

# 円山動物園エレベーター保守業務（日立製作所製）仕様書

## 1 業務概要

本業務は、円山動物園に設置されている日立製作所製のエレベーターについて、専門的見地による点検及び測定等を実施することにより、劣化並びに不具合の状況を把握し、部品交換等、保守の措置を適切に講じるとともに、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することとする。

## 2 業務委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

## 3 業務対象施設

札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

札幌市円山動物園

## 4 業務対象設備

対象設備は円山動物園に設置されているエレベーターとし、次のとおりとする。

1号機 乗用	アフリカゾーン カバ・ライオン館
2号機 乗用	アフリカゾーン キリン館
3号機 乗用	ゾウ舎

## 5 業務内容

### (1) 業務の仕様

本仕様書に記載されていない事項は、別紙「円山動物園エレベーター保守業務特記仕様書」、及び直近年度版の(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」(以下「共通仕様書」という。)フルメンテナンス契約に基づくものとする。

(2) 修理・取替え、交換等の範囲

修理・取替え、交換等の範囲は、共通仕様書の第2編第7章搬送設備第2節エレベーター表7.2.2の保守契約の種別「FM（フルメンテナンス）契約」を適用する。

(3) 点検項目、点検内容及び点検周期

各エレベーターの点検項目、点検内容及び点検周期は、共通仕様書の第2編第7章搬送設備第2節エレベーター7.2.4点検共通事項の「表7.2.5、表7.2.6」を適用するが、建築基準法に基づく定期検査及び特定行政庁への報告は本業務内に含むものとする。

1号機	表7.2.5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）・ 表7.2.6 機械室なしエレベーターを適用。
2号機	
3号機	

なお、別紙「点検結果報告書」を該当する項目について作成し、提出すること。

また、点検結果報告書は受託者の様式に替えることができるものとするが、予め委託者の承諾を得ることとする。

(4) 故障時の対応

受託者は24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。なお、故障、災害等により、エレベーター内の閉じこめ又は機能停止が生じた場合は、委託者からの連絡を受け、可能な限り速やかに復旧措置を講じるよう努めるものとする。

## 6 業務関係提出図書

以下の書類を作成し、定められた期日までに委託者に提出し、承諾を得ること。

(1) 業務関係図書

共通仕様書の第1編第1章総則第3節「業務関係図書」による。

業務計画書（業務の開始前まで）

作業計画書（業務の開始前まで）

(2) 緊急時連絡体制表（業務の開始前まで）

(3) 業務責任者選任届（業務の開始前まで）

(4) 業務担当者資格簿（業務の開始前まで）

- (5) 点検結果報告書（点検周期ごと速やかに）
- (6) 業務完了届（点検周期ごと速やかに）
- (7) 業務着手届（業務の開始前まで）

## 7 業務関係資料

業務の実施に先立ち、受託者は次の関係資料を閲覧することができる。  
なお、閲覧に際しては委託者の承諾を得るものとする。

- (1) 点検・検査記録関係
  - エレベーター点検記録
  - エレベーター検査記録
- (2) 図面類
  - ア 竣工図
  - イ 機器完成図
  - ウ 取扱説明書

## 8 業務の記録

受託者は次の管理用記録書類を整備し、保管すること。

- (1) 委託者との打合せ記録簿

## 9 業務責任者選任届

受託者は業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって委託者に提出し、承諾を得ること。なお、変更があった場合も同様とする。

- (1) 氏名
- (2) 資格書（写）
- (3) 受託者との雇用関係を証明する書類

## 10 業務担当者

業務担当者の氏名、資格については、書面をもって委託者に提出し、承諾を得ること。

なお、作業等の内容に応じた必要な知識及び技能を有するものとし、法令により作業資格が定められている場合は、当該資格を有する者が行うこと。

## 11 業務条件

### (1) 保守業務

保守業務の実施日、時間帯は次の通りとする。なお実施日は委託者と事前に協議すること。

休園日の午前9時から午後5時まで

(毎月第2・4水曜日(休日の場合は翌日)、4月6日～10日、  
11月9日～13日、12月29日～31日)

### (2) 保守業務の結果、対象設備に受託者の責に起因する修繕及び改修が発生した場合は、これに要する経費は全て受託者の負担とし、当該修繕及び改修内容は予め委託者の承諾を得るものとする。

## 12 適用法令

保守業務の実施にあたり、建築基準法、労働安全衛生法及び関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

## 13 廃棄物の処理等

保守業務の実施に伴って発生した廃棄物の処理費用は、受託者の負担とする。

## 14 業務の検査

受託者は委託者指示に従い、次の検査を受ける。

### (1) 業務完了検査

保守業務の完了後、直ちに業務完了検査を受ける。

## 15 駐車場の利用

業務を実施する上で施設内の駐車場を使用する際は、委託者に事前に承諾を得るものとする。

## 16 特記事項

### (1) 受託者の負担の範囲

受託者の負担の範囲は次による。

ア 点検に必要な工具、計測機器等（点検機器に付属しているものを除く）

イ フルメンテナンス保守契約に係る交換・消耗部品、材料、油脂等

ウ 文具等の事務消耗品

エ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル等

(2) 環境負荷の低減

ア 本業務の履行において、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

イ 本業務の履行において使用する商品、材料等は、極力環境に配慮した物を使用すること。

ウ 報告書等成果品に紙を使用する場合、古紙100%を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

(3) その他

共通仕様書、本仕様書及び特記仕様書に記載されていない事項において疑義が発生した場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。