

建築物環境衛生管理技術者・ねずみ・昆虫等防除業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名： 令和8～10年度広島県消防学校建築物環境衛生管理技術者・ねずみ・昆虫防除業務
- 2 履行場所： 広島市安佐北区倉掛二丁目33番2号
- 3 履行期間： 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、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。)、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書(特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書)に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
オ ・印の項目は、適用しない。
また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5 対象業務

本業務の対象業務及び範囲等は以下の通りとする。

※建築物環境衛生管理技術者業務

※ねずみ等の調査及び防除：位置及び数量は別紙による。

第2 一般共通事項

1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲 【I1.1.3】
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担
※なし ・有り(・電気 ・ガス ・水道)
- (2) 報告書の書式等 【I1.1.5】
業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。
※その他 施設管理者の承諾するもの
- (3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

再委託に当たっては、事前に発注者の承諾を得ること。

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

※業務計画書【I 1. 2. 1】

※作業計画書【I 1. 2. 2】

・緊急対応連絡表

※使用薬品一覧表

(2) 業務の記録【I 1. 2. 4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

(※施設管理担当者との打合せ記録簿)

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1. 3. 2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。(業務責任者は業務担当者を兼任できる。)

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

※ねずみ等の調査及び防除業務の実務経験 年 以上

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

※防除作業監督者(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第29条第3号)

(3) 業務条件【I 1. 3. 3】

ア ねずみ等の調査及び防除

原則として休日に実施する。なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

時 分～ 時 分

休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月 日～ 1月 日))

8時30分～17時00分

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I 1. 4. 1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

・ねずみ等の調査及び防除業務の実務経験 年 以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I 1. 4. 4】

・有り() ・なし

(3) 立会いを要する行事等【I 1. 4. 5】

・有り() ・なし

(4) 業務の報告【I 1. 4. 7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

※業務報告（生息状況、駆除作業内容、使用した薬品の名称、使用要領及び提案等を記載したものとする）：業務実施月の翌月10日まで

・
(5) **環境への配慮** 【I 1.4.8】

・グリーン購入方針の適用： 国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断基準」を満たすものとする。

5 **業務に伴う廃棄物の処理等**

(1) **廃棄物等の処理** 【I 1.5.1】

- ア 発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。
・施設管理担当者が指定する場所とする。
- イ 発生材の処理費用
業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

6 **建物内施設等の利用**

(1) **居室等の利用** 【I 2.1.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

(2) **駐車場の利用** 【I 2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。

7 **作業用仮設物及び持込資機材等**

(1) **作業用足場等** 【I 2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

第3 **特記事項**

1 **建築物環境衛生管理技術者業務**

(1) **業務の範囲**

- ・建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づいて業務を行う。
- ・業務実務記録等に基づき、建築物環境衛生管理基準に関する検査を評価するとともに、立入検査に立会する。
- ・環境衛生上の維持管理に必要な各種調査を実施する。

(2) **業務完了報告**

- ・業務内容については、業務完了報告書等に記録し提出する。

2 **執務環境測定等業務**

(1) **ねずみ等の調査内容等**

専門の知識を有する業務担当者（1組2名）を派遣し、作業を行うものとする。

ア **調査内容**

(ア) **ねずみ・ゴキブリ**

※各階の湯沸室、トイレ、食堂等発生源となりやすい箇所について、目視、聞取り及びトラップ（捕獲用粘着ボード等）設置により、調査を行うこと。生息状況に応じて、速やかに駆除作業・発生防止の措置等を行うこと。

(イ) **ハエ・蚊**

※集水槽、溜水槽、雑排水槽、汚水槽等発生源となりやすい箇所について、目視、聞取

り及び調査用シート設置により調査を行うこと。生息状況に応じて、速やかに駆除作業・発生防止の措置等を行うこと。

(ウ) その他

・

イ 調査箇所 ※ねずみ昆虫等防除業務実施調書及び別紙図面による。・

ウ 調査結果の判定及び提案 ※建築物における維持管理マニュアルによる。・

(2) ねずみ等の防除作業等【V5.3.1】

実施する作業は次のとおりとする。

※防除作業

作業項目

(1) ねずみ及びゴキブリの捕獲シート設置及び薬剤散布

作業場所：.....

作業回数：年2回.....

(2) ハエ、蚊の幼虫及び成虫調査及び駆除

作業場所：.....

作業回数：年2回.....

・発生防止対策

作業項目：..... 作業回数：.....

・施設改善

作業項目：..... 作業回数：.....

※回数は、調査及び駆除を以て1回と見なす。

3 調査、駆除等の設置時期

ねずみ及びゴキブリの調査（調査用トラップ設置）は作業月10日までに、駆除（調査用トラップ回収、薬剤散布及び捕獲用シート設置）は作業月20日以降25日までにそれぞれ実施する。

ハエ、蚊の調査（調査用シート設置）は作業月10日までに、ハエ、蚊の駆除（調査用シートの回収及びシートの取替）は作業月20日以降25日までに実施する。

※具体的な日程は、別途協議し、決定する。また、駆除は、調査後10日～14日を空け実施するものとする。

4 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な措置をとり、事故防止に努めること。（高所作業における転落事故の防止、マンホール・水槽内作業における酸欠事故防止等）
- (2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じること。
- (3) 業務に当たっては、労働安全衛生規則その他関係法令に従い、必要に応じて防護服、手袋、マスク等を着用すること。
- (4) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合、その他危険防止が必要な場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告の上、当該措置をとり、事故を防止すること。
- (5) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

5 注意事項

- (1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事するものであることを明確にすること。
- (2) 作業実施に当っては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないようにするとともに、食器、食物、衣類、書類等を汚染しないように十分注意すること。
- (3) 業務実施にあたっては、発注者の指示に従うものとし、使用薬品等については、事前に発注者の承認を受けるものとする。
- (4) 作業完了後であっても、発注者が必要と認め、防除の要請をしたときは施設管理者の指示に従い迅速に対応するものとする。
- (5) 支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行うこと。

6 作業実施日の通知

作業実施日は、前日までに施設管理担当者へ通知する。

7 施設管理担当者の防護服等

立会いに当たり、施設管理担当者の防護服等が必要な場合は受注者の負担とする。