

福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所
自動扉保守点検業務委託公募説明書

1 請負契約等の概要

(1) 請負契約等の件名

福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所
自動扉保守点検業務委託

(2) 請負契約等の内容

自動扉の保守点検業務
詳細は、別紙特記仕様書のとおり。

(3) 履行期間（予定）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 請負契約等の内容に関する説明（仕様等）

別紙特記仕様書のとおり

3 参加意思確認書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出期間

令和7年11月5日 ～ 令和7年11月18日までの（閉庁日を除く）
毎日、10時00分から16時00分まで

(2) 提出場所

水道局計画部技術企画課水道技術研修所
所在地 福岡市西区大字羽根戸486番地
電話 092-812-6191
担当 山西・堤

(3) 提出方法

応募者は、「参加意思確認書」に請負契約等の履行に必要な要件を満たすことを証する書類を作成・添付し、提出期限までに直接持参、または郵送とする。ただし、郵送については、配達記録が残る次の方法によるものとし、郵送に要する費用は参加者の負担とする。

- ①郵便局による一般書留、簡易書留又はレターパックプラス（レターパックライトは不可）
- ②総務省の認可を受けた信書便事業者が行う信書便で、かつ本市の受領印または署名により確実に届いたことが証明できるもの

4 公募内容に関する質問の受付期間、受付場所、および回答期限

(1) 受付期間

令和7年11月5日 ～ 令和7年11月18日までの（閉庁日を除く）
毎日、10時00分から16時00分まで

(2) 受付場所

3. (2) に同じ。

(3) 回答期限

公募内容に関する質問を受けた日の翌日から5日以内に回答する。

5 参加意思確認書記載上の留意事項

公示書の「公募要件」に掲げる全ての書類を一括して提出すること。

6 その他の留意事項

- (1) 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書の提出を無効とする。
- (2) 参加意思確認書を提出した者に対して、審査結果通知を送付する。
- (3) 公募要件を満たさないとの審査結果の通知を受けたものは、公募要件を満たさないとされた理由について説明を求めることができる。

福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所 自動扉保守点検業務委託特記仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所に設置している自動扉設備の保守点検業務委託に適用する。

また、本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

2. 履行場所

福岡市西区大字羽根戸486番地

福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4. 疑義の解釈

委託設計書に定める事項について、疑義が生じた場合の解釈及び委託の細目については、福岡市水道局の監督員（以下「監督員」という。）と協議を行い双方の合意に基づき履行すること。

5. 法令・条例等の遵守

受注者は、本委託業務に関わる全ての法令及び条例などを遵守すること。

6. 自動扉仕様

別紙のとおり

7. 業務目的及び概要

本委託は、自動扉設備の機能と安全性を保つため、下記のとおり保守を委託するもの。

（１）技術者による定期的な点検は、契約期間中４回（３ヶ月毎）行うこと。

（２）設備に故障等が生じた場合は早急に技術者を派遣して必要な処置を講じ、常に良好な状態を保つこと。

（３）点検の結果、機器の異常や部品等の交換が必要な場合は、監督員と協議のうえ対応すること。

8. 保守の範囲

別紙「保守の範囲」のとおり

9. 報告書の提出

受注者は点検及び修理後、すみやかに監督員に報告書を提出すること。

なお、報告書の様式については、事前に監督員の確認を得ること。

10. 業務委託料の支払い

業務委託料の支払いについては、業務完了後、受注者の請求により支払うものとする。

12. 個人情報・情報資産の保護

受注者は、この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の取扱いについて、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11. その他

本委託は、工程表の提出を必要としないが、保守点検、修繕等の実施日については監督員と事前に打ち合わせすること。

保 守 の 範 囲

自動開閉装置仕様 DS-150型自動扉開閉装置（外部用引分け式）・・・・・・1台 DS-150型自動扉開閉装置（内部用引分け式）・・・・・・1台
基本的定期点検 ① 自動扉エンジン装置各部の汚れ清掃（ハンガーレール、ローラー、ガイドレール等） ② 自動扉作動状況調査及び適正調整（開閉速度、クッション作動の確認及び調整） ③ 連結チェーン、ベルト等の張力確認及び調整 ④ 扉本体のブレ具合、擦れの有無確認及び調整 ⑤ 扉の建てつけ、ひねり確認（手動抵抗により確認） ⑥ 摩耗、消耗部品のチェック及び無償交換 ⑦ 各部、取付ボルト、ナット等の帯締 ⑧ 自動扉各種データ、リターンの提示 ⑨ 検知スイッチの角度、感度確認及び作動調整 ⑩ 電源、電圧の測定及び提示
非常時の不具合修理 不意の故障等が生じた場合は早急に技術者を派遣して必要な処置を講じ、常に良好な状態を保つこと。
無償交換部品 ・ドアエンジン ・コントローラー ・ハンガーレール ・ハンガーローラー ・連結機構 ・検知スイッチ 等
無償交換対象外部品 ・扉本体 ・サッシ類 ・錠前 ・ガラス関係

シャッター・自動ドア保守点検業務特記仕様書

I. 業務概要

1. 委託件名： 福岡市水道緊急拠点施設兼水道技術研修所 自動扉保守点検業務委託
2. 履行場所： 福岡市西区大字羽根戸 4 8 6 番地
3. 履行期間： 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
4. 業務仕様：
 - (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共仕」という。）による。 **※注1）**
 - (2) 本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
 - (3) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（令和5年版）」による。
 - (4) 本仕様は、 **■** 印の付いたものを適用する。
 - (5) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
 - (6) 点検・保守が困難な部分
点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

※注1）

建築保全業務共通仕様書等については、以下の国土交通省のホームページからダウンロードすることができます。

建築保全業務共通仕様書：https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

建築保全業務積算基準・建築保全業務積算要領：

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000026.html

5. 対象業務：

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 定期点検等及び保守業務 対象設備は、別紙「対象設備一覧」による。

II. 共通仕様

1. 業務関係図書：

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書
- 作業計画書
- ☐ 防災マニュアル

2. 業務責任者：

- (1) 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者を変更しようとするときも同様とする。

☒ 氏 名
 ☒ 生年月日
 ☐ 受注者との雇用関係を証明する書類

☒ 経歴書
 ☐ 業務に関する資格者証(写)
 ☐

- (2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

□ 定期点検及び保守業務の実務経験 年以上

3. 業務担当者：

- (1) 業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

■ 氏 名 ■ 生年月日 □ 受注者との雇用関係を証明する書類
■ 経歴書 □ 業務に関する資格者証(写) □

- (2) 業務担当者は、次のいずれかの者を配置する。

☐ 定期点検及び保守業務の実務経験 年 以上

■ 関係法令により定められた資格を有する（業務の遂行に当たり有資格者が実施する必要がある場合）

4. 貸与資料：

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、契約終了後速やかに返却する。

- (1) 諸官庁提出書類控え

☐ 官公署關係届出書 ☐ 許認可書類 ☐ 電氣工作物保安規程

- (2) 工事業者関連簿

☐ 緊急連絡先一覧表 ☐ 工事関係者一覧表 ☐

- ### (3) 設備関連

☐ 設備機器台帳 ☐ 備品、予備品一覽表 ☐ 什器備品一覽表

- (4) 点検・検査記録簿関連

☐ エネルギー消費記録	☐ 検針(課金)記録	☐ 事故、修繕、更新記録
☐ 空気環境測定記録	☐ 使用前自主検査記録	☐ 定期自主検査記録
☐ 特殊建築物調査記録	☐ 建築設備定期検査記録	☐ 消防設備点検結果報告書
☐ エレベータ定期検査記録	☐ ばいじん濃度測定記録	☐ 防火設備定期検査記録

- ### (5) 図面類

☐ 竣工(完成)図
 ☐ 竣工(完成)図の電子データ
 ☐ 各種施工図
☐ 機器完成図
 ☐ 試験成績書
 ☐ 総合試運転調整報告書

- ### (6) 管理資料

☐ カタログ ☐ 保証書 ☐ 保守に関する資料

☐ 取扱説明書 ☐ 保守契約リスト ☐

5. 業務の記録：

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

☒ 点検記録等
 ☒ 作業日誌類
 ☒ 施設管理担当者との打合せ記録簿

☐ メンテナンス台帳類
 ☐ 計画・報告書類
 ☐ 事故、修繕、更新記録等

☐ 運転記録等
 ☐ 計測記録等
 ☐

6. 業務の報告：

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

日常点検業務：翌日 12 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

定期点検業務：翌月の 7 日まで

7. 業務条件：

(1) 定期点検等及び保守業務の実施時間は次のとおりとする。実施日は、施設管理担当者と協議する。

①平日(開庁日：月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

____ 9 時 ____ 0 0 分～ ____ 1 7 時 ____ 0 0 分

②休日(閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始(____月____日 ～ ____月____日))

____ 時 ____ 分～ ____ 時 ____ 分

8. 廃棄物の処理等：

(1) 収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

9. 産業廃棄物等：

(1) 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。

(2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

10. 業務の検査：

施設管理担当者の指示に従い次の業務検査を受ける。

(1) 業務開始前検査

☐ 現状確認検査：業務開始前に「設備様式1」により、当該施設の状況を調査し、施設管理担当者の確認を得る。

☐ 業務体制検査：業務開始前に「設備様式2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。
作業計画書については、施設管理担当者との協議により、業務開始後2カ月以内に検査する。

(2) 業務実施中検査

☐ 自主検査：当該業務の履行期間中1回、施設管理担当者の指示する時期に、「設備様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「設備様式3-1」、「設備様式10」とともに施設管理担当者に提出する。

☐ 聞き取り検査：施設管理担当者の指示により、「設備様式4」による検査を受ける。

(3) 業務終了検査

☐ 業務終了検査：当該業務の契約期間満了後直ちに、「設備様式1」による検査を受ける。

■ 支払いに伴う履行検査

11. 建物内施設等の利用：

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用してもよい。

☐ 業務室

☐ 浴室(シャワー室)

☐ 倉庫

☐ 仮眠室

☐ ロッカー

☐ 控室

☐ 什器

☐

☐

12. 駐車場の利用：

施設内の駐車場の利用は次による。

■ 利用できる

☐ 利用できない(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

Ⅲ. 特記仕様

1. 受注者の負担の範囲：

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

☐ 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費

☐ 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費

■ 点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）

■ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

■ 文具等の事務消耗品

■ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

☐ 足場、仮囲い、発電機等の仮設

☐ その他（ ）

■ 上記記載以外に費用負担が不明確なものがある場合は、事前に施設管理担当者に確認すること。

2. 各設備機器等の特記事項

周期Ⅰ及び周期Ⅱの適用は、「対象設備一覧」による。

3. 作業の特記事項

施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

機 器 名 称	項 目	形 式 ・ 仕 様	数 量	単 位	点 検 回 数	備 考
自動ドア	点検保守	両開き	2	箇所	4	

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（5）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（6）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（7）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法及び番号法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業員の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡市水道局の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、福岡市水道局の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、福岡市水道局が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、福岡市水道局の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、福岡市水道局の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、福岡市水道局の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、福岡市水道局の指示に従い、福岡市水道局に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等しなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

福岡市水道局は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに福岡市水道局に報告し、福岡市水道局の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

福岡市水道局は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

福岡市水道局は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、福岡市水道局はその責めを負わないものとする。

位置図

国道202号 福岡外環状線

室見川

西部運動公園

飯盛 交差点

田 交差点

福岡市水道技術研修所

