

## 仕様書

### 1 業務名

西区土木センター庁舎清掃業務

### 2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで

### 3 対象施設の概要

#### (1) 所在地

札幌市西区西野 290 番地 10

#### (2) 竣工年月日

平成 11 年 (1999 年) 3 月 10 日

#### (3) 規模

地上 1 階

#### (4) 清掃対象延床面積

839.9 m<sup>2</sup> (ポーチを含む)

#### (5) 職員数

約 38 名

#### (6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 50 名

#### (7) 開庁時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで) (以下「休日等」という。) を除く。)

#### (8) ごみの年間排出量 (令和元年度実績)

##### ア 一般ごみ

10 m<sup>3</sup>

##### イ 資源化ごみ

3 m<sup>3</sup>

ウ 瓶・缶・ペットボトル

3 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。

(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) その他

以下を含み臨時に必要なになった清掃について、委託者の指示により行う。

ア 散水                    盛夏のみ、花壇に散水を行う。

イ 軽易な除雪            冬季のみ、玄関前等の軽易な除雪を行う。

#### 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

休日等を除く毎日、午前 7 時 00 分から午後 4 時 15 分までに行う。

ただし、玄関ホール、事務室・会議室、便所・洗面所の日常清掃は午前 8 時 30 分まで、その他日常巡回清掃のある箇所は午前中に行い、それ以外の箇所は午後に行う。また、湯沸室の日常清掃は午前 8 時 30 分までに行い、床以外清掃の 2 回目は午後に行う。

日常巡回清掃の作業は、1日2回の周期で行う対象箇所については、1回目は午前（10時以降）に行い、2回目は午後2時以降に行う。1日1回の周期で行う対象箇所については、午後に行う。

なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午後6時まで作業時間を延長することができる。

## （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休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

## （3）湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、洗淨後の湯呑茶碗等は、午前8時30分までに所定の場所に収納する。

## （4）その他

休日等を除く毎日、委託者が指示したときに行う（1日あたり合計30分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 貸与品

委託者は、業務従事者に庁舎の入退庁に必要なセキュリティカード（カードキー）を貸与する。

受託者は、貸与されたセキュリティーカードを適切に管理し、破損、紛失した時は直ちに委託者に報告すること。

## 10 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）

## 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）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、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。

#### （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 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、午後 5 時までに、委託者に提出する。

##### イ 定期清掃実施報告書（様式 2）

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 3 営業日以内に、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。

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 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。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記（ア）の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険料事業主負担分調書」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

## 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、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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 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。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (6) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。

## 18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

### (1) 対象居室等

- ア 清掃員室（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

西区土木部維持管理課事務係（011-667-3201）

札幌市西区西野 290 番地 10 西区土木センター



## 日常清掃作業内容

項目	主要床材	基礎数量		主な作業内容					
		床面積 (㎡)	床以外	床清掃	回数	床以外清掃	回数	巡回清掃	回数
1 玄関ホール		107.50		～8:30まで		～8:30まで		1回目10時以降 2回目14時以降	
ポーチ (玄関・職員玄関)	硬質床	60.00		除塵及び部分水拭き	1				2
風除室 (玄関・職員玄関)	繊維床	18.00		除塵 (【IV2.2.3】廊下・エレベーターホール適用)	1	・フロアマット除塵 ・扉ガラス部分拭き ・什器備品除塵 ・ゴミ収集及び金属部分除塵	1	・床部分水拭き ・ゴミ収集 ・フロアマット除塵	2
ロビー	繊維床	29.50		除塵 (【IV2.2.3】廊下・エレベーターホール適用)	1		1		2
2 事務室・会議室		513.40		～8:30まで		～8:30まで		1回目10時以降 2回目14時以降	
事務室	弾性床	397.30		除塵及び部分水拭き	1		1	・ゴミ収集	2
会議室	弾性床	80.30		除塵及び部分水拭き	1	・ゴミ収集	1	・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)	2
物品庫・書庫	弾性床	27.30		除塵及び部分水拭き	1		1		2
旧喫煙室	弾性床	8.50		除塵及び部分水拭き	1		1		2
会議室 什器、備品			22.96 ㎡			・什器備品拭き	1		
〃 窓台			1.2 ㎡			・窓台の除塵及び拭き	1		
3 廊下		28.70		午前中		午前中		午後	
廊下	弾性床	14.58		除塵及び部分水拭き	1		1	・ゴミ収集	1
廊下 (フロアカーペット)	繊維床	14.12		除塵	1	・ゴミ収集	1	・床部分水拭き又は除塵	1
4 便所・洗面所		50.70		～8:30まで		～8:30まで		1回目10時以降 2回目14時以降	
洗面所	弾性床	9.40		除塵及び全面水拭き	1	・ゴミ収集	1		2
便所 (前室含む)	弾性床	41.30		除塵及び全面水拭き	1	・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	1	・床部分水拭き ・洗面台拭き ・鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ・ゴミ収集 ・衛生消耗品補充及び汚物収集	2
(参考) 衛生陶器 小便器			4 個						
大便器 (洋)			4 個						
大便器 (和)			3 個						
5 湯沸室		8.90		～8:30まで		1回目8:30まで 2回目午後			
給湯室	弾性床	8.90		除塵及び全面水拭き	1	・流し台洗浄および厨芥収集	2		
6 浴室・シャワー室・脱衣室		23.80		午後		午後			
シャワー室	硬質床	14.50		洗浄	1	・鏡、洗面台、鏡拭き ・水栓、シャワー金具拭き ・ゴミ収集 (排水口含む)	1		
乾燥室	弾性床	9.30		除塵及び部分水拭き (【IV2.1.5】湯沸室適用)	1	・扉部分拭き ・脱衣箱拭き ・消耗品補充			
7 休憩室・ロッカー室等		67.90		午前		午前		午後	
休憩室 (仮眠室)	弾性床	0.80		除塵及び部分水拭き	1		1		1
	畳	10.00		除塵 (作業方法は繊維床に準じる)	1		1	・ゴミ収集	1
女子休憩室 (ロッカー室兼用)	弾性床	1.10		除塵及び部分水拭き	1	・ゴミ収集	1	・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)	1
	繊維床	10.00		除塵	1		1		1
ロッカー室	弾性床	28.90		除塵及び部分水拭き	1		1		1
清掃員室	弾性床	4.00							
	繊維床	13.10				※ 使用者が責任をもって清掃する			
8 設備機械室		39.00							
設備機械室	コンクリート	39.00							
庁 舎 計		839.90							
9 庁舎周囲		3,000.00							
駐車場・通路 (玄関前通路・花壇含む)	アスファルト	3,000.00						・拾い掃き	1
玄関前通路	アスファルト		10.00 ㎡			軽易な除雪 (冬期間60日程度)			
花壇	土		288.00 ㎡			散水 (夏期間60日程度)			
庁 舎 周 囲 計		3,000.00							
合 計		4,127.90							

## 定期清掃作業内容

項目	主要床材	基礎数量 床面積 (㎡)	回数(年)			
			剥離 洗浄	表面 洗浄	三層 樹脂 仕上 加工	フロ ア マ ツ ト 洗 浄
1 玄関ホール		107.50				
ポーチ(玄関・職員玄関)	硬質床	60.00		2		
風除室(玄関・職員玄関)	繊維床	18.00				2
ロビー	繊維床	29.50				2
2 事務室・会議室		513.40				
事務室	弾性床	397.30	1	1	2	
会議室	弾性床	80.30	1	1	2	
物品庫・書庫	弾性床	27.30	1	1	2	
旧喫煙室	弾性床	8.50	1	1	2	
3 廊下		42.82				
廊下	弾性床	28.70	1	1	2	
廊下(フロアカーペット)	繊維床	14.12				2
4 便所・洗面所		50.70				
洗面所	弾性床	9.40	1	1	2	
便所(前室含む)	弾性床	41.30	1	1	2	
5 湯沸室		8.90				
給湯室	弾性床	8.90	1	1	2	
6 浴室・シャワー室・脱衣室		23.80				
シャワー室(【IV2.4.5】便所・洗面所適用)	硬質床	14.50		2		
乾燥室(【IV2.4.6】湯沸室適用)	弾性床	9.30	1	1	2	
7 休憩室・ロッカー室等(【IV2.4.2】事務室適用)		67.90				
休憩室(仮眠室)	弾性床	0.80	1	1	2	
	畳	10.00				
女子休憩室(ロッカー室兼用)	弾性床	1.10	1	1	2	
	繊維床	10.00				2
ロッカー室	弾性床	28.90	1	1	2	
清掃員室	弾性床	4.00	1	1	2	
	繊維床	13.10				2
8 設備機械室(【IV2.4.1】玄関ホール適用)		39.00				
設備機械室	コンクリート	39.00		2		
<b>庁舎計</b>		<b>839.90</b>				

床以外

	1 玄関 ホ ール	2 事 務 室 ・ 会 議 室	3 廊 下	4 便 所 ・ 洗 面 所	5 湯 沸 室	6 シ ャ ワ ー 室 ・ 脱 衣 室 ・ 浴 室	7 休 憩 室 ・ ロ ッ カ ー 室 等	8 設 備 機 械 室	9 庁 舎 周 圍	合 計	回 数 (回/年)
1 照明器具											
管球・反射板、カバー拭き	40型2灯相当	87		2		2			91個	2	
管球・反射板拭き	40型2灯相当	15	6	6	1	1	11	4	51個	2	
管球・反射板、カバー拭き	ダウンライト					5		1	6個	2	
管球・反射板拭き	ダウンライト	12		6				2	20個	2	
2 吹出口・吸込口											
ロスナイ等(【IV2.5.8】天井吹出口500×500程度適用)		12				5			17個	2	
その他(【IV2.5.8】線状吹出口長さ1,300程度適用)	2	44	3	9		6	2		66個	2	
排煙器具清掃(【IV2.5.8】吸込口300×300程度適用)		2			1			2	5個	2	
3 ベネシャンブラインド											
取り外し洗浄後、取り付け	3	22					3		28か所 101.86㎡	2	
4 窓ガラス・サッシ											
拭き清掃(仮設足場不要)	4	25		1		2	5		37か所 121.88㎡	2	
5 側溝											
側溝内の沈殿物を除去し、適正に処分する								133.80	133.80㎡	2	

# 湯 呑 茶 碗 洗 浄 作 業 内 容

(別紙3)

作業箇所	作業内容等
事務室等の茶碗等	<p>常に茶碗等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って下記の業務を遂行しなければならない。なお、茶碗等の平均個数は1日当たり50個。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業に従事する者は、清潔な服装を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</li> <li>(2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。</li> <li>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、お茶殻入れ、ポット、カゴ等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行うこと。</li> <li>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、8時30分までに所定の場所に格納すること。</li> <li>(5) 使用済みの布巾は、2月ごとに更新すること。</li> <li>(6) 給湯室は常に清潔を保ち、整理整頓し、流し台の清掃等を実施すること。</li> <li>(7) その他、本業務を遂行するため必要とする業務を行うこと。</li> </ol>

# 日常清掃作業報告書

課長	係長	係

令和 年 月 日 ( )		項目、作業内容及び回数等						
		日常清掃					巡回清掃	
		床		床以外				
		部分 水拭き	除塵	作業内容は以下の通り			実施 状況	作業内容は以下の通り
1 回目	2 回目			1 回目	2 回目			
「環境方針」に基づき環境負荷の軽減に努め、本書のとおり作業を行いました。  報告者 印		1 玄関ホール		～8:30まで			1 回目10時以降 2 回目14時以降	
		ポーチ (玄関・職員玄関)		・フロアマット除塵 ・扉ガラス部分拭き ・什器備品除塵 ・ゴミ収集及び金属部分除塵		・床部分水拭き ・ゴミ収集 ・フロアマット除塵		
		風除室 (玄関・職員玄関)						
		ロビー						
2 事務室・会議室		～8:30まで			1 回目10時以降 2 回目14時以降			
事務室		・ゴミ収集		・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)				
会議室								
物品庫・書庫								
旧喫煙室								
会議室 什器、備品		・什器備品拭き						
〃 窓台		・窓台の除塵及び拭き						
3 廊下		午前中			午後			
廊下		・ゴミ収集		・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵				
廊下 (フロアカーペット)								
4 便所・洗面所		～8:30まで			1 回目10時以降 2 回目14時以降			
洗面所		・ゴミ収集 ・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		・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 ・衛生消耗品補充及び汚物収集				
便所 (前室含む)								
5 湯沸室		1回目8:30まで 2回目午後						
給湯室		・流し台洗浄および厨芥収集						
湯呑茶碗洗浄		・湯呑茶碗洗浄						
6 浴室・シャワー室・脱衣室		午後						
シャワー室		・鏡、洗面台、鏡拭き ・水栓、シャワー金具拭き ・ゴミ収集 (排水口含む) ・扉部分拭き ・脱衣箱拭き ・消耗品補充						
乾燥室								
7 休憩室・ロッカー室等		午前			午後			
休憩室 (仮眠室)		・ゴミ収集		・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)				
女子休憩室 (ロッカー室兼用)								
ロッカー室								
清掃員室	※ 使用者が責任をもって清掃する							
8 設備機械室								
設備機械室								
9 庁舎周囲								
駐車場・通路 (玄関前通路・花壇含む)				・拾い掃き				
玄関前通路		軽易な除雪 (冬期間60日程度)						
花壇		散水 (夏期間60日程度)						

特記事項

※ 実施した時に○または✓を記入

## 定期清掃実施報告書

課長	係長	係

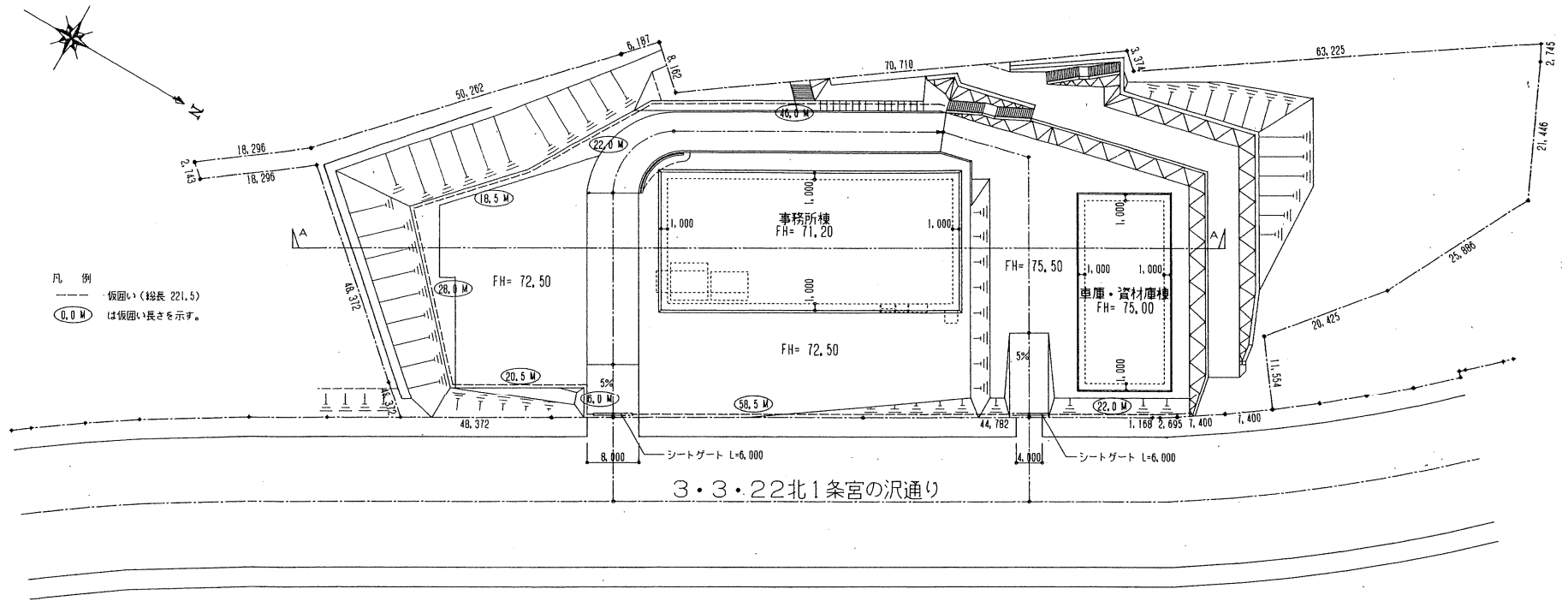
令和 年 月 日 ( )	項目及び回数 (年)								
	剥離洗淨	表面洗淨	塗(樹脂三層)ワックス加工	洗淨フロアマット	照明器具等	空調器具等	ブラインド等	窓ガラス等清掃	側溝清掃
「環境方針」に基づき環境負荷の軽減に努め、本書のとおり作業を行いました。									
責任者									
印									
1 玄関ホール		2		2	2	2		2	
ポーチ (玄関・職員玄関)									
風除室 (玄関・職員玄関)									
ロビー									
2 事務室・会議室	1	1	2		2	2	2	2	
事務室									
会議室									
物品庫・書庫									
旧喫煙室									
3 廊下	1	1	2	2	2	2			
廊下									
廊下 (フロアカーペット)									
4 便所・洗面所	1	1	2		2	2		2	
洗面所									
便所 (前室含む)									
5 湯沸室	1	1	2		2	2			
給湯室									
6 浴室・シャワー室・脱衣室	1	1or2	2		2	2		2	
シャワー室									
乾燥室									
7 休憩室・ロッカー室等	1	1	2		2	2	2	2	
休憩室 (仮眠室)									
女子休憩室 (ロッカー室兼用)									
ロッカー室									
清掃員室									
8 設備機械室		2			2	2			
設備機械室									
9 庁舎周囲					2				2
庁舎側面									
側溝									

※表面洗淨 2回

※表面洗淨 1回

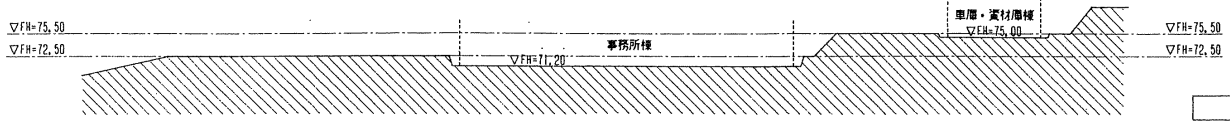
特記事項

※ 実施した時に○または✓を記入



凡例  
 --- 仮囲い (総長 221.5)  
 (0.0 M) は仮囲い長さを示す。

現況図・仮設計画図 S=1:500

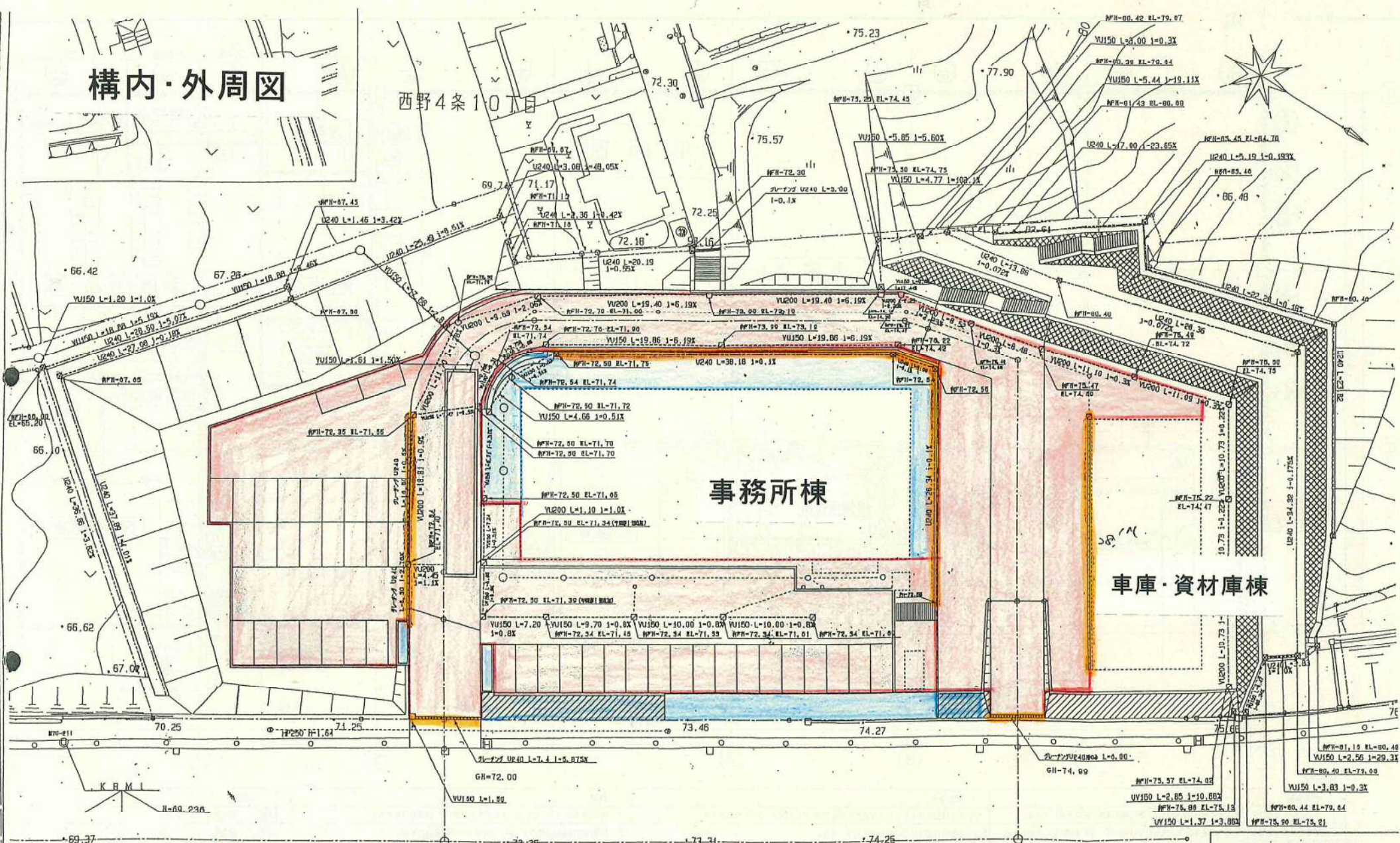
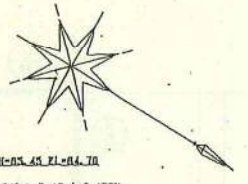


A-A断面図 S=1:500

工事名	西区土木センター新築工事	図番	A-40	設計者	
図名	現況図・仮設計画図	縮尺	1:500	日付	年 月 日
製図		校閲		機	

# 構内・外周図

西野4条10丁目



事務所棟

車庫・資材庫棟

- 構内清掃
- 散水場所
- 側溝清掃

3・3・22北1条宮の沢通

凡例

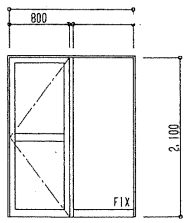
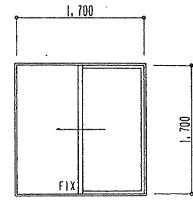
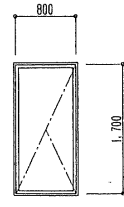
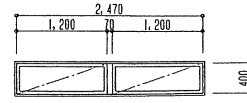
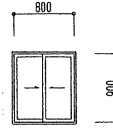
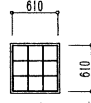
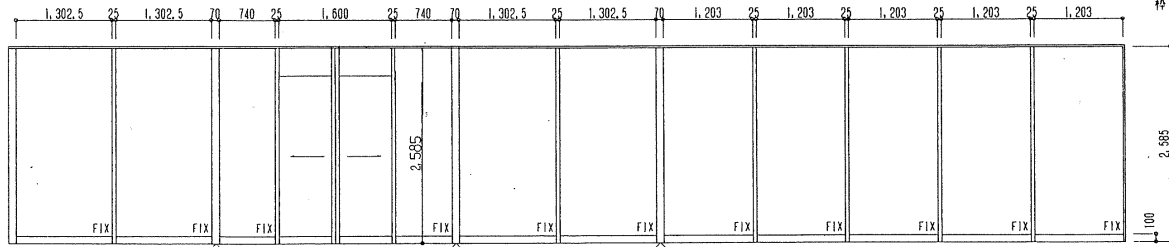
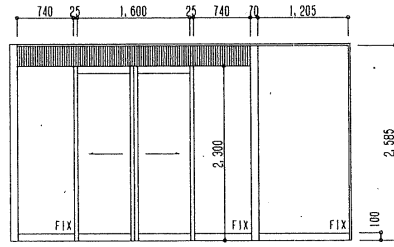
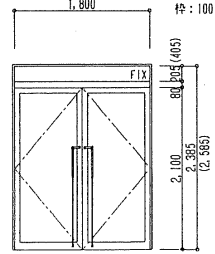
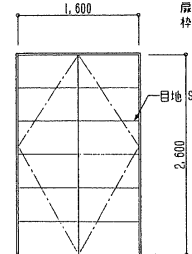
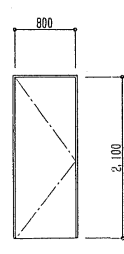
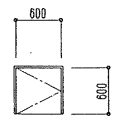
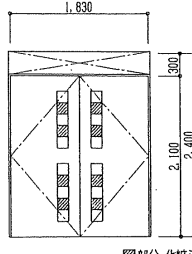
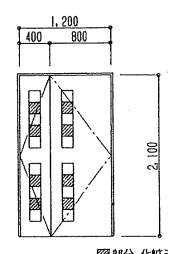
——	排水管 200φ
——	150φ
——	100φ
○	150φ
□	100φ
⊗	50φ
⊙	100φ
EL-61.00	標高

平成 10 年度設計図

工事名: 排水施設設計図平面図

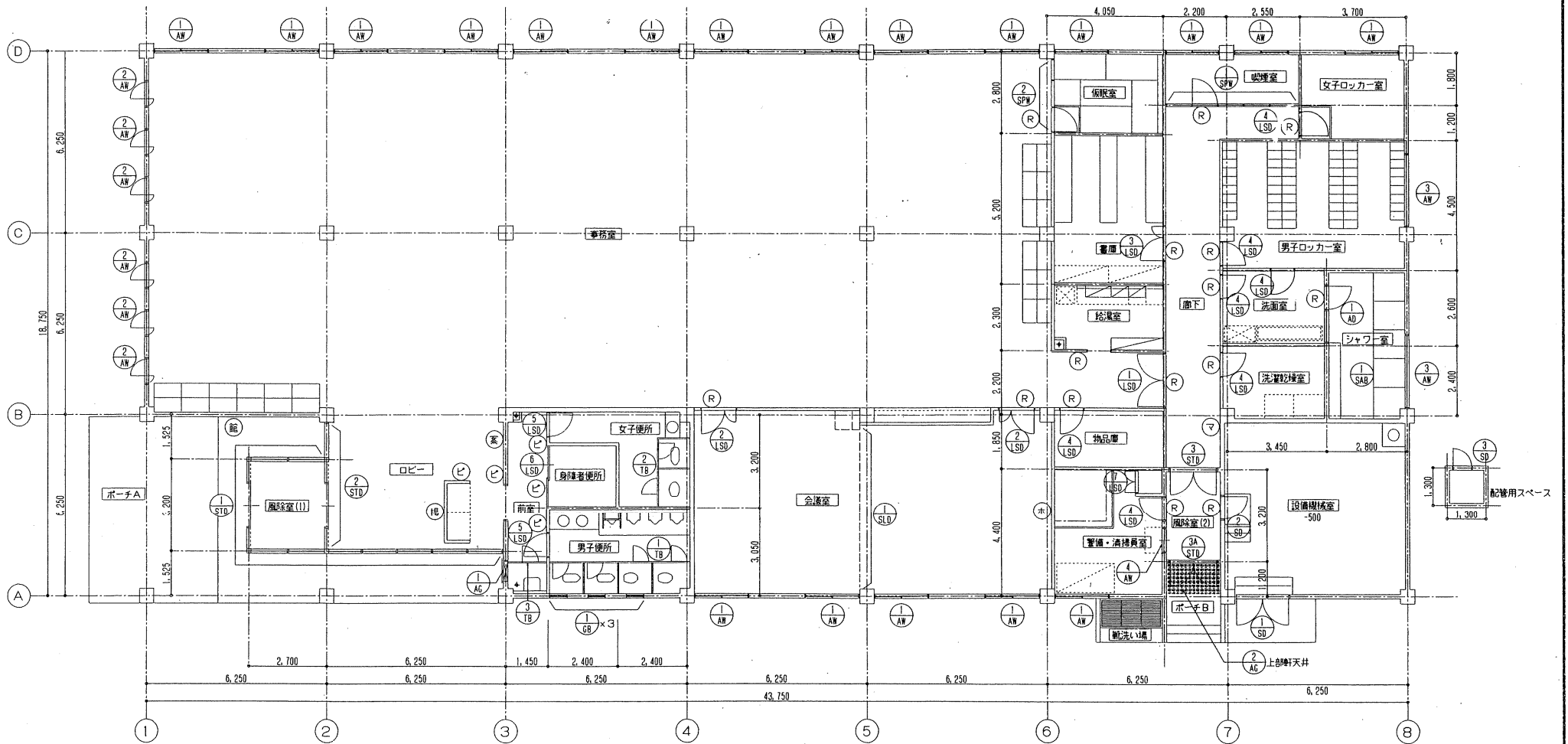
図面名称	排水施設設計図平面図
図尺	縮尺 1/200
縮尺	縮尺 1/200
縮尺	縮尺 1/200
縮尺	縮尺 1/200

札幌市西区土木部

符号・名称・数量	① AD ハメ殺シ窓付片開キ戸 1ヶ所	① AW 外動片引キ窓(断熱ウッシ) 19ヶ所	② AW 壁ヒリ出シ窓(断熱ウッシ) 6ヶ所	③ AW ヒリ出シ窓(断熱ウッシ) 2ヶ所	④ AW 引違イ窓 1ヶ所	① GB ガラスブロック 3ヶ所
場 所	シャワー室	事務所、会議室、警備・清掃員室、仮眠室、喫煙室、女子ロッカー室	事務所	男子ロッカー室、シャワー室	警備・清掃員室	男子便所
材質・仕上	アルミ(アルマイト処理)	アルミ電解着色	アルミ電解着色	アルミ電解着色	アルミ(アルマイト処理)	アルミ電解着色枠
硝 子	強化ガラスφ5 飛散防止フィルム貼	フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5	フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5	フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5	フロートφ5	190×190×95(透光性乳白色ガラスブロック)
金 物	附属金物一式	結露受、練りハンドル、附属金物一式	附属金物一式	OP、附属金物一式	クレセント、附属金物一式	
備 考	アルミ銀縁、アルミ水切	0-4L 網戸、面付け枠、スチール銀縁	0-4L 網戸、面付け枠、スチール銀縁	0-4L 網戸、面付け枠、スチール銀縁	アルミ銀縁(三方)	アルミ銀縁(四方)
見 込	枠: 70 	枠: 100 	枠: 100 	枠: 100 	枠: 70 	枠: 100 
形状・寸法						
符号・名称・数量	① STD ハメ殺シ窓付引分ケ自動ドア 1ヶ所					② STD ハメ殺シ窓付引分ケ自動ドア 1ヶ所
場 所	風除室(1)・ロビー					風除室(1)
材質・仕上	ステンレス H.L					ステンレス H.L
硝 子	強化ガラスφ12					強化ガラスφ12
金 物	L、オートドア機構一式					L、オートドア機構一式
備 考	熱線スイッチ(遠赤外線感知式)、中央安全装置、衝突防止マーク、ドアエンジン					熱線スイッチ(遠赤外線感知式)、中央安全装置、衝突防止マーク、ドアエンジン
見 込	枠: 70 					枠: 70 
形状・寸法						
符号・名称・数量	③ STD ③A STD ハメ殺シランマ付両開キ戸 3-1ヶ所 3A-1ヶ所	① SD 両開キ戸(SAT) 甲種防火戸 1ヶ所	② SD 片開キ戸(SAT) 甲種防火戸 1ヶ所	③ SD 片開キ戸(SAT) 1ヶ所	① SD 両開キ戸 1ヶ所	② SD 親子開キ戸 2ヶ所
場 所	風除室(2)	設備機械室	設備機械室	設備用配管スペース	廊下	会議室
材質・仕上	ステンレス H.L	スチール ポリウレタン塗装(メタリック)	スチール OP	スチール OP	スチール OP 枠: スチール OP	スチール OP 枠: スチール OP
硝 子	強化ガラスφ8 ランマ: フロートφ5				フロートφ5 (2ヶ所) 双風	フロートφ5 (2ヶ所) 双風
金 物	FH, L, F, OS, P-1	H, RH, L, F, DC (ランマ付) (2ヶ所), DS T-3	PH, RH, L, F, DC (ランマ付), DS T-3	PH, RH, L T-3	PH, RH, L, F, DC, DS T-1	PH, RH, L, F, DC, DS T-1
備 考		フレタン充填	フレタン充填	フレタン充填		
見 込	枠: 100 	厚: 40 枠: 100 	厚: 40 枠: 100 	厚: 40 枠: 100 	厚: 40 枠: 100 	厚: 35 枠: 100 
形状・寸法					図部分 化粧シート貼	図部分 化粧シート貼

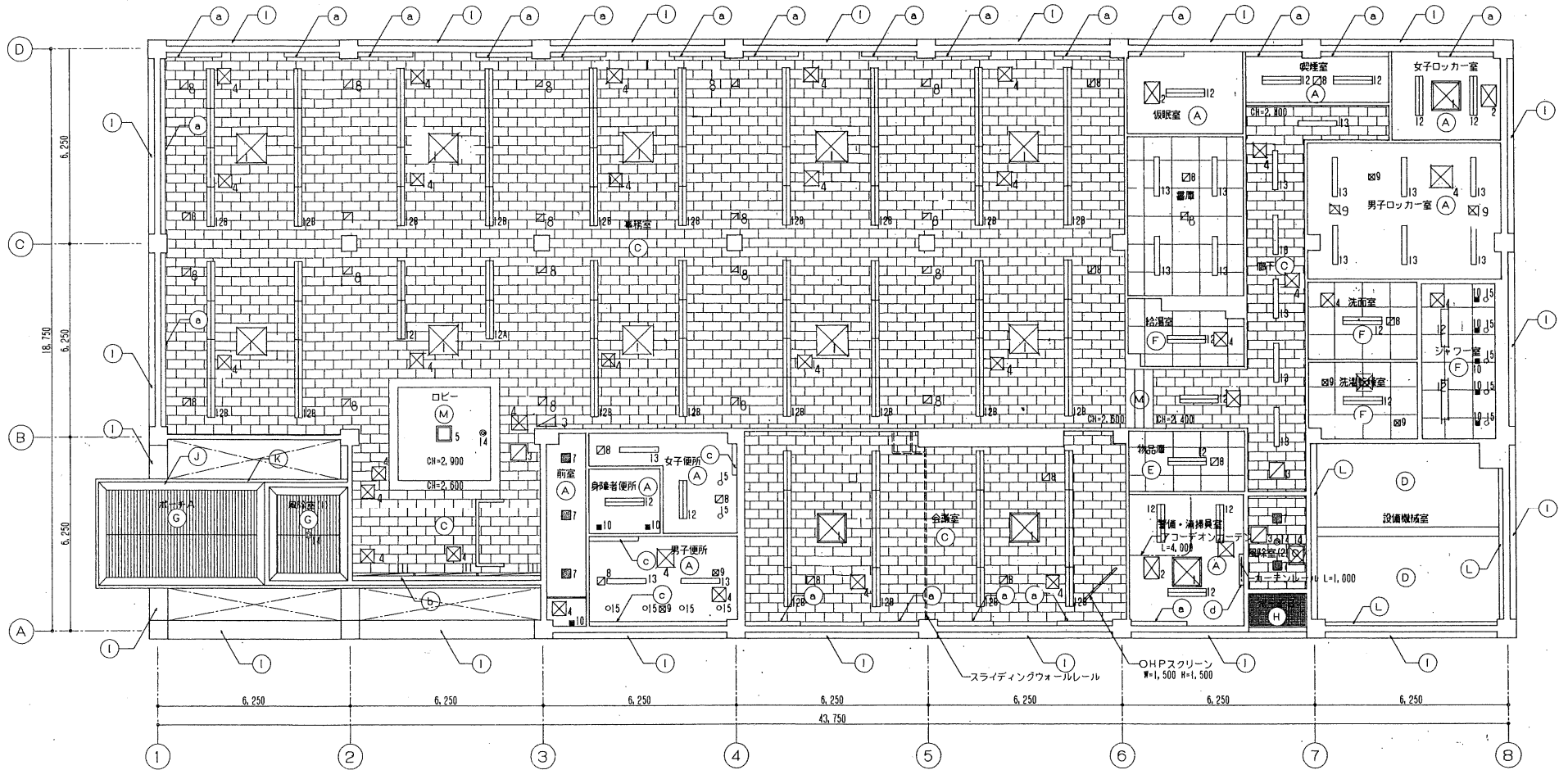
( ) 内寸法はSTD-3A





建具特記

共通事項	鋼製建具	特記	凡例
1. 特記以外の事項は全て建設大臣管轄部制定建築工事共通仕様書平成9年度版による。	1. 椅子は全てゴムクッション台低モジュラスシリコンシート座墊とする。	1. STDはチチカフブラインド、スライディングドア 50同等品とする。	(館) 館名文字 150 11文字
2. 建具仕様から必要と考えられる附属金物で明記のないものは、建具本体に含むものとする。	2. 外部建具廻りは全てフレパン充填とする。	2. 軽量扉仕切型は小仏ウォール、マイティ70同等品とする。	(R) 室名札
3. 出入口引手高さは900mmとする。	3. AWは全て、水切なし、結露受皿付とする。	3. 自動ドアは熱線感知式、赤外線感知式とし、寺岡KK同等品とする。	(ピ) ビクトワイン
4. 廊下・事務室側に建具のドアチェックを取付ないものとする。	4. アルミサッシ取付銀戸は可動式とし、不燃ネット貼とし、枠はアルミサッシ電線着色とする。	4. ガラスブロックは日本電気硝子のオパールン(プレーン・シルク)同等品とする。	(窓) 案内板
5. 両開き戸のドアチェックは特記なき限り1ヶ所とする。	5. アルミ製建具の方立無目の寸法は参考寸法とする。	5. LSD-60の片引き戸は、三和スード手動タイプ同等品とする。	(掲) 掲示板クロス貼
6. 建具の開き勝手は平面詳細による。	6. SD, LSD開閉は、SD-FL-1.6フラッシュ、LSD-FL-0.8フラッシュとする。	6. ブラインドはチチカフブラインド同等品とする。	(白) ホワイトボード 3,600x1,200
7. 建具寸法は仕上寸法とする。	7. SD, LSD枠は、SD-FL-2.3、LSD-FL-1.6曲げ加工とし、特記は詳細図参照のこと。	7. 無機質ポリマーは、ABC商会コーリアン同等品とする。	(マ) マグネフォーム掲示板 1,800x900
8. 建具は全て現場実測の上タイル割等に依って補正し制作する。	8. 外壁側付廻りシーリング材はB種(10x10)シリコン系とする。	8. LSDはアルミフレームなしてアルミ銀線は焼付塗装とする。	
9. 建具は全て施工団作成の上係員の承諾を得ること。	9. ガラリの有効開口率は40%程度で、全て山型とする。	9. 化粧シートは、ダイノックシートとする。	
10. 建具金物は全て見本品を提出の上係員の承諾を得ること。	10. 外部に面するSDはツメ付とし、結露受皿付とする。		
11. 戸当りの取付位置は現場指示とする。	11. WCのオートヒンジはストッパーなしとする。		
	12. 開き窓は角度ストッパー(15° 30° 45°)とし内蔵型とし、多点締めとする。		



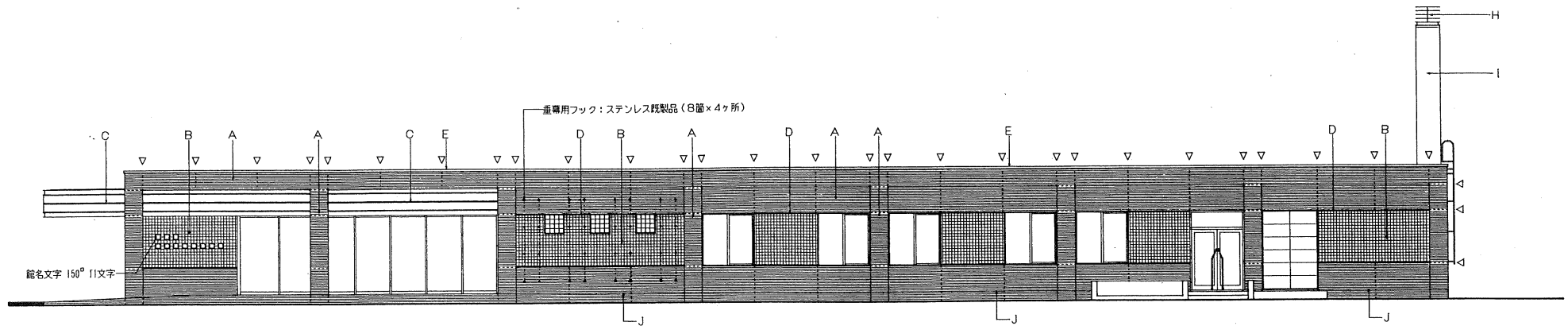
天井伏図 S=1:100

凡例

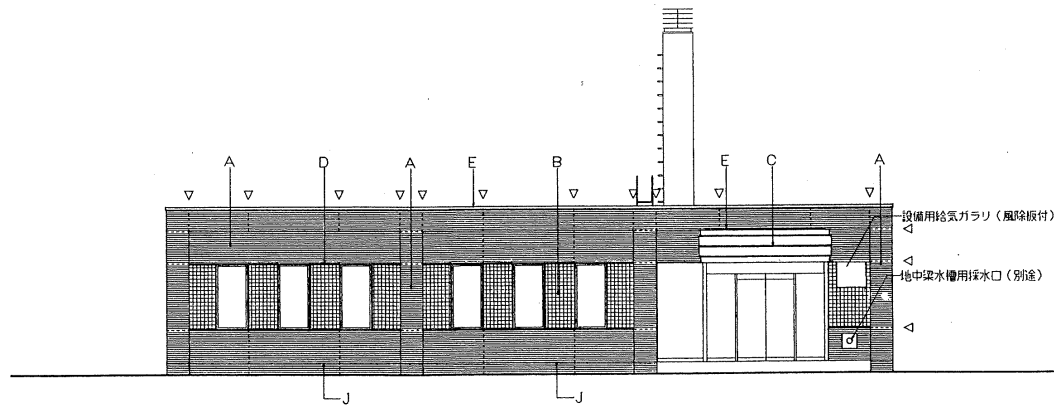
記号	仕様	記号	仕様	記号	仕様
(A)	ビニールクロス貼 PBΦ4.5下地	(G)	アルミルーバー	(M)	PBΦ9.5 VP
(C)	岩綿吸音板Φ9 (PBΦ9.5捨貼)	(H)	アルミガラリ	(a)	ブラインドボックス W150×H150
(D)	ガラスワール成形板Φ25	(I)	編器織タイル貼(A)	(b)	ブラインドボックス W150×H100
(E)	PBΦ4.5 EP	(J)	アルミパネルΦ2.0	(c)	照明ボックス (ガラスカバー) W150×H250
(F)	FBΦ6 VP 目透し	(K)	ステンレスFB 6×80	(d)	カーテンボックス W150×H100
		(L)	複合板Φ29 (FPΦ4+FPΦ25)		

開口補強

記号	仕様	数量	記号	仕様	数量	記号	仕様	数量	記号	仕様	数量
⊠ <sub>1</sub>	950×950	14	□ <sub>5</sub>	400×400	1	≡ <sub>11</sub>	100 × 2,000	3	○ <sub>15</sub>	φ150	11
⊠ <sub>2</sub>	500×700	3	⊠ <sub>6</sub>	350×350	1	≡ <sub>12</sub>	250 × 1,260	17			
⊠ <sub>3</sub>	500×500	4	⊠ <sub>7</sub>	300×300	5	≡ <sub>12A</sub>	250 × 2,520	2			
⊠ <sub>4</sub> 天井点検口	450×450	32	⊠ <sub>8</sub>	250×250	31	≡ <sub>12B</sub>	250 × 5,040	22			
			⊠ <sub>9</sub>	200×200	6	≡ <sub>13</sub>	170 × 1,260	19			
			■ <sub>10</sub>	150×150	8	○ <sub>14</sub>	φ200	3			

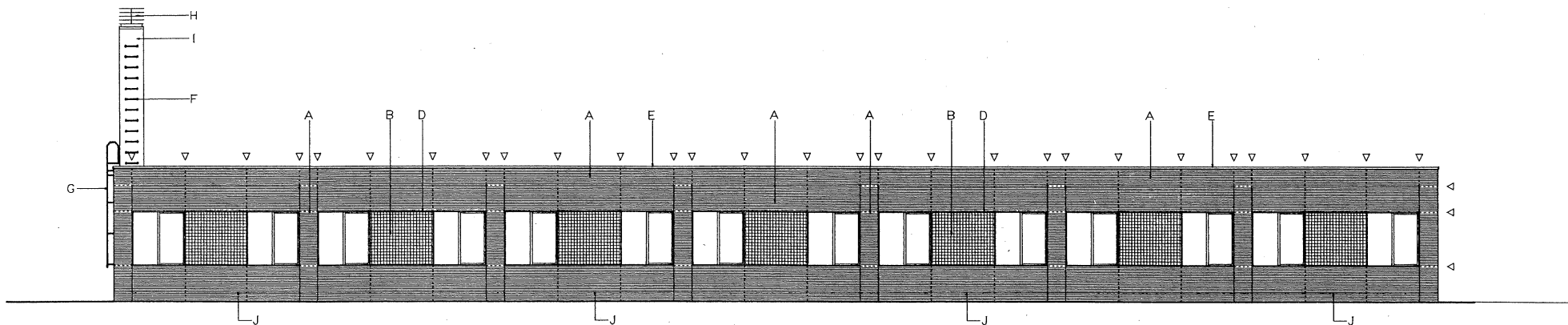


東側立面図 S=1:100

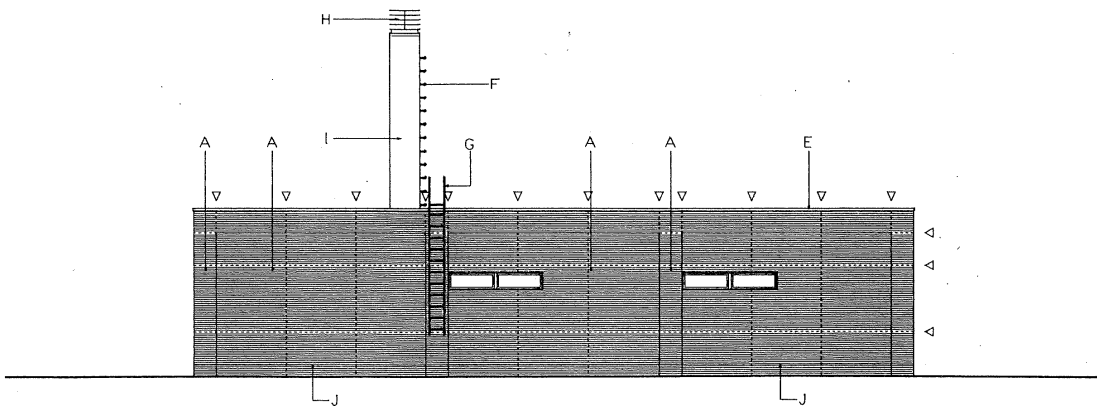


南側立面図 S=1:100

A	磁器質タイル貼(A)	G	ステンスラップB
B	磁器質タイル貼(B)	H	ステンレス障壁
C	アルミパネルΦ3.0	I	ポリウレタン塗装
D	アルミ見切	J	打継目地(セリガ 10x15)
E	アルミ笠木	▽	伸縮目地(セリガ 10x10)
F	ステンスラップA		



西側立面図 S=1:100



北側立面図 S=1:100

A	磁器質タイル貼(A)	G	ステンレスラップB
B	磁器質タイル貼(B)	H	ステンレス障笠
C	アルミパネルφ3,0	I	ポリウレタン塗装
D	アルミ見切	J	打継目地(シーリング10×15)
E	アルミ笠木	▽	伸縮目地(シーリング10×10)
F	ステンレスラップA		

