

仕様書

1 業務名

はっさむ地区センター庁舎等清掃業務

2 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区発寒10条4丁目

(2) 竣工年月日

平成6年3月

(3) 規模

地上3階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

2,143 m² (はっさむ地区センター1,373 m² + 西消防署 770 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。

※令和6年3月竣工予定の改修工事により、令和6年3月31日までは日常清掃の対象規模が異なるため、別紙1及び別紙2を参照すること。

(5) 職員数

約50名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約210名

(7) ごみの年間排出量 (令和3年度実績)

ア 一般ごみ

17.36 m³

イ 資源化ごみ

45.64 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

9.42 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(令和5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 3.4.6】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

ア はっさむ地区センター

別紙1に基づき実施する。

イ 西消防署

別紙2に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙3に基づき実施する。

(3) 湯呑茶碗洗浄

別紙4に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙2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 1.1.6】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

ア はっさむ地区センター

年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日、原則として職員の執務時間内（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午前7時から午前8時30分までに行う。また、会議室・ホール等及び和室は、利用者のいる時間帯には行わない。

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、作業時間を延長することができる。

※令和5年10月1日から令和6年3月31日まで、日常清掃の対象規模が異なるため、別紙1及び別紙2を参照すること。

イ はっさむ地区センター図書室

年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日、原則として午前7時から午前9時までに行う。

※令和5年10月1日から令和6年3月31日まで、日常清掃の対象規模が異なるため、別紙1及び別紙2を参照すること。

ウ 西消防署

毎日、原則として職員の執務時間内（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・会議室等の日常清掃は、午前7時00分から午前8時15分までに行う。

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、作業時間を延長することができる。

※令和5年10月1日から令和6年3月31日まで、日常清掃の対象規模が異なるため、別紙1及び別紙2を参照すること。

(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執務時間内（午前8時45分から午後5時15分）とし、その他については原則として休日等に行う。

また、委託者の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、受託

者と協議の上定めることとする。

(3) 湯呑茶碗洗淨

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

(4) 臨時清掃及び雑役

日常清掃作業実施日に、随時行う（1日あたり合計2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】【IV 1.1.5】

(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、茶碗用洗剤）

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、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 1.1.9】

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、翌日、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、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 1.1.13】

(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・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。

ウ 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、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、必ずその職員等の立会いを受けて作業を実施する。

(2) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、委託者から要求があったときは、作業終了時の立会い検査に応じること。

この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

- (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こと。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (5) 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。
- (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) 業務の実施にあたっては、感染症の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 清掃員控室（別図 1-1 のとおり。）
付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫

※改修工事の実施に伴い、一時的に対象居室等を変更する可能性があるため、その場合は委託者の指示を受け移動すること。また、ロッカー、清掃用具等を移動させる必要が生じた場合は、受託者が実施すること。

(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

部署名：札幌市西区市民部総務企画課庶務係

住所：札幌市西区琴似 2 条 7 丁目（札幌市西区役所 4 階）

電話番号：011-641-6921 FAX：011-612-5264

日常清掃作業内容(はっさむ地区センター)

別紙1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模		作業回数 (回/日)
			R6.3.31まで	R6.4.1以降	
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0 m ²	14 m ²	0.5
〃	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	0 m ²	14 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	0 m ²	14 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	12 m ²	282 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	12 m ²	282 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	12 m ²	282 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	42 m ²	120 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	42 m ²	120 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	0 m ²	68 m ²	1.0
〃	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、衛生器具洗淨(大便器10、小便器5)、衛生消耗品補充及び汚物収集	0 m ²	68 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗淨(大便器10、小便器5)、衛生消耗品補充	0 m ²	68 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	0 m ²	9 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗淨、厨芥収集	0 m ²	9 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	0 m ²	9 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	1 台	0.5
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1 台	1 台	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	1 台	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き(執務時間外)	0 m ²	39 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(執務時間外)	0 m ²	39 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き(利用時間外)	0 m ²	441 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵(利用時間外)	0 m ²	116 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(利用時間外)	0 m ²	557 m ²	1.0
和 室	畳	除塵(作業方法は弾性床に準じる)(利用時間外)	0 m ²	62 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(利用時間外)	0 m ²	62 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	54 m ²	1,151 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	100 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	600 m ²	600 m ²	1.0

※令和5年10月1日から令和6年3月31日までは、玄関周り(外部)及び構内外周について、改修工事の影響により清掃員の安全確保が困難な場所の清掃作業を行わないものとする。

日常清掃作業内容(はっさむ地区センター図書室)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模		作業回数 (回/日)
			R6.3.31まで	R6.4.1以降	
図書室	繊維床	除塵(開室時間外)	0 m ²	222 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(開室時間外)	0 m ²	222 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	0 m ²	222 m ²	1.0

日常清掃作業内容(西消防署)

別紙2

区分	項目	作業内容	対象規模		作業回数 (回/日)
			R6.3.31まで	R6.4.1以降	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	81 m ²	81 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	81 m ²	81 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	81 m ²	81 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	22 m ²	22 m ²	1.0
〃	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(大便器3、小便器3)、衛生消耗品補充及び汚物収集	22 m ²	22 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄(大便器3、小便器3)、衛生消耗品補充	22 m ²	22 m ²	1.0
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	25 m ²	22 m ²	0.5
〃	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	25 m ²	22 m ²	1.0
事務室・会議室等	弾性床	除塵及び部分水拭き(執務時間外)	495 m ²	483 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵(執務時間外)	162 m ²	162 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(執務時間外)	657 m ²	645 m ²	1.0
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	785 m ²	770 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	200 m ²	200 m ²	1.0

※令和5年10月1日から令和6年3月31日までは、仮設待機室(別図2のとおり。)も作業対象とする。

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)
			R6.3.31まで	R6.4.1以降	
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	9:00~18:00において行う区分別作業内容以外の臨時清掃及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理、不要な照明の消灯等)への対応※1日あたり2時間程度。	1,739 m ²	3,043 m ²	随時

※令和5年10月1日から令和6年3月31日までは、清掃面積全体から改修工事の影響により作業不可能な範囲を除くものとする。

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	14 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	363 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	363 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	120 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	120 m ²	2
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	112 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	112 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	9 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	9 m ²	2
機械室 (【IV 2.4.2】事務室適用)	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	95 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	95 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室等	弾性床	表面洗淨	963 m ²	2
〃	繊維床	洗淨 (全面クリーニング)	500 m ²	1
〃 (和室を含む)	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,525 m ²	2
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨 (両面)	430 m ²	1
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	265 個	2
〃	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	145 個	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	223 個	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	90 個	2
線状吹出口	1,300L程度	拭き	55 個	2
玄関周り(外部)		洗淨	100 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	800 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き	1,245 m ²	2
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、 外観 (色、濁り、臭い、味等) の検査	1 ヶ所	52

※水質簡易検査は札幌市の給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱に基づき実施し、7日以内ごとに行う。

※別紙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」を示している。ただし、「窓ガラス」の洗淨 (両面) については「片面の面積」を示している。

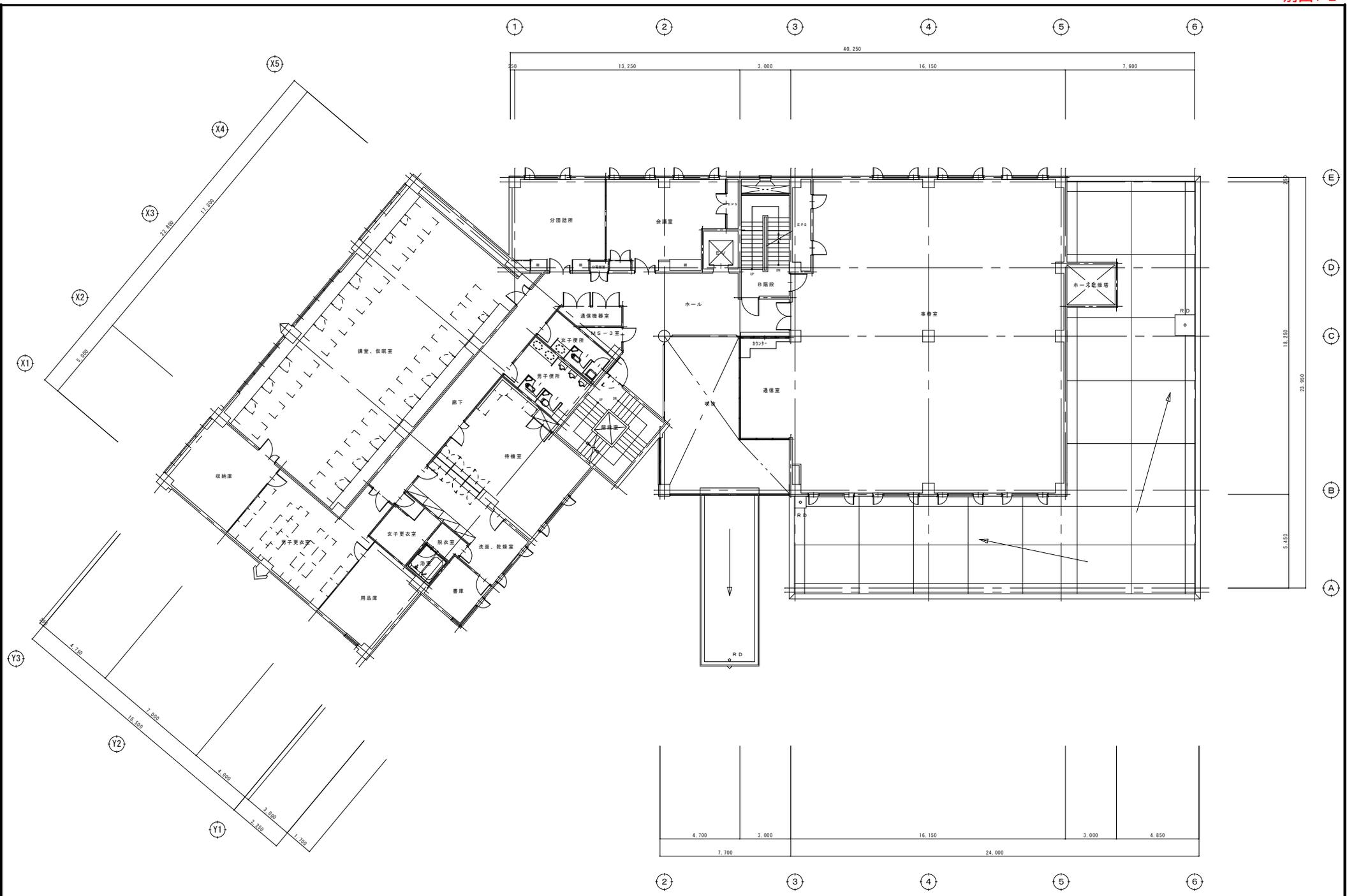
※改修工事期間中は、水質簡易検査のみ実施する。

※1回目の定期清掃は、令和6年3月 (改修工事終了後) に実施する。

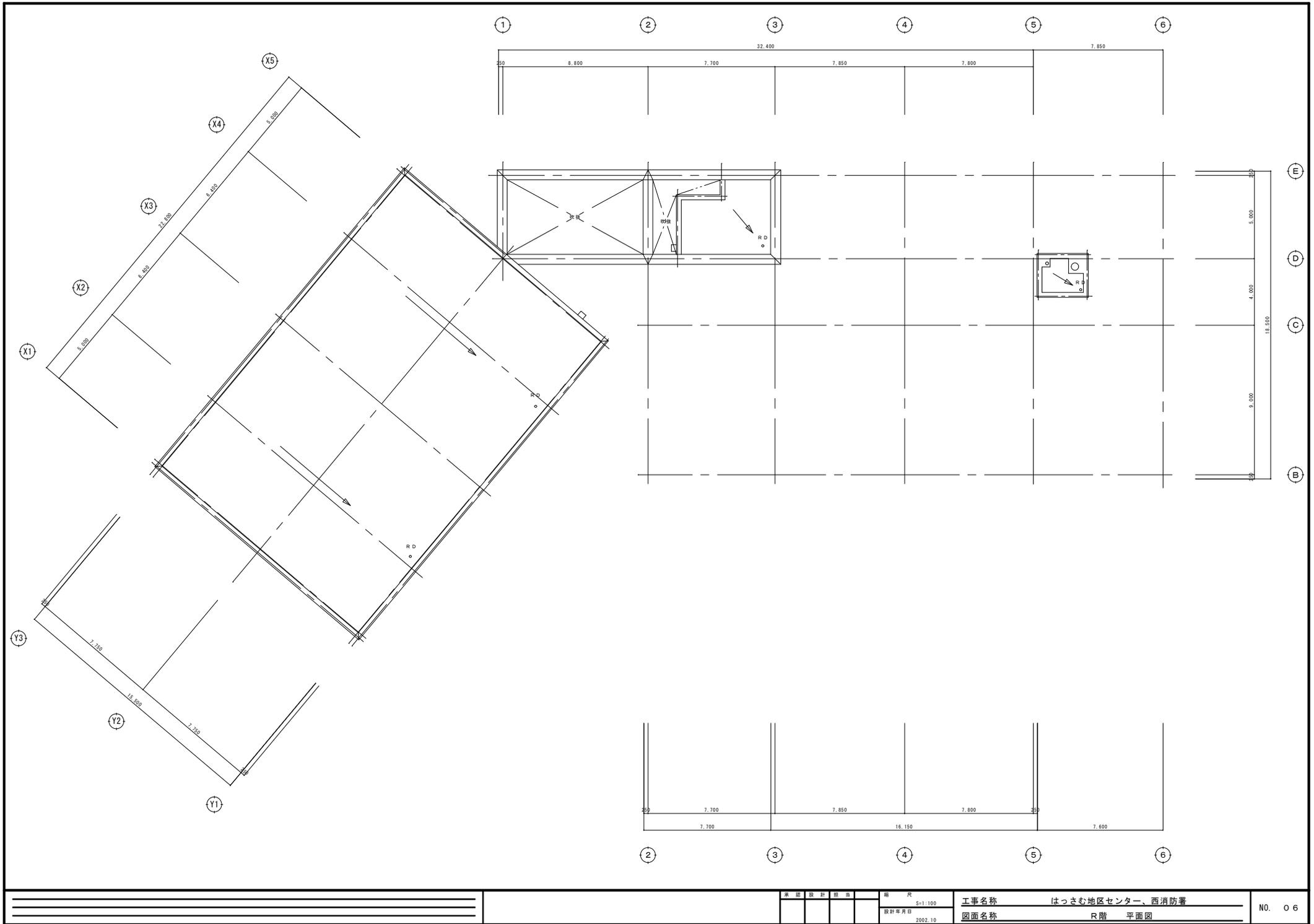
茶碗洗浄業務内容(西消防署)

別紙4

作 業 内 容	対象規模	回/3年
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。	30 個	1,096
(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) 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。		
(7) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。		



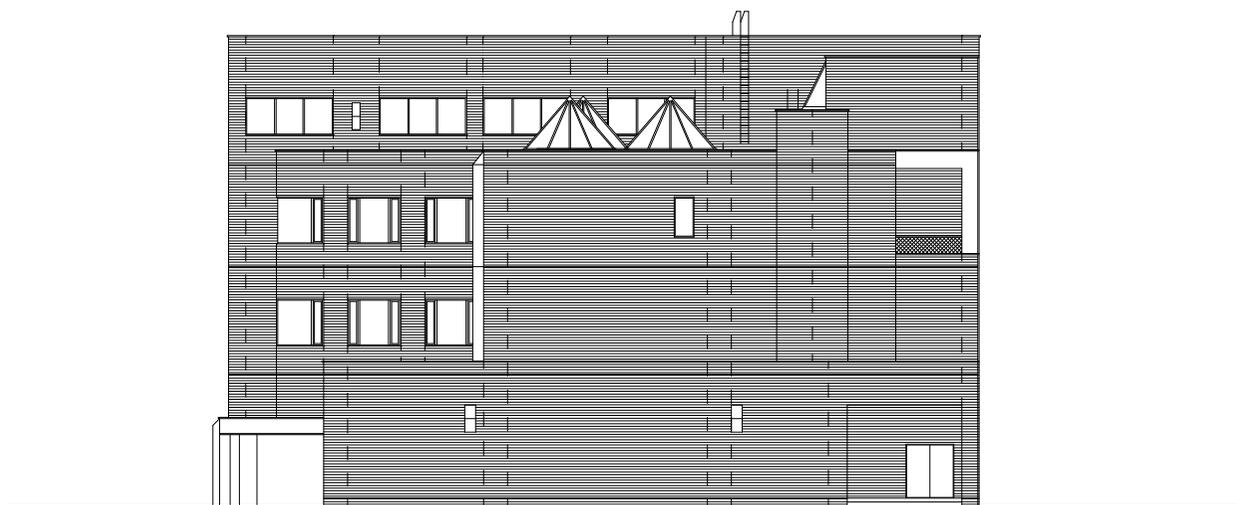
		<table border="1"> <tr> <td>承認</td> <td>設計</td> <td>担当</td> </tr> </table>		承認	設計	担当	縮尺 S=1/100 設計年月日 2002.10	工事名称 はっさむ地区センター、西消防署 図面名称 2階 平面図	NO. 03
承認	設計	担当							



縮尺	S=1/100	工事名称	はっさむ地区センター、西消防署
設計年月日	2002.10	図面名称	R階 平面図



(東 立面図 S=1:100)



(北 立面図 S=1:100)

<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr> <td>東 総 設 計 担 当</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	東 総 設 計 担 当				<table border="1"> <tr> <td>縮 尺</td> <td>S=1:100</td> </tr> <tr> <td>設計年月日</td> <td>2002.10</td> </tr> </table>	縮 尺	S=1:100	設計年月日	2002.10	<table border="1"> <tr> <td>工事名称</td> <td>はっさむ地区センター、西消防署</td> </tr> <tr> <td>図面名称</td> <td>立 面 図</td> </tr> </table>	工事名称	はっさむ地区センター、西消防署	図面名称	立 面 図	NO. 07
東 総 設 計 担 当																			
縮 尺	S=1:100																		
設計年月日	2002.10																		
工事名称	はっさむ地区センター、西消防署																		
図面名称	立 面 図																		



(西 立面図 S=1:100)



(南 立面図 S=1:100)

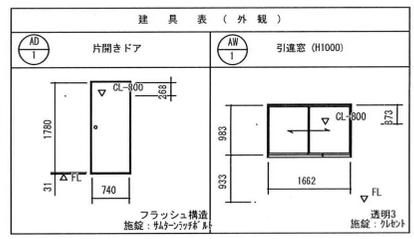
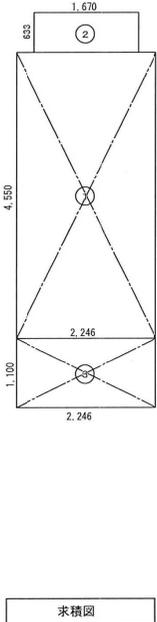
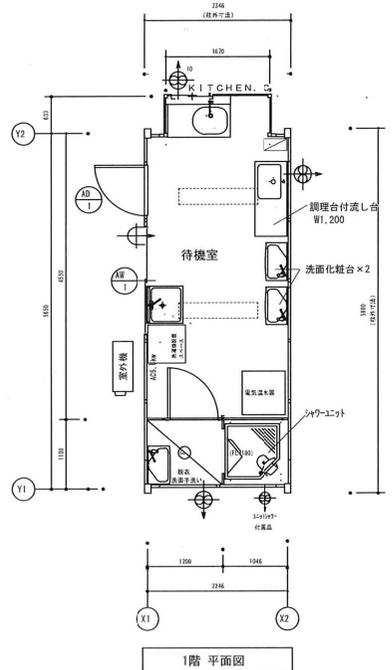
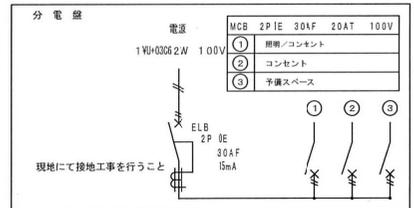
<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr> <td>東 総 設 計 担 当</td> <td>縮 尺</td> <td>工 事 名 称</td> <td rowspan="3">はっさむ地区センター、西消防署</td> <td rowspan="3">NO. 08</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>S=1:100</td> <td>図 面 名 称</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>設 計 年 月 日</td> <td>立 面 図 (2)</td> </tr> </table>	東 総 設 計 担 当	縮 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 08		S=1:100	図 面 名 称		設 計 年 月 日	立 面 図 (2)
東 総 設 計 担 当	縮 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 08											
	S=1:100	図 面 名 称													
	設 計 年 月 日	立 面 図 (2)													
2002.10															

工事区分			
建築工事 (仮設待機所工事)	電気設備工事 (別途工事)	機械設備工事 (別途工事)	工事対象外 (備品等)
○基礎 敷鉄板L22、H鋼梁台 (敷鉄板に溶接) ○多目的室、仮設待機室 1730×1730、1730×2100 (壁掛け用BS-320T)、踏み台2段 ○キッチン 流し台、混合栓 ○暖房・冷房 1730室外機 ○シャワー・脱衣室 シャワーユニット ○待機所 調理台付流し台 (混合栓) ×1、洗面化粧台 (混合栓) ×2、流し台 (混合栓) ×1、洗濯機ハース (混合栓) ×1 ○給湯器 電気温水器 ○共通 間仕切り壁、内部建具、ドア、照明器具、換気扇	○シャワーユニット 壁付換気扇の電源及び配線・接続 ○共通 電気引込み及び各分電盤間の接続、接地工事、配線接続	○キッチン 各所配管接続 ○洗面化粧台 各所配管接続 ○電気温水器 各所配管接続 ○シャワー・脱衣室 各所配管接続 ○流し台、洗濯機ハース 各所配管接続 ○共通 屋外給排水配管・接続。	○調理器具 ○食器棚、テーブル等の家具 ○消火器
備考 ユニットハウスの本体使用期間は120日程度とする。(9月上旬から12月下旬) 建物設置に当たり、札幌市で定める仮設建築物の許可の表示をする事。また、仮設建築物の許可期間が切れたときは速やかに建物を除却し、仮設建築物除却を行う事。 ユニットハウスの本体は三協フロンテア(株)CT-54J II両面型標準タイプ 同等品以上とする。			

施設概要	
工事場所	札幌市西区発寒10条4丁目983-6
敷地面積	
建物用途	仮設待機所
用途地域及び地区の指定	第1種住居地域、33m高度地区、法22条地域
建築面積	60.01㎡
延べ面積	111.44㎡
構造/階数	S造/平屋建

仕様	
構造	鉄骨造
屋根	金属折板 t=0.5
外部建具	アルミサッシ
庇	なし
床	合板 t=12
	仕上: フロアペイント
	断熱材: スチレンフォーム t=25
外壁 (複合パネル)	外部仕上: カラー鋼板 t=0.27
	断熱材: スチレンフォーム t=25
	内部仕上: カラー鋼板 t=0.27
天井	化粧合板 t=4
	断熱材: スチレンフォーム t=40

凡例		
記号	名称	仕様
	換気扇	φ200 プロペラファン
	換気扇	φ100 バイブファン
	給気口	155×205ガラリ
	照明器具	FL-32W×2灯 (CFL型)
	照明器具	シーリングライト
	分電盤	別図に示す



工事名	はっさむ地区センター・西消防署改修工事	1級建築士事務所 登録(石)2040号 株式会社 濱川設計 HAMAKAWA SEKKEI Co., Ltd.	管理建築士 1級建築士登録第185451号 濱川 俊久	検印	担当	製図	設計年・月・日 令和5.2.	図面名 仮設待機室 平面図・求積図・建具表	縮尺 S=1/80	図番 B-2
-----	---------------------	--	--------------------------------	----	----	----	-------------------	-----------------------------	--------------	-----------