

# 機械式駐車施設保守点検業務仕様書

## 1 目的

本業務は横浜市営住宅に設置された機械式駐車施設を本仕様書及び関係法令・規則・条例等に従い保守点検を行い、その結果を関係機関に報告すると共に機械式駐車施設を常に良好な状態に維持し不慮の事故に備えることを目的とする。

## 2 一般事項

- (1) 本仕様書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」(最新版)と一体の仕様を構成するものとする。
- (2) 本業務は関係法令を遵守すること。
- (3) 善良なる管理者の注意をもって、良好な環境を維持増進するよう努めること。
- (4) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者が作業を行うこと。
- (5) 点検等により発見した不具合はその状況及び原因を調査し、修繕等の対処をすること。修繕を要する場合は見積書を作成し、修繕に着手すること。ただし、緊急を要する場合は、応急処置を施し、事態拡大を防ぐものとし、対応後速やかに報告を受けること。
- (6) 発生した廃棄物は、適正に処分し、施設内に放置しないこと。
- (7) 一年を通じて同じ点検者が点検を行うこと。

## 3 点検業務

### (1) 巡回点検業務

巡回点検は、定期的(1～3か月に1度)に行うこと。ただし、点検1回目は4月に行うこと。

点検内容は、次表に定めるところによる他、メーカーの定める点検仕様書のとおり適正に行い、必要に応じて保守その他の措置を講ずること。また、事前にメーカーの定める点検仕様書の確認をすること。

点検項目	点検及び保守内容
機械式駐車本体	パレット等の腐食及び損傷及び緩みの有無の確認 電動部・駆動部の稼動状況の確認
制御盤	運転電流等の確認・表示ランプ等の状況
安全装置	落下防止装置等の状況及び出庫ブザー等作動状況
排水ピット	ピット内の状態の良否の確認・清掃

## 4 緊急対応

- (1) 緊急事態の発生に備え、24時間対応できる体制をとること。
- (2) 緊急時の連絡方法を明確にすること(事前に2か所以上の緊急連絡先を確保)。誤作動を含む故障や事故に対し、速やかに当該住宅に急行し、応急処置と原因調査及び必要な対策を実施すること。

## 5 報告書及びその他作成書類

(1) 次表の報告書及びその他の書類を作成すること。

作成書類（作成時期は参考）

種別	作成書類	部数	作成時期	備考
共通	保守管理業務実施要領書	2	契約締結後7日以内	参考様式
共通	緊急連絡受付表	1	随時	参考様式
共通	保守点検作業報告書	1	当月分を次月10日まで	A4ファイル

(2) 保守点検作業報告書の作成時期は当月分を次月の10日までとする。また、10日が土・日、祝日となる場合には10日以前までとする。

(3) 作業報告書には、作業風景、不具合箇所の写真を添付すること。

## 6 その他

(1) 設備に故障が生じたときには、臨時の措置をとること。

(2) 本仕様書より読み取れない事項については協議のうえ、決定するものとする。