

業務名：手稲区役所ほか4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、『手稲区役所ほか4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 業務着手届及び加入すべき保険

- (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) 受託者は、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。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。
- (3) 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。

着手時提出書類

提出書類名	内容	備考
業務着手届	・業務に着手したことを届け出る書類	
業務責任者通知書	・経歴書 ・雇用関係の確認できる書類（健康保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等） ・消防設備点検資格者証等の写し	
保険の証券又はこれに代わるものの写し	・損害賠償責任保険（対人、対物） ・上記のほか、受託者が必要と判断して加入する保険	電子データでの提出可

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 業務担当者通知（作業員の雇用関係の確認できる書類及び消防設備点検資格者証の写し）
  - ウ 業務工程表
  - エ 一般事項（業務遂行における留意事項）

業務計画 提出書類

記載事項	内容	備考
業務実施体制表兼 緊急連絡体制表	・通常時及び緊急時における連絡先、体制表 ・非常時における救急、警察、電気事業者等の連絡先及び連絡経路	
業務担当者通知	・雇用関係の確認できる書類（健康保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等） ・消防設備点検資格者証等の写し	各作業員の資格取得状況がわかるように一覧表にまとめること。
業務工程表	・施設毎の点検予定日を明示	
一般事項	・関連法令の遵守、安全確保、その他業務遂行における留意事項を明示	

- (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不要。
- (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 点検の連絡

総合点検及び機器点検の予定については事前に、電子メール等で担当職員に日程を報告すること。日程を報告する際、業務担当者も併せて報告すること。各施設の点検日程が決まり次第、一覧表にして報告すること。

## 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
  - エ 再委託先が実施する作業についても、札幌市火災予防条例第69条に基づき届出された消防設備業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。

## 再委託申請 提出書類

提出書類	内容	備考
登記事項証明書 (写し)	・再委託先の登記情報	
再委託申請書	・再委託先の情報、再委託の期間、再委託の理由及び再委託の条件を明示	
再委託申出書	・札幌市物品・役務契約等事務様式基準共通第2号様式の第1項から第5項に該当していないことを申し出る書類	

### 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は、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）受託者及び担当職員、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、概ね14日以内に担当職員による点検報告書の事前チェックを受けること。

点検報告書、点検写真及び不備報告資料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（事故処理が完了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
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 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者を定めている。
- 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。

\_\_\_\_\_

# 手稲区役所ほか4施設消防用設備点検業務内容書

## 1 一般事項

### (1) 業務名

手稲区役所ほか4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9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

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

エ 特記なき場合は、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書及び同解説 令和5年度版」を適用する。

### (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 消火器点検は以下のとおり実施すること。

(ア) 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。

(イ) 消火器の機能点検後の復旧、放出試験後の復旧及び耐圧試験対象の消火器については、不具合の報告対象とする。

(ウ) 機能点検及び放出試験における消火器復旧は、原則として薬剤詰め替えではなく、取替とする。

(エ) 製造から10年を超える消火器については耐圧試験を行わず、交換とする。

(オ) 消火器の交換については、あらかじめ点検前に「保全サポート業務」の受託者に交換本数に相当する見積書を提出すること。消火器交換は、別途発注業務である「保全サポート業務」にて行うため、札幌市の承認を得ずに交換を行わないこと。

- 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。
- (ア) 総合点検（機器点検含む） 8月頃
  - (イ) 機器点検 2月頃
- オ 非常用発電機の負荷点検を、以下のとおり実施すること。
- (ア) 事前に施設管理者と十分に協議し、疑似負荷試験機を用いた点検とする。
    - (イ) 事前に「試験機設置位置」、「作業スケジュール」及び「作業対応者」を記載した作業計画書を施設管理者へ提出し、許可を得ること。
    - (ウ) 点検に必要な試験機は、受託者の負担で用意すること。
    - (エ) 点検時に既存の設備へ影響を与えないよう、作業前に既存の設備に接続するケーブルを抜線し、点検後に再接続すること。ただし、発電機2次側に遮断機がある場合は除く。
    - (オ) 非常用自家発電設備の負荷点検結果を、総合点検報告書に含めること。
    - (カ) 報告書に添付する試運転記録は、30%負荷を確実に30分以上実施したことが客観的に分かるような記録を作成すること。
    - (キ) 別途発注業務である自家用電気工作物保安管理業務の受託者を立ち会い者とし、立ち会い者の会社名、氏名及び資格番号を報告書に明記すること。
- カ 接地抵抗は実際の測定値を正確に記録すること。（測定値「47Ω」を「50Ω」と記載しないこと）。測定不可で過去の測定記録を転記する場合は、測定不可理由と転記元を明記すること。
- キ 誘導灯のLEDランプ定格寿命警告の赤ランプ点滅等、寿命警告については不具合扱いしないこと。

### 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。
- (3) 報告書綴りの背表紙に、業務名・点検時期・総合点検／機器点検を明記すること。
- (4) 報告書の先頭に、不具合が分かるよう点検結果の一覧表を綴ること。
- (5) 報告書は施設毎にまとめ、施設名毎にインデックスを取り付けること。
- (6) 消火器、消火栓ホース、連結送水管等の機器ロット表を、後期点検終了後に作成すること。
- (7) スピーカーやアッテネータの数量を報告書に明記すること。

### 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及び施設管理者に提出すること。点検写真の撮影内容は、別添「点検写真撮影基準表」を参照すること。
- (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、及び警報設備の発報等による、設備異常の原因調査等で緊急対応の要請を受けた場合は、速やかに現地に保守員を派遣し、必要に応じて応急処置を施すものとする。保守員を派遣した場合は、速やかに担当職員へ口頭もしくは電子

メールで報告し、対応報告書を3日以内に書面で提出すること。また、施設管理者より直接依頼を受けた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、不良個所等の改修を指導・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担当職員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、連結送水管等に当たっては、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、電気照明の消灯忘れや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、札幌市火災予防条例第69条に基づき届出された消防設備業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。
- (11) 総務省消防庁の示す「消防用設備等点検済表示制度」に準ずる点検を行い、点検済証には、点検した年月日を正確に記入すること。
- (12) 施設管理者への連絡形態は電子メールを基本とし、担当職員のメールアドレスを電子メールへ含めること。ただし、軽微な内容や緊急の連絡はこれによらないものとする。
- (13) 点検作業に伴い既存の配線や設定状態等を変更する場合、事前に施設管理者に了承を得て実施すること。点検後は現状回復し、施設管理者に確認してもらうこと。

別添

点検写真撮影基準表

設備名	機器名ほか	写真内容	備考
消火器具	消火器	外観点検状況	
消火器具	消火器	内部点検状況	
消火器具	消火器	放射試験状況	全数撮影
消火器具	消火器	代替消火器設置状況	目視で分かるようにテプラ等で表示すること
屋内・屋外消火栓設備	放水試験	放水試験状況	全数撮影
自動火災報知設備	煙感知器	感度試験状況	
自動火災報知設備	地区音響装置	音圧測定状況	
自動火災報知設備	副受信機	火災表示試験状況	
漏電警報設備	漏電火災警報器	漏洩電流検出状況	
非常警報設備	スピーカー	音圧測定状況	
非常警報設備	アッテネーター	点検状況	
非常警報設備	自火報連動試験	点検状況	
非常警報設備	非常警報器具 (メガホン)	点検状況	
避難設備	緩降機	降下状況	全数撮影
避難設備	救助袋	降下状況	全数撮影
避難設備	避難はしご	降下状況	全数撮影
避難設備	誘導灯	バッテリー切替状況	
ガス漏れ警報設備	ガス漏れ検知器 作動試験	試験状況・試験ガス	
非常コンセント設備	非常コンセント	点検状況	
スプリンクラー設備	ヘッド	連動又は放水試験状況・散水障害確認状況	
消防用水設備	消防用水	点検状況	
連結送水管	送水口・放水口	耐圧試験状況	試験成績書を添付すること

設備名	機器名ほか	写真内容	備考
連結散水設備	ヘッド	散水障害確認状況	
ハロゲン化物消火設備	噴射ヘッド	放出試験状況	
粉末消火設備（固定式）	噴射ヘッド	放出試験状況	
粉末消火設備（移動式）	ノズル	放出試験状況	
粉末消火設備（移動式）	加圧用ガス容器	バルブ類の開放点検状況	
防排煙設備	防火ダンパー	連動状況	
防排煙設備	防火シャッター	連動状況	
防排煙設備	可動垂れ壁	連動状況	
防排煙設備	排煙口-排煙機	連動状況	
非常用発電機負荷試験	疑似負荷運転試験	—	
防火対象物定期点検報告	—	—	
防災管理点検報告	—	—	
消防機関へ通報する火災報知設備	火災通報装置	消防への通報試験状況	

※作業者が写るように撮影すること。

## 手稲区役所ほか4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
手稲区役所・区民センター・保健センター	札幌市手稲区前田1条11丁目	代 681-2400	【非常用発電機あり】 東洋電機 BC32002-4S 250kVA 1階屋内設置
稲穂金山まちづくりセンター 稲穂会館	札幌市手稲区稲穂3条5丁目	684-4020	
前田まちづくりセンター	札幌市手稲区前田6条9丁目	683-4422	
富丘西宮の沢まちづくりセンター 富丘西宮の沢会館	札幌市手稲区富丘2条2丁目	685-4745	
手稲中央会館	札幌市手稲区手稲本町2条2丁目	681-5977	













