

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準のエレベータ保守管理業務に使用するものとする。

1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、作業月の翌月に提出する「実績報告書」で報告すること。

- (1) 業務責任者選任届
- (2) 業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了報告書
- (5) 業務についての作業状況がわかる写真

2 該当施設

別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり。(借上げ住宅を除く)

3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4) 業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

4 業務内容

- (1) 建築基準法第8条及び関連法令等の規定に基づき、遠隔点検を含め毎月1回(現地点検は3ヶ月に1回以上)定期点検を実施すること。設備の点検、注油及び調整など点検表に基づいて業務を行い、安全かつ良好な運転状態を保つこと。
- (2) 建築基準法第12条第4項の規定に基づき、1年に1回、定期検査を実施し、設備全般にわたる精密テスト及び安全装置の機能試験を行い、必要と認められる部分の修理又は取替えを行うこと。実施時期については市と協議すること。
- (3) 点検はフルメンテナンスとする。ただし、次の装置に関する仕上げ直し(塗装又はメッキ直し)、修理、取替え及び清掃は点検範囲外とする。

ア 昇降かご(ゴムタイル含む)

イ 昇降路周壁

ウ 各階出入口扉

エ 三方枠

オ 敷居

カ 押しボタンカバー

キ インジケーターカバー

ク 操作盤カバー

- (4)フルメンテナンスの対象外の部分において、破損等修繕が必要となった場合は、速やかに実施すること。なお、修繕にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。
- (5)各エレベータについて、常にリモートメンテナンスを実施し、異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。
- (6)入居者等から故障などの連絡を受けた場合は、点検、確認及び検査など、迅速かつ適切な対応を行うこと。なお、当該費用については、本業務費用に含めること。
- (7)業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

5 安全対策

- (1)作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。
- (2)既存施設等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告すること。
- (3)車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

6 その他

- (1)点検を行う場合は、事前に十分な時間を取り入居者に周知すること。
- (2)作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。
- (3)不明点については、市と協議をして決定をすること。