

# 消防施設保守点検業務共通仕様書

## 1 目的

本業務は横浜市営住宅に設置された消防施設を本仕様書及び関係法令・規則・条例等に従い保守点検を行い、その結果を関係機関に報告すると共に消防施設を常に良好な状態に維持し不慮の事故に備えることを目的とする。

## 2 一般事項

- (1) 本仕様書は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」(最新版)と一体の仕様を構成するものとする。
- (2) 本業務は消防法など、関係法令を遵守すること。
- (3) 善良なる管理者の注意をもって、良好な環境を維持増進するよう努めること。
- (4) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者が作業を行うこと。
- (5) 点検等により発見した不具合はその状況及び原因を調査し、修繕等の対処をすること。修繕を要する場合は見積書を作成し、修繕に着手すること。ただし、緊急を要する場合は、応急処置を施し、事態拡大を防ぐものとし、対応後速やかに報告を受けること。  
また、次のアからウについては本業務の範囲内で実施すること。  
ア ランプ、ヒューズ、発信機プロテクタなど消耗部品の交換及び部品交換を要しない軽微な修理は不良発見時に実施する。  
イ 誘導灯蛍光管、グローランプ、表示ランプについては総合点検実施時に全数交換を実施する。  
ウ 消防用補給水槽については総合点検実施時に水の入替えを実施する。  
エ 前項で掲げた以外で、老朽化や責によらない故障破損の修理、装置機器単位での交換は別途実施する。
- (6) 法定点検実施に際しては、当該住宅の自治会長、生活相談員、代表者等と事前に連絡を取り、実施日、実施内容について十分な説明を行うこと。
- (7) 発生した廃棄物は、適正に処分し、施設内に放置しないこと。
- (8) あらかじめ、各施設の担当者を決定し、原則、契約の期間同じ点検者が点検を行うこと。

## 3 点検業務

### (1) 機器点検及び総合点検

#### ア 機器点検

機器の適正な配置、損傷の有無等外観からの確認・簡易な操作により機器の機能について確認すること。

実施については、消防法その他関係法令に基づき、原則として年1回、1月に実施すること。  
点検日・予備日は、予め入居者に通知をすること。点検完了後、点検達成率を作成すること。

#### イ 総合点検

消防用設備の全体を作動させ総合的な機能を確認する。実施については、原則として年1回、7月に実施すること。

点検日・予備日は、予め入居者に通知をすること。点検完了後、点検達成率を作成すること。

設置後10年を超える連結送水管設備については消防法に基づき耐圧試験を行うこと。また、製造から10年を超える消火栓設備の耐圧ホースについても法に基づき耐圧試験を行うこと。

#### ウ 防火対象物点検

16項(イ)の防火対象物については消防法第8条の2の2第1項の規定により点検及び所轄消防への報告を行うこと。

#### (2) 巡回点検業務

対象住宅のうち高層住宅(7階以上の棟)については、上記の点検実施月の中間月(4月、10月の年2回)に消防用設備等の外観巡回を行い、異常の早期発見に努めること。また、概ね180日周期で行うこと。

### 4 緊急対応

(1) 緊急事態の発生に備え、24時間対応できる体制をとること。

(2) 緊急時の連絡方法を明確にすること(事前に2か所以上の緊急連絡先を確保)。誤報を含む故障や事故に対し、速やかに当該住宅に急行し、応急処置と原因調査及び必要な対策を実施すること。

(3) 緊急事態の発生をいち早く感知するため、「6 その他(1) 事前準備」に定める事項を、管理業務開始前に行うこと。

### 5 報告書及びその他作成書類

(1) 次表の報告書及びその他の書類を作成すること。

作成書類(作成時期は参考)

種別	作成書類	部数	作成時期	備考
共通	保守管理業務実施要領書	2	契約締結後7日以内	参考様式
共通	緊急連絡受付表	1	随時	参考様式
高層住宅	消防設備巡回点検報告書	1	当月分を次月10日まで	指定様式
共通	消防用設備等点検結果報告書(総合点検)	(2)	全施設完了後	A4ファイル
共通	消防用設備等点検結果報告書(機器点検)	1	全施設完了後	A4ファイル

(2) 消防設備巡回点検報告書の作成時期は該当月分を次月の10日までとする。また、10日が土・日、祝日となる場合には10日以前までとする。

(3) 機器点検及び総合点検は、法令等で定められた点検結果報告書を住宅毎にインデックスを付け作成すること(年2回)。

また、7月実施の機器点検及び総合点検の報告書を、防火対象物16項(イ)にあたる住宅は毎年、その他の住宅(5項(ロ))は3年毎に所轄消防署へ提出すること。

(4) 法定点検時の作業風景及び「2 一般事項(5) ア、イ、ウ」は写真を用いて作成すること。

## 6 その他

### (1) 事前準備

緊急事態の発生の情報をいち早く感知するため、管理開始前に以下の準備を行うこと。

#### ア 緊急連絡先表示プレートへの表示

各住宅の棟ごと及び1階エレベーターホールに設置の「緊急連絡先表示プレート」に緊急連絡先を表示すること。緊急連絡先のシールは管理開始日直前に貼り付けること。

なお、表示方法としては、現地に既に用意されている所定のプレートに緊急連絡先を印字したシールを貼り付けるものとする(連絡先が変更になった場合も同様とする)。

(2) 点検の実施については作業予定表を作成し、当該住宅の代表者(自治会長等)に提出し、入居者に対する事前通知を文書により実施すること。

(3) SHP(シルバーハウジングプラン)住戸の点検については、SHP住戸内の火災感知器と現地相談室内の警報表示盤(緊急通報システム)が連動しているため、点検日程を事前に相談員に連絡し、必ず、相談員の勤務時間内(平日の2日間の午前か午後のどちらか半日、もしくは1日相談室内に勤務)に実施すること。点検の際にはトラブルが生じないように注意すること。

対象となる住宅及びSHPの戸数は一覧表(別紙)を参照すること。

なお、住戸インターホン親機から相談室内の生活情報盤への火災信号の移報は「緊急通報システム保守点検業務」で実施する。

(4) 本委託業務の履行にあたり、安全管理に充分注意し住宅入居者の日常生活に支障をきたさぬよう配慮すること。万一、事故または入居者とのトラブルが生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。

(5) 防火管理者の業務(消防計画の作成、消防訓練の実施、査察への立会い等)を行うこと。

### (6) 警報設備の自治会への取扱説明

自動火災報知設備、非常警報設備及び防排煙制御設備等、警報関係の設備が設置されている住宅については、誤報時の対処方法等について、設備の取扱説明を年1回、自治会に対して行うこと。

(7) 本仕様書より読み取れない事項については協議のうえ、決定するものとする。