

# 防火設備定期点検業務委託仕様書

## 1. 概要

### (1) 委託名称

茨城県立下館第一高等学校外 27 校防火設備定期点検業務委託

### (2) 委託建築物の概要

定期点検対象校及び防火設備の対象数については、別紙のとおりとする。

### (3) 委託期間

契約締結の翌日から 180 日とする。

### (4) 委託範囲

本業務は、建築基準法第 12 条第 4 項の規定に基づき、学校の建築物における特定建築設備等（防火設備）について、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検し、その結果について、報告書その他の作成を行うものとする。

## 2. 業務内容

### (1) 実施要領

#### ア 適用基準等

- ・防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号）
- ・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）

#### イ 技術者等

一級建築士若しくは二級建築士又は防火設備検査員の資格を有するもの

### (2) 事前準備

ア 感知器を作動させ防火扉、防火シャッター等の閉鎖を確認するため、事前に連動制御器の起動、復旧等の事項について所有者等と打合せを行うこと。また、所有者等の現場立会いを要請すること。

イ 検査内容、検査に要する時間及び検査に必要な人員は、他法令による検査記録の有無により異なるので、あらかじめ建築物の所有者等と事前打合せを行うこと。

なお、検査の具体的な日程については、受注者が施設管理担当者と直接連絡を取り、調整を行うこと。

ウ 検査に当たっては、必要に応じて防火設備検査員が指定した者を補助検査員として検査の補助を行わせることができる。

エ 検査に際しては、あらかじめ前回の定期検査報告書（初回の検査の場合は完了検査記録等とする。）の内容、防火設備に係る不具合の状況、検査結果の特記事項、改善事項の有無等を確認する。

オ 消防法令に基づく自動火災報知設備の点検など、関連する検査業務との連携（同一日に検査を実施する機会を提供するなど）を図り、建築物所有者・管理者の負担を軽減するように努めること。

### (3) 検査関係

ア 随時閉鎖式の防火設備については全数、常時閉鎖式の防火設備については各階の主要なものについて検査を実施すること。

イ 検査終了後、検査者が操作した電源スイッチ及び各種スイッチ類等は定位置に必ず戻し、機能が十分発揮できるようにしておくこと。また、最初の状態を記録し、検査終了後に記録と合わせて確認すること。なお、その際には所有者等の確認を得ること。

ウ 建築基準法第 68 条の 26 第 1 項の規定による国土交通大臣の認定を受けた随時作動式の防火設

備等も定期検査の対象となる。認定を受けた機器・装置等の検査は、認定取得時の検査方法を記載した図書等も踏まえて検査を実施する。

#### (4) 書類審査

##### ア 建築関係図書

検査に先立って、当該建築物に備えておくべき関係図書（確認済証、検査済証、建築確認図書など。）の有無を確認すると共に閲覧する。

- ① 当該建築物関係図書（確認済証、検査済証、建築確認図書など。）の内容を確認し、建築物の構造、規模、避難経路等を把握する。
- ② 増築、改築、用途変更等の有無を確認する。
- ③ 建築確認図書により、防火設備の概要（防火扉及び防火シャッター等の位置、感知器及び連動制御器の位置、手動開放装置の位置）を確認する。
- ④ 感知器が連動機構用又は自動火災報知機併用であるか、防火設備の設備図面より確認する。
- ⑤ 建築物の保守管理日誌等を閲覧し、建築物の保守管理状況を把握する。
- ⑥ 既存不適格の判断を的確に行うため、確認済証及び検査済証の交付年月日等を確認する。

##### イ 定期検査記録等

- ① 前回の定期検査報告書の有無を確認する。
- ② 前回の定期検査報告書に記載された指摘の内容、指摘の概要、改善予定の有無及びその他特記事項の記載内容を確認する。
- ③ 前回の検査以降に、消防法令による検査記録又は自主検査記録（以下「既往記録」という。）がある場合は、実施時期、検査方法等が適正であるか否かを確認し、適正と判断できる場合は検査記録とすることができる。

この場合において、防火設備検査員は既往記録の内容が防火設備定期検査業務基準に適合しているかどうかを確認し、不足する事項があれば、当該事項に相当する追加の検査を行わなければならない。

#### (5) 保守管理の状況

保守管理がどのように行われているかを所有者等から聴取するとともに、保守管理に関する記録（防火設備に関する保守管理日誌など。）を閲覧する。

また、全検査終了後に防火設備に関する保守管理の状態を所有者等に報告し、改善内容等を指導する。さらに総合的な維持保全計画書が策定しているか否かを確認し、策定されていない場合には、当該建築物の規模、用途等を勘案して、策定するよう指導する。

特に、防火設備は火災という非常時に機能するものであることから、これに即応できる保守管理体制が確立されていなければならない。この点について所有者等に対して十分に説明し、適切な保守管理体制のあり方を指導する。

#### (6) 定期点検結果の判定と報告

定期点検結果表等を添付した報告書により、報告を行い、判定についても十分な説明を行うものとする。特に要是正と判定した場合は、どの部分が判定されたのか、検査方法や補修・改善方法の提案及び見積書を提出すること。

なお、要是正と判定した設備については、現地にて施設管理担当者立会いのもと十分な説明を行うこと。

### 3. 提出図書一覧

成果品等	サイズ	提出部数	電子データの形式
定期点検結果表 (指定様式)	A 4	1 部	Excel 形式及び PDF 形式
点検結果内訳表 (任意様式)	A 4	1 部	Excel 形式及び PDF 形式
定期点検結果図 (指定様式)	A 3	1 部	Word 形式及び PDF 形式
関係写真 (指定様式)	A 4	1 部	Word 形式及び PDF 形式
是正見積書 (任意様式)	A 4	1 部	PDF 形式
電子データ	—	1 部	上記成果物の電子データを CD-R 又は DVD-R にて提出（委託名、受注者名、作成日を直接印字）

成果品は A 4 ファイル綴りで整理し提出すること

### 4. 事務手続き等

#### (1) 提出書類

##### ①契約時

- ・業務工程表 (様式第 1 号)
- ・管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書 (様式第 3 号)

##### ②業務完了時

- ・業務完了通知書 (様式第 6 号)
- ・請求書
- ・納品書
- ・その他

#### (2) 提供資料

- ・竣工図等
- ・前回検査結果表（2 回目以降）
- ・前回検査結果図（2 回目以降）

### 5. その他

- ・受注者は、業務の詳細、日程及び範囲等について、随時、監督員及び施設管理担当者と連絡をとり、打ち合わせを行いながら、業務の目的を達成しなければならない。なお、施設利用者に支障がないよう、かつ安全に十分配慮しなければならない。
- ・受注者は、本業務の執行上必要な資料のうち、発注者が所有するものについて貸与を受けることができる。  
なお、受注者は、貸与を受けた資料の保管、取り扱いにも十分注意し、本業務完了後速やかに返却しなければならない。
- ・受注者は、監督員が定める時期に中間報告をしなければならない。
- ・受注者は、業務内容に疑義が生じたときは、速やかに監督員の指示を受けなければならない。
- ・業務内容については、一切公表してはならない。
- ・防火設備箇所数の相違及び特殊な条件下に設置してあるもの（点検時に仮設足場を要する等）については監督員に協議すること。
- ・令和 7 年 7 月 1 日改正の告示の内容に基づき調査を行うこと。