

仕様書

1 業務名

WEST19 庁舎清掃業務（地階・1 階の一部・2 階の一部・3 階）

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

札幌市中央区大通西 19 丁目

（2）開館年月日

平成 16 年 5 月 6 日

（3）規模

地上 5 階、地下 1 階

（4）清掃対象延床面積

3,725.52 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。

（5）職員数

約 200 名

（6）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。）

(7) ごみの年間排出量(令和5年度実績)

ア 一般ごみ

15.12 m³

イ 資源化ごみ

215.34 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

91.69 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。

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

休日等を除く毎日、午後 5 時 30 分から午後 10 時までに行う。なお、業務が終了しなかった箇所については翌日、午前 6 時から午前 8 時の時間帯に行うことを可とする。

ただし、2 階会議室及び研修室 A については上記時間帯によらず、居室を使用していない時間帯に行うこととする。

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

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 鍵の管理

委託者が受託者に預託した施設の鍵は、受託者の責任のもとに管理し、次の事項を遵守し取り扱うこと。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 履行期間終了時に返却する。
- (4) 預託した鍵は一切貸し出しを禁ずる。

9 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。

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（ごみ袋、手洗用石鹼液、トイレットペーパー）、湯呑茶碗用洗剤

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。

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、翌開庁日に、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【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

清掃員室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

（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。

19 発注担当

保健福祉局保健所保健管理課事務係（011-622-5151）

札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 庁舎 3 階

【B1階 日常清掃】※清掃を行う箇所は別添図面のとおり。

別紙1-1

作 業 箇 所		床 材	面積		作業項目	作 業 内 容	作業回数	作業日数 (日/3年)
共用部分	駐車場	コンクリート	1125.13	㎡	拾い掃き	・床面のごみ拾い ・ごみ、塵、土砂などが滞留している箇所の掃き掃除	1/日	725
	車路(スロープ)	コンクリート	267.23	㎡	拾い掃き	・床面のごみ拾い ・ごみ、塵、土砂などが滞留している箇所の掃き掃除	1/日	725
	エレベーターホール	磁器タイル	15.70	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
	地下鉄接続路	磁器タイル	40.88	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き) 【廊下・エレベーター ホール適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
	エレベーター箱内 ※WEST19庁舎内 1号機、2号機	フロアマット	2	台	床除塵	・掃除機をかける。 ・しみ、汚れを取り除く。	1/日	725
			2	台	壁・扉・操作盤拭き 扉溝除塵	・内壁を乾拭きする。 ・金属部分を乾拭きする。 ・扉溝部分を除塵する。	1/日	725
	エレベーター箱内 ※地下鉄接続機 3号機	ビニールタイル	1	台	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
			1	台	壁・扉・操作盤拭き 扉溝除塵	・内壁を乾拭きする。 ・金属部分を乾拭きする。 ・扉溝部分を除塵する。	1/日	725
日常巡回清掃 (エレベーターホール・地下鉄接続路)		56.58	㎡	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵	・床面のごみ拾い ・突発的に発生した汚染の清掃	1/日	725	
日常巡回清掃 (エレベーター箱内 3号機)		1	台	床部分水拭き	・突発的に発生した汚染の清掃	1/日	725	
専用部分	前室 清掃員室	ビニールシート	21.80	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/週	145
	階段 ※B1階～1階	ビニールシート	24.32	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/週	145
					手すり拭き	・手すりの拭き掃除をする。	1/週	145
ごみ運搬処理	—	—	1495.06	㎡	運搬	・ごみ中継所に集められたごみを区別して 集積所まで運搬する。	1/日	725
	—	分別			・集められたごみを種類ごとに分別する。 (別紙「廃棄物分別表」のとおり)	1/日	725	
	—	梱包			・集められたごみを適当な分量に梱包する。	1/日	725	

※作業回数が週1回や2か月に1回などの作業については、委託者と受託者で協議して実施日程を決定する。

【2階 日常清掃】※清掃を行う箇所は別紙図面のとおり。

別紙1-2

作 業 箇 所		床 材	面積		作業項目	作 業 内 容	作業回数	作業日数 (日/3年)
共用 清掃	階段(東側・南側) ※2階～3階	ビニールシート	78.08 (東側34.32.) (南側43.76)	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
					手すり拭き	・手すりの拭き掃除をする。	1/日	725
	廊下 エレベーターホール	ビニールシート	337.12	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
	給湯室	ビニールシート	5.21	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	・ダストモップをかける。 ・床を水拭きする。また汚れの激しいところは中性洗剤でふき取る。	1/日	725
					流し台洗浄・厨芥収集	・紙屑入れの内容物を処理する。 ・茶がら等処理し、容器を洗浄する。 ・流し台とその周辺を掃除する。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1/日	725
	日常巡回 清掃	(廊下・エレベーターホール)		337.12	㎡	ごみ収集 床部分水拭きまたは除塵	・床面のごみ拾い ・ごみ箱の中身回収 ・突発的に発生した汚染の清掃	1/日
(給湯室)			5.21	㎡	床部分水拭き	・汚れや水滴などが付着した部分を水拭きする。	1/日	725
専用 部分	警備員休憩室	タイルカーペット (一部ビニールシート部分あり)	13.40 (うち2.48がビニールシート)	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/日	725
					床清掃 (繊維床除塵) ※タイルカーペット 【事務室、会議室適用】	・掃除機をかける。 ・容易に除去できるしみ、汚れを取り除く。	1/日	725
					床清掃 (除塵、部分水拭き) ※ビニールシート 【事務室、会議室適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
					流し台洗浄・厨芥収集 【湯沸室適用】	・紙屑入れの内容物を処理する。 ・茶がら等処理し、容器を洗浄する。 ・流し台とその周辺を掃除する。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1/日	725
	研修室A	タイルカーペット	56.80	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/週	145
					床清掃 (繊維床除塵) 【事務室、会議室適用】	・掃除機をかける。 ・容易に除去できるしみ、汚れを取り除く。	1/週	145
			3.00		窓枠等除塵 【会議室適用】	・窓枠、ブラインド等の除塵を行う。 (窓×3)	1/週	145
			24.00		扉・机拭き 【会議室適用】	・扉、机を拭きあげる (両開き扉×1、長机×10)	1/週	145
	研修室B、C	ビニールタイル	113.60	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/日	725
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
	会議室(大)、会議室(小)	タイルカーペット	150.40	㎡	ごみ収集	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/週	145
					床清掃 (繊維床除塵)	・掃除機をかける。 ・容易に除去できるしみ、汚れを取り除く。	1/週	145
78.00			扉・机拭き		・扉、机を拭きあげる (両開き扉×3、長机×33)	1/週	145	
ごみ運搬 処理	—	—	754.61		運搬	・ごみ中継所に集められたごみを区別して集積所まで運搬する。	1/日	725
	—				分別	・集められたごみを種類ごとに分別する。 (別紙「廃棄物分別表」のとおり)	1/日	725
	—				梱包	・集められたごみを適当な分量に梱包する。	1/日	725

※作業回数が週1回や2か月に1回などの作業については、委託者と受託者で協議して実施日程を決定する。

【3階 日常清掃】 ※清掃を行う箇所は別添図面のとおり。

別紙1-3

作 業 箇 所		床 材	面積		作業項目	作 業 内 容	回数	作業日数 (日/3年)
共用部分	階段(東側・南側)	ビニールシート	68.96 (東側24.32) (南側44.64)	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
					手すり拭き	・手すりの拭き掃除をする。	1/日	725
	廊下	ビニールシート	99.33	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
	エレベーターホール 受付ロビー	ビニールシート	169.55	㎡	床清掃 (除塵、部分水拭き)	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
			16.00		什器備品拭き 【会議室適用】	・来客用長椅子を拭きあげる。 (4人掛け長椅子×8)	1/週	145
	給湯室	ビニールシート	5.10	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	・ダストモップをかける。 ・床を水拭きする。また汚れの激しいところは中性洗剤でふき取る。	1/日	725
					流し台清掃・厨芥収集	・紙屑入れの内容物を処理する。 ・茶がら等処理し、容器を洗浄する。 ・流し台とその周辺を掃除する。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。	1/日	725
	男子便所 女子便所 多目的便所	ビニールシート 便器数 洗面台数	43.60 大 7 小 4 7	㎡	床清掃 (除塵、全面水拭き)	・床を掃き、水拭きする。又汚れの激しいところは 中性洗剤で拭き取る。 ・必要に応じて床を水拭きする。	1/日	725
					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、衛生消耗 品補充及び汚物収集	・扉、間仕切りのふき掃除をする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 ・金属部分の汚れを除き磨き上げる。 ・洗面台を清掃し、鏡を磨き上げる。 ・汚物を搬出処理する。 ・トイレトーパー、水石鹸等を補給する。	1/日	725
	日常巡回清掃 (階段、給湯室、便 所除く共用部分)		238.51	㎡	ごみ収集、床部分水拭 きまたは除塵 【廊下・エレベーター ホール適用】	・床面のごみ拾い ・ごみ箱の中身回収 ・突発的に発生した汚染の清掃	1/日	725
	日常巡回清掃 (給湯室)		5.10	㎡	床部分水拭き	・汚れや水滴などが付着した部分を水拭き する。	1/日	725
	日常巡回清掃 (便所)		43.60	㎡	床部分水拭き、洗面 台拭き、鏡拭き及び 衛生陶器洗浄、ごみ 収集、汚物収集、衛 生消耗品補充	・床の汚れ、水滴等が付着した部分を拭 く。 ・ごみ箱の中身回収 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・衛生陶器類の汚れた部分を適正洗剤で 洗浄する。 ・洗面台、鏡の汚れた部分を拭く。 ・汚物を搬出処理する。 ・トイレトーパー、水石鹸等を補給す る。	1/日	725
専 用	診察室 相談室(1)、(2)	ビニールシート	38.66	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/日	725
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725
			5.00		窓枠等除塵 【会議室適用】	・窓枠、ブラインド等の除塵を行う。 (窓×5)	1/日	725
			20.00		扉等清掃 【会議室適用】	・扉、机を拭きあげる (扉×3、大テーブル×4)	1/週	145
	食品衛生協会	ビニールシート	22.70	㎡	ごみ収集 【事務室適用】	・ごみ箱の中身を回収する。 ・紙屑、空き缶、空き瓶等を処理する。	1/日	725
					床清掃 (除塵、部分水拭き) 【事務室、会議室適用】	・ダストモップをかける。 ・汚れの激しい所の水拭き。	1/日	725

【1階・屋外 日常清掃等】

別紙1-4

作業箇所		床材	面積		作業項目	作業内容	回数	作業日数 (日/3年)
屋外(外回り)		—	800.17	m ²	拾い掃き	・庁舎敷地内のごみ拾い ・土砂が滞留している箇所の掃き掃除	1/日	725
日常巡回清掃 (1階) エレベーターホール エントランスホール 自販機コーナー 風除室		ビニールタイル 磁器タイル	179.42	m ²	ごみ収集 床部分水拭きまたは 除塵 【廊下・エレベーター ホール適用】	・床面のごみ拾い ・ごみ箱の中身回収 ・突発的に発生した汚染の清掃	1/日	725
ごみ 運搬 処理	—	—	979.59	m ²	運搬	・ごみ中継所に集められたごみを区別して集積所まで運搬する。	1/日	725
		—			分別	・集められたごみを種類ごとに分別する。 (別紙「廃棄物分別表」のとおり)	1/日	725
		—			梱包	・集められたごみを適当な分量に梱包する。	1/日	725

【定期清掃】

別紙2

[illegible]

【湯呑洗浄】

別紙3

作業箇所	床材	対象規模		作業内容	作業回数	作業日数 (日/3年)
湯呑洗浄	—	150	個	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。	1/日	725
				(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)各事務室等の指定する茶碗等を回収し、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)その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。		

1. 地下駐車場

(単位:m)

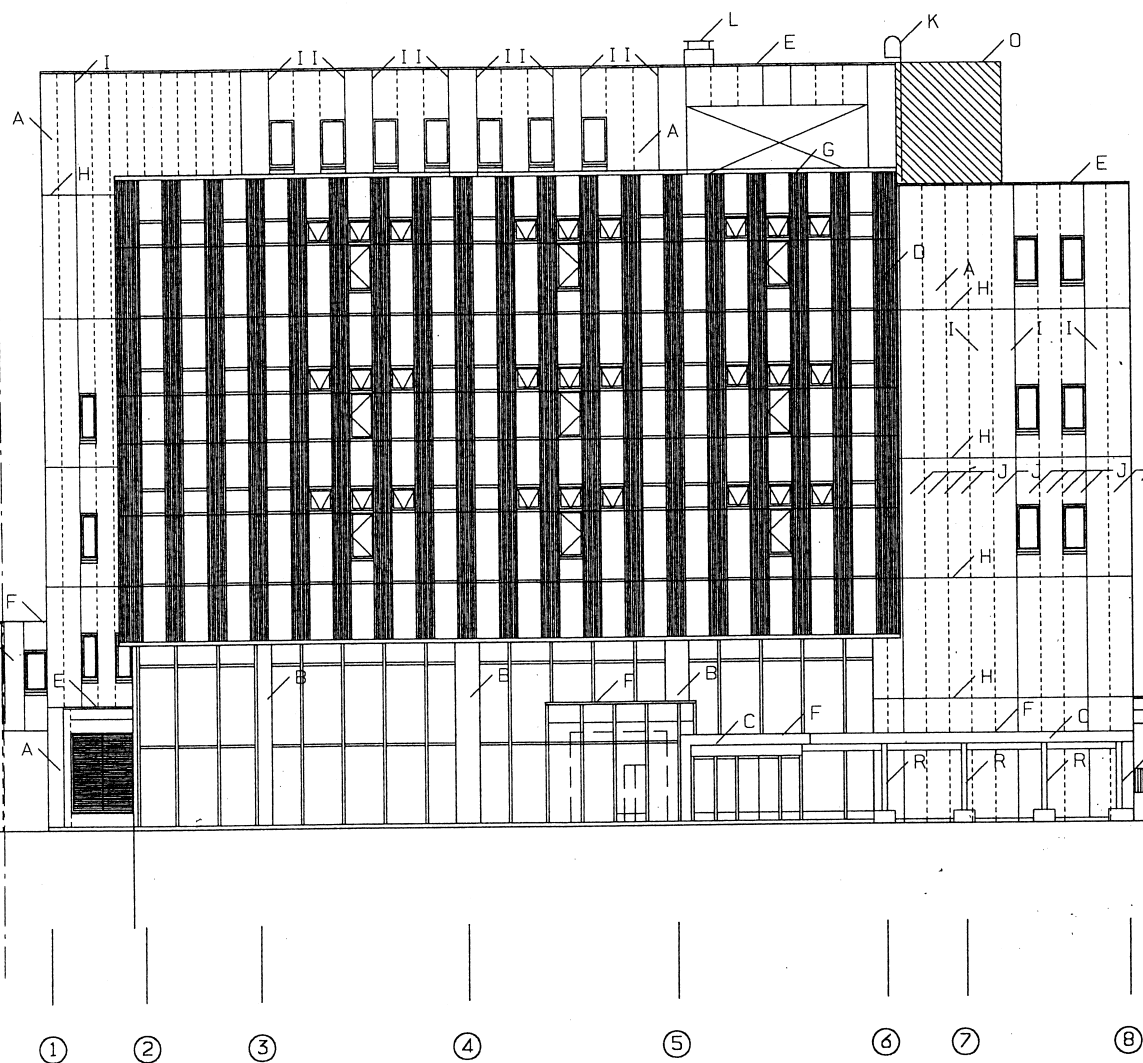
No.	位置		長さ	幅	深さ	数量
①	駐車場入口	側溝	5.25	0.31	0.18	1
		集積枳	0.60	0.60	0.65	1
②	スロープ側溝(東側)	側溝	34.58	0.14	0.12	1
③	スロープ側溝(西側)	側溝	26.60	0.11	0.12	1
④	駐車場内低溝	側溝	108.90	0.14	0.02	1
		集積枳	0.55	0.55	0.65	7

2. 1階外周

(単位:m)

No.	位置		長さ	幅	深さ	数量
①	東側入口前	側溝	5.65	0.48	0.34	1
		集積枳	0.51	0.51	0.65	1
②	駐車場入口ゲート前	側溝	7.25	0.35	0.34	1
		集積枳	0.51	0.51	0.65	1
③	正面入り口前	側溝	19.50	0.08	0.28	1
		集積枳	0.51	0.51	0.65	1
④	駐輪場前	側溝	9.80	0.08	0.28	1
		集積枳	0.51	0.51	0.65	1
⑤	その他	集積枳	0.51	0.51	0.65	4

隣地境界線



隣地境界線

31mライン

パラベット天端

▽

△

RSL

PHFL

▽

5F

▽

4F

▽

3F

▽

2F

▽

1F

▽

SGL

B1F

パラベット天端

▽

△

RSL

PHFL

▽

5F

▽

前面道路：27m

商業地域、容積制限400%により
20m以上の距離があるため制限無し

4F

▽

3F

▽

2F

▽

1F

▽

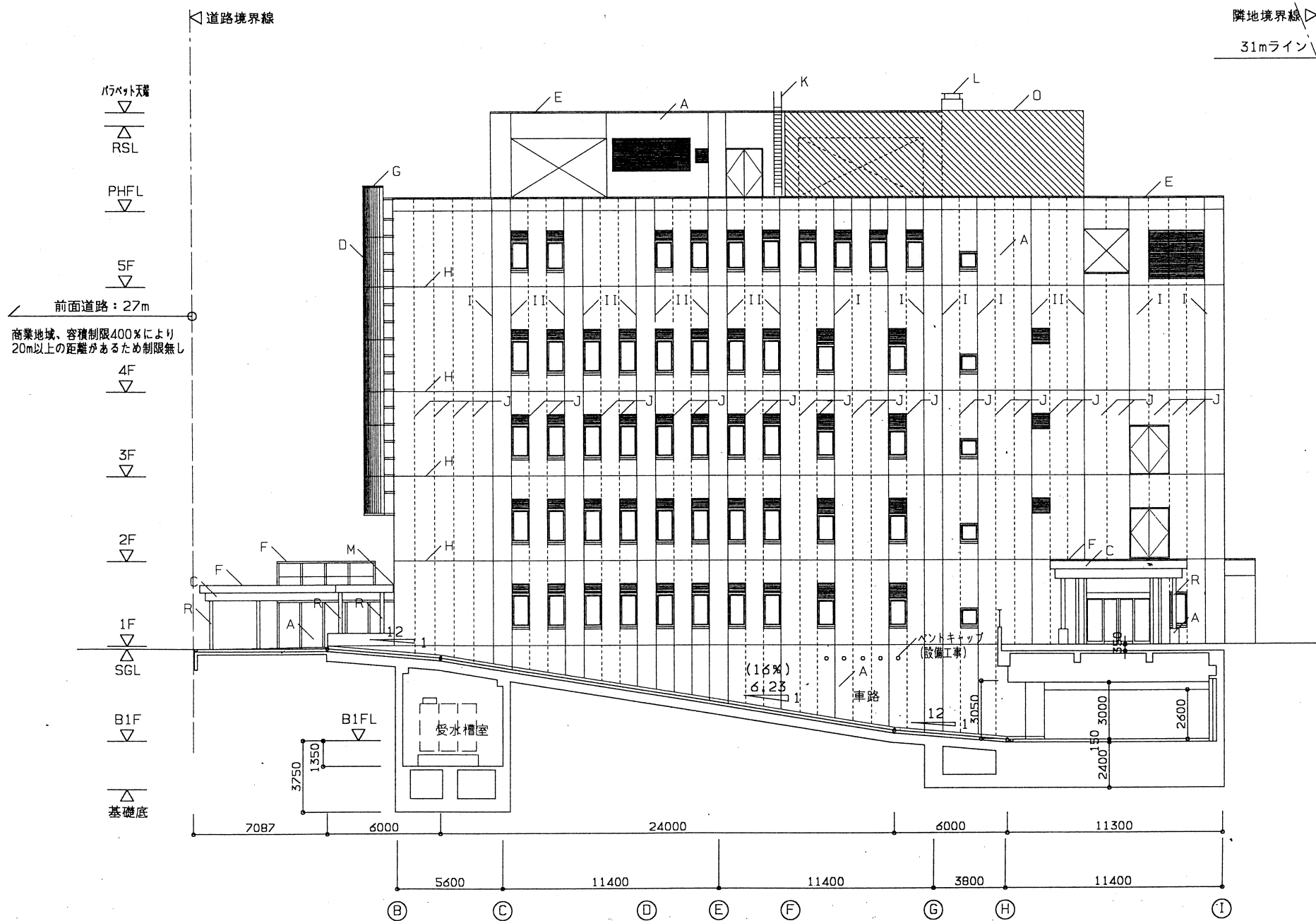
SGL

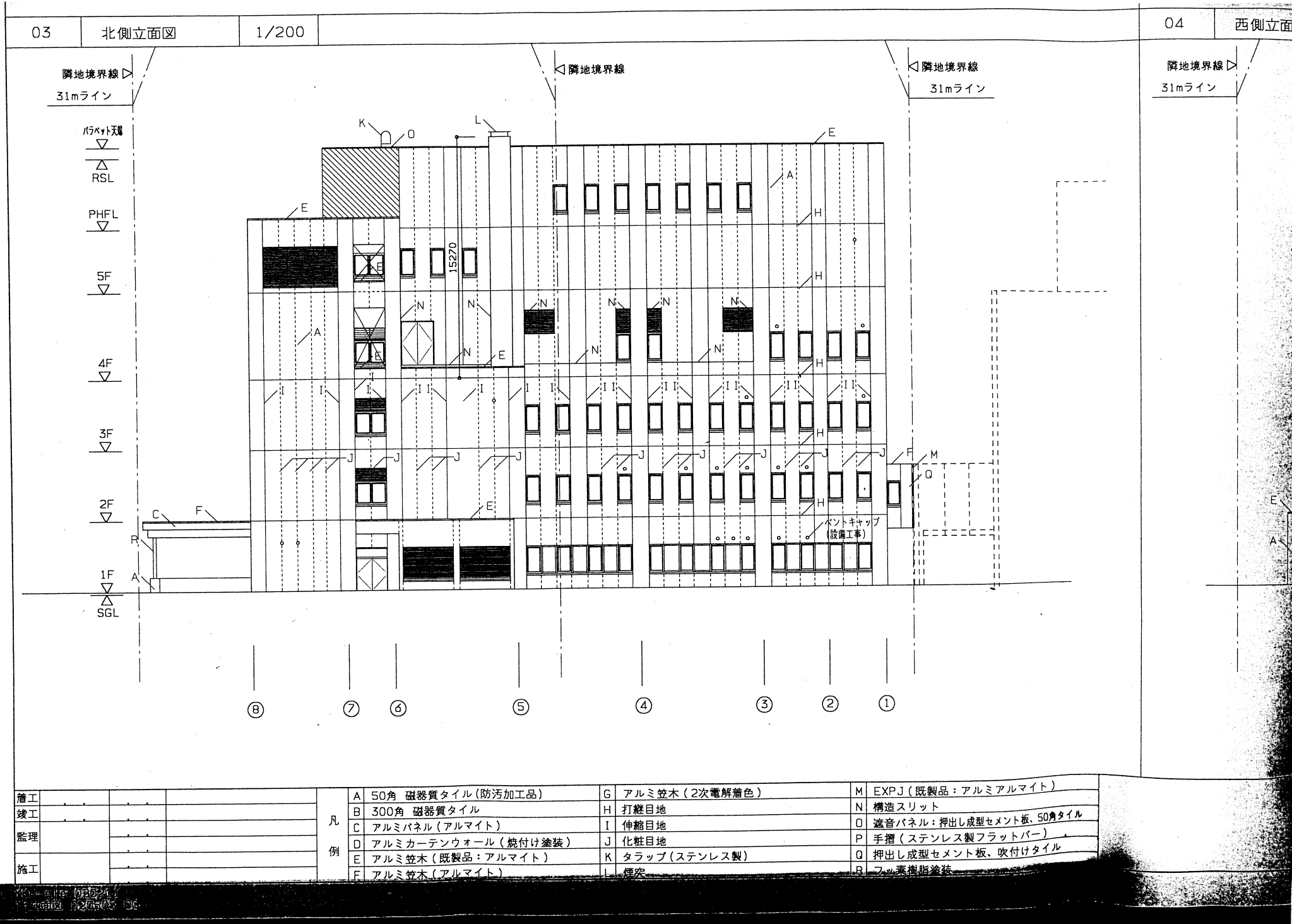
B1F

▽

△

基礎底



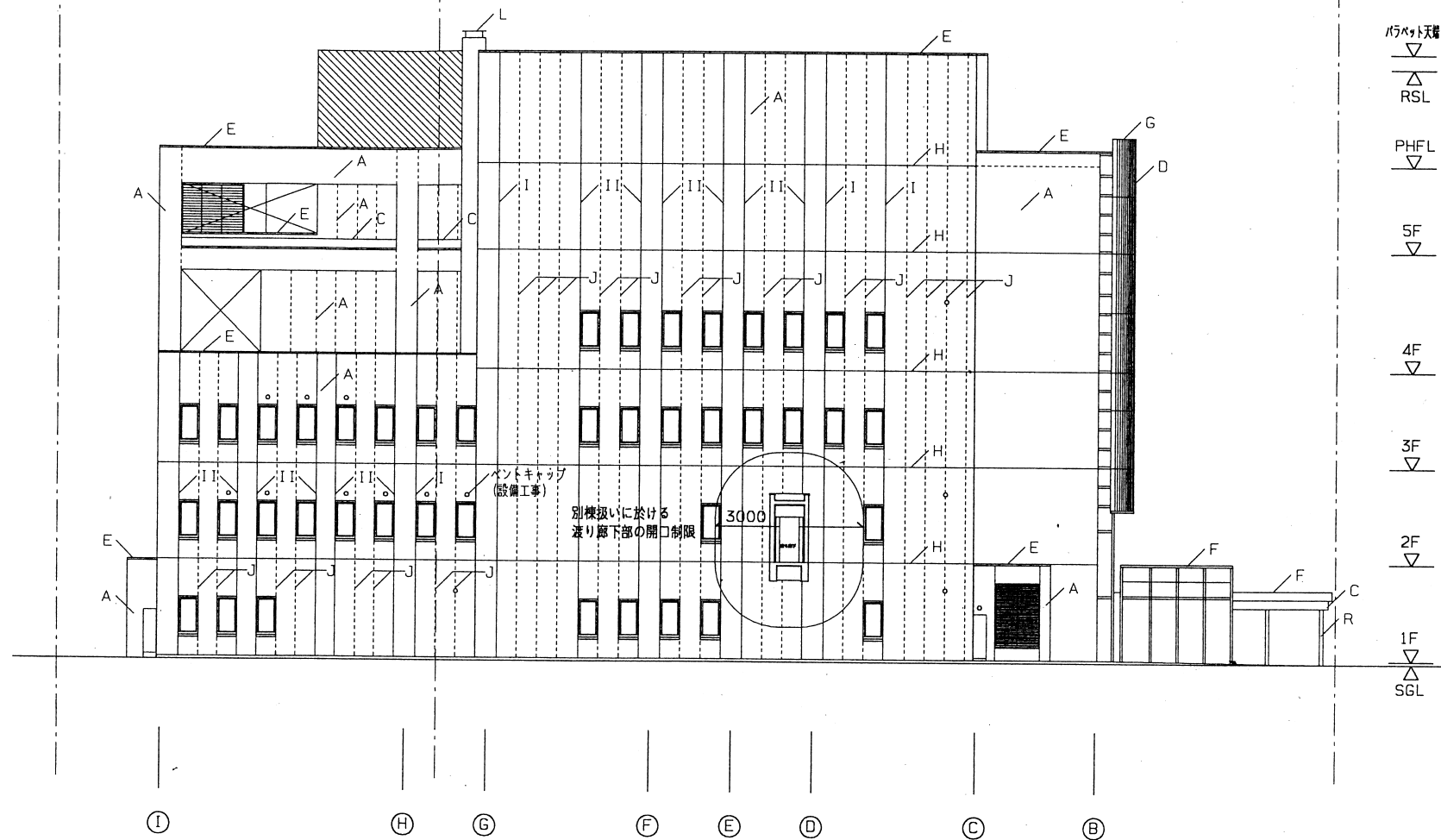


02024
02003 02

隣地境界線
31mライン

隣地境界線

道路境界線



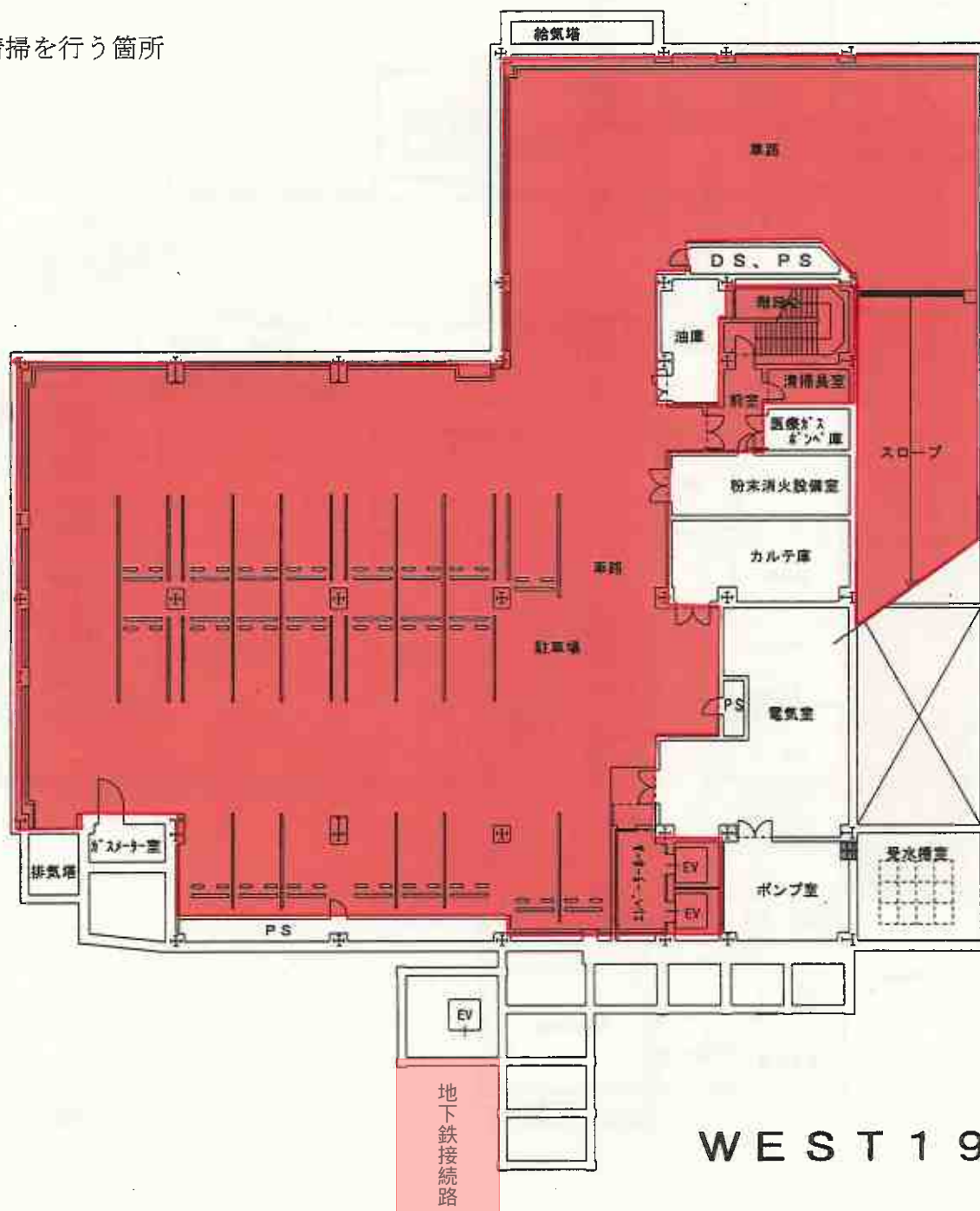

仮称 夜間急病センター等複合施設新築工事
(主体工事)

意

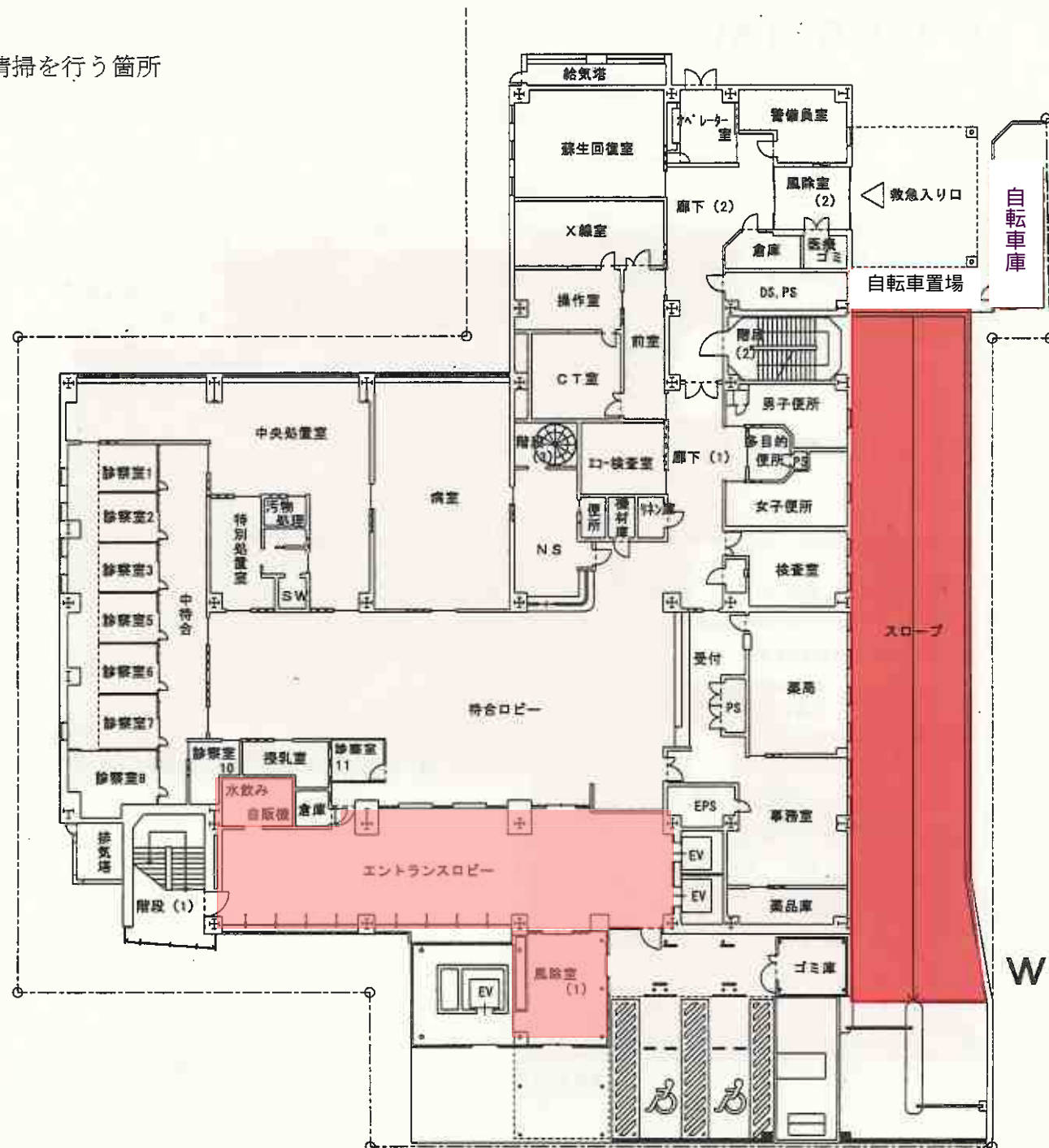

17

立面図

NO. H-000704a



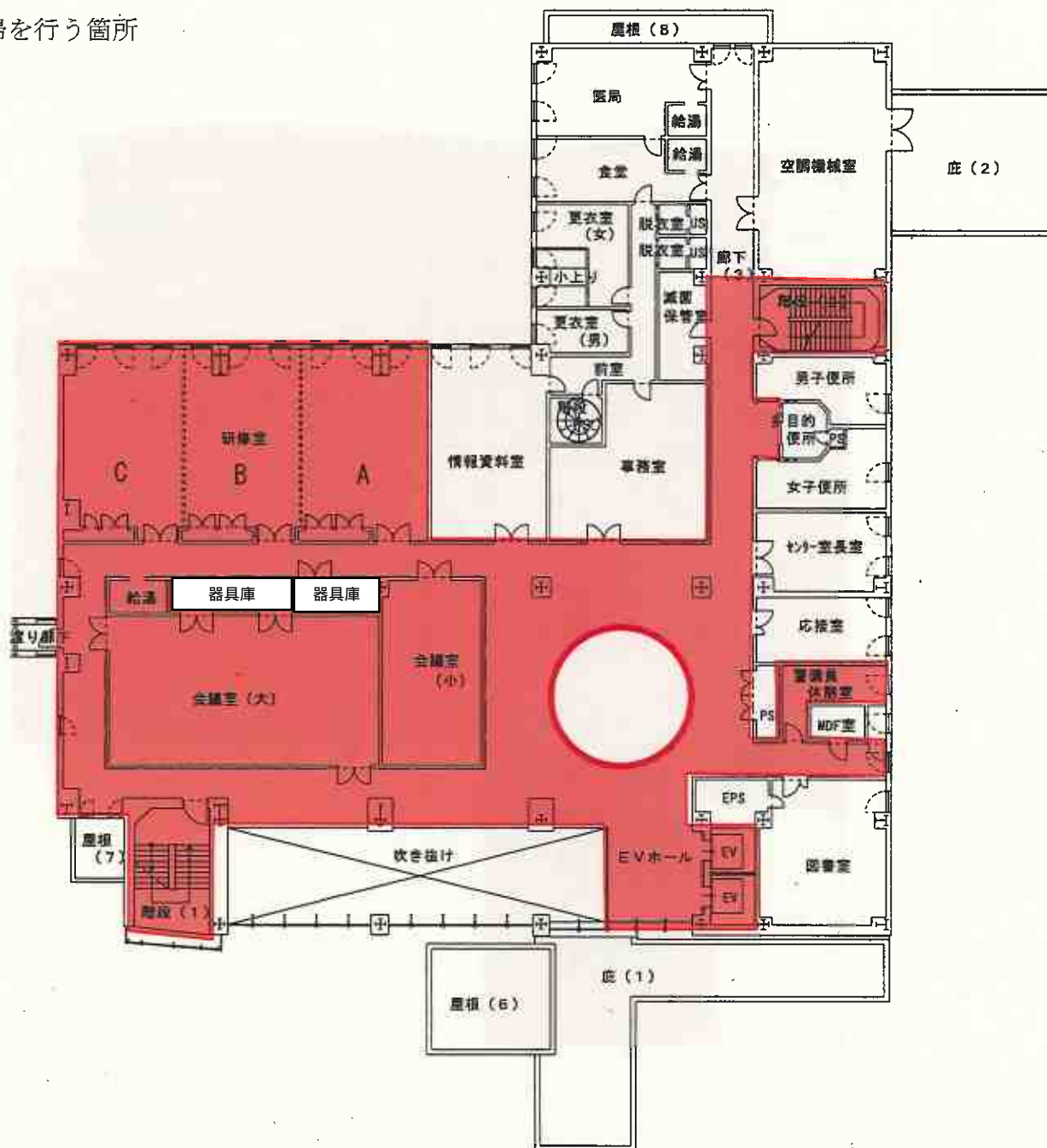
WEST 19 地下1階平面図



1 階平面図

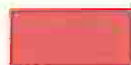


が清掃を行う箇所

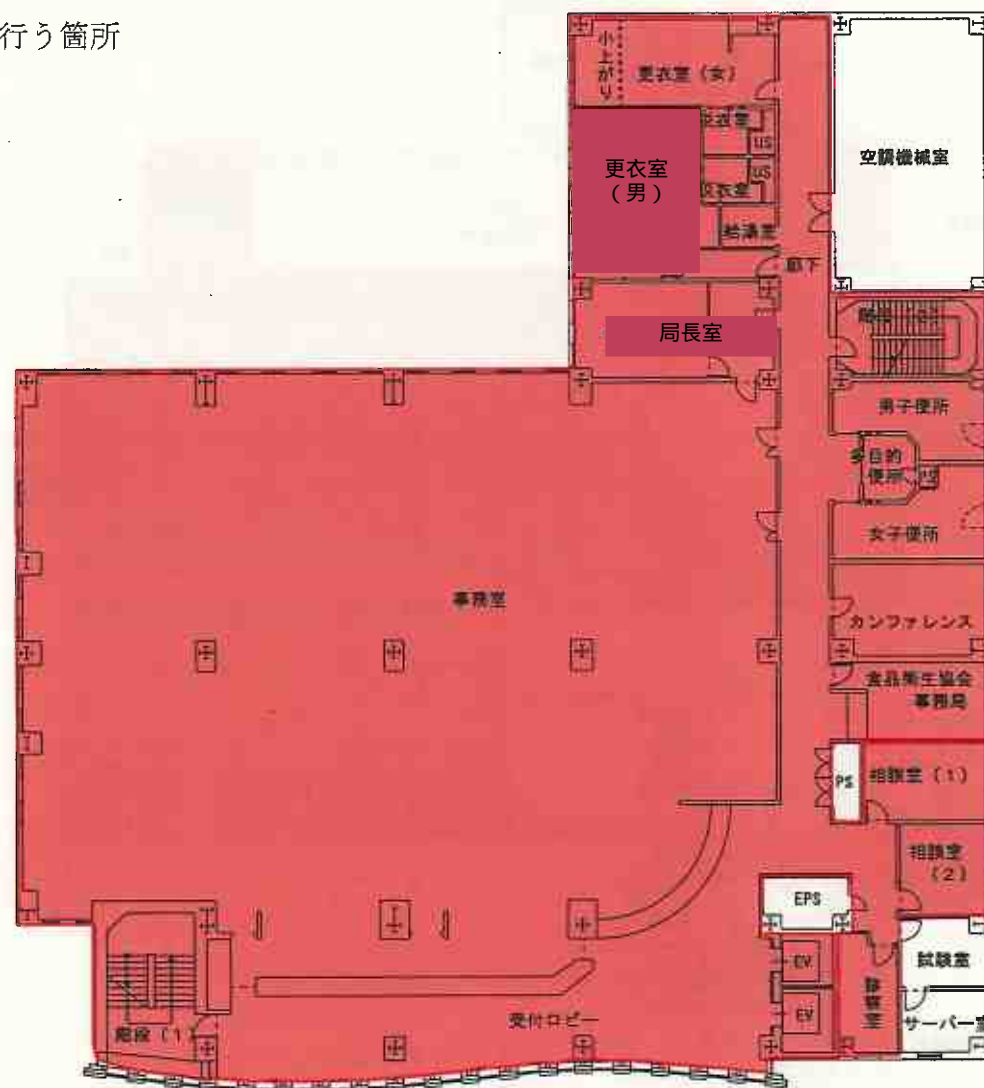


WEST 19

2階平面図



が清掃を行う箇所



WEST 19

3階平面図

