

令和3年度

札幌市本庁舎石綿粉じん濃度測定業務

業務仕様書

総) 行政部庁舎管理課

## 札幌市本庁舎石綿粉じん濃度測定業務仕様書

### 1 目的

本業務は、労働安全衛生法、大気汚染防止法及び札幌市市有施設における石綿含有建材対策要領に基づき、本庁舎内の作業環境を適正に維持管理する目的から、執務室等の石綿粉じん濃度測定を行うものである。

業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、併せて委託者の指示によることとする。

### 2 業務場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎

### 3 業務対象施設

札幌市役所本庁舎（各階）

### 4 業務内容

下記の業務内容について、概ね10月頃に試料採取を行い、その後分析及び報告を行うものとする。  
なお、試料採取日は、庁内の執務等に影響を及ぼさないよう、閉庁日及び閉庁時間帯を主として計画すること。また、測定時間帯は下記を原則とする。

- ・閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）：8:45～17:15
- ・開庁日：17:15以降

測定箇所が多いため、概ね2～3週間程度で検体採取が完了できるよう、測定の計画を立てること。  
ただし、詳細の日程については本市担当職員と協議の上で決定すること。

石綿粉じん濃度測定用 試料採取	・指定する167箇所から空気試料の採取 (別紙「石綿粉じん濃度測定 予定箇所図」参照)
石綿粉じん濃度の算出	・φ25mmまたはφ47mmメンブランフィルターを使用すること ・計数視野数150 ・定量下限値0.2f/L ・測定結果が判明次第、総繊維濃度の本数を速やかに本市担当職員に報告すること。
石綿粉じん濃度測定結果報告書 作成	・サイズはA4版とする。 ・提出は1部とする。

※粉じん濃度測定方法等については、「札幌市市有施設における石綿含有建材対策要領 (令和3年3月最終改定)」によるものとする。

※なお、総繊維数濃度が1本/Lを超えた場合には、電子顕微鏡による追加測定を指示する場合がありますため、分析後の残試料は業務終了まで適切に保管しておくこと。

### 5 履行期間

当業務の履行期間は、契約締結の日から 令和3年(2021年)12月20日 までとする。

## 6 提出書類

提出書類	提出部数	提出期限
業務着手届	2	契約後すみやかに
監督者及び監督代行者等指定通知書	2	契約後すみやかに
監督者及び監督代行者経歴書 (直接かつ恒常的な雇用関係、7 の資格を有することが確認できる書類等を添付)	2	契約後すみやかに
測定結果報告書(測定方法、結果、写真等)	1	業務完了日まで
業務報告書	1	業務完了時
電子納品(CD-R 又は DVD-R)	1	業務完了日まで
業務完了届	1	業務完了時

※ 様式については庁舎管理課入札・契約情報ホームページ

(<https://www.city.sapporo.jp/somu/choshakanri/choshakanri-kokai.html>) 参照

※ 報告書等に関する注意事項

・測定終了時には速やかに電話、電子メール等で報告すること。

## 7 本業務における有資格者

受託者は、下記(1)～(4)の項目のうち1以上に該当する者を最低1名は監督者もしくは監督代行者として指名し、本業務を遂行させること。

- (1) 公益社団法人日本作業環境測定協会が実施する「石綿分析技術評価事業(旧称:石綿分析に係るクロスチェック事業)」により認定されるAランク又はBランクの認定分析技術者(評価区分1及び2における合格認定技術者含む)
- (2) 一般社団法人日本環境測定分析協会が実施する「アスベスト偏光顕微鏡実技研修(建材定性分析エキスパートコース)」の修了者
- (3) 一般社団法人日本環境測定分析協会に登録されている「建材中のアスベスト定性分析技能試験(技術者対象)合格者」
- (4) 一般社団法人日本環境測定分析協会が実施する「アスベスト分析法委員会認定JEMCAインストラクター」

## 8 監督者

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故があるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等及び雇用を確認できる書類を委託者に提出すること。

## 9 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

## 10 設備等の破損事故

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損した場合は、ただちに委託者に連絡の上適切な処置をすること。

## 11 業務報告書

受託者は、実施した測定結果について、採取試料毎の結果を記載した報告書を提出すること。

## 12 業務時の服装

受託者は、作業に従事する者に清潔な服装を着用させ、胸部に名札もしくは腕章をつけさせること。

#### 13 身分証明書

受託者は、常時従業員に身分証明書を携帯させること。

#### 14 その他

- (1) 保守管理に使用する補修部品及び消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務に使用する資材、工具、脚立、養生、消耗品等は受託者の負担とする。
- (3) 庁舎内の作業で、市職員の業務に支障を及ぼす恐れのある作業を実施する場合には、委託者の指示する時間帯に作業を実施すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にすると共に、この仕様書に定めのない事項については委託者との協議により行うこと。

#### 15 環境への配慮について

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、環境負荷低減に努めること。

- (1) 業務遂行に必要な電気については、委託者の指定したコンセントからの使用は認める。
- (2) 業務遂行にあたり、ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (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こと。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 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よう努めること。
- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）の業務関係者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

#### 16 問い合わせ先

総務局 行政部 庁舎管理課 施設係  
電話：011-211-2052 FAX：011-218-5173