

能美市防災センター消防設備保守点検業務委託特記仕様書

1. 業務内容

1. 法定点検

- ① 点検の基準、期間及び結果報告は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。また、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最新版」に定めるところによること。
- ② 自家用発電設備については、保安規定（電気事業法42条）、建築基準法及び消防法の定めるところにより適正に点検を実施し、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講じるものとする。

2. 点検時期及び点検基準

- ① 点検時期
機器点検は、前期、後期の年2回（8月期、2月期）とし、総合点検は後期に行う。
- ② 点検基準
※機器点検
外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。
※総合点検
消防用設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

3. 点検資格者

- ① 点検を行う者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者とし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。（消防法第17条の3の3、第17条の13）
- ② 自家用発電設備の点検については、自家用発電設備専門技術者が行うこと。

4. 業務の安全衛生管理

- ① 業務担当者の安全衛生に関する事項については、業務責任者が関係法令に従って管理を行う。また業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。

5. 契 約

- ① 地方自治法施行令第167条の17に規定する契約（以下「長期継続契約」という。）を締結することができる契約とする。

6. 応 札

- ① 応札については、1年間の年額で応札すること。

7. 疑義の決定

- ① 本業務遂行に際し疑義の生じた場合、双方協議の上決定するものとするが、協議成立しない場合は、発注者の指示に従うこと。

8. その他

- ① 業務結果報告書提出時に、翌年度修繕工事等を必要と見受けられる箇所の報告書を提出。その他、発注者が必要と認めた書類。
- ② 閲覧図書にある年間実施計画書に業務実施期ごとの内訳金額を記載し、見積り内訳書と一緒に提出すること。
- ③ 発注者は契約期間中であっても施設の廃止等やむをえない理由があるときは、受注者と協議のうえ、契約を解除することができるものとする。この場合において違約金は発生しないものとする。

共 通 仕 様 書

一般事項

1. 適用

- (a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定及び施設警備に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (c) 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(1)から(3)の順番とする。
 - (1) 契約書
 - (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
 - (3) 共通仕様書

2. 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合限り受注者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、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、受注者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、設備に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸など）を除く。
- (e) 経済事情の変動その他の事由、また数量、点検内容が大幅に変わる場合は、双方協議の上、決定するものとする。

3. 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、発注者の指示による。

4. 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遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

業務関係図書

1. 業務計画書

- (a) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、業務着手届、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、業務経歴書、下請負人通知書、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、発注者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

2. 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に発注者の承諾を受ける。

3. 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。

4. 業務の記録

- (a) 発注者と協議した結果について記録を整備する。
 - (b) 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、発注者と協議の上、省略することができる。
 - (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (a)から(c)の記録について、発注者より請求された場合は、提出又は提示する。

業務現場管理

1. 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、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. 業務責任者及び業務担当者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め発注者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3. 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ発注者の承諾を受ける。

4. 電気工作物の保安業務

- (a) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (b) (a)の実施に当たり、受注者等は、同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

5. 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

6. 業務の安全衛生管理

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。

7. 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注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。

8. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

業務の実施

1. 業務担当者

- (a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

2. 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ発注者に報告し、承諾を得るものとする。

3. 服装等

- (a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

4. 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (b) 常駐して行う業務においては、発注者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

5. 発注者の立会い

作業等に際して発注者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

6. 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書及び作業日報を作成し、発注者へ、あらかじめ定められた日に提出する。

7. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

業務に伴う廃棄物の処理等

1. 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

2. 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、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。

業務の検査

1. 業務の検査及び支払

業務の全部又は部分払に係る業務の一部を完了したときは、業務結果報告書(※1)を発注者に提出し、発注者が出来形を確認した後、業務委託料の支払いを請求することができる。発注者は、請求を受けてから30日以内に支払わなければならない。

※1 業務結果報告書とは、下記の書類をとりまとめたものをいう。

- ①作業前・作業後の写真
- ②作業中の写真
- ③業務履行報告書・作業日・月報等、履行状況・数量等がわかるもの
- ④その他、発注者が必要と認めたもの