

資料名		入札 公告	特定 資料	備考
(付番無し)	入札説明書	●		
資料-1	事業契約書(案)	●		
資料-1-1	事業者等が付す保険等	●		
資料-1-2	業績等の監視及び改善要求措置要領	●		
資料-1-3	事業費の算定及び支払方法	●		
資料-2	業務要求水準書 第1章 総則	●		
	業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	●		
	業務要求水準書 第3章 経営管理	●		
	業務要求水準書 第4章 施設整備	●		
	業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	●		
添付資料	1-1 用語の定義	●		
	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	●		
	2-1 事業内容及び事業区分	●		
	2-2 各入居官舎の入居予定人数	●		
	2-3 各入居官舎の勤務時間	●		
	2-4 現状の来庁者数及び来庁車両台数	●		
	2-5 仮設用地に関する資料	●		
	4-1 官庁施設の基本的性能基準適用表	●		
	4-2 各室性能表(凡例共)	●		
	4-3 東館の改修の範囲	●		
	4-4 地震動作成の際の適合条件	●		
	4-5-1 大地震時の層間変形角の検討方法	●		
	4-5-2 地階の耐震安全性確保の検討方法	●		
	4-5-3 杭の耐震安全性確保の検討方法	●		
	4-5-4 建築非構造部材に関する耐震安全性確保の検討方法	●		
	4-5-5 建築設備に関する耐震安全性確保の検討方法	●		
	4-6 主要諸室の性能特記事項	●		
	4-7 階層構成の考え方	●		
	4-8 官用車仕様表	●		
	4-9 個人情報取扱いについて	●		
	4-10 業務に関する成果物	●		
	4-11 建設工事費コスト管理計画書の内容及び提出時期	●		
	4-12 セキュリティの考え方	●		
	4-13 通信インフラマップ	●		
	4-14 構内交換機要件	●		
	4-15 専用機器一覧表	●		
	4-16 構内情報通信網設備 概念図	●		
	4-17 建設工事に関する留意事項	●		
	4-18 慰霊碑に係る要求水準	●		
	4-19 札幌管区気象台・観測機器等に関する要求水準	●		
	4-20 一般事務室・固有業務室等の区分	●		
	4-21 仮設駐車場に関する要求水準	●		
	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	●		
	5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	●		
	5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準	●		
	5-4 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準	●		
	5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準	●		
	5-6 除排雪業務に係る要求水準	●		
	5-7 廃棄物収集・管理及び害虫防除に係る要求水準	●		
	5-8 修繕に係る要求水準	●		
	5-9 レイアウト変更対応に係る要求水準	●		
	5-10 維持管理・運営業務に関する成果物	●		
	5-11 警備業務に係る要求水準	●		
	5-12 庁舎運用業務に係る要求水準	●		
	5-13 共用部備品の調達に係る要求水準	●		
参考資料	2-1 敷地測量図、配置図	●		
	2-2 周辺インフラ状況	●		
	2-3 地盤関連資料	●		
	2-4 取りこわし対象の既存庁舎等に関する資料	●		
	2-5 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面	●		
	2-5-1 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 建築図	●	●	
	2-5-2 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 電気設備図	●	●	
	2-5-3 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 機械設備図	●	●	
	2-5-4 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 計画通知図書抜粋	●	●	
	2-5-5 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 車庫	●	●	
	2-5-6 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 建築図(最終図)	●	●	
	2-5-7 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 電気設備図(完成)	●	●	
	2-5-8 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 機械設備図(完成)	●	●	
	2-5-9 東館・車庫・駐輪場(東館)等の既存図面 法規チェック図抜粋	●	●	
	2-6 既存樹木リスト	●		
	2-7 埋蔵文化財調査範囲	●		
	2-8 デジタルテレビ電波障害調査机上検図	●		
	2-9 アスベスト調査報告書(抜粋)	●		
	2-10 東館建築確認に関する資料	●		
	2-11 地域連携懇談会に関する資料	●※	※	議事録のみ特定資料
	4-1 施設ゾーニング	●		
	4-2 国が行った事前協議の概要	●		
	4-3 浸水ハザードマップ関連資料	●		
	4-4 外装仕上げ又は外装グレード設定一覧	●		
	4-5 事務室内の参考レイアウト	●		
	4-6 工種別内訳書の参考例	●		
	4-7 要求水準確認計画書の標準	●		
	4-8 札幌開発建設部・アンテナ等に関する資料	●		
	4-9 札幌管区気象台・観測機器等に関する資料	●		
	4-10 施工計画に関する留意事項	●		
	5-1-1 維持管理業務に係る参考資料 設備機器に関する資料	●	●	
	5-1-2 維持管理業務に係る参考資料 清掃に関する資料	●	●	
	5-1-3 維持管理業務に係る参考資料 廃棄物の実績	●	●	
	5-1-4 維持管理業務に係る参考資料 消耗品の実績	●	●	
	5-1-5 維持管理業務に係る参考資料 各段階の業務対象範囲	●	●	
	5-2 日常清掃及び定期清掃の例	●		
	5-3 レイアウト変更の想定	●		
	5-4 入居官舎の業務継続計画(BCP)	●	●	
資料-3	附帯事業の実施条件	●		
資料-3 別紙1	福利厚生施設に係る職員向けアンケート結果	●		
資料-3 別紙2	近隣の類似施設における食堂運営の状況	●		
資料-3 別紙3	附帯事業として売店等を提案する場合の取扱い希望品目	●		
資料-3 別紙4	附帯事業の実施に係る参考使用料	●		
資料-4	提出書類の記載要領	●		
資料-5	事業者選定基準	●		
資料-6	基本協定書(案)	●		
資料-7	現場見学会及び対話の実施要領	●		

資料4 様式集		提出を求める資料	入札 公告	1次審 査後	左記資料の作成様式
<b>1. 質問書</b>					
	1-1	質問書提出届	●		03 様式1.2.xlsx
	1-2	特定資料に係る質問等提出届	●		03 様式1.2.xlsx
	2-1	質問書	●		03 様式1.2.xlsx
	2-2	特定資料に係る質問書	●		03 様式1.2.xlsx
<b>2. 入札参加表明書、第一次審査資料</b>					
<b>(1)入札参加表明に関する提出書類</b>					
	3	入札参加表明書	●		04 様式3~6-1.docx
	4	応募者の構成員及び協力企業の役割分担表	●		04 様式3~6-1.docx
	5	委任状(構成員・協力企業→代表企業)	●		04 様式3~6-1.docx
<b>(2)資格審査に関する提出書類</b>					
	6-1	競争参加資格確認申請書	●		04 様式3~6-1.docx
	6-2	第一次審査資料の提出時における提出書類及び添付書類一覧表	●		05 様式6-2.xls
<b>(3)競争参加資格確認資料</b>					
	ア	維持管理業務に必要な資格に関する書類	●		06 様式7~11.docx
	イ	運営業務に必要な資格に関する書類	●		06 様式7~11.docx
	ウ	配置予定管理技術者の資格・設計業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	エ	配置予定総合主任担当技術者の設計業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	オ	配置予定構造主任担当技術者の設計業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	カ	配置予定電気設備主任担当技術者の設計業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	キ	配置予定機械設備主任担当技術者の設計業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	ク	専門的分野に係る主任技術者の経歴等 ※(末尾※は該当する場合提出することを示す。以下共通)	●		06 様式7~11.docx
	ケ	建設企業の同種工事の実績(建築工事)	●		06 様式7~11.docx
	コ	建設企業の同種工事の実績(電気工事)	●		06 様式7~11.docx
	サ	建設企業の同種工事の実績(管工事)	●		06 様式7~11.docx
	シ	その他の建設企業の実績(建築工事) ※	●		06 様式7~11.docx
	ス	その他の建設企業の実績(電気工事) ※	●		06 様式7~11.docx
	セ	その他の建設企業の実績(管工事) ※	●		06 様式7~11.docx
	ソ	配置予定技術者の資格・施工経験(建築工事)	●		06 様式7~11.docx
	タ	配置予定工事監理者の資格・工事監理業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	チ	配置予定総合監理主任技術者の工事監理業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	ツ	配置予定構造監理主任技術者の工事監理業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	テ	配置予定電気設備監理主任技術者の工事監理業務実績等	●		06 様式7~11.docx
	ト	配置予定機械設備監理主任技術者の工事監理業務実績等	●		06 様式7~11.docx
<b>3. 入札辞退、構成員等変更に関する書類</b>					
	12	入札辞退届	●		07 様式12~13.docx
	13-1	構成員等変更届	●		07 様式12~13.docx
	13-2	構成員等変更届	●		07 様式12~13.docx
<b>4. 第二次審査資料</b>					
<b>(1)入札に関する提出書類</b>					
	14-1	第二次審査資料提出書	●		08 様式14.docx
	14-2	委任状(応募企業又は代表企業内)	●		08 様式14.docx
	14-3	入札書	●		08 様式14.docx
	14-4	業務要求水準書に関する確認書	●		08 様式14.docx
	14-4	業務要求水準書に関する確認書 添付①	●		08 様式14-4 添付①.xlsx
	14-5	応募者構成企業等一覧表	●		08 様式14.docx
<b>(2)事業提案に関する提出書類</b>					
	15	事業全体の提案コンセプト	●		共通様式
<b>(3)買上げ実施に関する提出書類</b>					
	16	表明書	●		09 様式16~18.docx
	17	表明書	●		09 様式16~18.docx
	18	直近の事業年度の法人税申告書の写し	●		09 様式16~18.docx
<b>(3)ワーク・ライフ・バランス等推進の実施に関する提出書類</b>					
	19-1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況	●		10 様式19-1.2.docx
	19-2	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況 (「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」 第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)	●		10 様式19-1.2.docx
様式A	A-1	事業の実施体制	●		自由様式
	A-2	事業者による事業の調整	●		自由様式
	A-3	事業者の経営等	●		様式A-3.xlsx
様式B	B-1	緑豊かな周辺環境との連続性や地域との連携、まちづくりへの貢献 (施設整備における賑わいの創出)	●		共通様式
	B-2	入居者の特性を踏まえた安全で快適かつ健康的な空間の創造	●		共通様式
	B-3	災害応急活動拠点として十分な防災性能を備え、地域防災にも貢献する施設整備	●		共通様式
	B-4	これからの庁舎にふさわしい環境性能を備えた公共建築の実現	●		共通様式
	B-5	建設工事における提案	●		共通様式
	B-6-1	工程計画	●		様式B-6.xlsx
	B-6-2	建築計画概要、外部仕上表	●		共通様式
	B-6-3	各室面積表	●		様式B-6.xlsx
	B-6-4	外観パース	●		共通様式
	B-6-5	内観パース	●		共通様式
	B-6-6	配置図	●		共通様式
	B-6-7	平面図・屋根伏図	●		共通様式
	B-6-8	立面図	●		共通様式
	B-6-9	断面図	●		共通様式
	B-6-10	内部仕上表	●		共通様式
	B-6-11	日影図	●		共通様式
	B-6-12	緑化計画書	●		共通様式
	B-6-13	構造計画	●		共通様式
	B-6-14	電気設備計画	●		共通様式
	B-6-15	機械設備計画	●		共通様式
	B-6-16	昇降機設備交通計算	●		共通様式
	B-6-17	BPI・BEI概略計算書	●		共通様式
	B-6-18	CASBEE評価資料	●		共通様式
	B-6-19	アンテナ等検討図	●		共通様式
	B-6-20	建設工事費等(参考)	●		様式B-6.xlsx
様式C	C-1	(共通) 継続的に質の高いサービス水準を確保できる実施体制及び実現手法	●		任意様式
	C-2	(維持管理) 質の高い庁舎維持管理の実現手法	●		任意様式
	C-3	(運営) 質の高い庁舎運営の実現手法	●		任意様式
様式D	D-1	附帯事業	●		様式D-1添付1.xlsx
参考別紙	1	法人事業概況説明書	●		参考別紙1-4.pdf
	2	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	●		参考別紙1-4.pdf
	3	資金引上げ計画の達成について	●		参考別紙1-4.pdf
	4	総合評価落札方式における買上げを実施する企業に対する加点措置に係る確認書類の提出方法及び「同等の買上げ実績」と認めることができる場合の考え方	●		参考別紙1-4.pdf

用語	内容
事業名称及び範囲に関する用語	
札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業	入札説明書に示される特定事業を示し、以下の各業務を行う。 ①本施設の施設整備業務 ②本施設の維持管理業務 ③本施設の運営業務 ④既存建物の解体撤去
本事業	「札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業」を示す。
業務要求水準書	「札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業業務要求水準書」を示す。
添付資料	業務要求水準書の内容を具体的に示した設定条件に関する資料であり、業務要求水準書の一部である。
参考資料	業務要求水準書の内容を検討する際の資料である。
敷地及び施設部位に関する用語	
本敷地	【参考資料2-1】に示される本事業に係る範囲を示す。
本施設	東館等及び西館等を示す。
東館	本事業で改修工事して使用する既存の札幌第4地方合同庁舎を示す。
駐輪場（東館）	東館の東にある既存の駐輪場を示す。
車庫	本敷地南西にある既存の車庫を示す。
東館附属棟	車庫、駐輪場（東館）を総称して示す。
外構（既存①）	既存の植栽及び工作物（舗装、門、囲障及び擁壁等）で東館建設と共に整備された既存の外構を示す。
東館等	東館、東館附属棟及び外構（既存①）を総称して示す。
西館	本事業で東館に増築する形で新たに整備する庁舎を示す。
駐輪場（西館）	本事業で新設する駐輪場を示す。
西館附属棟	駐輪場（西館）及び事業者提案にて設置する附属建物を総称して示す。
外構（新設①）	本事業で新設する植栽及び工作物（舗装、門、囲障及び擁壁等）のうち、既存庁舎等の解体工事ヤード外（主に敷地南側）に整備するもの。
外構（新設②）	本事業で新設する植栽及び工作物（舗装、門、囲障及び擁壁等）のうち、既存庁舎等の解体工事ヤード内（主に敷地北側）に整備するもの。
外構（新設）	外構（新設①）及び外構（新設②）を総称して示す。
西館等	西館、西館附属棟及び外構（新設）を総称して示す。
既存庁舎	本事業で解体撤去する、北海道開発局 札幌開発建設部庁舎を示す。
受水槽室	本事業で解体撤去する、受水槽室を示す。
発電機室	本事業で解体撤去する、発電機室を示す。
無線機室	本事業で解体撤去する、無線機室を示す。
ごみ収集箱	本事業で解体撤去する、ごみ収集箱を示す。
既存庁舎附属棟	受水槽室、発電機室、無線機室、ごみ収集箱を総称して示す。

添付資料1-1 用語の定義

用語	内容
通信鉄塔	本事業で解体撤去する、通信鉄塔を示す。
外構（既存②）	既存の植栽及び工作物（舗装、門、圍障及び擁壁等）で東館建設以前に整備された既存の外構を示す。但し通信鉄塔を除く。本事業で解体撤去する。
既存庁舎等	既存庁舎、既存庁舎附属棟、通信鉄塔及び外構（既存②）を総称して示す。
外構（仮設）	工事期間中に、東館及び既存建物等の運用を維持するために仮設整備する工作物（舗装・門、圍障及び擁壁等）を示す。
駐車場	本施設の一部として整備する駐車場を示す。外構（新設）に含まれる。
仮設駐車場	工事期間中に来庁者が利用するための駐車場を示す。
慰霊碑	構内に残置する慰霊碑を示す。
仮設用地	添付資料2-5に示す工事期間中に利用できる土地を示す。
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（職員、その他職員、業務従事者、納入業者等を除く）をいう。
来庁者等	来庁者、業務従事者、納入業者等をいう。
業務従事者	事業者のもとで維持管理・運営業務に従事している者をいう。
納入業者等	国の業務に必要な資材、サービスを届ける業者等をいう。
職員	各入居官署の職員をいう。
その他職員	入居官署以外の国の職員をいう。
隣接	諸室等の配置においては、壁を介して隣り合わせに計画することをいう。
近接	諸室等の配置においては、同一階の近い場所に計画することをいう。
保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
劣化	建築物等の全体又は各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。
日常清掃	日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
定期清掃	月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
改修	建築物等の性能・機能を改善することをいう。
官用車	国が直接調達し、公用として用いる車両をいう。
閉庁日	「行政機関の休日に関する法律」（昭和 63 年法律 91 号）に定める休日のことをいう。
開庁日	閉庁日以外の日をいう。

添付資料1-1 用語の定義

用語	内容
開庁	東館又は西館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（8：30～17：15）をいう。
BEMS	建物の室内環境、及び消費エネルギーを把握し、設備システム、機器類の最適な運転管理を行うことでエネルギー使用の最適化、機器類の高効率運転、長寿命化をはかる為のシステムをいう。計測・計量装置、制御装置、監視装置、データ保存・分析・診断装置、ソフトウェアなどで構成される。
緊急事態	災害（自然災害及び火災等）、事件、侵入異常、事故、救急、傷病者、故障が生じる事態並びにこれら又はその他に起因して行政機能もしくは庁舎機能に支障を来す事態をいう。
緊急時（災害時等）	緊急事態が生じる又は生じている状況をいう。
非常事態	地震、暴風、豪雨その他の自然災害をいう。
非常時	非常事態が生じる又は生じている状況をいう。
消火設備	「消防法施行令（昭和36年政令第37号）」に規定する消火設備並びに「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）」第5編第6章消火設備に規定する消火設備をいう。
国家公務員身分証明書 ICカード	職員が使用する国家公務員情報を記載したICカードをいう。
来庁者用ICカード	来庁者及び納入業者等が使用するICカードをいう。
ICカード等	国家公務員身分証明書ICカードに来庁者ICカードを含めたものをいう。
政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群 （令和5年度版）	統一基準群、政府機関統一基準用個別マニュアル群をまとめたものをいう。（「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和5年度版）」は令和6年7月24日に一部改訂）
政府機関統一基準適用個別マニュアル群	【外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書】【スマートフォン等の業務利用における情報セキュリティ対策の実施手順策定手引書】の総称をいう。
統一基準群	【政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準】 【政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範】 【政府機関等のサイバーセキュリティ対策の運用等に関する指針】 【政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン】の総称をいう。

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

(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6年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	平成25年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説(令和3年度版)
官庁施設の総合耐震診断・改修基準	平成8年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設の環境保全性基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設の防犯に関する基準	平成21年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設の津波防災診断指針	令和2年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築物解体工事共通仕様書	令和4年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	建築物解体工事共通仕様書(平成24年版)・同解説令和5年版
敷地調査共通仕様書	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	建築物解体工事共通仕様書(平成24年版)・同解説
営繕工事電子納品要領	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築設計業務等電子納品要領	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
木造計画・設計基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
木造計画・設計基準の資料	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	平成18年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	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)
外断熱建物に関する性能基準	令和2年改定	国土交通省北海道開発局営繕部 <a href="https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/ei_sei/ud49g700000ehm4.html">https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/ez/ei_sei/ud49g700000ehm4.html</a>	-
官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	平成27年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン	令和6年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領	令和6年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-

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

(1)共通

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
民間資金の活用等による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針の変更について	平成30年10月23日 閣議決定	内閣府民間資金等活用事業推進室（PFI推進室） <a href="https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/kaisei/pdf/h30kaisei_kihonhoushin.pdf">https://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/kaisei/pdf/h30kaisei_kihonhoushin.pdf</a>	—
PFI事業実施プロセスに関するガイドライン	令和7年6月4日 改正	内閣府民間資金等活用事業推進室（PFI推進室） <a href="http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html">http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html</a>	—
PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン	令和3年6月18日 改正	内閣府民間資金等活用事業推進室（PFI推進室） <a href="http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html">http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html</a>	—
VFM(Value For Moneyに関するガイドライン	令和5年6月2日 改正	内閣府民間資金等活用事業推進室（PFI推進室） <a href="http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html">http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html</a>	—
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7年6月4日 改正	内閣府民間資金等活用事業推進室（PFI推進室） <a href="http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html">http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html</a>	—
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（PFI推進室） <a href="http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html">http://www8.cao.go.jp/pfi/hourei/hourei_index.html</a>	—
官庁施設のPFI事業手続き標準（第1版）	第1版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000006.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000006.html</a>	—

添付資料1-2 適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧

(2) 建築

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
建築工事設計図書作成基準	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築工事設計図書作成基準の資料	令和2年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
公共建築木造工事標準仕様書	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築設計基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築設計基準の資料	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築構造設計基準	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築構造設計基準の資料	令和3年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
建築工事標準詳細図	令和4年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
構内舗装排水設計基準	平成27年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
構内舗装排水設計基準の資料	平成27年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-

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

(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6年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	刊行物にのみ 建築設備計画基準の資料 も掲載
建築設備設計基準	令和6年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	刊行物にのみ 建築設備設計基準の資料 も掲載
建築設備工事設計図書作成基準	令和6年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	—
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 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	雨水利用・排水再利用設 備計画基準・同解説 (平成28年版)
建築設備耐震設計・施工指針	2014年版	(一財)日本建築センター	建築設備耐震設計・施工 指針 (2014年版)
建築設備設計計算書作成の手引	令和6年版	(一社)公共建築協会	建築設備設計計算書作成 の手引 (令和6年版)
官庁施設におけるエネルギー管理機能の 計画・設計に関する手引き(案)	令和3年9月	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk8_000006.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk8_000006.html</a>	—
建築設備設計審査チェックリスト(案)	平成24年5月版	貸与	—
空気調和システムのライフサイクルエネ ルギーマネジメントガイドライン	平成22年制定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000066.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000066.html</a>	—
電気通信施設設計要領(電気編)	令和3年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	—
電気通信施設設計要領(通信編)	令和4年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	—
電気通信施設設計要領 (情報通信システム編)	令和3年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	電気通信施設設計要領 (案)・同解説 (情報通信システム編) (平成25年)
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 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	光ファイバケーブル施工 要領・同解説 (平成25年)

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

(3)設備

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
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 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">https://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	通信鉄塔設計要領・同解説 通信鉄塔・局舎耐震診断基準(案)・同解説
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 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	通信用鉄塔及び反射板定期点検要領(案)・同解説 令和3年版
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 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信設備工事共通仕様書	令和7年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信設備工事施工管理基準及び規格値(案)	令和6年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信設備工事施工管理基準及び規格値(案)の読替規定について	令和7年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信設備工事写真管理基準(案)	令和6年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信施設設計業務共通仕様書	令和7年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信施設点検業務共通仕様書(案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信施設運転監視業務共通仕様書(案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信施設保守業務共通仕様書(案)	令和3年11月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-
電気通信設備工事監督技術基準(案)	令和6年3月	国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室 <a href="http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html">http://www.mlit.go.jp/tec/it/denki/gijyutukijyun.html</a>	-

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

(4)積算

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
公共建築工事積算基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_sekisan_kijyun.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_sekisan_kijyun.htm</a>	公共建築工事積算基準の解説(建築工事編)(設備工事編)(令和5年基準)
公共建築工事標準単価積算基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_hyoujyun_bugakari.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_hyoujyun_bugakari.htm</a>	-
公共建築数量積算基準	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_a_suuryou_sekisan_kijyun.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_a_suuryou_sekisan_kijyun.htm</a>	建築数量積算基準・同解説(令和5年版)
公共建築設備数量積算基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_setsubisuuryou_kijyun.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_setsubisuuryou_kijyun.htm</a>	公共建築設備数量積算基準・同解説(令和6年版)
公共建築工事共通費積算基準	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_kyoutuuhi_sekisan.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_kyoutuuhi_sekisan.htm</a>	-
公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編、設備工事編)	令和5年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)同解説(平成30年版) 建築工事内訳書標準書式・同解説(令和5年版)
公共建築工事見積標準書式(建築工事編、設備工事編)	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_mitumori_syosiki.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyu_n_s_mitumori_syosiki.htm</a>	-
公共建築工事積算基準等資料	令和7年改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-
営繕積算システム等開発利用協議会歩掛り)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-
公共建築工事積算研究会参考歩掛り)	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-
営繕積算システム等開発利用協議会参考資料	令和7年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-
営繕工事積算チェックマニュアル	令和6年3月25日改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-
営繕工事積算チェックマニュアル【解説版】	令和7年5月20日改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/shiryou_sekisan_unnyou.htm</a>	-

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

(5) 保全

名 称	制定年月日等	入手先	刊行物等名称
建築保全業務共通仕様書	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm</a>	-
建築保全業務積算基準	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000026.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000026.html</a>	-
建築保全業務積算要領	令和5年版	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000026.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000026.html</a>	-
建築物等の利用に関する説明書作成の手引き(本編)	平成28年12月改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html</a>	-
建築物等の利用に関する説明書作成の手引き(防災編)	平成28年12月改定	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_kentikubuturiyou_tebiki.html</a>	-
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 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
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 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</a>	-
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 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html</a>	-
建築保全業務監督検査様式(案)	-	(一財) 建築保全センター <a href="https://bmmc.or.jp/hakkotosho4/">https://bmmc.or.jp/hakkotosho4/</a>	-

(6) その他

名 称	制定年月日等	入手先	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4年4月1日より適用	国土交通省土地・建設産業局 <a href="http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html">http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html</a>	-
昇降機技術基準の解説	2016年版	編集・発行：(一財) 日本建築設備・昇降機センター (一財) 日本エレベーター協会 <a href="https://www.beec.or.jp/publication/books/detail/31/">https://www.beec.or.jp/publication/books/detail/31/</a>	昇降機技術基準の解説 2016年版(追補2024年版)
建築物修繕措置判定手法	平成5年発行	編集：(一財) 建築保全センター 発行：(財) 法人経済調査会 -	建築物修繕措置判定手法 (平成5年発行)
国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン	令和7年度版	編集・発行：(一財) 建築保全センター <a href="https://bmmc.or.jp/tosho/book27_05/">https://bmmc.or.jp/tosho/book27_05/</a>	国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン (令和7年度版)
行政財産を貸付け又は使用させる場合の取扱いの基準について	令和7年5月23日改正	財務省理財局 <a href="https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/tsuutatsu/TU-19580107-0001-14.htm">https://www.mof.go.jp/about_mof/act/kokuji_tsuutatsu/tsuutatsu/TU-19580107-0001-14.htm</a>	-
LCEMツール	Ver.310	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/sesaku_lcem_lcemtool_index.htm">https://www.mlit.go.jp/gobuild/sesaku_lcem_lcemtool_index.htm</a>	-

添付資料2-1 事業内容及び事業区分

1. 全体概要

凡例 ● : 本事業で実施する業務  
 △ : 国が実施する可能性がある業務  
 × : 国が実施する業務  
 — : 該当部位・個所なし

区分	建物名 業務内容	西館等			東館等				既存庁舎等	仮設駐車場
		西館	駐輪場 (西館)	外構 (新設)	東館	駐輪場 (東館)	車庫	外構 (東館)		
施設整備業務	設計・建設・工事監理 詳細は、【2.設計・建設業務】による	●	● (整備全般)	●	● (改修)	—	● (改修)	● (改修等)	● (解体撤去)	● (整備撤去)
維持管理業務	定期点検等及び保守業務									
	建築物点検保守	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	植栽管理	—	—	●	—	—	—	●	—	●
	運転・監視及び日常点検・保守業務	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	執務環境測定業務									
	空気環境測定	●	—	—	●	—	—	—	—	—
	照度測定	●	—	—	●	—	—	—	—	—
	清掃業務									
	日常清掃及び定期清掃	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	廃棄物収集・管理	●	●	●	●	●	●	●	—	—
	害虫防除	●	●	●	●	●	●	●	—	—
	除排雪	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	悪天候時の対応	●	●	●	●	●	●	●	—	●
修繕業務	●	●	●	●	●	●	●	—	●	
レイアウト変更対応業務	●	—	—	●	—	—	—	—	—	
運営業務	警備業務	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	庁舎運用業務	●	●	●	●	●	●	●	—	●
	共用部の備品調達業務	●	—	—	●(※1)	—	—	—	—	—
その他	食堂運営	—	—	—	×	—	—	—	—	—
	売店運営	△	—	—	×(※2)	—	—	—	—	—
	弁当販売	△	—	—	△	—	—	—	—	—

※1 ただし、本事業の対象業務は一部のみであり、基本的には国が行うものとする  
 ※2 ただし、西館等引渡日までの実施であり、西館等引渡日の翌日以降は実施しない

2. 事業スケジュール概要

	年度 西暦	R9年度				R10年度				R11年度				R12年度				R13年度				R14年度				R15年度				R22年度				R23年度																									
		2027				2028				2029				2030				2031				2032				2033				2040				2041																									
		1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10																		
		▼契約締結																														▼事業終了																											
		本事業																																																									
施設整備	西館・東館・車庫	設計・建設												▼施設引渡し																																													
	駐輪場(西館)	設計・建設																																																									
	外構(新設①)	設計・建設																																																									
	外構(新設②)	設計・建設												▼施設引渡し・施設整備業務完了																																													
	解体撤去対象物	設計・建設																																																									
維持管理・運営	東館													維持管理・運営業務																																													
	駐輪場(東館)													維持管理・運営業務																																													
	外構(東館)													維持管理・運営業務																																													
	車庫													維持管理・運営業務																																													
	R13年3月末に引渡しを受けた施設													維持管理・運営業務																																													
	R14年6月末に引渡しを受けた施設													維持管理・運営業務																																													

※事業区分A'は、R14年6月末(外構(新設②)と同時)の引渡しを想定している。

### 3. 施設整備業務

- (1) 本事業に含める業務
- a. 事業区分A・Bにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の設計・建設・監理業務
  - b. 上記a以外の業務であって、事業者の提案により本事業に含めるとする業務

(2) 本事業に含まれない業務

事業区分Cにおいて該当する建築物の部分又は建築設備の設計業務及び建設業務

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業務

### 事業区分

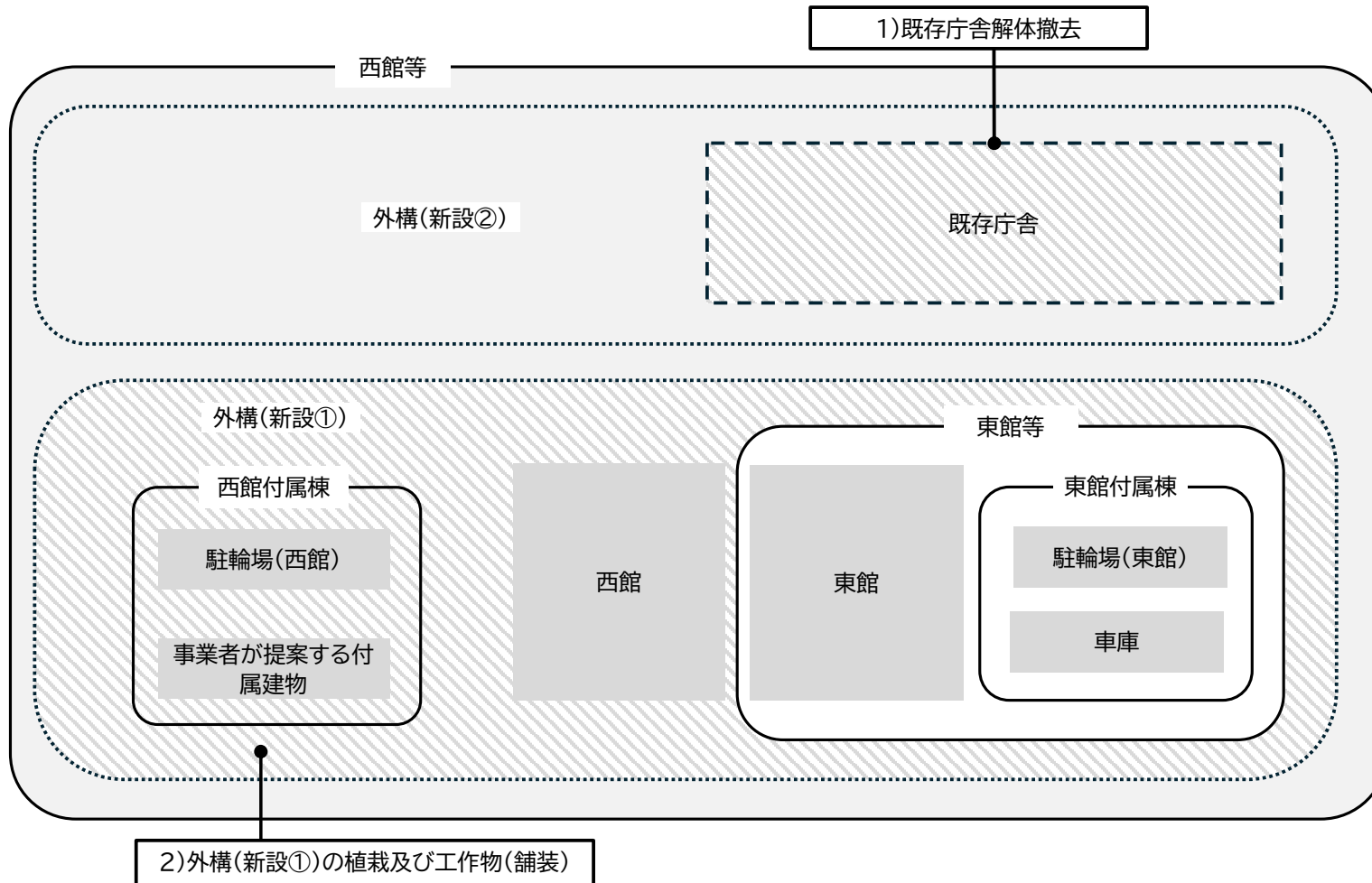
- 事業区分A 官庁営繕費予算（基本的に国債）で実施するもの。本事業の設計・工事監理業務全般及び共用部分の建設業務（設計監理業務に関する補足）
- ・鉄塔の設計及び監理は含まない
  - ・事業区分Cに係る設計協力（プロット図の作成等）を含む
- 事業区分A' 官庁営繕費で実施するもので、予算措置が講じられた際に本事業の一部として追加を予定している事業の建設業務の範囲。（範囲はP4を参照のこと。）
- 事業区分B-1 各省予算（国債）で実施するもの。専用部分の建設の範囲。
- 事業区分B-2 各省予算（単債）で実施するもの。専用部分の機器及びユニット類を本事業の一部として追加を予定している事業（建設最終年次を予定）に係る建設の範囲
- 事業区分B-3 各省予算（国債）（アロケーション）で実施するもの。共用部分の機器及びユニット類に係る建設の範囲。
- 事業区分C 各官署が別途実施予定の範囲（各省予算で実施する。）

- 凡例 ●： 各事業区分において、該当する業務範囲であることを示す。
- ※： 事業区分Aにおいて、事業区分A'を含むものを示す。

(共通) 電源を要する建築物の部分又は建築設備の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とする。

事業区分A'の範囲

- 1) 解体撤去業務のうち、既存庁舎の解体撤去  
 ※既存庁舎と受水槽室の接続部分（階段含む）は、受水槽室に含むものとし、ドライエリアまでが既存庁舎の範囲とする。
- 2) 外構（新設①）のうち、植栽及び工作物（舗装）  
 ※西館附属棟の屋外舗装を含む。



舗装：公共工事標準仕様書（建築工事編）第22章舗装工事に該当するもの

植栽：公共工事標準仕様書（建築工事編）第23章植栽及び屋上緑化工事 第1～4節に該当するもの

No.	PFI事業								PFI事業外		
	建築の部分又は建築設備	事業区分A		事業区分B-1		事業区分B-2		事業区分B-3		事業区分C	
①	共通										
1	既存庁舎等の解体・撤去・処分に係る業務（必要な調査・行政手続きを含む）	区分Bに該当する範囲を除く一式	※	通信鉄塔の解体工事・撤去・処分	●						
2	西館等に係る業務（必要な調査や入官庁との調整を含む）	区分Bに該当する範囲を除く一式	※	鉄塔の設計・建設・監理	●						
3	東館の改修やインフラの切り回しにかかる業務一式	一式	●								
4	埋蔵文化財調査（札幌市実施分を除く）	一式	●								
5	電波障害対策	一式	●								
6	必要な行政手続き（入官庁との調整を含む）	一式	●								
7	建設工事（入官庁が発注する別途工事については各官署の内容参照）	一式	●								
8	入居官署が独自に設置する設備、家具什器備品の荷重対応	一式	●								

添付資料2-1 事業内容及び事業区分

No.	PFI事業								PFI事業外		
	建築の部分又は建築設備	事業区分A		事業区分B-1		事業区分B-2		事業区分B-3		事業区分C	
①	共用部、外構など										
1	ブラインド	区分Bに該当する範囲を除く一式	●					共用会議室	●		
2	各官署専用の掲示板			壁下地共（必要な場合）	●						
3	共用会議室 移動間仕切り							下地共	●		
4	共用会議室 映像音響設備	電源・配管	●					機器、配線	●		
5	車庫 タイヤラック・棚				●						
6	車庫 洗車スペース	給水・排水設備	●							洗車設備	●
7	構内交換設備	電源・端子盤・配管	●	入官庁専用のもの（交換機・機器）	●			共用のもの（交換機・機器）	●		
8	入居官署が独自に設置する構内情報通信網設備、観測設備用の配管		●							機器、配線	●
9	入退館ゲート	電源・配管						機器、配線、WAN接続、試験調整等	●		
10	監視カメラ	電源・配管	●					機器、配線	●		
11	天井吊りテレビ	取付下地・電源・配管	●					機器、支持部材、天井補強	●		
12	屋上 機械基礎 （入居官署が独自に設置する機器の基礎共）		●								
14	外構 庁舎名サイン、総合案内サイン		●								
15	外構 掲揚塔			官署専用の掲揚塔	●						
16	外構 生物季節観測用標本植物	区分B-1以外の全て	※	樹木、樹木の支柱（气象台）	●						
17	外構 駐車場管制設備		●								

No.	PFI事業								PFI事業外		
	建築の部分又は建築設備	事業区分A		事業区分B-1		事業区分B-2		事業区分B-3		事業区分C	
②	札幌開発建設部 専有部										
1	テレビ会議システム	電源・配管	●							区分A以外のすべて	●
2	固定しない家具什器備品 (ロッカー、キャビネットなど)										●
3	移動式書架・スライド書架				●						
4	スチールパーティション(可動間仕切り) スライディングウォール(移動間仕切り)				●						
5	一般事務室以外の0Aフロア				●						
6	カーテン・ブラインド		●								
7	天井吊テレビ	取付下地・電源・配管	●							機器、支持部材、天井補強	●
8	モニタ	取付下地・電源・配管	●							移設、配線	●
9	大型ディスプレイ(フレーム共)	電源・配管	●							移設、配線	●
10	AV端子ボックス	電源・配管	●							移設、配線	●
11	ワイヤレスマイクアンテナ	電源・配管	●							移設、配線	●
12	電話録音装置	電源・配管	●							移設、配線	●
13	通信等ケーブル	電源・配管	●							移設、配線	●
14	専用LAN	電源・配管	●							移設、配線	●
15	衛星電話	電源・配管	●							移設、配線	●
16	各室性能表・活動拠点室等の区分A及びDの個別空気調和設備	電源・配管	●	機器、保温保護カバー	●						
17	無線設備	電源・配管	●							機器、配線	●
18	鉄塔				●						

No.	PFI事業								PFI事業外		
	建築の部分又は建築設備	事業区分A		事業区分B-1		事業区分B-2		事業区分B-3		事業区分C	
②	札幌管区気象台 専有部										
1	テレビ会議システム	電源・配管	●							区分A以外のすべて	●
2	固定しない家具什器備品 (ロッカー、キャビネットなど)										●
4	移動式書架・スライド書架				●						
5	スチールパーティション(可動間仕切り) スライディングウォール(移動間仕切り)				●						
6	固有業務室の0Aフロア				●						
7	カーテン・ブラインド		●								
8	天井吊テレビ	取付下地・電源・配管	●							機器、支持部材、天井補強	●
9	モニタ	取付下地・電源・配管	●							移設、配線	●
10	AV端子ボックス	電源・配管	●							移設、配線	●
11	ワイヤレスマイクアンテナ	電源・配管	●							移設、配線	●
12	電話録音装置	電源・配管	●							移設、配線	●
13	通信等ケーブル	電源・配管	●							移設、配線	●
14	衛星電話	電源・配管	●							移設、配線	●
15	観測機器等	電源・配管	●							区分A以外のすべて	●
16	浴室	電源・配管	●	本体の設置等、区分A以外のすべて	●						
17	洗面化粧台	電源・配管(給排水、換気等)	●	本体の設置等、区分A以外のすべて	●						
18	各室性能表・活動拠点室等の区分A及びDの個別空調和設備	電源・配管	●	機器、保温保護カバー	●						

添付資料2-2 各入居官署の入居予定人数

入居官署		職員数	運転手	非常勤職員	全職員数	女性(内数)
西館	北海道開発局札幌開発建設部 (令和6年4月1日時点)	549名	11名	200名	760名	97名
	札幌管区气象台 (令和7年8月1日時点)	193名	0名	2名	195名	26名
	小計	742名	11名	202名	955名	123名
東館	北海道農政事務所 (令和7年1月1日時点)	327名	0名	53名	380名	88名
	国土交通省北海道運輸局 (令和7年2月時点)	185名	0名	24名	209名	40名
	小計	512名	0名	77名	589名	128名
合計		1254名	11名	279名	1544名	251名

各入居官署の勤務時間

入居官署名		勤務時間																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
東館	北海道農政事務所	平日 通常																							
		フレックスタイム制																							
		土日・祝日																							
	北海道運輸局	平日																							
土日・祝日																									
西館	札幌開発建設部	平日 通常																							
		フレックスタイム制																							
		土日・祝日																							
	札幌管区气象台	平日 通常																							
		フレックスタイム制																							
		高層気象業務	早番) 07:40~15:55																						
			遅番) 13:45~22:00																						
		予報・火山監視業務	24時間体制																						
		土日・祝日	通常																						
			高層気象業務	早番) 07:40~15:55																					
予報・火山監視業務	24時間体制																								

註1 いずれの入居官署とも、上記に示す時間帯以外の勤務が発生する場合がある。

註2 昼休みは、入居官署共通で12:00~13:00である。

【添付資料2-4 現状の来庁者数及び来庁車両台数】

1. 現状の来庁者数及び滞在時間（入居官署）

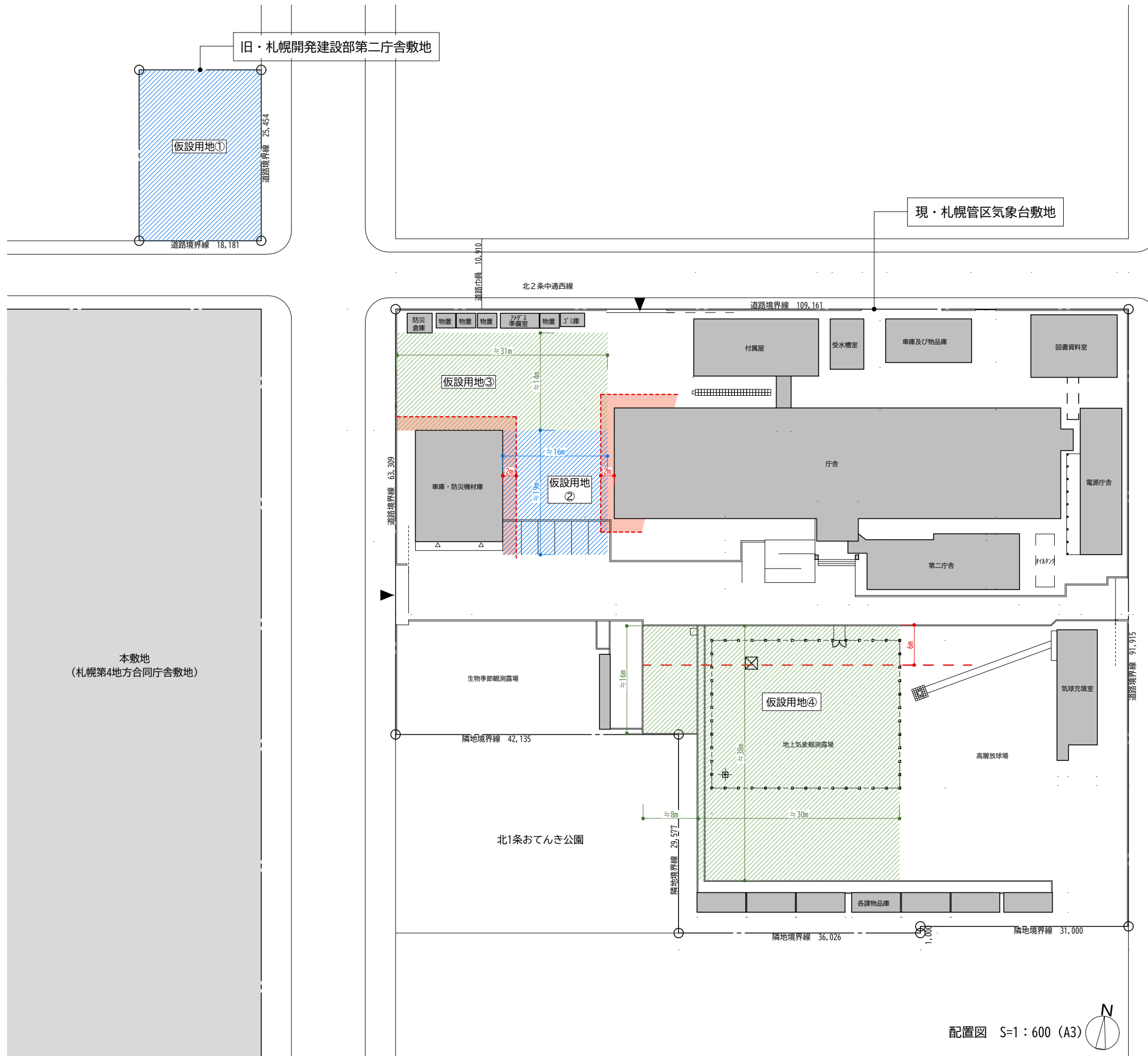
入居官署	来庁者数 (平均)	来庁者数 (最大)	平均 滞在時間	最大の時間帯	最大の時期
北海道開発局札幌開発建設部	80人/日	200人/日	約3時間	13:00～17:00	1年を通して ほぼ変動なし
札幌管区气象台	20人/日	500人/日	約30分	17:00～21:00 (カルチャーナイト 実施時)	7月
北海道農政事務所	10人/日	50人/日	約2時間	13:00～15:00	1年を通して ほぼ変動なし
国土交通省北海道運輸局	50人/日	200人/日	約1時間	9:00～12:00	6月

2. 現状の車両台数、自転車台数、バイク台数（入居官署）

入居官署	自動車				自転車		バイク
	官用車 [台]	外来車両用 駐車場[台]	外来車両 (平均) [台/日]	外来車両 (最大) [台/日]	官用 [台]	職員用 [台]	職員用 [台]
北海道開発局札幌開発建設部	34	48	48	80	0	84	1
札幌管区气象台	3	3	5	20	3	32	3
北海道農政事務所	20 <sup>※1</sup>	5	2	10	2	50	5
国土交通省北海道運輸局	6 <sup>※2</sup>	50	50	200	4	30	5
合 計	63	106	105	310	9	196	14

※1：東館 1階車庫に7台、本事業で整備する来庁者駐車場に13台駐車する。

※2：東館 1階車庫に6台駐車する。



- 原則的に施設整備業務期間中の利用が可能。
- 札幌管区気象台の引越し完了後に利用可能 (引越しは、令和13年9月末までに完了予定)

- 注記
1. 札幌管区気象台の西館への引越し完了後、気象台現庁舎の解体工事に着手した場合、解体工事計画によっては、利用可能範囲が変わる可能性がある。
  2. 仮設用地②及び③は、気象台現庁舎及び車庫・防災器材庫の解体工事着手後、足場設置及び作業動線の確保のため既存建物の周囲2mは利用不可とする。(赤点線・朱書き網掛部分)
  3. 仮設用地④観測露場の北側6mの範囲は、気象台現庁舎解体工事で利用するスペースとし、車両の通行以外は原則的に不可とする。
  4. 本事業の解体建物有価物置きスペースとして利用する場合は、周囲に仮囲い(万能鋼板製・H2.0m程度)を設置し、適切に管理できるようにする。
  5. 仮設用地②、③、④を利用する際は、図中で「▼」と示す敷地出入口を利用すると共に、誘導員を配置するなど、気象台の職員・来庁者の安全を適切に確保する。
  6. 仮設駐車場の整備については、【添付資料4-21】「仮設駐車場に関する要求水準」を参照する。

配置図 S=1:600 (A3)

添付資料4-1 官庁施設の基本的性能基準適用表

			適用(分類)		特記
大項目	中項目	小項目	西館	駐輪場(西館)	
社会性	地域性	地域性	I	I	
	景観性	景観性	I	I	
環境保全性	環境負荷低減性	長寿命	適用	適用	
		適正使用・適正処理	適用	適用	
		エコマテリアル	適用	適用	
		省エネルギー・省資源	適用	適用	
	周辺環境保全性	地域生態系保全	適用	適用	
		周辺環境配慮	適用	適用	
安全性	耐震	構造体	I	III	
		建築非構造部材	A	B	
		建築設備	甲	乙	
	耐火	耐火	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		初期火災の拡大防止	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		火災時の避難安全確保	I	I	
	防災性	対浸水	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		対津波	—	—	
	耐風	構造体	I	III	
		建築非構造部材	I	III	
		建築設備	I	III	
	耐雪・耐寒	構造体	適用	適用	
		外部空間、建築物の形状、仕上げ表及び建築設備	適用	適用	
		対落雷	I	II	
		常時荷重	適用	適用	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
機能維持性	機能性維持性	I	II		
防犯	防犯	適用	適用	【添付資料4-13】「セキュリティの考え方」による。	
機能性	利便性	移動	適用	適用	
		操作	適用	適用	
	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザイン	適用	適用	
	室内環境性	音環境	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		光環境	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		熱環境	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		空気環境	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		衛生環境	適用	—	
	振動	人の動作又は設備	適用	—	
		交通	適用	—	
風		適用	—		
情報化対応性	情報化対応性	情報処理機能	適用	—	【添付資料4-2】「各室性能表」による。
		情報交流機能	II	—	
経済性	耐用性	構造体	適用	適用	
		建築非構造部材	適用	適用	
		建築設備	適用	適用	
		フレキシビリティ	I	II	
	保全性	作業性	適用	適用	
更新性		適用	適用		



添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築											電気設備													機械設備											
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	設計照度区分	発電回路	コンセント	電話等			拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備					
																													一般電話機	P H S	多機能電話機		停電多機能電話機	F A X										館内放送	表示	操作	別添凡例	別添凡例
A B C D	I II III IV	I II	I II	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人	m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無							
共用部																																																
階段	-	IV	II	II	III	-	III	-	III	-	適宜	適宜	-	A	E	-	無	III	-	無	-	有	無	E	有	-	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	有	-	-	-	無	無	無	
廊下	-	IV	II	II	III	-	III	II	-	III	-	適宜	適宜	-	A	F	-	無	III	-	無	-	有	無	F	有	F	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	有	-	-	-	無	無	無	
自販機コーナー	-	IV	II	II	III	-	III	-	III	-	適宜	適宜	-	A	F	-	無	III	-	無	-	無	無	F	無	D	無	有	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	-	-	-	無	無	無	
ゴミ置場	-	IV	II	II	III	-	III	-	II	III	-	適宜	適宜	-	B	Q	-	無	III	-	無	-	無	F	無	-	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	-	A	-	無	無	無
リフレッシュコーナー	-	IV	II	II	III	-	III	I	I	III	-	適宜	適宜	-	G	F	ブ	無	III	-	無	-	有	無	D	無	F	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無
電気室	C	III	II	I	II	II	III	III	II	III	-	適宜	直天	-	D	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	有	G	有	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	B	C	-	無	無	無
発電機室	C	III	II	I	II	II	III	III	II	III	-	適宜	直天	-	D	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	有	G	有	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	-	C	-	無	無	無
EPS	-	III	II	I	II	-	III	-	-	III	-	適宜	直天	-	G	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	有	G	有	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	-	-	-	無	無	無
機械室、ポンプ室	C	III	II	I	II	II	III	-	II	III	-	適宜	直天	-	D	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	有	G	無	無	1	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	-	-	-	無	無	無
受水槽室	C	III	II	I	II	-	III	-	II	III	-	適宜	直天	-	D	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	有	G	無	無	1	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	-	D	-	無	無	無
PS・DS	-	III	II	I	II	-	III	-	-	III	-	適宜	直天	-	G	P	-	無	II	1	無	A1	無	無	E	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	-	-	-	無	無	無

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								常駐職員数	建築										電気設備												機械設備													
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境		情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備			
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II		I II III	人	m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
北海道開発局札幌開発建設部																																														
部長室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	1	73	2600	100	A	B	ブ	有	II	2	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	無	無	無	1	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
幹部室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	13	335	2600	100	A	B	ブ	無	II	1	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	無	無	無	13	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
幹部前室	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	2	15.3	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	無	無	無	1	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
幹部会議室	A	IV	II	I	II	II	II	II	I	III	-	80	2600	100	A	A	ブ	無	II	2	有	A1	有	有	B	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
事務室	A	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	556	2988	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	500	無	無	1	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(総務課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(22)	(108)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	18	無	無	1	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(広報官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(3)	(21)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	3	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(職員課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(19)	(88)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	14	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(特定業務対策官(厚生))	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(経理企画課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(33)	(158)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	25	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(経理業務課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(27)	(146)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	25	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(契約企画課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(32)	(172)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	25	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(特定業務対策官(調達))	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築													電気設備													機械設備									
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキユリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備					
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無						
北海道開発局札幌開発建設部																																																
(契約業務課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(26)	(147)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	24	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(地域連携課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(8)	(49)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	8	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(技術企画課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(7)	(44)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	7	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(技術審査課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(15)	(88)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	14	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(技術検査官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(4)	(33)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	4	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(工事事質管理官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(2)	(16)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	2	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(用地企画課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(12)	(68)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	11	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(特定用地対策官)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(用地業務第1課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(25)	(137)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	25	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(用地業務第2課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(25)	(134)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	25	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(公物管理企画課)	B	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(23)	(122)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	21	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(公物管理業務第1課 公物管理業務第2課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(15)	(80)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	15	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無
(特定公物管理対策官 (農業))	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(9)	(50)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	8	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	無	F	-	-	無	無	無

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築											電気設備													機械設備												
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキユリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備						
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無							
北海道開発局札幌開発建設部																																																	
(特定公物管理対策官 (特殊車両))	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(7)	(38)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	6	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(施設整備課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(35)	(179)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	33	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(電気通信技術課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(18)	(98)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	17	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(防災課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(9)	(54)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	8	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(河川計画課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(16)	(78)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	13	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(流域治水対策官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(4)	(26)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	4	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(特定治水事業対策官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(ダム事業対策官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(河川整備保全課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(25)	(122)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	22	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(河川管理推進官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路計画課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(13)	(73)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	11	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(都市圏道路計画課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(11)	(57)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	9	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路整備保全課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(15)	(78)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	12	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築													電気設備													機械設備										
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキユリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備						
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	A 別添凡例	A 別添凡例	種 類	有・ 無	別 添凡例	箇 所	有・ 無	別 添凡例	有・ 無	有・ 無	別 添凡例	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無	有・ 無				
北海道開発局札幌開発建設部																																																	
(特定道路事業対策官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路防災推進官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路設計管理官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(15)	(75)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	13	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路施工保全官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(1)	(8)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(道路施工保全官 (都心アクト道路整備室))	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(10)	(50)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	9	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(農業計画課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(24)	(117)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	23	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(農業整備課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(27)	(146)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	26	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(土地改良情報対策課)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(6)	(32)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	6	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
(空港対策官)	A	I	I	I	II	III	II	II	I	II	(5)	(32)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	5	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
専用会議室	A	IV	II	I	II	II	II	II	I	III	-	134	2600	100	A	A	ブ	無	II	適 宜	有	A1	有	有	B	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	有	有	無	F	-	-	無	無	無
運行司令室	B	IV	II	I	II	III	II	II	I	III	-	37	2600	-	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	有	有	無	A	-	-	無	無	無
専用地域対応室	-	IV	II	II	II	II	II	I	I	II	-	50	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	適 宜	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	有	有	無	A	-	-	無	無	無
書庫	-	II	I	II	I	-	III	III	I	III	-	694	直天	-	C	P	-	無	II	適 宜	無	A1	無	無	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無	

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								常駐職員数	建築											電気設備											機械設備														
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境		情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II		I II III	人	m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
北海道開発局札幌開発建設部																																															
行政相談室	-	IV	II	II	III	II	II	I	I	III	-	30	2600	-	-	A	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	B	有	A①	無	有	1	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無
入札執行室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	II	-	45	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	A	有	A①	無	有	1	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無
閲覧室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	III	-	12	2600	-	A	A	ブ	無	III	1	有	A1	適宜	有	B	有	C①	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無	
入札審査室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	II	-	45	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	A	有	A①	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無	
入札公示室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	III	-	12	2600	-	A	A	ブ	無	III	1	有	A1	適宜	有	B	有	C①	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無	
道路情報室	A	II	I	I	II	III	II	III	I	I	-	130	2600	100	D	C	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	B	-	-	無	無	無	
洪水対策室（河川）	A	II	I	I	I	III	II	I	I	I	-	105	2600	100	D	C	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	B	-	-	無	無	無	
レーダー機器室（河川）	A	II	I	I	I	III	II	III	I	I	-	52	2600	100	D	C	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	B	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	B	-	-	無	無	無	
電算室（河川）	A	II	I	I	I	III	II	III	I	I	-	38	2600	100	D	C	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	B	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	B	-	-	無	無	無	
災害対策室	A	IV	II	I	I	II	II	I	I	I	-	200	2600	100	A	C	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	B	有	A①	有	有	58	無	無	14	1	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無	
サーバー室	C	II	I	I	I	III	III	III	II	I	-	400	3000	300	E	C	ブ	無	I	適宜	有	A1	適宜	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	B	-	-	無	無	無	
電算処理室	B	II	I	I	II	III	III	III	II	III	-	40	2600	100	A	A	ブ	無	I	1	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	B	-	-	無	無	無	
技術評価室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	II	-	81	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	有	有	A	有	A①	無	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	-	-	無	無	無	

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築													電気設備													機械設備								
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
北海道開発局札幌開発建設部																																															
特殊車両通行許可申請窓口 (道路)	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	20	230	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	7	無	無	無	無	2	有	無	無	1	有	無	A	-	-	無	無	無
i-Construction機器室	-	IV	II	II	II	III	II	I	I	II	-	40	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	適宜	有	A	有	A①	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	A	-	-	無	無	無	
用地事務センター	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	10	60	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A1	有	有	A	有	A①	有	有	5	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	A	-	-	無	無	無	
原図保管庫	-	II	I	II	II	-	III	III	I	III	-	55	直天	-	B	P	ブ	無	II	1	無	A1	適宜	無	E	無	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無
倉庫	-	IV	II	II	III	-	III	III	II	III	-	240	直天	-	B	P	-	無	II	適宜	無	A1	無	有	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無	
災害用備蓄品保管庫	C	II	I	I	II	-	III	III	II	III	-	150	直天	-	C	P	-	無	II	適宜	無	A1	無	有	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	F	-	-	無	無	無	
その他諸室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	273	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
(打合せ室(支援室1))	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	4	(29.6)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	B	有	C①	有	無	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	A	-	-	無	無	無	
(打合せ室(支援室2))	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	38	(50.4)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	B	有	C①	有	無	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	A	-	-	無	無	無	
(打合せ室(総務課分室))	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	8	(55.58)	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A1	有	有	B	有	C①	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	有	有	無	A	-	-	無	無	無	
(運転手詰所)	-	IV	II	II	III	-	III	II	I	III	2	(8.76)	適宜	-	G	G	-	無	II	1	無	A1	無	無	D	有	C	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	A	-	-	無	無	無	
(カウンセリング室)	-	IV	II	II	III	-	III	II	I	III	-	(28.06)	適宜	-	G	G	ブ	無	II	1	無	A1	有	有	A	有	C	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	A	-	-	無	無	無	
(医務室)	-	IV	II	II	III	II	III	II	I	III	1	(33.93)	適宜	-	G	G	ブ	無	II	1	無	A1	有	有	A	有	C	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	有	無	A	-	D	有	無	無	

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築													電気設備													機械設備											
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキュリティ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	設計照度区分	発電回路	一般コンセント区分	発電機回路	専用機器	一般電話機	PHS	多機能電話機	停電多機能電話機	FAX	館内放送	拡声	出退表示	時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
																																															A B C D	I II III IV	I II	I II III
北海道開発局札幌開発建設部																																																		
(薬品室)	-	IV	II	II	III	-	III	-	II	III	-	(8.19)	適宜	-	G	G	-	無	II	1	無	A1	無	無	F	有	G	無	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無	
(休養室)	-	IV	II	II	III	II	III	I	II	III	-	(58.48)	適宜	-	G	J・K	ブ	無	II	1	無	A1	有	有	D	有	C	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	無	無	有	無	無	有	無	A	-	-	無	無	無

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築													電気設備													機械設備							
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ピクチャールール	セキユリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備			
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無			
札幌管区気象台																																														
台長室	A	IV	II	I	I	II	II	II	I	II	1	95	2600	100	A	B	ブ	有	I	3	有	A3	有	有	A	有	B①	有	有	無	無	1	無	無	有	有	有	1	有	無	F	-	B	無	無	無
総務部長室	-	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	1	55	2600	100	A	B	ブ	有	I	適宜	有	A3	有	有	A	有	B①	有	有	無	無	1	無	無	有	有	有	1	有	無	F	-	-	無	無	無
気象防災部長室	-	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	1	55	2600	100	A	B	ブ	有	I	1	有	A3	有	有	A	有	B①	有	有	無	無	1	無	無	有	有	有	1	有	無	F	-	-	無	無	無
気象防災次長室	-	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	1	42	2600	100	A	B	ブ	有	I	1	有	A3	有	有	A	有	B①	有	有	無	無	1	無	無	有	有	有	1	有	無	F	-	-	無	無	無
総務課事務室	-	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	17	120	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	13	無	2	無	無	有	有	無	2	有	無	F	-	-	無	無	無
会計課事務室	-	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	22	166	2600	100	A	A	ブ	無	II	1	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	11	無	11	無	1	有	有	無	2	有	無	F	-	-	無	無	無
業務課事務室	A	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	21	248	2600	100	A	A	ブ	無	II	2	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	4	1	17	1	1	有	有	無	2	有	無	F	-	-	無	無	無
地域防災推進課事務室	-	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	15	171	2600	100	A	A	ブ	有	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	13	無	2	無	無	有	有	無	2	有	無	F	-	-	無	無	無
予報課事務室	-	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	66	254	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	15	無	5	無	無	有	有	無	3	有	無	F	-	-	無	無	無
観測整備課事務室	-	IV	II	I	II	III	II	II	I	II	13	152	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	11	無	3	無	無	有	有	無	2	有	無	F	-	-	無	無	無
地震火山課事務室	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	17	163	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	無	無	17	無	無	有	有	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
地域火山監視・警報センター事務室	-	IV	II	II	II	III	II	II	I	II	24	144	2600	100	A	A	ブ	無	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	無	無	12	無	無	有	有	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無
第1会議室	A	IV	II	I	II	II	I	I	I	II	-	247	2600	100	A	A	ブ・カ	有	III	適宜	有	A2	有	有	B	有	C③	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無



添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								常駐職員数	建築										電気設備												機械設備															
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境		情報化対応性	室面積	天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備					
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II		I II III	人	m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無					
札幌管区気象台																																																
観測予報現業室	D	IV	I	I	II	III	II	II	I	I	16	360	2600	100	D	C	ブ	有	II	5	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	11	無	無	無	2	有	無	無	6	有	無	D	-	-	無	無	無		
火山現業室	D	II	I	II	I	II	II	II	II	I	6	235	2600	100	B	A	ブ	有	II	適宜	有	A2	有	有	A	有	A①	有	有	8	無	2	無	1	有	無	無	2	有	無	D	-	-	無	無	無		
マシン室	D	II	I	I	II	III	III	III	II	I	-	54	2600	300	D	C	-	無	I	2	無	A4※	無	無	C	有	G	有	有	1	1	無	無	無	有	無	無	1	無	無	B,G	-	-	無	無	有		
図書資料室	-	I	I	I	I	-	II	III	II	III	-	87	2600	-	C	A	-	無	II	1	有	A2	無	無	B	有	C③	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	G	D	-	無	無	無		
工作室・器材倉庫	-	IV	II	II	III	-	III	III	II	III	-	30	2600	100	B	M	-	無	II	適宜	有	A2	無	無	E	無	A①	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	A	D	-	無	無	無		
防災連絡室	A	IV	II	I	II	II	II	II	I	II	-	75	2600	100	A	A	ブ	有	II	2	有	A2	有	有	B	有	B③	有	有	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	F	-	-	無	無	無		
男性用現業員仮眠室前室	B	IV	II	II	II	-	III	III	I	III	-	44	2400	-	G	J	-	無	II	1	無	A2	無	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	E	-	B	有	無	無		
女性用現業員仮眠室前室	B	IV	II	II	II	-	III	III	I	III	-	21	2400	-	G	J	-	無	I	1	無	A2	無	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	E	-	B	有	無	無		
男性用現業員仮眠室(9室)	B	IV	II	II	II	II	III	I	II	III	-	53	2400	-	G	J	カ・レ	無	II	1	無	-	有	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
女性用現業員仮眠室(5室)	B	IV	II	II	II	II	III	I	II	III	-	31	2400	-	G	J	カ・レ	無	I	1	無	-	有	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
男性用浴室(2室)	B	IV	II	II	II	II	III	III	II	III	-	13	2400	-	G	H	-	無	II	1	無	-	無	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	
女性用浴室(2室)	B	IV	II	II	II	II	III	III	II	III	-	13	2400	-	G	H	-	無	I	1	無	-	無	無	E	有	C	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無
業務課倉庫	-	II	I	I	III	-	III	III	II	III	-	60	直天	-	B	P	-	無	II	1	無	A2	無	無	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無		

添付資料4-2 各室性能表（凡例共）

室名	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準										常駐職員数	建築												電気設備												機械設備										
		耐火	初期火災	対浸水	防犯	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積		天井高	二重床高	床荷重	内装仕上	ブラインド等	ビクチャールール	セキヨリテイ	出入口扉数	ガラス窓	鍵管理	外部窓	中間窓開閉	照明	コンセント		電話等				拡声	出退表示		時刻表示	テレビ	監視カメラ	空調設備	換気設備	衛生器具・給排水	給湯	ガス	特殊消火設備				
		A B C D	I II III IV	I II	I II III	I II III	I II III	I II III	I II	I II III	人		m <sup>2</sup>	m	mm	別添凡例	別添凡例	種類	有・無	別添凡例	箇所	有・無	別添凡例	有・無	有・無	別添凡例	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無					
札幌管区気象台																																															
地域防災推進課倉庫	-	II	I	I	II	-	III	III	II	III	-	50	直天	-	B	P	-	無	II	1	有	A2	無	無	E	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	1	有	無	A	-	-	有	無	無	
予報課倉庫	-	IV	II	II	III	-	III	III	II	III	-	50	直天	-	B	M	-	無	II	1	無	A2	無	無	E	無	G	無	無	1	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	D	-	無	無	無
観測整備課倉庫	-	IV	II	II	III	-	III	III	II	III	-	80	直天	-	B	P	-	無	II	適宜	無	A2	無	無	E	無	G	無	無	1	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	A	D	-	無	無	無
地震火山課倉庫	-	II	I	II	II	-	III	III	II	III	-	50	直天	-	B	P	-	無	II	適宜	無	A2	無	無	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無
地域火山監視・警報センター倉庫	-	III	II	II	II	-	III	III	II	III	-	80	直天	-	C	P	-	無	II	適宜	有	A2	無	無	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無
防災用品庫	B	IV	II	I	III	-	III	III	II	III	-	40	直天	-	B	P	ブ	無	II	適宜	無	A2	適宜	無	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	無	無	無	無	A	-	-	無	無	無
不用品保管庫	-	IV	II	II	III	-	III	III	II	III	-	50	直天	-	B	R	-	無	II	2	無	A2	無	無	F	無	G	無	無	1	無	無	無	無	有	無	無	1	無	無	-	-	-	無	無	無	

添付資料4-2-1 共通 | 官庁施設の基本的性能基準

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プレックの目安となる。

分類名		内容	備考・例
活動拠点室等	A	活動拠点室	災害応急対策活動の拠点となる室
	B	活動支援室	活動拠点室の機能を確保するために必要な室
	C	活動上重要な設備室	活動拠点室の機能を確保する上で重要な設備室
	D	機能停止が許されない室	大地震動後においても、原則として支障なく通常通りに機能する必要のある室
	—	対象外	—
耐火	I	特に重要な財産・情報を保管する室	耐火構造の壁で区画、必要最小限の扉のみで開口部なし。建具は、特防・遮煙。周りの火災による温度上昇を生じさせない。
	II	重要な財産・情報を保管する室	耐火構造の壁で区画、開口部は特防・遮煙。まわりの火災による温度上昇は考慮しない。▶重要なものを保管する書庫・倉庫など
	III	危険物を貯蔵又は使用する室、火気を使用する室、設備関係諸室等	—
	IV	分類 I～III に該当しない室	II に該当しない書庫・倉庫
初期火災	I	重要な財産・情報を保管する室	耐火 I・II に該当する室
	II	分類 I に該当しない室等	—
対浸水	I	水害発生時に災害応急対策活動のために機能の維持が必要な室等	活動拠点区分Aに関連する室、設備室
	II	分類 I に該当しない室等	
防犯性	I	上級室等の重要な室、重要な財産を保管する室等	
	II	事務室、会議室等、設備関係諸室	
	III	分類 I 及び II に該当しない建物内の室等	
音環境	I	上級室・会議室等で、特に遮音対策が重要な室	発電機室など、
	II	上級室、会議室等	
	III	事務室等	
	—	上記以外の音環境に関して特段配慮が不要な室	
光環境	I	講演又はプレゼンテーションを行う室等	
	II	事務作業を行う室等	
	III	分類 I 及び II に該当しない室等	
熱環境	I	来客等による利用者数の大幅な変化又は不規則な利用が予想される室	
	II	事務作業を行う室等	
	III	熱環境の確保が必要な設備関係諸室、通信・情報機器室、倉庫等	
空気環境	I	事務作業を行う室等	
	II	空気環境の確保が必要な設備関係諸室、通信・情報機器室、倉庫等、又は燃焼ガス若しくは排気ガスの発生する室等	
情報化対応性	I	重要な又は大容量の通信・情報処理装置を収容する室等	
	II	1人当たり1台程度の端末機が導入される事務室等	
	III	分類 I 及び II に該当しない事務室等	

## 内部仕上げ

区 分	部 位	仕 上 げ
A 事務室、会議室	床	二重床（フリーアクセスフロア）の上、タイルカーペット 又は帯電防止ビニル床タイル
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上、塗装 又はモルタルの上、塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
B 上級室	床	二重床（フリーアクセスフロア）の上、タイルカーペット
	巾木	木製巾木
	壁	石こうボードの上、塗装 又はモルタルの上、壁紙
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
C 事務機械室	床	二重床（フリーアクセスフロア）の上タイルカーペット 又は帯電防止ビニル床タイル
	巾木	ビニル巾木
	壁	吸音穴あきケイカル板の上塗装（グラスウール裏込め）
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
D 玄関ホール 待合	床	タイル
	巾木	タイル
	壁	タイル
	天井	金属成形板
	備考	
E 階段室	床	ビニル床シート
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	（段裏）軽量骨材仕上塗材
	備考	
F 基準階ホール、 廊下	床	ビニル床シート
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
G 洗面所、便所、 湯沸室	床	ビニル床シート
	巾木	ビニル巾木又は、タイル
	壁	ケイカル板の上塗装又は、セラミックタイル
	天井	ケイカル板の上塗装又は、ロックウール化粧吸音板
	備考	

## 内部仕上げ

区 分	部 位	仕 上 げ
H シャワー室	床	ユニットシャワー
	巾木	ユニットシャワー
	壁	ユニットシャワー
	天井	ユニットシャワー
	備考	
I 脱衣室	床	ビニル床シート
	巾木	木製巾木
	壁	ケイカル板の上塗装
	天井	ケイカル板の上塗装
	備考	
J 休憩室、仮眠室	床	タイルカーペット又は、ビニル床シート
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	化粧石こうボード
	備考	
K 休憩室、仮眠室 (和室)	床	畳
	巾木	(畳寄せ) 一部木製巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	化粧石こうボード
	備考	
L 庁舎管理室等	床	二重床(フリーアクセスフロア)の上タイルカーペット
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	ロックウール化粧吸音板
	備考	
M 常に人が出入りする 書庫、 中央管理室	床	ビニル床タイル
	巾木	ビニル巾木
	壁	石こうボードの上塗装
	天井	不燃積層石こうボード(化粧有)
	備考	
N 消音が必要な機械室、 電気室(周囲に居室を 配置する場合)	床	コンクリート直均し仕上げの上、合成樹脂塗材
	巾木	合成樹脂塗材塗り仕上げ 又はビニル巾木
	壁	グラスウールの上、ガラスクロス張り
	天井	グラスウールの上、ガラスクロス張り
	備考	

## 内部仕上げ

区 分	部 位	仕 上 げ
O 自動車車庫	床	コンクリート直均しの上合成樹脂塗材（防滑）
	巾木	合成樹脂塗材塗り仕上げ又は、鋼製の上塗装
	壁	壁材素地又は、壁材の上塗装
	天井	直天井
	備考	
P 倉庫、書庫、機械室、 電気室(周囲に居室を 配置しない場合)、 EPS、PS、DS	床	コンクリート直均し仕上げの上合成樹脂塗材
	巾木	ビニル巾木又は、壁材素地
	壁	壁材素地
	天井	直天井
	備考	
Q ごみ置場	床	ビニル床シート
	巾木	ビニル巾木又は周囲仕上げに倣う（湯沸室等の一角の場合）
	壁	ケイカル板の上、塗装又は周囲仕上げに倣う（湯沸室の一角の場合）
	天井	化粧石こうボード 又は ケイカル板の上、塗装
	備考	
R ごみ置場	床	コンクリート直均し仕上げの上、合成樹脂塗材
	巾木	合成樹脂塗材塗り上げ
	壁	壁材素地
	天井	直天井
	備考	
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（フリーアクセスフロア）とする。</li> <li>・上記に記載のない室の仕上げ等は、事業者の提案による。</li> <li>・仕上げ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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

室面積 諸室ごとの床面積を示す。諸室が複数室ある場合にはその合計を示す。

天井高 諸室ごとの必要天井高を示す。(【適宜】とあるものは提案による。)

二重床高 凡例： 100 高さ100以上  
300 高さ300以上  
適宜 提案による

鍵の管理 凡例は、【添付資料4-2-4】「建築 | セキュリティ及び鍵の管理」による。

出入口扉の箇所数 原則的に、各スパン1箇所かつ各室1箇所以上とする。  
個所数の記載がある場合は、併せて計画する。

ガラス窓 凡例： 有  
無

外部窓 凡例： 有 採光のための窓が必要  
無 採光の窓は不要  
適宜 提案による

中間期窓開閉 凡例： 有  
無

ブラインド等 凡例： ブ ブラインド  
カ カーテンドレープ  
レ カーテンレース  
カ・レ カーテンドレープ+カーテンレース  
ー ブラインド等は不要

ピクチャーレール 凡例： 有  
無

床荷重 凡例は、【添付資料4-2-5】「建築 | 床荷重」による。

セキュリティ 凡例は、【添付資料4-2-4】「建築 | セキュリティ及び鍵の管理」による。

注 記

- 1 「業務要求水準書」、【添付資料4-6】「主要諸室の性能特記事項」に仕様の記載がある場合は、「業務要求水準書」【添付資料4-6】「主要諸室の性能特記事項」の仕様を優先する。
- 2 扉は、発注者、入居官署等と調整の上、什器、機器等の搬出入を考慮した建具とする。
- 3 ブラインドは窓の大きさに合わせるものとするが、脱着が容易なものであり汎用性の高い規格とする。

添付資料4-2-4 建築 | セキュリティ及び鍵の管理凡例

- ※ セキュリティ、警備の範疇に属する内容は、【添付資料4-13】「セキュリティの考え方」、【添付資料5-11】「警備業務に係る要求水準」による。
- ※ 清掃等維持管理業務に従事する業務従事者の入室条件については【添付資料5-2】「諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限」による

各室性能表【セキュリティ】の凡例

区分	説明		例示
I	限られた職員のみ	限られた職員のみが立ち入ることができる、重要度が高いもの・人が存在する区域	コンピューター室、上級室等
II	主に職員が使用	主に職員が使用する区域	事務室、休養室、設備室等
III	一般来庁者・職員が使用	主に職員が使用する区域で、手続きをした一般来庁者も立ち入り可能な区域	共用部、交通部分、トイレ
IV	同上	誰もが手続きなしで立ち入り可能な区域	エントランスコリドー、喫食スペース等

各室性能表【鍵管理】の凡例

区分1	管理方法1	管理方法2	区分2	施解錠の方法
A	庁舎管理室等で管理	警備員等と職員間で鍵の受渡しを行う	1	日常的に物理キーを用いる。
			2	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（暗証番号による認証）を用いる。
			3	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（カードによる認証）を用いる。
			4	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（生体認証）を用いる。
B	官署・課ごとに管理	専有部に鍵箱を設置し、職員間で鍵の受け渡しを行う	1	日常的に物理キーを用いる。
			2	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（暗証番号による認証）を用いる。
			3	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（カードによる認証）を用いる。 （カードは、限定の職員が保有する）
			4	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（生体認証）を用いる。
C	官署・課ごとに管理	専有部に鍵管理ボックスを設置し、鍵を管理する。 管理ボックスの操作状況を中央監視室等で遠隔監視する。	1	日常的に物理キーを用いる。
			2	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（暗証番号による認証）を用いる。
			3	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（カードによる認証）を用いる。 （カードは、限定の職員が保有する）
			4	普段は、自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠（生体認証）を用いる。
D	入退室管理設備による管理	物理キーの受け渡しは基本的に発生しない	1	カード（代表者のみ保有）による認証を用いる。
			2	カード（限定の職員が保有）による認証を用いる。
			3	カード（職員各自が保有）による認証を用いる。
			4	暗証番号による認証を用いる。
			5	生体認証を用いる。

注記

- 1 生体認証とは指紋、静脈など生体の一部を用いて行う認証をいう。
- 2 自動施錠・スタンドアロン型の電池式錠は、解錠状態を維持できる設定ができるものとする。

(単位：N/m<sup>2</sup>)

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

## 注 記

- 1 建築基準法および「建築構造設計基準（令和3年改訂版）」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/m<sup>2</sup>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4-6】「主要諸室の性能特記事項」及び【添付資料4-16】「専用機器一覧」を考慮し適宜設定すること。

項目	内容	区分	性能		
照明	照度 (単位：lx)	A	750	VDT使用室（PC、端末、CAD等VDT機器の使用を主目的とした室） 設計室、製図室 上級室、中央監視室、診察室 一般事務室、研修室	
		B	500	会議室、応接室、講堂、厨房、守衛室	
		C	300	玄関ホール、待合室、電算機械室	
		D	200～500	食堂、喫茶室、リフレッシュルーム、休養室	
		E	200	宿直室、洗面所、湯沸室、更衣室、便所、書庫、階段、電気室、機械室	
		F	100	倉庫、廊下	
		G	75	車庫	
	発電機回路	有	発電回路照明を要する		
無	不要				
コンセント	一般コンセント	A①	8㎡につき1箇 以上	事務室（OAフロア）※ 【OAタップ形及び壁付】	
		A②	8㎡につき1箇 以上	事務室（OAフロア）※ 【ターミナルボックス形及び壁付】	
		A③	8㎡につき1箇 以上	事務室（OAフロア）※ 【インナーコンセント形及び壁付】	
		B①	1個以上	上級室（OAフロア）、宿直室※ 【OAタップ形又は壁付】	
		B②	1個以上	上級室（OAフロア）、宿直室※ 【ターミナルボックス形又は壁付】	
		B③	1個以上	上級室（OAフロア）、宿直室※ 【インナーコンセント形又は壁付】	
		C	30㎡につき1 個以上	会議室、食堂（OA以外）	
		C①	30㎡につき1 個以上	会議室、食堂（OAの場合） 【OAタップ形又は壁付】	
		C②	30㎡につき1 個以上	会議室、食堂（OAの場合） 【ターミナルボックス形又は壁付】	
		C③	30㎡につき1 個以上	会議室、食堂（OAの場合） 【インナーコンセント形又は壁付】	
		D	1個以上	湯沸室	
		E	2スパンに1個 以上	車庫	
		F	歩行距離20m に1個以上	廊下、玄関ホール、エレベーターホール	
	G	出口近傍に1 個以上	倉庫、書庫（耐火書庫を除く）、電気室、配線室、機械室		
	発電機回路	有	発電回路コンセントを要する		
	無	不要			
	専用回路	有	入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する		
無	不要				

項目	内容	区分	性能
電話等	一般電話	台数	数値は設置台数を示す
		無	不要
	PHS	台数	数値は設置台数を示す
		無	不要
	多機能電話機	台数	数値は設置台数を示す
		無	不要
	停電多機能電話機	台数	数値は設置台数を示す
		無	不要
FAX	台数	FAXの設置数とし、モジュラジャックまでを設ける	
	無	不要	
拡声	館内放送	有	一般放送のスピーカーを要する
		無	不要
出退表示	表示	有	表示状態が確認できる機能を設ける
		無	不要
	操作	有	出退表示の操作が可能な機能を設ける
		無	不要
時刻表示		有	数値は設置台数を示す
		無	不要
テレビ		有	テレビ共同受信機能を設ける
		無	不要
監視カメラ		有	監視カメラを設ける
		無	不要

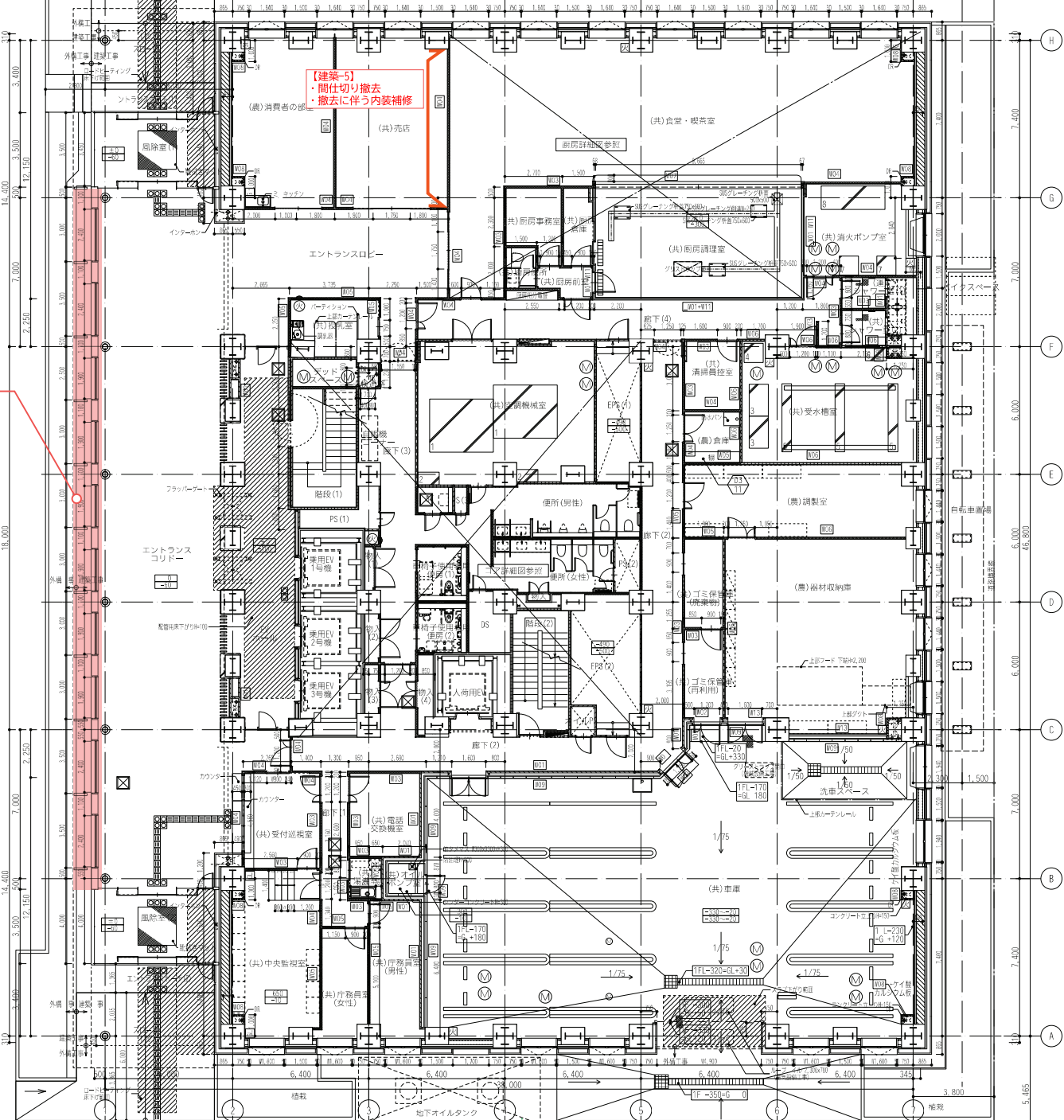
※卓上のノートパソコン、小容量プリンタ等の事務機用

項目	区分	性能	
空調	A	一般空調	定時に空調を行う基本空調を言う。残業対応については、一定の管理のもとに行う。
	B	一般空調1	コンピューター室等、機器の発熱に対応する空調。基本的に、年間を通して冷房を行う。
	C	一般空調2	温湿度条件が決められている部屋
	D	一般空調3	24時間業務を行う部屋 24時間連続して業務を行う部屋
	E	一般空調4	休日・夜間に使用する部屋 休日、夜間等時間外に頻繁に使用する部屋
	F	災害時に活動する部屋	災害活動拠点として使用する部屋
	G	その他の条件	上記以外で特殊な条件がある空調
換気	A	臭気又はガス等を局所的に排気する必要がある場合	
	B	火気使用室	
	C	局所的な発熱のある部屋	
	D	その他の条件	
衛生器具・ 給水・排水 関係	A	洗面器・手洗い器等を設置する室	
	B	洗面化粧台を設置する室	
	C	ミニキッチンを設置する室	
	D	流し台を設置する室	
	E	その他を設置する室	

項目		改修内容
建築	1 西館接続部外装工事	接続部分の外装（内装共）を撤去し、西館1階と接続させる。 施工時の東館利用者の安全と利便性を十分考慮するとともに、接続部分の意匠性・止水性・メンテナンス性にも考慮する。
	2 1階エントランスコリドー内装工事	既存の内装計画を踏まえ、一体的な内装計画を行う。 施工時の東館利用者の安全と利便性を十分に考慮する。
	3 エントランスコリドー共用部のサイン工事	既存の総合案内、フロア案内等に西館の情報を追加する。
	4 外構・サイン工事	入居官署表示に、西館の官署情報を追加する。また、構内案内図を改修する。
	5 東館売店改修工事	東館売店と食堂・喫茶室の間仕切壁を撤去し、食堂・喫茶室を拡張するとともに、一体的な内装計画を行う。 施工時の東館利用者の安全と利便性を十分に配慮する。
電気	1 電灯設備（照明制御）	東館を含む本施設全体において、1箇所以上で制御（パターン制御、グループ制御、スケジュール制御等）、監視、表示が行えること。 最低限、西館の中央監視室にて、制御、監視、表示が行えること。 東館を含む建物全体の維持管理・運営方法に応じて、国と協議の上、東館の照明制御装置との連携を計画すること。 必要に応じて東館の照明制御装置の改修、配線接続を行うこと。
	2 電灯設備（誘導灯）	1階共用部は東館と一体となるため、東館を含む本施設全体の避難計画に応じて、誘導灯の設置位置を計画すること。 なお、消防法による誘導灯の設置義務がない場合においても、不特定多数の者が利用する喫食スペース等については、安全かつ速やかに避難誘導できるよう、誘導灯を自主設置すること。
	3 雷保護設備	雷保護設備は JIS Z 9290-3-2019を遵守し設置する。 東館の雷保護設備側で用意している接続端子に接続し、東館、西館が一体として雷保護できるようにすること。 東館はJIS A4201-2003に適合した雷保護設備が既設されているため、JIS Z 9290-3-2019に適合するよう既存選及対応を行うこと。
	4 受変電設備	電気事業者からの受電は異なる変電所からの2回線受電（本線・予備電源）とする。 東館は、既設受変電設備にて1回線受電（本線）にて運用している現況を踏まえ、西館に受変電設備を新設し、東館の受変電設備との一体的な管理運営ができるものとする。
	5 発電設備（太陽光発電）	東館の太陽光発電設備の発電状況（太陽光発電電力、電力量、日射量等）を、西館にて確認できるよう計画すること。 必要に応じて、東館の太陽光発電設備の改修、配線接続を行うこと。
	6 構内情報通信網設備	西館新築に伴い、MDFの位置を東館から西館に変更すること。 東館のMDFはIDFに変更とし、西館のMDFより配線接続すること。
	7 構内交換設備	
	8 情報表示設備（マルチサイン装置）	東館では案内用として備品にてサイネージモニターを設置している。 東館、西館各々の玄関ホールにて、入居官署案内、会議案内等を表示できるよう計画する。
	9 拡声設備	西館の中央監視室より、東館を含む本施設全体へ放送が行えること。 東館を含む本施設全体の維持管理方法、並びに共用部分等の運営方法を総合的に検討し、国と協議の上、東館の拡声設備との連携（チャイムの時刻合わせ等）を計画すること。 必要に応じて東館の拡声設備の改修、配線接続を行うこと。

項目		改修内容
電気	10 誘導支援設備 (トイレ呼出)	東館を含む本施設全体において、1箇所以上でトイレ呼出表示が行えること。 最低限、西館の中央監視室にて、トイレ呼出表示が行えること。 東館を含む本施設全体の維持管理・運営方法を総合的に検討し、国と協議の上、東館のトイレ呼出装置との連携を計画すること。 必要に応じて東館のトイレ呼出表示器の改修、配線接続を行うこと。
	11 監視カメラ設備	東館を含む本施設全体において、1箇所以上で監視・操作が行えること。 最低限、西館の中央監視室にて、監視・操作が行えること。 東館を含む本施設全体の維持管理・運営方法を総合的に検討し、国と協議の上、東館の監視カメラ設備との連携を計画すること。 必要に応じて東館の監視カメラ設備の改修、配線接続を行うこと。
	12 入退室管理設備	東館を含む本施設全体において、1箇所以上で制御・監視・操作が行えること。 最低限、西館の中央監視室にて、制御・監視・操作が行えること。 東館を含む本施設全体の維持管理・運営方法を総合的に検討し、国と協議の上、東館の入退室管理設備との連携を計画すること。 必要に応じて東館の入退室管理設備の改修、配線接続を行うこと。
	13 火災報知設備・ 自動閉鎖設備・ ガス漏れ火災警報設備	受信機は西館の中央監視室に設ける。 東館の既設受信機の代表火災警報、ガス漏れ火災警報を、受信機に取り込むこと。 東と西棟は消防法上、一の建築物となることから、東館を含む本施設全体の維持管理・運営方法を総合的に検討し、国と協議の上、東館の自動火災報知設備との連携（ベルの鳴動、パニックオープンの連動、空調機の火災停止等）を計画すること。 必要に応じて東館の自動火災報知設備の改修、配線接続を行うこと。
	14 東館売店改修工事	建築工事にて、東館売店と食堂・喫茶室の間仕切壁を撤去し、食堂・喫茶室を拡張するとともに、一体的な内装計画を行うことに伴い、必要に応じて壁面、及び天井面の各種設備機器類の改修を行うこと。 施工時の東館利用者の安全と利便性を十分に配慮する。
	15 西館接続部外装工事に伴う改修工事	接続部分の外装（内装共）を撤去し、西館1階と接続させることに伴い、必要に応じて壁面、及び天井面の各種設備機器類の改修を行うこと。 施工時の東館利用者の安全と利便性を十分に配慮する。
機械	1 自動制御設備	西館の中央監視室にて、東館を含む建物全体の中央監視装置のデータ等を確認できるようにする。また、東館においても、西館の中央監視装置のデータ等を確認できるようにする。
昇降機	1 昇降機設備	西館の中央監視室にて、東館のエレベーターの運行状況の監視、かご内乗客との連絡が可能なものとする。

1階 機械基礎リスト				
番号	W	D	H	設置場所
1	3,000	2,500	500	2 (共) 空調機械室
2	1,000	600	500	2 (共) 空調機械室
3	900	1,500	500	2 (共) 受水槽室
4	900	900	500	1 (共) 受水槽室
5	450	3,200	500	3 (共) 受水槽室
6	1,000	600	500	1 (共) 受水槽室
7	900	900	500	2 (共) 消火ポンプ室
8	3,000	1,100	500	1 (共) 消火ポンプ室



+	仕上げレベル (特記なきは1階) スラブレベル (特記なきはFL-10)
●DR	屋根 (内径:SP100φ 外径:アルミ管100φ)
●RB	ルーフトロン(鉄型)換気対100φ
丸	丸窓
⊕	埋内消火栓 (機械室等工事)
⊕	置き型消火器 (消火器は別途指定)
⊕	壁掛け消火器ボックス (消火器は別途指定)
⊕	各種扉 (電気設備工事)
⊕	化粧蓋付マンホール600φ600 ビット内タラップ
⊕	マンホール600φ ビット内タラップ付密閉型
⊕	避難階着用手伝子板 点状
⊕	避難階着用手伝子板 線状
▽	片側出入口
⊕	避難点検口
⊕	取水口ボックス
(共)	廊下名: 共通部分
(機)	部屋名: 北海道農業事務所
(運)	部屋名: 北海道運輸局
RC	耐震壁 (RC)
M01	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M02	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M03	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M04	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M05	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M06	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M07	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1) 1時間耐火
M08	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1) 1時間耐火
M09	RC-W-R t1.000 全面貼 C t100 (スラブ止め) 1時間耐火
M10	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1)
M11	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1) 1時間耐火
M12	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1) 1時間耐火
M13	SF-08-R t12.5 t12.5 片面貼 (スラブ止め 2-23-1) 1時間耐火
⊕	仕上げレベル (FL-450) スラブレベル (FL-500)



## &lt;検討方法&gt;

地震動を作成する際には、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）

## &lt;応答スペクトルの適合条件&gt;

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  $\nu$ 

$$\nu \leq 0.05$$

## ③平均値の誤差

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

ただし、

$S_{psv}$  : 擬似速度応答スペクトル

$DS_{psv}$  : 設計用応答スペクトル

$T_i$  : 誤差を判定する周期

$$\nu = \sqrt{\frac{\sum(\varepsilon_i - 1)^2}{N}}$$

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

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

$N$  : 誤差を判定する周期ポイント数

## 添付資料 4-5-1 大地震時の層間変形角の検討方法

大地震時の層間変形角の算定方法は、次のいずれかとする。なお、耐震計算ルートと同一とする必要はない。

①時刻歴応答解析

②限界耐力計算

③「建築基準法施行令」第 82 条の 2 に規定する層間変形角より推定する方法

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。

ア. エネルギー一定則により推定する方法

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

ここで、 $\delta_p$  : 大地震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)

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

$D'_s$  : 保有水平耐力の余裕を考慮し、構造特性係数を補正した係数

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

$Q_u$  : 保有水平耐力

$Q_{un}$  : 必要保有水平耐力

$D_s$  : 構造特性係数

イ. 変位一定則により推定する方法

$$\delta_p = \frac{C_{op}}{C_{oe}} \delta_e$$

## 添付資料 4-5-2 地階の耐震安全性確保の検討方法

大地震時に対する地階の耐震安全性の検討方法は、以下の通りとする。

$${}_B Q_u \geq I \cdot {}_B Q_{un}$$

$I$  : 重要度係数

${}_B Q_u$  : 地階の保有水平耐力

$\sum 2.5\alpha A_W + \sum 0.7(1.0)\alpha A_C$  により算出してよい

$\alpha, A_W, A_C$  は「告示」(昭和 55 年建設省告示第 1791 号及び

平成 19 年国土交通省告示第 593 号) による

( ) 内の数値は SRC 造の場合を示す

${}_B Q_{un}$  : 地階の必要保有水平耐力

$${}_B Q_{un} \geq {}_1 Q_{un} \frac{{}_B Q_D}{{}_1 Q_D}$$

${}_1 Q_{un}$  : 1 階の必要保有水平耐力

${}_B Q_D$  : 地階の一次設計用せん断力

${}_1 Q_D$  : 1 階の一次設計用せん断力

### 添付資料 4-5-3 杭の耐震安全性確保の検討方法

杭基礎の保有水平耐力の検討は、次のとおりとする。

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の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

${}_pQ_{un}$  : 杭の必要保有水平耐力

$${}_pQ_{un} \geq Q_{un} \frac{{}_pQ_D}{Q_D}$$

$Q_{un}$  : 杭の直上階の必要保有水平耐力

${}_pQ_D$  : 杭の一次設計用せん断力

$Q_D$  : 杭の直上階の一次設計用せん断力

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。

上部構造の構造特性係数 ( $D_s$ ) が 0.4 より大きい場合で、SC 杭、場所打ち鋼管コンクリート杭等のじん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。

1 スパン又はこれに近い少数スパン構造の場合は、杭の保有水平耐力に十分な余裕を持たせる。

#### 添付資料 4-5-4 建築非構造部材に関する耐震安全性確保の検討方法

建築非構造部材に関する耐震安全性確保の検討は、次のとおりとする。

1. 設計用水平地震力は、次式による。

$$F_H = K_H \cdot W$$

$$K_H = Z \cdot K_s$$

$F_H$  : 設計用水平地震力 (kN)

$K_H$  : 設計用水平震度

$K_s$  : 設計用標準水平震度

$Z$  : 地域係数 (1.0 とする)

$W$  : 建築非構造部材の重量 (kN)

表 4-5-4 (1) 建築非構造部材の設計用標準水平震度 ( $K_s$ )

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

注) 上層階の定義は、次のとおりとする。2～6 階建の場合は最上階、7～9 階建の場合は上層 2 階、10～12 階建の場合は上層 3 階、13 階以上の場合は上層 4 階とする。平屋建の場合は 1 階及び地階の値を用いる。

2. 設計用鉛直地震力は、次式による。

$$F_V = K_V \cdot W$$

$$K_V = \frac{1}{2} K_H$$

$F_V$  : 設計用鉛直地震力 (kN)

$K_V$  : 設計用鉛直震度

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

## 添付資料 4-5-5 建築設備に関する耐震安全性確保の検討方法

建築設備に関する耐震安全性確保の検討は、次のとおりとする。

1. 設計用水平地震力は、次式による。

$$F_H = K_H \cdot W$$

$$K_H = Z \cdot K_s$$

$F_H$  : 設計用水平地震力 (kN)

$K_H$  : 設計用水平震度

$K_s$  : 設計用標準水平震度

$Z$  : 地域係数 (1.0 とする)

$W$  : 機器の重量 (kN)

表 4-5-5(1) 建築設備の設計用標準水平震度 ( $K_s$ )

設置場所	耐震安全性の分類			
	特定の施設		一般の施設	
	重要機器	一般機器	重要機器	一般機器
上層階、屋上及び塔屋	2.0 (2.0)	1.5 (2.0)	1.5 (2.0)	1.0 (1.5)
中間階	1.5 (1.5)	1.0 (1.5)	1.0 (1.5)	0.6 (1.0)
1 階及び地階	1.0 (1.0)	0.6 (1.0)	0.6 (1.0)	0.4 (0.6)

注) ( ) 内の数値は防振支持の機器の場合に適用する。

- ・ 上層階の定義は、次のとおりとする。  
2～6 階建の場合は最上階、7～9 階建の場合は上層 2 階、10～12 階建の場合は上層 3 階、13 階建て以上の場合は上層 4 階とする。
- ・ 中間階の定義は、次のとおりとする。  
地下階、1 階を除く各階で上層階に該当しないものを中間階とする。  
(平屋建は 1 階と屋上で構成され中間階はなし。)
- ・ 設置場所の区分は機器を支持している床部分にしたがって適用する。床又は壁に支持される機器は当該階を適用し、天井面より支持 (上階床より支持) される機器は支持部材取付床の階 (当該階の上階) を適用する。
- ・ 表 4-5-5(1) のうち「特定の施設」とは「災害応急対策活動に必要な施設」、「避難所として位置づけられた施設」、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」を示し、「一般の施設」とはその他の施設を示す。

- ・設備機器の重要度による分類は、「重要機器」及び「一般機器」の2分類とし、「重要機器」の判断は次による。
  - (ア) 災害応急対策活動又は災害時の業務継続計画における非常時優先業務等の活動を行う上で、本施設等の機能維持上必要な設備機器。
  - (イ) 危険物、可燃性ガス、その他漏出により二次災害を引き起こすおそれのあるものの貯蔵又は使用に係る機器の内、被害を防止するために必要な設備機器。
  - (ウ) 避難、消化等の防災機能を果たす設備機器。
  - (エ) 火災、水損、避難の障害等の二次災害を引き起こすおそれのある設備機器。
  - (オ) その他これらに類する機器。

2. 設計用鉛直地震力は、次式による。

$$F_V = K_V \cdot W$$

$$K_V = \frac{1}{2} K_H$$

$F_V$  : 設計用鉛直地震力 (kN)

$K_V$  : 設計用鉛直震度



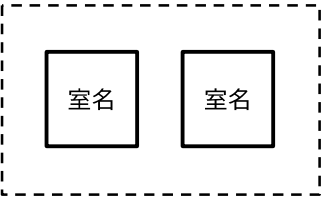
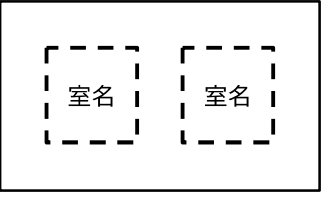

3. 設計用標準水平震度は、特別の調査及び研究の結果に基づき算出する場合を除き、表 4-5-5(1)による。

添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項

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」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4-7】「階構成の考え方」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。
- ・「隣接」は原則として隣り合い、直接の扉で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。
- ・入居官署の諸室位置関係を示す模式図について、凡例は以下の通りとする。

<凡例>

	<p>隣接 (原則として隣り合い、直接の扉で行き来できる関係)</p>
	<p>近接 (動線が可能な限り短いなど、廊下等を介して容易に行き来できる関係)</p>
	<p>比較的近い関係</p>
	<p>壁で仕切らずに一体とする</p>
	<p>廊下から直接出入りしない</p>

## 1. 共用部

### ○共用会議室

(建築)

- ・移動間仕切りにより三室に分割して使用可能な計画とする

(電気設備)

- ・映像・音響設備を設置する。

### ○会議倉庫

(建築)

- ・共用会議室に隣接させる。
- ・分割した際にそれぞれで使用可能な計画とする。

### ○喫食スペース

(建築)

- ・昼食等の喫食に加え、日常的な職員による打合せや近隣住民の休憩等、多目的に利用できるように配慮する。
- ・調理家電の設置及び備品類を収納できるカウンター、洗い物や手洗いのための流し台等を計画する。
- ・席数 98 席以上が配置できる計画とし、ゆとりあるレイアウトとする。
- ・1 人席や複数人席、仕切りや腰壁等で区切られたボックス席等、多目的な利用に配慮した什器・備品等の配置計画と連動した建築計画とする。(備品の調達は維持管理・運営業務に含む)
- ・天井高さは 2600mm 以上確保し、可能限り天井高さを高く計画する。
- ・災害発生時の一時帰宅困難者待機スペースとして利用することを想定した計画とする。

### ○売店スペース

(建築)

- ・売店等の商品管理等を行うため、他の部分と仕切ることができるパイプシャッターや間仕切壁、扉等を計画する。なお、附帯事業にて売店等を提案する場合は、提案によるものとする。
- ・附帯事業にて売店等を提案する際に、室面積が不足する場合は国と協議する。

### ○共用倉庫

(建築)

- ・固定書架を設置する。

### ○廃棄物保管庫

(建築)

- ・札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例に基づき計画する。
- ・西館各階に設置するごみ置き場のごみを回収し保管する。

### ○車庫

(建築)

- ・気象台の官用車を 3 台駐車する。
- ・3 台分の駐車スペース及び 1 台分の洗車スペース及び車両整備用品を設置するスペースを設ける。
- ・気象台の火山監視警報センター倉庫、不用品保管庫、観測整備課倉庫と直接行き来できる計画とする。
- ・シャッター等とは別に、屋外から車庫に出入りする扉を設ける。
- ・気象台が使用する資機材を洗浄するため流し台 (w1200 程度) を設置する。

(機械設備)

- ・洗車及び靴洗い用の水栓、排水、オイルトラップを計画する。

○便所

(建築)

- ・男性・女性便所は原則として扉なしとする。
- ・女性便所には、職員数に見合った小物ロッカーを設置する。また、パウダーコーナーの設置が望ましい。
- ・来庁者の利用が多く見込まれる便所には、杖ホルダーをブース内及び洗面カウンターに設置する。

○授乳室

(建築)

- ・主に来庁者が利用する授乳室とする。
- ・調乳用温水器を設置する。
- ・カーテン等の間仕切りを1箇所以上設置する。

○給湯室

(建築)

- ・各階に設置する
- ・流し台を設置する
- ・冷蔵庫や食器棚等の備品のレイアウトを考慮する。
- ・原則として、扉は設けない計画とする。

○エントランスホール

(建築)

- ・東館のエントランスコリドーと一体的な空間とする。
- ・既存の風除室に加えて、西館エントランスホールに風除室を設置することも可能。
- ・エレベーターホールと隣接させ、エレベーターホールとの間にセキュリティゲートを設置する。

(電気設備)

- ・「活動通路」に該当する部分は、照明を発電回路とする割合は1/2とする。

○エレベーターホール

(建築)

- ・エントランスホール、エントランスコリドーに連即する部分の内装仕上げは、必要に応じてDとする。

(電気設備)

- ・「活動通路」に該当する部分は、照明を発電回路とする割合は1/2とする。

○階段

(建築)

- ・来庁者が利用する階段は、視認性を高めるなど、使用しやすい計画とする。

(電気設備)

- ・「活動通路」に該当する部分は、照明を発電回路とする割合は1/2とする。

○廊下

(建築)

- ・災害時、活動拠点室の機能を確保するために必要な通路に該当する部分は、職員等の往来が多くなるので考慮する。

(電気設備)

- ・「活動通路」に該当する部分は、照明を発電回路とする割合は1/2とする。

○自販機コーナー  
(建築)  
・各階に設置

○ごみ置場  
(建築)  
・各階に設置し、専有部で出たごみを集約する。

○機械室・ポンプ室  
(電気設備)  
・空調機械室に内線電話機1台を設置する。

2. 北海道開発局 札幌開発建設部

○部長室

(建築)

- ・部長の執務室。
- ・幹部前室に隣接させ、幹部会議室又は幹部室に隣接させる。それぞれ直接行き来できる扉を設ける。
- ・幹部前室を経由して幹部会議室又は幹部室と行き来できる計画とする。
- ・幹部前室を経由して入室する計画とする。
- ・総務課に近接させる(同階とする)。

○幹部室

(建築)

- ・部長を除く幹部職員の執務室。
- ・個室ではなく大部屋に家具や什器でそれぞれのスペースを区切る。執務スペースに隣接して、それぞれ打合せスペースを設ける。
- ・各幹部職員のスペースを整然とレイアウトできるよう考慮する。
- ・部長室、幹部前室に隣接させる。
- ・総務課と近接させる(同階とする)。
- ・幹部室前室を経由して入室する計画とする。
- ・大型モニタ(55型程度)を5台、複合機を2台程度設置する。

○幹部前室

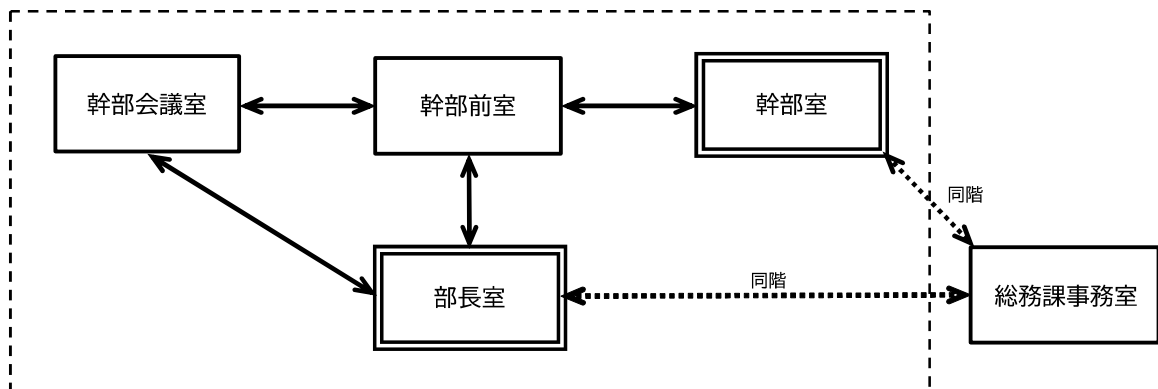
(建築)

- ・受付を含む秘書業務を行う。
- ・部長室、幹部室及び幹部会議室に隣接させる。
- ・エレベーターホールに近接させる。
- ・受付用のカウンターを設置し、来客者等の待機スペースを確保する。
- ・廊下の扉は両引き分け戸とする

○幹部会議室

(建築)

- ・幹部専用の会議室。
- ・使用人数は10~30名で、200回/月の頻度で使用する。使用時間は概ね5時間程度とする。
- ・幹部前室を経由して入室することを基本とするが、廊下から直接出入りできる扉の設置が望ましい。
- ・部長室から直接出入りできる扉を設ける。



○事務室共通事項

(建築)

- ・ 行政事務に関わる事務室として使用
- ・ 関係課毎に配置する必要がある(諸室の位置関係は最も重要)。
- ・ 基本的に各課カウンターを設置する
- ・ スライド書架を廊下側壁面に設置する
- ・ フロア毎に施錠を必要とする
- ・ 大部屋とする
- ・ 大部屋毎に打合室(8~10人程度)を適宜設置する

(電気設備)

- ・ 時刻表示の台数は事務室全体で30程度とし、それぞれの課の配置に応じて職員が見やすい位置に設置する

(その他)

- ・ 事務室の部門構成は以下の通り。

1. 事務部門

- ①総務部門 (部長室、幹部室、総務課、広報官、職員課、特定業務対策官)
- ②経理部門 (経理企画課、経理業務課)
- ③契約部門 (契約企画課、契約業務課、特定業務対策官)
- ④用地部門 (用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課、特定用地対策官)
- ⑤公物管理部門 (公物管理企画課、公物管理業務第1課・公物管理業務第2課、特定公物管理対策官)

2. 事業部門

- ①地域連携課
- ②技術企画課
- ③技術審査課・技術検査官・工物品質管理官
- ④施設整備課
- ⑤電気通信技術課
- ⑥防災課
- ⑦河川部門 (河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官、河川管理推進官)
- ⑧道路部門 (道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官、都心アクセス道路整備室)
- ⑨農業部門 (農業計画課、農業整備課、土地改良情報対策官)
- ⑩空港部門 (空港対策官)

○総務課事務室

(建築)

- ・部長室、幹部室と同じ階に配置

(電気設備)

- ・リモートマイクを設置する

○広報官事務室

(建築)

- ・部長室、幹部室と同じ階に配置

○地域連携課事務室

(建築)

- ・部長室、幹部室と同じ階に配置
- ・エレベーターに近接
- ・専用地域対応室と隣接
- ・フリーアドレスを導入
- ・外部的にも印象が良く、職員間でコミュニケーションが活性化されるような空間
- ・市町村長及び自治体等の来庁者の応接での利用が多い。そのため、専用地域対応室にて打合せを行うとともに、部長室にも案内する機会が多いので、部長室と近接させる（同階とする）。

○職員課事務室

(建築)

- ・部長室、幹部室と同じ階に配置

○特定業務対策官（厚生）

(建築)

- ・部長室、幹部室と同じ階に配置
- ・職員課と同室

○技術企画課事務室

(建築)

- ・技術審査課、技術検査官、工事品質管理官と隣接または近接
- ・総務部門と隣接または近接させることも可

○技術審査課事務室

(建築)

- ・技術検査官及び工事品質管理官と同室
- ・技術評価室と隣接または近接

○技術検査官事務室

(建築)

- ・技術審査課と同室

○工事品質管理官事務室

(建築)

- ・技術審査課と同室

○専用地域対応室

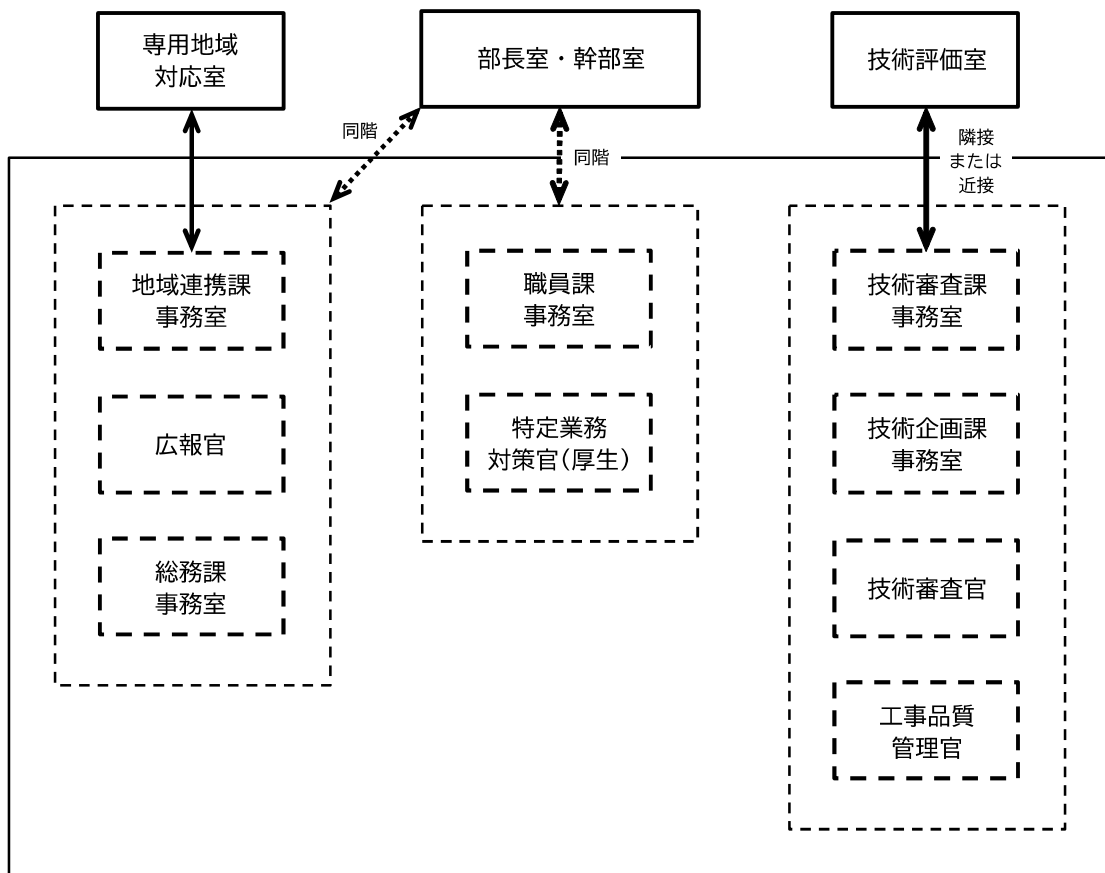
(建築)

- ・市町村長及び自治体等の来庁者の応接として使用する。
- ・来庁者の利用が多いため、共用廊下から出入できる計画とする。またエレベーターホールから利用しやすい位置に計画する。
- ・地域連携課と隣接させる。
- ・幹部職員に対する業務報告等でも利用する。
- ・部長室、幹部室と近接させる。

○技術評価室

(建築)

- ・発注した工事、業務等の技術審査及び評価する業務を行う。
- ・常駐する職員はいないが、利用時は20名程度で利用する。
- ・技術審査課事務室に近接させる。(技術審査課から直接出入りできる計画が望ましい。)



○経理企画課事務室

(建築)

- ・経理部門である経理企画課と経理業務課は同じ階に配置
- ・経理部門と契約部門は同じ階もしくは近接階に配置

○経理業務課事務室

(建築)

- ・経理部門である経理企画課と経理業務課は同じ階に配置
- ・経理部門と契約部門は同じ階もしくは近接階に配置

○契約企画課事務室

(建築)

- ・契約部門である契約企画課と契約業務課と特定表務対策官は同じ階に配置
- ・入札執行室、閲覧室、入札公示室、入札審査室と隣接又は近接
- ・経理部門と契約部門は同じ階もしくは近接階に配置

○特定業務対策官（調達）

(建築)

- ・契約部門である契約企画課と契約業務課と特定表務対策官は同じ階に配置
- ・入札執行室、閲覧室、入札公示室、入札審査室と隣接又は近接
- ・経理部門と契約部門は同じ階もしくは近接階に配置
- ・契約企画課と同室

○契約業務課事務室

(建築)

- ・契約部門である契約企画課と契約業務課と特定表務対策官は同じ階に配置
- ・入札執行室、閲覧室、入札公示室、入札審査室と隣接又は近接
- ・経理部門と契約部門は同じ階もしくは近接階に配置

○入札執行室

(建築)

- ・工事、業務、物品購入等の入札執行で利用する。
- ・契約企画課、契約業務課及び特定業務対策官（調達）に隣接または近接させる。
- ・鍵の管理は契約企画課又は契約業務課とする

○閲覧室

(建築)

- ・入札参加予定者が工事や業務等の資料を閲覧する。
- ・契約企画課、契約業務課及び特定業務対策官（調達）に隣接または近接させる。
- ・鍵の管理は契約企画課又は契約業務課とする
- ・入札公示室と1室とすることも可能であるが、事前に国と調整する。

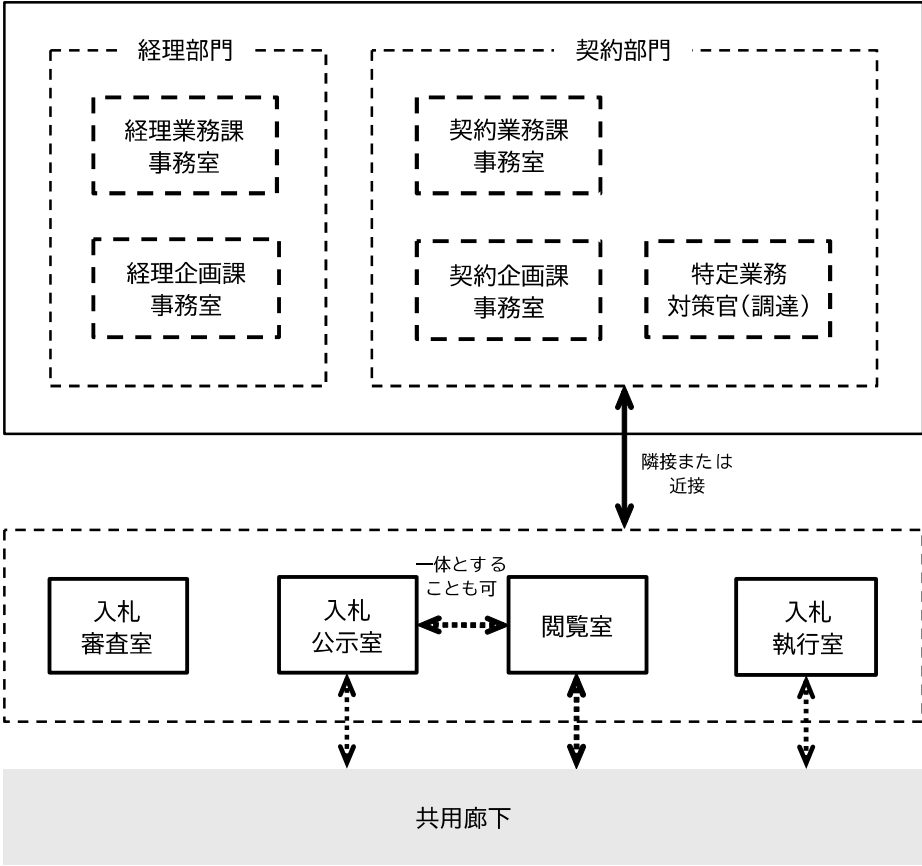
○入札審査室

(建築)

- ・契約企画課、契約業務課及び特定業務対策官（調達）に隣接または近接させる。
- ・施錠を必要とし、鍵の管理は契約企画課又は契約業務課とする。

○入札公示室  
(建築)

- ・ 契約企画課、契約業務課及び特定業務対策官（調達）に隣接または近接させる。
- ・ 施錠を必要とし、鍵の管理は契約企画課又は契約業務課とする。
- ・ 閲覧室と1室とすることも可能であるが、事前に国と調整する。



○用地企画課事務室

(建築)

- ・用地部門である用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課、特定用地対策官及び用地事務センターは同じ階に配置

○特定用地対策官事務室

(建築)

- ・用地部門である用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課、特定用地対策官及び用地事務センターは同じ階に配置
- ・用地企画課と同室

○用地業務第1課事務室

(建築)

- ・用地部門である用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課、特定用地対策官及び用地事務センターは同じ階に配置

○用地業務第2課事務室

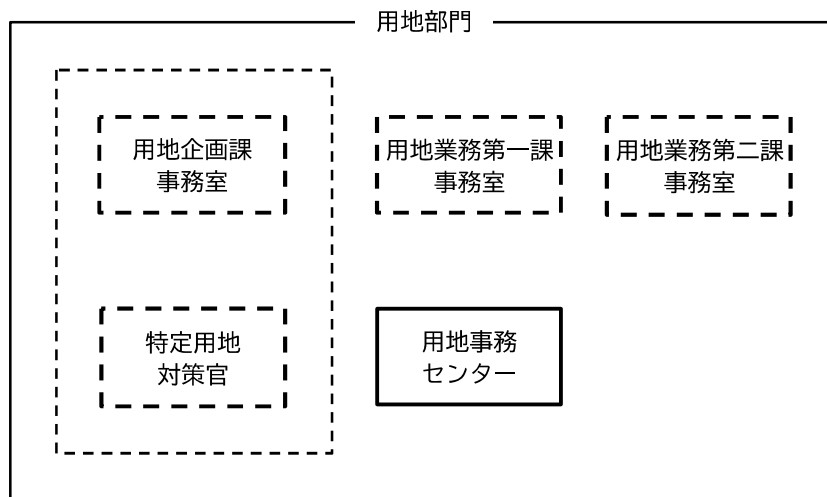
(建築)

- ・用地部門である用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課、特定用地対策官及び用地事務センターは同じ階に配置

○用地事務センター

(建築)

- ・用地企画課、用地業務第1課、用地業務第2課及び特定用地対策官と同室とする



○公物管理企画課事務室

(建築)

- ・公物管理部門である公物管理企画課、公物管理業務課および特定公物管理対策官は同じ階に配置
- ・特殊車両通行許可申請窓口（道路）と隣接又は近接

○公物管理業務第1課・公物管理業務第2課事務室

(建築)

- ・公物管理部門である公物管理企画課、公物管理業務第1課、公物管理業務第2課、特定公物管理対策官（特殊車両）及び特定公物管理対策官（農業）は同じ階に配置
- ・特定公物管理対策官（特殊車両）と同室

○特定公物管理対策官（農業）

(建築)

- ・公物管理部門である公物管理企画課、公物管理業務第1課、公物管理業務第2課、特定公物管理対策官（特殊車両）及び特定公物管理対策官（農業）は、同じ階に配置
- ・公物管理企画課と同室

○特定公物管理対策官（特殊車両）

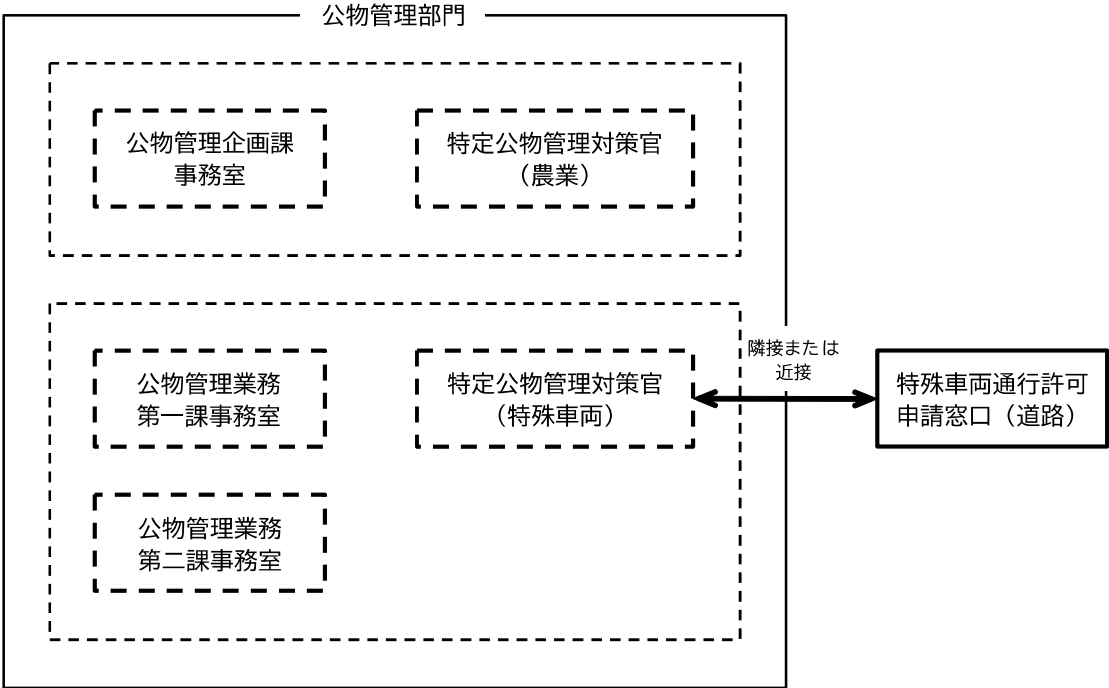
(建築)

- ・公物管理部門である公物管理企画課、公物管理業務第1課、公物管理業務第2課、特定公物管理対策官（特殊車両）及び特定公物管理対策官（農業）は、同じ階に配置
- ・特殊車両通行許可申請窓口（道路）と隣接又は近接
- ・公物管理業務第1課及び公物管理業務第2課と同室

○特殊車両通行許可申請窓口（道路）

(建築)

- ・特殊車両通行許可申請の窓口業務とその審査事務を行う。
- ・特定公物管理対策官に近接させる。
- ・出入口付近に音漏れのしない6名程度使用できる相談室（施錠無し）を設置



○施設整備課事務室

(建築)

- ・防災課、電気通信技術課及び施設整備課を同室

○電気通信技術課事務室

(建築)

- ・防災課、電気通信技術課及び施設整備課を同室

○防災課事務室

(建築)

- ・災害対策室と隣接し、扉を設置
- ・専用会議室および共用会議室と隣接又は近接
- ・電気通信技術課および施設整備課と同室
- ・事業部門（河川部門、道路部門および農業部門等）との連携に配慮した配置

○専用会議室

(建築)

- ・災害時は TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）等の事務室として利用する。
- ・使用人数は 30～50 名で、200 回/月の頻度で使用する。使用時間は概ね 5 時間程度とする。

○災害対策室

(建築)

- ・災害発生時に、災害対策本部を設置する。24 時間体制で災害応急対策活動を実施する場合もある。平時でも防災活動の訓練及び準備として日々使用する。
- ・防災課、専用会議室に隣接
- ・他の会議室と隣接させる等、災害時に有効活用可能な計画とする。
- ・災害対策本部構成員は 60 名
- ・テレビ会議システムとして、モニター（別途）55 インチ 4 面（2 列×2 段）を設置する。
- ・当室は、災害対応時の活動拠点とするほか、当部の緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）が出動する際に持参する資機材（PC、ポール、ドローン等）を保管する場所を設ける。

(電気設備)

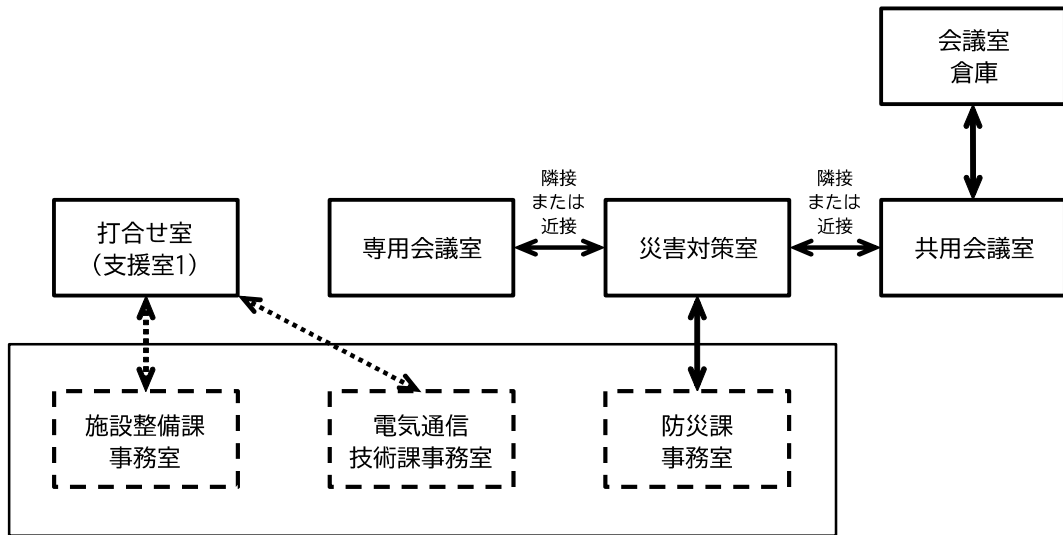
- ・テレビ会議システムの機器及び配線は入居官署工事。電源及び空配管は事業者工事

○打合せ室（支援室 1）

(建築)

- ・SE 業務および施設整備課支援業務で使用を想定
- ・各業務で使用する範囲に間仕切壁を設け、それぞれ施錠を必要とし、鍵の管理は電気通信技術課及び施設整備課とする

添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項



○河川計画課事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川計画課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と近接

○流域治水対策官事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川計画課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と近接

○特定治水事業対策官事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川計画課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と近接

○ダム事業対策官事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川計画課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と近接

○河川整備保全課事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川整備保全課及び河川管理推進官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と最も隣接

○河川管理推進官事務室

(建築)

- ・河川部門である河川計画課、河川整備保全課、流域治水対策官、特定治水事業対策官、ダム事業対策官および河川管理推進官は同じ階に配置
- ・河川整備保全課及び河川管理推進官は同室
- ・洪水対策室（河川）、レーダー機器室（河川）および電算室（河川）と隣接

○洪水対策室（河川）

(建築)

- ・管内の河川、ダムを監視するための機器を設置する。メンテナンス時に事務作業を行うこともある。
- ・洪水が発生した際は、対策会議を行う。
- ・河川整備保全課、河川計画課に隣接させ、同事務室から出入りする計画とする。

- ・モニター（別途）50 インチ 8 面（4 列×2 段）を設置する

○レーダー機器室（河川）

（建築）

- ・北海道レーダー雨雪量計システムを設置する。メンテナンスのために事務作業を行うこともある。
- ・河川整備保全課、河川計画課に隣接させ、同事務室から出入りする計画とする。
- ・固定書架を設置する。

○電算室（河川）

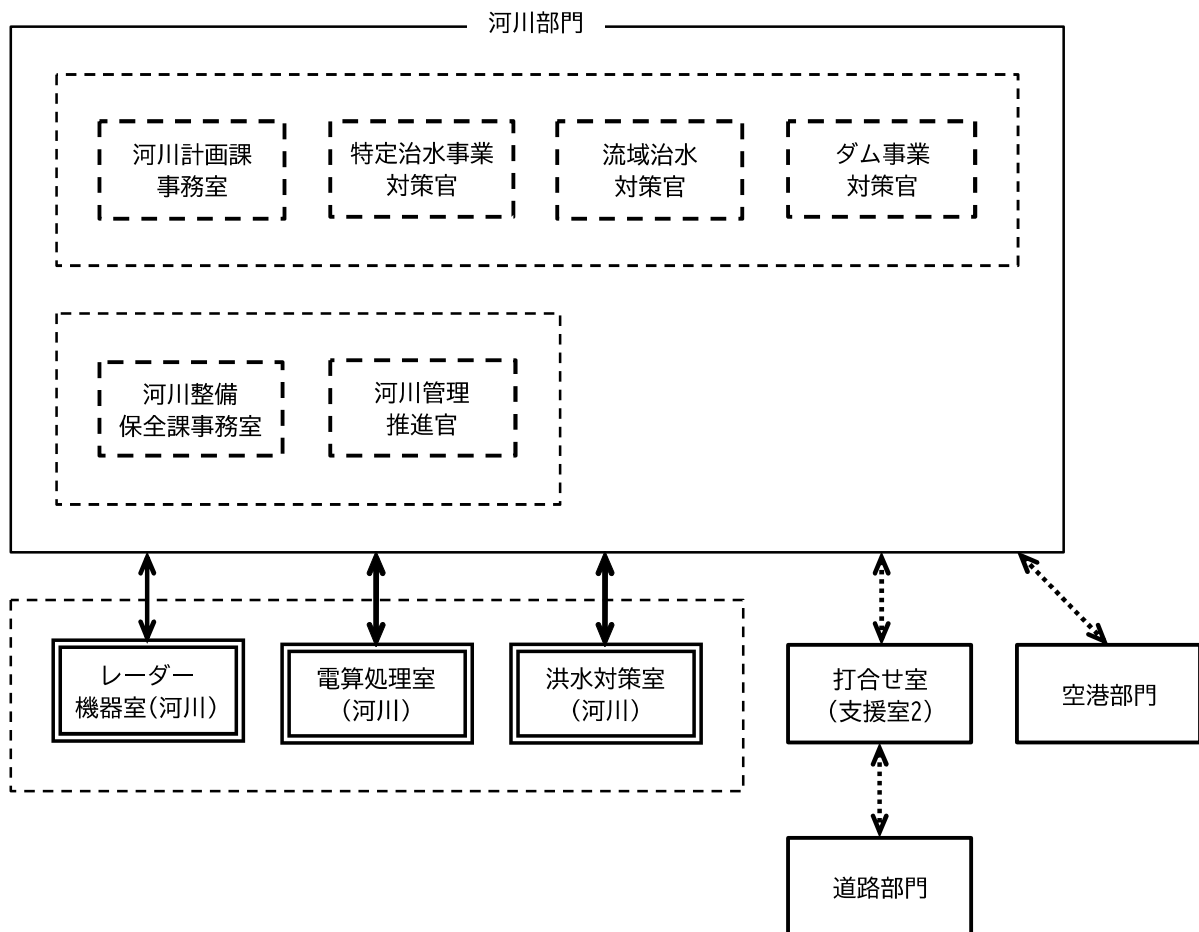
（建築）

- ・洪水予想システムを設置する。メンテナンスのために、事務作業を行うこともある。
- ・河川整備保全課、河川計画課に隣接させ、同事務室から出入りする計画とする。

○打合せ室（支援室 2）

（建築）

- ・河川関係支援業務、道路関係支援業務および PPP で使用を想定
- ・各業務で使用する範囲に間仕切壁を設け、それぞれ施錠を必要とし、鍵の管理は河川部門及び道路部門とする



○道路計画課事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路情報室と近接

○都市圏道路計画課事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路情報室と近接

○道路整備保全課事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路整備保全課、特定道路事業対策官及び道路防災推進官は同室
- ・道路情報室と最も隣接

○特定道路事業対策官事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路整備保全課、特定道路事業対策官及び道路防災推進官は同室
- ・道路情報室と近接

○道路防災推進官事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路整備保全課、特定道路事業対策官及び道路防災推進官は同室
- ・道路情報室と近接

○道路設計管理官事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路設計管理官、都心アクセス道路整備室及び道路施工保全官は同室
- ・道路情報室と近接

○道路施工保全官事務室

(建築)

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路設計管理官、都心アクセス道路整備室及び道路施工保全官は同室
- ・道路情報室と近接

○道路施工保全官（都心アクセス道路整備室）事務室

（建築）

- ・道路部門である道路計画課、都市圏道路計画課、道路整備保全課、特定道路事業対策官、道路防災推進官、道路設計管理官、道路施工保全官および都心アクセス道路整備室は同じ階に配置
- ・道路設計管理官、都心アクセス道路整備室及び道路施工保全官は同室
- ・道路情報室と近接

○農業計画課事務室

（建築）

- ・農業部門である農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同じ階に配置
- ・農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同室
- ・i-Construction 機器室と隣接

○農業整備課事務室

（建築）

- ・農業部門である農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同じ階に配置
- ・農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同室
- ・i-Construction 機器室と隣接

○土地改良情報対策課事務室

（建築）

- ・農業部門である農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同じ階に配置
- ・農業計画課、農業整備課及び土地改良情報対策官は同室
- ・i-Construction 機器室と隣接

○空港対策官事務室

（建築）

- ・河川部門または道路部門等の事業部門と同じ階に配置
- ・道路部門と同室

○道路情報室

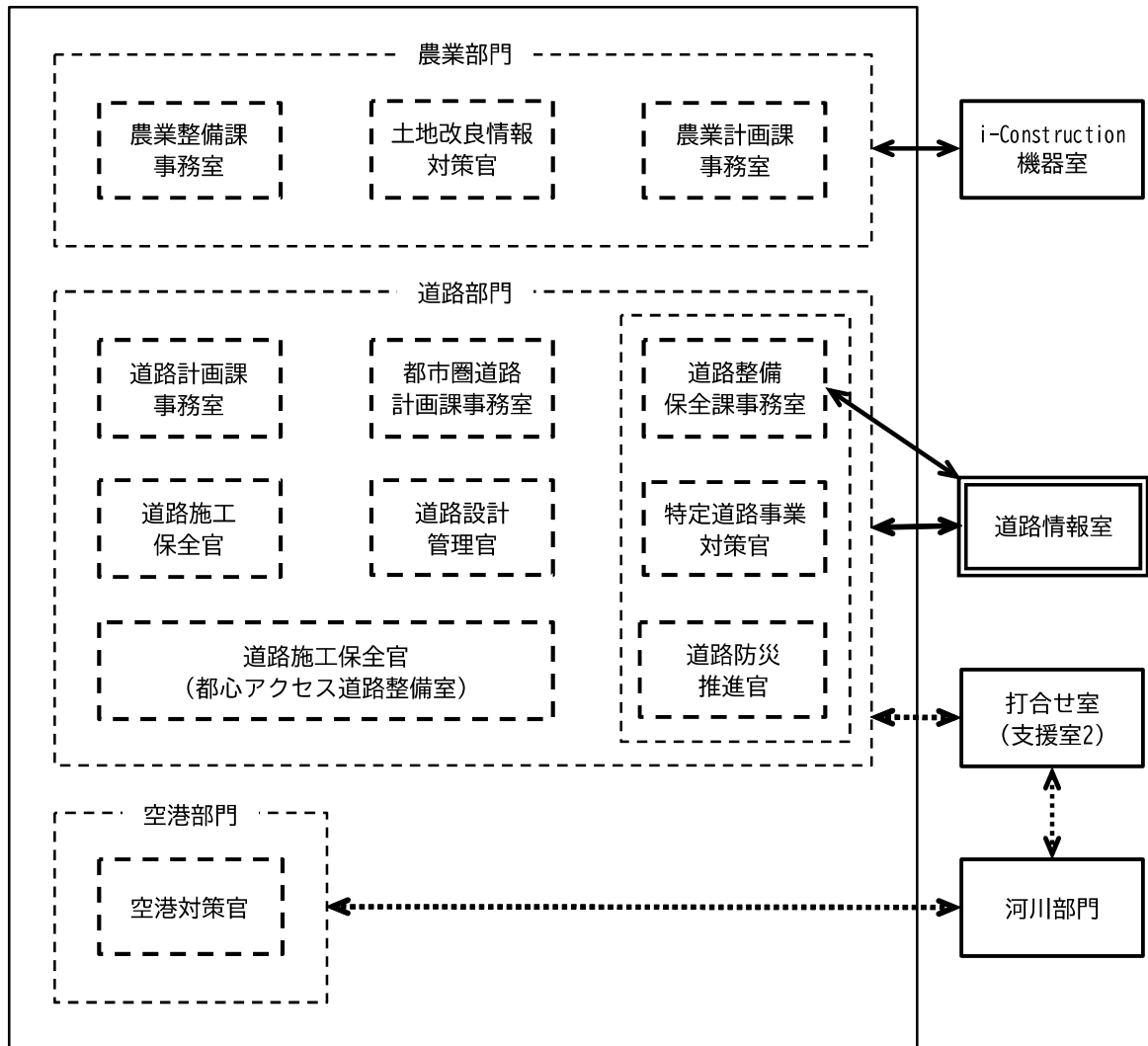
（建築）

- ・道路交通量計測機器を設置する。
- ・機器のメンテナンスのため、事務作業を行うこともある。
- ・道路整備保全課または道路部門に隣接
- ・道路整備保全課または道路部門から出入りする計画とする。

○i-Construction 機器室

（建築）

- ・農業計画課または農業整備課に隣接させる。
- ・職員は常駐しないが、使用時は30名程度で使用する。
- ・固定書架を設置する。



○運行指令室

(建築)

- ・連絡車の運行指令業務を行う。
- ・車庫長1名及び運転手10名の事務室とする。
- ・1階に配置し、敷地南西の車庫との往来が容易な計画とする

○書庫

(建築)

- ・固定書架、移動書架等を設置し、行政文書を保管する
- ・ファイルメーター数は約7,229fmとする(R6年11月現在)
- ・文書の保存管理上、直射日光が当たらない計画とする
- ・総務課と職員課の書庫は他課の職員が入室できない計画とする

○行政相談室

(建築)

- ・行政相談に訪れる来庁者対応を行う。

○サーバー室

(建築)

- ・限られた職員(原則、電気通信技術課)のみが出入りする。重要度が高い区域
- ・屋上の通信鉄塔から敷設する導波管のルートに配慮した位置関係とする
- ・電算処理室と近接させることが望ましい。
- ・天井は、梁下等部分的に3000未満とすることは可能であるが、その範囲と高さは協議により決定する。
- ・当部の電話交換機を設置する。
- ・建物引渡し後、入官庁にてICカード対応入退室管理機器を設置する。

○電算処理室

(建築)

- ・システムエンジニアが事務作業を行う。PC等の保管場所としても利用する。
- ・サーバー室と近接させる。
- ・建物引渡し後、入官庁にてICカード対応入退室管理機器を設置する。

○原図保管庫

(建築)

- ・原図保管庫を設置し、多くの用地実測図原図等を保管する
- ・施錠を必要とし、鍵の管理は用地企画課とする
- ・固定書架を設置する。

(機械設備)

- ・空調設備は、作業に支障がない程度の暖房を用意する。

○倉庫

(建築)

- ・事務用品、機器等を保管する。
- ・1ヶ所に集約できることが望ましい。分割する場合は、協議して決定する。
- ・施錠を必要とし、鍵の管理は経理企画課とする。

○災害用備蓄品保管庫

(建築)

- ・移動書架（3段4連、縦2300mm×横6600mm×奥行3200mm程度）を2か所設置
- ・固定書架（縦2300mm×横6600mm×奥行3200mm程度）を20か所設置
- ・職員用として7日分の飲料水（14t）＋雑用水（3t）＋食料を保管する。
- ・施錠を必要とし、鍵の管理は経理企画課とする。

○打合せ室（総務課分室）

(建築)

- ・職員団体で使用を想定
- ・施錠を必要とし、鍵の管理は職員課とする

○運転手詰所

(建築)

- ・運行指令室と近接
- ・運行指令室とは別室で計画

○カウンセリング室

(建築)

- ・利用者に配慮した防音対応
- ・配置場所に配慮する。人の行き来が少ない場所及び日差しが入る明るい環境とする。

○医務室

(建築)

- ・職員課に可能な範囲で近接
- ・看護師1名が常駐、勤務医は非常勤（それぞれ別の席あり）
- ・静養するためのベッド1台及び診察用ベッド1台を設置
- ・手洗いのため水道（温水対応）を必要とする。
- ・カルテ及び薬品を保管するため、施錠のできる薬品室が必要

○薬品室

(建築)

- ・医務室内に計画
- ・カルテ・薬品などを保管

○休養室

(建築)

- ・男子と女子は別室とし、それぞれ30㎡程度
- ・男子休養室の床仕上はカーペット敷き、女子休養室は畳敷きとする
- ・女子休養室は更衣室を設ける（レール式のカーテンで隠れるような設計でも可能とする）
- ・寝具等の収納を設置
- ・災害対応における仮眠室として使用する場合もある。

### 3. 札幌管区気象台

#### ○台長室

##### (建築)

- ・台長の執務室。
- ・災害発生時は、災害対策に関する指示、調整、最終決定を行う。
- ・防災連絡室、総務部長室に隣接し、それぞれ直節出入りできる計画とする。
- ・総務課事務室を経由して出入する計画とする。
- ・TV会議、情報共有装置として壁面にモニター（別途）を設置
- ・洗面化粧台を設置する。（来客から直接見えない計画とする。）
- ・扉は一般事務室と異なる意匠とし、格式あるデザインとする。

#### ○総務部長室

##### (建築)

- ・総務部長の執務室。
- ・災害発生時は、災害対策に関する指示、調整を行う。
- ・総務課事務室を経由して入室する計画とする。
- ・台長室に隣接させ、直接出入りできる計画とする。
- ・防災連絡室に近接させる。
- ・扉は一般事務室と異なる意匠とし、格式あるデザインとする。

##### (機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

#### ○事務室共通事項

##### (建築)

- ・スライド書架を廊下側壁面に設置する。

#### ○総務課事務室

##### (建築)

- ・総務課の事務室。
- ・会計課事務室と1室とするが、廊下からの出入口は課ごとに設ける。
- ・総務部長室、第3打合せ室に隣接させる。（記載の順番で優先的に計画する）
- ・台長室、印刷室、防災用品庫に近接させる。
- ・受付カウンターを設置
- ・情報共有装置として天吊モニター（50型）を設置できるような計画とする。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員が執務を行う。

##### (電気設備)

- ・リモートマイクを設置すること。

##### (機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

#### ○総務課倉庫

##### (建築)

- ・固定書架を設置する。

#### ○会計課事務室

##### (建築)

- ・会計課の事務室。
- ・総務課事務室と1室とするが、廊下からの出入口は課ごとに設ける。

- ・会計課倉庫に近接させる。
- ・天井吊り下げTV（55型）1台を設置できる計画とする。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員が執務を行う。

（機械設備）

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○会計課倉庫

（建築）

- ・会計課事務室に近接
- ・固定書架を設置する。

○第3打合せ室

（建築）

- ・部内外会議・研修・打合せ会場として利用。部内会議等を配信する機材、ディスプレイを設置する予定。
- ・総務課事務室に近接させる。
- ・テンキー方式の管理とするが、会議室使用中は常時開錠となる機種・設定とする。
- ・使用人数は10名で、10回/月の頻度で使用する。使用時間は、2時間程度とする。

○印刷室

（建築）

- ・総務課事務室に近接

○防災連絡室

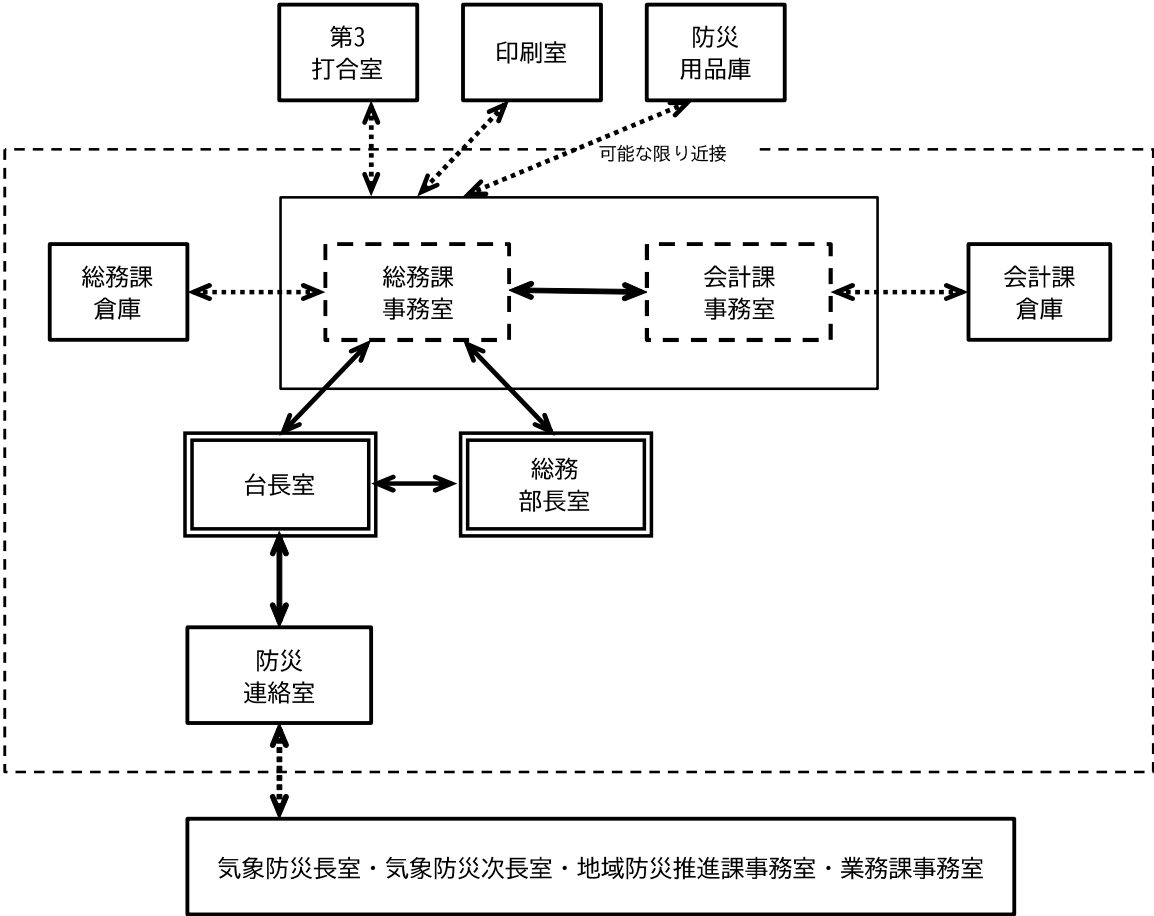
（建築）

- ・防災連絡室は部内会議・打合せのほか、災害時には災害対策本部を設置する。
- ・台長室に隣接させ、直接出入りできる計画とする。
- ・総務課事務室を経由して入室する計画とする。
- ・総務部長室、気象防災部長室、気象防災務次長室、地域防災推進課事務室、業務課事務室及び、総務課事務室に近接させる。
- ・壁には多面マルチディスプレイ（50インチ×4面（2列×2段））を設置できる計画とする。
- ・テンキー方式の管理とするが、会議の使用中は任意に開錠となる機種・設定とする

○防災用品庫

（建築）

- ・総務課事務室に近接させることが望ましい。
- ・固定書架を設置する。



○気象防災部長室

(建築)

- ・気象防災部長の執務室。
- ・災害発生時は、災害対策に関する指示、調整、決定を行う。
- ・地域防災推進課事務室に隣接させ、事務室を経由して出入りする計画とする。
- ・防災連絡室、台長室に近接
- ・扉は一般事務室と異なる意匠とし、格式あるデザインとする。

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○気象防災次長室

(建築)

- ・気象防災次長の執務室。
- ・災害発生時は、災害対策に関する指示、調整等を行う。
- ・地域防災推進課事務室に隣接させ、事務室を経由して出入りする計画とする。
- ・防災連絡室、気象防災部長室に近接させる。
- ・扉は一般事務室と異なる意匠とし、格式あるデザインとする。

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○地域防災推進課事務室

(建築)

- ・地域防災推進課の執務室。
- ・気象防災部長室、気象防災次長室に隣接させる。
- ・業務課事務室と近接させる。(1室にする場合の条件は、業務課事務室の内容を参照)
- ・地域防災推進課倉庫を隣接させ、直接出入りできる計画とすることが望ましいが、近接でも可。
- ・情報共有用天吊りモニター(2か所)を設置できる計画とする
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員在室

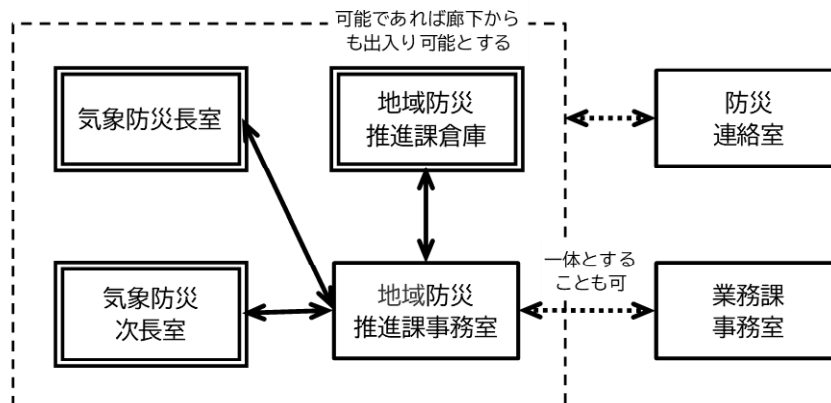
(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○地域防災推進課倉庫

(建築)

- ・固定書架を設置する。



○業務課事務室

(建築)

- ・業務課の執務室。
- ・記者発表や報道機関向けの会見の対応をするため、第1会議室に隣接させ、直接出入りできる計画とする。
- ・マシン室に隣接させ、事務室から直接出入りできる計画とする。
- ・衛星携帯電話用のアンテナを事務室内に設置するため、南面する開口部（ガラス面）が確保できる計画とする。  
衛星携帯電話サービス：インマルサット BGAN  
利用製品：EXPLORER710（COBHAN 社製）
- ・業務課倉庫と近接することが望ましい。
- ・地域防災推進課事務室と近接させる。1室して計画することも可能であるが、1室にした場合、課ごとに出入口を設ける。
- ・ホームページ掲載作業用の端末を設置する（ラック含む）
- ・回線（第3網）の敷設が必要
- ・開発局情報共有WAN閲覧端末（筐体含む）、天井吊り下げTV（55型）3台を設置できる計画とする。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員在室

○マシン室

(建築)

- ・情報システムの維持管理を行う。職員は常駐しない。
- ・業務課事務室に隣接させ、業務課事務室経由で入室する計画とする。
- ・スラブへのアンカー打設等、サーバーラックを容易に耐震固定可能な構造とする
- ・壁、常時施錠扉等強固な境界で他室と区分できる必要がある
- ・許可されていない者が立ち入らないよう、扉の主体認証等が必要
- ・区域の外側から内部の情報システム等が見えない計画とする。
- ・鍵管理区分はA4（生体認証）を基本とするが、これに依り難い場合は国と協議する。

(電気設備)

- ・発電機系統の機器は、SPDを設置し保護すること。

(機械設備)

- ・室温 20°C～23°C、湿度 45%程度とする。
- ・機器発熱量 10kW を見込む。
- ・空調は停電時自動復旧機能を有し、機器故障時に備えバックアップを要する。
- ・空調は原則床吹き出しとする。
- ・室内の温度・湿度は24時間一定に保つ必要があり、室外から常時モニタリングが可能で、異常時は警報鳴動が可能である必要がある。

○第1会議室

(建築)

- ・防災イベントや記者会見（定例・臨時）会場としても利用する。
- ・業務課事務室に隣接させ、直接出入りできる計画とする。
- ・部内会議等を配信する機材、ワイヤレスマイクシステム、壁には多面マルチディスプレイ（50型程度×9面（3列×3段））を設置できる計画とする
- ・多面マルチディスプレイを使用しないときは、暗幕等でディスプレイが見えない計画とする。
- ・通常のブラインドに加えて、遮光性の高いカーテンを設置する。
- ・30㎡程度の倉庫を室内に設置し、椅子やテーブル、備品等を収納できる計画とする。
- ・倉庫は廊下からも直接出入りできる計画とする。
- ・使用人数は30人で、10回/月の頻度で使用する。使用時間は2時間程度とする。

(電気設備)

- ・室内の照明を連続調光制御可能なよう、調光スイッチを設ける

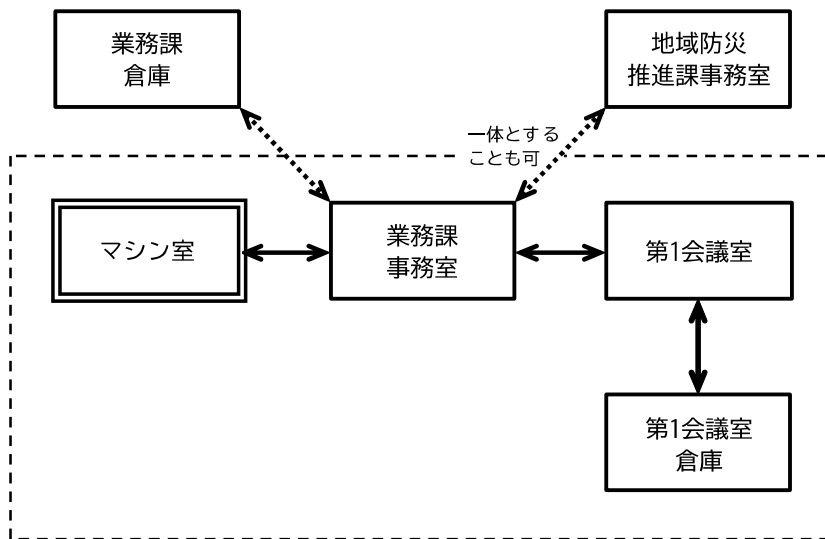
○業務課倉庫

(建築)

- ・文書や物品を保管する。
- ・業務課事務室に近接させるが、同一フロアの計画が難しい場合は、エレベーターに近接させるなどの対応でも可とする。
- ・固定書架を設置する。

(機械設備)

- ・年間を通して室温 22°C～26°C、湿度 45%～55%とする。



○予報課事務室

(建築)

- ・予報課の執務室。
- ・観測予報現業室に隣接させ、直接出入りできる計画とする。
- ・予報課倉庫と隣接させることが望ましい。近接も可。
- ・隣接室との出入口は、引き戸形式が望ましい。
- ・他課事務室と1室とすることも可。

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○観測予報現業室

(建築)

- ・天気予報、注意報等の防災情報の発信及び気象観測等の業務を24時間体制で行う。
- ・見学者が訪れるため、廊下に面する壁をガラス張りする等、室内がよく見渡せる計画とする。子どもの見学者や車いす利用者など、様々な見学者が安全に見学できるよう配慮する。(見学用動線となる通路は、十分な幅員を確保する。)
- ・見学者がいないときには、廊下からの視線を容易に遮ることができる計画とする。
- ・出入口の扉は引き戸形式が望ましい。
- ・予報課事務室に隣接させる。
- ・火山現業室に可能であれば隣接させる。隣接させる場合、火山現業室側の壁は高さ90cm以上をガラス張りとし互いの現業室が見える計画とする。(遮音性は確保する)
- ・スライド書架を設置する。

(電気設備)

- ・一般電話機はコードレスとする。

○予報課倉庫

(建築)

- ・文書や物品を保管する。
- ・固定書架を設置する。

○観測整備課事務室

(建築)

- ・観測整備課の執務室。
- ・観測機器のメンテナンス等を行うため、工作室・器材倉庫と隣接させ、直接出入りできる計画とすることが望ましい。近接も可。
- ・地域火監視・警報センター事務室と1室の計画とするが、出入口は課ごとに設ける。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員在室

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○地震火山課事務室

(建築)

- ・地震火山課の執務室。
- ・地域火山監視・警報センター事務室と1室の計画とする。2つの課で出入口を兼用することも可。
- ・火山現業室、地震課火山倉庫に隣接させ、直接出入りできる計画とすることが望ましい。近接も可。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員在室

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○地域火山監視・警報センター事務室

(建築)

- ・地域火山監視・警報センターの執務室。
- ・地震火山課事務室、観測整備課事務室と1室の計画とする。
- ・災害等の緊急時は夜間・休日祝日も職員在室

(機械設備)

- ・災害対応等で夜間、休日にも利用するため、室単位で空調の発停、温度設定が可能な計画とする。

○火山現業室

(建築)

- ・火山活動の監視及び情報発表を行う。24時間体制で業務を行う。
- ・各種アラームを聞き逃さないよう、共用部、隣接室との遮音に配慮する。(火山マシン室を除く)
- ・天井吊りの大型モニタ(75型)を13台程度設置できる計画とする。
- ・観測予報現業室と同様に、見学者が通路から室内を見学できる仕様とする。
- ・廊下に面する扉は引き戸形式が望ましい。
- ・地震火山監視・警報センター事務室及び地震火山課事務室に隣接させる。
- ・仮眠室、浴室、洗面所、便所、給湯室を近接させる。
- ・スライド書架を設置する。

【火山マシン室】

- ・室内に火山マシン室を設ける。8m x 5m = 40㎡程度の広さとし、サーバー類を設置する。
- ・火山現業室及び廊下から出入りできる計画とする。
- ・壁に窓を設けるなどして現業室から機器を確認できるような計画とする。(この時、見学者からはマシン室内が見えない計画とする。)
- ・固定書架を設置する。

○工作室・器材倉庫

(建築)

- ・観測機器を保管し、機器使用前に動作確認及びメンテナンスを行う室。
- ・観測予報現業室に隣接させる。
- ・窓ありの計画が望ましい。
- ・固定書架を設置する。

(機械設備)

- ・塗装及び機器清掃作業を行う際の換気に配慮する。

○地震火山課倉庫

(建築)

- ・地震火山課事務室に隣接させる。
- ・固定書架を設置する。

○男性用現業員仮眠室前室

(建築)

- ・男性用仮眠室及び男性用浴室の前室。
- ・洗面化粧台を3台設置する。

○女性用現業員仮眠室前室

(建築)

- ・女性用仮眠室及び女性用浴室の前室。
- ・洗面化粧台を2台設置する。

○男性用現業員仮眠室(9室)

(建築)

- ・夜勤する職員が利用する仮眠室。
- ・男性用現業員仮眠室前室経由で入室する計画とする。
- ・観測予報現業室、火山現業室に近接。
- ・9室は間仕切りおよび扉で区切り、仮眠室内から施錠できる計画とする。(施錠により「使用中」と表示でき、緊急時は外部から解錠できるようにする)

(電気設備)

- ・仮眠室のうち7室は観測予報現業室と、2室は火山現業室と相互で呼出・通話ができるインターホンを設けること

(機械設備)

- ・各仮眠室で空調及び換気の発停及び温度調節、風量調節等が行えること。

○女性用現業員仮眠室(5室)

(建築)

- ・夜勤する職員が利用する仮眠室。
- ・女性用現業員仮眠室前室経由で入室する計画とする。
- ・観測予報現業室、火山現業室に近接。
- ・5室は間仕切りおよび扉で区切り、仮眠室内から施錠できる計画とする。(施錠により「使用中」と表示でき、緊急時は外部から解錠できるようにする)

(電気設備)

- ・仮眠室のうち3室は観測予報現業室と、1室は火山現業室、残りの1室は両方と相互で呼出・通話ができるインターホンを設けること

(機械設備)

- ・各仮眠室で空調及び換気の発停及び温度調節、風量調節等が行えること。

○男性用浴室(2室)

(建築)

- ・夜勤する職員が利用する浴室。
- ・男性用現業員仮眠室前室経由で入室する計画とする。
- ・観測予報現業室、火山現業室に近接
- ・各浴室には、シャワーブース、更衣スペース、洗面化粧台を設ける。
- ・浴室内から施錠できる計画とする。(施錠により「使用中」と表示でき、緊急時は外部から解錠できるようにする)

(機械設備)

- ・浴室暖房を行えること。
- ・使用後の浴室換気を行えること。

○女性用浴室(2室)

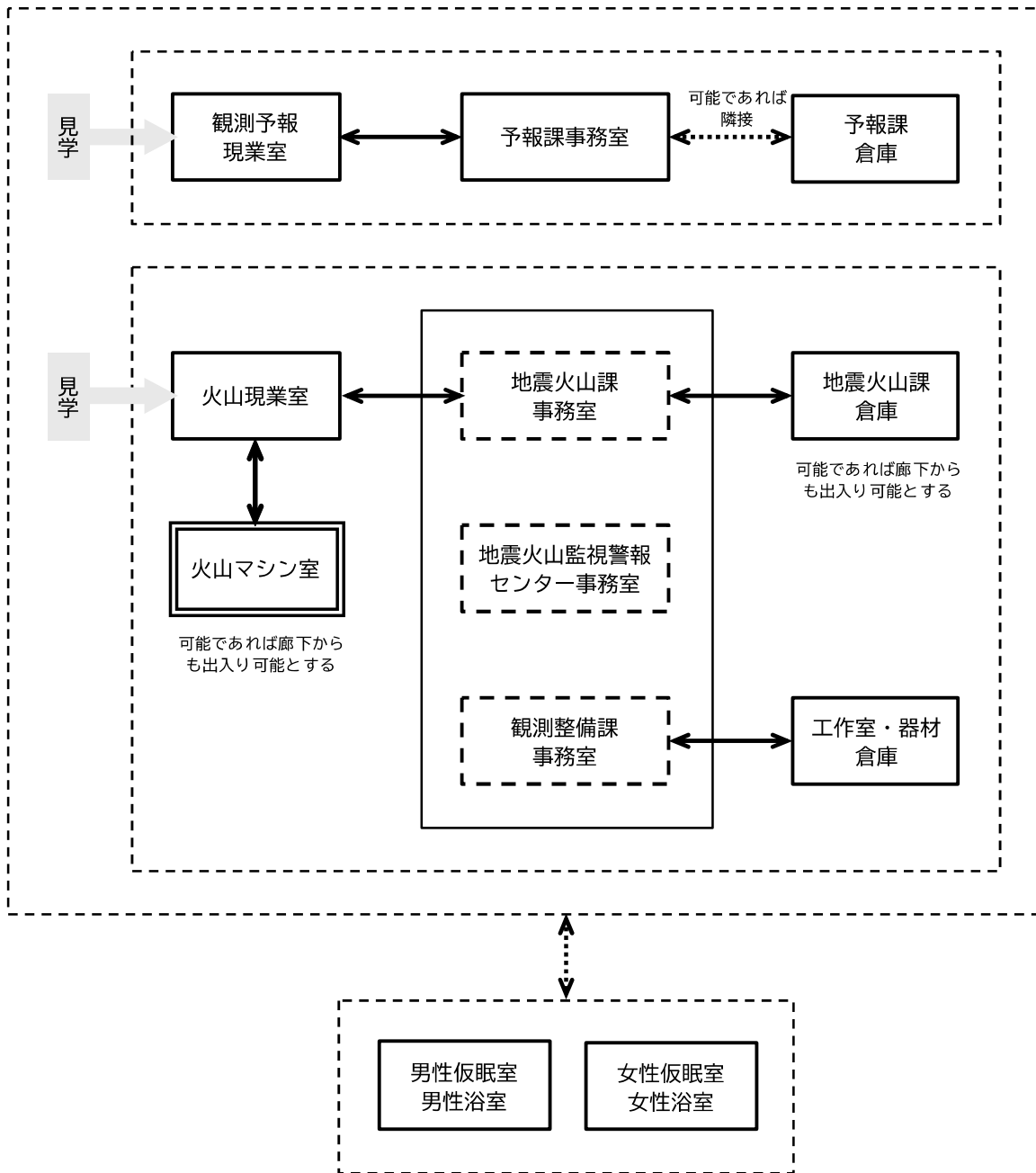
(建築)

- ・夜勤する職員が利用する浴室。
- ・女性用現業員仮眠室前室経由で入室する計画とする。
- ・観測予報現業室、火山現業室に近接させる。
- ・各浴室には、シャワーブース、更衣スペース、洗面化粧台を設ける。
- ・浴室内から施錠できる計画とする。(施錠により「使用中」と表示でき、緊急時は外部から解錠できるようにする)

(機械設備)

- ・浴室暖房を行えること。

- ・使用後の浴室換気を行えること。



○観測整備課倉庫

(建築)

- ・保守点検用機材、再開時等の緊急用観測機器を保管する。
- ・災害等の発生など緊急時に観測機器を搬入する。
- ・搬出を短時間に行う必要があることから、1階車庫と直接行き来できる計画とする。
- ・固定書架を設置する。

○地域火山監視・警報センター倉庫

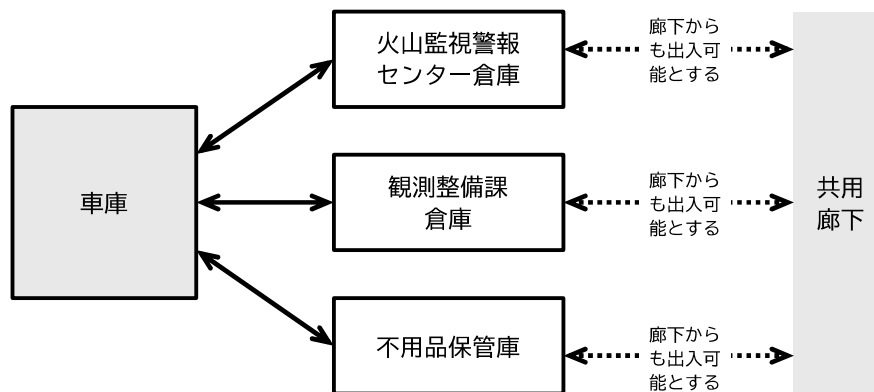
(建築)

- ・搬出を短時間に行う必要があることから、1階車庫と直接行き来できる計画とする。
- ・固定書架を設置する。

○不用品保管庫

(建築)

- ・廃棄予定の備品（キャビネットやモニタなど）を保管する。
- ・車庫と直接行き来できる計画とする。
- ・不用品の回収を考慮し、車庫又は車庫付近に、車輦4t車等が直接横づけできること
- ・車庫に面する開口部は、W1800・H2200程度の有効寸法を確保する。
- ・常に施錠し、鍵は会計課保管とする。
- ・固定書架を設置する。



○図書資料室

(建築)

- ・気象業務における重要な図書（原簿、歴史的書物等）を保管する。
- ・地域防災推進課事務室、天気相談所に近接
- ・カウンターを設置
- ・入室には IC カード等（職員証）を必要とする
- ・移動式書棚（W4700, D570, H2300:15 列、W2900, D850, H2300:9 列）を設置する

(機械設備)

- ・保管図書の劣化に配慮した温湿度環境とする。

○第2会議室

(建築)

- ・部内会議等を配信する機材を設置する予定
- ・部内外会議・研修・打合せ会場として使用する。
- ・使用人数は20人で、15回/月の頻度で使用する。使用時間は、2時間程度とする。
- ・第1会議室と一体的な利用ができるとなおよい。

○第1打合せ室

(建築)

- ・部内外会議・研修・打合せ会場として利用。部内会議等を配信する機材、ディスプレイを設置する予定。
- ・使用人数は16人で、15回/月の頻度で使用する。使用時間は、2時間程度とする。
- ・事務室のあるフロアに配置し、第2打合せ室と分散させる。

○第2打合せ室

(建築)

- ・部内外会議・研修・打合せ会場として利用。部内会議等を配信する機材、ディスプレイを設置する予定。
- ・使用人数は10人で、15回/月の頻度で使用する。使用時間は、2時間程度とする。
- ・事務室のあるフロアに配置し、第1打合せ室と分散させる。

○クールダウン・カームダウン室

(建築)

- ・感覚過敏な職員のストレス軽減、執務中にパニックを落ち着かせるための場所。
- ・休職から復帰する職員の回復プログラムを実施する際にも利用する。
- ・来庁者が体調不良を起こした時の休憩スペースにも利用する。
- ・各事務室から離れた位置に計画することが望ましい。
- ・可動間仕切り等で、室内に3つの個室を設ける。（個室間の遮音は考慮しなくてもよい）

○健康相談室

(建築)

- ・産業医面談、職員の面談で利用する。面談がないときは、打合せ室としても利用するため、室の様子は打合せ室と同等とする。
- ・近接・隣接に関する条件は特になし。

○男性更衣室

(建築)

- ・190名分のロッカーを配置する
- ・1階など、なるべく下層階に配置する。

- ・女性更衣室と近接させる。

○女性更衣室

(建築)

- ・40名分のロッカーを配置する
- ・1階など、なるべく下層階に配置する。
- ・男性更衣室と近接させる。

○女性休憩室

(建築)

- ・女子更衣室に隣接
- ・女子更衣室と1室とすることも可能であるが、その場合は可動間仕切り（欄間オープン）等でスペースを分ける

○天気相談所

(建築)

- ・天気予報、注意報等の防災情報の発信及び気象観測等の業務を行う。
- ・受付スペース、資料閲覧スペース、資料保管スペースを計画する。受付スペースに職員が常駐し、受付スペースを経由して資料閲覧スペース及び資料保管に行き来出入りできる計画とする。
- ・受付スペースにカウンターを設置する
- ・来庁者が入出する扉のほかに職員用出入口を設ける。
- ・来庁者用の出入口は自動ドアとする。（タッチスイッチ式にする等、不用意に開閉しない計画する）
- ・日常的な来庁者の利用が見込まれるため、1階で入館手続きすることなく入室できる計画(=セキュリティ区分Ⅳ)とすることが望ましい。

添付資料4-7 階層構成の考え方

●：EV着床階 ◎：階段設置階

		EV 乗用	EV 人荷用	階段
ハウスト	<b>屋上</b> ⇒屋外設備機器、太陽光パネルを設置する。 通信鉄塔を設置する。 通信鉄塔の障害とならない配置とする必要がある。 メンテナンス時に安全にアクセスできること。			◎
上層階	<b>北海道開発局札幌開発建設部</b> 【サーバー室・電算処理室】 ⇒上層階が望ましい。屋上の通信鉄塔から導波管を無線機でつなぐため、鉄塔とサーバー室の位置関係は重要であり、平面的に上下階で同じ位置にあると導波管の経路が最も効率的に計画が可能。		●	◎
	<b>北海道開発局札幌開発建設部</b> 【用地部門・農業部門・道路部門・空港部門・河川部門・経理部門・契約部門・公物管理部門・特殊車両通行許可申請窓口】	●	●	◎
	<b>共用部分</b> 【リフレッシュコーナー・電気室・発電機室・熱源機械室等】	●	●	◎
中層階	<b>北海道開発局札幌開発建設部</b> 【総務部門・幹部室・部長室・地域連携課・技術審査課・技術企画課】	●	●	◎
	<b>北海道開発局札幌開発建設部</b> 【災害対策室・専用会議室・防災課・施設整備課・電気通信技術課・災害備蓄倉庫】 ⇒防災課は、災害時の活動拠点として指示系統を担う部署であることから事業部門（河川部門、道路部門及び農業部門等）と密接に関連させながら配置箇所は特に重要とする。	●	●	◎
	<b>共用部分</b> 【共用会議室】	●	●	◎
低層階	<b>札幌管区气象台</b> 【気象・火山現状室及び関連事務室・男女仮眠室・浴室・健康相談室】 ⇒見学等の来庁者対応があるため、低層階が望ましい。	●	●	◎
	<b>札幌管区气象台</b> 【第1会議室・業務課事務室・台長室・防災連絡室・気象防災推進課事務室・総務課・経理課・会計課事務室】 ⇒報道機関等の来庁者対応があるため、低層階が望ましい。	●	●	◎
1階	<b>札幌管区气象台</b> 【天気相談所・図書資料室・男女更衣室・各種倉庫】 ⇒天気相談所は入館手続きを要しない配置とする。	●	●	◎
	<b>共用部分</b> 【エントランスホール・喫食スペース・売店・消火ポンプ室・中央監視室・車庫・廃棄物保管庫他】	●	●	◎

※電気室、発電機室、機械室、受水槽室は、浸水対策及び機器の更新・改修時の搬出入や荷揚げ作業を考慮する。

※重要な財産・情報を保管する室を1階に計画する場合は、浸水対策を考慮する。

## 添付資料4-8 官用車仕様表

官署名	官用車			自転車
	種別	台数	車両寸法(長さ×幅×高さ)[cm]	
札幌管区 气象台	トヨタ・ノア	1	469 x 173 x 192	3台
	三菱・パジェロ	1	490 x 187 x 187	
	トヨタ・エスクァイア	1	469 x 169 x 186	

(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事業者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。

(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品

No.	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	
1	建設工事費コスト管理 計画書	電子データのみ	-	-	-	業務要求水準書第4章第6節 による
2	設計業務に係る 要求水準確認計画書	電子データのみ	-	-	-	業務要求水準書第4章第6節 による
3	工事に係る 要求水準確認計画書	電子データのみ	-	-	-	業務要求水準書第4章第6節 による
4	設計業務に係る 要求水準確認報告書	電子データのみ	-	-	-	基本設計終了時 工事着手前 <sup>※1</sup> 実施設計終了時
5	工事に係る 要求水準確認報告書	電子データのみ	-	-	-	本件工事に係る要求水準確認 計画書で規定した時期 <sup>※1</sup> 工事完了時
6	設計・施工工程表	電子データのみ	-	-	-	業務要求水準書第4章第6節 による
7	工事概要説明用 パンフレット	-	-	A4カラー 8頁程度(表紙共)	100	工事着手時
8	事業完成パンフレット	-	-	A4カラー 8頁程度(表紙共)	100	工事完了時
9	電子データ	CD-R またはDVD-R A4ファイル綴じ	5	-	-	各成果品の提出と同時期

※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品

No.	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	
1	調査計画書	電子データのみ	—	—	—	各調査着手前
2	調査報告書	電子データのみ	—	—	—	各調査終了時
3	設計業務計画書	電子データのみ	—	—	—	基本設計着手前
4	設計説明書	電子データのみ	—	—	—	基本設計着手時
		電子データのみ	—	—	—	実施設計着手時
5	リサイクル計画書	電子データのみ	—	—	—	実施設計終了時
6	基本設計書 <sup>※1</sup>	電子データのみ	—	—	—	基本設計終了時
7	実施設計書 <sup>※1</sup>	電子成果品 (電子納品要領による)	—	—	—	工事着手前 <sup>※2</sup> 実施設計終了時
8	設計計算書 <sup>※1</sup>	電子データのみ	—	—	—	工事着手前 <sup>※2</sup> 実施設計終了時
9	実施設計変更書 <sup>※1</sup>	電子データのみ	—	—	—	提出の必要が生じた時
10	設計意図伝達資料	電子データのみ	—	—	—	工事完了時
11	面積表及び 面積算出資料	電子データのみ	—	—	—	基本設計終了時
		電子データのみ	—	—	—	工事着手前
		電子データのみ	—	—	—	実施設計終了時
12	設計内容紹介 プレゼンテーション 資料	電子データのみ	—	—	—	実施設計完了時
13	透視図	電子データのみ	—	—	—	工事着手前
14	事業紹介ポスター	電子データのみ	—	—	—	工事着手前 工事完了時(修正版)
15	スタディ模型	900×600mm	1	—	—	基本設計終了時
16	各種申請書類	—	—	A4のり入れ製本	1	工事着手前
17	電子データ	CD-R またはDVD-R A4ファイル綴じ	5	—	—	各成果品の提出と同時期

※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品

No.	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	
1	総合施工計画書	電子データのみ	—	—	—	工事着手前
2	施工体制台帳及び施工体系図	電子データのみ	—	—	—	工事着手前及び提出の必要が生じた時
3	施工計画書及び品質管理計画書	電子データのみ	—	—	—	当該部分の工事着手前
4	施工報告書及び品質管理報告書	電子データのみ	—	—	—	当該部分の工事完了時
5	実施工程表	電子データのみ	—	—	—	工事着手前
6	週間工程表	電子データのみ	—	—	—	当該週前週末日
7	月間工程表	電子データのみ	—	—	—	当該月前月末日
8	各種申請書類	電子データのみ	—	—	—	工事完了時
9	国有財産台帳付属図面の調製に係る資料	電子データのみ	—	—	—	工事完了時
10	完成図（施工図含む）	電子成果品 （電子納品要領による）	—	—	—	工事完了時
11	設計計算書（実施分）	電子データのみ	—	—	—	工事完了時
12	建築物等の利用に関する説明書、保全に関する資料	電子データのみ	—	—	—	工事完了時
13	完成写真	電子成果品 （電子納品要領による）	—	—	—	工事完了時
14	建設工事内容紹介プレゼンテーション資料	電子データのみ	—	—	—	工事期間中
15	事業記録	—	—	A4・150頁程度 上製本 （布クロスボール紙 箔押し程度）	30	工事完了時
16	電子データ	CD-R またはDVD-R A4ファイル綴じ	5	—	—	各成果品の提出と同時期

## (4) 工事監理業務に関する成果品

No.	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	
0	工事監理業務計画書	電子データのみ				工事着手前
1	工事監理業務報告書	電子データのみ				工事中毎月
2	電子データ	CD-R またはDVD-R A4ファイル綴じ	1	—	—	各成果品の提出と同時期

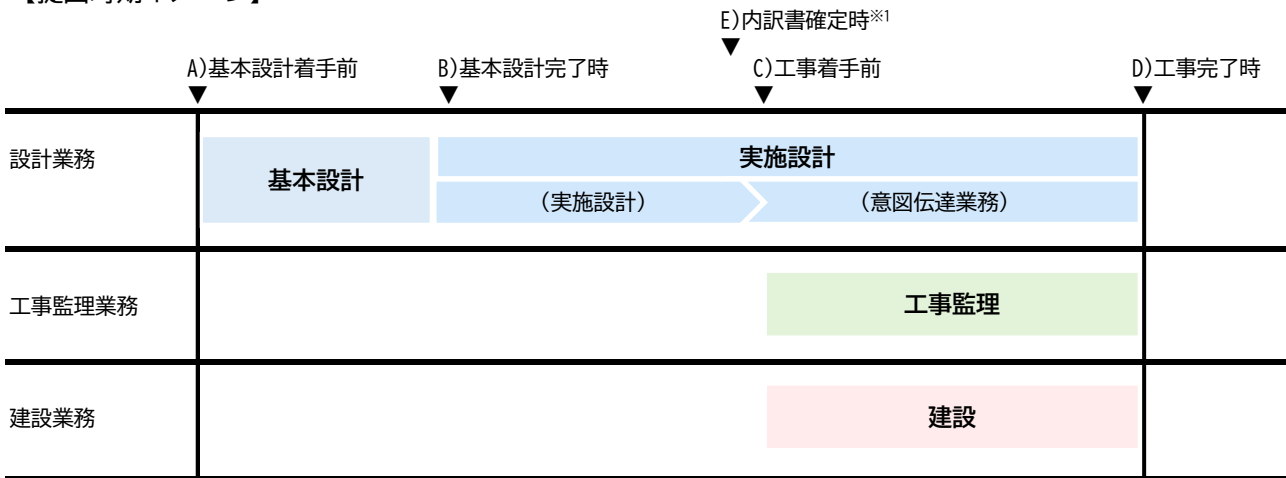
添付資料4-11 建設工事費コスト管理計画書の内容及び提出時期

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）」「解体」「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4-7】工種別内訳表の参考例を参照のこと。	B) 基本設計完了時 C) 工事着手前
内訳明細書	構成、区分については、「公共工事内訳書標準書式」（建築工事編・設備工事編）によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。	D) 工事完了時 E) 事業契約書に規定する内訳書確定時
変更金額一覧表	変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で、国と事前協議した上で、速やかに作成し提出する。構成、区分については、「公共工事内訳書標準書式」（建築工事編・設備工事編）によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。	・設計・施工過程において、コストの変動が生じた時及び変更金額の確認の必要が生じた時

総括表、工種別内訳書、内訳明細書は、提出時以降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】



※1 Eの時期は、事業契約書による

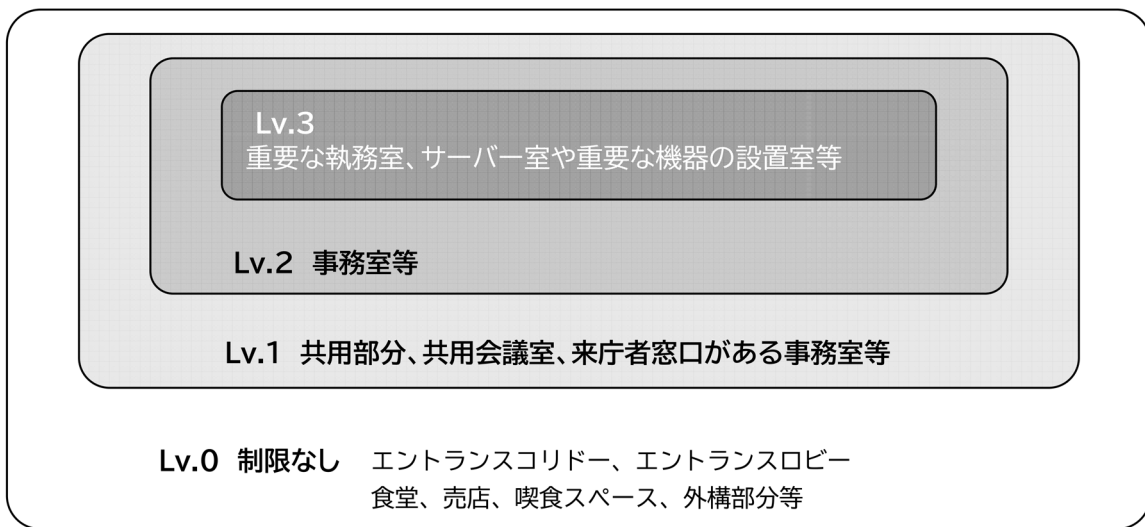
## 1. 基本的性能

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」（以下、「統一基準群」）を満足すること。

- (1) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範」
- (2) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」
- (3) 「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。



レベル	内容	アクセス方法
Lv.3 (セキュリティ区分Ⅰ)	許可された職員が行き来できる	ICカード、生体認証、暗証番号等
Lv.2 (セキュリティ区分Ⅱ)	職員、許可された事業従事者が行き来できる	
Lv.1 (セキュリティ区分Ⅲ)	手続きを経た来庁者及び全職員が行き来できる	鍵・ICカード・暗証番号 (解錠されている場合は手続きなし)
Lv.0 (セキュリティ区分Ⅳ)	制限なし	
		ICカード (入退館ゲート等)

Lv.0⇔Lv.1のアクセスについて

1階EVホールにセキュリティゲートを設置する。それ以外の部分は基本的に扉(電気錠)にてセキュリティ区画を形成する。

(2) 防犯・入退室管理設備の基本要件

共用部のLv.0→Lv.1間の入退室管理設備を対象とする。（専有部には、当該設備は設置しない）

a. 概要・基本要件

- (a) 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。
- (b) 各所に設置するコントローラに、ID照合・侵入検知・電気錠の制御・入退室情報記憶等を保持させるなど、機器が故障した際に、影響が最小限となるシステムを構築する。
- (c) システム運用データ及び履歴の保護に配慮し、センタ装置（サーバ）の記憶機構は二重化構成とする。
- (d) 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。
- (e) 商用電源途絶時においても機能を確保する。
- (f) 電気錠等の異常情報を庁舎平面簡易地図化したものが表示できる。
- (g) 必要なログの記録および設定情報等が保存できる。

b. 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カード毎及びICカードリーダー毎に設定が可能なこと。
- (c) 機能の詳細及び運用方法は提案による。参考までに具体的な一例を以下に示す。
  - ・ 入退室等の記録ができる。
  - ・ ICカードリーダー毎に設定できる。
  - ・ 火災報知装置と連動し電気錠をパニックオープン（パニッククローズ）等できる。

c. 入退館ゲート

- (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相当の管理とする。

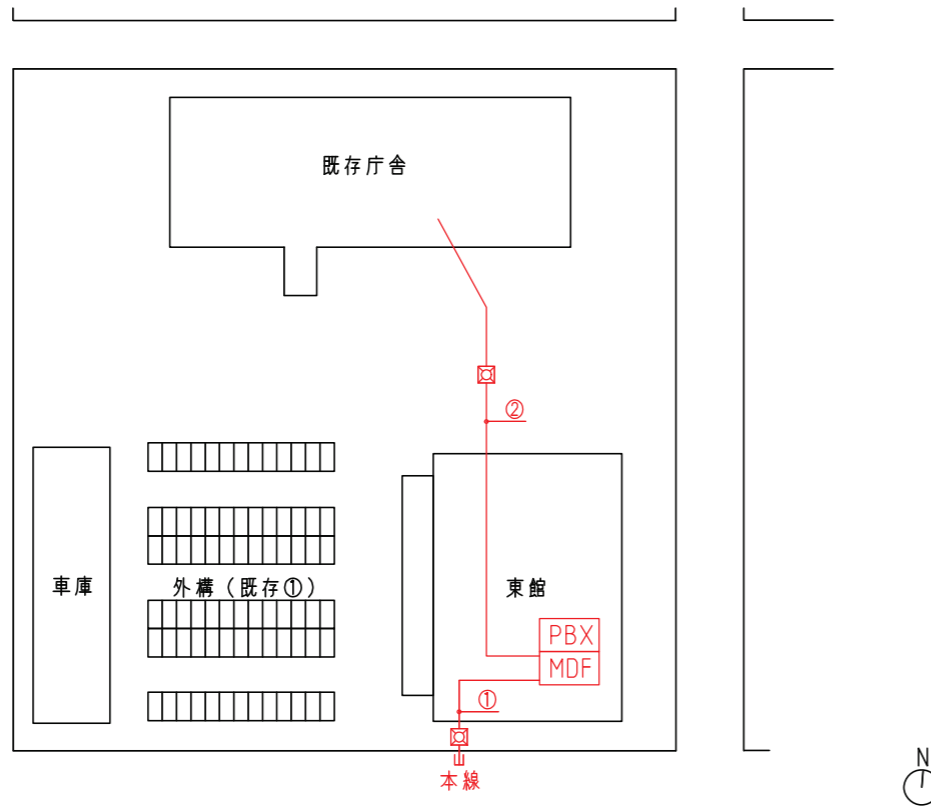
(3) 設備諸室

a. 通信系EPS管理は次による。

- (a) 出入口扉はLv.2とする。
- (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) 通信用EPS、MDF室等に当たる部分は可能な限り官署毎に独立もしくは独立した専用盤等とする。なお、独立盤の鍵等は、官署毎にセキュリティを確保する。

①通信インフラステップ図（現況）

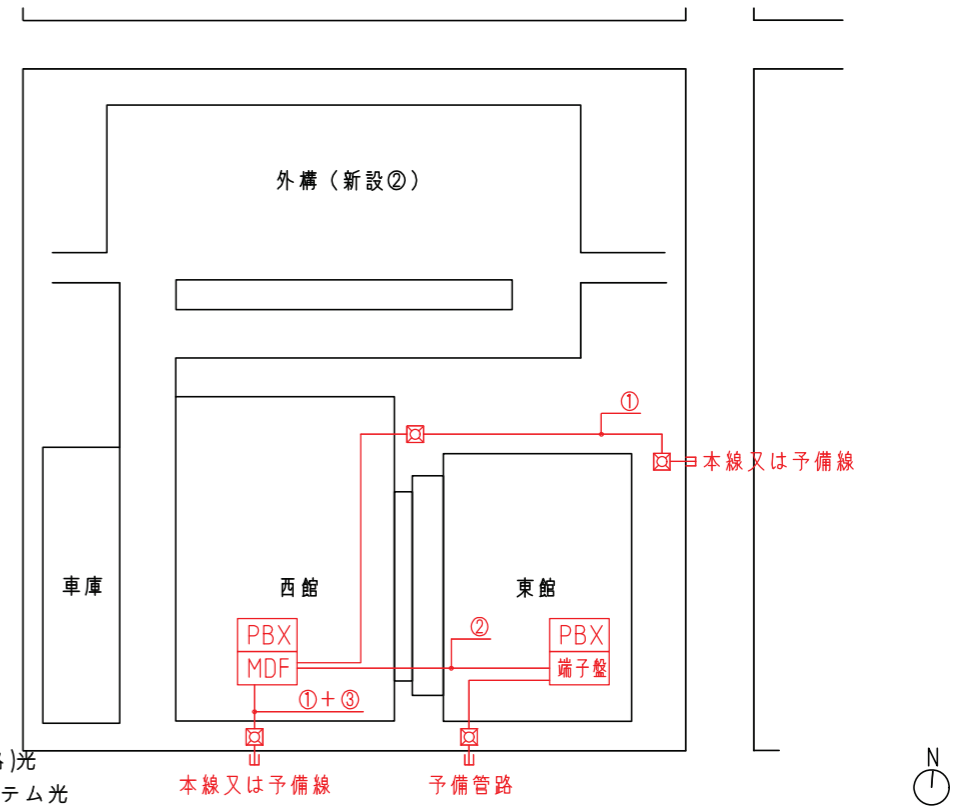
- ・本線を地中にて引込。
- ・運輸防災情報共有システムを、既存庁舎と、西館で使用できるように建物間を配線接続している。



- ① 共通・農政・運輸メタル  
農政・運輸IP  
売店・厨房通信  
農政・運輸光  
農政・運輸共済
- ② 運輸防災情報共有システム  
予備配管

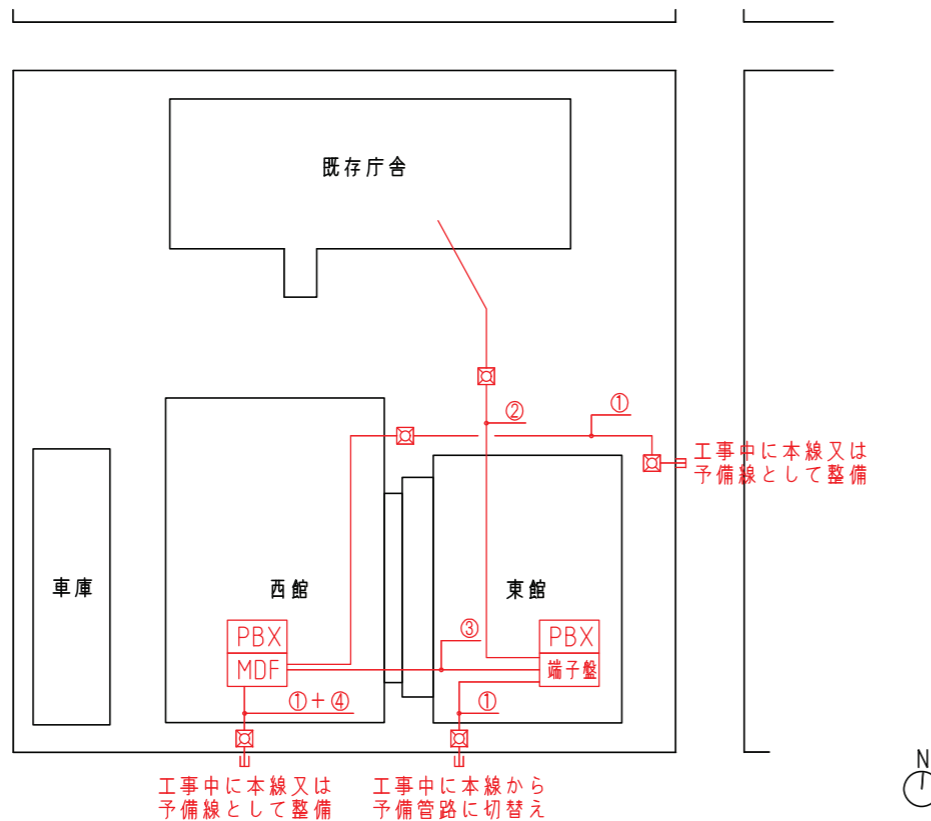
③通信インフラステップ図（西館竣工後）

- ① 共通・ 札建・ 気象台メタル  
札建・ 気象台光  
札建・ 気象台共済  
札建光  
気象台メタル(DA回線)  
気象台光  
気象台業務回線(基盤通信網)  
農政・運輸メタル  
農政・運輸IP  
売店・厨房通信  
農政・運輸光  
農政・運輸共済
- ② 共通・農政・運輸メタル  
農政・運輸IP  
売店・厨房通信  
農政・運輸光  
農政・運輸共済  
運輸防災情報共有システム
- ③ 札建 特殊車両通行許可申請窓口(道路)光  
札建 農業農村整備事業総合支援システム光



②通信インフラステップ図（西館工事中）

- ・本線（各省庁）を西館へ引込み直し。
- ・予備線を西館へ引込み。
- ・西館側のMDFより東館へ必要な通信設備の配線を行う。



- ① 共通・ 札建・ 気象台メタル  
札建・ 気象台光  
札建・ 気象台共済  
札建光  
気象台メタル(DA回線)  
気象台光  
気象台業務回線(基盤通信網)  
農政・運輸メタル  
農政・運輸IP  
売店・厨房通信  
農政・運輸光  
農政・運輸共済
- ② 運輸防災情報共有システム  
予備配管
- ③ 共通・農政・運輸メタル  
農政・運輸IP  
売店・厨房通信  
農政・運輸光  
農政・運輸共済
- ④ 札建 特殊車両通行許可申請窓口(道路)光  
札建 農業農村整備事業総合支援システム光

工事中に本線又は予備線として整備  
工事中に本線から予備管路に切替え

<備考>

- ・入居官署名はそれぞれ以下を示す。  
農政：北海道農政事務所 運輸：北海道運輸局 札建：札幌開発建設部 気象台：札幌管区気象台
- ・西館に新たに引込みする通信事業者からの通信引込みルート（本線・予備線）、及び東館～西館の配線ルートは参考とする。西館の建築計画や、外構の地下埋設物との取り合い等に応じて、適切なルートを計画すること。
- ・各入居官署専用の各種通信引込みについては、国と協議の上、引込みルート、引込方式、配管サイズ、配管本数等を計画すること。

1. 共通事項

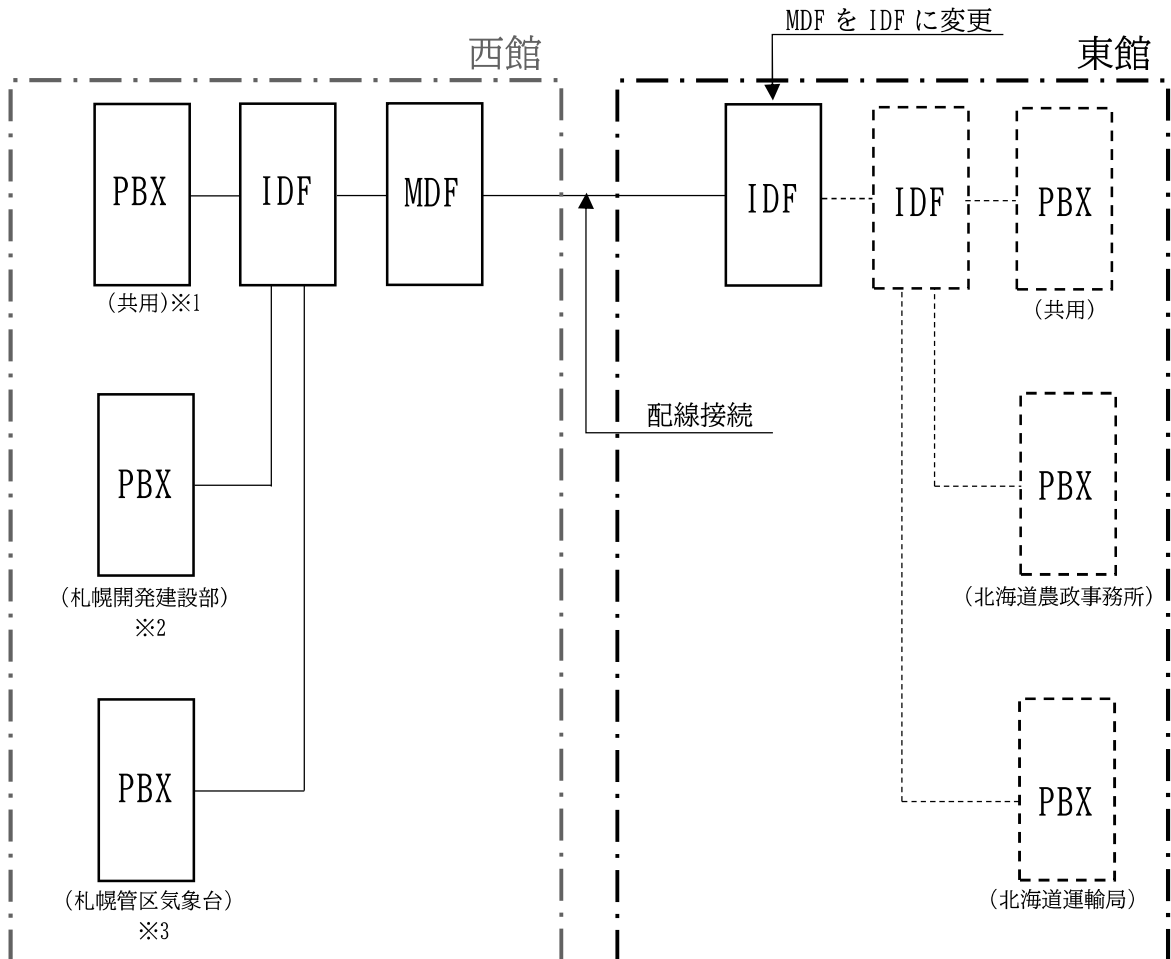
- (1) 西館新築に伴い、MDFの位置を東館から西館に変更すること。  
東館分の引込回線数を考慮したMDFを計画し、東館のIDFへ配線接続すること。
- (2) 公衆回線及び専用回線を接続する。
- (3) 各官署の交換機能、外線数、内線数を見込む。
- (4) 基本サービス機能（保留音送出、ハウラ音自動送出、内線代表、代理応答、固定短縮ダイヤル、局線着信転送、サービスクラス、コールバックトランスファ、警報表示、局線着信表示、番号通知機能）

2. 個別機能

- (1) ダイヤルイン方式・ダイレクトインダイヤル方式・ダイレクトインライン方式いずれかとし、中継台方式（局線中継台方式または分散中継台方式）にも対応可能とする。
- (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) 専用線特番対応

3. システム構成

- (1) 基本構成イメージは次のとおりとする。



※1 中央監視室に設置  
 ※2 サーバー室に設置  
 ※3 マシン室に設置

## 4. 入居官署電話契約局数

(1) 西館の各入居官署の電話契約局数は、次のとおりとする。

官署名	外線契約数			内線（電話機）					携帯電話	電話交換手
	光回線	アナログ	デジタル	多機能		一般	PHS	公衆		
				停電	多機能					
共用	1回線	8回線	—	—	1	9	—	—	—	なし
札幌開発建設部	67回線	—	—	30	—	598	—	—	ドコモ	なし
札幌管区气象台	1回線	59回線	8回線	1	77	110	2	—	ドコモ、 au、 ソフトバンク	なし

※上記を基本とするが、施設整備業務の基本設計、及び実施設計にて国と協議の上、必要に応じて、将来的な人員増加を考慮し、電話機の増設が可能な計画とすること。

(2) 東館の各入居官署の電話契約局数は、次のとおりとする。

官署名	外線契約数			内線（電話機）					携帯電話	電話交換手
	光回線	アナログ	デジタル	多機能		一般	PHS	公衆		
				停電	多機能					
共用	1回線	8回線	—	—	2	8	—	—	—	なし
北海道農政事務所	1回線	12回線	—	9	32	38	—	—	—	なし
北海道運輸局	1回線	9回線	—	2	135	52	—	—	—	なし

添付資料4-15 専用機器一覧

※以下の表に基づき、入居官署工事の機器の電源、配線経路、スペースを確保する。

※以下の表にて、発電機回路「○」としている機器については、発電機回路とする機器の台数等を国と協議の上、計画すること。

停電時における各機器の需要率等を加味して、災害応急活動を行う上で最低限必要な電源を確保すること。

※以下の表にて、CVCF回路「○」としている機器については、CVCF回路とする機器の台数等を国と協議の上、計画すること。

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (VA)	台数	発電機回路	CVCF回路	備考
部長室	パソコン	40	1	○	×	
	ディスプレイ	18	2	×	×	
	テレビ	500	1	○	×	
	プリンター	800	1	○	×	
幹部室	パソコン	40	13	○	×	
	ディスプレイ	18	26	×	×	
	テレビ	500	1	○	×	
	複合機	2000	1	○	×	
	電子レンジ	1000	1	×	×	
	電気ポット	950	1	×	×	
事務室	複合機	1500	43	○	×	
	プリンター	1100	60	○	×	
	ファックス	1000	7	○	×	
	サーバー	200	47	○	×	
	電気ポット	950	30	×	×	
	パソコン	40	556	○	×	
	ディスプレイ	18	1112	×	×	
	テレビ	500	30	○	×	
	電子レンジ	1000	24	×	×	
幹部室前	パソコン	40	2	○	×	
専用会議室	ディスプレイ	200	1	○	×	
幹部会議室	ディスプレイ	200	1	○	×	
運行司令室	パソコン	40	3	○	×	
専用地域対応室	ディスプレイ	200	2	○	×	
行政相談室	パソコン	40	4	×	×	
入札執行室	プリンター	800	2	×	×	
閲覧室	パソコン	40	1	×	×	
入札審査室	プリンター	800	1	×	×	
入札公示室	プリンター	800	2	×	×	
道路情報室	道路交通量観測機器	1500	1	○	×	
	ディスプレイ	200	1	○	×	
洪水対策室（河川）	ディスプレイ	200	1	○	×	
レーダー機器室（河川）	北海道レーダー雨雪量計システム	1500	一式	○	×	
	ディスプレイ	200	1	○	×	
電算室（河川）	洪水予測システム	1500	一式	○	×	
	ディスプレイ	200	1	○	×	
災害対策室	テレビ	200	10	○	×	
	災害対策システム	1500	1	○	×	
	ディスプレイ	200	10	○	×	
サーバー室	サーバー	1500	100	○	○	
電算処理室	サーバー	1500	1	○	×	
	パソコン	40	1	×	×	
技術評価室	コピー機	1500	1	×	×	
	パソコン	40	15	×	×	
特殊車両通行許可申請窓口（道路）	複合機	2000	7	○	×	発電機回路は1台分のみとする
	パソコン	40	20	×	×	
i-Construction機器室	ディスプレイ	200	1	×	×	
	パソコン	40	1	×	×	
用地事務センター	コピー機	1500	2	○	×	発電機回路は1台分のみとする
	パソコン	40	7	×	×	
	ディスプレイ	18	14	×	×	

添付資料4-15 専用機器一覧

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (VA)	台数	発電機回路	CVCF回路	備考
医務室	パソコン	40	2	×	×	
	ディスプレイ	18	2	×	×	
	冷蔵庫	400	1	×	×	
運転手詰所	パソコン	40	1	×	×	
打合せ室（支援室1） （河川関係支援業務）	パソコン	40	4	×	×	
	ディスプレイ	18	4	×	×	
	コピー機	1500	1	×	×	
打合せ室（支援室1） （道路関係支援業務）	パソコン	40	27	×	×	
	ディスプレイ	18	27	×	×	
	コピー機	1500	2	×	×	
打合せ室（支援室1） （PPP）	パソコン	40	7	×	×	
	ディスプレイ	18	7	×	×	
	コピー機	1500	1	×	×	
打合せ室（支援室1） （SE室・電気通信技術課委託室）	パソコン	40	6	×	×	
	ディスプレイ	18	6	×	×	
	コピー機	1500	1	×	×	
打合せ室（支援室1） （施設整備課委託室）	パソコン	40	2	×	×	
	ディスプレイ	18	2	×	×	
	コピー機	1500	1	×	×	
打合せ室（総務課分室）	パソコン	40	8	×	×	
	ディスプレイ	18	8	×	×	
	コピー機	1500	1	×	×	

添付資料4-15 専用機器一覧

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (VA)	台数	発電機回路	CVCF回路	備考
台長室	パーソナルコンピュータ+ディスプレイ	500	4	○	×	
	プリンター	1,400	1	○	×	
	PC行政端末	275	1	○	×	
	液晶テレビ	291	1	○	×	
総務部長室	PC行政端末	275	1	○	×	
	プリンタ	1,625	1	○	×	
	液晶テレビ	193	1	×	×	
気象防災部長室	パーソナルコンピュータ+ディスプレイ	220	1	○	×	
	プリンタ	1,875	1	○	×	
	プリンター	1,300	1	○	×	
	テレビ+レコーダー	186	一式	○	×	
気象防災部次長室	パーソナルコンピュータ(デスクトップ)	220	1	○	×	
	プリンタ	1,300	1	○	×	
総務課事務室	PC行政端末	275	15	○	×	
	プリンター	1,875	1	○	×	
	ネットワーク機器	475	1	○	×	
	PCラック	1,500	1	×	×	
	会議用ラック	1,875	1	×	×	
	コーヒーマーカー	1,875	1	×	×	
	電気ポット	1,300	1	×	×	
	緊急地震速報端末	56	1	○	×	
会計課事務室	電子計算機	220	22	○	×	
	ディスプレイ	38	45	○	×	
	複合機	1,500	1	○	×	
	プリンター	1,500	1	○	×	
	ネットワーク機器	133	一式	○	×	
	コーヒーマーカー	1,400	1	×	×	
	冷蔵庫	200	1	×	×	
	電気ポット	950	1	×	×	
業務課事務室	行政情報端末+サーバ+ディスプレイ他	7,522	一式	○	×	
	UPS	785	2	○	×	
	複合機	1,875	1	○	×	
	テレビ	150	4	○	×	
	ネットワーク機器	488	一式	○	×	
	FAX	1,113	1	○	×	
	電気魔法瓶	1,131	1	×	×	
	コーヒーマーカー	2,031	1	×	×	
地域防災推進課事務室	行政端末+ディスプレイ	11,174	一式	○	×	
	複合機	1,500	1	○	×	
	テレビ	112	2	○	×	
	ネットワーク機器	472	一式	○	×	
	コーヒーマーカー	2,000	1	×	×	
	電気ポット	1,300	1	×	×	
予報課事務室	行政情報端末	1,835	一式	×	×	
	ネットワーク機器	439	一式	×	×	
	行政情報端末+ディスプレイ	15,718	一式	○	×	
	大型ディスプレイ	170	2	○	×	
	複合機	1,875	1	○	×	
	ネットワーク機器	780	一式	○	×	
	電気ポット	1,131	1	×	×	
観測整備課事務室	行政情報端末+監視端末+会議用端末	6,636	一式	○	×	
	テレビ	216	1	○	×	
	プリンター	2,000	1	×	×	
	多機能機	1,875	2	○	×	
	ネットワーク機器	342	一式	○	×	
	電子レンジ	1,500	1	×	×	
	コーヒーマーカー	1,814	1	×	×	
	電気ポット	1,130	1	×	×	

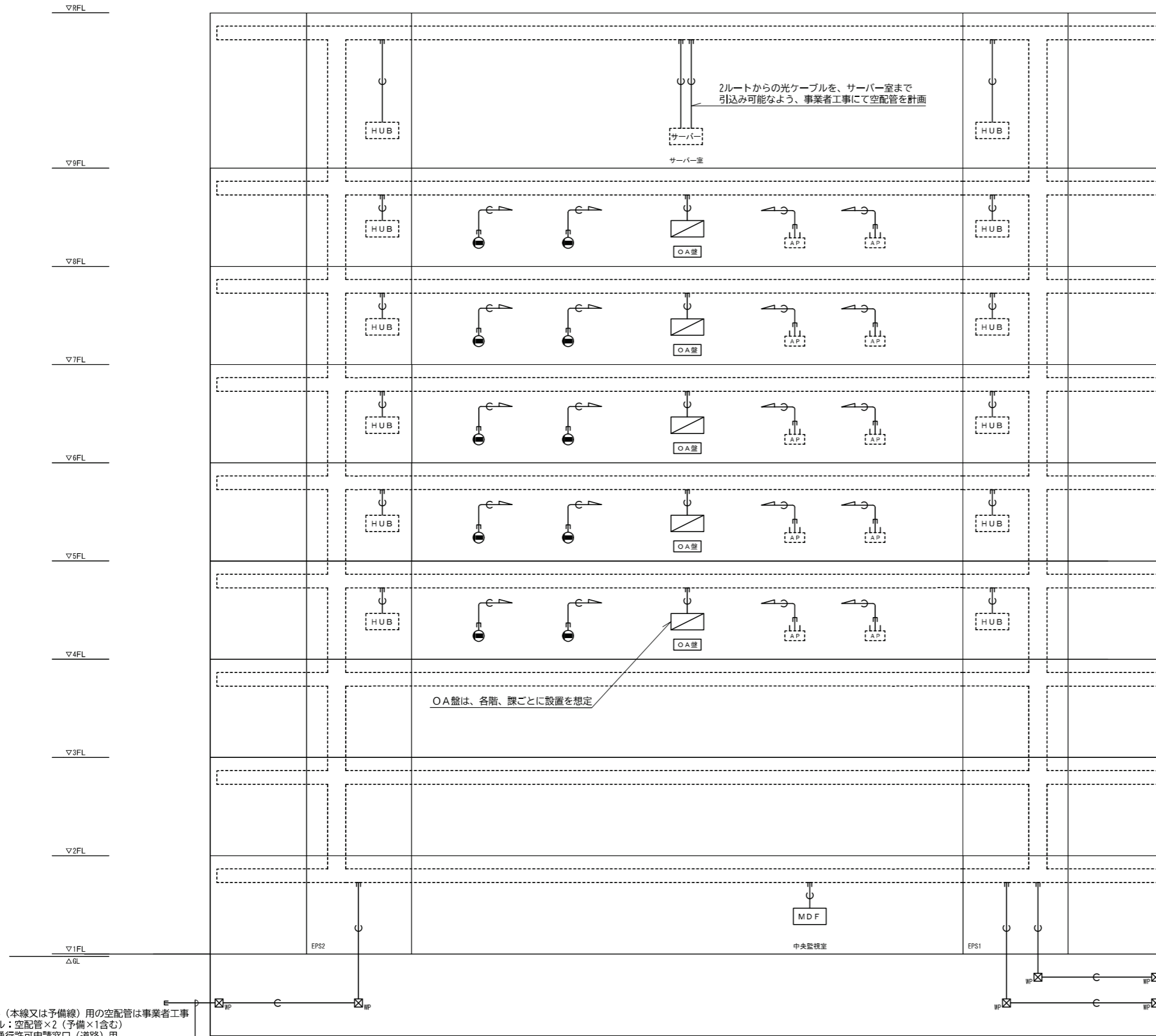
添付資料4-15 専用機器一覧

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (VA)	台数	発電機回路	CVCF回路	備考
地震火山課事務室	行政端末 (デスクトップPC)	300	17	○	×	
	地震資料作成端末 (デスクトップPC)	300	2	○	×	
	コピー機	1,500	1	×	×	
	電気ポット	1,300	1	×	×	
地域火山監視・警報センター事務室	行政端末 (デスクトップPC)	300	14	○	×	
	資料作成・解析用端末(デスクトップPC)	300	3	○	×	
	大型ディスプレイ	200	1	○	×	
	複合機	1,500	1	○	×	
	コピー機	1,500	1	×	×	
	電気ポット	1,300	1	×	×	
第1会議室、第2会議室	音響機器	34	1	○	×	
	モニター	238	6	○	×	
	テレビ	154	1	○	×	
	ネットワーク機器	2,824	一式	○	×	
女性更衣室	電子レンジ	2,193	1	×	×	
	テレビ	98	1	×	×	
印刷室	複合機	1,875	1	×	×	
	シュレッダー	751	2	×	×	
天気相談所	行政情報端末+ディスプレイ	1,586	一式	○	○	
	実況監視端末	1,880	一式	○	○	
	大型ディスプレイ	128	1	○	×	
	テレビ	113	1	×	×	
	複合機	1,875	1	○	×	
	ネットワーク機器	85	一式	○	×	
	電気ポット	875	1	×	×	
	コーヒーメーカー	1,813	1	×	×	
火山現業室	VOIS・VAFSシステム	750	4	○	○	
	映像管理制御装置	2,500	2	○	○	
	回線ルータ等一式	500	1	○	○	
	業務用端末+解析用端末他	16,800	一式	○	×	
	噴煙観測装置	50	2	○	×	
	大型ディスプレイ (天井吊り下げ)	200	10	○	×	
	複合機・プリンタ	1,500	4	○	×	
	TV会議システム機器	200	2	○	×	
	マイク・音響システム機器	700	2	○	×	
	FAX	1,000	1	○	×	
	コーヒーサーバー	1,250	1	×	×	
	ティーサーバー	1,000	1	×	×	
	電子レンジ	1,300	1	×	×	
	電気ポット	1,300	1	×	×	
	パーソナルコンピュータ+ディスプレイ	48	43	○	×	
	大型ディスプレイ	239	9	○	×	
	ネットワーク機器	5,384	1	○	×	
	REDC端末(1~2)	550	2	○	○	
	EPOS6, REDC4	208	2	×	○	
	EPOS6, REDC4	208	2	×	○	
	プリンター	1,620	5	○	○	
	行政情報端末+ディスプレイ他	3,450	一式	○	×	
	震度計免震架	1,571	1	○	×	
ネットワーク機器	3,639	一式	○	○		
複合機	1,608	2	○	○		
テレビ+ディスプレイ	1,996	一式	○	○		
マシン室	パーソナルコンピュータ+ディスプレイ	1,175	一式	○	○	
	時計制御装置	200	1	○	○	
	ネットワーク機器	9,456	一式	○	○	
	サーバ,UPS	3,545	5	○	○	
	GSSネットワーク機器	2,000	一式	○	○	

添付資料4-15 専用機器一覧

室名又は部位	負荷名称	負荷容量 (VA)	台数	発電機回路	CVCF回路	備考
防災連絡室	地域防災情報共有システム +全国情報共有システム	520	一式	○	×	
	ネットワーク機器	84	一式	○	×	
	テレビ	163	1	○	×	
健康相談室	プリンター	14,993	一式	×	×	
地震火山課・火山センター 事務室	パーソナルコンピュータ+ ディスプレイ	6,273	一式	○	○	
	パーソナルコンピュータ+ ディスプレイ	14,854	一式	○	×	
	大型ディスプレイ	251	2	○	×	
	ネットワーク機器	238	一式	○	×	
	複合機・プリンター	1,813	2	○	×	
火山マシン室	映像管理制御システム	4,053	一式	○	○	
	ネットワーク機器	14,177	一式	○	○	
観測予報現業室	行政情報端末+ディスプレ イ他	1,732	一式	○	○	
	行政情報端末+ディスプレ イ他	4,308	一式	○	×	
	パーソナルコンピュータ+ ディスプレイ（業務用機 器:アデス）	539	39	○	○	
	プリンター	5,463	一式	○	○	
	パーソナルコンピュータ+ ディスプレイ（業務用機 器:YSS）	8,733	一式	○	○	
	パーソナルコンピュータ+ ディスプレイ（業務用機 器:土砂、洪水等）	1,756	一式	○	○	
	ネットワーク機器（予報課 分）	587	一式	○	○	
	ネットワーク機器	24	一式	○	○	
	ネットワーク機器	6,230	一式	○	○	
	大型ディスプレイ	1,449	一式	○	×	
	複合機・プリンタ	1,875	1	○	○	
コーヒーマーカー	1,625	2	×	×		
観測予報現業室	レーダー保守監視装置	1,000	一式	○	○	
	L3SW			○	○	
	L2SW			○	○	
	無停電電源装置			○	○	
	レーダー保守監視装置ほか	1,000	一式	○	○	
	JMA10型地上気象観測装置	1,875	1	○	×	
	JMA10型地上気象観測装置	1,875	1	○	×	
	アメダス統合監視端末	400	1	○	×	
	アメダス統合監視端末	400	1	○	×	






凡例

記号	名称	仕様
[MDF]	本配線盤	
[サーバー]	サーバーラック(入居官署工事)	※電源供給は事業者工事
[HUB]	HUBボックス(入居官署工事)	※電源供給は事業者工事
[O.A.]	O.A.盤	※O.A.盤内の機器(HUB等)は入居官署工事
[情報用アウトレット]	情報用アウトレットボックス	プランクプレート共 ※モジュラーは入居官署工事
[無線LANアクセスポイント]	無線LANアクセスポイント用アウトレットボックス	※機器は入居官署工事
[ケーブルラック]	ケーブルラック	
[H]	ハンドホール	

【注記】

- 特記なき配管配線は下記による。  
 空配管 ※配線は入居官署工事
- HUBボックス、情報用アウトレット、無線LANアクセスポイントの設置場所は想定とする。
- 通信インフラステップ図に記載している官署名は以下を示す。  
 札建：札幌開発建設部

【概要】

- サーバー室までの光ケーブルの引込みが可能なよう、配線ルート(空配管、ケーブルラック)を計画する。  
本線、予備線の2ルートからの引込みを想定する。
- サーバー、L2スイッチ、HUB等の機器、配線、試験調整等は入居官署工事とする。  
配線ルート(空配管、ケーブルラック)及び電源は、事業者工事にて計画する。
- 各階の事務室には、課毎にO.A.盤を計画する。
- 運輸防災情報共有システム用の配線を東館5階 海技試験室まで敷設可能なよう配線ルートを事業者工事にて計画する。  
運輸防災情報共有システムの機器移設、切替えは、入居官署工事とする。
- 特殊車両通行許可申請窓口(道路)用の光ケーブルを、特殊車両通行許可申請窓口(道路)まで敷設可能なよう、配線ルートを事業者工事にて計画する。
- 農業農村整備事業総合支援システム用の光ケーブルを、土地改良情報対策まで敷設可能なよう、配線ルートを事業者工事にて計画する。

以下の通信引込み(本線又は予備線)用の空配管は事業者工事  
 ・札建 光ケーブル:空配管×2(予備×1含む)  
 ・札建 特殊車両通行許可申請窓口(道路)用光ケーブル:空配管×2(予備×1含む)  
 ・札建 農業農村整備事業総合支援システム用光ケーブル:空配管×2(予備×1含む)  
 ※光ケーブルの敷設は入居官署工事  
 ※空配管は敷地境界につき出し

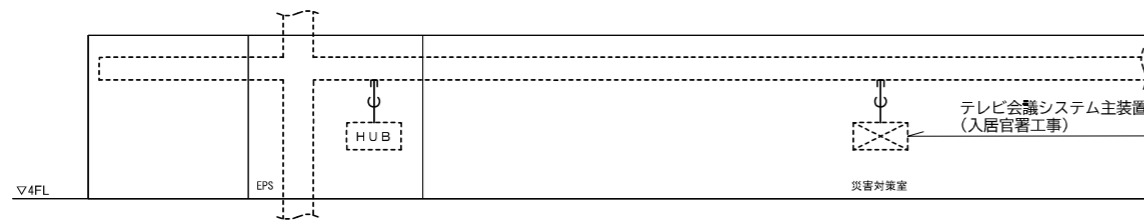
以下の通信引込み(本線又は予備線)用の空配管は事業者工事  
 札建 光ケーブル:空配管×2(予備×1含む)  
 ※光ケーブルの敷設は入居官署工事  
 ※空配管は敷地境界につき出し

以下の系統について、東館5階 海技試験室まで配線敷設可能なよう、事業者工事にて空配管を計画  
 運輸防災情報共有システム:空配管×2(予備×1含む)  
 ※ケーブルの敷設は入居官署工事

構内情報通信網設備(札幌開発建設部)概念図

【概要】

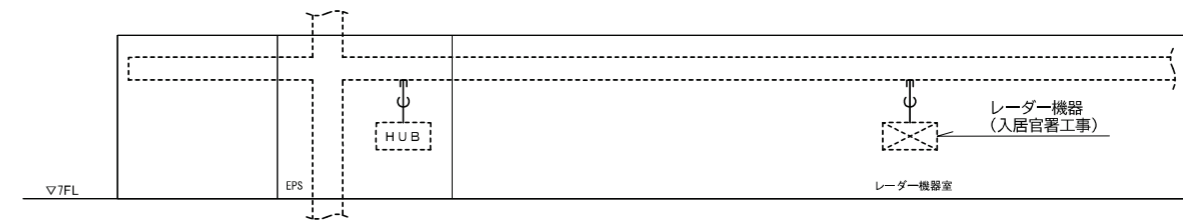
1. 災害対策室内のテレビ会議システム主装置～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）、及び電源を事業者工事にて計画する。
2. テレビ会議システム用の主装置、モニタ、カメラ等の機器、及び配線は入居官署工事とする。



テレビ会議システム（災害対策室）概念図  
担当課：防災課

【概要】

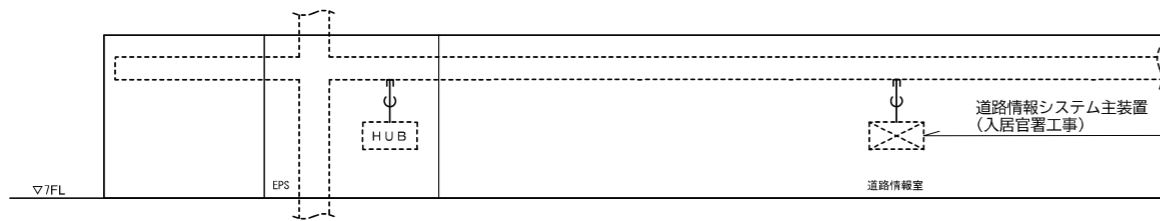
1. レーダー機器室（河川）のレーダー機器～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）、及び電源を事業者工事にて計画する。
2. レーダー機器、及び配線は入居官署工事とする。



レーダー機器（レーダー機器室（河川））概念図  
担当課：河川計画課、河川整備保全課

【概要】

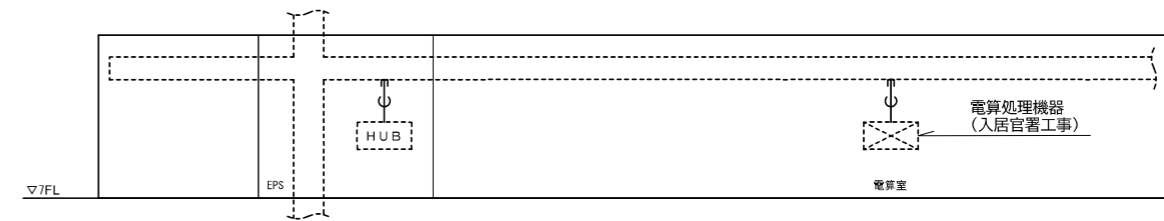
1. 道路情報室の道路情報システム主装置～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）、及び電源を事業者工事にて計画する。
2. 道路情報システム用の主装置等の機器、及び配線は入居官署工事とする。



道路情報システム（道路情報室）概念図  
担当課：道路計画課、道路整備保全課

【概要】

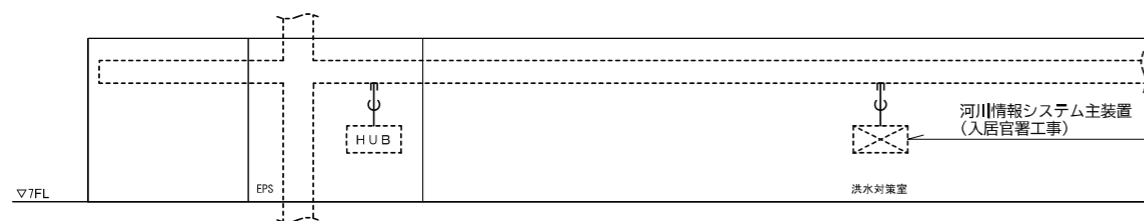
1. 電算室（河川）の電算処理機器～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）を、事業者工事にて計画する。
2. 電算処理機器、及び配線は入居官署工事とする。



電算処理機器（電算室（河川））概念図  
担当課：河川計画課、河川整備保全課

【概要】

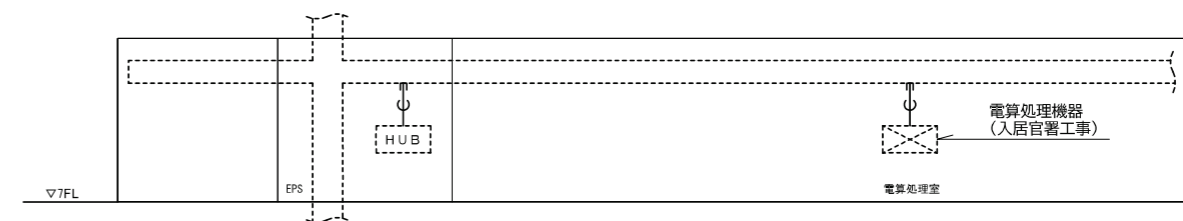
1. 洪水対策室（河川）の河川情報システム主装置～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）、及び電源を事業者工事にて計画する。
2. 河川情報システム用の主装置等の機器、及び配線は入居官署工事とする。



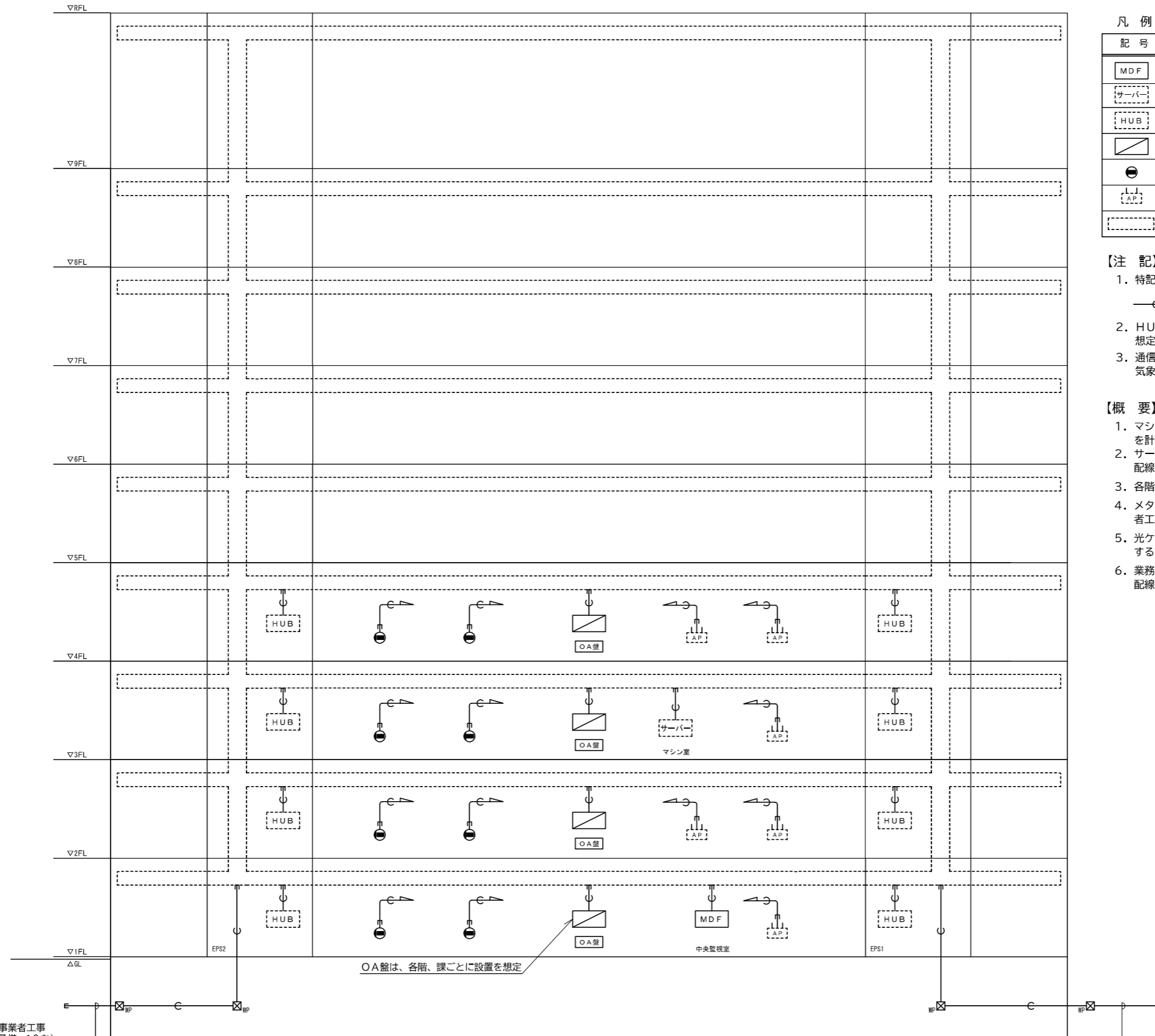
河川情報システム（洪水対策室（河川））概念図  
担当課：河川計画課、河川整備保全課

【概要】

1. 電算処理室の電算処理機器～EPS内のHUBボックスまでの配線ルート（ケーブルラック、空配管）を、及び電源を事業者工事にて計画する。
2. 電算処理機器、及び配線は入居官署工事とする。



電算処理機器（電算処理室）概念図  
担当課：電気通信技術課



凡例

記号	名称	仕様
[MDF]	本配線盤	
[サーバー]	サーバーラック(入居官署工事)	※電源供給は事業者工事
[HUB]	HUBボックス(入居官署工事)	※電源供給は事業者工事
[OA]	O.A.盤	※O.A.盤内の機器(HUB等)は入居官署工事
[情報用アウトレットボックス]	情報用アウトレットボックス	プランクプレート共 ※モジュラーは入居官署工事
[無線LANアクセスポイント用アウトレットボックス]	無線LANアクセスポイント用アウトレットボックス	※機器は入居官署工事
[ケーブルラック]	ケーブルラック	

【注記】

- 特記なき配管配線は下記による。  
 —C— 空配管 ※配線は入居官署工事
- HUBボックス、情報用アウトレット、無線LANアクセスポイントの設置場所は想定とする。
- 通信インフラステップ図に記載している官署名は以下を示す。  
 気象台：札幌管区気象台

【概要】

- マシン室までの通信引込みが可能なよう、配線ルート(空配管、ケーブルラック)を計画する。
- サーバー、L2スイッチ、HUB等の機器、配線、試験調整等は入居官署工事とする。配線ルート(空配管、ケーブルラック)及び電源は、事業者工事にて計画する。
- 各階の事務室には、課毎にO.A.盤を計画する。
- メタルケーブル(DA回線)を、マシン室まで敷設可能なよう、配線ルートを事業者工事にて計画する。
- 光ケーブルを、マシン室まで敷設可能なよう、配線ルートを事業者工事にて計画する。
- 業務回線(国内基盤通信網)用のケーブルを、マシン室まで敷設可能なよう、配線ルートを事業者工事にて計画する。

以下の通信引込み(予備線)用の空配管は事業者工事  
 ・気象台 メタル(DA回線) : 空配管×2(予備×1含む)  
 ・気象台 光 : 空配管×2(予備×1含む)  
 ・気象台 業務回線(国内基盤通信網) : 空配管×2(予備×1含む)

※ケーブルの敷設は入居官署工事  
 ※空配管は敷地境界につき出し

構内情報通信網設備(札幌管区気象台)概念図

以下の通信引込み(本線)用の空配管は事業者工事  
 ・気象台 メタル(DA回線) : 空配管×2(予備×1含む)  
 ・気象台 光 : 空配管×2(予備×1含む)  
 ・気象台 業務回線(国内基盤通信網) : 空配管×2(予備×1含む)

※ケーブルの敷設は入居官署工事  
 ※空配管は敷地境界につき出し



<札幌管区気象台 観測機器・緊急連絡用衛星電話の概要>

機器名	設置場所	データ監視場所・ 主装置の設置場所	工事区分
地震計	敷地内外構 2ヶ所	火山現業室	機器・配線・試験調整：入居官署工事 配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
地震観測用 通信アンテナ	西館屋上	火山現業室	機器・配線・試験調整：入居官署工事 配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
雪尺	露場（敷地外）	観測予報現業室	機器・配線・試験調整：入居官署工事 マシン室～観測予報現業室までの配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
感雨器			機器・配線・試験調整：入居官署工事 マシン室～観測予報現業室までの配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
温湿度計			機器・配線・試験調整：入居官署工事 マシン室～観測予報現業室までの配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
積雪計			機器・配線・試験調整：入居官署工事 マシン室～観測予報現業室までの配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
風向風速計	西館屋上	観測予報現業室	機器・配線・試験調整：入居官署工事 配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
日照日射計	西館屋上	観測予報現業室	機器・配線・試験調整：入居官署工事 配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事
緊急連絡用衛星電 話の外部アンテナ	西館屋上	観測予報現業室 （衛星電話1台設置想定）	機器・配線・試験調整：入居官署工事 配線ルート（空配管・ケーブルラック）：事業者工事

※露場（敷地外）の気象観測データは、通信事業者から引込みする光回線より、取得する。

- 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. 工事前電力、光熱水費等について  
工事前電力、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. 大型貨物自動車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前資材を積み込まず、また積み込ませない。
  - (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。
  - (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。
  - (d) さし柵装着車、物品積載装置の不正改造をした大型貨物自動車及び「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。
  - (e) 過積載車両、さし柵装着車、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。
  - (f) 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし柵装着車、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。
  - (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。
  - (h) 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関し大型貨物自動車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。
  - (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。
- 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。
- 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。
  - (b) (a)により警察に通報するとともに、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。
  - (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。
  - (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き指名停止とすることがある。
- 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、できる限り現金払いとする、及び手形で支払う場合は手形期間は120日以内でできる限り短い期間とする等）、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。

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。
- (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、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る。
- (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。
- (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。
- (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。

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/>）に事故報告を登録する。

l. 工事実績情報の登録について

- (a) 事業者は、工事実績情報を（一財）日本建設情報総合センターの提供する「工事実績情報システム」（CORINS）に登録する。また、工事実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に変更が生じた時に行う。
- (c) 登録内容については、あらかじめ国の確認を受けること。
- (d) 確認を受けた後に登録手続きを行い、登録機関発行の「登録内容確認書」が事業者に届いた際には、その写しを直ちに国に提示する。

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

n. 作業員等について

- (a) 本工事現場に立ち入る者について、入退場を管理すること。
- (b) 作業員について本工事に従事していることがわかるように方策を講じること。

o. 工事現場管理について

- (a) 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じる。
- (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。

(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。

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む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散建築材料以外の材料

（イ）建築基準法施行令第20条の7第4項の規定により国土交通大臣の認定を受けた材料

（ウ）建築基準法施行令第20条の7第1項に定める第三種ホルムアルデヒド発散建築材料

（エ）建築基準法施行令第20条の7第3項の規定により国土交通大臣の認定を受けた材料

(b) 施工中の安全管理

接着剤及び塗料の塗布にあたっては、使用方法及び塗布量を十分に管理し、適切な乾燥時間をとるものとする。また、施工時、施工後の通風、換気を十分に行い、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）パンプ型採取機器により行う。

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

（エ）（ウ）の後、測定対象室のすべての窓及び扉を5時間閉鎖する。ただし、造り付け家具、押し入れ等の

収納部分の扉は開放したままとする。

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

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

(キ)測定回数は1回とし、複数回の測定は不要とする。

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

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

(d)測定対象室

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

t. 鉛等有害物を含有する塗料の剥離やかき落とし作業について

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

u. 建設機械及び工事車両について

(a)本工事に使用する建設機械は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年改正法律第100号）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（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。

(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。

- 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・神奈川県での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。
- 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。

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/gaidol.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。但し、購入土として建設汚泥処理土を利用する場合はグリーン購入法適用品の品質を満足するものとする。

#### z. 発生材の処理及び建設副産物について

- (a) 「建設副産物情報交換システム」の活用について  
建設工事の建設副産物である建設発生土及び建設廃棄物を事業者が適正に処理するために「建設副産物適正処理推進要綱」を遵守すること。なお、本工事は「建設副産物情報交換システム」（以下「システム」という）を活用する。事業者は総合施工計画書作成時、工事完了時及び登録情報に変更が生じた場合、速やかに当該システムにデータ入力を行う。システムにより作成した〔再生資源利用計画書（実施書）〕及び〔再生資源利用促進計画書（実施書）〕により国に報告すること。
- (b) 特定建設資材の分別解体等及び再資源化等について
- ① 本工事は、特定建設資材を用いた建築物等に係る解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等であって、その規模が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日 法第 104 号）」（以下「建設リサイクル法」という。）、同法施行令又は都道府県が条例で定める建設工事の規模に関する基準以上の工事であるため、建設リサイクル法に基づき分別解体等及び特定建設資材の再資源化等の実施について適正な措置を講ずる。
  - ② 本工事は、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。
- (c) 建設汚泥の発生が見込まれる場合は、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン（平成 18 年 6 月 12 日）」により建設汚泥の発生量の抑制に努めること。
- (d) セメント及びセメント系固化材を使用した改良土及び再生コンクリート砂について
- ① セメント及びセメント系固化材を使用した地盤改良及び改良土を再利用する場合は、六価クロム溶出試験を行い、その結果について国に報告する。
  - ② セメント及びセメント系固化材とは、セメントを含有成分とする固化材で、普通ポルトランドセメント、高炉セメント、セメント系固化材、石灰系固化材をいい、これに添加物を加えたものを含める。
  - ③ 根切り土又は他現場の建設発生土が埋戻し及び盛土に適さない場合で、場外から山砂等の購入を行う必要が生じた場合には、再生コンクリート砂（「コンクリート副産物の再利用に関する用途別暫定品質基準（案）」の再生砂による。以下同じ。）の使用を検討し、その使用について国と協議する。
  - ④ 再生コンクリート砂を使用するにあたり、浸透柵や未舗装部分の埋設配管まわり、取り壊し工事の埋め戻し土等、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。

(f)解体工事に伴う有価物の引き渡しについて

- ① 引き渡しは解体工事共通仕様書によるほか、取り壊し前に国と引き渡す品目及び引き渡し時期について協議するとともに国が有価物として売却処分できるよう必要な情報(品質・等級の分類、重量、堆積状況写真、計量時写真等)を収集し、報告書にまとめる。報告書の作成時期、体裁、部数等は、国の指示するところによる。
- ② 庁舎解体に伴い発生した有価物は、「鉄スクラップ検収統一規格」((社)日本鉄源協会)及び「物価資料」(建設物価調査会)の鉄・非鉄スクラップ分類表に基づく品種・等級毎に分類するとともに、保管場所まで運搬し、分類毎に堆積する。廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第2条第6号に該当する「金属くず」は工事内において処分すること。なお、有価物かどうか判断できない場合には国に判断を仰ぐものとする。
- ③ 分類した堆積物は分類毎に計量を行う。計量方法についてはクレーンスケール又はトラックスケールを使用することとし、有価物となる金属部分のみを正確に計量するため、非金属部分を極力分別除去してから計量する。なお、カタログ等の重量の採用、同一規格の一部を計量して数量を乗じる等は、堆積物の正確な重量を把握できない可能性があるため不可とする。
- ④ 計量状況写真(何を計量しているか判別できるもの)及び計量数値表示画面の撮影を必ず行う。撮影に当たり、日光の反射等があれば適宜対策を行い、画像上で計量数値を判別できる状態にする。
- ⑤ 計量結果については、分類毎に撮影画像と共に品種・等級・計量結果を記載した報告書を作成する。また、等級別の重量を集計して報告する。
- ⑥ 計量数値はkg単位とし、少数点以下を切り捨てた数値で報告する。
- ⑦ 計量作業終了後、分類毎の堆積物に種別・等級・重量を表示した立て看板等を掲示し、堆積状況写真を撮影して報告書に添付する。

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(令和4年3月25日 国営施第15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。

名称		数量
切替電話		1 ケ
備品	インターホン	1 ケ
	衣類ロッカー	10 人用
	書類ロッカー	1 ケ
	机・椅子	各5 ケ
	長靴	10 足
	雨合羽	10 着
	保安帽	10 ケ
	安全带(フルハーネス型)	10 組
	懐中電灯	4 ケ
	ホワイトボード	1 ケ
	掛時計	1 ケ
	消火器	3 ケ
	湯沸器	1 ケ

名称		数量
	掃除道具	1 式
	会議用机	20 ケ
	折りたたみ椅子	40 脚
	寒暖計	1 ケ
	冷暖房機	2 式

cc. 現場環境改善（快適トイレの設置）について

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

【快適トイレに求める標準仕様】

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

【快適トイレとして活用するために備える付属品】

- ⑦現場に男女がいる場合に男女別の明確な表示
- ⑧入口の目隠しの設置（男女別トイレ間も含め入口が直接見えないような配置等）
- ⑨サニタリーボックス（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（トイレトーパー予備置き場）

dd. 公共事業労務費調査に対する協力について

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

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

ee. 事業の一時中止に係る計画の作成

- (a) 事業の一時中止の通知を受けた場合は、中止期間中における工事現場の管理に関する計画（以下「基本計画書」という。）を国に提出すること  
 なお、基本計画書には、中止時点における工事の出来形、職員の体制、労務者数、搬入材料及び建設機械器具等の確認に関する事、中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関する事及び工事現場の維持・管理に関する基本的事項を明らかにすること。
- (b) 工事の施工を一時中止する場合は、工事の続行に備え工事現場を保全すること。

ff. 工事写真について

- (a) 工事写真については、原則デジタル写真とし、仕様は「営繕工事写真撮影要領（令和5年版国土交通省官庁営繕部制定）」とする。
- (b) 工事写真の提出は、原則「営繕工事写真撮影要領（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、受注者による営繕工事の実施状況を費用の面から把握し、発注者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。

jj. 既存施設の油タンクについて

既存札幌開発建設部庁舎の油タンクは、引越に伴い廃止届を提出予定である。その際、燃料は抜き取られ洗浄の上、水を充填する予定である。

kk. 施工体制台帳及び施工体系図の作成等について

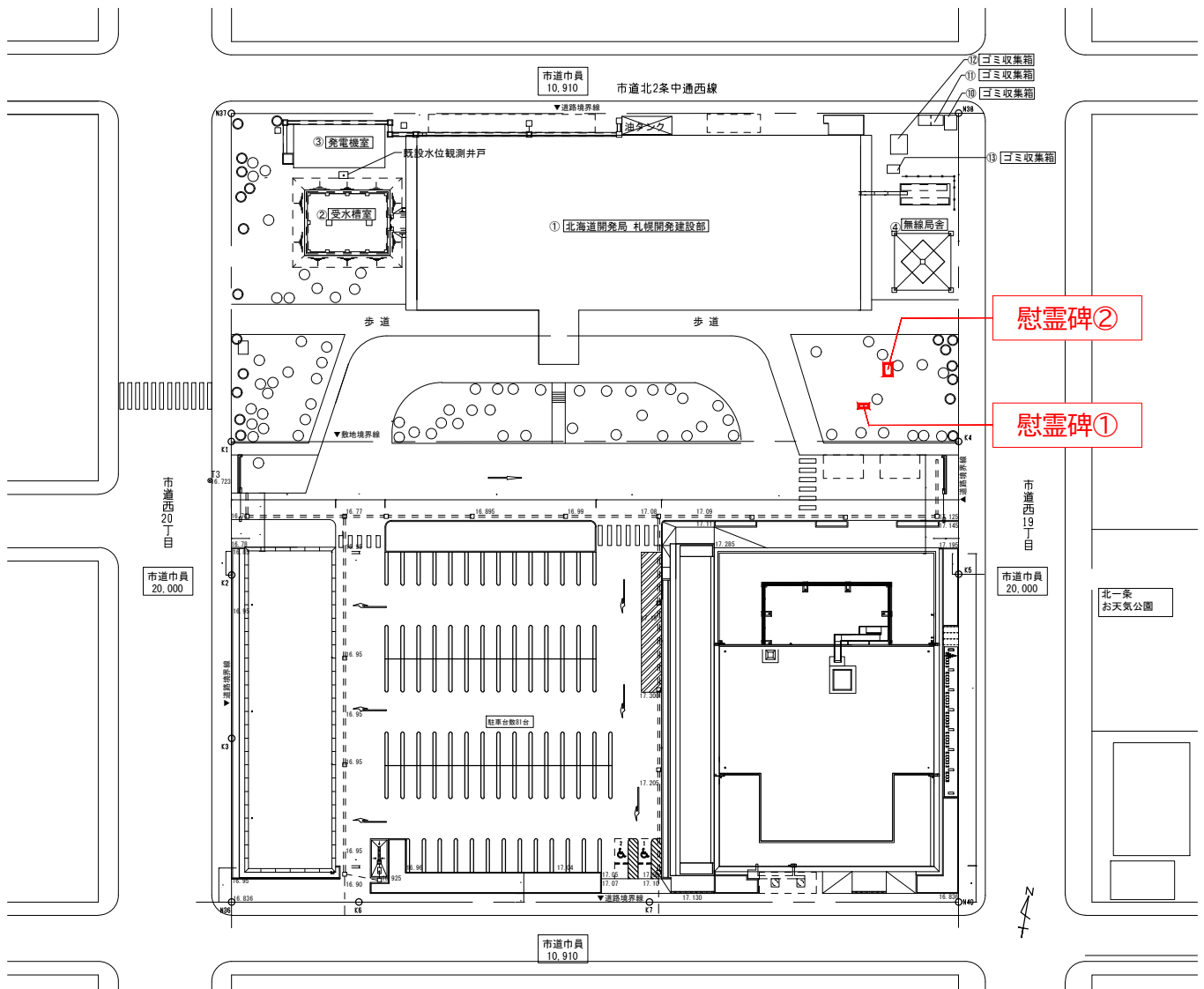
- (a) 工事を施工するために下請契約を締結した場合は、施工管理体制に関する次に掲げる事項について記載した施工体制台帳及び作業員名簿を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを国に提出する。また、施工管理体制に変更が生じる場合は、その都度作成し国に提出する。（建設業法第24条の8、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第1項）
  - ア 建設業法 第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項
  - イ 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名
  - ウ 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期
- (b) 建設業法に基づく施工体系図を作成した場合は、工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示を行うこと。（建設業法第24条の8第4項、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第1項）
- (c) 建設業許可を受けた建設業者は建設業法に基づく標識を、工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示を行うこと。（建設業法第40条、同規則第25条）
- (d) 施工体系図及び標識をデジタルサイネージ等の活用により掲示する場合は、「施工体系図及び標識の掲示におけるデジタルサイネージ等の活用について」（令和4年1月27日付け国不建第444号建設業課長通知）の取扱いによるものとする。

【慰霊碑設置の経緯と現況】

- ・ 慰霊碑は、北海道開発局の事業実施に伴い殉職した職員を慰霊するため、昭和38年に札幌開発建設部構内（現緑地）に建立され、翌年には殉職者の芳名を刻む副碑が建立された。
- ・ また、慰霊碑及び副碑の前には、多数の関係者が出席して殉職者の追悼式を行えるように、スペースを設けている。

【慰霊碑存置に係る要求水準】

- ・ 当該物件は、これまで約60年にわたり殉職者慰霊の象徴として現緑地に存していること、経年劣化により移設に耐えられない可能性があることから、現緑地内に存置する。  
ただし、施設整備計画上移設（一時的な移設を含む）が必要な場合は国と協議する。
- ・ 慰霊碑という性格上、静寂かつ人目に付かない環境が望ましいことから、周囲に低木の樹木を植栽（既存樹木の活用を含む）することとする。
- ・ 現緑地に存する慰霊碑前のスペースは、今後、多数の出席による式典開催の見込みがないことから、施設整備計画上その確保が困難な場合は、スペースの縮小も可とする。
- ・ 上述のとおり、慰霊碑の周囲に樹木を植栽するため、近接して車道や遊歩道を設置することは妨げない。
- ・ 事業期間を通して、原則的に慰霊碑の参拝が可能な計画とする。
- ・ 慰霊碑及び副碑の維持管理はPFI事業の対象外とする。



現況配置図 S=1/1000

下記の条件を満たすこと。なお、事業区分は添付資料 2-1【本事業の事業内容及び事業区分】を参照する。

### 1. 生物季節観測用標本植物（以下、標本植物）

気象庁の指針では、標本植物の植樹は、「敷地の南側に、標本用植物の植栽場所を 300 m<sup>2</sup>以上確保すること。その際、標本はなるべく周囲の開けた場所に植えるようにし、建物などの陰になることを出来るだけ避けるようにする。」とされている。

本事業では、敷地南側に標本植物の植栽場所を計画することは難しいと考えられるものの、上記指針の内容を踏まえ、敷地内の建物との離隔を十分確保し、開けた場所に標本植物を計画する。

また、標本植物の植栽面積は下表以上確保する。

種類	枝張[m]	面積（1本あたり）[m <sup>2</sup> ]
ウメ	2.0	4.0
ソメイヨシノ	4.0	16.0
イチョウ	3.0	9.0
ヤマモミジ	3.0	9.0

### 2. 地震計（震度計計測部）

#### a. 崖等の段差付近の条件

段差の上部への設置では、段差端部より段差の高さの3倍以上離れた場所とする。免震構造物の建物の近傍の地表に設置する場合には、免震ピットを崖等の段差ととして判断するため、ピットの高さの3倍以上離れた場所に設置することが望ましい。

#### b. 建物周辺に関する条件

建設に伴う埋め戻しの地盤は、十分に転圧して硬くして震度計台を設置する。

#### c. 空洞や地下タンク、地下埋設管等に関する条件

震度計台の直下付近に空洞や地下タンク、地下埋設管等がある場合、これらの局所的な影響を受ける恐れがあるため、そのような場所への設置は避ける。

#### d. 柱状構造物に関する条件

近傍に铸造構造物（鉄塔やポール・樹木等）がある場合にはこれらの揺れが震度観測に影響を及ぼす恐れがあるため、距離をとって設置する。柱状構造物の高さ相当の距離をとることが望ましいが、最低限、高さの1/10以上かつ1m以上離す。

#### e. 地震計同士の離隔距離

設置する2か所の地震計は、5m以上離して設置するなど地震以外のノイズを感知しないようにする。

#### f. 地震計の保護

地震計を格納するボックスを設置する。格納ボックスは、除雪作業時の雪の衝撃や車両の衝突による誤検知の恐れがない位置に計画する。なお、格納ボックスは、機器のメンテナンスが容易で、気象台職員以外が容易に機器を触れられない仕様とする。

#### g. 管路

2か所の地震計から庁舎内の地震火山現業室間に専用の管路を敷設する。

### 3. 地震観測用通信アンテナ

#### a. 設置場所に関する条件

庁舎屋上に設置する。衛星通信用であるため、アンテナの南側に遮蔽物がない位置とする。

#### b. 管路

アンテナから庁舎内の地震火山現業室間に専用の管路を敷設する。

#### 4. 風向風速計

a. 設置場所に関する条件

風向・風速の正確な観測ができるよう、周辺の工作物や建物の影響を受けない位置に設置する。  
庁舎屋上の鉄塔の最上部かつ、庁舎屋上 FL+17m の位置に機器を設置することを想定している。(庁舎屋上 FL とは、原則的に部分的な階段室・塔屋の屋根レベルではなく、主たる屋上階の FL とする。)

b. 取付用の下地

鉄塔に風向風速計及び接続ボックスを設置するための取付下地として SGPφ50 (溶融亜鉛めっき処理) を準備する。

c. 管路

接続ボックスから庁舎内観測予報現業室までの専用管路を敷設する。

d. 点検・保守の動線

機器の維持管理のため、階段等で安全に機器にアクセスできる動線を確保する。

#### 5. 日照日射計

a. 設置場所に関する条件

庁舎屋上に設置する。  
1年を通して、周辺の建物や工作物によって太陽光が遮られず、建物等の反射光、排煙・排気の影響を受けない位置とする。

b. 管路

接続ボックスから庁舎内観測予報現業室までの専用管路を敷設する。

#### 6. 緊急連絡用衛星電話の外部アンテナ

a. 設置場所に関する条件

庁舎屋上の南側に設置する。

b. 管路

アンテナから庁舎内の観測予報現業室間に専用の管路を敷設する。

#### 7. その他

事業敷地以外の観測拠点において収集したデータの集約に関わる専用管路を敷設する。

#### 8. 共通事項

a. 設置場所

1～6の計測機器等の設置場所は、国(札幌管区气象台及び気象庁)と協議・確認の上決定する。

b. 仕様や設置等

参考資料 4-9【札幌管区气象台・計測機器等に関する資料】を参照する。

添付資料4-20 一般事務室・固有業務室等の区分

入居管署名	室の区分	室名
北海道開発局 札幌開発建設部	一般事務室	部長室 幹部室 事務室 幹部前室
	固有業務室	幹部会議室 運行司令室 専用地域対応室 書庫 行政相談室 入札執行室 閲覧室 入札審査室 入札公示室 道路情報室 洪水対策室（河川） レーダー機器室（河川） 電算室（河川） 災害対策室 サーバー室 電算処理室 技術評価室 特殊車両通行許可申請窓口（道路） i-Construction 機器室 用地事務センター 原図保管庫 災害用備蓄品保管庫
	専用会議室・倉庫	専用会議室 打合室（支援室1） 打合室（支援室2） 打合室（総務課分室） 運転手詰所 カウンセリング室 医務室 薬品室 休養室 倉庫

添付資料4-20 一般事務室・固有業務室等の区分

入居管署名	室の区分	室名
札幌管区气象台	一般事務室	台長室 総務部長室 気象防災部長室 気象防災部次長室 総務課事務室 会計課事務室 業務課事務室 地域防災推進課事務室 予報課事務室 観測整備課事務室 地震火山課事務室 地域火山監視・警報センター事務室 第1会議室 第2打合せ室 第3打合せ室 クールダウン・カームダウン室 健康相談室 女性休憩室 総務課倉庫 会計課倉庫 印刷室
	固有業務室	天気相談所 観測予報現業室 第1打合せ室 第2会議室 男性更衣室 女性更衣室 火山現業室 マシン室 業務課倉庫 地域防災推進課倉庫 予報課倉庫 観測整備課倉庫 地震火山課倉庫 地域火山監視・警報センター倉庫 防災用品庫 不用品保管庫 図書資料室 工作室・器材倉庫 防災連絡室 男性用現業員仮眠室前室 男性用現業員仮眠室（9室） 男性用浴室（2室） 女性用現業員仮眠室前室 女性用現業員仮眠室（5室） 女性用浴室（2室）
	専用会議室・倉庫	専用会議室（※第1会議室に含む）

仮設駐車場は、下記の通り整備する。

a. 共通

- ① 駐車スペースを1台ずつ明示する。
- ② 冬期の除雪を考慮した計画とし、堆雪スペースを適宜設ける。
- ③ 駐車場内の雨水が敷地外へ流出しない計画とする。
- ④ 工事期間中の仮設サインを設け、適切に来庁者を仮設駐車場へ誘導する。
- ⑤ 出入口にチェーンを設置する等、夜間・休日の無断駐車を防止する。
- ⑥ 既存の床面を転圧し、簡易的な舗装（アスファルト舗装 t30(表層のみ)程度）を施す。但し、すでにアスファルト舗装されている部位を除く。
- ⑦ 車いす駐車場は、敷地内に計画する。

b. 仮設用地①に計画する場合

- ① 来庁者以外の利用を抑制するため、道路境界部分に囲障（単管柵程度）を設ける。

c. 仮設用地②～④に計画する場合

- ① 仮設用地範囲外の札幌管区気象台敷地に来庁者が駐車しないよう範囲を明示する。



## 凡例

## (1) 在室時間

職員又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。

註：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ないことから、業務実施に際しては、目安として位置付ける。

利用	常時在室を前提としないが、一時的な在室を含め利用が想定される標準的な時間帯。
----	--

常時	常時在室が想定される標準的な時間帯。
----	--------------------

## (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」の項目欄に示す記号
- ② 日常清掃 ○ 事業者が実施する  
 ー 事業者が実施しない（職員等が実施する）
- ③ 定期清掃 ○ 事業者が実施する  
 ー 事業者が実施しない（職員等が実施する）

## (3) 立ち入りに関する制限

- ① 時間帯 外 原則として在室時間の前後で実施  
 不 不在時に実施  
 休 原則として休日に実施  
 適 在室時、職員の了解を得て適宜実施する  
 無 制限なし  
 ー 適用外（清掃等の実施対象でない）  
 事 事業者の判断により、適宜清掃業務を実施する  
 他 上記以外
- ② 入室許可 不 届け出不要  
 要 事前に届け出が必要  
 立 事前の届け出及び職員の立ち会いが必要  
 事 事業者の判断による  
 ー 適用外（清掃等の実施対象でない）  
 他 上記以外

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

西館・札幌開発建設部																									清掃業務範囲			時間帯			入室許可	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ごみ収集	日常清掃	定期清掃	点検保守等	左記業務
部長室・幹部室・幹部前室																										C	○	○	適	休	適	要
事務室・用地事務センター 打合室																										B	○	○	適	休	適	要
幹部会議室・専用会議室 行政相談室																										D	○	○	適	休	適	要
運行指令室																										D	○	○	適	休	適	要
書庫・原図保管庫																										M	-	-	-	-	適	要
専用地域対応室・入札執行室 入札審査室																										B	○	○	適	休	適	要
閲覧室・入札公示室																										B	○	○	適	休	適	要
道路情報室・洪水対策室（河川）																										B	○	○	適	休	適	要
レーダー機器室（河川） 電算室（河川）																										B	○	○	適	休	適	要
災害対策室																										D	○	○	適	休	適	要
サーバー室、電算処理室																										E	-	-	-	-	適	立
技術評価室																										B	○	○	適	休	適	要
i-Construction機器室																										B	○	○	適	休	適	要
倉庫・災害用備蓄品保管庫																										M	-	-	-	-	適	要
医務室																										B	○	○	他 (診察 時間 外)	休	適	要
カウンセリング室																										D	○	○	適	休	適	要
男子・女子休養室																										○	○	○	適	休	適	要
特殊車両通行許可 申請窓口（道路）																										B	-	-	-	-	適	要
運転手詰所																										○	-	-	-	-	適	要
河川関係支援業務																										B	-	-	-	-	適	要
道路関係支援業務・PPP																										B	-	-	-	-	適	要
SE室・電気通信技術課委託室																										B	-	-	-	-	適	要
施設整備課委託室																										B	-	-	-	-	適	要
総務課分室																										B	-	-	-	-	適	要
車庫（既存（別棟））																										Q	○	-	無	-	適	要

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

西館・札幌管区气象台																									清掃業務範囲			時間帯			入室許可	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ごみ収集	日常清掃	定期清掃	点検保守等	左記業務
台長室								常時																	C	—	○	—	休	適	立	
総務部長室								常時																	C	—	○	—	休	適	立	
気象防災部長室 気象防災次長室								常時																	C	—	○	—	休	適	立	
予報課事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
地震火山課事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
地域火山監視事務室 警報センター事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
観測整備課事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
気象防災推進課事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
上記を除く事務室								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
観測予報現業室 火山現業室	24時間																								B	—	○	適	休	適	立	
マシン室	利用																								B	—	—	—	—	適	立	
第1・2会議室								利用																	D	—	○	—	休	適	立	
第1～第3打合室								利用																	D	—	○	—	休	適	立	
防災連絡室								利用																	D	—	○	—	休	適	立	
天気相談所								常時																	B	—	○	—	休	適	立	
図書資料室								利用																	M	—	○	—	休	適	立	
仮眠室	利用																								O	○	○	—	休	適	立	
浴室	利用																									N	○	○	—	休	適	立
クールダウン室								利用																	B	—	○	—	休	適	立	
健康相談室								利用																	D	—	○	—	休	適	立	
印刷室								利用																	B	○	○	無	休	適	立	
男女更衣室								利用																	O	—	○	—	休	適	立	
女性休憩室								利用																	O	—	○	—	休	適	立	
総務課倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	
会計課倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	
観測整備課倉庫 地震火山課倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	
地域火山監視警報センタ倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	
地域防災推進課倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	
上記以外の倉庫								利用																	M	—	—	—	—	適	立	

添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

東館・北海道農政事務所																									清掃業務範囲			時間帯			入室許可
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ごみ収集	日常清掃	定期清掃	点検保守等
所長室								常時																	C	○	○	外	休	休	要
次長室								常時																	C	○	○	外	休	休	要
総務管理官室								常時																	B	○	○	外	休	休	要
事務室								常時																	B	○	○	外	休	外	要
応接室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
前室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
会議室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
打合室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
会議室兼集計室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
行政相談室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
人事面談室								利用																	D	○	○	外	休	不	要
ヘルプデスクサーバ室								利用																	B	○	○	外	休	不	要
受付・相談室								常時																	B	○	○	外	休	外	要
資料兼閲覧室								利用																	B	○	○	外	休	不	要
検定・サンプリング室								利用																	B	○	○	外	休	不	要
調整室								利用																	B	-	-	-	-	不	要
器材収納庫								利用																	M	-	-	-	-	不	要
消費者の部屋								利用																	A	○	○	外	休	外	要
運転手控室								利用																	O	○	○	不	休	不	要
休憩室（男女）								利用																	O	○	○	外	休	不	要
倉庫								利用																	M	-	-	-	-	不	要
2階倉庫（作業室として利用）								利用																	D	○	○	外	休	不	要
書庫								利用																	M	-	-	-	-	不	要
防災用品倉庫								利用																	M	-	-	-	-	不	要

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

東館・北海道運輸局																									清掃業務範囲			時間帯			入室許可
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ごみ収集	日常清掃	定期清掃	点検保守等
局長室								常時																	C	○	○	外	休	休	立
局次長室								常時																	C	○	○	外	休	休	立
部長室								常時																	C	○	○	外	休	休	立
事務室								常時																	B	○	○	外	休	外	立
会議室								利用																	D	○	○	不	外	不	要
委員会室								利用																	D	○	○	不	外	不	要
ミーティングルーム								利用																	D	○	○	不	外	不	要
相談室								利用																	D	○	○	不	外	不	要
個室ブース								利用																	D	○	○	不	外	不	要
取調室								利用																	D	○	○	不	外	不	立
聴聞室								利用																	D	○	○	不	外	不	立
前室								利用																	D	○	○	不	外	不	立
印刷室（サーバー室）								利用																	B	—	○	不	外	不	立
海技試験場								利用																	D	○	○	不	外	不	立
口述試験室								利用																	D	○	○	不	外	不	立
受験者控室								利用																	D	○	○	不	外	不	立
海技試験室用倉庫								利用																	M	—	○	不	外	不	立
海技試験官室								利用																	B	○	○	不	外	不	立
図書審査室								利用																	B	○	○	不	外	不	立
書庫								利用																	M	—	○	不	外	不	立
倉庫								利用																	M	—	○	不	外	不	立
災害物品保管庫								利用																	M	—	○	不	外	不	立
休憩室（男女）								利用																	○	○	○	不	外	不	要
更衣室（男女）								利用																	○	○	○	不	外	不	要

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

共用部																										清掃業務範囲			時間帯			入室許可	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ごみ収集	日常清掃	定期清掃	点検保守等	左記業務
共通	エントランスホール エントランスロビー																										A	○	○	無	休	適	不
	風除室																										A	○	○	無	休	適	不
	共用会議室																										D	○	○	不	休	不	不
	共用倉庫、共用会議室倉庫																										M	-	○	-	休	不	不
	車庫																										Q	○	-	無	-	無	不
	階段、附室																										K	○	○	無	休	無	不
	廊下、EVホール																										F	○	○	無	休	無	不
	便所・トイレ																										H	○	○	無	無	無	不
	授乳室																										H	○	○	無	無	無	不
	自販機コーナー・ごみ置場 (各階)																										G	○	○	無	無	無	不
	湯沸室(各階)																										I	○	○	無	無	無	不
	シャワー室(共用)																										N	○	○	不	休	不	不
	中央監視室、受付巡視室	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	不	
	電気設備関連諸室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	休	不	不	
	機械設備関連諸室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	休	不	不	
ゴミ保管庫、廃棄物保管庫	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	休	不	不		
東館	食堂・喫茶室																										P	○	○	外	休	外	要
	厨房調理室・厨房事務室 厨房倉庫・厨房便所・厨房前室																										-	-	-	-	-	休	要
	物入(各階)																										M	-	○	-	休	不	不
	庁舎管理室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																															
	清掃員控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																															
西館	喫食スペース																										P	○	○	事	休	事	不
	売店スペース																										-	-	-	-	-	事	不
	リフレッシュコーナー																										G	○	○	無	無	無	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

項 目		要求水準	
		維持すべき状態	維持するための方法等
建	構造体	<ul style="list-style-type: none"> <li>耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> </ul>	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>-2014-（一般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"> <li>制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。</li> </ul>	大臣認定の評価内容に基づき点検を行う。
建	屋根及びとい	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、仕上げ材のさび、腐食等の劣化による不快感を与えない状態を維持する。</li> </ul>	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"> <li>屋根に付帯する手すり・タラップ・丸輪等、安全又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。</li> </ul>	
建	外装（天井）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> </ul>	
築	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"> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>手すり・タラップ等、安全又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。</li> </ul>	
築	外装（床）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	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。
築	内装（天井）	<ul style="list-style-type: none"> <li>水平かつ平坦な状態及び所要の耐候性、耐水性、吸音性を維持する。また、壁の取り付け部分は破損、隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等による不快感を与えない状態を維持する。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> </ul>	
築	内装（壁）	<ul style="list-style-type: none"> <li>垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態及び所要の耐水性、耐薬品性、吸音性を維持する。また、床の取り付け部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等による不快感を与えない状態を維持する。</li> </ul>	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	内装（床）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>点検口は、設備配管が点検できる状態を維持する。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>建具周囲から漏水がない状態を維持する。</li> <li>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。</li> </ul>	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。
築	内部建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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。
	外部階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>その他、外装（天井）、外装（壁）、外装（床）による。</li> </ul>	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。
築	内部階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>その他、外装（天井）、外装（壁）、外装（床）による。</li> </ul>	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"> <li>手すり・タラップ等、安全又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。</li> <li>職員、その他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。</li> </ul>	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。
築	上記以外の付帯する造作	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。</li> <li>職員、その他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。</li> </ul>	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
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"> <li>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。</li> </ul>	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。
	付帯する工作物	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>職員、その他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。</li> </ul>	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。
建          設 備	共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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のとする。</li> </ul>	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"> <li>所要の光環境を維持する。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化、作動及び点灯状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	動力設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	発電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	静止形電源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	雷保護設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
	接地設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	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。
	構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>常に情報通信網として正常に機能する状態を維持する。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>常に通話できる状態を維持する。</li> </ul>	定期的な点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。

添付資料5-3 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

項 目		要求水準	
		維持すべき状態	維持するための方法等
建	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。
	出退表示装置	・ 常に在否確認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。
	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。
築	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、装置等の劣化及び受信状況を把握し、維持すべき状態を確保するために必要な保守を行う。
設 備	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。
	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。
	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。

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	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。
	換気設備	・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。	定期的な点検・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	・ 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	・ 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。
築 設 備	衛生器具設備	・ 正常に作動し衛生的な状態を維持する。	定期的な点検・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	・ 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	・ 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排水槽等は、定期的に清掃を行う。
	給湯設備	・ 用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。	定期的な点検・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	・ 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。
	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。
	厨房機器	・ 福利厚生サービス提供業務に支障を生じない状態を維持する。	定期的な点検・試験等を行い、機器設備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	昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常に運転できる状態を維持する。</li> </ul>	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。
	防災関連設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常に運転等ができる状態を維持する。</li> </ul>	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。
仮設駐車場	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常かつ安全に利用できる状態を維持する。</li> </ul>	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。

(2) 植栽管理に係る要求水準

要 求 水 準
<p>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共に、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。</p> <p>雪や台風等に対しては、植栽及び緑地の被害が最小限となるよう適切な措置を講じる。</p>

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	屋根及びとい	・日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び排水状態の良否、堆積物・ごみの有無を点検及び必要な保守を行い、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、さび、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、さび、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、さび、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、さび、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、さび、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、さび、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。
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、調光制御機能、スイッチの動作をはじめ、照明器具等が正常に機能している状態を確認する。  ・LED発光体不良による不点灯の際は、当該発光体の交換を遅滞なく行う。
	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。
	電気自動車用充電設備	・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、正常作動できる状態を確認する。
	電熱設備	・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  ・発電設備は当該設備の性能に応じた電力の供給状態を監視する。 ・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。
	電力貯蔵設備	・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。
	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、監視画像状態及び録画状態等を監視する。	

添付資料5-4 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準

項 目		要 求 水 準
建	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。
	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。
	火災報知設備・自動閉鎖設備・ガス漏れ火災警報設備	・ 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。
	非常用の照明装置 誘導灯	・ 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。 ・ 管球不良又はLED発光体不良による不点灯の際は、当該管球又は発光体の交換を遅滞なく行う。
	構内配電線路・通信線路	・ 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う。
築	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。
	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、作動状態等を監視又は確認する。
	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。
備	厨房機器設備	・ 福利厚生サービス提供業務に含むものとし、運営業務に支障を生じない状態を確認する。
	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。
仮設 駐 車 場	共通	・ 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。
		・ 日常的に異常及び汚損、破損、劣化等の有無の点検及び必要な保守を施し、利用に支障がない状態を確認する。

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) 建物内部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。
	共用部分（庁舎管理室や中央監視室等）	・日常的に拭きを行い、汚れの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。
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、エント ランスコリドー	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	・日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	扉ガラス 什器備品 金属部	・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。 ・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。
	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。
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。
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。
	ウォータークーラー・うがい器	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
G リフレッシュ コーナー・ 自動販売機置場	床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	H 便所・洗面所 授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
I 給湯室	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。
	床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
J エレベーター	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。
	床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
K 階段	壁・扉・鏡 操作盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	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。
	床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
L 外回り	手すり	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	玄関廻り	・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 屋上	・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。
M 倉庫、設備諸室 等 日常的な清掃が 困難な室	外部建具	・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。
	床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	扉 窓台 什器備品	・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

添付資料5-5 各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

項目	部位	要求水準
N 浴室・ シャワー室	床	・弾性床は、日常的に除塵、拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	壁	・日常的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	扉	・日常的に部分拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に全面拭きを行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	洗面台 水栓・鏡	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	排水口	・日常的に除塵、洗浄等を行い、排水に詰まりが生じない状態を維持する。
O 更衣室 休憩室等 各種控室	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態を回復する。 ・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。 ・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 売店スペース 食堂・喫茶室	床	・弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・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。
Q 駐車場 仮設駐車場 駐輪場	床	・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。

## 除排雪業務に係る要求水準

名称	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、冬期の降雪・凍結等に対して適切に対応し、来庁者・職員が安全かつ快適に施設を利用できる状態を保つ。</li> <li>各作業を実施する条件等は原則的に下記の内容によるが、開庁時間中も積雪状況に応じて、適宜除雪等の作業を行う。</li> </ul>
人力除雪	<ul style="list-style-type: none"> <li>開庁日午前6:00までに降雪が5cm以上あった場合、または降雪状況により5cm以上の積雪が見込まれる場合等、歩行者の通行及び車両の通行に支障があると判断する場合に実施し、午前8:00までに完了する。但し、職員の出勤に関する部分は7:30までに完了する。</li> </ul>
機械除雪	<ul style="list-style-type: none"> <li>開庁日午前6:00までに降雪が10cm以上あった場合、または降雪状況により10cm以上の積雪が見込まれる場合等、歩行者の通行及び車両の通行に支障があると判断する場合に実施し、午前8:00までに完了する。但し、職員の出勤に関する部分は7:30までに完了する。</li> <li>午前6:00以前の実施は原則的に不可。 開庁時間中、さらなる積雪があった場合は、職員や来庁者の施設利用の支障とならないよう開庁時間中でも実施する。</li> </ul>
排雪・運搬	<ul style="list-style-type: none"> <li>堆雪場に積みなくなると見込まれた時点で、担当職員へ連絡し作業日を調整する。また、担当職員が別途作業要請する場合、その指示により実施する。</li> <li>原則的に、開庁日の午前6時～8時に実施する。</li> </ul>
雪底処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>除雪の都度、落雪が予見される時点で雪底処理を行う。</li> <li>事前に業務を実施する旨担当職員へ連絡する</li> </ul>
屋上・屋根の雪下ろし	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職員から事前に指示を受け、打合せを行った上で実施する</li> <li>下ろした雪は堆雪場所まで運搬する。</li> </ul>
氷割り作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職員から事前に指示を受け、打合せを行った上で実施する。</li> <li>割った氷は堆雪場所まで運搬する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務で使用するホイールローダーやダンプトラック（以下、ホイールローダー等）には、運行記録計（タコグラフ）を搭載し、作業時間を明確にすること。</li> </ul>

添付資料5-7 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>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に、ごみ容器を設置するとともに、ここに廃棄された廃棄物を収集して廃棄物保管庫に集積する。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>(a)</p>

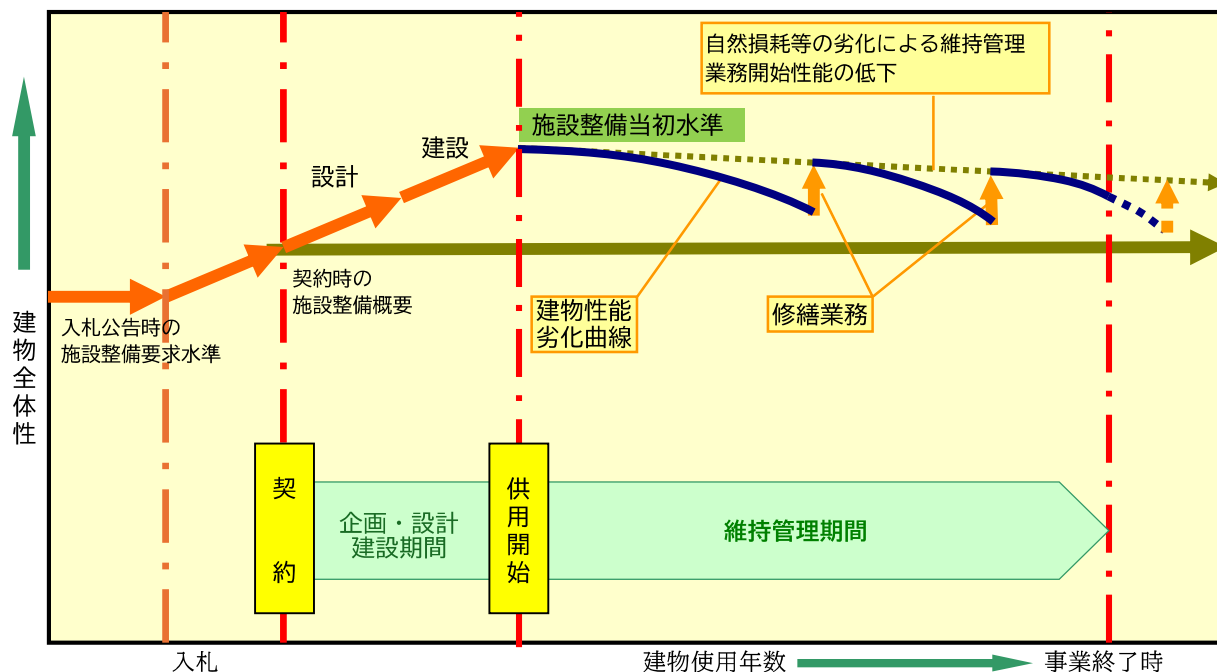
(2) 廃棄物管理に係る要求水準

項目	要求水準
事業系一般廃棄物	<p>(a) ごみ置き場に集積された廃棄物が蓄積しないよう管理を行う。</p> <p>(b) 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。</p> <p>(c) 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。</p> <p>(d) 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。</p>
再資源化可能な古紙類	<p>(a) 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。</p> <p>(b) 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。</p>
事業系産業廃棄物	<p>(a) ごみ置き場に集積された廃棄物が蓄積しないよう管理を行う。</p> <p>(b) 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。</p> <p>(c) 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。</p> <p>(d) 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。</p>

(3) 害虫防除に係る要求水準

項目	要求水準
害虫防除	<p>・ ねずみ、昆虫等の発生の予防及び駆除を行い、衛生的な環境を維持する。</p>

(1) 建物性能劣化と修繕業務の考え方



修繕業務の考え方

(本事業の施設整備業務範囲)

修繕業務は、施設整備要求水準を下回らないように行うこと。また、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合は、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・機能の余裕を見込んだ水準を表す。

(本事業の施設整備業務範囲外(東館等))

原則として、不具合や劣化により修繕が必要となった部分・箇所について事後修繕を実施する。実施の判断・決定は国が行うが、修繕に関わる検討について国に協力する。

また、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合は、事業者の責任と負担でこれを行う。

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。修繕を施す各部分は、不快感を与えない程度でその周囲と調和させるものとする。
	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錆、腐食等に劣化箇所の修繕を行う。修繕を施す各部分は、不快感を与えない程度でその周囲と調和させるものとする。
	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。
	工 作 物 及 び 外	上記以外の付帯 する工作物
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。
工 作 物 及 び 外	舗装 (マンホール・グ レーチング、屋外遊 技場等を含む)	・ 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。

	項目	要求水準
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。
	電気自動車用充電設備	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	電熱設備	・ 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。
	電力貯蔵設備	・ 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。
	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。
	マルチサイン装置	・ 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。
	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・自動閉鎖設備・ガス漏れ火災警報設備	・ 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・構内通信線路	・ 不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
	融雪装置	・ 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。	

	項目	要求水準
建築設備	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。
	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。

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	・ 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5-10 維持管理・運營業務に関する成果物

成果物の内容	原図等		コピー等		提出・確認時期
	大きさ等	部数	大きさ等	部数	
維持管理・運営費コスト管理 計画書 (総括表、業務別内訳書、内 訳明細書、変更金額一覧表を 含む)	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書 第5章第1節4 (1)による
要求水準確認計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書 第5章第1節5 (3)による
業務仕様書	—	—	A4ファイル綴じ	1	
業務実施計画書 (各年度業務実施計画書、各 月業務実施計画書を含む)	—	—	A4ファイル綴じ	1	
修繕計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	
消防計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	
省エネルギーに係る計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	
大規模建築物に係る事業系 廃棄物の減量及び適正な処 理に関する計画を記載した事 業系廃棄物減量計画書	—	—	A4ファイル綴じ	1	
業務実施報告書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書 第5章第1節5 (4)による
環境報告書 (省エネルギーに係る報告を 含む)	—	—	A4ファイル綴じ	1	
保守、修繕履歴書	—	—	A4ファイル綴じ	1	業務要求水準書 第5章第1節5(1 5)による
事業終了時引き継ぎに関する 資料	—	—	A4ファイル綴じ	1	
電子データ	任意	1	—	—	各成果品の提出と 同時期

添付資料5-11 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"> <li>・西館等の使用開始までは、東館等及び仮設駐車場を業務の対象とする。西館等の使用開始後は、本敷地及び本施設を対象とする。ただし、既存庁舎等の解体撤去業務及び外構整備を行っている際は、その範囲は除く。</li> <li>・業務実施上、入居官署専用部内に立入る時は、室内の物品、備品等に対して十分に注意すること。</li> </ul>
業務提供体制	業務提供体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえで、適切な業務運営体制を構築すること。なお、機械警備を導入する場合、機械警備システムは国所有とはせず事業開始時点で本業務において設置し、事業終了後は事業者負担にて撤去すること。</li> <li>・本業務を適切に遂行するにあたり、警備強化による金属探知機使用時のボディーチェック等、男性の業務従事者が行うことが適切でない業務については女性の業務従事者を配置すること。</li> </ul>
	業務従事者の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①警備業法による教育を受けた者</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> <li>①自衛消防組織業務講習修了者（消防法第8条の2の5）</li> <li>②上級救命技能認定証</li> <li>・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。</li> <li>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</li> <li>・人命確保への対応として、全従事者にAED講習を義務付ける。</li> </ul>
門及び庁舎出入口等の開閉		<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の各所の門及び庁舎出入口等について、国と協議して定めた時間に出入口及び鉄扉等の開閉を行う。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。</li> <li>I 歩行者用敷地出入口</li> <li>II 車両用敷地出入口</li> <li>III 庁舎出入口</li> <li>IV 仮設駐車場敷地出入口</li> <li>V 東館エントランスコリドー南側出入口（既存）</li> </ul> <p>なお、IVは気象台庁舎の工事区域に影響がある場合、実際の運用について気象台と協議を行うこと。</p> <p>また、Vは職員が24時間出入り可能な出入口とするため、警備員を24時間配置すること。ただし、必ずしもVへ警備員を配置する必要はなく、本施設内の隣接する諸室等へ配置することも可能とする。</p>
入構管理	人、物品、車両等の入構管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、不審車両が本敷地内及び仮設駐車場内に入ること（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。</li> <li>・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。</li> <li>・銃器・凶器その他危険物を携帯し、又は本敷地内、本施設内及び仮設駐車場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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・機械・器具・材料等の物品を本敷地内及び仮設駐車場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。</li> <li>・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。</li> </ul>
入館管理	出入口における入館管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・1階ホールにセキュリティゲート、その他通用口等に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。なお、本事業の開始前に東館へ導入した入館管理システムを、本事業でも継続して使用することを想定しているが、実施にあたっては国と協議の上運用方法を定めること。</li> <li>・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。</li> <li>・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な適切な枚数を用意する。</li> <li>・開庁日の開庁時間帯に受付巡視室において、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。</li> </ul>

添付資料5-11 警備業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
入構管理	入退館管理装置の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎内及び時間外通用口に設置されているセキュリティゲート、電気錠扉、電気錠自動扉の作動を制御する入退館管理システムの管理・運用を行う。</li> <li>・入退館管理システム機器の動作異常、エラー表示、機器の汚損・破損を発見、通報を受けたときは、直ちに国に報告のうえ、指示を仰ぎ、対応すること。</li> <li>・火災時等は、セキュリティゲート、電気錠扉は自動開放し、鎮火後は速やかに復旧及び閉扉等の対処をすること。</li> <li>・入退館管理システムの機器については、管理簿により厳重に管理し、管理規則等の履行及び責務について、書面により国の許可を受けること。</li> </ul>
	夜間在庁者・最終退庁者等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び部外者の入退庁状況を確認し、各階ごとに最終退庁者等の記録をすること。</li> <li>・夜間在庁している入居官署職員数を把握する為、午後9時及び午後12時に残務者確認を行うこと。</li> </ul>
	不特定多数が来庁する際（講演会・見学会・記者会見等）の入館管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般向けの講演会や見学会、報道機関向けの記者会見等、外部者が多数来庁することが想定される場合、あらかじめ国から参加者の名簿の共有を受け、受付巡視室と連携して入館手続きが円滑に進むよう事前に準備を行うこと。</li> </ul>
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"> <li>・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"> <li>(a) 消防計画に基づく消化、通報及び避難の訓練</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(d) その他防火上必要な業務</li> </ul> </li> </ul>
	共用部分の火気の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・常時（24時間、365日）、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。</li> </ul>
	本敷地内及び本施設内の秩序維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本敷地内、本施設内及び仮設駐車場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。</li> <li>・本敷地内、本施設内及び仮設駐車場内において、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。</li> <li>・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。</li> <li>・不審者、不審物が発見した場合、直ちに国に連絡する。</li> <li>・本敷地内、本施設内及び仮設駐車場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。</li> </ul>
	非常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本敷地内、本施設内及び仮設駐車場内において盗難・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。</li> <li>・台風、豪雨、降雪等が予想される場合の事前対応及び土壌積み、排水ポンプでの排水作業、融雪剤の散布等による災害対策を行うこと。</li> <li>・非常事態発生時（天災、デモ、暴動等を含む。）など、国が指示した場合は、特別警戒を実施すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・非常警報受信盤、火災受信盤、監視カメラ設備、ガス漏れ火災受信機等の情報に基づく異常発生等の識別を行い、火災、事故や事件の発生等を未然に防ぐこと。異常発報等があった場合は、まず、国に第一報を入れるとともに、直ちに業務従事者を派遣し、緊急巡回を実施すること。</li> <li>・火災、事故、事件等の緊急時に対応する。</li> </ul>
避難経路の安全確保	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

添付資料5-12 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"> <li>・西館等の使用開始までは、東館等及び仮設駐車場を業務の対象とする。西館等の使用開始後は、本敷地及び本施設を対象とする。ただし、既存庁舎等の解体撤去業務及び外構整備を行っている際は、その範囲は除く。</li> <li>・業務実施上、入居官署専用部内に立入る時は、室内の物品、備品等に対して十分に注意すること。</li> </ul>
業務提供場所	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、拾得物の取扱いを東館及び西館内の国が指示する場所で行う。</li> </ul>
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"> <li>・関係者協議会の日程調整を速やかに行う。</li> <li>・関係者協議会の開催通知、会場設営を行う。</li> <li>・関係者協議会の議事概要を作成する。</li> <li>・国との調整が速やかであること。</li> <li>・なお、関係者協議会の開催は月1度程度を予定している。</li> </ul>
共用会議室の管理	共用会議室の予約の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、予約は西館等引き渡し日の翌日から受付を開始すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	共用会議室利用時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・共用会議室利用終了後の机、椅子等の配置復元、及びペットボトル等持ち込み物の回収について、共用会議室利用者が行った事を確認する。</li> </ul>
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"> <li>・共用部備品は、紛失・損傷ないように管理する。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
エレベーター運行管理	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・救急、災害等の緊急時においては、管理官署の指示に基づき専用運転、停止等の措置を取ること。</li> <li>・エレベーター内からの緊急連絡に対し、迅速な対応を図ること。</li> </ul>
掲示板への掲示	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国より依頼のあった掲示物を掲示板に掲示する。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・掲示するための備品（磁石、テープ、画鋲等）は事業者が用意する。</li> </ul>
国旗等の掲揚及び降納	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開庁日及び祝日に国と協議して定めた時間に国旗及び省旗の掲揚を行うこと。（悪天候時は除く。）なお、国旗は国が用意する。</li> <li>・非常時等における国の要請にも適切に対応すること。</li> </ul>
受付・案内	来庁者等への受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付巡視室において、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。</li> <li>・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。</li> <li>・来庁者等に不快感を与えない。</li> </ul>
鍵の管理	警備員にて管理するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・添付資料4-2-4「「建築   セキュリティ及び鍵の管理凡例」にて「区分A（庁舎管理室等で管理）」に指定されている室の鍵を、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。</li> <li>・守衛室等において、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。</li> <li>・国から事前に許可された者以外に鍵は渡さない。（確認方法は国と協議する）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
郵便物等の受取・保管	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・西館の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。</li> <li>・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。</li> </ul>

添付資料 5-12 庁舎運用業務に係る要求水準

内容	項目	要求水準
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"> <li>・良好な状態で保管し、保管状況を国に報告する。</li> <li>・拾得物があったことを、適切な方法で周知する。</li> <li>・拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を適切に記録する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
駐車場管理	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官用車駐車場及び来庁車駐車場（仮設駐車場を含む）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。</li> <li>・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。</li> <li>・官用車の運行管理は、国が自ら行う。</li> </ul>
駐輪スペースの管理	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・官用自転車の貸出し・管理は、国が自ら行う。</li> </ul>
悪天候時の対応	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・降雨・降雪の際には、庁舎の各出入口付近において床上的の水を除去する等適切な転倒防止措置を行う。</li> <li>・傘の持込みに対する適切な床濡れの防止措置を行う。</li> <li>・降雪の際は、開庁時間前に通路の確保を行う。</li> </ul>
災害発生時の安全確認	予防措置	・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"> <li>・札幌市中央区において震度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。</li> <li>・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。</li> </ul>
光熱水費の算定	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・分担通知書を作成して、毎月指定日までに国に通知する。</li> </ul>
防災訓練支援	-	・施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。
外部との連絡業務	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部との連絡に係る以下の業務を行う。</li> <li>①道路情報等の案内及び受理：警備員は、外部から道路情報に関する照会を受けたとき、警察等の外部機関または一般道路利用者から道路情報の提供を受けたときは、道路の異常については#9910、渋滞・通行規制情報については#8011の電話番号を案内すること。</li> <li>②在庁職員の呼び出し：警備員は、電話により職員の呼び出しの依頼があったときは相手方の氏名を聞き取りし、庁内電話等で当該職員に確認を取ってから取り次ぐこと。</li> <li>③来客との対応：警備員は、来客があったときは来客者の氏名を聞き取りし、庁内電話で当該職員に確認を取ってから用務先の場所を案内すること。</li> <li>④その他外部からの苦情、照会、連絡事項等の処理：警備員は、勤務時間外に外部から苦情、照会または連絡等を受けたときは、あらかじめ資料等の提供を受けているものについては資料等に基づき対応し、担当課所が不在の場合はその旨を伝えること。また、緊急または重要な内容の場合は、折り返し連絡することを告げるとともに連絡先を確認し、庁舎警備業務に伴う連絡系統に基づき処理すること。なお、処理した内容については警備日誌に記載すること。</li> </ul>
急病人等発生時の対応	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行及び119番通報、あらかじめ定められた者への連絡を行う。</li> <li>・意識不明者へのAEDの使用を行う。</li> </ul>

添付資料 5-13 共用部備品の調達に係る要求水準

エリア	階数	設置場所	調達品目	所要数 仕様等
西館 (各階)	1	風除室3	傘立て	風除室数 30本収納タイプ、鍵付
			玄関マット	風除室数
		ホール・廊下	ベンチ	適宜 3人掛け
			展示パネル	適宜 W1800程度
			記載台	南北2ヶ所ずつ W750程度 入館書類記入用
		喫食スペース	テーブル、チェア、ソファ等	・添付資料4-6各室性能表特記に記載する使い方及び席数を踏まえた計画とする。 ・利用目的や利用人数に応じて席を選択できるよう、複数の形式の家具を組み合わせた計画とする。
		共用倉庫	中量物品棚	適宜 200kg/棚、天地6段程度
		車庫	タイヤラック	タイヤを収納可能な数 官用車3台分
		守衛・中央監視室	机	適宜 両袖タイプ
			椅子	適宜 背もたれ有、肘掛有
	授乳室	書架	適宜	
		おむつ替え台	適宜	
		荷物置き台	適宜	
		授乳チェア	適宜	
	廃棄物保管庫	ゴミ箱 (分別用)	適宜 分別可能な三口タイプ	
		ゴミ集積コンテナ	適宜	
	4	共用会議室1~3	スタッキングチェア	適宜 背もたれ有、肘掛無
			チェアポーター	所要の椅子をスタックできる数
			テーブル (長机)	適宜 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 W1800程度
			演台	1台 W700程度
			会議案内版	分割使用時の会議室数 W400程度
			マイクスタンド	分割使用時の会議室数
花台			会議室数 W450程度	
8	リフレッシュコーナー	ゴミ箱	会議室数 円筒タイプ	
		チェア、ソファ等	適宜	
西館 (コアスペース)	1~8	HWC	チェア、ソファ等	適宜
			テーブル	適宜
		MWC	汚物入	トイレ数
			ゴミ箱	トイレ数 円筒タイプ
		WWC	ディスペンサー	トイレ数 便座除菌クリーナー用
			汚物入	トイレ数 円筒タイプ
	給湯	ディスペンサー	トイレ数 便座除菌クリーナー用	
		ゴミ箱 (分別用)	トイレ数 円筒タイプ	
		ディスペンサー	トイレ数 便座除菌クリーナー用	
	2~8	ゴミ置き場	ゴミ箱 (分別用)	室数 分別可能な三口タイプ
			茶殻入れ	室数
			三角コーナー	室数
	2~8	ゴミ置き場	ダストボックス	ごみの種類×階数 70L用程度
			ダストカート	1ヶ/階
中量物品棚			1ヶ/階 200kg/棚、天地6段程度	
ウオータークーラー機 能付き自動うがい器			1ヶ/階	
西館 (その他共通)	1~8	各階	AED装置	各階エレベーターホールに設置
		各階	AED収納ケース (屋内用 スタンドタイプ)	各階エレベーターホールに設置
	1~9	各階	消火器	適宜
			消火器スタンド	適宜
東館	1~9	各階	消火器	適宜 (※)
			消火器スタンド	適宜 (※)

※対象となる品目は、本事業の開始時点では既に設置されているため、共用部備品の調達業務では更新のみ行うこととする。