

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

②日常清掃

- : 事業者が実施
- ◎ : 入居官署自らが実施
- 不 : 不要

③定期清掃

- : 事業者が実施
- 不 : 不要

④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						
																										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	定期清掃	日常清掃	定期清掃			
中国総合通信局（防災棟）																																				
	局長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	総務部長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	情報通信部長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	放送部長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	無線通信部長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	電波監理部長室																										C	○	○	-	外	休	不	不	不	不
	一般事務室1																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	一般事務室2																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	一般事務室3																										B	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	会議室																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	監測室																										B	◎	○	-	無	休	-	-	不	不
	機器保管室																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	シールドルーム																										-	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	ワーキングスペース																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	図書室																										L	○	不	-	無	-	不	不	-	-
	男子更衣室(ロッカールーム)																										N	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	男子休憩室																										N	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	女子更衣室(ロッカールーム)																										N	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	女子休憩室																										N	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	休憩室																										N	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	原簿保管室1(情報通信部/放送部)																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	原簿保管室2(無線通信部)																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	原簿保管室3(電波監理部)																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	電算室（3システム共用）																										E	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	情報公開室																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	印刷室																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	テレビ会議室																										B	○	○	-	無	休	不	不	不	不
	災害対策用機器保管庫																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	倉庫(総務部総務課)																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	倉庫(総務部財務課)																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	倉庫1																										L	◎	不	-	-	-	-	-	-	-
	倉庫2																										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	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	定期清掃	入室許可				
																														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							
		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	時間帯		入室許可					
																														日常清掃	定期清掃	日常清掃	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	—	—	—	—	—	—	—

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
共用 1号館																										
	玄関ホール	1F																								
	廊下	1F-6F																								
	階段	B1-RF																								
	エレベーター	2F-6F																								
	給湯室	1F-6F																								
	便所	1F-6F																								
	エレベーター	3基																								
	シャワー室外	6F																								
	警備室	1F																								
	共用1,3会議室	1F,5F																								
	自転車置場	B1																								
	屋上	RF																								
1号館附属棟																										
	廊下（弾性床材）	1F																								
	階段	1F-2F																								
	ホール	2F																								
	渡り廊下	2F																								
	廊下	B1																								
	階段	B1																								
	廊下（コンクリート）	1F																								
	便所	1F-2F																								
	共用6会議室	2F																								
	共用13,大会議室	2F																								
	ドライエリア	B1																								
	倉庫	2F																								
	湯沸室	2F																								
2号館																										
	北側玄関ホール	1F																								
	南側玄関ホール	1F																								
	エレベーターホール	1F																								
	廊下（石材等）	1F																								
	エレベーターホール	2F-RF																								
	廊下（弾性床材）	1F																								
	給湯室,更衣室,授乳室	1F-11F																								
	便所	1F-11F																								
	エレベーター	7基																								
	階段	B1-RF																								
	廊下	B1,2-11F																								
	廊下（運転手詰所前室へ繋がる廊下）	BF																								
	階段	B1-1F																								
	警備室	1F																								
	中央エリア	B1F																								
	運転手詰所前室	B1F																								
	共用4,5,7,17,18,19会議室	1,6-7F																								
	共用8、18、特別会議室	1,5F																								
	運転手詰所	B1F																								
	地下駐車場	B1																								
	避難バルコニー	1F																								
	屋上	RF																								

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)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
人事院中国事務局 (2号館7F)																										
	局長室	2号館7F																								
	人事院事務室	2号館7F																								
	応接室	2号館7F																								
	リフレッシュ	2号館7F																								
	会議室 (東)	2号館7F																								
	書庫	2号館7F																								
	倉庫	2号館7F																								
公正取引委員会 (4号館10F)																										
	所長室	4号館10F																								
	事務室	4号館10F																								
	書架スペース	4号館10F																								
	第1会議室	4号館10F																								
	第2会議室	4号館10F																								
	聴聞室	4号館10F																								

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)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
自衛隊 広島地方協力本部 (2号館7F)																										
	本部長室	4号館6F																								
	副本部長室	4号館6F																								
	総務課・募集課	4号館6F																								
	援護課	4号館6F																								
	倉庫	4号館6F																								
	広島地域事務所 (旧18会議)	2号館1F																								
中国四国防衛局 (2号館11F、4号館5F,7F,15F)																										
	局長室	4号館7F																								
	総務部長室	4号館7F																								
	秘書室	4号館7F																								
	部長室	4号館7F																								
	次長室	4号館7F																								
	総務課	4号館7F																								
	調達計画課	4号館7F																								
	総務課(北)	4号館7F																								
	会計監査官室	4号館7F																								
	会計課	4号館7F																								
	業務課	4号館7F																								
	設備課	4号館7F																								
	建築課	4号館7F																								
	書庫	4号館7F																								
	物品庫	4号館7F																								
	青写真室	4号館7F																								
	防衛局土木課	4号館15F																								
	防衛局施設取得課(西)	4号館15F																								
	防衛局施設取得課(東)	4号館15F																								
	防衛局事務室(当直室)	4号館15F																								
	防衛局事務室(サーバー室)	4号館15F																								
	防衛局調達部建築課	2号館11F																								
	倉庫	2号館11F																								
	中国四国防衛局会議室	4号館5F																								
	契約課	4号館5F																								
	装備課	4号館5F																								
	文書保管庫	4号館5F																								
	複写室	4号館5F																								
	図面審査室	4号館5F																								
	会議室	4号館5F																								
	書庫	4号館5F																								
	6階南側事務室	4号館6F																								
	6階南側事務室(幹部室)	4号館6F																								
	6階北側事務室	4号館6F																								
	書庫	4号館6F																								

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)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
行政評価局 (4号館13F)																										
	局長室	4号館13F																								
	地域総括評価官室	4号館13F																								
	評価監視部長室	4号館13F																								
	総務行政相談部長室	4号館13F																								
	評価監視官室	4号館13F																								
	行政評価局総務課	4号館13F																								
	管理官室	4号館13F																								
	行政評価会議室	4号館13F																								
	行政相談課・首席行政相談官室	4号館13F																								
	事務室	4号館13F																								
	行政相談委員室	4号館13F																								
	資料室	4号館13F																								
	書庫	4号館13F																								
	更衣室	4号館13F																								

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）																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
矯正管区（4号館8F）																										
	管区長室	4号館8F																								
	前室	4号館8F																								
	第一部長室	4号館8F																								
	第二部長室	4号館8F																								
	第三部長室	4号館8F																								
	管区調査官・総務課	4号館8F																								
	職員課	4号館8F																								
	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																								
	管区監査官	4号館8F																								
	情報公開	4号館8F																								
	資料室	4号館8F																								
	コレワーク中国	4号館8F																								
	教官室	4号館8F																								
	図書室	4号館8F																								
	ゼミナル室	4号館8F																								
	教室(1)	4号館8F																								
	教室(2)	4号館8F																								
	男子更衣室	4号館8F																								
	女子更衣室	4号館8F																								
	書庫（庁用品庫）	4号館8F																								

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)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
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																								
	管財部長室	4号館10F																								
	管財部次長室	4号館10F																								
	事務室(南)	4号館10F																								
	事務室(北)	4号館10F																								
	書庫	4号館10F																								
	局長室	4号館11F																								
	秘書室	4号館11F																								
	総務部長室	4号館11F																								
	総務課長室	4号館11F																								
	総務課	4号館11F																								
	サーバ室	4号館11F																								
	人事課	4号館11F																								
	経済調査課	4号館11F																								
	会計課	4号館11F																								
	監察官室	4号館11F																								
	証券取引等監視官室	4号館11F																								
	証券取引等監視室	4号館11F																								
	第5会議室	4号館11F																								
	第1会議室	4号館11F																								
	第2会議室	4号館11F																								
	第3会議室	4号館11F																								
	全財務労働組合	4号館11F																								
	更衣室	4号館11F																								
	理財部長室	4号館12F																								
	金融監督官室	4号館12F																								
	理財部次長室	4号館12F																								
	主計第一課・主計第二課	4号館12F																								
	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																								
	検査監理官室	4号館12F																								
	検査総括課・検査指導官・証券統括検査官	4号館12F																								
	理財課・融資課	4号館12F																								
	理財部会議室	4号館12F																								
	会議室	4号館12F																								
	休憩室	4号館12F																								
	書庫(東)	4号館12F																								
	図書・印刷室	4号館12F																								

官署	室名	場所	在席時間等（参考）																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
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																								
	審理官室	1号館1F																								
	面接室	1号館1F																								
	鑑定分析室	1号館1F																								
	鑑定試験室	1号館1F																								
	鑑定官室	1号館1F																								
	鑑定分室	1号館1F																								
	厚生課	1号館1F																								
	総務課分室	1号館1F																								
	情報公開閲覧室	1号館1F																								
	面接室	1号館1F																								
	入札室	1号館1F																								
	書庫	1号館1F																								
	図書室	1号館1F																								
	女子更衣室	1号館1F																								
	中国国税職員組合	1号館1F																								
	課税第一部部長室	1号館2F																								
	課税第一部次長室	1号館2F																								
	課税第一部課税統括課	1号館2F																								
	課税第一部資産評価官・資産課税課・個人課税課	1号館2F																								
	課税統括課面接室	1号館2F																								
	課税第二部部長室	1号館2F																								
	課税第二部次長室	1号館2F																								
	課税第二部法人税課	1号館2F																								
	課税第二部消費税課・酒税課	1号館2F																								
	課税第二部資料調査室	1号館2F																								
	酒類監理官室	1号館2F																								
	面接室	1号館2F																								
	第5面接室(1)	1号館2F																								
	第5面接室(2)	1号館2F																								
	第6面接室	1号館2F																								
	書庫(2)	1号館2F																								
	書庫(3)	1号館2F																								
	更衣室	1号館2F																								
	調査部長室	1号館3F																								
	調査次長室	1号館3F																								
	調査査察部・特別国税査察官・査察管理課	1号館3F																								
	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																								
	調査第五部門特別国税調査官	1号館3F																								
	徴収部長室	1号館3F																								
	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																								
	管理運営課	1号館3F																								
	面接室(2)	1号館3F																								
	面接室(3)	1号館3F																								
	面接室(4)	1号館3F																								
	書庫(2)	1号館3F																								
	書庫(5)	1号館3F																								

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）																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
国税不服審判所（4号館9F）																										
	所長室	4号館9F																								
	部長室	4号館9F																								
	広島国税局不服審判所	4号館9F																								
	会議室・審議室	4号館9F																								
	会議室(東)	4号館9F																								
	会議室(西)	4号館9F																								
	図書室	4号館9F																								
	物品庫	4号館9F																								
中国四国厚生局（4号館2F）																										
	局長室	4号館2F																								
	次長室・総務管理官室	4号館2F																								
	指導総括管理官室	4号館2F																								
	指導監査課・調査課・医療課・管理課・企画調整課・総	4号館2F																								
	中国四国厚生局01室	4号館2F																								
	会議室・国家試験室	4号館2F																								
	中国四国厚生局02室	4号館2F																								
	中国四国厚生局03室	4号館2F																								
	中国四国厚生局04室	4号館2F																								
	中国四国厚生局05室	4号館2F																								
	中国四国厚生局06室	4号館2F																								
	中国四国厚生局07室	4号館2F																								
	中国四国厚生局08室	4号館2F																								
中国四国厚生局（麻薬取締部）（4号館15F）																										
	部長室	4号館15F																								
	会議室	4号館15F																								
	厚生局麻薬取締部(北)	4号館15F																								
	厚生局麻薬取締部(南)	4号館15F																								
	鑑定処理室	4号館15F																								
	分析機器室	4号館15F																								
	打合せ室(東)	4号館15F																								
	打合せ室(西)	4号館15F																								
	暗室	4号館15F																								
	採証室	4号館15F																								
	控室	4号館15F																								
	待機室	4号館15F																								
	書庫	4号館15F																								
	男子更衣室	4号館15F																								
	女子更衣室	4号館15F																								
	被疑者用トイレ	4号館15F																								

官署	室名	場所	在席時間等 (参考)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
広島労働局 (2号館4,5F)																										
OCR室	2号館4F																									
労働保険徴収課	2号館4F																									
1号会議室	2号館4F																									
倉庫	2号館4F																									
広島労働局01室	2号館5F																									
広島労働局02室	2号館5F																									
広島労働局03室	2号館5F																									
広島労働局04室	2号館5F																									
総務課・安全衛生課・監督課・労働補償課・雇用均等室	2号館5F																									
総務課分室	2号館5F																									
企画室	2号館5F																									
2号会議室	2号館5F																									
サーバー室	2号館5F																									
倉庫(東)	2号館5F																									
倉庫(西)	2号館5F																									
倉庫(南)	2号館5F																									
相談室	2号館5F																									
休憩室	2号館5F																									
広島中央労働基準監督署 (2号館1F)																										
広島中央労働基準監督署01	2号館1F																									
広島中央労働基準監督署	2号館1F																									
広島中央労働基準監督署02	2号館1F																									
調査室	2号館1F																									
書庫兼印刷室	2号館1F																									
労働会議室	2号館1F																									
小会議室	2号館1F																									
書庫	2号館1F																									
休憩室	2号館1F																									
男子更衣室	2号館1F																									
女子更衣室	2号館1F																									
中国四国農政局広島県拠点 (2号館6F)																										
地方参事官	2号館6F																									
地方参事官室・経営所得安全対策チーム・食料産業チーム・統計チーム・消費安全	2号館6F																									
第1会議室	2号館6F																									
第2会議室	2号館6F																									
経営安定作業室	2号館6F																									
第3会議室	2号館6F																									
食品安全相談室	2号館6F																									
図書資料室	2号館6F																									
電算室	2号館6F																									
物品庫	2号館6F																									
倉庫(東)	2号館6F																									
倉庫(西)	2号館6F																									
男子更衣室	2号館6F																									
女子更衣室	2号館6F																									
男子休憩室	2号館6F																									
女子休憩室	2号館6F																									

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）																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	技術調整管理官室	2号館10F																								
	技術開発調整官室	2号館10F																								
	倉庫(東)	2号館10F																								
	倉庫(西)	2号館10F																								
	契約管理官室	2号館11F																								
	整備局契約課	2号館11F																								
	整備局統括防災官室	2号館11F																								
	入札室	2号館11F																								
	整備局厚生課分室	2号館5F																								
	医務室	2号館5F																								

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)																							
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
国土地理院 (2号館7F)																										
	部長室	2号館7F																								
	国土地理院事務室	2号館7F																								
	WEB研修室	2号館7F																								
	技術管理室 (サーバ室清掃不要)	2号館7F																								
	更衣室	2号館7F																								
広島地方気象台 (4号館14F)																										
	台長室	4号館14F																								
	業務・危機管理官室	4号館14F																								
	観測予報管理官・防災管理官室	4号館14F																								
	資料室	4号館14F																								
	女子待機室	4号館14F																								
	機材庫(南)	4号館14F																								
	倉庫(南) 1	4号館14F																								
	倉庫(南) 2	4号館14F																								
	現業室	4号館14F																								
	防災連絡室	4号館14F																								
	通信試験室	4号館14F																								
	電池室	4号館14F																								
	待機室(北・西)	4号館14F																								
	待機室(北・東)	4号館14F																								
	待機室前室	4号館14F																								
	倉庫(北)	4号館14F																								
	脱衣室	4号館14F																								
	浴室	4号館14F																								
	女子シャワー室	4号館14F																								
	倉庫(中・東)	4号館14F																								
	倉庫(中・西)	4号館14F																								
	機材庫(中)	4号館14F																								
中国四国地方環境事務所 (3号館1F)																										
	01室	3号館1F																								
	02室	3号館1F																								
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																								
	検査室	3号館1F																								
	倉庫	3号館1F																								
広島合同庁舎内郵便局 (4号館1F)																										
	窓口 ロビー	4号館1F																								
	郵便局事務室	4号館1F																								
	更衣室兼休憩室	4号館1F																								
	物品庫	4号館1F																								
	ATMコーナー	4号館1F																								

(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	
構造体	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外
	<ul style="list-style-type: none"> 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。）。	※1以外
	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外
屋根及びとい	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外
外装（天井）	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外
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）	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外
外装（床）	<ul style="list-style-type: none"> 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。	※1以外

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	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外

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。	※1以外	
	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。	※1以外	
	ヘリポート及び 附帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・運航に際し設置された部材は、運航に支障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。 	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。	—	
		<ul style="list-style-type: none"> ・油脂回収設備は常に燃料が適切に回収できる状態を維持する。 	定期的（月1回）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排水槽等は、定期的に清掃を行う。		
	上記以外の 附帯する工作物	<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。 	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。	※1以外	
		<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。	※1以外	
	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。	※1以外	
		<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。	※1以外	
	工作物 及び 外構	舗装 (マンホール・ グレーチング等 を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	※1以外
		附帯する工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	※1以外
<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。	※1以外	

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。	既存棟の機械設備、監視制御設備（空調設備に限る）
	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。	—
	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。	—
	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。	—
	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。	—
	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。	—
	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。	※1以外
	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。	既存棟の専用部の保守業務
	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。	—
	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 既存棟の自動扉設置箇所部分

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	入退館管理設備	・ 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。	※1以外
	自動閉鎖装置	・ 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	・ 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。	定期的に点検等を行い、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。	※1以外の監視制御設備（空調設備に限る）
	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。	定期的に点検・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。	—
	ヘリポート灯火設備	・ 所要の光環境を維持する。	定期的（週1回～月1回）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。	—
	ヘリポート風向・風速設備	・ 正常に作動する状態を維持する。	定期的（月1回）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。	—
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。	定期的に点検・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。	※1以外の空調設備	

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	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	消防用設備等※2	・ 非常時に万全な状態で確実に作動し、所要の機能が確保できる状態を維持する。	定期的に点検（建築保全業務共通仕様書に基づく消防用設備等点検、消防法に基づく防災管理点検を含む）・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。	—
ヘリポート消火設備	・ 火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。	定期的（月1回）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。	※1以外
	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。	※1以外
	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。	※1以外
	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

※1：本施設の施設整備業務で整備する範囲

※2：消火設備、警報設備、避難設備、消防用水、消火活動上必要な施設、非常電源・配線等

(2) 植栽管理に係る要求水準（本施設の施設整備業務の範囲に限る）

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。	※1以外
	外装（壁）（エキ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。	※1以外
	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。	防災棟専用部 ※1以外
	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。	※1の専用部 （共用部と専用部を結ぶ建具を除く）にある建具・自動ドア ※1以外
	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。	※1以外
	ヘリポート及び附帯施設	・ 日常的に破損、劣化、さび、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、運航に支障が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。	—
	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。	※1以外
建築設備	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。	※1以外
	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。	※1の専用部及び、※1以外の専用部
	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。	※1の専用部及び、※1以外の専用部
	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・太陽光発電設備	・ 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、中国地方气象台のみが使用する発電設備	

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	
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。	—	
建築設備	非常用の照明装置	・ 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	・ 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	・ 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。	※1以外の中央監視制御設備（空調設備に限る）
	ヘリポート灯火設備	・ 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、飛行場灯火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。	—
	ヘリポート風向・風速設備	・ 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、正常に機能している状態を確認する。	—
	空気調和設備 換気設備	・ 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。	※1以外
	自動制御設備	・ 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、制御機能が適切に保たれていることを確認する。	※1以外
	衛生器具設備	・ 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、衛生環境を確認する。	※1以外
	給水設備	・ 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、給水供給状態を確認する。	※1以外
排水設備	・ 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、排水排除状態を確認する。	※1以外	
給湯設備	・ 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、給湯供給状態を確認する。	※1以外	
ヘリポート消火設備	・ 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、待機及び作動状態を監視する。	—	

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
雨水利用設備	・ 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、作動状態を確認する。	※1以外
昇降機設備	・ 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。	※1以外
消防用設備等※2	・ 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。	—
防災関連設備	・ 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施し、作動状態を確認又は監視する。	—
入退館管理設備	・ 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施し、作動状態を確認又は監視する。	※1以外の保守業務
その他の設備	・ 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施し、運転状態等を確認又は監視する。	※1の専用部及び、※1以外の専用部

※緊急時の対応として、昇降機設備は30分以内、その他の設備は直ちに対応できる体制を確保すること

※1：本施設の施設整備業務で整備する範囲

※2：消火設備、警報設備、避難設備、消防用水、消火活動上必要な施設、非常電源・配線等

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) 建物に共通的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る。
	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	・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。
	扉ガラス	・定期的に全面洗浄を行い、汚れが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、汚れが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・汚れが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、汚れが目立たない状態に回復する。
		フロアマット
	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。
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、汚れが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
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。
	ヘリポート	<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。

※「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。

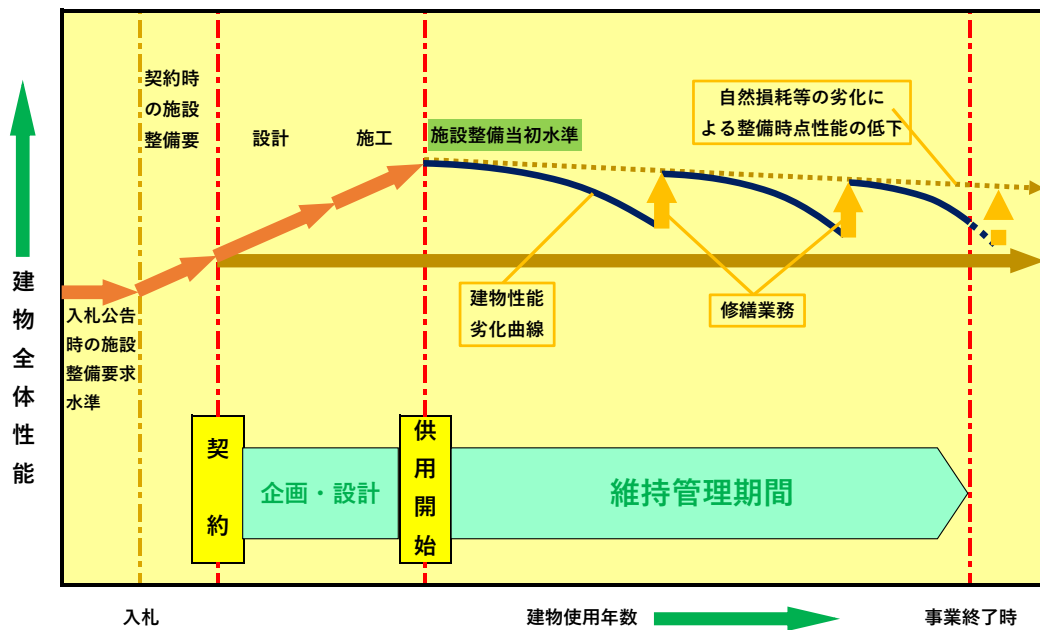
(2) 廃棄物管理に係る要求水準

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13年4月1日から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。 本業務の開始にあわせて本施設に機械警備を導入すること。既存の警備委託業者による既存棟の警備業務について、令和13年3月31日までの委託期間としているため、既存棟の機械警備システムの原状回復が委託期間終了日となる可能性を考慮し、既存の委託警備業務に支障が出ないように調整して導入すること。機械警備の導入されていない期間中は、必要に応じた人的警備を併用すること。当該機械警備は国所有とはせず、事業終了後の撤去の要否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"> 配置ポストは、別添資料5-10「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。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、業務責任者または業務副責任者が常駐する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 広島合同庁舎防火・防災管理体制として、自衛消防組織業務講習修了者（「消防法」第8条の2の5）は、5名以上配置し、別添資料5-16「防災棟入居官署の業務継続計画（BCP）、広島合同庁舎防火・防災管理体制」に記載の「広島合同庁舎防火・防災管理体制」において、各館に設置されている消防群（統括）について、消防法施行規則第四条の二の十第4項に規定する「統括管理者の直近下位の内部組織で次条各号に掲げる業務を分掌する者を統括する者」に相当する者とみなして、本事業では、各館の副班長として、警備業務においてこれを担うことを想定すること。 	
	<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」）及び勤務配置票（開庁日・閉庁日）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、あらかじめ国へ通知するとともに、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。 毎日の業務終了後、「日常業務シフト表」「残留者、深夜勤務者の出退時間の記録」「その他特記事項」「広島合同庁舎駐車台数日誌」を記録した警備日誌を作成し、管理庁等に報告すること。 	

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)
	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。 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。 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。 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6年以上の者 ②自衛消防業務資格を有した者 ・ 業務副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。 ①施設警備業務2級の検定資格を有する者で、なおかつ実務経験3年以上の者 ②自衛消防業務資格を有した者 ・ なお、業務従事者の休憩・仮眠のための代替要員について、教育を受けて支障なく代務できる場合は、資格の有無を問わないが、有事の際は、責任者に連絡できる体制とすること。 ・ 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。
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及び防災棟受付巡視・庁務員室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、基地局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。なお、バッテリー切れによるシステムダウンが起こらない限り、バッテリーを定期的に交換することも可とする。 ・ 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"> ・ 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。

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入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、出動し注意して制止を促す。 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。 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、注意して制止を促す。
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、注意して制止を促す。 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。 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。 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。 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確認を行うこと。 開庁日の以下の時間帯においては、業務従事者は入退館ゲートでの立哨により不審者、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。 ■ 1、2、4号館、防災棟入退館ゲート 開庁日 8:00～18:30 国が指示する時間帯以外は夜間・閉庁日出入口以外を施錠し、機械警備により管理を行う。
	入退館管理システムの運用	<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運用を行う。 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。 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。
	夜間在庁者・最終退庁者等の管理	<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。

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"> 北車両出入口に立地する守衛室を令和13年4月1日以降速やかに撤去すること。
		<ul style="list-style-type: none"> 北車両出入口に機械ゲートを設置及び維持管理し、警備室において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。導入する機械ゲート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。 機械ゲート設置期間及び撤去期間においても警備に支障が無い状態を維持すること。なお、機械ゲートの設置に伴い【参考資料5-23】「撤去対象となる守衛室参考図」に示す守衛室を撤去すること。 撤去により生じた有価材については、管理庁へ引き渡しを行う。種類毎に数量を取りまとめ管理庁に報告する。
		<ul style="list-style-type: none"> 駐車券の通行許可処置を行う機器を導入し、事業者が通行許可処置を行うこと。
		<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：指定車両及び広島合同庁舎入居官署の登録公用車で出入りする際、車番認識システム又はRFIDシステムにより通行可とする）
		<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。
	一般来庁者車輛管理	<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。
その他車輛管理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の入出場管理（駐車票の配布・回収またはカメラ設置等による入出場管理）を行い、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の乗員等から誘導の要請があった場合、専用駐車場へ誘導すること。 来庁者が退庁する際は、駐車台数を記録する。 一般入庁車輛で明らかに指定時間以上（2時間を想定）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により抑制することができる対応とすること。なお、時間については、国との協議により変更する場合がある。 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
	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。 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、注意して制止を促す。
		<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、注意して制止を促す。
		<ul style="list-style-type: none"> 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、注意して制止を促す。
		<ul style="list-style-type: none"> 不審者、不審物を発見した場合、直ちに国に連絡するとともに、人相、着衣、年令、危険物所持の有無など（不審物の場合は、形状、色、第一発見者等）を記録し、現場保存を行う。また、危険の度合を判断のうえ、館内に封じ込めを図ること。ただし、業務従事者の生命に関わる恐れがある不審者、不審物等の場合は、安易に接触せず、入庁者等の安全確保を優先し、管理庁の指示を仰ぎ、場合によっては警察等の出動を要請すること。
	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。
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。 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。 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。 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。

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)
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。 ・ 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。 ・ 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、国への報告を行うこと。 ・ 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等の管理	鍵・共用会議室マイク設備等の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用会議室等で使用する鍵、マイク設備、その他防災棟の貸出備品や国が指示する貸出備品（該当がある場合のみ）については、警備室で管理し、貸し出しを行う。 ・ 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等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。 ・ 365日24時間、鍵及びマイク設備等の借用・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。 ・ 国から事前に許可された者以外に鍵を渡さない。 ・ 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。 ・ 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。
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。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ・ 入居官署等が提供した情報をもとに迅速・丁寧かつ適切に案内を行う。 ・ 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。 ・ 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、館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。 ・ 救急、災害等の緊急時においては、国の指示に基づき専用運転、停止等の措置を取ること。 ・ 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・4号館警備室において夜間休日時の電話受付及び連絡を行うこと。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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13年4月1日から本施設を業務の対象とする。
国との連絡会議等の運営事務	関係者協議会の開催に係る事務（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。 <p>なお、関係者協議会の開催は月1度程度を予定している。</p>
	合同庁舎連絡会議の開催に係る事務（連絡会資料、会議説明、議事概要作成等）	<ul style="list-style-type: none"> 国が開催する合同庁舎連絡会議（入居している庁舎使用官署の担当者（連絡委員）を対象に国が定期または臨時に開催する会議）について、事業者は国の参加指示があった場合に参加すること。 国の指示がある場合、合同庁舎連絡会議用の資料作成、合同庁舎連絡会議での説明、議事概要の作成などの対応をすること。
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・損傷が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。
防災棟の掲示板への掲示		<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の提示にかかる申請を受け付け、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」の申請手続き及び掲載手引きの策定・周知、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。
光熱水費の算定		<ul style="list-style-type: none"> 毎月、既存棟及び防災棟の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、毎月指定日までに各分担先に通知する。 支払先及び分担先の異動情報を受けた場合は、必要に応じて支払先の請求情報、分担先の情報（担当者・連絡先等）を取得し、適切に分担できる方法を調整のうえ分担先に通知する。請求情報等の取得権限を有しない場合は国と協議した方法による。 <p>・ 通知内容の結果一覧を国に遅滞なく報告する。</p>

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	勤務体制	休憩・仮眠時の対応	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時間配置。 このうち休憩・仮眠を除く時間とする。	代替要員について、教育を受けて支障なく代務できる場合は、資格の有無を問わないが、有事の際は、責任者に連絡できる体制とすること。	1P
2	拾得物の管理及び引継ぎ、鍵の管理、貸出備品の管理(※1)、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、駐車場の機械ゲートシステムの運用及び駐車券の管理(※2)、防災対応(※3)など	1号館警備室 2号館警備室 4号館警備室 防災棟警備室	365日	24時間配置。 このうち休憩・仮眠を除く時間とする。	常時各1名以上配置された状態を維持すること。ただし、4号館の代替要員については、No.1の代替要員を兼ねることができるものとする。	4P
3	本施設内及び本敷地内の巡視(待機車両の交通誘導、駐車車両に対する必要に応じた注意喚起や交通誘導などを含む)	防災棟、既存棟及び本庁舎敷地	開庁日	適宜10回以上		1P
			閉庁日	適宜5回以上		
4	入退館受付及び入館証の貸与、来庁者への案内	1号館受付 2号館受付 4号館受付 防災棟受付	開庁日	8時～18時30分	休憩中も常時、ポスト数を維持すること。	4P
5	立哨による監視など	1号館入退館ゲート 2号館入退館ゲート 4号館入退館ゲート 防災棟入退館ゲート	開庁日	8時～18時30分	休憩中も常時、ポスト数を維持すること。	4P
6	(機械ゲートを運用していない期間の対応) 駐車場管理(※4)	屋外北出入口	開庁日	7時30分～19時	休憩中も常時、ポスト数を維持すること。	(2P) (※4)

(注意)

※1 既存棟の貸出備品の管理は、マイク設備及び別途管理室が指示する備品とし、4号館警備室にて一括対応する。

防災棟の貸出備品の管理は、本事業において防災棟会議室等貸出用に調達される備品がある場合に対応する。

※2 駐車場の機械ゲートシステムの運用及び駐車券の管理については、他のポストで運用して差し支えない。

※3 要求水準に基づく防災対応については、配置ポストにおける主な業務内容の記載にかかわらず柔軟に対応すること。なお、広島合同庁舎防火・防災管理体制(改訂時期未定)における自衛消防業務の消防法に基づく資格者(自衛消防業務講習終了者)に求められる役割を担うことを前提とする。防火・防災管理体制における資格者の配置を満たすこと(最低5名)に留意すること。

※4 駐車場機械ゲートの運用ができない期間が生じた場合の、駐車場の人的配置ポストの標準を示したものとする。なお、通常運用においては、配置ポストとして想定しない。

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。テープ及び画鋸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
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
	雑棚	2台
	マイクスタンド	長短各1台
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

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（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	2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）
備蓄倉庫	中量物品棚	4官署分
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
	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
共用倉庫	中量物品棚	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
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。
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、乗降ロビー	消火器	適宜
	消火器スタンド	適宜
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
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・運営業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		提出・確認時期
	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)	-	-	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	-	-	要求水準書第5章第1節5(3)による
業務仕様書	-	-	
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	-	-	
修繕計画書	-	-	
消防計画書	-	-	
省エネルギーに係る計画書	-	-	
事業系一般廃棄物減量化計画書	-	-	
業務実施報告書	-	-	要求水準書第5章第1節5(4)による
環境報告書(省エネルギーに係る報告を含む)	-	-	
保守、修繕履歴書	-	-	要求水準書第5章第1節5(13)による
事業終了時引き継ぎに関する資料	-	-	

※成果物は電子データによる提出を原則とし、これによることが困難な場合は別途協議により決定する。また、提出・確認時期について要求水準書に具体的な記載のないものについては別途協議により決定する。