

仕 様 書

1 業務名

北区役所及び北区民センター・北保健センター環境衛生管理業務

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

ア 北区役所

札幌市北区北24条西6丁目1番1号

イ 北区民センター・北保健センター

札幌市北区北25条西6丁目1番1号

(2) 開館年

北区役所：昭和47年、北区民センター・北保健センター：昭和49年

4 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、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（平成30年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

5 業務の内容

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）及び下水道法（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		業務実施周期	内 容
1	空気環境測定	2か月以内ごとに1回 (同一測点を1日2回)	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 (注1参照)
2	受水槽清掃	1年以内ごとに1回	受水槽の清掃及び清掃終了後の水質検査、残留塩素の測定 (注2参照)
3	雑排水槽等清掃	6か月以内ごとに1回	雑排水槽、排水管の清掃（注3参照）
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)	ねずみ・昆虫等の防除、防除効果の確認（注4参照）

5	グリーストラップ清掃	6か月以内ごとに1回	グリーストラップの清掃（注5参照）
6	水質検査	6か月以内ごとに1回 （1回目は6～9月までに測定）	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）
7	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 測定点は、2施設合わせて室内19ポイント及び外気4ポイント

<北区役所>

室内

1階：ロビー（2か所）、戸籍住民課事務室、総務企画課広聴係、保険年金課事務室（2か所）

2階：保護三・四課事務室、保護一・二課事務室、介護障がい担当課事務室

3階：総務企画課事務室

外気

1階：南玄関、北玄関

<北区民センター・北保健センター>

室内

1階：区民センターホール、事務室、保健センターホール

2階：ホール、健康・子ども課事務室

3階：図書室、児童室、区民ホール、エレベーター前廊下

外気

1階：区民センター入口、保健センター入口

注2 北区役所 : 受水槽 20 m³（2槽式、1槽あたり10 m³）

北区民センター・北保健センター : 受水槽 15 m³（1槽）

注3 北区役所 : 雑排水槽 40 m³（2槽式、1槽あたり20 m³）

北区民センター・北保健センター : 雑排水槽 10.56 m³、11.55 m³

北区役所、北区民センター・北保健センター :

洗面器・手洗器、一般流し類、シャワー室床排水口等清掃口数 70 個

小便器、SK流し、プラスタートラップ等清掃口数 32 個

注4 防除対象面積

北区役所 : 5,635.90 m²

北区役所（別棟） : 277.42 m²

北区民センター・北保健センター : 4,290.15 m²

（合計） : 10,203.47 m²

注5 グリーストラップ

北区民センター・北保健センター : 0.162 m³×2箇所

（歩掛りについては、雑排水槽と同等とみなす）

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。
- (2) 業務開始時に建築物環境衛生管理技術者（以下「管理技術者」という。）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へ提出すること。
- (3) 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、各階の居室ごとに測定点を定めるが、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 測定場所は、居室の中央において、測定ワゴンを用いて床上75～120cmの高さで行うこと。

(2) 受水槽清掃

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 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除去し、洗浄に用いた水を完全にタンク外に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行うこと。

ウ 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。

エ 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又はこれと同等の消毒能力を有する消毒剤を用いること。

オ 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。

カ 消毒終了後30分以上経過した後、水槽の水張りを行い、給水栓及び水槽内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。

キ 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。

ク 作業中の事故防止に配慮すること。

(3) 雑排水槽等清掃

ア 槽内の汚水及び残留物質を、バキューム等を用いて確実に槽外に排除すること。

イ 流入管、排水ポンプ等については、付着した物質及び排水管・通気管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒を行うこと。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 排水管の清掃は、洗面器、手洗い器、各種流し類、小便器（大便器は除く。）等からの薬剤による清掃を基本とする。

エ 清掃作業終了後、槽周辺の清掃、消毒及び点検を行うこと。

オ 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、建築物の利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、薬剤を補充する。

(5) グリーストラップの清掃

ア グリーストラップの清掃については、内部の汚泥及び残留物質を除去し、必要に応じて消毒等を行うこと。

イ 取り除いた汚泥は、産業廃棄物として処理するので、委託者の指示に従い、運搬業者へ適切に引き継ぐこと。

(6) 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3に掲げる施設にて飲料水及び貯湯槽から供給される給湯水（計4検体）とする。

(7) 法定検査・報告等

ア 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）。

イ 法第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、本市保健所が定める期限までに保健所へ提出するとともに、写しを委託者に提出すること。なお、報告書の作成にあたり必要な情報は委託者から提供する。

8 業務報告

受託者は、業務完了後、作業状況写真を添付し、速やかに業務報告書を提出すること。

9 安全の確保

(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、または破損箇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。

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

北区市民部総務企画課庶務係 (011-757-2403)

札幌市北区北 24 条西 6 丁目 北区役所 3 階