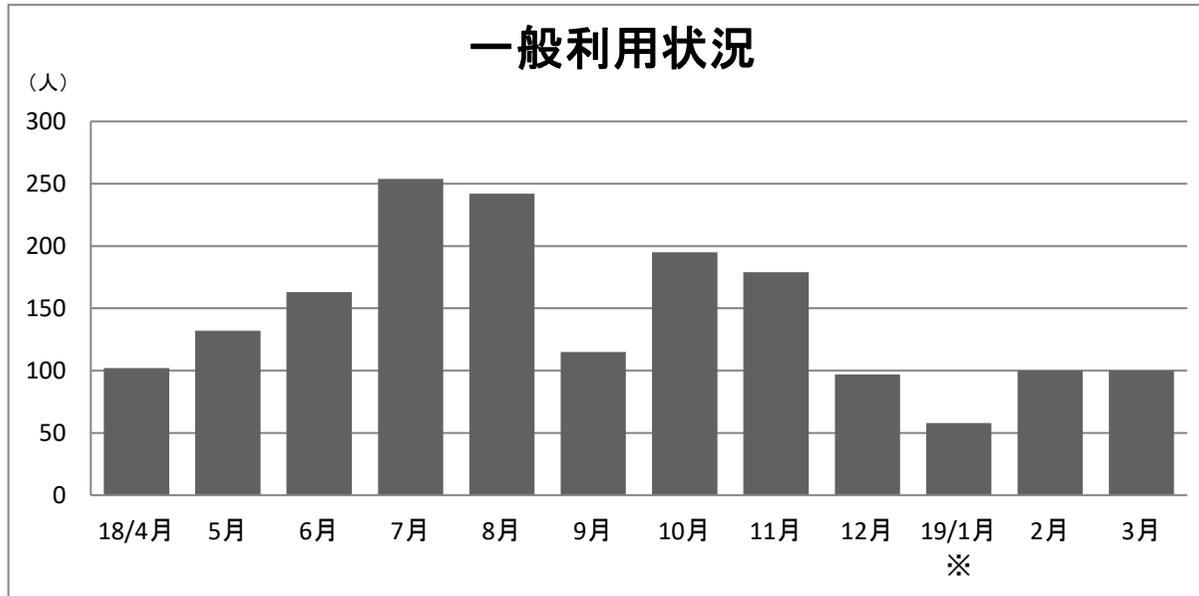
センター訪問(968名)・インターン業務・職業体験等を含む

2018年度 図書室利用状況実績



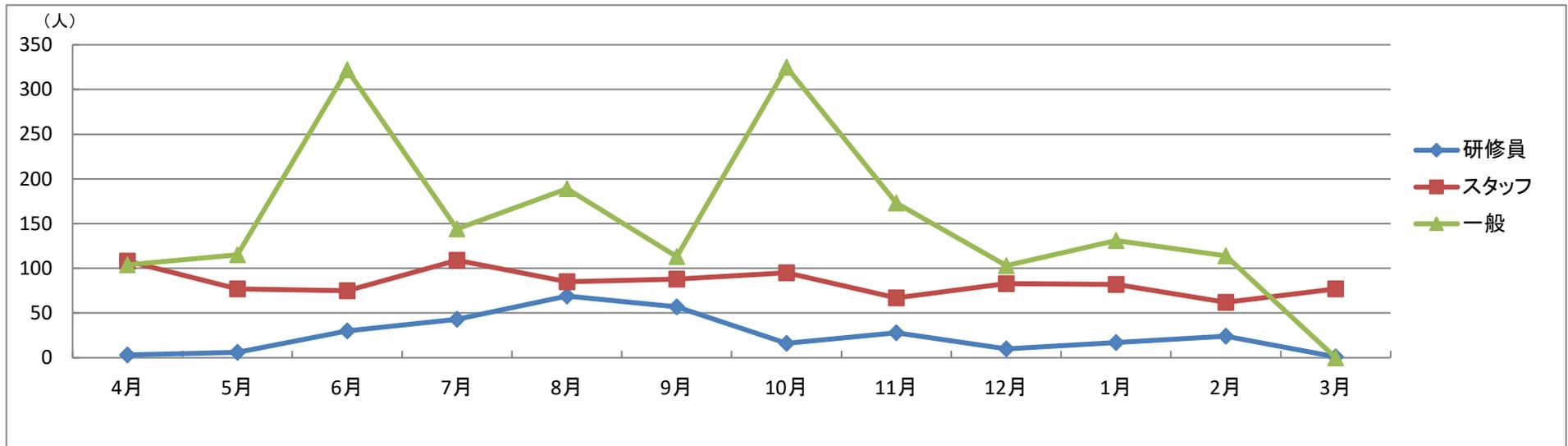
年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2018年	4月	10	7	5	115	113	36	102	133	21	227	253	62
	5月	4	45	0	96	116	23	132	277	7	232	438	30
	6月	24	37	8	115	152	18	163	339	12	302	528	38
	7月	25	43	14	108	127	25	254	235	10	387	405	49
	8月	30	80	10	132	143	32	242	243	14	404	466	56
	9月	35	75	21	76	112	19	115	180	12	226	367	52
	10月	44	96	20	104	113	34	195	190	10	343	399	64
	11月	55	73	19	125	102	12	179	291	10	359	466	41
	12月	8	20	8	82	96	12	97	110	18	187	226	38
2019年	1月*	14	29	10	58	110	15	58	162	8	130	301	33
	2月	33	49	5	97	105	10	100	218	10	230	372	25
	3月	11	19	0	85	117	10	100	131	21	196	267	31
年間累計		293	573	120	1193	1406	246	1737	2509	153	3223	4488	519
月平均		24.4	47.8	10.0	99.4	117.2	20.5	144.8	209.1	12.8	268.6	374.0	43.3

※空調工事のため1月18日までの開室



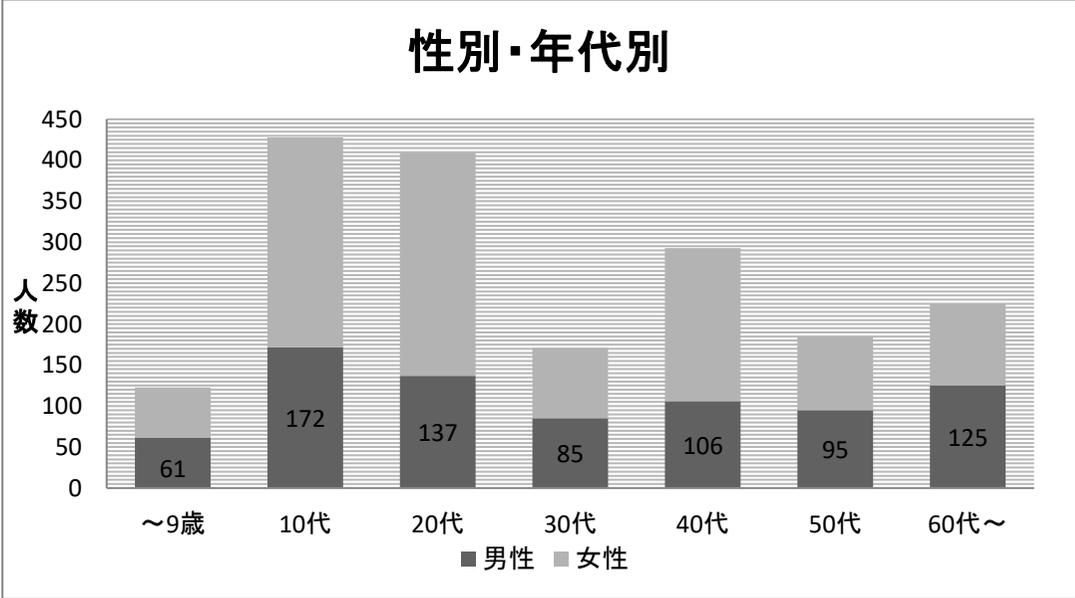
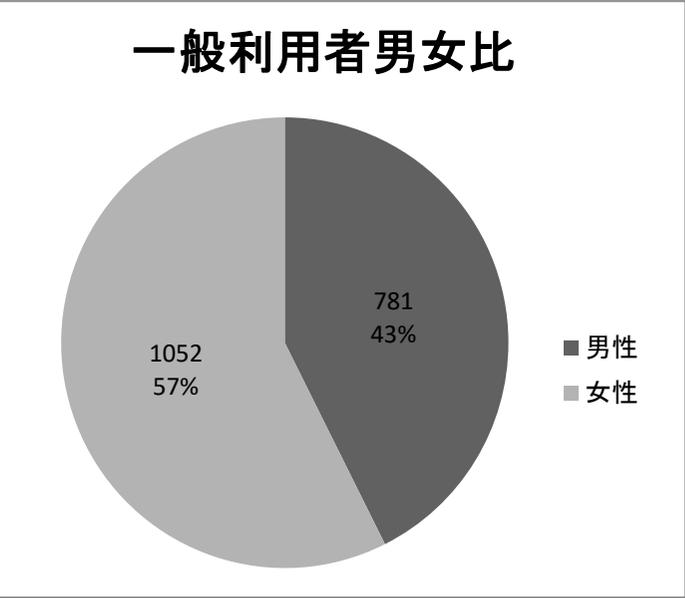
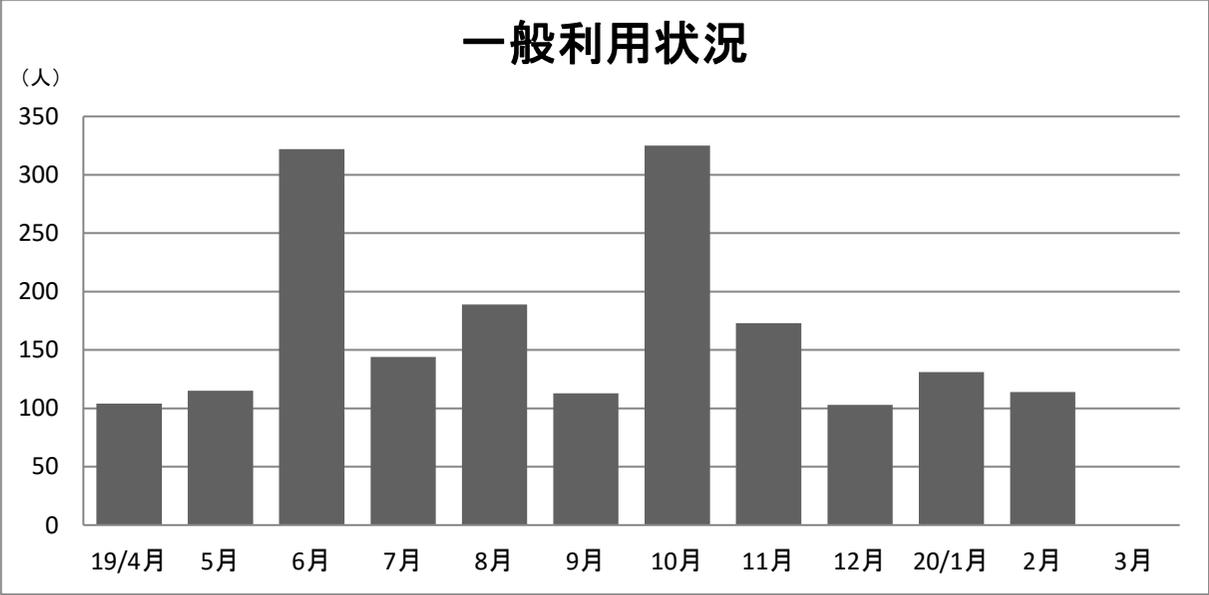
センター訪問(539名)・インターン業務・職業体験等を含む

2019年度 図書室利用状況実績(2019年4月～2020年3月)



年	月	研修員(留学生含む)			スタッフ			一般			合計		
		利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数	利用者数(人)		貸出点数
			前年			前年			前年			前年	
2019年	4月	3	10	0	108	115	11	104	102	12	215	227	23
	5月	6	4	0	77	96	10	115	132	9	198	232	19
	6月	30	24	7	75	115	9	322	163	17	427	302	33
	7月	43	25	6	109	108	17	144	254	26	296	387	49
	8月	69	30	22	85	132	32	189	242	22	343	404	76
	9月	57	35	12	88	76	13	113	115	8	258	226	33
	10月	16	44	0	95	104	23	325	195	22	436	343	45
	11月	28	55	7	67	125	23	173	179	10	268	359	40
	12月	10	8	0	83	82	14	103	97	12	196	187	26
2020年	1月	17	14	7	82	58	31	131	58	23	230	130	61
	2月	24	33	8	62	97	17	114	100	19	200	230	44
	3月*	1	11	0	77	85	32	0	100	0	78	196	32
	年間累計	304	293	69	1008	1193	232	1833	1737	180	3145	3223	481
	月平均	25.3	24.4	5.8	84.0	99.4	19.3	152.8	144.8	15.0	262.1	268.6	40.1

※新型コロナウイルス対策のため一般公開停止



センター訪問(621名)・インターンを含む



JICA九州図書室

明るいオープンスペースでお子様から大人まで、
どなたでもお気軽にご利用ください!

どなたでもご利用頂けます！
ぜひお越しください。

開発途上国の現状や 課題を学ぶ資料

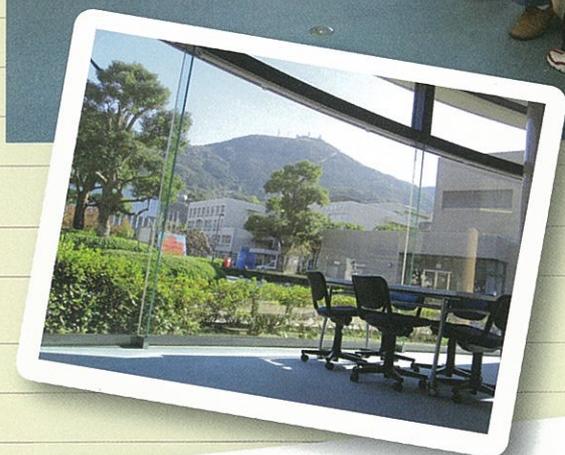
JICA の報告書、ODA や NGO 関連の
書籍・白書・報告書、各国の情報が得ら
れる書籍

国際協力に関する資料

ボランティアの体験記や活動を紹介した
映像資料、協力分野に特化した書籍・報
告書・英文雑誌

国際理解教育・ 開発教育用の教材

お子様に世界の現状を伝えるのに役立つ
教材や映像資料、児童書、絵本



開館時間

火曜日～金曜日 12:00～20:00
土曜日・日曜日 10:00～18:00

※月・祝・年末年始は休館となります。



貸出について

- 貸出には本人確認が必要となります。
運転免許証、学生証などの証明書をご持参ください。
運転免許証、学生証等などの証明書をご持参ください。
- 一度に5冊まで2週間の貸出が可能です。
- 学校等の団体を対象とした貸出も行っております。
書籍を郵送することも可能です。
(送料は利用者負担となりますので、予めご了承ください。)

お問い合わせは
お気軽にどうぞ!

JICA九州図書室

TEL:093(671)5333 FAX:093(671)0979
E-mail:jicakic-lib@jica.go.jp

●最新情報はこちらから(蔵書検索もできます)

<http://www.jica.go.jp/kyushu/library/index.html>

JICA九州 図書室

検索

博多・黒崎 JR八幡駅 小倉



九州国際
センター
JICA九州図書室

八幡図書館
八幡市民会館
九州国際大学
国際村交流センター

JICA 九州図書室概要

- 開室時間 火曜日～金曜日 12:00 ～ 20:00
 土曜日・日曜日 10:00 ～ 18:00

- 休室日 月曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

- 利用状況 (2019年度 外部利用者)
 利用者数 1,833人
 貸出点数 180点

- 所蔵資料 (2020年4月1日現在)
 所蔵点数 16,082点 (うち JICA 刊行物 3,506点)
 ※非公開資料 772点と視聴覚資料(一部貸出不可)を含む

分類 (JICA 分類法)	和書	洋書	2か国語以上併記	計(点)
00 総記	135	258	8	401
10 人文科学	1,331	1,935	208	3,474
20 社会・産業	2,186	684	143	3,013
30 経済・開発	3,058	613	70	3,741
40 政治・法律	604	92	27	723
50 自然科学	104	324	11	439
60 技術・工学・資源	991	1,768	136	2,895
70 運輸・交通・通信	45	29	5	79
80 農林水産業	293	238	15	546
90 医学	499	229	38	766
未分類	5	0	0	5
計(点)	9,251	6,170	661	16,082

- 雑誌受入状況 (2020年4月1日現在)
 和雑誌 6誌 (国際開発ジャーナル, 国際協力キャリアガイド 等)
 洋雑誌 5誌 (The Economist, National Geographic 等)

セミナールーム等設営業務

センターで日常的に実施する講義（TV 会議を含む）、研修コース閉講式、センター訪問、その他各種イベントで設営が必要な場合に、センターからの設営依頼に基づきレイアウト変更や機材設置を行う。また、研修員への日本文化紹介の一環として、館内に季節の飾付を行う。（実績は別紙 9-2 参照）

1. 業務内容

(1) レイアウト変更

- ア. 机・椅子等什器
- イ. 舞台、演台、花台
- ウ. 国旗
- エ. 地図
- オ. パーテーション展開・格納（セミナールーム 1～2、3～4）

(2) 機材設置

- ア. PC・プロジェクター
- イ. DVD プレーヤー
- ウ. 照明機器
- エ. 映像機器（ディスプレイ、TV 会議システム等）
- オ. 音響機器（スピーカー、マイク、ポータブルアンプマイク等）

(3) 季節の飾付け

別紙 9-3 のとおり。

2. 備考

- (1) セミナールーム等は、利用者がいないときは基本レイアウト状態を保つこと。
- (2) PC・プロジェクター他、各機材は、使用に支障がない状態で所定の場所に保ち、利用者から不具合の連絡があった場合は、応札者が初期対応する。
- (3) 国旗掲揚用ポールスタンドを収納する場合、旗用竿頭を外すこと。
- (4) 大会議室倉庫に保管されている国旗掲揚用の旗棒（ポール）、三脚及び旗頭（三方剣）の各 30 セットは、使用に支障がない状態で所定の場所に保ち、破損や不具合等がある場合は総務課担当者に連絡する。
なお、旗頭（三方剣）は、旗棒（ポール）から外し保管すること。

以上

【参考】設営目安時間（人・分）

- | | | |
|-----------------|---|----------|
| （１）セミナールーム（講義等） | ： | 60分 |
| （２）テレビ会議 | ： | 5分 |
| （３）閉講式 | ： | 90分 |
| （４）その他イベント等 | ： | 60分～240分 |

設営実績

2017年度

単位:件

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
4	108	47	3	37	協力隊募集説明会、語学対策講座	
					推進員会議	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					ペシャワール会 中村哲氏講演会	
					〇〇総会	大会議室
					センター訪問(1件)	セミナールーム
					研修員受け入れ事業説明会	
5	115	27	2	20	センター訪問(6件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					教員・自治体採用試験対策ワークショップ	
					北九州市 & JICA九州合同勉強会	
6	109	33	2	32	センター訪問(5件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					推進員会議	セミナールーム
7	216	34	2	30	上下水道ユース人材理解促進研修事前説明会	
					教師海外研修事前研修(2日間)	
					クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問(7件)	セミナールーム
					LIVE MUSIC NIGHT	ラウンジ
					シリア映画上映会・講演会	
8	161	29	7	33	高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館
					センター訪問(2件)	セミナールーム
9	172	32	6	29	ヨガ教室	
					クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問(3件)	セミナールーム
					ユース人材理解促進研修	
					TOEIC対策講座	
					青年海外協力隊/シニア海外ボランティア募集説明会	
10	219	51	6	37	センター訪問(4件)	セミナールーム
					事業マネジメント研修(2日間)	
					北九州市大規模大会誘致室研修会	
					クロスロードパーティ	大会議室
					〇〇塾(2日間)	
					ラウンジコンサート	ラウンジ
					推進員会議	セミナールーム
11	180	32	7	34	センター訪問(6件)	セミナールーム
					JICA関係大学出向者・OB会(2日間)	
					クロスロードパーティ	大会議室
					〇〇会	体育館
					〇〇点灯式	体育館

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
12	74	38	3	24	センター訪問(3件)	セミナールーム
					書道教室	
					事業マネジメント研修(2日間)	
1	164	37	2	25	クロスロードパーティ	大会議室
					映画上映会&講演会	
					センター訪問(3件)	セミナールーム
					推進員会議	セミナールーム
2	158	41	8	30	国際環境基本研修	
					世界銀行の発展途上国における開発プロジェクト情報セミナー	
					センター訪問(4件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					〇〇高校書道パフォーマンス	
3	105	31	2	21	ラウンジコンサート(琴)	ラウンジ
					クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問(3件)	セミナールーム
計	1,781	432	50	352		

(注)閉講式設営場所:大会議室、セミナールーム1・2、又はセミナールーム3・4

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

テレビ会議設営: 5分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

設営実績

2018年度

単位:件

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
4	55	42	1	41	推進員会議	セミナールーム
					中小企業海外展開支援事業連絡会	
					クロスロードパーティ	大会議室
					研修員受入事業説明会	
					〇〇総会	大会議室
5	77	49	1	24	センター訪問(4件)	セミナールーム
					教員採用試験対策ワークショップ	
6	89	45	1	34	センター訪問(4件)	セミナールーム
					交流プログラム 風船バレー	体育館
7	195	40	3	51	センター訪問(10件)	セミナールーム
					推進員会議	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					教師海外派遣前研修	
					ユース人材研修	
高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館					
8	171	37	5	44	〇〇高校SGH夏季研修(3日間×2回)	
					センター訪問(5件)	セミナールーム
					草の根事業マネジメント研修(4日間)	
9	181	36	5	34	民間連携事業採択企業説明会(2日間)	
					センター訪問(2件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					エッセイコンテスト一次審査	
10	225	73	9	39	カウンセラー会議	
					センター訪問(4件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					推進員会議	セミナールーム
11	200	35	8	39	〇〇会	体育館
					センター訪問(6件)	セミナールーム
					〇〇点灯式	体育館
					クロスロードパーティ	大会議室
					NGO提案型プログラム(2日間)	
12	58	39	3	36	センター訪問(4件)	セミナールーム
1	127	56	4	47	事業マネジメント研修(2日間)	大会議室、 セミナールーム9
					推進員会議	セミナールーム
					センター訪問(3件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					NGO提案型プログラム(2日間)	大会議室
2	82	50	4	49	環境国際協力基本研修	セミナールーム 1・2、3
					センター訪問(1件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					〇〇小学校PTA色彩で繋がる人と人	体育館

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
3	51	43	0	80	NGO提案型プログラム(2日間)	大会議室
					IMFエコノミスト養成プログラム(2日間)	セミナールーム 1・2、7
					中小企業SDGs海外展開支援事業連絡会(2日間)	大会議室
					センター訪問(1件)	セミナールーム
					研修管理員研修(2日間)	セミナールーム 1・2、8
計	1,511	545	44	518		

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

テレビ会議設営: 5分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

設営実績

2019年度

単位:件

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
4	32	48	1	83	研修管理員新システム説明会	セミナールーム
					推進員会議	セミナールーム
					草の根事業マネジメント説明会	セミナールーム
					草の根技術協力事業採択団体向け説明会	セミナールーム1・2
					中小企業SDGsビジネス支援事業説明会(2日間)	セミナールーム1・2
					研修員受け入れ事業説明会	大会議室、 セミナールーム1・2、 セミナールーム3・4
5	29	38	0	97	センター訪問(3件)	セミナールーム
					教員採用試験対策ワークショップ	セミナールーム1・2
					〇〇総会	大会議室
					NGO提案型プログラム(2日間)	大会議室
6	40	38	0	110	JICA新人採用試験	セミナールーム3・4 セミナールーム8
					センター訪問(5件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
7	116	41	5	96	NGO提案型プログラム(2日間)	大会議室
					センター訪問(4件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					上下水道ユース研修(3日間)	大会議室、 セミナールーム1・2
					高校生実体験プログラム(2日間)	大会議室、体育館
					協力隊説明会キャラバン	大会議室、 セミナールーム9、 セミナールーム10、 セミナールーム11
8	88	28	3	104	センター訪問(5件)	セミナールーム
					〇〇高校SGH夏季研修(3日間)	大会議室
9	136	42	8	94	センター訪問(3件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					推進員会議	セミナールーム
					エッセイコンテスト審査	セミナールーム
10	116	58	8	118	所長表彰式	大会議室
					JICA九州30周年記念イベント	館内全体
					センター訪問(2件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					事業マネジメント研修(4日間)	大会議室、 セミナールーム5A、 セミナールーム7

月	セミナー ルーム (講義等)	(うちテレ ビ会議)	閉講式	その他 イベント 等	イベント等名称 (固有名詞は省略又は伏字)	主な設営場所
11	120	55	5	68	エッセイコンテスト二次審査	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					センター訪問(6件)	セミナールーム
					〇〇点灯式	体育館
					ラウンジミニコンサート	ラウンジ
					〇〇小学校 地域交流会	体育館、 セミナールーム3・4
12	34	59	6	89	センター訪問(2件)	セミナールーム
					中小企業海外展開勉強会	セミナールーム14
1	90	55	1	80	センター訪問(5件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					草の根実施団体説明会	大会議室、 セミナールーム1・2
					推進員会議	セミナールーム
2	80	52	6	76	センター訪問(3件)	セミナールーム
					クロスロードパーティ	大会議室
					古武道講座	体育館
					地域理解プログラム	セミナールーム3・4 セミナールーム8
3	5	37	1	81	入札会	セミナールーム11
					工事現場説明会	セミナールーム1・2
計	886	551	44	1,096		

(注)閉講式設営場所:大会議室、セミナールーム1・2、又はセミナールーム3・4

作業の目安時間

セミナールーム設営(講義等): 60分

テレビ会議設営: 5分

閉講式設営: 90分

イベント設営: 60分 ~ 240分

館内飾付要領

センターに宿泊する諸外国からの研修員に対し、日本文化紹介の一環として、以下のとおり館内の季節の飾付を行う。

1. 飾付内容等

内容	時期	場所	備品
正月飾り	1月上旬	正面玄関	(注)
雛人形	3月上旬	1階ロビー	センター保有備品有り
五月人形	5月上旬	1階ロビー	センター保有備品有り
七夕飾り	7月上旬	1階ロビー	飾り竹は、応札者が手配すること（ただし現状は、近隣有志より無償提供されている。）

(注) 基本仕様は次のとおりとするが、応札者の裁量により、飾付の趣旨・目的をふまえて提案できるものとする。

- ・ 門松 1 対 (2 基) : 高さ 4 尺 = 150cm 程度
- ・ しめ飾り (1 本) : 幅 700~800mm 程度、高さ 400~450mm 程度

2. 備考

- (1) 具体的な飾付期間 (設置~撤収)、時期等は発注者の指示によるものとする。
- (2) 正月飾りは、応札者保有備品、購入品、リース品等、応札者の裁量とし、見積額に含めるものとする。

以上

寝具・リネン等クリーニング業務

宿泊棟客室内寝具、リネン等のクリーニング業務を行う。

なお、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。また、本業務に係る経費は契約額に含むものとする。

1. 業務内容

センター内宿泊棟客室で使用済みの寝具、リネン品等について、クリーニングを行う。なお、寝具のうち、掛け布団（デュベ仕様）、デュベカバー及び枕については、年1回、閑散期にクリーニングを行う。

クリーニング後は、納品確認を行うと共に、適宜交換する。

- (1) 本業務の対象品、洗濯方法等については、別紙 10-2 に記載の品名・洗濯方法・仕上方法のとおりとする。
- (2) 本業務対象品の集荷及び納品場所は、原則として、宿泊棟エレベーターホールとする。
- (3) 納品後、検収確認（数量確認を含む）を了した物は、宿泊棟各フロアのリネン庫に、清掃業務が指定する数量毎に振り分けて収納する。
- (4) 上記検収確認後であっても、ベッドメイキング時に落ちきれていない汚れ等が発見された場合は、洗い直しを行った上で、再納品を受けるものとする。
- (5) クリーニングの実績数量（再納品数量を含む）は、月毎に発注者に報告すること。

2. クリーニング実績

クリーニング実績は別紙 10-2 のとおり。

なお、カーテン清掃（クリーニング）は別紙 3-1 清掃業務のとおり。

以上

寝具・リネン等クリーニング実績

2017年度

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	359	467	560	919	969	1,048	1,141	962	665	380	843	316	8,629
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	210	254	307	470	499	595	641	553	419	217	448	185	4,798
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	536	837	916	1,552	1,399	1,685	1,717	1,584	926	695	1,297	544	13,688
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	473	800	902	1,476	1,355	1,616	1,637	1,543	865	668	1,231	513	13,079
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	560	842	922	1,586	1,450	1,740	1,731	1,591	925	711	1,305	536	13,899
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	0	0	1	4	0	8	4	2	2	0	0	2	23
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング (適宜、しみ取り)	全乾燥、たたみ	0	30	0	92	0	64	143	0	64	0	31	62	486
8	防寒着	S~5L 上着のみ	ポリエステル 75%、綿25%、 中綿ポリエステル 100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、スチー ム仕上げ	36	23	0	0	0	0	0	31	44	22	60	37	253
9	作業着	S~5L 上下	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	4	0	4	2	25	11	0	32	1	0	0	0	79
10	民族衣装	(衣装による)	(衣装による)	水洗い又はドライ (規格、デザインに よる)	全乾燥、アイロン	0	5	9	16	29	0	0	0	0	0	0	0	59
11	トイレマット(和 室)	54cm×59cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	11
12	健康相談室用 ピロケース	32cm×44cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	乾燥、ローラー、 たたみ	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
13	健康相談室用 診察台カバー	180cm×65cm ×15cm	綿/ナイロン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
14	枕(診察台用)	-	-	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	2	1	0	1	0	1	2	0	7
15	健康相談室用 タオルケット	180cm× 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
16	健康相談室用 フェイスタオル	33cm×85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	健康相談室用 ベッドパット	200cm× 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	ハッピー	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	21
20	ハッピー紐	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	豆しぼり	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	浴衣	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0	0	9
23	帽子(作業服用)	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
24	国旗	90cm×135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	のれん	85cm×150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						2,184	3,259	3,622	6,120	5,728	6,776	7,015	6,300	3,915	2,695	5,238	2,196	55,048

2018年度

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	215	444	224	764	797	880	752	1,056	283	488	791	498	7,192
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	134	230	132	465	439	473	458	587	177	252	347	284	3,978
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	228	706	360	1,251	1,092	1,294	1,272	1,681	430	950	897	528	10,689
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	226	683	352	1,171	1,018	1,266	1,245	1,590	425	851	856	533	10,216
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	237	728	366	1,338	1,161	1,205	1,340	1,467	446	992	878	555	10,713
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	0	2	0	2	5	2	1	1	3	0	1	2	19
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング (適宜、しみ取り)	全乾燥、たたみ	0	0	32	0	32	32	185	28	28	27	45	32	441
8	防寒着	S~5L 上着のみ	ポリエステル 75%、綿25%、 中綿ポリエステル 100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、スチー ム仕上げ	12	7	14	0	0	0	0	15	25	13	23	37	146
9	作業着	S~5L 上下	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	38	35	46	0	39	0	0	0	158
10	民族衣装	(衣装による)	(衣装による)	水洗い又はドライ (規格、デザインに よる)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	64
11	トイレマット(和 室)	54cm×59cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	11
12	健康相談室用 ピロケース	32cm×44cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	乾燥、ローラー、 たたみ	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
13	健康相談室用 診察台カバー	180cm×65cm ×15cm	綿/ナイロン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
14	枕(診察台用)	-	-	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	1	1	1	0	4	0	0	0	0	0	7
15	健康相談室用 タオルケット	180cm× 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	健康相談室用 フェイスタオル	33cm×85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
17	健康相談室用 ベッドパット	200cm× 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	ハッピ	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
20	ハッピ紐	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	豆しばり	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	浴衣	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	帽子(作業服用)	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	国旗	90cm×135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	のれん	85cm×150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						1,053	2,801	1,482	4,993	4,584	5,251	5,306	6,426	1,862	3,574	3,839	2,470	43,641

2019年度

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	シーツ	278×228	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	114	147	134	850	844	820	846	770	611	349	601	241	6,327
2	ピロケース	50×80	綿100%	水洗い	乾燥、ローラー、 たたみ	60	95	70	465	441	462	447	405	323	140	322	142	3,372
3	フェイスタオル	80×32	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	161	248	278	1,294	1,341	1,374	1,277	1,270	673	458	968	292	9,634
4	バスタオル	135×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	151	238	257	1,212	1,281	1,335	1,194	1,154	615	442	884	269	9,032
5	バスマット	49×70	綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	168	234	282	1,319	1,411	1,431	1,330	1,260	677	493	949	312	9,866
6	ベッドパッド	200×110	ポリエステル100% 中綿100%	水洗い	全乾燥、たたみ	1	1	0	4	1	2	2	2	1	1	0	4	19
7	毛布	220×180	ウール100%	ドライクリーニング (適宜、しみ取り)	全乾燥、たたみ	4	8	28	0	0	144	30	50	62	0	0	32	358
8	防寒着	S~5L 上着のみ	ポリエステル 75%、綿25%、 中綿ポリエステル 100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、スチー ム仕上げ	22	6	0	0	0	0	0	0	64	2	8	47	149
9	作業着	S~5L 上下	ポリエステル 60%、綿40%	水洗い	全乾燥、アイロン	66	0	0	0	36	0	101	20	62	2	2	12	301
10	民族衣装	(衣装による)	(衣装による)	水洗い又はドライ (規格、デザインに よる)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	28
11	トイレマット(和 室)	54cm×59cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
12	健康相談室用 ピロケース	32cm×44cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	乾燥、ローラー、 たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
13	健康相談室用 診察台カバー	180cm×65cm ×15cm	綿/ナイロン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
14	枕(診察台用)	-	-	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	健康相談室用 タオルケット	180cm× 150cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
16	健康相談室用 フェイスタオル	33cm×85cm	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、たたみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	品名	サイズ (cm)	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
17	健康相談室用 ベッドパット	200cm× 100cm	中綿100g ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	健康相談室用 白衣	L	①ポリエステル 80%、綿20% ②ポリエステル 35%、綿65% ③ポリエステル 65%、綿35%	水洗い	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
19	ハッピ	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	ハッピ紐	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	豆しぼり	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	浴衣	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
23	帽子(作業服用)	-	綿100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	15	0	6	0	0	0	21
24	国旗	90cm×135cm	エクスラン	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
25	のれん	85cm×150cm	ポリエステル100%	水洗い又はドライ (規格による)	全乾燥、アイロン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						748	977	1,051	5,146	5,357	5,597	5,243	4,932	3,095	1,888	3,735	1,357	39,126

(注1)実績は、当該月に納品を受け検収確認を了した数量である。(洗い直し後の再納品の数量は含まない。)

(注2)各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。

(注3)委託会社宿直室(204号室)は含まない。

(注4)本表にない物は(座布団等)、クリーニングの必要がある場合、発注者・受注者間で協議する。

リネン・寝具保有数

品名	サイズ(cm)	規格	客室内設置数	リネン庫等保有数	合計
シーツ	278×228	業務用 白	131	327	458
	260×180	業務用 白	131	247	378
ピロケース	45×87	業務用 白	131	291	422
枕	38×59	綿、防災用	131	19	150
毛布	220×179	毛100%、防災用	131	195	326
毛布	140×190	アクリル系100% 防災用	131	19	150
掛け布団 (デュベ仕様)	205×205	側地:綿50%、 アクリル系50% 中綿:WDD70%、 SF30% 防災用	131	19	150
デュベカバー	210×210	ポリエステル100% 防災用	131	19	150
フェイスタオル	78×34	黄色	131	507	638
バスタオル	132×70	黄色	131	522	653
バスマット	49×69	白	131	689	820
ベッドパッド	198×118	防災用	136	21	157
ベッドスプレット (ベッドカバー)	276×184	防災用	5	0	5

(注1)各サイズは実測値のため誤差を含む。また、シーツ、ピロケースは購入時期により±10cm前後の誤差がある。

(注2)シーツは、ベッド1床につき2枚使用。(常時131床をベッドメイキング)

(注3)ツインルームのリネン及び寝具(ベッドパッド除く)は、通常1名分を設置し、1床はベッドスプレットを設置する。

(注4)ツインルームを2名で使用する場合のみ、2名使用のリネン及び寝具を設置する。

(注5)委託会社宿直室(204号室)は含まない。

(注6)枕、毛布(アクリル)、ベッド布団、デュベカバーは2020年度購入予定である。

植栽管理業務

植栽管理業務は、センター構内の植栽に関し剪定・施肥・消毒・除草等を通じて、植栽の生育促進・整姿調整等による風格ある植栽景観の維持及び周辺景観との調和をもって、環境問題との均衡をも考慮した庭園修景管理を行うことを目的とする。

なお、以下の業務については、下記6.(1)および(2)を参考に、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 業務内容

(1) 作業項目

応札者は、対象植栽の管理及び庭園景観の修景のために、以下の業務を行う。各作業の実施時期・頻度等についてはそれぞれに記載するとおりとするが、当該年の気象状況や、生育状況・病害虫発生状況その他の事情により、異なる時期・頻度・回数により実施することが必要な場合は、監督職員の指示又は応札者の提案により、追加又は振替実施を行うこととする。

ア. 剪定・整姿・刈込み

各樹種・樹形・生育状況に応じ、年1~2回実施する。

イ. 消毒

芝地は年2回（生育期）実施する。

緑地内の樹木類については年2回（生育期及び休眠期）と、状況に応じ追加1回実施する。

ツツジ/サツキの寄植灌木類は年3回（生育期2回、休眠期1回）と、状況に応じ追加1回実施する。

ウ. 施肥

年1回（緑地・芝地共）元肥を実施する。

エ. 灌水

夏季渇水期に構内一巡（緑地・芝地共）4回実施する。

オ. 除草

春夏～中秋の生育期に構内一巡（緑地・芝地共）4回、人力抜根除草を実施する。

カ. 芝刈

春夏～中秋期に7回機械刈りを実施する。

キ. 処分

剪定・整姿・刈込み・芝刈等の都度、剪定屑・刈草等を撤去処分する。

ク. その他

表土流亡防止、支障枝剪定、芝際刈り、排水溝内落葉撤去等その他センター施設の運営管理上支障となる事項について随時実施する。

(排水溝内の落葉撤去等は、清掃業務と調整の上で効率良く実施すること。)

(2) 実施要領

上記(1)に記載の作業項目は、それぞれ具体的処理事項及び留意事項を記載した特記仕様書に準じて行うこととする。(別紙 11-2)

2. 対象植栽の区分

(1) 構内区分

管理業務として、センター構内の建物敷地を除く外構敷地を「前庭区」、「東南区」、「南面区」、「庭園区」、「中庭区」に区分する。(別紙 11-3)

(2) 管理対象植栽

種類及び数量は、別紙 11-4, 11-5 のとおり。

ただし、現況・実数との相違については、現況・実数を優先すものとする。

3. 年間作業計画

応札者は、別紙 11-6 の基本枠組みに即して年間作業計画を策定し、落札決定後の契約内容確認時に年間基本作業工程表を発注者に提出し、発注者の確認を得ることとする。

各作業の実施においては、天候及び季節的要因並びに各種作業の適時適期な実施を念頭に、センターが実施する各種事業その他の事情も考慮した上で、具体的な作業スケジュールを調整することとする。

4. 費用負担等

(1) 本業務の実施に必要な電力・水道水については、発注者が負担する。

(2) 本業務に必要な作業スペースと、作業用車両の構内駐車スペースは、申請に基づき発注者が提供する。

(3) 上記(1)及び(2)以外で、本業務の実施に必要な車両・工具・道具・用品の類、資機材・薬剤・燃料その他消耗品、作業手間等に係る費用は見積もり額に含めるものとする。

5. 業務報告

応札者は、業務実績及び実施状況について、発注者が別途指定する様式及び頻度に従い業務報告書を提出することとする。

6. 業務上の留意点等

- (1) 業務対象は長年の管理を経た半自然植生であり、かつ植栽個体もそれぞれ異なる樹形樹容・生息地点条件をもちつつ全体庭園景観を形成していること、業務対象の植栽景観が長年の管理によりセンター建物施設と調和した景観を有していることを考慮して、単なる労務提供ではなく、職人的な創造的作業である認識をもって業務にあたること。
- (2) センターは、海外からの研修員に対する研修及び宿泊滞在の場を提供するとともに、地域市民との国際交流の場を提供する役割も担っている。構内の庭園風景は、宿泊滞在する外国人研修員にとって潤いと和みをもたらす景観であるべきと同時に、新日・知日となってもらうため、日本文化の一端としての庭園文化や日本人の自然観を紹介する好事例ともなるべきことに留意すること。
- (3) 騒音防止対策
作業に際しては、センター内で実施中の研修等の妨げとならないよう騒音対策について十分配慮するものとする。
- (4) 安全確保
作業に際しては、応札者の作業員や、センター関係者、海外からの研修員、施設利用者への安全確保に十分配慮しつつ行うものとする。
また公道に面した作業等では、周辺建築物、車両、歩行者等、第三者災害を防止するよう留意すること。
なお、関係官公庁への届出が必要な場合は（道路使用許可申請等）、応札者の責任で遅滞なく実施すること。

以上

特記仕様書

【緑地管理】

1. 剪定・整姿・刈込み・撤去・植込

- <共通一般> * 常緑樹の軽剪定・整姿・刈込みは年2回(生育期と休眠期)に行ない、落葉樹についても、生育期と休眠期に軽剪定を行なう。また灌木(ツツジ/サツキ)は花期後に軽刈込みを行い、秋冬期に徒長枝剪定のため整枝刈込みを行うこととする。
- * 樹木類(クス・アラカシ・モミジ・ヤマモモ)については、個体樹形の整姿(特にクスは、過去の強剪定の際、胴吹き萌芽誘引のため長目に残した枝の切戻しを行なうこと)とともに、下部灌木類への日照量確保、通風採光条件の維持改善を考慮しつつ、樹形容積抑制・繁茂抑制のための軽剪定を行う。
- * 庭園区の西側・南西角地の大型樹木については風害時枝折損による配電線・電話線への障害事故を未然防止するため特に配慮すること。
- * ただし南面区の公道沿いアラカシは、宿泊棟居住者のプライバシー保護のため樹高嵩上げを図ることとし、敷地境界側面抑制にとどめ、樹高抑制は行なわないこと。
- * 樹木類の中枝・大枝を剪断する必要がある場合は、剪断面には乾燥防止兼腐食防止剤を塗布すること。
- <クス> * 生育期・休眠期にすかし剪定を行う。
- <アラカシ> * 樹冠部の抑制切詰と側枝切戻し等の軽剪定を生育期・休眠期に実施し、必要な対象木については下枝基部からの剪断を行う。
- <ヤマモモ> * 樹形回復のための樹冠部抑制・側枝切戻し等の軽剪定を生育期・休眠期に行う。
- <メタセコイア> * ペンシル型仕立の樹形を維持するため、所要の軽剪定を生育期・休眠期に行う。
- <モミジ> * 生育期・休眠期に透かし剪定を行う。
- * 庭園区の正面部及び中奥部のモミジは、主要樹芯の切詰め立替えなど樹高抑制による矮小化を図っているが、新梢発芽が込み合っているものが特に多いので、透かし剪定による整姿に努めること。
- <ナンキンハゼ> * 透かし剪定を行う。休眠期1回とするが、必要に応じて生育期も行う。
- <ヒイラギ> * 樹形維持と全体樹形抑制のための刈込み剪定を、生育期に行ない、休眠期は整姿のための徒長枝剪定のみ行う。
- <ツツジ/サツキ類> * 花期直後に機械刈り軽剪定を実施(車寄せ部の半円寄植は天面は平刈りし側面は切立て刈り。東南区の正門脇のクス周りのサツキも平刈りと切立刈り。その他の区の寄植部は斜め刈りし、休眠期(年末以前)に徒長枝の軽剪定を行う。
- * 東南区の公道沿いツツジ植込は、フェンス代替機能を果たすため腰高生垣として維持養生中なので、天頂部と側面の軽剪定にとどめること。
- * 赤外線センサーの誤反応を防ぎ光線路障害発生を防止するため、該当箇所については、より低い刈込みを実施すること。また、センター警備室より連絡通知あった場合は、その都度、徒長枝刈り込みを行うこと。
- * 図書室周り・駐車場周りのツツジ/サツキ植込部については軽度の剪定にとどめること。なお、当該部分の除草・灌水は十分な配慮をもって行うこと。
- * 警備巡回路・作業路周りについては、通行空間確保のため両側切立刈りを改め、斜め刈りとする。
- * その他のツツジ/サツキ植込(およびハイビヤクシン)は、「近低遠高」式の刈込により遠近感を醸出するとともに、緩やかな傾め刈りと「やまなみ曲線」により重畳的奥行ある修景とすること。(ただし図書室周り・事務室脇については、現状の切立・平刈りとする。)
- <サクラ> * 庭園区の西側サクラについては、樹勢回復のため施肥や周辺樹木の抑制剪定に特に配慮すること。花後、葉桜期に、枯死枝剪定を行なう程度にとどめて差し支えない。なお、北東角地の八重桜については、下部日照確保と上部配電線への障害防止のため所要の剪定・剪断を行うこと。
- <アジサイ> * アジサイは2012年に植えたばかりのため、適切な生育に配慮した管理を行うこと。
- <花壇> * 花壇のハーブは、毎年、食堂主任と4種類を決め、適切な生育に配慮した管理を行うこと。
- <生垣> * 南面区の公道沿い生垣は、天端をフェンス高に合わせるべく樹高嵩上げ養生中である。このため頂部徒長枝抑制と側面抑制にとどめること。機械刈可とする。
- <庭園区> * 宿泊棟和室前庭部の修景回復を図るため、ヤマモモは枝抜き・樹高切詰めを図ること。
- * 厨房西面窓脇のアラカシは、西日緩和のため右側面は徒長枝を抑制しないこと。

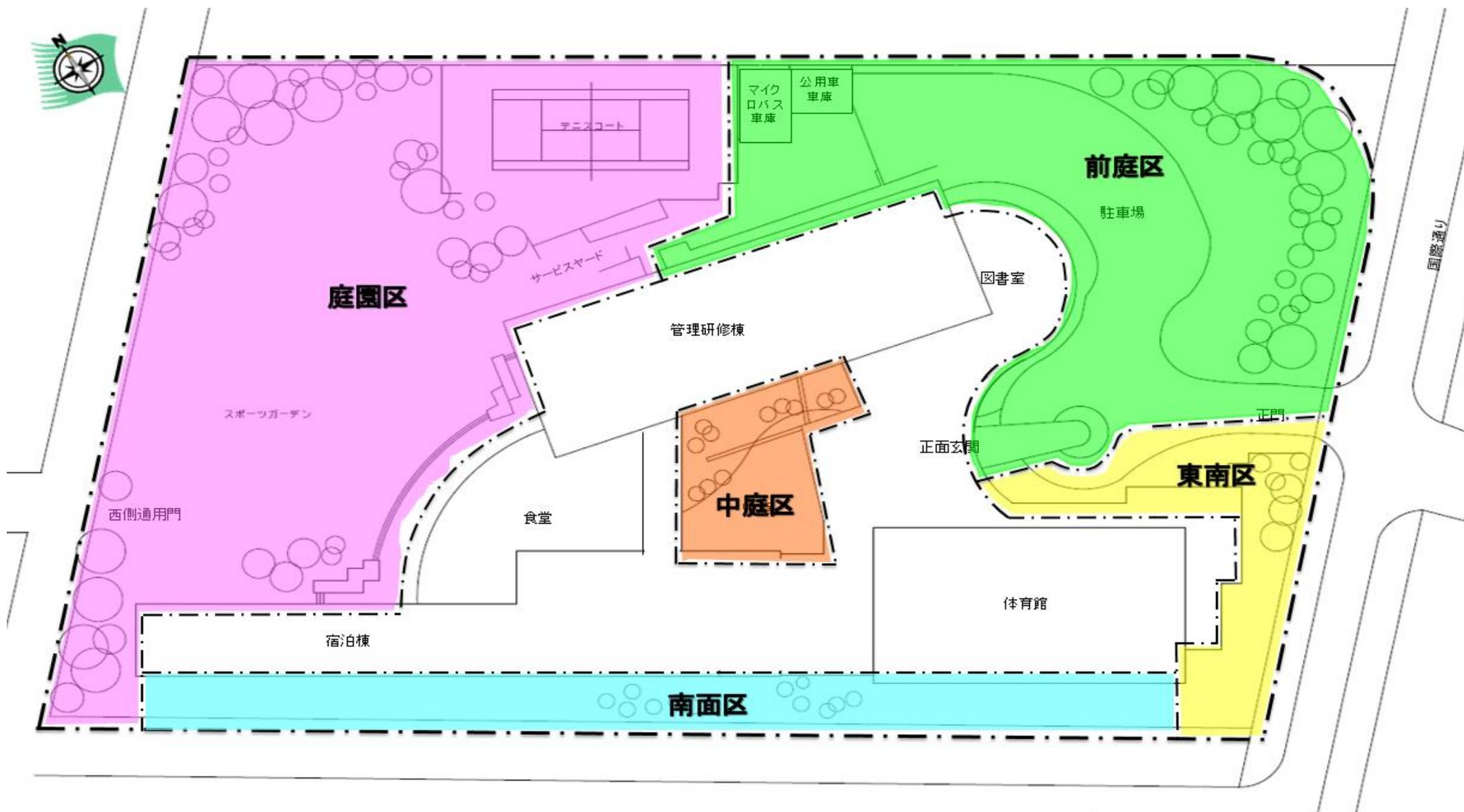
	<p><中庭区> * 管理研修棟側の建物内部の採光確保のため、景観を考慮しつつ孟宗竹の間引きまたは古竹の更新と竹高抑制剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ、軸枝の追込み剪定(頂上部は軸枝の3~4節から先を剪断)を行なう。軸枝から分蘖(ブクツ)する穂枝の追込み剪定は行わないこと。</p> <p>* 泥はねなど美観を損ねたり排水溝への土砂堆積につながる恐れのある表土露出化の防止を考慮しつつ下草地被類の徒長抑制・刈込みを行うこと。</p> <p><南面区> * 孟宗竹林の間伐または古竹の更新と新筍芯剪断を行ない、さらに、各個体の上下の樹勢バランスを見計りつつ軸枝の追込み剪定を行うこと。</p> <p>* 南西角地、及び東南区の東南角地については、道路交通上の危険(運転者・歩行者の死角化など)とならないよう、視野見通しの確保を考慮した剪定を行うこと。</p>																																																
2. 消毒	<p>生育期に全体消毒1回と休眠期に全体消毒1回 および低木地(ツツジ/サツキ類)のみ個別追加消毒1回</p> <p>* 緑地部分の樹木類消毒は、夏期・冬期に分け、下記に規定する量を基準として当年の気候状況・近傍での病虫害発生状況等を勘案しつつ適切な時期(原則として、土日祝日とすること)に作業を行なうこと。</p> <p>* 芝生園地部分の消毒については下記に別途記載する。</p> <p>* 低木地(ツツジ/サツキ・サザンカ寄植)の病虫害発生予防に特に配慮すること。</p> <p>* 標準使用薬としてカルホス乳剤1,000倍希釈液を次の標準量にて動力噴霧散布する。</p> <table border="1" data-bbox="421 680 1347 1115"> <tr> <td>中高木 幹周 30-60cm</td> <td>年延べ回</td> <td>2</td> <td>45 本</td> <td>28 リットル/本</td> <td>2,520.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>'' 幹周60 cm以上</td> <td>年延べ回</td> <td>2</td> <td>115 本</td> <td>28 リットル/本</td> <td>6,440.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>生垣</td> <td>年延べ回</td> <td>2</td> <td>143 m</td> <td>1.2 リットル/m</td> <td>343.2 リットル</td> </tr> <tr> <td>低木地</td> <td>年延べ回</td> <td>2</td> <td>1,720 m²</td> <td>1.2 リットル/m²</td> <td>4,128.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>地被類</td> <td>年延べ回</td> <td>2</td> <td>208 m²</td> <td>0.5 リットル/m²</td> <td>208.0 リットル</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">小計</td> <td>13,639.2 リットル</td> </tr> <tr> <td>低木地単独</td> <td>1</td> <td>1,720 m²</td> <td>1.2 リットル/m²</td> <td>2,064.0</td> <td>リットル</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合計(年間)</td> <td>15,703.2 リットル</td> </tr> </table>	中高木 幹周 30-60cm	年延べ回	2	45 本	28 リットル/本	2,520.0 リットル	'' 幹周60 cm以上	年延べ回	2	115 本	28 リットル/本	6,440.0 リットル	生垣	年延べ回	2	143 m	1.2 リットル/m	343.2 リットル	低木地	年延べ回	2	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	4,128.0 リットル	地被類	年延べ回	2	208 m ²	0.5 リットル/m ²	208.0 リットル	小計					13,639.2 リットル	低木地単独	1	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	2,064.0	リットル	合計(年間)					15,703.2 リットル
中高木 幹周 30-60cm	年延べ回	2	45 本	28 リットル/本	2,520.0 リットル																																												
'' 幹周60 cm以上	年延べ回	2	115 本	28 リットル/本	6,440.0 リットル																																												
生垣	年延べ回	2	143 m	1.2 リットル/m	343.2 リットル																																												
低木地	年延べ回	2	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	4,128.0 リットル																																												
地被類	年延べ回	2	208 m ²	0.5 リットル/m ²	208.0 リットル																																												
小計					13,639.2 リットル																																												
低木地単独	1	1,720 m ²	1.2 リットル/m ²	2,064.0	リットル																																												
合計(年間)					15,703.2 リットル																																												
3. 施肥	<p>冬期のみ1回施業</p> <p>* 緑地部分の施肥は、下記数量を基準として元肥施肥を行なう。芝生園地部分の施肥については下記に別途記載する。</p> <p>* 樹木類・灌木類とを区別した施肥は考慮せず、樹木直下・周辺の植込灌木類への養分供給と併せて緑地部全面への粒状固形肥料の撒布施肥を行なう(低木寄植対象施肥発想)。なお庭園区の中奥芝生際のサツキ植込、宿泊棟和室前庭ツバキ/サザンカ植込の樹勢回復に留意すること。</p> <table border="1" data-bbox="421 1361 1410 1532"> <tr> <td>生垣地</td> <td>143 m</td> <td>0.08 kg/m</td> <td>11.44 kg</td> </tr> <tr> <td>低木地</td> <td>1,720 m²</td> <td>0.12 kg/m²</td> <td>206.40 kg</td> </tr> <tr> <td>地被地</td> <td>208 m²</td> <td>0.08 kg/m²</td> <td>16.64 kg(竹地共)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">合計</td> <td>234.48 kg</td> </tr> </table>	生垣地	143 m	0.08 kg/m	11.44 kg	低木地	1,720 m ²	0.12 kg/m ²	206.40 kg	地被地	208 m ²	0.08 kg/m ²	16.64 kg(竹地共)	合計			234.48 kg																																
生垣地	143 m	0.08 kg/m	11.44 kg																																														
低木地	1,720 m ²	0.12 kg/m ²	206.40 kg																																														
地被地	208 m ²	0.08 kg/m ²	16.64 kg(竹地共)																																														
合計			234.48 kg																																														
4. 灌水	<p>夏期渇水期に4回施業</p> <p>* 緑地部分の特に低木地樹種衰弱防止を配慮しつつ、夏期渇水期(7月下旬~10月下旬)の間において、当年の気象状況に応じて適期に4回人力灌水する。1回の施業は3日以内で緑地内樹木灌水を一巡するものとする。</p> <p>* 1回当たり下記数量を基準にて行なう。</p> <table border="1" data-bbox="421 1688 1433 1957"> <tr> <td>中高木 幹周 30-60cm</td> <td>45 本</td> <td>45 リットル</td> <td>2,025.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>'' 幹周60 cm以上</td> <td>115 本</td> <td>80 リットル</td> <td>9,200.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>低木地</td> <td>1,720 m²</td> <td>20 リットル</td> <td>34,400.0 リットル</td> </tr> <tr> <td>地被地</td> <td>208 m²</td> <td>5 リットル</td> <td>1,040.0 リットル(竹地共)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">合計</td> <td>46,665.0 リットル</td> </tr> </table>	中高木 幹周 30-60cm	45 本	45 リットル	2,025.0 リットル	'' 幹周60 cm以上	115 本	80 リットル	9,200.0 リットル	低木地	1,720 m ²	20 リットル	34,400.0 リットル	地被地	208 m ²	5 リットル	1,040.0 リットル(竹地共)	合計			46,665.0 リットル																												
中高木 幹周 30-60cm	45 本	45 リットル	2,025.0 リットル																																														
'' 幹周60 cm以上	115 本	80 リットル	9,200.0 リットル																																														
低木地	1,720 m ²	20 リットル	34,400.0 リットル																																														
地被地	208 m ²	5 リットル	1,040.0 リットル(竹地共)																																														
合計			46,665.0 リットル																																														

5. 除草	<p>生育期に4回 施業</p> <p>* 緑地部分の人力抜根除草を春夏秋期(4月～10月)において4回施業する。1回の施業は5日以内で緑地部分の除草一巡を完了するものとする。 冬期の除草作業はない。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">(対象)</td> <td style="text-align: right;">(㎡数)</td> </tr> <tr> <td>生垣地 L 143.0m × D 0.5r</td> <td style="text-align: right;">71.5 ㎡</td> </tr> <tr> <td>低木地</td> <td style="text-align: right;">= 1,720.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>地被地</td> <td style="text-align: right;">= 208.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>豆砂利地</td> <td style="text-align: right;">= 343.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>玄関エントランス</td> <td style="text-align: right;">= 227.0 ㎡</td> </tr> <tr> <td>花壇</td> <td style="text-align: right;">= 6.2 ㎡</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;">2,575.7 ㎡</td> </tr> </table>	(対象)	(㎡数)	生垣地 L 143.0m × D 0.5r	71.5 ㎡	低木地	= 1,720.0 ㎡	地被地	= 208.0 ㎡	豆砂利地	= 343.0 ㎡	玄関エントランス	= 227.0 ㎡	花壇	= 6.2 ㎡	合 計	2,575.7 ㎡
(対象)	(㎡数)																
生垣地 L 143.0m × D 0.5r	71.5 ㎡																
低木地	= 1,720.0 ㎡																
地被地	= 208.0 ㎡																
豆砂利地	= 343.0 ㎡																
玄関エントランス	= 227.0 ㎡																
花壇	= 6.2 ㎡																
合 計	2,575.7 ㎡																
6. 処分	* 各作業項目実施の都度発生するもの及び枯死木等につき、集草・回収・撤去・運搬し処分する。																
7. その他の施業	<p>* 排水溝内の落葉及び流入土砂の清掃・除去(前庭区の図書室曲面ガラス壁回り、南面区の生垣脇、東南区の建物脇、その他各排水溝。)</p> <p>* 赤外線センサーの光線路、電線、電話等通信線周りで支障となる徒長枝の剪定刈り込み</p>																
【芝生園地管理】																	
1. 芝刈	<p>生育期延べ7回施業</p> <p>ロータリーモア等の機械刈りとし、生育期(4月～10月)の間、芝生育状況に合わせ適当な間隔を置いて7回施業する。 (対象㎡数 1,996㎡)</p>																
2. 除草	<p>生育期に3回施業</p> <p>* 人力除草とし、4月～10月の間において適当な間隔を置いて芝刈り作業前に3回施業する。1回の施業は3日以内で芝生園地内を一巡して作業終了するものとする。 対象面積 1,996㎡</p>																
3. 消毒	<p>生育期・秋期延べ2回施業</p> <p>* 生育期・秋期に各1回、次の基準量で動力噴霧撒布する。薬剤は病虫害の発生状況・種類に応じ適切なものを使用する。なお、生育期の撒布1回とは、状況に応じ希釈倍率を高め数日間隔をおいて数次にわたり撒布する場合を含む。 1リットル/㎡ × 1,996㎡ = 1,996リットル</p>																
4. 施肥	<p>冬期1回施業</p> <p>* 冬期に1回、次の基準量で元肥施肥を行う。 0.06kg/㎡ × 1,996㎡ = 119.76kg</p>																
5. 灌水	<p>夏期渇水期に3回施業</p> <p>* 夏期渇水期(7月下旬～10月下旬)の間において3回施業する。1回の施業は2日程度で芝生園地に対し灌水一巡するものとする。 * 1回当たり下記数量を基準にて行なう。 5リットル/㎡ × 1,996㎡ = 9,980リットル</p>																
6. 処分	* 刈取り芝葉を、集草・回収・撤去・運搬し処分する。																

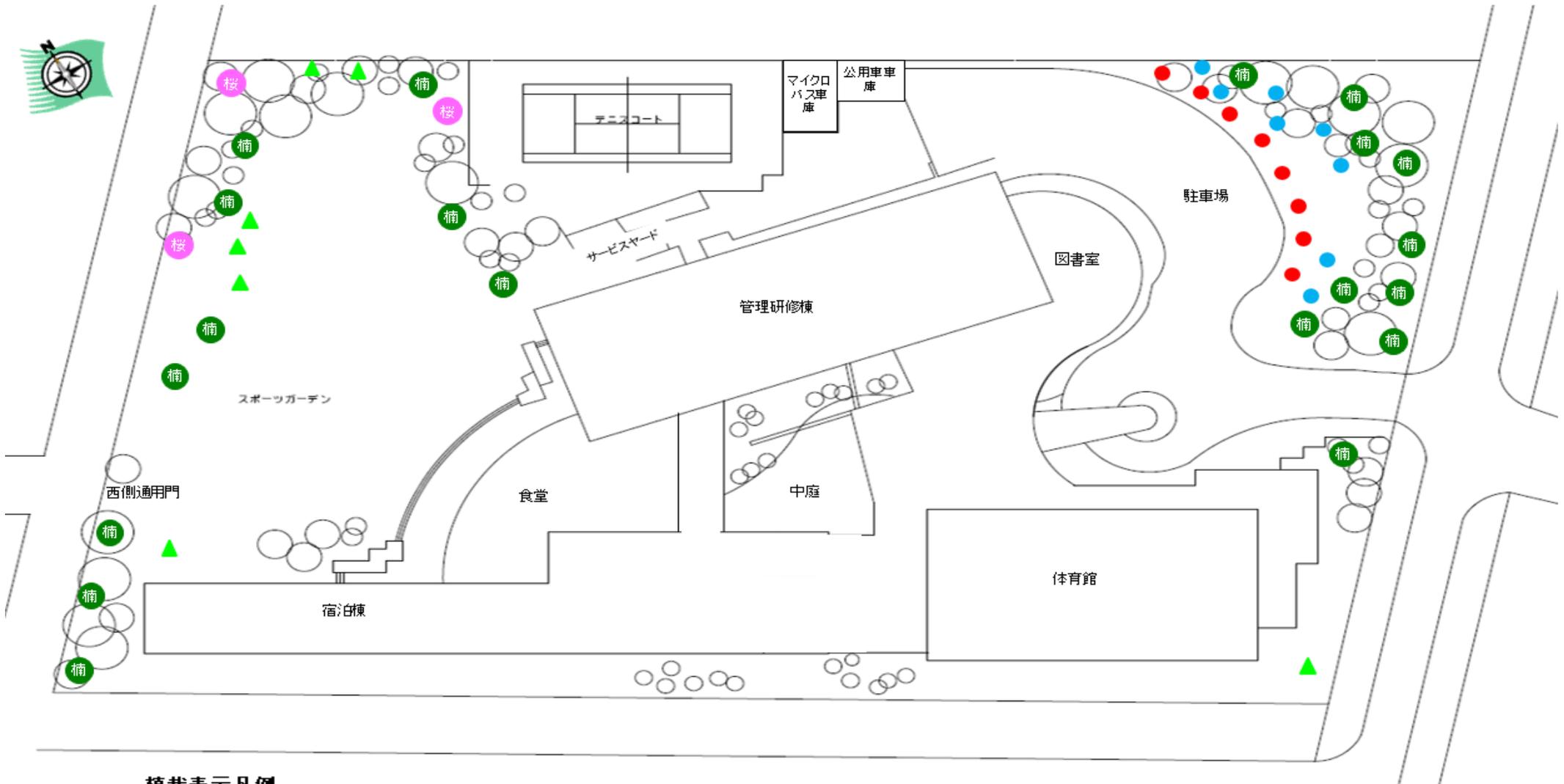
種類及び数量表（概況）

樹種・形態/管理区分		前庭区	東南区	南面区	庭園區	中庭区	合計
高木	クス	8m 9本	8m 1本	—	11m 3本 8m 7本	—	11m 3本 8m 17本
	サクラ (ソメイ・ヒガン)	—	—	—	6m 2本 4m 1本	—	6m 2本 4m 1本
	アラカシ (立木/株立)	6m 6本	6m 11本	6m 19本	8m 8本 6m 3本	—	8m 8本 6m 39本
	モミジ	—	—	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本	—	6m 14本 4m 2本 2m 3本
	メタセコイア	8m 8本	—	—	—	—	8m 8本
	ヤマモモ	—	6m 1本	—	6m 3本 4m 3本	—	6m 4本 4m 3本
	ナンキンハゼ	6m 7本 2m 1本	—	—	—	—	6m 7本 2m 1本
仕立物	モクセイ/ヒイラギ モクセイ	2.5m 9本	2m 2本	—	3m 10本 2m 3本	—	<3m 24本
	サザンカ	—	1.5m 22本	—	—	—	1.5m 22本
低木寄植	サザンカ	1群	—	—	1群	—	1,720㎡
	ツツジ	数群	1群	—	数群	—	
	サツキ	数群	1群	—	1群	—	
	ヒイラギナンテン	—	—	1群	1群	—	
	カナメモチ	生垣仕立 H1.5m x L5m	—	—	1群	—	
	サザンカ	—	—	生垣仕立 H 1.5m x L 5m	生垣仕立 H 1.5m x L 5m	—	
	アジサイ	—	—	—	1群	—	
	花壇（ハーブ類）	—	—	—	1群	—	
	ヒペリカムカリシナム	1群	1群	—	—	—	
生垣	ネズミモチ・サザンカ等混植	—	—	L 143m x H 1.5m	—	—	214㎡
竹林	孟宗竹	—	—	35㎡ x 2群	—	70㎡ 1群	208㎡
地被類	チャボ竜	—	—	—	—	1群	
	ハイビヤクシン	—	—	—	地植・柵植 各1群	—	
	ハマヒサカキ	—	—	—	柵植1群	—	
豆砂利地		—	—	343.0㎡	—	—	343㎡
芝生地		—	—	—	1,996㎡	—	1,996㎡
合計		高木・仕立物 160本		緑地等 2,485㎡		芝地 1,996㎡	

構内管理区分

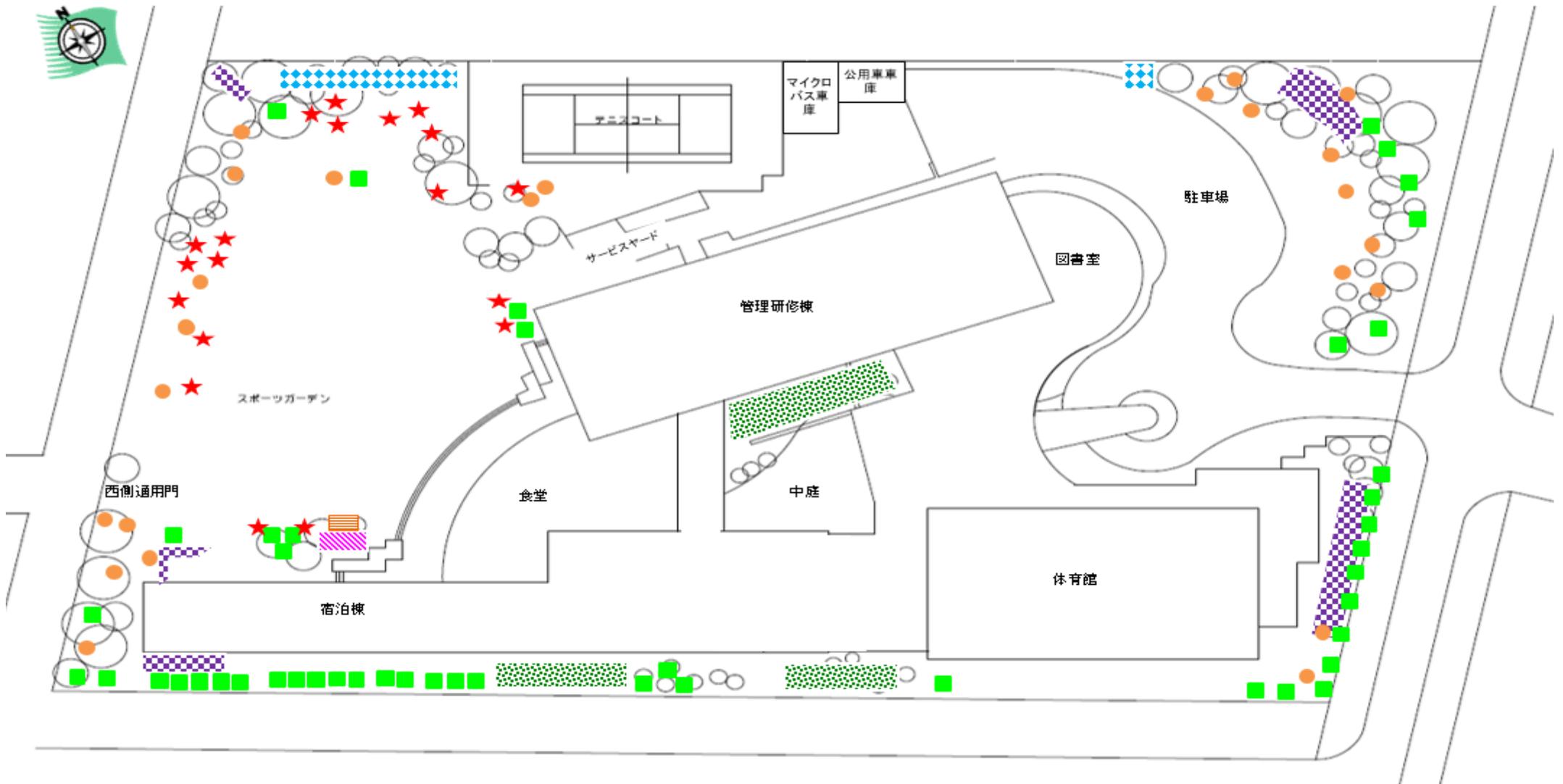


構内植生図



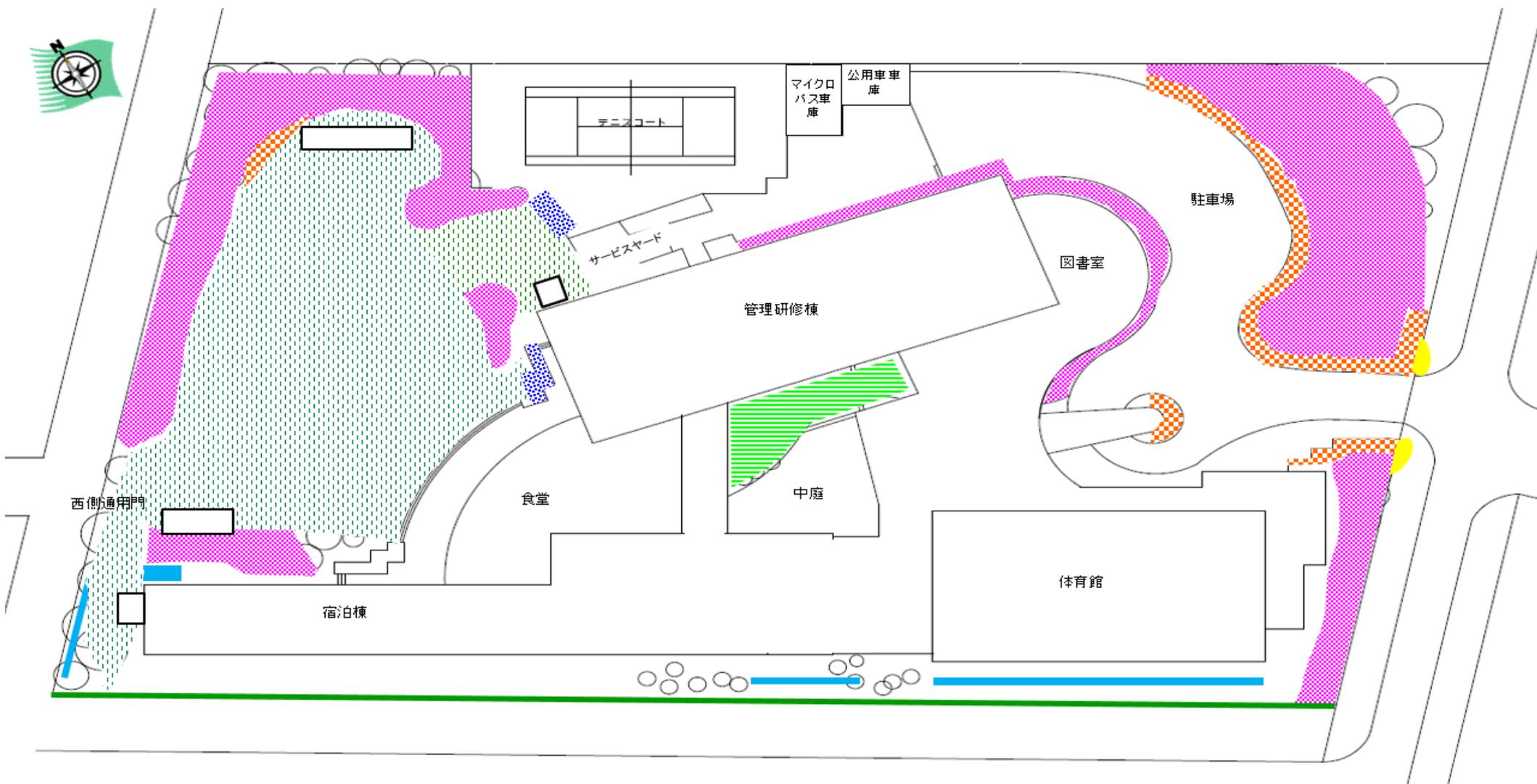
植栽表示凡例

クス： 	サクラ： 	ナンキンハゼ： 	メタセコイア： 	ヤマモモ： 
---	--	---	---	---



植栽表示凡例

アラカシ: 	モミジ: 	孟宗竹: 	ヒラギモクセイ/モクセイ: 	ツバキ/サザンカ: 	カナメモチ: 
アジサイ: 	花壇: 				



植栽表示凡例

平戸ツツジ: 

サツキ: 

ヒラギナンテン: 

チャボ竜: 

芝生: 

混植生垣: 

ヒベリカムカリシナム: 

ハイバクシン:
ハマヒサキガキ 

構造物による控除部分 

観葉植物管理業務

センター内共用部において自然な雰囲気醸し出すと共に、研修員等宿泊者、一般来館者等にリラクゼーション効果を与えることを目的に、観葉植物を設置、管理する。

以下の管理要領については、応札者の裁量により、本業務のサービスを維持した上で、業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 設置場所、サイズ、鉢数等

別紙 12-2 のとおり。

なお、所有区分がリースの鉢は、応札者保有備品、購入品、リース品等、応札者の裁量とし、見積額に含めるものとする。

2. 管理要領

(1) 共通

週1回を目安として適切な頻度で、植物を良好な状態に保つよう水やりを行う。

鉢内のごみ拾いは清掃業務の一環とするが、水やり時にも適宜、目立つごみを除去する。

(2) リース鉢

季節や設置場所にあわせて、2~3ヶ月に1回を目安に切替を行う。

また、何らかの原因で植物が枯れた場合等には速やかに交換する。

(3) 発注者所有鉢

ア. 消毒

年に1~2回を目安に、葉を十分に水洗いした後、スミチオン1000倍希釈液を散布する。

イ. 剪定

2年に1回を目安に行う。

以上

観葉植物設置場所一覧

設置場所	サイズ	鉢数	所有区分	
			リース	発注者
ロビー	大鉢	3	●	
ロビー	特大	1		●
フロントカウンター	小鉢	1	●	
図書室	大鉢	1	●	
管理研修棟 2Fエレベーターホール	大鉢	2	●	
管理研修棟 3Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
食堂	大鉢	3	●	
食堂	特大	1		●
宿泊棟ラウンジ	大鉢	1	●	
宿泊棟 1Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟 2Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟 3Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟 4Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟 5Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
宿泊棟 6Fエレベーターホール	大鉢	1	●	
合計		20	18	2

【発注者所有鉢】

品種 : フィカス・ベンジャミナ (*Ficus benjamina*)

サイズ : 12号鉢、高さ2.4m~2.5m

【サイズ目安】

大鉢 : 10号鉢 (直径30cm、高さ1.5m~1.8m)

小鉢 : 5号鉢~6号鉢 (直径15cm~18cm、高さ30cm~60cm)

特大 : 12号鉢~13号鉢 (直径36cm~39cm、高さ1.8m超)

グリーンカーテン設置・育成管理業務

遮光効果による快適な夏季室内環境の保持、センターに宿泊する研修員等に対する環境意識の醸成（空調負荷の軽減等）、及びセンター美観の保持を目的に、つる性植物等によるグリーンカーテンを設置、育成管理を行う。

なお、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 設置期間

5月上旬～9月末（気温要因により定植時期が、育成状況に応じて撤去時期が、前後することは構わない）

2. 設置場所

別紙 13-2 のとおり。

- (1) 図書室東側ガラス面（幅約 20m、高さ約 5m）
- (2) 中庭西側（通路東側）ガラス面（幅約 5m、高さ約 5m）
- (3) 中庭北側（管理研修棟南側）ガラス面（幅約 20m、高さ約 12.5m）

3. 必要資機材等

(1) プランター及びネット

ア. プランターサイズ及び基数

サイズ：W 650mm x D 300mm x H 250mm 程度

（ノアサガオ、フウセンカズラ、ニガウリ）

基数：図書室東側 28 基程度、中庭西側 10 基程度

サイズ：W 650mm x D 300mm x H 350mm 程度

（ヘチマ、ノアサガオ）

基数：中庭北側 28 基程度

イ. ネットサイズ

設置場所の幅及び高さに応じたもの。

(2) 土壌

肥料を含んでいない園芸専用培養土とし、プランター容積の 8 割以上充填すること。
pH 矯正が必要な場合、苦土石灰土を 1g/1 リットル 使用する。

(3) 苗

発育良好で均一の大きさの苗を用いる。

ア. 図書室東側

ノアサガオ（琉球朝顔）とフウセンカズラ（風船葛）の混栽とする。

- ・和名：ノアサガオ 学名：*Ipomoea indica* 英名：blue morning glory
推奨品種は、オーシャンブルー、またはクリスタルブルー
- ・和名：フウセンカズラ 学名：*Cardiospermum halicacabum* 英名：balloon vine
一般的に園芸店で販売されている種苗は、品種区分されていない。

イ. 中庭西側

ニガウリ（ゴーヤ）の単植とする

- ・和名：ニガウリ 学名：*Momordica charantia var. pavel* 英名：bitter melon
推奨品種は、フトレイシ（太レイシ）

ウ. 中庭北側

ヘチマ（糸瓜）とノアサガオ（琉球朝顔）の混栽とする。

- ・和名：ヘチマ 学名：*Luffa cylindrica (L.) Roem* 英名：Luffa
推奨品種は、太へちま。
- ・和名：ノアサガオ 学名：*Ipomoea indica* 英名：blue morning glory
推奨品種は、オーシャンブルー、またはクリスタルブルー

(4) 肥料

ア. 図書室東側 ノアサガオとフウセンカズラの混栽。

(a) 元肥（定植1週間前まで）

堆肥 1kg/基、及び化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

(b) 追肥

定植2週間後 化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

以降、2週間毎 化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

イ. 中庭西側 ニガウリの単植

(a) 元肥（定植1週間前まで）

堆肥 1kg/基、及び化成肥料（N-P-K=8-8-8）50g/基

(b) 追肥

定植2週間後 化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

以降、2週間毎 化成肥料（N-P-K=8-8-8）15g/基

ウ. 中庭北側 ヘチマとノアサガオの混栽

(a) 元肥（定植1週間前まで）

堆肥 1kg/基、及び化成肥料（N-P-K=8-8-8）50g/基

(b) 追肥

定植2週間後 化成肥料（N-P-K=8-8-8）30g/基

以降、2週間毎 化成肥料（N-P-K=8-8-8）30g/基

4. 育成管理

(1) 定植

ア. 時期

- ・ノアサガオ : 5月初旬
- ・フウセンカズラ : 5月初旬
- ・ニガウリ : 5月初旬
- ・ヘチマ : 5月初旬

イ. 株数/プランター

2株/基 (混植は、各植物1株ずつ)

ウ. 活着しない場合には補植すること。

(2) 追肥

上記のとおり。

(3) 灌水

点滴灌水により1回/日以上。

高温・晴天時は、植物体を萎れさせないように朝夕の2回/日以上行う。

(4) 摘心・誘因

ア. 図書室東側 ノアサガオとフウセンカズラの混栽。

・ノアサガオ

本葉7~8枚を目途に主枝(親蔓)を摘心する。

以降、1回/週、伸びた側枝(子蔓)を水平方向に誘引する。

直上生育が旺盛の場合、適宜、側枝(子蔓)を摘心する。

フウセンカズラ

本葉7~8枚を目途に主枝(親蔓)を摘心する。

以降、1回/週、伸びた側枝(子蔓)を水平方向に誘引する。

各節からの生育する二次側枝(孫蔓)も、すき間を埋めるように誘引する。

イ. 中庭西側 ニガウリの単植

・ニガウリ

本葉7~8枚を目途に主枝(親蔓)を摘心する。

以降、1回/週、葉の生育密度差が少なくする為、一時側枝(子蔓)・二次側枝(孫蔓)を横方向に誘引する。上方向への生育が著しく旺盛な一時側枝(子蔓)・二次側枝(孫蔓)は摘心し、全体の生育バランスを揃える。

ガラス面の高さを超えた蔓は、その部分を全て摘心する。

ウ. 中庭北側 ヘチマとノアサガオの混栽

・ヘチマ

本葉10枚を目途に主枝(親蔓)を摘心する。

以降、1回/週、葉の生育密度差が少なくする為、一時側枝(子蔓)・二次側枝(孫蔓)を横方向に誘引する。上方向への生育が著しく旺盛な一時側枝(子蔓)・二

次側枝（孫蔓）は摘心し、全体の生育バランスを揃える。
全体的に、1階窓高さを超えた蔓は、放任する。

・ノアサガオ

本葉7～8枚を目途に主枝（親蔓）を摘心する。
以降、1回/週、伸びた側枝（子蔓）を水平方向に誘引する。
直上生育が旺盛の場合、適宜、側枝（子蔓）を摘心する。

(5) 収穫等

ア. 中庭西側 ニガウリ

食用として、適期に収穫する。

イ. 中庭北側 ヘチマ

食用または「ヘチマたわし」用として、適期に収穫する。

(6) 撤去

植物体が枯れた後、プランター、ネット等の撤去、片づけを行う。

5. 備考

(1) 発注者が支給する資材等は以下のとおりとする。

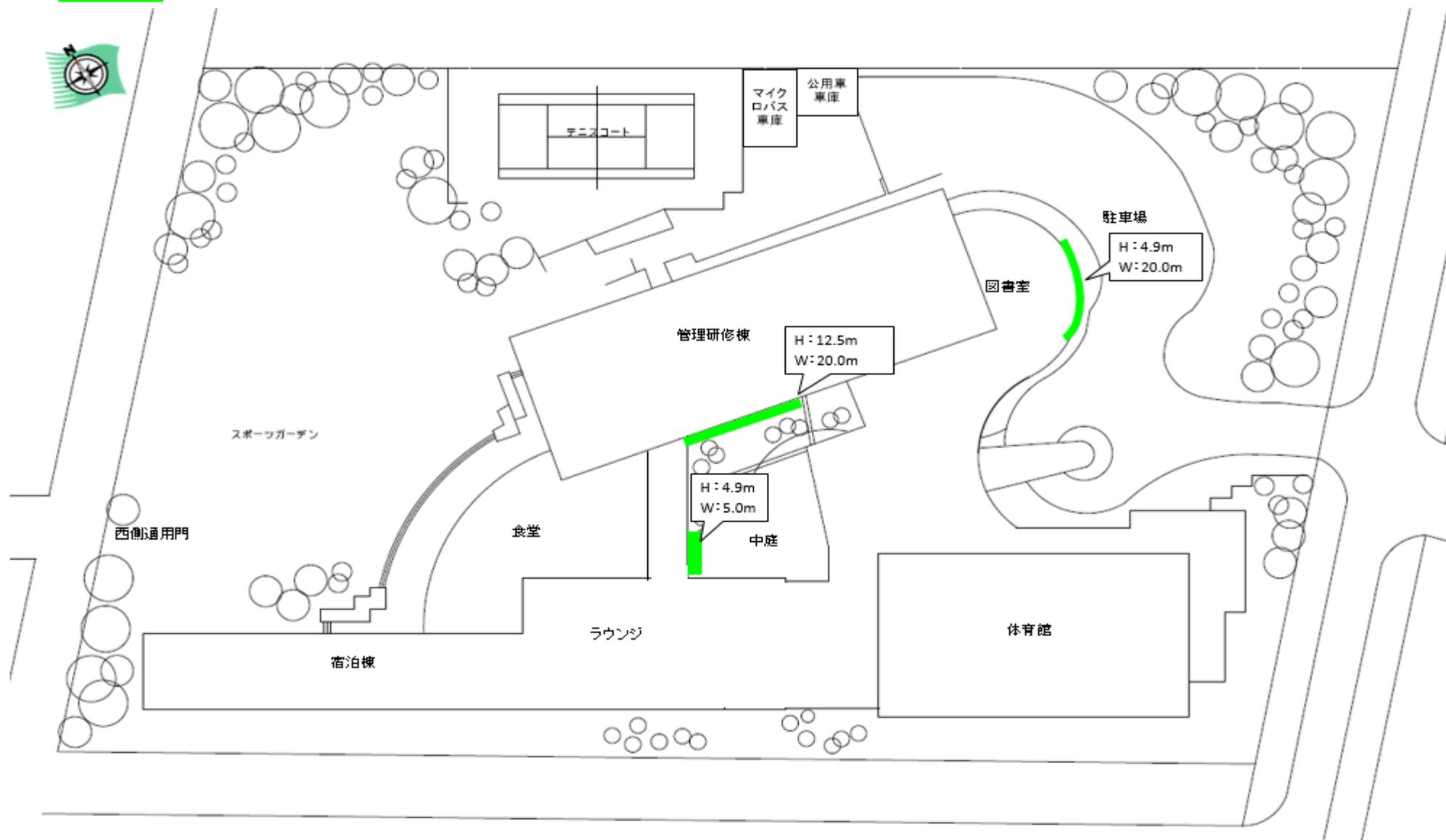
灌水装置（ホースリールのみ）、灌水用水

(2) 上記以外で、設置等各作業に要する手間、資材、機械器具（灌水ホースを含む）、道具類に係る全ての費用を見積額に含めるものとする。

以上

設置場所

 : グリーンカーテン設置場所



シロアリ防除システム設置管理業務

センター内植栽の切株等にベイトステーションを設置し、定期的に管理を行い、センター建物設備等に被害を与えるシロア리를防除及び駆除することを目的とする。

1. 業務内容

- (1) ステーションをシロアリが生息と思われる木の周辺土中に埋設すると共に、シロアリ用ベイト剤を設置する。(別紙 14-2)
- (2) 6 ヶ月に 1 回 (春及び秋)、定期的にステーション等の管理 (巡回点検) を行う。
 - ア. ステーション設置状況の確認 (周辺環境の確認等を含む。)
 - イ. ベイト剤喫食状況の確認
- (3) 上記において、ベイト剤喫食 (シロアリ生息) が確認された場合は、点検回数を増やしベイト剤を随時補充した上で、シロアリ駆除 (巣ごと根絶) を行う。
- (4) ベイト剤が経年劣化した場合やシロアリによる喫食が認められた場合には、適宜新品に交換し、本システムの効果を持続させる。

2. 備考

- (1) ステーションは、新規施工、既存設置品の継続利用等、応札者の裁量とする。
- (2) ベイト剤は既存ベイト剤の劣化度合い及び防除システムの効果を確認の上、業務開始後 1 年以内に、全ステーション (58 本) の交換を行うこと。
- (3) 応札者は、ステーション施工費、ベイト剤交換費、管理 (点検) 費を見積額に含めること。

以上

別紙 14-2 ステーション配置図



茶道・華道講習手配業務

茶道講習及び華道講習は、諸外国から来日する研修員の福利厚生の一環としてセンターが実施するものであり、日本の伝統文化に接する機会を通じ、研修員の日本文化に関する理解促進を図ることを目的とする。応札者は、茶道講習及び華道講習実施に係る関係者の手配、研修員参加者の募集・受付、実施に係る調整（事前準備、当日実施、事後整理）等の業務を、以下の要領に従い行うものとする。

なお、講師謝金等の支払いを除き、本業務に係る全ての経費（通訳及びスタッフ人件費、発注者貸与の資機材以外の資機材費（①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筥等、②華道講習：生花等）は見積額に含めるものとする。

1. 業務内容（特記の無い場合は茶道講習、華道講習共通とする。）

（1）事前準備

ア. 研修員参加者の募集・確認

- （a）講習開催に係る告知作成（ポスター・チラシ等）
- （b）研修員参加者の確認
- （c）研修員への参加確認通知の発出

イ. 講師等関係者手配

- （a）講師等関係者との開催日程確認調整及び参加者人数等の連絡
- （b）講師及び通訳との打ち合わせ調整（技術用語を中心）
- （c）必要資機材の確認及び配布資料の作成

ウ. 資機材等手配

- （a）講師より依頼があった必要資機材の手配
 - ①茶道講習：茶、菓子、懐紙、黒文字、茶筥等
 - ②華道講習：生花等
- （b）発注者が貸与する道具の手配・確認
 - ①茶道講習：茶器等
 - ②華道講習：花器等
- （c）会場設営の段取り、準備

（2）当日実施

ア. 研修員参加者の受付

- （a）参加者の確認
- （b）欠席者・事前登録の無い参加希望研修員に係る講師との調整

イ. 会場設営

- （a）講師指定による会場設営の実施
 - ①茶道講習：掛け軸、茶器等
 - ②華道講習：花器等
- （b）適切な空調管理（夏季の茶道講習の冷房は1時間前から投入する。）

ウ. 実施補助

- （a）資料等配布、概要ブリーフィング（英語）
- （b）講師の通訳及び講師補助業務の実施
- （c）記念写真及びスナップ写真の撮影（資機材は発注者が貸与する。）

(3) 事後整理

ア. 道具の確認・片づけ

(a) 茶道講習：袱紗は清掃の上保管すること。

(b) 華道講習：研修員の作品は講習実施場所で3日間程度展示すること。

イ. ゴミの分別収集 (別紙3-1)

ウ. 講師から実施報告書を取付けの上、研修員参加者リストを添付した業務実施報告書を、センター研修業務課担当者に提出する。

2. 実施会場、実施回数・時期等

(1) 実施会場

ア. 茶道講習

センター内 宿泊棟1階 和室

イ. 華道講習

センター内 宿泊棟1階 ラウンジ (談話スペース)

(2) 実施回数・時期

茶道講習、華道講習共に、原則として5回/年度、下表のとおり実施する。ただし、研修コース数によっては、実施回数の減や実施時期の変更がありうる。実施日は原則として各月の第3金曜日とするが、具体的な実施日は発注者が別途指示するものとする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
茶道講習		●		●		●		●			●	
華道講習			●		●		●			●		●

(3) 実施時間 (茶道講習、華道講習共通)

17:30 から 19:00 まで

講師等関係者の都合による時間変更は、事前に発注者の承認を得ること。

3. 人員配置

茶道講習、華道講習の各実施回において、以下のとおり配置する。

通訳 (英語) 1名 (当日実施)

手配・調整・運営スタッフ 適正人員 (事前準備、当日実施、事後整理)

(1) 通訳は、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。

(2) 手配・調整・運営スタッフは、応札者の裁量により、サービスの向上や業務効率化をふまえて、適正な人員を配置すること。

なお、他業務の主任 (ただし、当日実施において、指定されたセンター勤務時間と重複する時間帯のみ。) 及び夜勤要員を除き、他業務の要員が本業務を兼務することは差し支えないものとする。

(3) 当日実施スタッフは、英語によるコミュニケーションが可能な人員を配置することが望ましい。

以上

オーディオルーム機器設置管理業務

センターに宿泊する研修員の福利厚生用に、宿泊棟 1 階オーディオルームに以下の機器を設置、運営管理する。

1. 機器設置

(1) 通信カラオケシステム（現行）

機器名	数量	仕様、参考銘柄等（同等品可）
通信カラオケ本体 （コマンダー）	1	JS-FR
パワーアンプ	1	AP-200X
液晶モニター	1	32 型以上
ワイヤレスマイク・充電器	2	マイク 2 充電器 1(マイク 2 本同時充電可能)
ワイヤレスマイク用レシーバー	1	
ナビ	2	JR-300 英語対応であること
ナビ用充電器	2	JR-300BC
通信用基地局 （無線 LAN アクセスポイント）	1	コマンダーと無線で通信し、楽曲のダウンロードが可能な設備であること。ただし、通信量に制限は設けないこと。

※スピーカー及びシステムラックは、発注者の既存設備の利用が可能である。

(2) 楽曲提供

上記機器（システム）において、以下の曲数を満たすこととする。

ア. 総曲数 17 万曲以上

イ. 上記ア. のうち洋楽 1 万曲以上、その他の外国語曲 2 万曲以上

※その他の外国語曲とは、韓国、中国、フィリピン、ブラジル等である。

2. 備考

機器設置・導入に係る初期費用（発注者の既存設備への据付、結線を含む。）、運営（機器賃貸借料、通信用基地局の運営・楽曲提供等。）、機器不具合時の調整・代替品との交換（オンサイト交換とする。）、契約終了時の撤去等、応札者は、本業務に必要な全ての経費を見積額に含めること。

以上

自転車点検整備業務

センターが所有する研修員貸出用自転車の点検及び整備業務を行う。本業務に係る経費は契約額に含むものとする。

業務実施においてはこの要領に拠ることを基本とするが、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

1. 業務対象

センター所有の研修員貸出用自転車（計 27 台）

【内訳】

マウンテンバイク	14 台
シティサイクル	13 台

2. 業務要領

- (1) 自転車の貸出・返却時および保管時に不具合箇所を認識した場合の整備・修理を随時行う。
- (2) 整備・修理は、都度実施しても、一定台数を纏めて実施しても差し支えないが、研修員への貸出台数に不足が生じないように留意すること。
- (3) 毎年度末に、全台を対象に、総合安全点検を実施すると共に、不具合箇所が認識された場合の整備・修理を行う。
- (4) 点検とは、清掃、調整、増締め、注油を、整備・修理とは、補修、消耗部品他不具合部品の交換をいう。
- (5) 点検、整備・修理を実施した月毎に、業務実績を発注者に報告すること。

3. 点検整備等実績（別紙 17-2）

年度毎の業務量に大きな変更はないものと想定している。

以上

自転車点検整備等実績

金額は消費税込

	ブレーキ交換修理		パンク修理		その他部品交換など		総合安全点検		計	
	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額	件	金額
2017年度	0	0	0	0	1	1,886	27	28,000	28	29,886
2018年度	0	0	0	0	3	5,800	27	28,000	30	33,800
2019年度	0	0	0	0	4	2,800	27	28,000	31	30,800
合計	1	1,620	2	7,236	21	54,658	81	84,000	105	147,514

※全台数（27台）を対象とする年1回の総合安全点検は、原則として年度末に実施する。

テレビ放送受信装置整備業務

以下の番組を、センター共聴設備を介して宿泊棟居室（シングル 124 室、ツイン 5 室、バリアフリー 2 室）設置テレビ（各室 1 台設置）で受信可能とすること。

なお、有料放送に係る受信料は見積額に含むものとする。

1. 受信番組

CNN j
BBC
J SPORTS
地上デジタル放送
BS デジタル放送
NHK ワールド

2. 備考

（1）共聴設備の設置は必要に応じ発注者が対応するが、受信方式により異なる受信設備の設置は、応札者が対応するものとする。

受信装置にかかる定期点検・保守、不具合時の調整・交換等は、応札者が必要に応じて専門業者呼び出し等により対応する。なお、不具合時の有償修理は、発注者が別途負担する。

以上

新聞購読業務

センター運営及び業務に必要な新聞の購読手続きを行う。また、配達後の所定の場所への配布、新聞架への設置、及び閲覧後の回収を行う。

なお、本業務に係る経費（購読料支払いを含む）は契約額に含むものとする。

1. 購読新聞

新聞名	購読部数	配布箇所
日本経済新聞（朝夕セット）	1	執務室
朝日新聞（朝夕セット）	1	執務室
毎日新聞（朝夕セット）	1	執務室
西日本新聞（朝夕セット）	1	執務室
読売新聞（朝夕セット）	2	執務室：1部 1階ロビー：1部
日刊工業新聞（朝のみ）	2	執務室：1部 1階ロビー：1部
The Japan News （読売新聞英字版）（朝のみ）	1	1階ロビー

2. 配布、回収要領

現状は以下のとおりであるが、応札者はサービスの向上や業務効率化に係る提案を行うことができるものとする。

(1) 執務室

警備業務が配達し、清掃業務が回収する。回収は、執務室勤務者の閲覧状況を勘案の上、適宜行う。

(2) 1階ロビー

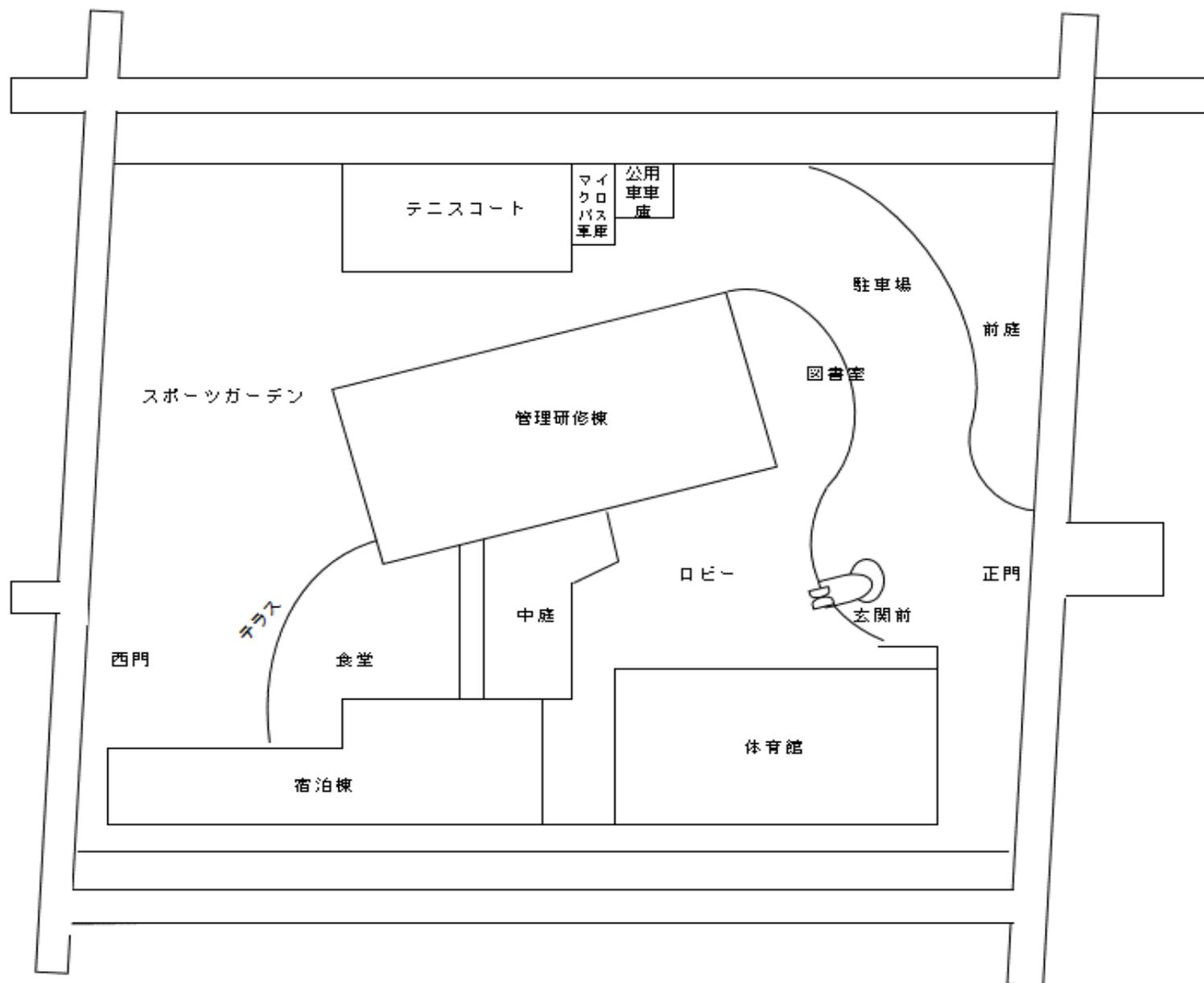
警備業務がフロントに配達し、フロント業務が新聞架への設置と回収を行う。

以上

別紙20-1-1 施設見取り図

- ・ 施設配置図
- ・ 床材
- ・ 管理研修棟 一階
- ・ 宿泊棟 及び 体育館 一階
- ・ 管理研修棟 二階 ・ 三階
- ・ 管理研修棟 地階
- ・ 宿泊棟 二階 ～ 六階

九州センター施設配置図



● 床材

 Pタイル、ビニールシート

 カーペット

 木製床材

 マーブル

 人工石（テラゾ）

 研磨していないマーブル

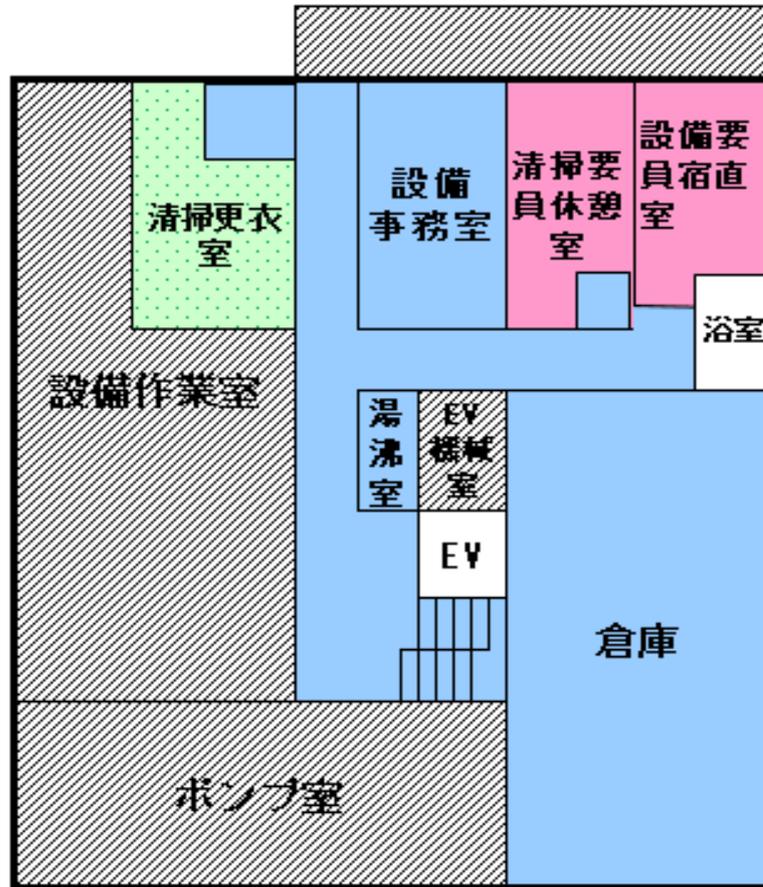
 タイル

 コンクリート

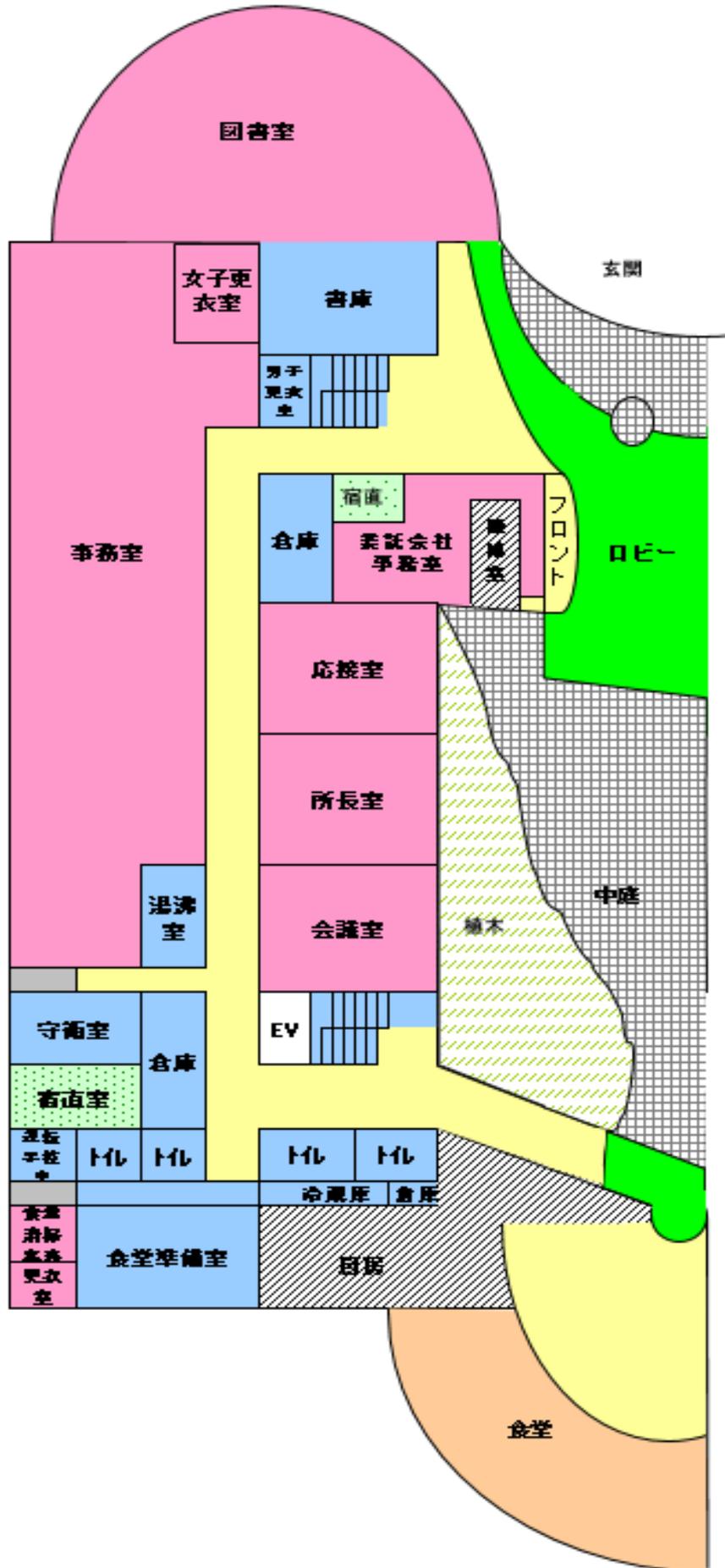
 畳

管 理 研 修 棟

地階平面図



一階平面図

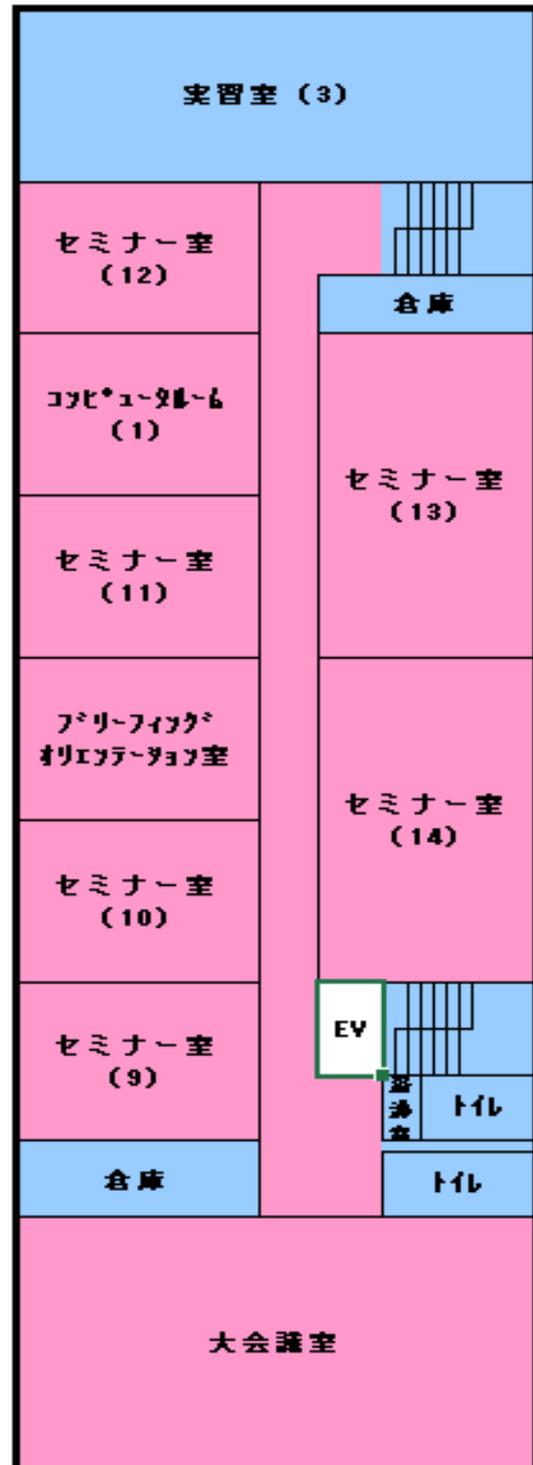


二階、三階平面図

二階平面図

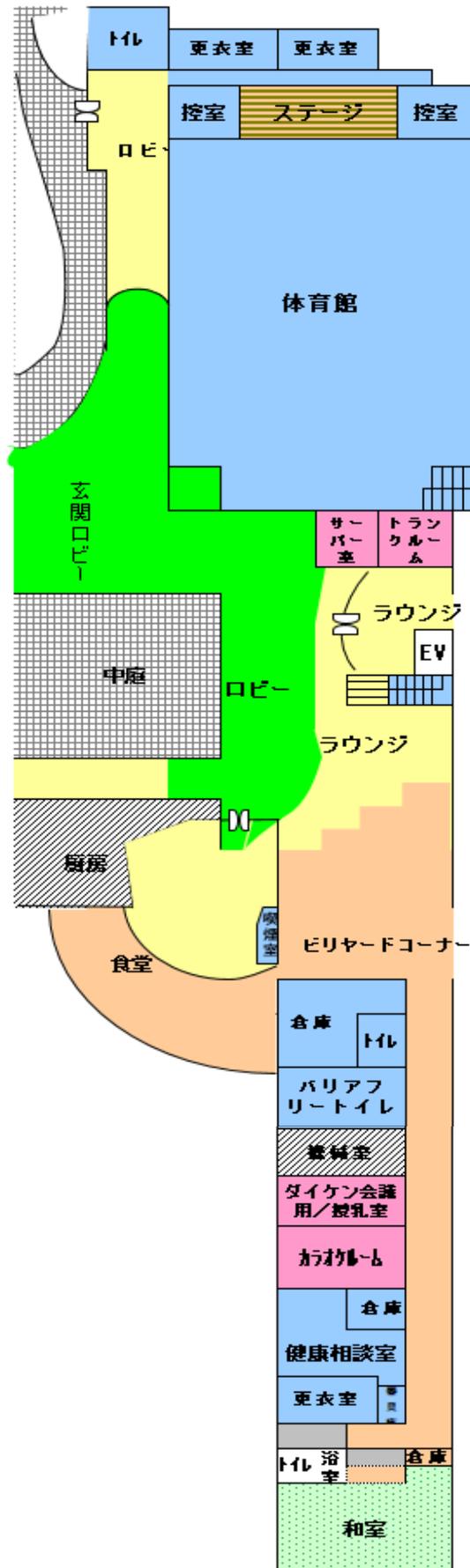


三階平面図



宿泊棟及び体育館

一階平面図



二階～六階平面図

二階平面図

洗濯室	湯沸室	倉庫 (旧リ初室)	掃除 器具室	EV
		新リ初室		
		フロント 仮眠室		201 (BF)
		多目的室		205 (BF)
		208		209
		210		211
		212		213
		214		215
		喫煙室		217
				218
				219
				220
				221
				222
				223
				224
				225
				226
				227
				228
				229
				230
				230 (BF)
				非常階段

三階平面図

洗濯室	湯沸室	倉庫 (旧リ初室)	掃除 器具室	EV
		新リ初室		
		304		303
		306		305
		308		307
		310		309
		312		311
		314		313
		喫煙室		315
				317
				318
				319
				320
				321
				322
				323
				324
				325
				326
				327
				328
				329
				330
				330 (BF)
				非常階段

四階平面図

洗濯室	湯沸室	倉庫 (旧リ初室)	掃除 器具室	EV
		新リ初室		
		404		403
		406		405
		408		407
		410		409
		412		411
		414		413
		喫煙室		415
				417
				418
				419
				420
				421
				422
				423
				424
				425
				426
				427
				428
				429
				430
				430 (BF)
				非常階段

五階平面図

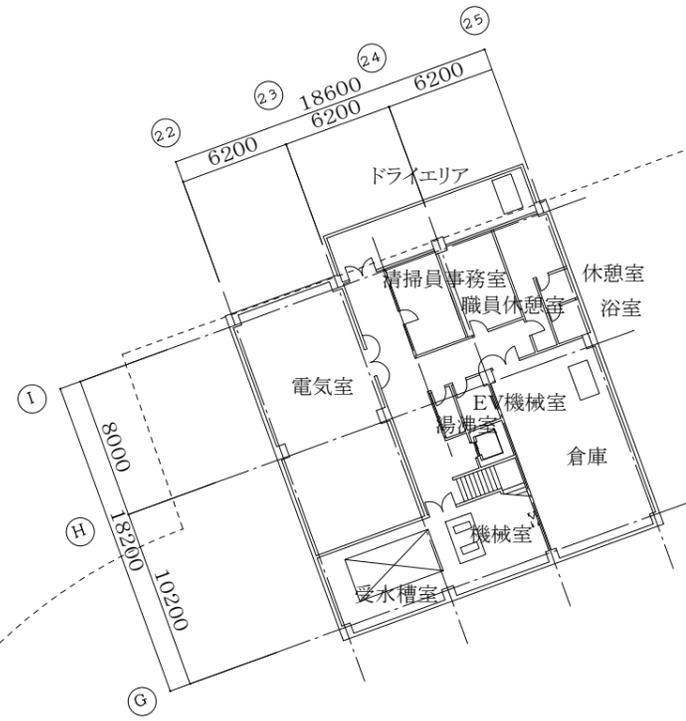
洗濯室	湯沸室	倉庫 (旧リ初室)	掃除 器具室	EV
		新リ初室		
		504		503
		506		505
		508		507
		510		509
		512		511
		514		513
		喫煙室		515
				517
				518
				519
				520
				521
				522
				523
				524
				525
				526
				527
				528
				529
				530
				530 (BF)
				非常階段

六階平面図

洗濯室	湯沸室	倉庫 (旧リ初室)	掃除 器具室	EV
		新リ初室		
		604		603
		606		605
		608		607
		610		609
		612		611
		614		613
		喫煙室		615
				617
				618
				619
				620
				621
				622
				623
				624
				625
				625 (BF)
				非常階段

竣工図

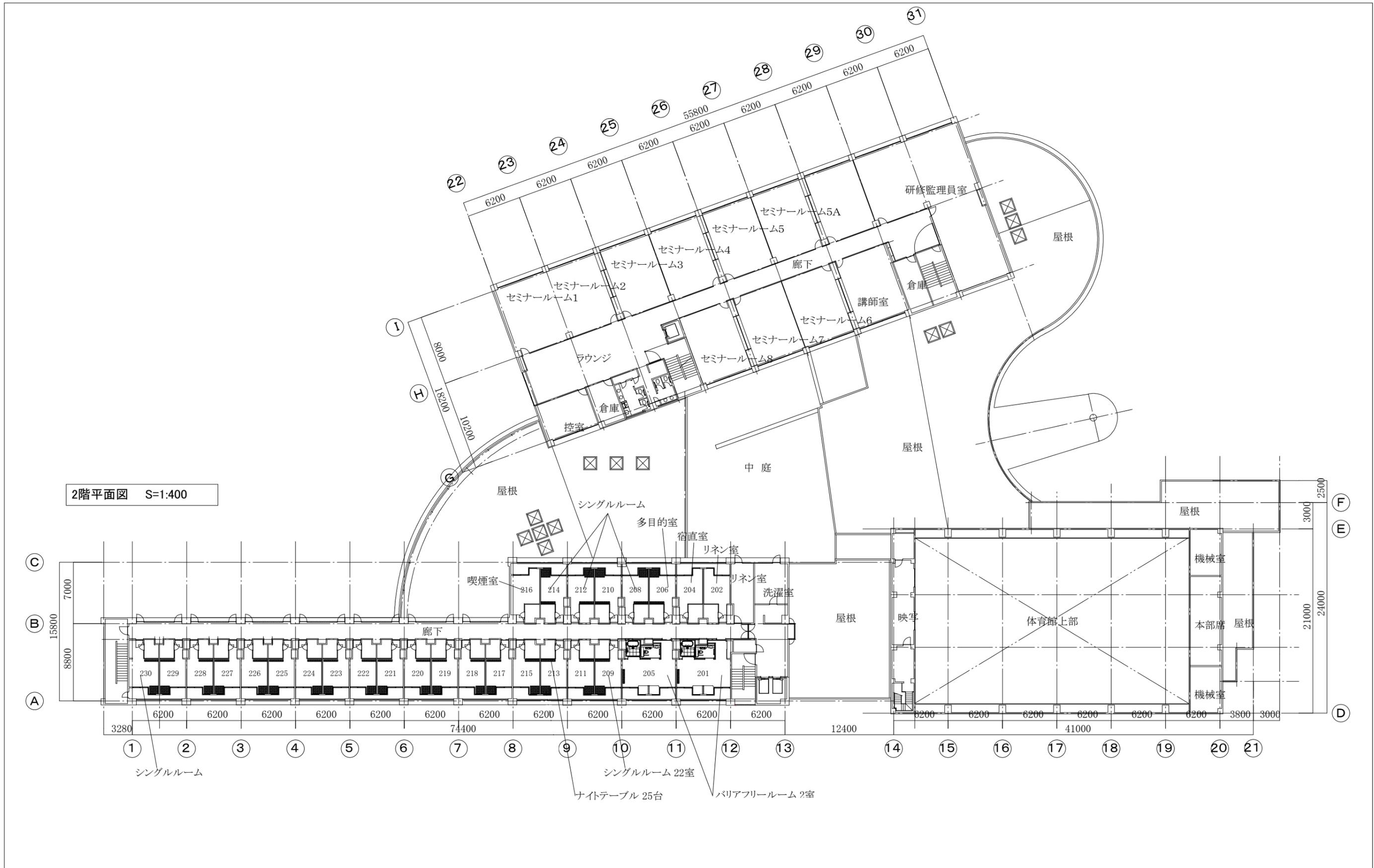
別紙20-1-2



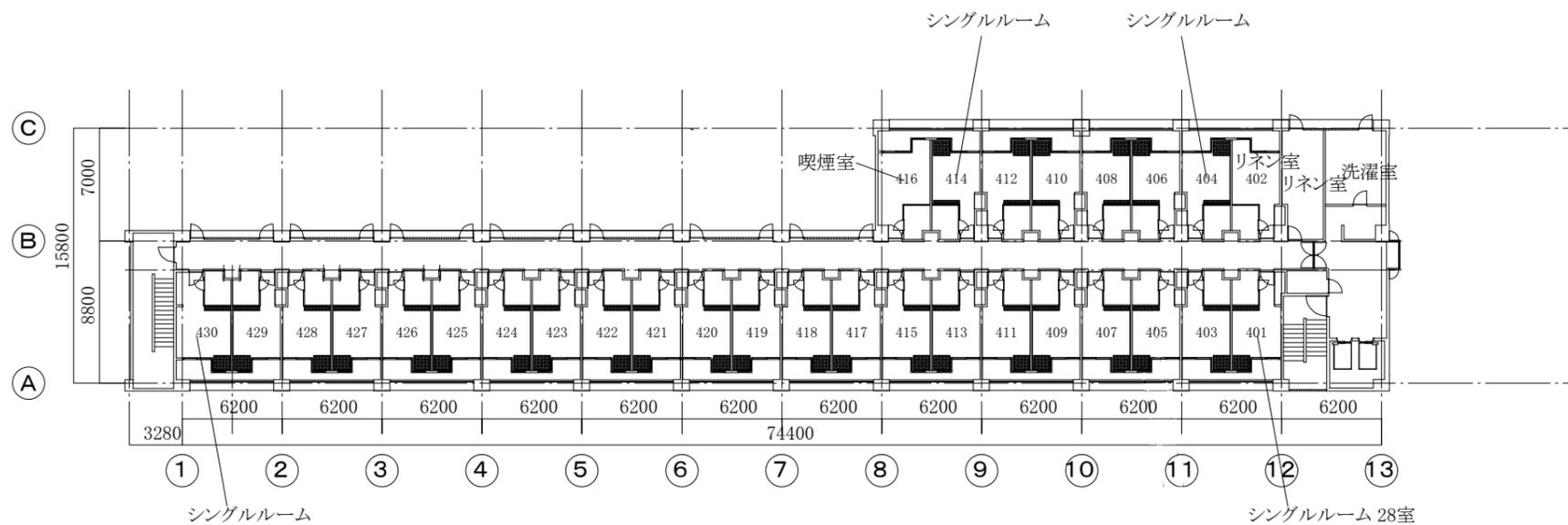
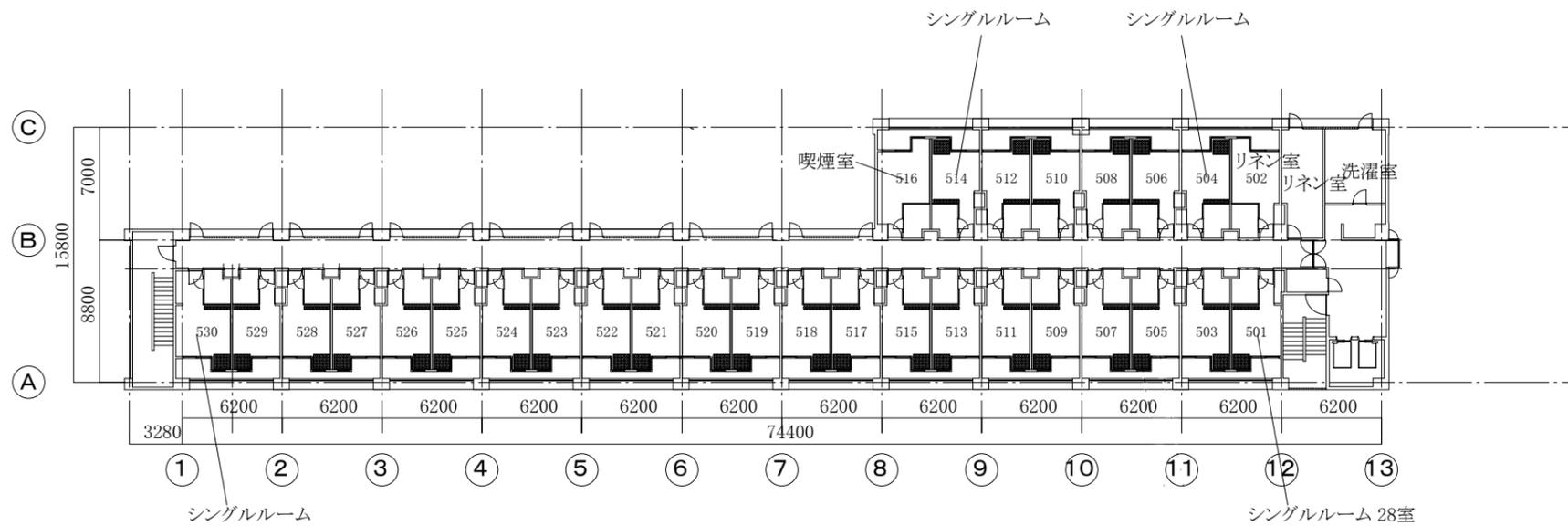
地下1階平面図 S=1:400

日付	2013.5	特記
訂正		

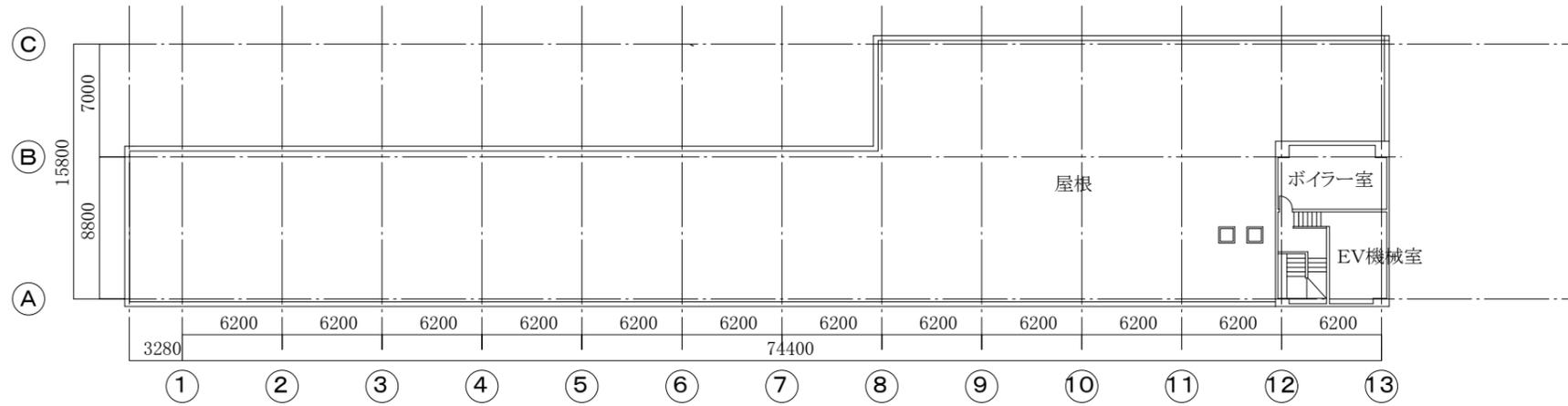
工事名称		図面番号
図面名	縮尺 1/400	



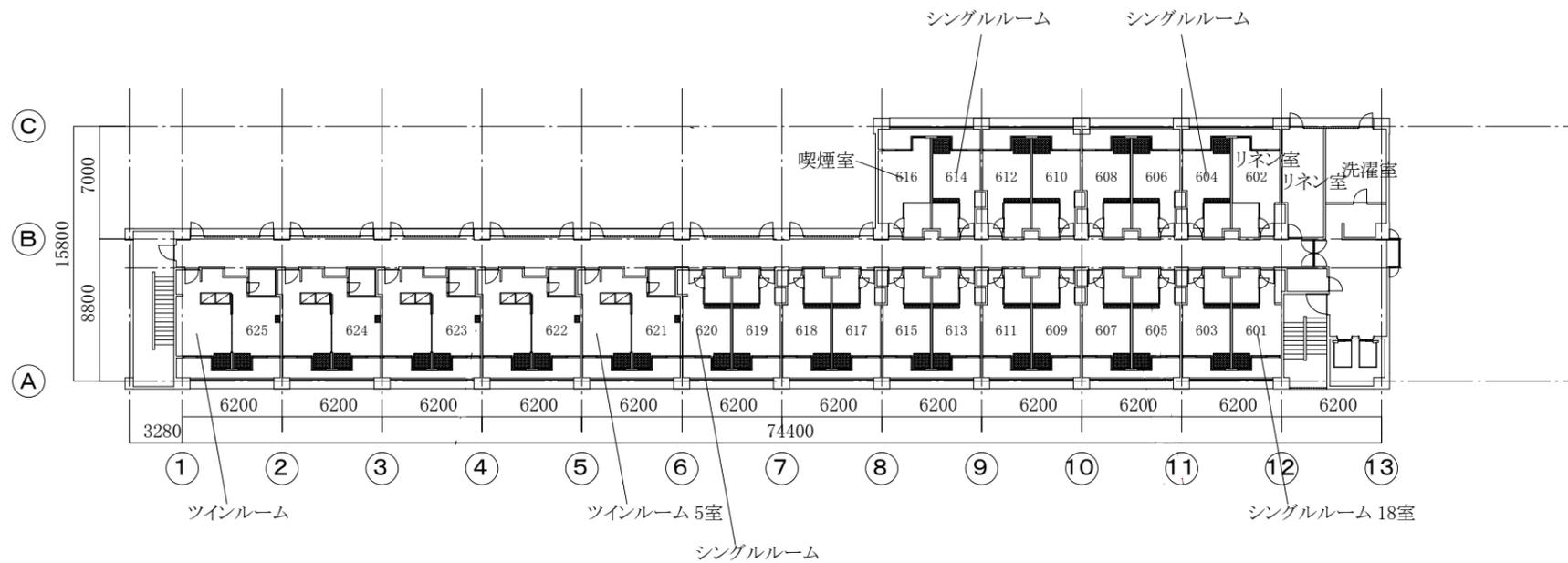
	日付	2013.5	特記	工事名称	図面番号
	訂正				
				図面名	縮尺 1/400



	日付 2013.5	特記	工事名称	図面番号
	訂正			
			図面名	縮尺 1/400



塔屋階平面図 S=1:400



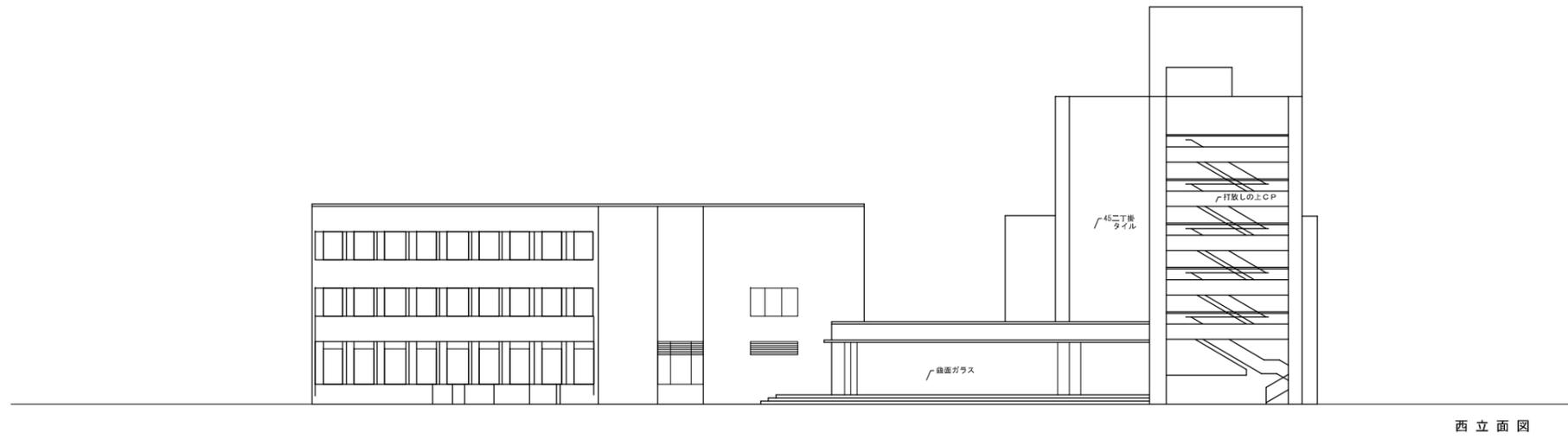
6階平面図 S=1:400

	日付	2013.5	特記	工事名称	図面番号
	訂正				
				図面名	

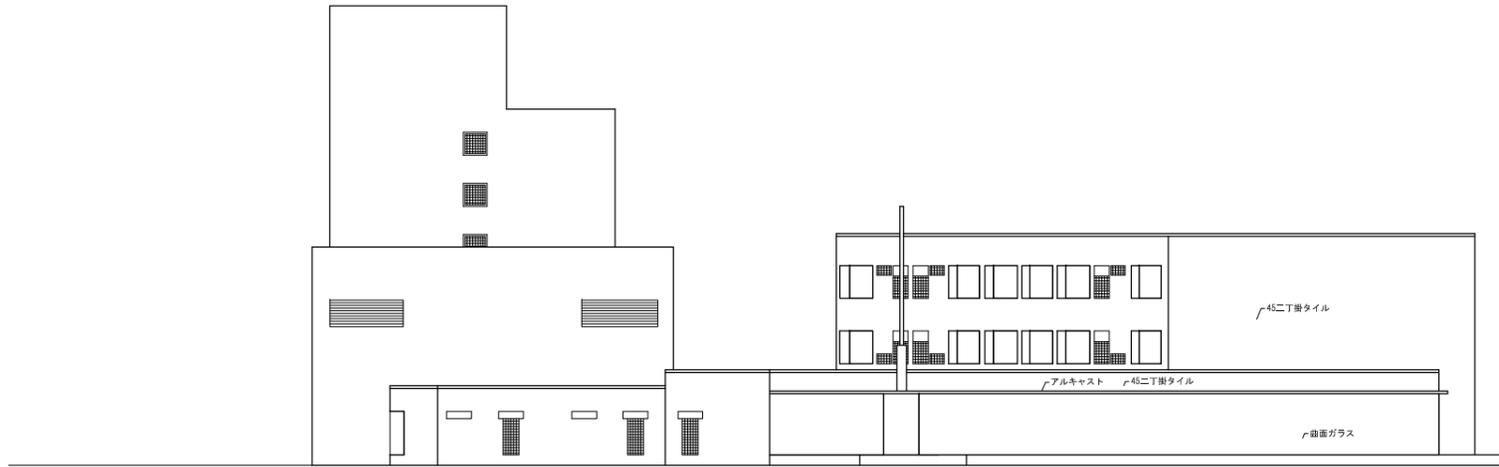
DRAWN	設計番号 187107	西立面図、南立面図	図面番号
CHECKED	日付 '88.2.23		A - 17
APP'D P' ARCH	縮尺 1/200		

別紙20-1-3

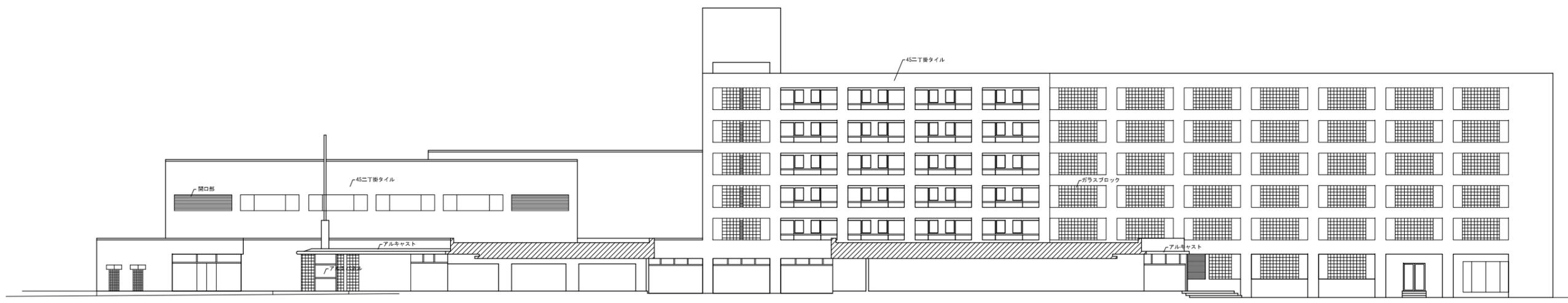
立面図



DRAWN	設計番号 187107	東立面図、北立(断)面図	図面番号
CHECKED	日付 '88.2.23		A - 18
APP'D P' ARCH	縮尺 1/200		

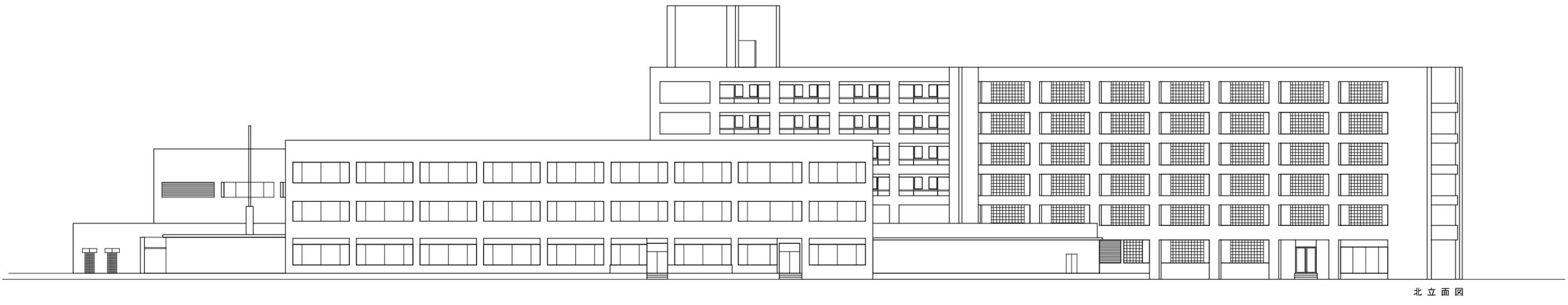
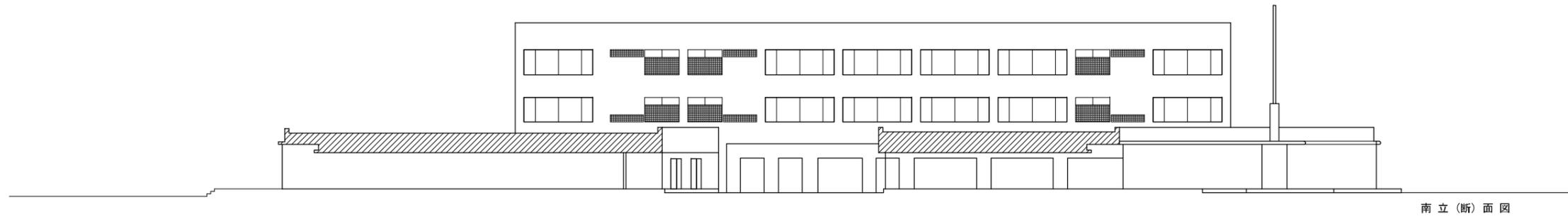


東立面図



北立(断)面図

DRAWN	設計番号 187107	南立(断)面図、北立面図	図面番号
CHECKED	日付 '88.2.23		A - 19
APP'D P' ARCH	縮尺 1/200		



JICA九州建物・設備概要

1. 建物の概要

- (1) 建築物名称 独立行政法人国際協力機構 九州センター
 (2) 都市計画区域 指定なし
 (3) 用途地域 第2種住居
 (4) 防火指定 なし
 (4) その他の規制 法第22条地域内
 (6) 用途 研修所 (従用途 寄宿舍、事務所) (特殊建築物: 非該当)
 (7) 敷地面積 13,000.125m²
 (8) 建築面積 建蔽率(35.15%)

管理研修棟	1035.276 m ²
宿泊棟	1029.551 m ²
図書室	207.633 m ²
バス車庫	113.698 m ²
体育館	968.386 m ²
フロントロビー	613.564 m ²
その他	510.708 m ²
合計	4,478.816 m ²

(9) 延べ床面積

管理研修棟	3488.174 m ²
宿泊棟	4843.617 m ²
図書室	207.633 m ²
体育館	1038.497 m ²
食堂	450.657 m ²
フロントロビー	504.622 m ²
その他	218.582 m ²
合計	10,751.782 m ²

(10) 建物規模

管理研修棟	地上3階, 地下1階
宿泊棟	地上6階, 搭屋
図書室	地上1階
食堂	地上1階
体育館	地上2階

- (11) 宿泊室数 シングル124室, ツイン5室, バリアフリー2室 計131室(計136床)

- (12) 構造 鉄筋コンクリート造

(13) 高さ

管理研修棟	12.6 m
宿泊棟	20.0 m
体育館	12.0 m
最高高さ(宿泊棟搭屋)	26.7 m

- (14) 外装 せっき質系45二丁タイル改良圧着貼り, 吹付けタイル(一部)

(15) 昇降機

宿泊棟	乗用(車椅子対応)	90m/min、9人乗り×2基	600kg	ロープ式インバーター制御方式
管理研修棟	乗用(車椅子対応)	45m/min、11人乗り×1基	750kg	ロープ式機械室レス式

(16) 各建物, 各階別施設状況

【管理研修棟】

階	延べ床面積	
RF		マルチエアコン室外機(8系統)
3階	1046.448 m ²	大会議室, セミナールーム(6室), 実習室(1室), コンピュータールーム(1室), プリーフィングルーム, 防寒着室
2階	1046.448 m ²	セミナールーム(9室), 講師室, 研修監理員室, 旗室, 会議室(2室), 相談役, NPO九州

階	延べ床面積	
1階	1029.887 m ²	会議室, 応接室, 所長室, 執務室, 警備室, 警備宿直室, 運転手控室, 食堂事務室, 厨房
BF	365.391 m ²	ポンプ室, 設備事務室, 設備宿直室, 清掃員控室, 更衣室
屋外		テニスコート(1面)
合計	3488.174 m ²	

【宿泊棟】

階	延べ床面積	
RF		ボイラー室, 高架水槽(2基), ボイラー膨張水槽(1基)
塔屋	41.313 m ²	ELV機械室
6階	784.702 m ²	シングルルーム18室, ツインルーム5室, 洗濯室, 喫煙室
5階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 喫煙室
4階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 喫煙室
3階	784.702 m ²	シングルルーム28室, 洗濯室, 喫煙室
2階	784.702 m ²	シングルルーム22室, バリアフリー2室, 多目的室, 委託会社宿直室, 洗濯室, 喫煙室
1階	878.794 m ²	ラウンジ, ビリヤードコーナー, 喫煙室, オーディオルーム, 健康相談室, 和室, トランクルーム, サーバー室
合計	4843.617 m ²	

【体育館】

階	延べ床面積	
2階	76.819 m ²	映写室, 機械室
1階	961.678 m ²	アリーナ, ステージ, ロビー, 控室, 更衣室, 廃棄物倉庫
合計	1038.497 m ²	

2. 建築設備の概要

(1) 自動扉

2箇所: フロントロビー(内側, 外側), 宿泊棟入口

(2) シャッター(現在使用していない)

宿泊棟: 旧売店

(3) 防火シャッター(別紙20-5のとおり)

管理研修棟(5箇所), ロビー(1箇所)

(4) 防火扉(別紙20-5のとおり)

管理研修棟及び宿泊棟各階に随時閉鎖式の防火戸、管理研修棟1階に常時閉鎖式の防火戸がある。

(5) 排煙窓

別紙20-5のとおり

(6) スライディングウォール

大会議室, セミナールーム1,2, セミナールーム3,4に手動移動間仕切り(スライディングウォール)を設置している。

3. 空調設備の概要

(1) 熱源設備

JICA九州の空調システムにおいて中央熱源(冷凍機、冷温水機等)は有しておらず、パッケージ空調方式において空冷ヒートポンプ方式及びガスエンジンヒートポンプ方式を採用している。

(2) 空気調和設備

空調システムは、食堂系統, ロビー系統, 体育館系統, 管理研修棟系統, 宿泊棟系統の一部は、使用時間に応じたスケジュール運転をし、温度設定, 状態の計測・監視をすることができる。

<諸室の空調方式>

【管理研修棟】

階	室名	方式
地階	各室	マルチエアコン, 全熱交換機(小型)
1階	執務室, 会議室等	マルチエアコン, 全熱交換機
2階	セミナールーム等	マルチエアコン, 全熱交換機
3階	セミナールーム等	マルチエアコン, 全熱交換機

【宿泊棟】

階	室名	方式
1階	ラウンジ、健康相談室等	マルチエアコン, 全熱交換機
	和室	マルチエアコン
2階～6階	宿泊室等	ルームエアコン

【体育館】

階	室名	方式
1階		パッケージエアコン(ガスエンジンヒートポンプ)

【図書室】

室名	方式
図書室	マルチエアコン, 全熱交換機

【食堂】

室名	方式
厨房	スポットクーラー
ホール	パッケージエアコン

【フロントロビー】

室名	方式
フロントロビー	パッケージエアコン

(3) 換気設備

【管理研修棟】

階	室名	換気回数 スケジュール	換気種別	備考
地階	倉庫	随時	3	湿気, 臭気の除去
地階～3階	湯沸かし室	随時	3	湿気, 臭気の除去
1階～3階	便所	随時	3	湿気, 臭気の除去
1階～3階	倉庫	随時	3	湿気, 臭気の除去

【宿泊棟】

階	室名	換気回数 スケジュール	換気種別	備考
1階	便所	随時	3	湿気, 臭気の除去
1階～6階	喫煙室	随時	3	煙, 臭気の除去
2階～6階	洗濯室	随時	3	湿気, 臭気の除去
2階～6階	旧リネン室	随時	3	湿気, 臭気の除去
2階～6階	宿泊室	常時	3	湿気, 臭気の除去
搭屋	ELV機械室	随時	3	湿気, 臭気の除去

【体育館】

階	室名	換気回数 スケジュール	換気種別	備考
	館内	随時(中間期)	1	新鮮な空気の導入
1階	器具庫	随時	3	湿気, 臭気の除去
	シャワールーム	随時	3	湿気, 臭気の除去
	便所	随時	3	湿気, 臭気の除去
2階	映写室	随時(中間期)	1	新鮮な空気の導入
		随時	1	湿気, 臭気の除去

【食堂】

室名	換気回数スケジュール	換気種別	備考
厨房	常時	1	新鮮な空気の導入
ホール	中間期 6:00～9:30, 11:00～14:00, 18:00～21:00	1	新鮮な空気の導入(AC-3)

【フロントロビー】

室名	換気回数スケジュール	換気種別	備考
	中間期 7:00～22:00	1	新鮮な空気の導入(AC-2)

(4) 排煙設備

原則として自然排煙方式としている。

(5) 自動制御設備

【中央監視システム】

設備事務室内に監視装置を設け、施設全体の機器発停監視・状態監視・温湿度計測、電気・ガス・水の使用量の計測を行う。また、空調機等の設定温度、運転方式の変更も行う。

各制御対象を、要求される条件に応じて最少のエネルギーで確実に維持することのできる制御方式となっている。

①制御方式

制御対象に応じて電子式としている。

②自動制御内容

制御の目的	制御の内容
省エネルギー	空調機の運転スケジュール管理 ボイラーの設定温度による発停
省力化	中央監視システムによる状態計測値の監視 中央監視システムによるスケジュールの発停
適正環境の維持	室内の温度制御 給湯温度制御
安全性の確保	温度・圧力・水位等の監視 非常時の機器の停止

4. 給排水衛生設備の概要

(1) 給水設備

市水から分岐した敷地内の75φ配管に75Aのメーターを設置し、宿泊棟搭屋の高置水槽まで、市水の水圧を利用した直圧式で送り、各必要箇所に配水する。

なお、湯水時には加圧ポンプにより高置水槽まで押し上げる。

(2) 給湯設備

給湯は中央循環給湯方式を採用しており、加熱源：ガス炊き真空ボイラー（2台）、貯湯槽（SUS, 2.78m³×2基）を宿泊棟屋上に設置して、宿泊棟各宿泊室に給湯している。

その他、局所給湯として、厨房等にガス湯沸器を、研修棟湯沸室・健康相談室に電気温水器を設置している。

(3) 排水設備

建物内は、汚水、雑排水分流方式、建屋外は、汚水、雑排水合流方式とし、市の排水升に放流している。

厨房排水は、グリストラップを経由したのち、汚水升に合流し、市排水升へと放流される。

雨水は、雨水升で集積され、市の排水升の手前で汚水升と合流している。

(4) 衛生器具設備

衛生器具は、節水器具及び節水システムを利用した器具を設置している。

衛生器具名	仕様
洋風大便器	レバー式節水型フラッシュバルブ
小便器	個別自動感知式フラッシュバルブ
洗面台	自動感知式水栓
宿泊室シャワー	混合栓

(5) 都市ガス設備

ガス本管より、ボイラー2系統、厨房系統、ガスエンジンヒートポンプ系統（体育館）、

燃料電池発電設備系統へと分かれ、それぞれにメーターを設置している。

都市ガス13A（西部ガス, 45MJ/m³）

(6) 消火設備

消防法に基づき、屋内消火栓設備（1号）、その他設備を、別紙20-5のとおり設置している。

5. 電気設備の概要

受変電設備はスポーツガーデン内に屋外キュービクルがある。

構内の引込み柱から、屋外キュービクルを経て各分電盤、動力盤に配電している。

(1) 受変電設備

①受電方式

3相3線 6.6kV受電

設備容量 775kVA

契約電力 149kW（2015年1月）

②設備機器

高圧部, 変圧器部, 配電部は、水害対策に長けた屋外キュービクル型としている。

③主要機器(別紙20-3のとおり)

機器名	内容
受電開閉器	VT-LA内蔵型過電流ロック型高圧交流気中負荷開閉器
遮断機	真空遮断器(VCB), 低圧サーキットブレーカー(MCCB)
変圧器	トッランナー油入変圧器
高圧進相コンデンサ	力率改善を目的とした高調波対策コンデンサを有している。 自動力率調整器が力率を計測し、コンデンサの入り切りを行う。
警報盤	受変電設備の警報が中央監視装置(設備事務室)に移報され、警報音を発する。

(2)非常用発電設備

3相3線 200V発電

ディーゼル発電機 85kVA(屋外キュービクル型)

商用電源停電時に次のものに電源を供給する。

①消防法, 建築基準法で必要なもの。

消火栓ポンプ, スプリンクラーポンプ, 非常照明

②センター運用上必要なもの

厨房冷蔵庫の一部, 管理研修棟1階照明及びコンセントの一部, その他主要機器

(3)直流電源装置

商用電源停電時, 宿泊棟居室・共用部等の非常灯を点灯させる。

①蓄電池

②整流器

(4)常用発電設備

燃料電池発電設備

夏季, 冬季: 昼間100kW, 夜間40kW(発注者の指示に基づき運転出力の調整を行う。)

中間期: 昼間80kW, 夜間40kW(同上)

土日は年間を通して40kW(同上)

キュービクル低圧動力盤変圧器(150kVA)の2次側へ系統連系している。

なお, 排熱回収により中温水を取り出し, 給湯補給水槽(兼膨張水槽)へ供給している。

(5)その他発電設備

風力及び太陽光によるハイブリッド街路灯を, 正面入口及び西門に設置している。

(6)動力設備

キュービクルより各階の動力盤に至る幹線設備を敷設している。

また, 動力盤から各動力負荷に至る配管配線を敷設している。

動力 3相3線 200V

(7)電灯コンセント設備

キュービクルより各階の電灯盤に至る幹線設備を敷設している。

また, 電灯盤から照明器具・コンセントに至る配線配管を敷設している。

末端には, 照明器具・コンセントを取り付けてある。

電灯 単相3線 200V-100V

(8)照明制御設備

共用部の照明は, リモコンスイッチにより, 点灯・消灯が可能。

その他の照明は, 個々のスイッチによる。

(9)電話設備

フロントカウンター裏事務室内にMDF盤を設け, 構内には, 引込み柱から地中トラフ内を配管方式で引込んでいるMDF盤以降, 端子盤及び各アウトレットまで配線している。

①配線方式

MDF~端子盤間はケーブルラック配線とし, 端子盤以降は配管配線及びOAフロア内配線としている。

②端子盤

端子盤はEPS内に設置し, 盤の形式は, 自立型または壁かけ型としている。

③アウトレット

内線電話機は, 各所に設置している。

宿泊室の電話機は, モジュージャックに接続する方法としている。

④電話交換機設備

形式	デジタル交換機
構造	キャビネット式
交換方式	蓄積プログラム方式
装置構成	32ビットマイクロプロセッサ
収容回線	ダイヤルイン：20番号程度 一般内線：576線まで可能
電源条件	AC100V入力, DC24V集中電源, バッテリー(3時間)

(10)放送設備

消防法に基づく非常放送と、一般業務放送の機能を兼用した設備になっている。

①装置

消防法認定品壁掛け型。フロントカウンター裏事務室内、警備室、設備事務室に設置。
いずれの場所からでも操作可能。メインはフロントカウンター裏。

②系統

個別放送が行えると共に、選択箇所に対しまとめて放送も可能。

③配線方法

幹線は、廊下天井内及びEPS内の弱電ケーブルラックに敷設し、各階端子盤以降はケーブル配線としている
【業務用・非常用放送系統図】

系 統	業 務	非 常
管理研修棟地階旧電気室	○	○
管理研修棟1階事務室	○	○
ロビー	○	○
管理研修棟1階廊下	○	○
管理研修棟2階研修室	○	○
管理研修棟2階廊下	○	○
管理研修棟3階研修室	○	○
管理研修棟3階廊下	○	○
食堂	○	○
宿泊棟2階宿泊室	○	○
宿泊棟2階廊下	○	○
宿泊棟3階宿泊室	○	○
宿泊棟3階廊下	○	○
宿泊棟4階宿泊室	○	○
宿泊棟4階廊下	○	○
宿泊棟5階宿泊室	○	○
宿泊棟5階廊下	○	○
宿泊棟6階宿泊室	○	○
宿泊棟6階廊下	○	○
体育館	○	○

警戒区域 20/20回線

(11)テレビ共聴設備

宿泊棟にCATVを引込み共聴設備(セットトップボックス3台含む)を設置している。

加えて、宿泊棟屋上アンテナで地上デジタル放送、BSデジタル放送及びNHKワールドを受信している。

(12)インターホン設備

①夜間受付等インターホン

車庫前の門扉と警備室との間に夜間受付等用インターホン設備を設置している。

②保守管理用

自動制御設備の保守管理用として、中央監視盤と各DGP盤との間にインターホン設備を設置している。

(13)監視カメラ設備

セキュリティーの補助として、別紙4-3のとおり設置している。

(14)表示設備

- ①宿泊棟バリアフリールーム2室
 - ②宿泊棟1階多目的トイレ、健康相談室
 - ③体育館1階多目的トイレ
- 異常通知をフロントカウンター裏事務室内に表示する。

(15)避雷針設備

建築基準法に基づき、高さが20mを超える部分(宿泊棟搭屋)に避雷設備を設置している。

①機器

JIS避雷針基準により、次の機器を設置している。

- ・突針 JIS大クロームメッキ
- ・支持管 鋼管
- ・塔上導体 銅線
- ・保護角 受雷部の保護角は60度。

②設置方法

建物下部に接地極を5箇所埋設。

(16)AV設備

講義室、大会議室、体育館等にAV機器を設置。

①講義室

主として講義用に設置。

スクリーン、プロジェクター、モニター、OHP等

セミナールーム1, 2, 及び3, 4には、ポータブルスピーカーを設置。

②大会議室

講義、講演用に設置。

電動スクリーン、各種音響機器

③体育館

講演他、多目的用に設置。

電動スクリーン、各種音響機器

④会議室、セミナールーム8

TV会議用に設置。

モニター、スピーカー、マイク、カメラ等

(17)防災設備

自動火災報知設備、避難設備、非常照明設備等を、別紙20-5のとおり設置している。

(18)防犯設備

センター職員、宿泊者の安全・安心を念頭に置いた防犯体制として、

各センサー(マグネットセンサー、パッシブセンサー、ガラス破壊センサー、屋外赤外線センサー他)を別紙4-3のとおり設置している。

受変電設備、配電設備一覧

No.	設備機器名	仕様	数量
1	高圧気中負荷開閉器	7.2kV 200A LA、VT内蔵、SOG動作、過電流ロック型 方向性SOG制御装置(LTR-P-DT)、引込柱上 ※整定値:電流0.2A 時限0.2秒 電圧:2%	1
2	断路器 (DS)	7.2kV 400A	1
3	計器用変成器	VT(変圧器)、CT(変流器)	1
4	真空遮断器 (VCB)	7.2kV 600A、定格遮断電流12.5kA ※各VCBにCT2台	4
5	真空電磁接触器 (VCS)	3.3/6.6kV 200A、定格遮断電流4kA	3
6	コンデンサ (SC)	7020V 4.37A、定格容量53.2kvar	2
7	コンデンサ (SC)	7020V 2.62A、定格容量31.9kvar	1
8	直列リアクトル (SR)	243V 4.37A リアクタンス6%、容量3.19kvar	2
9	直列リアクトル (SR)	243V 2.62A リアクタンス6%、容量1.91kvar	1
10	自動力率調整器 (APFC)	QC10	1
11	過電流継電器 (OCR)	QHA-OC1 静止形 受電51R ※整定値:電流5A 時限0.5秒 瞬時要素40A	2
		QHA-OC1 静止形 コンデンサ 51F1 ※整定値:電流3A 時限0.25秒 瞬時要素25A	2
		QHA-OC1 静止形 電灯回路 51F2 ※整定値:電流3A 時限0.25秒 瞬時要素25A	2
		QHA-OC1 静止形 動力回路 51F3 ※整定値:電流5A 時限0.25秒 瞬時要素40A	2
12	不足電圧継電器 (UVR)	QHA-UV1, 受電27R ※整定値:電圧80V 時限5秒	1
13	地絡過電圧継電器 (OVGR)	QVG1-A01S1, 受電64R ※整定値:電流7.5% 時限1.0秒	1
14	力率計 (PF)	広角度	1
15	変圧器		
	トップランナー油入変圧器	HCR-S22A3、単相三線 定格容量75KVA、 短絡インピーダンス2.56%、6600V/210-105V	3
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A2、三相三線 定格容量300KVA、 短絡インピーダンス3.36%、6600V/210V	1
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A3、三相三線 定格容量100KVA、 短絡インピーダンス2.36%、6600V/210V	1
	トップランナー油入変圧器	HCTR-S22A3、三相三線 定格容量150KVA、短絡インピーダンス2.43%、660V/210V	1
	スコットトランス	HCTQR-AS、三相を単相に変換、定格容量30KVA、210V/105-210V	1
16	交流負荷開閉器 (LBS)	LBS6/200Rm、7.2kV 200A PF 容量40kA 警報接点付き	6
17	漏電リレー (LGR)	日立 SR-10、0.1/0.2/0.5/1.2A切替式、 0.3S固定式	1
18	零相変流器 (ZCT)	日立 B種接地線用	6
19	変流器 (CT)	電流計用 各変圧器の2次側	12
20	非常用発電機	屋外キューピクル型、三相3線220V 105KVA 84kW 力率0.8 自己冷却・自励式、ブラシレス同期発電機 4極60HZ1800回転、 燃料:軽油27.8L/H、タンク容量:80L 始動制御用蓄電池:制御弁式鉛蓄電池 (REH40-12V × 2セル)	1

No.	設備機器名	仕様	数量	
21	直流電源装置	屋外キューピクル型、総電圧117.7V 【整流器】 交流入力:3相3線210V、定格入力容量9.8KVA 整流方式:3相全波整流 (浮動充電電圧117.7V・均等回復電圧124.2V) 【蓄電池】 HS250E、ベント型鉛蓄電池 54セル	1	
22	電磁接触器(双頭)(Mg-DT)	瞬時励磁型、3P 300A	1	
23	高圧受電設備、変電設備、配電盤等			
	高圧引込柱	高圧気中負荷開閉器 避雷器内臓、方向性SOG制御装置		
	高圧受電盤	計器用変成器、断路器、真空遮断器、電圧計、電流計、力率計、電力計、周波数計、不足電圧継電器、過電流継電器、地絡過電圧継電器		
	高圧分岐盤-1	真空遮断器、変流器、過電流継電器		
	高圧分岐盤-2	真空遮断器、変流器、過電流継電器、電流計		
	高圧分岐盤-3	真空遮断器、変流器、過電流継電器、電流計		
	高圧コンデンサー盤-1	コンデンサー:53.2kV、リアクトル:3.19kvar、真空電磁接触器		
	高圧コンデンサー盤-2	コンデンサー:53.2kV、リアクトル:3.19kvar、真空電磁接触器		
	高圧コンデンサー盤-3	コンデンサー:31.9kV、リアクトル:1.19kvar、真空電磁接触器		
	低圧電灯盤NO-1	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器		
	低圧電灯盤NO-2	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器		
	低圧電灯盤NO-3	変圧器:75KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器		
	低圧動力盤NO-1	変圧器:150KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器		
	低圧動力盤NO-2	変圧器:300KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器、漏電リレー		
	低圧動力盤NO-3	変圧器:100KVA、交流負荷開閉器、電圧計、電流計、温度計、変流器、零相変流器		
	非常用動力盤	電磁接触器(双頭)、電力計		
	非常用電灯盤	スコットトランス:30KVA、変流器、電圧計、電流計、温度計		
	蓄電池盤	鉛蓄電池(HS250E)×54セル、電池容量250AH		
24	配電盤			
	盤名称	負荷名称及び開閉器		
	低圧電灯盤NO-1	AC電源 MCB2P 60/15		
		2LA-1 MCB3P 225/200		
		1LA-1 MCB3P 225/200		
		1LC-1 MCB3P 225/200		
		2LC MCB3P 225/200		
		2LC MCB3P 225/225		
		1LA-4 MCB3P 100/100		
		予備 MCB3P 225/225		
		LSG電源 MCB2P 60/15		
		盤内電源 MCB3P 60/15		
		スペース MCB3P 225/		
		低圧電灯盤NO-2	3LC MCB3P 225/200	
			3LC MCB3P 225/225	
	4LC MCB3P 225/200			
	4LC MCB3P 225/225			

盤名称	負荷名称及び開閉器
低圧電灯盤NO-2	2LB-1 MCB3P 225/225
	1LA-3A MCB3P 100/100
	予備 MCB3P 225/225
	1LA-2 MCB3P 100/100
低圧電灯盤NO-3	5LC MCB3P 225/200
	5LC MCB3P 225/225
	6LC MCB3P 225/200
	3LA-1 MCB3P 225/200
	3LA-5 MCB3P 225/200
	BLA-1 MCB3P 225/150
	予備 MCB3P 225/225
低圧動力盤NO-1	1PC MCB3P 400/250
	1PC MCB3P 400/400
	6LC、RP-C MCB3P 225/125
	予備 MCB3P 225/225
	予備 MCB3P 225/225
	AC9-1室外機 MCB3P 50/50
	AC9-2室外機 MCB3P 50/50
	燃料電池 MCB3P 400/400
低圧動力盤NO-2	BP-A MCB3P 225/100
	1P-A MCB3P 225/225
	3LA-1 MCB3P 400/250
	3LA-1 MCB3P 400/300
	3LA-5 MCB3P 225/125
	ELV MCB3P 225/100
	ELV MCB3P 100/75
	1LA-3A、1LA-3B MCB3P 225/125
	1LA-2 MCB3P 225/125
低圧動力盤NO-3	2LB-1 MCB3P 225/100
	2P-B1 MCB3P 225/225
	2P-B2 MCB3P 225/225
	予備 MCB3P 225AF
非常用動力盤	屋内消火栓ポンプ MCB3P 100/100
	スプリンクラーポンプ MCB3P225/125
	自家発補機充電 MCB3P 50/30
	蓄電池充電 MCB3P 50/30
	BP-A MCB3P 100/100
	1L-3A MCB3P 100/100
	予備 MCB3P 225AF
	BP-A MCB3P 225/225
非常用電灯盤	非常照明(蓄電池盤) MCB3P100/100
	BLA-1、1LA-2 MCB3P 100/75
	1LC-1 MCB3P 100/50
	予備 MCB3P 100AF
	非常照明 MCB3P 100/100
	1LA-1 MCB3P 225/125
	予備 MCB3P 100AF
予備 MCB3P 100AF	

機械設備一覧

設備機器		数量	備考
機器名	仕様		
高置水槽	SUS 容量 8m ³ 二層式(4m ³ ×2) 有効水量 6m ³ フロートレススイッチで制御	1	管理研修棟搭屋
膨張補給水槽	SUS 容量 2m ³ 給湯用 燃料電池の排熱利用で槽内温度を60°Cに維持	1	管理研修棟搭屋
消火用補給水槽	SUS 容量 1.5m ³	1	管理研修棟屋上
ボイラー	都市ガス(天然ガス)炊き真空ボイラー 缶体出力233kW(200,000kcal/h) 伝熱面積 5.11m ² 2台でタイムスケジュール運転	2	管理研修棟屋上
循環ポンプ	ラインポンプ(ボイラー行き x 2台、給湯還り x 1台) 揚程 48m 流量 180L/min 200V 0.75kW	3	管理研修棟屋上
貯湯槽	SUS 容量 2.78m ³ 最高使用圧力 3kgf/cm ²	2	管理研修棟屋上
軟水装置	TS式自動型硬水軟化装置 イオン交換樹脂 ラインポンプ LPS型 タンク 200L	1式	軟水装置: 宿泊棟6階 タンク: 宿泊棟5階
宿泊棟ルームエアコン	三相3線200V 4.2kW	30	6階居室等
	単相3線200V 3.6kW	120	2階~5階居室等
電気温水器	単相100V 505W 温度過昇防止器(手動復帰式バイメタル)	1	健康相談室
	単相200V ウィークリースケジュールで稼働(1階湯沸室のみ)	2	管理研修棟湯沸室(地階, 1階)
全熱交換機	HEX-1 ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相 100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピー交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 78.5%、冷房時 75.5%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 3.8A	34	執務室西、中央(2台)、所長室、応接室、フロント事務室、セミナールーム1~9,12、研修監理員室(2台)、相談役、NPO九州、講師室、2階倉庫、プリーフィングルーム、コンピュータールーム1、健康相談室、打合せルーム、オーディオルーム(各1台) セミナールーム13,14,実習室3(各2台)

設備機器		数量	備考	
機器名	仕様			
全熱交換機	HEX-2	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 78%、冷房時 75%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 5.5A	9	執務室東、会議室、従業員 食堂、セミナールーム10～ 11 大会議室北、南(各2台)
	HEX-3	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 81%、冷房時 78%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 9.2A	1	図書室
	HEX-4	型式:天井カセット型 単相100V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気微弱(暖房時 70%、冷房時 70%) 最大負荷電流 0.42A	10	設備事務室 清掃休憩室 設備当直室 清掃用具室 警備室 宿直室 運転手控室 フロント事務室 食堂清掃事務室 食堂女子休憩室
	HEX-5	床置きビルトイン型ロスナイ加湿付きタイプ 三相200V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 エンタルピ交換効率 ロスナイ換気(暖房時 66.5%、冷房時 60.5%) 加湿方式 透湿膜式加湿器 最大負荷電流 11.2A	1	宿泊棟ラウンジ
	HEX-6	ロスナイ天井埋め込み型加湿付きマイコンタイプ 単相200V 空気対空気投下式全熱(顕熱+潜熱)交換方式 ロスナイ換気(暖房時 75%、冷房時 65%) 最大負荷電流 3.5A	2	玄関ロビー

設備機器		数量	備考	
機器名	仕様			
給排風機	F-1	軸流送排風機 風量1100m ³ /h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下機械室
	F-2	軸流送排風機 風量1100m ³ /h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下機械室
	F-3	軸流送風機 風量8940m ³ /h 200V 3.75kW	1	管理研修棟地下旧電気室
	F-4	軸流送風機 風量8100m ³ /h 200V 1.5kW	1	管理研修棟地下旧電気室
	F-7	軸流送風機 風量1500m ³ /h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下旧ELV機械室
	F-8	軸流排風機 風量1500m ³ /h 200V 0.13kW	1	管理研修棟地下旧ELV機械室
	F-9	軸流排風機 風量350m ³ /h 100V 80W	1	管理研修棟地下倉庫
	F-10	軸流排風機 風量200m ³ /h 100V 15W	1	管理研修棟地下湯沸し室
	F11-1	天井扇 風量200m ³ /h 100V 34W	1	管理研修棟地下浴室
	F-11-2	天井扇 風量200m ³ /h 100V 34W	1	管理研修棟地下設備事務室
	F-11-3	天井扇 風量200m ³ /h 100V 34W	1	管理研修棟2階講師倉庫
	F-12	軸流排風機 風量450m ³ /h 100V 50W	1	管理研修棟1階倉庫
	F-13	天井扇 風量250m ³ /h 100V 26W	1	管理研修棟1階女子更衣室
	F-14	天井扇 風量250m ³ /h 100V 26W	1	管理研修棟1階湯沸し室
	F-15-1	軸流排風機 風量790m ³ /h 100V 80W	1	管理研修棟1階女子トイレ
	F-15-2	軸流排風機 風量790m ³ /h 100V 80W	1	管理研修棟1階男子トイレ
	F-16	軸流排風機 風量450m ³ /h 100V 50W	1	食堂従業員トイレ
	F-17	軸流排風機 風量150m ³ /h 100V 15W	1	宿泊棟1階旧売店倉庫
	F-18	軸流排風機 風量820m ³ /h 100V 50W	1	宿泊棟1階トイレ
	F-19	軸流排風機 風量280m ³ /h 100V 15W	1	宿泊棟1階倉庫 (トランクルーム隣)
	F-20	軸流排風機 風量210m ³ /h 100V 15W	1	宿泊棟1階備蓄品倉庫
	F-21	中間ダクトファン 風量410m ³ /h 100V 89W	1	宿泊棟1階旧シャワー室
	F-22	天井扇 風量130m ³ /h 100V 26W	1	宿泊棟1階器具庫
	F-23	天井扇 風量250m ³ /h 100V 26W	1	和室トイレ
	F-24	天井扇 風量400m ³ /h 100V 56W	1	和室倉庫
	F-25	片吸い込み多翼 風量5000m ³ /h 200V 0.75kW	1	体育館
	F-26	軸流給風機 風量1000m ³ /h 100V 80W	1	体育館2階映写室
	F-27	軸流排風機 風量850m ³ /h 100V 80W	1	体育館トイレ
	F-28	中間ダクトファン 風量410m ³ /h 100V 89W	1	体育館男女更衣室
	F-29	軸流排風機 風量500m ³ /h 100V 50W	1	体育館器具庫
	F-30	軸流排風機 風量450m ³ /h 100V 50W	1	管理研修棟1階会議室
	F-31	軸流排風機 風量450m ³ /h 100V 50W	1	管理研修棟1階応接室
	F-32	片吸い込み多翼 風量14500m ³ /h 200V 5.5kW	1	厨房
	F-33	片吸い込み多翼 風量14500m ³ /h 200V 5.5kW	1	厨房
	F-34	軸流排風機 風量250m ³ /h 100V 20W	1	厨房食品庫
	F-35	軸流排風機 風量450m ³ /h 100V 50W	1	宿泊棟1階喫煙室
	F-36	軸流排風機 風量350m ³ /h 100V 50W	1	宿泊棟1階自販機コーナー
	F-37	天井扇 風量330m ³ /h 100V 40W	1	管理研修棟2階ロビー横倉庫
	F-38	軸流排風機 風量410m ³ /h 100V 50W	2	管理研修棟2.3階男子トイレ
	F-39	軸流排風機 風量380m ³ /h 100V 50W	2	管理研修棟2.3階女子トイレ
F-40-1	天井扇 風量270m ³ /h 100V 29W	1	管理研修棟2階湯沸し室	
F-40-2	天井扇 風量270m ³ /h 100V 29W	1	管理研修棟3階湯沸し室	

設備機器		数量	備考	
機器名	仕様			
給排風機	F-41	軸流排風機 風量410m ³ /h 100V 50W	1	管理研修棟3階倉庫
	F-42	天井扇 風量100m ³ /h 100V 16W	135	宿泊棟各居室
	(系統名なし)	パイプ用ファン 風量145m ³ /h 100V 3.2W	5	宿泊棟喫煙室
	(系統名なし)	ダクト用排風機 風量130m ³ /h 100V 20W	5	宿泊棟喫煙室
	(系統名なし)	ダクト用給風機 風量130m ³ /h 100V 6.5W	5	宿泊棟喫煙室
	F-43	天井扇 風量270m ³ /h 100V 29W	5	宿泊棟旧リネン室
	F-44	天井扇 風量330m ³ /h 100V 40W	5	宿泊棟洗濯室
	F-45	天井扇 風量270m ³ /h 100V 29W	5	宿棟湯沸し室
	F-46	軸流排風機 風量8000m ³ /h 200V 1.5kW	1	エキシビジョンホール (図書室前)
	F-47	有圧扇 風量2000m ³ /h 200V 95W	1	宿泊棟ELV機械室
	F-48	軸流排風機 風量13200m ³ /h 200V 3.7kW	1	体育館
	F-49	天井扇 風量330m ³ /h 100V 34W	1	和室浴室
	F-50	天井扇 風量100m ³ /h 100V 29W	1	健康相談室
	マルチエアコン	AC-1-1	マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3
AC-1-2		マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3	室内機:ビリヤード東側、展 示コーナー、談話コーナー 西 室外機:宿泊棟西側
AC-1-3		マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房33.5kW 暖房37.5kW EHP COP 3.68 熱交換 クロスフィンチューブ式	3	室内機:談話コーナー東、 ラウンジ前、ラウンジ 室外機:宿泊棟西側
AC-2		パッケージエアコン 冷房100kW 暖房112kW EHP COP 3.39 送風機出力11kW 中間期には送風機として運転	2	ロビー、エキシビジョンホール 室外機:管理研修棟屋上
AC-3		パッケージエアコン 冷房100kW 暖房112kW EHP COP 3.39 送風機出力11kW 中間期には送風機として運転	1	食堂 室外機:宿泊棟西側
AC-4-1		ガスヒートポンプエアコン 冷房56.0kW 暖房63.0kW 送風機 11kW	1	体育館南側
AC-4-2		ガスヒートポンプエアコン 冷房56.0kW 暖房63.0kW 送風機 11kW	1	体育館北側
AC-5		マルチエアコン 天井カセット形 冷房73kW 暖房81.5kW EHP COP 3.72	10	室内機:会議室西、東 所 長室、応接室、コピー室、 執務室(5台) 室外機:管理研修棟屋上
AC-5-2		マルチエアコン 天井カセット形 冷房4kW 暖房4.5kW EHP COP 3.35	2	室内機:フロント事務室、フ ロント宿直室 室外機:図書室北側
AC-6		マルチエアコン 天井ビルトイン形 冷房73kW 暖房81.5kW EHP COP 3.72	6	室内機:図書室 室外機:管理研修棟屋上
AC-7		マルチエアコン 天井カセット形 冷房14kW 暖房16kW EHP COP 3.62	3	室内機:健康相談室、オー デオルーム、打合せルー ム 室外機:宿泊棟西側

設備機器		数量	備考
機器名	仕様		
マルチエアコン	AC-8	ルームエアコン 天井カセット形 冷房4kW 暖房4.5kW EHP COP 3.36	2 室内機:和室(南側、北側) 室外機:宿泊棟西側
	AC-9-1	マルチエアコン 天井カセット形 冷房14kW 暖房16kW EHP COP 3.62	3 室内機:設備事務室、清掃 控室、設備当直室 室外機:管理研修棟ドライエ リア
	AC-9-2	マルチエアコン 天井カセット形 冷房16kW 暖房18kW EHP COP 3.62	6 室内機:運転手控え室、食 堂事務室、食堂更衣室、清 掃用具室、警備室、警備当 直室 室外機:管理研修棟北側
	AC-10	マルチエアコン 天井カセット形 冷房50kW 暖房56kW EHP COP 3.67 定格消費電力 13.61kW	12 室内機:セミナールーム 5A、会議室、講師室、研修 監理員室 室外機:管理研修棟屋上
	AC-11	マルチエアコン 天井カセット形 冷房78.4kW 暖房88kW EHP COP 3.61 定格消費電力 21.7kW	4 室内機:セミナールーム1 ~8、ロビー、倉庫 室外機:管理研修棟屋上
	AC-12	マルチエアコン 天井カセット形 冷房10kW 暖房11.2kW EHP COP3.18 定格消費電力 3.83kW	2 室内機:従業員食堂 室外機:管理研修棟北側
	AC-13	マルチエアコン 天井カセット形 冷房56kW 暖房63kW EHP COP 3.17 定格消費電力 17.68kW	9 室内機:セミナールーム9~ 11,14、ブリーフィングルー ム、3階ラウンジ 室外機:管理研修棟屋上
	AC-14	マルチエアコン 天井カセット形 冷房56kW 暖房63kW EHP COP 3.39 定格消費電力 13.24	6 室内機:大会議室 室外機:管理研修棟屋上
	AC-15	マルチエアコン 天井カセット形 冷房69kW 暖房76.5kW EHP COP 3.16 定格消費電力 21.84	10 室内機:セミナールーム 12,13、実習室3、コンピュー タールーム1,2 室外機:管理研修棟屋上
	AC-16	マルチエアコン、天井カセット形 冷房12.5kW 暖房14kW EHP COP 2.53 定格消費電力 4.94kW	2 室内機:体育館ロビー 室内機:体育館3階屋外
	AC-19	ルームエアコン 天井カセット形 冷房4.0kW 暖房 5.6 EHP COP 3.57 定格消費電力 1.120kW	1 室内機:宿泊棟トランクルーム 室外機:宿泊棟南側
AC-20	ルームエアコン 冷房能力:5.0kW 暖房能力:5.6kW	1 室内機:宿泊棟サーバー室 室外機:宿泊棟南側	
スポットクー ラー	PAC1~3	セパレート天吊形 冷房11.2kW	3 室内機:厨房 室外機:管理研修棟西側
燃料電池	リン酸型燃料電池 燃料電池スタック 脱硫器 改質器 CO変成器 熱交換機 逆変換装置(インバータ) 機側操作盤 都市ガス/LPガス切替機	1式	宿泊棟西側(スポーツガー デン)

設備機器		数量	備考
機器名	仕様		
燃料電池	<p>その他補機類(空気ブロワ、冷却水ポンプ、電気ヒータ等)</p> <p>縦5.5m×横2.2m×高さ3.4m</p> <p>質量 14.0トン</p> <p>使用燃料 都市ガス13A 発熱量40.6MJ/Nm³ LPガス</p> <p>運転形態 待機、連系運転、独立給電</p> <p>運転方法 全自動運転(随時監視制御方式)</p> <p>停止時保管 燃料電池の保温と窒素パージ</p> <p>定格 AC105kW(発電端 連系運転時 都市ガス使用) AC70kW(発電端 独立給電時 LPガス使用)</p> <p>電圧 周波数 AC210V(3相3芯)/60Hz</p> <p>起動時間 冷機起動 4時間</p> <p>発電効率 42%</p> <p>排熱回収効率 中温水回収 48%</p> <p>総合熱効率 中温水回収90%</p> <p>熱出力 中温水取り出しタイプ 中温水温度60°C(出口)/15°C(供給) 中温水熱量123~156kW</p>	1式	
ポンプ	<p>給水用ブースターポンプ</p> <p>湧水時高置水槽に水を押し上げる用途</p> <p>3相200V 7.5kW</p> <p>全揚程 61m 給水量 0.45m³/m</p>	2	管理研修棟地下ポンプ室
	<p>雑排水用ポンプ</p> <p>3相200V 1.5kW</p> <p>全揚程 12m 給水量 0.18m³/m</p>	2	管理研修棟地下雑排水槽
	<p>雨水湧水ポンプ</p> <p>3相200V 1.5kW</p> <p>全揚程 7m 給水量 0.1m³/m</p>	2	管理研修棟ドライエリア湧水槽
中央監視装置	<p>CPU、モニター、プリンター</p> <p>ポイント数:487</p> <p>リモートステーション盤</p>	1式	管理研修棟地下設備事務室、他

消防用設備一覧

1. 消火器具

【粉末消火器(A10型): 53本】

管理研修棟	地下1階	旧電気室
		ポンプ室
		ELV前
		通路
	1階	東側通路
		西側通路
		図書室
		フロント事務室
	2階	通路東側
		通路中央
		通路西側
	3階	通路東側
		通路西側
体育館	1階	西側入口
		通路
		通路
		通路
	2階	機械室
		機械室
		階段室
	キャットウォーク	
	キャットウォーク	
宿泊棟	1階	健康相談室前
		通路
		通路
	2階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	3階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	4階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	5階	通路
		通路
		通路
		喫煙室
	6階	通路
通路		
通路		

		喫煙室
	屋上	ELV機械室
		ボイラー室
食堂		ホール
		厨房
		厨房
スポーツガーデン		燃料電池
		キューピクル
		キューピクル

2. 屋内消火栓設備

(1) 貯水槽

消火栓、スプリンクラー用
管理研修棟 地下1階床下
貯水量 25.9m³

(2) 消火栓ポンプ

SD50×40-67.5L、7.5kW(日立製作所)、管理研修棟地下1階ポンプ室

(3) 消火栓

21基

管理研修棟	地下1階	設備事務室前
	1階	警備室入口
		執務室前廊下東側
	2階	東側階段横
		西側トイレ入口
	3階	東側階段横
西側トイレ入口		
体育館	1階	西側入口
		舞台裏
宿泊棟	2階	映写室
	1階	健康相談室横
		東側
		西側
	3階	東側
		西側
	4階	東側
		西側
	5階	東側
		西側
6階	東側	
	西側	

3. スプリンクラー設備

(1) 貯水槽

上記2.(1)のとおり。

(2) スプリンクラーポンプ

KTK806C18、18.5kW(川本製作所)、管理研修棟地下1階ポンプ室

(3)加圧ポンプ

管理研修棟地下1階ポンプ室

(4)送水口

通用口北側壁埋込

(5)スプリンクラーヘッド

宿泊棟:1階～6階廊下、エレベーターホール、2階～6階各居室、和室、健康管理室、他
食堂:ホール及び厨房

(6)アラーム弁、末端試験弁

アラーム弁	食堂	厨房食品庫
	宿泊棟2～6階	旧リネン室
末端試験弁	宿泊棟1階	和室浴室PS内
	宿泊棟2～5階	29、30号室間PS内
	宿泊棟6階	24、25号室間PS内

4. 自動火災報知設備

(1)受信盤

GR型受信機 壁掛型	管理研修棟1階	警備室
表示盤 壁掛型	管理研修棟1階	フロント事務室
	管理研修棟地下1階	設備事務室

(2)感知器

光電式スポット型煙感知器2種	209
光電式スポット型煙感知器3種	26
差動式スポット型熱感知器2種	294
差動式分布型感知器2種、空気管	5(系統)
定温式スポット型熱感知器特種	10
定温式スポット型熱感知器1種	20

5. ガス漏れ火災警報設備

(1)受信機

上記4.(1)受信機に付属

(2)検知器等

食堂	厨房	ガス漏れ検知器	3
		検知区域警報装置	3
		ガス漏れ表示灯	4

6. 非常放送設備

(1)増幅器(警戒区域20回線)

管理研修棟1階	警備室
管理研修棟1階	フロント事務室
管理研修棟地下1階	設備事務室

(2)スピーカー

天井埋込型 3W	131
天井埋込型 3W ATT付	178
木製壁掛型 3W ATT付	17

ワイドホーンスピーカー 15W	4
露出型スピーカー 3W ATT付	1

7. 避難器具

緩降機(松本機工 オリロー)、管理研修棟3階(ブリーフィングルーム窗外)

8. 誘導灯

(1)種別・容量・台数等

【管理研修棟】

地下1階	避難口	B級	1
	室内通路	B級	1
1階	避難口	C級	2
	避難口	B級	8
	廊下通路	C級	2
	室内通路	B級	1
2階	避難口	B級	2
	廊下通路	C級	2
3階	避難口	B級	2
	廊下通路	C級	2
計			23

【宿泊棟】

1階	避難口	B級	10
	廊下通路	B級	4
	室内通路	B級	4
2階	避難口	B級	2
	廊下通路	B級	4
3階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
4階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
5階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
6階	避難口	B級	3
	廊下通路	B級	4
計			52

【食堂】

	避難口	B級	9
--	-----	----	---

【体育館】

	避難口	B級	3
	廊下通路	C級	5
計			8

(2)光源

LED	33
冷陰極蛍光灯	59

9. 連結送水管

(1)送水口

通用口北側壁埋込

(2)放水口

管理研修棟	3階	西側消火栓内
宿泊棟	3～6階	東側・西側非常階段

10. 非常電源(自家発電設備)

屋内消火栓設備、スプリンクラー設備

キュービクル式

PX-115ESR(西日本発電機)、105kVA、スポーツガーデン

11. 非常電源(蓄電池設備)

(1)自家発電設備

キュービクル式

REH40-12(GSユアサ)x2セル、自家発電設備筐体内

(2)非常用直流電源装置

キュービクル式

HS-250E(GSユアサ)x54セル、スポーツガーデン

12. 防排煙設備

(1)制御盤

上記4.(1)受信機に付属

(2)防火シャッター

管理研修棟1階 西側階段横	1	光電式煙感知器に連動
管理研修棟1階 西側(食堂側)セキュリティドア	1	
管理研修棟1階 東側(フロント側)セキュリティドア	1	
管理研修棟2階 エレベーターホール	1	
管理研修棟3階 エレベーターホール	1	
体育館 西側入口前	1	

(3)防火扉

管理研修棟2、3階 東側廊下入口	2	光電式煙感知器に連動
管理研修棟2、3階 西側廊下入口	2	
宿泊棟1階 和室前	1	
宿泊棟1階 男子トイレ横	1	
宿泊棟1～6階 東側階段	6	
体育館 ロビー側入口	1	
管理研修棟1階 東側階段横	1	煙感知器に非連動 (常時閉鎖式)
管理研修棟1階 西側階段横	1	

(4)排煙窓、排煙口

自然排煙

管理研修地下1階 ドライエリア出入口	1
管理研修棟1階 通用口	1
管理研修棟1階 食堂通用口	1
管理研修棟2階 ラウンジ西側窓	1
管理研修棟2、3階 トイレ	4
管理研修棟3階 東側、西側明り取り	2

図書室 明取り	3
玄関ロビー エキシビジョンホール明り取り	2
中庭 東側、南側	2
宿泊棟1階 ラウンジ南側	1
宿泊棟1階 エレベーターホール	1
体育館 ロビー非常扉上	1
体育館 トイレ	3
体育館 シャワー室	2
体育館 メンテナンス通路	16
食堂 ホール明り取り	5
食堂 サービスカウンター明り取り	3

音響機器リスト

【オーディオルーム】

名称	型番	メーカー	数量	備考
テレビモニター	MLV-32A	船井電機	1	
カラオケコントロールパネル	JS-FRV	JOYSOUND	1	
パワーアンプ	AP-200X	JOYSOUND	1	
コンパクトディスクプレーヤー	PD-T06	Pioneer	1	
CDプレーヤー	X-HM50	Pioneer	1	
スピーカー 大型	CS-V50F	Pioneer	1	2台/1セット
スピーカー CD用	S-HM50	Pioneer	1	2台/1セット
スピーカー 天井取付型	CS-V31 II-LR	Pioneer	1	2台/1セット
電子ピアノ	PSR-340	YAMAHA	1	
電子ピアノ	YDP-55	YAMAHA	1	
ワイヤレスマイク	WM-610	BMB	1	フロント貸し出し
ワイヤレスマイク	WM-620	BMB	1	〃
マイクレシーバー	WT-4000	BMB	1	フロント
アンプ	VSX-09	Pioneer	1	未使用
テレビモニター	29Z3	東芝	1	未使用
ステレオミキシング	MSA-V30	Pioneer	1	未使用
DVDオートチェンジャー	MAC-V60	Pioneer	1	未使用
オートチェンジャーシステム	LC-V80TL	Pioneer	1	未使用

【体育館】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 床置き	WS-9200A	RAMSA	1	2台/1セット
スピーカー 壁埋め込み型	不明	Technics	1	2台/1セット
ミキサー	MGP16X	YAMAHA	1	一体型
UHF SYNTHESIZED Diversity マイクレシーバー	ATW-R92	audio-technica	2	一体型
ワイヤレスレシーバー	WX-4020	パナソニック	1	一体型
エコーライザー	WZ-9330	RAMSA	1	一体型
パワーアンプ	WP-9055A	RAMSA	1	一体型
パワーコントローラー	WU-L61	RAMSA	1	一体型
ワイヤレスマイク	ATW-T940B	audio-technica	4	
ワイヤレスマイク	WX-4100	パナソニック	2	
オーディオミキサー	WR-8512	RAMSA	1	2階映写室
デジタルマルチプロセッサー	WZ-DN35	RAMSA	1	2階映写室
パワーアンプ	WP-9055A	RAMSA	3	2階映写室
パワーコントローラー	WU-L67	RAMSA	1	2階映写室

【大会議室】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 天井取付型	SX-80	ELECTRO-VOICE	2	2台/1セット
ワイヤレスレシーバー	ATW-R920	audio-technica	1	
パワードミキサー	EMX-68S	YAMAHA	1	
ワイヤレスマイク	ATW-T63	audio-technica	2	
マイク 卓上	AT8655-TS	audio-technica	1	

【食堂】

名称	型番	メーカー	数量	備考
スピーカー 天井取付型	WS-A70-W	RAMSA	2	2台/1セット
パワーアンプ	WP-1200B	パナソニック	1	
DVD/CDプレーヤー	DMR-XP20V	パナソニック	1	

【図書室】

名称	型番	メーカー	数量	備考
ラジカセ	RX-ED55	パナソニック	3	

【玄関ロビー】

名称	型番	メーカー	数量	備考
インフォメーションディスプレイ(BIGPAD 70V型)	PN-L702B	シャープ	1	
プラズマディスプレイ(50型)	PDP-504CMX	Pioneer	1	

※ ポータブルスピーカー、卓上スピーカー及びマイクは、発注者貸与物品リスト(設備運用・管理業務)に記載。

JICA 環境方針

1. 基本理念

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

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

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

2. 基本方針

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

（1）国際協力を通じた環境対策の推進

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

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

（2）環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

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

（3）オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

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

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

（4）環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

2015 年 10 月 1 日

独立行政法人国際協力機構
理事長

北岡伸一

JICAエコオフィスプラン

(第3.1版)

～全員で取組む地球温暖化防止のための環境配慮活動～

平成25年9月

独立行政法人 国際協力機構

1. 目的

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

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

2. 対象

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

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

なお、在外事務所については行動目標として定める。¹

3. 基本方針

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

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

4. 省エネ・省資源における中長期目標

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

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

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

表 1. 省エネ・省資源における中長期目標（数値目標）

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

5. 活動の推進及び勤務者への啓発

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

6. 省エネ・省資源実績の記録及び報告

(1) 実績の記録【毎月】

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

(2) 実績の報告【10 月、4 月】

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

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

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

JICA エコオフィスプラン実施手順

1. 省エネルギー・省資源

(1) 電気使用量の削減

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

省エネ効果

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

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

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

(16kwh × 19.3 円 × 1300 人 = 401,440 円)

(2) 燃料使用量の削減

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

(3) 水使用量の削減

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

(4) 用紙類使用量の削減

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

2. 環境に配慮した製品等の購入・使用

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

3. 廃棄物の減量化とリサイクル

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

以上