

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	
名古屋第4地方合同庁舎整備等事業	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施設の施設整備 ②本施設の維持管理及び運営 ③既存建物等の解体撤去
本事業	「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業」を示す。
本業務要求水準書	「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業業務要求水準書」を示す。
添付資料	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	
敷地	【参考資料 2-1】に示される本事業に係る範囲を示す。
本施設	新庁舎、外構を示す。
既存建物等	本事業で解体撤去する（旧）名古屋貯金事務センター、外構及び地下埋蔵物等を示す。
新庁舎	新設する庁舎を示す。
外構	植栽及び工作物（舗装、門、囲障及び擁壁等）を示す。
駐車場	本施設の一部として整備される官用車駐車場、来庁車駐車場を示す。
官用車駐車場	本施設の駐車場のうち、新庁舎の一部として整備される官用車の駐車場を示す。
来庁車駐車場	本施設の駐車場のうち、外構の一部として整備される一般来庁者用の駐車場を示す。
駐輪スペース	本施設の一部として整備される官用自転車駐輪スペース、職員・来庁者駐輪スペースを示す。
官用自転車駐輪スペース	本施設の駐輪スペースのうち、新庁舎の一部として整備される官用自転車及び職員の通勤用バイクのための駐輪スペースを示す。
職員・来庁者駐輪スペース	本施設の駐輪スペースのうち、外構の一部として整備される職員・来庁者兼用の駐輪スペースを示す。
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。
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	本施設を訪れる者をいう。
実行面積	事業者が提案する面積をいう。
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・運營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。
維持管理担当者	業務従事者のうち建築設備運転監視・点検保守業務に従事する者をいう。
職員	各入居官署の職員をいう。
その他職員	入居官署以外の国の職員をいう。
施設管理機能	施設運営、保全業務の支援及び各種情報提供を行うため、中央監視装置内のデータやオペレーターの入力データを蓄積・演算して表示及び印字ができる機能をいう。

添付資料 1-1 用語の定義

用 語	内 容
隣接	壁を介して隣り合わせに計画することをいう。
近接	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	本施設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、事件、事故、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自体をいう。
緊急時	緊急事態が生じる又は生じている状況をいう。
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。
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	I Cカードに来庁者 I Cカードを含めたものをいう。
政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年版）	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	【政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範】 【政府機関等の情報セキュリティ対策運用等に関する指針】 【政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 28 年度版）】 【府省庁対策基準策定のためのガイドライン（平成 28 年度版）】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、下記による。

(1) 共通

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
官庁施設の基本的性能基準	令和2年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の環境保全性基準	令和3年 改定版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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6月1日 制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁施設の津波防災診断指針	平成25年4月版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築物解体工事共通仕様書	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	建築物解体工事共通仕様書(令和2年版)・同解説
敷地調査共通仕様書	令和3年改定版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
営繕工事電子納品要領	令和3年 改訂版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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 改訂版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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3年 改訂版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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3年 改訂版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
木造計画・設計基準	平成29年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
木造計画・設計基準の資料	平成29年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年改定版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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3月31日 改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
官庁営繕事業におけるBIMモデルの作成 及び利用に関するガイドライン※1	平成30年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成30年8月1日	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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	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/hourei_index.html	—
PFI事業実施プロセスに関する 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	—
PFI事業におけるリスク分担等に関する 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	—
VFM(Value For Money)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	—
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2年7月17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	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000006.html	—

※1 本業務の履行にあたり受注者の自らの判断でBIMを導入する場合
または技術提案等に基づく技術的な検討を行うにあたってBIMを導入する場合に適用する。

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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築木造工事標準仕様書	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築設計基準	令和元年改定版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築設計基準の資料	令和元年改定版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築構造設計基準	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築構造設計基準の資料	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
建築工事標準詳細図	平成28年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
構内舗装・排水設計基準	平成27年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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 http://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 http://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年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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 http://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		(一財)日本建築センター http://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		(一社)公共建築協会 http://www.pbaweb.jp/	建築設備設計計算書作成の手引 (平成30年版)

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)	平成29年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設設計要領 (通信編)	平成29年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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)	平成29年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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 http://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 http://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 http://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 http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事共通仕様書	令和元年6月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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)	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 http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事写真管理基準(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 http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信施設設計業務共通仕様書	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 http://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)	平成30年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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)	平成20年2月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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)	平成30年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html	—
電気通信設備工事監督技術基準(案)	平成30年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 http://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12月版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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27年基準)
公共建築工事標準単価積算基準	令和3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築数量積算基準	平成29年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	建築数量積算基準・同解説(平成29年版)
公共建築設備数量積算基準	平成29年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html	—
公共建築工事共通費積算基準	平成28年12月版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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)	平成30年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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(平成30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3年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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 http://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	令和元年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryoushisekisan_unnyou.html	—
公共建築工事積算研究会参考歩掛り	平成31年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryoushisekisan_unnyou.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

名 称	制定年月日等	入手	刊行物等名称
営繕積算システム等開発利用協議会 参考資料		国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryousaikan_unnyou.html	—
営繕工事積算チェックマニュアル	令和元年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryousaikan_unnyou.html	—
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 http://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryousaikan_unnyou.html	—

(5)保全

名 称	制定年月日等	入手	刊行物等名称
建築保全業務共通仕様書	平成30年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html	—
建築保全業務積算基準	平成30年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html	—
建築保全業務積算要領	平成30年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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11月版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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 制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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月版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://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	最終改定 平成26年3月26日	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html	—
建築保全業務監督検査様式			建築保全業務監督検査様式(案) (平成25年版)

(6)その他

名 称	制定年月日等	入手	刊行物等名称
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2年10月1日 より適用	国土交通省不動産・建設経済局 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html	—
昇降機技術基準の解説			昇降機技術基準の解説 (2016年版)
建築物修繕措置判定手法			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			国の機関の建築物の点検・確認 ガイドライン(平成29年度版)
行政財産を貸付け又は使用許可する場合 の取扱いの基準について	最終改正 令和2年2月7日 財理第419号	財務省 https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/tsuutatsu/TU-19580107-0001-14.pdf	

添付資料2-1 本事業の業務内容及び国が実施する業務内容

	業務内容		本施設	既存建物等
施設整備業務	設計業務 建設業務 工事監理業務		本事業 (整備全般) (～令和7年12月)	本事業 既存建物等解体撤去 (～令和5年12月)
			国が実施 (LAN構築工事・ 特殊設備工事)	
維持管理業務	点検保守等業務	定期点検等及び保守業務	本事業 (令和7年12月26日 ～令和18年3月)	/
		運転・監視及び 日常点検・保守業務		
		執務環境測定業務		
	清掃業務			
	修繕業務			
レイアウト変更対応業務				
運営業務	警備業務		本事業 (令和7年12月26日 ～令和18年3月) ※共用部の備品調達は ～令和8年1月12日)	/
	庁舎運用等業務	庁舎運用業務 共用部備品調達・管理 業務(※)		
	福利厚生サービス 提供業務	食事サービス提供業務 売店運営業務 自動販売機運営業務		

入居官署の新庁舎への引っ越しは、令和8年3月31日までに完了することを想定している。

添付資料2-1 本事業の業務内容及び国が実施する業務内容

事業区分表

1. 本事業に含める業務

- (1) 事業区分Aにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の「設計」に係る設計業務
- (2) 事業区分Aにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の「建設」に係る設計業務
- (3) 事業区分Aにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の「建設」に係る範囲の維持管理業務
- (4) 上記(1)から(3)以外の業務であって、事業者の提案により本事業に含むとする業務

2. 本事業に含まれない業務

上記1. (4)に該当する場合を除く以下の業務。

- (1) 事業区分Bにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の「設計」に係る設計業務、「建設」に係る建設業務及び「建設」に係る範囲の維持管理業務

事業区分

事業区分A：事業区分Bに関するもので本事業で実施する設計及び建設の範囲

事業区分B：建設期間最終年次又はそれ以降に国が別途実施予定の事業に係る設計及び建設の範囲

※特記なき限り、全てプロット図に反映し、調整を行うこと。

凡例

- ：各々の事業区分において該当する範囲の設計又は建設であることを示す。
ただし、電源を要する建築物の部分又は特殊設備等の1次側電源に係る配線、配管及び盤等に係る範囲は事業区分Aに含む。

入居官署	No.	対象室等	建築物の部分又は特殊設備等	事業区分A		事業区分B		
				設計	建設	設計	建設	
各官署共通	1	—	アンテナ	●	●			
			・配管、マスト、基礎 ・上記以外の全て			●	●	
	2	—	LAN	●	●			
			・配管、設置スペース ・配線、上記以外の全て			●	●	
	3	—	電算システム			●	●	
東海農政局	1	総務課・会計課	受付カウンター	●				
			・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て			●	●	
	2	経営・事業支援部 地域連携課	カウンター	●				
			・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て			●	●	
	3	消費者の部屋	カウンター	●				
				・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て			●	●
	4		展示棚	●				
			・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て			●	●	
	5		展示ラック	●				
			・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て			●	●	
	6	印刷室	複写機	●				
				・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●
	7		印刷機	●				
				・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●
	8		製本機等	●				
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		
9		大型プリンター	●					
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		
10	サーバー室	I P 電話用サーバー	●					
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		
11	調製室兼器材収納庫	水稻収穫量調査を行うために必要な装置	●					
			・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●	
12		冷蔵庫 3台	●					
			・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●	
13		乾燥機 1台	●					
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		
14		脱穀機 8台	●					
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		
15		糶摺り機 2台	●					
		・荷重対応 ・上記以外の全て			●	●		

添付資料2-1 本事業の業務内容及び国が実施する業務内容

入居官署	No.	対象室等	建築物の部分又は特殊設備等		事業区分A		事業区分B		
					設計	建設	設計	建設	
中部経済産業局	1	総務企画部	電子旋錠方式の書架	・荷重対応 ・上記以外の全て	●	●			
	2	情報処理対策室	現庁舎で使用しているシステム				●	●	
	3	鉱業測量図面・器具保管室	移動書架	・荷重対応、レール埋込の調整 ・上記以外の全て	●	●			
	4	サーバー室	基盤情報システムの専用機器	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	
	5	印刷室A/B	大型印刷機	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	
	6	健康管理相談室	歯科診療用機器	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	7		ボックス型レントゲン室	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	8		歯科用ユニット	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	9		自動式高圧蒸気滅菌器	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	10		自動分割分包機	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	11		小型空気圧縮機	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	12		抗菌キャビネット	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	13		冷蔵庫	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	14		血圧計	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
中部近畿産業保安監督部	1	分析室	水平作業台	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	2		乾燥機	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	3		秤量秤	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	4		電子式はかり	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	5		濾過器（ポンプ）	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●
	6	検査器具収納庫	検査機器	・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て	●			●	●
中部地方環境事務所	1	専用会議・TV会議・入札室	TV会議システム	・天吊、壁掛の場合：補強 ・上記以外の全て	●			●	●
中部地方整備局 港湾空港関係	1	共通事項	マイクロ回線（光ファイバー）					●	●
	2	港湾情報センター	AV機器	・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て	●			●	●
	3		サーバー	・プロット図作成（調整含む） ・上記以外の全て	●			●	●
	4		情報ネットワークシステム					●	●
	5	電算室	映像表示装置・操作盤	・荷重対応 ・上記以外の全て	●			●	●

添付資料2-2 各入居官署の入居予定人数及び組織概要

1. 各入居官署の入居予定人数

入居官署	職員数	運転手	電話交換手	非常勤職員	全職員数	女性(内数)
東海農政局	503名	5名	—	41名	549名	82名
中部経済産業局	198名	1名	—	149名	348名	129名
産業保安監督部	31名	—	—	8名	39名	7名
環境事務所	40名	—	—	9名	49名	12名
港湾空港関係	103名	2名	—	19名	124名	35名
合計	875名	8名	—	226名	1,109名	265名

※上記の人数は令和2年4月1日現在の組織定員数である。

※運転手、電話交換手、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。

2. 各入居官署の組織概要

入居官署	組織概要
東海農政局	局長 (1) 局次長 (2) 総務管理官 (67) [41] うち 地方参事官 (4) 総務課、会計課、国有財産管理・調達室 企画調整室 (18) 消費・安全部 (75) うち 部長 (1) 消費生活課、米穀流通・食品表示課、農産安全管理課、畜水産安全管理課 生産部 (57) うち 部長 (1) 生産振興課、業務管理課、園芸特産課、畜産課、生産技術環境課 経営・事業支援部 (77) うち 部長 (1) 担い手育成課、輸出促進課、地域食品・連携課、食品企業課、農地政策推進課 経営支援課 農村振興部 (94) うち 部長 (1) 設計課、事業調整室、農村計画課、土地改良管理課、農村環境課 事業計画課、用地課、水利整備課、農地整備課、多面的機能支払推進室 地域整備課、防災課 統計部 (33) うち 部長 (1) 調整課、統計企画課、経営・構造統計課、生産流通消費統計課 統計調査チーム、消費・安全チーム 愛知支局 (72)
中部経済産業局	局長 (1) 総務企画部 (47) うち 部長(1)、参事官(6) 総務課、会計課、企画課、情報公開・広報室、調査課、電力・ガス取引監視室 地域経済部 (41) うち 部長(1)、次長(1) 航空宇宙産業課、産業技術課、地域振興室、次世代産業課、ヘルスケア産業室 地域経済課、地域人材制作室、競争環境整備室、国際課、国際交流室 産業部 (63) うち 部長(1) 消費経済課、消費相談室、製品安全室、品質安全室、産業振興課 アルコール室、製造産業課、自動車関連産業室、流通・サービス産業課 商業振興室、経営支援課、新事業支援室、中小企業課、経営力向上室 資源エネルギー環境部 (47) うち 部長(1)、次長(1)、電源開発調整官 (1) 鉱業課、環境・リサイクル課、燃料課、エネルギー対策室 資源エネルギー環境課、電力・ガス事業課、ガス事業室

入居官署	組織概要
中部近畿 産業保安監督部	部長 (1) 産業保安監督管理官 (1) 管理課 (4)、電力安全課 (12)、保安課 (6)、鉱山保安課 (5) 鉱害防止課 (4)
中部地方 環境事務所	所長 (1) 保全統括官 (1) 総務課 (6)、廃棄物・リサイクル対策課 (8)、環境対策課 (8) 国立公園課 (4) 自然環境整備課 (2)、 統括自然保護企画官 (1) 生物多様性保全企画官 (1) 野生生物課 (6)
中部地方整備局 港湾空港関係	副局長 (1)、部付 (1) 港湾空港部長 (1)、総括調整官 (1) 港湾空港企画官 (1)、事業計画官 (1)、港政調整官 (1) 港湾事業企画課 (12) [1]、海洋環境・技術課 (5) [1]、港政課 (5) [2] 港湾管理課 (4) [1] 人事企画官 (1) 人事課 (5) [2]、厚生課 (4) [3] 契約管理官 (1) 経理調達課 (13) [3] 計画企画官 (1) 港湾計画課 (11) [1]、クルーズ振興・港湾物流企画室 (6) [1] 品質検査官 (1) 港湾空港整備・補償課 (3) [1]、工事安全推進室 (2) 港湾危機管理官 (1) 港湾空港防災・危機管理課 (10) [1] 技術審査官 (1) 品質確保室 (4) 港湾高度利用調整官 (1) 名古屋港浚渫土砂活用室 (2) [1] 土砂処分管理官 (1) 海洋調整室 (2) [1]

※上記の人数は令和2年4月1日現在の現員数である。

※ () 内は職員数、[]内は非常勤職員数を示す。

3. 入居官署の現入居施設

官 署 名	現入居施設
東海農政局	名古屋農林総合庁舎第1号館
東海農政局 (生産部業務管理課)	名古屋農林総合庁舎第2号館
東海農政局 (統計部、統計調査チーム、消費・安全チーム)	東海農政局安田庁舎
中部経済産業局	中部経済産業局総合庁舎
中部経済産業局 (中小企業課消費税転嫁対策室ほか)	名古屋中村合同庁舎
中部近畿産業保安監督部	中部経済産業局総合庁舎
中部地方環境事務所	中部経済産業局総合庁舎
中部地方整備局港湾空港関係	NUP・フジサワ丸の内ビル

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
東海農政局	8:30～17:15	9:00～17:45	9:15～18:00	12:00～13:00
中部経済産業局	7:30～16:15 ※2 8:30～17:15	9:00～17:45	9:15～18:00 10:30～19:15 ※2	12:00～13:00
中部近畿 産業保安監督部	7:30～16:15 ※2 8:30～17:15	9:00～17:45	9:15～18:00 10:30～19:15 ※2	12:00～13:00
中部地方 環境事務所	8:30～17:15	9:15～18:00	10:00～19:00	12:00～13:00
中部地方整備局 港湾空港関係	7:30～16:15 ※2 8:30～17:15	9:15～18:00	10:30～19:15 ※2	12:00～13:00

※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。

※2 新型コロナウイルス感染症対策のための時差出勤を示す。

添付資料2-4 現状の来庁者数及び来庁車両台数

1. 来庁者数及び滞在時間

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
東海農政局	71名/日	188名/日	1時間程度	10時～14時	4月頃
中部経済産業局	102名/日	168名/日	1時間程度	14時～15時	3～4月頃
中部近畿 産業保安監督部	上記に含む	上記に含む	同上	同上	同上
中部地方 環境事務所	15名/日	15名/日	30分程度	—	—
中部地方整備局 港湾空港関係	10名/日	30名/日	30分程度	13時～14時	4月頃
合 計	198名/日	401名/日	—	—	—

2. 車両台数、自転車台数、バイク台数

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	職員 通勤用	来庁車
東海農政局	25台	3台/日	10台/日	13台	55台	—	4台	5台/日
中部経済産業局	2台	40台/日	70台/日	9台	15台	10台/日	—	2台/日
中部近畿 産業保安監督部	1台	上記に 含む	上記に 含む	—	10台	上記に 含む	—	上記に 含む
中部地方 環境事務所	4台	10台/日	—	3台	7台	—	—	—
中部地方整備局 港湾空港関係	2台	5台/日	5台/日	2台	10台	—	—	—
合 計	34台	58台/日	85台/日	27台	97台	10台/日	4台	7台/日

3. 既存庁舎の駐車台数

施設名	敷地面積	延床面積	官用車駐車場	来庁車駐車場	合 計
名古屋農林総合庁舎第1号館	3,637㎡	6,636㎡	23台	45台	68台
名古屋農林総合庁舎第2号館	2,191㎡	3,707㎡	9台	13台	22台
中部経済産業局総合庁舎	5,869㎡	10,034㎡	7台	54台	61台
合 計	11,697㎡	20,377㎡	39台	112台	151台

添付資料2-5 会議室の利用状況

1. 会議室の利用状況

官署名	会議等の名称	人数	時間	頻度
東海農政局	食料・農業・農村白書等説明会	90名	4時間	1回/年
	東海地域農泊推進セミナー/ビジネス交流会	90名	4時間	1回/年
	東海農政局地産地消交流会	60名	4時間	1回/年
	フードチェーン連携パートナー会	90名	4時間	1回/年
	東海地域食育シンポジウム	60名	4時間	1回/年
	食品安全セミナー	70名	3時間	12回/年
	会議・説明会等	20-50名	4時間	189回/年
	事業制度説明会・打合せ・審査会等	10-20名	4時間	180回/年
	担当者会議・意見交換会等	10-20名	4時間	153回/年
	評価委員会・審査会・ヒアリング等	5-18名	3時間	149回/年
中部経済産業局	説明会・講習会・セミナー	100名	3時間	7回/年
	関税割当業務（年度枠）	100名	8時間	3日/年
	ものづくり日本大賞中部表彰式	100名	4時間	1回/隔年
	官公需確保対策地方推進協議会	80名	2時間	1回/年
	内閣府 地方創生関連施策説明会	130名	3時間	1回/年
	ガス事業法等手続き説明会	178名	3時間	5日/年
	技術動向セミナー	150名	3時間	1回/年
	下請取引適正化推進講習会	300名	3時間	1回/年
	冬の省エネシンポジウム	250名	—	1回/年
	東海産業競争力協議会（作業部会）	100名	2時間	5回/年
	創業支援等事業計画関係者会議	80名	2時間	1回/年
	会議・委員会・育成講座	50名	2時間	13回/年
	防災訓練・支援会議・各種委員会	40名	2時間	40回/年
	連絡会議・説明会・成果発表会・WG	30名	2時間	25回/年
	事務連絡会	20名	30分	50回/年
	連絡会議・成果発表会・ブロック会議	20名	2時間	14回/年
	局長定例記者会見	20名	1時間	12回/年
	サポイン評価	20名	1時間	60回/年
	地域経済部連絡会議	15名	1時間	48回/年
	地域企業支援連絡会議、説明会・研修会	15名	2時間	7回/年
中核事業定例会議	10名	2時間	70回/年	
中部近畿 産業保安監督部	保安統括者会議	90名	2時間	1回/年
	鉦山保安研究会	80名	2時間	1回/年
	業務説明会（局部合同）	80名	1日	数回/年
	中部地方鉦山保安表彰式	40名	2時間	1回/年
	ボイラー・タービン主任技術者幹事会	30名	2時間	6回/年
	中部近畿地方鉦山保安協議会中部地区部会	25名	2時間	1回/年
	全国じん肺キャラバン対応	20名	1時間	1回/年
	高圧ガス担当官会議	20名	4時間	1回/年
	火薬担当官会議	20名	4時間	1回/年
	電気使用安全月間中部連絡会	15名	2時間	1回/年
	関東・東北・中部・防災関係連絡会議	10名	3時間	1回/年
	鉦山保安標語・こども絵画審査会	10名	2時間	1回/年
	鉦山保安マネジメントチェックリスト説明会	50名	2時間	2回/年
	電気主任技術者免状交付説明会	30名	2時間	6回/年
	部議	10名	1時間	48回/年

官署名	会議等の名称	人数	時間	頻度
中部近畿 産業保安監督部	火薬表彰式	30名	4時間	1回/年
	防災担当者会議	20名	2時間	1回/年
	官庁訪問	30名	1日	4回/年
中部地方環境 事務所	会議・委員会	30名	4時間	25回/年
	協議会・連絡会等	50名	4時間	8回/年
	協議会・説明会等	100名	4時間	6回/年
	説明会等	200名	4時間	3回/年
中部地方整備局 港湾空港関係	港振興会との意見交換会	50名	2時間	1回/年
	港振興会・協会との意見交換会	60名	2時間	4回/年
	会議等	10-45名	2時間	16回/月
	会議等	5-10名	1.5時間	10回/月
	会議等	5-6名	1時間	5回/月
	会議等	10-30名	1時間	25回/月

2. 行政情報プラザの利用計画

官署名	イベント等の名称	内容	時期	頻度
東海農政局	東海農政局の出来事	パネル展示	1年中	—
中部経済産業局	3R推進月間	パネル展示	10月頃	1回/年
	製品安全点検月間	パネル展示	11月頃	1回/年
中産近畿 産業保安監督部	火薬類危害予防週間	パネル展示	6月頃	1回/年
	鉦山保安週間	パネル展示	7月頃	1回/年
	電気使用安全月間	パネル展示	8月頃	1回/年
	高圧ガス保安活動促進週間	パネル展示	10月頃	1回/年
	LPGガス消費者保安月間	パネル展示	10月頃	1回/年

			適用(分類)	特記	
大項目	中項目	小項目	新庁舎		
社会性	地域性	地域性	I		
	景観性	景観性	I		
環境保全性	環境負荷低減性	長寿命	適用		
		適正使用・適正処理	適用		
		エコマテリアル	適用		
		省エネルギー・省資源	適用		
	周辺環境保全性	地域生態系保全	適用		
		周辺環境配慮	適用		
安全性	防災性	耐震	構造体	I	
			建築非構造部材	A	
			建築設備	甲	
		対火災	耐火	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	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
			火災時の避難安全確保	II	
		対浸水		適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		対津波		適用無し	
		耐風	構造体	I	
			建築非構造部材	I	
			建築設備	I	
		耐雪・耐寒	構造体	適用	
			外部空間、建築物の形状、仕上げ等及び建築設備	適用	
		対落雷		I	
	常時荷重		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			
防犯	防犯	適用	【添付資料4-12】「セキュリティの考え方」		
機能性	利便性	移動	適用		
		操作	適用		
	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザイン	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	情報処理機能	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。	
	対応性	情報交流機能	II		
経済性	耐用性	耐久性	構造体	適用	
			建築非構造部材	適用	
			建築設備	適用	
		フレキシビリティ	I		
	保全性	作業性	適用		
更新性		適用			

部局	活動拠点	官庁施設の基本的性能基準								建築								電気								機械													
		対火災		対浸水	防犯性	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報処理	室面積	二重床	鍵の管理	出入口数	扉形状	扉ガラス	移動間仕切	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	照明		コンセント		電話		LAN端子	映像・音響	スピーカー	時刻表示	テレビ端子	監視カメラ	空調	換気	給排水	ガス	消火設備		
		耐火	初期火災																		照度	手動調光	発電回路	一般	発電回路	特殊負荷												電話	FAX
共用部分																																							
玄関ホール	D	IV	II	II	A	-	III	-	-	適宜	-	A	-	C	A	-	口	-	A	D	-	有	F	有	-	-	-	-	-	有	B	-	有	A	-	-	-	-	
風除室	-	IV	II	-	A	-	III	-	-	適宜	-	A	-	C	A	-	-	-	A	D	-	-	F	-	-	-	-	-	-	-	-	有	-	-	-	-	-		
行政情報プラザ	D	IV	II	I	A	-	III	-	-	適宜	-	-	-	-	-	-	口	有	A	D	-	有	F	有	-	-	-	-	有	B	有	有	A	-	-	-	-		
共用会議室1	A	IV	II	II	A	II	I	I	I	III	200	-	A	3	A	-	有	暗	-	A	C	有	有	C	有	-	A1	-	-	有	有	A	有	-	F	D	-	-	-
共用会議室2	A	IV	II	II	A	II	I	I	I	III	200	100	A	3	A	-	有	暗	-	A	C	有	有	C	有	-	A1	-	-	有	有	A	有	-	F	D	-	-	-
共用会議室3	A	IV	II	II	A	II	I	I	I	III	200	100	A	3	A	-	有	暗	-	A	C	有	有	C	有	-	A1	-	-	有	有	A	有	-	F	D	-	-	-
共用倉庫1	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	E	-	-	G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-
共用倉庫2	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	E	-	-	G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-
共用倉庫3	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	E	-	-	G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-
郵便室	-	IV	II	-	A	-	III	-	II	-	適宜	-	-	1	E	A	-	ブ	-	A	D	-	-	F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	有	A	-	-	-	-
庁務員室、庁務員休憩室	-	IV	II	-	C	III	III	-	I	III	適宜	-	A	1	D	B	-	ブ	有	A	C	-	-	B	-	-	A1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
清掃用具庫、維持管理倉庫	-	IV	II	II	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	C	E	-	-	G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-
喫食スペース	-	IV	II	-	A	-	III	I	-	-	150	-	A	1	A	A	-	口	-	A	E	-	-	C	-	-	-	-	-	有	A	有	有	A	D	A	-	-	
食事販売・提供スペース	-	IV	II	-	A	-	III	I	-	-	適宜	-	A	1	A	A	-	口	-	A	B	-	-	C	-	-	-	-	-	有	B	-	-	A	-	A	G	-	
売店	-	IV	II	-	A	-	III	I	-	-	適宜	-	A	1	A	A	-	口	-	A	B	-	-	C	-	-	A1	-	-	-	有	B	-	-	A	-	-	-	-
EVホール	D	IV	II	II	A	-	III	-	-	-	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	A	D	-	有	F	-	-	-	-	-	有	B	-	有	A	-	-	-	-	
階段・附室	D	IV	II	II	A	-	III	-	-	-	適宜	-	-	-	E	-	-	-	-	A	F	-	有	F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
廊下	-	IV	II	-	A	-	III	-	-	-	適宜	100	-	-	-	-	-	-	-	A	F	-	-	F	-	-	-	-	-	有	-	-	-	-	-	-	-	-	
庁舎管理室	-	IV	II	-	B	III	II	II	I	II	適宜	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	-	A	-	-	A1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
記者クラブ室	-	IV	II	-	C	III	II	II	I	II	適宜	-	A	1	A	B	-	ブ	有	A	B	-	-	A	-	-	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-	
相談室1	-	IV	II	-	A	III	II	II	I	III	適宜	-	A	1	F	B	-	ブ	-	A	C	-	-	C	-	-	C1	-	-	-	有	-	-	-	A	-	-	-	-
相談室2	-	IV	II	-	A	III	II	II	I	III	適宜	-	A	1	F	B	-	ブ	-	A	C	-	-	C	-	-	C1	-	-	-	有	-	-	-	A	-	-	-	-

部局	活動拠点	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気										機械									
		対火災		対浸水	防犯性	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報処理	室面積	二重床	鍵の管理	出入口数	扉形状	扉ガラス	移動間仕切	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	照明			コンセント			電話		LAN端子	映像・音響	スピーカー	時刻表示	テレビ端子	監視カメラ	空調	換気	給排水	ガス	消火設備		
		耐火	初期火災																		照度	手動調光	発電回路	一般	発電回路	特殊負荷	電話	FAX													
共用部分																																									
守衛室、中央監視室	D	III	II	II	C	III	II	III	I	I	適宜	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	有	A1	-	-	-	有	B	有	-	G	-	-	-	-		
休養室、仮眠室	-	IV	II	-	C	III	III	-	-	-	適宜	-	A	1	E	B	-	ブ	-	A	E	-	-	B	-	-	-	-	-	-	有	B	有	-	G	-	-	-	-		
便所	D	IV	II	II	A	-	III	-	II	-	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	A	F	-	有	D	有	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	A	-	-	
給湯室	-	III	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	A	E	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	B	D	-	-	
自販機置場	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	-	-	-	-	ブ	-	A	E	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ゴミ置場	-	IV	II	-	B	-	III	-	II	-	適宜	-	A	9	F	B	-	-	-	A	E	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D	-	-	-	
シャワー室	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	E	B	-	-	-	A	E	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D	A	-	-	
車庫	-	IV	II	-	B	-	III	-	-	-	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	F	G	-	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	有	-	-	有	-	A	-	-	E
運転手控室	-	IV	II	-	C	III	II	II	I	III	適宜	-	A	1	D	B	-	-	-	A	B	-	-	C	-	-	A1	-	有	-	有	A	-	-	A	-	C	-	-		
運転手休憩室	-	IV	II	-	C	III	III	II	I	III	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	A	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	有	-	-	A	-	-	-	-		
車両整備用具庫	-	IV	II	-	C	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	E	-	-	G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-	
防災倉庫	B	IV	II	II	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	C	E	-	有	G	-	-	-	-	-	-	有	-	-	-	-	-	A	-	-	-	
洗濯・乾燥室	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	E	B	-	-	-	A	E	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D	E	-	-	
駐輪スペース	-	IV	II	-	B	-	III	-	-	-	適宜	-	-	-	-	-	-	-	-	A	G	-	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	
喫煙テラス	-	IV	II	-	B	-	III	-	-	-	適宜	-	A	1	E	B	-	-	-	A	F	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
発電機室、熱源機械室、ファン室、ポンプ室	D	III	I	II	C	I	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	D	-	有	G	有	-	-	-	-	-	有	-	-	-	-	-	A	-	-	F	
電気室、受水槽室	D	III	I	II	C	-	III	III	II	-	適宜	-	A	1	A	-	-	-	-	E	D	-	有	G	有	-	-	-	-	有	-	-	-	-	-	A	-	-	F		

部局	活動拠点	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気										機械									
		対火災		対浸水	防犯性	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報処理	室面積	二重床	鍵の管理	出入口数	扉形状	扉ガラス	移動間仕切	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	照明			コンセント			電話		LAN端子	映像・音響	スピーカー	時刻表示	テレビ端子	監視カメラ	空調	換気	給排水	ガス	消火設備		
		耐火	初期火災																		照度	手動調光	発電回路	一般	発電回路	特殊負荷	電話	FAX													
東海農政局	局長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	69	100	A	1	A	-	-	レ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C2	-	-	-	有	B	有	-	G	-	-	-	-	
	局次長室1	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	33	100	A	1	D	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	G	-	-	-	-	
	局次長室2	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	33	100	A	1	D	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	G	-	-	-	-	
	秘書室	-	IV	II	-	B	III	II	II	I	II	32	100	A A	2 2	A D	B B	-	-	ブ	有	A	B	-	-	A	-	-	B2 C1	1	-	-	有	B	-	-	A	-	-	-	-
	防災対策室兼会議室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	105	100	A	2	A	B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	C1	1	有	-	有	A	有	-	G	-	-	-	-
	企画調整室	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	139	100	A A	1 1	A D	B B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B18 C4	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
	総務管理官室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	26	100	A	1	D	B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C1	1	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
	総務課・会計課	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	595	100	A A A	1 3 1	A D F	B B B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B61 C8	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
	情報公開閲覧室	-	IV	II	-	A	III	II	II	I	III	30	100	A	1	D	A	-	-	ブ	有	A	C	-	-	C	-	-	C1	-	-	-	有	A	-	-	A	-	-	-	-
	電算機室	-	IV	II	-	C	III	III	III	II	II	36	100	F	1	D	-	-	ブ	-	A	D	-	有	C	有	-	A1	-	-	-	有	A	-	-	A	-	-	-	-	
	会計課倉庫	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	28	-	B	1	D	-	-	ブ	-	D	E	-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	経営・事業支援部長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	30	100	A	1	D	B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C2	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
	地方参事官室	-	IV	II	-	B	II	II	II	I	II	23	100	A	1	D	B	-	-	ブ	有	A	B	-	-	B	-	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
	経営・事業支援部	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	642	100	A A A	1 2 1	A D F	B B B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B76 C11	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
	消費・安全部長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	28	100	A	1	D	B	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-

部局	活動拠点	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気										機械							
		対火災		対浸水	防犯性	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報処理	室面積	二重床	鍵の管理	出入口数	扉形状	扉ガラス	移動間仕切	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	照明			コンセント			電話		LAN端子	映像・音響	スピーカー	時刻表示	テレビ端子	監視カメラ	空調	換気	給排水	ガス	消火設備
		耐火	初期火災																		照度	手動調光	発電回路	一般	発電回路	特殊負荷	電話	FAX											
消費・安全部	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	575	100	A A A	1 2 1	A D F	B B B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B74 C8	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
生産部長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	30	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C2	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
地方参事官室	-	IV	II	-	B	II	II	II	I	II	23	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	-	B	-	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
生産部	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	624	100	A A A	1 2 1	A D F	B B B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B56 C7	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
検定・サンプリング室	-	IV	II	-	B	III	II	II	I	III	54	-	B	1	A	B	-	ブ	-	A	B	-	-	A	-	-	A1	-	-	-	有	A	-	-	A	-	-	-	-
農村振興部長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	30	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
地方参事官室（各省調整）	-	IV	II	-	B	II	II	II	I	II	23	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	-	B	-	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
地方参事官室（事業計画）	-	IV	II	-	B	II	II	II	I	II	23	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	-	B	-	-	B1 C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
農村振興部	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	926	100	A A A	2 4 1	A D F	B B B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B93 C20	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
農村振興部・電算室	-	IV	II	-	B	III	II	II	I	II	24	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	D	-	-	A	-	-	A1	-	-	-	有	B	-	-	A	-	-	-	-
統計部長室	A	IV	II	II	B	II	II	II	I	II	30	100	A	1	D	B	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	C1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
統計部	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	697	100	A	1	A	B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B69 C8	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
消費・安全チーム	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	478	100	A A	1 1	A B	B B	-	ブ	有	A	B	-	有	A	有	-	B35 C8	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-

部局	活動拠点	官庁施設の基本的性能基準										建築										電気										機械							
		対火災		対浸水	防犯性	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報処理	室面積	二重床	鍵の管理	出入口数	扉形状	扉ガラス	移動間仕切	ブラインド等	ビクチャレール	床荷重	照明			コンセント			電話		LAN端子	映像・音響	スピーカー	時刻表示	テレビ端子	監視カメラ	空調	換気	給排水	ガス	消火設備
		耐火	初期火災																		照度	手動調光	発電回路	一般	発電回路	特殊負荷	電話	FAX											
中部地方環境事務所																																							
所長室	A	IV	II	II	C	II	II	II	I	II	50	100	B	1	D	-	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	A1	-	-	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
一般事務室	A	IV	II	II	B	III	II	II	I	II	489	100	A	3	D	B	-	ブ	有	A	B	-	有	B	有	-	A45 C2	2	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
専用会議・TV会議・入札室	A	IV	II	II	A	II	II	I	I	III	98	100	B	1	D	-	-	ブ	-	A	C	-	有	C	有	-	A1	-	有	-	有	B	有	-	F	-	-	-	-
申請相談・情報公開閲覧 ・行政相談室	-	IV	II	-	A	II	II	II	I	III	75	100	B	1	D	-	-	ブ	有	A	C	-	-	C	-	-	A1	-	有	-	-	B	有	-	A	-	-	-	-
電算・製図・積算・印刷室	-	IV	II	-	B	III	II	III	II	II	56	100	B	1	D	B	-	ブ	-	A	B	-	-	C	-	-	A1	-	有	-	有	B	有	-	A	-	-	-	-
専用倉庫	-	IV	II	-	B	-	III	III	II	-	70	-	B	1	D	-	-	ブ	-	C	E	-	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-
休養・健康管理室	-	IV	II	-	B	III	III	III	I	-	12	-	B	1	E	-	-	ブ	-	A	E	-	-	B	-	-	-	-	-	-	有	-	-	-	A	-	-	-	-
女子更衣室	-	IV	II	-	B	III	III	III	I	-	7	-	B	1	E	-	-	ブ	-	A	E	-	-	B	-	-	-	-	-	-	有	-	-	-	A	-	-	-	-
書庫	-	II	I	-	B	-	III	III	II	-	48	-	B	1	D	-	-	ブ	-	D	E	-	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-	-	-	-
中部地方環境 パートナーシップオフィス	-	IV	II	-	A	III	II	II	I	II	100	100	A	1	B	A	-	ブ	-	A	B	-	-	B	-	-	A4	1	-	-	有	A	有	-	A	-	-	-	-
合計											1,005																												

添付資料4 - 2 - 1 共通、官庁施設の基本的性能基準：各室性能表凡例

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 II：重要な財産・情報を保管 III：火気使用、設備室 IV：分類I～IIIに該当しない
初期火災	I：重要な財産・情報を保管 II：分類Iに該当しない
対浸水	I：一時的な避難場所 II：活動拠点室、支援室、設備室 III：重要な財産・情報を保管 IV：分類I～IIIに該当しない
防犯性	A：一般来庁者使用 B：主に職員が使用 C：限られた職員のみ
音環境	I：特に重要な室 II：上級室、会議室等 III：事務室、休養室、更衣室等
光環境	I：講演等を行う室 II：事務作業を行う室 III：分類I及びIIに該当しない
熱環境	I：来客者多数、不定期利用室 II：事務作業を行う室 III：設備室、通信・情報機器室、倉庫等
空気環境	I：事務作業を行う室 II：設備室、通信・情報機器室、倉庫等
情報処理	I：重要・大容量の通信・情報処理装置 II：1台／人の端末機が導入される事務室 III：分類I及びIIに該当しない

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） 車道：アスファルト舗装
外壁	PCカーテンウォール・二丁掛タイル打込み
屋根	アスファルト断熱保護防水 AI-2工法
庇	幕板：アルミ押し出し型材・フッ素樹脂塗装 軒天：ひのき羽目板・保護塗料塗り

内部仕上げ							
部位	室名	仕上げ				天井高 (mm)	備考
		床	幅木	壁	天井		
専用部 共通	事務室、会議室、相談室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	更衣室、休養室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	書庫・倉庫（執務室エリア）	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,600	OAフロア
	書庫・倉庫	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,600	
	機密文書廃棄保管庫	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	打放し仕上げ B種	不燃石こう ボード (T)	2,600	
農政局	局長室	タイルカーペット (カットパイル t10)	木製幅木	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	局次長室、部長室	タイルカーペット (カットパイル t8)	木製幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	情報公開閲覧室、入札室 印刷室、電算機室 農村振興部電算室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	サーバー室	帯電防止 ビニル床タイル	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	図書資料室 検定・サンプリング室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	消費者の部屋、展示物保管庫	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	医務室	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	会計課倉庫 災害対策用食料品保管庫	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,600	
	調製室兼器材収納庫	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	打放し仕上げ B種	不燃石こう ボード (T)	2,600	
経産局	局長室	タイルカーペット (カットパイル t10)	木製幅木	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	部長室	タイルカーペット (カットパイル t8)	木製幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	特別調査室、情報処理対策室 知的財産面接・閲覧室 行政資料閲覧室 行政相談指導室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	サーバー室	帯電防止 ビニル床タイル	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,400	OAフロア (H=300)
	印刷室A・B	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	健康管理相談室	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
	鉱業測量図面・器具保管室	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,600	防火 シャッター

部位	室名	仕上げ				天井高 (mm)	備考
		床	幅木	壁	天井		
産業保安 監督部	部長室	タイルカーペット (カットパイル t8)	木製幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	分析室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	ケイカル板 のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア 洗面台
	監督部取調室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	監督部書庫、検査器具保管庫	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,600	OAフロア
環境 事務所	所長室	タイルカーペット (カットパイル t8)	木製幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	専用会議・TV会議・入札室 申請相談・情報公開閲覧・行政相 談室 電算・製図・積算・印刷室 中部地方環境パートナーシップオ フィス	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	休養・健康管理室	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
港湾空港 関係	副局長室	タイルカーペット (カットパイル t10)	木製幅木	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	部長室、総括調整官室 港湾空港企画官室 事業計画官室、港政調整官室	タイルカーペット (カットパイル t8)	木製幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	港湾情報センター	タイルカーペット (カットパイル t6)	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	電算室	帯電防止 ビニル床タイル	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	休憩室 (男子、女子)	畳敷き	畳寄せ	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード (T)	2,450	

部位	室名	仕上げ				天井高 (mm)	備考
		床	幅木	壁	天井		
共用部 共通	EVホール（2階以上）	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	廊下（2階以上の主廊下）	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	適宜	OAフロア
	廊下、附室、自販機置場 ゴミ置場	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	階段	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	軽量骨材 仕上塗材	適宜	
	便所	ビニル床シート	ビニル幅木	メラミン樹脂 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	給湯室	ビニル床シート	ビニル幅木	メラミン樹脂 化粧板	ケイカル板 のうえ塗装	適宜	
	共用会議室2・3	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	適宜	OAフロア
	庁務員室	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード（T）	2,600	
	庁務員休憩室	畳敷き	畳寄せ	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード（T）	2,450	
	機械室	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	グラスウール ガラスクロス	グラスウール ガラスクロス	-	
	EPS、PS、SK	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	打放し仕上げ B種	コンクリート 打放しのまま	-	
1階 共用部	玄関ホール EVホール、行政情報プラザ	花崗岩又は 磁器質タイル	花崗岩	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	喫食スペース、売店 食事販売・提供スペース	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえクロス	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	共用会議室1	タイルカーペット （カットパイル t8）	木製幅木	木質系不燃 化粧板	ロックウール 化粧吸音板	適宜	
	庁舎管理室、守衛室 中央監視室	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	OAフロア
	記者クラブ室、相談室 休養室、仮眠室	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	ロックウール 化粧吸音板	2,600	
地下階 共用部	機械室、発電機室、ポンプ室 ファン室	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	グラスウール ガラスクロス	グラスウール ガラスクロス	-	
	電気室、受水槽室	エポキシ系塗床	床仕上げ 立上げ	打放し仕上げ B種	コンクリート 打放しのまま	-	
	車庫、洗車場、車両整備用具庫 駐輪スペース、ゴミ置場	ウレタン +FRP防水塗床	床仕上げ 立上げ	打放し仕上げ B種	不燃断熱材 吹付	-	
	運転手控室	タイルカーペット （カットパイル t6）	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード（T）	2,600	
	運転手休憩室	畳敷き	畳寄せ	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード（T）	2,450	
	EVホール、廊下、附室	ビニル床シート	ビニル幅木	石こうボード のうえ塗装	不燃石こう ボード（T）	適宜	
	シャワー室、洗濯・乾燥室	ビニル床シート	ビニル幅木	ケイカル板 のうえ塗装	ケイカル板 のうえ塗装	適宜	
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。 						

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。
二重床高	凡例： 100 - 高さ100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。
出入口数	出入口の箇所数
扉形状	凡例： A 両側開き戸 B 両側引戸（ハンガードア） C 両側自動扉 D 親子開き戸 E 片側開き戸 F 片側引戸（ハンガードア）
扉ガラス	凡例： A 透明ガラス B すりガラス
移動間仕切壁	凡例： 有 移動間仕切壁 有り - 移動間仕切壁 無し
ブラインド等	凡例： ブ ブラインド ロ ロールスクリーン レ ブラインド+レースカーテン 暗 ブラインド+暗幕 防 ブラインド+防火シャッター - 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 - 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。

添付資料4 - 2 - 4 建築：扉の鍵の管理について

区分	管理方式	管理方法	
A	守衛室等で管理	警備員等～職員～警備員等、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ICカードにより操作し、登退庁時に管理ボックスを開閉し鍵の出し入れを行う。	
		管理ボックスの操作状況を警備室等で遠隔監視する。	
C	入退室管理システムによる管理	ICカード方式	
D			代表者が保有
E			限定職員保有
F		職員各自保有	
G		テンキー方式	ICカード+テンキー（主体認証）による操作
		生体認証方式	ICカード+生体認証による操作

- (注) 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 区分Fのテンキー（主体認証）は個々のICカードまたは扉毎に行えること。

(単位：N/m²)

種別	室名等	床版又は小梁計算用	大梁・柱又は基礎計算用	地震力計算用	備考
A	事務室等	2,900	1,800	800	
B	法務書庫	5,900	4,900	3,900	
C	一般書庫	7,800	6,900	4,900	
D	移動書架	11,800	10,300	7,400	
E	電算・機械室	4,900	2,400	1,300	
F	自動車車庫	5,400	3,900	2,000	

- (注) 1 建築基準法および「建築構造設計基準の資料（平成30年版）」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4-5 主要諸室の性能特記事項」を考慮し適宜設定すること。

項目	内容	記号	性能
照明	照度 (単位：lx)	A	1,500 設計・製図室
		B	750 事務室、診察室
		C	500 会議室、印刷室、守衛室
		D	300 ホール、設備室
		E	200～500 書庫、倉庫、喫食スペース、休養室
		F	200 更衣室、廊下、EVホール、便所、給湯室
		G	75 車庫
	手動調光	有	手動調光とする。
		－	不要
	発電回路	有	発電回路とする。
－		不要	
コンセント	一般 コンセント	A	8㎡に1箇所 事務室 (OAフロア)
		B	1個以上 上級室、宿直室
		C	25～30㎡に1個 会議室、喫食スペース
		D	1個以上 給湯室 (アース端子付・単独回路)
		E	2スパンに1個 車庫 (電気自動車充電用は別途)
		F	20mに1個 廊下、玄関ホール、EVホール
		G	出口に1個 書庫、倉庫、電気室、機械室
	発電回路	有	発電回路とする。
		－	不要
	特殊負荷への 発電機電源	有	必要な分電盤、手元開閉器箱等を設ける。
－		不要	
電話	電話	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。)
		－	不要
	FAX	数値	設置台数を示す。
－		不要	
LAN端子		有	1個以上設ける。
		－	不要
映像・音響		有	必要
		－	不要
スピーカー		有	壁等にて一般放送の音量調節機能を設ける。 (「切」を含む4段階以上)
		－	不要

添付資料4 - 2 - 6 電気：各室性能表凡例

項目	内容	記号	性能
時刻表示		A	100㎡に1箇所設ける。
		B	1個以上設ける。
		-	不要
テレビ端子		有	1個以上設ける。
		-	不要
監視カメラ		有	1個以上設ける。
		-	不要

注1 電話モジュージャック(MJ)は(電話回線)、(FAX回線)または(IP電話中継器及びUTPケーブル)をいう。

注2 二重床となる居室の床コンセントは、OAタップ(電源表示ランプ・抜け止・接地極付4口・OAフロア内接続器具付)等とし、室内のレイアウト変更時にも容易に追従できるものとする。

項目	内容	記号	性能
空調設備 換気設備	空調設備	A	定時に空調を行う基本空調 残業時間対応については一定の管理のもとに行うこと
		B	コンピューター室等、機器の発熱に対応する空調
		C	温湿度条件が決められている空調
		D	24時間使用する室を対象とした空調
		E	休日・夜間等定時時間外に頻繁に使用する室を対象とし、起動に時間を要しない空調
		F	災害活動拠点室（個別空調）を対象とした空調
		G	個別空調
		-	不要
	換気設備	A	臭気又はガス等を局所的・全体的に排気する必要がある室
		B	火気使用室
		C	局所的な発熱のある室 局所的に発熱する器具等を使用する場合で、換気にて排熱の必要がある場合
		D	その他の条件
		-	不要
		-	不要
衛生器具・給排水関係	A	洗面器・手洗器等	
	B	洗面化粧台	
	C	ミニキッチン	
	D	流し台	
	-	不要	
ガス	G	給湯以外のガス設備	
	-	不要	
消火設備	E	泡消火設備	
	F	不活性ガス消火設備	
	-	不要	

<検討方法>

地震動を作成するには、下記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 最小応答スペクトル比

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

② 目標設計用応答スペクトルからの変動係数 v (COV)

$$v \leq 0.05$$

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

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

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

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

大地震動時の層間変形角の算定方法は、次のとおりとする。

- ① 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。

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

- δ_p : 大地震動時における建築物の最大水平変形
 C_{op} : 令第88条第3項に規定する標準せん断力係数 (1.0 以上)
 C_{oe} : 令第88条第2項に規定する標準せん断力係数 (0.2 以上)
 δ_e : 令第88条第1項及び第2項に規定する地震力 (一次設計用地震力) により建築物の地上部分に生じる弾性水平変形
 D_s : 構造特性係数

- ② 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. 安全性に関する性能 (1) 防災性に関する性能 a. 耐震に関する性能 (a) 構造体に関する耐震性能 ③高さが45mを超える建築物及び免震構造も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。

- ③ 耐震設計ルートが、ルート1 及びルート2 により構造設計を行う場合は、一次設計時の層間変形角の5 倍の値を用いてよい。

※ 耐震設計ルートとは、建築基準法第20条第1項第2号における政令で定める建築物に応じて地震に対する安全性の確認に関する要求項目の違いに応じた構造計算等の総称をいい、耐震性の確認に係る要求項目の違いに応じ、ルート1、ルート2 およびルート3 の3つの計算方法を定義される。

大地震動に対する地下階の耐震安全性の検討手法は、下記のとおりとする。

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

I : 重要度係数で構造体Ⅰ類の場合は1.50、構造体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

$\sum 2.5A_W + \sum 0.7(1.0)A_C$ により算定してよい。

() 内の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 は、昭和58年建設省告示第1790による。

${}_B Q_{UN}$: 地下階の必要保有水平耐力

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

${}_1 Q_{UN}$: 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

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。

$${}_pQ_U \geq {}_pQ_{UN}$$

${}_pQ_U$: 杭の保有水平耐力(kN)

${}_pQ_{UN}$: 杭の必要保有水平耐力(kN)

$${}_pQ_{UN} = Q_{UN} \cdot \frac{{}_pQ_D}{Q_D}$$

Q_{UN} : 杭の直上階の必要保有水平耐力(kN)

${}_pQ_D$: 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（Ds）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。

- はじめに、官署配置の考え方について下記に示す。
 - ・各官署においては、原則「近接」(=同一フロア)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、【添付資料4-6】「階層構成の考え方」を参照する。
 - ・主要諸室の必要性能を下記に示す。記載のない諸室については、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。また隣接する諸室に関しては、その一方に隣接条件を記載している旨留意する。
 - ・隣接は原則として隣り合い、直接の扉によって行き来できる室関係を前提とするが、計画上諸室が離れる場合は、可能な限り近くに配置し、動線の配慮を行う。

1. 共用部分

- 共通事項
 - ・共用部分の鍵はすべて3本ずつ作成するとともに、施設全体のグランドマスターキーを3本作成し、守衛室で管理する。
 - ・共用会議室は合計面積(600㎡)以上を確保し、必要な要求水準を満たすことを条件に室数や各室面積、各室の諸設備等については事業者の提案による。なお、各入居官署の会議室の利用状況は【添付資料2-5】「会議室の利用状況」による。
- 玄関ホール
 - ・入居官署の情報を掲示できる掲示板、情報表示設備を設置する。
 - ・総合案内カウンターを設置する。
 - ・視認しやすい場所にAED装置、太陽光発電設備表示装置を設置する。
- 風除室
 - ・一般来庁者の外部出入口に設置する。傘立てを備える。
- 行政情報プラザ
 - ・行政情報のPRイベント会場として利用する。
 - ・パーティションで仕切って、パネル等の掲示ができるようにする。
 - ・1階玄関ホールに近接して配置し、待合いスペースを兼ねて適切な広さを確保する。
 - ・災害時の一時避難スペースとしての使用に配慮する。
- 共用会議室1
 - ・1階のセキュリティエリア外に配置する。
 - ・移動間仕切壁で3室程度に分割して使用可能な構造とする。
 - ・プロジェクタを用いる会議を行うため、調光設備・暗幕(ブラインドとも)を設ける。
 - ・天井吊りプロジェクタ、電動映写スクリーン(100インチ程度×1面)を設置する。
 - ・映像・音響設備を使用できる仕様、配管、配線等を行う。映像・音響設備として以下の設備を設置する。
 - ・映像・音響設備は、会議室を1室として利用する際に使用することを想定している。
 - ・音響設備：CD、DVD、有線マイク(2本)、ワイアレスマイク(5本)
 - ・映像設備：パソコン画面对応液晶式モニター(100インチ程度)、Blu-ray/DVDプレーヤ・レコーダ、書画カメラ、カメラ
 - ・映像出力装置：液晶型プロジェクタ：光出力：3,000lm、解像度：1,024×768ドット程度

○ 共用会議室2・3

- ・ 災害発生時の広域防災活動拠点としての利用に配慮し、低層階に配置する。
- ・ 将来の執務室への用途変更へ備え、OAフロアとする。
- ・ 移動間仕切壁で、3室程度に分割して使用可能な構造とする。
- ・ プロジェクタを用いる会議を行うため、調光設備・暗幕（ブラインドとも）を設ける。
- ・ 天井吊りプロジェクタ、電動映写スクリーン（100インチ程度×1面）を設置する。
- ・ 映像・音響設備を使用できる仕様、配管、配線等を行う。

映像・音響設備として以下の設備を設置する。

なお、映像・音響設備は、会議室を1室として利用する際に使用することを想定している。

- ・ 音響設備：CD、DVD、有線マイク（2本）、ワイアレスマイク（5本）
- ・ 映像設備：パソコン画面对応液晶式モニタ（100インチ程度）、
Blu-ray/DVDプレーヤ・レコーダ、書画カメラ、カメラ
- ・ 映像出力装置：液晶型プロジェクタ：光出力：3,000lm、解像度：1,024×768ドット程度

○ 共用倉庫1・2・3

- ・ 共用会議室1・2・3にそれぞれ隣接して配置する。
- ・ スタッキングチェア、長机、ホワイトボード、映像・音響設備等を収納できるスペースを確保する。
- ・ 共用倉庫1は、行政情報プラザで使用する衝立、パンフレットスタンド、催し案内板を収納できるスペースもあわせて確保する。

○ 郵便室

- ・ 時間外通用口に隣接し、閉庁時間帯でも外部から直接入室できるようにセキュリティエリア外に配置する。なお、時間外通用口に風除室を設け、郵便室を兼ねることも可能とする。
- ・ 郵便物や新聞を収受できるよう、官署毎・課毎のメールボックスを計80口以上を設置する。なお、予備口は事業者や庁舎管理会社等が利用可能である。

（農政局：31口、経産局：25口、保安監督部：5口、環境事務所：5口、港湾空港：9口）

- ・ 参考として、官署毎に以下の通り新聞を購読している。

（農政局：38紙、経産局：64紙、保安監督部：3紙、環境事務所：12紙、港湾空港：18紙）

○ 庁務員室、庁務員休憩室

- ・ 事業者の占有スペースとして、低層階に配置する。
- ・ 清掃員等の休憩室、更衣室として使用する。
- ・ 男女別更衣室、その他事業者が必要とする諸室を併設する。

○ 清掃用具庫、維持管理倉庫

- ・ 清掃用具や共用備品、消耗品のほか、事業者が行う維持管理・運営業務に必要な資料等の保管庫として、使いやすい場所に設置する。

○ 喫食スペース

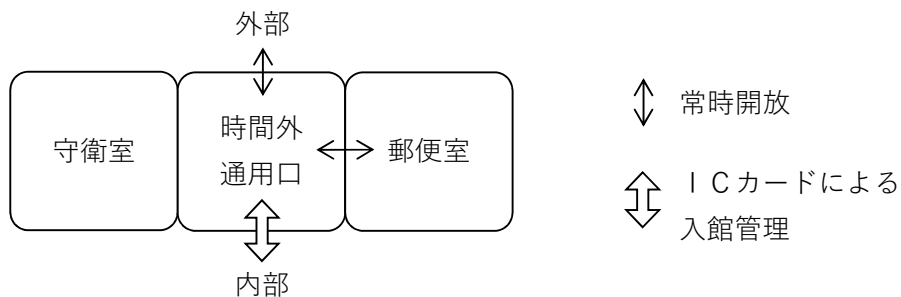
- ・ 第5章 第3節 3 (2) 食事サービス提供業務運営に係る要求水準を満たす計画とする。
- ・ 喫食スペースの室面積は150㎡以上かつ席数80席以上を確保する。
- ・ 昼食の時間帯以外は、打合せや休憩スペース等として利用できるように配慮する。

○ 食事販売・提供スペース

- ・ 第5章 第3節 3 (2) 食事サービス提供業務運営に係る要求水準を満たす計画とする。

- 売店
 - ・ 第5章 第3節 3 (3) 売店運営に係る要求水準を満たす計画とする。
- EVホール
- 階段・附室
 - ・ 階段の各階踊場に階表示を設置する。
- 廊下
- 庁舎管理室
 - ・ 低層階で、庁舎管理に適した場所に配置する。
 - ・ 管理官署の職員（最大3名）が常駐し、執務できるスペースを確保する。
- 記者クラブ室
 - ・ 1階のセキュリティエリア外に配置し、記者24名程度の作業スペースを確保する。
 - ・ 共用会議室1で記者会見を行うため、これに近接して配置する。
- 相談室1・2
 - ・ 1階セキュリティエリア外に、4名程度で打合せできる部屋を2室整備する。
 - ・ 玄関ホールの総合案内カウンターに近接して配置する。
- 守衛室、中央監視室
 - ・ 事業者の占有スペースとして、玄関ホール、及び時間外通用口に隣接して配置する。
 - ・ 庁舎案内、夜間受付のための窓口・受付カウンターを設ける。
- 休養室、仮眠室
 - ・ 守衛室に併設し、休養室・仮眠室を整備する。
 - ・ 仮眠室は更衣室を兼ねる。
 - ・ 諸設備（シャワーユニット、洗面台、ミニキッチン等）の設置は、事業者の提案による。
- 便所
 - ・ 地上階の各階に男女別及び、多目的便所を設置する。
 - ・ 地下は居室を設ける階に、適宜必要な便房数を設置する。
- 給湯室
 - ・ 執務室から利用しやすい位置に配置する。
 - ・ 自販機置場（リフレッシュコーナー）と一体的に整備することも可能とする。
- 自販機置場
 - ・ 2階以上の各階に自動販売機1台以上を設置する。
 - ・ それ以外の場所への設置は、事業者の提案による。
 - ・ 職員のリフレッシュコーナーを兼ねる。ウォータークーラーを設置する。
- ゴミ置場
 - ・ 地上階の各階に1箇所ずつ、分別廃棄に必要なスペースを確保する。
 - ・ 地下1階に集積場を設置し、ゴミ収集車が駐車できるスペースを確保する。
- シャワー室
 - ・ 入居官署の職員専用として、男性用3ブース、女性用1ブースを設置する。
 - ・ 脱衣には洗面器、脱衣かご（又は棚）を設置する。
 - ・ 廊下から脱衣が直接見通せないように配慮する。

- 官用車駐車場
 - ・ 官用車34台以上を、平面駐車できるスペースを確保する。
 - ・ 洗車及び車両整備のための専用スペースを2台分設ける。
- 運転手控室、運転手休憩室
 - ・ 車庫、給湯室に近接して配置する。
 - ・ 控室と休憩室は隣接して配置し、休憩室は和室とし押入れを設ける。
 - ・ 運転手10名程度が、交代で事務作業及び休憩できるスペースを確保する。
- 車両整備用具庫
 - ・ 車庫内の洗車スペースに併設して設置し、スチール製収納棚を備える。
 - ・ 官用車34台の冬用タイヤを収納するラックを設置できるスペースを確保する。
- 防災倉庫
 - ・ 災害発生時の備蓄食料等（本事業範囲外）を保管する。
 - ・ 【添付資料4-13】に示すスチール製収納棚を収納できるスペースを確保する。
 - ・ 物品を搬入しやすいように、地下車庫に隣接して配置する。
- 洗濯・乾燥室
 - ・ 【添付資料5-11】に示す洗濯機（農政局：1台、港湾空港関係：1台）を設置する。
 - ・ 防水パン、物干竿、物干竿吊りフックを設置し、乾燥機能を有する。
- 駐輪スペース
 - ・ 官用自転車、職員の通勤用バイク置場を、地下1階に設ける。
 - ・ 自転車用ラック30台分を設置する。（官用自転車：27台、予備：3台）
- 喫煙テラス
 - ・ 屋上に設置し、屋根付で通風を確保する。
 - ・ 喫煙率は男性職員で28%程度、女性職員で9%程度とし、同時に20名程度が利用できるスペースを確保する。なお、喫煙テラスを除き、構内及び施設内は全面禁煙とする。
- 発電機室、熱源機械室、ファン室、ポンプ室
- 電気室、受水槽室
- 時間外通用口
 - ・ 守衛室に隣接して配置し、守衛室側に受付カウンターを設ける。
 - ・ 二重扉とし外部扉は常時開放、内部扉にはICカードリーダーを設置し入館管理を行う。
 - ・ 郵便室を隣接して設け、庁舎出入口閉鎖時も通用口から常時入室できるようにする。



2. 専用部分

○ 共通事項

- ・ 事務室は、パーティションで仕切られた打合せ室や壁面収納棚が設置できる構造とする。
- ・ 本事業で移動書架をOAフロアに設置する場合は、書架レールの補強を行う。
- ・ 専用部分の鍵はすべて3本ずつ作成する。
入居官署で鍵の管理を行うとしている部屋は、鍵3本のうち1本を守衛室で管理する。
- ・ 各官署毎の専用部分マスターキーを3本ずつ作成し、うち1本を守衛室で管理する。
- ・ 入居官署の電算システムは、現庁舎で使用しているものを移設する。（本事業範囲外）

2-1. 東海農政局

○ 共通事項

- ・ 局長室、局次長室、秘書室、防災対策室、総務管理官室、企画調整室、総務課・会計課はワンフロアにまとめて配置する。
- ・ 局長室・局次長室・各部長室・総務管理官室・企画調整室・防災対策室兼会議室は、災害発生時や休日・夜間等に職員が出勤し使用する。
- ・ 局長室、防災対策室、第1会議室、第2会議室、TV会議室1・2は、テレビ会議システムを利用できる仕様とする。
- ・ 局次長室は、来客対応・会議（職員5名程度）がスムーズに行えるスペースを確保する。
- ・ 各部長室は、来客対応・辞令交付・会議（職員8名程度）がスムーズに行えるスペースを確保する。
- ・ 地方参事官室は、来客対応・会議（職員4名程度）がスムーズに行えるスペースを確保する。
- ・ 第1～第4会議室は廊下側から入退室できるように配置し、LAN配線用端子を設けるとともに、入口に会議内容を記載する看板を吊り下げられるフックを設置する。
災害発生時には帰宅困難者を受け入れる。隣接する部屋とは遮音性のある壁で仕切る。

○ 局長室

- ・ 秘書室からの入室とし、企画調整室、総務課・会計課に近接して配置する。
- ・ 220cm×154cmの壁掛け立体地図が吊り下げ可能なピクチャーレールを設置する。
- ・ TV会議システムに対応ができるようにする。プリンターを設置できるようにする。

○ 局次長室1・2

- ・ 局長室・秘書室に隣接して配置し、秘書室からの入室のみとする。
- ・ 企画調整室、総務課・会計課に近接して配置する。

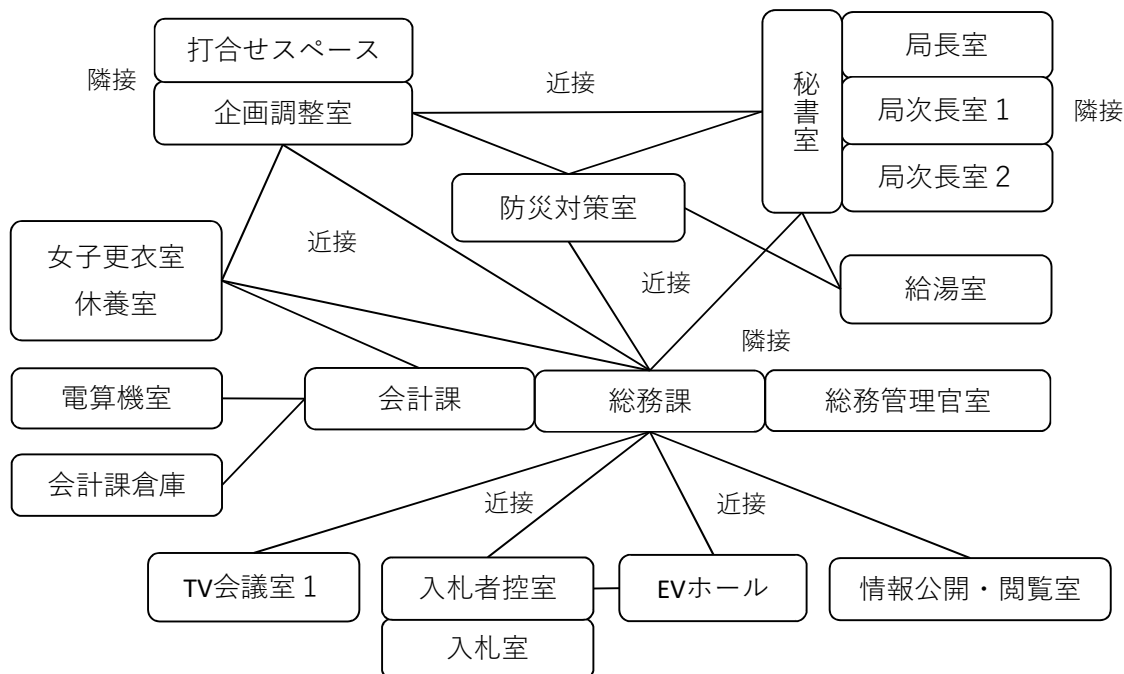
○ 秘書室

- ・ 企画調整室、総務課・会計課、給湯室に近接して配置する。
- ・ なお、給湯室から離れた位置に配置する場合は、室内にミニキッチンを設置する。
- ・ 来客用の待合スペース（4名程度）を設ける。
- ・ 入口に木製の看板が掛けられるようにする。

○ 防災対策室兼会議室

- ・ 局長室、局次長室、企画調整室、総務課・会計課に近接して配置する。
- ・ 夜間勤務に対応できるように、給湯室に近接して配置する。
- ・ 本局災害対策本部の事務を行うための事務局として利用する。
- ・ 各部から報告された情報の取りまとめ及び本部員等への情報共有を行う。
- ・ 廊下側から入退室できるように配置し、遮音性能を有する。
- ・ 災害時でも活動できるようにするために、非常用電源を設置する。
- ・ パソコン、コピー機、テレビ会議システムを発電回路に接続する。

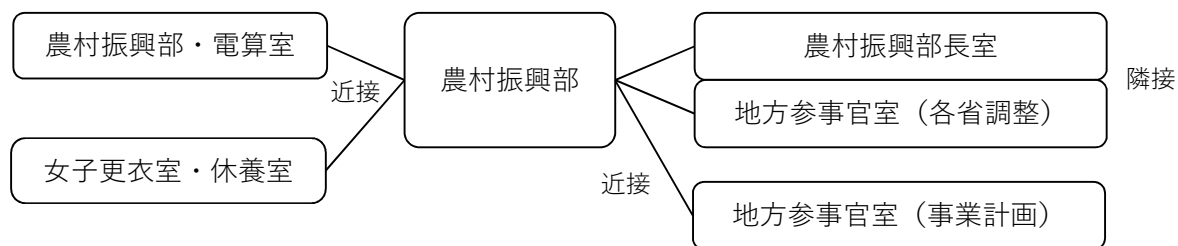
- 企画調整室
 - ・ 局長室、局次長室、防災対策室兼会議室に近接して配置する。
 - ・ 室内を執務室と打合せスペース（32㎡程度）に間仕切りで仕切り、執務室は廊下側から出入りできるように配置する。
 - ・ シュレッダー（AC100V、390W、2P15A接地端子付）のコンセントを備える。
- 総務管理官室
 - ・ 総務課に隣接し、局長室、局次長室に近接させて配置する。
- 総務課・会計課
 - ・ 総務課内に金庫 H1,030×W630×D450を設置できるように計画する。
 - ・ 会計課内に金庫 H700×W500×D500を設置できるように計画する。
 - ・ 会計課の入口部分に受付カウンター（本事業範囲外）を設ける。
 - ・ 総務課は郵便・宅配便の業者が来局するため、エレベーターに近接して配置する。
 - ・ 非常用放送設備を発電回路に接続する。
- 情報公開閲覧室
 - ・ 総務課に近接して配置し、廊下側から入退室できるように配置する。
 - ・ 行政文書開示請求書の受付、入札結果・資格者名簿等を閲覧する。
- 電算機室
 - ・ 会計課に近接して配置する。データ入力や給与明細等の印刷を行う。
 - ・ 個人情報を取り扱うため、特定者しか入室できないようにする。
 - ・ テンキー方式による施錠管理とする。書架を本事業にて設置する。
- 会計課倉庫
 - ・ 電動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業にて設置する。



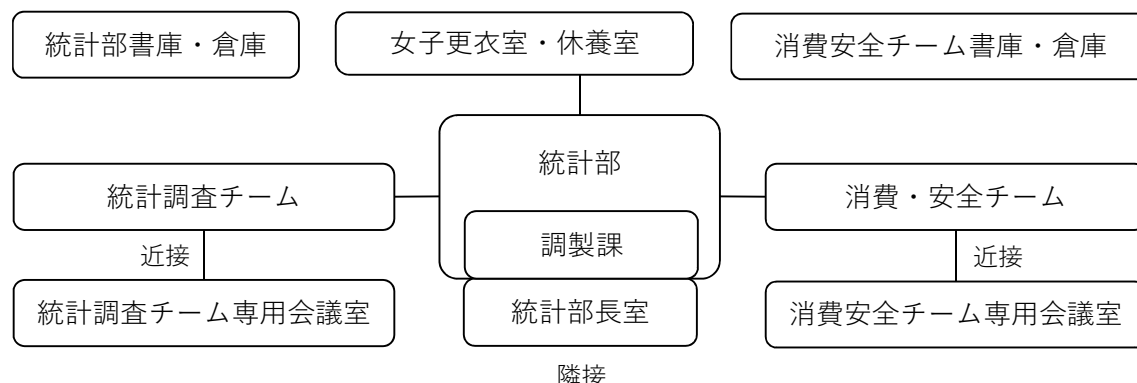
- 経営・事業支援部長室
 - ・ 地方参事官室に隣接し、経営・事業支援部に近接して配置する。
 - ・ 170cm×170cmの壁掛け立体地図が吊り下げ可能なピクチャーレールを設置する。
- 地方参事官室
 - ・ 経営・事業支援部長室に隣接し、経営・事業支援部に近接して配置する。
- 経営・事業支援部
 - ・ 地域連携課の輸出証明発行窓口は、エレベータに近接して配置し、入口にカウンター（本事業範囲外）を設置する。
- 消費・安全部長室
 - ・ 消費・安全部に近接させて配置し、消費生活課からの入退室のみとする。
- 消費・安全部
 - ・ 消費生活課内に金庫 H700×W500×D500を設置できるように計画する。
- 生産部長室
 - ・ 生産部地方参事官室に隣接し、生産部に近接して配置する。
 - ・ 災害発生時は、休日・夜間等も使用者が出勤し対応する。
- 地方参事官室
 - ・ 生産部長室に隣接し、生産部に近接して配置する。
- 生産部
 - ・ 生産振興課内に金庫 H1,100×W900×D400を設置できるように計画する。
- 検定・サンプリング室
 - ・ 生産部の執務室に近接して配置する。
 - ・ 農産物検査に必要な試料の作製と分析機器等を設置、保管する。



- 農村振興部長室
 - ・ 農村振興部地方参事官室（各省調整）に隣接し、農村振興部に近接して配置する。
 - ・ 170cm×170cmの壁掛け立体地図が吊り下げ可能なピクチャーレールを設置する。
- 地方参事官室（各省調整）
 - ・ 農村振興部長室に隣接し、農村振興部に近接して配置する。
- 地方参事官室（事業計画）
 - ・ 農村振興部長室、農村振興部に近接して配置する。
- 農村振興部
- 農村振興部・電算室
 - ・ 農村振興部設計課に近接して配置する。農業基盤情報の基礎調査データの整理を行う。



- 統計部長室
 - ・ 統計部調製課に隣接して配置する。
- 統計部、統計調査チーム、消費・安全チーム
 - ・ 統計部、統計調査チーム、消費・安全チームを近接して配置する。
- 統計調査チーム専用会議室
 - ・ 統計調査チームの執務室に近接し、廊下側から入退室できるように配置する。
- 消費安全チーム専用会議室
 - ・ 消費・安全チームの執務室に近接し、廊下側から入退室できるように配置する。
- 統計部書庫、統計部倉庫、消費安全チーム書庫、消費安全チーム倉庫
 - ・ 電動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業にて設置する。
 - ・ 合計面積 156㎡を統計部入居フロア又は地下階に分散して配置する。



- 第1会議室
 - ・ 第2会議室に隣接し、廊下から直接入退室できる配置とする。
 - ・ 会議、審査会、検討会、健康診断、勉強会、入省式等に使用する。
 - ・ 国旗吊下用のピクチャーレールを設置する。
 - ・ プロジェクターを用いる会議を行うため、調光設備・暗幕（ブラインドとも）を設ける。
 - ・ 電動映写スクリーン（100インチ程度×1面）を設置する。
 - ・ 映像・音響設備を使用できる仕様、配管、配線等を行う。
 - 映像・音響設備として以下の設備を設置する。
 - ・ 音響設備：CD、DVD、有線マイク（2本）、ワイヤレスマイク（5本）
 - ・ 映像設備：パソコン画面对応液晶式モニター（100インチ程度）、Blu-ray/DVDプレーヤ・レコーダ、書画カメラ、カメラ
 - ・ 映像出力装置：液晶型プロジェクタ：光出力：3,000lm、解像度：1,024×768ドット程度
- 第2会議室
 - ・ 交付金選定審査委員会、事業計画打合せ、ヒアリング等に使用する。

- 第3会議室
 - ・ 会議、打合せ、ヒアリング、採用試験面接会場等に使用する。
- 第4会議室
 - ・ 委員会、担当者会議、採用試験面接会場等に使用する。
- 小会議室
 - ・ 新規採用面接者控室、人事打合せ等に使用する。
- 災害対策用食料品保管庫
 - ・ 災害発生時の際の帰宅困難者に配布する食料や飲料水等を保管する。
- 入札室/入札者控室
 - ・ 発注する工事、業務、調達等に係る入札を行う。
 - ・ 2室は隣接し、移動間仕切壁（遮音）で概ね40㎡（入札室）と30㎡（控室）に仕切る。
 - ・ エレベーターに近接して配置し、入口は親子扉とする。
 - ・ LAN配線用端子を設置し、入口に使用中表示ができる室名札を備える。
- TV会議室1・2
 - ・ 本省とのテレビ会議に使用する。
 - ・ TV会議室1・2は、隣接階ではなく隔階に配置する。（奇数階又は偶数階など）
 - ・ TV会議を別の部屋で行うこともあるため、TV会議システムを部屋から出しやすくできるように入口の間口を1m以上とする。
 - ・ エレベーターに近接して配置し、廊下側から入退室できる配置とする。
- 消費者の部屋
 - ・ 農林水産行政や食生活などについての情報提供を行っている。
 - ・ 期間ごとにテーマを設定して展示を行う特別展示を実施している。
 - ・ 1階行政情報プラザに隣接して配置し、行政プラザ側は全面透明ガラス張りとする。
 - ・ 壁固定式の65インチモニターを設置する。
 - ・ 入口に出入室者数をカウントするデジタルカウンターを設置する。
 - ・ カウンター、展示棚、展示ラックを設置する。（いずれも本事業範囲外）
- 展示物保管庫
 - ・ 消費者の部屋と展示物保管庫は隣接して配置し、仕切壁を移動間仕切壁とすることで一部屋として利用できるように計画する。
- 印刷室
 - ・ 複写機・印刷機・製本機等（いずれも本事業範囲外）を設置し、大量印刷を行う。
 - ・ A1版掲示物の印刷を行うのに必要な大型プリンター（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 極力多くの事務室が集まるフロアに設置し、エレベータに近接させる。
- 書庫
 - ・ 電動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業にて設置する。
 - ・ 合計面積 398㎡を農政局入居フロア又は地下階に分散して配置する。
- 図書資料室
 - ・ 職員の執務参考資料（官報等）を閲覧する。
 - ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業にて設置する。

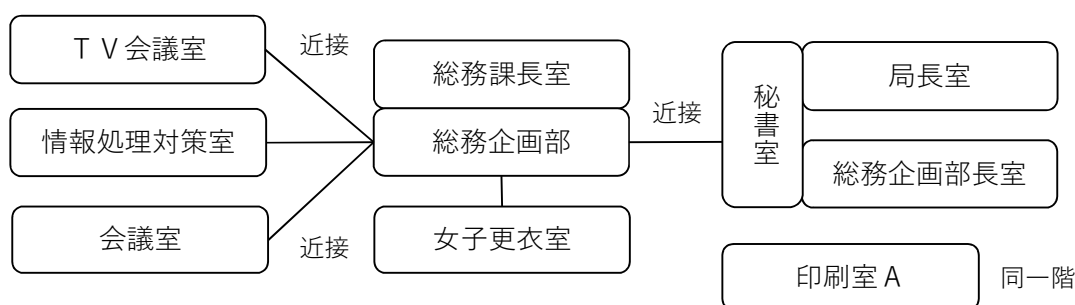
- 女子更衣室/休憩室（洋室）
 - ・ 同一室とし、室内を更衣スペースと休憩スペースに区切る。
 - ・ 農政局が入るフロアに分割設置し、休憩室は各階10㎡を上限とする。
 - ・ 更衣室の中にタイルカーペットを敷いて職員が休憩できるようにする。
- サーバー室
 - ・ IP電話用サーバー（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 内部から施錠ができるようにする。
- 医務室
 - ・ 部屋は受付（14㎡）・診察室（40㎡）・仮眠室（20㎡）の3部屋に仕切る。
 - ・ 廊下から入れるようにして、それぞれの部屋に入口を設ける。
 - ・ 診察室に入るドアは診察を受ける者のプライバシー保護の観点から透過度の低いガラス扉とし、声が診察室の外部に聞こえないようにする。
 - ・ 具合が悪くなった職員が休息できる部屋（仮眠室、ベットを2台置ける部屋）を設置し、隣接する部屋とは壁で仕切る。
 - ・ 受付と診察室は仕切るが、受付室から診察室に行けるようにする。
 - ・ 診察室に湯沸器を設置し、床仕上げはビニル床シート程度とする。
- 調製室兼器材収納庫
 - ・ 水稻収穫量調査を行うために必要な装置（本事業範囲外）を設置し、作業を行う。
 - ・ 冷蔵庫3台、乾燥機1台、脱穀機8台、糲摺り機2台を設置する。（いずれも本事業範囲外）
 - ・ 官用車庫に隣接して配置し、車庫側はシャッターとする。
- 機密文書廃棄保管庫
 - ・ 搬入・搬出車両の横付けが可能な地下1階に設置する。
 - ・ 機密文書を保管するため、テンキー式電気錠とする。

2 - 2. 中部経済産業局

- 共通事項
 - ・ 災害時活動拠点室の照明、コンセントは発電回路に接続する。
 - 活動拠点室： 会議室、各部庶務課、防災関係課室等
 - ： 【総務企画部】総務課、会計課、情報公開・広報室、調査課
 - ： 【産業部】製造産業課
 - ： 【地域経済部】地域振興室
 - ： 【資源エネルギー環境部】電力・ガス事業課、燃料課、ガス事業室
 - ： 【電力・ガス事業北陸支局】電力・ガス事業課
 - ・ 部長室は、来局・職員打合せスペース（5名程度）を確保する。
 - ・ 次長室は、来局・職員打合せスペース（4名程度）を確保する。
- 局長室
 - ・ 秘書室に隣接し、総務企画部長室に近接して配置する。
 - ・ 秘書室からの入退室とする。避難用に別の出入口を設ける。
 - ・ 来局対応、幹部会議（10名程度）、各種表彰式を行う。
- 秘書室
 - ・ 局長室、総務企画部長室の前室とし、給湯室に近接して配置する。
 - ・ なお、給湯室から離れた場所に配置する場合は、室内にミニキッチンを設置する。
 - ・ 来局用の待合スペース（5名程度）を確保する。
- 総務企画部長室
 - ・ 秘書室に隣接し、局長室に近接して配置する。
- 総務課長室
 - ・ 総務企画部に隣接して配置する。
 - ・ 来局、職員打合せスペース（4名程度）を設ける。
- 総務企画部
 - ・ 個人情報を取扱っているため、電子施錠方式の書架（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 室内に金庫2個を設置（1個当たり約250kg）できるように計画する。
- テレビ会議室
 - ・ 総務企画部総務課に近接して配置する。
 - ・ 本省、地方経済産業局とのテレビ会議に使用する。
 - ・ 災害発生時にも使用するため、個別空調を設置する。
- 情報処理対策室
 - ・ 総務企画部情報公開・広報室に近接して配置する。
 - ・ 基盤情報システムの専用機器を設置、関連機器等の保管・整備を行う。
 - ・ 現庁舎で使用しているシステムを移設する。（本事業範囲外）
 - ・ 移動間仕切り壁で、概ね40㎡×2室に分割できる仕様とする。
 - ・ 監視カメラを設置し、総務課に監視モニターを設置する。

○ 会議室

- ・ 総務企画部に近接して配置する。
 - ・ 経産局 (137㎡) と監督部 (14㎡) の計151㎡を、1室として整備する。
 - ・ 移動間仕切壁により、概ね100㎡と51㎡に分割できる仕様とする。
 - ・ プロジェクタを用いる会議を行うため、調光設備・暗幕 (ブラインドとも) を設ける。
 - ・ 天井吊りプロジェクタ、電動映写スクリーン (100インチ程度×1面) を設置する。
 - ・ 映像・音響設備を使用できる仕様、配管、配線等を行う。
- 映像・音響設備として以下の設備を設置する。
- なお、映像・音響設備は、会議室を1室として利用する際に使用することを想定している。
- ・ 音響設備：C D、D V D、有線マイク (2本)、ワイアレスマイク (5本)
 - ・ 映像設備：パソコン画面对応液晶式モニタ (100インチ程度)、
Blu-ray/DVDプレーヤ・レコーダ、書画カメラ、カメラ
 - ・ 映像出力装置：液晶型プロジェクタ：光出力：3,000lm、解像度：1,024×768ドット程度



○ 地域経済部長室

- ・ 次長室 (地域経済部)、地域経済部に隣接して配置する。
- ・ 来局、職員打合せスペース (5名程度) を確保する。
- ・ 地域経済部からの入退室のみとする。

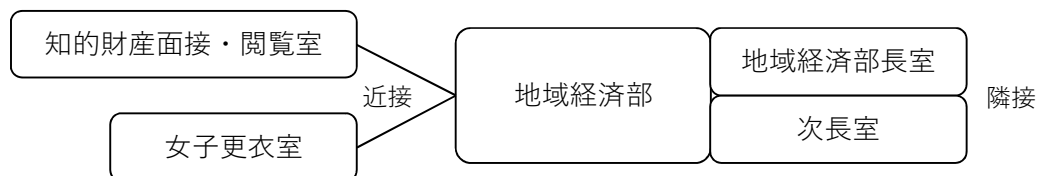
○ 次長室 (地域経済部)

- ・ 地域経済部長室、地域経済部に隣接して配置する。
- ・ 来局、職員打合せスペース (4名程度) を確保する。
- ・ 地域経済部からの入退室のみとする。

○ 地域経済部

○ 知的財産面接・閲覧室

- ・ 地域経済部知的財産室に近接して配置する。
- ・ 出張面接審査、特許相談及び特許関連資料の保存、閲覧に使用する。



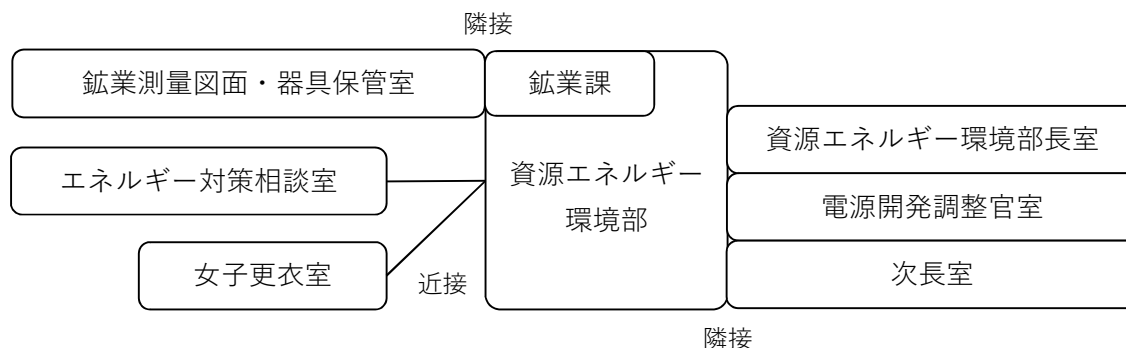
○ 産業部長室

- ・ 次長室、産業部に隣接して配置する。

- 次長室（産業部）
 - ・ 産業部長室、産業部に隣接して配置し、産業部からの入退室のみとする。
- 産業部
- 特別調査室
 - ・ 産業部消費経済課に近接して配置する。
 - ・ 事業者への立入検査・処分を行うため入手した秘匿資料を分析・保管する。



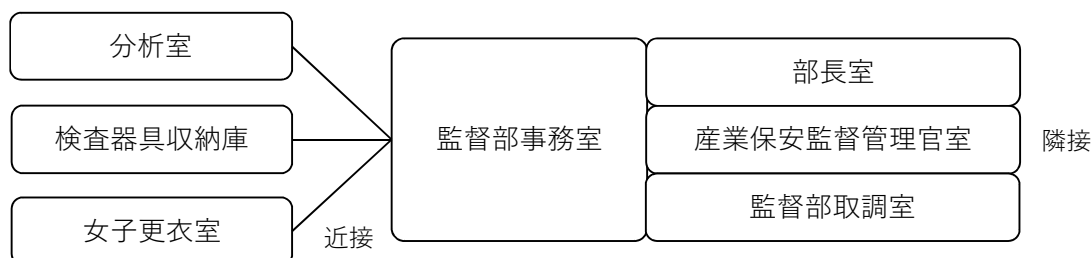
- 資源エネルギー環境部長室
 - ・ 電源開発調整官室、資源エネルギー環境部に隣接して配置する。
 - ・ 資源エネルギー環境部からの入退室のみとする。
- 電源開発調整官室
 - ・ 資源エネルギー環境部長室、資源エネルギー環境部に隣接して配置する。
 - ・ 資源エネルギー環境部からの入退室のみとする。
- 次長室（資源エネルギー環境部）
 - ・ 資源エネルギー環境部長室、電源開発調整官室、資源エネルギー環境部に隣接して配置する。
 - ・ 資源エネルギー環境部からの入退室のみとする。
- 資源エネルギー環境部
- 鉱業測量図面・器具保管室
 - ・ 資源エネルギー環境部鉱業課に隣接し、鉱業課からの入退室とする。
 - ・ 鉱業法に係る永年保存の登録簿、出願書類の保存及び測量用機械・器具等の保管に使用する。
 - ・ 重要書類等保管のため、外部窓を設ける場合は防火シャッターを設置する。
 - ・ 移動書架（本事業範囲外）を設置できる床構造とする。
- エネルギー対策相談室
 - ・ 資源エネルギー環境部エネルギー対策課に近接して配置する。
 - ・ エネルギー使用状況等の審査、処理及び報告書の保管・閲覧に使用する。
 - ・ 移動間仕切壁で、概ね50㎡×2室に分割できる仕様とする。



- 企業相談室
 - ・ 事業者の個別相談、立入検査の計画・策定、秘匿資料の調査・分析・保管に使用する。
- 行政資料閲覧室
 - ・ 行政文書の保管及び閲覧に使用する。
- 行政相談指導室
 - ・ 経済産業施策に係る各種行政相談・指導業務等に使用する。
- サーバー室
 - ・ 総務企画部情報公開・広報室に近接して配置する。
 - ・ 基盤情報システムの専用機器（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 限られた職員のみ鍵の解錠を行うことができるようにする。
 - ・ サーバー室の入口と室内に監視カメラを、総務課に監視モニターを設置する。
 - ・ OAフロア高さを300mm以上とし、執務室より床レベルを上げる場合は、入口にスロープを設ける。
- 休養室（組合）
 - ・ 労働組合の控室として使用するため、事務室と同程度の仕様とする。
 - ・ 経産局（16㎡）と監督部（3㎡）の計19㎡を、1室として整備する。
 - ・ 執務エリアから離して配置するか別フロアとし、廊下からの入退室のみとする。
- 書庫・倉庫
 - ・ 調査、統計、許認可資料、物品等の保管に使用する。
 - ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業にて設置する。
 - ・ 449㎡を経産局入居フロア（90～100㎡程度×3室）及び地下階（170㎡程度×1室）に分散して配置する。
 - ・ 地下階の書庫・倉庫には簡易な間仕切り壁を設置し、2室（110㎡と60㎡程度）に仕切る。
- 印刷室A/B
 - ・ 大型印刷機（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ A/Bを経産局入居フロアに分散して配置し、出入口扉の鍵はテンキー電気錠とする。
- 女子更衣室
 - ・ 各階の職員数に応じて、階ごとに分割して設置する。
 - ・ 各階の合計面積を40㎡程度とし、廊下からの入退室のみとする。
 - ・ 女子更衣室3は、経産局（10㎡）と監督部（5㎡）の計15㎡を、両官署が入居するフロアに1室として整備する。
 - ・ 出入口扉の鍵は、テンキー電気錠とする。
- 健康管理相談室
 - ・ 健康管理医との健康相談、内科等の診療を行う。健康管理医が常駐しない日あり。
 - ・ 現在使用している歯科診療用機器は、共済組合で移設する。（本事業範囲外）
 - ・ ボックス型レントゲン室・歯科用ユニット（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 自動式高圧蒸気滅菌器、自動分割分包機、小型空気圧縮機、抗菌キャビネット、冷蔵庫、血圧計を備える。（いずれも本事業範囲外）
 - ・ 給排水設備を設け、床仕上げはビニル床シート程度とする。
 - ・ 経産局（46㎡）と監督部（6㎡）の計52㎡を、1室として整備する。
- 機密文書廃棄保管庫
 - ・ 経産局（5㎡）と監督部（1㎡）の計6㎡を、1室として整備する。
 - ・ 搬入、搬出車両の横付けが可能な地下1階に設置する。
 - ・ 機密文書を保管するため、テンキー式電気錠とする。

2-3. 中部近畿産業保安監督部

- 部長室
 - ・ 管理官室、監督部事務室に隣接して配置する。
 - ・ 取調室、検査器具収納庫、書庫、倉庫、分析室に近接して配置する。
 - ・ 管理官室の前を經由して、監督部事務室からの入退室のみとする。
 - ・ 災害発生時は、活動拠点室として使用する。
 - ・ 停電時に発電機電源にてPC15台、空調、照明等が稼働できる仕様とする。
- 産業保安監督管理官室
 - ・ 監督部事務室からの入退室のみとする。
 - ・ 災害発生時は、活動拠点室として使用する。
- 監督部事務室
 - ・ 部長室、管理官室、取調室に隣接して配置する。
 - ・ 書庫、倉庫、分析室に近接して配置する。
 - ・ 災害発生時は、災害対策本部として使用する。
 - ・ 事務室入口の廊下の壁面に、広報用掲示板を設置する。
 - ・ 事務室に5課あることから、入退室できる適正な数の扉を設置する。
 - ・ 一般電話機は、電力会社の専用回線とする。
- 監督部取調室
 - ・ 特別司法警察職員（鉱山保安）としての業務を行う際に、打合せ及び調書作成のためPCを利用することから、仕様は事務室と同等にする。
 - ・ 災害発生時は、活動拠点室として使用する。
 - ・ 事務室側と廊下側にそれぞれ1箇所ずつ出入口を設ける。
- 分析室
 - ・ 鉱山保安検査における測定業務のための準備、秤量、乾燥等を行う。
 - ・ 分析作業のための洗面台（給排水設備とも）を設置する。なお、下階への漏水に配慮し、PS又は設備機械室等に隣接して配置する。
 - ・ 秤量作業のため、水平作業台（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 乾燥機、秤量秤、電子式はかり、濾過器（ポンプ）を設置する。（いずれも本事業範囲外）
 - ・ 局所的に乾燥機による発熱があるため、換気が必要である。
- 検査器具収納庫
 - ・ 監督部事務室に近接して配置する。
 - ・ 検査機器、作業服、ヘルメット、長靴等（いずれも本事業範囲外）を保管する。
 - ・ 検査機器の定期的なメンテナンス作業を行う。

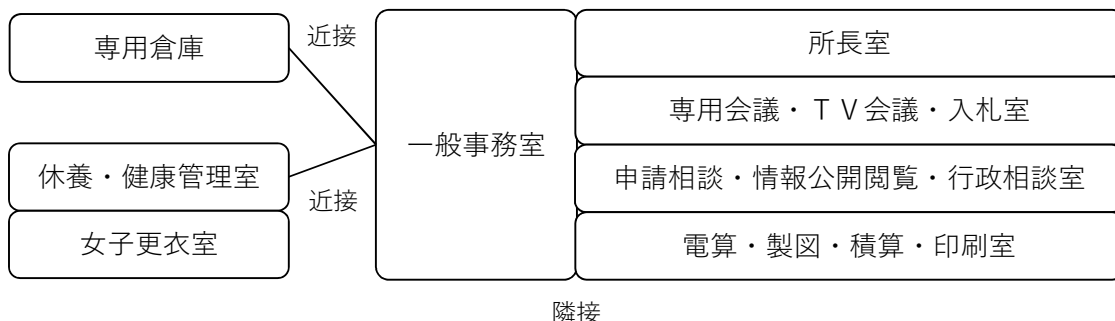


- 監督部書庫
 - ・ 産業保安業務に必要な参考図書、資料等を保管・閲覧する。
 - ・ 資料は図面等を多く含むため、ボリュームが多い。
 - ・ 移動書庫は設置しないものの、書架設置数を考慮した耐荷重を見込みこと。

- 倉庫
 - ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業で設置する。
- 専用会議室
 - ・ 経産局（137㎡）と監督部（14㎡）の計151㎡を、1室として整備する。
- 休養室（組合）
 - ・ 労働組合の控室として使用するため、事務室と同程度の仕様とする。
 - ・ 経産局（16㎡）と監督部（3㎡）の計19㎡を、1室として整備する。
 - ・ 執務エリアから離して配置するか別フロアとし、廊下からの入退室のみとする。
- 女子更衣室
 - ・ 経産局（10㎡）と監督部（5㎡）の計15㎡を、1室として整備する。
 - ・ 出入口扉の鍵は、テンキー電気錠とする。
- 健康管理相談室
 - ・ 経産局（46㎡）と監督部（6㎡）の計52㎡を、1室として整備する。
- 機密文書廃棄保管庫
 - ・ 経産局（5㎡）と監督部（1㎡）の計6㎡を、1室として整備する。
 - ・ 搬入・搬出車両の横付けが可能な地下1階に設置する。
 - ・ 機密文書を保管するため、テンキー式電気錠とする。

2-4. 中部地方環境事務所

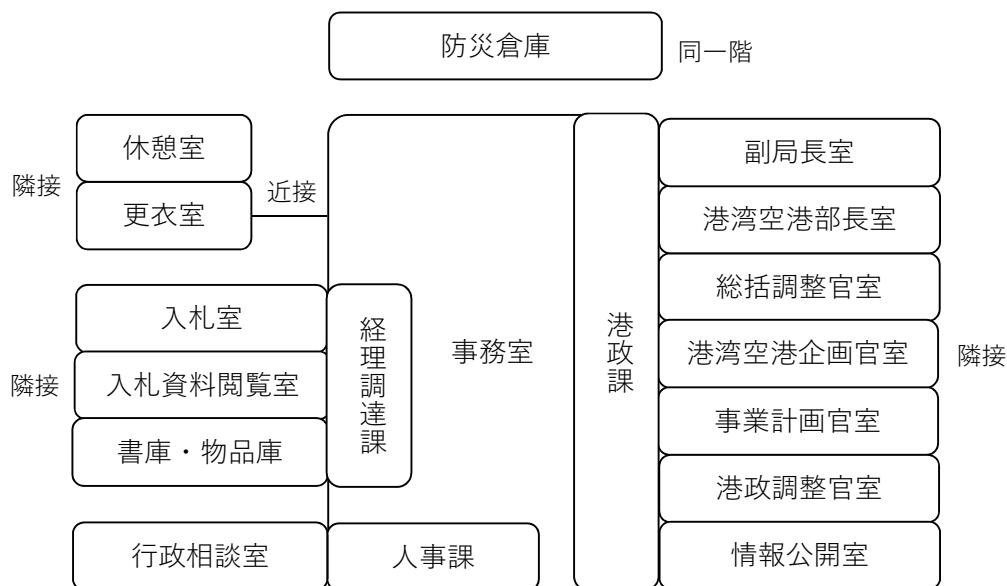
- 所長室
 - ・ 事務室に隣接して配置する。
 - ・ 災害発生時において災害対策に関する指示、調整、最終決定を行う。
- 一般事務室
 - ・ 災害発生時において、防災上の調整、復旧体制の立案並びに情報収集、災害対策等を行う。
- 専用会議・TV会議・入札室
 - ・ 事務室に隣接して配置する。
 - ・ 固定のTV会議システム（本事業範囲外）により、TV会議を行う。
 - ・ 災害発生時において情報収集、TV会議による本省との情報交換等を行う。
- 申請相談・情報公開閲覧・行政相談室
 - ・ 事務室に隣接して配置する。各種申請・相談の受付を行う。
- 電算・製図・積算・印刷室
 - ・ 事務室に隣接して配置する。給与計算・年末調整等を行う。
- 専用倉庫
 - ・ 事務室に近接して配置する。
 - ・ 各種物品等を保管するための固定棚を、本事業で設置する。
- 休養・健康管理室（洋室）
 - ・ 事務室に近接して配置する。休憩、健康診断、メンタルヘルスに使用する。
- 女子更衣室
 - ・ 休養・健康管理室に隣接して配置する。



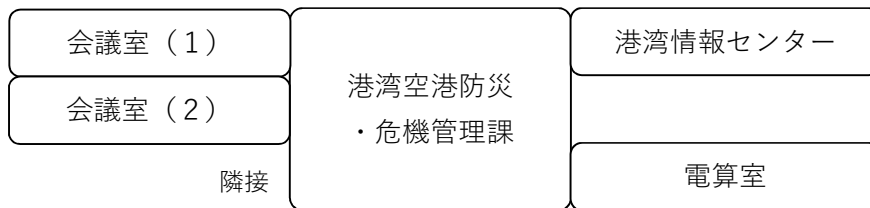
- 書庫
 - ・ 行政文書等を保管する。
 - ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業で設置する。
- 中部地方環境パートナーシップオフィス
 - ・ 環境教育等促進法に基づき、地域の行政・企業・民間団体等の連携を促進する場として設置する。
 - ・ 1階のセキュリティエリアの外に設置し、職員2名程度が常駐する。
 - ・ 入口の扉は引戸（ハンガードア）とし、透明ガラス扉とする。
 - ・ 多機能機、プリンター、冷蔵庫、電子レンジ、電気ポット（いずれも本事業範囲外）を備える。
 - ・ 電気使用量は、環境事務所とは別計量とする。

2-5. 中部地方整備局 港湾空港関係

- 共通事項
 - ・ 港湾空港防災・危機管理課、港湾情報センター、電算室、会議室(1)(2)はワンフロアにまとめて配置する。なお、これらの部屋を、その他の執務室と別フロアに配置する場合は隣接階とする。
 - ・ マイクロ回線を光ファイバーで、名古屋第2地方合同庁舎（中部地方整備局三の丸庁舎）と接続する。（本事業範囲外）
- 副局長室
 - ・ 副局長室、港湾空港部長、総括調整官、港湾空港企画官、事業計画官、港政調整官の各部屋は隣接して配置する。
- 港湾空港部長室
- 総括調整官室
- 港湾空港企画官室
- 事業計画官室
- 港政調整官室
- 事務室
 - ・ 港政課は、幹部個室に隣接して配置する。
- 入札室
 - ・ 入札事務に特化した部屋であり、経理調達課からの入退室のみとする。
 - ・ 電子入札が多いものの紙入札者もいるため、最大4者の入室を想定している。
 - ・ 経理調達課の入口近傍に配置する。
- 入札資料閲覧室
 - ・ 経理調達課に隣接して配置する。
- 書庫・物品庫
 - ・ 業務参考図書等をまとめて保管し、閲覧・作業・打合せを行う。
 - ・ 経理調達課に隣接して配置する。
 - ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業で設置する。
- 行政相談室
 - ・ 人事課に隣接して配置する。
- 情報公開室
 - ・ 行政文書の開示請求があり、開示請求者の対応を行う。
 - ・ 港政課に隣接して配置する。
- 防災倉庫
- 男子更衣室、女子更衣室
- 休憩室（男子、女子）
 - ・ 男女別とし、それぞれの更衣室に隣接して設ける。
 - ・ 和室とする。（押入れは不要）



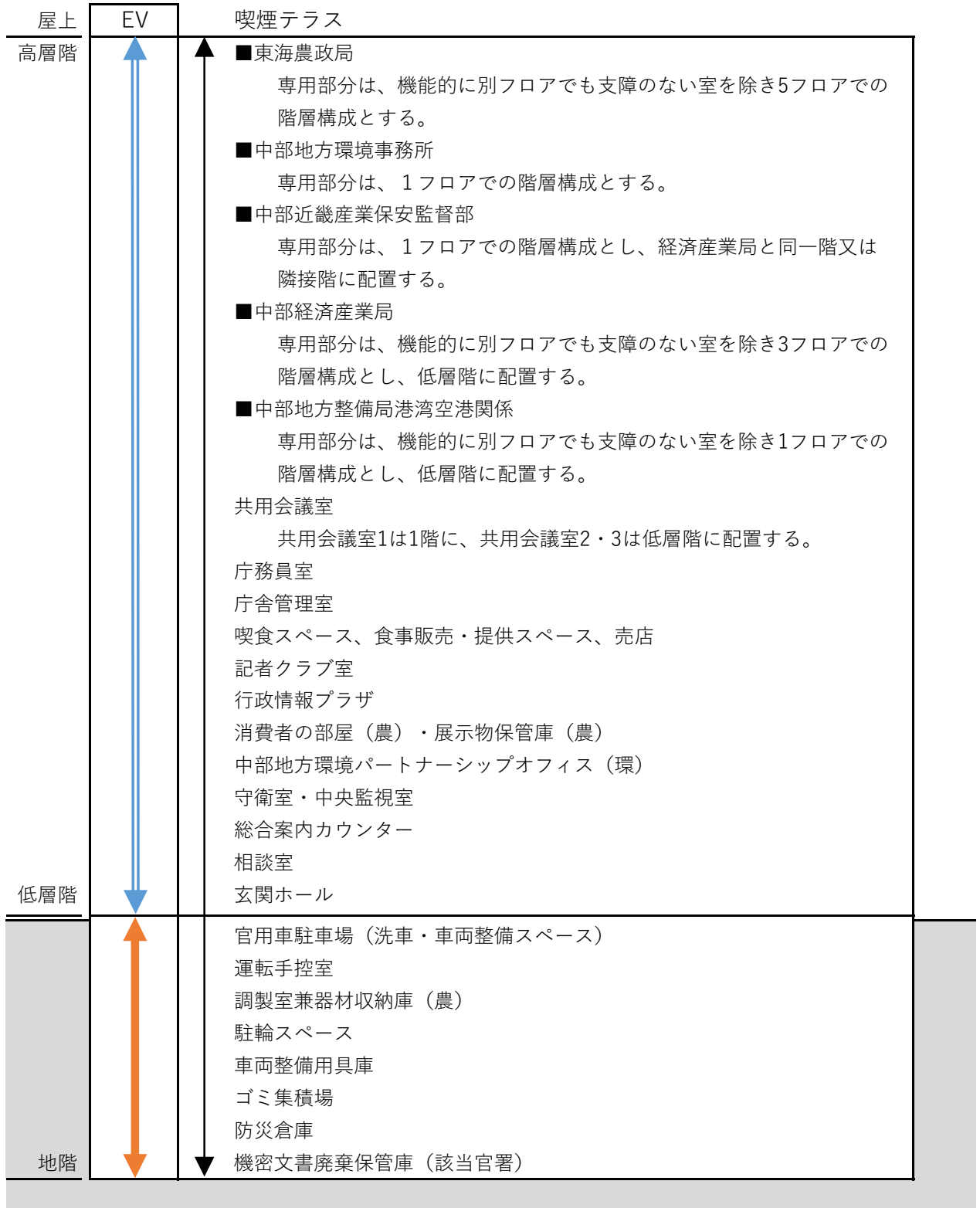
- 港湾空港防災・危機管理課
 - ・ 事務室と近接して配置するか、もしくは隣接階に配置する。
- 港湾情報センター
 - ・ 会議室(1)(2)に隣接して配置する。AV機器・サーバー（本事業範囲外）を設置する。
 - ・ 港湾空港防災・危機管理課に隣接して配置し、災害発生時に一体的に使用できるように、仕切りを移動間仕切壁とする。
- 電算室
 - ・ 港湾空港防災・危機管理課に隣接して配置する。
 - ・ メールサーバー等の情報ネットワークシステム（本事業範囲外）を設置し、保守を行う。
 - ・ 10機のサーバー、システム環境の運用・保守管理を行う運用技術者3名が常駐する。
 - ・ 部屋を、SE室（10㎡程度、有人）とサーバー室（35㎡程度、無人）に仕切る。
 - ・ 映像表示装置・操作盤（本事業範囲外）を設置する。
- 会議室(1)
 - ・ 港湾情報センターに隣接して配置する。
 - ・ 移動間仕切壁で、概ね50㎡×2室に分割できる仕様とする。
 - ・ プロジェクタを用いる会議を行うため、調光設備・暗幕（ブラインドとも）を設ける。
 - ・ 天井吊りプロジェクタ、電動映写スクリーン（100インチ程度×1面）を設置する。
 - ・ 映像・音響設備を使用できる仕様、配管、配線等を行う。
 - 映像・音響設備として以下の設備を設置する。
 - なお、映像・音響設備は、会議室を1室として利用する際に使用することを想定している。
 - ・ 音響設備：CD、DVD、有線マイク（2本）、ワイヤレスマイク（5本）
 - ・ 映像設備：パソコン画面对応液晶式モニター（100インチ程度）、Blu-ray/DVDプレーヤ・レコーダ、書画カメラ、カメラ
 - ・ 映像出力装置：液晶型プロジェクタ：光出力：3,000lm、解像度：1,024×768ドット程度
- 会議室(2)
 - ・ 港湾情報センターに隣接して配置する。



○ 書庫

- ・ 行政文書ファイル、報告書等の保管を行う。
- ・ 手動式移動書架を設置できる床構造とする。移動書架は本事業で設置する。
- ・ 合計面積 199㎡を港湾空港関係入居フロア又は地下階に配置する。

以下の階層構成の考え方に基づき官署を配置すること。なお、諸室の配置については、
 【添付資料4-2】各室性能表、【添付資料4-5】主要諸室の性能特記事項 に示す。



乗用EV着床階凡例 (※全階停止の人荷共用EV 1基以上配置すること。非常用EVとの兼用は可能とする。)

- : EV全停止範囲
- : EV2基以上停止範囲

官署名	官用車（令和2年度現在）			自転車 台数
	種別	台数	車両寸法（長さ×幅×高さ）	
東海農政局	ニッサン（バン）	13	4,390×1,690×1,500mm	13
	ニッサン（バン）	1	3,390×1,470×1,890mm	
	ニッサン（ステーションワゴン）	1	4,680×1,690×1,870mm	
	ニッサン（ステーションワゴン）	1	4,690×1,780×1,480mm	
	ニッサン（ステーションワゴン）	1	4,910×1,850×1,800mm	
	スバル（ステーションワゴン）	1	4,610×1,790×1,710mm	
	ホンダ（ステーションワゴン）	1	4,830×1,820×1,690mm	
	ホンダ（ステーションワゴン）	1	4,210×1,690×1,710mm	
	トヨタ（バン）	1	4,240×1,690×1,530mm	
	トヨタ（箱形）	1	4,890×1,800×1,460mm	
	トヨタ（箱形）	1	4,850×1,820×1,470mm	
	トヨタ（ステーションワゴン）	1	4,870×1,830×1,890mm	
	三菱（ステーションワゴン）	1	4,730×1,790×1,870mm	
中部経済産業局	トヨタ（箱形）	1	4,870×1,790×1,470mm	9
	トヨタ（ステーションワゴン）	1	4,800×1,820×1,760mm	
中部近畿 産業保安監督部	トヨタ（バン） （ルーフボックス搭載）	1	4,240×1,690×1,530mm (1,900×670×420mm)	0
中部地方 環境事務所	トヨタ（箱形）	1	4,480×1,740×1,490mm	3
	トヨタ（箱形）	1	4,570×1,760×1,470mm	
	ホンダ（ステーションワゴン）	1	4,640×1,690×1,780mm	
	ニッサン（ステーションワゴン）	1	4,640×1,820×1,710mm	
中部地方整備局 港湾空港関係	ニッサン（ステーションワゴン）	1	4,690×1,690×1,860mm	2
	スズキ（ステーションワゴン）	1	4,685×1,695×1,865mm	
	合計	34		27

(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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	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	—	—	A 4 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	—	—	A 4 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 工事完成後速やかに
設計・施工工程表	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	要求水準書第 4 章第 6 節による
工事概要説明用パンフレット	—	—	A 5 カラー 4 頁程度 (表紙共)	1000	新庁舎工事着手時
事業完成パンフレット	—	—	A 4 カラー 8 頁程度 (表紙共)	1000	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	
調査計画書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	各調査着手前
調査報告書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	各調査終了時
設計業務計画書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	基本設計着手前
設計説明書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	基本設計完了時
	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	実施設計完了時
リサイクル計画書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	工事着手前
基本設計書	A 3	各1 ※1	A 4 のり入れ製本	各10 ※1	基本設計完了時
実施設計書	A 1	各1 ※1	A 4 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	A 1	各1 ※1	A 4 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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	基本設計完了時
		—	A 4 ファイル綴じ	1	実施設計完了時
		—	A 4 ファイル綴じ	1	工事完成後速やかに
透視図	彩色 A 3	各1	—	—	工事着手前
各種申請書類	—	—	A 4 のり入れ製本	1	工事着手前
BIMモデル	ファイル形式は、IFC形式およびBIMソフトウェアで作成したオリジナルファイル形式			—	工事着手前
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	—	—	A 4 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	—	—	A 4 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	—	—	A 4 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	—	—	A 4 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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	工事着手前
月間工程表	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	当該月前月末日
進捗状況報告書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	当該月末日
各種申請書類	—	—	A 4 のり入れ製本	1	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	—	—	A 4 のり入れ製本	1	工事完成の30 日前
完成図	A 1	1	A 2 のり入れ製本	3	工事完成後速やかに
			A 4 のり入れ製本	3	
施設の保全に関する資料	A 1 または A 4	1	金文字黒表紙ファイル製本 A 4 (A 1 折り込み)	3	工事完成後速やかに
完成写真	A 1 または A 4	1	キャビネ版	2	
事業記録	—	—	A 4 50頁程度上製本 (布クロスボール紙箔押し程度)	20	工事完成後速やかに
BIMモデル	ファイル形式は、IFC形式およびBIMソフトウェアで作成したオリジナルファイル形式				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

(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	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	工事着手前
工程別工事監理業務計画書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	工事中毎月
工事監理業務報告書	—	—	A 4 ファイル綴じ	1	工事中毎月
電子データ	(任意)	1	—	—	各成果物の提出と同時期

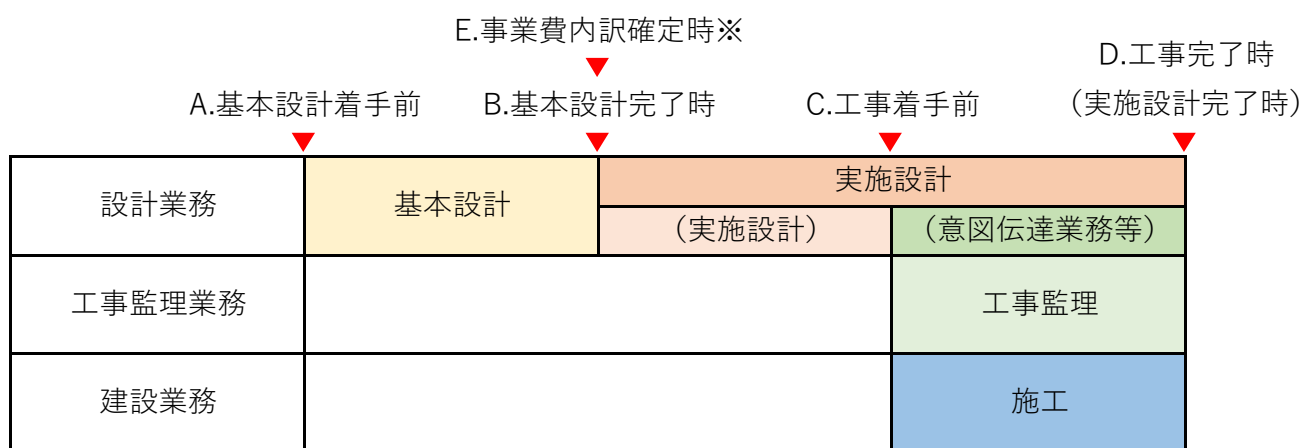
添付資料4-10 建設工事費コスト管理計画書の内容及び提出時期

・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	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4-4】「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当たっては、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ずること。

o. 工事現場管理について

- (a) 本工事の解体作業においては、「建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン（平成15年7月3日）」により、公衆災害の防止について適切な対策を講ずること。
- (b) 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生しない又は発生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性剤を除く）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生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生建築材料
 （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、室内に発生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、発生源を特定し、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」（平成29年2月7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」（平成31年2月8日変更閣議決定）

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

w. 木材の選定等について

(a)木材の選定においては、「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律」第1条（目的）及び「公共建築物における木材の利用の促進に関する基本方針（平成29年農林水産省、国土交通省告示第1号）」第1の1（公共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日法律第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、浸透桝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)BIM モデルの作成及び利用をすることにより、国に提出する成果物を作成する場合又は国に確認を受けるために提示するデータを作成する場合は「官庁営繕事業におけるBIM モデルの作成及び利用に関するガイドライン（平成30年8月1日国営施第10号）」を適用する。

① BIM モデルの作成及び利用をすることにより、施工計画書、施工図等の内容について国に確認を受ける場合は、確認を受ける具体的な範囲及び手順について、あらかじめ国と協議する。

② BIM モデルの作成及び利用をする内容、実施方法（BIM ソフトウェア、解析ソフトの名称・バージョン等を含む）、実施体制等について国と協議する。

bb. 仮設事務所の設置について

(a)事業者は、国が使用する200㎡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、仮設事務所に設置する備品等及び事業者が負担する消耗品等は、下表による。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とること）
- 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サニタリーボックス（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こと、中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること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3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（平成31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. 既存施設の油タンクについて

既存施設の油タンクは既に廃止届出済で、燃料は抜き取られ洗浄の上、水を充填済みである。

kk. 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。

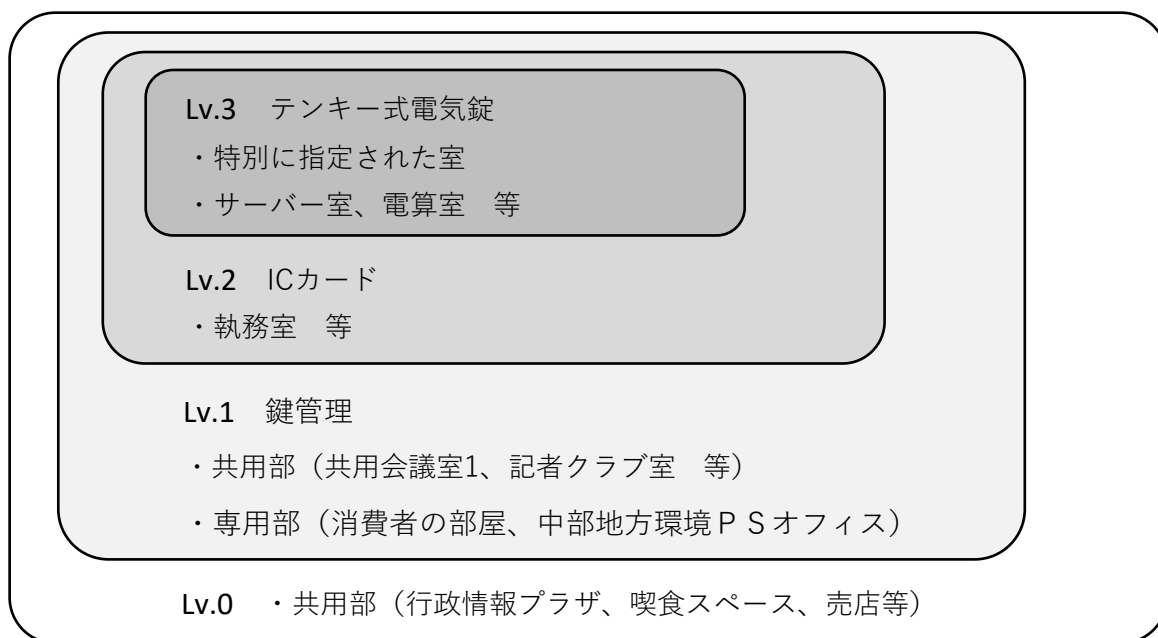
1. 基本的性能

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

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。
- 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、鍵管理システム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、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。

(3) 設備諸室（通信系EPS）

- a. 通信系EPSはLv.2として設定を行うこと。
- b. 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。
- c. EPS、MDF室等に当たる部分は官署毎に独立もしくは独立した専用盤等とする。なお、独立盤の鍵等は各官署毎にセキュリティを確保する。

(4) 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：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. 入退室等の記録が行えること。

(5) セキュリティゲート

- a. ICカードに対応すること。
- b. データ交換システム及び発行システム（個人番号カードAP搭載システム、共通発行管理システム）と連携する。
- c. 共通発行管理システムに必要なシステムは本事業で整備する。
- d. 共通発行管理システムに必要な回線は国が別整備で実施する回線に接続する。
- e. 共通発行管理システムは中央監視室に設置する。
なお、共通発行管理システムは専用ラックとしLv.3相当の管理を行う。

添付資料4-13 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。
東海農政局			
局長室	個別空調設備	計画面積	
局長次室 (2室)	個別空調設備	計画面積	
総務課	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
会計課	スライド収納棚	6本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
企画調整室	書架	50本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
防災対策室	個別空調設備	計画面積	
電算機室	書架	2本	引違い、ローキャビネット (幅900×奥行500×高さ1,050)
経営・事業支援部	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
	書架	39本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
消費・安全部	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
災害対策用 食料品保管庫	スチール製収納棚	6本	中量物品棚 (200kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
生産部	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
	書架	39本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
第1会議室	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
入札室	移動間仕切壁		
農村振興部	スライド収納棚	2本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	7本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
	書架	36本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
図書資料室	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 30本相当 ・ファイルメーター：324m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×30本)
会計課倉庫	移動書架 (レールとも)	一式	電動式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 30本相当 ・ファイルメーター：324m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×30本)
書庫	軽量物品棚	3台	単体、100kg/棚、天地6段 (幅1,800×奥行300×高さ2,100)
	軽量物品棚	6台	連結、100kg/棚、天地6段 (幅1,800×奥行300×高さ2,100)
	移動書架 (レールとも)	一式	電動式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 440本相当 ・ファイルメーター：4,752m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×440本)
統計部書庫・倉庫 消費安全チーム 書庫・倉庫	移動書架 (レールとも)	一式	電動式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 160本相当 ・ファイルメーター：1,728m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×160本)
機密文書廃棄保管庫	軽量物品棚	1台	単体、100kg/棚、天地6段 (幅1,800×奥行300×高さ2,100)
	軽量物品棚	1台	連結、100kg/棚、天地6段 (幅1,800×奥行300×高さ2,100)
サーバー室	個別空調設備	計画面積	
医務室	書架	1本	引違いガラス戸、ローキャビネット (幅900×奥行500×高さ1,050)
	書架	1本	引違い、ローキャビネット (幅900×奥行500×高さ1,050)
	書架	2本	ラテラルキャビネット、3列 (幅900×奥行500×高さ1,050)

添付資料4 - 13 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。
東海農政局			
統計部	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
	書架	50本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
消費・安全チーム	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
	書架	53本	引違い、ローキャビネット (幅1,800×奥行450×高さ1,050)
消費者の部屋	映像モニター	1台	65インチ、カラー、壁固定型
	出入者自動計測装置 (デジタルカウンター)	1台	カウント方式：1/1・1/2切替式 カウント入力：4ゲート (4CH) カウント表示：5桁 (CH毎の個別表示、TOTAL表示の切替式) 表示灯：表示中CH (緑LED点灯)、信号入力CH (赤LED点灯) 設置場所：屋内据置式 配線接続：端子式
展示物保管庫	移動間仕切壁		
執務室、会議室等	一般電話機	18台	
	PHS	404台	
	多機能電話機	156台	
中部経済産業局			
局長室	個別空調設備	計画面積	
会議室	移動間仕切壁		
	個別空調設備	計画面積	
	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	プロジェクター	1台	天井吊りタイプ
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
テレビ会議室	個別空調設備	計画面積	
エネルギー対策 相談室	移動間仕切壁		
情報処理対策室	移動間仕切壁		
サーバー室	個別空調設備	計画面積	
書庫・倉庫	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 480本相当 ・ファイルメーター：5,184m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×480本)
	執務室、会議室等	一般電話機	42台
	PHS	273台	
	多機能電話機	7台	
中部近畿産業保安監督部			
部長室	個別空調設備	計画面積	
産業保安監督管理室	個別空調設備	計画面積	
取調室	個別空調設備	計画面積	
分析室	洗面台	1台	
倉庫	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 55本相当 ・ファイルメーター：594m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×55本)
	執務室、会議室等	一般電話機	7台
	PHS	28台	
	多機能電話機	3台	

添付資料4 - 13 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。
中部地方環境事務所			
事務室	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	4本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
TV会議室・入札室 ・会議室	個別空調設備	計画面積	
中部地方環境 パートナーシップ オフィス	スライド収納棚	1本	固定7連、移動6連 (幅6,400×奥行630×高さ2,300)
	スライド収納棚	1本	固定4連、移動3連 (幅3,660×奥行630×高さ2,300)
執務室、会議室等	一般電話機	53台	
	多機能電話機	2台	
専用倉庫	スチール製収納棚	21本	軽量物品棚 (100kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
書庫	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 50本相当 ・ファイルメーター：540m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×50本)
中部地方整備局港湾空港関係			
副局長室	個別空調設備	計画面積	
港湾空港部長室	個別空調設備	計画面積	
総括調整官室	個別空調設備	計画面積	
港湾空港企画官室	個別空調設備	計画面積	
事業計画官室	個別空調設備	計画面積	
港湾調整官室	個別空調設備	計画面積	
港湾空港防災 ・危機管理課	個別空調設備	計画面積	
港湾情報センター	個別空調設備	計画面積	
電算室	個別空調設備	計画面積	
会議室 (1)	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	プロジェクター	1台	天井吊りタイプ
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
	個別空調設備	計画面積	
会議室 (2)	個別空調設備	計画面積	
書庫・物品庫	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 30本相当 ・ファイルメーター：324m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×30本)
書庫	移動書架 (レールとも)	一式	手動ハンドル型クランク式移動棚 (A4タテ置き、一部固定棚) ・複式1連6段 (奥行520×幅900×高さ2,300) × 220本相当 ・ファイルメーター：2,376m程度 (幅0.9m×6段×複式2面×220本)
執務室、会議室等	一般電話機	102台	
	多機能電話機	52台	

添付資料4 - 13 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			
共用会議室1	移動間仕切壁		
	個別空調設備	計画面積	
	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	プロジェクター	1台	天井吊りタイプ
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
	一般電話機	1台	
共用会議室2	移動間仕切壁		
	個別空調設備	計画面積	
	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	プロジェクター	1台	天井吊りタイプ
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
	一般電話機	1台	
共用会議室3	移動間仕切壁		
	個別空調設備	計画面積	
	AVシステム	一式	
	AVキャビネット	2個	
	プロジェクター	1台	天井吊りタイプ
	映写スクリーン	1本	100インチ、電動式
	一般電話機	1台	
売店	一般電話機	1台	
庁舎管理室	一般電話機	2台	
	書架	6本	引違い、ローキャビネット (幅900×奥行500×高さ1,050)
相談室1・2	多機能電話機	2台	
守衛室・中央監視室	個別空調設備	計画面積	
	一般電話機	2台	
	書架	6本	引違い、ローキャビネット (幅900×奥行500×高さ1,050)
	キーボックス	適宜	
庁務員室	一般電話機	1台	
清掃用具庫	スチール製収納棚	2本	軽量物品棚 (100kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
維持管理倉庫	スチール製収納棚	4本	軽量物品棚 (100kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
玄関ホール	映像モニター	1台	65インチ、カラー、壁固定型
	カウンター	1台	ハイカウンター +車いす対応用ローカウンター一式
郵便室	メールボックス	一式	80口以上 (幅260×奥行370×高さ180mm程度、ダイヤル錠付)
総合案内カウンター	一般電話機	1台	
休養室・仮眠室	個別空調設備	計画面積	
運転手控室	一般電話機	1台	
便所	便座クリーナー薬液噴出器 (洋風便器)	計画数	事業敷地外から入退館管理装置を通過せずに新庁舎内へ立ち入ることができる範囲が存する地上階 (当該階において事業敷地外から入退館管理装置を通過してのみ入室可能な入居官署の執務室が存する場合は、事業敷地外から入退館管理装置を通過しなければ新庁舎内に立ち入ることができない範囲を除く) の男子トイレ便房数+女子トイレ便房数+多機能便所数
男子便所	ステッキホルダー (小便器)	計画数	事業敷地外から入退館管理装置を通過せずに新庁舎内へ立ち入ることができる範囲が存する地上階 (当該階において事業敷地外から入退館管理装置を通過してのみ入室可能な入居官署の執務室が存する場合は、事業敷地外から入退館管理装置を通過しなければ新庁舎内に立ち入ることができない範囲を除く) の男子トイレ小便器数
女子便所	消音装置	便房数	

添付資料4 - 13 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。
洗濯・乾燥室	防水パン	2個	
	物干竿	2本	
	物干竿吊りフック	2セット	
シャワー室 (男・女)	ハンドドライヤー	2台	男女各1台ずつ
自動販売機置場	ウォータークーラー	計画台数	うがい器付き
防災倉庫	スチール製収納棚	10本	中量物品棚 (200kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
駐輪スペース (屋内)	自転車用ラック	30台分	(官用自転車)
駐輪スペース (屋外)	自転車用ラック	110台分	(職員用・来庁者用自転車)
車両整備用具庫	スチール製収納棚	1本	中量物品棚 (200kg/棚、天地6段、幅1,800×奥行600×高さ2,100)
	タイヤラック	34台分	

1. 共通機能

- (1) 公衆回線及び専用回線を接続する。
- (2) 各官署の交換機能、外線数、内線数を見込む。
- (3) 主装置制御部を冗長化する。
- (4) 交換装置はデジタルPBX、IP-PBX、VoIPサーバのいずれかとする。
- (5) IP-PBX及びVoIPサーバは各官署の規定するネットワークセキュリティを満足したものである。
- (6) 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）を具備する。

2. 個別機能

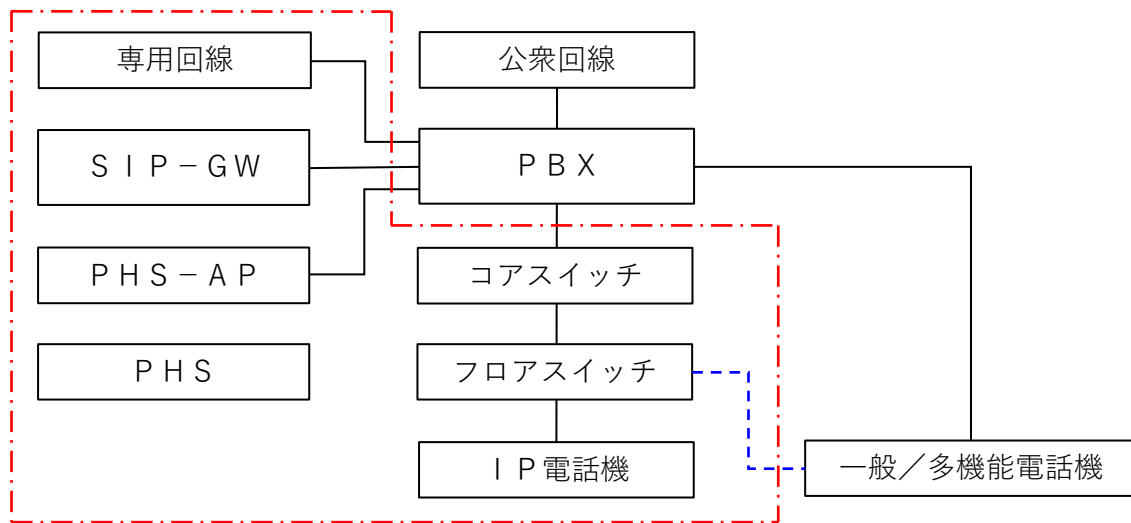
- (1) 局線中継台方式
- (2) 夜間切り替え機能（回線単位）
- (3) 留守番電話機能
- (4) 発信者番号通知対応
- (5) 通話録音装置（回線単位）
- (6) 課金装置
- (7) 専用線特番対応

3. 機器及び機能に関する事項

- (1) IP-PBXからフロアスイッチ間は光ファイバーで接続する。
- (2) フロアスイッチはPoE対応とする。
- (3) フロアスイッチの停電補償は接続するIP電話機の容量を見込む。
- (4) IP電話用LANケーブルはCat5e以上とする。

4. システム構成

(1) 基本構成イメージは次のとおりとする。



- ・ --- 内は官署毎に必要なに応じて設置する機器とする。
- ・ ---- は官署毎に必要なに応じて接続する配線とする。
- ・ SIP-GWまたは専用回線で他の交換機と接続する。
- ・ 単体または複数交換機網で整備する。

※ 公衆回線	電気通信事業者回線
専用回線	各省庁等専用回線又は電気通信事業者専用回線
PBX	交換装置
一般/多機能電話機	構内情報通信網設備に統合されていない電話機
SIP-GW	ゲートウェイ装置（専用回線や各省庁等専用回線と接続するための装置）
PHS-AP	PHS接続アクセスポイント
PHS	PHS電話機
コアスイッチ	フロアスイッチをまとめる装置
フロアスイッチ	各フロア又は部署毎等に設置する装置
IP電話機	構内情報通信網設備に統合された電話機

5. 入居官署電話契約局数

(1) 各入居官署の電話契約局数は、次のとおりとする。

	外線契約数		内線 回線数	アンテナ インターフェース	携帯 電話	電話 交換手
	光回線	アナログ				
東海農政局	2回線	80回線	473回線	73回線	ドコモ(au)	なし
経済産業局	1回線	80回線	370回線	50回線	KDDI	なし
産業保安監督部	(経済産業局に含む。)				KDDI	なし
環境事務所	-	10回線	55回線	-	ソフトバンク	なし
港湾空港関係	-	39回線	154回線	-	ドコモ	なし

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
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
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。	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

【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。

－ : 適用外

②日常清掃

- : 事業者が実施
- ◎ : 入居官署自らが実施
- － : 日常清掃は実施しない

③定期清掃

- : 事業者が実施
- － : 定期清掃は実施しない

④ゴミ収集

- : 事業者が実施
- － : 不要

(3) 立入りに関する制限

①時間帯

- 適 : 不在時、または在室時でも職員の了解を得て、適宜清掃業務を行う
- 不 : 不在時に清掃業務を行う
- 休 : 原則として、閉庁日（土曜日）に清掃業務を行う
- 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

時間外または休日に清掃業務を実施する場合の職員等の立会い

- 要 : 立会い必要（テンキー錠設置の部屋）
- 不 : 立会い不要
- 事 : 事業者の判断により、適宜清掃業務を行う
- － : 清掃業務 実施不可

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	在籍時間等(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	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	定期(法定) 点検 保守等	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	
共用	玄関ホール																									A	○	○	○	無	休	適	不	
	風除室																									A	○	○	-	無	休	適	不	
	行政情報プラザ																									A	○	○	○	無	休	適	不	
	共用会議室1																									D	○	○	-	不	休	不	不	
	共用会議室2																									D	○	○	-	不	休	不	不	
	共用会議室3																									D	○	○	-	不	休	不	不	
	共用倉庫1																									M	-	○	-	-	休	不	不	
	共用倉庫2																									M	-	○	-	-	休	不	不	
	共用倉庫3																									M	-	○	-	-	休	不	不	
	郵便室																									F	○	○	-	無	休	無	不	
	庁務員室、庁務員休憩室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																							O	○	○	○	事	事	事	事		
	清掃用具庫、維持管理倉庫	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																							M	-	○	-	事	事	事	事		
	喫食スペース																									P	○	○	○	事	休	適	不	
	食事販売・提供スペース	福利厚生サービス提供業務の実施に際し使用する時間帯																							-	○	○	○	事	事	事	事		
	売店	福利厚生サービス提供業務の実施に際し使用する時間帯																							-	○	○	○	事	事	事	事		
	EVホール																									F	○	○	-	無	休	無	不	
	階段・附室																										K	○	○	-	無	休	無	不
	廊下																										F	○	○	-	無	休	無	不
	庁舎管理室																										B	○	○	○	適	休	適	不
	記者クラブ室																										B	○	○	○	不	休	不	不
	相談室1・2																										B	○	○	○	不	休	不	不
	守衛室、中央監視室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																							O	○	○	○	事	事	事	事		
	休養室、仮眠室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																							O	○	○	○	事	事	事	事		
	便所																										H	○	○	○	無	無	無	不
	給湯室																										I	○	○	○	無	無	無	不
	自販機置場																										G	○	○	○	無	無	無	不
	ゴミ置場																										G	○	○	○	無	無	適	不
	シャワー室																										N	○	○	○	不	休	不	不
	車庫																										Q	○	-	-	無	-	無	不
	運転手控室																										O	○	○	-	適	休	適	不
	運転手休憩室																										O	○	○	-	適	休	適	不
	車両整備用具庫																										M	-	○	-	-	休	適	不
	防災倉庫																										M	-	○	-	-	休	適	不
	洗濯・乾燥室																										H	○	○	○	無	休	不	不
	駐輪スペース																										Q	○	-	-	無	-	無	不
	喫煙テラス																										L	○	-	○	無	-	無	不
	発電機室・熱源機械室・ファン室・ポンプ室																										M	-	○	-	-	無	適	不
	電気室、受水槽室																										M	-	○	-	-	無	適	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	在籍時間等 (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	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	定期 (法定) 点検 保守等	入室許可 左記業務
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								
農政	局長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	局次長室 1																								C	○	○	-	休	休	適	不
	局次長室 2																								C	○	○	-	休	休	適	不
	秘書室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	防災対策室兼会議室																								B	○	○	-	休	休	不	不
	企画調整室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	総務管理官室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	総務課・会計課																								B	○	○	-	休	休	適	不
	情報公開閲覧室																								D	○	○	-	休	休	適	不
	電算機室																								E	◎	○	-	-	休	適	要
	会計課倉庫																								M	-	○	-	-	休	適	不
	経営・事業支援部長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	地方参事官室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	経営・事業支援部																								B	○	○	-	休	休	適	不
	消費・安全部長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	消費・安全部																								B	○	○	-	休	休	適	不
	生産部長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	地方参事官室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	生産部																								B	○	○	-	休	休	適	不
	農村振興部長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	地方参事官室 (各省調整)																								B	○	○	-	休	休	適	不
	地方参事官室 (事業計画)																								B	○	○	-	休	休	適	不
	農村振興部																								B	○	○	-	休	休	適	不
	農村振興部・電算室																								E	○	○	-	休	休	適	不
	統計部長室																								C	○	○	-	休	休	適	不
	統計部、統計調査チーム																								B	○	○	-	休	休	適	不
	消費・安全チーム																								B	○	○	-	休	休	適	不
	検定・サンプリング室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	統計調査チーム専用会議室																								D	○	○	-	休	休	不	不
	消費安全チーム専用会議室																								D	○	○	-	休	休	不	不
	統計部書庫、倉庫																								M	-	○	-	-	休	適	不
	消費安全チーム書庫、倉庫																								M	-	○	-	-	休	適	不
	第1～第4会議室																								D	○	○	-	休	休	不	不
	小会議室																								D	○	○	-	休	休	不	不
	災害対策用食料品保管庫																								M	-	○	-	-	休	適	不
	入札室、入札者控室																								B	○	○	-	休	休	不	不
	TV会議室 1・2																								D	○	○	-	休	休	不	不
	消費者の部屋、展示物保管庫																								A	○	○	-	休	休	適	不
	印刷室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	書庫																								M	-	○	-	-	休	適	不
	図書資料室																								M	○	○	-	休	休	適	不
	女子更衣室																								O	◎	○	-	-	休	適	要
	休憩室 (洋室)																								O	◎	○	-	-	休	適	要
	サーバー室																								B	-	○	-	-	休	適	不
	医務室																								B	○	○	-	休	休	適	不
	調製室兼器材収納庫																								B	◎	-	-	-	不	適	-
	機密文書廃棄保管庫																								M	◎	-	-	-	不	適	-

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	在籍時間等 (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	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	定期 (法定) 点検 保守等	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	
経産	局長室																										C	○	○	-	休	休	適	不
	秘書室																										B	○	○	-	休	休	適	不
	総務企画部長室																										C	○	○	-	休	休	適	不
	総務課長室																										B	○	○	-	休	休	適	不
	総務企画部																										B	○	○	-	休	休	適	不
	テレビ会議室																										D	○	○	-	休	休	不	不
	情報処理対策室																										B	○	○	-	休	休	適	不
	会議室																										D	○	○	-	休	休	不	不
	地域経済部長室																										C	○	○	-	休	休	適	不
	次長室 (地域経済部)																										C	○	○	-	休	休	適	不
	地域経済部																										B	○	○	-	休	休	適	不
	知的財産面接・閲覧室																										D	○	○	-	休	休	不	不
	産業部長室																										C	○	○	-	休	休	適	不
	次長室 (産業部)																										C	○	○	-	休	休	適	不
	産業部																										B	○	○	-	休	休	適	不
	特別調査室																										B	○	○	-	休	休	不	不
	資源エネルギー環境部長室																										C	○	○	-	休	休	適	不
	電源開発調整官室																										B	○	○	-	休	休	適	不
	次長室 (資源エネルギー環境部)																										C	○	○	-	休	休	適	不
	資源エネルギー環境部																										B	○	○	-	休	休	適	不
	鉱業測量図面・器具保管室																										M	-	○	-	-	-	適	不
	エネルギー対策相談室																										B	○	○	-	休	休	不	不
	企業相談室																										B	○	○	-	休	休	不	不
	行政資料閲覧室																										B	○	○	-	休	休	適	不
	行政相談指導室																										B	○	○	-	休	休	不	不
	サーバー室																										B	-	○	-	-	休	適	要
	休養室 (組合)																										O	○	○	-	休	休	適	不
	書庫・倉庫																										M	-	○	-	-	休	適	不
	印刷室A																										B	◎	○	-	-	休	適	要
	印刷室B																										B	◎	○	-	-	休	適	要
	女子更衣室 1																										O	◎	○	-	-	休	適	要
女子更衣室 2																										O	◎	○	-	-	休	適	要	
女子更衣室 3																										O	◎	○	-	-	休	適	要	
健康管理相談室																										B	◎	○	-	-	休	不	不	
機密文書廃棄保管庫																										M	◎	-	-	-	-	適	-	

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	在籍時間等 (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	定期 (法定) 点検 保守等	左記 業務																						
監督	部長室																										C	○	○	-	休	休	適	不																						
	産業保安監督管理官室																										B	○	○	-	休	休	適	不																						
	監督部事務室																										B	○	○	-	休	休	適	不																						
	監督部取調室																										B	○	○	-	休	休	不	不																						
	分析室																										B	◎	○	-	-	休	適	不																						
	検査器具収納庫																										M	-	○	-	-	休	適	不																						
	監督部書庫																										M	-	○	-	-	休	適	不																						
	倉庫																										M	-	○	-	-	休	適	不																						
	専用会議室	中部経済産業局と合併共同使用 (経産の会議室を参照)																																																						
	休養室 (組合)	中部経済産業局と合併共同使用 (経産の休養室 (組合) を参照)																																																						
	女子更衣室	中部経済産業局と合併共同使用 (経産の女子更衣室を参照)																																																						
	健康管理相談室	中部経済産業局と合併共同使用 (経産の健康管理相談室を参照)																																																						
	機密文書廃棄保管庫	中部経済産業局と合併共同使用 (経産の機密文書廃棄保管庫を参照)																																																						
環境	所長室																											C	○	○	-	休	休	適	不																					
	一般事務室																											B	○	○	-	休	休	適	不																					
	専用会議・TV会議・入札室																											D	○	○	-	休	休	不	不																					
	申請相談・情報公開閲覧・行政相談室																											B	○	○	-	休	休	不	不																					
	電算・製図・積算・印刷室																											B	○	○	-	休	休	適	不																					
	専用倉庫																											M	-	○	-	-	休	適	不																					
	休養・健康管理室																											O	◎	○	-	-	休	適	不																					
	女子更衣室																											O	◎	○	-	-	休	適	不																					
	書庫																											M	-	○	-	-	休	適	不																					
	中部地方環境パートナーシップオフィス																											B	○	○	-	休	休	適	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	在籍時間等 (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
港湾																								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	定期(法定) 点検 保守等	入室許可
	副局長室																							C	○	○	-	休	休	適	不
	港湾空港部長室																							C	○	○	-	休	休	適	不
	総括調整官室																							B	○	○	-	休	休	適	不
	港湾空港企画官室																							B	○	○	-	休	休	適	不
	事業計画官室																							B	○	○	-	休	休	適	不
	港政調整官室																							B	○	○	-	休	休	適	不
	事務室																							B	○	○	-	休	休	適	不
	入札室																							B	○	○	-	休	休	不	不
	入札資料閲覧室																							D	○	○	-	休	休	適	不
	書庫・物品庫																							M	-	○	-	-	休	適	不
	行政相談室																							B	○	○	-	休	休	不	不
	情報公開室																							D	○	○	-	休	休	適	不
	防災倉庫																							M	-	○	-	-	休	適	不
	男子更衣室																							O	◎	○	-	-	休	適	不
	女子更衣室																							O	◎	○	-	-	休	適	不
	休憩室(男子)																							O	◎	○	-	-	休	適	不
	休憩室(女子)																							O	◎	○	-	-	休	適	不
	港湾空港防災・危機管理課																							B	○	○	-	休	休	適	不
	港湾情報センター																							B	○	○	-	休	休	適	不
	電算室																							E	-	○	-	-	休	適	不
	会議室(1)																							D	○	○	-	休	休	不	不
	会議室(2)																							D	○	○	-	休	休	不	不
	書庫																							M	-	○	-	-	休	適	不

添付資料 5 - 3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

(1) 建築物点検保守に係る要求水準

施設整備に関する要求水準を維持するために、以下の定期点検等保守を実施する。

項目	要求水準		
	維持すべき状態	維持するための方法等	
建築	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。
		<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>-2018-」（社団法人日本免震構造協会）に準拠し、点検を行う。）。
		<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。
	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。
	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。
	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。
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。	

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	
		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、壁の取り合い部分は破損、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。
	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、床の取り合い部分は破損・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。
	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。
	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合い部分は、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。

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	
		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。
	上記以外の 付帯する工作物	<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。
		<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とともに、定期的に配置を見直し、必要な場合は追加設置を行う。
	上記以外の 付帯する造作	<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。
		<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とともに、定期的に配置を見直し、必要な場合は追加設置を行う。

添付資料 5 - 3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

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。
	付帯する工作物	<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。
		<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、必要な場合は追加設置を行う。

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		
	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、下記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。
	電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要の光環境を維持する。 	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。
	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。
	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。
	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。 ・ 常用発電設備は当該設備の性能に応じた電力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、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。
	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。
	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。

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	
		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。
	構内交換設備	・常に通話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。
	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。	定期的な点検・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。	定期的な点検・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。	定期的な点検・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。
	誘導支援設備	・正常に作動する状態を維持する。	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。
	テレビ共同受信設備	・良好な画像状態を維持する。	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。

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	
		維持すべき状態	維持するための方法等
建築設備	駐車場管制設備	・ 正常に作動する状態を維持する。	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。
	防犯・入退室管理設備	・ 正常に作動する状態を維持する。	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。
	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。
	鍵管理設備	・ 正常に作動する状態を維持する。	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。
	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。
	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。
	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、4月から5月及び10月から11月とする。

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	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正常に作動し衛生的な状態を維持する。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	定期的な点検・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。 	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	
		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。	定期的な点検・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。
	その他の設備	・正常に運転等ができる状態を維持する。	定期的な点検・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。

(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
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。
	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。
	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。
	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 付帯する工作物	・ 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。
	上記以外の 付帯する造作	・ 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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	接地設備	・ 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
構内情報通信網設備	・ 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、作動状態等を確認する。
構内交換設備	・ 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、正常に通話できる状態を確認する。
マルチサイン装置 時刻表示装置	・ 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、正常に表示できる状態を確認する。
拡声設備	・ 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、正常に放送できる状態を確認する。
映像音響設備	・ 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、正常な映像及び音響等状況を確認する。
誘導支援設備	・ 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、作動状態等を確認する。
テレビ共同受信設備	・ 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、受信・出力状態を確認する。
監視カメラ設備	・ 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、監視画像状態等を監視する。
駐車場管制設備	・ 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、作動状況及び安全確保状態を確認する。
防犯・入退室管理設備	・ 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行い、作動状態等を監視する。
鍵管理設備	・ 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行い、作動状態等を監視する。
火災報知設備・ 自動閉鎖装置	・ 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。
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。
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。

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
建 築 設 備	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。
	排煙設備	・ 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、作動状態等を監視または確認する。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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、待機及び作動状況を監視する。
	ガス設備	・ 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、ガス供給状態を確認する。
	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。
	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。
	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。
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。	

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 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。
	ブラインド 照明器具	・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	・定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	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。
建物外部 共通事項	窓ガラス	・定期的に洗浄を行い、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	床	・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。 ・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。
		フロアマット
	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。
	什器備品 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	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を回復する。 ・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。
C 上級室	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。
D 会議室	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
E 電算室	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。
F 廊下・エレベーターホール	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。 ・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 リフレッシュコーナー・自動販売機置場	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。 ・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。
	うがい器・冷水器	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
H 便所・洗面所	床	・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。
	扉・便所隔て洗面台・水栓鏡	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	衛生陶器	・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
I 給湯室	床	・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。
	流し台廻り	・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	・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。
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・鏡 操作盤	・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。

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
K 階段	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。 ・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の清掃により、汚れが目立たない状態に回復する。
	手すり	<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。
L 外回り	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 構内道路 駐車場 屋上	<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。
	外部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	喫煙テラス	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に拾い掃きや吸殻収集を行い、ごみ、埃、汚れ、吸殻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。
M 倉庫、設備諸 室等 日常的な清掃 が困難な室	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、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、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。 ・繊維床は、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉 窓台 什器備品	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
N シャワー室	床	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	壁	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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。
	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
O 更衣室 休憩室等 各種控室	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。
P 喫食スペース 食事販売・ 提供スペース 売店	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。
Q 駐車場 駐輪スペース	床	<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> <p>(a) 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。</p> <p>(b) 喫煙テラスに吸殻入れを設置するとともに、廃棄された吸殻等を収集して、ごみ集積場に運搬・搬入する。</p>

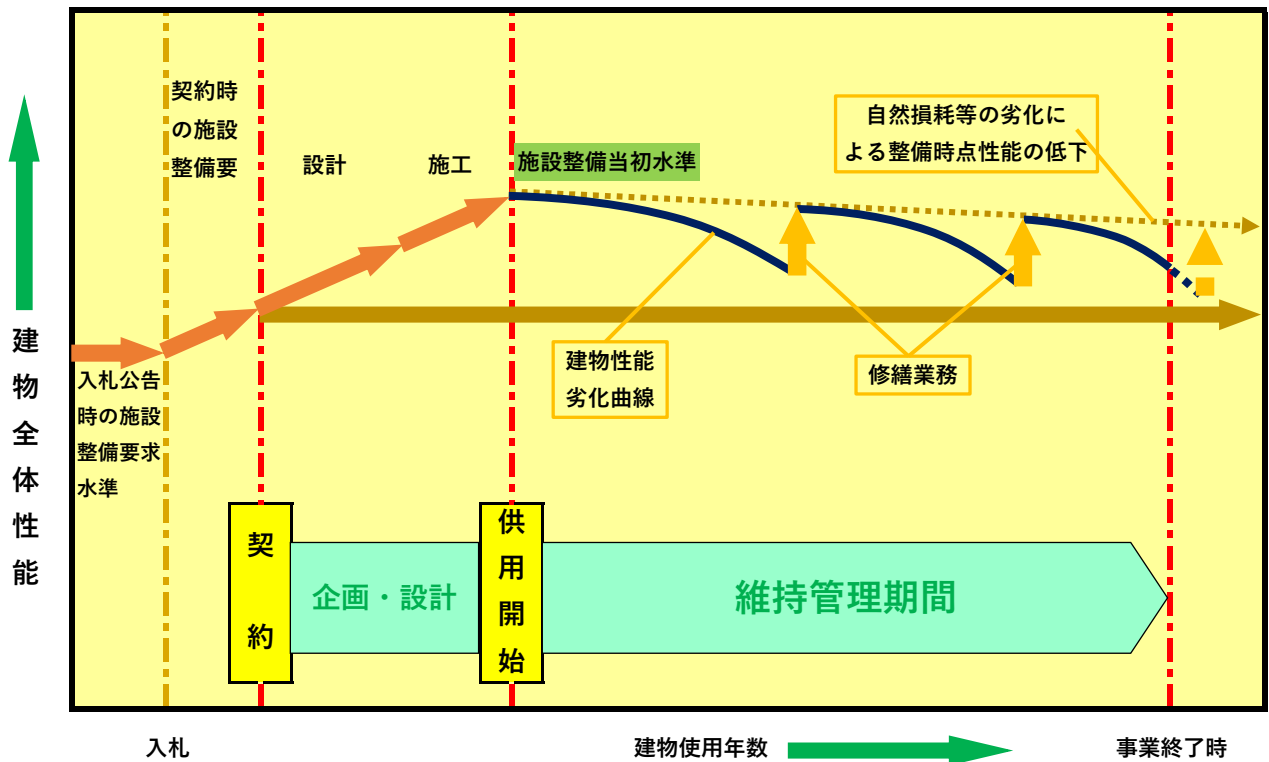
(2) 廃棄物管理に係る要求水準

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



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PFI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PFI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

項目		要求水準
建 築	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。
上記以外の 付帯する工作物	・ 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 付帯する造作	・ 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。
	付帯する工作物	・ 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。
	駐車場管制設備	・ 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。
	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。	

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 レイアウト変更対応に係る要求水準

レイアウト変更に係る要求水準

要求水準	
レイアウト変更に伴う 間仕切等変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居官署の要望にもとづき、レイアウト変更に伴う各諸室を要求水準「第4章施設整備」において要求する性能を満たすよう内装設計、設備設計、内装工事及び設備工事等を行うとともに当該工事の監理を行う。 ・ 作業スペース確保のための什器・備品の移動及び復旧、並びに復旧までの当該什器・備品の管理は事業者が行う。 ・ 移設及び再利用が可能なものは、国と協議の上、積極的に移設及び再利用を行う。

添付資料 5 - 9 警備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"> ・ 本施設を含め、事業地内全てを対象とする。
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、適切な業務運営体制を構築すること。
	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常勤警備2級以上又は3年以上の実務経験を有する業務従事者を配置する。 ・ 本施設等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施設警備検定1級を有する者で、なおかつ実務経験5年以上の者 ・ 人命確保への対応として、全従事者に A E D 講習を義務付ける。
門及び庁舎出入口等の開閉		<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の各所の門及び庁舎出入口等の開閉を行う。但し、事前に国から要請があった場合はこの限りではない。なお、敷地出入口の門、及び庁舎出入口の開庁時間は 7時30分、閉庁時間は 20時30分とする。 <ul style="list-style-type: none"> I 歩行者用敷地出入口 II 車両用敷地出入口 III 庁舎出入口（地下官用車駐車場の出入口を含む。）
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地出入口は、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、直ちに出勤し注意してこれをやめさせる。 ・ 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、又は本敷地内及び本施設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。 ・ 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入構しようとするときは、注意してこれをやめさせる。

添付資料5 - 9 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<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入構しようとするときは、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、明らかに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。
入館管理	出入口における入館管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎出入口開放時は、業務従事者による立哨、巡回、及び監視カメラにより、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、明らかに不審者と思われる者が入館しようとするときは、注意してこれをやめさせる。 ・ 施錠により庁舎出入口を閉鎖している時は、機械警備等により管理を行ってもよい。 ・ 1階EVホールにセキュリティゲート、地下1階EVホール及び1階・地下1階階段室出入口にICカードリーダー又はセキュリティゲートを設置し、ICカードによる入館管理を行う。 ・ 職員用のICカードは、国家公務員身分証明書情報を記載済みのマイナンバーカードに防犯・入退館管理設備の利用上の機能を集約する。なお、カードの規格は「ISO/IEC14443の近接型Type-B」とする。 ・ 来庁者用や業務従事者用、外部委託職員用（警備員・清掃員等）ICカードを、防犯・入退館管理設備が利用できるように、新たに作成・発行する。新規カードの作成枚数は500枚とし、作成にあたっては管理エリア分けは行わない。 ・ 開庁日の開庁時間帯に総合案内カウンターにおいて、来庁者にICカードを一時貸与する。貸与にあたっては身分証明により本人確認を行うとともに、来庁者名簿を作成し入館者名・入退館日時を記録する。
	時間外通用口における入館管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事者は、庁舎出入口閉鎖時に時間外通用口に隣接した守衛室において、不審者、不審物等を入館させないように監視するとともに、来庁者等の案内を行う。
	入退館管理装置の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎内、及び時間外通用口に設置されている入退館管理装置の管理を行う。

添付資料5 - 9 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
庁舎防火管理	国の管理の権限に属する部分以外の本施設等の部分に係る防火管理者としての業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の管理の権限に属する部分の防火管理者と調整の上、以下に掲げる業務をはじめ、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する業務を適切に実施する。 <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) 火気の使用または取扱いに関する監督、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
	共用部分の火気の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火気の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	本敷地内及び本施設内の巡視	<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。
	本敷地内及び本施設内の秩序維持	<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あるときは、注意してこれをやめさせる。 ・ 本敷地内及び本施設内において、許可を受けずに物品の販売・寄付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敷地内及び本施設内を使用しようとする者があるときは、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あるときは、注意してこれをやめさせる。 ・ 不審者、不審物を発見した場合、直ちに国に連絡する。 ・ 本敷地内、及び本施設内の巡回の頻度及び方法は事業者の提案により、国と事業者が協議して定める。

添付資料 5 - 9 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
巡視・秩序維持等	非常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本敷地内、及び本施設内において盗難・火災・人身事故等非常事態が発生した場合及び急病人等が発生した場合、必要に応じて現場に応じた緊急措置、避難誘導、警察・消防署等への連絡、消防隊への情報提供及び支援を行う。 ・ 業務責任者以下、業務従事者全員の緊急連絡網を整理し、非常での参集を可能とする。 ・ 非常時対応として、非常時対応マニュアルを策定し、全業務従事者が確実に対応する。
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。 ・ 火災、事故、事件等の緊急時に対応する。
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 - 1 0 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"> ・ 本施設を含め、事業地内全てを対象とする。
業務提供場所		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各室の鍵の管理（借用・返却等）、共用会議室の管理、共用部備品の管理、掲示板への掲示、拾得物の取扱いを守衛室で行う。
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回程度を予定している。
共用会議室の管理	共用会議室利用時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用会議室の利用予約の受付を行うとともに、利用希望者から申請書の提出を受けた上、利用許可書の発行に係る事務を行う。 ・ 予約の手続きは簡易な方法とし、容易に予約状況が確認できるものとする。なお、予約は新庁舎引き渡し日の翌日から受付を開始すること。 ・ 予約は申し込み順で利用日の3ヶ月前から予約可能とする。なお、会議内容の重要度や特殊な事情により利用調整が必要となった場合、その調整は国（利用を希望する当事者どうし）が行う。 ・ 会議室利用日の1週間前に、予約内容の変更がないかを予約者に確認する。 ・ 共用会議室の利用予定がある場合は、事前に鍵の開閉を行う。なお、附帯設備の取扱説明書及び内線電話番号一覧を作成し、常備する。 ・ 開庁日の開庁時間帯に利用可能であること。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。 ・ 共用会議室利用に伴う机、椅子等の設営は、当該会議室の利用者が行う。 ・ 共用会議室は入居官署が開催する会議等に利用できるものとし、民間等への貸し出しは行わないこと。
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"> ・ 共用部備品を、紛失・損傷の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。なおこの際、備品の借用・返却の手続きが簡易であること。 ・ 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。

添付資料5-10 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
エレベーター 運行管理		<ul style="list-style-type: none"> エレベーターの運行を管理し、火災・緊急時には非常操作を行う。
行政情報プラザの 管理	行政情報プラザ 利用時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 行政情報プラザの利用予約の受付を行うとともに、利用希望者から申請書の提出を受けた上、利用許可書の発行に係る事務を行う。 予約の手続きは簡易な方法とし、容易に予約状況が確認できるものとする。なお、予約は新庁舎引き渡し日の翌日から受付を開始すること。 予約は申し込み順で利用日の3ヶ月前から予約可能とする。なお、同時に複数の申し込みがあった場合、その調整は国（利用を希望する当事者どうし）が行う。 災害発生後の一時避難スペースとしての利用に際して、一時避難者の誘導や案内の支援を行うこと。 イベントや展示会等での利用に伴う衝立、ソファ、テーブル等の移動・設営は、当該プラザの利用者が行う。 行政情報プラザは入居官署が開催するイベントや展示会等に利用できるものとし、民間等への貸し出しは行わないこと。
掲示板への掲示		<ul style="list-style-type: none"> 入居官署等から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、画鋏等）は事業者が用意する。
国旗の掲揚及び降 納		<ul style="list-style-type: none"> 国旗を開庁日の開庁時間帯に掲揚する。（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。
受付・案内	来庁者等への受 付・案内	<ul style="list-style-type: none"> 総合案内カウンターにおいて、来庁者等に対して、開庁日の開庁時間帯に受付・案内業務を行う。 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するとともに、必要に応じて面会先に電話連絡を行う。 来庁者等に不快感を与えない。

添付資料 5 - 1 0 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
共用部の鍵の管理	鍵の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 守衛室において、365日24時間、鍵の借用・返却の対応を行う。なおこの際、鍵の借用・返却の手続きが簡易であること。 ・ 国家公務員身分証明書 I C カード等により、身分を確認した者以外に鍵を渡さない。
	鍵の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鍵の借用・返却の対応の際は、鍵の所在が不明にならないよう適切に記録を行う。 ・ 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。
郵便物等の受取・保管		<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便室にダイヤル錠付きのメールボックスを設置し、郵便物・新聞等を受取・保管する。 ・ 宅配便等は、直接入居官署に受け渡しをするよう案内する。なお、宅配事業者の入館に際しては、所属・氏名を確認する。
拾得物の取り扱い	拾得物の保管、記録及び持ち主への返還	<ul style="list-style-type: none"> ・ 良好な状態で保管し、保管状況を国に報告する。 ・ 拾得物があったことを、適切な方法で周知する。 ・ 拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を適切に記録する。 ・ 紛失したことを申し出た者があった場合は、該当する拾得物があるかを確認し、ある場合は拾得物の特徴等から持ち主であることを確認したうえで返還する。その際、申し出た者の氏名・連絡先等を確認し記録する。 ・ 紛失物に該当する拾得物がない場合は、紛失物記録簿を作成のうえ記録し、事後に拾得があった場合に持ち主に連絡し返還する。 ・ 一定期間保管し持ち主が現れない場合は、警察に届け出る。ただし、現金類は即時、警察に届け出る。
駐車場管理		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車駐車場及び来庁車駐車場に違法駐車や長時間放置車がないかを巡回のうえ確認・記録し、確認したときは周知・警告するとともに、必要に応じて国に報告する。 ・ 駐車場内での事故防止のため、降雪時に凍結防止剤の散布及び除雪作業を行う。 ・ 官用車の運行管理は、国が自ら行う。

添付資料 5 - 1 0 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
駐輪スペースの管理		<ul style="list-style-type: none"> ・ 地下 1 階に設ける駐輪スペースに、職員が通勤に利用するバイクを置く場合は事前許可制とし、その管理を行う。また、許可車両以外が駐輪されていないかを巡回のうえ確認・記録し、周知・警告するとともに、必要に応じて国に報告する。 ・ 屋外駐輪スペースに長期に渡り放置されている自転車等がないかを巡回のうえ確認・記録し、周知・警告するとともに、必要に応じて集約・整理する。なお、不法駐輪自転車等の撤去が必要となった場合は、国が自ら撤去する。 ・ 官用自転車の貸出し・管理は、国が自ら行う。
悪天候時の対応		<ul style="list-style-type: none"> ・ 降雨・降雪の際には、庁舎の各出入口付近において床上の水を除去する等適切な転倒防止措置を行う。 ・ 傘の持込みに対する適切な床濡れの防止措置を行う。 ・ 降雪の際は、開庁時間前に通路の確保を行う。
災害発生時の安全確認	予防措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の発生が予測される場合は、施設被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。
	災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名古屋市中区において震度 5 強以上の地震が発生した場合は、国から事前に提示された「庁舎安全点検表」に基づく点検を実施し、その結果を速やかに国に報告する。 ・ 点検により危険箇所を確認した場合は、注意喚起のための措置を講ずるとともに、必要に応じて職員等の避難誘導の支援を行う。
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5-11 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
玄関ホール	A E D (自動体外式除細動器)	新庁舎において、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
	A E D (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A E D (自動体外式除細動器)と同じ配置位置に同数
	記帳台	適宜 W1200程度 棚板付
	傘立て	風除室数 鍵付き 1箇所あたり30本程度対応
	手指消毒薬噴出器	風除室数、置き式の場合は設置台とも
	玄関マット	風除室数
総合案内カウンター	椅子	計画数 背もたれ有、肘掛無 座面ビニールレザー張り
共用会議室1・2・3	スタッキングチェア	計画数 ビニールレザー張り
	長机	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	分割使用時の会議室数 W1300程度
	会議案内板	分割使用時の会議室数 W400程度
	チェアポーター	所要の椅子をスタックできるもの
	演台	1室使用時の会議室数 W700程度
	演壇	1室使用時の会議室数 W1800程度
	花台	1室使用時の会議室数 W450程度
相談室1・2 [4]×2室	スタッキングチェア	計画数 ビニールレザー張り
	会議テーブル	計画数
行政情報プラザ	ロビーチェア	玄関ホールの待合い機能を考慮し、適宜 背もたれ有、肘掛無、ビニールレザー張り 3人掛け
	衝立	展示対応 A1パネル20枚程度の展示に必要な枚数
	パンフレットスタンド	適宜 W800程度
	催し案内板	適宜 W500程度
執務室、廊下等	消火器	計画数
	消火器スタンド	計画数
喫食スペース	椅子	計画数 背もたれ有、肘掛無 座面ビニールレザー張り
	テーブル	計画数 (新型コロナウイルス等の感染症に配慮した 飛沫防止対策を講じたもの)
	ダストボックス	適宜
女子便所、多目的便所	汚物入れ	女子トイレ便房数+多機能便所数
シャワー室 [男性3、女性1]	脱衣かご (又は脱衣棚)	計画数
洗濯・乾燥室	洗濯機	農政局：1台、港湾空港関係：1台

添付資料5-11 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
運転手控室 (10)	会議テーブル	適宜
	椅子	適宜 肘掛無、ビニールレザー張り
	更衣ロッカー	適宜
運転手休養室 (10)	座卓	適宜
	座布団	適宜
庁務員室	更衣ロッカー	適宜
	テーブル	適宜
	椅子	適宜
庁務員休憩室	座卓	適宜
	座布団	適宜
庁舎管理室 (3)	更衣ロッカー	適宜
	机	適宜 両袖タイプ
	椅子	適宜 肘掛無、ビニールレザー張り
	スタッキングチェア	適宜 ビニールレザー張り
	会議テーブル	適宜
守衛室 中央監視室	机	適宜 両袖タイプ 操作卓相当分を含む
	椅子	適宜 肘掛無、ビニールレザー張り 操作卓相当分を含む
休養室 (守衛室内)	ソファ	適宜
	テーブル	適宜
仮眠室 (守衛室内)	ベッド	適宜
	寝具	適宜
	更衣ロッカー	適宜
記者クラブ室 [24]	スタッキングチェア	適宜 ビニールレザー張り
	長机	適宜、W1800程度、スタッキング可能、 幕板付、棚板付
給湯室	茶殻入れ	湯沸し室数
	三角コーナー (SUS製)	湯沸し室数
自販機置場 (リフレッシュコー ナー)	ソファ	適宜
	テーブル	適宜
	ウォータークーラー (自動うがい器付き)	2階以上の各階自販機置場に1台ずつ
ゴミ置場 ゴミ集積場	ダストボックス	適宜
	ダストカート	適宜
	ゴミ集積コンテナ	適宜
喫煙テラス [20]	灰皿スタンド	適宜
	ベンチ	適宜
	吸殻入れ	適宜
防災倉庫	台車	適宜

- ・ 設置場所に示す()内は職員数、[]内は想定利用人数 (同時に利用する最大人数) を示す。
- ・ 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 - 1 2 維持管理・運営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)	-	-	A 4 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	-	-	A 4 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	-	-	A 4 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	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
修繕計画書	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
消防計画書	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
省エネルギーに係る計画書	-	-	A 4 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	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
業務実施報告書	-	-	A 4 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	-	-	A 4 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)	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
保守、修繕履歴書	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	要求水準書第 5 章第 1 節 5 (12) による
事業終了時引き継ぎに関する資料	-	-	A 4 ファイル綴じ	1	
電子データ	(任意)	1	-	-	各成果品の提出と同時期