仕 様 書

1 業務名

アイヌ文化交流センター清掃業務

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

札幌市南区小金湯27番地

(2) 竣工年月

平成 14 年 11 月

(3) 規模

鉄筋コンクリート造地上2階

(4) 清掃対象延床面積

2067.68 m²

※上記面積には屋外施設 4.90 ㎡を含む。

清掃の対象となる部分は、別紙1、別紙2、別紙3及び別紙4を参照すること。

(5) 職員数

9名(6~11月は10名)

(6) 1日当たりの平均来館者数

令和3年度 66名

令和4年度 99名

令和5年度 131名

(7) 開館時間

8時45分~22時00分(展示室と庭園は9時00分~17時00分)

- ・休館日: 札幌市アイヌ文化交流センター条例施行規則規則(平成 15 年規則第 56 号)第2条で定める休館日
 - ①月曜日
 - ②国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
 - ③1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
 - ④毎月最終火曜日(この日が前記①~③の日と重なったときは、順次これを繰り下げる。)

ただし、以下の日は、休館日であっても臨時開館する。

【臨時開館する休館日】

< 令和 6 年>

- •10月7日、10月14日、10月21日
- •11月11日、11月18日、11月25日、11月26日
- •12月2日、12月9日、12月16日、12月23日

<令和7年>

- ·5月3日、5月5日、5月6日
- •10月6日、10月13日、10月20日
- •11月10日、11月17日
- •12月1日、12月8日、12月15日、12月22日

<令和8年>

- · 5月4日、5月5日、5月6日
- •10月5日、10月12日、10月19日
- •11月2日、11月9日、11月16日、11月24日、11月30日
- •12月7日、12月14日、12月21日

<令和9年>

- · 5月3日、5月4日、5月5日
- (8) ごみの年間排出量(令和5年度実績)
 - ア 一般ごみ(生ごみを含む)
 - 9.36 m^3
 - イ 燃やせないごみ
 - 5. $36 m^3$
 - ウ 資源化ごみ
 - 2.85 m^3
 - エ びん・缶・ペットボトル
 - 0. 25 m^3

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。
- 5 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】~【IV 3.4.6】
 - (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。

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

(1) 日常清掃

休館日を除く毎日(一部箇所については開館日7日間の間に1回から3回(曜日については別紙1参照))、午前8時00分から午後5時00分までの間に行うこと。また、休館日であっても、臨時開館日となる場合は、同様に作業を行う。

ただし、やむを得ない理由があるときは、午後7時までの延長を認めるものとする。

(2) 定期清掃

来館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館時間内とし、その他については原則として資料整理日(毎月最終火曜日)に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

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。なお、業務責任者は、 作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

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】 【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(水石鹸、トイレットペーパー)

10 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。

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。また、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。また、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。

なお、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 清掃作業日誌(日常清掃) (別紙5)

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、翌開館日の午前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(別紙6)

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。

実施報告書として別紙6の他、実施者の一覧、作業の開始時間、終了時間等を記載し、作業前、作業中、作業後の写真を添付した作業報告書(様式任意)を提出すること。

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ず、その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

ウ 業務完了届は、翌月の5日までに委託者に提出すること。

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。

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」(別紙7)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ったうえ使用する。

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なければならない。
- (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 業務従事者の来館者対応について

受託者は業務従事者に対して、センターはサービス施設であることを十分に自覚させ、 来館者に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しな ければならない。

19 利用可能な居室等【 I 2.1.1】

(1) 対象居室等

清掃員控室(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。
 - ウ 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。
 - エ 定期清掃を行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰ること。

20 貸与品

本契約のため、センター機械警備解除のためのセキュリティカードと鍵を受託者に貸出しするものとする。委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任において保管するものとする。なお、鍵の複製は禁止とし、鍵の紛失のための管理方法を明確にし、実施を徹底すること。

委託者、受託者間の鍵の受領、引渡については別紙8により確認することとする。

21 その他

- (1) 受託者は業務遂行にあたり、関連法令等を遵守し、誠実に履行すること。
- (2) 業務従事者の通勤に自動車を使用する場合は、センター職員用駐車場に駐車することを許可する。

22 発注担当

市民文化局市民生活部アイヌ施策課施設担当係 (011-596-5961) 札幌市南区小金湯 27 番地

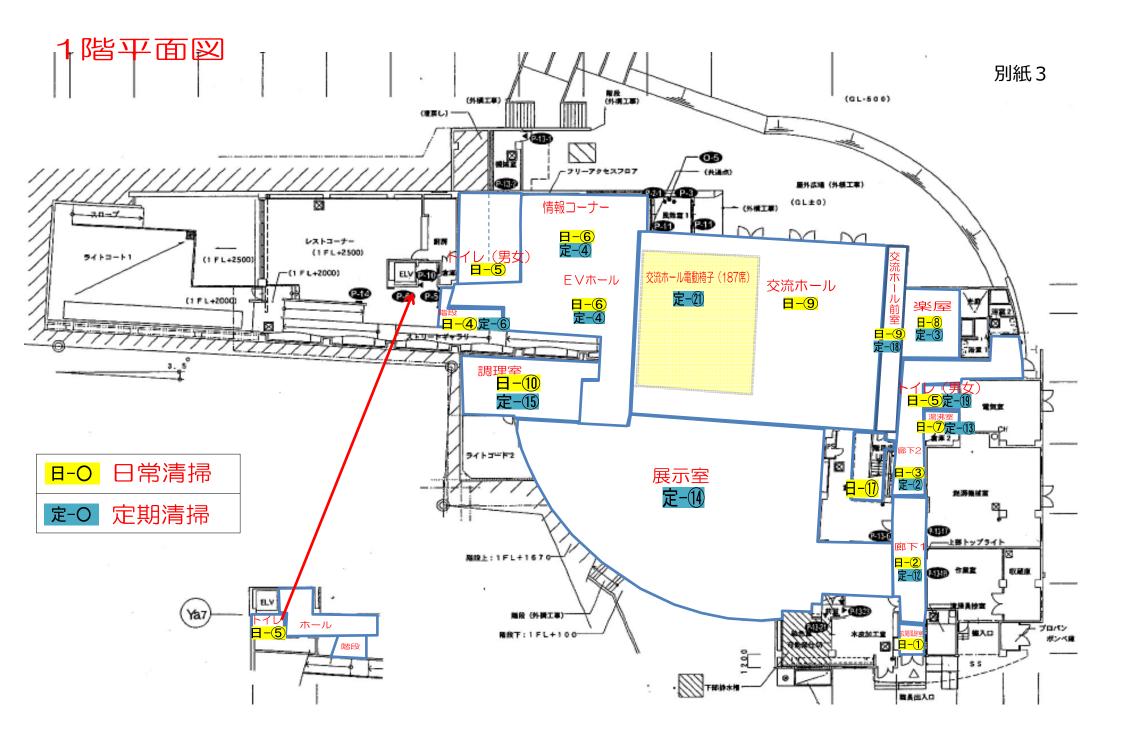
日常清掃作業内容							
区分	項目	作業内容	清掃 面積 (㎡)	回数	作業日数		
1階玄関・風除室	床(硬質)	除塵及び部分水拭き	4.20	1回/日	904		
1階廊下1	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	28.10	1回/日	904		
1階廊下2	床(繊維)	除塵	51.40	1回/日	904		
II	床以外	ごみ収集	51.40	1回/日	904		
1階階段(カーペット)	床(繊維)	除塵	16.50	1回/日	904		
1階トイレ(5ヶ所)	床(弾性又は硬質)	除塵及び全面水拭き 大便器9、小便器5	59.60	1回/日	904		
II	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	59.60	1回/日	904		
1階情報コーナー・EV ホール	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】	147.0	1回/日	904		
1階湯沸室	床(弾性)	除塵及び全面水拭き	5.30	1回/日	904		
1階楽屋	床(繊維)	除塵【事務室、会議室適用】※水・日曜日に実施	30.90	2回/週	301		
1階交流ホール・前室	床(弾性)	除塵【事務室、会議室適用】※金曜日に実施	364.30	1回/週	152		
1階調理室	床(弾性)	除塵及び全面水拭き【湯沸室適用】※金曜日に実施	53.00	1回/週	152		
JJ	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集※金曜日に実施	53.00	1回/週	152		
2階玄関・風除室	床(硬質)	除塵及び部分水拭き	8.60	1回/日	904		
II	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	8.60	1回/日	904		
2階エントランス	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】※火・木・土曜日に実施	90.90	3回/週	419		
11	床以外	ごみ収集※火・木・土曜日に実施	90.90	3回/週	419		
2階レストコーナー・スト リートギャラリー	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】※火・木・土曜日に実施	266.30	3回/週	419		
JJ	床以外	ごみ収集※火・木・土曜日に実施	266.30	3回/週	419		
2階廊下1	床(繊維)	除塵	56.20	1回/日	904		
JJ	床以外	ごみ収集	56.20	1回/日	904		
2階事務室	床(繊維)	除塵	48.20	1回/日	904		
II	床以外	ごみ収集	48.20	1回/日	904		
2階廊下2	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	71.90	1回/日	904		
JJ	床以外	ごみ収集	71.90	1回/日	904		
関係者通用階段室	床(弾性)	除塵及び部分水拭き※土曜日に実施	25.35	1回/週	152		
2階生活相談室	床(弾性)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室適用】	32.50	1回/日	904		
II.	床以外	ごみ収集	32.50	1回/日	904		

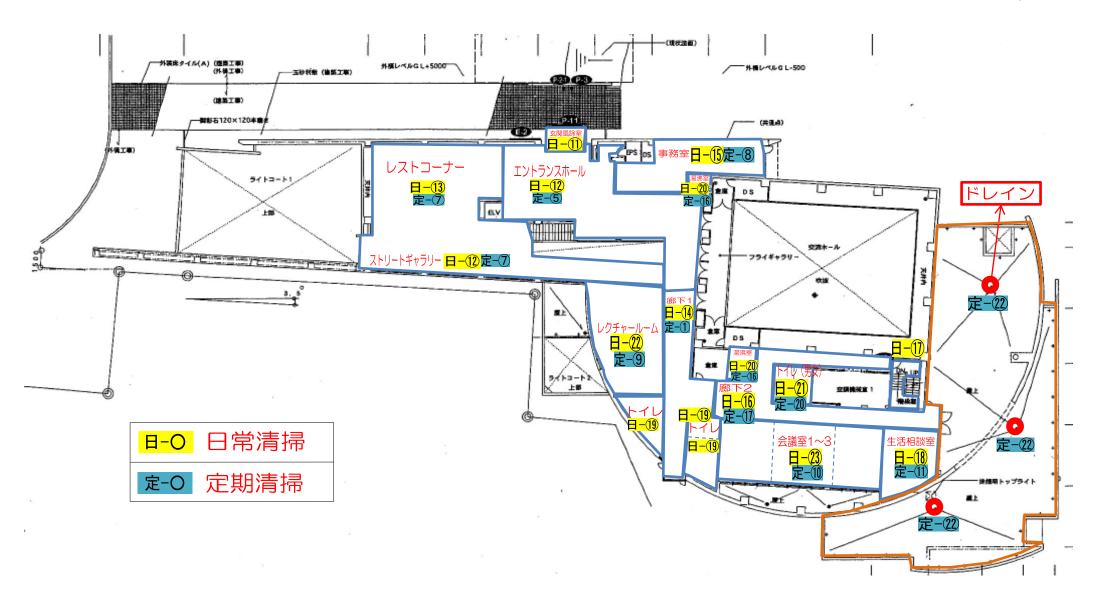
日常清掃作業内容							
区 分	項目	作業内容	清掃 面積 (㎡)	回数	作業日数		
2階トイレ1(3ヶ所)	床(硬質)	除塵及び全面水拭き 大便器4、小便器3	37.40	1回/日	904		
II	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	37.40	1回/日	904		
2階湯沸室 2ヶ所(1) (2)	床(弾性)	除塵及び全面水拭き	11.50	1回/日	904		
II.	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	11.50	1回/日	904		
2階トイレ2(2ヶ所 空 調機械室側)	床(弾性)	除塵及び全面水拭き 大便器2、小便器2	14.60	1回/日	904		
II	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭 き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	14.60	1回/日	904		
2階レクチャールーム	床(繊維)	除塵【事務室、会議室適用】※水・日曜日に実施	71.20	2回/週	301		
IJ	床以外	ごみ収集※水・日曜日に実施	71.20	2回/週	301		
2階会議室1~3	床(繊維)	除塵※水・日曜日に実施	82.20	2回/週	301		
II	床以外	ごみ収集※水・日曜日に実施	82.20	2回/週	301		
野外トイレ	床(硬質)	除塵及び全面水拭き※4月~10月の間実施 大便器1、小便器1	4.90	1回/日 (7ヶ月)	534		
JJ	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集※ 4月~10月の間実施	4.90	1回/日 (7ヶ月)	534		
ポロチセ ※9時で終了	床(繊維)	除塵	80.29	1回/日	904		
II	床以外	除塵、はたき掛け、土間の掃き掃除等	80.29	1回/日	904		
ポンチセ ※9時で終了	床(繊維)	除塵※土曜日に実施	49.24	1回/週	152		
II.	床以外	除塵、はたき掛け、土間の掃き掃除等 ※土曜日に実施	49.24	1回/週	152		

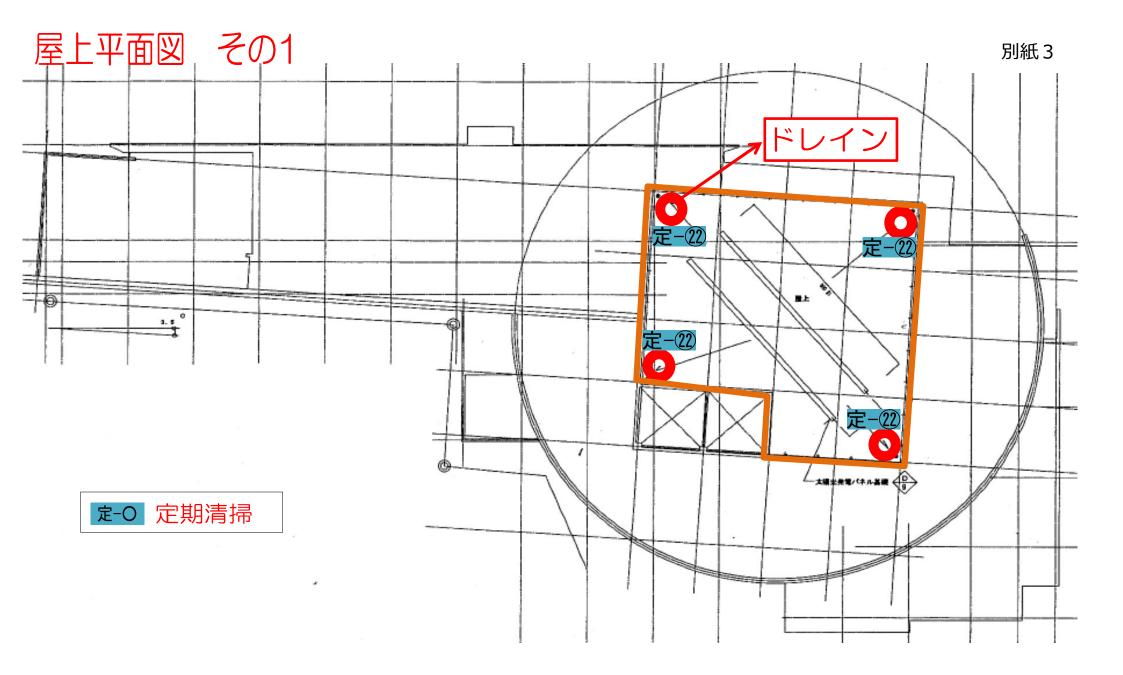
※周期が1回/週、2回/週及び3回/週の作業で、曜日指定しているものについて、該当日が休館日の場合はその翌日に 実施する。

定期清掃作業内容								
区 分	項 目	作業内容	清掃面積(㎡)	回数				
1階廊下2	タイルカーペット	洗浄	51.40	1回/年				
1階階段(カーペット)	タイルカーペット	洗浄	16.50	1回/年				
1階情報コーナー・EVホール	タイルカーペット	洗浄	147.00	1回/年				
1階楽屋	タイルカーペット	洗浄	30.90	1回/年				
2階エントランス	タイルカーペット	洗浄	90.90	1回/年				
2階レストコーナー・ストリートギャラリー	タイルカーペット	洗浄	266.30	1回/年				
2階廊下1	タイルカーペット	洗浄	56.20	1回/年				
2階事務室	タイルカーペット	洗浄	48.20	1回/年				
2階レクチャールーム	タイルカーペット	洗浄	71.20	1回/年				
2階会議室1・2	カーペット	洗浄	50.40	1回/年				
2階会議室3	タイルカーペット	洗浄	31.80	1回/年				
1階廊下1	長尺シート	表面洗浄	28.10	1回/年				
1階トイレ(2ヶ所)(電気室側)	長尺シート	表面洗浄	5.80	1回/年				
1階湯沸室(1ヵ所)	長尺シート	表面洗浄	5.30	1回/年				
1階交流ホール前室【廊下・エレベーターホール適用】	長尺シート	表面洗浄	20.40	1回/年				
1階展示室【事務室適用】	長尺シート	表面洗浄	356.10	1回/年				
1階調理室【湯沸室適用】	長尺シート	表面洗浄	53.00	1回/年				
2階廊下2	長尺シート	表面洗浄	71.90	1回/年				
2階湯沸室(2ヵ所)	長尺シート	表面洗浄	11.50	1回/年				
2階生活相談室【事務室適用】	ビニールタイル	表面洗浄	32.50	1回/年				
2階トイレ(2ヶ所)(空調機械室側)	長尺シート	表面洗浄	14.60	1回/年				
低所外窓ガラス(両面)	仮設足場不要	洗浄(両面)	258.00	1回/年				
低所外窓サッシ	仮設足場不要	洗浄	181.00	1回/年				
交流ホール電動椅子清掃	椅子	拭き※1		1回/年				
ルーフドレイン(14ヶ所)清掃 ※2	屋上・ドレン	除塵・洗浄※2		3回/年				

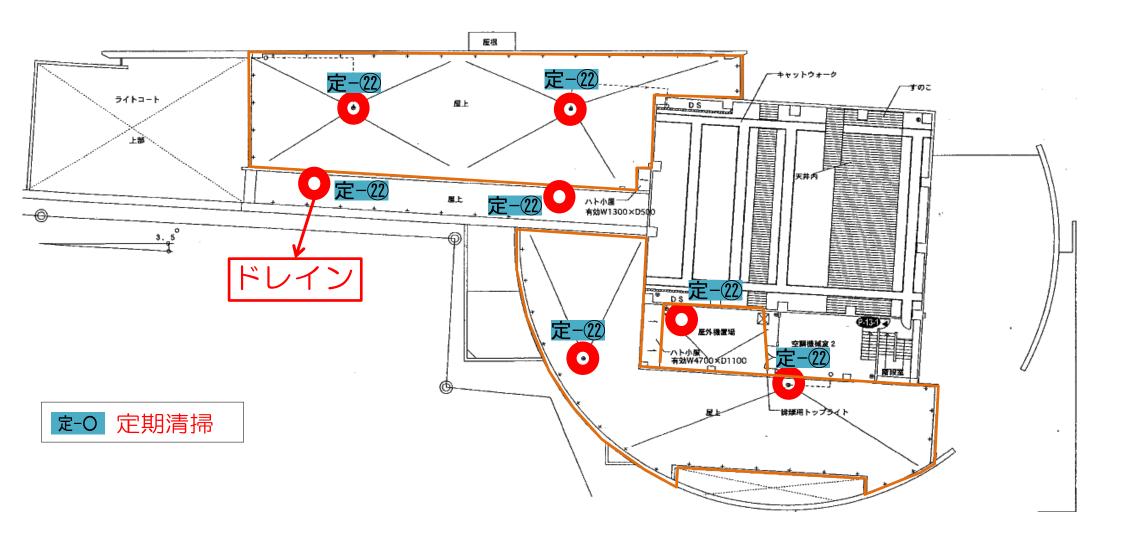
[※]周期が1回/年、3回/年の作業に関しては、委託者と受託者で協議し実施時期を決定する。 ※1 適正洗剤で汚れを完全に除去し、拭きあげる。 ※2 ドレンの目詰まりを除去し、洗浄する。集めたごみは所定の場所に搬出する。

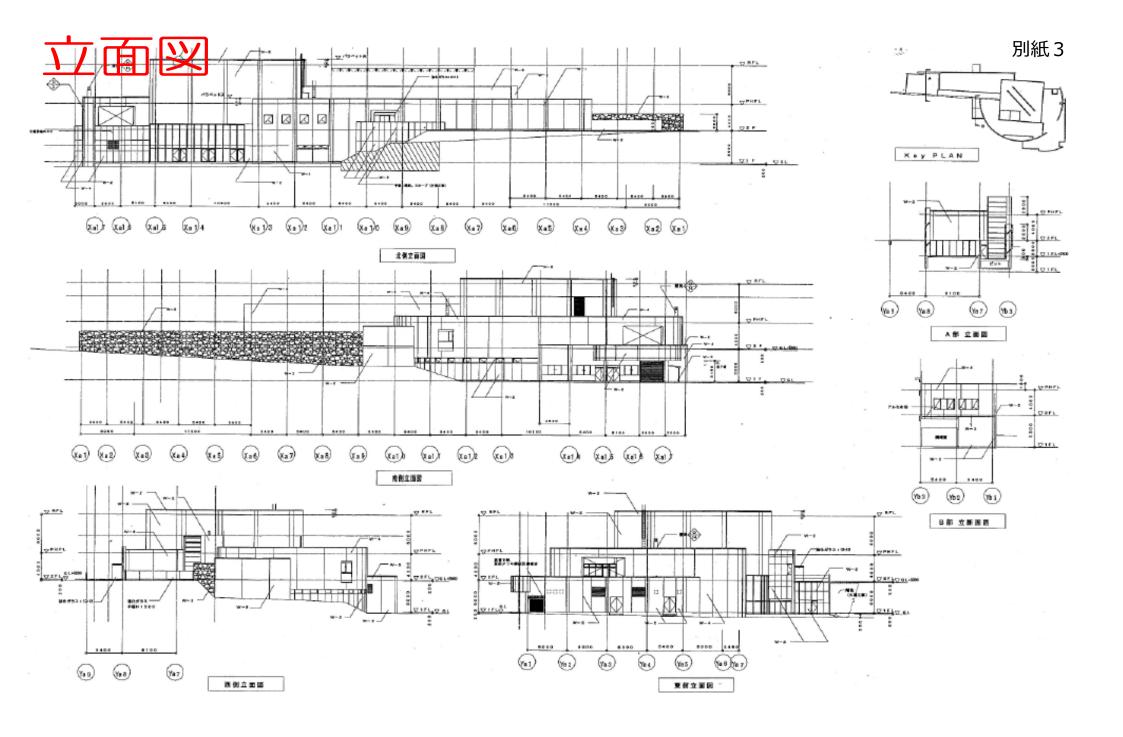




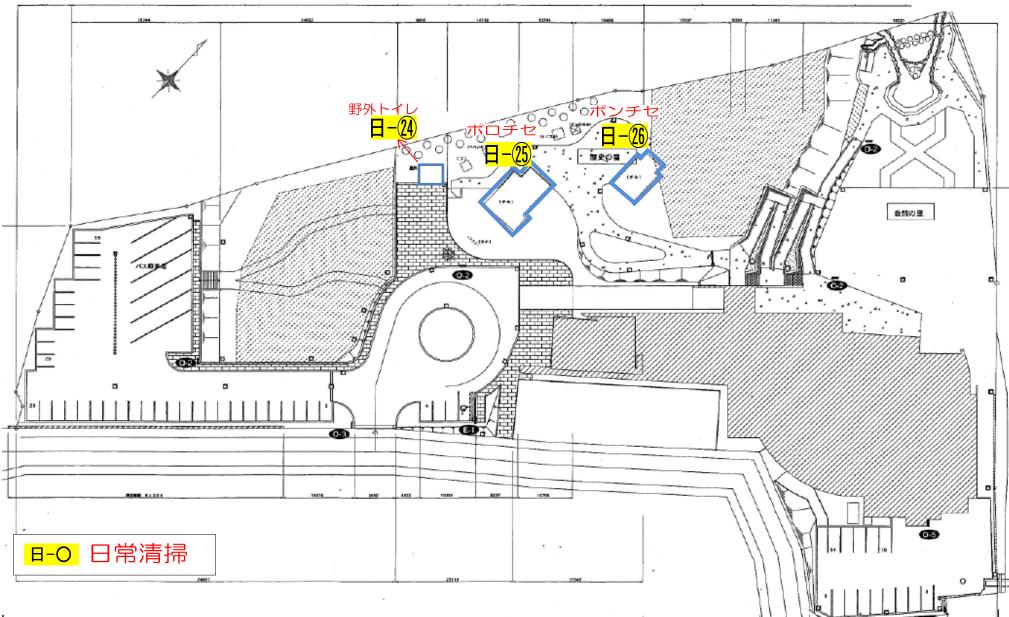


屋上平面図 その2





野外平面図 別紙3



外窓面積一覧(竣工図の建具表を基に算出。)

場所	片面面積(㎡)	内側	外側	清掃対象	建具表No.	建具表寸法	備考
1 1階廊下	2.700		1	2.700	AW13	1500*1800	
2 1階通用口	7.680			0.000	SSD4	1600*2400*2	風除室のドア。内側に同じ扉あり
3 ホール横風除室	13.980			0.000	SSD1、2	(3015*2400)+(2810*2400)	1F自動扉
4 1Fホール(体験コーナー横)	13.195		1	13.195	AW7	4550*2900	
5 交流ホール(全面)	100.427		1	100.427	ACW1	(14260+3055)*5800	
6 交流ホール (高さ2mまで限定の場合)	34.630			0.000			
7 ストリートギャラリー中庭側	24.083		1	24.083	ACW2	2605*9245	
8 ストリートギャラリー排煙窓	6.396		1	6.396	AW17	1163*550	
9 調理室	11.010		1	11.010	AW8	3670*3000	
10 木皮加工、染色室	6.400		1	6.400	AW9	2000*1600*2	
11 清掃員詰所	3.664		1	3.664	AW10	2290*1600	
12 楽屋	3.276		1	3.276	AW11	1820*1800	
13 浴室	5.824		1	5.824	AW12	1820*1600*2	
14 レストコーナー	15.925		1	15.925	AW1	6370*2500	
15 事務室	7.950		1	7.950	AW14、AW15	(1300*1300*4)+(700*1700)	
16 生活相談室+2F廊下	12.054		1	12.054	AW4	1200*2500+5030+1800	
17 レクチャールーム	12.600		1	12.600	AW2、AW3	3000*2100*2	
18 会議室 1 ~ 3	24.678		1	24.678	AW6	4570*1800*3	内窓に結露防止シート貼付け中
19 2階廊下	8.400		1	8.400	AW5	(1910+1450)*2500	
20 木皮加工室ガラス扉	3.120			0.000	SSD6	1200*2600	
21 2階出入口	6.600			0.000	SSD3	1500*2200*2	2F自動扉
슴計	324.592			258.582			

ホール重複分除く

289.962

ホールは下段の高さ2mまでであれば34.63m2

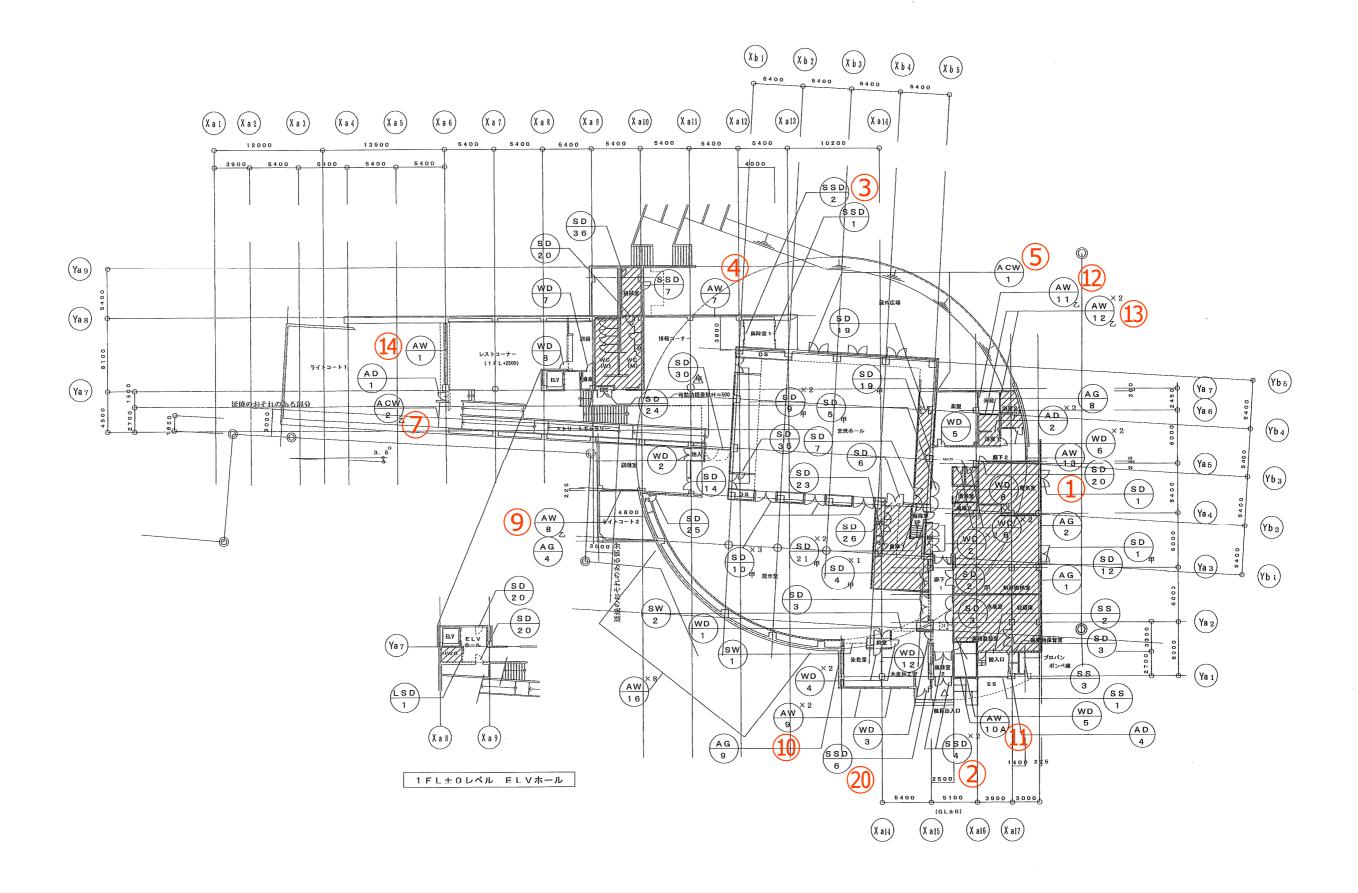
【仕様書の清掃対象面積】

低所外窓ガラス洗浄面積:258m2

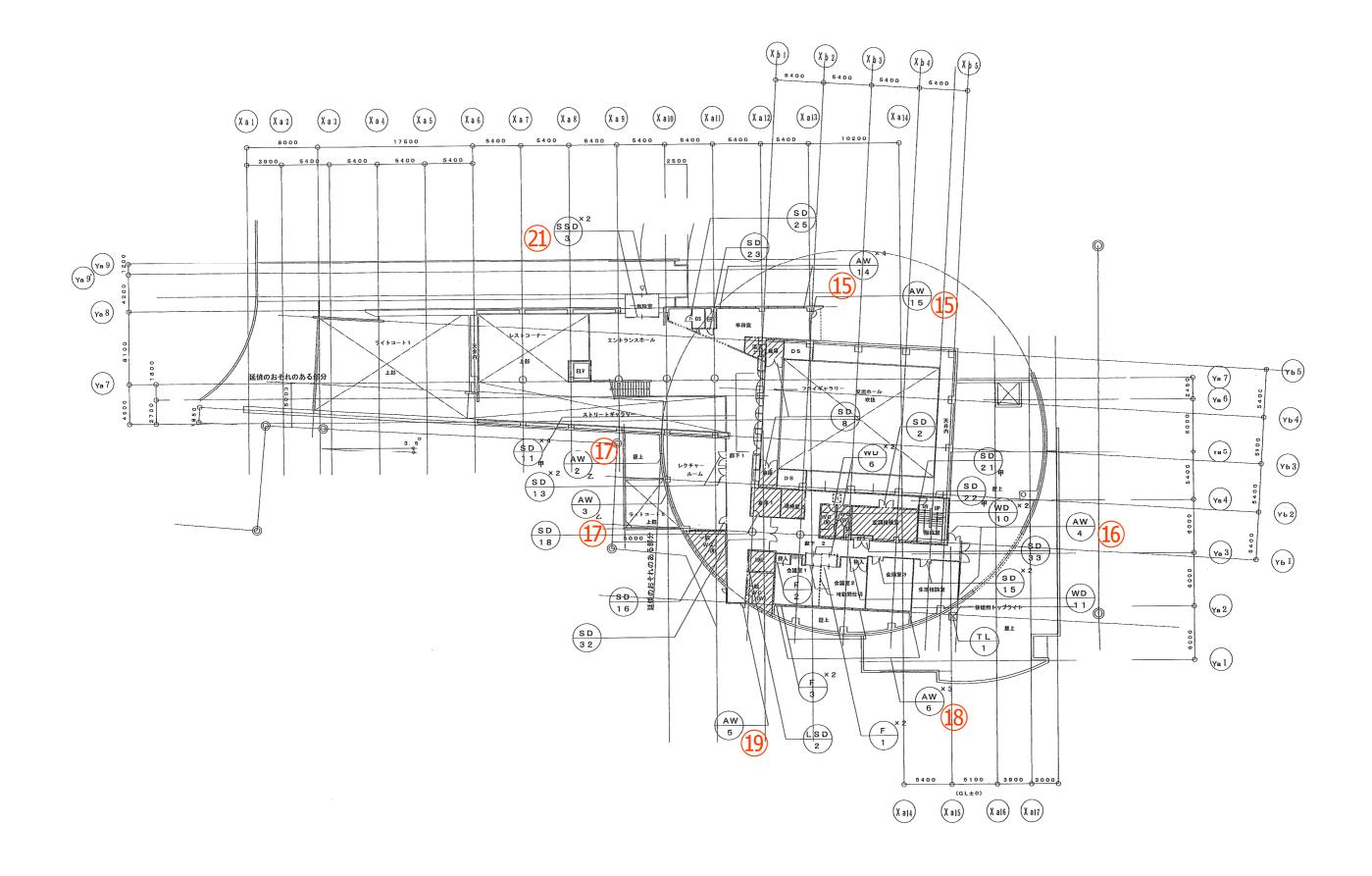
清掃対象

清掃対象ではないガラス(ガラス扉)

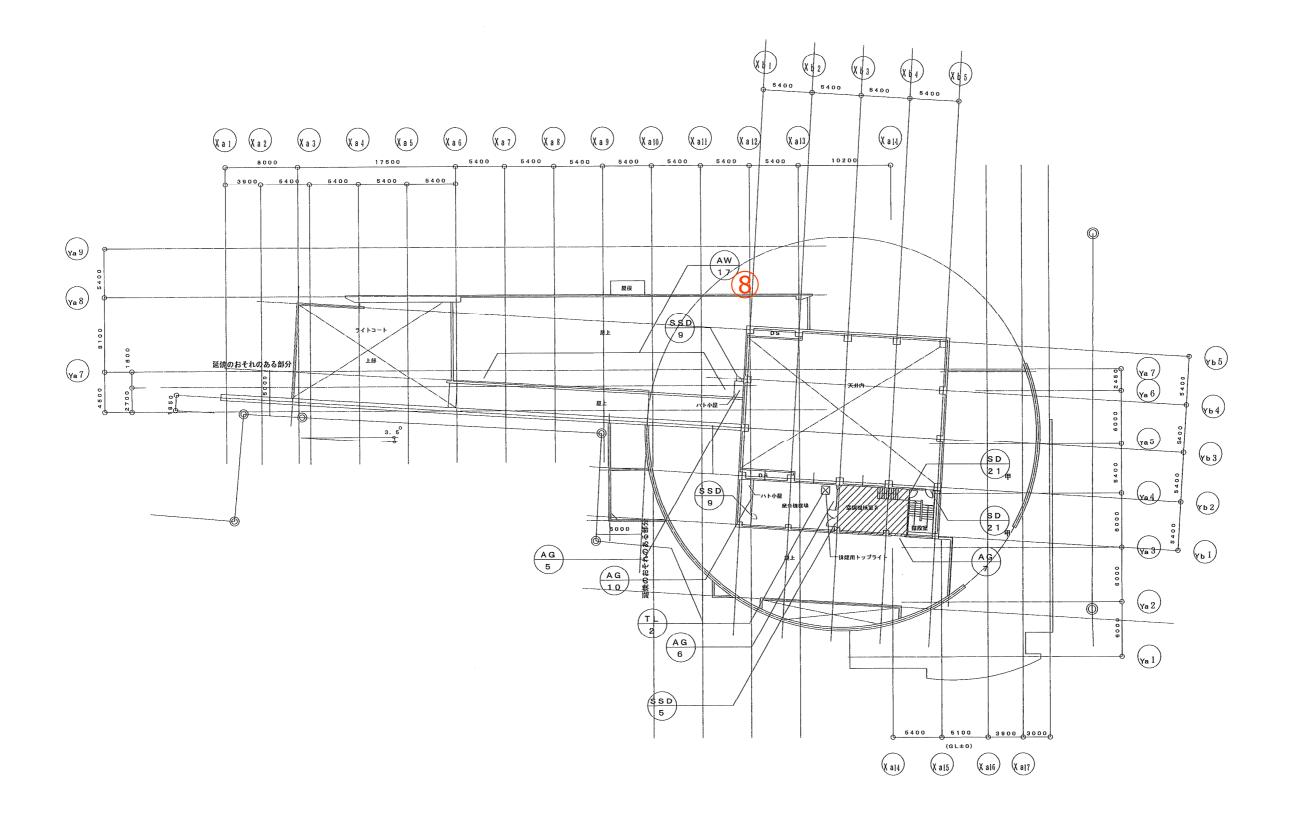
低所外窓サッシ:181m2



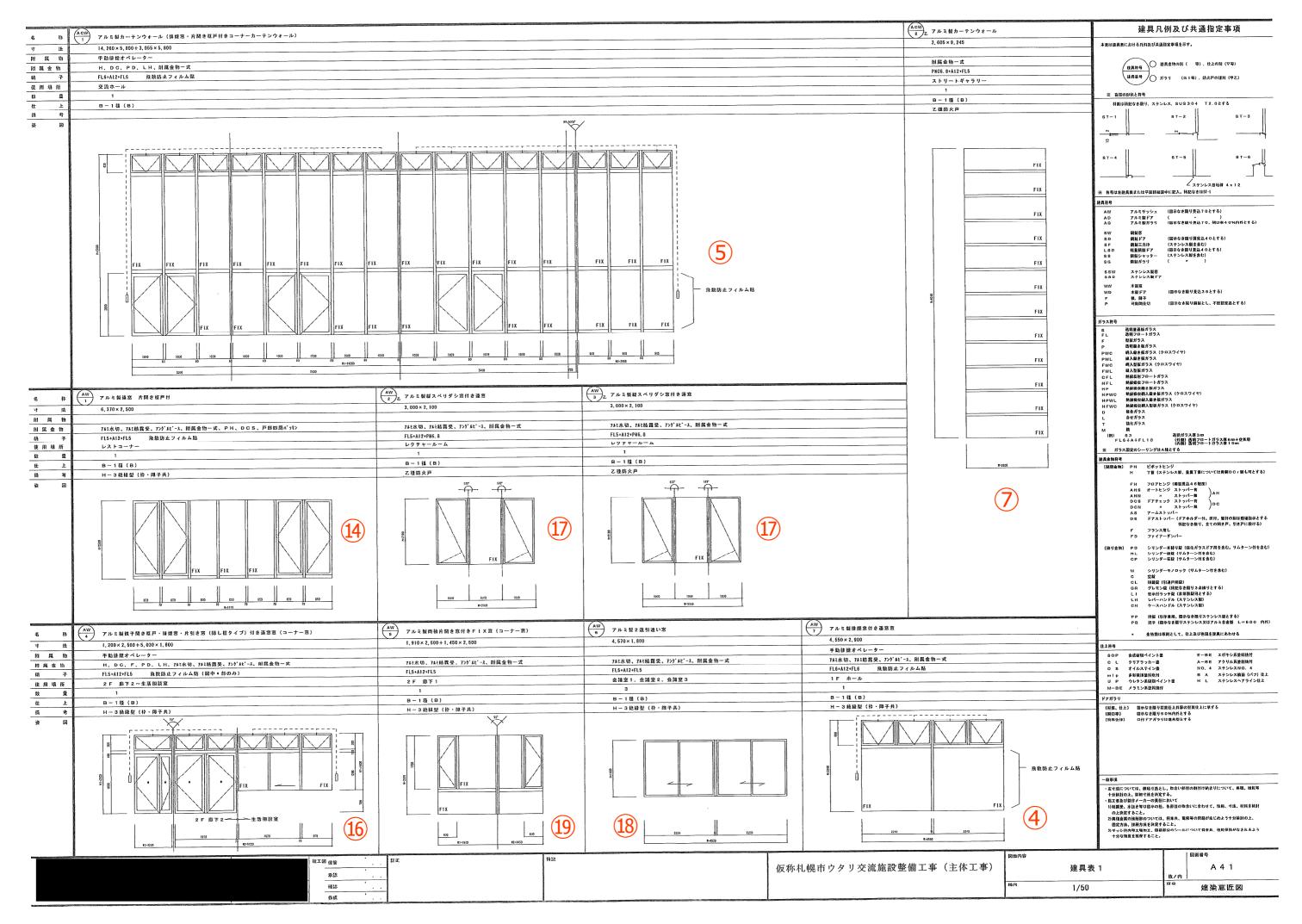
NIB GO	. ' 17#	NA 甲 常閉甲防	防火上主要な間仕切		信面内容	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2
		A 常開甲防 (煙感連動)	防煙区画	仮称札幌市ウタリ交流施設整備工事(主体工事)	1階建具キープラン・法規チェック図	A 3 8
京認		乙 常閉甲防	延焼のおそれのある部分	以你们就用了人了又加他战走师工事(工作工事)		枚/内
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	▲ 常開甲防 (煙感運動) — 防火区両	告示33		1/200	^{α分} 建築意匠図
/版		— Box tachi				

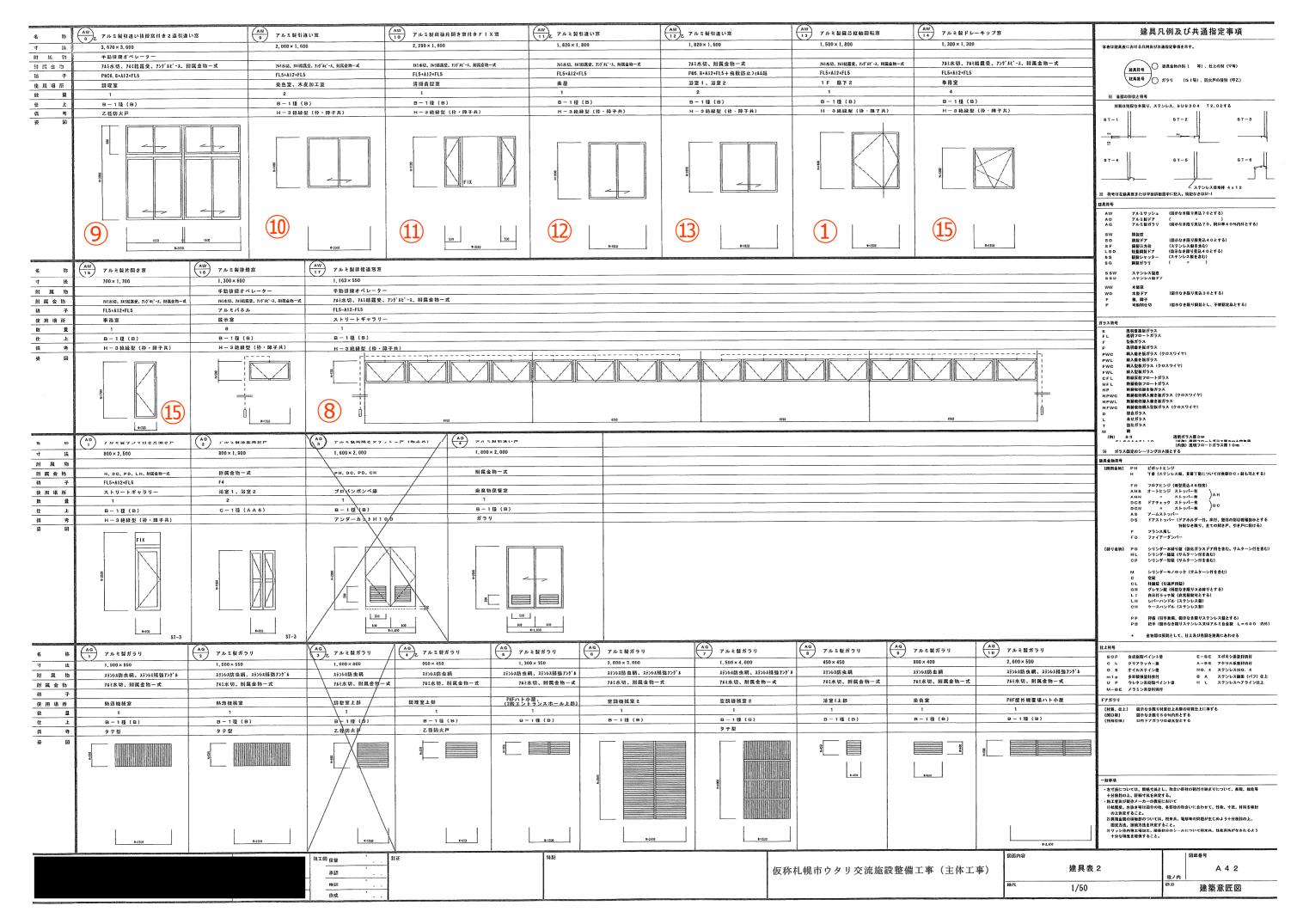


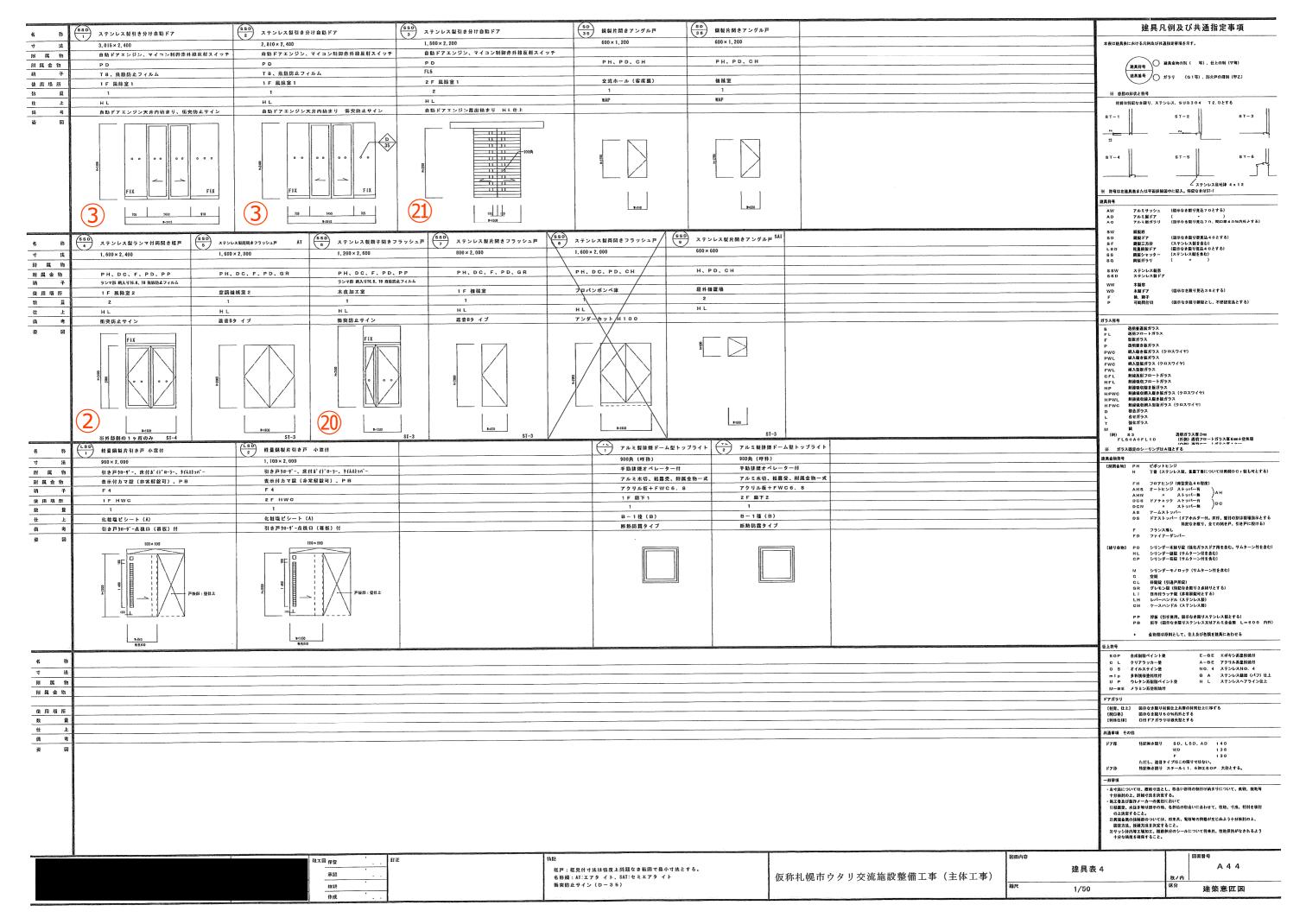
***	##記 甲 常閉甲防 <u>・</u> 角 常閒甲防 (煙感連動) こ 常閉甲防	防火上主要な間仕切 防煙区画 延焼のおそれのある部分	仮称札幌市ウタリ交流施設整備工事(主体工事)	2階建具キープラン・法規チェック図	枚/内
明题 	△ 常開甲防(煙感連動) ── 防火区画	告示33		^{商尺} 1/200	建築意匠図



線工図 保留	特記 甲 常閉甲防 <u>(本)</u> 常閒甲防 (煙感連動) 乙 常閉甲防	防火上主要な間仕切 防煙区歯 延焼のおそれのある部分	(仮称)札幌市ウタリ交流施設整備工事	giinhip PH階建具キープラン・法規チェック図	図面番号 A 4 O 枚/内
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	△ 常開甲防 (煙感連動) — 防火区商	☑ 告示33		稿尺 1/200	^{医分} 建築意匠図







アイヌ文化交流センター清掃作業日誌(日常清掃)

	年	月	⊟()	会社名	
天気	[]	責任者	

頻度※1	階	場所	床	床以外	確認
		玄関・風除室(職員用)	除塵・部分水拭き		
		廊下1	除塵・部分水拭き		
		廊下2	除塵	ごみ収集	
	1階	階段(カーペット)	除塵		
	I PE	情報コーナー	除塵		
		EVホール	除塵		
		湯沸室	除塵・全面水拭き		
		トイレ(5か所)	除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3	
毎日		玄関・風除室	除塵・部分水拭き	フロアマット除塵	
		廊下1	除塵	ごみ収集	
	2階	廊下2	除塵・部分水拭き	ごみ収集	
		事務室	除塵	ごみ収集	
		生活相談室	除塵・部分水拭き	ごみ収集	
		湯沸室(2か所)	除塵・全面水拭き	流し台洗浄・厨芥収集	
		トイレ(5か所)	除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3	
	屋外	トイレ※2	除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3	
	圧バ	ポロチセ	除塵		
週3・火木土	2階	エントランス	除塵	ごみ収集	
過し、人木工	Z 19	レストコーナー・ストリートギャラリー	除塵	ごみ収集	
	1階	楽屋	除塵		
週2•水日	2階	レクチャールーム	除塵	ごみ収集	
	Z10	会議室1、2、3	除塵	ごみ収集	
週1 (金)	1階	交流ホール・前室	除塵		
(<u>117</u>)	1 1/1	調理室	除塵・全面水拭き	流し台洗浄・厨芥収集	
週1 (土)	2階	関係者通用階段室	除塵・部分水拭き		
足 (工/	屋外	ポンチセ	除塵		

(確認欄記載方法)

問題なく作業を終了した項目には✔、該当ない項目には ― を記入

(備考)

- ※1 曜日指定しているものについて、該当日が休館の場合は翌日とする。
- ※2 屋外トイレは4~10月の7か月間
- ※3 ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、 衛生消耗品補充及び汚物収集

年	月	課長	係長	係

年 月 日

課長	係長	係

アイヌ文化交流センター定期清掃実施報告書

受託者

	実施年月日	年	月	В			
作	作業項目等 業場所	チェック欄	材質	ワック ス掛け	洗浄	除塵 • 洗浄	拭き
1階	廊下2		タイルカーペット		1/年		
1階	階段(カーペット)		タイルカーペット		1/年		
1階	情報コーナー・EVホール		タイルカーペット		1/年		
1階	楽屋		タイルカーペット		1/年		
2階	エントランス		タイルカーペット		1/年		
2階	レストコーナー・ストリートギャラリー		タイルカーペット		1/年		
2階	廊下1		タイルカーペット		1/年		
2階	事務室		タイルカーペット		1/年		
2階	レクチャールーム		タイルカーペット		1/年		
2階	会議室1~2		カーペット		1/年		
2階	会議室3		タイルカーペット		1/年		
1階	廊下1		長尺シート	1/年			
1階	トイレ2ヶ所(電気室側)		長尺シート	1/年			
1階	湯沸室(1ヶ所)		長尺シート	1/年			
1階	交流ホール前室		長尺シート	1/年			
1階	展示室		長尺シート	1/年			
1階	調理室		長尺シート	1/年			
2階	廊下2		長尺シート	1/年			
2階	湯沸室(2ヶ所)		長尺シート	1/年			
2階	生活相談室		ビニールタイル	1/年			
2階	トイレ2ヶ所(空調機械室側)		長尺シート	1/年			
	低所外窓ガラス				1/年		
	低所外窓サッシ				1/年		
1階	交流ホール電動椅子						1/年
屋上	ルーフドレイン(14ヶ所)				***************************************	3/年	

(あて先) 札幌市長

住 所

報告者 商号又は名称

代表者氏名 印

使用材料計画書

役務の名称: アイヌ文化交流センター清掃業務

上記業務の使用材料について、下記のとおり報告いたします。また、別添にて成分分析表を添付いたします。

記

		使用材料名
1	樹脂ワックス	
2	床面洗浄	
3	トイレクリーナー	
4	ガラス清掃	
5	その他	

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所受託者商号又は名称代表者氏名

下記のとおり、アイヌ文化交流センター清掃業務に関する鍵の(借用・返納)を致します。

記

No.	名称	鍵番号	数量	単位	備考
		計			

上記確かに確認、受領しました

受領確認者		
引渡者	所属 -	
	氏名 -	——————————————————————————————————————
確認者 (受領者)	所属 _	
	氏名 _	ED