

八尾市庁舎消防用設備等保守点検業務仕様書

第 1 節 概 要

- 1 件 名 八尾市庁舎消防用設備等保守点検業務
- 2 目 的 八尾市役所庁舎の消防用設備等について、関係法令に基づき消防用設備等を常に最良の状態に維持し、安全を図るために計画的に保守、点検を実施することを目的とする。
- 3 対象建物
 - (1) 名 称 八尾市庁舎本館、西館及び南ガレージ
 - (2) 所在地 八尾市本町一丁目 1 番 1 号、本町二丁目 2 番 2 号及び八尾市清水町一丁目 2 番 7 号
 - (3) 規 模

敷地面積	本 館	6,218.01 m ²
	西 館	1,786.42 m ²
	南ガレージ	1,732.60 m ²
延床面積	本 館	21,870.58 m ²
	西 館	5,108.51 m ²
	南ガレージ	1,181.40 m ²
構造	SRC 及び S 造	
- 4 委託内容
 - (1) 消防用設備等の保守、点検
 - (2) 消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書の作成
- 5 委託期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

第 2 節 対象機器及び点検回数

対象の機器は、八尾市庁舎消防用設備等保守点検業務仕様書（別表）のとおりとする。
点検回数は、契約期間内に機能点検を 2 回、総合点検を 1 回実施すること。
なお、機能点検と総合点検は兼ねてもよいものとする。

第 3 節 一般事項

1 適用範囲

本仕様書は「八尾市庁舎消防用設備等保守点検業務」に適用する。

ただし、仕様書に記載なき事項については、発注者と受注者の協議による。

2 法令等の遵守及び官公庁等への手続き

(1) 本件の履行にあたっては、本仕様書、消防法、電気事業法、電気設備技術基準及びその他関係法令に基づいて実施すること。

(2) 本件の履行に必要な監督官庁からの指示命令等を遵守すること。

(3) 八尾市暴力団排除条例（平成 25 年八尾市条例第 20 号）の内容を十分に理解し、遵守すること。

3 関係書類

(1) 受注者は、発注者が指示する書類を遅滞なく提出すること。

(2) 本業務において必要な諸官庁等への届け出手続きは、受注者の責において行うこと。

4 作業計画

(1) 受注者は契約締結後、直ちに本業務の作業計画予定表を作り、発注者に提出し、その承諾を得ること。

(2) 点検の実施日時については、庁舎を利用する者に影響が生じないように発注者と受注者で協議の上決定すること。

(3) 実施にあたっては、その日時等について事前に打ち合わせを行うものとし、発注者の立会のもとに実施すること。

5 統括責任者

(1) 本業務を円滑に履行するため、総括責任者を定めるとともに、組織体制を発注者と協議のうえ定め、承認を受けること。

(2) 総括責任者は、常に発注者と連絡を密にするとともに、業務の指導監督を行い、実務遂行に万全を期すこと。

(3) 統括責任者は、受注者の従業員（以下「業務員」という。）に対して常に教育訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

6 作業員名簿

受注者は、この業務に従事する作業員の名簿（資格、実務経験を明記したもの）を提出すること。

7 保安等

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり十分な保護、保安設備を設け危険防止については、十分な予防処置をとること。

なお仕様書に記載のない事項でも、技術上、保安上当然必要な作業は実施すること。

- (2) 作業を行う場所には、床に養生を行うこと。本作業に際し、庁舎の機器その他に損傷を与えた場合は全て受注者の負担により、現状に復すこと。
- (3) 作業は、事故に注意をはらって行い、安全確認、危険防止を必ず行うこと。事故が起きたときは庁舎に重大な過失がないかぎり全て受注者の責任とする。

8 免許等

受注者は、本業務の遂行に当たり、消防法第17条の3の3、同施行令第36条の2に基づき消防設備点検資格者、その他これと同等以上の資格を有するものを充てること。

9 結果報告

受注者は、本業務終了後、消防法第17条の3の3、消防法施行規則第31条の6に基づき速やかに点検結果を発注者へ提出すること。

なお、使用する様式は下記のとおりとする。

- (1) 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（平成16年5月31日消防庁告示第9号）で定める別記様式第1～3
- (2) 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（昭和50年消防庁告示第14号）で定める別表第1～36及び別記様式第1～36

10 検査

受注者は、点検が完了したときは、発注者の検査を受け、合格を得ること。

なお、検査を受ける場合は、現場の写真を添付して発注者に提出すること。

11 修理等

- (1) 点検の結果、不備と認められる事項については、発注者と打ち合わせを行い、速やかに部品の取替等修理を行うこと。
- (2) 修理に対し生じた費用については別途打ち合わせするものとする。
- (3) 機器の磨耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、機器の構成部品の修理・部品取替を行うこと。

12 契約不適合

- (1) 発注者は、委託業務内容が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。

であるときは、受注者に対し、履行の追完を請求することができる。

- (2) 発注者は、検査を受けた日から１年以内でなければ、契約不適合を理由とした 履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下「請求等」という。）をすることができない。

13 サービス規程

- (1) 受注者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項について、業務員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- (2) 業務員には、制服を着用させ、各人名札を付けさせるとともに、業務員であることが確認出来る身分証明書等を携帯させること。
- (3) 資格を要する業務で免許書等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。
- (4) 庁舎内外において来庁舎者と接する場合は、丁寧に対応し、来庁者等に不快の念を与えるような言動がないよう注意すること。
- (5) 受注者及び業務員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らさないこと。
- (6) 受注者及び業務員は、庁舎の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

14 サービスの引継ぎ

受注者は、契約期間の満了または契約の解除等で、新たな受注者と交代する場合は、業務一切の引き継ぎを必要期間内（１か月以内において委託者が定める）に確実にを行うこと。

15 その他

- (1) 本業に要する工具、計測器等は全て受注者の負担により準備すること。
- (2) 本業務に必要な仮設電源は、特別な場合を除き庁舎の電源を使用して良いこと。
- (3) 本業務の履行に必要な控室・倉庫等については、発注者が供与する。光熱水費についても同様とする。
- (4) 故障時の緊急事態に備えて適切な処置が行えるよう、技術者の派遣体制を確立しておくこと。