

# 業務委託仕様書

## 1 業務委託名

岡山市立上南公民館他 8 館消防用設備等点検業務並びに防火対象物点検業務委託

## 2 履行場所（以下「対象公民館」という。）

| 対象公民館名称              | 所在地                   | 備考                  |
|----------------------|-----------------------|---------------------|
| 岡山市立上南公民館            | 岡山市東区君津 636 番地        |                     |
| 岡山市立旭東公民館            | 岡山市東区西大寺松崎 310 番地 1   |                     |
| 岡山市立山南公民館            | 岡山市東区邑久郷 688 番地       |                     |
| 岡山市立上道公民館<br>御休分館    | 岡山市東区一日市 250 番地 3     | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |
| 岡山市立上南公民館<br>政田分館    | 岡山市東区升田 1 番 1 号       | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |
| 岡山市立山南公民館<br>大宮分館    | 岡山市東区宿毛 359 番地 1      | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |
| 岡山市立西大寺公民館<br>久保東分館  | 岡山市東区河本町 29 番地        | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |
| 岡山市立西大寺公民館<br>西大寺北分館 | 岡山市東区西大寺北 934 番地 6    | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |
| 岡山市立西大寺公民館<br>中野分館   | 岡山市東区西大寺中野本町 2 番 25 号 | 消防用設備等点検のみ<br>職員非常駐 |

## 3 業務委託内容

### （１）業務委託の目的

防災設備について専門的見地から、点検により劣化及び不具合の状況を把握し、故障・不具合を防止し、消防用設備等の機能保全のための点検及び保守並びに消防法令による基準の適合確保を図ることを目的とする。

### （２）業務委託の範囲

#### ① 消防用設備等点検業務

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定める消防用設備等の定期点検の実施及び消防署へ届出を行う。

#### ② 防火対象物点検業務

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定める防火管理上必要な業務や消防設備等の設置、その他防災上で必要な事項について点検基準に基づいて定期点検の実施及び消防署へ届出を行う。

## 4 業務委託期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

なお、業務委託期間内に、点検の実施、報告書の提出を行うこと。

## 5 点検の内容・期間

点検の内容・期間は、次の期間を原則とする。なお、後期点検（「機器及び総合点検」及び「防火対象物点検」）については、点検の実施及び必要に応じて対象施設を所管する消防署に報告書を提出までを含むものとする。

### （１）前期点検

#### ① 点検内容

「消防用設備等点検（機器点検）」

#### ② 実施期間

契約日から令和8年10月31日の間

### （２）後期点検

#### ① 点検内容

「消防用設備等点検（機器及び総合点検）」及び、「防火対象物点検」

#### ② 実施期間

令和9年2月1日から令和9年3月31日の間

## 6 業務の実施

### （１）消防用設備等点検

- ① 消防用設備等定期点検の基準、期間及び結果報告は、消防法17条の3の3、及び消防法施行規則第31条の6の規定並びに下記の定めにより、消防用設備の機器及び総合点検、保守及び報告を行う。

（１）岡山市火災予防条例（昭和37年市条例第16号）

（２）岡山市火災予防規則（昭和59年市規則第69号）

- ② 消防用設備等の機器及び総合点検対象設備の内訳は、別紙委託数量総括表のとおりとするが、現状に応じた対応とすること。

- ③ 維持管理台帳に点検結果を記録し、対象公民館で保管する。

- ④ 作業終了後、所定の場所に岡山県消防設備協会発行の点検シールを必ず貼付し、点検が完了したことを明示すること。

### （２）防火対象物点検

- ① 防火対象物定期点検の基準、期間及び結果報告は、消防法第8条の2の2の規定に基づき、同法施行規則第4条の2の4に定める項目及び同法施行規則第4条の2の6に定める基準並びに下記の規定に従い、防火対象物の点検及び報告を行うものとする。

（１）岡山市火災予防条例（昭和37年市条例第16号）

（２）岡山市火災予防規則（昭和59年市規則第69号）

（３）防火対象物定期点検報告書に添付する岡山市火災予防規則第2条の2による点検票（平成15年市消防告示第3号）

② 維持管理台帳に点検結果を記録し、対象公民館で保管する。

### **(3) 点検の日時の調整及び作業日程表の提出**

点検の日時は、あらかじめ対象公民館の公民館長（防火管理者）と相談の上決定すること。また、作業着手前に工程表（委託作業予定表）に作業日時を明記し、岡山市教育委員会事務局生涯学習課公民館振興室（以下「公民館振興室」という。）に提出すること。

なお、作業については必ず公民館長（防火管理者）の立ち会いの上で実施すること。

### **(4) 別契約の関連委託**

点検にあたり、本委託の消防用設備等の点検業務並びに防火対象物点検と別契約の関連委託と業務範囲が重複する場合は、当該施設に関する別契約の受託者と相互に協力・連携を図り実施するものとする。

## **7 点検従事者について**

### **(1) 消防用設備等点検**

消防法、及び同法施行規則の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者、または総務大臣が認める資格を有する者が、消防用設備等の機器及び総合点検を行うこと。

ただし、自家用発電設備等の点検については、当該電源等が付属する各消防設備等の点検資格を有する者が行うこと。

### **(2) 防火対象物点検**

消防法及び同法施行規則の規定に基づき、防火対象物点検資格者免状を有する者が行うこと。

## **8 業務責任者、点検従事者等の届出等**

(1) 受託者は、点検資格者の中から業務責任者及び点検従事者を選定し、氏名、生年月日、資格の種類を記入した免状の写しを、届出様式に添付して提出すること。

(2) 業務責任者及び点検業務従事者は必要に応じて補助者を同行し、点検の実施を補助させることができる。

(3) 点検業務について、やむを得ず受託者のみでの業務遂行が困難な場合は、監督員と協議の上、補助者について「一部再委託届」を公民館振興室に提出し、その一部を再委託することができる。  
なお、業務責任者及び点検従事者について再委託は認めない。

## **9 不良及び異常箇所の報告**

### **(1) 不良及び異常箇所の報告**

消防用設備等点検並びに防火対象物点検の結果、設備等に不良及び異常箇所が発見された場合は、点検後速やかに、「不良（異常）箇所報告書」（任意様式）を作成し、公民館振興室に提出すること。

### **(2) 報告の方法**

「不良（異常）箇所報告書」には、不良（異常）の設備機器等の名称とその概要を記入するとともに、修繕にかかる費用を算出したもの（見積書）を添付すること。

また、改修の必要がある場合は、改修についての提案等を記入するとともに改修に係る費用を算出したもの（見積書）を添付すること。

## 10 報告書の提出

- (1) 点検の結果及び内容については、消防用設備等の点検表の様式及び防火対象物点検表の様式に記入して、点検結果報告書に添付すること。
- (2) 点検結果報告書を2部作成し、点検終了後速やかに、対象公民館に点検結果報告書を提出し、報告書の確認を受けること。  
確認の後に、点検結果報告書には、届出者欄・立会人欄等に対象公民館の防火管理者の記名を受け、対象公民館に提出し、1部を公民館振興室に提出すること。
- (3) 所管消防署へは必要に応じて点検終了後に報告書を提出し、審査後の点検報告書は、原本1部を対象公民館に提出するとともに、複本1部を公民館振興室に提出すること。  
なお、所管消防署で届出済印を1部のみ押印となった場合は、複本に、「届出済印を押印された正本の表紙」の写しを添付すること。
- (4) 所管消防署から指摘事項があった場合は、対象公民館及び公民館振興室に報告すること。

## 11 費用負担

- (1) 消防用設備等の点検及び防火対象物の点検に要する機材は、すべて受託者の負担とする。
- (2) 軽微な補修（球切れの取替、ビス締め等）は請負業者の負担とする。また、誤作動が生じた場合は原因を究明し、適切な処置を行う。

## 12 安全管理

- (1) 受託者は、業務委託の履行にあたり、事故防止と安全確保に万全の措置をしなければならない。  
業務担当者の労働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。
- (2) 自動火災報知設備の点検にあたっては、誤作動により防火シャッター、防火扉が連動して作動することがないように、あらかじめ連動スイッチを切る、利用者のいない時間帯に点検を行う、作業員を適切に配置するなど防火シャッター事故等に対する適切な措置を徹底すること。
- (3) 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再確認することにより必ず元の状態に復元しておくものとし、機器類は点検と同時に清掃を行うこと。

## 13 支払いについて

- (1) 本業務委託の全ての業務が完了したときは、速やかに公民館振興室に委託業務完了通知書を提出しなければならない。
- (2) 委託業務完了通知書の提出を受けたときは、委託契約書に基づき委託料の支払いの手続きを行うものとする。

## 14 留意事項

- (1) 公民館振興室職員が、作業現場に立ち会い、仕様書等に基づく作業状況の把握等を行う場合がある。
- (2) 作業の立ち会いをした場合、業務責任者及び点検業務従事者について、本人確認のため運転免

許証など身分証明書の提示を求める場合がある。

## 15 再点検の指示

業務責任者など、本人と確認できない場合、あるいは立ち入り確認で不正行為などが発覚した場合は、委託の施行が仕様書に適合しないものであり、すでに点検が完了した消防用設備等についても再点検を指示する場合がある。