

エレベーター保守点検 業務委託仕様書

委託業務名 熊本県立大学学部棟エレベーター保守点検業務委託

公立大学法人 熊本県立大学

- 1 履行年度 令和 3 年度（2021 年度）
- 2 委託業務名 熊本県立大学学部棟エレベーター保守点検業務委託
- 3 履行場所 熊本県熊本市東区月出三丁目 1 番 100 号
- 4 履行期間 令和 3 年（2021 年） 4 月 1 日から
令和 4 年（2022 年） 3 月 31 日まで

5 対象建築物

建 物 名 称	構 造	階 数	延面積（㎡）
講義棟 1 号館	R C	2	1 8 9 7 . 5 1
文学部棟	R C	4	2 3 3 3 . 4 8
環境共生学部棟西棟	R C	4	6 1 0 4 . 4 5
環境共生学部南棟	R C	5	3 1 7 6 . 0 5
講義棟 2 号館	R C	3	2 7 3 7 . 4 5
総合管理学部棟	R C	5	5 5 8 3 . 4 4
グローバル棟	R C	2	1 5 4 9 . 7 2
大学会館	R C	2	1 1 9 0 . 3 9
アリーナ	R C	2	2 4 9 1 . 7 5
図書館棟	R C	4	3 8 4 7 . 0 4

第 1 章 一般事項

1 目的

この保守点検委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、熊本県立大学学部棟エレベーター設備の点検及び保守等の各業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用範囲

契約書及び本仕様書（図面、機器リストを含む。）に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」平成 25 年版（以下「共通仕様書」という。）による。

また、共通仕様書にも記載されていない事項については、受託者は委託者との協議のうえ、決定する。

3 契約図書の優先順位

すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合、契約図書の優先順位は、次のアからウの順番とする。

- ア 契約書
- イ 本仕様書（図面、機器リストを含む。）
- ウ 共通仕様書

4 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、特記がある場合に限り、受託者負担とする。
- (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、受託者負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品又は材料、潤滑剤等は、特記がある場合を除き、受託者負担とする。

5 施設管理担当者

施設管理担当者とは、施設等の管理に携わる者で保全業務の監督を行うことを委託者が指定した者をいう。

6 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、調整を行う者をいう。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め、「業務責任者通知書」を委託者に提出する。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 業務責任者は昇降機検査資格者もしくは同等以上の資格を有する者とする。
- (4) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

7 業務担当者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 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が業務を行う。

8 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務担当者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「業務計画書」を委託者に提出し、協議する。

9 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を委託者に提出する。

10 業務の安全衛生管理

業務の安全衛生管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

11 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。

12 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、業務責任者間で調整を図る。

13 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品については、使用した数量を施設管理担当者に報告する。

14 業務報告

- (1) 保守点検作業が完了したときは、「点検報告書」を速やかに委託者に2部提出する。
なお、劣化状況等を報告する必要がある場合は、それを示す写真等を添付する。
- (2) 業務が完了したときは、「委託業務完了通知書」を速やかに委託者に1部提出する。

第2章 業務内容（エレベーター保守点検）

1 業務概要

- (1) エレベーターフルメンテナンス点検及び保守
- (2) 点検結果報告
- (3) 点検結果に基づく部品交換計画書の作成

2 点検内容

- (1) 点検及び保守を行う対象機器は、別表－1による。
- (2) 点検及び保守の項目、内容、周期は、別表－2による。
- (3) 建築基準法第12条に基づく定期検査を実施することとする。
- (4) エレベーター保全台帳の記載を行うこととする。
- (5) 点検及び保守の実施にあたっては、関連法令に定めるところによる。また、諸官庁への報告、届出は、速やかに行うこととする。
- (6) 点検及び保守の実施にあたっては、施設の業務に支障を来さないように実施することとする。

3 業務計画

業務計画書を作成するにあたって、施設管理担当者とあらかじめ綿密な打合せを行うものとする。

4 臨機の処置

- (1) 点検の結果、故障、その他不良個所が見つかった場合は、速やかに施設管理担当者に報告し、その処置について協議するものとする。
- (2) 点検時以外においても、故障等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行うものとする。
- (3) 点検に際して設備等の破損を生じた場合は、現状復旧を行うこととする。

5 交換部品等

受託者は、別表の整備項目を履行期間内に必ず実施しなければならない。