

広島県ねずみ・昆虫等防除業務共通仕様書（平成29年版）

第1節 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物内のねずみ・昆虫等防除に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) ねずみ・昆虫等防除業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、5「質疑に対する協議等」による。
 - ア 契約書
 - イ 質問回答書
 - ウ 特記仕様書（図面を含む。）
 - エ 共通仕様書
- (4) 共通仕様書の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

2 業務目的

建築物等において、ねずみ・昆虫等、人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物に関する調査、その結果に基づく防除を行なうことにより、衛生的環境の確保を図り、公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定したものをいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行

うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

- (10) 「特記」とは、「1 適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (11) 「防除」とは、生息しているねずみ・昆虫等の駆除及び発生防止のために必要な予防措置をいう。
- (12) 「作業」とは、契約図書で定めるねずみ・昆虫等の防除に当たることをいう。
- (13) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (14) 「ねずみ・昆虫等」とは、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）第4条の4に規定する、ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物をいう。
- (15) 「発生場所」とは、ねずみ・昆虫等が、産卵、孵化、脱皮、蛹化、羽化する場所をいう。
- (16) 「生息場所」とは、ねずみ・昆虫等が徘徊し、飛翔し、出没する場所、潜み場所等をいう。
- (17) 「侵入経路」とは、ねずみ・昆虫等が建物内部または室に侵入する経路をいう。
- (18) 「被害状況」とは、人、植物、動物、建物等への加害、食品や材料等への混入、ねずみ・昆虫等による不快感等の状況をいう。
- (19) 「食料を取扱う区域」とは、食堂・厨房、喫茶、食品庫、湯沸場等をいう。
- (20) 「排水槽」とは、雑排水槽、汚水槽、湧水槽等をいう。
- (21) 「阻集器」とは、厨房の排水溝の末端部分に設置され、排水に混じっているごみや油を捕集するためのグリストラップをいう。
- (22) 「廃棄物の保管設備」とは、ごみ置き場、荷さばき場等をいう。
- (23) 「作業計画」とは、ねずみ・昆虫等の発生場所、発生の恐れのある場所について、どのような方法を用い、どのくらいの期間及び回数で防除を行うか計画し、書面にすることをいう。
- (24) 「薬品」とは、ねずみ・昆虫等を防除するため、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律(平成25年法律第84号)第14条又は第19条の2の規定により承認を受けた殺虫剤や殺鼠剤をいう。

4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (3) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (4) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随業務は、受注者の負担において行う。

5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、第2節4「業務の記録」(1)の規定による。

6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、駆除方法、使用する薬品の名称、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3 貸与資料

貸与資料は、特記による。ただし、閲覧後は、現状に復するものとする。

4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当

者の承諾を受ける。

4 環境衛生管理体制

建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

5 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。

6 支給品等の管理

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。

7 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安全措置をとり、事故防止に努める。(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。
- (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。
- (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。
- (5) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

8 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

9 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

10 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

11 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

4 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合
- (3) 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。

5 業務の報告

- (1) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに施設管理担当者に提出する。
- (2) 報告書の提出方法及び提出の時期等については、特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約書、業務仕様書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

第6節 建物内施設等の利用

1 居室等の利用

- (1) 控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記により指定することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
- (3) 供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2 供用施設の利用

- (1) 建物内の便所、エレベーター等の一般供用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第7節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2 持ち込み資機材等の残置

受注者が持ち込む資機材、薬品等は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材等の管理は、受注者等の責任において行う。

3 危険物等の取扱い

業務で使用する薬品、トラップ、毒物その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第8節 防除業務一般事項

1 防除業務の範囲

防除の対象となる部分は、特記による。

2 臨時の措置

臨時に新たな防除が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

3 防除業務の報告及び確認

- (1) 防除業務終了後に、指定された書類をもって、担当者へ報告する。
- (2) 職員の指示を受けて防除を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。
- (3) 担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

4 使用する薬品の報告

防除に使用する薬品は、あらかじめ担当者の承諾を受ける。

5 注意事項

- (1) 使用する資機材等は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (2) 貸与された使用機材は、業務に適したものであることを担当者と業務責任者で確認する。
- (3) 防除作業終了後には、必要に応じ、強制換気や清掃等を行う。
- (4) 防除作業及び防除作業に用いる機械器具その他の設備の管理は、原則として受注者自ら実施するものとし、これらの業務を他の者に委託する場合は、あらかじめ、受託者の氏名等を施設管理担当者に通知するとともに、受託者から業務の実施状況について報告を受ける等

より、維持管理の状況は把握するものとする。

- (5) 施設管理担当者又は建築物環境衛生管理技術者からの防除作業及び防除作業に用いる機械器具その他の設備の維持管理に係る苦情及び緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておく。

第9節 防除内容

防除に関する作業項目及び作業内容は表1による。

表1 防除作業内容

作業項目	作業内容
1. 生息調査	ねずみ・昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路、並びに被害の状況を確認するために、次の方法のうち必要な調査を行う。 ① 聞き取り調査 ・各室の使用者から生息状況や被害の有無を聞き取る。 ② 目視による調査 ・虫体、糞、卵鞘、脱皮殻、シミや汚れ等の証跡を調査する。 ③ トラップ調査 ・ねずみ・昆虫等の種類、生息密度を調査するため、粘着トラップでの捕獲、無毒餌による喫食の有無の確認等の調査をする。 ④ 環境調査 ・ごみの処理状況、飲食物の保管状況、ねずみ・昆虫等の潜伏場所となる割れ目や隙間の有無、防虫網設置の有無等、対策の有無や有効性を調査する。
2. 作業計画書作成	調査終了後、生息状況報告書及び作業計画書を作成し、必要な防除方法や薬品散布箇所等の対策を決める。
3. 防除作業	事前に作成した作業計画書(駆除又は予防作業方法、使用する殺虫剤等の名称、使用方法等)に基づき、施設の環境維持に必要な駆除作業又は発生防止の措置を行う。
4. 報告書作成	生息状況及び防除作業の内容について報告する。