

仕 様 書

1 業務名

中央区役所等仮庁舎環境衛生管理業務

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 対象施設概要

(1) 対象施設

中央区役所等仮庁舎（大通西2丁目ビル）

(2) 所在地

札幌市中央区大通西2丁目9

(3) 規模

地下1階、地上6階（西棟：1953年築、東棟：1965年築）

4 業務内容等

受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、国土交通省が定める「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」に基づいて業務を遂行する。

業 務	測 定 等 周 期	実施 予定月 ※1	内 容
(1) 空気環境測定※2	2ヶ月以内ごとに1回 (同一測点を1日2回)	偶数月	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) 排水管等清掃※3	6ヶ月以内ごとに1回	5月 11月	排水管、排水桝等の清掃
(3) ねずみ・昆虫等 防除※4	6ヶ月以内ごとに1回 (定期調査は、防除作業 月を除く毎月)	4月 10月	ねずみ・昆虫等の防除
(4) 電気温水器清掃※5	1年以内ごとに1回	9月	電気給湯器内の清掃
(5) 報告等	1年以内ごとに1回	5月末 まで	特定建築物維持管理報告書提出

※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。

※2 空気環境測定の測定点は室内27ポイント及び外気2ポイント

※3 洗面器・手洗い器、一般流し類等清掃口数60個

小便器、SK流し等清掃口数40個

屋外・屋内排水桝：23個 計7.59m³

※4 防除対象面積：11,706.51m²

※5 壁掛20L：4台、壁掛30L：1台、壁掛：45L：1台、壁掛65L：1台

5 業務の実施計画等

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。

また、業務は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令に基づき行うこととする。

なお、業務を実施するにあたっては、事前に委託者へ連絡し、承諾を得ること。

6 業務の実施方法

(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て測定すること。

イ 測定場所は居室の中央において、測定ワゴンを用いて床下75cm～150cm以下の高さで測定すること。

(2) 排水管等清掃

ア 排水管の清掃は、洗面器・手洗い器、各種流し類、小便器（大便器を除く）等からの薬剤による清掃を基本とすること。

イ 排水桝については、底に溜まった異物を除去すること。

ウ 清掃作業終了後、周辺の清掃及び点検を行うこと。

(3) 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、業務従事者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、薬剤を補完すること。

(4) 電気温水器清掃

タンク内のお湯を排水し、タンク内に付着した物質等を除去、洗浄に用いた水を完全に排除すること。清掃完了後、味、臭気に異常がないか、確認を行うこと。

(5) 報告等

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第11条第1項に基づく、特定建築物維持管理報告書を作成し、5月末までに保健所へ報告すること。

なお、報告書作成にあたり必要な情報は委託者から提供する。

7 業務時間

原則、職員の執務時間内（平日8:45～17:15）、電気温水器清掃については執務時間外とするが、やむを得ず左記時間外に業務を行う場合は、事前に委託者の了解を得ること。

8 指揮監督

監督者を置き、作業に関する一切の指揮監督にあたらせること。

9 業務従事者の具備条件

- (1) 建築物環境衛生管理技術者の選任届を保健所へ提出し、その者を室内空気環境測定等に従事させること。
- (2) 上記(1)の建築物環境衛生管理技術者の選任に伴い、別途、委託者の指示する日までに免状の写し等の必要な書類を提出すること。
- (3) 受託者は、業務従事者に対して常に所定の制服を着用させるとともに、受託者が発行する身分証明書を携行させ、身分を明らかにさせること。

10 業務報告書の提出

受託者は、業務終了後、すみやかに業務報告書を提出すること。

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、受託者は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。

12 環境への配慮

本業務においては、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。

- (1) 電気・水道・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。
- (2) ごみの減量、分別及びリサイクルに努める。
- (3) 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。
- (4) 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。

13 その他

この仕様書に定めのない事項については、双方協議する。

14 発注担当

中央区市民部総務企画課庶務係

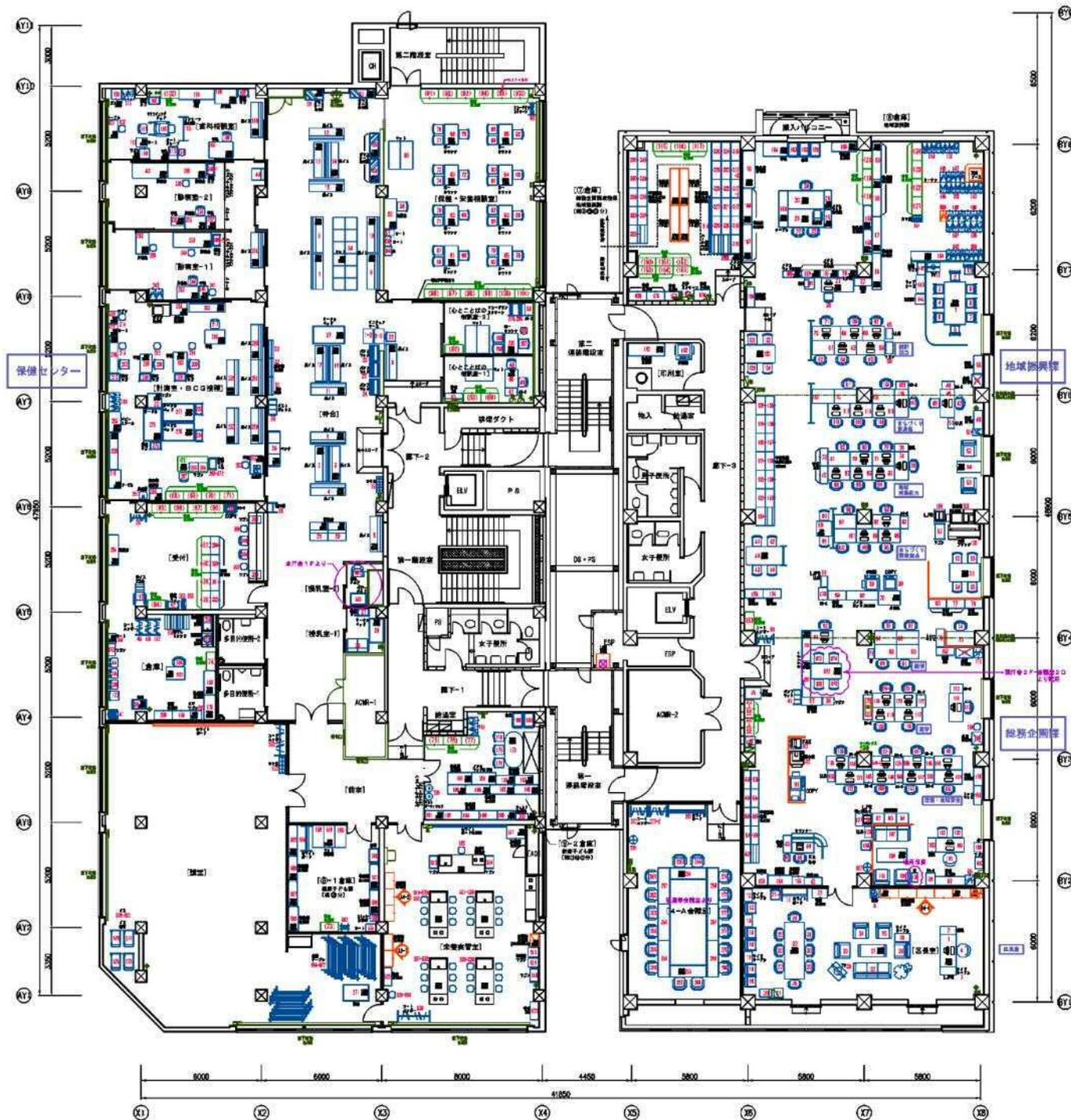
TEL:011-205-3205 FAX:261-2991

仮庁舎：別紙
仮庁舎レイアウトイメージ図



札幌市 中央区役所
仮庁舎 1Fレイアウト

SCALE : 1/200 (A3)

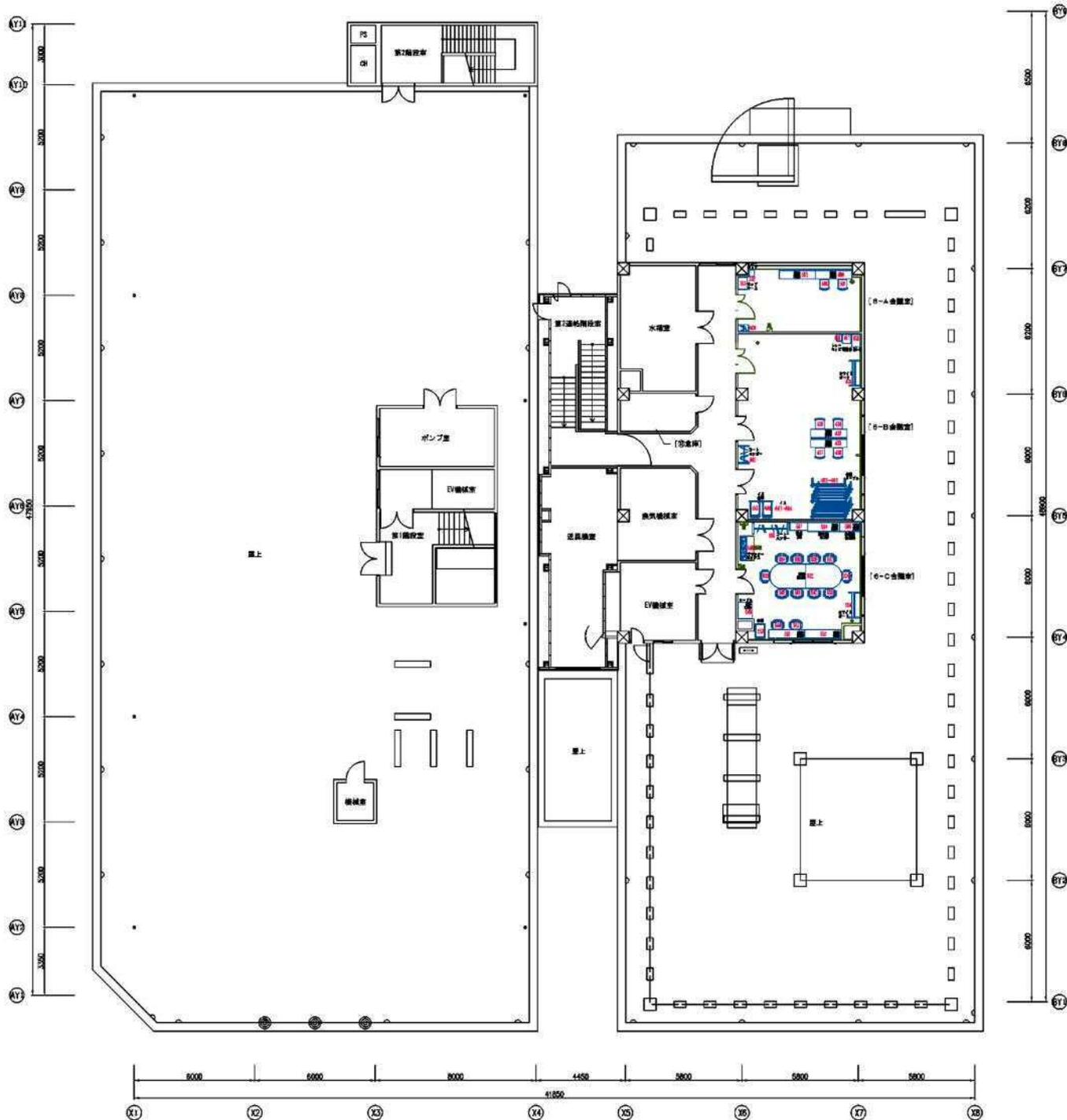


札幌市 中央区役所
 飯庁舎 4Fレイアウト

SCALE : 1/200 (A3)



札幌市 中央区役所
 飯庁舎 5Fレイアウト
 SCALE : 1/200 (A3)



札幌市 中央区役所
 仮庁舎 PHレイアウト

SCALE : 1/200 (A3)



札幌市 中央区役所
 飯庁舎 B1レイアウト

SCALE : 1/200 (A3)