

公示用

業務名：東区役所ほか消防用設備点検業務

業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (1) 本仕様書は、『東区役所ほか消防用設備点検業務』に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (3) すべての契約図書は、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、次の順番とする。
 - (a) 契約書
 - (b) 業務仕様書
 - (c) 業務内容書

1. 2 用語の定義

業務仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (4) 「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担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (5) 「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、受託者側の担当者をいい、再委託業者等の担当者を含む。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」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、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了又は、契約書に示す期間ごとの支払いの請求に関わる業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。
- (11) 「作業」とは、定期点検、臨時点検、保守、及び修繕に当たることをいう。
- (12) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (13) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有するものが定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検を含めていう。
- (14) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有するものが、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (15) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (16) 「保全サポート業務」とは、札幌市都市局建築部で別途発注する「区役所庁舎等市有建築物保全サポート業務」および「消防局庁舎等市有建築物保全サポート業務」をいう。

1. 3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (3) 業務の実施に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受託者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

- (1) 受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。
- (2) 受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。
- (3) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

1. 5 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十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受託者は、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 業務着手届等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者が委託者に提出する書類の様式は担当職員の指示によるものとし、部数は着手届2部、業務計画書2部、その他は担当職員の指示によるものとする。

2. 3 業務計画書

- (1) 受託者は業務計画書を担当職員に2部提出し、その確認を受けなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (a) 業務実施体制兼 緊急連絡体制表
 - (b) 業務の工程計画
 - (c) 一般事項（業務遂行における留意事項）
- (3) 受託者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

2. 4 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、各施設の修繕計画書、図面等を貸与する。
- (2) 担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
- (3) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (4) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

2. 5 業務の記録

- (1) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 受託者は、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、担当職員と協議の上、省略することができる。

- (3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出又は提示する。
2. 6 業務管理
仕様書等に適合する業務を完了させるため、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. 7 業務責任者
 - (1) 受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
 - (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員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、業務の経験、知識を有し、業務の全体を管理できる者とする。業務責任者は、甲種消防設備士及び防火対象物点検資格者（防火対象物定期点検が含まれる場合のみ）及び防災管理点検資格者（防災管理点検が含まれる場合のみ）の資格を有すること。また、業務責任者の補助者が資格を持ち、業務責任者と協力して業務管理を行う場合も可とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
 2. 8 業務担当者
業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。
 2. 9 施設の訪問等
施設を訪問するにあたっては、施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
 2. 10 加入すべき保険
業務期間を通じて有効な損害賠償責任保険に加入すること。受託者は、当該保険証券又はこれに代わるものの写しを業務着手後すみやかに委託者に提出すること。
 2. 11 業務の安全衛生
 - (1) 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、関係法令に従って行う。
 - (2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBを確認した場合は、担当職員に報告する。
 2. 12 担当職員の立会い
業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。
 2. 13 業務の中間確認
業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。
 2. 14 業務中の事故対応等
業務に関して災害、事故等が発生した場合は直ちに適切な処置を取ると共に、速やかに原因、経緯、被害の状況について担当職員に報告すること。
 2. 15 廃棄物の処理等
 - (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。
 - (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。
 - (3) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取り扱いや処分方法を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

2. 16 業務の再委託

- (1) 性質上特にやむを得ないと認められる場合には、本市の承諾を得たうえで、再委託を行うことができる。
- (2) 再委託を承諾するに当たっては、原則として以下の項目を確認することとし、再委託に係る審査及び承認を行うこと。
 - (a) 登記事項証明書（写し）
 - (b) 再委託申請書
 - (c) 札幌市物品・役務契約等事務様式基準共通第2号様式（申出書）の第1項から第5項に該当する者でないこと

第3節 業務の内容及び検査

3. 1 点検及び保守

- (1) 点検及び保守の範囲
 - (a) 点検は、定期点検及び臨時点検を行うものとし、その対象部分、数量等は業務内容書による。
 - (b) 受託者は、特記した対象部分の点検結果の報告書を保管するものとする。報告書の様式に定めのある場合は、それに従うこととする。
 - (c) 受託者は、(b)の報告書を委託者より請求された場合は、担当職員に提出しなければならない。
 - (d) 点検結果を関係官庁に報告する義務がある場合は、それぞれ定められた様式により受託者の責任において実施すること。
 - (e) 特記した対象部分以外に異常を発見した場合には、別途業務（保全サポート業務）受託者及び施設管理者に報告する。
 - (f) 定期点検、臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。
 - (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - (イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - (ウ) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - (エ) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ①潤滑油、グリス、充填油等
 - ②ランプ類、ヒューズ類
 - ③パッキン、ガスケット、Oリング類
 - ④精製水
 - (オ) 接触部分、回転部分等への注油
 - (カ) 軽微な損傷がある部分の補修
 - (キ) 塗装（タッチペイント）
 - (ク) その他これらに類する軽微な作業
- (2) 点検及び保守等の実施
 - (a) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
 - (b) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
 - (c) 測定を行う点検は、定められた測定器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
 - (d) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
 - (e) 点検結果は、点検の都度、施設に提出する。
- (3) 応急措置等
 - (a) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに別途業務（保全サポート業務）受託者又は担当職員及び施設管理者に報告する。
 - (b) 落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立ち入り禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに別途業務（保全サポート業務）受託者又は担当職員及び施設管理者に報告する。

- (4) 仕様書の変更
 - (a) 点検を実施する施設、設備等が事情により変更になり、点検作業が増加又は減少する場合には、仕様書を変更することがある。
 - (b) その場合には、年1回程度、本業務の設計変更を行うことがある。
3. 2 修繕
 - (1) 修繕の範囲
 - (a) 修繕については、本業務に含まないものとする。
 - (b) 修繕は、別途業務（保全サポート業務）で実施するため、点検の結果、不良箇所、不具合等が発見された場合には、速やかに別途業務（保全サポート業務）受託者及び施設管理者に状況を報告し、補修方法等について協議を行うこと。
3. 3 業務の報告及び検査
 - (1) 業務の報告
受託者は、業務報告書を総合点検・機器点検の各点検後、速やかに、担当職員、施設所管部局（別途指示）及び施設の計3ヶ所に1部ずつ提出すること。また、委託者が要求する報告書類については、適宜提出すること。
 - (2) 業務の完了及び検査
業務報告書と同時に完了届を2部、担当職員に提出すること。委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。
 - (3) 事故時の報告
受託者は、業務に関して事故等が発生した場合は、次のとおり担当職員へ書面で報告すること。
 - ・事故速報（事故等が発生した時から24時間以内）
 - ・事故報告書（事故処理が完結した日から起算して7日以内）

第4節 その他

4. 1 服装等
 - (1) 施設を訪問する際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならない。施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。
 - (2) 業務責任者及び業務担当者は名札又は腕章をつけて施設を訪問する。
4. 2 留意事項等
施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。
また、現地確認等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理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。
4. 3 環境への配慮
業務を行うに当たっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のような環境負荷の低減に努めること。
 - (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、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) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
 - (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に心がけること。
 - (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こと。
4. 4 委託料の支払

委託料の支払いは、業務完了検査後の年1回払いとする。

4. 5 その他

- (1) 業務を行うに当たり、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (2) 業務を行うに当たり、職員の雇用、物品の調達等を行う場合は、障がい者の雇用など福祉施策への取組みに努めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議のうえ定めるものとする。

東区役所ほか消防用設備点検業務内容書

1 一般事項

(1) 業務名 東区役所ほか消防用設備点検業務

(2) 業務概要及び目的

本業務は、消防用設備及び関連設備の安全かつ良好な状態を確保するため、消防法第17条の3の3及び同施行規則第31条の6並びに消防法第8条の2の2の規定に基づき、法定及び保守点検を実施するものである。

(3) 業務対象施設及び履行場所

別紙～1「点検対象施設一覧表」のとおり

(4) 履行期間 着手の日から令和6年3月15日まで

ただし、点検時期が指定されているものは、期日までに完了すること。

(5) 施設概要 まちづくりセンター、地区会館、区役所、区民センター等

2 業務内容

(1) 一般

① 本業務の履行にあたっては、業務仕様書に示す法令遵守ほか、「消防法」その他関係法令の定めるところによる。

② 点検整備は以下によるほか、最新の改正に従うこと。

ア 平成16年5月31日付消防庁告示第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」

イ 昭和50年10月16日付消防庁告示第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」

ウ 平成14年6月11日付消防予第172号「消防用設備等の点検要領の全部改正について」

エ 平成14年6月11日付消防予第173号「消防用設備等の点検に係る運用について」

③ 本業務の対象機器及び装置等の詳細は、別紙～2「施設別数量表」による。

(2) 点検及び保守

① 点検は法令で定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。

② 消火器の外観点検は、毎回全数行うものとし、機能点検及び放出試験については、消防法に基づき対象となる本数を行う。放出試験後の消火器充填及び消火剤の処分又は交換については、別途「保全サポート業務」内で実施するため、保全サポート業務受託者へ対象機器の報告をすること。

③ 点検時期は消防法に基づき年2回とし、下記の時期に行うものとする。

- ・ 総合点検(機器点検含む) 8月頃
- ・ 機器点検 2月頃

3 報告書

点検報告書は、施設管理者及び担当職員に提出すること。

総合点検(機器点検含む)の報告書は、法令に基づき所轄消防署へ提出し、押印を得ること。

4 成果品

各点検終了後、速やかに点検報告書及び点検写真を成果品として担当職員に提出すること。また、不具合箇所があれば一覧表にまとめ、その箇所の写真を提出すること。

成果品は、業務仕様書3.3業務の報告及び検査書類として提出すること。

5 その他

- (1) 業務期間中に修理、事故、及び調査等により緊急の要請を受けた場合は、速やかに保守員を派遣するものとする。また、施設管理者より直接依頼の場合は業務仕様書における担当職員に連絡し指示を受けることとする。
- (2) 本保守点検に必要な機器、工具及びウエス等の消耗品は受託者の負担とする。
- (3) 養生、片付け、清掃には充分留意すること。
- (4) 点検の結果、不良箇所等の改修指導助言する事項は記録表等に記載するとともに、速やかに施設管理者及び委託者に通知するものとする。
- (5) 関係消防機関等、報告義務の有るものは、受託者負担にて代行するものとする。
- (6) 報告書には、各機器の仕様及び数量を明記すること。消火栓ホース、連結送水管等にあつては、製造年月日、更新時期、機能・抜き取り放出試験時期、耐圧試験時期等の5年間の周期がわかる機器ロット表を作成すること。
- (7) 点検作業で、扉等を開放状態でその場を離れることのないようにし、また、工具等を置き忘れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (8) 点検作業は、札幌市に「消防設備業」の届出を行っている事業所の、消防設備士又は消防設備点検資格者に行わせること。
- (9) 防火対象物定期点検報告に該当する施設は、防火対象物の火災の予防に関し専門的知識を有する防火対象物点検資格者(総務大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習を修了し、免状の交付を受けた者)に、防災管理点検報告に該当する施設は、防災管理点検資格者(総務大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習を修了し、免状交付を受けた者)に点検を行わせること。
- (10) 非常用発電機の点検に該当する施設は定格出力30%以上の負荷運転試験を行うこと。
この場合、施設で選任している電気主任技術者(電気工作物の保安管理を外部委託している場合はその事業者)の立会いの下に行い、その立会費は受託者の負担とする。
負荷運転試験後、試験報告書及び試験写真を担当職員へ提出すること。
- (11) 総務省消防庁の示す「消防用設備等点検済表示制度」に準ずる点検を行うこと。

東区役所ほか消防用設備点検業務 点検対象施設一覧表

施設名	所在地	電話番号	備考
東区役所・区民センター	札幌市東区北11条東7丁目	代 741-2400	非常用発電機 設置場所:B1F メーカー:三菱電機 型式 :CFC / OPEN、125KVA
元町まちづくりセンター 元町会館	札幌市東区北20条東20丁目	781-5375	
苗穂東まちづくりセンター 苗穂東交流センター	札幌市東区苗穂町3丁目	742-4427	
鉄東まちづくりセンター 鉄東会館	札幌市東区北9条東5丁目	721-3105	
伏古本町まちづくりセンター	札幌市東区伏古3条3丁目	784-5534	
栄東まちづくりセンター	札幌市東区北41条東14丁目	711-2203	
札幌苗まちづくりセンター	札幌市東区東苗穂7条2丁目	783-3608	
丘珠まちづくりセンター 丘珠ふれあいセンター	札幌市東区丘珠町183-2	781-4283	多目的ホール・和の館を含む
北栄まちづくりセンター 北栄会館	札幌市東区北25条東7丁目	721-6336	

