

仕 様 書

1 業務名

西区土木センター庁舎清掃業務

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

※ 履行期間中において、対象施設の大規模改修が計画されており、契約の変更や合意解除を行う場合があるため留意すること。

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区西野290番地10

(2) 竣工年月日

平成11年(1999年)3月10日

(3) 規模

地上1階

(4) 日常清掃対象延床面積

783.8㎡(ポーチを含む)

※上記面積は、建物内部の面積である。

清掃対象とな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については、別紙を参照すること。

(5) 職員数

約36名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約50名

(7) 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。)

(8) ごみの年間排出量(令和7年度実績)

ア 一般ごみ

15.92㎡

イ 瓶・缶・ペットボトル

3.6㎡

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

以下を含み臨時に必要な作業について、委託者の指示により行う。

ア 散水 盛夏のみ、花壇に散水を行う。

イ 軽易な除雪 冬季のみ、玄関前等の軽易な除雪を行う。

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

休日等を除く毎日、午前7時30分から午後4時15分までに行う。なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午後6時00分まで作業時間を延長することができる。

ただし、次の箇所については、以下で定める時間に行う。

ア 玄関ホール、事務室・会議室、便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃

日常清掃は、午前8時30分までに行い、日常巡回清掃は午後に行う。

イ 日常巡回清掃のある箇所の日常清掃及び日常巡回清掃（アの箇所を除く）

日常清掃は午前中までに行い、日常巡回清掃は午後に行う。

ウ 湯沸室の日常清掃

床清掃は、午前8時30分までに行い、床以外の清掃は午後1時00分から午後2時00分の時間帯に行う。

エ ア・イ・ウ以外の箇所の日常清掃

午後に行う。

(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) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、1日あたり合計30分程度の作業（詳細は別紙1参照）を委託者と協議のうえ行うこと（当該作業を清掃員Bのみに割振ることを想定）。

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】

(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又は腕章を着けて業務を行う。

9 貸与品

委託者は、業務従事者に庁舎の入退庁に必要なセキュリティカード（カードキー）を貸与する。

受託者は、貸与されたセキュリティーカードを適切に管理し、破損、紛失した時は直ちに委託者に報告すること。

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

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレトペーパー）、ごみ袋、食器用洗剤

11 安全管理

受託者は、業務の実施にあたっては、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。

12 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。

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1）

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（様式2）

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10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。

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つては、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、極力分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) 本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。
- (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。
- (6) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項のほか、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 警備・清掃員室（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（別図のとおり。）
- (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

西区土木部維持管理課事務係（011-667-3201）
札幌市西区西野290番地10 西区土木センター

日常清掃作業内容

区分	清掃場所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール	ポーチ（玄関・職員玄関）	硬質床	除塵及び部分水拭き	60.00 m ²	1	728
〃	風除室（玄関・職員玄関）	繊維床	除塵（【IV2.1.3】廊下・エレベーターホール適用）	18.00 m ²	1	728
〃	ロビー	繊維床	除塵（【IV2.1.3】廊下・エレベーターホール適用）	29.50 m ²	1	728
〃	ポーチ（玄関・職員玄関）、風除室（玄関・職員玄関）、ロビー	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、ゴミ収集及び金属部分除塵（【IV2.2.1】玄関ホール適用）	107.50 m ²	1	728
〃	〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ゴミ収集、フロアマット除塵（【IV2.3.1】玄関ホール適用）	107.50 m ²	1	728
事務室・会議室	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	397.30 m ²	1	728
〃	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	80.30 m ²	1	728
〃	物品庫・書庫	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	27.30 m ²	1	728
〃	旧喫煙室	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	8.50 m ²	1	728
〃	事務室、会議室、物品庫・書庫、旧喫煙室	床以外	ゴミ収集（【IV2.2.2】事務室適用）	513.40 m ²	1	728
〃	会議室 什器、備品	床以外	什器備品拭き	22.96 m ²	1	728
〃	〃 窓台	床以外	窓台の除塵及び拭き	1.20 m ²	1	728
〃	事務室、会議室、物品庫・書庫、旧喫煙室	日常巡回清掃	ゴミ収集、床部分水拭き又は除塵（【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用）	513.40 m ²	1	728
廊下	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	14.58 m ²	1	728
〃	廊下（フロアカーペット）	繊維床	除塵	14.12 m ²	1	728
〃	廊下、廊下（フロアカーペット）	床以外	ゴミ収集	28.70 m ²	1	728
〃	〃	日常巡回清掃	ゴミ収集、床部分水拭き又は除塵	28.70 m ²	1	728
便所・洗面所	洗面室	弾性床	除塵及び全面水拭き	9.40 m ²	1	728
〃	便所（前室含む）	弾性床	除塵及び全面水拭き	41.30 m ²	1	728
〃	便所（前室含む）、洗面室	床以外	ゴミ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄（小便器4個、大便器（洋）4個、大便器（和）3個）、衛生消耗品補充及び汚物収集	50.70 m ²	1	728
〃	〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、ゴミ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	50.70 m ²	1	728
湯沸室	給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	8.90 m ²	1	728
〃	〃	床以外	流し台洗浄および厨芥収集	8.90 m ²	1	728
浴室・シャワー室・脱衣室	シャワー室	硬質床	洗浄			
〃	〃	床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、ゴミ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ゴミ収集	14.50 m ²	1	728
〃	洗濯乾燥室	弾性床	除塵及び全面水拭き（【IV2.1.5】湯沸室適用）	9.30 m ²	1	728
休憩室・ロッカー室等	休憩室（仮眠室）	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	0.80 m ²	1	728
〃	〃	畳	除塵（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用。作業方法は繊維床除塵に準じる）	10.00 m ²	1	728
〃	休憩室（女子ロッカー室兼用）	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	1.10 m ²	1	728
〃	〃	繊維床	除塵（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	10.00 m ²	1	728
〃	男子ロッカー室	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.2】事務室、会議室適用）	28.90 m ²	1	728
〃	休憩室・ロッカー室等	床以外	ゴミ収集（【IV 2.2.2】事務室適用）	50.80 m ²	1	728
〃	〃	日常巡回清掃	ゴミ収集、床部分水拭き又は除塵（【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用）	50.80 m ²	1	728

ごみ運搬処理	建物内部全体	建物内部全体	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	783.80 m ³	1	728
建物外部	駐車場・通路（玄関前通路・花壇含む）	アスファルト	拾い掃き	3,000.00 m ³	1	728
清掃面積全体	建物全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役（散水（夏期間60日程度）、除草、軽易な除雪（冬期間60日程度）、構内整理等）への対応（休日等を除く毎日30分程度）	3,783.80 m ³	随時	728

※【 】は国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務積算要領（令和5年版）」の各項目を示している。

※日常清掃作業の歩掛りは、清掃面積区分「1,000m²以下」を活用する。

※玄関ホール、事務室・会議室、便所・洗面所の日常清掃は午前8時30分までに行う。

※日常巡回清掃は午後1時以降に行うこと。

※湯沸室の日常清掃は、床清掃を午前8時30分までに行い、床以外の清掃を午後1時00分から午後2時00分の時間帯に行う。

定期清掃作業内容

区分	清掃場所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	ポーチ（玄関・職員玄関）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	60.00 m ²	6
〃	風除室（玄関・職員玄関）	繊維床	フロアマット洗浄	18.00 m ²	6
〃	ロビー	繊維床	〃	29.50 m ²	6
事務室・会議室	事務室	弾性床	表面洗浄	397.30 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	397.30 m ²	3
〃	会議室	弾性床	表面洗浄	80.30 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	80.30 m ²	3
〃	物品庫・書庫	弾性床	表面洗浄	27.30 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	27.30 m ²	3
〃	旧喫煙室	弾性床	表面洗浄	8.50 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	8.50 m ²	3
廊下	廊下	弾性床	表面洗浄	28.70 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	28.70 m ²	3
〃	廊下（フロアカーペット）	繊維床	フロアマット洗浄	14.12 m ²	6
便所・洗面所	洗面室	弾性床	表面洗浄	9.40 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	9.40 m ²	3
〃	便所（前室含む）	弾性床	表面洗浄	41.30 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	41.30 m ²	3
湯沸室	給湯室	弾性床	表面洗浄	8.90 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	8.90 m ²	3
浴室・シャワー室・脱衣室	シャワー室（【IV2.4.5】 便所・洗面所適用）	硬質床	表面洗浄	14.50 m ²	6
〃	洗濯乾燥室（【IV2.4.6】 湯沸室適用）	弾性床	表面洗浄	9.30 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	9.30 m ²	3
休憩室・ロッカー室等（【IV2.4.2】事務室適用）	休憩室（仮眠室）	弾性床	表面洗浄	0.80 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	0.80 m ²	3
〃	休憩室（女子ロッカー室兼用）	弾性床	表面洗浄	1.10 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	1.10 m ²	3
〃	〃	繊維床	フロアマット洗浄	10.00 m ²	6
〃	男子ロッカー室	弾性床	表面洗浄	28.90 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	28.90 m ²	3
〃	警備・清掃員室	弾性床	表面洗浄	4.00 m ²	3
〃	〃	〃	剥離洗浄	4.00 m ²	3
〃	〃	繊維床	フロアマット洗浄	13.10 m ²	6
設備機械室（【IV2.4.1】 玄関ホール適用）	設備機械室	コンクリート	表面洗浄	39.00 m ²	6

照明器具	建物全体	40型2灯相当	管球・反射板拭き	51.00 個	6
〃	建物全体	40型2灯相当	管球・反射板、カバー拭き	61.00 個	6
〃	建物全体	ダウンライト（蛍光灯）	管球・反射板拭き	20.00 個	6
〃	建物全体	ダウンライト（白熱球）	管球・反射板、カバー拭き	6.00 個	6
〃	建物全体	W:230×L1,250相当（LED）	管球・反射板、カバー拭き	30.00 個	1
吹出口・吸込口	建物全体	ロスナイ等（天井吹出口500×500程度）	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄（【IV2.5.9】吹出口・吸込口の天井吹出口500×500を適用）	17.00 個	6
〃	建物全体	ガラリ等（線状吹出口長さ1,300程度）	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄（【IV2.5.9】吹出口・吸込口の線状吹出口1,300を適用）	66.00 個	6
〃	建物全体	排煙器具清掃（吸込口300×300程度）	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄（【IV2.5.9】吹出口・吸込口の吸込口300×300を適用）	5.00 個	6
ブラインド	建物全体	ベネシャンブラインド（28カ所）	取り外し洗浄後、取り付け（28カ所）	101.86 m ²	6
窓ガラス	建物全体	仮設足場不要	洗浄（両面）（37カ所）	121.88 m ²	6
側溝	建物全体	U型側溝	側溝内の沈殿物を除去し、適正に処分する	133.80 m ²	6

※別紙1・2の「対象規模」欄に記載されている面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」及び「窓台の除塵及び拭き」については、「清掃面積」を、「ベネシャンブラインド」・「窓ガラス」については、「片面の面積」を示している。

※「作業回数（回/3年）」欄において、「6」とあるのは4～5月及び10～11月に実施を見込み、「3」とあるのは4～5月に表面洗浄、10～11月に剥離洗浄の実施を見込み（詳細時期は発注者と要調整）、「1」とあるのは令和10年度の他の照明器具の清掃日にあわせて実施する見込みである。

日常清掃作業報告書

課長	係長	係

令和 年 月 日 ()	項目、作業内容及び回数等				
	日常清掃			巡回清掃	
	床	床以外		実施状況	実施状況
水拭き	除塵	作業内容は以下の通り	作業内容は以下の通り		
報告者	「環境方針」に基づき環境負荷の軽減に努め、本書のとおり作業を行いました。				
1 玄関ホール	～午前8時30分まで			午後1時以降	
ポーチ (玄関・職員玄関)			・フロアマット除塵 ・扉ガラス部分拭き ・什器備品除塵 ・ゴミ収集及び金属部分除塵 (【IV2.2.1】玄関ホール適用)	・床部分水拭き ・ゴミ収集 ・フロアマット除塵 (【IV2.3.1】玄関ホール適用)	
風除室 (玄関・職員玄関)					
ロビー					
2 事務室・会議室	～午前8時30分まで			午後1時以降	
事務室			・ゴミ収集 (【IV2.2.2】事務室適用)	・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)	
会議室					
物品庫・書庫					
旧喫煙室					
会議室 什器、備品			・什器備品拭き		
// 窓台			・窓台の除塵及び拭き		
3 廊下	午前			午後1時以降	
廊下			・ゴミ収集	・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵	
廊下 (フロアカーペット)					
4 便所・洗面所	～午前8時30分まで			午後1時以降	
洗面室			・ゴミ収集 ・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	・床部分水拭き ・洗面台拭き ・鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ・ゴミ収集 ・衛生消耗品補充及び汚物収集	
便所 (前室含む)					
5 湯沸室	床は～午前8:30まで、 床以外は午後1時から午後2時の間				
給湯室			・流し台洗浄および厨芥収集		
6 浴室・シャワー室・脱衣室	午後				
シャワー室			・鏡、洗面台、鏡拭き ・水栓、シャワー金具拭き ・ゴミ収集 (排水口含む) ・扉部分拭き 脱衣箱拭き ・消耗品補充		
洗濯乾燥室					
7 休憩室・ロッカー室等	午前			午後	
休憩室 (仮眠室)			・ゴミ収集 (【IV 2.2.2】事務室適用)	・ゴミ収集 ・床部分水拭き又は除塵 (【IV2.3.2】廊下・エレベーターホール適用)	
休憩室 (女子ロッカー室兼用)					
男子ロッカー室					
警備・清掃員室	※ 使用者が責任をもって清掃する				
8 庁舎周囲	随時			時間指定なし	
駐車場・通路 (玄関前通路・花壇含む)				・拾い掃き	
玄関前通路			軽易な除雪 (冬期間60日程度)		
花壇			散水 (夏期間60日程度)		

特記事項

※ 実施した時に○または✓を記入

定期清掃実施報告書

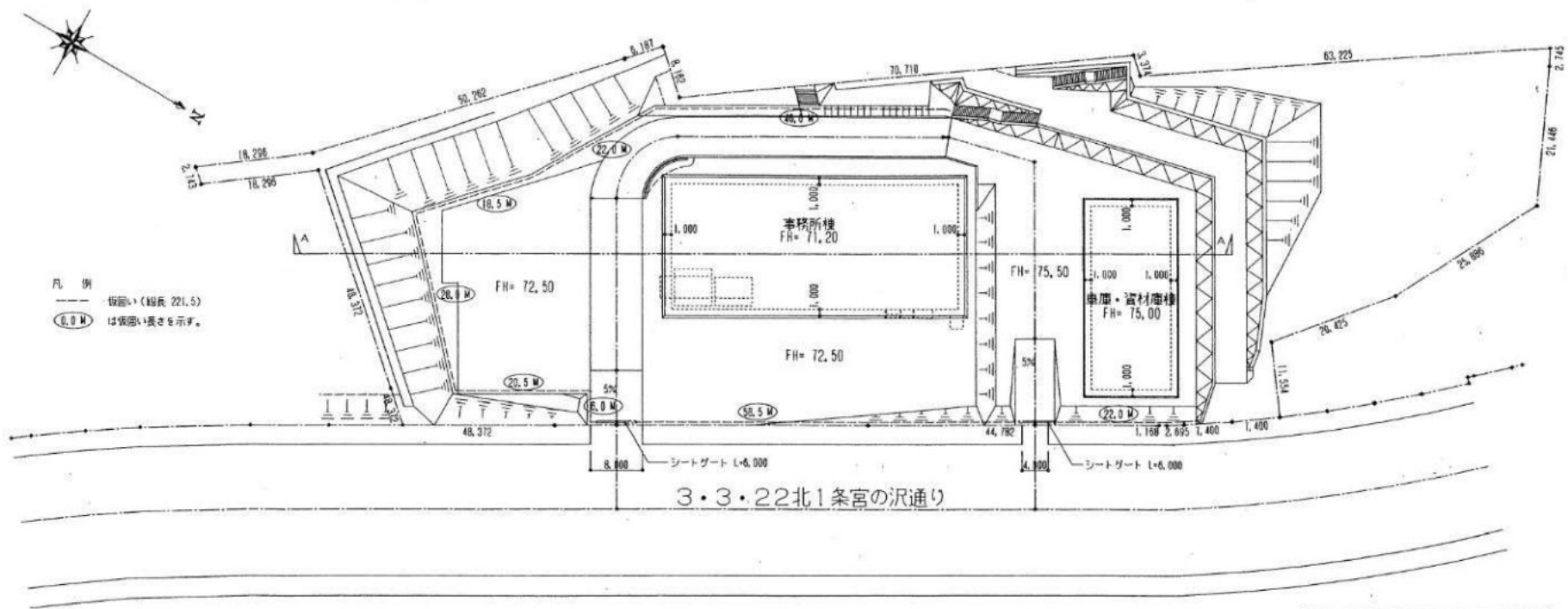
課長	係長	係

令和 年 月 日 ()	項目及び回数 (年)							
	剥離洗淨	表面洗淨	洗淨フロアマット	清掃照明器具等	清掃空調器具等	清掃ブラインド等	清掃窓ガラス	側溝清掃
「環境方針」に基づき環境負荷の軽減に努め、本書のとおり作業を行いました。								
責任者								
1 玄関ホール		2	2	2	2	2	2	
ポーチ (玄関・職員玄関)								
風除室 (玄関・職員玄関)								
ロビー								
2 事務室・会議室	1	1		2※	2	2	2	
事務室								
会議室								
物品庫・書庫								
旧喫煙室								
3 廊下	1	1	2	2	2			
廊下								
廊下 (フロアカーペット)								
4 便所・洗面所	1	1		2	2		2	
洗面室								
便所 (前室含む)								
5 湯沸室	1	1		2	2			
給湯室								
6 浴室・シャワー室・脱衣室	1	シャワー室2 洗濯乾燥室1		2	2		2	
シャワー室 (【IV2.4.5】便所・洗面所適用)								
洗濯乾燥室 (【IV2.4.6】湯沸室適用)								
7 休憩室・ロッカー室等 (【IV2.4.2】事務室適用)	1	1	2	2	2	2	2	
休憩室 (仮眠室)								
休憩室 (女子ロッカー室兼用)								
男子ロッカー室								
警備・清掃員室								
8 設備機械室 (【IV2.4.1】玄関ホール適用)		2		2	2			
設備機械室								
9 庁舎周囲				2				2
庁舎側面								
側溝								

※ LED設置箇所は3年に1回

特記事項

※ 実施した時に○または✓を記入



凡例
 仮囲い (線R. 221.5)
 は使用し表さず。

現況図・仮設計画図 S=1:500

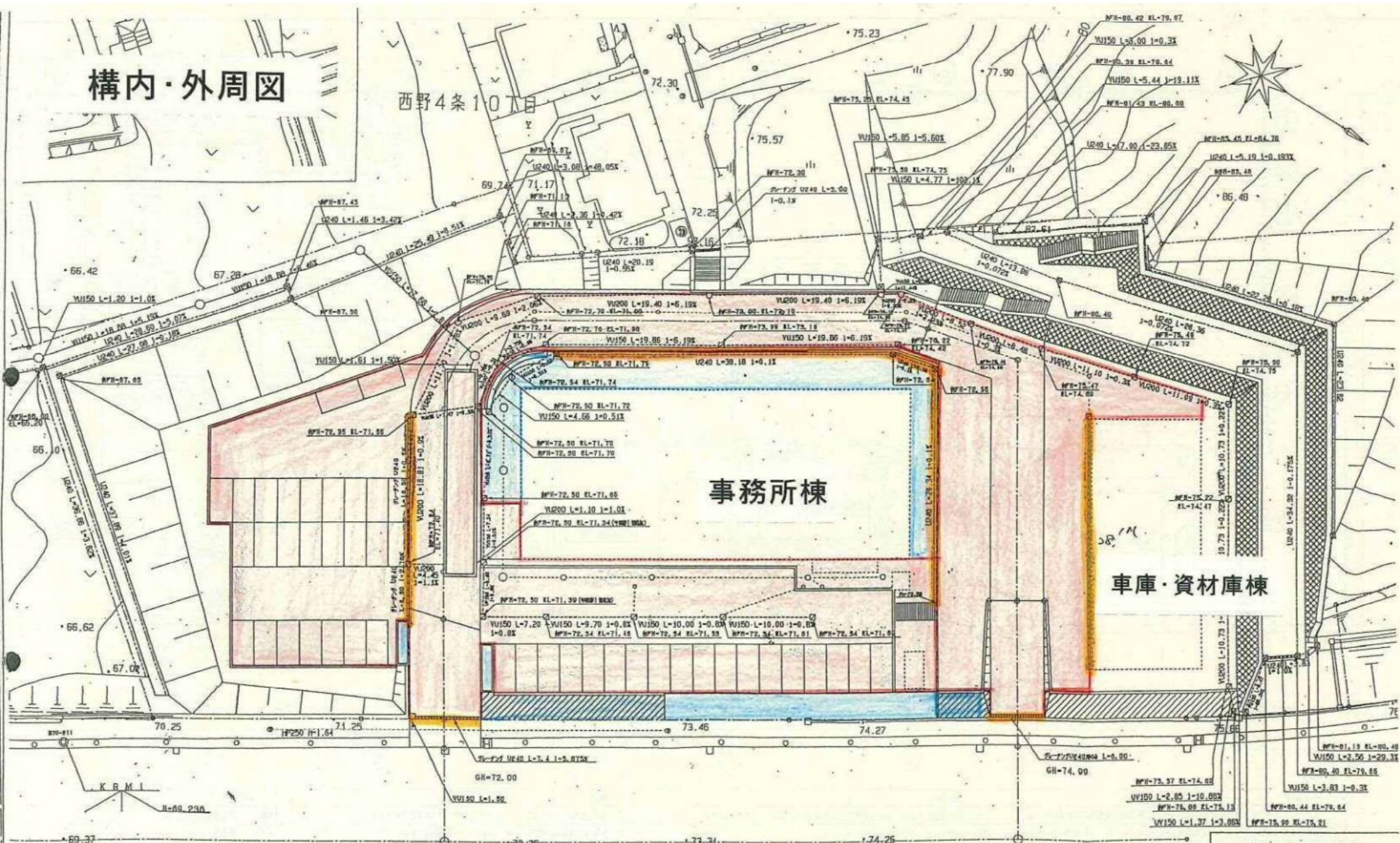
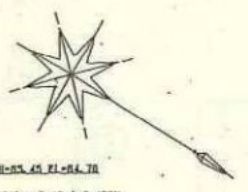


A-A断面図 S=1:500

名称	西区土木センター新築工事	図番	A-40	2016.10
種別	現況図・仮設計画図	縮尺	1:500	日付
作成		校核		年月日
承認		監理		年月日

構内・外周図

西野4条10丁目



事務所棟

車庫・資材庫棟

- 構内清掃
- 散水場所
- 側溝清掃

3・3・22北1条宮の沢通

凡例

	排水管
	マンホール
	水栓
	電柱
	道路
	境界線
	標高

平成 10 年度設計図

工 事 名

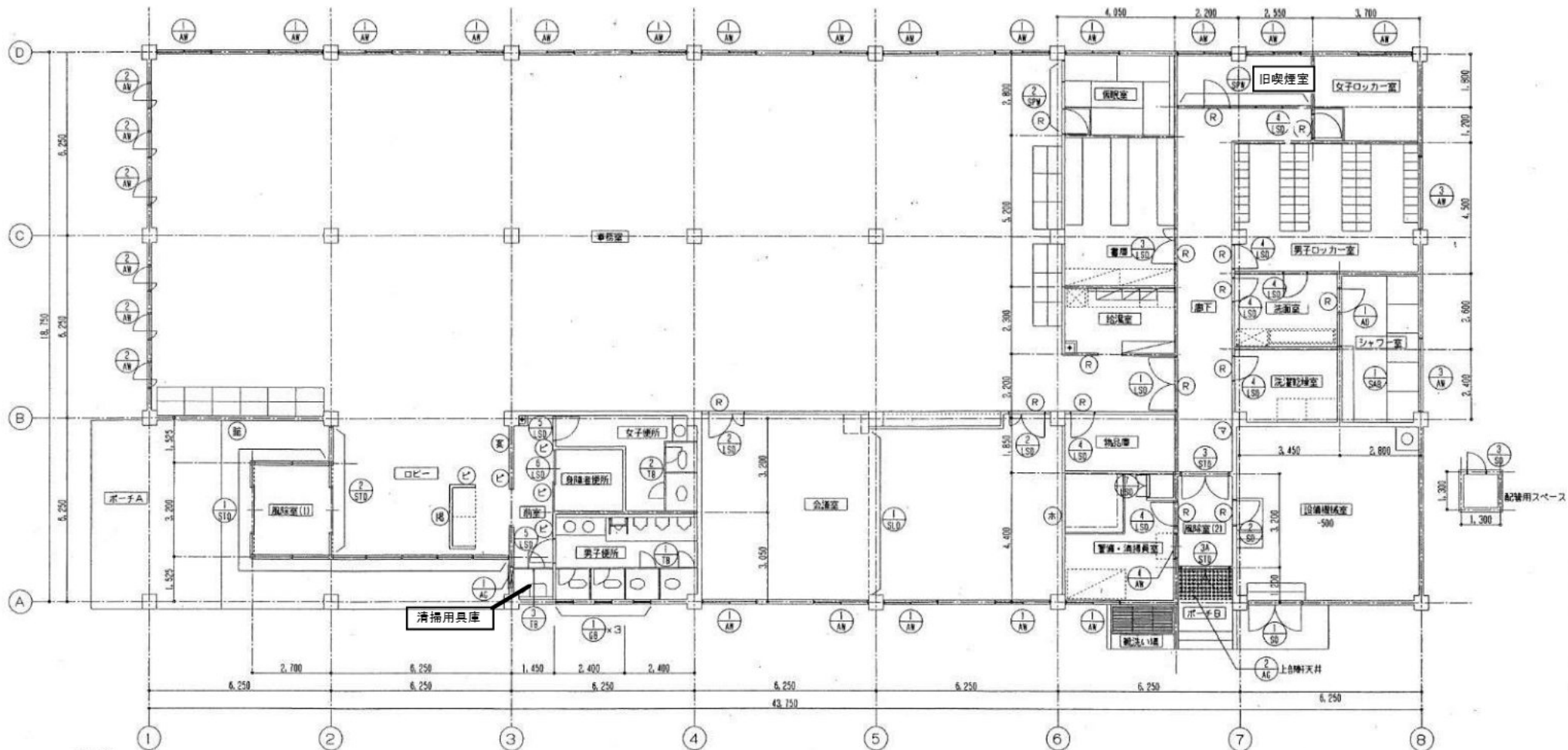
図面名称 排水施設計画平面図

図 号	縮 尺	用 途	用 尺	図 面 番 号

1:1000

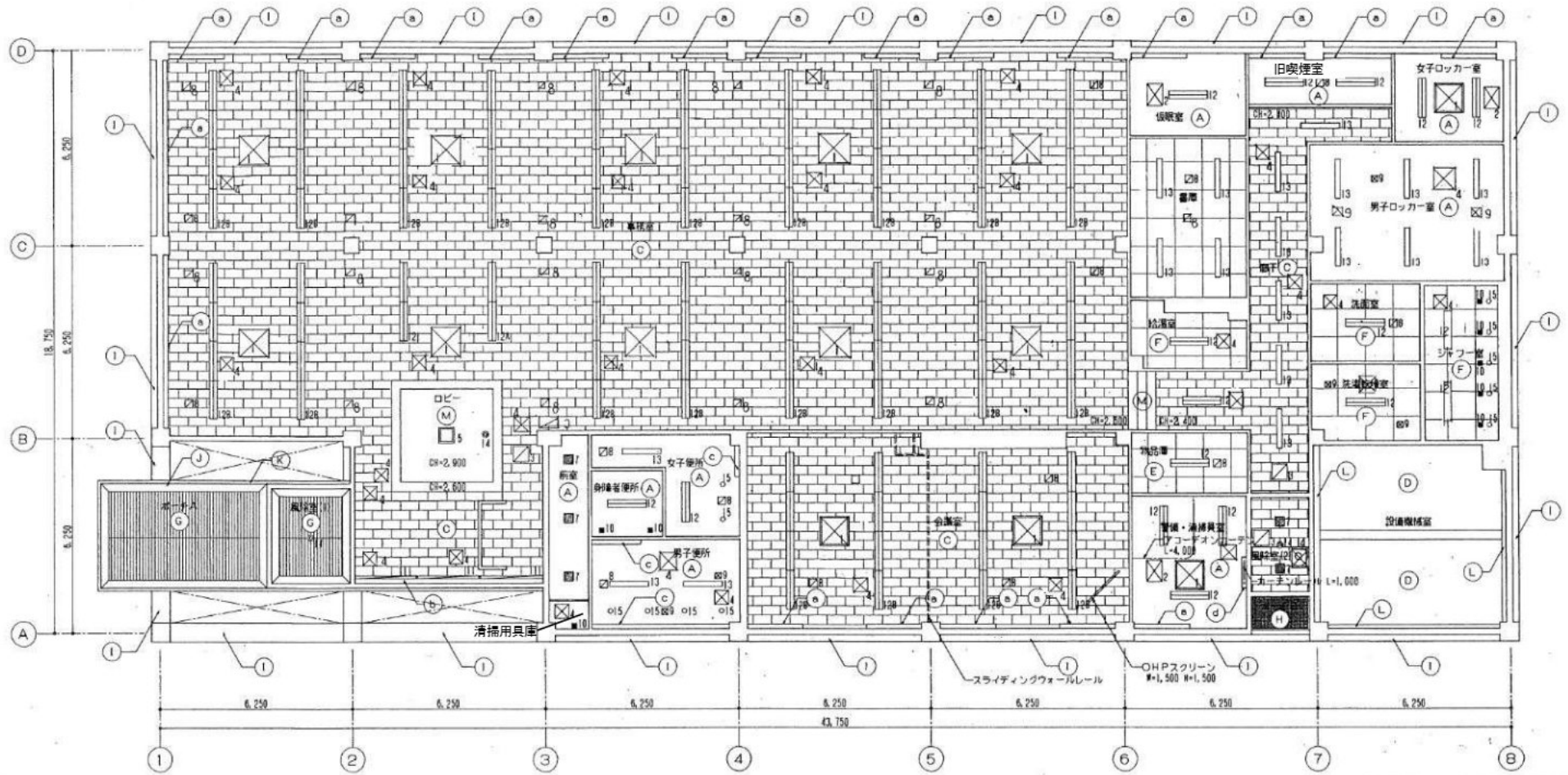
札幌市西区土木部

符号・名称・数量	① A5	ハメ殺シ窓付片開キ戸 1ヶ所	① A6	外動片引キ窓(断熱ワッシ) 1Qヶ所	② A6	壁ヒリ出シ窓(断熱ワッシ) 6ヶ所	③ A6	ヒリ出シ窓(断熱ワッシ) 2ヶ所	④ A6	引違い窓 1ヶ所	⑤ A6	ガラスブロック 3ヶ所	
場 所		シャワー室		事務所、会議室、警備・清掃員室 更衣室、喫煙室、女子ロッカー室		事務所		男子ロッカー室、シャワー室		警備・清掃員室		男子便所	
材質・仕上		アルミ(アルマイト処理)		アルミ電解着色		アルミ電解着色		アルミ電解着色		アルミ(アルマイト処理)		アルミ電解着色付	
硝 子		強化ガラスφ5 高放射止フィルム貼		フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5		フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5		フロートφ5+空気層φ6+フロートφ5		フロートφ5		100×100×5 (透光性乳白色ガラスブロック)	
金 物		附属金物一式		結露受、球形ハンドル、附属金物一式		附属金物一式		OP、附属金物一式		プレゼント、附属金物一式			
備 考		アルミ銀精、アルミ水切		φ4鋼戸、面付け枠、スチール銀精		φ4鋼戸、面付け枠、スチール銀精		φ4鋼戸、面付け枠、スチール銀精		アルミ銀精(三方)		アルミ銀精(四方)	
見 込		枠: 70		枠: 100		枠: 100		枠: 100		枠: 70		枠: 100	
形状・寸法													
符号・名称・数量	① S10	ハメ殺シ窓付引分ク自動ドア 1ヶ所							② S10	ハメ殺シ窓付引分ク自動ドア 1ヶ所			
場 所		風除室(1)・ロビー								風除室(1)			
材質・仕上		ステンレス #L								ステンレス #L			
硝 子		強化ガラスφ12								強化ガラスφ12			
金 物		L、オートドア機構一式								L、オートドア機構一式			
備 考		熱線スイッチ(遠赤外線感知式)、中央安全装置、衝突防止マーク、ドアエンジン								熱線スイッチ(遠赤外線感知式)、中央安全装置、衝突防止マーク、ドアエンジン			
見 込		枠: 70								枠: 70			
形状・寸法													
符号・名称・数量	③ S10	③A S10	ハメ殺シランマ付両開キ戸 3-1ヶ所 3A-1ヶ所	① S10	両開キ戸(SAT) 甲種防火戸 1ヶ所	② S10	片開キ戸(SAT) 甲種防火戸 1ヶ所	③ S10	片開キ戸(SAT) 1ヶ所	④ S10	両開キ戸 1ヶ所	⑤ S10	親子開キ戸 2ヶ所
場 所			風除室(2)		設備機庫		設備機庫		設備機庫		廊下		会議室
材質・仕上			ステンレス #L		スチール ポリウレタン塗装(メタリック)		スチール OP		スチール OP		スチール OP		スチール OP
硝 子			強化ガラスφ8 ランマ: フロートφ5								フロートφ5 (20A'33風)		フロートφ5 (20A'33風)
金 物			FN、L、F、DS、P-1		※、RH、L、F、DC(20A'33) (2ヶ所)、DS T-3		PH、RH、L、DC(20A'33) (1ヶ所)、DS T-3		PH、RH、L T-3		PH、RH、L、F、DC、DS T-1		PH、RH、L、F、DC、DS T-1
備 考			フレタン充填		フレタン充填		フレタン充填		フレタン充填				
見 込			枠: 100		枠: 40 枠: 100		枠: 40 枠: 100		枠: 40 枠: 100		枠: 36		枠: 36
形状・寸法													
			() 内寸法はS10-3A								図部分 化粧シート貼		図部分 化粧シート貼



建具特記

共通事項	鋼製建具	特記	凡例
1. 特記以外の事項は全て建設大臣官庁制定建築工事共通仕様書平成9年度版による。	1. 椅子は全てゴムクッション台紙モジュラスシリコンシート積りとする。	1. SLはタッチカフブラインド、スライディングドア 500同等品とする。	(記) 縦文字 150 11文字
2. 建具仕様から必要と考えられる附属金物で明記のないものは、建具本体に含むものとする。	2. 昇降扉廻りは全てフレクソ積地とする。	2. 軽量扉仕切型は小形ウォール、マイティー同等品とする。	(R) 室札
3. 出入口引手高さは900とする。	3. AWは全て、水切なし、結露受皿付とする。	3. 自動ドアは粘着感知式、赤外線感知式とし、寺岡KK同等品とする。	(C) ビットサイン
4. 廊下・事務室等に建具のドアチェックを取付けないものとする。	4. アルミサッシ取付開戸は可動式とし、不燃ネット粘りとし、枠はアルミサッシ電線着色とする。	4. ガラスブロックは日本電気硝子のオパールリン(プレーン・シルク)同等品とする。	(E) 案内板
5. 両開き戸のドアチェックは特記なき限り1ヶ所とする。	5. アルミ製建具の方立加目の寸法は参考寸法とする。	5. LSP-8の引手戸は、三相スムード手動タイプ同等品とする。	(E) 指示板クロス貼
6. 建具の開口部は平面仕切による。	6. 鋼製建具は、SP-1R-1.6フラッシュ、LSP-1R-1.6フラッシュとする。	6. ブラインドはタッチカフブラインド同等品とする。	(E) ホワイトボード 3,400x1,200
7. 建具寸法は寸法とする。	7. SL, LSP等は、SP-1R-2.3, LSP-1R-1.6曲げ加工とし、特記なき限り現場取付品とする。	7. 換気扇ボリマーは、ABC商会コーリアン同等品とする。	(V) マツノフォーム指示板 1,800x900
8. 建具は全て現場取付の上タイル割等に依って確定し制作する。	8. 昇降扉廻りシーリング材は日産(10x10)シリコン系とする。	8. LPSはアルミフレームにしてアルミ部は焼付塗装とする。	
9. 建具は全て施工団作成の上換具の承認を得ること。	9. ガラリの有効開口率は40%程度で、全て山型とする。	9. 化粧シートは、ダイノックシートとする。	
10. 建具金物は全て見本品を提出の上換具の承認を得ること。	10. 外壁に面するSLはツメ付とし、結露受皿付とする。		
11. 戸当りの取付位置は現場指示とする。	11. WCのオートヒンジはストッパーなしとする。		
	12. 開口部は角度ストッパー(15° 30° 45°)とし内装型とし、多口積りとする。		



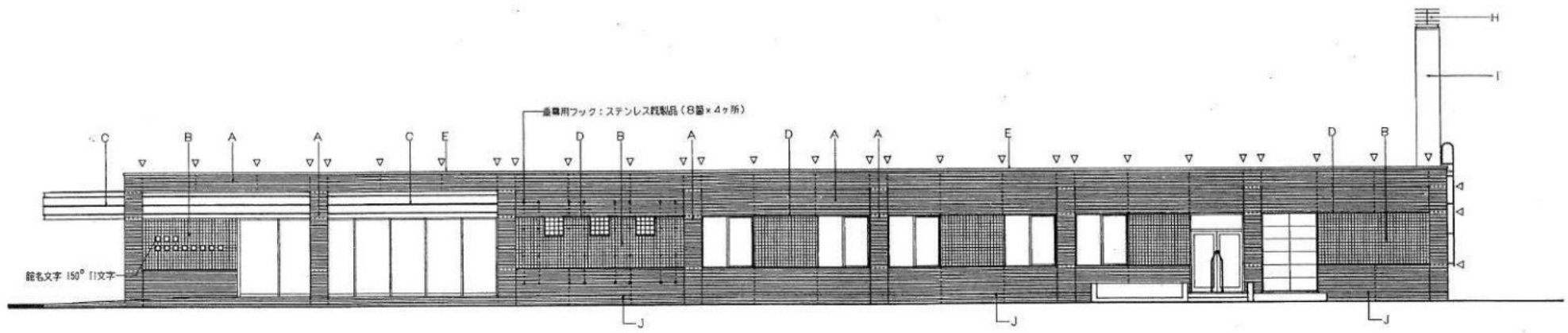
天井伏図 S=1:100

凡例

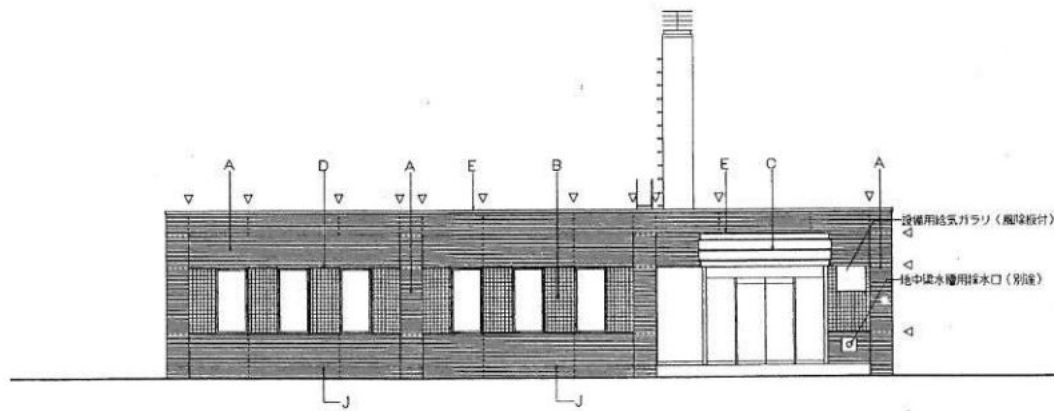
記号	仕様	記号	仕様	記号	仕様
(A)	ビニールクロス貼 PBΦ4.5下地	(G)	アルミルーバー	(M)	PBΦ4.5 VP
(C)	岩綿吸音板Φ9 (PBΦ4.5貼)	(H)	アルミガラリ	(n)	ブラインドボックス W150×H150
(D)	ガラスワール成形板Φ25	(I)	編組網タイル貼(A)	(b)	ブラインドボックス W150×H100
(E)	PBΦ4.5 EP	(J)	アルミパネルΦ2.0	(c)	照明ボックス (アクリルカバー) W150×H250
(F)	FBΦ4 VP 目透し	(K)	ステンレスFB 6x60	(d)	カーテンボックス W150×H100
		(L)	複合板Φ29 (FPΦ4+FPΦ25)		

開口補強

記号	仕様	数量	記号	仕様	数量	記号	仕様	数量	記号	仕様	数量
□1	950×950	14	□5	400×400	1	□11	180×2,000	3	○15	φ150	11
□2	500×700	3	□6	350×350	1	□12	250×1,200	17			
□3	500×500	4	□7	300×300	5	□2A	250×2,520	2			
□4(天井点検口)	450×450	32	□8	250×250	31	□12B	250×5,040	22			
			889	200×200	6	□13	170×1,200	19			
			■10	150×150	8	φ14	φ200	3			



東側立面図 S=1:100



南側立面図 S=1:100

A	磁器質タイル貼 (A)	G	ステンレスタラップB
B	磁器質タイル貼 (B)	H	ステンレス障壁
C	アルミバネルΦ3.0	I	ポリウレタン塗装
D	アルミ見切	J	打樋目地 (ケツガ 10×15)
E	アルミ笠木	▽	伸縮目地 (ケツガ 10×10)
F	ステンレストラップA		

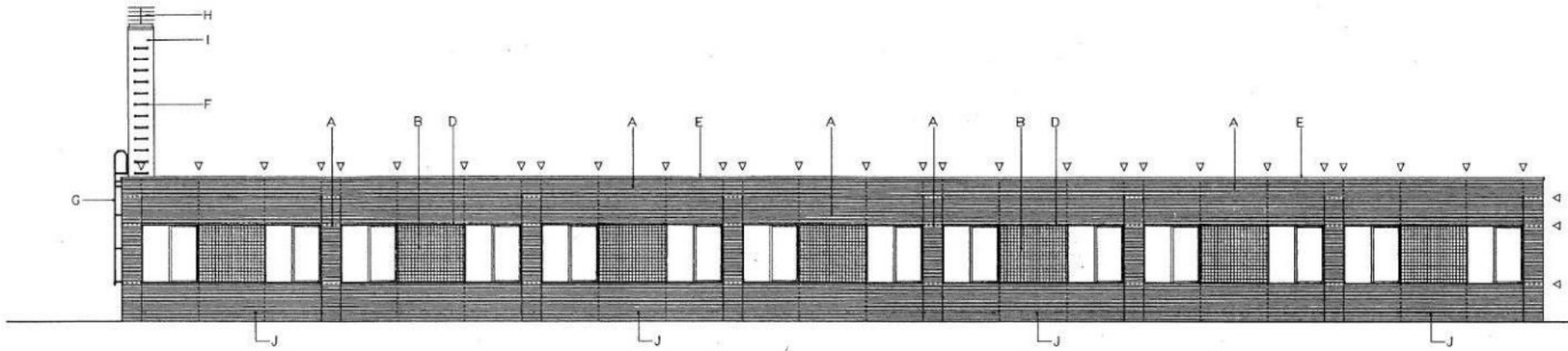
工事名 西区土木センター新築工事

図名 A-11 立面図

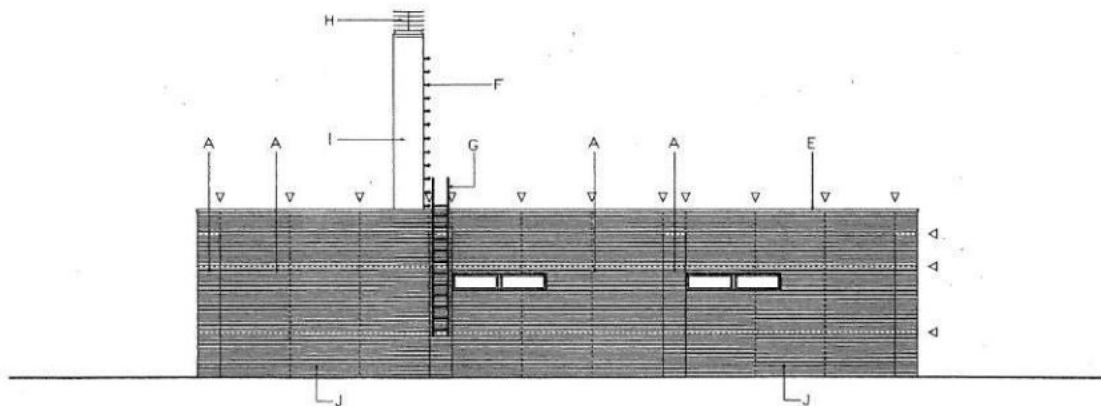
図名 立面図-1

縮尺 1:100

製図 加藤 賢司



西側立面図 S=1:100



北側立面図 S=1:100

A	磁器質タイル貼(A)	G	ステンレスラップB
B	磁器質タイル貼(B)	H	ステンレス障壁
C	アルミパネルφ3.0	I	ポリウレタン塗装
D	アルミ見切	J	打継目地(シリング'10×15)
E	アルミ笠木	▽	伸縮目地(シリング'10×10)
F	ステンレスラップA		

