

# 業務仕様書

## 1 業務名

豊平区役所等庁舎清掃業務

## 2 履行期間

令和3年4月1日から令和3年9月30日まで（6か月）

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市豊平区平岸6条10丁目

### (2) 竣工年月日

ア 豊平区役所・豊平保健センター：昭和49年2月15日

イ 豊平区民センター：昭和53年12月15日

### (3) 規模（塔屋除く）

ア 地上4階、地下1階

イ 地上3階、地下1階

### (4) 清掃対象延床面積

ア 6,901 m<sup>2</sup>

イ 2,841 m<sup>2</sup>

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙1及び別紙2を参照すること。

### (5) 職員数

ア 平日約400人、土曜日、日曜日、国民の祝日約10人

イ 平日約30人、土曜日、日曜日、国民の祝日約10人

### (6) 1日当たりの平均来庁者数

ア 約1,300人

イ 約600人

### (7) 開庁時間・開館時間

	平日	土・日・祝日
区役所、保健センター	8時45分～17時15分	—
区民センター	8時45分～21時00分	
区民センター図書室	9時00分～17時00分（毎月第4金曜日休館）	

### (8) ごみの年間排出量（令和元年度実績）

一般ごみ：ア 約70 m<sup>3</sup>

イ 約30 m<sup>3</sup>

資源化ごみ：ア 約110 m<sup>3</sup>

イ 約45 m<sup>3</sup>

生ごみ：ア 約2 m<sup>3</sup>

イ 約1 m<sup>3</sup>

瓶・缶・ペットボトル：ア 約30 m<sup>3</sup>

イ 約15 m<sup>3</sup>

#### 4 業務仕様

- (1) 本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（平成30年度版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。
- (3) 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：【I 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

#### 5 業務の内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃  
別紙1の作業内容に基づき実施する。
- (2) 定期清掃  
別紙2の作業内容に基づき実施する。
- (3) 湯呑茶碗洗浄  
別紙3の作業内容に基づき実施する。
- (4) 臨時清掃及び雑役  
別紙1の作業内容に基づき実施する。
- (5) その他  
上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

#### 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
  - ア 区役所及び保健センター  
土曜日、日曜日、国民の祝日を除く毎日、原則として開庁時間内に行う。ただし、事務室及び会議室については開庁時間外（6時00分～8時15分又は17時15分～20時00分）に行うものとする。
  - イ 区民センター  
毎日、原則として開館時間内に実施する。ただし、会議室、ホール及び和室等の貸室については、利用者がいる時間帯には行わないものとする。また、事務室については、6時00分から8時30分までの間に行うものとする。
  - ウ 区民センター図書室  
休館日（毎月第4金曜日）を除く毎日、原則として開館時間外に行うものとする。
- (2) 定期清掃  
原則として土曜日、日曜日、国民の祝日等に行うこと。ただし、来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者と協議の上、開庁（開館）時間内に行うことができるものとする。
- (3) 湯呑茶碗洗浄  
土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く毎日、17時15分以降に作業を開始し、洗浄後の茶碗等は、翌開庁日の8時30分までに所定の場所に収納すること。
- (4) 臨時清掃及び雑役

毎日随時行うこと（1日あたり1時間程度の作業を見込む）。

## 7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任する。

## 8 服装等【I 1.4.3】

- (1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。
- (3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

## 9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

- (1) 受託者の負担  
清掃に必要な資機材、洗剤、消毒用アルコール等
- (2) 委託者の負担  
衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤、ゴミ袋

## 10 守秘義務

受託者は履行期間中のみならず、履行期間終了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者についても同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

## 11 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、受託者及び業務従事者、第三者に対する事故の防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。
- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損個所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

## 12 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る委託者からの苦情の処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備する。

## 13 業務関係図書

### (1) 作業計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう「作業計画書」とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載する。

なお、計画書の作成に当たっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

(3) 作業手順書（様式任意）

受託者は履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう「作業手順書」とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な水準を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。

作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容・作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載する。

(4) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日の午前8時までに委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後速やかに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

14 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

15 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤、床維持材（ワックス）、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物（VOC）等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に

努める。また、業務履行開始日の前日までに使用材料を記載した「使用材料計画書」（様式任意）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性能上、やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従う。

(2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、履行開始に先立ち、委託者の指示があった場合には、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者の指示があった場合には、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

(3) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者の指示があった場合には、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

(4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

## 17 一般的注意事項

(1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ずその事務室を所管する職員等の立ち会いを受けて作業を実施する。

(2) 常に庁舎の清掃を維持するため、責任を持って作業を務めるとともに、委託者から要求があったときは、作業終了時の立会検査を受ける。また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。

(3) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受け実施する。

(4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火器処理を確認するとともに、不要灯を消灯する。

(5) 作業終了に際しては、椅子、紙屑入れ等を所定の位置に戻す。

(6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

(7) 対象施設の館内規則を遵守する。

(8) 受託者は、業務従事者に市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、業務従事者が市民に接する際は、言葉遣い等誠意ある対応を行うよう指導する。

## 18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

- ア 清掃員控室（別図のとおり。）  
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
- イ 清掃用具庫

(2) 利用にあたっての注意点

- ア 業務に関係のない者をみだりに入室させない。
- イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

19 発注担当

豊平区市民部総務企画課庶務係（011-822-2405）  
札幌市豊平区平岸6条10丁目 豊平区役所3階

日常清掃作業内容 1 (豊平区役所・豊平保健センター)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
玄関ホール	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	44 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	44 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	44 m <sup>2</sup>	1.0	122
廊下・ロビー	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	1,358 m <sup>2</sup>	0.5	61
〃	床以外	ごみ収集	1,358 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	1,358 m <sup>2</sup>	1.0	122
階段	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	137 m <sup>2</sup>	0.5	61
〃	床以外	消毒用アルコール等による手摺拭き	137 m <sup>2</sup>	1.0	122
トイレ (大27、小15、 オストメイト 1)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	145 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	145 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	145 m <sup>2</sup>	1.0	122
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	19 m <sup>2</sup>	0.5	61
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	19 m <sup>2</sup>	1.0	122
エレベーター	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	2 台	0.5	61
〃	床以外	壁・扉拭き、消毒用アルコール等による操作盤部分拭き、扉溝除塵	2 台	1.0	122
事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	3,411 m <sup>2</sup>	0.5	61
〃	繊維床	除塵	1,020 m <sup>2</sup>	0.5	61
〃	床以外	ごみ収集	4,431 m <sup>2</sup>	1.0	122
和 室	畳	除塵 (作業方法は繊維床に準じる)	31 m <sup>2</sup>	1.0	122
〃	床以外	ごみ収集	31 m <sup>2</sup>	1.0	122
建物内部全体	-	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	6,165 m <sup>2</sup>	1.0	122
玄関周り(外部)	-	除塵、水拭き	150 m <sup>2</sup>	1.0	122
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m <sup>2</sup>	1.0	122

※作業回数0.5の作業は2日に1回の周期で行う

日常清掃作業内容 2 (豊平区民センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
玄関ホール	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	16 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	16 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	16 m <sup>2</sup>	1.0	183
廊下・ロビー	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	429 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	床以外	ごみ収集	429 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、部分水拭き又は除塵	429 m <sup>2</sup>	1.0	183
階段	弾性・硬質・木製床	除塵及び部分水拭き	102 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	床以外	消毒用アルコール等による手摺拭き	102 m <sup>2</sup>	1.0	183
トイレ (大16、小8、オ ストメイト 1)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	89 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	89 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	89 m <sup>2</sup>	1.0	183
シャワー室	硬質床	除塵及び部分水拭き	13 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充	13 m <sup>2</sup>	1.0	183
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	12 m <sup>2</sup>	1.0	183
エレベーター	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	92
〃	床以外	壁・扉拭き、消毒用アルコール等による操作盤部分拭き、扉溝除塵	1 台	1.0	183
事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き (利用時間外)	1,325 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	繊維床	除塵 (利用時間外)	70 m <sup>2</sup>	0.5	92
〃	床以外	ごみ収集 (利用時間外)	1,395 m <sup>2</sup>	1.0	183
和 室	畳	除塵 (作業方法は繊維床に準じる)	106 m <sup>2</sup>	1.0	183
〃	床以外	ごみ収集	106 m <sup>2</sup>	1.0	183
建物内部全体	-	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	2,162 m <sup>2</sup>	1.0	183
玄関周り(外部)	-	除塵、水拭き	50 m <sup>2</sup>	1.0	183
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m <sup>2</sup>	1.0	183

※作業回数0.5の作業は2日に1回の周期で行う

日常清掃作業内容 3 (豊平区民センター図書室)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
図書室 ※【IV 2.2.2】 事務室適用	弾性床	除塵及び部分水拭き	256 m <sup>2</sup>	0.5	89
〃	床以外	ごみ収集	256 m <sup>2</sup>	1.0	177
建物内部全体	-	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	256 m <sup>2</sup>	1.0	177

日常清掃作業内容 4 (清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃及び雑役 (散水、除草、軽易な除雪、構内整理等) への対応	10,783 m <sup>2</sup>	随時	183

定期清掃作業内容(豊平区役所、豊平区民センター)

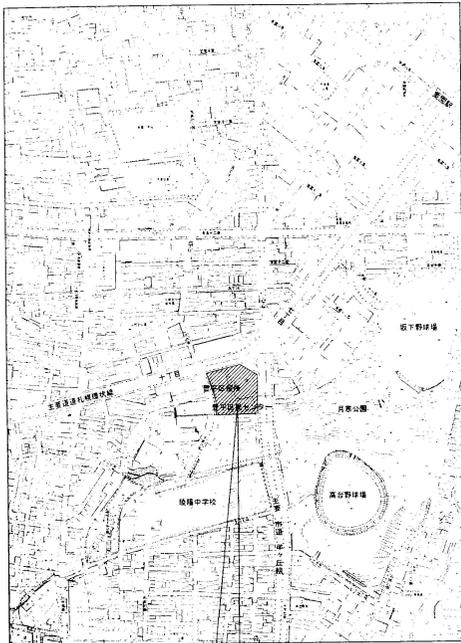
別紙2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/半年)
玄関ホール	弾性・硬質・木製床	表面洗淨又は一般床洗淨	60 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m <sup>2</sup>	1
廊下・ロビー	弾性・硬質・木製床	表面洗淨又は一般床洗淨	1,787 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,787 m <sup>2</sup>	1
階段	弾性・硬質・木製床	表面洗淨又は一般床洗淨	239 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	239 m <sup>2</sup>	1
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	247 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	247 m <sup>2</sup>	1
湯沸室	弾性床	表面洗淨	31 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	31 m <sup>2</sup>	1
機械室・売店等	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	1,159 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,159 m <sup>2</sup>	1
エレベーター	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	3 台	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3 台	1
事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗淨	4,992 m <sup>2</sup>	1
〃	繊維床	洗淨(全面クリーニング)	1,090 m <sup>2</sup>	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6,082 m <sup>2</sup>	1
和 室	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	137 m <sup>2</sup>	1
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	840 m <sup>2</sup>	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨(両面)	840 m <sup>2</sup>	1
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	1,000 個	1
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	100 個	1
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	200 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	150 個	1
玄関周り(外部)	-	洗淨	200 m <sup>2</sup>	1
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	2,000 m <sup>2</sup>	1
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き	3,196 m <sup>2</sup>	1

※ブラインド及び窓ガラスは片面の面積を記載

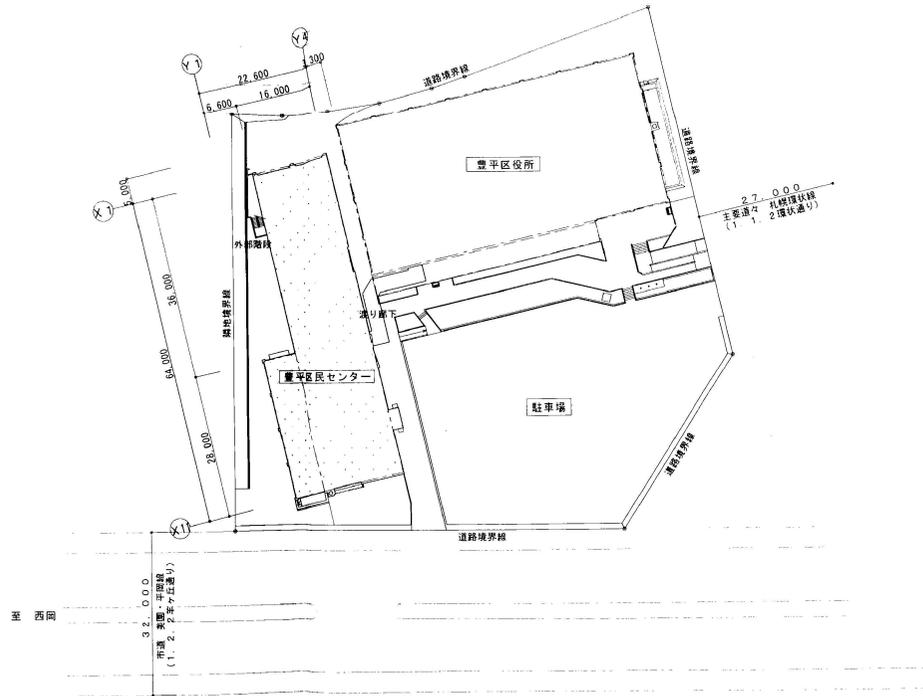
湯呑茶碗洗浄業務内容（豊平区役所）

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
<p>茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒する。</p> <p>(2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。</p> <p>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前 8 時 3 0 分までに所定の場所に収納する。</p> <p>(5) 使用済の布巾は、2か月ごとに全部を更新する。</p> <p>(6) 火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。</p> <p>(7) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。</p>	370 個	1	122



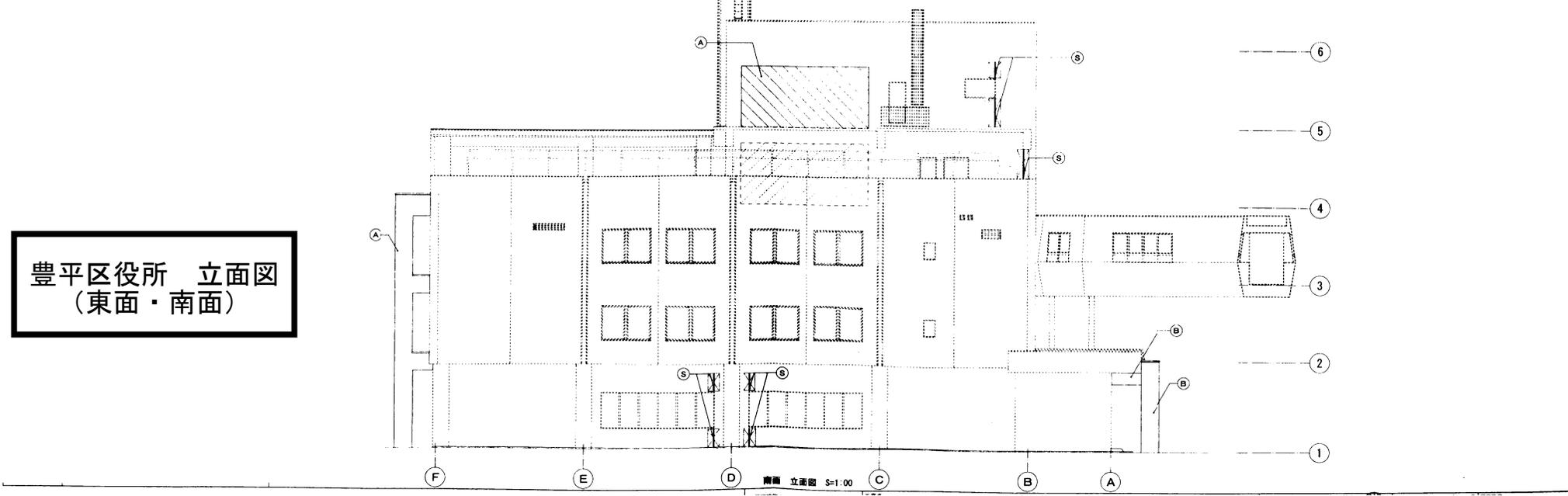
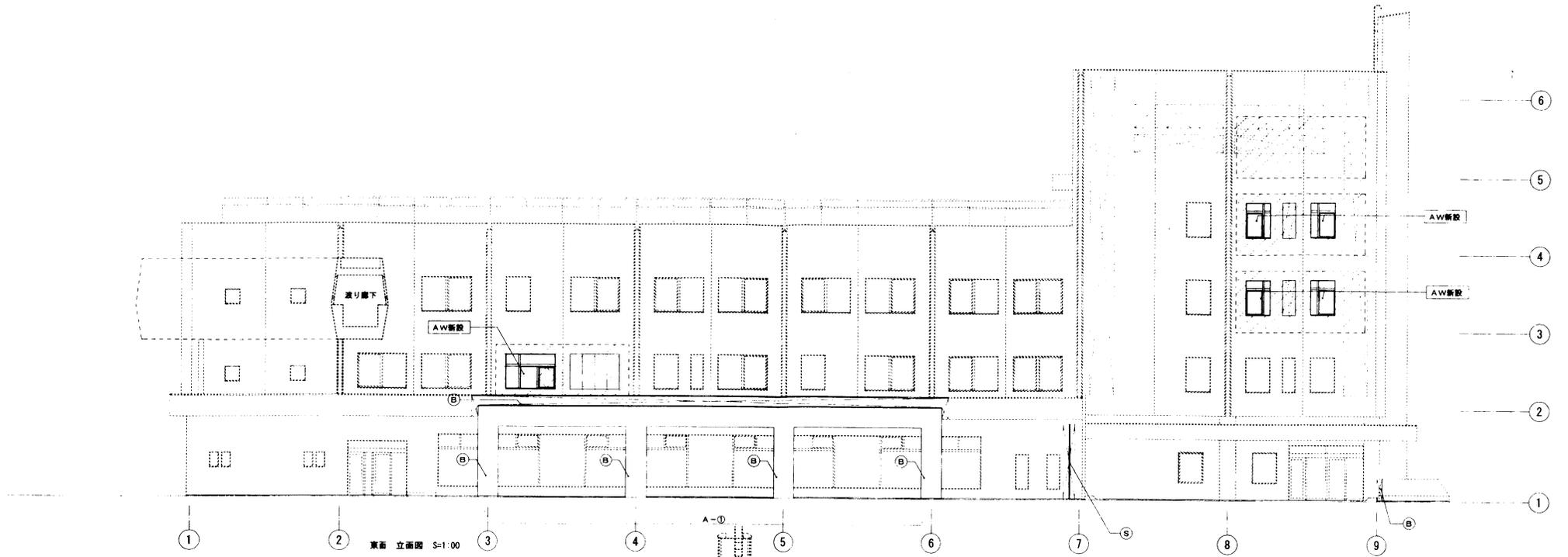
札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1

附近見取図 1:5,000

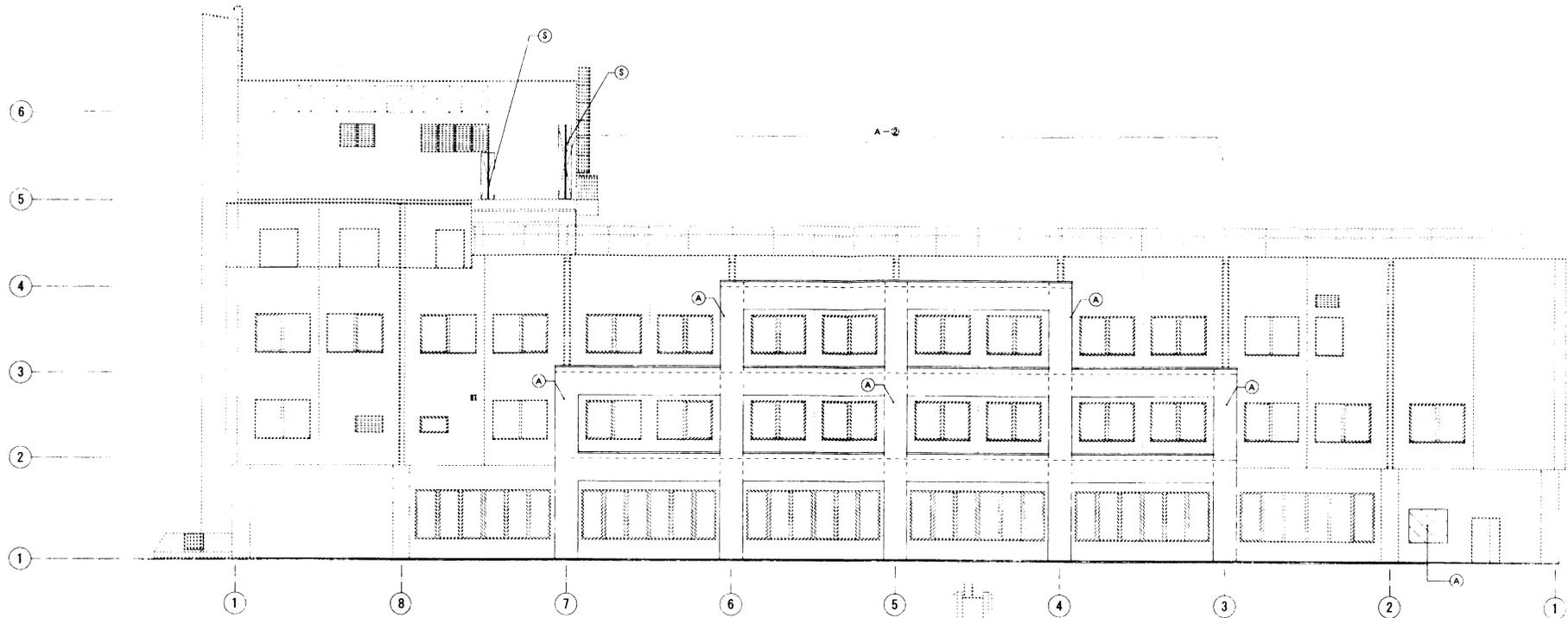


配置図 1:500

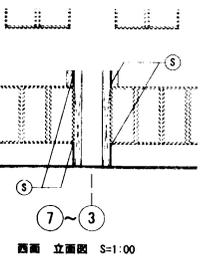
豊平区平岸



豊平区役所 立面図  
(東面・南面)

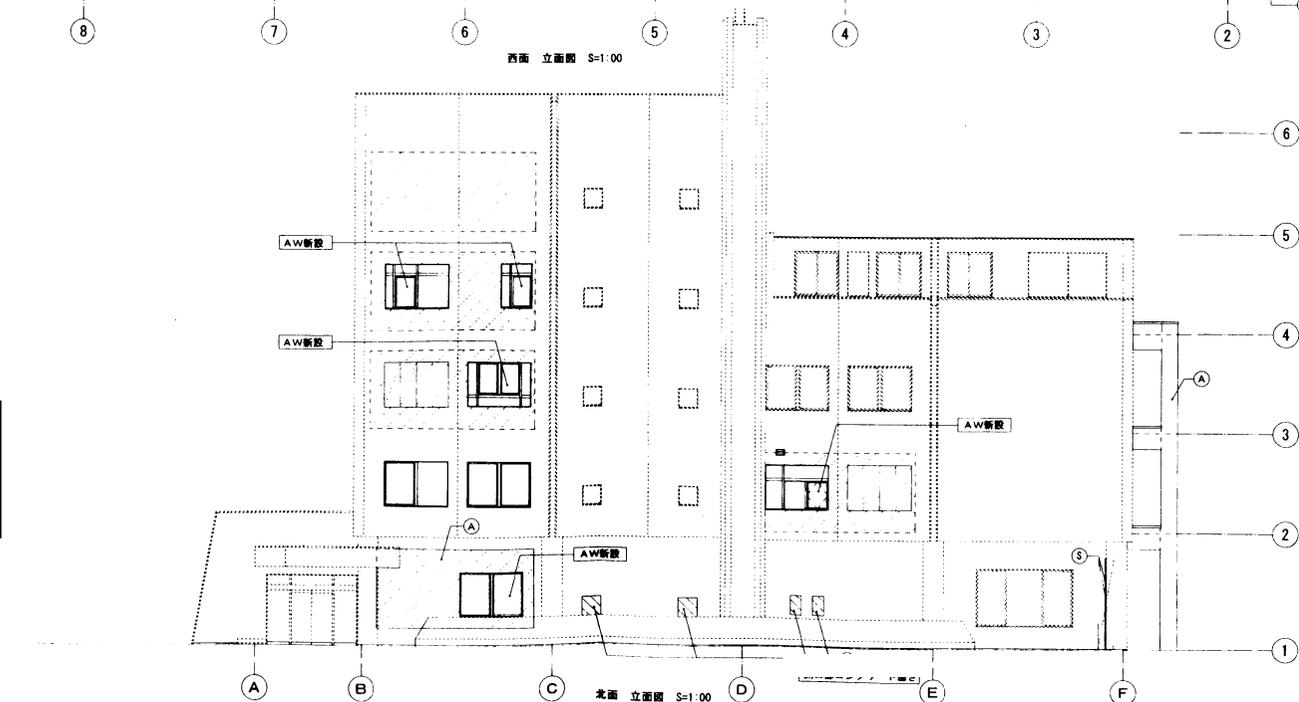


西面 立面图 S=1:00

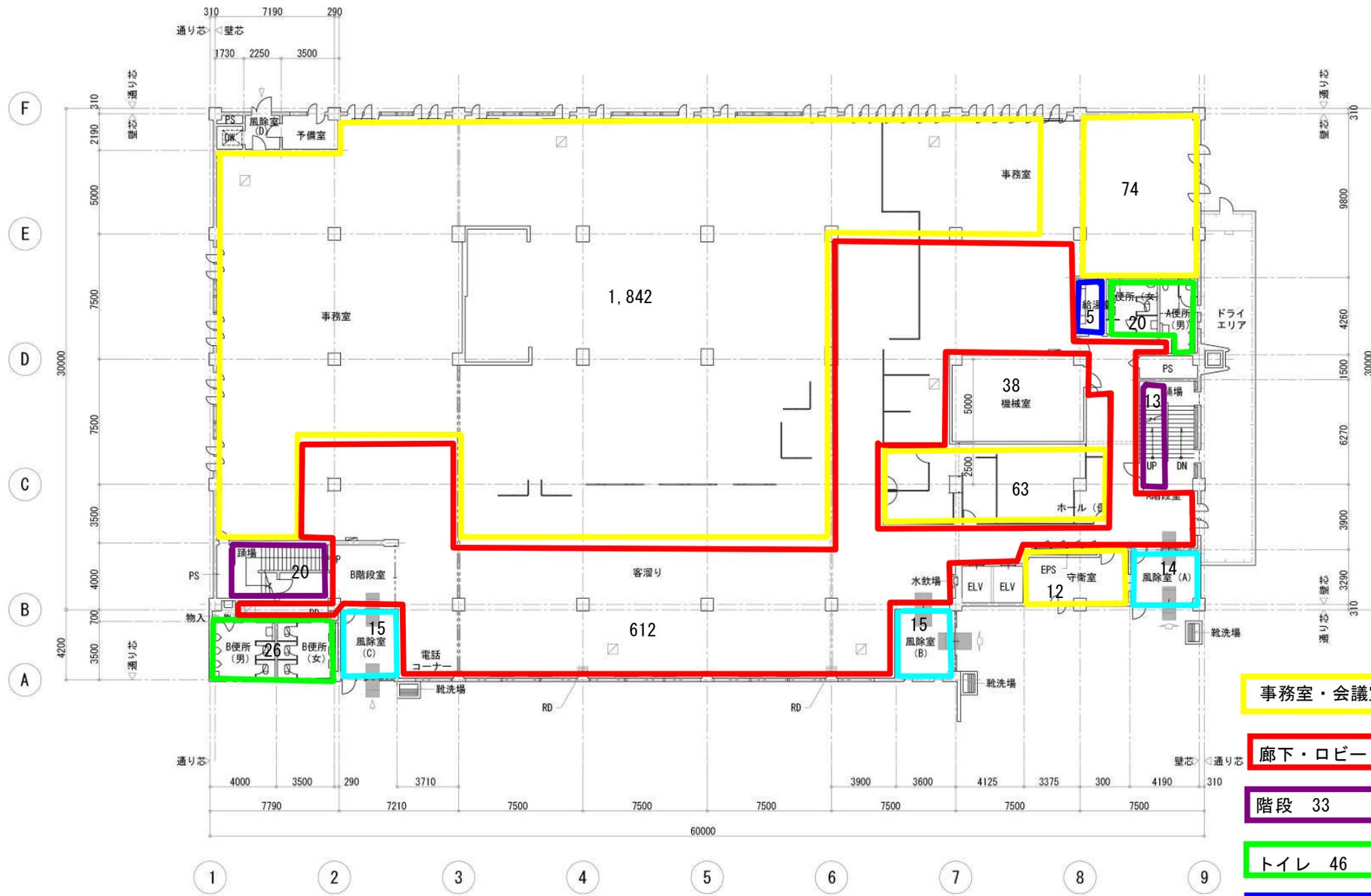


西面 立面图 S=1:00

豊平区役所 立面图  
(西面・北面)

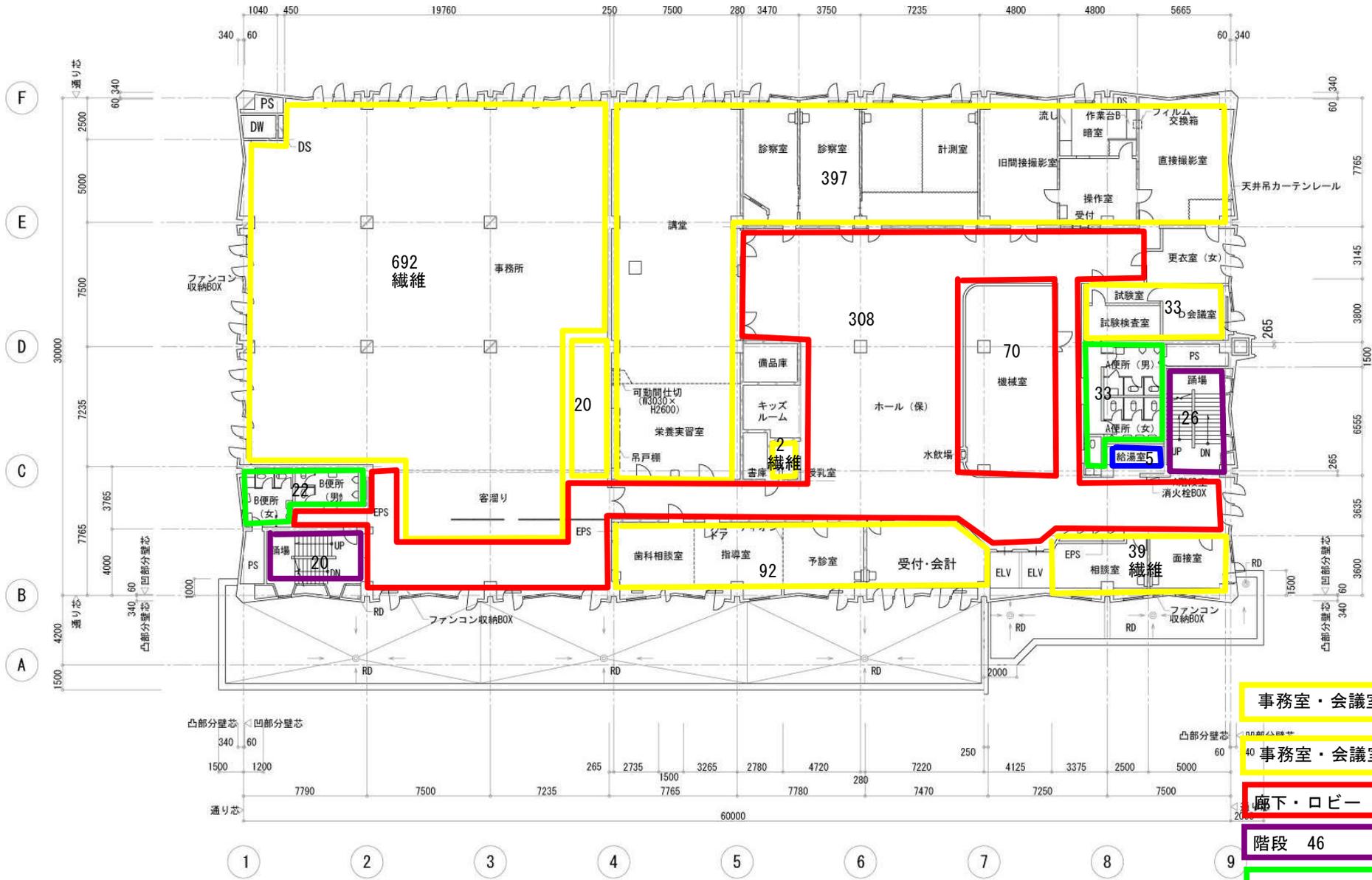


北面 立面图 S=1:00



豊平区役所1階平面図

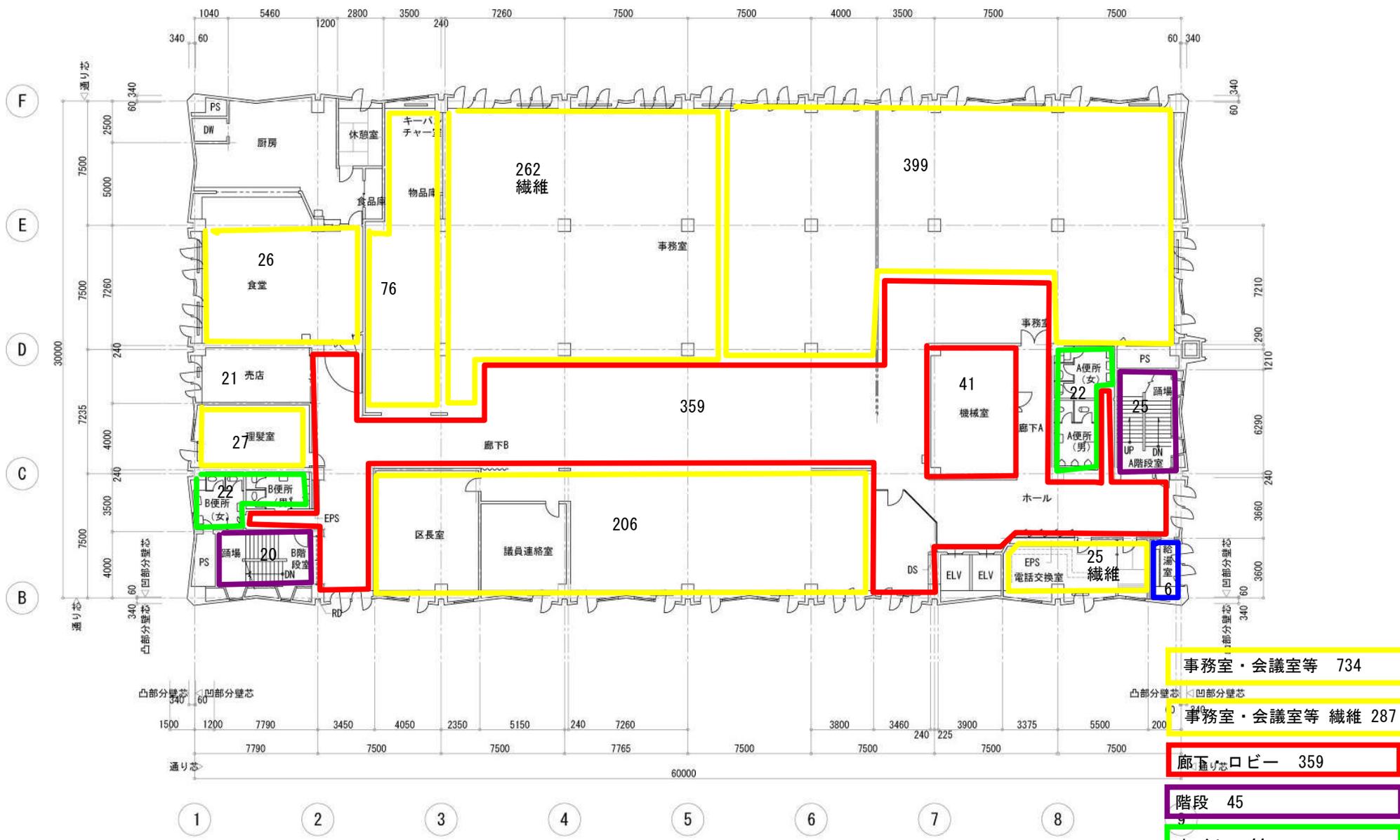
- 事務室・会議室等 1,991
- 廊下・ロビー 612
- 階段 33
- トイレ 46
- 給湯 5
- 玄関 44
- ※定期清掃のみ 38



- 事務室・会議室等 542
- 事務室・会議室等 繊維 733
- 廊下・ロビー 308
- 階段 46
- トイレ 55
- 給湯 5

豊平区役所2階平面図

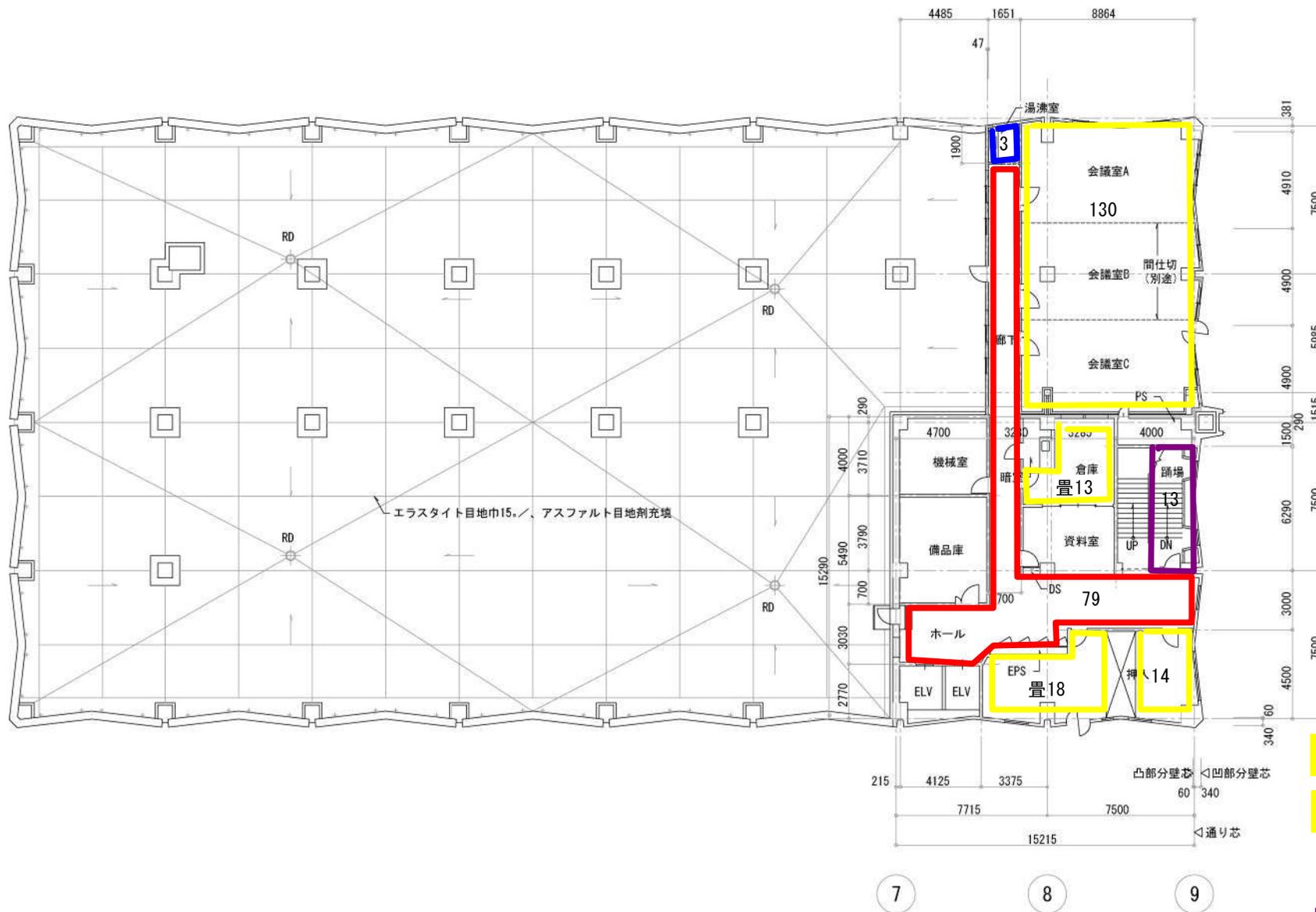
※定期清掃のみ 70



豊平区役所3階平面図

事務室・会議室等	734
事務室・会議室等 繊維	287
廊下・ロビー	359
階段	45
トイレ	44
給湯	6

※定期清掃のみ 62

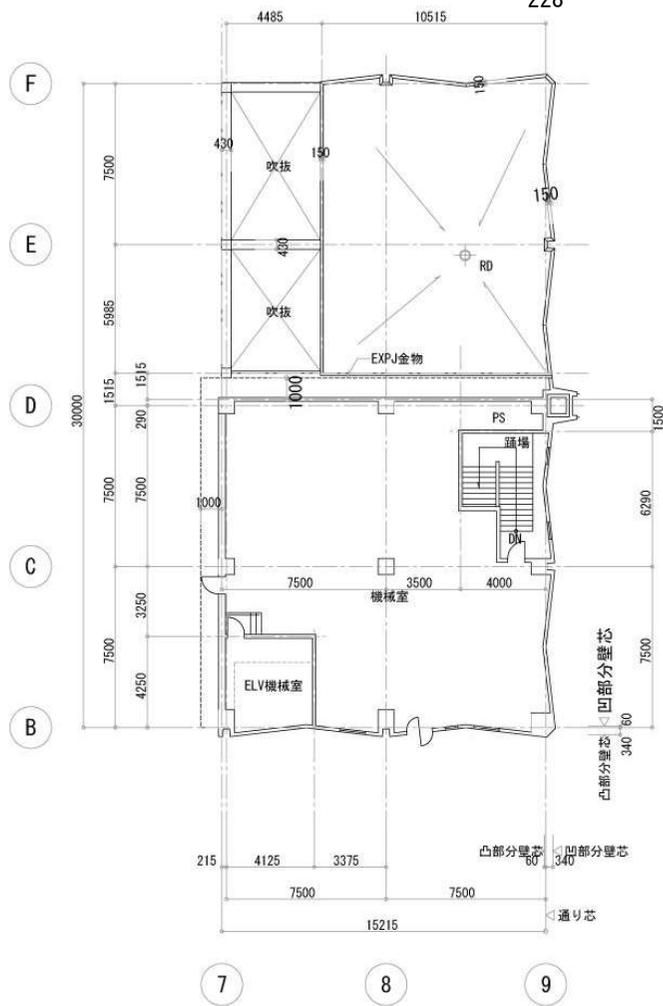


- 事務室・会議室等 144
- 事務室・会議室等 畳 31
- 廊下・ロビー 79
- 階段 13
- 給湯 3

※定期清掃のみ なし

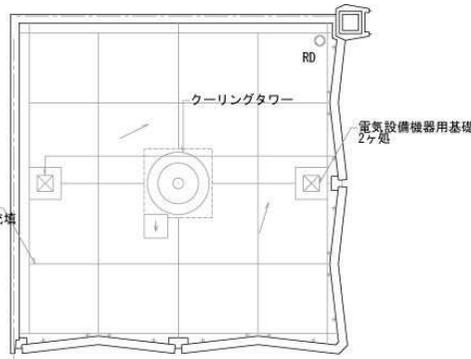
豊平区役所4階平面図

豊平区役所塔屋1階平面図



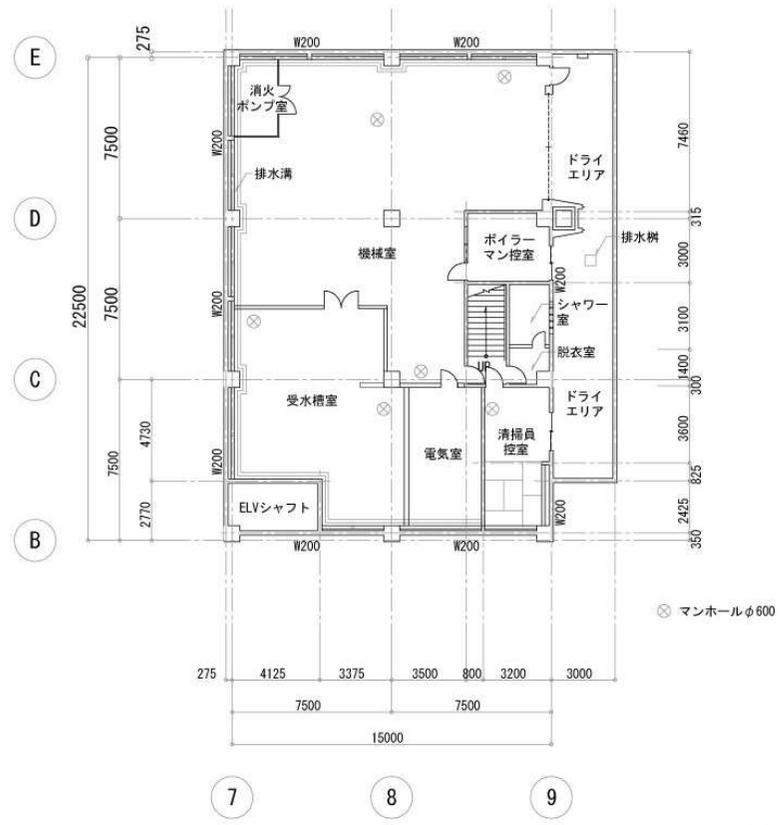
エラストマト目地切  
アスファルト目地割充填

228

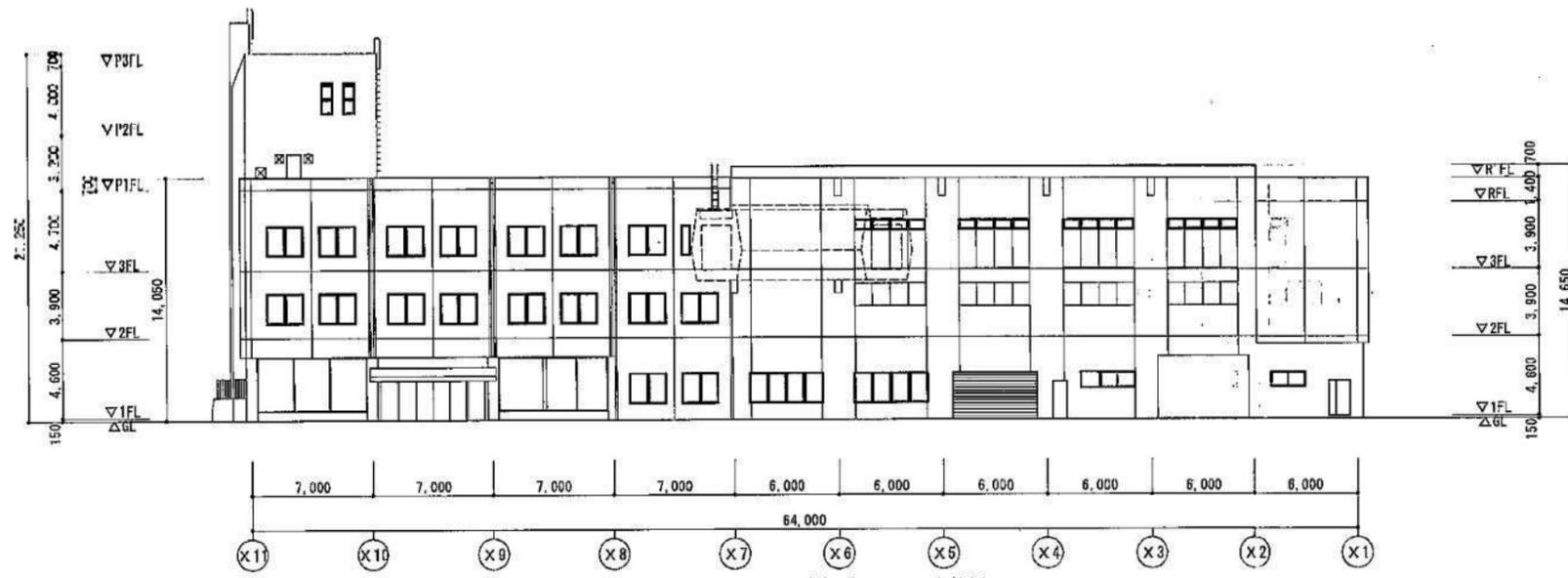


豊平区役所塔屋R階平面図

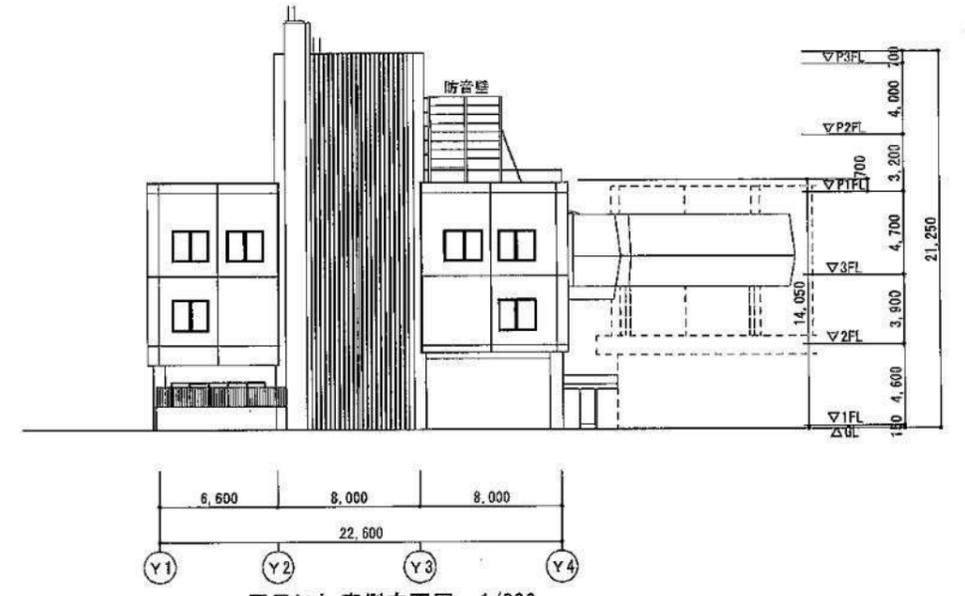
豊平区役所地階平面図



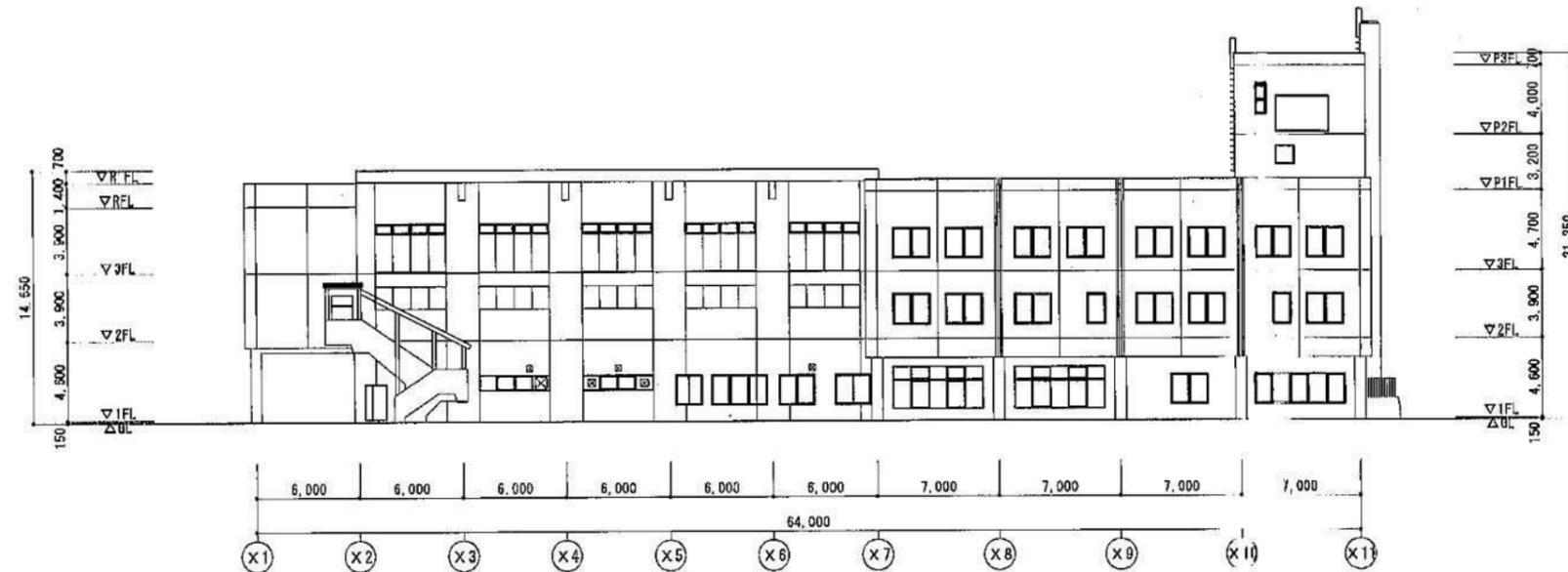
⊗ マンホールφ600



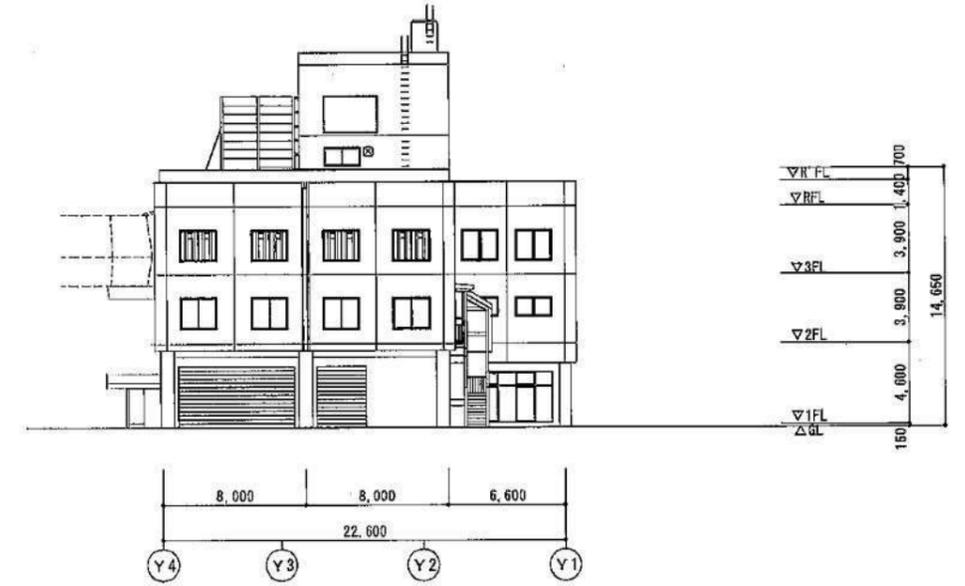
区民センター北側立面図 1/200



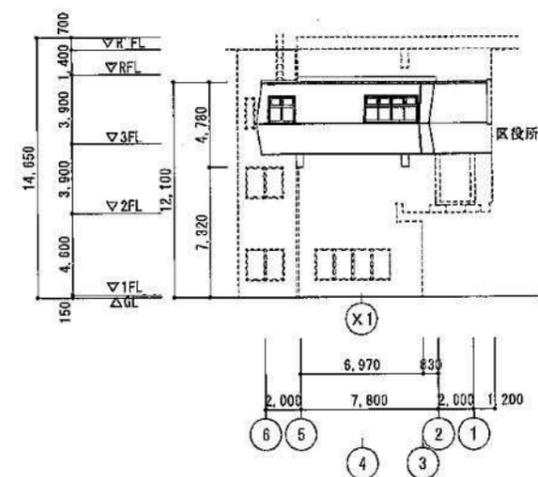
区民センター東側立面図 1/200



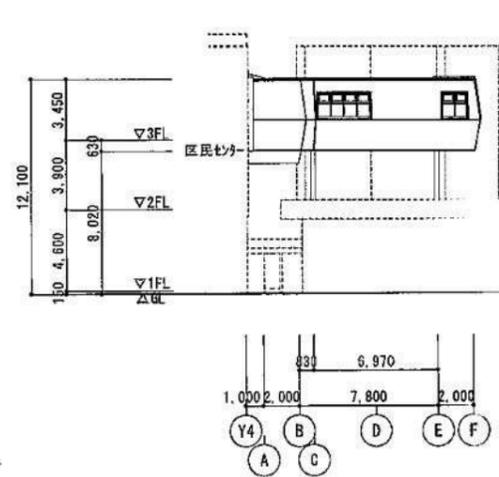
区民センター南側立面図 1/200



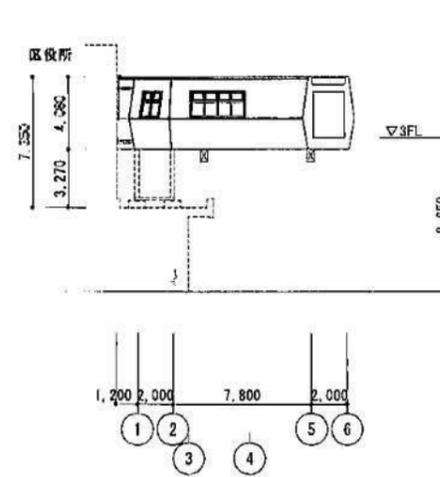
区民センター西側立面図 1/200



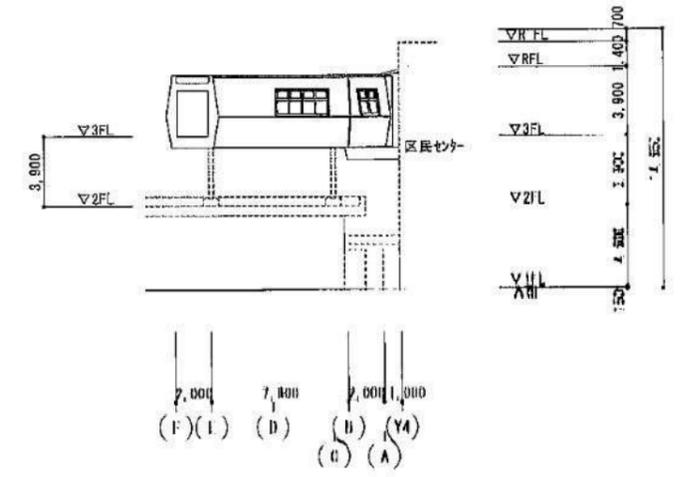
渡り廊下北側立面図 1/200



渡り廊下東側立面図 1/200

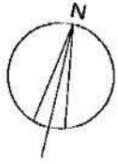


渡り廊下南側立面図 1/200

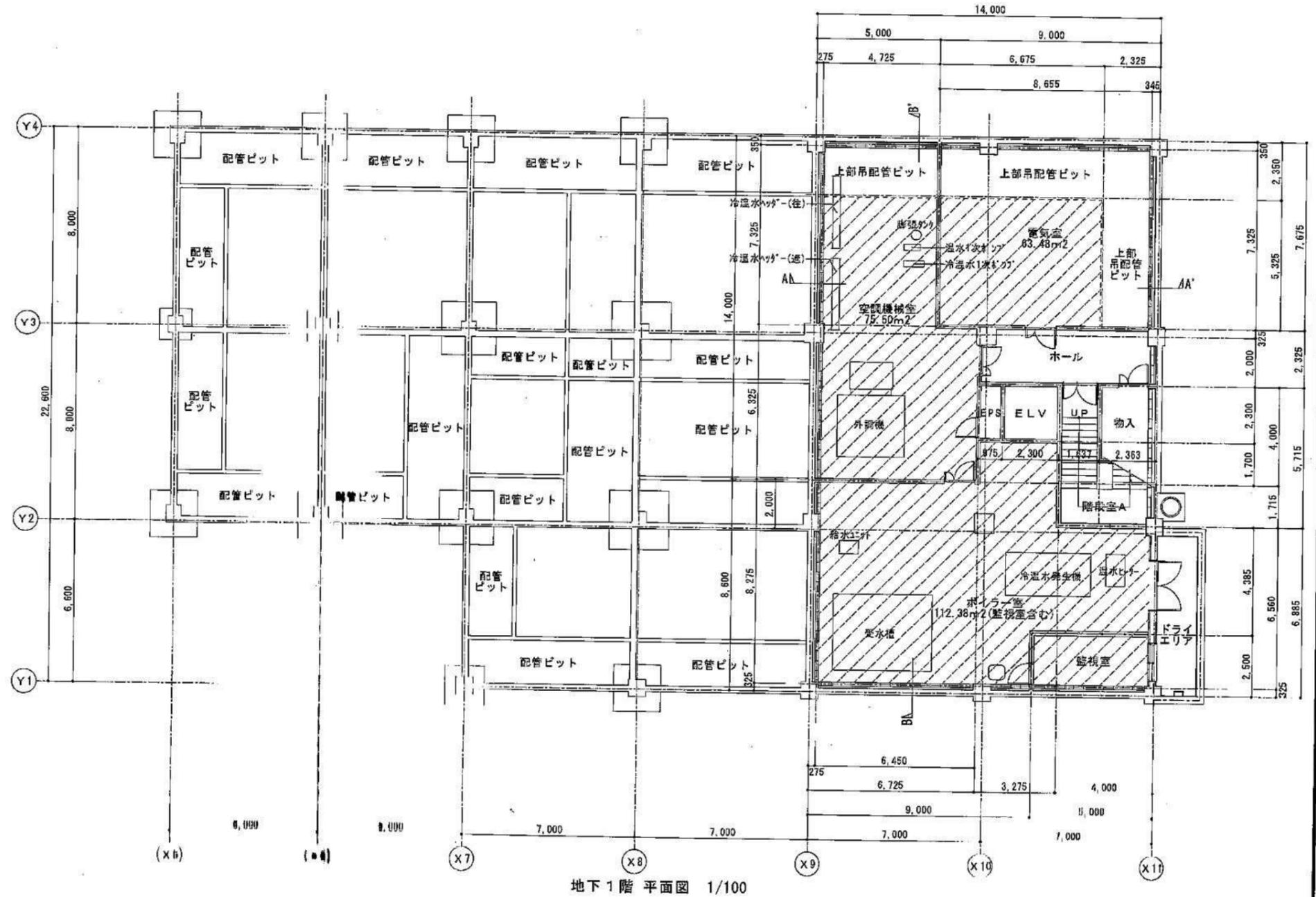


渡り廊下西側立面図 1/200

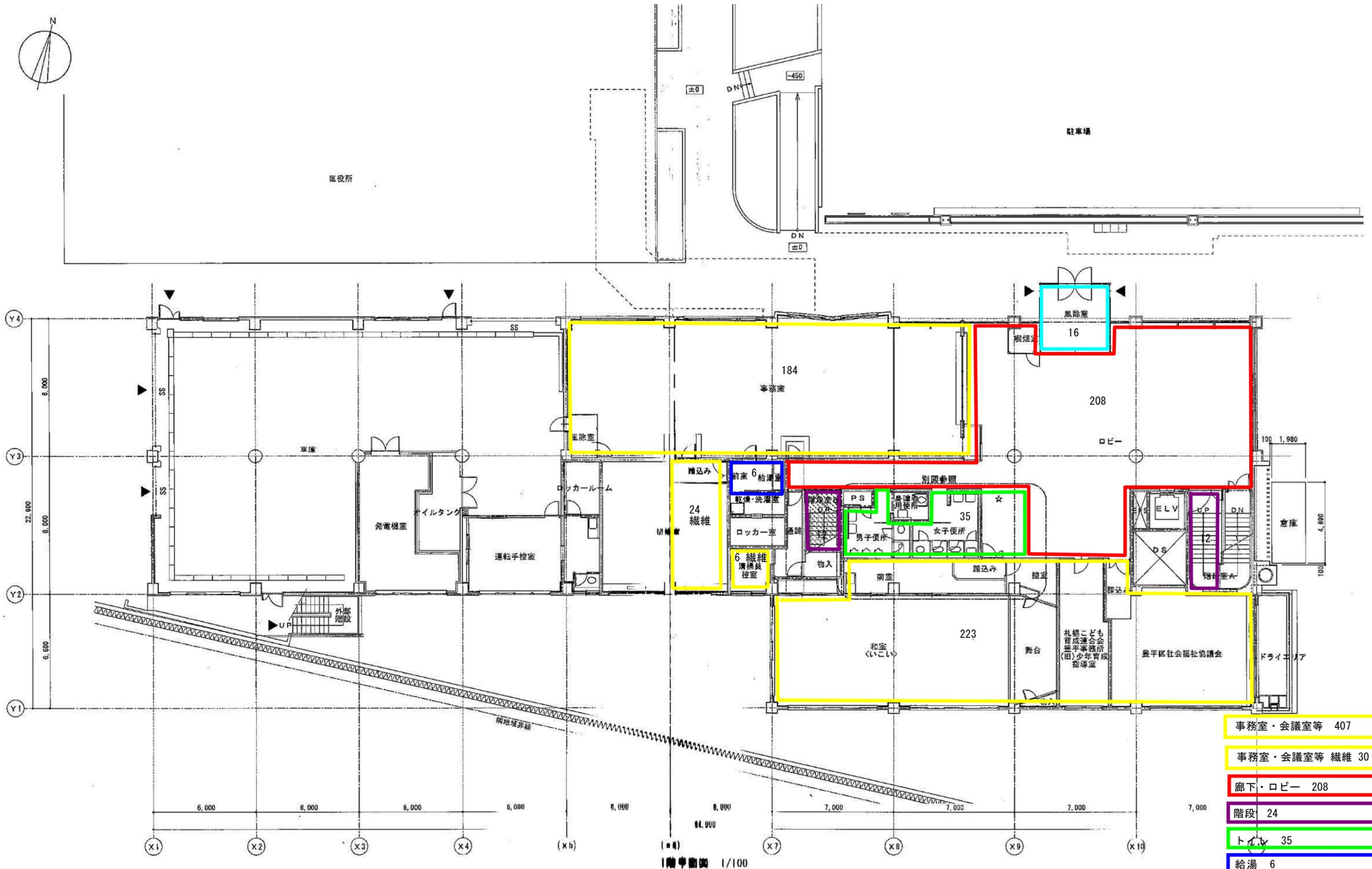
区民センター立面図



凡例	
	工事範囲を示す



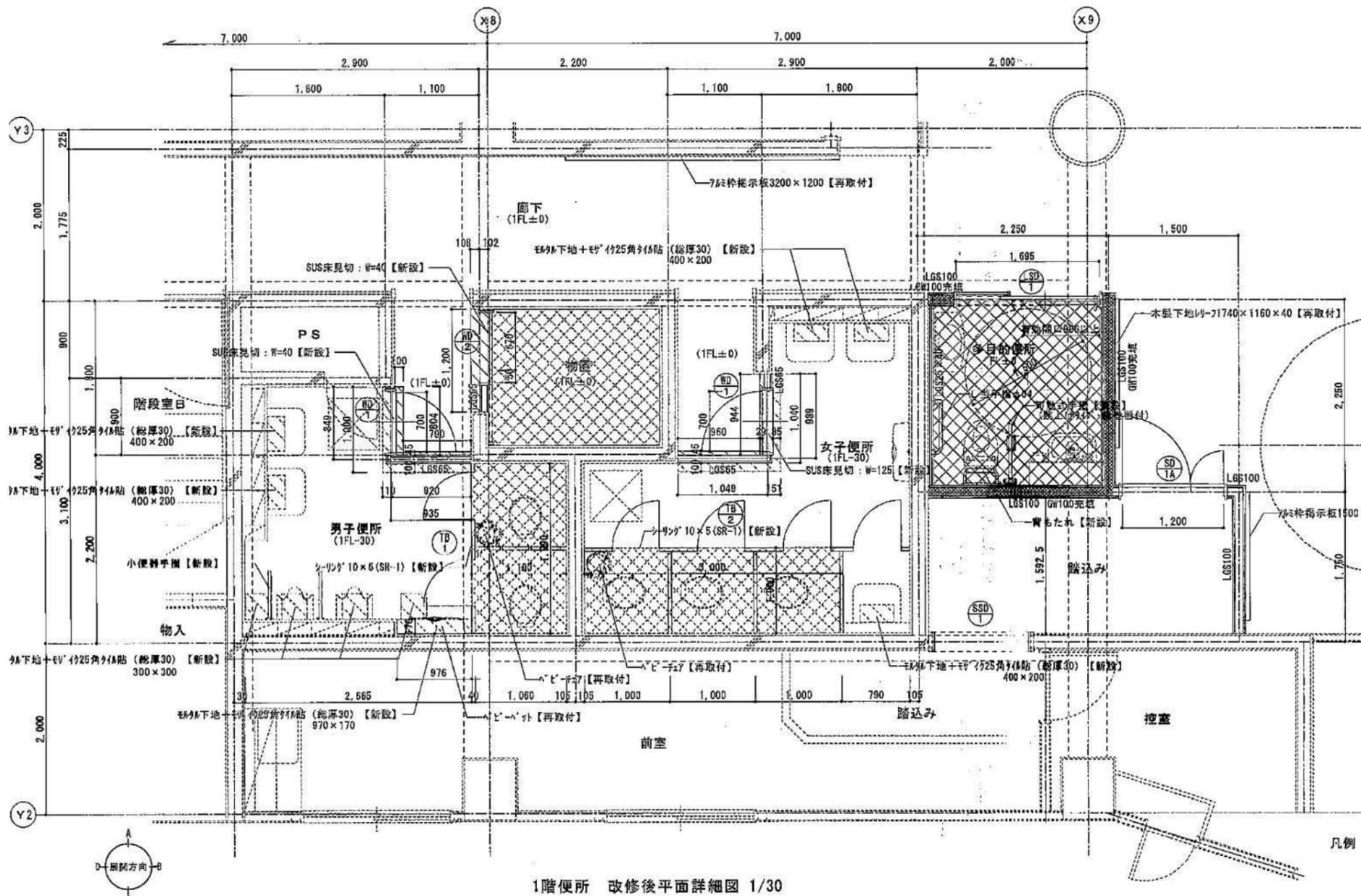
区民センター (地下1階) 平面図



区民センター（1階）平面図

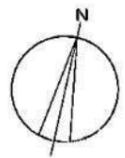
- 事務室・会議室等 407
- 事務室・会議室等 繊維 30
- 廊下・ロビー 208
- 階段 24
- トイレ 35
- 給湯 6
- 玄関 16

※定期清掃のみ なし



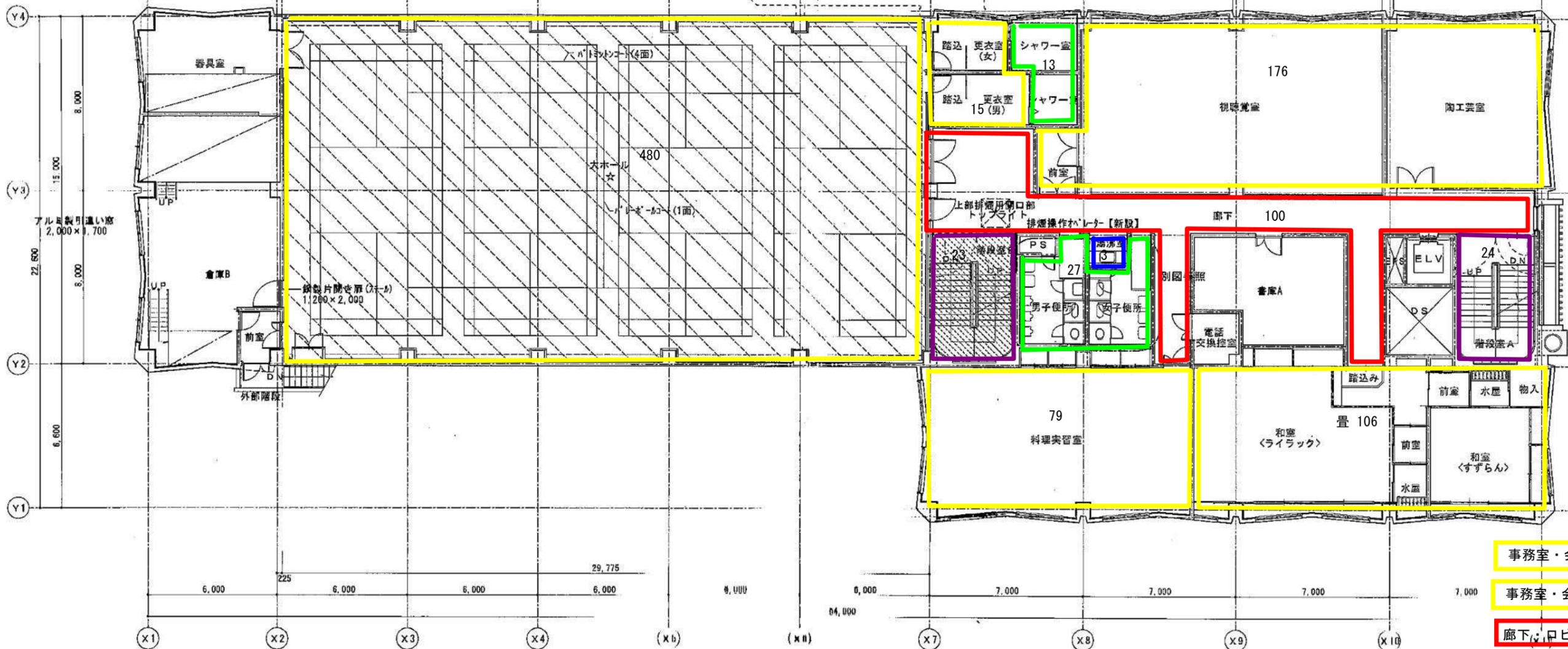
1階便所 改修後平面詳細図 1/30

区民センター1階トイレ (別図)



鹿平区役所

屋根

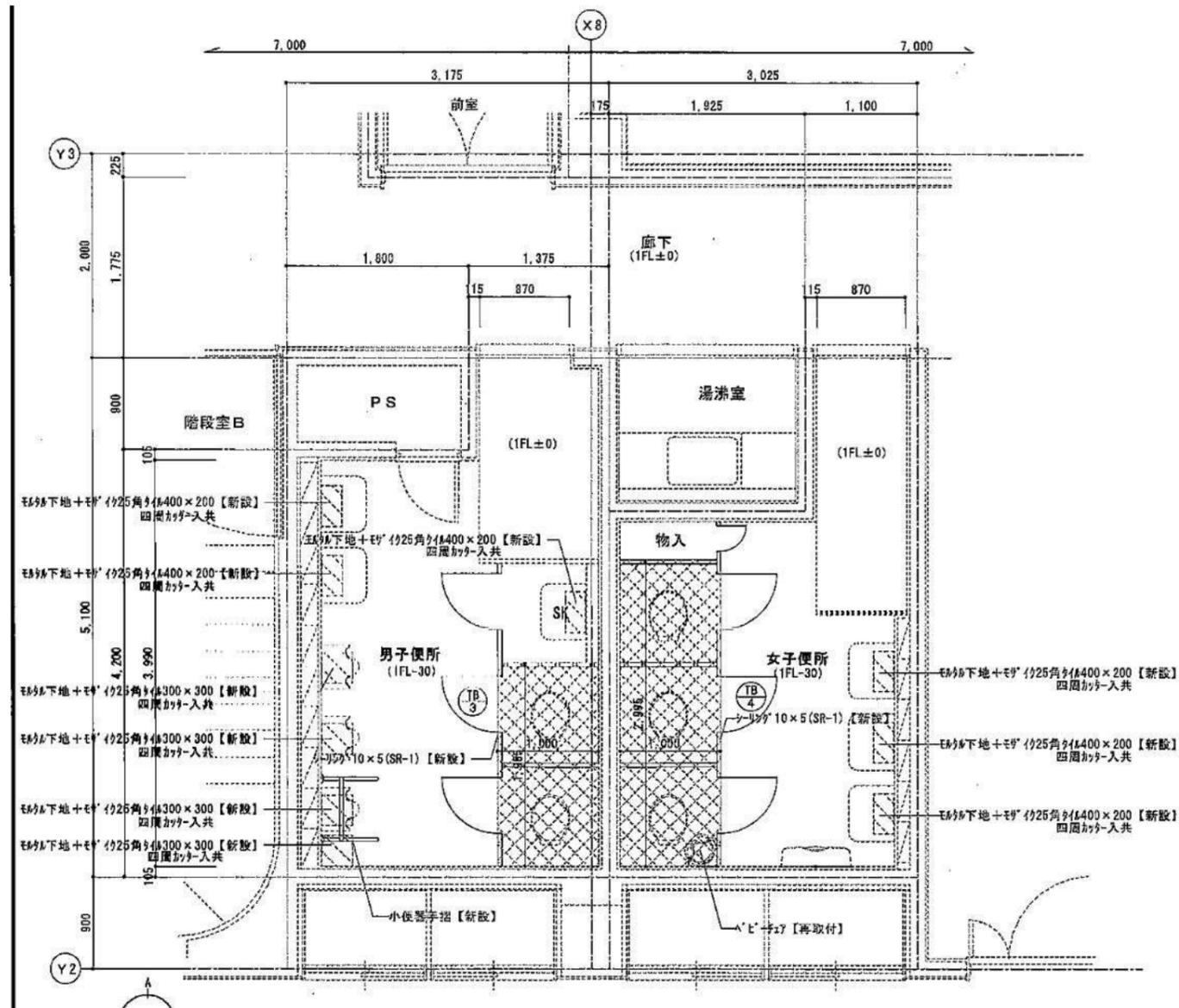


2階 平面図 1/100

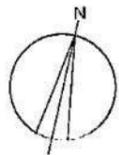
区民センター (2階) 平面図

- 事務室・会議室等 750
- 事務室・会議室等 量 106
- 廊下、ロビー 100
- 階段 47
- トイレ 27
- シャワー室 13
- 給湯 3

※定期清掃のみ なし



区民センター 2階、3階トイレ (別図)



藤平区役所

平成15年外壁改修

49 渡り廊下

40 繊維

第3会議室

廊下

上階専用エレベーター

排煙機

エレベーター【新設】

換気ダクト

20

男子便所

女子便所

事務室

図書室

256

廊下

72

11 DN

階段A

168

第2会議室

第1会議室

婦人室

1.000

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

830

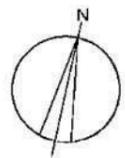
830

830

830

830

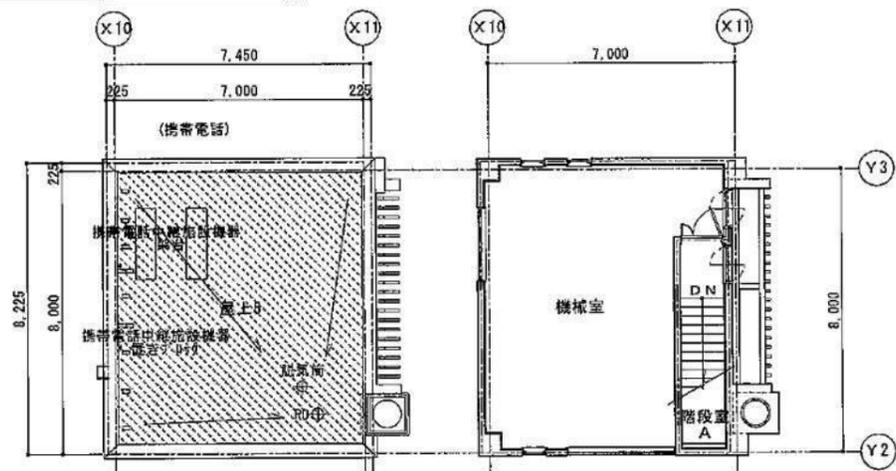
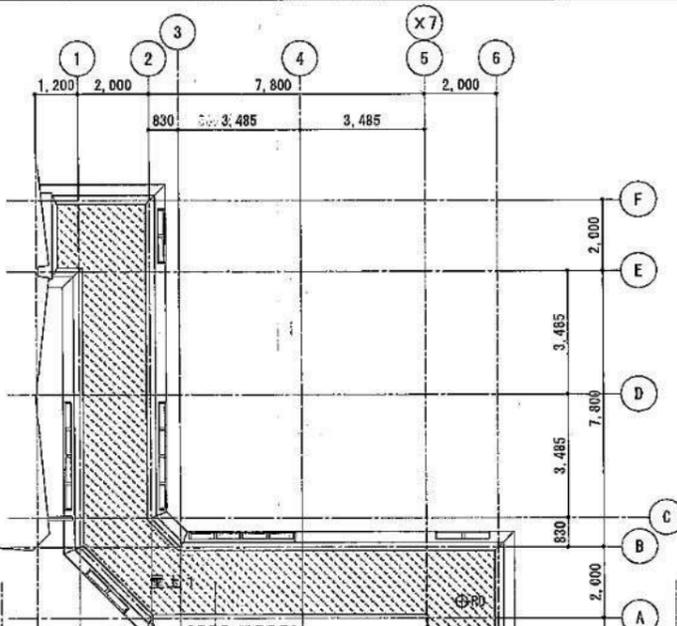
830



凡例

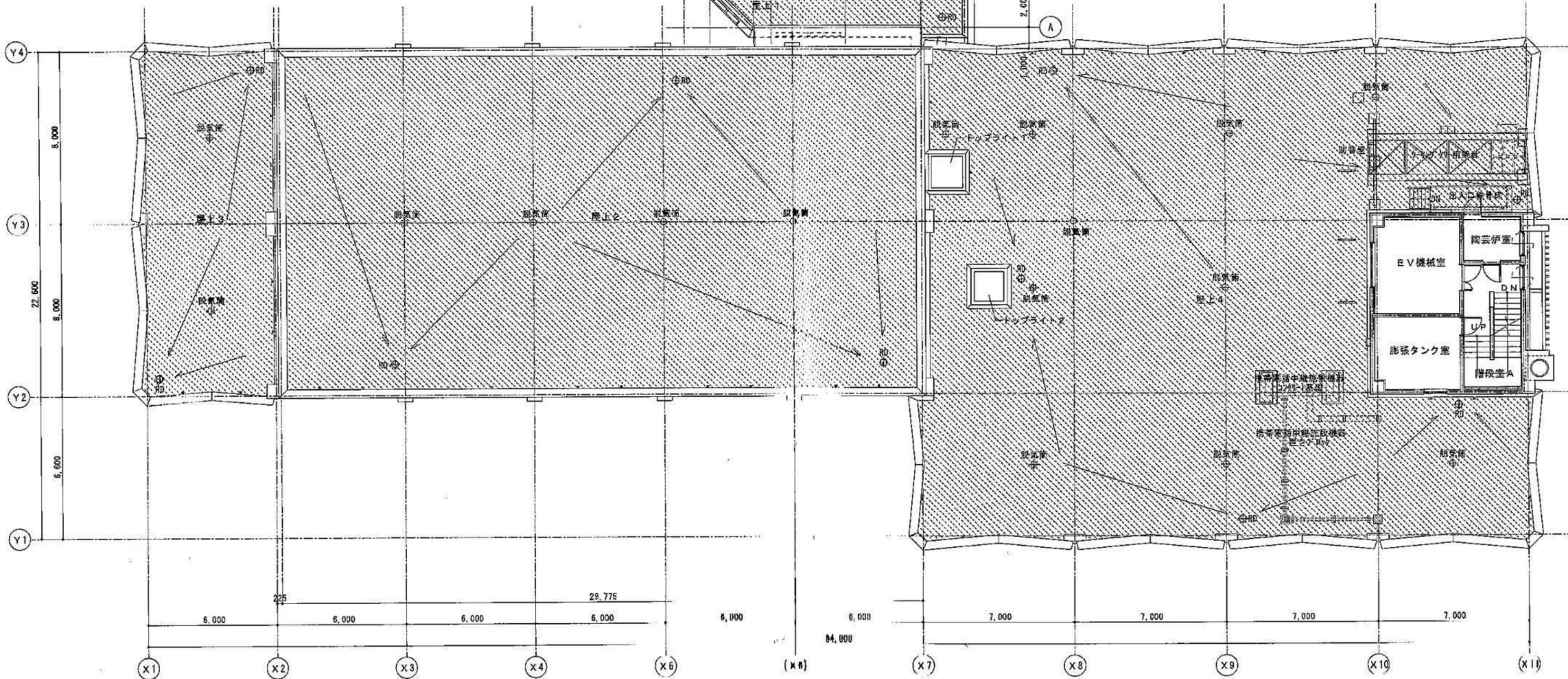
	工事範囲を示す
	丸燈
	鉛鉄板R-7ドレイ
	ステンレス脱気筒

換気所



塔屋 屋根 平面図 1/100

塔屋 2階 平面図 1/100



塔屋 1階 平面図 1/100