

防火設備定期点検業務仕様書

- 1 業務期間 契約締結日から令和11年1月31日まで
なお、令和8年度及び令和9年度の業務は当該年度の1月31日まで
に、完了すること。
- 2 業務の場所 別紙1の対象施設のとおり（以下「対象施設」という。）

3 業務の概要

本業務は「公共建築物の安全確保の徹底」を期すことを目的として別紙1に示す防火設備（防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーン、ドレンチャー等。以下「防火設備」という。）について、建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「法」という。）第12条第4項に基づいて点検を行う。法の適合状況、維持管理の状況、腐食その他の劣化損傷の状況について点検することとし、点検頻度は契約期間中、各年度1回（計3回）とする。

なお、令和7年1月29日国住指第369号による常時閉鎖式防火扉の運動エネルギー等に関する定期調査・検査については本業務対象外とする。

4 一般共通事項

(1) 関係法令等

本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか本業務に適用される関連法令及び下記の基準等に準拠して行う。なお、以下に記載の制定・発行年にかかわらず最新版が存在するものについては、当該最新版を適用する。

- ア 特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）
（国土交通省住宅局建築指導課監修、財団法人日本建築防災協会発行）
- イ 防火設備定期検査業務基準
（一般財団法人日本建築防災協会発行）
- ウ 建築保全業務共通仕様書（令和5年版）
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、一般財団法人建築保全センター発行）
- エ 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（令和7年度版）
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、一般財団法人建築保全センター発行）

5 業務内容

(1) 業務管理担当者

発注者は、契約締結後20日以内に鳥取県総務部営繕課の担当職員を業務管理担当者として選任し、受注者に通知する。

なお、業務管理担当者を変更したときも同様とする。

(2) 業務責任者

受注者は、契約締結後速やかに次のいずれかの資格を有する者を業務責任者として選任し、業務責任者選任（変更）通知書（仕様書様式第1号）により業務管理担当者に通知すること。

なお、業務責任者を変更したときも同様とする。

- ア 一級建築士
- イ 二級建築士
- ウ 防火設備検査員（法第12条に基づく）

(3) 業務担当者

受注者は、対象施設で業務を行う者の中から業務担当者（以下「業務担当者」という。）を選任し、業務計画書に明記すること。

なお、業務担当者は、業務責任者と兼任してもよい。

(4) 施設の管理担当者

発注者は、契約締結後20日以内に対象施設の担当職員を当該施設の管理担当者（以下「施設の管理担当者」という。）として選任し、受注者に通知する。

なお、施設の管理担当者を変更したときも同様とする。

(5) 業務計画書

ア 業務責任者は、本業務着手前に業務計画書（参考様式1から3までを参照のこと。）を業務管理担当者に2部提出し、承諾を得ること。

イ 業務計画書には、本仕様書に基づき、次の事項を記載すること。

(ア) 委託業務概要

(イ) 業務実施体制、緊急時の連絡体制

（協力者が有る場合は、協力者の概要、担当業務内容及び担当者）

(ウ) 点検作業要領

（業務実施工程表、業務責任者等の資格一覧、点検計画等）

(エ) その他、業務管理担当者が必要に応じ指定する事項

ウ 業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度業務管理担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。

(6) 業務実施特記事項

点検に当たって次に挙げる項目について、特に留意すること。

ア 点検日程については施設の管理担当者等と調整し、消防法令に基づく消火設備、防火防排煙設備の点検など、他の関連する点検業務受注者・関係者との連携を図ること。

イ 計画通知書や竣工図あるいは現状の平面図等の設計図書等を参考に点検計画図、点検結果図（1/200～1/300程度）を作成すること。

なお、作成に当たり、前回定期点検以後の増・改築、用途変更、修繕、模様替え等については特に注意する（必要な図面調査、現地調査を行う。）こと。

ウ 前回までの定期点検結果に関する書類等によって防火設備の内容、設置位置及び前回の定期点検時にあった不具合等を把握し、特に経年劣化が予想される部位を可能な限り事前にリストアップするとともに、その内容についても把握すること。

エ 点検終了後、点検者が操作した防火設備については点検前の状態に復旧し、機能が十分に発揮できるようにしておくこと。

オ 防火設備を点検する者は業務責任者と同様の資格を有する者とする。

(7) 留意事項

ア 受注者は、本業務の実施に当たっては施設の運営等に支障を生じないように、作業日時、作業内容、作業方法等について施設の管理担当者と十分協議するとともに、作業中の事故等の防止に努めること。

イ 作業を行う上で、施設の汚染又は損傷の恐れのある場合は適切な方法で養生を行い、作業完了後には作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

ウ 本業務により発見した破損、故障等は、ただちに業務管理担当者、施設の管理担当者に報告（指摘事項一覧表に準じた項目について記載）するとともに、必要に応じた措置を行うこと。

エ 点検に当たり、工具、計測機器等の機材やグリス等の必要となる資機材については、受注者の責において準備すること。

オ 脚立や折りたたみ梯子などにより高所作業を行う場合には、ヘルメット（安全帽）等を着用すること。

カ 足もとが腐食している箇所又は酸欠のおそれのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所等立入ると危険と判断される場合には、受注者はその旨を業務管理担当者に報告し、対応方法について発注者・受注者で協議して取り決める。なお、報告書にその旨を記載すること。

キ 点検業務を行う上で特殊な足場等の設置が必要になった場合は、随時協議を行う。

(8) 点検結果

当該年度の点検結果等を下記の表のとおり作成し、成果品（各年度1回 計3回）として業務完了後20日以内に提出する。（成果品は、パイプファイル等にまとめ紙媒体で1部提出し、電子データとしてCD-Rに整理し1部提出すること。）

区 分	規 格	部数	
		紙媒体	電子データ
指摘事項一覧表	A 4 版 (任意様式)	1 部	1 部 (CD-R に整理)
定期点検報告書 定期点検結果報告書 防火設備管理表 点検記録表 点検結果図 (点検計画図共) 関係写真	A 4 版 (点検様式 1) A 4 版 (任意様式) A 4 版 (点検様式 2-1 ~ 2-4) A 3 版 (点検様式 3) A 4 版 (点検様式 4)	1 部	
業務打合せ記録 ※破損、故障等によるものは 点検完了後 (施設単位ごと) 適宜提出とする	A 4 版 (任意様式)	1 部	

ア 指摘事項一覧表

対象施設の点検結果の一覧表を作成する。表には下記に挙げる項目について記入する。

- (ア) 対象施設名
- (イ) 点検による指摘の概要
- (ウ) 防火設備の概要 (点検対象に限る)
- (エ) 是正するための改善方法
- (オ) 概算工事費
- (カ) 備考

イ 定期点検報告書

点検様式 1 から点検様式 4 により定期点検報告書 (定期点検結果報告書、防火設備管理表、点検記録表、点検結果図、関係写真) を作成する。なお、防火設備管理表については、点検対象の防火設備に対して管理番号をふり管理を行う。

また、本業務により発見・確認された劣化 (破損、故障等) 及び法令等に不適合な箇所についてデジタルカメラにより記録すると共に、関係写真 (点検様式 4) を取りまとめる。

さらに、点検計画図に位置及び不適合等の概要を記載した点検結果図 (点検様式 3) を作成する。

点検状況写真を各施設 2 か所以上記録し、別途提出 (点検様式 4 を準用) する。

ウ 業務打合せ記録 (及び報告書)

業務責任者と業務管理担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面 (打合せ記録簿) に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、(7) ウ による破損、故障等の報告書は点検完了後、すみやかに業務打ち合わせ記録として整理・作成 (記載内容は指摘事項一覧表の項目に準じること) し、業務管理担当者に提出すること。

(9) 業務完了通知書、検査及び委託業務料の支払

ア 受注者は、当該年度の業務完了後、20日以内に業務完了通知書 (仕様書様式第 2 号) を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

イ アの検査合格後、受注者は発注者に当該年度に係る請求書を速やかに提出し、発注者は正当な請求書を受理した日から30日以内に、受注者に請求に係る業務委託料を支払う。

ウ 各年度の請求額は、本業務に係る契約金額を 3 で除した金額 (1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。) とする。

なお、各年度の請求金額の合計金額が本業務に係る契約金額に満たない場合は、当該不足額を初年度の請求時に併せて請求する。

(10) 疑義

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、業務管理担当者とは協議して定める。

(11) 本業務の契約書 (案) は別添 2 のとおりとする。