

仕様書

1 業務名

WEST19 庁舎清掃業務（地階・1階の一部・2階の一部・3階）

2 履行期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市中央区大通西19丁目

（2）開館年月日

平成16年5月6日

（3）規模

地上5階、地下1階

（4）清掃対象延床面積

3,725.52 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及び別紙2を参照すること。

（5）職員数

約200名

（6）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。）

(7) ごみの年間排出量（令和2年度実績）

ア 一般ごみ

15.06 m³

イ 資源化ごみ

363.32 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

69.28 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。

(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

上記以外の事項であっても、現状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

休日等を除く毎日、午後5時30分から午後10時までに行う。なお、業務が終了しなかった箇所については翌日、午前6時から午前8時の時間帯に行くことを可とする。

ただし、2階会議室及び研修室Aについては上記時間帯によらず、居室を使用していない時間帯に行くこととする。

(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) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後5時15分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前8時30分までに所定の場所に収納する。

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 鍵の管理

委託者が受託者に預託した施設の鍵は、受託者の責任のもとに管理し、次の事項を遵守し取り扱うこと。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 預託した鍵は一切貸し出しを禁ずる。

9 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。

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（ゴミ袋、手洗用石鹼液、トイレットペーパー）、湯呑茶碗用洗剤

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、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておくこと。

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）を整備し、必要に応じて委託者に提出すること。

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、作業完了後翌月 10 日までに、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 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(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。

18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

清掃員控室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

(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

保健福祉局保健所健康企画課事務係（011-622-5151）

札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 庁舎 3 階

【B1階 日常清掃】 ※清掃を行う箇所は別添図面のとおりに。

別紙1-1

作業箇所		床材	面積		作業項目	回数	
共用部分	駐車場	コンクリート	1125.13	m ²	拾い掃き	1/日	
	車路(スロープ)	コンクリート	267.23	m ²	拾い掃き 【構内通路適用】	1/日	
	エレベーターホール	磁器タイル	15.70	m ²	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日	
	地下鉄接続路	磁器タイル	40.88	m ²	床清掃 (除塵、部分水拭き) 【廊下・エレベーター ホール適用】	1/日	
	エレベーター箱内 ※ WEST19庁舎内 1号機、2号機	フロアマット	2	台	床除塵	1/日	
			2	台	壁・扉・操作盤拭き 扉溝除塵		
	エレベーター箱内 ※ 地下鉄接続機 3号機	ビニールタイル	1	台	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日	
			1	台	壁・扉・操作盤拭き 扉溝除塵		
	巡回清掃	(エレベーターホール・地下鉄接続路)		56.58	m ²	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵	1/日
		(エレベーター箱内 3号機)		1	台	床部分水拭き	1/日
専用部分	前室 清掃員控え室	ビニールシート	21.80	m ²	床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	1/週	
	階段 ※ B1階～1階	ビニールシート	24.32	m ²	床清掃 (除塵、部分水拭き) 手すり拭き	1/週	
ごみ運搬処理	—	—	1,495.06	m ²	運搬	1/日	
		—			分別		
		—			梱包		

【2階 日常清掃】 ※清掃を行う箇所は別添図面のとおりに。

別紙1-2

作業箇所		床材	面積		作業項目	回数
共用清掃	階段(東側・南側) ※ 2階~3階	ビニールシート	78.08 (東側34.32.) (南側43.76)	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日
					手すり拭き	
	廊下 エレベーターホール	ビニールシート	337.12	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日
	給湯室	ビニールシート	5.21	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	1/日
					流し台清掃・ごみ収集	
巡回清掃	(廊下・エレベーター ホール)		337.12	㎡	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵	1/日
	(給湯室)		5.21	㎡	床部分水拭き	1/日
専用部分	警備員休憩室	タイルカーペット (一部ビニール シート部分あり)	13.40 (うち2.48が ビニール シート)	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日
					床清掃 (繊維床除塵) ※ タイルカーペット	
					床清掃 (除塵、部分水拭き) ※ ビニールシート 【事務室、会議室適用】	
					流し台洗浄及び厨芥収 集 【湯沸室適用】	
	研修室A	タイルカーペット	56.80	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/週
					床清掃 (繊維床除塵) 【事務室、会議室適用】	
					窓台等除塵	
	扉・机拭き					
	研修室B、C	ビニールタイル	113.60	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	
大会議室、小会議室	タイルカーペット	150.40	㎡	ごみ収集	1/週	
				床清掃 (繊維床除塵)		
				扉・机拭き		
ごみ運搬処理	-	-	754.61	-	運搬	1/日
					分別	
					梱包	

【3階 日常清掃】 ※清掃を行う箇所は別添図面のとおり。

別紙1-3

作業箇所		床材	面積		作業項目	回数	
共用部分	階段(東側・南側)	ビニールシート	68.96 (東側24.32) (南側44.64)	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日	
					手すり拭き		
	廊下	ビニールシート	99.33	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日	
	エレベーターホール 受付ロビー	ビニールシート	169.55	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	1/日	
					什器備品拭き (4人掛け長椅子×8) 【会議室適用】	1/週	
	給湯室	ビニールシート	5.10	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	1/日	
					流し台洗浄・厨芥収集		
	男子便所 女子便所 多目的便所	ビニールシート	便器数 洗面台数	大 7 小 4 7	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	1/日
						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	
	巡回 清掃	(給湯室、便所除く 共用部分)		337.84	㎡	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵 【廊下・エレベーター ホール適用】	1/日
(給湯室)			5.10	㎡	床部分水拭き	1/日	
(便所)			43.60	㎡	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、汚物収集、衛 生消耗品補充	1/日	
専用部分	診察室 相談室1、2	ビニールシート	38.66	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日	
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室適用】		
					窓台等除塵		
	扉等清掃 【会議室適用】	1/週					
食品衛生協会	ビニールシート	22.70	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日		
				床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】			

【3階 日常清掃】 ※清掃を行う箇所は別添図面のとおり。

別紙1-3

作業箇所		床材	面積		作業項目	回数
専用部分	カンファレンス室	タイルカーペット	26.70	㎡	ごみ収集【事務室適用】	1/日
					床清掃 (繊維床除塵) 【事務室適用】	
					窓台等除塵 【会議室適用】	
					扉等清掃 【会議室適用】	1/週
	事務室 医務監室	ビニールタイル (一部タイルカー ペット部分あり)	732.9 (うち1.30が タイルカー ペット)	㎡	ごみ収集	1/日
					床清掃 (除塵、部分水拭き)	
	更衣室(男)	ビニールシート (一部タイルカー ペット部分あり)	44.19 (うち9.45が タイルカー ペット)	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	
					床清掃 (繊維床除塵) ※タイルカーペット 【事務室、会議室適用】	
	更衣室(女)	ビニールシート (一部タイルカー ペット部分あり)	32.34 (うち5.13が タイルカー ペット)	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	1/日
床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】						
床清掃 (繊維床除塵) ※タイルカーペット 【事務室、会議室適用】						
洗面台清掃 【便所・洗面所適用】						
						洗面台清掃 【便所・洗面所適用】
脱衣室(男) 脱衣室(女)	タイルカーペット (一部シャワー 室(硬質床)あ り)	12.40 (うち2.31が シャワー室)	㎡	床清掃 (繊維床除塵) 【事務室、会議室適用】	1/日	
				硬質床洗浄、 壁・洗面台・鏡・水栓・ シャワー金具等拭き、 ごみ収集、扉部分拭 き、排水溝ごみ収集	2ヶ月に 1回	
ごみ 運搬 処理	-	-	1296.43		運搬	1/日
					分別	1/日
					梱包	1/日

【その他】

別紙1-4

作業箇所	床材	面積		作業項目	作業内容	回数
屋外(外回り)	—	800.17	m ²	拾い掃き 【構内通路適用】	・庁舎敷地内のごみ拾い ・(必要に応じて)土砂が滞留している箇所の掃き掃除	1/日
巡回清掃 (1階) エレベーターホール エントランスホール 自販機コーナー 風除室	ビニールタイル 磁器タイル	179.42	m ²	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵 【廊下・エレベーター ホール適用】	・床面のごみ拾い ・ごみ箱の中身回収 ・突発的に発生した汚染の清掃	1/日

【定期清掃】

別紙2

作業箇所	床材	面積		作業項目	回数
2階 階段(東側、南側) 3階 階段(東側、南側)	ビニールシート	147.04	m ²	床清掃 (ワックスがけ)	3か月に 1回
2階 廊下 エレベーターホール 3階 廊下 エレベーターホール 受付ロビー	ビニールシート	606.00	m ²	床清掃 (ワックスがけ)	3か月に 1回
2階 給湯室 3階 給湯室	ビニールシート	10.31	m ²	床清掃 (ワックスがけ)	3か月に 1回
2階 研修室BC 3階 診察室、相談室1、2 食品衛生協会 事務室 医務監室 ※ビニールタイル部分 のみ 更衣室(男・女) ※ビニールシート部分 のみ	ビニールタイル ビニールシート	968.51	m ²	床清掃 (ワックスがけ) 【事務室適用】	3か月に 1回
3階 男子便所 女子便所 多目的便所	ビニールシート	43.60	m ²	床清掃 (ワックスがけ)	3か月に 1回
2階 警備員休憩室 研修室A 大会議室、小会議室 3階 カンファレンス室 更衣室(男・女) ※タイルカーペット部分 のみ	タイルカーペット	259.40	m ²	カーペット清掃	1/年
B1階 駐車場 車路(スロープ)	コンクリート	1392.36	m ²	床洗浄	3ヶ月に 1回
B1階 エレベーターホール	磁器タイル	15.70	m ²	床洗浄作業 (表面洗浄)	3ヶ月に 1回
庁舎外壁全面 (階層を区分しない)	—	775.76	m ²	窓ガラス清掃 (内側・外側)	年2回
B1階 駐車場 車路(スロープ) 屋外敷地	—	別紙4の とおり	m ²	側溝等清掃 ※ 排出された汚泥の処 理は委託者が行う	1/年
エレベーター (1号機・2号機)	フロアマット	2	台	フロアマット洗浄	3ヶ月に 1回
エレベーター (3号機)	ビニールタイル	1	台	床洗浄作業 (表面洗浄)	3ヶ月に 1回

茶碗洗浄業務内容

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
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。	150 個	1	730
(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。			
(2) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
(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。			
(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。			
(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。			
(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

1. 地下駐車場

(単位:m)

Nº	位置		長さ	幅	深さ	数量
①	駐車場入口	側溝	5.25	0.31	0.18	1
		集積柵	0.60	0.60	0.65	1
②	スロープ側溝(東側)	側溝	34.58	0.14	0.12	1
③	スロープ側溝(西側)	側溝	26.60	0.11	0.12	1
④	駐車場内低溝	側溝	108.90	0.14	0.02	1
		集積柵	0.55	0.55	0.65	7

2. 1階外周

(単位:m)

Nº	位置		長さ	幅	深さ	数量
①	東側入口前	側溝	5.65	0.48	0.34	1
		集積柵	0.51	0.51	0.65	1
②	駐車場入口ゲート前	側溝	7.25	0.35	0.34	1
		集積柵	0.51	0.51	0.65	1
③	正面入り口前	側溝	19.50	0.08	0.28	1
		集積柵	0.51	0.51	0.65	1
④	駐輪場前	側溝	9.80	0.08	0.28	1
		集積柵	0.51	0.51	0.65	1
⑤	その他	集積柵	0.51	0.51	0.65	4

作 業 方 法	
日 常 清 掃 業 務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前記の作業内容以外であっても、随時庁舎の内外を巡回し、特に汚れが目立つところの清掃を実施し、常に清潔な状態を維持すること。 2. 床材及び壁材等は、多種にわたる材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法により行うこと。 3. 特にジュータン、布クロス、大理石及びサッシ等は、変色、変質のおそれがあるため、洗剤、薬剤等の使用にあたっては、十分に留意し、事前に委託者の承認を得てから使用すること。 4. 紙屑処理に伴う古紙回収 紙屑処理のうち、新聞紙回収箱、古紙専用回収箱及び委託者が使用する古紙は、束ねたり、所定の麻袋につめたりして庁舎1階ごみ庫に搬送すること。 5. 回収した資源ごみは、所定の回収箱に収納すること。 6. 回収した空き瓶、ペットボトル、空き缶は分別して回収箱に投入すること。 7. ジュータン清掃については、ジュータン専用掃除機を使用すること。 8. ドライクリーニング技法により汚れたワックス皮膜等を取り除いた時は、その都度樹脂ワックスを塗布し強靱な樹脂皮膜を維持すること。
定 期 清 掃 業 務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般的には日常業務と同様であるが、作業実施及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者の承認を得てから、実施すること。 2. 庁舎内の床洗浄の方法については、電話設備等に障害を与えることのないように十分留意し、原則的にはドライクリーニング方式によることとし、各々の状況に応じて委託者の承認又は指示に基づき水洗浄方式を採用すること。

隣地境界線
31mライン

1F 歩道橋
RSL
PHFL
5F

1F 歩道橋
RSL
PHFL
5F

前面道路：27m

商業地等、容積制限400%により
20m以上の距離があるため設置無し

4F

3F

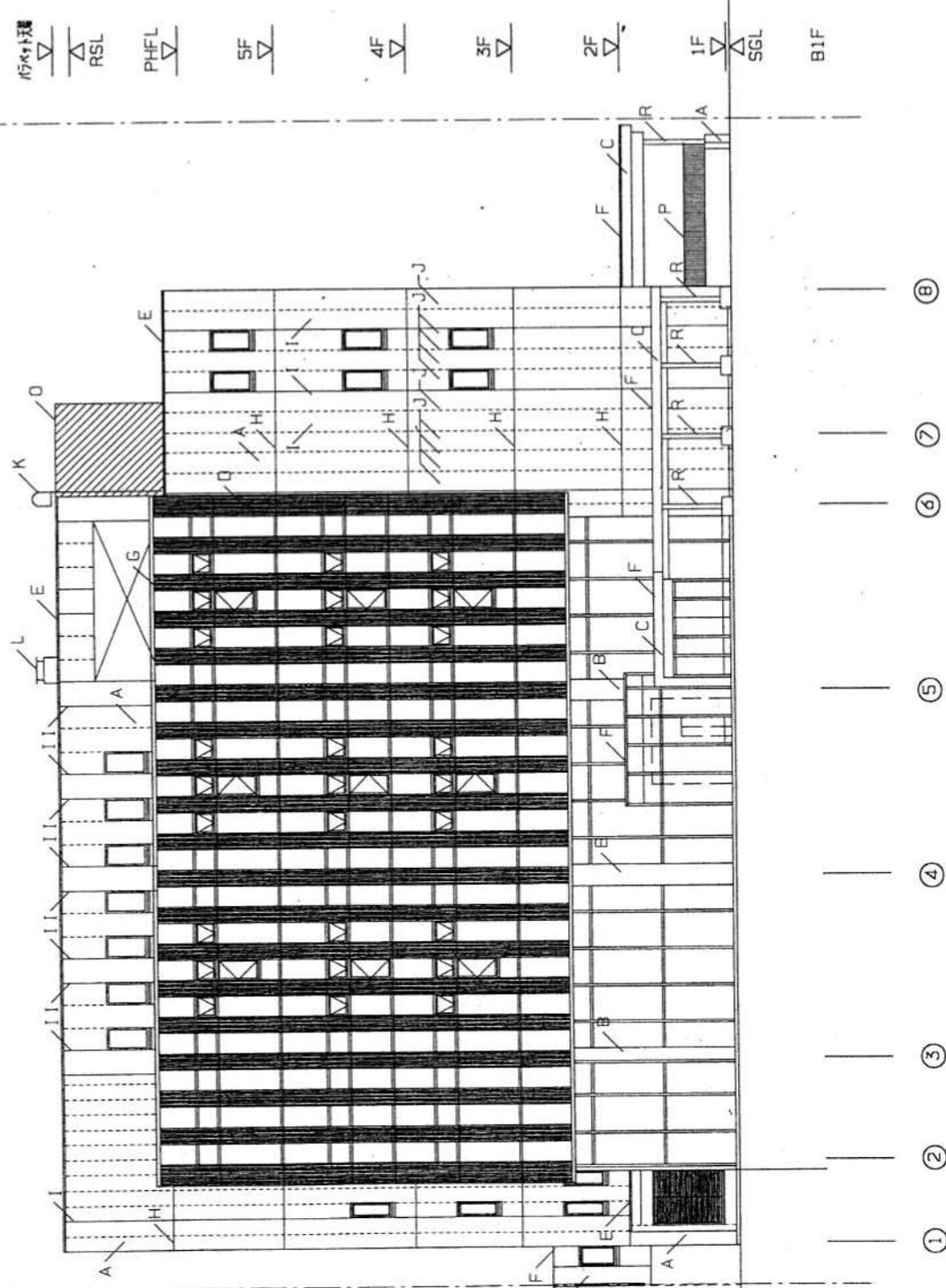
2F

1F
SGL

B1F

基礎底

隣地境界線



04 西側立面

03 北側立面図 1/200

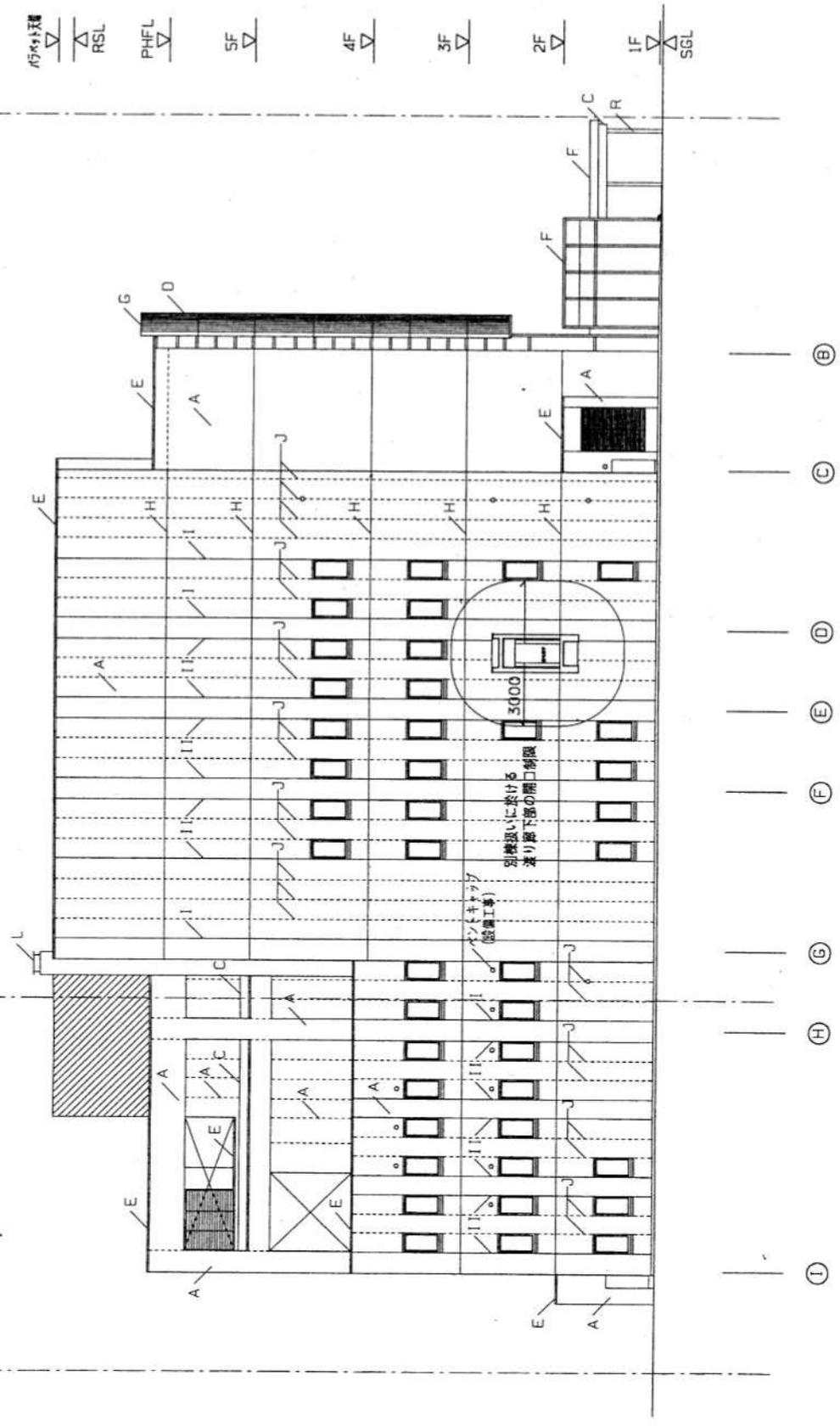


階工		A	50角 磁器質タイル (防汚加工品)	G	アルミ草木 (2次電解着色)	M	EXP J (既製品: アルミアルマイト)
竣工		B	300角 磁器質タイル	H	打鍵目地	N	構造スリット
監理	凡	C	アルミパネル (アルマイト)	I	伸縮目地	O	聲音パネル: 押出し成型セメント板、50角タイル
施工	例	D	アルミカーテンウォール (鉄付け塗装)	J	化粧目地	P	手摺 (ステンレス製フラットバー)
		E	アルミ草木 (既製品: アルマイト)	K	タラップ (ステンレス製)	Q	押出し成型セメント板、吹付けタイル
		F	アルミ草木 (アルマイト)	L	窓枠	R	フック型樹脂塗料

15270

隣地境界線
31mライン

隣地境界線



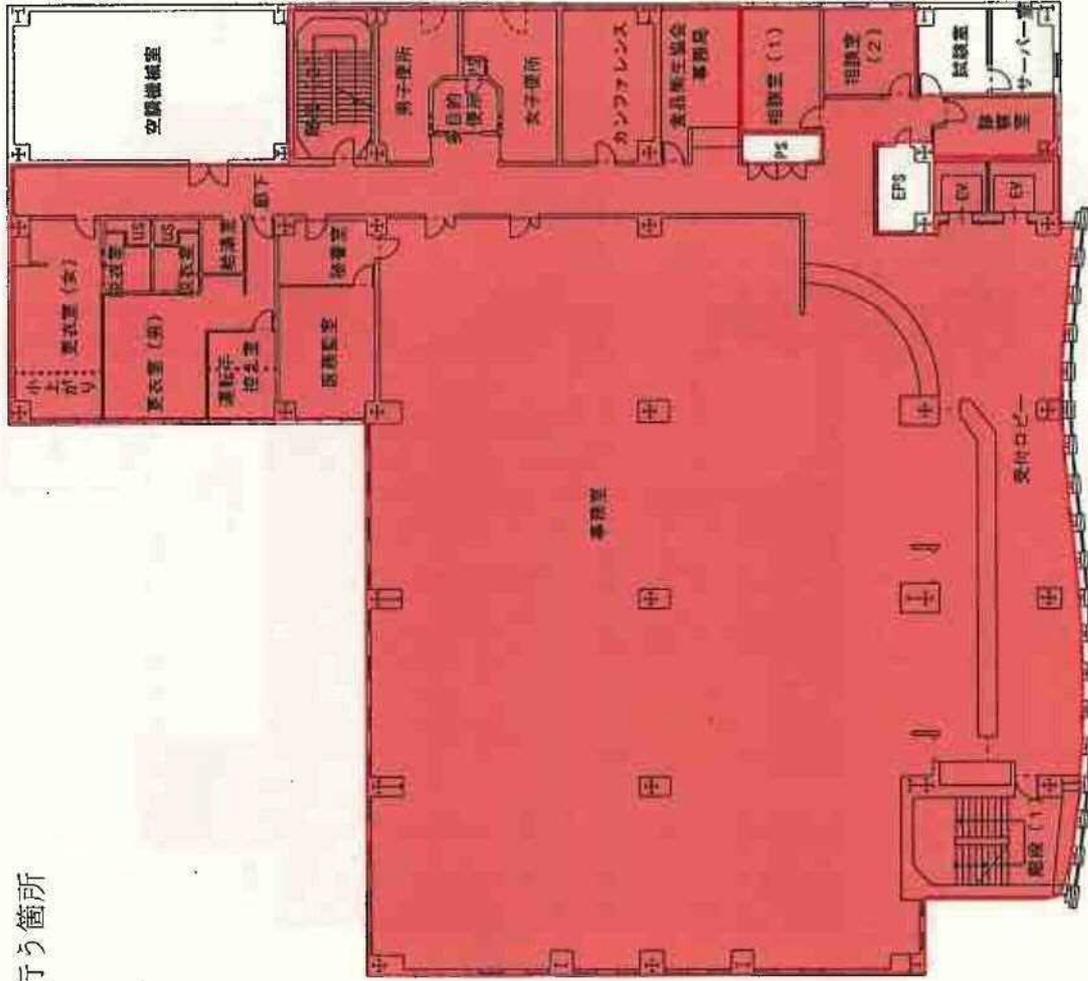
意

仮称 夜間急病センター等複合施設新築工事
(主体工事)

立面図



が清掃を行う箇所



WEST 19

3階平面図

