

業務仕様書

- 1 業務名 こどもの劇場やまびこ座客席ほか床修繕業務
- 2 履行場所 こどもの劇場やまびこ座（札幌市東区北27条東15丁目）
- 3 履行期間 契約締結の日から令和3年3月26日まで
- 4 業務目的 客席および会議室の床修繕
- 5 業務概要 別添図面に示すこどもの劇場やまびこ座の客席および会議室において、床カーペットの経年劣化による損傷が著しいため、貼替えを行う。

6 修繕等の現場条件

- (1) 作業日及び作業時間は委託者と協議の上で決定すること。
- (2) 客席については、令和3年3月8日(月)～18日(木)の間にすべての作業を終えること。

7 修繕業務等仕様

作業に当たっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（電気設備工事編）（機械設備工事編）」並びに「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（電気設備工事編）（機械設備工事編）」、「建築解体工事共通仕様書」に適合するよう努めること。

8 特記事項

本業務にかかる特記事項は以下のとおり。

- アスベスト含有建材の有無・・・（あり・なし）（建材名：）
- 両室においてVOC濃度測定を作業前後に実施し、基準値以下であることを確認すること。
- 客席のカーペット新設後、段差ノンスリップ金物との高さ調整を行うこと。

9 一般的事項

(1) 業務現場の安全管理

労働安全衛生法（昭和47年法律第57条）第30条第2項の規定に基づき、同法第30条第1項する措置を講ずべき特定元方事業者として指定された時は、関係法令に従い必要な措置を講ずる。

(2) 公衆災害の防止及び安全管理

受託者は修繕業務等に当たって、安全施工を図り公衆災害を防止するため、「建築工事安全施工技術指針（国土交通省）」及び「建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省）」を順守しなければならない。また、有害ガス又は引火性ガスの発生の恐れがある場合は安全を確認し作業を行う。

(3) 揮発性有機化合物対策

揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない材料の使用に努めること。また、使用する材料について揮発性有機化合物13物質（ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン・パラジクロロベンゼン・エチルベンゼン・スチレン・クロルピリホス・フタル酸ジ-n-ブチル・フタル酸ジ-2-エチルキシル・テトラデカン・ダイアジノン・アセトアルデヒド・フェノブカルブ）の含有や使用の有無を製品安全データシート（SDS）等で確認し、受け入れ時に事前に書類で確認

したものと現物が同一であることを納品書等で再確認を行い、安全を確認すること。

6物質（ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン・パラジクロロベンゼン・エチルベンゼン・スチレン）の内、いずれかの1物質でも含まれる材料を使用した場合は(4)に定める室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認する。

また、業務時・完成後引渡し前においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気を行わなければならない。

(4) 揮発性有機化合物の室内濃度測定

受託者は、検査機関（計量法第122条に定める計量士を配置し、計量法第107条に定める計量証明事業登録を行っている機関等）に依頼し、揮発性有機化合物の室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認の上、測定結果を業務担当職員に提出しなければならない。

・測定物質

ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン、パラジクロロベンゼン

・測定方法

- ① 居室の窓及び扉を30分間開放し、窓及び扉を5時間以上閉鎖した後、その状態で採取を行う。連続的な運転が確保できる換気設備がある場合は稼働させ、当該換気設備に係る給排気口を開放することができる。
- ② 居室の中央付近の床から概ね1.2mから1.5mまでの高さにおいて採取を行う。
- ③ 採取時間は、吸引方式で30分以上継続して、同時に又は連続して2回以上行う。拡散方式では、8時間以上とする。
- ④ ホルムアルデヒドはDNPH誘導体化固相吸着／溶媒抽出－高速液体クロマトグラフ法によるものとする。
- ⑤ その他の揮発性有機化合物は、固相吸着／溶媒抽出法、固相吸着／加熱脱着法又は容器採取法とガスクロマトグラフ／質量分析法の組み合わせによる。

(5) アスベスト対策

本業務を行うにあたり、アスベストの含有が疑われる建材を新たに発見した場合、すみやかに業務担当職員に報告し、今後の業務遂行について協議すること。

(6) 建設副産物対策

「建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律」を順守し、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。

本法律の対象となった場合は、契約等の新たな手続きが必要となるので留意すること。

(7) グリーン購入

札幌市グリーン購入ガイドラインにより環境負荷低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の促進に努めること。

10 業務完了届の提出

受託者は、業務完了後速やかに以下の書類を委託者に提出すること。

- 完了届（所定様式）・・・1部
- 業務報告書（自由様式）・・・1部

業務報告書は、作業写真（着手前、作業中、完了の工程が確認できるもの）や、打合せ記録簿、調査・検討資料、調査報告書など、業務の遂行にあたり必要となった資料、および業務担当職員が特に必要と判断した資料等を指す。やむを得ず完了届と同時に提出することができない場合は、業務担当職員と協議を行うこと。

11 負担区分

業務の履行に必要な用具、機材及び資材等は受託者負担とする。

12 その他

- (1) 本業務の内容や修繕施工部分及び業務仕様書等に疑義がある場合、およびこの仕様に定めがない事項がある場合は、速やかに業務担当職員と協議を行わなければならない。協議を行った場合は協議記録を作成し、提出するものとする。
- (2) 業務作業中における事故の発生や異変があった場合は、速やかに業務担当職員に連絡をすること。なお、業務担当職員と連絡が取れない場合は、施設管理者に連絡を行うこと。
- (3) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷軽減に努めること。
- (4) 発生材の処理は適法に処理を行うこと。
- (5) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。