

公示用

業務名：北区役所ほか8施設消防用設備点検業務

業務仕様書

第1 一般事項

1 適用

- (1) 本仕様書は、『北区役所ほか8施設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。

- ア 契約書
- イ 業務仕様書
- ウ 業務内容書

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」をいう。

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。

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) 成果物の著作権は本市に帰属することとし、委託者の承諾を受けることなく、他に公表、貸与あるいは使用してはならない。

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 業務の実施

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 業務着手届

- (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（雇用関係、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2部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する。

3 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を担当職員を経て委託者に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。
 - ア 業務実施体制兼 緊急連絡体制表
 - イ 業務工程表
 - ウ 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。
- (4) 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する。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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速やかに委託者に提出すること。

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。

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。

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。

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。

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等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

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、本市の承認を得たうえで、再委託を行うことができる。
- (2) 再委託を申請するに当たっては、原則として以下の項目を確認することとし、再委託に係る審査を受けること。
 - ア 登記事項証明書（写し）
 - イ 再委託申請書
 - ウ 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

17 個人情報の取扱

個人情報の取扱いについては、別紙【個人情報の取扱いに関する特記事項】によるものとする。
なお、市民の声整理票、事故報告など、業務関係者以外の第三者の個人名・住所・連絡先が記載された書類を提出する場合が、先述の特記事項による「個人情報の取扱い」に該当するため、そのような事象が発生した場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書(別紙様式1-1)」を提出すること。

第3 業務の内容及び検査

1 点検及び保守

(1) 点検及び保守の範囲

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 受託者は、イ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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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
 - a 潤滑油、グリス、充填油等
 - b ランプ類、ヒューズ類
 - c パッキン、ガスケット、Oリング類
 - d 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

- ア 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。
- イ 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 点検結果は、点検の都度、施設に提出する。

(3) 応急措置等

- ア 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。
- イ 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

- ア 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。
- イ 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。

2 修繕

(1) 修繕の範囲

- ア 修繕については、本業務に含まないものとする。
- イ 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。

(2) 修繕の流れ

- ア 総合点検及び機器点検終了後、修繕可能な不具合については見積を作成し、業務の完了までに別途業務（保全サポート業務）受託者に提出すること。なお、複数の施設の不具合を1つの見積にまとめる場合であっても、諸経費は施設ごとに分けること。
- イ 見積提出後はただちに修繕を実施するのではなく、別途業務（保全サポート業務）受託者からの実施連絡をもって修繕に着手すること。
- ウ 修繕に係る契約・支払いについては別途業務（保全サポート業務）受託者と協議のうえ進めること。

3 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

受託者は、総合点検・機器点検の各点検後、速やかに、業務報告書を担当職員及び施設管理者に提出すること。なお、担当職員には紙及び電子データ、施設管理者には紙で提出とし、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。

- ア 事故速報（事故等が発生した時から24時間以内）
- イ 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 その他

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。

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。

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 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。

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。

個人情報の取扱いに関する特記事項
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、本工事（業務）を施工するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本工事（業務）の施工に伴い直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、その使用する者がこの契約に係る事務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(下請契約)

第6条 受注者が、本工事（業務）のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約をする場合には、あらかじめ発注者に書面により申請し、発注者から承諾を得なければならない。

2 受注者は、前項の申請をする場合には、発注者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 下請契約先の名称
- (2) 下請契約する理由
- (3) 下請契約して処理する内容
- (4) 下請契約先において取り扱う情報
- (5) 下請契約先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 下請契約先に対する管理及び監督の方法

3 発注者が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者は、下請契約先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して下請契約先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 発注者が第1項及び第2項の規定により、受注者に対して個人情報の取扱いに係る下請契約を承諾した場合には、受注者は、下請契約先との契約において、下請契約先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 前項に規定する場合において、受注者は、下請契約先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、本工事（業務）を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報について、本工事（業務）以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第11条 受注者は、本工事（業務）の終了時に、本工事（業務）において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、発注者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第12条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第13条 発注者は、本工事（業務）に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び下請負人（再委託者）に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本工事（業務）の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第14条 受注者は、本工事（業務）に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本工事（業務）に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第15条 発注者は、受注者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する工事（業務）の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等)

(代表者氏名)

工事等名称:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
- 貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。
- 基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。
- ☐ 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
- ☐ 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します

- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
- 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。
- ...(総括保護管理者).....
- ...(保護管理者).....
- ...☐基本方針等に記載がある(該当する場合は□欄にチェック)... ..

- 3 従業員の指定及び監督
- (1) 当該案件に従事する従業員を記載してください。※該当する□欄にチェック
- ☐ 従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業員から、当該案件において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- ☐ 秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
- ☐ 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称.....

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し

その他（ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- ☐ 取り扱うことができる従業員を定めている。
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

.....

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

.....(連絡責任者).....

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄にチェックをしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器等を使用している。
- ☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。
- ☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務内容書

1 一般事項

(1) 業務名

北区役所ほか8施設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8条の2の2及び消防法第17条の3の3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8年3月13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

区役所、区民センター、まちづくりセンター、地区会館、出張所

2 業務内容

(1) 一般

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

イ 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日付消防庁第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日付消防庁第173号「消防用設備等の点検に係る運用について」

ウ 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

ア 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。

イ 消火器の外観点検は、毎回全数をおこなうものとし、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。

ウ 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。

エ 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。

- (ア) 総合点検（機器点検含む） 8月頃
- (イ) 機器点検 2月頃

3 報告書

- (1) 点検報告書は、施設管理者及び担当職員に提出すること。
- (2) 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

- (1) 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。
- (2) 不具合箇所は一覧にまとめ、その箇所の写真を提出すること。
- (3) 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、工具及びウェス等の消耗品は受託者の負担とする。
- (3) 養生、片付け、清掃には十分留意すること。
- (4) 点検の結果、不良箇所等の改修を指導・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、報告義務のあるものは、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、連結送水管等にあたっては、製造年月日、更新時期、機能・抜取り放出試験時期、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無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）の立合いの下に行い、その立ち合い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。

北区役所ほか8施設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
北区役所	札幌市北区北24条西6丁目	757-2400	
北区民センター・保健センター	札幌市北区北25条西6丁目	757-3511	非常用発電機 設置場所:B1F メーカー:三菱電機 型式 :PG57QX、55KVA
篠路出張所	札幌市北区篠路4条7丁目	771-2231	既存棟・増築棟
新川まちづくりセンター 新川地区会館	札幌市北区新川1条4丁目	762-2604	
鉄西まちづくりセンター 鉄西地区会館	札幌市北区北10条西4丁目	726-5285	
幌北まちづくりセンター 幌北地区会館	札幌市北区北17条西5丁目	726-6345	
北まちづくりセンター 北地区会館	札幌市北区北29条西7丁目	726-4385	
新琴似まちづくりセンター 新琴似地区会館	札幌市北区新琴似7条4丁目	761-4205	
太平百合が原まちづくりセンター 太平百合が原地区会館	札幌市北区太平8条7丁目	771-9180	児童会館と併設

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

項 目	No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	小 計
	単位	北区役所	北区民センター	篠路出張所	新川まちづくりセンター	鉄西まちづくりセンター	幌北まちづくりセンター	北まちづくりセンター	新琴似まちづくりセンター	太平白合が原まちづくりセンター			
(消火器)													
小型消火器 (外観点検)	本	45	37	5	11	5	4	6	12	5			130
小型消火器 (内部及び機能点検)	本	4	1	0	1	1	1	1	0	1			10
大型消火器 (外観点検)	本		2										2
大型消火器 (内部及び機能点検)	本		1										1
強化液消火器 (外観点検)	本												
強化液消火器 (内部及び機能点検)	本												
二酸化炭素消火器 (外観点検)	本												
二酸化炭素消火器 (内部及び機能点検)	本												
ハロン小型消火器 (外観点検)	本												
ハロン小型消火器 (内部及び機能点検)	本												
(屋内・屋外消火栓設備)													
加圧送水装置	組	1	1		1								3
消火栓	組	11	7		2								20
操作盤	面	1	1		1								3
起動用スイッチ	個	12	8		3								23
表示灯	灯	11	7		2								20
音響装置	組												
表示盤	面												
呼水装置	組	1	1		1								3
放水試験	式	1	1		1								3
水源	組	1	1		1								3
(自動火災報知設備)													
受信機 P-2	面	1				1	1	1	1	1			6
受信機 P-1 19回線以下	面		1	1	1								3
受信機 P-1 20回線以上29回線以下	面	1											1
受信機 P-1 30回線以上39回線以下	面												
受信機 P-1 40回線以上49回線以下	面												
受信機 P-1 50回線以上59回線以下	面												
受信機 P-1 60回線以上69回線以下	面												
副受信機 19回線以下	面	1	1		1				1				4

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

[illegible]

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

[illegible]

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

[illegible]

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

[illegible]

北区役所ほか8施設消防用設備点検業務 施設別数量表

[illegible]