

仕 様 書

1 業務名及び対象施設

- (1) 業 務 名：旧豊水小学校複合施設環境衛生管理業務
- (2) 対象施設：札幌市公文書館、豊水まちづくりセンター及び豊水地区会館
- (3) 所 在 地：札幌市中央区南8条西2丁目5-2
- (4) 規 模：地下1階、地上3階（1972年築）

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 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（令和5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。

4 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。）、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。）を始めとする関連法令に基づき、下記に掲げる業務を実施すること。

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)	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) 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・こん虫等 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)	7月、1月	ねずみ・こん虫等の防除
(4) 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箇所等は別表のとおり

※3 洗面器・手洗い器、一般流し類等清掃口数32個
小便器、SK流し等清掃口数21個

※4 防除対象面積：4,160㎡

5 業務の実施計画等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり履行開始日までに実施計画書を作成して委託者の承認を得ること。
- (2) 履行開始日まで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を委託者に提出すること。

- (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。

6 業務の実施方法

業務の実施に当たっては、事前に委託者に日程、作業場所、作業内容等を連絡し、承諾を得ること。

(1) 空気環境測定（6項目）

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) 排水管等洗浄

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) 報告等

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、5月末までに保健所へ報告するとともに、写しを委託者に提出すること。

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）とする。やむを得ず休館日（土曜日、日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日は休館）に業務を行う場合は、事前に委託者の了解を得たうえで、警備装置の設定解除及び施錠管理を責任を持って行い、不法侵入、火災等の予防に努めること。

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

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從事させること。

10 業務報告

受託者は、毎月の業務終了後、翌月10日までに業務報告書を提出すること。

11 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたっては、事故が発生した場合や、敷地内の建築物、工作物をはじめとする財産や物品、特定重要公文書その他所蔵資料を破損及び滅失し、または破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに直ちに委託者へ連絡のうえ、委託者の指示のもと、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 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

別表 室内空気環境測定

測定施設	測定箇所	測定項目	測定周期
札幌市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 階書庫 ・ 事務室 ・ 常設展示室 ・ 閲覧室 ・ 講堂 	1 浮遊粉塵量 2 一酸化炭素の濃度 3 二酸化炭素の濃度 4 温度 5 相対湿度※ 6 気流	6 回 (2 か月以内 ごと)
まちづくりセンター、地区会館	<ul style="list-style-type: none"> ・ まちづくりセンター事務室 ・ 管理人室 ・ 和室 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 測定箇所は、8 ポイント ・ 各測定場所の測定回数は、1 日 2 回とする。 ※ 空気調和設備設置箇所のみ実施			