

防火設備定期点検業務特記仕様書

第 1 業務概要

1 業務の目的

本業務は、「市有施設の安全確保の徹底」のため建築基準法（以下「法」という。）第 1 2 条第 4 項に基づき防火扉、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。）の点検を行い、建物の適正な維持保全に資することを目的とする。

2 業務の名称

鳥取市立病院防火設備定期点検業務

3 業務期間

契約締結の翌日から令和 7 年 1 0 月 3 1 日まで

4 点検対象建築物

- (1) 所在地
鳥取市 的場一丁目 地内
- (2) 施設別・棟別概要
病院本館

第 2 業務仕様

1 業務内容

- 業務内容は、次のとおりとする。
- (1) 業務実施体制表および業務計画書の作成
点検に先立ち業務実施体制表および業務計画書を作成し、発注担当課の承諾を得る。
 - (2) 点検業務
法第 1 2 条第 4 項に基づく点検

点検種別及び項目	対象
建築物の点検 平成20年国交告第282号（最終改正：令和5年国交告第207号）による。 ※上記に含まれる防火設備点検は本業務の対象とする。	×
建築設備の点検 平成20年国交告第285号（最終改正：平成5年国交告第207号）による。	×
昇降機設備の点検 平成20年国交告第283号（最終改正：令和2年国交告第508号）による。	×
防火設備の点検 平成28年国交告第723号（最終改正：令和5年国交告第207号）による。	○

2 特記事項

(1)適用基準

本業務は、本仕様書に定めのある事項を除き、以下の基準等に準拠するものとし、本仕様書に定めのない事項については、発注担当課と協議のうえ決定するものとする。

ア 「特殊建築物定期調査業務基準」（２０２１年改訂版）

（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」（２０２０年改訂版）

（財団法人日本建築防災協会発行）

ウ 建築基準法施行令及び関連省令及び関連告示

(2)現場責任者

現場責任者は次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

ア 一級建築士

イ 二級建築士

ウ 防火設備検査員（建築基準法第12条の3に基づく）

(3)点検実施者

点検実施者は次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

ア 一級建築士

イ 二級建築士

ウ 防火設備検査員

なお、点検実施者は、現場責任者を兼ねることができる。

(4)その他

ア 業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理者ならびに調査職員に報告するとともに、その指示に従い受注者の責において修復するものとする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等は、受注者の責において準備するものとする。

ウ 実施者は防火設備点検実施中であることを示す腕章を着用すること。

3 業務実施要領

(1)方針

最新の知見に基づき次に掲げる方針に基づいて実施するものとする。

ア 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、安全性に重点を置いて実施する。

イ 劣化・損傷の状況や安全について危惧あるいは疑問はあるものの、本定期点検では点検が不能又は不十分な場合は、発注担当課と協議のうえ、別途精密調査等が必要であることを記録する。

(2)業務の流れ

業務を適正かつ有効に行うため、あらかじめ調査職員と協議を行うとともに、他の法令に基づく定期点検（消防法令に基づく防火防排煙設備など）の結果等を参考にチェック・整理を行い、防火設備等の現状を把握するとともに、問題点等を明らかにする。

ア 業務実施体制表および業務計画書

業務実施に先立ち、業務実施体制表および業務計画書を作成・提出し、発注担当課の承諾後に業務を実施するものとする。

イ 関連図書等

各種資料を参考に作図する。なお、作成にあたり、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。（必要に応じて施設管理者への聞き取りや調査等を行い確認すること。）

各種資料の提供は下記のとおりとする。

提供可能資料	提供内容	提供部署
建築C A Dデータ	配置図 各階平面図	総務課

上記表以外のものについては協議によるものとする。

ウ 各種定期点検表等

各種点検結果等によってこれまでの状況等を把握し、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、別途点検において不具合等があった場合にはその内容についても把握する。

エ 点検実施時期等

第三者の利用等により、点検実施時期及び時間に制約が発生する場合があるため、調査職員にヒアリング等を行い、施設利用に支障とならないよう配慮する。

(3) 点検の実施

ア 業務予定表の提出

現地確認・点検にあたり、事前に調査職員と日程調整を行い業務予定表を作成し、7日前までに、調査職員に提出する。

イ 点検計画の作成

対象建築物の増築、改築、用途変更、修繕、模様替え等を調査職員への聞き取り等により把握し、漏れなく、効率よく業務が行えるよう計画する。

ウ 訪問連絡

現地確認・点検を実施する際は数日前に調査職員へ最終確認を行い、変更が生じた場合は速やかに対応するとともに、修正した業務予定表を速やかに調査職員に提出する。

エ 点検方法

脚立、折りたたみ梯子などを使用する場合、安全を確保するため、必要に応じて、ヘルメット（安全帽）等を着用する。

特筆すべき劣化現象（腐食、損傷、変色・退色状況、汚れの分布等）及び法に不適な箇所が認められる場合、デジタルカメラにより記録すると共に、劣化状況写真（点検様式7）として取りまとめを行う。また、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6）を作成する。

オ 足場の架設等

本業務においては携行可能な脚立程度による点検とし、足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等特別の準備は行わないことを原則とする。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態点検する。

カ 安全対策

点検のため危険を伴う場所では安全な方法で点検を行う。足元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、その旨を指摘するとともに、受注者はその旨を調査職員に報告すること。

キ 点検に工具、計測機器等の機材やグリス等の軽微な消耗品が必要となった場合、受注者の責において準備するものとする。

(4) 点検結果の作成

点検結果については「点検様式1 定期点検報告概要書」及び「点検様式2～4 点検結果表」に記録し、「任意様式 指摘事項一覧表」に記録する。

(5) 劣化状況写真の撮影

劣化状況については、点検の結果「指摘あり」かつ「既存不適格」ではない項目及び特記すべき事項について「点検様式7 関係写真」に記録する。

状況を示すことはもちろん、必要により周辺状況も撮影し記録する。

4 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

区分	提出時期	様式	部数
業務実施体制表	業務着手前	任意様式	2部
業務計画書	業務着手前	任意様式	〃
業務予定表	業務実施都度	任意様式	〃

(2) 成果品

区分	判規格	基本縮尺	電子データ	提出部数
指摘事項一覧表	A4（任意様式）	—	Excel	1部
定期点検報告概要書	A4（点検様式1）	—	Word	〃
点検結果表	A4（点検様式2～4）	—	Excel	〃
点検結果図（防火設備） ・付近見取図 ・敷地配置図 ・各階平面図	A4（A3縮小） （点検様式6）	— 1/200 1/200	JWW又は DXF 及びPDF	〃
関係写真	A4（点検様式7）	—	Word	〃
業務打合せ記録	A4（任意様式）	—	任意	〃

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、点検様式1の項目のうち下記に挙げる項目について記入する。

- (ア) 対象施設
- (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

※CADデータはJWW又はDXFファイルとし、作図サイズはA3とし、成果品はA4へ縮小したものを提出する。

※各成果物の取りまとめ方・提出方法については、調査職員の指示に従うこと。

5 その他留意事項

現地における業務にあたり、施設ごとの特性を理解し、施設利用者や業務に支障を与えないよう、施設管理者と密に打合せを行うこと。

注1）提出された各種作成データ等は、これを発注者が他業務の受注者に貸与できるものとする。

注2）点検結果図は、貸与したCADデータ、設計図等及び現地確認結果等を基に作成する。変更・修正を加え最新データとする。また、必要に応じ施設管理者等に確認を行うとともに、発注担当課の承諾を得るものとする。

注3) 縮尺は基本縮尺とするが、指定用紙サイズに有効に収まるように変更すること。

6 業務内容の変更・追加

業務内容の変更・追加に係る費用については別途協議するものとする。

7 部分払

受注者は、委託契約約款第33条に規定する部分払いを1回に限り請求することができる。ただし、点検箇所数の半数を超え、「4 提出書類及び成果品（部分払いにおいてはデジタルデータのみで良い）」を納品した場合に限り行うことができる。

委託者は、検査に合格ののち、箇所数に関わらず委託金額の50%を、請求を受けた日から14日以内に支払う。

8 問い合わせ先

発注担当課：鳥取市立病院 総務課業務管理室 0857-37-1522