

仕 様 書

西京区役所地域力推進室総務・防災担当

(担当 矢野、太田 電話 3 8 1 - 7 1 5 7)

件 名	西京区総合庁舎西庁舎昇降機設備保守・点検業務委託
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	1 業務の詳細は、別添「西京区総合庁舎西庁舎昇降機設備保守管理業務」委託仕様書のとおり 2 業務の履行場所 施設名：西京区役所西庁舎 所在地：京都市西京区上桂森下町 2 5 - 1 3 委託する昇降機設備 別表のとおり 4 保守・点検業務の作業実施日及び時間は、別添「西京区総合庁舎西庁舎昇降機設備保守・点検業務委託」委託仕様書のとおり 5 遠隔監視業務の有無(☒ を採用する。) ☒ 有 ☐ 無

注 本仕様について不明な点がある場合は、西京区役所地域力推進室総務・防災担当の指示に従ってください。

(別表)

委託する昇降機設備

	メーカー 及び型式	機械 室の 有無	設 置 年	着 床 数	用 途	積載 荷重 (kg)	定 員 (名)	定格 速度 (m/分)	付加仕様
1	日本オー チス・エレ ベータ株 式 会 社 56SE4538	有	平成 18 年	2	乗用	750	11	45	停電時自動着床装置、地 震管制運転(P波・S波)装 置、火災管制運転装置
2									
3									
4									
5									

西京区総合庁舎西庁舎昇降機設備保守・点検業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、西京区役所が委託する昇降機設備の保守・点検業務に係る仕様書である。業務の実施にあたっては、本仕様書及び関係法令を遵守し、常に良好な状態を維持できるよう、保守・点検を確実に実施すること。

2 契約の種別

POG契約とする。

3 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「保守」とは、清掃、注油、調整、消耗部品及び材料の補充・交換、ネジの増し締め等を行うことをいう。ここで、「消耗部品及び材料」とは、(別紙1)に示すものとする。
- (2)「点検」とは、損傷、変形、摩耗、腐食、発生音等に関する異常・不具合の有無を測定器具の使用又は目視等により調査し、保守及びその他の措置が必要かどうかの判断を行うことをいう。点検は、計画的な実施に限らず、不時の故障・事故等が発生した場合の出動要請に対応する緊急点検も含まれる。また、本業務の一部において遠隔監視を行う場合にあっては、当該業務を含む。
- (3)「POG (Parts・Oil・Grease の略) 契約」とは、保守及び点検のみを行い、消耗部品及び材料を除き、劣化した部品の取替えや修理等を含まない契約方式をいう。
- (4)「遠隔監視」とは、受注者の監視センター等において、通信回線を利用して常時昇降機設備の異常・不具合の有無を監視することをいう。(かご内のインターホン等による当該監視センターとの直接通話を含む。)
- (5)「主たる業務」とは、本仕様書に定める委託事項のうち、履行場所において行う保守・点検作業をいう。
- (6)「専門技術者」とは、昇降機設備の構造・仕様を熟知し、かつ昇降機の保全に関する相当の実務経験を有する技術者をいう。

4 委託事項

西京区役所（以下「甲」という。）は、受注者（以下「乙」という。）に対し、昇降機設備の保守・点検業務について次の事項を委託する。

- (1) 保守・点検作業の実施及び報告書の作成

ア 建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)の最新版(以下「共

通仕様書」という。)に基づき点検・保守を行い、月次点検報告書により点検結果及び異常箇所を報告すること。

なお、月次点検報告書の書式については乙が定め、甲の承諾を得ること。

イ 契約期間内の点検予定表をあらかじめ作成し、監督職員へ提出すること。ただし、点検予定表には、共通仕様書に基づく点検項目及び点検内容を示し、甲の承諾を得ること。

(2) 建築基準法第12条第4項に規定する定期点検（以下「定期点検」という。）の実施及び報告書の作成

ア 定期点検は契約期間内に1回実施するものとし、前回の定期点検実施後、概ね1箇年が経過する日を選定する。

イ 定期点検結果の報告書は、「建築基準法施行規則」別記第三十六号の四様式による報告書、別記第三十六号の五様式による定期検査報告概要書及び「平成20年3月10日国土交通省告示第283号」第1各号に掲げる昇降機設備の種類に応じ、第2各号に定める検査結果表を利用する。

(3) 遠隔監視の実施

乙の遠隔監視装置により、以下の故障・異常信号を受信した場合及びかご内のインターホン等により通報を受信した場合は、緊急に専門技術者を現地に派遣し、適切な措置を講じる。

- (ア) 閉じ込め故障
- (イ) 起動不能故障
- (ウ) かご停止時の着床不良
- (エ) ドア開閉故障
- (オ) 昇降機用動力電源及び制御盤電源の停電
- (カ) 遠隔監視装置の停電
- (キ) 安全装置動作
- (ク) 制御関連機器の異常

(4) 故障・事故等の対応

ア 乙は、24時間出動体制を整え、不時の故障・事故等に対し、最善の手段で対処する。

イ 乙は、昇降機設備に閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、甲からの連絡により、可能な限り速やかに、専門技術者を現地に派遣し適切な措置を講じるよう努める。この場合において、甲の出動依頼から現地に到着するまでの目標時間は30分とする。

(5) 情報提供

乙は、昇降機設備の安全確保及び関係法令の改正等に係る情報を収集し、適宜甲に提供する。

(6) 「昇降機の適切な維持管理に関する指針（国土交通省）」（以下「指針」という。）に関すること。

ア 乙は、次に掲げる責任を果たすよう努めなければならない。

(ア) 本契約に基づき、甲に対して保守・点検の結果（不具合情報を含む）を文書等により報告しつつ、適切に保守・点検の業務を行う。

(イ) 点検の結果、本契約の範囲を超える修理又は機能更新が必要と判断した場合は、当該修理又は機能更新が必要な理由等について、文書等により十分な説明を行う。

(ウ) 甲が昇降機設備の維持管理に関する助言を求めた場合その他必要に応じて、適切な提案又は助言を行う。

(エ) 昇降機設備において、安全な運行に支障が生じるおそれのある製造上の欠陥の可能性があると判断した場合は、速やかに甲及び当該昇降機設備の製造者にその旨を伝える。

(オ) 対象昇降機設備に係る不具合情報を収集・検討し、保守・点検の方法が原因となるものがないか、その検討を行う。

イ 昇降機設備における死亡事故若しくは重傷事故が発生した場合、その事故の原因が機器の異常等に起因する可能性があるとき、乙は、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から、速やかに甲と協同し指針別表 1 の昇降機事故報告書を作成すると共に、報告に係る業務の補助・代行を行う。

5 再委託等の禁止

乙は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

6 委託料の支払い

(1) 委託料は、1 箇月ごとに、契約金額の 1/2 の金額（1 円未満の端数は、4 月分に含める。）を当該期間経過後、乙の請求に基づき支払うものとする。

(2) 乙は、前項で定めた期間ごとに実施する業務及びその経費を示した内訳書を、甲に提出する。

(3) 乙は、業務の日程等の変更に伴い内訳書に変更が生じる場合は、速やかに変更した内訳書を甲に提出しなければならない。

(4) 委託料の前払いは行わない。

7 費用の負担等

(1) 甲は、本業務の実施に伴い必要となる電気・水道を無償提供する。

(2) 乙は、本業務を実施するため現地の状況に応じて、乙の負担により、乙が所有する機器・部品・備品・電話等の配線（以下「所有機器等」という。）を対象昇

降機設備又は建物に設置する。

- (3) 甲の責めに帰すべき事由又は甲の意向による所有機器等の修理、取替等に要する費用は、甲の負担とする。
- (4) 乙は、本契約が終了したときは、乙の負担により、所有機器等を速やかに撤去する。撤去工事に伴って生じる建物の修復に要する費用は乙の負担とする。

8 業務従事者

- (1) 乙は、契約後速やかに、自社社員の中から主たる業務の実施に必要な業務従事者を必要人数配置する。
- (2) 業務従事者は、昇降機の保守・点検に係る実務経験を有し、本業務の主たる業務を現場において担当する。
- (3) 乙は、業務従事者の雇用を証明する書類（健康保険証等）の写しを添付した業務従事者経歴書（別紙2）を甲に提出する。
- (4) 乙は、契約期間中に業務従事者を変更する時も同様に、事前に業務従事者経歴書を甲に提出すること。
- (5) 乙は、緊急時の対応等、業務の都合上やむを得ない場合に限り、一時的に業務従事者に代わり、代替要員により本業務の主たる業務を現場において行うことができる。代替要員は、業務従事者に求められる資格及び実績を有する者とする。

9 業務主任

- (1) 乙は、契約後速やかに、業務従事者の中から委託業務の技術上の管理をつかさどる者（以下「業務主任」という。）を1名以上選任する。
- (2) 業務主任は、以下の全ての項目に該当する要件を満たす者とする。
 - ア 建築基準法第12条第3項に規定する建築設備等検査員に含まれる昇降機等検査員の資格を有する者
 - イ 委託する昇降機設備と同型又は類似の昇降機の保守・点検について、5年以上の実務経験を有する者
- (3) 主たる業務の実施に際しては、業務主任は原則として現場に常駐し、業務従事者を統括し、指揮・監督を行う。
- (4) 乙は、昇降機等検査員資格者証の写しを添付した業務主任経歴書（別紙3）を甲に提出する。

10 業務管理

- (1) 業務現場における委託業務の安全衛生については、業務主任が責任者となり、関係法令などに従って実施すること。

- (2) 乙は、業務現場における委託業務に関し、整理整頓を行い、必要に応じ保安設備を設けるなどの措置を講じ、事故防止に努めること。
- (3) 乙は、業務の実施に伴う災害及び公害の防止について関係法令に従い、適切に処置すること。
- (4) 乙は、災害又は公害が発生したときは速やかに適切な処置を講じること。

11 連絡方法等

乙は、業務の着手に当たり、業務主任が勤務する事業所の所在地、電話番号及び連絡体制をあらかじめ書面（別紙４）で甲に提出する。

12 日程表等

- (1) 乙は、業務の着手に当たり、甲と協議のうえ業務日程表を作成し提出する。
- (2) 業務日程表に変更が生じた場合は、変更業務日程表を速やかに作成し提出する。

13 業務の実施

- (1) 乙は、業務の実施に先立ち昇降機の現況及び仕様書に基づく業務内容を業務従事者に周知徹底する。
- (2) 業務の実施は、仕様書及び監督職員の承諾を得た業務日程表に従って行う。
- (3) 業務実施中、異常を認めた時は、速やかに監督職員に報告すると共に異常原因の究明を行い適切な処置を講じること。

14 業務の報告

- (1) 乙は、保守・点検作業、定期点検及び緊急対応等を実施したときは、遅滞なく報告書を作成し甲に提出する。報告書は、計測値の記載、写真の添付等により、可能な限り、具体的な作業結果を記載する。
- (2) 点検箇所が「平成２０年３月１０日国土交通省告示第２８３号」別表第一の(に)判定基準に該当する場合（異常及び劣化が著しい箇所）については、修理方法及び修理費用の見積りを作成し提出する。
- (3) 乙は、本業務の実施状況、結果等について、甲に対し都度説明を行う。
- (4) 乙は、点検の実施により、消耗品及び雑材料以外で次年度に整備すべき内容が想定される場合、これらを併せて報告する。

15 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、本業務の着手に当たり、前年度の点検結果等について、前年度の受注者から確実に引継ぐ。
- (2) 乙は、本業務の終了にあたり、点検結果等を次年度の受注者に確実に引継ぐ。

業務の引継ぎに当たっては業務引継書（別紙５）を作成し、甲に提出する。

- (3) 本業務の履行内容について疑義が生じた場合、甲の求めにより、乙は、業務の履行状況、点検結果等に関して、契約期間の内外に係わらず説明を行う。説明に当たっては必要に応じて現地に赴く等、誠実な対応を行うこと。

16 守秘義務

乙は、正当な理由なくして、本契約及びその遂行上知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。この契約の終了以降も同様とする。

17 契約の解除

- (1) 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除できる。
- ア 執務室移転等により、当該設備を保守・点検する必要がなくなったとき。
 - イ その他契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。
- (2) 甲は、前項の場合、契約金額を変更するものとする。その場合、契約金額を月割りし、保守・点検を実施した月までの金額を支払うものとする。

18 その他

- (1) 乙は、甲が別途契約する委託業務等で関連する業務がある場合、甲の指示により、当該関係者と協力し業務の円滑な進捗を図る。
- (2) 本業務に使用する材料は、昇降機設備製造者が製造・供給又は指定する部品とし、良好な品質のものとする。
- (3) 乙は、業務の実施に伴い発生する廃材、塵、廃油、その他すべての発生材を速やかに構外に搬出し、関係法令等に従い適切に処理する。
- (4) 乙は、仕様書等に明記のない場合又は疑義を生じた場合、監督職員と協議すること。
- (5) 乙は、別契約の関係業務がある場合、監督職員の指示により、別契約の関係者と協力し業務の円滑な進捗を図ること。

(別紙 1)

消耗部品及び材料（P O G 部品）

作業に必要な次に掲げる消耗品については、乙の負担とする。

- ヒューズ
- 抵抗管（リボン型抵抗管は除く。）
- V ベルト
- 油芯（繊維）
- ドアシュー（戸の脚）
- 照明用ランプ、スターター
- インジケータ用ランプ
- かご内操作盤・乗場ボタン用ランプ
- 停電等用ランプ
- 点検用オイル・グリス類
- 補充用油
- ウェス・サンドペーパー
- ビス・ナット・ワッシャー
- カーボンコンタクト
- フィンガー
- 回転カーボンプラシ
- リード線

（注 1）ランプ類には、ネオン管、インテリア照明、その他特殊な発光体は除く。

（注 2）巻上機ギアオイル、油圧式昇降機の作動油及び緩衝器作動油は除く。

(別紙2)

年 月 日

業務従事者・代替要員 経歴書

会 社 名

所属部署

氏 名

保守・点検に係る資格等（保有している場合）

昇降機等検査員 ・ その他の社内資格等（名称： ）

取得年月日

番 号

昇降機設備保守・点検業務に携わった経歴

所属	期間	具体的な業務内容
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

(注) 添付書類

- ・ 雇用証明書又は健康保険証等の写し
- ・ 昇降機等検査員資格者証、保守・点検に係る社内資格の写し（保有している場合）

(別紙3)

年 月 日

業 務 主 任 経 歴 書

会 社 名

所属部署

氏 名

昇降機等検査員資格

取得年月日

番号

同型又は類似の昇降機設備に係る保守・点検実績（5年以上の経歴を記載すること）

製造者	機種・型式	仕様				保守・点検 実績(年数)
		駆動方式	機械室の 有無	定格速度	その他	
		ロープ式・油圧式・()	有・無	中低速・高速		
【特記事項】						

- ・仕様欄は、該当するものを○で囲む。()内は表記のないものを記入。
- ・定格速度は、速度が105m/min以下のものを「中低速」に、速度が120m/min以上のものを「高速」に分類。

(注) 添付書類

- ・雇用証明書又は健康保険証等の写し
- ・昇降機等検査員資格者証の写し

(別紙4)

年 月 日

連絡体制表

本社	
会 社 名	
所 在 地	
代 表 者 氏 名	
電 話 番 号	
ファックス番号	

業務主任が勤務する事務所	
業 務 主 任 氏 名	
事 業 所	
所 在 地	
電 話 番 号	
ファックス番号	

業務主任が不在の場合の連絡先	
事 業 所	
所 在 地	
電 話 番 号	
ファックス番号	

緊急時に30分以内に専門技術者を本業務の履行場所に常時派遣できる拠点施設	
事 業 所	
所 在 地	
到着に要する時間	
移 動 手 段	

24時間情報監視センター（遠隔監視の場合）	
事 業 所	
所 在 地	
電 話 番 号	
ファックス番号	

(別紙5)

年 月 日

業 務 引 継 書

昇降機設備の保守・点検業務委託の契約満期に伴い、業務の引継ぎが完了したので報告します。

業 務 件 名

契 約 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

引継実施日 年 月 日

引 継 内 容 別紙引継事項参照

(本件受注者)

会 社 名

所 属

業務主任氏名

⑩

(後 任 者)

会 社 名

所 属

業務主任氏名

⑩

引 継 事 項

	処理方法、意見等
要重点点検項目	
要是正項目	
その他の懸案事項	

(注) その他の引継資料があれば本引継書に添付すること。