

令和3年度（2021年度）
札幌市本庁舎消防用設備等
保守管理業務仕様書

札幌市総務局行政部庁舎管理課

札幌市本庁舎消防用設備等保守管理業務仕様書

1 目的

本業務は、本庁舎に設備されている消防用設備等の機能を保全し、防災体制の確立と消防用設備等の円滑な運用を期するために行う点検の委託業務であり、実施にあたっては下記によるほか、「消防法」、「建築基準法」、「電気事業法」その他関係法令を遵守し、併せて委託者の指示によることとする。

2 設置場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市本庁舎

3 業務対象

「消防用設備機器等一覧表」による

4 業務内容

(1) 機器点検（年2回）

- ア 消火設備
- イ 誘導灯設備
- ウ 非常コンセント設備
- エ 厨房ダクト消火設備

(2) 機器点検（年1回）、機器点検・総合点検（年1回）

- ア 屋内消火栓設備
- イ 連結送水管
- ウ スプリンクラー設備
- エ 粉末消火設備
- オ ハロゲン化物消火設備
- カ 自動火災報知設備
- キ 非常警報設備（非常電話）
- ク 避難器具（避難用タラップ）
- ケ 排煙設備

※1 排煙設備の点検は「建築設備検査員」又は「一級若しくは二級建築士」の資格を有する者が行うこと。

コ 防火設備（防火扉・防火シャッター）

※1 西2丁目地下歩道との接続通路部の自動扉駆動装置[フルテック株式会社製 200KLCMD]は、委託者の指示により、自動扉保守管理業者と協力した上で設備を確認し、防火設備連動機構について点検作業を実施すること。

※2 建築基準法第12条第4項に基づき、特定建築設備等（防火戸、防火シャッター、排煙設備）の定期点検を行うこと。なお、検査要領等については、「建築設備定期検査業務基準書 2016年版」（一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター発行）、並びに平成28年国土交通省告示第723号「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」による。

※3 防火設備の点検は「防火設備検査員」又は「一級若しくは二級建築士」の資格を有する者が行うこと。

(3) 総合点検（年1回）

上記の各設備の配線（機器の一次側・二次側共）

5 履行期間

当業務の履行期間は、令和3年（2021年）4月1日から令和4年（2022年）3月31日までとする。

6 提出書類

提出書類	提出部数	提出期限
着手届	2	契約後すみやかに
監督者及び監督代行者等指定通知書	1	契約後すみやかに
作業計画書	1	作業実施前
業務報告書	1	業務完了時
業務完了届	1	業務完了時

※ 様式については庁舎管理課入札・契約情報ホームページ

<http://www.city.sapporo.jp/somu/choshakanri/choshakanri-kokai.html>）参照

7 監督者

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故があるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等及び雇用を確認できる書類を委託者に提出すること

なお、監督者及び監督代行者は「消防設備士第1類から6類まで」又は「消防設備点検資格者第1種及び第2種」を有することとし、資格者証の写しを提出すること。

8 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

地下1階駐車場内に設置されている粉末消火設備の放出試験を行う際は、車の駐車がある場合、養生シート等にて汚れが付着しないように対処すること。

9 設備等の破損事故

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損した場合は、ただちに委託者に連絡の上適切な処置をすること。

10 業務報告書

- (1) 平成16年5月31日消防庁告示第9号「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件」による。
- (2) 昭和50年10月16日消防庁舎告示第14号「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」による。
- (3) 建築基準法第12条第4項に基づく防火設備・排煙設備検査結果については、委託者の指示する書式（定期検査報告書及び排煙風量測定記録表）により提出すること。
- (3) 実施した業務について、その都度、内容・設備の異常の有無及び処置を記載した報告書を提出すること。
- (4) 消防用設備等に異常が発生した場合は、委託者の指示によりただちに調査復旧を行うこと。

11 その他

- (1) 庁舎内の作業で、市職員の業務あるいは関係者に支障を及ぼす恐れのある作業を実施する場合は、委託者の指示する時間帯に作業を実施すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にすると共に、この仕様書に定める無い事項については委託者との協議により行うこと。

12 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 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がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること。
- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）の業務関係者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。