

1 1 機械式駐車設備等保守点検業務仕様書【別冊2】

機械式駐車設備等保守点検業務仕様書

1 一般事項

1-1 適用

- (1) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、機械式駐車設備等の保守点検等業務に適用する。
- (2) 仕様書に記載のない事項については、独立行政法人都市再生機構編集「保全工事共通仕様書」（最新版）、公共住宅事業者等連絡協議会編集「公共住宅建設工事共通仕様書」（最新版）及び独立行政法人都市再生機構編集「機械式駐車装置仕様書」（最新版）による。
- (3) 仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

1-2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「機械式駐車設備等」とは、機械式駐車装置、外囲い、方向転換装置等付帯設備をいう。
- (2) 「発注者」とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (3) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と機械式駐車設備等の保守点検業務に係る単価契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (4) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は打合せの職務等を行う者で、契約書第9条に規定する者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書、入札説明書、質問回答書及び仕様書をいう。
- (6) 「契約書」とは、機械式駐車設備等保守点検業務に係る単価契約書をいう。
- (7) 「入札説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (8) 「質問回答書」とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (9) 「指示」とは、担当職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (10) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行或いは変更に関して、相手方に書面をもって行為或いは同意を求めることをいう。
- (11) 「通知」とは、発注者若しくは担当職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは担当職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が担当職員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (13) 「承諾」とは、受注者が担当職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について担当職員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。

- (14)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (15)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (16)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは担当職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (17)「提出」とは、受注者が発注者若しくは担当職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し差し出すことをいう。
- (18)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
- なお、緊急を要する場合は、電子メール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (19)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、担当職員と管理技術者が面談により業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。
- (20)「検査」とは、契約書第 14 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (21)「管理技術者」とは、契約書第 8 条に規定するもので、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員との連絡調整を行う受注者側の技術者をいう。
- (22)「現場担当者」とは、契約書第 8 条に規定するもので、管理技術者の指揮のもと保守点検業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (23)「現場責任者」とは、現場担当者のうち、現場における受注者側の責任者をいう。
- (24)「点検」とは、機械式駐車設備等の部分について、損傷、変形、摩耗、腐食、発生音その他の異常の有無を調査し、修繕又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (25)「調整」とは、機器の状態を指定された性能及び仕様等に適合するように整えることをいう。
- (26)「保全業務」とは、機械式駐車設備等を安全かつ良好な運転状態に保持するために、点検、調整及び消耗品等の取替等を行う業務をいう。
- (27)「緊急時対応業務」とは、利用者等から電話等による通報に応答し、必要に応じて当該施設へ出動し、適切な措置を講じる業務をいう。
- (28)「修繕」とは、点検結果等に基づき機械式駐車設備等の機能の回復又は予防保全のために行う修理又は取替えをいう。
- (29)「小修理工事」とは、点検等により確認された経常的に生じる不具合や損耗について、原状復旧を目的に、原則 1 件 2 0 0 万円未満の小規模で、その都度行う修繕をいう。(緊急対応が必要な業務を含む)
- (30)「保守点検業務」とは、保全業務、緊急時対応業務、小修理工事及びこれらに付随する業務を総称していう。
- (31)「重大事故等」とは、窃盗、強盗、人身殺傷、交通事故、失火、放火、病死・変死、転落事故、構築物の折損事故、ガス事故、漏水、停電、断水、エレベータ事故、機械式駐車設備等の事故（8 時間以上の装置等の稼働が停止する場合）、土壌汚染の発見

等のうち社会的に大きな反響を呼ぶと判断されるもの及び暴風雨、洪水、高潮、地震、津波等の被害のことをいう。

(32)「機械式駐車装置の方式」とは、JIS B 9991に基づき、地上二段式、ピット二段（三段）昇降式、昇降縦行（昇降横行）式、エレベータ式、平面往復・水平循環・多層循環式、垂直循環式及びエレベータ式等のバース式のことをいう。

(33)「多段式」とは、地上二段式、ピット二段（三段）昇降式及び昇降縦行（昇降横行）式の機械式駐車装置のことをいう。

(34)「大型装置」とは、エレベータ式、平面往復・水平循環・多層循環式、垂直循環式及びエレベータ式等のバース式の機械式駐車装置のことをいう。

1-3 再委託等の制限

(1) 契約書第3条第1項に基づく、受注者が第三者に委任し、又は請負わせることができない主体的部分は、管理技術者に係る業務とする。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合、書面により委任又は請け負わせる相手方との契約関係を明確にしておくとともに、その相手方に対し適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

1-4 受注者の負担の範囲

(1) 保守点検業務の実施に必要な通信費は、受注者の負担とする。

(2) 保全業務に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(3) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。

(4) 利用者への周知徹底、安全対策に必要な資材等は、受注者の負担とする。

(5) 消耗部品等は、消耗品等一覧表（別表1）のとおりとし、受注者負担とする。

1-5 関係法令等の遵守

(1) 保守点検業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、保守点検業務の円滑な遂行を図るものとする。

(2) 受注者は、業務に関して取扱う個人情報については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じるものとする。

2 業務の内容

2-1 業務の対象

受注者は、保守点検業務対象一覧（別表2）に掲げる機械式駐車設備等について、適切な維持管理を目的として、保守点検業務を実施するものとする。なお、予定数量は発注時点における業務量であり、契約期間中の業務量を約束するものではない。

2-2 業務条件

(1) 保全業務、小修理工事及びこれらに付随する業務を行う日及び時間は、日祝休日を除く月曜日から土曜日の発注者の就業時間内とする。ただし、緊急時対応業務及びこれらに付随する業務は常時行うものとする。

- (2) 受注者は、対象団地に設置した機械式駐車設備等について、現場担当者が適切に業務を実施するために使用する保全業務及び修繕に係る作業内容や基準等を示すマニュアル等の技術資料を保有し、担当職員の求めに応じ、資料等の提示と具体的な説明を行うものとする。
- (3) 受注者は、受注者により教育訓練された技術者を現場担当者とし、独自の品質確保に必要な措置を行うものとする。

2-3 業務の範囲

(1) 保全業務

イ 定期的な保全業務は、発注者からの注文書による指示により、本仕様書に基づき保全業務を実施するものとする。

ただし、保全業務の周期は多段式については3ヶ月毎に1回以上、大型装置については1ヶ月毎に1回以上を原則とし、詳細については保全業務の内容（別表4）を標準とする。

ロ 臨時の保全業務

通常の使用において異常が発生した場合又は担当職員の指示により、直ちに臨時の保全業務を実施すること。また、台風及び地震等の自然災害において、被害の発生が確認された場合は、被害状況の確認を行い担当職員へ報告を行うとともに対応について指示を受けること。

なお、復旧措置等に係る費用の負担については、発注者と受注者との協議による。

ハ 受注者は、保全業務範囲（別表3）について、電氣的劣化、機械的劣化及び経年劣化状況を考慮し、保全業務の内容・実施時期等を具体的に定め、3-5業務計画書等に規定する保守点検業務実施計画書（別紙様式1）の様式を業務に先立ち担当職員に提出し、その承諾を受けるものとする。

ただし、保全業務範囲（別表3）に記載のない項目であっても受注者の技術資料において、機械式駐車設備等の安全かつ良好な運転状態に保持するために必要とされている項目は実施するものとする。

ニ 保全業務実施後は、4-2業務の報告に規定する保守点検業務報告書（別紙様式3）を担当職員に提出するものとする。なお、修繕が必要なものについては、不良箇所等報告書を作成すること。不良箇所等報告書を作成するに当たっては、不良箇所が分かる写真又は図面を添付すること。

また、点検中に修繕又は応急処置を行ったものについては応急措置結果を、速やかに担当職員に報告し指示を受けるものとする。

ホ 消耗部品等の交換、不良箇所等報告書により報告を行った不良箇所の修繕及び応急処置を行ったものの修繕はできる限り速やかに実施すること。

ヘ 受注者は不具合箇所等について、保全業務が原因となるものがないか検証し、保全業務に原因があるものについては、担当職員に速やかに報告するとともに必要な措置を講じ、改善を図ること。

ト 保全業務範囲（別表3）外であっても、保全業務の実施時に異常や不適切な利用

等を発見した際には、担当職員に速やかに報告するものとする。

(2) 緊急時対応業務

受注者は、年間を通じて24時間利用者等からの通報の受付、技術者の派遣及び交換用部品の調達等が対応可能な体制を確保するものとし、故障時等の緊急時には、速やかに技術者を現地に到着させて最善の手段で対処し、可能な限り迅速に復旧措置を講じるよう努めるものとする。また、関係機関等への連絡を速やかに行うものとする。

なお、緊急対応業務を行った場合には、事故等受付票（別紙様式4）を作成し、速やかに担当職員に報告すること。

なお、緊急時の受付及び出動可能な体制を維持するための費用は保全業務単価に含まれるものとし、復旧措置等を講じた費用の負担については、発注者と受注者との協議による。ただし、原因が第三者によるもの場合は除く。

(3) 小修理工事

(1)の業務により発見した不良箇所、事故等の発生を防止又は発生した場合に、担当職員の指示により行う小修理工事であり、取扱いについては、別紙-仕-1「小修理工事に関する実施要領」による。

小修理工事を行った場合は、4-2業務の報告の際に、修理履歴の報告を行うこと。

(4) 交換用部品

イ 交換用部品は当該機械式駐車設備等の製造者の規格によるもの又は指定するものとする。ただし、消耗品等一覧表（別表1）に記載の消耗品については既設品と同等品によるものとするができる。

ロ 保全業務に必要な消耗品及び交換部品は、保管条件に適した保管場所に合理的に必要な量を保管しておくこと。若しくは速やかに調達可能な体制を整えること。

(5) 保守点検業務における駐車場の賃借人の車両の移動について

保守点検業務を行うにあたり、賃借人の車両を移動する必要がある場合には、担当職員に報告を行い、指示を受けること。

(6) 機械式駐車設備等工事の完了確認に対する協力

受注者は、発注者が別途発注する機械式駐車設備等に係る工事の完了後の確認について、その工事の受注者（以下「工事受注者」という。）から依頼を受けた場合、これに協力するものとする。なお、確認に係る費用負担については、工事受注者の負担とする。

(7) 消防設備点検等業務、法定点検等業務及び小規模修繕工事に対する協力

受注者は、発注者が別途発注する消防設備点検等業務、法定点検等業務及び小規模修繕工事の受注者より立会い等を求められた場合、これに協力するものとする。なお、立会い等の作業が発生した場合にかかる費用については、別途精算とする。

(8) 機械式駐車設備の操作カード等の登録及び変更

機械式駐車設備を利用するに当たって、操作カード等の内容の登録及び変更が必要な場合は、これを実施するものとし、これにかかる費用については別途精算する。

2-4 業務の依頼

- (1) 担当部署は東日本賃貸住宅本部住宅経営部機械保全課とする。
- (2) 依頼は「7 単価契約書」(参考様式2)に基づき、担当部署から行う。

3 業務の体制等

3-1 業務の実施体制

- (1) 受注者は業務の実施にあたり、管理技術者を定め、書面にて管理技術者の氏名及び経歴を発注者に通知するものとする。なお、管理技術者は、受注者と直接的で恒常的な雇用関係を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うものとする。
- (3) 定期的な保全業務にあつては、2名以上1組を標準とし、必ず現場責任者を配置する。なお、周囲の安全確保のために必要な場合は追加で人員を配置するものとする。
- (4) 受注者は、保全業務の実施にあたり、必要な工具並びに備品等を常時携行するものとする。
- (5) 二酸化炭素消火設備が設けられている付近で工事等を行う場合は、誤作動や誤放出を防止するため、消防用設備点検等業務受注者の立ち会い等について担当職員と協議し、必要な安全対策の管理がなされる体制を確保すること。また、二酸化炭素消火設備が設けられている付近で工事等を開始する際は、その都度、当該工事等の従事者に対し、安全対策の確実な履行を徹底すること。その他のガス系消火設備についても、必要に応じて対策すること。

3-2 管理技術者

- (1) 管理技術者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員との打合せ、現場担当者への指導・教育、及び各業務の管理・統括を行うとともに、2の業務結果の取りまとめ、及び担当職員へ4の業務の報告等を行うものとする。
- (2) 管理技術者は、下記のいずれかの資格を有するものとする。
 - ① 機械式駐車設備等の保守点検業務の実務経験を15年以上有し、かつ、保守点検業務対象一覧(別表2)に記載している全ての機種に精通している者。
 - ② 保守点検部門若しくは品質管理部門を統括する者。
 - ③ 上記①又は②と同等の経験、知識及び技能を有する者^{*1}とする。
- (3) 管理技術者は、現場責任者を兼ねることができる。

3-3 現場責任者

- (1) 現場責任者は、現場担当者に管理技術者の指示事項及び作業内容等を伝え、その周知徹底を図るものとする。また、現地にて作業の確認及び品質管理を行う。
- (2) 現場責任者は、下記のいずれかの資格を有し、現場担当者以上の経験、知識及び技能を有すること。
 - ① 機械式駐車設備等の保守点検業務の実務経験を10年以上有し、かつ、保守点検業務対象同等機^{*2}の実務経験を5年以上有すること。

- ② 上記①に相当する知識・技能を有すること。※¹
- (3) 現場責任者は、現場担当者を兼ねることができる。

3-4 現場担当者

- (1) 現場担当者は、下記のいずれかの資格を有し、その作業等の内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする。

- ① 業務対象の同等機※²における保守点検業務の実務経験を2年以上有すること。
- ② 上記①と同等の知識・技能を有すること。※¹

※¹ それに相当する知識・技能を有するとは、受注者による資格制度又は教育制度等に基づき同等の能力があると認定された者

※² 同等機とは、同一製造者の同一方式（JIS B 9991 に定める代表的な機械式駐車装置の方式）の装置をいう。

3-5 業務計画書等

- (1) 受注者は、保守点検業務の実施に先立ち、保守点検業務実施計画書（別紙様式1）を担当職員に提出し、その承諾を受けるものとする。また、これらに変更が生じた場合は、速やかに担当職員に報告するものとする。なお、保守点検業務実施計画書（別紙様式1）は、次の内容から構成するものとし、住まいセンターごとにファイルを作成すること。

イ. 表紙

ロ. 実施計画書（年間）※³

ハ. 管理技術者等に係る報告書

ニ. 保全業務、小修理工事及び緊急時の対応に係る体制表等

ホ. 保全業務の内容（根拠資料含む）

ヘ. 対象機種と同等機の保全業務・修繕マニュアル※⁴

※³ 毎年度、表紙を付けた実施計画書（年間）を業務の実施に先立ち担当職員に提出する。

※⁴ 保守点検業務実施計画書（別紙様式1）に添付する対象機種の保全業務・修繕マニュアルについては、確認後、必要に応じて返却する。

- (2) 受注者は、定期的な保全業務の実施に先立ち、原則毎月20日までに翌月の月間業務計画書（別紙様式2）を住まいセンターに提出し、その承諾を受けた後、担当職員に提出すること。なお、月間業務計画書（別紙様式2）は次の内容から構成するものとする。

イ. 表紙

ロ. 実施日程表（月間）

ハ. 現場責任者及び現場担当者名簿

ニ. 居住者への周知ビラ

- (3) 受注者は、現場担当者の教育記録、主な担当実績（担当機種、経験年数など）を担当職員の要求に応じて提示しなければならない。

3-6 緊急時対応の体制等

緊急時対応の体制等については、緊急時の対応に係る体制表（別紙様式1）及び緊急時の連絡体制等一覧（別表5）を担当職員に提出し、承諾を受けてから業務を実施するものとする。また、内容に変更が生じた場合は、速やかに担当職員の承諾を受けるものとする。

3-7 重大事故等の対応

重大事故等が発生した場合は、緊急時の連絡体制等一覧（別表5）により速やかに担当職員に報告し指示を受けること。なお、重大事故処理後の対応については、4-3 重大事故等の報告による。

3-8 利用者への周知徹底、安全対策

- (1) 保全業務及び小修理工事の実施に当たっては、事前にその内容、注意事項、期間及び連絡先等を担当職員と協議し、住まいセンターの承諾を得た上で、受注者は掲示板等に掲示すること。なお、受注者は、掲示した用紙類を、当該業務が完了した後、速やかに取り外し、その旨を報告すること。
- (2) 保守点検業務の作業等で、機械式駐車設備等を運行停止する場合は、立ち入り禁止の措置を講ずるとともに見やすい箇所に「作業中」等の注意表示物の掲示を行い、常時監視を行うものとする。
- (3) 作業の必要に応じ、安全带等の着用の励行、ガードフェンスの設置などを行い、安全確保に努めるものとする。
- (4) 作業中に駐車場の利用者が利用を申出た場合には、利用者の安全が確保できる場合には、直ちに保守点検業務を中止し、利用者の利用を優先させること。
- (5) 受注者は、契約後、機械式駐車設備等利用者に対して、「緊急対応業務」の連絡先の変更に関する通知を行うこと。詳細は、5 業務の準備による。
- (6) 受注者は、発注者より操作説明を求められた場合には、これに応じるものとする。

3-9 名札・腕章の着用

保守点検業務で団地内に立ち入る者は、腕章、名札等身分を明らかにするものを着用するとともに、服装や言動及び行動に十分注意を払うものとする。また、身分証明書も携帯し、関係者から請求があった場合はそれを提示するものとする。

3-10 業務用車両

- (1) 団地内に業務用車両を駐車する場所及び方法については、担当職員の指示による。なお、有料駐車場を利用する場合には、発注者の負担とし、その費用について別途精算する。
- (2) 受注者は、団地内を運行する業務用車両の運転者に対し、不測の事態に対処できるよう徐行運転を徹底させるものとする。

3-11 出入り禁止箇所

保守点検業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

3-12 鍵等の管理

機械式駐車設備等の保守点検業務に必要な資料及び操作鍵等については、鍵等の借用書（別紙様式7）を持って貸与を受けることができるものとし、受注者は責任を持

って安全・確実な管理を実施すること。

なお、万一紛失した場合は、直ちに担当職員へ報告を行うとともに、担当職員の指示を受け受注者の負担において速やかな現地対応を実施すること。

4 業務の報告

4-1 業務会議への出席

受注者は、業務の円滑な実施を図るために、発注者が開催する業務会議に、担当職員の指示に従い、管理技術者等を出席させるものとする。

4-2 保全業務等の報告

(1) 受注者は、毎月 20 日までに翌月の月間業務計画書（別紙様式 2）を担当職員に提出すること。

(2) 受注者は、当月分の保全業務等の結果について、翌月 10 日までに保守点検業務報告書（別紙様式 3）により担当職員に報告するものとする。その他、担当職員の指示があった場合は、その指示するところにより、都度報告を行うものとする。なお、保守点検業務報告書（別紙様式 3）は次の内容から構成するものとする。

- イ. 表紙
- ロ. 保全業務実施計画表
- ハ. 保全業務報告書
- ニ. 不良箇所等報告書（応急措置の内容等含む）
- ホ. 事故等受付票及び事故等報告書
- ヘ. 修理履歴表

4-3 重大事故等の報告

受注者は、重大事故等の処理を行った場合は、速やかに、事故等報告書（別紙様式 5）により担当職員に報告するものとする。

4-4 不具合・故障等の報告

受注者は、保全業務又は緊急対応業務中に発見した不具合及び故障の小修理工事を行った場合、又は修繕を行う必要があると判断した場合は、その内容を不良箇所等報告書により速やかに担当職員に報告し、指示を得ること。

4-5 保守点検情報の記録と管理

受注者は、次の保守点検情報の記録と管理を行うものとし、担当職員の求めに応じ、これを提出するものとする。

- (1) 保全業務に関するマニュアル
- (2) 点検及び調整等における計測値、調整値
- (3) 判定結果及び当該判定の根拠となる値等の資料
- (4) 修理履歴
- (5) 故障履歴及びその原因と処置内容

4-6 修繕計画書の提出

受注者は、機械式駐車設備等の稼動頻度、経年劣化等を考慮した修理、取替などが必

要な部位の次年度以降の修繕計画報告書（別紙様式 8）と、当該年度において実施した修理の実績を示した修理履歴表（別紙様式 3）を各年度末に担当職員に提出し、その承諾を受けるものとする。

4-7 協議記録書の提出

受注者又は管理技術者は、発注者又は担当職員と協議等を行った場合には、協議記録書（別紙様式 9）を提出すること。

5 業務の準備

(1) 受注者は、契約後、契約期間の初日までに保守点検業務を行う団地及び機械式駐車設備等の状況を把握すること。

なお、契約期間の開始前に機械式駐車設備等を操作又はピット等に入って状況確認を行う場合には、当日の保守点検業務受注者の立会のもと行うものとし、それに係る費用については、受注者の負担とする。

(2) 受注者は、契約期間の初日までに操作盤又は操作盤近傍に受注者の緊急連絡先表示シールを添付すること。なお、シールには、以下の項目を記載したものとし、受注者の仕様とし、それに係る費用については、受注者の負担とする。

- ① 受注者の会社名
- ② 緊急対応業務の受付を他者で行う場合は、その者の会社名
- ③ 連絡先電話番号

(3) 受注者は、受注者の緊急連絡先を機械式駐車設備の賃借人に通知するものとして、利用者への通知ビラ（別紙様式 6）を参考に作成すること。なお、通知方法等については、担当職員の指示による。

(4) 保守点検業務に必要な資料及び操作鍵等については、9 資料の貸与等に基づき (1) ② 貸与場所にて調整を行い、鍵等の借用書（別紙様式 7）により申請を行い借受けるものとする。

6 契約終了及び業務引継ぎ

(1) 受注者は、契約の終了後、速やかに発注者から貸与を受けた操作鍵等の返却を行う。

返却を行う際には、鍵等に汚損、不具合及び数量等について発注者と受注者とが確認を行い、汚損等がある場合には、受注者の負担で修理又は取替えを行う。

(2) 操作盤又は操作盤近傍に貼付している緊急連絡先表示シール等必要のない貼付類は、契約期間の末日をもって、剥がすものとする。

(3) 契約の終了に当たっては、発注者の指定する新たな業務受注者への業務の引継ぎを実施するものとする。業務引継ぎの終了後であっても、発注者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

7 業務に伴う廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、受注者の負担とし、適正に処理するものと

する。

8 機械式駐車設備等の変更等

発注者は、保守点検業務対象一覧（別表2）における点検対象搬器の台数や点検内容等の変更があった場合は変更しようとする60日前までに変更通知書（別紙様式10）により受注者へ通知するものとする。

受注者は、変更通知書（別紙様式10）を受領した場合、速やかに保守点検業務実施計画書（別紙様式1）の見直しを行い、担当職員に提出するものとする。

9 資料の貸与等

(1) 発注者は、必要に応じ以下の資料について受注者に貸与するものとする。

① 資料名

- イ 対象団地の団地概要図（住所、配置等）
- ロ 対象団地における駐車場配置図
- ハ 駐車場管理台帳（点検結果表等）
- ニ 修理履歴台帳（使用材料一覧含む）
- ホ 操作鍵等（駐車場管理に必要な操作鍵類）

② 貸与場所

- 上記①イ～ニ 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
住宅経営部機械保全課
- 上記①ホ 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
当該団地所轄の住まいセンター技術サポート課

(2) 発注者は、(1)の①イからホの資料を含め発注者の所有するもので、各種図面等業務の実施に必要な資料は、契約締結後必要時に貸与するものとする。

(3) 受注者は、貸与された資料が必要なくなった場合は、直ちに業務担当者に返却するものとする。

(4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

(5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

(6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

消耗品等一覧表

方 式	消 耗 品 等
多段式 ※地上二段式、ピット二段（三段）昇降式及び昇降縦行（昇降横行）式	① 電気関係：ヒューズ類、表示灯用電球（照明用を除く） ② 油脂類：マシン油、潤滑油類一式（油圧式作動油、減速機用油の取替は除く） ③ 機械関係：各種ボルト、ナット類、ピン類、ウエス類、緊急連絡先表示シール、注意事項等表示シール
大型装置（機種ごとに作成すること） ※エレベータ式、平面往復・水平循環・多層循環式、垂直循環式及びエレベータ式等のバース式	【参考】 ① 電気関係：ヒューズ類、操作盤のバックアップ電池類、標示ランプ、光電管用ランプ ② 油脂類：マシン油、潤滑油類一式（油圧式作動油、減速機用油の取替は除く） ③ 機械関係：サイドローラー、肩ローラー、各種ボルト、ナット類、ピン類、ウエス類、緊急連絡先表示シール、注意事項等表示シール
方向転換装置（機種ごとに作成すること）	【参考】 ① 電気関係：ヒューズ類、表示灯用電球（照明用を除く） ② 油脂類：マシン油、潤滑油類一式（油圧式作動油、減速機用油の取替は除く） ③ 機械関係：各種ボルト、ナット類、ピン類、ウエス類、注意事項等表示シール

1 水平循環方式

No	支社	団地コード	団地名	住棟	住所	地区 (搬器No)	製造事業者名	移動方法	型番 ・付帯設備	ターンテーブル 型番	点検内容別台数			設置基数	設置年	所掌住まいセンター等
											A	B	C			
1	20	20635	アクシス台東	-	台東区台東一丁目25-12	S地区No.1~16	日精(株)	水平循環方式	NLPLSR20-16/20(X)FDT-ターンテーブル	-	16			1	2001	城北住まいセンター
2	20	20635	アクシス台東	-	台東区台東一丁目25-12	H地区No.1~21	日精(株)	水平循環方式	NLPLSR20-16/20(X)FDT-ターンテーブル	-	21			1	2001	城北住まいセンター
3	20	20716	シャレール恵比寿	-	渋谷区恵比寿西二丁目8-1	No.1~24	日精(株)	水平循環方式	NLPSGR3K-8LDT-B-ターンテーブル	-	24			1	2013	東京南住まいセンター
4	40	40411	シティコート山下公園	-	横浜市中区山下町24-7他	001地区(1~9)、002地区(1~14)	日精(株)	水平循環方式	NLPSG20B-11/12FDT-ターンテーブル	外置ターンテーブル有	23			1	2004	横浜住まいセンター
台数計											84			4		

2 垂直循環方式

No	支社	団地コード	団地名	住棟	住所	地区 (搬器No)	製造事業者名	移動方法	型番 ・付帯設備	ターンテーブル 型番	点検内容別台数			設置基数	設置年	所掌住まいセンター等
											A	B	C			
1	30	30541	幕張ベイタウンパティオス7番街	東棟	千葉県美浜区打瀬1-5	1地区、2地区	日精(株)	垂直循環方式	SWDMA15+16BD-TT	外置ターンテーブル有	62			2	1995	千葉住まいセンター
2	30	30560	幕張ベイタウンミラリオ	1番館	千葉県美浜区打瀬2-22	2地区、3地区	日精(株)	垂直循環方式	NWDMA15+16BD-TT	外置ターンテーブル有	62			2	1996	千葉住まいセンター
3	30	30560	幕張ベイタウンミラリオ	3番館	千葉県美浜区打瀬2-22	11地区、12地区	日精(株)	垂直循環方式	NWDMA23+24BD-TT	外置ターンテーブル有	94			2	1997	千葉住まいセンター
台数計											218			6		

3 エレベーター方式

No	支社	団地コード	団地名	住棟	住所	地区 (搬器No)	製造事業者名	移動方法	型番 ・付帯設備	ターンテーブル 型番	点検内容別台数			設置基数	設置年	所掌住まいセンター等
											A	B	C			
1	50	50389	コンフォール川口飯塚	-	川口市飯塚二丁目3-3	0地区	日精(株)	エレベーター方式	シティハーケV型EWIM-40T	内蔵ターンテーブル有	40			1	1999	浦和住まいセンター
台数計											40			1		

※点検内容別台数凡例
 A:別表8-4保全業務の内容(1) B:別表8-4保全業務の内容(2) C:別表8-4保全業務の内容(3)

保全業務範囲

方 式	項 目	
多段式 ※地上二段式、 ピット二段（三 段）昇降式及び 昇降縦行（昇降 横行）式	保全業務の範囲	①基礎・固定部 ・鉄骨関係部分（柱、梁、固定金具、アンカーボルト等） ②駆動装置・昇降装置・搬送装置 ・電動機（ブレーキ、減速装置等） ・電動部（チェーン、油圧パワーユニット等） ・搬器（パレット） ・油脂類（消耗品等）の塗布 ③電気関係（1次側を除く） ・受電盤、制御盤、操作盤、端子、電気配線、装置内照明 ・絶縁抵抗、接地抵抗 ・電気関係（消耗品等）の交換 ④扉関係 ⑤安全装置関係 ⑥乗降領域関係 ⑦パレット掃き掃除（ゲート開閉等の装置操作が不要な昇降式及び昇降横行式の地上階パレットは除く） ⑧ピット内の大きなゴミ收拾（ビニール袋、紙袋、紙等） ⑨緊急連絡先及び注意事項等表示シールの張替
	保全業務の範囲外	①建築物関係（ピット、基礎、土間、内外壁、フェンス、屋根、建具一式） ②設備関係（装置外照明、給排水設備、給排気等） ③消防設備関係
大型装置（機種 ごとに作成す ること） ※エレベータ 式、平面往復・ 水平循環・多層 循環式、垂直循 環式及びエレ ベータ式等の バース式	保全業務の範囲	【参考】 ①基礎・固定部 ・装置に付属した鉄骨関係部分 ②駆動装置・昇降装置・搬送装置 ・電動機（ブレーキ、減速装置等） ・電動部（チェーン、油圧パワーユニット等） ・搬器（パレット） ・油脂類（消耗品等）の塗布 ③搬送台車関係（搬送台車、チェーン等） ④電気関係（1次側を除く） ・受電盤、制御盤、操作盤、端子、電気配線、装置内照明 ・絶縁抵抗、接地抵抗 ・電気関係（消耗品等）の交換 ⑤扉関係 ⑥安全装置関係 ⑦乗降領域関係 ⑧ピット内の大きなゴミ收拾（ビニール袋、紙袋、紙等） ⑨緊急連絡先及び注意事項等表示シールの張替
	保全業務の範囲外	【参考】 ①建築物関係（ピット、基礎、土間、鉄骨、内外壁、フェンス、屋根、建具一式） ②設備関係（装置外照明、給排水設備、給排気等）

		③消防設備関係 ④塗装、メッキ等仕上げ部分 ⑤一般清掃業務
方向転換装置 (機種ごとに 作成すること)	保全業務の範 囲	【参考】 ①本体 (鉄骨関係部分、固定金具類) ②駆動装置 <ul style="list-style-type: none"> ・電動機 (ブレーキ等) ・電動部 (チェーン、油圧パワーユニット等) ・油脂類 (消耗品等) の塗布 ③電気関係 <ul style="list-style-type: none"> ・電源盤、操作盤、端子、電気配線 ・絶縁抵抗、接地抵抗 ・電気関係 (消耗品等) の交換 ④安全装置関係 ⑤ピット内 (清掃、水はけ状態) ⑥緊急連絡先及び注意事項等表示シールの張替
	保全業務の範 囲外	①躯体 (ピット、基礎) ②設備関係 (装置外照明、給排水設備等) ③消防設備関係

保全業務の内容（標準）

1. 多段式

(1) A点検

箇所	作業項目	保全業務の周期			備考
		3ヶ月毎	6ヶ月毎	1ヶ年毎	
構造部・基礎・固定部	鉄骨関係の状況及びネジ、ボルト緩み等の点検			○	
電気関係	1 操作盤・制御盤	作動状況の点検	○		
	2 電気配線	損傷等点検	○		
	3 漏電ブレーカ	漏電ブレーカの作動状況の点検	○		
	4 制御盤機器	絶縁抵抗測定		○	
	5 電動モータ	絶縁抵抗測定		○	
	6 バレット受装置	作動状況の点検		○	
	7 各リミットスイッチ	作動状況の点検		○	
	8 照明	点灯・消灯の点検及び清掃	○		
駆動・昇降・安全装置	1 バレット	腐食・塗装の状況		○	
	2 リミットスイッチ、ファイナルリミットスイッチ等	停止位置の点検及び調整		○	
	3 減速機付モータ（昇降・横行・ゲート）（ブレーキ部）	ブレーキ性能の点検		○	
	4 減速機付モータ	異常音、回転ムラ及び減速機の油漏れの点検	○		
	5 ローラチェーン関連部品	異常音、回転ムラ及び減速機の油漏れの点検	○		
	6 チェーンの外れ止め装置	ローラチェーンと外れ止め装置の位置の点検及び調整		○	
	7 巻込み防止装置	ローラチェーンと巻込み防止装置の位置の点検及び調整		○	
	8 駆動チェーン等	ローラチェーンの点検		○	
	9 各スプロケット	スプロケット部の磨耗の点検		○	
	10 駆動軸等溶接部	溶接部の点検		○	
	11 チェーン固定金具部等	溶接部の点検		○	
	12 触れ止め装置	昇降時の異常振れの点検及び調整		○	
	13 吊軸等	ブッシュの磨耗の点検		○	
	14 落下防止装置	落下防止装置の点検	○		
	15 バレット受け装置	バレット受け装置の点検		○	
	16 ゲート装置	作動状況の点検	○		
	17 上段バレットカバー	上段バレットカバーの当りの点検		○	
	18 固定カバー	固定カバーの当りの点検		○	
	19 各種検知装置	検知装置の作動確認及び調整	○		
給油脂	1 ローラチェーン、落下防止装置等、	オイル注油	○		
	2 各種軸等	グリース注入	○		
	3 各ローラチェーン、昇降ゲート等	グリース塗布	○		
バレット（必要に応じて）	清掃	○			
ビット内（必要に応じて）	清掃	○			

(2) B点検

1) 地上二段式、ピット二段（三段）昇降式

箇所		作業項目	保全業務の周期			備考
			3ヶ月毎	6ヶ月毎	1年毎	
その他	駆動・昇降・安全装置 バレット	腐食・塗装の状況			○	※地盤面バレットのみ
	1 不正操作防止措置の状況	ブレーカの遮断等			○	
	2 バレット周囲の隙間の状況	転落防止事故等の防止			○	
	3 ピット内への立入り防止措置の状況				○	

2) 昇降縦行（昇降横行）式

箇所		作業項目	保全業務の周期			備考
			3ヶ月毎	6ヶ月毎	1年毎	
その他	1 不正操作防止措置の状況	ブレーカの遮断等			○	
	2 ピット内停滞水の状況	排水不良への対策				適宜実施
	3 装置内への立ち入り防止措置の状況				○	

(3) C点検

1) 地上二段式、ピット二段（三段）昇降式

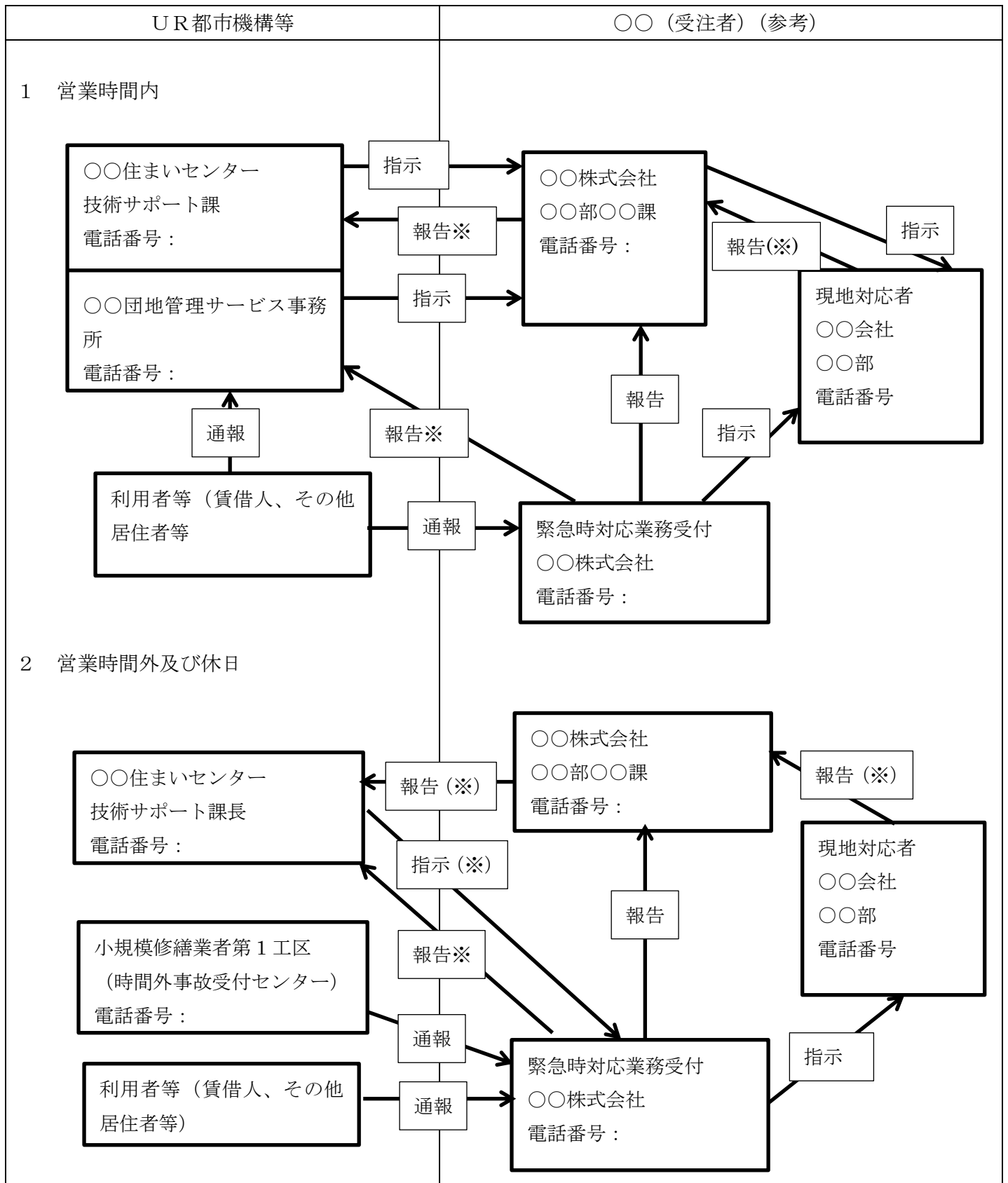
箇所		作業項目	保全業務の周期			備考
			3ヶ月毎	6ヶ月毎	1年毎	
基礎・固定部		鉄骨関係の状況及びネジ、ボルト緩み等の点検			○	
駆動・昇降・安全装置	1 バレット	腐食・塗装の状況			○	営業中バレットのみ
	2 駆動チェーン等	ローラチェーンの点検		○		
	3 各スプロケット	スプロケット部の磨耗の点検		○		
	4 落下防止装置	落下防止装置の点検			○	
	5 バレット受け装置	バレット受け装置の点検			○	
その他	1 チェーンの劣化状況確認	チェーンの劣化状況の確認及び取替工事の緊要度の判定※		○		
	2 不正操作防止措置の状況	ブレーカの遮断等			○	
	3 バレット周囲の隙間の状況	転落防止事故等の防止			○	
	4 ピット内停滞水の状況	排水不良の有無			○	
	5 ピット内への立入り防止措置の状況				○	

※チェーンの取替工事の緊要度の判定は以下①~③の基準に基づき実施するものとする

- ①おおむね1年以内に必要 ②おおむね1~3年の間に必要 ③3年以内には必要なし

緊急時の連絡体制等一覧

〇〇住まいセンター



※ 重大事故の場合、速やかに報告すること。

小修理工事に関する実施要領

1 1 機械式駐車設備等保守点検業務仕様書【別冊 2】 2-3 (4) 小修理工事については、本実施要領（以下「実施要領」という。）により実施するものとする。

（総則）

第 1 条 受注者は、この実施要領に従い、1 1 機械式駐車設備等保守点検業務仕様書【別冊 2】 保守点検業務対象一覧（別表 2）に記載する機械式駐車設備等の小修理工事について発注者の注文を受けたときはこれに応ずるものとする。なお、事務手続については、「小修理工事における事務手続について」（別紙 - 仕 - 1 - 1）によるものとする。

2 受注者は、小修理工事の施工に当たっては、実施要領及び現場説明書（別紙 - 仕 - 2）に従い、迅速、確実及び誠実を旨とし、住宅等の賃借人、譲受人及びそれらの同居人（以下「賃借人等」という。）に対する言動に十分注意を払うものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第 2 条 受注者は、実施要領によって生ずる受注者の権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託等の制限）

第 3 条 受注者は、実施要領に基づく小修理工事の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

（工事の受注）

第 4 条 発注者は、小修理工事の発注を行うときは、発注者の定める補修等施工依頼通知書を、受注者に交付するものとする。

2 緊急を要する小修理工事については、第 1 項の規定にかかわらず、発注者は、受注者に電話その他の手続により口頭で発注することができるものとする。この場合において、発注者は、事後速やかに、補修等施工依頼通知書を受注者に交付するものとする。

（工期、施工等）

第 5 条 受注者は、発注者から補修等施工依頼通知書の交付を受けたときは、補修等施工依頼通知書に記載され、又は添付された図面及び仕様書（以下「設計図書」という。）に基づき、指定された工期内に小修理工事を施工し、これを完成させるものとする。

2 受注者は、受注者の責に帰すことができない理由又は正当な理由により、指定された工期内に小修理工事を施工し、これを完成させることができないときは、工期の変更について、あらかじめ、発注者の承諾を得るものとする。

（担当職員）

第 6 条 担当職員は、実施要領に基づく発注者の権限とされる事項のうち、発注者が必要と認めて担当職員に委任したもの、小修理工事の履行についての受注者に対する指示、承諾又は協議及び設計図書に基づく工程の管理、立会い、小修理工事の施工の状況の検査又は工事材料の試験若し

くは検査に関する権限を有するものとする。

(施工の注意)

第7条 受注者は、小修理工事の施工に際し、住宅等及び賃借人等の財産のき損防止並びに賃借人等及び第三者に対する危険防止に十分注意しなければならない。

2 受注者は、小修理工事用材料の仕様その他小修理工事の施工に関して設計図書において明らかでない事項については、担当職員の指示を受けるものとし、この実施要領又は設計図書において、担当職員の立会い、指示又は検査を受けるものと指定されたものについては、当該立会い、指示又は検査を受けて施工しなければならない。

3 小修理工事の施行に関し、受注者が住宅等の電気、ガス又は水道を使用するときは、あらかじめ担当職員の承諾を得るものとする。

4 受注者は、電気、ガス又は水道の使用に関し、あらかじめ発注者からその使用料を受注者の負担とする旨の指示を受けたときは、発注者の請求によりこれを発注者に支払うものとする。

(不可抗力による損害)

第8条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象(設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。)であつて、発注者と受注者双方の責に帰すことができないもの(以下「不可抗力」という。)により小修理工事の出来形部分、工事仮設物、現場搬入済みの工事材料又は建設機械器具に損害を生じたときは、受注者は、その事実の発生後、遅滞なく、その状況を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに、調査を行い、前項の損害(受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び受注者が火災保険その他の保険等により補てんされるものを除く。以下、本条において同じ。)の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に求めることができる。

4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額(小修理工事の出来形部分又は通常妥当と認められる工事仮設物、現場搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具であつて前条第2項の規定による検査又は立会いその他受注者の小修理工事に関する記録等により確認し得るものに係る額に限る。)及び当該損害の取片付けに要する費用の合計額(以下「損害合計額」という。)のうち請負代金額の100分の1を超える額を負担しなければならない。

5 損害額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。

一 小修理工事の出来形部分に関する損害を受けた出来形部分に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

二 工事材料に関する損害は損害を受けた工事材料に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

三 工事仮設物又は建設機械器具に関する損害は損害を受けた工事仮設物又は建設機械器具につ

いて、当該工事で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における出来形部分に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

- 6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「請負代金額の100分の1を超える額」とあるのは「請負代金額の100分の1を超える額からすでに負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

(検査及び引渡し)

第9条 受注者は、小修理工事が完成したときは、発注者の定める工事完了届により、発注者にその旨を通知するものとする。

- 2 発注者は、前項の通知を受けた日から起算して、14日以内に、受注者の立会いの上、小修理工事の完成を確認するための検査を完了しなければならない。

- 3 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

- 4 発注者は、第2項の検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

- 5 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該工事目的物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

- 6 受注者は、工事が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前各項の規定を適用する。

(請負代金の決定)

第10条 実施要領に基づく小修理工事の請負代金（以下「請負代金」という。）は、原則として、見積合せにより決定する。

- 2 前項の規定にかかわらず、請負代金に係る単価について、別途発注者と受注者の間で契約を締結したもののについては、当該単価によって算定した額を請負代金とする。

(請負代金の支払)

第11条 受注者は、第9条第2項の検査に合格したときは、当該小修理修繕工事に係る請負代金について、発注者の定める請負代金支払請求書（以下「請負代金支払請求書」という。）を発注者に提出することができる。

- 2 発注者は、受注者から請負代金支払請求書を受領した日から起算して、40日以内に、当該請負代金を、発注者の定める方法により、受注者に支払うものとする。

(契約不適合責任)

第12条 発注者は、引き渡された小修理工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要

するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 工事目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(損害賠償)

第13条 受注者は、小修理工事の施工により、発注者又は賃借人等に損害を及ぼしたときは、賠償の責を負うものとする。ただし、この損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものと認められる場合には、この限りでない。

(小修理工事の変更、中止等)

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、書面をもって受注者に通知し、小修理工事内容を変更し、又は小修理工事の全部若しくは一部の施工を一時中止させることができる。この場合において、必要があると認められるときは、次項及び第3項に規定するところにより工期若しくは請負代金額を変更し、又は必要な費用等を発注者が負担しなければならない。

2 工期又は請負代金額の変更は、発注者と受注者で協議して定める。

3 発注者は、第1項の場合において、受注者が小修理工事の続行に備え工事現場を維持し、又は労働者、建設機械器具等を保持するための費用その他の小修理工事の施工の一時中止に伴う増加費用を必要とし、又は受注者に損害を及ぼしたときは、その増加費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合における負担額又は賠償額は、発注者と受注者の間で協議して定める。

4 小修理工事用地等の確保ができない等のため又は不可抗力により小修理工事目的物等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため受注者が小修理工事を施工できないと認められるときは、発注者は、第1項の規定により小修理工事の全部又は一部の施工を中止させなければならない。

(通知事項)

第15条 受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちに、書面をもってその旨を発注者に通知するものとする。

- 一 営業を廃止し、又は休止しようとするとき。
- 二 組織を変更しようとするとき。
- 三 事業所を移転しようとするとき。
- 四 氏名若しくは名称を変更したとき、又は代表者に異動があったとき。
- 五 電気事業、ガス事業又は水道事業の事業者からこれらの工事について公認されている場合において、当該公認を取り消されたとき。
- 六 法令に基づき小修理工事の施工について、一定の資格を必要とする場合において専属する有資格者に異動があったとき。

(契約期間の満了時等における有効期間)

第16条 契約期間が満了した後及び契約が解除された場合において、受注者がこの実施要領に基づく小修理工事を施工中であるときは、当該小修理工事が完成するまでの間、なおこの実施要領は、効力を有するものとする。

(その他)

第17条 この実施要領に定めのない事項又は、疑義を生じた事項については、発注者と受注者の間で協議して定めるものとする。

別紙 - 仕 - 1 - 1 小修理工事における事務手続

別紙 - 仕 - 2 現場説明書

小修理工事における事務手続

1 工事の発注

- ① 「小修理工事に関する事務処理要領」に基づき処理をする。
- ② 小修理工事の事務手続は、「小修理工事の事務処理フロー」（別紙 - 仕 - 1 - 2）を標準とします。
- ③ 小修理工事の発注は、工事費を確認後、所定の「補修等施工依頼通知書（工事受注者用）」（別紙様式 - 仕 - 1 - 1）、により施工指示を行います。
- ④ 小修理工事の発注において 30 万円を超えると見込まれる場合には、補修方法検討・見積書依頼の上、概算工事費確認後に施工指示を行います。
- ⑤ 緊急を要する小修理工事については、書面により発注する前に、口頭により施工支持する場合があります。

2 見積りの作成

本部・支社及び住まいセンターの指示に基づき作成してください。

3 工事費の確定等

小修理工事のうち 1 件の契約予算額が 30 万円を超える場合は、小修理業者の提出した見積書を機構が確認し工事費を確定します。また、施工方法を解明することができる図面等を見積書に添付します。

4 工事の完了、検査及び支払い

- ① 小修理工事が完了したときは、工事写真を添付の上「補修等施工依頼書（証拠用）」（別紙様式 - 仕 - 1 - 2）及び工事完了届として「補修等施工依頼書（証拠用）裏面」（別紙様式 - 仕 - 1 - 3）を提出します。
- ② 工事の検査については、検査員による写真又は現場での確認とします。
- ③ 工事検査の終了後、見積書（「工事発注書」に付属）に基づき支払い処理を行います。

【様式一覧】

別紙様式 - 仕 - 1 - 1 「補修等施工依頼通知書（工事受注者用）」

別紙様式 - 仕 - 1 - 2 「補修等施工依頼書（証拠用）」

別紙様式 - 仕 - 1 - 3 「補修等施工依頼書（証拠用）裏面」

別紙様式 - 仕 - 2 - 1 「小規模修繕工事請求書」

別紙様式 - 仕 - 2 - 2 「小規模修繕工事請求書（控え）」

申 出 日		<p style="text-align: center;">補 修 等 施 工 依 頼 通 知 書 (工 事 受 注 者 用)</p>				管理主任受付		住宅管理センター受付					
. .						整理No.		受付日	伝票No.		. .		
						巡回点検車 (点検日 . .)							
						建・土造・機 電・消1・消2		整理No.		応急処理 有・無			
団 地 名		号棟号室 room number		電 話 phone		氏 名 name							
		(場 所) place		(自宅) home		ふ り が な							
				(勤務先) company		<p style="text-align: right;">(印)</p> <p style="text-align: center;">署名(サイン)の場合には押印は必要ありません。</p>							
				(携帯) mobile									
補 修 内 容	(申出者が記入)				指 示 欄	(管理主任・住宅管理センター・ 工事受注者名) (緊急扱い . .) が記入)							
						概算工事価格		円					
調 査 日	仮 工 期	工 事 区 分				<p>上記工事の施工依頼を認める。 なお、工事価格は「単価契約書」に基づき決定します。</p> <p style="text-align: center;">独立行政法人都市再生機構 業務受託者 株式会社 UR コミュニティ 住まいセンター センター長 (印)</p> <p>令和 年 月 日</p>							
. .		建築		土木									
		防水		造園									
		機械		ガス									
		電気		協定その他									
						処 理 欄		工事受注者記入					

申出日	<p style="text-align: center;">補修等施工依頼書 (証拠用)</p>				管理主任受付	住宅管理センター受付		
. .					整理No.	受付日	伝票No.	
					巡回点検車(点検日 . .)			
					建・土造・機 電・消1・消2	整理No.	応急処理 有・無	
団地名	号棟号室 room number							
	(場所) place							
補修内容					指示欄	(管理主任・住宅管理センター・ が記入) (工事受注者名 緊急扱い . .)		
						概算工事価格	円	
調査日	仮工期	工事区分			<p>上記工事の施工依頼を認める。</p> <p style="text-align: center;">独立行政法人都市再生機構 業務受託者 株式会社 UR コミュニティ 住まいセンター センター長 ㊟</p> <p>令和 年 月 日</p>			
. .	. .) . .	建築		土木				
		防水		造園				
		機械		ガス				
		電気		協定その他				
		完了確認	お客様		処理欄		工事受注者記入	
		㊟						

署名(サイン)の場合には押印は必要ありません。

完
了
届

上記の工事を完了しましたので
お届けします。

令和 年 月 日

工事受注者名

印

検 査 調 書

上記の工事について検査したところ
完了したことを認める。

令和 年 月 日

検査員

印

上記について相違ないことを認め
る。

令和 年 月 日

分任検査責任者

印

写

真

貼

付

写

真

貼

付

小規模修繕工事請求書 (B片 センター所長用)

支社 コード	住宅管理 センター コード	発注番号	件名 コード	工 事 等 件 名	工 期	契 約 金 額	発注区分	工事区分	職 種	設置区分	主 体
					自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日						

業 者 コード	業 者 名	図 面	写 真

※団地 コード	※棟 番 号	※住戸番号

※住戸を限定して発注する場合に記入する。⇒

*団地 コード	*管理 開始 年度	支 出 区 分 コード	修繕等項目コード				作 業 区 分 コード	* 数 量	金 額	設 備 区 分 コード	用 途 区 分	修繕履歴 コード	補助 コード	仕 様 概 要
			部位コード	部 材	大分類	小分類								

*住戸を限定した場合には、記入しない。

令和 年 月 日
金 円也
上記の金額を請求します。 工事受注者名
㊞

No.

小規模修繕工事請求書（控え）（C片 工事受注者用）

支社 コード	住宅管理 センター コード	発注番号	件名 コード	工事等件名				工期		契約金額				発注区分	工事区分	職種	設置区分	主体	
								自 至	令和 令和	年 年	月 月	日 日							

業者 コード	業者名										図面	写真

※団地 コード	※棟 番号	※住戸 番号

※住戸を限定して発注する場合に記入する。⇒

*団地 コード	*管理 開始 年度	支出 区分 コード	修繕等項目コード				作業 区分 コード	* 数 量	金 額	設 備 区 分 コード	用 途 区 分	修繕履歴 コード	補助 コード	仕 様 概 要
			部位コード	部材	大分類	小分類								

*住戸を限定した場合には、記入しない。

連絡事項

現場説明書

「小修理工事」

1. 小修理工事に関する特記事項

(1) 自主管理について

イ 受注者は、小修理工事を行うために必要な一切の手段並びに居住者等第三者の安全対策について、関係法規を遵守し、自らの責任において、善良な工事管理（以下「自主管理」という。）を行わなければならない。

2. 設計図書の適用

(1) 本工事の使用材料及び工法は、発注通知書に記載された図面及び仕様書の他、次に示す図書（更新された場合は、その最新版）によるものとし、設計図書で明らかでない事項については担当職員の指示による。

イ 保全工事共通仕様書（最新版）UR 都市機構

ロ 公共住宅建設工事共通仕様書（最新版）

3. 安全対策等に関する事項

(1) 受注者は、設計図書、労働安全衛生法その他関係法規に従い工事現場における事故、火災及び公害を未然に防止するため、労働安全教育の徹底を図ると共に安全管理責任者を定め、自らの責任において安全対策を徹底しなければならない。

(2) 公衆災害の防止については、保全工事共通仕様書（最新版）（以下「保共仕」という。）による。

(3) 事故、災害発生等の緊急時には、救急、防災等の適切な処置と、機構、官公署及び周辺居住者、関係者への通報、連絡等を迅速に行うこと。

(4) 枠組足場を設ける場合は墜落防止のため「手すり先行工法に関するガイドライン」（厚生労働省平成 21 年 4 月）により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木の機能を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行専用足場型とするか、または二段手すりと幅木の機能を有する改善措置機材を用いて手すり先行専用足場型と同等の機能を確保するものとする。

(5) 高（深）所への資材等の揚降、または足場等の組立て解体等の作業を行う場合については、事故防止のための保安要員、柵養生等十分な安全対策を施すこと。

(6) 重機類稼働部分には、鉄板、枕木敷等で補強養生し、安全に稼働し得るよう十分注意すること。

(7) 資材置場、工事施工箇所等危険が予想される場所は、居住者が立入らないように必要な措置を施すこと。

(8) 団地内道路、遊園地等において施工する場合は、子供の歩行、夜間の通行に支障のないように柵及び標識等必要な安全対策を施すこと。

(9) 工事用車輛等の団地内走行及び資材の積み降ろしに際しては、安全の確認に細心の注意を払うこと。特に子供の飛び出しが予想される場所では徐行運転をする等して、より一層の注意を払うこと。

(10) 足場設置期間中の安全対策は、保共仕総則編による。

(11) 資材等の管理は厳重に行うこと。

(12) 工事関係車両は、周辺道路（団地内外）に不法駐車しないこと。

4. 一般共通事項

(1) 住まいセンターとの協議について

下記事項については担当職員及び管理主任と協議を行うこと。

イ 仮設建物、資材置場等の設置場所、仮設電気、給排水路等計画

ロ 工事用道路、駐車場所、残材、残土置場等の計画

- ハ 樹木の移植及び養生等造園工事に関する施工計画
- ニ 埋設管等の移設及び養生等土木工事に関する施工計画
- ホ 居住者に対する周知対策及び安全対策
- ヘ 共用部分、施設部分、機械式駐車場装置の鍵およびロボットゲート送信機の借用及び保管
- ト 駐車場契約車両の移動を伴う場合の居住者に対する周知方策

(2) 居住者への周知の徹底について

下記要領により居住者等への周知を徹底すること。(保共仕総則編 1.1.20 他)

- イ 工事の着工に先立ち、工事名称、工事期間、工事内容、注意事項、受注者名、現場代理人名及び連絡先等を監督員と協議の上、団地の要所（管理サービス事務所、掲示板、当該住棟各階段室入り口等）に必要な応じて掲示すること。工事内容、工事期間等に大幅な変更のある場合は、あらかじめ変更の掲示を行う。なお、掲示した用紙類は、工事が完了した後、速やかに取り外し処分する。
- ロ 工事の施工にあたり、騒音、振動を伴う場合は、あらかじめ影響を及ぼす恐れのある住戸にチラシ等の方法により周知し、支障のないよう十分注意する。
- ハ 特記なき限り、居住者の財産物（家財道具、植木等）の移動は、居住者の負担において行うように事前に連絡すること。
- ニ 居住者等への工事説明を必要とする場合は、担当職員と協議し、協力して行うものとする。
- ホ 工事の施工にあたり、駐車場契約車両の移動を伴う場合は、事前に当該駐車場契約者の住戸にチラシを配布する等の連絡を行い、更に具体的な施工日、車両移動箇所および車両移動希望日等を、チラシ等の文書により必ず通知する。不在等の事情により当該駐車場契約者が期日までに車両が移動されなかった場合は、担当職員と協議し、駐車場契約者に連絡を図り適宜処置すること。

(3) 工事中の心得について

- イ 居住者等から工事に起因する苦情の申出があった場合は誠意をもって対応し、遅滞なくその内容を監督員に報告すること。
- ロ 工事に従事する者は、必ず担当職員の指示する腕章、名札及び身分証明書（別紙1を参照）を着用するとともに、服装及び言動等についても格別の注意を払うこと。
- ハ 工事用車両を団地内に駐車させる時はその場所を所定の場所とし、フロントガラス面に工事場所、受注者名及び連絡先を明記すること。なお、植栽帯への駐車はしないこと。また、バリカー等を撤去した場合は速やかに復旧すること。
- ニ 居住者等から施工日の変更希望があった場合には、全体の工事工程に支障のない範囲内で可能な限り希望に沿うように努めること。なお、施工日の大幅な変更、または居住者等が工事を拒否した場合には、速やかに担当職員に報告しその指示をうけること。

(4) 受注者は、健康増進法及び関係省令、「職場における受動喫煙防止のためのガイドライン」、「改正健康増進法の試行業務に係るガイドライン（例）」及び地方公共団体が定める条例等の内容を遵守することにより、望まない受動喫煙の防止を図るため、第2種施設に該当する受注者事務所等内において喫煙を行う場合は、健康増進法等に定める一定の基準を満たした喫煙専用室又は指定たばこ専用喫煙室（以下、基準適合室）を設置し、必要な措置及び表示義務を講ずること。団地の屋外で喫煙を行う場合は、担当職員及び所管の住まいセンターと協議の上、受動喫煙防止に配慮した場所に屋外喫煙所を設置し、決められた屋外喫煙所で喫煙を行うこと。なお、団地内の既存の喫煙所は、居住者の使用を優先するため、受注者は使用しないこと。屋外喫煙所を設置する場合は、資材置場、倉庫内、塗料など引火性の強い材料を扱う場所付近を避け、消火器を必ず設置すること。

5. 施工に関する事項

- (1) 工事の着手、施工、完成にあたり、官公署その他の機関に対する諸手続は、受注者の責任において遅滞なく行うこと。
(保共仕総則編 1.1.22 他)
- (2) 団地内外に土石等を搬出入する際は、路上に落下散乱しないように荷台のシート養生等の有効な措置を施すこと。
- (3) 団地内外の構築物、地下埋設物、樹木、家財道具等に損傷を与えないように有効な措置を施すこと。
- (4) 工事写真の撮影については、監督員の指示による。

- (5) 本工事施工期間中に他工事で他の受注者が、本工事の対象部分を使用しなければならない場合には各社が、工程調整を行い、対象部分を使用できるように調整を図る。
- (6) 作業時間について
- イ 作業（資材、機器等の搬入を含む）は原則として午前8時から午後5時とし担当職員と協議すること。ただし、やむを得ず作業を継続して実施する必要がある場合は、担当職員の承諾を得なければならない。なお、緊急対応の場合はこの限りでない。
 - ロ ドリル穿孔工事、はつり工事等特に振動、騒音、粉塵を伴う作業は原則として土曜・日曜・祝祭日に行ってはならない。
- (7) 仮設について
- イ 工事前仮設電話、電気、上下水道及びガスについては、申請手続、使用、維持管理は受注者の責任において行うこと。
 - ロ 本工事の外部足場設置期間中に、他の工事で外部足場を使用しなければならない場合には、共用して使用させるよう協力すること。なお、使用に際しては、業者間により十分協議を行った上で使用させること。
 - ハ 仮排水路は、団地内外に害を及ぼさないように常に良好な維持管理を行うこと。
- (8) 原状復旧の義務については、保共仕総則編による。
- (9) 代替工法の取扱いについて
- 特別な理由により工法（材料を含む）の部分的変更を希望する場合は、工法及び仕様等について資料を添付し書面で提出すること。
- (10) 騒音・振動対策
- 保共仕総則編により、出来る限り低騒音、低振動型の工具（ドリル等）を使用すること。
- (12) 地被植栽について
- 工事完成後6ヶ月以内に雑草等が生じた場合は、指定する時期に1回受注者の責任において除草を行うこと。
- (13) 工事完成後、特に定める工事については完成図を作成し提出すること。作成要領については担当職員の指示による。
- (14) 発生材の処理については、保共仕総則編による他、担当職員の指示による。
- (15) 産業廃棄物の運搬を行う際（受注者自らが運搬する場合、産業廃棄物処理業者に運搬を委託する場合とも）は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条1項1号イに定めるところにより、産業廃棄物を運搬する車両の表示及び書面の備え付け（携帯）を行うこと。
- (16) 受注者は、「国等による環境物品の調達に関する法律（平成12年5月31日法律第100号）」における環境物品等の調達の推進に努めるものとする。

以上

- | | | |
|-----|------|----------------|
| 別紙1 | (参考) | 身分証明書 |
| 別紙2 | | 使用材料報告書 |
| 別紙3 | | 居住者等へのチラシ（通知用） |

身分証明書

(参 考)

70mm	70mm	100 mm
身分証明書		
<p>下記の者は、当社職員・作業員であることを証明する。</p> <p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>氏名 _____ 年齢 _____</p> <hr/> <p>生年月日 _____ 日生</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>有効期限 _____ 日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>会社名 _____ 印 _____</p> <p>所在地 _____</p>		<p>写 真</p> <p>貼 付</p> <p style="text-align: right;">(刻印)</p> <p style="text-align: right;">No. _____</p> <hr/> <p>会社名 _____ 印 _____</p> <p>氏名 _____ 年齢 _____</p>

名札

35mm × 65mm 程度 乳白色プラスチック板に彫り込み式

<p>〇〇建設(株)</p> <p>建設太郎</p>

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社 UR コミュニティ〇〇住まいセンター
センター長 〇〇 〇〇 殿

団地名：●●団地、●●団地、●●団地

受注者
管理技術者

使用材料報告書（標準書式）

材料名	必要とする規格	使用する材料の規格	製品名 (品番・型番)	製造業者名 (連絡先)

- ・本書の作成及び写真の整理は、当該工事の受注者とし、住まいセンターに提出することとする。
- ・本書は、機械式駐車設備等に関する小修理工事に適用する。
- ・本書の提出は、団地単位とするが、使用する材料が全て同一の場合、該当する団地名を記載することにより省略することが出来る。
- ・使用材料の確認として、製品の写真は表示マーク等が確認できるよう撮影する。
- ・「必要とする規格」の欄は「機材の品質・性能基準」及び「機材及び工法の品質判定基準」を記載しているが、設計図書により性能が特記された場合は、その規格を記入する。
- ・「機材の品質・性能基準」及び「機材及び工法の品質判定基準」に規定する材料は、あらかじめ「機材に関する評価書」により確認を受け、同評価書を添付する。
- ・空気質に関する「必要とする規格」及び「使用する材料の規格」については J I S, J A S もしくは事業者団体による自主表示制度に基づく F ☆☆☆☆等を記入する。ただしそれ以外で建築基準法に対応している材料については、第三種、規制対象外、大臣認定内容等を記入する。



令和 年 月 日

お 知 ら せ

独立行政法人 都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
〇〇住まいセンター 〇〇課

お住まいの皆さまへ

(株) 〇〇建設

この度、〇〇〇〇工事を下記のとおり行います。
期間中、なにかとご迷惑をお掛けすることと思いますが、皆さまの
ご協力をお願いいたします。

記

工事場所 〇号棟前機械式駐車設備 (〇地区)

工事期間 月 日 ~ 月 日

連絡先 (株) 〇〇建設 〇〇支店

TEL(代) ()

担当者 〇〇 〇〇

仕様書別紙様式一覧

- 1 保守点検業務実施計画書……………別紙様式 1
- 2 月間業務計画書……………別紙様式 2
- 3 保守点検業務報告書……………別紙様式 3
- 4 事故等受付票……………別紙様式 4
- 5 事故等報告書……………別紙様式 5
- 6 緊急連絡先のお知らせ……………別紙様式 6
- 7 鍵等の借用書……………別紙様式 7
- 8 修繕計画表……………別紙様式 8
- 9 協議記録書……………別紙様式 9
- 10 変更通知書……………別紙様式 10

〇〇住まいセンター 保守点検業務実施計画書			
実施時期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
<p>独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部</p> <p>本部長 田島 満信 殿</p> <p>別添のとおり、機械式駐車設備等保守点検業務を別紙のとおり実施することとしたので実施計画書を提出します。</p> <p>添付資料</p> <ol style="list-style-type: none">1. 実施計画表（年間）2. 管理技術者等に係る報告書3. 保全業務、小修理工事及び緊急時の対応に係る体制表等4. 保全業務の内容（根拠資料含む）5. 対象機種と同等機の保全業務・修繕マニュアル <p style="text-align: right;">提出日</p> <p style="text-align: right;">受注者</p> <p style="text-align: right;">管理技術者</p>			

実施計画表（年間）

令和〇年度

団地名	号棟	地区	方式	点検内容	数量		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考		
					基数	台数															
〇〇 団地	-	A地区 No.1～ 16	昇降横 行式 (多段 式)	A	基数	2	●			●			●			●					
					台数	16															
〇〇 団地	-	T地区 No.17 ～24	昇降横 行式 (多段 式)	C	基数	1	●						●								
					台数	8															
〇〇 団地	0000001	T地区 No.1～ 44	エレベ ーター 式(大 型装 置)	A	基数	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
					台数	44															
					基数																
					台数																
					基数																
					台数																

※受注者の書式でも可とするが、最低限本様式の内容を含むものとする。

※予定を記載する。月の初旬、中旬、下旬 が分かるように記入する。

管理技術者等に係る報告書

当該業務の実施に当たっては、業務仕様書に記載の資格を有する以下の技術者を配置します。

1 管理技術者

氏 名	氏名 (フリガナ) :
① 業務経験年数 (機械式駐車設備に係る主な保守点検等業務)	通算 年 月
	① 年 月 ~ 年 月 業務名称： 業務内容： 実施場所： 担当内容：(製造者名： 、稼働方式： 、型番：)
	② 年 月 ~ 年 月 業務名称： 業務内容： 実施場所： 担当内容：(製造者名： 、稼働方式： 、型番：)
	(担当する機械式駐車設備一覧) ・〇〇(株) 〇〇式 ・〇〇(株) 〇〇式
② 現在の所属・役職	所属： 役職：
③ その他 ※社内資格・社内教育制度による認定	社内資格： 取得時期： 年 月 日 登録番号： () 社内資格等の概要：

注1) ①～③のいずれかにご記入ください。

注2) ①による場合、機械式駐車設備等の保全業務の業務経験があることがわかるように記載し、その内容を証する書類として契約書の一部等の写しを添付してください。業務内容は、具体的にご記入ください。

注3) ②による場合、現在の所属、役職が「保守点検部門もしくは品質管理部門を統括する者」である旨を記入した上で、そのことを証する書類として、組織図等が分かる書類を添付してください。

【添付書類】

- i) 直接的な雇用関係を証明できる書類 (雇用関係証明書、社員証の写し、健康保険証の写し等)
- ii) ①による場合は契約書・仕様書の写し等、②による場合は組織図等、③による場合は、社内資格証明証及び社内教育制度による認定証等の写し等

2 現場責任者

氏名・所属	氏名 (フリガナ) : 会社名 : 所属 :
担当する機械式駐車設備	製造者名 : ○○(株) 方式 : ○○式、○○式
① 業務経験年数 (機械式駐車設備に係る主な保守 点検等業務)	<p>通算 年 ヶ月</p> <p>① 年 月 ~ 年 月</p> <p>業務名称 : 業務内容 : 実施場所 : 担当内容 : (製造者名 : 、稼働方式 :)</p> <p>② 年 月 ~ 年 月</p> <p>業務名称 : 業務内容 : 実施場所 : 担当内容 : (製造者名 : 、稼働方式 :)</p>
② その他 ※社内資格・社内教育制度によ る認定	社内資格 : 取得時期 : 年 月 日 登録番号 : () 社内資格等の概要 :

注1) ①、②のいずれかにご記入ください。

注2) ①による場合は、機械式駐車設備等の保全業務の業務経験があることがわかるように記載し、その内容を証する書類として契約書の一部等の写しを添付してください。業務内容は、具体的にご記入ください。

注3) 現場責任者は、対象機種ごと又は団地ごとに指定しても構いません。その場合には、それぞれご記入ください。

【添付書類】

- i) 直接的な雇用関係を証明する書類 (雇用関係証明書、社員証の写し、健康保険証の写し等) または、直接的な雇用関係のない者の場合には、その者との関係が分かる書類 (代理店契約書の写し等)
- ii) ①による場合は契約書・仕様書の写し等、②による場合は、社内資格証明証及び社内教育制度による認定証等の写し等

3 現場担当者

氏名・所属	氏名 (フリガナ) : 会社名 : 所属 :
担当する機械式駐車設備	製造者名 : ○○(株) 方式 : ○○式、○○式
① 業務経験年数 (機械式駐車設備に係る主な保守点検等業務)	通算 年 月 ① 年 月 ~ 年 月 業務名称 : 業務内容 : 実施場所 : 担当内容 : (製造者名 : 、稼働方式 :) ② 年 月 ~ 年 月 業務名称 : 業務内容 : 実施場所 : 担当内容 : (製造者名 : 、稼働方式 :)
② その他 ※社内資格・社内教育制度による認定	社内資格 : 取得時期 : 年 月 日 登録番号 : () 社内資格等の概要 :

注1) ①、②のいずれかにご記入ください。

注2) ①による場合は、機械式駐車設備等の保全業務の業務経験があることがわかるように記載し、その内容を証する書類として契約書の一部等の写しを添付してください。業務内容は、具体的にご記入ください。

注3) 現場担当者が複数いる場合、それぞれご記入ください。

【添付書類】

- i) 直接的な雇用関係を証明する書類 (雇用関係証明書、社員証の写し、健康保険証の写し等) または、直接的な雇用関係のない者の場合には、その者との関係が分かる書類 (代理店契約書の写し等)
- ii) ①による場合は契約書・仕様書の写し等、②による場合は、社内資格証明証及び社内教育制度による認定証等の写し等

保全業務及び小修理工事に係る体制表

当該業務の実施体制については、次のとおりです。

団地名	製造名	型番
保全業務の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 対応部署名： 業務内容：	
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の所在：(会社名) (住所) 対応部署名： 業務内容：	
小修理工事の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在： 対応部署： 業務内容：	
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の所在：(会社名) (住所) 対応部署： 業務内容：	
交換用部品に係る体制	保管場所： 調達先：	

注1) 「自社による体制」とは、自社において実施する体制のこと。「自社以外の体制」とは、契約により「保全業務」及び「小修理工事」を全て自社以外で行う場合又は一部の業務を自社以外で行う場合をいう。

注2) 「小修理工事」の「自社以外の体制」が複数ある場合には、すべて記入すること。

注3) 「業務の内容」には、一部の業務を自社以外で行う場合に自社及び自社以外の業務の範囲が分かるように記載すること。

注4) 団地ごと、製造者ごと、型番ごとに体制が異なる場合にはそれぞれ記載すること。

緊急時の対応に係る体制表

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて 24 時間の緊急事故処理体制等は、次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地までの位置関係 : ・〇〇団地 約〇分 (移動手段 : 車) ・〇〇団地 約〇分 (移動手段 : 電車・徒歩) ・
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地までの位置関係 : 別紙による
緊急時の対応方法	別紙参照

注1) 「自社による体制」とは、自社において実施する体制のこと。「自社以外の体制」とは、契約により「通報受付業務」及び「現地対応業務」を全て自社以外で行う場合又は一部の業務を自社以外で行う場合をいう。なお、自社以外の体制による場合には、確実に実施されることが証明できる契約書等 (写し) を添付してください。

注2) 「通報受付先」及び「現地対応の拠点事務所」が複数ある場合には、全て記載してください。

注3) 「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

保全業務報告書 (参考書式)

メーカー名 (型番) _____

〇〇団地 〇〇地区 NO〇～NO〇

箇所	項目	判定基準・調整内容	点検周期	結果
基礎・固定部				
駆動装置				
電気関係				
安全措置関係				
パレット掃き掃除				毎回
ピット内ごみ収拾				毎回

※受注者の書式でも可とするが、最低限本様式の内容を含むものとする。

※製造者別、型番別に作成すること。

※仕様書別表 3、別表 4 及び受注者で定める項目について、箇所、項目、判定基準・調整内容及び保全業務周期を具体的に記入すること。

※点検結果に不良等がある場合は、不良箇所等報告書に具体的な箇所と内容を記載すること。

※保全業務の内容の根拠となる資料を添付すること。(自社で定めた点検マニュアル、判定基準の数値の根拠、調整の数値の根拠等)

〇〇住まいセンター
月間業務計画書(〇月)

実施時期 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

別添のとおり、機械式駐車設備等保守点検業務を別紙のとおり実施することとしたので実施計画書を提出します。

添付資料

1. 実施日程表(月間)
2. 現場責任者及び現場担当者名簿 ※前月から変更がない場合は省略可能
3. 居住者への周知ビラ

提出日 〇〇年〇月〇日

受注者 〇〇

管理技術者 〇〇 〇〇

実施日程表（月間）

（〇〇住まいセンター）

〇班

団地名・地区名	方式	内容	台数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
備考																																					

※受注者の書式でも可とするが、最低限本様式の内容を含むものとする。
 ※班ごとに作成すること。

現場責任者及び担当者名簿

1班

対象団地（製造者名、方式）

氏 名	現場責任者 又は担当者	資 格（経験年数）
		経験年数〇〇年、

2班

対象団地（製造者名、方式）

氏 名	現場責任者 又は担当者	資 格（経験年数）
		経験年数〇〇年、

※現場責任者及び担当者は対象機種の資格を持つものとする。

※必要に応じて班を追加する。

※前月から変更がない場合は提出を省略することができる。



令和 年 月 日

お 知 ら せ (参考様式)

独立行政法人 都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
〇〇住まいセンター 技術サポート課

お住まいの皆さまへ

(株) 〇〇建設

この度、機械式駐車設備保守点検業務を下記のとおり行います。
期間中、なにかとご迷惑をお掛けすることと思いますが、皆さまのご協力をお願いいたします。

記

実施場所	駐車場〇〇地区
実施期間	月 日 ~ 月 日
連絡先	(株) 〇〇建設 〇〇支店
	TEL(代) ()
担当者	〇〇 〇〇

〇〇住まいセンター 保守点検業務報告書(〇月)			
実施時期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 本部長 田島 満信 殿			
別添のとおり、〇年〇月の機械式駐車設備等保守点検業務を実施しましたので報告します。			
添付資料			
1. 保全業務実施計画表			
2. 保全業務報告書			
3. 不良箇所等報告書(応急措置の内容等含む)			
4. 事故等受付票及び事故等報告書			
5. 修理履歴表			
提出日			
受注者			
管理技術者			

保全業務実施計画表

令和〇年度

団地名	号棟	地区	方式	点検内容	数量		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考
							計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	
〇〇団地	-	A地区 No.1~16	昇降横 行式 (多段 式)	A	基数	2	2	2					1	1					1						1	1					7月以降 はNo1~ 8 (No9~ 16 除却)
					台数	16	16	16					8	8							8						8	8			
〇〇団地	-	T地区 No.17 ~24	昇降横 行式 (多段 式)	C	基数	1	1	1											1												
					台数	8	8	8														8									
〇〇団地	0000001	T地区 No.1~ 44	エレベ ーター 式(大 型装 置)	A	基数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					台数	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
					基数																										
					台数																										
					基数																										
					台数																										

※受注者の書式でも可とするが、最低限本様式の内容を含むものとする。※当該月までの点検実績数量を記入する。

保全業務報告書（参考書式）

メーカー名（型番） _____

〇〇団地 〇〇地区 N〇〇～N〇〇

箇所	項目	判定基準・調整内容	点検周期	結果
基礎・固定部				
駆動装置				
電気関係				
安全措置関係				
パレット掃き 掃除			毎回	
ピット内ごみ 収拾			毎回	

※受注者の書式でも可とするが、最低限本様式の内容を含むものとする。

※製造者別、型番別に作成すること。

※仕様書別表 3、別表 4 及び受注者で定める項目について、箇所、項目、判定基準・調整内容及び保全業務周期を具体的に記入すること。

※点検結果に不良等がある場合は、不良箇所等報告書に具体的な箇所と内容を記載すること。

※保全業務の中で修繕又は応急処置を行ったものについては応急措置結果を記入するとともに、内容が分かる写真又は図面を添付すること。

事 故 等 受 付 票

住まいセンター

令和 年 月 日 ()

											団 地	氏名						
				号 棟				号 室	電 話 ()									
		時		分	受 付 者				S H R		年		月		日	入 居		

通 報	号棟			号室			氏名			TEL ()				通 報 コード				
	1																	
	2																	
	3																	
	※1 出勤, 2 電話に出ず, 3 連絡取れず, 4 担当者不在, 5 休日, 6 他に出勤, 7 取消, 8 その他																	

負 担																		
修 繕 項 目															時		分	1 完了, 2 未定, 3 その他

※通報者については、分かる範囲で記入すること。(契約号機番号でも可とする。)

※個人情報が含まれるため取扱いには十分注意すること。

事 故 等 報 告 書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

保守点検業務受注者

殿

氏名

連絡先

事故等発生 機械式駐車設備等 の概要	団地名・号棟					
	駐車場機械番号		地区		駐車場位置番号	
事故等 の状況 及び 応急 措置等	事故等発生日時				事故等処置者	
	通報受付日時				通 報 者	
	事故等関係者 (住所・氏名・年齢等)	人 [大人 人] 氏名 [小人 人] 年齢・性別				
	負傷者の人数				物損被害の有無	
	事故等の状況 (人身事故、損傷の有 無及び状況、応急措 置等)	枠内に入らなければ 備考欄に記載				
	事故等の原因	枠内に入らなければ 備考欄に記載				
	事故防止策	枠内に入らなければ 備考欄に記載				
	現地到着日時	時 分		措置完了日時	時 分	
	担当職員への通知 の有 無			担 当 職 員		
	担当職員への通知 日 時					
(備 考)						

(注意) 個人情報が含まれるため、取扱いには十分注意すること。

事 故 等 報 告 書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

保守点検業務受注者

殿

氏名

連絡先

事故等発生 機械式駐車設備等 の概要		団地名・号棟					
		駐車場機械番号		地区		駐車場位置番号	
事故等 の状況 及び 応急 措置等	事故等発生日時				事故等処置者		
	通報受付日時				通 報 者		
	事故等関係者 (住所・氏名・年齢等)	人		〔 大人 人 小人 人 〕		氏名 年齢・性別	
	負傷者の人数				物損被害の有無		
	事故等の状況 (人身事故、損傷の有 無及び状況、応急措 置等) 枠内に入らなければ 備考欄に記載						
	事故等の原因 枠内に入らなければ 備考欄に記載						
	事故防止策 枠内に入らなければ 備考欄に記載						
	現地到着日時	時 分		措置完了日時		時 分	
	担当職員への通知 の有 無			担 当 職 員			
	担当職員への通知 日 時						
(備 考)							

(注意) 個人情報が含まれるため、取扱いには十分注意すること。

令和 年 月 日

お 知 ら せ (参考様式)

独立行政法人 都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
〇〇住まいセンター 技術サポート課

機械式駐車装置賃借人の皆さまへ

この度、機械式駐車装置の緊急連絡先が変更となりますのでお知らせします。

記

1 令和4年3月31日までの連絡先

〇〇株〇〇センター 連絡先 〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

2 令和4年4月1日以降

〇〇株〇〇センター 連絡先 〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日

借用書（キーボックスの鍵）

独立行政法人都市再生機構

東日本賃貸住宅本部 〇〇住まいセンター

〇〇〇所長 殿

(株)〇〇〇

〇〇 〇〇

(株)〇〇は、〇〇業務に使用するため、〇〇団地の駐車場に関するキーボックスの鍵を借用します。なお、借用に当たっては、以下の項目について遵守します。

キーボックスの鍵

団地名	種類	鍵番号	本数
(記入例)	L B キー	TL12H0 ANMQ	

借用期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

なお、1年ごとに更新手続きを実施する。

記

- 1 キーボックスの鍵の引渡しを受けた場合には、キーボックス内の鍵の状況について別紙リスト表を確認し、住まいセンターに報告すること。
- 2 キーボックス内の鍵を使用した場合は使用後又は原則月に1回、キーボックス内の鍵の状況及びキーボックスの施錠状態を確認し、住まいセンターに報告すること。
- 3 キーボックスを良好な状態で維持するとともに汚損、破損及びキーボックスの鍵及びキーボックス内の鍵の紛失等を発見した場合には、キーボックス内の鍵の安全確保を図るとともに、速やかに住まいセンターに報告すること。
- 4 キーボックスの鍵を返却及び更新する際には、キーボックス内の鍵の状況について、別紙リスト表を確認し、住まいセンターにキーボックスの鍵とともにリスト表を提出すること。
- 5 借受けた鍵の複製は厳禁とする。(複製が判明した場合、すべての鍵を交換貸与者負担で交換する。)
- 6 鍵を紛失した場合は、直ちに、住まいセンターへ報告し、該当する全施設のキーボックス等共通鍵を即日交換するものとする。

以 上

キーボックスに納める鍵について

〇〇団地

項 目	小項目	鍵番号等	収納本数	確認 (チェック)
機械式駐車装置操作鍵（※1）	〇〇メーカー		3	
機械式駐車装置インターロック解除鍵（※1）	〇〇メーカー		3	
バイク置き場の扉の鍵				
防火シャッターの鍵				
電動シャッターの鍵・リモコン	〇〇メーカー			
動力盤、分電盤の鍵			1	
ロボットゲート制御盤の鍵	〇〇メーカー		1	
ロボットゲート操作リモコン	〇〇メーカー		1	
J型リモコン			1	
機械式駐車装置点検口の鍵	〇〇メーカー			
点検用コンセントのカバーの鍵			1	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

借用書（キーボックスの鍵以外）（案）

独立行政法人都市再生機構

東日本賃貸住宅本部 田島 満信本部長

又は

〇〇住まいセンター

〇〇〇所長 殿

(株)〇〇〇

〇〇 〇〇

(株)〇〇は、〇〇業務に使用するため、〇〇団地の駐車場に関する資料及び工具類を借用します。なお、借用に当たっては、以下の項目について遵守します。

借用する資料及び工具類

団地名	種類・書類名	鍵番号・型式等	数量

借用期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

なお、1年ごとに更新手続きを実施する。

記

- 1 十分な注意を払い管理すること。
- 2 返却日を遵守すること。
- 3 不注意により、紛失、破損、盗難等で現品を返却が不能となった場合は、ただちに住まいセンターに報告をするるとともに同種・同等機能の物を返却すること。
- 4 転貸し、質入りしたりしないこと。
- 5 他人へ損害を生じさせた場合は生じさせた者の責任とすること。
- 6 原則月に1回、資料及び工具類を状態及び数量等を確認し、住まいセンターに報告すること。

以 上

修 繕 計 画 書

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
本部長 田島 満信 殿

別紙のとおり修繕計画を策定しましたので、報告します。

令和 年 月 日

受注者

管理技術者

別紙 修繕計画報告書

団地 枚

団地 枚

団地 枚

団地 枚

団地 枚

協議記録書

令和 年 月 日 管理技術者

(業務名称) 機械式駐車設備等保守点検業務

事 項 等	打 合 せ 内 容	担当職員
記 入 要 領	1. この書式は受注者と担当職員が協議した時の記録に使用する。 2. 事項等欄：打合せ事項の見出し等を記入する。 3. 打合せ内容欄：受注者等との打合せ内容について簡潔に記入する。又、添付物がある場合は、この様式とあわせて綴じ保管する。 4. 担当職員の確認欄：打合せ内容により、後日確認の必要がある場合、確認した年月日を記入し、記名する。	

変更通知書

(業務名称) 機械式駐車設備等保守点検業務

課長	主幹	担当		確認欄
			変更通知日：○年○月○日 変更適用日：○年○月○日	左記の変更内容を確認しました。 ○年○月○日 管理技術者 ○○ ○○
変更内容				
備考	1. この書式は2部作成し、発注者・受注者の双方で1部ずつ保管する。			