

業 務 委 託 仕 様 書

委託者（以下「甲」という。）の依頼を受けて、受託者（「乙」という。）が下記の業務を行う場合は、この仕様書の定めるところによる。

なお、本業務委託の契約は、点検及び保守のみを契約の内容とする P O G 契約を締結する。

1 業務委託名称

岡山市立岡西公民館他 1 3 館小規模建物用小型エレベーター保守点検業務委託

2 業務委託目的物名称・所在地

岡山市立岡西公民館	岡山市北区下伊福西町 1 番 4 8 号
岡山市立北公民館	岡山市北区津島東一丁目 3 番 1 4 号
岡山市立一宮公民館	岡山市北区一宮 6 3 8 番地 1
岡山市立高松公民館	岡山市北区津寺 1 0 4 番地
岡山市立足守公民館	岡山市北区足守 7 1 8 番地
岡山市立藤田公民館	岡山市南区藤田 5 0 8 番地
岡山市立大元公民館	岡山市北区大元上町 1 0 番 3 1 号
岡山市立東公民館	岡山市中区高屋 3 4 4 番地 1
岡山市立旭東公民館	岡山市東区西大寺松崎 3 1 0 番地 1
岡山市立操南公民館	岡山市中区藤崎 2 0 1 番地 4
岡山市立福浜公民館	岡山市南区福富中一丁目 1 6 番 2 2 号
岡山市立富山公民館	岡山市中区福泊 2 4 6 番地 1
岡山市立芳田公民館	岡山市南区西市 9 6 番地 1
岡山市立岡輝公民館	岡山市北区旭本町 1 番 8 0 号

3 委託業務

- (1) 定期的に専門技術者を派遣し、エレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう、昇降機に関する建築部分の環境状態の点検及び機器、装置の定期点検、保守等を行い給油、調整、清掃を実施する。
- (2) 昇降機を検査・運行管理できる資格を有する技術員 2 名以上による体制を構築し業務にあたるものとする。
- (2) 本業務は当仕様書並びに（財）建築保全センター発行の建築保全業務共通仕様書令和 5 年版に基づいて行うものとする。
- (3) 総合機能検査（品質検査）＜建築基準法第 1 2 条に規定された法定検査に準ずる内容により総合的なエレベーター設備の定期検査＞を実施する。

- (4) 甲から異状発生連絡を受けたときは、原則として1時間以内に異常が発生した対象施設に、速やかに技術者を派遣し適切な処置を行うこと。

4 委託業務内容

(1) 業務委託事項

委託する業務内容は以下のとおりとする。

A 基本管理業務

(1) 総括管理業務

- ア 昇降機設備の点検・整備・総合機能検査（品質検査）等実施計画の立案・作成
- イ 関係官公庁その他に対する諸手続き及び事務
- ウ 業務実施状況報告書の作成
- エ 昇降機設備機器の定期点検及び保守等・総合機能検査（品質検査）等に係る報告、連絡
- オ 昇降機設備機器に故障及び緊急事態が発生した場合、又は発生する恐れのある場合の緊急対応等

(2) 昇降機設備の点検・保守等

業務の内容は次のとおりとする。

ア 業務の範囲

甲の依頼により、必要に応じて、点検・保守・調整を実施する。

イ 業務の内容

昇降機設備機器の点検・保守、調整等

(3) 定期点検・保守等業務

定期点検・保守等は、年4回。3か月毎に実施する。

業務の内容は次のとおりとし、各業務の項目、周期については、甲、乙協議の上、年間実施計画を策定し計画的に業務を履行するものとする。

ア 一般的事項

本業務は、仕様書に定められた定期点検・保守等を行うもので、対象施設の昇降機設備機器の定期点検・保守等を実施し、常に良好な状態に維持することを目的とする。

なお、この仕様書は請負の大綱を示すものであり、定期点検・保守等を実施するうえで付帯的に実施しなければならないものについては、この仕様書に記載されていないものであっても、委託料の範囲内で実施しなければならない。

イ 業務の範囲

委託の範囲は、昇降機設備を常に正常な状態に管理するよう機器の点検、保守、清掃及び部品の摩耗・劣化を予測し構成部品、消耗品の供給及び取替えを行う。

また、本仕様書は、昇降機設備の保守点検作業の大綱を示すものであり記載なき事項であっても甲が必要と認めた場合は、委託料の範囲内において実施すること。

ウ 業務の内容

定期点検業務の内容は、「別表－１」のとおりとする。また、その結果、不整状況が発見された場合は、調整、注油、清掃など現場で対応可能な措置を取るものとする。

エ 部品・材料の供給

点検・保守等に必要な消耗部品等（以下、「取替部品」という。）は、運行に支障のないよう乙の責任において確保、供給すること。

業務に使用する取替部品については、純正部品又は純正相当の部品を使用すること。

オ 作業の実施日は開館日とし、あらかじめ実施予定日を報告し、甲の承諾を得て実施すること。また、作業はエレベーターを休止し「点検中」の表示版を提示して実施すること。

(4) 総合機能検査（品質検査）業務

総合機能検査（品質検査）は、昇降機の総合的な機能を確認することを目的とし、年1回実施する。

また、業務実施後、速やかに本業務に係る報告書を作成し、その結果を甲に報告するものとする。また、報告書は、国土交通省令で定める検査結果表の様式を使用すること。

なお、作業の実施日は、定期点検・保守等業務と同様とすること。

(5) 関係書類の整備及び保管

設備機器管理上必要な書類は、業務委託内容に基づき記録作成のうえ、原則として甲の承認を得て、乙において厳重に保管するものとする。

ア 法定整備書類

a 点検及び測定記録（定期）

b 事故記録

c 修理及び改修工事記録

イ 各種設備機器試験表

ウ その他管理上必要な書類

(6) 故障及び緊急事態の対応及び措置

ア 不測の事故又は緊急事態等に備え適切な処置が行える体制を確立し、緊急度に応じて迅速に現場に急行し対応すること。

イ 事故が発生した場合、又は事故が発生する恐れがある場合には、乙の従業員は直ちに現場に赴き、可急速やかな点検及び必要に応じて緊急適切な措置を講ずるとともに、速やかに甲に措置内容を報告するものとする。

また、この場合、事故及び事故が発生する恐れがある原因を究明し、適切な処置を行う等最大限の努力をする。

ウ 特に停電の場合には、関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分な注意をもって適切な措置をとること。

(7) 業務の引継

委託業務の引継ぎは、管理及び運行に支障のないように健全な状態で速やかに行うこと。

B 委託業務対象設備機器

対象機種 小規模建物用小型エレベーター

(三菱日立ホームエレベーター株式会社製 K3-2S-20)

数量 14台 (業務委託目的物名称・所在地に1台ずつ)

- ・ 定員： 3名
- ・ 積載： 200kg
- ・ 速度： 20m/min
- ・ 停止階： 1, 2階
- ・ 出入口： 1方向 (岡西公民館他11館)
2方向 (東公民館, 旭東公民館)
- ・ その他： 停電時最寄り下方階自動着床装置, 手摺り (直線タイプ), ドアセンサー, 保護膜
- ・ 電話回線を使用する遠隔監視装置： 不要とする。

5 その他の事項

A 業務の管理に関する事項

(1) 委託業務履行上の法的要件

乙は、委託業務履行のために必要とする登録又は認定等法律上の要件を満たすこと。

(2) 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、関係法定等を守ること。また、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行うこと。

なお、関係法令等とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

(3) 業務上の安全衛生管理

業務関係者の安全衛生に関する管理については、乙がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

(4) 守秘義務

業務上知り得た甲及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(5) 規律維持

委託業務に従事する授業員の教育指導に万全を期し、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある委託業務履行に努めるものとする。

また、業務関係者は、制服・名札を着用して業務を行い、従事者であることを明瞭に

する。

(6) 業務責任者

業務責任者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有するものとする。

(7) 業務を行う者

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ものとする。

② 関係法令等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) 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

B 書類の整備及び保管

次に掲げる図書類の整理及び保管を適切に行い、監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

ア 契約図書

イ 業務計画書

ウ 業務報告書

エ 業務に関する記録

オ 監督員ととりかわした書面

カ 関係法令等に基づく検査に関する図書類

C 業務の履行報告に関する事項

乙は、甲、乙協議の上策定した業務の施行後、点検表等の書面（以下、「報告書」）により、委託業務の履行状況を報告するものとする。

なお、報告時期は、定期点検終了後速やかに、報告書により甲に提出するものとする。

D 緊急時の対応に関する事項

(1) 緊急時の連絡体制

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、監督員とあらかじめ協議して定めておく。

なお、緊急を要する場合は、直ちに必要な措置をとるものとする。

(2) 緊急時の措置

事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに監督員に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を監督員に報告すること。

(3) 故障等の対応

昇降機設備機器等について故障等が発生し、監督員の指示があったときは、直ちに技

術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとること。

E 監督員の立会

次の場合は、監督員の立会を受ける。

- ① 監督員の確認が立会により行われる場合
- ② その他特に監督員から求めがあった場合

F 乙の負担の範囲等

(1) 一般的事項

- ① この契約の締結に関し、必要な一切の費用はすべて乙の負担とする。
- ② 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、甲が負担する。
- ③ 業務に実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、乙の負担する。
- ④ 本業務にかかる消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）・点検用材料については、乙の負担とする。
消耗部品の範囲は、〈別表－２ 消耗部品〉のとおりとする。
- ⑤ ④の範囲を超える部品等の交換が必要な場合は、甲、乙協議の上、負担の範囲を決定する。
- ⑥ 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約書及び仕様書に記載がない附带的業務は、乙の負担において行う。

G 業務の実施に関する事項

(1) 実施計画

乙は、業務の実施に先立ち、監督員と協議の上業務計画書を作成し、監督員に提出すること。

(2) 作業計画書

委託業務の実施にあたり、業務計画書に基づき作業別に、実施時期（日時等）、作業内容等を具体的に定めた作業計画書を作成すること。

H 業務の実施

(1) 一般的事項

業務は、契約図書並びに業務計画書及び監督員の指示に従って適切に行うとともに、次による。

- ① 点検及び保守等を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えないよう、適切な養生を行う。
- ② 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応をすべき措置等を的確に判断する。
- ③ 保守等は、点検結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、乙の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守等の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、監督員と協議する。

- ④ 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、乙の責任において復旧する。
 - ⑤ 点検及び保守等を行う場合には、あらかじめ監督員から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
 - ⑥ 異常を発見した場合には、併せて、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (2) 点検及び保守等に伴う注意事項
- ① 点検及び保守等の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
 - ② 点検及び保守等の実施にあたり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、監督員の承諾を得る。
- (3) 応急措置等
- ① 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、又は継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに速やかに監督員に報告する。
 - ② 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに監督員に報告する。
 - ③ 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、甲、乙協議によるものとする。

I 助言

乙は、エレベーターの設備を正常かつ良好な運転状態を保つために、交換等が必要な部品（5-F-④を除く）の状態を確認し、次年度以降の維持・補修計画を作成し、生涯学習課（公民館振興室）に報告すること。

また、必要に応じ、関係法規等の情報提供を行うものとする。

J 支払の手続き

3か月の委託業務完了後、乙から完了通知書が提出された後、甲は、委託契約書に基づき支払いの手続きを行うものとする。

1回ごとの支払額は、契約金額を12で除して得た金額を1か月の委託料額とし、3か月分を支払う。ただし、契約金額を12で除して得た金額に1円未満の端数が生じる場合は最初の支払回において支払う。

6 委託業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日