

埼玉県立大学本部棟ほかエレベータ保守点検業務委託
特記仕様書

本業務は、この仕様書に定めるほか、業務委託共通仕様書により実施するものとし、現場の状況に応じて記載されていない細部の事項についても誠意を持って行うものとする。

1 目的

本業務は、公立大学法人埼玉県立大学のエレベータ設備を法令等に定める技術基準に適合させるため、定期巡視点検等必要な点検・検査を実施し、保安上の必要な措置を取るとともに所要の報告を行うものとする。

2 業務場所

埼玉県越谷市三野宮 820 番地 公立大学法人埼玉県立大学

3 業務従事者

業務従事者は法令に基づく資格・技能等が業務実施に適した者を選任し、従事者一覧表を事前に作成・提出し報告するものとする。

4 業務内容

- ・ POG 契約による、公立大学法人埼玉県立大学に設置されている油圧式エレベータの保守点検
(本部棟 1 台、教育研修センター棟 1 台 毎月 1 回)
※ 建築保全業務共通仕様書令和 5 年版(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)第 2 編定期点検等及び保守第 7 章搬送設備による。
- ・ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)第 12 条に係る定期検査及び申請
(本部棟 1 台、教育研修センター棟 1 台 年 1 回)
- ・ 故障時の対応
 - (i) 受注者の対応
受注者は 24 時間体制とし、エレベータの異常、状態変化を受信した際には、状況を判断し、技術員に出動指示するものとする。
 - (ii) 技術員
技術員は出動に備え 24 時間体制をとるものとする。
 - (iii) 異常受信時の対応
エレベータの異常を受信した場合は、技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。
 - (iv) エレベータ閉じ込め故障時の直接通話機能
エレベータ閉じ込め故障時には、エレベータかご内と大学受信担当者との間で直接通話する体制を整えるものとする。

(v) その他

故障及び事故が発生した場合、事態発生後 7 日以内に、原因を究明し対策を確立するものとする。（メーカーによる原因調査含む。）

なお、その調査等に要する費用は受注者の負担とする。

5 設備概要

別添詳細表による。

6 その他

・その他この仕様書について疑義が生じた場合には、発注者及び受注者が協議して処理するものとする。

・受注者は、本業務委託及び修繕に使用する交換部品類について、製造者の規格品を使用し（潤滑油類は、製造者の推奨する適正な調合のものを使用するものとする。）、緊急時でも速やかに昇降機を復旧するために、交換用備品・消耗品等を合理的に必要な量を確保し、迅速な供給体制を確保すること。また、発注者は受注者に対し、部品等の確保状況について、説明及び確認を求めることができる。

エレベータ別詳細表

メーカー：日本エレベーター製造株式会社

9号機・・・教育研修センター棟

900kg－45m/min－4F

車椅子兼用型、オートアナウンス、地震時・火災時・自家発管制運転、クーラー付
戸開走行保護装置、停電時管制運転、リスタート

12号機・・・本部棟

900kg－45m/min－4F

車椅子兼用型、オートアナウンス、地震時・火災時・自家発管制運転、クーラー付
戸開走行保護装置、停電時管制運転、リスタート

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託の実施に係る共通事項及び業務委託契約書の補足事項を示すものであって、実施に当たっては、発注者と受注者が誠意をもって行うものとする。

1 法令の厳守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令及び発注者が定めた諸規定を厳守しなければならない。

2 業務従事者に関する受注者の責任

受注者は、業務の実施につき用いた従事者による業務上の行為については、一切の責任を負う。

受注者は、契約の履行を期するため、資格・技能等が業務実施に適した者を選任し、その氏名及び資格について発注者に通知し、その承諾を受けなければならない。従事者を変更したときも同様とする。また、業務が埼玉県立大学の運営に果たす役割を十分に理解させ、業務実施の際には下記事項の周知徹底を図るものとする。

- (1) 発注者及び来学者等に好感を与える機敏な作業態度で業務を行うものとする。
- (2) 発注者及び来学者等に好感を与える作業方法で業務を行うものとする。
- (3) 発注者及び来学者等に好感を与えるユニフォームを着用し業務を行うものとする。
- (4) 業務従事者間の技能格差をなくすためのマニュアルを作成し、常に臨機最適切な対応を実施できるよう、日常的に指導、育成及び研修を行うものとする。

3 業務関係者に関する措置請求

発注者は、受注者が業務に着手した後に受注者の業務責任者又は業務従事者が業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを求めることができる。

受注者は上記請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適當と認められるときは、発注者に対して同様に行うことができるものとする。

4 業務計画書及び実施報告書

受注者は、仕様書に従い、業務の実施に先立って業務計画書を作成し、発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。発注者において、実施上異議があるときは、発注者と受注者が協議するものとする。ただし、発注者が必要がないと認めるときはこの限りでない。

受注者は、業務に関する実施計画書（業務計画書）に基づき、計画的に業務を実施するものとする。また、業務を実施したときは、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

5 関連作業等を行う場合

発注者は、受注者の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ受注者に通知するものとする。受注者が、発注者の運営に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ発注者に書面をもって通知し、発注者及び受注者が協力して対応するものとする。

6 秘密の保持

発注者及び受注者は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる受注者の従事者も同様の義務を負い、この違反について受注者はその責を免れない。

7 異状又は事故報告

受注者及び業務に従事する受注者の従業員は、業務の履行に当たって委託対象に異状が認められたとき又はそのおそれのあるときは、直ちに発注者に連絡し、発注者の指示を受け、又は発注者と受注者が協議して臨機の措置を取らなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置を取り、その取った措置の内容を遅滞なく発注者に通知しなければならない。

また、発注者又は監督員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置を取ることを請求することができる。

8 控室等

発注者は、業務の実施につき必要があると認める場合は、受注者に対して控室、仮眠室、資機材置場等を提供するよう努めるものとする。

受注者は、発注者から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

受注者は、発注者から借り受けた資機材等（消耗品等を含む）の管理台帳を備え、発注者から返還の請求があったときは、これら（消耗品等を除く）を原状に回復しなければならない。

9 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

10 履行期間及び契約金額の変更方法

履行期間及び契約金額の変更が必要になった場合は、発注者と受注者が協議して定める。ただし、協議開始の日から10日以内に協議が整わない場合には発注者が定め、受注者に通知する。

上記協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。

11 業務の履行責任

委託契約約款第13条第2項の規定による検査において通常発見し得ない不完全履行で、検査合格の日から1年以内に発見されたものについては、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

12 解除に伴う措置

受注者は、委託契約約款第16条から第18条までの規定により契約が解除された場合において、発注者から支給材料があるときは、委託契約約款第13条第2項の検査合格部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

また、発注者から貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

受注者は、契約が解除された場合において、控室等に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む）があるときは、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。この際、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。受注者は、これによる発注者の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

13 業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気等の危険物を使用する際は、事前に発注者に通知するものとし、十分に注意をして使用するものとする。
- (2) 業務を履行するために必要な電気、ガス、水、電話の使用に当たっては極力節約するものとする。

- (3) 電気、ガス、水、電話又は機械器具等の使用により、建物・器物等により損傷を与えぬよう十分注意をして使用するものとする。
- (4) 契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行うものとする。
- (5) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- (6) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- (7) 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- (8) この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- (9) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (10) 発注者が委託契約約款第5条に規定する監督員を定めたときは、この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、監督員を経由するものとする。
- (11) 上記書類は、監督員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- (12) 契約書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- (13) 本学は全面禁煙を実施しているため、業務従事者に敷地内で喫煙を行わないよう指導すること。