仕　様　書

１　業務名

旧豊水小学校複合施設清掃業務

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　対象施設の概要

⑴　所在地

札幌市中央区南８条西２丁目５－２

⑵　施工年月日

昭和 47 年 12 月 10 日

⑶　規模

地上３階、地下１階

※清掃対象は公文書館および豊水まちづくりセンター･豊水会館の一部共用部とする。施設概要は別紙１のとおり。

⑷　清掃対象延床面積

2,742.8 ㎡

※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２～３を参照。

⑸　職員数

約 15 名

⑹　１日当たりの平均来館者数

約 10 名

⑺　開館時間

ア　公文書館

午前８時 45 分から午後５時 15 分まで

（日曜日、月曜日、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「休館日等」という。）を除く。）

イ　豊水まちづくりセンター

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。）

ウ　豊水会館

午前８時 00 分から午後９時 00 分まで

（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。）

⑻　ごみの月平均排出量

ア　一般ごみ

0.12 ㎥

イ　資源化ごみ

0.24 ㎥

ウ　瓶・缶・ペットボトル

0.03 ㎥

4　業務仕様

⑴　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。

⑵　本仕様書およ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。

⑶　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】

⑴　日常清掃、日常巡回清掃

別紙２に基づき作業を行うこと。ただし、休館日等を除く。

⑵　定期清掃

別紙３に基づき作業を行う。ただし、作業は休館日等に行うこととし、実施日程については、委託者と協議の上定める。

建物外部については、４月から 11 月の間で、原則毎月１日に行う。１日が休館日等の場合は、その直前の開館日に原則行う。いずれの場合も、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議の上定める。

⑶　茶碗洗浄

別紙２に基づき実施する。

6　業務実施場所及び清掃面積一覧

別図のとおり

〔教室等配置図の凡例〕

赤色：硬質床　　緑：弾性床

青色：繊維床　　紫色：エレベーター及び小荷物昇降機

7　作業実施日時【Ⅰ　1.3.3】【Ⅳ　1.1.3】【Ⅳ　1.1.6】

⑴　日常清掃、日常巡回清掃

休館日等を除く毎日、午前８時 00 分から午後４時 00 分までに行う。時間の変更を要する場合は、委託者と別途協議する。

ただし、事務室については、午前８時３０分までに行う。

⑵　定期清掃

原則として午前８時 00 分から午後５時 00 分までの範囲の中で実施する。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

⑶　茶碗洗浄

休館日等を除く毎日、茶碗を洗浄し、午前８時３０分までに所定の場所に収納する。

８　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。

９　服装等【Ⅰ 1.4.3】

⑴　業務従事者は常に清潔な制服を着用する。
⑵　業務従事者は胸部に名札又は腕章の着用を着けて業務を行う。
⑶　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】

⑴　受託者の負担
　清掃に必要な資機材、洗剤、ごみ袋
⑵　委託者の負担
　衛生消耗品（せっけん、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤、簡易な施設設備修繕に必要なもの

11　機密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあっても、他人に漏らしてはならない。また、受託者の従事者についても同様とする。

12　安全管理

業務の実施にあたっては、敷地内の建築物、工作物をはじめとする財産や物品、特定重要公文書その他の所蔵資料を破損又は滅失しないように行わなければならない。それらの破損又は滅失が発見された場合は初期対応とともに直ちに委託者に連絡し、委託者の指示のもと適切な処置をとる。

13　苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、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。

14　業務関係図書

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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、当日の午後４時までに、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、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後、14 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。

15　労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

⑴　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。

⑵　上記⑴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⑴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。

16　環境への配慮について【Ⅰ　1.4.8】【Ⅳ　1.1.13】

⑴　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。

⑵　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。

17　施設の鍵の取扱いについて

⑴　業務で使用する施設の鍵及び警備装置用のタグについては、委託者が受託者に貸与する。

⑵　貸与された鍵等の管理責任は業務責任者とし、業務従事者等への受渡しの際は、簿冊等で管理すること。

⑶　鍵等は、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。

⑷　鍵等を紛失や破損等した場合は、速やかに委託者へ届け出ること。また、紛失や破損等に伴う鍵の複製については、委託者の許可を得ること。

⑸　履行期間終了後、貸与された鍵等は、速やかに委託者へ返却すること。

18　業務の引継ぎ

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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⑵の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

⑷　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。

⑸　引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

19　一般的注意事項

⑴　入退館にあたっての警備装置の設定解除及び施錠管理を、責任を持って行い、盗難、火災等の予防に注意すること。

⑵　作業完了の際は、椅子等を所定の位置に戻すとともに、施錠を確認し、不要灯は消灯すること。

⑶　拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

⑷　対象施設の館内規則を遵守する。

20　利用可能な居室等【Ⅰ　2.1.1】

⑴　対象居室等

ア　清掃員控室（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

⑵　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　清掃員控室は、委託者が用意するが、室内備品等は必要に応じて受託者が整えること。

21　発注担当

札幌市中央区南８条西２丁目５－２
札幌市総務局行政部公文書館管理係
電話：０１１－５２１－０２０５

別紙1

旧豊水小学校複合施設施設概要

	主な業務	主な専有部分	開館時間	休館日
公文書館	重要公文書の受け入れ、特定重要公文書の保存・利用、郷土史相談、展示室の運営	事務室、閲覧室、展示室、書庫、資料整理室、資料受入室、清掃員控室	8:45～ 17:15	日月祝 年末年始
豊水 まちづくりセンター	地区住民組織の振興及び住民組織等のネットワーク化支援、地区住民福祉活動の支援	事務室、会議室	8:45～ 17:15	土日祝 年末年始
豊水会館	地区住民の集会施設	会議室、和室、館長室	8:00～ 21:00	日祝 年末年始

※旧豊水小学校複合施設清掃業務の清掃対象は、「公文書館」及び「豊水まちづくりセンター・豊水会館の一部共用部」。

別紙2

床の日常清掃作業内容

区分	階数	清掃場所	対象規模（㎡）	項目	作業内容	対象規模小計（㎡）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
玄関ホール	1F	東玄関	17.6	硬質床	除塵及び部分水拭き	43.6	1	744
	1F	会館玄関	22.0					
	1F	東玄関	4.0	弾性床				
事務室・会議室	2F	事務室	3.6	弾性床	除塵及び部分水拭き	7.6	1	744
	2F	閲覧室	4.0					
	1F	書庫	492.0	弾性床	除塵及び部分水拭き	1,565.8	1/5	149
	2F	常設展示室	150.2					
	2F	小会議室	32.0					
	2F	書庫	24.0					
	3F	講堂	128.0					
	3F	書庫	624.7					
	3F	資料整理室	58.9					
	3F	物品庫	56.0					
	2F	事務室	161.1	繊維床	除塵	317.1	1	744
	2F	閲覧室	156.0					
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	84.7	弾性床	除塵及び部分水拭き	498.9	1	744
	2F	廊下	114.1					
	3F	廊下	300.1					
	1F	会館玄関	10.0	繊維床	除塵	54.0	1	744
	1F	会館廊下	6.0					
	2F	エレベーターホール	32.0					
	2F	会館廊下	6.0					
便所・洗面所	1F	便所	64.0	硬質床	除塵及び全面水拭き	151.8	1	744
	2F	便所	43.9	弾性床				
	3F	便所	43.9					
エレベーター	1F	エレベーター	1台	フロアマット	除塵	1台	1	744
階段	1F	東階段（1～2階）	26.0	弾性床	除塵及び部分水拭き	52.0	1	744
	2F	東階段（2～3階）	26.0					
	1F	会館階段（1～2階）	26.0	繊維床	除塵	52.0	1	744
	2F	会館階段（2～3階）	26.0					
面積合計						2742.8		

※本紙も含め「作業回数（回/日）」欄に「1/5」とある作業は、休館日等を除く全日において5日に1回の周期で行うものとし、履行期間中の作業実施日数は149日を想定する。

床以外の日常清掃

区分	階数	清掃場所	対象規模（㎡）	作業内容	対象規模小計（㎡）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
玄関ホール	1F	東玄関	21.6	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	21.6	1	744
	1F	会館玄関	22.0	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	22.0	1	744
会議室	2F	事務室	164.7	ごみ収集	324.7	1	744
	2F	閲覧室	160.0				
	1F	書庫	492.0	ごみ収集	1,303.6	1/5	149
	3F	講堂	128.0				
	3F	書庫	624.7				
	3F	資料整理室	58.9				
	2F	常設展示室	5.8	什器備品の拭き ガラスケース　W160H300D540×２台	5.8	1/5	149
	2F	閲覧室	6.0	什器備品の拭き ガラスケース　W150H500D1000×２台	6.0	1/5	149
	2F	常設展示室	0.8	窓台除塵及び拭き	4.4	1/5	149
	2F	閲覧室	2.0				
	3F	講堂	1.6				
廊下・エレベーターホール	2F	エレベーターホール	32.0	手すり拭き	32.0	1	744
便所・洗面所	1F	便所 男）大便器3、小便器4、手洗2 女）大便器4、手洗2	64.0	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	151.8	1	744
	2F	便所 男）大2、小3、手洗2 女）大4、手洗3 多目的）大1、手洗1	43.9				
	3F	便所 男）大2、小3、手洗2 女）大4、手洗3 多目的）大1、手洗1	43.9				
湯沸室	2F	給湯コーナー	2.0	流し台洗浄及び厨芥収集	2.0	1	744
エレベーター	1F	エレベーター、小荷物昇降機	2台	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2台	1	744
階段	1F	東階段（1～2階）	26.0	手すり拭き	104.0	1	744
	1F	会館階段（1～2階）	26.0				
	2F	東階段（2～3階）	26.0				
	2F	会館階段（2～3階）	26.0				
	1F	東階段（1～2階）	26.0	窓台除塵及び拭き	104.0	1	744
	1F	会館階段（1～2階）	26.0				
	2F	東階段（2～3階）	26.0				
	2F	会館階段（2～3階）	26.0				

日常巡回清掃

区分	清掃場所		面積（㎡）	項目	面積（㎡）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
玄関ホール	1F	東玄関	21.6	床部分水拭き	21.6	1	744
便所・洗面所	1F	便所	64.0	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	151.8	1	744
	2F	便所	43.9				
	3F	便所	43.9				
エレベーター	1F	エレベーター	1台	床部分水拭き	1台	1	744

ごみ運搬処理

区分	清掃場所	面積（㎡）	項目	面積（㎡）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
ごみ運搬処理	施設全体	2742.8	中継所から集積所までの運搬	2742.8	1	744
		2742.8	分別	2742.8	1	744
		2742.8	梱包	2742.8	1	744

建物外部の日常清掃

区分	清掃場所	面積（㎡）	項目	面積（㎡）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
玄関周り	建物外部	8.0	除塵、水拭き	8.0	1	744
構内通路	建物外部	292.0	拾い掃き	292.0	1	744

茶碗洗浄業務

作　　業　　内　　容	茶碗数（個）	作業回数（回/日）	作業回数（回/3年）
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。	15	1	744
(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を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。（使用していない茶碗の湯通しを含む）			
(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)洗浄終了後の茶碗は、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。			

床の定期清掃

区分	階数	清掃場所	対象規模（㎡）	項目	作業内容	対象規模小計（㎡）	作業回数（回/年）
玄関ホール	1F	東玄関	4.0	弾性床	表面洗浄	4.0	2
事務室	2F	常設展示室	150.2	弾性床	表面洗浄	157.8	2
	2F	事務室	3.6				
	2F	閲覧室	4.0				
会議室	2F	小会議室	32.0	弾性床	表面洗浄	160.0	2
	3F	講堂	128.0				
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	84.7	弾性床	表面洗浄	498.9	2
	2F	廊下	114.1				
	3F	廊下	300.1				
階段	1F	東階段（１～２階）	26.0	弾性床	表面洗浄	52.0	2
	2F	東階段（２～３階）	26.0				

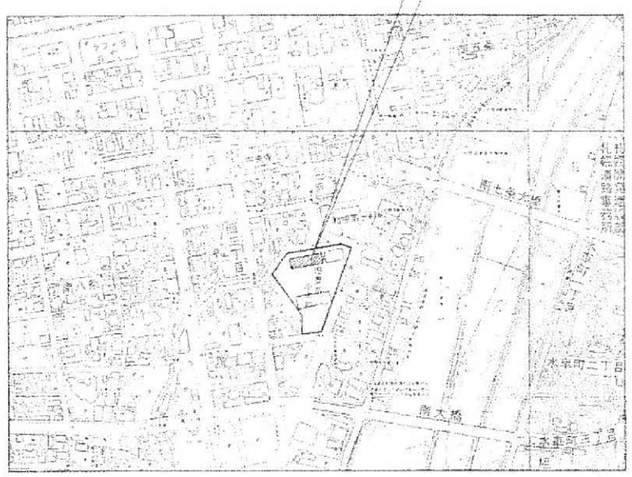
※「作業回数（回/年）」欄に「２」とある作業は、半年に1回の周期で行うものとし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

建物外部の定期清掃

	清掃場所	対象規模（㎡）	作業内容	対象規模小計（㎡）	作業回数（回/年）
構内通路	建物外部	500.0	拾い掃き（粗ごみ、落ち葉等） ※4月～11月までの期間実施。 ※構内通路（日常清掃）適用	500.0	8

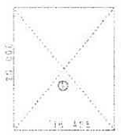
※4月から11月の間で、原則毎月１日に1回行う。１日が休館日等の場合は、その直前の開館日に原則行う。いずれの場合も、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議の上定める。

改修場所　札幌市中央区南８条西２丁目５番２号

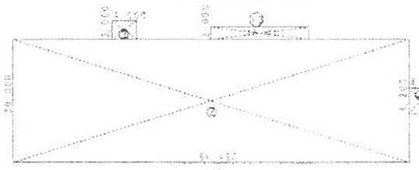


附近見取図　S＝1：10，000

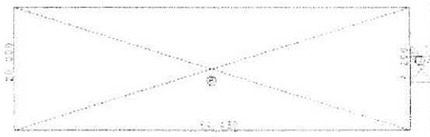
階	記号	長	幅	面積	工事前未使用	工事前使用	工事後使用	撤去面積
P	○	15.435	20.960	323.500	○ 323.500	323.500		
	○	44.450	20.600	1,350.980				
	○	4.060	3.300	13.398	○ 1,301.039		○ 1,301.039	
	○	5.715	4.200	15.030				
	○	35.120	20.356	707.668	723.217	6,033.371		4,924.271
1	○	64.450	20.600	1,327.270	○ 1,136.020			
	○	3.715	4.200	15.603				
	○	5.020	3.072	15.150				
	○	5.040	3.012	23.160	53.923	1,374.923		
2	○	62.450	20.600	1,259.060	○ 1,259.060	1,259.060		
2M	○	3.000	4.300	34.400				
	○	5.000	3.400	33.350		67.750		
	○	10.000	3.030	32.000				32.000
計					○ 3,974.060	5,063.434	1,273.099	4,956.271
					3,973.00	5,063.43	1,273.00	4,956.27



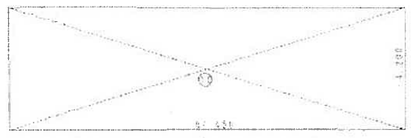
P階



1階



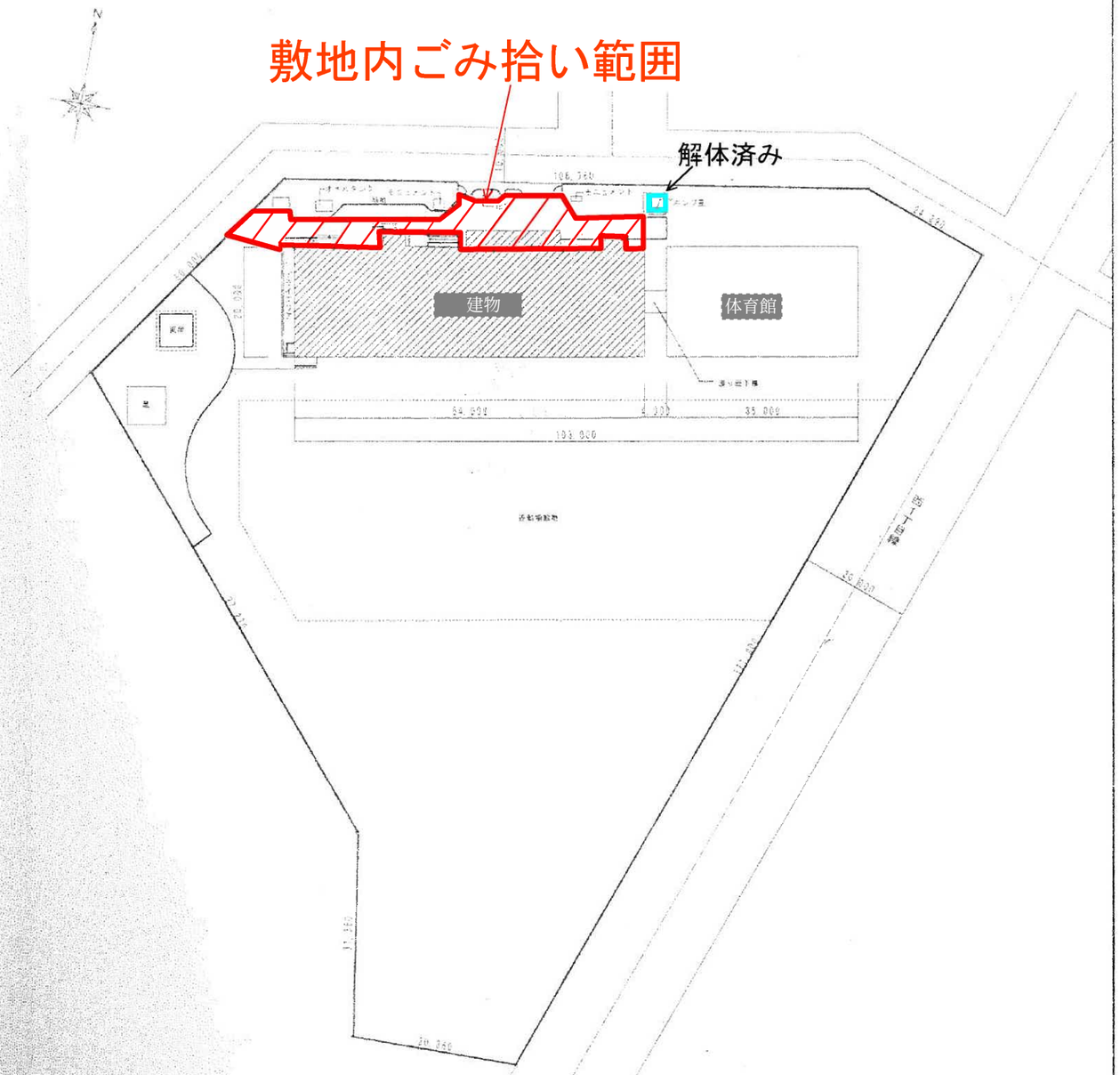
2階



3階

PH階

敷地内ごみ拾い範囲



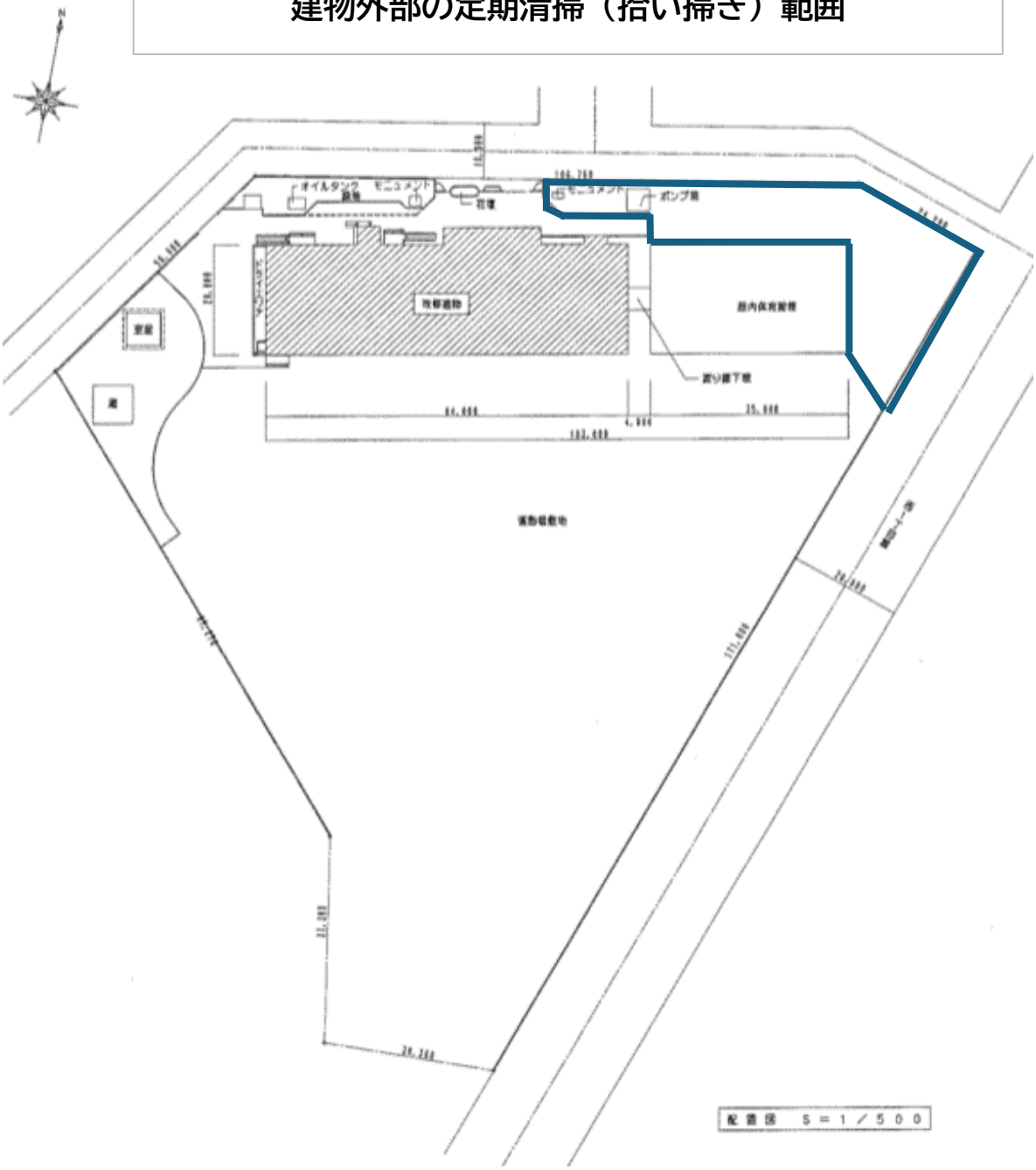
配置図　S＝1/500

敷地の場所：札幌市中央区南８条西２丁目
敷地の面積：10，800㎡

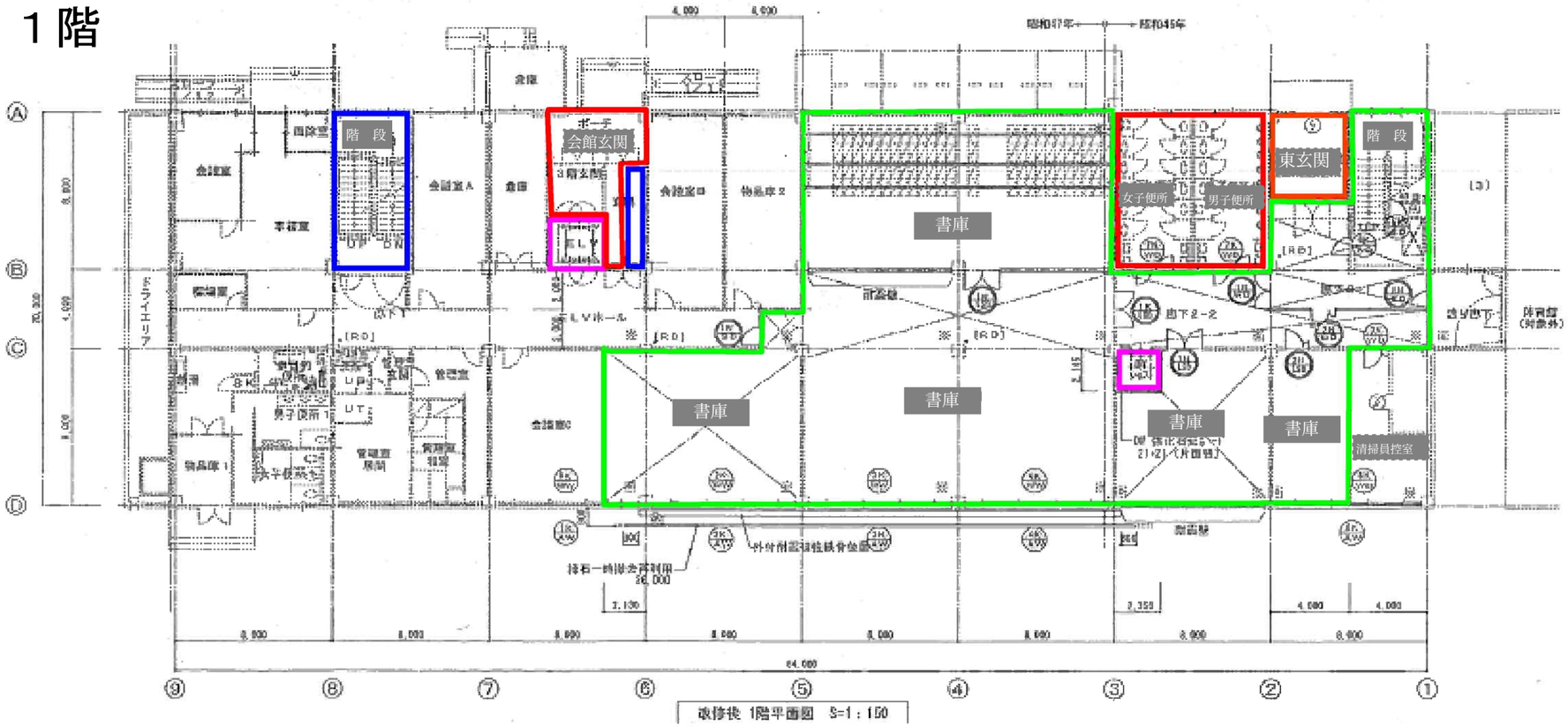
備考

設計年月日	設計	製図	担当	工事名	図面番号
H24 2				旧豊水小学校複合施設改修工事	A-07
				図面名　附近見取図・配置図・求積図・面積表　A-1 S=1：500　A-3 S=1	

建物外部の定期清掃（拾い掃き）範囲



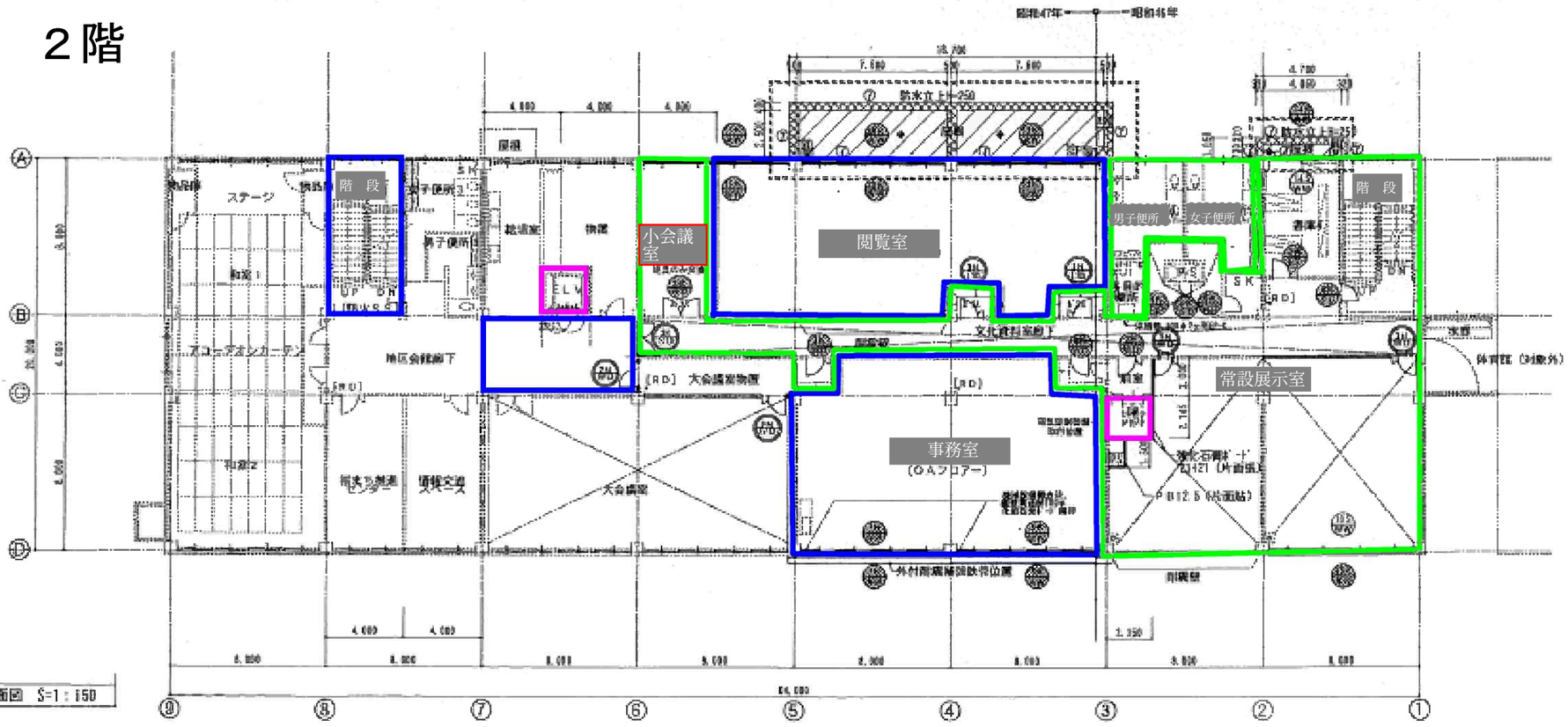
１階



凡例	
	床仕上の新設を示す
	床（下地＋仕上）の新設を示す
	間仕切壁
	CB150d ＋ モルタル
	新設間仕切壁 W1 LGS+GB-F (15+15) (両面貼) 耐火1時間
	新設間仕切壁 W2 LGS+GB-R12.5 (両面貼)
	扉
	部分詳細図記号
	既設建具を示す
	改修後建具を示す
	新設建具を示す
	建具ガラス一般交換・新設のみの建具を示す

凡例
- 硬質床
- 弾性床
- 繊維床
- EV、DW

２階

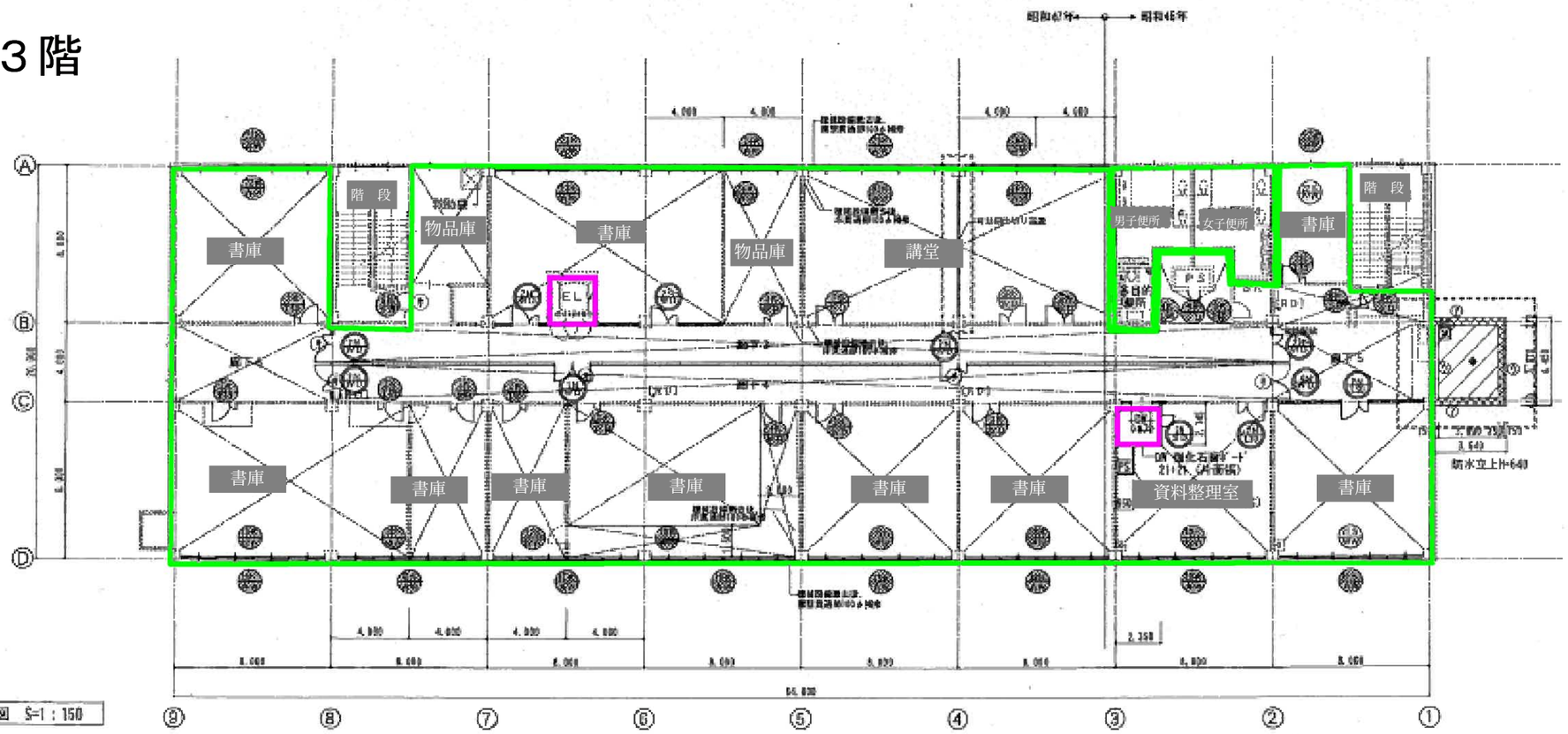


凡例	
	床仕上の新設を示す
	床（下地＋仕上）の新設を示す
	間仕切壁
	CB150d ＋ モルタル
	新設間仕切壁 W1 LGS+GB-F (15+15) (両面貼) 耐火1時間
	新設間仕切壁 W2 LGS+GB-R12.5 (両面貼)
	間仕切床下点検口
	部分詳細図記号
	既設建具を示す
	改修後建具を示す
	新設建具を示す
	建具ガラス一般交換・新設のみの建具を示す

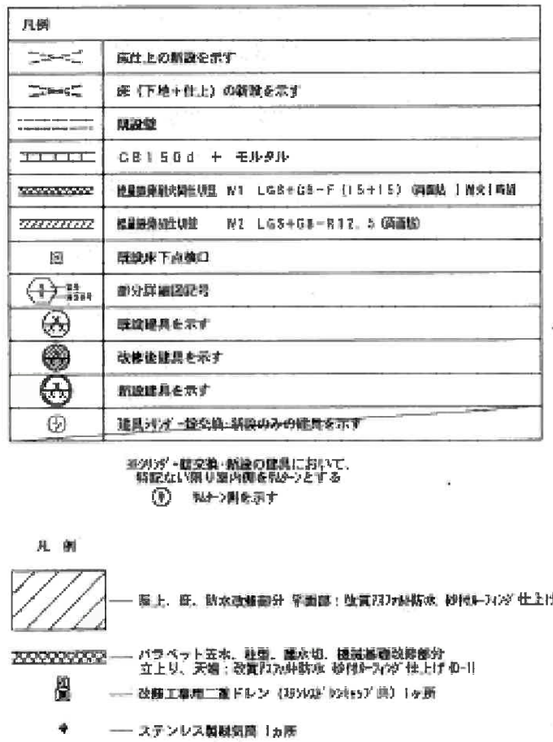
凡例

- 屋上、庇、防水改修部分 平面部：改質アスファルト防水 砂付ルーフィング仕上げ (D-1)
- パラペット笠木、柱型、屋水頭、機械基礎改修部分 立上り、天端：改質アスファルト防水 砂付ルーフィング仕上げ (D-1)
- 改修工事施工箇所ドレン（ボンネット・ドライヘッド共）3ヶ所
- ステンレス製鉄筋隠蔽 3ヵ所

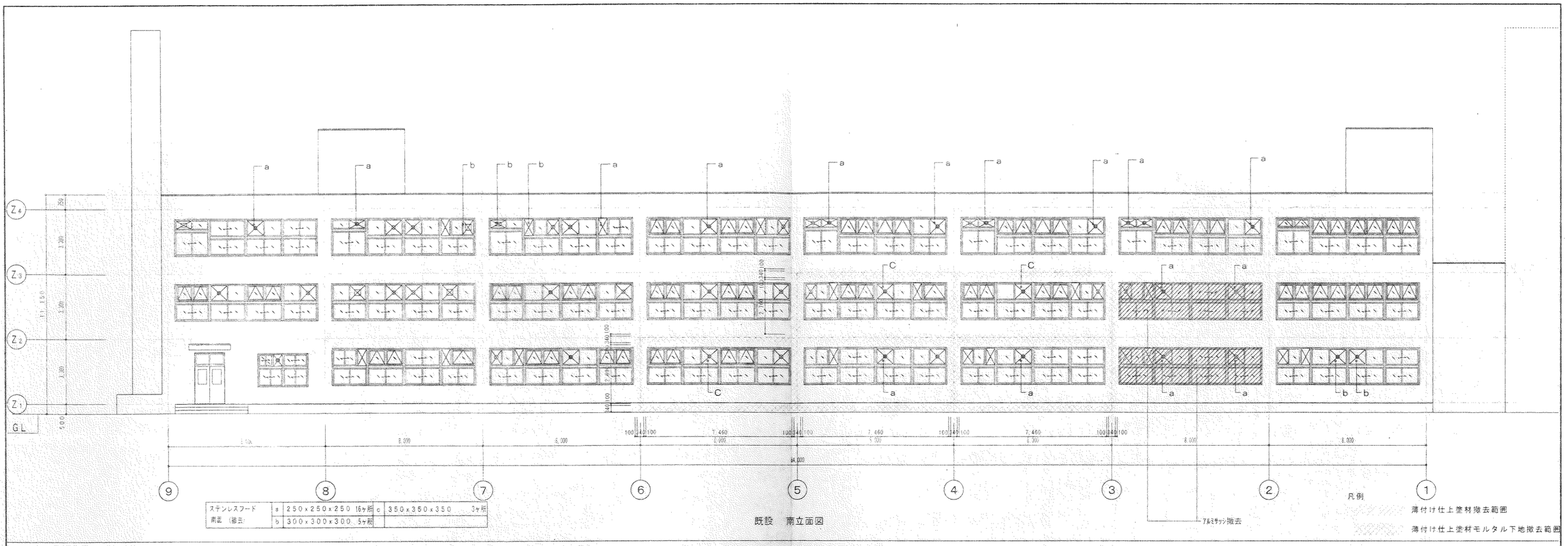
３階



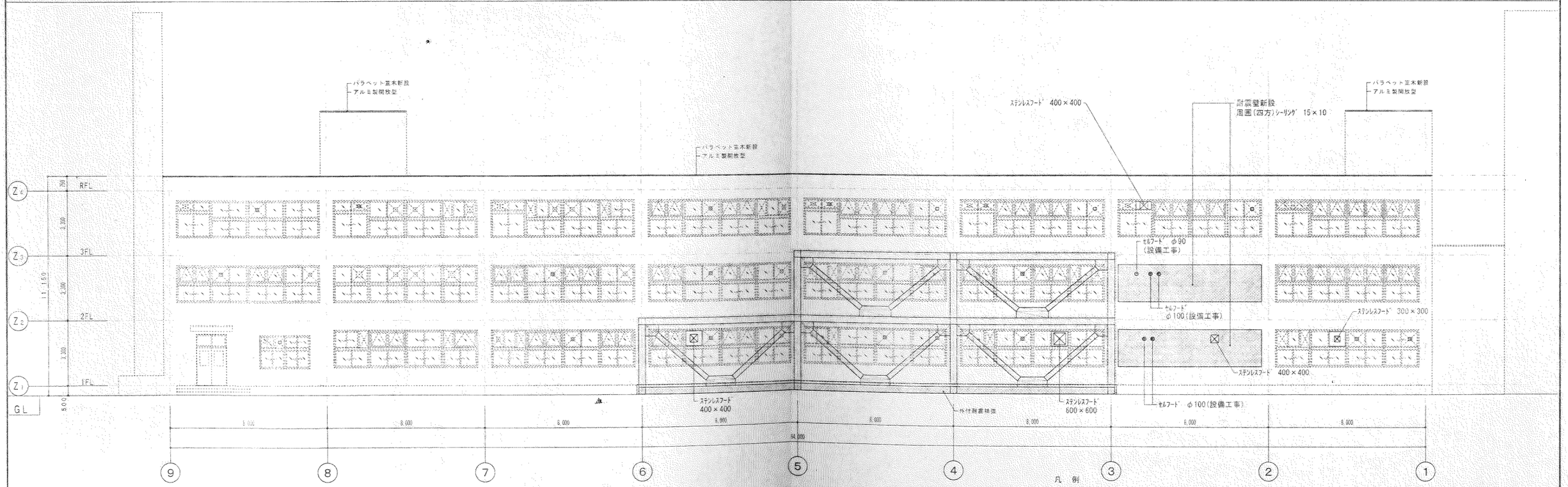
改修後 3階平面図 S=1：150



凡例
- 硬質床
- 弾性床
- 繊維床
- EV、DW



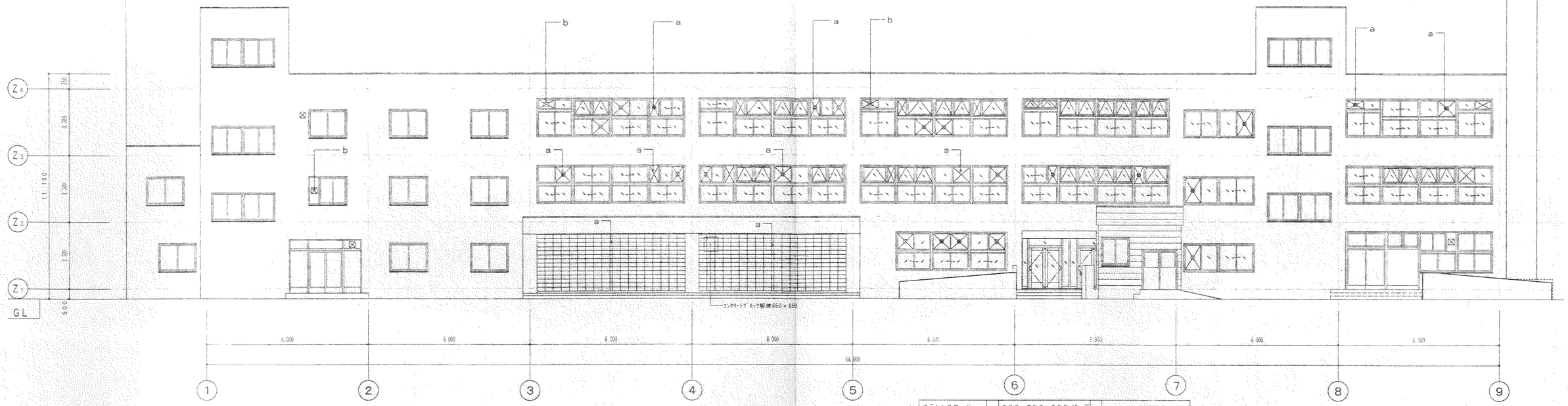
既設　南立面図



改修後 南立面図

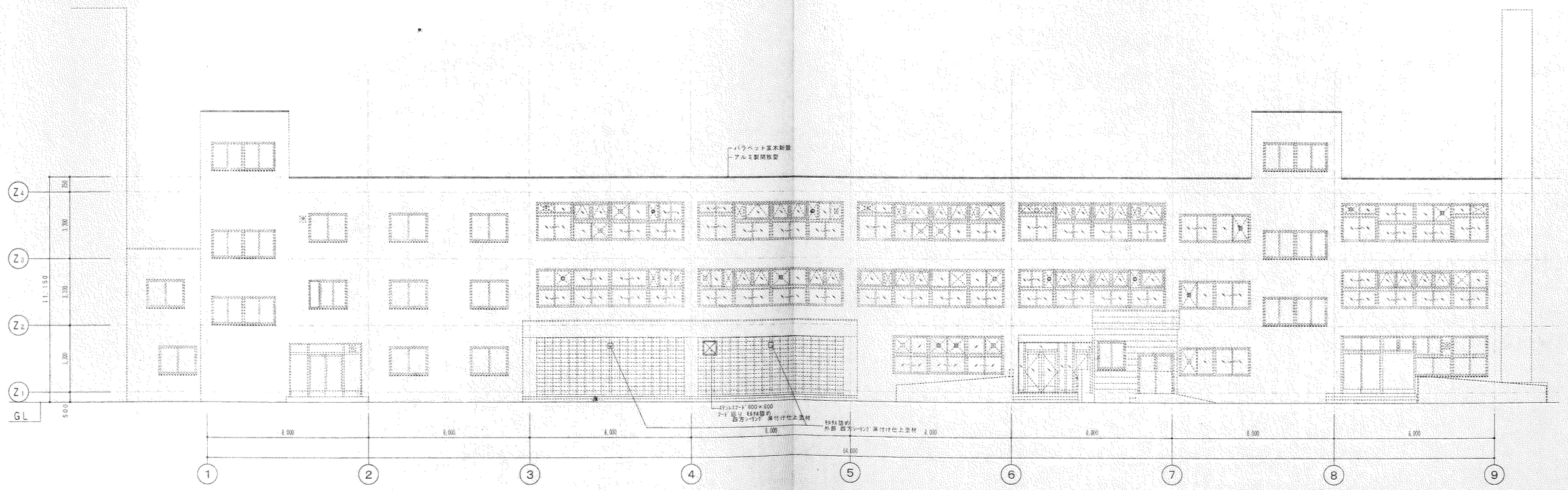
備考

設計年月日	設計	製図	担当	工事名	図面番号
H24. 2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	旧豊水小学校複合施設改修工事	A-16
				図面名　立面図－1（既設・改修後）　A-1 S=1:100　A-3 S=1:200	



既設 北立面図

ステンレスフード	a	250×250×250 10ヶ所	
名盃 (撤去)	b	300×300×300 3ヶ所	

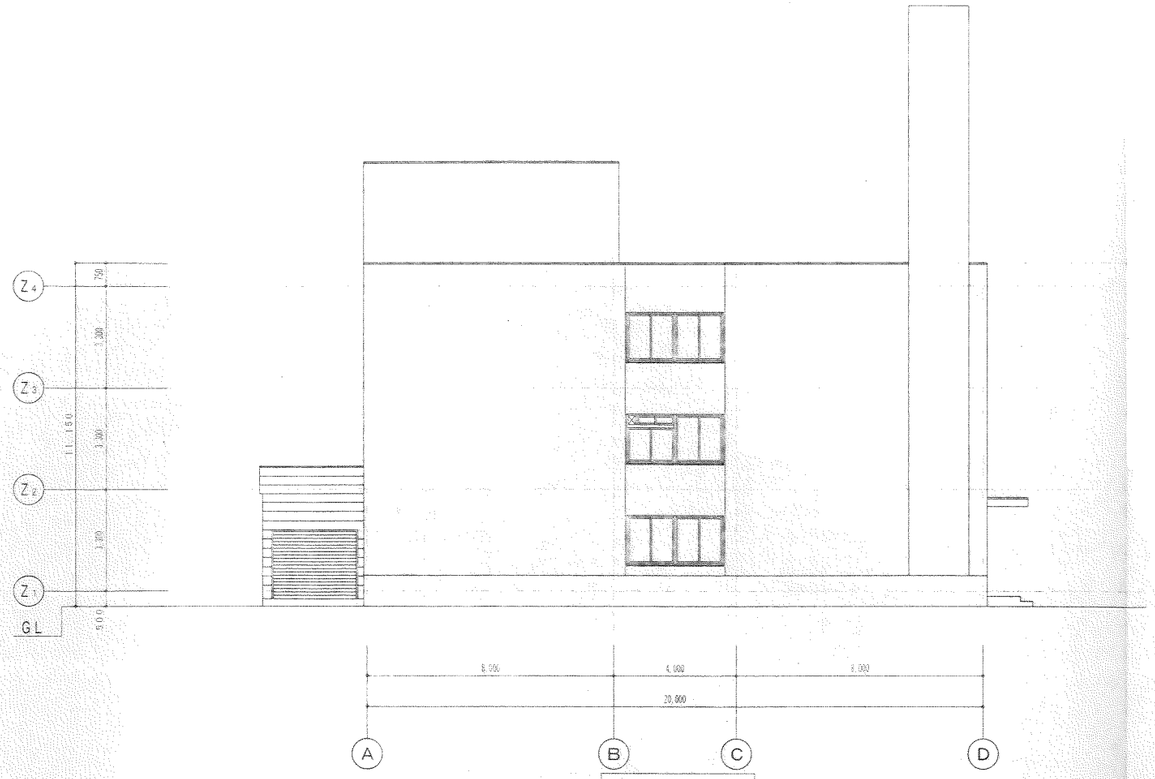


改修後 北立面図

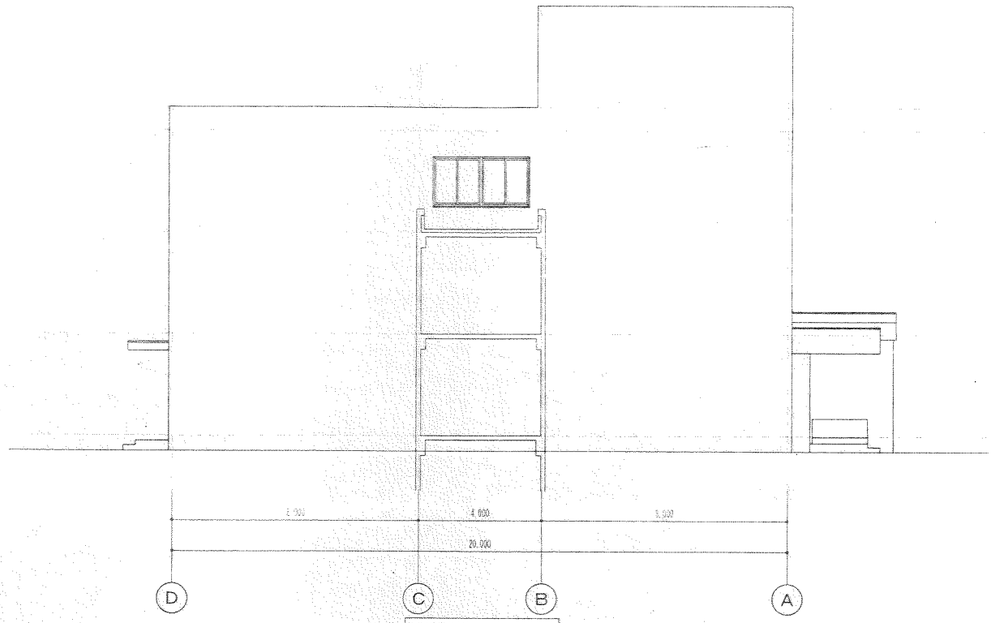
外壁面セルフード(取付機械設備工事)廻りのシーリング
φ100 10ヶ所
φ150 10ヶ所
FF排気トップ 8ヶ所

備考	設計年月日	設計	製図	担当	工事名	旧豐水小学校複合施設改修工事		図面番号
	H24. 2.				図面名	立面図－2(既設・改修後)	A-1 S=1:100 A-3 S=1:200	A-17

改修前

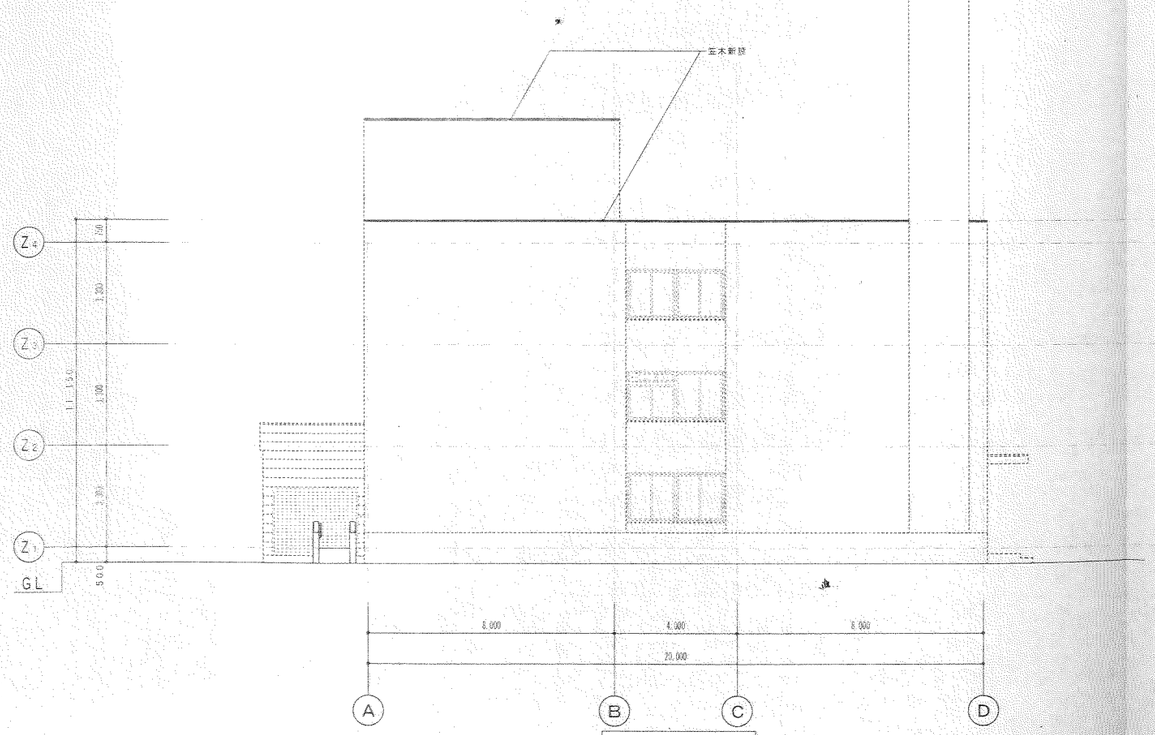


既設　西立面図

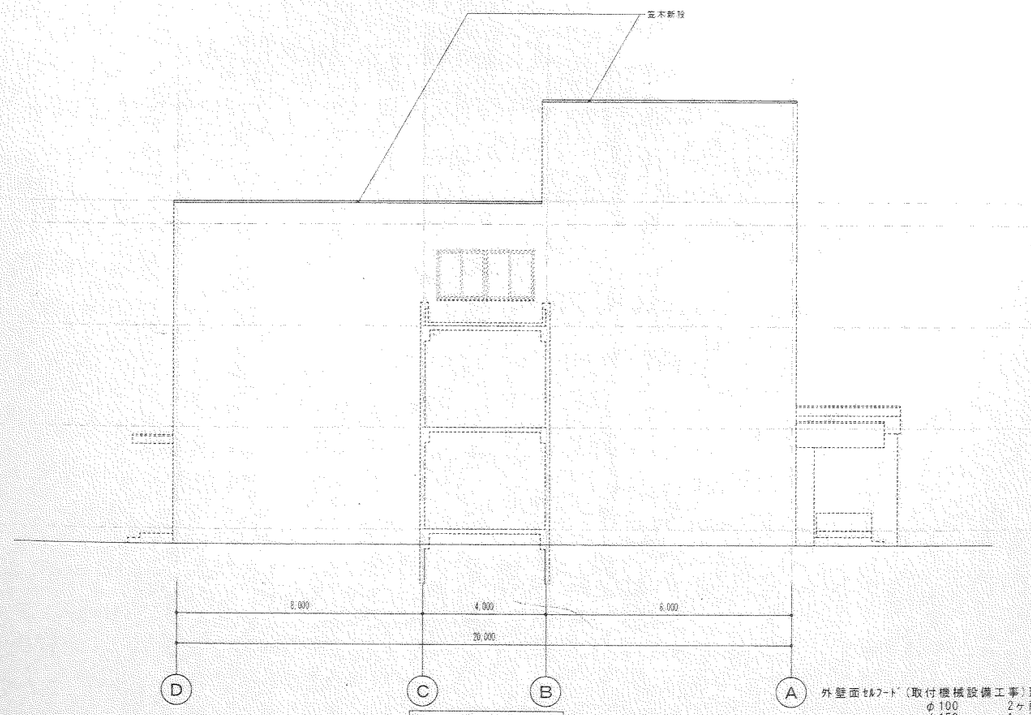


既設　東立面図

改修後



改修後　西立面図



外壁面ｾﾙﾌｰﾄﾞ（取付機械設備工事）廻りのｼｰﾘﾝｸ
φ100　2ヶ所
φ150　1ヶ所
FF排気ﾄｯﾌﾟ　3ヶ所

改修後　東立面図

備考

設計年月日	設計	製図	担当	工事名	図面番号
H24. 2.				旧豊水小学校複合施設改修工事	A-18
				図面名　立面図－3（既設・改修後） A-1 S=1: 100 / A-3 S=1: 200	