

昇降機保守点検業務仕様書（八幡図書館）

1 対象業務 八幡図書館エレベーター定期点検等保守業務

2 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）による。
- (2) 遠隔から対象機器の状態を把握・管理できる装置を受注者が設置し本業務を行う場合には「共通仕様書」に示される点検周期を協議のうえ変更することができる。

3 業務の範囲

機器名称	型式・仕様	メーカー	設置 台数	業務種別	
				POG	FM
ロープ式 エレベータ	RPL-0750-2C-03T03 乗用 11 人乗 (750kg) 3 停止	日本昇降機 株式会社	1		○

※ 「FM契約」とは、フルメンテナンス契約の略で、定期的な点検・保守に加え、機器の摩耗・劣化を予測し、昇降機を常に最良の状態に維持するために、経年劣化した部品の取替や修理等の予防的な保全を併せて行う契約方式をいう。

4 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ア 業務計画書（業務の実施前まで）
- イ 作業計画書（業務開始 10 日前まで）
- ウ 緊急連絡表（業務の実施前まで）

5 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- ア 業務計画書
- イ 作業計画書
- ウ 作業日誌類
- エ 点検記録等
- オ 施設管理担当者との打合せ記録簿
- カ 事故・修繕・更新記録書等

6 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 経歴書
- エ 資格書（写）
- オ 受注者との雇用関係を証明する書類

7 業務担当者

- （1）本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 経歴書
- エ 資格書（写）
- オ 受注者との雇用関係を証明する書類

- （2）業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び法定資格を有すること。

8 代替要員

代替要員を用いる場合は、「6 業務担当者」による。

9 業務条件

作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

- ア 平日（開庁日：火曜日～金曜日（祝祭日を除く））
8時45分～19時00分
- イ 休日（閉館日：月曜日（ただしその日が祝日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日））
8時45分～18時00分
- ウ 土曜日、日曜日、祝日
8時45分～18時00分

10 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに次の書類を提出する。

- ア 点検記録等
- イ 計測記録簿
- ウ 部品取替・修繕記録簿

11 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- ア 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については、協議
- イ 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費

ウ 業務の実施に必要な資材

エ 業務に必要な消耗品、材料等

オ 文具等の事務消耗品

カ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

キ 労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査申請料

1 2 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。契約終了後速やかに返却すること。

ア 定期検査記録

イ 竣工図

ウ 竣工図の第二原図

エ 機器完成図

オ 試験成績書

カ 取扱説明書

キ 事故・修繕記録簿

ク 過去の不具合記録

1 3 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る。）

1 4 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

1 5 建物内施設等の利用

居室等の利用：当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用してもよい。

ア 業務室

イ 控室

ウ 倉庫

1 6 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。