

仕 様 書

1 業務名称

白石消防署・札幌市民防災センター清掃業務

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

札幌市白石区南郷通6丁目北2-1

(2) 竣工年月日

平成15年2月15日

(3) 規模

地上5階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

2,352 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、別添図面を参照すること。

(5) 職員数

96名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約300名

(7) 開庁(館)時間

ア 白石消防署

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。)

イ 札幌市民防災センター

午前9時30分から午後4時30分まで

(年末年始(12月29日から1月3日まで)及び第1・第3月曜日(祝日と重なる場合は、翌日)(以下「休館日」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

32.36 m³

イ 資源化ごみ

97.12 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

29.1 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) 白石消防署・・・別紙1に基づき実施
- (2) 札幌市防災協会事務室・・・別紙2に基づき実施
- (3) 札幌市民防災センター展示室・・・別紙3に基づき実施
- (4) 白石消防署・札幌市民防災センター共用部分（以下、「共用部分」という。）・・・別紙4に基づき実施
- (5) 白石消防署・札幌市民防災センター庁舎全体の定期清掃・・・別紙5に基づき実施

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

下記ア・イ・ウのとおり行う。なお、原則、作業時間を延長することはできない。日常巡回清掃の対象場所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃は午後1時以降に行う。

ア 白石消防署及び札幌市防災協会事務室

便所を除く床清掃については月・水・金曜日、それ以外の清掃は休日等を除く毎日行い、原則として、午前7時30分から午後5時15分までとする。

ただし、事務室は午前8時30分までに行う。なお、事務室については、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午前9時00分まで作業を延長することができる。

イ 札幌市民防災センター展示室

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8時45分から午後5時15分までに行う。

ウ 共用部分

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8時45分から午後5時15分までに行う。

ただし、講堂の清掃（床及び床以外）については、休日等を除く毎日、原則として、午前8時45分から午後5時15分までに行う。

(2) 定期清掃

原則として、札幌市民防災センター展示室は休館日、それ以外については休日等に行う。ただし、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(館)執務時間内も清掃可能とする。

作業の実施時期の目安は、下記アからエのとおりであるが、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

ア 庁舎全体

窓ガラスの洗浄、吹出・吹込口類、ブラインド及び照明器具の拭きは5月または6月に実施する。

イ 白石消防署及び札幌市防災協会事務室

床の表面洗浄は2月または3月に1回、11月または12月に1回実施する。

ウ 札幌市民防災センター展示室

床の表面洗浄は2月または3月に1回、11月または12月に1回実施する。

剥離洗浄は7月または8月に実施する。

エ 共用部分

原則午後6時以降に行う。床の表面洗浄は2月または3月に1回、10月または11月に1回実施する。

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 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）、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。

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、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を作業日誌に記載し、翌開庁日の午前 9 時までに、委託者に提出すること。

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。

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【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。

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こと。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

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（地下1階、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

(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

消防局総務部施設管理課施設係（011-215-2030）

札幌市中央区南4条西10丁目 札幌市消防局庁舎3階

別紙 1

日常清掃作業内容（白石消防署）

≪清掃面積2,000～5,000㎡適用≫

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/週)	清掃日数 (日/3年)
廊下（通用口2、廊下1（署）、廊下5）	弾性床	除塵及び部分水拭き	73㎡	3回/週	427
	床以外	ごみ収集	73㎡	5回/週	726
階段（地下階段室B、階段室B）	弾性床	除塵及び部分水拭き	77㎡	3回/週	427
	床以外	手すり拭き	77㎡	5回/週	726
男子便所	弾性床	除塵及び全面水拭き	10㎡	5回/週	726
	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、衛生消耗品補充及び汚物収集	10㎡	5回/週	726
白石消防署会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	30㎡	3回/週	427
	床以外	ごみ収集	30㎡	5回/週	726
白石消防署事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	312㎡	3回/週	427
	床以外	ごみ収集	312㎡	5回/週	726
建物内部全体	ごみ運搬処理	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	502㎡	5回/週	726

※便所に衛生陶器類を3個（大便器1、小便器2、洗面台を2）設置している。

定期清掃作業内容（白石消防署）

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	合計 (3年間)
廊下（通用口2、廊下1（署）、廊下5）	弾性床	表面洗淨	73㎡	2回/年	6
階段（地下階段室B、階段室B）	弾性床	表面洗淨	77㎡	2回/年	6
便所（男子便所（署））	弾性床	表面洗淨	10㎡	2回/年	6
仮眠室（仮眠室、女子仮眠室）	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	84㎡	2回/年	6
仮眠室通路（廊下4）	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	27㎡	2回/年	6
ロッカー室（救急隊ロッカー室、ロッカー室）	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	25㎡	2回/年	6
会議室（消防団会議室・白石消防署会議室）	弾性床	表面洗淨	51㎡	2回/年	6
白石消防署事務室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	312㎡	2回/年	6
洗面室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.5】便所・洗面所適用）	24㎡	2回/年	6
トレーニング室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	49㎡	2回/年	6
待機室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	55㎡	2回/年	6
講師控え室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	34㎡	2回/年	6

※便所に衛生陶器類を5個（大便器1、小便器2、洗面台2）設置している。

※洗面室に洗面台を1個、待機室に流し台を1個設置している。

別紙 2

日常清掃作業内容（札幌市防災協会事務室）

《清掃面積2,000～5,000㎡適用》

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/週)	清掃日数 (日/3年)
札幌市防災協会事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	219㎡	3回/週	427
	床以外	ごみ収集	219㎡	5回/週	726
建物内部全体	ごみ収集運搬	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	219㎡	5回/週	726

定期清掃作業内容（札幌市防災協会事務室）

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	合計 (3年間)
札幌市防災協会事務室	弾性床	表面洗淨	219㎡	2回/年	6
ロッカー室（男子更衣室、女子更衣室）	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	40㎡	2回/年	6
給湯室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.6】湯沸室適用）	4㎡	2回/年	6

別紙3

日常清掃作業内容（札幌市民防災センター展示室）

《清掃面積2,000～5,000㎡適用》

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/週)	清掃日数 (日/3年)
展示室（展示室、災害バーチャル体験コーナー、救急体験コーナー、煙体験室、消火体験室）	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV2.1.2】事務室、会議室適用）	415㎡	7回/週	1078
	繊維床	除塵（【IV2.1.2】事務室、会議室適用）	78㎡	7回/週	1078
	床以外	ごみ収集（【IV2.2.2】事務室適用）	493㎡	7回/週	1078
玄関ホール（風除室2）	弾性床	除塵及び部分水拭き	9㎡	7回/週	1078
	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	9㎡	7回/週	1078
	日常巡回清掃	床部分水拭き	9㎡	7回/週	1078
		ごみ収集、フロアマット除塵	9㎡	7回/週	1078
展示室廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	72㎡	7回/週	1078
	床以外	ごみ収集	72㎡	7回/週	1078
		手すり拭き	72㎡	7回/週	1078
階段（展示室内階段）	弾性床	除塵及び部分水拭き	10㎡	7回/週	1078
	床以外	手すり拭き	10㎡	7回/週	1078
建物内部全体	ごみ収集運搬	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	584㎡	7回/週	1078

定期清掃作業内容（札幌市民防災センター展示室）

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	合計 (3年間)
展示室	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	405㎡	2回/年	6
		剥離洗淨	405㎡	1回/年	3
玄関ホール（風除室2）	弾性床	表面洗淨	9㎡	2回/年	6
		剥離洗淨	9㎡	1回/年	3
廊下（展示室廊下）	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	72㎡	2回/年	6
		剥離洗淨	72㎡	1回/年	3
階段（展示室内階段）	弾性床	表面洗淨	10㎡	2回/年	6
		剥離洗淨	10㎡	1回/年	3

※繊維床は日常清掃のみとする。

別紙 4

日常清掃作業内容（共用部分）
 ≪清掃面積2,000～5,000㎡適用≫

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/週)	清掃日数 (日/3年)
階段（階段室A）	弾性床	除塵及び部分水拭き	74㎡	7回/週	1078
	床以外	手すり拭き	74㎡	7回/週	1078
通用口1・ホール・ 見学廊下(廊下3・廊下6)	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV2.1.3】廊下・エレベーターホール適用）	263㎡	7回/週	1078
	床以外	ごみ収集（【IV2.2.4】廊下・エレベーターホール適用）	263㎡	7回/週	1078
便所（男子便所、女子便所、多 目的便所）	弾性床	除塵及び全面水拭き	89㎡	7回/週	1078
	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、衛生消耗品補充及び汚物収集	89㎡	7回/週	1078
	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗淨 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	89㎡ 89㎡	7回/週 7回/週	1078 1078
講堂	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV2.1.2】事務室、会議室適用）	238㎡	5回/週	726
	床以外	ごみ収集（【IV2.2.2】事務室適用）	238㎡	5回/週	726
玄関ホール（風除室1）	弾性床	除塵及び部分水拭き	13㎡	7回/週	1078
	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	13㎡	7回/週	1078
	日常巡回清掃	床部分水拭き ごみ収集、フロアマット除塵	13㎡ 13㎡	7回/週 7回/週	1078 1078
休憩室	繊維床	除塵（【IV2.1.2】事務室、会議室適用）	7㎡	7回/週	1078
	床以外	ごみ収集（【IV2.2.2】事務室適用）	7㎡	7回/週	1078
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1台	7回/週	1078
	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1台	7回/週	1078
建物内部全体	ごみ収集運搬	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	684㎡	7回/週	1078

※トイレに衛生陶器類を44個（大18、小12、洗面台14）、掃除用流し3個を設置している。

定期清掃作業内容（共用部分）

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	合計 (3年間)
階段（階段室A）	弾性床	表面洗淨	74㎡	2回/年	6
通用口1・ホール・廊下3・廊下6	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	263㎡	2回/年	6
便所（男子便所、女子便所、多目的 便所）	弾性床	表面洗淨	89㎡	2回/年	6
講堂	弾性床	表面洗淨（【IV2.4.2】事務室適用）	238㎡	2回/年	6
玄関ホール（風除室1）	弾性床	表面洗淨	13㎡	2回/年	6
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1台	2回/年	6

トイレに設置している衛生陶器類・洗面台の内訳

1階	大便器6 小便器3 洗面台5
2階	大便器3 小便器2 洗面台2 掃除用流し1
3階	大便器4 小便器3 洗面台4 掃除用流し1
4階	大便器5 小便器4 洗面台3 掃除用流し1

別紙 5

定期清掃作業内容（庁舎全体）

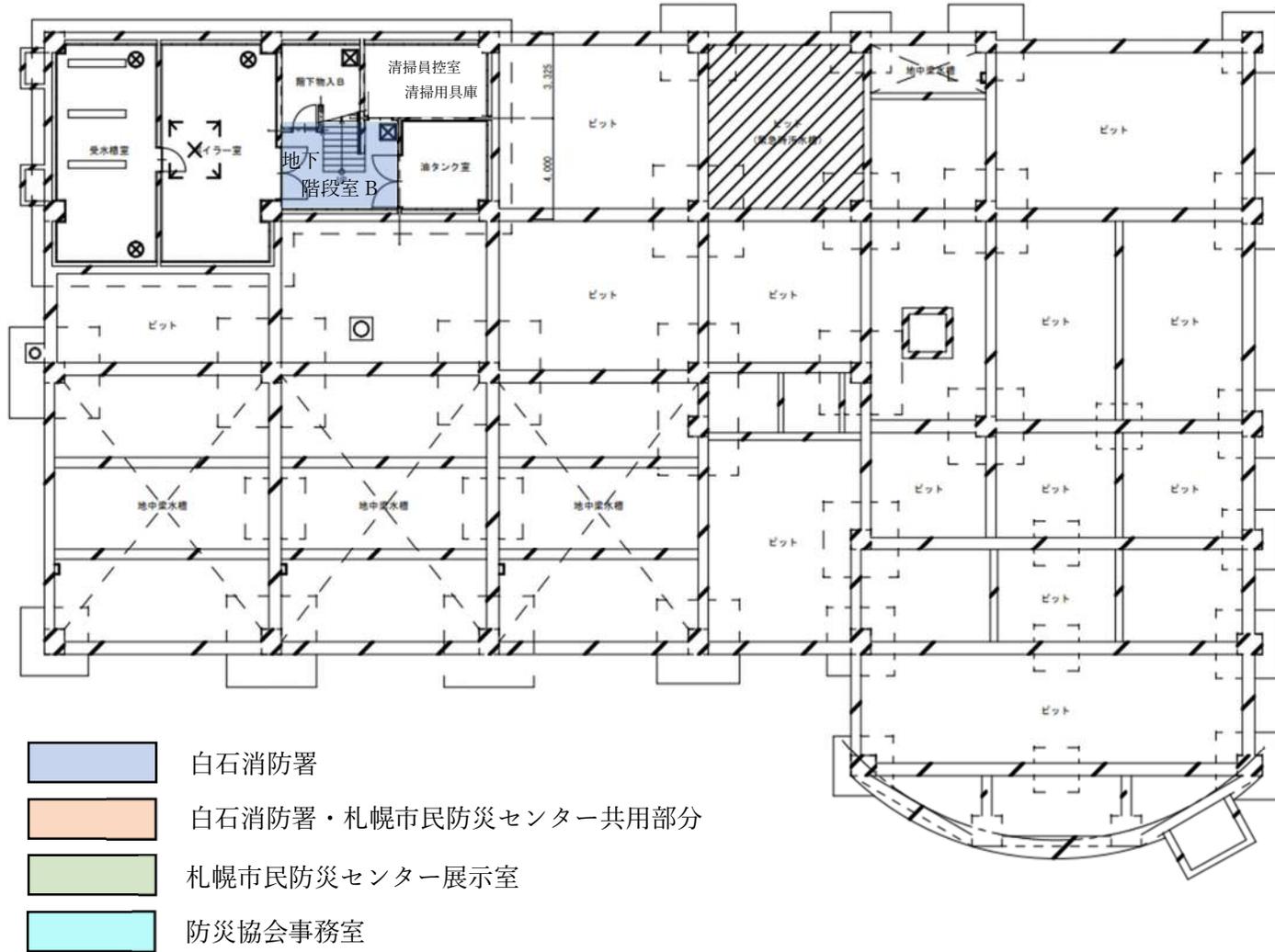
《清掃面積2,000～5,000㎡適用》

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	合計 (3年間)
窓ガラス（展示室以外）	足場仮設不要	洗浄（両面）	270㎡	1回/年	3
展示室ガラス	足場仮設不要	洗浄（外側）	129㎡	1回/年	3
	足場仮設必要	洗浄（内側）、ローリングタワー想定	129㎡	1回/年	3
	足場仮設	ローリングタワー	1式	1回/年	3
2階展示廊下ガラス	足場仮設不要	洗浄（両面）	11㎡	1回/年	3
展示室内階段ガラス	足場仮設不要	洗浄（両面）	13㎡	1回/年	3
吹き抜けガラス	足場仮設不要	洗浄（両面）	15㎡	1回/年	3
ブラインド	ベネシャンブラインド	取り外し洗浄後、取付	182㎡	1回/年	3
吹出・吸込口類	500×500程度	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	277個	1回/年	3
照明器具	蛍光灯、カバー 無	管球・反射板拭き (36W×2灯×19個、36W×1灯×22個)	41個	1回/年	3
	蛍光灯、カバー 有	管球・反射板・カバー拭き (13W×2灯：7個、27W×2灯×50個、36W×2灯×147個、36W×1灯×5個)	209個	1回/年	3
	ダウンライト (LED)	管球・反射板拭き（27W×1灯×159個）	159個	※	1

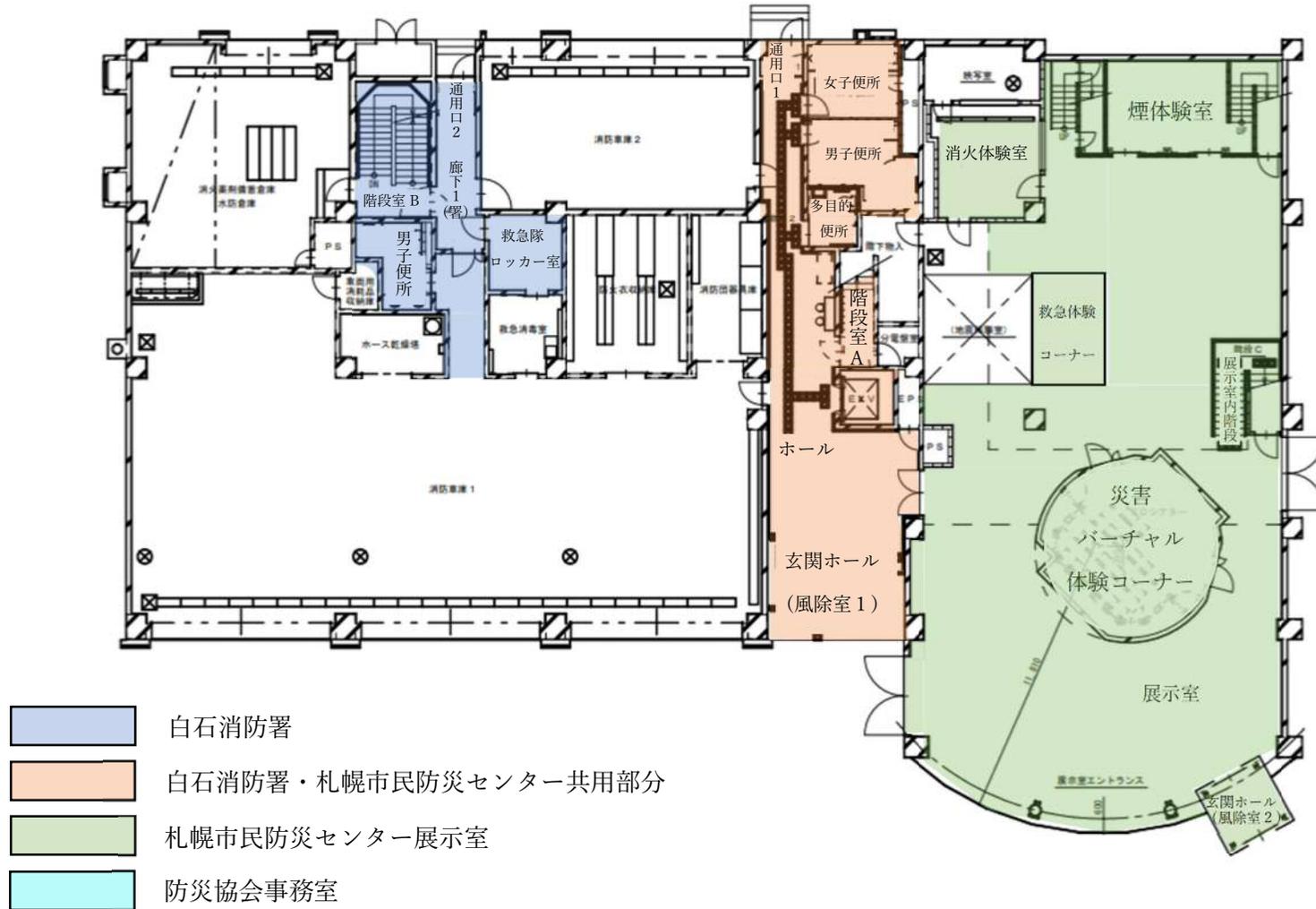
※ダウンライト（LED）の拭きについては、履行期間中1回実施すること。

※窓ガラスの面積は、片面の面積を表している。

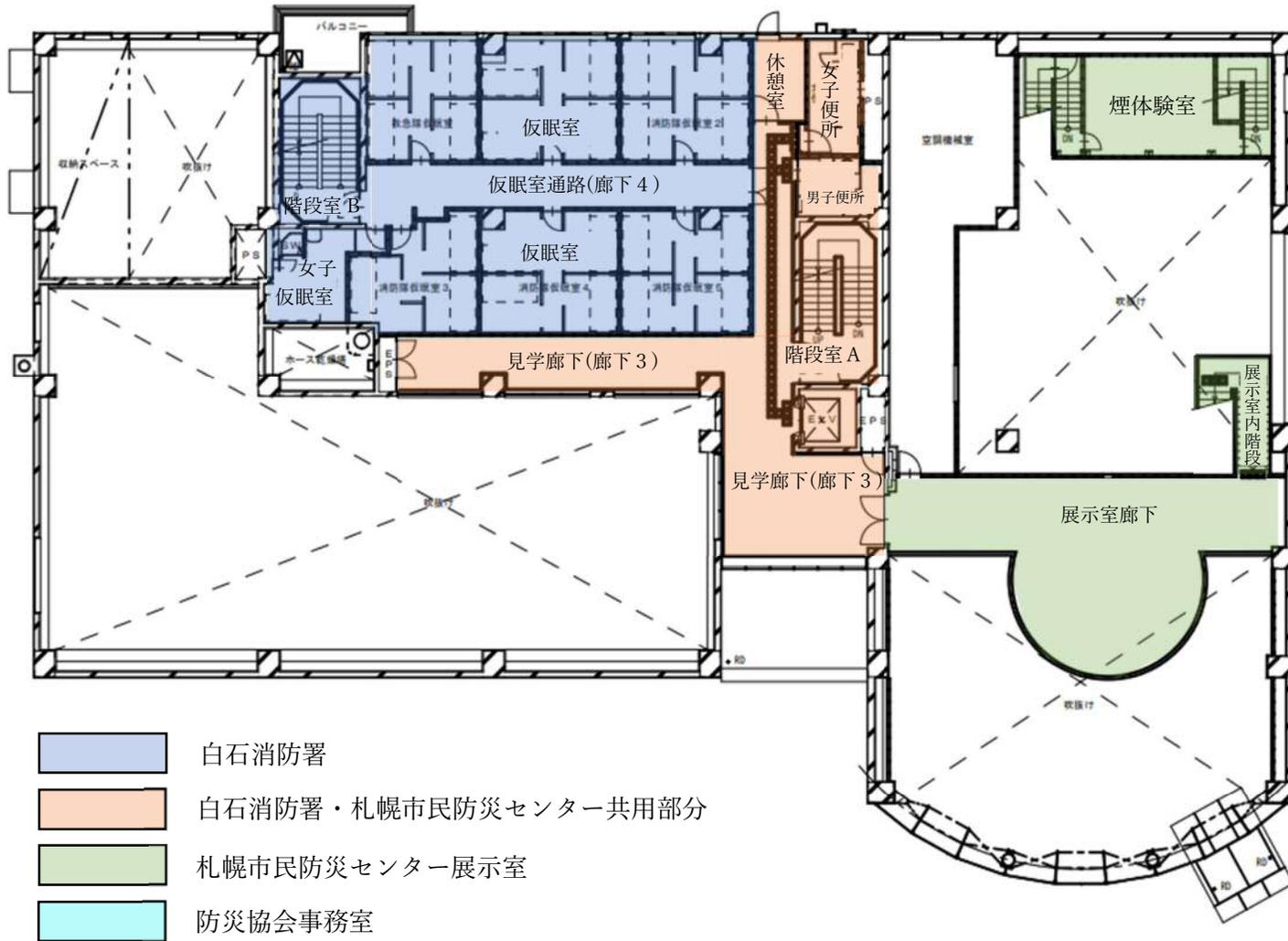
白石消防署・札幌市民防災センター庁舎地下1階



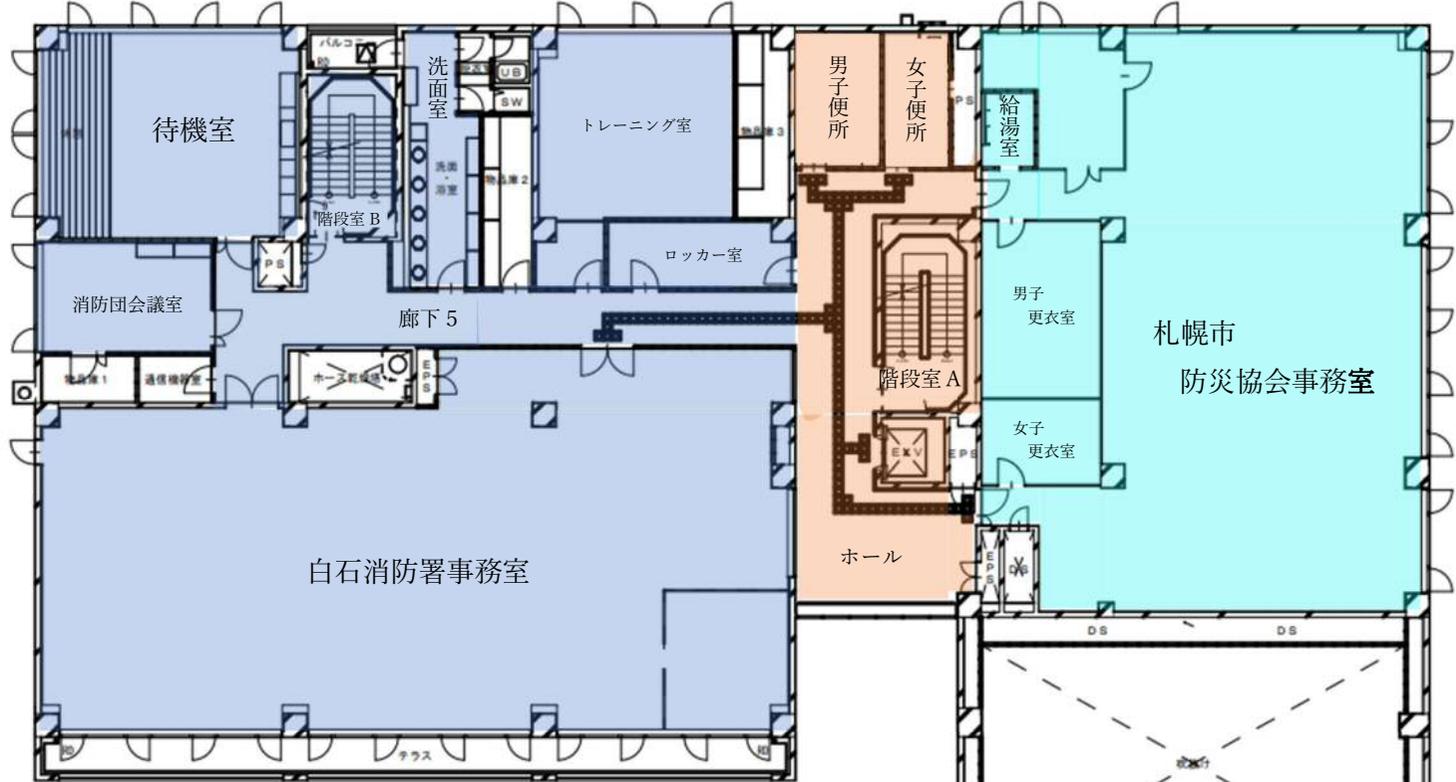
白石消防署・札幌市民防災センター庁舎 1階



白石消防署・札幌市民防災センター庁舎 2階

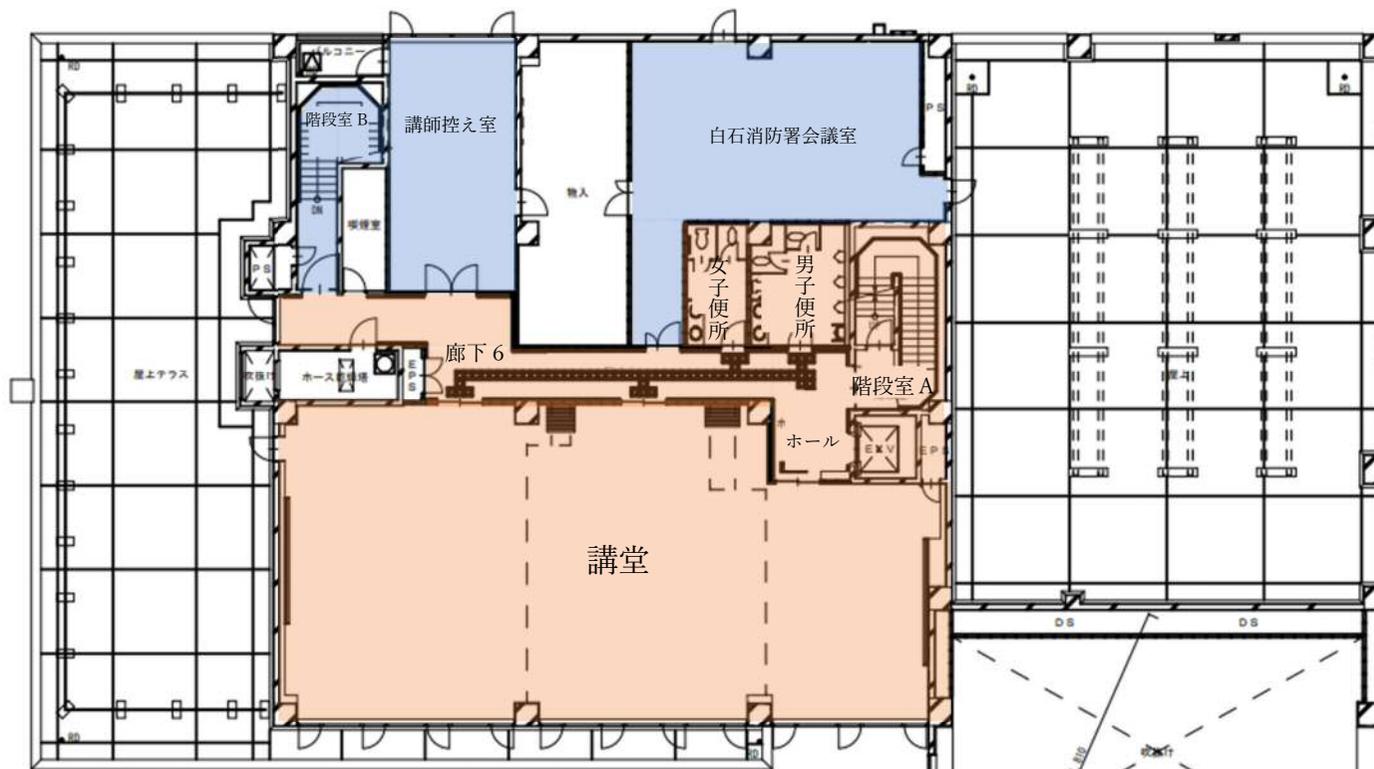


白石消防署・札幌市民防災センター庁舎3階



- 白石消防署
- 白石消防署・札幌市民防災センター共用部分
- 札幌市民防災センター展示室
- 防災協会事務室

白石消防署・札幌市民防災センター庁舎4階



-  白石消防署
-  白石消防署・札幌市民防災センター共用部分
-  札幌市民防災センター展示室
-  防災協会事務室

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

商号又は名称

職 ・ 氏 名

印

名 称

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名