

# 仕 様 書

## 1 業務名

西区役所、西区民センター及び西保健センター環境衛生管理業務

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 対象施設

西区役所、西区民センター及び西保健センター(以下「西区民センター等」という。)

### (2) 所在地

札幌市西区琴似2条7丁目

### (3) 開館年

西区役所：昭和47年、西区民センター：昭和49年、西保健センター：昭和53年

## 4 業務仕様

(1) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、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。）に基づき業務を遂行すること。

(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、委託者と協議すること。

## 5 業務内容等

受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「法」という。）、水道法（昭和32年法律第177号）、下水道法（昭和33年法律第79号）の関連法令に基づき、下記に掲げる業務を遂行すること。

業 務	測 定 等 周 期	実 施 予 定 月	内 容
(1) 空気環境測定	2か月以内ごとに1回 (同一測定点を1日2回)	奇数月	浮遊粉じん、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流の測定
(2) 受水槽等清掃	1年以内ごとに1回	7月	受水槽等の清掃及び清掃終了後の水質検査、残留塩素の測定
(3) 雑排水槽等清掃	6か月以内ごとに1回	6月 12月	雑排水槽、汚水槽、阻集器（グリーストラップ等）、排水管等の清掃

(4) ねずみ・昆虫等防除	6か月以内ごとに1回 (定期調査は、防除作業月を除く毎月)	5月 11月	ねずみ・昆虫等の防除、防除効果の確認
(5) 水質検査	6か月以内ごとに1回	1回目は6～9月の間に測定	1回目：省略不可項目、金属等項目(16項目)の検査及び消毒副生成物項目(12項目の検査) 2回目：省略不可項目の検査(11項目)
(6) 法定検査・報告等	1年以内ごとに1回	—	簡易専用水道検査の実施、特定建築物維持管理報告書の提出

注1) 実施予定月は委託者と受託者の協議により変更することができる。

注2) 空気環境測定の測定点は3施設合わせて室内18ポイント及び外気4ポイント

注3) 西区役所：受水槽25m<sup>3</sup>(12.5m<sup>3</sup>二槽式)

西区民センター等：受水槽20m<sup>3</sup>(10m<sup>3</sup>二槽式)

注4) 西区民センター等：雑排水槽17.5m<sup>3</sup>、グリーストラップ1.5m<sup>3</sup>

西区役所、西区民センター等：

洗面器・手洗い器、一般流し類、シャワー室床排水口等清掃口数87個

小便器、SK流し、プラスタートラップ等清掃口数52個

注5) 防除対象面積：10,164.78m<sup>2</sup>

内訳：西区役所：5,291.5m<sup>2</sup>、西区民センター：2,831.49m<sup>2</sup>、

西保健センター：2,041.79m<sup>2</sup>

## 6 業務の実施計画等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、事前に実施計画書を作成して委託者の承認を得ること。実施計画書の作成に当たっては、選任する建築物環境衛生管理技術者（以下「管理技術者」という。）を含めて、対象施設の業務関係個所を必ず現地で確認し、その旨を記載したものとすること。
- (2) 受託者は、上記(1)の実施計画書に基づき各業務を実施する場合、実施予定日の2週間前までに実施予定通知書を提出し、委託者の了解を得ること。なお、実施予定通知書の様式は任意の様式とするが、別紙1の入庁届様式の内容は少なくとも網羅すること。
- (3) 業務開始時に管理技術者を選任し、管理技術者であることを証する免状等の写し及び経歴書を委託者に提出すること。

委託者は、選任された管理技術者がその業務を真摯に対応できていないと判断する相当な理由のある時は、受託者に対し、管理技術者の交代を求めることができるとし、受託者はそれに誠意をもって応えるものとする。

- (4) 選任しようとする管理技術者が同時に2つ以上の特定建築物の管理技術者を兼ねることとなるときには、事前に委託者に申し出たうえで、業務の遂行に支障がないことを確認するための書類を提出し、委託者の承諾を得なければならない。また、選任時のみならず、現に選任している管理技術者が新たに他の特定建築物の管理技術者を兼ねようとするときについても、同様とする。

なお、委託者が業務の遂行に支障がないと確認できない場合は、兼任することができない。

## 7 業務の実施方法

業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号。以下「規則」という。）を始めとする関連法令等に基づき行うこと。

### (1) 空気環境測定

ア 原則として各階の居室毎に測定点を求めるが、建築物の用途、構造、空調の方式・系統等の諸条件を考慮し、委託者と協議の上決定する。

イ 測定は、測定ワゴンを用いて床上75cm～120cmの高さで測定すること。

### (2) 受水槽等清掃

ア 水槽内排水後、水槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。

イ 点検の際に劣化が確認されたパッキン等の消耗品については、受託者負担で交換すること。

ウ 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を適切な方法で除去し、洗浄に用いた水を完全に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行うこと。

エ 水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上水槽内の消毒を行うこと。

オ 消毒終了後30分以上経過した後、水槽の水張りをを行い、給水栓及び水槽における水について、残留塩素の測定、濁度・色度・味・臭気の検査を行うこと。

カ 消毒薬は、有効塩素50～100mg/l濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液、またはこれと同等の消毒能力を有する消毒剤を用いること。

キ 消毒作業は、槽内の全壁面、床及び天井の下面に対し、高圧洗浄機等を利用して噴霧により消毒薬を吹き付けるか、清潔な専用ブラシ等を利用して行うこと。また、消毒に用いた排水は完全に槽外に排除すること。

ク 作業は健康状態の良好な者が行い、作業衣、清掃器具は受水槽清掃専用のものを使用すること。また、作業は衛生的に行われるよう配慮すること。

### (3) 雑排水槽等清掃

ア 雑排水槽については、槽内の污水及び残留物質をバキューム等を用いて適切に確実に排除すること。

イ 流入管、排水ポンプ、排水管、通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行な

うこと。また、排水ポンプ等の付着物除去の際は、破損等のないよう留意すること。

ウ 阻集器（グリーストラップ等）については、内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行うこと。

エ 排水管の清掃は、シャワー室床排水口、洗面器・手洗い器、各種流し類、小便器（大便器は除く）等からの薬剤による清掃を基本とする。

オ 清掃作業終了後、槽周辺の清掃及び点検を行うこと。

カ 除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に配慮すること。

#### (4) ねずみ・昆虫等防除

ア 状況調査を行い、当該調査の結果に基づき建築物全体についての効果的な作業計画を策定し、適切な駆除方法、薬剤の選定により防除作業を行うこと。

イ 薬剤等は薬事法等の規定に基づき使用及び管理を適切に行い、業務に従事する作業員並びに建築物の使用者及び利用者の事故防止に努めること。

ウ 防除作業終了後、防除の効果を定期的（防除作業月を除く毎月）に調査し、薬剤を補完する。

#### (5) 水質検査

ア 以下に掲げる項目の水質検査を行うこと。

(ア) 1回目検査：規則第4条第1項第3号イに定める項目（16項目）及び規則第4条第1項第3号ロに定める項目（12項目）

(イ) 2回目検査：規則第4条第1項第3号イに定める項目のうち省略不可項目（11項目）

イ 対象検体数は、上記1に掲げる施設における飲料水及び給湯水（計4検体）とする。

※ 西区民センター及び西保健センターについては受水槽が共通のため、飲料水及び給湯水ともに、どちらか1箇所での検査とする。

#### (6) 法定検査・報告等

水道法の規定に基づく簡易専用水道検査を受けること。（検査料は受託者負担）

本業務に含まない水質検査に係る情報は委託者から提供する。また、法第11条第1項に基づく、特定建築物維持管理報告書（以下「報告書」という。）を作成し、履行期限内に委託者へ提出すること。なお、報告書を保健所へ提出するのは、委託者が行う。

報告書の内容について、委託者から質問等を求められた場合は、受託者は、委託者が指示する期限までに回答その他必要な対応を行うこと。

## 8 業務報告書の提出

受託者は、業務終了後、各業務の実施について、履行状況を確認できる写真を掲載した業務報告書を速やかに提出すること。報告にあたっては、管理技術者が必ず内容を確認し、その意見

を記載すること。

## 9 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、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとる。
- (3) 基準を超過した場合など緊急を要する際は、受託者は直ちに委託者へ報告するとともに、必要な処理などの助言を書面その他適切な方法で行うこと。
- (4) 業務従事者は、胸部に名札を着けて業務を行う。

## 10 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 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。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき、環境負荷の低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の推進に努めること。
- (4) 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。

## 11 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

令和 年 月 日

札幌市西区  
市民部総務企画課庶務係 御中会社名  
届出者  
TEL:

FAX:

## 入庁願届

1. 届出年月日	令和 年 月 日 ( )	
2. 工事(業務)日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	
3. 工事(業務)場所	(鼠・昆虫防除点検では、トラップ等設置場所を図面で表すこと)	
4. 工事(業務)内容		
5. 工事(業務)実施業者		
6. 工事(業務)責任者 作業人数	責任者氏名: 作業人数: 計 名 連絡先携帯:	
7. 鍵の使用について  <input type="checkbox"/> 使用しません <input type="checkbox"/> 使用します	<input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> ボイラ室  <input type="checkbox"/> 車庫 <input type="checkbox"/> 庁舎内部屋  <input type="checkbox"/> その他( )	使用許可者印
8. 駐車場利用について  <input type="checkbox"/> 使用しません <input type="checkbox"/> 使用します	車 両 番 号	
	計 台	

札幌市西区総務企画課庶務係  
担当職員

連絡先 電話: 011-641-6921

FAX: 011-612-5264

e-mail: