

添付資料 1-1 用語の定義

用 語	内 容
事業名称及び範囲に関する用語	
広島地方合同庁舎防災棟 (仮称) 整備等事業	入札説明書に示される特定事業を示し、以下の各業務を行う。 ①本施設の施設整備業務 ②本施設の維持管理業務 ③本施設の運営業務
本事業	「広島地方合同庁舎防災棟 (仮称) 整備等事業」を示す。
本業務要求水準書	「広島地方合同庁舎防災棟 (仮称) 整備等事業業務要求水準書」を示す。
添付資料	業務要求水準書の内容を具体的に示した設定条件に関する資料であり、業務要求水準書の一部である。
参考資料	業務要求水準書の内容を検討する際の資料である。
敷地及び施設部位に関する用語	
本敷地	【参考資料 2-1-1】「本敷地測量図、配置図」に示される本事業に係る範囲を示す。
防災棟整備範囲	【参考資料 2-1-2】「防災棟整備範囲図」に示される範囲を示す。
本施設	防災棟及び既存棟を総称して示す。
防災棟	本事業にて新設する防災棟庁舎（本事業にて新たに整備する地下車庫を含む。）及び新設附属施設を示す。
新設附属施設	本事業にて新設する渡り廊下、駐輪場、駐車場、外構（新設部分）及び事業者提案にて設置する附属施設を示す。
既存附属施設	既存の駐輪場、渡り廊下、地下車庫、駐車場、外構（既存部分）等を含む附属施設を示す。
既存棟	1号館、2号館、3号館、4号館、1号館附属棟、4号館附属棟、既存附属施設を総称して示す。
1号館	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎1号館を示す。
2号館	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎2号館を示す。
3号館	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎3号館を示す。
4号館	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎4号館を示す。
1号館附属棟	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎1号館附属棟を示す。
4号館附属棟	本敷地内の既存庁舎である広島合同庁舎4号館附属棟を示す。
駐車場	本施設の一部である公用駐車場、来庁車用駐車場を指す。
公用駐車場	駐車場のうち、官用車輛、業務従事者用車輛、納入業者等用車輛の駐車場を示す。
来庁車用駐車場	駐車場のうち、来庁者用の駐車場を示す。
駐輪場	本施設の一部である官用自転車、来庁者用自転車、バイク等の駐輪場を示す。
外構（新設部分）	事業で新設する植栽及び工作物（舗装、門、圍障及び擁壁等）を示す。 防災棟と既存棟を繋ぐ共同溝、防災棟への特別高圧の引込み、既設特別高圧の切替えを含む。
外構（既存部分）	外構（新設部分）を除く本敷地内の植栽及び工作物（舗装、門、圍障及び擁壁等）を示す。
改修部分	本事業内で行う既存棟の全ての改修工事部分を示す。
業務要求水準書全般に関する用語	
事業者	本事業を遂行するために特別目的会社として設立され、当該事業を遂行する者をいう。

添付資料 1-1 用語の定義

用 語	内 容
一次審査通過者	第一次審査を経て競争参加資格があると認められた者をいう。
来庁者	本施設を訪れる者（職員、その他職員、業務従事者、納入業者等を除く）をいう。
来庁者等	来庁者、業務従事者、納入業者等をいう。
業務従事者	事業者のもとで維持管理・運営業務に従事している者をいう。
納入業者等	国の業務に必要な資材、サービスを届ける業者等をいう。
職員	各入居官署の職員をいう。
その他職員	入居官署以外の職員をいう。
隣接	諸室等の配置においては、壁を介して隣り合わせに計画することをいう。
近接	諸室等の配置においては、同一階の近い場所に計画することをいう。
保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
劣化	建築物等の全体又は各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。
日常清掃	日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
定期清掃	月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
改修	建築物等の性能・機能を改善することをいう。
官用車	国が直接調達し、公用として用いる車両をいう。
閉庁日	「行政機関の休日に関する法律」（昭和 63 年法律 91 号）に定める休日のことをいう。
開庁日	閉庁日以外の日をいう。
開庁	防災棟又は既存棟の主玄関が開いている状態をいう。
開庁時間帯	多数の入居官署が勤務を行っている時間帯（8:30～18:00）をいう。
BEMS	建物の室内環境、及び消費エネルギーを把握し、設備システム、機器類の最適な運転管理を行うことでエネルギー使用の最適化、機器類の高効率運転、長寿命化をはかる為のシステムをいう。計測・計量装置、制御装置、監視装置、データ保存・分析・診断装置、ソフトウェアなどで構成される。
緊急事態	災害（自然災害及び火災等）、事件、侵入異常、事故、救急、傷病者、故障が生じる事態並びにこれら又はその他に起因して行政機能もしくは庁舎機能に支障を来す事態をいう。
緊急時	緊急事態が生じる又は生じている状況をいう。
非常事態	地震、暴風、豪雨その他の自然災害をいう。
非常時	非常事態が生じる又は生じている状況をいう。
消火設備	「消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）」に規定する消火設備並びに「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）」第 5 編第 6 章消火設備に規定する消火設備をいう。

添付資料 1-1 用語の定義

用 語	内 容
国家公務員身分証明書 I Cカード	職員が使用する国家公務員情報を記載した I Cカードをいう。
来庁者用 I Cカード	来庁者及び納入業者等が使用する I Cカードをいう。
I Cカード等	国家公務員身分証明書 I Cカードに来庁者 I Cカードを含めたものをいう。
政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）	統一基準群、政府機関統一基準用個別マニュアル群をまとめたものをいう。（「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和3年度版）」は令和4年12月12日に一部改訂）
政府機関統一基準適用個別マニュアル群	【外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書】【スマートフォン等の業務利用における情報セキュリティ対策の実施手順策定手引書】の総称をいう。
統一基準群	【政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準】 【政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範】 【政府機関等のサイバーセキュリティ対策の運用等に関する指針】 【政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン】の総称をいう。

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

関係法令によるほか、以下による。

(1) 共通

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等の名称
官庁施設の基本的性能基準	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	平成25年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説(令和3年版)
官庁施設の総合耐震診断・改修基準	平成8年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の環境保全性基準	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の防犯に関する基準	平成21年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の津波防災診断指針	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築物解体工事共通仕様書	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	建築物解体工事共通仕様書(令和4年版)・同解説令和5年版
敷地調査共通仕様書	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
営繕工事電子納品要領	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築設計業務等電子納品要領	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
木造計画・設計基準	平成29年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
木造計画・設計基準の資料	平成29年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	平成18年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説(平成18年版)
官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	平成27年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領	令和5年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針の変更について	平成30年10月23日閣議決定	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/kaisei/h30_pfihoukaisei.html	—
PFI事業実施プロセスに関するガイドライン	令和5年6月2日改正	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/guideline/guideline.html	—
PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン	令和3年6月18日改正	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/guideline/guideline.html	—
VFM(Value For Money)に関するガイドライン	令和5年6月2日改正	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/guideline/guideline.html	—
契約に関するガイドライン -PFI事業契約における留意事項について-	令和5年6月2日改正	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/guideline/guideline.html	—
モニタリングに関するガイドライン	平成30年10月23日改正	内閣府民間資金等活用事業推進室(PPP/PFI推進室) https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/guideline/guideline.html	—
官庁施設のPFI事業手続き標準(第1版)	平成15年10月	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000006.html	—

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

(2) 建築

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
建築工事設計図書作成基準	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築工事設計図書作成基準の資料	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築木造工事標準仕様書	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築設計基準	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築設計基準の資料	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築構造設計基準	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築構造設計基準の資料	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
建築工事標準詳細図	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
構内舗装・排水設計基準	平成27年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
構内舗装・排水設計基準の資料	平成27年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—

(3) 設備

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
建築設備計画基準	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	建築設備計画基準(平成30年版) (一社)公共建築協会、国土交通省 大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
建築設備設計基準	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	建築設備計画基準(平成30年版) (一社)公共建築協会、国土交通省 大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
建築設備工事設計図書作成基準	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	建築設備工事設計図書作成基準及び参 考資料(平成30年版) (一社)公共建築協会、国土交通省 大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修
公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	—
雨水利用・排水再利用設備 計画基準	平成28年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2.000017.html	雨水利用・排水再利用設備計画基準 ・同解説(平成28年版)
建築設備耐震設計・施工指針	2014年版	(一財)日本建築センター https://www.bcj.or.jp/	建築設備耐震設計・施工指針 (2014年版)
建築設備設計計算書作成の手引	令和3年版	(一社)公共建築協会 https://www.pbaweb.jp/	建築設備設計計算書作成の手引 (令和3年版)
官庁施設におけるエネルギー管理機 能の計画・設計の手引き(案)	令和3年9月	https://www.mlit.go.jp/common/001443841.pdf	—

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

名 称	制定年月日等	入手	刊行物等名称
電気通信施設設計要領 (電気編)	令和3年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設設計要領 (通信編)	令和4年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設設計要領 (情報通信システム編)	令和3年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
光ファイバケーブル施工要領	平成25年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
通信鉄塔設計要領	平成25年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
通信鉄塔・局舎耐震診断基準(案)	平成25年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
雷害対策設計施工要領(案)	平成31年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事共通仕様書	令和5年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事施工管理基準及び 規格値(案)	令和5年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事写真管理基準(案)	令和5年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設設計業務共通仕様書	令和5年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設点検業務共通仕様書(案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設運転監視業務共通仕様書 (案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設保守業務共通仕様書(案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事監督技術基準(案)	令和5年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—

(4) 積算

名 称	制定年月日等	入手	刊行物等名称
公共建築工事積算基準	平成28年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	公共建築工事積算基準の解説(建築工事編)(設備工事編)(平成31年基準)
公共建築工事標準単価積算基準	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築数量積算基準	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	建築数量積算基準・同解説(令和5年版)
公共建築設備数量積算基準	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築工事共通費積算基準	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編、設備工事編)	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)同解説(平成30年版) 建築工事内訳書標準書式・同解説(令和5年版)
公共建築工事見積標準書式 (建築工事編、設備工事編)	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築工事積算基準等関連資料		国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
営繕積算システム等開発利用協議会 歩掛り	令和5年5月29日 更新	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryu_sekisan_unnyou.htm	—
公共建築工事積算研究会参考歩掛り	令和5年3月29日 更新	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryu_sekisan_unnyou.htm	—

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名
営繕積算システム等開発利用協議会 参考資料	令和5年5月29日 更新	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryoushikisan_unnyou.htm	—
営繕工事積算チェックマニュアル	令和5年3月29日 改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryoushikisan_unnyou.htm	—
営繕工事積算チェックマニュアル 【解説版】	平成30年3月22日 改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryoushikisan_unnyou.htm	—

(5)保全

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名
建築保全業務共通仕様書	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html	—
建築保全業務積算基準	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html	—
建築保全業務積算要領	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html	—
建築物等の利用に関する説明書作成 の手引き(本編)(防災編)	平成28年12月改 定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html	—
地球温暖化対策に寄与するための 官庁施設の利用の手引き	平成17年3月29日 作成	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設における帰宅困難者対応 マニュアル作成の留意事項	平成24年1月26日 作成	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
保全台帳及び保全計画の様式の取扱い について	2014/3/26更新	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html	—
建築保全業務監督検査様式(案)	—	一般財団法人 建築保全センター https://www.bmmc.or.jp/gyoumu5/gyoumu5-2/index.html ホーム>発行図書>発行図書関係電子データのダウンロード	—

(6)その他

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名
社会保険の加入に関する下請指導 ガイドライン(改訂版)	令和4年4月1日 より適用	国土交通省土地・建設産業局 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html	—
昇降機技術基準の解説	2016年版	編集・発行 一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター 一般社団法人 日本エレベーター協会	昇降機技術基準の解説 (2016年版)
建築物修繕措置判定手法	平成5年発行	編集/一般財団法人建築保全センター 発行/財団法人経済調査会	建築物修繕措置判定手法 (平成5年発行)
国の機関の建築物の点検・確認 ガイドライン	令和3年版	編集・発行 一般財団法人 建築保全センター	国の機関の建築物の点検・確認 ガイドライン(令和3年版)
行政財産を貸付け又は使用許可させる場合 の取扱いの基準について	改正 令和5年6月30日	財務省理財局 https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/tsuuta_tsu/TU-19580107-0001-14.htm	—
LCEMツール	Ver 3.10	国土交通省大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/sesaku_lcem_lcemtool_index.htm	—

年	R6 (2024)	R7 (2025)	R8 (2026)	R9 (2027)	R10 (2028)	R11 (2029)	R12 (2030)	R13 (2031)	R14 (2032)	R15 (2033)	R16 (2034)	R17 (2035)	R18 (2036)	R19 (2037)	R20 (2038)	R21 (2039)	
年度	R6 (2024)	R7 (2025)	R8 (2026)	R9 (2027)	R10 (2028)	R11 (2029)	R12 (2030)	R13 (2031)	R14 (2032)	R15 (2033)	R16 (2034)	R17 (2035)	R18 (2036)	R19 (2037)	R20 (2038)	R21 (2039)	
本事業		▼事業契約														事業終了▼	
施設整備 【防災棟】		設計・施工					施設引渡▼										
施設整備 【既存棟】		設計・施工 ※共用会議室（1,7,11号）が同時に使用不可となる期間は7カ月程度とする。					施設引渡▼										
維持管理・運営 【防災棟】							▼既存棟共用部LED交換業務終了										業務終了（既存棟LED交換業務含）▼
維持管理・運営 【既存棟】		警備業務 除く	警備業務 含む			▼入退場ゲートシステム更新。以降保守											本施設の一体的な維持管理・運営
その他（国が行う業務）	維持管 理・運営	警備業務				引越等											

添付資料 2-2 各入居官署の入居予定職員数及び現員数

1. 各入居官署の入居予定職員数

入居官署	職員数	運転手 庁務員	電話交換手	非常勤職員	全職員数	女性(内数)
中国総合通信局	99名	運転手 1名	—	11名	111名	22名
中国四国厚生局 健康福祉部等	54名	—	—	7名	61名	19名
広島労働局 職業安定部	48名	—	—	77名	125名	68名
中国地方整備局 統括防災官室等	53名	—	—	16名	69名	6名
広島東税務署	171名	庁務員 1名	—	19名 (相談員等 62名)	191名	56名
合計	430名	2名	—	138名	570名	165名

※上記の職員数は令和5年4月1日現在の組織定員数である。

※中国総合通信局、中国四国厚生局健康福祉部等及び中国地方整備局の非常勤職員の勤務日数・勤務時間は、入居官署職員と同等である。

※広島労働局職業安定部の非常勤職員の勤務日数・勤務時間は、非常勤職員は、原則月20日勤務、1日6.5時間勤務（拘束時間7.5時間）となっている。

※広島東税務署の非常勤職員の勤務日数・勤務時間は、1日5.5時間、月16日勤務が基本である。

2. 入居官署の現入居施設・入居現員数

官 署 名	現入居施設	職員数
中国総合通信局	広島市中区東白島町19-36	(常勤) 107名、(非常勤) 4名
中国四国厚生局 健康福祉部等	広島市中区鉄砲町7-18 東芝フコク生命ビル2階	(常勤) 47名、(非常勤) 7名
広島労働局 職業安定部	広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル	(常勤) 54名、(非常勤) 132名
中国地方整備局 統括防災官室、 河川部の一部、 道路部の一部、 用地部	広島市中区八丁堀2-26 八丁堀庁舎 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	(常勤) 50名、(非常勤) 16名
広島東税務署	広島市中区上八丁堀3-19	(常勤) 171名、(非常勤) 20名

※上記の職員数は令和5年4月1日現在の現員数である。

添付資料 2 - 3 各入居官署の勤務時間

各入居官署の勤務時間

入居官署	早番	通常	遅番	昼休み
中国総合通信局	なし	8:30～17:15	なし	12:00～13:00
中国四国厚生局 健康福祉部等	なし	8:30～17:15	9:15～18:00	12:00～13:00
広島労働局 職業安定部	なし	8:30～17:15	なし	12:00～13:00
中国地方整備局 統括防災官室等	8:30～17:15 8:30～21:15	9:15～18:00	20:00～9:00	12:00～13:00
広島東税務署	なし	8:30～17:00	9:00～17:30	12:15～13:00

※1 いずれの入居官署も、災害発生後の応急対策活動業務のための夜間・休日勤務が発生する場合がある。

添付資料 2 - 4 現状の来庁者数及び来庁車両台数

1. 現状の来庁者数及び滞在時間（入居官署）

入居官署	来庁者数 (平均)	来庁者数 (最大)	平均滞在時間	最大の時間帯	最大の時期
中国総合通信局	20名/日	50名/日	30分程度	13時～15時	3月～4月頃
中国四国厚生局 健康福祉部等	10名/日	15名/日	10分程度	9時～16時	4月頃
広島労働局 職業安定部	20名/日	50名/日	30分程度	10時～16時	6月頃
中国地方整備局 統括防災官室等	2名/日	30名/日	30分程度	10時～18時	1月～2月頃
広島東税務署	90名/日	500名/日	30分程度	8時半～12時	3月頃
合 計	142名/日	645名/日	—	—	—

2. 現状の車両台数、自転車台数、バイク台数（入居官署）

入居官署	自動車			自転車			バイク		
	官用車	来庁車 (平均)	来庁車 (最大)	官用車	職員 通勤用	来庁車	官用車	職員 通勤用	来庁車
中国総合通信局	8台	5台/日	10台/日	5台	30台	—	—	10台	—
中国四国厚生局 健康福祉部等	—	—	—	1台	8台	—	—	—	—
広島労働局 職業安定部	3台	—	—	2台	13台	—	—	2台	—
中国地方整備局 統括防災官室等	1台	1台/日	5台/日	—	5台	10台	—	2台	2台
広島東税務署	29台	90台/日	160台/日	12台	50台 (※1)	20台	1台	10台	10台
合 計	41台	96台/日	175台/日	20台	107台 (※2)	30台	1台	24台	12台

※1：確定申告期は80台

※2：確定申告期は137台

3. 現状の来庁者数（広島合同庁舎全体）

	来庁者数（名/日）				
	平均		最大		
	人数	滞在時間	人数	時間帯	時期
広島合同庁舎 全体	1,400名/日	30分～1時間 程度	1,600名/日	10:00～16:00	3～4月

添付資料 2 - 4 現状の来庁者数及び来庁車両台数

4. 現状の来庁車両台数（広島合同庁舎全体）

	来庁者車両台数（台／日）				
	平均		最大		
	台数	滞在時間	台数	時間帯	時期
広島合同庁舎全体	700～800台／日	30分～1時間程度	900台／日	10:00～16:00	3～4月

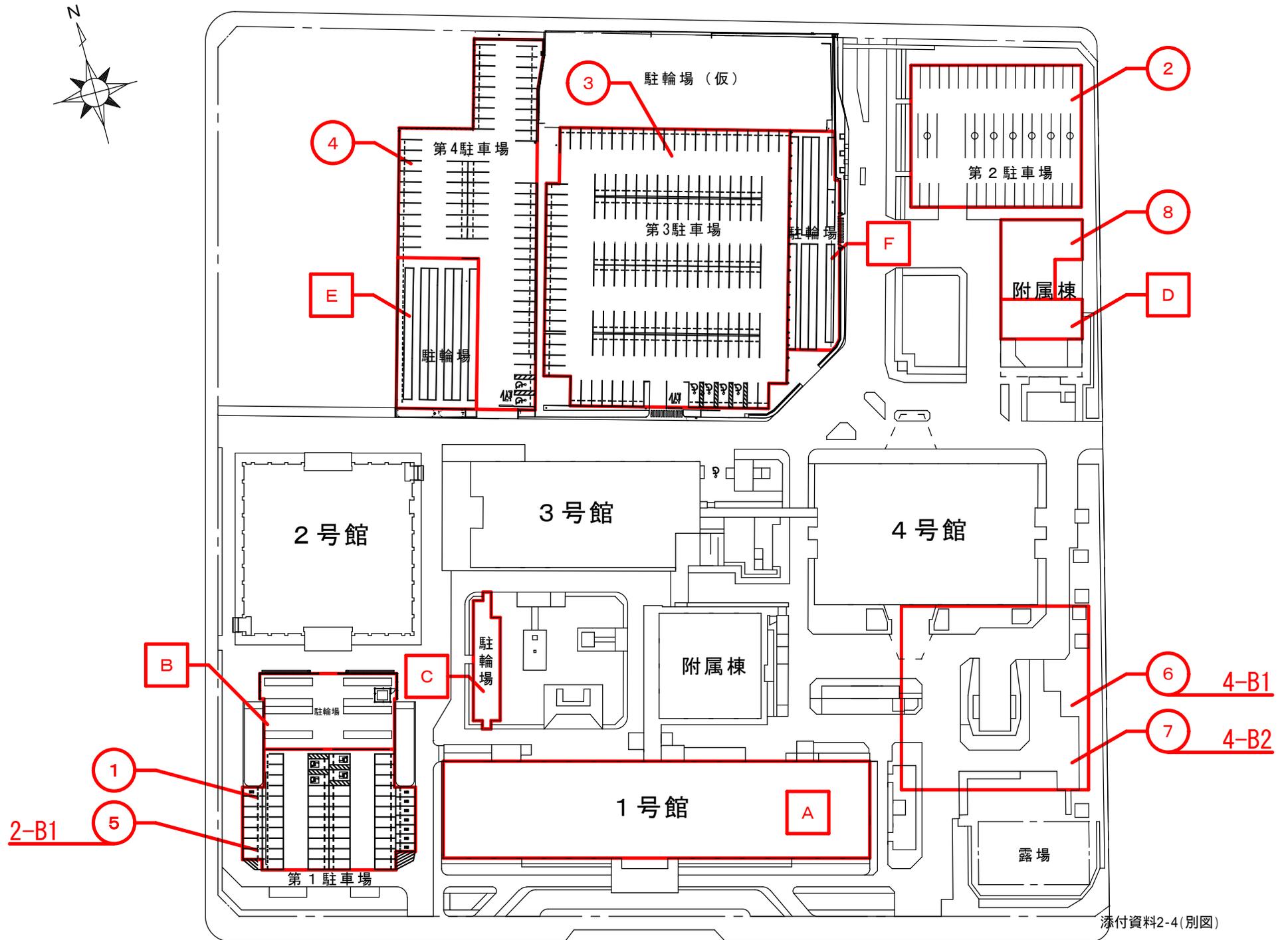
5. 現状の本敷地駐車台数 ※①～⑧の位置は別図による

		公用	来庁	思いやり	合計
①	第1駐車場	52台		4台	56台
②	第2駐車場		63台		63台
③	第3駐車場		145台	4台	149台
④	第4駐車場		60台	2台	62台
⑤	2号館地下1階	35台			35台
⑥	4号館地下1階	44台			44台
⑦	4号館地下2階	59台			59台
⑧	4号館附属棟1階	11台			11台
	合計	201台	268台	10台	479台

6. 現状の本敷地駐輪台数 ※A～Fの位置は別図による

		公用	職員	職員/来庁	来庁	合計
A	1号館地下1階	50台	63台			113台
B	2号館南側			175台		175台
C	慰霊碑横				90台	90台
D	4号館附属棟1階			79台		79台
E	第4駐車場南側			405台		405台
F	第3駐車場東側			376台		376台
	合計	50台	63台	1035台	90台	1238台

※ラック無し 幅500mmあたり1台として換算



添付資料 2 - 5 共用会議室の利用状況

1. 共用会議室の利用状況

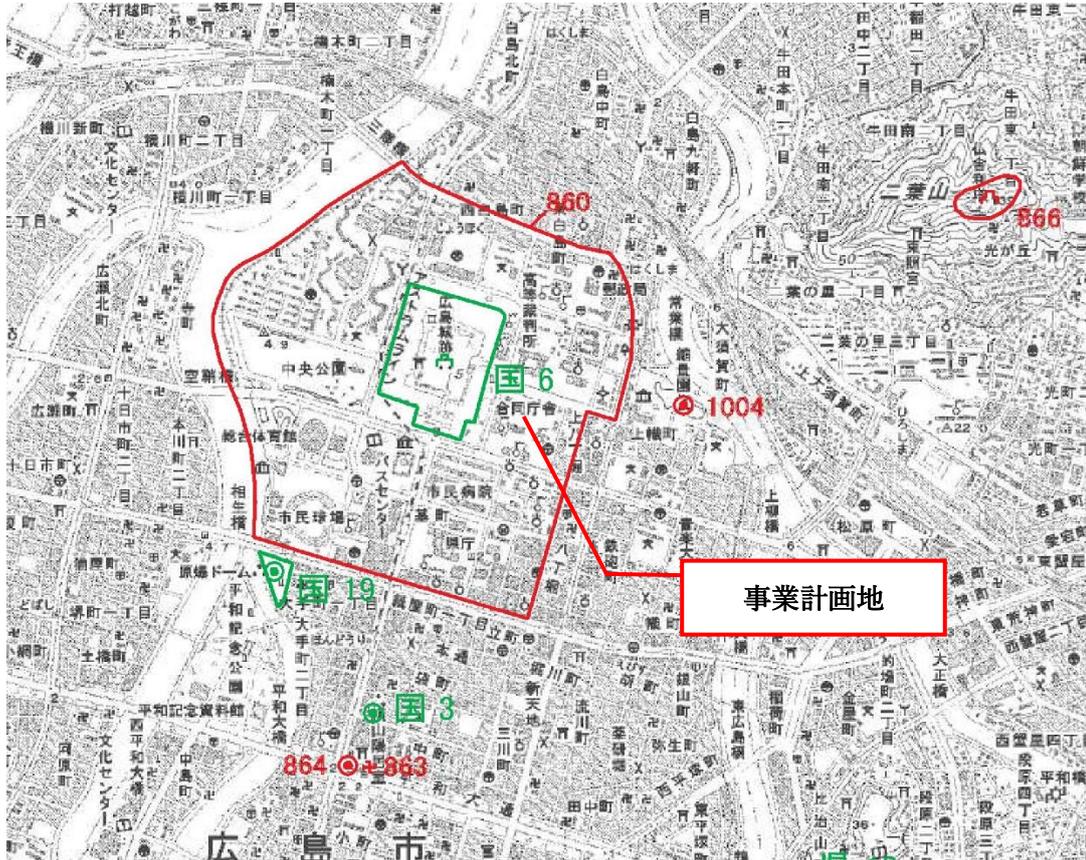
動線計画、共用会議室の配置計画等に際して、下表に示す現状の会議室の利用状況を参照すること。

官署名	会議等の名称	人数	時間	頻度
中国総合通信局	幹部会	30名	1時間	50回/年
	制度説明会	50名	2時間	10回/年
	研修会・勉強会	30名	2時間	5回/年
	講演会・セミナー	50名	2時間	5回/年
	業務打合せ	10名	1時間	100回/年
中国四国厚生局 健康福祉部等	審議会（協議）	6名	1時間	48回/年
	各会議（管内自治体等参集会議、定例会議、協議会等）	10～30名	1～3時間	11回/年
	各研修会（実務研修会、勉強会等）	30～60名	3～4時間	3回/年
広島労働局 職業安定部	署所長会議	60名	3時間	1回/年
	協議会、委員会、連絡会議	40名	2～7時間	15回/年
	講習・セミナー	40名	2～7時間	17回/年
	職員研修	40名	7時間	7回/年
	労働局ブロック会議	40名	7時間	1回/年
中国地方整備局 統括防災官室等	大規模災害における共用会議室の優先使用	50名	24時間 × 長期間	不定期 (大規模災害発生時)
	要望会	20名	1時間	50回/年
	管内事務所長会議	80名	2時間	3回/年
	管内副所長会議	40名	2時間	2回/年
	行政実務検討会	50名	5時間	1回/年
	事務所課長等会議	40名	7時間	2回/年
	事務所ヒアリング	15名	7時間	10回/年
	業界意見交換会	15名	3時間	1回/年
広島東税務署	各種研修・会議	60名	1～7時間	12回/年
	各種説明会	60名	1～7時間	6回/年
	署長訓示等	100名	0.5時間	2回/年
	署務審等	15名	1～2時間	4回/年
	表彰式等	60名	1～2時間	4回/年

※上記の会議は、共用会議室の利用を確約するものではない。

対象敷地は広島城の中堀付近に位置しており、協議結果次第で発掘調査が必要な埋蔵文化財包蔵地エリアとなっている。

■ 広島県遺跡地図



国6	広島城跡	中区基町	毛利輝元が天正17(1589)年に築城を始め天正19(1591)年に入城, その後、福島氏・浅野氏の居城として使用された城。(遺跡番号860)
----	------	------	---

出典：広島県教育委員会ホームページ

(1) 事業計画地過去埋文調査範囲

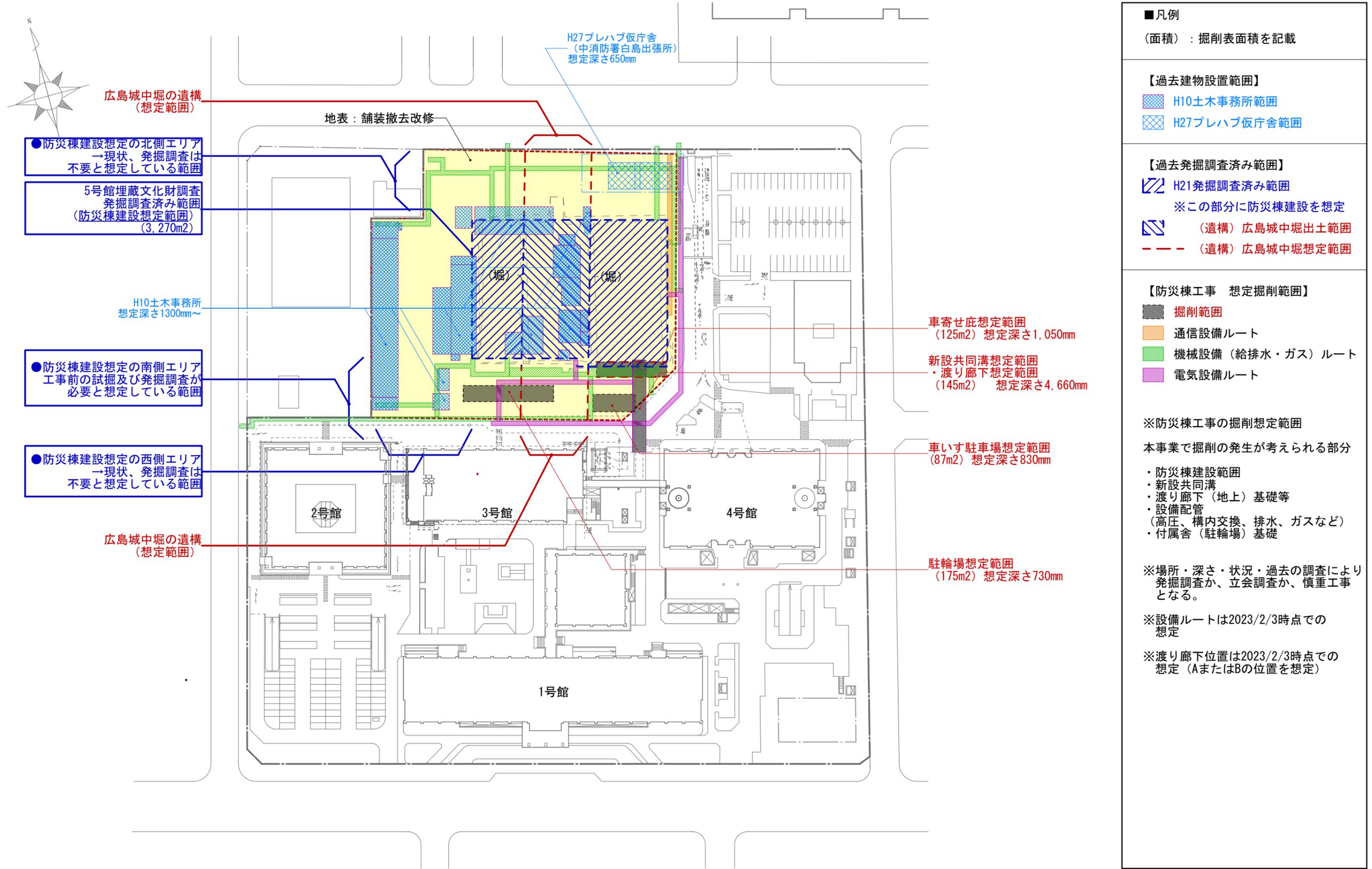
本事業計画敷地では、2010年に5号館建設を行うため、別紙の範囲については埋蔵文化財発掘調査を行っている。また、2020年に4号館自家発電気設置工事の際、広島市市民局文化スポーツ部文化振興課（広島市教育委員会）の立会調査が行われた。

(2) 埋蔵文化財発掘調査範囲協議状況

2023年8月現在、別紙の想定工事掘削範囲について、埋蔵文化財発掘調査の要否について広島市市民局文化スポーツ部文化振興課（広島市教育委員会）と協議を行った。

<想定工事掘削範囲について>

- ・ 掘削を行う場合は計画について協議を行うこととする。
- ・ 建設予定部分の北側、西側について、現状は発掘調査を想定していないが、協議により必要となった場合は対応すること。
- ・ 掘削幅が狭小である場合は発掘調査対象外とする場合もある。
- ・ 建設予定部分の南側は新設共同溝・渡り廊下等の広範囲の掘削計画があることと、試掘結果から「堀」が出土していることから、発掘調査が必要となる場合があると考えられる。
- ・ 少しでも掘削する場合は協議すること。
- ・ 過去に発掘調査済みの範囲については、施工の制約を受けない。
- ・ 文化財保護法第94条第1項の通知は、前回5号館の通知内容（立会）に変更が無ければ不要。提出も可。



広島城中堀の遺構 (想定範囲)

地表 : 舗装撤去改修

H27プレハブ仮庁舎 (中消防署白島出張所) 想定深さ650mm

●防災棟建設想定北側エリア →現状、発掘調査は不要と想定している範囲

5号館埋蔵文化財調査発掘調査済み範囲 (防災棟建設想定範囲) (3,270m²)

H10土木事務所 想定深さ1300mm~

●防災棟建設想定南側エリア 工事前の試掘及び発掘調査が必要と想定している範囲

●防災棟建設想定西側エリア →現状、発掘調査は不要と想定している範囲

広島城中堀の遺構 (想定範囲)

車寄せ庇想定範囲 (125m²) 想定深さ1,050mm

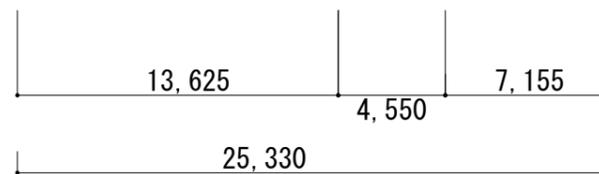
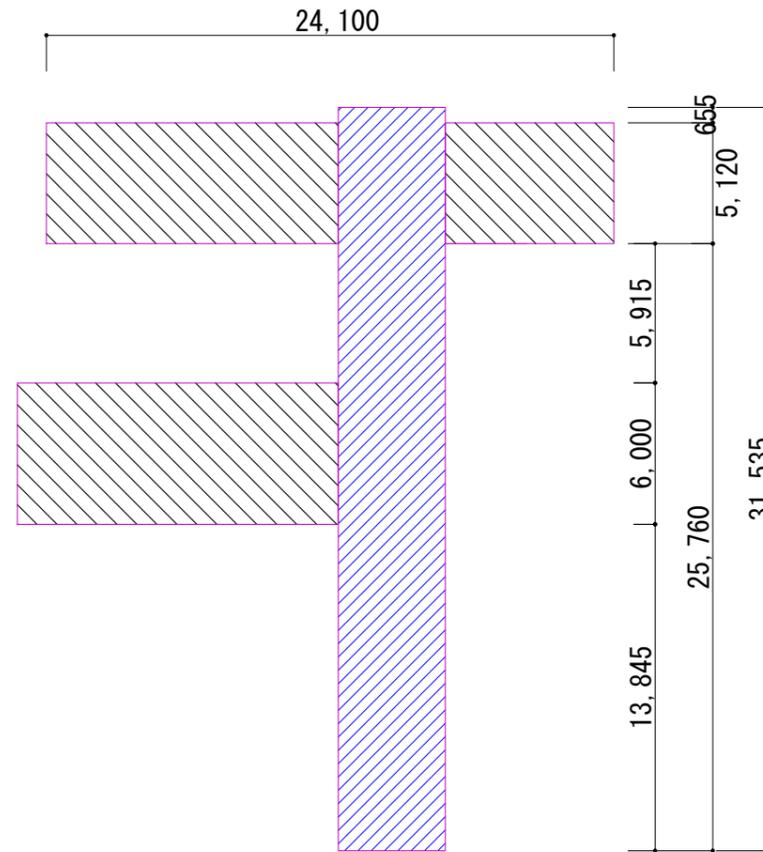
新設共同溝想定範囲・渡り廊下想定範囲 (145m²) 想定深さ4,660mm

車いす駐車場想定範囲 (87m²) 想定深さ830mm

駐輪場想定範囲 (175m²) 想定深さ730mm

配置図 A3:1/1200

添付資料2-6別紙 埋蔵文化財の調査範囲
 ※埋蔵文化財発掘調査範囲協議の為に想定であり、実際の計画を決定づけるものではない。




 想定深さ730~1050mm
 約355m² ※重複を除く合計面積
 発掘調査は、近現代の層1面を見込む


 想定深さ4660mm
 約145m² ※重複を除く合計面積
 発掘調査は、近現代の層、江戸時代の層の2面を見込む

調査範囲拡大図

添付資料4-1 官庁施設の基本的性能基準適用表

大項目	中項目	小項目	適用(分類)			特記	
			防災棟庁舎	官用自転車駐輪場	渡り廊下		
社会性	地域性	地域性	I	I	I		
	景観性	景観性	I	I	I		
環境保全性	環境負荷低減性	長寿命	適用	適用	適用		
		適正使用・適正処理	適用	適用	適用		
		エコマテリアル	適用	適用	適用		
		省エネルギー・省資源	適用	適用	適用		
	周辺環境保全性	地域生態系保全	適用	適用	適用		
		周辺環境配慮	適用	適用	適用		
安全性	防災性	耐震	構造体	I	III	III	
			建築非構造部材	A	B	B	
			建築設備	甲	乙	乙	
		対火災	耐火	適用	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
			初期火災の拡大防止	適用	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
			火災時の避難安全確保	I	I	I	
		対浸水	適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
		対津波	-	-	-		
		耐風	構造体	I	III	III	
	建築非構造部材		I	III	III		
	建築設備		I	III	III		
	耐雪・耐寒	構造体	適用	適用	適用		
		外部空間、建築物の形状、仕上げ等及び建築設備	適用	適用	適用		
	対落雷	I	II	II			
常時荷重	適用	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。			
機能維持性	機能維持性	I	II	II			
防犯	防犯	適用	適用	適用	【添付資料4-16】「セキュリティの考え方」による。		
機能性	利便性	移動	適用	適用	適用		
		操作	適用	適用	適用		
	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザイン	適用	適用	適用		
		室内環境性	音環境	適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
	光環境		適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
	熱環境		適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
	空気環境		適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
	衛生環境		適用	-	-		
	振動	人の動作又は設備	適用	-	-		
		交通	適用	-	-		
風		適用	-	-			
情報化対応性	情報化対応性	情報処理機能	適用	-	-	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
		情報交流機能	II	-	-		
経済性	耐用性	構造体	構造体	適用	適用	適用	
			建築非構造部材	適用	適用	適用	
			建築設備	適用	適用	適用	
		フレキシビリティ	I	II	II		
	保全性	作業性	適用	適用	適用		
		更新性	適用	適用	適用		

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準									建築											電気設備											機械設備													
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャーレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明	コンセント			電話		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備	
																									照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX							表示	操作							館内放送
添付資料4-2-1参照	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II III	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照																							
中国総合通信局																																														
局長室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	72.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	A	B①(3,0)	有	無	C1	無	有	無	有1	有	有	無	有	無	有	無	F	E	無	無	無	無
総務部部長室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	36.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	A	B①(1,0)	有	無	C1	無	有	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	F	E	無	無	無	無
情報通信部長室	—	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	36.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	C	B①(1,0)	有	無	C1	無	有	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
放送部部長室	—	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	36.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	C	B①(1,0)	有	無	C1	無	有	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
無線通信部長室	—	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	36.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	C	B①(1,0)	有	無	C1	無	有	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
電波監理部長室	—	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	36.00	2.6	100	B	ブ	有	A	III	1	無	有	E	有	A	C	B①(1,0)	有	無	C1	無	有	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
一般事務室1	A	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	848.00	2.6	100	A	ブ	無	A	III	適宜	有	有	A	有	A	A	A	有	有	C80	4	有	有	有4	有	有	無	有	無	有	有	A,F	E	無	無	無	無
一般事務室2	—	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	193.20	2.6	100	A	ブ	無	A	II	適宜	有	有	A	有	A	B	A	有	有	C20	1	有	無	有1	有	有	無	有	無	有	有	A	E	無	無	無	無
一般事務室3	—	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	40.00	2.6	100	A	ブ	無	A	I	1	有	有	A	有	A	無	A	無	C1	1	無	無	有1	有	有	無	有	無	有	無	E	E	無	無	無	無	
会議室	A	IV	II	I	II	II	I	I	I	III	90.00	2.6	100	A	ブ	無	A	III	2	有	有	E	有	B	B	C③(0,7)	有	無	C2	無	無	無	有2	有	有	無	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								建築										電気設備												機械設備																			
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント		電話FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備						
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示							操作	有・無							有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
添付資料4-2-1参照	Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅲ	Ⅰ Ⅲ	Ⅰ Ⅲ	Ⅰ Ⅲ	Ⅰ Ⅲ	㎡	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-16参照	添付資料4-2-16参照	添付資料4-2-16参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	(数)・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無			
中国総合通信局																																																			
休憩室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅲ	8.00	2.4	無	J	ブ	無	A	Ⅱ	1	有	有	E	有	D	無	C	無	無	C1	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	A	E	無	無	無	無		
原簿保管室1 (情報通室部/放送部)	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	30.00	直天	無	M	—	無	C	Ⅱ	1	無	有	E	適宜	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無
原簿保管室2 (無線通信部)	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	40.00	直天	無	M	—	無	C	Ⅱ	1	無	無	E	適宜	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無
原簿保管室3 (電波監理室部)	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	15.00	直天	無	M	—	無	C	Ⅱ	1	無	無	E	適宜	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無	
電算室(3システム共用)	D	Ⅲ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	60.00	2.6	200	C	ブ	無	D	Ⅰ	1	有	無	G	適宜	E	B	A(2)	有	有	C1	無	無	無	有1	有	無	有	有	有	有	無	有	無	有	無	B	E	無	無	無	有	
情報公開室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	20.00	2.6	無	A	ブ	無	A	Ⅲ	1	有	有	E	適宜	B	無	A	無	無	C1	無	無	無	有1	有	有	無	有	有	無	有	無	有	無	無	A	E	無	無	無	無	
印刷室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅲ	15.00	2.6	無	A	—	無	A	Ⅲ	1	有	有	E	適宜	B	無	C(3)	無	有	C1	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無	
テレビ会議室	B	Ⅳ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	50.00	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅲ	適宜	有	有	E	有	B	A	C③ (0,3)	有	無	C1	無	無	無	有1	有	有	無	有	有	無	有	無	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無
災害対策用機器保管室	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	15.00	直天	無	P	—	無	B	Ⅱ	1	有	無	E	適宜	F	B	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	A	E	無	無	無	無	
倉庫(総務部総務課)	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	20.00	直天	無	P	—	無	B	Ⅰ	1	適宜	無	E	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無
倉庫(総務部財務課)	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	20.00	直天	無	P	—	無	B	Ⅰ	1	適宜	無	E	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無	
倉庫1	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	50.00	直天	無	P	—	無	B	Ⅰ	1	有	無	E	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	E	無	無	無	無		

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準									建築											電気設備													機械設備												
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント		電話 FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備		
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示							操作	館内放送							LAN機器等	映像音響機器
		添付資料 4-2-1 参照	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	m ²	m	mm	添付資料 4-2-2 参照	添付資料 4-2-3 参照	有・無	添付資料 4-2-5 参照	添付資料 4-2-4 参照	数	有・無	有・無	添付資料 4-2-4 参照	有・無	添付資料 4-2-6 参照	添付資料 4-2-6 参照	添付資料 4-2-6 参照	有・無	有・無	添付資料 4-2-6 参照	台・無	有・無	有・無	有(数)・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料 4-2-7 参照						
中国総合通信局																																															
倉庫 2	-	II	I	II	II	-	III	III	II	III	50.00	直天	無	P	-	無	B	I	1	有	無	E	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無
合計面積										2174.70																																					

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気設備														機械設備											
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	プラインド等	ピクチャーレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	外部窓	照明		コンセント			電話 FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
																					廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無							有・無	有・無							有・無	有・無	有・無	有・無
添付資料4-2-1参照	Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照																								
中国四国厚生局 健康福祉部等																																															
健康福祉部部長室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	36.00	2.6	100	B	ブ	無	A	Ⅰ	1	無	無	B	有	A	無	B(2)	無	無	A1 C1	無	無	無	有1	有	有	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
年金管理官室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	36.00	2.6	100	B	ブ	無	A	Ⅰ	適宜	無	無	B	有	A	無	B(1)	無	無	A1 C1	無	無	無	有1	無	有	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
健康福祉部 (男女更衣室及び休憩室含む)	A	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	376.90	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅱ	適宜	有	無	A	有	A	A	A	有	有	A5 C33	3	無	無	有1	有	有	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
年金部門	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	190.70	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅱ	適宜	有	無	A	有	A	A	A(2)	有	有	A1 C20	1	無	無	有1	無	有	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
社会保険審査官室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	60.00	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅱ	適宜	適宜	無	A	有	A	無	A(3)	無	無	C10	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
面談室 1	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	10.00	2.6	100	A	—	無	A	Ⅱ,Ⅲ	適宜	有	無	B	適宜	B	無	C	無	無	C1	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
面談室 2	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	10.00	2.6	100	A	—	無	A	Ⅱ,Ⅲ	適宜	有	無	B	適宜	B	無	C	無	無	C1	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
審議会室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	40.00	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅱ	適宜	有	無	B	適宜	B	無	C	無	無	C1	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
専用会議室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	24.20	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅱ	適宜	有	無	B	適宜	B	無	C(1)	無	無	C1	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
倉庫	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	—	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	90.90	2.6	100	A	—	無	B	Ⅱ	適宜	有	無	B	適宜	E	無	G(1)	無	無	無	無	無	無	有1	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
合計面積											874.70																																				

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準									建築											電気設備														機械設備													
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明	コンセント			電話 FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
		添付資料4-2-1-1参照	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照																									
広島労働局 職業安定部																																																	
職業安定部長室	-	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	29.00	2.6	100	B	ブ	有	A	I	1	無	無	C	有	A	A	B① (0,1)	有	有	C外1	無	無	有	有1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無			
事務室A・B・C (相談コーナー・作業コーナーを含む)	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	704.80	2.6	100	A	ブ	無	A	II,III	5	有	有	A	有	A	A	A①	有	有	C外100	2	有	無	有7	有	有	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無		
大会議室	-	IV	II	II	II	I	I	I	III	95.00	2.6	100	A	ブ	無	A	II	2	有	無	F	有	B	B	C③ (0,1)	無	有	C外2	無	無	無	有2	有	有	無	有	無	有	無	有	有	A	E	無	無	無	無		
書庫/倉庫	-	II	I	II	I	-	III	III	II	III	213.60	2.6	無	P	ブ	無	C	II	2	有	無	C	適宜	E	C	G(2)	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	A	D	無	無	無	無	
通信機械室	-	III	I	II	II	III	III	III	II	I	15.00	2.3	100	C	ブ	無	E	II	1	無	無	C	適宜	C	B	G①	有	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	B	E	無	無	無	無	
事務機械室	-	IV	II	II	II	III	II	III	I	I	20.00	2.6	100	C	ブ	無	A	II	1	無	無	B	適宜	A	C	G① (0,3)	無	有	C外1	無	無	無	有1	有	無	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
雇用保険電子申請センター	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	140.00	2.6	100	A	ブ	無	A	II	適宜	有	有	A	有	A	B	A①	無	有	C外21	1	無	無	有2	有	無	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無	
合計面積										1217.40																																							

室名	活動拠点室等 添付資料4-2-1参照	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気設備														機械設備													
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブライント等	ビクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント		電話 FAX		出退表示		時刻表示	拡声 館内放送	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示							操作	LAN機器等							映像音響機器			
中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部																																																	
高規格道路管理センター	C,D	IV	II	I	I	III	II	II	I	I	200.00	3.8	300	A	ブ	無	A	II	適宜	有	有	A	有	A	A	A	有	有	無	1	無	無	有	有	有	有	無	無	無	有	有	D	E	無	無	無	無		
災害対策室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	220.00	3.5	200	A	ブ	有	A	II	3	有	有	B	有	A	A	A③(25)	有	有	適宜外	3	無	無	有	2	有	有	有	有	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無	
記者会見室	—	IV	II	I	II	II	II	II	I	III	150.00	3.5	200	A	ブ	有	A	II	適宜	有	無	B	有	A	A	A(2)	有	有	適宜外	無	無	無	有	1	有	有	有	有	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無	
河川情報管理室	A	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	120.00	3.5	200	A	ブ	有	A	II	適宜	有	有	B	有	A	A	A③(8)	有	有	適宜外	1	無	無	有	1	有	有	有	有	無	無	有	有	F	E	無	無	無	無	
道路情報管理室	A	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	100.00	3.5	200	A	ブ	有	A	II	適宜	有	有	B	有	A	A	A③(8)	有	有	適宜外	1	無	無	有	1	有	有	有	有	無	無	有	有	F	E	無	無	無	無	
電算室(SE常駐場所)	D	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	72.00	3.35	350	A	ブ	無	A	I	適宜	有	有	E	適宜	A	A	A	有	有	無	無	無	無	有	1	有	有	有	有	有	有	有	有	無	F	E	無	無	無	無
電算室(サーバー室等)	D	IV	II	I	II	III	II	III	II	I	328.00	3.35	350	A	ブ	無	D	I	適宜	有	有	E	適宜	A	A	A	有	有	無	無	無	無	有	1	有	有	有	有	有	有	有	有	無	B	E	無	無	無	有

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気設備										機械設備															
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室内積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	外部窓	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	照明	発電回路	コンセント		電話		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備		
																										一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示							操作	LAN機器等							映像音響機器	
添付資料4-2-1参照		I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	台・無	有・無	有・無	有(数)・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照				
中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部																																															
統括防災官室	A	IV	II	I	I	III	II	II	I	II	145.00	2.6	100	A	ブ	有	A	II	適宜	有	無	A	有	A	A	A③(8)	有	有	適宜外	1	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無
統括防災官個室	A	IV	II	I	I	III	II	II	I	II	145.00	2.6	100	B	ブ	無	A	II	適宜	無	無	D	有	A	A	A③(1)	有	有	適宜外	無	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無
総括防災調整官個室	A	IV	II	I	I	III	II	II	I	II	145.00	2.6	100	B	ブ	無	A	II	適宜	無	無	D	有	A	A	A③(1)	有	有	適宜外	無	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	有	F	E	無	無	無	無
用地部長室	-	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	40.00	2.6	100	B	ブ	無	A	I	適宜	無	無	D	有	A	C	A	無	有	無	無	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
用地調整官室	-	IV	II	II	I	II	II	II	I	II	15.00	2.6	100	B	ブ	無	A	I	適宜	無	無	D	有	A	C	A	無	有	無	無	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
用地調査官室	-	IV	II	II	II	II	II	II	I	II	15.00	2.6	100	B	ブ	無	A	I	適宜	無	無	D	有	A	C	A	無	有	無	無	無	無	有	1	有	有	無	有	無	有	無	A	E	無	無	無	無
用地部事務室	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	212.00	2.6	100	A	ブ	無	A	II	適宜	有	無	A	有	A	B	A	無	有	無	1	無	無	有	1	有	有	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
用地部書庫	-	II	I	II	I	-	III	III	II	III	18.00	2.6	無	M	-	無	C	II	適宜	無	無	B	無	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
整備局会議室	-	IV	II	I	II	II	I	I	I	III	100.00	2.6	200	A	ブ	有	A	II	適宜	有	無	B	有	B	A	C③(17)	有	無	適宜外	無	無	無	有	1	有	有	無	無	無	有	無	F	E	無	無	無	無
備蓄物物品庫	-	II	I	II	I	-	III	III	II	III	25.00	2.6	無	P	-	無	B	I	適宜	有	無	B	有	F	B	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
合計面積											1760.00																																				

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								建築										電気設備												機械設備																	
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	外部窓			照明		コンセント			電話FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消防設備				
																				廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示	操作							LAN機器等	映像音響機器										
添付資料4-2-1参照	Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	Ⅰ Ⅱ Ⅲ	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	有(数)・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照									
広島東税務署																																																	
閲覧室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	50.00	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅲ	3	有	有	B	有	A	無	C①	無	無	A外1	無	無	無	有2	有	無	無	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無		
KSK事務機械室	—	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	21.00	2.6	100	C	ブ	無	A	Ⅱ	1	適宜	有	F	有	A	無	B①	無	有	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	無	有	無	A	E	無	無	無	無
KSKサーバー室	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	12.00	2.6	100	A	-	無	D	Ⅰ	1	有	無	F	無	C	無	A①	有	有	無	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	有	無	C	E	無	無	無	無	
男子更衣室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	55.41	2.4	無	J	ブ	無	A	Ⅱ	1	有	無	F	適宜	E	無	C	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	無	無	A	E	無	無	無	無	
女子更衣室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅲ	31.14	2.4	無	J	ブ	無	A	Ⅱ	1	有	無	F	適宜	E	無	C	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	無	無	A	E	無	無	無	無	
男子休養室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	-	49.90	2.4	無	J	ブ	無	A	Ⅱ	1	有	有	B	有	B	無	C	無	有	A外1	無	無	無	有1	有	有	無	無	無	無	無	無	A,G	E	無	無	無	無		
女子休養室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	-	38.24	2.4	無	J	ブ	無	A	Ⅱ	1	有	有	B	有	B	無	C	無	有	A外1	無	無	無	有1	有	有	無	無	無	無	無	無	A,G	E	無	無	無	無		
給湯室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅲ	7.00	2.4	無	G	-	無	A	Ⅱ	1	有	有	B	適宜	E	無	D(1)	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	E	C	無	無	無		
会議室	—	Ⅳ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	200.30	2.6	100	A	ブ	無	A	Ⅲ	3	有	有	B	有	A	無	C①	無	無	A外2	無	無	無	有2	有	有	無	無	無	無	有	有	A,G	E	無	無	無	無		
耐火書庫1	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	-	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	-	191.70	2.6	無	P	-	無	C	Ⅱ	2	無	無	F	無	E	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	有	無	無	E	無	無	無	無	
耐火書庫2	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	-	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	-	191.70	2.6	無	P	-	無	C	Ⅱ	2	無	無	F	無	E	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	有	無	無	E	無	無	無	無	
倉庫1	—	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ	Ⅰ	-	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	-	72.45	2.6	無	P	-	無	B	Ⅱ	1	有	無	D	無	B	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	無	有	無	無	E	無	無	無	無	

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準									建築										電気設備													機械設備															
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブライント等	ビクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント			電話 FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備			
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示	操作							LAN機器等	映像音響機器									
	添付資料4-2-1参照	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照						
広島東税務署																																																	
倉庫2	-	II	I	I	I	-	III	III	II	-	28.34	2.6	無	P	-	無	B	II	1	有	無	D	無	B	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無		
倉庫3	-	II	I	I	I	-	III	III	II	-	24.29	2.6	無	P	-	無	B	II	1	無	無	D	無	B	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無
倉庫4	-	II	I	I	I	-	III	III	II	-	20.04	2.6	無	P	-	無	B	II	1	有	無	D	無	B	無	G(1)	無	無	A外1	無	無	無	無	有	無	無	有	無	無	無	無	無	無	E	無	無	無	無	
合計面積										2991.80	※時間外収受箱は1.5m2とする。																																						

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気設備														機械設備													
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャールール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数			外部窓		照明		コンセント			電話・FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消防設備			
		添付資料4-2-1参照	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	有・無	有・無	添付資料4-2-6参照	台・無	有・無	有・無	有(数) ・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照			
		共用部																																															
共用会議室(大)	—	IV	II	II	II	I	I	I	III	200.00	2.6	100	A	暗	無	A	III	適宜	有	適宜	A	適宜	B	A	C	有	無	C1	無	無	無	有1	有	有	適宜	無	適宜	無	有	A	E	無	無	無	無				
共用会議室(中)	—	IV	II	II	II	I	I	I	III	70.00	2.6	100	A	ブ	無	A	III	適宜	有	適宜	A	適宜	B	A	C	有	無	C1	無	無	無	有1	有	有	適宜	無	適宜	無	無	A	E	無	無	無	無				
共用会議室(小)	—	IV	II	II	II	I	I	I	III	50.00	2.6	100	A	ブ	無	A	III	適宜	有	適宜	A	適宜	B	A	C	有	無	C1	無	無	無	有1	有	有	適宜	無	適宜	無	無	A	E	無	無	無	無				
備蓄倉庫	D	IV	II	I	II	—	III	III	II	20.00	直天	無	P	—	無	B	II	適宜	有	適宜	F	適宜	F	A	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	適宜	無	無	無	E	無	無	無	無			
受付巡視・庁務員室, メールボックス	D	II	I	I	II	III	II	II	I	43.30	2.6	200	A	ブ	有	A	II	適宜	有	適宜	A	適宜	A	A	A	有	無	A適宜 B適宜 C適宜	無	無	無	有	有	有	適宜	無	適宜	無	無	D	E	無	無	無	無				
給湯室	—	III	II	II	II	III	III	III	II	適宜	2.4	無	G	—	無	G	II	適宜	有	適宜	無	適宜	E	無	D	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	D	有	有	無		
便所・洗面	—	IV	II	II	II	III	III	—	II	367.70	2.4	無	G	—	無	A	III	適宜	有	適宜	無	適宜	E	無	I	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	A	有	無	無		
シャワー室	—	IV	II	II	II	III	III	III	II	8.20	2.4	無	H	—	無	G	II	適宜	有	適宜	A	適宜	D	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	D	E	有	無	無		
自販機スペース	—	IV	II	II	II	—	III	III	II	適宜	2.6	無	F	—	無	A	III	適宜	有	適宜	—	適宜	D	無	D	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	E	無	無	無

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気設備														機械設備																
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャールール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント		電話・FAX		出退表示		時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備							
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示							操作	LAN機器等							映像音響機器						
添付資料4-2-1参照	I II III IV	II	II	II	II	II	II	II	II	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照																													
共用部																																																				
授乳室	—	IV	II	II	II	III	III	III	I	III	4.00	2.4	無	G	—	無	A	III	適宜	有	適宜	A	適宜	B	無	D	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	A	E	D	有	無	無				
ゴミ置場	—	IV	II	II	II	—	III	—	II	III	49.50	2.4	無	R	—	無	D	II	適宜	有	適宜	A	適宜	D	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無		
共用倉庫	—	IV	II	II	II	—	III	III	II	III	168.10	直天	無	P	—	無	B	II	適宜	有	適宜	A	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無		
官用車用倉庫	—	IV	II	II	II	—	III	III	II	III	30.10	直天	無	P	—	無	B	II	適宜	有	適宜	A	適宜	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無		
電気保守控室	D	II	I	I	II	III	II	II	I	I	63.00	2.6	300	M	ブ	無	A	II	適宜	有	適宜	A	適宜	A	A	A	有	無	無	無	無	有	有	有	有	有	有	適宜	無	無	無	無	有	無	D	E	無	無	無	無		
設備保守控室	D	IV	II	II	II	III	III	II	I	III	14.40	2.6	300	A	ブ	無	A	II	適宜	有	適宜	A	適宜	A	A	A(7)	有	無	無	無	無	有	有	有	有	有	有	適宜	無	無	無	無	無	無	F	E	無	無	無	無		
機械室	D	III	II	I	II	III	III	III	II	III	869.00	適宜	—	N	—	無	D	I	適宜	有	適宜	A	無	E	B	G	有	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無		
電気室	D	III	II	I	II	III	III	III	II	III	483.30	適宜	—	N	—	無	D	I	適宜	有	適宜	A	無	E	A	G	有	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
自家発室	D	III	II	I	II	III	III	III	II	III	197.50	適宜	—	N	—	無	D	I	適宜	有	適宜	A	無	E	A	G	有	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無

室名	活動拠点室等 添付資料4-2-1参照	官庁施設の基本的性能基準									建築										電気設備											機械設備																	
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャレール	床荷重	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント			電話・FAX		出退表示		時刻表示	拡声 館内放送	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備			
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示	操作							LAN機器等	映像音響機器									
交換室	—	III	II	II	II	III	III	III	II	I	10.10	適宜	—	M	—	無	D	I	適宜	有	適宜	A	無	C	C	G	有	無	C	適宜	無	無	無	無	有	無	適宜	無	適宜	無	無	適宜	適宜	適宜	無	無	適宜		
PS・DS	—	IV	II	II	II	—	III	—	—	III	414.00	—	—	P	—	無	G	I	適宜	有	無	A	無	E	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
EPS	—	IV	II	II	II	—	III	—	—	III		—	—	P	—	無	G	I	適宜	有	無	A	無	E	A	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
エントランスホール	—	IV	II	II	II	—	III	III	I	III	適宜	適宜	—	D	口	無	A	III	適宜	有	適宜	A	適宜	C	B	F	無	無	無	無	無	無	無	適宜	有	無	適宜	無	無	A	E	無	無	無	無	無			
エレベーターホール	—	IV	II	II	II	—	III	III	I	III	適宜	適宜	—	F	—	無	A	III	適宜	有	適宜	—	適宜	E	C	F	無	無	無	無	無	無	無	適宜	有	無	適宜	無	無	A	E	無	無	無	無	無			
共用廊下(交通部分)	—	IV	II	II	II	—	III	III	I	III	適宜	2.6	—	F	—	無	A	II、III	適宜	—	—	—	適宜	E	B	F	無	無	A	適宜	無	無	無	適宜	有	無	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
階段室	—	IV	II	II	II	—	III	III	I	III	適宜	適宜	—	E	—	無	A	II、III	適宜	有	—	適宜	適宜	E	A	F	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	適宜	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無		
官用車庫	—	IV	II	II	II	—	III	—	II	III	適宜	—	—	O	—	無	F	II	適宜	有	—	D	適宜	G	無	E	無	無	C	適宜	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	適宜	有	無	無	無	無	適宜	
運転手控室	—	IV	II	II	II	III	II	II	I	III	1.70	適宜	—	J	—	無	A	I	1	有	適宜	A	適宜	A	無	C	無	無	A1	無	無	無	1	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	E	無	無	無	無
建物全体 合計面積										16,906.10	※各官署専用部面積含む																																						

【改修対象共用部】

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準									建築											電気設備													機械設備																
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ピクチャーレール	床荷重(制約条件)	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント			電話・FAX		出退表示		使用中表示	時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消防設備				
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示	操作								LAN機器等	映像音響機器										
	添付資料4-2-1参照	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	有・無	有・無	添付資料4-2-6参照	台・無	有・無	有・無	有・無	有(数) ・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照									
共用部		※共用会議室の電話は外線発信規制を行う。 ※「使用中表示」は内照式、壁付けタイプ。																																																	
共用1号会議室 (3号館地下1階)	-	IV	II	II	II	II	I	I	I	III	91.6	適宜	適宜	A	-	無	D	II	適宜	有	無	A	無	B	A	C	有	無	A1	無	無	無	有	有2	有	有	無	無	無	無	有	A	E	無	無	無	無				
共用7号会議室 (3号館地下1階)	-	IV	II	II	II	II	I	I	I	III	196.1	適宜	適宜	A	-	無	D	II	適宜	有	無	A	無	B	A	C	有	無	A1	無	無	無	有	有2	有	有	無	無	無	無	有	A	E	無	無	無	無	無			
共用11号会議室 (4号館地下2階)	-	IV	II	II	II	II	I	I	I	III	226.4	適宜	-	A	-	無	D	II	適宜	有	無	A	無	B	A	C	有	無	A1	無	無	無	有	有2	有	有	無	無	無	無	有	A	E	無	無	無	無	無			
共用倉庫 (1号館付属棟地下1階)	-	IV	II	II	II	-	III	III	II	III	16.9	直天	-	P	-	無	D	II	適宜	有	無	A	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	無	無	無	無	
設備保守用倉庫 (1号館付属棟地下1階)	-	IV	II	II	II	-	III	III	II	III	72.9	直天	-	P	-	無	D	II	適宜	有	無	A	無	F	C	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	無	無	無	無
電気室 (1号館5階)	D	III	II	I	II	I	III	III	II	III	148.7	直天	-	N	-	無	A・B	I	適宜	有	無	A	無	E	A	G	有	無	A1	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	無	無	無	適宜
電気室 (2号館6階)	D	III	II	I	II	I	III	III	II	III	160.2	直天	-	N	-	無	A	I	適宜	有	無	A	無	E	A	G	有	無	A1	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	無	無	無	適宜
電気室 (3号館地下1階)	-	III	II	II	II	III	III	III	II	III	79.3	直天	-	N	-	無	D	I	適宜	有	無	A	無	E	A	G	有	無	A1	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	無	無	無	適宜	
電気室 (4号館2階)	D	III	II	I	II	I	III	III	II	III	226.4	直天	-	N	-	無	A	I	適宜	有	無	A	無	E	A	G	有	無	A1	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	C	無	無	無	適宜	

【改修対象共用部】

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								建築										電気設備													機械設備																
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	内装仕上げ	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重(制約条件)	入室制限	出入口扉の箇所数	廊下出入口扉	ガラス窓	鍵管理	外部窓	照明		コンセント		電話・FAX		出退表示		使用中表示	時刻表示	拡声	テレビ受信	監視カメラ	入退室管理	防犯用センサ	その他		空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備			
																								照度	発電回路	一般コンセント	発電回路	専用機器	電話	FAX	表示								操作	有・無							有・無	有・無	有・無
	添付資料4-2-1参照	I II III IV	II	II	II	II	II	II	II	m ²	m	mm	添付資料4-2-2参照	添付資料4-2-3参照	有・無	添付資料4-2-5参照	添付資料4-2-4参照	数	有・無	有・無	添付資料4-2-4参照	有・無	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	添付資料4-2-6参照	有・無	有・無	添付資料4-2-6参照	台・無	有・無	有・無	有・無	有(数)・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照	添付資料4-2-7参照			
共用部																											※共用会議室の電話は外線発信規制を行う。 ※「使用中表示」は内照式、壁付けタイプ。																						
農政局																																																	
第1会議室 (2号館6階)	-	IV	II	II	II	II	I	I	I	III	83.5	適宜	-	A	ブ	有	A	II	適宜	有	無	B	有	B	C	A②	有	無	C1既	無	無	無	無	有1	有	無	無	無	無	有	有	A	E	無	無	無	無		
第2会議室 (2号館6階)	-	IV	II	II	II	II	I	I	I	III	43.1	適宜	-	A	ブ	有	A	II	適宜	有	無	B	有	B	C	A②	有	無	C1既	無	無	無	無	有1	有	無	無	無	無	有	有	A	E	無	無	無	無		
国税局																																																	
倉庫 (2号館6階)	-	II	I	II	II	-	III	III	II	III	34.3	直天	-	P	-	無	A	I	適宜	有	無	B	無	F	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	E	無	無	無	無

室名	原則、部局毎に配置された壁により区画された空間の名称
室の分類	凡例は、室の使用内容、グレードにより分類。おおよその内装仕上げ及びスペックの目安となる。
活動拠点室等	A：活動拠点室 B：活動支援室 C：活動上重要な設備室 D：機能停止が許されない室 -：対象外
耐火	I：特に重要な財産・情報を保管する室 II：重要な財産・情報を保管する室 III：危険物を貯蔵又は使用する室、火気を使用する室、設備関係諸室等 IV：分類I～IIIに該当しない室等
初期火災	I：重要な財産・情報を保管する室 II：分類Iに該当しない室等
対浸水	I：水害発生時に災害応急対策活動のために機能の維持が必要な室等。 II：分類Iに該当しない室等。
防犯性	I：上級室等の重要な室、重要な財産を保管する室等 II：事務室、会議室等、設備関係諸室 III：分類I及びIIに該当しない建物内の室等
音環境	I：上級室、会議室等のうち特に重要なもの II：上級室、会議室等 III：事務室等 -：対象外
光環境	I：講演又はプレゼンテーションを行う室等 II：事務作業を行う室等 III：分類I及びIIに該当しない室等
熱環境	I：来客等による利用者数の大幅な変化又は不定期的な利用が予想される室等 II：事務作業を行う室等 III：熱環境の確保が必要な設備関係諸室、通信・情報機器室、倉庫等。 -：対象外
空気環境	I：事務作業を行う室等 II：空気環境の確保が必要な設備関係諸室、通信・情報機器室、倉庫等、室、又は燃焼ガス若しくは排気ガスの発生する室等 -：対象外
情報化対応性	I：重要な又は大容量の通信・情報処理装置を収容する室等 II：1人当たり1台程度の端末機が導入される事務室等 III：分類I及びIIに該当しない室等

外部仕上げ	
床	ポーチ・通路：磁器質タイル（一部スロープタイル）、インターロッキングブロック 車道：アスファルト舗装
外壁	PCカーテンウォール、磁器質タイル相当
窓	アルミニウム製
玄関扉	ステンレス製（自動）
その他 出入口	鋼製
屋根	アスファルト断熱保護防水 AI-2工法

仕上げ共通性能

床	<ul style="list-style-type: none"> ・水勾配の目的がある場合を除き、床仕上げ面は水平かつ平坦とする。 ・仕上げ材は、日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離等がない。 ・床仕上げは清掃性の良いものとする。 ・床仕上げ面に取り付けるものは歩行に支障がない。 ・床面の空調吹き出し口を設ける場合には壁又は窓際に設け、スリット及びルーバーは周辺の仕上げ材との対比が目立たない。また、ルーバーは、ピンヒール、硬貨等が落ちにくいよう配慮し、落ちた場合には拾える構造とする。 ・人の往来が予定される床面にEXPJを設ける場合は、仕上げ材で隠蔽する。
壁	<ul style="list-style-type: none"> ・日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきが生じない。 ・仕上げ面には、傷やビス等がない。 ・床の取り合い部分は、変位等による破損、経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止する。 ・壁面に設置する又は設置可能な各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、壁面から突出させない。 ・地下外壁は、結露対策を施すこと。 ・地下外壁は、湧水対策を施すこと。 ・垂直かつ平坦とする。
天井	<ul style="list-style-type: none"> ・天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。 ・天井内に隠蔽される各種設備機器は、点検口により点検できる。 ・天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井から突出させない。また、設備機器の配置は、可能な限りモジュールを想定し、照明機器配置に沿った配置とする。 ・壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。 ・壁の取り合い部分で底目地とする場合は、目地底は天井と同色の塗装を行う。 ・スクリーン、プロジェクター等を設ける場合は、天井埋め込みのボックス、カバー等により隠蔽する。 ・水平かつ平坦とする。

内部仕上げ		
区分	部位	仕 上 げ
A 事務室、 会議室	床	二重床（フリーアクセスフロア）のうエタイルカーペット又は 帯電防止ビニル床タイル
	幅木	ビニル幅木
	壁	石こうボードのうエ塗装又はモルタルのうエ塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
B 上級室	床	二重床（フリーアクセスフロア）のうエタイルカーペット
	幅木	木製幅木
	壁	石こうボードのうエ塗装又は壁紙
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	

C 事務機械室	床	二重床（フリーアクセスフロア）のうえタイルカーペット又は帯電防止ビニル床タイル
	幅木	ビニル幅木
	壁	吸音用穴あきケイカル板のうえ塗装 グラスウール裏込め
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
D 玄関ホール 待合	床	磁器質タイル
	幅木	花崗岩 又は タイル
	壁	磁器質タイル
	天井	金属成形板
	備考	
E 階段室	床	ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木
	壁	石こうボードのうえ塗装
	天井	（段裏）軽量骨材仕上塗材
	備考	※鋼製階段の部分：鋼製のうえ塗装
F 基準階ホール 廊下	床	ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木
	壁	石こうボードのうえ塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
G 洗面所、 便所、 湯沸室	床	ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木 又は タイル
	壁	陶器質タイル 又は メラミン化粧板
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
H シャワー室	床	ユニットシャワー
	幅木	ユニットシャワー
	壁	ユニットシャワー
	天井	ユニットシャワー
	備考	
I 脱衣室	床	ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木
	壁	ケイカル板のうえ塗装
	天井	ケイカル板のうえ塗装
	備考	
J 休養室、仮 眠室	床	タイルカーペット 又は ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木
	壁	せっこうボードのうえ塗装 又は 壁紙
	天井	化粧せっこうボード
	備考	
K 休養室、仮 眠室(和室)	床	畳
	幅木	（畳寄せ）、一部木製幅木
	壁	石こうボードのうえ塗装
	天井	化粧石こうボード
	備考	※参考：建築工事標準詳細図(平成28年度版)
L 庁舎管理室 等	床	二重床（フリーアクセスフロア）のうえタイルカーペット
	幅木	ビニル幅木
	壁	せっこうボードのうえ塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	

M 常に人が出入りする書庫、中央監視室	床	ビニル床タイル
	幅木	合成樹脂塗材塗り上げ 又は ビニル幅木
	壁	石こうボードのうえ塗装
	天井	不燃積層石こうボード（化粧有）
	備考	
N 消音が必要な機械室・電気室（周囲に居室を配置する場合）	床	コンクリート直均し仕上げのうえ合成樹脂塗材
	幅木	合成樹脂塗材塗り上げ 又は ビニル幅木
	壁	グラスウールのうえガラスクロス張り
	天井	グラスウールのうえガラスクロス張り
	備考	※壁面下部はコンクリート打放し 又は せっこうボードのうえ塗装
O 自動車車庫	床	コンクリート直均しのうえ合成樹脂塗材（防滑）
	幅木	合成樹脂塗材塗り上げ又は鋼製のうえ塗装
	壁	壁材素地 又は 壁材のうえ塗装
	天井	直天井
	備考	※駐車場の配置・構造形式に応じて適切に選定する
P 倉庫、書庫、機械室、電気室（周囲に居室を配置しない場合）、EPS、PS、DS	床	コンクリート直均し仕上げのうえ合成樹脂塗材
	幅木	ビニル幅木 又は 壁材素地
	壁	壁材素地
	天井	直天井
	備考	
Q ごみ置場	床	ビニル床シート
	幅木	ビニル幅木 又は 周囲仕上げに倣う（湯沸室等の一角の場合）
	壁	ケイカル板のうえ塗装 又は 周囲仕上げに倣う（湯沸室等の一角の場合）
	天井	化粧せっこうボード 又は ケイカル板のうえ塗装
	備考	
R ごみ集積所	床	コンクリート直均しのうえ合成樹脂塗材
	幅木	合成樹脂塗材塗り上げ
	壁	壁材素地
	天井	直天井
	備考	
S シールドルーム	床	
	幅木	
	壁	
	天井	
	備考	※個別配布
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室エリアに配置する各室は、将来のレイアウト変更に対応できるように事務室と同様の床仕上げ（OAフロア）とする。 ・ 上記に記載のない室の仕上げ等は、事業者の提案による。 ・ 仕上仕様と各室性能表に不整合がある場合は、各室性能表を優先する。 ・ 要求水準を満たした上で合理的な理由に基づく提案を行い発注者と協議が整った場合は、仕上げを変更することができる。 	

添付資料 4-2-3 建築：各室性能表凡例

室面積	諸室ごとの床面積を示す。諸室が複数室ある場合にはその合計を示す。
天井高	諸室ごとの必要天井高を示す。
二重床高	凡例： 100-高さ100以上 200-高さ200以上 300-高さ300以上
鍵の管理	凡例は、【添付資料 4-2-4】「建築：扉の鍵の管理について」による。
出入口扉の箇所数	出入口の箇所数
廊下出入口扉	凡例： 有 適宜 無
扉ガラス	凡例： 有 無
外部窓	凡例： 有 適宜 無
ブラインド等	凡例： ブ ブラインド カ ブラインド+カーテンドレープ+カーテンレース 暗 暗幕+ブラインド ロ ロールスクリーン - ブラインド等は不要 又は 窓なし
ピクチャーレール	凡例： 有 ピクチャーレール 有り 無 ピクチャーレール 無し
床荷重	凡例は、【添付資料 4-2-5】「建築：床荷重」による。

注 記

- 1 「業務要求水準書」、【添付資料 4-9】「主要諸室の性能特記事項」に仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料 4-9】「主要諸室の性能特記事項」の仕様を優先する。
- 2 扉は、発注者、入居官署等と調整の上、什器、機器等の搬出入を考慮した建具とする。
- 3 ブラインドは窓の大きさに合わせるものとするが、脱着が容易なものであり汎用性の高い規格とすること。

添付資料 4-2-4 建築：扉の鍵の管理について

建築：各室性能表「入室制限」の凡例

※セキュリティ、警備の範疇に属する内容は、【添付資料 4-1-6】「セキュリティの考え方」、

【添付資料 5-8】「警備業務に係る要求水準」による。

※清掃等維持管理業務に従事する業務従事者の入室条件については【添付資料 5-2】「諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限」による

区分	項目	説明	例示
Ⅲ	一般来庁者が利用	一般来庁者が立ち入ることができる区域	共用部、交通部分、トイレ、職員立ち会いのもと入室できる室等
Ⅱ	主に職員が使用	主に職員が使用する区域	事務室、休養室、設備室等
Ⅰ	限られた職員のみ	限られた職員のみが立ち入ることができる、重要度が高いもの、人が存在する区域	コンピューター室、上級室等

建築：各室性能表「鍵管理」の凡例

区分	管理方式	管理方法
A	庁舎管理室等で管理	・ 人から人への受渡しを行う
B	各官署ごと（各階ごと）に管理ボックスを設置し管理	・ 職員が管理ボックス用のキーを所有し、登退庁時に管理ボックスを開閉し鍵の出し入れを行う
C	電気錠を設置し入室の管理（退室の管理を行う場合は【添付資料 4-2-6】に定める）	・ 代表者のみがカードを保有する
D		・ 限定の職員がカードを保有する
E		・ 職員各自がカードを保有する
F	テンキー方式	・ 暗証番号等を入力することより、鍵の解錠を行う
G	生体認証方式	・ 生体認証により、鍵の解錠を行う
H	組み合わせ方式	・ 上記の管理方法の組み合わせによる管理を行う

注 記

- 1 生体認証とは指紋、静脈など生体の一部を用いて行う認証をいう。
- 2 「業務要求水準書」、【添付資料 4-9】「主要諸室の性能特記事項」に仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料 4-9】「主要諸室の性能特記事項」の仕様を優先する。

(単位：N/m²)

区分	室名等	床版又は小梁計算用	大梁又は基礎計算用	地震力計算用	備考
-	常時人が使用する場合	1,800	1,300	600	設備機器（基礎を含む）等の荷重については別途、固定荷重として考慮すること。
	通常時人が使用しない場合	980	600	400	
	鉄骨庇	980	0	0	
	片持形式のバルコニー、庇等	1,800	1,300	600	
A	事務室、会議室、食堂等	2,900	1,800	800	
B	一般書庫、倉庫等	7,800	6,900	4,900	
C	移動書架を設置する書庫、ヘビーデューティゾーン(HDZ)等	11,800	10,300	7,400	
D	電算室、機械室等	4,900	2,400	1,300	積載荷重を超えるような機器を積載する場合は、別途、固定荷重として考慮すること。
E	サーバー室	9,800	4,800	2,600	
F	自動車車庫及び自動車通路	5,400	3,900	2,000	
G	休養室、給湯室、仮眠室、PS、EPS等	1,800	1,300	600	

注 記

- 1 建築基準法および「建築構造設計基準の資料（令和3年改定版）」に示されている積載荷重を基本とする。基準法および同基準を満足した上で、実況に応じた積載荷重を設定する。
- 2 機械室等において、実状を勘案して設定する他、機械等が設置される部分については別途局部荷重としての検討も行う。
- 3 廊下、玄関及び階段等の値は令第85条によるほか、その階の主な室の用途により適切に算定する。
- 4 床応答加速度の低減を要求する部屋において、免震床を設置する場合は、免震床の自重（1,500N/m²程度）を適宜見込むこと。
- 5 一般事務室において、事務室の積載荷重を超過すると想定される重量機器（耐火金庫、特殊機器等）がある場合には当該部分について、床荷重の割り増しを行う。
- 6 床荷重は上表によるほか【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」及び【添付資料4-17】「付帯設備等に係る要求水準」【添付資料4-19】「専用機器一覧」を考慮し適宜設定すること。
- 7 改修対象共用部については、改修前の室の荷重条件を示している。【添付資料4-2】「各室性能表」の制約条件区分を確認し、改修後床荷重が構造安全上問題ないように機器配置を計画すること。

項目	内容	記号	性能	
照明	照度 (単位：lx)	A	750	VDT使用室（PC、端末、CAD等VDT機器の 使用を主目的とした室）
				設計室、製図室
				上級室、中央監視室、診察室
				一般事務室、研修室
		B	500	会議室、応接室、講堂、厨房、守衛室
		C	300	玄関ホール、待合室、電算機械室
		D	200～500	食堂、喫茶室、リフレッシュルーム、休養室
		E	200	宿直室、洗面所、湯沸室、更衣室、便所、書庫
				階段、電気室、機械室
	F	100	倉庫、廊下	
	G	75	車庫	
	発電回路	A	全灯数を発電回路とする。（必要時調光する。）	
		B	全灯数の1/2以上を発電回路とする。（50%調光でも良い）	
		C	室内の1スパン1灯以上を発電回路とする。（10%調光でも良い）	
無		不要（10%未満の調光でもよい。）		
コンセント	一般 コンセント	A	8㎡につき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。コンセント形式（壁付、OAタップ形等）は契約締結後、業績監視職員との協議による。	事務室（OAフロア）
		A①	壁付コンセント又はOAタップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）を8㎡につき1箇所設置する。ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：90㎡の事務室でA①(3)の場合、 $90 \div 8 = 11.25 < 12$ より、12箇所+3箇所=15箇所。 6.5㎡の事務室でAの場合、 $6.5 \div 8 \approx 0.8 < 1$ より1箇所。	
		A②	壁付コンセント又はターミナルボックス形を8㎡につき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	
		A③	壁付コンセント又はインナーコンセントを8㎡につき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す	
		B	壁付コンセントを1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	上級室、宿直室
		B①	壁付コンセントを1箇所とOAタップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）を1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：B①(2,0)の場合、壁付コンセント3箇所とOAタップ形コンセント1箇所。 B①(0,1)の場合、壁付コンセント1箇所とOAタップ形コンセント2箇所。	
		B①③	OAタップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）を1箇所とインナーコンセントを1箇所を設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：B①③(1,2)の場合、OAタップ形コンセント2箇所とインナーコンセント3箇所。	

項目	内容	記号	性能	
コンセント	一般 コンセント	C	壁付コンセントを30㎡につき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：105㎡の事務室でC①(3)の場合、 $105 \div 30 = 3.5 < 4$ より、4箇所+3箇所=7箇所。	会議室、更衣室、 休憩室
		C①	壁付コンセントを30㎡につき1箇所とOAタップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）を1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：105㎡の事務室でC①(2,0)の場合、壁付コンセント6箇所、OAタップ形コンセント1箇所。	
		C③	壁付コンセントを30㎡につき1箇所とインナーコンセントを1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：105㎡の事務室でC③(2,0)の場合、壁付6箇所、インナーコンセント1箇所。	
		D	壁付コンセントを1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	湯沸室
		E	2スパンにつき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	車庫
		F	壁付コンセントを歩行距離20mにつき1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	廊下、玄関ホール、エレベータホール
		G	壁付コンセントを出口近傍に1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。	倉庫、書庫、電気室、 配線室、機械室
		G①	壁付コンセントを出口近傍に1個とOAタップ形コンセントを1箇所設置する。 ただし、括弧内の数字は追加の設置数を示す。 例：G①(1,2)の場合、壁付コンセント2箇所とOAタップ形コンセント3箇所。	
		H	壁付コンセントを8箇所と大容量コンセントを2箇所設置する。	シールドルーム
	I	壁付きコンセント1箇所以上及び、大便器の数と同数のコンセントを設置する。	便所	
		無	不要	
	発電回路	有	発電回路とする。	
		無	不要	
	専用機器	有	【添付資料4-19】「専用機器一覧表」による入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。	
無		不要		

項目	内容	記号	性能
電話	電話 (PFI事業内で 新設)	A	一般電話機 (数値は設置台数を示す。)
		B	P H S内線電話機 (数値は設置台数を示す。)
		C	多機能電話機 (数値は設置台数を示す。)
		無	不要
		適宜	適宜
	電話 (PFI事業外で 新設)	A外	一般電話機 (数値は設置台数を示す。)
		B外	P H S内線電話機 (数値は設置台数を示す。)
		C外	多機能電話機 (数値は設置台数を示す。)
		無	不要
		適宜外	適宜入居官署で設置
	電話(既存利用)	A既	一般電話機 (数値は設置台数を示す。)
		B既	P H S内線電話機 (数値は設置台数を示す。)
		C既	多機能電話機 (数値は設置台数を示す。)
		無	不要
FAX	数字	F A Xの設置数とし、モジュラジャックまでを設ける。	
	無	不要	
出退表示	表示	有	表示状態が確認できる機能を設ける。
		無	不要
	操作	有	出退表示の操作が可能な機能を設ける。
		無	不要
時刻表示		数字	時刻表示機能を設ける。
		無	不要
拡声	館内放送	有	壁等にて一般放送の音量調節(「切」を含む4段階以上)機能を設ける。
		無	不要
テレビ受信		有	テレビ共同受信機能を設ける。
		無	不要
監視カメラ		有	監視カメラを設ける。ただし、(有)は入居官署工事で監視カメラを設置とし、配線経路、スペースを確保する。
		無	不要
防犯		有	防犯用センサを設ける。ただし、(有)は入居官署工事で防犯センサを設置とし、配線経路、スペースを確保する。
		無	不要
入退室管理		有	認識部を設ける。ただし、(有)は入居官署工事で認識部を設置とし、配線経路、スペースを確保する。また、認識部の種類は【添付資料4-2】「各室性能表」、【添付資料4-2-4】「建築：扉の鍵の管理について」による。
		無	不要
その他	LAN機器等	有	L A N設備等の入居官署工事用の配線経路、スペースを確保する。
		無	不要
	映像音響機器	有	映像音響設備の入居官署工事用の配線経路、スペースを確保する。 (設備機器、配線は入居官署工事)
		無	不要

注 記

- 1 二重床に設けるOAコンセントは室内レイアウト変更時にも容易に追従できるものとし、設置位置は国と協議する。
- 2 OAフロアよりテレビ端子を設置する場合は、ケーブルの先が2分配されたF型接線付きでもよい。
- 3 小数点以下の存在する場合は上位の自然数以上の箇所数とする。なお、1室とは原則として、軽量間仕切、ガラス、区画とする後置家具・ブース・ローパーティションなどで区切られる区画の最小単位とする。
- 4 コンセントには分電盤番号回路番号を明記する。また、発電回路のコンセントはそれ自身の表示色を標準とは別の色（一例：赤）とし区別できること。なお表示・色等は提案による。
- 5 適宜の場合は機器設置の有・無、設置数は事業者提案による。
- 6 「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

添付資料 4-2-7 機械：各室性能表凡例

区 分	種別	性 能
空調設備	凡例	A 一般空調 定時に空調を行う基本空調 残業時間対応は、一定の管理のもとに行う。
		B 特殊空調1 コンピューター室等、機器の発熱に対応する空調 基本的に年間を通して冷房を行う。
		C 特殊空調2 温湿度の条件が決められている空調を行う必要がある場合 【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」記載の条件によること。
		D 特殊空調3 24時間業務を行う部屋 24時間連続して業務を行う部屋。
		E 特殊空調4 休日・夜間に使用する部屋 休日、夜間等時間外に頻繁に使用する部屋。
		F 災害時に活動する部屋 災害活動拠点として使用する部屋 官庁施設の総合耐震基準（平成18年8月4日国営計第65号）による、災害時に活動する部屋
		G その他の条件 上記以外の特殊な条件 【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」記載の条件によること。
		無 不要
換気設備	凡例	A 臭気又はガス等を局所的に排気する必要がある場合
		B 火気使用室
		C 局所的な発熱のある室
		D 上記以外の特殊条件下で個別に換気が必要な室は、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」記載の条件によること。
		E 通常の居室の換気
衛生器具・給排水	凡例	A 洗面器・手洗器等を設置する室
		B 洗面化粧台等を設置する室
		C ミニキッチン等を設置する室
		D 流し台等を設置する室
		E 上記以外の衛生器具等の設置が必要な室は、記載の条件によること
	無 不要	
	給湯	有 給湯設備を設けること
無 不要		
ガス	凡例	有 給湯以外でガス設備を設置する室
		無 不要
特殊消火設備	凡例	有 水損対策室 ・コンピューター室等、ガス系消火設備の必要な部屋（人がいる部屋は除く）
		無 不要

注 記

- 「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

・1号館

サブ受変電設備を1号館附属棟地下階から1号館地上階に移設することに伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	5階： 共用第一会議室 倉庫（共用） 倉庫（国税局）	1号館サブ受変電室として改修する。なお、1号館5階倉庫（国税局）の改修にとりかかる前に2号館6階に代替となる倉庫（国税局）を先行して設置すること。	<p>サブ受変電設備と伴う装備の設置。</p> <p>（建築）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部間仕切りの撤去。 ・内部仕上、内部建具の撤去、新設。 ・受変電設備搬入に伴う外部建具、腰壁の一部撤去、復旧。 ・倉庫（共用）木製棚撤去。 ・吸音を施し、周辺諸室の音環境への影響を最小限とする。 <p>（電気設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存電気設備を撤去し、以下、各種電気設備を設置する。 <p>饋電盤、変圧器盤、直流電源盤、補機盤、各盤上にケーブルラックを受電盤まで敷設、各盤から各階E P Sに幹線を敷設、各盤から各階機械室に幹線を敷設、防災棟から供給される高圧ケーブル（3.3 k V）を敷設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R S盤を新設し、監視用のケーブルを防災棟にある中央監視装置までケーブルを敷設する。 <p>（機械設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>サブ受変電室に必要な環境が確保されることとする。ただし水配管は室内には設けず、既存で存在するものについては迂回する。迂回が出来ないものについては漏水時、受変電設備に影響を及ぼすことがないように対策を行う。またサブ受変電室の換気設備は第一種換気とし、室内温度、防塵、防虫等を考慮して運用に支障が無いよう適切な環境が維持出来るものとし、併せて冷房装置の有効性について検討し、計画に反映させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
2	各階E P S		<ul style="list-style-type: none"> ・既設動力制御盤の1次側幹線の盛り替えを行う。 ・既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。 ・高圧用・強電用ケーブルラックを敷設する。
3	地下1階：自転車置場		<ul style="list-style-type: none"> ・附属棟電気室西側に設置している新設接続盤から新設接続盤までのケーブルを撤去する。
4	1階：会議室		<ul style="list-style-type: none"> ・会議室内にある分電盤・制御盤の1次側の幹線の盛り替えを行う。 <p>既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。</p>
5	5、6階：設備室		<ul style="list-style-type: none"> ・設備室内にある分電盤・制御盤の1次側の幹線の盛り替えを行う。
6	E L V機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・既設E L V盤の1次側幹線の盛り替えを行う。
7	その他	（防災棟新築工事） 配線ルートを設置する	<ul style="list-style-type: none"> ・別図によるが、既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。

・1号館附属棟

サブ受変電設備を1号館附属棟地下階から1号館地上階に移設することに伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	地下1階：受変電室	1号館5階倉庫（共用）の代替えを設置し、倉庫（設備保守用）を新設する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 受変電室内の設備基礎、立上りの撤去。 内部仕上、内部建具の撤去、新設。 木製棚の新設（倉庫（共用）部分） 吸音を施し、周辺諸室の音環境への影響を最小限とする。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下既存盤類等を撤去する。 受電盤、き電盤、電灯変圧器盤、動力変圧器盤、低圧電灯盤、警報盤、変換器盤、切替盤、吸気ファン制御盤、排気ファン制御盤、O A 盤、整流器盤、蓄電池盤等 防災棟完成後高圧仮設ケーブルを撤去する。 1号館附属棟～4号館間の高圧ケーブルを撤去する。 ケーブルラック、ケーブルを撤去する。 防災棟から高圧仮設ケーブル（3.3kV）を電気室内にある受電盤まで敷設する。 改修後の計画に合わせて必要な各種電気設備を設置する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>改修後の各室の用途に合わせて必要な環境が確保されることとする。通路を除く各室に機械換気設備を設けることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
2	1階：食堂、厨房		<ul style="list-style-type: none"> 食堂、厨房用分電盤・制御盤の1次側幹線の盛り替えを行う。
3	地下1階：売店横		<ul style="list-style-type: none"> 電話の端子中継盤5面を撤去する。
4	2Fホワイエ		<ul style="list-style-type: none"> 電話用のIDF盤を新設する。 4号館10階～1号館2階までケーブルを敷設する。 3号館3F～1号館2階までケーブルを敷設する。
5	その他	(防災棟新築工事) 配線ルートを設置する	<ul style="list-style-type: none"> 別図によるが、既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。

・2号館

サブ受変電設備を地上階に新設することに伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	6階： ・第一会議室（農政局） ・第二会議室（農政局） ・共用第七会議室	2号館6階共用第七会議室に、既存の第一会議室（農政局）、第二会議室（農政局）の代替となる会議室、1号館5階の倉庫（国税局）の代替となる倉庫を確保した後に、既存の第一会議室（農政局）、第二会議室（農政局）、共用第七会議室の一部を2号館サブ受変電室に改修する。	<p>サブ受変電設備に伴う装備の設置。</p> <p>（建築）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部間仕切り、廊下壁の撤去、新設。 ・内部仕上、内部建具の撤去、新設。 ・受変電設備搬入に伴う外部建具、腰壁の一部撤去、復旧。 ・吸音を施し、周辺諸室の音環境への影響を最小限とする。 <p>（電気設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存電気設備を撤去し以下各種電気設備を設置する。 <p>受電盤、饋電盤、変圧器盤、 直流電源装置、補機盤、各盤上にケーブルラックを受電盤まで敷設、防災棟から供給する高圧ケーブル（3. 3 kV）を敷設。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2号館PH2階にある既設キュービクルまで高圧ケーブル（3. 3 kV）を敷設する。 ・発電機負荷制御盤を新設する。 ・R S盤を新設し、監視用のケーブルを防災棟にある中央監視装置までケーブルを敷設する。 <p>（機械設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>改修後の各室の用途に合わせて必要な環境が確保されることとする。ただしサブ受変電室内に水配管は設けず、既存で存在するものについては迂回する。迂回が出来ないものについては漏水時、受変電設備に影響を及ぼすことがないよう対策を行う。またサブ受変電室の換気設備は第一種換気とし、室内温度、防塵、防虫等を考慮して運用に支障が無いよう適切な環境が維持出来るものとし、併せて冷房装置の有効性について検討し、計画に反映させる。倉庫については機械換気設備等を設けることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
2	10階：整備局総務課	（防災棟新築工事）	<ul style="list-style-type: none"> ・既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。 ・総務課から防災棟整備局(統括防災室、用地部)へローカル放送が行えるようにケーブルを敷設する。
3	5階：労働局総務課	（防災棟新築工事）	<ul style="list-style-type: none"> ・既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。 ・総務課から防災棟労働局職業安定部にローカル放送が行えるようにケーブルを敷設する。 ・職業安定部長の「在」、「会議中」、「不在」表示を2号館5階労働局総務課で確認できるようケーブルを敷設する。
4	1階：ホール前		・既存MDFから3号館3階空調機械室までの配線を敷設する。
5	2階～11階：湯沸		・既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。
6	4階：廊下		・既存MDFから3号館3階空調機械室までの配線を敷設する。
7	PH2階電気室		<ul style="list-style-type: none"> ・既設引込盤まで高圧ケーブル（3. 3 kV）を敷設する。 ・6階電気室R S盤までケーブルを敷設する。
8	各階E P S、機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・既設動力制御盤の1次側幹線の盛り替えを行う。 ・既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。 ・高圧用・強電用・弱電用ケーブルラックまたは金属ダクトを敷設する。
9	その他	（防災棟新築工事） 配線ルートを設置する	・別図によるが、既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。

・3号館

自家発電機室にサブ受変電室を整備し、空くこととなる電気室に他棟のサブ変電室設置に伴う代替えを設置する。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	地階：自家発電機室	サブ変電室として改修する。 電気室改修後の会議室よりドライエリア階段へ至る避難ルートを確認する。	<p>既存自家発電機撤去とサブ受変電設備に伴う装備の設置。</p> <p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存自家発基礎を撤去する。 ・ 吸音を施し、周辺諸室の音環境への影響を最小限とする。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下既存設備等を撤去する。 <p>発電機盤、自動始動盤、自家発制御用蓄電池盤、高圧発電機、燃料小出槽、制御盤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の設備を新設する。 <p>受電盤、饋電盤、変圧器盤(3相用)、MCCB盤、コンデンサ盤、直流電源装置、補機盤、各盤上にケーブルラックを受電盤まで敷設、防災棟から供給する高圧ケーブル（3. 3 k V）を敷設する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3号館屋上にある既設キュービクルまで高圧ケーブル（3. 3 k V）を敷設する。 ・ R S盤を新設し、監視用のケーブルを防災棟にある中央監視装置までケーブルを敷設する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>サブ受変電室に必要な環境が確保されることとする。ただし水配管は室内には設けず、既存で存在するものについては迂回する。迂回が出来ないものについては漏水時、受変電設備に影響を及ぼすことがないよう対策を行う。また電気室の換気設備は第一種換気とし、室内温度、防塵、防虫等を考慮して運用に支障が無いよう適切な環境が維持出来るものとし、併せて冷房装置の有効性について検討し、計画に反映させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
2	地階：電気室	1号館5階、共用第一会議室と2号館6階、共用第七会議室の代替えを設置する。	<p>既存受変電設備撤去。</p> <p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 隣接する監視室の床レベルと同じとなるよう、床を新設する。 ・ 間仕切り、仕上、建具を新設する。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下既存盤類等を撤去する。 <p>受電盤、高圧き電盤、接地変圧器盤、コンデンサ盤、低圧電灯盤、低圧動力盤、L B S盤、充電器盤、蓄電池盤、接地端子盤、切替盤、自家発連絡盤、電灯盤、非常動力盤、コンデンサ、自家発電盤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3号館～4号館間の高圧ケーブルを撤去する。 ・ バスダクト、ケーブルラック、ケーブルを撤去する。 ・ 高圧仮設ケーブルを撤去する。 ・ 防災棟から供給される高圧ケーブル（3. 3 k V）を敷設する。 ・ 改修後の計画に合わせて必要な各種電気設備を設置する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>通路を除く各室に空調・換気設備を設けることとし、改修後の各室の用途に合わせて必要な環境が確保されることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。

3	地階：監視室	電気室を会議室に改修することに伴い、ホールから会議室に至る廊下を設置する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 廊下となる部分の仕上げを撤去、新設する。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 既設発電機負荷制御盤まで敷設されている仮設ケーブルを撤去する。 既設発電機負荷制御盤を撤去し、中継端子盤を設置する。 既存発電機負荷制御盤に接続しているケーブルと接続する。 中継端子盤から2号館6階電気室までケーブルを敷設する。 その他既存電気設備を撤去し、改修後の計画に合わせて必要な各種電気設備を設置する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。
		(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> 既設発電機負荷制御盤まで仮設ケーブルを敷設する。 既存電気設備を撤去し、改修後の計画に合わせて必要な各種電気設備を設置する。
4	3階：空調機械室前廊下		<ul style="list-style-type: none"> 自立型のMDF盤を新設する。 2号館4階～3号館3階へケーブルを敷設する。 3号館3階～1号館附属棟2階へケーブルを敷設する。
5	地下1階：設備室		<ul style="list-style-type: none"> 端子盤3B1T-1A(5面)を撤去する。
6	屋上		<ul style="list-style-type: none"> 既設キュービクルまで高圧ケーブル(3.3kV)を敷設する 屋上に設置している各制御盤の1次側まで幹線を敷設する。 地下1階電気室RS盤までケーブルを敷設する。
7	各階EPS、機械室		<ul style="list-style-type: none"> 既設動力制御盤の1次側幹線の盛り替えを行う。 既設電灯分電盤1次側の幹線の盛り替えを行う。
8	ELV機械室		<ul style="list-style-type: none"> 既設ELV盤の1次側幹線の盛り替えを行う。
9	その他	(防災棟新築工事) 配線ルートを設置する	<ul style="list-style-type: none"> 別図によるが、既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。

防災棟と共同溝を接続することに伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

			内容
1	既存共同溝 (3号館・4号館間)	既存共同溝へ新設共同溝を接続する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 接続部に必要な面積の開口を設置する。 <p>(電気)</p> <ul style="list-style-type: none"> 防災棟から供給される高圧ケーブル(3.3kV)を敷設する。 防災棟完成後、高圧仮設ケーブルを撤去する。 3号館北側にある既設発電機から4号館2階新電気室までケーブルを敷設する。
		(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> 防災棟から供給される高圧ケーブル(3.3kV)を敷設する。

・4号館

サブ受変電設備を地下階から地上階に移設することに伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	2階：共用第十一号会議室	4号館サブ受変電室として改修する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部間仕切りの撤去。 内部仕上、内部建具の撤去、新設。 受変電設備搬入に伴う外部建具、腰壁の一部撤去、復旧。 吸音を施し、周辺諸室の音環境への影響を最小限とする。 <p>(電気設備)</p> <p>受電盤、補機盤、変圧器盤、直流電源盤、補機盤、各盤上にケーブルラックを受電盤まで敷設、防災棟から供給する高圧ケーブル（3.3KV）、低圧ケーブルを敷設。</p> <ul style="list-style-type: none"> 3号館北側既設発電機から供給されるケーブルを敷設 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>サブ受変電室に必要な環境が確保されることとする。ただし水配管は室内には設けず、既存で存在するものについては迂回する。迂回が出来ないものについては漏水時、受変電設備に影響を及ぼすことがないよう対策を行う。またサブ受変電室の換気設備は第一種換気とし、室内温度、防塵、防虫等を考慮して運用に支障が無いよう適切な環境が維持出来るものとし、併せて冷房装置の有効性について検討し、計画に反映させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
2	地下2階：電気室	2階、共用第十一号会議室の代替えと、防災棟用倉庫を新設する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部仕上の撤去、新設。 既存トレンチ部の埋戻し。 電池室出入口周りの段差消化。 間仕切り、仕上、建具を新設。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 以下既存盤類等を撤去する。 <p>受電盤、MOF盤、母線連絡盤、TR二次引込盤、予備盤、接地変圧器盤、接地変圧機盤、予備盤、特高監視盤、RS中継端子盤、直流電源装置、蓄電池盤、切替盤、低圧電灯盤、低圧非常動力盤、コンデンサ盤、LBS盤、開閉器箱、電灯盤、非常動力盤、受電盤、常用動力盤、コンデンサ、自家発電盤</p> <ul style="list-style-type: none"> 防災棟からの高圧仮設ケーブル（3.3kV）を電気室内にある受電盤まで敷設する。防災棟完成度、高圧仮設ケーブルを撤去する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修後の計画に合わせて既存機械設備を撤去し、必要な各種機械設備を設置する改修工事を行う。 <p>通路を除く各室のうち居室には空調・換気設備を設け、倉庫には機械換気設備を設けることとする。改修後の各室の用途に合わせて必要な環境が確保されることとする。消火設備はガス系消火設備からスプリンクラー消火設備に改修する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。
3	地下2階：電池室	電気室からの出入口周り段差解消に伴う改修	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 建具を撤去、新設する。（高さ変更） 電池室内部で段差を解消する。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 整流器、鉛蓄電池を撤去する。
4	地下2階：旧電気室	電気室改修後の会議室より西側階段室へ至る避難ルートを確認する。	<p>(建築)</p> <ul style="list-style-type: none"> 隣接する階段附室前の床レベルから西側出入口までの床レベル差を解消する。 廊下となる部分の仕上げを撤去する。 既存トレンチ部を埋戻しする。 廊下と旧電気室を区画する壁を設け、仕上げを行う。 <p>(電気設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1号館附属棟、3号館、4号館間の高圧ケーブルを撤去。 バスダクト、ケーブルラックを撤去。 RS-4-4盤から防災棟電気保守控室までケーブルを敷設する。 改修後の計画に合わせて必要な各種電気設備を設置する。 <p>(機械設備)</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存機械設備を撤去し、改修後の計画に合わせて必要な各種機械設備を設置する。 改修で新設する機器については、4号館地下2階中央監視室の中央監視装置で運転監視が出来るよう改修を行う。

5	地下2階：中央監視室		<ul style="list-style-type: none"> ・1,2,3,4号館受変電設備新設に伴い、既設中央監視装置の監視内容を変更する。（既存メーカー三菱電機MELSA-S(D06形)） ・既存1号館附属棟、3号館電気室、4号館電気室に設置しているRS盤（リモートステーション盤）までの配線を撤去する。
		(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> ・防災棟に設置している中央監視装置で監視している項目を表示できるようにする。 ・既存親時計盤を改修する。 ・防災棟から供給されるケーブルを敷設する。
6	10階：電話交換機室		<ul style="list-style-type: none"> ・1号館附属棟2階ホワイエまでケーブルを敷設する。
		(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> ・防災棟から供給されるケーブルを敷設する。
7	E L V機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・既設E L V盤の1次側幹線の盛り替えを行う。
8	1階防災センター	(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> ・防災棟から敷設されるケーブルを敷設する。
9	1階監視室	(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> ・監視モニターを設置する。 ・防災棟から敷設されるケーブルを敷設する。
10	1階庁舎管理室	(防災棟新築工事)	<ul style="list-style-type: none"> ・防災棟から敷設されるケーブルを敷設する。
11	2階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-2W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
12	2階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
13	2階局長室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
14	3階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-3W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。
15	3階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
16	3階電算機室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
17	4階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
18	4階局長室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
19	5階共用会議室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
20	5階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
21	5階電算機室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
22	5階聴聞室及び控室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
23	5階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-5E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設分電盤L-5W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
24	6階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-6E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。
25	7階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
26	7階局長室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
27	10階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-10E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設分電盤L-10W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。
28	11階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-11E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設分電盤L-11W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
29	11階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
30	11階事務室（6）		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
31	11階局長室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
32	11階第1会議室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
33	12階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-12E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設分電盤L-12W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。

34	14階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-14E内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設分電盤L-14W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
35	14階現常室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
36	14階通信機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
37	14階台長室		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
38	14階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
39	15階EPS		<ul style="list-style-type: none"> ・既設分電盤L-15W内のブレーカーの増設及び配線の盛り替えを行う。 ・既設照明制御端末器盤の改修を行う。
40	事務室（2）		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の一部を常用回路から発電回路に盛り替えを行う。
41	15階空調機械室		<ul style="list-style-type: none"> ・開閉器箱を新設し、発電回路に接続する。
42	その他	（防災棟新築工事） 配線ルートを設置する	<ul style="list-style-type: none"> ・別図によるが、既存系統図は【参考資料2-4】「1号館、1号館附属棟、2号館、3号館、4号館及び4号館附属棟の既存図面」による。

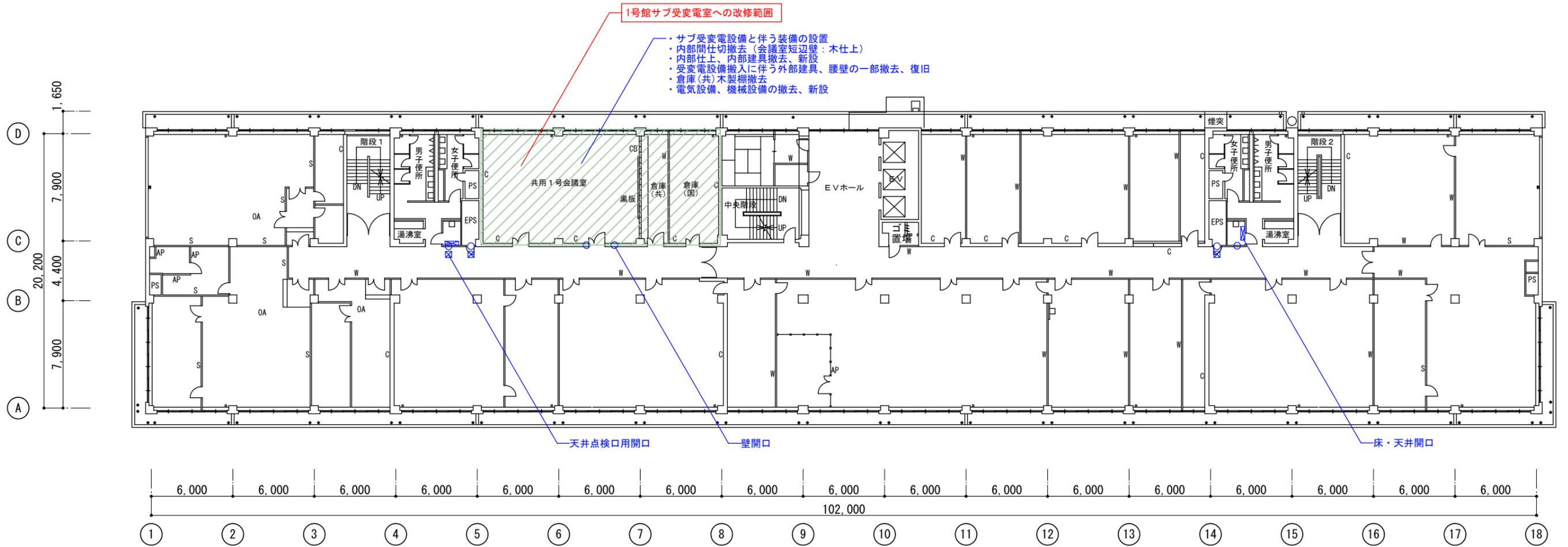
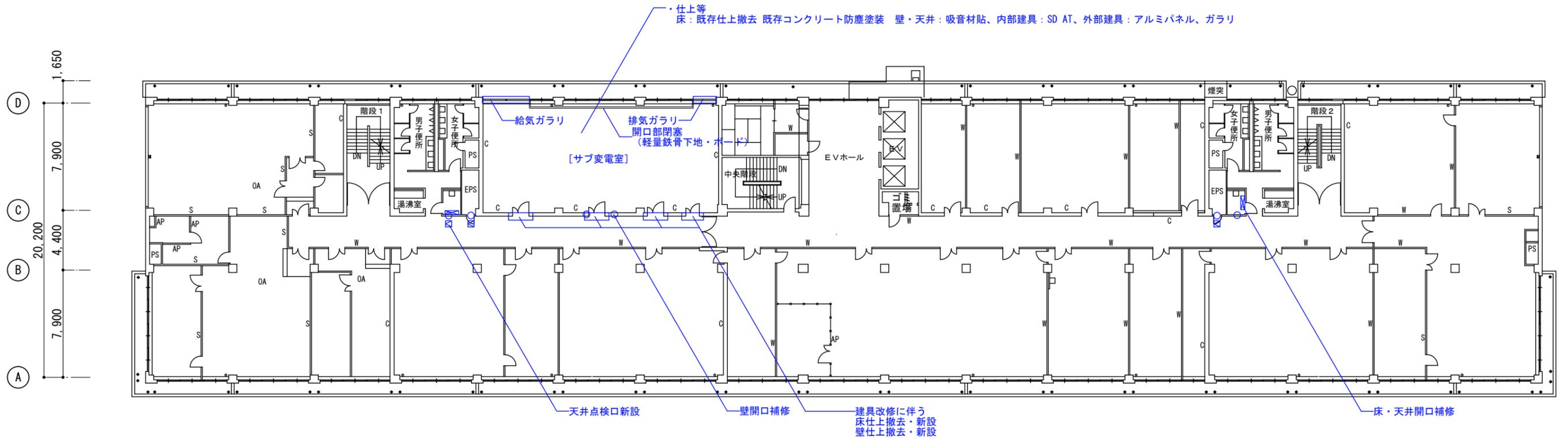
※以下共通事項

- ・既存棟改修部分の非常照明、誘導灯及び感知器等は法適合のうえ既設回路を使用して対応すること。
- ・撤去前の照明器具がLED等の場合、再利用すること。

・ 防災棟

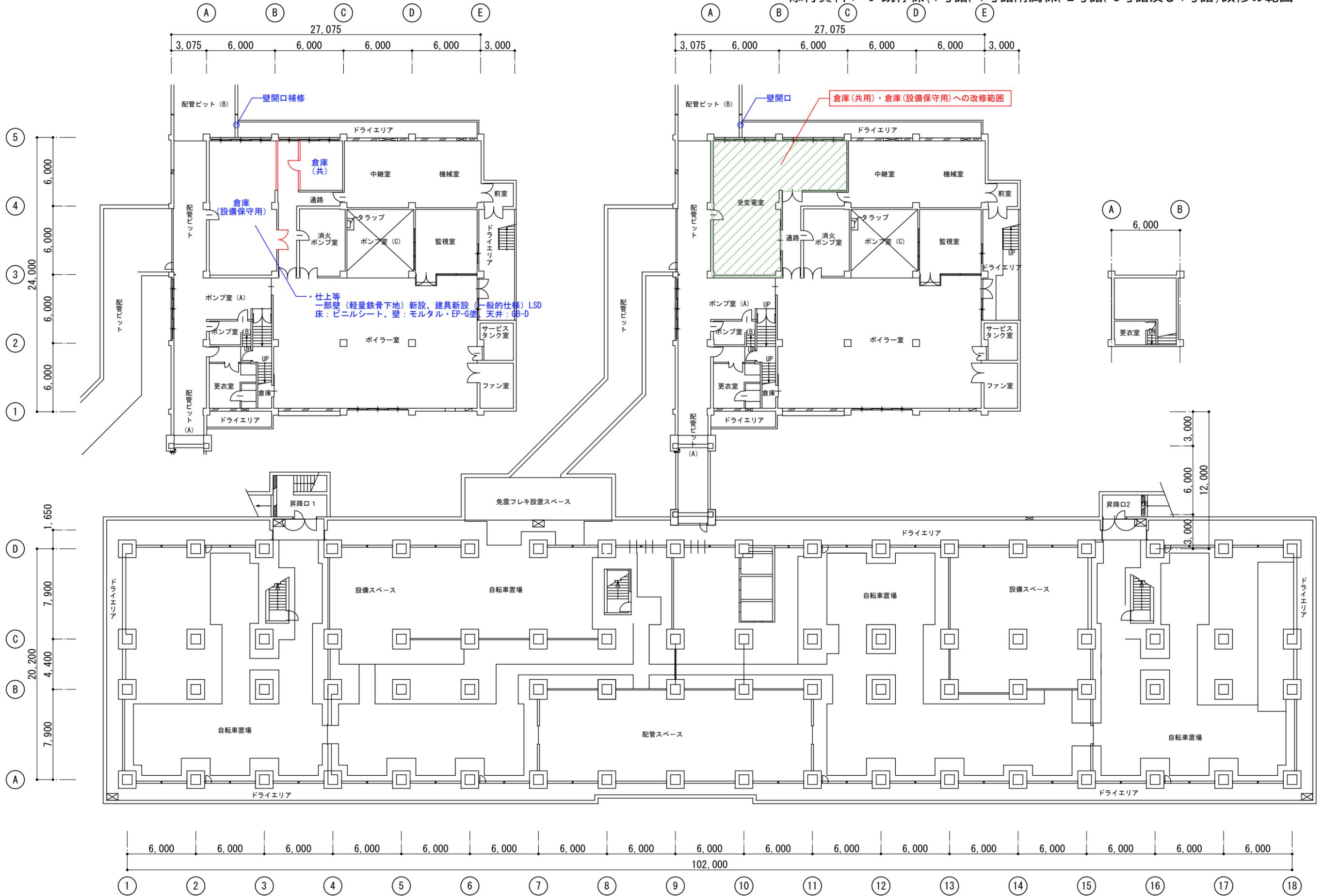
サブ受変電設備を1号館、2号館、3号館、4号館設置に伴い生じる以下項目の改修、及び計画の調整を行う。

	改修箇所、部位	主旨	内容
1	電気室		<ul style="list-style-type: none"> ・1、2、4号館旧電気室へ敷設している高圧仮設ケーブルを撤去する。 ・1号館5階まで高圧ケーブル（3.3kV）を敷設する。 ・2号館6階電気室まで高圧ケーブル（3.3kV）を敷設する。 ・3号館地下1階電気室まで高圧ケーブル（3.3kV）を敷設する。 ・4号館2階電気室まで高圧ケーブル（3.3kV）を敷設する。
2	発電機室		<ul style="list-style-type: none"> ・4号館2階電気室まで高圧ケーブル（3.3kV）を敷設する。
3	電気保守控室		<ul style="list-style-type: none"> ・3号館北側に設置している発電機から供給されるケーブルを敷設する。 ・防災棟新築時に設置された中央監視装置の改修を行う。



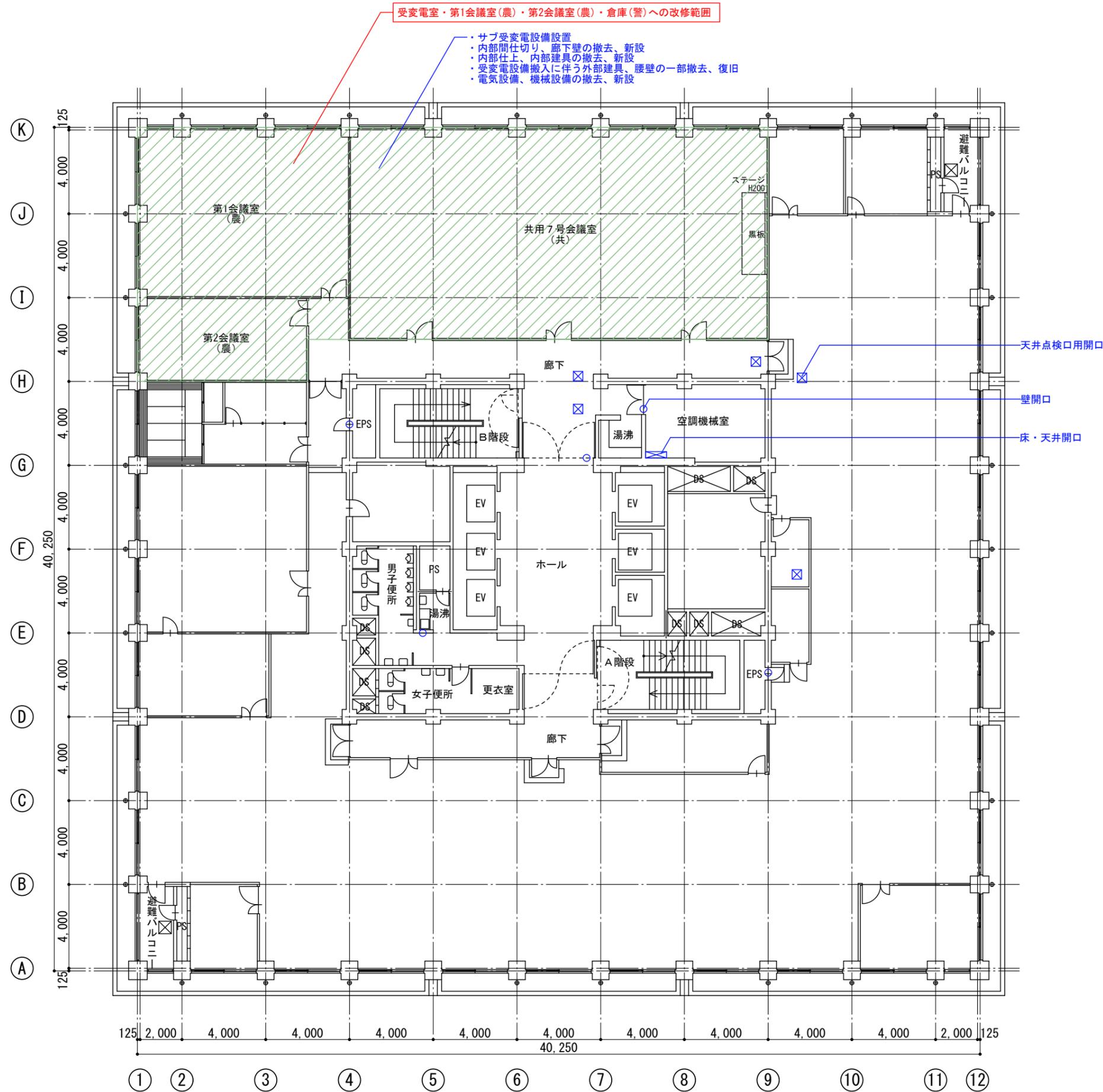
【改修前後】1号館 5階平面図 (A3 : 1/300)

※天井開口と点検口設置位置は参考とする。

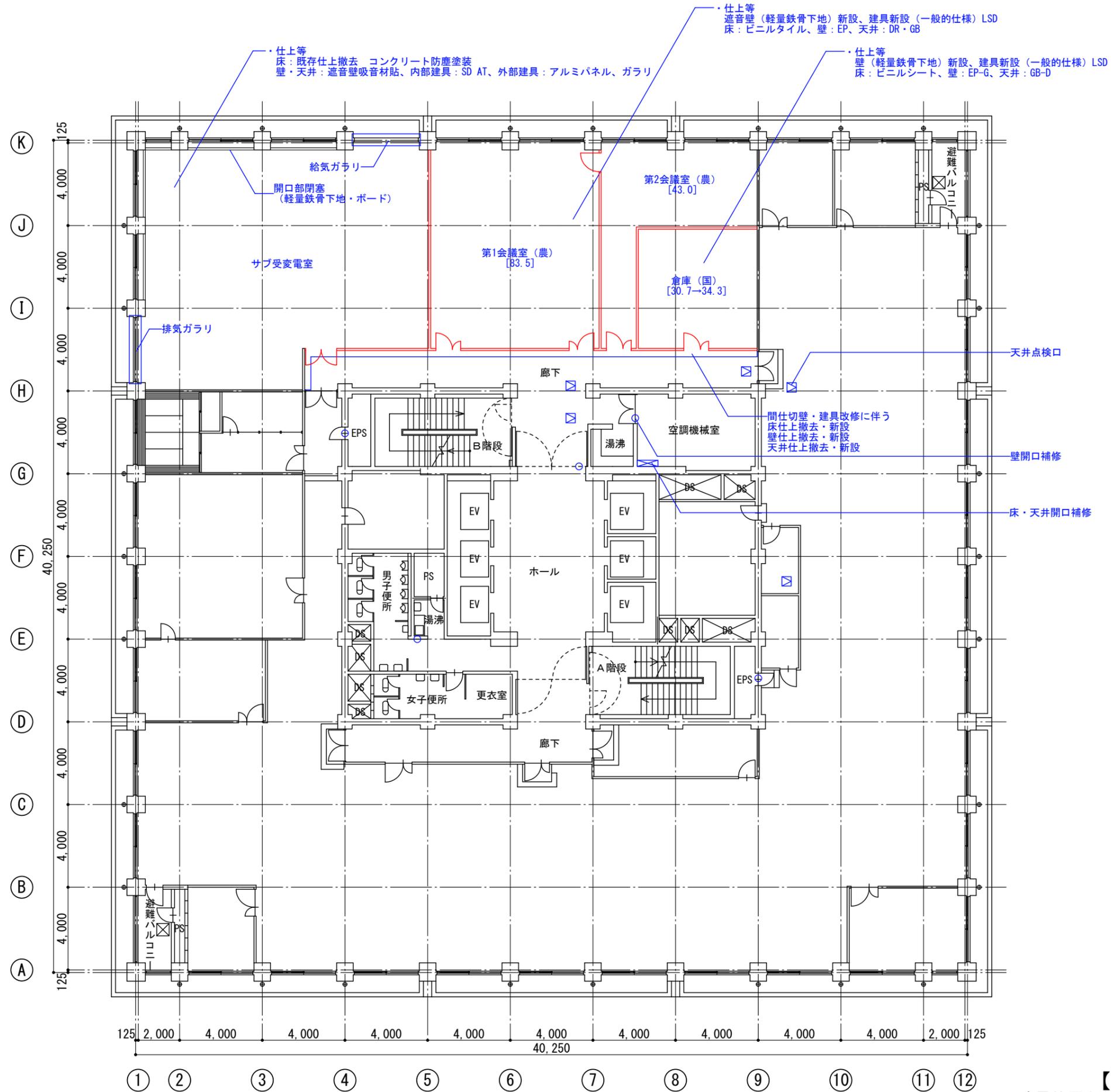


【改修前後】1号館・1号館附属棟 地下1階平面図 (A3 : 1/300)

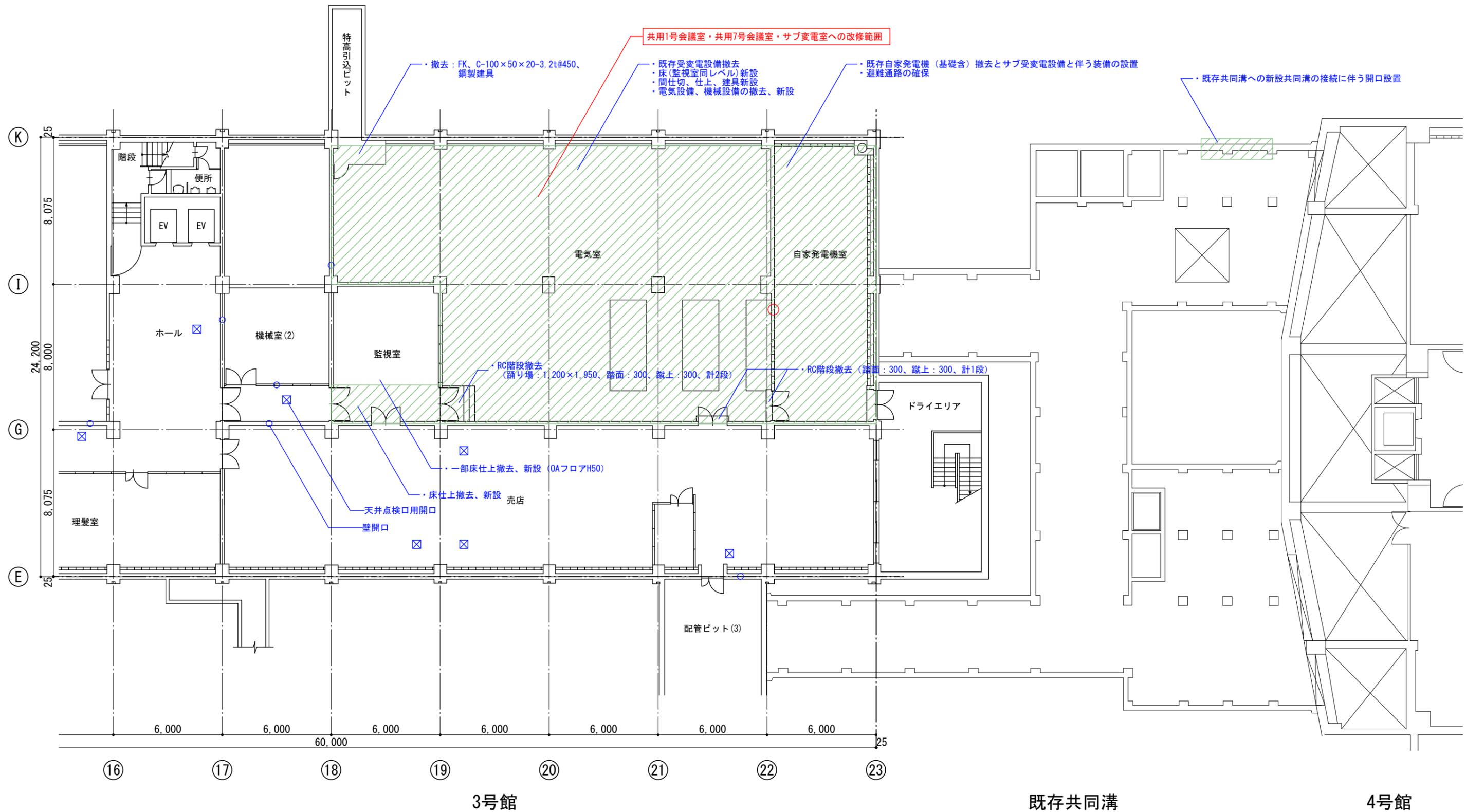
※建具位置と種別は参考とする。
添付資料4-3



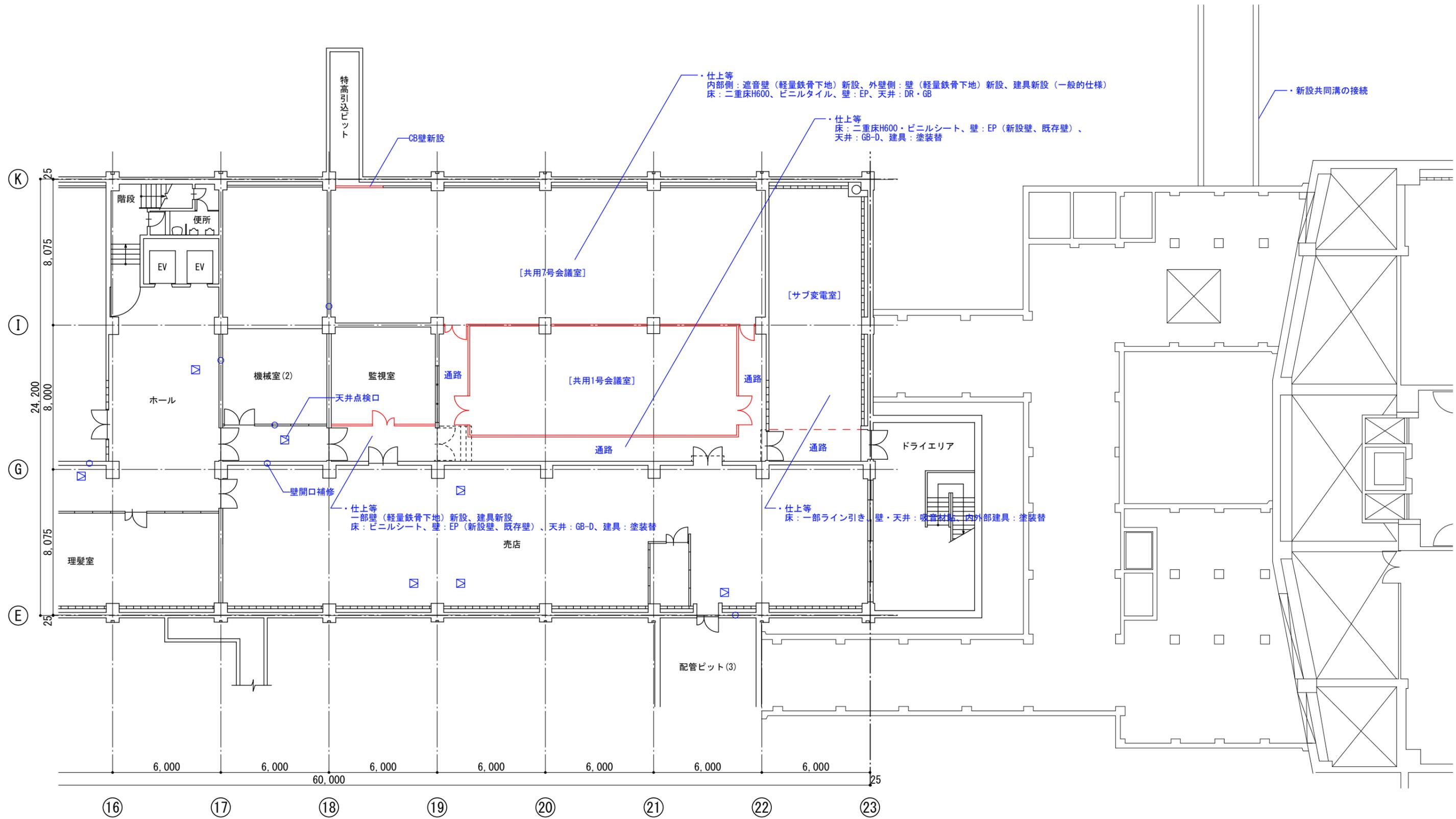
【改修前】2号館 6階平面図(A3 : 1/200)



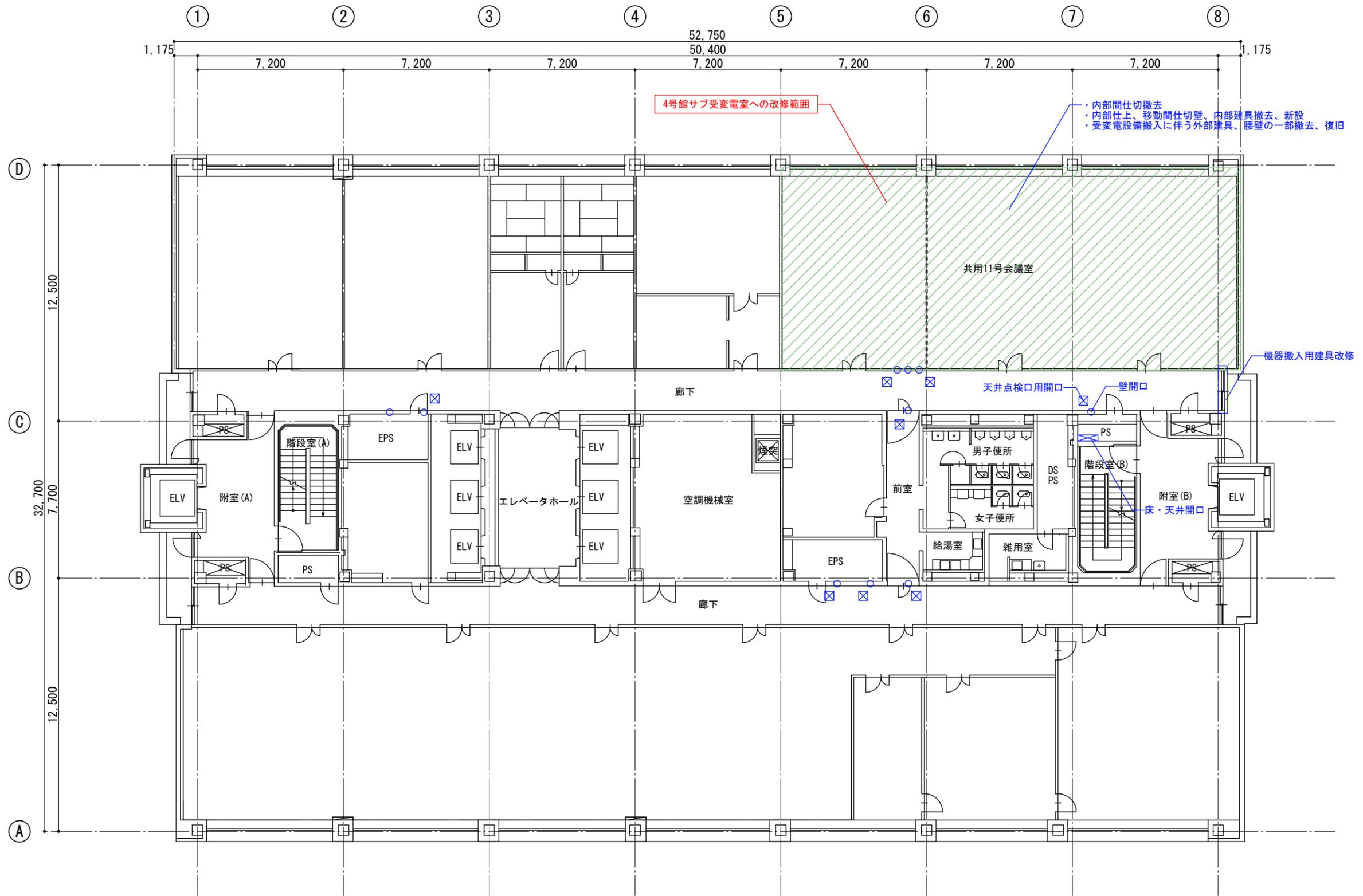
【改修後】2号館 6階平面図(A3: 1/200)
 ※建具位置と種別、天井開口と点検口設置位置は参考とする。



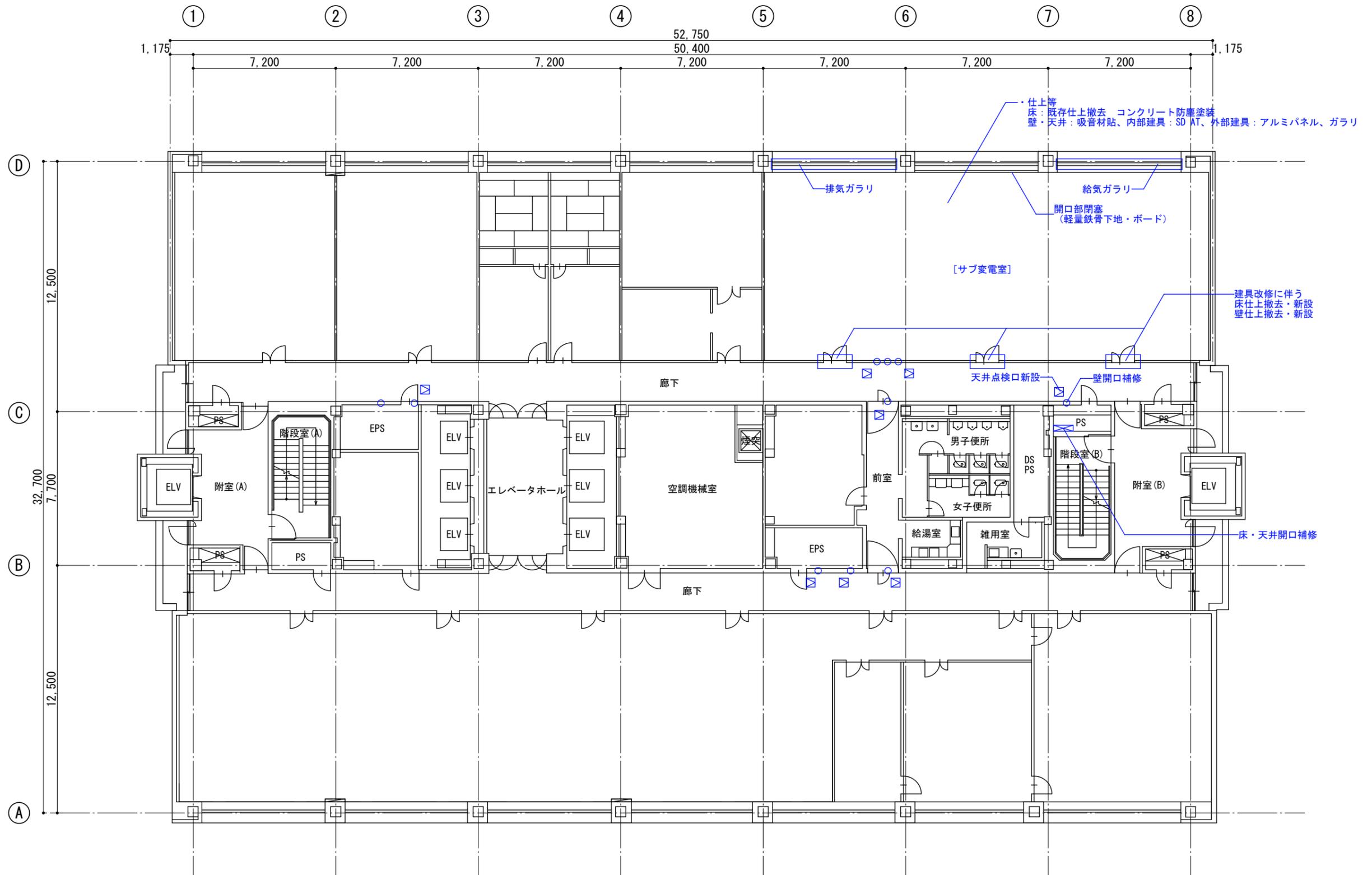
【改修前】3号館 地階平面図 (A3 : 1/200)



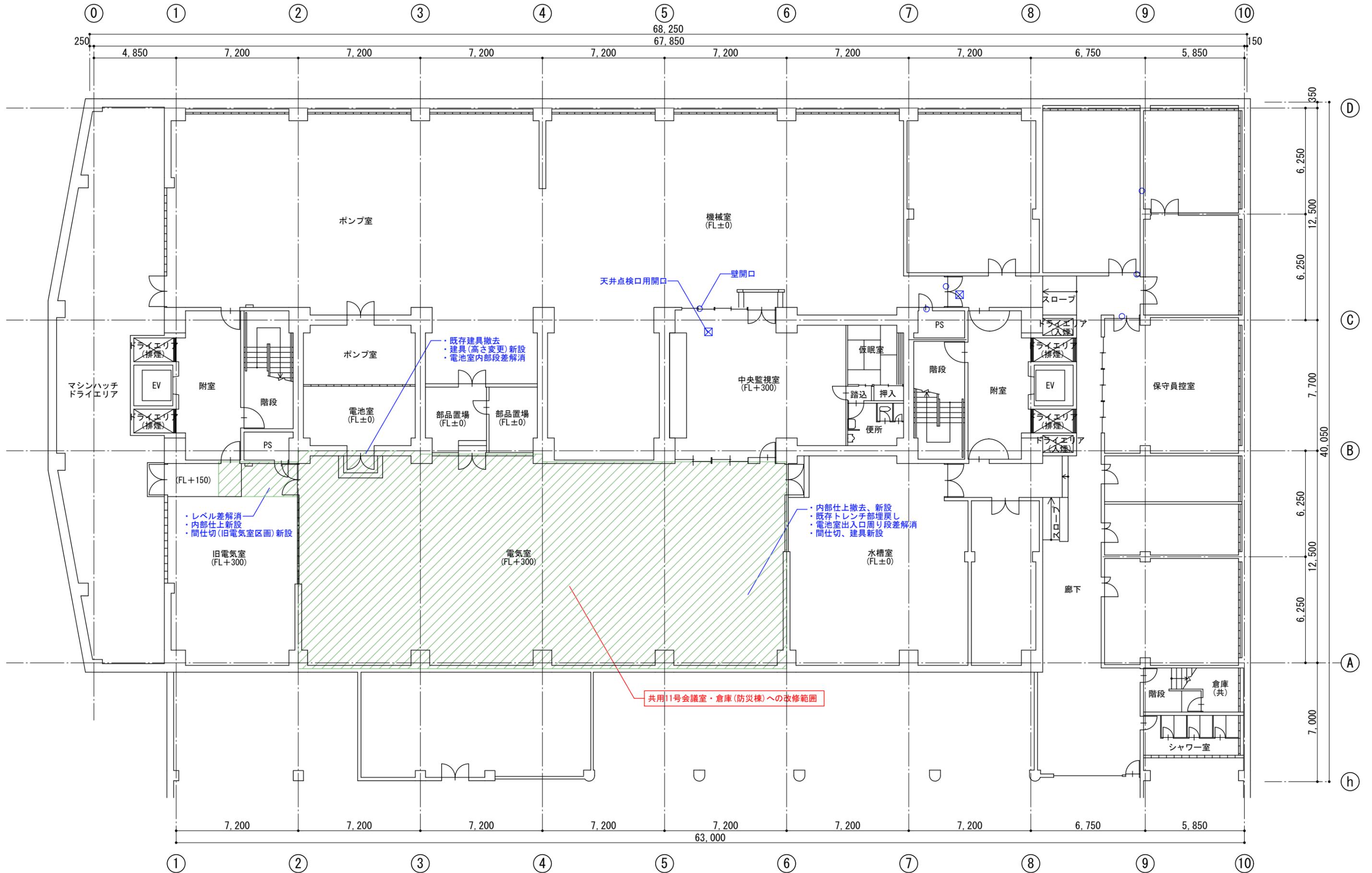
【改修後】3号館 地階平面図 (A3: 1/200)
※建具位置と種別、天井開口と点検口設置位置は参考とする。



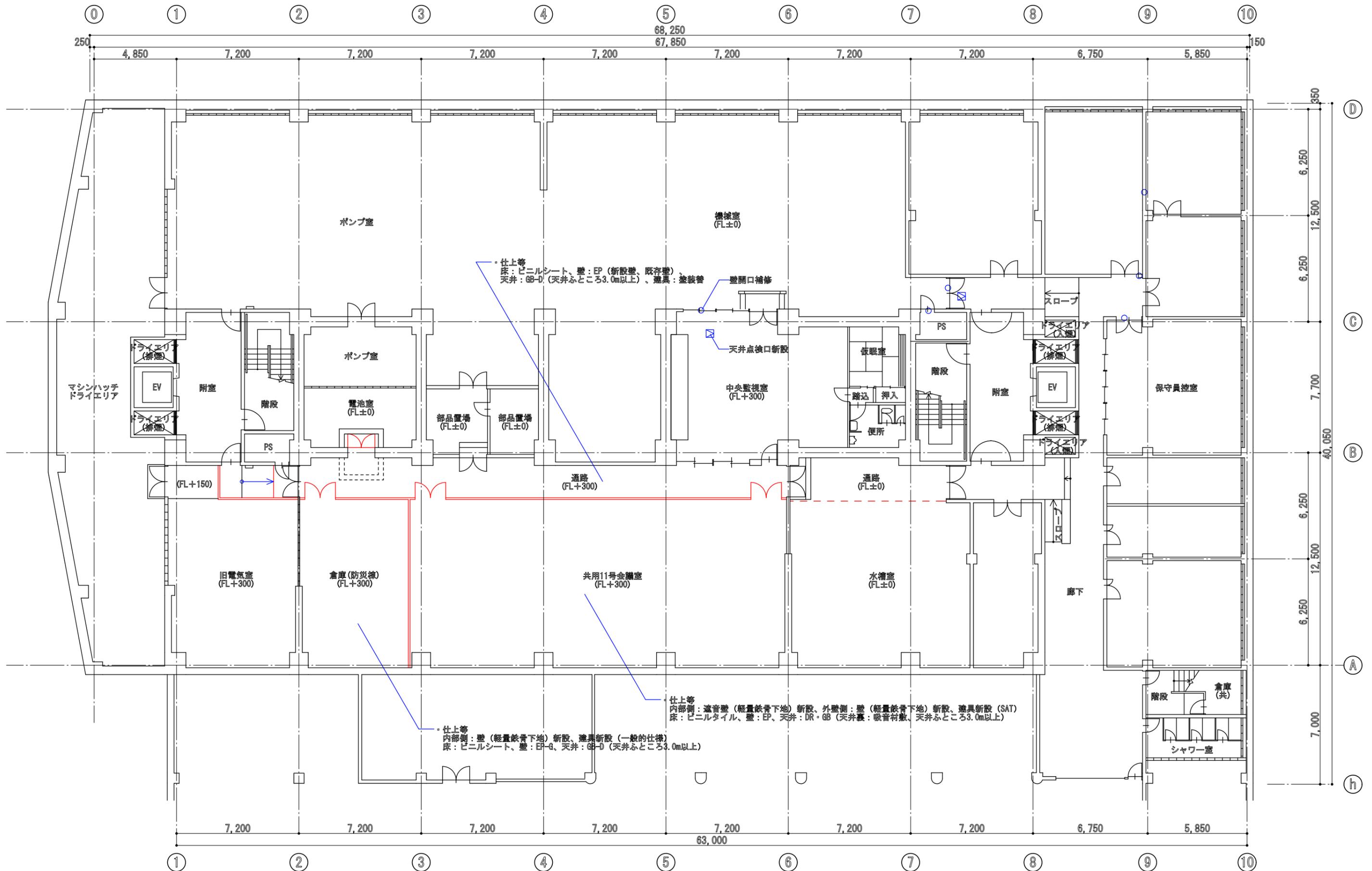
【改修前】4号館 2階平面図 (A3 : 1/200)



【改修後】4号館 2階平面図 (A3 : 1/200)
 ※建具位置と種別、天井開口と点検口設置位置は参考とする。

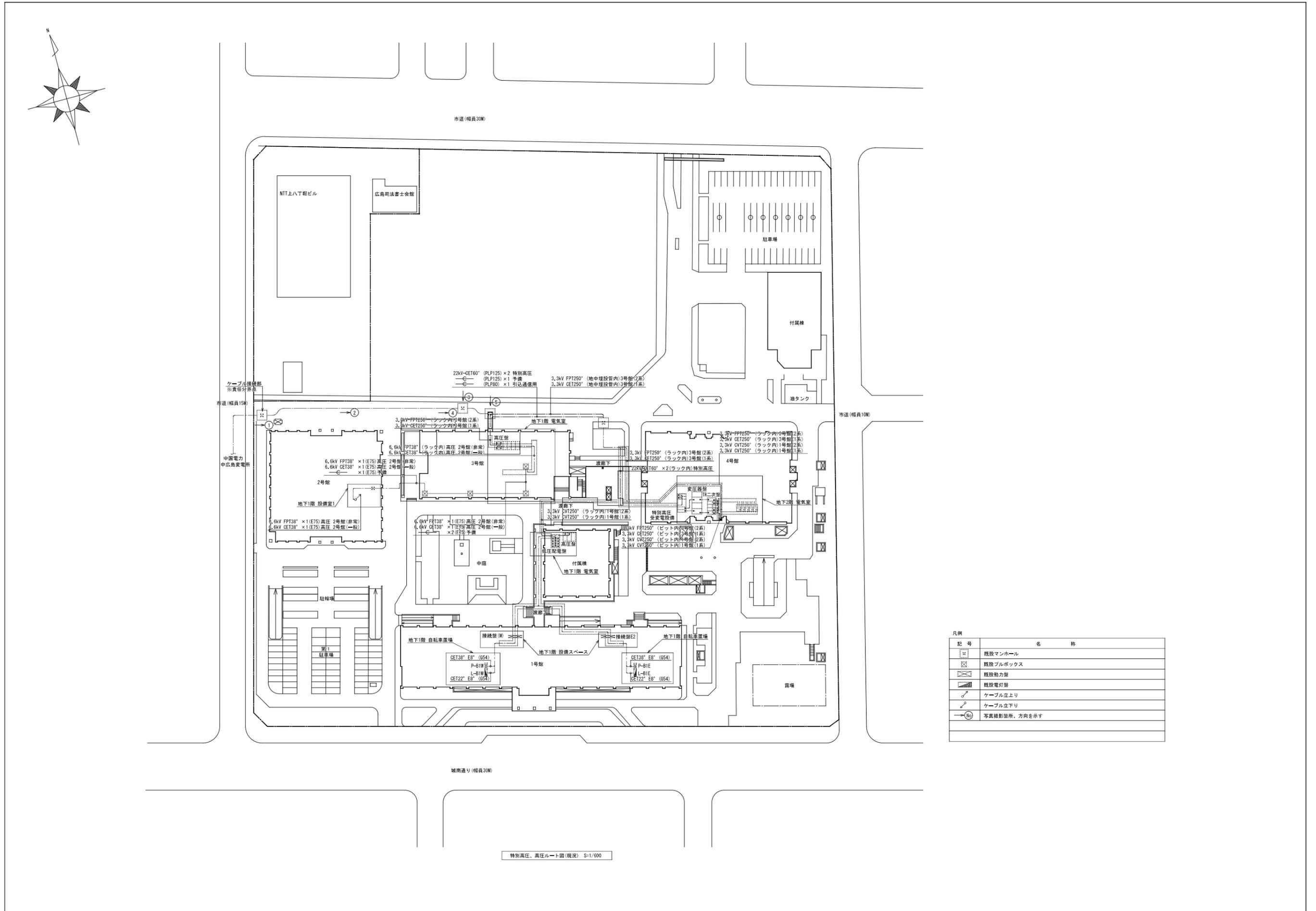


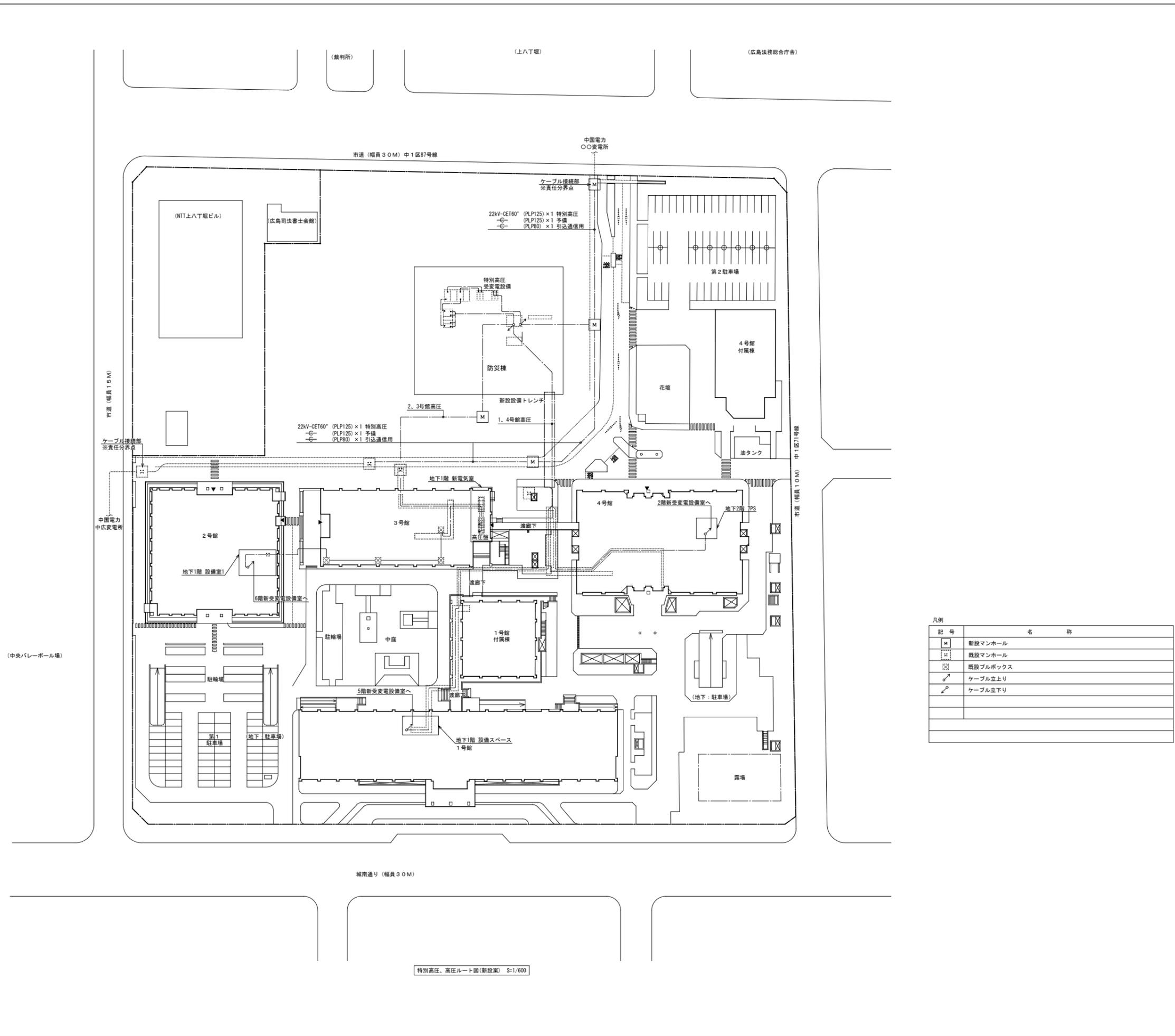
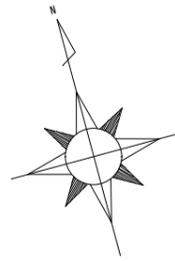
【改修前】4号館 地下2階平面図 (A3 : 1/200)



【改修後】4号館 地下2階平面図 (A3 : 1/200)

※建具位置と種別は参考とする。

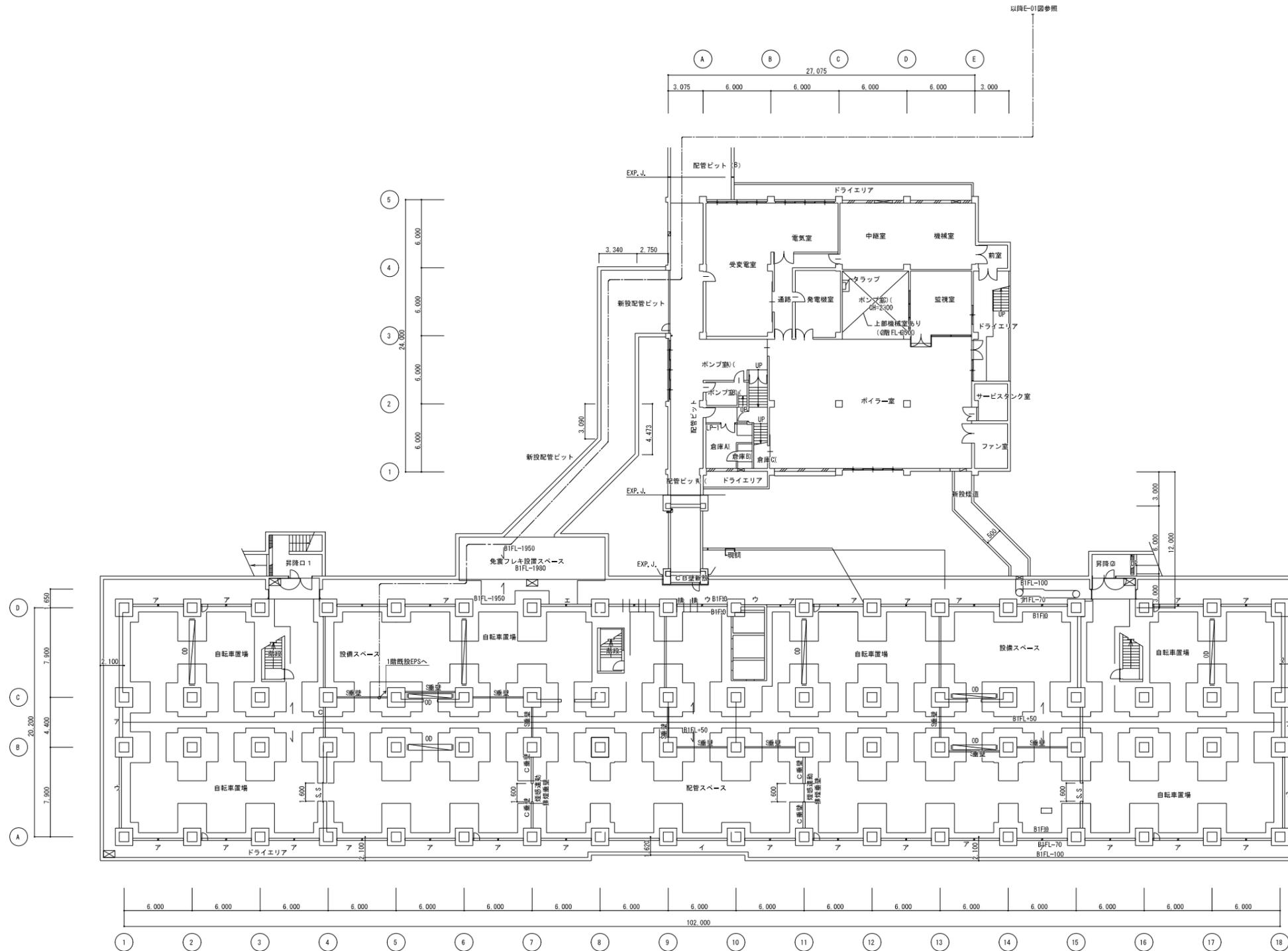




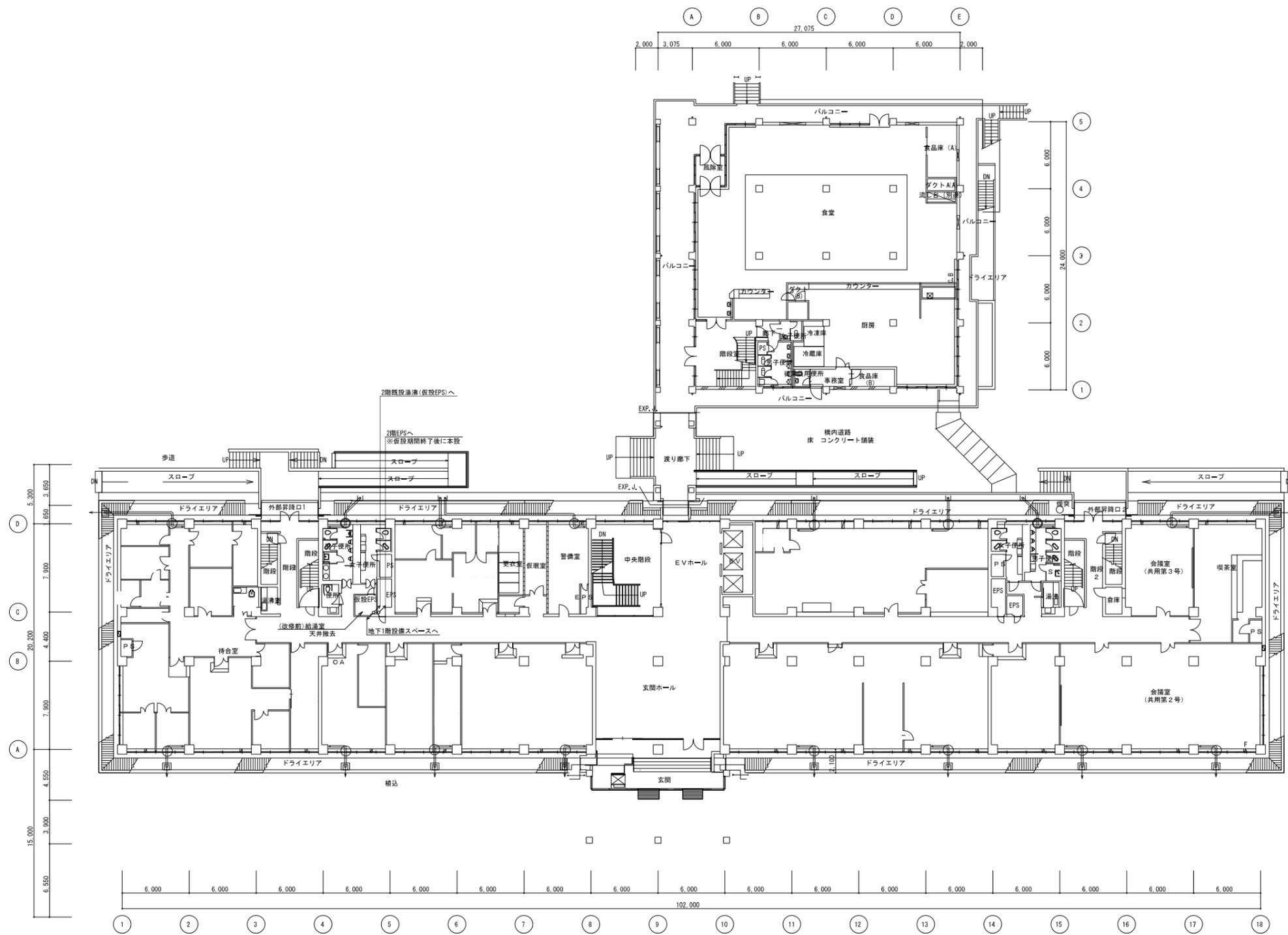
凡例

記号	名称
M	新設マンホール
M	既設マンホール
□	既設プルボックス
↗	ケーブル立上り
↘	ケーブル立下り

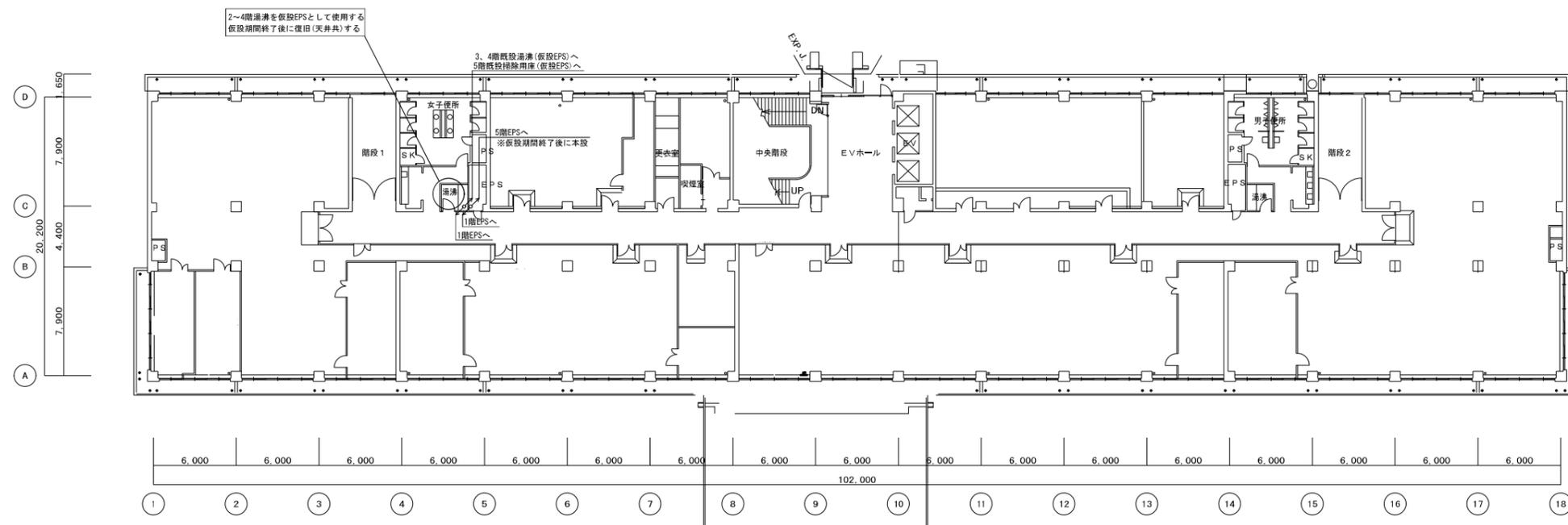
特別高圧、高圧ルート図(新設案) S-1/600



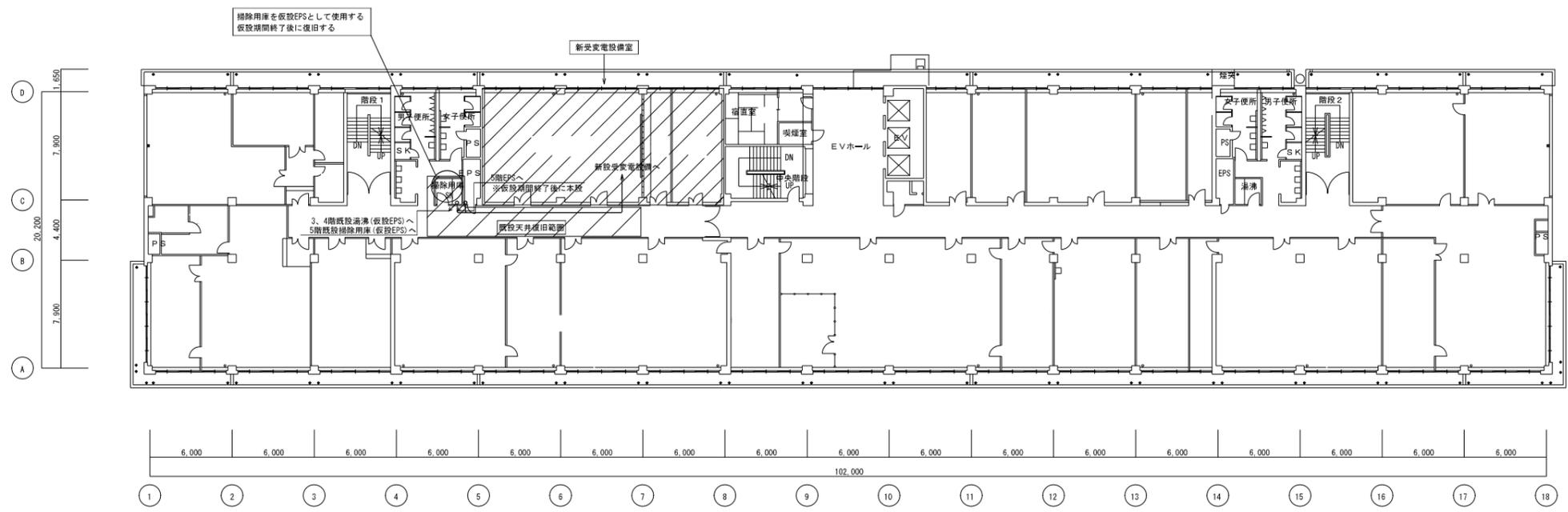
1号館附属棟、1号館地下1階高圧ルート図(案)平面図



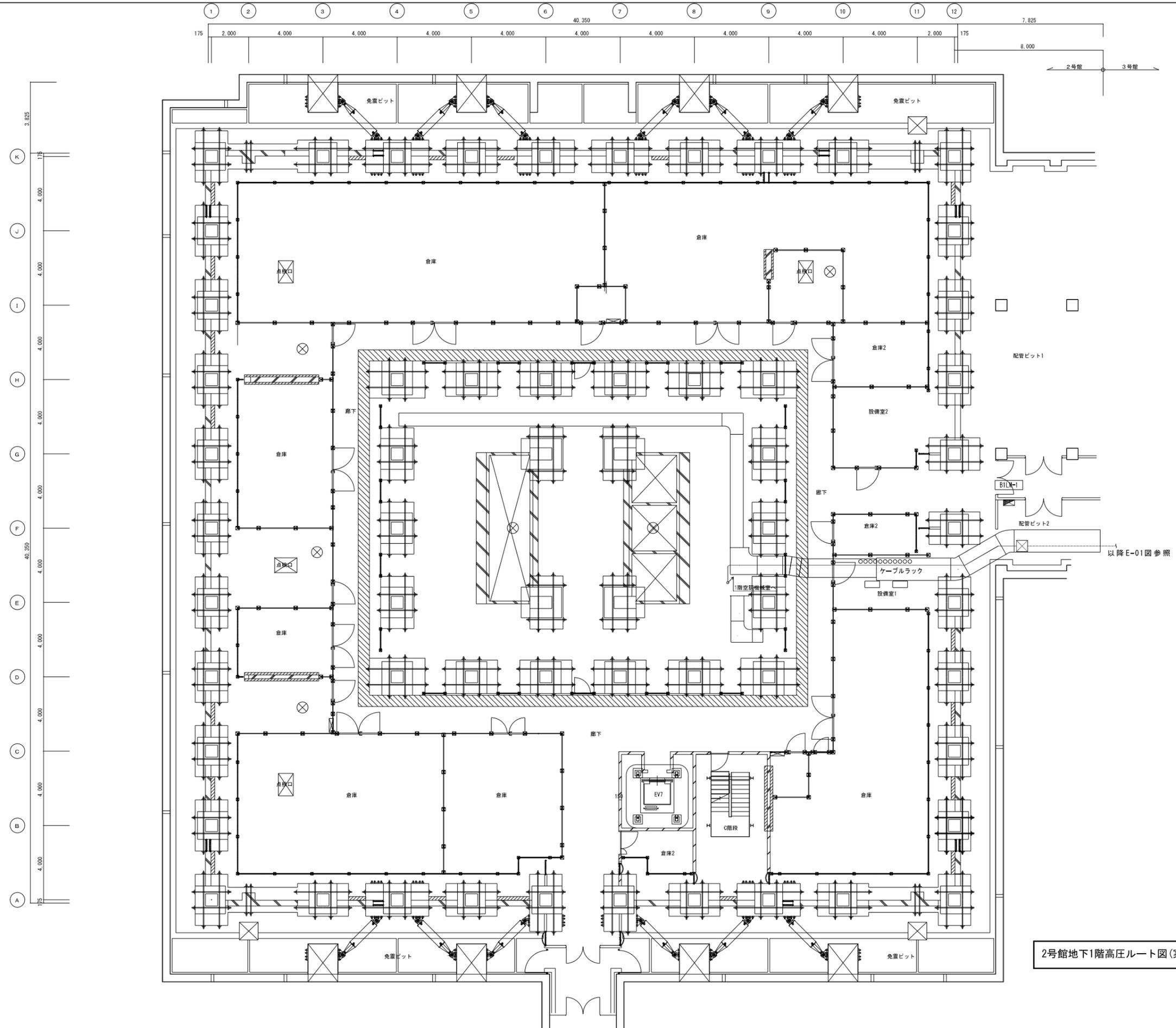
1号館1階高圧ルート図(案)平面図



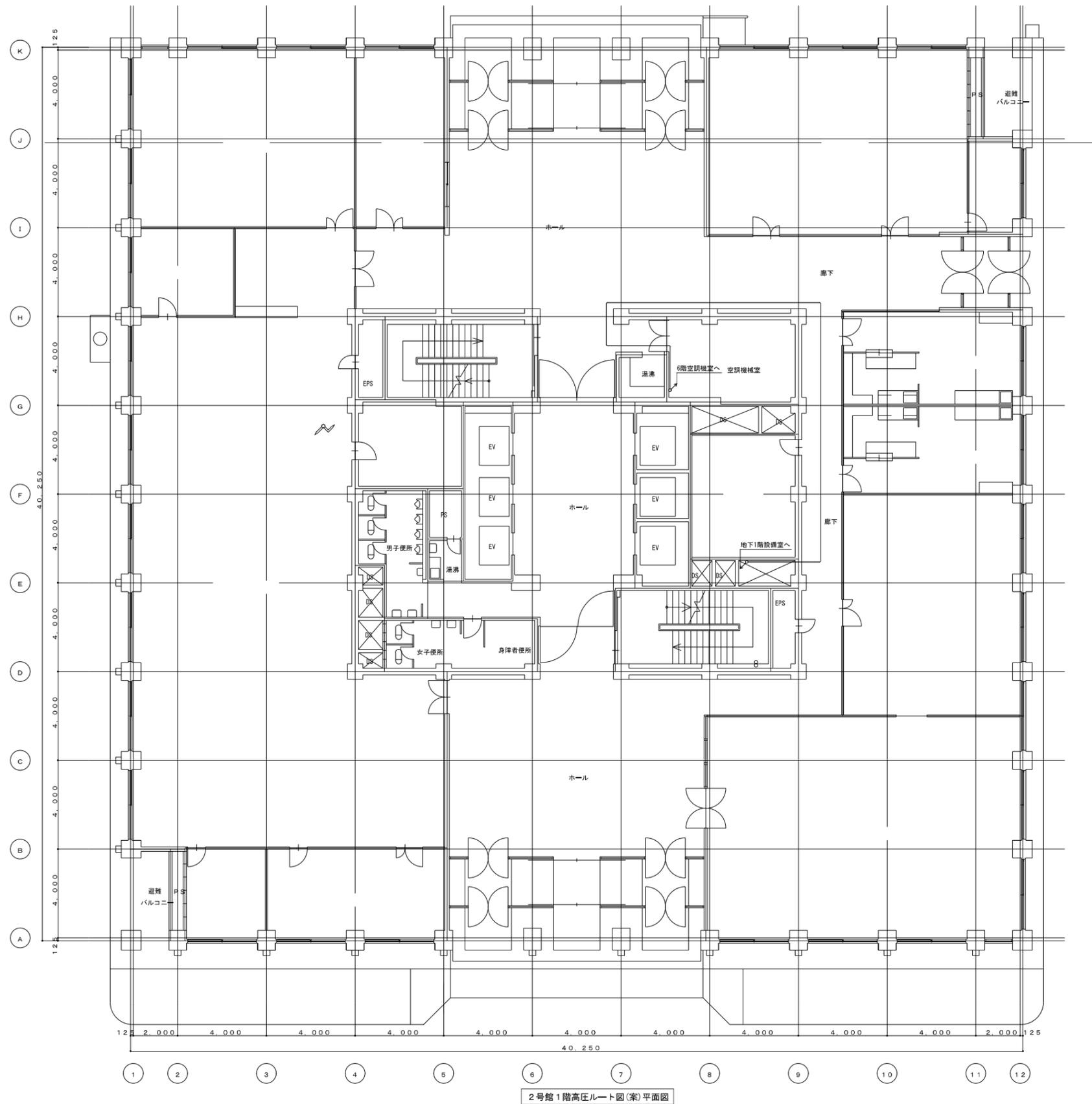
1号館2階高圧ルート図(案)平面図

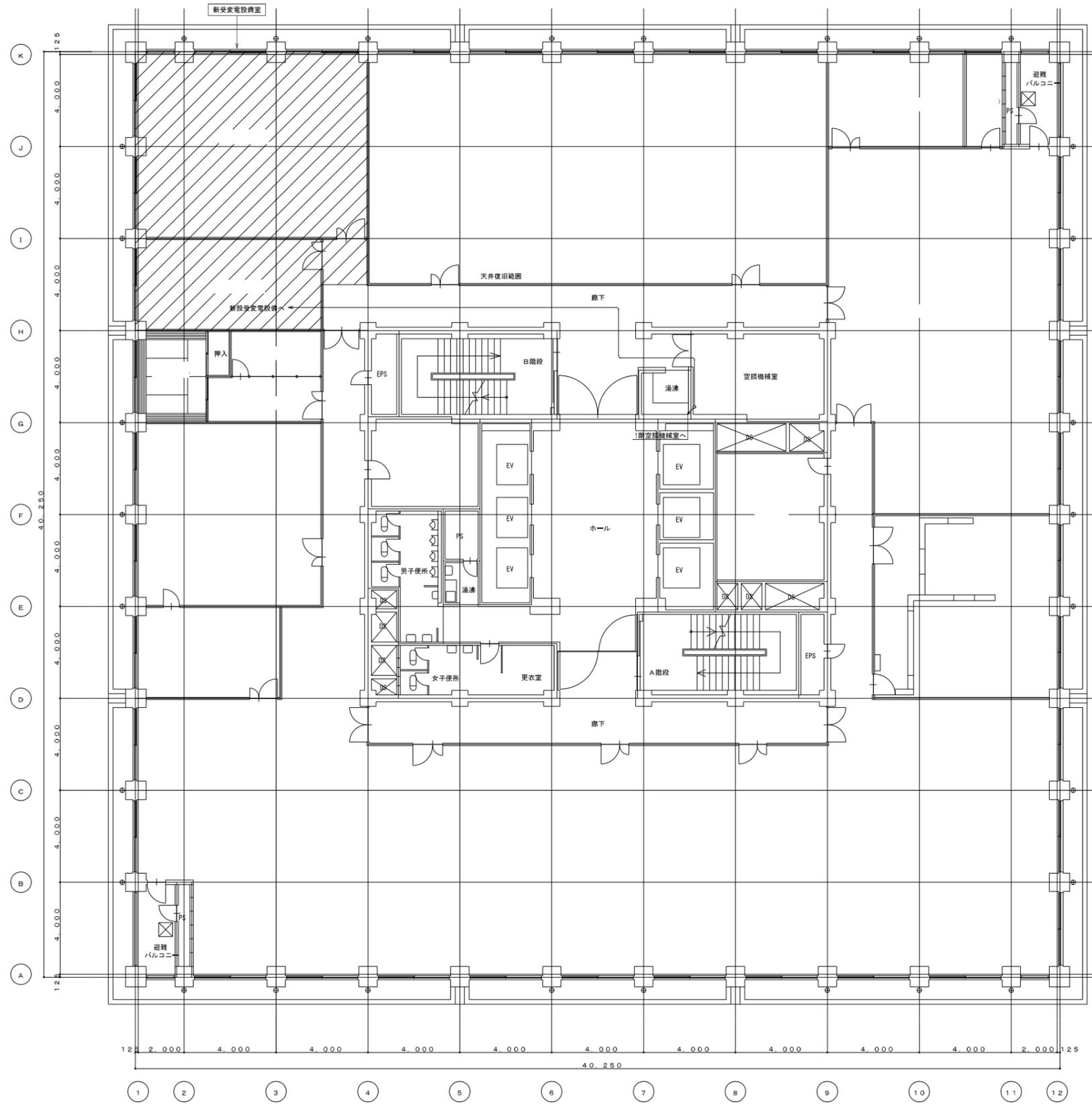


1号館5階高圧ルート図(案)平面図

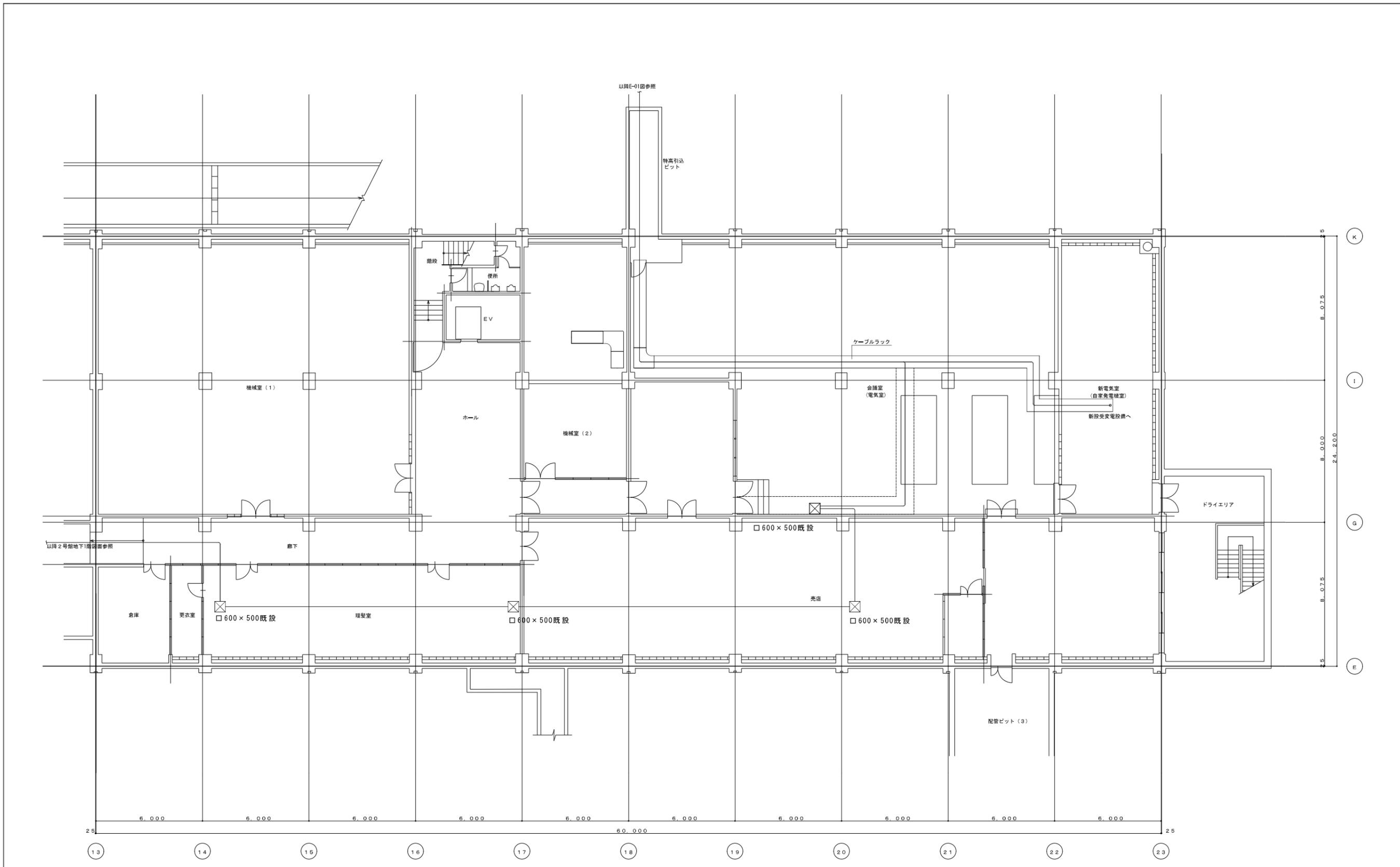


2号館地下1階高圧ルート図(案) 1/100

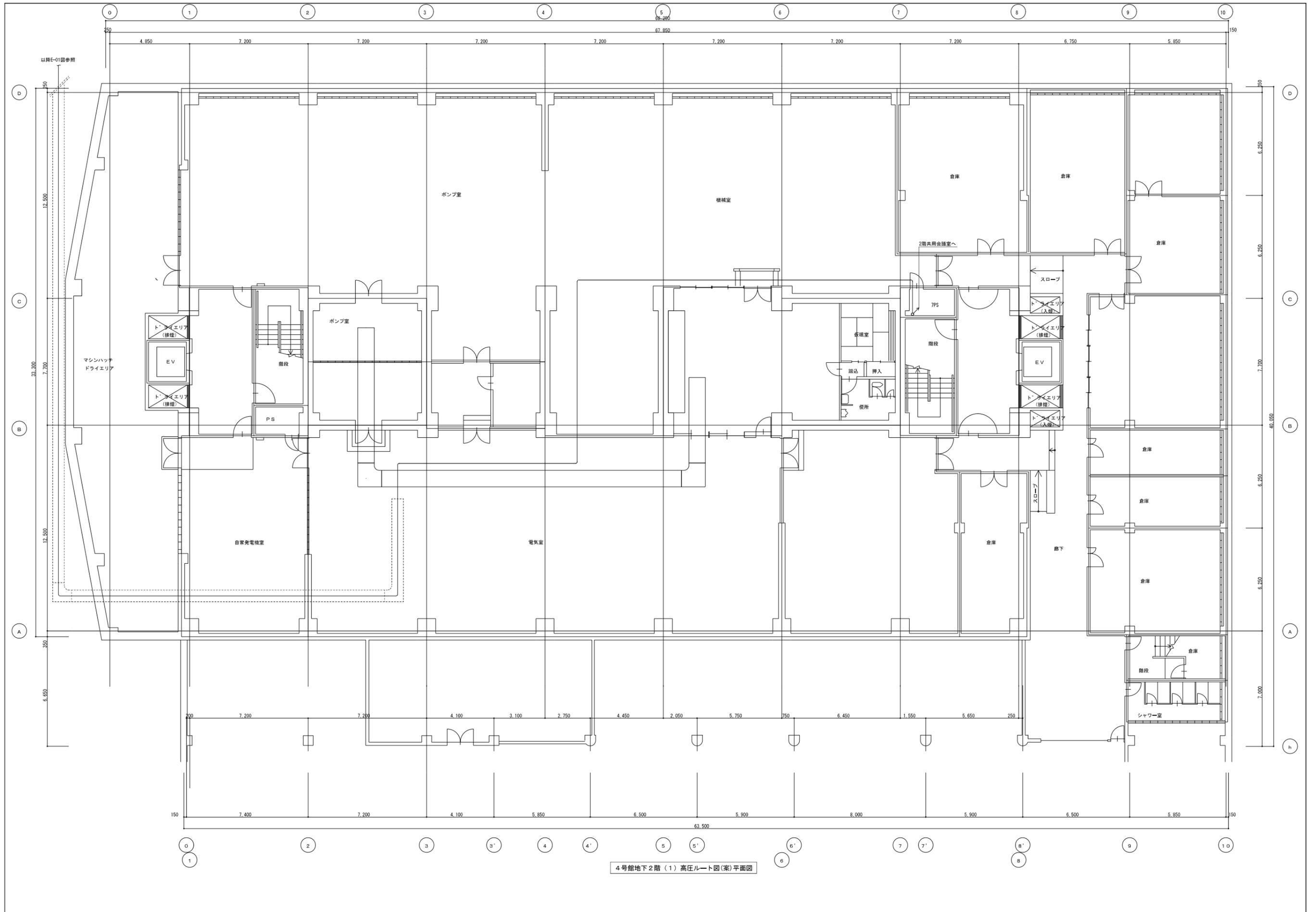


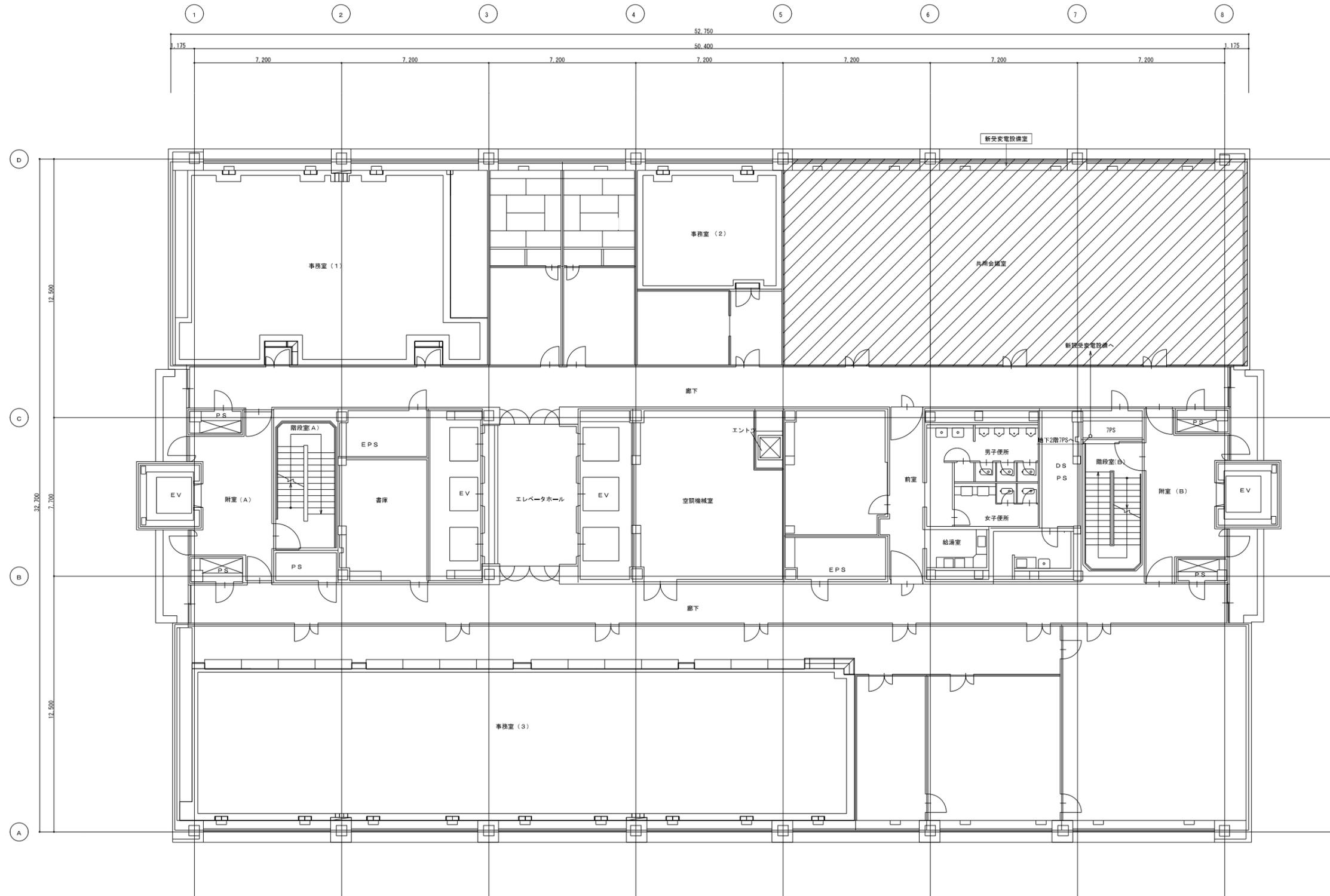


2号館6階高圧ルート図(案)平面図

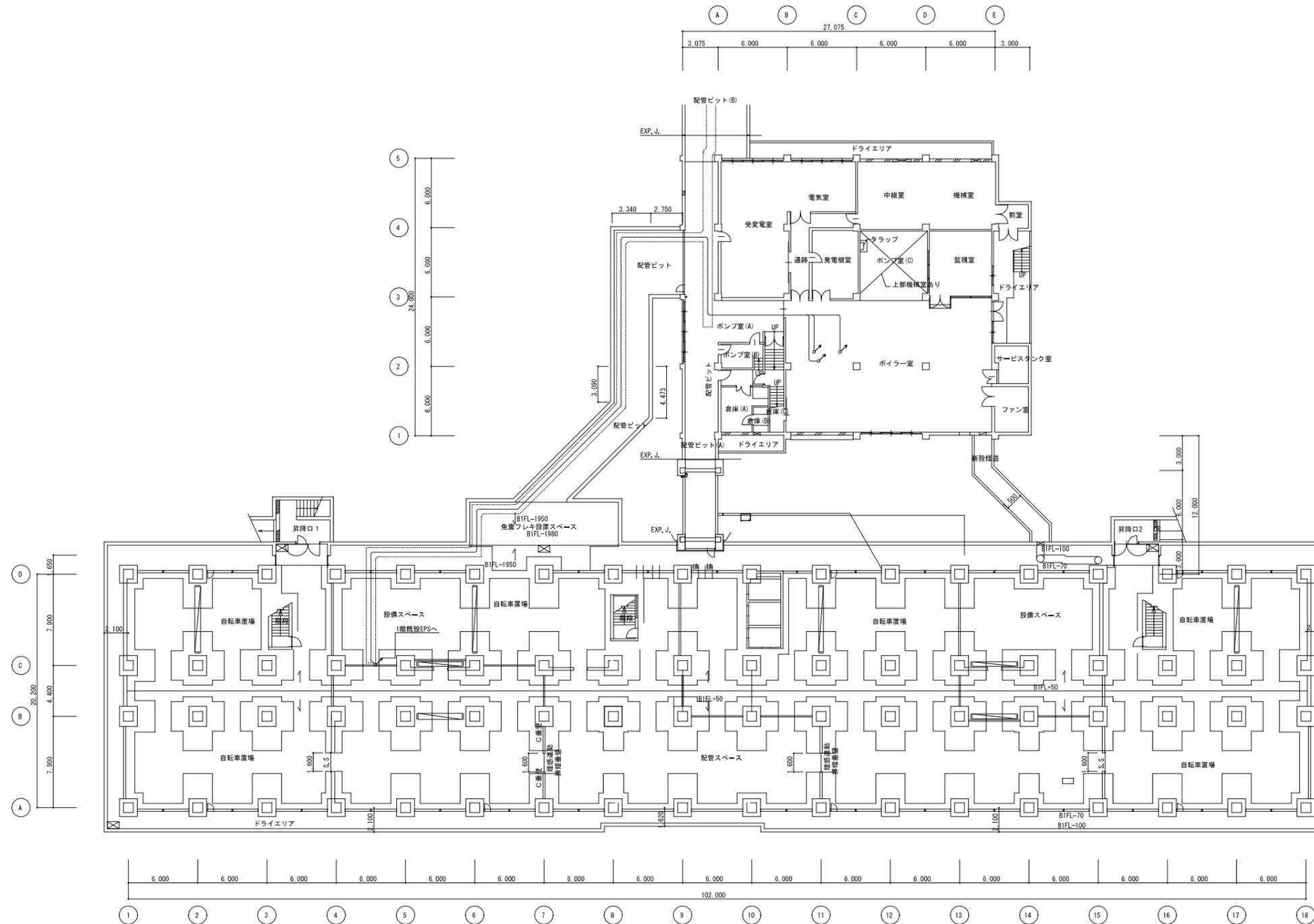


3号館地下1階高圧ルート図(案)平面図

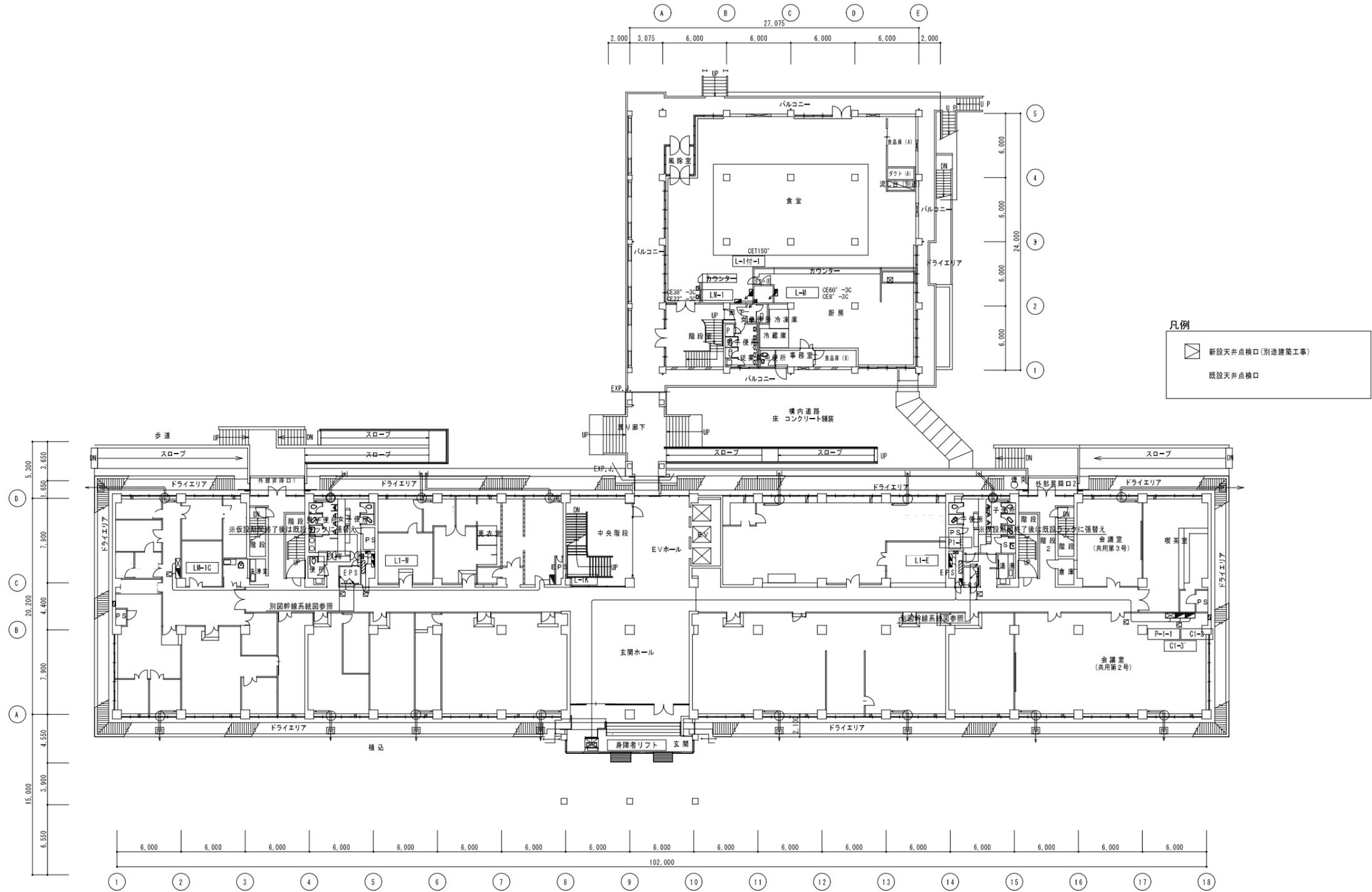


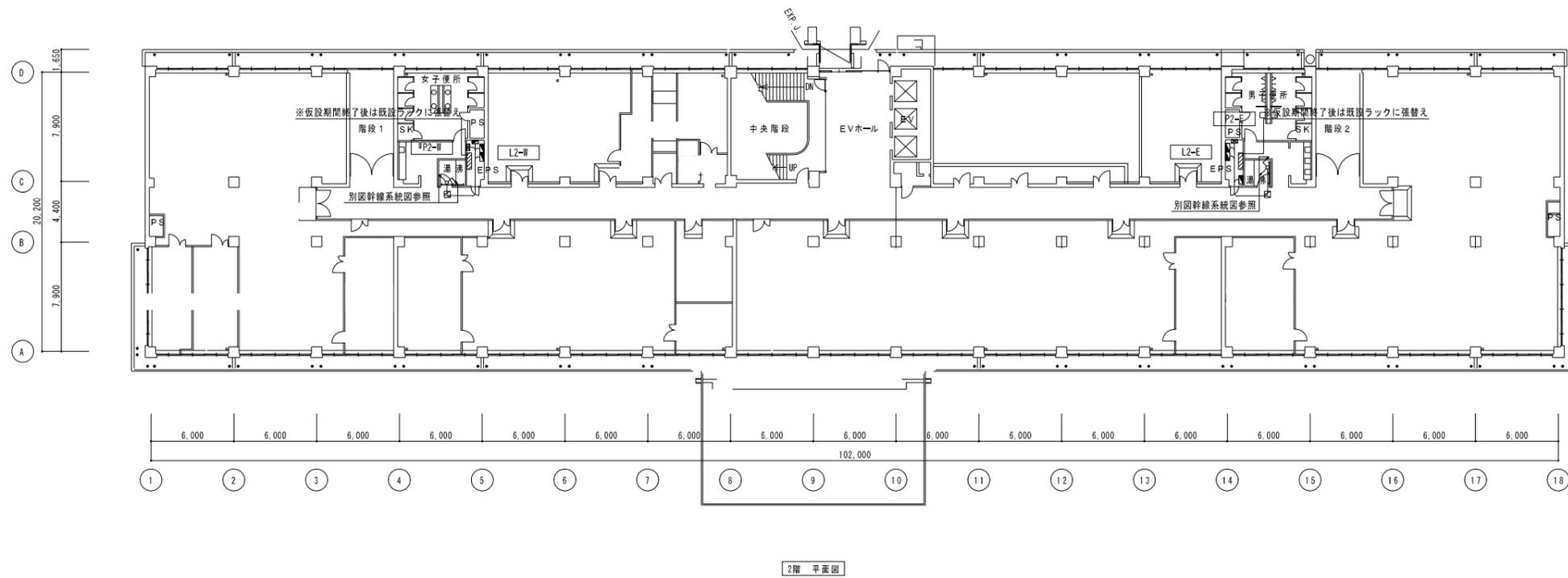
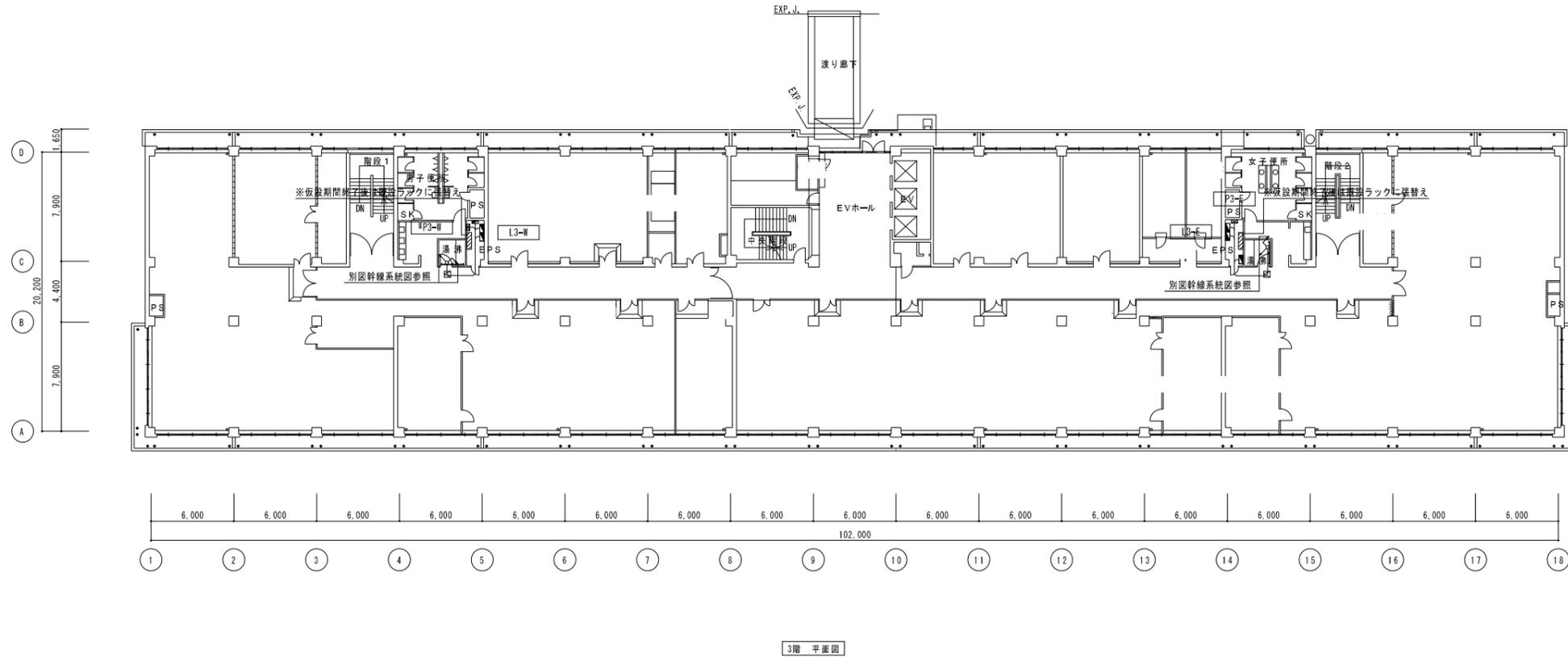


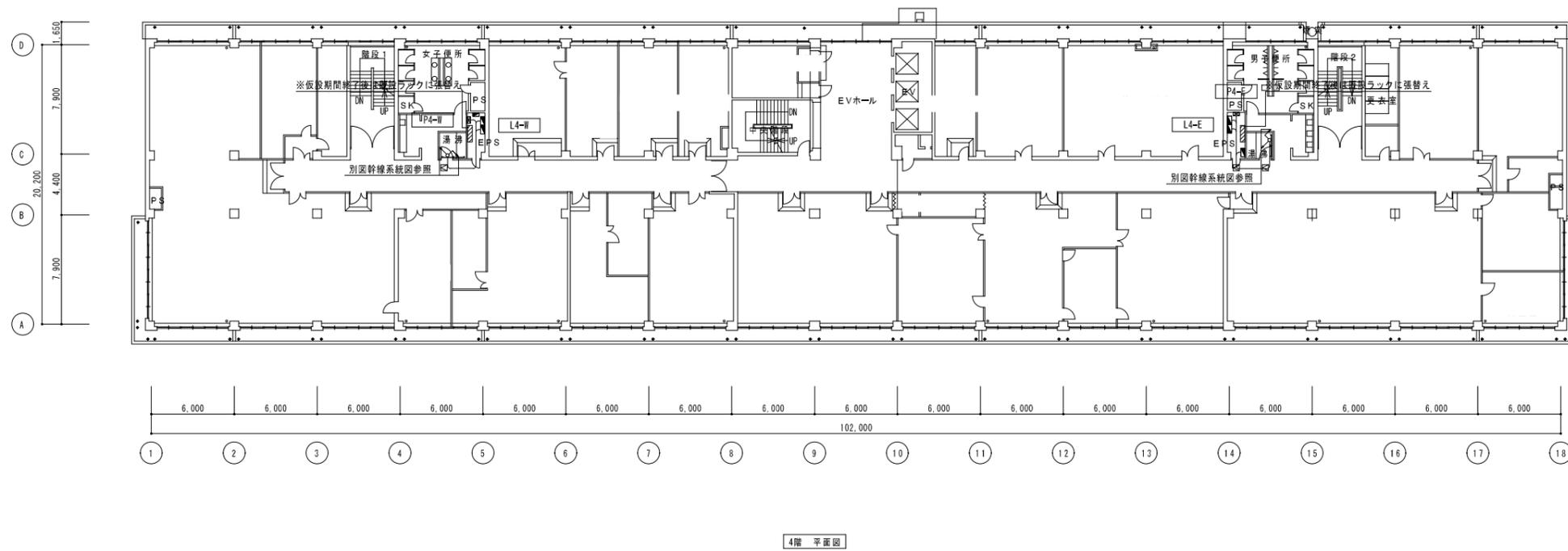
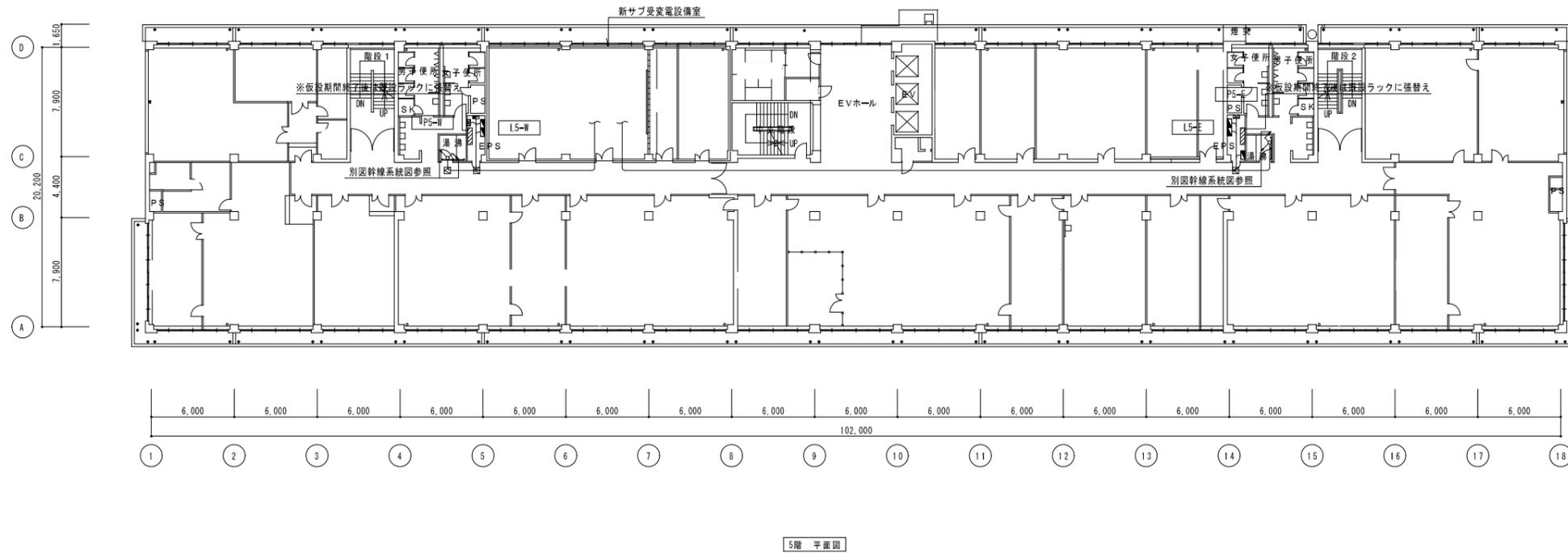
4号館2階高圧ルート図(案)平面図

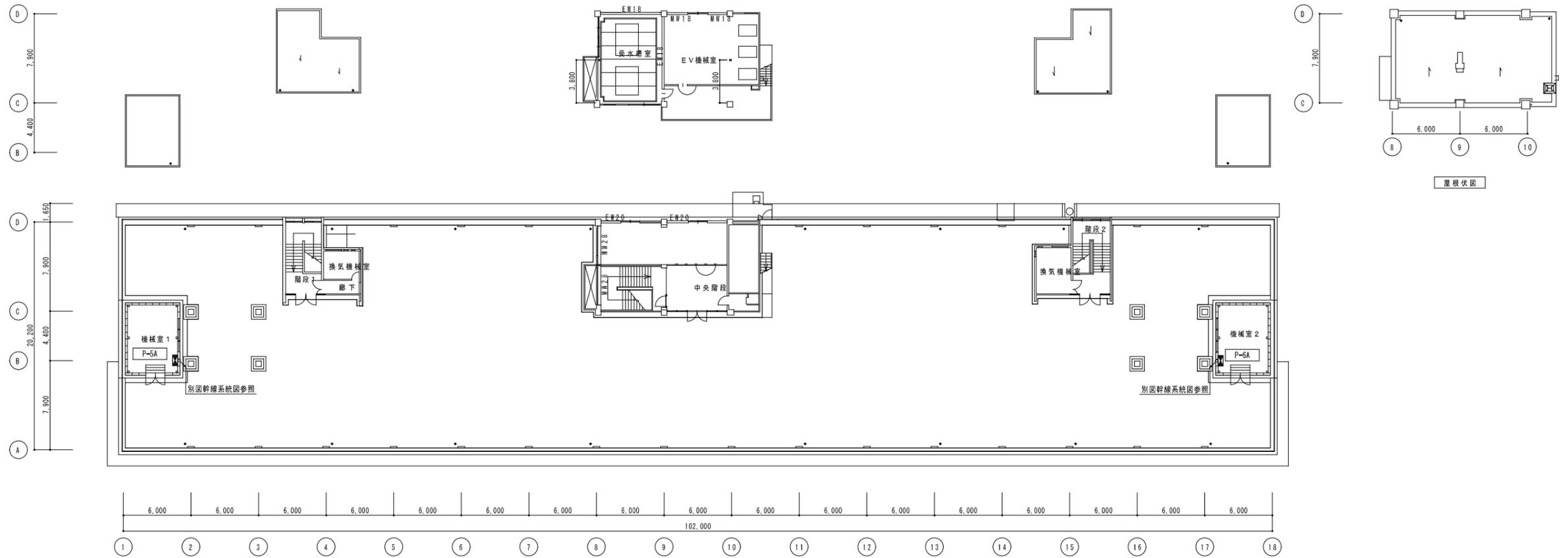


1号館附属棟、1号館地下1階高圧ルート図(案)平面図

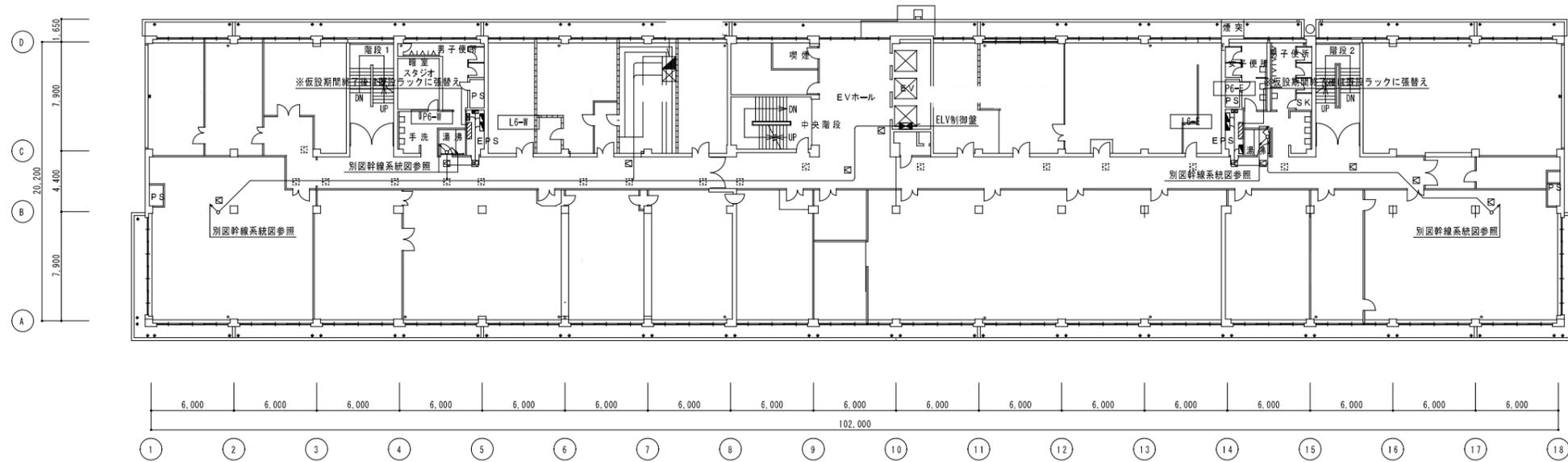




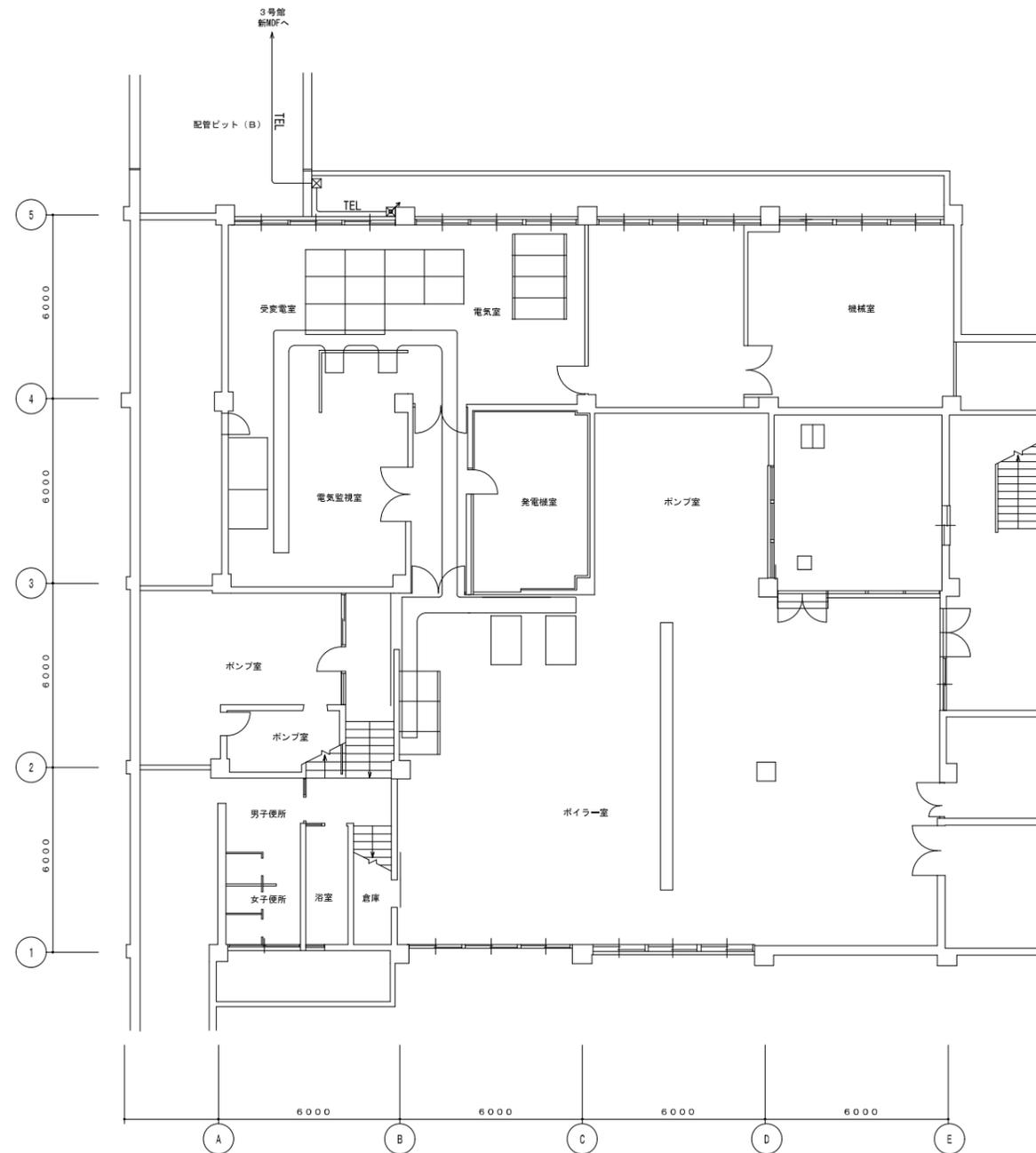




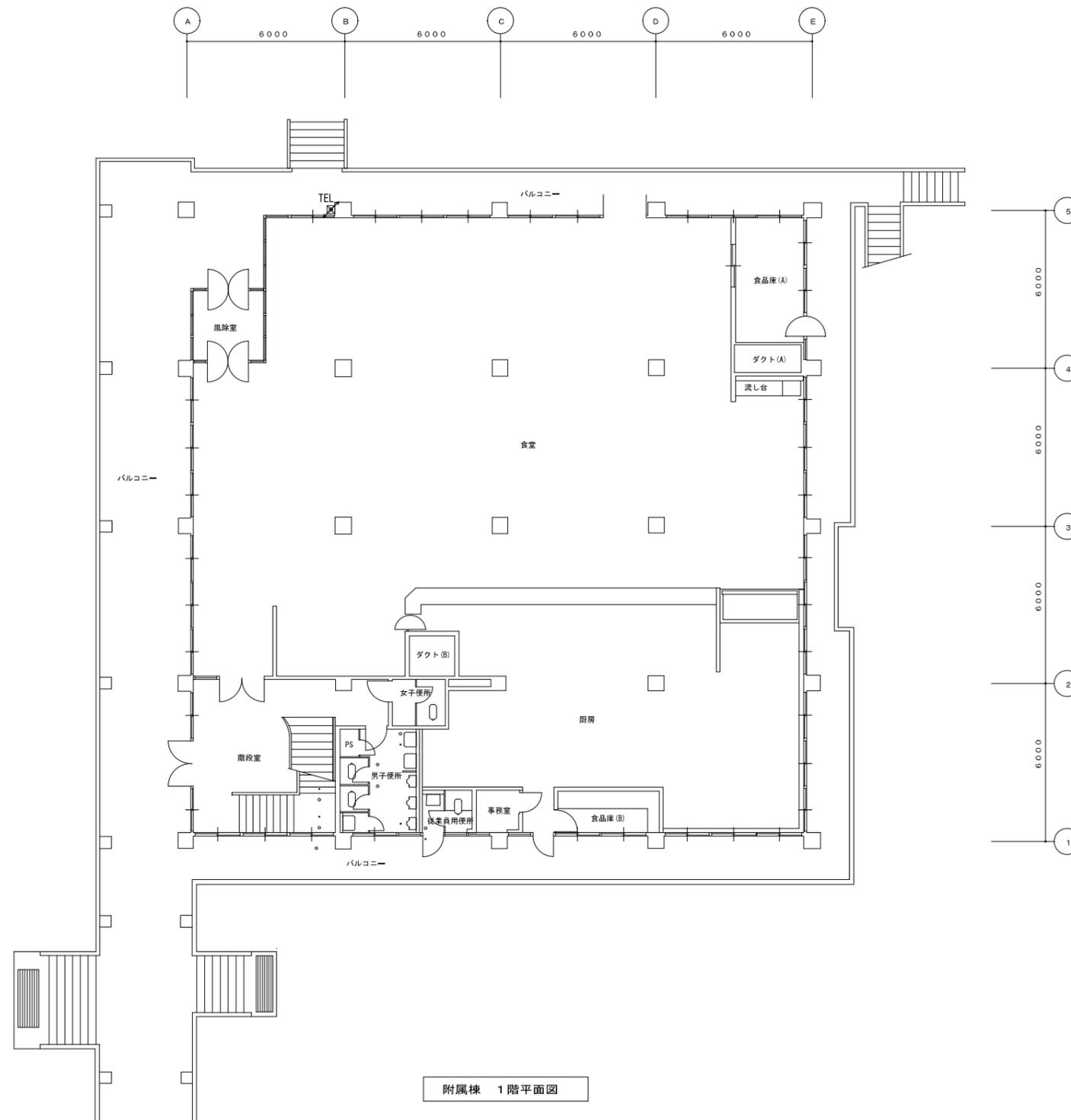
PH階 平面図

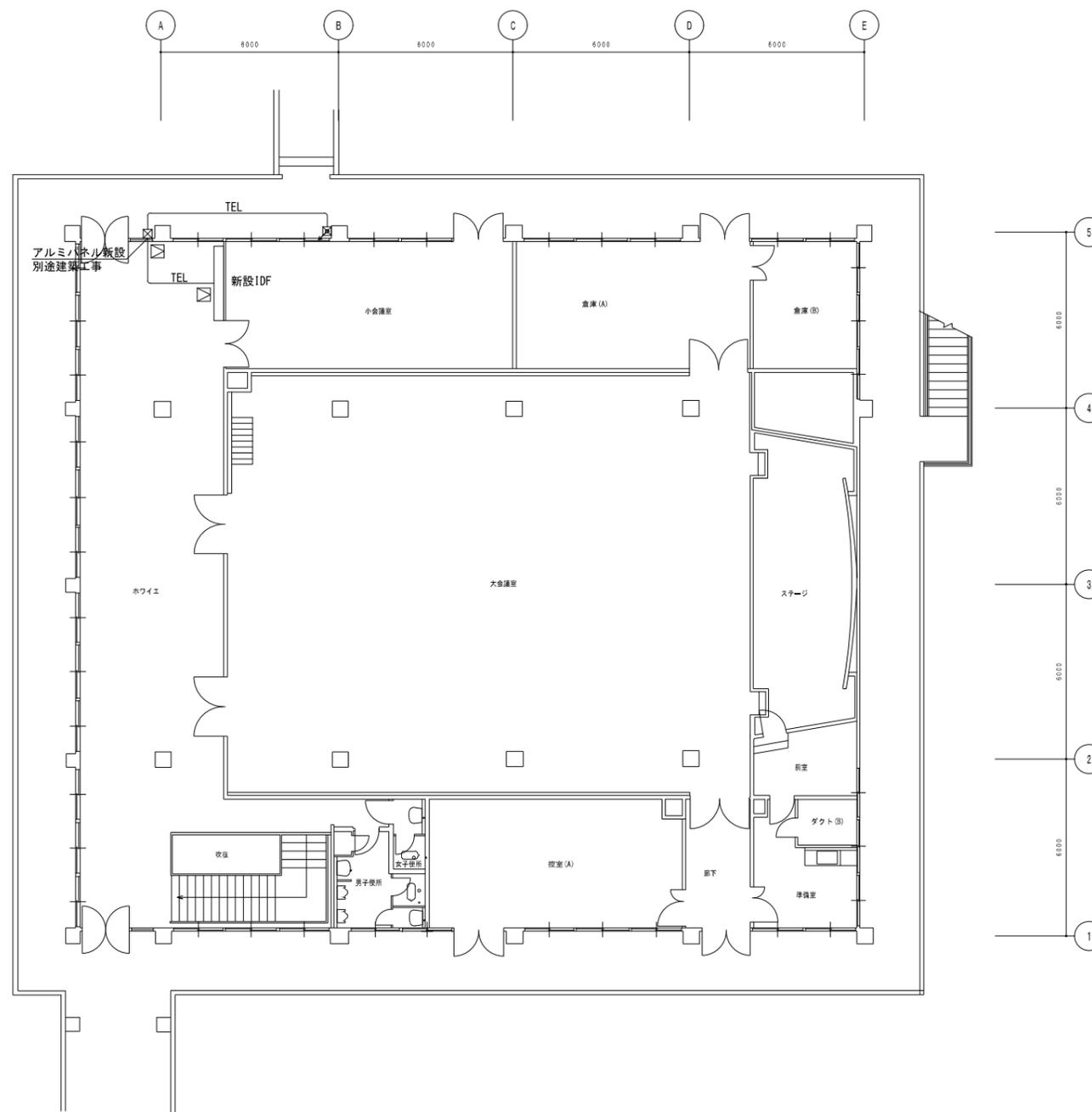


6階 平面図

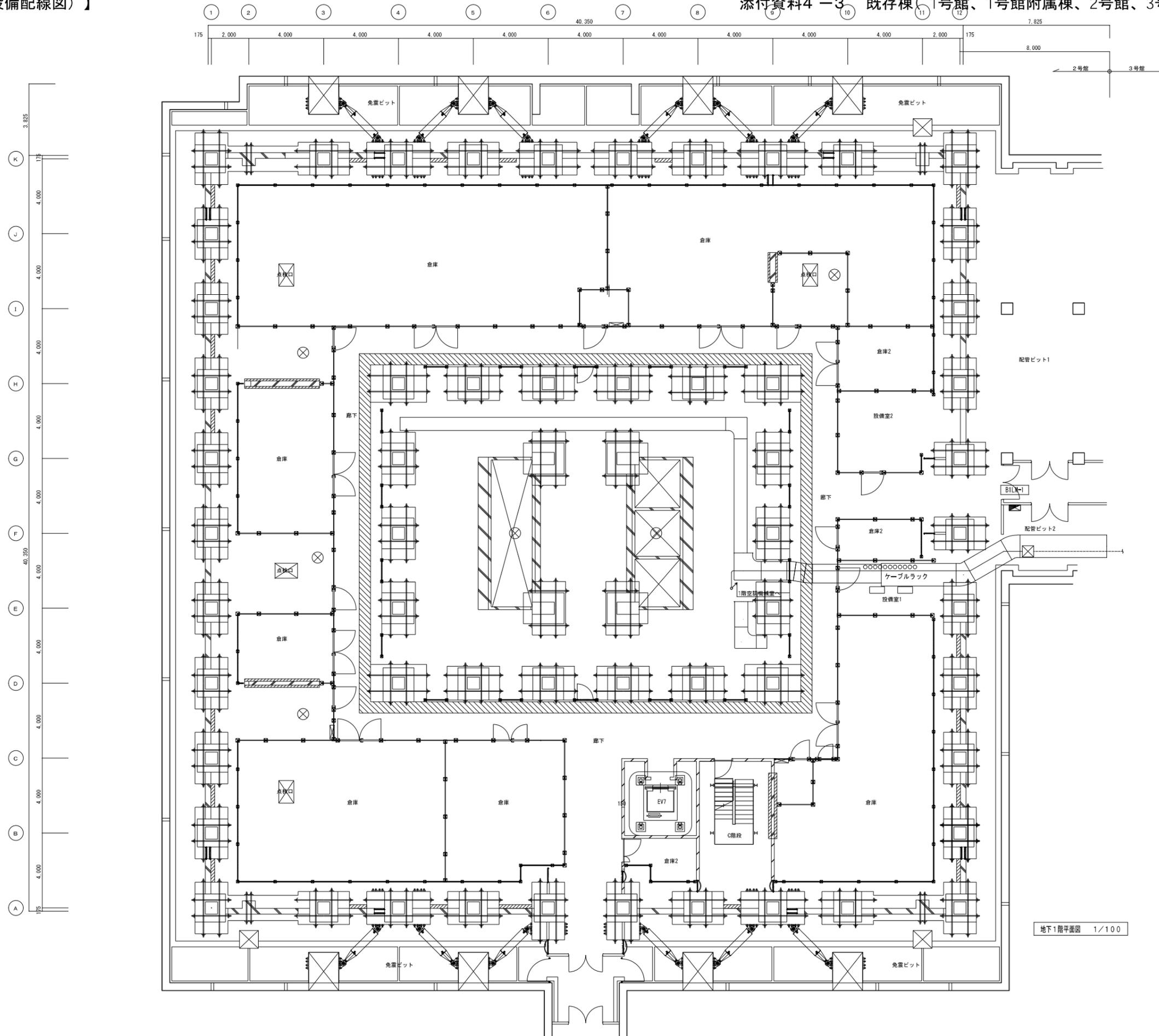


附属棟 地下1階平面図

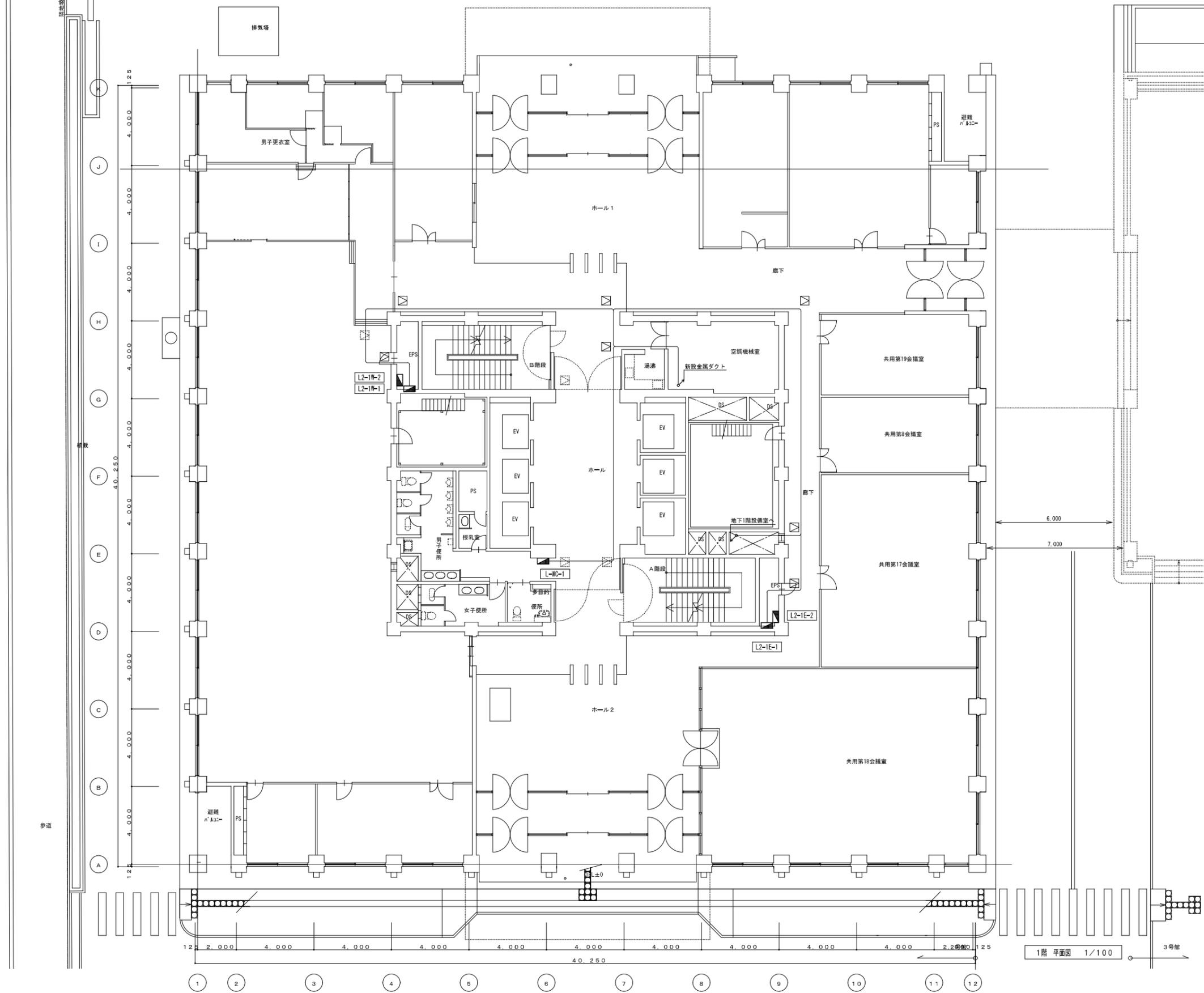


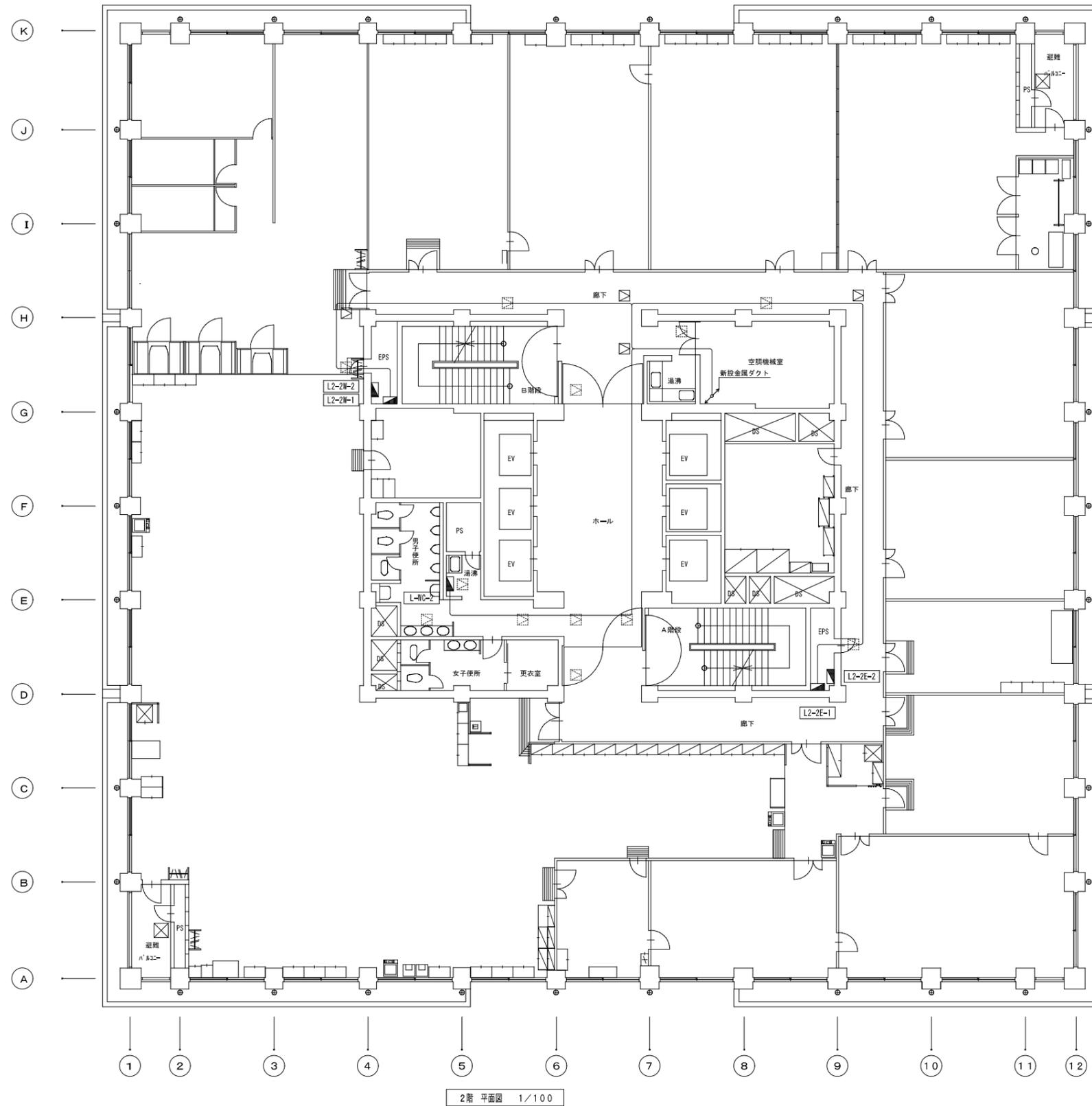


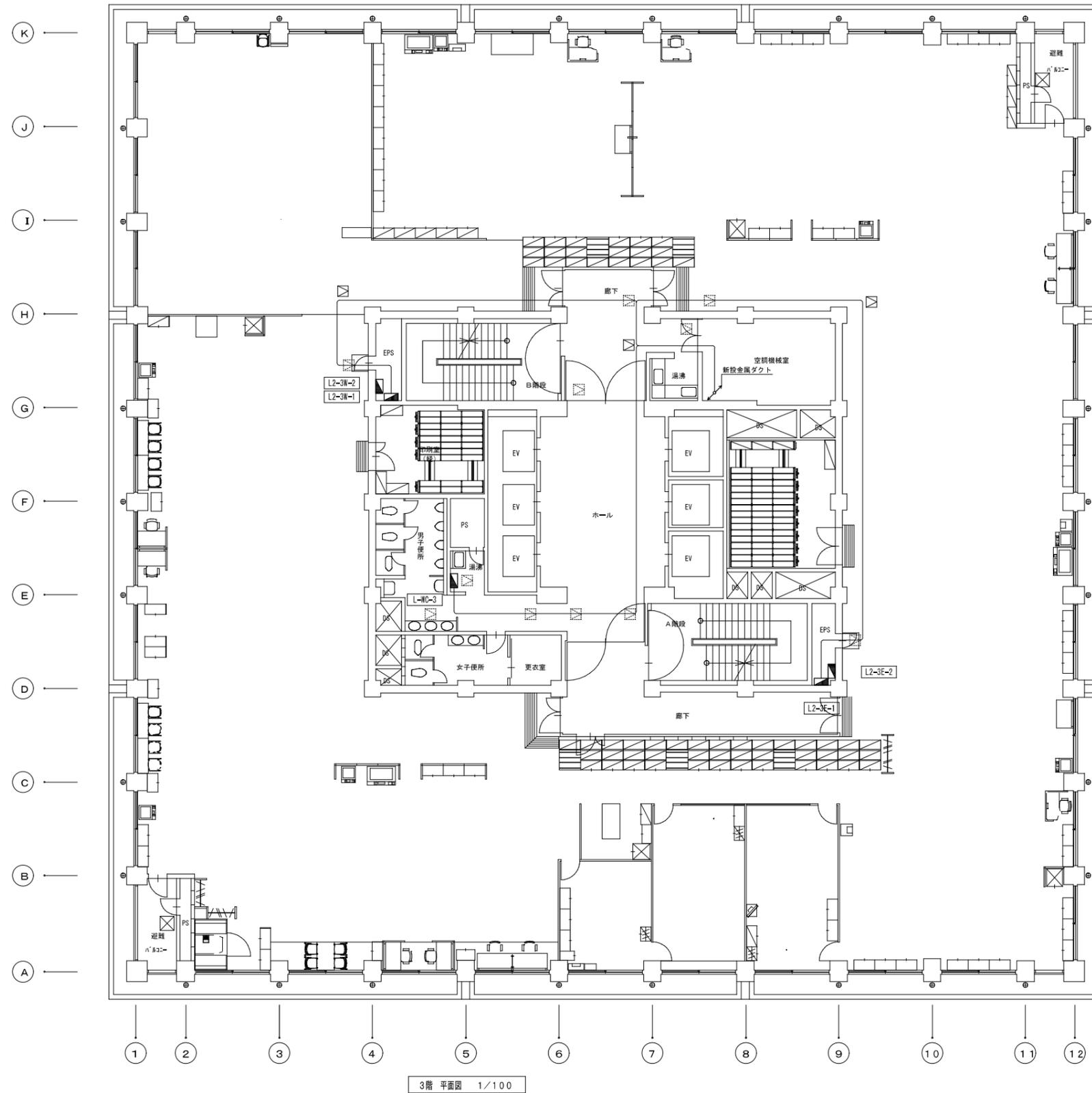
附属棟 2階平面図

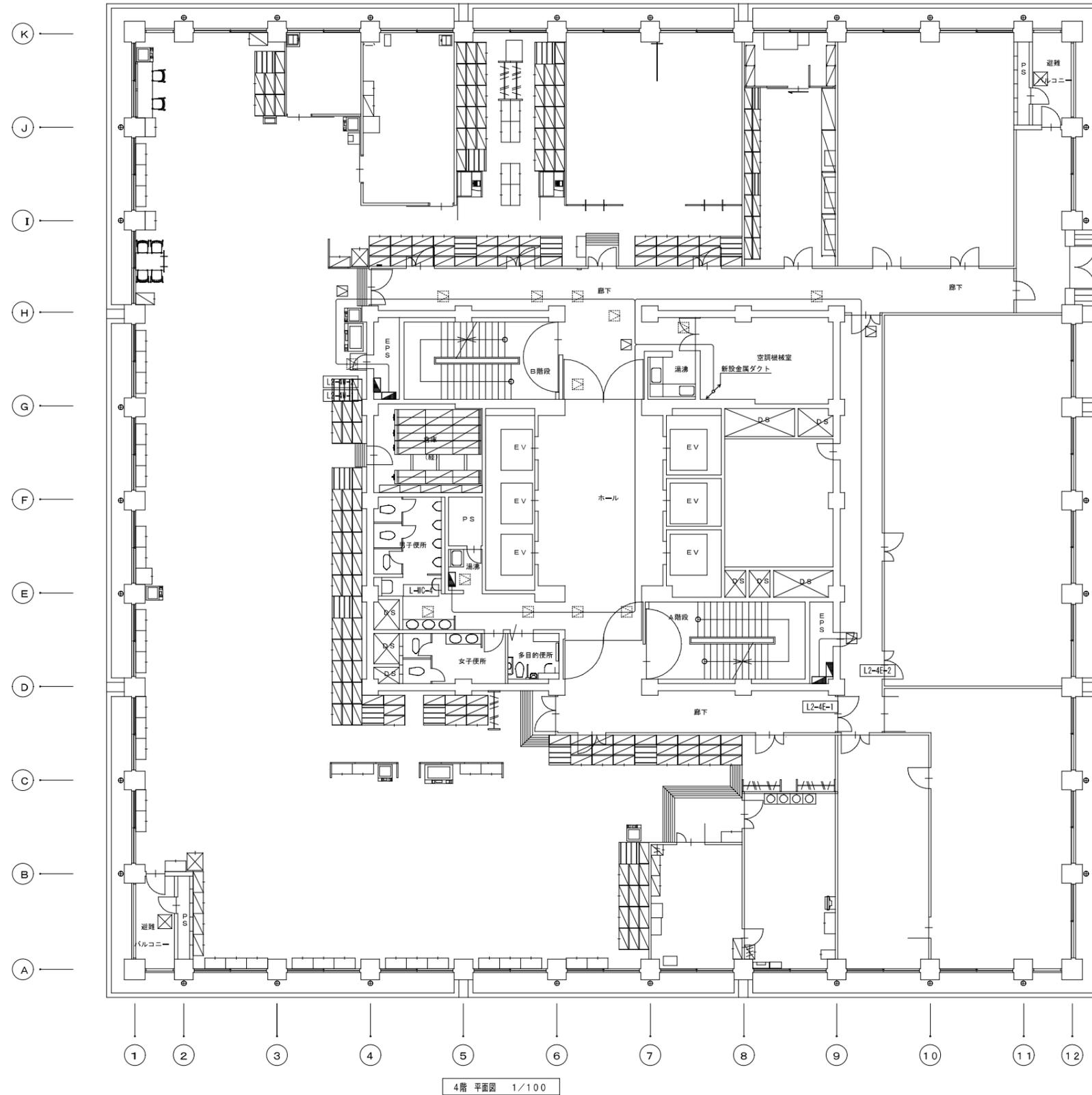


2号館 地下1階 幹線設備配線図(改修案)

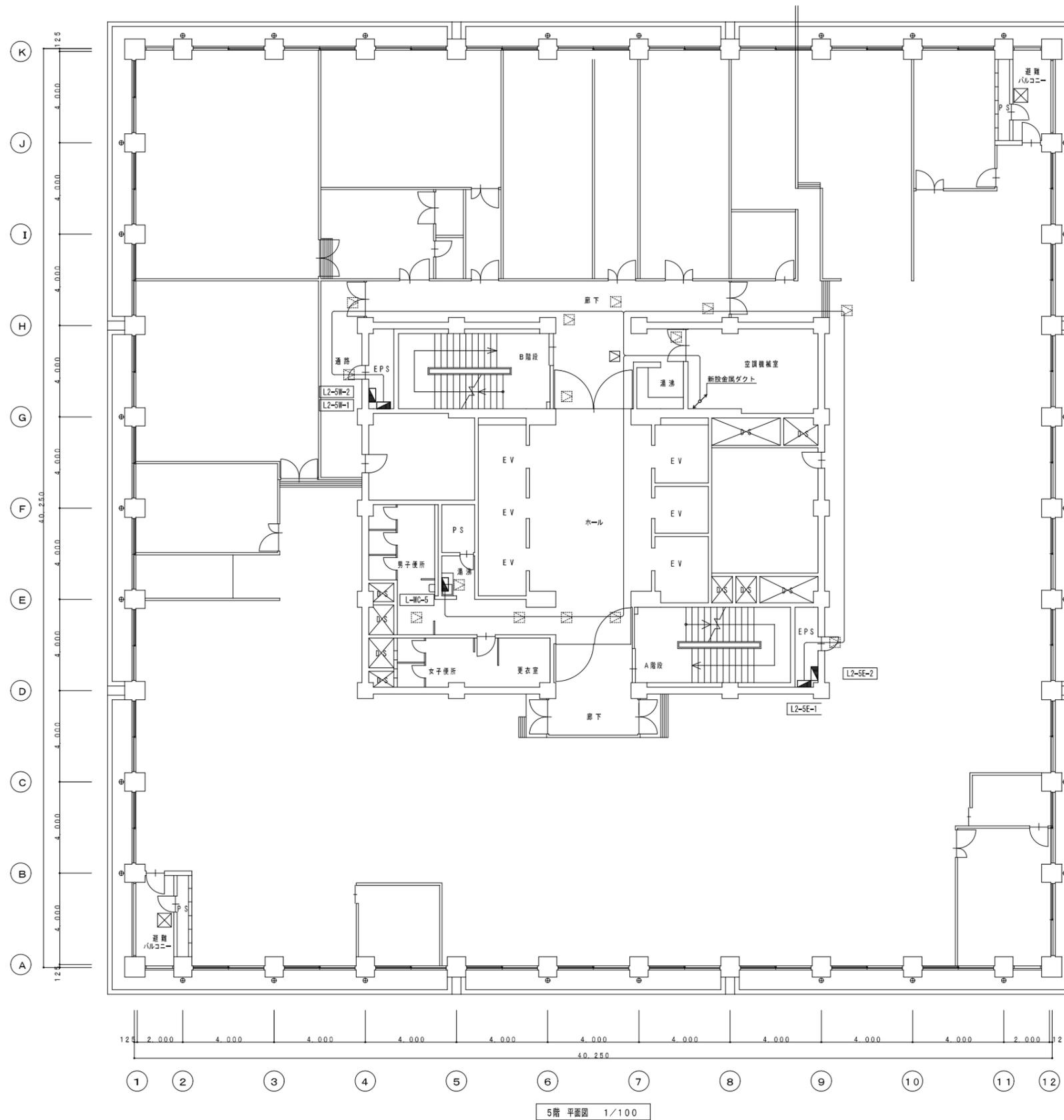


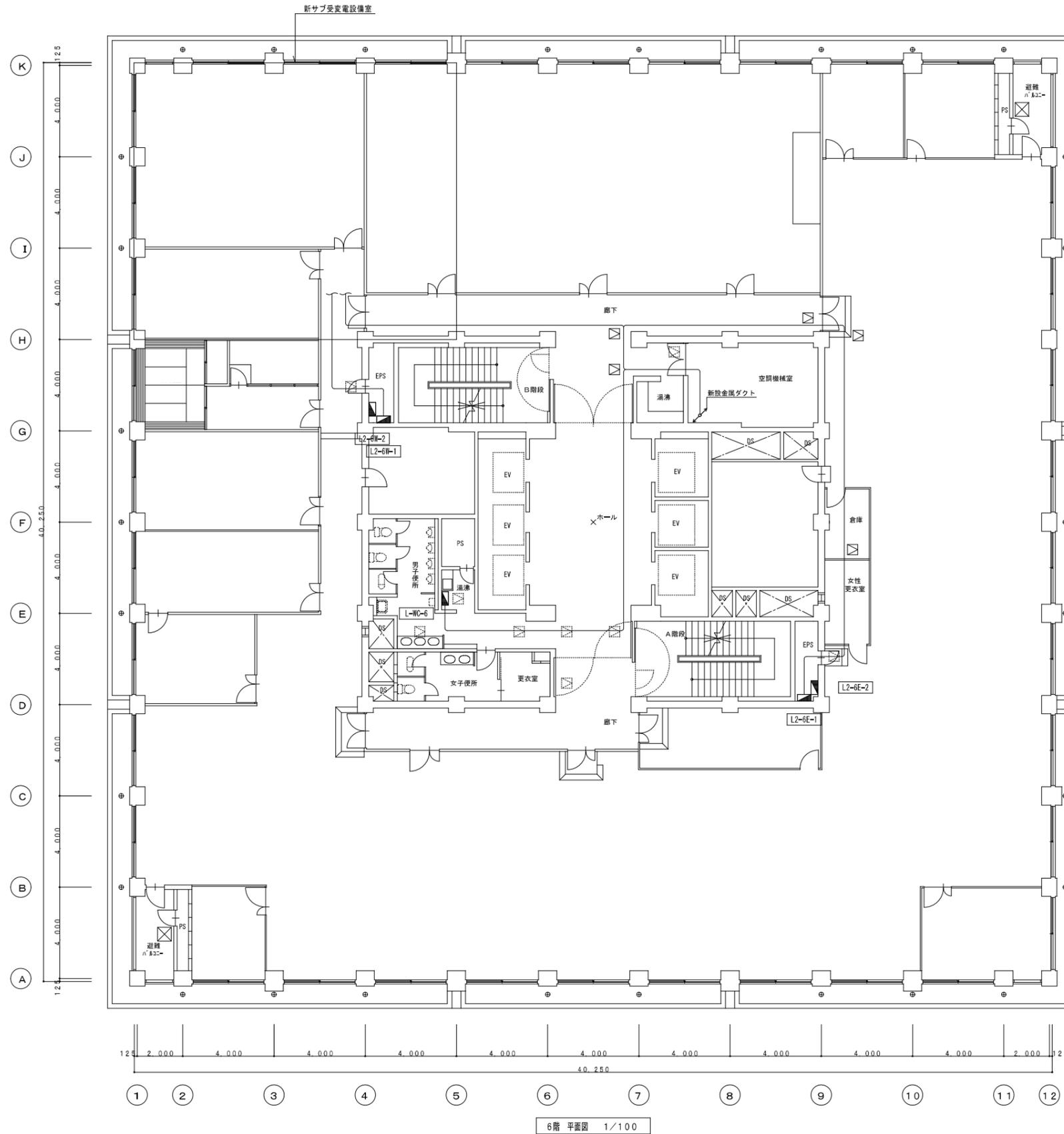


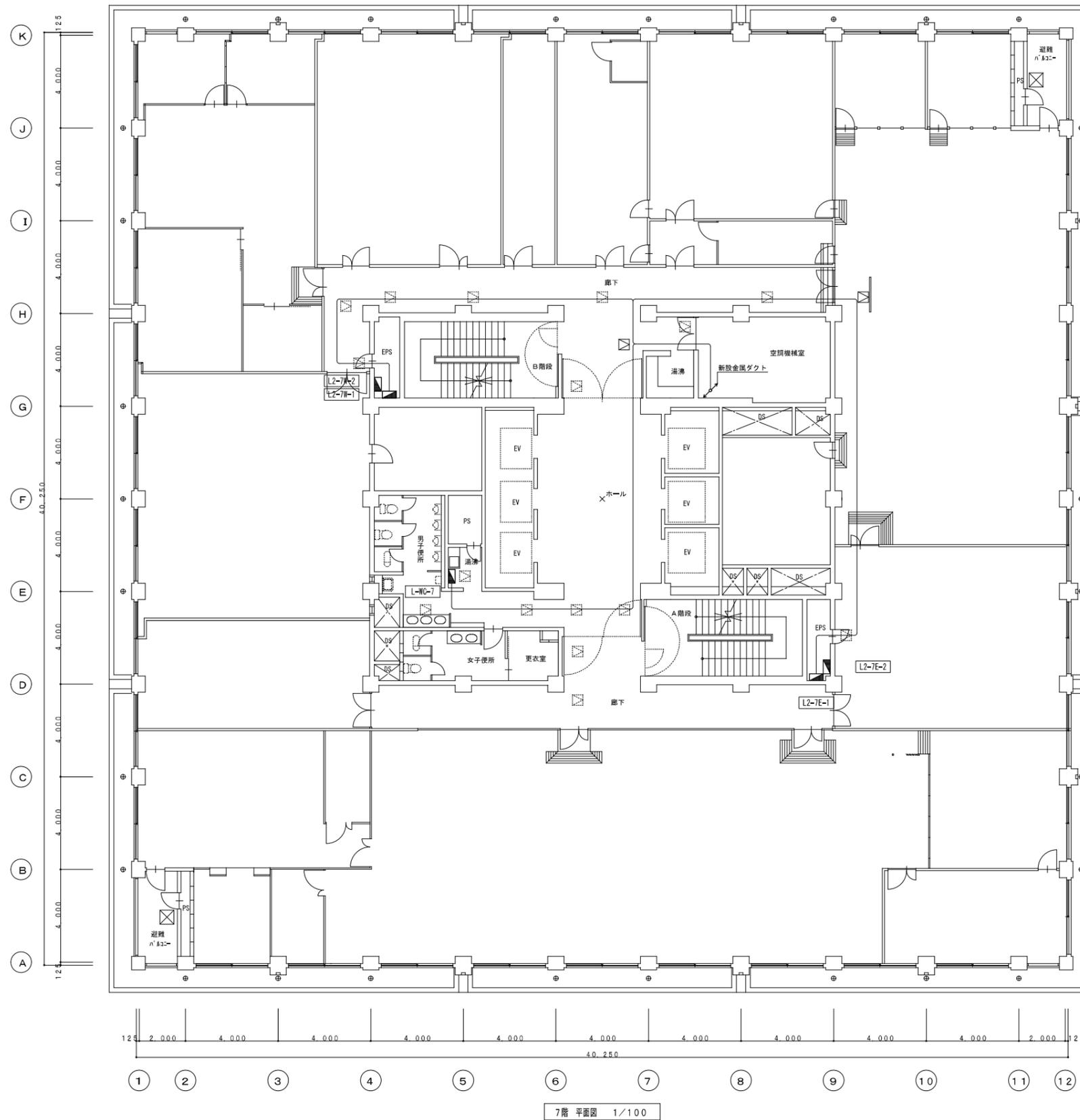


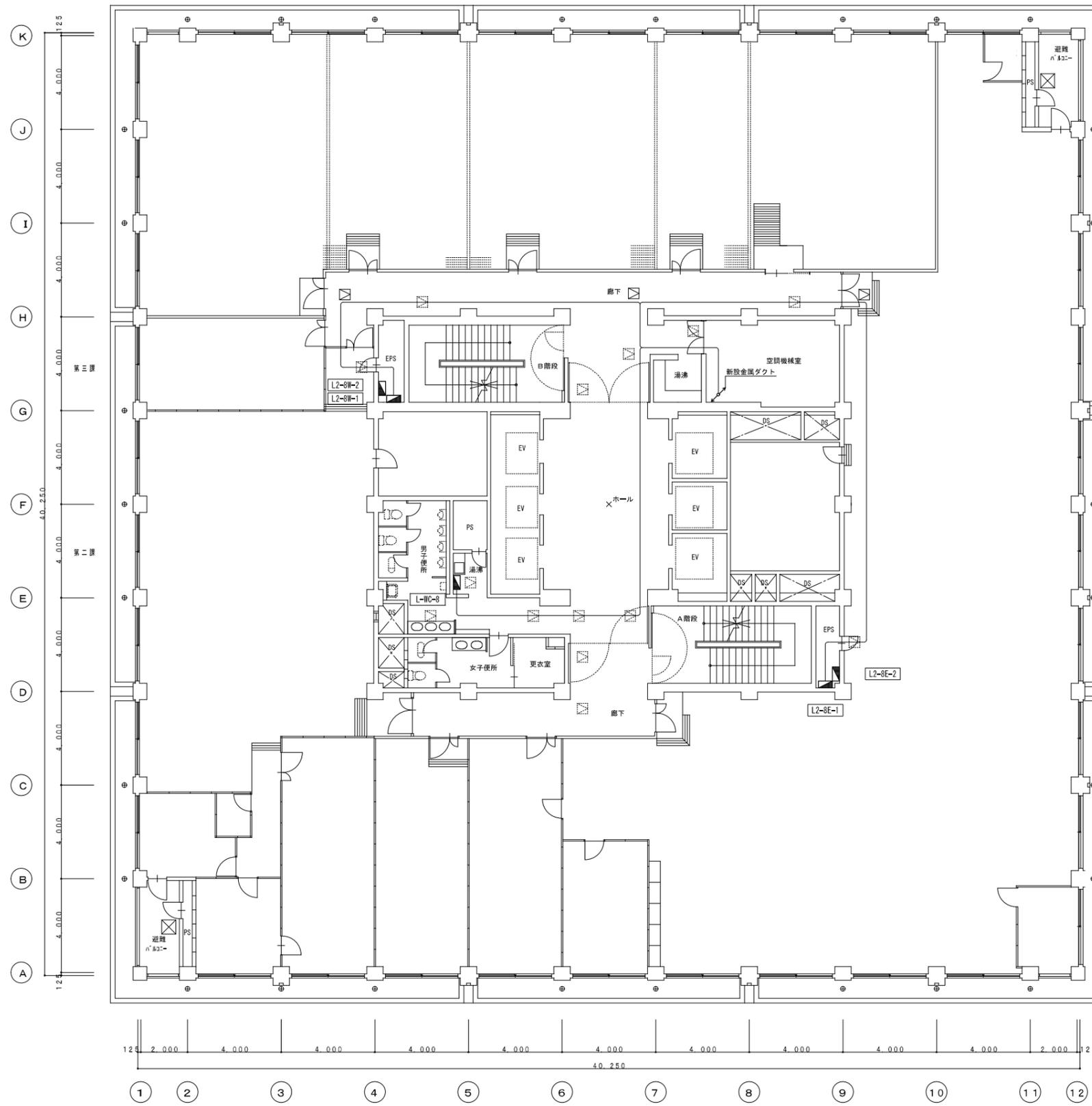


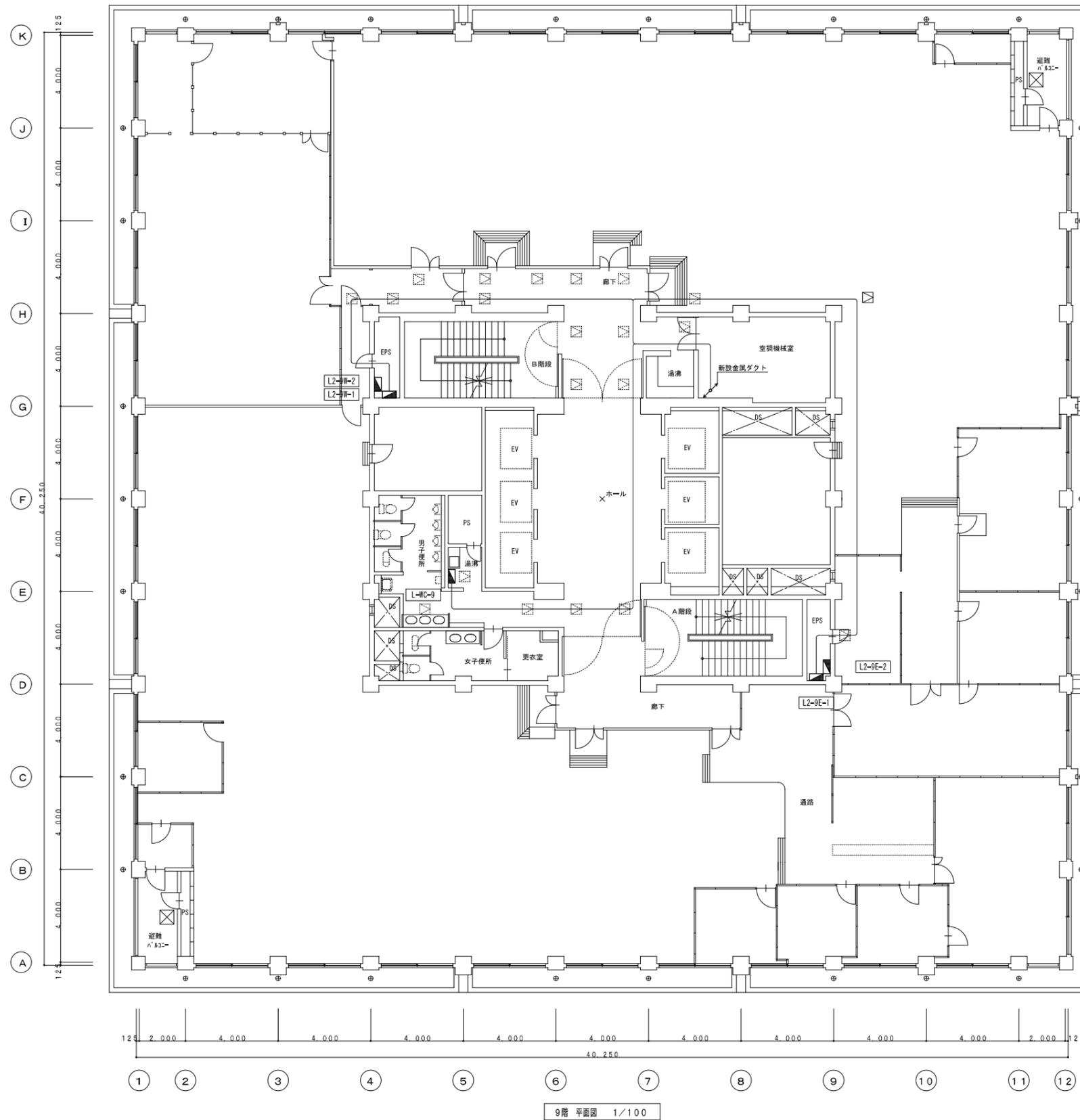
4階 平面図 1/100

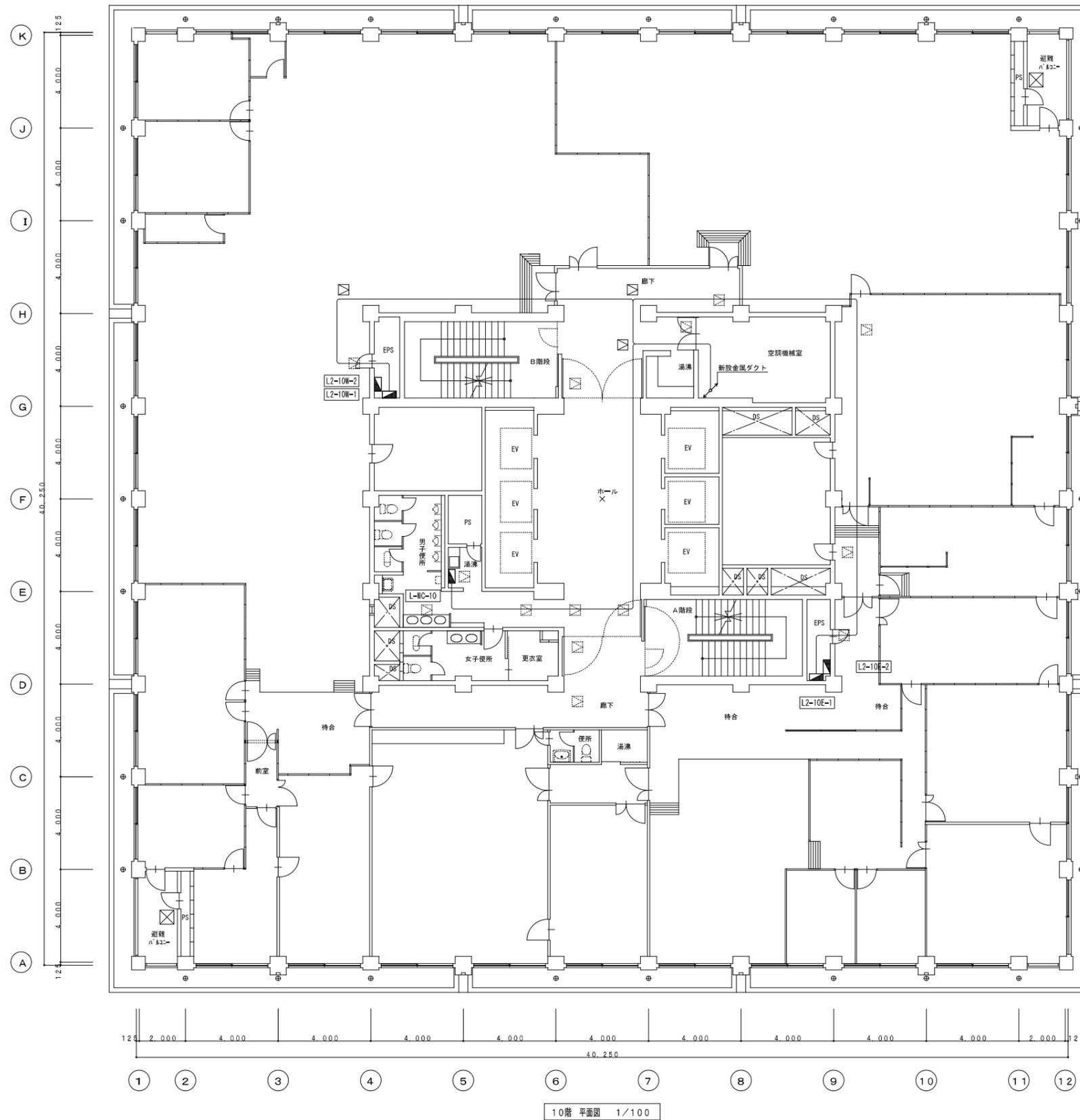


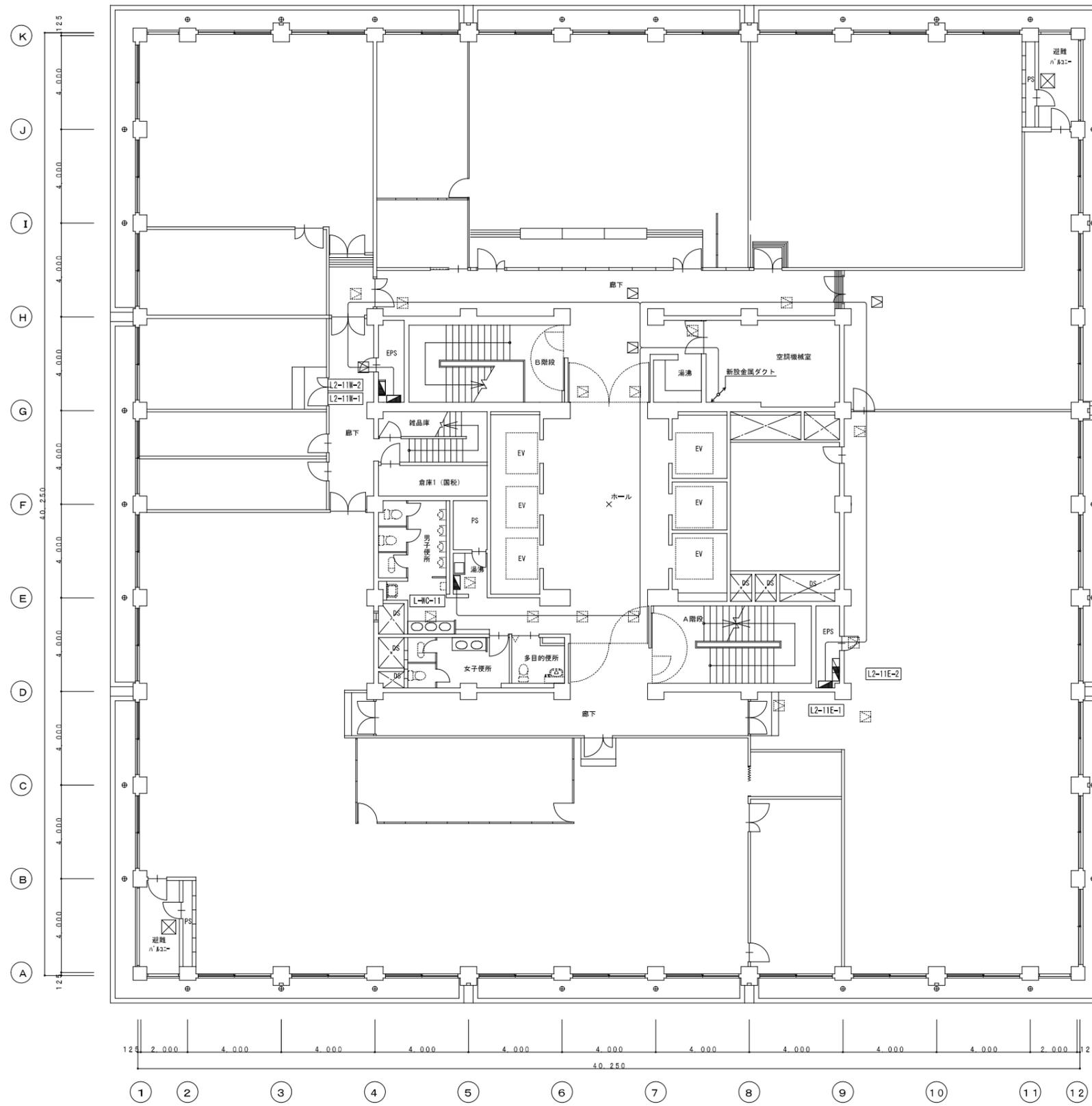




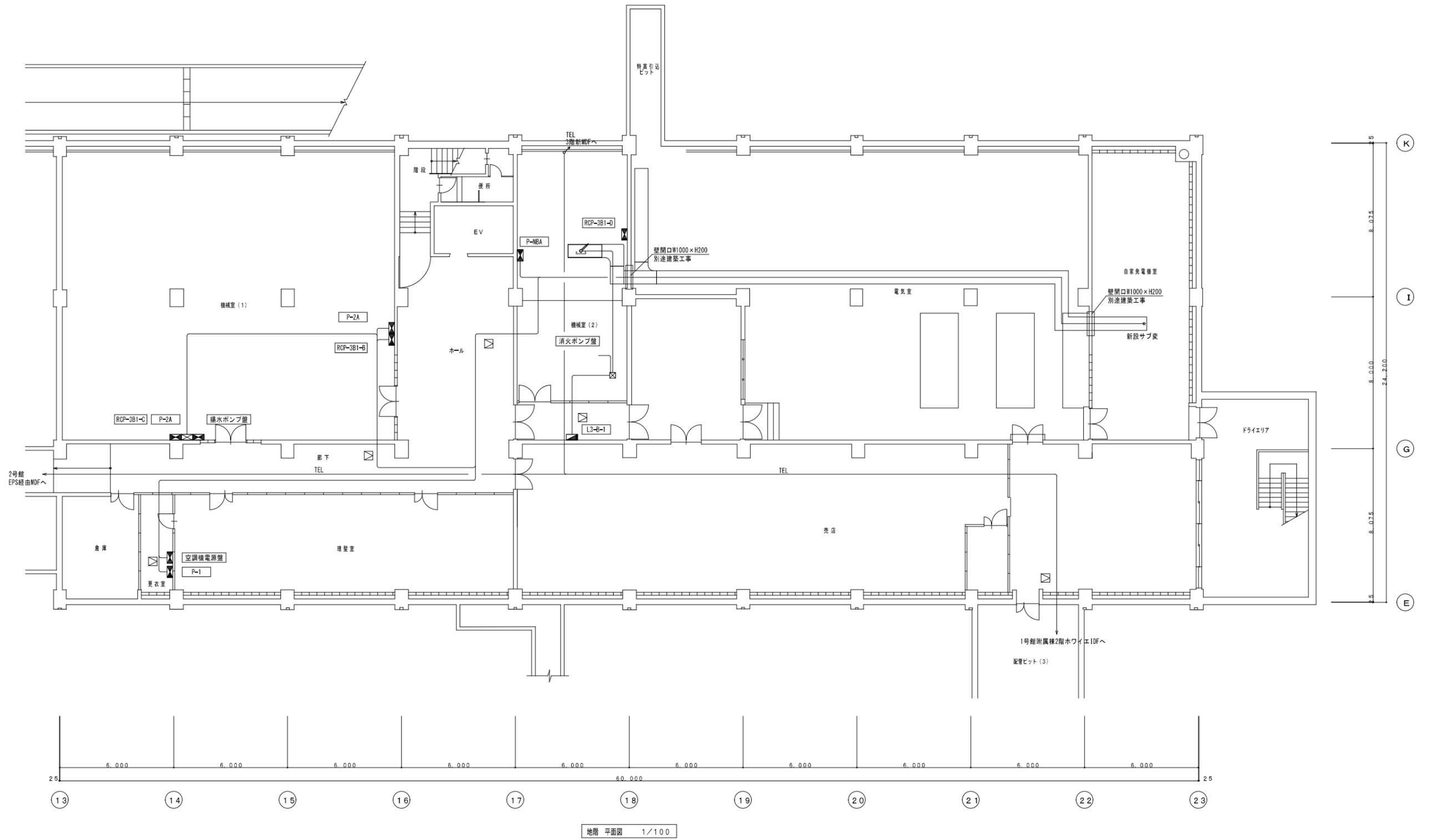


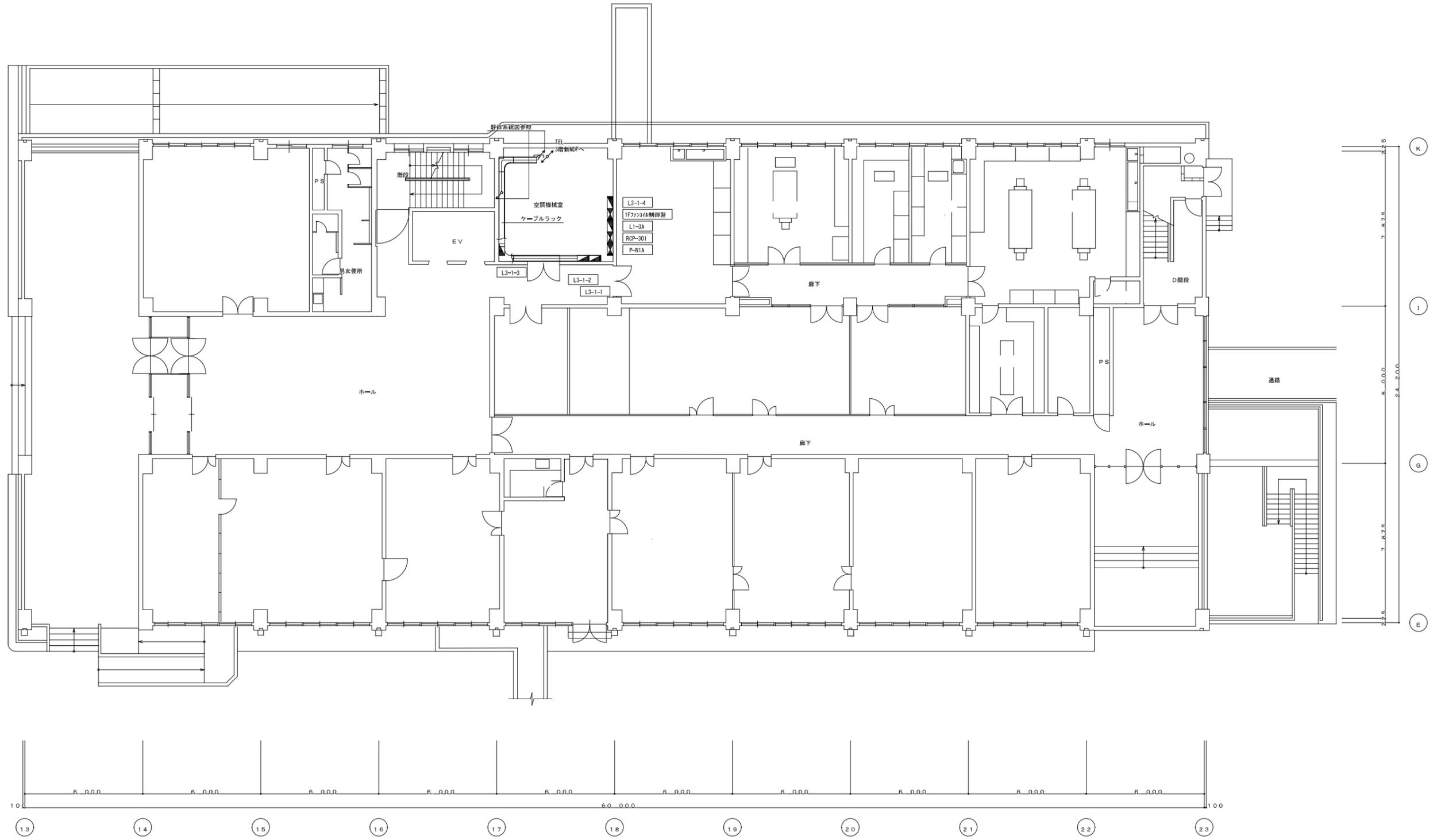




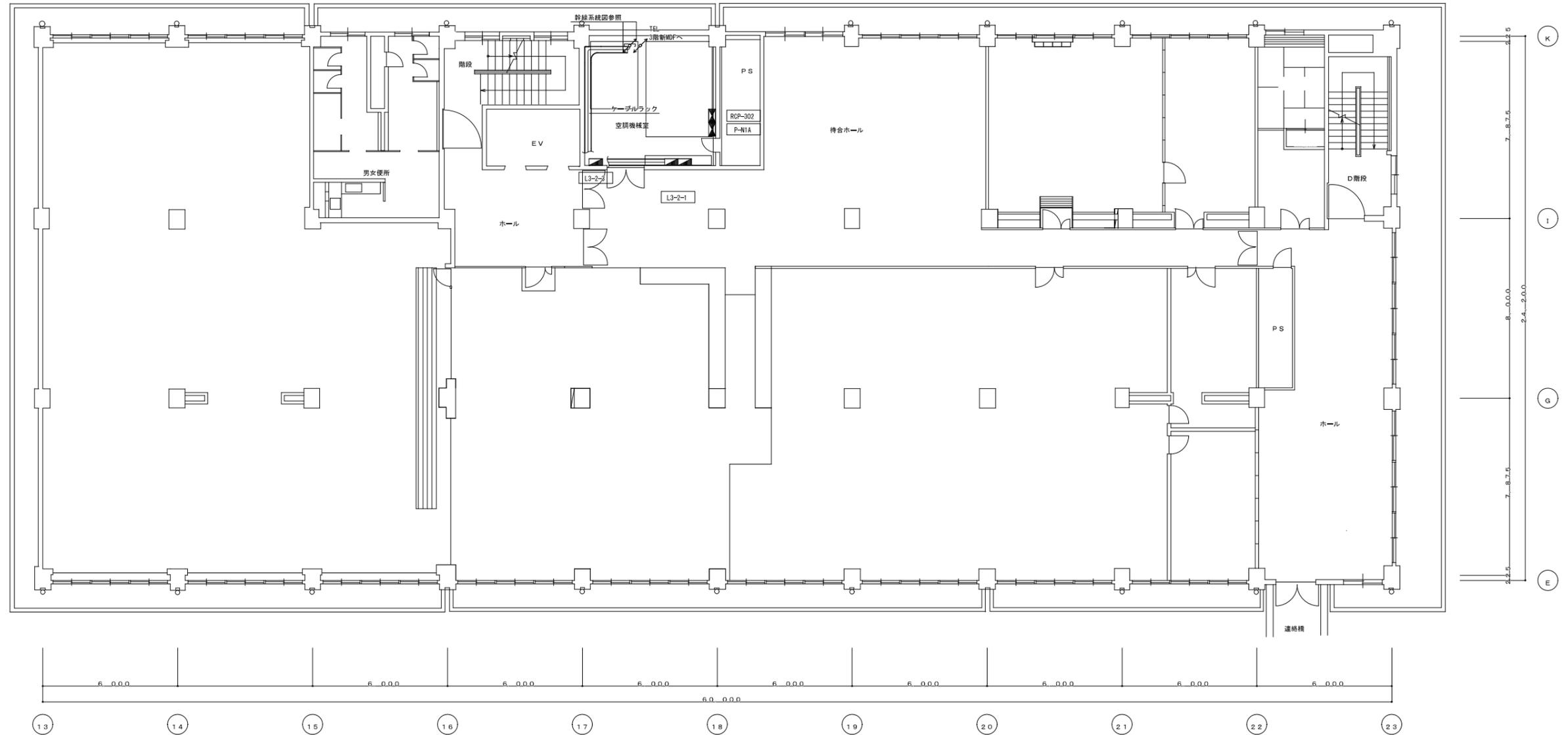


11階 平面図 1/100

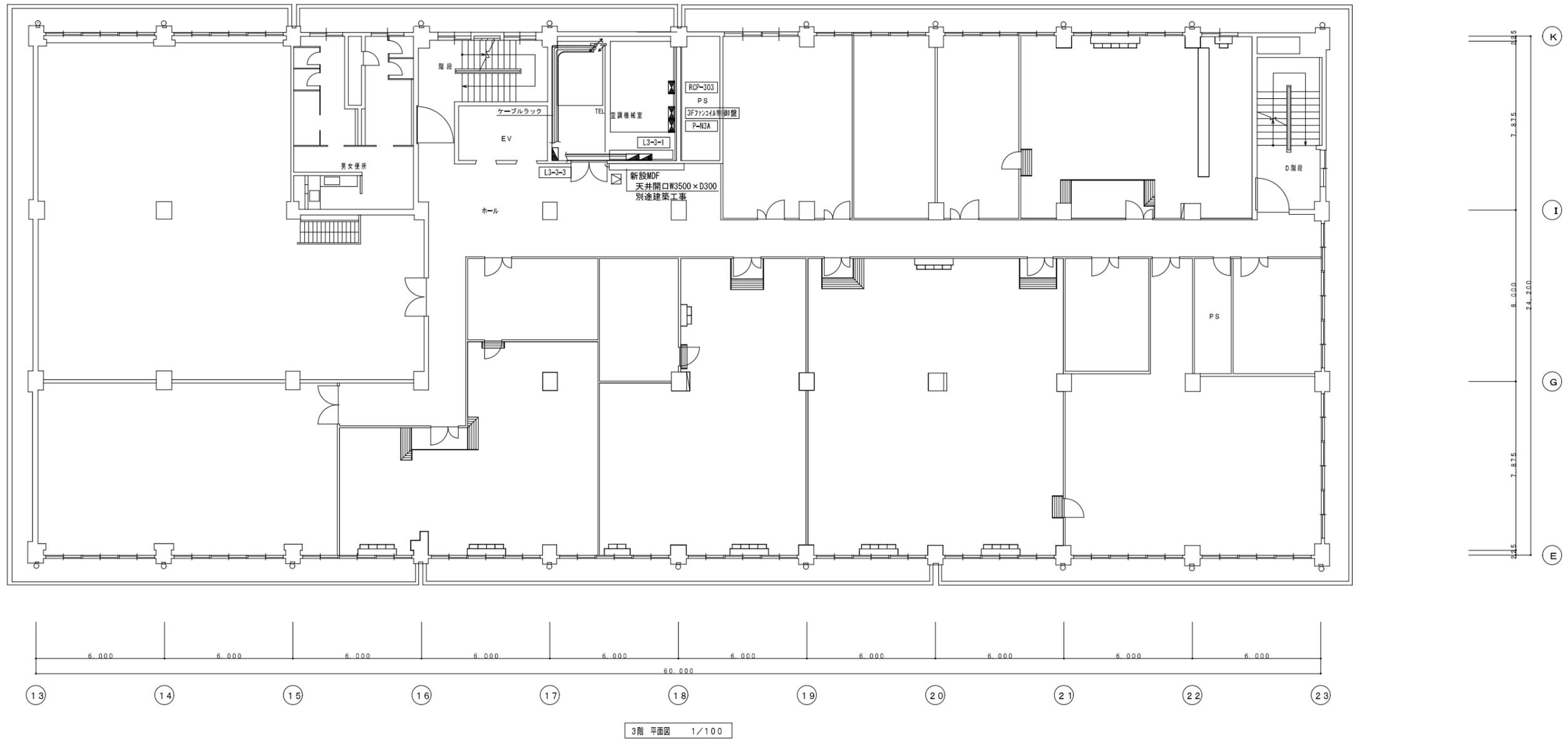


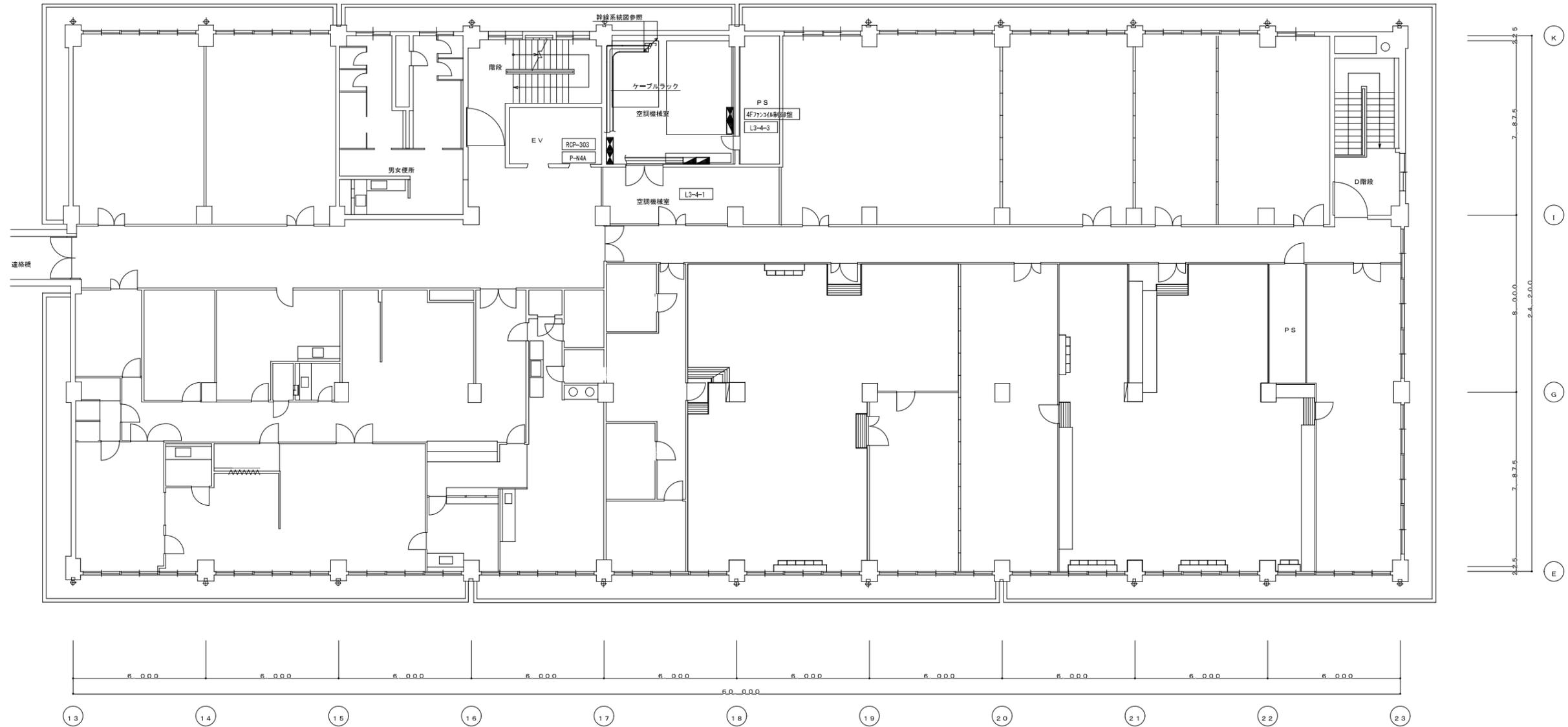


1階 平面図 1/100

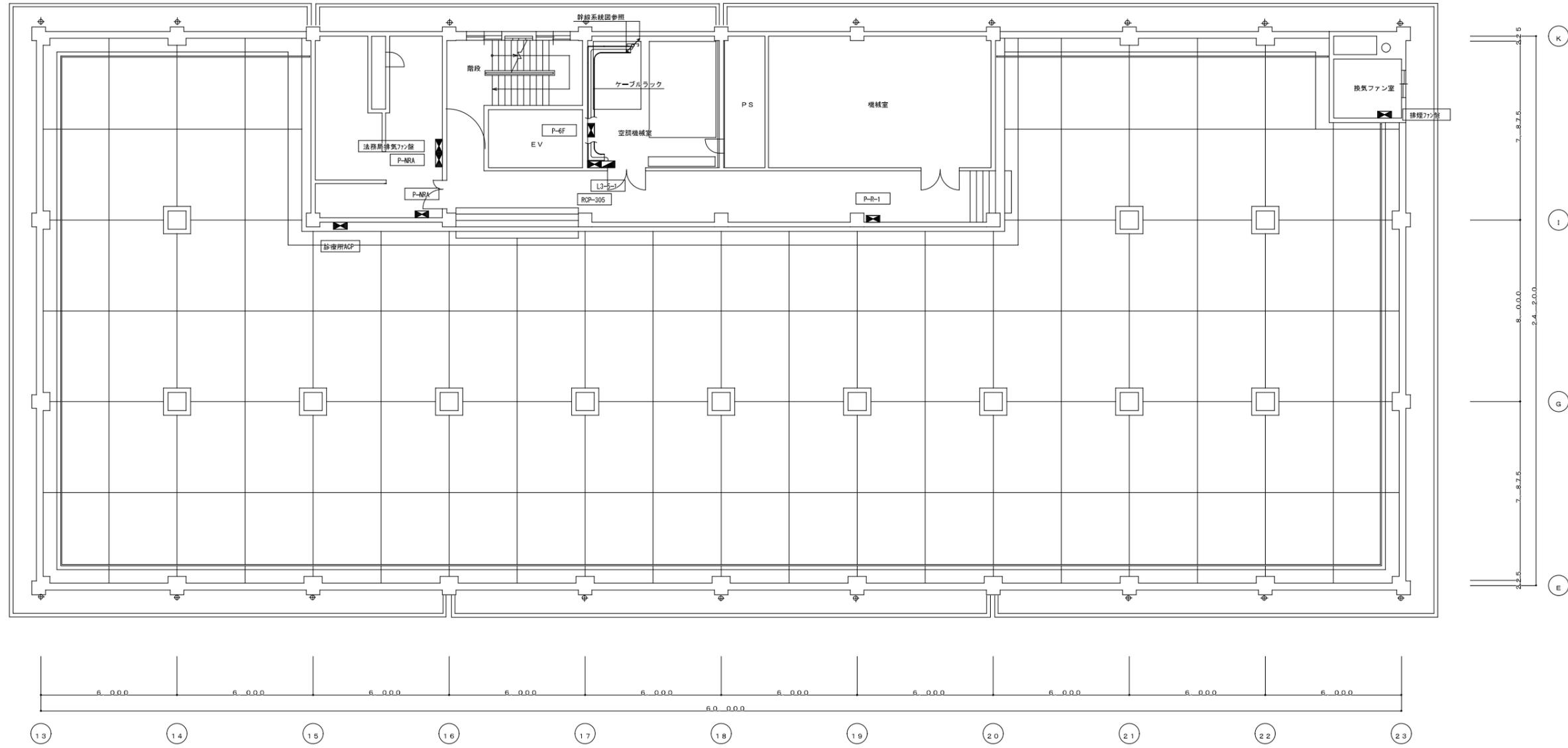


2階 平面図 1/100

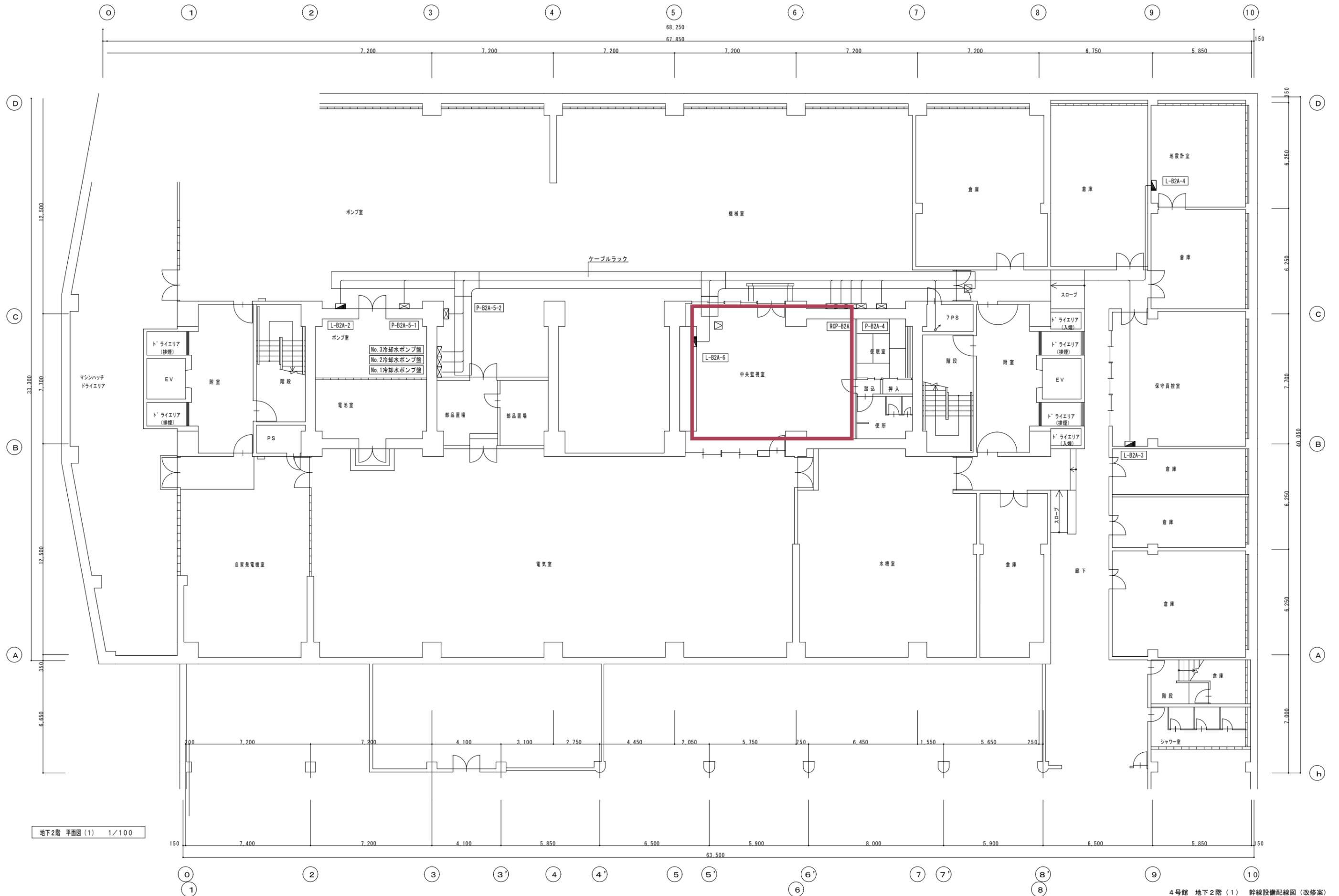




4階 平面図 1/100



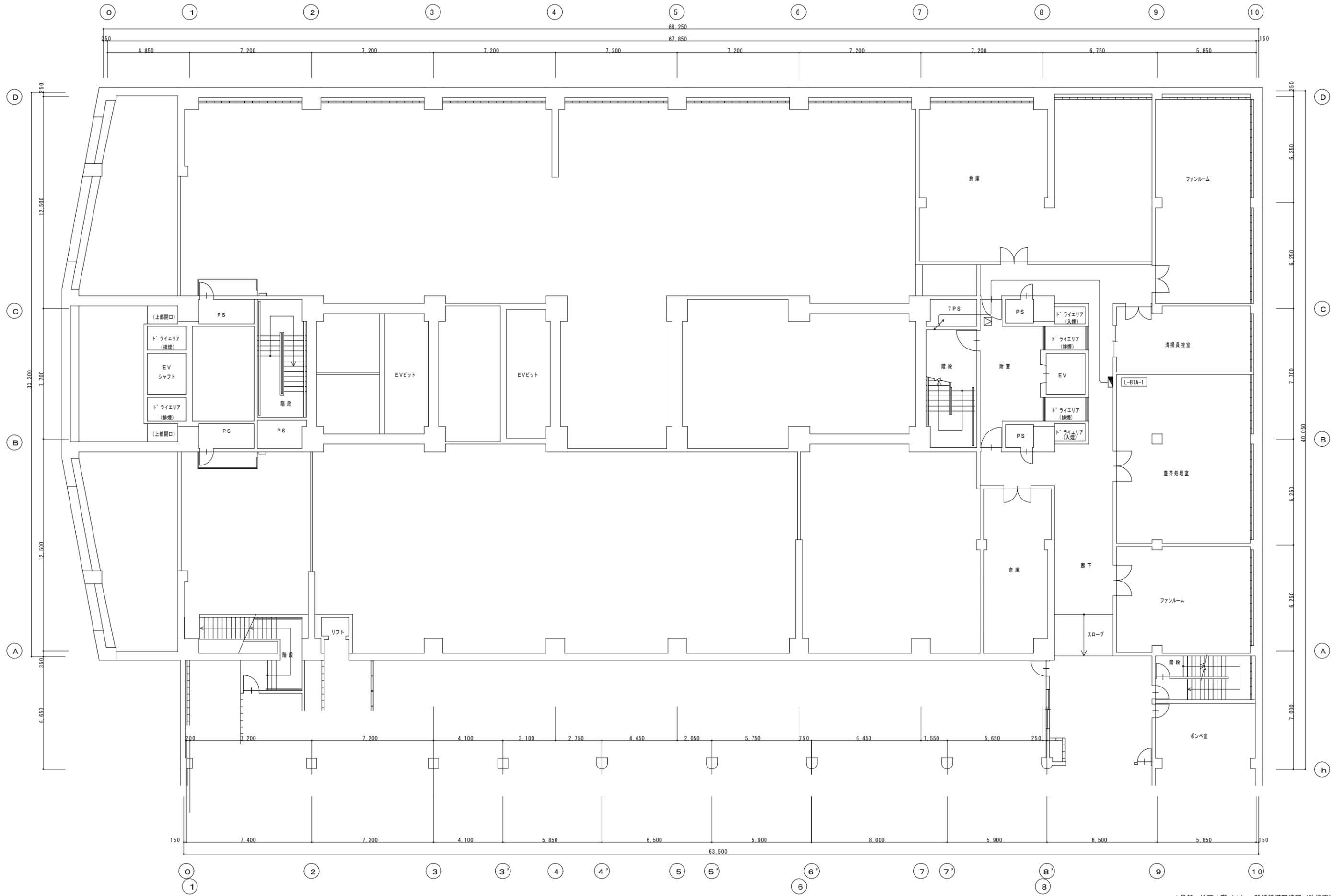
屋上階 平面図 1/100



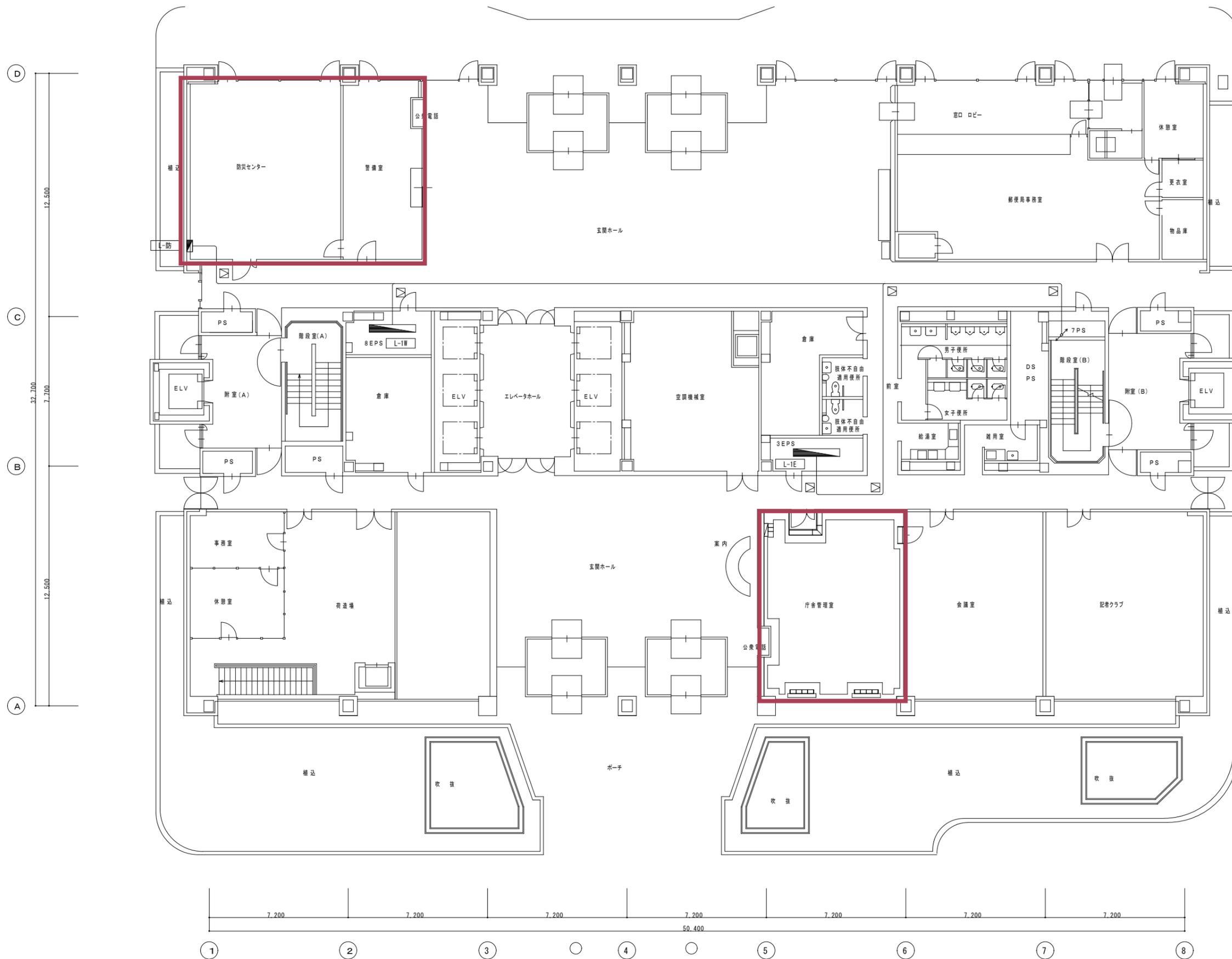
地下2階 平面図 (1) 1/100

4号館 地下2階 (1) 幹線設備配線図 (改修案)

改修範囲を示す



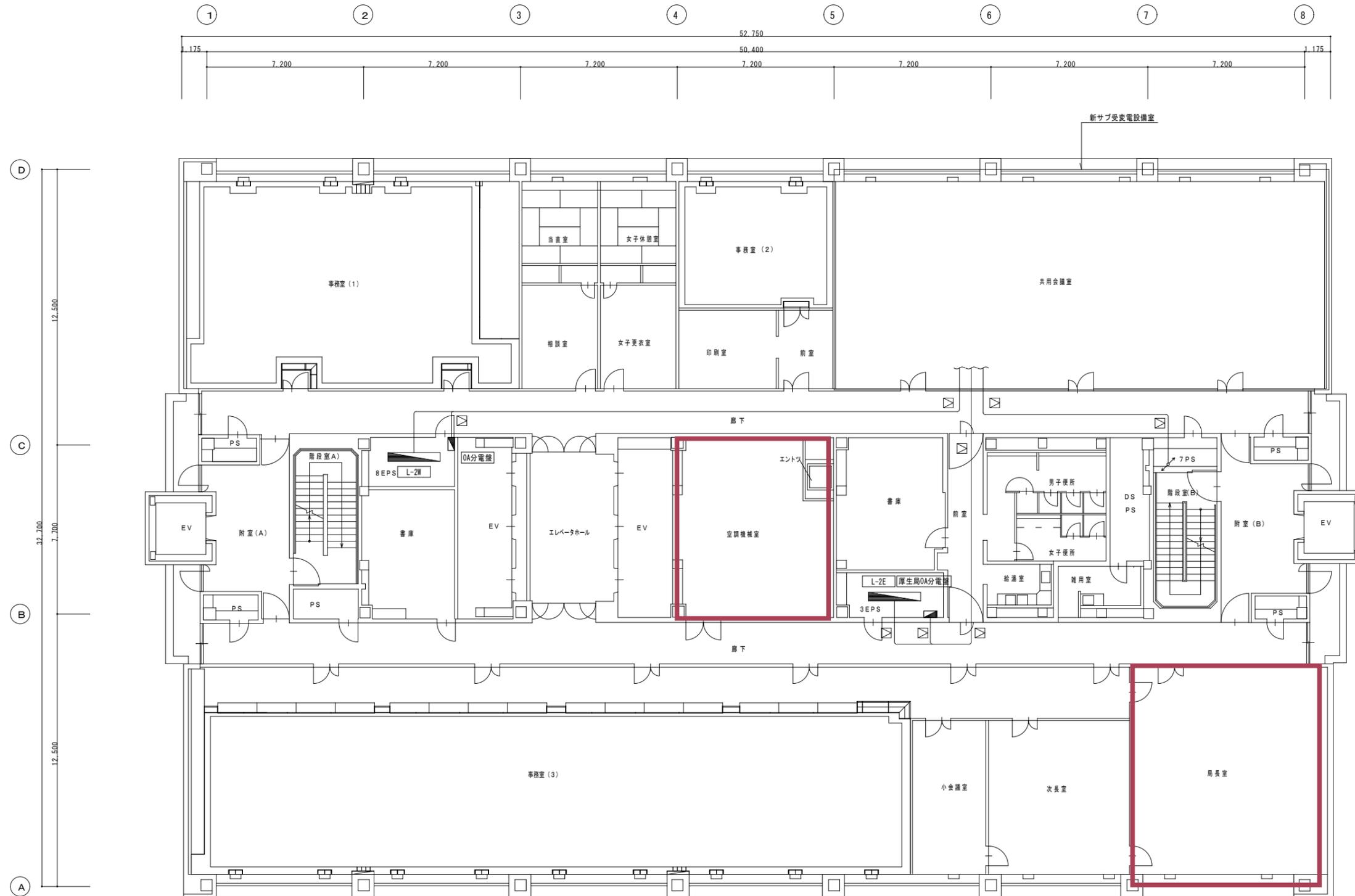
地下1階 平面図 (1) 1/100



1階 平面図 1/100

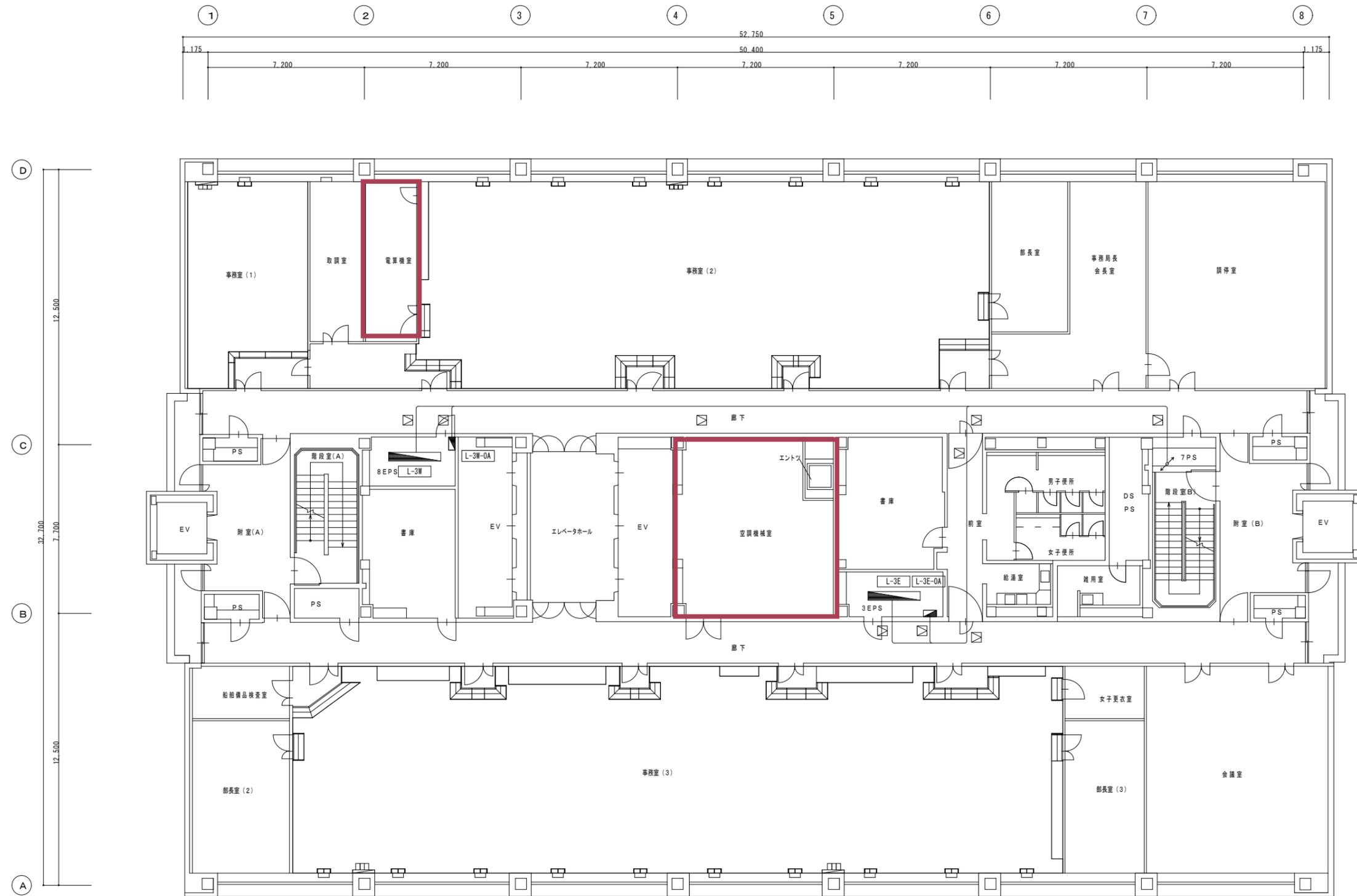
4号館 1階 幹線設備配線図 (改修案)

改修範囲を示す



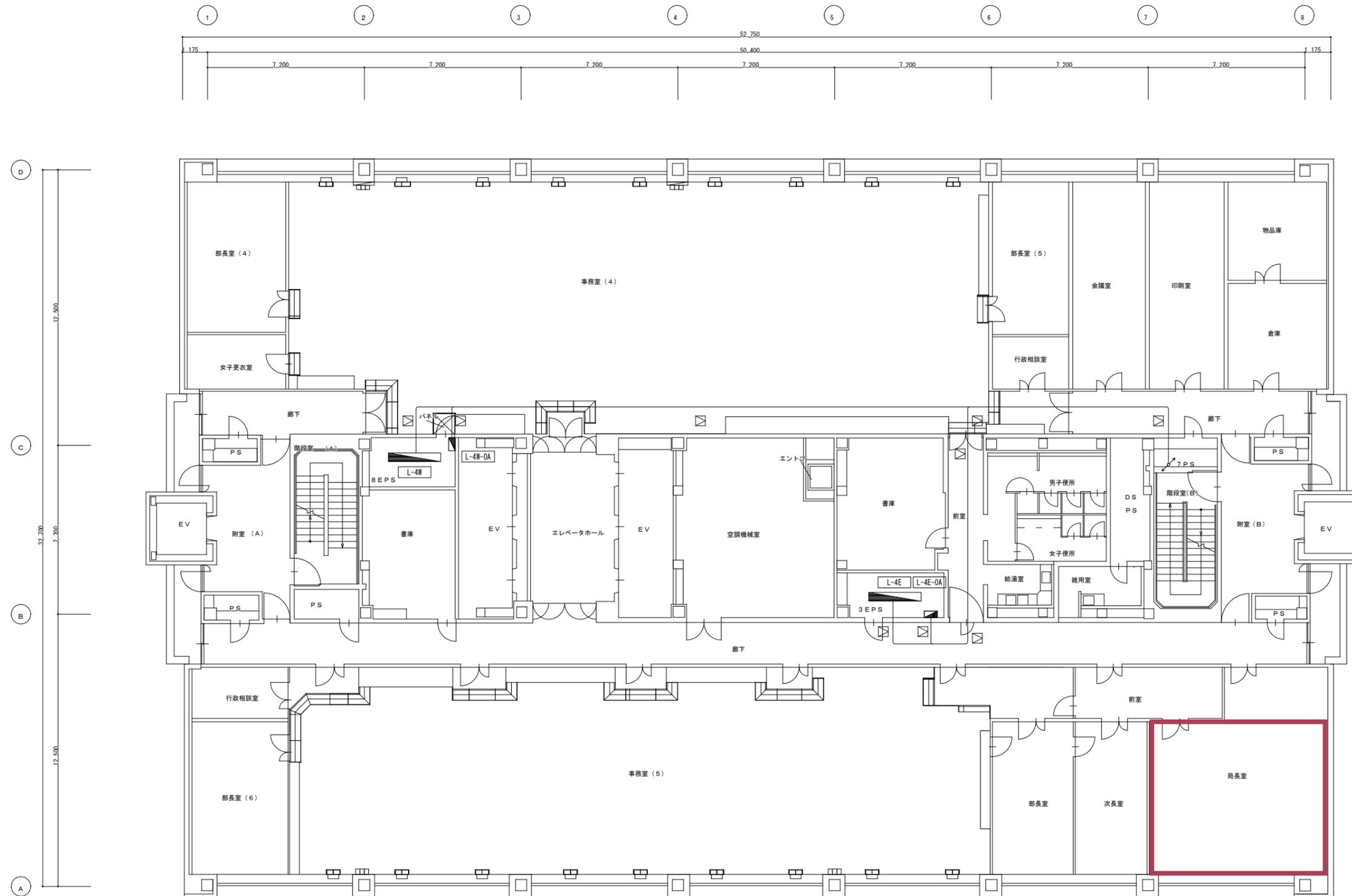
2階 平面図 1/100

改修範囲を示す



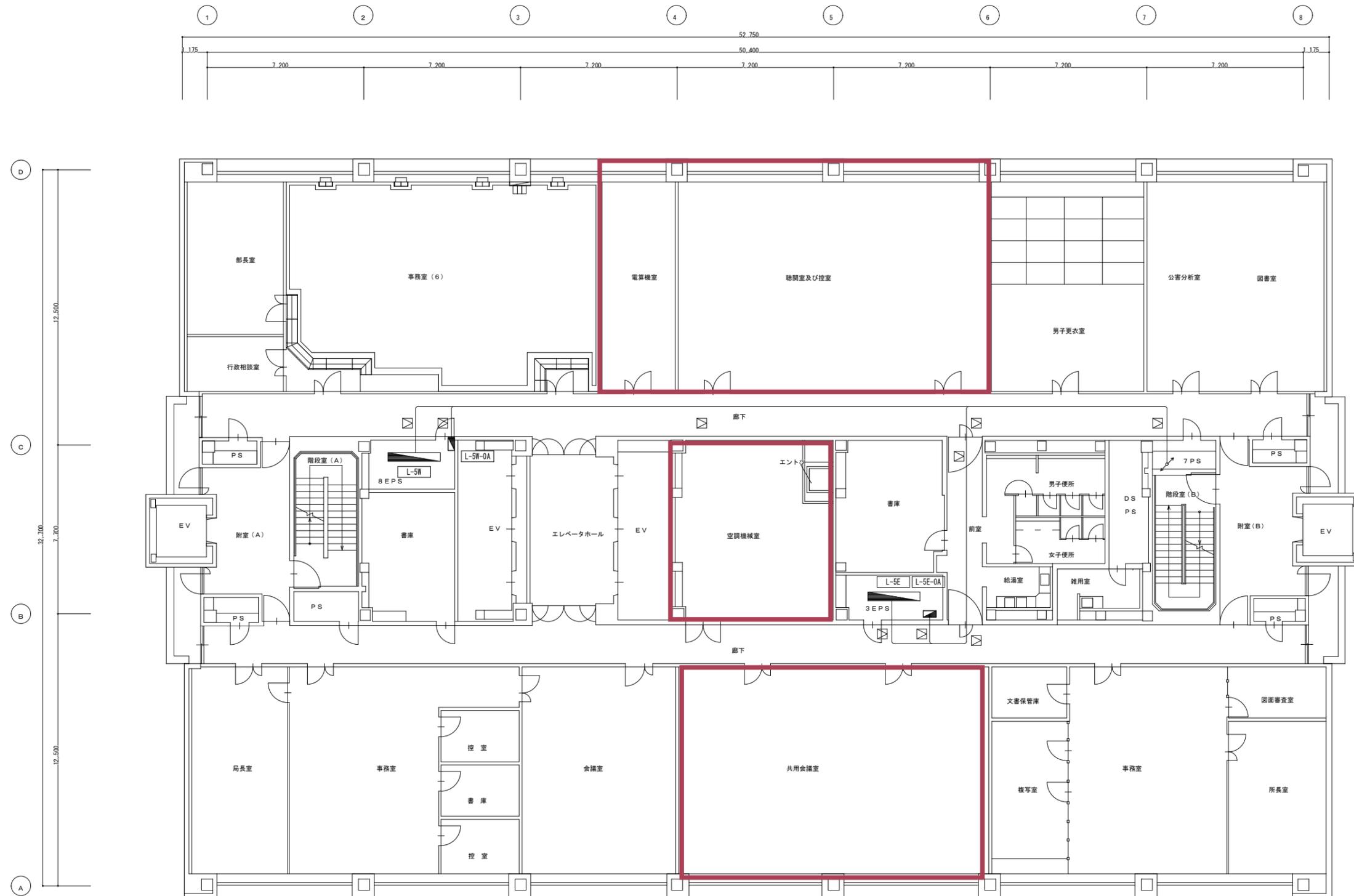
3階 平面図 1/100

改修範囲を示す



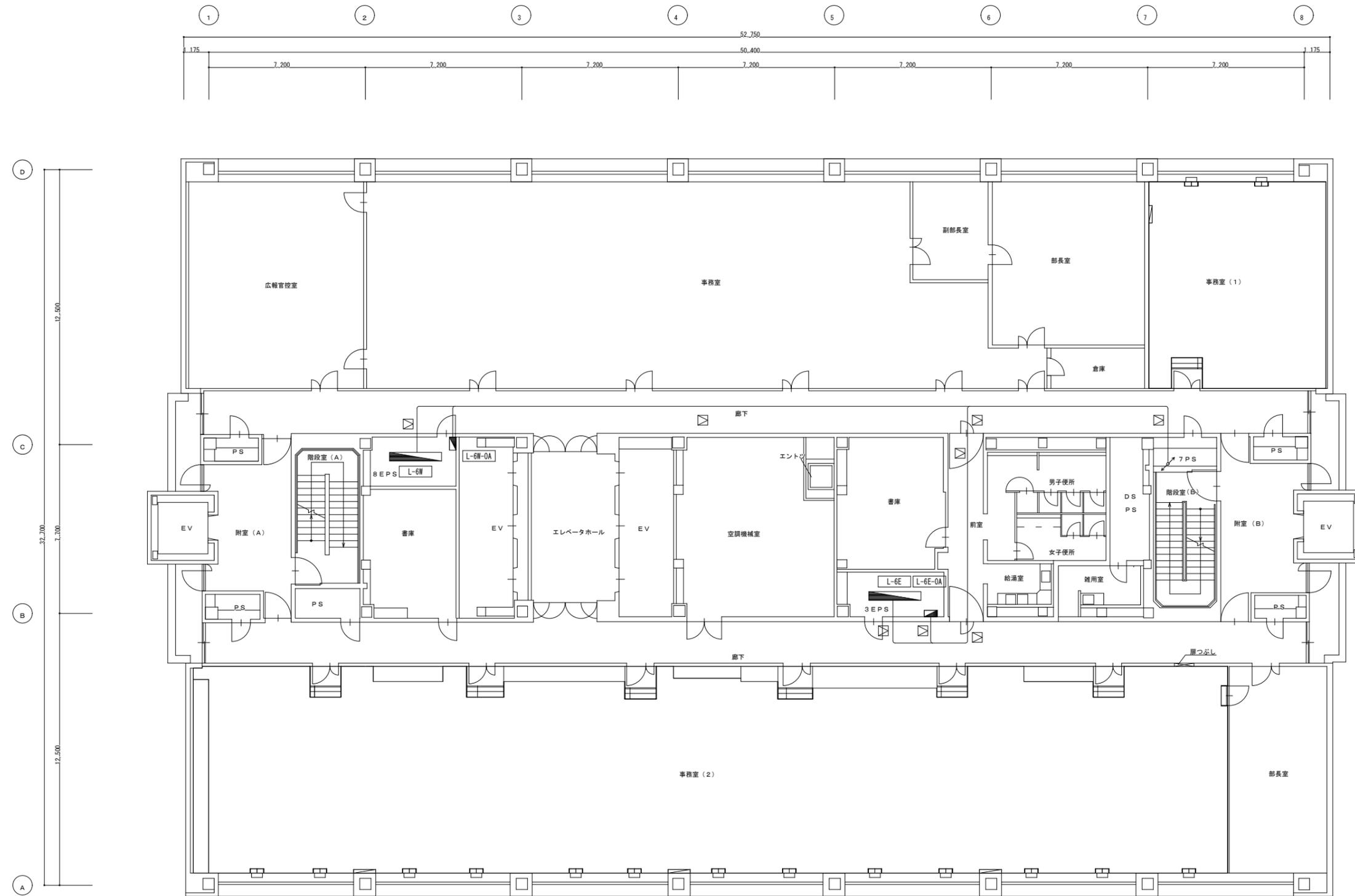
4階 平面図 1/100

改修範囲を示す

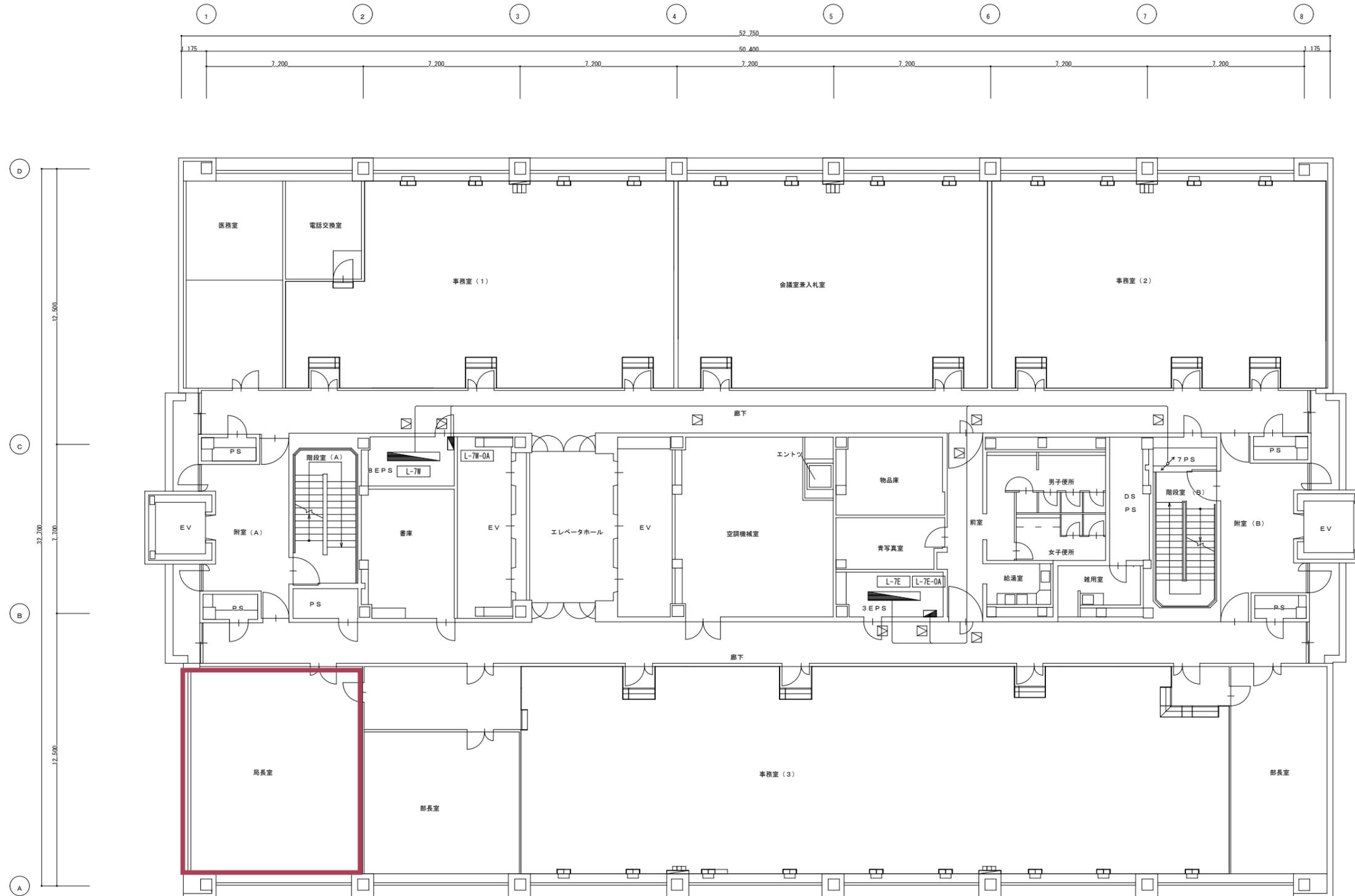


5階 平面図 1/100

改修範囲を示す

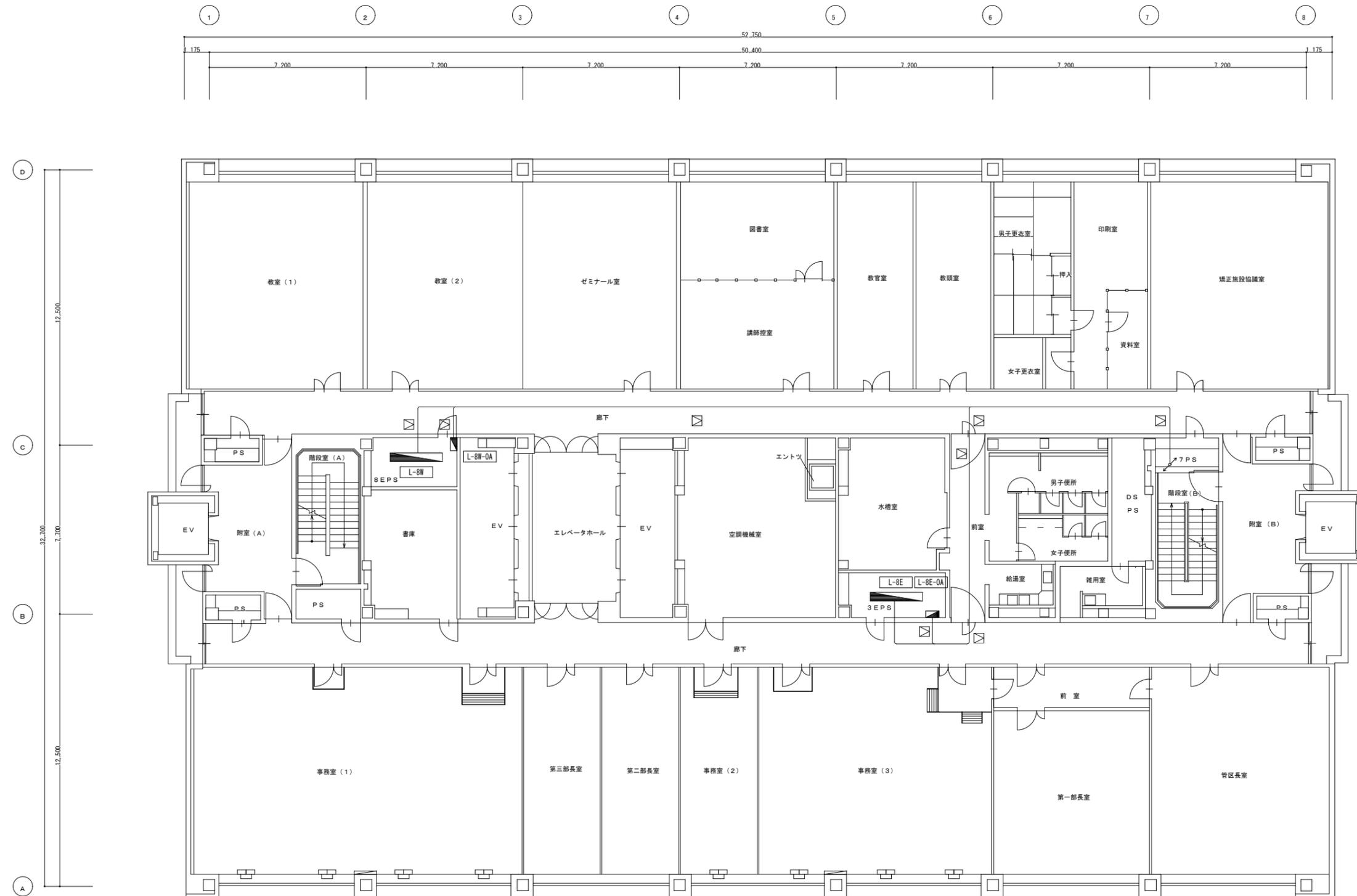


6階 平面図 1/100

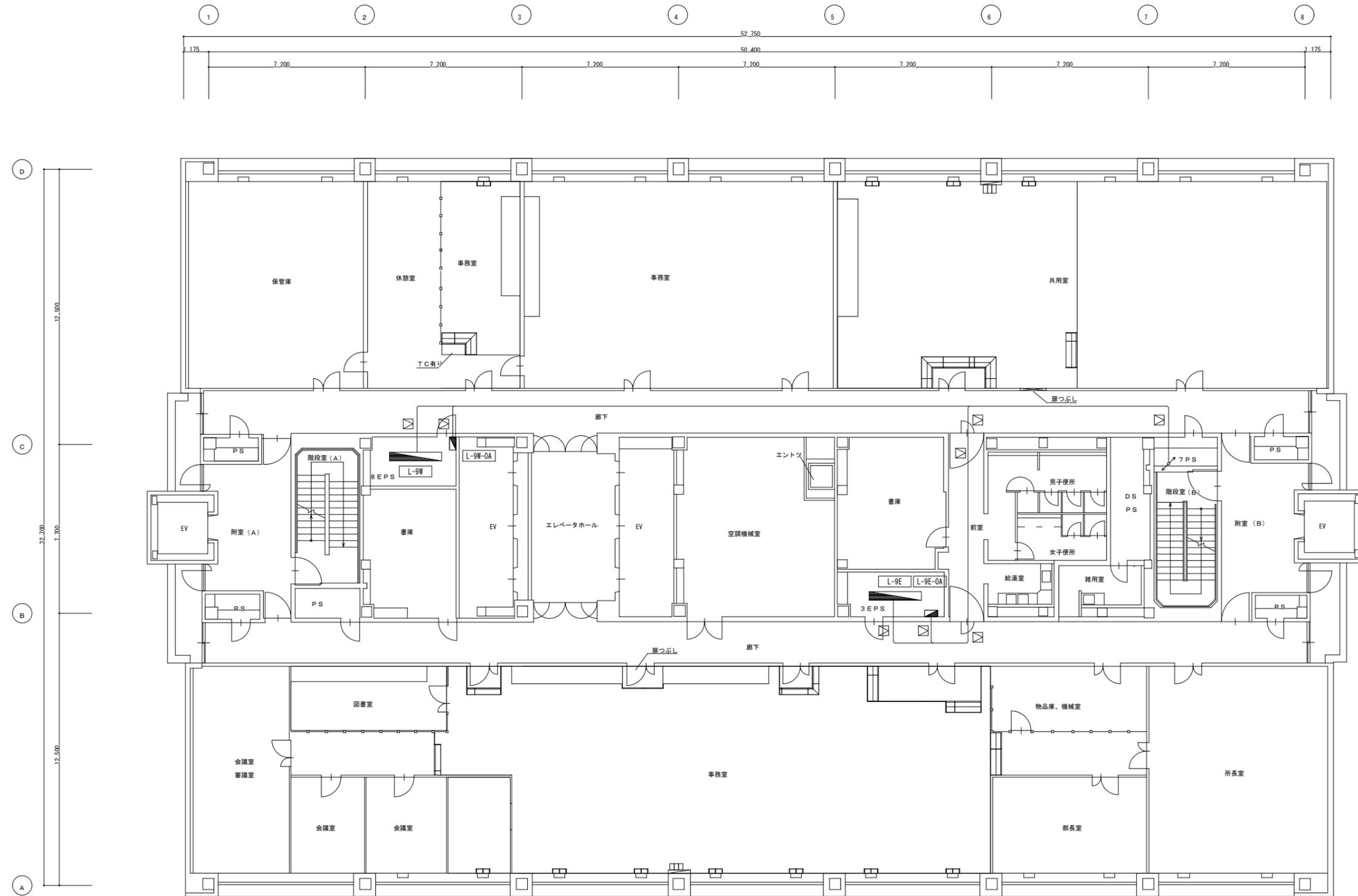


7階 平面図 1/100

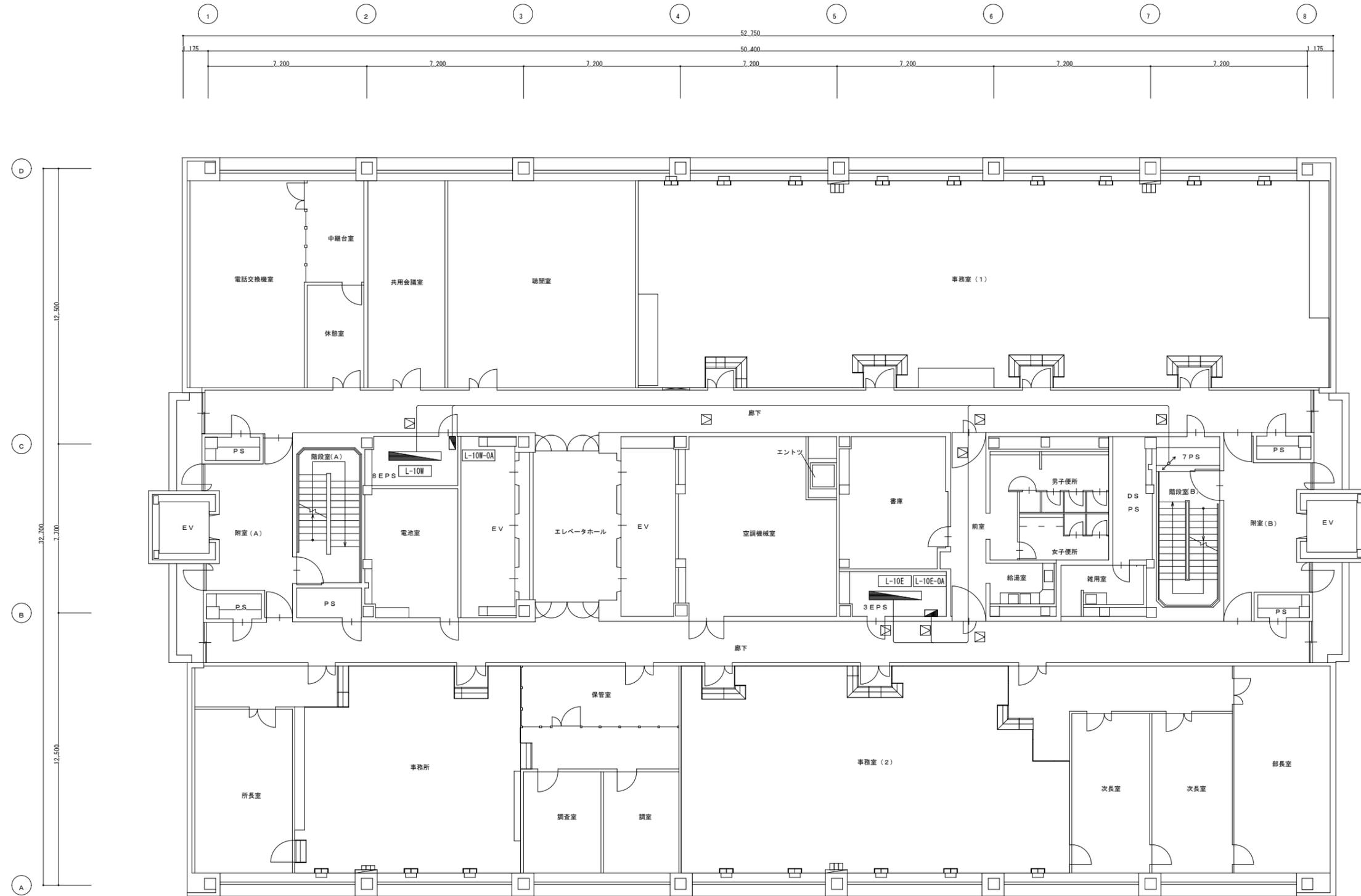
改修範囲を示す



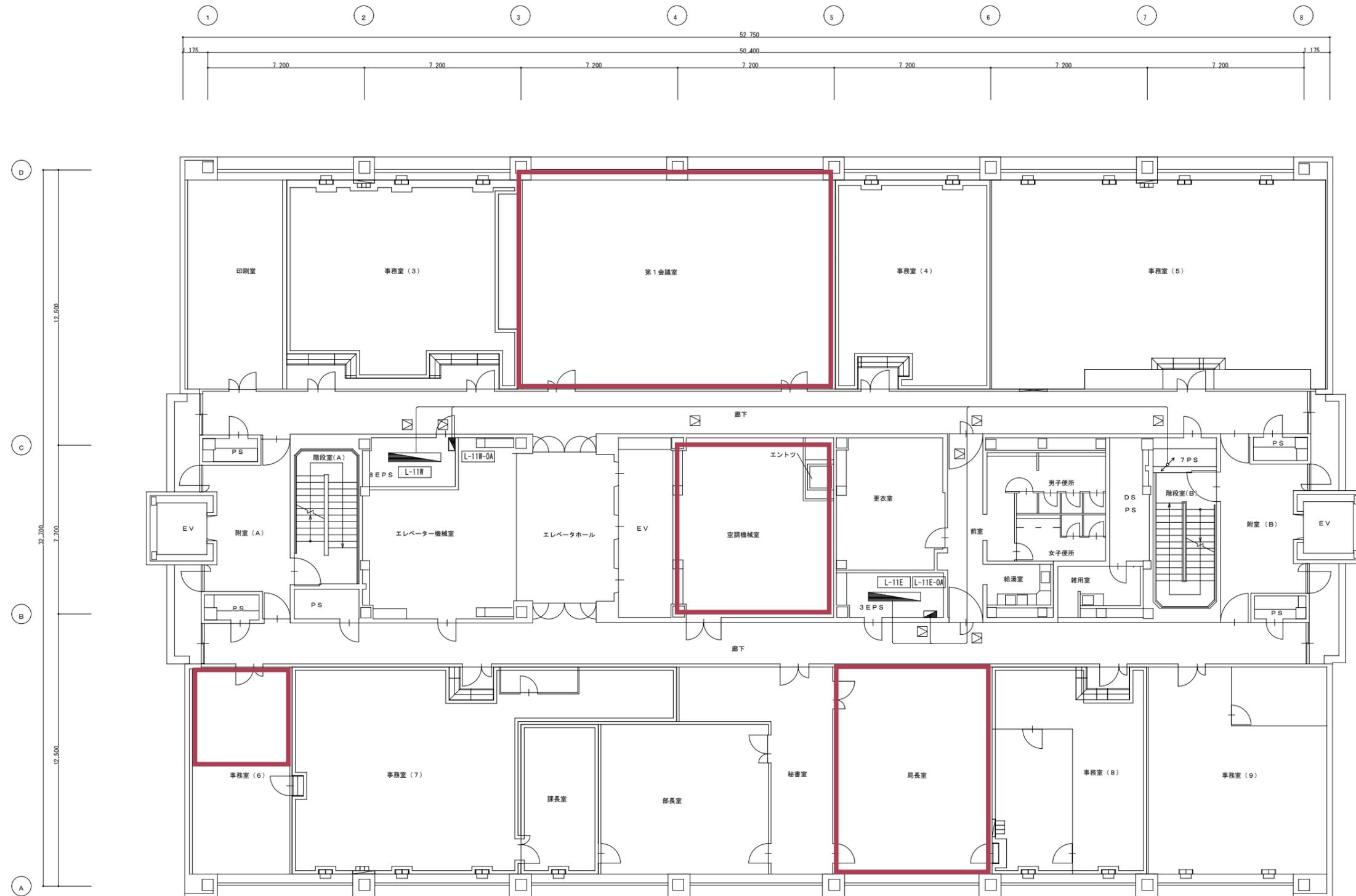
8階 平面図 1/100



9階 平面図 1/100

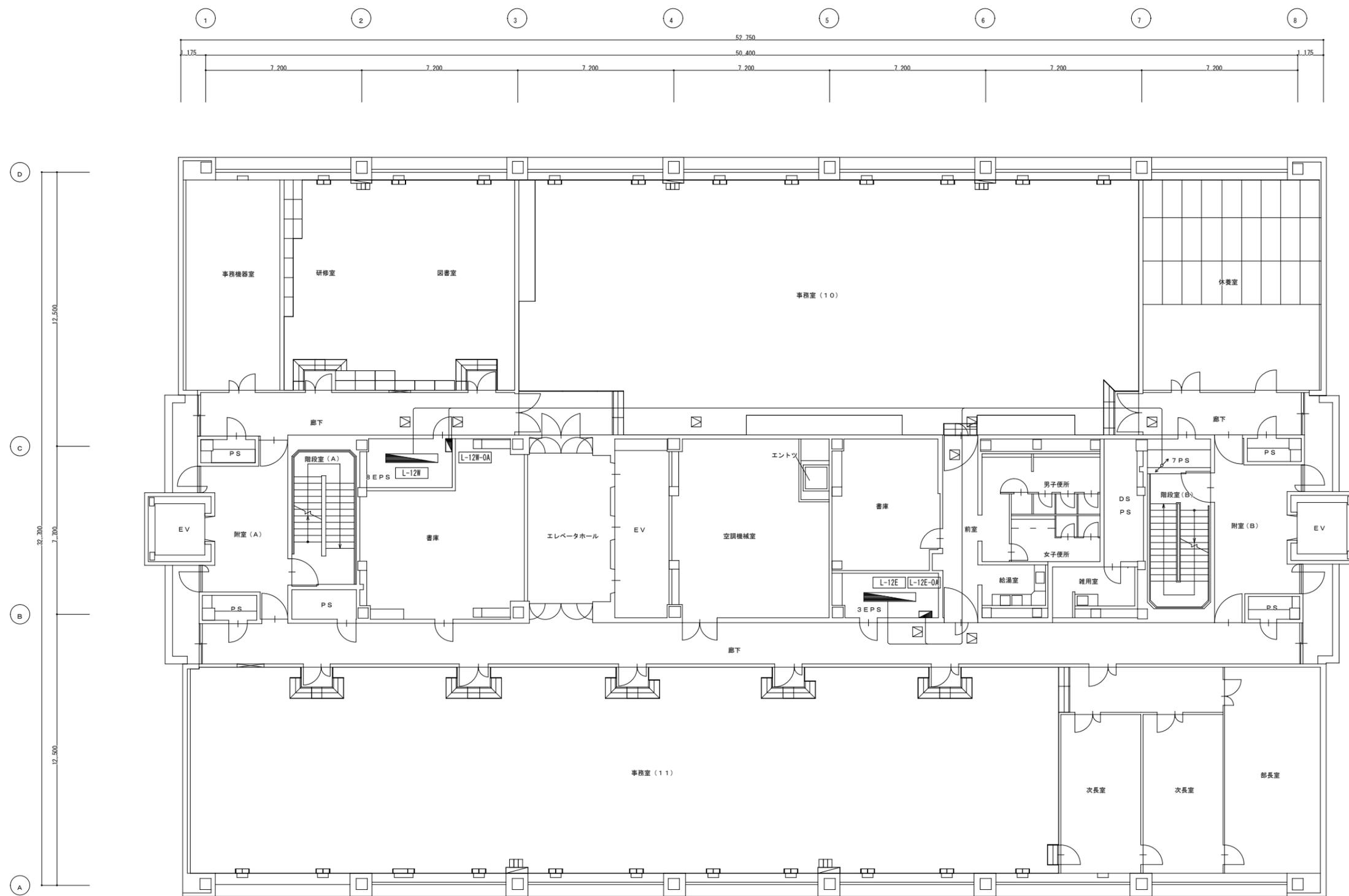


10階 平面図 1/100

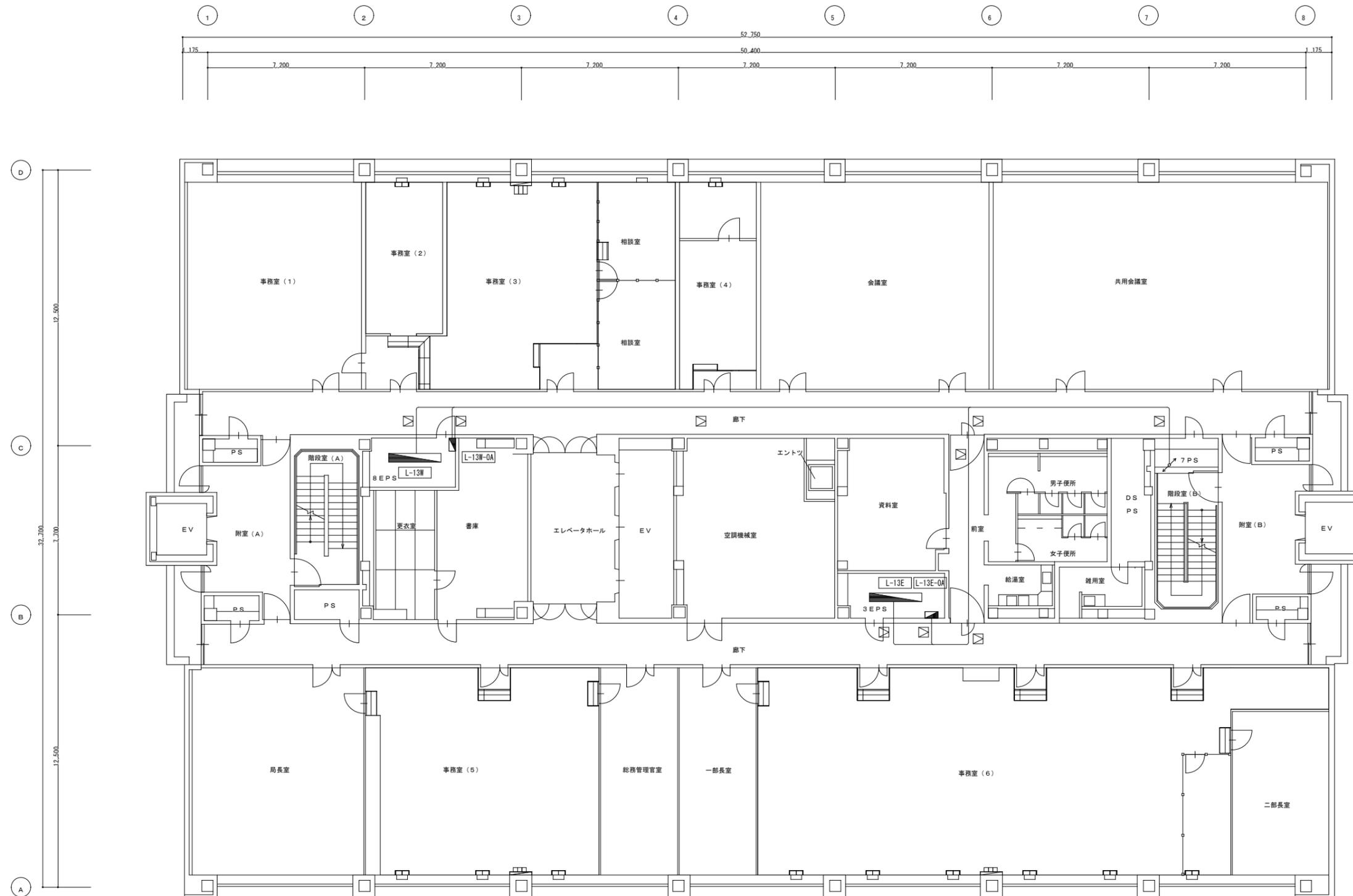


11階 平面図 1/100

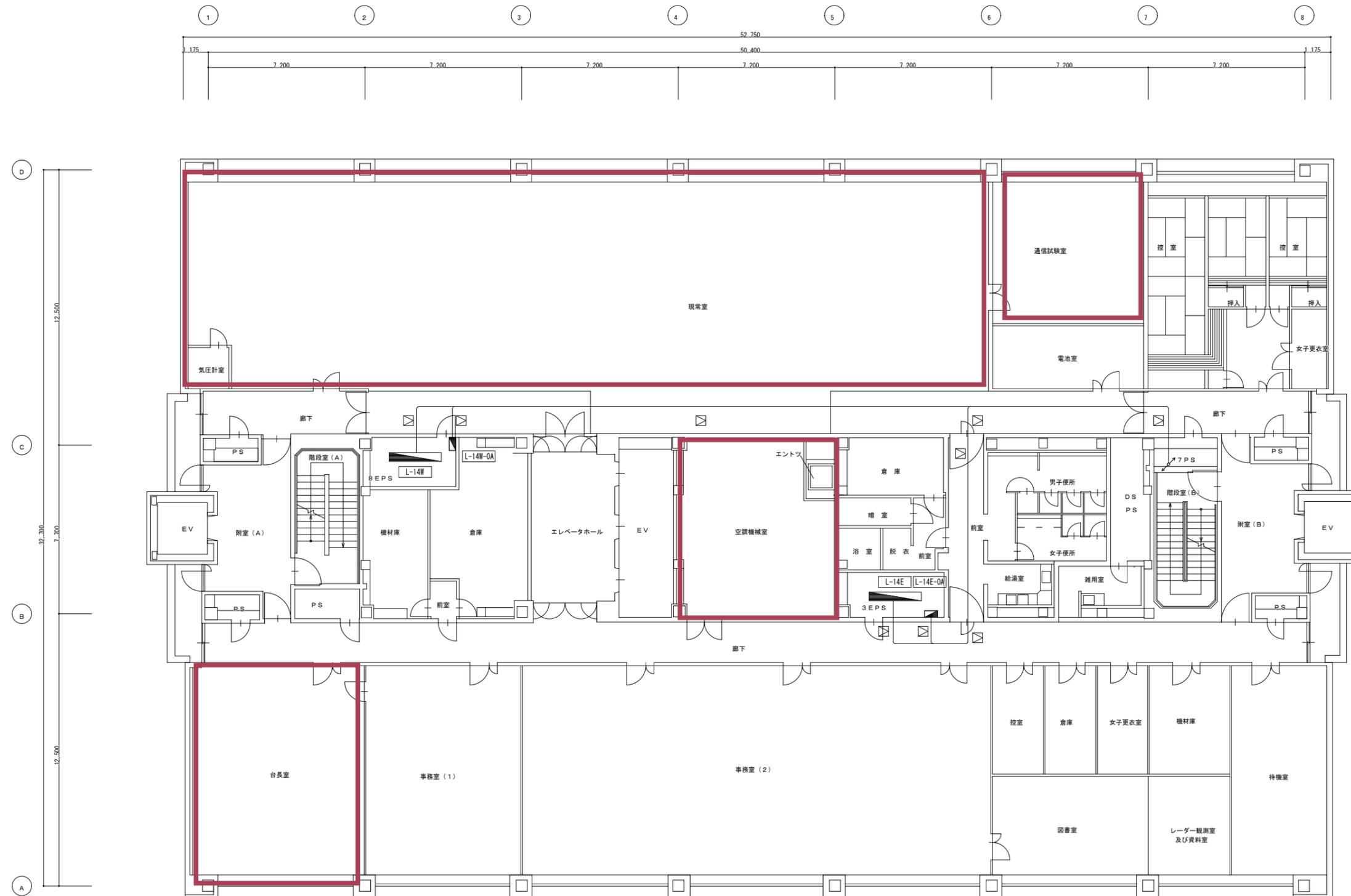
改修範囲を示す



12階 平面図 1/100



13階 平面図 1/100



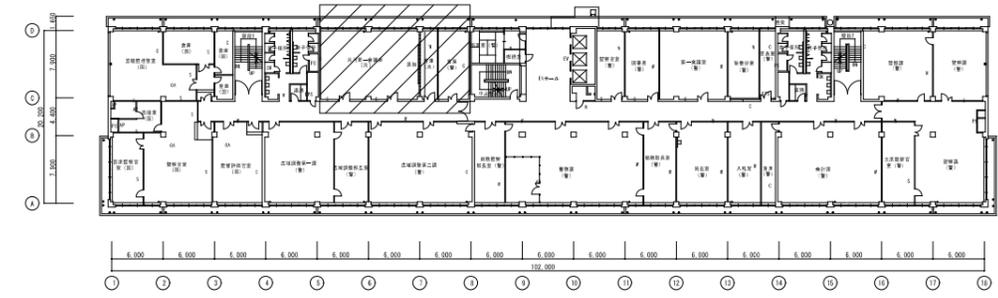
14階 平面図 1/100

改修範囲を示す

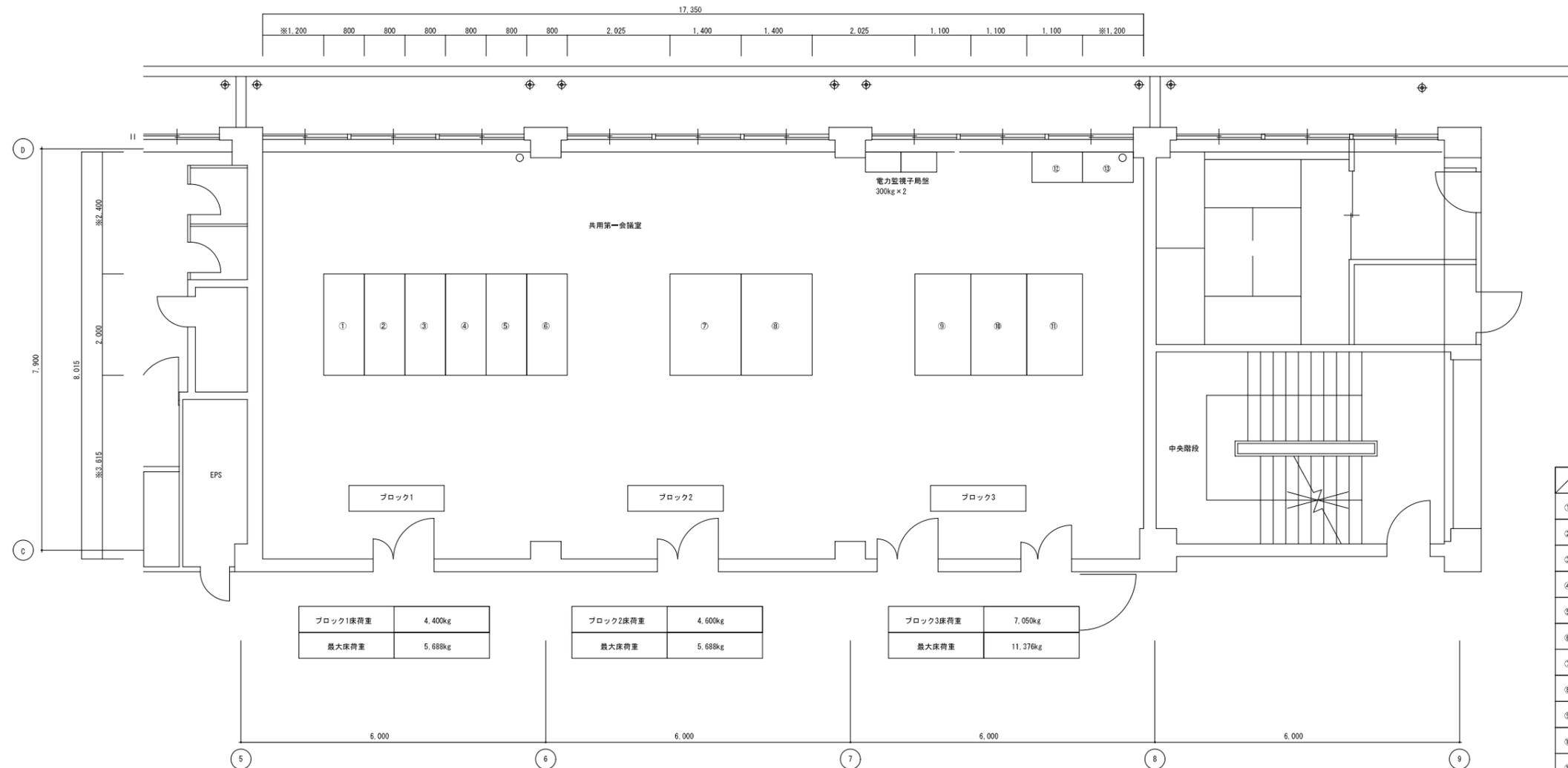


15階 平面図 1/100

改修範囲を示す



5階 平面図 対象範囲



ブロック1床荷重	4,400kg
最大床荷重	5,688kg

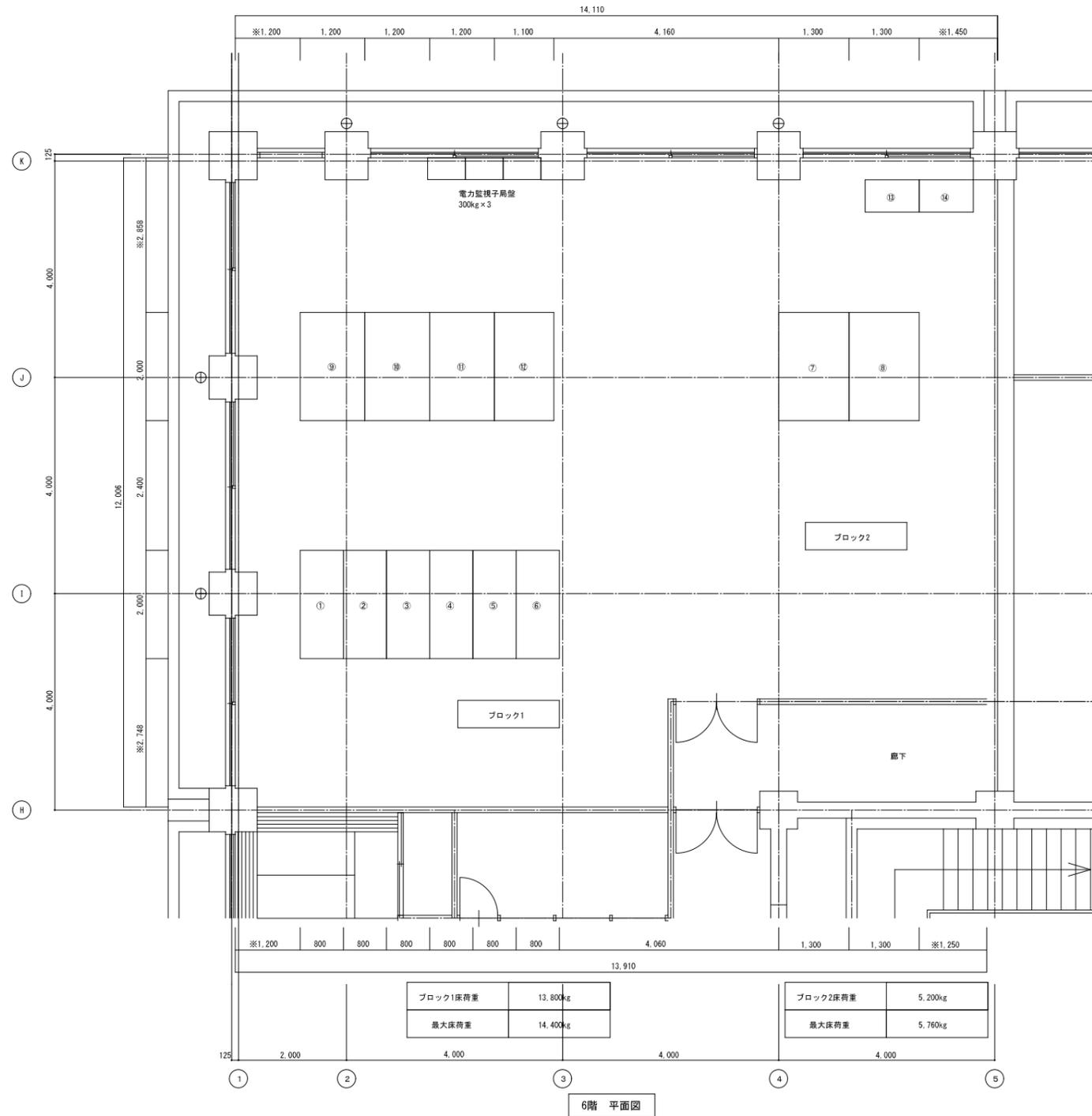
ブロック2床荷重	4,600kg
最大床荷重	5,688kg

ブロック3床荷重	7,050kg
最大床荷重	11,376kg

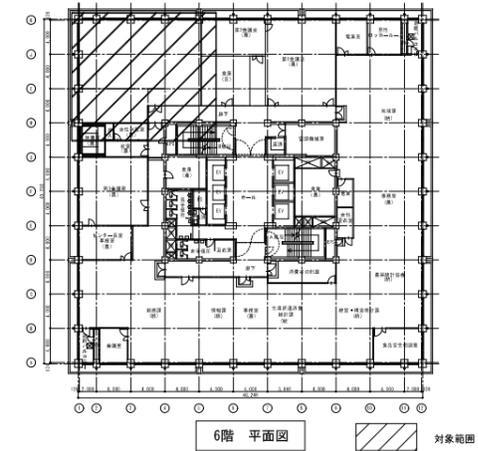
記名称	重量
① 受電盤	800kg
② 饋電盤	800kg
③ 饋電盤	800kg
④ 饋電盤	800kg
⑤ 饋電盤	800kg
⑥ 受電盤	800kg
⑦ 3φ200kVA 変圧器盤	2,100kg
⑧ 3φ200kVA 変圧器盤	2,100kg
⑨ 1φ300kVA 変圧器盤	1,650kg
⑩ 1φ300kVA 変圧器盤	1,650kg
⑪ 1φ200kVA 変圧器盤	1,650kg
⑫ 直流電源装置	900kg
⑬ 補機盤	600kg

※：保守点検スペース

電気室有効面積	142.2㎡
受変電設備等重量	16,050kg

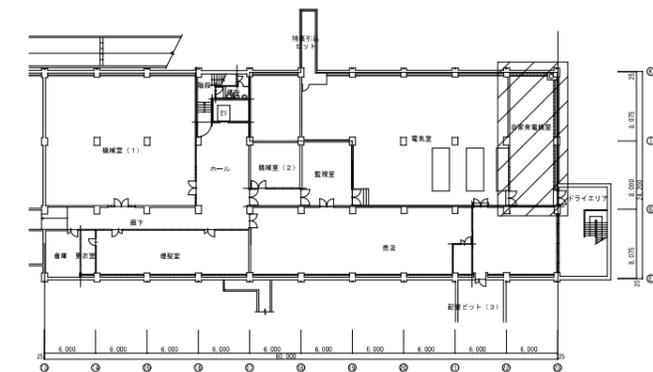


電気室有効面積	168㎡
受変電設備等重量	19,000kg



記名称	重量
① 受電盤	800kg
② 饋電盤	800kg
③ 饋電盤	800kg
④ 饋電盤	800kg
⑤ 饋電盤	800kg
⑥ 受電盤	800kg
⑦ 3φ200kVA 変圧器盤	1,850kg
⑧ 3φ200kVA 変圧器盤	1,850kg
⑨ 1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑩ 1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑪ 1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑫ 1φ200kVA 変圧器盤	1,650kg
⑬ 直流電源装置	900kg
⑭ 補機盤	600kg

※：保守点検スペース



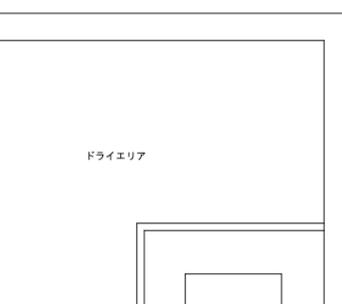
地階 平面図 対象範囲

ブロック2床荷重	6,750kg
最大床荷重	6,948kg

番号	名称	重量
①	受電盤	800kg
②	饋電盤	800kg
③	饋電盤	800kg
④	受電盤	800kg
⑤	饋電盤	800kg
⑥	コンデンサ盤	850kg
⑦	コンデンサ盤	850kg
⑧	コンデンサ盤	850kg
⑨	コンデンサ盤	850kg
⑩	1φ300KVA 変圧器盤	2,050kg
⑪	3φ200KVA 変圧器盤	1,850kg
⑫	直流電源装置	900kg
⑬	補機盤	600kg

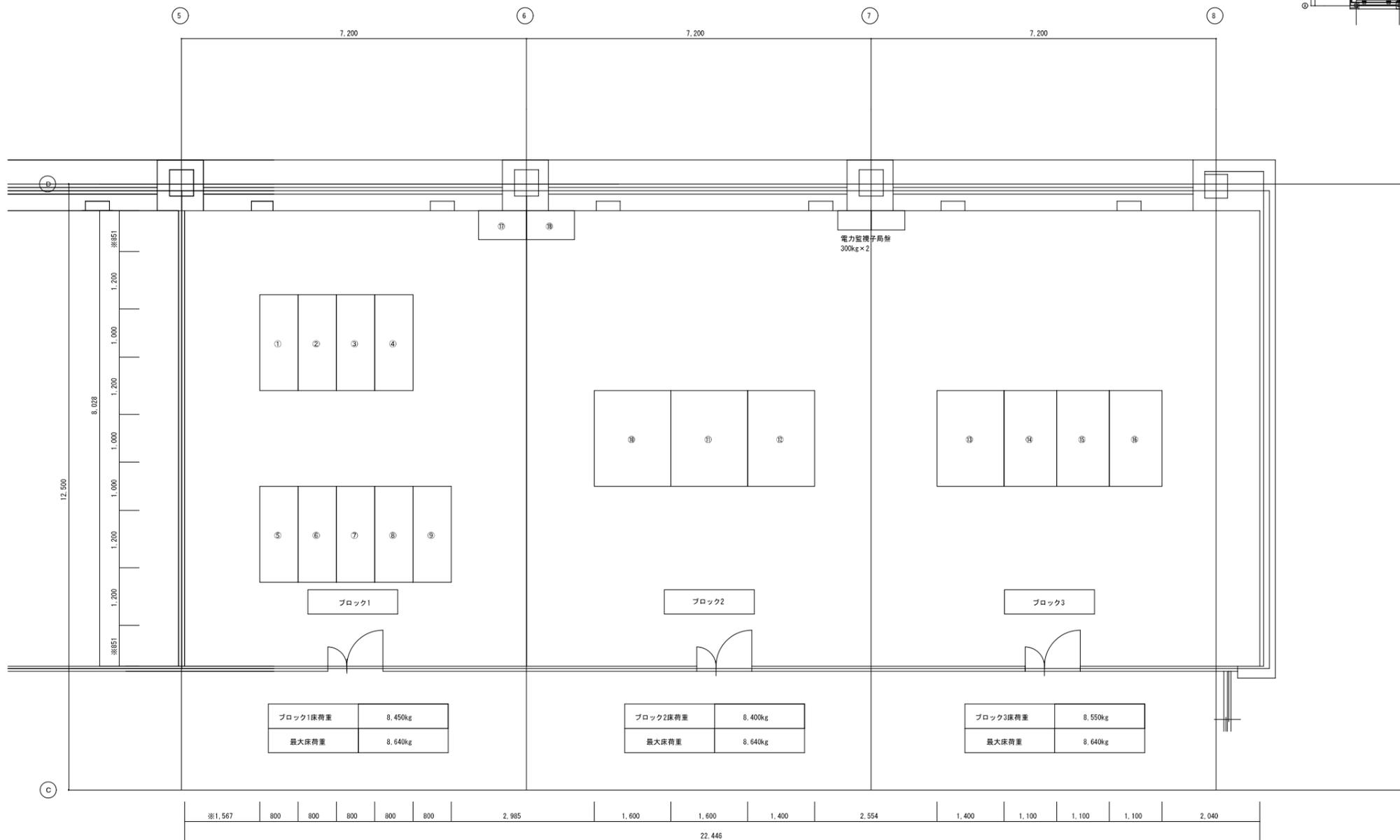
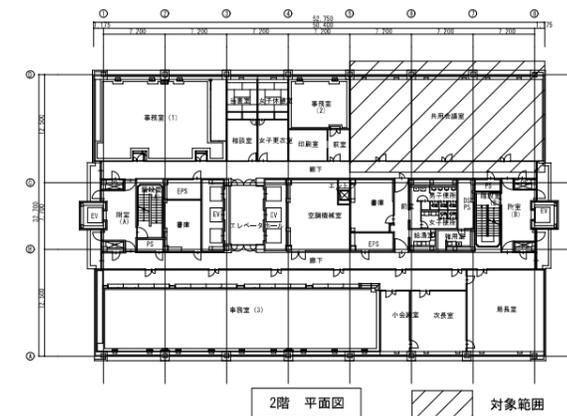
※：保守点検スペース

ブロック1床荷重	6,600kg
最大床荷重	6,948kg



電気室有効面積	77.2㎡
受変電設備等重量	13,350kg

地階 平面図



ブロック1床荷重	8,450kg
最大床荷重	8,640kg

ブロック2床荷重	8,400kg
最大床荷重	8,640kg

ブロック3床荷重	8,550kg
最大床荷重	8,640kg

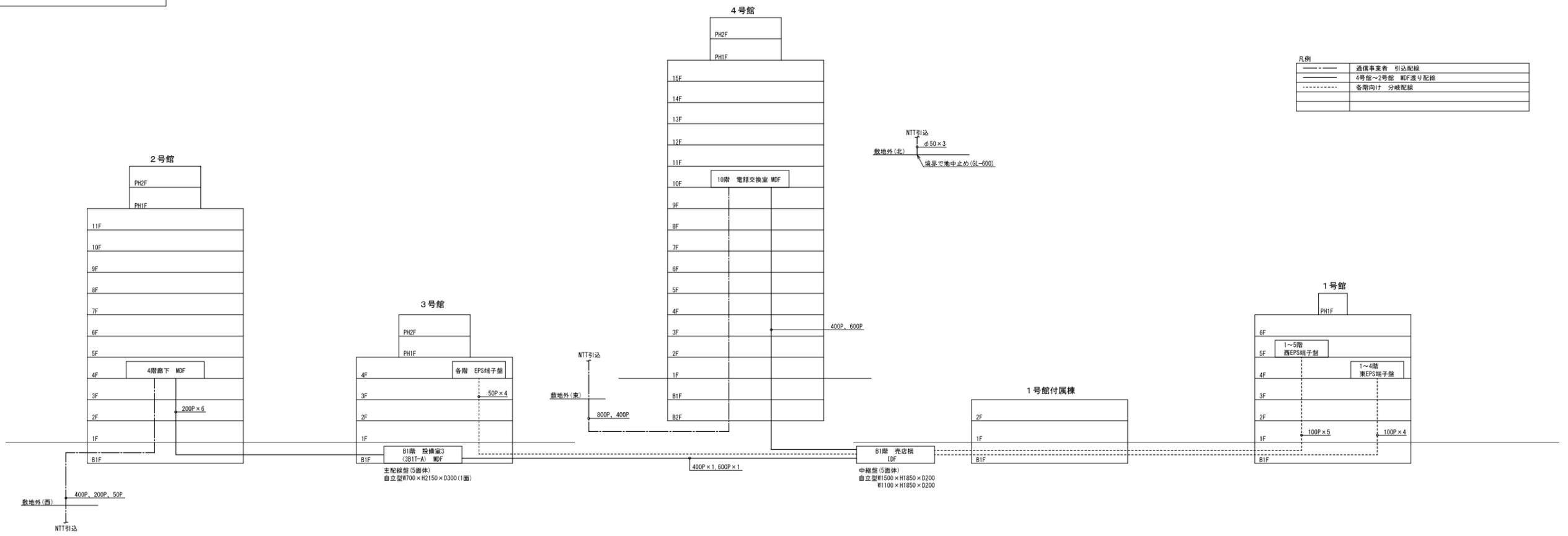
電気室有効面積	216.0㎡
受変電設備等重量	25,400kg

記号	品名	重量
①	受電盤	800kg
②	受電盤	800kg
③	受電盤	800kg
④	受電盤	800kg
⑤	饋電盤	800kg
⑥	饋電盤	800kg
⑦	饋電盤	800kg
⑧	饋電盤	800kg
⑨	饋電盤	800kg
⑩	3φ500kVA 変圧器盤	2,700kg
⑪	3φ500kVA 変圧器盤	2,700kg
⑫	3φ300kVA 変圧器盤	2,100kg
⑬	3φ300kVA 変圧器盤	2,100kg
⑭	1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑮	1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑯	1φ300kVA 変圧器盤	2,050kg
⑰	直流電源装置	1,250kg
⑱	補機盤	600kg

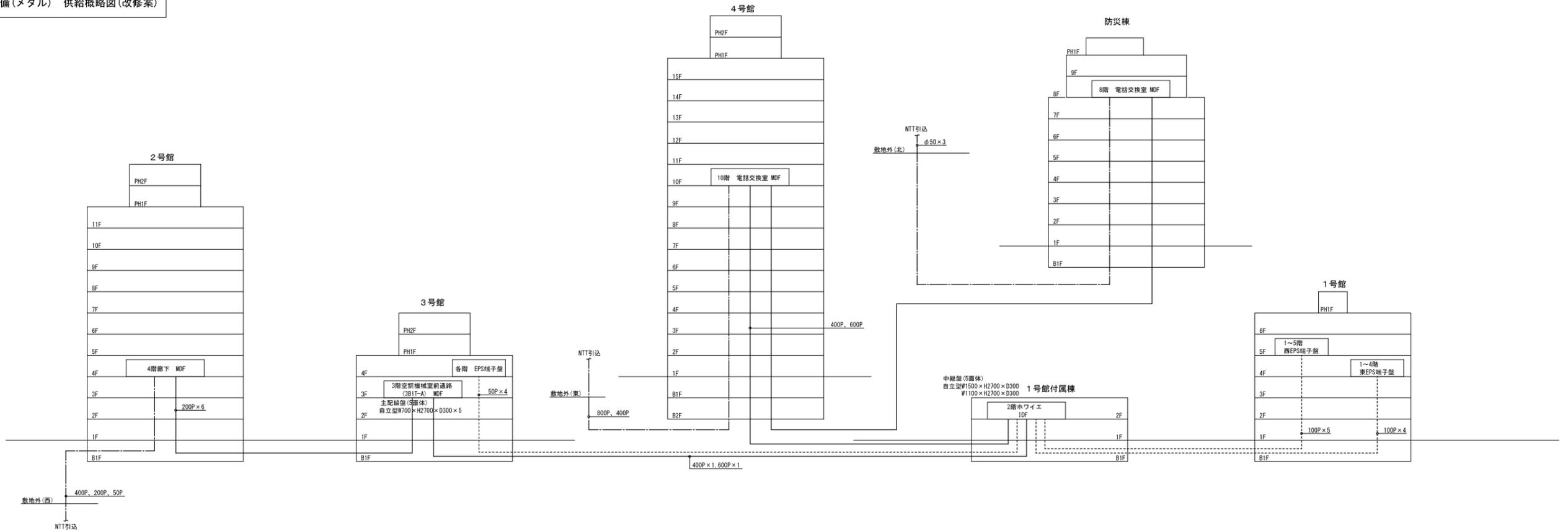
※ 保守点検スペース

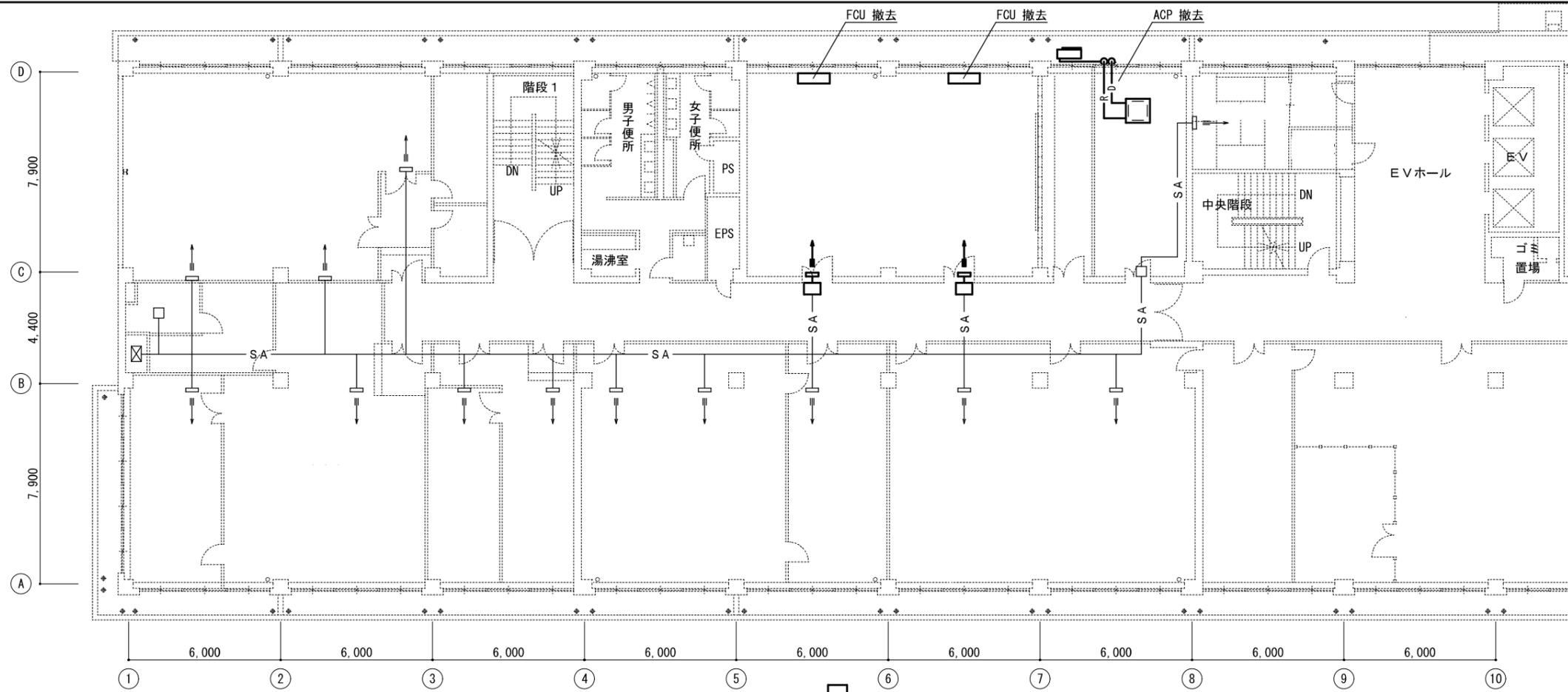
【電気(構内交換設備供給概略図)】

構内交換設備(メタル) 供給概略図(現況)



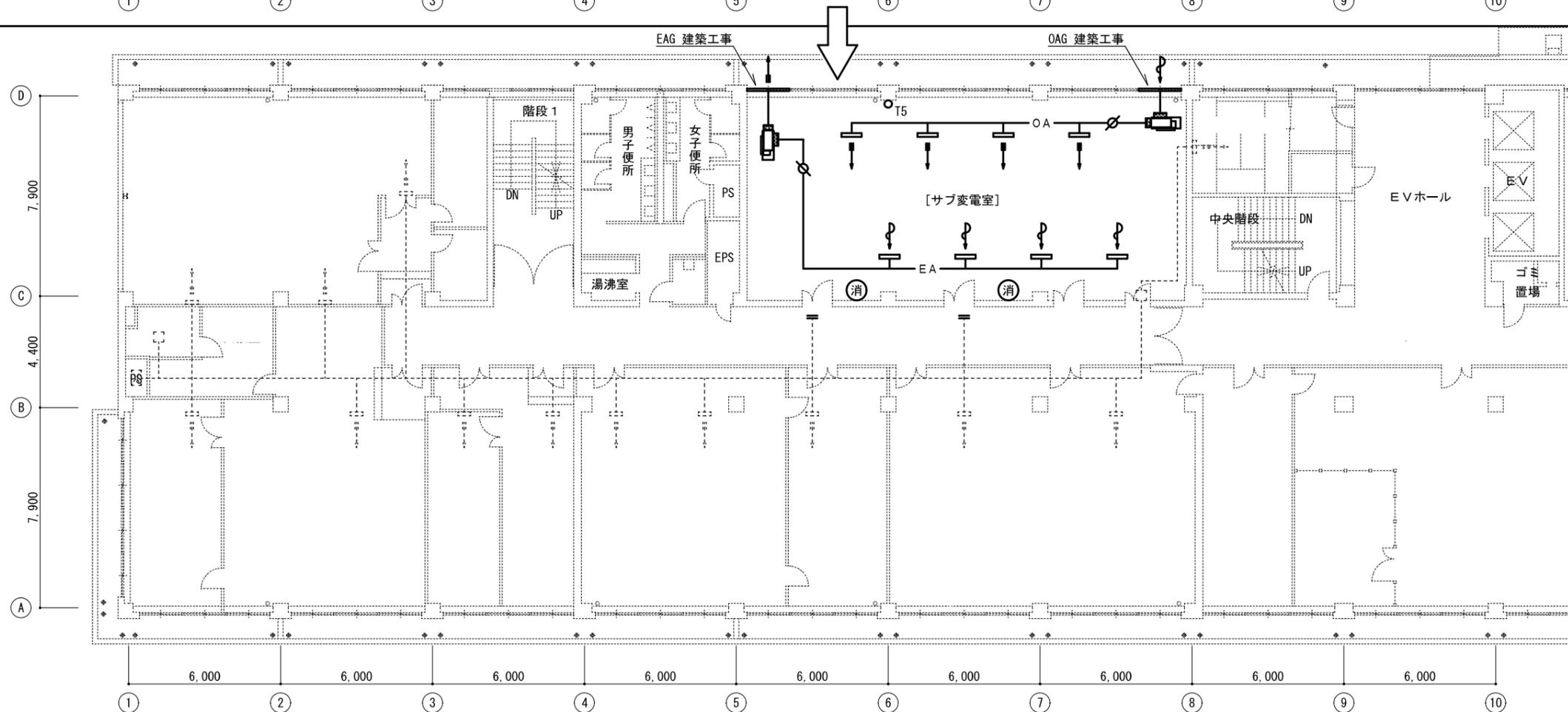
構内交換設備(メタル) 供給概略図(改修案)





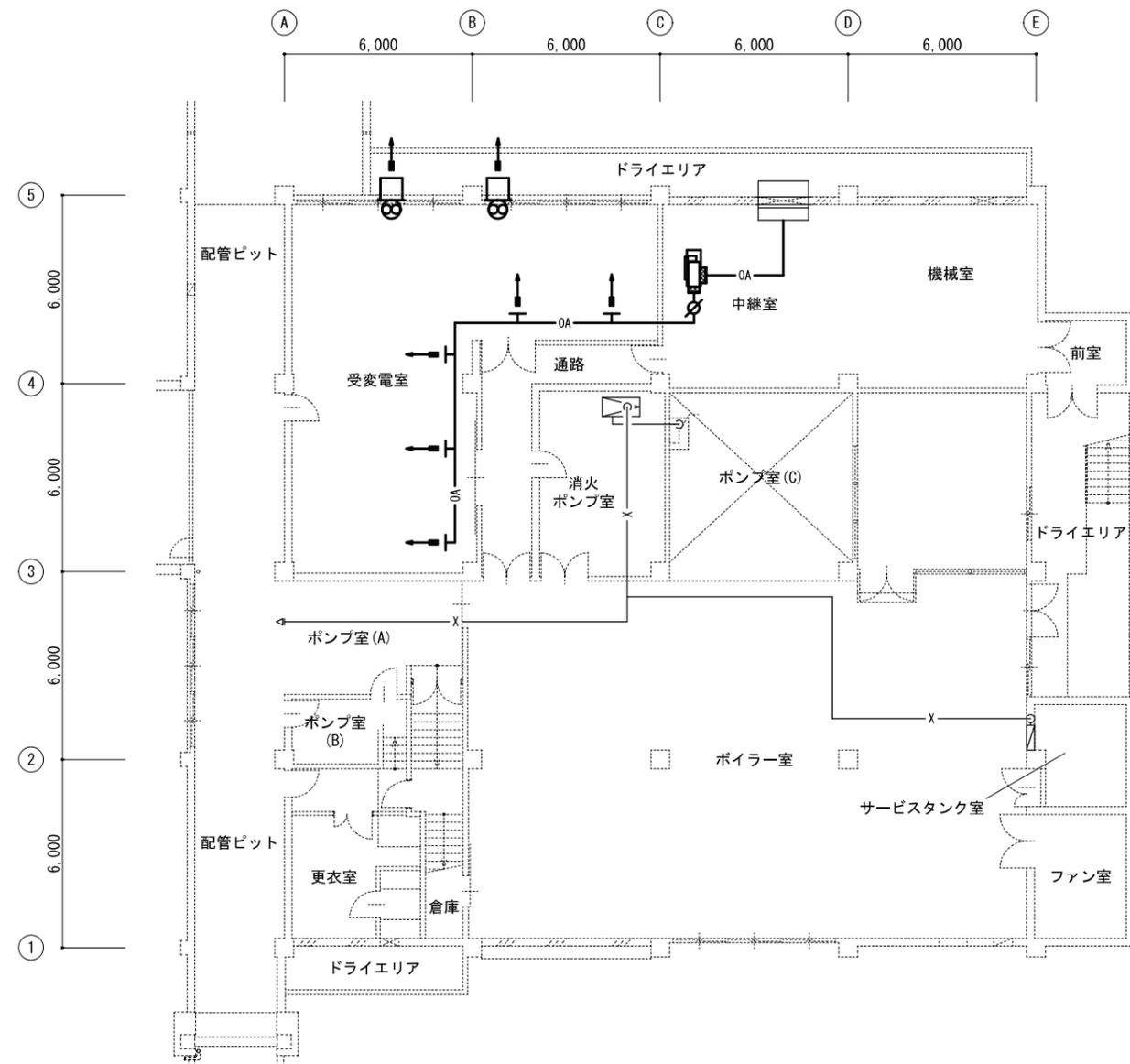
- ・改修に支障となる機器類は撤去する。
- ・冷温水配管は床上で切断後、プラグ止めとする。

改修前 1号館 5階平面図(A3: 1/200)
【ダクト・配管設備】



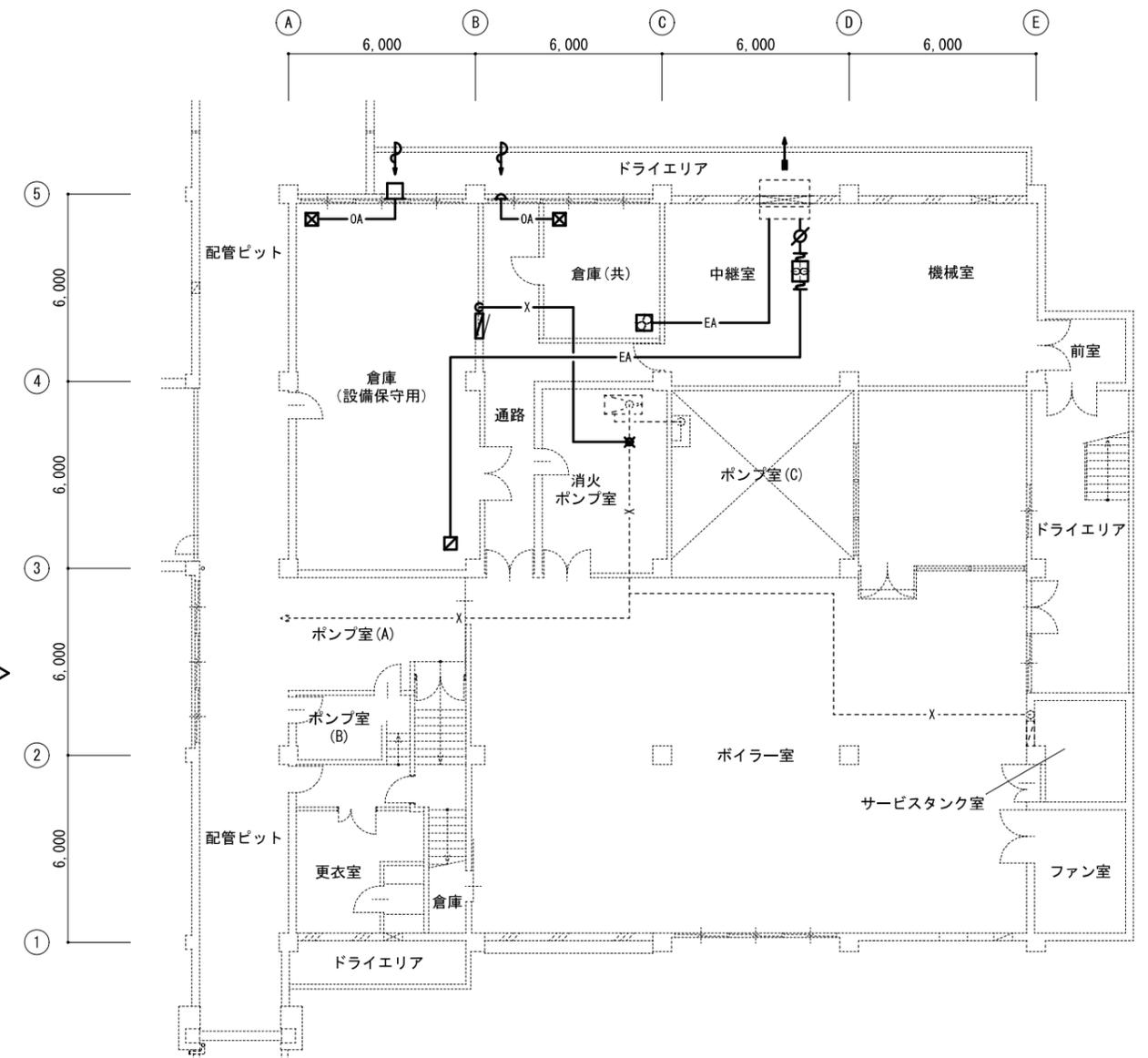
- ・換気方式は第1種換気とする。
- ・換気風量は、変圧器等からの放熱量と許容温度により求めた値とする。
- ・給気は原則としてエアフィルターを介して行う。
- ・騒音の発生が予想される範囲に適切な消音装置又は遮音装置を検討する。
- ・温度センサーにより給排気ファンの発停制御を行う。
- ・大型消火器(2個)を設置する。

改修後 1号館 5階平面図(A3: 1/200)
【換気・自動制御・消火設備】



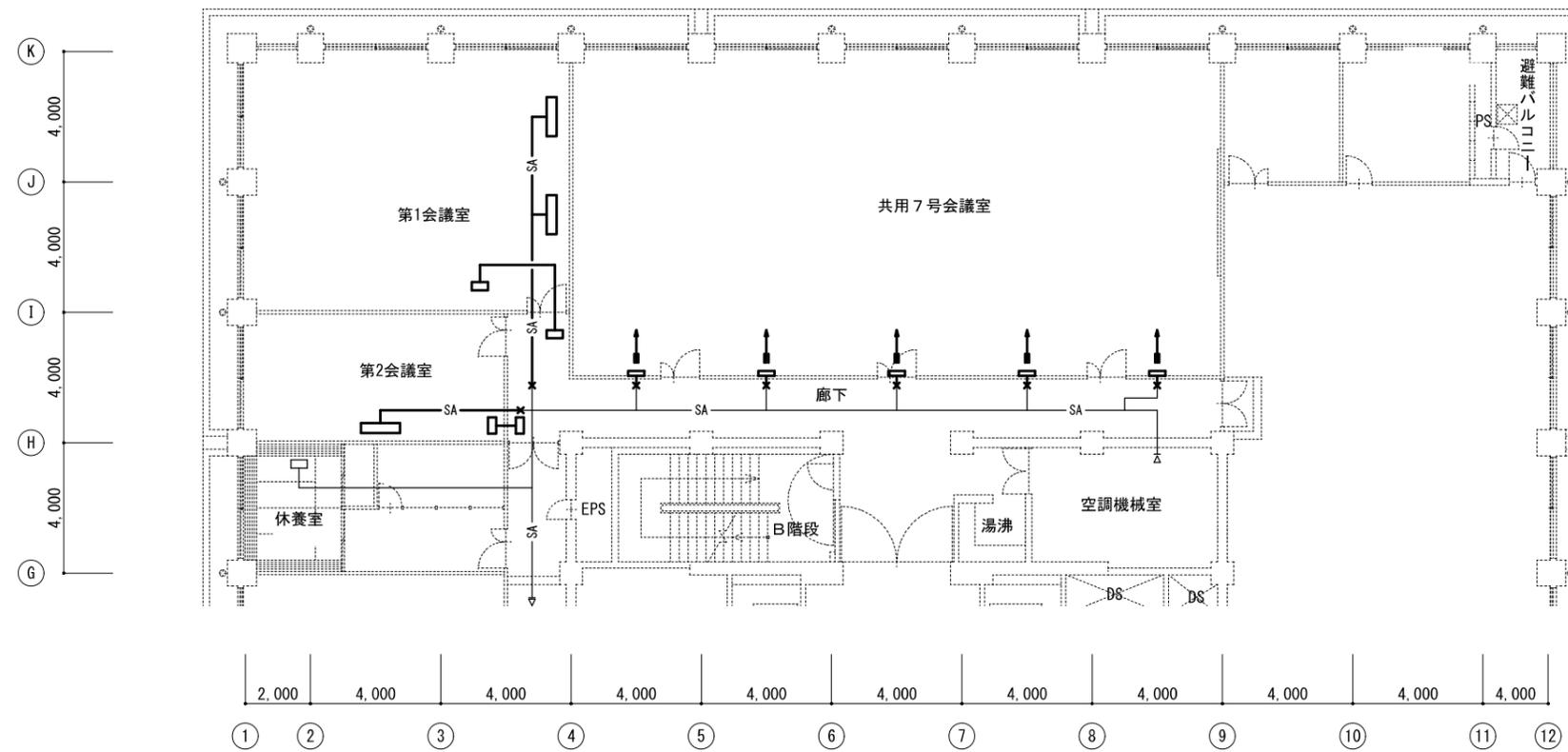
・改修に支障となる機器類は撤去する。

改修前 1号館附属棟地下1階平面図 (A3 : 1/200)
【ダクト・消火設備】



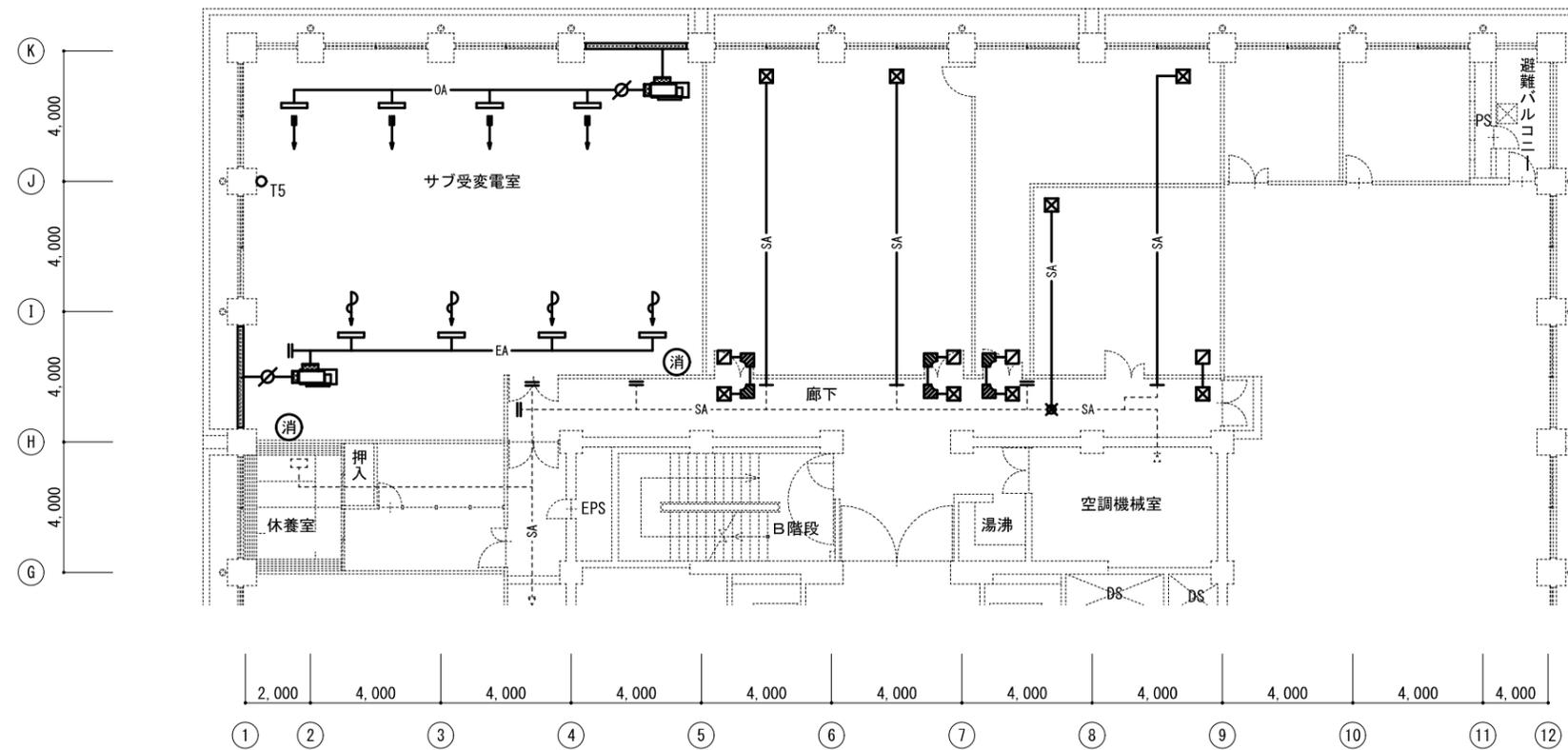
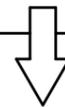
・改修後の用途に合わせて換気設備、消火設備の改修を行う。

改修後 1号館附属棟地下1階平面図 (A3 : 1/200)
【ダクト・消火設備】



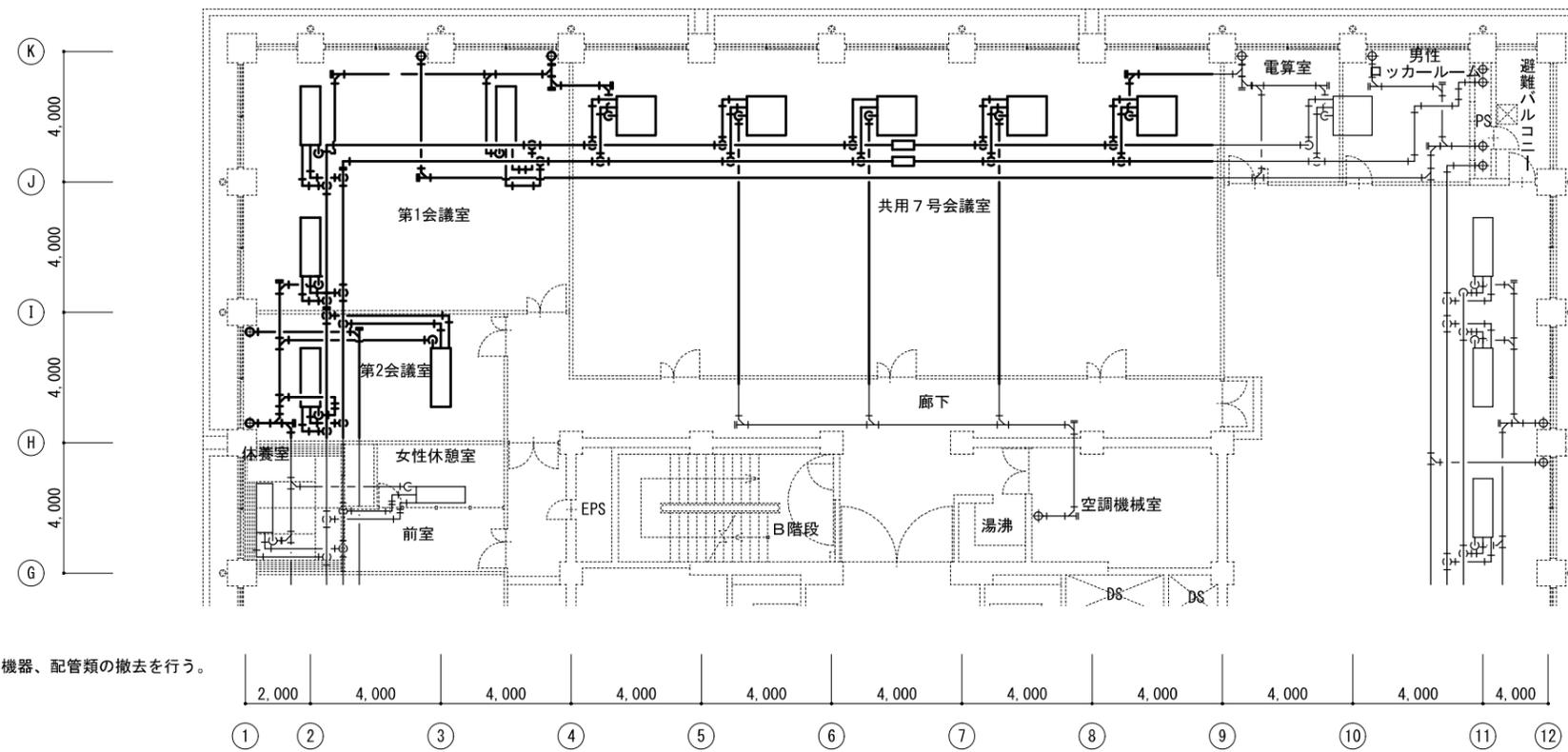
・改修に支障となる機器類は撤去する。

改修前 2号館 6階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト設備】



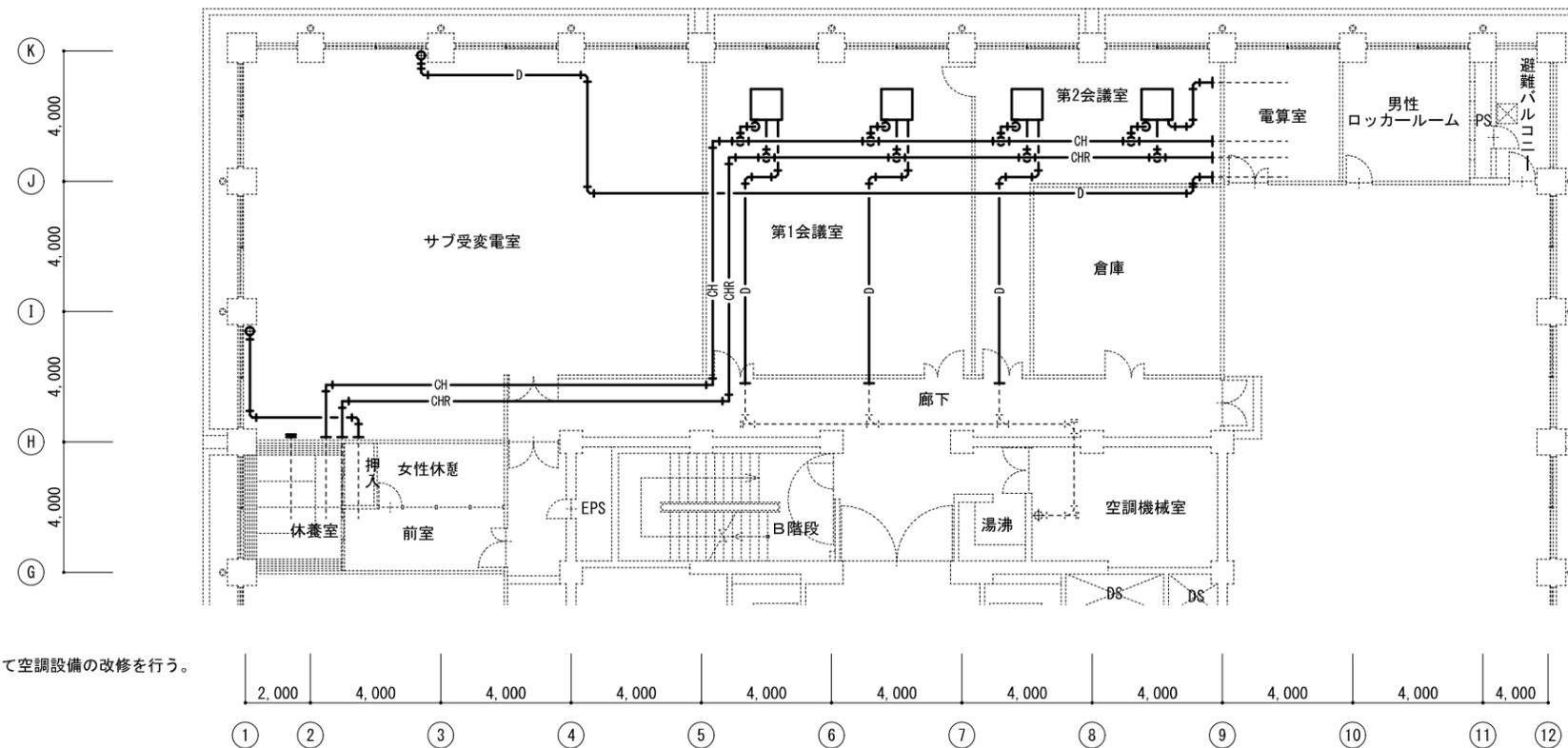
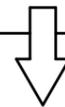
- ・換気方式は第1種換気とする。
- ・換気風量は、変圧器等からの放熱量と許容温度により求めた値とする。
- ・給気は原則としてエアフィルターを介して行う。
- ・騒音の発生が予想される範囲に適切な消音装置又は遮音装置を検討する。
- ・温度センサーにより給排気ファンの発停制御を行う。
- ・大型消火器(2個)を設置する。

改修後 2号館 6階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト・自動制御・消火設備】

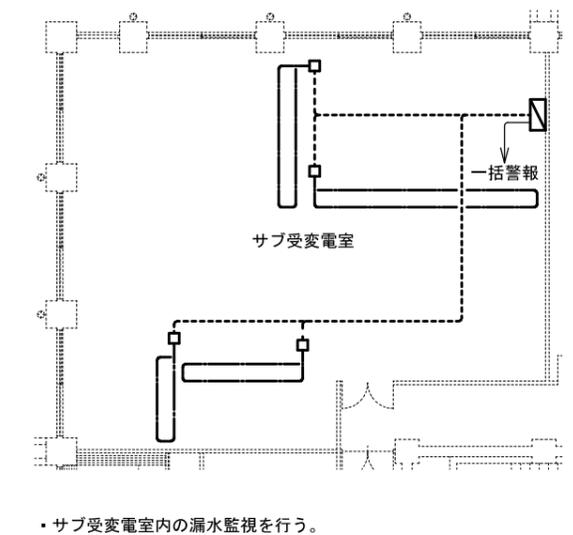


・改修に伴い支障となる機器、配管類の撤去を行う。

改修前 2号館 6階平面図(A3 : 1/200)
【配管設備】

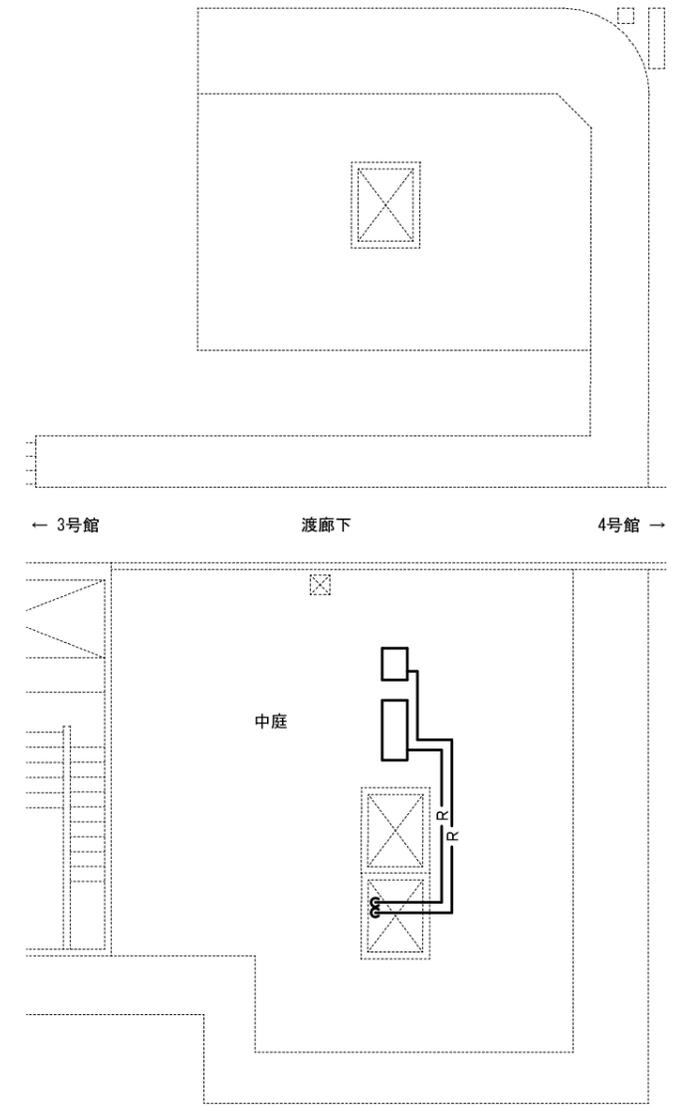
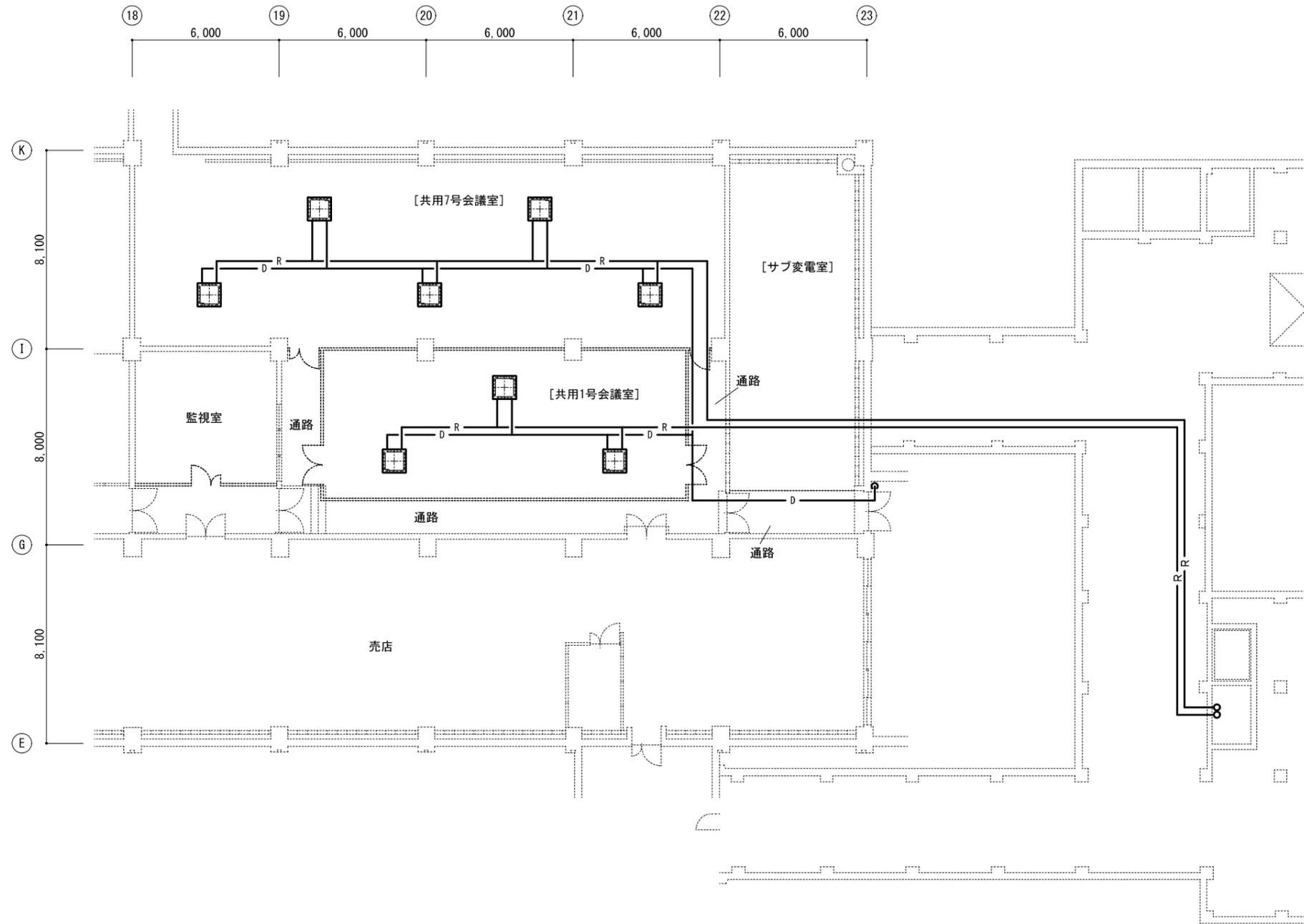


・改修後の用途に合わせて空調設備の改修を行う。



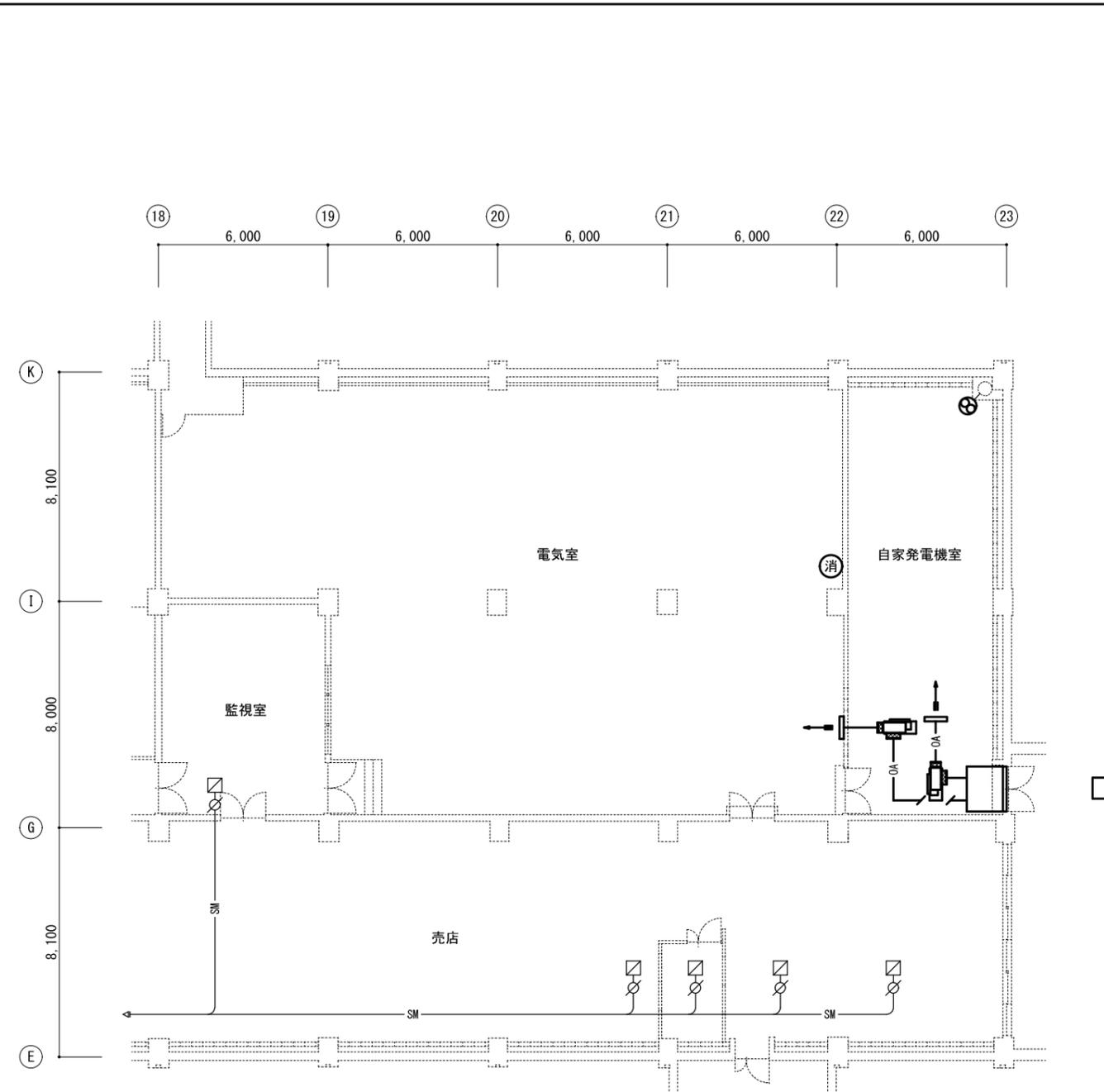
・サブ受変電室内の漏水監視を行う。

改修後 2号館 6階平面図(A3 : 1/200)
【配管・自動制御設備】

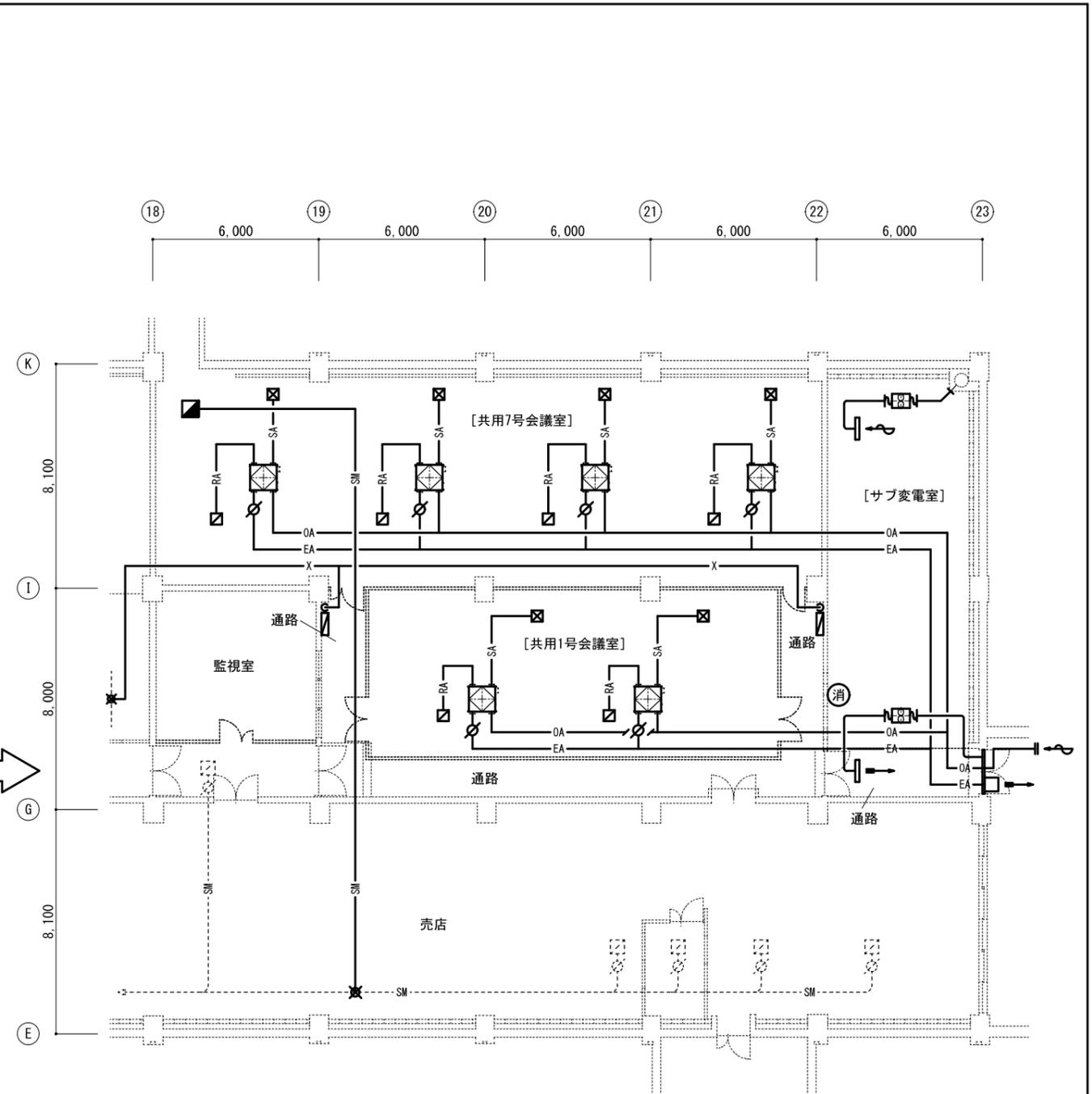
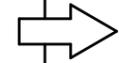


・改修後の用途に合わせて空調設備の改修を行う。

改修後 3号館地下1階平面図(A3:1/200)
【空調設備】

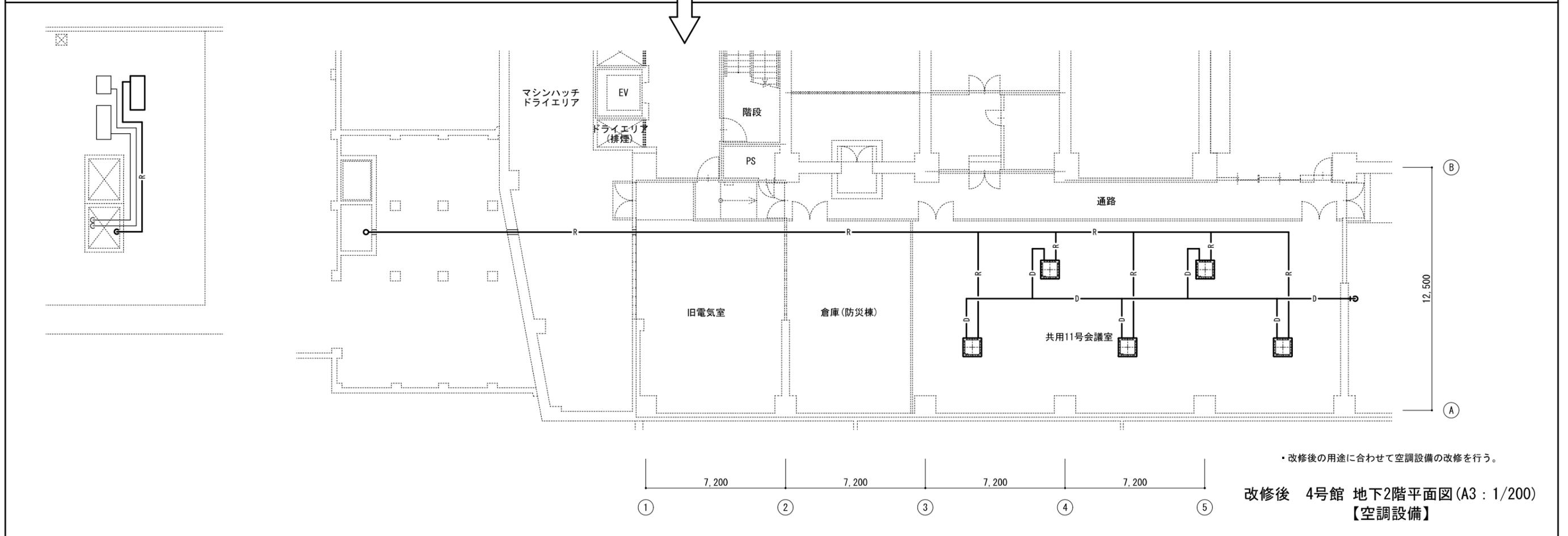
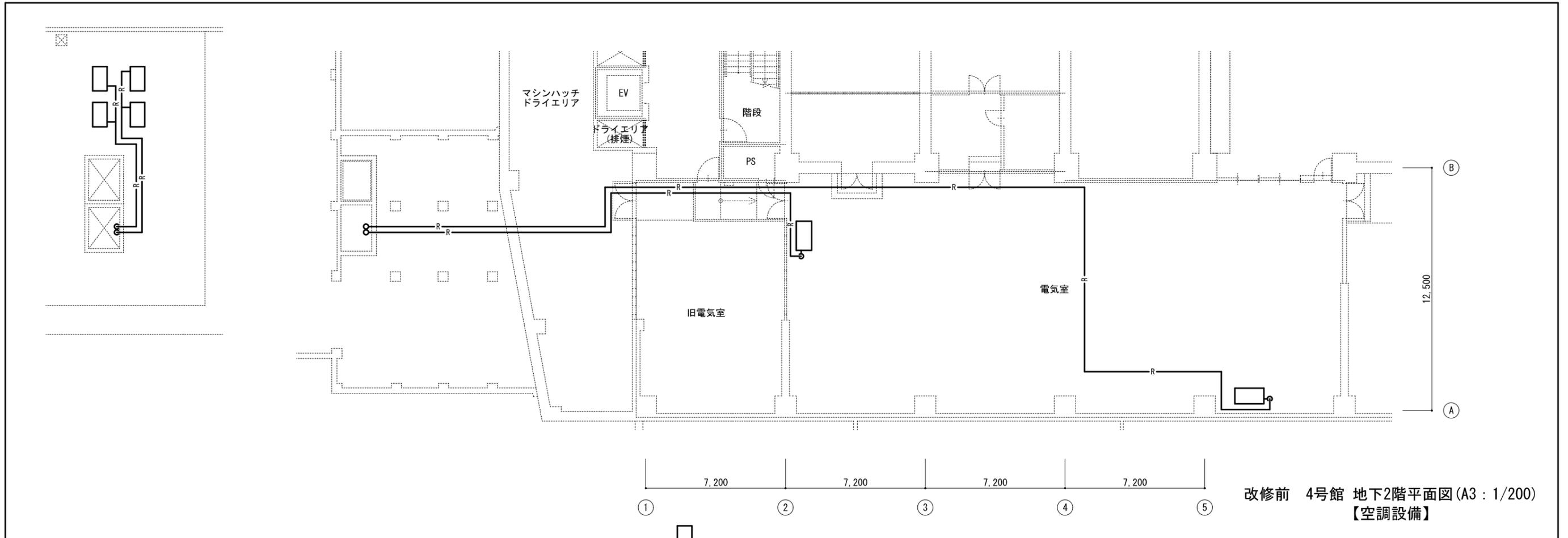


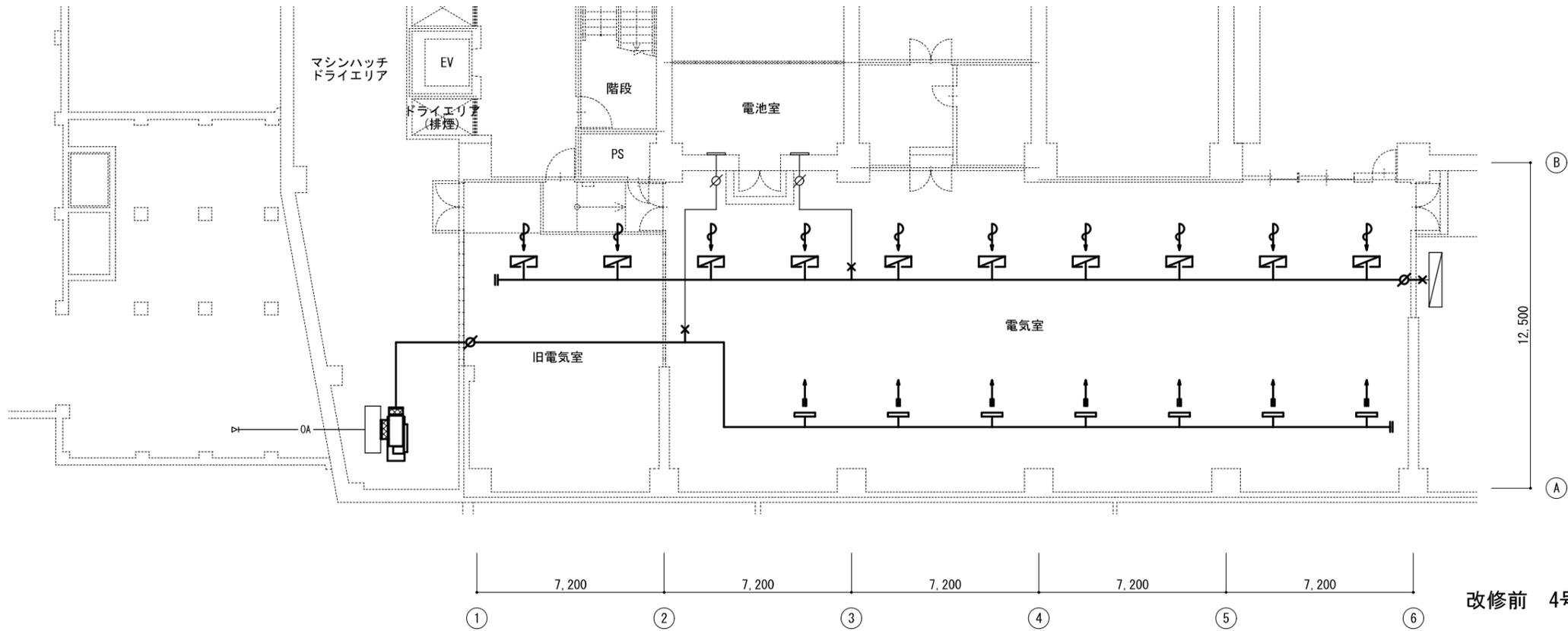
改修前 3号館地下1階平面図 (A3 : 1/200)
【換気・排煙・消火設備】



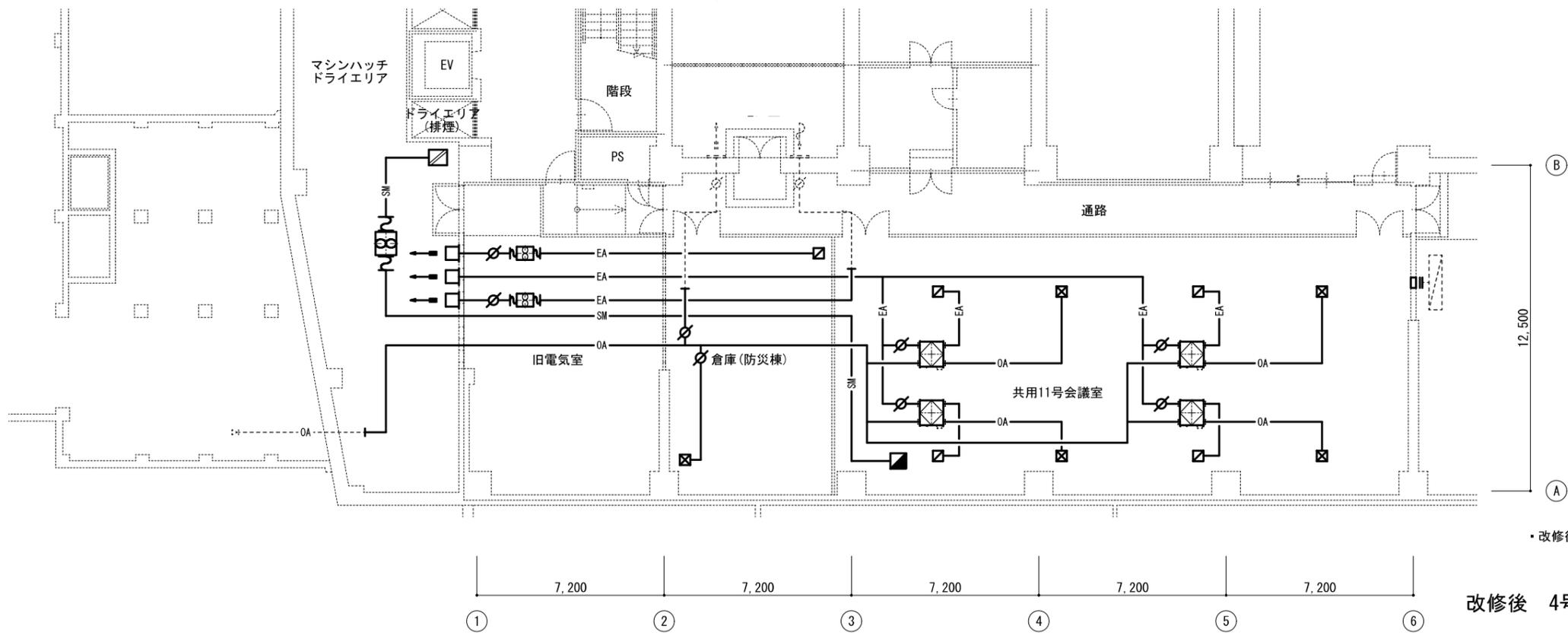
・改修後の用途に合わせて改修を行う。

改修後 3号館地下1階平面図 (A3 : 1/200)
【換気・排煙・消火設備】

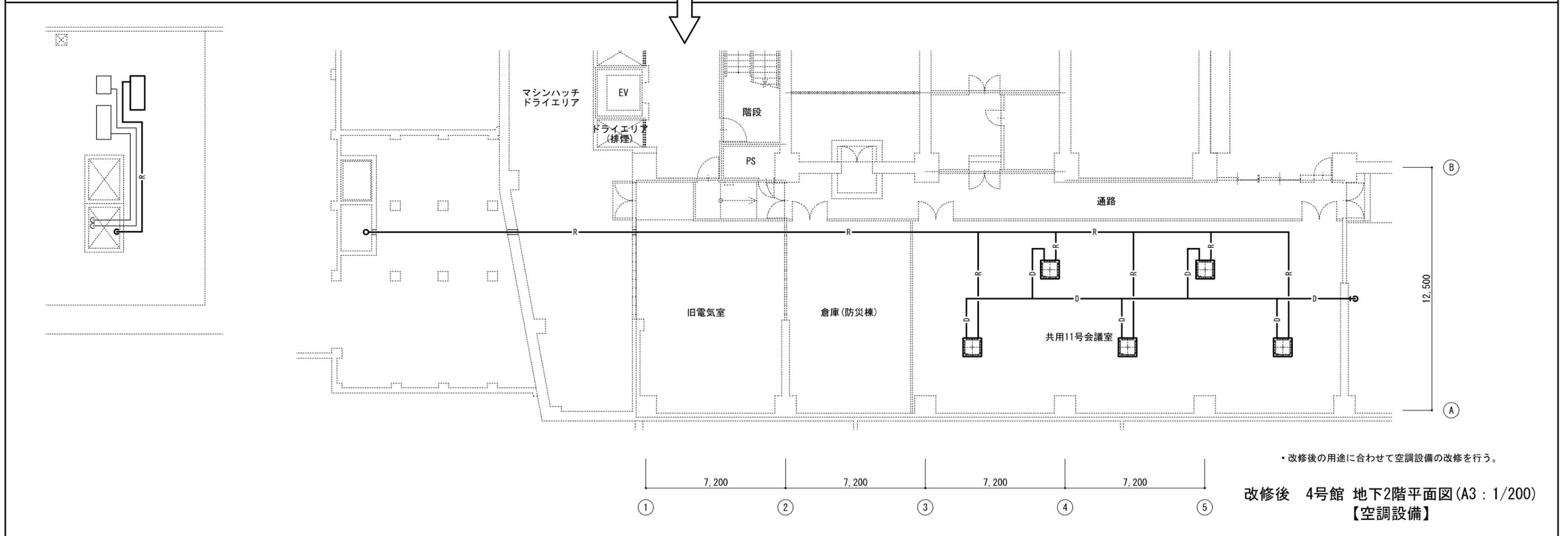
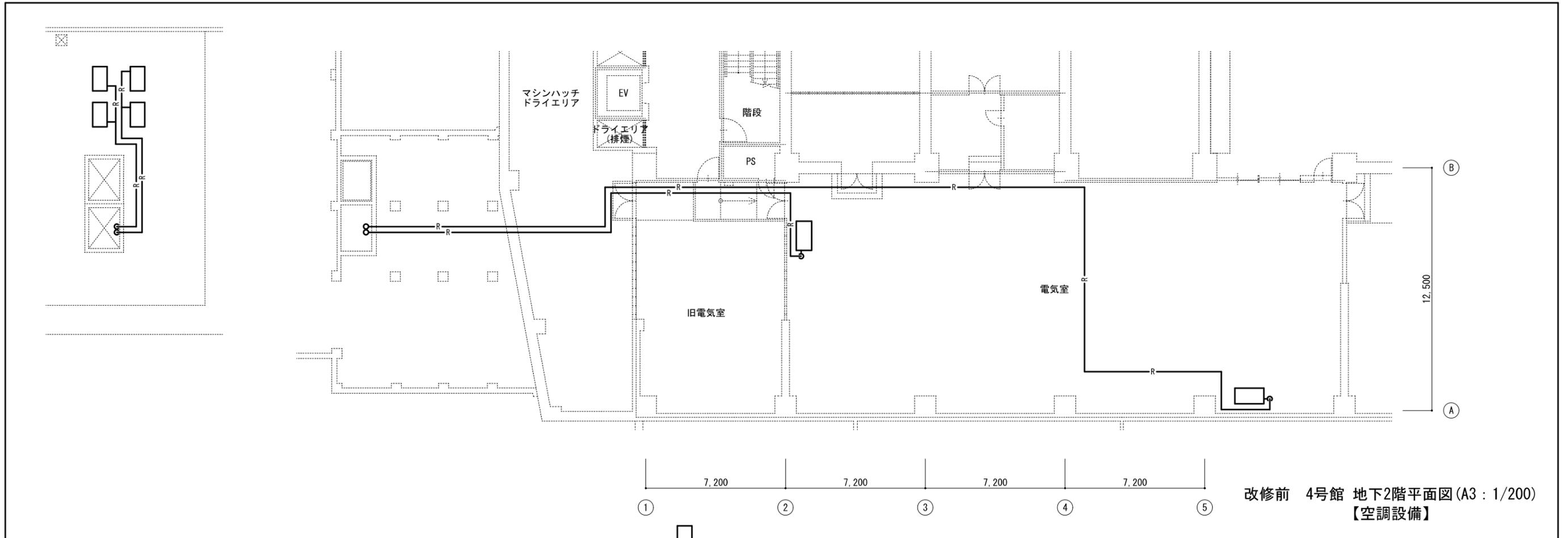


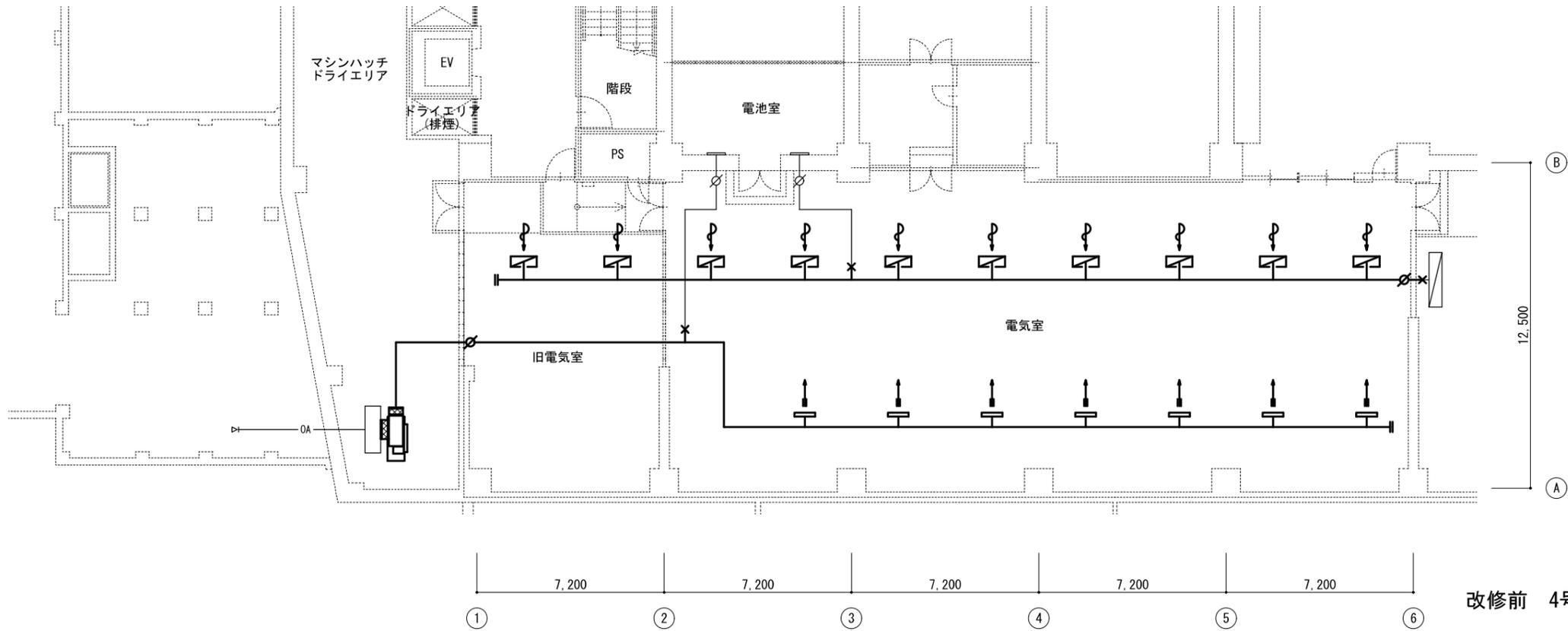


改修前 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト設備】

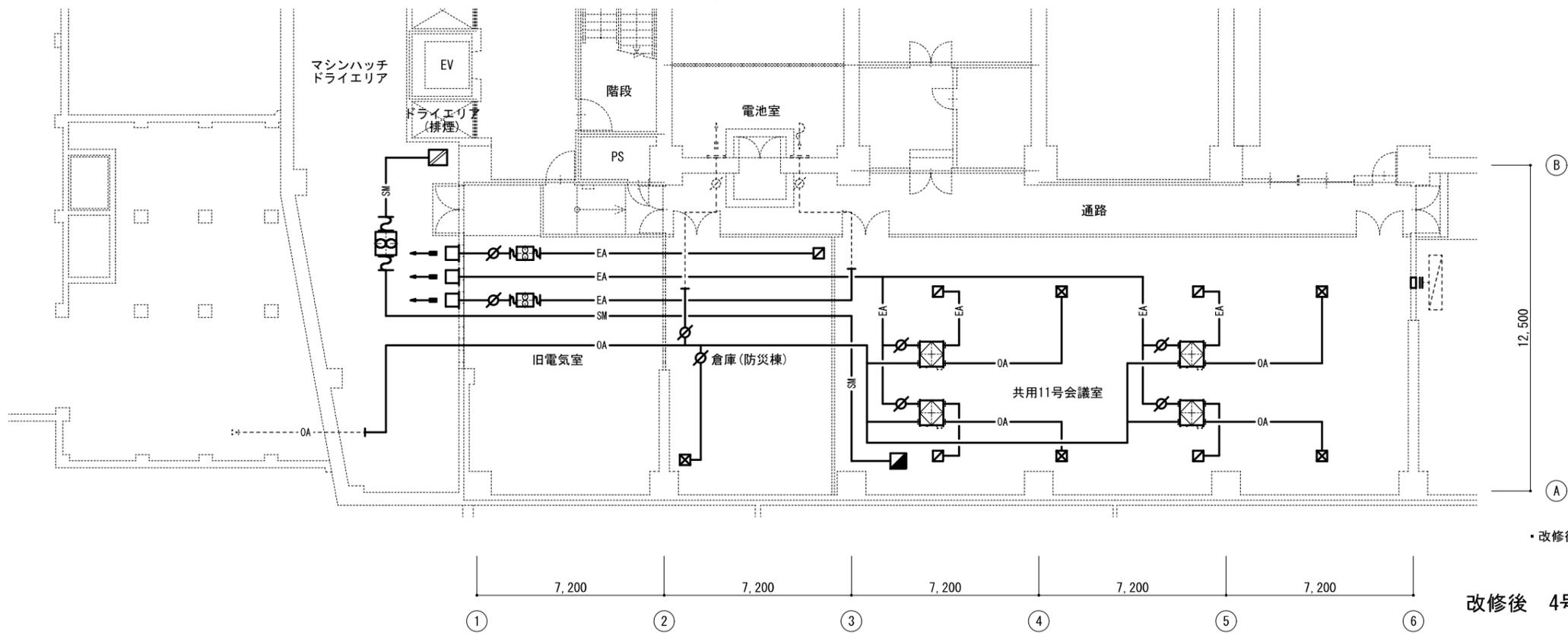


改修後 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト設備】

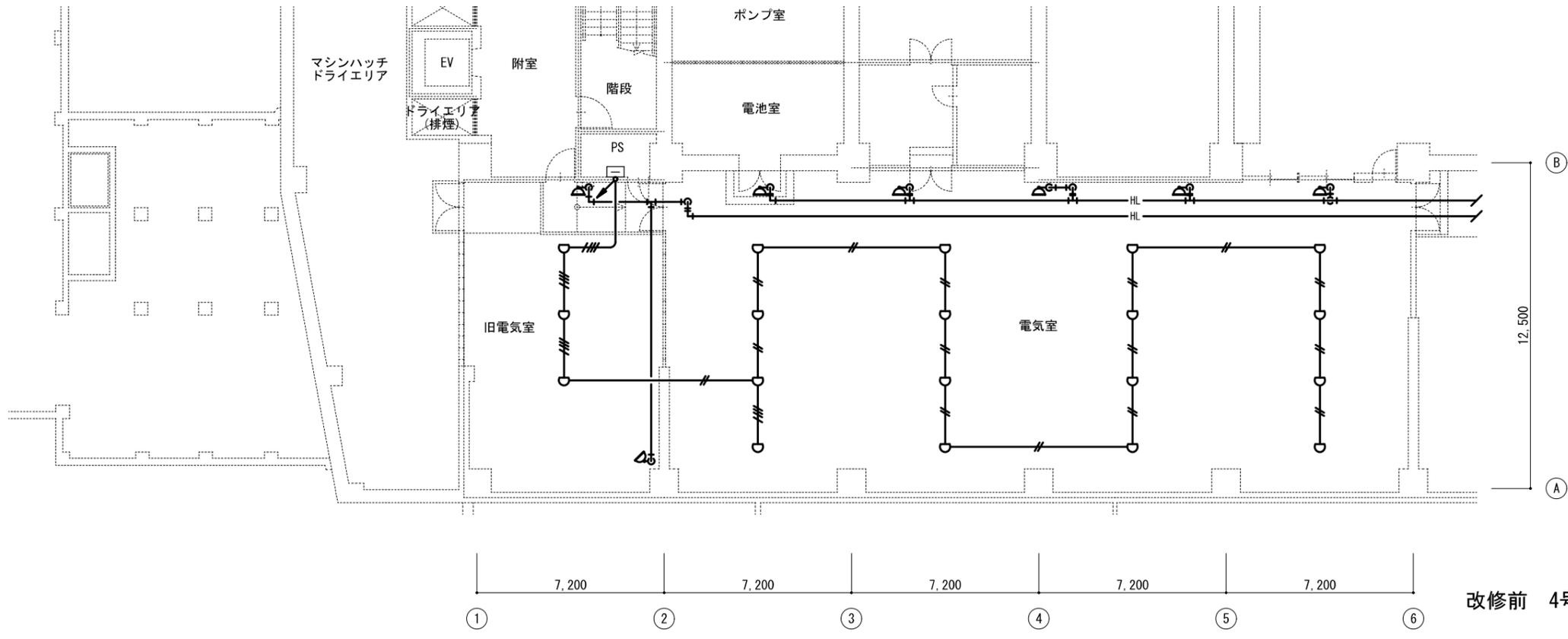




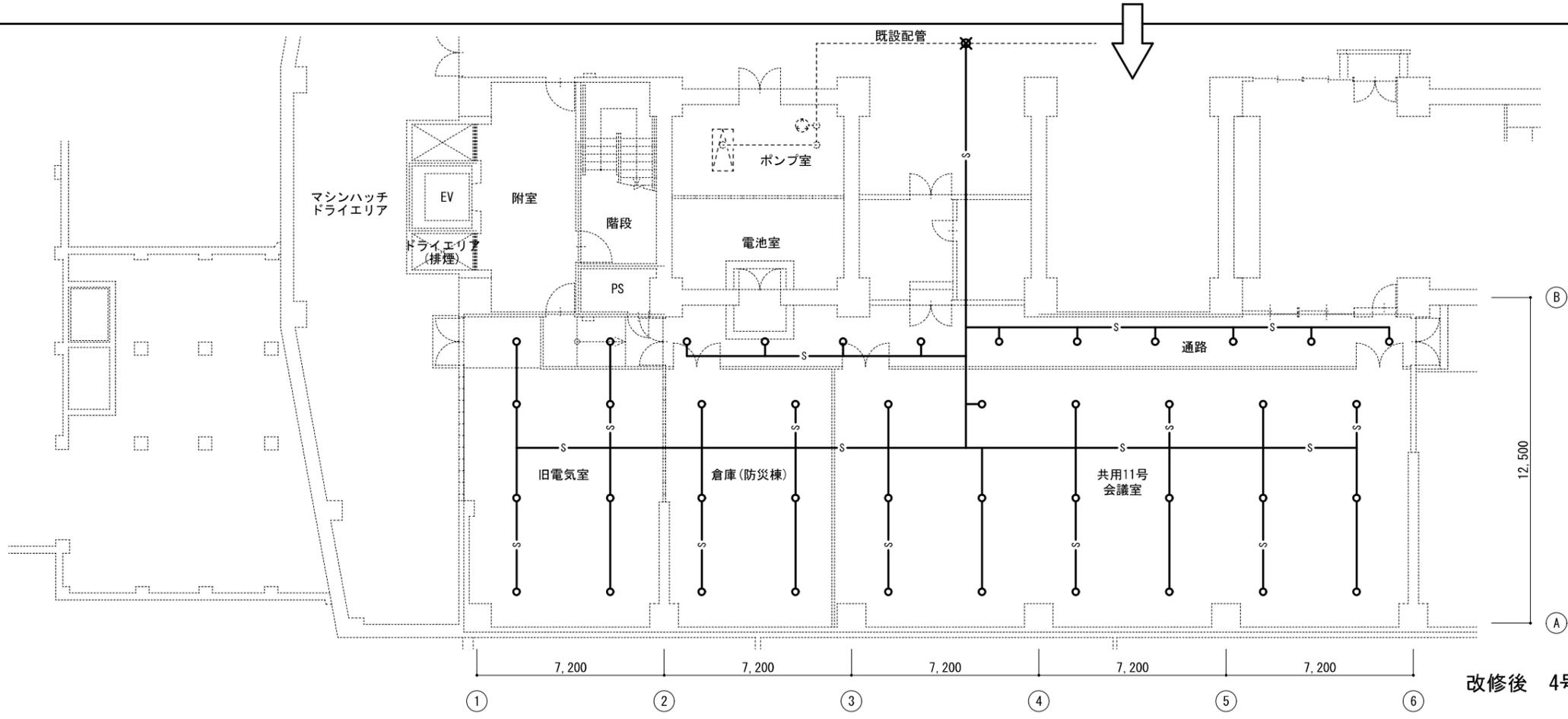
改修前 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト設備】



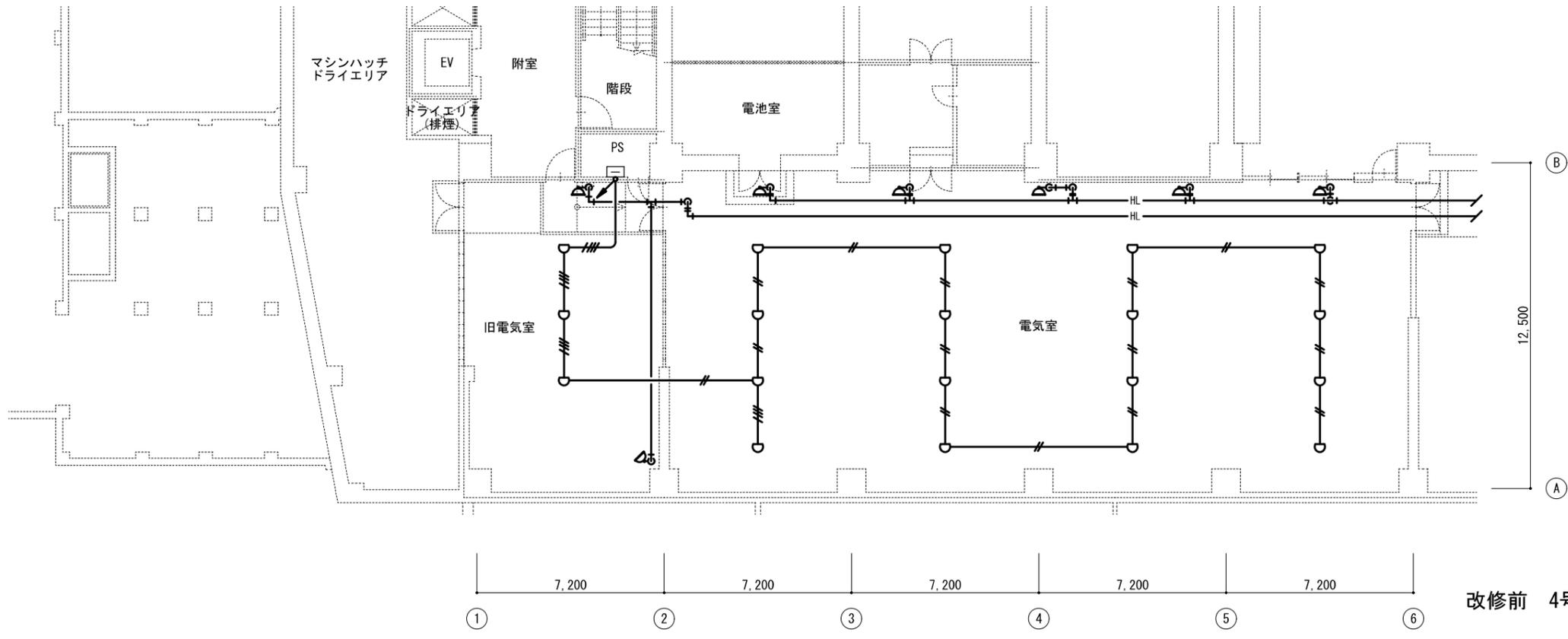
改修後 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【ダクト設備】



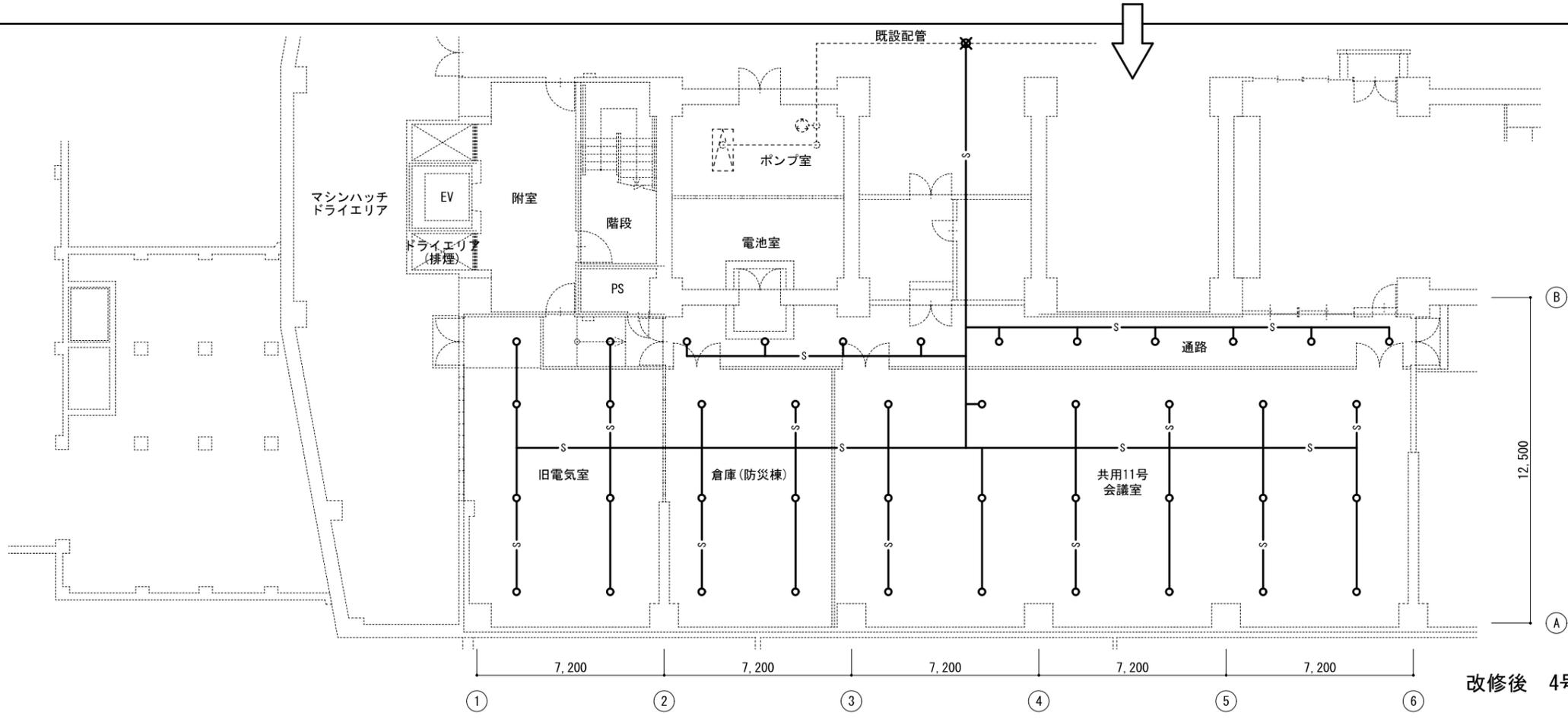
改修前 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【消火設備】



改修後 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【消火設備】

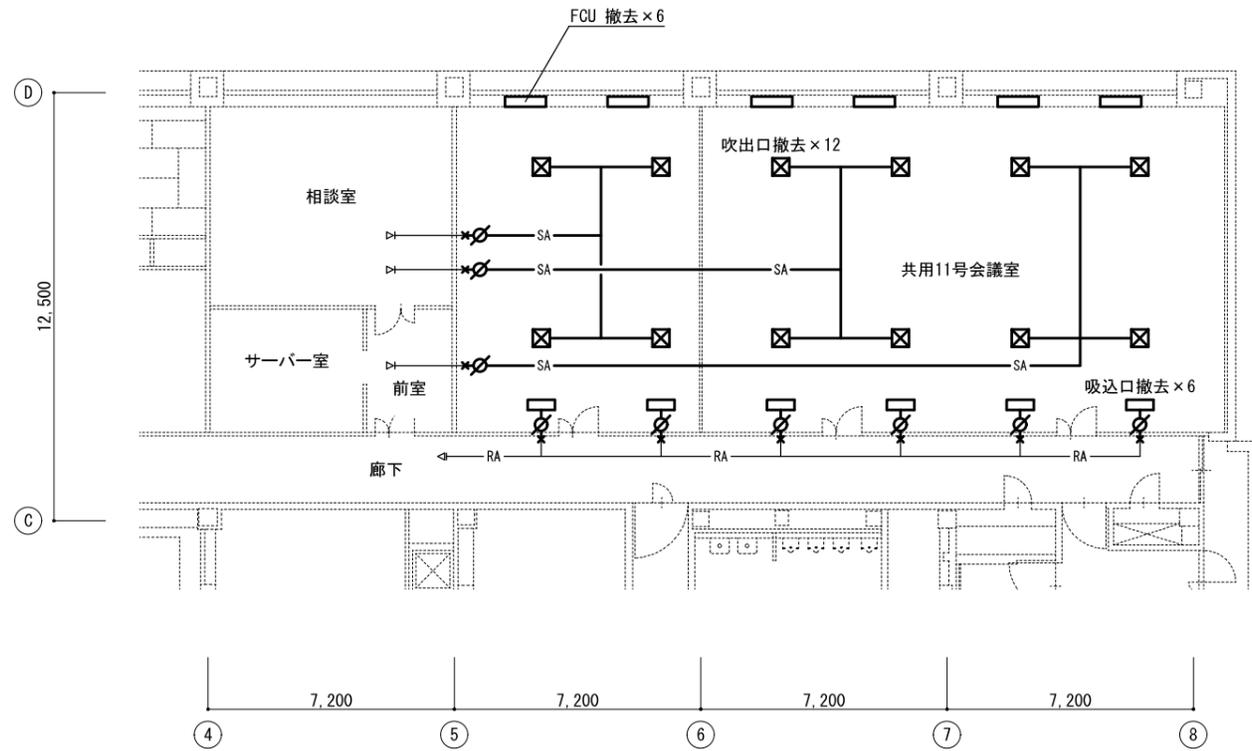


改修前 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【消火設備】

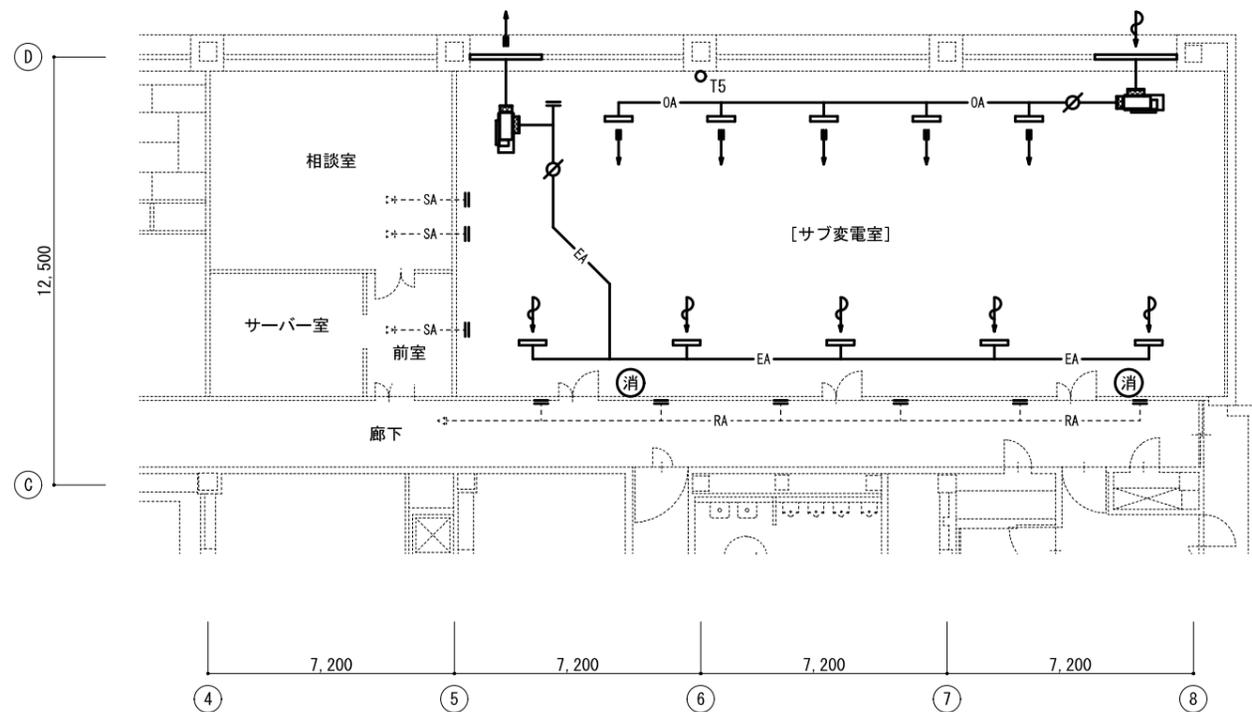
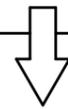


改修後 4号館 地下2階平面図(A3 : 1/200)
【消火設備】

・改修に支障となるダクト、機器類を撤去する。



改修前 4号館 2階平面図(A3 : 1/200)
【空調設備】



改修後 4号館 2階平面図(A3 : 1/200)
【換気・自動制御・消火設備】

- ・換気方式は第1種換気とする。
- ・換気風量は、変圧器等からの放熱量と許容温度により求めた値とする。
- ・給気は原則としてエアフィルターを介して行う。
- ・騒音の発生が予想される範囲に適切な消音装置又は遮音装置を検討する。
- ・温度センサーにより給排気ファンの発停制御を行う。
- ・大型消火器(2個)を設置する。

添付資料 4-4 地震動作成の際の適合条件

<検討方法>

地震動を作成する際には、次の適合条件を満足することを確認する。

参考文献：「設計用入力地震動作成手法技術指針(案)」
(建設省建築研究所・(財)日本建築センター)

<応答スペクトルの適合条件>

擬似応答スペクトル(減衰定数5%)の適合度は、以下に示す条件を満足すること。

① 最少応答スペクトル比

$$\varepsilon_{\min} = \left\{ \frac{S_{psv}(T_i, 0.05)}{DS_{psv}(T_i, 0.05)} \right\}_{\min} \geq 0.85$$

② 目標設計用応答スペクトルからの変動係数 (ν : COV)

$$\nu \leq 0.05$$

③ 平均値の誤差

$$|1 - \varepsilon_{ave}| \leq 0.02$$

ただし、

S_{psv} : 擬似速度応答スペクトル

DS_{psv} : 設計用応答スペクトル

T_i : 誤差を判定する周期

$$\nu = \sqrt{\frac{\sum (\varepsilon_i - 1.0)^2}{N}}$$

$$\varepsilon_{ave} = \frac{\sum \varepsilon_i}{N}$$

$$\varepsilon_i = \frac{S_{psv}(T_i, 0.05)}{DS_{psv}(T_i, 0.05)}$$

添付資料 4 - 5 - 1 大地震動時の層間変形角の検討方法

大地震動時の層間変形角の算定方法は、次のいずれかとする。

保有水平耐力計算により構造設計を行う場合には、構造体の変形能力を考慮し、一次設計時の層間変形角より推定する。

推定の方法としては、下式に示すエネルギー一定則に基づく方法を原則とする。
なお、変位一定則に基づく方法による場合は、適用の妥当性を検証すること。

$$\delta_p = \frac{C_{op}}{2 \cdot C_{oe}} \cdot \left(D'_s + \frac{1}{D'_s} \right) \cdot \delta_e$$

p : 大地震動時における建築物の最大水平変形

Cop : 令第 88 条第 3 項に規定する標準せん断力係数 (1.0 以上)

Coe : 令第 88 条第 2 項に規定する標準せん断力係数 (0.2 以上)

e : 令第 82 条の 2 に規定する建築物の地上部分に生じる水平方向の層間変位

D's : 保有水平耐力の余裕を考慮し、構造特性係数を補正した係数

$$D's = D_s \cdot \frac{Q_u}{Q_{un}}$$

Qu : 保有水平耐力

Qun : 必要保有水平耐力

Ds : 構造特性係数

時刻歴応答解析により構造設計を行う場合は、その応答値を用いる。

時刻歴応答解析により大地震動時の層間変形角を算出した場合は、構造体に関する耐震性能を『第 4 章 第 4 節 3 . 安全性 (1) 防災性 a . 耐震()に関する耐震性能 ウ . 高さが 45m を超える建築物又は免震構造若しくは制振構造を採用した建築物の地震力に対する安全性』により評価すること。

添付資料 4-5-2 地下階の耐震安全性確保の検討方法

大地震動に対する地下階の耐震安全性の検討手法は、以下のとおりとする。

$${}_B Q_U \geq I \cdot {}_B Q_{UN}$$

I : 重要度係数で構造体の耐震安全性の分類 I 類の場合は1.50、II類の場合は1.25、III類の場合は1.00 とする。

${}_B Q_U$: 地下階の保有水平耐力
 $\Sigma 2.5\alpha A_W + \Sigma 0.7\alpha (1.0) A_C$ により算定してよい。
() 内の数値は鉄骨鉄筋コンクリート造の場合を示す。
なお、 A_W 、 A_C 、 α は、昭和55年建設省告示第1791号による。

${}_B Q_{UN}$: 地下階の必要保有水平耐力

$${}_B Q_{UN} \geq {}_1 Q_{UN} \cdot \frac{{}_B Q_D}{{}_1 Q_D}$$

${}_1 Q_{UN}$: 1階の必要保有水平耐力

${}_B Q_D$: 地下階の設計用層せん断力

${}_1 Q_D$: 1階の $C_0 = 0.2$ における設計用層せん断力

添付資料 4-5-3 杭の耐震安全性確保の検討方法

杭の保有水平耐力の検討方法は、次のとおりとする。

- (1) 杭の保有水平耐力は、上部構造の必要保有水平耐力時において、杭に作用する圧縮力、引張力及び水平力を設定し、これらが終局強度を上回らないことを確認する。

なお、水平力は基礎スラブの根入れによる低減を許容応力度計算時と同様な方法により考慮してよい。

$${}_p Q_U \geq {}_p Q_{UN}$$

${}_p Q_U$: 杭の保有水平耐力 (kN)

${}_p Q_{UN}$: 杭の必要保有水平耐力 (kN)

$${}_p Q_{UN} \geq Q_{UN} \cdot \frac{{}_p Q_D}{Q_D}$$

Q_{UN} : 杭の直上階の必要保有水平耐力 (kN)

${}_p Q_D$: 杭の一次設計用せん断力 (kN)

Q_D : 杭の直上階の一次設計用せん断力 (kN)

杭の必要保有水平耐力は、原則として、上部構造の必要保有水平耐力以上となるよう設定する。

- (2) 上部構造の構造特性係数 (D_s) が 0.4 より大きい場合で、SC 杭、場所打ち鋼管コンクリート杭等の靱性を有する杭を使用した場合は、杭の必要保有水平耐力を上部構造の構造特性係数にして 0.4 相当まで低減してよい。
- (3) 1 スパン又はこれに近い少数スパン構造の場合は、杭の保有水平耐力に十分な余裕を持たせる。

添付資料 4-6 建築非構造部材に関する耐震安全性確保の検討方法

建築非構造部材に関する耐震安全性確保の検討は、次のとおりとする。

1. 設計用水平地震力は、次式による。

$$F_H = K_H \cdot W$$

$$K_H = Z \cdot K_S$$

F_H : 設計用水平地震力(kN)

K_H : 設計用水平震度

K_S : 設計用標準水平震度

Z : 地域係数 (1.0とする。)

W : 建築非構造部材の重量(kN)

表4-4-5(1) 建築非構造部材の設計用標準水平震度 (K_S)

場 所	耐震安全性の分類	
	機能の停止が許されない室、 A類施設の外部及び特定室	一般室及びB類施設の外部
上層階 屋上及び塔屋	1.0	1.0
中間階	1.0	0.6
1階及び地下階	0.6	0.4

(注) 上層階の定義は、次のとおりとする。

2～6階建の場合は最上階、7～9階建の場合は上層2階、10～12階建の場合は上層3階、13階建以上の場合は上層4階とする。

平屋建の場合は、1階及び地下階の値を用いる。

2. 設計用鉛直地震力は、次式による。

$$F_V = K_V \cdot W$$

$$K_V = 1/2 \cdot K_H$$

F_V : 設計用鉛直地震力(kN)

K_V : 設計用鉛直震度

3. 設計用標準水平震度は、特別の調査又は研究の結果に基づき算出する場合を除き、表4-4-5(1)による。

添付資料 4 - 7 建築設備に関する耐震安全性確保の検討方法

建築設備に関する耐震安全性確保の検討は、次のとおりとする。

1. 設計用水平地震力は、次式による。

$$F_H = K_H \cdot W$$

$$K_H = Z \cdot K_S$$

F_H : 設計用水平地震力(kN)

K_H : 設計用水平震度

K_S : 設計用標準水平震度

Z : 地域係数 (1.0 とする。)

W : 機器の重量(kN)

表4-4-6(1) 建築設備の設計用標準水平震度 (K_S)

設 置 場 所	耐震安全性の分類			
	特定の施設		一般の施設	
	重要機器	一般機器	重要機器	一般機器
上層階	2.0	1.5	1.5	1.0
屋上及び塔屋	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(1.5)
中間階	1.5	1.0	1.0	0.6
	(1.5)	(1.5)	(1.5)	(1.0)
1階及び地下階	1.0	0.6	0.6	0.4
	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(0.6)

(注) ()内の数値は防振支持の機器の場合に適用する。

- 上層階の定義は、次のとおりとする。
2～6階建の場合は最上階、7～9階建の場合は上層2階、10～12階建の場合は上層3階、13階建以上の場合は上層4階とする。
- 中間階の定義は、次のとおりとする。
地下階、1階を除く各階で上層階に該当しないものを中間階とする。
(平屋建は1階と屋上で構成され中間階はなし。)
- 設置場所の区分は機器を支持している床部分にしたがって適用する。床又は壁に支持される機器は当該階を適用し、天井面より支持(上階床より支持)される機器は支持部材取付床の階(当該階の上階)を適用する。
- 表4-4-6(1)のうち「特定の施設」とは「災害応急対策活動に必要な施設」、「避難所として位置づけられた施設」、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」を示し、「一般の施設」とはその他の施設を示す。

添付資料 4-7 建築設備に関する耐震安全性確保の検討方法

- ・設備機器の重要度による分類は、「重要機器」及び「一般機器」の2分類とし、「重要機器」の判断は次による。

(ア) 災害応急対策活動又は災害時の業務継続計画における非常時優先業務等の活動を行う上で、本施設等の機能維持上必要な設備機器。

(イ) 危険物、可燃性ガス、その他漏出により二次災害を引き起こすおそれのあるものの貯蔵又は使用に係る機器の内、被害を防止するために必要な設備機器。

(ウ) 避難、消火等の防災機能を果たす設備機器。

(エ) 火災、水損、避難の障害等の二次災害を引き起こすおそれのある設備機器。

(オ) その他これらに類する機器。

2. 設計用鉛直地震力は、次式による。

$$F_V = K_V \cdot W$$

$$K_V = 1/2 \cdot K_H$$

F_V : 設計用鉛直地震力(kN)

K_V : 設計用鉛直震度

3. 設計用標準水平震度は、特別の調査又は研究の結果に基づき算出する場合を除き、表4-4-6(1)による。

添付資料4-8 高潮、津波による浸水想定資料

1. 高潮による浸水想定

水防法の規定に基づき、想定し得る最大規模の高潮による氾濫が発生した場合の浸水を示した広島県作成の「高潮浸水想定区域図」によるものとし、設計用水深は最大値を採用すること。

2. 津波による浸水想定

津波による浸水想定は、最大クラスの津波が悪条件下で発生した場合の浸水想定結果のうち、最も浸水深が深くなる場合を想定した「津波ハザードマップ」における「基準水位」によるものとし、津波による水位等は最大値を採用すること。

※「基準水位」は、「広島県津波浸水想定区域図（広島県危機管理課 平成25年3月作成）」に定める浸水により、津波が建築物に衝突したときのせり上がりの高さを考慮した水位であり、地盤面からの高さを表示している。

3. 洪水による浸水想定

洪水による浸水想定は、想定し得る最大規模の降雨が発生した際に浸水が想定される区域及び浸水した場合に想定される水深を示す「洪水浸水想定区域図」によるものとし、洪水による水位等は最大値を採用すること。

※上に記載した「高潮浸水想定区域図」「津波ハザードマップ」「洪水浸水想定区域図」の詳細については【参考資料4-3】「ハザードマップ関連資料」に示す。なお、【参考資料4-3】については、誓約書提出事業者のみ実施方針公表時に配布する。

はじめに、官署配置の考え方について以下に示す。

- ・各官署においては、原則「近接」を前提とするが、計画上諸室が複数階にまたがる場合は、可能な限り最小フロア数の塊として配置し、動線の配慮を行う。
官署単位の階層構成に関しては、【添付資 4-10】「階層構成及びアクセス動線の考え方」を参照する。
- ・主用諸室の必要性能を以下に示す。記載のない諸室については、業務要求水準書に示す性能を満たすものとし、記載のない条件については事業者の提案とする。

①中国総合通信局

○ 共通事項

(建築)

- ・電波監視用施設を整備する。(以下参照)
場所は屋上とし、アンテナの設置(PFI 事業外)、監視室までの配管(空配管まで PFI 事業内)を行う。また、関係者以外立入禁止の区画とする。アンテナの詳細については、【参考資料 4-12】「03中国総合通信局_電波の監視に必要な施設の概要」
【参考資料 4-13】「04中国総合通信局 監視用空中線一覧」、
【参考資料 4-14】「05監視用空中線取付状況図面(平面)(参考レイアウト)」による。

【監視用施設としての要求事項】

- ・屋上に監視用空中線を設置する。(PFI 事業外)
- ・中波帯、短波帯が受信できる線状空中線を設置する。(PFI 事業外)
- ・連絡用無線局の空中線を設置し、監視室で運用できるようにする。(PFI 事業外)
また、事務室内でも連絡用無線局が運用できるようにする。
- ・屋上に電波監視設備を設置できる専用スペースを確保する。
- ・屋上に電波監視施設を臨時に設置するため、15 m× 15 m以上のスペースを確保する。周囲に電波をさえぎる物の無い、屋上の高い位置とする。
- ・屋上に設置した空中線のケーブルとは別のケーブルを設置して屋上に臨時に空中線を追加使用ができるように接続用端子盤を設置する。(PFI 事業外)
- ・屋上で測定器等が使用できるように電源盤を設置する。
- ・監視室に空中線を切替えて使用するための切替盤を設置する。(PFI 事業外)
- ・監視室に空中線を共用して使用するための共用装置を設置する。(PFI 事業外)
- ・「リモート電波監視装置」の新規配備が予定されているため、当該装置を設置できるスペースを確保する。
- ・次の諸室について、外壁窓で開閉可能な部分については全て網戸を設ける。
局長室、総務部長室、情報通信部長室、放送部長室、無線通信部長室、
電波監理部長室、一般事務室 1、一般事務室 2、一般事務室 3、会議室、監視室、

男子休憩室、女子休憩室、休憩室、テレビ会議室。

- ・次の諸室については、中間期の窓開閉による自然換気を行うこと。
局長室、総務部長室、情報通信部長室、放送部長室、無線通信部長室、
電波監理部長室、一般事務室 1、一般事務室 2、一般事務室 3、会議室、監測室、
男子休憩室、女子休憩室、休憩室、テレビ会議室。

(電気設備)

- ・省内 LAN は、親機を各事務室、各会議室天井に設置する。(空配管まで PFI 事業内。)
- ・官署内放送設備を。電話交換機に館内放送用設備を接続し、各電話器からの館内放送が可能であること。官署内一系統とする。チャイムの設定ができること。
スピーカーは音量調整が可能であること。
- ・局長、総務部長、情報通信部長、放送部長、無線通信部長、電波監理部長、総括調整官について、登退庁表示装置を設置する。操作は各部長室(5 室)及び一般事務室 1 (総務部) (局長、調整官用)で行い、局長室、各部長室(5 室)、一般事務室 5 か所 (各部)に表示する。表示内容はいずれも「在」「不在」とする。
- ・電算システム (総合無線局監理システム (PARTNER)、電波監視システム (DEURAS)、総務省 LAN) は、本施設整備に併せて新たに設置する。

(PFI 事業外)

- ・現在電算室内にて免許状等の高速印刷機を設置し、免許状等用紙及びトナー等の保管を行っているため、引き続き設置及び保管する場所を確保する。その他電算システムの詳細については【添付資料 4-19】「専用機器一覧表」【参考資料 4-17】「専用機器諸室参考レイアウト」による。
- ・屋上には別途通信局負担工事にて、現庁舎同等のアンテナ (グラウンドプレーン 27MHz 帯、グラウンドプレーン 50MHz 帯、144MHz 帯、430MHz 帯、グラウンドプレーン 144MHz 帯、430MHz 帯、コーリニア 1500MHz 帯、コーリニア 1900MHz 帯、GPS1575MHz、GPS1575MHz) を屋上に設置予定の為、アンテナが避雷針保護角範囲内に入るようにすること。
- ・次の諸室のテレビ端子については、4K8K 対応とする。
局長室、総務部長室、情報通信部長室、放送部長室、無線通信部長室、電波監理部長室、一般事務室 1、一般事務室 2。
- ・電話交換機を設置する。

○ 局長室

(建築)

- ・局長の個室、応接室を兼ねる。
- ・一般事務室 1 (総務部、情報通信部、放送部、無線通信部) のうち総務部の付近を

通り、入室とする。

- ・ 出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・ 出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

(電気設備)

- ・ 非常用コンセント（テレビ会議用モデム）を設置する。

(機械設備)

- ・ 災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 総務部長室

(建築)

- ・ 総務部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・ 出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・ 出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

(電気設備)

- ・ 非常用コンセント（テレビ会議用モデム）を設置する。

(機械設備)

- ・ 災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 情報通信部長室

(建築)

- ・ 情報通信部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・ 出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・ 出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

○ 放送部長室

(建築)

- ・ 放送部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・ 出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・ 出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

○ 無線通信部長室

(建築)

- ・無線通信部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

○ 電波監理部長室

(建築)

- ・電波監理部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・出入口扉は室内の会話が漏れ聞こえない程度の遮音性を確保する。
- ・出入口扉の鍵は出退庁時及び外出時のみカードキーでの開閉を行い、執務時間中は開放状態を維持する。

○ 一般事務室 1 (総務部、情報通信部、放送部、無線通信部)

(建築)

- ・来客対応を含む。
- ・局長室へは総務部から直接行き来する。局長室に入室する際は総務部事務室を通る配置とする。
- ・局長室前の待機スペースとして、出入口付近に、簡易なテーブルと椅子 (4 名程度) を置きパーティションで仕切るスペースを設ける。
- ・外来者が申請等で来局するため、カウンターを設ける。
- ・一般事務室 1 を分割する場合は、各部、以下の必要面積程度を確保し、近接配置とすること。

<必要面積>

総務部	254.2 m ² 程度
情報通信部	194.4 m ² 程度
放送部	139.0 m ² 程度
無線通信部	260.4 m ² 程度
合 計	848.0 m ² 程度

- ・各部配置付近に 1 か所以上の出入口を設ける。
- ・出入口扉・建具は、開放状態が維持できるものとする。

(電気設備)

- ・総務部に一般光回線 (現 MEGA EGG) の空配管を設置する。
- ・各デスク及びプリンタに OA タップを設ける。

(機械設備)

- ・総務部区域は災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 一般事務室 2 (電波監理部)

(建築)

- ・来客対応を含む。
- ・出入口扉・建具は、開放状態が維持できるものとする。

(電気設備)

- ・各デスク及びプリンタに OA タップを設ける。

○ 一般事務室 3

(建築)

- ・使用人数は 10 名とする。
- ・深夜の利用はないが、土日祝日を含め毎日使用する。

○ 会議室

(建築)

- ・外来者が出入りする事があるため、監視室、シールドルーム、電算室とは別フロアとする。
- ・会議室の一部に椅子や机を収納するスペースを設ける。収納スペースに収納する机及び椅子の数は【添付資料 4-17】「付帯設備等に係る要求水準」を参照すること。
- ・使用人数は 10~90 名で、15 回/月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、2~4 時間程度とする。

(電気設備)

- ・一般光回線 (現 MEGA EGG) の空配管を設置する。
- ・照明は、プロジェクターの使用に配慮した調光を可能とする。
- ・壁面 AV コネクター (HDMI) を 1 口設ける。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 監視室

(建築)

- ・電波の監視業務を行うため、電波の受信装置、電波の測定装置、遠隔電波監視施設の制御装置を設置する (PFI 事業外)。職員は常駐しないが、電波の監視業務を行う場合

は室内で長時間の勤務を行う。

- ・アンテナからのケーブルロスを押さえるため上階に設置する。
- ・土足禁止とする。
- ・現況同様、出入口扉W160cm、踏込部W120cm×D120cm 程度確保する。
- ・機材搬入等のため踏込部にはスロープを設置する。(但し、段差が発生する場合に限る。)
- ・使用人数は 10 名で、休日を含め、毎日使用する。1 日あたりの使用時間は、6 時間程度とする。

(電気設備)

- ・電気室から屋上階監視スペースへ空配管を施工する。
- ・電算室 (DEURAS) からの配線を設ける。
- ・一般事務室 2 (電波監理部) からの配線を設ける。

○ 機器保管室

(建築)

- ・電波監視業務で使用する設備等を保管する。日常の保守点検作業も行う。
なお、部屋に常駐しての業務はなしとする。
- ・両開き扉とする。
- ・使用人数は 5 名で、毎日使用する。1 日あたりの使用時間は、1 時間程度とする。

○ シールドルーム (電磁遮断室)

(建築)

- ・無線機の測定及び電波の測定器の調整、保守等を行う。なお、部屋に常駐しての業務はなしとする。
- ・無線機から発射する電波が外部に漏れいしないように、また測定器の調整等を行う際に外部からの電波が入らないように、天井、壁面、床、出入口扉に電波の遮へい機能を組み込む。詳細については【参考資料 4-10】「01中国総合通信局シールドルーム参考資料」による。
- ・土足禁止とする。前室を設け、壁面収納を設置する。
- ・使用人数は 3 名で、3 回/週の頻度で使用する。1 日あたりの使用時間は、2 時間程度とする。
- ・一般事務室 2(電波監理部)に出入口を設置した場合は、廊下からの出入りを不要としてよい。

(電気設備)

- ・電波漏えい防止機能 (100kHz~10GHz で 100dB の遮へい効果) を設ける。
- ・シールドルームの外部への電波漏えい防止のため、接続する電源系統、通信系統に

フィルタを挿入する。詳細については【参考資料 4-11】「02中国総合通信局 シールドルーム分電盤回路」による。

- ・蛍光灯等の照明設備からの不要電波発射を防止するため、白熱電球のみの照明設備も併用する。
- ・大電力の装置を使用するため電気室もしくは EPS 内分電盤より 3 相 200V の配線を行う。
- ・シールドボックスを設置する。
- ・測定器の校正装置を設置する(PFI 事業外)。
- ・使用表示装置を設置する。操作場所は、シールドルーム内とし、表示内容は「使用中」とする。

(機械設備)

- ・シールドルームは密閉空間となるため、換気設備を設ける。

○ ワーキングスペース

(建築)

- ・対面での面談や職場復帰時の試し出勤時等に使用する。
- ・使用人数は 2 名とする。

○ 図書室

(建築)

- ・図書保管がメインで 1 名から 2 名の少人数で使用する。

○ 男子更衣室 (ロッカールーム)

(建築)

- ・廊下及び男子休憩室へ直接入室出来る配置とする。

○ 男子休憩室

(建築)

- ・男子更衣室 (ロッカールーム) から直接入室出来る配置とする。
- ・和室とする (床: 畳、上がり框)。
- ・踏込み部は、10 名程度の靴がおけるスペース (900×1800 程度を想定) を設ける。その他の部分は全て畳とする。
- ・出入口扉は男子更衣室に通じる 1 か所とする。

○ 女子更衣室（ロッカールーム）

（建築）

- ・廊下及び女子休憩室へ直接入室出来る配置とする。

○ 女子休憩室

（建築）

- ・女子更衣室（ロッカールーム）から直接入室出来る配置とする。
- ・和室とする（床：畳、上がり框）。
- ・踏込み部は、10名程度の靴がおけるスペース（900×1800程度を想定）を設ける。その他の部分は全て畳とする。
- ・出入口扉は女子更衣室に通じる1か所とする。

○ （障害者用）休憩室

（建築）

- ・障害者に対する職場環境整備のため設ける室とする。
- ・廊下から直接入室出来る配置とする。

○ 原簿保管室 1（情報通信部／放送部）

（建築）

- ・紙の原簿、申請書類を保管する。
- ・一般事務室からの入室とする。廊下からしか入室出来ない場合は職員証等での入退室設備を設ける。
- ・部屋を分割することが困難なため、一般事務室が分割された場合、事務室隣接よりも一つのスペースとすることを優先する。

○ 原簿保管室 2（無線通信部）

（建築）

- ・紙の原簿、申請書類を保管する。
- ・一般事務室からの入室とする。廊下からしか入室出来ない場合は職員証等での入退室設備を設ける。

○ 原簿保管室 3（電波監理部）

（建築）

- ・紙の原簿、申請書類を保管する。
- ・一般事務室からの入室とする。廊下からしか入室出来ない場合は職員証等での入退室設備を設ける。

○ 電算室 (3 システム共用)

(建築)

- ・ 総務省 LAN 設置エリア：省内 LAN のサーバーを設置する。(PFI 事業外)
- ・ PARTNER 設置エリア：業務に使用する情報処理システムの管理・運用及び免状用紙等、厳重な管理が求められる機材・物品等の保管に使用する。(PARTNER 設置 PFI 事業外)
- ・ DEURAS 設置エリア：電波監視業務の業務情報、遠隔方位測定設備からの測定情報等を集約するためのサーバーを設置する。(PFI 事業外)
- ・ 3 システムのパーティション等による分割は不要とする。
- ・ メンテナンスエリアとして各サーバーラック周囲 2m の面積を確保する。(メンテナンスエリアが狭い場合サーバーラックを移設する際に多額の費用がかかるため。)
- ・ 機器メンテナンス時は最大 10 名程度が入室する。
- ・ 常駐する職員はなしとする。
- ・ 防火区画とする。
- ・ 機材搬入等のためスロープを設置する。

(電気設備)

- ・ 短波監視装置の本体装置を設置する。(PFI 事業外)
- ・ 電波監視施設用光回線の空配管を設置する。
- ・ 電話交換機を設置する。
- ・ LAN ケーブル用の空配管を施工する。
- ・ 電算室から電波監視システム、監視室、一般事務室 2 (電波監理部) までの配線を行う。
- ・ DEURAS 用の回線の接続のため、光ファイバの引込み用空配管を施工する。
- ・ PARTNER、総務省 LAN、DEURAS は、システム毎に専用盤を設置し 1 次側の配線を施工する。

(機械設備)

- ・ 空調は、年間を通して温度 20℃～25℃、湿度 40%～55%(コンピュータ仕様は【添付資料 4-19】「専用機器一覧」による) とする。
- ・ 災害時も機能維持が必要であるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備とし、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 情報公開室

(建築)

- ・ 廊下から直接行き来出来、かつ、総務部事務室と同じフロアに配置する。
- ・ 使用人数は 5 名程度とする。常時使用者はなしとする。

○ 印刷室

(建築)

- ・廊下から直接入室出来る配置とする。
- ・使用人数は2名程度とする。常時使用者はなしとする。

○ テレビ会議室

(建築)

- ・会議に使用する（主に少人数でのWEB会議を想定）。
- ・廊下から直接入室出来る配置とする。
- ・使用人数は10～20名で、15回／月の頻度で使用する。1回あたりの使用時間は、2～4時間程度とする。

(電気設備)

- ・一般光回線（現MEGA EGG）の空配管を設置する。
- ・無線LANも使用する。（PFI事業外）
- ・照明は、プロジェクターの使用に配慮した調光を可能とする。
- ・壁面AVコネクタ（HDMI）を1口設ける。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 災害対策用機器保管庫

(建築)

- ・災害対応に使用する機器を保管する。

(電気設備)

- ・停電時に照明が使用できるものとする。

○ 倉庫（総務部総務課）

(建築)

- ・資料等を保管する。
- ・総務部事務室からの直接の出入りが可能であれば、廊下からの出入りは不要である。

○ 倉庫（総務部財務課）

(建築)

- ・物品・消耗品を保管する。
- ・総務部事務室からの直接の出入りが可能であれば、廊下からの出入りは不要である。

○ 倉庫 1

(建築)

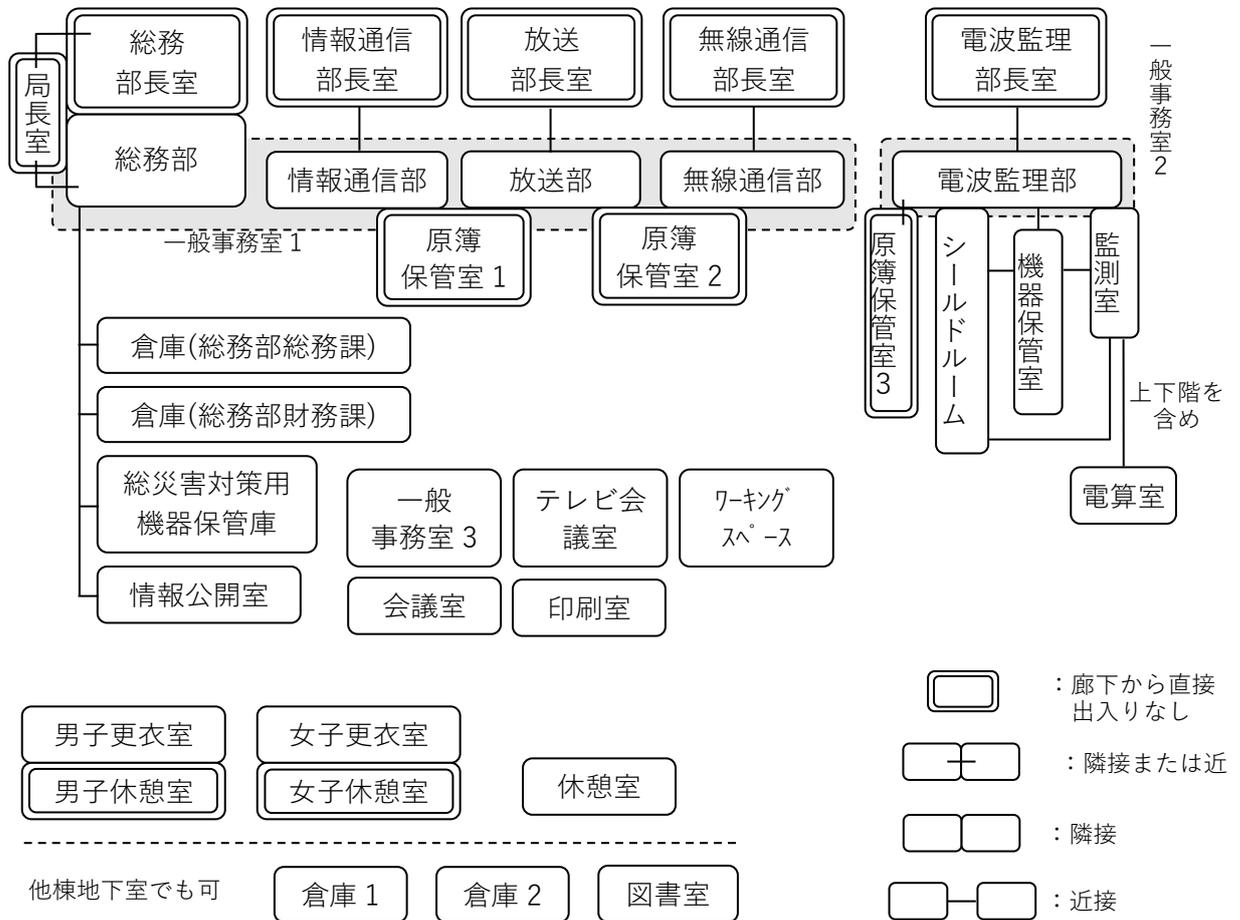
- ・その他、備品類を保管する。

○ 倉庫 2

(建築)

- ・その他、備品類を保管する。

【中国総合通信局 隣接・近接関係図】



②中国四国厚生局健康福祉部等

○ 共通事項

(建築)

- ・次の諸室について、外壁窓で開閉可能な部分については全て網戸を設ける。
健康福祉部長室、年金管理官室、健康福祉部、年金部門、社会保険審査官室、審議会室、専用会議室、倉庫。

- ・次の諸室については、中間期の窓開閉による自然換気を行うこと。
健康福祉部長室、年金管理官室、健康福祉部、年金部門、社会保険審査官室、審議会室、専用会議室、倉庫。但し、年金管理官室、審議会室、専用会議室、倉庫については、外壁窓を設けた場合に限る。

(電気設備)

- ・電算システムは現庁舎で使用中の既設機器を移設する (PFI 事業外)。電算用分電盤、電力幹線を設置する。
- ・次の諸室については、外壁窓を設けない場合、停電時に室内の照明器具が 1 個以上、発電機回路にて点灯することとする。(発電機回路にて点灯時は 1LX 以上を確保する。)
面談室 1、面談室 2、審議会室、専用会議室、倉庫。
- ・電話交換機を設置する。

○ 健康福祉部長室

(建築)

- ・健康福祉部長の個室、応接室を兼ねる。
- ・健康福祉部からの入退室のみとする。

○ 年金管理官室

(建築)

- ・年金管理官の個室、応接室を兼ねる。

○ 健康福祉部 (男女更衣室及び休憩室を含む。)

(建築)

- ・健康福祉課、地域包括ケア推進課、医事課、保険年金課、食品衛生課の執務室とする。
- ・男女更衣室及び休憩室は、個室として設ける。
- ・更衣室と休憩室は兼用とし、男女別に設ける。
- ・更衣室兼休憩室の床は畳とし、男女とも 8 畳程度とする。

○ 年金部門

(建築)

- ・年金審査課、年金管理課の執務室とする。
- ・カウンターと執務室の間に、鍵付きの扉とする。(一般来庁者の執務室部分への立入を防ぐため) (PFI 事業外)
- ・窓口装置等、設置部署の立入りを許可されていない者が容易に立ち入ることができない施錠可能な事務室とする。

- 社会保険審査官室
(建築)
 - ・社会保険審査官の執務室とする。

- 面談室 1
(建築)
 - ・年金審査課及び社会保険審査官の口頭意見陳述に使用する。また、一般来庁者の対応、WEB 会議、内部打合せに使用する。

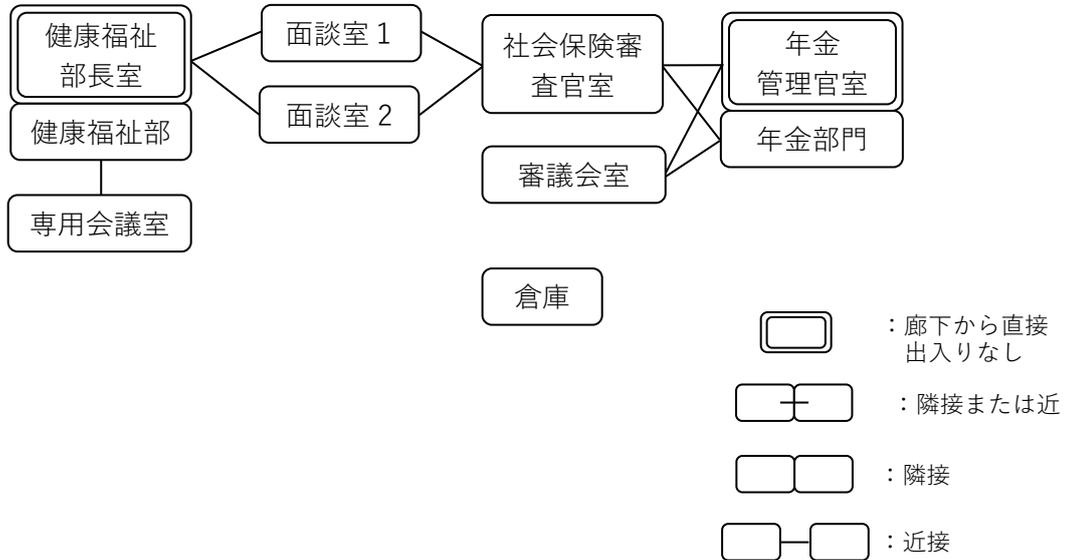
- 面談室 2
(建築)
 - ・年金審査課及び社会保険審査官の口頭意見陳述に使用する。また、一般来庁者の対応、WEB 会議、内部打合せに使用する。

- 審議会室
(建築)
 - ・中国四国地方年金記録訂正審議会等に使用する。
 - ・使用人数は 5～15 名で、4 回／月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、3 時間程度とする。

- 専用会議室
(建築)
 - ・健康福祉部、年金部門の各種会議・研修に使用する。
 - ・使用人数は 4～8 名で、15 回／月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、2 時間程度とする。

- 倉庫
(建築)
 - ・行政文書等を保管する。

【中国四国厚生局健康福祉部等 隣接・近接関係図】



③広島労働局職業安定部

○ 共通事項

(建築)

- ・次の諸室について、外壁窓で開閉可能な部分については全て網戸を設ける。
職業安定部長室、事務室A・B・C、大会議室、事務機械室、雇用保険電子申請センター。
- ・次の諸室については、中間期の窓開閉による自然換気を行うこと。
職業安定部長室、事務室A・B・C、大会議室、事務機械室、雇用保険電子申請センター。但し、事務機械室については、外壁窓を設けた場合に限る。

(電気設備)

- ・官署内放送設備を設ける。放送を発信する室は事務機械室とし、放送エリアは事務室、相談室、作業室、大会議室とする。時報の設定ができること。また、BGM用のCDプレイヤーを設置する。大会議室のスピーカーは音量調整が可能であること。
- ・2号館労働局の館内放送を、事務室A・B・Cでも放送されるようにすること。
- ・職業安定部長について、登退庁表示装置を設ける。操作は職業安定部長室で行い、事務室、相談室、作業室、2号館労働局事務室に表示する。表示内容は「在」「会議中」「不在」とする。
- ・電算システムは、現庁舎で使用中の既設機器を移設する。(PFI事業外)
電算用分電盤、電力幹線を設置する。EPSと電算室間の通信管路を敷設する。
- ・電話機は、既存交換機(2号館6階の交換機)へ接続を行う。

○ 職業安定部長室

(建築)

- ・職業安定部長室の個室、応接室を兼ねる。部長及び幹部職員の打合せに使用する。
- ・事務室A経由での入室とする。
- ・壁面に10～20kg程度の管内図を設置する。

(電気設備)

- ・コンセントはロック機能つきとする。大型プリンタは、消費電力が多いため専用の回路(1回路当たり1台)を使用する。1回路当たりの総容量は1600Wを超えないこととする。

○ 事務室A・B・C(相談コーナー・作業コーナー含む)

(建築)

- ・助成金の支給申請並びに派遣・職業紹介事業者の許可申請の受付など、来客対応を行い、職員が常駐する。また、不正受給の調査計画、呼出対応も行う。
- ・計704.8㎡程度(125名)を事務室A519.8㎡程度(86名)、B108㎡程度(24名)、C77㎡程度(15名)に区切る。仕様はすべて同一とする。
- ・事務室A、B、Cは床から天井までの間仕切り壁にて、区分けする。
- ・事務室Aは共用部からの出入りを必須とする。
- ・B及びCは共用部に接することとする。構造上難しければ、接しないことも可とする。
- ・出入口扉5か所の内訳は、事務室A3か所、事務室B1か所、事務室C1か所とする。
- ・機械室までの什器、端末機器搬入のための有効通路幅及び有効扉幅を確保すること。事務室、機械室の什器、端末機器最大サイズは以下に示す。

事務室：(複合機) W1,300×D780×H1,160、(作業机) W1,800×D890×H730

通信機械室：(メインラック) W700×D1,000×H1,950

事務機械室：(印刷機) W1,260×D800×H1,250、

(作業机) W1,800×D890×H730

- ・事務机周りは、書類の入ったコンテナボックスを置くスペースを設ける。作業が終了したコンテナボックスは書庫へ返却するため、事務室と書庫の動線に配慮する。
- ・事務室Cには、衣類・手荷物を収容するロッカー(PFI事業外)を設置するスペースを設ける。
- ・近接配置を行う諸室の優先順位は、①雇用保険電子申請センター、②書庫・倉庫、③大会議室とする。

(電気設備)

- ・コンセントはロック機能つきとする。大型プリンタは、消費電力が多いため専用の回路(1回路当たり1台)を使用する。1回路当たりの総容量は1600Wを超えないこととする。

- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より、89 箇所以上となる。その 6 割程度を OA タップ形（ハーネスジョイントボックス接続）とし、残りを壁付コンセントとする。

○ 大会議室

（建築）

- ・緊急雇用対策本部、連絡協議会、組織検討会議、サービス向上推進委員会、職員研修、所長会議、ミーティング、補佐会議、オンライン会議、検査（監査）受検を行う。
- ・使用人数は 10～30 名で、16 回／月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、3 時間程度とする。
- ・出入口扉は 2 か所（親子扉）うち 1 か所は共有部に接すること。
- ・会議室に適した音環境となるように計画する。
- ・事務室 A B C と近接することを原則とするが、困難な場合、近隣階（上下 2 階以内）への配置も可能とする。

（電気設備）

- ・照明は、プロジェクターの使用に配慮した調光を可能とする。
- ・コンセントはロック機能つきとする。1 回路当たりの総容量は 1600W を超えないこととする。
- ・WEB 会議は有線で行う。

○ 書庫／倉庫

（建築）

- ・長期保存文書、物品、システム消耗品を保管する。
- ・職員は常駐しない。
- ・倉庫・書庫を 1 室とできない場合は、倉庫 36 m²程度、書庫 177.6 m²程度とする。その場合の倉庫・書庫は隣接もしくは近接とする。困難な場合は、配置階が 1 階と 6 階など大きく離れなければ近隣階への配置も可とする。
- ・事務室もしくは雇用保険電子申請センターに隣接する場合は、出入口 2 か所の内 1 か所を事務室もしくは雇用保険電子申請センターに面する。
- ・閲覧・確認作業スペース 10.5 m²程度を確保する。
- ・書庫／倉庫を囲う間仕切りは防火区画とする。
- ・事務室 A B C と近接することを原則とするが、困難な場合、近隣階（上下 2 階以内）への配置も可能とする。

○ 通信機械室

(建築)

- ・職員は常駐しない。
- ・端末機器搬入のための有効通路幅及び有効扉幅を確保すること。事務室機械室の什器、端末機器最大サイズは以下に示す。

(メインラック) W700×D1,000×H1,950

(電気設備)

- ・【メインラック】コンセントは 2 口・抜け止め仕様とする。1 ブレーカにコンセント 1 個とし (単独回路とする。)、ブレーカ数は 20A×4 回路とする。
- ・【統合ネットワーク(上段)】機器台数 8 台、コンセント数 8 口、合計の最大消費電力 67.7W、VA×100V(合計) 137VA。コンセントは下段の都道府県LANのOAタップに接続する。
- ・【都道府県LAN(下段)】ラック内上下段合計でOAタップ (アース付) 計 6 本以上必要。

(機械設備)

- ・災害時も機能維持が必要であるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備とし、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 事務機械室

(建築)

- ・助成金の支給入力、大量印刷を行う。入力担当者 3 名が常駐する。
- ・端末機器搬入のための有効通路幅及び有効扉幅を確保すること。事務室機械室の什器、端末機器最大サイズは以下に示す。

(印刷機) W1,260×D800×H1,250、(作業机) W1,800×D890×H730

(電気設備)

- ・コンセントはロック機能つきとする。大型プリンタは、消費電力が多いため専用の回路 (1 回路当たり 1 台) を使用する。1 回路当たりの総容量は 1600W を超えないこととする。

○ 雇用保険電子申請センター

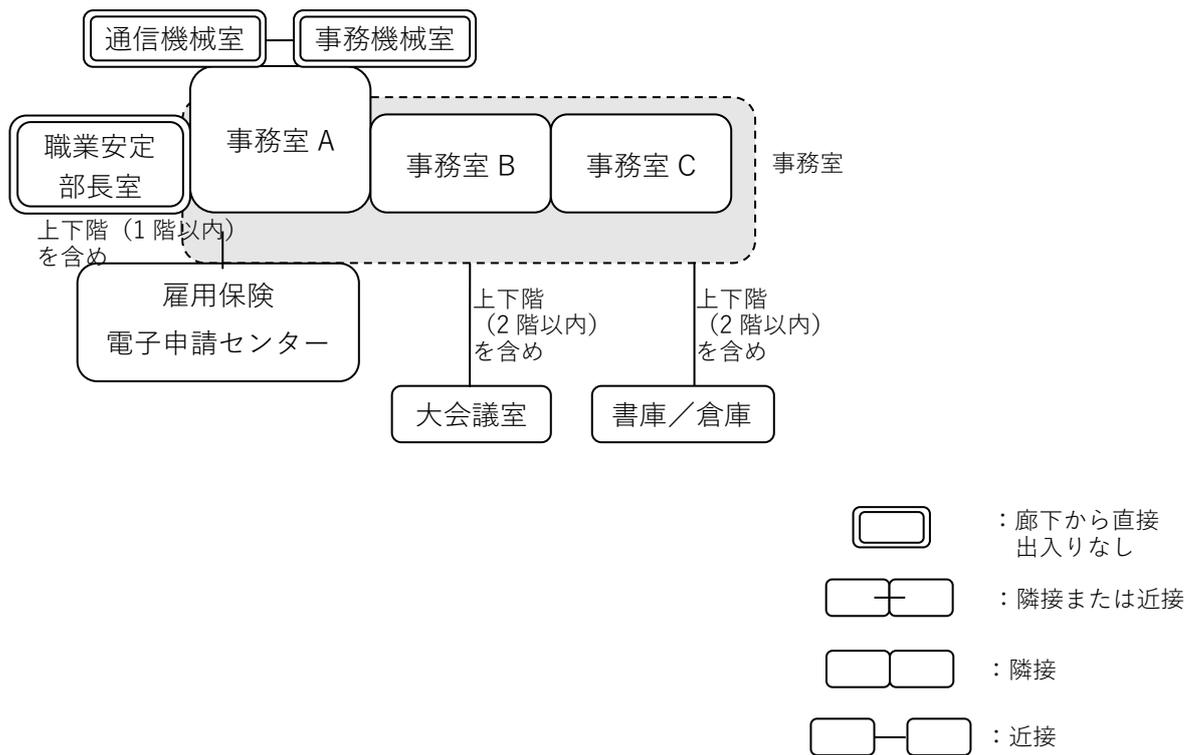
(建築)

- ・事業主等から申請・届出のあった雇用保険の各種手続きを専用システムで受付、処理を行う。職員が常駐する。
- ・事務室ABCと隣接または近接することを原則とするが、困難な場合、近隣階 (上下 1 階以内) への配置も可能とする。

(電気設備)

- ・コンセントはロック機能つきとする。大型プリンタは、消費電力が多いため専用の回路(1回路当たり1台)を使用する。1回路当たりの総容量は1600Wを超えないこととする。
- ・電話機は広島労働局職業安定部の他室と同じ主装置に接続する。

【広島労働局職業安定部 隣接・近接関係図】



④中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部

○ 共通事項

(建築)

- ・洪水や津波により庁舎敷地又は広島ヘリポートが浸水した場合でも、災害対策用ヘリコプターの機動性を確保し、災害対策本部要員がヘリコプターに乗機し活動できるよう、屋上ヘリポートを設置する。
- ・電算室(サーバー室等)へ大型で重量のある装置を設置するため、外部からの搬入と外部へ搬出ができる手段を設ける。(想定機器:サーバーラック、空調室内機、CVCF。)搬入にはトラック1台、ラフタークレーン車1台等を用いる可能性もあるため、建物周囲にスペースを確保する。
- ・次の諸室について、外壁窓で開閉可能な部分については全て網戸を設ける。
災害対策室、記者会見室、河川情報管理室、道路情報管理室、電算室(SE常駐場所)、

電算室（サーバー室等）、統括防災官室、整備局会議室。

- ・次の諸室については、中間期の窓開閉による自然換気を行うこと。
災害対策室、記者会見室、河川情報管理室、道路情報管理室、統括防災官室、統括防災官個室、総括防災調整官個室、用地部長室、用地調整官室、用地調査官室、用地部事務室、整備局会議室、備蓄物品庫。

（電気設備）

- ・屋内に無停電電源装置（蓄電池含む）設置する。
- ・官署内放送設備を設ける。放送を発信する室は総務部総務課とし、放送エリアは官署内全体とし、官署内一系統での放送を行うものとする。放送設備は時報の設定ができること。統括防災官室、統括防災官個室、総括防災調整官個室、用地部長室、用地調整官室、用地調査官室のスピーカーは音量調整が可能であること。
- ・光ケーブル引き込み用管路を敷設する。（ケーブル配線は PFI 事業外）
- ・既設庁舎より各種サーバー等の移設、無停電電源装置の移設を行う。（PFI 事業外）
- ・電算システムは、現庁舎で使用しているものを移設する。（PFI 事業外）
- ・高規格道路管理センター及び電算室（SE 常駐場所）、電算室（サーバー室等）、それぞれの入退室管理が必須であるため専用インターホンを設ける。
- ・高規格道路管理センター、電算室（SE 常駐場所）、電算室（サーバー室等）、それぞれ認められた職員以外入室できないように機械式警備（IC カード類）を設ける。
- ・統括防災官室の入退室管理は災害対策室、河川・道路情報管理室と同様の管理とする。監視カメラの設置は不要とする。
- ・災害対応のため、扉の鍵については入退室管理設備不具合時でも入室可能な仕様とする。
- ・各室に一般コンセントとは別に OA 機器用の分電盤を設ける。
- ・高規格道路管理センターの諸室のテレビ端子については、BS 対応とする。
- ・次の諸室のテレビ端子については、地デジ・BS 対応のものとし、複数設置する。
災害対策室、河川情報管理室、道路情報管理室、統括防災官室。
- ・電話交換機及び電話機は PFI 事業外とする。
- ・官署内のテレビは、官署(2号館内)内の光ケーブルにて映像及び音声を配信する。
- ・電気室から電算室への無停電電源装置用電源ケーブルの配線経路を設ける。
- ・電算室から各執務室等へ配線する LAN ケーブル、電源ケーブルの配線経路を設ける。

○ 高規格道路管理センター

（建築）

- ・高規格道路の管制（24 時間常駐）を行う。
- ・高規格道路管理センターに勤務する職員の夜間休憩室（日中は打合せスペースとして利用）を設ける。

- ・夜間休憩室に直接出入りできる出入口を設ける。
- ・使用人数は 10～20 名で、20 回／月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、1.5 時間程度とする。

(電気設備)

- ・電算室（サーバー室等）、から配線する LAN ケーブル、電源ケーブル配線経路を設ける。
- ・大型情報表示装置用分電盤及びコンセントを設ける。
- ・現状の大型情報表示装置は【添付資料 4-19】「専用機器一覧」による。ただし、今後の道路管理の増加を踏まえ、幅が 1.5 倍程度増設できること（【参考資料 4-17】「専用機器諸室参考レイアウト」参照。）
- ・PC 作業用分電盤及びコンセントを設ける。
- ・大型モニターへ、天井照明器具の光が映り込まないように映込防止対策（ノングレア対策）を行う。
- ・室内のコンセントは、無停電電源（無瞬断：常時インバータ給電方式）補償 10 分及び発電機補償 168 時間とする。
- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・災害時の停電に備える為、電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、室内の専用機器類の電気をまかなうものとする。（冷蔵庫や電子レンジ・ポットは除く。）（PFI 事業外）
- ・室内全てのコンセントは非常用コンセントとする。

(機械設備)

- ・24 時間・365 日体制となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 災害対策室

(建築)

- ・防災計画書において、非常災害対策本部の設置場所として定められている場所で、内容は災害対策要員が一堂に会し、情報収集や他機関との連絡調整、要員に対する指揮命令を行う。
- ・共用部からの出入口は 3 か所とする。
- ・隣接する河川・道路情報管理室との間は全面可動間仕切りを設置する。
- ・使用人数は 80～100 名で、不定期に使用する。使用時は 1 日あたり最長 24 時間使用する。

(電気設備)

- ・大型モニターへ電源を供給する際は、専用分電盤及び専用コンセントを設ける。
- ・室内設置の大型モニターへ天井照明器具の光が映り込まないように、映込防止対策

(ノングレア対策) を行う。

- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より、53 箇所以上となる。
そのうち 28 箇所以上を壁付コンセント、25 個以上をインナーコンセント形とする。
- ・災害時の停電に備えるため電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、専用機器類の電気をまかなうものとする。（冷蔵庫や電子レンジ・ポットは除く。）（PFI 事業外）
- ・室内全てのコンセントは非常用コンセントとする。（冷蔵庫や電子レンジ・電気ポット含まず）。
- ・LAN ケーブル等通信ケーブルについて、電算室（サーバー室等）より配線接続を行う。（PFI 事業外）
- ・個別の機械警備を設置すること。

(機械設備)

- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 記者会見室

(建築)

- ・記者会見を行う。
- ・使用人数は 50～60 名で、不定期に使用する。1 回あたりの使用時間は、3 時間程度とする。
- ・整備局会議室と一体利用できるよう、会議室との間は移動間仕切りとする。

(電気設備)

- ・大型モニターへ天井照明器具の光が映り込まないように、映込防止対策（ノングレア対策）を行う。
- ・合同記者会見に対応した調光を行う。
- ・災害時の停電に備えるため電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、専用機器類の電気をまかなうものとする。（PFI 事業外）
- ・大型モニター、ネットワーク機器の将来増設に対応できるよう配慮する。
- ・LAN ケーブル等通信ケーブルについて、電算室（サーバー室等）からの配線接続に対応できるよう考慮する。（ケーブル配線は PFI 事業外。）
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より 21 箇所以上となる。そのうち、6 箇所以上を壁付コンセント、15 箇所以上を OA タップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）とする。（コンセント形式は契約後調整要。）
- ・個別の機械警備を設ける。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。
- ・休日・夜間も会見の対象となるため、空調は単独で使用可能とする。

○ 河川情報管理室

(建築)

- ・災害対策における河川関係の指揮命令系統の中核として使用する。内容は河川関係の災害対策要員が一堂に会し、情報収集や支部との連絡調整を行う。
- ・隣接する災害対策室との間は移動間仕切りを設置する。
- ・使用人数は 20～30 名で、不定期に使用する。使用時は最長 24 時間使用する。
- ・将来天吊りモニター及び天吊りスピーカーを設置できる仕様とすること。

(電気設備)

- ・大型モニターへ電源を供給する際は、専用分電盤及び専用コンセントを設ける。
- ・大型モニターへ、天井照明器具の光が映り込まないように映込防止対策（ノングレア対策）を行う。
- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・災害時の停電に備えるため電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、専用機器類の電気をまかなうものとする。（冷蔵庫や電子レンジ・ポットは除く。）（PFI 事業外）
- ・室内全てのコンセントは非常用コンセントとする。（冷蔵庫や電子レンジ・電気ポット含まず）。
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より 23 箇所以上となる。そのうち、15 箇所以上を壁付コンセント、8 箇所以上をインナーコンセントとする。
- ・個別の機械警備を設ける。

(機械設備)

- ・休日・夜間も執務があるため、個別の空気調和設備、換気設備を設ける。
- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 道路情報管理室

(建築)

- ・災害対策における道路関係の指揮命令系統の中核として使用する。内容は道路関係の災害対策要員が一堂に会し、情報収集や支部との連絡調整を行う。
- ・隣接する災害対策室との間は移動間仕切りを設置する。
- ・使用人数は 20～30 名で、不定期に使用する。使用時は最長 24 時間使用する。

- ・将来天吊りモニター及び天吊りスピーカーを設置できる仕様とすること。

(電気設備)

- ・大型モニターへ電源を供給する際は、専用分電盤及び専用コンセントを設ける。
- ・大型モニターへ、天井照明器具の光が映り込まないように映込防止対策（ノングレア対策）を行う。
- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・災害時の停電に備えるため電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、専用機器類の電気をまかなうものとする。（冷蔵庫や電子レンジ・ポットは除く。）（PFI 事業外）
- ・室内全てのコンセントは非常用コンセントとする。（冷蔵庫や電子レンジ・電気ポット含まず）。
- ・LAN ケーブル等通信ケーブルについて、電算室（サーバー室等）より配線接続を予定している。（PFI 事業外）
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より 21 箇所以上となる。そのうち、13 箇所以上を壁付コンセント、8 箇所以上をインナーコンセントとする。
- ・個別の機械警備を設ける。

(機械設備)

- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 電算室（SE 常駐場所）

(建築)

- ・SE 職員が常駐する。（各種システムサポート業務。）システムメンテナンス作業、PC 設定作業、予備 PC 等保管を行う。
- ・停電に備えて物理的な鍵も設ける。

(電気設備)

- ・室内全てのコンセントを接地極付の壁付コンセントとし、かつ、非常用コンセントとする。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 電算室（サーバー室等）

(建築)

- ・サーバー、無停電電源装置、空調室内機、予備品室、作業室を含む。
- ・中国地方整備局全ての主要なシステムのサーバー設置、機器搬入搬出仮置きを行う。

- ・ 停電に備えて物理的な鍵も設ける。
- ・ 高さ 2m 程度の機器の搬入搬出が可能な出入口扉とする。(既設扉約 H2300 mm × W1800 mm)
- ・ 通常時は電算室 (SE 常駐場所) を経由し、入室する。機器搬入時等は廊下から直接出入りできる計画とする。
- ・ 床はアンカーボルト打設が可能な仕様とする。
- ・ エレベータの中も含めて既設ラックや空調など装置を運搬できる大きさとする。
- ・ 無停電電源装置、サーバー、ラックの搬入搬出口、仮置き場を設ける。
- ・ 使用人数は 13~40 名で、20 回/月の頻度で使用する。1 回あたりの使用時間は、8 時間程度とする。
- ・ 各種システムサポート業務、システムメンテナンス作業、PC 設定作業に使用するスペースを合計 4.4 m²程度確保する。
- ・ 高規格道路管理センター、災害対策室との近接配置が原則だが、困難な場合、上下階への配置も可能とする。但し、高規格道路管理センター、災害対策室へ容易にケーブル敷設ができる計画とすること。

(電気設備)

- ・ 各種部屋、無停電電源から出入りする LAN ケーブル、電源ケーブル配線経路を設け、全て床下配線とする。(PFI 事業外)
- ・ インターネット回線 × 10 程度、外部から引き込みが可能とする。(PFI 事業外)
- ・ 停電時非常要発電機負荷の対象とする。(連続 72 時間以上)
- ・ サーバーだけでなく、空調室内機、無停電電源装置 (PFI 事業外) を設置する。
- ・ 室内全てのコンセントを接地極付の壁付コンセントとし、かつ、非常用コンセントとする。
- ・ サーバー等用分電盤及びコンセントを設ける。(PFI 事業外)

(機械設備)

- ・ 災害時も機能維持が必要であるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備とし、停電復旧後の自動起動機能を設ける。
- ・ サーバー室専用の空調を設ける。
- ・ サーバーの発熱量が多く空調を止める事ができないため、点検や故障時に備えて空調の予備機を設ける。平成 28 年度の設計があるが(【参考資料 4-15】「平成 28 年度空調設備詳細設計報告書 (八丁堀庁舎 2 F サーバ室)」)、当時よりサーバーの数は増加している。
- ・ 空調は、故障時に警報信号を外部に出力する機能を設ける。

○ 統括防災官室

(建築)

- ・中国地方整備局の所掌事務に関する防災に関する事務を統括するための執務を行う。

(電気設備)

- ・大型モニターへ、天井照明器具の光が映り込まないように映込防止対策（ノングレア対策）を行う。
- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・災害時の停電に備えるため電算室（サーバー室等）設置の無停電装置より配線を行い、専用分電盤を設け、専用機器類の電気をまかなうものとする。（冷蔵庫や電子レンジ・ポットは除く。）（PFI 事業外）
- ・LAN ケーブル等通信ケーブルについて、電算室（サーバー室等）より配線接続を予定している。（PFI 事業外）
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より統括防災官室、統括防災官個室、総括防災調整官個室の 3 室合計で 29 箇所以上となる。そのうち 19 箇所を壁付コンセント、10 箇所をインナーコンセント（統括防災官室 8 箇所、統括防災官個室 1 箇所、総括防災調整官個室 1 箇所）とする。
- ・夜間・休日の執務があり、個別の機械警備を設ける。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。
- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 統括防災官個室

(建築)

- ・出入口からの各上級室の並びは（受付カウンター→総括防災調整官個室→統括防災官個室）とする。
- ・統括防災官室からの入室のみとする。

(電気設備)

- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より統括防災官室、統括防災官個室、総括防災調整官個室の 3 室合計で 29 箇所以上となる。そのうち 19 箇所を壁付コンセント、10 箇所をインナーコンセント（統括防災官室 8 箇所、統括防災官個室 1 箇所、総括防災調整官個室 1 箇所）とする。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備と

する。

- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 総括防災調整官個室

(建築)

- ・出入口からの各上級室の並びは（受付カウンター→総括防災調整官個室→統括防災官個室）とする。
- ・統括防災官室からの入室のみとする。

(電気設備)

- ・コンセントは接地極付とし、雷害対策を施したものとする。
- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より統括防災官室、統括防災官個室、総括防災調整官個室の 3 室合計で 29 箇所以上となる。そのうち 19 箇所を壁付コンセント、10 箇所をインナーコンセント（統括防災官室 8 箇所、統括防災官個室 1 箇所、総括防災調整官個室 1 箇所）とする。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。
- ・休日・夜間も災害対策活動の拠点となるため、空調は単独で使用可能とする。
- ・空調は、停電復旧後の自動起動機能を設ける。

○ 用地部長室

(建築)

- ・用地部長が執務、来客対応を行う。
- ・出入口からの各上級室の並びは（受付カウンター→用地調査官室→用地調整官室→用地部長室）とする。※但し直線状に限定しない。
- ・用地部事務室からの入退室のみとし、用地調整官室と往来が出来ること。

(電気設備)

- ・一般コンセントは全て接地極付とする。

○ 用地調整官室

(建築)

- ・用地調整官が執務、来客対応を行う。
- ・出入口からの各上級室の並びは（受付カウンター→用地調査官室→用地調整官室→用地部長室）とする。※但し直線状に限定しない。
- ・用地部事務室からの入退室のみとし、用地部長室、用地調査官室と往来が出来ること。

(電気設備)

- ・コンセントは全て接地極付とする。

○ 用地調査官室

(建築)

- ・用地調査官が執務、来客対応を行う。
- ・出入口からの各上級室の並びは（受付カウンター→用地調査官室→用地調整官室→用地部長室）とする。※但し直線状に限定しない。
- ・用地部事務室からの入退室のみとし、用地調整官室と往来が出来ること。

(電気設備)

- ・一般コンセントは全て接地極付とする。

○ 用地部事務室

(建築)

- ・用地計画官、用地補償・土地調整管理官、用地部各課が執務を行う。
- ・来客の動線について、できるだけ一般職員の事務室スペース（受付係を除く）通らずに上級室へアクセス出来ること。
- ・共用部分等からの出入口は2箇所とする。
- ・【閲覧スペースの設置】

出入口付近において、来訪者2名程度が使用できるスペースとする。

3面は壁、出入口扉は透明、なるべく執務室の会話等が聞こえない構造とする。

(電気設備)

- ・コンセントは全て接地極付とする。
- ・コンセントの数は、【添付資料4-2】「各室性能表」より36箇所以上となる。そのうち、30箇所以上をOAタップ形コンセント（ハーネスジョイントボックス接続）、6箇所以上をインナーコンセントとし、全て接地極付とする。また、OAタップ形コンセントの内28箇所以上はデスク周りに設置する。

○ 用地部書庫

(建築)

- ・常用書類、常用図書類を保管する。
- ・用地部事務室からの入退室のみとする。

○ 整備局会議室

(建築)

- ・業務における打ち合わせや各種会議を行う。

- ・災害時、災害対応職員が使用する。(単独空調とする。)
- ・記者会見室との一体利用を行うため、仕様は記者会見室と同じとする。
- ・使用人数は 30～50 名で、毎日使用する。最長 24 時間使用する。
- ・記者会見室との間の間仕切りは移動間仕切りとする。

(電気設備)

- ・コンセントの数は、【添付資料 4-2】「各室性能表」より、21 箇所以上となる。
- そのうち 6 箇所以上を壁付コンセント、15 箇所以上をインナーコンセントとする。

(機械設備)

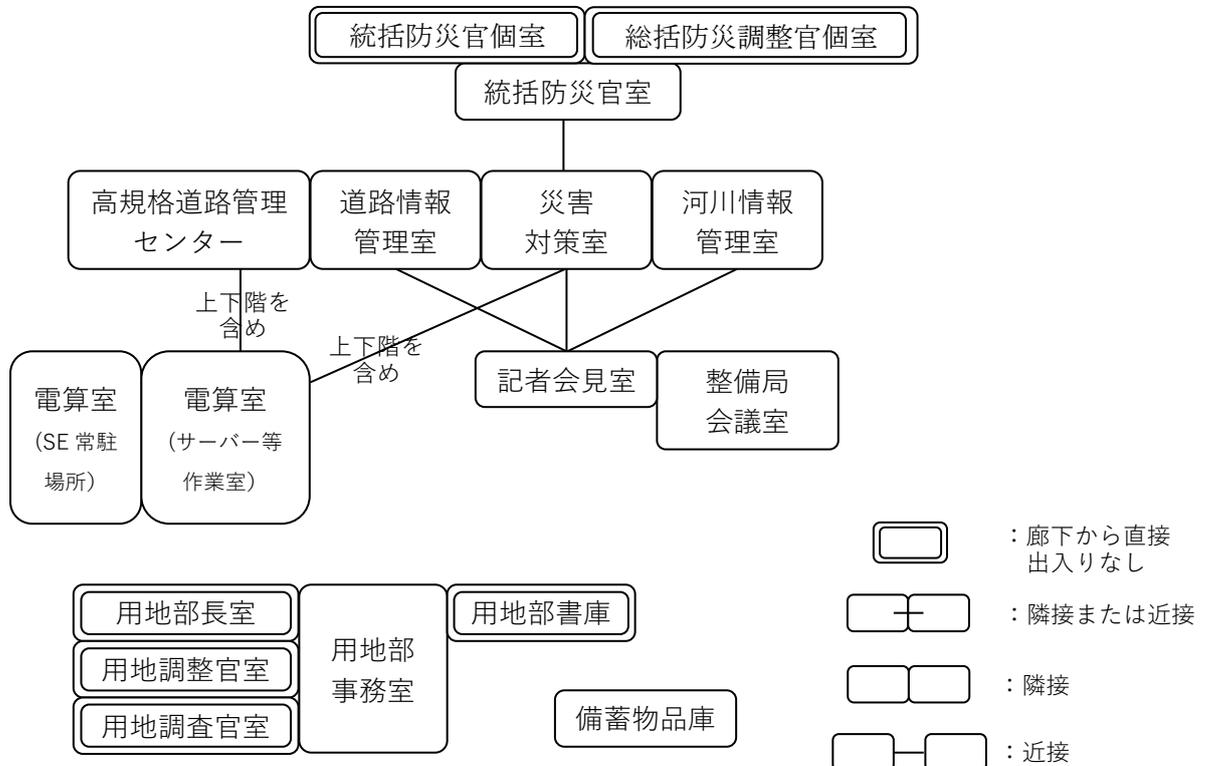
- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 備蓄物品庫

(建築)

- ・災害対策用備蓄品を保管する。

【中国地方整備局統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部隣接・近接関係図】



⑤広島東税務署

○ 共通事項

(建築)

- ・次の諸室について、外壁窓で開閉可能な部分については全て網戸を設ける。
署長室、筆頭副署長室、副署長室 1、副署長室 2、一般事務室 1、一般事務室 2、一般事務室 3、一般事務室 4、面接室 1、面接室 2、面接室 3、閲覧室、KSK 事務機械室、男子更衣室、女子更衣室、男子休養室、女子休養室、会議室。
- ・次の諸室については、中間期の窓開閉による自然換気を行うこと。
署長室、筆頭副署長室、副署長室 1、副署長室 2、一般事務室 1、一般事務室 2、一般事務室 3、一般事務室 4、面接室 1、面接室 2、面接室 3、閲覧室、KSK 事務機械室、男子更衣室、女子更衣室、男子休養室、女子休養室、会議室。但し、男子更衣室、女子更衣室については、外壁窓を設けた場合に限る。

(電気設備)

- ・官署内放送設備を設ける。放送用マイクを設置する場所は一般事務室 4 とし、放送エリアは官署内全体とする。官署内一系統とする。放送設備には、時報の設定ができる機器を有し、放送機材には BGM 用の CD プレーヤーを設置する。署長室、副署長室、会議室のスピーカーは室内の音量調整が可能であること。
- ・電算システムは、本庁舎整備に併せて新たに設置する。
- ・警備員等の配置がなく、1 階が無人である場合は、インターホンを設置する。
- ・総合窓口天井（書類提出カウンター頭上）に監視カメラを設置する。
- ・電話交換機は官署負担（PFI 事業外）にて移設を行い、移設した電話交換機は既存交換機（4 号館交換室）へ接続する。電話機等は既設品を移動して使用する。移動先でも番号等を変更せず使用できる様にする。

○ 署長室

(建築)

- ・署長室の個室、応接室を兼ねる。
- ・南東角の配置とすること。
- ・出入口 2 箇所の内メイン出入口は親子扉、もう一方は片開き扉とする。
- ・一般事務室からの出入口を 1 か所は設け、もう 1 か所は隣接する部屋からとしてもよい。
- ・遮音扉とする。

(電気設備)

- ・照明器具は埋込型カバー付きとする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 筆頭副署長室

(建築)

- ・筆頭副署長室の個室、応接室を兼ねる。
- ・親子扉とする。
- ・一般事務室からの出入口を1か所は設け、もう1か所は隣接する部屋からとしてもよい。
- ・遮音扉とする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 副署長室 1

(建築)

- ・副署長室の個室、応接室を兼ねる。
- ・親子扉とする。
- ・遮音扉とする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 副署長室 2

(建築)

- ・副署長室の個室、応接室を兼ねる。
- ・親子扉とする。
- ・遮音扉とする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 一般事務室 1 (個人ほか)

(建築)

- ・両開き扉とする。
- ・共用部からの出入口は2か所とする。

○ 一般事務室 2 (窓口業務ほか)

(建築)

- ・一般来庁者が利用する、客溜に入る動線を確保する。

(電気設備)

- ・放送設備を設ける。放送を行う室は一般事務室 4 とする。放送機材には、BGM 用の

CDプレーヤーを設置する。

○ 一般事務室 3 (法人ほか)

(建築)

- ・両開き扉とする。
- ・共用部からの出入口は 2 か所とする。

○ 一般事務室 4 (総務ほか)

(建築)

- ・職員事務室とする。
- ・自動ドア、両開き扉とする。
- ・共用部からの出入口は 2 か所とする。

○ 面接室 1

(建築)

- ・来署者対応用面接室とする。
- ・親子扉とする。
- ・簡易遮音扉とする。
- ・面接室 3 室中 2 室は廊下から直接出入り可能とすること。但し、事務室の客溜まりに面して出入口を設けることが可能な場合は、その限りではない。

○ 面接室 2

(建築)

- ・来署者対応用面接室とする。
- ・親子扉とする。
- ・簡易遮音扉とする。
- ・面接室 3 室中 2 室は廊下から直接出入り可能とすること。但し、事務室の客溜まりに面して出入口を設けることが可能な場合はその限りではない。

○ 面接室 3

(建築)

- ・来署者対応用面接室とする。
- ・親子扉とする。
- ・簡易遮音扉とする。
- ・面接室 3 室中 2 室は廊下から直接出入り可能とすること。但し、事務室の客溜まりに面して出入口を設けることが可能な場合はその限りではない

○ 閲覧室

(建築)

- ・情報公開対応室とする。
- ・簡易遮音扉とする。
- ・共用部からの出入口を 1 か所、事務室からの出入口を 2 か所とする。

○ KSK 事務機械室

(建築)

- ・申告書入力処理室とする。

○ KSK サーバー室

(建築)

- ・洪水対策のため上階に配置する。

(電気設備)

- ・サーバ室内の機器は、専用電源とし、電気室又は EPS 内の分電盤より配線を行い、KSK サーバー室電算用分電盤を設置する。
- ・【添付資料 4-19】「専用機器一覧表」の電源の他にラック電源ファン用の専用電源 1,500VA、コンセント(接地極付)を床下に 1 箇所、保守用の 1500VA、コンセント(接地極付)をフロアに 3 箇所、停電障害時の予備電源 1500VA、コンセント(接地極付)を床下に 4 箇所設ける。

(機械設備)

- ・温度：夏季 28℃、冬季 19℃、その他 19～28℃、湿度：20～80%の空調を行うこと。

○ 男子更衣室

(建築)

- ・専有部分に男女別に設ける。職員専用出入口付近に配置する。

○ 女子更衣室

(建築)

- ・専有部分に男女別に設ける。職員専用出入口付近に配置する。

○ 男子休養室

(建築)

- ・休憩、ミーティングに使用する。
- ・休養室は専有部分に設ける。
- ・親子扉とする。

- ・床は 8 畳分を畳とし、その他はビニル床シートとする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 女子休養室

(建築)

- ・休憩、ミーティングに使用する。
- ・休養室は専有部分に設ける。
- ・親子扉とする。
- ・床は 8 畳分を畳とし、その他はビニル床シートとする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 給湯室

(建築)

- ・引き戸とする。
- ・ミニキッチンに電気給湯器を設置する。

○ 会議室

(建築)

- ・会議、説明会、研修を行う。
- ・一般来庁者が事務室を経由することなく、廊下から直接入出可能な配置とすること。
- ・親子扉とする。
- ・簡易遮音扉とする。
- ・共用部からの出入口を 2 か所、倉庫 3 からの出入口を 1 か所とする。

(電気設備)

- ・照明は、プロジェクターの使用に配慮した調光を可能とする。

(機械設備)

- ・空調方式はパッケージ形空気調和機による個別方式とする。

○ 耐火書庫 1

(建築)

- ・申告書等保管書庫とする。
- ・各フロアに配置する。(ワンストップサービス以外の事務室が 3 フロアに分かれて配置される場合は耐火書庫も 3 室となる。その際、書庫内に階段等は不要とする。)
- ・一般事務室 2 に隣接する部分における官庁施設の基本的性能基準の対浸水はⅡとする。

- ・親子扉、オートロックとする。

○ 耐火書庫 2

(建築)

- ・申告書等保管書庫とする。
- ・各フロアに配置する。(ワンストップサービス以外の事務室が 3フロアに分かれて配置される場合は耐火書庫も 3室となる。その際、書庫内に階段等は不要とする。)
- ・親子扉、オートロックとする。
- ・一般事務室 2 に隣接する部分における官庁施設の基本的性能基準の対浸水はⅡとする。

○ 倉庫 1

(建築)

- ・防災物品、用紙類、事務用消耗品などを保管する。
- ・両開き扉とする。

○ 倉庫 2

(建築)

- ・防災物品、用紙類、事務用消耗品などを保管する。
- ・両開き扉とする。

○ 倉庫 3

(建築)

- ・防災物品、用紙類、事務用消耗品などを保管する。
- ・両開き扉とする。

○ 倉庫 4

(建築)

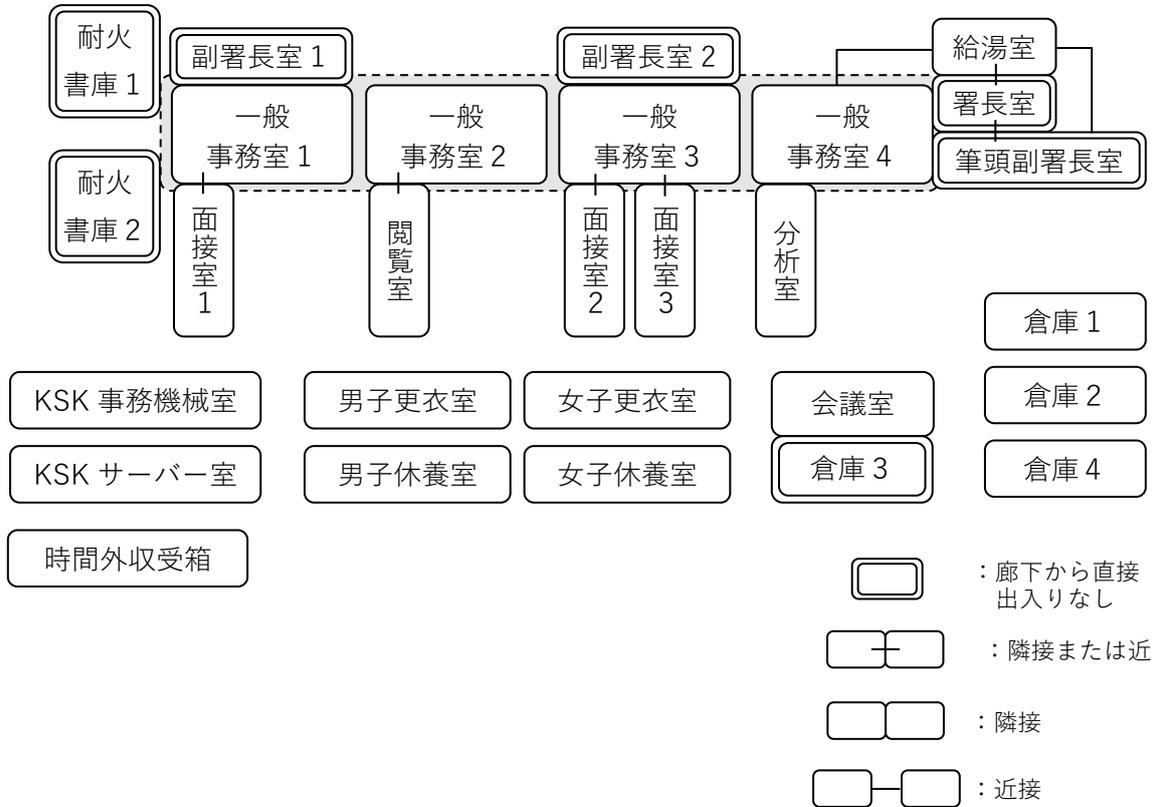
- ・防災物品、用紙類、事務用消耗品などを保管する。
- ・両開き扉とする。

○ 時間外収受箱

(建築)

- ・申告書等収受箱とする。
- ・1階エントランス入口付近や夜間受付窓口など一般来庁者が視認しやすい場所に投入口を設置する。

【広島東税務署 隣接・近接関係図】



⑥共用部

○ 共通事項

(建築)

- ・窓については、汎用性の高い規格とし、屋内から取り外せるなど、修繕等が実施しやすいように整備すること。
- ・建物については、管理しやすい設計（例：配管、電気設備の修繕、点検が容易となるように整備する。外壁、窓の修補が容易。清掃困難となる箇所が無い等）とすること。

(電気設備)

- ・共用会議室、常駐警備員待機場所などの共用部や、入居官署専用部（希望部分のみ）には合庁内線が利用できるよう整備すること。
- ・執務室内等に設置する時計（共用会議室等共用部含む）は、1～4号館と一括で管理できるよう整備すること。
- ・館内放送は、専用部分や館内単体だけでなく、4号館防災センターからも庁舎全体一括で放送できるような設備とすること。
- ・専用部において、フロア毎に最終退庁者が執務室等の警戒を実施した時点でフロアの警戒が自動で設定されるようにすること。
- ・4号館防災センターに防災棟の警戒情報（警備、消防）の通知がされるように設定

すること。防災関連の中央監視装置は、4号館のままとし、防災棟は1～3号館と同様の仕様とする。4号館防災センターで一括管理できるようにすること。

- ・入退館管理システムについては、1～4号館設置のものと同システムにより一括管理できるようにすること。
- ・屋外設置の防犯カメラの設置場所は、高所に設置して広範囲を写すものとする。建物内の防犯カメラは、人の顔が写せる能力とし録画時間は1か月程度とする。4号館防災センターに防災棟の監視カメラモニタを設置する。
- ・機械警備は防災棟建築時には、必要な場所へ空配管を行うものとする。機器取付は維持管理にて設置場所等を決めて取り付けるものとする。

(機械設備)

- ・屋上等に清掃業者用の洗濯機などを設置する設備や空間を確保すること。

○ 共用会議室

(建築)

- ・官署共用で使用する。
- ・共用会議室1～3の3室に分ける。そのうち、共用会議室2と3は1室としても使用可能なよう、移動間仕切りで70㎡程度と50㎡程度に分割する。
- ・使用人数は、200㎡程度の会議室ならば、80～120名、70㎡程度の会議室ならば、30～40名、50㎡程度の会議室ならば、20～30名とする。

(電気設備)

- ・電話機は外線発信規制を行う。(内線電話専用。)
- ・使用表示装置を設置する。表示内容は「使用中」とする。

○ 備蓄倉庫

(建築)

- ・災害対策用備蓄倉庫とする。
- ・国税庁広島国税局東税務署以外の入居官署で共用とする。各入居官署に5㎡程度割り当てる。
- ・共用で使用するが、各入居官署使用部分は専用扱いとなる為、メッシュフェンス等で明確に区分けする。
- ・備蓄倉庫内には通路を設け、専用で使用する部分とメッシュフェンス等で明確に区分けする。もしくは、廊下から直接各エリアに到達できる仕様とする。

○ 受付巡視・庁務員室

(建築)

- ・計画に応じて必要な機能を持たせる。

- ・警備員は1階に常駐する。
- ・警備員の待機場所では、執務室等の鍵の警戒状況が把握（警戒設定、解除の操作含む）できるようにすること。
- ・24時間対応の職員が3名、日勤の職員が3名、常駐する。
- ・上記人数は、防災棟の設備（鍵BOX採用による警備員による鍵の受渡し不要、専用部の鍵はカードリーダー式）状況によっては、24時間対応の者は不要となる。
- ・竣工図など建物の管理に必要な図書の保管場所を設ける。
- ・警備員の控室を含む。
- ・メールボックス9.5㎡程度を含む。

（電気設備）

- ・4号館防災センターにおいて行なう設備保守管理・警備機器等に必要な非常用電源を設置する。
- ・館内放送用マイクを設置する。
- ・警備員の待機場所では、警備及び消防の警報場所の把握（ブロック毎に分かるようにするなど）ができるようにすること。
- ・警備員の待機場所において、共用部（会議室含む）の一括警戒の設定及び解除ができるようにすること。

○ 給湯室

（建築）

- ・給湯、給茶及び食器洗い等を行う室とする。
- ・基準階各フロアに設置する。

○ 便所・洗面

（建築）

- ・職員及び来庁者等の為の便所、洗面所とする。
- ・機能的であるほか、アメニティに考慮した空間とする。
- ・各階に男女別で設ける。
- ・各階に多機能便所を設ける。
- ・災害時において、災害応急対策活動で使用する階の便所を使用できるようにする。

（電気設備）

- ・多機能便所に非常呼出装置を設置する。呼出場所は受付巡視・庁務員室とする。

○ シャワー室

（建築）

- ・24時間使用可能なシャワー室とする。

- ・男女別で設置する。
- ・脱衣室を含む。

(電気設備)

- ・自動式引戸の電源は、発電回路とする。

○ 自販機スペース

(建築)

- ・自動販売機及びゴミ箱が設置できるスペースを設ける。
- ・自動販売機は1台を最低台数とする。

○ 授乳室

(建築)

- ・主に来庁者が利用する授乳室とする。

○ ゴミ置場

(建築)

- ・1階及び各階のゴミ置き場とする。
- ・給湯室とは、別の個室として計画する。
- ・1階のゴミ集積場に関しては、古紙回収のみとする。

○ 共用倉庫

(建築)

- ・建物管理の為の共用倉庫とする。

○ 官用車用倉庫

(建築)

- ・官用車車庫と同一フロアとする。

○ 電気保守控室

(建築)

- ・電気室と隣接もしくは近接して配置する。

(電気設備)

- ・事業者の提案する設備システム等の応じた中央監視装置を収容する室とする。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

- ・事業者の提案する設備システム等の応じた中央監視装置を収容する室とする。

○ 設備保守控室

(建築)

- ・機械室と隣接もしくは近接して配置する。

(機械設備)

- ・災害拠点室となるため、非常用電源からの給電で動作する空気調和設備、換気設備とする。

○ 機械室

(建築)

- ・設備保守控室と隣接もしくは近接して配置する。
- ・事業者の提案する設備システムに応じた機械設備を収容する室とする。

○ 電気室

(建築)

- ・電気保守控室と隣接もしくは近接して配置する。
- ・事業者の提案する設備システムに応じた受変電設備を収容する室とする。

○ 自家発電室

(建築)

- ・防災棟及び既存棟の非常用発電機を収容する室とする。

○ 交換室

(建築)

- ・防災棟等共用の電話交換機を収容する室とする。

○ エントランスホール

(建築)

- ・主に来庁者、職員が利用する玄関ホールとする。
- ・エントランスホールの一角に待合を設ける。

(電気設備)

- ・入退館ゲートを設ける。
 - ・情報表示装置については、庁舎内及び屋外表示ともに既存設備と一括管理（情報データ入力等は既存設備と同一のシステムを利用）できるようにすること。
- 以上の対応が不可の場合、情報表示装置の新規設置は不要とする。

そのほか、設置する場合は、管理（修繕等）が安易な設備とすること（例：パワーポイント等の作成データ使用可、修繕機器の取扱いも複数社可能等といった汎用性のある仕様）。

○ エレベーターホール

(建築)

- ・主に来庁者、職員が利用するエレベーターホールとする。

○ 共用廊下（交通部分）

(建築)

- ・主に来庁者、職員が利用する廊下とする。

(電気設備)

- ・電話は内線のみ利用（内線電話）のアナログ回線とする。

○ 階段室

(建築)

- ・主に来庁者、職員が利用する階段とする。

○ 官用車車庫

(建築)

- ・官用車用倉庫と同一フロアする。
- ・41 台分地下に設ける。
- ・1 台分の洗車スペースを設ける。
- ・中国総合通信局監視車両の最大 H2,630mm（伸縮ポール高さ含む）の車高の官用車の入出庫に支障がない計画とする。

(電気設備)

- ・中国総合通信局移動電源車用の電源（単相 100V、2P15A2 口 1 個）を設ける。
- ・広島東税務署電気自動車電源を適宜設ける。
- ・将来的に電気自動車導入を行う際、対応が可能なよう、41 台分全ての箇所から屋内共用部廊下天井等がある部分まで露出空配管(PF22)及び BOX を施工すること。

(機械設備)

- ・足洗い場（現地調査等で帰庁した際に靴等についた土を洗い流す）を設ける。

○ 運転手控室

(建築)

- ・他用途にも転用可能とする。

添付資料 4-10 階層構成及びアクセス動線の考え方

●：EV 着床階 ◎：階段設置階

		E V 乗用	E V 非常用	階段
ポ ー ト	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘリポート（場外離着陸場） 建物最上部に配置する。 			◎
ハ ペ ウ ン ス ト 階	<ul style="list-style-type: none"> ・ペントハウス階 ・屋上 屋外設備機器、太陽光発電パネルを設置する。 通信局の監視作業スペースとアンテナを設置する。 通信局のアンテナの障害とならない配置をする必要がある。メンテナンス時に安全にアクセスできること。 		●	◎
上 層 階	<ul style="list-style-type: none"> ・中国総合通信局 上層階が望ましい。屋上にアンテナ等を設ける必要があり、アンテナから監視室までの間のケーブルが長いとロスが大きくなり送受信感度に影響がでるため。 	●	●	◎
中 層 階	<ul style="list-style-type: none"> ・中国四国厚生局 健康福祉部等 上下の近隣階であれば、階をまたいで諸室を配置可。 	●	●	◎
	<ul style="list-style-type: none"> ・中国地方整備局 道路部の一部 電算室（SE 常駐場所、サーバー室等）は、洪水による浸水時も機能する必要があるため、3階以上の配置が必須。高規格道路管理センターは電算室・仮眠室に近接させる。 	●	●	◎
	<ul style="list-style-type: none"> ・中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部 統括防災官室、災害対策室、河川情報管理室、道路情報管理室および電算室は、河川氾濫等による出水時及び地震津波到達時に浸水しない階とする。統括防災官室、災害対策室、記者会見室、河川・道路情報管理室は同じ階であること。用地部は来客頻度が少ないためできるだけ上層階とすることが望ましい。 	●	●	◎
低 層 階	<ul style="list-style-type: none"> ・広島労働局 職業安定部 低層階が望ましい。国税局優先でよいが、労働局までの来庁者動線に配慮が必要。 	●	●	◎
	<ul style="list-style-type: none"> ・広島東税務署 1～3階の低層階が望ましい。 来庁者が多く窓口業務を行うことから低層部のアクセスのしやすい配置・動線とすることが望ましい。 ワンストップサービス窓口へはセキュリティゲートを通さずに行けるようにすること。（2階に窓口を配置した場合は、1～2階をつなぐセキュリティ外の専用EVが必要） 	●	●	◎
	<ul style="list-style-type: none"> ・共用会議室 可能な限り入退館管理システムの制限を受けないエリアへの配置が望ましい。 	●	●	◎
1 階	<ul style="list-style-type: none"> ・1階エントランスホール等、主玄関のあるフロア 	●	●	◎
地 階	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場 ・設備室（活動拠点等に支障のないもの）、図書室、共用倉庫等 		●	◎

※電気室、機械室は、浸水対策及び設備機器の更新・改修時の搬出入や荷揚げ作業を考慮した配置を計画すること。

添付資料4-11 官用車仕様表、官用車台数一覧

管署名	官用車（令和5年度現在）			駐輪台数
	種別	台数	車両寸法（長さ×幅×高さ）	
中国総合通信局	アルファード(うち1台監視車両)	2	4,940×1,850×1,950mm	自転車5
	エクストレイル(監視車両)	1	4,640×1,820×2,170mm	
	キャラバン(監視車両)	1	4,740×1,700×2,630mm (伸縮ポール高さ含む)	
	DETRO(移動電源車)	1	4,850×1,810×2,430mm	
	コモ(電源運搬車)	1	4,690×1,690×1,990mm	
	ウイングロード	1	4,110×1,690×1,500mm	
	セレナ(監視車両)	1	4,770×1,740×1,870mm	
中国四国厚生局 健康福祉部等	※官用車は既存棟4号館地下駐車場に駐車する。			自転車1
広島労働局 職業安定部	マツダ(小型)	1	4,060×1,695×1,525mm	自転車2
	ダイハツ(小型)	1	3,650×1,665×1,535mm	
	ニッサン(小型)	1	4,430×1,695×1,535mm	
中国地方整備局 統括防災官室等	なし			なし
広島東税務署	アリオン	1	4,560×1,690×1,470mm	バイク1 自転車11
	フィット	7	3,950×1,690×1,550mm	
	シャトル	3	4,400×1,690×1,540mm	
	シャトルHV	3	4,440×1,690×1,540mm	
	インサイト	4	4,390×1,690×1,430mm	
	スイフト	1	3,840×1,690×1,500mm	
	セレナ	1	4,680×1,690×1,860mm	
	N-WGN	1	3,950×1,470×1,650mm	
	ゼスト	3	3,390×1,470×1,640mm	
	ムーブ	1	3,390×1,470×1,630mm	
	ムーブL	1	3,390×1,470×1,630mm	
	ムーブコンテ	3	3,390×1,470×1,650mm	

(基本事項)

第1条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 事業者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3条 事業者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4条 事業者は、国の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写の禁止)

第5条 事業者は、国の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために国から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 事業者は、国の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

(事案発生時における報告)

第7条 事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに国に報告し、国の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返却等)

第8条 事業者は、この契約による事務を処理するために事業者から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに事業者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、国が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、国の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを破棄又は消去するとともに、証明書を国に提出しなければならない。

(管理の確認等)

第9条 国は、事業者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、国は必要と認めるときは、事業者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(管理体制の整備)

第10条 国は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(従事者への周知)

第11条 事業者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(1) 共通事項に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
コスト管理計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書第4章第6節による
設計業務に係る 要求水準確認計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書第4章第6節による
工事に係る 要求水準確認計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書第4章第6節による
設計業務に係る 要求水準確認報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	基本設計完了時 実施設計完了時 工事着手前 ※1
工事に係る 要求水準確認報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	本件工事に係る要求水準確認計画書で規定した時期※1 工事完了時
設計・施工工程表	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書第4章第6節による
調査計画書	—	—	A4ファイル綴じ	2	各調査着手前
調査報告書	—	—	A4ファイル綴じ	2	各調査終了時
工事概要説明用パンフレット	—	—	A4カラー 8頁程度（表紙共）	3000	防災棟工事着手時
事業完成パンフレット	—	—	A4カラー 8頁程度（表紙共）	3000	工事完成後速やかに
電子データ	任意	1	—	—	各成果物の提出と同時期

※1：説明・確認とし提出は行わない。

(2) 設計業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
設計業務計画書	—	—	A4ファイル綴じ	5	基本設計着手前
設計説明書	—	—	A4ファイル綴じ	1	基本設計完了時
	—	—	A4ファイル綴じ	1	実施設計完了時
リサイクル計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事着手前
基本設計書	A3	各1 ※1	A4のり入れ製本	各10 ※1	基本設計完了時
実施設計書	A1	各1 ※1	A4のり入れ製本	各10 ※1	工事着手前※2 実施設計完了時
実施設計変更書	A1	各1 ※1	A4のり入れ製本	各10 ※1	提出の必要が生じた時
面積表及び面積算出資料	A3またはA4	—	A4ファイル綴じ	1	基本設計完了時
			A4ファイル綴じ	1	実施設計完了時
			A4ファイル綴じ	1	工事完成後速やかに
事業内容紹介 プレゼンテーション資料	電子データのみ				実施設計途中
透視図 外観3カット 内観5カット	彩色A3	各1	—	—	工事着手前
事業紹介ポスター	彩色A1 (アルミ額縁共)	1	—	—	工事着手前
完成模型	縮尺1/300	1	—	—	実施設計完了時 (既存本敷地模型に追加)
各種申請書類	—	—	A4のり入れ製本	1	工事着手前
BIMデータ	【添付資料4-23】「広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業EIR」3.による。				設計業務段階
電子データ	任意	1	—	—	各成果物の提出と同時期

※1 基本設計書、実施設計書は業務要求水準書に記載の区分ごとに作成する。

※2 説明・確認とし、成果物の提出は実施設計終了時とする。確認後、変更または追記が生じた場合は、変更内容及びその理由に関する説明資料を作成し、国の確認を受ける。

(3) 建設業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
総合施工計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事着手前
施工体制台帳及び施工体系図	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事着手前
施工計画書及び品質管理計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	当該部分の工事着手前
施工報告書及び品質管理報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	当該部分の工事完成後速やかに
実施工程表	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事着手前
月間工程表	—	—	A4ファイル綴じ	1	当該月前月末日
進捗状況報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	当該月末日
各種申請書類	—	—	A4のり入れ製本	1	当該部分の工事完成後速やかに
国有財産台帳付属図面の調製に係る資料	—	—	A4のり入れ製本	1	工事完了の30日前
完成図	A1	1	A2のり入れ製本	3	工事完成後速やかに
			A4のり入れ製本	3	
施設の保全に関する資料	A1またはA4	1	金文字黒表紙ファイル製本A4 (A1折り込み)	3	工事完成後速やかに
完成写真 外観正面1箇所	カラー木製パネル半切(324×400mm)			1	防災棟工事完成後速やかに
完成写真 100カット	電子データ (JPEG7カラー・圧縮率1/4程度、2000万画素以上で画像補正を行ったもの、建築完成写真の撮影実績がある者で、監督職員が承諾する撮影業者)			1セット	工事完成後速やかに (防災棟の写真については防災棟の工事完成後速やかに)
事業内容紹介 プレゼンテーション資料	電子データのみ				工事期間中
事業記録	—	—	A4・150頁程度上製本 (布クロスボール紙箔押し程度)	50	工事完成後速やかに
BIMデータ	【添付資料4-23】「広島地方合同庁舎防災棟(仮称)整備等事業EIR」3.による。				建設業務段階
電子データ	任意	1	—	—	各成果品の提出と同時期

(4) 工事監理業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
工事監理業務計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事着手前
工程別工事監理業務計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事中毎月
工事監理業務報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	工事中毎月
電子データ	任意	1	—	—	各成果品の提出と同時期

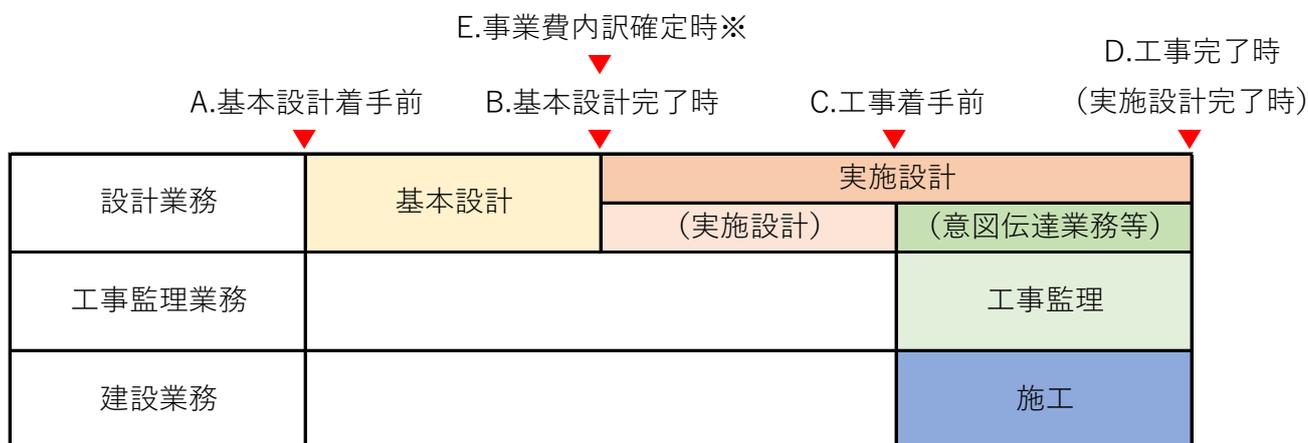
添付資料4-14 建設工事費コスト管理計画書の内容及び提出時期

・建設工事費コスト管理計画書の内容

	内容	提出時期
総括表	防災棟新築工事及び既存棟改修工事について、建設工事費の金額を「建築」「電気設備」「機械設備」「外構（建築、電気設備、機械設備）」「その他」に区分して記載し、国に提出する。	A.基本設計着手前
工種別内訳表	各工種別の内訳金額を記載する。 各工種の項目については、【参考資料4-5】「工種別内訳表の参考例」を参照のこと。	B.基本設計完了時 C.工事着手前
内訳明細書	構成、区分については、「公共工事内訳書標準書式」（建築工事編・設備工事編）によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。	D.工事完了時 E.事業契約書に規定する内訳書確定時
変更金額一覧表	変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で、国と事前協議した上で、速やかに作成し提出する。構成、区分については、「公共工事内訳書標準書式」（建築工事編・設備工事編）によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。	設計・施工過程において、コストの変動が生じた時及び変更金額の確認の必要が生じた時

※総括表、工種別内訳書、内訳明細書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

<提出時期イメージ>



※Eの時期は事業契約書による

a. 周辺への配慮について

工事期間中は周辺施設への騒音・振動、プライバシー保護、排煙、採光、換気等に十分な配慮を行う。また、周辺に対してイメージアップに努める。

b. 施工時間について

「行政機関の休日に関する法律」（昭和63年法律第191号）に定める行政機関の休日に工事の施工を行わない。休日に工事を行おうとする場合は、国と事前に協議する。

c. 周辺への影響について

周辺の既存建物や道路、埋蔵文化財に影響を与えないようにする。

d. 工事中電力、光熱水費等について

工事中電力、光熱水費等については、事業者の負担とする。

e. 夜間警備について

工事場所における夜間警備を適切に行う。

f. ダンプトラック等による過積載等の防止について

(a)積載重量制限を超過して工事中資材を積み込まず、また積み込ませないこと。

(b)過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。

(c)資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。

(d)さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプトラック及び「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（昭和42年法律131号）」（以下「ダンプ規制法」という。）の表示番号の不表示車（以下「不表示車」という。）等へ土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。

(e)過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。

(f)取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。

(g)「ダンプ規制法」の目的に鑑み、同法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。

(h)下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。

(i)以上のことにつき、下請契約における受注者を指導すること。

g. 労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

h. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

(a)暴力団員等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

(b)(a)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により国に報告すること。

(c)暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、国と協議を行うこと。

(d)(a)による警察への通報等及び(b)による国への報告を怠った場合は、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

i. 建設産業における生産システムの合理化指針の遵守等について

工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システムの合理化指針（平成3年2月5日建設省経構発第2号）」において明確にされている総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、代金支払い等の適正化（請負代金の支払をできる限り早くすること、できる限り現金払いとすること及び手形で支払う場合、手形期間は120日以内でできる限り短い期間とすること等）、適正な施工体制の確立及び建設労働者の雇用条件等の改善等に努めること。

j. 建設業退職金共済制度について

(a)事業者は建設企業に対し、自ら雇用する建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付させること。

(b)事業者は、建設企業が下請契約を締結する際、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付させること、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進すべきこと。

(c)共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払い簿その他関係資料の提出を求めることがあること。

(d)建退共制度に加入せず、又は共済証紙の購入若しくは貼付が不十分な建設業者については、指名等において考慮することがあること。

(e)下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、元請業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、建設企業においてできる限り下請業者の事務の受託に努めること。

k. 「建設工事事故データベース」への登録について

工事の施工において事故（労働災害、もらい事故、負傷公衆災害、物損公衆災害）が発生した場合、国に速やかに報告し、「建設工事事故データベースシステム」（<https://sas.hrr.mlit.go.jp/>）への事故報告の登録を行うこと。

l. 工事实績情報の登録について

(a)事業者は、工事实績情報を（一財）日本建設情報総合センターの提供する「工事实績情報システム」（CORINS）に登録すること。また、工事实績情報システムにおける「登録のための確認のお願い」の提出方法は、「メール送信による提出」とする。

(b)登録は、工事着手前、工事完了後及び登録内容の変更時に行うこと。なお、変更登録時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、費用のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。また、変更契約日と工事完了日の間が10日に満たない場合は、変更契約時の登録を省略できる。

(c)登録内容については、あらかじめ国の確認を受けること。

(d)確認を受けた後に登録手続きを行い、登録機関発行の「登録内容確認書」が事業者に届いた際には、その写しを直ちに国に提示すること。

m. 工事中の安全確保について

(a) 施工中の安全確保については、関係法令等に定めるところによるほか、「建設工事災害対策防止要綱建築工事編（令和元年国土交通省告示第496号）」及び「建築工事安全施工技術指針（平成27年1月20日国営整第216号）」によるものとする。

(b) 通行者、一般車両のほか、高齢者、障害者等への危険防止や安全性の確保については、国及び関係機関と事前に協議し十分に対策を講ずること。

(c) 工事の施工にあたっては、工事箇所並びにその周辺にある地上及び地下の既設構造物、既設配管等に対して、支障をきたさないような施工方法を定める。ただし、これにより難しい場合は国と協議する。

(d) はつり作業等においては、事前に既設埋設配管・配線の状況を調査し、損傷を与えないように十分注意する。また、穿孔機器を使用し、既存躯体に穿孔する場合は、金属探知機により電源供給を停止できる付属装置を用いて施工すること。なお、消火設備が設けられている付近で改修工事（特にはつり作業等）を行う場合は、誤作動防止及び安全対策のため、当該消火設備に関する資格を有する消防設備士又は消防設備点検資格者を立ち会わせる。

(e) 工事材料、土砂等の搬送計画及び通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、国及び関係機関と十分協議の上、交通安全管理を行う。

n. 作業員等について

(a) 本工事現場に立ち入る者について、入退場を管理すること。

(b) 作業員について本工事に従事していることがわかるように方策を講じること。

o. 工事現場管理について

(a) 自然災害（地震（震度4以上）、台風、大雨、津波、落雷等）が発生した際には点検し、国に報告すること。

p. 足場について

足場を設ける場合は、「「手すり先行工法に関するガイドライン」について（厚生労働省平成21年4月24日）」の「手すり先行工法等に関するガイドライン」によるものとし、足場の組立て、解体又は変更の作業時及び使用時には、常時、全ての作業床について手すり、中棧及び幅木の機能を有するものを設置しなければならない。

q. 材料の品質等について

(a) 工事に使用する材料は、業務要求水準書に定める性能を有する新品とする。ただし、仮設に使用する材料は、新品でなくてもよい。

(b) 材質、仕上げの程度、色合い、柄等については、材料の見本を提出又は提示し、事前に国と協議する。

(c) 搬入した材料は、工事に使用するまで、変質等がないよう保管する。

r. 塗装工事について

塗装業者が当該工事の施工に当たり、品質管理や施工技術の向上を目的として専門工事業団体等の工事指導を希望した場合、現場管理上支障がないと判断すれば当該指導に協力することは差し支えない。

s. ホルムアルデヒド等の室内空気中の化学物質の抑制に関する措置について

(a)使用材料等

本事業の建物内部に使用する材料等は、原則として以下に規定する所要の品質及び性能を有するものとし、以下の内容を満たすものとする。

- ① 合板、木質系フローリング、構造用パネル、集成材、単板積層材、MDF、パーティクルボード、その他の木質建材、ユリア樹脂板、壁紙、接着剤、保温材、緩衝材、断熱材、塗料及び仕上塗材は、ホルムアルデヒド及びスチレンを発散しない又は発散が極めて少ない材料とする。
- ② 接着剤及び塗料は、トルエン、キシレン及びエチルベンゼンの含有量が少ない材料とする。
- ③ 接着剤は可塑性（フタル酸ジ-n-プチル及びフタル酸ジ-2-エチルヘキシル等を含有しない難揮発性の可塑剤を除く）が添加されていない材料を使用する。
- ④ ①の材料等を使用して作られた家具、書架、実験台その他の什器等は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及びスチレンを放散しないか、放散が極めて少ないものとする。
- ⑤ 材料等に規定する「ホルムアルデヒド放散量」の区分において規制対象外とは次の（ア）又は（イ）に該当する材料を指し、同区分「第三種」とは（ウ）又は（エ）に該当する材料を指す。
 （ア）建築基準法施行令第20条の7第1項に定める第一種、第二種及び第三種ホルムアルデヒド発散建築材料以外の材料
 （イ）建築基準法施行令第20条の7第4項の規定により国土交通大臣の認定を受けた材料
 （ウ）建築基準法施行令第20条の7第1項に定める第三種ホルムアルデヒド発散建築材料
 （エ）建築基準法施行令第20条の7第3項の規定により国土交通大臣の認定を受けた材料

(b)施工中の安全管理

接着剤及び塗料の塗布にあたっては、使用方法及び塗布量を十分に管理し、適切な乾燥時間をとるものとする。また、施工時、施工後の通風、換気を十分行い、室内に発散した化学物質等を室外に放出させる。

(c)室内空気中の化学物質の濃度測定

本工事の引渡前に室内空気中の化学物質の濃度測定を行い、確認する。

①測定対象物質

ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン、エチルベンゼン

②測定方法

（ア）測定は入居官署が発注する別途工事又は家具の設置等が行われる前に行う。次の i）及び ii）を確認して、①の測定対象化学物質全てを同時に測定する。

i）内装又は塗装等の施工が終了し、その後十分な換気が行われていること。

ii）中央式空気調和設備のように換気を行いながら空気調和を行う設備がある場合は、設備の試運転が終了していること。

iii）測定結果が指針値を越えた場合、（ク）の措置を講じる時間を見込むこと。

（イ）パッシブ型採取機器により行う。

（ウ）測定を行う前に、測定対象室のすべての窓及び扉（造り付け家具、押し入れ等の収納部分の扉を含む。）を開放し、30分間換気する。

（エ）（ウ）の後、測定対象室のすべての窓及び扉を5時間閉鎖する。ただし、造り付け家具、押し入れ等の収納部分の扉は開放したままとする。

（オ）測定時は（エ）の状態のままで行い、測定時間は原則として24時間とする。ただし、工程の都合により24時間測定が行えない場合は、8時間測定とする。なお、8時間測定の場合は、午後2時から3時が測定時間帯の中央となるよう、10時30分～18時30分までの時間帯で行う。

（カ）（ウ）から（オ）において、換気設備又は空気調和設備は稼働させたままとする。ただし、局所的な換気扇等で常時稼働させないものは停止させたままとする。

（キ）測定回数は1回とし、複数回の測定は不要とする。

(ク)測定対象室の測定対象物質濃度が指針値以下であることを確認する。なお、測定値が厚生労働省の指針値を超えていた場合は、発散源を特定し、換気等の措置を講じた後、再度測定する。

(ケ)測定年月日、測定時刻、測定時の室温・湿度・天候、及び内装仕上げ工事の完了した年月日等を記録する。

(d)測定対象室

測定対象室は原則として全ての居室、及び常時換気をしない書庫、倉庫等とする。ただし、使用した材料、室の形状、換気設備等の仕様が類似しており、同様の測定結果となることが予測される複数の室については、そのうち1室とすればよい。詳細については、事前に国と協議する。

t. 鉛等有害物を含有する塗料の剥離やかき落とし作業について

鉛等有害物質を含有する塗料の劣化状況により、塗料の剥離やかき落とし作業を行う場合は、鉛中毒予防規則関係法令を遵守する。

u. 建設機械及び工事車両について

(a)本工事に使用する建設機械は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年改正法律第100号）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年2月24日変更閣議決定）における特定調達品目「公共工事」の「建設機械」の判断基準等を満たすものとする。（低騒音・低振動型のものとし、ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kw以上260kw以下）を搭載したバックホウ、トラクタショベル（車輪式）、ブルドーザ、発動発電機（可搬式溶接兼用機を含む）、空気圧縮機（可搬式）、油圧ユニット（基礎用機械で独立したもの）、ローラ類、ホイールクレーンについては、排出ガス対策型建設機械を使用すること。）なお、排出ガス対策型建設機械については、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成17年法律第51号）」において、既成対象となる建設機械を使用する際は、同法の技術基準に適合したものを使用すること。

(b)ディーゼル車排出ガス規制に適合した車両の使用については次のとおりとすること。

- ① 事業者は、本工事現場で使用し又は使用される関係車両（以下「本工事関係車両」という。）が、埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県ディーゼル車排出ガス規制条例（以下「関係法令等」という。）の適用を受ける場合は、これに適合した車両を使用すること。
- ② 事業者は、本工事関係車両にディーゼル車を使用する場合には、自動車検査証や八都県市確認証明書等のコピーを保管し、本工事関係車両を把握しなければならない。
- ③ 事業者は、取締りにより本工事関係車両に違法行為等があった場合には、直ちに国に報告しなければならない。
- ④ 事業者は、資機材の搬出入等において、資材納入業者に関係法令等を遵守させること。

v. 特定調達物品等の選択について

(a)建設工事等に用いる資機材等の選択にあたっては、「グリーン購入法」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達品目をできる限り選択するように努めるものとし、これによりがたいときは国と協議する。ただし、業務要求水準書において示されたものは除く。

(b)東日本大震災の影響により、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づく特定調達物品等の使用が困難な場合には、国と協議する。

(c)環境物品等の調達の推進に関する基本方針における公共工事の配慮事項（「資材（材料及び機材を含む）の梱包及び容器は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。」）に留意する。

(d)「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年改正法律第100号）」の特定調達品目についての判断の基準は、次のURLによりダウンロードすることができる。

・「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年2月24日変更閣議決定）

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

w. 木材の選定等について

(a)木材の選定においては、「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律(平成22年法律第36号)」第1条（目的）及び「建築物における木材の利用の促進に関する基本方針（令和3年10月1日木材利用促進本部決定）」第1の1（建築物における木材の利用の促進の意義）の趣旨を踏まえる。

(b)製材等、フローリング、再生木質ボードを使用する場合は、あらかじめ、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成18年2月林野庁）」に準拠した証明書を国に提示する。

(c)なお、製材等、フローリング、再生木質ボードを使用する場合の木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドラインは、次のURLによりダウンロードすることができる。

・木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（林野庁 平成18年2月15日）

<http://www.rinya.maff.go.jp/j/boutai/ihoubatu/pdf/gaido1.pdf>

x. ゴム製品等の品質確認等について

(a)事業者は、ニッタ化工品（株）又は東洋ゴム化工品(株)で製造された製品や材料（以下「ゴム製品等」という。）を用いる場合には、同社が製造するゴム製品等に対して事業者が指定した第三者（ニッタ化工品（株）又は東洋ゴム化工品(株)と資本面・人事面で関係がない者）により品質を証明するものとする。

(b)第三者により品質を証明した場合であっても、後に製品不良等が判明した場合に事業者の瑕疵担保責任が免責されるものではない。

y. 建設発生土（又は建設汚泥処理土）の利用について

盛土等を行う場合は、建設発生土（又は建設汚泥処理土）を利用すること。但し、購入土として建設汚泥処理土を利用する場合はグリーン購入法適用品の品質を満足するものとする。

z. 発生材の処理及び建設副産物について**(a) 「建設副産物情報交換システム」の活用について**

建設工事の建設副産物である建設発生土及び建設廃棄物を事業者が適正に処理するために「建設副産物適正処理推進要綱」を遵守すること。なお、本工事は「建設副産物情報交換システム」（以下「システム」という）を活用する。事業者は総合施工計画書作成時、工事完了時及び登録情報に変更が生じた場合、速やかに当該システムにデータ入力を行う。システムにより作成した〔再生資源利用計画書（実施書）〕及び〔再生資源利用促進計画書（実施書）〕により国に報告すること。

(b) 特定建設資材の分別解体等及び再資源化等について

① 本工事は、特定建設資材を用いた建築物等に係る解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等であって、その規模が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日 法第104号）」（以下「建設リサイクル法」という。）、同法施行令又は都道府県が条例で定める建設工事の規模に関する基準以上の工事であるため、建設リサイクル法に基づき分別解体等及び特定建設資材の再資源化等の実施について適正な措置を講ずること。

② 本工事の施工にあたっては、『公共建設工事における「リサイクル原則化ルール」』を適用し適切な処理に努めること。

(c) 建設汚泥の発生が見込まれる場合は、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン(平成18年6月12日)」により建設汚泥の発生量の抑制に努めること。**(d) セメント及びセメント系固化材を使用した改良土及び再生コンクリート砂について**

① セメント及びセメント系固化材を使用した地盤改良及び改良土を再利用する場合は、六価クロム溶出試験を行い、その結果について国に報告する。

② セメント及びセメント系固化材とは、セメントを含有成分とする固化材で、普通ポルトランドセメント、高炉セメント、セメント系固化材、石灰系固化材をいい、これに添加物を加えたものを含める。

③ 根切り土又は他現場の建設発生土が埋戻し及び盛土に適さない場合で、場外から山砂等の購入を行う必要が生じた場合には、再生コンクリート砂（「コンクリート副産物の再利用に関する用途別暫定品質基準（案）」の再生砂による。以下同じ。）の使用を検討し、その使用について国と協議する。

④ 再生コンクリート砂を使用するにあたり、浸透柵や未舗装部分の埋設配管まわり、取り壊し工事の埋戻し土等、透水性を有し、浸透した水が土壌又は公共用水域へ拡散するおそれのある場所に用いる場合には、六価クロム溶出試験を行う。試験の適用及び試験方法等については国と協議を行い、その結果について国に報告する。

⑤ 六価クロム溶出試験は、「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」により実施し、土壌環境基準を超えないことを確認する。

(e) PCB含有シーリング材の処理

PCB含有シーリング材が工事中に確認された場合、「PCB含有シーリング材の処理」により適切に処理すること。

aa. BIM モデルの作成及び利用について

(a) 本事業は、BIM 活用に係るEIR（発注者情報要件をいう。以下同じ。）を適用する事業である。EIRに基づき指定項目を実施すること。なお、推奨項目及びその他の項目の実施については、受注者の任意とする。

(b) 事業者は、「添付資料4-(仮)20 広島地方合同庁舎防災棟整備等事業EIR」に示す建設業務段階における推奨項目について、BIM活用を行うことができる。

bb. 仮設事務所の設置について

(a)事業者は、国が使用する100㎡程度の仮設事務所を設置する。なお、国及び全ての入居官署が出席する協議会を開催する会議室を含むものとする。

(b)仮設事務所の仕上げは一般事務室程度とし、仮設事務所には電灯、給排水及びその他設備を設け、また、事業者が設置・負担する備品は下表によるものとするが、数量については参考値とする。なお、備品等及び消耗品等は、特定調達品目を優先的に使用すること。

また、光熱水料、電話の使用料及び消耗品等は、事業者の負担とする。

切替電話（個）		1
備品	インターホン（個）	1
	衣類ロッカー（人用）	9
	書類ロッカー（台）	1
	机・椅子（組）	5
	長靴（足）	5
	雨合羽（着）	5
	保安帽（個）	7
	安全帯（フルハーネス型）（組）	7
	懐中電灯（個）	4
	ホワイトボード（個）	1
	掛時計（個）	1
	消火器（個）	3
	湯沸器（台）	1
	掃除具（組）	1
	会議用机（個）	20
	折りたたみ椅子（個）	40
	寒暖計（個）	1
冷暖房機（台）	2	

cc. 現場環境改善（快適トイレの設置）について

(a)事業者は、現場環境改善の一環として、工事場所毎に設置するトイレのうち男女別に1基ずつ以下の①～⑪の仕様をすべて満たす快適トイレを設置することとする。ただし、快適トイレの設置が困難な場合は監督職員と協議する。⑫～⑰の仕様については、満たしていればより快適に使用出来ると思われる項目であり、必須ではない。

【快適トイレに求める標準仕様】

- ①洋式便座
- ②水洗機能（簡易水洗、し尿処理装置付き含む）
- ③臭い逆流防止機能（フラッパー機能）（必要に応じて消臭剤等活用し臭い対策をすること）
- ④容易に開かない施錠機能（二重ロック等）（二重ロックの備えがなくても容易に開かないことを製造者が説明出来るもの）
- ⑤照明設備（電源がなくても良いもの）
- ⑥衣類掛け等のフック付、又は、荷物置き場設備機能（耐荷重5kg以上）

【快適トイレとして活用するために備える付属品】

- ⑦現場に男女がいる場合に男女別の明確な表示
- ⑧入口の目隠しの設置（男女別トイレ間も含め入口が直接見えないような配置等）
- ⑨サンタリーボックス（女性専用トイレに限る）
- ⑩鏡付きの洗面台
- ⑪便座除菌シート等の衛生用品

【推奨する仕様、付属品】

- ⑫室内寸法900×900mm以上（半畳程度以上）
- ⑬擬音装置
- ⑭着替え台
- ⑮フラッパー機能の多重化
- ⑯窓など室内温度の調整が可能な設備
- ⑰小物置き場等（トイレットペーパー予備置き場）

dd. 公共事業労務費調査に対する協力について

事業者は、本工事が国の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合には、次の各号に掲げる協力をしなければならない。また、工事完成後においても同様とする。

- (a) 調査票等に必要事項を正確に記入し提出する等、必要な協力を行わなければならない。
- (b) 調査票等を提出した事業所を国が事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合、事業者はその実施に協力しなければならない。
- (c) 公共事業労務費調査の対象工事となった場合に正確な調査票等の提出が行えるよう、事業者は、労働基準法等に従って就業規則を作成するとともに賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておかななければならない。
- (d) 事業者が本工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が(a)から(c)までと同様の義務を負う旨を定めなければならない。

ee. 事業の一時中止に係る計画の作成

(a) 事業の一時中止の通知を受けた場合は、中止期間中における工事現場の管理に関する計画（以下「基本計画書」という。）を国に提出すること。

なお、基本計画書には、中止時点における工事の出来形、職員の体制、労務者数、搬入材料及び建設機械器具等の確認に関する事、中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関する事及び工事現場の維持・管理に関する基本的事項を明らかにすること。

(b) 工事の施工を一時中止する場合は、工事の続行に備え工事現場を保全すること。

ff. 工事写真について

(a) 工事写真については、原則デジタル写真とし、仕様は「営繕工事写真撮影要領（令和5年版国土交通省官庁営繕部制定）」とする。

(b) 工事写真の提出は、原則「営繕工事写真撮影要領（令和5年版 国土交通省官庁営繕部制定）」に基づいて作成した電子媒体（CD-R 又はDVD-R）各1（原本及びアルバム）を国に提出する。

gg. デジタル工事写真の小黑板情報電子化について

事業者は、本工事においてデジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う。対象範囲は電子小黑板の作成及び撮影までとし、小黑板情報を用いた工事写真アルバム等の自動作成機能（一部のソフトウェアにおいて実装されている。）の利用は事業者の任意とする。ただし、国の承諾を得たうえで、部分的に営繕工事写真撮影要領を満たす他の方法で工事写真を撮影しても良い。

hh. 共通費実態調査について

本工事は、事業者による営繕工事の実施状況を費用の面から把握し、国における工事費積算に適切に反映することを目的とした、共通費実態調査の対象工事である。

なお、調査票は国から配布するものとする。

ii. 試運転調整について

建築設備等の試運転調整は、本施設等の引渡前までに行うものとする。

jj. 営繕工事における週休2日促進工事の実施について

(a)週休2日の考え方は以下のとおりである。

- ①「週休2日」とは、対象期間において、4週8休以上の現場閉所を行ったと認められる状態をいう。
- ②「対象期間」とは、工事着手日（現場に継続的に常駐した最初の日）から工事完成日までの期間をいう。なお、年末年始6日間、夏季休暇3日間、工場製作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間は含まない。
- ③「現場閉所」とは、巡回パトロールや保守点検等を除き、現場事務所での作業を含めて1日を通して現場が閉所された状態をいう。
- ④「4週8休以上」とは、対象期間内の現場閉所日数の割合（以下、「現場閉所率」という。）が、28.5%（8日/28日）以上の水準に達する状態をいう。なお、現場閉所率の算定においては、降雨、降雪等による予定外の閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。

(b)事業者は、工事着手前に、週休2日の取得計画が確認できる「現場閉所予定日」を記載した「実施工程表」等を作成し、工事監理者が確認した上で、週休2日に取り組むものとする。工事着手後に、工程計画の見直し等が生じた場合には、その都度、「実施工程表」等を修正するものとする。事業者は現場閉所の状況を確認できるように「実施工程表」等に「現場閉所日」を記載し、必要な都度、工事監理者が確認する。また、週休2日促進工事である旨を仮囲い等に明示する。

(c)工事監理者は、事業者が作成する「現場閉所日」が記載された「実施工程表」等により、対象期間内の現場閉所日数を確認する。

(d)事業者は、4週8休以上（現場閉所率28.5%（8日/28日）以上）を前提に補正係数1.05により建設業務にかかる労務費（複合単価、市場単価及び物価資料の掲載価格（材工単価）の労務費）を補正し計上すること。なお、国は補正額として建設業務の工事価格に対しておおよそ1%を見込んでいる。国は、現場閉所の達成状況を確認し4週8休に満たない場合、建設業務にかかる労務費補正分を減額変更する。

(e)本工事はモニタリング対象であり、現場閉所が困難となった場合には、国は事業者に当該理由を確認の上、対応策を協議することがある。また、事業者は工事完成日時点で国の指示によるアンケート調査に協力するものとする。

kk. 建設キャリアアップシステムの活用について

(a)本工事は、建設キャリアアップシステム（以下「CCUS」という。）の活用を図るため、事業者が工事着手前に国に対してCCUSの活用に取り組む旨を協議したうえで、CCUSに本工事の建設現場に係る情報等を登録している事業者の比率等について目標を設定する試行工事である。事業者は、工事着手前にCCUSの活用の取組の希望の有無及び対象工事の範囲（解体工事、建築工事（新築）、電気設備工事、暖冷房衛生工事等）を国に報告するものとする。CCUSの活用の取組を希望しない事業者は、(b)、(d)、(e)に規定する義務を負わない。

(b)事業者は、CCUSに本工事の建設現場に係る情報の登録を行うとともに、建設キャリアアップカードのカードリーダーを設置する。なお、CCUS活用のためのカードリーダー設置費用及び現場利用料（カードタッチ費用）は事業者の負担とする。

(c)本条において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・ 下請企業：建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第5項に規定する下請負人のうち、工事において施工体系図への記載が求められるものをいう。ただし、一人親方及び当該工事現場での施工が2週間以内の企業を除く。
- ・ 技能者：下請企業の従業員で、建設技能者として就労する者をいい、一人親方を含む。ただし、当該工事現場での就業が2週間以内の者を除く。
- ・ CCUS登録事業者：下請企業のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、事業者として自社の情報、雇用する技能者に関する情報又は建設現場に係る情報を登録するCCUSの利用者をいう。
- ・ CCUS登録技能者：技能者のうち、一般財団法人建設業振興基金に対し、技能者として本人情報を登録し、就業履歴情報を蓄積するCCUSの利用者をいう。
- ・ 登録事業者率：CCUS登録事業者の数／下請企業の数
- ・ 登録技能者率：CCUS登録技能者の数／技能者の数
- ・ 就業履歴蓄積率：建設キャリアアップカードのカードリーダーへのタッチ等をして工事現場へ入場した技能者の数／工事現場へ入場した技能者の数
- ・ 平均登録事業者率：(d)に定める計測日において計測された登録事業者率の平均値
- ・ 平均登録技能者率：(d)に定める計測日において計測された登録技能者率の平均値
- ・ 平均就業履歴蓄積率：(d)に定める計測日において計測された就業履歴蓄積率の平均値

(d)事業者は、登録事業者率、登録技能者率及び就業履歴蓄積率について、対象工事の始期から半年を初回とし、以降3ヶ月に1回の頻度で計測（当該計測した日を以下「計測日」という。）し、国に報告する。具体的な計測日は、事業者と国との協議の上で決定するものとする。ただし、計測頻度については、CCUSの改修状況を踏まえて、事業者と国との協議の上で変更することがある。

(e)事業者は、本工事期間中において、平均登録事業者率50%、平均登録技能者率30%、平均就業履歴蓄積率20%のいずれかが未達成の場合は、未達成の項目、要因及び改善策を工事完了後14日以内に国に報告すること。

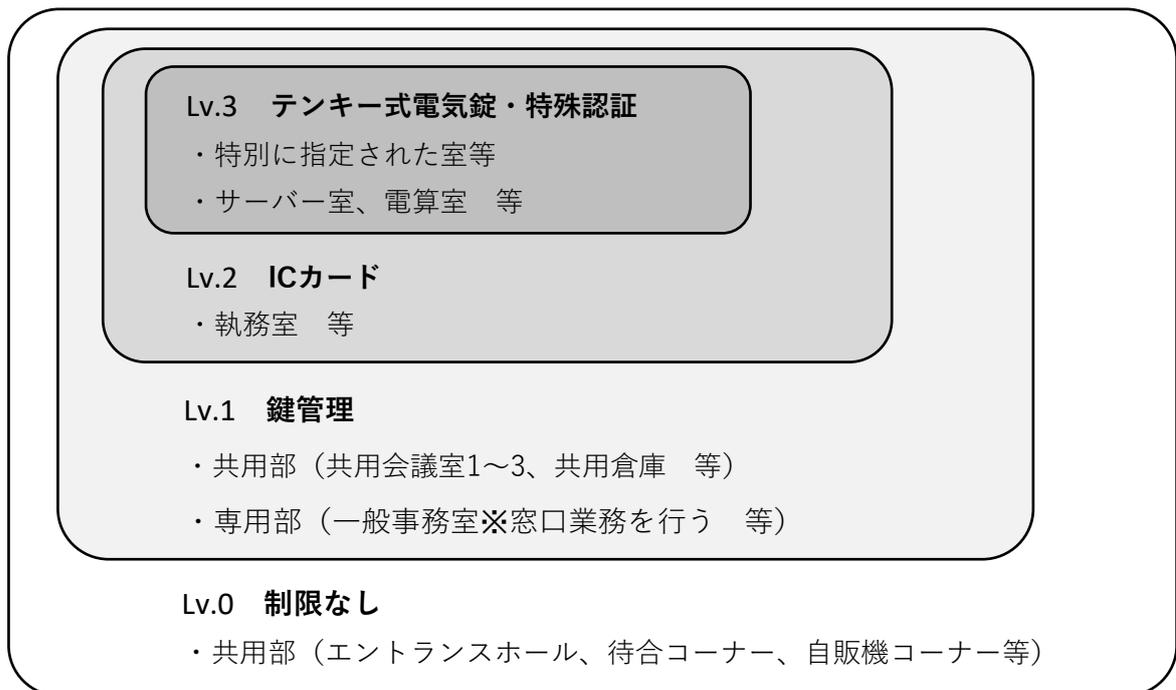
1. 基本的性能

「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」(内閣サイバーセキュリティセンター)
(以下、「統一基準群」)を満足すること。

- (1) 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範」
- (2) 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」
- (3) 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- (4) 「政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針」

2. 技術的事項

- (1) 要管理対策区域における対策の基準に基づき各クラスの考え及びレベル
(Lv.)間に設けるセキュリティのイメージは次による。



Lv.0: 全職員・来庁者が自由に行き来できる空間

Lv.0⇒Lv.1: 鍵管理

Lv.1: 全職員・来庁者が利用可能時間帯に行き来できる空間

Lv.1⇒Lv.2: ICカード (セキュリティゲート)

Lv.2: 全職員・来庁者が手続きを行い行き来できる空間

Lv.1⇒Lv.2: ICカード (カードリーダー)

Lv.3: 職員の中で特別に限られた者のみ行き来できる空間

Lv.2⇒Lv.3: テンキー式電気錠

注) テンキー式電気錠・特殊認証は【添付資料4-2】「各室性能表」の「鍵の管理」による。

- (2) 防犯・入退館管理装置用設定端末及び各官署間セキュリティ

- a. 官署間のセキュリティはLv.0~Lv.1の部分以外は官署間をまたがない。
(官署毎の独立とする。)
- b. 各官署毎に設定変更ができる。官署毎の管理部門において運用の確認等ができる。
- c. 設定用端末のログイン等はICカード+設定専用ICカード等による複数の

組合せとすること。また、必要端末を各官署に設ける。

- d. 監視カメラ等の通信機器と連携する。
監視カメラとの連携は、防犯・入退館管理装置側で異常を感知した際に、4号館中央監視室のモニターに優先的に異常箇所の映像を映し出すものとする。
- e. 設定用端末に必要な機能設定後は共用部運用とし各官署設定内容をマスク等した運用とする。また設定用端末のログイン等はICカード+設定専用ICカード等による複数の組合せとする。
- f. 設定用端末の不具合等によりシステム全体運用に影響を与えない構成とする。
- g. 防犯機器と連動により、機械警備等が行えるようにする。
- h. 瞬時電圧低下等により機能停止を招かぬよう、停電対策を行う。
- i. 商用電源途絶時においても機能を確保する。
- j. 電気錠等の異常情報を庁舎平面簡易地図化したもの表示できる。
- k. 必要なログの記録および設定情報等が保存できる。

(3) 電気錠、ICカードリーダー

- a. 電気錠毎にICカードリーダーを設ける。(出入口両方)
- b. ICカードリーダーの種類は【添付資料4-2-4】「建築：扉の鍵の管理」の管理方式、管理方法による。
- c. ICカード毎及びICカードリーダー毎に設定が可能なこと。
- d. 最終退庁箇所で防犯設備と連動する場合は、機械警備のセット並びに解除ボタンを設ける。
- e. 機能の詳細及び運用方法は提案による。参考までに具体的な一例を以下に示す。
 - (a) 入退室等の記録ができる。
 - (b) フラッパーゲートで、入館記録が無いICカードで執務室等に入室時は警報等を行い、当該扉の電気錠を解錠しないことができる。
 - (c) ICカードリーダー毎に設定できる
 - (d) グループ管理ができる。
 - (d) 火災報知装置と連動し電気錠をパニックオープン(パニッククローズ)等できる。

(4) 鍵の管理ボックス

- a. 管理ボックスで管理を行う鍵の設置箇所は【添付資料4-2】「各室性能表」による。
- b. 管理ボックスは各官署ごと（各階）に設置して管理する。
- c. 職員が管理ボックス用のキーを所有し、登退庁時に管理ボックスを開閉し鍵の出し入れを行う。

(5) セキュリティゲート（フラッパーゲート）

- a. ICカード等で開閉する。
- b. フラッパーゲートにガラス等で行う場合は衝突時の安全確保や飛散防止の措置を行い、必要に応じガラス面に衝突防止サインを設置する。
- c. 容易に乗り越えができない対策を行う。
- d. 参考までに具体的な一例を以下に示す。

フラッパーゲート通過時次の異常時等は当該画像を監視カメラで一定時間ロック、ポップアップ等の動作を行い、ゲート自身も警報等を発報する。

- (a) 失効等しているICカード等検知
- (b) 二人以上による道連れ通過
- (c) ICカード等をかざさずに通過
- (d) 通過時途中で逆戻り
- (e) その他異常が発生した時等

(6) 設備諸室

- a. 通信系E P S管理は次による。
 - (a) 出入口扉はL v. 2管理とする。
 - (b) 通信盤類は原則としてL v. 3管理とする。
 - (c) 各官署専用通信ケーブル類は容易に切断、盗聴等できない対策をおこなう。
 - (d) 通信用E P S、MDF室等に当たる部分は可能な限り官署毎に独立もしくは独立した専用盤等とする。
- b. 前項以外の設備諸室の扉の管理は原則としてL v. 2入口とする。
- c. 扉近傍に電気錠及びICカードリーダー（出入口）を設置し必要な設定を行う。
- d. 盤類等の鍵は（4）鍵の管理ボックスb.（a）による。

添付資料4-17 附帯設備等に係る要求水準

設置場所	名称	所要数	仕様（ ）は参考寸法等を示す。
中国総合通信局			
一般事務室 1	カウンター(PFI事業外)	適宜	
	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。窓面以外の壁面に設置可能なだけ設置する。
	給湯スペース	適宜	局長来局時にお茶等準備出来る場所を総務部付近に希望
	天吊モニター(PFI事業外)	4台 (各部1台)	60インチ。架台はPFI事業内。
一般事務室 2	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。窓面以外の壁面に設置可能なだけ設置する。
	天吊モニター(PFI事業外)	1台	60インチ。架台はPFI事業内。
会議室 (机・椅子収納スペース含む)	移動間仕切り	1か所	45㎡程度と45㎡程度に分割。
	机 (PFI事業外)	18個	(W1,800×D600) 二つ折タイプ。
	椅子 (PFI事業外)	120脚 (最大)	(W580×D560) スタッキングタイプ。
	専用ドローリー(PFI事業外)	4台	(W630×L1,000) 30脚/台。
	プロジェクター(PFI事業外)	1か所	天吊り。架台、空配管はPFI事業内。
	スクリーン (PFI事業外)	1か所	天吊り。手動式150インチ。
	スクリーンボックス	1か所	
	モニター (PFI事業外)	1台	壁掛け。50～70インチ。架台、空配管はPFI事業内。
	スピーカー (PFI事業外)	適宜	架台、空配管はPFI事業内。
	マイク (PFI事業外)	適宜	架台、空配管はPFI事業内。
監測室	壁面収納	8台	(W900×D450×H2100 58kg/台) 両開き書庫。
	下足箱	1か所	(W1,200×D400×H1,200) 12足分程度。
	天吊モニター(PFI事業外)	3台	60インチ。架台はPFI事業内。
機器保管室	壁面収納	4台	(W900×D450×H2100 58kg/台) 両開き書庫。
	耐震ラック(PFI事業外)	適宜	数量は、部屋の大きさにより適宜とする。
シールドルーム (前室のみ)	壁面収納	3台	(W900×D450×H2100 58kg/台) 両開き書庫。
図書室	移動式書架	適宜	6段2連、(D1,900)手動。 数量は部屋の大きさにより検討する。
男子更衣室 (ロッカールーム)	ロッカー(PFI事業外)	28か所	(W900×D515×H1,790)3連 28か所 (増減あり) 又は、(W900×D515×H1,790)4連 22か所 (増減あり) ※部屋のスペースにより決定。
女子更衣室 (ロッカールーム)	ロッカー(PFI事業外)	6か所	(W900×D515×H1,790) 3 連 6か所 (増加あり)
原簿保管室 1 (情報通室部/放送部)	移動式書架	10台	6 段 2 連 (W1,930×D852×H2,284) 手動。 数量は部屋の大きさにより変更あり。
原簿保管室 2 (無線通信部)	移動式書架	12台	6 段 2 連 (W1,930×D852×H2,284) 手動。 数量は部屋の大きさにより変更あり。
原簿保管室 3 (電波監理室部)	移動式書架	5台	6 段 2 連 (W1,930×D852×H2,284) 手動。 数量は部屋の大きさにより可能な数を設置。
電算室 (3システム共用)	壁面収納	適宜	両開き書庫。窓面以外の壁面に設置可能なだけ設置する。
テレビ会議室	プロジェクター (PFI事業外)	1か所	天吊り。架台、空配管はPFI事業内。
	スクリーン (PFI事業外)	1か所	天吊り。手動式150インチ。
	スクリーンボックス	1か所	
倉庫(総務部総務課)	棚(PFI事業外)	適宜	固定式
倉庫(総務部財務課)	棚(PFI事業外)	適宜	固定式
倉庫 1	棚(PFI事業外)	適宜	固定式
倉庫 2	棚(PFI事業外)	適宜	固定式

添付資料4-17 附帯設備等に係る要求水準

設置場所	名称	所要数	仕様（ ）は参考寸法等を示す。
中国四国厚生局 健康福祉部等			
健康福祉部長室	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
年金管理官室	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
健康福祉部 (男女更衣室及び休憩室含む)	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
	移動式保管庫 (PFI事業外)		2列タイプ壁面収納のみ、既存庁舎より移設。
	ロッカー(PFI事業外)	67個	(W900×D520×H1950)3名用。男性45個、女性22個。
	カウンター(PFI事業外)	適宜	既存庁舎のものを移設。
年金部門	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
	カウンター(PFI事業外)	適宜	既存庁舎のものを移設。
	鍵付き扉(PFI事業外)	適宜	カウンターとの間。
社会保険審査官室	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
	移動式保管庫 (PFI事業外)		2列タイプ壁面収納のみ、既存庁舎より移設。
	カウンター(PFI事業外)	適宜	既存庁舎のものを移設。
審議会室	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
専用会議室	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
倉庫	壁面収納	厚生局全体で80個	両開き書庫。数量は部屋の大きさにより適宜とし、厚生局全体で80個となるように設置する。
広島労働局 職業安定部			
事務室A・B・C (相談コーナー・作業コーナーを含む)	金庫		(W620×D630×H1020) 重量不明：約300kgと推定。
大会議室	移動間仕切り	1か所	45㎡と50㎡程度に分割
	プロジェクター (PFI事業外)	1か所	天吊。
	スクリーン (PFI事業外)	1か所	サイズは適宜とする。
	スクリーンボックス	1か所	
	スピーカー (PFI事業外)	適宜	
	マイク (PFI事業外)	適宜	
書庫/倉庫	移動式書架	適宜	5段(H2, 100×W1, 800×D450) 200kg/段, 手動を可能な限り多数設置(ファイルメーターを多く確保)。固定書架は不要、通路幅指定なし。

添付資料4-17 附帯設備等に係る要求水準

設置場所	名称	所要数	仕様（ ）は参考寸法等を示す。
中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部			
高規格道路管理センター	パーティション (PFI事業外)	適宜	夜間は休憩室(60m ² 程度)を3等分し、昼間は複数の打合せスペースとするために設置する。
	モニター (PFI事業外)	未定	天吊。架台はPFI事業内。将来用。
災害対策室	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
	モニター (PFI事業外)	14台	天吊もしくは壁掛。49インチ。架台はPFI事業内。
記者会見室	移動間仕切り	1か所	整備局会議室側。
	モニター (PFI事業外)	2台	天吊もしくは壁掛。49インチ。架台はPFI事業内。
河川情報管理室	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
	移動間仕切り	1か所	災害対策室側。表装はホワイトボード(マグネット対応)仕様とする。
	モニター (PFI事業外)	未定	天吊。架台はPFI事業内。将来用。
道路情報管理室	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
	移動間仕切り	1か所	災害対策室側。表装はホワイトボード(マグネット対応)仕様とする。
	モニター (PFI事業外)	未定	天吊。架台はPFI事業内。将来用。
電算室 (SE常駐場所)	ロッカー	7か所	ガラス引戸付き。2段積 (上段: W1,760×D500×H880 下段: W1,760×D500×H970(土台込み))
	収納ラック	1か所	(W880×D500×H1,805)
	下足入れ	1か所	40人分必要。
統括防災官室	カウンター(PFI事業外)	適宜	
	更衣ロッカー(PFI事業外)	適宜	
	金庫	1か所	(W370XD320XH463) 重量140kg (EIKO CSG-65E)
	モニター (PFI事業外)	3台	天吊。49インチ程度。架台のみPFI事業内。
	移動式書類保管庫 (PFI事業外)	1か所	11連・6段・(D800)横引 手動
打合せテーブル	1か所		
統括防災官個室	モニター (PFI事業外)	1台	天吊もしくは壁掛。将来用。架台はPFI事業内。
総括防災調整官個室	モニター (PFI事業外)	1台	天吊もしくは壁掛。将来用。架台はPFI事業内。
用地部長室	書類保管庫(PFI事業外)	1か所	2連・7段・(D450)
用地調整官室	書類保管庫(PFI事業外)	1か所	2連・3段・(D450)
用地調査官室	書類保管庫(PFI事業外)	1か所	2連・3段・(D450)
用地部事務室	移動式書類保管庫 (PFI事業外)	1か所	11連・6段・(D800)横引 手動
	書類保管庫(PFI事業外)	3か所	9連・7段・(D450): 壁付け。 15連・3段・(D400): 通路の仕切り、事務机付近に設置。 12連・3段・(D450): 通路の仕切り、事務机付近に設置。
	打合せテーブル	1か所	
用地部書庫	移動式書架	1か所	4連・7段・(W380×H270×D520) 4列 手動
整備局会議室	プロジェクター (PFI事業外)	適宜	
	スクリーン(PFI事業外)	適宜	
	スクリーンボックス (PFI事業外)	適宜	
	スピーカー (PFI事業外)	適宜	
	マイク (PFI事業外)	適宜	
備蓄物保管庫	スチール製収納棚 (PFI事業外)	適宜	

添付資料4-17 附帯設備等に係る要求水準

設置場所	名称	所要数	仕様（ ）は参考寸法等を示す。
広島東税務署			
専用部入り口	税理士名簿掲示板	1か所	(W2,300×H1,650) 税務署専有部2階入口に設置。
署長室	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
	カーテンボックス	適宜	
筆頭副署長室	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
副署長室1	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
副署長室2	壁面収納(PFI事業外)	適宜	両開き書庫。
一般事務室1(個人ほか)	壁面収納	20台	スライド収納庫6段2連複式(D330mm)手動
一般事務室2 (窓口業務ほか)	壁面収納	16台	スライド収納庫6段2連複式(D330mm)手動
	カウンター	2箇所	(L1,500)
一般事務室3(法人ほか)	壁面収納	20台	スライド収納庫6段2連複式(D330mm)手動
一般事務室4(総務ほか)	壁面収納	20台	スライド収納庫6段2連複式(D330mm)手動
男子更衣室	ロッカー(PFI事業外)	人数分	(W900×D515×H1,790)3名用。2段式6名/台でも可。
女子更衣室	ロッカー(PFI事業外)	人数分	(W900×D515×H1,790)3名用。2段式6名/台でも可。
給湯室	ミニキッチン	1か所	
会議室	移動間仕切り	1か所	136㎡と64㎡程度に分割。
	スクリーン(PFI事業外)	1か所	サイズは適宜とする。
	スクリーンボックス	1か所	
耐火書庫1	移動書架	34台	17台：6段6連複式(D330) 17台：6段4連複式(D330)
	金庫	1台	(W610×D630×H955)230kg
耐火書庫2	移動書架	34台	17台：6段6連複式(D330) 17台：6段4連複式(D330)

添付資料4-17 附帯設備等に係る要求水準

設置場所	名称	所要数	仕様（ ）は参考寸法等を示す。
共用部			
エントランスホール	カウンター	1か所	ハイカウンター+車いす対応用ローカウンター
共用会議室（大）	映像・音響設備等	一	【添付資料4-21】「映像・音響設備等一覧」による
	電話機	1台	
	スクリーン	1台	天井設置
	時計	1台	
共用会議室（中）	電話機	1台	
	時計	1台	
	移動間仕切り	1箇所	共用会議室（小）側
共用会議室（小）	電話機	1台	
	時計	1台	
授乳室	給湯設備	1台	授乳用温水器
	間仕切りカーテン	1か所	
	時計	1台	
備蓄倉庫	ネットフェンス	適宜	官署専用エリア（4官署）及び倉庫内通路を仕切る。
受付巡視・庁務員室	電話機	1台	内線電話含む
	インターフォン	1台	（外玄関との連絡用（閉庁日に開放しない入口があり、設置する必要がある場合のみ）。）
	個別空調設備	計画面積	
	メールボックス	適宜	鍵付き。（官署の郵便物保管用。）
	新聞入れ	適宜	（官署の新聞保管用。）
	キーボックス	適宜	（官署専用エリア及び共用会議室等の鍵の保管用。）
便所	便座クリーナー ディスペンサー	適宜	1か所/個室。手動。
	オストメイト	適宜	多目的便所に設置。
	ベビーシート	適宜	多目的便所に設置。
電気保守控室	個別空調設備	計画面積	
設備保守控室	個別空調設備	計画面積	
屋上	洗濯機パン	1台	
	物干し竿釣りフック	2セット	

・共用会議室（大）の映像・音響設備は【添付資料4-20】「映像・音響設備等一覧」を参照すること。

構内交換機要件

1. 共通事項

- (1) 防災棟用の構内交換機は官署用で一部設置し、それ以外は既設4号館構内交換機を流用する。
- (2) 既設4号館構内交換機に防災棟各官署の外線(公衆回線・専用線)、内線を必要数接続(増設)する。
- (3) 既設4号館入居している課と防災棟入居する課において、外線内線相互転送できるものとする。
- (4) 基本サービス機能・個別機能は既設構内交換機が具備するものとする。

・基本サービス機能

保留音送付、ハウラ音自動送付、内線代表、代理応答、固定短縮ダイヤル、局線着信転送、サービスクラス、コールバックトランスファ、警報表示、局線着信表示、番号通知機能

・個別機能

局線中継台方式

夜間切り替え機能(回線単位)

留守番電話機能

発信者番号通知対応

通話録音装置(回線単位)

課金装置

専用線特番対応

2. 機器・配線に関する事項

- (1) 既存構内交換機(4号館MDF)から防災棟(MDF)間はEM-CCPケーブルで接続する。
- (2) 防災棟(MDF)から防災棟(各IDF)間はEM-構内ケーブルで接続する。
- (3) 防災棟(各階IDF)から各階電話機間はEM-ICTケーブルで接続する。
- (4) 既設4号館構内交換機増設に伴い、架、電源装置及び部品増設を行う。

以下、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

中国総合通信局

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接接続	発電機回路	UPS回路	備考
局長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	8	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.526	1	単相100V	2P15AE	○	×	
総務部長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
情報通信部長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
放送部長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
無線通信部長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
電波監理部長室	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
一般事務室1	複合機 (リコーMPC5504)	1.5以下	3	単相100V	2P15AE	×	×	
	複合機 (リコーMPC5004)	1.5以下	1	単相100V	2P15AE	○	×	総務部
	複合機 (リコーMPC8003)	2以下	3	単相100V (2本使用)	2P15AE	×	×	
	複合機 (リコーMPC7503)	1.5以下	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ (リコーSP6420M)	0.975以下	10	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	0.950	3	単相100V	2P15A	×	×	
	電気ポット	0.950	1	単相100V	2P15A	○	×	総務部
	FAX	0.89以下	1	単相100V	2P15AE	○	×	総務部
	PC	0.075	20	単相100V	2P15AE	○	×	総務部
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	総務部

中国総合通信局

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接接続	発電機回路	UPS回路	備考
一般事務室2	複合機 (リコーMPC5504)	1.5以下	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ (リコーSP6420M)	0.975以下	3	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	0.950	1	単相100V	2P15A	×	×	
	プリンタ (モノクロ)	0.975	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	5	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
会議室	複合機	1.500	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	モニター	0.195	1	単相100V	2P15AE	○	×	壁掛け
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	25	単相100V	2P15AE	○	×	
監視室	監視装置用UPS	1.000	3	単相100V	L5-15R	○	○	
電算室 (3システム 共用)	DEURASサーバー	30.000	1	AC100V	L5-30R	○	×	200kg
	PARTNER回線接続ルータ	0.370	2	単相100V	2P15A	○	×	8.2kg
	PARTNERコアスイッチ	0.250	2	単相100V	2P15A	○	×	4kg
	PARTNERファイアウォール	0.060	2	単相100V	2P15A	○	×	5kg
	PARTNER ONU	0.310	2	単相100V	2P15AE	○	×	数量：12コンセント
	総務省LAN拠点サーバー	0.671	1	単相100V	2P15AE	○	×	数量：15コンセント
	総務省LANプリンタ (免許状等印刷用高速印刷機)	1.5以下	1	単相100V	2P15AE	○	×	数量：12コンセント
印刷室	リコーMPC8003	2.000	1	単相100V 2本使用	2P15AE	×	×	
テレビ会議室	複合機	1.500	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	モニター	0.195	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	テレビ	0.161	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	PC	0.075	16	単相100V	2P15AE	○	×	

注 記

「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

以下、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

中国四国厚生局 健康福祉部等

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接接続	発電機回路	UPS回路	備考
健康福祉部	業務PC	0.130	6	単相100V	2P15AELK	○	×	ノートPC
	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P15AELK	○	×	卓上
	テレビ	0.042	1	単相100V	2P15AELK	○	×	小型
	電気ポット	0.985	1	単相100V	2P15AELK	○	×	
	ネットワーク機器（サーバー関係）	0.980	2	単相100V	2P15AELK	○	○	
年金部門	社会保険オンラインシステム関係機器	1.500	1	単相100V	2P15AELK	○	×	

注 記

「業務要求水準書」、【添付資料 4 - 9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料 4 - 9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

以下、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

広島労働局 職業安定部

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接統	発電機回路	UPS回路	備考
職業安定部長室	職員端末	0.045	1	単相100V	3P(平行2PE)	○	×	
	大型プリンタ	1.3	1	単相100V	3P(平行2PE)	○	×	
	SHUB	0.0072	1	単相100V	2P15AE	○	×	
事務室A・B・C (相談コーナー・作業コーナーを含む)	職員端末	0.045	63	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	ADAMS II 専用端末2台含む。
	職員端末	0.045	10	単相100V	3P(平行2PE)	○	×	事務室Aのみ
	後方端末	0.125	39	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型プリンタ	1.3	4	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	1台増設予定。
	大型プリンタ	1.3	1	単相100V	3P(平行2PE)	○	×	事務室Aのみ
	小型プリンタ	0.9	13	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型ディスプレイ	0.03	1	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	SHUB	0.0072	12	単相100V	前掲	×	×	HPE 5140 8G 2SFP 2GT EI SW R8J42A
	SHUB	0.0072	13	単相100V	前掲	○	×	事務室Aのみ
テレビ	0.098	1	単相100V	2P15A	○	×	事務室Aのみ。 SANYO LCD-23SX200	
大会議室	職員端末	0.045	8	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	事務室内のPCを持ち運び使用。
	SHUB	0.0072	2	単相100V	前掲	×	×	HPE 5140 8G 2SFP 2GT EI SW R8J42A (1台増設予定)
通信機械室	メインラック	20A×4回路	1	単相100V	NEMA5-15(平行2PE)	○	○	災害時も稼働する。
	統合ネットワーク (上段)	0.0677	1	単相100V	不明	○	×	災害時も稼働する。機器8台、コンセント8口。
	都道府県LAN (下段)	0.09	1	単相100V	NEMA5-15(平行2PE)	○	×	L3スイッチ×2機及びL2スイッチ×1機
	電話機主装置	未定	1	未定	未定	○	○	
事務機械室	個別エアコン	不明	1	200V	不明	○	×	壁・天井内の為不明。(H23設置。既存は使用せず、移転時新規調達予定。)
	共用端末	0.125	3	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型OCR	0.265	3	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	ドットインパクトプリンタ	0.465	3	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型プリンタ	1.3	2	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
SHUB	0.0072	2	単相100V	前掲	×	×	HPE 5140 8G 2SFP 2GT EI SW R8J42A	
雇用保険電子申請センター	職員端末	0.045	5	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	後方端末	0.125	16	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型プリンタ	1.3	1	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	小型プリンタ	0.9	11	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	大型ディスプレイ	0.03	21	単相100V	3P(平行2PE)	×	×	
	小型ラック	0.09	1	単相100V	NEMA5-15(平行2PE)	×	×	
	SHUB	0.0072	5	単相100V	前掲	×	×	HPE 5140 8G 2SFP 2GT EI SW R8J42A

注 記

「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

以下、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接接続	発電機回路	UPS回路	備考
高規格道路管理センター	複合機	1.500	2	単相100V	2P20AE	○	×	
	床下共通コンセント (PC用)	3.000	6	単相100V	2P30AE	○	×	
	大型情報表示装置	1.000	30	単相100V	2P20AE	○	○	・大型情報表示装置： W8, 558×D800×H3, 262 (3, 301kg) 将来横方向に増設予定あり。 ・機器収容ラック： W600×D1, 117×H2, 000 (525kg)
	行政系LAN装置	1.000	4	単相100V	2P20AE	○	○	
	電気ポット	1.000	3	単相100V	2P15A	×	×	
	電子レンジ	0.700	1	単相100V	2P15A	×	×	
	冷蔵庫	0.200	1	単相100V	2P15A	×	×	
災害対策室	複合機	1.500	3	単相100V	2P15AE	○	×	
	電気ポット	1.000	3	単相100V	2P15A	×	×	
	電子レンジ	0.700	1	単相100V	2P15A	×	×	
	大型モニター	0.360	32以上	単相100V	2P15AE	○	○	W7, 339×H3, 262×D800 (55インチ18面分(縦3面×横6面)) (機器質量合計約3, 300kg想定) (将来増設予定あり)
	冷蔵庫	0.200	1	単相100V	2P15A	×	×	
	サーバー・通信機器	5.300	一式	要調査	2P15AE	○	○	将来を含め調査が必要。
記者会見室	大型モニター	0.360	2以上	単相100V	2P15AE	○	○	
	テレビ会議、PC等	1.000	一式	単相100V	2P15A	○	○	
	通信機器	1.000	一式	単相100V	2P15AE	○	○	
河川情報管理室	複合機	1.500	3	単相100V	2P15AE	○	×	
	冷蔵庫	0.200	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	1.000	1	単相100V	2P15A	×	×	
	電子レンジ	0.700	1	単相100V	2P15A	×	×	
	大型モニター	0.360	6以上	単相100V	2P15AE	○	○	W7, 339×H3, 262×D800 (55インチ18面分(縦3面×横6面)) (機器質量合計約3, 300kg想定) (将来増設予定あり)
道路情報管理室	複合機	1.500	3	単相100V	2P15AE	○	×	
	冷蔵庫	0.200	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	1.000	1	単相100V	2P15A	×	×	
	電子レンジ	0.700	1	単相100V	2P15A	×	×	
	大型モニター	0.360	6以上	単相100V	2P15AE	○	○	W5, 000×H3, 000×D1, 000程度 (機器質量合計約2, 000kg想定) (今後更新する機材の変更等により、寸法の変更も想定される。)

中国地方整備局 統括防災官室、河川部の一部、道路部の一部、用地部

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は 機器直接続	発電機 回路	UPS 回路	備考
電算室 (SE常駐場所)	複合機	1.500	2	単相100V	2P20AE	○	×	
	床下共通コンセント (PC用)	3.000	6	単相100V	2P30AE	○	×	
電算室 (サーバー 室等)	-	100KVA 3台分の負 荷容量と し、CVCF は発電機 回路とす る。(3台 の内1台は 予備とす る。)	-	-	-	○	○	【参考資料4-16】「中国 地方整備局統括防災官室等 電算室 電源管理」参照。
統括防災官室	複合機	1.500	2	単相100V	2P15AE	○	×	
	冷蔵庫	0.200	1	単相100V	2P15A	×	×	
	電気ポット	1.000	1	単相100V	2P15A	×	×	
	電子レンジ	0.700	1	単相100V	2P15A	×	×	
	大型モニター	0.360	4	単相100V	2P15AE	○	○	将来を含め調査が必要。
	PC・通信機器等	3.000	一式	単相100V	2P15AE	○	○	将来を含め調査が必要。
統括防災官個室	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P15AE	○	○	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P15AE	○	○	
	会議用モニター	0.300	1	単相100V	2P15AE	○	○	
総括防災 調整官個室	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P15AE	○	○	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P15AE	○	○	
	会議用モニター	0.300	1	単相100V	2P15AE	○	○	
用地部長室	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P20AE	×	×	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P20AE	×	×	
	会議用モニター	0.300	1	単相100V	2P15A	×	×	
用地調整官室	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P20AE	×	×	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P20AE	×	×	
用地調査官室	プリンタ	1.500	1	単相100V	2P20AE	×	×	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P20AE	×	×	
用地部事務室	プリンタ	1.500	3	単相100V	2P20AE	×	×	
	電気ポット	1.000	3	単相100V	2P20	×	×	
	シュレッダー	0.800	1	単相100V	2P20AE	×	×	
	PC・通信機器等	3.000	一式	単相100V	2P15AE	○	○	

注 記

「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

以下、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

広島東税務署

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は 機器直接続	発電機 回路	UPS 回路	備考
署長室	プリンタ	1.220	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	シュレッダー	0.390	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	Web用テレビ	0.100	1	単相100V	FL-50U3130	○	×	
	パソコン	0.100	1	単相100V	2P15AE	○	×	
筆頭副署長室	プリンタ	1.220	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.320	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	Web用テレビ	0.100	1	単相100V	FL-43U3130	×	×	
副署長室1	プリンタ	1.220	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.320	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	Web用テレビ	0.100	1	単相100V	FL-43U3130	×	×	
副署長室2	プリンタ	1.220	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.320	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	Web用テレビ	0.100	1	単相100V	FL-43U3130	×	×	
一般事務室1 (個人ほか)	コピー	1.500	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.730	3	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ	1.220	12	単相100V	2P15AE	×	×	
一般事務室2 (窓口業務 ほか)	コピー	1.500	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	コピー	1.500	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	シュレッダー	0.620	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.620	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	プリンタ	1.220	12	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ	1.220	1	単相100V	2P15AE	○	×	
	パソコン	0.100	2	単相100V	2P15AE	○	×	
一般事務室3 (法人ほか)	コピー	1.500	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.620	3	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ	1.220	14	単相100V	2P15AE	×	×	
一般事務室4 (総務ほか)	コピー	1.500	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	シュレッダー	0.620	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	プリンタ	1.220	3	単相100V	2P15AE	×	×	
KSK事務機械室	漢字ラインプリンタ	1.500	1	単相100V	2P15AE	×	×	W686×D700×H1050 115kg
	プリンタ	0.685	2	単相100V	2P15AE	×	×	

広島東税務署

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (kVA)	台数	電気方式	コンセント形状又は機器直接続	発電機回路	UPS回路	備考
KSKサーバー室	局署NAS装置	1.500	1	単相100V	3極ストレート	×	×	床下
	局署NAS用UPS	1.500	1	単相100V	3極ストレート	×	×	床下
	インターネット通信機器	1.500	1	単相100V	3極ストレート	×	×	床下
	L2スイッチ（インターネット用）	1.500	1	単相100V	3極ストレート	×	×	床下
	L3スイッチ・基幹HUBラック電源ファン	1.500	1	単相100V	3極ストレート	×	×	床下
男子休養室	自販機	1.300	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	電子レンジ	1.300	2	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	0.950	2	単相100V	2P15AE	×	×	
給湯室	電子レンジ	1.300	1	単相100V	2P15AE	×	×	
	電気ポット	0.950	1	単相100V	2P15AE	×	×	

注 記

「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」に数量及び仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」、【添付資料4-9】「主要諸室の性能特記事項」の数量及び仕様を優先する。

添付資料 4 - 2 0 映像・音響設備等一覧

室名称		共用会議室（大）
A V 操作卓		○
アンプ		○
プロジェクター		○
スクリーン、スクリーンボックス		○ 天吊
スピーカー	メインスピーカー	○
	他スピーカー	適宜
ワイヤレスアンテナ		○
ワイヤレスマイク	ハンド形	○ 2台
有線マイク		○ 2台
マイクスタンド(スタンド形)		○ 1台
マイクスタンド(卓上形)		○ 1台
備考		A V 機器収容架等は適宜設ける。

注 記

1. 個数、仕様の記載がないものは適宜とする。

広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

1. BEP（BIM 実行計画書）の提出等

- (1) 事業者は、本事業の着手に先立ち、本仕様書に基づき BEP を作成し、国へ提出すること。
- (2) BEP には、以下に掲げる事項を記載すること。
- ①使用する BIM ソフトウェアの種類とバージョン
 - ②国への BIM データ（BIM モデルに加え、BIM 上での 2 次元による加筆も含めた全体の情報をいう。）の提示方法（PC 等の持込み、ビューア、クラウド利用等）
 - ③次に掲げる BIM 活用の項目の実施内容等に関する事項
 - ・ 2. (1) に掲げる指定項目
 - ・ 2. (2) に掲げる推奨項目のうち、事業者が BIM 活用を行うもの
 - ・ 2. (1) 又は (2) のいずれにも該当しない項目で、事業者が BIM 活用を行うもの
 - ④成果品として提出する BIM データ等に関する事項
- (3) BEP の書式は、原則として任意とする。参考として様式例を別紙に示す。
- (4) 事業者は、BEP に記載する内容を変更する必要がある場合、指定項目に関する変更については、その都度あらかじめ国と事業者との間で協議の上、変更した BEP を国に提出する。指定項目以外の項目に関する変更については、必要に応じて本事業実施途中で国への説明を行いつつ、建設業務の完了時に変更した BEP を国に提出する。

2. BIM 活用の項目及びその実施内容等

- (1) 事業者は、下表に示す指定項目を実施する。

項目	目的	実施内容	実施時期
①建築物の外観及び内観（一部）の提示	国との合意形成の円滑化	<ul style="list-style-type: none"> ・ BIM モデルを用いて、建築物の外観及び内観（【エントランスホール及び代表的な事務室】）を国に説明する。 ・ BIM モデルの入力範囲は、総合（平成 31 年国土交通省告示 98 号別添一第 1 項第一号ロ(1)及び第二号ロ(1)に規定する「設計の種類」における「総合」をいう。以下同じ。）とする。 ・ BIM モデルの詳細度について、別表 1 を目安に設定する。 建築物の外観及び内観の形状が判断できればよく、材質の設定、点景の配置等は要しない。周辺建物はボリュームが分かる程度のモデルでよい。	基本設計段階

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

②実施設計図書（一般図等）の作成	国による設計審査の円滑化	<ul style="list-style-type: none"> ・ BIM モデルに、BIM 上での 2 次元による加筆（以下「2 次元加筆」という。）を行い、次の図面を作成する。 <table border="1" data-bbox="609 327 1209 909"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>図面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合</td> <td>配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表、仕上表及び建具表</td> </tr> <tr> <td>構造</td> <td>伏図、軸組図及び部材断面リスト図</td> </tr> <tr> <td>電気設備</td> <td>電力設備配線図（幹線）、受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図</td> </tr> <tr> <td>機械設備</td> <td>空気調和設備平面図、給排水衛生設備平面図及びエレベーター設備平面図</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ BIM モデルの作成範囲は次に掲げる範囲を、詳細度は別表 2 を目安に設定する。 ・ 総合及び構造は、上表に掲げる図面作成に必要となる範囲とする。 ・ 電気設備及び機械設備は、干渉チェックに必要となる範囲とする。 ・ 各分野内の図面の整合性を確保するため、BIM モデルと連動した図面作成に努める。 ・ 分野間の図面の整合性を確保するため、BIM モデルの統合又は重ね合わせによる干渉チェックを行う。 	分野	図面	総合	配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表、仕上表及び建具表	構造	伏図、軸組図及び部材断面リスト図	電気設備	電力設備配線図（幹線）、受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図	機械設備	空気調和設備平面図、給排水衛生設備平面図及びエレベーター設備平面図	実施設計段階
分野	図面												
総合	配置図、平面図、立面図、断面図、展開図、天井伏図、面積表、仕上表及び建具表												
構造	伏図、軸組図及び部材断面リスト図												
電気設備	電力設備配線図（幹線）、受変電設備配置図及び配線図並びに発電設備配置図及び配線図												
機械設備	空気調和設備平面図、給排水衛生設備平面図及びエレベーター設備平面図												
③維持管理段階での活用を見据えた BIM データの作成	事業の円滑化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理段階での活用を見据え、必要な属性情報を入力した BIM データを作成する。 ・ BIM データに入力する属性情報は、維持管理業務段階の関係者と協議の上決定する。 	設計業務段階、建設業務段階										

(2) 事業者は、下表に示す推奨項目について、BIM 活用を行うことができる。

項目	目的	実施内容	実施時期
①設計条件の適合確認	国による設計審査の円滑化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計条件により求められる性能等を属性情報として入力し、集計表や図面上の色分け表示等により整理したものを国に説明する。 ・ 建築可能範囲を BIM モデルから可視化した 	基本設計段階

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

		ものを国に説明する。											
②基本設計段階における設備計画の検討及び干渉チェック	国による設計審査の円滑化	・設備機器、配管等の納まり又は維持管理スペースを検討する必要がある箇所について、総合に加え、構造、電気設備及び機械設備についても BIM モデルを作成し、設備計画の検討及び干渉チェックを行う。	基本設計段階										
③概算工事費の算出	概算精度向上、内容変更への対応性確保	・BIM を活用して概算に用いる数量を算出する。（部分的な活用でも可）	設計業務段階で2回程度										
⑤実施設計図書（詳細図等）の作成	国による設計審査の円滑化	・BIM モデルに2次元加筆を行い、次の図面を作成する。（一部の図面でも可）	実施設計段階										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>図面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合</td> <td>矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図</td> </tr> <tr> <td>構造</td> <td>構造詳細図</td> </tr> <tr> <td>電気設備</td> <td>機器仕様</td> </tr> <tr> <td>機械設備</td> <td>機器表及び器具表</td> </tr> </tbody> </table>		分野	図面	総合	矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図	構造	構造詳細図	電気設備	機器仕様	機械設備	機器表及び器具表
		分野		図面									
		総合		矩計図、平面詳細図、断面詳細図及び部分詳細図									
		構造		構造詳細図									
		電気設備		機器仕様									
機械設備	機器表及び器具表												
・各分野内の図面の整合性を確保するため、BIM モデルと連動した図面作成に努める。													
⑥建設業務段階で活用を見据えた BIM データの作成	事業の円滑化	・建設業務段階での活用を見据え、設計業務段階における BIM データに必要な属性情報を入力する。 ・BIM データに入力する属性情報は、建設業務段階の関係者と協議の上決定する。	建設業務段階										
⑦施工計画、施工手順等の提示	事業の円滑化	・施工計画、施工手順等の検討を行い、国や施工に関わる者へ提示することで理解を促進するなど、事業の円滑化を図る。なお、公共建築工事標準仕様書で規定する施工計画書の提出や施工図の承諾などで活用する場合は、BIM データを参考資料として扱う。	建設業務段階										
⑧干渉チェック	事業の円滑化	・干渉チェックを行い、施工の手戻りを防止するなど、事業の円滑化を図る。	建設業務段階										

(3) 事業者は、指定項目又は推奨項目いずれにも該当しない項目についても、BIM 活用を行うことができる。

3. 成果品として提出する BIM データ等

下表に示す成果品を、国に提出する。提出は「BIM 適用事業における成果品作成の手引き（案）」（令和 4 年版）による。

BIM データ内に格納された関連データ（PDF、DWG、JPG 等）については、オリジナルファイルにて提出する。

成果品	ファイル形式	提出時期
2. (1) ②に係る BIM データ	オリジナルファイル及び IFC	設計業務終了時
2. (1) ③に係る BIM データ	オリジナルファイル及び IFC	建設業務終了時

4. データの共有

本事業実施途中における BIM データ等の共有は求めない。ただし、ビューア等を用いて、国に対する設計内容の説明等をクラウド等の共有環境で行う場合は、国と協議する。

5. その他

(1) BIM データ作成上の留意事項

- ・ BIM データ内に、機密性の確保に支障をきたす情報に係る情報が含まれないようにする。
- ・ 成果品の図面表記の方法は、原則として「建築工事設計図書作成基準」及び「建築設備工事設計図書作成基準」によることとする。ただし、BIM データから 2 次元の図面を作成する場合に、これらの基準を適用することが著しく合理的でない場合は、BIM データからの作成上合理的で、かつ適切に図面内容を伝達できる図面表記の方法について、発注者と協議する。

(2) 参考資料

- ・ 官庁営繕事業における BIM 活用ガイドライン（平成 26 年 3 月 19 日付国営施第 15 号）
- ・ 建築分野における BIM の標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン（第 2 版）（令和 4 年 3 月建築 BIM 推進会議）
- ・ 設計 BIM ワークフローガイドライン建築設計三会（第 1 版）（令和 3 年 10 月建築設計三会設計 BIM ワークフロー検討会）

別表 1 BIM モデルの詳細度の目安（基本設計段階）

			基本設計段階			
			担当	形状	情報	
総合						
BIM	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階数、階高、各室の面積共））	A	要求諸室、建物機能諸室	用途の設定、面積情報	
	建築要素	階高、地下深さ、最高高さ設定	階高、地下深さ、最高高さ設定	A	通り芯・レベル	階高
		構造体：柱、はり、床（スラブ）、基礎、耐力壁	構造体：柱、はり、床（スラブ）、基礎、耐力壁	A	意匠柱、床スラブ等意匠上の仮配置	大きさ、性能、床スラブ高さ
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類も含む）	構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類も含む）	-	-	-
		屋根、ひさし、バルコニー	屋根、ひさし、バルコニー	A	形状、大きさ、厚さ	
		階段	階段	A	構造種類（鉄骨/RC）	幅員、蹴上、踏面
		EV シャフト	EV シャフト	A	大きさ、開口	
		外装（種類、材料等）	外装（種類、材料等）	A	形状、設計仕様（CW/PC/RC/ALC）	設計仕様
		外部建具（仕様も含む）	外部建具（仕様も含む）	-	-	-
		内部建具（仕様も含む）	内部建具（仕様も含む）	-	-	-
	天井（天井高を含む）	天井（天井高を含む）	-	-	-	
BIM から出力する図面			配置図、平面図（各階）、断面図、	面積表		
構造						
BIM	建築要素	構造耐力上主要な部分に該当するもの（柱、はり、スラブ等）	-	-	-	
		雑構造物（工作物、各種下地材など）	-	-	-	
	BIM から出力する図面					

注) ・担当欄の凡例は次のとおり。

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

・「設計 BIM ワークフローガイドライン 建築設計三会（第 1 版）」をもとに作成している。

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

			基本設計段階		
			担当	形状	情報
電気設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	E	主要室	用途・性能の設定
	設備要素	機器・盤類 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	E	主要な床置電気機器	主要能力
		器具	-	-	-
		幹線（ケーブルラックを含む）	-	-	-
		インフラ供給ルート	E	インフラ供給ルート（2D 加筆）	-
	BIM から出力する図面				
機械設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	M	主要室	用途・性能の設定
	設備要素	機器 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	M	主要な床置機器	主要能力
		器具	-	-	-
		ダクト	-	-	-
		ダンパー等	-	-	-
		配管	-	-	-
		インフラ供給ルート	M	インフラ供給ルート（2D 加筆）	-
BIM から出力する図面					

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

		基本設計段階		
		担当	形状	情報
昇降機設備				
BIM	EV	M	EV 本体（かご）の大きさ	計画仕様
敷地・外構				
BIM	建築要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	地盤面、工作物、樹木
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場等）	A	歩道、車道、駐車場、駐輪場
	BIM から出力する図面			幅員、台数
			概略配置図	

別表 2 BIM モデルの詳細度の目安（実施設計段階）

			実施設計段階		
			担当	形状	情報
総合					
BIM	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階数、階高、各室の面積共））	A	全諸室	面積、設計仕様情報の追記
	建築要素	階高、地下深さ、最高高さ設定	A	通り芯・レベル	階高
		構造体：柱、はり、床（スラブ）、基礎、耐力壁	A	床の構造（設計仕様）、厚さ	性能、設計仕様
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類も含む）	A	壁の構造（設計仕様）、厚さ	性能、設計仕様
		屋根、ひさし、バルコニー	A	形状、大きさ、厚さ	設計仕様
		階段	A	構造種類（鉄骨/RC）	設計仕様
		EV シャフト	A	大きさ、開口	
		外装（種類、材料等）	A	形状、設計仕様（CW/PC/RC/ALC）	設計仕様
		外部建具（仕様も含む）	A	形状、大きさ、開き勝手	性能、設計仕様
		内部建具（仕様も含む）	A	形状、大きさ、開き勝手	性能、設計仕様
		天井（天井高を含む）	A	形状、構造（一般、グリット天井）、高さ	性能、設計仕様
	BIM から出力する図面			平面図（各階）、断面図、立面図（各面）、展開図（主要な箇所）、天井伏図（各階）	面積表、仕上表、建具表
構造					
BIM	建築要素	構造耐力上主要な部分に該当するもの（柱、はり、スラブ等）	S	柱、大梁、耐震壁、ブレース、基礎梁	断面情報、配置情報
		雑構造物（工作物、各種下地材など）	S	—	—
	BIM から出力する図面			伏図（各階）、軸組図	—

注) ・担当欄の凡例は次のとおり。

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

・「設計 BIM ワークフローガイドライン 建築設計三会（第 1 版）」をもとに作成している。

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

			実施設計段階		
			担当	形状	情報
電気設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	E	主要室	設計仕様情報の追記
	設備要素	機器・盤類 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	E	電気機器	設計仕様
		器具	E	照明器具、非常照明器具	設計仕様
		幹線（ケーブルラックを含む）	E	ケーブルラック 2D加筆による配線	用途・サイズ
		インフラ供給ルート	E	インフラ供給ルート (2D加筆)	—
	BIM から出力する図面			配置図、負荷表、各設備配線図（各階 通信情報設備・火災報知設備・中央監視制御設備・構内線路を除く）	
機械設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	M	主要室	設計仕様情報の追記
	設備要素	機器 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	M	床置・天吊機器	設計仕様
		器具	M	排煙口・衛生器具	設計仕様
		ダクト	M	主要なダクト (フランジ・保温は不要) 末端部は 2D 加筆	用途・サイズ
		ダンパー等	M	区画貫通部等の 主要なダンパー	設計仕様
		配管	M	主要な配管 (フランジ・保温等は不要) 末端部は 2D 加筆	用途・サイズ
		インフラ供給ルート	M	インフラ供給ルート (2D加筆)	—

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

	BIM から出力する図面			【給排水衛生設備】 配置図、機器表、器具表、 給排水衛生設備配管平面図（各階） 【空気調和設備】 配置図、機器表、器具表(排煙口)、 空気調和設備平面図（各階）	
			実施設計段階		
			担当	形状	情報
昇降機設備					
	BIM	EV	M	EV 本体（かご）の大きさ	設計仕様
敷地・外構					
BIM	建築要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	地盤面、工作物、樹木	設計仕様
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場等）	A	歩道、車道、駐車場、駐輪場、フェンス、門又は塀、側溝、柵	
	BIM から出力する図面			配置図	

別紙

BEP（BIM 実行計画書）

1. 使用する BIM ソフトウェアの種類、バージョン

ソフトウェアの種類	ソフトウェアのバージョン	使用範囲・使用内容
〇〇〇〇	Version〇. 〇	総合
		構造
		電気設備
		機械設備

2. 国への BIM データの提示方法

PC 等の持込み、ビューア、クラウド利用等

3. BIM 活用の項目及びその実施内容等

3-1. EIR2. (1) に掲げる指定項目

項目	実施内容	実施時期
①建築物の外観及び内観（一部）の提示	（実施箇所、実施方法等を記載） （BIM モデルの詳細度を別表 1 に示す。）	
②実施設計図書（一般図等）の作成	（実施箇所、実施方法等を記載） （BIM モデルの詳細度を別表 2 に示す。）	
③維持管理段階での活用を見据えた BIM データの作成	（実施箇所、実施方法等を記載）	

3-2. EIR2. (2) に掲げる推奨項目のうち、事業者が BIM 活用を行うもの

項目	実施内容	実施時期
①	（実施箇所、実施方法等を記載）	

3-3. 3-1.又は 3-2.のいずれにも該当しない項目で、事業者が BIM 活用を行うもの

項目	実施内容	実施時期

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

①	(実施箇所、実施方法等を記載)	

6 成果品（EIR3.にかかると事項）

成果品	ファイル形式
BIM データ	

別表 1 BIM モデルの詳細度（基本設計段階）

			基本設計段階			
			担当	形状	情報	
総合						
BIM	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階数、階高、各室の面積共））	A			
	建築要素	階高、地下深さ、最高高さ設定		A		
		構造体：柱、はり、床（スラブ）、基礎、耐力壁		A		
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類も含む）		-		
		屋根、ひさし、バルコニー		A		
		階段		A		
		EV シャフト		A		
		外装（種類、材料等）		A		
		外部建具（仕様も含む）		-		
		内部建具（仕様も含む）		-		
		天井（天井高を含む）		-		
	BIM から出力する図面					
構造						
BIM	建築要素	構造耐力上主要な部分に該当するもの（柱、はり、スラブ等）		-		
		雑構造物（工作物、各種下地材など）		-		
	BIM から出力する図面					

注) 担当欄の凡例は次のとおり。

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

			基本設計段階		
			担当	形状	情報
電気設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	E		
	設備要素	機器・盤類 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	E		
		器具	-		
		幹線（ケーブルラックを含む）	-		
		インフラ供給ルート	E		
	BIM から出力する図面				
機械設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	M		
	設備要素	機器 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	M		
		器具	-		
		ダクト	-		
		ダンパー等	-		
		配管	-		
		インフラ供給ルート	M		
	BIM から出力する図面				

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

		基本設計段階		
		担当	形状	情報
昇降機設備				
BIM	EV	M		
敷地・外構				
BIM	建築要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場等）	A	
	BIM から出力する図面			

別表 2 BIM モデルの詳細度（実施設計段階）

			実施設計段階		
			担当	形状	情報
総合					
BIM	空間要素	空間（室、通路、ホール等（階数、階高、各室の面積共））	A		
	建築要素	階高、地下深さ、最高高さ設定	A		
		構造体：柱、はり、床（スラブ）、基礎、耐力壁	A		
		構造耐力上主要な部分に含まれない壁（種類も含む）	A		
		屋根、ひさし、バルコニー	A		
		階段	A		
		EV シャフト	A		
		外装（種類、材料等）	A		
		外部建具（仕様も含む）	A		
		内部建具（仕様も含む）	A		
		天井（天井高を含む）	A		
	BIM から出力する図面				
構造					
BIM	建築要素	構造耐力上主要な部分に該当するもの（柱、はり、スラブ等）	S		
		雑構造物（工作物、各種下地材など）	S		
	BIM から出力する図面				

注) 担当欄の凡例は次のとおり。

A：総合、S：構造、E：電気設備、M：機械設備

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

			実施設計段階		
			担当	形状	情報
電気設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	E		
	設備要素	機器・盤類 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	E		
		器具	E		
		幹線（ケーブルラックを含む）	E		
		インフラ供給ルート	E		
	BIM から出力する図面				
機械設備					
BIM	空間要素	空間要素 ※建築モデルを流用して、設備は表計算ソフトで作成することも可能とする。	M		
	設備要素	機器 ※表計算ソフトを併用することも可能とする。	M		
		器具	M		
		ダクト	M		
		ダンパー等	M		
		配管	M		
		インフラ供給ルート	M		
	BIM から出力する図面				

添付資料 4-22 広島地方合同庁舎防災棟（仮称）整備等事業 EIR

		実施設計段階		
		担当	形状	情報
昇降機設備				
BIM	EV	M		
敷地・外構				
BIM	建築要素	現況敷地情報：既存工作物、敷地内既存建築物、既存立木等（表面形状）	A	
		整備後の敷地工作物等（主要な歩道、車道、駐車場等）	A	
	BIM から出力する図面			

広島合同防災棟 景観整備方針

①当該事業における景観形成の目標像			
基町地区における景観形成に配慮した施設整備を行う。			
②対象となる施設や空間とこれを取り巻く周辺景観との関係に関する基本的な考え方			
②-1: 周辺の環境等への配慮の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・広島城周辺及び文化の道からの景観(遠景、中景、近景)に配慮する。(②-1-1) ・外観デザイン等は既存建物との調和を図る。(②-1-2) ・周辺環境とバランスの取れた空間配置とする。(②-1-3) 		
②-2: 住民等の利用を考慮した整備の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地の文化の道沿いについては、親しみと潤いのある外部空間となるよう配慮する。(②-2-1) 		
③(①と②を実現するための)施設や空間そのものの景観整備の具体的方針		評価の項目・尺度	予測・評価手法
③-1: 施設や空間の規模・形状配置等の設定の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ■建物の形状、立面<②-1-1、②-1-2、②-1-3に対応> <ul style="list-style-type: none"> ・周辺建物との調和に配慮する。 ・文化の道沿いに対する壁面後退距離は周辺に及ぼす影響が大きいため景観上特に考慮する。 ■公共空間(パブリックスペース)の設置<②-2-1に対応> <ul style="list-style-type: none"> ・植栽等を配置し、人々が親しみやすく潤いのある外部空間とする。 ・庁舎管理にも配慮した外構計画を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の形状に景観面での違和感がないか。 ・人々から視覚的に親しみやすく、潤いを感じられる外部空間となっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・BIMモデルなどを作成して、様々な視点からの見え方を検討、予測する。 ・既往事例写真やパース、平面図、立面図を用いてイメージを確認し、検討を行い予測する。
③-2: 細部設計、材料等選定の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ■建物の環境対策<②-1-2> <ul style="list-style-type: none"> ・窓回りの形状、仕様は環境負荷低減に配慮する。 ■建物の色彩、材料<②-1-2に対応> <ul style="list-style-type: none"> ・既存建物の色彩等に配慮する。 ■地域の樹種選定 <ul style="list-style-type: none"> ・樹種は地域の樹木と調和したものを選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境負荷低減の要素となる形状・仕様となっているか。 ・既存庁舎と色彩が調和しているか。 ・敷地周辺の樹木との調和が図られているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・技術検討資料により予測する。 ・色彩サンプルにて確認を行う。 ・既往事例により予測する。
③-3: コスト縮減、費用対効果を考慮した整備の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ■コスト縮減の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・イニシャルコストとランニングコストとのバランスに配慮する。 		
③-4: その他			

添付資料5-1 維持管理・運営費コスト管理計画書の内容及び提出時期

維持管理・運営費コスト管理計画書の内容

	内容	提出時期
総括表	「維持管理費」「運営費」の金額を区分して記載する。	・業務着手前 ・防災棟工事完了時
業務別内訳表	各業務別の内訳金額を資料-2「事業費の算定及び支払方法(案)表1. 事業費の内訳」における「支払区分」にて記載する。	・業務着手前 ・防災棟工事完了時
内訳明細書	資料-2「事業費の算定及び支払方法(案)表1. 事業費の内訳」における「費用の内容」に基づき業務を区分し、各業務の内容に応じて数量・単価・金額を記載する。	・業務着手前 ・防災棟工事完了時 ・事業契約書に規定する内訳確定時
変更金額一覧書	コストの変動が生じた場合に、変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で作成する。また、設計・施工過程において、コストの変動が生じた場合及び変更金額の確認の必要が生じた場合に、国と事前協議した上で、速やかに提出する。	提出の必要が生じた時

総括表、業務別内訳書、内訳明細書は、提出時以降の業務期間中において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

【凡例】

(1) 在室時間

開庁日において、職員または来庁者等が執務等のために使用する標準的な時間帯。但し、執務等の状況により当該時間帯以外においても使用する場合があります。

注) 在室時間は現時点におけるものを示しており、将来にわたっての在室時間を担保するものではないことから、業務実施に際しての目安として位置付けること。

利用	利用時間帯	常時在室を前提としないが、在室時間のうち一時的な在室を含め利用される標準的な時間帯。執務等の状況により当該時間帯以外においても利用する場合があります。
常時	常時在室の時間帯	常時在室を前提とする時間帯。執務等の状況により当該時間帯以外においても在室する場合があります。

なお、記載のない部分は、在室時間以外の時間帯を示す。

(2) 清掃業務範囲

①床仕上げ種別（既存棟のみ）

- 1：弾性床
- 2：硬質床
- 3：繊維床
- 4：畳

②清掃項目

【添付資料5-5】「各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」の項目の欄に記載する記号を示す。

③日常清掃

- ：事業者が実施
- ◎：入居官署自らが実施
- 不：不要

④定期清掃

- ：事業者が実施
- 不：不要

⑤ゴミ収集

- ：事業者が実施
- 不：不要

(3) 立入りに関する制限

①時間帯

- 外：原則として在室時間前又は在室時間後に清掃業務を行う
- 内：原則として在室時間内に清掃業務を行う
- 休：原則として、閉庁日（土曜日）に清掃業務を行う
- 適：在室時でも職員の了解を得て、適宜清掃業務を行う
- 事：事業者の判断により、適宜清掃業務を行う
- 無：制限無し
- －：適用外

②入室許可

- ・入室の届け出
 - 要：入室に事前の届出が必要
 - 不：不要
- ・清掃業務を実施する場合の職員等の立会い
 - 立：職員の立会いが必要
 - 不：不要
- ・その他
 - －：適用外

※届出は各月の業務実施計画書等により計画を示し、その確認を国から受けること。

なお、職員又はその他職員の立会いに係る事項は事前に国と協議を行うこと。

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	在席時間等（参考）																								清掃業務範囲				立入りに関する制限																									
																														時間帯		入室許可																							
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃																						
共用	防災棟																																																						
	エントランスホール	常時 8:30-17:00																								A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	風除室																									A	○	○	不	無	休	不	不	不	不																				
	共用会議室 1	利用																								D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																				
	共用会議室 2	利用																								D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																				
	共用会議室 3	利用																								D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																				
	備蓄倉庫																									L	不	○	不	-	休	-	-	要	立																				
	受付巡視・庁務員室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								N	○	○	○	事	休	不	不	要	立																				
	給湯室																									I	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	男子便所・女子便所・車椅子使用者用便房																									H	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	シャワー室	利用																								M	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	自販機スペース																									G	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	授乳室	利用																								I	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	ゴミ置場																									G	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	共用倉庫																									L	不	不	不	-	-	-	-	-	-																				
	官用車用倉庫																									L	不	不	不	-	-	-	-	-	-																				
	電気保守控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								N	○	○	○	事	休	不	不	要	立																				
	設備保守控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								N	○	○	○	事	休	不	不	要	立																				
	運転手控室	利用																								N	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	階段・附室																									K	○	○	不	無	休	不	不	不	不																				
	廊下																									F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																				
	機械室																									L	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				
	電気室																									L	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				
	自家発電機室																									L	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				
	交換室																									L	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				
	熱源機械室																									L	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				
	車庫																									P	不	○	不	-	休	-	-	不	不																				

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	在席時間等（参考）																								清掃業務範囲				立入りに関する制限						
																										清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃			
中国総合通信局（防災棟）																																				
	局長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	総務部長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	情報通信部長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	放送部長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	無線通信部長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	電波監理部長室																										C	○	○	不	外	休	不	不	不	不
	一般事務室1																										B	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	一般事務室2																										B	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	一般事務室3																										B	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	会議室																										B	○	○	不	不	休	不	不	不	不
	監測室																										B	◎	○	不	無	休	-	-	不	不
	機器保管室																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	シールドルーム																										-	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	ワーキングスペース																										B	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	図書室																										L	○	不	不	無	-	不	不	-	-
	男子更衣室(ロッカールーム)																										N	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	男子休憩室																										N	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	女子更衣室(ロッカールーム)																										N	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	女子休憩室																										N	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	休憩室																										N	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	原簿保管室1(情報通信部/放送部)																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	原簿保管室2(無線通信部)																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	原簿保管室3(電波監理部)																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	電算室（3システム共用）																										E	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	情報公開室																										B	○	○	不	無	休	不	不	不	不
	印刷室																										L	○	○	○	無	休	不	不	不	不
	テレビ会議室																										B	○	○	不	不	休	不	不	不	不
	災害対策用機器保管庫																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	倉庫(総務部総務課)																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	倉庫(総務部財務課)																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	倉庫1																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-
	倉庫2																										L	◎	不	不	-	-	-	-	-	-

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	在席時間等 (参考)																								清掃業務範囲				立入りに関する制限						
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	入室許可				
		日常清掃 ゴミ収集		定期清掃		要		立		要		立																								
中国四国厚生局健康福祉部等 (防災棟)																																				
	健康福祉部長室																										C	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	年金管理官室																										C	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	健康福祉部(更衣室及び休憩室含む)																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	年金部門																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	社会保険審査官室																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	面談室1																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	面談室2																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	審議会室																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	専用会議室																										B	○	○	—	外	内・休	要	立	要	立
	倉庫																										B	不	不	—	—	—	—	—	—	—
広島労働局職業安定部 (防災棟)																																				
	職業安定部長室																										C	○	○	—	外	内	不	不	不	不
	事務室A・B・C(相談コーナー・作業コーナー含む)																										B	○	○	—	外	内	不	不	不	不
	大会議室																										B	○	○	—	外	外	要	不	要	不
	書庫・倉庫																										L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—
	通信機械室																										E	◎	不	—	—	—	—	—	—	—
	事務機械室																										E	○	○	—	外	内	不	不	不	不
	雇用保険電子申請センター																										B	○	○	—	外	内	不	不	不	不
中国地方整備局統括防災官室等 (防災棟)																																				
	高規格道路管理センター																										B	○	○	—	無	無	不	不	不	不
	災害対策室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	記者会見室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	河川情報管理室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	道路情報管理室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	電算室 (SE常駐場所)																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	電算室 (サーバー室等)																										E	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	統括防災官室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	統括防災官個室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	総括防災調整官室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	用地部長室																										C	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	用地調整官室																										C	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	用地調査官室																										C	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	用地部事務室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	用地部書庫																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	整備局会議室																										B	○	○	—	外	休	不	不	不	不
	備蓄物保管庫																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	在席時間等（参考）																								清掃業務範囲				立入りに関する制限						
																										清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃			
広島東税務署（防災棟）																																				
	署長室																										C	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	筆頭副署長室																										C	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	副署長室1																										C	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	副署長室2																										C	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	一般事務室1(個人ほか)																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	一般事務室2(窓口業務ほか)																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	一般事務室3(法人ほか)																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	一般事務室4(総務ほか)																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	面接室1																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	面接室2																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	面接室3																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	閲覧室																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	KSK事務機械室																										E	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	KSKサーバー室																										E	◎	不	—	—	—	—	—	—	—
	男子更衣室																										O	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	女子更衣室																										O	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	男子休養室																										O	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	女子休養室																										O	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	給湯室																										I	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	会議室																										B	○	○	—	外	休	不	立	要	立
	耐火書庫1																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	耐火書庫2																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫1																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫2																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫3																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫4																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	時間外収受庫																										L	不	不	—	—	—	—	—	—	—

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																							清掃業務範囲					立入りに関する制限																									
																															時間帯		入室許可																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃ゴミ収集	定期清掃	日常清掃ゴミ収集	定期清掃																					
共用 1号館																																																								
	玄関ホール	1F																							2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																					
	廊下	1F-6F																						1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	階段	B1-RF																						1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	エレベーターホール	2F-6F																						1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	給湯室	1F-6F																						1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	便所	1F-6F																						1	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	エレベータ	3基																						1	J	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	シャワー室外	6F																						1	M	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	警備室	1F																						1	N	○	○	○	事	休	不	不	要	立																						
	共用1,3会議室	1F,5F																						1	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																						
	自転車置場	B1																						2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—																						
	屋上	RF																						2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不																						
1号館附属棟																																																								
	廊下（弾性床材）	1F																						1	F	○	—	○	無	—	不	不	—	—																						
	階段	1F-2F																						1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	ホール	2F																						1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	渡り廊下	2F																						2	P	○	—	—	無	—	不	不	—	—																						
	廊下	B1																						2	F	○	—	○	無	—	不	不	—	—																						
	階段	B1																						2	K	○	—	—	無	—	不	不	—	—																						
	廊下（コンクリート）	1F																						2	F	○	—	○	無	—	不	不	—	—																						
	便所	1F-2F																						2	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	共用6会議室	2F																						3	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																						
	共用13,大会議室	2F																						1	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																						
	ドライエリア	B1																						2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—																						
	倉庫	2F																						2	L	—	○	不	無	休	—	—	不	不																						
	湯沸室	2F																						1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
2号館																																																								
	北側玄関ホール	1F																						2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	南側玄関ホール	1F																						2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	エレベーターホール	1F																						2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	廊下（石材等）	1F																						2	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	エレベーターホール	2F-RF																						1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	廊下（弾性床材）	1F																						1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	給湯室,更衣室,授乳室	1F-11F																						1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	便所	1F-11F																						1	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	エレベータ	7基																						1	J	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	階段	B1-RF																						1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	廊下	B1,2-11F																						1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	廊下（運転手詰所前室へ繋がる廊下）	BF																						2	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	階段	B1-1F																						2	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	警備室	1F																						1	N	○	○	○	事	休	不	不	要	立																						
	中央エリア	B1F																						1	L	○	○	不	無	休	不	不	不	不																						
	運転手詰所前室	B1F																						1	N	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	共用4,5,7,17,18,19会議室	1,6-7F																						1	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																						
	共用8、18、特別会議室	1,5F																						3	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不																						
	運転手詰所	B1F																						1	N	○	○	○	無	休	不	不	不	不																						
	地下駐車場	B1																						2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不																						
	避難バルコニー	1F																						2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—																						
	屋上	RF																						2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不																						

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																					清掃業務範囲					立入りに関する制限											
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯		入室許可						
			無	休	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不	不						日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃					
3号館																																								
	2号館側ホール	1F																									2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不			
	食堂側ホール	1F,2F																										2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	4号館側ホール	1F																										1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	エレベーターホール	B1,2-4F																										1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	廊下	B1-RF																										1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	階段	B1-2F																										1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不		
	渡り廊下	1F																										2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—		
	給湯室	B1-4F																										1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	便所	B1-4F																										1	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	エレベーター	2基																										1	J	○	○	不	無	休	不	不	不	不		
	階段	1-4F(東)																										1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不		
	階段	2-RF(西)																										1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不		
	廊下	B1,3-4F																										1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	監視室	B1	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																					3	N	○	○	○	事	休	不	不	要	立						
	共用2,15,16会議室	1F	利用																					1	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不						
	ドライエリア	B1																									2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—			
	屋上	RF																										2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不		
4号館																																								
	玄関ホール	1F																										2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不		
	エレベーターホール	1F																											2	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	廊下	1F																											2	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	廊下,エレベーターホール	B2-B1																											1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	エレベーターホール	2-15F																											1	A	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	給湯室,雑用室	B2-15F																											1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	便所	B2-15F																											1	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	エレベーター	8基																											1	J	○	○	不	無	休	不	不	不	不	
	廊下	2-15F																											1	F	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	階段	B2-RF																											1	K	○	○	不	無	休	不	不	不	不	
	記者室	1F																											1	N	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	庁舎管理室	1F																											3	B	○	○	不	外	休	不	不	要	立	
	シャワー室	B2																											2	M	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	運転手控室	B1車																											1	N	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	警備室,防災センター	1F	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																					1	N	○	○	○	事	休	不	不	要	立						
	共用9,10,11,12,20,21,22会	1,2,5,10,13F	利用																					1	D	○	○	不	休	休	不	不	不	不						
	中央監視室	B1F	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																					2	N	○	○	○	事	休	不	不	要	立						
	犬走・ポーチ	1F																										2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—		
	地下駐車場	B1,B2																											2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不	
	屋上	RF																											2	P	—	○	不	—	休	—	—	不	不	
4号館附属棟																																								
	給湯室	2F																											1	I	○	○	○	無	休	不	不	不	不	
	便所	2F																												1	H	○	○	○	無	休	不	不	不	不
	自転車置場	1F																												2	P	○	—	不	無	—	不	不	—	—

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																							清掃業務範囲					立入りに関する制限									
																										床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						23	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃					
人事院中国事務局（2号館7F）																																								
	局長室	2号館7F																											3	C	○	○	-	外	休	要	立	要	立	
	人事院事務室	2号館7F																												3	B	○	○	-	外	休	要	立	要	立
	応接室	2号館7F																												2	B	○	○	-	外	休	要	立	要	立
	リフレッシュ	2号館7F																												2	G	○	○	-	外	休	要	立	要	立
	会議室（東）	2号館7F																												2	B	○	○	-	外	休	要	立	要	立
	書庫	2号館7F																												3	L	-	○	-	-	休	-	-	要	立
	倉庫	2号館7F																												2	L	-	○	-	-	休	-	-	要	立
公正取引委員会（4号館10F）																																								
	所長室	4号館10F																												3	C	不	○	-	-	外	-	-	不	立
	事務室	4号館10F																												3	B	不	○	-	-	外	-	-	不	立
	書架スペース	4号館10F																												1	L	不	○	-	-	外	-	-	不	立
	第1会議室	4号館10F																												1	B	不	○	-	-	外	-	-	不	立
	第2会議室	4号館10F																												1	B	不	○	-	-	外	-	-	不	立
	聴聞室	4号館10F																												1	B	不	○	-	-	外	-	-	不	立

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等(参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限									
																										床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯		入室許可							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						23	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	届出 立会	届出 立会			
中国四国管区警察局(1号館5F、4号館15F)																																								
	局長室	1号館5F																									3	C	○	○	-	外	外	不	立	不	立			
	首席監察官室	1号館5F																											C	◎	不	-	-	-	-	-	-	-		
	監察官室	1号館5F																											C	◎	不	-	-	-	-	-	-	-		
	秘書室	1号館5F																									1	B	○	○	-	内	内	不	立	不	立			
	警務課	1号館5F																									1	B	○	○	-	内	内	不	立	不	立			
	監察課	1号館5F																											B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-		
	会計課	1号館5F																									1	B	○	○	-	内	内	不	不	不	不			
	警務課倉庫	1号館5F																											L	不	不	-	-	-	-	-	-	-		
	会計課倉庫1	1号館5F																											L	不	不	-	-	-	-	-	-	-		
	会計課倉庫2	1号館5F																								1	L	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立			
	入札室	1号館5F																									1	B	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立		
	倉庫	1号館5F																											L	不	不	-	-	-	-	-	-	-		
	中間書庫	1号館5F																									1	L	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立		
	総務親監察広域調整部長室	1号館5F																										3	C	○	○	-	外	外	不	立	不	立		
	広域調整第一課	1号館5F																										1	B	◎	○	-	-	内	-	-	-	不	立	
	災害対策官広域調整第二課	1号館5F																										1	B	◎	○	-	-	内	-	-	-	要	立	
	広域調整文書庫	1号館5F																										1	L	不	○	-	-	内	-	-	-	要	立	
	当直室	1号館5F																										1	O	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立	
	女子更衣室	1号館5F																										3	O	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立	
	情報通信部長室	1号館6F																											3	C	◎	○	-	-	外	-	-	-	不	立
	通信庶務課	1号館6F																											1	B	○	○	-	-	外	-	-	-	不	立
	通信庶務課分室	1号館6F																											1	B	◎	○	-	-	外	-	-	-	不	立
	情報技術解析課	1号館6F																											1	B	○	○	-	内	内	不	立	不	立	
	情報技術解析課分室	1号館6F																												B	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	機動通信課	1号館6F																											1	B	◎	○	-	-	内	-	-	-	不	立
	機動通信課分室1	1号館6F																											1	B	◎	○	-	-	内	-	-	-	不	立
	機動通信課分室2	1号館6F																											1	B	不	○	-	-	内	-	-	-	要	立
	機動通信課分室3	1号館6F																											1	B	不	○	-	-	内	-	-	-	要	立
	機動通信課分室4	1号館6F																												B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	機動通信課倉庫1	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	機動通信課倉庫2	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	機動通信課倉庫3	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	通信施設課	1号館6F																												B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	会議室	1号館6F																											3	B	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立
	通信庶務課倉庫1	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	通信庶務課倉庫2	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	広島倉庫1	1号館6F																												L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	広島倉庫2	1号館6F																												L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	女子更衣室	1号館6F																												O	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	電力室	1号館6F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	警察局監視室	4号館15F																											1	L	不	○	-	-	内	-	-	-	要	立
	警察局通信機械室	4号館15F																											1	L	不	○	-	-	内	-	-	-	要	立
	前室	4号館15F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	電池室	4号館15F																												L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-	
	警務課分室	1号館5F																											3	B	不	○	-	-	内	-	-	-	不	立

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																					清掃業務範囲					立入りに関する制限							
																								床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可					
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						21	22	23	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	
自衛隊広島地方協力本部 (2号館7F)																																				
	本部長室	4号館6F																								3	C	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
	副本部長室	4号館6F																								3	C	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
	総務課・募集課	4号館6F																								1	B	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
	援護課	4号館6F																								1	B	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
	倉庫	4号館6F																								1	L	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
	広島地域事務所 (旧18会議室)	2号館1F																								3	B	◎	○	-	-	休	-	-	要	立
中国四国防衛局 (2号館11F、4号館5F,7F,15F)																																				
	局長室	4号館7F																								3	C	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	総務部長室	4号館7F																								3	C	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	秘書室	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	部長室	4号館7F																								3	C	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	次長室	4号館7F																								3	C	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	総務課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	調達計画課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	総務課(北)	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	会計監査官室	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	会計課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	業務課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	設備課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	建築課	4号館7F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	書庫	4号館7F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	物品庫	4号館7F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	青写真室	4号館7F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	防衛局土木課	4号館15F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	防衛局施設取得課(西)	4号館15F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	防衛局施設取得課(東)	4号館15F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	防衛局事務室(当直室)	4号館15F																								3	O	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	防衛局事務室(サーバー室)	4号館15F																								3	E	◎	不	-	内	休	要	-	要	立
	防衛局調達部建築課	2号館11F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	倉庫	2号館11F																								2	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	中国四国防衛局会議室	4号館5F																								3	B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	契約課	4号館5F																								3	B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	装備課	4号館5F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	文書保管庫	4号館5F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	複写室	4号館5F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	図面審査室	4号館5F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	会議室	4号館5F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	書庫	4号館5F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	6階南側事務室	4号館6F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	6階南側事務室(幹部室)	4号館6F																								3	C	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	6階北側事務室	4号館6F																								3	B	○	○	-	内	休	要	-	要	立
	書庫	4号館6F																								1	L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																							清掃業務範囲					立入りに関する制限					
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可		
																																日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	届出 立会
行政評価局（4号館13F）																																				
	局長室	4号館13F																									C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	地域総括評価官室	4号館13F																									C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	評価監視部長室	4号館13F																									C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務行政相談部長室	4号館13F																									C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	評価監視官室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	行政評価局総務課	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	管理官室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	行政評価会議室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	行政相談課・首席行政相談官室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	事務室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	行政相談委員室	4号館13F																									B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	資料室	4号館13F																									L	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	書庫	4号館13F																									L	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	更衣室	4号館13F																									O	不	不	-	-	-	-	-	-	-

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等(参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限						
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	入室 許可			
																																		日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃		
広島法務局(3号館1,2,3,4F)																																					
	待合ホール・登記相談コーナー	3号館2F																									3	B	○	○	—	無	休	不	不	要	立
	閲覧コーナー	3号館2F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	乙号事務スペース	3号館2F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	不動産登記部門事務室	3号館2F																									1	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	打合せ室	3号館2F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	法人登記部門	3号館2F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	地図整備筆界特定室	3号館2F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	書庫	3号館2F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	男子更衣室	3号館2F																									1	O	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	女子更衣室	3号館2F																									3	O	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	局長室	3号館3F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	監査専門官室・庶務課・会計課・職員課	3号館3F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	戸籍課・供託課	3号館3F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	民事行政部長室	3号館3F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	総務課・調査官室	3号館3F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	総務管理官室	3号館3F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	訴訟調査室	3号館3F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	会議室	3号館3F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	書庫	3号館3F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	印刷室	3号館3F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	休憩室	3号館3F																									3	O	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	男子更衣室	3号館3F																									1	O	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	女子更衣室	3号館3F																									3	O	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	部付検事室	3号館4F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	人権部長室	3号館4F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	人権擁護部	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	待合室	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	相談室(1)	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	相談室(2)	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	訟務部長室	3号館4F																									3	C	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	訟務部	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	打合室	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	訟務打合室	3号館4F																									3	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	小会議室	3号館4F																									1	B	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	図書室	3号館4F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	書庫(東)	3号館4F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	書庫(西)	3号館4F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	人権委員室	3号館4F																									3	B	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫	3号館4F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
	倉庫	3号館1F																									1	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等(参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限								
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可					
			日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	届出	立会	届出	立会																													
矯正管区(4号館8F)																																							
	管区長室	4号館8F																										3	C	◎	○	-	外	休	-	-	不	立	
	前室	4号館8F																											3	C	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	第一部長室	4号館8F																											3	C	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	第二部長室	4号館8F																											3	C	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	第三部長室	4号館8F																											3	C	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	管区調査官・総務課	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	職員課	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	矯正医事課・更正支援企画 課・少年矯正第一課、二 課・成人矯正第一課、二 課・成人矯正調整官	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	管区監査官	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	情報公開	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	資料室	4号館8F																											1	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	コレワーク中国	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	教官室	4号館8F																											3	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	図書室	4号館8F																											1	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	ゼミナール室	4号館8F																											1	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	教室(1)	4号館8F																											1	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	教室(2)	4号館8F																											1	B	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	男子更衣室	4号館8F																											1	O	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	女子更衣室	4号館8F																											1	O	◎	○	-	外	休	-	-	不	立
	書庫(庁用品庫)	4号館8F																											1	L	◎	○	-	外	休	-	-	不	立

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕 上げ 種別	清掃 項目	日常 清掃	定期 清掃	ゴミ 収集	時間帯		入室 許可				
																																	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	届出 立会	届出 立会
中国財務局 (3号館1F、4号館10,11,12F)																																						
	財務局研修室	3号館1F																										1	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	管財部長室	4号館10F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	管財部次長室	4号館10F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	事務室(南)	4号館10F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	事務室(北)	4号館10F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	書庫	4号館10F																										1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	局長室	4号館11F																										3	C	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	秘書室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	総務部長室	4号館11F																										3	C	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	総務課長室	4号館11F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	総務課	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	サーバ室	4号館11F																										3	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	人事課	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	経済調査課	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	会計課	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	監察官室	4号館11F																										3	C	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	証券取引等監視官室	4号館11F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	証券取引等監視室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	第5会議室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	第1会議室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	第2会議室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	第3会議室	4号館11F																										3	B	○	○	-	外	休	不	立	要	立
	全財務労働組合	4号館11F																										1	O	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	更衣室	4号館11F																										1	O	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	理財部長室	4号館12F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	金融監督官室	4号館12F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	理財部次長室	4号館12F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	主計第一課・主計第二課	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	金融調整官・金融監督第1課・ 特別検査官・金融監督第3課	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	検査監理官室	4号館12F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	検査総括課・検査指導官・証 券統括検査官	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	理財課・融資課	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	理財部会議室	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	会議室	4号館12F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	要	立
	休憩室	4号館12F																										1	O	○	不	-	外	-	不	不	-	-
	書庫(東)	4号館12F																										1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-
	図書・印刷室	4号館12F																										1	L	○	不	-	外	-	不	不	-	-

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等(参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限										
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	入室許可							
			日常清掃 ゴミ収集				定期清掃				日常清掃 ゴミ収集		定期清掃																												
広島国税局(1号館1,2,3,4,5F、2号館11F、4号館1,9F)																																									
	国税訟務官室	1号館1F																									3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立				
	審理官室	1号館1F																										3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	面接室	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	鑑定分析室	1号館1F																										2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	鑑定試験室	1号館1F																										2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	鑑定官室	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	鑑定分室	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	厚生課	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	総務課分室	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	情報公開閲覧室	1号館1F																										3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立			
	面接室	1号館1F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	入札室	1号館1F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	書庫	1号館1F																											2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	図書室	1号館1F																											2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	女子更衣室	1号館1F																											2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	中国国税職員組合	1号館1F																											3	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第一部部长室	1号館2F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第一部長次室	1号館2F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第一部課税統括課	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第一部資産評価官・資産課税課・個人課税課	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税統括課面接室	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第二部部长室	1号館2F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第二部長次室	1号館2F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第二部法人税課	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第二部消費税課・酒税課	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	課税第二部資料調査室	1号館2F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	酒類監理官室	1号館2F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	面接室	1号館2F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	第5面接室(1)	1号館2F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	第5面接室(2)	1号館2F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	第6面接室	1号館2F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	書庫(2)	1号館2F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	書庫(3)	1号館2F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	更衣室	1号館2F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	調査部長室	1号館3F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	調査次長室	1号館3F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	調査査察部・特別国税査察官・査察管理課	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	調査査察部・調査第一部門・調査第二部門・調査第三部門・調査第四部門・調査管理	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	調査第五部門特別国税調査官	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	徴収部長室	1号館3F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	徴収部・特別国税徴収官・徴収部 国税訟務官・特別整理・書庫1	1号館3F																												2	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	管理運営課	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	面接室(2)	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	面接室(3)	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	面接室(4)	1号館3F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	書庫(2)	1号館3F																													2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫(5)	1号館3F																													2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																					清掃業務範囲					立入りに関する制限											
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃ゴミ収集	定期清掃	入室許可						
																																		日常清掃 届出	定期清掃 立会	日常清掃 届出	定期清掃 立会			
	女子更衣室	1号館3F																										2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立		
	セレクト室	1号館3F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	局長室	1号館4F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立	
	応接室	1号館4F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	待合室・秘書室	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	湯沸室	1号館4F																												2	I	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務部長室	1号館4F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務次長室	1号館4F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務課税理監督室・総務課	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務・会計課	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫	1号館4F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務課分室(東)	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務課分室(中)	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務課分室(西)	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	広報広聴室	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	広報室分室	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	企画課	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	人事第一課・人事第二課	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	調査室(北)	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	調査室(南)	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	会議室	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	特別会議室	1号館4F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	文書発送室	1号館4F																												3	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫7	1号館4F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫8	1号館4F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	休養室	1号館4F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	女子更衣室	1号館4F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	首席監察官	1号館5F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	監察官室	1号館5F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	面接室	1号館5F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	監督評価官室	1号館5F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	営繕監理官室	1号館5F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	倉庫(北)	1号館5F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	倉庫(南)	1号館5F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	室長室	2号館11F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	総務部・税務相談室	2号館11F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	徴収部徴収課・コールセンター	2号館11F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫(ミーティングルーム)	2号館11F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	サーバールーム	2号館11F																												3	E	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	男子更衣室	2号館11F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	女子更衣室	2号館11F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	倉庫	2号館11F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	雑品庫	2号館11F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	広島国税印刷所荷造場	4号館1F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	事務室	4号館1F																												2	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	休憩室	4号館1F																												2	O	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	広島国税局情報システム課	4号館9F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	広島国税局資料センター	4号館9F																												3	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	事務室・休憩室	4号館9F																												3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	保管庫	4号館9F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫(東)	4号館9F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立
	書庫(西)	4号館9F																												2	L	○	○	-	外	休	不	不	不	立

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限									
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	入室許可						
																																		日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃			
中国地方整備局 (2号館5,7,8,9,10,11F)																																								
	情報公開室	2号館7F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	広報広聴対策官室	2号館7F																												3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	厚生課分室	2号館7F																												B	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	記者室	2号館7F																											1	O	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	用地部長室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	用地調査官室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	用地調整官室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	営繕部長室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	営繕調査官室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	監査官室	2号館8F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	用地課	2号館8F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	事務室・設備課	2号館8F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	道路情報管理室	2号館8F																											3	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	災害対策室	2号館8F																											3	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	河川情報管理室	2号館8F																											3	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	災害対策室(東)	2号館8F																											3	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	災害対策室(西)	2号館8F																											3	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	TV会議室	2号館8F																											1	B	○	不	-	外	-	不	不	-	-	
	倉庫(東)	2号館8F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	倉庫(西)	2号館8F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	道路部長室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	道路調査官室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	道路情報管理官室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	地域道路調整官室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	道路保全企画官室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	道路部事務室	2号館9F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	河川部長室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	河川調査官室	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	河川情報管理官室ほか	2号館9F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	河川部事務室	2号館9F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	無線室・交換機室	2号館9F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	伝送室	2号館9F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	交換室	2号館9F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	倉庫(東)	2号館9F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	倉庫(西)	2号館9F																											1	L	不	不	-	-	-	-	-	-	-	
	局長室	2号館10F																											3	C	不	○	-	-	休	-	-	不	不	
	局長前室	2号館10F																											3	C	不	○	-	-	休	-	-	不	不	
	前室	2号館10F																											3	C	不	○	-	-	休	-	-	不	不	
	湯沸	2号館10F																											1	I	不	○	-	-	休	-	-	不	不	
	WC	2号館10F																											1	H	不	○	-	-	休	-	-	不	不	
	副局長室(北)	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	副局長室(南)	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	総括調整官室	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	総務部長室	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	調査官室	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	事務室	2号館10F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	人事課	2号館10F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	会計課・厚生課	2号館10F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	企画部長室	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	企画調整官室	2号館10F																											3	C	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	企画部DXルーム	2号館10F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	
	企画課・技術管理課	2号館10F																											3	B	○	○	-	外	休	不	不	不	不	

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																							清掃業務範囲					立入りに関する制限							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	床仕上げ種別	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯		入室許可				
																																日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	日常 清掃 ゴミ 収集	定期 清掃	届出 立会	届出 立会	
国土地理院 (2号館7F)																																						
	部長室	2号館7F																									3	C	○	○	不	休	休	不	不	不	不	
	国土地理院事務室	2号館7F																									3	B	○	○	不	休	休	不	不	不	不	
	WEB研修室	2号館7F																									3	B	○	○	不	休	休	不	不	不	不	
	技術管理室 (サーバ室清掃不要)	2号館7F																									3	B	○	○	不	休	休	不	不	不	不	
	更衣室	2号館7F																									3	O	○	○	不	休	休	不	不	不	不	
広島地方気象台 (4号館14F)																																						
	台長室	4号館14F																									3	C	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	業務・危機管理官室	4号館14F																									3	B	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	観測予報管理官・防災管理官室	4号館14F																									3	B	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	資料室	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	女子待機室	4号館14F																									2	O	○	不	—	無	—	不	立	—	—	
	機材庫(南)	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	倉庫 (南) 1	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	倉庫 (南) 2	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	現業室	4号館14F																									3	B	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	防災連絡室	4号館14F																									3	B	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	通信試験室	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	電池室	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	待機室(北・西)	4号館14F																									2	O	○	不	—	無	—	不	不	—	—	
	待機室(北・東)	4号館14F																									4	O	○	不	—	無	—	不	不	—	—	
	待機室前室	4号館14F																									1	O	○	○	—	無	休	不	不	不	立	
	倉庫(北)	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	脱衣室	4号館14F																									2	O	○	不	—	無	—	不	不	—	—	
	浴室	4号館14F																									1	M	○	不	—	無	—	不	不	—	—	
	女子シャワー室	4号館14F																									1	M	○	不	—	無	—	不	不	—	—	
	倉庫(中・東)	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	倉庫(中・西)	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
	機材庫(中)	4号館14F																									1	L	◎	不	—	—	—	—	—	—	—	
中国四国地方環境事務所 (3号館1F)																																						
	01室	3号館1F																										3	B	○	○	—	内	休	不	—	要	不
	02室	3号館1F																										1	B	○	○	—	内	休	不	—	要	不
製品評価技術基盤機構中国支所 (3号館1F)																																						
	製品評価技術基盤機構	3号館1F																										3	B	○	○	—	内	外	要	立	要	立
	検査室	3号館1F																										2	B	○	○	—	内	外	要	立	要	立
	倉庫	3号館1F																										2	L	不	不	—	—	—	—	—	—	—
広島合同庁舎内郵便局 (4号館1F)																																						
	窓口 ロビー	4号館1F																										2	B	○	○	—	無	休	不	不	要	立
	郵便局事務室	4号館1F																										1	B	○	○	—	無	休	不	不	要	立
	更衣室兼休憩室	4号館1F																										3	O	○	○	—	無	休	不	不	要	立
	物品庫	4号館1F																										1	L	不	○	—	—	休	—	—	要	立
	ATMコーナー	4号館1F																										2	B	○	○	—	無	休	不	不	要	立

(1) 建築物点検保守に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築	構造体	・耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。	定期的に行われる外装、内装、外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行う。	—
		・免震材料を用いた場合は、耐震性能を確保した状態を維持する。	大臣認定の評価内容に基づき点検を行う（「免震建物の維持管理基準<改訂版>-2022-」（社団法人日本免震構造協会）に準拠し、点検を行う。）。	—
		・制振材料を用いた場合は、耐震性能を確保した状態を維持する。	大臣認定の評価内容に基づき点検を行う。	—
	屋根及びとい	・建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材の錆、腐食等の劣化による不快感を与えない状態を維持する。 ・屋根に付帯する手すり・タラップ・丸環等、安全または点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	外装（天井）	・水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等による不快感を与えない状態を維持する。 ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
外装（壁） （エキスパンションジョイント金物、手すり、タラップ等付属物を含む）	・建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等による不快感を与えない状態を維持する。 ・手すり・タラップ等、安全または点検等のために設置された部材はぐらつきのない状態を維持する。	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—	
外装（床）	・平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のひび割れ等による不快感を与えない状態を維持する。	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—	

項目		要求水準		対象外の箇所
		維持すべき状態	維持するための方法等	
建 築	内装（天井）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水平かつ平坦な状態及び所要の耐候性、耐水性、吸音性を維持する。また、壁の取り付け部分は破損・隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。 	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（但し法定点検は実施）
	内装（壁）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態及び所要の耐水性、耐薬品性、吸音性を維持する。また、床の取り付け部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等による不快感を与えない状態を維持する。 	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（但し法定点検は実施）
	内装（床）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態及び所要の帯電性、耐薬品性、防滑性、防塵性を維持する。また、仕上げ材の変退色、ひび割れ、磨耗等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 点検口は、設備配管が点検できる状態を維持する。 	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（但し法定点検は実施）
	外部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な点検を行い、ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性、気密性を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 建具周囲から漏水がない状態を維持する。 ・ 防火戸、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	内部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・ ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の気密性を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 内部仕上げとの取り付け部分は、隙間等のない状態を維持する。 ・ 防火戸、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 	定期的な点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（共用部と専用部を結ぶ建具を除く）にある建具・自動ドア

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築	外部階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷がない状態を維持する。 ・ その他、外装（天井）、外装（壁）、外装（床）による。 	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	内部階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷がない状態を維持する。 ・ その他、内装（天井）、内装（壁）、内装（床）による。 	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	上記以外の 附帯する工作物 (2号館、3号館 及び4号館の各 屋上設置の鉄塔 は対象外)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手すり・タラップ等、安全または点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 職員及び来庁者等のための施設の案内及び安全利用の喚起・確保の用に供するものは上記の他、適切にその目的を達している状態を維持する。 	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	上記以外の 附帯する造作	<ul style="list-style-type: none"> ・ ぐらつき等がない状態及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。 ・ 取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。 	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（但し法定点検は実施）
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員及び来庁者等のための施設の案内及び安全利用の喚起・確保の用に供するものは上記の他、適切にその目的を達している状態を維持する。 	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行うとともに、定期的に配置を見直し、防災棟においては、必要となる場合に追加設置を行う。	—
			定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

工 作 物 及 び 外 構	舗装 (マンホール・ グレーチング等 を含む)	・歩行の支障となる不陸、段差が生じない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	附帯する工作物	・所要の性能及び転倒の恐れのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
		・職員及び来庁者等のための施設の案内及び安全利用の喚起・確保の用に供するものは上記の他、適切にその目的を達している状態を維持する。	定期的に点検を行い、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行うとともに、定期的に配置を見直し、防災棟においては、必要となる場合に追加設置を行う。	—

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築設備	共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要の機能が発揮できる状態を維持する。機器・装置等の構成部分として一体的に備え付けられる容器又は接続用部品等に供給、充填又は装着され、かつ当該機器・装置等の作動の度に消費される物品の品質及び適正量を維持する。詳細については、以下のとおり各設備毎実施するものとする。 	定期点検時に状態を確認し、フィルター清掃等システムが機能する為に必要な清掃を行うとともに、左記に掲げる作動の度に消費される物品は必要に応じ交換又は補充を行う。	対象外箇所
	電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要の光環境を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化、作動及び点灯状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部（但し法定点検は実施）
	動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。 ・ 商用電源が断絶してから72時間連続して電力を供給できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	中国地方整備局、中国四国管区警察局、中国地方気象台のみが使用する発電設備
	静止形電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常用予備電源、保安用電源等に電力を安定して供給できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	中国地方整備局、中国四国管区警察局、中国地方気象台のみが使用する静止形電源設備
	雷保護設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雷から人体及び設備機器を常に保護できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	入居官署専用機器
	接地設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 故障電流等から及び設備機器を常に保護できる状態を維持する。 	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築設備	構内情報通信網設備	・常に情報通信網として正常に機能する状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	構内交換設備	・常に通話できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部内（中国総合通信局、中国四国厚生局健康福祉部を除く）に設置されている電話交換器
	マルチサイン装置	・伝達事項等を正常に表示できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	出退表示装置	・正確に出退状況を表示できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	時刻表示装置	・正確に時刻を表示できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	拡声設備	・常に正常に放送できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び音声伝達状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	映像音響設備	・映像及び音響等の所要の性能を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用会議室
	誘導支援設備	・正常に作動する状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	テレビ共同受信設備	・良好な画像状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	監視カメラ設備	・常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部に設置されている監視カメラ設備

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築設備	防犯・入退場・入退室管理設備	・正常に作動する状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	専用部へ入室するために設置された設備
	火災報知設備・自動閉鎖装置	・常に火災の発生を確実に報知できる状態を維持するとともに、火災拡大等を的確に抑制できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	非常用の照明装置・誘導灯	・災害時に確実に点灯し、所要の照度が確保できる状態を維持する。 ・必要な点灯時間が継続できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化、作動及び点灯状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	構内配電線路・通信線路	・配電線、通信線が適切に機能する線路の状態を維持する。	定期的な点検等を行い、線路の劣化状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	中央監視制御設備	・正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。	定期的な点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	電力使用量自動検針設備及び負荷制御設備	・正確に情報の伝達・表示及び検針等ができる状態を維持する。 ・正常に作動する状態を維持する。	定期的な点検・調整等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	空気調和設備	・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び運転状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。また、冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。なお、冷房・暖房機能の切り替え時期は、5月から6月及び10月から11月とする。	防災棟を除くファンコイル以外の専用部個別空調機

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築設備	換気設備	・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。また、フィルター等の定期的な清掃・交換を行う。	防災棟を除く専用部 個別換気設備
	自動制御設備	・ 正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には必要な保守を行う。	—
	排煙設備	・ 災害時に確実に作動し、所要の排煙機能が確保できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、器具等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	衛生器具設備	・ 正常に作動し衛生的な状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、器具等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	給水設備	・ 常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行うとともに、貯水槽等は定期的に清掃を行う。	—
	排水設備	・ 常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行うとともに、貯水槽等は定期的に清掃を行う。	—
	給湯設備	・ 用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
消火設備	・ 火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—	

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項目	要求水準		対象外の箇所	
	維持すべき状態	維持するための方法等		
建築設備	ガス設備	・安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	雨水利用設備	・正常に作動し用途に適した水質及び水量を供給できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	昇降機設備	・正常に運転できる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	—
	防災関連設備	・災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。	定期的に点検・試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	入居官署が専用で使用する設備
	その他の設備	・正常に運転等ができる状態を維持する。	定期的に点検・試験等を行い、機器又は装置等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。	入居官署が専用で使用する設備

(2) 植栽管理に係る要求水準

要求水準
<ul style="list-style-type: none"> ・ 周辺環境に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持する。また、所定の緑化率を維持する。 ・ 植栽が周辺に与える影響や強風による樹木の倒壊がないように配慮する。 ・ 台風等で維持管理対象の枝・葉が散乱した場合は適宜、片づける。

添付資料5-4 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準

項目		要求水準	対象外の箇所
建築	屋根及びとい	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び排水状態の良否、堆積物・ごみの有無を点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態、不快感を与えない状態を維持する。	—
	外装（壁）（エクスパンションジョイント金物等を含む）	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態、不快感を与えない状態を維持する。	—
	内装（床）	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び通行の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、安全な状態及び不快感を与えない状態を維持する。	専用部
	建具	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び扉の開閉の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び安全な状態、不快感を与えない状態を維持する。	専用部（共用部と専用部を結ぶ建具を除く）にある建具・自動ドア
	外部階段	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び通行の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、正常に排水する状態及び安全な状態を維持する。	—
	上記以外の 附帯する工作物	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び排水状態の良否、通行の妨げになる物品の有無を点検及び必要な保守を行い、安全な状態及び不快感を与えない状態を維持する。	2号館、3号館及び4号館の各屋上設置の鉄塔
	上記以外の 附帯する造作	・ 日常的に破損、劣化、錆、腐食等の有無及び排水状態の良否、通行の妨げになる物品の有無を点検及び必要な保守を行い、安全な状態及び不快感を与えない状態を維持する。	—
建築設備	電灯設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、照明器具等が正常に機能している状態を確認する。 ・ 球切れによる不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。 ・ 執務室等内の管球交換は、管球の色・明るさのムラに配慮して行う。	専用部
	動力設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、各種電動機が正常作動できる状態を確認する。	専用部
	受変電設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を監視する。	—
	発電設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御する。	中国地方整備局、中国四国管区警察局、中国地方気象台のみが使用する発電設備
	静止形電源設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に供給が適正に行われるよう監視する。	中国地方整備局、中国四国管区警察局、中国地方気象台のみが使用する静止形電源設備
雷保護設備	・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、作動可能であることを確認する。	—	

添付資料5-4 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準

項目	要求水準	対象外の箇所
非常用の照明装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、作動状態等を監視する。 ・ 球切れによる不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。 	—
構内配電線路設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、照明器具等が正常に機能している状態を確認する。 ・ 球切れによる不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。 ・ 管球交換は、管球の色・明るさのムラに配慮して行う。 	—
中央監視制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。 	—
空気調和設備 換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、室内環境が適切に維持されているか確認する。 	防災棟を除く ファンコイル以外 の専用部個別 空調機
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、制御機能が適切に保たれていることを確認する。 	—
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、衛生環境を確認する。 	—
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、給水供給状態を確認する。 	—
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、排水排除状態を確認する。 	—
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、給湯供給状態を確認する。 	—
飛行場外離着陸場消火 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、待機及び作動状態を監視する。 	—
雨水利用設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、作動状態を確認する。 	—
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常時の閉じ込め等の非常呼出に迅速に対応する。 	—
防災関連設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、作動状態を確認又は監視する。 	防災棟を除く ファンコイル以外 の専用部個別 空調機
その他の設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態等を確認又は監視する。 	専用部

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

(1) 建物に共通な各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
建物内部 共通事項	壁	・定期的に除塵、部分拭きを行い、埃・汚れが目立たない状態を回復す
	扉	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	窓ガラス 扉ガラス	・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に全面洗浄を行い、汚れの目立たない状態を回復する。
	窓台	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	手すり	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	照明器具 (共用部のみ)	・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	吹出口・吸込 口、 換気扇 (共用部のみ)	・定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態を回復する。
建物外部 共通事項	什器備品	・日常的に拭きを行い、埃が目立たない状態を維持する。 ・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
	窓ガラス	・定期的に全面洗浄を行い、汚れの目立たない状態を回復する。
	外部建具	・定期的に除塵、拭きを行い、埃・汚れの目立たない状態を回復する。

(2) 各室等の用途に応じた各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
A エントランス ホール、エレ ベーターホー ル等	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの目立たない状態に回復する。
	フロアマット	・日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	金属部	・日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持する。
B 事務室、 官署専用会議 室、応接室等	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの目立たない状態に回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れの目立たない状態を回復する。
C 上級室等	床	・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れの目立たない状態に回復する。
	洗面台・水栓	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
D 会議室等 (共用)	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復する。
E 電算室等	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。
F 廊下等	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復する。
G 自動販売機置 場、 リフレッシュ 等	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復する。
H 便所、洗面所 等	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
	扉・便所隔て、 洗面台・水栓、 鏡	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	衛生陶器	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	うがい器・ 冷水器	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
I 給湯室等	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	流し台周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	排水口	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に除塵、洗浄等を行い、排水に詰まりが生じない状態を維持す

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
J エレベーター	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	壁・扉、操作盤・鏡	・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉溝	・日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を回復する。
K 階段	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
L 倉庫、書庫、設備諸室等 日常的な清掃が困難な室	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉 窓台 什器備品	・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
M シャワー室等	床	・弾性床は、日常的に除塵、拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。 ・硬質床は、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	壁	・日常的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	扉	・日常的に部分拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に全面拭きを行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	洗面台・水栓、鏡	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	排水口	・日常的に除塵、洗浄等を行い、排水に詰まりが生じない状態を維持する。
	天井	・定期的に全面拭きを行い、汚れの付きにくい状態を回復する。

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
N 各種控室等 (共用部) O 更衣室、 休憩室、 各種控室等 (専用部)	床	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・ 硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態を回復する。 ・ 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態に回復する。 ・ 畳は、日常的に除塵、乾拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に全面水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	洗面台・水栓、鏡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
P 外廻り等	玄関廻り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に玄関廻りの除塵、部分水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持し、定期的に玄関廻りの洗浄等より汚れが付きにくい状態を回復させる。
	犬走り・ポーチ 構内道路 駐車場・駐輪場 渡り廊下 ドライエリア 避難バルコニー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	屋上 地下駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に洗浄等より汚れが付きにくい状態を回復させる。

※「弾性床」、「硬質床」、「繊維床」の表記は、次による。

- (1) 「弾性床」：ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (2) 「硬質床」：陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (3) 「繊維床」：カーペットの床をいう。

添付資料5-6 廃棄物収集・管理及び害虫防除に係る要求水準

(1) 廃棄物収集に係る要求水準

項目	要求水準
廃棄物の収集	<p>以下に基づき、日常清掃実施時に廃棄物の収集を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各階のごみ置場及び共用部分でごみ収集の対象となる室等に、適切に分別収集できるよう、ごみ容器を設置する。各階のごみ置場に廃棄された廃棄物を収集して、ごみ集積場に運搬・搬入する。なお、ごみ容器内には収集用のビニール袋を敷き込み、ごみ容器の衛生環境を確保する。

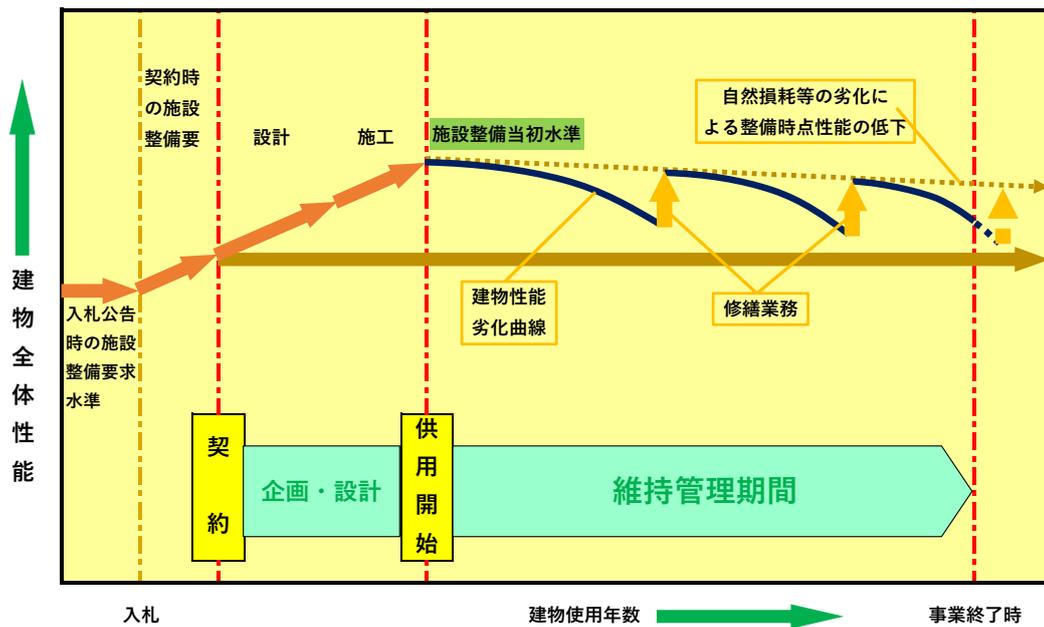
(2) 廃棄物管理に係る要求水準

項目	要求水準
事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ごみ置場に集積された廃棄物が蓄積しないよう管理を行う。 ごみ容器を設置するとともに、ビニール袋を敷き込む等により、ごみ容器及びごみ置場内の衛生環境を確保する。 廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」に基づき、適正に管理を行う。 年末及び年度末は集中して廃棄されるため、これに必要な収容能力を確保する。なお、集積量のごみ置場の収容能力を超えると予見されるときは、速やかに国に報告する。この際、国はごみの廃棄を一時的に中断するよう職員に周知する。
資源化可能な古紙類（段ボール、新聞、雑誌、紙パック等）	<ul style="list-style-type: none"> 資源化可能な古紙類とその他可燃ごみと分別し、集積された資源化可能な古紙類が散乱しないよう管理を行う。 資源化可能な古紙類の集積量が収容能力を超える予見がなされるときは、速やかに国に報告する。
産業廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ごみ置場に集積された廃棄物が蓄積しないよう管理を行う。 ごみ容器を設置するとともに、ビニール袋を敷き込む等により、ごみ容器及びごみ置場内の衛生環境を確保する。 廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」に基づき、適正に管理を行う。 集積量のごみ置場の収容能力を超える予見がなされるときは、速やかに国に報告する。

(3) 害虫防除に係る要求水準

項目	要求水準
害虫防除	<ul style="list-style-type: none"> ねずみ、昆虫等の発生の調査及び防除を行い、衛生的な環境を維持する。

(1) 建物性能劣化と修繕業務の考え方 (対象：防災棟及び既存棟改修部分)



修繕業務の考え方

修繕業務は、施設整備要求水準を下回らないように行うこと。また、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行う。事業期間中は建物全体性能が契約時の施設整備水準を下回らないこと。なお、契約時の施設整備要求水準を下回らない範囲での、個々の建築資機材の自然損耗は許容される。

※ 上図で施設整備当初水準は契約時の施設整備水準に個々の建築資機材が有する仕様・機能の余裕分を見込んだ水準を表す。

(2) 修繕に係る要求水準 (対象：防災棟及び既存棟改修部分)

項目	要求水準
構造体	・ 構造体の調査・診断の結果を踏まえ修繕を行う。
屋根及びとい	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の錆、腐食等劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外装 (天井)	・ 不陸、変形、破損等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等への劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外装 (壁) (エキスパンション ジョイント金物、手 すり、タラップ等付 属物を含む)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外装 (床)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材のひび割れ等の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
内装 (天井)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、汚れ、かび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
内装 (壁)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、汚れ、かび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
内装 (床)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、ひび割れ、磨耗等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外部建具	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
内部建具	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外部階段	・ 破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行う。 ・ その他、外装 (天井)、外装 (壁)、外装 (床) による。
内部階段	・ 破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行う。 ・ その他、内装 (天井)、内装 (壁)、内装 (床) による。
飛行場外離着陸場及 び附帯施設	・ 破損等の不具合箇所及び仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等の劣化箇所の修繕を行う。 ・ 飛行場外離着陸場の境界線を示す標識及び接地帯標識は、離着陸を行う回転翼航空機が明瞭に視認できる状態を維持する。
上記以外の 附帯する工作物	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等の劣化箇所の修繕を行う。
上記以外の 附帯する造作	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。

添付資料5-7 修繕に係る要求水準

項目		要求水準
工 作 物 及 び 外 構	塗装 (マンホール・グ レーチング、屋外遊 戯場等を含む)	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。
	附帯する工作物	・ 破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
建 築 設 備	電灯設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	動力設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	受変電設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	発電設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	静止形電源設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	雷保護設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	接地設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	構内情報通信網設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	構内交換設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	時刻表示装置	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	拡声設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	映像音響設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	誘導支援設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	テレビ共同受信設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	監視カメラ設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	防犯・入退室 管理設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	鍵管理設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	火災報知設備・ 自動閉鎖装置	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	非常用の 照明装置	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	構内配電線路設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	中央監視制御設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	飛行場外離着陸場灯 火設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	飛行場外離着陸場風 向・風速設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	空気調和設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	換気設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	自動制御設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	排煙設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	衛生器具設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	給水設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	排水設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
給湯設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。	
消火設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。	
飛行場外離着陸場消 火設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。	

添付資料5-7 修繕に係る要求水準

項目		要求水準
建築設備	ガス設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	雨水利用設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	昇降機設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	防災関連設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	その他の設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
業務提供対象		<ul style="list-style-type: none"> 令和8年4月1日から防災棟の使用開始までは、既存棟を業務の対象とする。 防災棟の使用開始後は、本施設を業務の対象とする。
業務提供体制	業務提供体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえ、機械警備を併用した適切な業務運営体制を構築すること。なお、機械警備システムは国所有とはせず、事業終了後の撤去の有無については国が指示することとし、存置する場合は事業者は無償にて存置し、撤去する場合は事業者負担にて撤去すること。 配置ポストは、別添資料5-9「警備業務の配置ポスト」を基本とするが、国から示した配置ポスト以上の提案があれば事業者からの配置ポストの採用も可能とする。 防災センターは非常時・災害時には事業者の初動対応の要になることから、24時間365日、業務責任者が常駐する。 4号館警備室を警備本部とし、警備本部の業務従事者は、防災センターの監視設備の機能を熟知し、その取扱いに習熟した者を配置すること。 防災棟、1、2、4号館の警備室にて機械警備システム及び入退館管理システムを運用し、警備を行うとともに、異常発報等があった場合は、直ちに警備員を派遣し、緊急巡回を実施できる体制を構築すること。 業務責任者は、現場状況の統括的な管理・指揮監督及び業務従事者に対する教育を行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 業務実施にあたり、業務従事者に関する情報について国が指定する書類（以下、「警備員カード」）を提出すること。やむを得ない理由により異動交替を行う場合は、あらかじめ国へ申し出て承認を受けるとともに、新たに配備される業務従事者について、速やかに警備員カードを提出すること。
	業務従事者の要件	<ul style="list-style-type: none"> 警備業務の業務従事者については、原則、以下の要件を満たす者を配置する。これによれない場合は国と協議する。 <ul style="list-style-type: none"> ①警備業法（昭和47年法律第117号）による教育を受けた者 ②実務経験1年以上の者で、業務責任者の指示に従って本警備業務を十分に遂行できる者 本施設の警備業務を実施する上で必要な以下の資格所有者を適切な人数、適切な場所に配置する。 <ul style="list-style-type: none"> ①自衛消防組織業務講習修了者（「消防法」第8条の2の5） ②上級救命技能認定証 業務責任者については上記の他以下の要件を満たす者を配置する。 <ul style="list-style-type: none"> ①施設警備業務1級の検定資格を有する者で、なおかつ実務経験5年以上の者 ②防災管理者講習修了者 人命確保への対応として、全従事者にAED講習を義務付ける。

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
業務提供体制	機械警備システムの要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備用装置類は、発生した異常事態を基地局に自動的に通報する機能を有すること。 ・ 使用する電話回線が、警備装置動作開始後に切断された場合、監視センターにおいて感知できる機能を有すること。 ・ 自動通報装置は、停電時においても30分以上のバックアップ機能を有するものとし、バッテリーの容量についても適宜チェックできる機能を有すること。 ・ 業務提供対象には、機械警備業務を遂行するうえで必要となる箇所に、扉の開閉を監視する機能のあるセンサー及び事務室内を徘徊した場合に監視する機能のあるセンサー等を、その性能を十分に発揮し得る最良の位置に過不足の無いように取付け、侵入者を漏れなく感知すること。また、指定する重要物(金庫等)を保管している場所については、それらを監視し異常の感知ができる機能のあるセンサーを設置すること。 ・ 異常感知装置は、配線の切断・破壊等正常な監視を妨げる行為がなされた場合には、異常と感知する機能を有するものでなければならない。 ・ 事業者の機械警備システムの操作運用においては、容易に複製が不可能である警報制御装置専用のカード等を利用すること。(磁気カードは不可)なお、原則として、機械警備システムの操作運用は業務提供対象全てにおいて、統一した方式とすること。 ・ 指定のあるシャッターは、遠隔所から電氣的に開錠する機能を有するものであること。また、閉鎖時は、カード等を利用し開閉できるものとする。 ・ 参考資料5-10「現行の機械警備について」を参考に、機械警備の実施計画やシステムの設置場所を提案すること。
	AED機器の管理及び更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1、2、4号館の警備室に設置されている国所有の3台のAED機器を管理し、傷病者が発生した場合には必要に応じて使用する。また、業務実施期間中の使用期限等を踏まえて適切に更新を行う。なお、更新後の当該AED機器は国所有とはせず、事業終了後に国が引き続き使用できるよう、事業終了時に現状有姿で国に引渡しを行う。 ・ 防災棟の使用開始にあたっては、防災棟警備室に設置するAED機器を1台調達のうち管理し、傷病者が発生した場合には必要に応じて使用する。また、業務実施期間中の使用期限等を踏まえて適切な更新を行う。なお、当該AED機器は国所有とはせず、事業終了後に国が引き続き使用できるよう、事業終了時に現状有姿で国に引渡しを行う。
庁舎出入口等の開閉	門及び玄関等の出入口の開閉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 門及び玄関等の出入口については、国と協議して定めた時間に出入口及び鉄扉等の開閉を行う。なお、現行の門及び玄関等の出入口の開閉時間は、参考資料5-11「現行の庁舎出入口の開閉時間について」のとおりである。
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事者による巡回、及び監視カメラにより不審者、不審物、不審車両が本敷地に入ること(以下「入構」という。)がないように監視するとともに、明らかに不審者と思われる者が入構しようとする時は、直ちに国に連絡するとともに、出動し注意してこれをやめさせる。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁者に対しては、粗暴な振る舞い等の態度は慎み、親切・丁寧に対応すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 銃器・凶器その他危険物を携帯し、又は本施設を含む本敷地内を汚損する恐れのある汚液その他不潔物を持ち込もうとする者があるときは、注意してこれをやめさせる。

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)	
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> 精神錯乱又は泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者が本敷地内に入ろうとするときは、注意してこれをやめさせる。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 所定の手続きを取らないで陳情その他のため多数の者が本敷地内に入ろうとするときは、その目的・氏名を尋ね、直ちに国に連絡する。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 機械・器具・材料等の物品を本敷地内に搬入しようとする者で不審と思われるときは、納品書もしくは持出証又はこれに代わる証拠類の提示を求め、現品と照合する。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 外構を含む庁舎等の保全・秩序の維持に支障を生じさせるような行為をする者がいる場合は、注意・説得等誠意を持って対応する。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 建物内外に搬出入する物品、資材については、防災棟、1、2、4号館の警備室に配置された業務従事者が必要に応じて北口哨舎と連携して確認を行うこと。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 開庁日の以下の時間帯においては、業務従事者は立哨により不審者、不審物等が本施設に入ること（以下「入館」という。）がないように監視するとともに、来庁者等の案内を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 1、2、4号館入退館ゲート 開庁日 8:00～18:30 ■ 3号館1階ロビー 開庁日 8:00～18:00 ■ 防災棟入退館ゲート 開庁日 8:00～18:30 	
	入退館管理システムの管理	夜間在庁者・最終退庁者等の管理	<ul style="list-style-type: none"> 上記の時間帯以外は夜間・閉庁日出入口以外を施錠し、機械警備により管理を行う。
			<ul style="list-style-type: none"> 入退館ゲート、電気錠扉、電気錠自動扉の作動を制御する入退館管理システムの管理・運用を行う。
			<ul style="list-style-type: none"> 入退館管理システム機器の動作異常、エラー表示、機器の汚損・破損を発見、通報を受けたときは、直ちに国に報告のうえ、指示を仰ぎ、対応すること。
			<ul style="list-style-type: none"> 火災時等は、入退館ゲート、電気錠扉は自動開放し、鎮火後は速やかに復旧及び閉扉等の対処をすること。
駐車場管理	共通	<ul style="list-style-type: none"> 入退館管理システムの機器については、管理簿により厳重に管理し、管理規則等の履行及び責務について、書面により国の許可を受けること。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 職員及び部外者の入退庁状況を確認し、最終退庁者等の記録をすること。 夜間在庁している入居官署職員数を把握する為、21時及び24時に残務者確認を行うこと。 	
駐車場管理	共通	<ul style="list-style-type: none"> 開庁日の7:30～19:00までの間、駐車場北口哨舎に業務従事者を配置し、駐車場の円滑な運用を行う。また、違法駐車や長時間放置車などの不当行為の未然防止を図るとともに、駐車場入口での不審車輛等の進入防止を行う。 	

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
駐車場管理	共通	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準を満たす場合、別添資5-10「警備業務の配置ポスト」に示すポスト数並びに配置日及び時間によらず、ゲート式の機械管理を併用した業務提供の提案を可能とする。ゲート式の機械管理を導入した業務提供を行う場合、当該管理システムは国所有とはせず、事業終了後の撤去の有無については国が指示することとし、存置する場合は事業者は無償にて存置し、撤去する場合は事業者負担にて撤去すること。
		<ul style="list-style-type: none"> ゲート式の機械管理を併用する場合、無料処置を行う割引機器を全5台導入し、本施設の各棟に設置すること。防災棟、1、2、4号館に設置する割引機器は、各警備室に設置し、事業者が無料処置を行う。なお、残る1台の設置場所及び無料処置者は、事業契約の締結後に国と協議すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 職員と来庁者が駐車場を利用するにあたっては、参考資料5-9「現状の職員向け駐車場利用規定について」を参考に、職員と来庁者の利便性を現状と同等以上とする。(利便性の例：職員が公用車で出入りする際、庁用プレートを表示するだけで通行できるなど)
		<ul style="list-style-type: none"> 待機車両が周囲の車道等に溢れた場合は、国の指示に従い、巡回要員等を現場に派遣し、渋滞が解消するまでの間、交通誘導を行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 点字ブロック及び曲がり角等への駐停車、本敷地内での逆走及び暴走等を発見した場合は、運転手等への注意喚起を行い、駐停車位置の移動等を指示すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 指定外場所への駐停車や放置車輛等(以下、「放置車輛等」という)を発見した場合は、張り紙等による注意喚起を行い、駐車場等への移動等を指示すること。なお、国の指示がある場合は、放置車輛等の駐車場等への移動などを行う。
	一般来庁者車輛管理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対して駐車票を配付し、定められた駐車場に駐車させること。なお、身体障害者が乗車する車輛は、専用駐車場へ誘導すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 来庁者が退庁する際は、駐車票を回収し、駐車台数を記録する。
		<ul style="list-style-type: none"> 一般入庁車輛で明らかに2時間以上駐車している車輛がある場合は、張り紙等による注意喚起を行うこと。
	その他車輛管理	<ul style="list-style-type: none"> 業務用車輛、指定登録車輛については専用プレート、作業用車輛等については作業届等により不審車輛等でないことを確認し、適当と認められる場合は入庁させること。
<ul style="list-style-type: none"> 専用プレートを所持しない業務用車輛等・作業届のない作業用車輛等・その他不審車輛等(以下、「作業届未提出車輛等」という)を発見した場合は、張り紙等による注意喚起を行うこと。特に不審車輛等の場合は、運転手・同乗者の人相着衣等、プレートナンバー、色、型式などできる限りの情報を記録しておくこと。なお、国の指示がある場合は、作業届未提出車輛等を庁舎管理に支障のない位置へ誘導するなどの対応をすること。 		

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
庁舎防火管理	本施設の防火管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 国の指示に従い、国の防火管理者と調整の上、消防法（昭和23年法律第186号）第8条及び第36条第1項に規定する点検業務を含む以下に掲げる業務をはじめ適切に実施する。 <ul style="list-style-type: none"> (a) 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練 (b) 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備 (c) 火気の使用又は取り扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人数の管理 (d) その他防火上必要な業務
		<ul style="list-style-type: none"> 当該点検業務の実施時期は国と協議の上決定する（12月頃を予定）。
		<ul style="list-style-type: none"> 当該点検完了後、国が指示する期限までに、点検結果報告書を国に2部提出すること。また、国の指示に基づき、防災管理点検結果報告にかかる届出を広島市中消防署に代行提出し、返信分を受理し国へ返却すること。
	共用部分の火気の確認	<ul style="list-style-type: none"> 火気を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等の確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
巡視・秩序維持等	本施設内及び本敷地内の巡視	<ul style="list-style-type: none"> 機械警備で対応できない箇所等について、国の指示に従い、定期的に本施設内及び本敷地の巡回を実施すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 火災報知機等の確認、不審者、不審物の早期発見・処理、各扉施錠確認、点灯、消灯（職員が不在の階の共用部分を含む）、窓閉鎖確認等を行い、火災、事故や事件の発生等を未然に防ぐ。
	本施設内及び本敷地内の秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> 本敷地内及び本施設内でみだりに集合し又は喧騒にわたる者がいるときは、注意してこれをやめさせる。
		<ul style="list-style-type: none"> 本施設を含む本敷地内において、許可を受けずに物品の販売・寄附金の募集その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に本施設を含む本敷地内を使用しようとする者がいるときは、注意してこれをやめさせる。 許可を受けずに宣伝ビラを配布もしくは散布し、又は貼紙・看板・立看板・立札その他これに類するものを掲出しようとする者がいるときは、注意してこれをやめさせる。
非常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> 本施設内及び本敷地内において火災等が確認された場合、広島合同庁舎自衛消防組織、防火・防災管理体制等に基づき、直ちに業務従事者を緊急配備し、消防署等への通報、避難誘導等を行うこと。 	

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
巡視・秩序維持等	非常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> 本施設内及び本敷地内において盗難・人身事故等の非常事態が発生した場合及び急病人等が発生した場合、職員と相互に協力して措置を講じる。
		<ul style="list-style-type: none"> 台風、豪雨、降雪等が予想される場合の事前対応及び土嚢積み、排水ポンプでの排水作業、融雪剤の散布等による災害対策を行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 非常事態発生時（天災、デモ、暴動等を含む。）など、国が指示した場合は、特別警戒を実施すること。
各種警報機器の監視	セキュリティ及び火災等に関する各種警報機器の監視、緊急事態への対応	<ul style="list-style-type: none"> 非常警報受信盤、火災受信盤、監視カメラ設備、ガス漏れ火災受信機等の情報に基づく異常発生等の識別を行い、火災、事故や事件の発生等を未然に防ぐこと。異常発報等があった場合は、まず、国に第一報を入れるとともに、直ちに業務従事者を派遣し、緊急巡回を実施すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 火災、事故、事件等に対応すること。
避難経路の安全確保		<ul style="list-style-type: none"> 避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されるよう、点検・措置を行う。
拾得物の取扱い	拾得物の管理及び引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 拾得物の取扱いについては、防災棟、1、2、4号館の警備室で行う。
		<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、拾得物を良好な状態で保管し、保管状況を国に報告する。また、保管している拾得物について適切な方法で周知すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、拾得者、拾得時の状態等、必要な情報につき適切に記録を行い、国への引継ぎを行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、拾得物を持ち主に間違いなく返還する。拾得物を1週間保管したのち、持ち主が現れない場合、警察に引き渡す。
鍵・共用会議室マイク設備の管理	鍵・共用会議室マイク設備の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室鍵・共用会議室マイク設備の管理については、4号館の警備室で行う。
		<ul style="list-style-type: none"> 防災棟及び既存棟における共用会議室の鍵及びマイク設備並びに警備上必要な各室の鍵を紛失・損傷のないように保管する。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。
		<ul style="list-style-type: none"> 365日24時間、鍵及びマイク設備の借用・返却の対応を行い、使用官署等との受け渡し及び使用状況の記録を行うこと。なおこの際、鍵の借用・返却の手続きが簡易であること。
		<ul style="list-style-type: none"> 国から事前に許可された者以外に鍵を渡さない。
		<ul style="list-style-type: none"> 入居官署専用部分の鍵を官署職員へ貸与する場合は、身分証を確認し、鍵受渡し簿に記帳させることとし、常に使用状況について把握できる体制を整えること。
		<ul style="list-style-type: none"> 利用者の過失により鍵を紛失、損傷した場合は、速やかに国に報告する。

添付資料5-8 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準(案)
受付・案内	来庁者等への受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> 開庁日の以下の時間帯において、出入口受付に業務従事者を配置し、外来者の入退庁の受付及び記録を行い、入館証等の貸与及び回収を行う。来庁者受付票は、整理のうえ、国へ引き継ぐこと。 ■ 1号館受付 開庁日 8:00～18:30 ■ 2、4号館入退館ゲート受付 開庁日 8:00～18:30 ■ 防災棟受付 開庁日 8:00～18:30
		<ul style="list-style-type: none"> 入居官署等が提供した情報をもとに迅速かつ適切に案内を行う。
		<ul style="list-style-type: none"> 来庁者等に不快感を与えない。
国旗の掲揚及び降納		<ul style="list-style-type: none"> 国の指定する日時及び方法により国旗を掲揚する。(悪天候時は除く。)なお、国旗は国が用意する。
		<ul style="list-style-type: none"> 非常時等における国の要請にも適切に対応すること。
郵便物等の受取・監視		<ul style="list-style-type: none"> 警備室内メールボックスの一般郵便物、管内使送便等の受け取り監視を行うこと。
エレベーター運行管理		<ul style="list-style-type: none"> 国の指示に基づき、防災棟、1、2、4号館の警備室にてエレベーターの運行管理を行う。
		<ul style="list-style-type: none"> 救急、災害等の緊急時においては、管理庁の指示に基づき専用運転、停止等の措置を取ること。
		<ul style="list-style-type: none"> エレベーター内からの緊急連絡に対し、迅速な対応を図ること。
その他		<ul style="list-style-type: none"> 防災センターにおいて夜間休日時の電話受付及び連絡を行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 車椅子利用者等が来庁した場合は、障害者用昇降機までの誘導など、補助を積極的に行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 国が許可した業者が実施する広告等ポスティングについて、監視を行うこと。
		<ul style="list-style-type: none"> 事業者が持ち込む物品については、シールを貼付する等して、その所有を明確にしておくこと。

添付資料5-9 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
業務提供対象		<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日から既存棟を業務の対象とする。 防災棟の使用開始後は、本施設を業務の対象とする。
業務提供場所		<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室の管理、掲示板への掲示は既存棟内の国が指示する場所で行う。
国との連絡会議等の運営事務	関係者協議会等の開催に係る事務（開催通知、会場設営、議事概要作成等）	<ul style="list-style-type: none"> 関係者協議会の日程調整を速やかに行う。 関係者協議会の開催通知、会場設営を行う。 関係者協議会の議事概要を作成する。 国との調整が速やかであること。 なお、関係者協議会の開催は月1度程度を予定している。
共用会議室の管理	共用会議室の予約の受付	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室の利用予約の受付及びPCへの入力を行う。ただし、既存棟の改修期間は、使用可能な共用会議室のみの利用予約の受付及びPCへの入力を行うこと。なお、共用会議室の利用予約の受付及びPCへの入力は、事業者が調達したPCを国の管理用PCにリモートアクセスして実施すること。
	共用会議室利用時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室利用時に、利用者への対応を行う。
	共用会議室スケジュール管理システム保守管理	<ul style="list-style-type: none"> 国が指定する以下の共用会議室スケジュール管理システムを1年に1回以上、定期的に点検及び調整し、点検結果を報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ■品目： 広島合同庁舎共用会議室スケジュール管理システム ■製造者： ソリューションサービス(株) ■数量： クライアントパソコン2台（管理用パソコン1台及び利用者パソコン1台） ウイルス対策パソコンソフトの調達及びソフトのインストールを行う。製品仕様は以下に定める製品又は同等品とする。なお、バージョンは、クライアントパソコンの動作環境に適合するものの中で最新のものに限る。 <ul style="list-style-type: none"> ■品目： ウイルス対策パソコンソフト ■製造者： ウイルスバスタークラウド ■数量： 1個 トラブル発生時に速やかに処置することを目的に、問い合わせ窓口（電話・メール等）及び訪問サポートを行う。 システムの故障により、部品が必要な場合については別途国と協議し、国に対し必要なアドバイスをを行うこと。 国からシステム仕様の変更の申し出があった場合は速やかに対応するとともに、国から貸与する既存のマニュアルを修正し、国に提出する。

添付資料5-9 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
共用会議室の管理	共用会議室スケジュール管理システムの更新	<ul style="list-style-type: none"> 国が指定する前述の「広島合同庁舎共用会議室スケジュール管理システム」を防災棟の使用開始日までに更新し、防災棟の共用会議室のスケジュール管理ができるようにすること。
	共用会議室予約状況確認HP用のウェブホスティング	<ul style="list-style-type: none"> 国が運営する共用会議室予約状況ホームページが掲載可能なレンタルサーバの提供を行う。 共有サーバを前提とし、サービスの提供を受ける際に独自ドメインが必要な場合は、取得及び維持費用も含む。 国のホームページ掲載に十分なサーバ容量として、30MB以上を確保すること。 ホームページデータ掲載の際には、FTPソフトによりアップロードをし、データ掲載を行うこととする。 障害発生時には、速やかな対応が出来る様に連絡窓口を設置するほか、障害発生時には国の担当者等との円滑な連携に努めること。
	共用会議室の予約受付用PCのセットアップ等	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室の利用予約の受付を行う際に使用するPCを調達すること。 国の管理用PCにリモートアクセスするためのソフトウェア「TeamViewer リモートアクセス」を購入し、国の管理用PC及び事業者用PCのインストール作業を実施すること。
共用部備品の管理	共用部備品の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用部備品は、紛失・損傷ないように管理する。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。 開庁日の開庁時間帯において、共用部備品の借用・返却の対応を行う。ただし、災害発生時など、業務の都合上必要があると認めるときは、時間外においても利用可能とすること。 共用部備品の借用・返却の対応の際は、備品の所在が不明にならないように適切に記録を行う。 利用者の過失により備品を紛失、損傷した場合は、速やかに国に報告する。
掲示板への掲示		<ul style="list-style-type: none"> 国より依頼のあった掲示物を掲示板に掲示する。 入居官署からのお知らせや開催予定の会議情報等を、情報表示設備に表示する。 「文書等掲示許可申請書」、「情報表示設備変更許可申請書」の許可手続き取扱事務を行う。 掲示するための備品（磁石、テープ、画鋸等）は事業者が用意する。

添付資料5-9 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
駐車票等作成及び搬入	駐車票の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参考資料5-8「駐車票及び来庁者受付票」の駐車票について、国が事前に指示する枚数を年に1度国が指定する日に納入すること。 ・ 駐車票の作成方法は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ①参考資料5-8「駐車票及び来庁者受付票」の駐車票を印刷(片面)する。 ②印刷物をB7サイズに裁断する。 ③500枚程度を一組とし、片側を糊で固着する。 ・ 参考までに過去10年間の納入枚数は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> 平成25年：25,000枚 平成26年：31,250枚 平成27年：31,250枚 平成28年：25,000枚 平成29年：30,000枚 平成30年：24,000枚 平成31年：24,000枚 令和2年：28,000枚 令和3年：15,250枚 令和4年：29,296枚
	来庁者受付票の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参考資料5-8「駐車票及び来庁者受付票」の来庁者受付票について、国が事前に指示する枚数を年に1度国が指定する日に納入すること。 ・ 来庁者受付票の作成方法は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ①参考資料5-8「駐車票及び来庁者受付票」の来庁者受付票を印刷(片面)する。 ②印刷物をA5サイズに裁断する。 ③500枚程度を一組とし、片側を糊で固着する。 ・ 参考までに過去10年間の納入枚数は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> 平成25年：125,000枚 平成26年：0枚 平成27年：0枚 平成28年：100,000枚 平成29年：20,000枚 平成30年：60,000枚 平成31年：68,000枚 令和2年：68,000枚 令和3年：44,000枚 令和4年：61,440枚
	搬入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国が指定する倉庫に搬入する。搬入する際には、建物及び従物等に損傷を与えないよう適切に処置することとし、それに必要とする費用は全て事業者の負担とする。
駐車票等作成及び搬入	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用する用紙等は全て事業者の負担で用意すること。 ・ 用紙はグリーン購入法に適合する無地で、スタンプの押印が可能なものであること。 ・ モノクロ(黒の単色)印刷とする。 ・ 参考資料5-8「駐車票及び来庁者受付票」のエクセルデータは国から提供する。データの提供をCD-Rで受けた場合、業務終了時に遅滞なくCD-Rを返却すること。
光熱水費の算定		<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月、光熱水費に係る請求書に記載された金額を予め国が設定した分担率に基づいて、各入居官署の分担金額を算定する。 ・ 分担通知書を作成して、毎月指定日までに国に通知する。

添付資料5-10 警備業務の配置ポスト

No.	主な業務内容	勤務場所	勤務日	業務提供時間帯	ポスト数(P)※
1	現場状況の統括的な管理・指揮監督及び業務従事者に対する教育	防災センター	365日	24時間	1P
2	拾得物の管理及び引継ぎ、鍵の管理、エレベーター運行管理、機械警備システム及び入退館管理システムの運用など	1号館警備室	365日	24時間	1P
3	同上	2号館警備室	365日	24時間	1P
4	拾得物の管理及び引継ぎ、鍵・マイク設備の管理、エレベーター運行管理、機械警備システム及び入退館管理システムの運用など	4号館警備室	365日	24時間	1P
5	拾得物の管理及び引継ぎ、鍵の管理、エレベーター運行管理、機械警備システム及び入退館管理システムの運用など	防災棟警備室	365日	24時間	1P
6	本施設内及び本敷地内の巡視	防災棟、既存棟	365日	24時間	1P
7	立哨による監視、来庁者への案内など	3号館1階ロビー	開庁日	8時～18時	1P
8	入退館受付及び入館証の貸与、来庁者への案内など	1号館受付	開庁日	8時～18時30分	1P
9	同上	2号館入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	1P
10	同上	4号館入退館ゲート(北)	開庁日	8時～18時30分	1P
11	同上	4号館入退館ゲート(南)	開庁日	8時～18時30分	1P
12	同上	防災棟受付	開庁日	8時～18時30分	1P
13	立哨による監視など	1号館入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	1P
14	同上	2号館入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	1P
15	同上	4号館入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	1P
16	同上	防災棟入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	1P
17	駐車場管理	北口哨舎	開庁日	7時30分～18時30分	1P
18	同上	北口哨舎	開庁日	8時00分～18時30分	1P
19	同上	北口哨舎	開庁日	8時30分～19時	1P
				総ポスト数	19P

※ここで言う「ポスト数」とは業務従事者を常に配置する数であり、休憩要員(交代要員)を含まない概念を意味する。

添付資料5-11 防災棟共用部備品の調達・管理に係る要求水準

設置場所	調達備品	所要数 仕様
エントランスホール	玄関フロアマット	扉数
	3人席椅子	広さに応じて個数は適宜
	AED（自動体外式除細動器）	防災棟において、面積が最も大となるエントランスホールの存する階、屋上階出入口付近及びそのほぼ中央に位置する階に各1台
	AED（自動体外式除細動器）同収納ケース	屋内用スタンドタイプ 本業務で調達するAED（自動体外式除細動器）と同じ配置位置に同数
	案内板	広さに応じて個数は適宜
	掲示板	1台。目線高さで設置。テープ及び画鋲で取り付けることができ、手で取り替えられる。
	記入台	1台。来庁者用、W1200程度、棚板付
	情報表示装置液晶ディスプレイ	ホールの大きさから台数、画面インチを決定する。
	受付窓口用椅子	適宜
	手指消毒薬噴出器	風除室数、置き式の場合は設置台共
共用会議室（大）	スタッキングチェア	130脚
	チェアポーター	所要の椅子をスタックできるもの
	テーブル	60台程度（席数に応じて設定）、W1800程度、スタッキング可能、幕板付、棚板付
	ホワイトボード	2台 W1300程度
	演台	1台 W700程度
	電話台	1台 W450程度
	傘立て	2台
	会議案内板	2台
	間仕切り（余剰の椅子・机の目隠し用 衝立：個数は部屋の形状による）5～8	
	暗幕	1個
	雑棚	2台
	マイクスタンド	長短各1台
	花台	1台 W450程度

添付資料5-11 防災棟共用部備品の調達・管理に係る要求水準

設置場所	調達備品	所要数 仕様
共用会議室（中）	スタッキングチェア	50脚
	チェアポーター	所要の椅子をスタックできるもの
	テーブル	15台程度（席数に応じて設定）、W1800程度、スタッキング可能、幕板付、棚板付
	ホワイトボード	1台 W1300程度
	演台	1台 W700程度
	会議案内板	1台
	電話台	1台 W450程度
	雑棚	1台
共用会議室（小）	スタッキングチェア	30脚
	チェアポーター	所要の椅子をスタックできるもの
	テーブル	10台程度（席数に応じて設定）、W1800程度、スタッキング可能、幕板付、棚板付
	ホワイトボード	1台 W1300程度
	会議案内板	1台
	電話台	1台 W450程度
	雑棚	1台
	授乳室	おむつ替え台
荷物置き台		2台
授乳チェア		2台
ゴミ箱		2個（おむつ入れ用1（密閉できるもの）、可燃物用1）
給湯室	分別用ゴミ箱	各階に1ヶ所ずつ（可燃用、不燃用、プラスチックゴミ等）
	茶殻入れ	給湯室数
	三角コーナー（SUS製）	給湯室数
備蓄倉庫	中量物品棚	4官署分

添付資料5-11 防災棟共用部備品の調達・管理に係る要求水準

設置場所	調達備品	所要数 仕様
受付巡視・庁務員室	更衣ロッカー	適宜
	机	適宜
	椅子	適宜
	収納棚（書類用）	適宜
	傘立て	1台
	電話台	1台
	監視カメラモニター	1台
	ラック	1台（監視カメラモニター用）
	パーテーション	各入口（仮眠室と隣接する入口がある場合のみ必要）
	ベッド	適宜（仮眠室も兼ねる場合のみ必要）
女子便所	汚物入	適宜
車椅子使用者用便房	汚物入	適宜
	ダストボックス	適宜
シャワー室	脱衣かご（又は脱衣棚）	適宜
	洗濯機	1台
ゴミ置場	ダストボックス	適宜
	ダストカート	適宜

添付資料5-11 防災棟共用部備品の調達・管理に係る要求水準

設置場所	調達備品	所要数 仕様
共用倉庫	中量物品棚	適宜
官用車用倉庫	タイヤラック	適宜（中国総合通信局、広島労働局職業安定部、広島国税局広島東税務署用）
	スチール製収納棚	以下を収納する。 【通信局】 ・発電機(487×432×475(1台)、780×616×475(1台)、547×490×618(2台)、658×482×570(2台)) ・発電機用プロパンガス（10kg×2本） ・電源車ケーブル類 発電機とプロパンガスは電源運搬車の近くに保管が必要。
電気保守控室	更衣ロッカー	適宜
	テーブル	適宜
	椅子	適宜
	収納棚（書類用）	適宜
	収納棚（工具等保管用）	適宜
	傘立て	1台
	パーテーション	各入口（仮眠室と隣接する入口がある場合のみ必要）
	ベッド	適宜（仮眠室も兼ねる場合のみ必要）
設備保守控室	更衣ロッカー	適宜
	テーブル	適宜
	椅子	適宜
	収納棚（書類用）	適宜
	収納棚（工具等保管用）	適宜
執務室、廊下等	消火器	適宜
	消火器スタンド	適宜
EVホール、乗降口 ビー	消火器	適宜
	消火器スタンド	適宜

添付資料5-11 防災棟共用部備品の調達・管理に係る要求水準

設置場所	調達備品	所要数 仕様
電気室	収納棚	適宜
	スチール棚	適宜
	折りたたみ式机	適宜
	折りたたみ椅子	適宜
	傘立て	1台
窓共通	ブラインド	計画数（窓の大きさに合わせるものとするが、脱着が容易なものであり汎用性の高い規格とすること）
屋上	洗濯機	1台
	物干竿	2本
ゴミ集積場（屋外）	ゴミ集積コンテナ	適宜

- ・ 所要数を適宜としている備品の数は事業者の提案により、調達前に国と協議のうえ決定する。

添付資料5-12 維持管理・運營業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
維持管理・運営費コスト管理計画書 (総括表、業務別内訳書、内訳明細書、変更金額一覧表を含む)	-	-	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書第5章第1節4(1)による
要求水準確認計画書	-	-	A4ファイル綴じ	1	要求水準書第5章第1節5(3)による
業務仕様書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
業務実施計画書 (各年度業務実施計画書、各月業務実施計画書)を含む	-	-	A4ファイル綴じ	1	
修繕計画書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
消防計画書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
省エネルギーに係る計画書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
廃棄物の減量推進及び適正処理に関する計画書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
業務実施報告書	-	-	A4ファイル綴じ	1	
福利厚生サービス提供業務に係る売上月計表等	-	-	A4ファイル綴じ	1	
環境報告書(省エネルギーに係る報告を含む)	-	-	A4ファイル綴じ	1	
保守、修繕履歴書	-	-	A4ファイル綴じ	1	要求水準書第5章第1節5(14)による
事業終了時引き継ぎに関する資料	-	-	A4ファイル綴じ	1	各成果品の提出と同時期
電子データ	任意	1	-	-	

既存棟における庁舎使用許可部分の維持管理の範囲

凡例：○必要 ×不要 ー対象外

※各使用許可部分内の専用機器等は対象外

使用許可内容	位置	面積 (㎡)	定期点検等及び保守業務 運転・監視及び日常点検・保守業務	清掃業務
食堂	・1号館1階	70.3	○	×
	・1号館附属棟1階	476.6		
	・4号館15階	150.2		
売店（公衆電話含）	・3号館地下1階	237.3	○	—
郵便局	・4号館1階	170.1	○	○
診療所	・3号館4階	306.1	○	×
旅行センター	・3号館地下1階	29.6	○	×
ボックス型シェアオフィス	・3号館1階	1.6	—	—
	・4号館1階	1.6		
自動販売機	・1号館附属棟1階	5.4	—	—
	・2号館1階	1.8		
	・3号館1階	1.8		
	・4号館1,6,15階	5.5		
ポスト	・4号館東側外部	0.9	—	—
携帯電話基地局	・4号館	—	—	—