

北信森林管理署庁舎清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、北信森林管理署庁舎の清掃作業等の大要を示すものであることから、仕様書に示されていない事項であっても、現場の状況または美観上の必要と認められる作業は、発注者の協議のうえ、契約金額の範囲において実施するものとする。

なお、本仕様書及び別紙仕様書において発注者は「甲」という、請負者は「乙」という。

1 業務の名称

北信森林管理署庁舎清掃等業務委託

2 作業場所

長野県飯山市大字飯山1090-1 北信森林管理署

3 作業期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 作業内容

別紙1 仕様書のとおり。

5 作業計画及び報告

乙は、当日の作業完了後に、作業日誌を甲が指定する監督職員に提出し、確認を受ける。

6 作業従事者

- (1) 乙は、本件業務の作業従事者を技術及び健康状態に留意して選定し、身分保障、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負う。
- (2) 乙は、あらかじめ業務責任者・作業従事者について名簿（任意様式）を作成し、甲へ書面をもって提出する。また、業務責任者は、作業を実施するにあたって甲との連絡、書類の提出及び必要事項を報告を行う。
- (3) 業務履行にあたっては、品質保持に必要な作業人員を確保すること。
常時作業に従事する者が体調不良あるいは都合により従事できない場合は、交替要員を補充すること。

7 作業上の注意

- (1) 甲の業務に支障が及ばないように行うほか、来庁者の通行等に配慮して実施する。
- (2) 対象箇所及びその周辺の設備・備品等を損傷しないよう十分に注意して行う。
- (3) 作業中に施設・備品等へ汚破損が生じた場合は、速やかに甲へ報告し、必要な処置を行う。

8 施設等の提供

- (1) 業務に使用する機械器具類及び資材料は、原則として乙が負担する。ただし、別紙2 仕様書において甲が支給するものを除く。
- (2) 作業に必要な電気、水道等の使用は無償とする。

9 危険の防止等

- (1) 乙は、作業従事者の事故防止について万全の措置をとり、万一事故が発生した場合は、乙の責任において処理する。
- (2) 作業中に建物等の破損、滅失または、その恐れのあるものを発見した場合は速やかに甲へ報告する。
- (3) 作業中に不審者、不審物を発見した場合は、速やかに甲に報告し、その指示に従う。
- (4) 火災等の緊急時には、甲の指示に従う。

1. 日常清掃 庁舎各室内等清掃作業仕様書

1 総則

- (1) 清掃作業は、原則として土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始の休日を除く日に行うこと。
ただし、乙の都合により土曜日、日曜日、祝日等に作業を実施したい場合は、甲の指定した職員の指示を受けてから実施すること。
なお、1階会議室・男子休養室・女子休養室は、週3日程度とする。
- (2) 清掃作業時間は、甲の指定した職員の指示のない限り、毎日午前7時00分から18時00分までの間とする。
(断続勤務)
ただし、事務室並びに署長室については、午前8時15分までとする。
なお、開庁時間（午前8時30分）以前に作業を行う際には、庁舎の開錠についても責務を負い、使用した庁舎の鍵については、甲の指定した職員が指示する箇所へ返却すること。
- (3) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに甲の指定した職員に連絡し、その指示によること。
- (4) 乙又は乙の指名する業務責任者は、清掃作業員の監督及び適切な指示を行うこと。

2 清掃作業の内容

(1) 事務室・廊下等の清掃

- ア 清掃箇所の床面は掃除機及び箒・モップで、畳床及びジュータン床は箒及び掃除機により清掃を行うこと。
- イ 床面の汚れの状況に応じ、薬品の使用及び水拭き等も行うこと。
- ウ 階段手摺り・署長室・会議室・廊下窓台を状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。

(2) トイレの清掃

- ア 手洗及び便器その周辺・トイレ（床面及び便器）・その床面は状況に応じモップ等で水拭きすること。
床面がコンクリートタイル面及びコンクリートモルタル面である場合はデッキブラシで水洗いすること。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
- イ 手洗器、便器等は薬品を使用し清掃すること。また、壁面・扉は、水拭き等を行うこと。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
- ウ トイレトペーパー、石鹼液・消臭剤は随時補充を行うこと。なお、補充内容は内訳表のとおり。
(トイレットペーパーは甲の負担、石鹼液・消臭剤は乙が負担する。)
- エ トイレ内に設置されている汚物入れ内の汚物を所定の場所に捨てること。
なお、汚物入れの設置場所は、女子トイレ及び障害者用トイレ。
汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。

(内訳表)

場 所	石鹼液設置個数	消臭剤補充個数	備 考
一階 男子トイレ	1	3	
女子トイレ	1	2	
障害者トイレ		1	
計	2	6	

(3) 給湯室の清掃

- ア 整理物件は、給湯室の茶器（湯飲み茶碗・きゅうす・ポット等）とすること。
- イ 厨房の片付け（容器、ザル等の清掃を含む）をする。
- ウ 茶碗の洗浄にあたっては汚れの度合いに応じ漂白剤を使用するものとする。
- エ 茶碗の洗浄後は、75度以上の熱湯に10分以上浸すこと。
- オ 洗剤、ふきん、雑巾、たわし、スポンジ等の消耗品は、乙の負担とする。

(4) シュレッダー紙屑清掃作業

- ア シュレッダー紙屑は、ビニール袋に入れ、所定の場所に捨てると同時に、新たなビニール袋をセットすることとし、処理後は、その周囲も清掃すること。
- イ 前項の作業のほか、その周辺を常に整理整頓しておくこと。
- ウ 作業に必要な器具類は、甲が貸付けることとする。

(5) 庁舎前庭の清掃

ア 庁舎前庭のはき掃除、ゴミ拾いを行い、泥等が付着している場合は状況に応じ水洗いすること。

(6) スロープ・植え込みの清掃

ア 冬期間（12月～3月）は、週3日程度とする。

3 清掃用具及び薬品の負担等

(1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び薬品は、乙の負担とし電気、水道等は甲の施設を利用する場合は甲の負担とする。

(2) 乙は、清掃用具の保管場所を甲の承認を得て使用することが出来る。

4 その他の事項

(1) 収集したゴミは、飯山市ごみ・資源物収集カレンダーに従い、所定の回収日に指定の場所へ捨てること。

(2) 屋外喫煙所火消し壺内の煙草吸殻片付け作業は、週3日程度とする。

(3) 作業にあたって、この仕様書に明示してない事項があるときは、甲の指定した職員の指示を受けること。

2. 定期清掃 床面ワックス仕上げ作業仕様書

1 総則

(1) 作業履行日は、閉庁日に限定することとし、なるべく他の定期作業と同日に行うものとする。

作業時期及び回数は、作業内容及び日数内訳表のとおりとする。

(2) 作業にあたって、この仕様書に明示してない事項があるときは、甲の指定した職員の指示をうけること。

2 床面ワックス仕上げ作業

(1) 作業にあたっては、作業対象箇所にある備品等は、可能な限り移動して行うものとする。

(2) 作業に必要な機器、器具及び薬品は、乙の負担とする。

作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。

3 カーペット清掃作業

(1) 作業にあたっては、作業対象箇所にある備品等は、可能な限り移動して行うものとする。

ただし、事務機及び机上の書類、備品等は、触れてはならない。

(2) 作業に必要な機器、器具及び薬品は、乙の負担とする。

作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。

3 窓ガラス清掃作業

(1) 2階の作業については、高所作業となるため落下防止措置について留意すること。

2階の外窓ガラス清掃作業については、建物構造上やむを得ない場合を除き高所作業車等を使用して行うこと。

(2) 高所作業車を使用する際、庁舎周囲の舗装面保持のためアウトリガーと舗装面の間に板を敷くこと。

作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。

(3) ガラス面清掃の際に、ガラス枠も拭き取り作業を行うこと。

4 エアコン吹出口・換気扇清掃作業

(1) エアコン吹出口のカバーを取り外し、カバーとフィルターを洗剤洗いすること。

(1階会議室2箇所、1階男女休養室2箇所、2階署長室1箇所、2階事務室3箇所、2階事務機械室1箇所)

(2) 湯沸室及び男女トイレ室の換気扇を、分解し・洗剤すること。

1. 日常清掃 庁舎各室内等清掃作業仕様書

1 総則

- (1) 清掃作業は、原則として土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始の休日を除く日に行うこと。
ただし、乙の都合により土曜日・日曜日・祝日等に作業を実施したい場合は、甲の指定した職員の指示を受けてから実施すること。
なお、1階会議室・男子休養室・女子休養室は、週3日程度とする。
- (2) 清掃作業時間は、甲の指定した職員の指示のない限り、毎日午前7時00分から18時00分までの間とする。
(断続勤務)
ただし、事務室並びに署長室については、午前8時15分までとする。
なお、開庁時間（午前8時30分）以前に作業を行う際には、庁舎の開錠についても責務を負い、使用した庁舎の鍵については、甲の指定した職員が指示する箇所へ返却すること。
- (3) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに甲の指定した職員に連絡し、その指示によること。
- (4) 乙又は乙の指名する業務責任者は、清掃作業員の監督及び適切な指示を行うこと。

2 清掃作業の内容

- (1) 事務室・廊下等の清掃
 - ア 清掃箇所の床面は掃除機及び箒・モップで、畳床及びジュータン床は箒及び掃除機により清掃を行うこと。
 - イ 床面の汚れの状況に応じ、薬品の使用及び水拭き等も行うこと。
 - ウ 階段手摺り・署長室・会議室・廊下窓台を状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。
- (2) トイレの清掃
 - ア 手洗及び便器その周辺・トイレ（床面及び便器）・その床面は状況に応じモップ等で水拭きすること。
床面がコンクリートタイル面及びコンクリートモルタル面である場合はデッキブラシで水洗いすること。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
 - イ 手洗器、便器等は薬品を使用し清掃すること。また、壁面・扉は、水拭き等を行うこと。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
 - ウ トイレトペーパー、石鹼液・消臭剤は随時補充を行うこと。なお、補充内容は内訳表のとおり。
(トイレトペーパーは甲の負担、石鹼液・消臭剤は乙が負担する。)
 - エ トイレ内に設置されている汚物入れ内の汚物を所定の場所に捨てること。
なお、汚物入れの設置場所は、女子トイレ及び障害者用トイレ。
汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。

(内訳表)

場 所	石鹼液設置個数	消臭剤補充個数	備 考
一階 男子トイレ	1	3	
女子トイレ	1	2	
障害者トイレ		1	
計	2	6	

(3) 給湯室の清掃

- ア 整理物件は、給湯室の茶器（湯飲み茶碗・きゅうす・ポット等）とすること。
- イ 厨芥の片付け（容器、ザル等の清掃を含む）をする。
- ウ 茶碗の洗浄にあたっては汚れの度合いに応じ漂白剤を使用するものとする。
- エ 茶碗の洗浄後は、75度以上の熱湯に10分以上浸すこと。
- オ 洗剤、ふきん、雑巾、たわし、スポンジ等の消耗品は、乙の負担とする。

(4) シュレッダー紙屑清掃作業

- ア シュレッダー紙屑は、ビニール袋に入れ、所定の場所に捨てると同時に、新たなビニール袋をセットすることとし、処理後は、その周囲も清掃すること。
- イ 前項の作業のほか、その周辺を常に整理整頓しておくこと。
- ウ 作業に必要な器具類は、甲が貸付けることとする。

(5) 庁舎前庭の清掃

ア 庁舎前庭のはき掃除、ゴミ拾いを行い、泥等が付着している場合は状況に応じ水洗いすること。

(6) スロープ・植え込みの清掃

ア 冬期間（12月～3月）は、週3日程度とする。

3 清掃用具及び薬品の負担等

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び薬品は、乙の負担とし電気、水道等は甲の施設を利用する場合は甲の負担とする。
- (2) 乙は、清掃用具の保管場所を甲の承認を得て使用することが出来る。

4 その他の事項

- (1) 収集したゴミは、飯山市ごみ・資源物収集カレンダーに従い、所定の回収日に指定の場所へ捨てること。
- (2) 屋外喫煙所火消し壺内の煙草吸殻片付け作業は、週3日程度とする。
- (3) 作業にあたって、この仕様書に明示していない事項があるときは、甲の指定した職員の指示を受けること。

2. 定期清掃 床面ワックス仕上げ作業仕様書

1 総則

- (1) 作業履行日は、閉庁日に限定することとし、なるべく他の定期作業と同日に行うものとする。
作業時期及び回数は、作業内容及び日数内訳表のとおりとする。
- (2) 作業にあたって、この仕様書に明示していない事項があるときは、甲の指定した職員の指示を受けること。

2 床面ワックス仕上げ作業

- (1) 作業にあたっては、作業対象箇所にある備品等は、可能な限り移動して行うものとする。
- (2) 作業に必要な機器、器具及び薬品は、乙の負担とする。
作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。

3 カーペット清掃作業

- (1) 作業にあたっては、作業対象箇所にある備品等は、可能な限り移動して行うものとする。
ただし、事務机及び机上の書類、備品等は、触れてはならない。
- (2) 作業に必要な機器、器具及び薬品は、乙の負担とする。
作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。

3 窓ガラス清掃作業

- (1) 2階の作業については、高所作業となるため落下防止措置について留意すること。
2階の外窓ガラス清掃作業については、建物構造上やむを得ない場合を除き高所作業車等を使用して行うこと。
- (2) 高所作業車を使用する際、庁舎周囲の舗装面保持のためアウトリガーと舗装面の間に板を敷くこと。
作業完了後は、移動した備品等を所定の場所へ戻すものとする。
- (3) ガラス面清掃の際に、ガラス枠も拭き取り作業を行うこと。

4 エアコン吹出口・換気扇清掃作業

- (1) エアコン吹出口のカバーを取り外し、カバーとフィルターを洗剤洗いすること。
(1階会議室2箇所、1階男女休養室2箇所、2階署長室1箇所、2階事務室3箇所、2階事務機械室1箇所)
- (2) 給湯室及び男女トイレ室の換気扇を、分解し・洗剤すること。

以 上

別紙2

庁舎清掃等に必要な清掃用品仕様書

番号	品名	規格	数量	単位	例示品
1	トイレ用洗剤	業務用・詰替え 業務用4.5ℓ	1	本	花王トイレマジックリン 業務用
2	トイレ消臭剤	400mℓ ボタニカルハーブ	10	本	小林製薬消臭元 ボタニカルハーブ
3	台所用研磨剤	液体270mℓ	5	本	ジフ クリームクレンザー
4	食器用洗剤	詰め替え用特大 700mℓ	5	本	花王 ジョイ 除菌のもの
5	ゴミ袋	飯山市指定ゴミ袋 可燃ごみ(30ℓ20枚入り)	1	箱	20枚入り1巻×25巻で1箱

作業対象(従事)日数計算書

北信森林管理署

月	総数	土曜	日曜	祝祭日	その他 連休等休日	休日計	月の予定 従事日数	記事
4	30	4	4	1		9	21	
5	31	5	5	3		13	18	
6	30	4	4			8	22	
7	31	4	4	1		9	22	
8	31	5	5	1		11	20	
9	30	4	4	3		11	19	
10	31	5	4	1		10	21	
11	30	4	5	2		11	19	
12	31	4	4		3	11	20	29日～31日は 作業日数に含めない
1	31	4	4	1	3	12	19	1日～3日は 作業日数に含めない
2	28	4	4	2		10	18	
3	31	4	4	1		9	22	
計	365	51	51	16	6	124	241	

北信森林管理署庁舎清掃等業務委託 作業内容及び日数内訳表

表2

区分	階	区画		作業内容	作業面積	作業日数	時間制限等
		名称	ブロック				
床の日常清掃	屋外	スロープ・植え込み・階段・ポーチ	A	除塵及び部分水拭き	45.487	241	
	1階	玄関ホール	B	〃	13.248	241	
	1階	男・女・障害者トイレ・ライニング	C	〃	23.186	241	
	1階	男性更衣室	D	〃	18.218	241	
	1階	廊下	E	〃	30.224	241	
	1階	会議室	F	〃	49.686	151	週3日程度
	1階	男子休養室	G	〃	10.765	151	週3日程度
	1階	女子休養室	H	〃	13.249	151	週3日程度
	通用口	通用口	I	〃	6.810	241	
	2階	署長室	J	〃	19.874	241	午前8時15分まで
	2階	事務室	K	〃	180.525	241	午前8時15分まで
	2階	給湯室	L	〃	9.937	241	
	2階	事務機械室	M	〃	14.905	241	午前8時15分まで
	階段	階段1	O	〃	18.218	241	
	階段	階段2	P	〃	11.179	241	
	計			465.511			
床以外の日常清掃	屋外	スロープ・植え込み・階段・ポーチ	A	ゴミ収集・マット除塵	45.487	241	12月～3月は週3日程度
	1階	玄関ホール	B	ゴミ収集・窓ガラス部分拭き	13.248	241	
	1階	男・女・障害者トイレ・ライニング	C	ゴミ収集・扉及び壁拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛星消耗品補充等	23.186	241	
	1階	男性更衣室	D	ゴミ収集	18.218	241	
	1階	廊下	E	ゴミ収集	30.224	241	
	1階	会議室	F	ゴミ収集・窓台除塵	49.686	151	週3日程度
	1階	男子休養室	G	ゴミ収集・備品拭き	10.765	151	週3日程度
	1階	女子休養室	H	〃	13.249	151	週3日程度
	通用口	通用口	I	ゴミ収集	6.810	241	
	2階	署長室	J	窓台除塵・備品拭き	19.874	241	午前8時15分まで
	2階	事務室	K	〃	180.525	241	午前8時15分まで
	2階	給湯室	L	流し台洗浄及び厨芥収集	9.937	241	
	2階	事務機械室	M	窓台除塵・備品拭き	14.905	241	午前8時15分まで
	屋外	喫煙所	A	吸殻入清掃	2.484	241	
	階段	階段1	O	ゴミ収集・壁面除塵・手摺拭き・身障者昇降機除塵	18.218	241	
階段	階段2	P	ゴミ収集・壁面除塵・手摺拭き・身障者昇降機除塵	11.179	241		
	計			467.995			
日常巡回清掃	屋外	スロープ・植え込み・階段・ポーチ	A	ゴミ収集・マット除塵・部分水拭き	45.487	241	
	1階	玄関ホール	B	〃	13.248	241	
	1階	男・女・障害者トイレ・ライニング	C	ゴミ収集・扉及び壁拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛星消耗品補充等	23.186	241	
	1階	廊下	E	ゴミ収集・部分水拭き	30.224	241	
	通用口	通用口	I	ゴミ収集・マット除塵・部分水拭き	6.810	241	
	屋外	喫煙所	A	吸殻収集	2.484	241	
		計			121.439		
その他の清掃		ゴミ運搬		庁舎から集積場まで		241	午前8時まで集積場
		ゴミ分別				241	
		ゴミ梱包				241	
定期清掃	1階	玄関ホール	B	樹脂ワックス仕上げ	6.624	2	閉庁日限定
	1階	男・女・障害者トイレ・ライニング	C	〃	23.186	2	履行月 6・12月
	1階	男性更衣室	D	〃	18.218	2	
	1階	廊下	E	〃	23.891	2	
	1階	会議室	F	〃	49.686	2	
	1階	男子休養室	G	〃	0.828	2	
	1階	女子休養室	H	〃	3.312	2	
	2階	署長室	J	〃	19.874	2	
	2階	給湯室	L	〃	9.937	2	
	2階	事務機械室	M	〃	14.905	2	
	階段	階段1	O	〃	18.218	2	
	階段	階段2	P	〃	11.179	2	
		ワックス計			199.858		
	2階	事務室	K	カーペット洗浄	180.525	1	閉庁日限定 履行月 6月
	AD1	図面参照		窓ガラス清掃 番号1	7.140	2	閉庁日限定
	AD2	〃		番号2	2.920	2	履行月 6・12月
	AD3	〃		番号3	3.300	2	
	AD4	〃		番号4	3.300	2	
	AW1	〃		番号5	13.476	2	
	AW2	〃		番号6	6.738	2	
	AW11	〃		番号7	1.664	2	
	AW3	〃		番号8	22.460	2	
	AW4	〃		番号9	4.492	2	
	AW4A	〃		番号10	4.198	2	
	AW5	〃		番号11	2.246	2	
	AW6	〃		番号12	2.246	2	
	AW7	〃		番号13	6.738	2	
	AW8	〃		番号14	2.246	2	
	AW9	〃		番号15	2.246	2	
	AW10	〃		番号16	1.000	2	
	AW12	〃		番号17	2.026	2	
					88.436		
	1階	会議室		エアコン吹出口清掃	2	2	閉庁日限定
1階	男女休養室		〃	2	2	履行月 6・12月	
2階	署長室		〃	1	2		
2階	事務室		〃	3	2		
2階	事務機械室		〃	1	2		
				9			
1階	男・女・身障者トイレ・ライニング		換気扇清掃	3	2	閉庁日限定	
2階	給湯室		〃	1	2	履行月 6・12月	
1階	会議室		〃	2	2		
				6			

清掃作業箇所 内訳表(面積計算表)

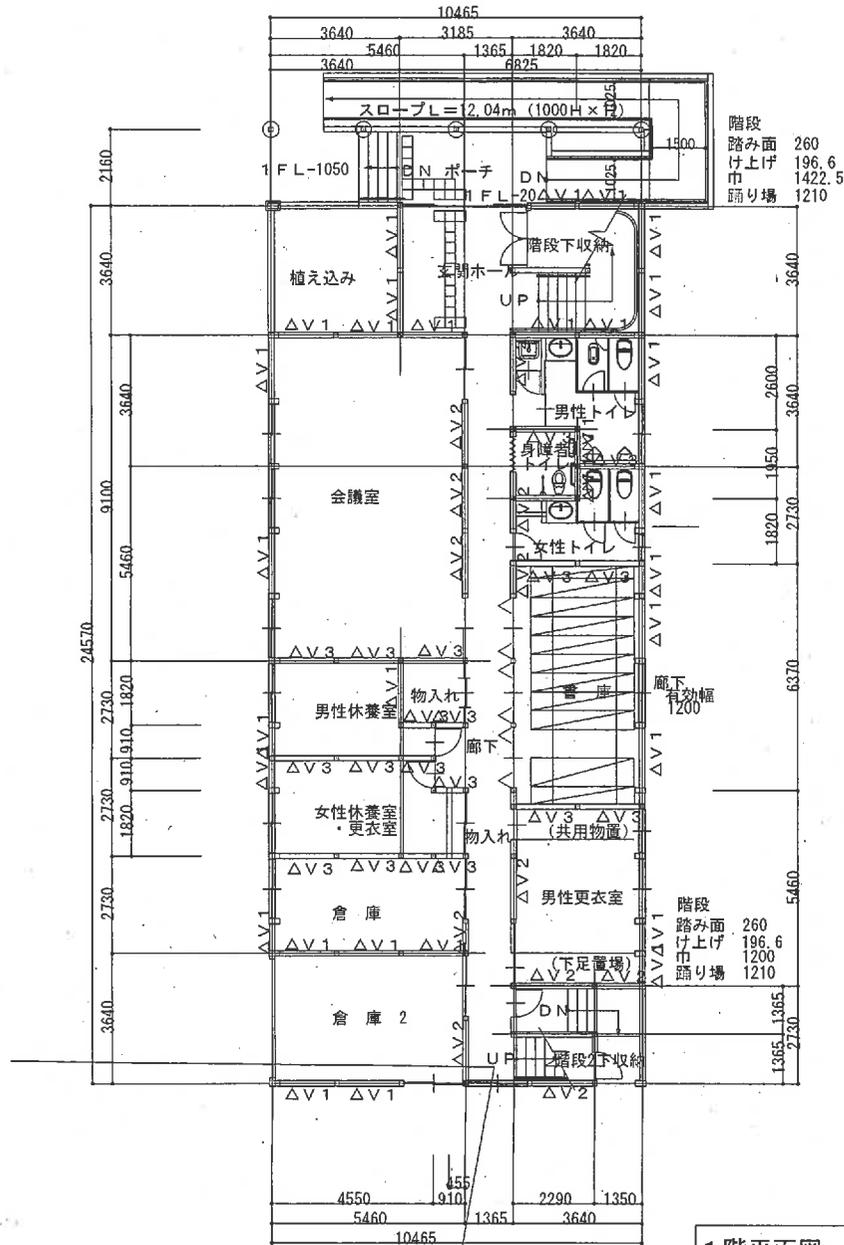
	区画		コンクリート・タイル・モルタル			塩ビシート・タイル			フローリング・合板			畳			カーペット			面積計	
	名称	ブロック	面積ブロック	タテ A	ヨコ B	m ² C=A*B	タテ D	ヨコ E	m ² F=D*E	タテ G	ヨコ H	m ² I=G*H	タテ J	ヨコ K	m ² L=J*K	タテ M	ヨコ N	m ² O=M*N	C+F+I+L+O
屋外	スロープ・植え込み・階段・ポーチ	A	A	12.3775	3.675	45.487													45.487
1階	玄関ホール	B	B1	3.64	1.82	6.624													6.624
1階	玄関ホール		B2				3.64	1.82	6.624										6.624
1階	男・女・障害者トイレ・ライニング	C	C				3.64	6.37	23.186										23.186
1階	男性更衣室	D	D				3.64	5.005	18.218										18.218
1階	廊下		E1				1.365	16.29	22.235										22.235
1階	廊下		E2	1.365	4.64	6.333													6.333
1階	廊下		E3				0.91	1.82	1.656										1.656
1階	会議室	F	F							5.46	9.1	49.686							49.686
1階	男子休養室		G1				0.91	0.91	0.828										0.828
1階	男子休養室		G2										3.64	2.73	9.937				9.937
1階	女子休養室		H1				0.91	0.91	0.828										0.828
1階	女子休養室		H2				1.365	1.82	2.484										2.484
1階	女子休養室		H3										3.64	2.73	9.937				9.937
通用口	通用口		I1	2.29	1.365	3.125													3.125
通用口	通用口		I2	1.35	2.73	3.685													3.685
2階	署長室	J	J							5.46	3.64	19.874							19.874
2階	事務室		K1												8.645	5.46	47.201		47.201
2階	事務室		K2												10.465	12.74	133.324		133.324
2階	給湯室	L	L				1.82	5.46	9.937										9.937
2階	事務機械室	M	M				5.46	2.73	14.905										14.905
階段	階段1	O	O							5.005	3.64	18.218							18.218
階段	階段2		P1							3.185	2.73	8.695							8.695
階段	階段2		P2							1.82	1.365	2.484							2.484
						65.254			100.901			98.957			19.874			180.525	465.511

庁舎清掃『定期清掃窓ガラス』

北信森林管理署

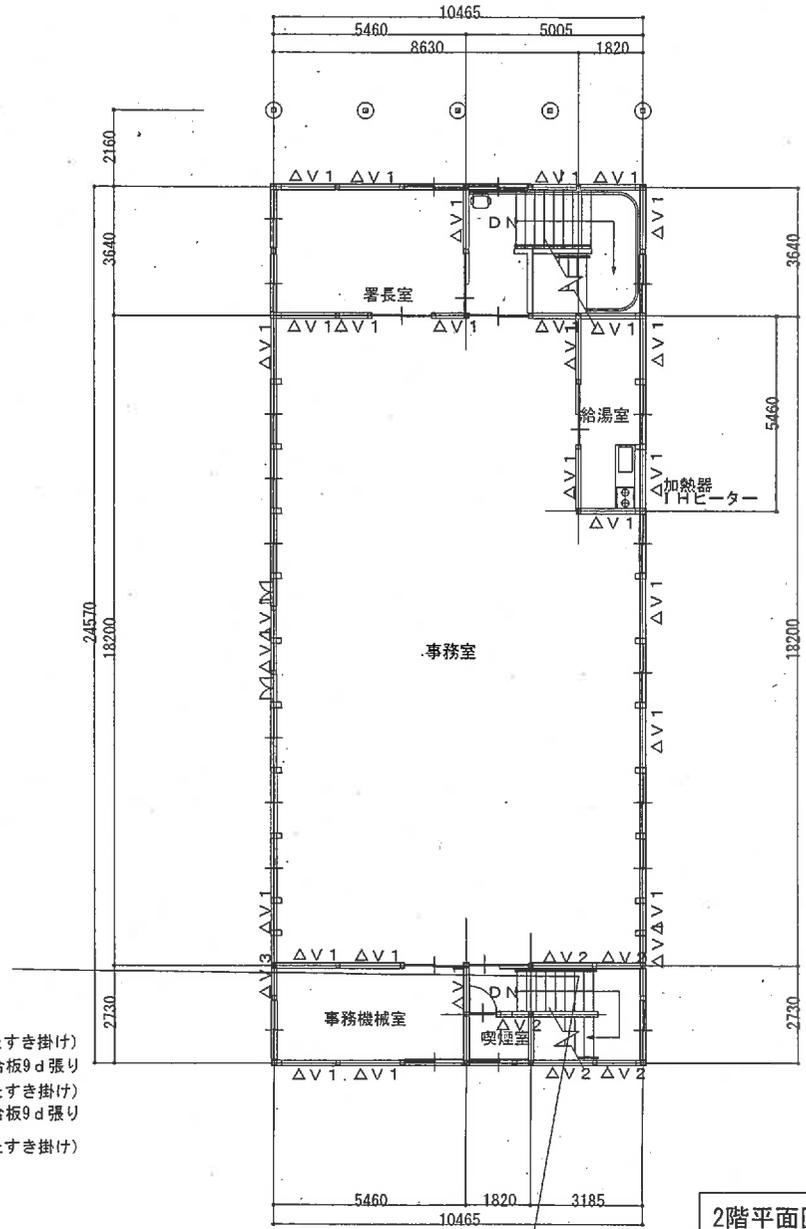
窓ガラス清掃面積計算書

該当箇所	番号	面積 a m ²	数量 b 枚	面積計 a*b m ²	記 事(箇所説明)
図面参照	1	7.140	1	7.140	正面玄関窓
〃	2	1.460	2	2.920	東側通用口及び物置窓
〃	3	3.300	1	3.300	1階物品倉庫入口窓
〃	4	3.300	1	3.300	1階東側倉庫窓
〃	5	2.246	6	13.476	1階会議室・休憩室外窓
〃	6	2.246	3	6.738	1階北側男子トイレ・更衣室窓
〃	7	1.664	1	1.664	1階北側男性更衣室窓
〃	8	2.246	10	22.460	2階事務室窓
〃	9	2.246	2	4.492	署長室南側窓
〃	10	2.099	2	4.198	2階署長室西側窓, 2階廊下西側窓
〃	11	2.246	1	2.246	正面階段踊場
〃	12	2.246	1	2.246	1階東側廊下窓
〃	13	2.246	3	6.738	2階事務機械室、喫煙室
〃	14	2.246	1	2.246	東側階段踊場
〃	15	2.246	1	2.246	2階給湯室
〃	16	1.000	1	1.000	1階北側女性トイレ
〃	17	1.013	2	2.026	2階事務室南側両開き窓
				88.436	



1階平面図 1/100

- V 1 45×90×2 (たすき掛け)
+両面構造用合板9d張り
- V 2 45×90×2 (たすき掛け)
+片面構造用合板9d張り
- V 3 45×90×2 (たすき掛け)



2階平面図 1/100