仕様書

1　業務名

二十四軒児童会館等清掃業務

2　履行期間

令和４年 10 月１日から令和７年９月 30 日まで

3　対象施設の概要

（１）所在地

札幌市西区二十四軒２条３丁目１（二十四軒小学校敷地内）

（２）竣工年月日

令和４年１月 28 日

（３）規模

地上１階（多目的ホールのみ地上２階吹抜）

（４）清掃対象延床面積

674 ㎡

※　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 10 名

（６）１日当たりの平均来庁者数

約 100 名

（７）開庁時間

午前８時 45 分から午後７時 00 分まで

ただし、学校休業日は午前 8 時 00 分から午後 7 時 00 分まで

いずれも、夜間利用がある日は午後 9 時 00 まで

（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「休館日」という。）を除く。）

（８）ごみの年間排出量（令和３年度実績）

ア　一般ごみ

７㎥

イ　資源化ごみ

７㎥

ウ　瓶・缶・ペットボトル

７㎥

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

別紙１及び図面に基づき実施する。

（２）定期清掃

別紙２・３及び図面に基づき実施する。

（３）臨時清掃及び雑役

臨時に必要になった清掃について、委託者の指示により行う。

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

ア　二十四軒児童会館

休館日及び月曜日を除く毎日、午前５時 00 分から午前９時 00 分までに行う。ただし、集会室の日常清掃は午前８時までに行う。

イ　地域会議室

日曜、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 28

日から１月３日まで）を除く毎日、午前５時 00 分から午前９時 00 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、実施日及び作業時間を延長することができる。

（２）定期清掃

児童会館の業務に支障のないよう、事前に委託者と打ち合わせのうえ、作業を行うこと。

（３）臨時清掃及び雑役

日常清掃実施日において、委託者が指示したときに行う（６（１）ア及びイそれぞれ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　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（水石鹸、トイレットペーパー）ゴミ袋

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）定期清掃実施計画書（様式任意）【Ⅰ　1.2.2】

受託者は、児童会館運営に係る支障の有無について児童会館館長に確認のうえ、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「日常清掃作業日誌」に記載し児童会館館長に報告するとともに、翌月の５日（当該日が閉庁日に当たるときは、その直後の開庁日）までに、「業務完了届」と併せ、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 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。

（５）鍵貸与申請書（様式任意）

清掃作業の時間帯は、業務対象施設が施錠されているため、事前に「鍵貸与申請書」を委託者に提出のうえ、清掃業務に必要な鍵を受け取ること。なお、貸与を受けた鍵の保管については、紛失や破損等がないよう十分に注意すること。また、鍵貸与申請書について、以下の条件を記載すること。

ア　従事者が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバックに収める。

イ　無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、委託者に作成を依頼すること。

ウ　万が一、紛失した場合は、安全上の管理から鍵の交換費用を受託者が

負担すること。

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っては、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 1.1.12】

（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。

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）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）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。

17　利用可能な居室等【Ｉ　2.1.1】

（１）対象居室等

ア　清掃員控室

児童会館館長が指定する場所

（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

子ども未来局子ども育成部子ども企画課放課後児童係（011-211-2989）

札幌市中央区南１条東１丁目６大通バスセンタービル３階

日常清掃作業内容　　【別紙１】

①児童会館+共用部分

区　分	項　目	作　業　内　容	対象規模	作業回数(回/日)	備　考
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	18.00 ㎡	1.0	
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	18.00 ㎡	1.0	
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	47.00 ㎡	1.0	
〃	床以外	扉部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集	47.00 ㎡	1.0	【Ⅳ2.2.1】玄関ホール適用
トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	21.01 ㎡	1.0	「多目的」洋式便器1、ベビーベッド1 「男子」洋式便器1、小便器2 「女子」洋式便器2 スリッパ：各トイレ3足程度
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、陶器洗浄、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、ベビーベッド拭き、衛生器具洗浄、スリッパ拭き、消耗品補充及び汚物収集	21.01 ㎡	1.0	
水飲場	弾性床	除塵及び全面水拭き	3.29 ㎡	1.0	【Ⅳ2.1.4】便所・洗面所適用
〃	床以外	洗面台拭き	3.29 ㎡	1.0	【Ⅳ2.2.5】便所・洗面所適用
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	162.12 ㎡	1.0	クラブ室、集会室、遊戯室（通路除く） 什器等16㎡とする 窓台は1㎡とする 扉部分は1㎡とする
〃	床以外	什器備品除塵、窓台拭き、扉部分拭き	18.00 ㎡	1.0	
〃	床以外	ごみ収集	162.12 ㎡	1.0	
施設内全体		ごみ運搬・分別・梱包	251.42 ㎡	1.0	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	44.00 ㎡	1.0	ポーチ、ベビーカー置場
清掃面積全体（児童会館）	臨時清掃・雑役	上記区分別作業内容以外の臨時清掃、及び雑役（簡易除雪等）への対応	295.42 ㎡	随時	

②地域会議室

区　分	項　目	作　業　内　容	対象規模	作業回数(回/日)	備　考
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	12.75 ㎡	1.0	
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	12.75 ㎡	1.0	
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	19.72 ㎡	1.0	
〃	床以外	扉部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集	19.72 ㎡	1.0	【Ⅳ2.2.1】玄関ホール適用
会議室	繊維床	除塵	112.76 ㎡	1.0	什器等16㎡とする 窓台は1㎡とする 扉部分は1㎡とする
〃	床以外	什器備品除塵、窓台拭き、扉部分拭き	18.00 ㎡	1.0	
トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	22.58 ㎡	1.0	「多目的」洋式便器1、ベビーベッド1 「男子」洋式便器1、小便器2 「女子」洋式便器2 スリッパ：各トイレ3足程度
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、陶器洗浄、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、ベビーベッド拭き、衛生器具洗浄、スリッパ拭き、消耗品補充及び汚物収集	22.58 ㎡	1.0	
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	5.64 ㎡	1.0	
〃	床以外	流し台洗浄及び塵芥収集	5.64 ㎡	1.0	
施設内全体		ごみ運搬・分別・梱包	173.45 ㎡	1.0	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	42.00 ㎡	1.0	スロープ部分
清掃面積全体（地域会議室）	臨時清掃・雑役	上記区分別作業内容以外の臨時清掃、及び雑役（簡易除雪等）への対応	215.45 ㎡	随時	

※プリペイド袋は、①児童会館+共用部分と②地域会議室で分けているので、それぞれの物を使用すること。

定期清掃作業内容

【別紙２】

①児童会館+共用部分

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/36月）	備　　考
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	18.00　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	18.00　㎡	6	
廊下	弾性床	表面洗浄	47.00　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	47.00　㎡	6	
トイレ	弾性床	表面洗浄	21.01　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	21.01　㎡	6	
水飲場	弾性床	表面洗浄	3.29　㎡	6	【Ⅳ2.4.5】便所・洗面所適用
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3.29　㎡	6	
会議室	弾性床	表面洗浄	196.65　㎡	6	クラブ室、集会室、遊戯室＋事務室
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	196.65　㎡	6	
会議室（多目的ホール）	木製床	除塵及び拭き（1回あたり1時間程度の作業を見込み）	1回128.5　㎡	6	※清掃方法は別紙３のとおり
〃	床以外	壁塵払い、壁面清掃等	128.51　㎡	6	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	35.49　㎡	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。対象は合計面積。 ※多目的ホールは内側のみ（外側は対象外）
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（片面）	16.14　㎡	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。対象は合計面積。 ※多目的ホールは内側のみ（外側は対象外）
照明器具	蛍光灯型LED，ｶﾊﾞｰ有	管球・反射板・カバー拭き	30 個	3	
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	50 個	3	多目的ホールの高天井の照明は対象外 非常照明含む
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	20 個	3	換気扇類、冷・暖房機も含む 多目的ホールは足場要のため除く
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	44.00　㎡	3	

②地域会議室

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/36月）	備　　考
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	12.75　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	12.75　㎡	6	
廊下	弾性床	表面洗浄	19.72　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	19.72　㎡	6	
会議室（地域会議室）	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	112.76　㎡	6	地域会議室
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	112.76　㎡	6	地域会議室
トイレ	弾性床	表面洗浄	22.58　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	22.58　㎡	6	
給湯室	弾性床	表面洗浄	5.64　㎡	6	【Ⅳ2.4.6】湯沸室適用
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	5.64　㎡	6	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	7.99 ㎡	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。対象は合計面積。
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（片面）	5.57 ㎡	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。対象は合計面積。
〃	蛍光灯型LED，ｶﾊﾞｰ有	管球・反射板・カバー拭き	13 個	3	
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	27 個	3	非常照明含む
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	15 個	3	換気扇類、冷・暖房機も含む 多目的ホールは足場要のため除く
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	42.00 ㎡	3	

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

※別紙２の「作業回数（回/36月）」欄において、「6」とあるのは半年に1回、「3」とあるのは1年に1回の周期で行う。

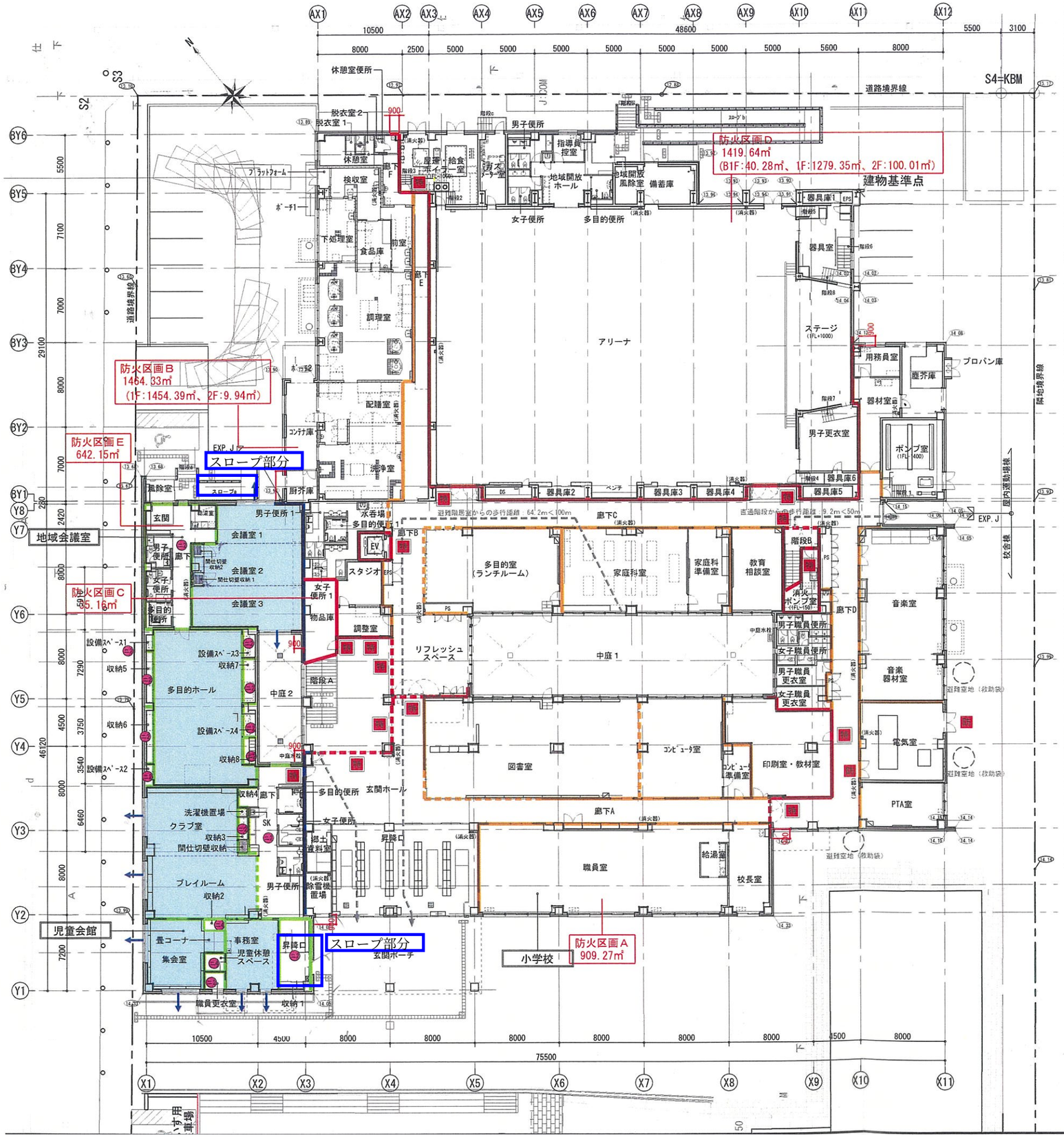
多目的ホールの定期清掃について

○　清掃内容

・　床表面の土砂、ほこり、ごみ、汚れを除去し、清潔にすること。
・　体育室専用のモップで乾拭きを行うこと。なお、専用モップに　帯電剤等の油分の使用はしないこと。
・　ヒールマークやテープののり跡等の除去については、中性洗剤等を使用して固く絞った雑巾で拭き、さらに汚れ除去後は、乾いた布で水分を拭き取ること。

○　注意事項

・　木床に清掃等で水分を使用すると、水分の吸収及び乾燥により床板剥離を引き起こす要因となるため、水分の影響を最小限とすること。
・　塗膜や木床を傷めないよう気をつけること。
・　硬いものや重たいものを引きずったり、落したりしないこと。
・　床板のささくれや傷、穴など損傷を発見した場合は、直ちに管理者に報告すること。
・　床の水拭きは基本的に禁止。汚れ除去のため、やむを得ず水や洗剤等を使用する場合は、固く絞った雑巾で拭き、汚れ除去後は乾いた布で水分を拭き取ること。



■各室面積表(居室)

階	室名称	床面積 A (㎡)	採光 必要面積	採光 有効面積		換気 必要面積 (A/20)	換気 有効面積		排煙 必要面積 (A/50)	排煙 有効面積	
1階【児童会館】	事務室	96 = 30.93	1.54 (A/20)	AW-302(1.59)×2 採光補正係数:3.00	9.54 【OK】	1.54	AW-302(1.59)×2	3.18 【OK】	0.61	AW-302(0.76)×2	1.52 【OK】
	児童休憩スペース	97 = 3.60	0.18 (A/7)		【NG】非常照明	0.18		【NG】機械換気	0.07	告示1436-4号ニ(4)	
	集会室	99 = 37.48 = 41.71	5.96 (A/7)	AW-301(5.95)×2 採光補正係数:3.00	35.70 【OK】	2.09	AW-301(5.95)×2	11.90 【OK】	0.84	AW-301(2.56)×2	5.12 【OK】
	畳コーナー	100 = 4.23									
	プレイルーム	101 = 62.77	8.96 (A/7)	AW-301(5.95)×1 採光補正係数:3.00	17.85 【OK】	3.14	AW-301(5.95)×1	5.95 【OK】			
	クラブ室	103 = 57.64	8.27 (A/7)	AW-301(5.95)×1 採光補正係数:3.00	17.85 【OK】	2.89	AW-301(5.95)×1	5.95 【OK】			
	多目的ホール	117・118 =128.51	6.43 (A/20)	AW-303(3.00)×4 採光補正係数:3.00	36.00 【OK】	6.43	AW-303(3.00)×4	12.00 【OK】	2.57	AW-303(3.00)×4	12.00 【OK】
【地域会議室】	集会室1	127 = 30.85 = 68.67	3.43 (A/20)	AW-301(5.95)×1 採光補正係数:3.00	17.85 【OK】	3.44	AW-301(5.95)×1	5.95 【OK】			
	集会室2	128 = 37.82									
	集会室3	129・130 = 44.09	2.21 (A/20)	AW-304(5.15)×1 採光補正係数:1.00	5.15 【OK】	2.21	AW-304(5.15)×1	5.15 【OK】			

■各室面積表(非居室)

階	室名称	床面積 A (㎡)	排煙 必要面積 (A/50)	排煙 有効面積
1階【児童会館】	昇降口	94 = 17.95	0.36	告示1436-4号ニ(2)
	収納1	95 = 2.73	0.06	告示1436-4号ニ(2)
	職員更衣室	98 = 3.60	0.08	告示1436-4号ニ(2)
	収納2	102 = 2.20	0.05	告示1436-4号ニ(2)
	収納3	105 = 2.15	0.05	告示1436-4号ニ(2)
	洗濯機置場	106 = 0.88	0.02	告示1436-4号ニ(2)
	収納4	107 = 3.84 =72.59	1.45	告示1436-4号ニ(2)
	多目的便所	108 = 6.15		
	女子便所	109 = 7.77		
	男子便所	110 = 7.09		
	廊　下	111・112・113 114・115 =46.91		
	ＳＫ	116 = 0.83		
	設備ｽﾍﾟｰｽ1	119 = 1.69	0.04	告示1436-4号ニ(2)
	収納5	120 = 4.24	0.09	告示1436-4号ニ(2)
	収納6	121 = 4.36	0.09	告示1436-4号ニ(2)
	設備ｽﾍﾟｰｽ2	122 = 1.68	0.04	告示1436-4号ニ(2)
	設備ｽﾍﾟｰｽ3	123 = 3.64	0.08	告示1436-4号ニ(2)
	収納7	124 = 6.86	0.14	告示1436-4号ニ(2)
	設備ｽﾍﾟｰｽ4	125 = 2.86	0.06	告示1436-4号ニ(2)
	収納8	126 = 3.49	0.07	告示1436-4号ニ(2)
1階【地域会議室】	男子便所	133 = 8.15 =60.69	1.21	告示1436-4号ニ(2)
	女子便所	134 = 7.96		
	多目的便所	135 = 6.47		
	給湯室	136 = 5.64		
	廊　下	137・139=19.72		
	玄　関	138 =12.75		

■各室面積表(排煙)

階	室名称	床面積 A (㎡)	排煙 必要面積 (A/50)	排煙 有効面積	
1階【児童会館】	プレイルーム	101 = 62.77 =121.88	2.43	AW-301(2.56)×2	5.12 【OK】
	クラブ室	103 = 57.64			
	間仕切壁収納	104 = 1.47			
【地域会議室】	集会室1	127 =30.85 =117.36	2.34	AW-301(2.56)×1 AW-304(2.22)×1	4.78 【OK】
	集会室2	128 =37.82			
	集会室3	129・130=44.09			
	間仕切壁収納2	131 = 2.54			
	間仕切壁収納1	132 = 2.06			

凡　例					
	防火設備		防煙区画		平12建告第1436号第四号ニ(2)
	特定防火設備		防煙垂壁		平12建告第1436号第四号ニ(4)
	自然排煙				
	防火区画		自然排煙口		
	異種用途区画		避難経路		
	114条区画		延焼のおそれのある部分		
	114条区画（開口部）				

【様式1】

日常清掃業務日誌（　月分）

※実施個所に〇を記載すること

	項目	箇所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
児童会館＋共用部分	玄関ホール	硬質・弾性床																															
		床以外																															
	廊下	弾性床																															
		床以外																															
	トイレ	弾性・硬質床																															
		床以外																															
	水飲場	弾性床																															
		床以外																															
	会議室（クラブ室、集会室、遊戯室）	弾性床																															
		床以外																															
	対象箇所全体	ごみ運搬・分別・梱包																															
	玄関周り（外部）	ポーチ、ベビーカー置場																															
	清掃面積全体	臨時清掃・雑役																															
地域会議室	玄関ホール	硬質・繊維床																															
		床以外																															
	廊下	繊維床																															
		床以外																															
	会議室	繊維床																															
		床以外																															
	トイレ	弾性床																															
		床以外																															
	給湯室	弾性床																															
		床以外																															
	対象箇所全体	ごみ運搬・分別・梱包																															
	玄関周り（外部）	ポーチ																															
	清掃面積全体	臨時清掃・雑役																															
	作業責任者確認欄	作業終了確認印																															