

# 仕 様 書

## 1 業務名

博物館活動センター清掃業務

## 2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地・敷地面積

札幌市豊平区平岸5条15丁目1-6 敷地面積 7,726.76 m<sup>2</sup>

### (2) 開館年月日

平成28年4月1日

### (3) 建物の構造・規模

ア メイン棟：鉄筋コンクリート造 地上2階建（延床面積 2,023.78 m<sup>2</sup>）

イ 別棟（訓練室）：鉄骨造（延床面積 約 53 m<sup>2</sup>）

### (4) 清掃対象延床面積

約 1,663 m<sup>2</sup>（メイン棟 約 1,610 m<sup>2</sup> + 別棟 53 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は、別紙1及び別紙2を参照すること。

### (5) 職員数

6名

### (6) 開館日

火曜日～土曜日

※休館日は日曜日、月曜日、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。）。

### (7) 1日当たりの平均来庁者数

火曜日～金曜日：約40名 土曜日：約70名

### (8) ごみの年間排出量（令和5年度実績・事業所用プリペイド袋40L換算）

ア 一般ごみ

2,080 L

イ 古紙・段ボール等

80 L

ウ 瓶・缶・ペットボトル

208 L

#### 4 業務仕様

- (1) 当館は貴重な標本・資料の収蔵をしていることから、作業実施にあたっては十分留意すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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  
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。  
草刈については以下のとおりとする。
  - ①作業日毎の作業開始前に業務担当者と当日作業を行なう作業場所、作業内容の打合せを行うこと。
  - ②使用機器は原則「肩掛式草刈機」又は「ロータリーモア」を使用するものとする。
  - ③草丈は4 cm前後に仕上げること。
  - ④刈草は速やかに集草し、その日のうちに刈草運搬車両へ積込むなどし、センター内に残置しない事。
  - ⑤作業終了後は、後片付けを行い構内の清掃に努めること。
  - ⑥作業終了後は、作業車両・草刈機械及びその他の工具等を一切置かず持ち帰る事。

## 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

### (1) 日常清掃

休日等を除く毎日、午前6時00分から午後1時00分までに行う。

週、月に複数回清掃を実施する箇所については、委託者の指示に従い作業する日を決定的こと。

### (2) 定期清掃

原則月曜日に行う。作業の具体的な実施日時は委託者と協議して定める。

## 7 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。

## 8 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）、消毒用アルコール等

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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。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。

## 12 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 1.1.9】

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。

13 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。

#### 14 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、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。

#### 15 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。

## 16 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) 常に館内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。

## 17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等  
清掃用具庫（別紙3のとおり。）  
付帯設備、什器を含む。
- (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。

## 18 発注担当

市民文化局文化部文化振興課博物館担当係（011-372-5002）  
札幌市豊平区平岸5条15丁目1-6

日常清掃作業内容

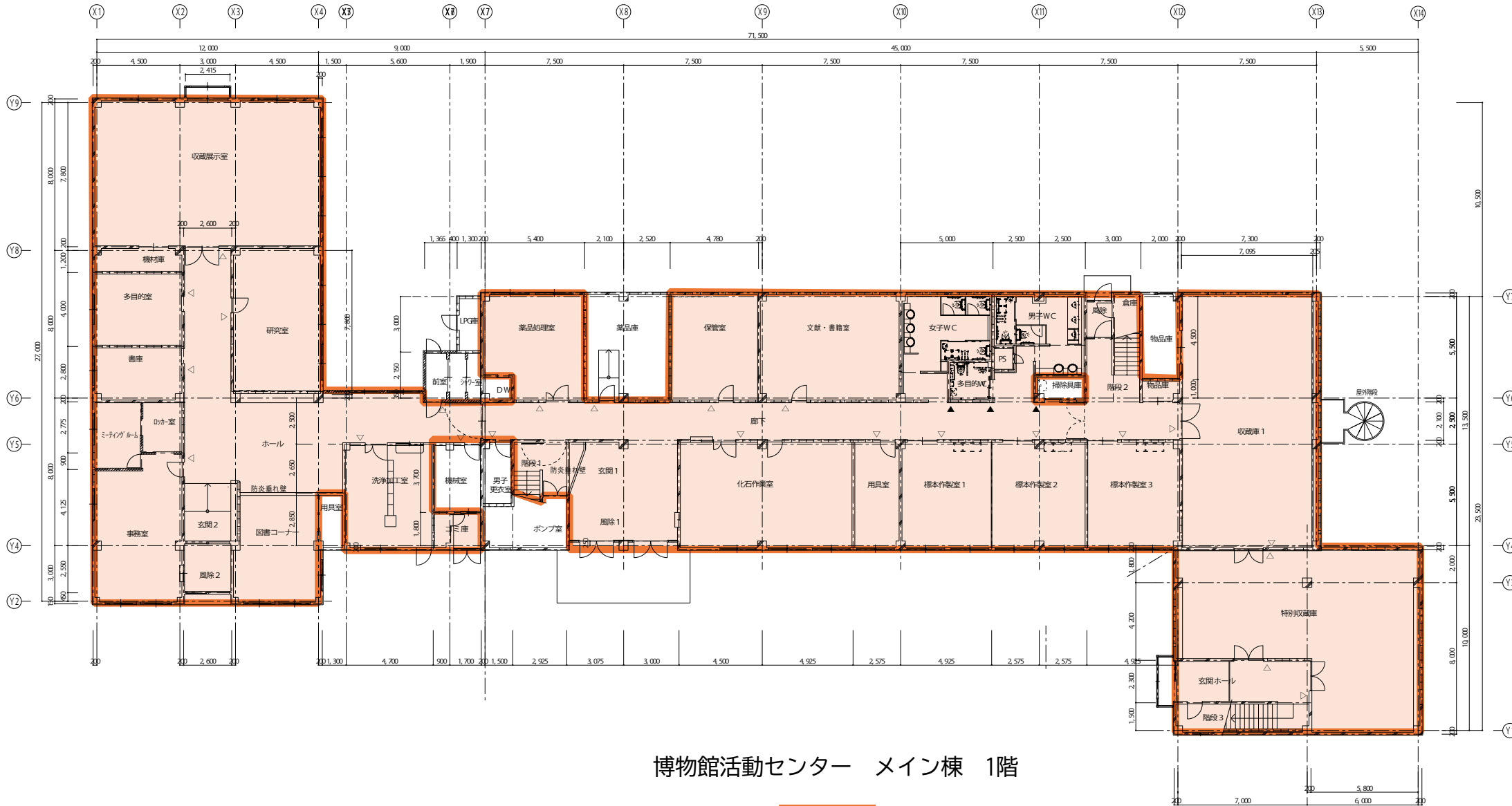
別紙1

階数	居室	区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数	実稼働日数
1階	玄関・風除(1・2)	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	41 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	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	41 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	ホール、図書コーナー、廊下	廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	185 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	185 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	女子・男子・多目的	トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	53 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	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(小便器3台、大便器6台)、衛生消耗品補充及び汚物収集	53 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	収蔵展示室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	94 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	94 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	研究室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	35 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	35 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	化石作業室、用具室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	66 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	66 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	事務室・ミーティングルーム・ロッカー室	事務室・会議室等	繊維床	除塵	51 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	51 m <sup>2</sup>	1/日	746
		湯沸室	〃	流し台洗淨、厨芥収集	51 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	洗淨加工室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	26 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	26 m <sup>2</sup>	1/日	746
		湯沸室	〃	流し台洗淨、厨芥収集	26 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	標本製作室1・2・3	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	83 m <sup>2</sup>	3/週	468
		〃	床以外	ごみ収集	83 m <sup>2</sup>	3/週	468
1階	多目的室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	18 m <sup>2</sup>	1/日	746
		〃	床以外	ごみ収集	18 m <sup>2</sup>	1/日	746
1階	書庫、保管庫	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	41 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	41 m <sup>2</sup>	2/月	72
1階	薬品処理室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	28 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	28 m <sup>2</sup>	2/月	72
1階	文献・書籍室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	41 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	41 m <sup>2</sup>	2/月	72
1階	収蔵庫1、特別収蔵庫	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	205 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	205 m <sup>2</sup>	2/月	72
1階	玄関ホール(特別収蔵庫)	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	17 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	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	17 m <sup>2</sup>	2/月	72
1階	ゴミ庫	ごみ集積所	硬質床	除塵及び部分水拭き	5 m <sup>2</sup>	1/週	156
2階	レクチャールーム	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	56 m <sup>2</sup>	1/週	156
		〃	床以外	ごみ収集	56 m <sup>2</sup>	1/週	156
2階	実習室1~3	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	124 m <sup>2</sup>	2/週	312
		〃	床以外	ごみ収集	124 m <sup>2</sup>	2/週	312
		湯沸室	〃	流し台洗淨、厨芥収集	124 m <sup>2</sup>	1/週	156
2階	市民活動室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	42 m <sup>2</sup>	2/週	312
		〃	床以外	ごみ収集	42 m <sup>2</sup>	2/週	312
		湯沸室	〃	流し台洗淨、厨芥収集	42 m <sup>2</sup>	1/週	156



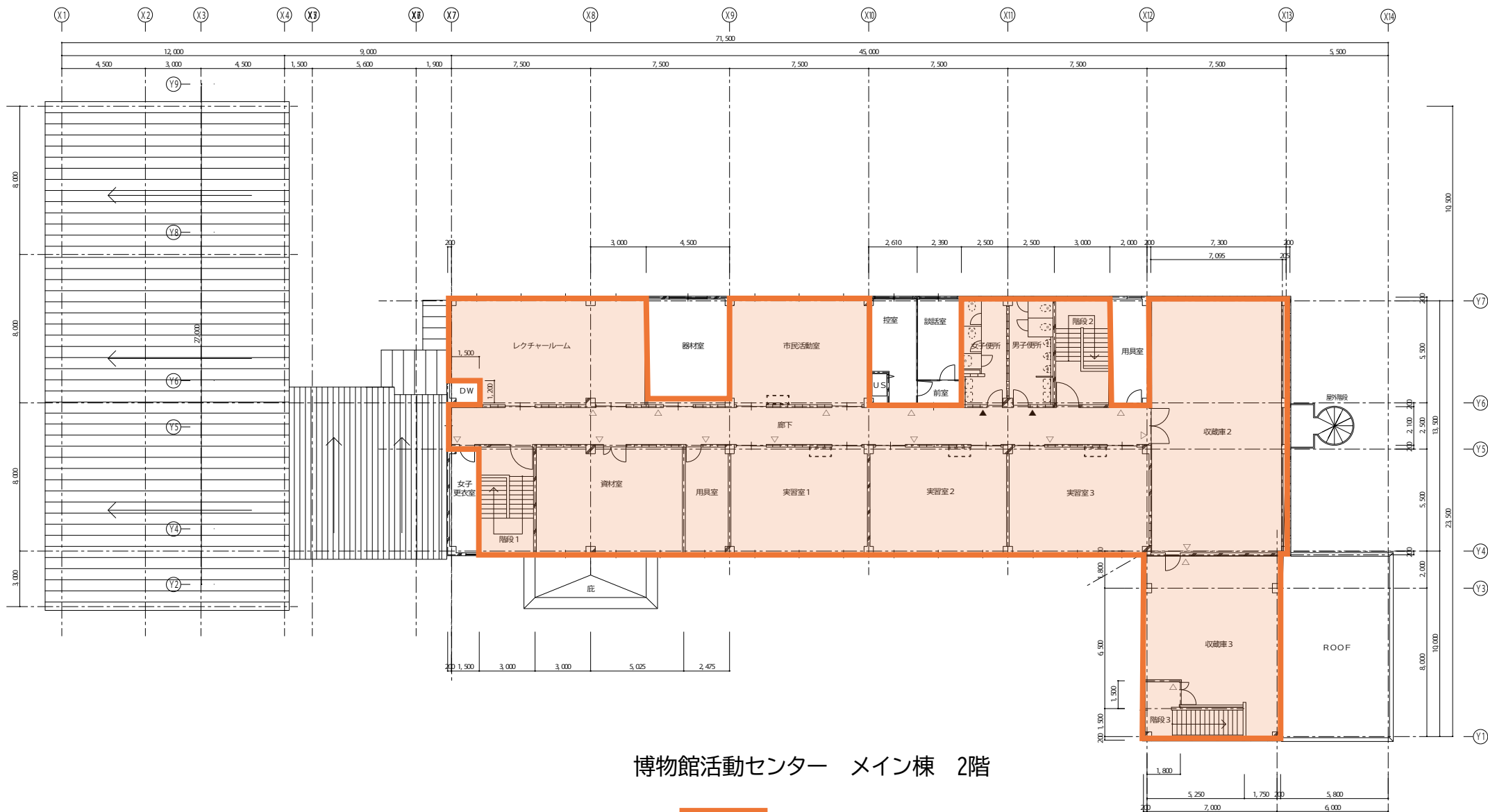
2階	資材室・用具室	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	58 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	58 m <sup>2</sup>	2/月	72
2階	女子・男子	トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	28 m <sup>2</sup>	3/週	468
		〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗淨(小便器3台、大便器4台)、衛生消耗品補充及び汚物収集	28 m <sup>2</sup>	3/週	468
2階	収蔵庫2・3	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	163 m <sup>2</sup>	2/月	72
		〃	床以外	ごみ収集	163 m <sup>2</sup>	2/月	72
2階	廊下	廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	79 m <sup>2</sup>	2/週	312
		〃	床以外	ごみ収集	79 m <sup>2</sup>	2/週	312
1～2階	階段1・2	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	53 m <sup>2</sup>	2/週	312
		〃	床以外	手すり拭き	53 m <sup>2</sup>	2/週	312
1～2階	階段3	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	19 m <sup>2</sup>	1/月	36
		〃	床以外	手すり拭き	19 m <sup>2</sup>	1/月	36
別棟	相談室1・2	事務室・会議室等	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き	33 m <sup>2</sup>	1/月	36
		〃	床以外	ごみ収集	33 m <sup>2</sup>	1/月	36
別棟	職員工房・廊下	事務室・会議室等	繊維床	除塵及び部分水拭き	15 m <sup>2</sup>	1/月	36
		〃	床以外	ごみ収集	15 m <sup>2</sup>	1/月	36
		湯沸室	〃	流し台洗淨、厨芥収集	15 m <sup>2</sup>	2/月	72
別棟	玄関	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	4 m <sup>2</sup>	1/月	36
		〃	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	4 m <sup>2</sup>	1/月	36
別棟	トイレ	トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	2 m <sup>2</sup>	1/週	156
		〃	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1台)、衛生消耗品補充及び汚物収集	2 m <sup>2</sup>	1/週	156
		ごみ運搬処理	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	1,662 m <sup>2</sup>	1/日	746
		玄関周り(外部)		除塵、水拭き	9 m <sup>2</sup>	1/日	746
		構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	237 m <sup>2</sup>	1/日	746

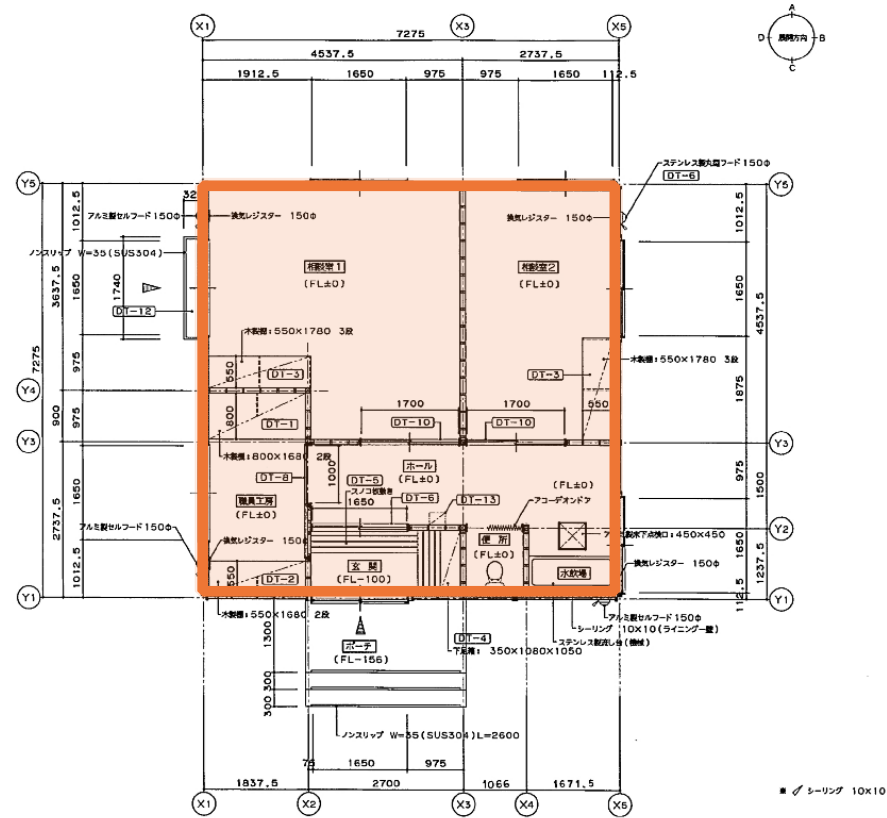
※週に1～3回、月1～2回の清掃を実施する箇所については、札幌市の指示に従い作業する曜日を決定すること。



博物館活動センター メイン棟 1階

 清掃範囲





博物館活動センター 別棟


 清掃範囲

定期清掃作業内容

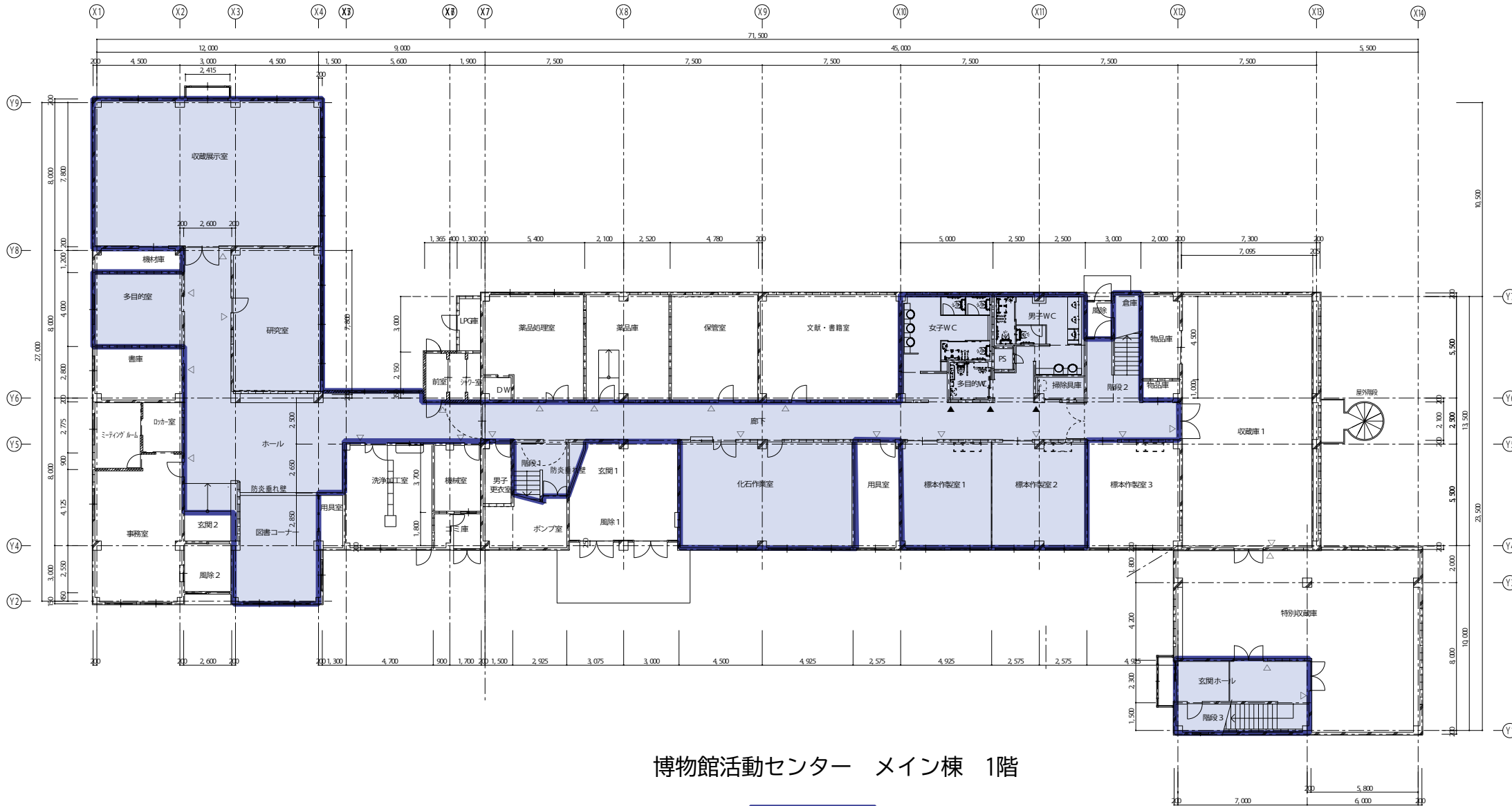
別紙2

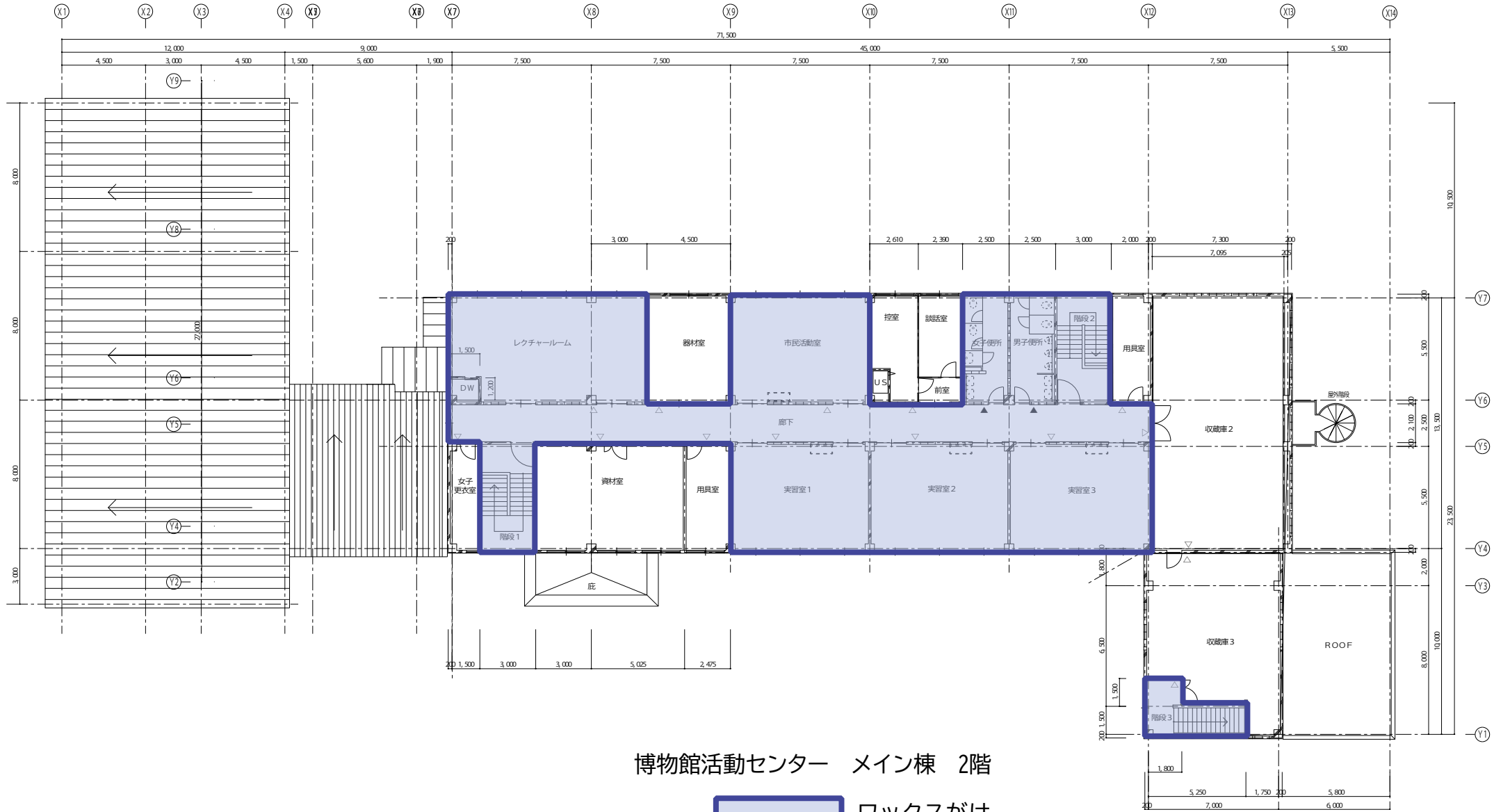
		区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)	実稼働 日数
1階	ホール、図書コー ナー、廊下	廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	185 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	女子・男子・多 目的	トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	53 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	収蔵展示室	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	94 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	研究室	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	35 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	化石作業室	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	52 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	標本製作室1・2	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	55 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	多目的室	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	18 m <sup>2</sup>	2/年	6
1階	玄関ホール（特 別収蔵庫）	玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	17 m <sup>2</sup>	2/年	6
2階	レクチャールーム	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	56 m <sup>2</sup>	2/年	6
2階	実習室1～3	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	124 m <sup>2</sup>	2/年	6
2階	市民活動室	事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗浄	42 m <sup>2</sup>	2/年	6
2階	女子・男子	トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	28 m <sup>2</sup>	2/年	6
2階	廊下	廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	79 m <sup>2</sup>	2/年	6
1～2階	階段1・2・3	階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	72 m <sup>2</sup>	2/年	6

定期清掃作業内容(建築保全業務積算基準に定めのない項目)

窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	270 m <sup>2</sup>	2/年	6
敷地草刈り	敷地（建物外）		2,900 m <sup>2</sup>	2/年	6

※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」を示している。

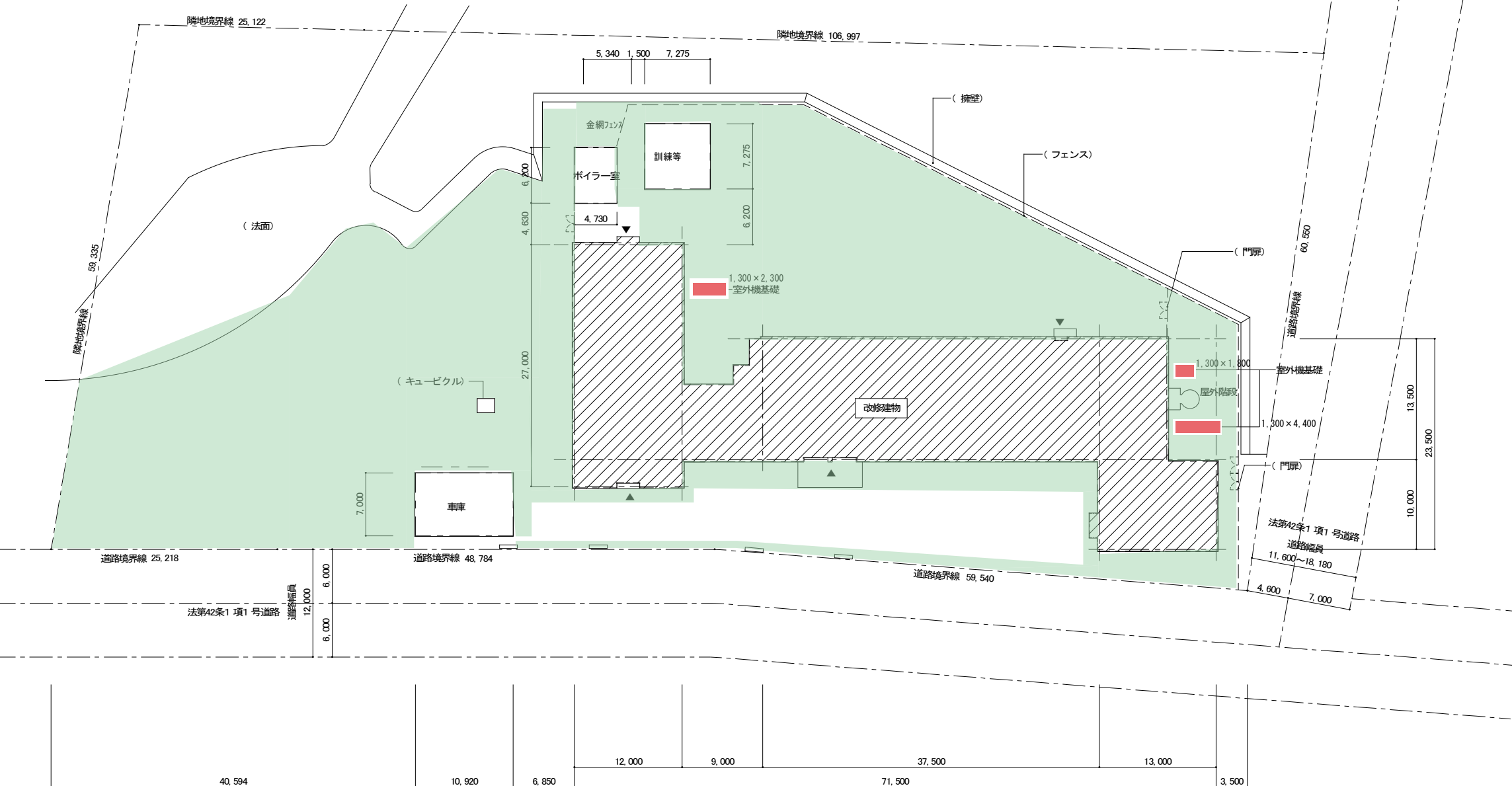
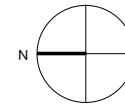




博物館活動センター メイン棟 2階

ワックスがけ

別紙2：定期清掃（草刈範囲）

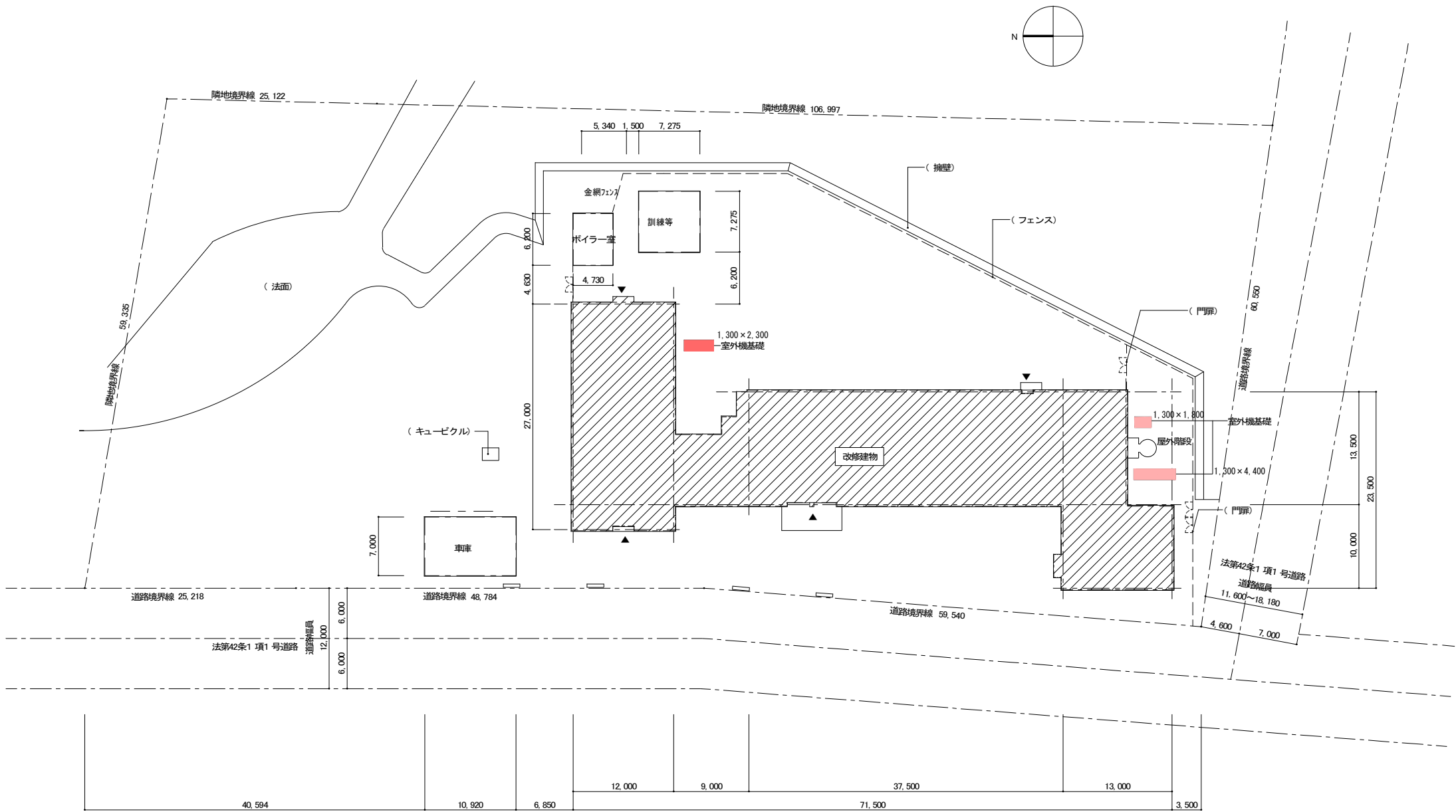


配置図

※敷地内高低差はないものとする。  
※敷地内雨水お浸透処理とする。

草刈を行う範囲

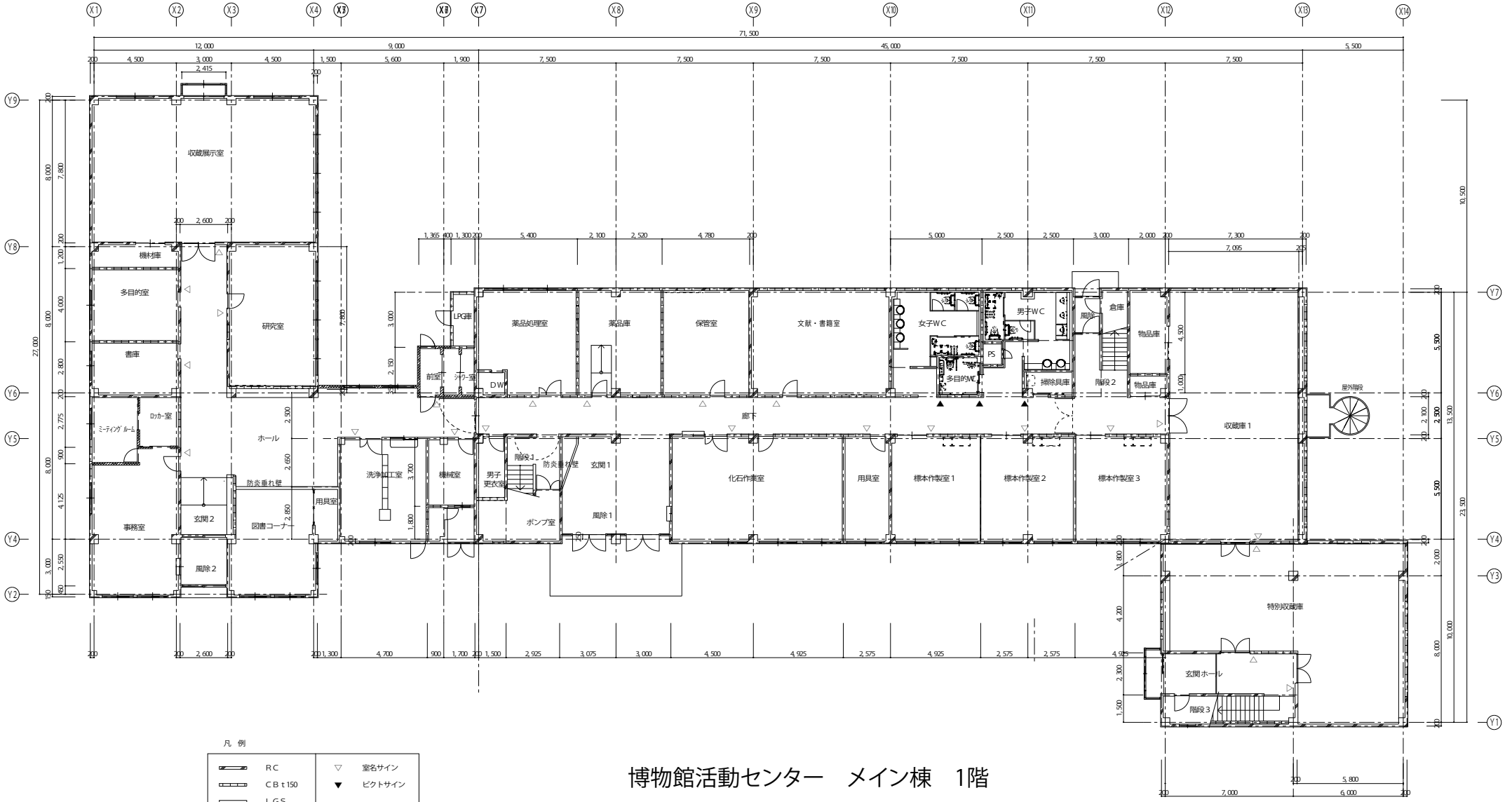




配置図

※敷地内高低差はないものとする。  
 ※敷地内雨水は浸透処理とする。

札幌市博物館活動センター 敷地内見取図

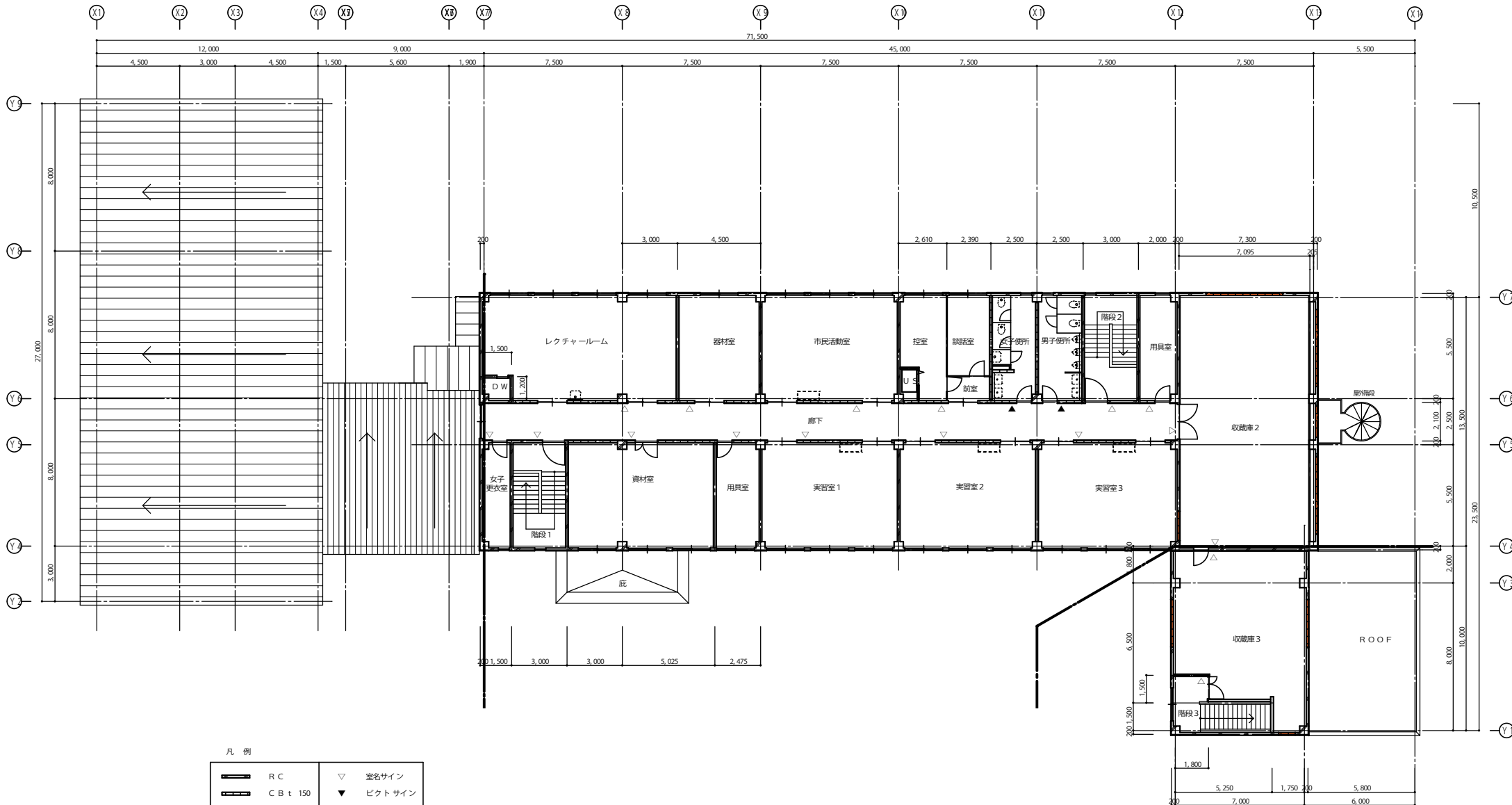


凡例

	RC		室名サイン
	CB t150		ピクトサイン
	LGS		
	W		
	新設CB t150		

※備品・家具・機器類の工事対象外は点線表記

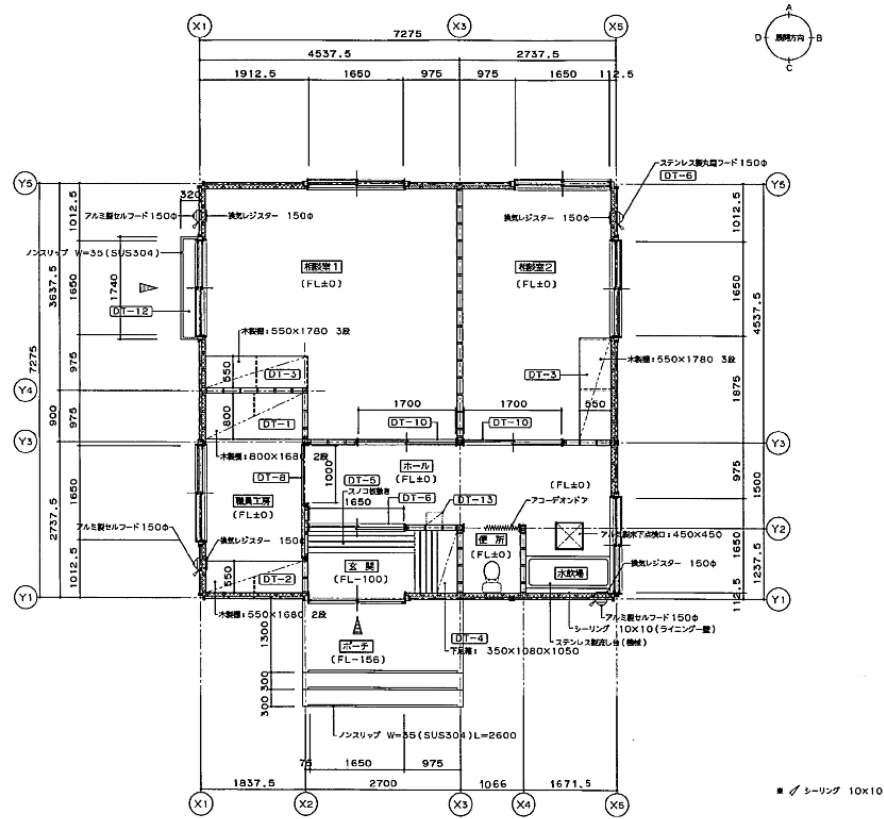
### 博物館活動センター メイン棟 1階



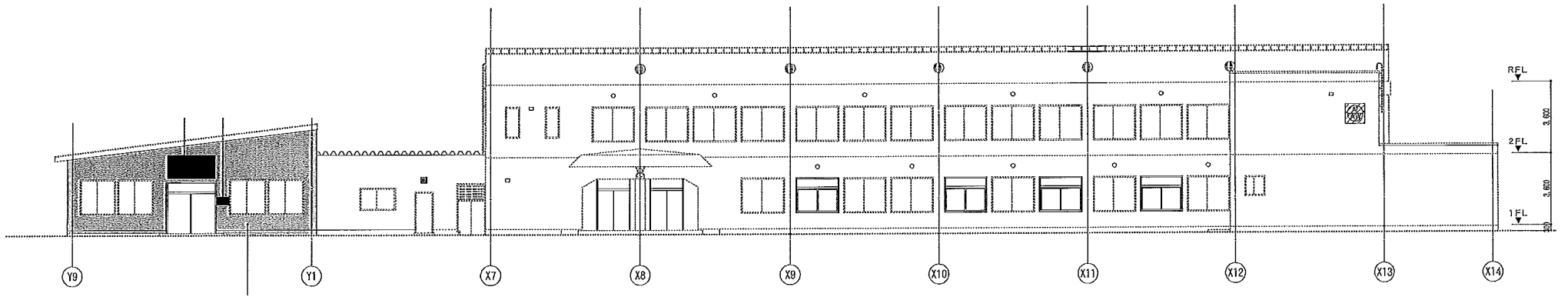
凡例

	R C		室名サイン
	C B t 150		ピクトサイン
	L G S		
	W		
	新設C B t 150		

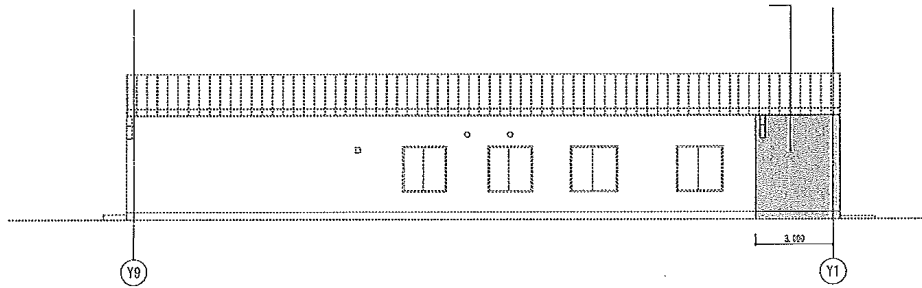
※備品・家具・機器類の工事対象外は点線表記



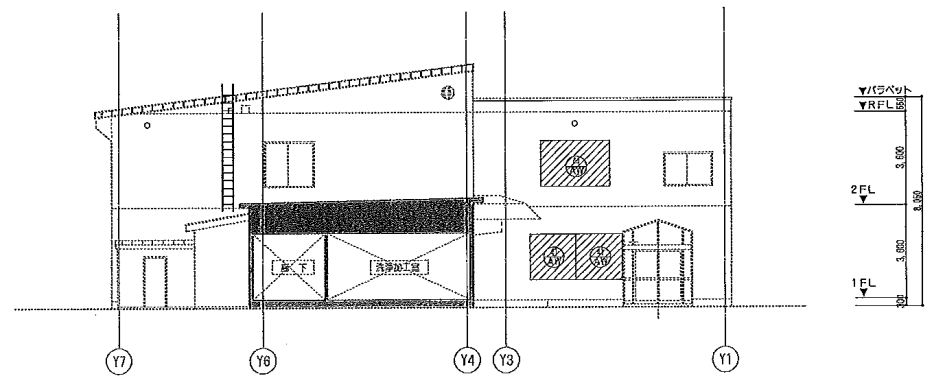
博物館活動センター 別棟



西立面图



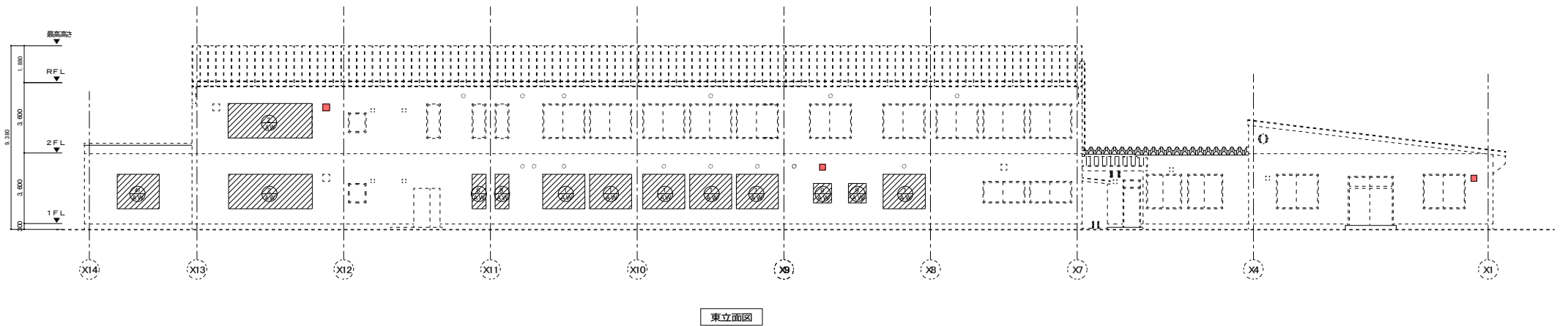
北立面图 1



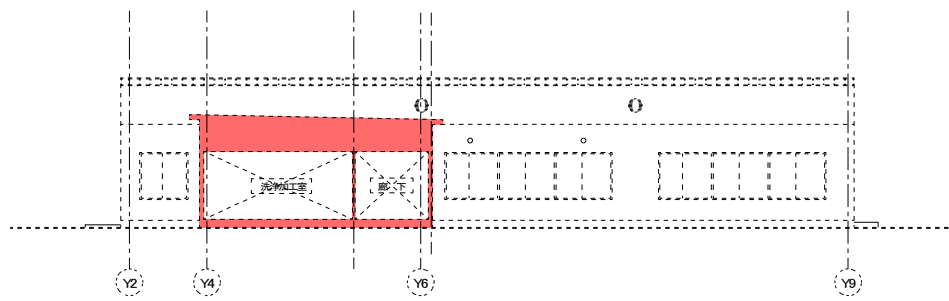
北立面图 2

R 表

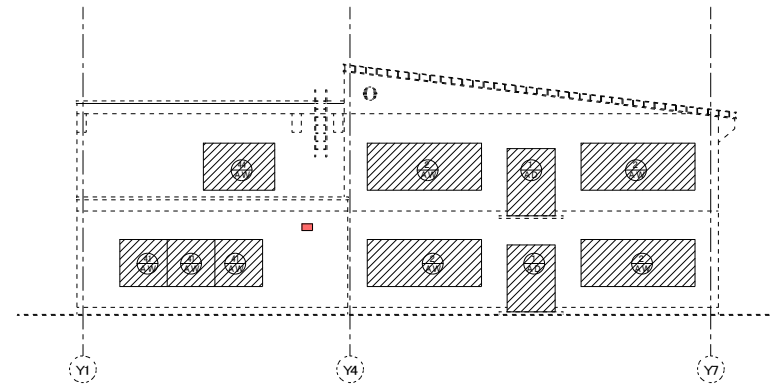
	サッシ換気設置部分 配管器具設置表示等 CB t130鉄 Mコナ リン付 四層シーリング
	サッシ取替え部分
	フード表示 (設備工費) 開口高さ部分 350×350~7箇所 グラウトM 鉄筋の上 リン付 四層シーリング



東立面図



南立面図 1



南立面図 2

凡例

	サッシ撤去箇所部分 記号は既設建具を示す C Bt 150積 Mコテ リシン吹付 四層シーリング
	サッシ取替え部分
	フード撤去(設備工事) 開口高さ部分 350×350~7箇所 グラウト M 補修の上 リシン吹付 四層シーリング