

仕 様 書

子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部

子育て支援総合センターこどもみらい館

担当 森口・小川 電話 075-254-5001

件 名	こどもみらい館 施設昇降機設備保守・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	<p>1 業務の詳細は、「京都市昇降機設備保守・点検業務委託仕様書」による。</p> <p>2 業務の履行場所 施設名：京都市京都市子育て支援総合センターこどもみらい館 所在地：京都市中京区間之町通竹屋町下る楠町 601 番地の 1 地内</p> <p>3 委託する昇降機設備 (別表) による。</p> <p>4 保守・点検業務の作業実施日及び時間は、甲乙協議のうえ決定する。 毎月1回の現地での目視による点検 (基本的に、当館の休館日である火曜日とする。)</p> <p>5 遠隔監視業務の有無(<input checked="" type="checkbox"/>を採用する。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p>

(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)間接 油圧式	有	平成 11年 12月	5	乗用	750	11	45	
2	日本オー チス・エレ ベータ (株)間接 油圧式	有	平成 11年 12月	4	乗用	750	11	45	
3									
4									
5									

京都市昇降機設備保守・点検業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、京都市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、常に良好な状態に維持できるように、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つては、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

京都市（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
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。)に掲げる昇降機設備の種類に応じて定められた作業項目、作業内容、周期により、現地で直接作業を行い、保守・点検報告書により点検結果及び異常個所を報告する。報告書の様式については乙が定めるものとする。
- (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（**遠隔監視「有」の場合**）
- 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60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、原則として複数回に分割し、既済部分の対価に相当する額を支払うものとする。分割の回数は甲乙協議の上定める。
- (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 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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 その他

- (1) 乙は、甲が別途契約する委託業務等に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。

(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
- 回転カーボンブラシ
- 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60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。