

# 仕様書

## 1 対象業務及び対象施設の概要

### (1) 対象業務

手稲区総合庁舎設備運転保守管理業務

### (2) 所在地

札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号

### (3) 規模

地上3階

延床面積：9,479.81 m<sup>2</sup>

竣工年月日：平成元年8月21日

職員数：約280名

1日当たりの平均来庁者数：約1,250名

### (4) 開庁時間

ア 区役所、保健センター

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）を除く）

イ 区民センター

午前8時45分から午後9時まで（年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）

## 2 履行期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

## 3 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。）によるものとする。

(2) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

## 4 業務内容

(1) 庁舎内外の関係諸設備の運転・監視及び日常点検・保守管理と危害の防止

- (2) 別添 1「冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準」及び別添 2「電気設備の平常点検要領及び周期基準」に基づく定期点検
- (3) その他関係法令に基づくもの
- (4) 上記(1)～(3)の業務を行うために必要な軽易な除雪作業（非常用発電機地下燃料タンク周囲、玄関周辺、大雪等により緊急に対応が必要となった場所）

## 5 業務日誌等の作成

### (1) 業務日誌

受託者は、設備管理日報（様式 1）に毎日実施した業務、使用した燃料量、水道量、ガス量及び電力量等を記録し、設備の異常の有無及び処置の状況を併記のうえ、区役所の翌開庁日までに委託者に提出する。

### (2) 検針表等の提出

受託者は、使用した燃料量、水道量、ガス量、電気量等を記載した検針表（様式 2 - 1 ~ 2 - 3）及び消防設備に関わる自主チェック表（様式 3）を、業務履行月の翌月 10 日までに委託者に提出する。

### (3) 実施計画書の作成

定期点検及び定期測定の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に委託者と打ち合わせるとともに、設備管理日報等にて結果を報告する。

## 6 経費負担区分

### (1) 委託者の負担分

- ア 業務に関わる光熱水費
- イ 燃料油、水処理用合種薬剤
- ウ 補修用資材のうち、ベルト、フィルタ等の主要資材

### (2) 受託者の負担分

- ア 業務に関わる計器、工具及び備品

ただし、委託者が所有するものは、委託者の許可を得て使用することができる。

- イ 補修用資材のうち以下の消耗品

(ア) 作業服、軍手等個人支給となるもの

(イ) ウェス、グリース、潤滑油、洗機油、ビス、ボルト、鉄線、釘類、パッキン類、絶縁テープ、ハンダ、ペースト類、補修用断熱材、塗料等の資材

(ウ) 筆記用具その他これに類するもの及び各種洗剤、掃除用具等の消耗

## 品

### 7 運転操作時間

毎日（24時間。ただし、以下(1)、(2)及び(3)以外の時間については、基本的に非常事故時対応のみとする※。）。

※ ボイラー等設備の運転（稼働）時間以外の時間帯における業務従事者の休憩時間（仮眠時間）にあつては、雨天時、気象警報・注意報発令時、地震発生時、その他災害の発生又は発生が予想される事象により、業務履行場所内で事故等への対応及び警戒を行う必要がある場合を除き、業務従事者の業務履行場所内からの外出を可とする。

- (1) 4月1日から9月30日までは、8時00分から22時30分
- (2) 10月1日から3月31日まで（12月29日から翌年1月3日までを除く）は、7時00分から22時30分
- (3) 12月29日から翌年1月3日までは、9時00分から12時00分

### 8 業務従事者の具備条件

- (1) 開館日（12月29日から翌年1月3日までを除く毎日）は、17時30分までは2ポストで業務を行うこととし、そのうち1名は運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技術を有し、実務経験5年以上の者とする。
- (2) 上記(1)の業務を行う者のうち、最低1名は2級ボイラー技士以上又は電気工事士（第一種もしくは第二種）の資格を有する者とする。
- (3) 上記(1)の業務を行う者のうち、最低1名は危険物取扱者（甲種もしくは乙種第4類）の資格を有する者とする。
- (4) 開館日（12月29日から翌年1月3日までを除く毎日）の17時30分以降及び休館日（12月29日から翌年1月3日まで）は、中央監視装置の運転操作を行うことができる者1ポストで業務を行うこととする。
- (5) 受託者は、業務遂行を指揮監督するため、業務従事者の中から1名を業務責任者として定めること。なお、業務責任者は、受託者と直接雇用関係にある者とする。

### 9 服装等

- (1) 受託者は、業務従事者に常に清潔な作業服を着用させ、胸部に名札又は腕章をつけさせること。

- (2) 受託者は、業務従事者に常に身分証明書を携帯させること。
- (3) 委託者が適当でないと認めたと者を業務に従事させてはならない。

## 10 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間のみならず、契約期間満了後であっても他人に漏らしてはいけない。

## 11 提出書類

- (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。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) 受託者は、上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあつては、

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。

(3) 業務責任者との直接雇用関係を証する書面

業務責任者との直接雇用関係を証する書面（雇用証明書、法定台帳（労働者名簿、賃金台帳等）等）を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、業務責任者が変更となる場合には、その都度、変更する日の前日までに提出すること。

(4) 有資格者である旨の確認書面

業務従事者の資格を確認するため、上記 8 (2) 及び(3)を証明する免許証の写し等を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。

(5) 非常・事故時対応に係る緊急連絡先

非常・事故時対応に係る緊急連絡先を設定し、任意様式にて業務の履行開始日の前日までに委託者に提出すること。また、緊急連絡先が変更となる場合には、その都度、変更する日の前日までに提出すること。

## 12 環境負荷の低減に関する事項

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めるものとする。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底により、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 業務に係る用品等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

(5) エネルギー使用量、水道水使用量及び廃棄物排出量等について、本市の環境マネジメントシステムに従って、集計及び管理を行うこと。

## 13 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こと。

(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・懸案事項等を記載した資料を委託者に提出すること。また、委託者が当該資料について説明を求めた場合は適宜対応すること。

(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こと。

(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こと。

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

#### 14 その他

(1) 区役所等の一般業務に支障を及ぼす作業を行う場合は、委託者と協議のうえ実施すること。

(2) 事務室等のうち、特殊な業務を行っている室内の点検、補修作業等を行う場合は、委託者の指示に従うこと。

(3) 主要機器の定期点検にあたっては、委託者の立会いのもとに行うこと。

(4) 業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、備品及び設備等を破損し、又は破損個所を発見した場合は、直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。

#### 12 発注担当

手稲区市民部総務企画課庶務係

札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号 手稲区総合庁舎3階

電話：011-681-2425

## 冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準

庁舎内外の設備設置箇所を、原則として1日1回以上巡回して行う平常点検整備項目及び周期的に行う精密点検項目、周期は、次のとおりとする。

## ○平常点検

設備名	平常点検設備項目
冷暖房設備 (冷温水発生機)	1 冷温水発生機の運転操作、監視 2 関連ポンプの運転操作、監視 3 冷温水系統、冷却水系統、温水系統の温度、通水状態の点検 4 操作盤（表示器）の確認 5 異常音、振動、ガス漏れ、排ガス漏れ、水漏れの点検 6 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 7 冷却塔ファン、散水の状況の点検 8 機械室内への給気、換気の確認 9 各計器類の点検 10 煙及び炎の色の状況点検 11 各種放熱器の巡視点検 12 各自動制御機器の状態点検
補助暖房・給湯設備 (真空温水機)	1 真空温水機の運転操作、監視 2 関連ポンプの運転操作、監視 3 真空度の点検 4 水面計水位の点検 5 ガス漏れの点検 6 運転時の送風機の異音の点検 7 昇温状態の点検 8 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各種弁類の状態点検 9 温水温度の点検 10 煙及び炎の色の状況点検
空調・換気設備 (排煙設備を含む)	1 各空調機の運転操作、監視 2 各送排風機の運転操作、監視 3 関連配管及びコイルの漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 4 各機器類の回転音、騒音、温度の点検 5 各エアフィルタ、グリースフィルタ、加湿器の状態点検 6 各計器類の点検 7 ケーシング及びダクトの保温、保冷材の破損の点検 8 各自動制御機器の状態点検

設備名	平常点検設備項目
衛生設備	1 飲用、加圧ポンプの運転操作、監視 2 量水器の点検、水量の記録 3 各種水槽の点検、周囲の清掃、付属警報装置の点検 4 ルーフ集水金物の点検清掃 5 ルーフ配管の漏水、詰まり、凍結等の点検 6 洗面器、手洗器、大小便器の点検 7 弁、水栓類の点検 8 各装置、機器類の回転音、騒音、温度の点検 9 排水系統の点検
消火設備	1 非常用消火ポンプの点検 2 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態確認 3 屋内消火栓の点検 4 スプリンクラーヘッドの点検 5 消火器の外観点検 6 自家発電機用オイルタンク・オイルストレナーの点検、水抜き
ガス設備	1 ガスメーター点検記録 2 配管の点検 3 ガス漏れの点検
ロードヒーティング	1 耐交換機の点検 2 循環ポンプ及び制御弁装置の点検 3 不凍液濃度の点検 4 配管ヘッダーの点検

## ○精密点検

設備名	機器名	精密点検設備項目	周期		
			週	月	年
回 転 機 械	各種ポンプ	1 軸受、油量の点検、給油		1	
		2 カップリング部の芯狂いの有無			2
		3 圧力計の点検		1	
		4 止弁、逆止弁の点検		1	
		5 配管系統の漏水点検		1	
		6 異音、振動の点検		1	
		7 端子、接点、電流、絶縁の状態		1	
		8 ストレーナーの掃除			1
		9 バランスシートの摩耗点検			1
	冷却塔	1 下部水槽、上部散水槽の清掃		1	
		2 ファン、ベルトの点検		1	
		3 冷却水の水質点検	1		
		4 冬季間の養生			1
	送排風機	1 ベアリング回転音及び温度の異常		1	
		2 ベルトのゆるみ状況		1	
		3 プーリーの芯狂いの有無			2
		4 ベース、ケーシングの振動			2
		5 吹出口、吸込口の点検清掃			2
		6 ダクトの断熱、騒音点検			2
		7 圧力計、ダンパー等の点検		1	
		8 端子、接点、電流、絶縁の状態		1	
	空調機・顕熱交換機・全熱交換機	1 ベアリング回転音及び温度の異常		1	
		2 ベアリングの給油		1	
		3 ベルトのゆるみ状況			2
		4 プーリーの芯狂いの有無			2
		5 ベース、ケーシングの振動			2
		6 エアフィルタ取付枠の破損、異音、振動		1	
		7 フィルタの交換・洗浄		1	
		8 加湿用給水調整弁の状態		1	
		9 加湿エレメントの洗浄（気化式）			2
		10 ドレンパンの洗浄			2
		11 吹出口、吸込口の点検清掃			2
		12 ダクトの断熱、騒音点検			2
		13 圧力計、ダンパー等の点検		1	
14 端子、接点、電流、絶縁の状態			1		

設備名	機器名	精密点検設備項目	周期		
			週	月	年
その 他	給湯設備	1 温度計、弁類の点検		1	
		2 配管系統の保温、漏水腐食の点検		1	
		3 貯湯槽の点検	1		
	放熱器	1 ファンコイルユニット、エアーカーテン等の異常の有無		1	
		2 エアフィルタ清掃		1	
		3 配管系統の保温、漏水、腐食の点検		1	
		4 ルームサーモの点検		1	
	衛生器具	1 シャワーセットの点検整備		1	
		2 散水栓の点検		1	
		3 排水トラップの点検		1	
		4 バルブ、カラン等の点検補修	1		
		5 流し、洗面器、手洗器の点検	1		
		6 大小便器の点検	1		
		7 グリストラップ、ガソリントラップの点検	1		
	上水設備	1 消火水槽の点検			1
		2 受水槽の点検		1	
		3 受水槽の清掃業務の立会い			1
		4 警報装置の動作試験			1
		5 配管系統の保温、漏水腐食の点検		1	
		6 給水系統毎に、末端の給水栓における残留塩素、水の色、濁り、臭い、味、その他の点検	1		
		7 給湯水について、末端の給水栓における残留塩素、水の色、濁り、臭い、味、その他の点検	1		
	汚水管雨水設備	1 汚水槽の点検		1	
		2 排水桝の点検及び清掃業務の立会い			2
		3 ルーフ排水金物の点検、清掃			3
		4 配管系統の防露、漏水腐食の点検		1	
	熱交換器	1 安全弁の作動状態及び漏れの有無		1	
		2 圧力計の指度の狂いと連絡管の状態		1	
3 温度計の狂いと損傷の有無			1		
4 蓋の締付ボルトのゆるみ、腐食点検			1		
5 弁及び配管の損傷と漏れの有無			1		

## 電気設備の平常点検要領及び周期基準

庁舎内外の設備設置箇所を、原則として1日1回以上巡回して行う平常点検の要領及び周期は、次のとおりとする。

設備名	機器名	点検・設備・測定項目	周期			
			毎日	毎週	毎月	
電気設備	引込線・電線路	1 北電との責任分界点目視点検		○		
		1 高さ、他工作物との距離点検		○		
		2 標識保護柵の点検		○		
		3 地中埋設部の無断掘削点検		○		
		4 接続部点検		○		
		5 指示物・電線点検		○		
			6 マンホール内部点検		○	
	受配電設備		1 受配電設備の操作・監視及び報告	○		
		断路器	1 刃の入・切の状態、確認	○		
			2 過熱・変色・コロナ音の点検	○		
		しゃ断器	1 外観点検	○		
			2 異音・異臭・漏油点検	○		
			3 表示灯・表示器点検	○		
			4 制御線接続部点検			○
		母線	1 外観点検	○		
		変圧器	1 温度・異音・異臭・漏油目視点検	○		
		受配電盤	1 計器の指示点検	○		
			2 主要計器の指示記録	○		
	3 開閉器の状態確認		○			
	4 表示灯の点検・整備		○			
	5 継電器の状態確認		○			
	電気室	1 室内整理・整頓状況点検	○			
		2 室内全般の清掃			○	
	負荷設備	分電盤制御盤	1 操作・監視	○		
			2 計器の指示点検	○		
			3 表示灯の点検整備	○		
			4 開閉器・継電器類の状態確認	○		
5 盤・きょう体の損傷・汚損等の点検整備					○	
6 負荷電流の測定・調整 (※6か月に1回)					※	
7 取付状況点検					○	
8 開閉器類の接触状況確認					○	
9 内部配線点検					○	
10 制御回路点検					○	
11 アース線接続部点検					○	
12 盤内外部点検					○	

設備名	機器名	点検・設備・測定項目	周期		
			毎日	毎週	毎月
電気設備	負荷設備	1 異音・異臭・過熱の点検	○		
		2 回転状況・給油の点検・整備		○	
		3 水槽内の電極の点検			○
		4 振動・温度の点検	○		
		5 損傷・汚損・緩み点検			○
		6 伝達装置の異常点検			○
		7 制御装置の点検			○
	照明器具	1 点灯状態の点検・整備	○		
		2 取付状態の点検・整備	○		
		3 温度・異音・汚損・損傷点検・整備	○		
	配線	1 損傷・汚損・温度点検・整備	○		
		2 開閉器・コンセント類の点検・整備		○	
	その他機器器具	1 電気室・電線路の保護柵保護装置の点検・整備		○	
		2 絶縁マット・ディスコン棒等安全工具の点検・整備		○	
		3 備付計器類、工具などの点検			○
		4 工具・工作機器などの手入・整備			○
		5 備品・予備品の外部点検、数量点検			○
	自動扉シャッター	1 開閉状況の点検	○		
		放送設備	1 放送聴取による音質の異常の有無点検	○	
	火災報知設備	2 ミュージックタイムの正常作動点検	○		
		1 非常用蓄電池の電圧比重、温度点検		○	
		2 非常用発電機試運転		○	
		3 感知器の欠損・脱落の有無確認		○	
		4 受信機の動作監視	○		
	5 非常用蓄電池の比重調整、均等充電			○	
	テレビ共聴	1 アンテナの取付状態点検		○	
	中央監視設備	1 日報整理	○		
2 月報整理				○	
3 通常監視（警報、各機器動作状態）		○			
4 中央監視装置による各機器の発停操作		○			

手稲区総合庁舎

# 設備管理日報

令和 年 月 日 曜日 天気

外気温度 最高 ℃ 最低 ℃  
外気湿度 最高 % 最低 %

確認	課長	係長	担当

光熱水使用量					
		本日使用量		月累計	
電気	平日	kwh		kwh	
	休日	kwh		kwh	
	最高需要電力 kw(契約kw)	kw(契約kw)		kwh	
水道	主メーター	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
ガス	冷暖用	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
	厨房用	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
	一般用	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
	合計	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
残留塩素測定値(毎週 月曜日 今週 月 日測定) mg/l 濁り・臭気 有 無					
機器運転時間					
		運転・停止時刻	運転・停止時刻	運転・停止時刻	本日 運転時間
冷熱源機器	冷温水発生器	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	暖房給湯用ボイラー	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	温水一次ポンプ (PH-1)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	パネルヒーター (MV-4)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	ロードヒーティング	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
空調機	AC-1 (区役所1階系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-2 (区役所2階系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-3 (区役所3階系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-4 (区民センター北系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-5 (区民センター南系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-6 (区民ホール系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-7 (福利厚生系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
	AC-8 (保健センター系統)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	. 時間
本日の作業内容					
勤務者	全日	日勤		責任者	

# 電力・水道・ガス検針表

令和 年 月

施設名 手稲区総合庁舎

## 北電検針使用量 (毎月1日検針) kwh

		今月の指針	先月の指針	乗率	使用量	備考	
北電取引メーター	平日			10			
	休日			10			
レントゲン盤				10			
調光盤				10			
電力 使用量	電灯盤 No.1			10			
	(保健センター電灯)			1			
	電灯盤 No.2			10			
	(厨房(福利厚生)電灯)			1			
	動力盤 No.1			10			
	(保健センター動力)			1			
	動力盤 No.2			10			
	(厨房(福利厚生)動力)			1			

## 総受水量 (月末検針) m<sup>3</sup>

		今月の指針	先月の指針	使用量	備考
水道 使用量	水道主メーター				/ 検針
	給湯用				
	保健センター				
	空調用				
	区、センター				
	(厨房(福利厚生))				

ガス使用量	北ガス検針	m <sup>3</sup> (厨房除く)	月 日 ~ 月 日
	設備検針	m <sup>3</sup>	月末日 検針

	北ガス検針記録			設備検針記録		
	今月の指針	先月の指針	使用量	今月の指針	先月の指針	使用量
冷暖用						
厨房(福利厚生)						
一般(実習室)						



自動販売機電気使用量

1階

令和 年 月分

2階

	ナビタ ①	ジャパン②	キリン ③	コカコーラ④	サッポロ ⑤	ソフトバンク
今月の検針値						
前月の検針値						
使用量 (kwh)						

福利電灯	福利動力

2階

	区 役 所			空 中 歩 廊		区民ホール横		
	コカコーラ⑦	キリン ⑧	ポカリ ⑨	ネスレ ⑩	ポカリ ⑪	コカコーラ⑫	コカコーラ⑬	キリン⑭
今月の検針値								
前月の検針値								
使用量 (kwh)								

上水道検針

	上水道	下水道	福利厚生 (厨房)
今月の検針値			
前月の検針値			
使用量 (m <sup>3</sup> )			

上下水道料金

	上水道	下水道
使用量の料金		
料金合計 (円)		

(消費税込)

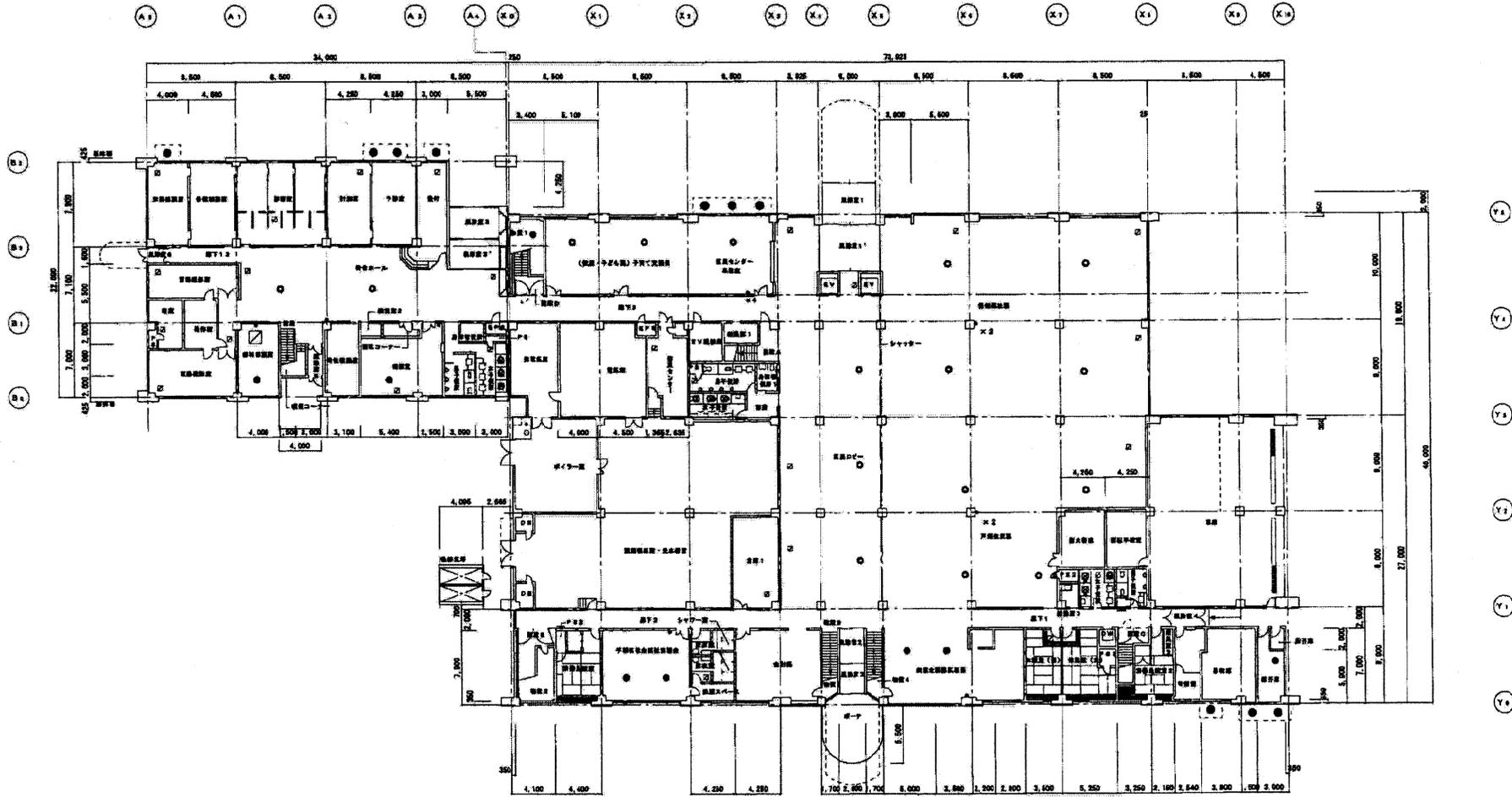
福利厚生

上水道使用量 (m <sup>3</sup> ) × 単価 (円) =	×	=	円
下水道使用量 (m <sup>3</sup> ) × 単価 (円) =	×	=	円
合計金額			円

※ 1 m <sup>3</sup> 当たりの単価	上水道	円
	下水道	円

庁舎名：手稲区総合庁舎		自主チェック表																												年	月	
点 検 日		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
火災危険の把握	冷温水発生機の点検(異常音、振動、ガス漏れ、排ガス漏れ、水漏れ、煙及び炎の色)																															
	冷温水発生機の確認点検(関連配管の漏水、破損、腐食)																															
	真空温水機の点検(ガス漏れ、漏水、破損、腐食、煙及び炎の色等)																															
	真空温水機の確認点検(関連配管の漏水、破損、腐食)																															
	排煙設備等の点検(関連配管及びボイルの漏水、破損、腐食等)																															
	ガス設備の点検(配管、ガス漏れ)																															
日常対策の徹底	消火器の設置場所確認及び概観点検																															
	自動火災報知設備の確認																															
	避難器具の確認																															
	誘導灯の確認																															
	消火設備関連配管の漏水、破損、腐食の確認点検																															
	施設内外の可燃物の確認																															
火災時対応	万一の際に利用者を安全に避難させられるか																															
	万一の際に119番通報が的確にできるか																															
その他危険・不都合と感じたことを放置していないか																																
点 検 者																																
不備事項等の改善経過記録		月日	不備事項等					改善措置の内容等					月日	不備事項等					改善措置の内容等													

摘要 1)各項目を点検した結果、良には○印、不良には×印を記入すること。 2)不備事項等の改善経過記録欄には、、不良の場合に、改善措置の概要を簡記すること。



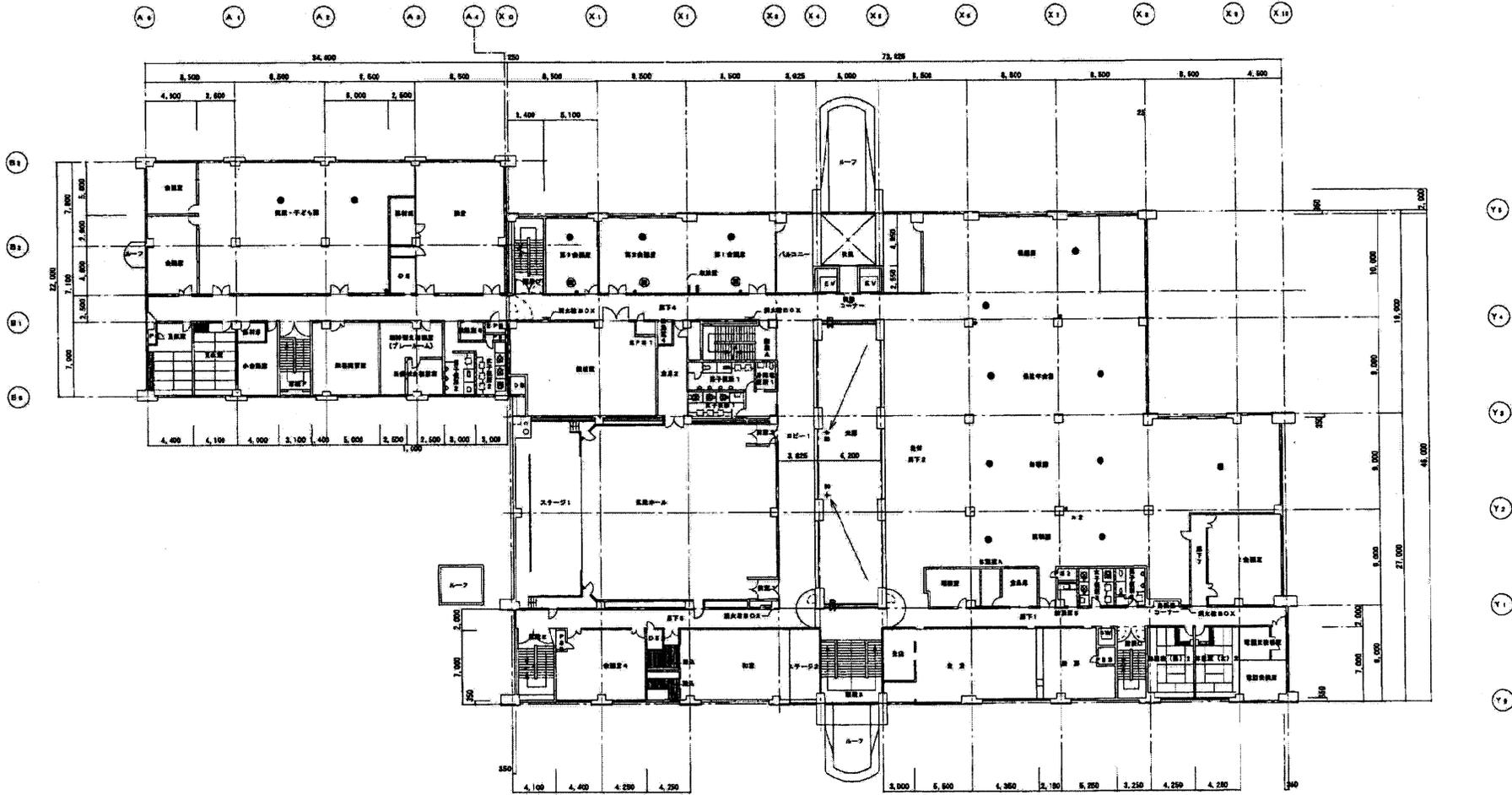
凡例

- CF-1 6台
- CF-2 18台
- ✳ DF用スイッチ12個
- AGD-1 9個

CF用電源ユニット  
 (GSV-3000) 1台  
 (GSV-1200) 1台  
 (AKD-145) 1台

1階平面図 1:300

作成者	快園 快園 快園 製園	工事名	手稲区役所 1階平面改修	図面番号	P-3
設計日	2006.12.	図面名	手稲区役所 1階平面改修	縮尺	1/300
竣工日	2007.6.30				



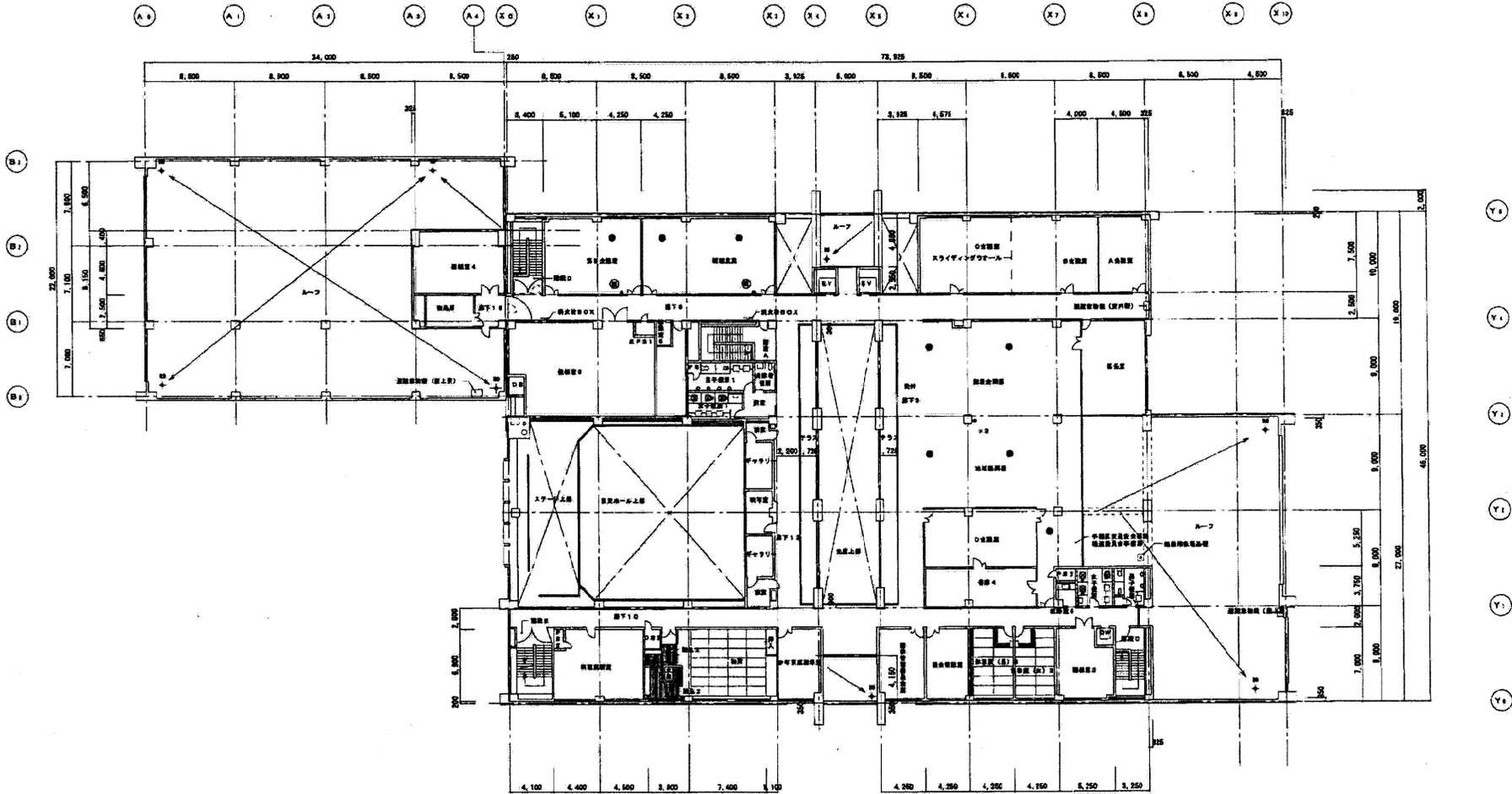
凡例

●	CF-1	14台
+	OF用スイッチ	8個
◎	A00-1	9個

OF用電源ユニット  
 (G3V-3000) 1台  
 (AKD-145) 1台  
 (AKD-125) 3台

2階平面図 1:300

作成年度	2008.12.	抜図	抜図	抜図	製図	工事名	手稲区役所 2階平面改修図	図面番号	P-4
設計日						図面名		縮尺	1/300
竣工日	2007.8.30								



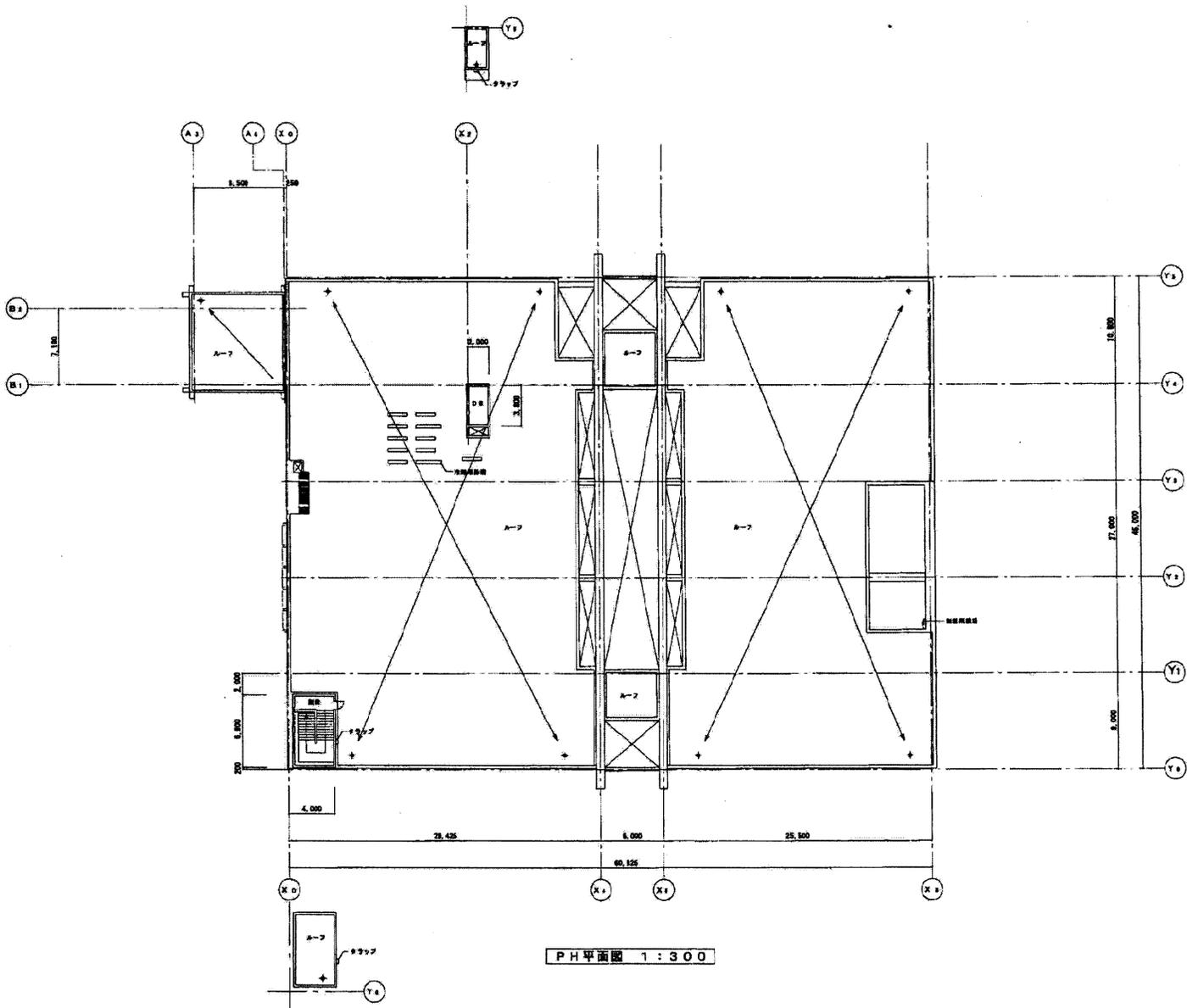
凡例

● GF-1	8 台
○ GF用スイッチ	4 個
◎ AGC-1	6 個

CF用電線ユニット  
 (AKD-145) 2台  
 (AKD-125) 1台

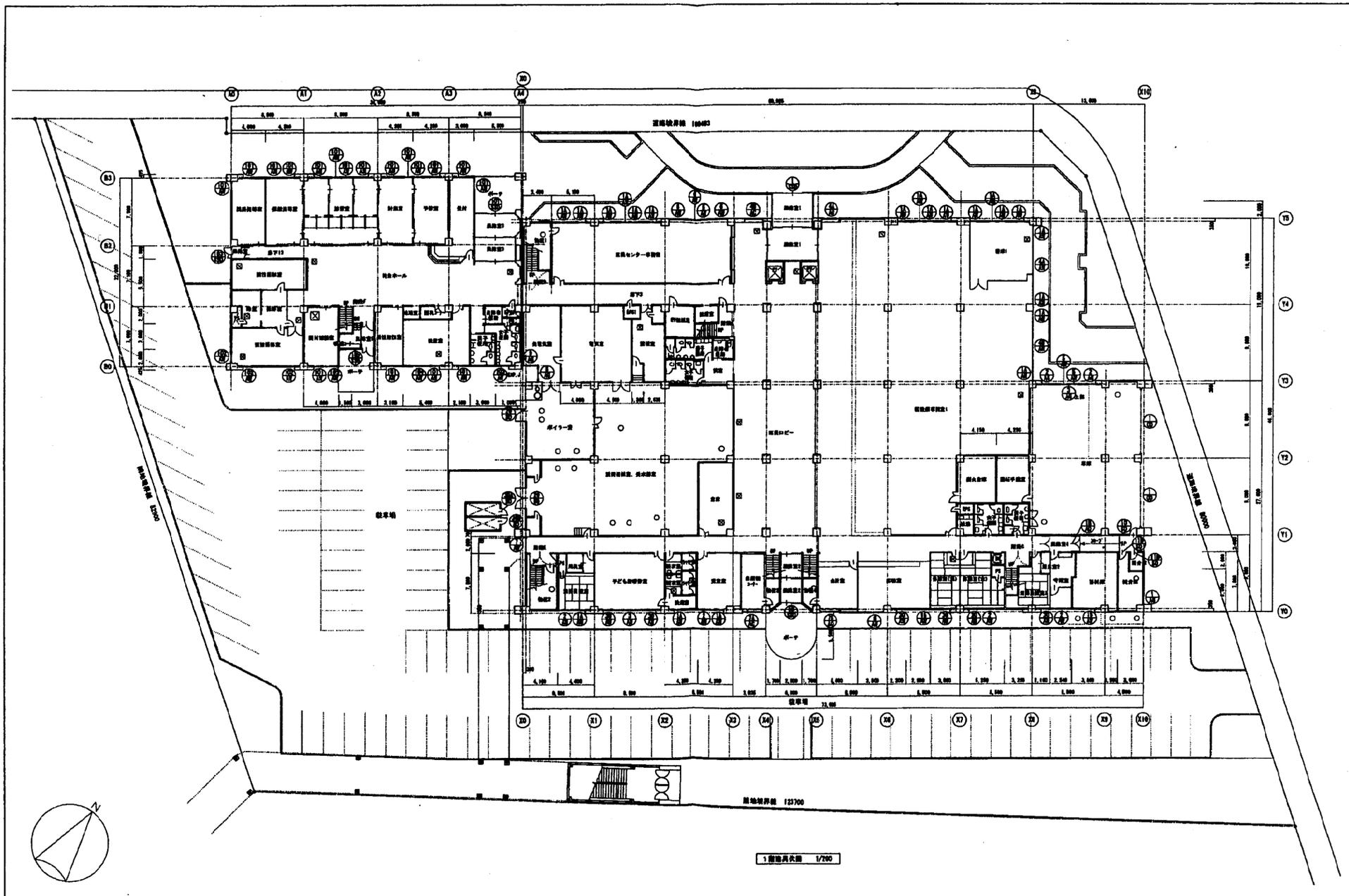
3階平面図 1:300

作成年度	検図	検図	検図	製図	工事名	図面番号	P-5
設計日	2006.12.				図面名	手稲区役所 3階平面改修図	縮尺
竣工日	2007.6.30						1/300



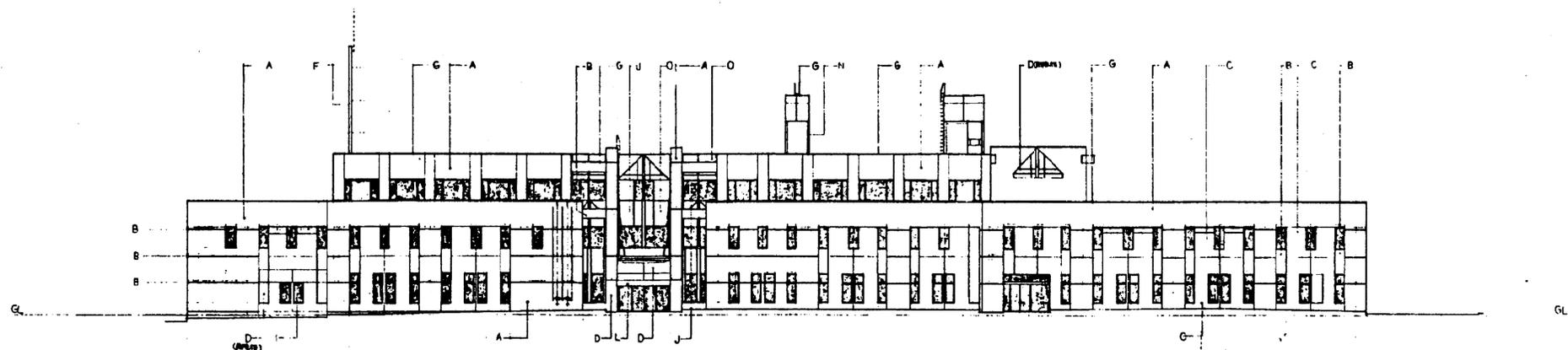
PH平面図 1:300

作成年度	2006. 12.	検図	検図	検図	製図	工事名	手稲区役所 PH階平面改修図	図面番号	P-6
設計者						図面名		縮尺	1/300
竣工日	2007. 6. 30								

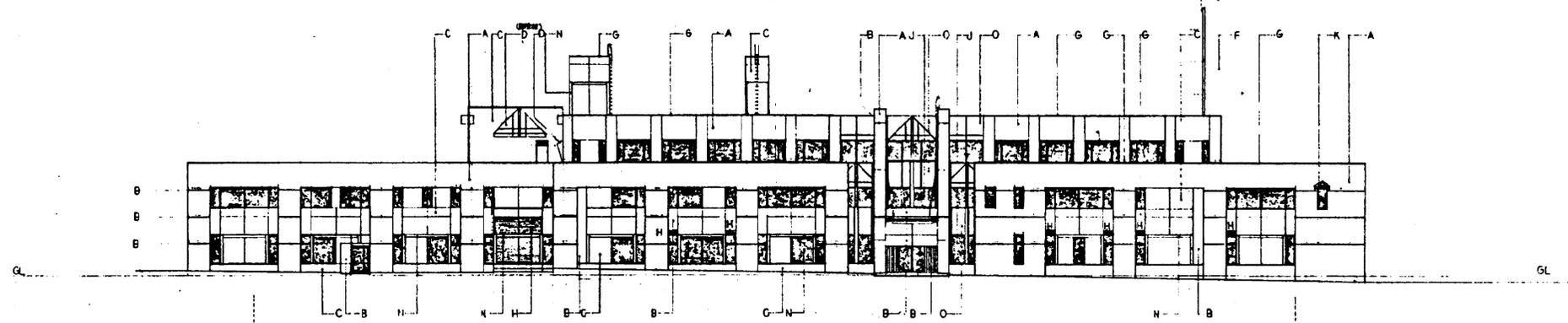


1 階建具伏図 1/200

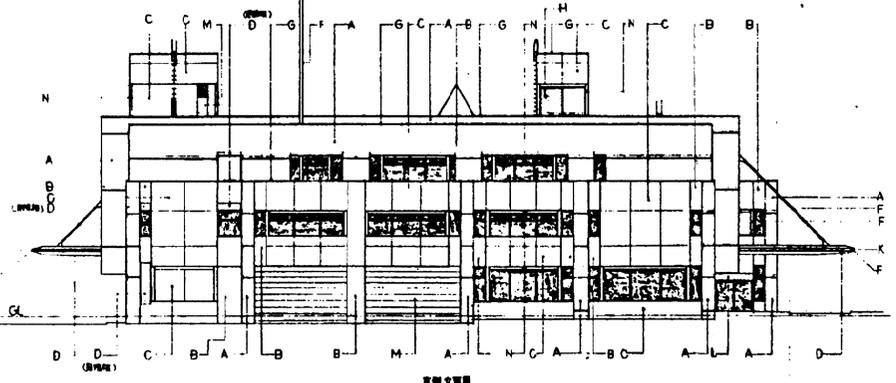
1 2 3	20000 手園区役所・手園区民センター・手園保健センター外装改修工事実施設計案第	20000 手園区役所・区民センターほか外装改修工事	20000 H28/3
	00000 1 階建具伏図	00000 A1: 1/200 A2: 1/400	00000 A-40



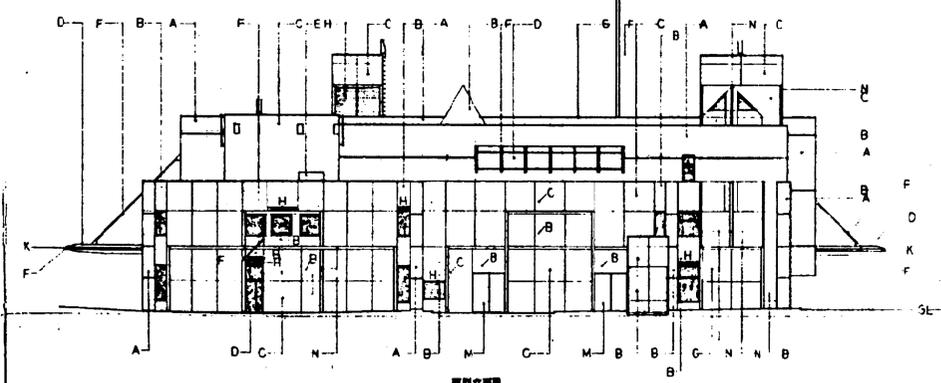
北側立面図



南側立面図

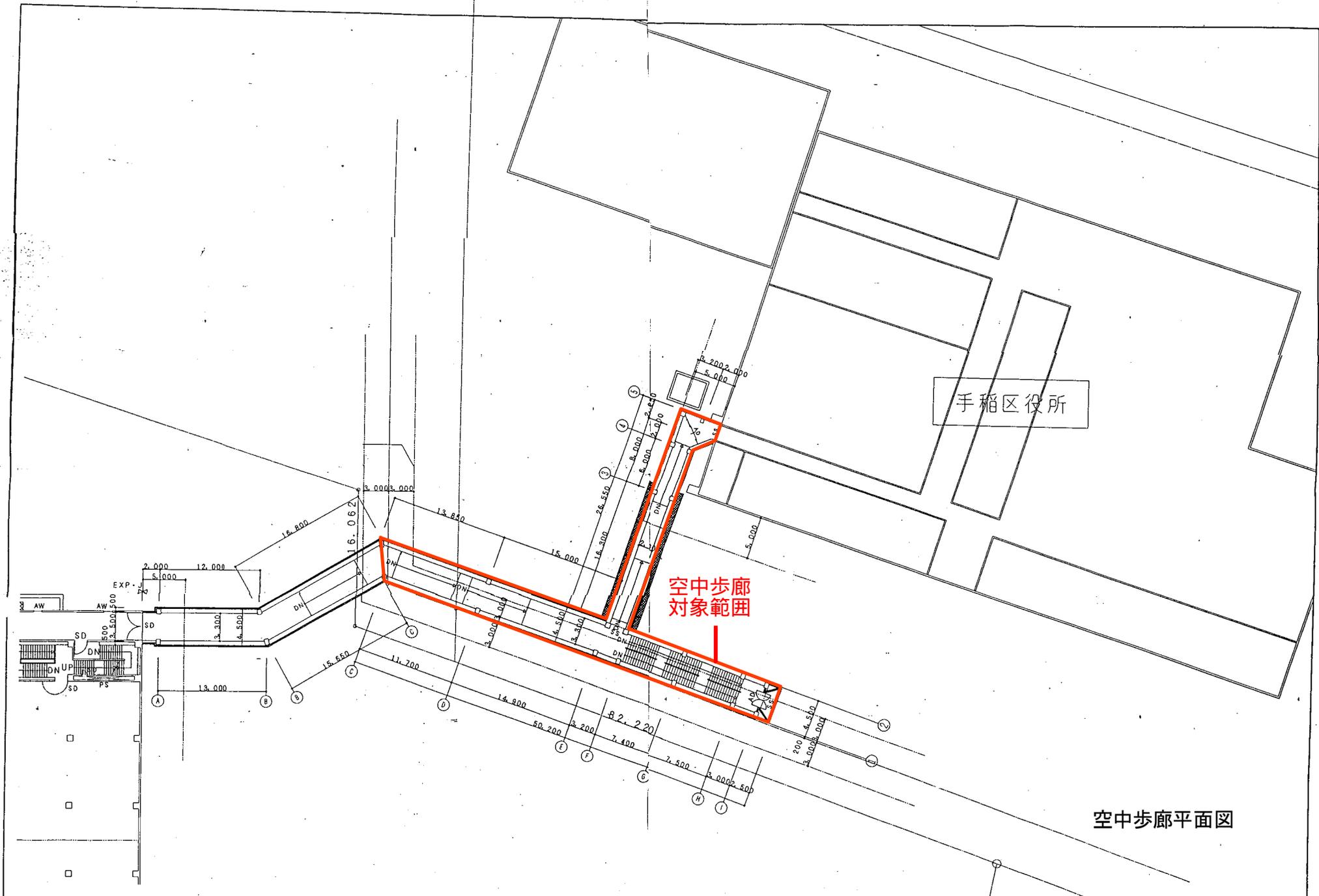


西側立面図



東側立面図

- A: 磁器管分札點
- B: コンクリート打組し柱 電線管束架設
- C: 耐火塗料コンクリート打組し柱上電線管束架設
- D: 耐火板 電線管束
- E: 耐火板 電線管束
- F: スチール 丸角鋼軸受
- G: 丸鋼 電線管束
- H: 丸鋼 電線管束
- I: 鋼線 丸鋼管
- J: 鋼線 丸鋼管
- K: 砂岩點
- L: スチール HL 柱上
- M: スチール板 柱付壁
- N: スチール 柱上
- O: 丸鋼 スチール柱上
- P: 鋼線 丸鋼管



手稲区役所

空中歩廊  
対象範囲

空中歩廊平面図

図名 図号 縮尺	設計 監理 施工	年月日 場所	工号 1/200	年月日 場所
----------------	----------------	-----------	-------------	-----------