

# 仕 様 書

教育委員会事務局教育環境整備室

(担当 山本・脇 電話 222-3796)

件 名	京都市立陵ヶ岡小学校昇降機設備保守・点検業務委託
契 約 期 間	令和8年7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：京都市立陵ヶ岡小学校 所在地：京都市山科区御陵岡町 45 番地</p> <p>3 委託する昇降機設備 (別表) による。</p> <p>4 遠隔監視業務の有無( <input checked="" type="checkbox"/>を採用する。) <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>5 現在設置されている昇降機の確認等で学校の現地調査が必要な場合は、必ず教育環境整備室(Tel.222-3796)に連絡し、指示をあおぐこと。</p>

(別表)

委託する昇降機

陵ヶ岡小学校 京都市山科区御陵岡町 45 番地 地内

	メーカー及び型式	設置年	階床数	用途	積載量 (k g)	定員 (名)	速度 (m/min)	付加仕様
1	東芝エレベータ (株) 機械室レス 交流可変電圧可変周波数制御	2024	3	乗用	750	11	45	<b>遠隔監視業務の有無 (☑を採用する。)</b> <b>☑ 有 ・ ☐ 無</b> 地震時管制運転 P 波、S 派 (3 段設定式)、 火災時管制運転、停電時救出運転、ピット 冠水時管制運転、非常連絡用インターホン (親機：職員室に設置)、戸開走行保護装置

## 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。

また、遠隔監視業務がある場合、受注者は、受注者の責任及び費用負担において、受注者の監視センターに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できる装置（以下「遠隔監視装置」という。）を設置し、緊急事態発生時に即応できることとする。

### 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)「監視センター」とは、遠隔監視装置により収集した情報を管理し、かつかご内の通信を行うオペレーターが待機する施設のことをいう。
- (5)「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。)
- (6)「遠隔点検」とは、マイコン制御方式の昇降機において、受注者の監視センター等において、受注者の監視センター等が通信回線を利用して行う点検をいう。
- (7)「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。
- (8)「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及び建築基準法第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（以下、「昇降機等検査員資格」という。）又はその他の社内資格等を有する技術者をいう。
- (9)「監督員」とは、本事業の監督を行う教育環境整備室の担当職員をいう。

### 4 委託事項

京都市（以下「発注者」という。）は、請負人（以下「受注者」という。）に対し、保全業務について次の事項を委託する。なお、遠隔監視業務がある場合は、委託期

間において、受注者は常時遠隔監視を行い、委託期間開始時には、受注者においてそれらを行うために必要な諸工事を速やかに行い、委託期間終了後は、受注者において速やかに撤去し、現状回復すること。

遠隔監視業務は原則として7月1日以降より実施とするが、業務開始時に機器の新規設置が必要な場合には、原則2週間以内に機器の設置及び運用を開始できるよう努めること。ただし、遠隔監視を開始するまでの期間については、仮設で簡易な監視や直接通話が可能な機器を設置するなどの代替措置を講じ、その内容については事前に監督員の承諾を得ること。また、その費用は全て受注者の負担とする。

点検は、下記(1)及び(2)に示す年次及び月次を行い、監督員及び施設管理者に提出すること。

委託期間内の(1)の年次点検及び(2)の6か月点検については契約当初に年間点検予定月表を作成し、監督員に提出すること。また、(1)、(2)各点検の前月には予定日一覧表を監督員に提出すること。

(1) 建築基準法第12条第4項に規定する点検(以下「定期点検」という。)及び報告書作成に関すること。

ア 定期点検を行い、報告すること。点検は「国土交通省告示第283号」に基づき行い、同告示に基づき報告すること。

報告書様式は建築基準法施行規則別記第三十六号の四、別記第三十六号の五及び「一般財団法人近畿ブロック昇降機等検査協議会ホームページの各種検査結果表によること。(http://www.kbskk.jp/download.html)

イ 定期点検は契約期間内に1回行うこと。

ウ 消耗部品及び材料(別紙1)以外で、点検箇所が「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添付し提出すること。

(2) 月次点検(毎月、6か月)・保守作業及び報告書作成に関すること。

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、毎月・6か月点検報告書により、点検結果及び異常箇所を報告すること。

イ 月次点検は各月と6か月に1度行う点検項目とに分かれるので、注意すること。なお、6か月点検時には月次点検も行うこと。また、共通仕様書で3か月点検となっている項目は各月に行うこととする。なお、遠隔点検を実施する場合は、遠隔点検を各月に行い、訪問点検を3箇月に1回行うこと。

ウ 点検報告書の書式については昇降機タイプ別(機械室ロープ式マイコン制御、機械室ロープ式リレー制御、機械室なしロープ式、油圧式)毎に月次・6か月各々の別紙7-2-1(各月)、別紙7-2-2(6か月)の指定の様式、又は、任意の様式を用いること。

エ 消耗部品及び材料(別紙1)以外で、点検箇所が「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添付し提出すること。

(3) 遠隔監視の実施(遠隔監視「有」の場合)

受注者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、直ち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 受注者は、昇降機の技術情報（取扱説明書・マニュアル等）を確実に入手し、かつ部品の在庫又は調達先を確保し、その方法・状況等を別紙4に記載し提出するとともに、年間を通じて24時間出動できる体制を整え、不時の故障・事故等に対し、最善の手段で対処する。
  - イ 受注者は、昇降機設備に閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、発注者からの連絡により、直ちに、専門技術者を現地に派遣し適切な措置を講じる。この場合において、発注者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。
  - ウ 緊急対応に係る報告書は、月次及び年次の定期点検とは別に作成し、速やかに監督員に書面で提出する。報告書には、異常発生の日時、異常の内容、処置方法と現状等など必要な事項を記載し（様式不問）、対応の初日、当該校から作業員が引き上げた時点から24時間以内に1回目の報告をし、対応完了日の24時間以内に2回目の提出をする。また、当該報告書とは別に、処置方法についての費用概算を含めた提案を5営業日以内に発注者に行う。提案に時間を要する場合は、その期限を理由とともに発注者に示し、発注者の了承を得て、当該期限の到達期間内に進捗を報告する。なお、当該報告書作成に係る調査に要した費用（昇降機製造業者による原因調査が必要となった場合は当該調査に係る費用を含む）は受注者の負担とする。
- (5) 情報提供
- 受注者は、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、適宜発注者に提供する。
- (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 受注者は、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、発注者に対して保守・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) 発注者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、速やかに発注者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、受注者は、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、速やかに発注者と協同し指針別表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

受注者は、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、3箇月ごとに当該期間の終了後、契約金額の4分の1の金額を、受注者からの適切な支払請求書を受領したときから30日以内に支払うものとする。ただし、4分の1の金額に円未満の端数が生じる場合は、初回分に加算して支払う。
- (2) 委託料の前払いは行わない。

## 7 費用の負担等

- (1) 発注者は、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) 受注者は、本業務を実施するため現地の状況に応じて、受注者の負担により、受注者が所有する機器・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) 発注者の責めに帰すべき事由又は発注者の意向による所有機器等の修理、取替等に要する費用は、発注者の負担とする。
- (4) 受注者は、本契約が終了したときは、受注者の負担により、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受注者の負担とする。

## 8 業務従事者

- (1) 受注者は、契約後速やかに、自社専門技術者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及び資格を有し、かつ同型又は類似の昇降機の保守・点検の経験を有する者で、本業務の主たる業務を現場において担当する。
- (3) 受注者は、業務従事者の雇用を証明する書類（様式不問）を添付した業務従事者経歴書（別紙2）を発注者に提出する。雇用を証明する書類は、事業者名、氏名、雇用開始日、雇用形態、証明日等を記載し、代表者印を押印すること。
- (4) 受注者は、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発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、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) 受注者は、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 昇降機等検査員資格を有する者
  - 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) 受注者は、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）を発注者に提出する。

## 10 連絡方法等

受注者は、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）で発注者に提出する。

## 11 日程表等

- (1) 受注者は、業務の着手に当たり、発注者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) 受注者は、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発注者に提出する。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) 受注者は、本業務の実施状況、結果等について、発注者に対し都度説明を行う。
- (4) 受注者は、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（例えば、昇降機製造業者が推奨する更新時期を大きく過ぎ、更新が必要と判断する部品等）が想定される場合、その整備内容及び概算費用の一覧（様式不問）を契約期間満了日までに発注者へ提出する。

## 13 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の着手に当たり、前年度の点検結果及び修繕の履歴、予防保全上の引継ぎ事項について、前年度の受注者から確実に引継ぐ。
- (2) 受注者は、本業務の終了にあたり、点検結果及び修繕の履歴、予防保全上の引継ぎ事項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、発注者に提出する。
- (3) 本業務の履行内容について疑義が生じた場合、発注者の求めにより、受注者は、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

受注者は、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) 受注者は、発注者が別途契約する委託業務等で関連する業務がある場合、発注者の指示により、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、製造者以外の者による同等品や互換品などの当該昇降機製造者が取付を許可していない部品の使用は認めない。

- (3) 受注者は、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) 適切な維持管理を行うことが出来るように、維持管理に必要な情報（維持管理マニュアル、点検項目、点検周期、安全に関する装置の構造、調整方法、交換基準等）の公開及び電子データ等の提供に協力すること。
- (5) 本仕様書に掲げる業務以外の業務が生じた場合は別途契約する。

**(別紙 1)**

**消耗部品及び材料 (POG 部品)**

作業に必要な次に掲げる消耗品については、受注者の負担とする。

- 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

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 (様式不問)
- ・ 昇降機等検査員資格者証又はその他の社内資格等の写し

(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(様式不問)
- ・昇降機等検査員資格者証の写し

(別紙4)

年 月 日

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（遠隔監視有りの場合）	
事業所	
所在地	
電話番号	
ファックス番号	

昇降機の部品の在庫又は調達先の確保状況

- 昇降機製造業者が製造・供給又は指定する部品の十分なストックがある。
- 部品のストックが無い場合でも、昇降機製造業者から部品を安定確保できる。

（ 現状を記載（※資料を別に添付することも可とする。） ）

- その他（※資料を別に添付することも可とする。）

（ ）

(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

Ⓜ

(後任者)

会社名

所 属

業務主任氏名

Ⓜ

## 引 継 事 項

	処理方法、意見等
要重点点検項目	
要是正項目	
部品交換履歴（過年度の交換履歴は削除せず、下段に記載すること）	
予防保全上の引き継ぎ事項（昇降機製造業者が推奨する更新時期を大きく過ぎ、更新が必要と判断する部品等）	

（注） その他の引継資料があれば本引継書に添付すること。

（注） 枠内に収まらない場合は、適宜本様式を修正すること。複数頁となることを可とする。