

仕 様 書

- 1 業務名
はっさむ地区センター庁舎等清掃業務
- 2 履行期間
令和8年10月1日から令和11年9月30日まで(36カ月)
- 3 対象施設の概要
 - (1) 対象施設及び所在地
はっさむ地区センター及び西消防署の複合施設
所在地：札幌市西区発寒10条4丁目1-1
 - (2) 竣工年月日
平成6年3月
 - (3) 規模
地上3階
 - (4) 日常清掃対象延床面積
2,118㎡ (はっさむ地区センター1,370㎡+西消防署748㎡)
※ 上記面積は建物内部の面積である。日常清掃対象の建物外部の面積及び定期清掃対象面積は、別紙1及び別紙2を参照すること。
 - (5) 職員数
約50名
 - (6) 1日当たりの平均来庁者数
約210名
 - (7) 開館(庁)時間
 - ア はっさむ地区センター
年末年始(※)を除いた日の8時45分から21時00分まで
※ 年末年始とは、12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。(以下同じ。)
 - イ はっさむ地区センター図書室
休室日(※)を除いた日の9時00分から17時00分まで
※ 休室日とは、毎週月曜日、毎月第4金曜日、祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。)及び年末年始をいう。
 - ウ 西消防署(予防課)
平日(※)の8時45分から17時15分まで
※ 平日とは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除いた日をいう。(以下同じ。)
 - (8) ごみの年間排出量(過去実績から推計)
 - ア 一般ごみ
17㎡程度
 - イ 資源化ごみ
45㎡程度
 - ウ 瓶・缶・ペットボトル
10㎡程度

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) 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) 臨時清掃及び雑役
別紙1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、日常巡回清掃

以下の清掃区分毎に掲げる時間帯にそれぞれ行うこと。なお、日常巡回清掃の対象となっている清掃場所にあつては、日常清掃を午前10時までに行い、日常巡回清掃は午後3時以降に行うこと。なお、入庁(清掃)可能時間は午前7時以降とする。

ア はっさむ地区センター

年末年始を除く毎日、日常巡回清掃対象場所を除き、原則として職員の執務時間内(8時45分から17時15分まで)に行うこと。

ただし、事務室の日常清掃は8時30分までに業務を終えるものとするが、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を延長することができる。

なお、会議室・ホール等及び和室は、利用者のいる時間帯には行わないこと。

イ はっさむ地区センター図書室

休室日を除く毎日、原則として9時まで業務を終えること。

ウ 西消防署

平日の毎日、原則として職員の執務時間内(8時45分から17時15分まで)に行うこと。ただし、事務室・会議室等の日常清掃は、8時15分までに業務を終えるものとするが、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を延長することができる。

- (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執務時間内(8時45分から17時15分)とし、その他については原則として休日等(土曜、日曜、祝日及び年末年始をいう。)に行うこと。

また、委託者の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、受託者と協議の上定めることとする。

- (3) 臨時清掃及び雑役

日常清掃作業実施日において、1日あたり2時間程度の作業(詳細は別紙1参照)を委託者と協議のうえ日常清掃終了後又は日常巡回清掃終了後速やかに行うこと(当該作業を清掃員Bと清掃員Cにそれぞれ1対1の割合で割振ることを想定)。

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】

業務従事者は、常に清潔な制服を着用するとともに名札又は腕章を着けて業務に当たること。

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、トイレトペーパー、茶碗用洗剤)、ごみ袋(堆積用や回収用のほかごみ箱内側のビニール袋を含む。)

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。

業務従事者についても同様であり、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こと。

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、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る委託者からの苦情の処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

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)を整備する。

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と。

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、業務従事者数を記載すること。

なお、「作業計画書」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こと。

(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こと。

(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こと。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と。

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こと。

(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、翌日、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、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、極力節約に努めること。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こと。

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、その指示に従うこと。

- (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・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - イ 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。
 - ウ 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、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こと。
 - 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こと。

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・方法等を記載した資料を委託者に提出すること。
- (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。

17 その他留意事項

- (1) 清掃業務の履行にあたり、委託者の立会いや指示のもと作業する必要がある場合にあっては、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。
- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に引き渡すこと。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに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。
- (7) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その

実費分を委託者が負担するものとする。

18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（別図1-1のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカー

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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

19 発注担当

西区市民部総務企画課庶務係（011-641-6921）

札幌市西区琴似2条7丁目 西区役所4階

I 日常清掃作業内容【歩掛り:清掃面積区分「2,000㎡越 5,000㎡以下」適用】

別紙 1

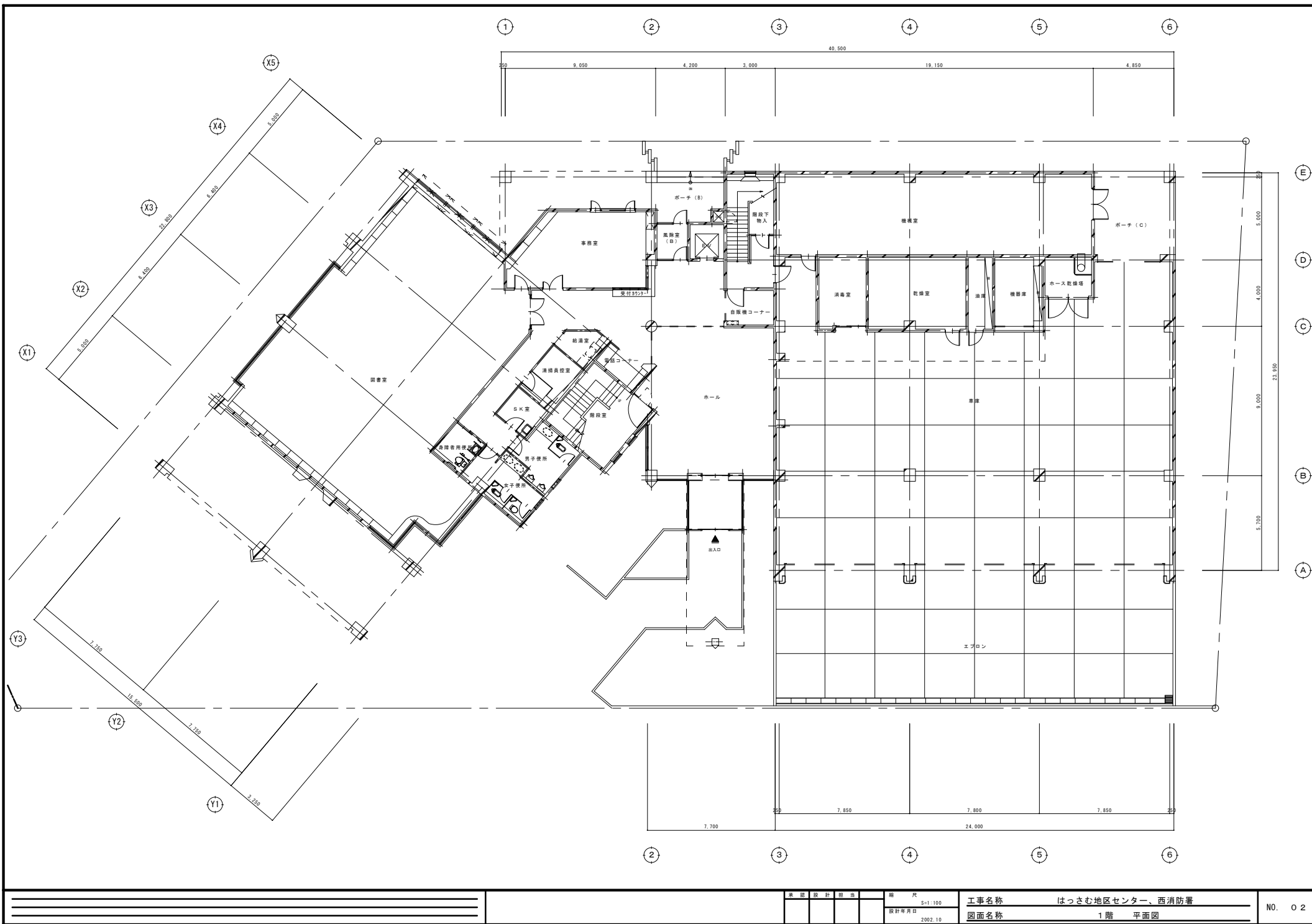
清掃場所 (適用区分)		項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	延作業日数 (3年間)
は っ さ む 地 区 セ ン タ ー	玄関ホール	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	14 ㎡	1.0回/日	1,078日
		床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	14 ㎡	1.0回/日	1,078日
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	14 ㎡	1.0回/日	1,078日
	廊下・ロビー	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	282 ㎡	1.0回/日	1,078日
		床以外	ごみ収集	282 ㎡	1.0回/日	1,078日
		日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	282 ㎡	1.0回/日	1,078日
	階段	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	120 ㎡	1.0回/日	1,078日
		床以外	手摺拭き	120 ㎡	1.0回/日	1,078日
	トイレ	弾性床・硬質床	除塵及び全面水拭き	68 ㎡	1.0回/日	1,078日
		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(大便器10、小便器5)、衛生消耗品補充及び汚物収集	68 ㎡	1.0回/日	1,078日
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗淨(大便器10、小便器5)、衛生消耗品補充、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	68 ㎡	1.0回/日	1,078日
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 ㎡	1.0回/日	1,078日
		床以外	流し台洗淨、厨芥収集	3 ㎡	1.0回/日	1,078日
		日常巡回清掃	床部分水拭き	6 ㎡	1.0回/日	1,078日
	エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	1.0回/日	1,078日
		床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0回/日	1,078日
		日常巡回清掃	床部分水拭き	1 台	1.0回/日	1,078日
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き(執務時間外)	39 ㎡	0.5回/日	539日
		床以外	ごみ収集(執務時間外)	39 ㎡	1.0回/日	1,078日
	会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き(利用時間外)	441 ㎡	0.5回/日	539日
繊維床		除塵(利用時間外)	116 ㎡	0.5回/日	539日	
床以外		ごみ収集(利用時間外)	557 ㎡	1.0回/日	1,078日	
(湯沸室適用)	床以外	流し台洗淨、厨芥収集(利用時間外・研修室)	2 ㎡	1.0回/日	1,078日	
和室 (事務室適用)	畳	除塵(事務室繊維床に準じる)(利用時間外)	62 ㎡	0.5回/日	539日	
	床以外	ごみ収集(利用時間外)	62 ㎡	1.0回/日	1,078日	
建物内部全体(ごみ運搬処理)			ごみ運搬・分別・梱包	1,148 ㎡	1.0回/日	1,078日
玄関周り(外部)			除塵、水拭き	100 ㎡	1.0回/日	1,078日
構内外周 (構内通路適用)		玄関周り以外	拾い掃き	600 ㎡	1.0回/日	1,078日
地区 図 書 室	図書室 (事務室適用)	繊維床	除塵(開館時間外)	222 ㎡	0.5回/日	430日
		床以外	ごみ収集(開館時間外)	222 ㎡	1.0回/日	860日
	建物内部全体(ごみ運搬処理)			ごみ運搬・分別・梱包	222 ㎡	1.0回/日
西 消 防 署	廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	81 ㎡	1.0回/日	728日
		床以外	ごみ収集	81 ㎡	1.0回/日	728日
		日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	81 ㎡	1.0回/日	728日
	トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	22 ㎡	1.0回/日	728日
		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(大便器3、小便器3)、衛生消耗品補充及び汚物収集	22 ㎡	1.0回/日	728日
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗淨(大便器3、小便器3)、衛生消耗品補充	22 ㎡	1.0回/日	728日
	事務室・会議室等	弾性床	除塵及び部分水拭き(執務時間外)	483 ㎡	0.5回/日	364日
		繊維床	除塵(執務時間外)	162 ㎡	0.5回/日	364日
		床以外	ごみ収集(執務時間外)	645 ㎡	1.0回/日	728日
	建物内部全体(ごみ運搬処理)			ごみ運搬・分別・梱包	748 ㎡	1.0回/日
構内外周 (構内通路適用)		玄関周り以外	拾い掃き	200 ㎡	1.0回/日	728日
清掃面積全体 (仕様書 6(3)参照)		臨時清掃・雑役	・日常清掃以外の臨時清掃 ・雑役(散水、玄関周りの除草、出入口周辺の軽易な除雪など)	3,018 ㎡	随時	1,078日

Ⅱ 定期清掃作業内容(はっさむ地区センター [図書室]、西消防署)

別紙2

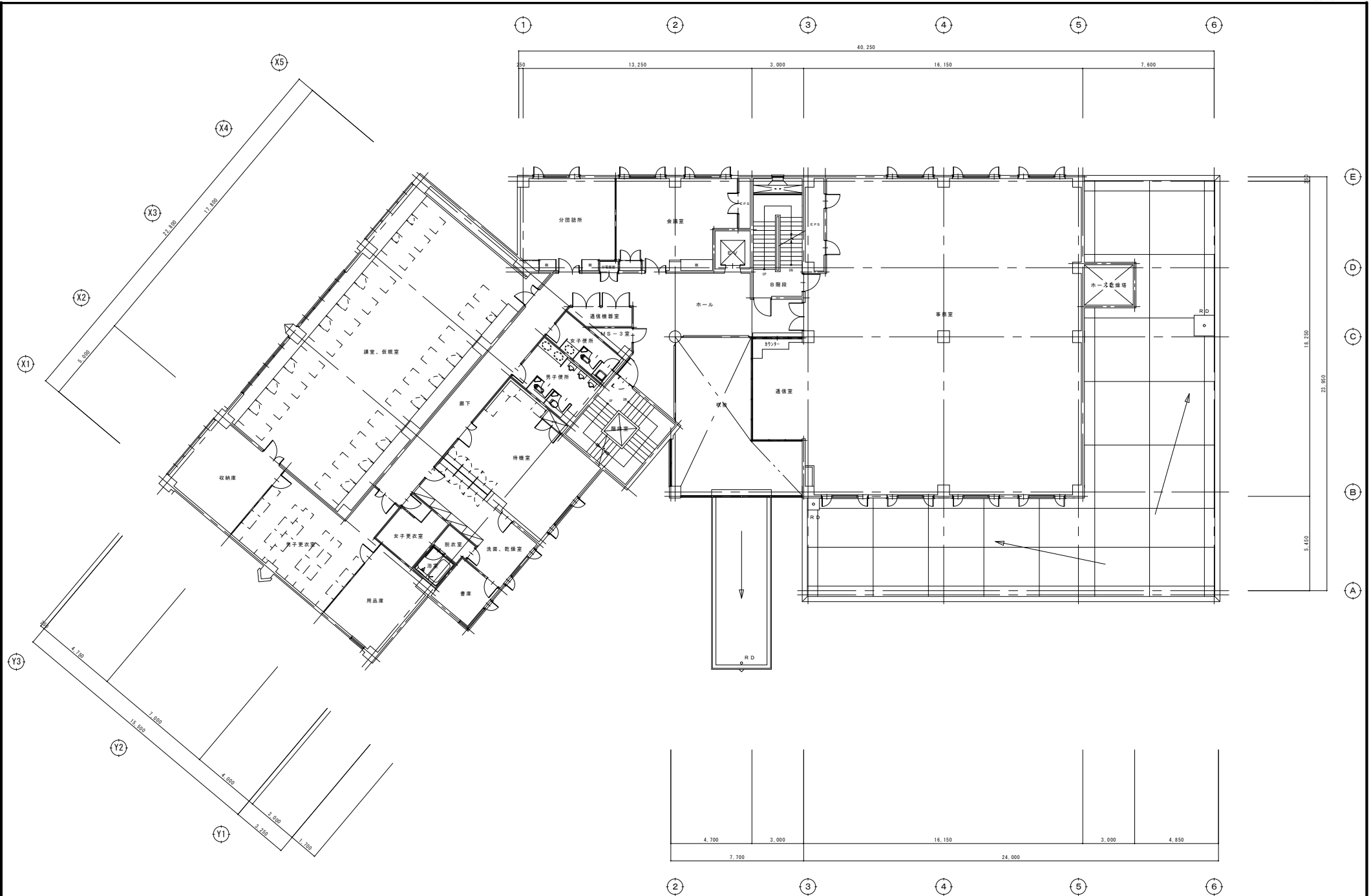
清掃場所 (適用区分)	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	14 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m ²	2回/年
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	363 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	363 m ²	2回/年
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	120 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	120 m ²	2回/年
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	90 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	90 m ²	2回/年
湯沸室	弾性床	表面洗浄	6 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等(流し台部分含む)	9 m ²	2回/年
機械室 (事務室適用)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	95 m ²	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	95 m ²	2回/年
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2回/年
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	963 m ²	2回/年
	繊維床	洗浄(全面クリーニング)(畳を除く。)	500 m ²	1回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等(和室含む。)	1,525 m ²	2回/年
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)、ガラス周りのサッシ拭き含む。	430 m ²	1回/年
照明器具(LED灯)	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	265 個	2回/年
	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	145 個	2回/年
	ダウンライト	管球・反射板拭き	223 個	2回/年
吹出・吸込口類	500×500程度	吹出口、吸込口(風量調整器)、その他周辺洗浄(換気扇類、冷暖房機も含む。)	90 個	2回/年
線状吹出口	1,300L程度	拭き	55 個	2回/年
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	2回/年
構内外周 (日常清掃構内通路適用)	玄関周り以外	拾い掃き(側溝グレーチング上部の拾い掃きを含む。)	800 m ²	2回/年
屋上・ベランダ等 (日常清掃構内通路適用)		ルーフトレン周りの除塵、拾い掃き	1,245 m ²	2回/年

※「窓ガラス」の面積は、「片面の面積」を示している。

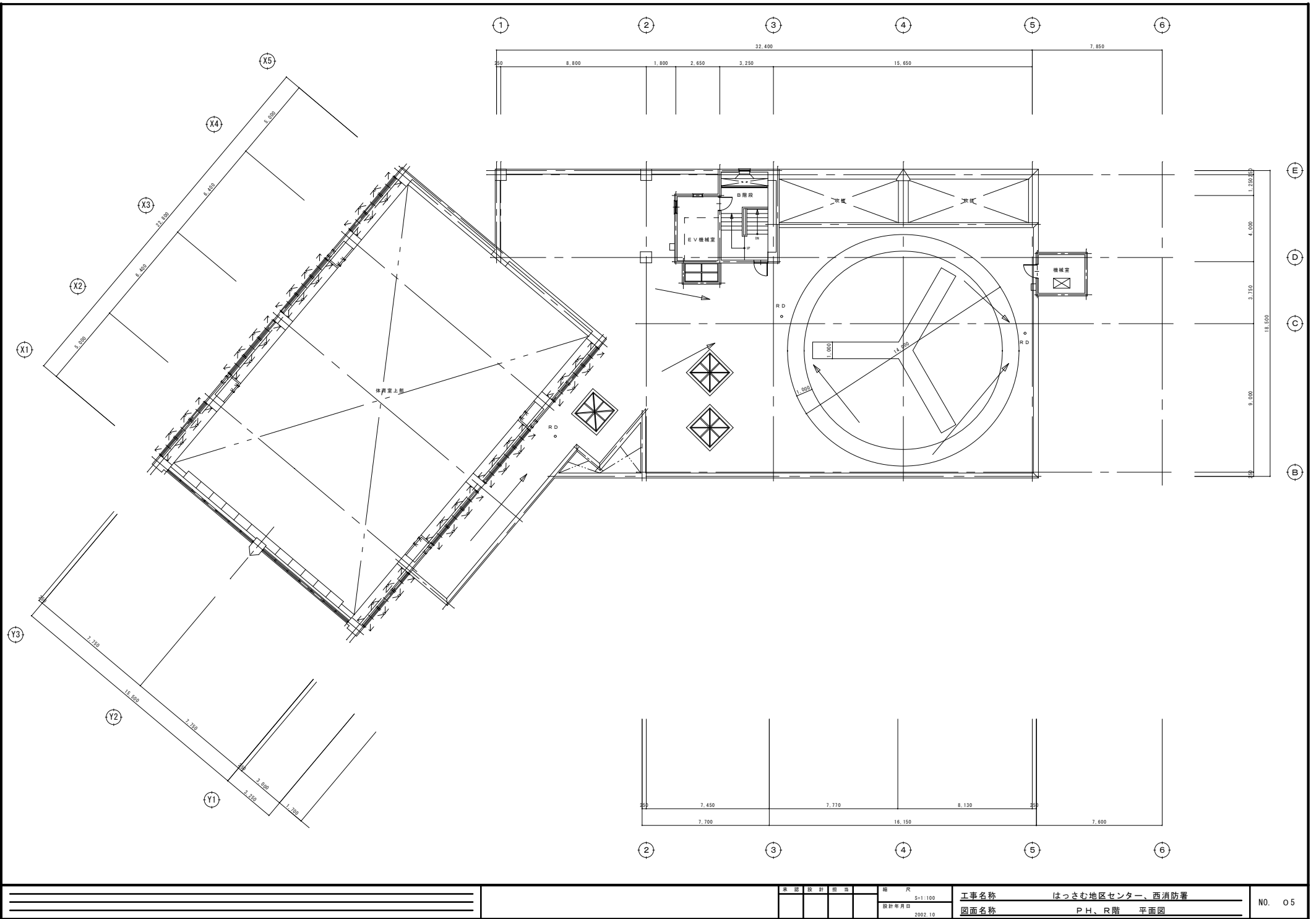


縮尺	S=1:100
設計年月日	2002.10

工事名称	はつむ地区センター、西消防署
図面名称	1階 平面図



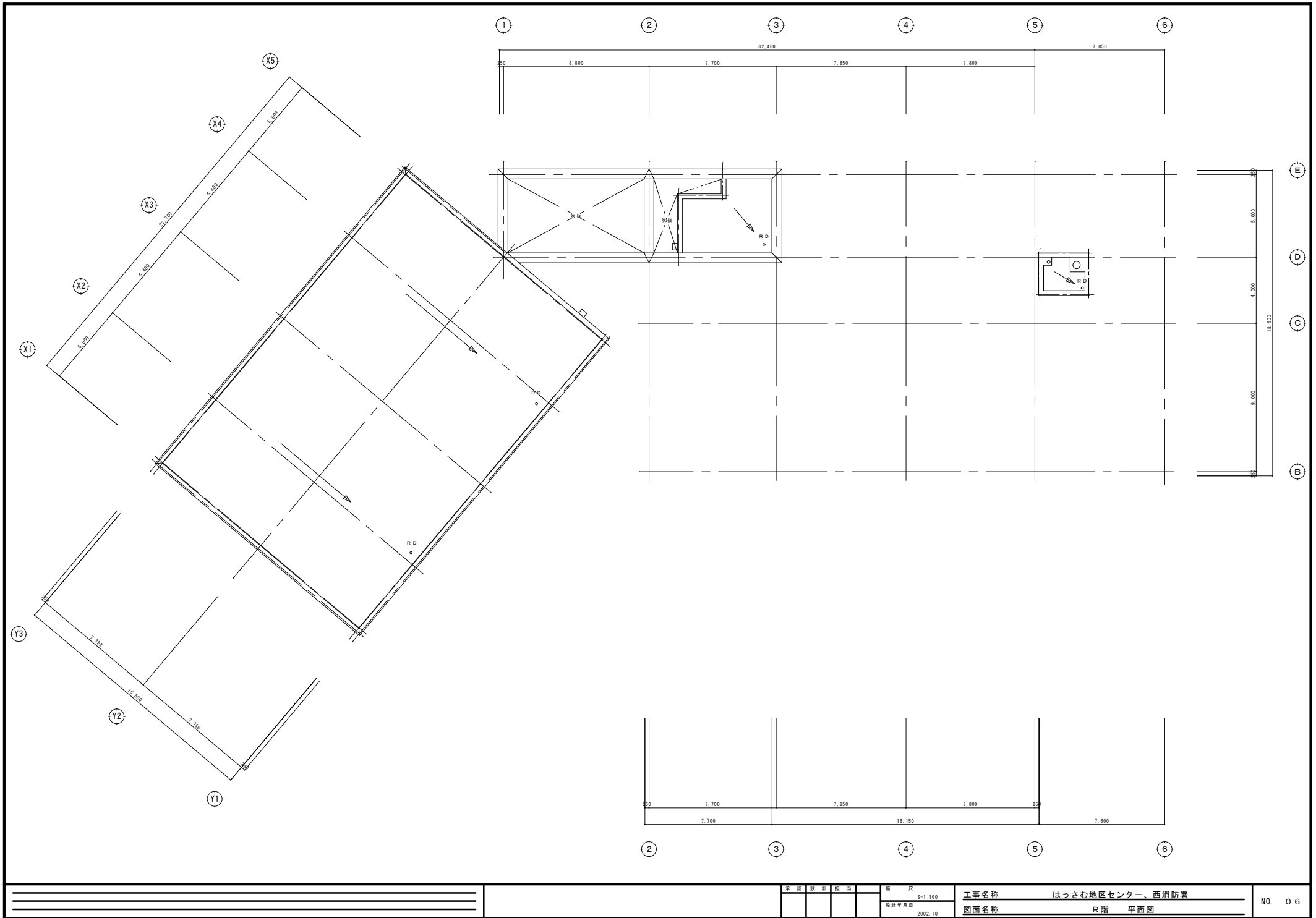
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									<table border="1"> <tr> <td>縮尺</td> <td>S=1/100</td> </tr> <tr> <td>設計年月日</td> <td>2002.10</td> </tr> </table>	縮尺	S=1/100	設計年月日	2002.10	<table border="1"> <tr> <td>工事名称</td> <td>はっさむ地区センター、西消防署</td> </tr> <tr> <td>図面名称</td> <td>2階 平面図</td> </tr> </table>	工事名称	はっさむ地区センター、西消防署	図面名称	2階 平面図	NO. 03
縮尺	S=1/100																											
設計年月日	2002.10																											
工事名称	はっさむ地区センター、西消防署																											
図面名称	2階 平面図																											



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

縮尺	S=1/100
設計年月日	2002.10

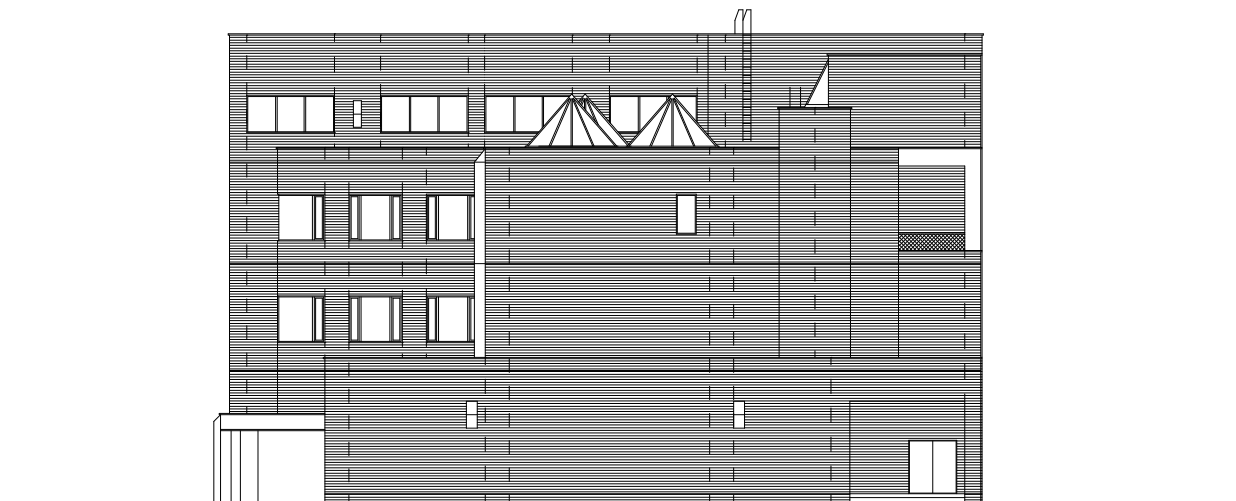
工事名称	はっさむ地区センター、西消防署
図面名称	PH、R階 平面図



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



(東 立面図 S=1:100)

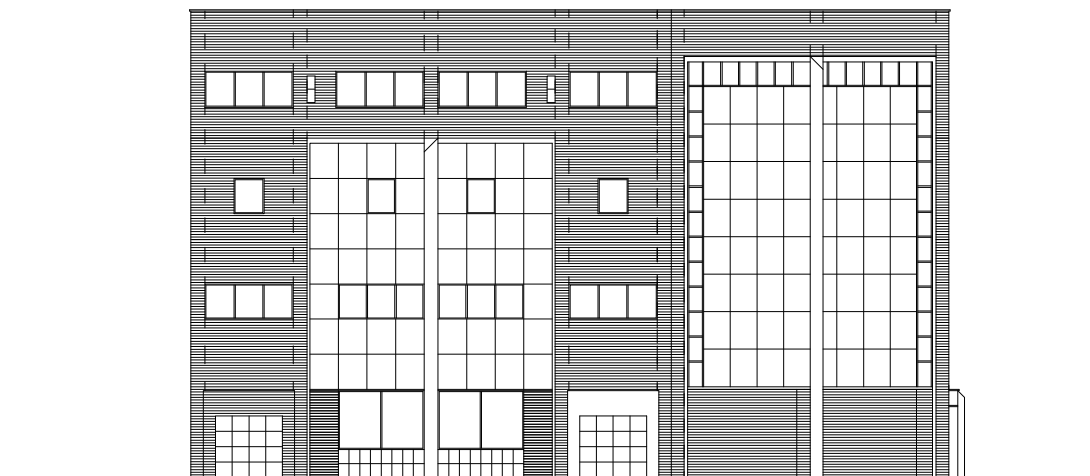


(北 立面図 S=1:100)

<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr> <td>東 総 設 計 担 当</td> <td>縮 尺</td> <td>工 事 名 称</td> <td rowspan="3">はっさむ地区センター、西消防署</td> <td rowspan="3">NO. 07</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>S=1:100</td> <td>図 面 名 称</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>設 計 年 月 日</td> <td>立 面 図</td> </tr> </table>	東 総 設 計 担 当	縮 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 07		S=1:100	図 面 名 称		設 計 年 月 日	立 面 図
東 総 設 計 担 当	縮 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 07											
	S=1:100	図 面 名 称													
	設 計 年 月 日	立 面 図													
	2002.10														



(西 立面図 S=1:100)



(南 立面図 S=1:100)

<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr> <td>業 務 種 別</td> <td>規 尺</td> <td>工 事 名 称</td> <td rowspan="3">はっさむ地区センター、西消防署</td> <td rowspan="3">NO. 08</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>S=1:100</td> <td>図 面 名 称</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>設 計 年 月 日</td> <td>立 面 図 (2)</td> </tr> </table>	業 務 種 別	規 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 08		S=1:100	図 面 名 称		設 計 年 月 日	立 面 図 (2)
業 務 種 別	規 尺	工 事 名 称	はっさむ地区センター、西消防署	NO. 08											
	S=1:100	図 面 名 称													
	設 計 年 月 日	立 面 図 (2)													
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>2002.10</td> <td> </td> </tr> </table>		2002.10													
	2002.10														