

# 名古屋港管理組合本庁舎等整備事業

## 要求水準書（案）

平成 18 年 11 月 30 日

名古屋港管理組合



## 目 次

第1章 総則	1
1節 業務要求水準書の意義	1
2節 適用範囲	1
3節 要求水準書の構成及び概要	1
4節 事業の目的	2
5節 入居機関の概要	2
6節 業務の概要	3
1 本庁舎及び港湾会館の設計及び建設に関する業務	3
2 本庁舎及び港湾会館の維持管理に関する業務	3
3 本庁舎及び港湾会館の運営に関する業務	3
4 合築民間施設の整備・維持管理・運営に関する業務	3
5 現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業	4
7節 適用基準等	4
1 国土交通省の技術基準等	4
2 その他の基準等	4
3 参照基準	5
8節 要求水準の変更	5
1 要求水準の変更の手続き	5
2 要求水準の変更に伴う契約変更	5
第2章 施設整備	6
1節 施設整備の目標	6
2節 基本方針	7
1 港まちづくりと連携する施設	7
2 港湾行政・情報のサービス拠点となる施設	7
3 みなとの防災・危機管理拠点となる施設	7
4 環境負荷の低減を考慮し、人に優しい施設	7
5 人々の活動や交流を支援する施設	7
6 経済的合理性の優れた施設	7
3節 設計条件	8
1 敷地条件	8
2 施設内容	8
4節 施設計画（共通）	10
1 施設全体における特筆すべき性能	10
2 社会性（地域性・景観性等）に対する要求性能	14
3 環境保全性（環境負荷・保全性等）に対する要求性能	14
4 安全性（防災・防犯性等）に対する要求性能	14
5 機能性（利便性・室内環境・情報化対応性等）に対する要求性能	14
6 経済性（耐久性・保全性等）に対する要求性能	15

5節	施設計画（施設毎、共用部）	15
1	建築性能	15
2	構造性能	51
3	設備性能	64
6節	業務の実施	87
1	業務の内容	87
2	業務の進め方	88
3	工事に関する事項等	93
7節	その他	95
1	周辺インフラ整備状況	95
2	地盤データ	95
3	敷地現況	95
4	防潮扉、防潮扉の管理スペース	95
第3章 維持管理		96
1節	総則	96
1	業務の目的	96
2	基本方針	96
3	業務内容	96
4	適用範囲	97
5	業務提供時間帯	97
6	業務実施の体制	97
7	業務の進め方	98
2節	建築物点検保守・修繕業務	101
1	要求水準	101
2	特記事項	107
3節	建築設備運転監視業務	108
1	要求水準	108
2	記録の作成及び保管	110
3	特記事項	111
4節	清掃業務	112
1	要求水準	112
2	特記事項	118
第4章 運営		119
1節	警備・受付業務	119
1	業務の目的	119
2	基本方針	119
3	業務内容及び要求水準	119
4	適用範囲	119
5	業務提供時間帯	120
6	業務実施の体制	120

7	業務の進め方	120
2節	本庁舎福利厚生諸室運営業務	127
1	総則	127
2	自動販売機運営業務	130
3	食堂運営業務	130
3節	港湾会館運営業務	134
1	総則	134
2	貸会議室運営業務	138
3	利便施設運営業務	141
第5章	財務	143
1節	基本方針	143
2節	財務に関する要求水準	143
3節	業務報告等	144
第6章	合築民間施設、現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業	145
1節	総則	145
2節	合築民間施設（PFI事業の付帯事業）	146
3節	現本庁舎敷地活用事業	148
4節	現港湾会館敷地活用事業	149
第7章	資料編	151
添付	資料リスト	151
1-1	用語の定義	152
2-1	名古屋港管理組合本庁舎等整備事業 完了図作成要領（案）	159
2-2	組合持込み備品リスト	161
3-1	現本庁舎廃棄物の実績量（参考資料）	168
3-2	現港湾会館廃棄物の実績量（参考資料）	168
3-3	名古屋港管理組合（本庁舎）のISO14001への取組について	169

## 第1章 総則

### 1節 業務要求水準書の意義

名古屋港管理組合本庁舎等整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、名古屋港管理組合本庁舎等整備事業（以下「本事業」という。）の業務を遂行するにあたり、応募者の提案並びに名古屋港管理組合（以下「組合」という。）が選定するPFI事業者、現本庁舎敷地活用事業者及び現港湾会館敷地活用事業者（以下、かかる事業者等を「事業者等」という。）の事業遂行にかかる具体的な指針であり、応募者に交付する募集要項等と一体のものとして、事業者に要求する業務の水準を示すものである。

応募者は要求水準書に規定されている事項（以下「要求水準」という。）を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、組合は要求水準を事業者の選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については欠落となる。

また、事業者等は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。組合による業績監視により事業者等が要求水準を達成できないことが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額あるいは契約解除等の措置がなされる。

### 2節 適用範囲

要求水準書は、本事業に適用する。

### 3節 要求水準書の構成及び概要

要求水準書は、以下のように構成されている。

#### 第1章 総則

前提となる本事業の概要を説明する。

#### 第2章 施設整備

施設的设计・建設、現本庁舎等から新本庁舎への引越、既存施設の解体・撤去に関する要求水準を説明する。

#### 第3章 維持管理

供用開始後の施設の関連する維持管理業務の要求水準を説明する。

#### 第4章 運営

供用開始後の庁舎における運営業務の要求水準を説明する。

#### 第5章 財務

財務・金融に関する要求水準を説明する

#### 第6章 合築民間施設、現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業の概要を説明する。

#### 第7章 資料編

要求水準書の補足資料

## 4節 事業の目的

名古屋港管理組合本庁舎（以下「本庁舎」という。）は、西館が昭和 32 年にしゅん工、東館が昭和 44 年にしゅん工した建物であり、経年劣化による老朽化が著しい状態になっている。また、本庁舎は、地震・津波などの緊急時においては防災・危機管理の拠点となるべき施設であるが、耐震性能が不足している。さらに、本庁舎が狭あいであることから分庁舎化して対応しており、業務が非効率になっている。

また、組合の所有する名古屋港湾会館（以下「港湾会館」という。）においても、本庁舎と同様に老朽化、耐震性能の不足等が課題となっている。

そこで、本庁舎と港湾会館を合築等により、ガーデンふ頭地区内に建て替え、港湾行政のサービスの向上を図る施設を整備することとした。

組合の本庁舎、港湾会館が立地するガーデンふ頭地区においては、「築地ポートタウン計画（平成 3 年策定）」等に基づき、ガーデンふ頭臨港緑園、名古屋港ポートビル・名古屋港水族館等の海洋文化普及施設や、ジェティ等の商業・アミューズメント施設が整備され、遠足や社会見学、修学旅行など身近な観光地として利用されているとともに、名古屋みなと祭りやコンサートなど各種イベントも数多く開催されており、親しまれる「憩いの空間」及び「新しい交流の場」として、毎年 200 万人に近い人々が訪れており、さらに、平成 17 年 4 月 2 日より、1950 年代のヴェネチアをイメージした名古屋港イタリア村が営業を開始し、ガーデンふ頭の魅力を倍増させている。

そこで、前記「築地ポートタウン計画」（別添資料 1 築地ポートタウン計画（概要）参照）に基づき、ガーデンふ頭のさらなる魅力向上及び地域開発を推進するために、新たに整備する本庁舎・港湾会館の事業区域内の余剰地において付随する民間施設（合築民間施設）を設置することができるようにするとともに、さらに、現本庁舎用地や現港湾会館用地においては、第三事業者への貸付けや売却による民間施設の誘致を図ることとした。

本事業の実施に当たっては、従来の公共整備による事業手法ではなく、民間資金並びに優れた民間ノウハウを最大限に活用して、組合の本庁舎・港湾会館及び合築民間施設について、効率的・効果的に整備・管理・運営するものである。

## 5節 入居機関の概要

### ○名古屋港管理組合

#### 1 概要

名古屋港の開発発展と利用の促進を図り、管理運営を確立し、もって国際的重要港湾となすことを目的とする機関である。

#### 2 職員数等

入居予定職員	約 4 4 6 人
委託予定職員等	約 1 4 人
予定来訪者	約 4 3 0 人／日

## ○名古屋港湾会館内入居団体

### 1 概要

名古屋港に関する各種団体

### 2 入居想定団体

現港湾会館入居団体（8団体）は、本事業の契約までに、再入館の意向を確認し、それぞれの諸室の有無、規模を精査する。

入居予定人数 約 38人  
予定来訪者 約680人／日

## 6節 業務の概要

### 1 本庁舎及び港湾会館の設計及び建設に関する業務

P F I 事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

- (1) 設計業務（本事業に係る施設の設計並びに必要な一切の調査、申請及び届出等）
- (2) 建設工事（本事業に係る工事、現本庁舎等から新本庁舎への備品・資料等の引越、現本庁舎・現港湾会館及びその他付随する施設の解体・撤去、その他必要な一切の調査、申請及び届出、並びに電波障害対策工事）
- (3) 監理業務（本事業に係る工事の工事監理）
- (4) その他これらを実施する上で必要な業務

### 2 本庁舎及び港湾会館の維持管理に関する業務

P F I 事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

- (1) 建築物点検保守・修繕業務（植栽管理を含む。）
- (2) 建築設備運転監視業務
- (3) 清掃業務（廃棄物処理、害虫駆除を含む。）
- (4) その他これらを実施する上で必要な業務

### 3 本庁舎及び港湾会館の運営に関する業務

P F I 事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

- (1) 警備・受付業務
- (2) 本庁舎福利厚生諸室運營業務（自動販売機及び食堂の運営）
- (3) 港湾会館運營業務（貸会議室及び利便施設の運営）
- (4) その他これらを実施する上で必要な業務

### 4 合築民間施設の整備・維持管理・運営に関する業務

P F I 事業者は、本事業に関して、以下の業務を行うことができる。

- (1) 合築民間施設の設計・建設・監理業務
- (2) 合築民間施設の維持管理業務
- (3) 合築民間施設の運營業務

## 5 現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業

現本庁舎敷地活用事業者は、本事業に関して以下の事業を行う。

- (1) 現本庁舎用地の借受け
- (2) 現本庁舎用地における民間施設の設計・建設・監理業務
- (3) 現本庁舎用地における民間施設の維持管理業務
- (4) 現本庁舎用地における民間施設の運営業務
- (5) 現港湾会館用地の取得
- (6) 現港湾会館における民間施設の設計・建設・監理業務
- (7) 現港湾会館における民間施設の維持管理業務
- (8) 現港湾会館における民間施設の運営業務

P F I 事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

- (1) 現本庁舎敷地活用事業の貸付け業務支援
- (2) 現港湾会館敷地活用事業の売払い業務支援

## 7 節 適用基準等

本事業において、法令によるものの他、1～2の基準等を適用するものとする。

### 1 国土交通省の技術基準等

- (1) 官庁施設の基本的性能基準（平成 18 年 3 月 31 日国営整第 156 号、国営設第 162 号）
- (2) 官庁施設の基本性能に関する技術基準（平成 18 年 3 月 31 日国営整第 156 号、国営設第 162 号）
- (3) 官庁施設の総合耐震計画基準（平成 8 年建設省営計第 100 号）
- (4) 建築設備計画基準（平成 17 年版）
- (5) 建築設備設計基準（平成 18 年版）
- (6) 建築工事安全施工技術指針（平成 7 年 5 月 25 日建設省営監発第 13 号）
- (7) 建築工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編（平成 5 年 1 月 12 日建設省経連発第 1 号）
- (8) 建設副産物適正処理推進要綱（平成 14 年 5 月 30 日改正版）
- (9) 建設産業における生産システム合理化指針
- (10) 標準型建具（建設省営建発第 19 号）
- (11) 建築設備耐震設計・施工指針（2005 年版）
- (12) セメント及びセメント系固化材を使用した改良土六価クロム溶出試験実施要領（案）（平成 12 年建設省技調発第 49 号、建設省営建発第 10 号）

### 2 その他の基準等

- (1) 昇降機技術基準の解説（2002 年版）（国土交通省住宅局建築指導課、(財)日本建築設備・昇降機センター、(社)日本エレベータ協会）
- (2) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（環境省）

- (3) 福祉都市環境整備指針（名古屋市 改訂版）
- (4) 名古屋市産業廃棄物処理指導要綱

### **3 参照基準**

参照基準とは、要求水準を満たすものとして、組合における標準的な材料、工法、品質等を規定しているものである。事業者等は、材料、工法、品質等を参照基準に適合させることにより要求水準を満たすことの証明とすることができるものとする。

- (1) 公共建築工事標準仕様書（平成 16 年度版）
- (2) 公共建築設備工事標準図（平成 16 年度版）
- (3) 敷地調査共通仕様書（平成 11 年版）（社団法人公共建築協会）
- (4) 建築保全業務共通仕様書（平成 15 年版）（財団法人建築保全センター）
- (5) 共通仕様書（施設工事 平成 17 年 6 月）（名古屋港管理組合）
- (6) 機械設備工事共通仕様書補足版（平成 17 年度）（名古屋港管理組合）

## **8 節 要求水準の変更**

### **1 要求水準の変更の手続き**

組合は、要求水準を見直し、その変更を行うことがある。要求水準の見直しに当たって、組合は事前に事業者等に連絡する。要求水準の見直しに伴って要求水準が変更される場合は、これに必要な契約変更等を行う。

組合は、次の事由により要求水準の見直し等を行う。

- (1) 法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。
- (2) 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要な時、又は業務内容が著しく変更した時。
- (3) 組合の事由により業務内容の変更が必要な時。
- (4) その他、業務内容の変更が特に必要と認められる時。

### **2 要求水準の変更に伴う契約変更**

組合と事業者等は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行う。

## 第2章 施設整備

### 1節 施設整備の目標

本庁舎及び港湾会館等の計画に係る敷地（以下「本施設敷地」という。）は、世界の海の玄関である名古屋港のシンボリックな場所であり、かつ港の情報と業務機能が集約しており、行政機能はもとより、様々な民間活力の導入による、さらなる発展が期待される。

また、本庁舎と港湾会館は、港湾管理行政に係るサービス提供機能を高めると同時に地域に開かれた合築施設等とする。

以上を踏まえ、本庁舎及び港湾会館の整備等の実施にあたり、公共財産として親しみやすく便利でかつ安全に利用できる公共建築物とすること、入居者である組合がその行政事務等を執り行うために必要な機能及び性能を現在及び将来にわたり保持しつつ港湾会館としての機能を良好に維持し、互いのメリットを生かすこと、公共建築物として良好な地域環境の維持・形成に寄与することを事業の基本的な目標とする。

## 2節 基本方針

港湾行政をとりまく状況は、行政改革や情報化の進展、テロ対策、地球温暖化対策など大きく変化している。これらに対応した本庁舎等とするため、本庁舎等整備の基本的な考え方を整理する。

### 1 港まちづくりと連携する施設

港湾行政の機能のみならず、民間施設との複合化等、人々が多目的に利用ができ、港まちづくりの拠点となる施設をめざす。

また、現施設の跡地活用により、民間施設の誘致を促進し、港まちづくりの発展に寄与する。

### 2 港湾行政・情報のサービス拠点となる施設

港湾行政の拠点として、港湾関係者に対する各種サービスの提供を行う拠点となる施設とする。

### 3 みなとの防災・危機管理拠点となる施設

大規模災害やテロ対策に備え、港湾施設の安全を確保することにより、背後地域における人々の暮らしと安全を確保する防災・危機管理の拠点となる施設とする。

### 4 環境負荷の低減を考慮し、人に優しい施設

ライフサイクルを通じて、省エネルギー、省資源、長寿命化などの総合的な対策を講じるとともに、バリアフリー等に対応した人に優しい施設とする。

### 5 人々の活動や交流を支援する施設

港湾関係者だけでなく人々から親しまれる施設とし、地域の活動や交流を支援する施設とする。

### 6 経済的合理性の優れた施設

時代の趨勢にフレキシブルに対応できる空間形成を図るとともに、ライフサイクルコストの抑制、財政負担を押さえた事業手法の選択等、コスト削減に配慮した経済的合理性の優れた施設とする。

### 3節 設計条件

#### 1 敷地条件

##### (1) 本庁舎及び港湾会館の建設候補地

ア 立地場所	愛知県名古屋市港区港町 103-1 の一部等
イ 敷地面積	約 5, 800 m <sup>2</sup>
ウ 用途地域等	商業地域、臨港地区
エ 建ぺい率	80%
オ 容積率	400%
カ 地域地区	準防火地域
キ その他	都市景観整備地区、第2種臨海部防災区域、事業敷地内に西側道路と水上署を接続する建築基準法規定道路がある

(別添資料2 計画地敷地図、別添資料3 計画地測量図(求積図、高低図)参照)

##### (2) 現本庁舎用地

ア 立地場所	愛知県名古屋市港区入船一丁目 808-1、804 等
イ 敷地面積	約 3, 100 m <sup>2</sup>
ウ 用途地域等	商業地域、臨港地区
エ 建ぺい率	80%
オ 容積率	400%
カ 地域地区	準防火地域
キ その他	都市景観整備地区

(別添資料4 現本庁舎配置図(東館増築時)参照)

##### (3) 現港湾会館用地

ア 立地場所	愛知県名古屋市港区入船二丁目 101 の一部
イ 敷地面積	約 7, 000 m <sup>2</sup> (旧防潮壁敷の約 300 m <sup>2</sup> を除いた面積)
ウ 用途地域等	商業地域
エ 建ぺい率	80%
オ 容積率	400%
カ 地域地区	準防火地域

(別添資料5 現港湾会館配置図、別添資料6 現港湾会館測量図(求積図、高低図)、別添資料7 現港湾会館防潮壁断面図(現港湾会館断面図)参照)

#### 2 施設内容

##### (1) 入居施設

- ア 名古屋港管理組合本庁舎
- イ 名古屋港湾会館(仮称)(以下「港湾会館」という。)
- ウ 合築民間施設(PFI事業の付帯事業)

## (2) 主要室及び面積（延床面積）

### ア 所要面積

(ア) 所要面積は下表による。また、本庁舎の面積は地方債算定基準に基づく算定方法とする。

表 2-3-1 所要面積表

施設名	室名等	面積
本庁舎	執務室	4,070 m <sup>2</sup>
	倉庫	530 m <sup>2</sup>
	付属室	3,120 m <sup>2</sup>
	交通部分	3,090 m <sup>2</sup>
	車庫	150 m <sup>2</sup>
	議会	1,500 m <sup>2</sup>
小計		12,460 m <sup>2</sup>
港湾会館	貸会議室	900 m <sup>2</sup>
	入館団体事務室、喫茶・レストラン等	950 m <sup>2</sup>
	共有部分	1,050 m <sup>2</sup>
小計		2,900 m <sup>2</sup>
全体面積		15,360 m <sup>2</sup>

### イ 面積配分及び変更等

- (ア) 面積は、表 2-5-1 各室性能表に掲げる各室面積に示す面積を目安とする。  
ただし、設計提案があり、発注者と 6 節の平面協議の協議が成立した場合は、この限りでない。
- (イ) 全体面積は、表 2-3-1 所要面積表に示す全体面積を上限とする。

## 4 節 施設計画（共通）

官庁施設の基本的性能基準及び官庁施設の基本的性能に関する技術基準の各性能項目において、本施設に適用する分類は表 2-4-1 官庁施設の基本的性能分類表による。また、これに加えて、必要な性能項目及び水準として本節 1～6 を定める。

### 1 施設全体における特筆すべき性能

#### (1) 執務室

- ア 執務室は、1フロアに部室単位で配置することを基本とする。
- イ 一般事務室は大空間を確保しフレキシブルに利用できるようにする。
- ウ 部長級\*室は個室とし、担当課執務室に隣接させる。
- エ 打合せスペースは部室単位を基本として執務室内の入口付近に設置し、パーティションで区分した複数ブースを設置することとする。

#### ※ 部長級

企画調整室長、総務部長、港営部長、建設部長、議会事務局長をいう。

#### (2) 倉庫

- ア 共用倉庫（倉庫（1））は、可動式の重量書架が設置できる構造とし、適切な位置に配置する。
- イ 一般倉庫（倉庫（2））は、部室単位、フロア単位を基本に配置し、適宜、棚を設置する。

#### (3) 付属室

- ア 会議室は、部室単位、フロア単位を基本に配置する。
- イ 防災、情報管理、福利厚生等の用途を目的とした諸室を個別に配置する。
- ウ 喫煙室は基本的に各階フロアに設置するが、通常利用頻度の少ないフロアには設置しない。

#### (4) 交通部分

- ア バリアフリー対応等とした人に優しい施設とする。
- イ 正面エントランス付近に情報コーナーを設置する。
- ウ 正面エントランス付近には、紙が掲示できる掲示板と電子掲示板の 2 種類による掲示板を設置すると共に、建物内の案内表示板を設置する。また、防犯カメラを設置する。
- エ 人荷用または荷物用エレベーターを設置し、荷物の搬入等を想定した動線を確認する。

#### (5) 車庫

- ア 黒塗り公用車 6 台分を確保する。

**(6) 議会スペース**

- ア 一般事務室とは別フロアに、議会関係スペースを独立して配置させる。
- イ 議会で利用しない間も有効利用できるように、議場は式典等、委員会室は会議等とした多目的に利用できるようにする。
- ウ 議員、理事者、傍聴人の動線分離を配慮する。

**(7) 港湾会館の貸会議室**

- ア 本庁舎空間とは、独立した空間構成を基本とする。
- イ 港湾会館の入館団体事務室とは、独立した空間構成を基本とする。

**(8) 港湾会館の入館団体事務室**

- ア 本庁舎空間とは、独立した空間構成を基本とする。
- イ 港湾会館の貸会議室とは、独立した空間構成を基本とする。

**(9) 港湾会館の喫茶・レストラン**

- ア 港湾会館の利便施設として、適正な位置に配置する。





## 2 社会性（地域性・景観性等）に対する要求性能

- (1) 地域の持つ歴史や港町の文化を尊重し、名古屋港港湾計画や築地ポートタウン計画等と整合した施設とする。
- (2) 海やまちなみ、周辺施設と調和したデザインとし、地域のランドマークとしての良好な景観形成を積極的にリードする施設とする。
- (3) ガーデンふ頭の再開発を踏まえ、名古屋港水族館から名古屋港イタリア村までの回遊性を確保する歩行者動線に配慮した施設とする。
- (4) 内部の情報コーナーや外部の憩いの空間等は市民活動スペースとして提供するなど住民に開かれた施設とし、地域振興に配慮した地域の核施設としての賑わいを創出する。

## 3 環境保全性（環境負荷・保全性等）に対する要求性能

- (1) 安易な建替・増改築、部材の廃棄を抑制し、部材の再資源化・適正処理、人体への安全性を考慮した、環境への影響に配慮した長寿命の施設とする。
- (2) グリーン化技術をコスト等も踏まえた上で積極的に検討し、省CO<sub>2</sub>化に努めるなど、省エネルギー・省資源に配慮した環境負荷の低減を目指した施設とする。
- (3) 敷地内の緑化に努め、周辺への騒音や日照等に配慮した環境にやさしい施設とする。

## 4 安全性（防災・防犯性等）に対する要求性能

- (1) 本庁舎部分は、災害応急活動において特に重要な防災拠点としての耐震性能を確保する。
- (2) 港湾会館部分は、地域防災計画における避難所としての耐震性能を確保する。
- (3) 当該敷地の地盤等に配慮し、適切な液状化対策を行うとともに、火災や風水害等に強い防災性に優れた施設とする。
- (4) 諸室の用途や利用に合わせたセキュリティレベルを設定し、電気錠による入退室システムを導入するなど、防犯性を確保した施設とする。

## 5 機能性（利便性・室内環境・情報化対応性等）に対する要求性能

- (1) 港湾関係者、住民など多くの利用者が利用する施設であることから、バリアフリーや案内表示のサイン計画等に配慮した人にやさしい施設とする。
- (2) 地下鉄との接続、周辺道路や施設との動線を配慮した高いアクセス性を確保した施設とする。また、施設内は荷物の搬出入を踏まえた動線を確保する。
- (3) 各室の利用目的に応じた、音・光・熱・空気・衛生・振動面に対する室内環境性能を確保した施設とする（議場、執務室、会議室、倉庫、機械室等それぞれで確保する性能水準を設定する）。
- (4) 全職員がネットワークでつながれたコンピューターを利用でき、各室の利用目的に応じた情報・通信システムを適切に設置・運用できる庁舎とする。特に、災害時でも停止しない信頼性、社会情勢の変化や組織改編に柔軟な対応ができる拡張

性を確保する。

## **6 経済性（耐久性・保全性等）に対する要求性能**

- (1) 構造体については65年間大規模な修繕を行わず使用できる耐久性を確保した施設とする。
- (2) 社会情勢の変化や組織改編など将来予測される機能変化にフレキシブルに対応できる施設とする。
- (3) 清掃、点検、保守等が容易にかつ効率的に行える施設とする。
- (4) 配管等設備や仕上げ等部材の更新が効率的に行える施設とする。

## **5節 施設計画（施設毎、共用部）**

4節に示す各種要求性能に加え、施設及び部位毎の要求水準を示す。

### **1 建築性能**

- (1) 共通事項  
ア 各室性能は表2-5-1各室性能表による。

表 2 - 5 - 1 各室性能表

ゾーン	室名等	番号	建築関係											
			室面積	(各課毎)	天井高	二重床高	内装仕上	床荷重	出入口扉	出入口扉のガラス付窓	出入口扉の鍵管理種別	外壁窓	隣接する室等 ※()は近接する室	
			m <sup>2</sup>	m	有・無 mm	凡例	凡例	箇所	有・無	凡例	有・無	室名		
企画調整	執務室 企画調整室	調整担当・次長	1	126.0	2.8	有	S1						入口、企画調整室長室	
		企画担当	2	117.0	2.8	有	S1							
		産業ハブ港担当	3	40.5	2.8	有	S1							
		広域開発調整担当	4	31.5	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有		
		計画担当	5	103.5	2.8	有	S1							
		基本構想担当	6	40.5	2.8	有	S1							
		統計センター	7	67.5	2.8	有	S1						入口付近	
		環境保全センター	8	121.5	2.8	有	S1							
	企画調整室長室	9	54.0	54.0	2.8	有	S2	L6	2	無	A	有	調整担当	
	総務部	執務室 総務部室	総務課・次長	10	418.5	2.8	有	S1						入口、(総務部長室) 情報収集室、災害対策本部室【近接も可】、(仮眠室(1)(2)) マシン室、システム開発室(1)(2)、(システム開発室(3)(4)、資料保管室(1)) (研修室、資料保管室(2)) (財政課分室) 指定金融機関スペース、(会計室)
危機管理室			11	148.5	2.8	有	S1							
行政管理課			12	985.5	112.5	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有	
職員課			13	144.0	2.8	有	S1							
財政課			14	67.5	2.8	有	S1							
会計課		15	94.5	2.8	有	S1								
総務部長室	16	54.0	54.0	2.8	有	S2	L6	2	無	A	有	秘書室(総務課)		
港営部	執務室 港営部室	港営課・次長	17	301.5	2.8	有	S1						入口、港営部長室	
		関連事業	18	126.0	2.8	有	S1							
		振興課	19	157.5	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有		
		管財課	20	162.0	2.8	有	S1						資料保管室(3)	
		海務課	21	175.5	2.8	有	S1						(仮眠室(3)(4))	
	港営部長室	22	54.0	54.0	2.8	有	S2	L6	2	無	A	有	港営課	
建設部	執務室 建設部室	管理課	23	117.0	2.8	有	S1						入口、建設部長室	
		事業推進課	24	121.5	2.8	有	S1							
		技術管理課	25	180.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有	(工事課)	
		工事課	26	211.5	2.8	有	S1						(資料保管室(4))	
		総合開発室	27	216.0	2.8	有	S1							
	建設部長室	28	54.0	54.0	2.8	有	S2	L6	2	無	A	有	管理課	
監査	監査委員事務局室	29	108.0	108.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有	監査委員室、(議事課【近接も可】)	
議会	議事事務局室	議事課	30	72.0	72.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有	入口、議事事務局長室、(議会倉庫、監査課【近接も可】)
		議事事務局長	31	54.0	54.0	2.8	有	S2	L6	2	無	A	有	議事課
管理者室等	執務室 秘書室等	秘書室	32	225.0	適宜	2.8	有	S1	L6	3	適宜	A	適宜	入口、副管理者、総務部長室、専用廊下、待合スペース、湯沸しコーナー、(管理者室)
		待合スペース	33	適宜	2.8	無	S2	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	副管理者室、秘書室	
		湯沸しコーナー	34	適宜	2.8	無	S7	L6	—	—	—	—	秘書室	
		副管理者室	35	適宜	2.8	有	S2	L6	2	無	B	有	応接室、秘書室	
		応接室	36	適宜	2.8	無	S19	L6	適宜	有	B	有	管理者室、副管理者室	
		管理者室	37	適宜	2.8	有	S19	L6	2	無	B	有	応接室	
執務室小計			4,077.0											
議会関連	議場	38	310.0	適宜	有	S20	L6	適宜	有	B	無	議場倉庫【近接も可】		
	議長室	39	45.0	2.8	有	S19	L6	2	無	B	有	談話室		
	副議長室	40	45.0	2.8	有	S19	L6	2	無	B	有	談話室		
	談話室	41	50.0	2.8	有	S19	L6	2	有	B	有	議長室、副議長室		
	議員控室	42	100.0	2.8	有	S19	L6	2	無	B	有	議員控室		
	議員応接室	43	50.0	2.8	有	S19	L6	2	有	B	適宜	議員控室		
	第1委員会室	44	110.0	2.8	有	S19	L6	2	有	B	有	第2委員会室		
	第2委員会室	45	110.0	2.8	有	S19	L6	2	有	B	有	第1委員会室		
	議場倉庫	46	70.0	2.8	無	S4	L11	2	無	B	無	議場【近接も可】		
	議会倉庫	47	40.0	2.8	無	S4	L11	1	無	B	無	(議事課)		
議会図書室	48	90.0	2.8	有	S1	L11	1	有	B	適宜				
議会交通部分	49	適宜	適宜	無	適宜	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	ロビー(40m)を含む		
議会小計			1,500.0	1,020.0										
倉庫	倉庫(1) (共用倉庫、重量書庫)	50	200.0	2.8	無	S4	L12	適宜	無	A	無			
	倉庫(2) (各部室毎倉庫)	51	530.0	330.0	2.8	無	S4	L11	適宜	無	A	無		

ゾーン	室名等	番号	建築関係										
			室面積	(各課毎)	天井高	二重床高	内装仕上	床荷重	出入口扉	出入口扉のガラス付窓	出入口扉の鍵管理種別	外壁窓	隣接する室等 ※( )は近接する室
			m <sup>2</sup>	m	有・無 mm	凡例	凡例	箇所	有・無	凡例	有・無	室名	
本庁舎	会議室	52	180.0	2.8	有	S1	L6	適宜	有	A	適宜		
	特別室	53	100.0	2.8	有	S19	L6	2	有	B	有		
	防災倉庫(1)	54	50.0	2.8	無	S4	L11	1	無	B	無	防災用車両駐車スペース	
	防災倉庫(2)	55	100.0	2.8	無	S4	L12	1	無	B	無	マシン室	
	資料保管室(1)	56	30.0	2.8	無	S1	L11	1	無	B	無	(職員課)	
	資料保管室(2)	57	25.0	2.8	無	S1	L11	適宜	無	B	無	管財課(執務室内に設置可)	
	資料保管室(3)	58	30.0	2.8	無	S3	L12	適宜	無	B	無	(工事課)	
	資料保管室(4)	59	30.0	2.8	無	S2	L11	適宜	無	B	無	(工事課)	
	マシン室	60	60.0	2.6	200	S1	L13	適宜	無	B	無	行政管理課、オペレータ室、資料保管庫(1)、システム開発室(1)(2)【専用廊下でも可】(電話交換室)	
	オペレータ室	61	5.0	2.8	有	S1	L6	適宜	有	B	適宜	行政管理課、マシン室	
	システム開発室(1)	62	40.0	2.8	有	S1	L13	1	無	B	適宜	行政管理課【専用廊下でも可】、マシン室	
	システム開発室(2)	63	20.0	2.8	有	S1	L13	1	無	B	適宜	行政管理課【専用廊下でも可】、マシン室	
	システム開発室(3)	64	50.0	2.8	有	S1	L13	1	無	B	適宜	(行政管理課、マシン室)	
	システム開発室(4)	65	20.0	2.8	有	S1	L13	1	無	B	適宜	(マシン室)	
	システム開発室(5)	66	20.0	2.8	有	S1	L13	1	無	B	適宜	統計センター	
	監査委員室	67	40.0	2.8	有	S19	L6	2	無	B	有	監査課	
	災害対策本部室	68	100.0	2.8	有	S5	L6	適宜	有	B	適宜	危機管理室【近接も可】、(情報収集室、仮眠室(1)(2))	
	情報収集室	69	82.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	B	適宜	危機管理室、(災害対策本部室、仮眠室(1)(2))	
	入札室	70	40.0	2.8	無	S1	L6	1	有	B	適宜		
	輸転機室	71	10.0	2.8	無	S4	L6	1	有	B	適宜		
	会計室	72	40.0	2.8	有	S1	L6	2	無	B	有	会計課	
	財政課分室	73	60.0	2.8	有	S1	L6	2	無	B	適宜	(財政課)	
	研修室	74	80.0	2.8	有	S1	L6	2	有	B	適宜	(職員課)	
	運転手控室	75	20.0	2.8	有	S1	L6	1	適宜	A	適宜	駐車場に近接	
	資料室	76	140.0	2.8	無	S1	L11	2	適宜	A	適宜	(情報コーナー)	
	仮眠室(1)	77	10.0	2.8	無	S1	L17	1	無	B	適宜	(危機管理室)	
	仮眠室(2)	78	10.0	2.8	無	S1	L17	1	無	B	適宜		
	仮眠室(3)	79	17.0	2.8	無	S1	L17	1	無	B	適宜	(海務課)	
	仮眠室(4)	80	17.0	2.8	無	S1	L17	1	無	B	適宜		
	食堂	81	200.0	3.0	無	S10	L6	2	有	A	有	厨房	
	厨房	82	適宜	適宜	無	S11	L6	2	無	A	適宜	食堂	
	指定金融機関スペース	83	30.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	適宜	会計課	
	医務室	84	25.0	2.8	無	S1	L6	適宜	適宜	B	適宜	健康管理室	
	健康管理室	85	20.0	2.8	無	S1	L6	適宜	適宜	B	適宜	医務室	
	リフレッシュコーナー	86	適宜	2.5	無	S8	L17	—	—	—	有	喫煙室、廊下、図書室、自動販売機コーナー	
	図書室(閲覧スペース含む)	87	35.0	2.8	無	S1	L11	1	有	B	適宜	リフレッシュコーナー	
	喫煙室	88	適宜	2.5	無	S8	L17	適宜	適宜	—	適宜	リフレッシュコーナー	
	便所(一部多機能)	89	適宜	2.5	無	S7	L17	適宜	適宜	—	適宜	廊下	
	湯沸室	90	適宜	2.5	無	S8	L17	—	適宜	—	適宜	廊下	
	更衣室	91	適宜	2.8	無	S3	L17	適宜	無	A	適宜		
	シャワー室(1)	92	10.0	2.8	無	S9	L17	適宜	適宜	A	適宜		
	シャワー室(2)	93	10.0	2.8	無	S9	L17	適宜	適宜	A	適宜		
	浴室(1)	94	5.0	適宜	無	S9	L17	1	無	A	適宜		
	浴室(2)	95	5.0	適宜	無	S9	L17	2	無	A	適宜		
	労働組合事務室	96	110.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	適宜		
	記者クラブ室	97	50.0	2.8	有	S1	L6	1	有	A	適宜		
	本庁舎・港湾会館管理室	98	適宜	2.8	有	S1	L6	2	無	A	適宜	中央管理室、放送室、(本庁舎・港湾会館管理人控室)	
	中央管理室	99	適宜	2.8	有	S1	L13	1	無	A	適宜	本庁舎・港湾会館管理室	
	放送室	100	適宜	2.8	有	S1	L6	1	適宜	A	適宜	本庁舎・港湾会館管理室	
	本庁舎・港湾会館管理人控室	101	適宜	2.8	無	S3	L6	1	適宜	A	適宜	(本庁舎・港湾会館管理室)	
	清掃業務控室	102	適宜	2.8	無	S3	L6	1	適宜	A	適宜		
	設備関係諸室	103	適宜	適宜	無	S17-18	L14	適宜	無	A	適宜		
	電話交換室	104	適宜	2.8	有	S1	L14	1	無	A	無	(マシン室)	
	シュレッダー室	105	適宜	適宜	無	S17	L11	適宜	無	A	無	ゴミ置室	
	ゴミ置室	106	適宜	適宜	無	S6	L11	適宜	無	A	無	シュレッダー室	
	付属室小計			3,122.0									
	交通部分	廊下	107	適宜	2.5	有	S13	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	
		エントランス(ロビー、情報コーナー含む)	108	適宜	適宜	無	S15	L10	適宜	適宜	適宜	有	ロビー、情報コーナー
		ATMスペース	109	6.0	2.8	有	適宜	L6	適宜	適宜	—	無	
		自動販売機スペース	110	適宜	適宜	無	適宜	L6	適宜	適宜	—	無	リフレッシュコーナー、エントランス、食堂の中に設置
		階段室	111	適宜	2.5 最上階	無	S12	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	廊下
	エレベーターホール	112	適宜	2.8	無	S14	L6	—	—	—	適宜		
	車庫	車庫	113	150.0	150.0	適宜	無	S16	L16	適宜	適宜	適宜	
	本庁舎小計			12,470.6									
	港湾会館	貸会議室(1)	114	300.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(2)	115	150.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(3)	116	150.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(4)	117	100.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(5)	118	100.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(6)	119	100.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室(7)	120	50.0	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		入館団体事務室	121	677.0	677.0	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	有
		喫茶店	122	42.0	適宜	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	
		レストラン	123	232.0	適宜	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	適宜	適宜	
		受付・管理事務室	124	適宜	2.8	有	S1	L6	適宜	適宜	A	適宜	
		貸会議室倉庫	125	適宜	2.8	無	S4	L11	適宜	無	A	無	
		喫煙室	126	適宜	2.5	無	S8	L17	適宜	適宜	—	適宜	
		便所	127	適宜	2.5	無	S7	L17	適宜	適宜	—	適宜	
		湯沸室	128	適宜	2.5	無	S8	L17	—	適宜	—	適宜	
	会議控室	129	適宜	2.8	適宜	適宜	L6	適宜	適宜	適宜	適宜		
	廊下	130	適宜	適宜	適宜	S13	L6	適宜	適宜	適宜	適宜		
	玄関	131	適宜	適宜	無	(S15)	(L10)	適宜	適宜	A	有		
	自動販売機スペース	132	適宜	適宜	無	適宜	L6	適宜	適宜	適宜	適宜		
	港湾会館小計			2,900.0									

イ 各部のその他要求性能は表2-5-2、表2-5-3、表2-5-4、表2-5-5による。

表2-5-2 各部のその他要求性能

室名等		要求内容
企画調整室	1	調整担当 ①調整担当執務室は入口付近に配置する。 ②企画調整室長室と隣接させる。
	7	統計センター ①原票処理専用スペースとして机・作業台各1台を確保する。 ②申告義務者来庁対応のため、入口付近に配置する。 ③システム開発室(5)と隣接させ、統計センターを経由して出入する。
	9	企画調整室長室 調整担当と隣接させ、企画調整室からも出入りできるようにする。
総務部	10	総務課 ①総務課執務室は入口に配置する。 ②総務部長室と近接させる。
	11	危機管理室 ①個室とする。 ②災害対策本部室と原則隣接とし、近接も可とする。 ③情報収集室と隣接させる。 ④仮眠室(1)(2)(男女別、定員各2名)と近接させる。 ⑤外部から覗かれないようにし、窓については目立たないように配慮すること。
	12	行政管理課 ①個室とする。 ②マシン室、システム開発室(1)(2)を隣接させ、行政管理課を経由して出入する。また、2階以上に確保する。 ③行政管理課室内にマシン室のオペレーター室を設ける。 ④バックアップデータメディア保管用の耐火金庫を2階以上の階、かつ行政管理課執務室からなるべく離れた場所に設置する。 ⑤耐火金庫は、データメディア保管用として耐火金庫(1時間耐火)を設置する。容量は100リットル以上とする。 ⑥システム開発室(3)(4)、資料保管室(1)と近接させる。 ⑦総務部他課と近接してなくてもよい。

総務部	13	職員課	①耐火金庫設置スペースを確保する。 ②研修室、資料保管室（２）と近接させる。
	14	財政課	財政課分室と近接させる。
	15	会計課	①執務室内に、指定金融機関スペースを確保する。 ②会計室と近接させる。
	16	総務部長室	①秘書室と隣接させる。 ②総務課と近接させる。 ③秘書室との専用扉を設ける。
港営部	17	港営課	①港営課執務室は入口に配置する。 ②港営部長室と隣接させる。
	20	管財課	①土地貸付機器設置スペースを確保する。 ②資料保管室（３）と隣接させる。
	21	海務課	仮眠室（３）（４）（男女別、定員各４名）を執務室に近接させる。
	22	港営部長室	港営課と隣接させ、港営課執務室からも出入りできるようにする。
建設部	23	管理課	①管理課執務室は入口に配置する。 ②建設部長室と隣接させる。
	25	技術管理課	工事課と近接させる。
	26	工事課	資料保管室（４）と近接させる。
	28	建設部長室	①管理課執務室と隣接させる。 ②管理課と隣接させ、管理課執務室からも出入りできるようにする。
監査委員事務局	29	監査課	①一般事務室とは別フロアに、監査委員事務局及び議会関係スペースをまとめ独立して配置させる。（監査委員事務局は、議会フロアが望ましい。近接も可とする） ②監査課執務室は入口に配置する。 ③監査委員室と隣接させる。 ④監査委員事務局長室は、監査課執務室内にローパーテーションで区画し設ける。

議会事務局	30	議事課	<p>①一般事務室とは別フロアに、監査委員事務局及び議会関係スペースをまとめ独立して配置させる。(監査委員事務局は、議会フロアが望ましい。近接も可とする)</p> <p>②E Vホールに隣接する。</p> <p>③耐火金庫スペースを確保する。</p> <p>④副議長室と隣接させる。</p> <p>⑤議会事務局長室と隣接させる。</p> <p>⑥議会フロアE Vホールに議員登退庁表示盤を設置する。</p>
	31	議会事務局長室	議事課と隣接させ、議事課執務室からも出入りできるようにする。
管理者室等		専用廊下	秘書室を経由して、管理者室、応接室、副管理者室を専用廊下で結ぶ。
	32	秘書室	<p>①副管理者室及び総務部長室と隣接させる。</p> <p>②管理者室と近接させる。</p> <p>③総務部長室との専用扉を設ける。</p> <p>④金庫設置スペースを設ける。</p> <p>⑤待合スペース及び湯沸コーナーを設ける。</p>
	33	待合スペース	秘書室内に設置する。
	35	副管理者室	<p>①応接室及び秘書室と隣接させる。</p> <p>②応接室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具を設置する。</p>
	36	応接室	<p>①管理者室及び副管理者室と隣接させる。</p> <p>②管理者室及び副管理者室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具(ロッカー機能不要、洗面機能付き)を設置する。</p> <p>⑤折上げ天井など、応接室にふさわしい構造とする。</p>
	37	管理者室	<p>①応接室と隣接させる。</p> <p>②応接室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具を設置する。</p>
議会関連		共通	<p>①一般事務室とは別フロアに、議会関係スペースをまとめ独立して配置させる。(監査委員事務局は、議会フロアが望ましい。近接も可とする)</p> <p>②傍聴人、議員、理事者の動線分離を配慮する。</p>

議会 関連	38	議場	<p>①委員会室・議員控室・正副議長室との円滑な移動動線の確保に配慮する。</p> <p>②本会議時に議場として利用する以外に、記念式典等の多目的に利用する。</p> <p>③傍聴席スペース、議長席スペース、議員席スペース、理事者スペース、補助説明員スペースで構成する。</p> <p>④傍聴人用、議員用、理事者用の各出入口を設ける。なお、正副議長交代に配慮し、議長席後方付近に扉を設ける。</p> <p>⑤傍聴席スペースは 50 m<sup>2</sup>程度とし、他のスペースから独立させ、議場内すべての席が見渡せるように可視線を確保する。なお、傍聴席スペースには、固定座席 25 席、車椅子席 3 席程度のスペース、報道関係者席（椅子・机を適宜）を設置する。</p> <p>⑥傍聴席と対面する議長席スペースに、議長席、議会事務局長席、演壇、速記者席及び議会事務局席を設置する。また、議長席から見て左右両側に理事者スペースを確保し、議長席から見て左側に議会事務局スペースを確保する。なお、場合によっては、理事者スペースに補助説明員用の座席スペースを確保する。</p> <p>⑦理事者席と対面する位置に議員席スペースを設ける。</p> <p>⑧議員席スペースの後方に補助説明員スペースを設ける。</p> <p>⑨議員席スペースと他のスペースは、一定の間隔を確保する。</p> <p>⑩演壇の近くに速記者席を設ける。速記者 2 名は、対面配置とする。</p> <p>⑪天井高さなど、議場にふさわしい構造とする。</p> <p>⑫国旗及び組合旗（各、約 1.6m×1.0m）及びスクリーンの懸垂用取付け棒を設置する。使用時以外は、天井面に化粧ボックスなどにより隠蔽する。</p> <p>⑬会議及び式典に配慮した音響性を有し、音響設備を設置する。</p>
----------	----	----	---

議会 関連	38	議場	<p><b>【備品】</b></p> <p>①議長：机・机目隠し・椅子・台座各1個設置する。</p> <p>②議員：演壇1個、机・机目隠し・椅子30人分を設置する。</p> <p>③議員総会時座長副座長：机・椅子2人分を設置する。</p> <p>④議会事務局長：机・机目隠し・椅子各1個設置する。</p> <p>⑤議会事務局：机・椅子7人分を設置する。</p> <p>⑥速記者：机（対面座位）1個、椅子2個を設置する。</p> <p>&lt;理事者備品&gt;</p> <p>⑦執行部（管理者、副管理者）：机・椅子4個を設置する。</p> <p>⑧執行部（出納長、監査委員）：机・椅子3人分を設置する。</p> <p>⑨執行部（理事者）：机・椅子15人分を設置する。</p> <p>⑩執行部（補助説明員）：机・椅子35人分程度を設置する。</p> <p>&lt;その他&gt;</p> <p>⑪各机は、キャスターの取付け等により容易に移動可能なものとし、移動時以外は、机脚部に収納できる構造とするなどの配慮をする。</p> <p>⑫議長、議会事務局長、議員、理事者の机上にマイクロホン端子を設置する。</p> <p>⑬机上部に議員名及び職員名表示板を設置する。表示板は、三角柱を標準とし、脱着式とする。</p>
	39	議長室	<p>①談話室と隣接させる。</p> <p>②談話室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具（洗面機能付き）を設置する。</p> <p>⑤議長室にふさわしい構造とする。</p> <p>⑥机及び椅子、書棚、ロッカー、テレビ、応接セット、サイドボード、衝立等の設置スペースを設ける。</p>
	40	副議長室	<p>①談話室と隣接させる。</p> <p>②談話室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具（洗面機能付き）を設置する。</p> <p>⑤議長室と同等の構造とする。</p> <p>⑥机及び椅子、書棚、ロッカー、テレビ、応接セット、サイドボード、衝立等の設置スペースを設ける。</p>

議会 関連	41	談話室	<p>①議長室及び副議長室と隣接させる。</p> <p>②議長室及び副議長室との専用扉を設ける。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④造付け家具（ロッカー機能不要）を設置する。</p> <p>⑤机及び椅子、応接セット、サイドボード等の設置スペースを設ける。</p> <p>⑥議員席、議会事務局席、速記者席、理事者席の設置スペースを設ける。</p>
	42	議員控室	<p>①議員控室出入口の廊下に議員登退庁設備の操作・表示盤を設置する。</p> <p>②議員応接室と隣接させる。</p> <p>③カーテンを設置する。</p> <p>④議員用机及び椅子、ロッカー、テレビのスペースを確保する。</p> <p>⑤議員席、議会事務局席、速記者席の設置スペースを設ける。</p>
	43	議員応接室	<p>①ローパーテーションで仕切られるような応接スペースを複数確保する。</p> <p>②議員控室と隣接させる。</p> <p>③カーテンを設置する。</p>
	44	第1委員会室	<p>①議会で利用しない間も有効利用できるように、第1委員会室は会議等、多目的に利用できるようにする。</p> <p>②第2委員会室と隣接させる。</p> <p>③スクリーン（巻取り式）、音響設備を設置する。スクリーンの取付け部は隠蔽する。</p> <p>④カーテンを設置する。</p> <p>⑤机及び椅子等の設置スペースを設ける。</p> <p>⑥傍聴者席、議員席、議会事務局席、速記者席、記者席、理事者席の設置スペースを設ける。</p>
	45	第2委員会室	<p>①議会で利用しない間も有効利用できるように、第2委員会室は会議等、多目的に利用できるようにする。</p> <p>②第1委員会室と隣接させる。</p> <p>③スクリーン（巻取り式）、音響設備を設置する。スクリーンの取付け部は隠蔽する。</p> <p>④カーテンを設置する。</p> <p>⑤机及び椅子等の設置スペースを設ける。</p> <p>⑥傍聴者席、議員席、議会事務局席、速記者席、記者席、理事者席の設置スペースを設ける。</p>

議会 関連	46	議場倉庫	①議場と、原則隣接とし、近接も可とする。 ②議場内の机や椅子を出し入れしやすい形状・配置とする。
	47	議会倉庫	議事課執務室に近接させる。
	48	議会図書室	①閲覧用書架（高さ2m、幅4m、奥行0.45m程度）計10台の設置スペースを確保するとともに、保存図書の保管スペースを確保する。 ②書架間の通路は有効幅員として1m以上確保する。
		傍聴者ロビー	①議場（傍聴者席）と隣接させる。 ②議会行事開催表示装置を設置する。 ③椅子等を設置する。
倉庫	50	倉庫（1）	重量書架（永年保存書類等）の荷重を考慮し、適正に配置する。
	51	倉庫（2）	1フロアに部室単位で配置することを基本とする。
付属室	52	会議室	①会議室は、部室単位もしくは1フロアに1会議室確保することを基本とする。（一般的な打合せは、執務室打合せスペースにて行うことを前提とする。） ②スクリーンを設置する。
	53	特別室	①スクリーン、音響設備を設置する。 ②スクリーンの取付け部は隠蔽とする。 ③カーテンを設置する。 ④造付け家具（ロッカー機能不要）を設置する。 ⑤折上げ天井など特別室としてふさわしい構造とする。
	54	防災倉庫（1）	2階以上に設置する。
	55	防災倉庫（2）	防災用車両駐車スペースと隣接させる。
	56	資料保管室（1）	マシン室と隣接させ専用扉を設ける。
	57	資料保管室（2）	職員課執務室と近接させる。
	58	資料保管室（3）	管財課執務室と隣接させ専用扉を設ける。または、執務室内に設置することも可とする。
	59	資料保管室（4）	工事課執務室と近接させる。
	60	マシン室	①行政管理課執務室を経由する動線とする。 ②行政管理課執務室と隣接させる。 ③資料保管室（1）と隣接させる。 ④オペレータ室と隣接させる。 ⑤電話交換室と近接させる。 ⑥室機能に配慮した新ガス消火設備を配備する。 ⑦廊下側に機器の搬出入を考慮した出入口を設ける。

付属室	61	オペレータ室	①行政管理課執務室内に配置し、マシン室を監視（目視ができ、音が聞ける状態）できるようにする。 ②マシン室と隣接し、専用扉を設ける。 ③行政管理課執務室との出入口扉は、引戸とする。
	62	システム開発室 (1)(2)	①行政管理課執務室を経由する動線とする。
	63		②マシン室と隣接、または専用廊下で結ぶ。2階以上に確保する。
	64	システム開発室 (3)	行政管理課執務室及びマシン室と近接させる。
	65	システム開発室 (4)	マシン室と近接させる。
	66	システム開発室 (5)	①統計センター執務室を経由する動線とする。 ②統計センター執務室と隣接させる。
	67	監査委員室	監査課執務室と隣接させ、監査課執務室から出入りできるようにする。
	68	災害対策本部室	①危機管理室と、原則隣接とし、近接も可とする。 ②情報収集室、仮眠室(1)(2)と近接させる。 ③大型モニター(1台)を設置する。
	69	情報収集室	①危機管理執務室を経由する動線とする。 ②危機管理室と隣接させる。 ③災害対策本部室、仮眠室(1)(2)と近接させる。 ④情報収集室内をパーテーションにて区切り、港湾施設保安対策設備モニタースペースを確保する。 ⑤中型モニター(1台)を設置する。
	71	輪転機室	①手洗い場、換気扇を設置する。 ②手洗い場は、原則輪転機室内に設置するが、近接も可とする。
	72	会計室	会計課と近接させる。
	73	財政課分室	財政課執務室と近接させる。
	74	研修室	①職員課執務室と近接させる。 ②スクリーン、音響設備を設置する。 ③スクリーンの取付け部は隠蔽とする。 ④遮光カーテンを設置する。
	75	運転手控室	駐車場に近接させる。
	76	資料室	情報コーナーと近接させる。
77	仮眠室(1)(2)	①危機管理執務室と近接させる。	
78		②男女別、定員各2名とする。 ③2段ベッドを設置する。また、窓がある場合は、遮光カーテンを設置する	

付属室	79 80	仮眠室(3)(4)	①海務課執務室と近接させる。 ②男女別、定員各4名とする。 ③2段ベッドを設置する。また、窓がある場合は、遮光カーテンを設置する
	81	食堂	①厨房と隣接させる。 ②テーブル及び椅子を、70～80席分設置する。
	82	厨房	食堂と隣接させる。
	83	指定金融機関スペース	①会計課内に確保する。 ②派出所スペースとして約9㎡、カウンター長約7m、客待ちスペースを適宜確保する。
	84	医務室	①健康管理室と隣接させる。 ②健康管理関係書類保管用の書庫を設置できるスペースを確保する。 ③白を基調とした落ち着いた内装とする。
	85	健康管理室	①医務室と隣接させる。 ②健康管理室に男女別、個室(定員各1名)でベッドを設置する。 ③白を基調とした落ち着いた内装とする。
	86	リフレッシュコーナー	①図書室と隣接させる。 ②自動販売機スペースを確保する。 ③椅子を設置する。 ④喫煙室をリフレッシュコーナー内もしくは隣接させる。
	87	図書室(閲覧スペース含む)	リフレッシュコーナーと隣接させる。
	88	喫煙室	①個室とする。 ②各階に立吸い用吸煙機(空気清浄機)を設置する。 ③議会フロアは、着席用吸煙機(空気清浄機)及び椅子を設置する。 ④リフレッシュコーナー内もしくは、隣接させる。
	89	便所(一部多機能)	①多機能トイレは、エントランスの階、管理者室の階、議会の階に設置する。 ②港湾会館部分の多機能トイレは、必要な箇所に適切に配置する。
	90	湯沸室	①一般執務室のある各階フロアに適宜配置する。 ②仮眠室付近の湯沸室には、調理器具を設置する。 ③議会フロアの湯沸室は、3名程度が自由に対応できる広さとする。議員動線を考慮した配置とする。

付属室	91	更衣室	一般執務室のある各階フロアに男女別の更衣室を適宜確保する。
	92 93	シャワー室 (1)(2)	①男女別（ユニットシャワー男性用3箇所、女性用2箇所）に配置する。 ②脱衣スペースを設ける。 ③洗濯機置場を設ける。
	94 95	浴室(1)(2)	男女別に配置する。
	96	労働組合事務室	上方階に配置する。
	97	記者クラブ室	エントランスフロアに配置する。
	98	本庁舎・港湾会館管理室	①受付機能を兼ね、放送室、中央管理室と隣接させる。 ②本庁舎・港湾会館管理人控室と近接させる。 ③本庁舎、港湾会館の機能が一体となった施設とする。 ④合築の方法によっては、本庁舎、港湾会館部分を分離させることも可とする。
	99	中央管理室	①本庁舎・港湾会館管理室と隣接させる。 ②本庁舎、港湾会館の機能が一体となった施設とする。 ③合築の方法によっては、本庁舎、港湾会館部分を分離させることも可とする。
	100	放送室	本庁舎・港湾会館管理室と隣接させる。
	101	本庁舎・港湾会館管理人控室	①本庁舎・港湾会館管理室と近接させる。 ②本庁舎、港湾会館の機能が一体となった施設とする。 ③合築の方法によっては、本庁舎、港湾会館部分を分離させることも可とする。
	104	電話交換室	マシン室に近接させる。
	105	シュレッダー室	ゴミ置室に隣接させる。
	106	ゴミ置室	①シュレッダー室に隣接させる。 ②トラックで搬出可能な配置とする。 ③本庁舎、港湾会館の機能が一体となった施設とする。 ④合築の方法によっては、本庁舎、港湾会館部分を分離させることも可とする。
	交通部分	108	エントランス
108		情報コーナー	①エントランス内もしくは、エントランスに隣接させ、資料室と近接させる。 ②ジオラマ、記念品用棚、姉妹港紹介、ソファ等スペースを確保する。

交通部分	109	A T Mスペース		<p>①パブリックスペースに設置スペースを確保する。(電源の確保も含む)</p> <p>②A T Mは、別途、組合が金融機関と協議のうえ設置する。</p>
	110	自動販売機スペース		リフレッシュコーナー、エントランス、食堂に設ける。
港湾会館	114 ～ 120	貸会議室	形式	<p>①スクール形式、シアター形式、ロの字形式等多用な利用に対応できるものとする。</p> <p>②映像、音響等について多くのバリエーションを備えた会議室など、多様な会議室需要に対応できるようにする。</p>
			規模	300㎡の大会議室1室、150㎡の中会議室2室、100㎡の小会議室A2室、50㎡の小会議室B2室を確保する。
			設備	<p>①貸会議室は、防音性に留意したものとする。</p> <p>②机及び椅子等を設置し、適切な管理を行う。</p> <p>③スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、照明、音響、ネットワーク等の設備を必要な貸会議室に設置する。</p> <p>④床は二重床など、電源、通信、O Aの取り出しが容易な仕様とする。</p> <p>⑤必要に応じ、遮光できる仕様とする。</p>
	121	入館団体事務室		現港湾会館入館団体(8団体)の事務室の面積は合計で約680㎡程度と想定しているが、本事業の契約までに、再入館の意向を確認し、それぞれの諸室の有無、規模を精査する。
122 123	喫茶・レストラン		<p>①施設利用者の便利施設として、食事等が提供できる施設とする。</p> <p>②喫茶・レストランによる飲食サービス機能の面積は合計で270㎡程度を想定している。なお、効率的に運営できるよう、需要見込みや提供方法を考慮したうえで適切な広さを確保する。</p> <p>③また、複数箇所での設置も可能とする。複数箇所に設置する場合、フロアによっては喫茶のみが提供される構成としても良い。</p> <p>④採光等に工夫し、明るい雰囲気とする。</p> <p>⑤車いす等での利用に配慮する。</p> <p>⑥貸会議室へのケータリングサービスを行えるようにする。</p> <p>⑦喫煙席等を設置するなど受動喫煙防止に配慮する。</p>	

港湾 会館	124	受付・管理事務 室	①貸会議室における利用者の入室の把握及び案内、料 金徴収、鍵の管理、鍵の授受等を円滑に行えるように する。 ②貸会議室の予約状況等を把握できるコンピューター 端末等を設置する。 ③会議スペースを設置する。 ④その他、施設利用相談業務・利用予約受付業務・備 品貸出業務等を円滑に行えるようにする。 ⑤運営事務全般に必要な備品等を備えること。 ⑥本庁舎・港湾会館管理室と一体化を可とする。
	125	貸会議室倉庫	貸会議室の椅子、机、演壇等の備品の倉庫を適宜設置 すること

注) 隣接：隣りあって続いていること。

近接：隣までは、いかないがなるべく近くにあること。

表 2 - 5 - 3 床荷重表

(単位 : N/m<sup>2</sup>)

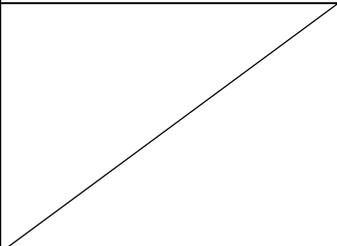
種別	室名棟		床版又は小梁 計算用	大梁・柱又は基 礎計算用	地震力計算用	備考
L1	屋上	常時人が使用する場合(学校、百貨店の類を除く)	1,800	1,300	600	
L2		常時人が使用する場合(学校、百貨店の類)	2,900	2,400	1,300	
L3		通常人が使用しない場合	980	600	400	
L4		鉄骨造体育館・武道館	980	0	0	
L5		片持計形式のバルコニー、庇等	1,800	1,300	600	
L6	事務室、会議室及び食堂		2,900	1,800	800	
L7	研究室		2,900	1,800	800	
L8	教室		2,300	2,100	1,100	
L9	劇場、映画館、演劇場、観劇場、公会堂、集会場その他これらに類する用途に供する建築物の客席又は集会場	固定席	2,900	2,600	1,600	
L10		その他	3,500	3,200	2,100	
L11	一般書庫、倉庫等		7,800	6,900	4,900	
L12	可動書架を設置する書庫、電算室の空調機室用具庫等		11,800	10,300	7,400	
L13	電算室		4,900	2,400	1,300	
L14	機械室		4,900	2,400	1,300	
L15	体育館、武道場等		3,500	3,200	2,100	
L16	自動車車庫及び自動車通路		5,400	3,900	2,000	
L17	休養室、給湯室等		1,800	1,300	600	

表 2-5-4 a 内装仕上性能表

種別	床	壁	天井
S 1 事務室 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上面は水平かつ平坦とする。</li> <li>設定された床荷重と同等以上の耐荷重を有し、各室に必要な配線・配線機器などの展開が可能な高さを有するフリーアクセスフロアとする。</li> <li>フリーアクセスフロアの上には仕上げ材を張り、容易に張り替えができる。</li> <li>仕上げ材を張ったフリーアクセスフロアは、帯電性（2kV以下）を有し、きしみ、ぐらつきがない。（最大変形量4mm以下）</li> <li>床仕上げ面に取り付けるものは歩行に支障がない。</li> <li>仕上げ材は日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離等がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>壁面に点検扉を設けない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止する。</li> <li>床仕上げ面から高さ1.8m以下の壁に取り付けるものは突出させない。ただし機能を満足しない場合はこの限りでない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>天井は水平かつ平坦とする。</li> <li>天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>天井の室内側は、平滑な吸音材（吸音率0.5以上）とする。</li> <li>天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 2 部長室 他	(S 1に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、飽がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>壁面に点検扉を設けない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止する。</li> <li>床仕上げ面から高さ1.8m以下の壁に取り付けるものは突出させない。ただし機能を満足しない場合はこの限りでない。</li> </ul>	(S 1に同じ)
S 3 更衣室 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上面は水平かつ平坦とする。</li> <li>床の上には仕上げ材を張り、仕上げ材は容易に張り替えができる。</li> <li>仕上げ材を張った床は、帯電性（1kV以下）を有する。</li> <li>仕上げ材は日常行動による衝撃で欠損、剥離等がない。</li> </ul>	(S 1に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>天井は水平かつ平坦とする。</li> <li>天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 4 倉庫 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上面は水平かつ平坦とする。</li> <li>床の上には仕上げ材を張り、張り替えができる。</li> <li>仕上げ材は日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離等がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>天井は水平かつ平坦とする。</li> <li>天井部分の目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定の</li> </ul>

		する。	あるものを除き、天井面から突出させない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 5 会議室 他	(S 1に同じ)	(S 1に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・天井の室内側は、平滑な吸音材（吸音率0.5以上）とする。</li> <li>・天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>・天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>・天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>・壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 6 ゴミ置室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>・床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止する。</li> </ul>	
S 7 便所関係 湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> <li>・床の上には仕上げ材を張り、防水性があり、また水が付着した場合の防滑性があり、張り替えができる。</li> <li>・仕上げ材は日常行動による衝撃で欠損、剥離等がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>・日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>・仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>・仕上げ材は防水性があり、洗面・洗浄等の水はねによる汚れが容易に拭き取れる。</li> <li>・床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・天井は平坦とする。</li> <li>・天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>・天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>・壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 8 リフレッ シュコー ナー 喫煙室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の上には仕上げ材を張り、水が付着した場合の防滑性があり、張り替えができる。</li> <li>・仕上げ材は日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離等がない。</li> </ul>	(S 7に同じ)	(S 7に同じ)
S 9 浴室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットバスとする。（脱衣部分は以下の通りとする）</li> <li>・床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> <li>・床の上には仕上げ材を張り、防水性があり、また水が付着した場合の防滑性があり、張り替えができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットバスとする。（脱衣部分は以下の通りとする）</li> <li>・（S 7に同じ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットバスとする。（脱衣部分は以下の通りとする）</li> <li>・天井は平坦とする。</li> <li>・天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>・天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>・天井は結露水の防止及び処理対策を施し、不陸及び目違いがない。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>天井面は耐候性、耐水性のある材料で仕上げる。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
S 1 0 食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> <li>仕上げ材は、家具・什器の移動に支障がない。</li> <li>床の上には仕上げ材を張り、水が付着した場合の防滑性があり、張り替えができる。</li> <li>仕上げ材は日常行動による衝撃で欠損、剥離等が生じないこと。</li> </ul>	(S 7に同じ)	(S 1に同じ)
S 1 1 厨房	<ul style="list-style-type: none"> <li>床は平坦であり、洗剤や水で洗淨できる。</li> <li>仕上げ材は、什器の移動に支障がない。</li> <li>仕上げ材は防水性、耐熱性、耐油性及び水が付着した場合の防滑性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>厨房の作業による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度と厚さを有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上面は、防水性、耐熱性、耐油性がある。</li> </ul>	(S 9の脱衣部分による)
S 1 2 階段室	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> <li>床の上には仕上げ材を張り、張り替えができる。</li> <li>仕上げ材は日常行動による衝撃で欠損、剥離等が生じないこと。</li> <li>踏面から滑り落ちない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>壁面と階段の間は手摺り子がない場合は隙間がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>段裏は塗装仕上げとする。</li> <li>通常天井面は(S 1に同じ)</li> </ul>
S 1 3 廊下	(S 1に同じ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等及び傷等の発生を防止する。</li> <li>床仕上げ面から高さ1.8m以下の壁に取り付けるものは突出させない。ただし機能を満足しない場合はこの限りでない。</li> </ul>	(S 1に同じ)
S 1 4 EVホール	(S 3に同じ) 但し、エントランスホールに隣接するEVホールは、エントランスホールと同様とする。	(S 1 3に同じ) 但し、エントランスホールに隣接するEVホールは、エントランスホールと同様とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。 但し、エントランスホールに隣接するEVホールは、エントランスホールと同様とする。</li> </ul>

<p>S 1 5 エントラ ンスホー ル</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げ面は水平かつ平坦とする。</li> <li>採用する仕上材の色調は、汚れが目立たない。</li> <li>仕上げ材の材質は、防滑性があり、屋外と同等の気象条件においても性能劣化がない。</li> <li>仕上げ材は日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離等が生じない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げ材は、屋外と同等の気象条件においても性能劣化がない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等及び傷等の発生を防止する。</li> <li>床仕上げ面から高さ1.8m以下の壁に取り付けるものは突出させない。ただし機能を満足しない場合はこの限りでない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>吸音性（吸音率0.5以上）がある。</li> <li>表面は、屋外と同等の気象条件においても性能劣化がない。</li> <li>天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> <li>天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> </ul>
<p>S 1 6 駐車場</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上面は、車輛の走行、駐車に支障のない。</li> <li>水が付着した場合の車輛走行に支障のない防滑性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>車輛の衝撃等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度と厚さを有し、ぐらつきがない。</li> <li>床仕上げ面から高さ1.8m以下の壁に取り付けるものは突出させない。ただし機能を満足しない場合はこの限りでない。</li> </ul>	
<p>S 1 7 設備関係 諸室</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げ面は平坦とする。</li> <li>各種機械の形状にあったコンクリート基礎により各種機械を支持する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>吸音性を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>吸音性（吸音率0.5以上）がある。</li> </ul>
<p>S 1 8 マシン室</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕上げ材の材質は、防塵性がある。</li> <li>各種機械の形状にあったコンクリート基礎により各種機械を支持する。</li> </ul>	<p>(S 1 7に同じ)</p>	<p>(S 1 7に同じ)</p>
<p>S 1 9 議長室 他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上面は水平かつ平坦とする。</li> <li>構造設計床荷重と同等以上の耐荷重を有し、各室に必要な配線・配管の展開が可能な高さを有するフリーアクセスフロアとする。</li> <li>仕上げ材は織じゅうたんとし、張り替えができる。</li> <li>織じゅうたんは、タフテッドカーペット（<math>\phi</math> 巾長さ6mm以上）とする。</li> <li>仕上げ材を張ったフリーアクセスフロアは、帯電性（2kv以下）を有し、きしみが無い。（最大変形量4mm以下）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直かつ平坦とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げは木質とする。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>壁面に点検扉を設けない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び汚れ、傷等を防止し、壁面と同様に木質仕上げとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>天井部分の梁型及び目的上隠蔽することができない設備機器を除く各種設備機器は、天井内に隠蔽する。</li> <li>天井内に隠蔽される各種設備機器等は、点検口により点検できる。</li> <li>天井面に取り付ける各種設備機器は、法令等により規定のあるものを除き、天井面から突出させない。</li> <li>壁の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。</li> </ul>
<p>S 2 0 議会議場</p>	<p>(S 1 9に同じ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁は垂直とする。</li> <li>日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。</li> <li>仕上げは木質とする。</li> <li>仕上げ面には傷やビス等がない。</li> <li>壁面に点検扉を設けない。</li> <li>床の取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生及び汚れ、傷等を防止し、壁面と同様に木質</li> </ul>	<p>(S 1 9に同じ)</p>

		仕上げとする。	
S 2 1 貸会議室 入館団体 事務室	(S 1に同じ)	(S 1に同じ)	(S 1に同じ)
S 2 2 喫茶・レス トラン	(S 7による) ・ 厨房部分の床は、平坦であり 洗剤や水で洗浄できる。 ・ 厨房分の仕上げ材は、防水性、 耐熱性、耐油性及び水が付託 した場合の防滑性がある。	(S 7による) ・ 厨房部分は、厨房の作業によ る衝撃で欠損、剥離、傾き、 曲がり等が生じない強度と厚 さを有し、ぐらつきがない。 ・ 厨房部分の仕上面は、防水性、 耐熱性、耐油性がある。	(S 9の脱衣部分による)
S 2 4 受付・管理 事務室	(S 1に同じ)	(S 1に同じ)	(S 1に同じ)

※ なお、当該種別に掲載されていない諸室は、同種の使用目的の室と同じ仕上げ性能とする。

表 2-5-4 b 内部仕上げ（詳細）

ここでは、表 2-5-4 a で示した内装仕上性能表の詳細設定を下記に示す。

表 2-5-4 a を満足すると共に、下記項目を満足することとする。

適用箇所	種別	仕上げ内容
内装仕上性能表の S 1 (事務室他)	床	フリーアクセスフロアの上、タイルカーペットとする。 タイルカーペットの品質 J I S L 4 4 0 6 のループパイルの第一種の性能を満足する。 繰厚さは、6. 5 mm 以上とする。 消防法に定める防災性能を有し、認定表示のあるものとする。
	壁	せつこうボードの上塗装又は壁紙、化粧ボード類、システムパーテーションのいずれかとする。 せつこうボードは建築基準法に基づく防火材料の指定又は認定を受けたものとする。 壁紙を用いる場合は、建築基準法に基づく防火性能の指定又は認定を受けたものとする。 システムパーテーションの品質 パネル表面材は、鋼製とし、焼き付け塗装又は壁紙張りとする。壁紙を用いる場合は、建築基準法に基づく防火性能の指定又は認定を受けたものとする。
	天井	ロックウール吸音板とする。 ロックウール吸音板は建築基準法に基づく防火材料の指定又は認定を受けたものとする。
内装仕上性能表の S 2 (部長室他)	床	フリーアクセスフロアの上、タイルカーペット、タフテッドカーペットのいずれかとする。 タイルカーペットの品質 J I S L 4 4 0 6 のループパイルの第一種の性能を満足する。 繰厚さは、6. 5 mm 以上とする。 消防法に定める防災性能を有し、認定表示のあるものとする。 タフテッドカーペットの品質 パイル長さは 4 mm 以上、総厚さは 6. 5 mm 以上とする。消防法に定める防災性能を有し、認定表示のあるものとする。
	壁	壁紙（織物）、木質仕上げのいずれか又はその組み合わせとする。 壁紙（織物）について 壁紙を用いる場合は、建築基準法に基づく防火性能の指定又は認定を受けたものとする。 木質仕上げについて 化粧薄板（化粧突き板）以上とする。厚さは 0. 8 mm 以上、品質は J A S 1 等を満足する。

内装仕上 性能表の S20 (エント ランスホ ール)	床	石、タイルのいずれかとする。 仕上げに石を使用する場合の石の品質 品質 J I S A 5 0 0 3 の 2 等品を満足する。 種類 花崗岩とする。 仕上げにタイルを使用する場合のタイルの品質 種類 磁器質、せつ器質のいずれかとする。
	壁	石、金属、タイルのいずれか又はその組み合わせとする。
内装仕上 性能表の S28 (議会議 場)	床	フリーアクセスフロアの上、タフテッドカーペットとする。 タフテッドカーペットの品質 パイル長さは6mm以上を満足する。消防法に定める防災性能を有し、認定表示のあるものとする。
	壁	木質仕上げのとする。 化粧薄板（化粧突き板）以上とする。厚さは0.8mm以上、品質はJ A S 1 等以上を満足する。

表2-5-4c 外部仕上げ

外部仕上げについて、下記項目を満足すること。

適用箇所	仕上げ内容
外壁	金属カーテンウォール、PCカーテンウォール（石、タイル仕上げ）のいずれかとする。また、上記の組み合わせ、部分的なコンクリート打ち放し等は可能とする。 仕上げに石を使用する場合の石の品質 品質 J I S A 5 0 0 3 の 1 等品を満足する。 種類 花崗岩とする。 仕上げにタイルを使用する場合のタイルの品質 タイルの大きさ 300角以上とする。 種類 磁器質とする。 金属カーテンウォール 材質 アルミ成型以上とする。 押出型材 J I S H 4 1 0 0 を満足する 板材 J I S H 4 0 0 0 を満足する。
主要出入口 床（ピロティ を含む）	石、タイルのいずれかとする。 仕上げに石を使用する場合の石の品質 品質 J I S A 5 0 0 3 の 2 等品を満足する。 種類 花崗岩とする。 仕上げにタイルを使用する場合のタイルの品質 種類 磁器質、せつ器質のいずれかとする。

表 2-5-5a 鍵管理表（本庁舎部分）

種別	鍵管理の方法
A	本庁舎・港湾会館管理室にて鍵管理ボックスを利用した鍵管理システムとする。 扉に電気錠を設置し、開錠・施錠状態の管理を行う。
B	Aの鍵管理と併用して原課においても特定室の鍵の管理を行う。

表 2-5-5b 鍵管理表（港湾会館部分）

種別	鍵管理の方法
A	受付・管理事務室にて鍵管理ボックスを利用した鍵管理システムとする。 扉に電気錠を設置し、開錠・施錠状態の管理を行う。

## ウ. ゾーニング

(本庁舎部分)

- (ア) 入居施設の各室の配置は、1フロアに部室単位で配置することを基本とし、各室合計面積が基準階有効面積以下の場合は同一階に、上回る場合は連続する階に配置し、分散させないこと。ただし表2-5-1各室性能表に条件が明示されている室はこの限りでない。
- (イ) 部長級室は個室とし、担当課の執務室に隣接して配置し、2系統の入退室動線（廊下経由、執務室経由）することとする。
- (ウ) 次長級室は、各部内においてパーテーションで区切り配置することとする。
- (エ) 一般執務室は大空間を確保し、フレキシブルに利用できるようにする。
- (オ) 打合せスペースは部室単位を基本として執務室内の入口付近に設置し、ローパーテーションで区分した複数ブースを設置することとする。
- (カ) 議会関係スペースを独立して、一般事務室とは別フロアに、まとめて配置させる。（監査委員事務局は、議会フロアが望ましい。隣接も可とする）
- (キ) 設計提案があり、発注者と6節の平面計画の協議が成立した場合は、(ア)の限りでない。
- (ク) 表2-5-1各室性能表の事務室には書架が設置可能な重量ゾーンを設定する。そのゾーンは事務室面積の10%以上、床荷重は表2-5-3床荷重表のL11とし、その位置は、書架を設置して問題のない位置とし、幅は2.7m以上とする。

(港湾会館部分)

- (ケ) 貸会議室は、本庁舎空間や港湾会館の入館団体事務室とは、独立した空間構成を基本とする。
- (コ) 入館団体事務室は、本庁舎空間や港湾会館の貸会議室とは、独立した空間構成を基本とする。
- (サ) 喫茶・レストランは、港湾会館の便利施設として、適正な位置に配置する。

## エ 空間構成

(本庁舎部分)

- (ア) 一室面積が100㎡を越える室の外壁窓面からの奥行きは1.3m程度とする。
- (イ) 表2-5-1各室性能表の条件で1室とすることができる室については、表2-5-1各室性能表の共用部分の廊下と一体で整備することができる。一体で整備する場合は廊下部分もその室の水準に合わせる。
- (ウ) 設計提案があり、発注者と6節の平面計画の協議が成立した場合は(ア)の限りでない。
- (エ) (ア)の外壁窓面からの奥行きを1.3m程度とした場合において、建物の外周部を除く部分には独立柱を室内に出さない。
- (オ) 主要廊下の幅は、内法を180cm以上とする。
- (カ) 各階において、その階の床仕上げ面の高さは同一とする。ただし設備室、表2

－ 5 － 1 各室性能表の二重床高に数値の記載のある室及びその他条件に明示されている室はこの限りでない。

(港湾会館部分)

- (キ) 原則表 2－5－1 各室性能表の記載の通りとする。
- (ク) 貸会議室、入館団体事務室は、本庁舎一般執務室と同種の空間構成とする。
- (ケ) 喫茶、レストラン等については、その使用目的に合わせ、天井高等適宜設定する。

## オ 材料

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 使用する材料が、工業標準化法（昭和 24 年 6 月 1 日法律第 185 号）に基づく日本工業規格（JIS）又は農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（昭和 25 年 5 月 11 日法律第 175 号）に基づく日本農林規格（JAS）に、規格が指定又は制定されているものは、各々の規格による。ただし、該当する規格がない場合はこの限りでない。
- (イ) 使用する材料が、(ア) と同等であると証明されたものは (ア) の限りでない。

## カ 仕上げ

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 同一仕上げ面は全面にわたり均一とする。
- (イ) 変形及び経年による著しい変色がない。
- (ウ) 色、柄については、自然採光及び照明の効率性に配慮する。
- (エ) 鋼製のものは、下地を含め防錆対策が施されている。
- (オ) 異なる仕上げの取り合い部分は、変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。
- (カ) 内装仕上げについては、空間の連続性その他意匠上及び機能上等の合理的な理由により、組合との協議が成立した場合、表 2－5－1 各室性能表内装仕上の分類によらないものとするができる。

## キ 建具関係

(本庁舎・港湾会館共通)

(ア) 各室出入口

- a 有効開口は、90 cm 以上とし、各室の機能・規模に応じ、収納家具、備品、間仕切りユニット、設備機器等が台車等で搬入可能な有効寸法を有する。
- b 表 2－5－1 各室性能表による他、下記の性能を有する。
  - (a) 日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがないこと。経年による反りが発生しない。
  - (b) 各室の性能が確保できる水密性、気密性を有する。
  - (c) 標準型建具を使用する。ただし各室性能を満足しない場合はこの限りでない。

- (d) 鋼製のものは、下地を含め防錆対策を施す。
- (e) 仕上げは壁と調和している。
- (f) 廊下からの各室への出入口は、開閉時に扉が廊下に突出しないことを原則とする。ただし、各室性能等を満足しない場合はこの限りでない。
- (g) 形状はフラッシュ扉とする。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。
- (h) 開き戸はレバーハンドルを操作して開閉し、自閉する。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。
- (i) 扉の開閉時に、壁を傷つけることがない。
- (j) 高齢者、障害者等の利用が想定される建具は通過する際に支障となる段差を設けない。
- (k) 外部に面する建具は、各室の性能が確保できる耐風圧性を有する。

#### (イ) 窓

- a 位置及び寸法は着席時に外部の視界を遮らず見通せる高さ及び幅とする。
- b その他
  - (a) 耐風圧性、各室の性能が確保できる水密性、気密性を有する。
  - (b) 結露防止又は結露水が室内に及ばない構造とする。

#### (ウ) 間仕切り

- a 性能は設置目的の機能を満足している。
- b 寸法は設置箇所の使用目的にあった大きさとする。
- c 日常の使用で、欠損、剥離、曲がり等が生じない強度を有する。
- d 仕上げ等は、室の仕上げ等と調和していることとする。

#### (エ) その他の建具及び点検口

- a 数量及び性能は設置目的の機能を満足している。
- b 寸法は設置目的である機器類及び物品等の搬出入が可能な大きさとする。
- c その他
  - (a) 日常行動及び交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。経年変化等による反りの発生がない。
  - (b) 設置した室の仕上げ等と調和している。

#### (オ) 建具廻り

- a 各室の外壁に面する窓廻り部分には、ブラインドを設置し、指定した室にはブラインドの代わりにカーテンを設ける。その取付け部分は隠蔽する。
  - (a) カーテンは引き分けができるものとする。
  - (b) カーテンを、管理者室、副管理者室、応接室、議長室、副議長室、談話室、特別室、委員会室、議員控室、議員応接室に設置する。なお、カーテンは、レースとドレープで構成する。

- (c) 研修室には、ブラインドに加え、遮光カーテンを設置する。
- b 建具と内部仕上げの取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生がない。

## ク 造作関係

(本庁舎部分)

### (ア) 造り付け家具

- a 表 2-5-2 各部のその他要求性能に明示のある室
  - (a) 寸法は幅 3.6 m、奥行き 0.6 m、高さは天井面までとする。
  - (b) 書棚の機能を有し、各機能毎に間仕切り各機能毎に前面に扉を設置する。
  - (c) ロッカー機能を有し、幅 0.6 m 程度のハンガーが掛けられ、靴が収納できるロッカーを設ける。
  - (d) 面仕上げは木製とする。
  - (e) 洗面機能を設ける場合は、幅 0.8 m 程度とし、洗面上部壁面には上半身が写る平面鏡を設ける。平面鏡は、防湿一性及び耐水性を有する。前面扉を開けた状態においても、洗面器下の配管が隠蔽されている。照明を設ける。
  - (f) 幅 2.2 m 程度の書棚を設ける。棚板は、A4 ファイルを縦長に収納して最大限確保できる数とし、高さ調整ができる。
- b 管理者室・副管理者及び議長室・副議長室
  - a による造り付け家具の他、幅 2.7 m 程度、奥行き 0.6 m、高さ 0.8 m 程度の書棚を設ける。仕上げ、棚板などについては、①の造り付け家具による。

## ケ サイン等

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 表示内容が容易に変更できる。
- (イ) 表記文字はピクトグラフを除き日本語とする。ただし、敷地外部より、施設全体のエントランスホールに至るまでの誘導、エントランスホール及びエレベーターホールにおいての表記は、日本語に加え英語等の外国語を併記する。
- (ウ) 表示する室名は、原則として表 2-5-1 各室性能表の各室とするが、設置場所、設置位置及び表示内容は、組合と協議によるものとする。
- (エ) 事業区域及びその周辺の施設案内を前面道路沿いの敷地内に 1 箇所設置する。施設案内には、入居施設及び施設の出入口は表示する。
- (オ) 本庁舎等を示すサイン前面道路沿い交差点寄りに 1 箇所設置する。
- (カ) ピクトグラフは、JIS Z 8210 による。ただし、該当する規格がない場合はこの限りでない。
- (キ) 各室の出入口上部の廊下側に室名の表示プレートを設ける。
- (ク) 各室の出入口壁付近の廊下側に、各課の分掌事務、各課の座席表、貸会議室の使用名称等 (A4) が表示できるようにする。
- (ケ) 管理者、副管理者、部長級室、の廊下側出入口の廊下側、及び次長・担当部長スペース出入口付近に「在室」「不在」の表示プレートを設ける。

## コ 書架

(本庁舎部分)

表2-5-1 各室性能表の床荷重がL12の室には移動式書架を設置(移設)する。ただし、防災倉庫は除く。

## サ 掲示板

(本庁舎部分)

- (ア) 正面エントランス付近の屋内向けと屋外向けに、紙が掲示できる掲示板と電子掲示板の掲示板を設置する。
- (イ) 屋内向けの紙が掲示できる掲示板(約10㎡)は、主要行事案内用等のポスター、行事紹介用等の写真、台風等の危機管理情報等、公募情報等の掲載できるようにする。
- (ウ) 屋内向けの電子掲示板(37インチ以上)は、主要行事案内、来客用歓迎等案内、議会情報などの文字情報を表示できるようにする。
- (エ) 屋外の紙が掲示できる掲示板(約1.2㎡)は、公報等を掲示できるようにし、堅固で錆の発生がなく、掲示物は雨等で濡れず歩行者などに剥がされない構造とする。鍵及び照明付きとする。
- (オ) 屋外向けの電子掲示板(50インチ以上)は、ガーデンふ頭のイベント案内、テロ等の保安対策情報等の文字及び画像・映像情報を表示掲示できるようにする。

(港湾会館部分)

- (カ) 正面エントランス付近の屋内向けに、紙が掲示できる掲示板と電子掲示板の掲示板を設置する。
- (キ) 屋内向けの紙が掲示できる掲示板(約1㎡)は、貸会議室情報等を掲載できるようにする。
- (ク) 屋内向けの電子掲示板(37インチ以上)は、貸会議室などの文字情報を表示できるようにする。

## シ スロープ

(本庁舎・港湾会館共通)

スロープは、原則として設けないものとするが、設ける場合は、以下による。

- (ア) 2段手すりを両側に設ける
- (イ) 手すりの内法幅は、150cm以上とする。ただし、階段を併設する場合は、内法幅を120cm以上とすることができる。
- (ウ) 手すりの始末端部には、手すり長さ45cm以上の水平部分を設ける。
- (エ) 手すりには、手すりの端部に現在位置及び誘導方向等を示す点字標示を行う。
- (オ) 屋外に設けるスロープの横断勾配は、50分の1以下とする。

## (2) 各室機能

各室の機能は以下に示す性能を満足すること。

### ア 便所

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 各階に利用人数を考慮した個数の便所を男女別に設けること。
- (イ) 便所内部は便所外部から見通されないこと。
- (ウ) 各便所には、洗面スペースを設け洗面器上部壁面には上半身が写る平面鏡を設ける。平面鏡は防湿性及び耐水性を有する。
- (エ) 洋風便器は、各階の男女各室毎に1箇所以上設置し、温水洗浄機能付暖房便座とする。
- (オ) 便房は、壁と同等性能以上のブースで個別に仕切り、内部は外部から見通されない。
- (カ) 小便器スペースの直下の床は耐水性があり、汚だれの浸透がなく容易に拭き取れる。
- (キ) 掃除用流し及び掃除用具入れスペースは、各階に1箇所以上設置し、壁と同等性能以上のブースで仕切り、内部及び配管等が隠蔽されている。
- (ク) 便所の外に対して漏水がない。

### イ 多機能便所

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 正面玄関付近、管理者室設置階、議場設置階の3箇所に配置する。港湾会館部分については適宜設置する。
- (イ) 車いす使用者が円滑に利用できる空間とする。
- (ウ) 扉は自動式引戸とし有効幅は90cm以上とし、扉の開閉に連動して便所内の照明の点灯・消灯ができる。
- (エ) 扉の開閉スイッチはボタン式とする。
- (オ) 床面は、濡れた状態でも滑りにくい仕上げとし、段差を設けない。
- (カ) 便所と近接した分りやすく利用しやすい位置に設ける。
- (キ) 出入口付近には、機能の内容やレイアウトを点字や触知図等により表示する。
- (ク) 便座への移乗を容易にする垂直、水平の手すりを設ける。
- (ケ) 折りたたみシート、ベビーチェア（正面玄関付近のみ）を設ける。
- (コ) 各部は高齢者、障害者を含め、使用者誰もが円滑に利用できる構造とする。
- (サ) 便所の外に対して漏水がない。
- (シ) 本庁舎の正面玄関付近及び本庁舎のその他の階に、計2箇所以上について、オストメイト機能を有するものとする

## ウ リフレッシュコーナー

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 飲料の自動販売機が設置できる構造とする。
- (イ) 椅子を設置する。

## エ 湯沸室

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 原則各階に設ける。
- (イ) 同時に2人が使用できる。
- (ウ) 湯沸室の外に対して漏水がない。
- (エ) 本庁舎議会用湯沸室は、同時に3人が使用できる構造とする。議員動線を考慮した配置とする。

## オ 喫煙室

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 個室とする。
- (イ) 原則各階に立ち吸い用吸煙機（空気清浄機）を設ける。議会フロアには、着席用吸煙機（空気清浄機）及び椅子を設置する。
- (ウ) タバコの煙による影響が室外に及ばないように屋外への換気設備を設置する。
- (エ) 喫煙室出入りに際し、人がいることの確認ができる構造とする。

## カ 厨房

(本庁舎・港湾会館共通)

厨房の外に対して漏水がない。

## キ 交通部分（廊下・玄関等）

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) バリアフリー対応とする。
- (イ) 荷物用エレベーターを設置し、荷物の搬入等を想定した動線を確保する。

## ク 階段

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 各階段室毎の階段の蹴上及び踏み面寸法は統一する。
- (イ) 蹴上げ部分は塞ぐ。
- (ウ) 各階から避難階に通ずる直通階段のうち、1以上を主要階段として設ける。
- (エ) 主要階段及び表2-5-1各室性能表による階段（以下、「主要階段等」という）は、一般来訪者、利用者がわかりやすい位置に設ける。
- (オ) 主要階段等には、2段手すりを両側に設ける。
- (カ) 主要階段等の手すりの始末端部には手すり長さ45cm以上の水平部分を設ける。

- (キ) 階段の幅が3 mを超える場合は、適当な幅に分割する手すりを設置する。  
(高さ1 m以下の階段を除く)
- (ク) 階段に手すり子を設ける場合は、落下防止のため、手すり子の間隔は11 cm以下とする。
- (ケ) 主要階段等には、杖の脱落を防止するため、踏面端部に5 cm以上の立ち上がりを設ける。
- (コ) 主要階段等には、注意喚起用床材を、階段の上端及び下端部に15～30 cmあけて敷設する。
- (サ) 主要階段等には手すりの端部に現在位置及び誘導方向等を示す点字標示を行う。

## ケ エレベーターホール

(本庁舎・港湾会館共通)

エレベーターホールは、ピーク時の乗込み乗客数の最大待ち人数に対応可能な、奥行きと幅を確保すると共に、防犯カメラを設置する。なお、議会フロアのエレベーターホールには、議員登退庁表示盤を設置する。

## コ エントランスホール

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 正面玄関から直接出入りできる。
- (イ) 出入り時に、内外部からの急激な空気の流入がない。
- (ウ) 建物規模と調和した、広がり高さ有する空間とする。
- (エ) 建物内の案内表示板及び防犯カメラを設置する。
- (オ) 誰もが利用できる開放的な空間とする。
- (カ) 建物全体の受付機能、待合機能、情報コーナーを確保する。また、点字及び触知図等による各階案内板を備える。
- (キ) 正面玄関の有効開口は180 cm以上とする。
- (ク) 正面玄関の前後には、それぞれ奥行き150 cm以上の平坦部分を設けた上で車いす使用者がすれ違うための待機スペースを確保する。
- (ケ) 公衆電話（国際電話機能付）を設置する。

## サ ゴミ置室

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 容易にゴミの搬出ができる。
- (イ) ゴミ収集車両の待機可能な積み込みスペースを隣接し、他の車輛の出入りに影響のない位置に設ける。

## シ 車庫

(本庁舎部分)

- (ア) 黒塗り公用車用として6台分設ける。
- (イ) 1台毎に駐車スペースを明示し、車止めを設置する。

## ス シャワー室

(本庁舎部分)

- (ア) 男女別に設ける。
- (イ) 男性用シャワー室にユニットシャワー 3 箇所、女性用シャワー室にユニットシャワー 2 箇所を設ける。
- (ウ) 男女別に脱衣スペースを設け、利用人数に応じた脱衣棚を設置すること。脱衣には洗面上部に平面鏡を設ける。平面鏡は防湿性及び耐水性を有する。
- (エ) 外部から見通せない。
- (オ) 洗濯機置場を設ける。

## セ 浴室

(本庁舎部分)

- (ア) 男女別に設ける。
- (イ) 男性用浴室にシャワー付ユニットバス 1 箇所、女性用浴室にシャワー付ユニットバス 1 箇所を設ける。
- (ウ) 男女別に脱衣スペースを設け、脱衣棚を設置すること。脱衣には洗面上部に平面鏡を設ける。平面鏡は防湿性及び耐水性を有する。
- (エ) 外部から見通せない。

## ソ 自転車置場

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 公用及び通勤用の全天候型自転車置場を本庁舎用 40 台分、港湾会館用 20 台分を設置する。機械式を可とする。ただし、盗難防止に配慮することにより、外構の駐輪場と同一場所とすることができるが、エリア分けはすること。

## (3) 外装

(本庁舎・港湾会館共通)

ア 材質は、建物全体にわたり一体感のあるものとする。

(本庁舎部分)

イ 建築後 65 年間に於いて経年変化及び退色性の小さい材料とし、外装主材及び表面仕上げは更新がない。

## (4) 外構

(本庁舎・港湾会館共通)

- ア 将来的なガーデンふ頭の東西回遊性に配慮した屋外デッキテラスを設ける。
- イ 屋外デッキテラスは、2 階床レベル以上の位置に設け、既設歩道橋に接続する（閲覧資料あ ガーデンふ頭臨港緑園 歩道橋 平面図等参照）。
- ウ 24 時間出入り可能で将来的なガーデンふ頭の回遊性に配慮した公共性を有する空間を、屋外デッキテラスとの接続に配慮し確保する。

- エ 仕上げ材は地面に固定し、材質・色彩は建物と調和している。
- オ 車道部は、車両の通行により、沈下、不陸及び段差等が生じない。
- カ 本庁舎及び港湾会館の正面玄関までの構内通路（以下、「構内通路」という）は、地域のバリアフリーネットワークとの連携を図る。
- キ 構内通路及び正面玄関から受付に至るまでの経路には、必要に応じて、手すりや触知図を設ける。
- ク 高齢者、障害者を含め誰もが休憩できる憩いの空間を敷地の水平部分に水平に設ける。
- ケ 憩いの空間には高齢者等が利用しやすい構造のベンチ等を適宜設置し、車いす使用者がベンチ等に横付けできる空間を併設する。
- コ 正面玄関の車寄せ付近に、普通車 8 台分の待機スペースを確保する。
- サ 大型バスが 1 台停車し、人が乗降できる停車スペースを設ける。
- シ 夜間等において敷地内に無断で車輛が駐車されない対策を講じる。
- ス 職員が定期健康診断時に利用するためのレントゲン車を設置できるスペースを設ける。
- セ 外来者用の全天候型自転車置場を本庁舎用 10 台分、港湾会館用 30 台分設置する。機械式を可とする。
- ソ 適宜、散水栓を設置すること。

## (5) 駐車場

(本庁舎・港湾会館共通)

- ア 1 台毎に駐車スペースを明示し、車止めを設置する。
- イ 歩行者通路を確保する。
- ウ 車いす使用者用駐車場を適宜設置し、停車後も車いす使用者用駐車スペースであることが認識できる標識を設ける。

(本庁舎部分)

- エ 表 2-5-6 用途別駐車台数表により、51 台以上を事業敷地内に確保する。ただし、51 台の内 6 台分は車庫内に駐車する。なお、公用車 21 台分の駐車場は、現状のとおり敷地外の駐車場を使用する予定である。
- オ 道路作業車（道路維持作業用車両）及び危機管理用車両は、非常時においても機能できる位置、構造とする。
- カ 大型車の洗車にも対応した洗車場を設ける。
- キ 防災倉庫（2）の近くに駐車スペースを確保し、緊急時に使用する防災用車両を駐車する。

(港湾会館部分)

- ク 港湾会館利用者用は、隣接するガーデンふ頭駐車場を利用することを想定し、敷地内に専用駐車場は設けない予定である。

## (6) 旗竿

(本庁舎・港湾会館共通部分)

- ア 旗竿を4本設ける。屋上に2本、高さは約3.25m、外構に2本、高さは約1.2mとし、旗が設置でき、旗竿最上部まで旗の移動ができる構造とする。

## (7) 災害時のインフラ供給

(本庁舎部分)

大規模地震発生時等の災害時において、下記に示す供給を可能とする。

- ア 電気：自家発電装置による72時間の供給
- イ 給水：7日間分の確保
- ウ 排水：7日間分の処理
- エ 空調：72時間の供給

## (8) 防災倉庫

(本庁舎部分)

- ア 防災倉庫(2)を1階の防災用駐車場に近接させ、防災倉庫(1)を2階以上に設置する。

## (9) 移設及び撤去等

- ア 事業敷地内にある現在の防災倉庫(コンテナ)については、工事中は現本庁舎駐車場に移設設置する。工事完了後、内容物を新庁舎防災倉庫(2)に移設する。その後、現在の防災倉庫(コンテナ)を撤去処分する。
- イ ガーデンふ頭の銅像と現港湾会館の銅像は、組合と協議の上、事業者等が適切な位置に移設する。
- ウ 事業敷地内のインフラ設備及びその他工作物等については、組合と協議の上、必要に応じて事業者等で移設及び撤去等を行う。ただし、便所及び詰所については撤去すること。  
(閲覧資料い ガーデンふ頭インフラ・既存工作物・地中障害物図参照)
- エ 事業敷地内に存在する建築基準法規定道路については、水上署との接続を考慮し、協議の上、敷地外への移設を可能とする。
- オ 現本庁舎敷地内の1級水準点の移設が必要な場合、組合と協議の上、PFI事業者が移設、測量、報告を行う。

表 2 - 5 - 6 用途別駐車台数表

	種 別	台数	備 考
敷地内	車庫内保管 (黒塗り普通車)	6 台	
	車寄せ待機 (普通車)	8 台	本庁舎と港湾会館で共用できない場合は、港湾会館用に別途 2 台分設ける。
	公用車 (バス)	1 台	
	公用車 (普通車)	4 台	
	サービス用 (トラック/普通車)	1 台/1 台	本庁舎と港湾会館で共用できない場合は、各施設に設ける。
	来客用	3 1 台	
	小計	5 1 台	
敷地外	公用車	2 1 台 (現状の駐車場を継続利用)	

## 2 構造性能

### (1) 構造体の要求性能

#### ア 耐震性能

##### (ア) 本庁舎の耐震性能

構造体の耐震安全性として、大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られるものとする。(耐震安全性の分類：Ⅰ類※)

##### (イ) 港湾会館の耐震性能

構造体の耐震安全性として、大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全に加えて機能確保が図られるものとする。(耐震安全性の分類：Ⅱ類※)

##### (ウ) 建物各部分の耐震性能

地震動のレベルによる建物各部分の耐震性能は以下による。

###### <本庁舎>

- ・ 耐震構造とする場合 表 2-5-7
- ・ 制震構造とする場合 表 2-5-8
- ・ 免震構造とする場合 表 2-5-9

###### <港湾会館>

- ・ 耐震構造とする場合 表 2-5-7  
ただし、重要度係数の 1.5 を 1.25 と読み替えるものとする。
- ・ 制震構造とする場合 表 2-5-8  
ただし、重要度係数の 1.5 を 1.25 と読み替えるものとする。
- ・ 免震構造とする場合 表 2-5-9  
ただし、重要度係数の 1.5 を 1.25 と読み替えるものとする。

##### (エ) 本庁舎及び港湾会館の建築非構造部材の耐震性能

建築非構造部材の耐震安全性として、大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全に加えて十分な機能確保が図られるものとする。(耐震安全性の分類：A類※)

※官庁施設の総合耐震計画基準（平成 8 年建設省営計第 100 号）

表 2-5-7 耐震構造とする場合の耐震性能表

地震動のレベル		中地震動（稀に発生する地震動）	大地震動（極めて稀に発生する地震動）	終局状態（極めて稀に発生する地震動に対して、重要度係数 1.5 を考慮した地震動）
部位	部材			
上部架構	柱・梁	短期許容応力度以内であること。	弾性限耐力以内（塑性ヒンジを許容しない。）であること。	梁端部に塑性ヒンジが形成され（最上階の柱頭と地上部最下階柱脚の塑性ヒンジは許容する。）、全体崩壊系のメカニズムとする。ただし、大架構等で梁の塑性ヒンジにより局部崩壊となる場合は、その時点を終局耐力とする。
	梁の上下動	規定しない。	上下方向の震度を 0.3 以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して短期許容応力度以内とする。	上下方向の震度を 0.3 以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して梁は崩壊しない。
	耐震壁・ブレース等	短期許容応力度以内とする。	R C 耐震壁は終局耐力以下とする。 鉄骨ブレースは弾性限耐力以下とする。	R C 耐震壁はせん断破壊を許容しない。
	層間変形角	1/200 以内とする。	1/150 以内とする。	1/100 以内とする。
	層の塑性率	1 以内とする	1.25 以内とする。	2 以内とする。
下部構造（地下構造）		短期許容応力度以内とする。	弾性限耐力以内とする。	弾性限耐力以内とする。
基礎構造	基礎梁・杭	短期許容応力度以内とする。	弾性限耐力以内とする。	弾性限耐力以内とする。
外装材		損傷がないこと。	軽微な損傷は許容するが、脱落落下及び建物機能に影響がないこと。	脱落しないこと。
突出部		損傷がないこと。	損傷がないこと。	脱落しないこと。

表 2-5-8 制震構造とする場合の耐震性能表

地震動のレベル		中地震動（稀に発生する地震動）	大地震動（極めて稀に発生する地震動）	終局状態（極めて稀に発生する地震動の1.5倍の最大速度の地震動）	
部位	部材				
上部架構	柱・梁	短期許容応力度以内であること。	弾性限耐力以内（塑性ヒンジを許容しない。）であること。	梁端部に塑性ヒンジが形成され（最上階の柱頭と地上部最下階柱脚の塑性ヒンジは許容する。）、全体崩壊系のメカニズムとする。ただし、大架構等で梁の塑性ヒンジにより局部崩壊となる場合は、その時点を終局耐力とする。	
	梁の上下動	規定しない。	上下方向の震度を0.3以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して短期許容応力度以内とする。	上下方向の震度を0.3以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して梁は崩壊しない。	
	耐震壁・ブレース等	短期許容応力度以内とする。	R C耐震壁は終局耐力以下とする。鉄骨ブレースは弾性限耐力以下とする。	R C耐震壁はせん断破壊を許容しない。	
	減衰材	履歴系	短期許容応力度以内とする。但し、低降伏点鋼の場合は累積塑性変形倍率25以下とする。	破断累積塑性歪、又は最大累積塑性変形倍率の1/2以内とする。	破断累積塑性歪、又は最大累積塑性変形倍率以内とする。
		粘性系流体系	規定しない。	2回以上耐えられること。許容変形以内とする。許容速度以内とする。	耐えられること。許容変形以内とすること。
	層間変形角	1/200以内とする。	1/150以内とする。	1/100以内とする。	
	層の塑性率	1以内とする	1.25以内とする。	2以内とする。	
下部構造（地下構造）		短期許容応力度以内とする。	弾性限耐力以内とする。	終局耐力以内とする。	

地震動のレベル		中地震動（稀に発生する地震動）	大地震動（極めて稀に発生する地震動）	終局状態（極めて稀に発生する地震動の1.5倍の最大速度の地震動）
部位	部材			
基礎構造	基礎梁・基礎版・杭	短期許容応力度以内とする。	弾性限耐力以内とする。	終局耐力以内とする。
外装材		損傷がないこと。	軽微な損傷は許容するが、脱落落下及び建物機能に影響がないこと。	脱落しないこと。
突出部		損傷がないこと。	損傷がないこと。	脱落しないこと。

表 2-5-9 免震構造とする場合の耐震性能表

地震動のレベル		中地震動（稀に発生する地震動）	大地震動（極めて稀に発生する地震動）	終局状態（極めて稀に発生する地震動の1.5倍の最大速度の地震動）	
部位	部材				
上部架構	柱・梁	短期許容応力度以内であること。	短期許容応力度以内であること。	弾性限耐力以内（塑性ヒンジを許容しない。）であること。	
	梁の上下動	規定しない。	上下方向の震度を0.3以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して短期許容応力度以内とする。	上下方向の震度を0.3以上とし、常時及び水平荷重による応力と組み合わせた応力に対して梁は崩壊しない。	
	耐震壁・ブレース等	短期許容応力度以内とする。	R C耐震壁は短期許容応力度以内とする。 鉄骨ブレースは短期許容応力度以内とする。	短期許容応力度以内とする。 鉄骨ブレースは弾性限耐力以下とする。	
	支承材	積層ゴム系	ゴムのせん断変形が当該地震時における設計面圧時の限界せん断変形 125/400 以内かつ限界面圧以下とする。	ゴムのせん断変形が当該地震時における設計面圧時の限界せん断変形 250/400 以内かつ限界面圧以下とする。 上下方向震度 0.3 以上で許容引張応力度以内とする。	免震ピット擁壁と建物との離隔距離が地震動によって生じる変位以下であること。 上下方向震度 0.3 以上で許容引張応力度以内とする。 十分な変形性能を確保すること。
		すべり支承	浮き上がりが生じないこと。 許容圧縮力以内であること。	上下方向震度 0.3 以上を考慮して、浮き上がりが生じないこと。 許容圧縮力以内であること。	上下方向震度 0.3 以上を考慮して、浮き上がりが生じないこと。 許容圧縮力以内であること。 十分な変形性能を確保すること。
		転がり支承	許容引張力以内かつ許容圧縮力以内であること。	上下方向震度 0.3 以上を考慮して、許容引張力以内かつ許容圧縮力以内であること。	上下方向震度 0.3 以上を考慮して、許容引張力以内かつ許容圧縮力以内であること。 十分な変形性能を確保すること。

地震動のレベル			中地震動（稀に発生する地震動）	大地震動（極めて稀に発生する地震動）	終局状態（極めて稀に発生する地震動の1.5倍の最大速度の地震動）
部位	部材				
上部構造	減衰材	履歴系	短期許容応力度以内とする。但し、低降伏点鋼の場合は累積塑性変形倍率25以下とする。	最大累積塑性変形倍率の1/2以内とする。	最大累積塑性変形倍率以内とする。
		粘性系流体系	許容変形以内とする。	2回以上耐えられること。 許容変形以内とする。 許容速度以内とする。	耐えられること。 許容変形以内とすること。
	層間変形角		1/400以内とする。	1/200以内とする。	1/100以内とする。
	層の塑性率		1以内とする	1以内とする。	2以内とする。
下部構造（地下構造）			短期許容応力度以内とする。	短期許容応力度以内とする。	終局耐力以内とする。
基礎構造	基礎梁・基礎版・杭		短期許容応力度以内とする。	弾性限耐力以内とする。	弾性限耐力以内とする。
エキスパンションジョイント			損傷しない。 隙間に人が挟まれない。	損傷しない。 隙間に人が挟まれない。	損傷を許容する。 隙間に人が挟まれない。
外装材			損傷がないこと。	軽微な損傷は許容するが、脱落落下及び建物機能に影響がないこと。	脱落しないこと。
突出部			損傷がないこと。	損傷がないこと。	脱落しないこと。

## イ 風荷重に対する性能

風による各部の性能は本庁舎、港湾会館共通とし、表 2-5-10 による。

表 2-5-10 風荷重に対する性能表

風荷重のレベル		再現期間 100 年の暴風	再現期間 500 年の暴風
部材	主要構造部材	短期許容応力度以内とする。	短期許容応力度以内とする。
	非構造材	損傷しないこと。 執務に支障が無いこと。	損傷しないこと。
減衰材		降伏耐力以下とする。 流体系の減衰材の場合、微振動時の発熱による物性の変化が無いこと。	同左

## ウ 雪荷重に対する性能

風による各部の性能は本庁舎、港湾会館共通とし、表 2-5-11 による。

表 2-5-11 荷重に対する性能表

雪荷重のレベル		建築基準法施行令による雪荷重を 1.4 倍した雪荷重
部材	主要構造部材	短期許容応力度以内とする。
	非構造材	執務に支障が無いこと。
減衰材		降伏耐力以下とする。

## (2) 部材

- ア 支承材、減衰材はメンテナンスが容易にでき、必要な場合は交換が可能な計画とする。
- イ 支承材、減衰材が取り付く周辺の架構は、取り替えの際に生じる応力が短期許容応力度以内であること。
- ウ 支承材が耐火被覆で覆われる場合は、点検が容易な構造とする。
- エ 減衰材が壁内に隠れる場合は、点検用の小窓を設ける。
- オ 主要構造材は表 2-5-1 2 示す性能を満足すること。

表 2-5-1 2 主要構造材に対する性能表

項目	性能
材料特性	強度、降伏点、剛性などの特性値とそのばらつきが性能目標を満足し、設計式に影響を与えないことを確認する。
塑性変形能力	設計時に目標とする層間変形角の 4 倍以上の変形能力を確保する。尚、設計式、性能の保証を試験結果から決める場合は、試験体のサイズを実物の 1/3 以上の大きさとし、相似則が成り立つことを確認すること。但し、同一形状である場合は過去の試験結果を用いてもよい。
疲労特性	使用期間中、疲労により性能が低下しても設計目標に対して性能を満足できるものとする。もしくは取り替え可能な計画とし、そのタイミングを明確にすること。
耐久性	使用期間中、劣化が生じても設計目標に対して性能を満足できるものとする。もしくは取り替え可能な計画とし、そのタイミングを明確にすること。

- カ 材料、部材製作方法、躯体構築方法、品質管理方法及びその監理方法は性能目標を満足できるものであることを確認する。但し、十分に実績がある方法による場合はこの限りではない。また、確認のためのサンプル数が少ない場合には統計学的に適宜割り増しを行う。  
上記に関わらず、鉄筋の圧接部、鉄骨の溶接部、高力ボルト接合部、スタッド溶接部については、その品質の検証方法（管理及び監理）について提案すること。
- キ 耐火被覆など構造性能を保証するために用いられる材料については、実況に即した試験体により試験を行い、その性能、耐久性、構造体への追従性などについて確認を行う。  
但し、同一形状である場合は過去の試験結果を用いてもよい。
- ク 鉄筋の材料強度は J I S 規格品である場合、主筋については基準強度を 1.1 倍割増してもよい。但し、せん断補強筋については割り増しを行わない。
- ケ 構造体のコンクリート強度はコンクリート品質確保のために、設計基準強度に割り増し ( $\Delta f$ ) を行った品質基準強度、もしくは施工方法・管理方法及び監理方法を

- 提案する。
- コ 主要構造部に用いる鋼材はS N材または試験もしくは第3者によってオーソライズされた資料により適切な溶接性能を有すると証明された材料を使用する。
  - サ 組み立てH形鋼のウェブ材の最低板厚は9 mm以上とする。
  - シ 代替エンドタブを使用する場合は、その施工方法、管理及び監理方法について提案する。
  - ス 梁上部にくつずりまたはフローアーヒンジ等の埋設金物を取り付ける場合は、スラブ・梁等、該当箇所の設計に配慮し、構造体に有害でないことを確認すること。
  - セ コンクリート躯体における埋め込み配管は避けること。

### (3) 地盤

- ア 支持地盤はN値 50 以上の地盤が 5 m以上連続する密実な地盤とする。
- イ アによらない場合は室内土質試験などにより十分な強度、剛性を有することを確認する。
- ウ 地業は上載荷重を支持地盤に適切に伝達するものとし、所用の支持力を有するものとする。

### (4) 基礎

#### ア 地盤改良

- (ア) 地盤改良は第三者機関による建築施工技術・技術審査証明などの審査を受けた工法で、計画建物と類似する物件での施工実績がある工法とする。
- (イ) 要求性能は表 2-5-13 による。但し、改良体部分の動的特性を評価してもよい。

表 2-5-13 改良地盤の性能表

荷重	長期	中地震動(稀に発生する地震動)	大地震動(極めて稀に発生する地震動)	終局状態(極めて稀に発生する地震動の 1.5 倍の最大速度の地震動)
改良地盤	有害な変形を生じない。 改良体は長期許容応力度以内	残留変形を生じない。 改良体は短期許容応力度以内	同左	破壊を生じない。

#### イ 直接基礎

- (ア) 要求性能は表 2-5-14 による。

表 2-5-14 直接基礎の性能表

荷重	長期	中地震動(稀に発生する地震動)	大地震動(極めて稀に発生する地震動)	終局状態(極めて稀に発生する地震動の 1.5 倍の最大速度の地震動)
支持地盤	有害な変形を生じない。 長期許容応力度以内	有害な変形を生じない。 短期許容応力度以内	同左	破壊を生じない。

## ウ 沈下量

(ア) 使用上の支障がない沈下量とする。要求性能は表 2-5-15 による。

表 2-5-15 沈下量の性能表

項目	要求性能
変形角	$0.5 \times 10^{-3} \text{rad}$ 程度以内
相対沈下量	0.8cm 以内
絶対沈下量	2.0cm 以内

## エ 液状化の判定

(ア) 判定対象とする地盤は地表面から 20m 以浅の飽和土層で以下のいずれかの条件に該当する土層とする。

- ・ 細粒土含有率が 35%以下の土層
- ・ 粘土分(0.005mm 以下の粒径を持つ土粒子)含有率が 10%以下、又は塑性指数 15%以下の土層
- ・ 細粒土を含むれきや透水性の低い土層に囲まれたれき

(イ) 液状化の判定に用いる地震動のレベルは表 2-5-16 による。

表 2-5-16 液状化の判定に用いる地震動のレベル

項目	中地震動 (稀に発生する地震動)	大地震動 (極めて稀に発生する地震動)
地表面水平加速度	2 0 0 gal	3 5 0 gal

- ・ 液状化の判定及び地盤の評価に動的有効応力解析を用いてもよい。その際は計画建物の地盤に対する影響を適切に評価すること。
- ・ 液状化の可能性が高いと判定された場合は、基礎設計に適切に反映させるか、液状化を発生させない対策を行うこと。

(閲覧資料う 本庁舎免震基礎調査報告書 (平成 15 年 3 月)、閲覧資料え 名古屋港海岸施設調査報告書 (昭和 63 年 10 月)、閲覧資料お ガーデンふ頭岸壁標準断面図等参照)

## (5) 静的解析

- ア 部材剛性の評価方法を明記すること。
- イ 建物周辺地盤をモデル化する場合は、適切に質量、剛性、減衰、境界条件などを評価すること。また、液状化が予想される場合はその影響を適切に評価すること。
- ウ 剛床仮定を行う場合は、計画建物の平面形状が仮定を満足することを確認すること。床平面剛性を適切に評価した解析を行ってもよい。
- エ 軸力が無視できない水平部材を適切に評価すること。
- オ 減衰材は取り付け部の剛性を適切に評価すること。
- カ 部材の剛性低下を適切に評価すること。RC、SRC 部材ではひび割れによる剛性

低下を適切に評価すること。

キ 地盤の剛性を適切に評価すること。

**(6) 制震構造もしくは免震構造とする場合の地震応答解析**

ア 解析用のモデルは曲げ及びせん断変形を適切に評価したモデルとすること。但し、上下動の解析は全体架構の一部を適切な仮定により切り出したモデルとしてもよい。

イ 減衰材を使用する場合には以下の項目について適切に評価する。

- ・ 取り付け部の剛性、周辺架構の耐力
- ・ 減衰材が有効である変形成分
- ・ 製造時のばらつき、温度依存性等の性能に影響を与える特性

ウ 免震装置を使用する場合には以下の項目について適切に評価する。

- ・ 積層ゴムの初期剛性及び歪み硬化後の剛性
- ・ 積層ゴムと履歴系ダンパーを一体型としたものについては、初期剛性、降伏耐力、降伏後剛性、戻り勾配
- ・ 製造時のばらつき、温度依存性、経年変化、摩擦係数等の性能に影響を与える特性

エ 架構の減衰は以下とする。

- ・ 架構の1次の減衰定数は鉄骨系で 0.02 以下、コンクリート系構造物で 0.03 以下を標準とし、免震建物の場合は各々0.01 を減じた値以下とする。
- ・ 減衰マトリックスは架構の実情を適切に評価したものとする。
- ・ 減衰材、免震支承材については内部粘性減衰を考慮しない。

オ 制震構造もしくは免震構造とする場合の水平動解析用地震波

- ・ 稀な地震動 3波
- ・ 極めて稀な地震動 3波
- ・ 敷地の地盤条件、断層からの伝搬特性及び震源からの減衰特性を適切に仮定して作成した模擬波 1波

カ 制震構造もしくは免震構造とする場合の上下動解析用地震波

- ・ 敷地の地盤条件、断層からの伝搬特性及び震源からの減衰特性を適切に仮定して作成した模擬波 1波

## (7) 部材設計

- ア 梁材（水平部材）においても、軸方向力を無視できないものはその影響を適切に考慮すること。
- イ 減衰材が取り付く部材は、減衰材に生じる減衰力を考慮すること。
- ウ 免震材料（支承材等）の取り付く部材は水平変形によって生じる応力を適切に考慮すること。
- エ 二方向応力時の検討に当たっては各方向の応力を適切に考慮する。ただし、減衰材が直交して取り付く柱の軸力は各方向の減衰材が最大減衰力を生じている場合の応力の線形和とする。
- オ 梁の曲げ降伏時のせん断力に対するせん断耐力は 1.3 倍以上確保する。  
その際にはスラブ等の合成効果を適切に評価すること。
- カ メカニズム時のせん断力に対する柱の終局せん断耐力は 1.2 倍以上確保する。
- キ 偏心して部材が取り付く場合はその影響を適切に考慮する。
- ク 耐震要素の平面配置が上下で不連続になる場合は、その影響を適切に評価する。コンクリート系の床により地震力を伝達させる場合は、床面についてコンクリートの許容せん断応力度以内、その他による場合は許容応力度以内とする。

## (8) その他

### ア 梁貫通

- (ア) 設計応力は以下による。

$$Q_D = Q_L + \alpha \cdot (\sum M_y / L')$$

$Q_D$  : 梁貫通部の設計用せん断力

$Q_L$  : 梁の長期せん断力

$\alpha$  : 割り増し係数 (1.2 とする。)

$M_y$  : 梁の降伏耐力

$L'$  : 梁の内法長さ

- (イ) 梁貫通補強に既製品を用いる場合は第三者機関において評定（旧 評価）を受けた製品とする。

### イ 最上階突出部分の設計震度

- (ア) 上階から突出する鉄塔などの水平動、上下動の設計震度は原則として地震応答解析結果から得られた値とする。
- (イ) (ア) によらない場合は、水平動、上下動とも 1.0 以上、キャンティレバーとなる部分で持ち出し長さが 3.0m を超えるものについては、上下動について 2.0 以上とする。





表 2-5-17 各室性能表の記号については、表 2-5-18 性能記号凡例表による。

表 2-5-18 性能記号凡例表

項目	内容	記号	性能	
電 気	照明	設計照度	数字	単位はルクス (lx)
		器具種別	A	天井埋込形カバー付を主体
			B	天井埋込形OAルーバー付
			C	天井埋込形下面開放
			D	露出型
			S	表 2-5-1 各室性能表に対応した照明器具とする。
		発電回路	A	照明器具全体を発電回路とする。
			B	照明器具全体の1/3以上を発電回路とする。
			C	照明器具全体の1/6以上を発電回路とする。
	無記入		不要	
	コンセント等	一般コンセント	A	8㎡に1個以上(1個当たりのコンセント容量:120VA/個)設ける。 なお、1室に2個以上を発電回路とする。
			B	1室に2個以上(1個当たりのコンセント容量:300VA/個)設ける。 なお、1室に2個以上を発電回路とする。
			C	1室に2個以上(1個当たりのコンセント容量:100VA/個)設ける。
		特殊負荷	○	特殊負荷一覧表による機器の電源を供給する。 (原則、設置機器類移設は、別工事)
			無記入	不要
	構内交換	TEL	○	設置する内線電話機の有無。
無記入			不要	
PHS		○	設置するPHSの有無。	
		無記入	不要	
FAX		○	設置するFAXの有無。(FAX機器の移設)	
		無記入	不要	
登退庁表示	表示	○	表示状態が確認できる機能を設ける。	
		無記入	不要	
	操作	○	出退状態の変更(操作)ができる機能を設ける。	
		無記入	不要	
時刻表示		○	時刻表示機能を設ける。	
		無記入	不要	
放送	音量調節	○	壁等にて一般放送の音量調整(「切を含む4段階以上)機能を設ける。	
		無記入	不要	
テレビ		○	テレビ共同受信機能を設ける。	
		無記入	不要	
配線経路対応	防犯	○	監視カメラ、防犯センサ等の別工事用の配線経路、スペースを確保する。	
		無記入	不要	
	LAN機器等	○	LAN、映像音響設備等の別工事用の配線経路、スペースを確保する。	
		無記入	不要	
空調	使用区分	通常使用	○	勤務日に使用する室
		特殊使用	○	休日・夜間も使用する室
		24時間使用	○	年間を通して1日24時間連続して使用する室
		災害時使用	○	災害時に空調または冷房が機能する必要がある室
	その他の条件	個別空調		単独で室の空調ができる空調設備が必要な室
		水損対策		コンピューター室の空調として水損対策が必要な室
		個別発停制御		常時使用する室ではないため、運転を手元もしくは、遠隔に操作ができる制御機能を設ける。

イ 各部その他要性能は表 2-5-19 各部のその他要性能を参照とする。

表 2-5-19 各部のその他要性能

室名等		要求内容	
総務部	11	危機管理室	室内機器は、発電回路とする。
	12	行政管理課	紙裁断機の移設
	15	会計課	E B システム端末機器の移設 直通アナログ局線回線 1 回あり。
港営部	20	管財課	港湾台帳システム端末機器の移設
	21	海務課	別途、直通専用回線 2 回線あり。
建設部	23	管理課	CORINS 検索システム端末機器の移設
	25	技術管理課	①別途、潮位データ受信計測システムの移設(AC100V 1kVA) 別途、ガーデンふ頭検潮所、屋上設置風向風速計よりの配線あり。 ②潮位データ受信計測システムは、発電回路とする。
議会事務局	30	議事課	議会フロア E V ホールに議員登退庁表示盤を設置する。
議会 関連	38	議場	①音響設備を設置する。
			②議会事務局席に音響設備操作卓を設置し、着席して容易に操作できるものとする。 音響設備操作卓の機能は、電源制御ユニット、ミキサー、アンプ、録音機能、マイク選択機能等とする。 音響設備の操作卓は、議会事務局席と調和のとれたものとする。
			③議場壁面に出席議員数表示装置を設置し、操作部を音響設備操作卓と同卓とする。
			④議長席、議員席、理事者席、議会事務局長席、議会事務局席の各机及び適切な箇所の床面にマイク用床収納コンセントを設ける。これに伴う議場内配線を敷設する。
	⑤議員席、理事者席、傍聴席、議会事務局席間の床面に配管を敷設する。		
42	議員控室	入口の廊下面に議員登退庁表示設備の操作・表示盤を設置する。	
44	第 1 委員会室	音響設備を設置。	
45	第 2 委員会室	音響設備を設置。	
		傍聴者ロビー	会及び委員会の名称、開催場所、開催状況などの議会展開表示盤を設置する。

付属室	53	特別室	①音響設備を設置する。 ②別途、A V機器を設置する。
	60	マシン室	①別途、下記各システムサーバーとUPSの移設 1. 港湾統計システム(AC100V 1kVA) 2. 財務会計システム(UPS電源容量分) 3. 港湾管理情報システム(UPS電源容量分) 4. 船舶入出港管理システム(UPS電源容量分) 5. 人事給与システム(UPS電源容量分) 6. 積算システム(UPS電源容量分) 7. 維持情報管理システム(AC100V 計 0.3kW) 8. 庁内LANシステム(UPS電源容量分) ②各システム用サーバーラックの設置 44U 免震サーバーラック 11 本(AC100V 5kW/本) ③別途、メインフレームの移設(AC200V 計 3kW) ④別途、メインフレーム用プリンタの移設(AC200V 計 3.2kW) ⑤別途、メインフレーム用カートリッジ型磁気テープ装置の移設(AC200V 計 1.6kW) ⑥別途、LGWAN サービス提供設備の移設 (NEMA 規格 L6-20(R)電源コンセント、NTT メガデータネット 1 回線) ⑦別途、通信ラックの移設及び直通通信回線あり。 1. Bフレッツ 2 回線 2. フレッツADSL 1 回線 3. デジタルアクセス 2 回線 4. ISDN 1 回線 ⑧室内機器は、発電回路とする。 ⑨各機器は転倒防止対策をすること。
	61	オペレータ室	別途、端末機器設置。
	62	システム開発室	別途、端末機器設置。
	63	(1)(2)	
	64	システム開発室 (3)	別途、端末機器設置
	65	システム開発室 (4)	別途、端末機器設置
	66	システム開発室 (5)	別途、端末機器設置
68	災害対策本部室	①大型モニター (50 インチ以上) を設置する。 ②室内機器は、発電回路とする。	

付属室	69	情報収集室	<p>①中型モニター（37インチ以上）を設置する。</p> <p>②別途、下記各システムの移設</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防災気象・潮位予測情報システム 直通専用回線5回線あり。 UPS (AC 100V 1kVA)分の電源供給が必要</li> <li>2. 港湾施設保安対策設備 直通専用回線1回線あり。 UPS (AC 100V 0.7kVA)分の電源供給が必要</li> <li>3. 愛知県防災行政用無線局 直通 I S D N 1回線あり。 屋上設置アンテナ（八木型）2本よりの配線あり。設置箇所は、協議の上とする。 UPS (AC 100V 1kVA)分の電源供給が必要</li> <li>4. 名古屋市地域防災無線局 屋上設置アンテナ（ポール型）1本よりの配線あり。設置箇所は、協議の上とする。 UPS (AC 100V 1.2kVA)分の電源供給が必要</li> <li>5. 沿岸防災情報システム 直通 I S D N 3回線あり。 屋上設置アンテナ（ポール型）1本よりの配線あり。設置箇所は、協議の上とする。 UPS (AC 100V 5kVA)分の電源供給が必要</li> <li>6. 災害時情報収集センター装置 直通アナログ局線1回線あり。</li> </ol> <p>③室内機器は、発電回路とする。</p>
	74	研修室	音響設備を設置する。
	81	食堂	<p>①音響設備を設置する。</p> <p>②自動販売機用電源を設置する。</p>
	82	厨房	厨房設置機器用電源を設置する。
	83	指定金融機関スペース	<p>①別途、指定金融機関機器あり。</p> <p>②警報ベル設置、本庁舎・港湾会館管理室へ移報とする。</p>
	86	リフレッシュコーナー	自動販売機用電源を設置する。
	96	労働組合事務室	別途、直通電話回線あり。
	97	記者クラブ室	別途、直通電話回線あり。

付属室	98	本庁舎・港湾会館管理室	①電気錠・機械警備設備 管理装置を設置する。 ②指定金融機関 警報ベルを設置する。 ③多機能便所 非常呼び出し装置を設置する。 ④業務放送・非常放送兼用アンプを設置する。 ⑤電子掲示板等情報表示設備の操作部を設置する。 ⑥監視カメラ設備の監視操作制御部を設置する。 ⑦インターホン設備（施設通用口用）を設置する。 ⑧自動火災報知設備 受信機を設置する。
	99	中央管理室	①中央監視操作制御設備を設置する。 ②昇降機設備 監視盤を設置する。 ③都市ガス引き込み遮断弁 操作部を設置する。 ④別途、新舞子マリンパーク風力発電所監視計測装置の設置(AC100V 0.8kW)。アナログ1回線あり。 ⑤新舞子マリンパーク風力発電所監視計測装置は発電回路とする。
	100	放送室	本庁舎内放送設備を設置する。
	104	電話交換室	室内機器は、発電回路とする。
	105	シュレツダー室	シュレツダー用電源設置
	106	ゴミ置室	ごみ処理機用電源設置
交通部分	107	廊下	コンセントは、歩行距離 20m程度につき、1箇所設ける。
	108	エントランス	①屋内向け電子情報掲示板を設置する。 ②屋外向け電子情報掲示板を設置する。(エントランス以外でも可とする。) ③コンセントは、歩行距離 20m程度につき、3箇所設ける。
		情報コーナー	ジオラマ用電源を設置する。
	109	A T Mスペース	A T M用電源を設置する。
	110	自動販売機スペース	自動販売機用電源を設置する。
112	エレベーターホール	コンセントは、歩行距離 20m程度につき、2箇所設ける。	
車庫	113	車庫	コンセントは、歩行距離 20m程度につき、1箇所設ける。

港湾 会館	114 ～ 120	貸会議室	①映像、音響等について多くのバリエーションを備えた会議室など、多様な会議室需要に対応できるように照明、音響、ネットワーク等の設備を必要な貸会議室に設置する。 ②床は二重床など、電源、通信、OAの取り出しが容易な仕様とする。
	121	入館団体事務室	①事務室の面積は合計で約 680 m <sup>2</sup> 程度と想定しているが、本事業の契約までに、再入館の意向を確認し、それぞれの諸室の有無、規模を精査する。 ②別途、直通電話あり。
	122 123	喫茶・レストラン	利用者の需要に対応できるように設備を適宜設置する。
	124	受付・管理事務室	①電子掲示板の操作部を設置する。 ②貸会議室の予約状況等を把握できる設備機器を設置する。 ③その他、施設利用相談業務・利用予約受付業務・備品貸出業務等を円滑に行える設備機器を設置する。
	132	自動販売機スペース	自動販売機用電源を設置する。
屋上		屋上	①地上デジタル、BS及びCS(110°)デジタルの受信が可能なアンテナを設置する。  下記設備について構造及び仕上げに配慮した設置架台等を設ける。 ②別途、潮位データ受信機用風向風速計1台あり。 技術管理課へ配線あり。 ③別途、愛知県防災行政用無線局アンテナ(八木型)2本あり。危機管理室へ配線あり。 ④別途、名古屋市地域防災無線局アンテナ(ポール型)1本あり。 ⑤別途、沿岸防災情報システムアンテナ(ポール型)1本あり。 ⑥別途、NHKカメラあり。 ⑦別途、CBCカメラあり。

## イ 各設備の選定・判断基準

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 各設備の仕様、選定に際しては各性能基準で求めている内容を満足するとともに最適選択にいたる検討、提案により決める。検討内容は、コスト(初期工事費、運転費、維持管理費、更新費)、耐久性、操作・メンテナンス、性能特性(部

分負荷特性)、振動・騒音、信頼性・実績、環境への配慮 (L C C O<sub>2</sub>の削減)などを総合的に検証したうえで提案する。

- (イ) 各設備は環境への配慮、省エネルギー化を目指しつつ施設に適合したものにする。
- (ウ) 各設備は保守管理、災害時の対応を総合的に判断した設備にする。
- (エ) 海に近い立地条件を考慮し屋外に設置する機器は塩害対策仕様または耐塩仕様とする。
- (オ) 設備関係諸室は浸水防止を十分配慮したものとする。

## ウ 耐震基準

(本庁舎)

(ア) 本庁舎の建築設備の耐震安全性として、大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できるものとする。(耐震安全性の分類：甲類※)

(イ) 災害時における設備機能の継続期間

- a 商用電力の途絶時間を 72 時間と想定し、災害時に必要となる設備機能を継続使用できるものにする。
- b 給水機能・排水機能は、災害時に必要となる設備機能を 7 日間は維持できるものとする。
- c 空調・換気設備は、災害時に必要な諸室に 7 2 時間供給すること。

(ウ) 機器の設置基準は特定施設とし重要機器、一般機器を「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」の設計用水平震度に応じ設置する。ただし地震応答解析により各階の設計用水平震度が明らかな場合はその値を満足するものとする。

(港湾会館)

(エ) 大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている  
(耐震安全性の分類：乙類※)

※官庁施設の総合耐震計画基準 (平成 8 年建設省営計第 100 号)

## (2) 電気設備

### ア 受変電設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 防災拠点として信頼性の高い受電方式を選択し受変電設備は屋内設置とする。
- (イ) 高圧受電方式の場合は2回線受電を基本とする。
- (ウ) 各負荷系統に適合した変圧器構成であるとともに防災拠点として機能するために必要な負荷回路は日常の保守点検時に停電なく保守が行なえる盤構成とする。
- (エ) 通信機器への電源送りは落雷による影響を考慮する。
- (オ) 通信機器への電源は無停電電源装置により供給する。通信機器の設置場所、内容により設置方式(中央式、分散式)は決める。
- (カ) 建築基準法の非常照明設備の蓄電池を中央式とする場合、静止型電源設備は屋内設置とする。
- (キ) 直流電源装置は、非常用照明用と受変電設備の操作・監視用と分けて設ける。
- (ク) 各施設、用途毎に使用した電力量が計量でき、それに基づく電力料金の算出を行う機能を設ける。
- (ケ) 高調波対策を考慮した受変電設備とすること。
- (コ) 高効率トランス、デマンド制御、自動力率コンデンサー等により高効率化、省エネルギー化を図ること。
- (サ) 商用電源が途絶しても、継続して監視・操作・計測が可能とする。
- (シ) 将来の負荷の増加に対して設備容量が増加できるものとし、見込むべき容量は現状負荷の20%以上とする。
- (ス) 分電盤は予備回路及び予備スペースを確保する。また、予備回路数は実装回路数の20%以上又は電源種別ごとに5回路以上とする。

### イ 発電設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 発電機により災害時に必要となる設備機能を継続使用できるものとする。
- (イ) 防災拠点として機能するために必要な負荷、建築基準法と消防法等により必要となる防災負荷を満足する能力とする。
- (ウ) 負荷容量・内容、保守点検、発電機能力により機種、台数を選択する。
- (エ) 防災拠点等として機能するために必要な負荷は表2-5-17各室性能表及び表2-5-19各部その他要求性能を参照とする。

### ウ 動力設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 動力機器及び装置への電源供給、運転の制御及び保護が図れたものとする。
- (イ) 施設内容、各負荷に応じた幹線方式を選択する。

### エ 照明設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 各室の用途により機能的要素、装飾的要素から機種を選定する。
  - (イ) 照明器具はインバーター器具、初期照度補正、人感センサ・昼光センサ等により省エネルギーが図れる機種を選択する。
  - (ウ) 照明制御は業務内容及び執務環境を考慮し適正照度制御、昼光利用制御、タイムスケジュール制御、個別制御、手動制御等を組合わせたシステムとし省エネルギーが図れるものとする。
  - (エ) 長寿命電球の採用を検討すること。
  - (オ) 用途によりスイッチ回路を考慮し、運用により省エネルギーが図れる構成とする。トイレ等の点滅は自動化とし、その他共用部もセンサ、タイマー等により省エネルギーが図れるものとする。
  - (カ) 消し忘れ対策を考慮すること
- (本庁舎部分)
- (キ) 防災拠点として機能する部屋の照明は発電回路から電源を供給する。

## オ コンセント設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 幹線は照明・コンセント兼用とする。なお、OA電源用幹線を別に設ける。
- (イ) 各室の用途に応じた容量を確保する。
- (ウ) コンセントは複数の差込及び接地付とし、次のものは電源種別の確認が容易にできるようプレート上に表示を行う。
  - ・単相100V以外の電源種別及び商用電源以外の電源種別（発電回路等）

(本庁舎部分)

- (エ) 防災拠点として機能する部屋のコンセントは発電回路から電源を供給する。
- (オ) コピー機は、各階の部室及びフロア割りを考慮し、組合と協議の上、適切な箇所に移設する。これに伴う専用コンセントを設置する。
- (カ) 特殊機器は、表2-5-17各室性能表及び表2-5-19各部その他要求性能を参照とし、これに伴う専用コンセントを設置する。

## (3) 弱電・情報設備

### ア 電話設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 局数については、下記を参考とし組合と協議の上、適切な局数とする。

		組合(現状)	港湾会館	入館団体
アナログ局線		18	適宜	別途
専用線	LD	15		
	OD	2		
	LL	8		
ISDN	BRI	1		
	PRI	1		

その他	磁石式	2		
	制御線	1		

(イ) 引き込みは複数のキャリアが引き込めるものとする。配線は、光ケーブルとメタルケーブルが引込みでき、複数の事業者による引き込みも考慮する。また予備経路を本引き込みと同数見込むこと。

(ウ) 通話方式はダイヤルイン方式とし、中継台方式にも対応可能とする。交換機には下記の機能を設ける。

- ・施設毎に使用量に応じた課金ができるものとする
- ・施設内の全ての電話機（別途工事で設置するものを含む）と内線で原則相互通話可能とする。
- ・内線電話機には特定の番号を入力・変更できるものとし、決められた内線番号により呼び出しができるものとする。
- ・内線電話機毎に外線番号が登録・変更できるものとする。
- ・内線電話機毎に国際、市外、市内への外線制限の設定及び変更ができるものとする。
- ・ページング機能により放送設備で施設内の呼び出しが対応できるものにする。

(エ) 電話機には下記の機能を設けた押しボタン式電話機であり、各機能に必要なボタンを設ける。

- ・通話者が通話中の相手に対して、任意に保留音の送出ができるものとする。
- ・受話器取外し及びダイヤル途中放棄の場合、一定時間経過後に自動的に警報音の送出を当該内線電話機にて行なえるものとする。
- ・内線にて電話機を呼び出す際、当該する内線が通話中の場合、グループ内の空き内線電話機に自動的に転出し呼び出しできるものとする。
- ・グループ内のいずれかの内線電話機へ着信があった場合、グループ内の空き内線電話から応答できる機能を設ける。
- ・着信した外線に対し通話中の通話者が、任意の内線電話機にその外線を転送し、転送先の内線電話機で継続して通話を行えるものとする。
- ・リダイヤル機能を設ける。

(本庁舎部分)

(オ) 内線電話機数は、400 個程度とする。設置箇所については、表 2-5-17 各室性能表を参照とし組合と協議の上、適切な箇所に適切な個数を設置する。

(カ) F A X は、各階の部室及びフロア割りを考慮し、表 2-5-17 各室性能表を参照とし組合と協議の上、適切な箇所に移設する。

(キ) 管理者室、副管理者室、企画調整室長室、総務部長室、港営部長室、建設部長室、議会事務局長室は、多機能電話機とする。秘書室の 2 台及び調整担当、総務課、港営課、管理課、議事課、本庁舎・港湾会館管理室の各 1 台を多機能電話とする。

(港湾会館部分)

(ク) 内線電話機数は、適宜とする。設置箇所については、表 2-5-17 各室性能

表を参照とし、適切な箇所に適切な個数を設置する。

## イ 放送設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 本庁舎・港湾会館管理室に業務放送・非常放送兼用アンプを設置する。
- (イ) 業務放送は放送室で行い、呼び出し・BGM機能を施設用途、ゾーン別に選択でき、全館放送も可能とする。付属設備・機能は下記とする。

コールサイン	CDプレイヤー	アナウンスマシン
モニタ	MDレコーダー	ICレコーダー
AM・FMラジオ	チャイム（電気時計設備）	

- (ウ) 施設別にリモート設備を設置し、施設毎に呼び出しを可能とする。
- (エ) アンプは電話設備のページング機能に対応できるものとする。
- (オ) 非常放送設備は消防法を満足するものとし、非常放送アンプを設置する防災センターは防火区画、内装不燃等の消防法を満足するものとする。
- (カ) ローカル放送設備を設置するゾーンは、カトリレー等により非常放送機能に支障が生じない設備とする。
- (キ) 諸室にスピーカーを設ける場合は音量調整機能を設け、個別の音量が調整できるものとする。

(本庁舎部分)

- (ク) 議場に専用の放送設備を設置する。

## ウ 映像・音響設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 映像・音響設備の施設内容、機能、室寸法により適切なスクリーンを設置する。
- (イ) 音響設備を適切な諸室に設置する。必要な諸室は表2-5-19その他各部要求性能を参照とする。
- (ウ) 映像・音響設備の配線を適切な諸室に敷設する。必要な諸室は表2-5-19その他各部要求性能を参照とする。
- (エ) 映像・音響出力は当該室において選択、調整ができるものとする。
- (オ) 映像・音響設備の性能は画面照度、輝度及び音響シミュレーション（残響時間、反射音、音圧分布等）により検証する。

## エ 非常呼び出し設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 多機能便所には、使用者が必要な時に本庁舎・港湾会館管理室へ通報できる非常呼び出し設備を設置する。
- (イ) 呼び出しボタンは確認灯付きとする。
- (ウ) 多機能便所廊下部分に呼び出しが行なわれたことを表示する機能を設ける。
- (エ) 本庁舎・港湾会館管理室に呼び出された場所が容易に判別できる表示機を設置する。

## オ 情報表示設備

(本庁舎部分)

(ア) 屋内向け電子掲示板

- a 主要行事案内、来客用歓迎等案内、議会情報などの文字情報を表示するマルチサイン機能をエントランスホールに設ける。なお、表示間隔は一定間隔おき、連続等とし、表示は同時、交互又は単独で行えるものとするが、両者の表示を同一の表示部では行わないものとする。
- b 表示部は下記による。
  - ・表示方式は液晶又はプラズマとする。
  - ・大きさは37インチ以上とし、縦横比は、9：16とする。
- c 操作部は下記による。
  - ・本庁舎・港湾会館管理室にて、キーボード、マウス等の入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能とする。
  - ・本庁舎・港湾会館管理室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。
  - ・表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。

(イ) 屋外向けの電子掲示板

- a ガーデンふ頭のイベント案内、テロ等の保安対策情報等の文字及び画像・映像情報を表示するマルチサイン機能を歩道または公開敷地内の利用者から容易に視認できる箇所に設置する。なお、表示間隔は一定間隔おき、連続等とし、表示は同時、交互又は単独で行えるものとするが、両者の表示を同一の表示部では行わないものとする。
- b 表示部は下記による。
  - ・表示方式は液晶又はプラズマとする。
  - ・大きさは50インチ以上とし、縦横比は、9：16とする。
- c 操作部は下記による。
  - ・本庁舎・港湾会館管理室にて、キーボード、マウス等の入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能とする。
  - ・紙面情報（画像、文字）、電子データの取込みができる機能を設ける。
  - ・本庁舎・港湾会館管理室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。
  - ・表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。

(ウ) 議会関係に専用の情報表示設備を設置する。

(港湾会館部分)

(エ) 屋内向けの電子掲示板

- a 港湾会館利用者に対して、貸会議室等の文字情報を表示するマルチサイン機能を正面エントランス付近に設置する。なお、表示間隔は一定間隔おき、連続等とし、表示は同時、交互又は単独で行えるものとするが、両者の表示を同一の表示部では行わないものとする。
- b 表示部は下記による。
  - ・表示方式は液晶又はプラズマとする。

- ・大きさは37インチ以上とし、縦横比は、9：16とする。

c 操作部は下記による。

- ・受付・管理事務室にて、キーボード、マウス等の入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能とする。
- ・受付・管理事務室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。
- ・表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。

## カ 登退庁表示設備

(本庁舎部分)

- (ア) 表示部、操作部、制御装置で構成し、組合における表示対象者の「登庁」、「退庁」等の登退庁表示を容易に確認できるものとする。
- (イ) 登退庁表示の操作・変更は表示対象者または代行者が容易に操作できるものとする。
- (ウ) 表示部は下記による。
- ・表示画面は、液晶式とする。
  - ・登退庁状態の表示方法は、点灯・消灯等とする。
- (エ) 操作部は下記とする。
- ・押しボタン、トグルスイッチ等により構成する。

## キ 時刻表示設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 親時計、子時計で構成し、本庁舎及び港湾会館において、同一の時刻を表示、確認できるものとする。設置箇所については、表2-5-17各室性能表を参照とし、適切な箇所に適切な個数を設置する。
- (イ) 親時計は下記による。
- ・発振方式は水晶式とし、精度は0.7秒以下とする。
  - ・各子時計回線毎に回線モニタ及び一斉運針停止ができるものとする。
  - ・自動時刻修正機能を設ける。
  - ・モニタ用時計表示部を設ける。
  - ・プログラムタイマー、時報機能を設ける。
  - ・プログラムタイマーは平日、休日等の設定、変更が容易にできるものとする。
  - ・電源は発電機回路とする。ただし瞬時停電、発電機切替時も機能が継続できるものとする。
- (ウ) 子時計は下記による。
- ・時刻表示部は対象室内で目視が容易にできる位置とすること。
  - ・表示形式はアナログ式、デジタル式を各室の用途により機種を選定する。デジタル式の場合、12時間・24時間の表示が切替できるものとする。

## ク テレビ受信設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 地上デジタル、BS及びCS(110°)デジタルの受信が施設で可能なものとする。
- (イ) 各テレビ端子の出力は、UHFは70dB以上、BS・CSは57dB以上とする。
- (ウ) 各テレビ端子の出力箇所は、表2-5-17各室性能表を参照とする。
- (エ) アンテナを設置する場合は、各アンテナの耐風速を「電気設備工事監理指針(平成13年版)」(社団法人建設電気設備技術協会発行)風耐荷重計算による。

## ケ 監視カメラ設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 本庁舎・港湾会館管理室にて施設内及び構内の防犯上主要な部位をリアルタイムに監視・記録できる監視カメラ設備を設置する。
- (イ) 監視する範囲は共用部分のエントランスホール、エレベーターホール、出入口等、共用部分に隣接し扉のない専用部分の廊下程度、構内の敷地境界程度とする。
- (ウ) 監視・操作・記録機能は下記とする。
  - ・モニタは15インチ以上のカラーとする。水平解像度は450本以上とする。
  - ・カメラ1台毎に操作できるものとする。
  - ・録画媒体はハードディスクとしDVDに転写可能とする。
  - ・録画時間は定間隔にて連続480時間程度できるものとする。またアラーム信号にて自動的に録画できるものとする。
  - ・タイマ録画にてスケジュール設定ができるものとする。
  - ・映像に日時を重ねて録画できるものとする。
  - ・映像は4分割・1画面を任意に切替できるものとし、カメラ毎に画像を切り替える機能とその切替時間の設定ができるものとする。
  - ・電源は発電機回路とする。
- (エ) カメラは下記とする。
  - ・撮影部は固体映像素子とし、カラーとする。
  - ・水平解像度は330本以上とする。
  - ・最低被写体照度は10Lx以下とする。
  - ・ホワイトバランスは自動補正式とする。
  - ・可変焦点レンズとする。
  - ・カメラの操作は電動操作とする。

## コ 電気錠・機械警備設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 電気錠の開閉はカード(非接触ICカード)等にて行う。
- (イ) 各室の開錠、施錠状態を本庁舎及び港湾会館は本庁舎・港湾会館管理室で確認できるものとし、また、港湾会館の貸会議室は受付・管理事務室においても確認できるものとする。

- (ウ) 電気錠は下記とする。
- ・電氣的（瞬時通電、通電時等）により施錠・開錠制御可能な錠で、機械的（鍵、サムターン等）により施錠・開錠も行なうことができるものとする。
  - ・錠の施錠状態、扉の開閉状態を認識部へ出力できるものとする。
  - ・電気錠の形式は、通電時施錠型等とする。
  - ・火災発生、大地震による災害時には、電気錠は全て開錠されるものとする。
- (エ) 管理装置は下記とする。
- ・認識部より送られた情報内容を蓄積及び判別し施錠・開錠を行う。
  - ・開錠、施錠状態は本庁舎・港湾会館管理室及び受付・管理事務室にて監視、記録できるものとする。
  - ・鍵の貸し出し状況は本庁舎・港湾会館管理室及び受付・管理事務室にて監視・記録可能とする。
  - ・電源は発電機回路とする。ただし瞬時停電、発電機切替時も機能が継続できるものとする。
- (オ) 建物への不正侵入を感知する防犯設備を設置する。
- ・3階以下の階については不正侵入が予測される箇所に依りて赤外線センサ、ガラス破壊センサ等を設ける。
  - ・地下階は1階に通じる箇所とする。
  - ・不正進入の状況は本庁舎・港湾会館管理室にて監視・記録可能とする。
  - ・不正進入、異常時には外部へ自動的に通報できるものとする。
  - ・各鍵のこじ開けを検出できるものとする。

(港湾会館部分)

- (カ) 港湾会館の入館団体事務室等は入館団体側で設置する機械警備用の配管類を設置する。

## サ 駐車場設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 駐車場の出入口において入庫・出庫時における歩行者への警報表示機能を設けるものとし、視覚及び聴覚のいずれにおいても歩行者が容易に確認できるものとする。
- (イ) 駐車場の出入り口には入庫・出庫制限ができるカーゲート、カードリーダー、発券機等を必要に応じて設置する。

## シ インターホン設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 施設通用口に本庁舎・港湾会館管理室へ連絡可能なインターホン設備を設置する。

## ス 庁内LAN設備

(本庁舎部分)

- (ア) 庁内LAN設備構築に係るLAN関係機器等の設置を行う。
- (イ) 庁内LAN設備構築に係る縦系の基幹配線（光ファイバー、2系統）の敷設、横系の水平配線（UTPケーブル、2系統）の敷設及び一人一台PC及び各端末PC等OA機器へのLAN配線の敷設を行う。配線の敷設が必要な諸室は、表2-5-17を参照とする。
- (ウ) 施設内の各階に庁内LAN設備用にEPSを設け、設置機器の適正管理をする。
- (エ) 庁内LAN設備構築に係る庁内LAN設備の構成、LAN関係機器の設置及び配線の敷設については、予め組合担当課と協議の上、施工すること。
- (オ) 執務室内一人一台PCを適切な箇所に移設すること。
- (カ) 執務室内に各システムの端末PC等OA機器を適切な箇所に移設すること。
- (キ) 本庁舎部分と港湾会館部分のLANは、物理的に分離されたものとする。

## セ 中央監視操作制御設備

（本庁舎・港湾会館共通）

- (ア) 受変電設備、発電設備、照明設備、空調設備、防災設備及び昇降機設備等の監視・操作・制御を行う。

## （４） 空調設備

### ア 熱源設備

（本庁舎・港湾会館共通）

- (ア) 施設の熱源・空調システムは、コスト（初期工事費、運転費、維持管理費、更新費）、耐久性、操作・メンテナンス、性能特性（部分負荷特性）、振動・騒音、信頼性・実績、環境への配慮（LCCO<sub>2</sub>の削減）などを総合的に検証したうえで提案する。
- (イ) 熱源機器は無資格者で運用ができるものとする。
- (ウ) 防災拠点として機能する部屋の空調は空冷・電気式の個別空調とし、防災活動時は発電機から電源を供給する。バックアップ・保守を考慮した能力・台数とすること。
- (エ) 熱源機器及び空調機は、維持管理、搬入搬出、将来の更新を考慮した位置に配置すること。また海に近い立地条件を考慮し屋外に設置する機器は塩害対策仕様または耐塩仕様とする。
- (オ) 将来の電算機等による空調負荷アップ等を考慮し、個別空調機の増設設置スペースを考慮すること。

### イ 空調設備

（本庁舎・港湾会館共通）

- (ア) 空調設備は将来の間仕切り変更等に柔軟に対応可能なシステムとする。空調ゾーニングは用途、使用条件、使用時間、空調条件に応じたものとし各ゾーンで温度・湿度調節が可能なものとする。ゾーニングにあたっては、時間外執務時

等の最小負荷を考慮した上で、熱源機の最小運転可能負荷から、台数、1台あたりの能力を検討するとともに、空調機側も負荷変動に追従するシステムとする。

- (イ) 外気取り入れ、排気設備の位置は隣接建物を配慮した位置にする。
- (ウ) 各施設、用途毎に使用したエネルギー量が計量できるものにする。

## ウ 換気設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 外気取り入れ、排気設備は隣接建物に配慮するほか、臭気を取込みや短絡を生じないように適切な位置にすること。また、雨仕舞いを十分考慮した構造とすること。
- (イ) 室内の利用目的と使用状況、給排気バランスを十分考慮し、室の換気目的に従い、必要な換気量を算定する。廃熱回収等省エネルギーに優れたものとする。
- (ウ) 外気の汚染度・状況により適切な空気清浄機能を有すること。
- (エ) 厨房の排気は臭気対策を考慮すること。
- (オ) 喫煙室の換気は室容積、利用状態の想定から換気風量、空気清浄機の設置を決める。屋外への換気設備を設置する。
- (カ) 倉庫等は、中に納める物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。
- (キ) 執務室については、自然換気によっても居住環境を確保できるような配慮を行う。

## エ 自動制御設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 自動制御設備は、設備機器類の運用管理の合理化、システムの高効率化、省エネルギー性の向上、省力化を図る設備とする。
- (イ) 中央監視設備は本庁舎・港湾会館管理室に設置する。中央監視装置は各機器の異常・故障の表示、スケジュール運転、各設備の運転・停止等を行なえるものとする。
- (ウ) 中央監視設備は各機器の運転・状況履歴をデータ保存できるものとし、エネルギー消費に関する要因分析が可能なシステムとする。
- (エ) 中央監視設備は各施設、共用機器等の消費量の記録とそれによる課金システムが行えるものとする。
- (オ) 中央監視設備は装置の異常、システムの部分的な障害により全体に悪影響がでないものとする。
- (カ) 中央監視設備の電源は発電機回路とする。

## (5) 衛生設備

### ア 衛生器具

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 衛生器具は陶器製とする。
- (イ) 洋風便器は温水洗浄機能付暖房便座とする。
- (ウ) 各男子便所、女子便所の洋風便器のうち1箇所には手すりを設置する。和風便器にはすべてに手すりを設置する。
- (エ) 大便器は非接触式の自動洗浄式とする。
- (オ) 小便器は幼児の使用を考慮した壁掛便器とし、自動感知洗浄センサー一体型とする。各男子便所に設置する小便器のうち1組は手すりを設置する。
- (カ) 洗面器は自動水栓としポップアップ等により洗面器に水をはれる機能とする。
- (キ) 多機能便所にはオストメイトとオストメイト用の洗面器、便器に座ったまま利用できる手洗い器をエントランス、議会、管理者室の階に設置する。
- (ク) 衛生器具の数は利用者が遅延なく利用できる数・配置とし、適切に設定されていることを、計算資料により検証する。

### イ 給水設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 給水設備は施設内の用途、機能、利用者の変動を考慮したものとする。
- (イ) 給水先の各器具・水栓、機器に必要なとなる水量、水圧で衛生的な水を汚染されることなく、安定して供給する。
- (ウ) 災害時において必要となる水の備蓄、利用が図れるものとする。
- (エ) 施設毎にパルス発信機付量水器を設置し、各施設の使用量が把握できるものとする。

### ウ 給湯設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 施設内で必要となる箇所の用途、給湯量、使用頻度から給湯方式を決める。
- (イ) 使用する用途に応じて給湯温度を設定できるものとし、飲料に該当する箇所、湯沸室の給湯器は90℃以上の沸き上げ、週間タイマーを設ける。

### エ 排水・通気設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 各排水を衛生的に公共下水まで導く設備とする。
- (イ) 施設利用者・関係者から通気管、マンホール等からの臭気により不快を感じさせないものとする。
- (ウ) 厨房からの排水は屋外まで単独系統で排水し、油脂分を除去する設備を清掃・メンテナンス・臭気等を考慮したものを設置する。
- (エ) 災害時に必要となる排水機能が確保できるものとする。

## オ ガス設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 空調熱源、給湯、厨房として必要となる場合は都市ガスを引き込む。
- (イ) 建物への導入部は地盤との変位を吸収できるものとし各ガス使用器具またはガスメーター部分に感震器による遮断機能を設ける。
- (ウ) 各施設、用途毎にパルス発信機付ガス計量器を設置し、各施設の使用量が把握できるものとする。

(本庁舎部分)

- (エ) 本庁舎は防災拠点であることを考慮したガス設備として引き込みガス遮断弁は中央管理室から遠隔で遮断できるものとする。

## カ 厨房設備

(本庁舎部分)

- (ア) 電気熱源、都市ガス熱源、両者の併用をコストだけでなく防災拠点の観点から検討する。
- (イ) サービスメニュー、サービス方式は利用者が遅延なく利用でき満足できるものとする。
- (ウ) 食数は職員（予定職員を含む）数と施設利用者の想定数から決める。
- (エ) 厨房は衛生的環境を維持できるものとする。
- (オ) 厨房設備には下記のものを備える。
  - ・下処理器具
  - ・加熱調理器具
  - ・炊飯内器具
  - ・冷却用器具
  - ・サービス用保温保冷器具
  - ・洗浄・保管器具
  - ・その他（湯沸し器等）

## (6) 防災設備

### ア 自動火災報知設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 本庁舎・港湾会館管理室に受信機を設置する。
- (イ) 自火報設備と非常放送設備の連携を図るだけでなく空調設備、換気設備の停止、機械警備、自動制御等への信号を送るものとする。

### イ 非常放送設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 自火報設備との連携を図れるものとする。

- (イ) 非常放送設備は消防法を満足するものとし、非常放送アンプを設置する。中央管理室は防火区画、内装不燃等の消防法を満足するものとする。
- (ウ) ローカル放送設備を設置するゾーンは、カトリレー等により非常放送機能に支障が生じない設備とする。

#### ウ 非常照明・誘導灯設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 非常照明設備の蓄電池を中央式とする場合、静止型電源設備は屋内設置とする。
- (イ) 誘導灯は消防法を満足するものとする。

#### エ 消火設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 施設用途・規模・構造等により消防法を満足する消火設備を設置する。
- (イ) 施設用途によりガス消火設備が必要となる場合は、新ガス消火設備(窒素ガス、エナージェンガス消火等)とする。
- (ウ) 関係法令等に適合した消火システムを構築する。

#### オ 排煙設備

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 建築基準法、消防法を満足する設備とする。
- (イ) 機械排煙設備の排煙機を屋外に設置する場合、海に近い立地条件を考慮し機器は塩害対策仕様または耐塩仕様とする。

### (7) 昇降機設備

#### ア 耐震性能

(本庁舎・港湾会館共通)

- (ア) 「昇降機技術基準の解説(2002年版)」(国土交通省住宅局建築指導課、財団法人建築設備・昇降機センター及び社団法人日本エレベータ協会編集)第2部 昇降機耐震設計・施工指針(2002年版)2.2設計用水平震度の設計用標準震度 $K_s$ の区分「S」にて設計する。
- (イ) エレベーターは交通計算を行い、適切な仕様及び台数を決定すること。乗用エレベーターの計算基準は「建築設備設計基準(平成18年版)」(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)による。
- (ウ) エレベーターは建築意匠、設置場所、用途、身体障害者等の利用を十分考慮した仕上げ・仕様とする。
- (エ) 身体障害者及び視覚障害者が利用するエレベーターは、身体障害者付加仕様とする。
- (オ) エレベーターは、P波感知型地震時管制運転及び停電時救出運転、防犯カメラを設ける。

- (カ) エレベーターは、機械室レス等省スペースの方式とする。
- (キ) 設備機器メンテナンスや機器更新、施設改修時の資材等の搬入、ごみ搬出などが支障なく行えるよう人荷用エレベーターを設置すること。また、来客用と人荷用の縦動線は、相互干渉しないように配置に留意すること。
- (ク) 施設の動線計画において、外部出入り口とエントランス等にフロアの違い等がある場合、低層部分であっても多数の人員の利用が想定される場合にはエスカレーター設備を導入する。
- (ケ) エレベーター及びエスカレーターの監視制御盤を中央管理室に設置する。

## 6節 業務の実施

### 1 業務の内容

本事業で行う、本庁舎及び港湾会館における業務の概要を以下に示す。

#### (1) 共通事項

ア 要求性能の確認

#### (2) 設計業務

ア 事前調査

イ 設計

ウ 設計図書の作成

エ 透視図及び完成模型の作成

オ 実施設計及び施工工程表の作成

カ 打合せ及び記録

キ 設計説明書の作成

ク 平面計画の協議

ケ 申請及び手続等

#### (3) 建設工事

ア 現本庁舎、現港湾会館の解体・撤去

イ 建設工事

ウ 使用材料の詳細に係る確認

エ 既存地中障害物の処理、既存インフラその他の処理

オ 申請及び届出

カ 完成図の作成

キ 施設の保全に係る資料の作成

ク 事業記録の作成

ケ 現本庁舎等からの引越し

#### (4) 工事監理業務

ア 工事監理

イ 工事監理記録等の作成

## 2 業務の進め方

### (1) 共通事項

#### ア 要求性能の確認

##### (ア) 要求水準の確保のためのPFI事業者による管理の基本的考え方

PFI事業者は、要求水準を満たすため、基本的に次の確認等を行うことにより設計業務及び建設工事の各業務の管理を行う。

- a 設計時における、設計図及び計算書等の書類の確認
- b 各部位の施工前における、施行計画及び品質管理計画の確認
- c 各部位の施工終了時における、計画に基づいた施工の確認

##### (イ) 要求性能確認計算書の作成

PFI事業者は、前記(ア)を踏まえ、要求性能確認計算書を作成し、組合に提出する。なお、内容は「建築」「電気設備」「機械設備」に区分する。また、業務の進捗に合わせて要求性能確認計算書の内容を追記した場合は、その部分を速やかに提出する。

##### (ウ) 要求性能確認計算書に基づく確認

PFI事業者は、要求性能確認計算書に基づき各業務を管理し、要求水準を満たしていることを確認する。

### (2) 設計業務

#### ア 事前調査

業務に必要な調査（現地測量、地質調査、テレビ電波障害調査その他必要とする関連調査）を関係法令に基づき行う。また、実施した事前調査結果を組合に提出する。

#### イ 設計

業務は建設省告示第1206号(昭和54年7月10日)別表第2によるとともに、以下に定める設計業務を行うこととする。

また、下記の各設計段階において、各室等の面積及び各階のそれぞれの共用部分の面積を面積表にまとめ、面積算出資料と共に組合に提出する。

##### (ア) 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す業務とはせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるだけの主要な技術的検討が十分に行われ、手法寸法、主要なおさまり、主要な材料等の空間と機能のあり方に大きな影響を与えると考えられる項目についての基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

##### (イ) 実施設計

実施設計は、前記の基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、PFI事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

## ウ 設計図書の作成

### (ア) 基本設計書の提出

「建築」、「構造」、「設備（電気設備・弱電情報設備・空調設備・衛生設備・防災設備・昇降機設備）」に区分した基本設計図書を提出する。

- a 電子媒体 1部
- b 出力 5部

### (イ) 実施設計書の提出

「建築」、「構造」、「設備（電気設備・弱電情報設備・空調設備・衛生設備・防災設備・昇降機設備）」に区分した実施設計図書を提出する。

- a 電子媒体 1部
- b 出力 5部

## エ 透視図及び完成模型の作成

### (ア) 透視図の作成

おおむね実施設計を終了する段階で、建築確認申請を提出する前に、建物の内観及び外観透視図を作成し提出する。

- a 彩色A3版（アルミ額） 1部

### (イ) 完成模型

本庁舎と近隣を含む範囲で製作し提出する。

- a 製作寸法 900×900mm
- b 材料は変形、退色しにくいものとし、台座及びアクリルケース付き

## オ 設計・施工工程表の作成

PFI事業者は、基本設計着手前に設計・施工工程表を作成し、組合に提出する。工程表には、下記の内容を記入する。

### (ア) 設計工程

- a 基本設計（平面協議を含む。）の工程
- b 実施設計及び建築確認申請提出及び調整の工程
- c 透視図、模型等の提出時期

### (イ) 施工工程

- a 「建築」、「電気設備」、「弱電情報設備」、「空調設備」、「衛生設備」、「防災設備」、「昇降機設備」の各工事における工程

## カ 打合わせ及び記録

PFI事業者は、組合と打合わせを行ったときには、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

## キ 設計説明書の作成

基本設計及び実施設計の着手時に、「官庁施設の基本的性能水準」及び「官庁施設

の基本的性能に関する技術基準」に定める性能を満たすための条件を整理し、設計に反映させるため、設計説明書を作成し、組合に提出する。

#### ク 平面計画の協議

P F I 事業者は、基本設計終了前に、平面計画について組合と協議する。この場合に協議期間は 40 日を見込むものとする。

#### ケ 申請及び手続き等

工事の着工に必要な一切の申請及び手続きを行う。

### (3) 建設工事

#### ア 現本庁舎、現港湾会館の解体・撤去工事

- (ア) 解体工事は、現本庁舎及び現港湾会館並びに、敷地内の付随するその他施設について、解体計画に基づいて履行する。
- (イ) アスベスト（含有品含む。）については適切に処理する。なお、吹き付けアスベストは、港湾会館のホール天井内部、各階空調機械室壁面及び地下機械室天井面などに使用されている。
- (ウ) 実施工程表を作成し、組合に提出する。
- (エ) 進捗状況報告書を作成し、毎月提出する。

(閲覧資料か 現本庁舎関係図等（平面図、立面図、仕上げ表等）、閲覧資料き 現港湾会館関係図等（平面図、立面図、仕上げ表等）、閲覧資料く 現港湾会館アスベスト関係図面、閲覧資料け 建物吹き付け材調査報告書（H17 年 10 月）参照）

#### イ 建設工事

- (ア) 建設工事は、実施設計書及び変更契約に基づいた変更設計書を履行する。
- (イ) 「建築」、「電気設備」、「弱電情報設備」、「空調設備」、「衛生設備」、「防災設備」、「昇降機設備」の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、組合に提出する。
- (ウ) 建設に係わる代金額による出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書を工事期間中に毎月提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が 5 % を超える状況が生じた場合は、その理由を明確にして組合に報告する。
- (エ) 前記（イ）の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに組合に提出する。

#### ウ 使用材料の詳細に係る確認

P F I 事業者は設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、適宜組合にその内容を提示し確認を得る。

#### エ 既存地中障害物等の処理

地中障害物及び既存インフラその他に対して適切な対応を行う。

(別添資料 8 解体済建物配置図、別添資料 9 埠頭診療所・海員生協会 基礎伏図・断面図、別添資料 10 港労働会館 基礎伏図・断面図・杭位置図、別添資料 11 伊勢湾海運倉庫平面図・断面図 別添資料 12 旧護岸図面、閲覧資料 い ガーデンふ頭インフラ・工作物図 (水道、雨水・下水道、電気、電話、ガス等) 参照)

## オ 申請及び届出

- (ア) 工事の完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。
- (イ) 申請及び届出に関し書類を作成し、提出したのものについては、その写しを保存するものとし、本事業の終了時に組合に提出する。

## カ 完成図の作成

完成図は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、次により作成する。

- (ア) 完成図は次の a から i に掲げる内容を含むものとする。ただし、施設の設計内容に応じ、追加する必要がある図等が生じる場合があるため、その作成に当たっては組合と協議する。
  - a 配置図及び案内図、室名及び室面積や耐震壁が表示された各階平面図、立面図、断面図、仕上げ表
  - b 各種電気設備の配線図及び文字・図示記号
  - c 分電盤、電力制御盤、実験盤、配置盤等の電気設備の単線接続図
  - d 屋外配管図、機械設備の各階平面図及び図示記号
  - e 電気室の平面図、機械配置図、電気設備の各種構内線路図
  - f 主要機械室平面図、断面図及び基準階便所詳細図
  - g 各種系統図
  - h 主要機器一覧表
  - i ボイラー、冷凍機、昇降機器等の主要機器図

- (イ) 完成図は、資料 2-1 完了図作成要領 (案) により、建設工事完了後、組合に提出する。提出部数は次の通りとする。

- a 原図 A 1 判 1 部
- b 第 2 原図 A 1 判 1 部 A 3 版 1 部 計 2 部
- c 陽画焼付製本 A 1 版 3 部 A 3 版 3 部 計 6 部
- d 電子媒体 (CD-R) 3 部

## キ 施設の保全に係る資料の作成

保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料とし、建設工事完了後、次の部数を組合に提出する。

- (ア) ファイル綴じ A 4 判 3 部
- (イ) 電子媒体 3 部

## ク 事業記録の作成

- (ア) 事業記録は、完成引き渡しまでの概要と経緯及び技術的資料を整理し、取りまとめたものとする。
- (イ) 事業記録の作成に当たっては、全体の構成計画を作成しその内容について組合に協議する。
- (ウ) 事業記録はA4判とし、くるみ製本とする。
- (エ) 事業記録は組合に30部提出する。

## ケ 現本庁舎等からの引越し

- (ア) 現本庁舎等からの引越しは、引越し計画に基づいて履行する。
- (イ) 実施工程表を作成し、組合に提出する。
- (ウ) PFI事業者は、資料2-2 組合持込み備品リストに示す各部における組合持込み備品リストにある備品及び組合との協議において発生した物品を適切に移動、設置する。また、その他必要となる備品をPFI事業者負担で用意し、事前に設置する。
- (エ) なお、PFI事業者は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号））を遵守すること。また、その品目については、組合の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」により指定する。さらに、当該備品は使用目的にあった性能を満たす備品を適宜判断し設置するとともに、低廉な価格で過度の設置、更新を避けるものとする。
- (オ) 本庁舎及び港湾会館の廃棄備品については、組合と協議の上適切に廃棄・処分する。

## (4) 工事監理業務

### ア 工事監理

- (ア) 工事監理業務は、基本的に建築士法（昭和25年法律第202号）上の工事監理者の立場で行う業務とし、第2条第6項、第18条第3項、第20条第2項及び第3項に該当する業務を中心とする。
- (イ) 指導監督に関する業務は、建築士法上は第21条「その他の業務」のうち、「建築工事の指導監督」に該当する業務とする。

### イ 工事監理記録等の作成

- (ア) PFI事業者は、前記アに関する記録を作成し、組合に毎月提出する。
- (イ) PFI事業者は、前記2(3)イ(ア)～(ウ)に関する記録を作成し、組合に毎月提出する。

### 3 工事に関する事項等

建設工事に際して、法令・条例等を遵守するほか、次の事項について協力建設業者を指導する。

#### (1) 施工時間について

夜間及び日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に工事を行おうとする場合は、組合に報告する。

#### (2) 工事の周知について

施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し環境影響がある関係機関に対し周知する。

#### (3) 施工中の安全確保及び環境保全について

- ア 関係法令等によるほか、工事の施工に伴う災害の防止及び環境の保全に努める。また、工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、リサイクル等再資源化に努める。
- イ 施工中の安全確保に関しては、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。
- ウ 工事の施工の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないように、周辺環境の保全に努める。
- エ 建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努める。

#### (4) 交通安全管理について

工事材料等及び土砂等の搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分打合せのうえ、交通安全管理を行う。

#### (5) 災害時の安全確保について

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を組合に報告する。

#### (6) 環境の保全について

施工中の騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等について十分留意し、環境保全に努める。

#### (7) 施工体制台帳に係る書類について

建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成する場合は、次の事項を追加する。

- ア 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名
- イ 監理技術者、主任技術者（下請負者を含む。）の顔写真
- ウ 一次下請負人となる警備会社がある場合は、その商号又は名称、現場責任者名、及び工期

**(8) 労働福祉の改善等について**

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

**(9) その他**

ア ダンプトラック等による過積載等の防止に努める。

イ 建設リサイクル法（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号））に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、特定建設資材の分別解体等及び再資源化等の実施にあたっては、建設リサイクル法に準じ適正な措置を講ずることとする。

ウ 建設業法等に抵触する行為は行わない。

## 7節 その他

### 1 周辺インフラ整備状況

#### (1) 上水道

前面道路に名古屋市水道局の 300mm 管が敷設されている。

#### (2) 下水道

前面道路に 300mm 管及び 200mm 排水管が敷設されている。

#### (3) ガス

前面道路に 200mm 管が敷設されている。

#### (4) NTT

前面道路及び水上署アクセス路の地中に電話線が敷設されている。

#### (5) 電力

前面道路の地中電線 6,600V 及び、敷地内に 600V 以下の地中電線（低圧線含む）が敷設されている。

### 2 地盤データ

現本庁舎敷地内のボーリング柱状図を参考に添付する。

（別添資料 1 3 現本庁舎ボーリング柱状図、位置図参照）

### 3 敷地現況

計画地の現況敷地図は、別添資料 2 計画地敷地図による。

### 4 防潮扉、防潮扉の管理スペース

防潮扉及び防潮壁の維持管理・更新に配慮し、工事用重機、車両の動線を確保しておくこと。（閲覧資料お ガーデンふ頭 岸壁標準断面図等参照）

## 第3章 維持管理

### 1節 総則

#### 1 業務の目的

第2章施設整備に示された本庁舎及び港湾会館の要求水準を維持し、耐久性を確保するとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員及び利用者の利便性、快適性の維持に努め、施設を適切に管理することを目的とする。

#### 2 基本方針

P F I 事業者は、以下に示す事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

##### (1) 執務効率・行政サービス水準の確保

P F I 事業者は、業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等、業務従事者の作業が行政事務の遂行に支障とならないよう執務効率・行政サービス水準を確保する。

##### (2) 安全性の確保

P F I 事業者は、維持管理業務を実施するに当たり、適切な危険防止措置等により、職員、来訪者等の安全性を確保する。

##### (3) 経済性の確保

P F I 事業者は、光熱水費の縮減、修繕費の縮減等、経済性に配慮して業務を実施する。

##### (4) 環境負荷の低減

P F I 事業者は、省エネルギー・省資源を考慮した適切な維持管理を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

#### 3 業務内容

P F I 事業者は、本業務を実施するに当たり必要とされる関係法令(関連する施行令・規則・条例を含む。)で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、維持管理業務として下記の業務を行う。また、施設管理者が関係法令に基づき行うこととなっている点検、検査、測定、記録等及びこれに必要な一切の資料作成を行う。ただし、本庁舎福利厚生諸室の運營業務において独立採算として実施する維持管理業務は含まない。(表4-1-3 本庁舎福利厚生諸室運營業務に係る維持管理業務等の範囲 参照) なお、各業務の詳細は、2節から4節に示す。

##### (1) 建築物点検保守・修繕業務

施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持させることを目的とした建物各部点検保守・修繕及び植栽管理

## **(2) 建築設備運転監視業務**

建築設備の各機器を効率的に稼働させるためその状態の監視及び制御を適切に行うとともに日常的な点検保守を行う建築設備運転監視

## **(3) 清掃業務**

施設の衛生的かつ快適な環境を保持するための日常・定期清掃、廃棄物処理及び害虫駆除

## **4 適用範囲**

第3章維持管理は、本庁舎・港湾会館の施設及び敷地に適用する。なお、当事者外で組合が整備、備品等の維持管理は除く。

ただし、業務実施に当たり別途実施される維持管理業務との調整業務を含むものとする。

## **5 業務提供時間帯**

職員の執務等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。なお、設定にあたり事前に組合と協議する。

業務遂行上やむを得ない事情等により、組合等からの要請があった場合は、設定した業務提供時間帯以外での業務遂行にも対応する。

## **6 業務実施の体制**

### **(1) 執務効率・行政サービス水準の確保**

事業者は、本章及び第4章の各業務（本庁舎福利厚生諸室運営業務を除く）を総括する常時連絡可能な窓口を本庁舎内に設置し、組合に通知する。

なお、想定される対応の相手方は次のとおり。

- ・ 組合
- ・ 入居者（港湾会館の入館団体等）
- ・ 職員
- ・ 来訪者

また、各業務実施の体制は、職員の執務等に支障がないように業務従事者を管理できる体制とする。

### **(2) 業務従事者の要件等**

業務従事者は、職員に代わって業務を遂行することから、これに必要な業務遂行能力や資格を有するとともに、これに相応しい態度で業務を遂行する。

P F I 事業者は、自己の責任で、業務従事者を管理・監督し、服装を揃え、名札を着用させる。

なお、防火管理については、各入居者の管理の権原に属する部分に係る防火管理以外の共用部分に係る防火管理の権原は事業者が有するものとする。

## 7 業務の進め方

### (1) 業務計画

#### ア 業務計画書の作成・提出

P F I 事業者は、業務実施に当たり、業務計画書を作成し、組合に提出する。  
また、次の場合は、組合に確認の上、業務計画書を修正し再度提出する。

- ・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容の変更があった場合
  - ・組合により業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合
- 業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

#### (ア) 基本計画：業務開始時に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・業務従事者の服務規定
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務提供内容及び実施方法等について
- ・業務実施の周知内容及び方法について
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・危機管理について
- ・非常時・災害時の対応及び体制について
- ・想定外の事態が発生した場合の対応について
- ・その他業務計画上必要な事項

#### (イ) 長期実施計画：業務開始時に提出

- ・事業期間中の建築物点検保守・修繕業務の実施時期及び内容
- ・その他長期の業務実施計画上必要な事項

#### (ウ) 年度実施計画：各年度当初に提出

- ・業務日程及び業務提供時間帯
- ・業務提供内容及び実施方法の詳細等について
- ・その他年度毎の業務実施計画上必要な事項

### (2) 業務の実態

P F I 事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、次のことに対応する。

#### ア 苦情等への対応

P F I 事業者は、来訪者・職員等から寄せられた維持管理に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに組合に報告する。なお、緊急を要さない場合は、組合と協議の上対応する。

P F I 事業者は、適用範囲外に関する苦情等を受けた場合、組合に速やかに報告し、対応について協議する。

#### **イ 危機管理**

P F I 事業者は、本庁舎の防災拠点機能が十分に発揮できるよう、非常時の体制により、業務上の危機管理に努める。

災害やテロ等の発生が予想される場合、又は発生した場合は当該施設の防災拠点としての役割を認識し、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を行い、被害にあった場合はその復旧に努めるなど、適切な危機管理に努めること。

#### **ウ 想定外の事態への対応**

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、P F I 事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、組合と協議の上対応する。

#### **エ 消耗品、備品等**

P F I 事業者は、業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。

なお、P F I 事業者は、グリーン購入法を遵守すること。また、その品目については、組合の「環境物品等の調達推進を図るための方針」により指定する。

#### **オ 廃棄物処理**

P F I 事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

#### **カ 光熱水費**

業務に伴う光熱水費は、入居者が負担する。

#### **キ 施設等の使用**

便所、エレベーター等の共用施設、本庁舎・港湾会館管理室、控室、倉庫、駐車場、放送設備等業務に伴う施設等の使用は無償とする。

#### **ク 管理規程**

P F I 事業者は、要求水準を踏まえ組合が定める管理規程に従うものとする。なお、P F I 事業者は、要求水準等をもとに、管理規程の原案の作成を行うものとする。

#### **ケ 本庁舎・港湾会館管理に係わる事務**

P F I 事業者は、管理規程に定める本庁舎・港湾会館の管理に係わる事務（許可申請の受付事務、会議等の運営事務等）を行うものとする。

#### **コ 防火管理上必要な業務**

P F I 事業者は、各入居者の管理の権原に属する部分に係る防火管理以外の共用部分に係る防火管理の権原を有するものとして、以下の防火上必要な業務を行うものとする。

- ・防火管理者の選任
- ・当該防火対象物についての消防計画の作成
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備

- ・火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他防災上必要な業務

### **(3) 業務報告**

#### **ア 苦情等への対応**

P F I 事業者は、月ごとに業務報告書を作成し、組合に提出する。  
業務報告書は、以下の資料を添付する。

- ・業務日誌
- ・点検記録
- ・打合せ議事録
- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業績監視上必要な資料

#### **イ 省エネルギーに係る業務報告**

P F I 事業者は、年度毎に次の資料を作成し、組合に提出する。

- ・年間の光熱水費及びその使用エネルギー等の分析・評価資料
- ・維持管理運営における省エネルギー手法の提案（電力などのエネルギー調達方法についての提案含む。）

#### **ウ その他の業務報告**

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅延なく業績監視職員に報告する。また、業務遂行上必要なものとして組合及び入居者等から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

3 節に示す光熱水使用量の検針に基づき、各入居者の負担額を算出し、毎月指定日までに施設管理者に通知する。

### **(4) 図面、記録等の保管、更新**

P F I 事業者は、組合から貸与された次の図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新し、事業期間終了後、返却する。また、組合からの要請があった場合は、いつでも閲覧に応じる。

- ・建築、設備関係図面
- ・設備機器台帳
- ・官庁届出控、検査報告書控等

### **(5) 事業終了時における維持管理に関する説明**

P F I 事業者は、事業終了時に、施設管理者等に対し、施設の保全に係る資料等をもとに、維持管理に関する説明を行う。

## 2節 建築物点検保守・修繕業務

本庁舎及び港湾会館に係る建築物点検保守・修繕業務は、関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、建築物の要求性能を維持し耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに必要な保守を行う。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕を実施する。

### 1 要求水準

#### (1) 点検保守・修繕

点検保守・修繕には法定点検を含み、要求水準は表3-2-1による。

表3-2-1 点検保守・修繕の要求水準

項目	要求水準
<b>■ 建築</b>	
構造体	定期的に行われる外装、内装、外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行い、その結果を踏まえ修繕を行い、耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。
屋根及び とい	定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、腐食等の劣化には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。 屋根に付帯する手すり・タラップ・丸環等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。 修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
外装（天井）	定期的な点検を行い、不陸、変形、破損等の不具合箇所には保守、修繕を行い、水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い不快感を与えない状態を維持する。 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。 修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。

項目	要求水準
外装（壁） （エクスパンション ジョイント金 物、手すり、 タラップ等付 属物を含む。）	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態を維持する。また、仕上げ材の変形、変色及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>手すり・タラップ等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
外装（床）	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行い、平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のひび割れ等には保守、修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
内装（天井）	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行い、水平かつ平坦な状態及び所要の耐侯性、耐水性、吸音性を維持する。また、壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
内装（壁）	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守、修繕を行い、垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態及び所要の耐水性、耐薬品性、吸音性を維持する。また、床の取り合い部分は破損、隙間、汚れ、傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
内装（床）	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態及び所要の帯電性、耐薬品性、防滑性、防塵性を維持する。また、仕上げ材の変退色、ひび割れ、摩耗等の点検を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>点検口は、設備配管が点検できる状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>

項目	要求水準
外部建具	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性、気密性を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>建具周囲からの漏水がない状態を維持する。</p> <p>防火戸、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
内部建具	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の気密性を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>内部仕上げとの取り合い部分は、隙間等のない状態を維持する。</p> <p>防火戸、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>
外部階段	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷等がない状態を維持する。</p> <p>その他外装(天井)、外装(壁)、外装(床)の項目の例による。</p>
内部階段	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷等がない状態を維持する。</p> <p>その他内装(天井)、内装(壁)、内装(床)の項目の例による。</p>
上記以外の付帯する工作物	<p>定期的に点検を行い、手すり・タラップ等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い不快感を与えない状態を維持する。</p>
上記以外の付帯する造作	<p>定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、ぐらつき等がない状態及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等の点検を行い、不快感を与えない状態を維持する。</p> <p>取り合い部分の破損又は隙間のない状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。</p>

項目	要求水準
<b>■ 外構</b>	
舗装（マンホール・グレーチング等を含む。）	定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、歩行の支障となる不陸、段差が生じない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。
付帯する 工作物	定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守・修繕を行い、所要の性能及び転倒の恐れのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。
<b>■ 建築設備</b> 定期点検時には、機器、装置等の運転又は操作を行い所要の機能が発揮出来る状態を確認する。保守業務には、フィルター清掃等システムが機能する為に必要な清掃を含む。詳細については、下記のとおり各設備毎実施するのとする。	
受変電設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、照明器具、コンセントその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。
発電設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
動力設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。
照明設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、所要の光環境を維持する。
コンセント 設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、所要の電源供給を維持する。
電話設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、常に通話可能な状態を維持する。
放送設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び音声伝達状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、常に正常に放送できる状態を維持する。
映像・音響 設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、映像及び音響等の所要の性能を維持する。
非常呼出し 設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、音響等の所要の性能を維持する。
情報表示 設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、伝達事項等を正常に表示できる状態を維持する。

項目	要求水準
登退庁表示設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び表示状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、在否確認が出来る状態を維持する。
時刻表示設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正確に時刻を表示できる状態を維持する。
テレビ共同受信設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び受信状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、良好な画像状態を維持する。
監視カメラ設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。
電気錠・機械警備設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常に作動できる状態を維持する。
駐車場設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常に作動する状態を維持する。
インターホン設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常に作動する状態を維持する。
庁内LAN設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常に作動する状態を維持する。
熱源設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び運転状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
空気調和設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び運転状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
換気設備	定期的に点検、試験等を行い、機器等の劣化及び運転状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
自動制御設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。
衛生器具設備	定期的に点検、試験等を行い、器具等の劣化状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常な機能できる状態を維持する。
給水設備	定期的に点検、試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
給湯設備	定期的に点検、試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。

項目	要求水準
排水・通気設備	定期的に点検、試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
ガス設備	定期的に点検、試験等を行い、配管及び機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
厨房設備	維持管理（保守を含む。）は運營業務に含むものとし、劣化、故障等による不具合箇所には修繕を施し、運營業務に支障を生じない状態に維持する。
防災設備	定期的に点検、試験等を行い、装置等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
昇降機設備	定期的に点検、試験等を行い、機器又は装置等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、正常に運転等ができる状態を維持する。

## (2) 植栽管理

植栽管理の要求水準は、表3-2-2による。

表3-2-2 植栽管理の要求水準

項目	要求水準
敷地内の植栽帯・屋上緑化部分	周辺環境に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持する。また、所定の緑化率を維持する。

## 2 特記事項

### (1) 点検及び確認の周期

点検及び確認の周期は、要求水準を満足するように定めるものとする。

### (2) 災害時・非常時の対応

PFI事業者は、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。

災害が発生した場合、PFI事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに施設管理者に報告する。

また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧に努める。

### 3節 建築設備運転監視業務

本庁舎及び港湾会館の建築設備運転監視業務は、建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、日常必要な設備の運転及びその稼働状態等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、巡視等による稼働状況、異常の有無を点検確認すると共に性能を維持するために必要な日常的な保守を実施する。

#### 1 要求水準

##### (1) 建築設備運転監視

建築設備運転監視の要求水準は、表3-3-1による。

表3-3-1 建築設備運転監視の要求水準

項目	要求水準
受変電設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検、計測並びに必要な保守を行い、常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を監視する。
発電設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検、計測並びに必要な保守を行い、常に供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御する。
動力設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検、計測並びに必要な保守を行い、各種電動機が正常作動できる状態を確認する。
照明設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、照明器具等が正常に機能している状態を確認する。 球切れによる不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。 また、執務室等内の管球交換は、管球の色又は明るさのムラに配慮して行う。
コンセント設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測並びに必要な保守を行い、正常作動出来る状態を確認する。
電話設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、正常な通話出来る状態を確認する。
放送設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、正常に放送出来る状態を確認する。
映像・音響設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、正常な映像及び音響等状況を確認する。
非常呼出し設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、通話状態を確認する。
情報表示設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、正常に表示できる状態を確認する。
登退庁表示設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び並びに必要な保守を行い、正常に表示できる状態を確認する。

項目	要求水準
時刻表示設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、正常に表示できる状態を確認する。
テレビ共同設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、受信・出力状態を確認する。
監視カメラ設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、監視画像状態等を監視する。
電気錠・機械警備設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、作動状態等を監視する。
駐車場設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、作動状況及び安全確保状態を確認する。
インターホン設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、作動状態等を監視する。
庁内LAN設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、機能が適切に保たれていることを確認する。
熱源設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、作動状態等を監視する。
空気調和設備	日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を施し、室内環境が適切に維持されているか確認する。
換気設備	日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を施し、室内環境が適切に維持されているか確認する。
自動制御設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、制御機能が適切に保たれていることを確認する。
衛生器具設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、衛生環境を確認する。
給水設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、給水供給状態を確認する。
給湯設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、給湯供給状態を確認する。
排水・通気設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、排水排除状態を確認する。
ガス設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、ガス供給状態を確認する。
厨房設備	維持管理（保守を含む。）は運營業務に含む。
防災設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を行い、待機及び作動状態を監視する。
昇降機設備	日常的に異常及び汚損等の有無の点検並びに必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応する。

## 2 記録の作成及び保管

PFI事業者は、建築設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録を次のとおり作成する。様式は、別途協議の上定める。

### (1) 業務日誌

次の記録を添付する。

- ・電力供給記録
- ・熱源機器運転記録
- ・空調設備運転記録
- ・温湿度記録

### (2) 点検記録

次の資料で構成する。

- ・電気設備点検表
- ・空調設備点検表
- ・給排水・衛生設備点検表
- ・残留塩素測定記録
- ・貯水槽点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

### (3) 整備記録

次の資料で構成する。

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

### (4) 光熱水使用量の記録

供給事業者の検針日に合わせ、各計量区分ごとの使用量を記録する。

### **3 特記事項**

#### **(1) 災害時・非常時の対応**

P F I 事業者は、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。

災害が発生した場合、P F I 事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに施設管理者に報告する。

また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧を行う。

#### **(2) 建築設備の運転**

職員の執務に支障を及ぼさないように適切に建築設備の運転を行う。

#### **(3) 管球の処理**

交換した管球は、全てリサイクルを行う。

#### **(4) 点検及び確認の周期**

点検及び確認の周期は、要求水準を満足するように定めるものとする。

## 4節 清掃業務

### 1 要求水準

#### (1) 日常清掃、定期清掃及び周期

本庁舎及び港湾会館の日常清掃及び定期清掃の要求水準は、表3-4-1（共通事項）、表3-4-2（特記事項）、表3-4-3（周期）、表3-4-4（清掃可能時間）による。

各室等の具体的な実施基準については、PFI事業者が適宜判断し、実施基準及び業務計画書を作成し、組合に提出する。

また、次の場合は、組合に確認の上、業務計画書に修正し、再度提出する。

- ・ 組合より、業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合
- ・ 業務計画書の提出後、苦情等への対応により業務計画書の記載内容に変更があった場合

また、次の場合は、組合に確認の上、業務計画書に修正し、再度提出する。

- ・ 業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合
- ・ 組合により業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

表3-4-1 日常清掃及び定期清掃（共通事項）

項目	部位	要求水準
建物内部 共通事項	壁	定期的に除塵、部分拭きを行い、埃・汚れが目立たない状態を回復する。
	扉	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	窓ガラス・扉ガラス	定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	窓台	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	照明器具	定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	ブラインド	定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	吹出口・吸込口	定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
什器備品	日常的に拭きを行い、埃が目立たない状態を維持する。 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。	

表 3-4-2 日常清掃及び定期清掃（特記事項）

項目	部位	要求水準
エントランスホール (ア)	床	硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復させる。
	フロアマット	日常的に除塵を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない状態を維持する。 定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	扉ガラス	日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。
	什器備品	日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持する。
	金属部	日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持する。
執務室 (イ)	床	繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
上級室 (ウ)	床	繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
会議室 (エ)	床	繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
廊下、エレベーターホール・喫煙室、リフレッシュコーナー (オ)	床	弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。 硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

項目	部位	要求水準
便所・洗面所 (カ)	床	弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉、便所へだて	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	洗面台、水栓	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	鏡	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	衛生陶器	日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
湯沸室 (キ)	床	弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	流し台廻り	日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
エレベーター (ク)	床	弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	壁・扉・操作盤・鏡	日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉溝	日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を維持する。
階段 (ケ)	床	弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	手すり	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
外回り (コ)	玄関廻り	日常的に玄関廻りの除塵、部分水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持し、定期的に玄関廻りの洗浄により、汚れが付きにくい状態を回復させる。
	犬走り・構内道路・駐車場・屋上	日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。

項目	部位	要求水準
日常的な清掃が困難な室 (サ)	外部建具	定期的に全面清掃を行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	床	弾性床は、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。 硬質床は、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 繊維床は、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
福利厚生諸室 (シ)	扉	定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
	窓台	定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
	什器備品	定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
シャワー室 (ス)	床	弾性床は、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。 硬質床は、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 繊維床は、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉	福利厚生諸室運營業務従事者により、日常的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
	窓台	福利厚生諸室運營業務従事者により、日常的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
	什器備品	福利厚生諸室運營業務従事者により、日常的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
議場 (セ)	床	繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
貸会議室 (ソ)	床	使用の都度、その前後に清掃を行うものとする。 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂等が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

※「弾性床」、「硬質床」、「繊維床」の表記は、次による。

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

表3-4-3 日常清掃及び定期清掃の周期

床材については、想定も含まれるため、提案する材質に応じて清掃周期等を適切に設定すること。

場所	床材	床の清掃				床以外の清掃				
		日常清掃 作業内容	周期	定期清掃 作業内容	周期	日常清掃 作業内容	周期	定期清掃 作業内容	周期	
エントランスホール (ア)	硬質床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.フロアマットの防塵	1D	1.壁の除塵	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.扉ガラスの部分拭き	1D	2.壁の部分拭き	1M	
						3.什器備品の除塵	1D	3.フロアマットの洗浄	1M	
						4.ゴミ収集	1D	4.扉ガラスの全面洗浄	1M	
						5.金属部分の除塵	1D	5.什器備品拭き	1M	
執務室 (イ)	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M	1.ゴミ収集	1D	1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				2.全面クリーニング	1Y			2.照明器具拭き	1Y	
								3.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
								4.ブラインド拭き	1Y	
上級室(管理者 室、部長室、議長 室等) (ウ)	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M	1.ゴミ収集	1D	1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				2.全面クリーニング	1Y	2.窓拭き	2D	2.照明器具拭き	1Y	
						3.什器備品拭き	2D	3.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
会議室 (エ)	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M	1.ゴミ収集	1D	1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				2.全面クリーニング	1Y	2.窓台拭き	2D	2.照明器具拭き	1Y	
						3.什器備品拭き	2D	3.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
廊下、エレベーター ホール、喫煙 室・リフレッシュ コーナー (オ)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.吸殻・ゴミ収集	1D	1.壁の除塵	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.什器備品の清掃	1D	2.壁の部分拭き	1M	
	硬質床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M			3.照明器具拭き	1Y	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y			4.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M			5.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				2.全面クリーニング	1Y					
便所・洗面所 (カ)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.ゴミ収集	1D	1.壁の除塵	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.扉・便所へだて拭き	1D	2.壁の部分拭き	1M	
	繊維床					3.洗面台・水洗拭き	1D	3.照明器具拭き	1Y	
		1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M	4.鏡拭き	1D	4.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
				2.全面クリーニング	1Y	5.衛生陶器の清掃	1D	5.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				6.衛生消耗品の補充	1D					
				7.汚物容器の収集	1D					
湯沸室 (キ)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.流し台と周辺洗浄	1D	1.壁の除塵	1M	
		2.全面水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.茶殻・紙屑処理	1D	2.壁の部分拭き	1M	
						3.容器清掃	1D	3.照明器具拭き	1Y	
						4.吹出口・吸込口の清掃	1Y			
						5.窓ガラスの全面洗浄	2/Y			
エレベーター (ク)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.壁・扉の部分拭き	1D	1.壁・扉の全面拭き	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.操作盤・鏡の部分拭き	1D	2.操作盤・鏡の全面拭き	1M	
						3.照明器具拭き	1D	3.照明器具拭き	1Y	
						4.吹出口・吸込口の清掃	1Y			
階段 (ケ)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.窓台拭き	2D	1.壁の除塵	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.手すり拭き	2D	2.壁面の部分拭き	1M	
	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M			3.照明器具拭き	1Y	
				2.全面クリーニング	1Y					
外回り (コ)	玄関周り 犬走り 構内道路 駐車場 屋上	1.防塵・部分水拭き	1D	1.洗浄	1M			5.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
		1.拾い掃き	2D					2.外部建具	1Y	
		1.拾い掃き	2D							
		1.拾い掃き	2D							
日常的な清掃が困難な部屋 (サ)	弾性床			1.表面洗浄	1M			1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
				2.剥離洗浄	1Y			2.照明器具拭き	1Y	
	硬質床				1.表面洗浄	1M			3.吹出口・吸込口の清掃	1Y
						2.剥離洗浄	1Y			4.ブラインド拭き
	繊維床			1.スポットクリーニング	1M					
				2.全面クリーニング	1Y					
福利厚生諸室(医 務室、健康管理室 等) (シ)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M			1.窓台拭き	1M	
		2.部分水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y			2.扉洗浄	1M	
	硬質床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M			3.照明器具拭き	1Y	
		2.全面水拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y			4.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
シャワー室 (ス)	弾性床	1.防塵	1D	1.表面洗浄	1M	1.ゴミ収集	1D	1.天井拭き	1M	
		2.床拭き	1D	2.剥離洗浄	1Y	2.壁・扉拭き	1D	2.扉全面拭き	1M	
						3.洗面台・鏡拭き	1D	3.照明器具拭き	1Y	
						4.水洗器具等拭き	1D	4.換気扇拭き	1Y	
						5.排水口ゴミ収集	1D			
議場 (セ)	繊維床	1.洗浄 (議会開会中)	2D	1.スポットクリーニング	1M	1.ゴミ収集	1D	1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
			1D	2.全面クリーニング	1Y			2.照明器具拭き	1Y	
								3.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
							4.ブラインド拭き	1Y		
貸会議室 (ソ)	繊維床	1.防塵	2D	1.スポットクリーニング	1M	1.ゴミ収集	1D	1.窓ガラスの全面洗浄	2/Y	
		(利用後)	適宜	2.全面クリーニング	1Y			2.照明器具拭き	1Y	
								3.吹出口・吸込口の清掃	1Y	
								4.ブラインド拭き	1Y	

※ 清掃の周期の表記は次による

1D：1日に1回とする。  
2/Y：1年に2回とする。

2D：2日に1回とする  
1Y：1年に1回とする。

1M：1月に1回とする。

表 3-4-4 各室の執務時間と清掃可能時間

室名	執務時間	清掃可能時間
一般事務室等	8:45～17:15	清掃作業時間は、7時から18時30分までを原則とし、休庁日は休日とする。 ただし、執務上支障のある箇所は、組合の指示に従い、執務時間外又は、翌日に行うものとする。
危機管理室	24時間	
海務課	24時間	
システム開発室5	8:45～17:45	セキュリティ確保のため、組合が直接、清掃を行う。
マシン室・オペレータ室・資料保管室1	—	

## (2) 廃棄物処理

廃棄物処理の要求水準は、表 3-4-5 による。

表 3-4-5 廃棄物処理の要求水準

項目	要求水準
ゴミ収集・運搬・集積・処理	PFI 事業者は、便所、エレベーターホール、喫煙室、リフレッシュコーナー等の共用部分及び執務室等に分別収集に必要なごみ容器を設置する。また、喫煙室には灰皿を設置する。なお、ごみ容器の設置場所は職員の運搬距離が短くなるよう配慮し適切に設定する。

## (3) 害虫駆除

害虫駆除の要求水準は、表 3-4-6 による。

表 3-4-6 害虫駆除の要求水準

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

## 2 特記事項

### (1) 業務提供時間帯

原則として、執務室の日常清掃及び執務室のごみ収集は執務時間内に実施する。また、定期清掃、害虫駆除は閉庁日に実施する。(表3-4-4参照)

### (2) 日常清掃及び定期清掃の方法

執務室等に設置してある電子計算機、計測器等その他精密機器への影響を与えない適切な清掃方法をとる。

### (3) 廃棄物処理量の把握

廃棄物の処理伝票及び処理量集計表を作成し、毎月ごとに業務報告書に添付する。

### (4) 産業廃棄物等の処理

産業廃棄物及び特別管理一般廃棄物の処理については、業務要求水準書に記載のあるものは除き、発生者が負担する。

### (5) 消耗品の補充

次の消耗品について、常に使用可能なように補充を行う。なお、仕様については、事前に組合の確認を受ける。

- ・ 便所のトイレトーパー
- ・ 洗面所のハンドソープ
- ・ 湯沸室の食器用洗剤、漂白剤、ハンドソープ、食器洗浄用スポンジ、蛇口直結型の洗浄器及びその濾材
- ・ 浴室のシャンプー、リンス、ボディーソープ

## 第4章 運営

### 1節 警備・受付業務

#### 1 業務の目的

本庁舎は公用施設、港湾会館は公の施設として適切に管理し、魅力的で様々な人々が集い、賑わいがあり、親しみやすい施設を目指すとともに、来訪者が安心して施設を利用でき、職員が安心して執務を遂行できる環境を確保することを目的とする。

#### 2 基本方針

P F I 事業者は、以下に示す事項を基本方針として警備・受付業務を実施する。

##### (1) 執務効率・行政サービス水準の確保

P F I 事業者は、業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等、業務従事者の作業が、来訪者の活動や行政事務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

##### (2) 安全性の確保

P F I 事業者は、運營業務を実施するに当たり、適切な危険防止措置等により、来訪者、職員の安全性を確保する。

なお、災害やテロ等の危機管理に十分に配慮したセキュリティ体制の確保に努める。

##### (3) 経済性の確保

P F I 事業者は、光熱水費の縮減等、経済性に配慮して業務を実施する。

##### (4) 環境負荷の低減

P F I 事業者は、省エネルギー・省資源を考慮した適切な運営を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

##### (5) 職員のニーズへの対応

P F I 事業者は、来場者、職員のニーズを適切に把握し、運營業務の業務内容に反映させる。

#### 3 業務内容及び要求水準

P F I 事業者は、警備・受付業務として表4-1-1（本庁舎部分）及び表4-1-2（港湾会館部分）の業務を行う。また、施設管理者等と調整の上、共用部分に係る消防計画の作成、修正等を行うとともに、共同防火管理にかかる協議を行う。

#### 4 適用範囲

第4章1節における警備・受付業務は、本庁舎・港湾会館の施設及び敷地の警備・受付に適用する。

## 5 業務提供時間帯

職員の執務等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。

業務遂行上やむを得ない事情等により、入館団体等からの要請があった場合は、設定した業務提供時間帯以外での業務遂行にも対応する。

## 6 業務実施の体制

第3章1節6による。

## 7 業務の進め方

### (1) 業務計画

#### ア 業務計画書の作成・提出

PFI事業者は業務実施に当たり、業務計画書を作成し、組合に提出する。

また、次の場合は、組合に確認の上、業務計画書に修正し、再度提出する。

- ・ 組合により、業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合
- ・ 業務計画書の提出後、苦情等への対応により業務計画書の記載内容に変更があった場合

また、次の場合は、組合に確認の上、業務計画書を修正し、再度提出する。

- ・ 業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合
- ・ 組合により業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

#### (ア) 基本計画：業務開始時に提出

- ・ 業務実施体制
- ・ 業務管理体制
- ・ 各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・ 業務提供内容及び実施方法等について
- ・ 業務実施の周知内容及び方法について
- ・ 業務報告の内容及び時期について
- ・ 苦情等の対応について
- ・ 環境負荷低減の取り組み
- ・ 非常時・災害時の対応及び危機管理体制について
- ・ 想定外の事態が発生した場合の対応について
- ・ その他業務計画上必要な事項

#### (イ) 年度実施計画：各年度当初に提出

- ・ 業務日程及び業務提供時間帯
- ・ 業務提供内容及び実施方法の詳細等について
- ・ その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

## (2) 業務の実施

P F I 事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、次のことに対応する。

### ア 苦情等への対応

P F I 事業者は、来訪者、職員等から寄せられた運営に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに組合に報告する。なお、緊急を要さない場合は、組合と協議の上、対応する。

P F I 事業者は、適用範囲外に関する苦情等を受けた場合、組合に速やかに報告し、対応について協議する。

### イ 災害時・非常時の対応（危機管理体制の確保）

P F I 事業者は、本庁舎の防災・危機管理機能が十分発揮できるよう、非常時の体制を確保し、業務上の管理に努める。

火災、地震、テロ等の緊急事態が発生した場合は、直ちに施設管理者及び関係機関に連絡・通報し、在庁者等を安全な場所まで誘導するとともに初期活動に当たる。

火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、応急措置を行う。

### ウ 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、P F I 事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、組合と協議の上対応する。

### エ 消耗品、備品等

P F I 事業者は、業務遂行に必要な消耗品、備品等をP F I 事業者の負担で全て用意する。

また、P F I 事業者は、グリーン購入法を遵守すること。また、その品目については、組合の「環境物品等の調達推進を図るための方針」により指定する。

### オ 廃棄物処理

P F I 事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

### カ 光熱水費

業務に伴う光熱水費は組合が負担する。

### キ 施設等の使用

便所、エレベーター等の共用施設、控室、倉庫、駐車場、放送設備等業務に伴う施設等の使用は無償とする。

### ク 管理規程

P F I 事業者は、要求水準を踏まえ、組合が別に定める本庁舎・港湾会館の使用に係る管理規程に従うものとする。

### ケ ニーズ調査

利用者のニーズを把握し適切にサービスに反映させるため、ニーズ調査を行う。

## (3) 業務報告

### ア 業務報告書の作成・提出

P F I 事業者は、月ごとに業務報告書を作成し、組合に提出する。

業務報告書には、以下の資料を添付する。

- ・ 業務日誌
- ・ 打合せ議事録
- ・ 苦情等及びその対応結果
- ・ その他業績監視上必要な資料

#### **イ その他の業務報告**

P F I 事業者は、その他に、下記の事項について報告するほか、必要に応じて報告書等を作成し、組合に提出する。

- ・ P F I 事業者は、業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく業績監視職員に報告する。
- ・ P F I 事業者は、災害その他の事由により事故が発生したときは、速やかに適切な対応を行うとともに、事故報告を組合に書面により提出する。
- ・ P F I 事業者は、緊急性を要する事項、重大な事項、その他組合の定める事項については、随時組合に報告する。
- ・ その他、業務遂行上必要なものとして組合から要望のあった場合は、速やかに報告する。

#### **(4) 事業終了時における警備・受付業務に関する説明**

P F I 事業者は事業終了時に、施設管理者等に対し、施設の保全に係る資料等をもとに、運営業務に関する説明を行う。

表 4-1-1 (本庁舎部分) 警備・受付業務の業務内容及び要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
入構管理	人、物品、車両等の入構の管理	職員及び来訪者に不快感、威圧感を与えない。 不審者、不審物、不審車両等を入構させない。 入構時の安全を確保する。
入館管理	人、物品、車両等の入館の管理	職員及び来訪者に不快感、威圧感を与えない。 不審者、不審物、不審車両等を入館させない。 なお、17:45 から 8:15 の間については通用口以外の出入口を施錠してもよい。 防犯カメラを使用する。
鍵の管理	共用部分の各室の鍵の保管及びそれに伴う対応	鍵を受け取る手続及び預ける手続が簡易である。 施設管理者から事前に許可されたもの以外に鍵を渡さない。
避難経路の安全確保		避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されている。
共用部分の消灯確認		節電に配慮し、職員が不在の階の共用部分を消灯する。
共用部分の火気の確認		火気を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等の確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
駐車場の管理	車両の入出管理及び誘導	入出の手続が簡易である。 敷地出入り口から駐車スペースまでわかりやすく誘導を行う。 施設管理者が許可した場合を除き、関係車両(来庁者等の車両)以外を駐車させない。 車両の入出状況の記録保存を行う。また、施設管理者の求めに応じ、記録を提出する。 駐車場設備を使用し、それに伴う維持管理を行う。 なお、敷地内の駐車場は、本庁舎への公用等による来庁者を対象としており、港湾会館利用者はガーデンふ頭駐車場を利用することとする。
駐輪場の管理	職員の利用の受付	利用の手続が簡易である。
エントランスホールの管理		必要な備品を用意し、管理を行う。 利用者の過失により備品を紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。

内 容	項 目	要 求 水 準
共用物の管理 等	共用物の貸出、保管等	紛失、損傷等のないように保管する。 借用、返却の手続が簡易である。 利用者の求めに応じ、取扱説明を行う。 利用者の過失により共用物の紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。 24時間借用、返却が可能である。
国旗等の掲揚 及び降納		平日の7時から18時まで掲揚する。土日、降雨、降雪時は掲揚しない。 国旗及び組合旗は組合が用意し、貸与する。
受付	来訪者等への必要な受付・案内	受付の位置は来訪者にわかりやすい位置とする。
拾得物取扱い	拾得物、遺失物の保管、記録及び持ち主への返還	良好な状態で保管する。 適切な方法で周知する。 拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を正確に記録しておく。 持ち主に間違いなく返還する。
郵便・宅配便の 取扱い	新聞の受け取り及び保管 土日休日の宅配便の受付	原課別に良好な状態で引き渡す。
新舞子マリン パーク風力発電所監視計測 装置（以下「風力監視装置」と いう。）の取扱い	風力監視装置の異常等発生時における24時間体制での電気主任技術者へ連絡 風力監視装置より発令される故障警報発令時における24時間体制での電気主任技術者への連絡 風力監視装置の電気主任技術者への連絡体制表の作成	良好な状態で保管する。 風力監視装置の異常等発生時及び故障警報発令時には、連絡体制表により速やかに且つ確実に連絡すること。

表4-1-2 (港湾会館部分) 警備・受付業務の業務内容及び要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
開館日	開館日	基本的に通年開館とする。 ただし、具体的な開館日については、PFI事業者の提案を受けて、組合が決定する。 保守点検等の合理的な理由がある場合は、事前に組合の承認を得て施設の一部利用制限や全部を休館することができる。
開館時間	開館時間と利用時間区分	次の利用時間区分を想定しているが、PFI事業者の提案により、利用時間の前後を伸長した設定も可能とする。 午前 9:00～12:30 午後 13:00～17:00 夜間 17:30～21:30 なお、夜間における会議終了後は、利用者の退館確認を行う。
鍵の管理	共用部分の各室の鍵の保管及びそれに伴う対応	鍵を受け取る手続及び預ける手続が簡易である。 施設管理者から事前に許可されたもの以外に鍵を渡さない。
避難経路の安全確保		避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されている。
共用部分の消灯確認		節電に配慮し、不在の階の共用部分を消灯する。
共用部分の火気の確認		火気を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等の確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
エントランスホールの管理		必要な備品を用意し、管理を行う。 利用者の過失により備品を紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。
共用物の管理等	共用物の貸出、保管等	紛失、損傷等のないように保管する。 借用、返却の手続きが簡易である。 利用者の求めに応じ、取扱説明を行う。 利用者の過失により共用物の紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。 24時間借用、返却が可能である。
受付	来訪者等への必要な受付・案内	受付の位置は来訪者にわかりやすい位置とする。 各入居者等が提供した情報をもとに迅速に案内し、来訪者等に不快感を与えない。

拾得物取扱い	拾得物、遺失物の保管、記録及び持ち主への返還	良好な状態で保管する。 適切な方法で周知する。 拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を正確に記録しておく。 持ち主に間違いなく返還する。
郵便・宅配便の取扱い	郵便局からの郵便物・新聞の受け取り及び保管 宅配便の受付	各入居者等に間違いなく引き渡す。

## 2節 本庁舎福利厚生諸室運営業務

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

福利厚生については、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 42 条の規定に基づき、職員の保健、元気回復その他厚生に関する施設を設置し、これらの施設の衛生の確保、環境の改善、良質かつ低廉なサービスの提供を目的とする。

#### (2) 基本方針

P F I 事業者は、以下に示す事項を基本方針として本庁舎福利厚生諸室運営業務を実施する。

##### ア 執務効率・行政サービス水準の確保

P F I 事業者は、業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等、業務従事者の作業が行政事務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

##### イ 安全性の確保

P F I 事業者は、運営業務を実施するに当たり、適切な危険防止措置により、職員、来訪者の安全性を確保する。

##### ウ 経済性の確保

P F I 事業者は、光熱水費の縮減等、経済性に配慮して業務を実施する。

##### エ 環境負荷の低減

P F I 事業者は、省エネルギー・省資源、廃棄物処理を考慮した適切な運営を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

##### オ 職員のニーズへの対応

P F I 事業者は、職員のニーズを適切に把握し、運営業務の業務内容に反映させる。

#### (3) 基本条件

ア 福利厚生諸室の運営業務については、本事業契約とともに、施設完成後には後述のとおり施設等を互助会を通じて提供することとしており、これに伴って別途、互助会と P F I 事業者との契約を締結する。

イ 福利厚生諸室の設備の設置は、本事業として要求水準書第 2 章施設整備のとおり設置すること。設置に係る費用は、施設費等の一部として組合が支払う。

ウ 組合は、本事業で整備した施設、設備等を互助会を通じて P F I 事業者は無償で提供する。上記以外のサービス提供に必要な備品、調理器具、什器等については P F I 事業者の負担とする。

エ 本運営業務の部分は、P F I 事業者の独立採算事業とすることとし、組合及び互助会は事業の損失等の補填はしない。なお、独立採算については、各業務ごとに独立して行うことができる。

#### (4) 業務内容

P F I 事業者は、本庁舎福利厚生諸室運営業務として下記の業務を行う。なお、業務実施に伴い独立採算として実施する維持管理業務の範囲を資料 4-1-3 に示す。

また、業務の詳細は資料 4-1-4 に参考を示す。

ア 自動販売機運営業務

イ 食堂運営業務

## (5) 適用範囲

第 4 章第 2 節本庁舎福利厚生諸室運営業務は、本庁舎の福利厚生諸室の運営に適用する。

## (6) 業務提供時間帯

職員の執務に支障のないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。

業務遂行上やむを得ない事情等により、組合及び互助会等からの要請があった場合は、設定した時間帯以外での業務遂行にも対応する。

## (7) 業務実施の体制

### ア 業務実施の窓口

P F I 事業者は、常時連絡可能な本庁舎福利厚生諸室運営業務の窓口を設置し、組合及び互助会に通知する。なお、対応の相手方は、組合、互助会、職員等施設利用者とする。

### イ 業務従事者の要件

P F I 事業者は、業務従事者の服装を揃え、名札を着用させる。なお、業務に必要な有資格者については、防火管理者以外は P F I 事業者が用意する。

## (8) 業務の進め方

### ア 業務計画

#### (ア) 業務計画書の作成・提出

P F I 事業者は、業務実施に当たり、半期ごとに業務計画書を作成し、組合及び互助会に提出する。年度途中で新たな対応をする必要が生じた場合、又は苦情等により業務計画書の内容を修正する必要が生じた場合は、その内容を組合及び互助会に確認の上、業務計画書に追加、修正を行う。

提出した業務計画書の内容が、組合及び互助会により不適切であると判断された場合、P F I 事業者は組合及び互助会と協議の上内容を修正する。

業務計画書には以下の項目を記載する。

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務日程及び業務提携時間帯
- ・業務提供内容及び実施方法、提供時間等
- ・業務報告の内容及び時期について

- ・苦情等への対応について
- ・非常時・災害時の対応及び体制について
- ・想定外の事態が発生した場合の対応及び体制について
- ・その他業務計画上必要な事項

## イ 業務の実施

P F I 事業者は、業務計画に基づき業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、次のことに対応する。

### (ア) 苦情への対応

P F I 事業者は、職員・来訪者等から寄せられた運営に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに組合及び互助会に報告する。なお、緊急を要さない場合は、組合及び互助会と協議の上、対応する。

P F I 事業者は、業務の範囲外の苦情等を受けた場合、組合及び互助会に速やかに報告する。

### (イ) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、P F I 事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、組合及び互助会と協議の上対応する。

### (ウ) 消耗品・備品等

P F I 事業者は、業務遂行に必要な消耗品、備品等を事業者の負担ですべて用意する。

なお、P F I 事業者はグリーン購入法を遵守すること。

### (エ) 廃棄物処理

P F I 事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

なお、食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）に基づき、食堂運営業務に伴う食品循環資源の再生利用を必ず行う。

### (オ) 光熱水費

独立採算事業とし、業務に伴う光熱水費はP F I 事業者が負担する。

### (カ) 施設等の使用

業務に伴う施設等の使用は無償とする。

### (キ) ニーズ調査

利用者のニーズを把握し、適切にサービスに反映させるため、定期的にニーズ調査を行う。

## ウ 業務報告

### (ア) 業務報告書の作成・提出

P F I 事業者は、業務報告書を作成し、組合及び互助会に提出する。業務報告書には、以下の資料を添付する。

- ・業務月報
- ・収支計算書

- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業績監視上必要な資料

(イ) その他の業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく組合及び互助会に報告する。また、業務遂行上必要なものとして組合及び互助会から要望のあった場合は、速やかに報告を行う。

**エ 事業終了時における本庁舎福利厚生諸室運営業務に関する説明**

P F I 事業者は、事業終了時に組合及び互助会に対し、施設の保全に係る資料等をもとに、本庁舎福利厚生諸室運営業務に関する説明を行う。

**2 自動販売機運営業務**

(1) 業務提供時間帯

自動販売機によるサービスの提供は24時間とする。

(2) 自動販売機の設置台数及び設置場所

食堂、エントランス、リフレッシュコーナーに、それぞれ飲食用1台以上を原則とする。

(3) 業務内容及び要求水準

自動販売機運営業務の業務内容及び要求水準は下表による。また、希望するサービスの例を表4-1-3に参考に示す。

内容	項目	要求水準
自動販売	飲食物等の自動販売サービスの提供	職員のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲食物等の提供及び職員の利用に支障を及ぼさない商品補充及び空き缶等の回収体制

(4) 協議事項

自動販売機の設置台数、販売商品の種類、販売価格等はP F I 事業者と互助会が協議して定める。

**3 食堂運営業務**

(1) 業務提供時間帯

執務時間帯に応じ、職員のためのサービス提供が円滑に遂行されるよう業務時間を設定する。なお、休日は運営しないこととする。また、次の時間帯を原則として定める。

- ・ 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

(2) 座席数

・70席～80席

### (3) 業務内容及び要求水準

食堂運営業務の業務内容及び要求水準は下表による。また、希望するサービスの例を表4-1-4に参考に示す。

内容	項目	要求水準
飲食物の提供	飲食物の提供	職員のニーズに応じたものであって、良質かつ低廉な飲食物の提供を行う。セルフサービス及びテーブルサービスとする。また、会議室等への飲物のデリバリーを行う。

### (4) 協議事項

業務提供時間帯、サービス形態、飲食物の種類、販売価格等はPFI事業者と互助会が協議して定める。

表4-1-3 本庁舎福利厚生諸室運営業務に係る維持管理業務等の範囲

業務区分	PFI事業					備考
	施設整備・維持管理業務		本庁舎福利厚生諸室運営業務			
	定期点検 修繕	定期清掃	日常点検 保守	日常清掃	廃棄物処理	
①自動販売機運営業務	○	○	○	○	○	光熱水費 PFI事業者 負担
②食堂運営業務	○	○	○	○	○	光熱水費 PFI事業者 負担

表4-1-4 本庁舎福利厚生諸室運営業務の詳細等

1 自動販売機運営業務

(1) 希望する取扱サービスの例

区分	品目	価格
飲食物	ペットボトル 500ml	100円～130円程度
	缶	100円程度
	など	

2 食堂運営業務

(1) 希望する取扱サービスの例

区分	品目	価格
麺類	うどん	280円～ 300円程度
	そば	
	きしめん	
	ラーメン	
	など	
定食類	日替り定食A	380円～ 400円程度
	日替り定食B・C	
	弁当	
	など	
その他	カレーライス	350円～ 450円程度
	カツカレー（サラダ付き）	
	オムライス（味噌汁、サラダ付き）	
	定食・弁当用チケット（10枚綴り）	
	など	
飲み物等	コーヒー（ホット・アイス）	200円程度
	紅茶（ホット・アイス）	
	オレンジジュース	
	トマトジュース	
	アイスクリーム	
	コーヒーチケット（11枚綴り）	
	など	

### 3節 港湾会館運営業務

#### 1 総則

##### (1) 業務の目的

港湾会館の貸会議室において、港湾関係者、船員その他海事関係者の文化及び教養の向上と福祉の増進を図るとともに、地域住民に対する港湾並びに海事思想の高揚を図ることを目的とし、業務の実施に当たっては、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を導入し、より快適で良質かつ低廉なサービスを提供する。

##### (2) 基本方針

P F I 事業者は、以下に示す事項を基本方針として名古屋港湾会館運営業務を実施する。

###### ア 執務効率・行政サービス水準の確保

P F I 事業者は、業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等、業務従事者の作業が行政事務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

###### イ 安全性の確保

P F I 事業者は、運営業務を実施するに当たり、適切な危険防止措置により、利用者の安全性を確保する。

###### ウ 経済性の確保

P F I 事業者は、光熱水費の縮減等、経済性に配慮して業務を実施する。

###### エ 環境負荷の低減

P F I 事業者は、省エネルギー・省資源、廃棄物処理を考慮した適切な運営を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

###### オ 利用者のニーズへの対応

P F I 事業者は、利用者のニーズを適切に把握し、運営業務の業務内容に反映させる。

##### (3) 基本条件

ア 港湾会館の設備の設置は、本事業として要求水準書第2章施設整備のとおり設置すること。設備の設置に係る費用は、貸会議室については施設費等の一部として組合が支払い、利便施設運営業務に係る設備については事業者が支払うものとする。

イ 利便施設運営業務の部分は、P F I 事業者の独立採算事業とすることとし、組合は事業の損失等の補填はしない。

ウ P F I 事業者は、組合に利便施設に係る敷地及び建物の使用料等を支払うこととする。

##### (4) 業務内容

P F I 事業者は、港湾会館運営業務として下記の業務を行う。なお、業務の詳細は資料4-3-2及び資料4-3-3に示す。

###### ア 貸会議室運営業務

## イ 利便施設運営業務

### (5) 適用範囲

第4章第3節港湾会館運営業務は、港湾会館の貸会議室及び利便施設の運営に適用する。

### (6) 開館日

基本的に通年開館とする。

ただし、具体的な開館日については、PFI事業者の提案を受けて、組合が決定する。保守点検等の合理的な理由がある場合は、事前に組合の承認を得て施設の一部利用制限や全部を休館することができる。

### (7) 業務提供時間帯

貸会議室の提供時間帯として、次の利用時間区分を想定しているが、PFI事業者の提案により、利用時間の前後を伸長した設定も可能とする。

- ・ 午前 9:00～12:30
- ・ 午後 13:00～17:00
- ・ 夜間 17:30～21:30

利便施設の提供時間帯については、PFI事業者の提案によるが、貸会議室の利用促進等に寄与する時間帯とする。

### (8) 業務実施の体制

#### ア 指定管理者の指定等

組合は、港湾会館を地方自治法第244条の規定による公の施設とし、PFI事業者を地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者として維持管理・運営期間にわたり指定する予定である。

また、指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年名古屋港管理組合条例第5号）に基づき、公の施設である本施設の設置及びその管理に関する事項並びに指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を、平成19年11月組合議会にて条例で定める予定である。指定管理者の指定は、平成20年3月組合議会で議決を得る予定である。

PFI事業者は、組合が定める条例に基づく公の施設の指定管理者としての責務を適切に遂行する。

#### イ 情報公開の推進

公の施設の管理を行うことの公共性に鑑み、港湾会館の管理に関する情報については、その十分な公開を確保する必要がある。

従って、PFI事業者は本事業に関する業務のうち指定管理者として行う業務の維持管理、利用承認に関する業務等について、県民、市民等からの文書等の開示の申し出に適切に対応する。

情報開示に当たっては、P F I 事業者は、情報公開に係る要綱等のほか、事務処理の詳細（開示場所、費用負担等）について定めた実施要綱等を作成し、事務処理を行う。

なお、組合からの要請に応じ、P F I 事業者は情報開示件数等を組合に報告する。

#### **ウ 個人情報の取扱い**

P F I 事業者は、個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び組合個人情報保護条例を適用し、これらの規定に従うほか、組合の指示を受けて適切に取り扱うものとする。

#### **エ 業務実施の窓口**

P F I 事業者は、常時連絡可能な港湾会館運営業務の窓口を設置し、組合に通知する。なお、対応の相手方は、施設利用者とする。

#### **オ 業務従事者の要件**

P F I 事業者は、業務従事者の服装を揃え、名札を着用させる。なお、業務に必要な有資格者については、防火管理者以外は事業者が用意する。

### **(9) 業務の進め方**

#### **ア 業務計画**

##### **(ア) 業務計画書の作成・提出**

P F I 事業者は業務実施に当たり、半期ごとに業務計画書を作成し、組合に提出する。年度途中で新たな対応をする必要が生じた場合、又は、苦情等により業務計画書の内容を修正する必要が生じた場合は、その内容を組合に確認の上、業務計画書に追加、修正を行う。

提出した業務計画書の内容が、組合により不適切であると判断された場合、P F I 事業者は組合と協議の上内容を修正する。

業務計画書には以下の項目を記載する。

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務日程及び業務提携時間帯
- ・業務提供内容及び実施方法、提供時間等
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・非常時・災害時の対応及び体制について
- ・想定外の事態が発生した場合の対応及び体制について
- ・その他業務計画上必要な事項

#### **イ 業務の実施**

P F I 事業者は、業務計画に基づき業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、次のことに対応する。

##### **(ア) 苦情への対応**

P F I 事業者は、利用者等から寄せられた運営に関する苦情等に対し、再発の

防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに組合に報告する。  
なお、緊急を要さない場合は、組合と協議の上対応する。

P F I 事業者は、業務の範囲外の苦情等を受けた場合、組合及に速やかに報告する。

**(イ) 想定外の事態への対応**

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、P F I 事業者は速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、組合と協議のうえ対応する。

**(ウ) 消耗品、備品等**

P F I 事業者は、業務遂行に必要な消耗品、備品等をP F I 事業者の負担ですべて用意する。

なお、P F I 事業者はグリーン購入法を遵守すること。

**(エ) 廃棄物処理**

P F I 事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

なお、食品循環資源の再利用等の促進に関する法律に基づき、食堂運営業務に伴う食品循環資源の再生利用を必ず行う。

**(オ) 光熱水費**

貸会議室運営に伴う光熱水費については組合が負担し（サービス対価を含む。）、利便施設運営業務に伴う光熱水費についてはP F I 事業者が負担する。

**(カ) 施設等の使用**

P F I 事業者による利便施設運営事業に伴う敷地及び建物の使用料等は有償とする。

**(キ) ニーズ調査**

利用者のニーズを把握し、適切にサービスに反映させるため、定期的にニーズ調査を行う。

**ウ 業務報告**

**(ア) 業務報告書の作成・提出**

P F I 事業者は、月ごとに業務報告書を作成し、組合に提出する。

業務報告書には、以下の資料を添付する。

- ・業務日誌
- ・打合せ議事録
- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業績監視上必要な資料

**(イ) その他の業務報告**

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく組合に報告する。また、業務遂行上必要なものとして組合から要望のあった場合は、速やかに報告を行う。

**エ 事業終了時における港湾会館運営業務に関する説明**

P F I 事業者は、事業終了時に組合に対し、施設の保全に係る資料等をもとに、港湾会館運営業務に関する説明を行う。

## 2 貸会議室運營業務

### (1) 利用料金

現港湾会館の貸会議室の規模、利用料及び利用率を参考に以下の事項において適切に設定する。

(別添資料 1 4 現港湾会館会議室平面図及び利用料金、別添資料 1 5 現港湾会館会議室の利用実績参照)

#### ア 利用料金の設定

貸会議室の利用料金については、現行施設及び類似施設の「施設利用料金」を参考とするとともに、ガーデンふ頭における類似施設の位置付け及びサービスの差別化等を考慮し、公の施設に相応しい基準額を P F I 事業者の提案を踏まえて組合が条例等に設定する。

なお、公の施設としての適正な施設運営を確保するため、P F I 事業者は、利用料金の見直し等について、組合の申し入れに対し協議に応じること。

P F I 事業者は、運営開始時点における利用料金を設定する場合、条例に規定した基準額を超えない範囲内において利用料金を設定する。この場合、組合の承認を得るものとする。

#### イ 利用料金の改定

(ア) P F I 事業者は利用料金を改定する場合、上限に規定した基準額を超えない範囲内において改定することを可能とする。この場合、組合の承認を得るものとする。

(イ) 利用料金を、条例に規定した基準額を超えて改定する場合、若しくは利用料金の項目を廃止又は新たに追加する場合、その改定、廃止又は追加について、組合と P F I 事業者は協議を行うものとする。

#### ウ 附帯設備の料金の設定・改定

P F I 事業者は貸会議室の附帯設備の料金を定めることができるものとする。この場合、現行施設及び類似施設の整備状況等を参考に、公の施設に相応しい設備内容、料金水準とすること。

附帯設備の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について組合に通知すること。

#### エ 利用料金等の徴収方法等

P F I 事業者は、利用者の利便性に配慮し利用料金等の徴収方法を設定すること。

P F I 事業者は、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

#### オ 利用料金等の一般への周知

P F I 事業者は、利用料金及び附帯設備の料金を事業者のホームページ等により広く周知すること。

### (2) 業務開始時期

平成 22 年 4 月 (予定)

なお、利用受付業務については、業務開始の 1 年前から開始することを予定してい

る。

**(3) 業務内容及び要求水準**

貸会議室運営業務の業務内容及び要求水準は、表 4-3-1 による。

表 4 - 3 - 1 貸会議室運営業務の業務内容及び要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
貸会議室 運営業務	利用受付体制の設定	公平性、透明性の確保に十分配慮し、適切な利用受付体制を設定し、組合が定める条例、規則、その他の規程に従って誠意を持って利用受付業務を行うこと。
	空室状況の公開	空室状況の公開については、インターネット等の活用により最新の情報を提供する。
	利用者の受付・決定	条例、規則に従い利用許可する。 また、利用内容の変更、利用取消の場合も同様に行うこと。 なお、利用内容が、公安又は風俗を害する恐れのあるものや、館の構造上又は管理上支障があるものは、会場の利用をさせないこと。
	利用受付開始時期等	原則として、利用する月の3ヶ月前から受け付ける。 来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
	開館前の利用受付業務	受付業務及び問合せに対応するため、開館の1ヶ月前から体制を整えること。
	入館及び退館への対応	利用者の入館・退館時の鍵の授受等の施設の開閉方法については、利用者の利便性、安全性に十分配慮すること。 来館者への周知は、施設の立地、交通機関の状況を考慮し、利便性に配慮すること。
	その他の窓口業務	施設利用等に関する問合せ、来館者、見学者等への案内、苦情等に対して受付・管理事務室を設け適切に対応すること。 利用者、来館者等の急な病気、けがに対応できるよう、事務室に簡易な薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し的確な対応を行うこと。 災害時等の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。 災害時に組合が避難場所として施設を使用する必要があるときは、組合の指示により優先して避難者等を受け入れることとする。

内 容	項 目	要 求 水 準
貸会議室 運營業務	営業及び広報活動	本施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を行い、施設のPR及び利用促進に努めること。 施設のPR、情報提供などの広報活動は、ホームページ、リーフレット、チラシ、必要に応じて新聞、雑誌、テレビ等の媒体を活用したPRなどを行う。 組合は、組合が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報活動への協力を行う。
	開業前業務	事業者は、本施設の開業前に、広報活動、各種問合せへの対応、利用受付業務、情報収集、企画立案、運營業務計画書の組合への提出などの業務を行うこと。

### 3 利便施設運營業務

#### (1) 提供するサービス

施設利用者の利便の向上を図ることを目的に、喫茶・レストランの運営事業、利用者利便のための事業を実施する。

#### (2) 業務内容及び要求水準

利便施設運營業務の業務内容及び要求水準は、表4-3-2による。

表4-3-2 利便施設運營業務の業務内容及び要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
喫茶・レストランの 運營業務	目的等	施設利用者の利便の向上を図ることを目的とする。 サービスの提供内容、料金設定等は提案とする。
	施設の貸付け	喫茶・レストランに必要なスペースは、組合が事業者 に有償で貸し付ける。
	対象	施設のPR、利用促進のために可能な限り施設利用者 以外へのサービスも行う。
	内容及び料金	提供する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリ ング等の活用も可）及び料金等はPFI事業者が提案 を行い、当該提案に従ってPFI事業者が設定する。
	営業時間	PFI事業者の提案とするが、貸館施設の利用時間帯 等にも配慮すること。
	貸会議室へ飲食物の提供	施設利用者から依頼があった場合は、可能な限りこれ に応じること。

内 容	項 目	要 求 水 準
利用者利便のための事業	目的等	<p>施設利用者の利便性の向上のため、自動販売機（福利厚生諸室とは別の自動販売機）等の利用者利便施設を設置し、運営すること。</p> <p>事業の内容は、P F I 事業者の提案とし、提案に基づき運営すること。</p>
	施設の貸付け	<p>利用者利便施設の設置に必要なスペースは、組合が有償で貸し付ける。</p>
	留意すべき事項	<p>事業期間の設定、事業期間中の事業変更等は、組合の承認を得て行うことができる。</p> <p>公序良俗に反しないもので、関連する法規を遵守し、設置の目的、運営理念等に沿った内容とすること。</p> <p>また、旅館業法、風俗営業法の対象になる事業を実施してはならない。</p>

## 第5章 財務

### 1節 基本方針

本事業は、P F I 事業者が組合の公務の安定的な遂行に資する機能及び性能を備えた本庁舎及び港湾会館を整備し、その機能と性能を将来にわたって適切に保全することを目的とするもので、事業目的のみを効率的かつ効果的に遂行できる特別目的会社（以下「S P C」という。）を設立し、適正かつ確実な事業の実施を図ることが求められる。

S P Cについては、経営責任の所在が一元化されるなど明確であり、かつ、迅速な意思決定が可能であること、事業期間を通じて健全な財務体質を保持することなどにより、効率的かつ効果的な資金調達を実現できることが求められる。

また、本事業は、民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用し、民間事業者の自主性と創意工夫により事業を実施するものであることから、S P Cの下で本事業の実施に関する各業務を担う者が、要求水準の達成を誠実に履行する責務を果たし、それらの者による総合力が最も発揮されるような実施体制を構築しなければならない。

このため、S P Cの下で本事業の実施に関する各業務を担う者は、それぞれの業務を適正かつ確実に実施できる経験及び実績を有し、S P Cがそれらの者を効果的に統括することにより、事業工程及び要求水準の適正かつ確実な履行を確保できる実施体制を構築していることが求められる。

### 2節 財務に関する要求水準

S P Cは、以下の要求水準を満たすものとする。

- 1 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社又は合同会社として設立されること。
- 2 定款において株式又は持分の譲渡制限を規定していること。
- 3 株式会社の場合、創立総会又は株主総会において、取締役、監査役を選任し、取締役会を設置すること。合同会社とする場合、別途協議とすること。
- 4 選定した応募企業又は応募グループの各構成員が出資していること。
- 5 代表企業及び各構成員の出資者が全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有していること。
- 6 代表企業及び各構成員の出資者以外の出資者の議決権保有割合が全出資者中最大とされない株主構成であること。
- 7 全出資者が、原則として事業期間が終了するまで株式又は持分を保有すること。
- 8 組合の事前の書面による承諾がある場合を除き、全出資者が、株式又は持分の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。
- 9 定款において本事業に関連のない事業を行わないことが規定されていること。
- 10 本事業の実施に係る一切の責任を負うこと。
- 11 本事業の実施に係る一切の費用を負担すること。
- 12 本事業の実施に必要な一切の資金を確保すること。
- 13 本事業の実施に関して別途定められた付保条件を満たす保険に加入すること。

### **3節 業務報告等**

S P Cは、以下の事項について組合に通知又は報告すること。なお、合同会社とする場合は、別途協議とすること。

#### **1 株主総会に付す議案**

株主総会の会日より2週間前に株主総会に付す議案を組合に通知する。

#### **2 株主総会の議事録**

株主総会の会日の翌日に株主総会の議事録を組合に提出する。

#### **3 取締役会に付す議案**

取締役会の会日より1週間前に取締役会に付す議案を組合に通知する。

#### **4 取締役会の議事録**

取締役会の会日の翌日に取締役会の議事録を組合に提出する。

#### **5 事業報告書**

各事業年度の最終日より3ヶ月以内に公認会計士又は監査法人による監査を受けた会社法第435条又は第617条に基づく財務書類及び年間業務報告書を組合に提出する。

#### **6 S P Cが締結する契約書類**

組合以外の相手方とS P Cとの間で本事業の履行に関する契約を締結する場合は、当該契約書類の写しを組合に提出する。また、当該契約書類の契約内容を変更する場合も同様とする。

## 第6章 合築民間施設、現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業

組合は、合築民間施設（P F I 事業の付帯事業）、現本庁舎敷地活用事業及び現港湾会館敷地活用事業（以下これらの事業を総称して「合築民間施設等」という。）のために、P F I 事業者、現本庁舎敷地活用事業者及び現港湾会館敷地活用事業者（以下「事業者等」という。）が施設を整備、運営等することに対して、土地を事業者に貸し付け又は売り払うこととする。

事業者等は、上記の事業の実施に際して、実施方針に示された内容に加え、以下の条件を満たすことを要求する。

### 1 節 総則

#### (1) 事業の目的

合築民間施設等は、事業者等が「築地ポートタウン計画」における整備の考え方及び土地利用の方向を尊重し、自らの提案による施設を建設及び管理するものとする。

#### (2) 使用目的

合築民間施設等に係る敷地及び建物の使用目的は第2節以降に示すが、以下の目的の用に供してはならない。

- ア 風俗営業、性風俗関連特殊営業その他これらに類する業の用
- イ 暴力団及び暴力団関係者の事務所及び関係する施設その他これに類する施設の用
- ウ 公の秩序又は善良の風俗に反する目的の用
- エ 「築地ポートタウン計画」の趣旨、目的にそぐわない施設の用
- オ その他近隣の住民の迷惑となる目的の用

#### (3) 資金調達手法

合築民間施設等に必要となる資金を調達するに当たり、地方自治法及びP F I 法に基づき、合築民間施設等に係る債権及び所有権を、担保のために譲渡し、又は抵当権、質権等その他担保権及び用益物権（以下「制限物権」と総称する。）を設定することを可とする。

なお、事業者等が組合に対して有する債権に対して、制限物権を設定する場合には、事前に組合の承諾がなければ行うことができない。

また、合築民間施設及び現本庁舎敷地活用事業について、制限物権を設定した場合には、制限物権設定契約書の写しをその締結後速やかに組合に提出すること。

#### (4) 地方自治法の改正

地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）による地方自治法の改正規定が施行された場合、組合と事業者等の合意の上、当該改正後の地方自治法を適用する場合がある。

## 2節 合築民間施設（PFI事業の付帯事業）

### （1） 設置の根拠

組合は、合築民間施設（PFI事業の付帯事業）の用に供するため、PFI法第11条の2第7項から第10項の規定に基づき、事業者には行政財産を貸し付けるものとする。

### （2） 基本的事項

#### ア 用途

望ましい土地利用は、「商業」、「業務」又は「宿泊」とする。

なお、事業契約等が中途終了した場合には、組合が合築民間施設を取得する場合があるため、公用財産・公共用財産として転用可能な用途とすること。

#### イ 建物の形態

事業者は、自らの提案によりPFI事業実施敷地の余剰容積（PFI事業実施敷地の許容容積から本庁舎・港湾会館の延べ面積に係る容積を控除した容積）を活用する。

建物の形態は、本庁舎又は港湾会館と区分所有する建物（建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）に基づく区分所有建物）又は単独の建物とし、事業者の提案に委ねる。

#### ウ 管理規約

事業者は、合築民間施設への入居者の選定基準、事業者と入居者との維持管理区分、共用管理費用の分担などを管理規約等において明確にし、事業の実施においてはこれを遵守すること。また、事業者は、管理規約の内容を事業提案審査時に明らかにすること。

#### エ プライバシーの保護・動線分離

組合並びに入居者及び合築民間施設利用者双方のプライバシー等を保護するために、必要に応じて、それぞれの施設に出入りする人及び車両の動線を分離する等の配慮をすること。

一方で、交流の場や賑わい創出への寄与等、合築民間施設を整備することによる効果や効用を高める空間形成にも配慮すること。

#### オ セキュリティ確保

合築民間施設の各施設のセキュリティ区画を明確にし、特に区分所有建物とする場合には、入口には専用スペースを確保し門扉を設ける等して、高いセキュリティを確保すること。

また、本庁舎・港湾会館に出入りする人・車両が共存するエリアでは、十分なセキュリティが確保できる設備及び体制を計画すること。

#### カ 災害防止

合築民間施設を原因とする火災等の災害が、本庁舎・港湾会館の施設・設備に影響を及ぼさない構造をとること。また、これを防止する体制及び取組を行うこと。

## **キ 独立運営**

合築民間施設に必要なセキュリティシステムや館内情報システム、電気、水道、ガス等は、本庁舎・港湾会館から独立させて整備し、運転すること。

## **ク 修景**

合築民間施設は本庁舎・港湾会館や周辺環境に対して相応しい外観とすること。また、建物全体を適切に保全することとし、修繕計画等を提示すること。

## **(3) 貸付けの条件等**

### **ア 貸付期間**

貸付契約期間は、原則として 20 年とし、貸付契約の更新を認める。

### **イ 貸付料及び保証金**

貸付料は、建設着手時から徴収する。

貸付料の額は、組合の定める額を下回らない範囲において事業者が提案するものとする。

組合の定める貸付保証金を徴収する。

詳細については、募集要項等において公表する。

## **(4) 施設の譲渡**

事業者は、組合の同意を条件として、事業者が指定する第三者に合築民間施設を譲渡することを可とする。

## **(5) 事業内容等の変更**

合築民間施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更、賃貸契約を締結する第三者の変更等を行う場合には、事業者は、事前に組合の書面による承諾を得るものとする。

## **(6) 業務の実施**

合築民間施設の設計業務、建設工事及び工事管理業務の実施に当たっては、第 2 章 6 節 業務の実施を適宜適用するものとする。

## **(7) 業務報告**

事業者は、P F I 事業の事業期間の間、半年毎に業務報告書を作成し、組合に提出することとする。

業務報告書は、以下の資料を添付することとする。

- ・施設利用に関する報告
- ・財務に関する報告

## **(8) 事業契約終了後の措置**

事業期間の終了に際して、原則として、組合と事業者は、敷地の貸付契約を更新し、

事業者は、引き続き合築民間施設を運営することを認める。

### **(9) 事業契約等が中途終了した場合の措置**

#### **ア 事業者が施設を所有する場合**

(ア) 事業者の責めに帰すべき事由により事業契約等が中途終了した場合

事業者の責めに帰すべき事由により、事業契約又はPFI事業の事業期間中に敷地の貸付契約が中途終了した場合、組合が指定する第三者により合築民間施設の運営を継続することとし、事業者は、係る第三者による合築民間施設の継続に協力することとする。

上記の第三者による継続が困難な場合、組合と事業者は、組合が合築民間施設を事業者から取得することを前提とした協議をする。この場合、組合は、合築民間施設を簿価又は時価の低い価額により取得することができる。

(イ) 組合の責めに帰すべき事由により事業契約等が中途終了した場合

組合の責めに帰すべき事由により、事業契約又はPFI事業の事業期間中に敷地の貸付契約が中途終了した場合、組合と事業者との間で、事業契約とは異なる合築民間施設の運営に係る契約（敷地の貸付契約を含む。）を締結し、事業者が引き続き合築民間施設を運営することとする。

#### **イ 第三者が施設を所有する場合**

帰責事由の如何を問わず、事業契約が中途終了した場合、第三者が引き続き合築民間施設の運営を継続することとする。

## **3節 現本庁舎敷地活用事業**

### **(1) 敷地の貸付け**

組合は、現本庁舎用地（普通財産）を現本庁舎敷地活用事業者に貸し付ける。

### **(2) 用途**

望ましい土地利用は、「商業」、「業務」又は「宿泊」とする。

その他、原則として組合有地に限り低層部を商業施設とする場合は「住宅」も可とする。

### **(3) 貸付けの条件等**

#### **ア 貸付期間**

貸付契約期間は、原則 20 年とし、貸付契約の更新を認めます。

なお、現本庁舎用地には愛知県有地が含まれており、愛知県有地と組合所有地で建築物を分割する場合は、愛知県有地については貸付期間を原則 20 年間とし（貸付契約の更新を可とする。）、組合所有地については下記の期間を超えない範囲で貸付期間を定めることもできる。

(ア) 定期借地権（借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 2 条第 1 号に規定する借

地権で同法第 22 条の規定の適用を受けるものをいう。)を設定して貸し付ける場合 50 年

(イ) 事業用借地権(借地借家法第 24 条第 1 項に規定する借地権をいう。)を設定して貸し付ける場合 20 年

(ウ) 上記(ア)及び(イ)を除くほか、建物の所有を目的として貸し付ける場合 30 年

#### イ 貸付料及び保証金

貸付料は、建設着手時から徴収する。

貸付料の額は、組合の定める額を下回らない範囲において事業者が提案するものとする。

保証金は、組合の定める貸付保証金を徴収する。

詳細については、募集要項等において公表する。

#### (4) 貸付契約満了後の措置

組合は、現本庁舎敷地活用事業者により、できるだけ長期間にわたり現本庁舎敷地活用事業が継続されることを期待する。

貸付期間の終了に際して、原則として、組合と現本庁舎敷地活用事業者又は組合の同意を条件として当該事業者が指定する第三者は、敷地の貸付契約を更新し、引き続き現本庁舎敷地活用事業を継続することを認める。

なお、協議により、敷地を原状回復し、組合に返還することを可とする。

#### (5) 貸付契約の中途解約等

現本庁舎敷地活用事業者が、契約に違反する場合など、現本庁舎敷地活用事業者の帰責事由による貸付契約の中途解約については、敷地を原状回復し、組合に返還させるとともに、違約金を徴収する。また、組合は、現本庁舎敷地活用事業者が貸付契約に定める義務を履行しないことにより損害を受けたときは、その損害の賠償を現本庁舎敷地活用事業者に請求できるものとする。なお、上記違約金はかかる損害賠償の予定又は一部と解釈しないものとする。

詳細については、募集要項等において公表する。

### 4 節 現港湾会館敷地活用事業

#### (1) 敷地の売払い

組合は、現港湾会館敷地(普通財産)を現港湾会館敷地活用事業者に売り払う。

#### (2) 用途

望ましい土地利用としては、「商業」、「業務」又は「住宅」とし、用途地域に適合するものを可とする。

また、地下鉄名古屋港駅方面への歩行者動線を確保し、敷地内の緑化を行うものとする。

### **(3) 売払価格**

売払価格は、組合が定める額を下回らない範囲において事業者が提案するものとする。

詳細については、募集要項等において公表する。

### **(4) 売払い後の用途等の拘束**

売払契約において用途指定の上、買戻特約を付し、用途指定違反等を犯した場合には、敷地を原状回復し、組合に返還させるとともに、違約金を課す。また、組合は、現港湾会館敷地活用事業者が売払契約に定める義務を履行しないことにより損害を受けたときは、その損害の賠償を現港湾会館敷地活用事業者に請求できるものとする。なお、上記違約金はかかる損害賠償の予定又は一部と解釈しないものとする。

詳細については、募集要項等において公表する。

## 第7章 資料編

### 添付 資料リスト

< 共通 >

1-1 用語の定義

< 施設整備関係 >

2-1 名古屋港管理組合本庁舎等整備事業 完了図作成要領 (案)

2-2 組合持込み備品リスト

< 維持管理関係 >

3-1 現本庁舎廃棄物の実績量 (参考資料)

3-2 現港湾会館廃棄物の実績量 (参考資料)

3-3 名古屋港管理組合 (本庁舎) の ISO14001 への取組について

### 別添 資料リスト

< 施設整備関係 >

別添資料1 築地ポートタウン計画 (概要)

別添資料2 計画地 敷地区

別添資料3 計画地 測量図 (求積図、高低図)

別添資料4 現本庁舎 配置図 (東館増築時)

別添資料5 現港湾会館 配置図

別添資料6 現港湾会館 測量図 (求積図、高低図)

別添資料7 現港湾会館 防潮壁断面図 (現港湾会館断面図)

別添資料8 解体済建物 配置図

別添資料9 埠頭診療所・海員生協会 基礎伏図・断面図

別添資料10 港労働会館 基礎伏図、断面図、杭位置図

別添資料11 伊勢湾海運倉庫 平面図、断面図

別添資料12 旧護岸図面

別添資料13 現本庁舎 ボーリング柱状図、位置図

別添資料14 現港湾会館 会議室平面図及び利用料金

別添資料15 現港湾会館 会議室の利用実績

### 閲覧 資料リスト

閲覧資料あ ガーデンふ頭臨港緑園 歩道橋 平面図等

閲覧資料い ガーデンふ頭インフラ・既存工作物・地中障害物図

閲覧資料う 本庁舎免震基礎調査報告書 (平成15年3月)

閲覧資料え 名古屋港海岸施設調査報告書閲覧資料 (昭和63年10月)

閲覧資料お ガーデンふ頭岸壁標準断面図等

閲覧資料か 現本庁舎関係図等 (平面図、立面図、仕上げ表等)

閲覧資料き 現港湾会館関係図等 (平面図、立面図、仕上げ表等)

閲覧資料く 現港湾会館アスベスト関係図面

閲覧資料け 建物吹き付け材調査報告書 (H17年10月)

## 1-1 用語の定義

### 【あ】

#### 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状態を監視すること及び制御すること

#### オストメイト

がんなどが原因で直腸や膀胱に機能障害を負い、手術により人工的に腹部に「排泄口」(人工肛門・人工膀胱)を造設した人を「オストメイト」という。

#### 折りたたみシート

多機能便所に設置する2つ折りの短辺収納式シート。大人が横になれる十分な広さがあり、車いすを操作しながらも片手で楽に操作できるもの。体の不自由な方の衣服の着脱や乳幼児のおむつ交換に使用する。

### 【か】

#### 課金

中央監視制御機能のひとつで、集中検針、各使用者向けの使用料金計算及び貸室等請求書発行の印字を行う機能をいう。

#### 各種設備機器等

機械設備、電気設備機器類をいい、機器本体及び設備稼働に必要な配線、配管等の付属物を含む。

#### 鍵管理ボックス

鍵を1個ずつ収納扉等に収納でき、貸出、返却の状態を本体及び外部接続機器で確認できる機能を持ったものをいう。

#### 換気設備

自然又は機械的な方法によって室内空気を外気と入れ換えるための建築設備をいい、燃焼装置への給気設備などを含む。

#### 環境負荷

環境保全性に関する基準1. 2(1)に定める官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であって、環境の保全性の支障の原因となる恐れのあるものをいう。

#### グリーン化

「環境基本法」(平成5年法律第91号)の基本理念に則り、官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じ、環境負荷を低減させることをいう。

## 完成図

工事目的物の完成時の状態を表現した図面等で、原則として以下の内容のものをいう。

	種類	記入内容
建築関係	配置図及び案内図	敷地及び建築物等の面積表、屋外排水系統図
	各階平面図	室名、室面積、耐震壁
	各立面図	外壁仕上げ
	断面図	階高、天井高等を表示し、2面以上作成
	仕上表	屋外、屋内の仕上げ
	施工図	構造躯体及びカーテンウォール
	施工計画書	カーテンウォール
電気設備関係	各階平面図	各階の電灯、動力、電熱、避雷、構内情報通信網 構内交換、情報表示、映像・音響、拡声、呼出 監視カメラ、駐車場管制、テレビ共同受信 火災報知等の配線図
	単線接続図	分電盤、動力制御盤、実験盤、配電盤等の単線接続図
	各種系統図	電灯幹線、動力幹線、接地、構内情報通信網 構内交換、情報表示、拡声、呼出、監視カメラ テレビ共同受信、火災報知等の系統図
	機器配置図	電気室の平面図、機器配置図等
	各種構内線路図	構内配電線路、構内通信線路
	機器製作図	電灯設備、動力設備、避雷設備、受変電設備、発電設備、構内情報通信網設備、構内交換設備、情報表示設備、映像・音響設備、拡声設備、呼出設備 監視カメラ設備、駐車場管制設備、テレビ共同受信設備、火災報知設備等
	主要機器一覧表	名称、製造者名、形式、容量又は出力、数量等
機械設備関係	屋外配管図	屋外配管図（雨水排水を含む）
	各階平面図	各階平面図及び図示記号
	機械室関係図	主要機械室平面図及び断面図
	便所詳細図	基準階便所詳細図、多機能便所詳細図
	系統図	各種系統図
	主要機械室一覧表	品名、製造社名、形状、容量又は出力、数量等

## 幹線

主に電力設備における電路のうち、受変電設備の配電盤から分電盤、制御盤等へ配線されている電線またはケーブルをいう。なお、その電路から分岐される場合は「幹線分岐」又は「分岐幹線」ともいう。

## 休日

「国民の祝日に関する法律」による。休日等は、土曜日、日曜日及び休日をいう。

## 業務従事者

事業者のもとで維持管理・運營業務に従事する者

## 局線

通信事業者との電話サービスを受けているものどろしが、音声、データ情報等の送受信を行う際に、任意に必要とされる電気通信回線をいう。

#### 許容応力度

建築基準法施行令第 89 条～第 94 条により材料毎に定められる単位面積当たりの力をいう。施行令に定めがない材料については建築基準法 37 条の規定により国土交通大臣が定める数値をいう。

#### 空気調和

対象空間の要求に合致するように、空気を浄化し、その温度、湿度及び流量を調節して供給（排出を含む。）をすることをいう。

#### 空気調和設備

空気調和を行うための設備をいい、空気調和機、ダクト、熱源設備、配管、自動制御設備を含む。

#### 計測

中央監視制御機能のひとつで、温度、湿度、電流、電圧又はエネルギー使用量を計測し表示する機能をいう。

#### 減衰材（エネルギー吸収部材）

金属系材料の弾塑性挙動、金属系素材などの表面摩擦力、流体などの粘（弾）性的な挙動などによる抵抗力により振動エネルギーを吸収する部材をいう。なお減衰材（エネルギー吸収部材）は免震構造以外でも振動エネルギーを吸収する目的で使用される。

#### 建築物

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 2 条第一項に規定する建築物をいう。

#### 建築設備

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 2 条第三項に規定する建築設備をいう。

#### 建ぺい率

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 53 条に規定する、建築物の建築面積の敷地面積に対する割合の限度をいう。

#### 硬質床

陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

#### 交通・物流等

人の移動及び室内業務に係る物品・材料等の移動・運搬行為をいう。

### 【さ】

#### 雑用水

洗浄などの目的で供給される上水以外の水をいう。

#### 支承材（アイソレーター）

建築物に作用する鉛直荷重を支持し、建築物の水平方向の変形性能を確保する材料をいう。

#### 事業者

PFI 事業を遂行するために特別目的会社として設立され、当該事業を遂行する者

#### 施設管理者

現名古屋港管理組合庁内管理規程（平成 8 年 4 月 1 日訓令第 2 号）第 3 条の第一項に基づき、設置される庁内管理者

## 修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を原状または実用上支障のない状態まで回復させること。

## 照明制御

主として空間の照明演出と照明設備の運用面における省電力のために、自動的に照明器具の点滅、調光等の制御を行うことで以下に掲げるものをいい、照明器具、ランプの設置当初の高照度を設計照度にするための減光等の制御（初期照度制御、初期照度補正制御）を含む。

### （１）昼光利用制御

昼光センサにより昼光の大きさを測定し、これにもとづいて人工照明の出力を制御することをいう。

### （２）個別制御

人感センサなどによる個別の照明ごとの制御をいう。

### （３）タイムスケジュール制御

あらかじめ設定された時刻や時間帯ごとの照明の状態への自動制御をいう。

### （４）手動制御

プログラム化できない状況での手動による制御をいう。

## 新ガス消火設備

不活性ガス（窒素、IG-55、IG-541）又はハロゲン化物（HFC-23、HFC-227ea）消火剤として用いた消火設備をいう。

## スケジュール設定

中央監視制御機能のひとつで、曜日・日時スケジュール設定をし、設定されたタイムスケジュールに従い、空調・共用照明部等の自動発停制御を行う機能をいう。

## 清掃

汚れを除去し、または汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業

## 繊維床

カーペット、じゅうたん等の床をいう。

## 全天候型

気象条件の別によって人がその行動を妨げられることのない空間性能をいう。

## 層の塑性率

架構の増分解析で得られる荷重変形関係を2本以上の線分にモデル化して得られる荷重変形直線上で、減衰材以外の部材の塑性化に対応する折れ線の変形に対する層の変形の比率をいう。

## 【た】

### 大地震動（極めて稀に発生する地震動）

解放工学基盤での加速度スペクトルを平成12年5月31日建設省告示第1461号第四号イ（１）表中の極めて稀に発生する地震動として示されたものを用い、表層の増幅を適切に考慮して得られた地震動をいう。

#### ダイヤルイン方式

局線からの着信により直接内線電話機を呼出す方式。1の局線に与えられた番号の他に追加番号を設定することにより、同時に複数の内線電話機を呼出すことができる。

#### 弾性限耐力

鉄筋コンクリート系の材料の場合は断面が曲げ終局耐力に、鉄骨系の場合は断面が全塑性モーメントに、各々達する直前の状態をいう。耐力の算出に当たっては鋼材の規格降伏点の1.1倍の値を使用してもよい。

#### 弾性床

ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

#### 中地震動（稀に発生する地震動）

解放工学基盤での加速度スペクトルを平成12年5月31日建設省告示第1461号第四号イ（1）表中の稀に発生する地震動として示されたものを用い、表層の増幅を適切に考慮して得られた地震動をいう。

#### 多機能便所

高齢者、傷病者、妊婦、乳幼児及び乳幼児を連れた者、車いす使用者、肢体不自由者、オストメイト等、使用者誰もが安全かつ円滑に利用できる便所をいう。

#### 中継台方式

局線からの着信呼はすべて中継台で受信し、専任の交換取扱者（交換手）が応答後、該当する内線に転送する方式をいう。

#### 定期清掃

月単位、年単位に長い周期で定期的に行う清掃業務

#### 定期点検

建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検すること

#### 電気室等

電気室、特高受変電室、発電機室その他専ら電気設備機器の設置のための室で、居室でないものをいう。

#### 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

#### 【な】

#### N・P

名古屋港基準面（N a g o y a P e i l）の略称記号で、高さを表す基準をいう。

#### 日常行動

使用者及び利用者の日常の生活、執務、移動をいう。

#### 日常清掃

日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務

#### 日常点検

建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、日単位等の短い

周期で日常的に点検すること

機械室等

熱源機械室、各種ポンプ室、受水槽室その他その他専ら機械設備機器の設置のための室で、居室でないものをいう。

## 【は】

排煙

火災等によって生じた煙を自然または機械的な手段によって屋外に排出することをいう。

排煙設備

排煙を行うための建築設備をいう。

廃棄物

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 2 条に規定する廃棄物をいう。

標準型建具

公共建築工事において広く仕様の共通化を図り、コスト縮減を資するために特定の建具の関連部材を含めた総合的な仕様、寸法等について国土交通省が定めた規格「標準型建具」に基づき、製造及び施工される建具をいう。

フリーアクセスフロア

床下の配線・配管を目的とした非構造部材の浮床をいう。

平日

休日（1 月 1 日を除く）及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く、月曜日から金曜日までをいう。

ベビーチェア

乳幼児を連れた方が、便所内で乳幼児を安全に座らせておくことができるイスをいう。

防火管理者

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定する防火管理者をいう。

保守

建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業

## 【ま】

間仕切りユニット

床、天井に不可分的に固定しない、解体・移動時に道ずれ工事が発生しないか又は極めて軽微な道ずれ工事しか発生しない構造の間仕切り壁をいう。

窓口業務

不特定多数の利用者に対し、面会その他の対面的な方法により行政サービスを提供する形態の業務をいう。

ミニキッチン

レバーハンドル・上部吊戸棚・湯沸し器（給茶用）・コンロ・アンダーカウンター・水

切り棚（海務仮眠室フロアのみ）を備えたものをいう。

**【や】**

容積率

建築基準法 52 条に規定する、建築物の延べ面積の敷地面積に対する割合の限度をいう。

**【ら】**

ライフサイクルコスト（LCC）

建物の建設、運用、廃棄に至るまでの一生（ライフサイクル）を通じて必要な費用の合計をいう。建設費、運営をするためのコスト（エネルギー費、維持保守費等）、取り壊すためのコストを合わせたもの。

累積塑性変形倍率

降伏歪（降伏点／弾性係数）に対する累積された塑性歪の割合をいう。

劣化

建築物の全体または各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくこと。

## 2-1 名古屋港管理組合本庁舎等整備事業 完了図作成要領(案)

工事完了の場合は、完了図を下記事項に留意して作成し、すみやかに提出すること。

### 1. 完了図

完了図とは以下の作成図面等をいい、完了図に先立ち完了原図を作成する。

#### 【作成図面の種類及び作成部数】

マイクロフィルム（アパチュアカード）	1部
マイラーベース（A3版）	1部
完了報告書用（コピー用紙、A3版）	5部
図面データ（TIFFデータ）	1式（CADデータは必要な場合のみ）

### 2. 完了図一般

- (1) 完了図マイラーの作図については、設計図書に記載されている材質・位置・数量等が、完了時の材質（承諾により許可されたもの）と異なる場合は、実際に使用された材質・位置・数量等に書き換えて作図すること。

### 4. マイクロフィルム（アパチュアカード）の作成

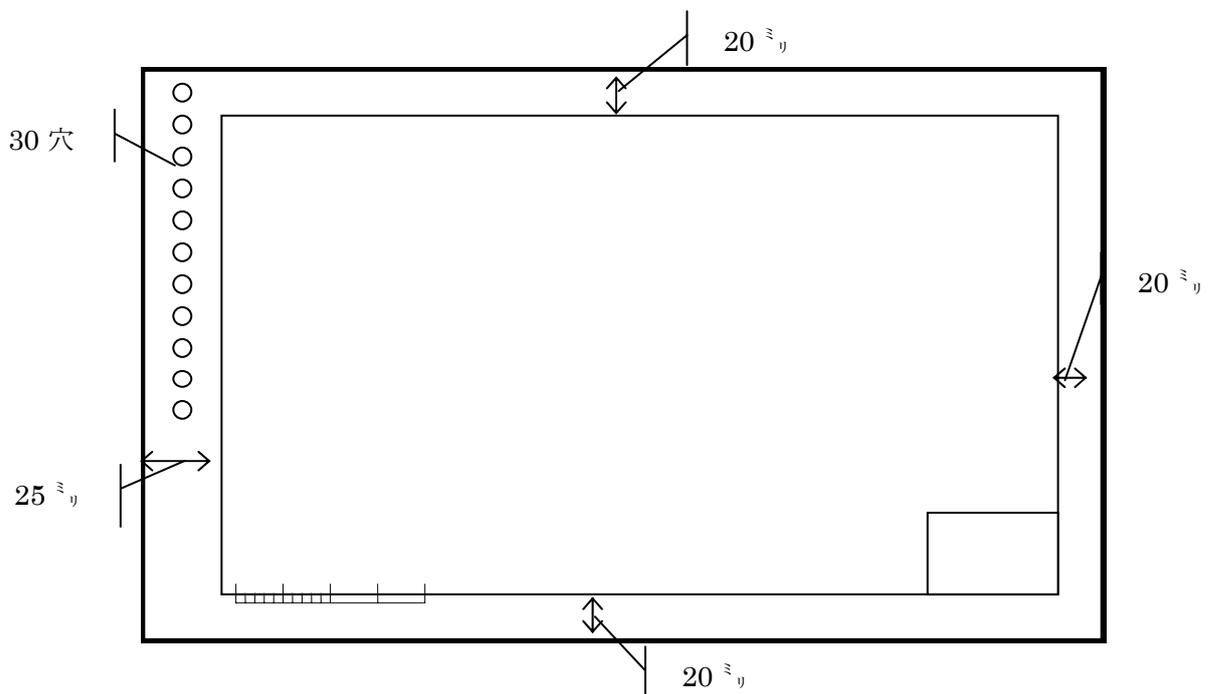
- (1) 用するフィルムは35<sup>mm</sup>幅、穴なしマイクロ専用フィルムで、富士写真フィルム(株)製マイクロフィルムネガティブ Super HR 又は、同等品以上の品質のものであること。
- (2) ひと駒の大きさは、32<sup>mm</sup>×45<sup>mm</sup>、駒の間隔は2インチで撮影すること。
- (3) 撮影に際しては、画面左下縁に、200<sup>mm</sup>のスケールを入れること。
- (4) フィルム濃度は原則として、バックグラウンド濃度は0.9～1.1とし被写体、完了図の白地（生地）と画線部（黒い部分）の反射濃度差は0.7以上とする。
- (5) マイクロフィルムの解像力は最低110本/<sup>mm</sup>以上解像していること。
- (6) フィルムの現像処理は、自動現像機を用い適正な現像液、定着液を使用し十分な処理をもって処理すること。
- (7) マイクロフィルムは、JIS Z 6009-1994 の処理及び処理済フィルムの特性に準拠していること。
- (8) 撮影及び現像処理したマイクロフィルムは、所定の検査を行い、組合の指定（支給）するアパチュアカードにマウントする。
- (9) マウントは、マウント機を使用し、カードのマウンタースクリーンの中心にフィルムを合わせてマウントすること。
- (10) アパチュアカードの様式

撮影番号		整理	費目		課・事務所名	
撮影年月日	・	区分	年度	工事番号	整理番号	
工事名						
工事場所						
図面名称						
図面サイズ	・	図面番号	枚中の 番			
撮影縮尺	/	分割/全面の別	分割	枚中の 枚 目・全面		
摘要	-----					
						名古屋港管理組合
AFCS 611 MINICOPY APERTURE CARD MINICOPY APERTURE CARD						made in Japan by FUJI PHOTO FILM CO., LTD.

- (11) アパチュアカードの記事欄に監督職員の指示した事項を記入する。記入に際してはワープロ、タイプライター等を使用することを原則とするが、手書きの場合は黒インキを使用し、楷書で明確に記入すること。

## 5. マイラーベースの作成

- (1) イラーベースは、完了原図、マイクロフィルムにより、富士写真フィルム(株)製フジグラフ プロジェクションフィルム PRJ-75M 又は、同等品以上のポリエステルフィルムをベースとした用紙を使用して作成する。
- (2) 引き伸ばし焼き付けにおいては、マイクロフィルム専用引き伸ばし機を使用し、焦点のボケが起きないように留意すること。
- (3) マイクロフィルムを引き伸ばす時の拡大率は、完了図を直接スケールアップするときの利便性を考慮して、完了原図とマイラーベースの縮小率(長さ)が1/2、1/1.5等になるように引き伸ばすこと。
- (4) 露光、現像、定着は適正に行ない、特に水洗いに際しては、長時間使用(保存)に耐えるよう十分な水量と時間をかけておこなうこと。
- (5) マイラーベースの左側に25mmの綴じしろをとり、30穴バインダーを使用して整理するために穴をあける。
- (6) マイラーベースの規格寸法は、原則として下記のとおりとする。



※ポリエステルフイルムの大きさをA3版とする。

※縁どり寸法は上図の寸法を原則とするが、縮小率(完了原図の長さ)を1/2、1/1.5等にするを優先させる。

## 6. 完了報告書用コピー (A3版、コピー用紙)

完了報告書用コピーは、完了図より、複写用紙に適切な濃度に複写すること。

## 8. 図面データの作成

- (1) 図面データは、完了原図等を元にスキャナ等により電子データ化されたものであり、マイクロフィルム作成と同時に行う。
- (2) 図面データの形式はラスターデータ (TIFF G4形式 画像解像度:400dpiを標準)とする。  
ベクタデータ (CADデータ) は、DWG形式、JWW形式、JWC形式、DXF形式で提出することが可能で、名古屋港管理組合と協議の上提出すること。
- (3) 図面データの提出媒体は、CD-R:フォーマット形式IS09660レベル1を標準とする。
- (4) 図面リストファイルを作成すること。

## 2-2 組合持込み備品リスト

その1

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計	
00:企画調整室	000:執務室	机・いす類	いす		脚	60	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	16	
				1.1*0.7*0.7	脚	47	
				1.4*0.7*0.7	脚	10	
				1.5*0.7*0.7	脚	1	
	001:調整担当	机・いす類	いす		脚	4	
			応接セット		組	1	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	1	
			卓子	1.4*0.61*0.71	脚	1	
					脚	1	
			戸棚・箱・板・台・ついで類	カップケース	0.6*0.45*1.8	個	2
					0.9*0.53*1.8	個	1
				ついで	1600H	組	1
						組	4
				パソコン台	0.5*0.6*0.7	個	1
				マガジラック	1*0.35*1.865	個	1
				ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	2
				0.9*0.515*1.79	個	10	
		書庫		0.45*0.45*1.12	個	1	
				0.8*0.45*1.2	個	2	
				0.8*0.45*1.9	個	2	
				0.9*0.45*1.12	個	2	
				0.9*0.45*1.2	個	15	
				0.9*0.45*1.8	個	5	
				0.9*0.45*2.2	個	3	
		図面キャビネット		0.728*0.52*0.921	個	1	
				1.38*1.0*0.92	個	3	
			保管庫	0.8*0.4*1.15	個	3	
				個	1		
		事務用機器・印章類	ファクシミリ		台	1	
		002:企画担当	戸棚・箱・板・台・ついで類	書庫	0.9*0.45*1.2	個	5
				保管庫	0.4*0.8*1.1	個	1
	003:産ハブ担当	戸棚・箱・板・台・ついで類	書庫	0.9*0.45*1.2	個	2	
	004:広域担当	机・いす類	卓子	1.8*0.9*0.7	脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついで類	保管庫	0.4*0.8*1.1	個	2	
	005:計画担当	机・いす類	卓子	2.4*1.2*0.7	脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついで類	書庫	0.8*0.45*2.1	個	1	
				0.9*0.45*1.2	個	17	
				5.49*0.757*2.23	個	1	
	006:基本構想担当	机・いす類	いす		脚	4	
			卓子	1.5*0.75*0.7	脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついで類	書庫	1.545*0.935*0.915	個	2	
	007:統計センター	机・いす類	ワゴン	0.4*0.7*0.7	脚	4	
			卓子	1.8*0.9*0.7	脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついで類	パソコン台	0.775*0.75*1.36	個	1	
			フロッピーディスクキャビネット		個	1	
			ロッカー	0.9*0.515*1.79	個	2	
			書庫	0.9*0.45*1.2	個	4	
				0.9*0.5*2.1	個	7	
				3.66*0.757*2.23	個	1	
				4.575*0.935*2.23	個	1	
			事務用機器・印章類	ファクシミリ		台	1
	009:室長室	机・いす類	机	0.4*0.7*0.7	脚	1	
			1.5*0.7*0.7	脚	1		
08:環境保全センター	000:執務室	机・いす類	いす		脚	13	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	3	
				1.1*0.7*0.7	脚	10	
				1.4*0.7*0.7	脚	3	
					脚	4	
				卓子	1.8*0.9*0.7	脚	1
				0.4*0.9*1.8	個	1	
	戸棚・箱・板・台・ついで類	カップケース	0.5*0.4*1.8	個	1		
		ロッカー	0.9*0.52*1.79	個	3		
		書庫	0.4*0.9*1.1	個	4		
			0.4*0.9*1.3	個	2		
			0.9*0.45*2.1	個	4		
		事務用機器・印章類	ファクシミリ		台	1	

その2

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計	
10総務課	000執務室	机・いす類	いす		脚	43	
			応接セット		組	1	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	7	
				0.406*0.601*0.612	脚	2	
				1.1*0.7*0.7	脚	35	
				1.4*0.7*0.7	脚	8	
				1.5*0.7*0.7	脚	2	
				1.8*0.75*0.7	脚	1	
				1.2*0.75*0.7	脚	4	
			戸棚・箱・板・台・ついたて類	カッパケース	0.9*0.45*1.8	個	1
		ついたて			組	3	
		テレビ台			台	1	
		ロッカー		0.45*0.515*1.79	個	2	
				0.6*0.515*1.79	個	1	
				0.8*0.45*1.9	個	1	
				0.9*0.515*1.79	個	7	
		書庫			0.8*0.45*0.92	個	1
					0.9*0.45*1.22	個	23
					0.9*0.45*2.2	個	5
				4.575*7.57*2.23	個	1	
		保管棚	0.9*0.45*2.1	庫	2		
		庁用機器・冷房厨房器具類	マイクロホン		個	1	
		010秘書室	机・いす類	いす		脚	4
	机			1.1*0.7*0.7	脚	2	
	卓子			1.2*0.6*0.52	脚	1	
	戸棚・箱・板・台・ついたて類		カッパケース	0.9*0.45*1.8	個	1	
			ついたて		組	4	
			金庫		個	1	
			書庫	0.9*0.45*0.82	個	2	
	庁用機器・冷房厨房器具類		冷蔵庫		台	1	
	016総務部長室		机・いす類	いす		脚	1
				応接セット		組	1
		卓子			脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついたて類	ついたて		組	1	
			書庫	0.8*0.45*0.187	個	1	
				0.8*0.45*0.713	個	2	
				0.8*0.45*1.187	個	1	
				0.8*0.45*1.9	個	2	
	031管理者室	机・いす類	いす		脚	17	
			卓子		脚	10	
		戸棚・箱・板・台・ついたて類	書庫		個	3	
			飾り棚		個	1	
	032副管理者室	机・いす類	いす		脚	5	
机				脚	5		
卓子				脚	1		
戸棚・箱・板・台・ついたて類		ロッカー		個	1		
		書庫		個	1		
052車庫2階書庫	机・いす類	いす		脚	2		
		戸棚・箱・板・台・ついたて類	書棚	2.27*1.965*5.21	個	51	
			2.27*1.966*3.71	個	3		
			2.27*1.966*4.91	個	2		
069第2会議室	机・いす類	机		脚	4		
070第3会議室	机・いす類	いす		脚	20		
		机		脚	10		
		卓子		脚	1		
072東第7会議室	机・いす類	いす		脚	18		
		卓子		脚	4		
083運転手詰所	戸棚・箱・板・台・ついたて類	ロッカー	0.6*0.515*1.79	個	1		
095記者クラブ	机・いす類	いす		脚	1		
		応接セット		組	1		
	戸棚・箱・板・台・ついたて類	ついたて		組	1		
		庁用機器・冷房厨房器具類	冷蔵庫		台	1	
097特別室	机・いす類	いす		脚	22		
		机		脚	4		
0983階喫煙室	机・いす類	いす		脚	6		
		庁用機器・冷房厨房器具類	空気清浄機		台	1	
		109情報センター	戸棚・箱・板・台・ついたて類	書庫	0.9*0.45*1.2	個	1
110資料室	机・いす類	いす		脚	4		
		机		脚	1		
		卓子	1.2*0.75*0.7	脚	1		
	戸棚・箱・板・台・ついたて類	ロッカー	0.6*0.515*1.79	個	1		
		書庫	0.45*0.5*2.15	個	1		
			0.9*0.5*2.15	個	1		
			1.76*0.5*0.88	個	1		
117ロビー	机・いす類	いす		脚	6		
	戸棚・箱・板・台・ついたて類	ついたて		組	2		
		掲示板		枚	1		

その3

11:危機管理室	000:執務室	机・いす類	いす		脚	14		
			机	0.4*0.7*0.7	脚	4		
				1.1*0.7*0.7	脚	10		
				1.4*0.7*0.7	脚	2		
				1.5*0.7*0.7	脚	2		
		戸棚・箱・板・台・ついで類	カッパケース	0.6*0.45*1.8	個	1		
			パソコン台	0.7*0.9*1.4	個	2		
			ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	1		
				0.6*0.515*1.79	個	2		
				0.9*0.515*1.79	個	1		
				0.9*0.52*1.79	個	1		
			黒板	0.9*1.2	枚	1		
				1.8*1.8	枚	1		
			書庫	0.8*0.5*0.9	個	3		
				0.8*0.5*1.2	個	4		
			0.9*0.6*1.25	個	1			
		事務用機器・印章類	ファクシミリ		台	2		
12:行政管理課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	20		
			机	0.4*0.7*0.7	脚	5		
				1.1*0.7*0.7	脚	14		
				1.4*0.7*0.7	脚	2		
				①2.0*1.4*0.7	脚	4		
				②1.41*0.7*0.7				
				③1.4*0.7*0.7				
			卓子	1.2*0.75*0.7	脚	1		
				1.8*0.9*0.7	脚	1		
			戸棚・箱・板・台・ついで類	カッパケース	0.9*0.45*1.8	個	2	
		ファイルキャビネット		0.8*0.45*0.907	個	1		
				0.9*0.45*1.1	個	1		
		ロッカー		0.9*0.515*1.79	個	5		
		書庫		0.9*0.45*1.2	個	13		
				0.9*0.45*2.1	個	2		
				0.9*0.46*1.5	個	6		
				4.575*0.835*2.23	個	1		
		書棚		0.8*0.45*1.187	個	1		
				0.8*0.45*2.1	個	2		
				0.9*0.45*1.1	個	2		
		書類整理箱		0.8*0.4*1.2	個	1		
				0.9*0.45*1.1	個	1		
		保管庫		個	7			
		車輦・船舶類	運搬車		台	1		
		13:職員課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	21
					机	0.4*0.7*0.7	脚	3
						1.1*0.7*0.7	脚	19
						1.4*0.7*0.7	脚	2
					卓子	1.2*0.75*0.7	脚	1
	1.8*0.9*0.7				脚	1		
戸棚・箱・板・台・ついで類	カッパケース				0.9*0.45*1.8	個	1	
	ついで			1.23*0.9*1.35	組	1		
					組	1		
	ロッカー			0.6*0.515*1.79	個	1		
				0.9*0.515*1.79	個	5		
	書庫			0.8*0.4*0.871+0.05	個	4		
				0.8*0.4*1.25	個	2		
				0.9*0.45*1.1	個	4		
				1.8*0.45*1.1	個	2		
				3.66*0.935*2.23	個	2		
	書棚			0.9*0.45*1.8	個	1		
	書類整理箱			0.8*0.4*0.921	個	1		
				0.8*0.4*1.2	個	1		
				0.9*0.45*1.2	個	1		
	065:給与係(分室)			机・いす類	いす		脚	8
				戸棚・箱・板・台・ついで類	保管庫		個	2
085:福利係(健康管理室)	戸棚・箱・板・台・ついで類			×線キャビネット		個	1	
	精密計測機器類	シャウカステン		台	2			
		血圧計		個	1			
14:財政課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	9		
			机	0.4×0.7×0.7	脚	1		
				1.1*0.7*0.7	脚	7		
				1.4*0.7*0.7	脚	2		
			卓子	1.8*0.9*0.7	脚	1		
		戸棚・箱・板・台・ついで類	カッパケース	0.6*0.45*1.8	個	1		
			マガジラック	0.9*0.45*1.2	個	1		
			ロッカー	0.6*0.515*1.79	個	1		
				0.9*0.515*1.79	個	2		
			書庫	0.9*0.5*1.05	個	2		
				0.9*0.5*1.1	個	2		
				0.9*0.5*1.2	個	3		
				0.9*0.5*1.25	個	7		
	0.9*0.6*1.25	個	2					
書類整理箱	0.86*0.38*0.315	個	1					

その4

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計	
15:会計課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	21	
			ソファ		脚	1	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	4	
				1.1*0.7*0.7	脚	14	
		1.4*0.7*0.7		脚	1		
		戸棚・箱・板・台・ついで類	カウンター	1.8*0.7*0.7	個	3	
			ついで	0.8*1.2	組	1	
				1.2*1.4	組	1	
			マガジラック	0.9*0.45*1.2	個	1	
			ロッカー	0.9*0.45*1.8	個	3	
			金庫	0.9*0.45*1.2	個	2	
			傘立て	0.43*0.35*0.5	個	2	
			書庫	0.9*0.4*1.2	個	5	
				0.9*0.45*1.8	個	2	
	書類整理箱		0.8*0.4*0.95	個	5		
		0.9*0.45*1.1	個	1			
	051:用度係倉庫	机・いす類	いす		脚	3	
	机	0.4*0.7*0.7	脚	1			
062:出納長室	庁用機器・冷房厨房器具類	冷蔵庫		台	1		
093:銀行派出所	机・いす類	いす		脚	1		
	机	1.1*0.7*0.7	脚	2			
17:港営課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	1	
				1.5*0.7*0.7	脚	1	
					脚	37	
			ソファ		脚	1	
			机	0.394*0.58*0.605	脚	1	
		0.4*0.7*0.7		脚	8		
		1.1*0.7*0.7		脚	31		
		1.4*0.7*0.7		脚	5		
		1.5*0.7*0.7		脚	1		
		卓子		1.8*0.75*0.7	脚	1	
		戸棚・箱・板・台・ついで類	ついで	1.6*1.4	組	1	
			ファイルキャビネット		個	1	
			ロッカー	0.45*0.5*1.8	個	1	
				0.9*0.515*1.79	個	6	
			戸棚		個	1	
			書庫	0.45*0.45*0.95	組	1	
				0.9*0.45*1.2	組	5	
				0.9*0.45*1.8	組	1	
				2.8*0.935*2.23	組	1	
				4.575*0.935*2.23	組	1	
		保管庫	0.8*0.45*1.2	個	1		
	018:関連事業担当	戸棚・箱・板・台・ついで類	ついで		組	3	
			ファイルキャビネット		個	1	
			戸棚		個	1	
		庁用機器・冷房厨房器具類	冷蔵庫		台	2	
	022:港営部長室	机・いす類	いす		脚	1	
			応接セット		組	1	
			机	0.4*0.7*0.7	脚	1	
				1.5*0.7*0.7	脚	1	
		卓子		脚	1		
		戸棚・箱・板・台・ついで類	ロッカー	0.45*0.5*1.8	個	1	
			書庫	0.8*0.45*1.9	組	2	
	098:喫煙室	庁用機器・冷房厨房器具類	空気清浄機		台	1	
	19:振興課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	19
				机	0.4*0.7*0.7	脚	3
					0.7*0.7*0.7	脚	1
					1.1*0.7*0.7	脚	14
1.4*0.7*0.7					脚	1	
1.5*0.7*0.7					脚	2	
卓子			1.8*0.9*0.7	脚	1		
戸棚・箱・板・台・ついで類			カッケース	0.9*0.45*1.8	個	1	
			ついで		組	1	
					枚	3	
			ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	2	
				0.9*0.515*1.79	個	3	
			書庫	0.4*0.4*0.7	個	1	
				0.9*0.45*1.2	個	12	
		3.66*0.935*2.23		個	1		
書類整理箱		0.8*0.54*0.92	個	1			
20:管財課		000:執務室	机・いす類	いす		脚	22
				机	0.4*0.7*0.7	脚	5
					1.1*0.7*0.7	脚	19
	1.4*0.7*0.7				脚	3	
	卓子		1.8*0.9*0.7	脚	2		
	戸棚・箱・板・台・ついで類		カッケース	0.9*0.45*1.8	個	1	
			ロッカー	0.9*0.515*1.79	個	5	
			黒板		枚	1	
			書庫	0.9*0.45*1.1	個	1	
				0.9*0.45*1.2	個	4	
				3.66*0.935*2.23	個	1	
				4.575*0.935*2.23	個	1	
			書棚	2.93*0.66*2.22	個	1	
					個	6	
			書類整理箱	0.8*0.4*1.2	個	2	
			個	1			

その5

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計						
21:海務課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	17						
			机	0.4*0.7*0.7	脚	6						
				0.8*0.7*0.7	脚	1						
				1.1*0.7*0.7	脚	20						
				1.4*0.7*0.7	脚	1						
				1.5*0.7*0.7	脚	1						
				1.5*1.0*0.7	脚	4						
				1.5*0.75*0.7	脚	1						
			戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース	0.9*0.45*1.8	個	2					
				キャビネット	0.9*0.45*1.72	個	1					
		トレス台		1.05*0.74*0.255	個	1						
		ロッカー		0.9*0.515*1.79	個	7						
		書庫		0.45*0.45*0.7	個	1						
				0.45*0.45*1.12	個	1						
				0.45*0.45*1.8	個	1						
				0.9*0.45*0.7	個	4						
				0.9*0.45*1.12	組	5						
				3.66*0.935*2.23	組	1						
		図面キャビネット		1.38*1.0*0.92	個	1						
		23:管理課		000:執務室	机・いす類	いす		脚	18			
						机	0.4*0.7*0.7	脚	5			
						0.4*0.7*0.935	脚	1				
						1.1*0.7*0.7	脚	16				
	1.4*0.7*0.7		脚			2						
	1.8*0.9*0.7		脚			1						
戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース		0.9*0.45*1.8			個	1					
	ついたて					組	2					
	マガジラック		0.9*0.45*1.8			個	1					
	ロッカー		0.9*0.515*1.79			個	5					
	書庫		0.8*0.4*1.15		個	2						
			0.9*0.45*1.0		個	1						
			0.9*0.45*1.1		個	4						
			0.9*0.45*1.12		個	3						
			0.9*0.45*1.2		個	2						
			0.9*0.45*1.22		個	8						
			0.9*0.5*2.15		個	5						
			1.8*0.45*1.1		個	2						
	書類整理箱		0.8*0.4*0.926		個	2						
028:建設部長室	000:執務室		机・いす類		いす		脚	1				
					応接セット		組	1				
					机	0.4*0.7*0.7	脚	1				
						1.5*0.7*0.7	脚	1				
					卓子		脚	2				
			戸棚・箱・板・台・ついたて類		ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	1				
					書庫	0.8*0.45*0.913	個	4				
						0.8*0.45*1.9	個	1				
						0.9*0.45*2.2	個	1				
						0.9*0.515*1.79	個	2				
					080:更衣室	戸棚・箱・板・台・ついたて類	ロッカー		個	2		
							098:喫煙室	机・いす類	いす		脚	6
									机	0.4*0.7*0.935	脚	1
戸棚・箱・板・台・ついたて類	書庫		0.9*0.5*2.15						個	1		
保管庫	0.4*0.8*1.1		個						2			
事務用機器・印章類	複写機				台	1						
庁用機器・冷房厨房器具類	空気清浄機		1.4*0.9*0.82		台	1						
24:事業推進課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	18						
			机	0.4*0.7*0.7	脚	4						
				1.1*0.7*0.7	脚	16						
				1.4*0.7*0.7	脚	2						
				1.8*0.9*0.7	脚	1						
			卓子		脚	1						
		戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース	0.9*0.45*1.8	個	1						
			ファイルキャビネット	0.9*0.45*1.1	個	6						
			ロッカー	0.9*0.515*1.79	個	5						
			書庫	0.9*0.45*1.1	個	8						
				0.9*0.45*1.22	個	9						
				0.9*0.5*2.15	個	1						
				0.9*0.45*1.1	個	2						
			書類整理箱		個	2						
25:技術管理課	000:執務室	机・いす類	いす		脚	24						
			応接セット		組	1						
			机	0.4*0.7*0.7	脚	7						
				1.1*0.7*0.7	脚	21						
				1.4*0.7*0.7	脚	3						
				1.8*0.9*0.7	脚	1						
			戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース	0.9*0.45*1.8	個	1					
				ファイルキャビネット	0.9*0.45*1.1	個	1					
				ロッカー	0.9*0.515*1.79	個	3					
					0.9*0.52*1.79	個	2					
		作業台		1.6*0.8*0.7	台	1						
		書庫		0.9*0.43*1.1	個	1						
				3.66*0.935*2.23	個	1						
		図面キャビネット		0.6*0.56*0.9	個	1						
		096:検査室		戸棚・箱・板・台・ついたて類	ファイルキャビネット	0.9*0.45*1.1	個	7				
						0.9*0.45*1.12	個	1				
			ロッカー		0.9*0.45*1.8	個	2					
			書庫		0.9*0.45*1.1	個	9					
					0.9*0.45*1.8	個	1					
					0.9*0.45*2.1	個	2					
	0.9*0.45*1.1		個		1							
書類整理箱			個		1							
事務用機器・印章類	シュレッダー		0.6*0.28*0.7		個	1						

その6

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計		
26.工事課	000.執務室	机・いす類	いす	-	脚	31		
			机	0.4*0.7*0.7	脚	9		
				1.1*0.7*0.7	脚	28		
				1.2*0.7*0.68	脚	1		
				1.4*0.7*0.7	脚	4		
				1.8*0.9*0.7	脚	2		
			戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース	0.8*0.45*0.924	個	1	
				ファイルキャビネット	0.9*0.45*1.12	個	8	
				ロッカー	0.6*0.515*1.79	個	1	
					0.9*0.515*1.79	個	8	
		書庫		0.9*0.45*1.1	個	6		
				0.9*0.45*1.22	個	10		
				0.9*0.45*1.412	個	3		
				0.9*0.5*0.702	個	2		
				0.9*0.5*1.1	個	2		
				3.66*0.935*2.23	個	1		
			5.49*0.935*2.23	個	1			
			図面キャビネット	0.978*0.74*0.414+0.06	個	3		
				1.38*0.99*0.92	個	1		
		27.総合開発室	000.執務室	机・いす類	いす		脚	13
机	0.4*0.7*0.7				脚	1		
	1.1*0.7*0.7				脚	4		
	1.4*0.7*0.7				脚	1		
事務用機器・印章類 庁用機器・冷房厨房器具類	ファクシミリ			0.64*0.56*0.56	台	1		
	冷蔵庫				台	1		
	027.部長室			戸棚・箱・板・台・ついたて類	ついたて	1.8*2.7	枚	1
					保管庫	0.8*0.4*1.15	個	1
29.監査課	000.執務室	机・いす類	いす		脚	10		
			机	0.4*0.7*0.7	脚	3		
				1.1*0.7*0.7	脚	4		
				1.4*0.7*0.7	脚	1		
				1.5*0.7*0.7	脚	1		
				1.5*0.75*0.72	脚	1		
			戸棚・箱・板・台・ついたて類	カップケース	0.6*0.45*1.8	個	1	
				ついたて	1.6	枚	1	
					1.4*0.5	枚	1	
				ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	1	
				0.9*0.515*1.79	個	1		
		書庫		0.8*0.45*0.913	組	1		
				0.8*0.45*2.1	組	4		
			0.8*0.5*1.2	組	1			
			2.46*0.931*2.27	組	1			
		062.監査委員室	机・いす類	冷凍庫		台	1	
				いす		脚	3	
	応接セット				組	1		
	机				脚	3		
	卓子				脚	2		
	戸棚・箱・板・台・ついたて類			飾り棚		個	1	

その7

管理所属	室等	分類名	品名	縦m×横m×高さm	単位	集計
30議事課	000執務室	机・いす類	いす		脚	14
			机	0.4*0.7*0.7	脚	4
				1.1*0.7*0.7	脚	8
				1.4*0.7*0.7	脚	1
				1.5*0.7*0.7	脚	1
			卓子	丸型 0.75*0.65	脚	1
					脚	1
		戸棚・箱・板・台・ついでて類	ロッカー	0.45*0.515*1.79	個	1
				0.9*0.515*1.79	個	2
			金庫		個	1
			戸棚		個	1
			傘立て		個	1
			書庫	0.9*0.45*0.7	個	12
				0.9*0.45*1.1	個	11
				0.9*0.45*1.12	個	4
			書類整理箱	0.9*0.45*1.1	個	1
		事務用機器・印章類	ファクシミリ		台	1
		庁用機器・冷房厨房器具類	タオル蒸器		個	1
			空気清浄機		台	1
	冷蔵庫			台	1	
	030議会事務局長室	机・いす類	いす		脚	4
			卓子	1.5*0.75*0.72	脚	1
		戸棚・箱・板・台・ついでて類	ついでて		組	1
	037議員控室	机・いす類	いす		脚	30
			卓子	0.75*0.75*0.693	脚	4
				1.4*0.45*0.693	脚	2
			2.22*0.45*0.693	脚	6	
		庁用機器・冷房厨房器具類	TV装置		台	1
	040議長室	机・いす類	いす		脚	6
			机	2.0*0.95*0.7	脚	1
			卓子		脚	1
		戸棚・箱・板・台・ついでて類	ついでて		組	1
			書棚		個	1
		飾り棚		個	1	
	041副議長室	机・いす類	いす		脚	6
			卓子		脚	1
		戸棚・箱・板・台・ついでて類	ついでて		組	1
			書棚		個	1
		飾り棚		個	1	
	042第1委員会室	机・いす類	いす		脚	38
			卓子	1.5*0.45*0.7	脚	8
			1.5*0.6*0.7	脚	3	
		2.25*0.6*0.7	脚	3		
戸棚・箱・板・台・ついでて類		電話台	0.6*0.4*0.8	個	1	
	絵画・書		個	2		
043第2委員会室	机・いす類	いす		脚	38	
		卓子	1.5*0.45*0.7	脚	8	
			1.5*0.6*0.7	脚	3	
		2.25*0.6*0.7	脚	3		
	戸棚・箱・板・台・ついでて類	電話台	0.6*0.4*0.8	個	1	
	絵画・書		個	2		
044談話室	机・いす類	いす	0.725*0.75*0.825	脚	2	
		応接セット		組	1	
	戸棚・箱・板・台・ついでて類	机	1.5*1.1*0.52	脚	2	
		戸棚		個	1	
	電話台		個	1		
050議会図書室	戸棚・箱・板・台・ついでて類	カードケース		個	1	

### 3-1 現本庁舎廃棄物の実績量（参考資料）

現本庁舎廃棄物実績表（平成17年度）

(kg/年)

可燃ごみ	4,804
不燃ごみ	552
紙類リサイクル	48,790
プラスチック容器包装リサイクル	35

※ プラスチック容器包装リサイクルは、平成17年7月～18年6月までの実績

### 3-2 現港湾会館廃棄物の実績量（参考資料）

現港湾会館廃棄物実績表（平成17年度）

(kg/年)

可燃ごみ	3,020
不燃ごみ	5
紙類リサイクル	3,857
プラスチック容器包装リサイクル	1

### 3-3 名古屋港管理組合（本庁舎）のISO14001への取組について

名古屋港管理組合（本庁舎）（以下「組合」という。）は、環境への負荷の低減を継続的に図るため、平成15年4月より、ISO14001の規格に基づく環境マネジメントシステム（略称：EMS）を運用しています。

#### ISOとは

- ・ISOとは、国家間の貿易障壁を解消する目的で1947年に設立された「国際標準化機構」という民間組織の略称です。

#### ISO14001とEMSについて

- ・1992年の地球サミットで、「EMS」の国際規格化が正式提言されました。その提言を受けてISOは1996年に、EMSの国際規格として14000シリーズを発行しました。
- ・ISO14001認証を取得するとは、「その組織のEMSが国際規格に適合していると認められる。」ということです。

#### EMSの特徴と組合の取組について

- ・EMSとは、環境に配慮した事業活動の仕組みを定めたものです。
- ・PDCA（Plan：計画、Do：実行、Check：点検、Action：見直し）サイクルで活動します。特に、活動内容を点検・見直しすることが特徴で、それにより環境負荷の継続的の低減を図ります。
  - ①各課で各々の業務が環境にどのような影響を与えているかを調査し、その影響の大きさを評価し、環境に著しい影響を与える又は与える可能性のある事項を「著しい環境側面」として登録します。→Plan
  - ②上記の結果を踏まえて、各階層（各課・各部・本庁舎全体）ごとに目的・目標を設定し、実施計画を策定します。→Plan
  - ③各職場ごとにプログラムに従って、省エネ・省資源活動などを実践します。また、四半期ごとの「職員チェックリスト」による自己評価などを行っています。→Do
  - ④定期的に監視及び測定を行い、目的・目標を達成できるか評価します。→Check
  - ⑤監視及び測定の結果、目的・目標を達成できそうにない場合は早めに是正を行います。また、年度ごとに目的・目標の達成度を評価し、最高経営層へ報告し、見直しを受けて、次年度以降の目的・目標等を改善します。→Action
- ・環境に対して有害な面を改善すると共に、有益な面は推進する仕組みになっています。

#### 組合の取組趣旨

- ・名古屋港港湾環境計画及び名古屋港管理組合地球温暖化対策実行計画の実行効果を高めていくため、ISO14001（EMS）を導入し、環境への負荷の低減を継続的に図ることにより、環境に配慮した港づくりの実現を目指します。
- ・港湾管理者自らが率先して環境保全に取り組む姿勢を示すことにより、港湾利用者や関係者に対し、施策への理解・協力が得られるよう努めます。

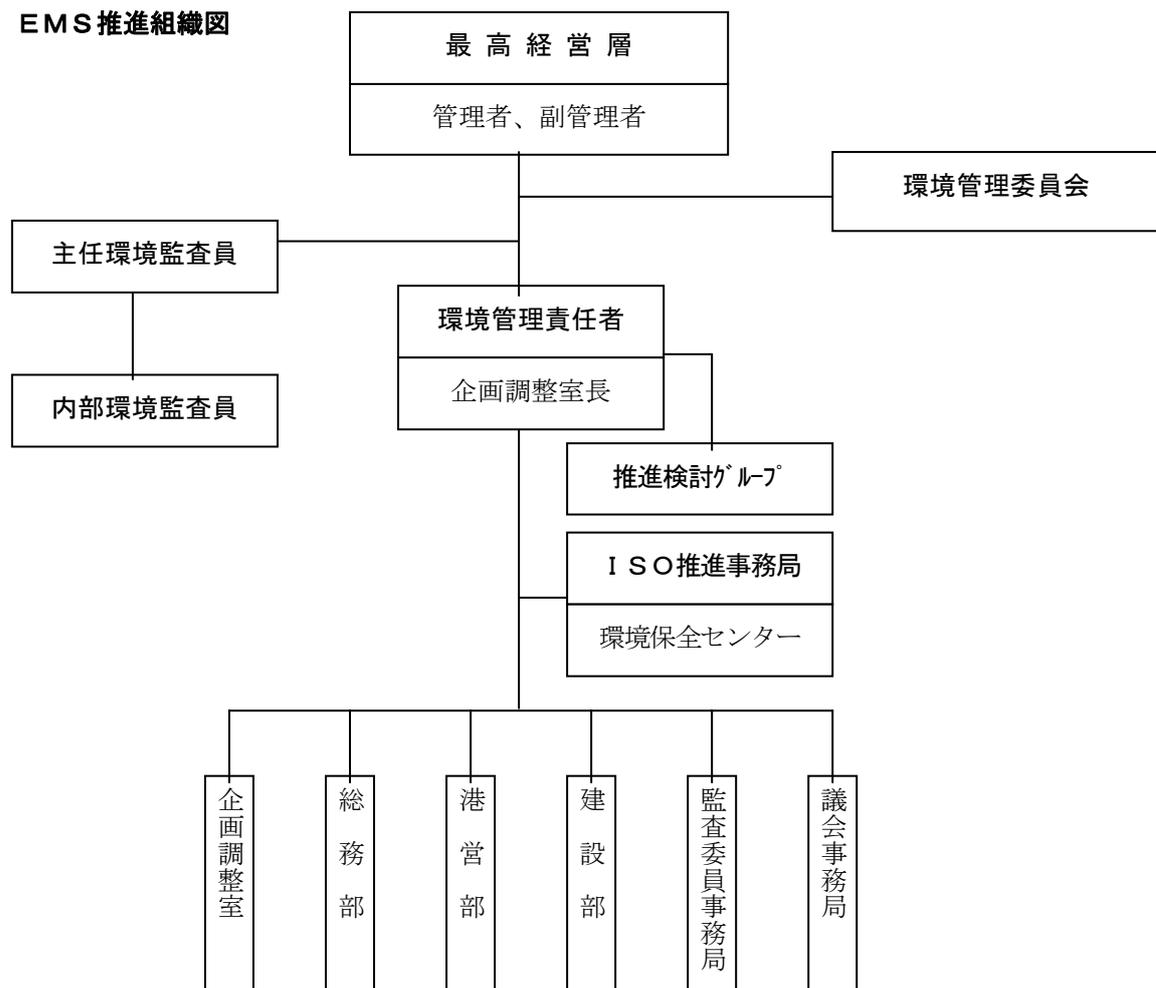
### 組合の取組体制と内容

- ・取組は、管理者・副管理者を最高経営層とし、企画調整室長を環境管理責任者、部室局長を実行責任者、課長等を推進員とした「EMS推進組織図（下記）」の体制で推進しています。
- ・主な取組内容
  - ①環境施策の推進
  - ②省エネ及び省資源の推進
  - ③廃棄物の排出抑制及びリサイクルの推進
  - ④環境に配慮した物品及び資材の購入の推進
  - ⑤環境への負荷の少ない公共工事の推進

### ISO14001と事業者の協力

- ・ISO14001の取組の中で、本庁舎内での活動（省エネ・省資源活動、庁舎施設の適正管理など）については、取組成果を上げていくために、本庁舎内で事務・事業活動を行っている協力団体等（納入業者、請負業者等）にも、環境に対する組合の取組について理解を求めています。

EMS推進組織図



※ 実行責任者：部室局長、推進員：課長等、推進員補佐：庶務担当係長等