

昇降機保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名： 県立学校昇降機保守点検業務
- 2 履行場所： 別紙 履行場所一覧による
- 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年度版)(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
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

本業務の対象業務及び範囲等は以下のとおりとする。

- (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学校別特記事項による。
- (2) 12条点検業務 【Ⅱ1.2.2】
・昇降機： 対象設備一覧は学校別特記事項による。

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こと。
- (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) 業務の記録【I 1. 2. 4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、施設管理担当者から請求があった場合、業務終了後に提出する。

- (・施設管理担当者との打合せ記録簿 ・メンテナンス用台帳類 ・計画・報告書類
・作業日誌類 ・事故・修繕・更新記録簿等 ・点検記録簿 ・運転記録簿
・計測記録簿)

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、次の実務経験を有する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。)

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・定期点検及び保守業務の実務経験10年以上

(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)

学校別特記事項による。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

学校別特記事項に定めた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【I 1. 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 【I 1. 4. 4】

学校別特記事項による。

(3) 立会いを要する行事等 【I 1. 4. 5】

学校別特記事項による。

(4) 業務の報告 【I 1. 4. 7】

報告書等による報告期限は下記のとおり。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

・完了通知書（別記様式1）：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、上記期限に係らず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 【I 1. 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 【I 1. 5. 1】

ア 発生材の保管場所

施設管理担当者との事前の協議による。

イ 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。

ただし、学校別特記事項に挙げたものは除く。

6 建物内施設等の利用

(1) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

施設管理担当者との事前の協議による。

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【I 2. 2. 1】

施設管理担当者との事前の協議による。

第3 特記事項

1 定期点検等及び保守業務

(1) 一般事項

ア 保守の範囲 【II 1. 1. 3】

・その他の保守の範囲は学校別特記事項による。

イ 支給材料 【II 1. 1. 6】

・学校別特記事項による。

ウ 点検の省略 【II 1. 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は協議する。

(2) 搬送設備： 本業務の点検項目及び点検内容は以下及び学校別特記事項による。

ア 共通事項

性能検査等

・作業項目で選択した機器等の労働安全基準法に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

修理、取替え、交換等 【II 7. 2. 2】

・令和11年度から令和13年度に機器、装置の取替及び修理が必要なものについては、令和10年10月末までに3ヵ年修理計画書を施設管理者に提出すること。

・II表7.2.2の△印の設備のうち、学校別特記事項の付加仕様に挙げる設備は実施する。

(3) 緊急時の対応【Ⅱ7.2.3】

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】

・ 昇降機 : 建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。