

令和元年度

定額
請負

コーシャハイツ諸口住宅外36住宅消防用設備等点検業務委託ー2

仕 様 書

委 託 期 限

令和2年3月13日

大阪市住宅供給公社

(担当 住宅管理部管理課)

委 託 概 要

- | | |
|---------|--|
| 1. 委託名称 | コーシャハイツ諸口住宅外36住宅消防用設備等点検業務委託-2 |
| 2. 委託場所 | 別紙1「消防用設備等一覧表（コーシャハイツ）」による。 |
| 3. 委託概要 | 本点検業務は、消防法第17条の3の3及び建築基準法第12条に基づき、消防設備等の機器及び総合点検を実施する。 |
| 4. 特記事項 | <p>(1) 点検は、委託期限内において前期と後期に分けて実施する。ただし、非常照明設備、防火戸設備及び絶縁抵抗測定については、前期で実施する。</p> <p>なお、前期・後期で実施する点検は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none">○前期・・・機器点検及び総合点検○後期・・・機器点検 <p>(2) 取替対象の消火器は、別紙1「消防用設備等一覧表（コーシャハイツ）」に記載のとおりとし、前期で実施する。</p> <p>(3) 委託期限は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none">○前期・・・令和元年9月30日
(前期点検終了後、後期点検まで4か月以上間を空ける。ただし、後期の点検開始日は、令和元年10月15日からとする。)○後期・・・令和2年3月13日 <p>なお、委託期限とは、報告書等の提出を含む。</p> <p>(4) 自動火災報知設備について、別紙1「消防用設備等一覧表（コーシャハイツ）」備考欄に「EVシャフト内感知器EV停止」と明記されている住宅については、エレベーター業者と日程調整し、点検はエレベーターの点検日に合わせて行う。</p> <p>(5) 消防用設備等点検業務委託標準仕様書 大阪市住宅供給公社（平成31年度版）のうち、本点検業務に含まれないものは、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none">○3. 1点検対象設備の(24)非常電源（自家発電設備）○3. 3業務内容の(3)誘導灯及び非常照明管球（取替え） <p>(6) 報告書等の提出部数は、別紙2「消防設備点検 報告書等の提出書類一覧表（令和元年度版）（コーシャハイツ）」に定めるとおりとする。</p> <p>(7) 受託者は、前期分の委託費について支払を請求する場合には、「業務一部完了届」を提出し、前期業務に関する完了検査に合格した後に請求することがで</p> |

きる。

ただし、設計変更が生じた場合は、設計変更手続を完了した後とする。

5. 付記

本業務委託は、以下の図書に基づき履行する。なお、優先順位は（１）から（４）までの順番とする。

- （１）本仕様書（質疑回答書を含む。）
- （２）消防用設備等点検業務委託標準仕様書 大阪市住宅供給公社
（平成３１年度版）
- （３）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
（平成３０年版）
- （４）一般財団法人日本消防設備安全センター 消防用設備等点検実務必携
（１６版）

6. その他

業務に関する提出書類の代表は、管理課とする。

消防設備点検 報告書等の提出書類一覧表 (令和元年度版) (コーシャハイツ)

○前期 (総合点検)

書類名	書類		CD-R		摘要
	公社	管理部署	公社	管理部署	
消防用設備等点検結果報告書 (共同住宅・駐車場)	—	1部	1枚	1枚	提出先: 該当する管理部署(保管用)へ提出。
消防用設備等点検結果報告書 (併存住宅※1・集会所)	—	2部			提出先: 該当する管理部署(保管用)と消防署へそれぞれ1部ずつ提出。 防火管理者: 該当する防火管理者(管理人等)の押印をもらう。 届出者: 公社で届出者(理事長)の押印をもらう。
建築設備定期点検結果報告書	—	1部			提出先: 該当する管理部署(保管用)へ提出。
防火設備定期点検結果報告書	—	1部			提出先: 該当する管理部署(保管用)へ提出。
消火器台帳	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－11)で提出。
連結送水管(ホース)維持台帳	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－12)で提出。
耐圧性能点検一覧表	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－17)で提出。
不良明細書	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－13)で提出。
不良箇所写真	—	1部			点検完了後、速やかに「提出書類の整理上の注意事項」に留意して作成し提出。
点検写真	—	1部			点検完了後、速やかに「提出書類の整理上の注意事項」に留意して作成し提出。
消防点検補修員数表	1部	1部			点検完了後、速やかに公社が指定した書式(書式(消)－10)で提出。
点検結果報告書受理確認書一覧表	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－14)で提出。
未点検住戸一覧表	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－15)で提出。
点検住戸確認印表	1部	1部			—
管球一覧表	1部	—	—	—	様式指定なし。
不良箇所配置図	—	(1部)	—	—	不良箇所をプロット図に明記した配置図。 該当する管理部署が必要と判断した場合、提出する。

※1 : 共同生活介護住戸・住棟に集会所を取り込んだ併存住宅を含む。

○後期 (機器点検)

書類名	書類		CD-R		摘要
	公社	管理部署	公社	管理部署	
消防用設備等点検結果報告書	—	1部	1枚	1枚	提出先: 該当する管理部署(保管用)へ提出。
消火器台帳	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－11)で提出。
連結送水管(ホース)維持台帳	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－12)で提出。
不良明細書	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－13)で提出。
不良箇所写真	—	1部			点検完了後、速やかに「提出書類の整理上の注意事項」に留意して作成し提出。
点検写真	—	1部			点検完了後、速やかに「提出書類の整理上の注意事項」に留意して作成し提出。
消防点検補修員数表	1部	1部			点検完了後、速やかに公社が指定した書式(書式(消)－10)で提出。
未点検住戸一覧表	1部	1部			公社が指定した書式(書式(消)－15)で提出。
点検住戸確認印表	1部	1部	—	—	公社が指定した書式(書式(消)－16)で提出。公社への提出はコピーで可。
管球一覧表	1部	—	—	—	様式指定なし。
不良箇所配置図	—	(1部)	—	—	不良箇所をプロット図に明記した配置図。 該当する管理部署が必要と判断した場合、提出する。

※ 上記書類(前期・後期)はWindows Excel 97以降 2010 までのバージョンで作成する。

※ 印刷は文字・数字・色等、撮影対象が認識できる高画質カラーで印刷する。

※ 写真は有効画素数200万画素以上のデジタルカメラで撮影する。

(ただし、有効画素数を大きくしすぎると、ファイル容量が大きくなるとともに操作性が悪くなるので、適切な有効画素数を設定する。)

※ デジタルカメラでの静止画の記録方式はJPEG準拠とする。

※ 点検終了後、指定した場所へ速やかに提出する。

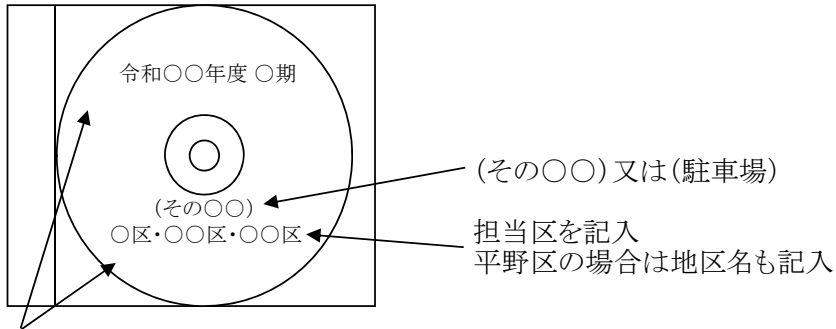
○業務委託提出書類

業務委託提出書類については、「業務委託契約等に関する提出書類(令和元年5月版)大阪市住宅供給公社 住宅管理部」に基づき作成し、監督職員へ提出する。

●提出するものについて次のように統一する。

<CD-R作成上の注意事項>

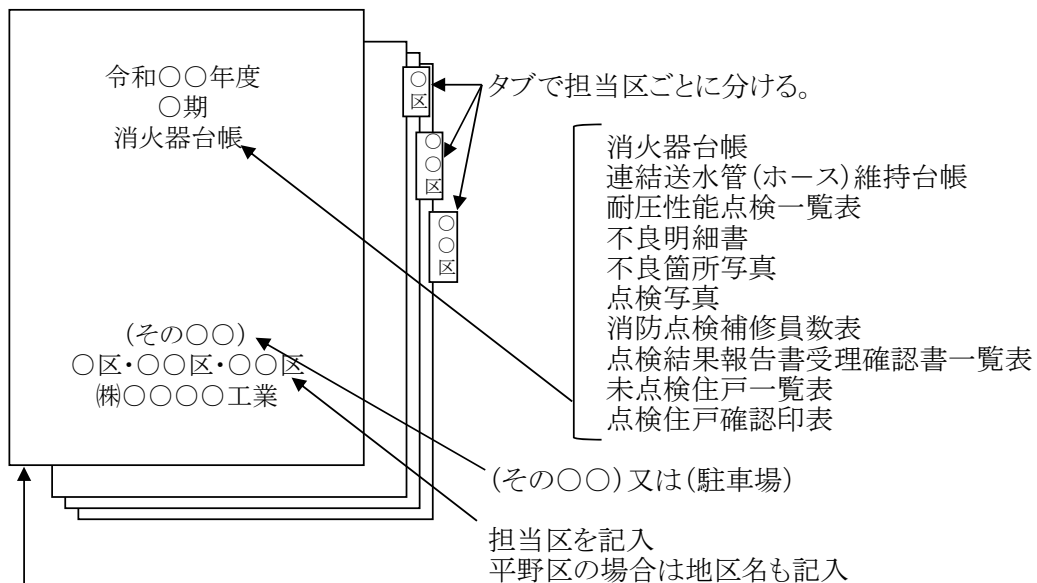
綿布のカバーは不可。必ずプラスチック等のハードケースを使用。



CD-Rの表に油性ペンで書き込むか、インクジェット対応CD-Rに専用プリンタでタイトルを印字する。ただし、CD-R表面へのテプラ等シールの貼り付け及びペン先が硬く鋭い物での記入は厳禁。

※ 区ごとに分割せずに、全てのデータを1枚のCD-Rにまとめる。

<提出書類の整理上の注意事項>



表紙をつける。
フラットファイル綴じ又はホッチキス止め(袋とじ)のいずれか。

※ 区ごとに分割せず、各書類を一冊にまとめて提出する。

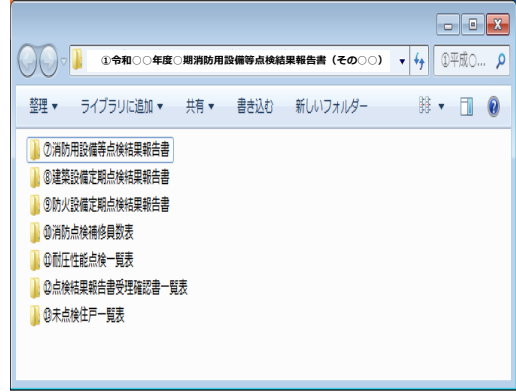
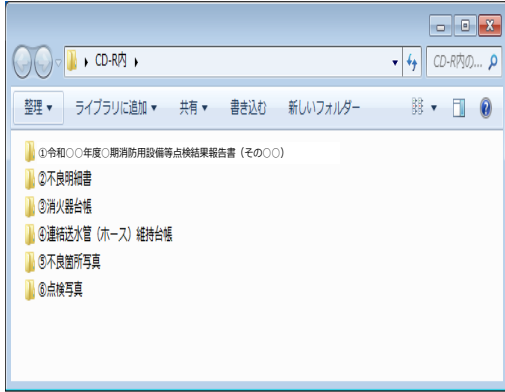
※ 点検写真・不良箇所写真は住宅ごとにまとめて整理する。

※ 不良箇所写真には番号を付け、不良明細書と照合できるように整理する。

<CD-R内のフォルダ作成上の注意事項>

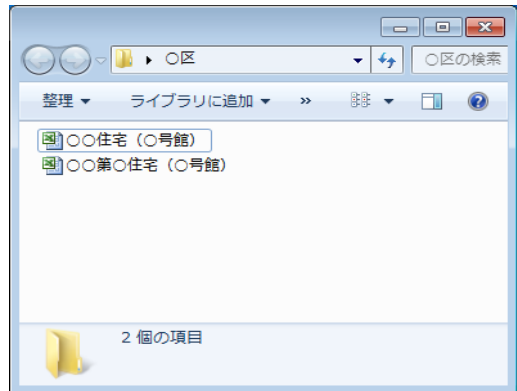
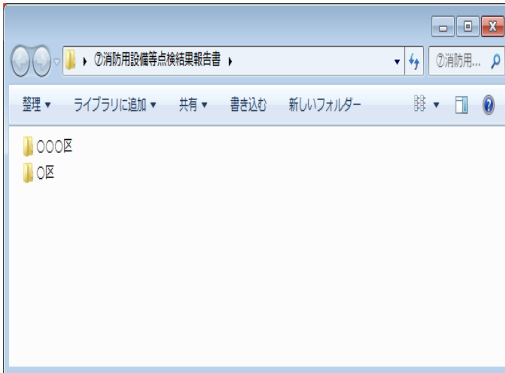
- 点検結果報告書CD-Rを開くと、次のフォルダ名が見えるようにする。
 - ①令和〇〇年度 〇期 消防用設備等点検結果報告書（その〇〇）
 - ②不良明細書
 - ③消火器台帳
 - ④連結送水管（ホース）維持台帳
 - ⑤不良箇所写真
 - ⑥点検写真

- ①令和〇〇年度 〇期 消防用設備等点検結果報告書（その〇〇）ファイル内で、次のフォルダ名が見えるようにする。
 - ⑦消防用設備等点検結果報告書
 - ⑧建築設備定期点検結果報告書
 - ⑨防火設備定期点検結果報告書
 - ⑩消防点検補修員数表
 - ⑪耐圧性能点検一覧表
 - ⑫点検結果報告書受理確認書一覧表
 - ⑬未点検住戸一覧表



- 以下のフォルダを開くと、各区ごとのフォルダが見えるようにする。
 - ③消火器台帳
 - ④連結送水管（ホース）維持台帳
 - ⑤不良箇所写真
 - ⑥点検写真
 - ⑦消防用設備等点検結果報告書
 - ⑧建築設備定期点検結果報告書
 - ⑨防火設備定期点検結果報告書
 - ⑬未点検住戸一覧表

- 各区のフォルダを開くと、ファイル名が住宅名のExcelデータが見えるようにする。⑤不良箇所写真の場合、更に各住宅ごとにフォルダを作成し、不良箇所を撮影したJPEGデータを整理し入れる。



● エクスプローラを展開すると次のようになる。

- ▶ CD-R内
 - ▶ ①令和〇〇年度〇期消防用設備等点検結果報告書（その〇〇）
 - ▶ ⑦消防用設備等点検結果報告書
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑧建築設備定期点検結果報告書
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑨防火設備定期点検結果報告書
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑩消防点検補修員数表
 - ▶ ⑪耐圧性能点検一覧表
 - ▶ ⑫点検結果報告書受理確認書一覧表
 - ▶ ⑬未点検住戸一覧表
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑭不良箇所写真
 - ▶ ⑮消火器台帳
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑯連絡送水管（ホース）維持台帳
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑰不良箇所写真
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区
 - ▶ ⑱点検写真
 - ▶ 〇〇〇区
 - ▶ 〇区

消防用設備等点検業務委託

標準仕様書

平成31年度版

大阪市住宅供給公社

目 次

1. 総則

1.1	標準仕様書の適用範囲	1
1.2	業務委託図書	1
1.3	業務委託図書の優先順位	1
1.4	監督職員	1
1.5	疑義に対する協議	1
1.6	現場の納まり等の関係による協議	1
1.7	協議の結果の処置	1
1.8	関係法令の遵守及び手続等	2
1.9	別契約の関連工事	2
1.10	業務責任者及び業務担当者	2
1.11	業務予定表	2
1.12	現場の管理	2
1.13	検査	3
1.14	報告書の提出	3
1.15	業務の完了及び業務完了届の提出	3
1.16	発生材の処理	3

2. 点検業務一般事項

2.1	一般事項	4
2.2	作業時間等	5
2.3	点検機材及び部品取替え	5
2.4	養生、後片付け及び復旧	5

3. 点検業務

3.1	点検対象設備	5
3.2	点検内容及び点検周期	6
3.3	業務内容	6
3.4	軽微な整備等	11
3.5	点検済証の貼付	13

1. 総則

1. 1 標準仕様書の適用範囲 図面及び特記仕様書（機器リストを含む。）に記載してある事項（以下「特記」という。）以外は、すべてこの標準仕様書による。
1. 2 業務委託図書 業務委託図書とは、図面及び仕様書をいう。
1. 3 業務委託図書の優先順位 すべての業務委託図書は、相互に補完するものとする。ただし、業務委託図書間で相違のある場合、業務委託図書の優先順位は、次のとおりとする。
なお、これにより難しい場合は、1. 5「疑義に対する協議」による。
(1) 本仕様書（各説明に対する質問回答書を含む。）
(2) 本標準仕様書
(3) 建築保全業務共通仕様書
(4) 消防用設備等点検実務必携
1. 4 監督職員 監督職員とは、当該業務委託を担当する大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）の職員をいう。
1. 5 疑義に対する協議 業務委託図書に明記のない場合又は疑いを生じた場合は、監督職員と協議する。
1. 6 現場の納まり等の関係による協議 現場の納まり等の関係により、業務委託図書によることが困難又は不都合な場合は、監督職員と協議する。
1. 7 協議の結果の処置 1. 監督職員と協議を行った結果、必要があると認められるときは、契約変更が行われる。
2. 契約変更に至らぬ事項の処置は、次による。
監督職員が指示した事項又は監督職員と協議した事項について記録し、監督職員に提出する。ただし、軽微な事項については、監督職員の承諾を受けて省略することができる。

1. 8 関係法令の遵守及び手続等	<p>1. 業務は、業務委託契約書に明記された法令のほか、電気事業法、電気通信事業法、有線電気通信法、電波法、建築基準法、消防法その他関係法令を遵守して行う。</p> <p>2. 業務に関連して必要な官公署などへの諸手続は、速やかに受注者が行う。</p> <p>なお、これに要する経費は、受注者の負担とする。</p>
1. 9 別契約の関連工事	<p>別契約の関連工事については、当該工事関係者と相互に協力し、業務全体の円滑な進捗を図る。</p>
1. 10 業務責任者及び業務担当者	<p>1. 受注者は、業務の着手に先立ち、業務責任者及び業務担当者を定める。</p> <p>業務責任者及び業務担当者は、当該設備の点検業務に必要な有資格者を当て、資格を証明するものを添付し、監督職員に届け出る。</p> <p>2. 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整・連絡を行う者を行い、点検中は作業現場に常駐する。</p> <p>業務責任者は、複数選任できるものとする。ただし、その場合は代表となる業務責任者を併せて選任する。</p> <p>3. 業務担当者とは、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者をいう。</p>
1. 11 業務予定表	<p>業務責任者は、業務の着手に先立ち、業務予定表を作成し、監督職員の承諾を受ける。</p>
1. 12 現場の管理	<p>1. 作業現場の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任を負い、労働安全衛生法等の関係法令にしたがって行う。</p> <p>2. 業務責任者は、業務開始前に監督職員及び当該住宅の自治会等と、業務方法及び安全対策について十分に打合せを行う。</p> <p>なお、併設施設については、その施設の管理者とも十分に打合せを行う。</p> <p>3. 受注者は、作業現場に出入りする者の監督及び風紀、衛生等の取り締まり並びに火災、爆発、盗難その他事故の防止並びに現場の整理整頓について十分注意する。</p> <p>なお、喫煙等については、入居者に配慮した場所を指定し、後始末を確認する。</p>

4. 受注者は、作業現場の内外を問わず、人命、財産などに危害を及ぼさないよう細心の注意を払うとともに、必要箇所には危険標識及び危険防止柵並びに閉鎖空間における酸素欠乏防止などの安全対策の施設を設けるとともに、適正に管理する。
5. 業務中の受注者の責めによる作業不完全又は操作不備などにより生じた損害の賠償は、受注者の責任とする。
6. 受注者は作業完了に際して、仮設物の撤去、後片付け、清掃等を行う。
7. 点検に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、原則として受注者の負担とする。
8. 関係車両は、入居者の契約駐車場及び住宅敷地内には駐車しないものとする。（自治会長から駐車許可がある場合を除く。）

- | | | |
|--------|-----------------|---|
| 1. 1.3 | 検査 | 業務完了後、業務責任者は必ず立会いのうえ、当社の完了検査を受ける。 |
| 1. 1.4 | 報告書の提出 | 消防用設備等点検結果報告書は、所轄消防署へ提出するとともに、当社に必要部数を提出する。
建築設備定期点検結果報告書及び防火設備定期点検結果報告書は、当社に必要部数を提出する。
なお、詳細は、3. 3「業務内容」による。 |
| 1. 1.5 | 業務の完了及び業務完了届の提出 | 受注者は、報告書の提出等をもって業務委託の完了とし、業務完了届を監督職員に提出する。 |
| 1. 1.6 | 発生材の処理 | 1. 発生材のうち特記により再生資源の利用を図ると指定されたものは、構内において分別を行い、所定の再生資源処理施設等に搬入後、調書を監督職員に提出する。
2. 前項以外の引渡しを要しないものはすべて構外に搬出し、資源の有効な利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令に従い、適切に処理し、監督職員に報告する。
なお、これに要する経費は、受注者の負担とする。 |

2. 点検業務

一般事項

2. 1 一般事項

1. 業務は、施設に設置されている消防用設備等を消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく消防庁告示並びに建築基準法などに基づき、点検を実施する。

なお、消防法関連については、消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検有資格者によって点検を実施し、その結果を消防用設備等点検結果報告書及び点検票に記載し、所轄の消防署に提出するとともに、当会社に提出する。

建築基準法関連については、建築基準法第12条に規定する点検有資格者によって点検を実施し、その結果を建築設備定期点検結果報告書（非常照明）又は防火設備定期点検結果報告書（防火戸、防火シャッター）に記載し、当会社に提出する。

※非常照明：1級建築士若しくは2級建築士又は建築設備検査員資格者証の交付を受けている者

※防火戸、防火シャッター：1級建築士若しくは2級建築士又は防火設備検査員資格者証の交付を受けている者

2. 業務のうち、業務目的達成のうえ当然必要と認められ、消防設備士でなくとも行える軽微な整備は、本業務に含むものとする。

なお、軽微な整備の範囲は、3. 4「軽微な整備等」による。

3. 点検中の写真撮影を行う。点検写真は、点検中の状況及び事業名称・住宅名・号館等を明記したボードとともに、設備ごとに最低2枚以上撮影する。なお、点検写真の報告書は、A4に8枚割程度とし、ボードに記載した文字が確認できるようにする。

4. 消火器の取替えについて写真撮影を行う。点検写真は、取替前と取替後の消火器及び事業名称・住宅名・号館等を明記したボードとともに、消火器ごとに撮影する。なお、取替写真の報告書は、A4に8枚割程度とし、ボードに記載した文字が確認できるようにする。

5. 誘導灯及び非常照明の管球取替えについて写真撮影を行う。写真は、取替前と取替後の管球が装着された状態の照明器具及び事業名称・住宅名・号館等を明記したボードとともに、各住棟で1枚撮影する。なお、取替写真の報告書は、A4に8枚割程度とし、ボードに記載した文字が確認できるようにする。

2. 2 作業時間等	<p>1. 点検業務日程の決定後は、日程を厳守する。</p> <p>2. 業務は、原則として9時から17時の間に行うものとし、休日及び前記時間外は除くものとする。</p> <p>なお、設備機器の構成上、また住宅側の対応上、やむを得ず時間外又は休日となる場合は、事前に監督職員及び自治会等の承諾を得る。</p> <p>3. 点検作業に先立って、業務責任者及び業務担当者名簿を監督職員に提出する。</p> <p>また、点検作業中は、消防設備等の点検者である旨の表示をした腕章を着用する。(身分証明書は必ず携帯する。)</p> <p>4. 業務に起因して発生する騒音、振動、粉塵などで、近隣及び当該住宅の入居者などに迷惑をかけないように作業方法、作業時間などについて十分注意して実施する。</p>
2. 3 点検機材及び部品取替え	<p>1. 点検に必要な工具及び計測器の機材は、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。</p> <p>2. 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。</p>
2. 4 養生、後片付け及び復旧	<p>1. 作業に当たっては、建築物の床、壁、機器等に損傷又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行う。</p> <p>2. 室内点検に当たっては、室内を汚さないように十分注意を払い、必要に応じ、清掃する。</p> <p>3. 点検作業が終了したときは、養生材、工具、資機材等を撤去し、必要に応じ、建築物の床、壁、機器等を清掃する。</p> <p>4. 点検作業終了後は、機器類の電源投入、電圧、スイッチ類の正常位置、機器の収納状態及び保護装置などを再確認し、必ず元の機能に復旧する。</p>
3. 点検業務	
3. 1 点検対象設備	<p>点検対象とする消防用設備等は、次のとおりである。</p> <p>(1) 消火設備</p> <p>(2) 屋内消火栓設備</p> <p>(3) スプリンクラー設備</p> <p>(4) 水噴霧消火設備</p> <p>(5) 泡消火設備</p> <p>(6) 不活性ガス消火設備</p>

- (7) ハロゲン化物消火設備
- (8) 粉末消火設備
- (9) 屋外消火栓設備
- (10) 動力消防ポンプ設備
- (11) 自動火災報知設備
- (11の2) ガス漏れ火災警報設備
- (12) 漏電火災警報器
- (13) 消防機関へ通報する火災報知設備
- (14) 非常警報器具及び設備
- (15) 避難器具
- (16) 誘導灯及び誘導標識
- (17) 消防用水
- (18) 排煙設備（防火戸、防火ダンパー等含む。）
- (19) 連結散水設備
- (20) 連結送水設備
- (21) 非常コンセント設備
- (22) 無線通信補助設備
- (23) 非常電源（非常電源専用受電設備）
- (24) 非常電源（自家発電設備）
- (25) 非常電源（蓄電池設備）
- (26) 配線
- (27) 操作盤
- (28) 非常照明

なお、当該業務委託の点検対象設備、器具及び数量は、特記による。

3. 2 点検内容及び点検周期

点検内容及び点検周期は、次のとおりである。

- (1) 機器点検及び総合点検 . . . 前期
- (2) 消火器取替え . . . 前期
- (3) 誘導灯及び非常照明管球取替え . . . 前期・後期
- (4) 機器点検 . . . 後期

なお、点検内容及び点検周期の実施の細目は、特記による。

3. 3 業務内容

1. 点検基準及び点検結果報告書の様式（消防設備）

点検基準及び点検結果報告書の様式は、「消防法施行規則」に基づき行う。

なお、報告書には、消防用設備等の種類に応じた点検票に、消防用設備等点検結果総括票及び消防用設備等点検者一覧表を添付する。

2. 点検基準及び点検結果報告書の様式（建築設備）

(1) 市営住宅及び集会所並びに自走式駐車場

点検基準及び点検結果報告書の様式は、大阪市ホームページに掲載している

「<http://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396208.html>」

よりダウンロードし行う。

(別冊 1) 定期点検マニュアル

(別冊 2) 点検結果作成要領

(2) コーシャハイツ及び公社の住宅

点検基準及び点検結果報告書の様式は、一般財団法人 大阪建築防災センターのホームページに掲載している

「<http://okbc.or.jp/report2/download.html>」によりダウンロードし行う。

(建築設備検査) 検査項目・方法・判定基準

報告書様式（建築設備）【最新様式】

(防火設備検査) 検査項目・方法・判定基準

報告書様式（防火設備）【最新様式】

また、「防排煙制御設備別添（警戒区域別設置数）」及び「非常灯別添（各階設置個数）」を合わせて作成する。

3. 入居者への点検予定日及び内容等についての周知

(1) 事前に、当該住宅の自治会等と、点検予定日、点検内容及び住戸内作業の有無について打ち合わせをする。（住棟ごとに1日で、すべての設備の点検を完了できるように予定する。消火器の取替えについては、点検周期内であれば、同日に実施する必要はない。ただし、作業が複数日にわたる場合は、監督職員及び自治会等の承諾を得る。また、不在住戸の再点検は、日を改めて実施する。）

(2) 上記内容を記した文面を住宅の掲示板に掲示する。（掲示場所は自治会等と打ち合わせをする。）ただし、住戸内での作業がある住戸は、点検日の1週間前に、点検予定の文面を各戸の玄関扉の郵便受へ投函する。（点検日に入居者が不在だった場合、点検担当者への連絡方法も明記する。）なお、文面については、住棟ごとに、該当する設備内容を考慮して作成する。

- (3) 点検当日の作業前・作業後には、自治会等へ連絡する。
- (4) 各住戸内の消防設備点検完了後は、入居者から確認印をもらう。(住戸内に入室ができないが、遠隔試験ができた住戸については「外」と記入してもよい。)

4. 入居者不在の場合の対応

指定した点検当日に入居者が不在等で点検が実施できない場合は、次のとおり対応する。

- ① 指定した点検日に入居者が不在の場合は、不在時周知ビラ1を玄関扉の郵便受に投函する。
- ② ①に記載した点検日又は不在者から指定のあった日時に点検を実施する。
- ③ ②の点検日に入居者が不在の場合は、遠隔試験ができる住戸(遠隔試験かつ避難器具設置の住戸は除く。)を実施する。ただし、遠隔試験かつ避難器具設置の住戸及び遠隔試験が実施できない住戸は、不在時周知ビラ2を玄関扉の郵便受に投函する。
- ④ ③により入居者から点検日の指定があった場合は点検を実施する。
- ⑤ 不在時周知ビラ1及び2については、監督職員と打合せの上作成する。
- ⑥ 消防設備の点検が実施できない住戸については、公社の積算基準により減額の対象とする。

5. 報告書の提出等

- (1) 消防用設備等点検結果報告書は速やかに作成し、公社担当職員の下承を得た後、建物防火管理者及び公社理事長の印を受け、所轄消防署へ提出する。また、消防設備等点検結果報告書受理確認書を消防設備等点検結果報告書(副本)に添付し、点検結果報告書受理確認書一覧表とともに、当公社へ提出する。
- (2) 建築設備定期点検結果報告書(非常照明)又は防火設備定期点検結果報告書(防火戸、防火シャッター)は速やかに作成し、当公社へ提出する。
- (3) 不良箇所については、不良明細書及び不良箇所の写真(不良箇所全て)を毎週、管理センターにメール、FAXなどで報告する。また、不良明細書及び不良箇所の写真は、業務完了時に全ての不良箇所について提出する。

※毎週とは、月～土曜日までの点検で判明した不良箇所を翌週

または翌々週の火曜日までとする。

(4) 消防点検が実施できない住戸については、未点検住宅一覧表を作成し提出する。

※報告書は、Windows Excel【97以降2010までのバージョン】で作成し、CD-R等データを併せて提出する。）

※報告書等の提出部数は、特記による。

6. 点検基準の補則

点検基準は、3.3の1「点検基準及び点検結果報告書の様式」によるほか、次による。

(1) 消火器（点検）

ア. 仕様書の数量に基づいて外観点検・機能点検を実施する。機能点検を行うもののうち半数（端数は切り上げ）については、放出試験を行う。

放出試験を実施するものは、前回試験の年月が古いものから行う。

イ. 消火器の配置不備なものは点検時に配置替えを行うとともに、表示板の取替えも併せて実施する。

また、点検において不良があれば、不良明細書へ必ず明記する。

ウ. 消火器収納ボックス（ゼンマイ式警報ベル付）については、点検終了時にゼンマイを巻く。

(2) 消火器（取替え）

ア. 仕様書の数量に基づいて消火器の取替えを実施する。

なお、取替えを行う消火器は加圧式とし、住棟単位で製造メーカーを統一する。（既設製造メーカーとは異なってもよい。）

イ. 消火器本体は、「国家検定合格証」のマーク及び「消火器リサイクルシール」が貼り付けられたものとする。

また、消火器の製造年は、発注年度のものとする。

ウ. 取替えた消火器には次のどちらかを表示（ペイント）する。

「大阪市都市整備局」・・・市営住宅及び集会所並びに自走式駐車場

「大阪市住宅供給公社」・・・コーシャハイツ及び公社の住宅

また、「住宅名・号館」の表示（シールなど）をする。

エ. 取替後に、外観点検を実施し、点検済みのシールを貼る。

オ. 消火器の処分は、メーカー指定のリサイクルシールを貼り付

け、法令等を遵守し、適正に処分する。処分に際し、指定引取場所等から発行される受取伝票（引取証明書）等を公社へ提出する。

(3) 誘導灯及び非常照明管球（取替え）

ア. 仕様書の数量に基づいて管球（グロー球含む。）の取替えを実施する。（取替後の点灯試験を行う。）

管球については、「PSEマーク」又は「S-JETマーク」が記されたもので、製造メーカー（国内メーカー製品）を住棟単位で統一する。

（既設製造メーカーとは異なってもよいが、既設の光色を使用する。）

イ. 管球全数（グロー球含む。）を記載した一覧表（種別・品番・メーカー名）を作成する。（様式指定なし）

ウ. 管球に次の内容を表示（黒字 油性マジック）する。

「市（取替日）」・・・市営住宅及び集会所

なお、表示内容は、下面から目視確認ができる大きさ（10cm程度）とする。

(4) 屋内消火栓設備

ア. 屋内消火栓設備の放水試験において、テスト弁が設けられていない場合は、原則としてポンプ設置場所から最も遠い箇所において実施する。

イ. 非常電源が専用受電設備による場合は、当該受電設備の点検も行う。

(5) 自動火災報知設備

ア. 煙感知器の感度（濃度）試験の数値及び製造番号は各個に記録する。ただし、遠隔試験の場合は、この限りでない。

イ. 差動式分布型感知器の試験数値及び製造番号は各個に記録する。ただし、遠隔試験の場合は、この限りでない。

ウ. 地区音響装置の音圧は各個に記録する。

エ. 「EVシャフト内感知器点検により感知器作動する住宅一覧表」に記載されている住宅については、エレベーター業者と日程調整し、点検はエレベーターの点検日に合わせて行う。

(6) 非常警報設備

音響装置及びスピーカーの音圧は各個に記録する。

(7) 誘導灯・非常照明・防火シャッター

ア. バッテリー不良の場合は、製造者名、容量及び形式を記録す

る。(防火シャッターについては、不良でなくても製造業者、容量及び形式を記録する。)

イ. 指定された管球以外のランプ切れについては取り替える。ただし、材料費は別途とする。

(8) 連結送水管設備

加圧送水試験では、送水口から配管に動力消防ポンプ等を用いて送水し、設計送水圧力を3分間かけて、送水口本体、配管、接続部分、弁類等に変形及び漏水がないことを確認する。

また、送水ホース(屋内消火栓を含む。)の端末部に充水し、耐圧試験機等によりホース使用圧を5分間かけて、変形及び損傷がなく、ホース及び金具との接続部から漏水がないことを確認する。なお、今回の点検に記載されているものについては、ホースの製造年にかかわらず全数耐圧試験を行う。

加圧送水試験実施住宅については、一覧表を作成し、写真を添付のうえ、報告する。写真は耐圧試験時のものとし、ボードに必要項目を記載して撮影する。

(9) 避難経路用隔壁

隔て板の取外しができる場合は、隔て板を取り外し、点検終了後に原状復旧を行う。

7. その他

(1) 緊急通報装置の設置住棟については、当該設備の保守会社へ事前に概要を連絡し、点検日の作業前及び作業後にも連絡をする。

(2) 共用部及び空家の鍵については、当公社から貸し出すが、紛失及び返却忘れに注意し、合鍵を作製してはならない。また、点検日までに借用書を提出のうえ借用する。

集会所の鍵は、自治会等から借用する。前記の注意事項を含め、鍵の取り扱いには、十分注意する。

(3) 高齢者対応(ケア付)住戸で感知器等の点検を行った際、玄関扉の電気錠が開錠されるので、必ず復旧をする。

(4) 避難器具等で不良が著しい場合は、速やかに監督職員に連絡する。

(5) 点検業務、報告書等作成に必要なプロット図は、公社から貸し出す。

(6) 報告書等の書式は、別に定めがある場合を除き、公社の指示による。

3. 4 軽微な整備
等

1. 軽微な整備

点検業務一般事項の2. 1の2の軽微な整備とは、消防法施行令第36条の2第2項及び消防法施行規則第33条の2に規定する消防設備士でなくても行える軽微な作業のうち、次のとおりとする。

(1)～(3)は本委託に含まれるものとし、(4)～(7)は本委託に含まれるが、費用については別途とする。なお、(4)～(7)の取替箇所については、施工前及び施工後の写真を提出する。

(1) ヒューズ、ネジ類

(2) 表示ランプ（発光ダイオードを除く。） 各受信盤等表示窓の豆球

(3) 紐（誘導灯点検スイッチ用）

(4) 保護カバー（自動火災報知設備発信機の保護カバー及び非常警報設備の起動装置の保護カバーをいう。）

なお、不良保護カバーは、各消防用設備等の種類ごとに整備する。

(5) 消火器板、非常コンセントの表示、放水口（消防隊専用）の表示、ホース格納箱・放水口（消防隊専用）の表示、避難器具の位置を示す標識

不良箇所については整備する。

標識について

消火器	消火器メーカー標準品
非常コンセント	地は赤色、文字は白色
	縦 10cm 以上・横 25cm 以上
	材質はシール
放水口（消防隊専用）	地は赤色、文字は白色
	縦 15cm 以上・横 30cm 以上
	材質はシール
ホース格納箱・放水口 （消防隊専用）	地は赤色、文字は白色
	縦 20cm 以上・横 35cm 以上
	材質はシール
避難器具の位置を示す 標識	地は白色、文字は黒色
	縦 12cm 以上・横 36cm 以上
	「避難器具」の文字を有すること

材質はシール

※避難器具の位置を示す標識については、住戸内に取り付けられているため、事前に数枚の準備をしておく。

なお、前期にやむを得ず不鮮明として報告する場合は、後期に必ず整備を行う。

(6) 誘導灯、非常照明（2灯タイプなど）のランプ、グロー球は、誘導灯及び非常照明管球取替一覧表（市営住宅・集会所）に記載のない場合でも、監督職員の指示により取り替える。

(7) 位置表示灯のランプ・発光ダイオード及びカバーランプは発光ダイオードに取り替える。

(8) 連結送水管の送水ロリング、保護カバー、器具格納箱の保護カバー

2. その他の整備

上記のほか、消防設備士でなければ行えない整備のうち、次のものは本業務委託に含むものとする。

(1) 消火器の外観及び機能点検において整備を要するものうち、安全栓、封印シール等の軽微な整備を行う。

(2) 消火器の放出試験に伴う薬剤充填、ガスボンベ等の交換整備を行う。

(3) 泡消火設備の放出試験に伴う薬剤補充（放出量相当分）を行う。

点検済証の貼付については、「消防用設備等点検済表示制度」又は監督職員の指示に基づき行う。費用については受注者負担とし、所定の場所に既存のものをはがして貼付する。

3.5 点検済証の貼付

一括再委託等の禁止に関する特記仕様書

1 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にするとともに、再委託の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(違反行為の是正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき

コーシャハイツ諸口住宅外36住宅消防用設備等点検業務委託-2

委託費総額 円

委託価格 円

消費税及び地方
消費税相当額 円

コーシャハイツ諸口住宅外36住宅消防用設備等点検業務委託ー2

内 訳 書

名 称	金 額
消 防 設 備 点 検 費 (前 期)	
消 防 設 備 点 検 費 (後 期)	
合 計	