

令和8年度から令和10年度までにおける広島県立精神保健福祉センター エレベーター保守点検業務特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名：令和8年度から令和10年度までにおける広島県立総合精神保健福祉センターエレベーター保守点検業務
- (2) 履行場所：安芸郡坂町北新地二丁目3番77号 広島県立総合精神保健福祉センター
- (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
 - ア 本仕様書に記載されていない事項は、広島県昇降機保守点検業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）による。
 - イ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
 - ウ 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。
 - エ 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。また，その職を退いた後も同様とする。
 - オ 本仕様書の・印，※印又は○印で箇条書きされた選択事項のうち，本業務で適用する事項は，※印及び○印の付いたものとする。
- (5) 対象設備
対象設備は別紙1のとおりとし，POG契約とする。

2 一般事項

- (1) 業務関係図書
次の書類を作成し，定められた期日又は業務の実施前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
- 緊急対応体制図

(2) 業務の記録

次の管理用記録書類を整備すること。

- 台帳類
- 事故・修繕・更新記録等

(3) 業務責任者

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提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

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。

- ※ 氏名
- ※ 年齢
- ※ 経歴書
- ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(4) 法定資格者の選任

ア 定期点検を実施するに当たり、次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

- ※ 一級建築士、二級建築士又は昇降機等検査員

イ 選任した法定資格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、法定資格者等に変更があった場合も同様とする。

- ※ 氏名
- ※ 生年月日
- ※ 経歴書
- ※ 業務に関する資格を証明するもの

(5) 業務担当者

ア 本業務の実施に先立ち、業務の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、担当者に変更があった場合も同様とする。

各業務担当者は、業務責任者の指示に従って業務を行う能力を有する者とする。

- ※ 氏名
- ※ 年齢
- ※ 経歴書
- 業務に関する資格者証（写）

イ 業務担当者は、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

- 当該業務の実務経験10年以上

(6) 代替要員

代替要員を用いる場合は、(5)による。

(7) 業務条件

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

- 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

9時00分～17時00分

- ・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

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。

(8) 業務の報告

業務関係者は、作業終了後指定する期日までに次の書類を提出する。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

- 計測記録書（各種測定表） 翌月の10日まで
- 点検記録書 翌月の10日まで
- 作業日報 翌日9時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の10日まで
- 12条点検に基づく報告書 翌月の10日まで

(9) 廃棄物の処理等

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、次のものは除く。

- ・ ランプ類
- ・ オイル類

(10) 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
- ・ 控室
- ・ 倉庫
- ・ 仮眠室
- ・ 浴室（シャワー室）
- ・ ロッカー
- ・ 休憩室
- ・ 什器（_____）

(11) 支給材料

発注者が支給する材料等は次による。

- ・ ランプ類
- ・ ヒューズ類
- ・ 原動機用の潤滑油

3 特記事項

(1) POG契約

ア POG契約としているものは、定期的な点検、清掃、注油、調整、小額の消耗品の補充・交換を行う。機械部品、電気部品などの修理・取替えは含まないものとする。

イ 保守点検、定期点検及び故障等により、機器・部品等の交換が必要と判明したときは、速やかに修理計画書（取替、修理内容、見積り等）を施設管理担当者に提出すること。

(2) 定期点検（建築基準法第12条による点検）

建築基準法第12条に基づき年1回、昇降機を検査する資格を有する者が、昇降機の総合的な機能を確認する検査を行うこと。

なお、報告書は、建築基準法等で定める様式の「検査」を「点検」に読み替えて使用すること。

(3) 性能検査

労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合は、性能検査を行うこと。なお、検査に必要な手続き及び費用等の負担は

（ ・ 発注者 受注者 ） とする。

(5) 修理計画書

次年度に機器、装置の取替及び修理が必要なものについては、10月末日までに修理計画書を提出すること。

(6) 点検、保守

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

イ 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

ウ 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、対象エレベーター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。

エ 部品供給や故障対応について、メーカーの円滑な支援を受けることができること。

(7) 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。

(別紙 1)

総合精神保健福祉センター庁舎エレベーター

(昭和 62 年 6 月設置)

項 目	摘 要
台 数	1 台
積 載 容 量	750kg (定員 11 名)
機 種	間接式油圧
操 作 方 式	方向性乗合全自動
速 度	30m/min
停 止 箇 所	1 階, 2 階
か ご 寸 法	間口 1400mm, 奥行 1350mm, 高さ 2300mm, 出入口有効幅 900mm
網	
戸 閉 方 式	2 枚戸, 中央開き
電 動 発 電 機	
巻 上 電 動 機	11kw, 200V4P, 60hz
付 加 仕 様	地震管制装置, 停電時自動着床装置, 身障者 (車いす) 対策, (オートアナウンス, インターフォン)

項目別事例

項 目	摘 要
台 数	
積 載 容 量	
機 種	
操 作 方 式	
速 度	
停 止 箇 所	
か ご 寸 法	
網	
戸 閉 方 式	
電 動 発 電 機	
巻 上 電 動 機	
付 加 仕 様	

(別紙2)

業務責任者選任（変更）通知書

令和 年 月 日

様

（受注者）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次のとおり選任（変更）したので、通知します。

業 務 名										
履 行 場 所										
契 約 年 月 日	令和	年	月	日						
履 行 期 間	自	令和	年	月	日	至	令和	年	月	日
業 務 委 託 料										
業務責任者氏名及び生年月日	(. . 生)									
免許，資格の名称										
当該業務の経験年数										
最近の業務経歴										
発注者	業務名	業務概要	期間	担当						
				主・副						
				主・副						
				主・副						

注) 1 業務責任者と受注者との雇用関係が確認できる書類（医療保険の被保険者証の写し等）を添付すること。

2 免許，資格については，資格者証等の写しを添付すること。

3 最近の業務経歴欄には，契約単位で直近のものから3件分を記入すること。

(別紙3)

業務担当者選任（変更）通知書

令和 年 月 日

様

（受注者）
所在地
商号又は名称
代表者職氏名



次のとおり選任（変更）したので、通知します。

業 務 名					
担 当 業 務 の 概 要					
履 行 期 間	自	令和	年	月	日
	至	令和	年	月	日
業務担当者氏名及び生年月日	(. . 生)				
免許，資格の名称					
当該業務の経験年数					
最近の業務経歴					
発注者	業務名	業務概要	期間	担当	
				主・副	
				主・副	
				主・副	

- 注) 1 業務担当者と受注者との雇用関係が確認できる書類（医療保険の被保険者証の写し等）を添付すること。
2 免許，資格については，資格者証等の写しを添付すること。
3 最近の業務経歴欄には，契約単位で直近のものから3件分を記入すること。