

## 仕 様 書

| 件 名      | 仙台病院自動ドア保守点検役務             | 仕 様 書 番 号 | 作 成 年 月 日               |
|----------|----------------------------|-----------|-------------------------|
|          |                            | A-50      | 令和8年3月18日               |
| 履行<br>期間 | 令和8年4月1日<br>～<br>令和9年3月31日 | 部隊等名      | 陸上自衛隊仙台駐屯地<br>業務隊管理科営繕班 |

## 1 適用範囲

本仕様書は、自衛隊仙台病院において実施する「仙台病院自動ドア保守点検役務」について適用する。

## 2 実施場所

宮城県仙台市宮城野区南目館1-1 自衛隊仙台病院

## 3 一般仕様

本役務は、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（令和5年度版）」及び本仕様書によるほか、メーカー仕様にに基づき実施すること。なお、本仕様書に記載なき事項及び官側の指示がなくとも、技術上当然なすべき事項は積極的に実施すること。

## 4 機種詳細

## (1) 病院本館（No. 1）1階

|   |     |        |    |            |
|---|-----|--------|----|------------|
| ア | 両引戸 | 正面玄関入口 | 2組 | 日本自動ドア(株)製 |
| イ | 両引戸 | 救急室    | 1組 | 日本自動ドア(株)製 |

## (2) 病院本館（No. 1）2階

|   |            |              |    |             |
|---|------------|--------------|----|-------------|
| ア | 両引戸        | 観察室          | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| イ | 4枚折り戸      | 中央材料室-2      | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| ウ | 2枚引分け戸     | 廊下           | 4組 | ナブコシステム(株)製 |
| エ | 気密性片2重片引き戸 | 第一、第二手術室     | 2組 | ナブコシステム(株)製 |
| オ | 片引き戸       | 汚物処理室        | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| カ | 片引き戸       | 中央材料室-洗浄室間   | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| キ | 片引き戸       | ME保管庫        | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| ク | 片引き戸       | 器材展開室・滅菌物保管庫 | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| ケ | 片引き戸       | 薬品庫          | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| コ | 片引き戸       | リネン庫         | 1組 | ナブコシステム(株)製 |

## (3) 病院本館（No. 1）3階

|   |      |       |    |             |
|---|------|-------|----|-------------|
| ア | 両引戸  | 観察室   | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| イ | 片引戸  | 衛材作業室 | 1組 | ナブコシステム(株)製 |
| ウ | 両開き戸 | 資材庫   | 1組 | ナブコシステム(株)製 |

## (4) MRI棟（No. 36）

|     |        |    |                |
|-----|--------|----|----------------|
| 片引戸 | MRI棟入口 | 1組 | 寺岡ファシリティーズ(株)製 |
|-----|--------|----|----------------|

## 5 特記仕様

- (1) 保守点検は計画的に実施し、点検・調整を行い機器並びに付属品について正常でないと認められた場合、その内容を官側担当者へ報告するものとする。
- (2) 保守点検は計画的に実施するものとする。
- (3) 本役務は、原則として官側稼業時間内に実施するものとする。ただし、本体の故障等による停止の場合、前記によることなく官側担当者の求めにより技術員を派遣し、点検後の復旧を実施するものとする。

その際、内容を事前に官側担当者へ報告するとともに許可を受け、その指示に従い実施するものとする。

なお、修理が発生する場合には、事前に官側担当者に報告するとともに、見積書作成等に協力すること。

## 6 点検内容

### (1) ドア・サッシ部

- ア ドア本体の傷及びステッカーの有無を点検する。なお、ステッカーの表示が無い場合は、メーカーの指定するものを貼り付けること。(3ヶ月に1回)
- イ ドア本体作動時の異音の有無を点検すること。(3ヶ月に1回)
- ウ ドアと無目の隙間が適正であることを確認すること。(3ヶ月に1回)
- エ 全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認すること。(3ヶ月に1回)
- オ ドアと中間方位及びガイドレールの隙間が適正であることを確認すること。(3ヶ月に1回)
- カ 無目点検カバーの取り付け状態を点検すること(3ヶ月に1回)

### (2) 懸架部

- ア 吊戸車、ドア・ストローク、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷を点検すること。(3ヶ月に1回)
- イ 踊り止めの隙間が適正であることを確認すること。(3ヶ月に1回)
- ウ 吊戸車及びストッパーの取り付け状態を点検すること。(6ヶ月に1回)
- エ ハンガーレールの取り付け状態を点検すること。(年に1回)

### (3) 動力部・作動部

- ア 手動開閉の動作確認及び異音の有無を点検すること。(3ヶ月に1回)
- イ エンジンの取り付け状態を確認すること。(3ヶ月に1回)
- ウ 防振ゴムの変形の有無を点検すること。(6ヶ月に1回)
- エ 従動プーリの取り付け状態を点検すること。(6ヶ月に1回)
- オ ベルト、チェーン、ワイヤの張り、磨耗及び取り付け状態を確認すること。(6ヶ月に1回)

### (4) 制御装置

- ア 開閉速度及び開放タイマーの時間を点検すること。(3ヶ月に1回)
- イ クッション作用の状態を点検すること。(3ヶ月に1回)
- ウ ドア位置検出スイッチの取り付け状態を点検する。(3ヶ月に1回)
- エ 電源スイッチの作動状態を点検すること。(3ヶ月に1回)
- オ 制御装置の取り付け状態を点検すること。(年に1回)

## (5) センサー部

- ア センサー、補助センサーの取り付け状態及び作動状態を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検すること。（3ヶ月に1回）
- ウ タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検すること。（タッチスイッチ式のみ）（3ヶ月に1回）

(6) 上記(1)～(5)項目内、各部品の隙間及び開閉速度等が適正範囲外の場合は、正範囲内に収まるように調整すること。

(7) 部分のゴミ・埃の除去は入念に行うこと。

## (8) 電気回路

- ア 通常開閉動作及び反転動作を点検すること。（3ヶ月に1回）
- イ 電線の指示、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検すること。（6ヶ月に1回）
- ウ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認すること。（年に1回）
- エ 電源電圧を測定し、その良否を確認すること。（年に1回）

## 7 保守の範囲

点検結果に応じて実施する保守の範囲は下記による。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 消耗部品（戸車、Vベルト、振れ止め）の交換
- (5) 下記の消耗部品の交換又は補充
  - ア 潤滑油、グリス、充填油等
  - イ ランプ類、ヒューズ類
  - ウ パッキン、ガスケット、Oリング類
- (6) 接触部分、回転部分等への注油
- (7) 軽微な損傷がある部分の補修
- (8) 塗装（タッチペイント）
- (9) その他これらに類する軽微な作業

## 8 その他事項

- (1) 本役務実施中に、駐屯地施設並びに物品への汚損・破損をした場合には、速やかに官側担当者へ報告し、その指示に従い現状に復旧すること。
- (2) 本役務実施に伴い、建物利用者に危険が無いように作業中の告知及び安全対策を十分行うとともに請負者側は実施作業員に対し安全管理を徹底すること。なお、役務履行中の事故等の責任は、請負者が負うものとする。
- (3) 本役務に関係のない施設への立入は禁止する。
- (4) 事前に保守作業要領、点検報告書様式を提出し官側担当者に確認を受けること。

## 9 提出書類

提出書類は、別表「提出書類一覧表」のとおりとし、以下の項目について注意し提出すること。

## (1) 発生材等の処分

産業廃棄物については、請負者側にて関係法令に基づき適切に場外処分をするものとする。

なお、鉄くず等有価物は、「発生材調書」を添えて官側担当者の指示する箇所に搬入すること。

## (2) 役務写真（保守点検状況、部品交換（施工前、施工中、施工後、使用材料）等）

(3) 本役務完了後、下記の報告書を官側担当者へ提出すること。

ア 点検報告書（書式：請負者任意書式）

イ 絶縁抵抗、電源電圧測定結果報告書（様式随意）

ウ 記録写真は、使用材料及び作業前・中・後並びに官側担当者の指示する箇所を撮影し提出すること。

提 出 書 類 一 覧 表

| 書類名                                                                          | 部数  | 様式 | あて先名                                   | 提出期日（厳守）  | 備考                      |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----------------------------------------|-----------|-------------------------|
| 役務開始届                                                                        | 1 部 | 別示 | 分任契約担当官<br>陸上自衛隊仙台駐屯地<br>東北方面会計隊本部業務科長 | 受注後速やかに   |                         |
| 現場代理人指名通知書                                                                   | 1 部 | 〃  | 〃                                      | 〃         | 略歴書、必要資格等の<br>写しの添付（必須） |
| 下請負者設置等通知書                                                                   | 1 部 | 〃  | 〃                                      | 〃         |                         |
| 役務工程表<br>（計画・実施）                                                             | 1 部 | 任意 |                                        | 〃         | 実施工程表は、<br>完了検査時提出      |
| 役務日報                                                                         | 1 部 | 別示 |                                        | 翌日の午前中    |                         |
| 材料検査願                                                                        | 1 部 | 〃  |                                        | 材料搬入時     | 日付毎提出                   |
| 役務完了届                                                                        | 1 部 | 〃  | 分任契約担当官<br>陸上自衛隊仙台駐屯地<br>東北方面会計隊本部業務科長 | 作業終了後速やかに |                         |
| 発生材調書                                                                        | 2 部 | 〃  |                                        | 〃         | 鉄くず等有価物                 |
| 役務写真                                                                         | 1 部 | 任意 |                                        | 〃         | デジカメの使用可                |
| 点検結果報告書                                                                      | 1 部 | 〃  |                                        | 契約工期内     | 試運転及び<br>総合調整結果         |
| その他                                                                          |     |    |                                        | 監督官の指示による |                         |
| <p>なお、いずれの書類も提出期日厳守とする。また、本役務は、現場終了後、各種書類の提出報告をもって完了とするので提出期日は確実に厳守すること。</p> |     |    |                                        |           |                         |

※提出書類の細部については、自衛隊仙台病院総務部管理課営繕班（内線5221）まで問い合わせ願います。