

## 広島市立広島市民病院昇降設備保守点検業務仕様書

### 1 目的

昇降設備を常に安全かつ良好な状態に保ち、その円滑な運転を確保するため、関係法令に基づき法定点検及び保守点検を行い、設備の性能の維持を図るものとする。

### 2 業務内容

#### (1) 対象設備

点検対象設備は、次のとおりとする。

設備名	仕様・数量等
昇降設備	対象機器一覧表のとおり 別表1

#### (2) 関係法令等

「建築基準法」及び「昇降機の検査標準(JIS A 4302)」に定めるところによる。

#### (3) 法定点検

- ① 建築基準法第12条第4項の規定に基づく、年1回以上の法定点検を行うこと。
- ② 点検基準及び報告様式については、建築基準法第12条第3項の規定に準拠すること。
- ③ 法定点検の報告書は、法定点検月末日までに発注者に提出すること。

#### (4) 点検の内容

- ① 点検項目・内容は、別表2による。
- ② 別表2の点検の周期の表記は、次による。
  - ・ 「1M」は、1月ごとに1回行うものとする。
  - ・ 「3M」は、3月ごとに1回行うものとする。
  - ・ 「6M」は、6月ごとに1回行うものとする。
  - ・ 「1Y」は、1年ごとに1回行うものとする。
- ③ 注意事項
  - ア 点検を行う場合には、これまでの不具合状況をあらかじめ発注者から聴取し、点検の参考とする。
  - イ 点検は、原則として目視、指触、軽打等により行う。
  - ウ 測定を行う点検は、校正管理された判定装置及び計測器にて良否の判断を行う。
  - エ 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

#### (5) 保守の内容

- ① 本契約は、POG契約とし、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。
- ② 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)を発注者に提出すること。

### 3 受注者の負担の範囲等

- ① 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用(遠隔点検・監視を実施する場合については、通信費用を除く。)は、発注者の負担とする。
- ② 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- ③ 保守に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
- ④ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。
- ⑤ 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。
- ⑥ 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。
- ⑦ 諸法規の改正又は発注者の要求により、現状の仕様変更や改造等が生じた場合の費用は発注者の

負担とする。

- ⑧ 不注意、不適當な使用・管理により発生する修理又は取替の費用は発注者の負担とする。
- ⑨ 業務の性質上当然に実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。
- ⑩ 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧に係る費用は発注者の負担とする。

#### 4 委託業務実施計画書等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び当該業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）の住所、氏名、有する資格等を報告するとともに、業務に必要な資格を有することを証する書類の写しを発注者に提出し、承諾を受ける。現場責任者又は従業員を変更する場合も同様とする。

なお、製造者が当該設備の保守点検業務を行う者への教育プログラムを確立しており、発注者の要求があった場合、受注者は責任者がその教育を終了していることを文書等で発注者に提出すること。

- (2) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、緊急時における連絡先・対応体制等、業務を適正に実施するために必要な事項を総合的にまとめた委託業務実施計画書を作成し、発注者へ提出し、承諾を受ける。ただし、軽微な業務等で発注者が必要は無いと認めた場合はこの限りではない。

#### 5 現場管理

##### (1) 現場責任者

- ① 現場責任者は、従業員に作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- ② 現場責任者は、従業員以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、現場責任者は従業員を兼ねることができる。

##### (2) 業務日程等

現場責任者は業務を行う日時及び作業方法等の詳細を発注者と協議し決定する。

##### (3) 業務の安全衛生管理

従業員の労働安全衛生管理については、現場責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。

##### (4) 危険防止の措置

- ① 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。
- ② 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。
- ③ 作業を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、発注者に報告の上、危険防止に必要な措置をとる。
- ④ 業務終了後は施錠確認を徹底する。

##### (5) その他

- ① 受注者は、業務の実施に当たって、各機器等の設備の異常、点検等により正常に作動していないことを発見した場合は、直ちに措置を行い、発注者へ状況を報告すること。
- ② 受注者は、故障時等の緊急時（広域災害は除く。）には、通報受信後30分以内に現地に到着し復旧対策を実施できる体制を有しなければならない。また、広域災害対応については、その対応等に関し発注者に対し具体的に説明ができなければならない。

#### 6 業務の実施

##### (1) 従業員

従業員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

##### (2) 服装等

- ① 現場責任者及び従業員は、業務に適した服装、履物で業務を実施する。
- ② 現場責任者及び従業員は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

##### (3) 発注者の立会い

業務を行うに際して、発注者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

#### (4) 業務の記録

- ① 発注者と協議した場合は、協議内容を記録し提出する。
- ② 点検等を実施した場合には、その内容・結果を記録しておくこと。記録について、発注者より請求された場合は、提出又は提示する。

#### (5) 業務の報告等

- ① 受注者は、委託業務実施報告書として、点検の良否、交換した部品、整備した装置及び測定結果(判断値含む。)等の業務の結果を報告書に記入し作業終了後、すみやかに発注者に提出する。  
また、業務実施写真、劣化状況を示す写真等をあわせて発注者へ1部提出し、発注者の確認を受けるものとする。
- ② 受注者は、委託業務の点検結果を踏まえ、稼働時間に適応した保全設計周期に基づき、次年度の整備計画書及び、次年度以降3年間の修理計画書を発注者に提出すること。  
なお、各計画書は2月末までに発注者に提出すること。
- ③ 受注者は、年12回の業務の履行確認を受けた後、委託料の支払を発注者に対して請求することができる。

#### 7 廃棄物の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、関係法令等を遵守し適正に処理すること。

#### 8 建物内施設等の利用

##### (1) 居室等の利用

- ① 供用室及び供用物は、現場責任者の管理のもと、これらを使用する。
- ② 供用室及び供用物に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

##### (2) 供用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般供用施設は、利用することができる。

#### 9 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

- (1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行う。
- (4) 業務で使用する薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

#### 10 その他

この仕様書に定めのない事項、疑義を生じたときは、必要に応じて、発注者及び受注者において協議し決定するものとする。