

川島町消防団デジタル無線機保守点検業務委託仕様書

この仕様書は、川島町消防団（以下「発注者」という。）が使用するデジタル無線機器及びそれらの付属機器等（以下「無線機等」という。）の保守点検業務に係る諸事項について定めたものである。

1 委託件名

川島町消防団デジタル無線機保守点検業務委託

2 目的

発注者が使用する無線機等を常に最良の状態を使用するため、別表1に掲げる無線機等の保守点検を実施するとともに、障害が発生した場合は、緊急措置を講じて無線機等の機能を維持するものとし、円滑かつ効果的な無線機等の運用に期することを目的とする。

3 無線機等設置場所及び委託場所

- | | |
|-----------------------------|------------|
| (1) 比企郡川島町大字平沼 8 8 8 番地 | 川島町消防団本部 |
| (2) 比企郡川島町大字吹塚 7 3 7 番地 1 | 川島町消防団第一分団 |
| (3) 比企郡川島町大字伊草 1 8 4 番地 | 川島町消防団第二分団 |
| (4) 比企郡川島町大字白井沼 8 8 0 番地 | 川島町消防団第三分団 |
| (5) 比企郡川島町大字上大屋敷 1 4 4 番地 1 | 川島町消防団第四分団 |
| (6) 比企郡川島町大字畑中 3 4 4 番地 1 | 川島町消防団第五分団 |
| (7) 比企郡川島町大字下小見野 2 7 7 番地 1 | 川島町消防団第六分団 |
| (8) その他発注者が指定した場所 | |

4 委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（3年・36箇月）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

5 支払方法

月払い

6 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

7 適用

- (1) この仕様書は、発注者が使用する無線機等の保守点検及び緊急措置（障害等における緊急対策等）に適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。
- (3) この仕様書に規定する事項の他、発注者が指示した事項について受注者は、誠意をもって対応するものとする。

8 用語の定義

- (1) 無線機等管理担当者とは、無線機等の管理に携わる者で、発注者が指定した者をいう。
- (2) 受注者とは、保守点検業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社、その他の法人をいう。
- (3) 業務責任者とは、保守点検業務を総合的に把握し業務を円滑に実施する者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 業務担当者とは、業務責任者の指示により業務を実施する者をいう。
- (5) 業務関係者とは、業務責任者及び受注者並びに業務担当者の総称をいう。
- (6) 無線機等管理担当者の承認とは、業務関係者が無線機等管理担当者に対して書面で申し出た事項について、無線機等管理担当者が書面をもって承諾することをいう。ただし、緊急を要する場合又は軽易な事項の場合については、口頭により替えることができる。
- (7) 無線機等管理担当者の指示とは、無線機等管理担当者が業務関係者に対して業務上必要な事項を書面により示すことをいう。ただし緊急を要する場合又は軽易な事項の場合については、口頭により替えることができる。
- (8) 協議とは、協議事項について、無線機等管理担当者と業務関係者とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。この場合において書面を作成する者は、業務関係者とする。
- (9) 検査とは、業務の各段階で、業務関係者が実施した結果等について提出した書類に基づき、無線機等管理担当者又は無線機等管理担当者が指定した者がこの仕様書との適否を確認することをいう。
- (10) 立会いとは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行なうため無線機等管理担当者又は無線機等管理担当者が指定した者がその場に臨むことをいう。
- (11) 作業とは、この仕様書で定める無線機等の定期点検及び保守に関し作業することをいう。

- (12) 点検とは、無線機等の損傷、変形、腐食若しくはその他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行なうことをいう。
- (13) 定期点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、外観点検、性能点検及び作動点検等を含めていう。
- (14) 保守とは、点検結果に基づき無線機等の回復又は障害発生防止のために行う消耗品の取替え、清掃若しくはその他これらに類する軽微な作業をいう。
- (15) 清掃とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより無線機等を保護するための作業をいう。

9 図書類の提出

- (1) 業務関係者は、契約締結後速やかに次の図書類を提出し発注者の承認を受けなければならない。また、内容について変更があった場合には、遅滞なく変更のあった事項に該当する図書類を提出し、発注者の承認を受けなければならない。
 - ① 保守管理業務計画書
実施体制、全体工程又は業務担当者が保有する資格等必要な事項を総合的に取りまとめた書類
 - ② 作業計画書
保守点検業務計画書に基づき作業別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名又は安全管理等を具体的に定めた書類
 - ③ 業務責任者（監理技術者）選任書
保守管理業務計画書に掲げる業務担当者の中から、当該業務における技術上の管理を行うものを選任する書類
 - ④ 業務記録
 - ア 協議した場合は、その結果について記録した書類
 - イ 一業務が終了した場合には、その内容を記録した書類
 - ⑤ 契約書等の規定による書類
 - ⑥ その他、発注者が必要と認めるもの
- (2) 受注者は、次の書類を各月の点検業務終了後速やかに提出しなければならない。また、発注者より業務の実施状況について確認の求めがあったときは、これに立ち会うとともに、発注者の指示を受けて点検を省略した箇所は、その旨を報告書へ記載すること。

① 委託業務実施報告書

10 検査等

発注者は、業務の履行途中又は履行後に必要に応じ、業務関係者に対し履行確認検査を行うことができることとする。

- (1) 業務関係者が各段階で実施した結果等について提出した資料に基づき仕様書との適否を無線機等管理担当者の確認を受けるものとする。ただし、無線機等管理担当者が軽易かつ業務上困難と認めた場合は、写真、資料等による報告により検査を省略することができる。
- (2) 業務関係者は、作業内容により無線機等管理担当者等の作業立会いを求めることができるものとする。この場合においては、あらかじめ無線機等管理担当者に申し出るものとする。
- (3) 無線機等管理担当者は、作業内容等により検査又は立会いを無線機等管理担当者が指定する者に委任することができる。この場合において無線機等管理担当者は、業務関係者に対し速やかに連絡するものとする。

11 指示

無線機等管理担当者は、業務関係者に業務上必要な事項について、書面又は口頭で指示することができる。この場合において業務関係者は、指示された事項について誠実に履行するものとする。

12 関係法令等の遵守

業務関係者は、業務の実施に際し関係する法令等の他、関係する技術基準等について遵守し、円滑な業務を推進しなければならない。

13 業務責任者の配置等

- (1) 受注者は、無線機等の知識及び技術等に精通した技術者を配置し、その中から業務責任者を選任しなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務関係者を管理監督し、業務を安全かつ円滑に実施しなければならない。
- (3) 業務責任者は、無線機等管理担当者等から無線機等に関する質疑又は意見等を求められた場合は、資料等を活用し誠意をもって対応しなければならない。

14 機密の保持

- (1) 本契約に係る業務請負にあたり、知り得た一切の情報について、発注者の許可なく業務遂行以外の目的に使用及び第三者に漏らしてはならない。
本契約が終了した後についても同様とする。
- (2) 業務関係者は、業務請負にあたり入手した資料及び各種データ等について、常に適正な管理を行うとともに、使用しない場合には施錠ができる環境において保管する等の情報漏えいに対して万全の対策を講じなければならない。
- (3) 業務関係者は、発注者から提供された資料及びデータ等について、第三者に提供又は業務遂行以外での目的で複製及び複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

15 秘密の保持

業務関係者は、業務を遂行するにあたり知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。
また、4に規定する業務履行期間終了後も同様とする。

16 行政情報流出防止対策の強化

- (1) 業務関係者は、業務履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
- (2) 業務関係者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。
- (3) 業務関係者は、次に掲げる電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - ① 業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ② 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ③ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策
- (4) 業務関係者は、業務の実施に際し、情報流出の原因となる以下の行為を行ってはならない。
 - ① 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
 - ② セキュリティ対策が施されていないパソコンの使用
 - ③ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - ④ セキュリティ機能のない電磁的記憶媒体を使用した重要情報の移送
 - ⑤ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送
- (5) 業務関係者は、業務履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故が発生した場合は、直ちに無線機等管理担当者へ報告

するとともに速やかに事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止措置を講ずるものとする。

- (6) 上記事故が業務関係者に起因する場合は、業務関係者の費用負担により回復するものとする。また、第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。
- (7) 受注者は、業務関係者、社員その他全ての従業員に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

17 業務の実施

- (1) 業務の実施時間は、次に掲げる場合を除き午前9時00分から午後4時30分とする。
 - ア 障害等の緊急性を考慮し、時間外に作業する必要がある場合
 - イ 業務場所等の都合により休日、夜間に作業を行なう必要がある場合
 - ウ その他、無線機等管理担当者が認めた場合
- (2) 業務関係者は、業務履行に適した服装とし腕章等により身分を明確に表さなければならない。
- (3) 業務関係者は、台風、豪雨、積雪、暴風等の災害又はその他天災等に対しては、平素から気象予報等に十分な注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておかなければならない。
- (4) 業務にあたり、事前準備を行い無線機等への影響を最小限にし、業務に起因する障害が発生しないよう最善の注意を払うとともに、業務終了時には動作確認を必ず行わなければならない。
- (5) 業務中に事故等の発生若しくは発生のおそれがある場合には、臨機の措置を執るとともに遅滞なく無線機等管理担当者に報告しなければならない。
- (6) 業務の都合上、緊急措置以外の作業を閉庁日又は時間外に行う必要がある場合には、あらかじめ無線機等管理担当者の承諾を得なければならない。

18 使用器材

保守管理等に要する部品、材料は現状と同等もしくは、それ以上の良品とし完全なるものを使用しなければならない。

19 設備等の使用

- (1) 業務の履行のために使用する設備及び工器具並びに消耗品等は、受注者の責任により調達しなければならない。
- (2) 受注者は業務の履行のために必要な光熱用水及び汎用性の程度等により

受注者が調達することが困難と認められる設備機械器具その他設備等（以下「設備等」という。）がある場合には、あらかじめ無線機等管理担当者に申し入れ承認された場合に限り業務の履行に発注者の設備等を使用することができる。

20 施設の使用

- (1) 業務の内容が発注者の施設対象外であるときは、業務関係者は業務履行のために発注者の指示に従い業務を行わなければならない。
- (2) 業務の内容が発注者の施設内でなければ履行できないものであるときは、業務関係者は業務履行のために発注者の許可又は承認を得て発注者の施設を使用することができる。
- (3) 前項の使用は、業務関係者に対し業務とは関連せずに発注者の施設を使用する権限を認めるものではない。
- (4) 業務関係者は、発注者の施設内に業務関係者の業務履行のために必要と認められない物品等を搬入してはならない。
- (5) 業務関係者は、業務実施期間が終了した際には、発注者の施設内に搬入した物品を速やかに搬出しなければならない。
- (6) 業務関係者は、19 項(2)により承認された設備等の使用及び本項(2)により使用を承諾された施設を、善良な管理者の注意義務をもって取扱い及び管理しなければならない。業務関係者の責任に帰すべき事由により毀損及び紛失等が生じたときは、受注者の責任によりその損害を賠償しなければならない。
- (7) 業務関係者は、前号について業務期間が終了又はこの契約が解除されたときは、直ちに現状に復して受注者に返還しなければならない。ただし、通常の消耗程度については、協議の上決定することとする。

21 貸与品等

- (1) 業務履行に必要な図書及び予備品等は発注者の保有するものを使用できるものとする。
なお業務関係者は、事前に無線機等管理担当者の承諾を得ておくものとする。
- (2) 業務関係者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合には、直ちに発注者に返却するものとする。
- (3) 業務関係者は、貸与された図書及び関係資料等を丁寧に扱い、損傷又は汚損してはならない。万一、損傷又は汚損した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

- (4) 業務関係者は、図面及び関係資料等をみだりに複製してはならない。ただし、無線機等管理担当者が承諾した場合はこの限りではない。

22 定期点検等

無線機等の点検、調整、修理及び部品交換並びに清掃等の作業を実施するものとする。

(1) 定期点検

定期点検対象の無線機等及び点検回数については、別表 1 に記載のとおりとし、業務関係者は点検内容及び測定方法等をあらかじめ発注者に文書により説明し承認を得なければならない。

(2) 点検作業中に発見した障害等修理

定期点検の結果、故障している場合や障害等に発展するおそれのある場合には、修理又は部品交換（保全交換を含む）を受注者の負担により行わなければならない。

(3) 報告書の提出

受注者は点検の結果について、機器毎並びに業務実施場所毎に点検実施報告書を作成し発注者の承認を受けなければならない。

23 緊急保守対応

障害発生時等の受付及び保守等体制は、24 時間体制とし、発注者の要請に基づき業務関係者は速やかに業務関係者を派遣し障害復旧及び修理等可能な体制を構築しなければならない。

24 その他保守対応の種類

(1) 事務の代行

無線機等の保全に関する関係機関への申請及び届出並びに報告等の事務について、必要により代行すること。

(2) 保守管理業務報告会

業務関係者は、保守点検業務の中で発注者へ特に報告の必要がある内容について報告会を実施することができる。

実施時期及び実施内容については、協議の上決定するものとする。

25 障害修理等の対応

(1) 障害等原因の追究及び解明

業務関係者は、障害等が発生した原因を追究及び解明し、それを修理等

の根拠とし同様な障害等の再発防止に努めることのほか、予測される原因及び障害の発生した原因を修理等の前に発注者へ説明しなければならない。

(2) 報告書の提出

障害修理等の完了時、障害の原因及び措置等について記載した作業伝票等を提出し無線機等管理担当者又は無線機等管理担当者が指定した者に確認を得るとともに口頭説明を行わなければならない

また、報告書は後日提出することとし、障害修理等に時間を要するものについては、適宜書面等により中間報告を行うこととする。

(3) 気象災害等（人為的災害含む）により発注者が重大と認める障害が発生した場合及び重大な障害が発生するおそれがあると判断した場合には、業務関係者は発注者の求めにより速やかに障害等の復旧を図らなければならない。他、緊急点検等必要な措置をとらなければならない。

(4) 障害修理等のため発注者の予備品を代替として使用した場合には、障害等の発生した機器は速やかに修理を完了させ、使用した発注者の予備品と同等又は同等以上の物品を速やかに補充しなければならない。

(5) 受注者は、発注者からの軽微な障害等について修理等を依頼された場合、速やかに受注者の負担において処理しなければならない。

(6) 重大な障害等修理の対応

重大な障害等が発生した場合又は発生する可能性が著しく高い場合等業務関係者は速やかに障害等の内容を把握するとともに発注者に報告し、復旧策及び応急的な措置をとった後に障害などの詳細な内容説明及び費用が発生するおそれのある理由を明確にし、発注者に説明し承認を得るとともに費用について協議の上決定することとする。

26 再委託

受注者は、業務の一部を再委託する場合は、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施するものとし、あらかじめ無線機等管理者の承諾を得ること。ただし、次に掲げる事項に該当する場合は、これを再委託することはできない。

(1) 業務における総合的業務計画、業務遂行管理、点検方法の決定及び技術的判断等

27 登録点検

発注者の保有する無線機等において、関係法令に基づく事務手続が次年度以降に発生する場合、受注者は発注者へ8月末までに報告するものとする。

28 違反時の報告等

業務関係者は本仕様書に記載の事項について、違反した場合又は違反するおそれがある場合には速やかに発注者に報告等を行い、その指示に従わなければならない。

29 安全等の確保

- (1) 業務関係者は、業務履行に際し、発注者のみならず、付近の住民、通行人及び通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
- (2) 業務関係者は、業務履行にあたり常に安全管理に心掛け、感電及び墜落事故等に十分注意するものとし、必要に応じて保安防具等を着用しなければならない。
- (3) 業務関係者は、業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じなくてはならない。
- (4) 業務関係者は、指定場所以外で火気を使用してはならない。
- (5) 業務関係者は、常に施設警備に注意しなければならない。

30 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と無線機等管理担当者は常に綿密な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容はその都度、業務責任者が記録し相互に確認しなければならない。

31 その他特記事項

- (1) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越地区消防組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載すること。
- (2) この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- (3) 本業務において、ここに記載のない事項が発生した場合及び発生するおそれがある場合には、協議することとし、受注者は独自の解釈において業務を

行ってはならない。

32 お問い合わせ先

川越地区消防局総務課消防団担当

川越市御成町 1 番地 1

電話：049-222-0741

Fax：049-226-7291

保守点検対象無線機器及び点検回数

番号	名称	数量	単位	回数	備考
1	可搬型無線機	2	式	1 回	アンテナ含む
2	車載型無線機	7	式	1 回	アンテナ含む
3	携帯型無線機	9	式	1 回	アンテナ含む
4	据置型受令機	7	式	1 回	アンテナ及び同軸避雷器、 分配器（受令機）含む
5	携帯型受令機	3	式	1 回	アンテナ含む
6	車載型受令機	7	式	1 回	アンテナ含む
※ ここに記載のもの他、付属機器等も含むものとする。					