

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する。

令和7年度広島県庁舎本館ほか14棟建築物等定期点検業務特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名 令和7年度広島県庁舎本館ほか14棟建築物等定期点検業務
- (2) 履行場所 広島市中区基町10-52ほか
建物名称 広島県庁舎本館ほか
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年1月30日
- (4) 業務仕様
- ア 本仕様書に記載されていない事項は、広島県建築物等定期点検業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）による。
- イ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- ウ 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者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。
- エ 業務を実施するにあたっての参考図書は次の仕様書等の最新版とする。
- ・「建築保全業務共通仕様書」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
 - ・「建築物点検マニュアル同解説」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
 - ・「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」国土交通省住宅局建築指導課監修
- オ 本仕様書の・印、※印又は○印で簡条書きされた選択事項のうち、本業務で適用する事項は、※印及び○印の付いたものとする。

(5) 業務内容

■ 建築物の定期点検

ア 業務対象建物概要（別添図面参照）

【本館】

建物用途：庁舎 建物構造：RC造 地上6階 地下1階 建

敷地面積：42,285 m² 建物延べ床面積：19,208 m²

建築年度：昭和31年

【南館】

建物用途：庁舎 建物構造：RC造 地上4階 地下1階 建

敷地面積：42,285 m² 建物延べ床面積：7,095 m²

建築年度： 昭和31 年

【議事堂】

建物用途： 庁舎 建物構造： RC 造 地上3階 地下1階 建

敷地面積： 42,285 m² 建物延べ床面積： 5,389 m²

建築年度： 昭和31 年

【自治会館】

建物用途： 庁舎 建物構造： RC 造 地上3階 建

敷地面積： 42,285 m² 建物延べ床面積： 1,273 m²

建築年度： 昭和31 年

【公舎】

3団地11棟（概要は別紙1のとおり）

イ 委託業務内容

建築基準法第12条第2項、同法施行規則第5条の2及び同規則に基づく平成20年3月10日付け国土交通省告示第282号（建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件）の規定（以下、「建築物定期点検規定」という。）に基づき、建築物の敷地及び構造についての点検を実施し、報告書を提出する。

① 点検計画書の作成

受注者は、この契約の締結後業務についての点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。

② 定期点検の実施

建築物定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。

③ 定期点検結果の判定及び報告

点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、建築物の点検内容等がわかるように、定期点検票、点検結果図、写真票等を添付する。

外壁の全面的な打診等調査に当たっては、次の方法によることとし、調査に必要な機材（仮設足場、高所作業車、ゴンドラ）等の使用箇所は図示による。ただし、あらかじめ、施設管理担当者の承諾を得た場合は、この限りでない。

— ~~テストハンマー~~ による全面的な打診調査

○ 赤外線装置による表面温度調査（テストハンマーによる打診調査と同等のもの

で、手の届く範囲は打診調査を行い、赤外線調査の妥当性を確認すること。なお、ドローンの使用も可とする。また必要に応じてカラーコーン・コーンバーの貸出しも可。）

対象：自治会館（西面を除く）（添付図面 1 - 2）

牛田新町公舎 9・10 号館（添付図面 1 - 3）

~~ウ 業務実施期間~~

令和 年 月 日から令和 年 月 日

~~■ 建築設備等（昇降機を除く。）の定期点検~~

~~ア 業務対象設備等概要~~

対象：—

~~イ 委託業務内容~~

~~— 建築基準法第 12 条第 4 項、同法施行規則第 6 条第 1 項から第 3 項まで並びに第 6 条の 2 第 1 項及び第 2 項の規則に基づく平成 20 年 3 月 10 日付け国土交通省告示第 285 号（建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）の規定（以下、「建築設備等定期点検規定」という。）に基づき、建築設備等（昇降機等を除く。）の点検を実施し、報告書を提出する。~~

~~① 点検計画書の作成~~

~~受注者は、この契約の締結後業務について、点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。~~

~~② 定期点検の実施~~

~~建築設備等定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。~~

~~③ 定期点検結果の判定及び報告~~

~~点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、建築設備等（昇降機等を除く。）の点検内容等がわかるように、定期点検票、定期点検結果図、写真票等を添付する。~~

~~ウ 業務実施期間~~

令和 年 月 日から令和 年 月 日

■ 防火設備の定期点検

ア 業務対象設備等概要

対象：

イ 委託業務内容

建築基準法第12条第4項に規定する点検に基づく平成28年5月2日付け国土交通省告示第723号（防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）の規定（以下、「防火設備定期点検規定」という。）に基づき、防火設備の点検を実施し、報告書を提出する。

① 点検計画書の作成

受注者は、この契約の締結後業務について、点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。

② 定期点検の実施

防火設備定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。

③ 定期点検結果の判定及び報告

点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、防火設備の点検内容等がわかるように、定期点検票、定期点検結果図、写真票等を添付する。

ウ 業務実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

2 一般事項

(1) 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日又は業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

○ 業務計画書

○ 点検計画書及び点検経路図

(2) 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

業務責任者は業務を指揮監督するものとし、関係法令基準等に適合するよう適正な人員配置を行うとともに関係者との連絡調整等を行い、円滑に業務を実施できる

者とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 受注者との雇用関係を証明する書類
- ・

(3) 業務担当者

ア 本業務の実施に先立ち、業務の担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、担当者に変更があった場合も同様とする。

各業務担当者は、業務責任者の指示に従って業務を行う能力を有する者とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 業務に関する資格者証（写）
- ・

イ 業務担当者は、次の資格のうち、各業務を遂行する上で必要となる資格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。

- 一級建築士又は二級建築士
- 特定建築物調査員
- 建築設備検査員
- 防火設備検査員

(4) 代替要員

代替要員を用いる場合は、(3)による。

(5) 業務条件

点検業務の実施時間帯は次のとおりとする。また、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））
9時00分～17時00分

- 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日）

庁舎の利用状況により、平日に点検できない箇所の点検日程は別途協議する。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

(6) 貸与資料

- ・ 竣工図
- 従前の定期点検票

- その他（県庁舎・公舎平面図及び立面図（CADデータ）、現存する設計図書）

(7) 業務の報告

業務関係者は、作業終了後指定する期日までに報告書として次の書類を提出する。
(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

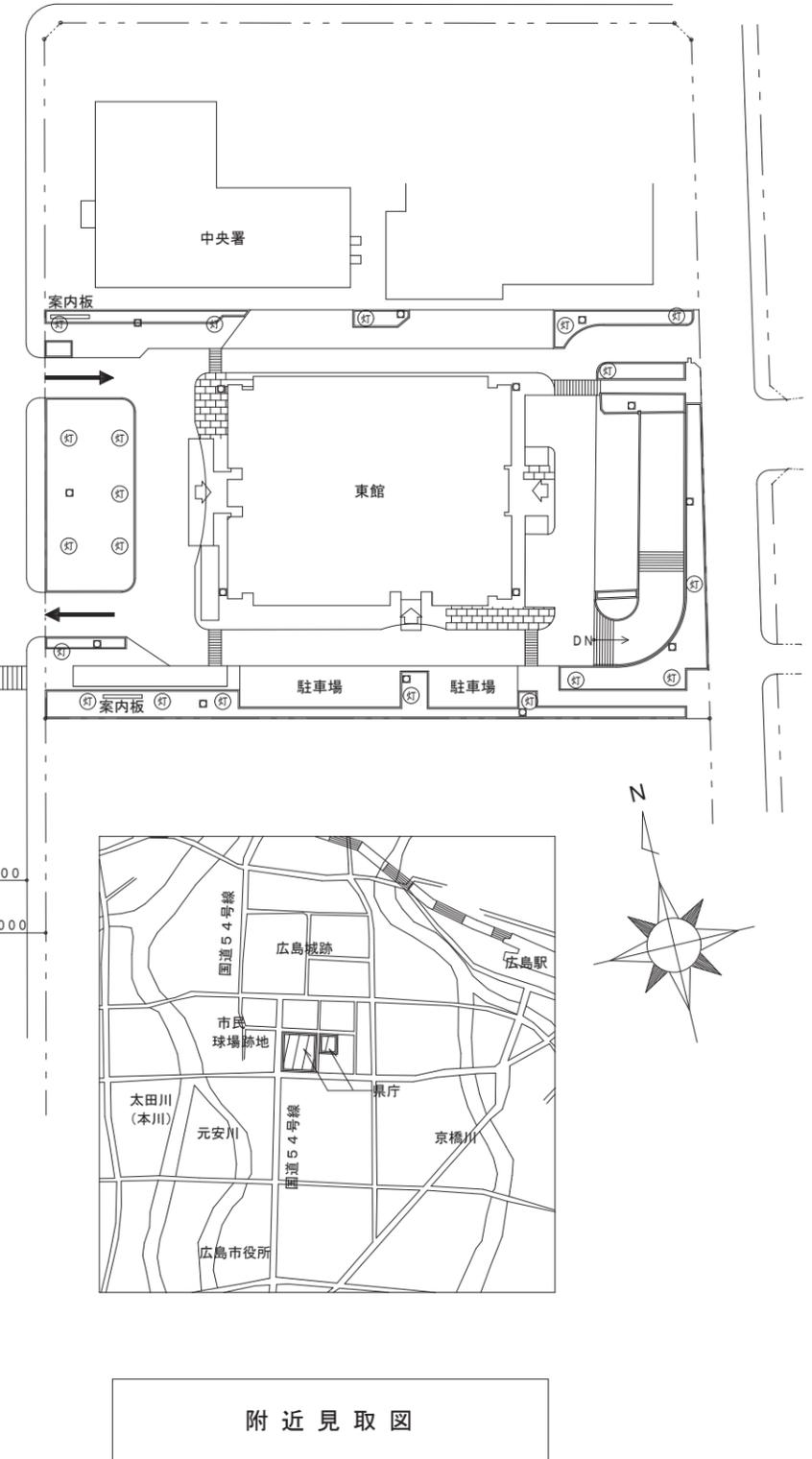
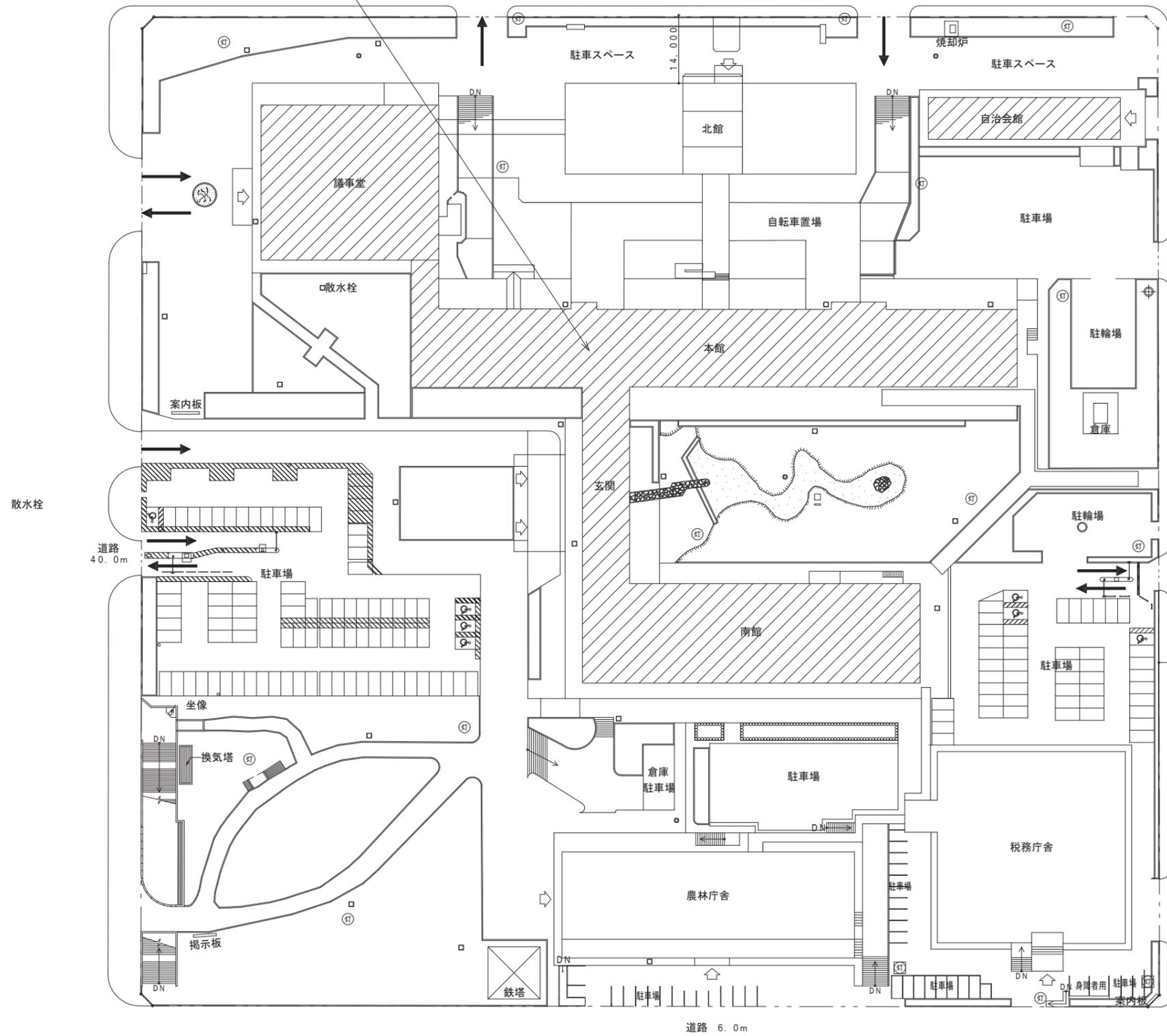
- 定期点検票 1部（棟毎）
- 定期点検結果図（平面図・立面図等） 1部（棟毎）
- 写真票
- 補修、改善等を要する箇所表 1部
- 補修、改善方法に関する資料 1部

(その他)

- 点検計画書 1部
- 点検経路図（点検順序、点検日程、順路等） 1部
- 業務打合せ簿・打合わせ記録簿 1部

3 その他（業務を実施するにあたっての注意事項等）

- 建築基準法第12条第2項に基づく定期点検については、平成20年4月1日から施行されている国土交通省告示第282号に定められた調査方法及び判定基準により行うこと。【建築物】
- 建築物やそれに附帯する機器、工作物が破損し、人身事故や物損事故等の被害が生じないよう未然に防止する必要があるため、欠漏のないように十分に注意して点検すること。
- 屋上の調査は、防水及びドレン廻りを重点的に調査すること。
- 公舎の専用部分（住戸内）の点検は、空室のみ行うこととする。（点検対象部屋は、施設管理担当者より提示する。）
- 点検業務開始前までに、点検計画書及び点検経路図を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

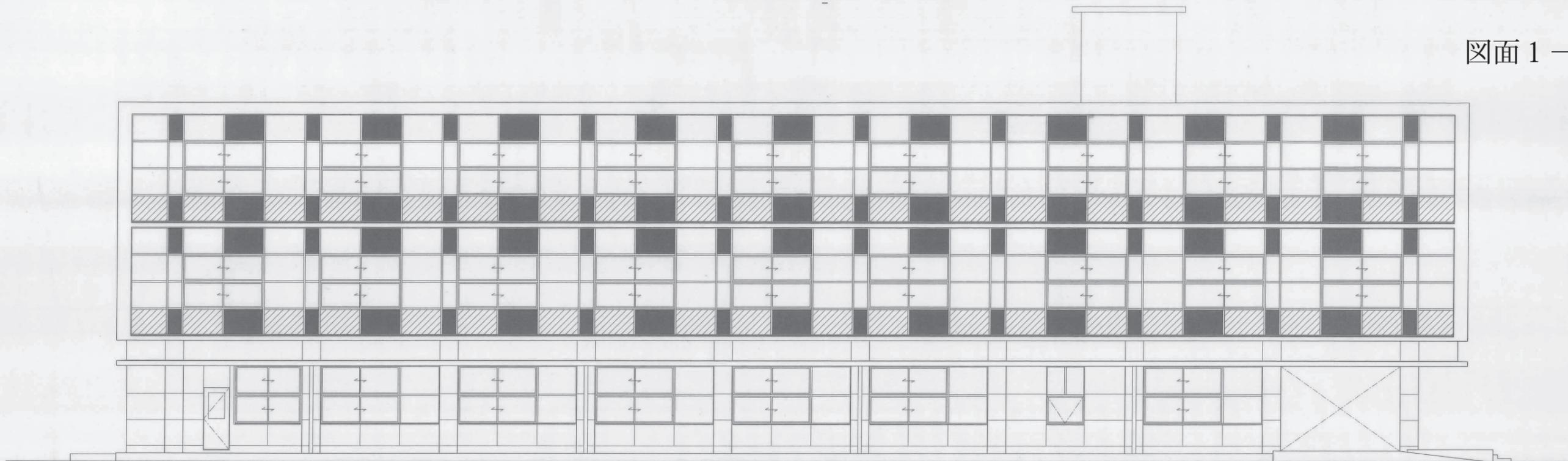


附近見取図

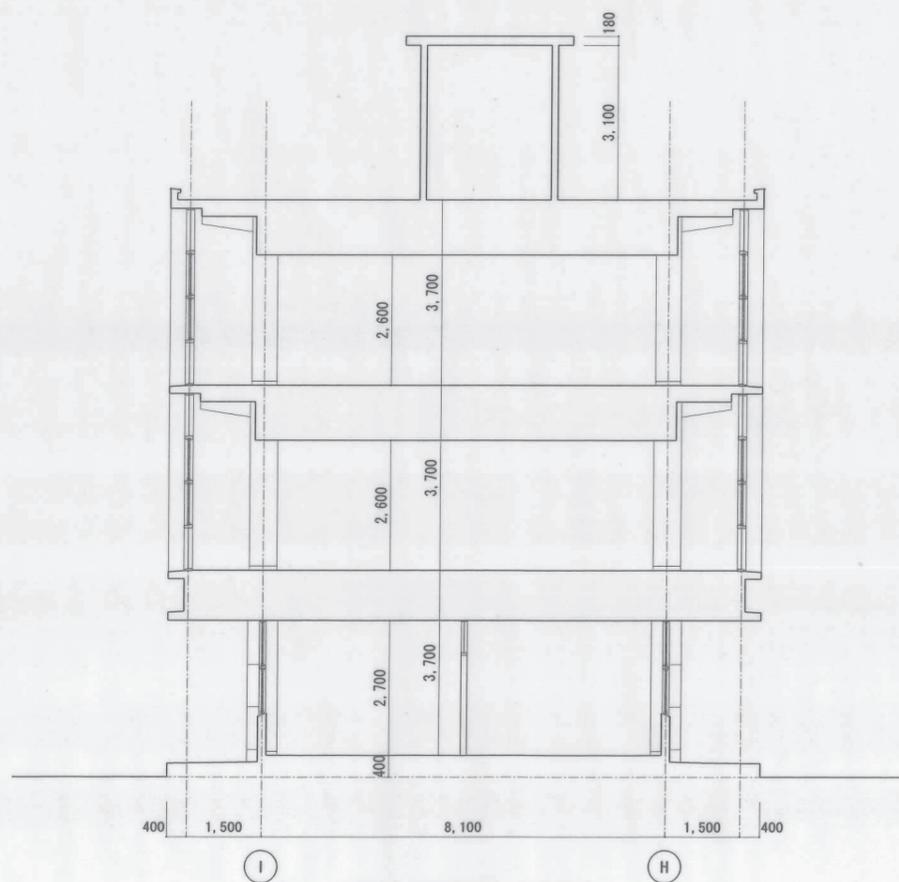
所在地：広島市中区基町10番52号

配置図

図面 1 - 2



南面立面図 1:100



断面図 1:100

凡例	
	ガラス
	72x72x1200 3000#塗り

広島県総務局財務部営繕課

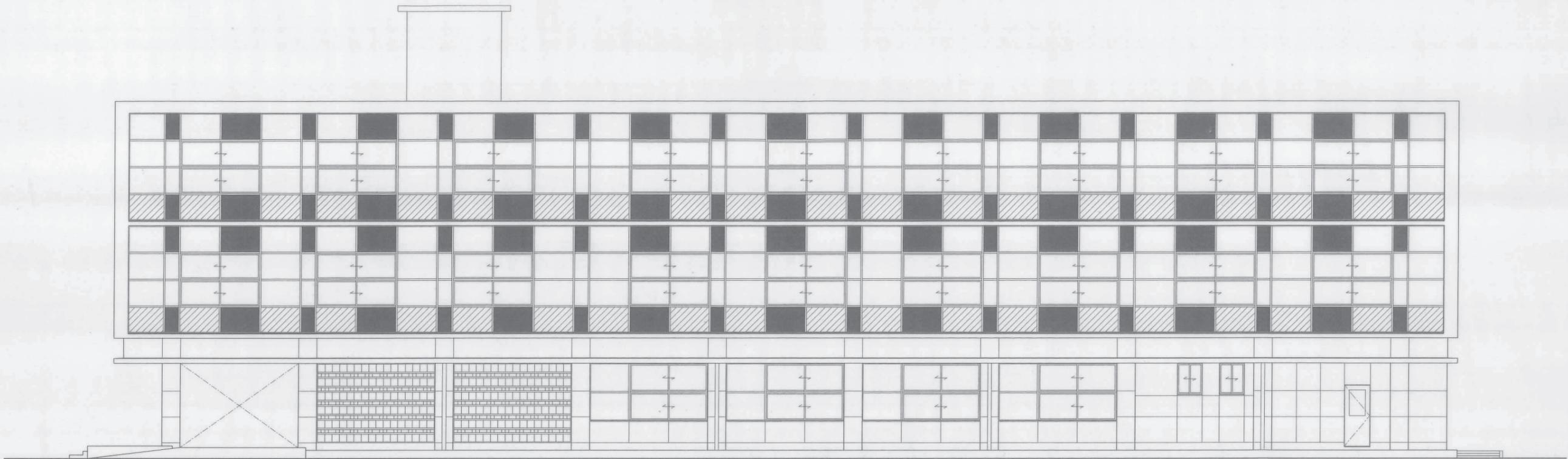
課長	専任主査	主務GL	課員	設計者
				1級建築士(登録)

工事名	広島県自治会館現況図作成業務
-----	----------------

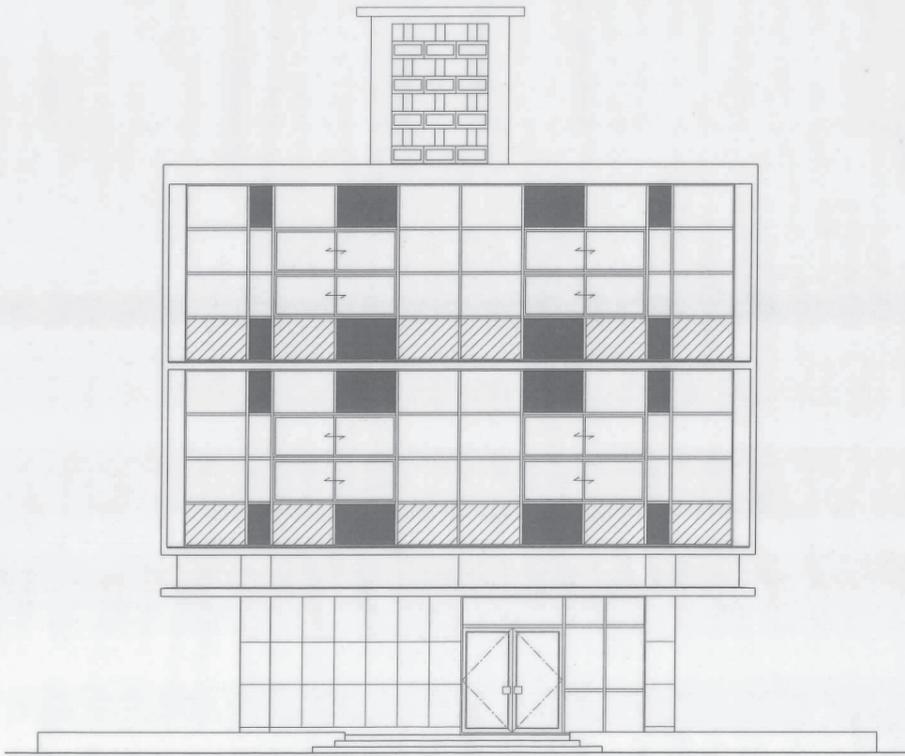
図面内容・縮尺	南面立面図・断面図
---------	-----------

設計	平成 年
----	------

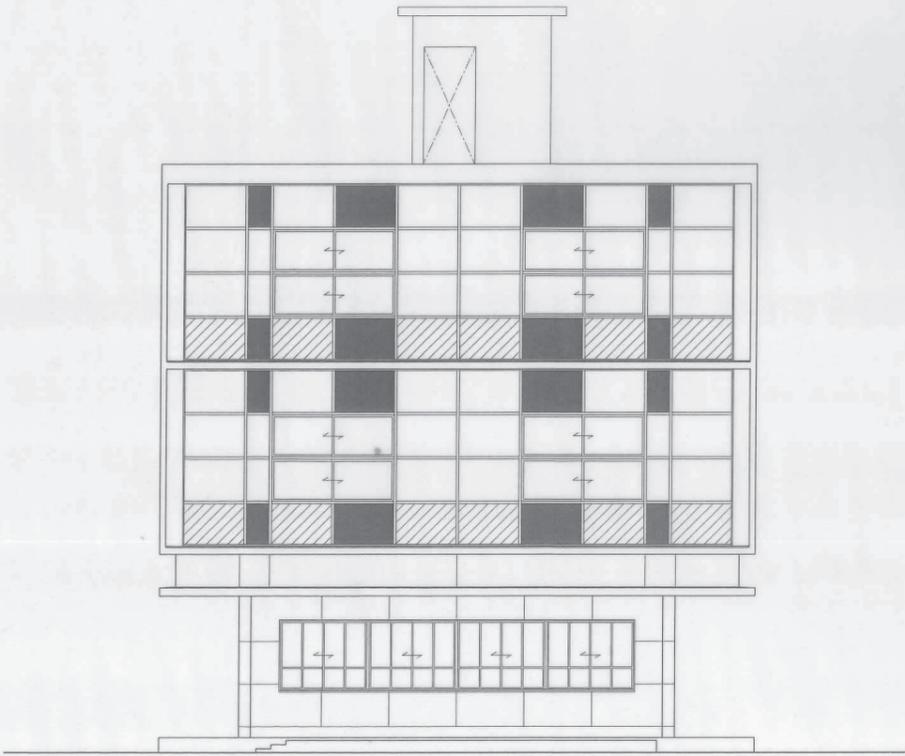
図面番号	05
------	----



北面立面图 1:100



東面立面图 1:100



西面立面图 1:100

※外壁赤外線調査対象外

凡例

	ガラス
	アスベスト 3000#塗り

広島県総務局財務部営繕課

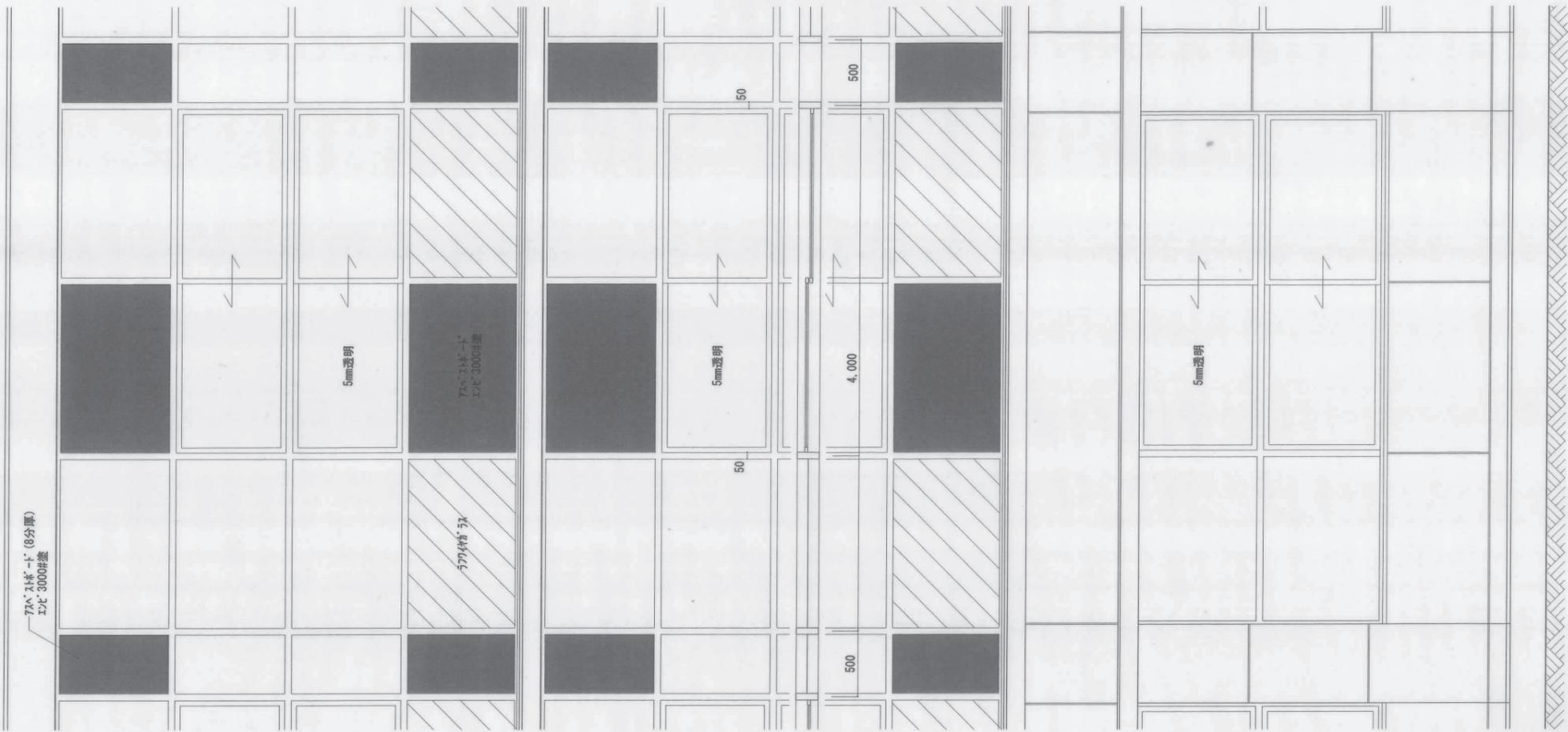
課長	専任主査	主務GL	課員	設計者
				1級建築士(登録)

工事名	広島県自治会館現況図作成業務
-----	----------------

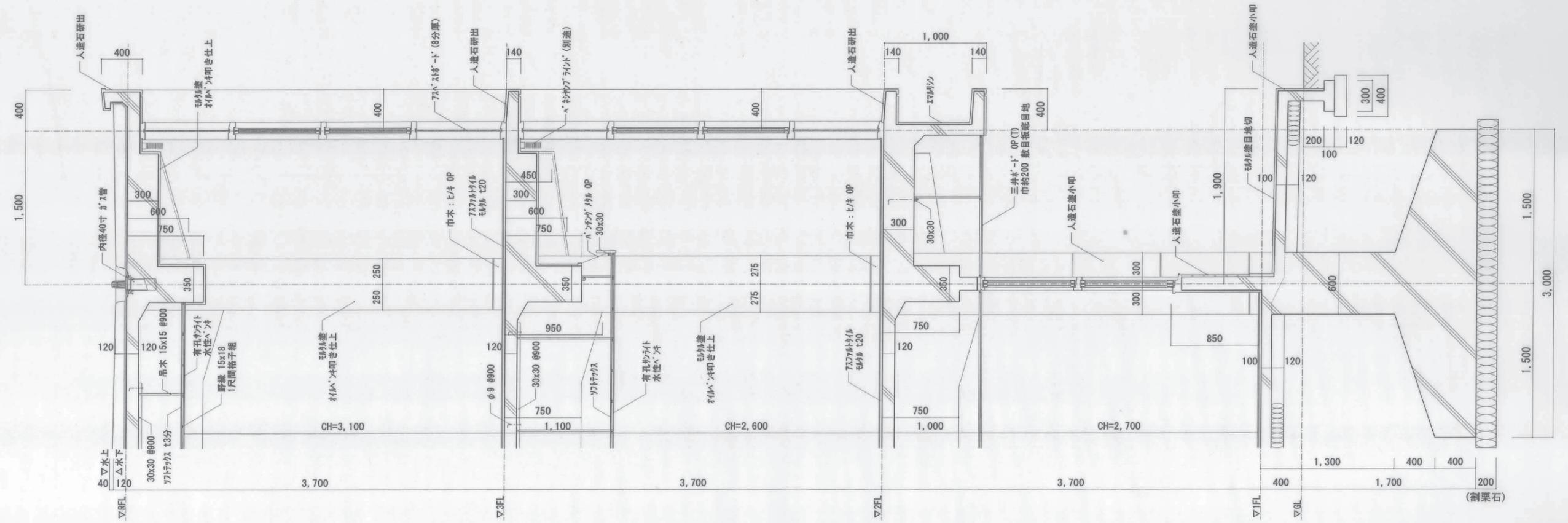
図面内容・縮尺	北・東・西面立面图
---------	-----------

設計	平成 年
----	------

図面番号	04
------	----



凡例	
	77x141mm 3000#遮り
	77x141mm 3000#遮り



広島県総務局財務部営繕課

課長	専任主査	主務GL	課員	設計者
				1級建築士(登録)

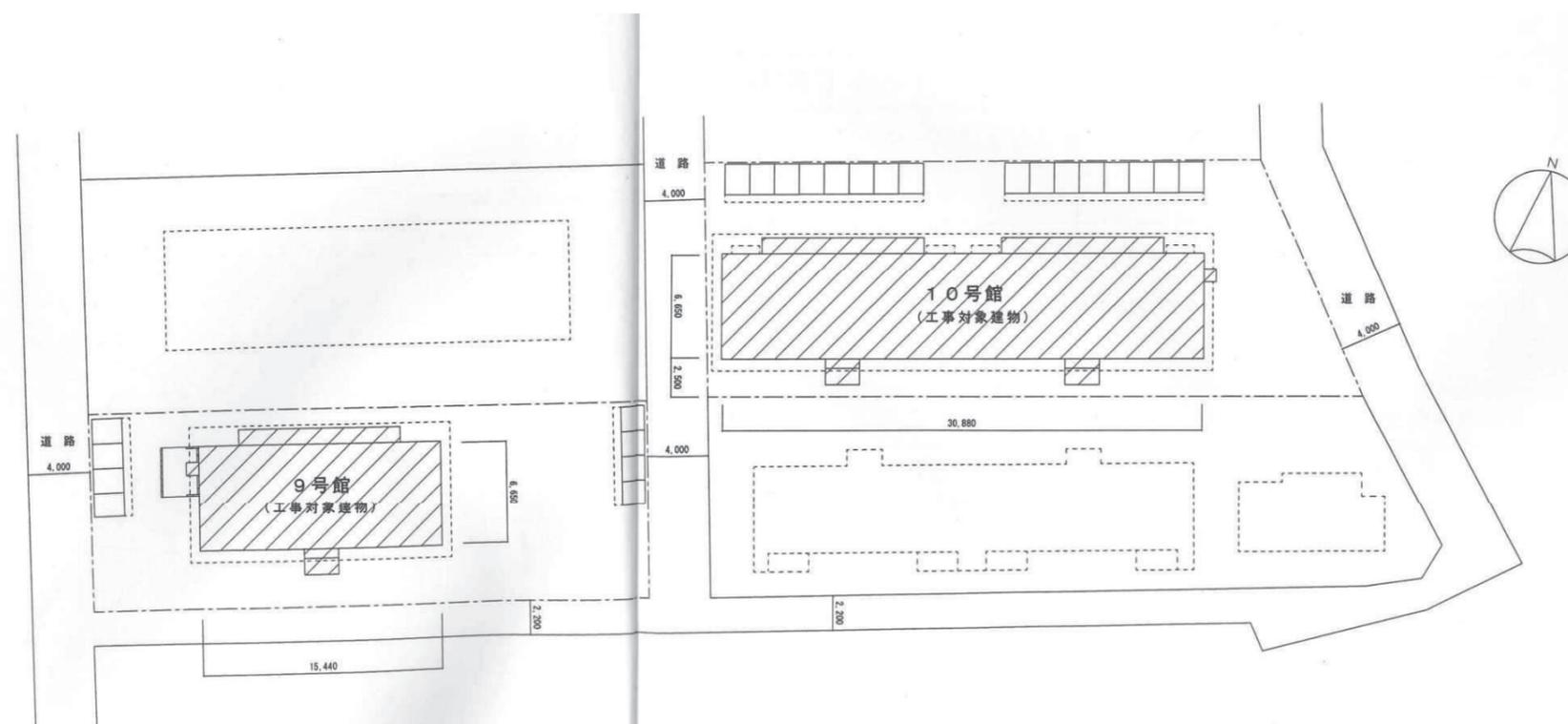
工事名	広島県自治会館現況図作成業務
-----	----------------

図面内容・縮尺	矩計図 1:30
---------	----------

設計	平成 年
----	------

図面番号	06
------	----

図面 1 - 3

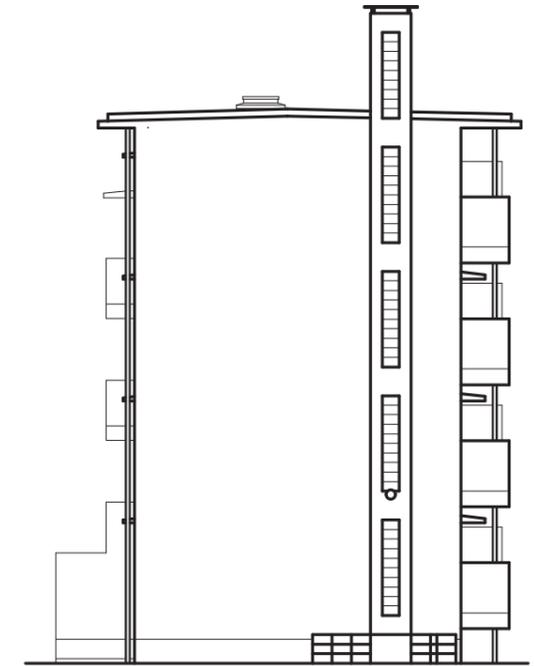


配置図 1/300

広島県総務企画部財務総室施設管理室	室長	専任主査	主務GL	室員	設計者	工事名	図面内容・縮尺	設計	図面番号
					1級建築士(登録 22327 号) 株式会社 エナプラン 奈村 善 ㊞				



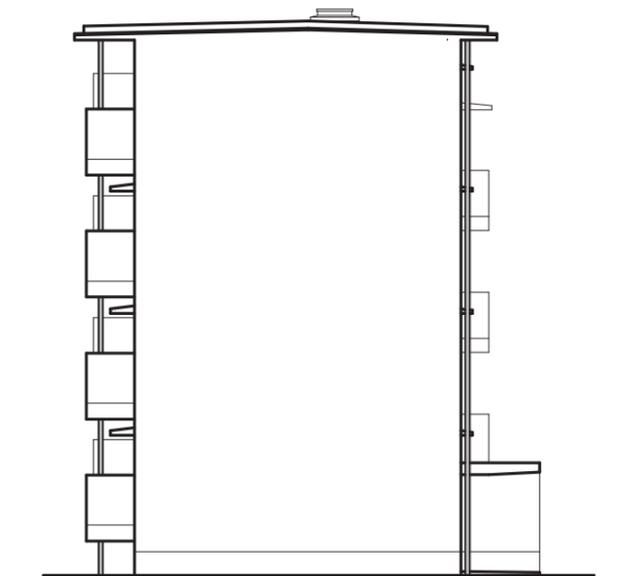
南立面図 1/100



東立面図 1/100



北立面図 1/100



西立面図 1/100



広島県総務部財務局営繕室

室長	主務G	室員

設計者
1級建築士(登録
号)

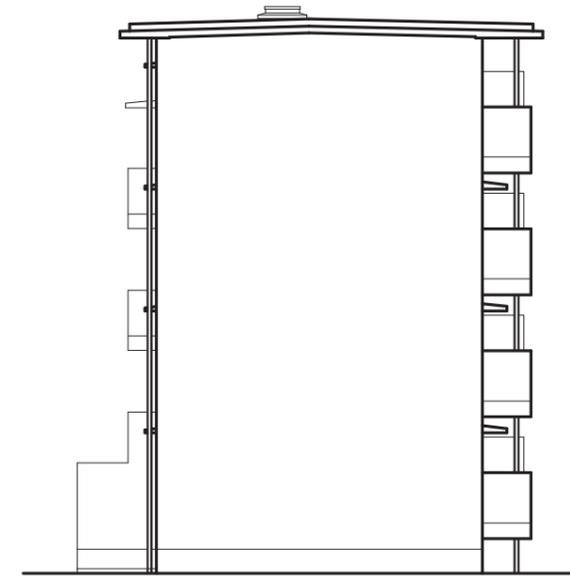
工事名
牛田公舎10号館

図面内容・縮尺
立面図
1/100

設計
平成18年
図面番号



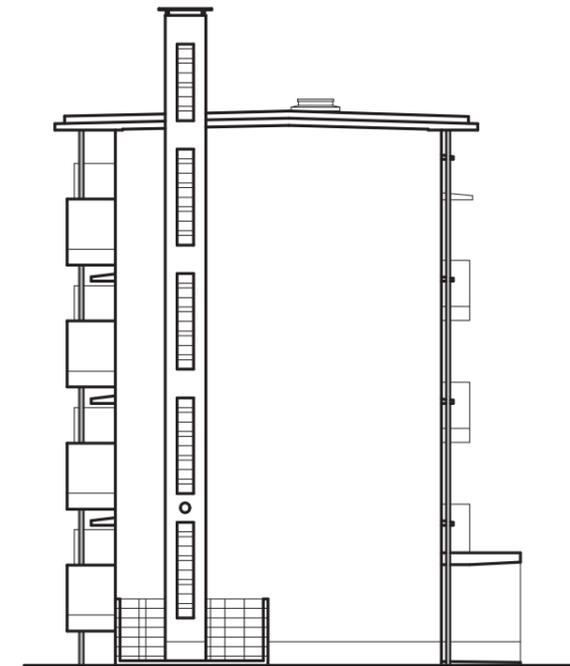
南立面図 1/100



東立面図 1/100



北立面図 1/100



西立面図 1/100



広島県総務部財務局営繕室

室長	主務G	室員

設計者
1級建築士(登録
号)

工事名
牛田公舎9号館

図面内容・縮尺
立面図 1/100

設計
平成18年

図面番号

別紙1 点検公舎一覧

番号	公舎名	号館	住所	構造・階数	戸数	建物延面積	建築面積	建築年	備考
1	吉島新町	1	中区吉島新町1丁目24-10	RC4F	16	1332	333.00	S44	
2		2	中区吉島新町1丁目24-23	RC4F	16	1332	333.00	S44	吉島新町公舎1号館を参考図面とする。
3		3	中区吉島新町1丁目24-15	RC4F	16	821	205.25	S44	
4		4	中区吉島新町1丁目24-20	RC4F	16	821	205.25	S47	
5		5	中区吉島新町1丁目21-3	RC4F	24	1232	308.00	S45	
6		6	中区吉島新町1丁目21-25	RC4F	24	1232	308.00	S47	
7		7	中区吉島新町1丁目21-15	RC4F	16	821	205.25	S45	
8		8	中区吉島新町1丁目21-19	RC4F	16	832	208.00	S45	
9	牛田新町	9	東区牛田新町3丁目43-4	RC4F	8	416	104.00	S51	
10		10	東区牛田新町3丁目44-3	RC4F	16	832	208.00	S51	
11	牛田本町		東区牛田本町6丁目3-5	SRC13F	72	6436	974.05	H10	