

仕様書

1 業務名

手稲区総合庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和3年11月30日まで（8か月）

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号

（2）竣工年月日

平成元年8月21日

（3）規模

地上3階

（4）清掃対象延床面積

7,923 m²

※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2を参照すること。

（5）職員数

約310名

（6）1日当たりの平均来庁者数

約1,200名

（7）開庁時間

	平日	土・日・祝日
区役所・保健センター	午前8:45～午後5:15	—
区民センター	午前8:45～午後9:00 (延長利用時は午前8:45～午後10:00)	

(8) ごみの年間排出量 (令和元年度実績)

ア 一般ごみ

91.4 m³

イ 資源化ごみ

70.76 m³

エ 生ごみ

4.36 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

32.72 m³

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に基づき実施する。

なお、日常清掃で回収した一般ごみ及び資源化ごみは、委託者等が雑芥庫に搬入したごみと併せて、雑芥庫に設置しているごみ圧縮機を用いて、受託者が圧縮操作を行う。

(2) 定期清掃

別紙2に基づき実施する。

(3) 湯呑茶碗洗浄

別紙3に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙1に基づき実施する。

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・保健センター

閉庁日を除く毎日、午前8時45分から午後5時15分までに行う。

ただし、事務室の日常清掃は執務時間外（午前6時30分から午前8時45分までの間または午後5時15分から午後9時00分までの間）に行う。

イ 区民センター

毎日、午前6時30分から午後9時00分までに行う。

ただし、会議室・ホール等の貸室は、利用者がいる時間帯には行わない。

(2) 定期清掃

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開庁時間内とし、その他については原則として閉庁日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗浄

区役所・保健センターの閉庁日を除く毎日、原則として午後5時15分以降に作業を開始し、洗浄後の茶碗等は、翌日午前8時30分までに所定の場所に収納する。

(4) 臨時清掃及び雑役

毎日、随時行うこと（1日あたり清掃員2名による30分（合計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、ゴミ袋等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレトペーパー）、茶碗用洗剤、消毒用アルコール等

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、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し必要な指導・監督を行う。

11 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委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、又は破損箇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、業務の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、計画書の作成にあたっては、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。

(2) 作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の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、一定の良好な方法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。

(3) 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1）

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10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、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、

作業完了後 10 日以内に、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）業務に使用する洗浄剤、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浄剤等であっても、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、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、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、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。
- (2) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。
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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯する。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。

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（別紙 5 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

手稲区市民部総務企画課庶務係（011-681-2425）

札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目 1 番 10 号 手稲区総合庁舎 3 階

別紙 1-① 日常清掃作業内容(手稲区役所、保健センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	90 m ²	0.5	82
〃	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	90 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	90 m ²	1.0	163
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	781 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ収集	781 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭きまたは除塵	781 m ²	1.0	163
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 m ²	0.5	82
〃	床以外	手摺拭き	60 m ²	1.0	163
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	170 m ²	1.0	163
〃	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、汚物収集	170 m ²	1.0	163
〃	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	170 m ²	1.0	163
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	25 m ²	0.5	82
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	25 m ²	1.0	163
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	2,898 m ²	0.5	82
〃	繊維床	除塵（執務時間外）	547 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	3,445 m ²	1.0	163
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	4,571 m ²	1.0	163
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	1.0	163
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m ²	1.0	163

※別紙 1・2 の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「ブラインド」の拭き（両面）及び「窓ガラス」の洗浄（両面）についてはブラインド又は窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

※別紙 1 中、「作業回数（回/日）」欄に「0.5」とある作業は 2 日に 1 回の周期で行うものとする。

※別紙 1 中、「作業内容」に水拭きとある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する消毒用アルコール等で拭く。具体的な作業箇所については、委託者と協議する。

別紙 1 - ② 日常清掃作業内容(手稲区民センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	130 m ²	0.5	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	130 m ²	1.0	244
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	130 m ²	1.0	244
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1,205 m ²	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集	1,205 m ²	1.0	244
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分拭きまたは除塵	1,205 m ²	1.0	244
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	200 m ²	0.5	122
〃	床以外	手摺拭き	200 m ²	1.0	244
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	120 m ²	1.0	244
〃	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、汚物収集	120 m ²	1.0	244
〃	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	120 m ²	1.0	244
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	20 m ²	0.5	122
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	20 m ²	1.0	244
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	2 台	0.5	122
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	2 台	1.0	244
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	173 m ²	0.5	122
〃	繊維床	除塵	7 m ²	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集	180 m ²	1.0	244
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き※	580 m ²	0.5	122
〃	繊維床	除塵※	238 m ²	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集※	818 m ²	1.0	244
和室 ※【IV 2.2.3】 会議室適用	畳	除塵(作業方法は繊維床に準じる)※	79 m ²	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集※	79 m ²	1.0	244
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	2,752 m ²	1.0	244
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	130 m ²	1.0	244
構内外周(空中歩廊含む)	玄関周り以外	拾い掃き	2,000 m ²	1.0	244

※利用者がいる時間帯には行わない。

日常清掃作業内容(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 (日)
清掃面積全体	臨時清掃 雑役	上記日常清掃作業内容以外の臨時清掃、及び雑役(散水、除草、落ち葉清掃、軽易な除雪、構内の点検・整理・清掃等)への対応 ※毎日1時間程度を想定	10,553 m ²	随時	244

その他

トイレの数・・・別紙4のとおり

別紙2 定期清掃作業内容(手稲区役所、保健センター、区民センター)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/8か月)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	220 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	220 m ²	1
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,986 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,986 m ²	1
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	260 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	260 m ²	1
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	290 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	290 m ²	1
湯沸室	弾性床	表面洗浄	45 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	45 m ²	1
機械室・食堂等	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	600 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	600 m ²	1
エレベーター	弾性床	表面洗浄	2 台	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2 台	1
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	3,651 m ²	1
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	792 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	4,522 m ²	1
ブラインド	ベネシャン	拭き(両面、取付けたまま)	600 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	844 m ²	1
窓ガラス(空中歩廊)	仮設足場必要	洗浄(両面) ※仮設足場は高所作業車とし、費用は受託者負担とする。	303 m ²	1
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	1,049 個	1
〃	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き(8灯×40W)	316 個	1
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	514 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	240 個	1
玄関周り(外部)		洗浄	230 m ²	1
構内外周(空中歩廊含む)	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	3,000 m ²	1
屋上・ベランダ等		ルーフトレン周りの洗浄、拾い掃き	2,000 m ²	1

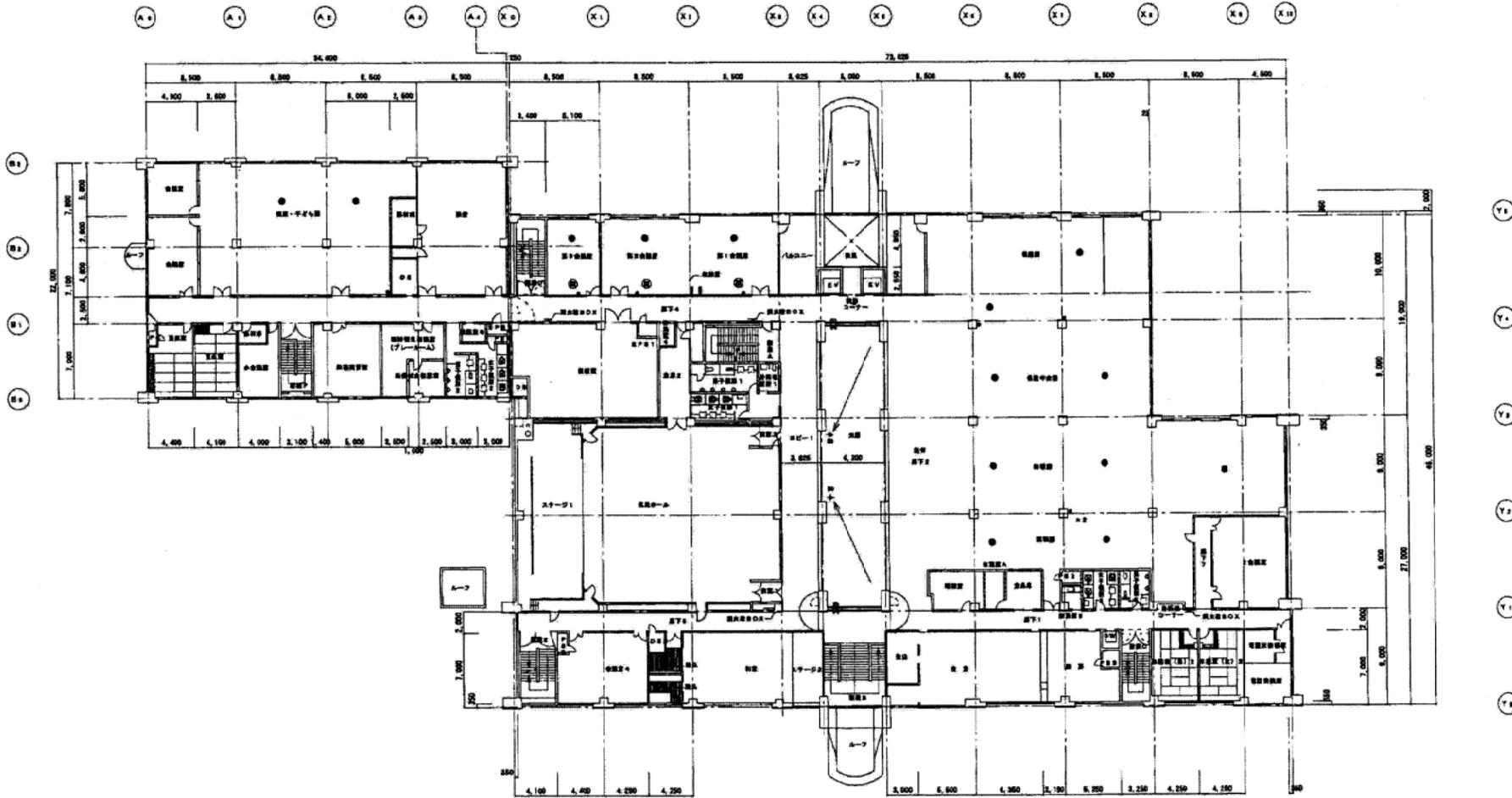
別紙 3 茶碗洗浄業務内容(手稲区役所、保健センター)

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
<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しなければならない。</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30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ヵ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>	280 個	1	163

■ トイレ設置状況一覧

		区分	数	便座			
				和式	洋式	小便器	計
1階	区役所	男	1	1	1	2	4
		女	1	1	2	0	3
	区民センター	男	1	1	1	4	6
		女	1	1	2	0	3
		身障	1	0	1	0	1
	保健センター	男	1	0	2	3	5
		女	1	0	3	0	3
		身障	1	0	1	1	2
	2階	区役所	男	1	1	1	2
女			1	1	2	0	3
区民センター		男	1	1	1	4	6
		女	1	1	2	0	3
		身障	1	0	1	0	1
保健センター		男	1	1	1	3	5
		女	1	1	2	0	3
3階	区役所	男	1	1	1	2	4
		女	1	1	2	0	3
	区民センター	男	1	1	1	4	6
		女	1	1	2	0	3
		身障	1	0	1	0	1
建物全体	男計	8	7	9	24	40	
	女計	8	7	17	0	24	
	身障計	4	0	4	1	5	
	合計	20	14	30	25	69	

作業箇所		作業内容	掃き・拭き清掃	紙屑等処理	拭き清掃	マット清掃	衛生器具清掃	洗面台等清掃	汚物処理	衛生消耗品補給	茶殻処理	流し台清掃	掃き清掃	畳雑巾がけ	備考	
専用部分	区民センター貸室	第一会議室（2階Pタイル）			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		第二会議室（2階Pタイル）			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		第三会議室（2階Pタイル）			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		第四会議室（2階Pタイル）			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		はまなす（カーペット/和室）2階			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		視聴覚室（カーペット）3階			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		第五会議室（カーペット）3階			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		料理実習室（3階Pタイル）			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
		和室（豊部屋）	区役所1階男子休憩室				★	★	★	★	★	★	★	★		
	区役所2階男子休憩室					★	★	★	★	★	★	★	★			
	区役所3階男子休憩室					★	★	★	★	★	★	★	★			
	区民センター3階すずらん					★	★	★	★	★	★	★	★			
	保健センター2階男子更衣室					★	★	★	★	★	★	★	★			
	保健センター2階女子休憩室					★	★	★	★	★	★	★	★			
	区民センターホール					★	★	★	★	★	★	★	★	★		
	茶碗洗浄	区役所1階		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		区役所2階		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		区役所3階		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		保健センター1階		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		保健センター2階		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
灰皿処理			1階			2階			3階							
トイレトーパー補充状況 （補充個数；ロール）			区役所1階	区役所2階	区役所3階	区民センター1階	区民センター2階	区民センター3階	保健センター1階	保健センター2階	仕入個数					
											ロール					
											他施設への移管個数					
											ロール					
男子トイレ											備考					
女子トイレ																
身障用トイレ																
その他（特記・報告・連絡事項）																
会社名・住所・代表者名																

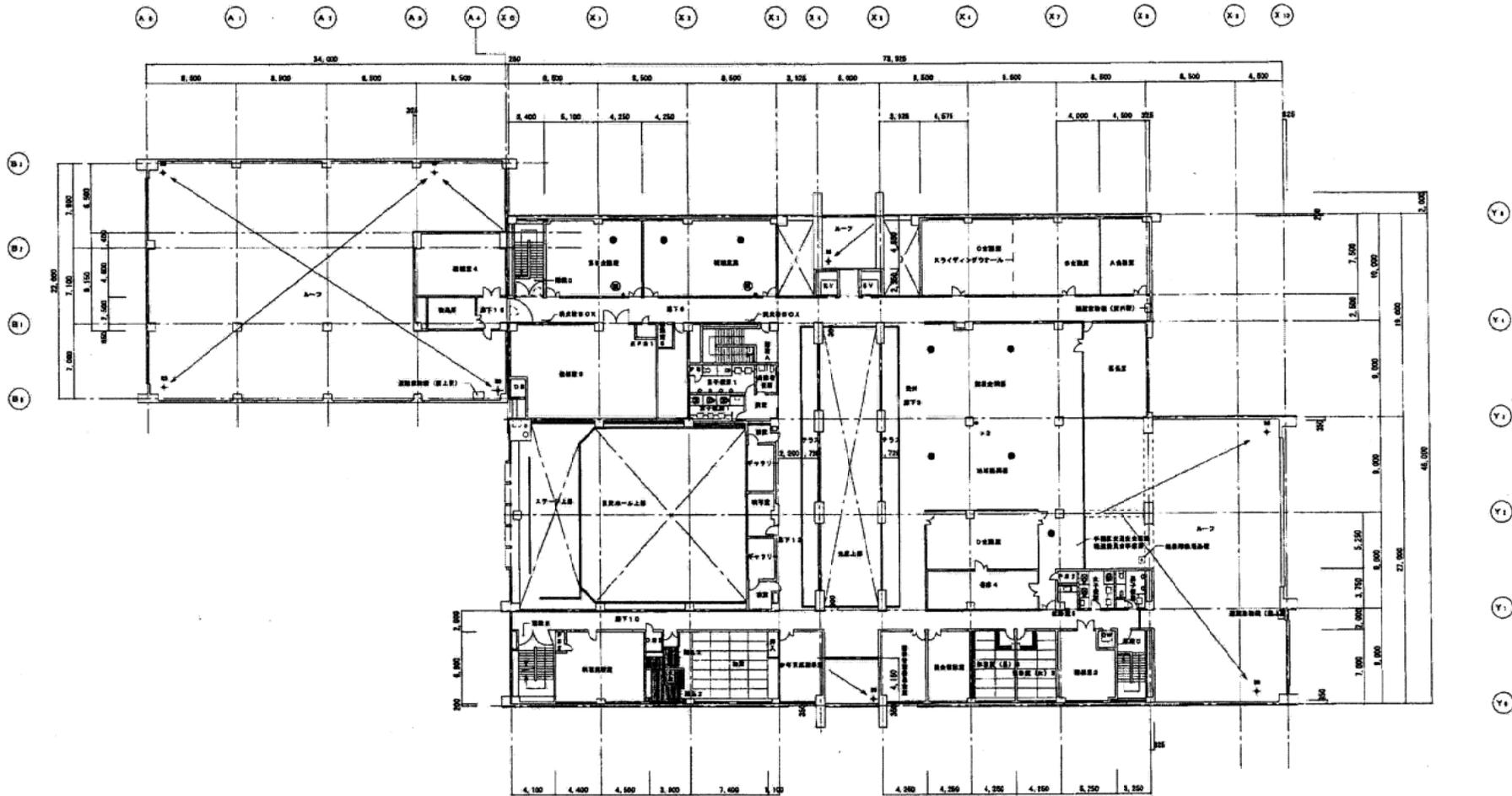


- 凡例
- DF-1 14台
 - DF用スイッチ 8個
 - ◎ AOC-1 9個

OF用電源ユニット
 (GSY-3000) 1台
 (AKD-145) 1台
 (AKD-125) 3台

2階平面図 1:300

作成年度	2008.12.	検図	検図	検図	製図	工事名	図面番号	P-4
竣工年	2007.6.30					図面名	縮尺	1/300
						手稲区役所 2階平面改修図		



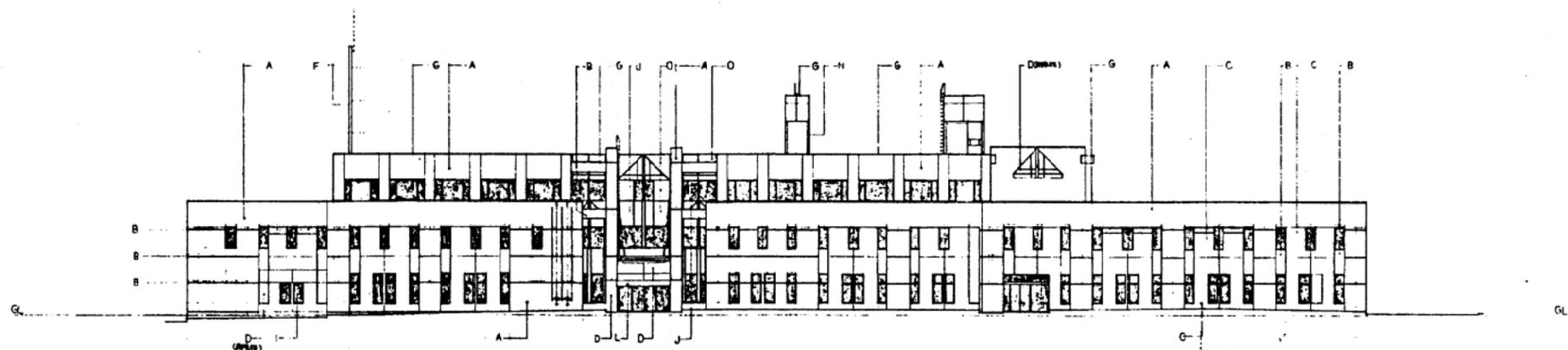
凡例

● GF-1	8 台
○ OF用スイッチ	4 個
◎ ACC-1	6 個

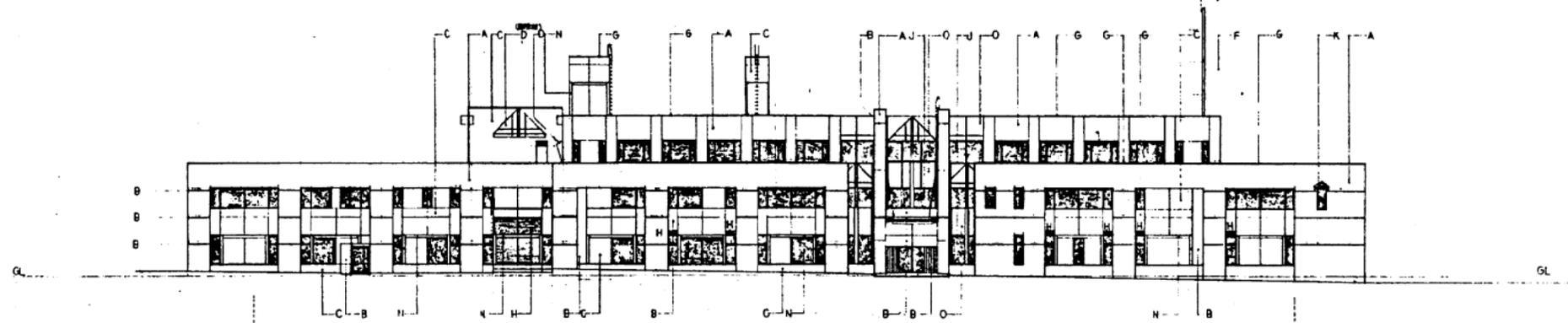
3階平面図 1:300

OF用電源ユニット
 (AKD-14S) 2台
 (AKD-12S) 1台

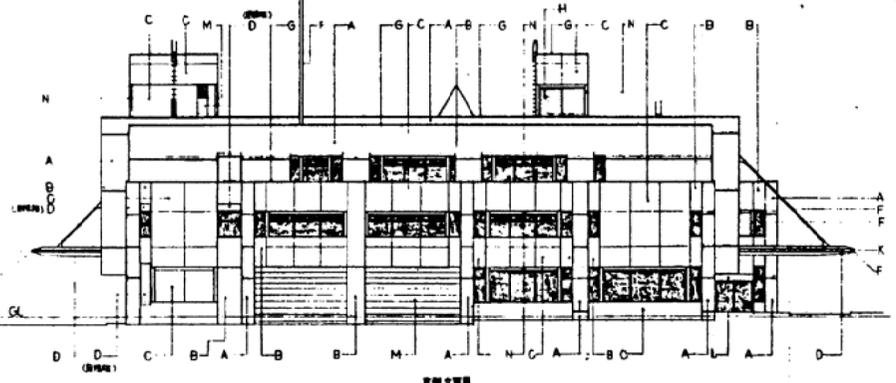
作成年度	検 図	検 図	検 図	製 図	工 事 名	図面番号	P-5
設計日	2006.12.				図面名	手帳区役所 3階平面改修図	縮 尺
竣工日	2007.6.30						1/300



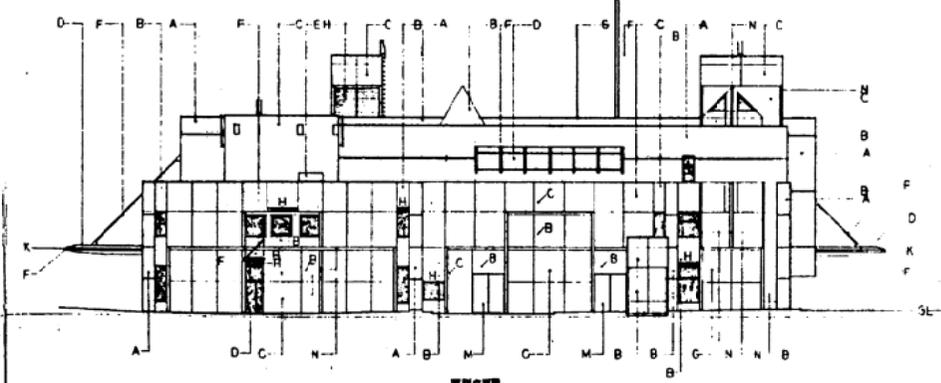
立断立面図



立断立面図



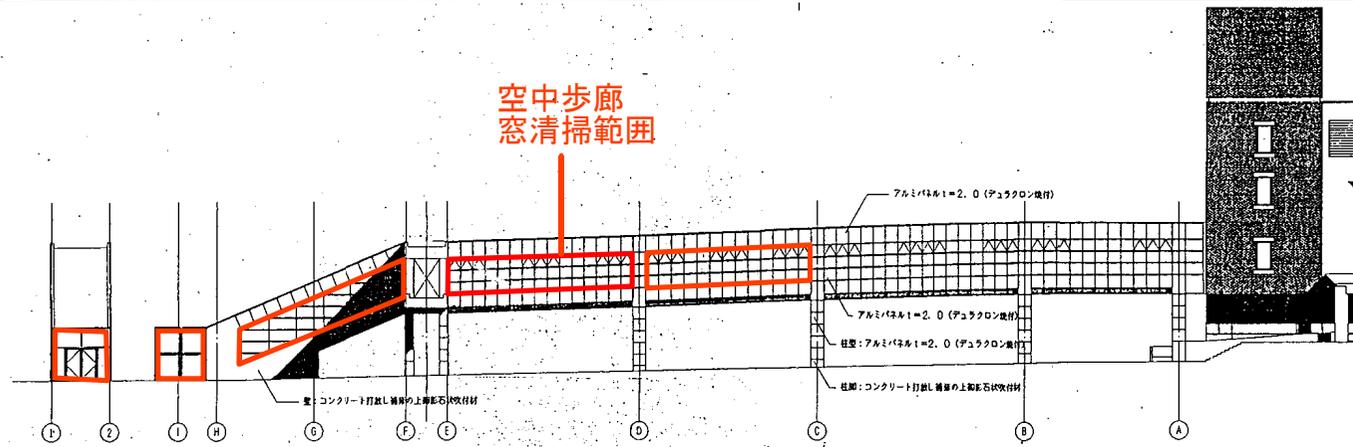
立断立面図



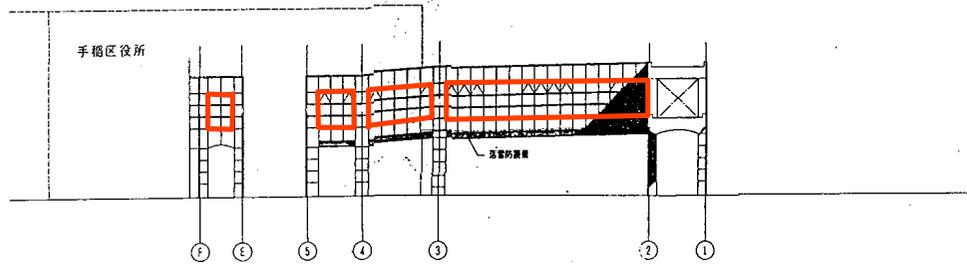
立断立面図

- A: 設備管分岐点
- B: コンクリート打設した電線管埋込位置
- C: 特殊鋼管埋込位置
- D: 配電盤位置
- E: 配電管分岐点
- F: 特殊鋼管埋込位置
- G: 特殊鋼管埋込位置
- H: 特殊鋼管埋込位置
- I: 特殊鋼管埋込位置
- J: 特殊鋼管埋込位置
- K: 特殊鋼管埋込位置
- L: スプレッド位置
- M: 特殊鋼管埋込位置
- N: スプレッド位置
- O: 特殊鋼管埋込位置
- P: 特殊鋼管埋込位置

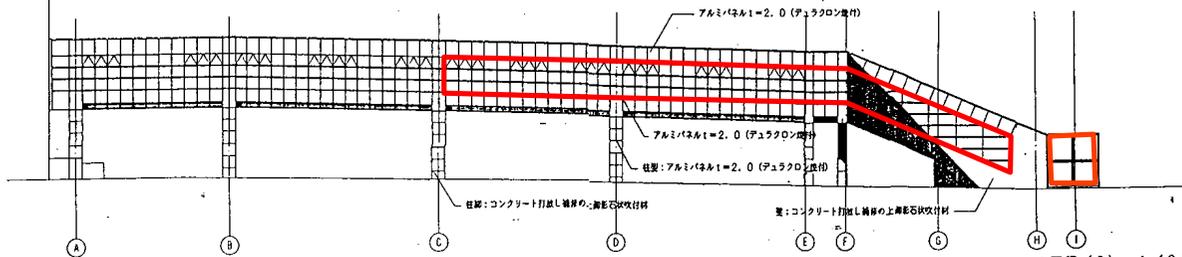
空中歩廊
窓清掃範囲



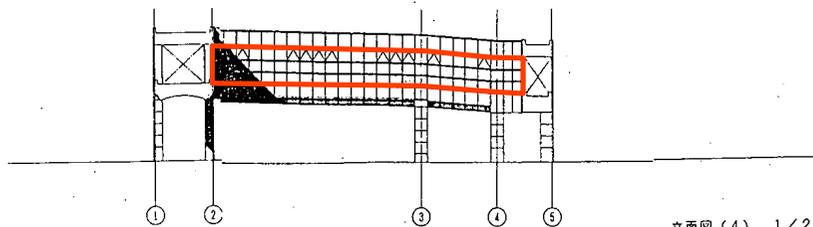
立面図(1) 1/200



立面図(2) 1/200



立面図(3) 1/200



立面図(4) 1/200

空中歩廊立面図

1. 名称 2. 図号 3. 縮尺 4. 枚数	1. 設計 2. 校核 3. 監理 4. 承認	1. 年月日 2. 時刻 3. 場所 4. 備考
1. 名称 2. 図号 3. 縮尺 4. 枚数	1. 設計 2. 校核 3. 監理 4. 承認	1. 年月日 2. 時刻 3. 場所 4. 備考