

仕 様 書

文化市民局市民生活部人権文化推進課長

(担当 藤本 電話 366-0322)

委 託 名	京都市楽只コミュニティセンター本館 機械警備業務委託
契 約 期 間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
契 約 条 件	<p>1 警備保障会社（以下「乙」という。）は平成22年4月1日から平成23年3月31日まで別紙業務提供条件に従い、京都市（以下「甲」という。）契約対象物件の庁舎とその内部に付随する物件について、火災盗難及び不良行為を予防し、かつ、安全を確保するための業務（以下「警備業務」という。）を提供するものとする。</p> <p>2 乙は、四半期ごとに警備実績報告書を添えた支払請求書を甲に提出するものとする。</p> <p>3 乙は、警備業務実施のため必要な機器及び部品を甲の庁舎に取り付け、貸与するものとする。</p> <p>4 前項の機器及び部品に損害又は故障が生じた場合は、乙は警備業務の実施に支障のないよう乙の負担により修理等直ちに復旧するものとする。</p> <p>5 乙は、この契約を履行するため警備業務の全部又は一部を第三者に委託もしくは請け負わせてはならない。</p>

<p>契約条件</p>	<p>6 乙は、甲又は庁舎の利用者が、乙の使用する者の過失又は警備業務に供する機器が正常に機能しないことにより被る損害については、これを賠償しなければならない。</p> <p>7 乙又は乙の使用する者の過失により、乙が甲に対し負担すべき経費の額は、1事故につき10億円を限度とする。</p> <p>8 甲は乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 正当な理由なくして契約を履行しないとき (2) 契約の締結又は履行につき不正の行為があったとき (3) 契約の履行に当たり甲の指示に従わなかったとき、又はその職務を妨害したとき (4) その他契約条項に違反したとき <p>9 契約当事者は信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。</p> <p>10 本仕様内容以外の事項については別途契約する。</p>
-------------	---

[別 紙]

業 務 提 供 条 件

- 1 乙は警備業務の提供について責任者を定め、この契約締結後直ちにその住所氏名等を甲に通知するものとする。
- 2 前項の責任者は、甲の選任する庁舎の管理者と常に連絡を保ち、法令等を遵守し、その指示に従い警備業務を遂行するものとする。
- 3 乙は業務提供期間中、甲の庁舎に取り付けた警備機器から感知される異常の有無を、乙の警備本部において自動的に表示する機械設備をなし、当該機器の正常作動を警備本部において確認しうるに必要な機器を設置するものとする。
- 4 乙はこの契約による警備業務を遂行するため、警備担当員及び作業員には、責任感厚く、誠実で健康な者をあてることとする。
- 5 警備提供期間中、乙は管制担当者を定め、警備本部に設置される機械表示板により契約対象物件の異常の有無を間断なく監視するとともに、定期的に警備担当員と連絡を保ち警備に万全を図るものとする。
- 6 乙は業務遂行期間中、前項に記載する方法により契約対象物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行せしめると同時に必要な処置を執るものとする。
- 7 甲の庁舎に取り付けた機器に関し甲が行う機器の操作方法については、第1項に規定する乙の責任者が甲の庁舎の管理者に対し、口頭で伝達するものとする。

8 乙は甲の庁舎に取り付けた機器及び部品に関し、正常な機能を維持するため、適宜点検を行わなければならない。

万一、機能及び部品の故障により作動に異常を生じたときは遅滞なく警備上の安全措置を講ずるものとする。

9 業務対象物件の増築・改修並びに付帯する構造の機能変更等が行われるときは、甲は乙に対し遅滞なく書面をもって通告するものとする。

10 警備に使用する電話回線は、受託者の負担により設置する専用回線とする。

11 前各号に定めるもののほか、警備業務の実施の細目については次のとおりとする。

(1) 警備担当時間

月曜日～金曜日 17:00～翌9:00

年末年始・土・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日 9:00～翌9:00

※ 火災監視については、9:00～翌9:00とする。

(2) 警備場所

桑沢コミュニティセンター本館 北区紫野北花ノ坊町18番地

(3) 警備方法

仕様書第1項に規定する目的を達成するために必要な警備業務を行うこととする。

(4) その他

その他この業務提供条件に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

仕 様 書

文化市民局 市民生活部 人権文化推進課

（担当 藤本 電話 366-0322）

件 名	京都市楽只コミュニティセンター本館 昇降機設備保守管理業務委託
契 約 期 間	平成22年 4月 1日 ～ 平成23年 3月31日
契 約 条 件	別添「京都市楽只コミュニティセンター本館昇降機設備保守管理 業務」委託仕様書のとおり

京都市楽只コミュニティセンター本館昇降機設備保守管理業務委託仕様書

第1 総則

- 1 本仕様書は、京都市楽只コミュニティセンター昇降機設備保守管理業務の委託契約に係る仕様書である。業務の実施にあたっては、京都市契約事務規則、関係法令及び本仕様書を遵守し、常に良好な状態で運転・維持管理を確実に実施すること。
- 2 本契約は POG 契約とする。

第2 委託する昇降機

1 台（別紙1）

第3 履行場所

京都市北区紫野北花ノ坊町 18 番地内

第4 契約期間

平成22年4月1日～平成23年3月31日

第5 用語の定義

本仕様書において使用する用語は、委託契約書において使用する用語の例による。

- (1) 「POG 契約」とは、Parts・Oil・Grease の略で、定期的な機器・装置の点検を行い、必要に応じて消耗部品及び材料の交換と調整・給油・清掃を行う契約方式であり、本仕様書に基づくものである。
- (2) 「点検」とは、測定器具の使用又は目視等により当該機器の機能、状態及び損耗の程度を調査し、その良否を判断することをいう。
- (3) 「保守」とは、消耗部品及び材料の交換、ネジの増締及び注油等の調整並びに機能の回復・耐久性の確保を図るための清掃をいう。
- (4) 「消耗部品及び材料」とは、別紙2に示すとおりである。
- (5) 「監督職員」とは、京都市契約事務規則第39条に規定する職員をいい、この契約において京都市文化市民局市民生活部人権文化推進課に所属する職員をいう。

第6 委託事項

京都市（以下「甲」という。）は、請負人（以下「乙」という。）に対し、保全業務について次の事項を委託する。

- (1) 建築基準法第12条第4項に規定する点検（以下「定期点検」という。）及び報告書作成に関すること。
ア 定期点検を行い、報告すること。（報告は「国土交通省告示第283号別表」に基づき、建

築基準法施行規則別記第三十六号の三様式による報告書、別記第三十六号の三の二様式による定期検査報告概要書及び国土交通大臣が定める検査結果表を利用すること。）

イ 定期点検は契約期間内に1回行うこと。

ウ 消耗部品及び材料（別紙2）以外で、点検箇所が「国土交通省告示第283号別表」の（に）判定基準に該当する場合（異常及び劣化が著しい箇所）については、修理方法及び修理費用の見積りを添付し提出すること。

(2) 月次点検・保守作業及び報告書作成に関すること。

ア 建築保全業務共通仕様書平成20年版（建築保全センター・経済調査会）（以下「共通仕様書」という。）に基づき点検・保守を行い、月次点検報告書により点検結果及び異常箇所を報告すること。

なお、月次点検報告書の書式については乙が定め、甲の承諾を得ること。

イ 契約期間内の点検予定表をあらかじめ作成し、監督職員へ提出すること。ただし、点検予定表には、共通仕様書に基づく点検項目及び点検内容を示し、甲の承諾を得ること。

ウ 消耗部品及び材料（別紙2）以外で、点検箇所が「国土交通省告示第283号別表」の（に）判定基準に該当する場合（異常及び劣化が著しい箇所）については、修理方法及び修理費用の見積りを添付し提出すること。

(3) 遠隔監視に関すること。

ア 遠隔監視装置により、当該昇降機の運行状態を、乙の情報監視センター等において受信専門員が24時間運行監視すること。また、次の異常信号を受信した場合は、緊急に専門技術者を現地に派遣し、適切な処置を講じること。

(ア) 閉じ込め故障

(イ) 使用不能故障

(ウ) 着床不良

(エ) 戸開閉不良

(オ) 制御盤停電

(カ) 遠隔点検装置停電

(キ) 安全装置動作

(ク) 制御関連機器異常

イ 当該昇降機かご内に通報用管理番号等を掲示し、閉じ込め故障が発生した場合、かご内乗客がインターホンにより、乙の受信専門員と24時間通話可能とすること。

(5) 事故その他の異常時における応急措置に関すること。

乙は、事故その他の異常時において、甲から通知があった場合は、原則として通報受信後30分以内に乙の専門技術者を現地に派遣し、原因の究明を行い、復旧対策を実施すること。ただし、地理的要因等により30分以内に到着できない

場合は、予め施設管理者と協議のうえ到着するまでの時間を決めておくこと。

- (6) 災害その他非常時における応急措置に関すること。

災害その他の非常時において、甲から応急措置の要請があった場合は、緊急に専門技術者を現地に派遣し、適切な処置を講じること。

- (7) 昇降機の安全確保、正しい利用法についての教育及び関係法令改正等の監督職員への情報提供に関すること。

- (8) 「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（建設省住防発第17号）」（以下「指針」という。）に関すること。

乙は、指針に関し、甲と共同し、指針に定める以下の項目について、補助・代行を行うこと。

ア 指針第5に基づく運行管理者等に対する教育の代行

イ 指針第6に基づく運行管理規程の作成

ウ 指針第7の一に基づく医薬品、担架、梯子等の救急用具定置場所を明示する様式の作成

エ 指針第7の二に基づく救急のための医療機関との連携体制を明示する様式の作成

オ 指針第8の1の二に基づく消防署及び医療機関への連絡先を明示する様式の作成

カ 指針第8の2に基づく事故報告書（速報・詳報）様式の作成

キ 指針第14の1に基づく運行管理者による巡回時の記録様式の作成

ク 指針第14の2に基づく運行管理者による昇降機の休止方法及び専門技術者への連絡先を明示する様式の作成

ケ 指針第15に基づく運行管理者による災害発生時又は停電時の対応要領の作成

コ 指針第16の2に基づく鍵等保管場所を明示する様式の作成

第7 委託事項の実施方法

- 1 乙は、委託事項を、昇降機設備の保全に関するものの法令、昇降機の維持及び運行の管理に関する指針及び本仕様書等に基づき、誠実に実施すること。

- 2 乙は、前項の業務の処理に関し、次の各号により実施すること。

- (1) 次のア、イ及びウのいずれにも該当することにより、乙の雇用する従事者の労働力を自ら直接利用するものであること。

ア 次のいずれにも該当することにより、業務の遂行に関する指示、その他の管理を自ら行うものであること。

(ア) 従事者に対する業務の遂行方法に関する指示、その他の管理を自ら行うこと。

(イ) 従事者の業務の遂行に関する評価等に係る指示, その他の管理を自ら行うこと。

イ 次のいずれにも該当することにより, 労働時間等に関する指示, その他の管理を自ら行うものであること。

(ア) 従事者の始業及び終業の時刻, 休日, 休暇等に関する指示, その他の管理を自ら行うこと。

(イ) 従事者の労働時間を延長する場合又は従事者を休日に労働させる場合における指示, その他の管理を自ら行うこと。

ウ 次のいずれにも該当することにより, 企業における秩序の維持, 確保等のための指示, その他の管理を自ら行うものであること。

(ア) 従事者の服務上の規律に関する事項についての指示, その他の管理を自ら行うこと。

(イ) 従事者の配置の決定及び変更を自ら行うこと。

(2) 次のア及びイのいずれにも該当することにより, 本業務委託を自己の業務として, 甲から独立して処理するものであること。

ア 業務の処理に要する資金は, すべて自らの責任の下に調達し, かつ支弁すること。

イ 業務の処理について, 民法, 商法, その他の法律に規定された事業主として全ての責任を負うこと。

第8 再委託等の禁止

本業務については, 再委託を認めない。

第9 委託料の支払い

委託料は, 半期ごとに, 当該期間の業務完了後, 契約金額の2分の1を支払うものとする。

第10 費用の負担

- 1 委託業務の実施に伴い要する費用は乙の負担とする。
- 2 遠隔点検及び遠隔監視に伴う機器設置等の全ての費用は乙の負担とし, 契約期間終了後に速やかに撤去すること。

第11 一般事項

- 1 乙は, 業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- 2 乙は, 仕様書等に明記のない場合又は疑義を生じた場合, 監督職員と協議すること。

- 3 乙は、別契約の関係業務がある場合、監督職員の指示により、別契約の関係者と協力し業務の円滑な進捗を図ること。
- 4 乙は、業務の実施に伴い発生する廃材、塵、廃油、その他の発生材をすべて構外に搬出し、関係法令等に従い適切に処理すること。

第12 業務主任

- 1 乙は、委託業務の技術者の管理をつかさどる者（以下「業務主任」という。）を1名以上配置すること。
- 2 業務主任は、次の各項目に該当する資格要件を有する者とする。
 - (1) 建築基準法に定める昇降機検査資格を有する者
 - (2) 昇降機の保全に関し、5年以上の経験を有し、かつ、熟知した者
 - (3) 昇降機の構造・仕様を熟知した者
- 3 乙は、甲に対して、業務主任の雇用証明書及び昇降機検査資格者証の写しを添付した業務主任経歴書（別紙3）により文書で通知すること。
- 4 業務主任は、契約の履行に関し、その運営及び取締りを行うほか、契約に基づく乙の一切の権限（委託料の請求、受領及び委託料の変更ならびにこの契約の解除に係るものを除く）を行使することができる。
- 5 乙は、前項の規定に係らず、自己の有する権限のうち、これを業務主任に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を甲に対して文書で通知すること。

第13 業務従事者

- 1 乙は、業務の実施に必要な業務従事者（業務主任を含む。以下同じ。）を必要人数配置すること。
- 2 業務従事者は、次の各号に該当する要件を有するものとする。
 - (1) 昇降機の保全に関する相当の経験を有し、かつ、熟知した者
 - (2) 昇降機の構造・仕様を熟知した者
- 3 乙は、甲に対して、業務従事者の雇用証明書及び保有している場合は昇降機検査資格者証の写しを添付した業務従事者経歴書（別紙4）により文書で通知すること。
- 4 乙は、業務従事者について、労働安全衛生法に規定する安全教育等を履修させること。

第14 業務管理

- 1 業務現場における委託業務の安全衛生については、業務主任が責任者となり、関係法令などに従って実施すること。

- 2 乙は、業務現場における委託業務に関し、整理整頓を行い、必要に応じ保安設備を設けるなどの措置を講じ、事故防止に努めること。
- 3 乙は、業務の実施に伴う災害及び公害の防止について関係法令に従い、適切に処置すること。
- 4 乙は、災害又は公害が発生したときは速やかに適切な処置を講じること。

第15 連絡方法等

- 1 乙は、甲からの連絡のため、業務主任が勤務する事務所に電話を所有し、かつ、業務主任が不在の場合においても確実に連絡できる体制を定めること。
- 2 乙は、業務に先立ち、甲に対し、前項の事務所の所在地、電話の番号及び連絡体制をあらかじめ書面（別紙5）で提出すること。

第16 日程表等

- 1 乙は、業務の着手に先立ち、監督職員と協議し、業務日程表を作製し、監督職員の承諾を得ること。
- 2 乙は、業務の日程等に変更を生じた場合は、変更日程表等を速やかに作成し、監督職員の承諾を得ること。
- 3 乙は、業務日程が別契約の関係業務と関連のある場合は、監督職員の指示を受けて調整すること。

第17 業務の実施

- 1 乙は、業務の実施に先立ち昇降機の現況及び仕様書に基づく業務内容を業務従事者に周知徹底する。
- 2 業務の実施は、仕様書及び監督職員の承諾を得た業務日程表に従って行う。
- 3 業務実施中、異常を認めた時は、速やかに監督職員に報告すると共に異常原因の究明を行い適切な処置を講じること。

第18 業務の報告

- 1 乙は、定期点検、月次点検及び保守作業、緊急対応等を実施した場合、速やかに報告書を作成し、監督職員に提出すること。
- 2 乙は、契約期間の最終の点検又は検査において、消耗品及び雑材料以外で次年度に整備すべき内容が想定される場合、これらを併せて報告すること。

第19 検査

- 乙は、委託業務が完了したときは、監督職員による検査を受けること。

第20 業務引継ぎ

乙は、当該昇降機設備保守管理業務の点検結果等を次年度の請負者に確実に引継ぐこと。また、業務引継書（別紙6）を監督職員へ提出すること。

委託する昇降機

	メーカー及び型式	設置年	階床数	用途	積載量 (k g)	定員 (名)	速度 (m/min)	付加仕様
1	東芝製 油圧式	2001	3	乗用	750	11	45	地震管制装置
2								
3								
4								
5								

消耗部品及び材料（P O G 部品）

- ヒューズ
- 抵抗管（リボン型抵抗管は除く。）
- V ベルト
- 油芯（繊維）
- ドアシュー（戸の脚）
- 照明用ランプ、スターター
- インジケータ用ランプ
- 操作盤・乗場用ボタン用ランプ
- 停電等用ランプ
- 点検用オイル・グリス類
- ウェス・サンドペーパー
- ビス・ナット・ワッシャー

（注1）ランプ類には、ネオン管、インテリア照明、その他特殊な発光体は除く。

（注2）巻上機ギアオイル、油圧式昇降機の作動油及び緩衝器作動油は除く。

平成 年 月 日

業務主任経歴書

会社名

所属部署

氏名

昇降機検査資格者資格 取得年月日
番号

昇降機保守管理に携わった経歴（5年以上の経歴を記載すること）

所属	期間	具体的な業務内容
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

(注)本経歴書には、雇用証明書及び昇降機検査資格者証の写しを添付すること

平成 年 月 日

業務従事者経歴書

会社名

所属部署

氏名

昇降機検査資格者資格 取得年月日
(保有している場合) 番号

昇降機保守管理に携わった経歴

所属	期間	具体的な業務内容
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

(注) 本経歴書には、雇用証明書及び昇降機検査資格を保有している場合は昇降機検査資格者証の写しを添付すること

連絡体制表

本社	
会社名	
所在地	
代表者氏名	
電話番号	
ファックス番号	

業務主任が勤務する事務所	
業務主任氏名	
事務所	
所在地	
電話番号	
ファックス番号	

業務主任が不在の場合	
事務所	
所在地	
電話番号	
ファックス番号	

24時間情報監視センター（遠隔点検・監視の場合）	
事務所	
所在地	
電話番号	
ファックス番号	

業務引継書

京都市

様

年 月 日付け 昇降機設備保守管理業務完了に伴い、引継事項のとおり
業務の引継ぎを 年 月 日に行い、ここに完了しましたので報
告します。

年 月 日

前任者

会社名

所属

氏名

印

後任者

会社名

所属

氏名

印

引継事項

	処理方法、意見等
要重点点検項目	
要是正項目	
その他の懸案事項	

(注) その他の引継資料があれば本引継書に添付すること。

仕 様 書

文化市民局市民生活部人権文化推進課長

(担当 藤本 電話 222-3381)

委 託 名	空調設備年間保守点検業務委託（菜只コミュニティセンター本館）
契約期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
場 所	菜只コミュニティセンター 本館（北区紫野北花ノ坊町18番地）
契約条件	<p>吸収式冷暖房機保守 機種：三菱ERG-180 1台</p> <p>1 冷暖房シーズンイン・オフ切替工事（各1回）</p> <p> 抽気ポンプ点検，真空電磁弁点検，真空度気泡点検，燃焼 系統点検調整，電気系統点検，試運転調整，保安機器・制御 機器の作動確認及び調整，運転データ採集</p> <p>2 冷暖房シーズンオン点検（冷・暖房期間中各1回）</p> <p> 運転状態点検調整，燃焼状態点検調整，抽気ポンプ点検・ 油入替，真空電磁弁分解整備，薬注器動作確認及び薬品補充</p> <p>3 冷却水系チューブブラッシング（1回）</p> <p> 配管及び水室カバー脱着，チューブブラッシング</p> <p>4 消耗品及び副資材（1回）</p> <p> N₂ガス，点検用ポンプ油，冷媒（H₂O），ポンプパッ キン，酸化抑制剤，アルコール，小物ビス類</p> <p>5 付 帯 設 備</p> <p> （1）冷 却 塔（2回） 機種：空研工業製S4B-150PTOG</p> <p> ケーシング（外観）点検，内部清掃・水張り，Vベルト点 検調整，送風機軸受注油，電動機絶縁測定，運転状態点検</p> <p> （①散水状態点検調整，②給水装置（ボールタップ）の作動 確認，③送風機の異常音・振動の有無，④運転電圧・電流値 の測定）</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は，契約課の指示に従ってください。

<p>契約条件</p>	<p>(2) 冷却水・冷温水ポンプ(2回)</p> <p>カップリングボルト点検, グランドパッキン点検調整, 電動機絶縁測定, 運転状態点検(①異常音・振動の有無, ②電圧・電流値測定, ③運転圧力点検)</p> <p>(3) 空調器(ハット・リンク・ユニット)AD-850SH (2回)</p> <p>本体部</p> <p>ケーシング(外観)点検, ドレン板点検清掃, エアフィルター洗浄, 冷却器目詰り確認</p> <p>送風機</p> <p>軸受け注油, Vベルト点検調整, 電動機絶縁測定</p> <p>付属機器</p> <p>加湿器の作動確認, 温度コントロール装置点検</p> <p>(4) ファンコイルユニット(2回)</p> <p>天井隠蔽型41台・床置型9台</p> <p>運転状態確認, フィルター洗浄</p> <p>(5) 溶液インヒビター(薬品補充含む)</p> <p>6 異常時の呼出し調整</p> <p>7 本仕様内容以外の事項については別途契約する。</p> <p>8 支払方法は, 半期ごとに分割して支払うものとし, 適法な請求があった後, 30日以内に支払うものとする。</p>
-------------	---

注 本仕様について不明な点がある場合は, 契約課の指示に従ってください。