

昇降機施設保守点検業務共通仕様書

第1 目的

本業務は、横浜市営住宅に設置された昇降機施設を本仕様書および関係法令・規則・条例等に従い保守点検を行い、その結果を関係機関に報告すると共に昇降機施設を常に良好な状態に維持し不慮の事故に備えることを目的とする。

第2 一般事項

- (1) 本仕様書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」(最新版)と一体の仕様を構成するものとする。
- (2) 本業務は関係法令を遵守すること。
- (3) 善良なる管理者の注意をもって、良好な環境を維持増進するよう努めること。
- (4) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力および必要な技能を有する者が作業を行うこと。
- (5) 安全管理
委託業務実施にあたっては労働安全衛生法等関係法規および作業安全計画書に基づき実施すること。

第3 点検業務

1. 巡回点検業務

(1) 定期点検

定期的(通常仕様の点検回数は月1回以上、遠隔点検仕様及び階段室型の点検回数は3ヶ月1回以上)にエレベーター各部の点検、給油、調整および清掃を行い次にあげる機器、付属部品に対しては摩耗、劣化が予想される場合に修理または交換を実施する。また、扉、扉スイッチ、敷居については、定期点検時に必ず調整・清掃を確認し報告書に結果を記載すること。

巻上げ機、電動機、調整機、制御機、各種ワイヤーロープ、移動ケーブル、その他付属装置。

(2) 前項の修理および取り替え工事の範囲は次のとおりとする。

- ① エレベーターの通常使用時に生じる摩耗、損傷。
- ② エレベーター製造業者が定める「フルメンテナンス仕様書・長期保全計画書」にあげる工事範囲。
- ③ 乗りかご、かご床タイル、ドア、3方枠、敷居、意匠部品等の塗装、メッキ直し、修理、取替、および清掃は含まない。ただし、押しボタン頭部の破損は本業務の範囲内で取替を行うものとする。
- ④ 交換部品に付いては、メーカー純正部品とする。

(3) エレベーターの安全装置等の付加装置については、全般にわたって定期的に調整を行い、必要に応じて機能試験を行うこと。

2. 定期検査

建築基準法第12条第3項の規定による定期検査について、市営住宅においては公共施設のため検査結果の報告義務はない。

ただし、同法第12条4項により定期検査と同等の検査(損傷、腐食その他の劣化状況の点検)については行うこと。

第4 緊急対応

- (1) 緊急事態の発生に備え、24時間対応できる体制をとること。
- (2) 緊急時の連絡方法を明確にすること(事前に2か所以上の緊急連絡先を確保)。誤報を含む故障や事故に対し、速やかに当該住宅に急行し、応急処置と原因調査及び必要な対策を実施すること。また、異常の原因および対策結果を緊急連絡受付表にて記録すること。
- (3) 緊急事態の発生の情報をいち早く感知するため、「第6 その他 (1) 事前準備」に定める事項を管理開始前に行うこと。

第5 報告書およびその他作成書類

(1)次表の報告書及びその他の書類を作成すること。

作成書類(作成時期は参考)

種別	提出書類	部数	提出時期	備考
共通	保守管理業務実施要領書	2	契約締結後7日以内	
共通	緊急連絡受付表	1	随時	
共通	フルメンテナンス仕様書	1	契約締結後7日以内	
一般乗用	点検報告書(月次)	1	該当月分を毎月10日まで	
一般乗用	遠隔点検報告書(月次)	1	該当月分を毎月10日まで	
階段室型	点検報告書	1	該当月分を毎月10日まで	
階段室型	遠隔点検報告書	1	該当月分を毎月10日まで	
共通	定期検査報告書	2	施設検査後1ヶ月以内	
共通	定期点検報告済証(写)	1	取得後速やかに	
共通	長期保全計画工事報告書	1	工事完了後速やかに	

(2)点検報告書および遠隔点検報告書の作成時期は当月分を次月の10日までとする。また、10日が土・日、祝日となる場合には10日以前までとする。

(3)長期保全計画書による工事の報告書には作業内容が判るよう作業写真を添付する。

第6 その他

(1)事前準備

緊急事態の発生 of 情報をいち早く感知するため、管理開始前に以下の準備を行うこと。

①緊急連絡先表示プレートへの表示

各住宅の棟ごとおよび1階エレベーターホールに設置の「緊急連絡先表示プレート」に緊急連絡先を表示すること。緊急連絡先のシールは管理開始日直前に貼り付けること。

なお、表示方法としては、現地に既に用意されている所定のプレートに緊急連絡先を印字したシールを貼り付けるものとする(連絡先が変更になった場合も同様とする)。

※上飯田住宅、勝田住宅には、緊急連絡先表示プレートの設置なし。