

内閣府新庁舎（仮称）整備等事業 入札説明書・同添付資料等に対する質問回答（第2回）

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
65	入札説明書	2	5	3_ (4) 事業内容	内閣府庁舎C棟は、主にどのような用途で使用されている建物でしょうか。	内閣府庁舎C棟の建物用途は庁舎となっています。
66	入札説明書	4	9	3_ (6) _②	令和2年11月下旬に第二次審査資料のヒアリングが予定されておりますが、ヒアリングの実施内容や時間など現時点で決まっていることがあればご教授願います。	第二次審査資料提出後に示します。
67	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」が示されていますが、これは税込み金額と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
68	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」が示されていますが、これは「資料-1-3 事業費の算定及び支払方法」5頁の「維持管理・運営費及びその他の費用」に記載されている各項目の概算予算額との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
69	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」が示されていますが、これは、現在行われているA棟・8号館の維持管理、運営費用（修繕除く）に新棟分の業務費が加算された額が示されているとの理解でよろしいでしょうか。	対象業務の範囲としてはご理解のとおりですが、現行事業の費用を前提としているものではありません。
70	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」が示されていますが、既存のA棟・8号館の維持管理、運営の受託企業は業務費用を知っておりますので、公平性を確保するために、現在の業務費用を開示いただきたいと思います。	一次審査通過者へ示します。
71	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」は、本件に係る国の維持管理・運営費及びその他の費用の予算額と同等の額と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
72	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」の令和6年度に記載されている金額は、A棟等、8号館の維持管理（修繕除く）・運営費及びその他の費用であり、新庁舎の維持管理・運営費は含まれていないとの理解でよろしいでしょうか。	令和6年度に記載されている金額は、維持管理・運営費及びその他の費用のうち新庁舎等維持管理費を除く項目の費用が含まれています。
73	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」の令和7年度に記載されている金額は、A棟等、8号館の1年分の維持管理（修繕除く）・運営費及びその他の費用並びに新庁舎の半年分の維持管理・運営費及びその他の費用が含まれているとの理解でよろしいでしょうか。	令和7年度に記載されている金額は、維持管理費のうち新庁舎等維持管理費及びレイアウト変更対応費の1支払期分の費用、維持管理・運営費及びその他の費用のうち新庁舎等維持管理費及びレイアウト変更対応費を除く項目の2支払期分の費用並びにそれらに係る消費税等が含まれています。 なお、運営費は、新庁舎の供用開始等に伴う業務量の変更による事業費の変動を想定しているものの、対象施設ごとに支払区分を分割されているわけではありません。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
74	入札説明書	25	15	1 4_ (5) 入札価格の記載	「維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額」の令和6年度と令和7年度の差額は、新庁舎の維持管理・運営費及びその他の費用が半年分加算されたことによる増加分と、既存庁舎との一体管理による効率化の減少分が合わされた金額との理解でよろしいでしょうか。	令和6年度と令和7年度の差額は、令和7年度における新庁舎等維持管理費の支払開始及び新庁舎の供用開始に伴う警備等業務の業務量の変化による警備等業務費、レイアウト変更対応費及びその他の費用並びにそれらに係る消費税等の変動によるものです。
75	入札説明書	25	21	1 4_ (5) 入札価格の記載	維持管理・運営費及びその他の費用の各年度の概算予算額が記載されていますが、当該金額は税込という理解でよろしいでしょうか。	No. 67の回答をご参照ください。
76	入札説明書	25	21	1 4_ (5) 入札価格の記載	入札金額のうち、資料1-3の「2. 事業費の内訳」における「維持管理・運営費及びその他の費用」が、各年度の概算予算額を超えた提案は失格となるのでしょうか。	入札説明書に示した条件を満たしていないものとして欠格となります。そのため、維持管理・運営費及びその他の費用の毎年度の内訳は、各年度の概算予算額以下の金額としてください。
77	入札説明書	25	21	1 4_ (5) 入札価格の記載	入札金額のうち、資料1-3の「2. 事業費の内訳」における「維持管理・運営費及びその他の費用」の各年度の概算予算額から算定した事業期間全体の金額より入札した金額が高い場合は、失格となるのでしょうか。	No. 76の回答をご参照ください。
78	入札説明書	25	21	1 4_ (5) 入札価格の記載	新庁舎等維持管理費用について、概算予算額の内訳とされている資料1-3の「2. 事業費の内訳」の中に「(ただし、整備関連業務により整備された部分を除く。)」という記載があります。整備関連業務に係る費用とは、「2. 事業費の内訳」のうち、どれを指すのかご教示下さい。	整備関連業務に係る費用は、【資料-1-3】「事業費の算定及び支払方法」第1.2.表1.の『施設費(その1)』の『費用の内容』のうち『本施設の施設整備業務及びC棟の改修整備業務に係る以下の費用(整備関連業務に係る以下の費用を含む)』及び『施設費(その2)』の『費用の内容』のうち、『新庁舎施設整備業務のうち整備関連業務に係る以下の費用』をご参照ください。
79	入札説明書	25	21	1 4_ (5) 入札価格の記載	資料1-3「事業費の算定及び支払い方法」には、「予定価格を示すものでない」とも記載がありますが、「概算予算額」を記載した理由をご教示願います。	国は各年度の維持管理・運営費及びその他費用に係る予算額の範囲内でしか契約することができないため、示すものです。
80	入札説明書	25	22	入札価格の記載	年度毎の概算予算額を提示されていますが、この概算予算額について、維持管理費・運営費・その他の費用それぞれの内訳をお示し頂けますでしょうか。	提示できません。
81	入札説明書	25	22	入札価格の記載	年度毎の概算予算額は維持管理運営費の上限値との理解であり、たとえ全体の入札額が予定価格を下回ったとしても、維持管理運営費の内訳が当該概算予算額をオーバーした場合は落札しないということになるのでしょうか。	No. 76の回答をご参照ください。
82	入札説明書	25	23	(5) 入札価格の記載	概算予算額について以下ご教示願います。①本金額は税込み金額という理解でよろしいでしょうか。②予定価格は確定次第、公表されるのでしょうか。③本金額に含まれる業務は、要求水準書 第5章維持管理運営 第1節 2. 業務内容 (1) a、(2) a、及び (3) abという理解でよろしいでしょうか。	①については、No. 67の回答をご参照ください。 ②については、予定価格は公表しません。 ③については、【資料-2】「事業費の算定及び支払方法」第5章. 第1節. 2. (1)a.に記載されている業務及び同(2)a.に記載されている(a)から(d)の業務に係る事業費を想定しています。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
83	入札説明書	25	28	再度入札	再度入札となった場合、予定価格は見直されるのでしょうか。	入札説明書・同添付資料等を見直す場合があります。
84	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者、例えば会社の一次審査通過者により完成された入札書を伝達する使者等の立ち会いでもよろしいのでしょうか。	よろしいです。なお、開札の立ち会いに参加される方に対して御名刺等で身分を確認させていただくことがあります。
85	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者、例えば会社の一次審査通過者により完成された入札書を伝達する使者等の立ち会いでもよろしいのでしょうか。	No. 84の回答をご参照ください。
86	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者の立ち会いでも可の場合、委任状は必要でしょうか。	委任状は必要ありません。
87	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者の立ち会いでも可の場合、委任状は必要でしょうか。	No. 86の回答をご参照ください。
88	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者が行うことにより委任状が必要な場合、その提出日及び委任状に記載する日付をご教示ください。	No. 86の回答をご参照ください。
89	入札説明書	27	26	17_(3) 開札	開札の立ち会いについて、入札者又はその代理人ではなく、入札者の会社に所属する者が行うことにより委任状が必要な場合、その提出日及び委任状に記載する日付をご教示ください。	No. 86の回答をご参照ください。
90	(資料-1) 事業契約書 (案)	1	2	別紙1 契約金額の内訳	契約金額の内訳として事業契約締結時に添付する様式として示された様式はA-3添付①でしょうか。	ご理解のとおりです。「契約締結時に事業者が提案した事業計画書様式A-3添付①を添付する」として訂正します。
91	(資料-1) 事業契約書 (案)	1	20	別紙6-2 不可抗力	不可抗力の事由による事業者負担を示す「発生した年度における維持管理・運営費の1%相当額」は消費税等を含まない理解でよいのでしょうか。	消費税及び地方消費税を含みます。
92	(資料-1) 事業契約書 (案)	1	27	別紙2-120 本件工事費等	120. 本件工事費等は「様式 A-3添付③初期投資及びその他の費用の内訳」で示すところのセルN10～N13の和に消費税等を加えた額と同額との理解でよろしいでしょうか。これと異なる場合、提案書様式中で本件工事費等を示す箇所があればお示しください。	ご質問の様式内の費用項目が含まれますが、これに限らず【資料-1】「事業契約書 (案)」別紙2の120. に規定する定義に該当するかで判断されます。
93	(資料-1) 事業契約書 (案)	2	5	別紙6_3_(1) - ① 不可抗力による損害分担	施設整備業務期間中の不可抗力による追加費用および損害の負担割合について、「本件工事費等の1%相当額に至るまでは事業者がこれを負担」するとなっております。工事費等は②と資料-1-3で定義する施設費および消費税等を含むとの理解でよろしいのでしょうか。	施設整備業務に関して発生した不可抗力による追加費用及び損害額（事業者が不可抗力により保険金を受領した場合の当該保険金額を除く。）については本件工事費等には含まれません。また、No. 92の回答をご参照ください。
94	(資料-1) 事業契約書 (案)	2	23	第5条第5項 秘密等の保持	本事業に関する秘匿性の高い情報「特別秘密事項」を権限のない者に漏洩した場合、施設整備費の5%を違約金として支払うものとされております。事業者リスクを明確にして対応策を講じる必要がありますので、特別秘密事項の内容についてご教示下さい。	情報提供時期や手続等を事業提案書作成説明会で説明する予定です。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
95	(資料-1) 事業契約書 (案)	2	23	第5条第5項 秘密等の保持	本事業に関する秘匿性の高い情報「特別秘密事項」を権限のない者に漏洩した場合、施設整備費の5%を第88条などの他の条項で定められている違約金とは別に支払うものとされており。事業者として本条項を厳守し、的確な情報漏洩手段を講じることは当然の責務と思料しておりますが、違約金規定が複数定められている場合、融資金融機関からの要請により、資金調達コストの大きな増加に繋がります。第88条などの他の違約金条項との同時適用がないものとしていただくか、本条項の違約金額を再考していただけますでしょうか。	原文のとおりとします。
96	(資料-1) 事業契約書 (案)	2	23	第5条第5項 秘密等の保持	第5条第5項に記載の「当該情報に接する権限のない者」とは、第5条第4項に基づき被伝達候補者として国の承認を受けた者以外の者との理解でよろしいでしょうか。	被伝達候補者のうち、国の事前承認を受けた者以外の者です。
97	(資料-1) 事業契約書 (案)	2	23	特別秘密事項に属する情報	当該事項の違約金について、施設整備期間、維持管理運営期間の時期にかかわらず、一定との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
98	(資料-1) 事業契約書 (案)	3	29	第9条_契約の保証	「本契約締結後最初の施設整備業務契約」とは、別紙2「用語の定義」65及び66から、設計業務、建設業務及び工事監理業務（各業務における調査を含む。）について各選定企業と締結する契約のうちいずれか最初に締結される契約を意味するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
99	(資料-1) 事業契約書 (案)	5	13	第11条第2項 事業者の責任	前項において、事業者は、国の責に帰すべき事由、法令等の変更等又は不可抗力による場合を除き、本契約上のいかなる責任をも免れず、事業者の責に帰すべき事由があったものとして、本契約上の責任を負う。」等の記載がございますが、事業者が予見・管理することができない事由による場合は不可抗力に含まれるものと理解してよろしいでしょうか。	事業者が予見・管理することができないという事由のみによって一律に不可抗力に該当するものではなく、個別具体の事象に応じて判断されます。不可抗力の定義は、【資料-1】「事業契約書 (案)」別紙6の第1項をご参照ください。
100	(資料-1) 事業契約書 (案)	5	34	第13条第3項 成果物、整備対象施設の著作権	「事業者は、国が、成果物及び整備対象施設を次の各号に掲げるところにより利用をすることができるようにしなければならない、自ら又は著作権者（ただし、国が事業者に提供した著作物の著作権者を除く。以下、本条において同じ。）をして、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に定める権利を行使し、又はさせてはならない。」との記載がございますが、事業者が作成した成果物を発注者様（内閣府様及び国交省様を指す。）にて改変等を行った場合に、事業者が当初作成したものと異なる内容の成果物に対して事業者の氏名を表示して公表することができることを趣旨としているものではないと理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
101	(資料-1) 事業契約書 (案)	6	18	第13条第5項第三号 成果物、整備対象施設の著作権	「成果物を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。」との記載がございますが、当該記載の「他人」とは、本事業に無関係の第三者を指すものであり、本事業の遂行に必要な範囲で、各業務の請負者、再委託先及び下請会社等の関係者に著作物を閲覧等させることは、本条に規定に反するものではないものと理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
102	(資料-1) 事業契約書 (案)	7	8	第15条第3項 選定企業の使用等	第15条第3項に基づき選定企業に負わすべき秘密等保持義務に、「第1章第5条第5項に規定する違約金支払義務を除く。」とありますが、違約金支払義務を選定企業に負わせることも可能との理解でよろしいでしょうか。	【資料-1】「事業契約書 (案)」第5条第5項のとおり、国に対する違約金の支払義務は一義的に事業者が負う必要がありますが、事業者及び選定企業間の負担方法について国が関知するものではありません。
103	(資料-1) 事業契約書 (案)	7	15	第15条第4項 選定企業の使用	第15条第4項に「各業務以外の業務を選定企業に委任し……国が必要と認めた場合に限る」とあります。一方、第15条第2項には、「各業務以外の業務の全部又は一部を各剪定企業に委任し、請け負わせることができる」とあります。事業者が必要と認め選定企業に各業務以外の業務を委任、請け負わせようとしているにも関わらず、国が必要と認めない場合とはそのどのような場合でしょうか。	【資料-1】「事業契約書 (案)」第15条第4項における「ただし、各業務以外の業務を選定企業に委任し、又は請け負わせようとするときは、国が必要と認めた場合に限るものとする。」という規定は、契約書の主たる内容を変更しようとする場合の契約書案の提示及び国の承諾に係るものであって、国が必要と認めない場合には契約書案の提示及び国の承諾を不要とする趣旨です。
104	(資料-1) 事業契約書 (案)	8	18	(各業務等における 第三者の使用等) 第17条3項	第17条3項のカッコ書きに「(第1章第5条第5項に規定する違約金支払義務を除く。)」とありますが、これは、再受任者又は下請負人に対して、当該支払義務を認めない訳ではないとの理解でよろしいでしょうか。事業者と再受任者又は下請負人との契約の中では、当該支払義務と同様の条項を入れることも想定しています。	ご理解のとおりです。
105	(資料-1) 事業契約書 (案)	11	26	第24条第1項、第2項 費用負担等	「事業者による本事業の実施その他本契約上の義務の履行に必要な一切の費用は、事業費及び本契約において国が負担する義務を負うと規定されている費用を除き、すべて事業者が負担する。」、「一時中止が事業者の責めに帰すべき事由による場合に、事業者が発生する増加費用については、事業者がこれをすべて負担する。」等の記載がございますが、本契約上の規定に限らず、事業者が予見・管理することが困難な場合については、発注者と負担方法等についてご協議いただけるとの理解でよろしいでしょうか。	費用負担について協議に応じることは可能ですが、事業契約の規定に従うことが前提となります。
106	(資料-1) 事業契約書 (案)	12	24	第27条_3_保険の 付保等	保険証券の発行には、保険契約締結後約1か月程度を要します。よって、保険証券は保険契約締結後直ちに提示するのではなく、まずは保険契約が締結されていることを証明する「付保証明書」を提出し、保険証券は発行され次第の提示とすることをご了承いただけないでしょうか。	よろしいです。
107	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	8	第29条_事業費の改定	景気動向等により事前に定めた基準とする人件費に対して、当該月における人件費が事前に定めた月数継続して上回る事態が生じた場合、「事業契約書 (案) 第29条」並びに「資料-1-3 P11 第5 事業費の改定」を準用し、都度、落札金額に対する加算協議を行って頂けるという理解で良いでしょうか。	景気動向の変動をもって直ちに事業費の変更を行うことはありません。物価等の変動に基づく事業費の改定は、【資料-1】「事業契約書 (案)」第29条、第30条及び別紙5の規定に従います。
108	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	10	(物価等の変動に基づく 本件工事費の改定) 第30条	「特別な要因により、主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、本件工事費が不相当となった場合」および「予期することができない特別な事情により、日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、本件工事費が著しく不相当となった場合」には、施設整備費のうち本件工事費の変更を相手方に請求できるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、本件工事費の変更額及び変更時期の決定は、【資料-1】「事業契約書 (案)」第30条第2項に従います。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
109	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	10	(物価等の変動に基づく本件工事費の改定) 第30条	「特別な要因により、主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、本件工事費が不相当となった場合」とありますが、ここでいう「著しい」とはどの程度を示すのでしょうか。例えば公共工事標準請負契約約款第25条第5項の単品スライドについては、その運用ルール (https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000174.html) について、「工事請負額に対して1%以上の影響を与える品目の合計増加額のうち、工事請負額の1%を超える額を発注者が負担する」とあります。この標準請負契約約款第25条第5項の基準が「著しい」という理解でしょうか。	「公共工事標準請負契約約款」第25条第1項から第5項までは本事業には適用しません。【資料-1】「事業契約書 (案)」第30条の規定に従います。なお、事業に対する影響の重要性を客観的に認めつつ、具体的な事業を見極めて判断するものであり、一律に数値等の判断基準を定義することは予定していません。
110	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	10	(物価等の変動に基づく本件工事費の改定) 第30条	「予期することができない特別な事情により、日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、本件工事費が著しく不相当となった場合」とありますが、ここでいう「急激な」とはどの程度を示すのでしょうか。例えば公共工事標準請負契約約款第25条第5項の単品スライドについては、その運用ルール (https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000174.html) について、「工事請負額に対して1%以上の影響を与える品目の合計増加額のうち、工事請負額の1%を超える額を発注者が負担する」とあります。この標準請負契約約款第25条第5項の基準が「著しい」という理解でしょうか。	No. 109の回答をご参照ください。
111	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	11	第30条 物価等の変動に基づく本件工事費の改定	工事費の改定を判断するにあたり、物価変動やインフレーション、デフレーションの判断指標や基準は定められないという理解でよろしいでしょうか。	No. 109の回答をご参照ください。
112	(資料-1) 事業契約書 (案)	13	11	第30条第1項 物価等の変動等に基づく本件工事費の改定	施設整備費の改定方法は、①が単品スライド条項、②がインフレスライド条項と 생각합니다。国内での賃金や物価の水準が上昇し施設整備費が不相当になった場合に施設整備費の改定をおこなう「全体スライド条項」も追加いただくことをご検討いただけませんかでしょうか。また、改定の指標が明記されておきませんが、修繕業務費用と同様に「建設物価指数月報」を用いて構わないとの理解でよろしいでしょうか。	前段については、本事業においては事業者が本施設等の設計・施工・維持管理・運営の全てを一括して実施するものであり、通常避け得ない事象の発生の有無、程度等についても事業者側で適切に想定することが可能であると認識されるため、原文のとおりとします。後段については、No. 109の回答をご参照ください。
113	(資料-1) 事業契約書 (案)	14	32	(第三者に生じた損害) 第34条	騒音、振動、光害、地盤沈下、地下水の断絶、大気汚染、水質汚染、悪臭、電波障害、交通渋滞等の理由により第三者に損害を及ぼした場合は、公共工事標準請負契約約款でも規定されている通り、事業者の善管注意義務違反を除き、国の責めに帰すべき事由として明記いただけないでしょうか。	本事業においては事業者が本施設等の設計・施工・維持管理・運営の全てを一括して実施するものであり、通常避け得ない事象の発生の有無、程度等についても事業者側で適切に想定することが可能であると認識されるため、原文のとおりとします。
114	(資料-1) 事業契約書 (案)	15	1	(第三者に生じた損害) 第34条	電波障害により第三者に損害を及ぼした場合は、国の責めに帰すべき事由としていただけないでしょうか。	No. 113の回答をご参照ください。
115	(資料-1) 事業契約書 (案)	15	9	第35条_法令変更による措置	契約開始後、最低賃金 (地域別最低賃金、特定 (産業別) 最低賃金または両方) 引き上げ決定が行われた場合、事業契約書 (案) 第35条の規定を準用し、その見直し比率に応じた金額を落札金額に加算頂くと理解で良いでしょうか。	最低賃金の変動をもって直ちに事業費の変更を行うことはありません。物価等の変動に基づく事業費の改定は、【資料-1】「事業契約書 (案)」第29条、第30条及び別紙5の規定に従います。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
116	(資料-1) 事業契約書 (案)	16	3	(不可抗力による措置) 第36条	不可抗力には、新型コロナウイルス感染症などの事象は含むという理解でよろしいでしょうか。	まずは【資料-1】「事業契約書 (案)」別紙6の第1項に規定する不可抗力の定義に該当するかで判断しますが、個別具体の事象の内容を踏まえ、国が必要と判断した場合は第101条の規定に従い事業者と協議を行うことを想定しています。
117	(資料-1) 事業契約書 (案)	18	12	第43条第2項 関係資料等の貸与	「貸与した関係資料の利用に係る一切の責任は、事業者が負担する。」との記載がございますが、万一、貸与いただいた資料の記載内容に誤りがある等、事業者の責に帰すべきではない事由により追加の工事及び業務等が必要となった場合には、必要と認められる各種業務期間及び事業費の変更をお認めいただけませんかでしょうか。	本規定は、契約締結後に事業者が行う調査業務の参考資料として提示するものであり、当該資料を採用するか否かは事業者の判断に委ねられるため、原文のとおりとします。
118	(資料-1) 事業契約書 (案)	19	1	第45条第2項 引渡し等の遅延又は変更に伴う措置	「事業者の責めに帰すべき事由により、整備対象施設の引渡し引渡予定日より遅延した場合には、事業者は、…未払いの施設費相当額に対して第2章第23条第2項に定める遅延利息の率を乗じ、年365日の日割り計算により得られる遅延利息を国に対して支払う。」と記載がございますが、履行遅滞による損害賠償の予定額は、当該遅延利息を上限としていただけませんかでしょうか。	原文のとおりとします。
119	(資料-1) 事業契約書 (案)	19	9	第45条第4項 引渡し等の遅延又は変更に伴う措置	「整備対象施設の引渡し引渡予定日より遅延する場合には、国は、整備対象施設の引渡しに先立ち、整備対象施設の全部又は一部で使用可能な部分を、本事業の目的に照らして合理的に必要な範囲において使用することができる。」との記載がございますが、当該部分使用にあたっては、「事業契約書 (案)」第64条 (部分使用) の定めを準用するものと理解してよろしいでしょうか。	部分使用に該当する場合には、ご理解のとおり、【資料-1】「事業契約書 (案)」第64条の規定に従います。
120	(資料-1) 事業契約書 (案)	25	6	第63条 引渡し	本事業において、部分引渡しは実施しないものと理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
121	(資料-1) 事業契約書 (案)	25	17	第64条 部分使用	部分使用に関する記載がございますが、部分使用を実施する場合には、以下の条件を前提に、その他の条件についても別途ご協議願えませんでしょうか。 ①事業者の事前の書面による承諾を得ること。 ②部分使用開始日をもって当該部分使用部分の契約不適合期間を起算すること。 ③部分使用部分の使用にあたっては事業者の指示に従って使用すること。 ④部分使用部分につき、法令に基づいて必要となる手続は、発注者様 (内閣府様及び国交省様を指す。) の費用負担にて行い、事業者はそれに協力すること。	【資料-1】「事業契約書 (案)」第64条第1項に定める事業者の承諾を得るにあたって、協議に応じることは可能ですが、事業契約の規定に従うことが前提となります。 また、整備対象施設の引渡し前の全部又は一部の使用となりますので、部分使用期間は、契約不適合期間に含まれず、引渡日の翌日が契約不適合期間の起算日となります。 部分使用にあたり、国は、善良な管理者の注意をもって使用し、それによって事業者に合理的な追加費用が生じた場合には国が負担しますが、第24条第1項のとおり、基本的には事業者負担となります。
122	(資料-1) 事業契約書 (案)	25	23	第65条 契約不適合責任	契約不適合に伴う履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者様 (内閣府様及び国交省様を指す。) は履行の追完請求ができないものとさせていただきませんかでしょうか。	事業者に対する契約不適合責任の措置は、個別具体の事象を踏まえて、法令及び【資料-1】「事業契約書 (案)」の規定に従い国が判断します。
123	(資料-1) 事業契約書 (案)	25	25	第65条第1項 契約不適合責任	契約不適合に伴う損害賠償請求権については、契約不適合が本契約及び取引上の社会通念に照らし請負者の責に帰すべきではない事由により生じた場合は、行使されることはないものと理解してよろしいでしょうか。	事業者に対する契約不適合責任の措置は、個別具体の事象を踏まえて、法令及び【資料-1】「事業契約書 (案)」の規定に従い国が判断します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
124	(資料-1) 事業契約書 (案)	26	6	第65条第4項 契約不適合責任	「第1項に規定された履行の追完若しくは損害賠償、第3項に規定された代金の減額又は第81条第1項第一号若しくは第2項第十二号に基づく契約の解除の請求は、引渡日から2年以内に通知又は請求を行うことによりこれを行う。」との記載がございますが、本項にて「第81条第2項第十二号」が引用されておりますが、これは、第三者への譲渡禁止特約違反に伴う契約解除の規定であり、契約不適合責任に伴う契約解除とは主旨が異なるものと推察しますが、誤植と理解してよろしいでしょうか。	ご指摘のとおり、【資料-1】「事業契約書 (案)」第65条第4項で引用されている「第81条第1項第一号若しくは第2項第十二号」を「第81条第1項第一号若しくは第2項第十四号」に訂正します。
125	(資料-1) 事業契約書 (案)	26	6	第65条第4項 契約不適合責任	建築設備の機器本体、室内の仕上げ・装飾、家具、植栽等の契約不適合責任期間については、発注者様（内閣府様及び国交省様を指す。）が検査し直ちにその履行の追完を請求しなければ事業者はその責を負わない（検査において一般的な注意のもとで発見できなかった契約不適合については、工事完成引渡の日から1年を経過する日まで請求等ができる。）ものとさせていただきませんか。	原文のとおりとします。
126	(資料-1) 事業契約書 (案)	26	23	第65条第8項 契約不適合責任	「契約不適合が構造耐力上主要な部分若しくは雨水の浸入を防止する部分について生じた場合（構造耐力上主要な部分又は雨水の浸入に影響のないものを除く。）には、第1項、第2項並びに第81条第1項第一号及び第2項第十二号に基づく請求を行うことのできる期間は10年とし、前各項の規定は適用しない。」との記載がございますが、本事業における施設整備目的物は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に定められる新築住宅には該当しないため、当該記載は適用されないものとさせていただきませんか。	原文のとおりとします。
127	(資料-1) 事業契約書 (案)	27	30	第69条_2	必要な有資格者を配置するとありますが、参考資料5-10維持管理・運営に係る配置者の一覧を満たしていればよいとの認識でよろしいでしょうか。	基本的にはご理解のとおりですが、【参考資料5-10】「維持管理・運営に係る配置者の一覧」は、あくまで【資料-2】「業務要求水準書」の参考資料としての位置付けで便宜上提示しているものであることを踏まえ、事業者の責任において【資料-2】「業務要求水準書」や関係法令に基づき必要となる資格を有する者を配置するように留意してください。
128	(資料-1) 事業契約書 (案)	28	27	第73条_3_本施設の損傷	実施方針質問回答No.63で本項の規定に従う旨のご回答がありましたが、維持管理運営中の帰責者が特定できない事象（不可抗力ではない事象）による本施設の損傷の復旧に要する費用については本項第四号に基づき国が負担するという理解でよろしいでしょうか。	国及び事業者で協議を行い、【資料-1】「事業契約書 (案)」第73条第3項第四号に該当すると認められた場合については、ご理解のとおりです。なお、様式番号A-2-2の「リスク管理方策」の記載上の留意事項に記載のとおり、帰責者が特定できない損害に対応策に係る提案を求めている点にご留意ください。
129	(資料-1) 事業契約書 (案)	29	20	第75条第3項 業務完了通知書発行予定	維持管理・運営業務に対する業務完了通知書は検査実施後何日で発行いただけるでしょうか。具体的な日数をお示しください。	具体的な所要日数はお示しできませんが、検査実施後速やかに交付します。
130	(資料-1) 事業契約書 (案)	31	1	第79条第6項 施設整備費繰り上げ弁済	施設整備費の繰り上げ弁済においてはその内数である割賦手数料は割り引かれないとの理解でよろしいでしょうか。国が施設整備費の繰り上げ弁済の必要を認めるか否かは事業者には計れないため事業者経営安定の面から確認させて下さい。	BT0方式である本事業において、本項は割賦元本の繰り上げ弁済を想定しておりますので、それに伴い割賦手数料の金額も減額となりますが、その場合、国は、事業者が生じた合理的な増加費用を負担します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
131	(資料-1) 事業契約書 (案)	31	15	第80条第3項 維持管理・運営費	事業契約第80条第3項の状況となった場合、「その他の費用」については減額されることなく支払われるとの理解でよろしいでしょうか。本状況は事業者にリスクコントロールの術が乏しく事業者経営安定の面から確認させて下さい。	ご理解のとおりです。 なお、【資料-1】「事業契約書 (案)」第80条第2項について「(中略) 本施設の引渡し以降から実際に維持管理・運営業務が開始された日の前日までの期間(両日を含む。)に相当する維持管理・運営費及びその他の費用を支払わない。」に訂正します。
132	(資料-1) 事業契約書 (案)	34	3	第81条第2項第二十一号 国の解除権	契約解除事由として「事業者が、本事業の実施において要求水準を達成できず、かつ、改善措置を講じても要求水準を達成することができないとき。」、また、「提案等(業務要求水準書の記載事項を含む。)が達成できず、修補が困難であることが明らかとなった場合、国は、…当該部分に係る事業費の減額及び違約金の請求を行う。」等の記載がございますが、事業者の責に帰すべきではない事由により要求水準又は提案内容を達成できない又はできなかった場合には、事業者は免責されるものと理解してよろしいでしょうか。	個別具体の事象の内容によりますが、ご質問のように事業者の責めに帰すべきではない事由が法令等の変更等又は不可抗力に該当する場合であれば、【資料-1】「事業契約書 (案)」第84条の規定に従います。
133	(資料-1) 事業契約書 (案)	34	16	第81条_4_国の解除権	「…、第1項第六号…」は誤りで、正しくは「…第2項第六号…」であるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。「第2項第六号」として訂正します。
134	(資料-1) 事業契約書 (案)	36	1	第85条第1項三 事業者の帰責事由による契約解除の効力	引渡し前の出来形部分に相当する代金には、施設整備費(その1)のうち事業者の開業に伴う諸費用や事業者の運営費(人件費、事務費等)の一部、融資組成手数料も含まれるとの理解でよいでしょうか。	ご質問のような各種費用については、当該出来形に至るまでに不可欠と認められる合理的な範囲で出来形の対象となります。具体的な取り扱いについては、事業者と協議の上、国が決定します。
135	(資料-1) 事業契約書 (案)	37	11	第86条第2項第1号、2号 国の任意による又は国の帰責事由による契約解除の効力	「国は、整備対象施設の出来形部分並びに関連する設計業務及び工事監理業務の成果を検査し、当該検査に合格した部分の所有権を取得及び保持する。」、「国は、前号の所有権を保持した上で、当該出来形部分に相当する代金(これにかかる消費税等を含む)及びこれに係る再計算の利息に相当する金額を支払う。」との記載がございますが、本条及び第89条に定める発注者様(内閣府様及び国交省様を指す。)の責に帰すべき事由及び任意の契約解除又は第87条及び90条に定める法令の変更等及び不可抗力による契約解除の場合は、危険負担についても発注者様にご負担いただけたとの理解でよろしいでしょうか。	基本的にはご理解のとおりですが、法令等の変更等又は不可抗力等による契約解除に関して事業者に発生する合理的な増加費用の負担については、【資料-1】「事業契約書 (案)」第87条第2項及び第90条第2項の規定に従いますので、事業者負担が生じることもあり得ます。
136	(資料-1) 事業契約書 (案)	37	30	第87条_法令の変更又は不可抗力等による契約解除の効力	万一不可抗力により工事目的物が損傷した場合、当該損傷部分も出来形として算入できるという理解でよろしいでしょうか。	ご指摘の場合には、出来形として認められません。
137	(資料-1) 事業契約書 (案)	38	17	(事業者の帰責事由による契約解除の効力) 第88条	令和6年4月から令和7年9月までは既存庁舎の維持管理・運営を実施していますが、整備対象施設の引渡しはしていません。この期間の違約金は、本件工事費等の合計額の10分の1に相当する額のみとの理解でよろしいでしょうか。	ご質問の期間中に事業者の帰責事由で事業契約が解除された場合の違約金は【資料-1】「事業契約書 (案)」第85条が適用されます。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
138	(資料-1) 事業契約書 (案)	39	6	第88条事業者の帰責事由による契約解除の効力 第3項	第3項に規定する追加違約金(年度運営維持管理費の10/100)はいずれも選定事業者の責によるものと見受けられます。SPCで当該責務をコントロールすることは困難であり、且つ各選定企業は基本協定書を締結することから、当該規定は基本協定書に謳うことが望ましいと考えます。また当該責務をSPCが負うことは、SPCリスクヘッジのための資金調達に係ることであり、事業者融資増加に伴う金利コスト増加や構成員候補企業の融資額増加に伴う事業参画の断念を招く可能性がありますので、再検討いただけますでしょうか。	原文のとおりとします。
139	(資料-1) 事業契約書 (案)	41	32	第93条 共用部備品の所有権 移転	第93条に「共用部備品を現状有姿で国に引き渡し、その所有権その他の権利を国に移転する」とあります。また、用語の定義にも「運營業務に含まれる共用部備品調達業務において事業者が調達する備品」とあります。一方、運營業務の要求水準には、共用部備品調達がありません。本事業には共用部備品調達業務は含まれますでしょうか。	庁舎運營業務に含まれる絨毯管理が該当します。【資料-1】「事業契約書(案)」別紙2の35.の定義を「運營業務に含まれる絨毯管理において事業者が調達する備品」として訂正します。
140	(資料-1) 事業契約書 (案)	61	3	別紙6_1_不可抗力の定義	不可抗力の定義には新型コロナウイルス等の感染症も含まれているという理解でよろしいでしょうか。	No.116の回答をご参照ください。
141	(資料-1) 事業契約書 (案)		9	別紙6_1_(1)	不可抗力の定義について、新型コロナウイルスのようなパンデミックな事案が発生し、損害が生じた場合は、(1)天災に含まれるとの認識でよろしいでしょうか。	No.116の回答をご参照ください。
142	(資料-1) 事業契約書 (案)		19	別紙6_3_(2)_①	「不可抗力の事由による…」と記載がありますが、維持管理・運營業務の1%相当額とは本事業の規模から想定しても高額であり、事業者の負担になることが多いとおもわれます。損害分担の見直しをご検討していただけないでしょうか。	原文のとおりとします。
143	(資料-1-1) 事業者等が付す保険等	1	13	第1_1_保険名称	保険名称に施設整備業務履行保証保険という記載がありますが、一般的にはかかる名称の保険種目はないかと思います。事業契約第9条にいう履行保証保険と同義との理解でよろしいでしょうか。念のためご教示ください。	ご理解のとおりです。
144	(資料-1-1) 事業者等が付す保険等	2	14	第2_1_(3) 付保条件	⑤で「保険金額は、本件工事費(消費税を含む。)とする。」となっていますが、「本件工事費」の定義(事業契約書(案)別紙2の119.)によれば本件工事費には解体撤去費も含まれています。建設工事保険はそもそも解体工事分は補償対象外ですので、保険金額は本件工事費から解体撤去費を除いた金額に消費税を含めた金額にて設定するという事でよろしいでしょうか。	よろしいです。
145	(資料-1-2) 業績等の監視及び改善要求措置要領	7	25	第3章_2_(3)_③_以前に発生した重大な事象	「以前に発生した重大な事象」で言う「以前」は、どの期間で考えればよいのでしょうか。維持管理・運営期間の開始時点から考えるのでしょうか、それとも事業費支払期間である半年単位で考えるのでしょうか、ご教示ください。	以前に発生した重大な事象の対象期間とは、維持管理・運營業務の開始から当該重大な事象が発生した日までを指します。
146	(資料-1-2) 業績等の監視及び改善要求措置要領	8	17	改善勧告等を行った場合の罰則点	表2「改善勧告を行った場合の罰則点」内の「警備等業務費の支払区分」の警備等業務には警備業務以外に庁舎運營業務が含まれるということでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
147	(資料-1-2)業績等の監視及び改善要求措置要領	8	17	改善勧告等を行った場合の罰則点	表2「改善勧告を行った場合の罰則点」に関して、警備等業務の罰則点が他の運営業務等と比べて高くなっています。PFI事業では、リスクとリターンの設計が重要と認識しており、個別業務だけの罰則を高くすることは、リスクだけが高くなっていると考えます。警備等業務の罰則点が他の運営業務等と比べて高くなっている理由をご教示をお願いします。また、警備業務等の罰則点を他の業務と同等にさせていただくか、功績点の導入等でリスクだけが高くない制度設計に変更して頂けないでしょうか。	前段については、警備等業務の罰則点は、本事業における警備等業務の特性を踏まえて設定しています。後段については、原文のとおりとします。
148	(資料-1-2)業績等の監視及び改善要求措置要領	11	6	3_2_(7)施設整備費の支払の留保	実施方針の質疑回答No.65において「整備対象施設の引渡し後は、割賦債権の支払い留保や遡り減額などはないものとの理解でよろしいでしょうか。」という質問に対して、「維持管理・運営業務不履行を理由として、施設整備費の支払留保及び減額は行いません。」とお答えをいただきました。このお答えを踏まえて、本資料に記載されている「(維持管理・運営業務)の業務不履行が継続している場合は、施設整備費の支払の留保を行う。」という規定は削除いただけませんかでしょうか。融資金融機関の要請によるリザーブ等の金融費用の増加となりますのでご検討をお願いいたします。	原文のとおりとします。
149	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	2	3	第1_1_(1)_①_イ施設費(その2)	施設費(その2)とは、具体的にどのような費用を想定していますか。具体的な内訳をお示しください。	一次審査通過者へ提示します。
150	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	2	12	維持管理・運営費の構成	維持管理・運営費の構成には(資料-1-1)事業者等が付す保険等3頁4行「第3 維持管理・運営に係る保険」に記載される保険料も含まれるのでしょうか。	【資料-1-1】「事業者等が付す保険等」第3に示される保険の付保に係る費用は、【資料-1-3】「事業費の算定及び支払い方法」第1.1.(3)に示す、その他の費用に含まれます。
151	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	4	2	第1_2_事業費の内訳	施設整備費には、要求水準書P.2-1に記載されている既存付属棟の解体撤去業務およびA棟、8号館、外構およびC棟の改修整備業務も含まれるものとの理解でよろしいでしょうか。施設整備業務期間は全て令和7年9月までとなっておりますので、割賦債権は全てこれらの業務が終了する対象施設の「引渡予定日(令和7年9月30日)」に確定するものとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
152	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	7	1	第2_事業費の算定及び支払方法	「事業者は、本事業において、・・・サービスを・・・一体として提供するものであるため、・・・」とありますが、維持管理・運営業務における役務の提供の完了日は、半期ごとになるとの理解でよろしいでしょうか。	維持管理・運営業務の終了日は令和22年3月31日ですが、維持管理・運営費及びその他の費用の支払いのため、支払期ごとに検査を行います。
153	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	7	18	施設整備費支払方法	施設整備費支払方法である割賦契約は1本ですが、その割賦契約の各回支払額内数としては施設費(その1)と施設費(その2)はそれぞれの全額の1/29(端数は初回に含める)となる理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
154	(資料-1-3)事業費の算定及び支払い方法	7	18	施設整備費支払方法	施設整備費支払方法は施設費(その1)と施設費(その2)で構成される割賦元本を各回同額(端数は初回に含める)とし、割賦手数料は事業期間後期になるにつれて低減していく理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
155	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	7	25	「埋蔵文化財調査費用」	「埋蔵文化財調査費用」が345,450,000円(税抜)を超えた場合、合理的な超過費用については国に負担していただける認識でよろしいでしょうか。 また上記超過費用を国が負担するときの方法は施設費(その1)に当超過費用を全額加算し、割賦払いとなりますでしょうか。	埋蔵文化財調査費用は、本事業で想定されてる調査範囲・深さ等の条件に基づき、公益財団法人東京都スポーツ文化事業団から予め徴取した調査委託費及び埋蔵文化財調査に必要な工事費用の見積金額であり、条件に変更がない限り、実際の費用がこれを超える場合は想定していません。 ただし、実際の埋蔵文化財調査費用が変動した場合には差分を精算します。 なお、予算状況によりますが、超過した場合は超過分を一括で支払うことを想定しています。
156	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	8	14	第2_3_(1)_② 割賦手数料	「金利確定日においてLIBORの公表停止がされている場合は、国及び事業者が協議の上、令和6年3月1日までに国が基準金利の算定に用いる金利を定めることとする」とありますが、令和6年3月1日までに決めるのは、基準金利の種類であって、金利確定日は令和6年6月1日という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
157	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	5	第2_3_(2) 維持管理・運営費	「維持管理運営費は、～事業期間に渡り、年2回、～支払うものとする。」とありますが、要求水準書に定める各月業務実施報告書の提出をもって、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条に定める「給付の完了の確認」とし、同条に定める支払の時期に則った支払条件としていただけないでしょうか。	原文のとおりとします。
158	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	6	維持管理・運営費支払方法	事業契約書第80条第1項に関連し、事業者は同第75条第3項の業務完了通知書交付を受けた後、国へ請求書を提出し、国は請求書受領後30日以内に、かつ各半期末の翌月末までに支払われるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。 ただし、【資料-1】「事業契約書(案)」第4章第2節第75条第3項のとおり、国が業務完了通知書を事業者へ交付した後、速やかに請求してください。
159	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	6	(2) 維持管理・運営費	年2回の支払い規定について、入札説明書P25の各年度における維持管理・運営費の予算額の6カ月分相当が1回の支払額となりますので事業者側の売掛金が膨大となります。SPCから各選定企業への支払いはパススルー契約を基本と考えますので、各選定企業レベルでも売上規模に応じて相当な売掛金が発生します。この売掛金により経営状況に問題のない選定企業であっても本事業が要因となり資金繰りが悪化し、経営が困難になる可能性もございます。 昨今の課題となる新型コロナウイルスによる経済的な影響を多くの民間企業が受けていることから、民間企業の資金繰り悪化を防止するためにも支払回数を例えば年4回に変更するなど検討して頂けませんでしょうか。	原文のとおりとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
160	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	15	維持管理・運営費支払方法	「新庁舎等修繕業務費は各回同額を支払う」とあります。本事業に大規模修繕は含まれないと理解しておりますが、間違いはないでしょうか。	本事業の業務範囲には、いわゆる「大規模修繕」は含まれていません。本事業の修繕業務は【資料-2】「業務要求水準書」第5章. 第2節. 5. (1)及び【添付資料5-7】「修繕に係る要求水準」に規定のとおりで、規模の大小で業務範囲が変わるものではありません。なお、「大規模修繕」が事業期間中に発生しないよう、経常的な保守点検、修繕等の維持管理業務を適切に実施していただきたいと考えています。
161	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	15	維持管理・運営費支払方法	「新庁舎等修繕業務費は各回同額を支払う」とありますが、維持管理費は平準化して支払われるとの理解で間違いはないでしょうか。	維持管理費は、内閣府庁舎の使用開始日以降、事業期間にわたり、原則として支払区分ごとに平準化して支払うものとします。
162	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	15	維持管理・運営費支払方法	修繕費は実施年度により業務量が異なりますので、実態に合わせて業務費をお支払いいただきたい。	原文のとおりとします。
163	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	19	レイアウト変更対応業務費の精算方法	業務量の実績に応じてレイアウト変更対応業務費の精算をする方針かと存じますが、変更事業契約を締結となっておりますが、請求書による対応は行わないでしょうか。	レイアウト変更対応業務費は、業務の実施条件等について国と協議を行い、国と事業者との協議内容を踏まえ、変更事業契約を締結した上で、当該変更事業契約に基づき事業者が国に対して請求します。
164	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	9	19	第2_3_(2)_②レイアウト変更対応業務費の精算方法	レイアウトの変更が想定される回数や規模を上回った場合、入札時に見込んでいた予算額を超過した場合でも、実績に応じた対価が支払われるという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
165	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	10	6	第2_3_(2)_③警備等業務費の精算方法	「入札時は次表に示す時間外業務時間が発生することを前提として」とあります。一方、業務要求水準書では、時間外業務の区分は4区分示されております。入札時に算定する時間外業務費用は、業務要求水準書に記載の「イ 時間外業務：①19:00～22:00及び5:00～8:00」を前提に算定すればよろしいでしょうか。	【添付資料5-9】「警備業務に係る要求水準」の『時間外対応、時間外業務等』における『イ①、イ②、ロ①、ロ②』の4つの区分のうち、最も高額な単価をもとに算定してください。
166	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	10	20	施設費に係る消費税への割賦手数料	施設費（その1）に係る消費税等及び施設費（その2）に係る消費税等については割賦手数料は発生しない理解でよろしいでしょうか。	施設費（その1）に係る消費税等及び施設費（その2）に係る消費税等の支払いに関しては、割賦手数料は発生しませんが、施設費（その1）及び施設費（その2）に相当する割賦原価については、当該割賦原価に係る消費税等も含めて割賦手数料を算定してください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
167	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	11	3	1円未満端数の取扱	1円未満端数の取扱について ・事業契約書第6条第4項「金銭債務の額は、円を最低額の単位として算定し、当該単位に満たない端数はこれを切り捨てる。」 ・同第4条第1項「事業契約書、入札説明書等、事業計画書の順に優先して適用される。」 上記2点より入札にあたっては、(資料-1-3) 3. (5) 円未満端数の取扱より 事業契約書第6条第4項を優先して適用し、支払区分別の対価ごとに「円を最低額の単位として算定し、当該単位に満たない端数はこれを切り捨てる。」方法をとる理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
168	(資料-1-3) 事業費の算定及び支払い方法	13	26	3 維持管理・運営費その他費用の物価変動に基づく改定について	遡及訂正後の確報値は使用しないとの記載ですが、過去に遡って修正された指数は使用しないという意味に受け止められます。軽微な遡及訂正でしたら問題ないと思いますが、過去数年に遡る等の大幅な遡及訂正が行われた場合、前回改定指数も遡及訂正後の指数を用いなければ適正な評価が行えない可能性もあるとおもいますので、遡及訂正が行われた場合の指数の扱いにつきましては、協議事項としたほうが良いのではないのでしょうか。過去の事例で、厚生労働省は平成31年1月に調査ミスがあったことから2012年までの指数を大幅に変更した経緯があり、この際には前回改定指数について遡及訂正後の指数を用いなければ、適正な評価が行えなかったものと考えます。	原文のとおりとします。 なお、ご質問で想定するような事象が生じた場合には、国が事業者と協議の上、対応について定めます。
169	(資料-1-4) 国有財産無償貸付契約書(案)	2	10	第7条第1項 物件保全義務等	「乙は、善良な管理者としての注意をもって貸付物件の維持保全に努めなければならない。」、「第1項の規定により支出する費用は、すべて乙の負担とし、甲に対しその償還等の請求をすることができない。」との記載がございしますが、当該貸付物件の維持保全のうち、天災等の不可効力による場合など、通常の維持保全の範囲に含まれるべきではないと認められるものについては、発注者様(内閣府様及び国交省様を指す。)に当該費用をご負担いただけませんか。	原文のとおりとします。
170	(資料-1-4) 国有財産無償貸付契約書(案)	2	12	第7条第2項 物件保全義務等	「乙は、貸付物件に関わる土地の工作物の設置保存の契約不適合によって、第三者に損害を与えた場合には、その賠償の責任を負うものとし、甲が乙に代わって賠償の責任を果たした場合には、乙に求償することができる。」との記載がございしますが、「土地の工作物の設置保存の契約不適合」とは、具体的にどのような内容を指すのかご教示いただけますでしょうか。	例えば、設置した建物などの土地の工作物に契約不適合の状態が生じた場合等を指します。
171	(資料-1-4) 国有財産無償貸付契約書(案)	2	27	(違約金) 第10条	「第9条に定める義務に違反した場合 金(時価の1割)円」とありますが、時価とは具体的に何の金額を指しますでしょうか。	「国有財産無償貸付契約書(案)」(資料-1-4) 第2条に規定する貸付物件の時価のことで。
172	(資料-1-4) 国有財産無償貸付契約書(案)	4	6	(必要費等の放棄) 第14条	第11条第2項の規定に基づき本契約が解除された場合は、乙が支出した必要費及び有益費等については、甲に対しその償還等の請求をすることはできないが、補償を請求することはできないという理解でよろしいでしょうか。	国有財産無償貸付契約に基づく補償の請求もできません。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
173	(資料-1-4) 国有財産無償貸付契約書(案)	4	6	(必要費等の放棄) 第14条	第14条 必要費等の放棄とは、どのようなシチュエーションを想定しているのでしょうか。	乙が貸付物件に係る必要費及び有益費等を支出した場合を想定しており、当該費用に係る甲に対する償還等請求権を予め放棄することとする規定です。
174	(資料-2)業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	2	15	第2章_2_2_(5) 修繕業務	確認ですが、本事業の修繕業務は新庁舎等が対象で、A棟及び8号館等の既存庁舎の修繕業務は含まれないとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
175	(資料-2)業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	2-3	4	第2節_4_(6) 本事業に含まれていない業務	「(6) 【添付資料2-1】「本事業の業務内容及び国が実施する業務内容」で国が実施するとしている業務」とありますが、実施方針公表時に【添付資料 2-1】1ページに添付されていた資料は、公告資料に含まれるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。別紙1【参考資料2-1】をご参照ください。
176	(資料-2)業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	4	5	1_(2)	敷地取得により必要な手続き(開発許可申請を含む)は終了しているものと考えてよいか。	敷地につきましては、取得手続き中です。また、本事業は、第2章、第2節の示す通り、設計業務、建設業務に必要な手続きを含むものとし、開発許可申請が必要と判断される場合は、同様の手続きを行うものとなります。
177	(資料-2)業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	2-5	10	第4節_3 地盤状況等	【参考資料2-3】「地盤関連資料」にて今回ボーリングNB-1、No. B01、No. B02の地盤柱状図他の資料が開示されていますが、PS検層や原位置試験、物理試験等が行われているのであれば開示していただけないでしょうか。	一次審査通過者に示します。
178	(資料-2)業務要求水準書 第2章 事業の目的及び計画条件	2-6	1	第4節_1_0 土壌調査	「参考資料2-10_土壌調査報告書」の分析結果は合格判定となっておりますが今回計画深度までの分析ではないため今回の見積に「土壌分析費」を見込むとの理解でよろしいでしょうか。	事業提案の深度が、報告書の深度を超える場合で、土壌分析が必要と判断される場合は見積に見込むものとなります。
179	(資料-2)業務要求水準書 第3章 経営管理	3-2	4	第1節_4 事業者による事業の調整に関する事項	実施方針の質疑回答No.11のご回答から、総括代理人は管理統括責任者だけでなく個別業務の業務責任者との兼任も不可との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
180	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-5	6	第4節_1 施設の構成及び規模	「※表の面積は、国有財産法上の面積を示す。」と記載がございますが、表中の「共用部分(※)」の「※」ではなく、表4-1新庁舎の規模23,681m2を指すという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
181	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	5	10	1_(1)	「新庁舎の延床面積は、表4-1「新庁舎の規模」に示す合計面積95%以上100%以下とするが、限りなく上限に近づけることとする」とあるが、この「延床面積」は国有財産法上の面積を示すと考えてよいか。	よろしいです。なお、国有財産法の面積の算出にあたっては、「国有財産台帳等取扱要領について」が令和2年6月30日付で改正されているため、別紙5をご参照ください。
182	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	5	18	1_(3)	メインの廊下から部局内の各小部屋にアクセスするための枝廊下については部局専用面積に含むと考えてよいか。	部局専用面積に含まず、共用部分とお考えください。
183	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	6	20	3_(3)	区道149号から新庁舎への大型車両専用出入口を1箇所設置するとあるが、歩行者及び自転車用の敷地出入口との兼用は可能であるか。	歩行者及び自転車用の敷地出入口とは別に設置するものとなります。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
184	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	15	5_(10)	現在の門衛所3から8号館への通路の変更を行う場合、実施する時期及び時間等の事前協議が必要と記載されているため、事前協議により通路形状の変更が可能と考えて宜しいか。	よろしいです。
185	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	20	5_(12)	8号館東側のサービスヤードの機能およびサービスヤードに至る動線を維持すると記載があるが、具体的にどの範囲か提示願いたい。	一次審査通過者に示します。
186	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	20	5_(12)	8号館東側のサービスヤードの機能およびサービスヤードに至る動線を維持すると記載があるが、通路の変更に伴い、工事期間中サービスヤード機能を一時的に敷地内移転する事は提案により可能か。	サービスに影響のない範囲で可能とします。
187	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	23	第4章_第4節_6解体撤去工事の条件	解体撤去工事については、【参考資料 2-4】「既存建物・既存工作物のリスト・図面」及び一次審査通過者に対して提示する【参考資料 2-12】「既存建物・工作物リスト・図面の追記事項」を参考とするとありますが、そこに記載されているもののうち、不要なものを解体撤去するとの理解でよろしいのでしょうか。それとも、全てを解体撤去するのでしょうか。	事業提案の内容により、業務要求水準書に応じて必要と思われる範囲を解体撤去するものとします。
188	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	34	第4節_8_(1)「建築基準法」及び「消防法」上の扱い	新庁舎、A棟、C棟は、「建築基準法」及び「消防法」上、それぞれが別棟扱いという理解で宜しいでしょうか。また、8号館については、どのような扱いになるのかご教示ください。	前段については、ご理解のとおりです。後段については、8号館についても建築基準法上および消防法上の別棟扱いとします。
189	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	34	第4節_8_(1)「建築基準法」及び「消防法」上の扱い	各建物の「建築基準法」及び「消防法」上の用途区分をご教示ください。	全て、「建築基準法」では08470(事務所)、「消防法上」は防火対象物(15)項とします。建築基準法上では、用途上不可分の別棟としています。
190	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	34	第4節_8_(1)「建築基準法」及び「消防法」上の扱い	新庁舎、A棟、C棟、8号館は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」上の特定建築物としては、別棟扱いになりますでしょうか。維持管理期間中の資格者の選任などにも関わってきますのでご教示ください。	A棟、8号館は特定建築物となっています。
191	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	34	8_(1)	新庁舎とA棟、C棟を「建築基準法」上の別棟扱いできるものと考えてよいか。	NO.188の回答をご参照ください。
192	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	7	34	8_(1)	新庁舎とA棟、C棟を「建築基準法」上の別棟扱いできる場合、別棟とみなすための条件があれば開示願います。	NO.188の回答をもとに、ご提案によります。
193	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-7	42	第4節_9関係法令等の遵守(2)	「A棟及び8号館に関して、飛散系のアスベストは含有しないことを確認済みである。事業者は建物の床、壁、天井等にアスベストが含有されていることを確認した場合は、国と協議の上、適切に処理を行うこととする。」との記載がございますが、アスベストが含有されていることが判明した場合には、当該処理のために必要と認められる各種業務期間及び事業費の変更をお認めいただけるものと理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
194	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-13	4	第5節_3_(1) - 【技術的事項】_a 極めて稀に発生する地震動：レベル2	レベル2地震動（「都心南部直下地震」、「大正関東地震」、「東海、東南海、南海地震の3連動」）の地震波形データは提供していたのでしょうか。	地震波形データの提供は行いません。 提示した業務要求水準書、参考資料、必要に応じて事業者自らで行う敷地内地盤調査によるとともに、最新の知見に基づいて事業者にて模擬地震動を作成下さい。 参考となる公開データとして以下があります。 ・内閣府・中央防災会議のその他の波形公開サイト (https://www.geospatial.jp/gp_front/)
195	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-15	8	第5節_3_(1) - 【技術的事項】_a 免震構造の場合	免震構造の場合で、レベル2に対して、上部構造の設計用せん断力係数は「0.15以上とし、外力分布形状は応答解析による」との記載がありますが、「応答解析で外力分布形状を決めた上で、最小となる層せん断力係数と0.15の比で全層割り増す」との理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
196	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-17	11	第5節_3_(1) - 【技術的事項】_ (b) 建築計画	「想定される最高の水位」との記載がありますが、「想定」している指定の水位があればTPでご教示下さい。	参考資料4-4 6頁をご参照ください。
197	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	20	30	3_(3) - e. (b)	敷地外周部のセキュリティラインを敷地境界より内部に設定し、敷地内に部外者が通行可能な歩道の整備などを提案することは可能か。	原則、不可とします。
198	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	4	3_(3) - f 建物内部に関する性能	(c) 金属探知機とありますがハンディタイプでしょうか？キャスター付きゲートタイプでもよろしいでしょうか？また8号棟との連絡通路（新館側）に設置は不要でしょうか？	前段については、本体据置型ゲートタイプを想定しています。 後段については、新庁舎と8号館を結ぶ連絡通路は想定していませんので不要とします。
199	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	4	3_(3) - f 建物内部に関する性能	(c) 手荷物検査器とありますが据置き型X線式（1方向）でよろしいでしょうか？ また8号棟との連絡通路（新館側）に設置は不要でしょうか？	前段については、据置型X線コンベア式を想定しています。 後段については、新庁舎と8号館を結ぶ連絡通路は想定していませんので不要とします。
200	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	22	第5節_4_(2) ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】において要求水準が示されています。対象とする高齢者や障がい者は、来庁者だけではなく内部職員についても考慮する必要があると思いますが、対象者の人数や障がいの有無等の種別や属性、常勤非常勤等の区分等について、既存施設の現状をご教示下さい。	内閣官房及び内閣府のホームページに掲載されている「障害者である職員の任免の状況について」を参考としてください。 内閣官房HP (https://www.cas.go.jp/jp/siryoku/index.html) 内閣府HP (https://www.cao.go.jp/others/jinji/shougaisakoyo/index.html)
201	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	22	第5節_4_(2) ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】において要求水準が示されています。対象とする高齢者や障がい者は、来庁者だけではなく内部職員についても考慮する必要があると思いますが、対象者の人数や障がいの有無等の種別や属性、常勤非常勤等の区分等について、本施設における将来の採用計画をどのようにお考えかご教示下さい。	内閣官房及び内閣府のホームページに掲載されている「障害者である職員の任免の状況について」を参考としてください。 内閣官房HP (https://www.cas.go.jp/jp/siryoku/index.html) 内閣府HP (https://www.cao.go.jp/others/jinji/shougaisakoyo/index.html)

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
202	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	22	第5節_4_(2)ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】において要求水準が示されています。対象とする高齢者や障がい者は、来庁者だけではなく内部職員についても考慮する必要がありますと思いますが、どのような種別の障がいや属性をユニバーサルデザインの対象とすべきかご教示下さい。	原則として「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に則って計画するものとします。
203	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	29	第5節_4_(2)ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】 b. 項において、「ユニバーサルデザインレビューを具体的に計画」とありますが、本施設のうちのどの部分が対象範囲かご教示下さい。	NO.202の回答をご参照ください。
204	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	30	第5節_4_(2)ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】 c. 項において、「不特定かつ多数の者、高齢者、障がい者等の利用が見込まれない部分」とありますが、具体的にどの範囲を示すのかご教示下さい。	原則として「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に則って、施設の特性に応じたユニバーサルデザインレビューを具体的に計画し、実施することとします。
205	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-21	30	第5節_4_(2)ユニバーサルデザインに関する性能	【技術的事項】のc.やf.に記載の「建築設計基準」が示す具体的な基準名をご教示下さい。	国土交通省の官庁営繕の技術基準に示す、「建築設計基準」（令和元年改定）によります。
206	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-24	12	第5節_5_(1) - b_(a) -⑤ 配管・配線・ダクトスペースの確保	「共用部から容易に点検が可能」とありますが、「共用部」には「部局専用廊下」を含んでよいとの理解でよろしいでしょうか。	「部局専用廊下」は含まないものとします。なお、【添付資料4-2】「各室性能表」のゾーニング・レベル及び【添付資料4-13】を併せてご参照ください。
207	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	24	33	8.A棟、8号館、C棟改修条件	既設建物に貯蔵している危険物の貯蔵量をご教示願います、	第4類第3石油類A重油で340,000L（最大）となります。
208	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	25	24	1_(2)_k	「居室は可能な限り、自然排煙とする」とされているが、避難安全検証を適用することで法的・性能的に排煙免除とする場合は自然排煙口は中止し、自然換気口を設ける計画として良いか。	よろしいです。
209	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-26	44	第5節_5_(5) - a_(f) 内装計画共通	「情報公開窓口、広報・消費者対応窓口、記者会見場、大臣その他の幹部職員の執務室等、直接又は報道機関等の通して間接的に国民の目に触れる機会が多いと考えられる部分」とは具体的にどの室を指しているのでしょうか。	【添付資料4-2-3】 共通：仕上げ仕様凡例をご参照ください。
210	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-29	19	第5節_5_(6) - b_(b) 各室出入口	有効幅員が900mm以上確保できれば、片開きの扉でもよろしいでしょうか。	特記がある場合を除きよろしいです。
211	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	30	48	電気錠	8号館の入退館管理システムおよびセキュリティカードの仕様をご教示ください	入退室管理設備のシステム及び仕様については、事業契約締結後に示します。
212	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-31	26	第6節_1_(9) - (b) 庁舎看板	庁舎看板について、新たな費用が発生した場合には、国にご負担いただけたらとの理解でよろしいでしょうか。	A棟、8号館の既存庁舎看板に補修等が必要な箇所が判明した場合には、ご理解のとおりです。
213	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-32	1	第6節_1_(10) - (e) サイン	サイン改修について、新たな費用が発生した場合には、国にご負担いただけたらとの理解でよろしいでしょうか。	A棟、8号館のサインに補修等が必要な箇所が判明した場合には、ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
214	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	10	1_(11)_ (b)	「本施設の既存駐車台数と合わせて、「東京都駐車場条例」に基づき附置駐車台数を満足すること」と記載があるため、既存施設の実際の駐車台数と、既存施設の東京都駐車場条例による附置義務台数と算定根拠を小型車・普通車・荷捌き車の内訳と共に開示願いたい。	小型車103台、中型車56台、荷捌きスペース9台を確保しています。
215	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	23	1_(11)_j	車両出入りのための歩道の切り下げ位置は現状の位置から変更して良いか。	事業者の提案によります。なお、業務要求水準書4-6ページ3、動線計画の条件を満たすものとします。
216	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	23	1_(11)_j	車両出入口は横断歩道側端から5m以上の。。。とあるが、この横断歩道は都道412号線と区道149号線の交差点にあるものを示しているのか。	よろしいです。
217	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	23	1_(11)_j	敷地Cの東端付近の道路側で、現状横断歩道となっている部分は別途工事で歩道として整備され则认为て良いか。	道路管理者と協議によるものとします。
218	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-33	23	第6節_1_(11)_a_(j) 駐車場	「横断歩道」とは都道412号線と区道149号線の交差点部分のみとの理解でよろしいでしょうか。(その他の部分は、区道151号線廃道に伴い「歩道」として解釈しています。)	NO.216の回答をご参照ください。
219	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	41	1_(11)_v	メンテナンス車両動線について、例えば通常時は部分的に駐車スペースや待機車両スペースとして敷地利用し、メンテナンス時にメンテナンス車両動線として利用できるような提案は認められるか。	メンテナンスが必要な場合を除き認めます。
220	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	41	1_(11)_v	メンテナンス車両動線について、メンテナンス車両動線は常時通路として確保する必要があるか。	No.219の回答をご参照ください。
221	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	33	41	1_(11)_v	メンテナンス車両動線について、参考資料2-1計画敷地測量図「外構(新設部分)」を超えた範囲となる門衛所3撤去後のスペースを含めることは可能か。	不可とします。
222	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-34	6	第6節_1_(11)_b_(a) 官用車庫	「地上部に平置き」であれば「屋根は必ずしも必要ない」との理解でよろしいでしょうか。	官用車庫は、壁、屋根付きの建築物とします。新庁舎等と一体的な構造も可とします。
223	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-34	18	第6節_1_(12)_a 駐輪場	「屋外」でも「屋根は必ずしも必要ない」との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
224	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-34	21	第6節_1_(12)_c 駐輪場	既存駐輪場を解体後、再整備する駐輪スペースには「屋根は不要」との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
225	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-34	21	第6節_1_(12)_c 駐輪場	既存駐輪場を解体後、再整備する駐輪スペースは「駐輪台数は現状と同数」との理解でよろしいでしょうか。	駐輪スペースとして必要となる駐輪台数は80台とします。
226	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	34	36	1_(15)_a	保育所定員が19名であることから小規模保育事業になると考えて宜しいか。その場合、事業A、Bのいずれになると想定すれば宜しいか。	小規模保育事業の基準が満たされることを想定していますが、本事業では保育所整備に係る施設整備業務のみ行い、保育所運営は事業の対象外です。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
227	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	34	38	1_(15)_c	屋外遊戯場の広さについて、千代田区家庭的保育事業等の認可に係る設備及び運営に関する基準を定める条例により、2歳以上の幼児1人につき3.3平方メートル以上と定められている。定員は19名のため、仮に定員全てが2歳以上の幼児になった場合を想定して計62.7㎡以上の確保と考えて宜しいか	よろしいです。
228	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	35	41	1_(16)_c (g)	既存オイルタンクのサービスについて、どのようなサービスがあり、どのような頻度で行われるか開示願いたい。	給油や水の浸入の有無等の点検を想定しています。なお、現時点給油実績はありません。オイルタンクの点検は1回/月程度行っています。
229	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	35	41	1_(16)_c (g)	既存オイルタンクのサービスについて、利用される給油車のサイズを開示願いたい。	一次審査通過者に示す図面等の資料により適宜判断してください
230	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	35	41	1_(16)_c (g)	既存オイルタンクの構造、配管ルートがわかる資料を開示願いたい。	一次審査通過者に示します。
231	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	35	41	1_(16)_c (g)	既存オイルタンク上部を車路とする場合、車路レベルに合わせてマンホールレベルを変更(改修)して良いか。	よろしいです。
232	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-39	7	第6節_2_(1)_b_(o) 電力設備	商用電源途絶時の電源供給範囲については、各室性能表に記載のある発電機電源負荷に基づくことでよろしいでしょうか。	よろしいです。
233	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	39	13	(1)電気設備 c.受変電設備工事	「部局A~Dは電源切替盤を設けることで通常業務を行いながら保守点検ができること」と記載があります。電源切替時に0.5秒程度の切替停電は許容頂けると考えてよろしいでしょうか。	よろしいです。
234	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-39	15	第6節_2_(1)_c_(d) 受変電設備	「保安電源」とは、非常用発電機の電源という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
235	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-42	11	2_(1)_n 監視カメラ設備	(a)昇降機内カメラは不要でしょうか？	不要です。ただし、提案で監視カメラを設けることを妨げるものではありません。
236	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	42	35	2_(1)_p (a)	現在、コロナ対策としてフラッパーゲート前で実施しているサーモ検査の運用については、要求水準外の運用という前提で考えてよろしかったでしょうか。	よろしいです。
237	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	42	37	2_(1)_p (b)	A棟への接続廊下に設置する金属探知機及び手荷物検査器はA棟から新庁舎への入場者の検査用と考えてよいか。	よろしいです。
238	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	42	37	2_(1)_p (b)	エントランスホールでの入退室管理として、フラッパーゲート、金属探知機、手荷物検査器を設置するとあるが、来庁者はエントランスホールで金属探知機と手荷物検査器のチェックを受けたのちフラッパーゲートを通る運用との理解でよろしいか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
239	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-42	37	第6節_2_(1)_p_(b) 防犯・入退室管理設備	フラッパーゲートの想定通行量(○人/min)があればご教示下さい。	1通路あたり通常25人/分(最大50人/分)程度を想定しております。
240	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	43	5	防犯・入退室管理設備	タイプBカードの「読み取りエリア」内訳をご教示ください	タイプBカード内にある情報の読取エリアにつきましては、事業契約締結後に示します。
241	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-43	24	2_(1)_p 防犯・入退室管理設備	(1) 鍵を収納する鍵管理は中央監視室内部ではなく、中央監視室付近のカメラで監視できる共用廊下壁面でもよろしいでしょうか?	よろしいです。
242	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	43	42	中央監視制御設備	A棟および8号館における現在の中央監視機器類のメーカーおよび仕様をご教示ください	A棟の電気設備用中央監視メーカーは日新電機で、8号館の電気設備用中央監視メーカーは清水建設エンジニアリング事業本部です。仕様は、一次審査通過者に示します。
243	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	45	13	2_(2)_b (c)	空調方式について原則全空気方式とするとあるが、共用エリアのEVホール等限定的にファンコイルユニット等を採用することは可能か。	原則、ファンコイルユニットの採用は不可といたしますが、建物として成立しない等やむを得ない事情がある場合、水損対策を行わなくて良い共用部におきましては事業者の提案内容によるものいたします。
244	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-45	30	第6節_2_(2)_b_(m) 空気調和設備	「重要な室の空調機は非常電源」とありますが、重要な室は添付資料4-2「各室性能表」の空調換気設備欄「災害時運転」に「○」が記載されている室と考えてよろしいでしょうか。	よろしいです。
245	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	45	39	2_(2)_b (r)	電算室の室内環境性能についてウィスカ対応を行う必要があるか。	ウィスカ対応を行うことといたします。
246	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	46	6	2_(2)_b (t)	空調負荷計算について、電算室のラック発熱量について指定はあるか。指定がない場合、実効電力の60%程度を発熱量として見込むことでよいか。	ラック発熱量に指定はございません。発熱量は電気と条件から各事業者判断にてお見込みください。
247	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-46	27	第6節_2_(2)_c 換気設備	保管庫及び書庫等の換気について「換気設備の水準は下記により検証する」とありますが、「下記」は何を指すのか、ご教示下さい。	第6節.2.(2).c.(d)のなお書き以降を削除し、以下のとおりとします。 (d)保管庫及び書庫等は、保管する物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とします。
248	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	47	17	第6節_2_(2)_e_(j) 8号館の既設BEMS	8号館の既設BEMSについて、メーカーや具体的仕様(機能)についての情報開示をお願いします。	8号館既設BEMSのメーカーはアズビルです。一次審査通過者に図面を示します。
249	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	47	17	第6節_2_(2)_e_(j) 8号館の既設BEMS	8号館の既設BEMSについて、現事業終了後も継続して同内容でのBEMSサービスを選定事業者が引き継ぐのでしょうか。その場合、現行のBEMSサービスの内容をご開示ください。	ご理解のとおりです。No.248の回答をご参照ください。
250	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-47	23	第6節_2_(2)_f 衛生器具設備	便所はユニット式とありますが、ユニット式とはシステムトイレを指すとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
251	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-48	29	第6節_2_(2)_h 排水設備	室内にマンホールトイレを設置可能な計画とありますが、設置場所は事業者提案と考えてよろしいでしょうか。また、室内とは、屋内との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
252	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	49	26	2_(2)_m (a)	雑用水補給水について、雨水処理水、排水再利用設備貯留分にて賄うことが出来る場合には、東京都下水道局の再生水は使用しなくてもよいか。	東京都下水道局の再生水につきましては、原則、使用することといたしますが、やむを得ない事情がある場合、事業者の提案内容によるものといたします。
253	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	50	1	第6節_2_(2)_O_生ごみ処理設備	生ごみ処理設備の利用想定としては、福利厚生サービスによる食品ごみが主となると思われますが、それ以外に多量の生ごみが発生する想定はありますでしょうか。	ありません。
254	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	50	26	(2)機械設備 p. 昇降機設備	「非常用エレベータは通信機器等の搬入を考慮したサイズとする。」と記載があります。通信機器等の最大サイズと荷重をご教示願います。	非常用エレベーターの出入口寸法をW1100mm×H2465mm程度、奥行き寸法を2000mm程度、積載荷重を1700kg程度と想定しています。
255	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-50	32	第6節_2_(2)_p_(o)_① 昇降機	「参考資料5-2」は「添付資料5-2」との理解でよろしいでしょうか。	「添付資料5-2」に読み替えるものとします。
256	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-51	3	第6節_2_(2)_q_(b) エスカレーター設備	「動く歩道」の仕様について、長さ・速度等に対して、要求水準があればご教示下さい。	連絡通路に設置する動く歩道の仕様については、一次審査通過者に示します。
257	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-51	7	第7節_1_(1) 事業者の役割	「本施設及び成果物を完成させること」と記載がありますが、竣工時に事業者負担で準備すべき予備品等について、リスト等があればご教示願います。	リスト等はありません。施設整備完了前に国と協議してください。
258	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-53	14	第7節_2_(5)_d 共通事項	「近隣説明」に関する記載がございますが、近隣を含む第三者との折衝及び説明会等の対応に際し、事業者だけでは対応が困難な場合には、発注者様（内閣府様及び国交省様を指す。）にも協力いただけませんかでしょうか。	現段階では、条例等の法的な範囲内での近隣説明などの対応を想定しています。
259	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	53	34	(18) 屋上	「危険物の保管」と記載がございますが、想定されている貯蔵量をご教示願います。	新庁舎に設置される自家発電装置や熱源機器の提案によります。
260	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-54	2	第7節_2_(13) 近隣対策	近隣からの要望や制約事項等、現時点で把握しておくべき情報がありましたらご教示下さい。	業務要求水準書等で記載している以外は現時点ではありません。
261	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	58	23	(1)電気設備 j. 映像音響設備	「音響シミュレーションにより性能を行う。」と記載がございますが、対象となる室をご教示願います。	音響設備を設ける室が対象となります。
262	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	59	7	4_(10) 別途工事との調整	別途工事については、「工事期間中に本施設に係る別途工事との工程及び仮設等の調整を行う。調整にあたっては総合図を作成し、国と協議し、別途工事への協力をを行う」とされています。見積金額にも影響いたしますので、どのような別途工事が発生するのか、工事内容と工事範囲を開示願います。	事業契約締結後に示します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
263	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-59	7	第7節_4_(10) 別途工事との調整	別途工事との調整により、本工事の工期及び請負代金額に影響が生じた場合は、変更協議いただけるとの理解でよろしいでしょうか。	No. 262の回答をご参照ください。
264	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	4-59	7	第7節_4_(10) 別途工事との調整	「別途工事との調整」と記載がありますが、具体的にどのような工事を想定しているのか、ご教示下さい。	No. 262の回答をご参照ください。
265	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備	91	20	第5章維持管理運営 5業務の進め方 (6) 緊急事態に対する対応	「連絡及び対応の体制を定め・」とありますが、連絡及び対応にあたり導入する機材その他に制限があればお示しください。	【資料-2】「業務要求水準書」第5章.維持管理・運営 5.業務の進め方 (6)緊急事態に対する対応のa.～g.に記載の要求水準を満たしたうえで、事業者の提案によります。
266	(資料-2)業務要求水準書 第4章 施設整備				各所記載の「一次審査通過者に対して提示する」添付資料は（提示の内容によりますが）参考資料と同等の扱いと考えてよろしいでしょうか。（提案書提出締切までの時間が限られているため）	【添付資料1-1】「用語の定義」によります。
267	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	2	6	第1節_1_(2)_J_(a) 現行事業の引継ぎ	自らの負担で現行事業に係る引継ぎを行うとありますが、引継ぎ期間（1年間）にかかる費用は、本事業費には計上させてはいけないという理解で宜しいでしょうか。	引継ぎに係る費用を見込んで事業費を算定することは妨げませんが、見込む場合は該当する維持管理・運営費及びその他の費用に含んだうえで令和6年度の対価に計上してください。 なお、「自らの負担で」は訂正します。
268	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	2	25	第1節_2_(1)_a_A棟等・8号館の業務内容	A棟等及び8号棟の修繕業務は、本事業維持管理業務の対象外となっておりますが、事業期間中のA棟等及び8号棟の修繕業務は国が行っていくという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
269	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	4	7	5_1_2_(2)_c_本業務に含まれていない業務	(f)ヘリコプターの運行管理業務(ただし、ヘリコプターの離発着時の支援は本事業の業務範囲に含む)とありますが、支援とは具体的にどのような業務でしょうか。	主に吹き流し設置、ポートランプの操作、ヘリ離発着前後のヘリポート点検、ヘリポートまでのセキュリティの解除、消火活動支援であり、要人の先導警備等が含まれる場合があります。
270	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	4	18	第1節_3_(2)_管理統括責任者の駐在	開庁時間帯(8:30～18:15)は、常に管理統括責任者又はその代替者のどちらかを駐在させなければならないという理解で宜しいでしょうか。その場合、ゆう活時期(7・8月)は、7:30～18:15を対象に同様の配置することが必須となるのでしょうか。	前段については、ご理解のとおりです。 後段については、必須ではありません。
271	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	7	11	5_(3)_d_(a)長期修繕計画書	長期修繕計画の範囲は、新庁舎等とありますが、「等」とは、A棟・8号館も含くむとの理解でよろしいのでしょうか。	【添付資料1-1】「用語の定義」によります。
272	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	7	11	第5章_1_5_(3)_d修繕計画書	「事業者は、大規模修繕を含む事業期間中の新庁舎等の長期修繕計画を作成し」とありますが、長期修繕計画には含めるが、大規模修繕の実施は本事業の範囲外との理解でよろしいでしょうか。	事業期間中に大規模修繕が発生しないような維持管理業務の実施を想定して、長期修繕計画を作成してください。 なお、「大規模修繕を含む」は訂正します。 併せて、No. 160の回答をご参照ください。
273	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	7	15	第1節_5_(3)_d_(a)事業終了後50年間の長期修繕計画の作成	事業終了後50年間の長期修繕計画の作成は、既存棟(8号館・A棟等)も含め本施設全てを対象として再計画するという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
274	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	7	20	第1節_5_(3)_d_(b)各年度修繕計画書	各年度の修繕計画の見直しは、既存棟(8号館・A棟等)も対象に事業者が行っていくのでしょうか。その場合、現行の事業者が引継ぎ資料として作成した「事業終了後20年間の長期修繕計画」をもとに事業者が管理していくという理解で宜しいでしょうか。	前段は、ご理解のとおりです。 後段は、現行事業者が作成した引継ぎ資料を事業者がその内容を十分確認の上、事業者が管理していくものとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
275	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	8	13	第1節_5_(3)_g 地球温暖化対策等	地球温暖化対策等の書類作成の検証に必ず第三者機関を入れなければならないということでしょうか。それとも、事業者に書類作成及び検証の機能が備わっていれば、第三者機関を入れなくて構わないのでしょうか。	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例第5条の11第4項の規定によります。
276	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	8	13	第1節_5_(3)_g 地球温暖化対策等	地球温暖化対策等の書類作成の検証に必要な第三者機関は、事業者が選定できるものとの理解でよろしいでしょうか、	ご理解のとおりです。
277	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	10	6	第1節_5_(5)_a 本施設の管理に必要な規定等の案	「庁舎管理規定」及び「付帯して必要となる各種規定等」の案を作成とありますが、具体的にどのような規定を作成するのでしょうか。作成ボリュームを掴むために、現行のものを可能な範囲で開示いただけませんか。開示が難しければ、作成すべき項目一覧をご教示ください。	一次審査通過者に示します。
278	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	10	13	第5章_1_5_(5)_b 光熱水費等各入官署が負担する諸費用に掛かる資料	左記項目では「光熱水費等各入官署が負担する諸費用に掛かる資料を作成して、国に提出」とありますが、要求水準書第2章2-3項3行目に、本業務に含まれていない業務として「光熱水費の管理及び支払業務」と記載があります。光熱水費の管理業務（光熱水費等各入官署が負担する諸費用に掛かる資料を作成する業務を含む）に関しては本事業に含まれないとの理解でよろしいでしょうか。	本事業に含めるものとします。
279	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	11	16	第1節_5_(9)_b 被災建築物応急危険度判定士登録者の派遣	被災建築物応急危険度判定士登録者派遣の手配を事業者が行うということでしょうか。またこれらに係る費用負担は国と事業者のどちらになりますでしょうか。	【資料-2】「業務要求水準書」第5章第1節5(9)b.は削除します。
280	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	13	34	第5章_1_5_(15)_C 事業者は	8号館の警備員控室、運転手控室・運転手待機室、電話交換室、庁務員室、庁舎管理室、防災センター、A棟の監視室、守衛室、新設門衛所及び既存門衛所を使用できると記載がありますが、広さ、場所、並びにロッカー・机・椅子の有無や数量などを本質問の回答でご提示いただけないでしょうか。「一時審査通過者に貸与する資料」に記載されていると存じますが、維持管理・運営業務を検討する上で必須な資料になります。公平性の観点からも早めの開示をお願いいたします。	広さ、場所については、一次審査通過者に示します。なお、8号館の運転手控室・運転手待機室及び電話交換室、A棟の監視室及び守衛室に必要な什器・備品は、国が準備します。その他の室等については、【資料-2】「業務要求水準書」第5章.第1節.5.(15)e.により、事業者が用意してください。
281	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	13	34	第5章_1_5_(15)_C 事業者は	8号館の警備員控室、運転手控室・運転手待機室、電話交換室、庁務員室、庁舎管理室、防災センター、A棟の監視室、守衛室、新設門衛所及び既存門衛所で使用している什器・備品（ロッカー、机、椅子など）は、事業者の変更があった場合にはどのような扱いになりますでしょうか。	8号館の運転手控室・運転手待機室及び電話交換室、A棟の監視室及び守衛室の什器・備品は、国が所有しているため残置される予定です。その他の室等の什器・備品については、事業者が準備しているため、事業終了時に事業者が撤去する予定です。
282	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	13	34	第5章_1_5_(15)_C 事業者は	新庁舎の維持管理業務の実施にあたり「新庁舎の受付巡視室」を使用することができるとの記載があるが、新庁舎には「受付巡視室」を1室設置するのと考えてよいか。設置する場合要求性能があればご教示ください。	受付巡視室は削除します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
283	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	13	34	第5章_1_5_(1)_c事業者は	新庁舎の維持管理業務の実施にあたり「新庁舎の受付巡視室」を使用することができるとの記載があるが、新庁舎に「受付巡視室」を1室設置する場合の要求性能があればご教示ください。	No. 282の回答をご参照ください。
284	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	15	1	5_2_1_(1)建築物点検保守に係る要求水準	g. 新庁舎については、地震により構造耐力上主要な部分に損傷が生じた場合は、加速度計より得られた加速度時刻歴を用いて、建築物の損傷に関して解析的に検証する業務を行う。とありますが、具体的にどのような業務でしょうか。	事業者が耐震安全性の確認に用いた時刻歴応答解析モデルに、加速度計により得られた加速度波形を入力し、損傷が生じた部分の塑性率や変形倍率などを解析的に検証することを想定しています。
285	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	17	25	5_2_3_(2)廃棄物収集・管理に係る要求水準	廃棄物計量器及びメンテナンス費用また廃棄物回収に必要とされる容器については、支給されるものと考えてよろしいでしょうか。	廃棄物計量器及びメンテナンス費用については事業者が用意するものとし、廃棄物回収に必要とされる容器については添付資料5-6に記載のとおりです。
286	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	17	32	第2節_3_(2)_c入居官署が排出する廃棄物	入居官署（共用部含む）から排出される廃棄物にかかる運搬・処理費は、入居官署が運搬・処理業者へ直接支払うため、本事業費には含まないという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、廃棄物の収集等については、添付資料5-6に記載のとおり本事業範囲となります。
287	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	4	第5章_2_3_(4)_d降雪の際	「降雪の際は、執務時間前に通路の確保を行う」とありますが、これは、大雪で除雪が困難な場合を除くとの理解でよろしいでしょうか。	【資料-2】「業務要求水準書」に記載のとおり、降雪の際は、執務時間前に通路確保を行うものとします。
288	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	18	第2節_4_(3)_cアスベスト粉塵の点検	アスベスト粉塵の点検についての対象箇所は、(参考2-9)アスベスト調査報告書記載のA棟 地下1階の倉庫①と倉庫②の2箇所のみという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
289	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	27	6_(1)_aレイアウト変更対応に係る要求水準	レイアウト変更に関する設計及び変更工事を施工するまでを要求水準と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
290	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	27	6_(1)_aレイアウト変更対応に係る要求水準	レイアウト変更工事に係る工事業者選定は、レイアウト変更工事の設計者が実施するのでしょうか。	レイアウト変更工事は、レイアウト変更対応業務を行う企業（構成員もしくは協力企業）が実施します。
291	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	27	6_(1)_aレイアウト変更対応に係る要求水準	レイアウト変更工事の施工時の工事監理は、要求水準業務範囲に含まれますか。	含まれないものとします。
292	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	18	27	6_(1)_aレイアウト変更対応に係る要求水準	レイアウト変更対応業務において、レイアウト変更工事を行う場合は、整備事業の範囲外（別途精算）として取扱われますか。	レイアウト変更対応業務として認められる業務を実施する場合には、【資料-1-3】「事業費の算定及び支払方法」第2.3.(2)②に基づき、本事業のレイアウト変更対応業務費として支払います。
293	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	20	19	第3節_4_(2)_f 8号館の食堂の改善策	8号館食堂の混雑に対する改善策を提案することとありますが、これは、食堂レイアウトや設備の改修工事などハード面の改修も含めた提案も可能という理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、8号館食堂を改修工事する場合であっても、可能な限り営業停止期間を短くするとともに、改修工事の間中は、予め調理を終えた食事を供する形態等により食堂運営業務を実施し、職員等の利便を損なわないよう極力配慮した計画としてください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
294	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	21	25	共用スペースと机及び椅子	共用スペース（喫食スペース）に設置する机及び椅子は、事業費には含めないという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
295	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	22	12	第3_4_(6) 福利厚生サービス提供業務に係る費用負担の範囲	売店運営業務の費用負担について、売店等にイートインスペースを設けた場合、イートインスペースに対する使用許可料は発生するのでしょうか。	使用許可料は発生します。
296	(資料-2)業務要求水準書 第5章 維持管理・運営	22	21	第3節_4_(7)_a 競合するサービスの制限	現状、敷地内及び施設内において、福利厚生サービス提供業務と競合するような弁当販売などの外部業者は、どのエリアで何社程度（何食程度）、販売されてますでしょうか。	福利厚生サービス提供業務と競合する外部業者との契約はありません。
297	(添付1-1)用語の定義	2	10	中型車	中型車は「道路交通法上の中型自動車、準中型自動車を示す。マイクロバスなど。」と記載があるが、具体的な駐車スペースのサイズ（幅・奥行き・高さ）と中型車が通る車路の高さを提示願いたい。	中型車の駐車スペースについては、幅3000mm、奥行き7500mm、高さ2700mmです。 中型車が通る車路の高さ制限は、2600mmです。
298	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	1	来庁者数及び来庁車両台数の内訳	来庁者数が平均600人であり、ピーク時で1,100人とのことですが、8号館、A棟、新庁舎の建物毎の来庁者数をご教示頂けないでしょうか。	建物毎ではなく、全体として示したもので記載のとおりとなっています。
299	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	10	2. 来庁バイク数及び来庁自転車数の内訳	来庁バイク数と来庁自転車数の1日あたりの内訳が示されているが、新庁舎の外構新設範囲内にこれらを受け入れる動線および駐車スペースの確保は必要であるか。	外構新設範囲内では不要とします。
300	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	10	2. 来庁バイク数及び来庁自転車数の内訳	来庁バイク数と来庁自転車数の1日あたりの内訳が示されているが、新庁舎の外構新設範囲内にこれらを受け入れる動線および駐車スペースが必要である場合、各々の駐車台数を指示願いたい。	No. 299の回答をご参照ください。
301	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	14	2. 来庁バイク数及び来庁自転車数の内訳	レントゲン車両 2台/年との記載があるが、現状ではA棟・8号館のどこに停車し運用しているか提示願いたい。	8号館建物南側のコモンステージになります。詳細は一次審査通過者に示す【参考資料2-13】をご参照ください。
302	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	14	2. 来庁バイク数及び来庁自転車数の内訳	レントゲン車両 2台/年との記載があるが、新庁舎の外構新設範囲内に受け入れる必要がある場合、レントゲン車両のサイズを提示願いたい。	必要ありません。
303	(添付2-4)現状の来庁者数及び来庁車両台数	1	15	3. 来庁者用駐車台数	来庁者用駐車台数として新庁舎（想定）に、中型車8台と記載されているため、新庁舎には中型車8台分の駐車スペースの確保が必要と考えて宜しいか。	小型車8台分とし、駐車スペースの確保が必要とします。
304	(添付4-2)各室性能表	1	1	室面積	部局A～Dの合計面積欄の数字と各室要求面積の合計値に相違がありますが、どちらが正しいのかご教示下さい。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
305	(添付4-2)各室性能表	1	2	出入口の数	出入口の数には隣接する室との出入口は含まれるか。	含まれないものとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
306	(添付4-2)各室性能表	1	2	出入口の数	出入口の数には隣接する室との出入口は含まれる場合、出入口が1個指定の室同士が隣接する構成が中にはあり、これらの室は廊下からの出入口がないこととなるが、その理解で良いか。 (例：A-1電算室1とA-1電算室2、等)	No. 305の回答をご参照ください。
307	(添付4-2)各室性能表	1	2	出入口の数	出入口の数には隣接する室との出入口は含まれない場合、出入口が1個とされた上で隣接室からの入退室が条件づけられている室に、別途出入口が必要となってしまう不整合となるが、その理解で良いか。 (例：A-1上級室各室、等)	No. 305の回答をご参照ください。
308	(添付4-2)各室性能表	1	6	特別室C	(添付4-2-3)共通：仕上仕様凡例に基づくと床仕上に0Aフロア等の二重床が含まれている室のうち、(添付4-2)各室性能表では二重床高が「無」とされている室があり、不整合しているが、いずれが正か。 例：A-1更衣室(女)は、室の分類が「特別室C」のため0AフロアH100が必要なはずだが、性能表では二重床が無となっている。	【添付資料4-2】各室性能表を正とします。
309	(添付4-2)各室性能表	1	10	倉庫	倉庫と名の付く各室のうち、共用倉庫と備蓄倉庫以外の各種倉庫については、室の分類が「倉庫」としか書かれておらず、(添付4-2-3)共通：仕上仕様凡例で示されている倉庫A、Bのいずれかが不明である。いずれであるか示されたい。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
310	(添付4-2)各室性能表	1	13	A-1-電算室1 特殊負荷への発電機電源	「A4」と記載がありますが「単相200/100V 5kVA」ではなく、添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項のA-1-電算室1の「専用分電盤(3kVA)」に発電機電源を供給すると解釈してよろしいでしょうか。	よろしいです。
311	(添付4-2)各室性能表	1	22	A-1倉庫3	A-1倉庫3について空調設備対応となっているが、温度条件については執務室相当の温度条件でよいか。	よろしいです。
312	(添付4-2)各室性能表	2	13	B-1-事務室3	各室性能特記の隣接条件を満足するためには室面積が小さすぎる気がしますが、正でしょうか。ご教示下さい。	一次審査通過者に示す、既存図面におけるA棟3階、8号館9階等の、廊下側に面する事務室と同等とお考えください。
313	(添付4-2)各室性能表	2	29	B-1倉庫2	B-1倉庫2の空調設備について適宜設置となっているが、倉庫内に保管する収納物について想定したものがあればご教示頂きたい。	収納物は保存状態を良好に保つ必要がある書籍等となります。執務室相当の温湿度条件が必要とお考えください。
314	(添付4-2)各室性能表	3	7	C-1-事務室2	C-1-事務室2の空調設備について、機器の発熱に対する空調となっているが、特殊負荷容量があればご教示頂きたい。	特殊負荷は特にございません。空調負荷は電気と条件及び一次審査通過者に示す資料から想定してください。
315	(添付4-2)各室性能表	3	16	C-1-電算室1 特殊負荷への発電機電源	「A3x1, A4 x 15」と記載がありますが「単相200/100V 10kVAx1, 5kVAx15」ではなく、添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項のC-1-電算室1の「UPS(8kVA) x1, UPS(5kVA) x1, UPS(1.5kVA) x12, UPS(1.2kVA) x2, 分電盤(22kVA)x1面」に発電機電源を供給すると解釈してよろしいでしょうか。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。 負荷の内訳は、ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
316	(添付4-2)各室性能表	3	17	C-1-電算室2 特殊負荷への発電機電源	「A1x8」は、添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項のC-1-電算室2の「UPS(8kVA) x1、UPS(5kVA) x1、UPS(1.5kVA) x12、UPS(1.2kVA) x2、分電盤(80kVA CVCF系)」の17ヶ所に発電機電源を供給すると解釈してよろしいでしょうか。分電盤(80kVA 商用系)は発電機電源でないと解釈してよろしいでしょうか。	前段については、別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。負荷の内訳は、ご理解の通りです。後段については、分電盤(80kVA 商用系)への発電機電源の供給は不要です。
317	(添付4-2)各室性能表	4	2	部局D	部局Dのみ、部局内で細分化された部署と思われる室名「D-1～D-10」がある。(添付4-6)主要諸室の性能特記事項では「各部局は原則近接」とされているが、「D-1～D-10」は「部局」としては同一の部局Dのため、「D-1～D-10」の10部署それぞれ内で近接は要求されていないものと言う理解で宜しいか。仮に近接が求められる場合、「D-1～D-10」の番号順での近接関係は求められるか。	一次審査通過者に示します。
318	(添付4-2)各室性能表	5	11	D-7-電算室2 特殊負荷への発電機電源	「A4x1」は「単相200/100V 5kVAx1」ではなく、添付資料4-6 主要諸室の性能特記事項のD-7-電算室2の「分電盤(1φ100V 80kVA)、分電盤(1φ200V 160kVA)、通信架(1φ1kVA)x2架」の4ヶ所に発電機電源を供給すると解釈してよろしいでしょうか。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。負荷の内訳は、ご理解のとおりです。
319	(添付4-2)各室性能表	5	12	D-7電算室2	D-7電算室2について不活性ガス設備設置不要となっているが、水損対策含め不要との考えでよいか。	【添付資料4-2】に記載のとおり水損対策は必要です。
320	(添付4-2)各室性能表	5	21	D-8事務室8	D-8事務室8～15についての空調設備について、機器の発熱に対する空調となっているが、特殊負荷容量があればご教示頂きたい。	特殊負荷は特にございません。空調負荷は電気与条件及び一次審査通過者に示す資料から想定してください。
321	(添付4-2)各室性能表	5	35	部局	2か所に「D-10-上級室6」の記載がありますが、正でしょうか。ご教示下さい。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
322	(添付4-2)各室性能表	6	3	部局	「D-10-事務室2」の記載がありませんが、正でしょうか。ご教示下さい。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
323	(添付4-2)各室性能表	6	44	D-10-上級室6	5頁から6頁にかけて「D-10-上級室6」が2行連続で記載されており、6頁の「D-10-上級室6」が室の分類が「事務室A」となっている。またその2行下では「D-10事務室2」が欠落している。以上より、2行目の「D-10-上級室6」は「D-10-事務室1」の誤記、「D-10-事務室1」は「D-10事務室2」の誤記と想定しているが、如何か。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
324	(添付4-2)各室性能表	8	2	共通部分	共通部分には「ごみ置場」に類する室は無く、設備関連諸室として「ごみ置場」が1室指定されている。これはセキュリティ上の観点等から基準階には敢えて「ごみ置場」は設けないという意図か、提案によって基準階に「ごみ置場」を設けることは許容されるものなのか、いずれか。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
325	(添付4-2)各室性能表	8	3	共用倉庫	「共用倉庫」と「備蓄倉庫」の2室のみ面積指定があった上で室数指定が無いが、1室で指定面積を確保する計画とするか、複数室に分散して合計で指定面積を確保する計画とするかは提案によっていずれでも可と考えて宜しいか。	「共用倉庫」と「備蓄倉庫」は分けるものとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
326	(添付4-2)各室性能表	8	5	湯沸室	湯沸室が求められているが、湯沸室で求められる機能（流し台、吊戸棚等）をリフレッシュコーナーに組み込むことで、湯沸室として独立した室は設けずと同じ機能を確保する計画としても宜しいか。	必要な機能を確保することを条件に、各事業者のご提案によります。
327	(添付4-2)各室性能表	8	9	リフレッシュコーナー	(添付4-2)各室性能表ではリフレッシュコーナーの「室の分類」は「リフレッシュコーナー」だが、(添付4-2-3)共通：仕上仕様凡例に「リフレッシュコーナー」の項目が無い。一方で、エレベーターホールの備考欄に「各階リフレッシュコーナーを含む」と示されている。これは、リフレッシュコーナーの仕上仕様がエレベーターホールと同様であることを意味するのか、あるいはリフレッシュコーナーがエレベーターホールに含まれるように一体的な空間として計画することを指示しているのか、いずれか。	リフレッシュコーナーの仕上げについては、添付資料4-2-3のエレベーターホールと同程度とします。
328	(添付4-2)各室性能表	8	9	リフレッシュコーナー	リフレッシュコーナーがエレベーターホールに含まれるように一体的な空間として計画することを指示している場合、リフレッシュコーナーの仕上仕様は何か。	No. 327の回答をご参照ください。
329	(添付4-2)各室性能表	8	12	売店	売店で買った飲食品を食堂・喫茶で喫食するという運用は想定されるか。	想定されます。ただし、混雑時等においても利用者の利便性に影響がないよう留意してください。
330	(添付4-2)各室性能表	8	12	売店	売店面積と別にイートインスペースのような場所の設置は必要か。	必要ありません。
331	(添付4-2)各室性能表	8	17	電気関連諸室	「電気関連諸室」と「専用電気設備関連諸室」の用途上の違いは何か。	共に電気設備関連室になります。専用電気設備関連諸室の詳細は一次審査通過者に示します。
332	(添付4-2)各室性能表	8	19	機械関連諸室	「機械関連諸室」と「専用機械備関連諸室」は室数の指定は無いが、「電気関連諸室」と「専用電気設備関連諸室」は室数1と指定されている。「電気関連諸室」と「専用電気設備関連諸室」は室数1を守らなければならないか。あるいは提案に依るか。	要求水準を満たす限りにおいて、「電気関連諸室」及び「専用電気設備関連諸室」の室数は事業者の提案によります。
333	(添付4-2)各室性能表	8	19	機械関連諸室	「機械関連諸室」と「専用機械備関連諸室」の用途上の違いは何か。	共に機械設備関連室になります。専用機械設備関連諸室の詳細は一次審査通過者に示します。
334	(添付4-2)各室性能表	9	5	基準階廊下（部局A部局専用廊下1）	「基準階廊下（部局A部局専用廊下1）」と「基準階廊下（部局A部局専用廊下2）」は各室性能表上は全く同じ性能かつそれぞれ室数の指定もないが、この使い分けは何か。 ※「基準階廊下（部局B部局専用廊下）」～「基準階廊下（部局D部局専用廊下）」は室数の指定が無いのは同じだが、特に1と2と言った複数種類は設けられていない	フロアが分割されたことを想定したフロアごとの専用廊下としています。
335	(添付4-2)各室性能表	9	13	非常用エレベーター 附室・前室	建築基準法上、附室とは特別避難階段に付随する室であり、非常用エレベーターに付随する室は乗降ロビーである。「非常用エレベーター附室」と表現されているが、これは「非常用エレベーター乗降ロビー」の誤りか。誤りでない場合、特別避難階段を計画すると共に附室と乗降ロビーを兼用する計画を指定しているものと読み取れる。	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
336	(添付4-2)各室性能表	8		共通・セキュリティ・出入口 鍵種別	凡例Cが複数記載されておりますが、添付資料4-2-3において凡例Cの内約が記載されておられません。ご教授お願い申し上げます。(参考A:扉+電気錠、B:その他一般的な施錠)	別紙2【添付資料4-2】各室性能表をご参照ください。
337	(添付4-2)各室性能表			入退室管理	電算室等、特別に共連れ検知が必要な諸室はありますでしょうか？	必要な諸室はありません。
338	(添付4-2)各室性能表			入退室管理	電気錠制御においてパニッククローズ制御の諸室はありますでしょうか？ (基本パニックオープンでよろしいでしょうか？)	基本は、パニックオープンとします。
339	(添付4-2)各室性能表			倉庫	各倉庫は、入居官署が専用利用しているのでしょうか。また、事業者が使用可能な倉庫はありますか。ご教示願います。	入居官署が専用利用する倉庫となりますので、原則、事業者が使用可能な倉庫はありません。
340	(添付4-2)各室性能表			部屋の種類	A棟・8号館において、従事者が使用する更衣室、仮眠室、シャワー室、休憩室等の部屋面積をご教示下さい。	一次審査通過者に示します。
341	(添付4-2-1)共通：各室性能表凡例	1	15	水損対策	水損対策について、上階に水廻りがある場合とあるが、火災時に放水するスプリンクラー設備についても対象となるか。	上階の水消火設備(屋内消火栓、スプリンクラー等)の範囲については水廻り対象とは考えません。
342	(添付4-2-6)電気：各室性能表凡例	2	18	凡例	「(添付4-2-7)電気：各室性能表凡例」記載の「入退室管理」について、性能表凡例の記載がありますが、一方で、添付資料4-2「各室性能表」には当該列の表記がありません。各室性能表凡例の項目「入退室管理」の内容・記号欄には、「A(部局毎管理システム)」には「A0」「A5」など、「B(施設管理用システム)」には「B1」「B2」など、または不要「-」等の記載がありますが、各室について、「部局毎管理システム」「施設管理用システム」のいずれか、及び、それぞれのシステムのうち、どのレベルか(不要であるならば不要である旨)は、「一次通過者に貸与する資料」にてご教示いただけたらと考えてよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、一次審査通過者に示します。
343	(添付4-2-6)電気：各室性能表凡例	7	43	監視カメラ設備	「部局整備カメラ」との記載がありますが、当該カメラについては、各部局が自部署の費用負担で整備すると捉え、本事業の対象外と考えてよろしいでしょうか。また、本事業で整備・負担する場合、本業務内に含まれる事業範囲について、具体的にご教示下さい。	部局整備カメラは本事業内での整備になります。詳細は、一次審査通過者に示します。
344	(添付4-3)A棟、8号館、C棟改修の範囲	1	1	A棟、8号館、C棟の改修の範囲	A棟、C棟、8号館 各棟の改修必要範囲の状況のわかる図面を開示願います。	一次審査通過者に示します。
345	(添付4-3)A棟、8号館、C棟改修の範囲	2	2	C棟	C棟の改修に伴い発生する工事について、既存オイルタンク・設備基礎は撤去のみで復旧は不要と理解してよいか。	ご理解のとおりです。
346	(添付4-3)A棟、8号館、C棟改修の範囲	2	2	C棟	C棟の改修に伴い発生する工事について、既存オイルタンク・設備基礎の復旧が必要な場合、工事中オイルタンクの機能は停止して良いと考えてよいか。	No.345の回答をご参照ください。
347	(添付4-3)A棟、8号館、C棟改修の範囲	2	2	C棟	移設・撤去・復旧が必要なA棟北側の外構まわりの情報を開示願います。	一次審査通過者に示します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
348	(添付4-3) A棟、8号館、C棟改修の範囲	2	3	3. 防災センター～8. 入退室管理設備	既設機器の改修は、老朽化による改修は含まないと解釈して宜しいでしょうか。	よろしいです。
349	(添付4-3) A棟、8号館、C棟改修の範囲	2	7	8号館、中央監視設備	既存ビルマネジメントシステムで新庁舎のデータ収集及び分析を行うとありますが、既存ビルマネジメントシステムのメーカーや具体的な仕様についての情報開示をお願いします。	No. 248の回答をご参照ください。
350	(添付4-5) 地下階の耐震安全性確保の検討方法	1		地下階の検討	添付資料4-5に関して、「(資料-2)業務要求水準書」に記載がありませんが、制振構造及び免震構造の場合は保有耐力を算出しないため、適用外との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
351	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	1	18	洗面化粧台	各室に要求されているスクリーン、洗面化粧台、造付のロッカー、書棚、飾り棚、収納棚について、個数・仕様を提示願います。	【添付資料4-6】に示すほか、事業者の提案によります。
352	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	1		主要諸室	記載以外に「秘書のスペースが必要な上級室はない」との理解でよろしいでしょうか。	【添付資料4-6】に示すほか、事業者の提案によります。
353	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	2	23	A-1電算室1	A-1電算室1について、室内置空調機とあるが、室内床置型空調機の考えでよいか。もしくは天井吊型空調機でもよいか。	室内床置型空調機といたします。
354	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	2	26	A-1電算室2	A-1電算室2について、A-1電算室1と同様室内置空調機対応でよいか。	ご理解のとおりです。
355	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	3	27	A-1作業室前室	A-1作業室前室という室が記載されているが、(添付4-2)各室性能表には記載がない。A-1作業室前室の室性能を提示されたい。	一次審査通過者に示します。
356	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	3	27	A-1作業室前室	A-1作業室前室は「A-1-作業室1、A-1-作業室2と隣接する」との記載だが、これはA-1-作業室1とA-1-作業室2それぞれにA-1作業室前室が存在し計2室あるということか、1室のA-1作業室前室からA-1-作業室1及びA-1-作業室2ともに隣接しているという意味か、いずれか。	「A-1-作業室1」及び「A-1-作業室2」とともに隣接しているものとします。
357	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	5	3	B-1-事務室3	B-1-事務室3は多数の室に隣接となっているが、類似条件を持つA-1-事務室1やC-1-事務室6の面積を考慮すると、B-1-事務室3の面積が極めて狭いと思われる。面積を鑑みるに、B-1-事務室1の誤記であり、「主要諸室の性能特記等」に記載されているB-1-事務室3とB-1-事務室1の名称は全て逆では無いか。	No. 312の回答をご参照ください。
358	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	6	26	B-1機械設備室	B-1機械設備室について、B-1電算室2の空調機械室として使用するとあるが、B-1電算室1及び2の空調機械室として使用する事でよいか。	B-1電算室1用の空調機は、必ずしも機械室内に設置する事を求めませんが、B-1機械設備室にB-1電算室2用の空調機とともに設置する事を妨げるものではありません。
359	(添付4-6) 主要諸室の性能特記事項	7	15	C-1-事務室1	C-1-事務室1には「休憩スペース」「仮眠スペース」という「室」ではない空間の設置が指定されている。これらは欄間が開放されているか、カーテンによる区切り程度などとして、室としては連続性が必要という理解で宜しいか。仮に区切る場合、在来工法の壁か可動間仕切かについて、指定は有るか。	仮眠スペース、休憩スペースはパーティション等の備品(別途工事)によりスペースを設けます。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
360	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	7	22	外壁窓が有の指定	外壁窓が有の指定の室で、可動間仕切などで複数分割が条件とされているような室は、分割した状態でそれぞれの室部分に対して外壁窓が必要という理解で宜しいか。	ご理解のとおりです。
361	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	8	27	C-1-会議室2	「テレビ会議システム関連設備（国が別途整備）」とありますが、設置にあたり本事業に含まれる業務があれば、具体的な対応をご教示下さい。	電源及びテレビ会議システム用配管の対応を本事業に含みます。
362	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	9	7	C-1-電算室1	C-1-電算室1の空調方式について、C-1-電算室2同様、床吹出方式とし、コールドアイル及びホットアイル部への気流の流れを考慮した計画でよいか。	C-1電算室1はコールドアイル及びホットアイル対応は不要といたします。
363	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	9	14	C-1-電算室2	C-1-電算室2の空調方式について、コールドアイル及びホットアイルはキャッピング等による囲い込み対応は不要でよいか。	キャッピング等による囲い込み対応を想定しています。なお、キャッピング等の設置工事は、国が別途整備する予定です。
364	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	9	25	C-1-電算室3	C-1-電算室3の空調方式について、C-1-電算室2同様、床吹出方式とし、コールドアイル及びホットアイル部への気流の流れを考慮した計画でよいか。	C-1電算室3はコールドアイル及びホットアイル対応は不要といたします。
365	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	12	13	D-3-倉庫1	「D-3-倉庫1」と言う室が記載されているが、(添付4-2)各室性能表には存在しない。室名の間違いだとすれば、正しい室名は何か。各室性能表での欠落だとすれば、室性能を提示されたい。	D-10-倉庫4としてください。
366	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	12	13	D-2-事務室2	各室性能表に「D-3-倉庫1」の記載がありませんが、正でしょうか。ご教示下さい。	No. 365の回答をご参照ください。
367	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	14	4	D-7-事務室3	D-7-事務室3は「室内は、移動間仕切・可動間仕切により区分けする」とされているが、どちらでどのように区分けされるかが示されていないため、提示されたい。	「室内は、移動間仕切・可動間仕切により区分けする」の記載を削除します。
368	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	14	21	D-7-電算室1	D-7-電算室1について、空調設備はコールドアイル密閉方式とあるが、キャッピング等の設置工事は別途工事対応でよいか。	キャッピング等の設置工事は、国が別途整備する予定です。
369	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	14	21	D-7-電算室1	D-7-電算室1について、空調設備はコールドアイル密閉方式とあるが、キャッピング等の設置工事対応が必要な場合、設置想定ラック数量をご教示頂きたい。	No. 368の回答をご参照ください。
370	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項	15	1	D-7-電算室2	D-7-電算室2の空調方式について、D-7電算室1同様コールドアイル密閉方式でよいか。	事業者の提案によります。なお、キャッピング等の設置工事を行う場合は、国が別途整備します。
371	(添付4-6)主要諸室の性能特記事項				国が別途整備される各設備は、本事業維持管理業務（定期点検及び保守点検等）の対象外という理解でよろしいでしょうか。もし維持管理業務と対象となるのであれば対象となる設備の詳細仕様をご開示ください。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
372	(添付4-7)階構成の考え方	1	1	設備諸室(外調機・消火ポンプ)	新庁舎の最上階「設備諸室(外調機・消火ポンプ)」と記載があり、屋上階には特に設備スペースの記載は無い。これは外調機、消火ポンプを屋内化する必要があるという意味か。	原則、屋外設置にしないと性能を発揮できない機器以外は屋内に設置することといたしますが、やむを得ない事情がある場合、要求水準書を満たす範囲においては事業者提案内容によるものといたします。なお、【添付資料4-7】の最上階に記載の『設備諸室(外調機・消火ポンプ』は参考とし、必ず設けなければならない室ではありません。
373	(添付4-7)階構成の考え方	1	1	新庁舎地下2階	新庁舎地下2階までとなっているが、地下階構成を変更することは可能か。	一次審査通過者に示す【添付資料4-16】主要諸室の性能特記事項の追記事項をご参照ください。
374	(添付4-7)階構成の考え方	1	1		設備諸室の配置や階構成は、事業者提案でよいとの理解でよろしいでしょうか。	一次審査通過者に示す【添付資料4-16】主要諸室の性能特記事項の追記事項をご参照ください。
375	(添付4-8)官用車仕様表	1	1	(添付4-8)官用車仕様表	(添付4-8)官用車仕様表によると、小型車6台、自転車104台となっていますが、参考資料5-6官用車運行管理業務に関するデータによると、現行の管理車両として合計76台の車両が記載されています。両者の違いは何でしょうか。	添付資料4-8で示す台数は、新庁舎での整備に必要な台数を示します。参考資料5-6で示す台数は現行の官用車運行管理業務の対象となる台数を示します。ただし新庁舎の整備に必要な自転車の台数は資料-2業務要求水準書4章6節のとおりとします。
376	(添付4-12)建設工事に関する留意事項	9	17	Z_(e) PCB含有シーリング材の処理	「PCB含有シーリング材が工事中に確認された場合、『PCB含有シーリング材の処理』により適切に処理すること。」との記載がございますが、PCB含有シーリング材が存在している場合の処理費用は発注者様(内閣府様及び国交省様を指す。)にご負担いただけるものと理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
377	(添付4-13)セキュリティ相関図	1	6	部局専用廊下	「部局専用廊下(部局毎)」との記述がありますが、「部局毎に別々の独立した専用廊下」ではない(複数部局で共用しても良い)との解釈でよろしいでしょうか。	部局専用廊下(部局毎)については、複数部局で共用しないものとします。
378	(添付5-2)諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	1	1	(添付5-2)諸室毎の業務実施	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記載されている「常時」、「利用」、「立入に関する制限」に記されている記号の意味が分かりづらいです。凡例をお示しいただけないでしょうか。	【添付資料5-2】を訂正事項として示しますので、その記載内容をご参照下さい。
379	(添付5-2)諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	1			「B-1-会議室6」が重複して二つ記載があります。誤りではないでしょうか。	別紙3【添付資料5-2】をご参照ください。
380	(添付5-2)諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	4			部局Eの「E-1会議室」について、清掃項目「D」とされていますが、参考資料5-3「日常清掃及び定期清掃の例」には「D」という項目がありません。D1かD2の誤りではないでしょうか。	別紙3【添付資料5-2】をご参照ください。
381	(添付5-2)諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	4		頁数	文書について、4ページ、凡例記載のページ、7ページと文書が続きますが、文書の落丁はないとの理解でよろしいでしょうか。	別紙3【添付資料5-2】をご参照ください。
382	(添付5-2)諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限	7		立入に関する制限	時間帯の指定がない場所での業務は何時より何時迄可能かご教示ください。	No. 378の回答をご参照ください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
383	(添付5-3)定期点検等及び保守業務に係る要求水準	6	38	(2) 植栽管理に係る要求水準	新庁舎、A棟、8号館に各4基程度のプランターを設置して維持管理することとありますが、プランターの大きさ、設置位置、植物の種類などの選定は、既存棟も含め事業者の提案という理解で宜しいでしょうか。既存棟などで指定があるようでしたらご教示ください。	前段については、ご理解のとおりです。 後段については、指定はありません。
384	(添付5-6)廃棄物収集・管理及び害虫防除に係る要求水準	1	6	(1) - (a) ごみ収集	事業者が行うごみ収集作業は、各階の定められたステーションごみ箱からの収集のみで、執務室内の個別ごみ箱の収集作業は無いという理解で宜しいでしょうか。	【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」の清掃業務範囲 ゴミ収集の欄をご参照ください。
385	(添付5-6)廃棄物収集・管理及び害虫防除に係る要求水準	1	6	(1) - (a) ごみ容器	ごみ容器を設置とありますが、既存棟も含め全て事業者でごみ容器を用意するという理解で宜しいでしょうか。また、現行、既存棟で設置されているごみ箱の数を分別区分ごとに開示いただけますでしょうか。	前段については、ご理解のとおりです。 後段については、8号館は燃えるごみ38、燃えないごみ28、ペットボトル14、空き缶14、空きビン14、生ごみ14、新聞12、雑誌12、シュレッダー12、吸い殻6、A棟はペットボトル・缶・ビン以外のごみ13、ペットボトル7、空き缶7、空きビン7、生ごみ6、不燃ごみ6です。
386	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1	13	業務提供体制の整備	「国から示した配置ポスト以上の提案があれば事業者からの配置ポストの採用も可能とする。」と記載がありますが、この「配置ポスト以上の提案」というのは、配置ポストの他に事業者ノウハウ・技術・創意工夫を念頭に入れた配置ポストや配置時間の提案も可能でしょうか。特定事業選定時における別紙定量評価の根拠(事業費の算出方法:維持管理運営業務)では「民間事業者の技術力や創意工夫により得られると想定される減額を考慮して算出した。」とあります。実際に、20年という事業期間中に技術革新が益々進み、効果的・効率的な警備運用になると考えられるためです。	「配置ポスト以上の提案」とは、配置ポストのみを指しております。なお、事業者ノウハウ・技術・創意工夫による配置ポスト数の減少は認めません。
387	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1	32	業務従事者の要件	「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。」とありますが、④施設警備検定2級につきましては明確な配置人数の指定等がございますでしょうか。事業者側で各配置ポストの実状に合わせ資格所持者を配置するという理解でよろしいでしょうか。	配置人数の指定はありません。配置先については、ご理解のとおりです。
388	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1	32	業務従事者の要件	「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。」とありますが、⑤空港保安警備業務検定2級所持者を2ポストに各々1名常時配置の考え方として、資格所持者を1名配置し、資格所持者が休憩中等で一時的に検査レーンを外れる場合でも、施設内に待機し、常にポストへ戻れる状態であれば、要求を満たしているという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
389	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1	32	業務従事者の要件	実務経験3年以上の者を全体の60%以上配置することとありますが、人員確保をより確実にするため、配置を緩和(経験3年以上の者を全体の50%配置)等検討頂けないでしょうか。	原文のとおりとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
390	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1	46	業務従事者の要件	「業務責任者以下、全ての業務従事者の年齢は原則として、55歳未満として、平均年齢45歳未満であること。ただし、平均年齢を超えることなく、業務を行っても差し支えないと認められる場合はこの限りではない。」とありますが、警察庁が発行する「平成30年警備業の概況」によると、全警備員に占める50歳以上の割合は、約63%を占め、40歳以上だと、約80%弱を占めています。本事業の性質上、ある程度の制限が必要とも理解しますが、現実には即していない部分もあるため、業務箇所による要件緩和(必要ポストは上記水準を遵守して、それ以外は緩和等)や平均年齢の引き上げ(5歳程)を検討頂けないでしょうか。	原文のとおりとします。
391	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	1		業務提供体制の整備	「令和13年度までは…」とありますが、令和14年度からは内閣府の守衛職員が担っていた仕事を受け持つということでしょうか。具体的な業務内容をご教授願います。	前段については、ご理解のとおりです。 後段については、事業者の業務実施の管理を担い、必要に応じた指導を行っております。
392	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	2	19	機械警備	現行の機械警備は、外部の機械警備会社などにも移報されているのでしょうか。 移報されており、その機械警備会社との契約が継続することが前提であれば、契約内容をご教示ください。	移報はされません。
393	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	2	43	人、物品、車両等の入講管理	「陳情等の用件で来庁する者がいる場合は、入退時のA棟門衛所と面談室間の誘導、面談中の立哨を行う」とありますが、面談中の間に立哨となると既存業務に加え、新たにポストとして、用意する必要があると考えますがいかがでしょうか。また過去の該当業務の年間日数や年間時間をご教示頂けないでしょうか。	前段については、一次審査通過者に貸与する資料【添付資料5-14】「警備業務及び庁舎運用業務における配置ポスト」を確認ください。新たなポストが必要と考える場合は、ご提案は可能です。 後段については、一次審査通過者に提示します。
394	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	3	4	出入口における入構管理	「出入口開放時以外は出入口を施錠し、機械警備等による管理を行っても良い」とありますが、この「機械警備等」とは、出入口閉鎖時に扉が開放すると警報が防災センター等に送信されるシステムというような想定でしょうか。	ご理解のとおりです。
395	(添付5-9)警備業務に係る要求水準	4	39	非常時の措置	「業務実施中は、全業務従事者がトランシーバーを携帯し非常事態の即時発信と確実な受信を可能とする」とありますが、運用的には全業務従事者がトランシーバーを所持するというよりも、各ポストへ配置するという運用が一般的になっております。各ポストへトランシーバーを配置するという提案は可能でしょうか。	要求水準のとおり「非常事態の即時発信と確実な受信が可能とする」観点から、全業務従事者がトランシーバーを携帯するようにしてください。休憩中等業務に従事していない場合は携帯不要です。
396	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	1	15	国との連絡会議等の運営事務	議事概要の内容についてご教示ください	関係者協議会の議事次第や議事の内容を記録したものになります。
397	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	1	20	鍵の管理	各建屋におけるメタルキー本数をご教示ください	一次審査通過者に示します。
398	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	1	38	共用物の管理	自転車以外の共用物をご教示ください	共用会議室の音響設備用マイク、プロジェクター、立て看板等になります。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
399	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	2	1	掲示板の掲示	マルチサイン装置の概要をご教示ください	一次審査通過者に示します。
400	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	2	20	引越支援	当該業務は新庁舎への引越のみを該当とするのでしょうか	A棟、8号館及び新庁舎への引越を対象とします。
401	(添付5-10)庁舎運用業務に係る要求水準	2	35	絨毯管理	薬品加工した絨毯をA棟正面玄関入口に敷設することとありますが、現行または想定のサイズや数量がありましたら教えてください。また、薬品加工とは何を目的とした加工が必要なのかご教示ください。	前段、後段ともに、【参考資料5-9】「絨毯管理に関するデータ」のとおりです。
402	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	1	1	業務提供時間	国が特に指定した日はいつでしょうか	事業契約締結後に国から通知します。 なお、中央合同庁舎第8号館整備等事業における業務提供時間等の実績は、【参考資料1-1】「中央合同庁舎第8号館整備等事業の業務実績等に係る参考資料」として一次審査通過者に示します。
403	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	1	10	業務提供場所	8号館に設置される運転手控室及び待機室の使用とありますが77名全員が対象でしょうか。	ご理解のとおりです。但し、新庁舎整備に伴う配置調整等に伴い、一部、別庁舎等の運転手控室を使用いただく場合があります。なお、現在は中央合同庁舎第8号館のほか、内閣府別館（5人）、虎ノ門第37森ビル（2人）、赤坂パークビル（2人）に運転手控室を設けています。
404	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	1	10	業務提供場所	運転手控室や待機室の面積はどれ位ですか。控室内における主要携帯電話の電波状況や固定電話やデスク等の備品の有無をご教示下さい。	8号館内に設置される運転手控室及び運転手待機室の面積については、【参考資料5-13】「A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料の追記事項」のとおりです。 なお、8号館内の運転手控室内は、大手キャリア携帯電話の電波状況に問題はありません。 また、現在、8号館の運転手控室にて供用している国の備品は、以下のとおりです。 OAデスク、事務用椅子、長テーブル、長椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、食器棚
405	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	1	14	業務提供場所	車両の保管場所と待機場所の移動における動線は迅速に行き来が出来るようになっているのでしょうか	全ての車両保管場所及び待機場所は同一敷地内にあり、迅速に行き来ができるようになっています。
406	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	1	14	業務提供場所	上記とは異なり、車両の保管場所及び待機場所として6箇所ありますが77名の割り振り(人数)はどのようになりますか。また各所における洗車スペースの有無や職員の方との官用車の共用状況についてもご教示下さい。	前段については、事業契約締結後に国から通知します。 なお、中央合同庁舎第8号館整備等事業における業務従事者の割り振りは、【参考資料1-1】「中央合同庁舎第8号館整備等事業の業務実績等に係る参考資料」のとおりです。 後段については、洗車スペースについては、永田町合同庁舎及び赤坂パークビルを除き用意されています。 官用車の職員との共用状況については、マイクロバスを共用しております。なお、ワゴン車についても、共用する場合があります。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
407	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	2	1	業務従事者の管理	業務責任者と連絡調整責任者の職務内容をご教示下さい。業務提供時間中は常駐とのことですが、1台でも時間外や休日運行時がある際にも常駐は必要でしょうか。職務を果たす際にPCの利用は可能でしょうか。PC可能な際、用意するのは国側か受託者側かご教示下さい。毎朝の朝礼やアルコールチェックの実施、チェッカーの用意についてもご教示下さい。	業務責任者及び連絡調整責任者についての職務内容は、要求水準のとおりとし、業務責任者及び連絡調整責任者の業務の実施における具体的な内容については、事業者の提案によります。 なお、中央合同庁舎第8号館整備等事業における状況については、【参考資料1-1】「中央合同庁舎第8号館整備等事業の業務実績等に係る参考資料」をご参照ください。 業務責任者の常駐については、【添付資料5-11】「官用車運行管理業務に係る要求水準」の業務提供時間に記載のとおりとなります。 業務実施におけるPCの利用については、可能です。ただし、PCを利用する場合、受託者側が用意し、その費用等については、事業者が負担することとします。 業務の実施における具体的な事項については、要求水準に記載がない限り、事業者の提案によります。
408	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	2	42	官用車日常保守	消耗品交換や保守業務以外の法定点検や車検整備の費用負担は国と受託者のどちらでしょうか	消耗品は、国が費用を負担して用意します。 なお、消耗品はタイヤ、バッテリー、オイル、ワイパーラバー、洗車用具（ポリバケツ、毛ばたき、ワックス）、消臭剤等を想定しています。 法定点検及び車検整備は、要求水準に示す道路運送車両法第47条の2の規定される日常点検以外は事業外とし、国が費用を負担して実施します。
409	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	3	25	効率的な官用車の運行	震ヶ関周辺の運行時においても高速道路の利用は認められるのでしょうか	震ヶ関周辺の運行時は、原則、高速道路の利用は認めておりません。
410	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	3	28	燃料費の立替払い	長距離運行時における燃料代や有料道路代を立替えるために予め台数分の燃料カードとETCカードの用意が必要ですか。また、通常の運行時においても費用は立替となりますか。	長距離運行時における有料道路代について、ETCカードが利用可能な場合は、国にて準備しているETCカードの利用が可能となります。ETCカードが利用できない場合は、事前申請の上、立替いただくこととなります。また、燃料代については、事前申請の上、立替いただくこととなります。
411	(添付5-11)官用車運行管理業務に係る要求水準	3	40	事故対応等_保険付保	任意保険における免責金額の設定金額は、事業者提案としてよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
412	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	2	業務提供時間	電話交換業務は準じ8時30分から18時15分まで、その後は貴府にて別途調達される電話交換機による自動応答と理解しておりますが、齟齬はないでしょうか。	ご理解のとおりです。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
413	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	3	業務提供場所	落札者内報告（勤怠管理・社内報告等）用の通信環境（PC・Wi-Fi・携帯電話等）の電話交換機室内持込は可能でしょうか。なお前提として貴省ネットワークへの接続は一切行いません。	可能です。
414	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	3	業務提供場所	従事者用のロッカーは貸与頂けますでしょうか	貸与いたします。
415	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	3	業務提供場所	従事者の休憩、食事場所は貴府職員の方の利用基準に準じ、供用頂く理解で良いでしょうか。	ご理解のとおりです。
416	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	4	業務提供対象	「新庁舎及び8号館並びに～」と記載がございますが、A棟を含むという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ご指摘を踏まえ、【添付資料5-12】「電話交換業務に係る要求水準」を訂正いたします。
417	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	6	業務提供体制の整備	「業務実施にあたり、事前にシフト表を作成したうえ・・・」とありますが、このシフト表には内部職員の方は除外するという理解でよろしいでしょうか。	内部職員の出勤状況を踏まえたシフト表を作成いただくこととなります。
418	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	6	業務提供体制の整備	他の電話交換業務との類似性把握のため、本業務における問合せ傾向（例：取次、制度に関する問合せ、意見その他）と対応数における構成比率をお示しください。	一次審査通過者に貸与する資料【参考資料1-1】「中央合同庁舎第8号館整備等事業の業務実績等に係る参考資料・業務実施報告書」を確認ください。
419	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	6	業務提供体制の整備	内部職員の方が行われる具体的な業務をお示しください。 例：落札業者の監督を行う 落札業者と一緒に全く同様の電話交換業務を行う	内部職員は、原則として電話交換業務の業務従事者と同様の業務を行います。その他電話交換業務に必要な資料作成や電話交換手への指導等が含まれます。
420	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	6	業務提供体制の整備	内部職員の代行業務とは具体的にはどのようなものを想定されておられるでしょうか。	電話交換業務及び館内放送となります。
421	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	11	業務提供体制の整備	業務開始後2年間(令和6、7年)の内部職員については電話交換業務を行う1ポストとしての認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
422	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	20	業務提供体制の整備	交換台数は、実施方針時は、「5台」という記載がありましたが、今回は「6台」に変更になったということで、令和8年からは事業者側は6席のオペレーターを用意するという理解でしょうか。それに伴い、予算についても見直しがされているという理解でよろしいでしょうか。	前段については、ご理解のとおりです。後段については、予算の考え方は提示できません。なお、本事業の事業費は、入札説明書・同添付資料等に基づき算出されます。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
423	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1	36	電話交換業務	電話交換業務について、項目に記載のある「電話接続等」「問合せ対応」以外に、世間一般でいう、いわゆる「クレーム等の対応」についても、業務の対象に含まれるかお教え願います。	基本的には電話接続や問い合わせ対応となりますが、問い合わせの延長線上でクレーム等の対応に繋がる場合もあります。
424	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		業務従事者の要件	従事者のドレスコードは貴府職員の方に準ずるという理解で良いでしょうか。	ご理解のとおりです。
425	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		業務従事者の要件	電話交換業務の経験要件とは電話問合せ対応窓口業務(例:疾病等に係る〇〇省電話相談窓口、△△金に係るコールセンター等)と同一と理解して良いでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、業務従事者の要件については、【資料-2】「業務要求水準書」第5章.第1節.5.(3)c.のとおり、国に業務実施計画書を提出して確認を受けてください。
426	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	受電内容の記録は必要でしょうか。必要な場合、その記録は落札者により定める機材・手法の採用で問題は無いですでしょうか。併せて制限が生じるような場合はお示しください。	ご理解のとおりです。 【参考資料1-1】「中央合同庁舎第8号館整備等事業の業務実績等に係る参考資料・業務実施報告書」に記載されている事項を想定していますが、詳細は、事業契約締結後、国と協議の上決定します。
427	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	業務履行にあたり、現行電話交換業務に係る対応マニュアル・想定問答集などの開示は頂けるでしょうか。	事業契約締結後に開示することは可能です。
428	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	電話交換業務は日本語のみの対応と理解しておりますが、齟齬はないでしょうか。	ご理解のとおりです。
429	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	1件当たりの平均通話時間並びに通話終了後の平均後処理時間(通話後の問合せ内容の記録時間等)をお示しください。	一次審査通過者に貸与する資料「添付資料1-1による資料の業務実績報告書(電話交換業務)」を確認ください。
430	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	他の電話交換業務との類似性把握のため、現行日次、月次報告書をお示しください。	月次報告書、上下半期報告書は一次審査通過者に提示します。
431	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	1		問い合わせ対応	電話交換業務は2024年4月1日より部分稼働開始、2025年10月1日より本稼働する理解でありますが、齟齬はないでしょうか。	内部職員の在籍数を除き、令和7年9月以前と令和7年10月以降で要求水準の違いはありません。
432	(添付5-12)電話交換業務に係る要求水準	4	30	業務提供体制「内部職員の年次休暇の取得等に対する事業者の対応	電話交換業務サポートスタッフは事前にID登録等を済ました者のみという認識でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、業務従事者については、【資料-2】「業務要求水準書」第5章.第1節.5.(3)c.のとおり、業務従事者名簿を含めた業務実施計画書を作成し、国に提出して確認を受けてください。
433	(添付5-13)福利厚生サービス提供業務に係る要求水準	1	14	8号館の食堂改修	事業者負担による8号館の食堂改修を前提とした場合、食堂改修にかかる費用は、事業費には含めないという理解でよろしいでしょうか。	「事業者負担による8号館の食堂改修を前提とした場合」とは8号館の食堂改修は事業者の提案に基づく任意事業という趣旨であり、実際に改修工事を行う場合は施設費(その1)に含めて算定してください。 なお、「事業者負担による」を訂正します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
434	(添付5-13)福利厚生サービス提供業務に係る要求水準	2	11	業務提供内容	会議室等への飲食物のケータリングの内容と提供実績数(年/月別)をご教授ください。	平成30年度におけるケータリング内容及び提供実績数は、以下のとおりです。 平成30年 11月 1回 コーヒー30杯 平成31年 2月 1回 コーヒー15杯
435	(添付5-13)福利厚生サービス提供業務に係る要求水準	2	23	業務提供内容	国の職員のニーズに合った良質な書籍と刊行物類とはどのような物かご教示ください。	書店等で販売実績の多いビジネス・経済書籍や生活・健康書籍などを想定しています。なお、【資料-2】「業務要求水準書」第5章.第3節.4.(4)c.のとおり、販売する物品等の種類、提供価格等については、国と事業者が協議して定めます。
436	(添付5-13)福利厚生サービス提供業務に係る要求水準	2	26	業務提供場所	リフレッシュコーナーでの飲食は可能でしょうか。可能な場合、給茶機又は給湯機器、ごみ回収設備の設置は必要でしょうか。また、設置する場合の使用許可料は必要でしょうか。	リフレッシュコーナーでの飲食は不可となります。
437	(添付5-13)福利厚生サービス提供業務に係る要求水準	2	28	業務提供内容	自販機の設置台数の想定があればご教示ください。	設置台数は、国と事業者にて協議のして定めることとしており想定はありませんので、事業者の提案によります。なお、現在の設置台数は【参考資料5-7】「福利厚生サービス提供業務に関するデータ」をご参照ください。
438	(参考2-1)計画敷地測量図	1	1	外構(新設部分)	新庁舎のための車路・駐車場などの外構整備範囲について、「外構(新設部分)」を超えた範囲で計画することは可能か。	既存施設の機能を損なわない範囲での計画は可能とします。
439	(参考2-4)既存建物・既存工作物のリスト・図面	1	1	立坑	敷地C内に立坑があるが、何の用途であるか開示願いたい。	一次審査通過者に示します。
440	(参考2-4)既存建物・既存工作物のリスト・図面	1	1	立坑	敷地C内に立坑があるが、立坑上部に建築物(哨舎や門衛所)や工作物の建設は可能か。	一次審査通過者に示します。
441	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置	1	1	8号館サービス(歩行者・車両)の動線	8号館サービス(歩行者・車両)の動線を開示願いたい。	別紙4【参考資料4-2】「施設ゾーニングと連絡通路接続位置」をご参照ください。
442	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置	1	1	新庁舎のサービス(歩行者)の出入口	新庁舎のサービス(歩行者)の出入口を区道149線の歩行者出入口と兼用してよいか。	よろしいです。
443	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置	1			本文第4章3.(3)にある「大型車両専用出入口」の記載はありませんが、設置位置は事業者提案との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
444	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置	1			都道412号線側の車両敷地出入口に白矢印(サービス:車両・歩行者)が記載されているが、当該出入り口からの「サービス用歩行者動線」を想定する必要があるとの理解でよろしいでしょうか。	歩行者の動線を想定する必要はありません。なお、参考資料4-2を訂正します。 別紙4【参考資料4-2】「施設ゾーニングと連絡通路接続位置」をご参照ください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
445	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置			連絡通路接続位置	夜間職員通用口はどちらになりますでしょうか？ また夜間通用口にフラッパーゲート（共連れ検知）は不要でしょうか？	24時間使用可能な新庁舎出入口は業務要求水準書4-6ページ3.（2）を踏まえて事業者提案によります。フラッパーゲート（共連れ検知）は不要とします。
446	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置			連絡通路接続位置	C棟からの動く歩道経由での連絡通路入口にフラッパーゲート（共連れ検知）は不要でしょうか？	不要とします。
447	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置			連絡通路接続位置	C棟からの動く歩道経由での連絡通路入口の1日の想定通行量はどのくらいでしょうか？	約100人を想定しています。
448	(参考4-2)施設ゾーニングと連絡通路接続位置			連絡通路接続位置	A棟、8号棟からの連絡通路入口の1日の想定通行量はどのくらいでしょうか？	想定はありません。
449	(参考4-9)保育所の参考プラン	1	1	保育室（A+B）面積	保育室（A+B）面積が71.31㎡で、仮に定員全てが必要面積をもっとも要する0・1歳児だった場合でも乳児室又はほふく室の必要面積は3.3㎡/人であるため62.7㎡以上の確保となる。62.7㎡を超える分は定員増を見込んでいるのか、または余裕分と考えて宜しいか。	よろしいです。
450	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	2	28	(1) 設備機器に係る資料	A棟にヘッダー設備の記載がありますが熱源機器の記載がありません。A棟に熱源機器は無いとの理解で宜しいでしょうか。ある場合は、機器仕様（冷却塔等の関連機器含む）及び台数をご開示ください。ない場合は、どのように熱源供給されているのかご教示ください。	A棟の熱源は8号館から供給しているため、熱源機器はございません。一次審査通過者にA棟の空調配管系統図（熱源供給方式）を示します。
451	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	3	2	(1) 設備機器に係る資料	A棟の自動制御・中央監視設備のメーカーをご開示ください。	A棟の自動制御・中央監視設備のメーカーはアズビルです。
452	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	14	35	(1) 設備機器に係る資料	A棟には飲料用の貯水槽（受水槽・高架水槽）は無いとの理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。一次審査通過者に給水系統図を示します。
453	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	20	78	(1) 設備機器に係る資料	8号館脱臭設備のケミカルフィルタの交換は、現行事業の修繕計画で見込んでいるという理解でよろしいでしょうか。もし本事業維持管理費に含むとする場合は、フィルタ仕様（型式・サイズ・数量等）及び現状能の交換頻度をご開示ください。	【添付資料5-3】の3ページ『建築設備共通事項』のとおりとし、定期点検等及び保守業務に含みます。ケミカルフィルタユニットD0-3の現在の交換頻度は1回/3年程度となっています。フィルターの仕様はトレータイプ（590型黒色焼付塗装（吸着剤：エティールS2、約7.5kg/枚充填）が24枚となっています。なお、【参考資料5-1】に記載のD0-2は削除いたします。
454	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	20	80	(1) 設備機器に係る資料	8号館のダクト挿入型フィルターユニットには、プレフィルター以外の特殊フィルターはありますか。ある場合、その交換は現行事業の修繕計画に見込まれているという理解で宜しいでしょうか。もし本事業維持管理費に含むとする場合は、フィルタ仕様（型式・数量・サイズ・方式等）をご開示ください。	8号館のダクト挿入型フィルターユニット（FU-B3-1）はプレフィルターのみで特殊フィルターはありません。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
455	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	21	28	(1) 設備機器に係る資料	8号館の中央監視設備の管理点数をご開示ください。	8号館の機械設備中央監視設備の既存図を一次審査通過者に示します。
456	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	26	4	(1) 設備機器に係る資料	8号棟の蓄電池8台の機器仕様(蓄電池形式、セル数、使用用途等)をご開示ください。	一次審査通過者に示します。
457	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	26	11	(1) 設備機器に係る資料	8号館地下タンク4基の機器仕様(油種、構造等)をご開示ください。	No. 207の回答をご参照ください。その他は一次審査通過者に示します。
458	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	26	26	(1) 設備機器に係る資料	8号館の太陽光発電設備の機器仕様(設備容量・機種等)をご開示ください。	一次審査通過者に示します。
459	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	26	33	(1) 設備機器に係る資料	8号館の電気自動車急速充電期の型番・機種についてご開示ください。	型番: HFR1-50B4(東光高岳製)です。
460	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	28	3	(1) 設備機器に係る資料	8号館の風向・風速・雨量計設備の機器仕様(メーカー・数量・その他詳細)についてご開示ください。	メーカーは日本エレクトリック・インスルメントです。その他は一次審査通過者に示します。
461	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	29	33	(1) 設備機器に係る資料	8号館駐車場管制装置の機種・型式をご開示ください。	メーカーはアマノです。その他は一次審査通過者に示します。
462	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	31	44	(1) 設備機器に係る資料	8号館のゴンドラのメーカーについてご開示ください。また、A棟にはゴンドラは無いとの理解でよろしいでしょうか。	8号館のゴンドラについては日本ゴンドラです。A棟についてはご理解のとおりです。
463	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料	31	52	(1) 設備機器に係る資料	8号館機械式駐車場のメーカーをご開示ください。	新明和工業です。
464	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟・8号棟は、建築設備定期検査、特殊建築物定期調査、防火設備点検の点検実施義務はありますでしょうか。実施している場合、点検頻度及び点検年度を開示ください。	点検実施義務はあります。点検頻度は、特殊建築物定期調査は3年ごと、建築設備定期検査及び防火設備点検は毎年、それぞれ1回以上とします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
465	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟・8号棟の受変電設備(特高・高圧)のスケルトン図をご開示ください。	事業契約締結後に示します。
466	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟には、非常用発電機は設置されていないとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
467	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館に第一種圧力容器に該当する機器(性能検査が必要な機器)はございますでしょうか。ある場合は、対象となる機器をご開示ください。	A棟、8号館に該当する機器はありません。
468	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の各冷却塔について、系統ごとの循環冷却水の保有水量をご開示ください。	一次審査通過者にA棟及び8号館の図面を示します。A棟の熱源は8号館から供給しているため、冷却塔はございません。
469	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の空気調和機の中性能フィルタ交換は現事業の修繕計画で見込んでいるという理解でよろしいでしょうか。本事業維持管理業務費に含むとする場合は、中・高性能フィルターの仕様(数量・サイズ・捕集率等)をご開示ください。	前段については、現行PFI事業において【添付資料5-3】の3ページ『建築設備共通事項』と同様に定期点検等及び保守業務に含んでいます。本事業においても先述の【添付資料5-3】の3ページ『建築設備共通事項』のとおり含みます。後段については、フィルターの仕様は一次審査通過者に示します。
470	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の空気調和機の機器一覧に加湿器の記載がない機器は、加湿器が無いという理解で宜しいでしょうか。もし記載以外に加湿器がある場合は、加湿器の仕様(方式・能力・数量等)をご開示ください。	【参考資料5-1】に記載された加湿器以外にもございます。加湿器の仕様は一次審査通過者に示します。
471	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	フロン排出抑制法に関する点検区分を整理するため、A棟及び8号館の各エアコン(パッケージ含む)の圧縮機出力をご開示ください	【参考資料5-1】に示す機器型番、機器仕様からご判断ください。
472	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の各エレベーターのメーカー及び機器仕様(停止階数・速度、何人乗り・積載重量)をご開示ください。	A棟は日本オーチス・エレベータ、8号館は日立ビルシステムです。その他は一次審査通過者に示します。
473	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	8号館の監視カメラ数量及びA棟及び8号館のメーカーをご教示ください。	監視カメラの数量については、8号館は192箇所(うち屋外21箇所)です。メーカーについては、8号館、A棟ともにパナソニックです。
474	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の鍵管理設備のメーカー及び機器仕様についてご開示ください。	メーカーはクマヒラです。その他は事業契約締結後に示します。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
475	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館の飲料水及び雑用水(中水)で、水質検査を必要とする系統数をご開示ください。	一次審査通過者に既存図面を示しますので、そちらでご判断ください。
476	(参考5-1) A棟及び8号館の維持管理業務に係る参考資料			(1) 設備機器に係る資料	A棟及び8号館は機械警備は設置されてますでしょうか。設置されており外部の警備会社に移報されている場合、その警備会社をご開示ください。	機械警備は設置されています。また、外部の警備会社への移報はされません。
477	(参考5-3) 日常清掃及び定期清掃の例	3		福利厚生サービス提供場所における清掃の提供業務に含まれるとの理解でよろしいでしょうか。	福利厚生サービス提供場所における清掃業務は、福利厚生サービス提供業務に含まれるとの理解でよろしいでしょうか。	業務要求水準書5-22ページをご参照ください。
478	(参考5-3) 日常清掃及び定期清掃の例				各場所の日常清掃や定期清掃について、(参考5-3)の作業内容や周期は参考として認識し、業務要求水準書を満たす適切な清掃方法や頻度を提案すればよいのと認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
479	(参考5-7) 福利厚生サービス提供業務に関するデータ	1	8	1 食堂、喫茶室及び売店の現行事業終了時における状態	現行事業終了時の状態として、【参考資料2-5】の厨房詳細図(AD-781)が示されておりますが、ここに記載のある什器・備品は、国の所有として現行事業終了後もそのまま残されるという認識で宜しいでしょうか。	ご認識のとおりです。
480	(参考5-7) 福利厚生サービス提供業務に関するデータ	1	10	1 備 現行事業者の設備	事業者の提案として、現行事業の事業者が独立採算事業として設置した設備等を、引続き本事業で用いることは協議の上、可能とする。とありますが、現行事業者が設置した設備等とは具体的にどのようなものがありますか。	食堂及び喫茶室に現行事業者が設置した設備は、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ・券売機 ・給茶機 ・喫茶ホットショーケース ・冷凍ストッカー ・エスプレッソマシン ・冷蔵ショーケース なお、売店については、店舗内装等運営に必要なすべての設備を事業者にて設置しています。
481	(参考5-7) 福利厚生サービス提供業務に関するデータ	1	16	2_ (1) 食堂の営業時間	食堂の営業時間として朝 8時30分～10時という記載がありますが、【添付資料5-13】福利厚生サービス提供業務に係る要求水準には、業務提供時間帯として当該時間帯の記載はありません。朝 8時30分～10時の営業は、要求水準事項でしょうか。	食堂運営における午前8時30分から10時00分までの営業については、要求水準事項ではありません。ただし、事業者にて提案いただくことは可能です。 なお、【参考資料5-7】「福利厚生サービス提供業務に関するデータ」は現行事業における業務提供時間を示しており、要求水準ではありません。
482	(参考5-7) 福利厚生サービス提供業務に関するデータ	2	2	2_ (2) 食堂の取扱品目	現行、8号館食堂の朝の時間帯(8:30～10:00)の取扱品目を開示頂けますでしょうか。	8号館食堂の朝の主な取扱品目は、以下のとおりとなります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ベーグルセット

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
483	(参考5-9)絨毯管理に関するデータ	1	1	絨毯管理	「薬品加工した絨毯を週1回、当該設置場所に敷設する。」とありますが、絨毯の性能が維持されていれば良いという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。 【参考資料5-9】「絨毯管理に関するデータ」は提案にあたっての参考情報として、現行の業務内容を示しており、要求水準ではありません。
484	(参考5-9)絨毯管理に関するデータ	1	1	絨毯管理に関するデータ	A棟及び8号館は、当該資料に記載のマット以外は、本事業で管理するマットは敷設されていないという理解で宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
485	(参考5-9)絨毯管理に関するデータ				A棟における吸塵薬品加工絨毯の管理データが提示されておりますが、賃貸借で管理を継続するとの認識でよろしいでしょうか。具体的にご提示願います。	【添付資料5-10】「庁舎運用業務に係る要求水準」のとおり、絨毯の調達方法は、事業者の提案によります。
486	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧	1	9	維持管理運営の各業務従事者	既存施設の維持管理業務にかかる業務従事者の配置時間及び配置ポスト数について開示いただけますでしょうか。	既存施設については、現行事業者の提案によるので、開示しません。
487	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧	1	9	電気主任技術者	電気主任技術者の選任は、現行、A棟・8号棟兼任でしょうか。兼任の場合、新棟も含め兼任とすることは可能でしょうか。	本事業の維持管理・運営に係る電気主任技術者は求めていません。
488	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧	1	9	建築物環境衛生管理技術者	建築物環境衛生管理技術者の選任は、現行、A棟・8号棟兼任でしょうか。兼任の場合、新棟も含め兼任とすることは可能でしょうか。	現行は兼任していません。
489	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧	1	12	(1) 要求水準書第5章、第1節、3.(2)、(3)、(4)に係るもの	維持管理・運営の各業務従事者として、関係法令に基づき必要となる資格を有するとありますが、具体的に必要な資格をご教示ください。	要求水準書の各添付資料で特記されている資格以外については、例えば、新庁舎に整備される設備の種類及び規模等により必要となる資格が変わり定まるものではないため、お示しすることはできません。関係法令に基づき必要となる資格を有する業務従事者を適切に配置してください。
490	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧	1	13	防火管理者および防災管理者	防火管理者および防災管理者の選任は、現行、A棟・8号棟兼任でしょうか。兼任の場合、新棟も含め兼任とすることは可能でしょうか。	現行は兼任です。新庁舎も含め兼任可能とします。
491	(参考5-10)維持管理・運営に係る配置者の一覧			防火管理者および防災管理者	A棟・8号館の消防届出上の管理権原者数をご教示ください。	1名です。
492	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	2	業務提供時間	開庁日とは平日月曜日から金曜日、閉庁日とは、土・日曜日、国民の祝日並びに年末年始（12月29日から1月3日）と理解しております。これら開庁日の内、開庁が予定されている日があればお示しください。	開庁日及び閉庁日については、ご理解のとおりです。 なお、現在のところ、閉庁日のうち、開庁が予定されている日はありません。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
493	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	2	業務提供時間	「開庁日の8時30分～18時15分を原則とする」とありますが、例外が生じる可能性としてどのような事象が考えられるかご教示ください。	具体的な事象を明示することは困難ですが、例外が生じた場合、協議の上、業務提供を依頼する場合があります。
494	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	7	時間帯別の着信数の実績	「平成30年度特定の1週間の実績である」とありますが、繁忙期、閑散期、または平常期の別をご教示ください。	平常期となります。なお、内部職員を含めた全体の着信数の実績を示したものです。
495	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	7	時間帯別の着信数の実績	受電1件あたりの平均通話時間をご教示ください。	平均通話時間のデータを取っていません。電話交換業務の実績については、一次審査通過者に貸与する資料にてご確認ください。
496	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	7	時間帯別の着信数の実績	表に記載の着信数実績は4号館の着信数実績も含めたものという理解でよろしいでしょうか。	表に記載の着信数実績は、内閣府の代表電話への着信数実績を示しています。 なお、【添付資料5-12】「電話交換業務に係る要求水準」の業務提供内容について、中央合同庁舎第4号館へ入居する官署への接続も含まれます。
497	(参考5-12)電話交換業務の実績データ	1	11	業務提供体制	内部職員と事業者側の業務従事者が混在した形で一体的に電話交換業務の勤務ローテーションを回していくようなイメージで宜しいでしょうか。	ご理解のとおりです。
498	(資料-3)提案書類の記載要領	12	3	全体の事業実施体制(様式A-1)	本様式に限らず「※以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること」との記載で添付する資料のうち、自由様式による資料には、枚数制限がないと考えてよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
499	(資料-3)提案書類の記載要領	12	7	第1_1_5_(2)各様式の記載事項	様式A-3では融資関心表明書、様式A-2-2ではリスク評価書、保険引受意向書等、様式D-2-2では福利厚生サービス提供企業の関心表明書をそれぞれ添付することとされておりますが、その他の様式についても、記載要領に沿った内容であれば関心表明書などの書類を添付することは可能との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
500	(資料-3)提案書類の記載要領	12	7	第1_1_5_(2)各様式の記載事項	融資関心表明書、リスク評価書などの添付書類は、応募グループの代表企業、構成員や協力会社の会社名等をマスキングし、金融機関やリスクアドバイザーについては会社名を表示しても構わないとの理解でよろしいでしょうか。	代表企業、構成員、協力企業及び協力企業ではない企業（アドバイザー、金融機関、業務を委託する第三者を含む）も含めて、企業名及び企業を類推できる記載は一切行わないでください。
501	(資料-3)提案書類の記載要領	13	2	第1_1_5_(2)各様式の記載事項	様式番号A-2-2の「枚数制限」について「リスク管理方策」と「業務監視の実施方針」にそれぞれ1枚と記載されていますが、これは各記載事項に対し1枚（合計2枚）という意味でしょうか、それとも、すべての記載事項に対して合計1枚という意味でしょうか。	1枚です。「リスク管理方策」と「業務監視の実施方針」の記載事項をあわせて様式番号A-2-2に1枚で記載してください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
502	(資料-3) 提案書類の記載要領	13	18	様式番号A-3添付③	様式番号A-3添付③のセルC20「事業者の運営に要する費用」の一部は同様式番号A-3添付③のセルB38「事業者の運営費(人件費、事務費等)」と按分する理解で間違いないでしょうか。間違いないければ、上記セルC20「事業者の運営に要する費用」をセルB38とそろえ、「事業者の運営費(人件費、事務費等)」と表記を変えても問題ないでしょうか。	前段については、ご理解のとおりです。後段については、よろしいです。
503	(資料-3) 提案書類の記載要領	14	2	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	事業収支計画(A-3)の枚数制限が1枚、資金調達・債務償還計画(A-3続き)1枚とありますが、これは、事業収支計画で1枚、資金調達・債務償還計画で1枚という意味でしょうか、それとも、事業収支計画と資金調達・債務償還計画を合わせて1枚という意味でしょうか。	1枚です。「事業収支計画」と「資金調達・債務償還計画」の記載事項をあわせて1枚の様式A-3へ記載してください。
504	(資料-3) 提案書類の記載要領	14	2	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	事業収支計画(A-3)の枚数制限が1枚、資金調達・債務償還計画(A-3続き)1枚とありますが、事業収支計画と資金調達・債務償還計画を合わせて2枚以内であれば、事業収支計画を0.5枚、資金調達・債務償還計画を1.5枚のようにページ割り付けすることは可能でしょうか。	No.503の回答をご参照ください。
505	(資料-3) 提案書類の記載要領	14	2	A-2-2	表中に、A-2-2 1枚の記載があり、※印のスペースを挟んで、A-2-2 続き1枚と記載があります。これは、A-2-2 としてトータル1枚との理解でよろしいでしょうか。それとも、各1枚でA-2-2としてはトータル2枚との理解でしょうか。	No.501の回答をご参照ください。
506	(資料-3) 提案書類の記載要領	14	18	様式番号A-3添付③	様式番号A-3添付③の1. 初期投資計画のセルH5:M30の値は事業者の損益計算書上費用によるものではなく、事業者のキャッシュフロー上の拠出額を記載する理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
507	(資料-3) 提案書類の記載要領	14	30	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	様式番号A-3続き、資金調達・債務償還計画の【柔軟な資金調達方法】で記載すべき事項として、「施設整備期間中に事業内容が変更され～(中略)～た場合」が示されています。一方、事業者選定基準の該当箇所では評価基準として特に施設整備期間中に限定した記述になっていません。この場合の評価基準となる対象範囲は、記載すべき事項に従い「施設整備期間中の事業内容の変更」でしょうか。	施設整備期間中における施設費の変動への対処方策に関する提案がされることを想定していますが、維持管理・運営期間中における提案があれば、内容により評価する場合があります。
508	(資料-3) 提案書類の記載要領	19		既存施設との接続方法	C棟既存施設との接続において、高低差に配慮した連絡通路や連絡通路上部の空間利用」とあるが、C棟の接続レベル、位置をご教示ください。	一次審査通過者に示します。
509	(資料-3) 提案書類の記載要領	23	39	<建設現場の工事品質を確保しつつ、生産性の向上に資する有効な技術等、工事品質の向上効果がある提案がされている>	<建設現場の工事品質を確保しつつ、生産性の向上に資する有効な技術等、工事品質の向上効果がある提案がされている> は、「生産性向上の取組」として記載することとなっておりますが、(資料-4) 事業者選定基準では「工事における品質確保」にて重視する記載となっております。「生産性向上の取組」と「工事における品質確保」のどちらで記載すればよろしいでしょうか?	資料-3に記載のとおりとします。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
510	(資料-3) 提案書類の記載要領	25	8	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	様式番号B-6-1 工程計画の指定様式にはあらかじめ「業務」に項目が記載されております。業務の列の一番下に「※必要に応じて項目を追加すること。」と注釈がありますが、既に記載の項目を書き換えたり、削除したりしてもよろしいでしょうか。例えば、「新庁舎建設工事(含新設付属棟)」とありますが、すぐ下に「新設付属施設建設工事」の記載があり、誤記のように思います。また、空白行の一部を削除したり項目名を言い換えるなどして、追加する項目を記載するスペースを作りたいと考えております。	よろしいです。
511	(資料-3) 提案書類の記載要領	27	23	平面図の記載上の留意事項	要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載することとあるが、隣接・近接等のコメントも記載が必要か。	ご提案によります。
512	(資料-3) 提案書類の記載要領	27	46	日影図	「周辺施設への影響する範囲」とは冬至における時刻別(測量高さ0m)の日影図(9:00~15:00)のことを指すと考えてよいか。	よろしいです。
513	(資料-3) 提案書類の記載要領	32	26	様式C-1	維持管理・運營業務体制表<様式 C-1 添付①>は「任意様式」との記載ですが、言葉の定義として「自由様式」との違いはございますでしょうか。	特段違いはありません。
514	(資料-3) 提案書類の記載要領	33	38	様式C-2	【運用段階におけるコスト削減に資する取組み】のコストとは、事業者側のコストではなく、入居官署側にかかる運用コストが対象と考えてよろしいでしょうか。	入居官署側、事業者側、双方に係るコスト削減と考えてください。
515	(資料-3) 提案書類の記載要領	34	14	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	様式番号C-3の「枚数制限」について「警備業務・庁舎運營業務の～(略)」と「官用車運行管理業務・電話交換業務の～(略)」にそれぞれ1枚と記載されていますが、これは各記載事項に対し1枚(合計2枚)という意味でしょうか、それとも、すべての記載事項に対して合計1枚という意味でしょうか。	1枚です。「警備業務・庁舎運營業務の実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組み」と「官用車運行管理業務・電話交換業務の実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組み」の記載事項をあわせて1枚の様式C-3へ記載してください。
516	(資料-3) 提案書類の記載要領	35	5	第1_1_5_(2) 各様式の記載事項	様式番号C-4-1の記載上の留意事項に「【想定リスクとその対応】」が示されています。一方で、同じ様式内の「【安定的な運営方針】」の二つ目の箇条書き項目にも、リスク管理に関する方針と具体的な方策、期待できる効果を記載するように示されています。両者の書き分けについてお示し下さい。	リスクに係る提案については、様式番号C-4-1の記載上の留意事項における『【想定リスクとその対応】』へ、まとめて記載してください。
517	(資料-3) 提案書類の記載要領	37	1	本様式以外の資料に関する記載事項	警備業務及び庁舎運營業務ポスト配置計画図(C-3 添付①)は記載枚数2枚、警備業務及び庁舎運營業務業務想定シフト表(C-3 添付②)は記載枚数1枚と理解しますが、制限枚数内に本内容を記載すると、図や文字が小さくなり見えなくなる可能性があると考えます。記載枚数の増加等を検討いただけないでしょうか。	警備業務及び庁舎運營業務ポスト配置計画図(様式番号C-3添付①)の枚数は最大4枚まで、警備業務及び庁舎運營業務業務想定シフト表(様式番号C-3添付②)の枚数は最大3枚までとします。
518	(資料-3) 提案書類の記載要領	38	7	第2_2 企業名の記載	「第二次審査資料は、代表企業、構成員及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わず」とありますが、融資金融機関やアドバイザーのような代表企業・構成員・協力企業のいずれにも該当しない企業等については企業名を記載してよいとの理解でよろしいでしょうか。	No.500の回答をご参照ください。

No.	資料名	頁数	行数	項目	質問	回答
519	(資料-3) 提案書類の記載要領	38	8	第2_2 企業名の記載	提案書類に企業名を記載した企業(構成員等に該当しない融資金機関等)についても、様式15-5「応募者構成企業等一覧表」に記載するとの理解でよろしいでしょうか。	提案書類への会社名の記載については、No.500の回答をご参照ください。 【様式15-5】「応募者構成企業等一覧表」へ記載する企業については、ご理解のとおりです。
520	(資料-3) 提案書類の記載要領	39	1	第2_4 書式等	共通様式右上に記載する「書類名」について、「事業全体の提案コンセプトに関する提出書類」「b. 基本計画説明書」以外は、「資料-4 事業者選定基準」の3. (3) ④加点項目及び評価基準の「加点項目」を転記するとの理解でよろしいでしょうか。(例: C-1. 継続的なサービス水準確保のための実現手法)	書類名は各様式の書類名を記載する欄です。【資料-3】「提案書類の記載要領」第1.5.(2)に記載する各様式番号に紐づく書類名を転記してください。例えば、様式番号A-2-1の場合は『事業全体のマネジメント方針』を書類名を記載してください。
521	(資料-3) 提案書類の記載要領	39	4	第2_4 書式等	「カ 函面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則11ポイント程度」とありますが、共通様式はExcel版、Word版ともに各文字サイズのデフォルト値が10.5ポイントとなっています。「11ポイント程度」の指定に対し10.5ポイントは認められるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
522	(資料-3) 提案書類の記載要領	39	25	第2_6_(2)_エ 事業提案に関する提出書類	第二次審査資料のうち「事業提案に関する提出書類」は、正本と副本の区別なく表紙右肩に番号を付した15部を用意するとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
523	(資料-3) 提案書類の記載要領	39	35	第2_6_(2)_カ 提出部数	「CD-Rを3枚提出すること」とありますが、CD-Rではすべてのデータが1枚に収まらない恐れがあります。類似するそのほかの形式で記録容量が大きいDVDによる提出でもよいとの理解でよろしいでしょうか。	DVD-RIによる提出も可とします。ただし、フォーマット形式はUDF(UDF Bridge)としてください。
524	(資料-5) 基本協定書(案)	5	8	第13条 談合等不正行為があった場合の措置	本条第1項に定める違約金は10/100との記載ですが、これは過大な金額になるものと思慮され、損害賠償とは別にこのような違約金を設定されると事業者にとっての負担が過大になりますので見直しをお願いできませんでしょうか。また、「違約金(損害賠償の予定)」との記載がありますが、この違約金の額は損害賠償の上限額との理解でよろしいでしょうか。	前段については原文のとおりとします。 後段については損害賠償額の上限ではなく、予定する損害賠償額(損害賠償額の予定)です。
525	(資料-5) 基本協定書(案)	5	10	第13条2項	基本協定書第13条第2項の措置は、前項と同様、事業契約が解除されない場合という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
526	その他				様式B-6-2に既に記載されている新設付属施設③欄の「新門衛所1」「新門衛所2」は、消去したうえで書き換えてもよいとの理解でよろしいでしょうか。	ご提案によります。
527					A棟、8号館および新庁舎の平面図および電気配管図をご教示ください	一次審査通過者に示します。
528					保育所の運用については対象外でしょうか	ご理解のとおりです。

添付資料2-1 本事業の業務内容及び国が実施する業務内容

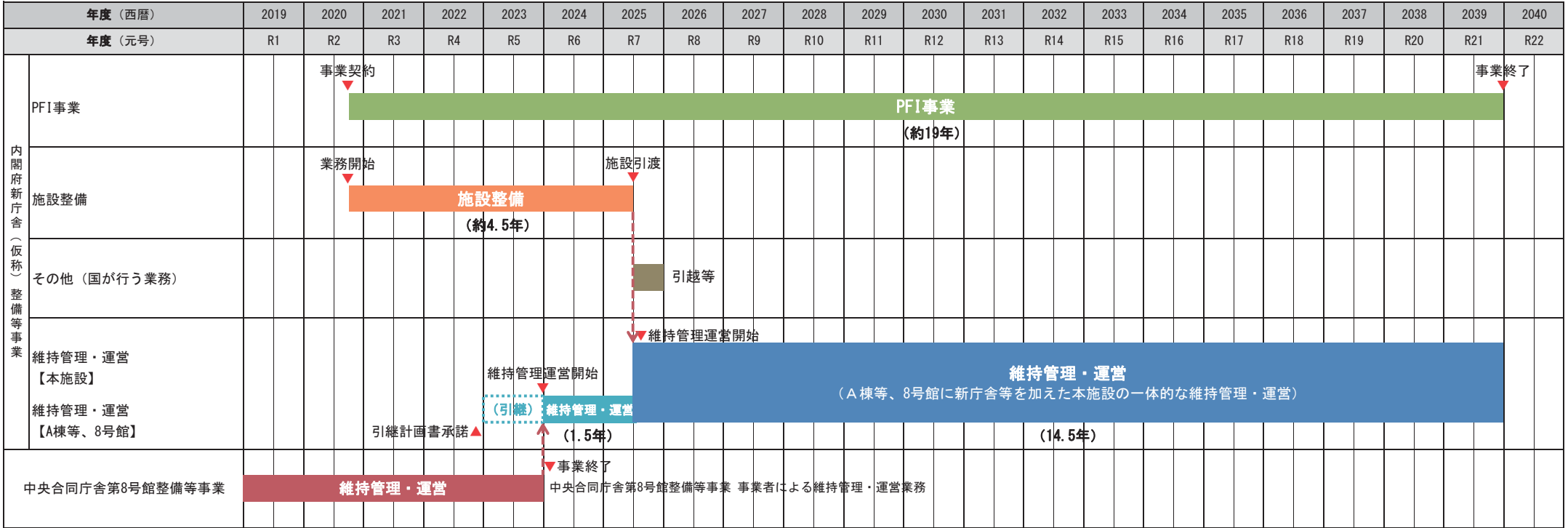
○：本事業の業務内容 ×：国が実施する業務内容

区分	建物名等 業務内容	本施設											C棟			
		新庁舎等							—	8号館	A棟等					
		新庁舎	新設付属棟				外構 (新設部分)	既存工作物	内閣府庁舎		既存付属棟			移設付属棟	外構 (既存部分)	
		新庁舎	連絡通路 (A棟)	連絡通路 (C棟)	官用車庫	門衛所	哨舎	喫煙スペース	植栽及び工作物(舗装、門、囲障及び擁壁等)	【参考資料2-4】	8号館	A棟		駐輪場上屋	門衛所1, 2, 4	門衛所3
施設整備業務	設計業務 建設業務 工事監理業務	○ (整備全般)	○ (整備全般)				○ (整備全般)	○ (解体撤去工事)	○ (改修工事) 【添付資料4-3】	○ (改修工事) 【添付資料4-3】	○ (解体撤去工事)	/	○ (移設工事)	○ (改修工事) 【添付資料4-3】	○ (改修工事) 【添付資料4-3】	
		× (LAN構築工事、 特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)				× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)	× (LAN構築工事、特殊設備等工事)
施設整備業務期間		～R7.9	～R7.9				～R7.9	～R7.9	～R7.9	～R7.9	～R7.9	/	～R7.9	～R7.9	～R7.9	
維持管理業務	定期点検等及び保守業務															
	建築物点検保守業務	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	植栽管理業務	○	/	/	/	/	/	/	○	/	○	/	/	○	○	×
	運転・監視及び日常点検・保守業務	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	清掃業務															
	日常清掃及び定期清掃	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	廃棄物収集・管理	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	廃棄物処理	×	×	×	×	×	×	×	×	/	×	×	/	×	×	×
	害虫防除	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	悪天候時の対応	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	執務環境測定業務															
	空気環境測定	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	×	×	×
	照度測定	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	×	×	×
	アスベスト粉塵点検	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/
修繕業務																
経常的修繕	○	○	×	○	○	○	○	○	/	×	×	/	×	×	×	
大規模改修業務	×	×	×	×	×	×	×	×	/	×	×	/	×	×	×	
レイアウト変更対応業務	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/	×	
什器・備品保守管理業務	×	×	×	×	×	×	×	×	/	×	×	/	×	×	×	
運営業務	警備業務	○	○	×	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	×
	庁舎運用業務（【添付資料5-10】による）	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/	
	受付・案内	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	
	運航支援（ヘリポート）	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	
	絨毯賃貸借	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	
	官用車運行管理業務（【添付資料5-11】による）	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/	
	電話交換業務（【添付資料5-12】による）	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/	
	福利厚生サービス提供業務															
食堂	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/		
喫茶室	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/		
売店（書籍販売も含む）	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/		
自動販売機	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/		
維持管理・運営業務期間			引渡後（R7.10）～R22.3								R6.4～R22.3	/	R6.4～R22.3	R6.4～R22.3	R6.4～R22.3	

※保育所の運営は、本事業とは別に国が行う予定である。

添付資料2-1 本事業の業務内容及び国が実施する業務内容

事業工程概要



※維持管理・運営における本施設にはC棟への連絡通路は除く。

部局	室の分類	官庁施設の基本的性能基準										共通		建築										電気										機械					備考				
		活動拠点室等		耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積 (m ² /室)	室	セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ゾーニング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の 応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		構内情報通信	時刻表示 設置台数	拡声 器具種別	テレビ 分岐分配端子	監視カメラ 部署整備監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室	
		A,B,C,D,-	I,II,III,IV																					A,B,-	1~7	A,B,C,D,E,F,G	A,B,C,D,E,F	A,B,C,-	A,B,C,D,E,-	A1,A2,A3,A4,A5,B1,B2,B3,B4,B5,-							A,B,C,公衆,-	A,B,C,-					A,B,C,-

部局A

A-1-上級室1	上級室A	A	II	II	I	I	II	II	I	I	67	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	B	-	-		
A-1-上級室2	上級室A	A	II	II	I	I	II	II	I	I	67	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	B	-	-		
A-1-上級室3	上級室C	A	II	II	I	I	II	II	I	I	45	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-上級室4	上級室C	A	II	II	I	I	II	II	I	I	45	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-上級室5	上級室C	A	II	II	I	I	II	II	I	I	45	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-上級室6	上級室C	A	II	II	I	I	II	II	I	I	45	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	A	A	A	A	-	B	1	B	B	A	○	B	-	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-事務室1	事務室A	A	II	II	I	I	II	II	I	I	699	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	A	C	A	-	B	2	B	B	B	○	A	○	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-事務室2	事務室B	A	II	II	I	I	II	II	I	I	A-1-事務室1 に含む	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	C	A	C	A	-	A	4	A	A	B	○	A	○	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-応接室	特別室A	-	IV	II	II	I	II	I	I	III	52	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	C	A	C	A	D	-	C	-	-	B	A	○	B	-	-	E	D	-	-	-	-		
A-1-会議室1	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	I	276	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	暗	C	C	A	C	A	-	C	2	A	A	B	○	B	○	○	E	D	○	-	-	-		
A-1-会議室2	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	I	51	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	無	-	C	C	A	C	A	-	C	-	-	A	B	B	○	B	○	○	E	D	○	-	-	-	
A-1-会議室3	会議室B	A	IV	II	II	I	I	I	I	I	51	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	暗	C	C	A	C	A	-	C	-	-	B	B	○	B	○	○	E	D	○	-	-	-		
A-1-電算室1	電算室	C	II	I	I	III	III	III	II	I	30	1	○	A	5	○	2.6	100	L13	-	1	無	無	-	D	F	A	E	A	A4	C	-	-	B	B	-	-	-	-	B	D	○	-	-	○		
A-1-電算室2	電算室	C	II	I	I	III	III	III	II	I	11	1	○	A	5	○	2.6	100	L13	-	1	無	無	-	D	F	A	E	A	-	C	-	-	B	B	-	-	-	-	B	D	○	-	-	○		
A-1-作業室1	会議室B	A	I	II	I	I	I	I	I	I	258	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	○	1	無	無	-	B	C	A	C	A	-	A	2	A	A	B	○	B	○	○	E	D	○	-	-	-		
A-1-作業室2	事務室B	A	I	I	I	I	II	I	I	I	90	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	○	1	無	無	-	B	C	A	C	A	-	A	1	A	B	B	○	B	○	○	E	D	○	-	-	-		
A-1-更衣室(女)	特別室C	-	IV	II	II	III	III	III	I	III	22	1	○	A	6	-	2.4	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	E	C	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	D	-	-	-	-		
A-1-倉庫1	倉庫B	A	II	I	I	-	III	-	II	III	A-1-会議室1 に含む	1	○	A	5	-	2.6	無	L11	-	適宜	無	適宜	(ブ)	F	F	C	E	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-		
A-1-倉庫2	倉庫B	-	II	I	IV	-	III	-	II	III	74	1	○	A	5	-	2.4	無	L11	-	1	無	適宜	(ブ)	F	F	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	E	-	-	-	-		
A-1-倉庫3	倉庫A	A	I	I	I	-	III	II	II	III	41	1	○	A	7	-	2.4	無	L11	-	1	無	無	-	B	C	A	A	A	-	C	-	B	B	B	○	-	○	-	E	D	○	-	-	-		
A-1-倉庫4	倉庫B	A	I	I	I	-	III	-	II	III	72	1	○	A	6	-	2.6	無	L11	-	1	無	無	-	F	F	A	E	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	○	-	-	-		
A-1-倉庫5	倉庫B	A	I	I	I	-	III	-	II	III	25	1	○	A	6	-	2.6	無	L11	-	1	無	無	-	F	F	A	E	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	○	-	-	-		
											2066																																				

部局	室の分類	官庁施設の基本的性能基準										室面積		共通										電気										機械					備考		
		活動拠点室等	耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	出入口 鍵種別	セキュリティ ゾーニング・レベル	水損対策	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の 応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		時刻表示	拡声	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯		不活性ガス設備設置室	
																						設計照度	器具種別	器具を電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)						FAX(MJ)	LAN(機器別途)	設置台数					器具種別
凡例	A,B,C,D,-	I,II,III,IV	II	凡例	I,II,III,-	I,II,III	I,II	I,II	I,II,III	出入口 鍵種別	A,B,-	1~7	O,-	m	凡例	凡例	◎、○、-	凡例	有・無	有・無	凡例	A,B,C,D,E,F,G	A,B,C,D,E,F	A,B,C,-	A,B,C,D,E,-	A1,A2,A3,A4,A5,B1,B2,B3,B4,B5,-	A,B,C,公衆,-	指定数量	A,B,C,-	A,B,C,-	A,B,-	O,-	A,B,-	O,-	O,-	A,B,C,D,E,F,G,適宜-	A,B,C,D,E,F,適宜-	O,-	A,B,C,D,E,F,適宜-	O,-	O,適宜-

部局B

B-1-上級室1	上級室A	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	64	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	B	O	-	-
B-1-上級室2	上級室A	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	40	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	B	-	-	
B-1-上級室3	上級室A	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	41	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	B	-	-	
B-1-上級室4	上級室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	40	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	-	-	-	
B-1-上級室5	上級室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	40	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	-	-	-	
B-1-上級室6	上級室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	40	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	-	-	-	
B-1-上級室7	上級室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	40	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	B	A	B	B	A	-	B	-	B	B	A	O	B	-	-	A	D	O	-	-	-	
B-1-応接室	特別室A	-	IV	II	II	I	II	I	I	III	62	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	C	A	-	B	-	-	-	-	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-		
B-1-事務室1	事務室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	578	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	B	C	B	A	A	-	A	2	A	A	B	O	A	O	-	A	D	O	-	-	-	
B-1-事務室2	事務室B	A	IV	II	I	III	II	II	I	II	14	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	B	C	B	A	-	-	C	-	B	B	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-事務室3	事務室A	A	IV	II	I	III	II	II	I	II	91	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	B	C	B	A	A	-	A	1	A	A	B	O	B	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室前室	会議室B	A	IV	II	I	III	III	II	I	III	16	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	無	-	F	C	C	E	-	-	C	-	-	B	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室1	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	II	60	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	C	C	B	C	A	-	C	-	A	B	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室2	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	II	47	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	C	C	B	C	A	-	C	-	A	B	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室3	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	II	56	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	C	C	B	C	A	-	C	-	A	B	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室4	会議室B	A	IV	II	I	I	I	I	I	III	111	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	C	C	B	C	A	-	C	-	A	A	B	O	-	O	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室5	会議室B	A	IV	II	I	I	II	I	I	II	23	1	O	A	7	-	2.6	100	L13	-	1	無	無	-	B	C	B	A	-	A5	C	-	B	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室6	会議室B	A	IV	II	I	I	II	I	I	II	38	1	O	A	7	-	2.6	100	L13	-	1	無	無	-	B	C	B	A	-	A5	C	-	B	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-会議室7	会議室A	A	IV	II	I	I	II	I	I	III	35	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	適宜	(レ・カ)	B	C	B	B	A	-	-	-	B	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-事務機器室	電算室	C	II	I	I	-	II	III	II	I	12	1	O	A	7	O	2.6	150	L13	-	1	無	無	-	B	C	B	B	-	A5	C	-	A	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-電算室2前室	電算室	C	IV	II	I	I	III	II	I	III	8	1	O	A	7	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	F	C	-	D	-	-	C	-	-	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
B-1-電算室1	電算室	C	II	I	I	II	III	III	II	I	19	1	O	A	7	O	2.6	800	L13	◎	1	無	無	-	D	C	C	B	A	A4×4	C	-	B	-	-	O	-	-	-	F	D	O	-	-	O	
B-1-電算室2	電算室	C	II	I	IV	I	III	III	II	I	58	1	O	A	7	O	2.6	800	L13	◎	1	無	無	-	B	F	B	B	-	A1×2	C	-	B	B	B	O	-	O	-	F	D	O	-	-	O	
B-1-更衣室(男)	特別室C	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	15	1	O	A	6	-	2.4	無	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	F	C	-	B	-	-	-	-	-	-	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-		
B-1-更衣室(女)	特別室B	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	10	1	O	A	6	-	2.4	無	L6	-	適宜	無	適宜	(ブ)	F	C	-	B	-	-	-	-	-	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
B-1-倉庫1	倉庫B	-	II	I	IV	-	III	III	II	III	22	1	O	A	6	-	2.6	無	L12	-	適宜	無	適宜	(ブ)	F	F	-	E	-	-	-	-	-	-	O	-	-	-	E	-	-	-	-	-		
B-1-倉庫2	倉庫B	-	II	I	IV	-	III	III	II	III	57	1	O	A	6	-	2.6	無	L11	-	1	無	無	-	F	F	-	E	-	-	-	-	-	-	-	O	-	-	適宜	E	-	-	-	-	-	
B-1-倉庫3	倉庫B	-	II	I	IV	-	III	III	II	III	57	1	O	A	6	-	2.6	無	L11	-	1	無	無	-	F	F	-	E	-	-	-	-	-	-	-	O	-	-	E	-	-	-	-	-		
B-1-機械設備室	機械室	C	III	II	I	-	III	-	-	III	10	1	O	A	7	O	2.6	無	L14	◎	1	無	無	-	D	F	C	B	-	-	C	-	-	B	B	-	-	O	-	-	-	-	-	-		
											1704																																			

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積		共通										電気										機械				備考					
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性			セキュリティ	水損対策	天井高	二重床高	床荷重	応答加速時の床上の	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		構内情報通信	時刻表示	拡声	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室	
																							設計照度	器具種別	器具を発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)							FAX(MJ)		LAN(機器別途)				設置台数
凡例	A,B,C,D,-	I,II,III,IV	II	凡例	I,II,III,-	I,II,III	I,II	I,II,III	室面積(m ² /室)	室	○,-	A,B,-	1~7	○,-	m	凡例	凡例	◎,-	凡例	有・無	有・無	凡例	A,B,C,D,E,F,G	A,B,C,D,E,F	A,B,C,-	A,B,C,D,E	A1,A2,A3,A4,A5,B1,B2,B3,B4,B5,-	A,B,C,公衆,-	指定数値	A,B,C,-	A,B,C,-	A,B,-	○,-	○,-	○,-	A,B,C,D,E,F,G,適宜,-	A,B,C,D,E,F,適宜,-	○,-	A,B,C,D,E,F,適宜,-	○,-	○,適宜,-	

部局C

C-1-上級室1	上級室A	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	45	1	○	A	7	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	レ・カ	B	A	B	B	B	-	B	-	B	B	A	○	B	-	-	A	D	○	B	-	-	
C-1-上級室2	上級室C	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	45	1	○	A	7	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	レ・カ	B	A	B	B	B	-	B	-	B	B	A	○	B	-	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-上級室3	上級室C	A	IV	x	I	I	II	II	I	II	45	1	○	A	7	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	レ・カ	B	A	B	B	B	-	B	-	B	B	A	○	B	-	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-事務室1	事務室B	A	IV	II	I	III	II	II	I	I	229	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	1	A	A	B	○	A	○	-	A・D	D	○	-	-	-	空調設備:(D:仮眠スペース)
C-1-事務室2	事務室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	I	89	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	適宜	(ブ)	B	C	B	B	A	-	B	-	A	B	B	○	B	-	-	B	E	○	-	-	-	
C-1-事務室3	事務室B	A	IV	II	I	III	II	I	I	I	71	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	4	無	有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	1	A	B	B	○	B	○	-	D	D	○	-	-	-	
C-1-事務室4	事務室B	A	IV	II	I	III	II	II	I	II	134	1	○	A	7	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	1	A	B	B	○	B	○	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-事務室5	事務室B	A	IV	II	I	III	II	I	I	II	51	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	2	無	有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	-	A	B	B	○	B	○	-	D	D	○	-	-	-	
C-1-事務室6	事務室B	A	IV	II	I	III	II	II	I	II	782	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	有	有	ブ	B	C	B	B	B	-	A	2	A	A	B	○	A	-	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-会議室1	会議室B	-	IV	II	II	II	II	I	I	II	153	1	○	B	5	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	ブ	C	C	-	B	-	-	B	-	A	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
C-1-会議室2	会議室B	A	IV	II	I	I	II	I	I	II	51	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	ブ	C	C	-	B	-	-	C	-	A	B	B	○	B	-	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-会議室3前室	事務室B	-	IV	II	II	III	II	II	I	II	C-1-会議室3を含む	1	○	B	5	-	2.6	100	L6	-	1		有	ブ	C	C	-	B	-	-	B	-	B	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
C-1-会議室3	会議室B	-	IV	II	II	II	II	I	I	II	332	1	○	B	5	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	ブ	C	C	-	B	-	-	B	-	B	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
C-1-会議室4	会議室B	-	IV	II	II	II	II	I	I	III	26	1	○	B	5	-	2.6	100	L6	-	1	有	有	ブ	C	C	-	B	-	-	C	-	B	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
C-1-会議室5	会議室B	A	IV	II	I	II	II	I	I	III	178	1	○	B	5	-	2.6	100	L6	-	2	有	有	ブ	C	C	-	B	-	-	C	-	-	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-	
C-1-電算室1	電算室	C	II	I	I	-	III	III	II	I	81	1	○	A	6	○	2.4	800	L13	◎	1	無	無	-	B	C	A	B	A	A1x1 A3x1 A4x15	B	-	B	B	B	○	-	○	-	F	D	○	-	-	○	
C-1-電算室2	電算室	C	II	I	I	-	III	III	II	I	72	1	○	A	6	○	2.4	800	L18	◎	2	無	無	-	B	F	A	B	A	A1x1 A3x1 A4x15	C	-	B	B	B	○	-	○	-	F	D	○	-	-	○	
C-1-電算室3	電算室	C	II	I	I	-	III	III	II	I	72	1	○	A	6	○	2.4	800	L13	◎	適宜	無	無	-	D	F	B	B	A	A1	B	-	B	B	B	○	-	○	-	B	D	○	-	-	○	
C-1-当直室1	特別室C	A	IV	II	I	II	II	II	I	III	8	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	1		有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	1	A	B	B	○	B	○	-	D	D	○	-	-	-	
C-1-当直室2	特別室C	A	IV	II	I	II	II	II	I	III	6	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	1		有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	-	A	B	B	○	B	○	-	D	D	○	-	-	-	
C-1-更衣室1	特別室C	A	IV	II	I	III	II	I	I	I	19	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	2		有	ブ	B	C	C	B	-	-	A	1	A	B	B	○	B	○	-	D	D	-	-	-	-	
C-1-倉庫1	倉庫B	A	II	I	IV	II	III	III	II	II	30	1	○	A	6	○	2.6	無	L12	-	1	無	無	-	B	F	B	B	A	-	-	-	B	-	B	-	-	-	-	A	D	○	-	-	-	
C-1-倉庫2	倉庫B	-	II	II	IV	-	III	III	II	III	22	1	○	B	5	-	2.6	無	L11	-	1	有	無	-	F	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-		
C-1-倉庫3	倉庫B	-	II	I	IV	-	III	III	II	III	97	1	○	B	6	-	2.6	無	L12	-	1	無	無	-	E	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	E	-	-	-	-	
C-1-機械設備室1	機械室	C	III	II	IV	-	III	-	-	III	19	1	○	B	6	○	2.6	無	L14	-	1	無	無	-	F	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
C-1-機械設備室2	機械室	C	III	II	IV	-	III	-	-	III	8	1	○	B	6	○	2.6	無	L14	-	1	無	無	-	F	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
C-1-機械設備室3	機械室	C	III	II	IV	-	III	-	-	III	12	1	○	B	6	○	2.6	無	L14	-	1	無	無	-	F	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
										2665																																				

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積		共通										電気												機械					備考				
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性			セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ゾーニング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	応答加速 度の低減	出入口の 数	出入口扉の ガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		時刻表示	音声機器	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯		不活性ガス設備設置室			
											設計照度	器具種別											器具を 発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を 発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)	FAX(MJ)	LAN(機器別途)						設置台数	器具種別	分岐分岐端子					空調設備	換気設備	災害時運転
											A,B,C,D,E,F,G	A,B,C,D,E											A,B,C,D,E	A,B,C,D,E	A1,A2,A3,A4,A5,B1,B2,B3,B4,B5	A,B,C,公衆	指定数量	A,B,C	A,B,C						A,B	A,B	A,B					A,B,C,D,E,F,G,適宜	A,B,C,D,E,F,G,適宜	O,-

部局D

D-1-上級室1	上級室C	-	IV	II	II	II	II	I	II	29	1	O	B	7	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-上級室2	上級室C	-	IV	II	II	II	II	I	II	29	1	O	B	7	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-上級室1前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	7	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-上級室2前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	7	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室1	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	130	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	適宜	(ブ)	B	C	B	C	B	-	A	1	A	B	B	O	A	O	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室2	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	8	1	O	A	7	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	B	B	A	-	B	-	A	B	B	O	B	O	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室3	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	35	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	5	無	適宜	(ブ)	B	C	C	B	B	-	A	1	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室4	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	20	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室5	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室6	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室7	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室8	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室9	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室10	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室11	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	19	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室12	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	16	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室5前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室6前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室7前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室8前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室9前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室10前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-1-事務室11前室	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	13	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-2-事務室1	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	18	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-2-事務室2	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	129	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	C	B	B	-	A	4	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-2-事務室3	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	91	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	C	B	B	-	A	1	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-2-事務室4	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	60	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	C	B	C	-	A	1	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-2-事務室5	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	12	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-
D-3-事務室1	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	18	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-3-事務室2	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	105	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	3	無	有	ブ	B	C	C	B	B	-	A	1	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-3-事務室3	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	12	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	O	-	-	-	A	D	-	-	-	-
D-4-事務室1	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	14	1	O	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
D-4-事務室2	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	68	1	O	A	6	-	2.6	100	L6	-	3	無	有	ブ	B	C	C	B	B	-	A	1	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積		共通		建築											電気											機械				備考							
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性			セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ゾーニング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	応答加速 度の低減	出入口の数	出入口扉の ガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		時刻表示	拡声	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室								
																							設計照度	器具種別	器具を 発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を 発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)						FAX(MJ)	LAN(機器別途)	設置台数					器具種別	音源調節器	分岐分配端子	部署整備監視カメラ	空調設備	換気設備	災害時運転
D-4-事務室3	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	10	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-				
D-5-事務室1	事務室A	A	IV	II	I	II	II	I	II	20	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	A	A	B	A	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	○	-	-	-			
D-5-事務室2	事務室B	A	IV	II	I	II	I	II	II	90	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	4	無	有	ブ	B	C	A	B	A	-	A	3	A	3	B	○	B	-	○	-	A	D	○	-	-	-			
D-5-事務室3	事務室B	A	IV	II	I	II	II	I	II	17	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	ブ	B	C	A	B	A	-	B	-	A	B	B	○	-	-	-	A	D	○	-	-	-				
D-6-上級室1	上級室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	28	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	ブ	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-6-上級室1前室	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	16	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	C	B	C	-	A	1	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-7-事務室1	事務室A	A	IV	II	I	II	II	I	II	20	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-7-事務室2	事務室B	A	IV	II	I	II	II	I	II	15	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	B	B	B	-	B	-	A	B	B	○	-	-	-	A	D	-	-	-	-				
D-7-事務室3	事務室B	A	IV	II	I	II	II	I	II	175	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	5	無	適宜	(ブ)	B	C	B	B	B	-	A	2	A	3	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-7-事務室4	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	15	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	C	-	A	-	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-7-事務室5	事務室B	C	IV	II	I	I	II	II	I	II	92	1	○	A	6	-	2.6	100	L6a	-	1	無	有	ブ	B	C	B	B	A	-	A	1	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	○	-	-	-		
D-7-電算室1	電算室	C	I	I	I	II	II	III	II	I	109	1	○	A	7	○	2.4	800	L13	◎	2	無	無	-	B	C	A	A	A	A1x2	B	-	A	3	B	○	B	○	-	-	-	F	D	○	-	-	○	
D-7-電算室2	電算室	C	II	I	I	II	I	III	II	II	71	1	○	A	6	○	2.4	800	L13	○	3	無	適宜	(ブ)	B	C	A	A	A	A1x2 A4x2	A	-	A	3	B	○	B	○	○	-	-	-	D	D	○	-	-	-
D-7-機械設備室	機械室	C	III	II	I	II	II	-	II	III	14	1	○	B	6	○	2.6	無	L14	-	2	無	無	-	B	C	A	B	A	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-	F	○	-	-	-			
D-8-事務室1	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	20	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	A	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-8-事務室2	事務室A	-	IV	II	II	II	II	I	II	20	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	A	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-8-事務室3	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	300	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	15	無	有	ブ	B	C	B	B	B	-	A	2	A	4	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-8-事務室4	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	9	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	C	-	B	-	A	B	B	○	-	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-8-事務室5	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	25	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	B	B	B	-	A	1	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	○	-	-	-		
D-8-事務室6	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	56	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	B	B	A	A5x2	A	-	A	B	B	○	B	-	-	-	B	D	○	-	-	-		
D-8-事務室7	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	24	1	○	A	7	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	B	B	B	-	A	1	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-8-事務室8	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	12	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室9	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	12	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室10	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	12	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室11	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	12	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室12	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	12	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室13	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	6	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室14	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	6	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-8-事務室15	事務室B	-	IV	II	II	I	II	II	I	II	6	1	○	A	7	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	C	C	B	A	-	-	-	A	B	B	○	-	-	-	-	B	D	-	-	-	-		
D-9-事務室1	事務室B	-	IV	II	II	II	II	I	II	25	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	B	B	B	-	B	1	A	B	B	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-10-上級室1	上級室A	A	IV	II	I	I	II	I	II	71	1	○	B	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	A	A	B	A	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	○	B	○	-			
D-10-上級室2	上級室B	-	IV	II	II	I	II	I	II	50	1	○	B	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-10-上級室3	上級室B	-	IV	II	II	I	II	I	II	37	1	○	B	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	-	-	-	-			
D-10-上級室4	上級室C	A	IV	II	I	II	II	I	II	37	1	○	B	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	-	A	D	○	-	-	-			

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積		共通		建築										電気										機械				備考															
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性			セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ソールディング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の 応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		構内情報通信 LAN(機器別途)	時刻表示 設置台数	拡声 器具種別	テレビ 分岐分配端子	監視カメラ 部署整備監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備				衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室												
																							設計照度	器具種別	器具を発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を 発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)							FAX(MJ)	LAN(機器別途)	器具種別					音響調節器	A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5	A, B, C, 公衆	指定数量	A, B, C	A, B, C	A, B	A, B	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜
凡例	A, B, C, D, -	I, II, III, IV	I, II	凡例	I, II, III, -	I, II, III	I, II, III	I, II	室面積(m ² /室)	室	○, -	A, B, -	1~7	○, -	m	凡例	凡例	◎, ○, -	凡例	有・無	有・無	凡例	A, B, C, D, E, F, G	A, B, C, D, E, F	A, B, C, -	A, B, C, D, E, F	A, B, C, -	A, B, C, -	A, B, -	○, -	A, B, -	○, -	○, -	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	○, -	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	○, -	○, -	○, 適宜														
D-10-上級室5	上級室C	-	IV	II	II	II	II	II	I	II	24	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(フ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	A	D	-	-	-	-									
D-10-上級室6	上級室C	-	IV	II	II	II	II	II	I	II	24	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(フ)	B	A	B	B	B	-	B	-	A	B	A	○	B	-	-	A	D	-	-	-	-									
D-10-事務室1	事務室B	A	IV	II	I	II	II	II	I	II	60	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	2	無	有	ブ	B	C	A	B	A	-	A	1	A	B	B	○	B	-	○	A	D	○	-	-	-	-								
D-10-事務室2	事務室A	A	IV	II	I	II	II	II	I	II	37	1	○	A	6	-	2.6	100	L6	-	6	無	適宜	(フ)	B	C	B	B	B	-	A	1	A	B	B	○	B	-	-	A	D	○	-	-	-	-								
D-10-事務室3	事務室B	A	IV	II	I	I	II	II	I	II	80	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	2	無	無	-	B	C	A	B	A	A3, A4	B	1	-	B	B	○	B	○	-	B	D	○	-	-	○	-								
D-10-打ち合わせスペース	特別室C	-	IV	II	II	-	II	I	I	III	23	1	○	-	3	-	2.6	無	L6	-	適宜	無	無	-	C	C	C	B	-	-	C	-	-	B	B	○	-	-	A	D	-	-	-	-										
D-10-会議室1	会議室B	-	IV	II	II	II	II	I	I	III	21	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	1	無	無	-	C	C	C	B	C	-	B	-	-	B	B	○	B	-	○	A	D	-	-	-	-									
D-10-会議室2	会議室B	-	IV	II	II	I	I	I	I	III	60	1	○	A	5	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	C	C	B	B	B	-	B	-	-	B	B	○	B	-	○	A	D	○	-	-	-	-								
D-10-会議室3	会議室B	-	IV	II	II	I	II	I	I	III	48	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	C	C	B	B	B	-	B	-	-	B	B	○	B	-	○	A	D	-	-	-	-									
D-10-会議室4	会議室B	-	IV	II	II	I	I	I	I	III	24	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	無	-	C	C	B	B	B	-	B	-	-	B	B	○	B	-	○	A	D	-	-	-	-									
D-10-シュレッダー室	特別室C	-	IV	II	II	II	II	III	II	II	26	1	○	A	5	-	2.6	100	L6	-	1	有	無	-	C	C	B	B	B	-	C	-	B	B	B	○	-	-	A	D	-	-	-	-										
D-10-休憩室(男)	特別室C	A	IV	II	I	II	III	III	I	III	37	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	E	C	B	B	B	-	C	-	-	B	B	○	B	-	-	E	D	○	B	○	-	-								
D-10-休憩室(女)	特別室C	A	IV	II	I	II	III	III	I	III	21	1	○	A	6	-	2.4	100	L6	-	1	無	適宜	(レ・カ)	E	C	B	B	B	-	C	-	-	B	B	○	B	-	-	E	D	○	B	○	-	-								
D-10-倉庫1	倉庫B	-	II	I	IV	-	II	III	II	III	39	1	○	A	5	-	2.6	無	L12	-	1	無	無	-	E	F	C	B	C	-	C	-	-	B	B	○	-	-	A	E	-	-	-	-										
D-10-倉庫2	倉庫B	-	II	I	IV	-	II	III	II	III	26	1	○	A	5	○	2.6	無	L12	-	1	有	適宜	(フ)	E	F	C	B	C	-	B	-	-	B	B	○	-	-	A	E	-	-	-	-										
D-10-倉庫3	倉庫B	-	II	I	IV	-	II	III	II	III	32	1	○	A	5	-	2.6	無	L12	-	1	無	適宜	(フ)	E	F	C	B	C	-	B	-	-	B	B	○	-	-	A	E	-	-	-	-										
D-10-倉庫4	倉庫A	-	II	I	IV	-	II	II	I	II	64	1	○	A	5	-	2.6	100	L12	-	1	有	適宜	(フ)	B	C	C	B	C	-	B	-	B	B	B	○	B	-	-	A	D	-	-	-	-									
D-10-機械設備室	機械室	C	III	II	IV	-	III	-	-	III	14	1	○	A	6	○	2.6	無	L14	-	1	無	無	-	F	F	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											
											3148																																											

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積		共通										電気										機械					備考				
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性			セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ソーニング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の 応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		構内情報通信	時刻表示 設置台数	拡声 器具種別	テレビ 分岐分配端子	監視カメラ 部局整備監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室	
																							設計照度	器具種別	器具を発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を 発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)							FAX(MJ)	LAN(機器別途)					空調設備
凡例	A,B,C .D,-	I II III IV	I II	凡例	I II III	I II III	I II III	I II III	室面積 (m ² /室)	室	O,-	A,B,-	1~7	O,-	m	凡例	凡例	@、O、-	凡例	有・無	有・無	凡例	A,B,C .D,E,F .G	A,B C,D E,F	A,B C,-	A,B C,D E,F	A1,A2,A3,A4, A5,B1,B2, B3,B4,B5	A,B C,公衆,-	指定 数量	A,B C,-	A,B C,-	A,B	O,-	A,B	O,-	O,-	A,B C,D E,F G, 適宜	A,B C,D E,F 適宜	O,-	A,B C,D E,F 適宜	O,-	O 適宜

部局E

E-1-上級室1	上級室A	-	IV	II	III	I	II	I	I	II	50	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室2	上級室B	-	IV	II	III	I	II	I	I	II	40	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室3	上級室B	-	IV	II	III	I	II	I	I	II	40	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室4	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	30	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室5	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	30	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室6	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	30	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-上級室7	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	30	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-事務室	事務室B	-	IV	II	III	III	II	II	I	II	471	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	C	B	A	B	-	A	O	A	A	B	O	A	-	-	A	D	-	-	-	-
E-1-会議室	会議室B	-	IV	II	IV	III	II	I	I	III	71	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	B	A	C	-	A	O	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
											792																																		

部局F

F-1-上級室1	上級室B	-	IV	II	III	I	II	I	I	II	60	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-上級室2	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	40	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-上級室3	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	40	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-上級室4	上級室C	-	IV	II	III	III	II	I	I	II	40	1	O	B	4	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	レ・カ	B	C	B	B	B	-	C	O	B	B	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-事務室	事務室B	-	IV	II	III	III	II	II	I	II	1091	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	C	B	A	B	-	A	O	A	A	B	O	A	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-会議室1	会議室B	-	IV	II	IV	III	II	I	I	III	50	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	B	A	C	-	A	O	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-会議室2	会議室B	-	IV	II	IV	III	II	I	I	III	50	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	B	A	C	-	A	O	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-会議室3	会議室B	-	IV	II	IV	III	II	I	I	III	50	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	1	無	有	ブ	B	C	B	A	C	-	A	O	A	B	B	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-
F-1-倉庫1	倉庫B	-	IV	II	IV	-	III	-	II	II	50	1	O	B	3	-	2.6	無	L12	-	1	無	適宜	(ブ)	F	F	C	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
F-1-倉庫2	倉庫B	-	IV	II	IV	-	III	-	II	II	50	1	O	B	3	-	2.6	無	L12	-	1	無	適宜	(ブ)	F	F	C	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
F-1-特別会議室	会議室A	-	IV	II	IV	II	I	I	I	III	105	1	O	B	3	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	ブ	B	A	B	A	C	-	A	O	A	B	A	O	B	-	O	A	D	-	-	-	-
											1,626																																		

部局	室の分類	活動拠点室等	官庁施設の基本的性能基準								室面積 (m ² /室)	共通		建築										電気										機械					備考												
			耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性		セキュリティ 出入口 鍵種別	水損対策 ソーニング・レベル	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の 応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明		コンセント等			構内交換		構内情報通信 LAN(機器別途)	時刻表示 設置台数	拡声 器具種別	テレビ 分岐分配端子	監視カメラ 部局整備監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水		給湯	不活性ガス設備設置室										
																						設計照度	器具種別	器具を発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を 発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源	電話(MJ)							FA X(MJ)	指定数量	A, B, C, D, E, F, G, 適宜					A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜
凡例		A, B, C, D, -	I, II, III, IV	I, II	凡例	I, II, III, -	I, II, III	I, II	I, II, III	室面積 (m ² /室)	室	O, -	A, B, -	1~7	O, -	m	凡例	凡例	◎, ○, -	凡例	有・無	有・無	凡例	A, B, C, D, E, F, G	A, B, C, D, E, F	A, B, C, -	A, B, C, D, E, F	A, B, C, D, E, F	A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5	A, B, C, 公衆, -	指定数量	A, B, C, -	A, B, C, -	A, B, -	O, -	A, B, -	O, -	O, -	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	O, -	A, B, C, D, E, F, G, 適宜	O, -	O, 適宜							
共通部分																																																			
供用倉庫	倉庫B	-	IV	II	IV	-	III	III	II	III	219	-	-	B	3	-	2.6	無	L12	-	1	無	適宜	(ブ)	E	F	-	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-						
備蓄倉庫	倉庫B	A	IV	I	I	-	III	III	II	III	140	-	-	B	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	E	F	-	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-				
湯沸室	湯沸室	-	IV	II	II	-	III	-	II	III	適宜	-	-	-	2	-	2.4	無	L17	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	F	-	D	O	-				
男子便所	男子便所	B	IV	II	II	-	III	-	II	III	適宜	-	-	-	2	-	2.4	無	L17	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	B	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	O	E	O	-	各階に設ける			
女子便所	女子便所	B	IV	II	II	-	III	-	II	III	適宜	-	-	-	2	-	2.4	無	L17	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	B	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	O	E	O	-	各階に設ける			
多機能便所	多機能便所	B	IV	II	II	-	III	-	II	III	適宜	-	-	-	2	-	2.4	無	L17	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	B	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	O	E	O	-	各階に設ける			
リフレッシュコーナー	リフレッシュコーナー	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	2	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	C	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	D・F	-	-	-	-	各階に設ける		
ゴミ置き場	ごみ置場	-	IV	II	IV	-	III	III	II	III	適宜	1	-	A	2	-	直天	無	L6	-	1	無	適宜	-	D	F	-	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	A	-	D	-	-	各階に設ける		
ゴミ処理室	ごみ置場	-	IV	II	IV	-	III	III	II	III	適宜	1	-	A	2	-	直天	無	L6	-	1	無	適宜	-	D	F	-	E	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	A	-	D	-	-	各階に設ける	
授乳室	事務室A	-	IV	II	II	-	III	I	II	-	適宜	1	-	B	2	-	適宜	無	L17	-	1	無	適宜	-	E	D	C	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	A・D	-	C	O	-			
福利厚生																																																			
売店	売店	-	IV	II	II	-	III	I	I	III	66	1	-	B	2	-	2.6	無	L6	-	適宜	有	適宜	(ブ)	E	C	C	B	C	-	C	-	B	B	B	O	-	-	-	-	-	-	G	D	-	適宜	O	-			
食堂・喫茶	食堂・喫茶	-	IV	II	II	-	III	I	I	III	310	-	-	B	2	-	適宜	無	L6	-	適宜	有	適宜	(ブ)	E	D	B	A	B	-	C	-	B	A	B	O	B	-	-	-	-	-	-	G	A・D	-	適宜	O	-		
厨房	厨房	-	IV	II	II	-	III	I	II	III		1	-	B	2	-	適宜	無	L11	-	適宜	無	適宜	(ブ)	C	D	C	A	C	-	C	-	B	B	B	O	-	-	-	-	-	-	-	G	A・B・D・E	-	A・C	O	-		
設備関連諸室																																																			
中央監視室	中央監視室	-	IV	I	III	III	II	III	I	I	適宜	1	-	A	3	-	2.6	100	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	B	C	A	A	A	-	A	O	B	B	B	O	B	-	-	-	-	-	-	D	D	O	-	-	適宜		
電気関連諸室	電気室	B	III	I	IV	-	III	III	II	III	適宜	1	-	A	3	O	直天	無	L14	-	1	無	適宜	-	D	F	C	E	D	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	B	C・D	O	-	-	O	
電話交換室	電気室	B	III	I	IV	-	III	III	II	III	適宜	1	-	A	3	O	直天	無	L14	-	1	無	適宜	-	D	F	C	E	D	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	C・D	O	-	-	O
機械関連諸室	適宜	B	III	I	IV	-	III	適宜	II	III	適宜	-	-	A	3	-	直天	無	L14	-	1	無	適宜	-	D	F	C	E	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	適宜	O	適宜	-	適宜
DS/PS/EPS	DS/PS/EPS	-	III	I	IV	-	III	III	II	III	適宜	-	-	A	3	-	直天	無	L11	-	1	無	適宜	-	D	F	A	E	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	適宜	O	-	-	-
専用EPS	DS/PS/EPS	-	II	I	IV	-	III	III	II	III	適宜	-	-	A	4	-	直天	無	L11	-	1	無	適宜	-	D	F	A	E	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	適宜	O	-	-	-
専用電気設備関連諸室	電気室	B	III	I	IV	-	III	III	II	III	適宜	1	-	A	3	O	直天	無	L14	-	1	無	適宜	-	D	F	C	E	D	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	B	C・D	O	-	-	O
専用機械設備関連諸室	機械室	B	III	I	IV	-	III	適宜	II	III	適宜	-	-	A	3	-	直天	無	L14	-	1	無	適宜	-	D	F	C	E	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適宜	O	適宜	-	適宜

部局	室の分類	官庁施設の基本的性能基準										共通										建築										電気										機械				備考					
		活動拠点室等					耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	室	専用対象室	セキュリティ		水損対策		天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明			コンセント等			構内交換		構内情報通信	時刻表示	器具種別	音量調節	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備			衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室	
		出入口	キー種別	ソールディング・レベル	設計照度	器具種別												器具を発電回路とする割合	壁付コンセント	0Aを含む器具を発電回路とする割合	特殊負荷への発電機電源									電話(MJ)	FAX(MJ)	LAN(機器別途)	設置台数	器具種別	音源調節器	分岐分配端子	部屋整備監視カメラ								空調設備		換気設備				災害時運転
A,B,C,D,-	I,II,III,IV	II	凡例	I,II,III,-	I,II,III	I,II,III	I,II	I,II,III	室面積(m ² /室)	室	O,-	A,B,-	1~7	O,-	-	m	凡例	凡例	◎、○、-	凡例	有・無	有・無	凡例	A,B,C,D,E,F,G	A,B,C,D,E,F	A,B,C,-	A,B,C,D,E	A1,A2,A3,A4,A5,B1,B2,B3,B4,B5,-	A,B,C,公衆,-	指定数量	A,B,C,-	A,B,C,-	A,B,-	A,B,-	O,-	O,-	A,B,C,D,E,F,G,適宜,-	A,B,C,D,E,F,適宜,-	O,-	A,B,C,D,E,F,適宜,-	O,-	O,適宜,-									

交通部分

部局	室の分類	活動拠点室等	耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	室	専用対象室	セキュリティ	水損対策	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明	コンセント等	構内交換	構内情報通信	時刻表示	器具種別	音量調節	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備	衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室											
エントランスホール	エントランスホール	-	IV	II	II	-	III	I	I	III	適宜	1	-	B	2	-	適宜	無	L6	-	1	無	適宜	-	C	D	B	A	-	-	-	-	-	A	A	O	B	-	-	A	D	-	-	-	-			
基準階廊下	基準階廊下	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	2	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
基準階廊下(部局A 部局専用廊下1)	基準階廊下	-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
基準階廊下(部局A 部局専用廊下2)	基準階廊下	-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
基準階廊下(部局B 部局専用廊下)	基準階廊下	-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
基準階廊下(部局C 部局専用廊下)	基準階廊下	-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
基準階廊下(部局D 部局専用廊下)	基準階廊下	-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	3	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
連絡通路(A棟)	基準階廊下	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	適宜	-	-	B	2	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
連絡通路(C棟)	基準階廊下	-	IV	II	II	-	III	II	I	III	適宜	-	-	A	2	-	2.6	無	L7	-	1	無	適宜	-	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
エレベーターホール	エレベーターホール	C	IV	II	IV	-	III	II	I	III	適宜	-	-	-	2	-	2.6	無	L6	-	1	無	適宜	(ブ)	E	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
非常用エレベーター乗降口	非常用エレベーター乗降ロビー	-	IV	II	II	-	III	-	-	III	適宜	-	-	-	2	-	2.6	無	L8	-	1	無	適宜	(ブ)	E	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
階段室	階段室	-	IV	II	II	-	III	-	-	III	適宜	-	-	A	2	-	2.6	無	L9	-	1	無	適宜	(ブ)	F	E	C	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

新設付属棟

部局	室の分類	活動拠点室等	耐火	初期火災	対浸水	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	室面積	室	専用対象室	セキュリティ	水損対策	天井高	二重床高	床荷重	地震時の床上の応答加速度低減	出入口の数	出入口扉のガラス付窓	外壁窓	カーテン等	照明	コンセント等	構内交換	構内情報通信	時刻表示	器具種別	音量調節	テレビ	監視カメラ	映像音響・個別放送	空調換気設備	衛生器具・給排水	給湯	不活性ガス設備設置室									
官用車庫		-	IV	II	-	-	III	-	II	-	108	-	-	B	1	-	直天	無	L16	-	-	無	無	-	F	F	C	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	F	-	適宜	-	-	-		
門衛所・哨舎		-	IV	II	IV	-	III	II	I	III	4	-	-	B	1	-	2.6	100	L6	-	適宜	無	有	(ブ)	C	C	-	B	-	-	B	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

【凡例】

(1) 在室時間 開庁日において、職員、内部職員、その他職員または来庁者等が執務等のために使用する標準的な時間帯。但し、執務等の状況により当該時間帯以外においても使用する場合があります。なお、毎年7月及び8月にいわゆる「ゆう活」を行い、在室時間が短縮される場合があります。

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

常時	常時在室の時間帯 常時在室を前提とする時間帯
----	------------------------

なお、記載のない部分は、在室時間以外の時間帯を示す。

(2) 清掃業務範囲

① 清掃項目

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

—: 適用外

② 日常清掃

○: 要

—: 不要

③ 定期清掃

○: 要

—: 不要

④ ゴミ収集

○: 要

—: 不要

(3) 立入りに関する制限

① 時間帯

外: 原則として在室時間後に業務を行う。

不: 不在時に業務を行う。

休: 原則として休日に業務を行う。

適: 在室時でも職員の了解を得て適宜業務を行う。

無: 制限無し

事: 事業者の判断により適宜業務を行う。

—: 適用外

② 入室許可

不: 入室の届出は不要

要: 入室に事前の届出が必要

立: 入室に事前の届出及び職員の立会いが必要

事: 事業者の判断による

別紙3 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

施設名		在室時間等(参考)																						清掃業務範囲				立入りに関する制限			備考						
所属	室名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集		定期清掃	定期 (法定) 点検保守 等	入室許可			
																									左記業務												
新庁舎																																					
部局A																																					
A-1																																					
	A-1-上級室1																										C	-	○	-	-	休	休	立			
	A-1-上級室2																											C	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-上級室3																											C	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-上級室4																											C	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-上級室5																											C	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-上級室6																											C	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-事務室1																											B	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-事務室2																											B	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-会議室1																											DI	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-倉庫1																											M	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-会議室2																											DI	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-会議室3																											DI	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-倉庫2																											M	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-倉庫3																											M	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-電算室1																											E	-	-	-	-	-	休	立		
	A-1-電算室2																											E	-	-	-	-	-	休	立		
	A-1-応接室																											DI	○	○	-	外	休	休	立		
	A-1-更衣室(女)																											O	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-作業室1																											DI	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-倉庫4																											M	-	○	-	-	休	休	立		
	A-1-作業室2																											B	○	○	-	外	休	休	立	※1	
	A-1-倉庫5																											M	-	○	-	-	休	休	立		
	専用廊下																											F	○	○	○	適	休	休	立		
部局B																																					
B-1																																					
	B-1-事務室1																											B	-	○	-	-	休	休	立		
	B-1-事務室3																												B	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-応接室																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室1																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室2																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室3																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室4																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室5																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室6																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-上級室7																												C	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室1																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室2																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室3																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室4																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室前室																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-倉庫1																												M	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-倉庫3																												M	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-倉庫2																												M	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-事務室2																												B	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-会議室5																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室6																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-会議室7																												DI	-	○	-	-	休	休	立	
	B-1-電算室2前室																												E	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-事務機器室																												E	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-電算室1																												E	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-電算室2																												E	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-更衣室(男)																												O	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-更衣室(女)																												O	-	-	-	-	-	休	立	
	B-1-機械設備室																												M	-	○	-	-	休	休	立	
	専用廊下																												F	○	○	○	適	休	休	立	

別紙3 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

施設名		在室時間等(参考)																							清掃業務範囲				立入りに関する制限			備考				
所属	室名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯			入室許可			
																														日常清掃 ゴミ収集	定期清掃		定期 (法定) 点検保守 等	左記 業務		
部局C																																				
C-1																																				
	C-1-事務室6																										B	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-上級室2																										C	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-上級室3																										C	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-上級室1																										C	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-会議室1																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	C-1-会議室2																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	C-1-会議室3																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	C-1-会議室3前室																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	C-1-倉庫3																										M	-	○	-	-	外	休	立		
	C-1-電算室1																										E	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-事務室1																										B	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-倉庫1																										-	-	-	-	-	休	立			
	C-1-事務室2																										B	-	○	-	-	外	休	立		
	C-1-会議室5																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	C-1-倉庫2																										M	-	○	-	-	外	休	要		
	C-1-電算室2																										E	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-事務室3																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-更衣室1																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-当直室1																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-事務室4																										B	○	○	-	外	外	休	立		
	C-1-電算室3																										E	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-事務室5																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-更衣室2																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-当直室2																										B	-	-	-	-	-	休	立		
	C-1-会議室4																										D1	○	○	-	外	外	休	要		
	専用廊下																										F	○	○	○	適	外	適	不		
部局D																																				
D-1																																				
	D-1-事務室1																										-	-	-	-	-	-	休	立		
	D-1-事務室2																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室3																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室4																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-上級室1																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-上級室1前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-上級室2																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-上級室2前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室5																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室5前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室6																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室6前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室7																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室7前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室8																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室8前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室9																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室9前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室10																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室10前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室11																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室11前室																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-1-事務室12																											-	-	-	-	-	-	休	立	
D-2																																				
	D-2-事務室1																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-2-事務室2																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-2-事務室3																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-2-事務室4																											-	-	-	-	-	-	休	立	
	D-2-事務室5																											-	-	-	-	-	-	休	立	

別紙3

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

施設名		在室時間等(参考)																							清掃業務範囲				立入りに関する制限				備考																						
																													時間帯			入室許可																							
所属	室名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃			定期 (法定) 点検保守等	左記業務																				
		D-3																																																					
	D-3-事務室1																										-	-	-	-	-	-	休	立																					
	D-3-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-3-事務室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-4																																																							
	D-4-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-4-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-4-事務室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-5																																																							
	D-5-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-5-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-5-事務室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-6																																																							
	D-6-上級室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-6-上級室1前室																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-7																																																							
	D-7-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-事務室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-事務室4																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-事務室5																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-電算室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-電算室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-7-機械設備室																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-8																																																							
	D-8-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室4																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室5																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室6																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室7																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室8																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室9																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室10																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室11																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室12																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室13																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室14																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-8-事務室15																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-9																																																							
	D-9-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
D-10																																																							
	D-10-上級室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-上級室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-上級室3																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-上級室4																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-上級室5																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-上級室6																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-事務室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-倉庫4																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-会議室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-シュレッダー室																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-会議室2																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-打ち合わせスペース																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-休憩室(男)																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-休憩室(女)																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-事務室1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						
	D-10-倉庫1																									-	-	-	-	-	-	休	立																						

別紙3 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

施設名		在室時間等(参考)																						清掃業務範囲				立入りに関する制限			備考																					
所属	室名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集		定期清掃	定期 (法定) 点検保守 等	入室許可																		
																									左記業務																											
	D-10-事務室3	利用																						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	休	立
	D-10-会議室3	利用																						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	休	立
	D-10-会議室4	利用																						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	休	立
	D-10-倉庫2	利用																						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	休	立
	D-10-倉庫3	利用																						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	休	立
	専用廊下																											F	○	○	○	適	休	休	立																	
部局E	E-1																																																			
	E-1-事務室	常時																						B	○	○	-	-	外	休	適	要																				
	E-1-上級室1	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室2	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室3	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室4	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室5	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室6	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-上級室7	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	E-1-会議室	利用																						D1	○	○	-	-	外	休	不	要																				
部局F	F-1																																																			
	F-1-事務室	常時																						B	○	○	-	-	外	休	適	要																				
	F-1-上級室1	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	F-1-上級室2	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	F-1-上級室3	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	F-1-上級室4	常時																						C	○	○	-	-	外	休	適	立																				
	F-1-特別会議室	利用																						D1	○	○	-	-	外	休	不	要																				
	F-1-会議室1	利用																						D1	○	○	-	-	外	休	不	要																				
	F-1-会議室2	利用																						D1	○	○	-	-	外	休	不	要																				
	F-1-会議室3	利用																						D1	○	○	-	-	外	休	不	要																				
	F-1-倉庫1	利用																						-	-	-	-	-	-	-	適	要																				
	F-1-倉庫2	利用																						-	-	-	-	-	-	-	適	要																				
共用部分																																																				
	供用倉庫																							M	-	○	-	-	-	休	適	要																				
	備蓄倉庫																							M	-	○	-	-	-	休	適	要																				
	湯沸室																							I	○	○	○	無	無	無	無	不																				
	男子便所																							H	○	○	○	無	無	無	無	不																				
	女子便所																							H	○	○	○	無	無	無	無	不																				
	多機能便所																							H	○	○	○	無	無	無	無	不																				
	リフレッシュコーナー (各階共用部)																							F	○	○	○	適	適	無	不																					
	授乳室																							H	○	○	○	無	無	無	不																					
	売店																							-	-	-	-	-	-	-	事	事																				
	食堂・喫茶室	福利厚生諸室運営業務の実施に際し使用する時間帯																						-	-	-	-	-	-	-	事	事																				
	厨房																							-	-	-	-	-	-	-	事	事																				
	エントランスホール																							A	○	○	○	適	適	適	不																					
	風除室																							A	○	○	-	-	適	適	適	不																				
	基準階廊下・連絡通路																							F	○	○	-	-	無	無	無	不																				
	エレベーターホール																							F	○	○	-	-	適	適	適	不																				
	エレベーター内																							J	○	○	-	-	無	無	無	不																				
	非常用エレベーター附室・前室																							F	○	○	-	-	適	適	適	不																				
	階段室																							F	○	○	-	-	適	適	無	不																				
	中央監視室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																						B	○	○	○	適	事	事	事																					
	機械設備関連諸室																							M	-	-	-	-	-	-	適	要																				
	電気設備関連諸室																							M	-	-	-	-	-	-	適	要																				
	EPS,DS,PS																							-	-	-	-	-	-	-	適	要																				
	ゴミ置場(各階共用部)																							M	○	○	○	適	休	休	立																					
	ゴミ処理室																							-	-	-	-	-	-	-	適	不																				
	喫煙スペース(屋外)																							L	○	○	○	適	適	適	不																					
	専用電気設備関連諸室																							M	-	-	-	-	-	-	適	要																				
	専用機械設備関連諸室																							M	-	-	-	-	-	-	適	要																				

※1: 日常清掃は1/2Wとし、在室時間後から60分までを目安に行う。
 ※2: 令和6年度～令和7年度の清掃業務は不要とする。

別紙添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

施設名		在室時間帯																							清掃業務範囲				立入に関する制限			備考				
																													時間帯		入室許可					
所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日次清掃 ゴミ収集		定期清掃	定期 (法定) 点検保 守等	左 記 業務		
		A棟																																		
地下1階	倉庫																										-	-	-	-	-	無	要			
	倉庫																											-	-	-	-	-	無	要		
	倉庫																											-	-	-	-	-	無	要		
	倉庫																											-	-	-	-	-	無	要		
	書庫																											-	-	-	-	-	無	要		
	書庫前室																											F	○	○	-	-	-	無	不	
	備品倉庫																											-	-	-	-	-	無	要		
	通信機械室(050)																											-	-	-	-	-	-	適	立	
	ボイラー機械室・ポンプ室																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	事務室(北側)																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	中央監視室																											B	○	○	○	外	事	事	事	
	倉庫																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	倉庫																											-	-	-	-	-	-	無	要	
	受変電設備室																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	事務室(018)																											B	○	○	○	外	事	事	事	
	焼却炉																											-	-	-	-	-	-	無	要	
	会議室(010)																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	事務室(南側)																											-	-	-	-	-	-	適	適	
	事務室(011)																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	電話機械室																											-	-	-	-	-	-	無	要	
	事務室(012A)																											B	○	○	○	外	休	適	要	
	事務室(013)																											B	○	○	○	外	休	適	要	
	事務室(014)																											B	○	○	○	外	休	適	要	
	事務室(015)																											B	○	○	○	不	休	不	要	
	女子便所(東側)																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	男子便所(東側)																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	女子便所(西側)																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	男子便所(西側)																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	脱衣室(女子)																											N	○	○	○	不	休	不	要	
	脱衣室(男子)																											N	○	○	○	不	休	不	要	
	女子シャワー室																											N	○	○	○	不	休	不	要	
男子シャワー室																											N	○	○	○	不	休	不	要		
ゴミ処理室																											-	-	-	-	-	-	適	立		
シュレッダー室																											B	○	○	-	-	-	適	休	不	要
事務室(016)																											B	○	○	○	外	休	適	要		
事務室(017)																											B	○	○	○	外	休	適	要		
事務室(017A)																											B	○	○	○	外	休	適	要		
前室																											F	○	○	○	無	無	無	不		
階段下倉庫																											-	○	○	-	-	-	適	立		
廊下																											F	○	○	○	無	無	無	不		
1階																																				
	事務室(101)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(108A)																											B	○	○	-	外	休	適	立	
	事務室(102 - 110)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(123)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	会議室(118)																											D2	○	○	○	不	休	不	要	
	事務室(117)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(111 - 114)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(115 - 116)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	面談室(119)																											B	○	-	-	外	休	適	要	
	守衛室(120)																										0	○	○	○	適	休	事	事		
	会議室(121 - 122)																											D2	○	○	-	不	休	不	要	
	会議室(100)																											D2	○	○	○	不	休	不	要	
共用部																																				
	風除室																											A	○	○	○	無	無	無	不	
	玄関ホール																											A	○	○	○	無	無	無	不	
	廊下																											F	○	○	○	無	無	無	不	
	倉庫1~3																											-	-	-	-	-	-	無	要	
	給湯室																											I	○	○	○	無	無	無	不	
	男子便所																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	女子便所																											H	○	○	○	無	無	無	不	
	空調室																											-	-	-	-	-	-	無	要	
2階																																				
	事務室(201 - 203, 223 - 225)																												B	○	○	-	外	休	適	立
	上級室(204)																											B	○	-	-	外	休	適	立	
	会議室(222A)																											D2	○	○	-	不	休	不	要	
	事務室(222B)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(205 - 211)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	会議室(211A)																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	事務室(211B)																											B	○	○	-	外	休	適	立	
	事務室(211C)																											B	○	○	-	外	休	適	立	
	事務室(211D)																											B	○	○	-	外	休	適	立	
	事務室(212A)																											B	○	○	-	外	休	適	立	
	事務室(212 - 213)																											B	○	○	-	外	休	適		

別紙添付資料5-2 諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限

施設名		在室時間帯																						清掃業務範囲				立入に関する制限			備考				
																												時間帯				入室許可			
所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期清掃		定期 (法定) 点検保 守等	左記 業務	
共用部	廊下																										F	○	○	○	無	無	無	不	
	廊下																										F	○	○	-	適	適	適	要	
	雑品庫																										-	-	-	-	無	無	無	要	
	給湯室																										I	○	○	○	無	無	無	不	
	男子便所																										H	○	○	○	無	無	無	不	
	女子便所																										H	○	○	○	無	無	無	不	
	空調室																										-	-	-	-	無	無	無	要	
6階	(601)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(602)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(603)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(604)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(605)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(606)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(607)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(608)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(609)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(610)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(611)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(612)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(613)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(614)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(615)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(616)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(617)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(618)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(619)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(620)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(621)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	(622)																										B	○	○	-	外	休	適	立	※2
	倉庫 1～3																											-	-	-	-	-	-	無	立
共用部	廊下																										F	○	○	-	適	適	適	要	
	給湯室																										I	○	○	-	適	無	無	要	
	男子便所																										H	○	○	-	適	無	無	要	
	女子便所																										H	○	○	-	適	無	無	要	
	空調室																										-	-	-	-	-	-	適	要	
7階・塔屋各階共用	701																										-	-	-	-	-	-	適	立	
	702 - 703																										D2	○	○	-	不	休	不	要	
	エレベーター機械室																										-	-	-	-	-	-	無	要	
	中央階段																										K	○	○	-	無	無	無	不	
東側階段																										K	○	○	-	無	無	無	不		
エントランス階段																										K	○	○	-	無	無	無	不		
既存門衛所	既存門衛所																										0	○	○	○	外	事	事	事	

※1: 日常清掃は1/2Wとし、在室時間後から60分までを目安に行う。
 ※2: 令和6年度～令和7年度の清掃業務は不要とする。

別紙3

施設名	在室時間帯	清掃業務範囲				に関する制限			備考																											
						時間帯				入室許可																										
所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	日常清掃 ゴミ収集	定期 清掃	定期 (法定) 点検保 守等	左 記 業 務			
8号館																																				
地下3階	特高電気室																										-	-	-	-	-	-	適	要		
	雨水処理機械室																											-	-	-	-	-	-	適	要	
	内閣府用倉庫(B)																										M	-	○	-	-	-	休	無	要	
	ポンペ庫 (A)																										-	-	-	-	-	-	-	-	無	要
	MDF室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	内閣府用倉庫(C)																										M	-	○	-	-	-	-	休	無	要
	ポンプ室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	受水槽室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	災害時参集職員用備蓄倉庫(A)																										M	-	○	-	-	-	-	休	無	要
	非常用発電機室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	災害時参集職員用備蓄倉庫(B)																										M	-	○	-	-	-	-	休	無	要
	ポンペ庫 (B)																										-	-	-	-	-	-	-	-	無	要
	水処理設備室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	熱源機械室 (B)																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	熱源機械室 (A)																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
内閣府用倉庫(A)																										M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
高圧電気室																										-	-	-	-	-	-	-	-	適	要	
庁舎管理室倉庫																										M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
地下2階	タイヤ保管庫																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	スロープ下倉庫																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(D)																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(E)																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	バッテリー保管庫																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(A)																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(B)																									M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	男子便所																										H	○	○	○	無	無	無	無	不	事
	地下駐車場 (官用車用)																										Q	-	○	-	-	-	-	-	事	事
地下1階	警備控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	不	事	事	事		
	浴室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								N	○	○	○	○	不	休	不	不		
	ごみ処理室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								-	-	-	-	-	-	-	適	不		
	内閣府用倉庫(D)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	庁舎管理室倉庫	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(B)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	B114	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	適	要
	内閣府用倉庫(C)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要
	電話交換室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	外	事	事	事		
	交換室 (PBX室・LAN)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								-	-	-	-	-	-	-	-	-	事	要
	電話交換手控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	外	事	事	事		
	運転手控室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	外	事	事	事		
	消耗品保管庫	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	内閣府用倉庫(A)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	休	無	要	
	門衛所2	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	外	事	事	事		
	荷物用 地下駐車場	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								Q	-	○	-	-	-	-	-	-	事	事
地下駐車場	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								Q	-	○	-	-	-	-	-	-	事	事	
門衛所3	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								0	○	○	○	○	外	事	事	事			
内閣府用倉庫(E)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要	
1階	記者会見室(S108)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	不	要
	記者会見室(S106)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	不	要
	記者会見室(S103)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	不	要
	記者会見室(S101)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	不	要
	記者会見用専用廊下	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								F	○	○	-	-	-	-	無	無	無	不
	113	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	適	要
	111 - 112	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	適	要
	109	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	-	-	-	-	外	休	適	要
	風除室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								A	○	○	○	○	適	適	適	適	不	要
	講堂	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								D2	○	○	○	○	不	休	不	不	要	
	講堂控室(A)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	○	○	不	休	不	不	要	
	講堂控室(B)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	○	○	不	休	不	不	要	
	講堂控室(C)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	○	○	不	休	不	不	要	
	講堂倉庫(A)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要
	講堂倉庫(B)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要
	ホワイエ	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								D2	○	○	○	○	不	不	不	不	要	
	講堂前室1	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								F	○	○	-	-	-	-	無	無	無	不
	講堂前室2	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								F	○	○	-	-	-	-	無	無	無	不
	講堂内階段室	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要
	内閣府用倉庫(120)	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								M	-	○	-	-	-	-	-	休	無	要
	宣導犬排泄スペース	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								H	○	○	○	○	無	無	無	無	不	
	防災センター	維持管理・運営業務の実施に際し使用する時間帯																								B	○	○	○	○	適	事	事	事		
	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																								0	○	○	○	○	適	事	事	事		

別紙3

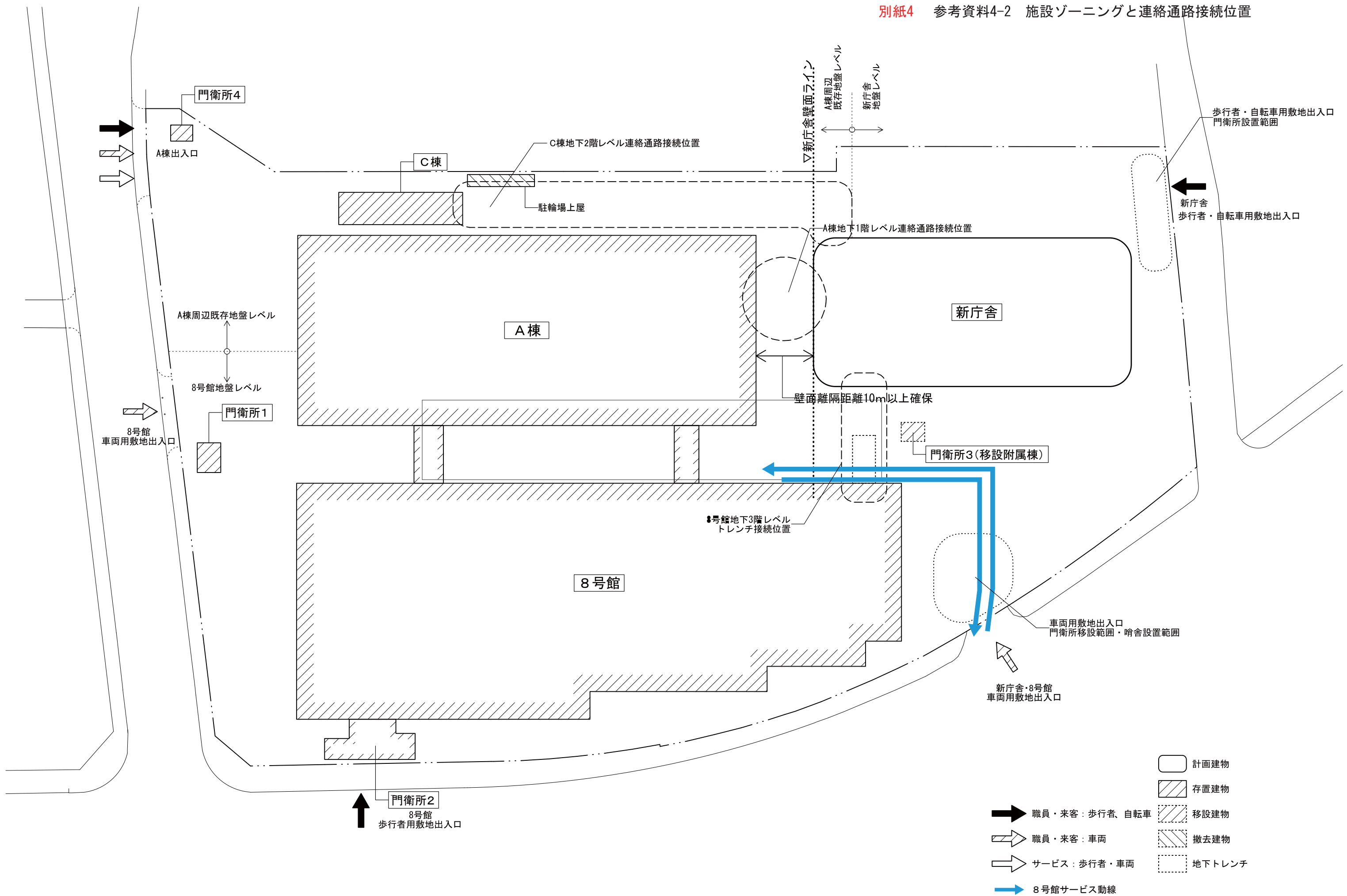
施設名	在室時間帯																							清掃業務範囲				に関する制限			備考					
	所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集		時間帯			入室許可	
日常清掃 ゴミ収集			定期清掃	定期 (法定 点検保 守等)	左 記 務																															
	515A																									D2	○	○	○	不	休	不	要			
	504.506 - 507.509 - 510.512.513-1																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	505A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	504A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	504B																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	502A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	501A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	532A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	530B																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	502.532																										B	○	○	-	外	休	適	要		
6階	630B																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	630A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	627 - 628																										B	○	○	-	外	休	不	要		
	623 - 625																										D2	○	○	○	不	休	不	要		
	626																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	618.620 - 622																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	618A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	617A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	616A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	615A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	616																										B	○	○	-	外	休	不	要		
	605.607.609.611.613																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	606A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	605A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	604A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	603A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	内閣府-L-1-物入																									-	-	-	-	-	-	-	-	立		
	602.632																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	602A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	601A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
	632A																										C	○	○	-	不	休	不	立		
7階	730																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	730A																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	728																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	725A.727A																										-	-	-	-	-	-	-	-	立	
	721																											-	-	-	-	-	-	-	-	立
	709.711.713.716.718.720																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	708A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	709A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	709B																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	710A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	710B																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	711A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	711B																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	717A																										D2	○	○	○	不	休	不	要		
	717B																										D2	○	○	○	不	休	不	要		
	718.720																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	702.705.707.732																										B	○	○	-	外	休	適	要		
	701A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
	732A																										C	○	○	-	外	休	不	立		
8階	828A																											D1	○	○	○	不	休	不	要	
	828B - 829B																											M	-	○	-	-	休	無	要	
	829																											F	○	○	-	無	無	無	不	
	829A																											D1	○	○	○	不	休	不	要	
	824 - 826																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	822 - 823																											D2	○	○	-	不	休	不	要	
	806A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	805A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	803A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	804A																											C	○	○	-	外	休	不	立	
	805.807.809.811.813.816.818.820 - 821																											B	○	○	-	外	休	適	要	
	802																											F	○	○	-	無	無	無	不	
	801A.801B																											D1	○	○	○	不	休	不	要	

別紙3

施設名		在室時間帯																							清掃業務範囲				に関する制限			備考		
所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯			入室許可 左記業務	
		日常清掃 ゴミ収集			定期清掃	定期 (法定) 点検保 守等	左記業務																											
9階	931A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	929B																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	932-1																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	929A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	928-1																									D2	○	○	-	外	休	不	要	
	927A																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	920, 922, 924, 926																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	919A																									D2	○	○	-	不	休	不	要	
	919B																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	926A																									B	○	○	-	外	休	不	要	
	917A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	916, 918																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	914																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	915A																									C	○	○	-	不	休	不	立	
	907, 909, 911, 913																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	907A																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	906A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	905A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	902, 904 - 905																									B	○	○	-	外	休	適	要	
	902A																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	902B																									C	○	○	-	外	休	不	立	
	932-2																									C	○	○	-	外	休	不	立	
932-1																									B	○	○	-	外	休	不	要		
932-2																									B	○	○	-	外	休	適	要		
上級室用便所																									H	○	○	○	不	休	不	立		
10階	1031A - 1032A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1028A - 1029A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1028B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1027																								B	○	○	-	外	休	適	要		
	1027B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1026A - 1027A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	上級室用便所																								H	○	○	○	不	休	不	立		
	1024																								C	○	○	-	外	休	不	立		
	1023																								C	○	○	-	外	休	不	立		
	1022																								C	○	○	-	外	休	不	立		
	1021																								C	○	○	-	外	休	不	立		
	1020																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1020B																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1019A - 1020A																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1018A																								0	○	○	○	不	休	適	要		
	1018-1																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1017																								B	○	○	-	外	休	適	要		
	1016B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1015A - 1016A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	上級室前室																								M	-	○	-	-	休	無	要		
	1013B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1013A, 1013C																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1012																								B	○	○	-	外	休	不	要		
	1012B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1011A - 1012A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1010																								C	○	○	-	外	休	不	立		
	1006-1																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1001-2																								D2	○	○	-	不	休	不	要		
	1008B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1008A - 1009A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1008																								B	○	○	-	外	休	不	要		
	1007B																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1006A - 1007A																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1003A - 1003B																								C	○	○	-	不	休	不	立		
	1004A																								D2	○	○	-	不	休	不	立		
	1005																								B	○	○	-	外	休	不	要		
	1001-1																								B	○	○	-	外	休	適	要		
1032B																								D2	○	○	-	不	休	不	立			
休養室																								0	○	○	○	外	休	適	要			

別紙3

施設名		在室時間帯																						清掃業務範囲				に関する制限			備考																								
所属	室名または部位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	清掃項目	日常清掃	定期清掃	ゴミ収集	時間帯			入室許可 左記業務																						
		日常清掃 ゴミ収集	定期清掃	定期 (法定) 点検保 守等	立	要	不																																																
14階	1429B																									C	○	○	-	外	休	不	立																						
	1429A																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
	1428A																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
	1423 - 1428																										B	○	○	-	外	休	不	立																					
	1422																										D2	○	○	-	不	休	不	立																					
	通信機械室																										-	-	-	-	-	-	不	立																					
	1416, 1418, 1420																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1418A																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
	1419A																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1420																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1420B																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
	1415A																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
	1407, 1409, 1411, 1413																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1407																										D2	○	○	-	不	休	不	立																					
	1406A																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1402, 1406, 1430, 1432																										B	○	○	-	外	休	適	要																					
	1431A																										C	○	○	-	外	休	不	立																					
1430A																										C	○	○	-	外	休	不	立																						
15階	1501 - 1502	ヘリコプター運航の実施に際し使用する時間帯																						M	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適	要
	電気室																										-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適	要																	
PH階	連結送水管ノボンプスペース																									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適	要																		
	屋上泡消火栓ボンプ室																									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適	要																		
	ボンプ庫																									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	適	要																		
	屋上																									L	-	○	-	-	-	無	無	無	無	要																			
	屋上(非公共用)ヘリポート	ヘリコプター運航の実施に際し使用する時間帯																						L	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	無
各階共通	給湯室																									I	○	○	○	無	無	無	無	無	無	無	不																		
	リフレッシュコーナー																									G	○	○	○	無	無	無	無	無	無	不																			
	男子便所																									H	○	○	○	無	無	無	無	無	無	不																			
	女子便所																									H	○	○	○	無	無	無	無	無	無	不																			
	多機能便所																									H	○	○	○	無	無	無	無	無	無	不																			
	ゴミ置室																									F	○	○	○	無	無	無	無	無	無	不																			
	DS/PS/EPS																									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	無	要																		
	機械室																									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	無	要																		
	基準階廊下																										F	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	上級室階-専用廊下																										F	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	エレベーターホール																										F	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	非常用ELVホール・付室																										F	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	階段室																										K	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	前室																										F	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	エレベーター内(9基)																										J	○	○	-	無	無	無	無	無	無	不																		
	内閣府用倉庫4																										M	-	○	-	-	-	休	無	無	無	要																		



○平成 13 年 5 月 24 日付財理第 1859 号「国有財産台帳等取扱要領について」 通達 新旧対照表

新	旧
○国有財産台帳等取扱要領について	○国有財産台帳等取扱要領について
〔平成 13 年 5 月 24 日〕 〔財理第 1859 号〕	〔平成 13 年 5 月 24 日〕 〔財理第 1859 号〕
改正 平成 19 年 1 月 22 日財理第 120 号 同 19 年 4 月 4 日同 第 1253 号 同 21 年 12 月 3 日同 第 5196 号 同 22 年 3 月 25 日同 第 1334 号 同 22 年 3 月 31 日同 第 1414 号 同 23 年 3 月 10 日同 第 1069 号 同 24 年 3 月 22 日同 第 1363 号 同 25 年 3 月 26 日同 第 1501 号 同 26 年 4 月 1 日同 第 1694 号 同 27 年 3 月 26 日同 第 1492 号 同 31 年 3 月 12 日同 第 805 号 令和元年 5 月 29 日同 第 1819 号 同 2 年 4 月 1 日同 第 1119 号 <u>同 2 年 6 月 30 日同 第 2259 号</u>	改正 平成 19 年 1 月 22 日財理第 120 号 同 19 年 4 月 4 日同 第 1253 号 同 21 年 12 月 3 日同 第 5196 号 同 22 年 3 月 25 日同 第 1334 号 同 22 年 3 月 31 日同 第 1414 号 同 23 年 3 月 10 日同 第 1069 号 同 24 年 3 月 22 日同 第 1363 号 同 25 年 3 月 26 日同 第 1501 号 同 26 年 4 月 1 日同 第 1694 号 同 27 年 3 月 26 日同 第 1492 号 同 31 年 3 月 12 日同 第 805 号 令和元年 5 月 29 日同 第 1819 号 同 2 年 4 月 1 日同 第 1119 号
財務省理財局長から各省各庁国有財産総括部局長宛	財務省理財局長から各省各庁国有財産総括部局長宛
(本文 略)	(本文 略)
記	記
目次 (略)	目次 (略)
第 1 国有財産台帳の調製要領等	第 1 国有財産台帳の調製要領等
(略)	(略)

<p>6 建物</p> <p>(略)</p> <p>(数量)</p> <p>(4) 建物の数量は、建面積及び延べ面積とする。建面積については、建築基準法施行令（昭和 25 年政令第 338 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する「床面積」の原則として1階部分、延べ面積については、同令第 2 条第 1 項第 4 号に規定する「延べ面積」とする。</p> <p>(略)</p> <p>第 2～第 7 (略)</p> <p>第 6 その他</p> <p>(略)</p> <p>2 立木竹</p> <p>(略)</p> <p>(5) 立木竹の实地調査</p> <p>イ 立木竹は、土地、建物等と異なり、その成長、更新等により常に数量に増減を生じ、その都度台帳の整理を行うことは極めて困難であるので、その円滑な整理を行うため、森林経営用財産を除き購入、有償所管換、売却等権利の得喪を生じるときその他財産管理上必要と認めるときに实地調査を行い、その結果数量に増減を生じたものについて台帳を整理することとする。</p> <p>ロ 实地調査の結果、数量に増減を生じたときは、「樹木」については「新規登載」、「喪失」又は「伐採」等、「立木」及び「竹」については「実査」によりそれぞれ整理する。</p> <p>なお、数量の増減に伴い台帳価格が増減することとなるが、この場</p>	<p>6 建物</p> <p>(略)</p> <p>(数量)</p> <p>(4) 建物の数量は、建面積及び延べ面積とする。建面積については、建築基準法施行令（昭和 25 年政令第 338 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する「床面積」、延べ面積については、同令第 2 条第 1 項第 4 号に規定する「延べ面積」とし、別添 1「建物の面積算出基準」に記したところにより算出するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第 2～第 7 (略)</p> <p>第 6 その他</p> <p>(略)</p> <p>2 立木竹</p> <p>(略)</p> <p>(5) 立木竹の实地調査</p> <p>イ 立木竹は、土地、建物等と異なり、その成長、更新等により常に数量に増減を生じ、その都度台帳の整理を行うことは極めて困難であるので、その円滑な整理を行うため、森林経営用財産を除き購入、所管換、売却等権利の得喪を生じるときその他財産管理上必要と認めるときに实地調査を行い、その結果数量に増減を生じたものについて台帳を整理することとする。</p> <p>ロ 实地調査の結果、数量に増減を生じたときは、「樹木」については「新規登載」、「喪失」又は「伐採」等、「立木」及び「竹」については「実査」によりそれぞれ整理する。</p> <p>なお、数量の増減に伴い台帳価格が増減することとなるが、この場合、</p>
---	---

合、「新規登載」として整理するものについては見積価格、その他のものは従来の登録価格の単価にそれぞれの数量を乗じて算出した価格を台帳価格に加算又は減算する。

(略)

「新規登載」として整理するものについては見積価格、その他のものは従来の登録価格の単価にそれぞれの数量を乗じて算出した価格を台帳価格に加算又は減算する。

(略)

別添 1

建物の面積算出基準

建物図に記入する建面積及び延べ面積については、下記の算出基準によるものとする。

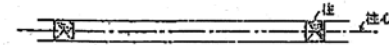
記

1 測定の基準

建物の面積は、柱心又は壁心などを基準として算出し、その取り方は下図に示すとおりとする。

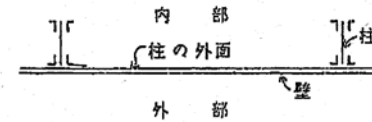
(1) 木造の場合

壁の有無又は形状にかかわらず柱心をもって面積を算出する。

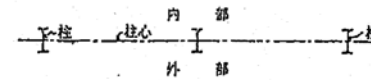


(2) 鉄骨の場合

イ 柱の外側をもって面積を算出する。



ロ 壁のない場合は柱心をもって面積を算出する。



(3) 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、ブロック造などの場合

壁心（サッシュ心）又は柱心をもって面積を算出する。

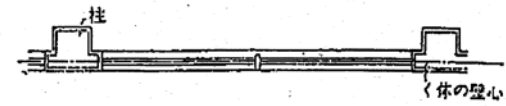
なお、く体壁の厚さが階高により変化するとき（壁式構造）は1階を標準階とし、そのく体の壁心を基準に面積を算出する。

また、下階部分のく体壁心が非常に複雑な場合には、上階く体壁心をもって下階部分の面積を算出して差し支えない。

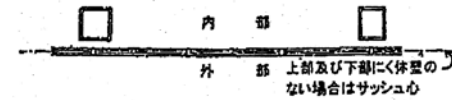
(削除)

(削除)

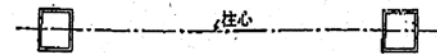
イ




ロ





ハ

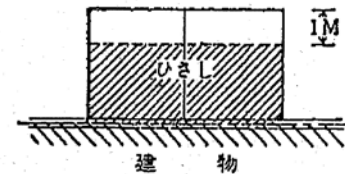


(4) 建物のひさし部分

建物のひさし部分（次の例の) は建面積又は延べ面積には含まないものとする。

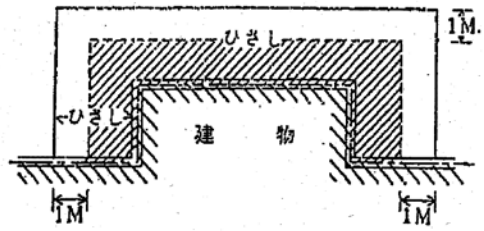
- 凡例
-  床面積として計算する部分
 -  ひさし面積として計算する部分

① 建物の一部にひさしがある場合

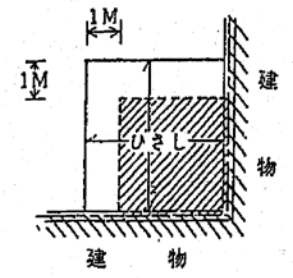


(削除)

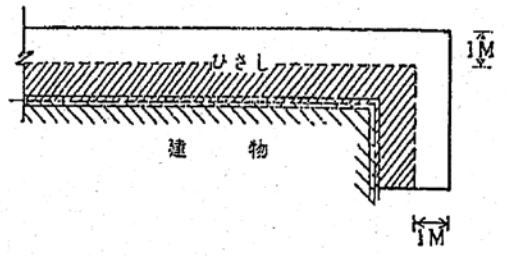
② 建物の突出部にひさしがある場合



③ 建物の入隅にひさしがある場合

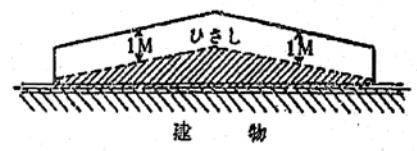


④ 建物の周囲にひさしがある場合

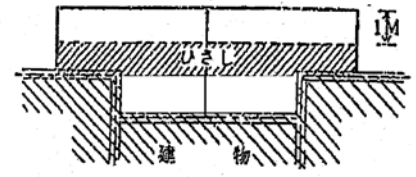


(削除)

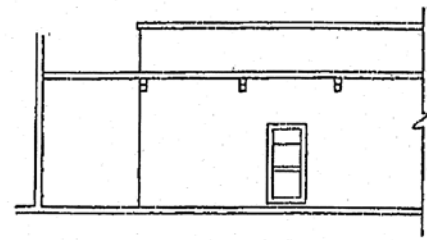
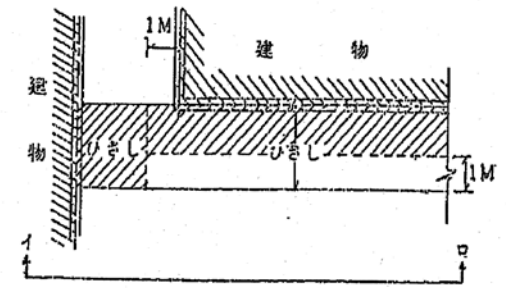
⑤ 変形ひさしの場合



⑥ 建物の凹部にひさしがある場合



⑦ 2棟のひさしが取合う場合



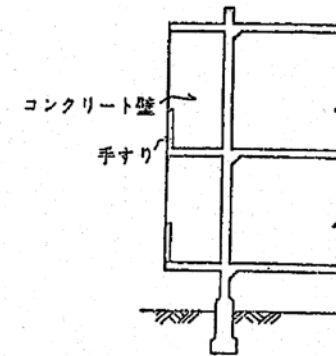
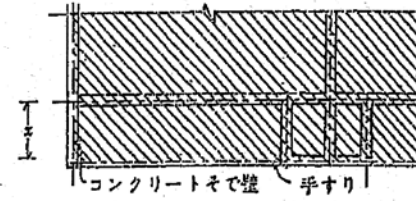
イ-ロ立面

(削除)

⑧ そで壁（スクリーン、簡易な柱などを除く）がある場合

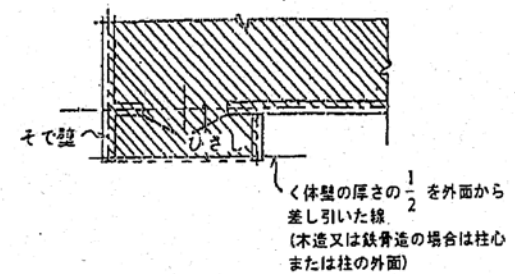
イ 両方にある場合

(イ) 手すりのある場合

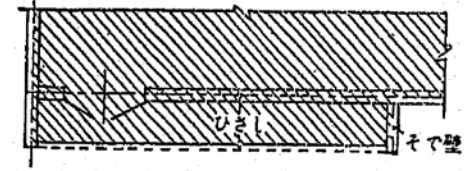


断面

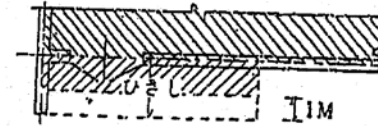
(ロ) 手すりのない場合



㊦) 両方のそで壁が長く離れている場合



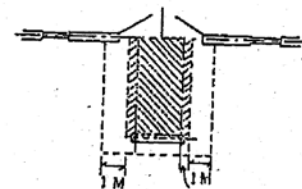
㊧) 片方だけある場合



(削除)

㊨) 車寄せの場合

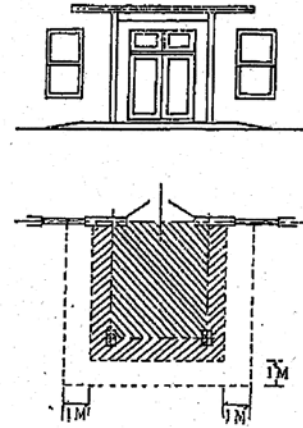
イ



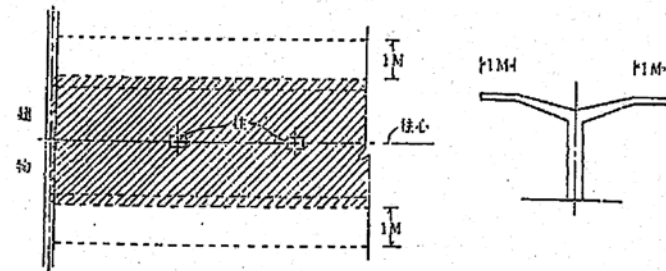
く体壁の厚さの $\frac{1}{2}$ を対面から差し引いた線

(削除)

□



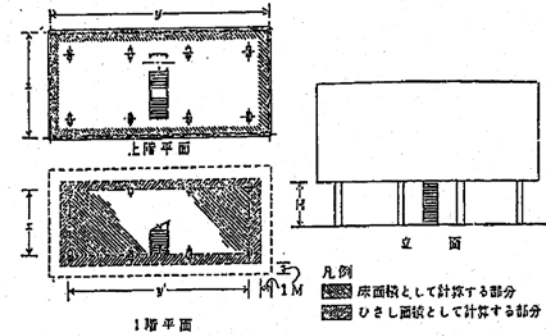
⑩ 建物に接続した歩廊などで柱が中1本の場合



(注) ⑩は、建物に附属する場合である。
 建物に該当するか否かについては、本文第1の6の(1)の規定により個別に判断する必要があるが、例えば、屋根と柱のみで構成された車庫、自転車置場等で、建物とは独立して設置されるものについては、工作物（雑工作物）として取り扱う。

2 特殊な場合の取扱い

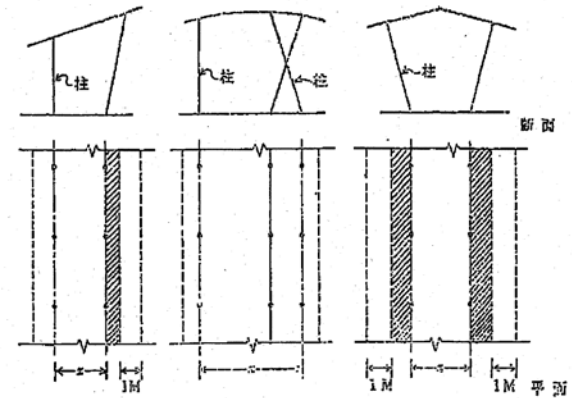
(1) 上階の床面積が1階より広い場合



上図のような場合には上階では $(x \times y)$ 1階では $(x' \times y')$ を床面として計算する。

ただし (H) が1.5メートル未満の場合には床下として取り扱う。

(2) 柱に傾斜その他の形がとられている場合

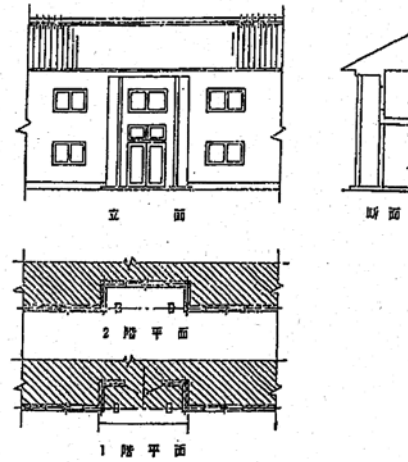


$(x \times y)$ けた行の柱心) を床面積として計算し、ハッチ部分はひさし面積として計算する。

(削除)

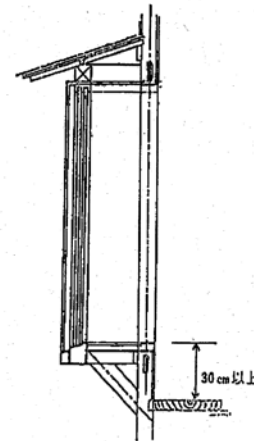
(削除)

(3) 建物の一部が2階まで吹抜きとなっている場合



2階床面積は吹抜き部分を差引き計算する。

(4) 出窓



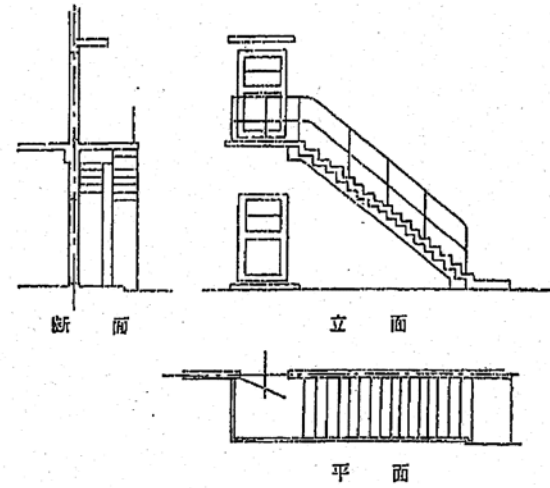
床との高低差が30センチメートル以上ある場合は出窓面積とし、床面積に算入しない。

なお、下駄箱などで内りのりその他が小規模のものは、床との高低差が30センチメートル未満でも床面積に算入しない。

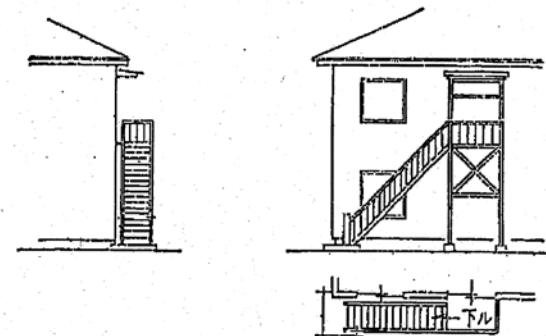
(削除)

(5) 屋外階段

イ 踊場にあるひさしの出が1メートル未満の場合



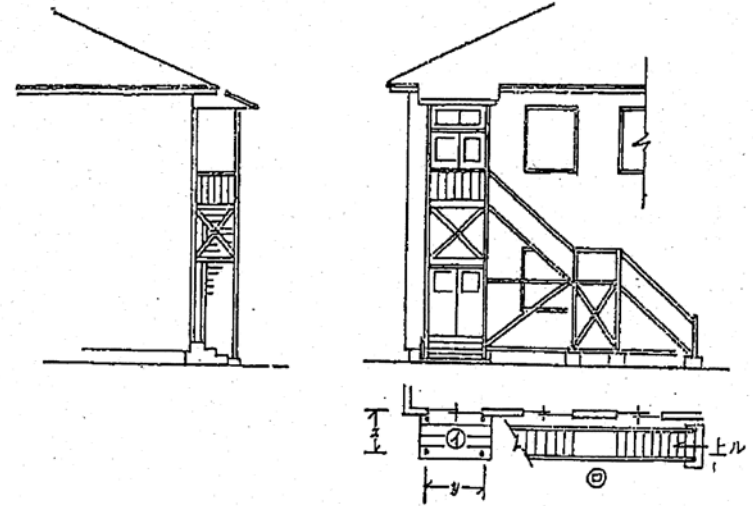
屋外階段 1 か所として注記する。



屋外階段 1 か所として注記する。

(削除)

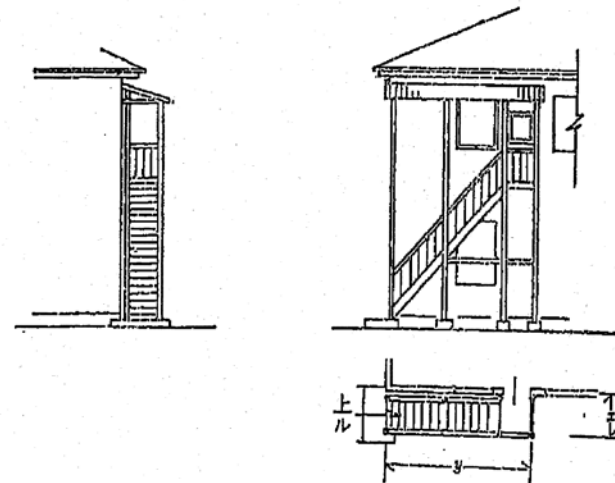
ロ 踊場に柱建ひさしのある場合



①の部分は1階、2階の床面積として計算する。

②の部分は屋外階段1か所として注記する。

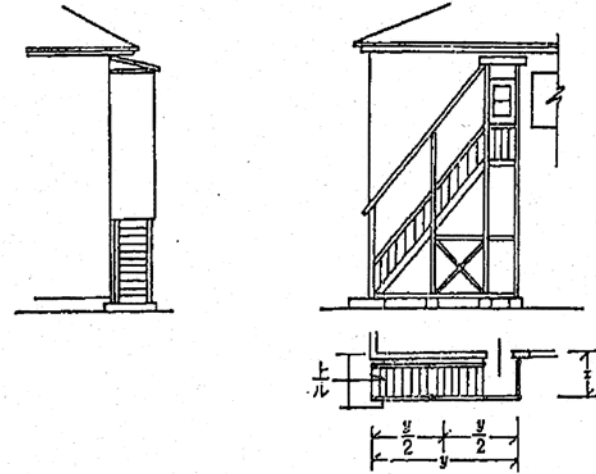
ハ 全面に柱建ひさしのある場合



($x \times y$) は1階、2階の床面積としてそれぞれ計算する。

(削除)

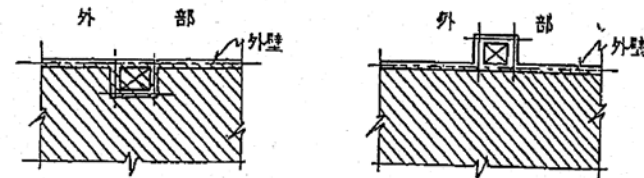
ニ 階段に平行して下がっている柱建ひさしのある場合



1階床面積は $(x \times y)$

2階床面積は $(x \times y / 2)$ として計算する。

(6) 建物の一部にある煙突又はダストシュート



上図のように建物内部に煙突又はダストシュート等がある場合は床面積に算入し、外部に突出している場合は算入しない。

ただし煙突の場合はその旨を注記する。

別添 <u>1</u> (略)	別添 <u>2</u> (略)
別添 <u>2</u> (略)	別添 <u>3</u> (略)
別添 <u>3</u> (略)	別添 <u>4</u> (略)
別添 <u>4</u> (略)	別添 <u>5</u> (略)
別添 <u>5</u> (略)	別添 <u>6</u> (略)
別添 <u>6</u> (略)	別添 <u>7</u> (略)