

# 広島県建築物等定期点検業務共通仕様書（令和 5 年版）

## 第 1 章 一般事項

### 第 1 節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物等の定期点検業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 建築物等定期点検業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、5「質疑に対する協議等」による。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書
  - ウ 特記仕様書（図面、点検要領、点検票を含む）
  - エ 共通仕様書
- (4) 共通仕様書の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

#### 2 業務目的

本業務は、建築物等について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより、構造耐力、耐久性を損なわず、安全かつ円滑な利用に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

#### 3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (13) 「特記」とは、「1適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (14) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (15) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (16) 「作業」とは、契約図書で定める建築物等の定期点検に当たる作業をいう。
- (17) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (18) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (19) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (20) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (21) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、受注者の負担とする。
- (3) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (4) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附带的業務は、受注者の負担において行う。

#### 5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、第2節4「業務の記録」(1)の規定による。

#### 6 報告書の書式等

- (1) 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。
- (2) 共通仕様書において、書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

#### 7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

#### 2 点検計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、点検内容、点検手順、点検業務範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、点検業務開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、貸与期間は 2 週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者とは協議した場合は、協議内容を記録し提出する。
- (2) 点検を実施した場合には、その内容、結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 第 3 節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。
- (2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じるこ

と。

- (3) 業務の実施に際し、石綿又は PCB を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

#### 5 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。(高所作業における転落事故の防止等)
- (2) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

#### 6 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。

#### 7 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

### 第4節 業務の実施

#### 1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書、作業計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに、業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

#### 2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

#### 3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

#### 4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。

(2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

#### 5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

### 第5節 業務の検査

#### 1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務報告書

### 第6節 持ち込み資機材等

#### 1 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

## 第2章 定期点検

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

建築物等の定期点検に関する業務に適用する。

#### 2 定期点検の範囲

- (1) 定期点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (2) 特記した対象部分について仕様書に示す定期点検を実施し、その結果を報告する。  
なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理担当者に報告すること。
- (3) 特記した対象部分に仕様書等の定期点検項目又は定期点検内容の対象となる部分がない場合は、当該定期点検項目又は定期点検内容に係る点検を実施することを

要さない。

### 3 定期点検の実施

定期点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、定期点検の参考とする。

### 4 応急措置等

- (1) 定期点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

### 5 定期点検に伴う注意事項

- (1) 定期点検の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 定期点検の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 定期点検が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者との協議による。

## 消防用設備等保守点検特記仕様書

### 第1 業務概要

- 1 業務名：令和8年度から令和10年度における広島県旧福山家畜保健衛生所  
消防用設備等保守点検業務
- 2 履行場所：府中市上下町深江396-1 旧福山家畜保健衛生所
- 3 履行期間：令和 8 年      月      日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 4 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)(以下「共通仕様書」という。)、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書(特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書)に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
  - ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
  - イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
  - ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
  - エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
  - オ ・印の項目は、適用しない。また、各項目に付記した【       】は、共通仕様書における該当項目等を示す。  
例：【I1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

### 5 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

定期点検等及び保守業務 【II6.2.2】

・防災設備：対象部位及び数量は別紙1及び2による...

### 第2 一般共通事項

#### 1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲 【I1.1.3】  
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担  
※なし.....・有り(・電気.....・ガス.....・水道.....)
- (2) 報告書の書式等 【I1.1.5】  
業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。  
・「国の機関の建築物の点検確認ガイドライン(令和3年版)」の点検様式1-1～3-2-1  
・その他 施設管理者の承諾するもの
- (3) 守秘義務  
本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方（以下「再委託者」という。）の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面（以下「再委託申請書」という。）を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

## 2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

※業務計画書【I 1. 2. 1】

※作業計画書【I 1. 2. 2】

※緊急対応連絡表

(2) 貸与資料【I 1. 2. 3】

業務の実施に必要な関係資料を貸与する。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

(3) 業務の記録【I 1. 2. 4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能ないように保管を行い、業務終了後に提出する。

( ※施設管理担当者との打合せ記録簿.....・メンテナンス用台帳類.....・計画・報告書類  
.....・作業日誌類.....・事故、修繕、更新記録簿等.....・点検記録簿.....・運転記録簿.....  
.....・計測記録簿..... )

## 3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1. 3. 2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・ 実務経験〇年以上

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する（法定資格者は業務担当者を兼任できる）。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

※ 共通仕様書【II 6. 2. 2】表6. 2. 2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

・

(3) 業務条件【I 1. 3. 3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

.....8時30分～17時15分

## 4 業務の実施

(1) 業務担当者【I 1. 1. 2】【I 1. 4. 1】

ア 本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知

する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

イ 業務担当者は、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

※ 共通仕様書【Ⅱ6.2.2】表6.2.2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【Ⅰ1.4.4】

・有り( ) ○なし

(3) 立会いを要する行事等 【Ⅰ1.4.5】

・有り( ) ○なし

(4) 業務の報告 【Ⅰ1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

※ 点検記録書 翌月の10日まで

※ 業務報告書 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【Ⅰ1.4.8】

・グリーン購入方針の適用： 国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断基準」を満たすものとする。

## 5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【Ⅰ1.5.1】

ア 発生材の保管場所 ・別紙1及び2による...

イ 発生材の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

※ランプ類 ※オイル類

## 6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【Ⅰ2.1.1】

・別図による。 ・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【Ⅰ2.1.3】

・別図による。 ・現場説明書による。

## 7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【Ⅰ2.2.1】

・別図による。 ・現場説明書による。

## 第3 特記事項

### 1 定期点検等及び保守業務

(1) 一般事項

ア 保守の範囲 【Ⅱ1.1.3】

・その他の保守の範囲 ( 別紙1及び別紙2による。 )

イ 支給材料 【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材料 ( 別紙1及び別紙2による。 )

ウ 点検の省略 【Ⅱ1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

- (2) 防災設備 : 本業務の作業項目及び作業内容は以下による。  
 なお、作業回数は、周期6Mの項目2回、周期1Yの項目1回とする。

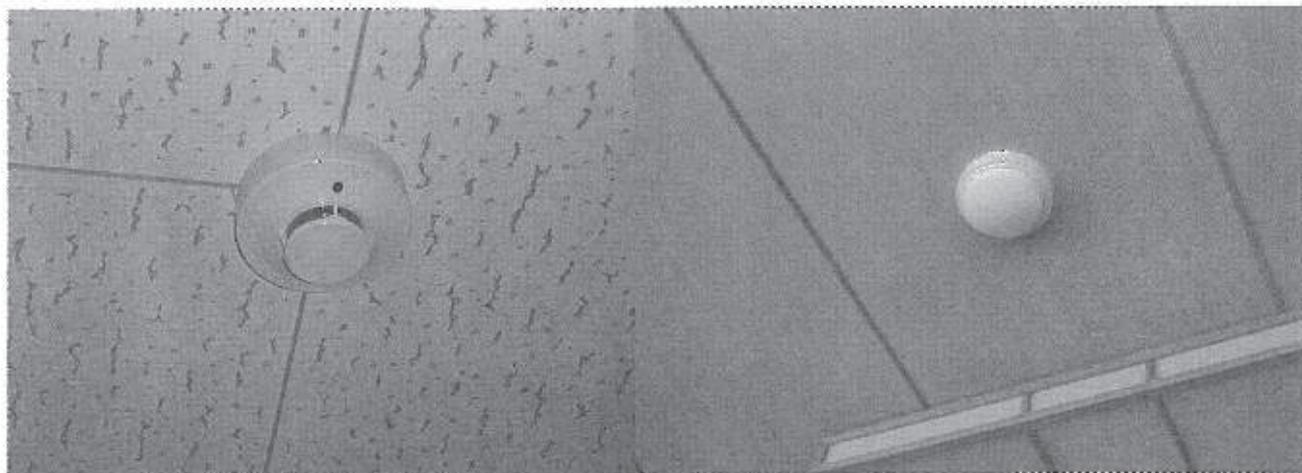
項 目	特記事項
消防法関係	消防用設備等【Ⅱ表6.2.2】 ◎消火設備 (・消火器具 ・屋内消火栓設備 ・スプリンクラー設備 ・不活性ガス消火設備 ・ ) ・警報設備 (・自動火災報知設備 ・ガス漏れ火災警報設備 ・非常警報設備 ・ ) ・避難設備 (・避難器具 ( ) ・誘導灯及び誘導標識・ ) ・消防用水 ・消火活動上必要な施設 (・排煙設備 ・連結送水管 ・連結散水設備 ・非常コンセント設備 ・ ) ・非常用電源・配線等 (・非常電源専用受電設備 ・蓄電池設備 ・自家発電設備・配線 ・総合操作盤 ・ )
建築基準法関係	・屋内消火栓設備スプリンクラー設備等の総合点検の電源の種別 (※常用電源 ・非常電源 (自家発電設備) ) ・非常用照明装置【Ⅱ6.3.2】照度測定箇所数 ( 箇所) ・防火戸 ・防火シャッター【Ⅱ6.3.3 (A)】 ・耐火クロススクリーン【Ⅱ6.3.3 (B)】 ・ドレンチャーその他水幕を形成する防火設備【Ⅱ6.3.3 (C)】 ・防火ダンパー (FD・SD) 【Ⅱ6.3.4】 ・排煙設備 (自然排煙口 (排煙窓)) 【Ⅱ表6.3.5(A)】 ・排煙設備 (機械排煙設備) 【Ⅱ表6.3.5(B)】 ・排煙設備 (特殊な構造の排煙設備) 【Ⅱ表6.3.5(C)】 ・排煙設備 (加圧防排煙設備) 【Ⅱ表6.3.5(D)】 ・予備電源 (自家発電装置) 【Ⅱ表6.3.5(E)】 ・予備電源 (直結エンジン) 【Ⅱ表6.3.5(F)】 ・その他の避難設備等【Ⅱ6.3.6】

### 3 その他

- (1) 消防法に基づく防火対象物定期点検が必要な場合は、点検を行うこと。なお、費用等の負担は ( ・ 発注者 ※ 受注者 ) とする。
- (2) 消防署等へ提出する点検結果報告書は3部作成する。また、施設管理者の指示により消防署等へ提出すること。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

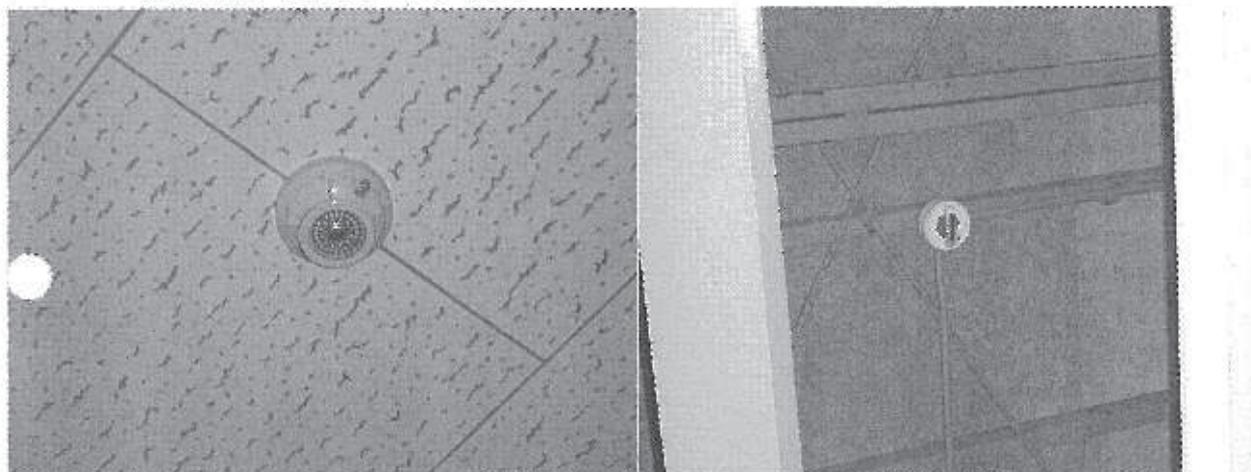
## 対象設備一覧

区分	消火器	自動火災報知機					受信機	音響装置	誘導灯
		差動式スポット型 熱感知器	定温式スポット型 感知器	(光電式スポット型) 煙感知器	発信機	受信機			
庁舎1F	入口(ホール)		1						
	パソコン室				1				
	事務室	1	4				1	1	
	女子更衣室(休憩室)		1						
	女子更衣室(押入れ)			1					
	女子更衣室(押入れ2)			1					
	女子脱衣所			1					
	男子更衣室(休憩室)		1						
	男子更衣室(押入れ)			1					
	男子脱衣所			1					
	湯沸室			1					
	一階廊下				1	1			1
	図書・資料室	1	2						
	会議室		1						
	検査室			2					
	実験室	1		2					
	器具洗淨室			1					
	(既存)診断室			2					
	女子シャワー室			1					
	男子シャワー室			1					
	シャワー室前室			1					
	(既存)解剖室			1					
	(既存)焼却炉室	1		2					
大型焼却炉室			4					1	
搬入・消毒場		2							
庁舎2F	倉庫	1			1				1
車庫	車庫棟(東)	3	5						
	車庫棟(西)	1	3						
	書庫		1						
	機械室		1						
	倉庫外						1		
合計	9	22	23	3	2	1	3	1	

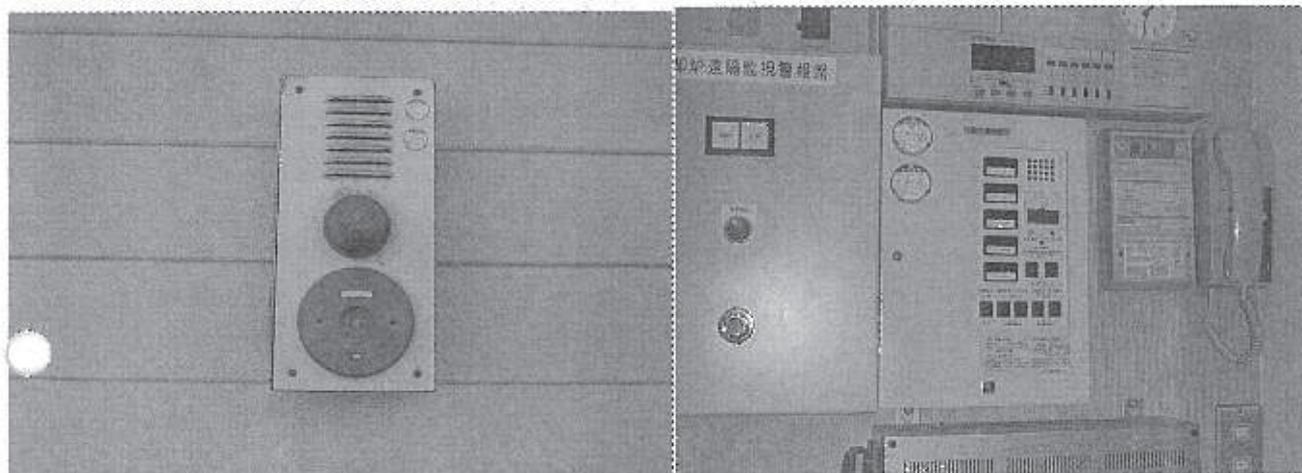


煙感知機（光電式スポット型）

熱感知器：差動式スポット型感知器

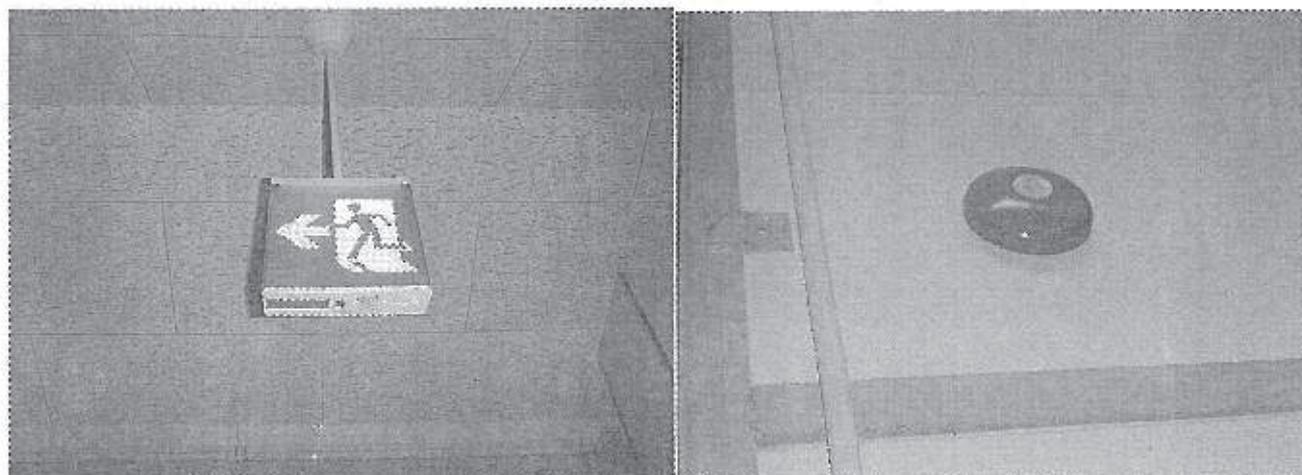


熱感知器：定温式スポット型感知器



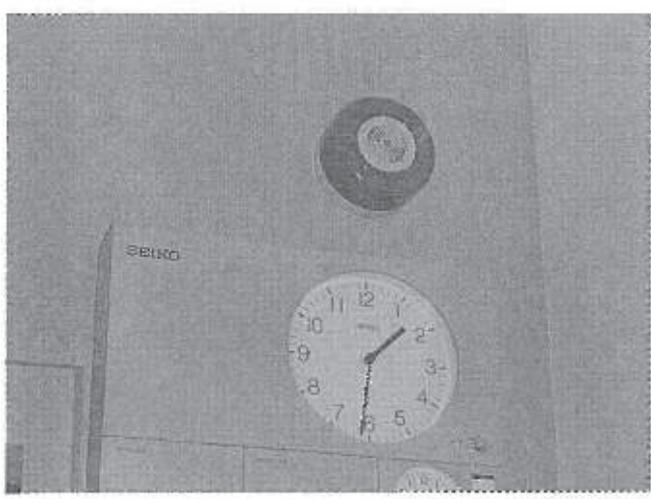
発信機

受信機

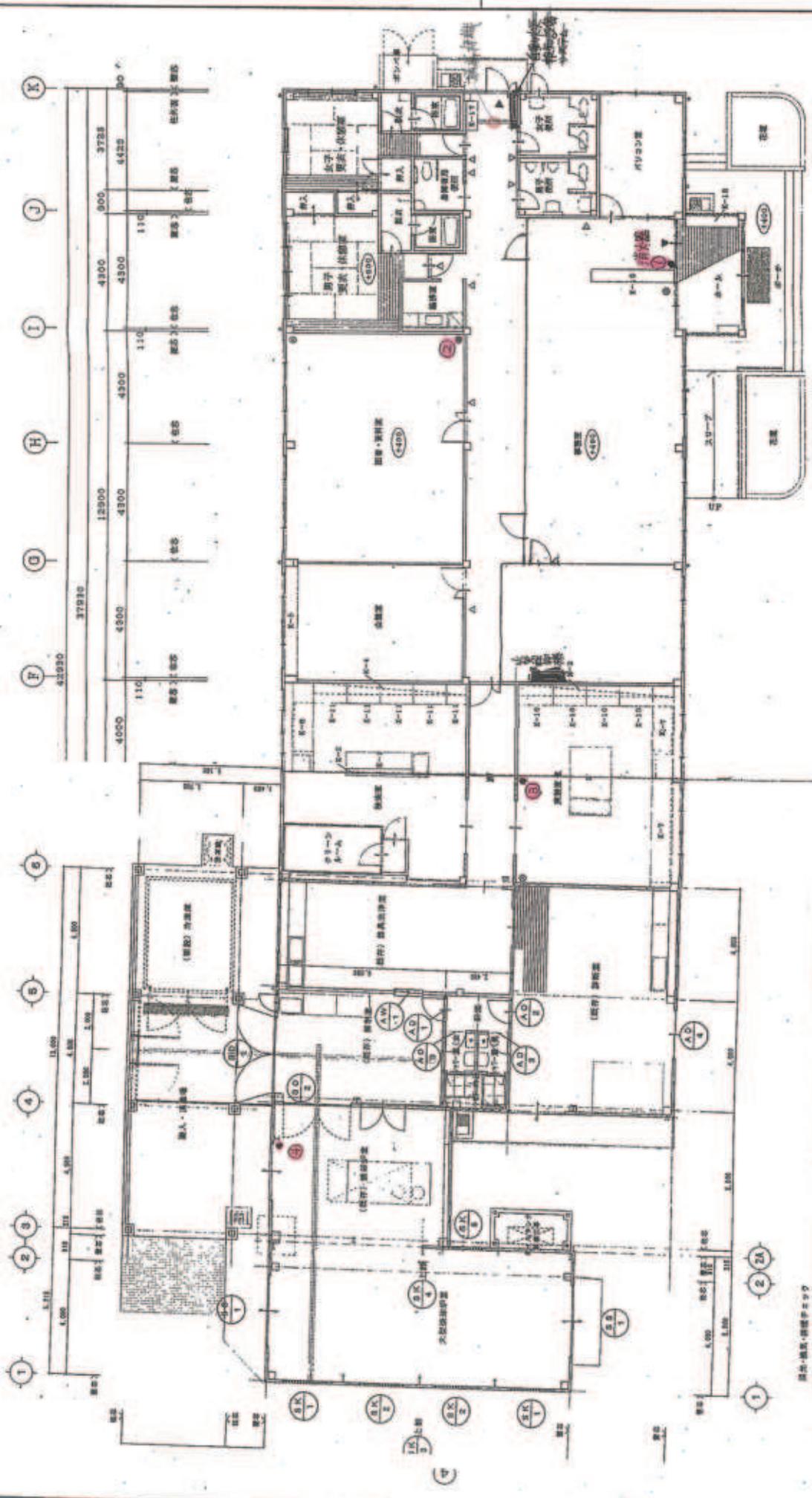


誘導灯

音響装置



音響装置



図面-構造・仕様等メモ

No.	項目	換気システム		換気システム	
		必要量	実量	必要量	実量
(1) 待合室	48.00	A/25=0.43	4.87	A/25=0.47	1.18
(2) 待合室	25.00	A/20=1.15	3.17	A/25=0.50	2.00
(3) 待合室	32.00	A/20=1.60	2.81	A/25=0.68	1.18

改修後 器具配置図 5=1/100

審査  
  
 市長 三上 龍一  
 平 野 隆 二  
 広島県 建設課  
 内 務 課  
 課 長 藤 田 隆 夫  
 課 長 藤 田 隆 夫

工事名 上下水道設備更新新築工事  
 図 号 1-00 10-000000 / 100-A-000-1  
 1 00 10 000000 / 100-A-000-1

一般設計士事務所 株式会社  
 一般設計士 1001  
 事務所 1001  
 1001

カミズ 設計株式会社  
 代表取締役 藤田隆夫  
 TEL 082-614-0000

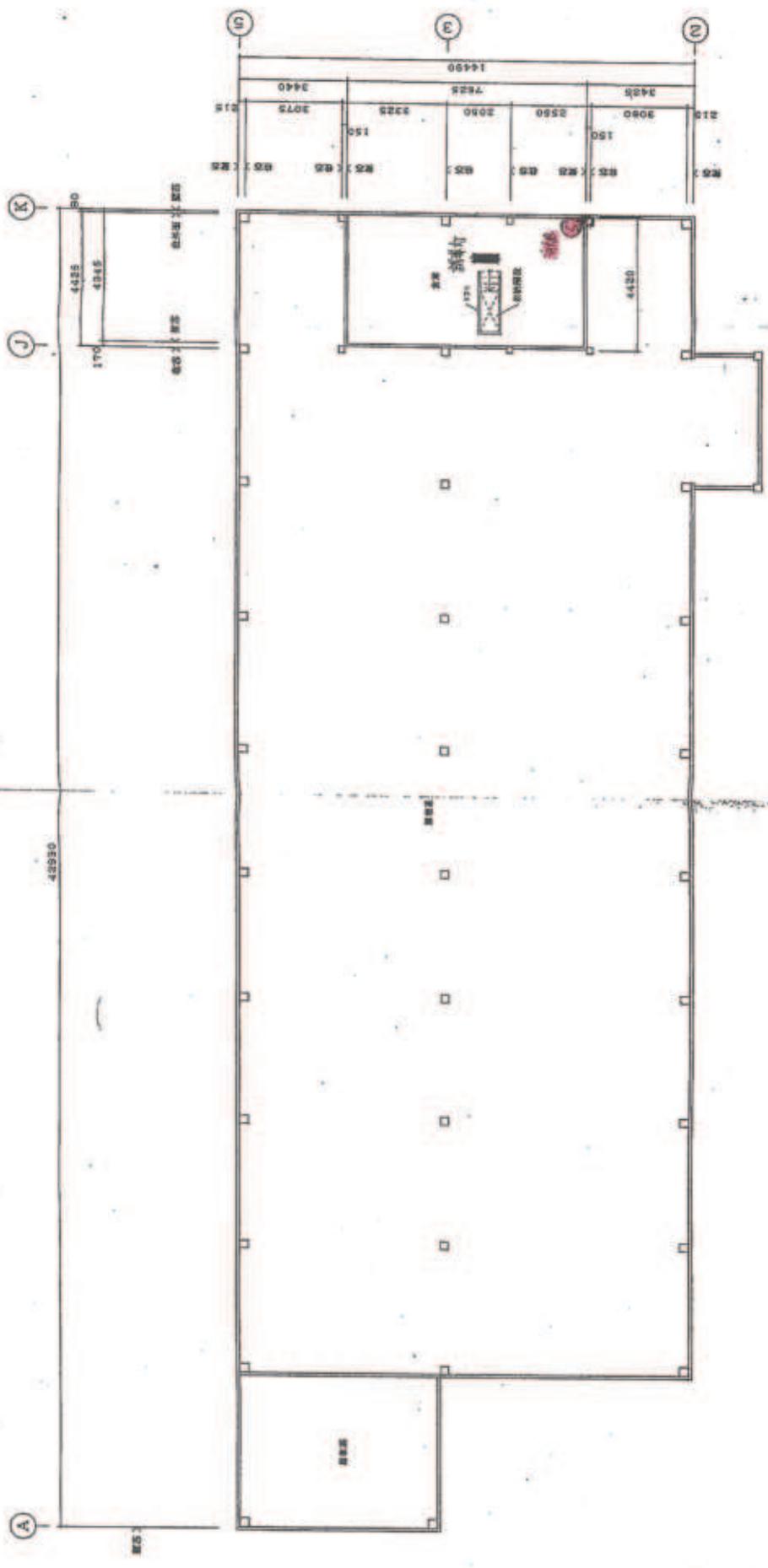
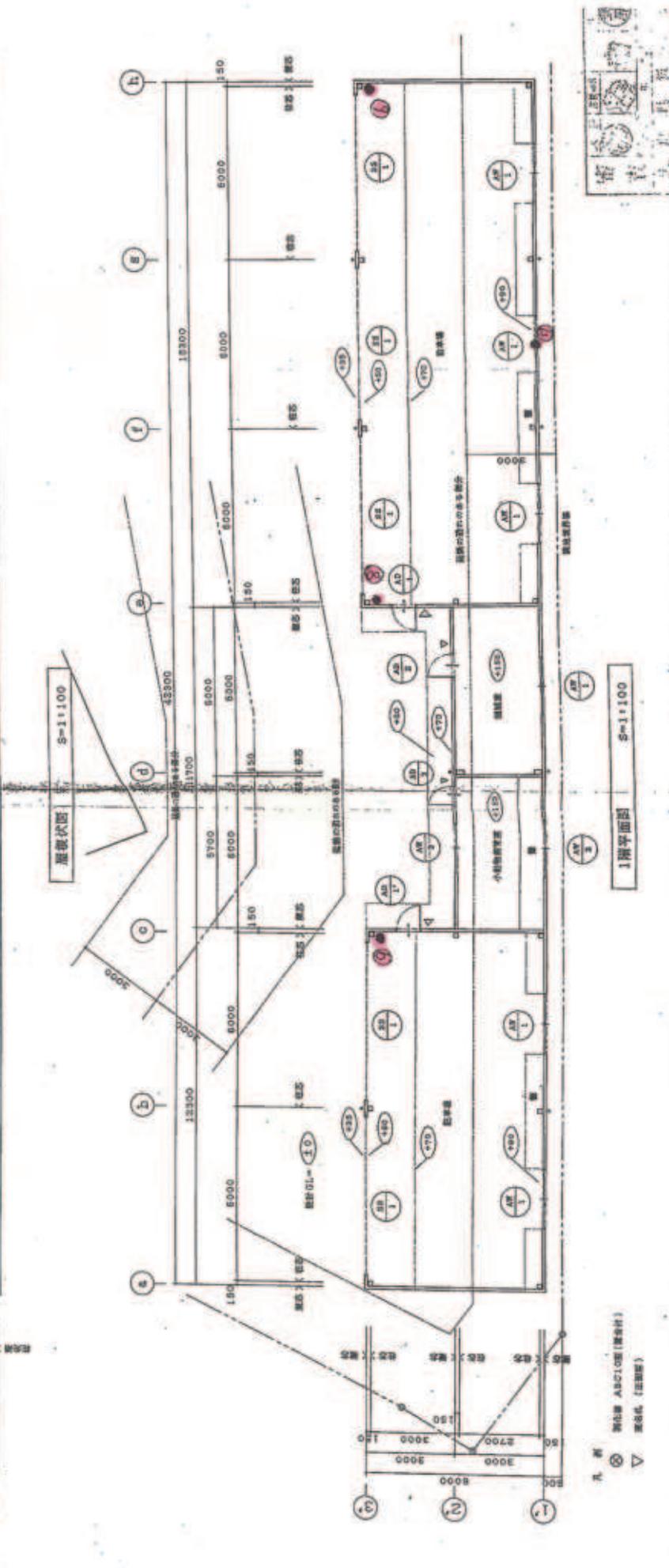
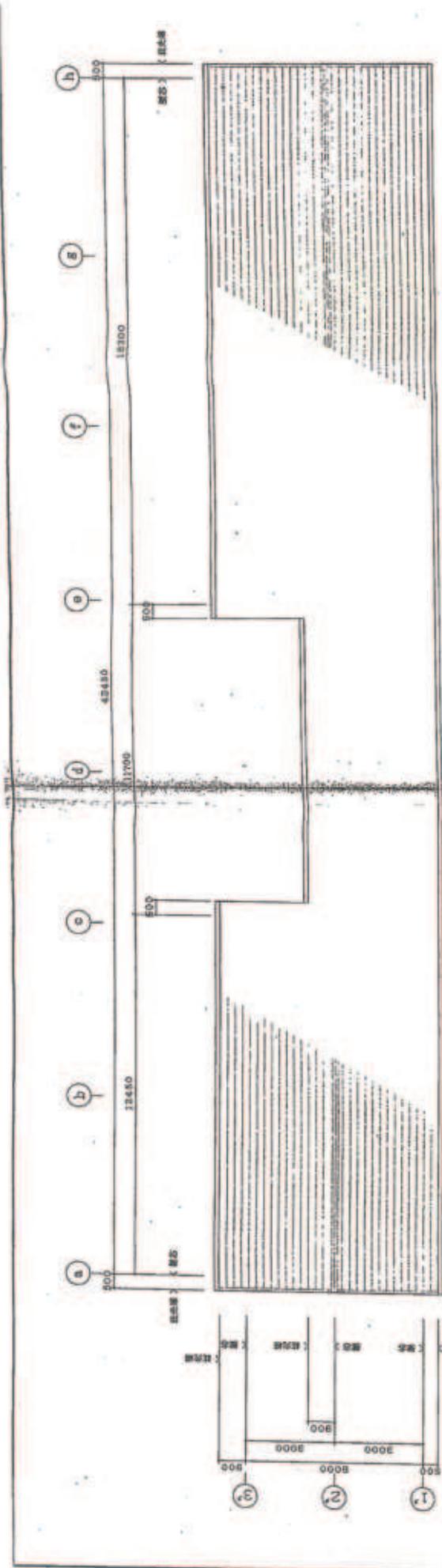


図	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
番	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

図名	上下階面図 (行各棟)
図号	2階平面図 (行各棟)
縮尺	1:100
作成者	尾根 康
設計者	カミヤ 建設株式会社
事務所	東京都中央区新富町1-17-5 TEL 03(6643)-0228
工事名	上下階面図 (行各棟)

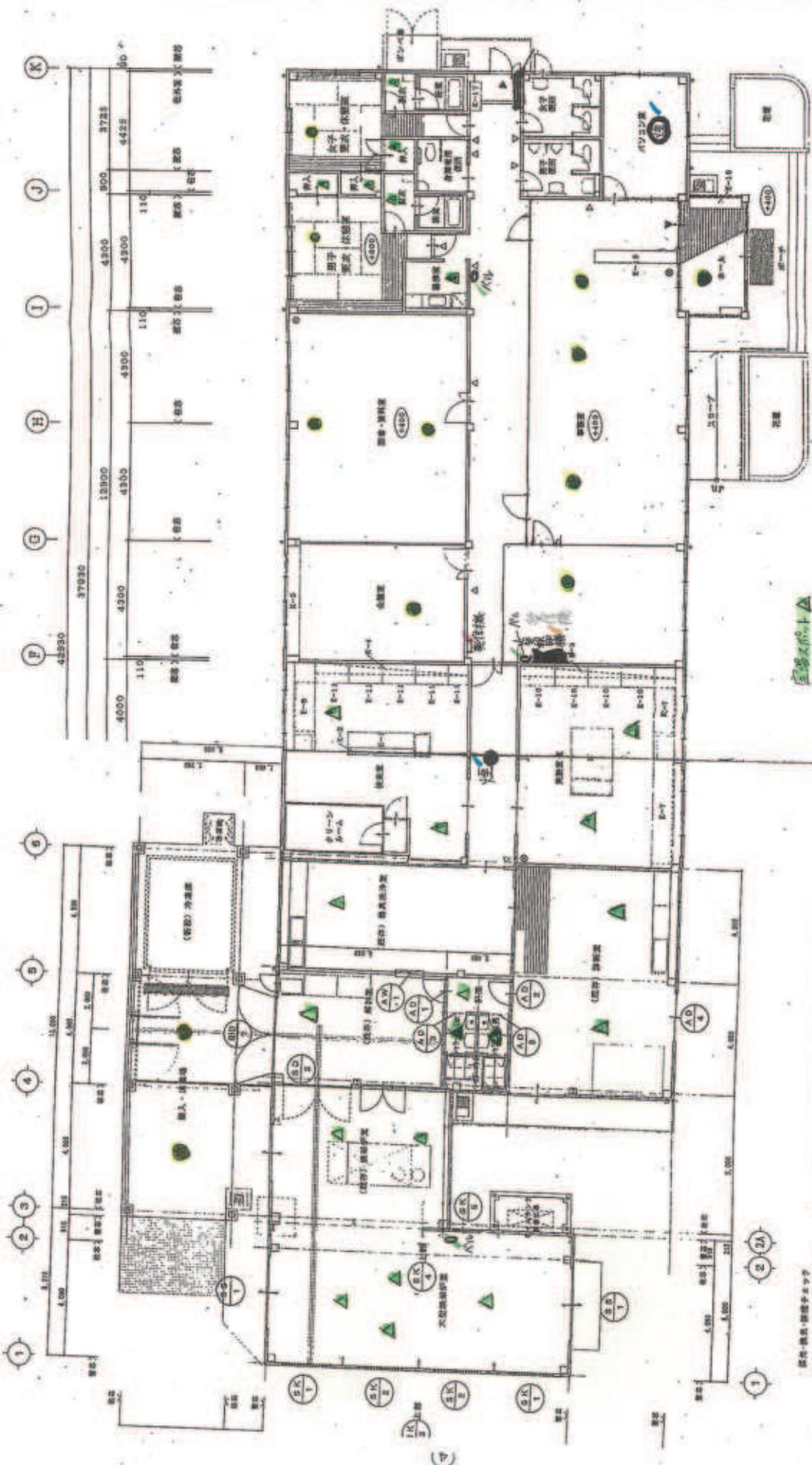
U-10



凡例  
 ⊙ 鋼筋 ABCD (縦寸)  
 △ 鋼筋 (横寸)



# 火災報知機 配置図



器具・機材・設備等一覧

器具名	数量	器具仕様	器具仕様	器具仕様	器具仕様
(器具) 警報機	41.00	A/700-L45	4.07	A/700-L45	1.18
(器具) 警報機	25.00	A/200-L25	0.17	A/200-L25	2.00
(器具) 警報機	51.00	A/200-L45	2.57	A/200-L45	1.18

改訂版 建築配置図 0-1/100

調査	年月日
広島県警	年 月 日

カミヤ 設計株式会社  
 〒730-0001 広島県広島市東区本町1丁目1番1号  
 TEL 082-241-1111 FAX 082-241-1112  
 URL www.kamiya.co.jp

工事名 上下家賃保証棟事務所新築工事  
 図名  
 日付  
 設計者  
 承認者  
 監理者



図	階	面	名
1	2	階	面
2階平面図 (付巻録)			

図	階	面	名
1	2	階	面
2階平面図 (付巻録)			
上下階新築増築工事			
目 録			
1階新築増築工事 2011年			
2階新築増築工事 2012年			
3階新築増築工事 2013年			
4階新築増築工事 2014年			
5階新築増築工事 2015年			
6階新築増築工事 2016年			
7階新築増築工事 2017年			
8階新築増築工事 2018年			
9階新築増築工事 2019年			
10階新築増築工事 2020年			
11階新築増築工事 2021年			
12階新築増築工事 2022年			
13階新築増築工事 2023年			
14階新築増築工事 2024年			
15階新築増築工事 2025年			
16階新築増築工事 2026年			
17階新築増築工事 2027年			
18階新築増築工事 2028年			
19階新築増築工事 2029年			
20階新築増築工事 2030年			
21階新築増築工事 2031年			
22階新築増築工事 2032年			
23階新築増築工事 2033年			
24階新築増築工事 2034年			
25階新築増築工事 2035年			
26階新築増築工事 2036年			
27階新築増築工事 2037年			
28階新築増築工事 2038年			
29階新築増築工事 2039年			
30階新築増築工事 2040年			
31階新築増築工事 2041年			
32階新築増築工事 2042年			
33階新築増築工事 2043年			
34階新築増築工事 2044年			
35階新築増築工事 2045年			
36階新築増築工事 2046年			
37階新築増築工事 2047年			
38階新築増築工事 2048年			
39階新築増築工事 2049年			
40階新築増築工事 2050年			
41階新築増築工事 2051年			
42階新築増築工事 2052年			
43階新築増築工事 2053年			
44階新築増築工事 2054年			
45階新築増築工事 2055年			
46階新築増築工事 2056年			
47階新築増築工事 2057年			
48階新築増築工事 2058年			
49階新築増築工事 2059年			
50階新築増築工事 2060年			
51階新築増築工事 2061年			
52階新築増築工事 2062年			
53階新築増築工事 2063年			
54階新築増築工事 2064年			
55階新築増築工事 2065年			
56階新築増築工事 2066年			
57階新築増築工事 2067年			
58階新築増築工事 2068年			
59階新築増築工事 2069年			
60階新築増築工事 2070年			
61階新築増築工事 2071年			
62階新築増築工事 2072年			
63階新築増築工事 2073年			
64階新築増築工事 2074年			
65階新築増築工事 2075年			
66階新築増築工事 2076年			
67階新築増築工事 2077年			
68階新築増築工事 2078年			
69階新築増築工事 2079年			
70階新築増築工事 2080年			
71階新築増築工事 2081年			
72階新築増築工事 2082年			
73階新築増築工事 2083年			
74階新築増築工事 2084年			
75階新築増築工事 2085年			
76階新築増築工事 2086年			
77階新築増築工事 2087年			
78階新築増築工事 2088年			
79階新築増築工事 2089年			
80階新築増築工事 2090年			
81階新築増築工事 2091年			
82階新築増築工事 2092年			
83階新築増築工事 2093年			
84階新築増築工事 2094年			
85階新築増築工事 2095年			
86階新築増築工事 2096年			
87階新築増築工事 2097年			
88階新築増築工事 2098年			
89階新築増築工事 2099年			
90階新築増築工事 2100年			
91階新築増築工事 2101年			
92階新築増築工事 2102年			
93階新築増築工事 2103年			
94階新築増築工事 2104年			
95階新築増築工事 2105年			
96階新築増築工事 2106年			
97階新築増築工事 2107年			
98階新築増築工事 2108年			
99階新築増築工事 2109年			
100階新築増築工事 2110年			

**カガミ** 設計株式会社  
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
 TEL 03-6343-0001

