実施 07　イベントホール移動観覧席保守点検業務仕様書

本仕様書は当該業務の最低要求水準を示す。舞台機構、可動設備等の詳細配置、設定値、制御情報、緊急時の操作方法その他安全管理上又はセキュリティ上の配慮を要する情報については、公募時の現地確認又は契約締結後の限定開示により提示し、受託者は、当該情報を業務計画書、設備台帳その他必要な関係書類に反映するものとする。

1．適用

(1) 本仕様書は「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託　総合仕様書」（以下「総合仕様書」という。）と一体として適用し、イベントホール移動観覧席の保守点検に関する個別条件を定める。

(2) 本仕様書、補足資料及び受託者が提出する点検計画書をもって、本業務の対象、点検方法、分担、費用及び成果物を特定する。

2．対象設備及び点検回数

(1) 対象設備は、イベントホールに設置された前部（平台型）198 席・後部（雛段型）648 席、合計 846 席の移動観覧席本体とする。

(2) 対象範囲は、移動観覧席本体の構造、フレーム、段床、走行装置、駆動装置、制御装置、電気設備、起立・収納機構及び安全装置とする。座席本体、座席固有の取付部及び可動部は実施 14 の対象とし、本業務では点検費を重複計上しない。具体的な分担は補足資料の「本体・座席点検分担表」による。

(3) 定期保守点検は各年度 2 回、原則として 6 月から 7 月及び 12 月から 1 月に実施する。実施日はイベントホールの利用予定を踏まえ発注者と調整する。

3．実施前提出物

(1) 受託者は初回点検前に、実施体制、技術者、工程、点検方法、安全対策、緊急連絡体制及び使用する測定器を記載した点検計画書を提出する。

(2) 受託者は補足資料の設備確認表にメーカー、型式、製造番号、駆動方式その他確認できる設備情報を記録する。設備銘板等で確認できない事項は「不明」とし、点検を省略する理由としてはならない。

4．点検内容

(1) 受託者は補足資料の標準点検表に基づき、本体外観、構造・接合部、フレーム、段床、走行・駆動装置、起立・収納機構、操作・制御装置、電気・配線及び安全機構を点検する。

(2) 点検は目視、触診、作動確認、締付確認、異音・振動確認及び必要な測定により行い、判定、調整内容、測定値及び未処置事項を記録する。

(3) 軽微な増締め、清掃、注油及び調整は定期点検に含める。対象項目を受託者の判断のみで省略してはならない。

5．判定及び使用可否

(1) 判定は「良」「要経過観察」「要修理」「使用停止」の 4 区分とする。判定基準は補足資料による。

(2) 安全装置の不作動、構造部の著しい変形・亀裂、駆動・制御の異常、絶縁上の重大な異常その他人身事故につながるおそれがある場合は、直ちに使用停止措置を行い発注者へ速報する。

(3) 要修理又は使用停止と判定した場合は、対象箇所、危険性、応急措置、恒久対策、概算費用及び復旧見込みを報告する。

6．安全管理

(1) 移動、起立及び収納時の挟まれ、巻込み、転落、誤操作及び第三者立入を防止するため、作業区域を区画し、監視者を配置する。

(2) 点検・整備中は必要に応じ主電源を遮断し、施錠又は表示等により誤投入・誤起動を防止する。

(3) 作動試験前に工具、資材及び人員の退避を確認し、受託者の責任者の合図により操作する。

7．故障及び緊急対応

(1) 障害又は故障の連絡を受けた場合、受託者は電話等で状況を確認し、安全確保及び使用停止の要否を助言する。

(2) 現地派遣が必要な場合は、発注者と到着見込みを調整し、技術者を派遣する。生命・身体に関わる危険がある場合は優先して対応する。

(3) 定期点検外の緊急点検、部品交換及び復旧作業は、緊急避難的な安全措置を除き、発注者の事前承認後に実施する。

8. 費用負担

(1) 別途費用を伴う作業は、総合仕様書第 5 項及び第 16 項に基づき、発注者の事前承認を受け、作業内容、金額及び費用負担に応じて、発注、書面による契約変更又は別途契約等の必要な手続を経た上で実施する。承認のみをもって契約変更又は別途契約が成立するものではない。緊急時は仕様書等に定める必要最小限の安全措置及び報告を優先し、追加費用を伴う作業は発注者と手続を確認する。

(2) 定額委託費には、定期点検、作動確認、通常の調整・増締め・注油・清掃、報告書作成、通常資機材及び点検に必要な交通費を含む。

(3) 部品交換、オーバーホール、改造、定期点検外の緊急点検及び発注者が依頼する修理は別途費用とし、補足資料の費用区分表による。

(4) 別途費用が発生する作業は、原則として見積書と作業内容を提示し、発注者の承認を得てから実施する。

9. 成果物

(1) 各回の点検後、補足資料の様式により、点検概要、設備別・項目別の結果、測定値、調整・処置、不具合一覧、使用可否及び作業写真を提出する。

(2) 修理又は緊急対応を行った場合は、受付時刻、到着時刻、原因、応急措置、交換部品、復旧確認及び残存課題を記載した修理・緊急対応報告書を提出する。

(3) 本仕様書に定める標準様式以上の情報を含む受託者又はメーカー様式は、発注者の承認を得て使用できる。

１０.その他本業務で求めること

(1) メーカー、型式、製造番号、駆動・制御方式及び安全装置のうち未確認事項は、初回点検で銘板、図面及び取扱説明書により確定すること。

(2) 本体構造、フレーム、段床、走行・駆動、操作スイッチ、制御装置、起立・収納、配線ケーブル、絶縁及び安全装置を点検対象とすること。座席本体、座席固有の取付部及び可動部は実施 14 の対象とし、本業務では重複して点検費を計上しないこと。

(3) 全行程作動試験では無人確認、監視者配置、非常停止、所定位置での自動停止、異音・振動・発熱及び干渉の有無を確認すること。

(4) 要修理又は使用停止箇所は、位置、危険性、使用条件、応急措置、恒久対策、概算費用及び復旧見込みを個別明細と写真で提示すること。

(5) メーカー固有様式を使用する場合も、補足資料の標準点検表、判定区分及び報告項目を満たし、不足項目を省略しないこと。

１１.引継ぎ

(1) 受託者は、未是正事項、経過観察事項、交換推奨部品、故障履歴及び点検記録を整理し、履行期間末に次期受託者又は発注者へ引き継ぐ。

別表　仕様書と補足資料の対応

仕様書事項	補足資料
対象設備・設備情報	設備確認表
点検内容・判定	標準点検表、判定基準

仕様書事項	補足資料
本体と座席の範囲	本体・座席点検分担表
安全・緊急対応	安全チェック表、緊急対応記録
費用負担	費用区分表
成果物	点検報告書、不具合一覧、修理・緊急対応報告書