

建築物環境衛生管理業務仕様書

1 目的

八尾市立山本コミュニティセンター建物総合管理業務委託仕様書4(6)に定める建築物環境衛生管理業務について、コミュニティセンターの建物環境を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「ビル管法」という。)」に基づいて適正に管理することを目的とする。

2 業務内容

受託者が保守点検を行う際は、下記を参考に業務を行うこと。

(1) 特定建築物に関する届出

受託者は、ビル管法の規定に基づき、使用開始の日から1か月以内に特定建築物の使用について、藤井寺保健所に届出を行うこと。

(2) 建築物環境衛生管理技術者の選任

受託者は、ビル管法に基づいて建物環境を適正に維持管理するために、建築物環境衛生管理技術者(以下「ビル管理技術者」という。)を選任し、八尾保健所に届出を行うこと。

(3) 空気環境の測定

受託者は、ビル管法の規定に基づき、2か月に1回、定期的に、空気環境を測定し、その評価を行い、速やかに報告書を委託者に提出すること。

(4) 雑用水の水質検査

受託者は、雑用水について、週に1回、定期的に、pH値、臭気、外観及び遊離残留塩素の検査をし、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」(以下「基準」という。)に適合しないと認めたときは、直ちに適正な措置を講ずること。

また、2か月に1回、定期的に大腸菌及び濁度の検査をし、基準に適合しないと認めたときは、直ちに適正な措置を講ずること。

(5) ねずみ及び昆虫その他害虫の防除

受託者は、コミュニティセンター内及びその周辺の必要箇所について、年2回、ねずみ及び昆虫その他害虫の駆除・防除作業を実施すること。

また、コミュニティセンター内及びその周辺において、ねずみ及び昆虫その他害虫による被害が発生したときには、その駆除に努め環境衛生の確保を図ること。

また、作業の実施に当って、対象施設の利用に支障のないよう、備品、

図書資料等の汚損、毀損がないよう、十分に注意して行うこと。

3 指示事項

- (1) 受託者は予め業務計画表を作成し、委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、各作業報告書を委託者に提出するものとする。
- (3) 業務中に生じた事故については、すべて受託者の責任において処理するものとする。
- (4) ビル管理技術者は、下記の業務を行い、法定保存期間、その記録を保持、保管するものとする。
 - ①建築物環境衛生管理業務計画の立案・全般的な監督
 - ②環境衛生上維持管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価
 - ③環境衛生上維持管理に必要な調査の実施とその結果の評価
 - ④維持管理が建築物環境衛生管理基準に従って行われるようにする必要がある場合に施設管理者への意見具申
 - ⑤帳簿書類の保持管理（5年保存）
 - ア 建築物環境衛生管理基準に関する帳簿書類
 - イ 特定建築物の維持管理に関し、環境衛生上、必要な事項を記載した帳簿書類