

別紙ー1

防火設備点検等業務委託 特記仕様書

1 業務概要

(1)特記事項の内容

本業務のうち防火設備定期検査について特記するものである。

(2)目的

建築物を適正に維持保全するため、建築基準法(以下、「法」という。)第12条第3項の規定に基づき、防火設備について、検査(損傷、腐食その他の劣化の状況の点検を含む。)を実施し、その結果を特定行政庁へ報告するものである。

(3)施設名及び所在地

ア 施設名:神奈川県立産業技術総合研究所

イ 所在地:海老名市下今泉 705-1

(4)検査項目

防火設備の検査項目は、国土交通省令及び国土交通省告示の規定によるものとする。

(5)点検は、令和7年9月末日までに実施するものとする。

2 業務仕様

(1)共通仕様

ア 本特記仕様書(以下、「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書(平成30年度版)」(以下「共通仕様書」という。)による。

イ 検査の事項、方法、判断基準は、法施行規則に基づく国土交通省告示第723号、その他関係告示によるほか、検査結果の特定行政庁への報告にあたっては、法施行規則の別記第三十六号の八様式による報告書及び別記第三十六号の八様式による概要書に、それぞれ国土交通大臣が定める検査結果票を添えてするものとする。

国土交通省告示の様式、特定行政庁(神奈川県県土整備局建築住宅部建築安全課、又は一般財団法人神奈川県建築安全協会)の示す様式に従うものとする。

ウ 特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、担当職員と協議する。

エ 検査日程の調整

受託者は業務計画書及び作業計画書の作成にあたり、担当職員と検査実施時期の調整を予め行うこと。検査実施日は検査実施の2週間前までに担当職員と調整を終えておくこと。

オ 業務関係図書

次の書類を作成し、点検実施日の1ヶ月前までに担当職員の承諾を得ること。

- ・業務計画書
- ・緊急対応連絡表

- ・作業計画書
- ・業務担当者等通知書

カ 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

キ 再委託

本業務について、主たる部分の再委託は認めない。なお、本業務における主たる部分は、「検査業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理」とする。

ク ウィルス対策

業務にあたっては、電子納品時のみならず、発注者と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新(アップデート)しなければならない。

ケ 受託者からの情報漏洩の防止について

標的型攻撃メール等によるサイバー攻撃により本業務に係る情報が漏洩することのないよう、情報保全措置を適切に講ずること。なお、情報漏洩のおそれが生じた場合は、当該情報の機密性の程度に関わらず、その事実を速やかに発注者へ報告するとともに、原因の解明及び適切な対応に努めること。

(2) 特記仕様

ア 受託者の負担の範囲は、次による。

- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- ・点検に必要な工具、計測機器等(機器に付属しているものを除く)
- ・文具等の事務消耗品、コピー代
- ・日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

イ 貸与資料

業務の実施に先立ち、受注者からの求めにより次の関係資料を貸与する。なお、受託者は業務終了後速やかに返却する。

(ア) 諸官庁提出書類控え

- ・事業用電気工作物保安規程
- ・官公署届出書類一覧表

(イ) 事業者関連簿

- ・緊急連絡先一覧表
- ・工事関係者一覧表

(ウ) 設備関連

- ・設備機器台帳

(エ) 定期検査記録簿関連

- ・修繕・更新記録
- ・特定建築物等調査記録
- ・建築設備定期検査記録

(オ) 図面類

- ・完成図

- ・各種施工図
 - ・機器完成図
 - ・試験成績書
- (カ)管理資料
- ・カタログ
 - ・取扱説明書
 - ・保全に関する資料
 - ・保証書
 - ・保守契約リスト

ウ 業務の記録

(ア)作成する管理用記録書類

- ・発注者及び施設管理担当者との打合せ記録簿 : 1部
- ・業務報告書 : 1部

(業務報告書は、施設の建物別に点検様式を使用して作成する。なお、提出は A4ファイル綴じとする。)

- ・電子データ(CD-R または DVD-R) : 1セット

業務報告書

No.	品名	内容	部数
1	報告書 A4 ファイル (施設毎)	(1) 定期検査報告書、概要書(防火設備) (2) 検査結果表(防火扉) (3) 検査結果表(防火シャッター) (4) 検査結果表(遮煙スクリーン) (5) 検査結果表(ドレンチャージャー他) (6) 検査結果図(防火設備)(※1) (7) 関係写真(防火設備) (8) 集計票 (9) 改善(補修)等予定計画書 (10) 改善(補修)等完了済報告書 (11) 定期報告書変更事項届 (12) 定期報告業務申込書兼委任状 (13) その他必要な書類	1部
2	データ CD-R または DVD-R	同上	1セット

※1:図面の種類は、各階平面図とする。

(イ)業務報告書の提出方法

- a 業務完了前に、業務報告書案について担当職員の確認を受け、必要に応じ
所要の訂正を行い、成果品を提出する。
- b 業務報告書は施設別に分け、ファイルに綴じた成果品1部とする。
- c 電子データは、CD-R または DVD-R にまとめて担当職員に1セット提出する。
なお、神奈川県独自の様式については、Word 様式及び Excel 様式で提出する。

エ 業務担当者

- (ア)業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって担当職員に通知する。なお、業務担当者が複数となる場合は、それぞれ提出する。また、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・経歴書
- ・受注者との雇用関係を証明する書類
- ・業務に関する資格者証(写)

- (イ)業務担当者は検査項目によって以下の資格者証(写)を提出する。

「防火設備」検査：一級建築士若しくは二級建築士又は防火設備検査員

- (ウ)業務担当者の中から業務担当主任者を選任し、業務担当者等通知書により、担当職員に通知する。

オ 業務の報告

- (ア)緊急性のあるものは適宜報告する。
- (イ)中間報告として、検査終了後2週間以内に検査結果を発注者に提出する。
- (ウ)検査スケジュール及び業務の進捗状況の確認のため、定期的に発注者に報告する。

カ 検査の範囲及び箇所

検査の範囲及び箇所は、以下のとおりとする。

- (ア)法第12条第3項に該当する「防火設備」の項目において検査する。

キ 検査の省略

検査が困難な部分の対応は事前に発注者と協議する。