

管理棟等消防用設備等保守点検業務仕様書

この仕様書は、洛西浄化センター消防用設備等の点検・保守業務の大要を示すもので、作業の実施に当たって受託者は、全消防設備を現場の状況に応じ、適切な措置を講ずるとともに誠意をもって実施しなければならない。

なお、特別な作業を必要とすることが生じた場合は、受託者は発注者と協議の上対応するものとする。

消防計画の消防設備位置図の整合、改築、修繕等の状況、前回実施した点検等結果報告の内容など、現在の状況を把握する調査を行い、当該消防計画の消防設備配置図の補正を行い、電子データにて提出すること。

1. 業務場所および設備等の種別（別紙基準表のとおり）
2. 消防用設備等保守点検実施時期

設備等の名称	点検の時期	
	外観・機能点検	外観・機能及び総合点検
1. 管理棟 ① 自動火災報知器設備 ② 防火排煙設備 ③ 誘導灯設備 ④ 非常用電源設備 ⑤ 屋内消火栓設備 ⑥ ガス漏感知設備 2. 第1ポンプ棟 ① 防火排煙設備 ② 誘導灯設備 3. 電気棟 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備 ③ 二酸化炭素消火設備 ④ 非常用電源設備	年1回とし、その時期は7月または翌月とする。	年1回とし、その時期は翌2月とする。

設備等の名称	点検の時期	
	外観・機能点検	外観・機能及び総合点検
4. 送風機棟 ① 自動火災報知設備 ② 防火排煙設備 ③ 誘導灯設備 ④ 非常用電源設備 5. 濃縮棟 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備 6. ガスボイラ棟 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備 ③ 非常用電源設備 ④ 屋内消火栓設備 ⑤ 二酸化炭素消火設備 7. 脱水機棟 (含 3号焼却炉) ① 自動火災報知設備 ② 防火排煙設備 ③ 誘導灯設備 ④ 屋内消火栓設備 8. 水処理施設 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備 ③ 非常用電源設備 ④ 二酸化炭素消火設備 9. 急速ろ過棟 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備	<p>年1回とし、その時期は7月または翌月とする。</p>	<p>年1回とし、その時期は翌2月とする。</p>
設備等の名称	点検の時期	

	外観・機能点検	外観・機能及び総合点検
10. 第2ポンプ棟 ① 自動火災報知設備 ② 誘導灯設備 11. 雑用水棟 ① 誘導灯設備 12. 塩素滅菌棟 ① 誘導灯設備 13. し渣処理棟 ① 誘導灯設備 14. 水処理電気棟 ① 自動火災報知設備 ② 防火排煙設備 ③ 誘導灯設備 ④ 屋内消火栓設備 15. 沈砂・し渣処理棟 ① 誘導灯設備 16. 管廊 ① 誘導灯設備	<p>年1回とし、その時期は7月または翌月とする。</p>	<p>年1回とし、その時期は翌2月とする。</p>

3. 消火器具点検実施時期

(1) 管理棟

点検内容	点検の時期
	外観・機能点検
管理棟消火器具点検 (法定点検)	年2回とし、その時期は7月または翌月および翌年の2月とする。

(2) 管理棟以外

設備等の名称	点検の時期
	外観・機能点検
管理棟以外消火器具点検 (法定点検)	年2回とし、その時期は7月または翌月および翌年の2月とする。

4. 提出書類

事業計画書（事業内訳書、年間実施工程、実施体制等）については、必要に応じて、契約締結後1週間以内に提出すること。

業務実施計画書については、実施1週間前までに提出するものとし、業務完了後に次の書類を提出すること。

- | | |
|--------------------------|----|
| (1) 点検報告書（点検した設備の配置図を含む） | 2部 |
| (2) (作業員数記入) 業務日報 | 1部 |
| (3) 点検記録（サービス版、A4版） | 1部 |
| (4) 業務完了確認願 | 2部 |

5 故障発見時の処置

委託業務の範囲で故障箇所、またはその虞がある箇所を発見したときは、速やかに監督員に報告すること。

6 消防計画

監督員の要請に応じ消防計画作成に助言等により協力し、訓練に立会うこと。

7 提出業務

点検終了後は点検結果報告書を作成し、当該管轄消防署に必要書類を提出すること。

8 産業廃棄物管理票

委託業務で発生した廃材は、受託者の責任で集積・運搬し、関係諸法規を遵守し、処分に当たっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）をもって処置すること。

管理棟等消火器具点検業務 仕様書

この仕様書は、洛西浄化センター消防用設備等の点検・保守業務の大要を示すもので、作業の実施に当たって受託者は、全消防器具を現場の状況に応じ、適切な措置を講ずるとともに誠意をもって実施しなければならない。

なお、特別な作業を必要とすることが生じた場合は、受託者は発注者と協議の上対応するものとする。

消防計画の消防設備位置図の整合、改築、修繕等の状況、前回実施した点検等結果報告の内容など、現在の状況を把握する調査を行い、当該消防計画の消防設備配置図の補正を行い、電子データにて提出すること。

1. 業務場所および設備等の種別（別紙基準表のとおり）
2. 業務実施時期

(1) 管理棟

点検内容	点検の時期
	外観・機能点検
管理棟消火器具点検 (法定点検)	年2回とし、その時期は監督員と協議すること。

(2) 管理棟以外

設備等の名称	点検の時期
	外観・機能点検
管理棟以外消火器具点検 (法定点検)	年2回とし、その時期は監督員と協議すること。

3. 提出書類

事業計画書（事業内訳書、年間実施工程、実施体制等）については、必要に応じて、契約締結後1週間以内に提出すること。

業務実施計画書については、実施1週間前までに提出するものとし、業務完了後に次の書類を提出すること。

(1) 点検報告書（点検した設備の配置図を含む）	2部
(2) (作業員数記入) 業務日報	1部
(3) 点検記録（サービス版、A4版）	1部
(4) 業務完了確認願	2部

4. 故障発見時の処置

委託業務の範囲で故障箇所、またはその虞がある箇所を発見したときは、速やかに監督員に報告すること。

5. 消防計画

監督員の要請に応じ消防計画作成に助言等により協力し、訓練に立会うこと。

6. 提出業務

点検終了後は報告書を作成し、当該消防署に必要書類を提出すること。

7. 産業廃棄物管理票

委託業務で発生した廃材は、受託者の責任で集積・運搬し、関係諸法規を遵守し、処分に当たっては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）をもって処置すること。