

昇降機保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名： 令和8～10年度昇降機保守点検業務（福山地区）
- 2 履行場所： 別紙昇降機保守点検業務対象校一覧のとおり
- 3 履行期間： 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本特記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監修 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)（以下「共通仕様書」という。） 、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
オ ・印の項目は、適用しない。
また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【Ⅰ1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

- (1) 定期点検等及び保守業務 【Ⅱ1.1.2 ～ 8.4.2】
○搬送設備：対象部位及び数量は各校特記仕様書別紙1による。
- (2) 12条点検業務 【Ⅱ1.2.2～ V3.2.1】
○昇降機：対象設備一覧は各校特記仕様書別紙1による。

第2 一般共通事項

1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲 【Ⅰ1.1.3】
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担
なし
- (2) 報告書の書式等 【Ⅰ1.1.5】
業務報告書の書式等は任意とし、必要に応じ写真等も添付する。
- (3) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同

様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方（以下「再委託者」という。）の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面（以下「再委託申請書」という。）を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

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【I 1. 2. 1】.. 業務実施 1 週間前まで

※作業計画書【I 1. 2. 2】.. 作業実施 1 週間前まで

※緊急対応連絡表 業務実施 1 週間前まで

(2) 貸与資料【I 1. 2. 3】

業務の実施に必要な関係資料を貸与する。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1. 3. 2】

本業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）業務責任者は業務を指揮監督するものとし、関係法令基準等に適合するよう適正な人員配置を行うとともに関係者との連絡調整等を行い、円滑に業務を実施できる者とする。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する（法定資格者は業務担当者を兼任できる）。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

○一級建築士、二級建築士又は昇降機等検査員資格者.....

(3) 業務条件【I 1. 3. 3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯（12条点検業務を含む）

各校特記仕様書別紙1のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者との協議する。

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

イ 点検等の作業は、原則として閑散時にを行い、エレベータの運行に支障のないよう留意すること。

ウ 作業実施にあたっては、施設管理担当者等と調整をとり、自動運転を停止し、「点検中」の表示板を掲示すること

エ 受注者が本契約に基づき施設管理担当者に供給する機器、構成製品等は、対象エレベータ昇降機製造会社が指定又は推奨する部品とする。ただし、書面により施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【Ⅰ1.1.2】 【Ⅰ1.4.1】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類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。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【Ⅰ1.4.4】

なし

(3) 立会いを要する行事等 【Ⅰ1.4.5】

なし

(4) 業務の報告 【Ⅰ1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

・作業日報：翌日の9時まで（翌日が休日の場合は休日明け）

○定期点検業務：翌月の10日まで

○12条点検業務：翌月の10日まで

○別記様式1「完了通知書」：翌月の10日まで

○ただし、各年度3月分の報告書類の提出期限は、年度末の3月31日とする。

○完了通知書以外の書類の様式は任意とする。

(5) 環境への配慮 【Ⅰ1.4.8】

○グリーン購入方針の適用：国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断基準」を満たすものとする。

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【Ⅰ1.5.1】

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。

第3 特記事項

1 定期点検等及び保守業務

(1) 一般事項

ア 支給材料 【Ⅱ1.1.6】

なし

イ 点検の省略 【Ⅱ1.1.8】

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。

(2) 搬送設備

本業務の点検項目及び点検内容は各校特記仕様書別紙1による。

ア 共通事項 修理、取替え、交換等 【Ⅱ7.2.2】

○Ⅱ表7.2.2の△印の実施する設備のうち、各校特記仕様書別紙1の付加仕様に掲げる設備は実施する。

(3) 緊急時の対応

突発的な事故、故障に備え技術者を待機させ、県関係者等からの緊急呼出に1時間以内に対応できること。また、処置後に報告書を提出すること。

2 12条点検業務の実施 【Ⅱ1.2.2～ V3.2.1】

○昇降機 建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。