

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 m²（ポーチを含む）

※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、別紙を参照すること。

(5) 職員数

約 36 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 4 年度実績）

ア 一般ごみ

14.8 m³

イ 瓶・缶・ペットボトル

3.34 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

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) 臨時清掃及び雑役

以下を含み臨時に必要なになった清掃等について、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 1.1.6】

(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。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。

ただし、次の箇所については、以下で定める時間に行う。

ア 玄関ホール、事務室・会議室、便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回

清掃

日常清掃は、午前 8 時 30 分までに行い、日常巡回清掃は午後に行う。

イ 日常巡回清掃のある箇所の日常清掃及び日常巡回清掃

日常清掃は午前中までに行い、日常巡回清掃は午後に行う。

ウ 湯沸室の日常清掃

床清掃は、午前 8 時 30 分までに行い、床以外の清掃は午後 1 時から午後 2 時の時間帯に行う。

エ ア・イ・ウ以外の箇所の日常清掃

午後に行う。

(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、洗浄後の湯呑茶碗等は、午後 2 時 00 分までに所定の場所に収納する。

(4) 臨時清掃及び雑役

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】【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）、ごみ袋、食器用洗剤

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。

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。

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 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、翌開庁日の午前 8 時 45 分までに、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 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。

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【I 1.4.8】【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。

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

ア 警備・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（別図のとおり。）

(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

区分	清掃場所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール	ポーチ(玄関・職員玄関)	硬質床	除塵及び部分水拭き	60.00 m ²	1	726
"	風除室(玄関・職員玄関)	繊維床	除塵(【IV2.1.3】廊下・エレベーターホール適用)	18.00 m ²	1	726
"	ロビー	繊維床	除塵(【IV2.1.3】廊下・エレベーターホール適用)	29.50 m ²	1	726
"	ポーチ(玄関・職員玄関)、風除室(玄関・職員玄関)、ロビー	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、ゴミ収集及び金属部分除塵(【IV2.2.1】玄関ホール適用)	107.50 m ²	1	726
"	"	日常巡回清掃	床部分水拭き、ゴミ収集、フロアマット除塵(【IV2.3.1】玄関ホール適用)	107.50 m ²	1	726
事務室・会議室	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	397.30 m ²	1	726
"	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	80.30 m ²	1	726
"	物品庫・書庫	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	27.30 m ²	1	726
"	旧喫煙室	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	8.50 m ²	1	726
"	事務室、会議室、物品庫・書庫、旧喫煙室	床以外	ゴミ収集(【IV2.2.2】事務室適用)	513.40 m ²	1	726
"	会議室 什器、備品	床以外	什器備品拭き	22.96 m ²	1	726
"	" 窓台	床以外	窓台の除塵及び拭き	1.20 m ²	1	726
"	事務室、会議室、物品庫・書庫、旧喫煙室	日常巡回清掃	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)	513.40 m ²	1	726
廊下	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	14.58 m ²	1	726
"	廊下(フロアカーペット)	繊維床	除塵	14.12 m ²	1	726
"	廊下、廊下(フロアカーペット)	床以外	ゴミ収集	28.70 m ²	1	726
"	"	日常巡回清掃	ゴミ収集・床部分水拭き又は除塵	28.70 m ²	1	726
便所・洗面所	洗面室	弾性床	除塵及び全面水拭き	9.40 m ²	1	726
"	便所(前室含む)	弾性床	除塵及び全面水拭き	41.30 m ²	1	726
"	便所(前室含む)、洗面室	床以外	ゴミ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄(小便器4個、大便器(洋)4個、大便器(和)3個)、衛生消耗品補充及び汚物収集	50.70 m ²	1	726
"	"	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、ゴミ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	50.70 m ²	1	726
湯沸室	給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	8.90 m ²	1	726
"	"	床以外	流し台洗浄および厨芥収集	8.90 m ²	1	726
浴室・シャワー室・脱衣室	シャワー室	硬質床	洗浄	14.50 m ²	1	726
"	洗濯乾燥室	弾性床	除塵及び全面水拭き(【IV2.1.5】湯沸室適用)	9.30 m ²	1	726
休憩室・ロッカー室等	休憩室(仮眠室)	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	0.80 m ²	1	726
"	"	畳	除塵(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用。作業方法は繊維床除塵に準じる)	10.00 m ²	1	726
"	休憩室(女子ロッカー室兼用)	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	1.10 m ²	1	726
"	"	繊維床	除塵(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	10.00 m ²	1	726
"	男子ロッカー室	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	28.90 m ²	1	726
"	休憩室・ロッカー室等	床以外	ゴミ収集(【IV 2.2.2】事務室適用)	50.80 m ²	1	726
"	"	日常巡回清掃	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)	50.80 m ²	1	726
ゴミ運搬処理	建物内部全体	建物内部全体	中継所から集積所までのゴミ運搬・分別・梱包	839.90 m ²	1	726
建物外部	駐車場・通路(玄関前通路・花壇含む)	アスファルト	拾い掃き	3,000.00 m ²	1	726
清掃面積全体	建物全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役(散水(夏期間60日程度)、除草、軽易な除雪(冬期間60日程度)、構内整理等)への対応(休日等を除く毎日30分程度)	3,839.90 m ²	随時	726

※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分までに行う。

※日常巡回清掃は午後1時以降に行うこと。

なお、1日に2回行う業務については、午前中に1回、午後1回の頻度で業務を行うこと。

定期清掃作業内容

区分	清掃場所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	ポーチ(玄関・職員玄関)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	60.00 m ²	6
"	風除室(玄関・職員玄関)	繊維床	フロアマット洗浄	18.00 m ²	6
"	ロビー	繊維床	"	29.50 m ²	6
事務室・会議室	事務室	弾性床	表面洗浄	397.30 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	397.30 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	397.30 m ²	6
"	会議室	弾性床	表面洗浄	80.30 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	80.30 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	80.30 m ²	6
"	物品庫・書庫	弾性床	表面洗浄	27.30 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	27.30 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	27.30 m ²	6
"	旧喫煙室	弾性床	表面洗浄	8.50 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	8.50 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	8.50 m ²	6
廊下	廊下	弾性床	表面洗浄	28.70 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	28.70 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	28.70 m ²	6
"	廊下(フロアカーペット)	繊維床	フロアマット洗浄	14.12 m ²	6
便所・洗面所	洗面室	弾性床	表面洗浄	9.40 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	9.40 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	9.40 m ²	6
"	便所(前室含む)	弾性床	表面洗浄	41.30 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	41.30 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	41.30 m ²	6
湯沸室	給湯室	弾性床	表面洗浄	8.90 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	8.90 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	8.90 m ²	6
浴室・シャワー室・脱衣室	シャワー室(【IV2.2.5】便所・洗面所適用)	硬質床	表面洗浄	14.50 m ²	6
"	洗濯乾燥室(【IV2.2.6】湯沸室適用)	弾性床	表面洗浄	9.30 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	9.30 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	9.30 m ²	6
休憩室・ロッカー室等(【IV2.2.2】事務室適用)	休憩室(仮眠室)	弾性床	表面洗浄	0.80 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	0.80 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	0.80 m ²	6
"	休憩室(女子ロッカー室兼用)	弾性床	表面洗浄	1.10 m ²	3

"	"	"	剥離洗浄	1.10 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	1.10 m ²	6
"	"	繊維床	フロアマット洗浄	10.00 m ²	6
"	男子ロッカー室	弾性床	表面洗浄	28.90 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	28.90 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	28.90 m ²	6
"	警備・清掃員室	弾性床	表面洗浄	4.00 m ²	3
"	"	"	剥離洗浄	4.00 m ²	3
"	"	"	ワックス加工(樹脂仕上げ三層塗)	4.00 m ²	6
"	"	繊維床	フロアマット洗浄	13.10 m ²	6
設備機械室(【IV2.2.1】玄関ホール適用)	設備機械室	コンクリート	表面洗浄	39.00 m ²	6
照明器具	建物全体	40型2灯相当	管球・反射板拭き	51.00 個	6
"	建物全体	40型2灯相当	管球・反射板、カバー拭き	61.00 個	6
"	建物全体	ダウンライト	管球・反射板拭き	20.00 個	6
"	建物全体	ダウンライト	管球・反射板、カバー拭き	6.00 個	6
"	建物全体	W:230×L:1,250相当(LED)	管球・反射板、カバー拭き	30.00 個	1
吹出口・吸込口	建物全体	ロスナイ等(天井吹出口500×500程度)	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺洗浄(【IV2.5.9】吹出口・吸込口の天井吹出口500×500を適用)	17.00 個	6
"	建物全体	その他(線状吹出口長さ1,300程度)	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺洗浄(【IV2.5.9】吹出口・吸込口の線状吹出口1,300を適用)	66.00 個	6
"	建物全体	排煙器具清掃(吸込口300×300程度)	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺洗浄(【IV2.5.9】吹出口・吸込口の吸込口300×300を適用)	5.00 個	6
ブラインド	建物全体	ベネシャンブラインド(28カ所)	取り外し洗浄後、取り付け(28カ所)	101.86 m ²	6
窓ガラス	建物全体	仮設足場不要	洗浄(両面)(37カ所)	121.88 m ²	6
側溝	建物全体	U型側溝	側溝内の沈殿物を除去し、適正に処分する	133.80 m ²	6

※別紙1・2の「対象規模」欄に記載されている面積は、原則として「床面積」である。ただし、「ベネシャンブラインド」・「窓ガラス」については、「片面の面積」を示している。

※「作業回数(回/3年)」欄において、「6」とあるのは4～5月及び10～11月に実施を見込み、「3」とあるのは4～5月に実施を見込み、「1」とあるのは令和6年度の他の照明器具の清掃日にあわせて実施する見込みである。

湯 呑 茶 碗 洗 浄 作 業 内 容

作業箇所	作業内容等	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (日/3年)
事務室等の茶碗等	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、午後2時00分までに所定の場所に格納すること。</p> <p>(5) 使用済みの布巾は、2月ごとに更新すること。</p> <p>(6) 火気等を使用した場合は、火の取り扱いには十分注意すること。</p> <p>(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。</p>	30個	1.0	726

日常清掃作業報告書

課長	係長	係

令和 年 月 日 () 「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	項目、作業内容及び回数等					
	日常清掃			巡回清掃		
	床	床以外				
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	実施状況	
1 玄関ホール		～午前8時30分まで		午後1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 (【IV2.2.1】玄関ホール適用)		・床部分水拭き ・ゴミ収集 ・フロアマット除塵 (【IV2.3.1】玄関ホール適用)		
風除室 (玄関・職員玄関)						
ロビー						
2 事務室・会議室		～午前8時30分まで		午後1時以降		
事務室		・ゴミ収集 (【IV2.2.2】事務室適用)		・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		午後1時以降		
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		～午前8時30分まで		午後1時以降		
洗面室		・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 ・ゴミ収集 ・衛生消耗品補充及び汚物収集		
便所 (前室含む)						
5 湯沸室		床は～午前8:30まで、 床以外は午後1時から午後2時の間				
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				
洗濯乾燥室						
7 休憩室・ロッカー室等		午前		午後		
休憩室 (仮眠室)		・ゴミ収集 (【IV 2.2.2】事務室適用)		・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)		
休憩室 (女子ロッカー室兼用)						
男子ロッカー室						
警備・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		随時		時間指定なし		
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

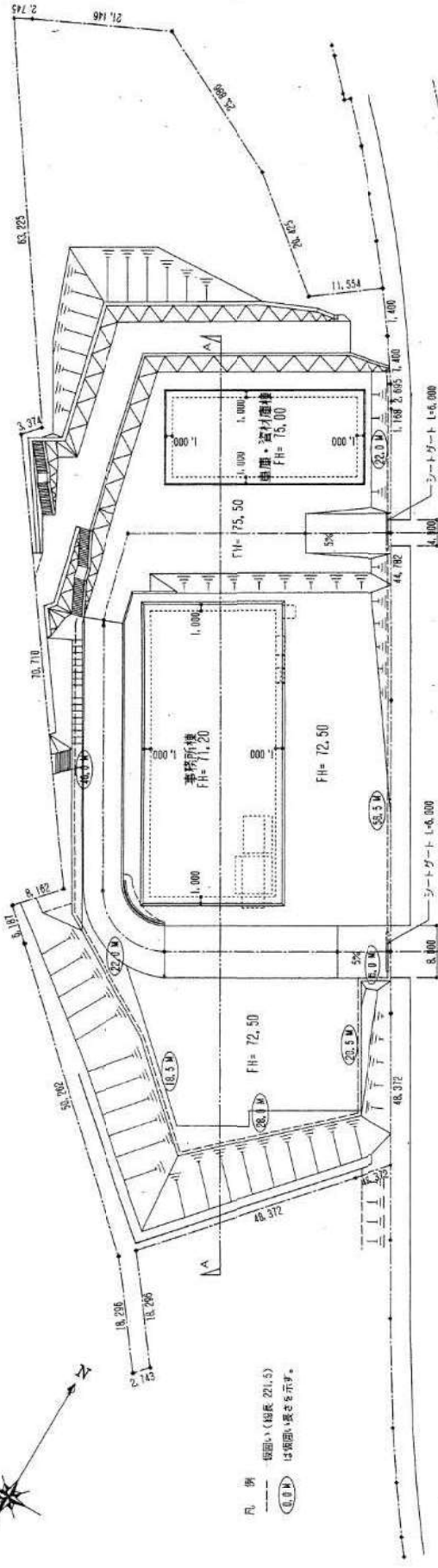
課長	係長	係

令和 年 月 日 ()	項目及び回数 (年)								
	剥離洗淨	表面洗淨	ワックス加工(樹脂三層塗)	フロアマット洗淨	照明器具等清掃	空調器具等清掃	ブラインド等清掃	窓ガラス清掃	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									
1 玄関ホール		2		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	
洗面室									
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	シャワー室2 洗濯乾燥室1	2		2	2		2	
シャワー室									
洗濯乾燥室									
7 休憩室・ロッカー室等	1	1	2	2	2	2	2	2	
休憩室 (仮眠室)									
休憩室 (女子ロッカー室兼用)									
男子ロッカー室									
警備・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



3・3・22北1条宮の沢通り

現況図・仮設計計画図 S=1:500

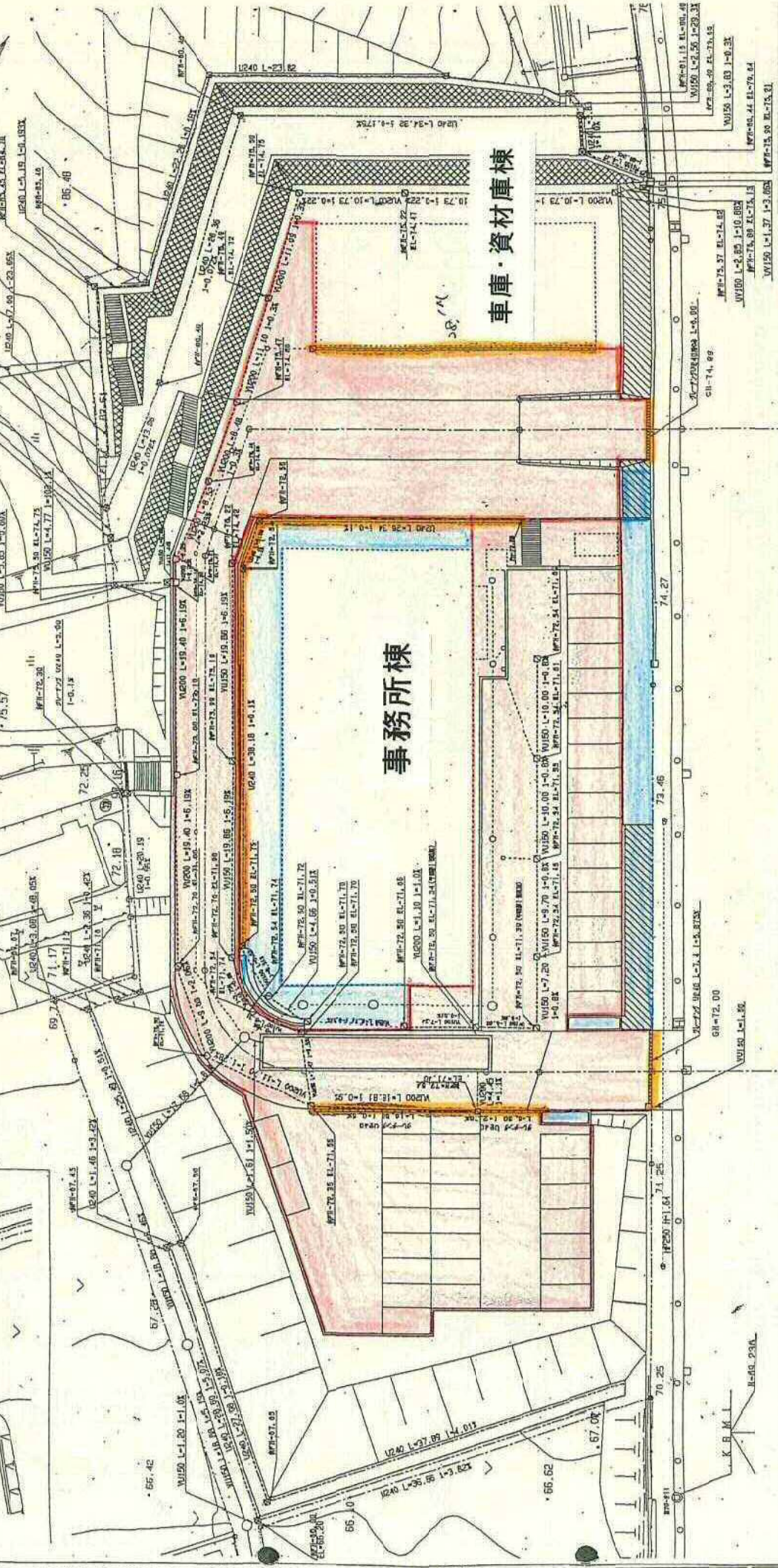
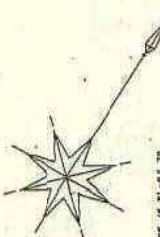


工 事 名	西区土木センター新築工事	図 号	A-40	縮 尺	3/4
業 者 名	現況図・仮設計計画図	日 付		縮 尺	1:500
業 者 名		日 付		縮 尺	1:500
業 者 名		日 付		縮 尺	1:500
業 者 名		日 付		縮 尺	1:500



溝内・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

凡例

	建物敷地面積
	道路
	側溝
	散水
	境界
	駐車
	資材置場
	道路幅員
	道路名称

工事表

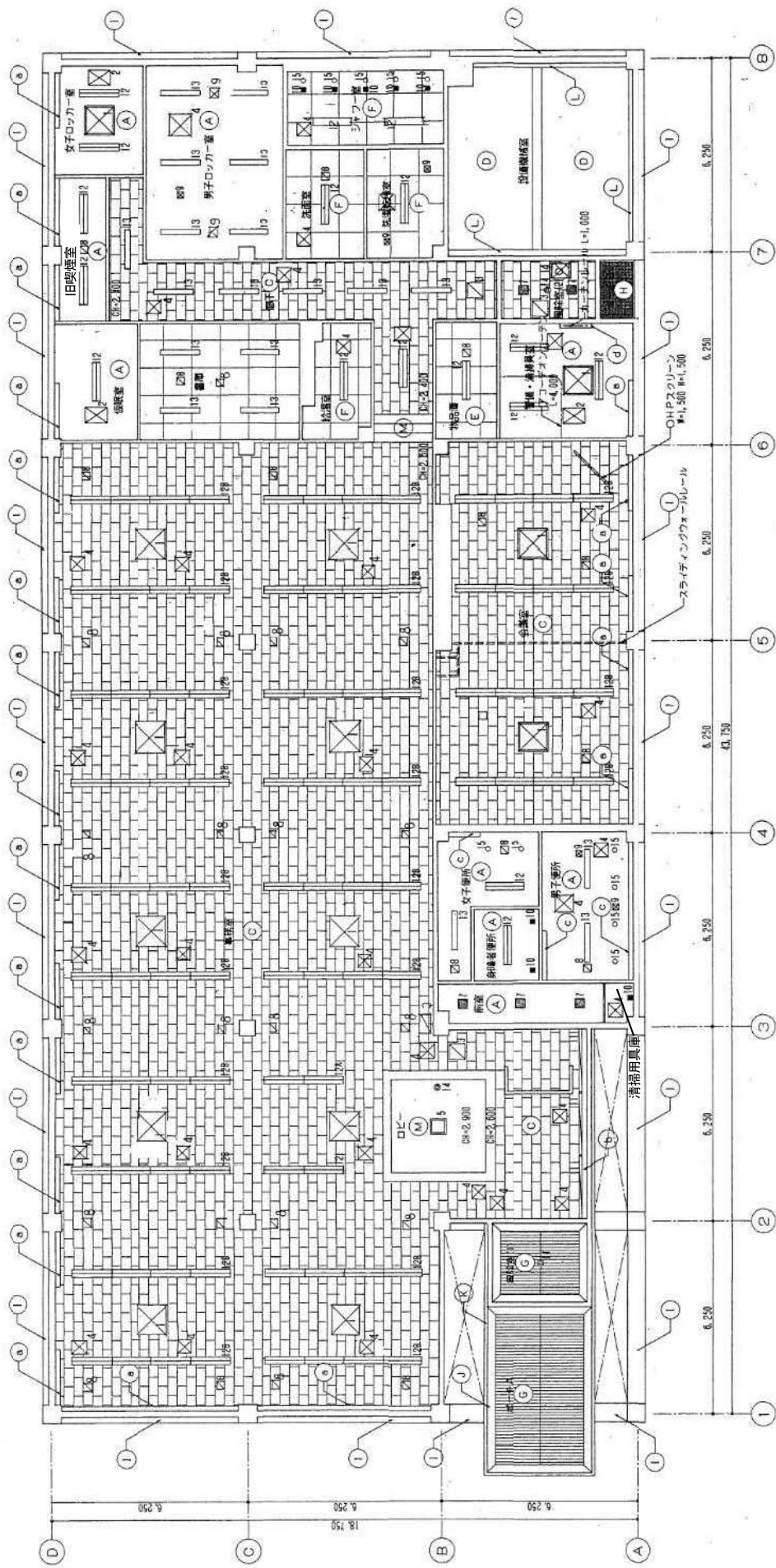
図面名称	排水施設計画平面図
業主	〇〇〇〇
設計者	〇〇〇〇
図面番号	〇〇〇〇
スケール	1/1000
作成日	〇〇/〇〇/〇〇
設計者	〇〇〇〇
校核者	〇〇〇〇
承認者	〇〇〇〇
図面番	〇〇〇〇

平成 10 年 〇〇 月 〇〇 日

札幌市西区土木部

3.3.22北1条宮の沢通

<p>符号・名称・数量</p> <p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>	<p>① 1ヶ所</p> <p>ハメ錠シ窓付引付自動ドア</p>
<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>	<p>場所</p> <p>ショールーム</p>
<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>	<p>材料・仕上</p> <p>アルミ(アルマイト処理)</p>
<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>寸法</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>
<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>	<p>備考</p> <p>アルミ部材、アルミ水切</p>
<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>	<p>見込</p> <p>幅: 2,100</p> <p>高さ: 2,100</p>
<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>	<p>形状・寸法</p>



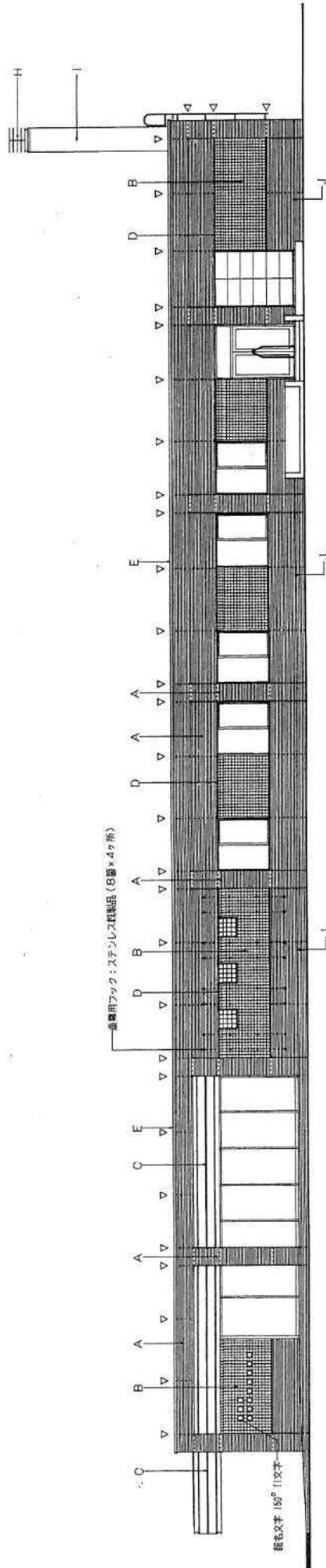
天井伏図 S=1:100

凡例

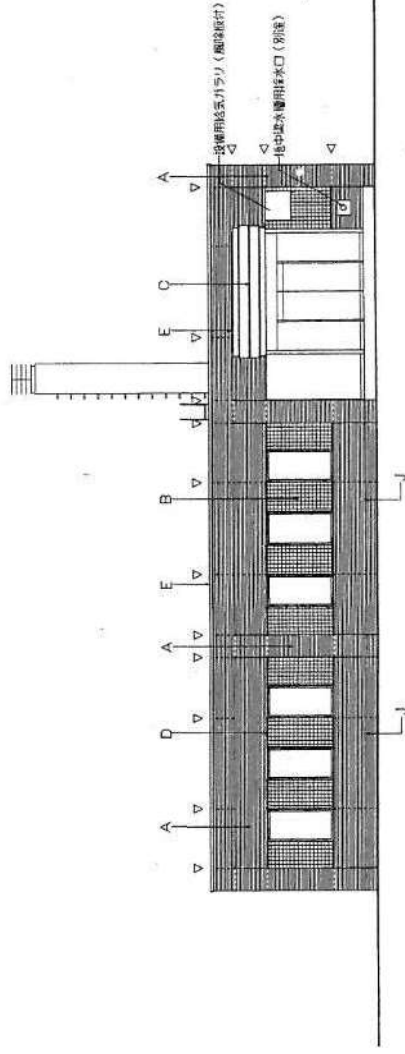
記号	仕様	記号	仕様	記号	仕様
(A)	ビニールクロス紙 PBO&S下地	(G)	アクリル樹脂	(M)	PBO&S VP
(B)	岩綿断熱材 (PBO&S断熱)	(H)	アクリル樹脂	(a)	ブラインドボックス 130xH150
(C)	グラスウール断熱材	(I)	塩化ビニル貼付	(b)	ブラインドボックス 150xH100
(D)	PBO&S EP	(J)	ステンレスF B 688	(c)	照明ボックス (730x730) 130xH250
(E)	PBO&S VP 目隠し	(K)	照明ボックス (730x730) 130xH100	(d)	カーテンボックス 130xH100
(F)		(L)			

開口仕様

記号	仕様	数量	記号	仕様	数量	記号	仕様	数量
□1	080-080	14	□5	400x400	1	○15	φ150	11
□2	500-700	3	□6	350x350	1	○17	φ170	2
□3	500-500	4	□7	300x300	5	○20	φ200	22
□4	450x450	32	□8	250x250	31	○22	φ220	19
			□9	200x200	6	○24	φ240	3
			□10	150x150	8	○26	φ260	3

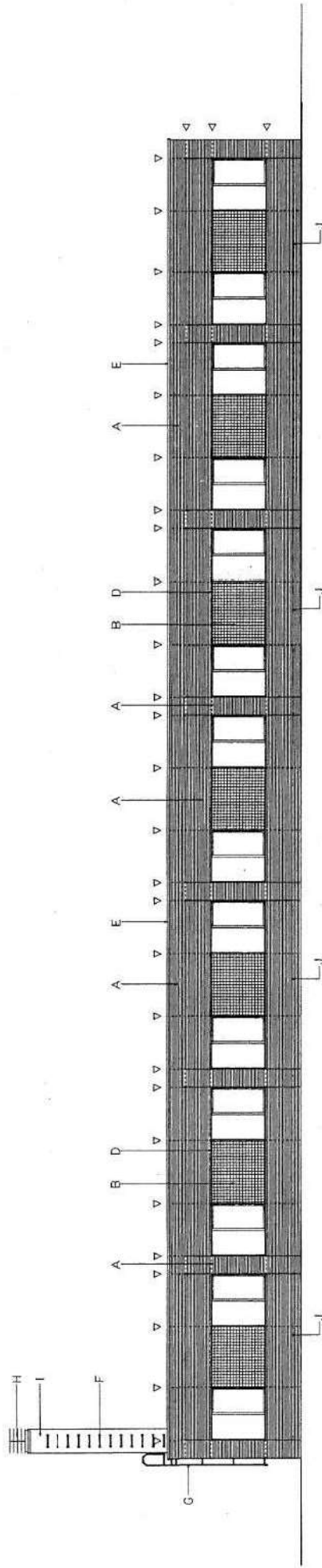


東側立面図 S=1:100

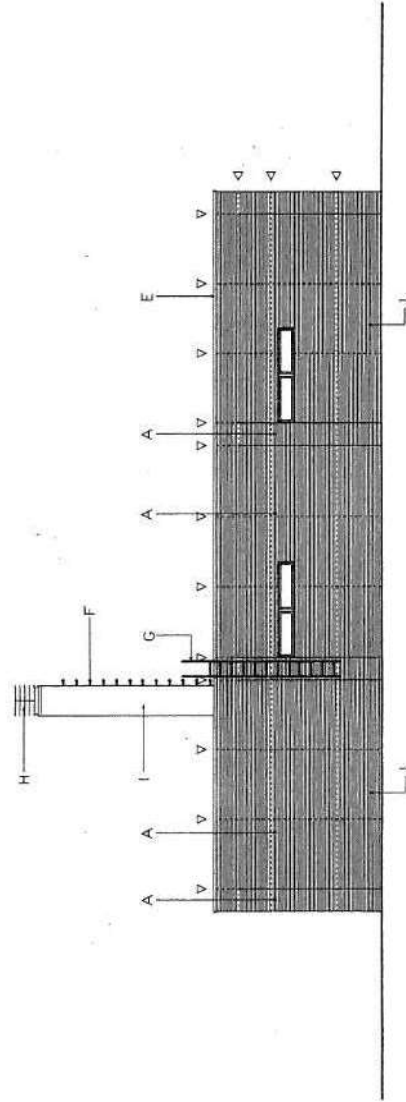


南側立面図 S=1:100

A	磁器質タイル貼 (A)	G	ステンレスタラップ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	アルミ畏切	J	打設目地 (タラップ 10×15)
E	アルミ葺木	▽	伸縮目地 (タラップ 10×10)
F	ステンレスタラップ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	ステンレスタラップ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03.0	I	ポリウレタン塗装
D	アルミ見切	J	打掃目地 (タタ・ヨコ) 10x15
E	アルミ柱木	▽	伸縮目地 (タタ) 10x10
F	ステンレスタラップA		



打掃目地 (ヨコ) S=1:3
伸縮目地 (タタ・ヨコ) S=1:3