

北区赤羽駅西口駐車場・自転車駐車場管理運営業務仕様書

目 次

第1章 総則

1. 趣旨	1
2. 施設の概要	1
3. 施設運営の理念	2

第2章 施設の管理運営方針

1. 施設維持管理業務の方針	2
2. 職員の雇用体制	2
3. 関係書類の整備等	3
4. 環境対策への取組	4
5. 情報保護体制	4
6. 利用者に対する理念	4
7. 利用者の安全対策	4
8. 苦情対応	5
9. サービス評価	5
10. エネルギー・資源の使用料報告	5
11. 法令等の遵守	6

第3章 施設管理業務

1. 総括管理業務仕様書	7
2. 業務内容	8
3. 業務上の留意事項	10
4. 昇降機保守点検業務仕様書	15
5. ベルトコンベア保守点検業務仕様書	22

第1章 総則

1. 趣旨

北区赤羽駅西口駐車場・自転車駐車場管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 施設の概要

(1) 対象施設

名称 赤羽駅西口駐車場及び赤羽駅西口自転車駐車場
所在地 東京都北区赤羽西一丁目7番1号

施設概要 敷地面積 7,784.43 m²
施設面積 13,755.51 m²（登記簿による）

駐 車 場 棟 : 地下1階～地上9階、屋上階
駐 車 場 : 普通乗用車450台、自動二輪6台
自転車駐車場 : 自転車660台、原動機付自転車8台
管 理 事 務 所 : 60.07 m²
エレベーター : 20人乗り2基
ベルトコンベア : サイクルライン3基

内 訳

(1) 駐車場 12,648.16 m²
(2) 駐車場(自動二輪車等) 153.09 m²
(3) 駐車場(自転車) 894.19 m²
(4) 事務所 60.07 m²
(参 考)建物総面積 61,739.01 m²

利用時間

(1) 自動車 24時間 年中無休
(2) 自動二輪車等・自転車 年中無休
午前4時から翌午前1時まで

(2) 指定管理者指定管理期間

自 令和7年4月1日
至 令和12年3月31日

3. 施設運営の理念

- (1) サービス等の拡充及び適正化による利用者増加への取組み
 - ① 駐車場利用者に常により良いサービスを提供し、駐車場の利用推進を図ること。
 - ② 効果的な運用施策の実施に努めること。
 - ③ 利用料金の支払いには利用者に多様な決済手段を提供すること。
- (2) 利用者の安全性と利便性を考えた管理
 - ① 適切な管理体制を構築し、設備修繕計画の具体的な立案と実行に努めること。
 - ② 利用者の安全性と利便性を確保するとともに平等利用の確保、法令等の遵守に努めること。
- (3) 住みよい街づくりへの実現
 - ① 駐車場の利用促進を図り、違法駐車、放置自転車のない住みよいまちづくりを目指すこと。
 - ② 防犯意識と防犯対策として、地域、警察関係団体等と連携を図ること。
 - ③ 環境負荷軽減の具体的な施策を自主事業として行うこと。
- (4) 運営経費の削減
 - ① 省エネルギー、省力及び省資源を心掛け、効率的な維持管理を行うこと。
 - ② 業務水準を向上させつつ、経費の削減を図ること。
 - ③ 人材の効率的な運用を図ること。

第2章 施設の管理運営方針

1. 施設管理運営業務方針

施設管理を効率的に行うため、次の方針に基づき業務を実施すること。

- (1) 基本方針
 - ① 施設全体の安全性の確保
 - ② 良好な環境の維持、向上
 - ③ 建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
 - ④ 省エネルギー、省力及び省資源
- (2) 法令等の遵守
 - ① 施設維持管理業務に関し、関係法令、条例を遵守し、業務を行うこと。
 - ② 監督官庁の指示に従い、合法的な業務を行うこと。

2. 職員の雇用体制

- (1) 雇用体制
 - ① 職員の雇用体制は下表を原則とし、本仕様書7ページに規定する職員の配置体制に支障のない人数を雇用すること。

形態	職種	人数計
----	----	-----

常 勤	施設長(地区統括)	0.8
	副施設長	1
非 常 勤	本社担当職員	0.5
	管理員(非常勤)	8

② 適切な駐車場の管理運營業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を適宜増加・延長する。また、運営に支障のない範囲で人数・時間帯の見直しが可能な場合は、区と協議の上削減できるものとする。

(2) 職員能力

仕様書で定めるものとする。

(3) 教育・研修

本業務に関わるスタッフ全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう教育・研修を行うこと。

(4) 「東京都北区外部通報に関する要綱」について、従事者に周知を行うこと。

3. 関係書類の整備等

(1) 管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。

管理運営関係書類	事業計画書、事業報告書、出勤簿、従事者名簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、建物設備関係書類、苦情及び事故に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティー関係書類、協定書
利用者サービス関係書類	施設サービス計画書、自主事業関係書類
会計管理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、備品台帳、実績徴収金台帳、月次報告書、仕訳表(仕訳伝表)、領収書綴り、預金通帳、小口現金出納帳、内部監査実施報告書
労働環境関係書類	就業規則、育児・介護休暇規程、時間外・休日労働に関する協定届(過去3年分)、衛生管理責任者選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類

(2) 区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提

出すること。

4. 環境対策への取組み

- (1) 省エネルギー運営に努めること。
- (2) 省資源対策として電子化を推進すること。
- (3) 物品の購入にあたっては、グリーン調達を推進すること。
- (4) 北区環境マネジメントシステムを理解し、エコアクション 21 に準拠して環境改革に取り組むこと。
- (5) 北区役所ゼロカーボン実行計画を理解し、ゼロカーボンシティの実現に向け、温室効果ガス総排出量の削減を推進すること。

5. 情報保護体制

- (1) 個人情報保護
 - ① 個人情報に関して適用される法令等を遵守し、情報セキュリティマニュアルを作成すること。
 - ② 個人情報保護に関する体制を整備し、必要に応じて見直し、及び改善を行うこと。
 - ③ 個人情報の取得にあたっては適切な手段で行うこと。
 - ④ 個人情報は利用目的の範囲内で利用すること。
 - ⑤ 個人情報の正当性を保ち、安全に管理すること。また、協力企業等における個人情報の管理を徹底すること。
 - ⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマークの使用許諾を取得すること。
- (2) 情報公開
情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正に行うこと。
- (3) 情報資産台帳の作成・提出
管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、区の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては区の指導を受けること。

6. 利用者に対する理念・基本方針

- (1) 区の施設であることを十分に認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう、公平・平等な対応を行うこと。
- (2) 利用者とのコミュニケーションを図り、利用者の満足度を向上させること。
- (3) 利用者のニーズを取り入れた運営を心掛けること。

7. 利用者の安全対策

- (1) 事故等発生時の緊急マニュアルを整備し、緊急時の迅速な対応を行い事故等の拡大を

防ぐこと。

- (2) 利用者が安心して利用するために日々の点検とメンテナンス業務を怠ることなく行うこと。
- (3) 維持管理における利用者の安全性の確保
 - ① 利用者の動線と設備維持点検の動線がクロスしないよう配慮すること。
 - ② 施設維持点検にあたっては、仕切帯による作業区画の分離等をおこない、十分な安全対策をとること。
- (4) 日常の防犯・防災活動
 - ① 防犯対策として、スタッフが不定期に館内を巡回すること。
 - ② 年間を通して計画的に避難訓練を実施すること。
 - ③ 地域の防犯・防災団体との連携を図り、防犯・防災活動を行うこと。

8. 苦情対応

- (1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応するとともに、苦情の要因等を分析し、今後に向けた改善策を策定すること。
- (2) 苦情対応体制の構築
 - ① 苦情内容とその対策を書面にて区へ報告すること。
 - ② 苦情をデータベース化し、適切な対応をおこなうためのマニュアルを整備すること。
- (3) 苦情に対するガイドラインの作成
区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

9. サービス評価

- (1) 自らの運営水準について評価するため、利用者アンケート等を実施すること。
- (2) 定期的な内部監査を行い、自らのサービス水準を確認し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービスマニュアルの改善、サービス教育を行うこと。
- (3) 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。
- (4) スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。
- (5) 区等の関係機関の外部監査に応じること。

10. エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。

11. 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年 4 月法律第 67 号)
- (2) 労働基準法(昭和 22 年 4 月法律第 49 号)
- (3) 最低賃金法(昭和 34 年 4 月法律第 137 号)
- (4) 労働安全衛生法(昭和 47 年 6 月法律第 57 号)
- (5) 個人情報保護に関する法律 (平成 15 年 5 月法律第 57 号)
- (6) 地球温暖化対策の推進に関する法律 (平成 10 年 10 月法律第 117 号)
- (7) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律 (昭和 54 年 6 月法律第 49 号)
- (8) 東京都北区駐車場条例(平成 25 年 10 月東京都北区条例第 50 号)
- (9) 東京都北区自転車駐車場条例(昭和 61 年 3 月東京都北区条例第 1 号)
- (10) 東京都北区自転車の放置防止に関する条例(昭和 58 年 12 月東京都北区条例第 24 号)
- (11) 東京都北区行政手続条例(平成 8 年 12 月東京都北区条例第 35 号)
- (12) 東京都北区情報公開条例(平成 12 年 12 月東京都北区条例第 63 号)

第3章 施設管理業務

1. 総括管理業務仕様書

(1) 方針

赤羽駅西口駐車場・自転車駐車場の施設を良好に維持し、駐車場・自転車駐車場としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため施設長を置き、全ての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

また、公益施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は、不利となる運営をしないこと。

(2) 勤務時間(年中無休)

- ① 自動車駐車場 24時間
- ② 自動二輪車・原動機付二輪車・自転車駐車場
午前4時から翌午前1時

(3) 管理員の配置体制及び運営方法

- ① 管理員の1日あたりの勤務体制は下表のとおりとする。

職 種	計 【配置人員】
施 設 長 副施設長	全日 1~2 人(全日をローテーションによる配置)
管 理 員	全日 4~6 人(全日をローテーションによる配置)

- ② 1日の勤務体制において、施設長又は副施設長を必ず配置し、やむ負えない事情により配置できない場合は速やかに区に報告すること。
- ③ 適切な施設の管理業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を適宜増加・延長する。また、運営に支障のない範囲で人数・時間帯の見直しが可能な場合は、区と協議の上削減できるものとする。
- ④ 施設の適正な管理運営を図るため、管理員の服務規律の確保など管理員の人事管理について特段の注意を払って業務を行わせること。
- ⑤ 駐車場・自転車駐車場業務に対する知識、経験を有する管理員のうちから責任者である施設長を定め、日常業務の統括及び管理員の労務管理を行わせること。
なお、施設長が不在の場合は、職務の代理を行う副施設長を配置すること。
- ⑥ 現場に配置する管理員のうちから、本施設の防火・防災管理者を指定すること。
(管理員のうち、消防法に基づく防火・防災管理者としての資格を有する者を最低1名配置すること。)
- ⑦ 管理員は駐車場・自転車駐車場業務に精通し、品位、規律を保持し、利用者に対して明朗、丁寧、公平にして親切に接すること。
- ⑧ 勤務時間中は名札を着用すること。また利用者が不快な思いをしないよう、業務に支障がない範囲で、清潔感があり統一した衣服を着用すること。
- ⑨ 業務の実施にあたっては、利用者の安全や管理員の労働環境に配慮して、事故防止に努めること。

2. 業務内容

(1) 本施設の利用に関する業務

指定管理者は、区が指定した駐車券類を常備し、駐車しようとする者の利用に備えるとともに、駐車券類を適正に管理すること。なお釣銭の用意については、指定管理者の責任において行うこと。

(2) 定期駐車の新規募集及び自転車駐車場定期利用者への更新業務等

利用設定台数の範囲において、駐車場の定期利用者の新規募集、代車届、解約予告届等の各種届出の受付、車庫証明に関する書類の受付、駐車場定期利用者の新規募集及び更新業務を実施すること。

(3) 時間駐車に関する管理業務

時間駐車券の提出を受けて、駐車時間に応じて料金を徴収すること。

(4) 貸切(フロア貸し)

車室の貸切申込みを受け期間・数量等に応じて料金を徴収すること。

(5) 本施設に関する管理業務

① 入出庫の管理

満車台数設定により、適正な入場を管理するとともに、入出庫について監視カメラによるモニター等も活用し、適正に管理すること。

② 入出庫の誘導

入出庫の渋滞が発生又は予想される場合は、敷地内及び歩道上の歩行者の安全を確保するとともに、適正な入出庫の誘導を行うこと。

③ 施設内の車両の誘導

必要に応じて、駐車車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるような措置を講じること。

④ 施設の清掃業務

施設の利用者が清潔感をもって利用できるよう、駐車場・自転車駐車場管理業務委託範囲内(別図参照、非常階段、エレベーター等を含む)の清掃を行うこと。なお、清掃に使う用具類については区が支給する。

ア. 日常の清掃

回数：1回以上/日

作業要領(共通)

- A. 床のゴミ、ホコリ等の掃き掃除及び側溝・排水溝に堆積したゴミの除去を行うこと。また、ガム、モルタル、ペンキ等の固着物がある場合は取り除くこと。
- B. 必要に応じてモップ等による床面のウェット拭き又は水洗いを行うこと。
- C. 金属部分については、布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きを行うこと。
- D. 汚れが目立つ部分は、洗剤拭き又はウェット拭きの後、ドライ拭きを行うこと。

E. 手の届く範囲内のドア、金属部分及びサインについては布タオルによるセミドライ拭きの後、ドライ拭きを行うこと。

イ. 定期清掃

回数 2回/年

作業要領

A. バキュームクリーナー等により、床表面のゴミ、ホコリ等を除去すること。

B. 必要に応じてデッキブラシ等で床を清掃すること。

ウ. 照明清掃

回数 2回/年

作業要領

A. タオルを用いて、水拭きを行うこと(反射板含む。)

B. 汚れが目立つ箇所は、中性洗剤をタオルに含ませて汚れを除去すること。

エ. ごみの排出及び産業廃棄物のマニフェストの記入・受領・管理・報告を行うこと。なお、ゴミの排出に伴う費用負担については指定管理者の負担とする。

⑤ 事故・トラブルへの対応

本施設内を巡回し、又は監視カメラを使用して事故・トラブルの発生に注意すること。また発生した事故・トラブル・クレーム・災害発生時(器物破損、車両損傷等)の通報及び窓口対応を行うこと。なお、経過及び結果を速やかに区に報告するとともに、書面で区に報告書を提出すること。

⑥ 利用者への注意・指導

利用のルールを守らない者、他の利用者への迷惑行為を行う者があった場合には、必要な注意、指導を行うこと。また、注意、指導にあたっては親切・丁寧な接遇を心がけること。

⑦ 危険行為、暴力的行為等への対応

危険行為、暴力的行為等によって事故や犯罪に該当する場合又は発展するおそれのある行為を発見した場合には、状況に応じて直ちに警察や消防等に通報すること。

⑧ 長期駐車への対応

事件、事故等も想定されるため、放置車両が生じないように留意すること。

放置車両と判断されるものがあった場合は、警察署等へ照会し、迅速に対応すること。

(6) 駐車場施設、設備及び物品の保全に関する業務

① 設備等の確認及び対応

別紙 1-1 に示す本施設に関わる設備等に関して、その状況を確認するとともに、常に機器の正常な動作を確認し、不具合を発見した場合は修理等を行うこと。照明器具の球切れ等があった場合は、速やかに交換すること。(管球類は指定管理者の負担とする。)

- ② 本体施設の修理
本施設において修理等の必要が生じた場合は、協定書の定めに従い実施すること。
 - ③ 駐車場・自転車駐車場機器設備等の保守点検業務への立ち会い
別紙 1-2 に示す駐車場・自転車駐車場設備機器等の保守点検業務の実施にあたっては、必ず立ち会うこと。
 - ④ 使用する物品の管理
使用する物品について物品在庫表を作成して管理し、不足等については区に発注依頼を行うこと。
- (7) 防火・防災業務
施設利用者の生命及び財産の安全を確保するため、防火・防災管理者の有資格者を配置し、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整えておくものとし、消防法による必要な届出の事務及び立会い等を区及びパルロード 3 共同防火・防災協議会統括防火・防災管理者(株式会社新都市ライフ赤羽支店 (令和 5 年 1 2 月現在))の指示に従い行うものとする。
- (8) 事業報告義務
下記に掲げる報告を区に行わなければならない。なお、報告は A4 書面によるものとし、現場責任者による確認の後、原本を区に提出する。
- ① 月次報告・四半期・年度の報告
協定書に基づき区から提出を求められた書類
 - ② その他の報告書
協定書に基づき区から提出を求められた書類
 - ③ 管理員名簿
管理員の名簿及び勤務シフト表を作成し提出すること。なお、変更が生じた場合には、その都度区に提出すること。
- (9) 臨時報告
事故等が発生した場合は、迅速に対応を行うとともに、区に一報し、詳細事項を速やかに書面及び状況写真で報告すること。

3. 業務上の留意事項

- (1) 再委託の禁止
事前に書面により甲の承認を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者が負担すること。
- (3) 指定管理者から委託を受けた者の第三者への再委託は、原則として禁止する。再委託が必要な場合は、指定管理者は、あらかじめ書面により区の承認を受けること。
- (4) 契約等の解除
施設の適正管理を期するために、区が行う指示に従わない場合、その他、区が指定管

理者による管理を継続することが適当でないとき、区は指定管理者との契約解除を行うことができる。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法に規定する規定等を遵守すること。また、個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講ずること。

(6) 秘密の保持

指定管理者(当該業務に従事する者を含む)は、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、不当な利用をしてはならない。契約期間終了後も同様とすること。

(7) 業務の実施に付随して指定管理者が行う事項等

① 保険の付保

指定管理者は損害賠償に対応し得る保険に加入すること。

② 管理開始前の準備

指定管理者は、円滑に業務を開始するため、業務開始日の前に、必要な事前準備を行うことと。

ア. 作業手順

イ. スケジュール管理

ウ. 安全管理(リスクマネジメント)

エ. 事故、疾病及び災害発生時等の対応

オ. その他一般管理

(8) 指定管理終了時における措置等

期間終了、解除等により指定管理者の業務が終了となる時は、指定管理者は原状回復措置を行うものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継を行うとともに、必要なデータ等を遅延なく提供すること。

(9) 業務の調査

区は、随時、本施設の管理業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力すること。

(10) 管理事務所の使用

管理事務所については、区の利用を妨げない範囲で使用できる。ただし、故意又は過失等により損傷を与えた場合は、指定管理者の責により原状回復すること。

(11) 損害賠償について

① 指定管理者の職員又は指定管理者の故意又は過失により、本施設に破損・汚損又は故障を生じさせたときは、指定管理者は直ちに原状の回復の作業を行い、修復に要する費用を負担し、これによって生じた一切の損害を賠償すること。

② 指定管理者の職員又は受注者が業務に際し、区又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はこれによって生じた一切の損害を賠償すること。

(12) 異常発生時の措置

① 台風・雷雨等の異常気象により異変を生じた時は応急措置を取り速やかに区に報告し指示を受ける。

② 火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに迅速な対応をとり区に報告し指示を受けること。

(13) 法令順守

当該業務に関連する法令（労働基準関係法令及び個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項等）について順守すること。

(14) その他

- ① 指定管理者は常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ② 各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに、必要に応じて区へ提出すること。
- ③ 指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策をすること。
- ④ この仕様書に定めのない事項については、別に定める「赤羽駅西口駐車場・自転車駐車場管理業務取扱要領」によるものとする。また、この仕様書の内容に定めのない事項があった場合又はこの仕様書を変更する必要がある場合は、区と指定管理者との協議の上、対応すること。

別紙 1-1

設備の一覧

施設	設備	設備内訳
駐 車 場	照明・電気設備	照明器具、分電盤、コンセント、ミニキッチン給湯設備、配線・配管
	電話設備	端子盤、受け口、配線・配管
	TV 設備	受け口、配線・配管
	空調設備	壁付型電気式エアコン(料金所)
	換気設備	天井内吸排気設備一式(料金所)
	給水設備	各階給水設備、便所、ミニキッチン給水設備
	排水設備	各階床排水設備、便所、ミニキッチン排水設備
	衛生設備	便器、便所内衛生設備一式(料金所)
駐 輪 場	照明・電気設備	照明器具、分電盤、コンセント、配線・配管
	空調設備	壁付型電気式エアコン(管理ボックス内)
管 理 事 務 所	照明・電気設備	照明器具、分電盤、コンセント、配線・配管
	電話設備	端子盤、受け口、配線・配管
	TV 設備	受け口、配線・配管
	空調設備	天井付型電気式エアコン
	換気設備	天井内給排水設備一式
	給排水設備	洗面室、便所、ユニットバス、ミニキッチンの給排水設備
	衛生設備	洗面室、便所、ユニットバスの衛生機器一式
	都市ガス設備	ユニットバス、ミニキッチンの熱電源設備、配管

別紙 1-2

駐車場・自転車駐車場機器・備品等一覧

施設	設備	メーカー	設備内訳
駐 車 場	インターフォン	アイホン	場内連絡用(地下1階~9階)各1基
	サイン設備	オムロン	案内看板、満車表示灯、各種サイン
	昇降機	日立ビルシステム	エレベーター2基
	自動ドア	寺岡オートドアシステム	屋上階出入口1基
管 理 事 務 所	机、椅子		各1脚
	書庫		1台
	インターフォン	アイホン	場内連絡用1台
駐 車 場 料 金 所	在庫情報処理システム	オムロン	信号制御盤1基
	ITVモニター	パナソニック	場内監視用3台
	インターフォン	アイホン	場内連絡用1台
駐 輪 場	インターフォン	アイホン	場内連絡用(地下1階~1階)各1基
	サイン設備	オムロン	案内看板、各種サイン
	椅子		各1脚
	自転車等搬送コンベア	横浜特殊船舶	3基

4.昇降機の保守点検業務委託仕様書

1. 委託内容

受託者は昇降機の運転機能を維持するため、監視装置による常時遠隔監視を行うとともに、必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせ、点検と必要に応じて整備を行う。

なお、本契約は「POG 契約」とし、通常の作業に要する部品・消耗品の交換・補充を含むものとする。これによらない修理または取替を必要と認めた場合は、別途指定管理者に報告し、必要に応じて見積書を提出するものとする。

① 対象昇降機 品名形式：日立ロープ式エレベータ(M-VF-P)

積載量 1,300kg

定 員：20 人

台 数：2 台

② 保守点検業務

(1) 点 検 監視装置による遠隔監視と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせ昇降機各部を点検、必要に応じて調整・注油を行うこと。

(2) 整 備 装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行う。

(3) 遠隔監視診断
24 時間機器を遠隔監視を行い、異常や不具合発生等緊急時には出動して対策を行う。

〔監視項目〕 ①閉じ込め故障 ②起動不能呼称 ③安全装置動作
④電源系統異常 ⑤走行異常 ⑥ドア開閉異常
⑦制御用マイコンの状態

(4) 異常時の通話機能
閉じ込めなど異常時には、昇降機のかご内と受注者の管制センター又はサービス拠点との間で直接通話により行う。

(5) 作業の対象 別添作業箇所一覧表のとおり
また、受注者は作業に必要な下記消耗品の提供を行う。
カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線、ランプ類(発光ダイオードを除く)、補充用油脂類一切(作業油、マシン油、グリース類)、ウエス

(6) 故障対策 不時の故障や事故の連絡を受けた時は、技術員を派遣し適

切な処置を行うこと。ただし、受注者の就業時間外に行う場合は、別途依頼により技術員を派遣すること。

- (7) 検査立会 建築基準法第 12 条又は労働安全衛生法第 41 条に定める法定検査の立会を行うこと。
- (8) 作業の時間 故障対策を除き、点検、整備は受注者の就業時間(通常勤務日の勤務時間)内に行うこと。作業に必要な時間は運転を休止すること。
- (9) その他
- ア. 法律に基づく検査
本契約に建築基準法に基づく定期検査等を含む場合は、法令に定められた項目を検査し、所定の点検シート(別添様式 1)により所轄官公庁に報告すること。
- イ. 定期点検及び保守
定期点検及び保守業務については、東京都財務局建築保全部工務課発行の「維持保全業務標準仕様書(平成 21 年 4 月)」を準用するものとする。
- ウ. 昇降機関連設備の点検
BGM 装置、エアーコンディショナー、地震感知器(昇降機付加仕様以外)、煙感知器、消火設備、防災センター内設置の監視盤(昇降機付加仕様以外)、一斉放送指令機能を有する集合インターホン等の昇降機関連の設備の点検は含まないものとする。
- エ. 管理用文書の取り扱い
昇降機の運行管理に必要な重要事項・注意事項の記載された文書は受注者が用意し、発注者はその文書の記載に従い適正な運行管理を行うこと。また、発注者が対象となる昇降機の設置されている施設の管理を第三者(運行管理者等を含む。)に委託した場合には、その受託者にも適正な運行管理をするように指導すること。

- (10) 保守用ツール 受注者は保守用ツールとして、受注者所有の下記品目を対象昇降機に取り付けて使用すること。

	品 名
1	エレベーター遠隔監視装置関連部品（遠隔監視装置、遠隔知的診断装置、中央制御装置、関連ケーブル、PAU〈装置付の場合〉）
2	メンテナンススイッチボックス本体(MSB)〈装置付の場合〉
3	メンテナンススイッチボックス一時掛けフック〈装置付の場合〉
4	メンテナンススイッチボックス収納ボックス〈装置付の場合〉
5	長寿命式ガイドレール給油装置
6	点検灯(ハンドランプ)
7	点検灯掛け金具
8	かご上増灯(ケーブル含む)
9	命綱取り付け用金具
10	ピット入出用手掛け金具
11	乗場ドア開放用ロープ
12	ファイナルリミットスイッチ(FLS)ロック金具

2. その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者と協議のうえ、その指示に従うこと。

作業対象箇所一覧表 1/3		
区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
機械室	環境状況	室温確認
		機械室出入り口・室内状況点検
		機械室整理整頓
		非常用工具・消火器の確認
		常備工具・常備部品の確認
	制御盤	主接触器の動作状態点検
		盤内機器の外観点検
		主接触器接点点検
		冷却ファン点検
		各ターミナル確認
		各端子確認
		ヒューズ取替
	電動機	電動機温度確認
		電動機運転状態点検
		ロータリーエンコーダ回転音点検
		電動機口出し線点検
	巻上機	巻上機運転状態点検
		巻上機ギヤ油油量点検
		そらせ車回転状態点検
		綱車・そらせ車溝点検
	油圧機器	電磁バルブ確認
		各部油漏れ・異常音点検
		油圧配管・継手・高圧ゴムホース点検(注1)
		油圧機器各ボルト確認
		オイルパン点検
		作動油(量・温度・白濁・汚れ)点検
		油戻り状況点検
		ストレーナ清掃、点検
		ドレンフィルタ清掃、点検
		冷却器運転状態点検(注1)
		冷却器用ストレーナ清掃、点検(注1)
	ブレーキ	動作状態点検
		ドラム汚れ点検(注1)
ライニング摩耗量測定		
制動力測定(注1)		
ブレーキスイッチ点検(注1)		

		オーバーホール
--	--	---------

作業対象箇所一覧表 2/3

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容	
機械室	ブレーキ	ブッシュ摩耗点検	
		各ピン・軸受部傷・摩耗点検(注1)	
		配線点検、端子・ターミナル確認	
	調速機	回転状態点検	
		各ピン部清掃、点検、注油	
		スイッチ点検	
		減衰効果測定	
		配線端子・ターミナル確認	
	かご	運転状態	乗心地・振動・異常音点検
			着床状態・レベル点検
外部への連絡装置		呼び出し通話確認	
停電灯装置		点灯・照度確認	
内装・照明・ファン		各機器点検	
		天井扇回転状態点検	
操作盤・表示ランプ		押ボタンスイッチ動作確認	
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認	
		かご位置表示装置点検	
かごの戸・敷居		かご・乗場の戸当りゴム点検	
		乗場とかご敷居との隙間測定	
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定	
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検	
		振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)	
		係合装置清掃、点検、注油	
		閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・光電装置コード点検(注1)	
		かごの戸シュー点検	
		係合子と係合ローラ相互位置点検	
戸閉め安全装置		戸閉め安全装置動作点検	
		光電装置動作点検(注1)	
		過負荷ドア斑点装置動作確認	
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃	

	戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検
--	--------	--------------

	制御機器点検
	駆動機構点検
	モータのブラシ・コンミ点検(注1)
	ロータリーエンコーダ点検(注1)

作業対象箇所一覧表 3/3

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
かご上	戸の開閉装置	かご上・つり合おもりガイドシュー・ローラ点検(注1)
	給油器(オイルラー)	給油器点検、注油
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ動作確認
		かご機器ボックス内部点検、確認
	天井扇清掃、注油	
乗場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度点検
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油
		ハンガーローラ・レール清掃、点検
		振れ止めローラ点検
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布
		戸のシュー点検
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定
		乗場の戸廻りボルト確認(ポケット・敷居)
	係合装置取付ボルト確認	
	ドアインターロックスイッチ	ロック機構点検
		スイッチ動作点検
乗場ボタン・表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)	
	ホールランタン点検(注1)	
昇降機 ・ピット	環境状況	昇降路環境状況点検
		ピット内汚損状況・各機器点検
		ピット内清掃
	かご・おもり吊り車	かご・おもり吊り車回転音点検(注1)
		かご・おもり吊り車溝点検(注1)
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検
		各ロープ錆・素線切れ点検
	ガイドレール	各部点検
		押さえ金具確認(注1)
	リミットスイッチ	取付状態点検
		動作確認

	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油
--	-------	---------------

移動ケーブル	走行状況点検
	傷・変形点検
テンションプーリ	調速機テンションプーリ溝清掃、点検(注1)
緩衝器	緩衝器固定状況点検
	オイルバッファ油量点検(注1)
かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ点検
	かご下プーリ点検(注1)

(注1) 装置付の場合の作業内容

5. 自転車搬送用ベルトコンベアの保守点検業務委託

1. 業務内容

受注者は、北区赤羽駅西口自転車駐車場内の自転車搬送用ベルトコンベアの運転機能を維持するため、下記により、定期点検を行うとともに必要に応じて整備を行う。

(1) 機器名称及び数量 サイクルライン 3基

(2) 点検回数及び日時

定期点検及び保守点検を各年1回とし、日時は受注者と指定管理者の間で協議の上決定すること。

(3) 点検内容

点検部位は下記のとおりとし、点検終了後、報告書を提出すること。

部位	内容
フレーム・脚、取付部品	ボルト・セットボルトのゆるみ、部材の変形損傷、塗装部分錆の有無
ベアリングユニット	回転潤滑、取付ボルトのゆるみ、異常音及び異常振動の有無
モーターチェーン、スプロケット	チェーンのゆるみ、潤滑、摩耗
ベルト	摩耗、亀裂、張り具合、スリップ、蛇行
ブーリー	回転状態、ゴムライニングの摩耗、損傷
モーター、減速機	取付ボルトのゆるみ、潤滑油状態、発熱・異常音の有無、異常振動の有無
リミットスイッチ、光電スイッチ	取付ボルトのゆるみ、作動の確認、取付位置の調整、変形損傷の有無
非常停止ボタンスイッチ	作動の確認、変形破損の有無

(4) 緊急時の対応 受注者は上記のほか緊急時の対応を行うこと。

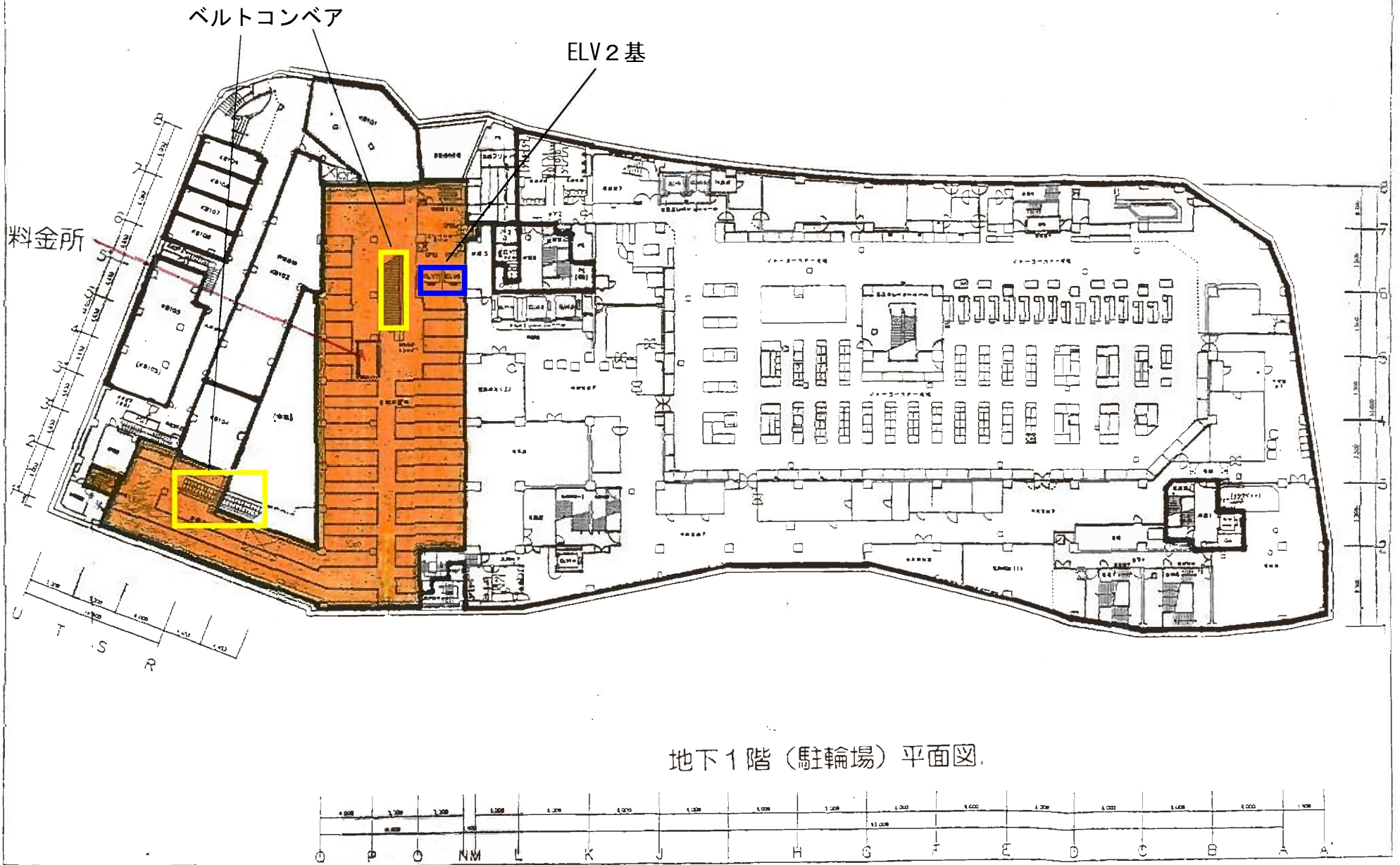
(5) 部品等の交換 受注者は点検の結果交換部材・部品の摩耗損傷の程度により費用が発生する場合、別途北区と協議すること。

2. 法令遵守

当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。

3. その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者と協議の上、その指示に従うこと。

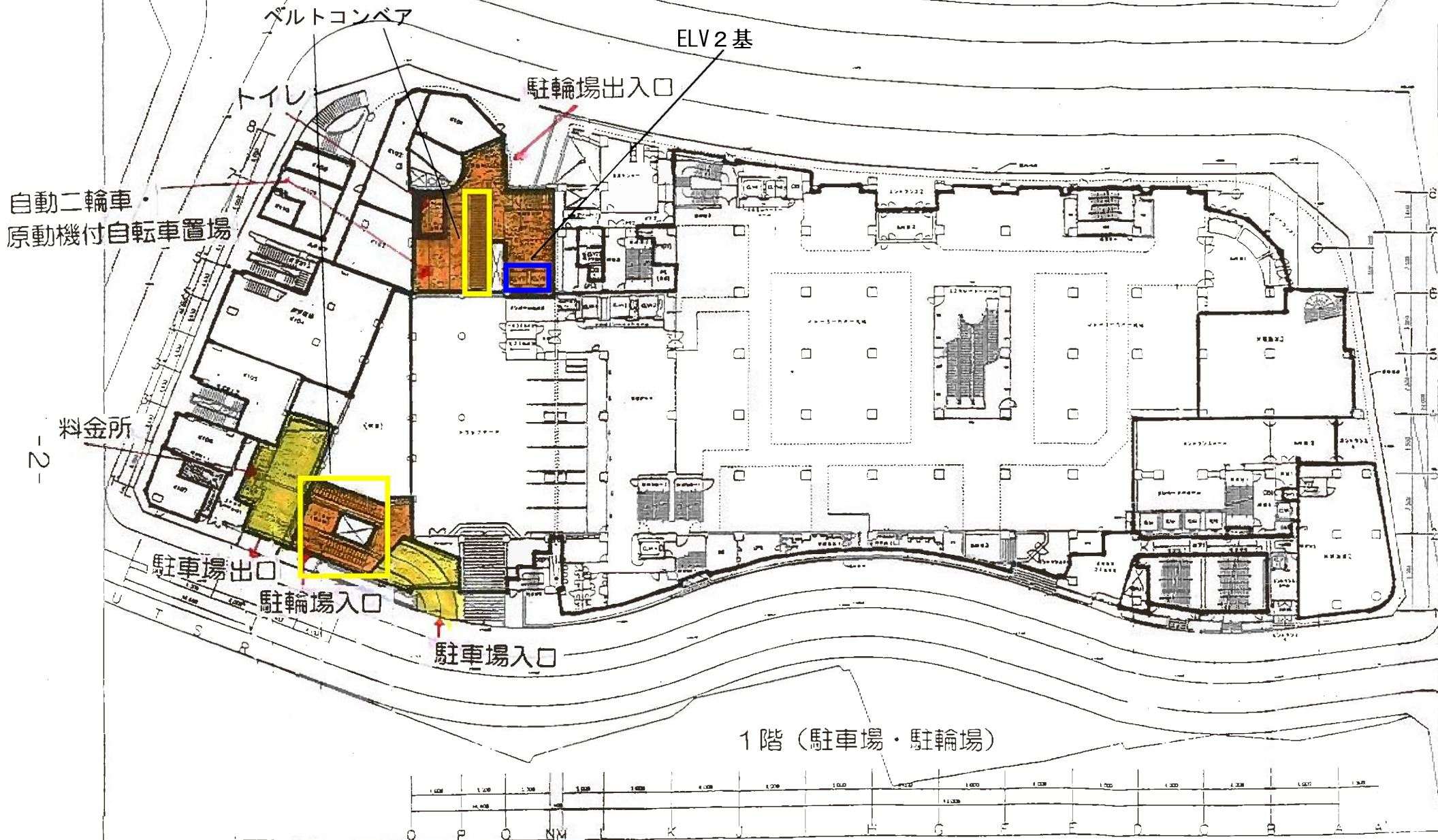


地下1階（駐輪場）平面図

凡例（管理業務委託範囲） （駐輪場）

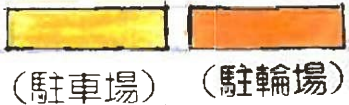
駐車場及び駐輪場管理業務委託範囲

(別図)



1階 (駐車場・駐輪場)

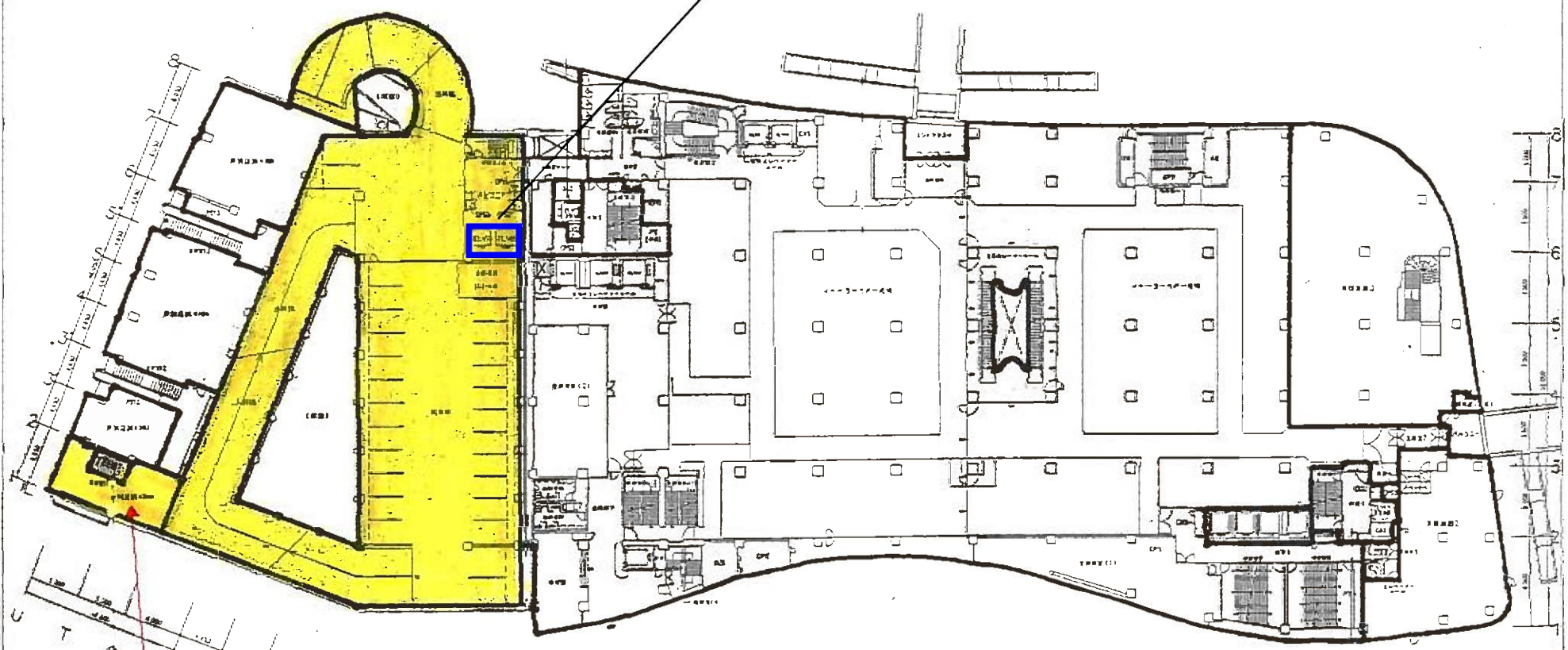
凡例 (管理業務委託範囲)



駐車場及び駐輪場管理業務委託範囲

(別図)

ELV 2 基



管理事務所

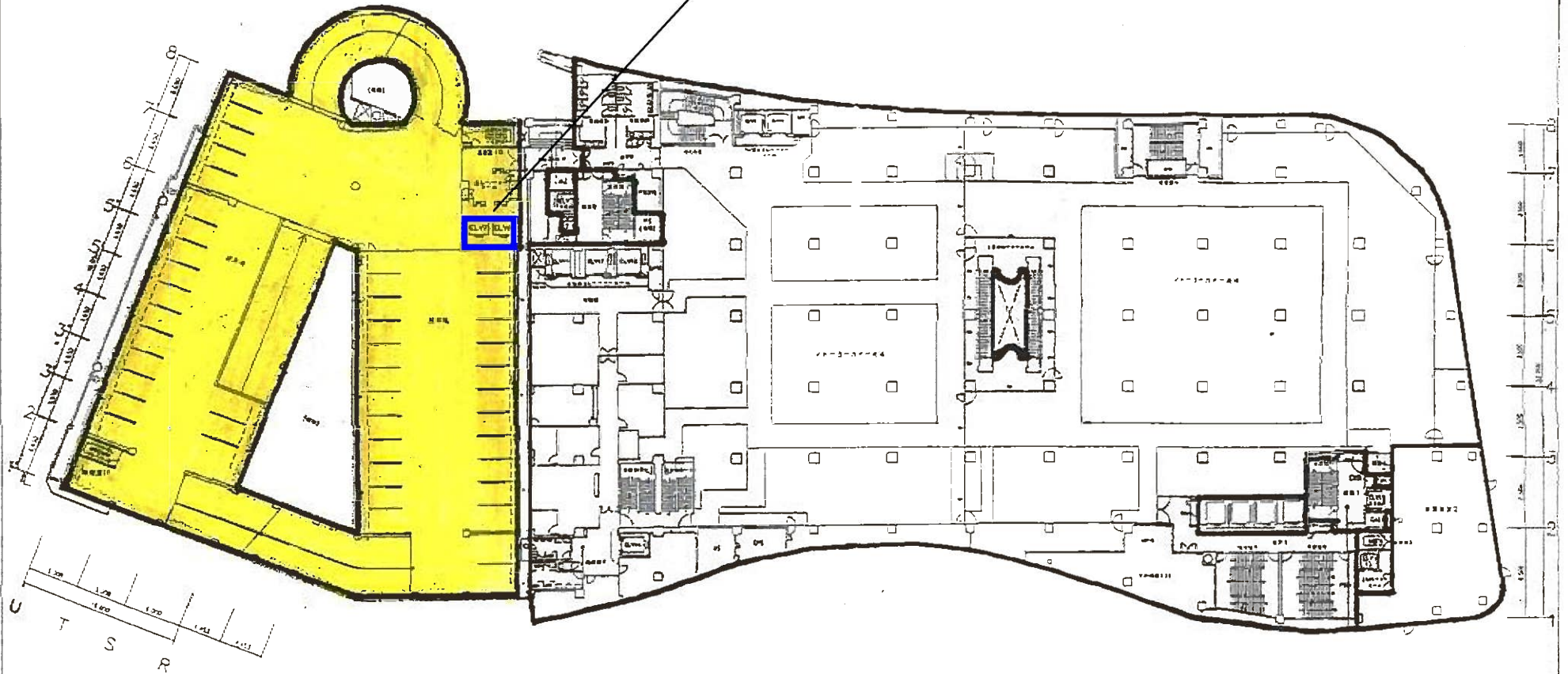
2階（駐車場）平面図



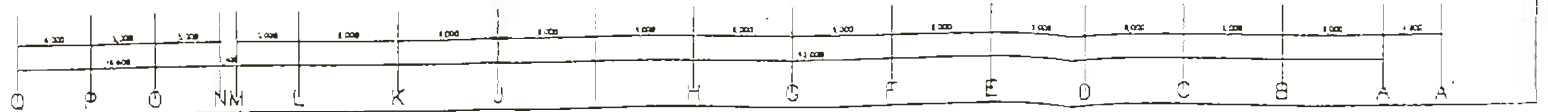
凡例（管理業務委託範囲）



ELV 2 基



3階（駐車場）平面図



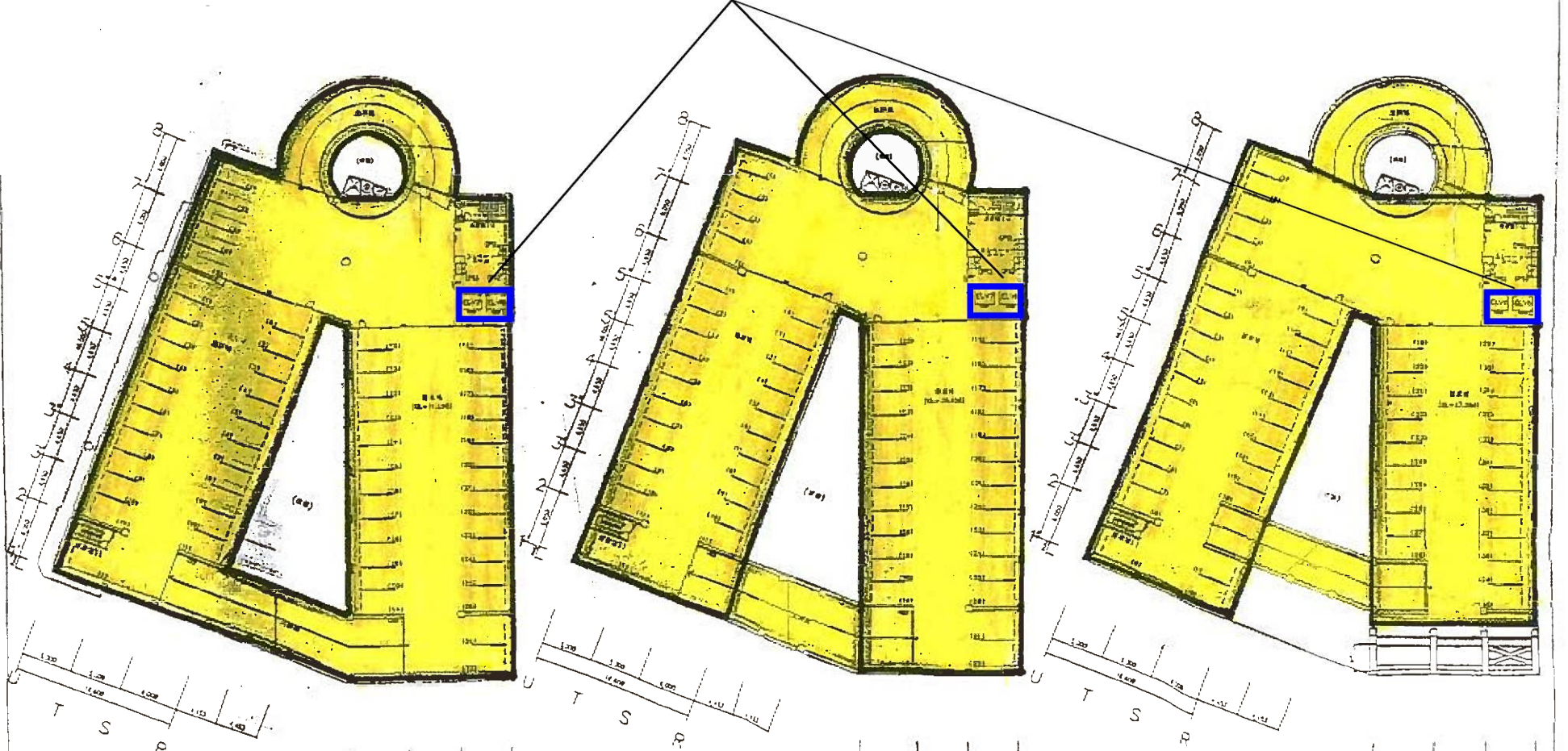
凡例（管理業務委託範囲）



駐車場及び駐輪場管理業務委託範囲

(別図)

ELV 2 基



4階 (駐車場) 平面図

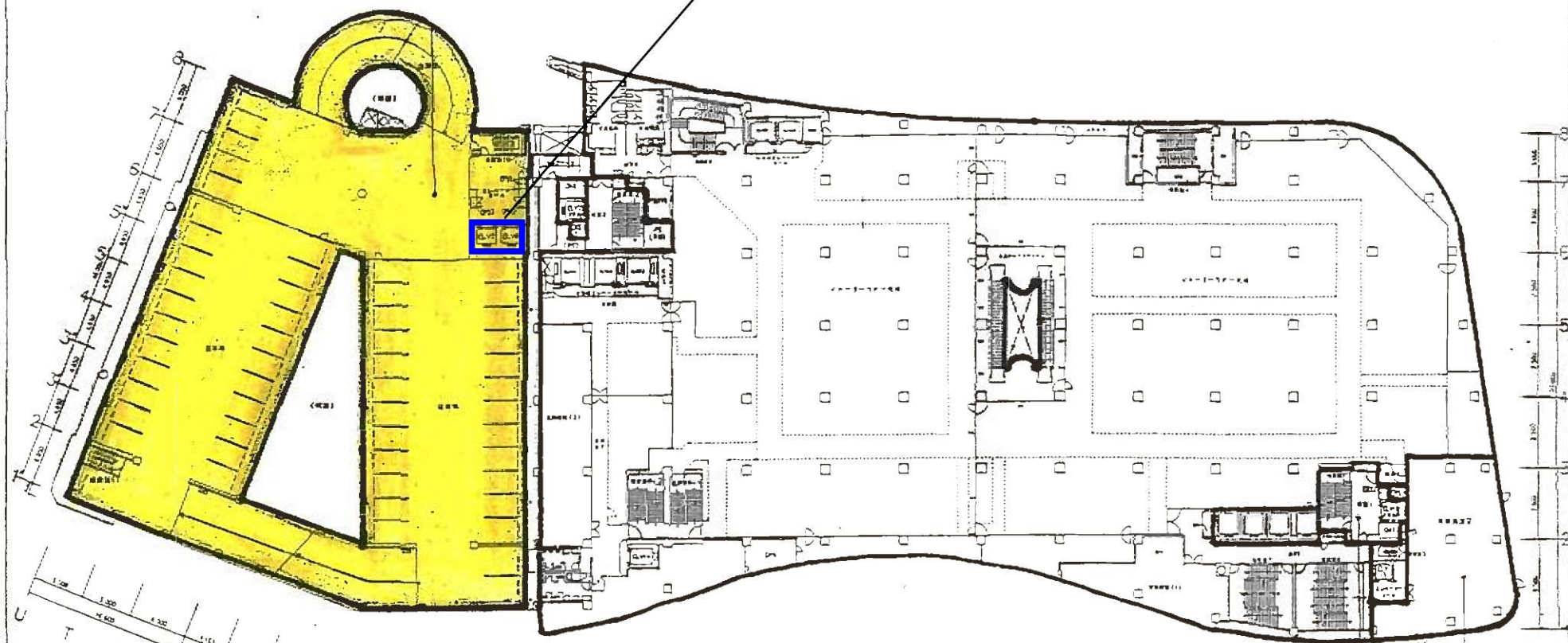
7階 (駐車場) 平面図

9階 (駐車場) 平面図

凡例 (管理業務委託範囲)

S : 1 / 500

ELV 2 基



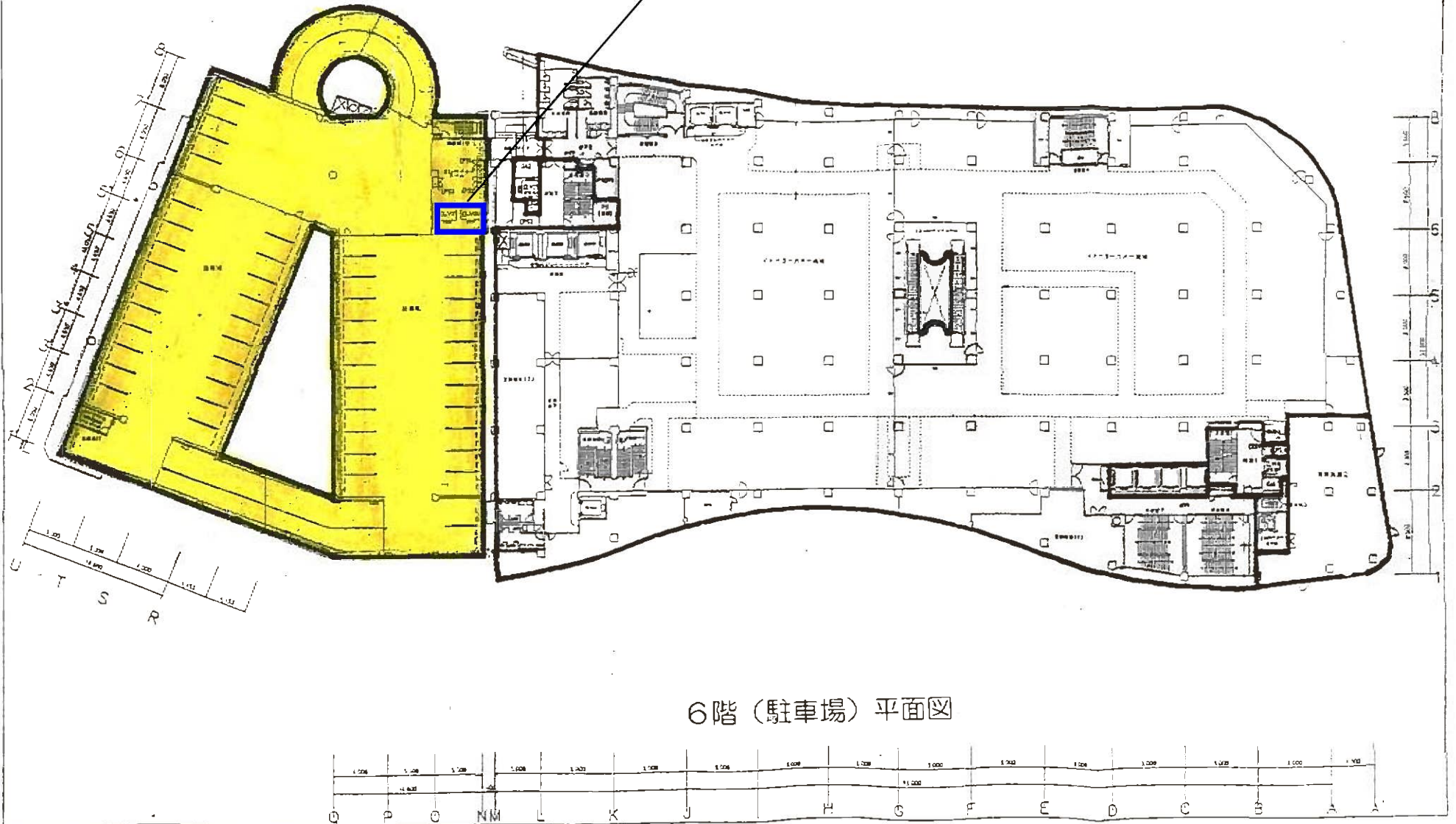
5階（駐車場）平面図

801 402

凡例（管理業務委託範囲）



ELV 2 基

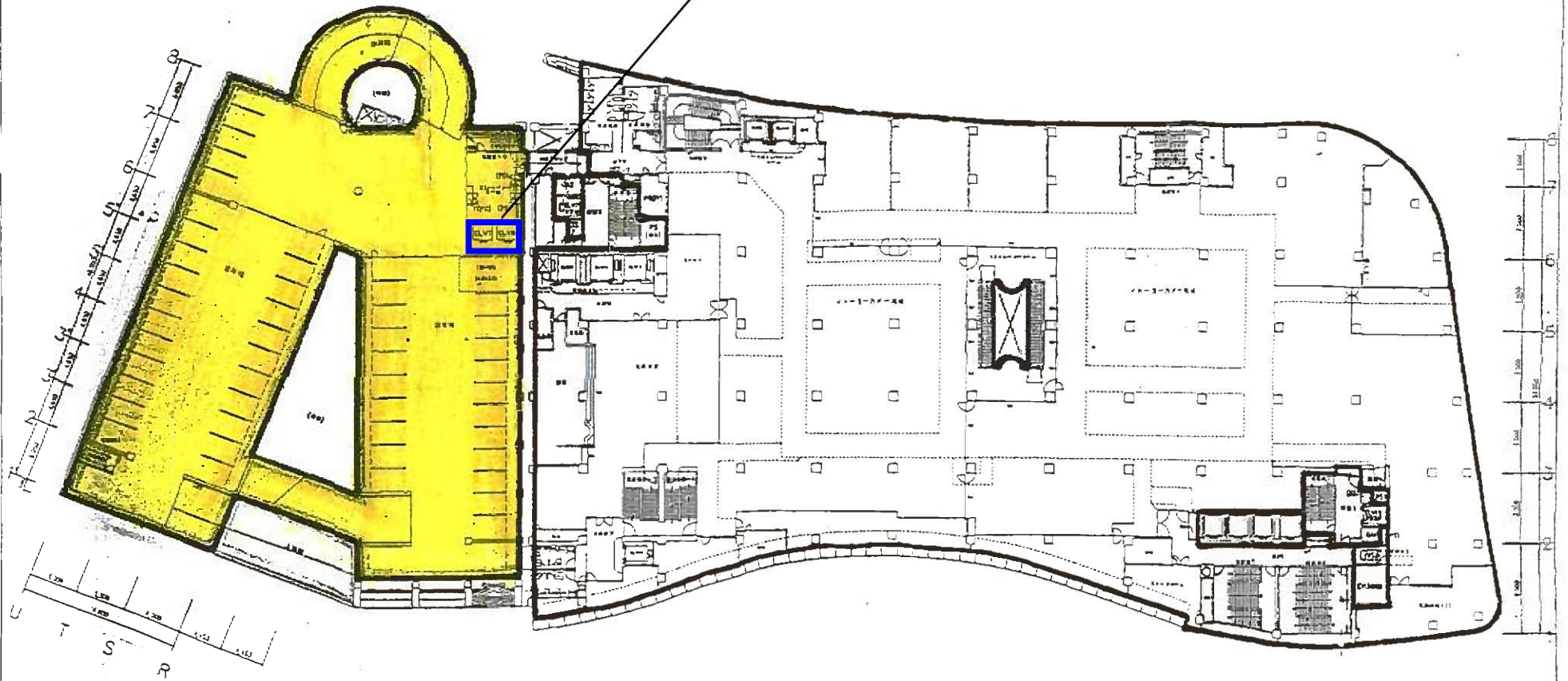


6階（駐車場）平面図

凡例（管理業務委託範囲）



ELV 2 基

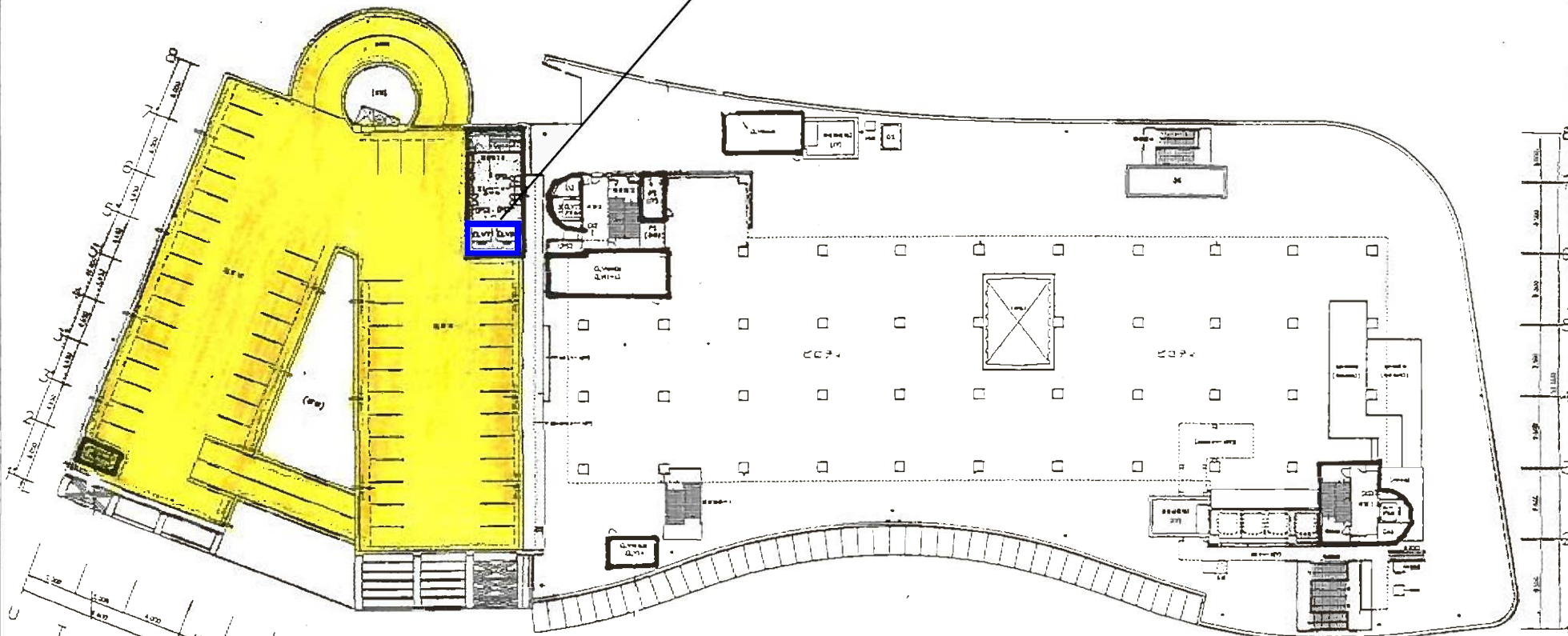


8階（駐車場）平面図

凡例（管理業務委託範囲）



ELV 2 基



R階（駐車場）平面図

凡例（管理業務委託範囲）

