

特記仕様書

志登茂川浄化センター防災設備点検業務

1 業務の目的

本委託業務は、関係法令に基づき実施するとともに、消防用設備・防災設備等を点検することにより、機能の保全を図ることを目的とするものである。

2 一般事項

- (1) 本委託業務は、契約書、本仕様書、図面及び関係法令に基づき実施するものとする。
- (2) 法に定められた消防用設備、防災設備等の点検は、法に定める有資格者において実施しなければならない。
- (3) 受注者は、点検業務に先立ち監督員と日程調整等を行い施設運営及び管理に支障の無きようにすること。
- (4) 点検業務期間中は、点検開始および終了時に必ず監督員に連絡すること。
- (5) 作業にあたっては、関係法規を遵守すると共に、労働者への安全教育を徹底し、安全の確保を図り災害予防に努めなければならない。
- (6) 点検作業中に、対策しなければならない重大な故障部分または不具合箇所を発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。
不具合箇所等については、この仕様書等に明記されていない場合でも、軽微なもの又は点検時において処理できるものについては、乙の責任において処理(小修理を含む)するものとする。
- (7) 履行期間内における消防用設備の警報、不具合、故障等については、誠意をもって調査、処理するものとする。またそれに要した費用は、監督員と協議し決定するものとする。
- (8) 受注者は、段階点検終了後速やかに点検結果の書類を作成し、報告すると共に、定められた時期に監督官庁への届け出の代行を行わなければならない。
なお、この報告にかかる費用は全て受注者の負担とする。
(監督官庁(消防署)への報告は、平成32年を予定)
- (9) 点検は、現有設備において行うものであり、仕様書に記載された点検数量と実施数について差異が生じても設計変更はしないものとする。(著しく相違がある場合は、監督員と協議)
- (10) 業務履行終了時には、完成図書として消防用設備等の配置図面、実施数量調書を作成し提出しなければならない。
- (11) 消火器の点検は、関係法令に従い外観点検並びに内部確認及び機能の確認を行うものとする。
なお、外観点検を全数行った後、製造年の確認を行い翌年度から5カ年の点検計画書を作成すること。

- (12) 点検によって使用した消防用設備等は、適正なる処理(乾燥、充填、格納等)を行い機能の確認を再度行うこと。
- (13) 業務の履行に際し発生する廃棄物並びに仕様書で指定する廃棄器具の処分については、適正に行うこと。またそれに要する費用は、受注者の負担とする。
- (14) 点検において不良、不具合が発見された場合は、その内容の詳細及び概算見積書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- (15) 点検を終了した設備機器には、点検済みのシール又はラベル等を貼付し明瞭にしなければならない。
- (16) その他疑義のある場合は、監督員と協議すること。

3 業務の内容

(1) 防火対象物及び消防用設備等の概要

防火対象物名称	構造・階数	延床面積 届出面積 (m ²)	消防用設備等
管理棟	RC造 地上3階 塔屋	2516.80	・自動火災報知設備 ・非常警報設備 ・排煙設備 ・非常電話設備 ・消火器 ・ガス漏れ火災警報設備
ポンプ機械棟	RC造 地下3階地上3階	4814.59	・自動火災報知設備 ・非常警報設備 ・排煙設備 ・誘導灯設備 ・屋内消火栓設備 ・粉末消火設備 ・非常電話設備 ・消火器
北系水処理設備	RC造 地下1階地上1階	8116.59	・自動火災報知設備 ・非常警報設備 ・排煙設備 ・誘導灯設備 ・屋内消火栓設備 ・消火器
汚泥棟	RC造 地下1階地上3階	3305.04	・自動火災報知設備 ・非常警報設備 ・排煙設備 ・誘導灯設備 ・屋内消火栓設備 ・消火器

(2) 点検業務等

1) 消防用設備、建築基準法関係防災設備の点検

① 消防用設備等の点検(法定点検)

点検の基準、期間及び結果の報告は「消防法」、「同施行令」、「同施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

② 建築基準法関係防災設備の点検

点検の基準、期間及び結果の報告は「建築基準法」、「同施行令」、「同施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

点検項目は、以下のものとする。(■は、本業務の対象とする。)

- 建築排煙設備(排煙窓等) 防火戸 防火ダンパー 防火シャッター
 非常用照明装置

2) 地下油タンク漏洩点検

① 地下油タンク漏洩試験対象物仕様

地下油タンク漏洩点検の対象物仕様は次のとおりである。

○非常用発電機(ポンプ機械棟屋外設置)

製造所等の別	貯蔵所
貯蔵所又は取扱所の区分	地下タンク貯蔵所
タンクの種別	二重殻地下タンク
形状	横置き円筒型
寸法	内径1,500mm 胴長4,610mm(胴板長4,570mm)
容積	総容量 8,810リットル、実容量 8,000リットル
材質	外装:FRP 内装:鋼板
貯蔵物種別・最大数量	第4類 第2石油 軽油 最大貯蔵数量 8,000リットル

② 漏洩検査の方法等

ア 漏洩検査の範囲は、地下タンク及びそれに付属する配管、部品並びに吸入配管、2次側圧送配管。

イ 検査の基準・方法は、消防法第14条の3の2. 消防庁危険物規制課長通達及び指導方針並びにその他地下タンク漏洩検査に関する事項に基づく「微減圧法」、「聴音法」による。その他の方法による場合は、監督員との協議による。

ウ 点検業者については、一般財団法人 三重県危険物安全協会の「地下タンク等定期点検認定事業者」とする。

エ 安全管理については、徹底して行うこと。

3) 消防用設備等に関する訓練・教育

①本業務の対象とする。 ②本業務の対象としない。

①対象とする場合

ア 消防用設備等の操作説明及び実地指導を年1回行うものとする。

イ 指導については、志登茂川浄化センター防災設備訓練に合わせて行うものとする。

なお、訓練に使用する消火器(公社備品)、屋内消火栓ホース(受注者)の準備及び後片付けは、受注者の責任に於いて行うものとする。

ウ 具体的な内容及び日時等の詳細については、別途協議するものとする。

エ これに要する費用は、受注者の負担とする。

4 施行条件

(1)点検時期 上半期 8月頃 下半期 1月頃

(2)点検可能日 指定なし 指定あり

(指定有り条件:原則 平日とし土日・休日については監督員と協議)

(3)点検可能時間帯 指定なし 指定あり

(指定有り条件:原則 8時30分～17時00分とし左記時間外は監督員と協議)

(4)点検順序 指定なし 指定あり

指定条件(着手順序は監督員と協議)

(5)業務車両の駐車場 指定なし 指定あり(協議)

(6)現場事務所、資材置き場等 指定なし(任意) 指定あり(協議)

5 安全管理

- (1) 受注者は、本業務に対応した安全確保、交通管理及び大雨、台風、地震等についての安全に関する対応並びに監督員が特に求める事項について具体的に計画し、実施しなければならない。
- (2) 受注者は、稼働中の設備に対して安全確保を図るため適切な安全施設を施工しなければならない。安全施設の内容については、監督員と協議するものとする。
- (3) 維持管理会社及びその他工事等と輻輳する場所、通路での安全確保については、監督員及び関係者と協議し効果的な措置を講じるものとする。同時作業が発生した場合は、原則として維持管理会社の業務を優先とする。
- (4) 既存設備の運転、停止、休止については、監督員、維持管理会社と協議し予め計画し、実施については原則立会いとする。

6 写真管理

(1) 一般事項

写真管理は、以下に示す事項を基本とする。記載なき事項については、三重県土木工事施工管理基準に定める写真撮影及び日本下水道事業団工事記録写真作成要領を準用する。

(2) 業務写真の分類

以下のとおりとする。

- ①着手前及び完成写真（撮影箇所等については、監督員と協議）
- ②履行状況写真（撮影箇所等については、監督員と協議）
- ③安全管理写真（撮影箇所等については、監督員と協議）
- ④使用材料写真（交換部品等の場合は、新・旧の写真）
- ⑤品質管理写真（必要に応じ。監督員が指示する内容）
- ⑥出来形管理写真 ⑦その他

(3) 撮影、プリント用具

原則としてデジタルカメラとし、撮影素子100万画素以上とする。カラープリンターは、600dpi以上の機能を有し通常の使用条件で3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。

(4) 撮影方法

- 1) 写真撮影に当たっては、次の項目の必要事項を記載した小黒板を被写体とともに写し込むものとする。なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し写真に添付し管

理する。(■必要事項)

■①業務名 ■②業務種別等 ■③作業内容 □④測点 □⑤設計寸法

□⑥実測寸法 □⑦略図 ■受注者名

2)業務写真は、あらかじめ業務計画時に撮影箇所を特定すると共に、監督員が指示する箇所及び不可視部分を適切に撮影すること。

(5)写真の色彩及びサイズ

写真はカラーとし、大きさはサービスサイズ程度とする。ただし、監督員が指示するものは、その指示したサイズとする。

(6)業務写真の整理及び提出

1)業務写真の整理及び提出は、以下のとおりとする。

□①電子媒体で整理 (体裁は監督員と協議)

■②プリント、業務写真台帳(体裁は監督員と協議)

2)提出部数 □1部 ■2部 □その他(電子ファイル)

7 提出書類

(1)書類の提出形態

□紙等による。

□電子納品による。(□監督員と対象協議 □電子納品マニュアルによる)

■紙等及び電子納品(区分等については監督員と協議)

(2)提出書類

受注者は、監督員の指示に従い、下記の書類を提出することとする。

1)着手前提出

■①業務着手届 1部

■②現場代理人等選任(変更)通知書 1部

■③配置技術者届(資格証明書添付) 1部

■④点検従事者届(資格証明書添付) 1部

■⑤業務計画書 1部

記載事項は、次のとおりとする。

・業務の概要 ・履行体制 ・実施工程表

・各種業務履行要領 ・安全管理 ・緊急時の連絡網

■⑥使用材料調書(消火器、消火栓ホース等の納品機材がある場合) 1部

■⑦材料確認調書(消火器、消火栓ホース等の納品機材がある場合) 1部

2) 履行中

■①業務打合簿 1部

■②その他監督員が指示するもの

■③異常発見の場合 詳細報告書(内容、対処方法、概算見積書) 1部

3) 完成時

■①点検結果報告書、総括表共 法定様式(年2回)

■2部(正・副)正・副ともパイプファイルにて提出

□1部パイプファイルにて提出

■②業務日報 1部

■③業務写真台帳 1部

■④業務委託完成報告書 1部

■⑤完成図書類

■実施数量調書 1部

■防災設備配置図 1部

(■電子納品: 公社提供による平面図電子媒体、現場と相違がある場合には修正すること。)

■消火器点検計画書 1部(翌年度から5ヶ年分作成すること。)

■⑥その他監督員が指示するもの 1部