

## 第1章 総則

### 第1条 適用

本仕様書は、長野市消防局（以下、「発注者」という。）が運用・管理する消防救急デジタル無線設備（以下、「無線設備」という。）の適正な保守点検業務委託に適用するものである。

### 第2条 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、及び業務内容の変更、一時中止又は打切りの必要があると認められる場合における、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
- 2 「検査職員」とは、業務委託の完了を確認するために発注者が定めたものをいう。
- 3 「管理技術者」とは、契約の履行に関し業務の管理及び統括等を行うもので、総合無線通信士又は陸上無線技術士若しくは同等の知識業務経験のある者で、受注者が定めたものをいう。
- 4 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 5 「通知」とは、発注者又は監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 6 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 7 「承諾」とは、契約書等で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 8 「協議」とは、書面により契約書等の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 9 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は発注者が監督員に対し、業務に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 10 「書面」とは、手続き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
  - (1) 緊急を有する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途、監督員と協議するものとする。
- 11 「提示」とは、監督員が受注者に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 12 「検査」とは、契約書等に基づき検査職員が業務の完了（一部完了を含む）を確認することをいう。
- 13 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員

が面談または電子メール等により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

14 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、一部再委託をするものをいう。

15 「従事者」とは、受注者の社員及び使用人等をいう

### 第3条 業務名

「消防救急デジタル無線保守点検業務委託」

### 第4条 業務履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 第5条 業務実施場所

場所名（消防局、署所）	所在地	備考
長野市消防局（通信指令課）	長野市大字鶴賀1730番地2	
中央消防署	長野市大字長野旭町1108番地4	
中央消防署 安茂里分署	長野市安茂里小市二丁目31番5号	
中央消防署 七二会分署	長野市七二会己508番地4	
中央消防署 飯綱分署	長野市大字上ヶ屋2471番地3129	
中央消防署 鬼無里分署	長野市鬼無里日影2887番地7	
鶴賀消防署	長野市大字鶴賀1730地2	
鶴賀消防署 若槻分署	長野市大字若槻東条1095番地1	
鶴賀消防署 柳原分署	長野市大字柳原2551番地1	
鶴賀消防署 東部分署	長野市大字南長池299番地17	
篠ノ井消防署	長野市篠ノ井会690番地	
篠ノ井消防署 更北分署	長野市青木島町大塚722番地1	
篠ノ井消防署 塩崎分署	長野市篠ノ井塩崎4158番地	
松代消防署	長野市松代町西寺尾1774番地	
松代消防署 若穂分署	長野市若穂綿内7634番地	
鳥居川消防署	上水内郡飯綱町大字普光寺977番地	
鳥居川消防署 信濃町分署	上水内郡信濃町大字柏原1167番地1	
新町消防署	長野市信州新町里穂刈48番地	
新町消防署 小川出張所	上水内郡小川村大字高府8800地8	
坂中峠無線中継所内	上水内郡飯綱町大字坂口字地蔵久保10-39	
陣場平無線中継所内	長野県長野市七二会字平沢1267-1	
小川村保健センター内	上水内郡小川村大字高府13450番地1	

### 第6条 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

## 1 点検業務

- (1) 無線設備を適正に維持管理するために、固定局及び基地局並びに陸上移動局（携帯型を除く）の無線設備点検を年1回実施する。
- (2) 陸上移動局の登録規程データ（個別ID、アドレス帳、チャンネルプラン等）の原本を管理し、変更計画に基づき必要な設計変更またはデータ点検を年1回実施する。

## 2 保守業務

固定局及び基地局（陸上移動局を除く）無線設備の運用確保並びに不測の障害発生時に、速やかに機能回復を行うため、24時間体制で技術支援及び復旧作業を実施する。

### 第7条 業務の着手

受注者は、契約締結後速やかに業務を着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のための監督員との打合せ等を開始することをいう。

### 第8条 設計図書の貸与・支給及び確認

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、受注者に保守点検対象施設に係る図面、資料を貸与する。  
ただし、各種法令、基準、参考図書等の市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、保守点検業務委託契約書の内容を十分に確認し、疑義のある場合は、監督員に書面により通知し、確認や指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、詳細図面等を追加支給するものとする。

### 第9条 監督員

- 1 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約書、保守点検業務委託仕様書に定めた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

### 第10条 管理技術者

- 1 受注者は、業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 管理技術者は、契約書及び保守点検業務委託仕様書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、業務の履行に当たり、技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有するものとする。また、管理技術者は、保守者等を指揮・監督するものとする。
- 4 受注者又は管理技術者は、業務に際しては従事者に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

### 第11条 保守者

- 1 受注者は、業務の履行に必要な技術・知識・経験を有する保守者を充てるもの

とする。

2 受注者は、管理技術者が業務の管理・監督をするために、必要に応じて次に示す保守責任者を定めることができる。

(1) 保守責任者は、業務の履行に必要な技術力を有すること。

(2) 保守責任者は、業務の内容を十分把握すること。

(3) 保守責任者は、管理技術者の指導の元に現場業務の実施に関する事項及び実施結果に関する事項等について、監督員と打合せを行うこと。

(4) 保守責任者は、保守者を兼ねることができる。

(5) 保守責任者は、当該業務の施設毎に分担できるものとする。

3 受注者は、災害発生時や緊急の障害復旧等において対応する際に、管理技術者の業務量急増や管理技術者自身の被災により業務が適切に遂行できない場合に備え、保守責任者を管理技術者の補助としてあらかじめ指定できるものとし、その場合は履行計画書にその旨記載すること。

なお、保守責任者が管理技術者を補助できる業務内容は次のとおりとし、具体的な業務の履行にあたっては、管理技術者の指揮・監督によるものとする。

#### 第12条 提出書類

1 受注者は、技術者が総合無線通信士又は陸上無線技術士若しくは同等の知識業務経験がある旨の書類を監督員経由で発注者に提出しなければならない。

2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、事前に発注者と受注者との間で協議の上、様式を定め提出するものとする。

ただし、発注者がその様式を指示した場合は、当該様式により提出するものとする。

#### 第13条 打合せ等

1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員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、その内容については、その都度受注者が業務打合簿に記録し相互に確認しなければならない。

なお、連絡は、積極的にメール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

2 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに監督員と協議しなければならない。

#### 第14条 履行計画書

1 受注者は、契約締結後速やかに履行計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

2 履行計画書には、下記事項を記載するものとする。

(1) 業務内容

(2) 全体工程表

(3) 履行体制

- ア 組織体制
- イ 連絡体制
- (4) 安全管理計画
- (5) 報告項目等
- (6) その他

- ア 使用計測機器・資機材一覧
- イ 提出図書様式

- 3 受注者は、履行計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、監督員に変更履行計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員が、特に指示した事項については、発注者と受注者との間で協議の上、資料を提出しなければならない。

#### 第15条 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督員の指示によりこれに協力しなければならない。

この場合、発注者は、具体的な内容等を事前に受注者に通知し、発生費用、実施日程を合意の上で行うものとする。

#### 第16条 貸与品等

- 1 業務に直接必要な図書、予備品及び器具類等は発注者の所有しているものを使用できるものとする。
- 2 受注者は、前項の規定により発注者の予備品及び器具類を使用する場合は、事前に監督員の承諾を得るものとし、図書及び器具類の引渡しを受けたときは、受領書又は借用書を提出しなければならない。  
なお、予備品の受領書又は借用書については、保守点検記録簿に記載することでこれに替えることができる。
- 3 受注者は、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は、直ちに監督員に返却するものとする。
- 4 受注者は、貸与された図面その他関係資料を丁寧に扱い、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 5 受注者は、守秘義務が求められている資料については、複写してはならない。

#### 第17条 成果物の提出

- 1 受注者は、業務が完了又は一部完了した時は、本仕様書に示す成果物を提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、本仕様書、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

#### 第18条 関連法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、業務の実施にあたっては、本仕様書及び次に掲げる諸法規等による他、関連する関係諸法令、条例等を遵守しなければならない。

- (1) 電波法（昭和25年法律 131号）
- (2) 電波法関係審査基準
- (3) 消防庁告示第13号（平成21年6月4日）「緊急消防援助隊の出動その他消防の応援等に関する情報通信システムのうち、消防救急デジタル無線通信システムに係るものの仕様を定める件」
- (4) 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第 201号）
- (6) 消防法（昭和23年法律第 186号）
- (7) 日本工業規格（J I S）
- (8) 電池工業会規格（S B A）
- (9) 消防救急デジタル無線共通仕様書第1版（平成21年9月）
- (10) 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- (11) その他関係法令

#### 第19条 業務等の履行

- 1 保守者は、業務の履行に適した服装とし、腕章等により身分を明確に表すものとする。また、常に環境の整備等に留意するものとする。
- 2 保守者は、保守点検業務実施時は常に各構成設備・機器等の表示及び警報音等に留意し、その状態を把握しておくものとする。
- 3 保守者は、災害活動、訓練活動等の状況を把握し運用に支障を来さないよう留意すること。
- 4 業務の履行にあたっては、運用、消防業務の運用を休止させてはならない。  
ただし、監督員の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 5 受託者は、台風、豪雨、積雪、暴風、洪水、地震、落雷等の自然災害に対しては、平素から予報等に十分な注意を払い、常にこれに対処できるように準備しておくものとする。

#### 第20条 業務等の実施時間

- 1 点検業務の実施時間は、平日の9時00分から17時00分までとする。  
なお、業務実施の都合上、休日又は夜間に必要がある場合には、あらかじめ監督員に承諾を得なければならない。
- 2 保守業務については、24時間対応とする。  
なお、特に緊急性がない場合、受注者又は監督員と協議し実施時間を決定できる。

#### 第21条 臨機の措置

- 1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、暴風、豪雨、火災、騒乱、暴動、その他自然的又は人為的な事象に伴い成果物の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

3 受注者は、業務の履行中において、施設等に異常が発生し、又は発生が予想される場合は、速やかに監督員に報告するものとする。

ただし、緊急を要する場合は、復旧作業を行った後、直ちにその状況及び措置内容を監督員に報告するとともに原因調査を行うものとする。

4 前3項の場合又は監督員が臨時に業務を指示した場合は、発注者はこれに応じるものとする。

#### 第22条 検査

1 受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約書及び本仕様書により定められた資料を監督員に提出しなければならない。

2 発注者は、検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。

この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するものとする。なお、検査に要する費用は受注者の負担とする。

3 検査職員は、監督員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 保守業務成果物の検査

(2) 保守業務管理状況の検査

業務の状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。

#### 第23条 契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、保守点検業務委託の請負契約の変更を行うものとする。

1 業務内容の変更により契約金額が変更を生じる場合

2 履行期間の変更を行う場合

3 監督員と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認められる場合

#### 第24条 履行期間の変更

1 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないとは判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3 受注者は、履行期間の延長が必要と認められる場合には履行期間の延長理由、必要とする延長日数、の算定根拠、変更工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

4 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

#### 第25条 一時停止

1 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必

要と認める期間、業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 他の業務の都合上、業務の続行を不相当と認めた場合
  - (2) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - (3) 天災等によって業務の遂行が困難と思われる場合
  - (4) 第三者及びその財産、受注者、従事者並びに監督員の安全確保のため、必要があると認めた場合
  - (5) 前号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約書又は保守点検業務委託仕様書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、業務の全部又は一部の一時的中止をさせることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については、監督員の指示に従わなければならない。

#### 第26条 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- 1 一般的損害、又は第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- 2 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 第27条 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- 1 一般的損害、又は第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- 2 瑕疵責任に係る損害が生じた場合
- 3 受注者の責により損害が生じた場合

#### 第28条 再委託

- 1 業務における総合的業務計画、点検手法の決定及び技術的判断、点検結果に基づくデータ解析、技術的所見等は、再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの軽微な業務の再委託にあつては、発注者の承諾を必要としない
- 3 受注者は、前1項及び2項に規定する業務以外の再委託については、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、業務を再委託に付する場合、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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。

#### 第29条 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

#### 第30条 個人情報の取り扱い

##### 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理する



ための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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。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。

## 3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

## 4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾がある時を除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

## 5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## 6 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

## 7 事案発生における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

なお、発注者からの指示があった場合は、これに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 8 資料等の返却

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、発注者が廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

## 9 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理状況について適時確認することができる。また、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

## 10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

## 11 従事者への周知

受注者は、保守者等、本業務に携わる従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 第31条 安全等の確保

- 1 受注者は、業務の実施に際しては、保守点検業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、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 受注者は、業務を履行するにあたり常に安全管理に心掛け、感電、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するものとする。
- 3 受注者は、業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう保守者等の従事者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、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ておくものとする。
- 5 受注者は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
  - (2) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 6 受注者は、業務の実施にあたっては自然災害等に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時には、第三者及び保守者等従事者の安全確保に努めなければならない。
- 7 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

## 第32条 行政情報流出防止対策

- 1 受注者は、業務の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 受注者は、行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。
  - (1) 受注者は、発注者の許可無く業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務

の目的以外に使用してはならない。

(2) 受注者は、本業務に係る社員等に対し、行政情報の流出防止対策について、周知徹底させるものとする。

なお、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

(3) 受注者は、再委託をする場合には、再委託先業者に対し、行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

3 受注者は、業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報については、業務の実施完了後又は業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。

4 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、情報管理責任者を配置するものとする。

5 受注者は、業務で使用するパソコン、コーデック等のハードウェア及びソフトウェアに関するセキュリティ対策、電子情報の保存等に関するセキュリティ対策、電子情報を移送する際のセキュリティ対策、電子情報の記録媒体の廃棄処分におけるセキュリティ対策に関して、管理体制を確保しなければならない。

6 受注者は、業務の実施に際し、情報流出の原因につながる、情報管理者が使用許可した以外のパソコンの使用、セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用、セキュリティ対策の施さない形式での重要情報の保存、セキュリティ機能の無い電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送、情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送などの行為は行ってはならない。

7 事故発生時には、次の措置を講じるものとする。

(1) 受注者は、業務の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あった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

(2) この場合において、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、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

8 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

## 第2章 業務

### 第33条 一般事項

点検業務の履行内容は、別添1「点検業務項目」に基づき実施するものとする。

また、固定局、基地局にあつては定期検査に準じた点検とする。

### 第34条 業務履行内容

1 業務計画作成

2 点検業務

(1) 点検業務の履行対象は、固定局及び基地局並びに陸上移動局（車載型）の無線設備とする。

(2) 陸上移動局のデータ管理対象は、車載型・可搬型のデータとし、軽微な変更（一部の対象局に限る変更）の場合は、対象移動局のデータ設定作業を行うものとする。

### 3 保守業務

保守業務の履行対象は、固定局及び基地局の無線設備とし、履行内容については、通常の無線運用ができる技術支援・障害対応とする。

## 第35条 業務計画

1 業務計画は、貸与品、遵守事項及び関係図書等を用いて解析、検討を行い点検手法、点検工程等各種計画の立案を行うとともに、実施手順書の作成を行う。

2 同一業務として解析、検討等を行うための資料収集等を行う。

## 第36条 点検業務（陸上移動局携帯型を除く）

1 点検業務は、無線設備の点検、調整、清掃及び部品交換等の作業を行うものである。

2 点検業務総合点検を実施するにあたっては、事前に実施予定工程表を監督員に提出するものとする。

## 第37条 保守業務（陸上移動局を除く）

### 1 技術支援

各施設の無線設備に関し運用上必要となる技術支援を行う。

### 2 障害対応

各施設の無線設備に応じ障害発生時、障害の受付業務、復旧業務、修繕業務を行うものである。

## 第38条 報告

1 点検業務を行った場合は、施設の現況概要等について、速やかに報告するものとする。

また、履行内容については、保守記録簿の点検記録として監督員に報告するものとする。

なお、無線設備等に異常が発生し、または発生が予想される場合については、受注者は、適切に対応しなければならない。

2 点検における測定データ等については、保守点検記録簿により監督員に提出するものとする。

ただし、監督員が一部測定データ等の提出を指示する場合、保守点検記録簿とは別に測定データ等を提出しなければならない。

3 点検の測定データ等から技術的所見等のとりまとめについても保守点検記録簿により提出するものとする。

4 障害対応を行った場合は、障害の受付状況、復旧処置内容について、速やかに監督職員に提出するものとする。

なお、別途個別修理が必要となる機器については、必要な部品仕様、概算費用等について、速やかに監督職員に提出するものとする。

### 第3章 成果物

#### 第39条 一般事項

業務の成果物は、保守点検記録簿を作成し、提出するものとする。

なお、成果物の形式及び部数については、別途協議し、指示する。

#### 第40条 点検記録簿

1 受注者は、業務に係る点検記録簿を作成し記録を行うものとする。

なお、点検記録簿には、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。

- (1) 業務履行結果の概要
- (2) 点検結果による技術的所見
- (3) 点検記録及びデータ
- (4) 現場写真（カラー）

点検作業状況及び障害状況等を撮影箇所とし、撮影頻度は各施設の業務施工日、場所ごとを原則とする。

2 保守記録簿は、電子データによりCD-R等の電子媒体にて提出するものとする。

#### 第41条 障害対応業務記録簿

1 受注者は、業務に係る障害対応業務記録簿を作成し記録を行うものとする。

なお、障害対応業務記録簿には、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。

- (1) 業務履行結果の概要
- (2) 障害対応業務による技術的所見
- (3) 障害対応業務記録及びデータ
- (4) 現場写真（カラー）

障害対応作業状況及び障害状況等を撮影箇所とし、撮影頻度は各施設の業務施工日、場所ごとを原則とする。

2 保守記録簿は、電子データによりCD-R等の電子媒体にて提出するものとする。

### 第4章 特記事項

#### 第42条 部品交換・修理等

1 部品交換・修理等にかかる費用は、その都度受注者が見積りを提示し別途発注者と契約し、契約後有償交換部品の交換作業を実施する。

2 軽微な修理等については、発注者と受注者で協議する。

3 発生した廃棄交換部品等は、受注者が適切な方法にて運搬及び廃棄するものとする。

#### 第43条 本保守業務の対象外事項

次に定める事項については本保守業務に含まれないものとする。

なお、発注者が受注者に実施等を希望する場合には、別途受注者が発注者に見積りを提示し、受注者と発注者が契約後に実施するものとする。

- 1 無線設備以外のもの。(施設設備等)
- 2 無線システムの構成設備の移設、増設及び撤去、及び計画停電等に関する作業並びに立会い
- 3 無線システムの改修 (ハードウェア及びソフトウェア等)
- 4 本仕様書に記載の無いデータメンテナンスの実施及びその作成支援
- 5 発注者及び発注者が指定した第三者の不適切な機器の使用又は取扱いによる故障等の修理
- 6 自然災害によって生じた被災機器の修理、修復及び交換
- 7 発注者及び発注者が指定した第三者の取扱いによるウイルス感染時の調査及び駆除対応
- 8 通信回線業者への回線使用料及び回線変更 (種別、容量、数量等) が発生した場合における一切の費用

#### 第44条 支払等

受注者は本業務において、検査を行った上で完了部分の部分払いを請求できるものとする。