

令和2年度

仕 様 書

業務名称 白石清掃工場屋外消火栓漏水修繕業務

札幌市環境局環境事業部白石清掃工場

I 一般事項

1 業務名称

白石清掃工場屋外消火栓漏水修繕業務

2 業務内容

焼却棟北側工作室前に埋設されている屋外消火栓地中配管より漏水が発生しているため、屋外消火栓の周囲を掘削し地中配管の損傷部の確認を行うとともに、併せて配管の交換を行う。

また舗装下にはロードヒーティング管が埋設されているが、別途ロードヒーティング管の更新工事が予定されているため、復旧は仮舗装までとする。

3 履行期限

契約の日から令和2年9月30日まで

4 履行場所

札幌市白石区東米里 2170 番 1

札幌市白石清掃工場

5 機器概要

図面を参照のこと。

6 業務内容

(1) 施工範囲（図面により指定する）

ア 屋外消火栓の撤去及び取付

イ 上層アスファルト及び下層コンクリートを撤去すること。

ウ 下層コンクリート下のロードヒーティング管（架橋ポリエチレンパイプ）及びワイヤーメッシュを撤去し、下層路盤上のコンクリートを撤去すること。

エ 下層路盤材料（土砂等）を掘削撤去すること。

オ 屋外消火栓地中配管の漏水箇所を特定し、漏水箇所一体の地中配管を交換すること。

カ 掘削した下層路盤材料を再利用とし、もとの状態へ埋戻しすること。

キ 仮舗装として上層アスファルトを敷設すること。

ク 屋外消火栓の圧力試験を実施し、漏れがないことを確認すること。

ケ 廃アスファルト及び廃コンクリートは図面の指定箇所へ運搬すること。

コ 有資格者（消防設備士 甲種第1類）立会いのもと、配管作業および圧力試験を行うこと。

サ 消防法上必要となる届出書を作成し、白石消防署予防課に届出ること。

7 再委託について

契約書に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。

(1) 総合的な業務履行計画及び進捗管理

(2) 整備手法の決定及び技術的判断

なお、前述の「主たる部分」以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲および選考する業者について、事前に施設管理担当者の確認を得ること。

また、業務全体の品質・安全確保ため、委託者との協議、他工事との調整、履行計画、工程管理、品質管理、安全管理、再委託業者の調整・指導監督等全ての面において、主体的な役割を果たすこととし、作業中は常に業務責任者が指揮・監督等の業務を行うこと。

8 用語の定義

本仕様書で用いる用語は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成 30 年版建築保全業務共通仕様書による。

II 一般事項

1 提出図書等

(1) 業務着手時に提出するもの

- | | |
|-------------------------|-----|
| ア 業務着手届 | 1 部 |
| 契約後、業務に着手した時は直ちに届け出ること。 | |
| イ 業務責任者指定通知書 | 1 部 |
| ウ 業務責任者経歴書 | 1 部 |
| エ 業務日程表 | 1 部 |

(2) 現場作業前に提出するもの（該当しない項目は除外可とする）

事前に施設管理担当者に提出の上、確認を得ることとし、内容に不足、疑義等があった場合には、確認を得るまで作業はできないものとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| ア 安全管理体制表 | 1 部 |
| ア) 安全管理体制・安全活動計画 | |
| イ 施工管理 | 1 部 |
| ア) 履行（施工）計画書 | |
| ① 連絡体制・履行体制表 | |
| ② 資格者名簿（本業務に必要な資格） | |
| ③ 仮設・搬入計画 | |

- | | |
|-------------------|-----|
| ウ 品質管理 | 1 部 |
| ア) 品質管理体制・社内検査体制表 | |

(3) 現場作業中に提出するもの

- | | |
|--------|-----|
| ア 作業日報 | 1 部 |
|--------|-----|

(4) 業務完了時に提出するもの

- | | |
|----------|-----|
| ア 業務報告書 | 1 部 |
| イ 業務記録写真 | |

業務記録写真は、各整備の整備前、整備中、整備後を撮影して 1 部提出すること。

原則として印刷物及び電子媒体の両方を提出すること。印刷物の 1 部は両面カラーコピーとする。また、写真の整理は以下のとおりとする。

- ・ 写真は、解像度が 130 万画素（1,280×960）程度のカメラで撮影すること。
- ・ 写真の大きさは、原則として DSC（89×119）とする。
- ・ 写真は A4S 版以内のファイルに整理する。
- ・ プリンターはフルカラーで 300dpi 以上
- ・ 用紙、インク等は通常の条件のもとで、3 年間程度顕著な劣化の生じないもの

- | | |
|---------|-----|
| エ 業務完了届 | 1 部 |
|---------|-----|

2 適用法令

- (1) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「電気事業法」「労働安全衛生法」等の関係法令に基づいて業務を行うこと。

3 業務条件

業務の実施時間帯は、原則として下記のとおりとする。

休日（土・日曜日及び祝祭日）に業務を行う場合及び下記時間帯を超過する場合は、施設管理担当者と協議すること。

・業務時間：8時30分～17時00分

(1) ごみ受入、各基ごみ焼却炉の運転、焼却灰搬出の停止期間及び履行期間中の他予定業務・工事は特記による。

(2) 施設内入退出について

施設内への入退出場所・方法・時間については、施設管理担当者と調整し、確認を受けること。

4 業務責任者

(1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

ア 氏名

イ 年齢

ウ 経歴書

エ 受託者との雇用関係を証明する書類等

(2) 業務責任者は常駐とし、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こと。なお、常駐とは、実際に整備作業（資材・機材の搬入、仮設作業等を含む）が行われている期間を示し、以下の期間を除く。

・契約から現場施工に着手するまでの期間

・炉の切替期間など、整備作業が全面的に一時中止している期間

(3) 本業務期間中に別契約の業務委託又は工事と重複する場合、他の業務責任者又は現場代理人と工程調整を図ること。

5 業務担当者

(1) 次のような資格者による作業が必要な場合、関係法令等に従い、適切に有資格者を配置すること。

なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

ア 消防設備士 甲種第1類

イ その他関連法令等で必要となる資格

6 建物内外施設等の利用

(1) 居室等の利用

原則として利用できない。

(2) 資材置場、仮設事務所

資材置場・仮設事務所等に必要とする用地については、施設管理担当者と合議し、当工場の運転管理に支障が生じないように計画すること。

7 駐車スペースの利用

業務履行に伴う車両の駐車に必要なとする用地は、施設管理担当者と調整し、確認を受けること。

8 安全衛生管理

(1) 業務責任者は業務担当者の労働安全衛生に関する安全教育に努め、関係法令に従い作業環境を良好な状態に保つことに留意し、特に換気、騒音防止、照明の確保等を心掛けること。

(2) 酸欠等作業場所

施設内は、酸素欠乏等の危険な箇所もあることから事前に確認し、業務担当者に周知するとと

もに、法律等関係法令を遵守し事故防止に努めること。

9 火気の取扱

火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の確認を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すること。

10 喫煙の禁止

喫煙は、工場敷地内（車両内を含む）において禁止する。

11 出入禁止箇所

業務に関係のない場所及び部屋への出入は禁止する。

12 服装等

(1) 業務関係者は、特記事項による他、業務に適した服装、履物で業務を実施すること。

(2) 業務関係者は、前号に定める場合、また特別な作業に従事する他は、名札又は腕章の着用を義務付ける。

13 施設管理担当者の立会い

(1) 作業に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、原則事前の申し出による。

14 業務の立会い、確認

施設管理担当者の指示に従い、次の立会い、確認を受けること。

(1) 業務開始前

当該設備の現状を確認し、履行体制等の準備の後、原則として施設管理担当者の確認を受けること。

15 復旧

他の設備及び既存物件の損傷・汚染防止に努め、万一損傷又は汚染が生じた場合は、速やかに施設管理担当者へ報告するとともに、受託者の責任において原状復旧すること。

16 その他

(1) 各機器整備後の試運転調整、完了条件は特記事項による。

(2) 特許等に関わる事項は、受託者にて整理すること。

III 特記事項

1 受託者の負担の範囲

受託者の負担の範囲は次による。

(1) 業務の実施に必要な車両に係る経費

(2) 業務の実施に必要な工具、校正証書付計測器等機材（機器付属品は除く）

(3) 業務の実施に必要な消耗部品、材料、油脂等（支給品除く）

(4) 業務の実施に必要な事務所の仮設設備

(5) 業務の実施に必要な電気料金

(6) 業務の実施に必要な外線電話等の使用に係る経費

(7) 文具等の事務消耗品

(8) 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

2 緊急措置

本仕様書に明記していない不測の事態が発生した場合は、速やかに施設管理担当者に報告の上、処置方法を協議し対処すること。

3 廃棄物の処理

- (1) 業務の実施に伴う発生材の処理方法は以下のとおりとする。
- (2) 仮設事務所から出る廃棄物及び仮設便所の処理費用は、受託者の負担とする。

4 完了確認

受託者は、各設備・機器の整備終了後、以下の(1)(2)の検査、並びに(3)の合格条件を満たしていることの確認を受けること。

- (1) 個別機器の整備報告書等に基づく検査
- (2) 試運転

委託者が行う次に示す試運転検査

ア 個別機器の試運転検査

- (3) 合格条件

ア 前述の検査において不具合、不良箇所が発見されない場合。

イ 前述の検査において不具合が発見された場合、直ちに原因の調査、報告を行い、補修方法等について協議するものとし、

(ア) その原因が受託者の責に帰するものである場合は、受託者の責任により復旧し、再度、前号と同様の検査方法により不具合が発見されない場合。

(イ) その原因が受託者の責に帰するものでない場合。

5 環境負荷の低減

- (1) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 施設内清掃作業にあたっては、環境に配慮した資機材及び装備等を使用し、極力節約に努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心掛けること。
- (4) 本業務の履行において使用する物品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。
- (5) 業務に伴い排出される廃棄物は極力、減量、リサイクルすること。

6 その他

- (1) 本仕様書に明記のない事項については施設管理担当者と合議のうえ決定する。
- (2) 疑義の発生についても前号と同様とする。