

環境衛生管理業務仕様書

「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4月14日法律第20号）に基づき、上川合同庁舎の維持管理に関し、建築物環境衛生管理技術者を選任の上、環境衛生上必要な事項を定め、衛生的な環境の確保を図る。

1 建築物環境衛生管理技術者の選任及びその業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者を選任し、建物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう次の業務を処理すること。

- (1) 衛生管理業務計画の立案
- (2) 衛生管理業務の全般的な監督
- (3) 環境衛生上の維持管理に関する測定又は検査の結果の評価
- (4) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- (5) 監督機関への特定建築物維持管理報告書の作成及び提出
- (6) 監督機関への特定建築物に係る諸届けの作成及び提出
- (7) 特定建築物に関する各種法令の解釈及び資料提出
- (8) その他必要な業務

2 業務内容

- (1) 建築物維持管理業務の年間計画の立案は業務担当員と事前に協議し、作成すること。
- (2) 建築物維持管理報告書を作成し、監督官庁へ提出すること。
- (3) 前月中に完了した各業務の実施報告書を作成し、毎月10日までに提出すること。
なお、環境衛生上、早急に改善を要する事態が発生した場合等は、その都度提出すること。
- (4) 各業務の測定、検査結果等により評価を行い、衛生管理上において必要な助言等を行うこと。

3 その他

- (1) 点検等業務実施中は、身分証明書等を常時携帯し、業務担当員等から提示を求められた場合は、身分証明書等を提示すること。
なお、各業務の監督時には、「建築物環境衛生管理技術者」の腕章等を付け、自己が建築物環境衛生管理技術者であることを明確にすること。
- (2) その他業務の処理に関し疑義が生じた場合は、業務担当員と協議をすること。