

区民の声への 対応マニュアル

平成28年（2016年）10月

（24-1.5 版）

港 区

港区平和都市宣言

かけがえのない美しい地球を守り、世界の恒久平和を願う人びとの心は一つであり、いつまでも変わることはありません。

私たちも真の平和を望みながら、文化や伝統を守り、生きがいに満ちたまちづくりに努めています。

このふれあいのある郷土、美しい大地をこれから生まれ育つこどもたちに伝えることは私たちの務めです。

私たちは、我が国が『非核三原則』を堅持することを求めるとともに、ここに広く核兵器の廃絶を訴え、心から平和の願いをこめて港区が平和都市であることを宣言します。

昭和60年8月15日

港 区

1 はじめに

- (1) 区民の声への対応の基本方針
- (2) 区民の声の受付方法
- (3) 対象範囲
- (4) 区民の声の公表

2 広聴主管課の役割

- (1) 広聴主管課
- (2) 広聴主管課における分担
- (3) 広聴主管課における事務処理(対応依頼、対応報告等)
- (4) 広聴主管課における書類の保管
- (5) 対応状況のモニタリング
- (6) 区民の声センターについて
- (7) 区民の声への対応の充実・強化について

3 各総合支所、各部の庶務担当課の役割 (広聴事務の処理推進等)

- (1) 「広聴委員」と「広聴マネージャー」
- (2) 各総合支所及び各部の庶務担当課等における事務処理
- (3) 各総合支所の庶務担当課の役割の特徴

4 主管課の役割 (申立者への回答・対応)

- (1) 主管課における事務処理
- (2) 主管課からの報告(対応結果報告)
- (3) 各課において区民や利用者から直接、意見等を受付けた場合

5 広聴対応の支援の仕組み

- (1) 広聴委員会及び苦情対応部会の設置

6 対応に困難を伴う申立者への対応について

7 人材育成の取組について

《区民の声への対応強化と人材育成の取組の連携イメージ図》

8 公益通報者の保護について

9 別紙

- (1) 別紙1 広聴処理における電子メール等への対応について
- (2) 別紙2 区民の声への対応の充実・強化に向けた新たな取組について
- (3) 別紙3 新たな取組の概念図
- (4) 別紙4 フロー1：通常の対応、フロー2：長期化案件の対応、フロー3：複雑案件の対応

10 資料編

- (1) 港区区民の声への対応に関する要綱
- (2) 港区区民の声への対応に関する事務取扱要領
- (3) 港区役所庁舎管理規則
- (4) 港区不当行為等対策要綱
- (5) 不当行為等対応マニュアル(改訂版)
- (6) 特に困難を伴う苦情者への対応について
- (7) 録音及び撮影等を要求する苦情者への対応について
- (8) 苦情等の対応に関する概念図
- (9) 港区公益通報制度の仕組み

1 はじめに

区民から寄せられた意見、提案、苦情等の「区民の声」は、区が気づかないことを知ることができる大切な情報源であり、区への期待の現れと受け取ることもできます。「区民の声」に真摯な姿勢で耳を傾け、真剣に取り組み、誠意を尽くし、スピード感をもって対応することが、区民との強い信頼関係を築くことにつながります。

このマニュアルは、区として統一した取り組みの姿勢のもと、区民の声への円滑・迅速・誠実な対応を行うことで、区民満足度の向上を図るとともに、区民の声を的確に区政に反映させ、区民からより信頼される区政を目指すため作成しました。

「広聴」は全庁的な取り組みをもって実現されるものです。各部署で区民の声への対応を行う際は、このマニュアルに沿い、適切に取り組まれるようお願いいたします。

(1) 区民の声への対応の基本方針

- ① 区は、区民との良好なパートナーシップを築き、参画と協働の取り組みをより一層推進・発展させていくため、「区民から信頼される広聴」に取り組みます。
- ② 「区民の声」は真摯に受け止め、区政運営に反映するよう努めます。
- ③ 寄せられた区民の声とそれに対する対応や区の考え方について公表することにより、開かれた透明性の高い区政の推進、区民参画の推進を図ります。
- ④ 「区民の声への対応は全庁的な取り組みである」との認識をすべての職員が持ち、対応に際しては、このマニュアル及び「あったかマナーみなど(港区職員接遇マニュアル)」に則り、迅速、誠実に対応します。
- ⑤ 公平・公正・中立の精神を持ち、分け隔てなく対応するとともに、不当な要求には毅然と対応します。

(2) 区民の声の受付方法

- ① 電話 電話で意見等を聴取したもの
- ② 来訪 来訪者との面談で意見等を聴取したもの
- ③ 広聴メール 区ホームページ「区政へのご意見」等へ書き込まれたもの
- ④ 広聴はがき 主な区立施設、窓口に設置している「広聴はがき」によるもの
- ⑤ 区長への手紙 区長または区役所宛に提出された文書や手紙等
- ⑥ 陳情 地域住民、個人、団体等から提出された「陳情書」「要望書」等
- ⑦ 広聴ファックス 区長室または各総合支所管理課のファクシミリに着信したもの
- ⑧ 区政モニター 区政モニターから随時報告等で寄せられたご意見等
- ⑨ 区長と区政を語る会 参加者が発言した意見や要望等
- ⑩ 施設広聴会 参加者が発言した意見や要望等

(3) 対象範囲

この手引きは、主に広聴主管課(各総合支所管理課管理係及び企画経営部区長室広聴担当・区民の声センター)が聴取・収受した意見等(個別広聴)に関する広

聴対応を対象とします。なお、各課が直接、意見等を受け、対応する場合については、このマニュアルを参考としながら対応します。

(4) 区民の声の公表

① 目的

- ・ 区民に対して区民の声、区の考え方を積極的に公表することにより、開かれた透明性の高い区政の推進、区民参画の推進を図る。
- ・ 信頼される区政の実現のために、職員一人ひとりが区民の声に真摯に耳を傾け、真剣に取り組み、誠意を尽くして対応するため庁内での情報共有を図る。

② 公表の対象

区民の声とそれに対する区の対応・考え方は、原則としてすべて公表の対象としますが、以下の各項目に該当するものは、公表しないことができます。

ア「港区区民の声への対応に関する事務取扱要領」第11条第1項

- (1) 特定の個人が識別される恐れがあるもの
- (2) 申立者や区民が不利益を被る恐れがあるもの
- (3) 区民生活に大きな混乱を及ぼす恐れがあるもの
- (4) その他、区長が公表することが不適当と定めたもの

事例) ケースワーク対応や家庭相談等、個別具体的な内容のもの

個別事情が公表されることにより、区と区民との信頼関係を損ない、業務に支障をきたす恐れがあるため

なお、以下の各項目に該当するものは公表しません。

イ「港区区民の声への対応に関する要綱」第4条第1項

- (1) 誹謗、中傷又はこれに類するもの
- (2) 広告、宣伝又はこれに類するもの
- (3) 調査、アンケート又はこれに類するもの
- (4) 質問、問合せ又はこれに類するもの
- (5) 事務連絡を内容とするもの
- (6) 趣旨が不明なもの
- (7) 港区役所庁舎管理規則第4条第1項各号又は港区総合支所庁舎管理規則第4条第1項各号に規定する禁止事項を伴うもの
- (8) その他、区長が特に認めたもの

事例) 訴訟中の案件

③ 公表内容の確認

区長室は区民の声及び主管課から報告された区の対応・考え方等の内容について、主管課に公表の適・否とともに文章表現や内容の最終確認を依頼します。公表「否」とする場合は、上記ア、イに該当する理由の提示が必要です。なお、候補案件の絞込み～区長報告～公表については、区長室が事務処理します。(総合支所で受付けた案件を含む。)

④ 公表の頻度

3か月毎に、広聴委員会で候補案件を審議のうえ、区長に報告後、ホームページ及び広報みなど等で公表します。

公表内容は、広聴システムの閲覧機能から確認することができます。

⑤ 「港区の広聴」の発行

区長室は、「区民の声の公表」を含む広聴事業に関する実績報告冊子「港区の広聴」を、翌年8月に発行します。(庁内各課、議会等配布予定)

⑥ 区民の声への対応に関する事務取扱要領

※ 10 資料編 (2)区民の声への対応に関する事務取扱要領 参照

2 広聴主管課の役割

(1) 広聴主管課……各総合支所管理課(管理係)、企画経営部区長室(広聴担当)

(2) 広聴主管課における分担

① 電話、来訪

区民の声を受付けた広聴主管課が広聴システムへの入力を行い、主管課へ対応依頼を行います。

② 広聴メール、広聴はがき、区長への手紙、陳情、広聴ファックス

ア 総合支所に関係するもの(総合支所と支援部双方に関係するものを含む)は、地域を所管する総合支所管理課管理係が受け付け、広聴システムへの入力、主管課への対応依頼を行います。ただし、総合支所に関係しない案件であっても、迅速な対応が必要な案件については、意見等を受けた総合支所において速やかに広聴システムへの入力を行い、主管課への対応依頼を行います。

イ 支援部、行政委員会(教育委員会等)で完結するものは、企画経営部区長室広聴担当が広聴システムへの入力、主管部課への対応依頼を行います。

(3) 広聴主管課における事務処理(対応依頼、対応報告等)

① 区民の声を受けた広聴主管課は、速やかに広聴システムへ意見等の内容を入力するとともに、関係書類等をデータ添付し、担当する主管課あてに処理依頼を行います。区民の声センターへの電話、来訪による申立て及び港区ホームページ「区政へのご意見」への書込み(広聴メール)、広聴はがき等は、区民の声センターにおいて一括入力されます。区民の声センターで入力されたデータは、案件名に「■区長室」「■麻布」等と表示されます。担当となる広聴主管課では、内容を確認のうえ案件名、主管課、処理内容等を適宜修正のうえ処理依頼を行います。

広聴メールは、区民の声センターと広聴主管課の両方に送付されます。なお、広聴メールとして着信したもので、区民の声に該当しないものは、広聴システムへの入力はしません。各広聴主管課においては、メールボックスに着信したメールの内容についても確認のうえ、未開封のまま放置せず適切に処理してください。

② 広聴主管課は、主管課へ処理依頼した案件の進捗管理を広聴システムにて行います。

広聴システムのメニューバー「進捗管理」をクリックし、主管課に依頼している案件を表示します。回答期間(受付け後14日)を過ぎても処理が終了していない案件は、警告(案件のバックが赤帯)されていますので、主管課の庶務担当係長に処理を促します。また、必要に応じ、適切に主管課を支援します。

※ 区長・副区長は、広聴システムにより、随時、処理経過(回答を含む)をモニ

タリングしています。

(4) 広聴主管課における書類の保管

① 広聴主管課で保管する書類

- ア 意見・要望書等の原本を広聴処理番号順に保管します。
- イ 処理過程で作成した資料等を広聴処理番号順に保管します。
- ウ 意見・要望書等の保存年限は10年となっています。

(5) 対応状況のモニタリング

- ① 回答期間の遵守について点検し、遅延している場合は主管部局の広聴委員に状況報告を求めるとともに、迅速な対応又は報告を促します。
- ② 繰り返しの申立の状況及び対応状況の点検及び調査(主管課への問合せ)のうえ、必要に応じ、広聴委員会に報告します。
- ③ 受付から6か月以上経過している案件について、主管課が属する部局の広聴委員と対応を協議のうえ必要に応じ広聴委員会への申し出を主管課に勧告します。
- ④ 主管部局の広聴委員及び主管課に対し、過去の対応記録や対応内容に関する情報提供をします。

※9 別紙(3)～(4)

別紙3【新たな取組の概念図】

別紙4【フロー1：通常対応、フロー2：長期化案件の対応、フロー3 複雑案件の対応】

(6) 「区民の声センター」について

① 開設目的

意見・提案・苦情等に代表される「区民の声」を最初に受ける窓口業務とその後の定型的な事務処理を事業者に委託することで、区職員が複雑で長期化した「区民の声(意見・提案・苦情等)」への回答や解決等に専念し、迅速かつ確実に対応できる環境を整えるため「区民の声センター」を設置します。

【区民の声センターに関する注意点】

区民の声センターは、苦情対応のための専門窓口ではありません。各課での対応をめぐる苦情を「区民の声センター」に対応を引き継ぐことは、区に対する不信感の原因となりますので、安易な引継ぎは厳に謹んでください。各課でのトラブルに起因する苦情については、当該事務事業の主管課による組織的な対応を尽くしてください。

また、各課で受付けた区民の声は、主管課への引継ぎ等を含め、各課の課長の責任において対応してください。

→ 「4 主管課の役割 (3) 各課において区民や利用者から直接、意見等を受付けた場合」

② 業務概要

- ア 区役所庁舎内では、区民の声(来庁、電話、広聴メール、広聴はがき、区長への手紙、陳情等)を伺い、広聴業務の初期対応と広聴システムへの入力を行います。
- イ 区が実施する法律相談の受付及び運営管理を行います。
- ウ 本庁舎1階の総合案内窓口に来訪した来庁者に対して、日本語又は英語で案内及び誘導を行い、簡易な相談等は隣接する相談コーナーで対応します。
- エ 区役所庁舎外に設置する港区コールセンター(みなとコール)では、区民等からの電話、FAX及びメールによる問合せや区事業の参加申込受付等に日本語と英語で対応します。
- オ 区役所及び総合支所の代表電話を受信し、本庁内及び各地区総合支所等の業務担当課・係・担当へつなぎます。みなとコールと一体的に運営しています。
- ③ 設置場所
- 区役所庁舎内・・・区役所本庁舎 3 階(区民相談室内)及び 1 階相談ブース
- 区役所庁舎外・・・受託事業者事業所(コールセンター)
- ④ 案内業務時間
- 業務時間・・・区役所開庁日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

(7) 区民の声への対応の充実・強化について

※9 別紙(3)～(4)

別紙3【新たな取組の概念図】

別紙4【フロー1：通常に対応、フロー2：長期化案件の対応、フロー3 複雑案件の対応】

3 各総合支所、各部の庶務担当課の役割（広聴事務の処理推進等）

(1) 「広聴委員」と「広聴マネージャー」

- ① 「広聴委員」……………各総合支所及び各部・室、教育委員会事務局の庶務担当課長
- ② 「広聴マネージャー」…各総合支所及び各部・室、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局等の庶務担当課庶務担当係長

※ 10 資料「(1) 港区区民の声への対応に関する要綱」参照のこと

(2) 各総合支所、支援部の庶務担当課等における事務処理

- ① 広聴委員は、広聴システムの同報で届けられる案件を確認します。広聴事務が適正かつ迅速に処理されるよう部内主管課を支援するとともに、広聴主管課と連携し部内・部間調整等にあたります。また、広聴委員会の会務に従事します。
- ② 広聴マネージャーは、部内案件処理をとりまとめ（広聴システムの検索機能⇒CSVファイル出力）ます。
- ③ 主管課とともに、部内調整の経過等を踏まえ、対応結果の検証・評価を行い、苦情等の再発防止や施策への反映について検討します。

※ 「4 - (2) 主管課からの報告（対応結果報告）」参照のこと

(3) 各総合支所の庶務担当課の役割の特徴

- ① 各総合支所管理課は、庶務担当課と広聴主管課の機能を併せ持つことから、「2 広聴主管課の役割」とともに、庶務担当課として(1)の事務を担当します。

4 主管課の役割（申立者への回答・対応）

（1）主管課における事務処理

- ① 迅速な回答や対応は、申立者の満足度に直結します。区民の声への対応を優先事項と捉え、回答の用意や部内決裁等を迅速に行います。
特に「苦情」は、対応の遅れが「区から回答が無い」「遅い」等の二次的苦情に繋がりやすく、迅速な対応が求められます。
- ② 回答の内容は、個人情報を除き、原則公開の対象となることを念頭に置き、簡潔で明解な表現に努めてください。

③ 回答期間及び回答遅延時の対応

ア 回答は極力迅速に行うことを基本とし、**意見等を受付けた日の翌日から起算し、14日以内に回答することとします。（回答期間）**

イ 調査等を要する場合等で、**回答期間内に回答できない場合は、意見等を受付けた日の翌日から起算し概ね7日以内に申立者に対し遅延理由や回答見込み時期について連絡することとし**、申立者の「放置されている」「もみ消されている」等の不満や不信感に繋がらないよう適切に対応します。

ウ 広聴メール等で、申立者が「何月何日までに（何日以内に）回答を求む」と、期限を指定している場合があります。通常、区との事前の合意に基づく指定ではなく、区としては必要な時間はいただかざるを得ませんが、これについても「イ」と同様に、回答見込み時期について連絡をすることとし、いたずらに申立者の不満を増大させないように対応します。

エ 申立ての受付から6か月を経過しても収束に至らない場合、案件への対応支援について、所属する部局の広聴委員に申し出ることができます。

- ④ 回答は原則として、文書（郵送）又は電話により行います。
- ⑤ 電子メールでの回答は、個人情報保護上の問題もあり、通常の回答方法とは位置づけていませんが、特段の事情によりメールでの連絡、回答が必要な場合は、主管課の判断で、申立者へメールを送信します。その際は、メール本文やタイトル等に、申立者名を含めて、個人情報を記載しないものとします。（メール本文の冒頭に、「※個人情報保護のため、お名前の記載を省略させていただきます」等の注釈を付けるなどする。）

※9 別紙 1-1 「広聴処理における電子メール等への対応について」参照

- ⑥ 区民の声に対し文書で回答する場合の回答者名は、区民の声の内容、背景、経緯等を踏まえ、区長名、総合支所長名（部長名）、課長名、特定行政庁の所属長名等から適切に選択します。
- ⑦ 回答内容の決裁（文書管理システムによる）は、「港区事案専決規程」に基づき、適切な専決区分で行いますが、主管課が属する部の部長、広聴委員が部内の対応状況を把握する意味もあることから、通常は、部長決裁とします。

【事案専決規程から抜粋】「苦情、要望及び提案に関すること」

区長専決 区の基本的な方針に係る苦情、要望及び提案の処理に関すること。

部長専決 事務事業の執行に係る苦情、要望及び提案の処理に関すること。

課長専決 事務事業の執行に係る軽易な苦情、要望及び提案の処理に関すること。

- ⑧ 重要案件や難クレーム等で慎重な対応が求められ、区長の判断を仰ぐ必要がある場合は、区長への説明や区長決裁(文書管理システムによる)を行います。
- ⑨ 文書回答によらず、申立者との対話や現場対応等により、申立者の理解、了承を得て対応完了となった場合は、対応内容を広聴システムに入力し、広聴処理票を出力し部内決裁(供覧)します。
- ⑩ 回答が複数の主管課にまたがる場合は、関係課間で調整し、できる限り一文書にまとめて回答するよう努めますが、一文書にまとめることが困難で、主管課がそれぞれ回答文書を作成する場合は、関係課(広聴主管課を含む)で調整のうえ取りまとめ、一括して回答(郵送)するようにします。
- ⑪ 申し立ての内容が、区が回答できない場合(区の事務事業ではない場合等)でも、放置せずに回答できない理由を申立者に説明することで回答に代えます。公表案件については、案件の内容及び回答等の要旨確認を区長室から依頼します。部長決裁を経て、区長室へ戻してください。
- ⑫ 職員対応に関する苦情等の場合、広聴主管課から、当日の対応記録や指導記録等の提出を求める場合があります。

【 匿名意見の取り扱い 】

電話番号や電子メールアドレス等の連絡先が明らかであっても、原則として回答せず、意見や要望として受け止めます。

【 匿名ではないが、住所・氏名・電話番号の記載が不完全な場合への対応 】

区政に関するご意見等に対する区の回答は、区の正式な見解として口頭や文書(公文書)で申立者(個人や団体の代表者等)に対し伝えるものです。誰に対しどのような回答をするのか明確にする必要があるため、区ホームページでも、回答希望の場合には、住所、氏名、電話番号を必ず記入していただくよう案内しています。

しかし、中には申立者の住所や氏名の記載が不完全で、電話番号や電子メールアドレス等の連絡先のみ記載されている場合などがあり、その対応に迷うところです。そのような場合、機械的に「回答不要」とするのではなく、記載されている連絡先に連絡し、回答には住所、氏名の申告が必要であることを丁寧に説明します。(電子メールを使う場合は、「4 主管課の役割/⑤電子メールでの回答に関する事項」を参照) そのうえで申告があった場合は、回答に向けた対応とします。(主管課が複数存在する場合は、広聴主管課と協議。)

また、申告を拒否された場合は、それを踏まえ、主管課が対応方法について判断します。なお、対応の経過について広聴処理票に記載します。

(2) 主管課からの報告（対応結果報告）

- ① 主管課は、回答・対応について部内決裁完了後、速やかに広聴主管課への返戻処理を行います。(広聴システム、メニューバーの入力済から該当する案件を呼び出し、**回答**をクリックします。)回答内容について、申立者から広聴主管課に問い合わせが入る場合もありますので、遅滞無く入力処理をお願いします。
- ② 回答不要の案件であっても、申し立て内容に対する事実確認や緊急対応等を要する場合がありますので、現状や考え方、対応結果等について、部内決裁完了後、速やかに広聴主管課への返戻処理を行います。(広聴システム、メニューバーの入力済から該当する案件を呼び出し、**返戻**をクリックします。)遅滞無く入力処理をお願いします。

(3) 各課において区民や利用者から直接、意見等を受付けた場合

- ① 口頭(来訪、電話)で直接、意見等を受付けた場合で、その場での説明や回答では完結せず、その後に対応が続く案件については、各課において意見等の内容を記録し、その後の対応の基礎資料とします。
- ② 書面(手紙、要望書等)による場合は、各課で文書收受します。ただし、港区長あての文書や手紙については、広聴主管課と協議のうえ、必要に応じ広聴処理とします。
- ③ 意見等の内容に応じた適切な対応方法を決定します。
 - ア 各課において事務処理が可能なもの
各課の通常業務の中で対応できるものについては、各課において文書收受及びその後続く一連の事務手続きを適切に行います。ただし、通常業務の範囲内のことであっても、度重なるものや同時多発的に寄せられている意見・苦情等については、広聴主管課と協議のうえ対応方針を決定します。
 - イ 各課での対応とせず、広聴主管課に引き継ぐもの
内容が通常業務の範囲を越え、他部課に影響があるもの、区民の団体等から寄せられたものについては、広聴主管課に引継ぎのうえ広聴処理します。
- ④ 窓口対応に関する苦情処理について
主管課の窓口対応において発生した苦情等については、関与した職員の上司が責任をもって、誠実かつ適切な初期対応に努めてください。

※ 所管において適切な初期対応を経ずに広聴主管課に引き継がれた場合、広聴主管課では、区民にご足労いただいた上で再度事情を伺うという二度手間をお願いすることになるばかりでなく、主管課を超えた対応は不可能なことから、二次的な苦情の発生にもつながりかねません。まずは、主管課での対応を尽くすことが重要です。

5 広聴対応の支援の仕組み

区民の声として寄せられた意見や提案に対する検討や苦情の中でも長期(6か月以上)に渡り収束に至らない案件や内容が複数の主管課や区以外の機関にまたがる複雑な案件等の対応は、主管課にとって大変重い課題となっています。

本来、区民の声への対応は、各主管課の責任において行われますが、区民の声に対する検討や長期化した案件や複雑な案件の解決に、的確かつ迅速に対応するためには、主管課の取組みに対する支援が必要なため次のとおり対応します。

(1) 広聴委員会及び苦情対応部会の設置

① 広聴委員会

【目 的】 広聴対応における全庁的な調整等を行うことにより、区民の声に対する迅速かつ的確な対応をはかり、もって区政に対する区民の信頼の獲得を目指すため、広聴対応会議を設置します。原則3か月毎に開催することとし、早期に対応し解決すべき苦情等、また、寄せられた意見や提案の中から実現すべきもの等、それぞれに集中した対応が必要と考えられる案件を抽出します。抽出された案件に関する検討を行うための作業部会として、苦情対応部会を設置し、主管課における早期実現、早期解決を支援するシステムを構築します。

【構 成】 委員長 企画経営部長
副委員長 区長室長
委 員 港区総合支所及び部の設置等に関する条例(平成十七年港区条例第六十二号)に規定する総合支所及び部並びにこれらに準ずる組織の庶務担当の課長
事務局 区長室

② 苦情対応部会

【目 的】 広聴委員会からの指示により、6か月以上収束に至らない案件又はその懸念がある案件及び問題が複雑で主管課個々には解決が難しい案件等について、早期解決を目指すため、対応状況や現状における対応方針について関係部課長から報告を求め、そのうえで対応策について関係課間の協議と調整を図ります。また、必要に応じ、弁護士による法律相談を実施します。

【構 成】 部会長 区長室長
部会員 総合支所管理課長(代表1名)、総務部総務課長、人材育成推進担当課長及び当該案件の関係課長

6 対応に困難を伴う申立者への対応について

電話や来庁による申立てを頻繁に繰り返す、また、窓口などで大声や騒音により威嚇的な態度を取る、度を越えた無理な要求や面談を強要する等の行為があった場合は、次の事項を踏まえ適切に対応してください。

- (1) 来庁の場合は、「庁舎管理規則」に基づき、他の来庁者への迷惑や業務の妨げにならないよう、申立者に理解・協力を求めます。なお、求めに応じない場合は、「不当行為等対応マニュアル」及び「特に困難を伴う苦情者への対応について（総務部総務課）」に則り、適切に対応します。また、必要に応じ防災危機管理室 危機管理・生活安全担当課長に相談します。
- (2) 電話の場合は、通話内容をできるだけ克明に記録します。また、粗暴な言葉遣い等に対しては、穏やかに話すよう求めるとともに、必要に応じ会話を録音します。なお、録音する際は、その旨を相手に通告します。そのうえで改まらない場合は、電話での対応を継続できない旨を通告し、通話を中断します。
- (3) 広聴主管課は、対応内容等について、必ず広聴システムに入力し関係課で情報を共有し、適切な対応に努めます。現在、広聴処理中の案件に関し、再度、同じ趣旨の申し立てがなされた場合でも、広聴処理を省略することなく、速やかに広聴システムに来庁時の状況や話の内容等を入力するとともに、主管部課あてに処理を依頼します。

※10 資料編 (3)港区庁舎管理規則(本文) 参照

(4)港区不当行為等対策要綱 参照

(5)不当行為等対応マニュアル 参照

(6)特に困難を伴う苦情者への対応について 参照

(7)録音及び撮影等を要求する苦情者への対応について 参照

(8)苦情等の対応に関する概念図 参照

7 人材育成の取組について

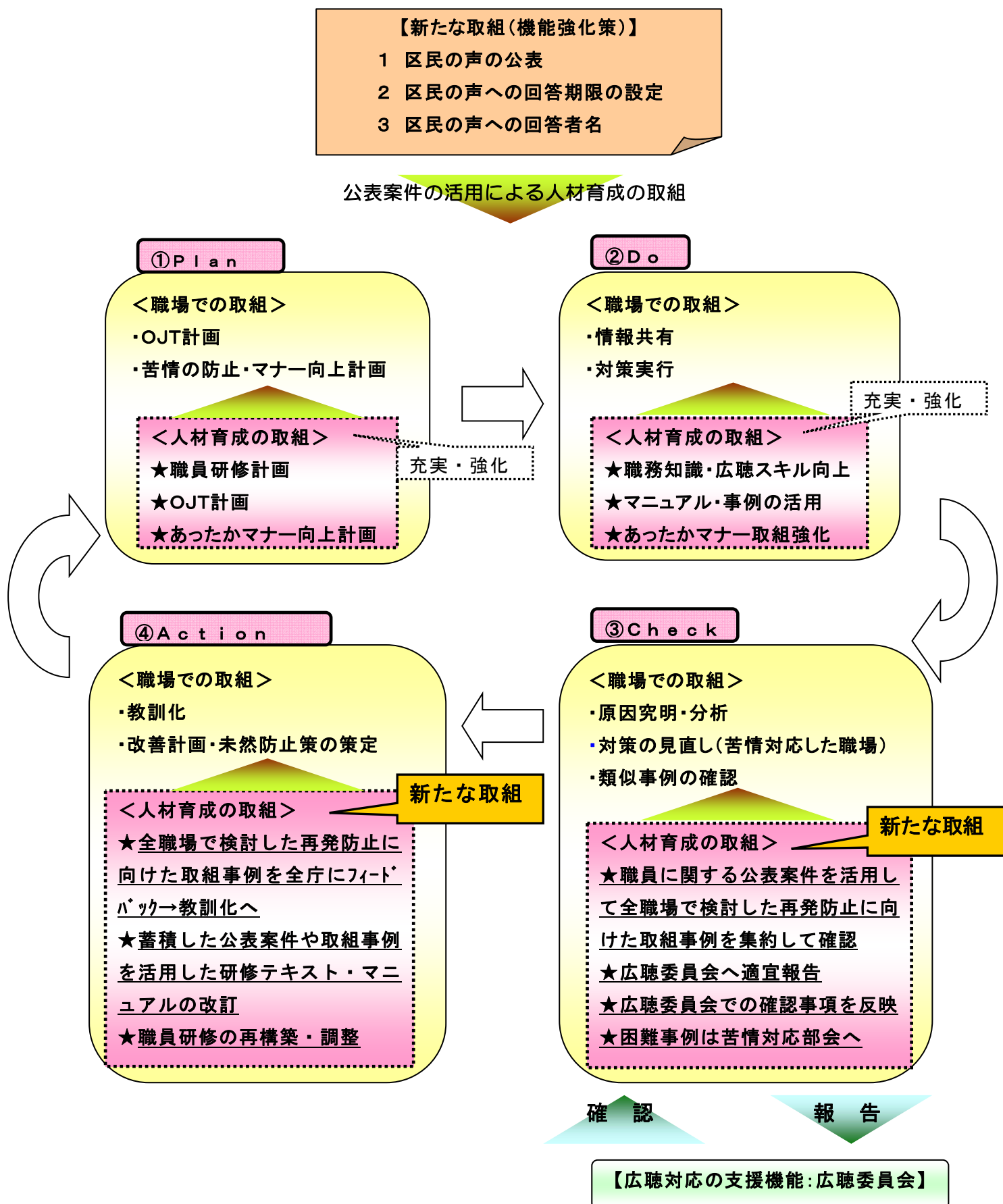
区民の声への対応には、職員一人ひとりが真摯な姿勢で耳を傾け、「あったかマナー向上活動」による職場単位での接遇向上などに取り組んでいます。しかし、区に寄せられる区民の声には、依然として職員対応や接遇に対する意見・苦情が多く寄せられていることから、区民の声に対して確実な初期対応ができるよう、職員の広聴スキルや職務知識の向上が必要です。

- (1) 職員研修の科目に、区民の声への対応マニュアルや事例を活用したカリキュラムを導入し、職員への周知・活用を推進します。
- (2) 職場単位で計画的に実施するOJT（職場内研修）の取組により、組織的な対応や事例の検討、職務知識等の習得による広聴対応のレベルアップを図ります。
- (3) 区民の声の公表案件のうち、職員の対応や接遇に関するものについて、職場の状況に沿った対応方法を検討し、その結果を可視化、マニュアル化、情報の共有化などを図ることにより区民対応に活用します。

この取組によって、職員の接遇能力向上及び苦情等の再発防止に活かし、区民の声への対応の充実・強化を図るとともに、職員の人材育成を推進します。

※次ページ「区民の声への対応強化と人材育成の取組の連携イメージ図」参照

区民の声への対応強化と人材育成の取組の連携イメージ図



8 公益通報者の保護について

事業者内部からの通報を契機として、企業不祥事が相次いで明らかになったこと契機に、法令違反行為を労働者が通報した場合、解雇等の不利益な取り扱いから保護し、事業者の法令順守経営を強化するため、「公益通報者保護法」が平成 18 年 4 月から施行されました。

公益通報者保護法では、労働者が公益通報する場合の通報先として

- (1) 当該労働者が労務提供する事業所内部に設置された通報窓口 ←(人事課)
- (2) 処分・勧告等権限を有する行政機関 ←(区長室)
- (3) その他の事業者外部

の三つが定められています。

区は、上記(1)の窓口として区の職員や区の委託業務等の従事者からの通報について人事課、また上記(2)の区民等からの通報は区長室をそれぞれ窓口として指定しています。

区民や在勤者等にとって、区は、もっとも身近な行政機関のひとつであることから、(2)に関わる様々な公益通報が寄せられることが想定されます。

通報や問合せについては、区が担当する事務事業に直接関係することであるか否かで単純に判断するのではなく、真摯に耳を傾け、公益通報に類するものと判断される場合は、適切に対応します。

※10 資料編 (9)「港区公益通報制度の仕組み」参照

9 別 紙

- (1) 別紙1 広聴処理における電子メール等への対応について
- (2) 別紙2 区民の声への対応の充実・強化に向けた新たな取組について
- (3) 別紙3 新たな取組の概念図
- (4) 別紙4 フロー1:通常への対応、フロー図2:長期化案件への対応、
フロー図3:複雑案件への対応

10 資料編

- (1) 港区区民の声への対応に関する要綱
- (2) 港区区民の声への対応に関する事務取扱要領
- (3) 港区役所庁舎管理規則(本文)
- (4) 港区不当行為等対策要綱
- (5) 不当行為等対応マニュアル(改訂版)
- (6) 特に困難を伴う苦情者への対応について
- (7) 録音及び撮影等を要求する苦情者への対応について
- (8) 苦情等の対応に関する概念図
- (9) 港区公益通報制度の仕組み

平成30年度特別区自治体総合賠償責任保険（賠償責任保険）概要 （「平成30年度 特別区自治体総合賠償責任保険制度の手引」抜粋）

第2章 賠償責任保険

1. 対象となる損害

本保険は特別区に国家賠償法、民法等により損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的に補償することになっています。

具体的には①被保険者（特別区）が所有、使用、管理する自治体施設（注意1）の瑕疵（欠陥）

②被保険者（特別区）が所有、使用、管理する自治体施設の管理・業務遂行上の過失

③被保険者（特別区）が行う自治体業務（注意2）遂行上の過失

④被保険者（特別区）が学校教育施設・保養施設等において生産販売または提供する自治体生産物（注意3）の欠陥

⑤本保険の特約書15条に規定する被保険者が所有または管理する指定樹木・指定樹林の管理上の過失

これらの事由に起因して、住民等第三者の生命もしくは身体を害し（身体障害）、または財物を滅失、き損もしくは汚損（財物損壊）した場合において（注意4）、被保険者（特別区）に法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害について保険金をお支払いします。

（注意1）自治体施設には、特別区が所有、使用、管理するほとんどすべての公共施設が含まれております。詳細は「（1）対象施設」（P7）をご参照ください。

（注意2）自治体業務には、特別区が行政として行うほとんどすべての業務が含まれています。詳細は「（2）対象業務」（P8）をご参照ください。

（注意3）自治体生産物とは、特別区の所有、使用、管理している公共施設等で生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品をいいます。ただし、学校・保育所・学童クラブ・心身障害児通園施設・心身障害者通所訓練施設・老人福祉施設および保養施設におけるものに限定されています。

（注意4）本保険で対象となるのは、住民等第三者（他の自治体の住民も含まれます。）の身体障害および財物損壊だけでなく、名誉毀損やプライバシー侵害による住民等第三者に対する法律上の賠償責任も補償の対象となります。なお、各種の企画・計画等判断行為によってもたらされる賠償責任については対象になりません。

（注意5）予防接種に係る特約に関する詳細は、P11を参照ください。

2. 保険金支払いの対象となる損害の範囲

保険金支払いの対象となる損害は、次の賠償金および費用です。

（1）被害者に対する損害賠償金

通常は、被害者との間で示談により決めた額がこの損害賠償金となりますが、裁判による場

合はその判決額となります。

なお、被害者と示談を行う場合は、責任の有無や示談金の額について事前に保険会社と打合せをしてください。保険会社と打合せをせずに区独自で示談を行った場合、示談金そのまま保険金として支払われないことがありますのでご注意ください。

保険金支払いの対象となる項目については、第 6 章－3、賠償責任保険金支払いの対象となる損害の範囲（P 49）をご参照ください。

(2) 第三者から損害の賠償をうけることができる場合の当該求償権を保全するための費用

特別区が第三者に対し損害の賠償を求めることができる場合は、その権利の保全または行使について必要な手続きを行っていただくことになります（賠償責任保険普通保険約款第 16 条参照）が、この求償権保全の義務を履行するために要した必要かつ有益な費用は、保険金として支払われます。

(3) 訴訟になった場合の訴訟費用や弁護士報酬等の争訟費用

訴訟費用、弁護士費用・仲裁・和解または調停に関する費用は、保険金として支払われます。

なお、これらの費用についても支出前に保険会社と打合せをしてください。保険会社と打合せをせずに支出した場合、保険金が支払われないことがありますのでご注意ください。

この費用は、保険金額（P 10「保険金額」の項参照）とは別枠で支払われますが、損害賠償金の額が保険金額を超える場合は、次の算式により算定されます。

$$\text{争訟費用の保険金支払額} = \text{争訟費用} \times \frac{\text{保険金額}}{\text{損害賠償金の額}}$$

(4) 被保険者が保険会社による損害賠償請求解決に協力した際に支出した費用

被保険者が損害賠償請求を受けた場合に、保険会社が直接解決にあたることができます。その際に被保険者が、保険会社による解決に協力した際に支出した費用は保険金として支払われます。

3. 日本スポーツ振興センターの災害共済給付との関係

学校・保育所の管理下における児童・生徒の身体障害事故については、日本スポーツ振興センターの給付が行われますが、同センターの給付は「免責の特約」の締結により損害賠償金の一部として取扱われます。本保険はこの日本スポーツ振興センターの給付を上まわる損害に対して適用され、保険金については、同センターの給付を控除して算出されます（日本スポーツ振興センターの「災害共済給付契約」ならびに「免責の特約」が締結されていない場合は、損害賠償額から「センターに加入し免責の特約を付していたならば給付されたであろう金額」を控除して算出されます）。

(参) 日本スポーツ振興センターの給付額		※給付額は平成 3 0 年 3 月現在	
①死亡見舞金……最高		2, 800 万円	
②傷害見舞金……1 級		3, 770 万円	8 級 690 万円
2 級		3, 360 万円	9 級 550 万円

3 級	2, 930 万円	10 級	400 万円
4 級	2, 040 万円	11 級	290 万円
5 級	1, 700 万円	12 級	210 万円
6 級	1, 410 万円	13 級	140 万円
7 級	1, 190 万円	14 級	82 万円

③医療給付金

学校管理下の事故によるもので、療養に要した費用の額が 5, 000 円以上の
 のもので、健康保険なみの療養に要する費用の 4 / 10

* 詳細は日本スポーツ振興センターのホームページをご確認ください。

<計算例>

学校管理下の生徒の事故の場合

中学校の化学の実験中、先生の指導ミスにより、爆発事故が発生し生徒1名が傷害を被った。この結果、3,800万円の損害賠償が発生した。

(日本スポーツ振興センターより3,360万円の給付が行われたとします。)

保険金……3,800万円－3,360万円＝440万円

従って、440万円が保険金として支払われます。

学校管理下の児童とその母親の事故の場合

学校行事(運動会)において事故により、2名の被害者が出て、次の損害賠償(身体賠償のみ)が発生した。

児童について 500万円

児童の母親について 300万円

損害額

(児童については日本スポーツ振興センターにより290万円の給付が行われたとします。)

保険金……

(イ) 生徒 500万円－290万円＝210万円

(ロ) 母親 300万円

(イ)+(ロ)＝510万円

従って、510万円の保険金が支払われます。

4. 対象施設・業務

(1) 対象施設

本保険の対象とする自治体施設は特別区または特別区長が所有・使用または管理する次の施設・設備(注)、もしくは特別区が指定または登録する保護樹木および保護樹林です。

- ① 事務所建物
本庁舎、支所、出張所等の庁舎
- ② 学校教育施設
学校教育法に基づく小学校、中学校、特別支援学校、幼稚園等の学校および児童福祉法に基づく保育所
- ③ 福祉施設
児童福祉施設、老人福祉施設、保護施設、知的障害者援護施設、身体障害者更正援護施設、母子福祉施設、隣保館、授産施設等の福祉施設
- ④ 保養施設
区民保養所等
- ⑤ 文化施設
公会堂、公民館、図書館、博物館等の文化施設
- ⑥ スポーツ施設
体育館、陸上競技場、野球場、プール、スキー場、スケート場、ゲートボール場、格技場、弓道場等のスポーツ施設
- ⑦ 産業施設
農林水産物加工施設、育苗施設、集出荷施設等の産業施設

- ⑧ 生活環境施設
上水道施設、下水道施設、廃棄物処理施設等の生活環境施設
- ⑨ 道路、自動車道、一般自動車道、農道、林道、里道、赤道、牧道およびその他の道路
- ⑩ 公園
本保険において公園とは次のものをいいます。
・都市公園（都市公園法にいう都市公園はもちろん、その他公園として実態を備え一般の利用に供しているものはこれに含めます。）
・自然公園、国立公園、国定公園等で区が管理しているもの
・河川敷に設置された公園で区が管理しているもの
・児童公園
・その他の公園（寺の境内、市営住宅の公園、下水道施設上の公園等で市が管理しているものを含みます。）
- ⑪ 港湾施設および漁港施設
- ⑫ 居住用施設
公営住宅、職員住宅等
（居住用施設については、居住者（占有者）の責任による事故は保険の対象となりません。但し、所有者である特別区に法律上の賠償責任が認められる場合については、所有者としての責任部分は保険の対象となります。）
- ⑬ その他特別区が所有、使用または管理する施設（ただし、病院または診療所を除きます。）
- ⑭ 上記施設内のエレベーター、エスカレーター、車両（原動力が人力のもの）、什器・備品等の諸設備
- ⑮ 特別区が指定または登録する保護樹木および保護樹林
（注）＜特別区が所有しない施設の取扱い＞※P36 参照
特別区が所有しない施設（ただし、道路、河川、公共溝渠、都市公園および児童遊園等を除きます。）で特別区が使用または管理する施設（エレベーターを含みます。）については、あらかじめ、本保険加入時または使用・管理開始前に保険会社に通知をしていただく必要があります。通知のない施設によって生じた事故、または、保険会社が通知を受領する前に生じた事故については保険金支払いの対象となりません。

(2) 対象業務

- ①本保険で対象とする自治体業務は次の業務です。
（なお、下記のカおよびキ以外の飲食物その他財物の提供業務および受託物の管理業務については個別の加入手続および保険料支払が必要です。）
- ア．自治体施設の保守・管理業務
- イ．学校教育業務
- ウ．社会教育業務
- エ．社会体育業務
- オ．社会福祉業務
- カ．学校（学校教育法第1条にいう「学校」をいう）・保育所（児童福祉法第7条にいう「保育所」をいう）・学童クラブ・心身障害児通園施設・心身障害者通所訓練施設・老人福祉施設における飲食物の提供事業および保養施設（臨海学園・高原学園を含みます。）
おける飲食物・商品の提供業務
- キ．保養施設における受託物の管理業務
- ク．予防接種（予防接種法（昭和23年法第68号）、および行政措置に基づき実施する予防接種）
- ケ．その他自治体の行う業務
- ②医師が特別区より委託を受けて行う予防接種（上記①ークと同じ）
- ③特別区以外の団体が特別区または特別区長と共催して行う各種行事
- ④専門委員・専門指導員等の個人が特別区または特別区長より委嘱を受け、または指揮監督を受け行う職務

＜保険対象外の業務＞

- ①許可、認可、命令その他の行政処分
- ②工事発注、施工等の業務
- ③医療業務
- ④消防、救急、治安または災害救助の業務
- ⑤治山、治水業務、農地開発業務、耕地整理業務、公有水面埋立業務、都市計画業務、土地区画整理業務等の土地の改良事業、保全、開発業務またはそれらの企画、立案、策定に関する業務
- ⑥強制執行または即時強制

5. 保険金額（保険金支払限度額）・自己負担額（免責金額）

身体障害事故

保険金額

自己負担額

1 名につき 1 億円 1 事故につき 10 億円 期間中 10 億円

なお予防接種による身体障害事故【A 保険】については、保険金支払限度額が次のとおりになります。

1 事故につき 1 億円

保険期間中の 1 特別区あたりの限度額は下記のとおりです。

※住民登録者数（外国人を含みます）によって保険金額が異なります。

住民数 10 万人未満の特別区3 億円

住民数 10 万人以上 20 万人未満の特別区4 億円

住民数 20 万人以上 50 万人未満の特別区5 億円

住民数 50 万人以上の特別区6 億円

ただし、被保険者である医師のうち、（公社）日本医師会 A 会員個人の被る損害については、1 事故につき 100 万円が保険金支払限度額となります。

また、予防接種による事故の紛争処理が（公社）日本医師会賠償責任審査会に付託されたときは、その裁定に従って保険金が支払われます。

なし

※予防接種実施主体特約の保険金額は下記のとおりです。

保険種類	保険金額	
予防接種実施主体特約 （法定外措置費用） 【B 保険】	【死亡保険金】 A 類疾病	1,090.0 万円
	B 類疾病	
	生計維持者の場合	543.5 万円
	生計維持者以外の場合	181.5 万円
	新たな臨時接種 生計維持者の場合	847.5 万円
	生計維持者以外の場合	635.0 万円
予防接種実施主体特約 （行政措置災害補償） 【C 保険】	【死亡補償保険金】	4,360 万円
	【障害保険金】	1 級 4,360 万円 2 級 2,903.2 万円 3 級 2216.3 万円

1 事故につき 2,000 万円 期間中 2,000 万円

なお、保養所における受託管理業務による事故については保険金支払限度額が次のとおりとなります。

区分	保険金支払限度額	
帳場保管の現金・有価証券等の貴重品	1 名につき	15 万円
帳場保管以外の現金・有価証券等の貴重品	1 名につき	5 万円
	1 事故につき	15 万円
その他の保管物	1 事故につき	15 万円
保険期間中	1 施設につき	150 万円

※飲食物提供による事故は身体障害：1 施設あたり 10 億円、財物損壊：1 施設あたり 2,000 万円が限度額となります。

なし

財物損壊事故

人 格 権	1 被害者につき 100 万円、1 回の行為につき 1,000 万円、保険期間を通じて 1,000 万円	なし
-------------	--	----

【個人情報漏えい特約に係る保険金額】

保険金の種類	A 型	B 型
第三者への損害賠償に関する費用 損害賠償保険金 争訟費用保険金（※ 1）	1 億円 自己負担額なし	2 億円 自己負担額なし
区民対応・説明責任を果たすための費用 ブランドプロテクト費用 （1 事故/期間中） （※ 2）	1 事故 1, 0 0 0 万円 期間中 3, 0 0 0 万円	
	自己負担額 1 事故 1 0 万円	
	縮小てん補割合 9 0 %	

（※ 1）精神的苦痛に対する損害賠償金については、1 件の個人情報につき 3 0 万円限度として保険金を支払います。

（※ 2）サイバーオプションにご加入の場合は上記のブランドプロテクト費用に「事故の原因調査および再現実験に要する費用」「データの消失、喪失への復旧費用」等が含まれます。

港区はB型かつサイバーオプションに加入

指定管理施設職員の雇用区分確認表

別紙19

	一般的呼称	雇用期間	常勤／非常勤			適用法	
正規職員	正社員	無期	常勤	フルタイム	直接雇用	労働三法	
	短時間正社員	無期	非常勤	短時間	直接雇用		
非正規職員	契約社員	有期 (上限3年)	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用		
	パートタイマー アルバイト等	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用		
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	間接雇用		
—	委託		雇用契約ではない				

※区分について

[正規職員] →指定管理事業者内での呼称が「正規の職員・従業員」である者

[非正規職員]→指定管理事業者内での呼称が「パート」「アルバイト」「契約社員」
「労働者派遣事業所の派遣社員」「その他」である者

※勤務時間

[常勤＝フルタイム]→施設での所定の労働時間が週38時間45分以上 または 就業規則等に定める勤務時間

[非常勤＝短時間] →施設での勤務時間がフルタイムよりも短い

※労働三法・・・労働基準法、労働組合法、労働関係調整法

昇降機維持保全業務標準仕様書

(P O G 契約)

令和 2 年 4 月

港 区

目次

第1編 総則	1
第1章 一般共通事項	1
1.1.1 目的	1
1.1.2 適用範囲	1
1.1.3 用語の定義	1
1.1.4 疑義に対する協議等	4
1.1.5 関係法令等の遵守	4
1.1.6 受注者の負担の範囲	4
1.1.7 受注者の責務	4
1.1.8 受注者所有機器等	4
1.1.9 業務責任者	6
1.1.10 業務担当者	6
1.1.11 業務の安全衛生管理	6
1.1.12 非常時の対応	7
1.1.13 緊急時の措置	7
1.1.14 故障等の対応	7
1.1.15 別契約の関連委託、関連工事等	7
1.1.16 契約図書等	7
1.1.17 守秘義務	7
1.1.18 発生材及び、廃棄物の処理等	7
1.1.19 産業廃棄物	8
1.1.20 提出書類	8
1.1.21 共用施設等の利用	8
1.1.22 書類の貸与等	8
1.1.23 個人情報の保護	9
1.1.24 誠実義務等	9
第2章 業務の実施	10
1.2.1 業務計画書	10
1.2.2 作業計画書	10
1.2.3 業務管理	10
1.2.4 業務条件	10
1.2.5 火気等の取扱い	10
1.2.6 業務の実施	10
1.2.7 服装等	11
1.2.8 危険防止の措置	11
1.2.9 業務の確認及び記録	11

1. 2. 10 保全監督員の確認	11
1. 2. 11 保全監督員の立合い	11
1. 2. 12 第三者による検査の立会い	12
第3章 図書類、支給品等の整理及び保管	13
1. 3. 1 図書類の整理及び保管	13
1. 3. 2 支給品等の管理	13
第4章 業務の報告	14
1. 4. 1 業務の報告	14
第2編 定期点検及び保守	15
第1章 一般共通事項	15
2. 1. 1 点検の範囲	15
2. 1. 2 保守の範囲	15
2. 1. 3 事前の準備	15
2. 1. 4 定期点検及び保守の実施	15
第2章 昇降機	17
2. 2. 1 エレベーター	17
2. 2. 1. 1 一般事項	17
2. 2. 1. 2 修理・取替えの範囲	18
2. 2. 1. 3 故障時等の対応	20
2. 2. 1. 4 点検及び保守等	20
2. 2. 1. 5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）	21
表 2. 2. 1. 5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）	22
1 機械室	22
2 かご	24
3 かごの周囲・昇降路	26
4 乗場	28
5 ピット	29
6 戸開走行保護装置	31
7 付加装置	31
8 その他の付加装置	32
2. 2. 1. 6 機械室なしエレベーター	33
表 2. 2. 1. 6 機械室なしエレベーター	33
1 機器類	33
2 かご	35
3 かごの周囲及び昇降路	37
4 乗場	39
5 ピット	40

6	戸開走行保護装置	42
7	付加装置	42
8	その他の付加装置	42
2.2.1.7	非常用エレベーター	43
表 2.2.1.7	非常用エレベーター	43
2.2.1.8	油圧エレベーター	44
表 2.2.1.8	油圧エレベーター	44
1	機械室	44
2	かご	46
3	かごの周囲・昇降路	48
4	乗場	50
5	ピット	51
6	付加装置	53
2.2.2	小荷物専用昇降機	54
2.2.2.1	一般事項	54
2.2.2.2	修理、取替え、交換等	54
2.2.2.3	故障時等の対応	55
2.2.2.4	小荷物専用昇降機	55
表 2.2.2.4	小荷物専用昇降機	55
1	機械室	55
2	かご	56
3	各階出し入れ口	57
4	かごの周囲及び昇降路	58
5	ピット	59
2.2.3	エスカレーター	61
2.2.3.1	一般事項	61
2.2.3.2	修理、取替え、交換等	61
2.2.3.3	故障等の対応	62
2.2.3.4	エスカレーター	62
表 2.2.3.4	エスカレーター	63
1	機械室	63
2	乗降口	64
3	中間部	66

第 1 編 総則

第 1 章 一般共通事項

1.1.1 目的

この標準仕様書は、区長が管理する昇降機の維持保全（点検、保守）業務の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

1.1.2 適用範囲

- (1) この標準仕様書は、区有施設の点検及び保守に適用する。
- (2) この標準仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 契約書並びに仕様説明書及び仕様説明に関する質問回答書並びに特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）に定められた事項以外は、この標準仕様書、昇降機の適切な維持管理に関する指針及び維持保全業務標準仕様書（東京都）の定めるところによる。
- (4) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、それらに相違がある場合の優先順位は、次のアからカまでの順番のとおりとする。
 - ア 契約書
 - イ 仕様説明書及び仕様説明に関する質問回答書
 - ウ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）
 - エ 標準仕様書
 - オ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
 - カ 維持保全業務標準仕様書（東京都）

1.1.3 用語の定義

この標準仕様書において用いる用語の定義は、各編に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「保全監督員」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことについて発注者が受注者に通知した者をいう。

「保全監督員」は、「総括監督員」「主任監督員」「監督員」から構成する者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために、保全監督員と連絡調整を行う現場における受注者側の責任者で、受注者が発注者に通知した者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称している。
- (6) 「保全監督員の指示」とは、保全監督員が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急時において、保全監督員が、口頭で指示する場合を含むものとする。なお、口頭で指示された場合は、後日、保全監督員と受注者等とがその内容について、書面で確認を行うものとする。
- (7) 「保全監督員の承諾」とは、受注者等が保全監督員に対し、書面で申し出た事項について、保全監督員が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「保全監督員と協議」とは、保全監督員と受注者等とが協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面で示すことをいう。
- (9) 「保全監督員の確認」とは、業務の各段階で、受注者等が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、保全監督員が立合い又は受注者等の報告に基づき、その事実を確認することをいう。
- (10) 「保全監督員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、保全監督員がその場に臨むことをいう。
- (11) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。
- (12) 「特記」とは、「1.1.2 適用範囲 (4) イ及びウ」に記載された事項をいう。
- (13) 「契約図書」とは、「1.1.2 適用範囲 (4) アからカまで」をいう。
- (14) 「業務関係図書」とは、「1.3.1 図書類の整理及び保管 イからケまで」をいう。
- (15) 「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し書面をもって知らせることをいう。
- (16) 「報告」とは、受注者等が保全監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- (17) 「提出」とは、受注者等が保全監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (18) 「点検」とは、昇降機の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守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。
- (19) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

法令に基づく点検、性能点検、月次点検、年次点検等がある。
- (20) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、磨耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。

- (21) 「異常」とは、異音、異臭、異常震動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (22) 「保守」とは、点検の結果に基づき昇降機の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これら類する軽微な作業をいう。
- (23) 「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油、グリス等をいう。
- (24) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (27) 「注油」とは、不足した油脂を注入又は補充する作業をいう。
- (28) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することで仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (29) 「運転・監視」とは、定められた項目について、昇降機を稼働させ、その状況を監視、点検、保守及び制御することをいう。
- (30) 「監視」とは、昇降機の稼働状況を直接又は監視盤等で確認することをいう。
- (31) 「制御」とは、昇降機の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。
- (32) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令、条例及び規則、並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (33) 「POG(Parts・Oil・Greasの略)契約」とは、定期的な保守（機器・装置の清掃、注油、調整、消耗品の補充・交換等を行うこと。）及び定期的な点検（機器・装置の損傷、変形、磨耗、腐食発生等に関する異常・不具合の有無を調査し、保守及びその他の措置が必要であるか否かの判断を行うこと）のみを行い、劣化した部品の取替え、修理等を含まない契約方式をいう。
- (34) 「遠隔監視」とは、保守会社の監視センター等、通信回線等を利用してエレベーターの異常及び不具合の有無を常時監視することをいう（万一エレベーター内に人が閉じ込められた場合に、インターホン等により当該監視センターと通話できることも含む。）。
- (35) 「遠隔点検」とは、「遠隔監視」に加え、保守会社の監視センター等が、正常なエレベーター運転のために必要とされる箇所を対象に、通信回線等

	を利用してエレベーターの運行状態や各機器の動作状況の正常・異常を点検することをいう。 (36) 「マイコン制御」のエレベーターとは、運行制御等にマイクロコンピュータを使用しているものをいう。 (37) 「リレー制御」のエレベーターとは、「マイコン制御」のエレベーター以外のものをいう。 (38) 「高稼働」のエレベーターとは、当該エレベーターの起動回数が 24,000 回／月以上又は走行時間が 100H／月以上の場合をいう。 (39) 「安衛法」とは、労働安全衛生法をいう。 (40) 「精密調査」とは、ある部位の一部又は全部に劣化現象がある場合であって当該部位に係る修理、部品交換又は更新の判断が通常の点検では困難であるときに、更に詳細に行う調査又は診断をいう。
1.1.4 疑義に対する協議等	「1.1.2 適用範囲 (4) イからカまで」の内容に関して疑義が生じた場合は、保全監督員と協議する。
1.1.5 関係法令等の遵守	業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守する。 また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。
1.1.6 受注者の負担の範囲	(1) 関係法令等に基づく書類作成等に要する費用及び通信費は、受注者の負担とする。 (2) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記で示された場合に限り受注者の負担とする。 (3) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。 (4) 業務の報告書等の用紙（中央監視制御装置等に使用する印刷用紙を含む。）及び消耗品は、受注者の負担とする。 (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随的業務は、受注者の負担において行う。
1.1.7 受注者の責務	安全な運行に支障が生じるおそれがあると認められる場合は、速やかに発注者にその旨を伝えけるとともに、必要に応じ当該昇降機の製造業者にその旨を伝えること。
1.1.8 受注者所有機器等	(1) 受注者は、本業務を実施するため、現地の状況に応じて、受注者所有の機器・部品・備品・電話回線等（以下「受注者所有機器」という。）

を対象昇降機又は建物に設置するものとする。なお、設置にあたっては、本昇降機又は建物に配線等を施すことができるものとする。

- (2) 受注者所有機器の設置費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の責めに帰すべき事由又は発注者の意向による受注者所有機器の修理、取替等に要する費用は、発注者の負担とする。
- (3) 発注者は、受注者の書面による承諾なしに次の行為を行うことはできないものとする。
 - ア 受注者所有機器を設置場所から移動すること。
 - イ 受注者所有機器を第三者に譲渡、転貸等の処分行為を行うこと。
 - ウ 受注者所有機器の分解、修理、改造を行うこと又は第三者に引き渡すこと。
- (4) 発注者は、受注者所有機器に障害又は故障が生じたことを知った場合、ただちに受注者に通知するものとする。
- (5) 受注者は、本契約が終了したときは、受注者所有機器を速やかに撤去し、発注者は受注者による撤去のための建物の立ち入りや撤去工事を承諾するものとする。この場合において、受注者は、撤去工事を行うときは、発注者に対して事前に通知するものとする。
- (6) 受注者所有機器の撤去費用は受注者の負担とし、撤去工事に伴って通常生じる建物の修復に要する費用は発注者の負担とする。ただし、本契約の終了が受注者の責めに帰すべき事由による場合は、撤去工事に伴う建物の修復に要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 受注者所有機器の設置にあたっては、表 1.1.8 を例とし、その明細を定め、保全監督員に提出することとする。作成にあたっては、製品番号及び管理番号を明記する等により、受注者の所有物と区別できるよう記載するものとする。

表 1.1.8 受注者所有機器

No.	受注者所有機器
1	遠隔監視（点検）装置
2	電話回線
3	照度センサー
4	保守用備品・工具類
5	保守用油脂類
6	表示ステッカー類 （顧客番号・緊急連絡先・避難経路図・注意喚起等）
7	作業灯
8	作業中表示類（札・掲示板・柵等）
9	保守用備品箱
10	清掃用具類

1.1.9 業務責任者

- (1) 受注者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に通知しなければならない。
なお、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者を指揮監督するとともに、保全監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。
- (3) 業務責任者は、受注業務履行の管理、運営に必要な知識、技能、及び経験を有する「昇降機検査資格者」の資格を有する者とする。
- (4) 業務責任者は、自ら業務を行うことができる。
なお、この場合は、「1.1.10 業務担当者」による。

1.1.10 業務担当者

- (1) 業務担当者は、「昇降機検査資格者」又は受注者の教育システムに沿った教育履歴、実務経験年数、昇降機検査資格取得予定など、昇降機の正常な運転機能を維持するため、十分教育訓練を積み力量を評価された技術者とする。また、保有資格及び保守・点検実績等を発注者に通知しなければならない。ただし、緊急時の業務等、受注者が事前に通知することが困難なときは、業務後、速やかに通知することで足りるものとする。
- (2) 受注者が業務担当者を変更したときも前項と同様とする。
- (3) 業務担当者は、緊急時等を除き、主たる業務の作業に従事し又は立ち会うこと。

1.1.11 業務の安全衛生管理

- (1) 業務関係者の安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

	(2) 業務の実施に際し、アスベスト又は PCB の使用を確認した場合は、保全監督員に報告する。
1.1.12 非常時の対応	(1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ保全監督員と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。 (2) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。 また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに保全監督員に報告する。 (3) 保全監督員との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。 (4) 当該支援にかかる費用は、保全監督員との協議による。
1.1.13 緊急時の措置	業務中に災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに保全監督員に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を保全監督員に報告する。また、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公共性の観点から発注者が特定行政庁に報告する上で、発注者の求めに応じて報告書の作成に協力するなど受注者の立場から発注者に対して必要な協力を行うものとする。
1.1.14 故障等の対応	昇降機に故障等が発生し、それについて保全監督員の指示があったときは、直ちに技術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとる。 なお、故障等の対応費用については、保全監督員との協議による。
1.1.15 別契約の関連委託、関連工事等	当該施設に関する別契約の業務の受注者、工事受注者等と相互に協力し、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。
1.1.16 契約図書等	契約図書及び業務関係図書を業務以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ保全監督員の承諾を得た場合は、この限りではない。
1.1.17 守秘義務	業務上知り得た発注者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。
1.1.18 発生材及び廃棄物の処理等	発生材及び廃棄物の処理は、次による。 ア 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、特記による。引渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成

	して保全監督員に提出する。 イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。 また、当該処理の結果については、保全監督員に報告する。 ウ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては、この限りでない。
1.1.19 産業廃棄物	業務の実施に伴い発生した産業廃棄物については、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェストの交付を経て適正に処理する。
1.1.20 提出書類	発注者又は保全監督員に提出する書類の様式等については、保全監督員の指示による。
1.1.21 共用施設等の利用	(1) 施設内の便所等の一般共用施設は利用することができる。 (2) 施設の駐車場の利用の可否については、保全監督員との協議による。
1.1.22 書類の貸与等	(1) 発注者は受注者の求めに応じて、次に掲げる書類を受注者に貸与し、又は閲覧させるものとする。 ア 計画通知・完了通知等の関係図書（計画通知に添付された「保守点検の内容」に関する書類を含む。） イ 受注者以外の者が行った、保守・点検、不具合、事故及び災害に関する過去の作業報告書 ウ 定期点検等に関する過去の報告書 エ 欠陥等について製造業者が講じた措置に関する報告書（該当事案がある場合に限る。） オ その他適切に保守・点検の業務を行うために必要な書類（製造業者が作成した保守・点検に関する書類がある場合はそれを含む。） (2) 受注者は、書類の貸与を受けた場合において、本契約が完了したとき、発注者から請求されたときなど、当該書類を速やかに発注者に返却しなければならない。 (3) 発注者は、本契約締結後に製造業者が作成した保守点検マニュアル、安全な運行に係る最新の技術情報や不具合情報を得た場合は、速やかに受注者に提供するものとする。この場合、発注者及び受注者は、必要に応じてその対応について協議を行うものとする。

1.1.23 個人情報の保護	発注者及び受注者は、個人情報保護法を遵守するものとする。この契約が終了した場合も、同様とする。
1.1.24 誠実義務等	(1) 発注者及び受注者は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。 (2) 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、発注者及び受注者は、誠意をもって協議するものとする。

第2章 業務の実施

1.2.1 事業計画書	(1) 受注者は、業務の実施に先立ち、保全監督員と協議の上業務計画書を作成し、保全監督員に提出する。 また、業務計画書を変更する場合も同様とする。 (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。 - ア 業務管理体制 - イ 実施工程計画 - ウ 業務担当者の資格を証明する資料（保守・点検実績を含む） - エ 受注者所有機器等 - オ その他必要な事項
1.2.2 作業計画書	業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者の氏名、安全管理（作業帽、安全帯、安全手帳等の携帯を含む。）等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に保全監督員の承諾を受ける。
1.2.3 業務管理	契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
1.2.4 業務条件	業務を行う日及び時間は、特記事項又はあらかじめ1か月前までに保全監督員と協議し、決定した日時とする。
1.2.5 火気等の取扱い	(1) 作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ保全監督員の承諾を得るものとし、その取扱いには十分注意する。 (2) 区の施設の建物と敷地内は全面禁煙とする。
1.2.6 業務の実施	業務は、契約図書並びに業務計画書及び保全監督員の指示に従って適切に行うほか、次による。 (1) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。 (2) 点検は、人間の五感、計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極めるとともに、保守その他の対応すべき方法等を的確に判断する。 (3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著

	しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、保全監督員と協議する。 (4) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。 (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において原状復旧する。 (6) 点検及び保守を行う場合には、あらかじめ保全監督員から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。 (7) 異常を発見した場合には、ただちに発注者に報告するとともに、併せて、同様な異常の発生が予想される箇所の点検等、必要に応じた措置を速やかに行う。
1.2.7 服装等	(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を行う。 (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。
1.2.8 危険防止の措置	(1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行うとともに、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。ただし、階段手すりの腐食・損傷、通路の確保など、発注者の負担と責任において行うべきものについては、発注者が行う。 (2) 扉を開ける場合等、業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、点検表示を行い安全柵を設ける等、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置をとり、事故発生を防止する。
1.2.9 業務の確認及び記録	(1) 業務の一工程が終了した段階において、作業状況、保守その他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。 また、確認した事項の記録を整備する。 (2) 確認については、次のいずれかの者が行う。 ア 業務責任者 イ 業務担当者のうちから保全監督員の承諾を得た者
1.2.10 保全監督員の確認	「1.2.9 業務の確認及び記録」により、受注者等が確認した事項については、保全監督員の確認を受ける。
1.2.11 保全監督員の立合い	作業等に際して保全監督員の立合いが必要な場合は、あらかじめ申し出る。

1.2.12 第三者による 検査の立会 い	契約の履行を確認するため発注者は、点検及び保守業務の履行時に、検査能力を持つ第三者を随時点検及び保守業務に立合わせるものとし、受注者は立会いに協力すること。
-----------------------------	--

第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

1.3.1 図書類の整理 及び保管

次に掲げる図書類の整理及び保管については、適切に行い、保全監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- ア 契約図書
- イ 契約図書において適用することが定められている図書類
- ウ 業務計画書
- エ 業務報告書
- オ 業務に関する記録
- カ 保全監督員と取り交わした書面
- キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類
- ク 支給又は貸与された当該施設の建設及び保全に関する図書類
- ケ 施設における機器及び支給品等の管理に関する台帳等

1.3.2 支給品等の管 理

支給された消耗品又は貸与された機器材等がある場合は、受払管理台帳等を作成する。適時現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切に管理する。

第4章 業務の報告

1.4.1 業務の報告

- (1) 業務の実施状況、結果等の記録については、報告書としてまとめ、速やかに保全監督員に提出する。
なお、報告書には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (2) 受注者は、不具合、事故などに対応したときは、発注者に対し文書等で正確かつ詳細に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者の求めがある場合、本件業務の状況について発注者に対し必要に応じた説明をしなければならない。
- (4) 受注者は、本契約締結後に製造業者が作成した保守点検マニュアル、安全な運行に係る最新の技術情報や不具合情報を得た場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。この場合、発注者及び受注者は、必要に応じて、その対応について協議を行うものとする。
- (5) 報告の時期及び報告書の様式、添付する写真又は図面等の数量、提出の方法及び時期等は、特記又は保全監督員の指示による。

第2編 定期点検及び保守

第1章 一般共通事項

2.1.1 点検の範囲

- (1) 定期点検の対象部分、数量等は特記による。
- (2) 特記に記載した対象部分について、本編各表に示す点検内容を実施し、その結果を保全監督員に報告する。なお、特記にかかわらず、異常を発見した場合にも、報告する。
- (3) 特記に記載した対象部分に、本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分が該当しない場合は、当該点検項目又は当該点検内容にかかわる点検は要さない。

2.1.2 保守の範囲

定期点検の結果に応じて実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付不良、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) 次に掲げる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、カーボンコンタクト、フィンガー、カーボンブラシ、リード線
 - ウ パッキン、ガスケット、Ｏリング類
 - エ 精製水
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイント）
- (8) その他これらに類する軽微な作業

2.1.3 事前の準備

定期点検及び保守の実施に先立ち、次の確認等を行う。

- (1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 業務担当者に対する業務計画書及び作業計画書の周知徹底
- (4) 業務担当者に対する業務上の安全対策の周知徹底

2.1.4 定期点検及び保守の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところにより、適切に行う。
- (2) この編において、点検内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表と現された場合については、「1.1.3 用語の定義」(18)の「点検」と同

様に取り扱う。

- (3) 本編各表の「備考」の欄には、当該点検結果に基づく保守の方法を限定する場合又は業務を実施する上で特に必要な事項等を定めている。

第2章 昇降機

2.2.1 エレベーター

2.2.1.1 一般事項

- (1) この項のエレベーターは、一般乗用、人荷用及び非常用のエレベーターをいい、POG（パーツ・オイル・グリースの略で、点検を中心にした契約を示す。）契約の場合に適用する。
- (2) 本節の仕様に含まれる業務
 - ア 建築基準法第8条及び昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）に基づく定期的な保守及び点検
 - イ 労働安全衛生法第45条第1項の規定による月次の定期自主検査
- (3) 本節の仕様に含まれない業務

表2.2.1.1に示す労働安全衛生法第45条第1項に基づく年次の定期自主検査、労働安全衛生法第41条第2項の性能検査
- (4) (3) アにおいて、登録性能検査機関等による性能検査に立ち会うものとし、申請料の負担及びテストウェイトの手配は、特記による。

表2.2.1.1 エレベーターの年次の法定検査等一覧

所有者の種別と 適用法令		積載重量が1トン未満 のエレベーター	積載重量が1トン以上の エレベーター
地方公共 団体 （特定行 政庁）	労働安全衛 生法が適用 されるもの	労働安全衛生法第45条 第1項の年次の定期自 主検査 〔ただし、積載重量が 0.25トン未満のものを 除く。〕	労働安全衛生法第41条 第2項の性能検査
		建築基準法第12条第4 項の定期点検	建築基準法第12条第4 項の定期点検
	上記以上の もの	建築基準法第12条第4 項の定期点検	建築基準法第12条第4 項の定期点検

- (5) 本節は、原則として全てのエレベーターに適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (6) 建築基準法第12条第4項に基づき、年1回の法令点検を行い、報告書を提出すること。
- (7) 点検作業着手前に「業務計画書」「作業計画書」を提出する。

- (8) 昇降機の正常な運転機能を維持するため、十分教育訓練を実施し力量を評価された「昇降機点検資格者」又は「1.1.10 業務担当者」に示す技術者を派遣し「作業計画書」にのっとり適切な点検と整備を行う。なお、点検技術者名・点検資格・写真等を含めたリストを提出する。
- (9) 点検作業・修繕作業等は保全監督員の確認を求め、「作業報告書」・「作業写真」・「図面」等を提出する。
- (10) 本年度以降の「長期保全計画書」を作成する。提出時期は、保全監督員の指示による。保全監督員が「長期保全計画書」に関する事項について助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行うこと。
- (11) 点検保守年間業務完了時に、昇降機点検保守業務報告書として「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「次年度点検保守要領」を提出するとともに、「業務計画書」「作業計画書」「作業報告書」「作業写真」「故障・事故対応報告書」「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「長期保全計画」「次年度点検保守要領」等を受注者においても長期保存すること。

2.2.1.2 修理、取替え

- (1) 修理、取替え、交換等の範囲は、次のとおりとする。
 - ア 修理、取替え、交換等の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる磨耗及び損傷に限る。
 - イ 発注者、使用者の不注意、不適当な使用及び管理等、受注者の責によらない事由によって生じた修理、取替え交換等は除く。
 - ウ 表 2.2.1.5 から表 2.2.1.9 までの備考欄に※印を記した精密調査、修理等は除く
- (2) 修理、取替え、行う項目は、表 2.2.1.2 に示したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の事項は除く。
 - ア 表 2.2.1.2 の項目以外の修理、取替え、交換等
 - イ 巻上機の一式取替え、ギヤケース取替え
 - ウ 電動機の一式取替え、フレーム取替え
 - エ 制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え
 - オ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー取替え
 - カ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸及び三方枠）の塗装、メッキ直し及び清掃又は取替え
 - キ 遮煙構造の部材取替え
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え、交換等に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.1.2 修理・取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

区分	対象 (装置名)	修理、取替え、交換等の 項目	ロープ式 エレベーター	油圧式エレベーター
機械室又は昇降路・ピット	制御盤、受電盤	ヒューズ交換	○	○
	電動機	軸受グリスアップ	○	○
	巻上機	補充用ギヤ油	○	
		軸受グリスアップ	○	
	調速機	軸受グリスアップ	○	○
	油圧機器	補充用作動油		○
かご	停電灯装置	停電灯ランプ交換	○	○
	操作盤（専用操作盤がある場合には専用操作盤も含む。）	操作盤ランプ交換	○	○
	階床表示	階床表示ランプ交換	○	○
	照明	かご内照明ランプ交換	○	○
かご上	戸の開閉装置	補充用ギヤ油	○	○
	かご上機器	かご上照明ランプ交換	○	○
		給油器補充用油	○	○
	釣合いおもり	給油器補充用油	○	
乗場	乗場ボタン	押ボタンランプ交換	○	○
	階床表示	階床表示ランプ交換	○	○
昇降路・ピット	かご・おもり吊り車（注）	軸受グリスアップ	○	○
	調速機（注）	軸受グリスアップ	○	○
	テンションプーリー	軸受グリスアップ	○	○
	プランジャー・シリンダー	軸受グリスアップ（注）		○
	かご下機器	軸受グリスアップ（注）	○	○
	緩衝器	ピット点検用照明ランプ交換	○	○
付加装置（注）	監視盤	表示ランプ交換	△	△
	かご内防犯カメラ	カメラ本体取替え	△	△
		録画装置取替え	△	△
	かご内クーラー	フィルター取替え	△	△
		冷媒補充、取替え	△	△

表中の○は修理、取替え及び交換等を行う項目、△は特記により実施する項目を示す。

2.2.1.3 故障時等の対応

受注者は、24 時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処をする。ただし、出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

なお、故障、災害等によりエレベーターの中に閉じこめ又は機能の停止が生じ、施設管理担当者等からその旨の連絡を受けた場合は、可能な限り速やかに復旧措置を講じるように努める。

2.2.1.4 点検、保守等

(1) エレベーターの点検項目及び点検内容は、表 2.2.1.4(A) による。

表 2.2.1.4(A) エレベーターの種類と点検項目及び点検内容

エレベーターの種類	適用項目及び点検内容
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表 2.2.1.5
機械室なしエレベーター	表 2.2.1.6
油圧式エレベーター	表 2.2.1.8

(2) 各表中の「周期」の欄の「a/b」について、a は b に対する回数を、b は期間を示す。

(3) 建築基準法に規定する非常用エレベーターに該当する場合は、表 2.2.1.5 又は表 2.2.1.6 に加え、表 2.2.1.7 を適用する。

(4) 表 2.2.1.5 及び表 2.2.1.8 までの点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合の周期を示す。

(5) 建築基準法第 12 条第 3 項に規定する検査方法のうち、測定すべき項目で対象となるエレベーターについては、数値を記録する。

(6) 付加装置を設ける場合は、特記による。

(7) 遠隔監視に加え遠隔点検を適用する場合は、特記によるものとし、遠隔点検内容は、表 2.2.1.4(B) による。

表 2. 2. 1. 4(B) 遠隔点検内容

性能点検	・ 起動状態 ・ 加速走行状態 ・ 定常走行状態 ・ 減速走行状態 ・ 着床状態
各機器の点検	・ 機械室又は制御盤の温度 ・ 制御機器の状態 ・ かご内の行先階ボタンの状態 ・ インターホンの状態 ・ ドアの開閉状態 ・ 乗場ボタンの状態 ・ ドアスイッチの状態 ・ 電磁ブレーキの異常の有無
利用状況	・ かごの走行距離、走行時間又は起動回数 ・ ドアの開閉回数

2. 2. 1. 5 ロープ式
エレベーター(マイ
コン制御)

- (1) ロープ式エレベーター（マイコン制御）の点検項目及び点検内容は、表 2. 2. 1. 5 による。
- (2) 周期 A 又は周期 B の適用は、特記による。
なお、適用は表単位で同一の周期とする。
- ア 周期 A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合
イ 周期 B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。
- ア（高稼働）：高稼働運転を行うエレベーター
イ（安衛法）：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
1 機械室				
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことの確認	1/月	1/3月	
	② 出入口扉の施錠の良否の確認	1/月	1/3月	
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことの確認	1/月	1/3月	
	② 室内又は制御盤内の温度の良否の点検	1/月	1/3月	
	③ 手巻きハンドルの設置の有無の点検	1/月	1/3月	
	④ エレベーターに係る設備以外のものの有無の確認	1/3月	1/3月	
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路	1/年	1/年	
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑥ 制御盤内の清掃	1/年	1/年	
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/6月	1/6月	
エ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検	1/月	1/3月	
	② 歯当たりの良否の点検	1/年	1/年	
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
オ 電磁ブレーキ	給油の実施			
	⑥ 運転状態の異常の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	① スリップの異常の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② ブレーキシュー、アーム、プランジ ヤー及びブレーキスプリングの作動の 良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	③ プランジヤーストロークを点検し、 その良否の確認	1 / 6 月	1 / 6 月	(高稼働：1 / 3 月)
	④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損 及び磨耗の有無の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	(高稼働：1 / 3 月)
	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の 点検	1 / 年	1 / 年	(高稼働：1 / 6 月)
カ そらせ車	⑥ 制動力をチェックし、その良否の確 認	1 / 年	1 / 年	(高稼働：1 / 6 月)
	① ロープ溝の磨耗の有無及び取付け状 態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	② 回転状態の異常の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
キ 電動機	③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1 / 年	1 / 年	
	① 作動の良否をの点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有 無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼ ネレータの作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の 点検	1 / 月	1 / 3 月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1 / 年	1 / 年	(高稼働：1 / 6 月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ク かご側調速機	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速 度を測定し、その値が基準値に適合し ていることの確認	1 / 年	1 / 年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への	1 / 年	1 / 年	(高稼働：1 / 6

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
ケ 釣合おもり側 調速機	給油の実施			月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1 / 年	1 / 年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年	1 / 年	(高稼働：1 / 6 月)
コ 機器の耐震 対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1 / 年	1 / 年	措置不良の場合 の修理 (※)
サ 主索の緩み 検出装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
シ かご速度検 出器	① 取付け状態の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	② 正しく機能していることの確認	1 / 6 月	1 / 6 月	
ス 昇降路との 貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1 / 年	1 / 年	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
イ かご室の周 壁、天井及 び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ウ かごの戸及 び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1 / 3 月	1 / 3 月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	1 / 3 月	1 / 3 月	
エ かごの戸ハ ンガーロー ラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	② ハンガーの躍り止めの状態が適切であることの確認	1 / 6 月	1 / 6 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
キ かごの戸のスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否の点検	1/月	1/3月	
	② ケーブルの取付け状態及び損傷の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合に限る）の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
コ かご内位置表示灯	球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 装置の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無の点検	—	1/3月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検	1/月	1/3月	
	② 照明カバーの取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② ルーバーの汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否の点検	1/月	1/3月	表示が適当でない場合の交換(※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	1/年	1/年	
チ 各階強制停止装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る。）との水平距離が規定値内にあることの確認	1 / 年	1 / 年	調整不能の場合の修理（※）
テ 光電装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ナ 専用操作盤 （車いす兼用の場合に限る。）	① 取付け状態の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② 作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ニ 鏡及び手すり （車いす兼用の場合に限る。）	取付け状態の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として規定値内の位置において補正することができることの確認	1 / 月	1 / 3 月	
3 かごの周囲・昇降路				
ア かごの上部の外観	汚れの有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	② 救出口スイッチを作動させた場合にエレベーターが停止することの確認	1 / 6 月	1 / 6 月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② 開閉機構の取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボンブラシの荒損及び磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年	1 / 年	
	⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化の状態の点検	1 / 年	1 / 年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
エ リタイアリングカム	⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1 / 年	1 / 年	
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	取付け状態及び作動の良否並びに磨耗の有無の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
カ かご吊り車及びおもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年	1 / 年	
キ ガイドシュー又はローラーガイド	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
ク 主索及び调速機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検	1 / 年	1 / 年	(安衛法：1 / 月)
	② 破断の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	④ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検	1 / 月	1 / 6 月	
	② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1 / 年	1 / 年	
サ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
シ 釣合おもりの非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1 / 年	1 / 年	
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	(安衛法：1 / 月)
	② 作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	(安衛法：1 / 月)

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	
タ 着床装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
チ 給油器	① 給油機能の状態の点検 ② 油量の適否の点検	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 月 1 / 6 月	
ツ 終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
テ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け状態の良否の点検 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無の点検 ③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検 ④ 地震その他の振動でかご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることの確認	1 / 年 1 / 6 月 1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 6 月 1 / 年 1 / 年	エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去 (※) 接触の恐れがある場合の修理 (※)
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月 1 / 3 月	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 / 年	1 / 年	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩擦の有無の点検 ② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検 ③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1 / 6 月 1 / 年 1 / 3 月	1 / 6 月 1 / 年 1 / 3 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
オ ドアインター ロックスイッチ	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 6 月	1 / 3 月 1 / 6 月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1 / 6 月	1 / 6 月	
キ 乗場の戸ハン ガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	
ク 乗場の戸連動 ロープ及びチ ェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検 ② 磨耗及びさびの有無の点検	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 月 1 / 6 月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
5 ピット				
ア 環境状況	① 漏水の有無の点検 ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1 / 月 1 / 6 月	1 / 3 月 1 / 6 月	汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 (※)
イ 保守点検用ス イッチ	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	(安衛法：1 / 月)
エ 非常止めロー プ	さび、よじれ戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否の点検	1 / 年	1 / 年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検 ② スプリング又はプランジャーのさびの有無の点検 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否の点検	1 / 6 月 1 / 6 月 1 / 年	1 / 6 月 1 / 6 月 1 / 年	
カ 調速機ロープ 用及びその他 の張り車	① 走行中の異常音の有無の確認 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ ピット床面との隙間の適否の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 月 1 / 年 1 / 年 1 / 年	1 / 3 月 1 / 年 1 / 年 1 / 年	
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認 ② 取付け状態の良否並びに損傷及び劣化の有無の点検	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 年 1 / 6 月	(安衛法：1/月) (安衛法：1/月)
ケ 釣合ロープ (鎖) 及び取 付け部	取付け状態の良否並びにさび、磨耗、破断及び劣化の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
コ 釣合おもり底 部隙間	かごが最上階に着床している時の釣合おもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることの確認	1 / 年	1 / 年	
サ タイダウンセーフティ	取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1 / 年	1 / 年	接触の恐れがある場合の修理(※)

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置（UCMP）の点検	1 / 月	1 / 年	
7 付加装置				
ア 地震時管制運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
イ 火災時管制運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
エ 停電時救出運転装置	① 作動の良否の点検 ② バッテリー液に不足がないことの確認	1 / 年 1 / 3 月	1 / 年 1 / 3 月	
オ オートアナウンス装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
カ 中央監視盤	① 表示灯の球切れの有無の点検 ② スイッチの作動の良否の点検 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことの確認	1 / 月 1 / 年 1 / 月	1 / 3 月 1 / 年 1 / 3 月	
キ 群管理				
（ア） 運行状況	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 年	
（イ） 制 御 盤 及 び信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ④ 電磁接触器の接点磨耗の有無を点検する。 ⑤ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑥ 冷却ファンの回転の良否を点検する。 ⑦ 管理時計の作動の良否を点検する。	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月	
ク 遠隔監視装置 （故障自動通報システム）	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
8 その他の付加装置				
ア ピット冠水時 管制運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
イ 閉じ込め時リ スタート運転 装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ウ 長尺物振れ管 制運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
エ 緊急地震速報 連動運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
オ 自動診断仮復 旧運転装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
カ マルチビーム ドアセーフテ ィー	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
キ 超音波ドアセ フティー	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ク 乗場戸遮煙構 造	① 作動の良否の点検 ② 遮煙構造の機能の確認	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	
ケ かご内防犯カ メラ	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
コ かご内クーラ ー	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	

2.2.1.6 機械室なし
エレベーター

- (1) 作業項目及び作業内容は、表 2.2.1.6 による。
- (2) 周期 A 又は周期 B の適用は、特記による。
- ア 周期 A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合
- イ 周期 B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。
- ア (高稼働)：高稼働運転を行うエレベーター
- イ (安衛法)：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.6 機械室なしエレベーター

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
1 機器類				
ア 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検 ⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検 ⑥ 制御盤内の清掃の実施 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/年 1/6月 1/6月 1/年 1/6月	1/3月 1/年 1/年 1/6月 1/6月 1/年 1/6月	(高稼働：1/3月)
イ 制御盤カバー	スイッチ	1/月	1/3月	
ウ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検 ② 歯当たりの良否の点検 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
エ 電磁ブレーキ	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
	⑥ 運転状態の異常の有無を点検する	1/月	1/3月	
	① スリップの異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ブレーキシュー、アーム、プランジヤー及びブレーキスプリングの作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	③ プランジヤーストロークを点検し、その良否の確認	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
オ 電動機	⑥ 制動力をチェックし、その良否の確認	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
カ かご側調速機	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
キ 釣合おもり側 調速機	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ク 機器の耐震対策	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月) 措置不良の場合の修理(※)
	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1/年	1/年	
ケ かご速度検出器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 正しく機能していることの確認	1/6月	1/6月	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
イ かご室の周壁、天井及び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1/月	1/3月	
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/3月	1/3月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
エ かごの戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/6月	1/6月	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
キ かごの戸のス イッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ク 戸閉め安全装 置	① 戸の反転動作機能の良否の点検	1/月	1/3月	
	② ケーブルの取付け状態及び損傷の有 無の点検	1/年	1/年	
	③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合 に限る）の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
コ かご内位置表 示灯	球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
サ 外部への連絡 装置	① 呼出し及び通話の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 装置の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電話回線を使用している場合は、電 話回線の異常の有無の点検	-	1/3月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検	1/月	1/3月	
	② 照明カバーの取付け状態の良否、汚 れの有無の点検	1/月	1/3月	
ス 換気扇及びフ ァン	① 回転状態の作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② ルーバーの汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ソ 注意銘板の表 示	用途、積載質量（又は積載量）及び最 大定員の表示の適否の点検	1/月	1/3月	表示が適当でな い場合の交換(※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 基準照度を基準時間以上保持できる 状態のバッテリーであることの確認	1/年	1/年	
チ 各階強制停止 装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
ツ かご床先と昇 降路壁の水平 距離	出入口の床先とかごの床先との水平距 離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝 台用のエレベーターに限る。）との水平距 離が規定値内にあることの確認	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
テ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	調整不能の場合の 修理 (※)
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否の点検	1/年	1/年	
ナ 専用操作盤 (車いす兼用の 場合に限る。)	① 取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ニ 鏡及び手すり (車いす兼用の 場合に限る。)	取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
ヌ 床合せ補正装 置	着床面を基準として規定値内の位置に おいて補正することができることの確認	1/月	1/3月	
3 かごの周囲及び 昇降路				
ア かごの上部の 外観	汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 救出口スイッチを作動させた場合に エレベーターが停止することの確認	1/6月	1/6月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の 点検	1/月	1/3月	
	② 開閉機構の取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の 点検	1/年	1/年	
	④ 駆動チェーン・ベルトのテンション 及び伸びの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボン ブラシの荒損及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1/年	1/年	
	⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化 の状態の点検	1/年	1/年	
	⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
エ かご上安全スイッチ及び 運転装置	作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
オ おもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年 1 / 年 1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年 1 / 年 1 / 年	
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
キ 主索及び调速機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検 ② 破断の有無の点検 ③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1 / 年 1 / 年 1 / 年 1 / 6 月	1 / 年 1 / 年 1 / 年 1 / 6 月	(安衛法：1/月)
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1 / 月 1 / 年	1 / 6 月 1 / 年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1 / 年	1 / 年	
サ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
シ 釣合おもりの非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1 / 年 1 / 年	1 / 年 1 / 年	
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検 ② 作動の良否の有無の点検	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 月 1 / 6 月	(安衛法：1/月) (安衛法：1/月)

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
セ 頂部安全距離 確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が 規定値以上確保できることの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ソ 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動 の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の 点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1/年 1/年 1/年 1/年	1/年 1/年 1/年 1/年	
タ 誘導板及びリ ミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
チ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検 ② 昇降路に直接関係のない配管配線が ないことの確認	1/年 1/年	1/年 1/年	
ツ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
テ 給油器	① 給油機能の状態の点検 ② 油量の適否の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ト 終端階強制減 速装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け 状態の良否の点検 ② エレベーターに係る設備以外のもの の有無の点検 ③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無 の点検 ④ 地震その他の振動でかご及びロープ が昇降路内の壁及び機器と接触しない 措置が施されていることの確認	1/年 1/6月 1/年 1/年	1/年 1/6月 1/年 1/年	エレベーターに 係る設備以外のもの がある場合の撤 去(※) 接触の恐れがあ る場合の修理(※)
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1/年	1/年	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
オ ドアインターロックスイッチ	① ドアロック機構及びスイッチ動作の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1/6月	1/6月	
キ 乗場の戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/年	1/年	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/年	1/年	
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
サ ブレーキ開放装置	機能の良否の点検	1/年	1/年	
5 ピット				
ア 状況	① 漏水の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去(※)
イ 保守用点検スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年	1/年	
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及び亀裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② スプリング又はプランジャーのさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
	③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否の点検	1/年	1/年	
カ ガバナーロープ用及びその他の張り車	① 走行中の異常音の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ ピット床面との隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認	1/年	1/年	
	② 取付け状態の良否及び損傷、劣化の有無の点検	1/年	1/年	
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
ケ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動させた場合に、底部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月	1/6月	
コ かご下降防止装置	機能の良否の点検	1/年	1/年	
サ ピット冠水スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
シ 釣 合 ロ ー プ （鎖）及び取 付部	取付け状態の良否並びにさび、磨耗、 破断及び劣化の有無の点検	1 / 年	1 / 年	接触の恐れがあ る場合の修理(※)
ス 釣合おもり底 部隙間	かごが最上階に着床している時の釣合 おもりと緩衝器との距離及びかごが最下 階に着床している時のかごと緩衝器との 距離が規定値にあることの確認	1 / 年	1 / 年	
セ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内 の機器と接触しない措置が施されている ことを確認する	1 / 年	1 / 年	
6 戸開走行保護装 置	表 2.2.1.5「6 戸開走行保護装置」 による。			
7 付加装置	表 2.2.1.5「7 付加装置」による。			
8 その他の付加装 置	表 2.2.1.5「8 その他の付加装置」 による。			

2.2.1.7 非常用エレベーター	非常用エレベーターの点検項目及び点検内容は、表 2.2.1.5 又は表 2.2.1.6 のほか、表 2.2.1.7 による。
-------------------	--

表 2.2.1.7 非常用エレベーター

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1 かご呼び戻し装置	非常用としての運転時に、他のエレベーターの影響を受けないことの確認	1/年	
2 一次及び二次消防運転	非常用としての運転時に、他のエレベーターの影響を受けないことの確認	1/年	
3 非常標識及び表示灯	表示及び点灯の良否の点検	1/年	
4 予備電源	異常の有無の点検	1/年	
5 かご上の電気設備	① かご上の電気設備の水除けカバー、水抜き穴等の異常の有無の点検	1/年	水がある場合の除去（※）
	② 電線管、ボックス等の劣化及び内部の水の有無の点検	1/年	水がある場合の除去（※）
6 ピット			
ア ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることの確認	1/年	
イ 状況	ピット内において、水に浮くものがないことの確認	1/3月	
7 中央監視室			
ア 中央監視盤	スイッチ及び表示灯の良否の点検	1/年	
イ 中央監視室との連絡装置	呼出し及び通話機能に異常がないことの確認	1/3月	

2.2.1.8 油圧式エレベーター

- (1) 作業項目及び作業内容は、表 2.2.1.8 による。
- (2) 周期 A 又は周期 B の適用は、特記による。
- ア 周期 A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合
- イ 周期 B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。
- ア (高稼働)：高稼働運転を行うエレベーター
- イ (安衛法)：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.8 油圧式エレベーター

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
1 機械室				
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことの確認	1/月	1/3月	
	② 出入口扉の施錠の良否の確認	1/月	1/3月	
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことの確認	1/月	1/3月	
	② 室内及び制御盤内の温度の良否の点検	1/月	1/3月	
	③ エレベーターに係る設備以外のものの有無の確認	1/3月	1/3月	
ウ 消火器等	① 出入口付近に消火器又は消化砂が設けられていることの確認	1/年	1/年	
	② 火気厳禁の表示の有無の確認	1/年	1/年	表示が適当でない場合は交換(※)
エ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認	1/年	1/年	
	・ 電動機主回路 ・ 制御回路			
	・ 信号回路 ・ 照明回路			

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
オ 電動機	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	⑥ 制御盤内の清掃の実施	1/年	1/年	
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/6月	1/6月	
	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	汚れが著しい場合の油交換 (※)
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
カ パワーユニット	① 圧力計の指示値が正常であることの確認	1/月	1/3月	
	② ポンプの油漏れ及び異常音、異常振動等の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 駆動ベルトの張力の良否の点検	1/6月	1/6月	
	④ 油圧タンク油量の適否及び油漏れの有無の点検	1/3月	1/3月	
	⑤ 油圧タンク内油の汚れの有無及び油温の適否の点検	1/年	1/年	
	⑥ 油圧タンクの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	⑦ 安全弁の作動の良否の点検	1/年	1/年	
	⑧ 逆止弁の作動の良否の点検	1/年	1/年	
	⑨ 手動下降弁の作動の良否の点検	1/年	1/年	
	⑩ 油フィルターの汚れの有無の点検	1/年	1/年	
	⑪ 電磁バルブの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑫ オイルクーラー用冷却ファンの回転状態及び冷却効果の異常の有無の点検	1/6月	1/6月	
	⑬ 水冷クーラー用冷却水量の適否の点検	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
キ 圧力配管	⑭ 油圧流量コントロールモーターの作動の良否の点検	1/年	1/年	措置不良の場合の修理（※）
	⑮ 油圧流量コントロール装置カムスイッチ接点の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	① 油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	1/年	1/年	
	② 圧力配管の固定状態の点検	1/年	1/年	
ク 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	1/3月	1/3月	
ケ 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することの確認	1/年	1/年	
コ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1/年	1/年	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
イ かご室の周壁、天井及び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1/月	1/3月	
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/3月	1/3月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
エ かごの戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/6月	1/6月	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
キ かごの戸のスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 接点の状態等作動の良否の点検	1/月	1/3月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否の点検 ② ケーブルの取付け状態及び損傷の有無の点検 ③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合に限る）の異常の有無の点検	1 / 月 1 / 年 1 / 月	1 / 3 月 1 / 年 1 / 3 月	表示が適当でない場合の交換(※)
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月 1 / 3 月	
コ かご内位置表示灯	球切れの有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否の点検 ② 装置の異常の有無の点検 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無の点検	1 / 月 1 / 月 —	1 / 3 月 1 / 3 月 1 / 3 月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検 ② 照明カバーの取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月 1 / 3 月	
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否の点検 ② ルーバーの汚れの有無の点検	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月 1 / 3 月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	1 / 月 1 / 年	1 / 3 月 1 / 年	
チ 各階強制停止装置	作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る。）との水平距離が規定値内にあることの確認	1 / 年	1 / 年	
テ 光電装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ト 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る。）	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1 / 月 1 / 月	1 / 3 月 1 / 3 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
ナ 鏡及び手すり (車いす兼用の 場合に限る。)	取付け状態の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	調整不能の場合 の修理 (※)
ニ 床合せ補正装 置	着床面を基準として規定値内の位置に おいて補正することができることの確認	1 / 月	1 / 3 月	
ヌ ドアゾーン行 過ぎ制限装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
3 かごの周囲・昇 降路				
ア かごの上部の 外観	汚れの有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	② 救出口スイッチを作動させた場合に エレベーターが停止することの確認	1 / 6 月	1 / 6 月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の 点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② 開閉機構の取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の 点検	1 / 年	1 / 年	
	④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及 び伸びの異常の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボン ブラシの荒損及び磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1 / 年	1 / 年	
	⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化の 状態の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1 / 年	1 / 年	
エ リタイアリン グカム	取付け状態及び作動の良否並びに磨耗 の有無の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
オ かご上安全ス イッチ及び運 転装置	作動の良否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
カ ガイドシュー 又はローラー ガイド	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
キ 主索及び調速 機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検	1/年	1/年	
	② 破断の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1/6月	1/6月	
ク 主索の緩み検 出装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ガイドレール 及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検	1/月	1/6月	
	② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1/年	1/年	
サ 上部ファイナル リミットスイ ッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
シ 頂部安全距離 確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月	1/6月	
ス 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
セ 誘導板及びリ ミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ソ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
タ 着床装置	作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
チ 給油器	① 給油機能の状態の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
	② 油量の適否の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	
ツ 油圧シリンダー及びプランジャー（間接式に限る。）	① 取付けの良否及び油漏れ、さび、損傷等の劣化の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
テ プランジャー離脱防止装置（間接式に限る。）	① 作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	② かごを最上階から微速で上昇させ、プランジャーが離脱防止装置で停止したとき、頂部隙間が規定値以上であることの確認	1 / 年	1 / 年	
	③ プランジャーリミットスイッチの作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
ト プランジャー頂部綱車（間接式に限る。）	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1 / 年	1 / 年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年	1 / 年	
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け状態の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1 / 6 月	1 / 6 月	エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去（※）
	③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検	1 / 年	1 / 年	
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
	② 取付け状態の良否の点検	1 / 月	1 / 3 月	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 / 年	1 / 年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1/6月	1/6月	
キ 乗場の戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/年	1/年	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/年	1/年	
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
5 ピット				汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去（※）
ア 状況	① 漏水の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の確認	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② スプリングのさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
カ かごと緩衝器との距離	かごが最下階に着床しているときのかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準内であることの確認	1/年	1/年	
キ 油圧シリンダー（直接式に限る。）	① 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ク 油圧シリンダー下綱車（間接式に限る。）	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
ケ 油戻し装置	① 油漏れの有無及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 油フィルターの汚れの有無の点検	1/年	1/年	
コ 調速機ロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、異常音の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ ピット床面との隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期		備 考
		A	B	
サ かご側調速機	① 異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認 ④ 間接式の場合は、エンコーダの回転状態の異常の有無の点検 ⑤ 間接式の場合は、各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/月 1/年 1/年 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年 1/年 1/年	
シ かご速度検出器	① 取付け状態の良否の点検 ② 正しく機能していることの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ス 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことの確認 ② 取付け状態の良否並びに損傷及び劣化の有無の点検	1/年 1/年	1/年 1/年	
セ 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	(安衛法：1/月) (安衛法：1/月)
ソ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
タ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する	1/年	1/年	接触の恐れがある場合の修理(※)
チ 安全装置	戸開き状態で作動する与圧装置・床合わせ装置のいずれも備えているエレベーターに次の安全装置を設ける。 ①かごが戸開き状態で床合わせゾーンを越えて走行しようとした場合に、かごを自動的に停止させる装置 ②かごが戸開き状態で着床レベルから所定の寸法(概ね±70～200mm)を超えて走行しようとした場合に、かごを自動的に停止させる装置	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
6 付加装置	表 2.2.1.5「6 付加装置」の当該事項による。			

2.2.2 小荷物専用 昇降機

2.2.2.1 一般事項

- (1) 次の業務は、この節の仕様に含まれる。
建築基準法第8条及び「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」に基づく定期的な保守及び点検
- (2) この節は、原則として全ての小荷物専用昇降機に適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (3) 2.2.1 エレベーター 一般事項の(6)(7)(8)(9)(10)(11)項を適用する。

2.2.2.2 修理、取 替え及び 交換等

- (1) 修理、取替え及び交換等の範囲は、次による。
 - ア 修理、取替え及び交換等の範囲は、小荷物専用昇降機を通常使用する場合に生ずる磨耗及び損傷に限る。
 - イ 発注者及び使用者による不注意、不適当な使用及び管理等、受注者の責めによらない事由によって生じた修理、取替え及び交換等は除く。
 - ウ 表2.2.2.4の備考欄に（※）印を記した修理等は除く。
- (2) 修理、取替え及び交換等の項目は、表2.2.2.2に記したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の項目は除く。
 - ア 表2.2.2.2の項目以外の修理、取替え及び交換
 - イ 巻上機の一式取替え及びギヤケース取替え
 - ウ 電動機の一式取替え及びフレーム取替え
 - エ 制御盤等の一式取替え及びキャビネット取替え
 - オ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸及び三方枠）の塗装、メッキ直し及び取替え又は清掃
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え及び交換に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は小荷物専用昇降機の保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストック及び安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.2.2 修理、取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替え項目	
機械室	制御盤	ヒューズ類交換	○
出し入れ口	操作盤押ボタン	かご位置表示ランプ（発光ダイオード除く。）交換	○
その他		補充用油脂類（ギヤ油、マシン油及びグリス類）	○

2.2.2.3 故障時等の対応	受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。 受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。 出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。
2.2.2.4 小荷物専用昇降機	作業項目、作業内容及び点検周期は、表 2.2.2.4 によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。

表 2.2.2.4 小荷物専用昇降機

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入り、点検口の開閉に支障がないことの確認 ② 出入口扉及び点検口の施錠の良否の確認	1 / 月 1 / 月	
イ 室内環境	① 室内の清掃及び小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上支障のないことの確認 ② 室内又は制御盤温度の良否の点検 ③ 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の確認	1 / 月 1 / 月 1 / 3 月	
ウ 主開閉器、受電盤及び制御盤	① 作動の良否の点検 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検 ⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検 ⑥ 制御盤内の清掃の実施 ⑦ プリント板汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1 / 月 1 / 年 1 / 年 1 / 6 月 1 / 6 月 1 / 年 1 / 6 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
エ 巻上機	① 減速歯車の潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検 ② 歯当りの良否の点検 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 月 1 / 年 1 / 月 1 / 年 1 / 年	
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無の点検 ② ブレーキシュー、アーム及びプランジャの作動の良否の点検 ③ プランジャーストロークを点検し、その良否の確認 ④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検 ⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無を点検する。	1 / 月 1 / 6 月 1 / 年 1 / 年 1 / 年	
カ そらせ車	① ロープ溝の磨耗の有無及び取付け状態の良否の点検 ② 回転状態の異常の有無の点検 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 3 月 1 / 月 1 / 年	
キ 電動機	① 作動の良否の点検 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検 ③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータ回転状態の異常の有無の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 月 1 / 月 1 / 月 1 / 年	
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1 / 年	
2 かご			
ア 運転状態	着床段差及び異常音の有無の点検	1 / 月	
イ かご室の周壁、天井及び床	変形、磨耗、腐食等の有無の点検	1 / 月	劣化がある場合の修理又は交換 (※)

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
ウ かごの戸・ロープ・レール	① 戸、枠の磨耗、変形、さび等の有無及び取付け状態の良否の点検 ② 戸の開閉状態の良否の点検 ③ レールの給油及び磨耗状態の良否の点検 ④ 連動ロープのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検 ⑤ ドアプーリーの磨耗及び取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 月 1 / 6 月 1 / 年 1 / 年	
エ かごの戸スイッチ	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 3 月 1 / 3 月	
オ 安全棒	安全棒機構・スイッチの作動状態の良否の点検	1 / 月	調整不能の場合の修理又は部分交換 (※)
カ 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識及び汚れの有無並びにそれらの表示が明瞭であることの確認	1 / 月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換 (※)
キ 2方向同時開放警告装置	作動の良否の点検	1 / 月	
ク ガイドシュー	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1 / 年	
3 各階出し入れ口			
ア 各階出し入れ口の戸及び枠	① 戸、枠の磨耗、変形、さび等の有無及び取付け状態の良否の点検 ② 戸の開閉状態の良否の点検 ③ レールの給油及び磨耗状態の良否の点検 ④ 連動ロープのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検 ⑤ ドアプーリーの磨耗及び取付け状態の良否の点検 ⑥ ドア用バランスウェイト・ストッパーの取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 月 1 / 6 月 1 / 年 1 / 年 1 / 年	劣化がある場合又は取付け不良の場合の交換 (※)
イ 操作盤	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
ウ 走行停止ボタン（スイッチ）	作動の良否の点検	1 / 月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換（※）
エ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1 / 月	
オ 信号装置（インターホン）	呼出し及び通話状態の良否の点検	1 / 月	
カ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1 / 月 1 / 6 月	
キ 錠外し装置	作動の良否の点検	1 / 年	
ク 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識及び汚れの有無並びにそれらの表示が明瞭であることの確認	1 / 月	
ケ 戸開放防止ブザー	作動の良否の点検	1 / 年	
4 かごの周囲及び昇降路			
ア 保守用停止スイッチ	作動の良否の点検	1 / 年	
イ かごの上部の外観	汚れの有無の点検	1 / 3 月	
ウ かご吊り車及びおもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年 1 / 年 1 / 年 1 / 年	
エ ガイドシュー	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1 / 年	
オ 主索	① 破断、磨耗及びさびの有無を点検し、基準に適合していることの確認 ② 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 ③ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1 / 年 1 / 年 1 / 年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
カ ガイドレール 及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/年 1/年	
キ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1/年	
ク 釣合おもりの 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止め装置に異常のないことの確認	1/年 1/年	
ケ 上部リミット スイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/年 1/6月	
コ 誘導板及びリ ミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	
サ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年 1/年	
シ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	
ス 給油器	① 給油機能の状態の点検 ② 油量の適否の点検	1/6月 1/6月	
セ 昇降路	① 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の点検 ② 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検 ③ 頂部隙間が少なく、かごが障害物に接触しないことの確認	1/6月 1/年 1/年	亀裂及び損傷がある場合の 精密調査（※）
5 ピット			
ア 状況	① 漏水の有無の点検 ② 汚れ及び小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の点検	1/6月 1/6月	汚れ又は小荷物専用昇降機に関わる設備以外のものがある 場合の清掃又は撤去（※）
イ 保守用停止ス イッチ	作動の良否の点検	1/年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年 1/年	
エ 釣合おもり底 部隙間	最上階に停止時隙間に余裕があることの確認	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1 / 年	
	② スプリングのさびの有無の点検	1 / 年	
カ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認	1 / 年	
	② 取付け状態の良否、損傷及び劣化の有無の点検	1 / 年	
キ 下部リミット	① 取付け状態の良否の点検	1 / 年	
スイッチ	② 作動の良否の点検	1 / 6 月	

2.2.3 エスカレーター

2.2.3.1 一般事項

- (1) 次の業務は、この節の仕様に含まれる。
建築基準法第8条及び「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」に基づく定期的な保守及び点検
- (2) 本節は、原則として全てのエスカレーターに適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (3) 2.2.1 エレベーター 一般事項の(6)(7)(8)(9)(10)(11)項を適用する。

2.2.3.2 修理、取替え及び交換等

- (1) 修理、取替え及び交換等の範囲は、次のとおりとする。
 - ア 修理、取替え及び交換等の範囲は、エスカレーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。
 - イ 受注者及び使用者による不注意、不適当な使用、管理等、発注者の責によらない事由によって生じた修理、取替え及び交換等は除く。
 - ウ 表2.2.3.4の備考欄に（※）を記した修理等は除く。
- (2) 修理、取替え及び交換等を行う項目は、表2.2.3.2に記したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の項目は除く。
 - ア 表2.2.3.2の項目以外の修理、取替え及び交換
 - イ 制御盤等の一式取替え及びキャビネット取替え
 - ウ 電動機の一式取替え及びフレーム取替え
 - エ 駆動機の一式取替え、ギヤケース、機械台及びブレーキフレーム取替え
 - オ 乗り場の乗降板及び踏段面
 - カ トラス及び外装板
 - キ 意匠部分（内装板、照明器具及びランプ）の塗装、メッキ直し、取替え及び清掃
 - ク 安全設備品（三角部保護装置、転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）、落下防止網、注意標識、注意放送、踏段面等の注意標識、防火シャッター等連動スイッチ及びスカートガード高分子潤滑剤(滑り剤)
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え及び交換等に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エスカレーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストック及び安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.3.2 修理、取替え及び交換等の範囲

区分	対象 (装置名)	修理、取替え、交換等の項目	
機械室	制御盤、受電盤	ヒューズ類交換	○
	駆動機	補充用ギヤ油	○
	電動機	軸受グリスアップ	○
乗降口	くし	くし交換	○

2.2.3.3	故障時等の対応	受注者は、24 時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。 受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。 出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。
2.2.3.4	エスカレーター	エスカレーターの点検項目、点検内容及び点検周期は、表 2.2.3.4 によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。

表 2. 2. 3. 4 エスカレーター

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1 機械室			
ア 室内環境	① 温湿度の良否の点検	1 / 月	
	② 漏水及び汚れの有無の点検	1 / 月	
イ 制御盤・受電盤	① 作動の良否の点検	1 / 月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1 / 年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗及び電圧を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路	1 / 年	
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1 / 月	
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1 / 月	
	⑥ 制御盤内の清掃の実施	1 / 年	
	⑦ プリント板汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1 / 3 月	
ウ 駆動機	① 潤滑状態、潤滑油量の良否及び油漏れの有無の点検	1 / 月	
	② 歯当りの良否の点検	1 / 年	
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1 / 月	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 年	
	⑤ 駆動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1 / 年	
エ 電磁ブレーキ	① 積載荷重を作用させない場合に、上昇時の踏段の停止距離が規定値以内で作動することの確認	1 / 月	
	② ブレーキシュー、アーム及びプランジャの作動の良否の点検	1 / 月	
	③ プランジャーストロークを点検し、その良否の確認	1 / 3 月	
	④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1 / 6 月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
オ 電動機	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の点検	1/年	
	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 異常音、異常振動及び温度異常の有無の点検	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/6月	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
カ 駆動ベルト	① ベルトの張力の良否の点検	1/6月	
	② ベルトの油付着及び亀裂の有無の点検	1/6月	
キ 駆動鎖安全スイッチ	① 作動の良否の点検	1/年	
	② 取付け状態の良否の点検	1/年	
ク 駆動鎖装置	① 鎖の発錆、伸び、劣化等の有無及び潤滑状態の良否の点検	1/年	
	② 鎖への注油の実施	1/月	
	③ 鎖の張力の良否の点検	1/年	
	④ 切断停止装置のレバーが容易に作動し、安全に運転を停止することの確認	1/年	
ケ 踏段鎖安全スイッチ	① 作動の良否の点検	1/年	
	② 取付け状態の良否の点検	1/年	
コ 踏段駆動及び従動装置	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	
	② 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
サ 鎖給油装置	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 油タンクの油量の良否の点検	1/月	
2 乗降口			
ア 運転状態	① 起動・停止時の衝撃及び運行時の異常音、異常振動等の有無の点検	1/月	
	② 停止時の停止距離の異常の有無の点検	1/月	
イ くし	取付け状態の良否及び歯の欠損の有無の点検	1/月	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
ウ くしと踏段の かみあい	かみ合いの良否及び踏み段案内ローラの異常音の点検	1/年	障害物がある場合の撤去 (※)
エ 手すり	① 汚れ及び損傷の有無の点検	1/月	
	② 手すりと踏段が同一速度で昇降することの確認	1/月	
	③ 下降運転中、上部乗場で規定の人力で水平方向へ引っ張っても手すりが停止しないことの確認	1/6月	
オ インレットガード	ガードの良否の点検	1/月	
カ 非常停止スイッチ	① 作動の良否の点検	1/3月	
	② スイッチの周囲に操作に支障となる障害物がないことの確認	1/月	
キ 手すり入込み 口スイッチ	① スイッチの作動の良否の点検	1/3月	
	② 手すり入込み口保護装置の取付けの良否の点検	1/6月	
ク 操作盤	① 操作スイッチ類の作動の良否の点検	1/3月	
	② ブザー鳴動の良否の点検	1/3月	
ケ 自動運転装置	① 作動の良否の点検	1/月	
	② センサー部の取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1/年	
コ 転落防止柵 (進入防止 板、かけ上がり 防止板)	取付け状態の良否の点検	1/月	
サ 注意標識	注意表示板・ステッカーの汚れ、破損及びはがれの有無の点検	1/月	作動不良の場合の調整 (※)
シ 注意放送	注意放送の音量及び内容の点検	1/月	
ス 防火シャッター等連動スイッチ	作動の良否の点検	1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
3 中間部			
ア 内側板 （強化ガラス、パネル、スカートガード）	① 取付け状態の良否の点検 ② ひび割れ及び欠損の有無の点検	1/月 1/月	
イ 踏段ライザー	① 踏段面の欠損、異常音等の有無及び走行状態の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	欠損がある場合の修理又は交換（※）
ウ 踏段面等の注意標識	汚れの有無を点検し、注意標識表示が明瞭であることの確認	1/月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は修理若しくは交換（※）
エ 踏段鎖	① 鎖の発錆、伸び及び摩耗の有無の点検 ② 潤滑状態の良否の点検 ③ 注油の実施 ④ 張力の良否の点検	1/年 1/年 1/月 1/年	
オ 踏段異常検出装置	作動の良否の点検	1/年	
カ 踏段レール	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、摩耗等の有無及び潤滑の良否の点検	1/年 1/年	
キ 踏段とスカートガードの隙間	① 擦過音の有無の点検 ② 踏段相互間及びスカートガードと踏段との隙間が全長にわたって規定値内にあることの確認 ③ 高分子系潤滑剤の滑り効果の有無の確認	1/月 1/年 1/月	
ク 踏段	① 踏段各部の固定ボルトの緩みの有無の点検 ② ローラゴムのはく離、き裂等の劣化の有無の点検 ③ 踏段ブラケットのき裂の有無の点検	1/年 1/年 1/年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
ケ 手すり駆動プーリー及びローラ	① 摩耗の有無の点検 ② 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年 1/年 1/年	
コ 手すり駆動鎖装置	① 異常音及び異常振動の有無の点検 ② 鎖のさび等の有無及び潤滑状態の良否の点検 ③ 鎖の張力の良否の点検 ④ 歯車の磨耗の有無の点検 ⑤ 歯車軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ⑥ 各すべり軸受・支点部又は転がり軸受部への給油の実施	1/6月 1/6月 1/6月 1/年 1/年 1/年	
サ 照明	① 球切れ又はちらつきの有無の点検 ② 安定器の異常及び劣化の有無の点検	1/月 1/年	球切れ又はちらつきがある場合の交換 (※)
シ スカートガード安全装置	作動の良否の点検	1/3月	
ス ケーブル及び配線類	ケーブル及び配線の劣化の有無の点検	1/年	
セ 三角部保護装置	取付け状態の良否の点検	1/月	取付け不良の場合の修理 (※)
ソ 落下防止網	取付け状態の良否の点検	1/月	取付け不良の場合の修理 (※)

令和 2 年 1 0 月 1 日
保健福祉支援部高齢者支援課

港区立いきいきプラザ再開の手引き

1 施設再開フェーズ

緊急事態宣言解除後の施設再開手順は次のとおりとします。

フェーズ 4			
再開① (5/26～5/31)	再開② (6/1～ 6/11)	再開③ (6/12～9/30)	(10/1～)
休館	貸室再開（定員を50%とする。） 座席間隔を最低1m確保 カラオケ・合唱・調理等は不可 敬老室、各種教室・事業、 介護予防事業、トレーニングスペース・体育館再開 浴室、アクアルーム、カフェは利用状況に応じ段階的に再開 利用者名簿（氏名・緊急連絡先等）管理	貸室再開（定員を50%とする。） 座席間隔を最低1m確保 敬老室、各種教室・事業、 介護予防事業、トレーニングスペース・体育館、カラオケ、合唱、調理等再開 浴室、アクアルーム、カフェは利用状況に応じ段階的に再開 利用者名簿（氏名・緊急連絡先等）管理	新たな施設・事業運営方針「MINATO新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン」に沿った施設・事業運営 【収容率】 収容人数の 50%以下 【人数上限】 1,000 人を超える場合、企画経営部と協議

2 施設管理・運営ルール

(1) 人との間隔を 2 m（最低 1 m）設ける取組

（困難な場合は、パーティションの仕切りを設ける等飛沫防止の対策の実施）

ア) 館内

- ・ 窓口へのアクリル板または透明ビニールシート等設置する。
- ・ 利用者が距離をおいて座ったり、並べるように目印の設置等を行う。
- ・ 人との間隔を 2 m（最低 1 m）設けることのできない事業（麻雀、囲碁、将棋など含む）は、アクリル板や透明ビニールカーテン等を設置するなどの工夫を行う。

イ) ロビー、休憩スペース

- ・ 対面での飲食や会話を回避する。
- ・ 間隔を置いたスペースづくり等の工夫を行う。

ウ) 調理ができる部屋

- ・ 混雑しないよう人数制限を実施する。

エ) トイレ

- ・ （トイレの混雑が予想される場合）最低 1 m（できるだけ 2 mを目安に）の間隔を空けた整列を促す。

オ) カフェテリア（喫茶室）、物販スペース

- ・ 対面で販売を行う場合、アクリル板や透明ビニールカーテンにより購買者との間を遮断する。

- ・ 飲食物を提供する場合、最低1m（できるだけ2mを目安に）原則2m以上の間隔を空けて座席を配置する。それが困難な場合も対面での飲食とならないよう席の位置を工夫する。
- ・ 混雑時の入場制限を実施する。

カ) プール

- ・ 水を介した感染リスクは極めて低いと考えられているが、利用者が多い場合は、会話や接触による感染リスクが高まるため、密な状態とならないよう利用人数の制限等を行う。

キ) 浴室

- ・ 水を介した感染リスクは極めて低いと考えられているが、利用者が多い場合は、会話や接触による感染リスクが高まるため、密な状態とならないよう利用人数の制限等を行う。
- ・ 浴室、浴槽内における対人距離の確保の要請を行う。
- ・ 浴室、浴槽内における会話を控えることを要請する。

ク) エレベーター

- ・ 利用にあたってエレベーター内が密集しないよう利用者に注意を喚起するメッセージをエレベーター付近、エレベーター内に掲示し、協力を要請する。

(2) 共用部分における衛生管理

ア) 館内

- ・ 手指消毒剤を会場の入り口やトイレ等に設置するとともに、利用を呼びかける掲示を行う。
- ・ トイレのハンドドライヤーの稼働を中止し、来客用のペーパータオルとゴミ箱を配置する。
- ・ 清掃、消毒、換気を徹底的に実施する。
- ・ 他者と共有する物品やドアノブなど手が触れる場を最低限にする工夫を行う。特に高頻度接触部位（テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、PCのマウス、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり、エレベーターのボタンなど）に留意する。
- ・ 受付等において、アクリル板や透明ビニールカーテンにより職員等と来館者との間を遮断し、飛沫感染を予防する。
- ・ 鼻水、唾液などが付いたゴミは、ビニール袋に入れて密閉して縛る。
- ・ 清掃やゴミの廃棄を行う者は、マスクや手袋の着用を徹底する。
- ・ 清掃やゴミの廃棄作業を終えた後は、必ず石鹸と流水で手洗いを行う。

イ) ロビー、休憩スペース

- ・ 常時換気を行う。
- ・ テーブル、椅子等の物品の消毒を定期的に行う。
- ・ 職員等が使用する際は、入退室の前後に、手洗いや手指消毒を行う。

ウ) 調理ができる部屋

- ・ 換気を徹底する。
- ・ 調理器具、食器、テーブル、椅子等の消毒を徹底する。
- ・ 調理器具や食器等は、界面活性剤が使われている食器用洗剤を使用し洗浄する。
※参考資料 別紙「有効な界面活性剤を含有するものとして事業者から申告された製品リスト」
- ・ 調理器具や食器等の消毒を行う場合は、下記の方法を参考に消毒を行う。

①アルコール消毒

②80℃以上の熱水に10 分間さらす

③塩素系漂白剤(濃度0.05%に薄めた上で使用)に浸す

- ・調理室等を使用する者は、体調管理、マスクの着用及び手指消毒を徹底する。

エ) トイレ

- ・不特定多数が接触する場所(便座、床、ドアノブ、水洗レバー、ボタンなど)は、清拭消毒を行う。
- ・(トイレに蓋がある場合)トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示する。
- ・ペーパータオルや個人用タオルを準備する。ハンドドライヤーは使用しない。
- ・清掃者は必ずマスクと手袋を着用し、可能であれば換気しながら清掃を行う。

オ) カフェテリア、物販スペース

- ・施設内の換気を徹底する。
- ・食器、テーブル、椅子等の消毒を徹底する。
- ・箸、コップ、調味料等を不特定多数が触れる状態にしない。
- ・飲食施設に関わる従業員は、体調管理、マスクの着用及び手指消毒を徹底し、飲食施設の利用者も手指消毒を行ってから入場する。
- ・ユニフォームや衣服はこまめに洗濯する。
- ・物販を行う場合は、多くの者が触れるようなサンプル品・見本品は取り扱わない。

カ) プール

- ・プールの水質基準を適切に管理するなど、関係法令等に従った適切な管理について、感染拡大防止の観点から改めて徹底する。
- ・更衣後の衣服やタオル等は、密閉できる容器等に入れ、他人に触れないように管理し持ち帰ることを周知徹底する。

キ) 浴室

- ・浴槽内の水質基準を適切に管理するなど、関係法令等に従った適切な管理について、感染拡大防止の観点から改めて徹底する。
- ・定期的なロッカーや浴室内備品等の清拭消毒
- ・浴室内の換気強化
- ・更衣後の衣服やタオル等は、密閉できる容器等に入れ、他人に触れないように管理し持ち帰ることを周知徹底する。

ク) エレベーター

- ・高頻度接触部位(エレベーターのボタン等)の清拭消毒を行う。

ケ) スポーツ用具

利用者にスポーツ用具の貸出を行う場合は、貸出を行った利用者进行特定できる工夫をするとともに、貸出前後に消毒する。

(3) 貸室事業等に関する取組

- ・屋内事業等 収容人数の50%以下の利用者数とし、各部屋の利用上限について、掲示等で周知する。
- ・屋外事業等 十分な人と人との間隔(1メートル)を確保できる事業とする。
※定員とは、その瞬間の滞留・滞在人数。一日又は事業等全体の延べ人数ではない。
- ・1時間ごとに室内を換気する(2方向換気⇒窓+出入り口の開放)。
- ・ドアノブや机等、共用設備についてはアルコール等による消毒を行う。
- ・施設特性(例:換気を十分に行うことができない)や利用者の不安等の諸事情によって、事業等の休止

や規模縮小等の措置を講じる場合は、区と確認のうえ実施する。

(4) 「業種別ガイドライン」に応じた、利用者の名簿（氏名・緊急連絡先等）管理

・来館者の氏名及び緊急連絡先を別紙「〇〇いきいきプラザ利用人名簿（グループ・団体用）」または別紙「〇〇いきいきプラザ利用者連絡先確認票（個人用）」により把握し（すでに把握できている場合はこの限りではない）、名簿を作成する。また、来館者に対して、こうした情報が必要に応じて保健所等の公的機関へ提供され得ることを事前に周知するなど、個人情報を適切に取り扱う。

3 利用者等の健康管理ルール

・利用者に、来館前に健康状態の確認と検温を行うことを促す。別紙「新型コロナウイルス感染症拡大防止のためのチェックシート」を使用し、点検を求める。

・下記ア～ウの状態である場合は利用を制限する（案内文や施設ホームページ、施設内へ掲示等）

ア 37.5 度以上の発熱があった場合

イ 息苦しさ（呼吸困難）・強いだるさがある場合

ウ 軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある場合

・過去2週間以内に、感染が引き続き拡大している国・地域への訪問したことがある場合には、利用しないよう要請。

・施設利用者に対して、マスクの着用を促す。着用していない方に対しては、マスクを配布する。

・咳エチケット、マスク着用、手洗い・手指の消毒（なお、消毒液は、アルコールや次亜塩素酸ナトリウム溶液等、当該場所に最適なものを用いる。）の徹底を促す。

・持病等によりマスクを着用できない人については、意思表示カードの提供（別紙参照）やタオル、ハンカチ、扇子等で飛沫防止を図るなど、本人、周囲に対する配慮を行う。

・備品の貸出物について十分な消毒を行うとともに、十分な消毒が行えない場合は貸出しを行わないこととする。

・パンフレット等の配布物は手渡しで配布しない。

・金銭の受け渡しはコイントレイで行う

・ボールペン等は窓口に設置せず、消毒したものを渡す。

4 職員等の健康管理ルール

・職員等に対して毎日の検温や健康記録を促し、特に個人の平熱+1度以上の熱が記録された場合や、息苦しさ（呼吸困難）・強いだるさや、咳・咽頭痛などの症状が記録された場合は、必要に応じて医療機関、保健所等の受診を促すとともに、診断結果を館内・スタッフ内で記録する。

・咳エチケット、マスクの着用、手洗い・手指の消毒を徹底して実施する。

・館の運営に当たって施設の管理・運営に必要な最小限度の人数とするなど、ジョブローテーションを工夫する。

・職員等に感染が疑われる場合には、保健所の聞き取りに協力し、必要な情報提供を行う。

・施設利用者に対して健康状態の確認や検温を行う際には、対応する従事者への感染防止と検温器具の消毒等に十分留意する。

5 その他

(1) 広報・周知

- ・職員等及び来館者に対して、以下について周知する。
 - 社会的距離の確保の徹底
 - 咳エチケット、マスク着用、手洗い・手指の消毒の徹底
 - 健康管理の徹底
 - 差別防止の徹底

(2) イベント・講座等の開催に当たって特に留意すべきこと

- ・直接手で触れることができる展示物等は展示しない。
- ・施設内の各室ごとの人数制限など、大勢の人数が滞留しないための措置を講じる。
- ・感染が疑われる者が発生した場合、以下のとおり対応する。
 - 速やかに別室へ隔離を行う。※隔離が可能なスペースをあらかじめ想定しておくこと。
 - 対応する職員等は、マスクや手袋の着用等適切な防護対策を講じた上で対応する。
 - 感染者が発生した部屋の換気を行う。
 - イベント・講座等主催者は保健所へ連絡し、消毒や濃厚接触者調査の指示を受ける。
 - 感染者と接触した職員等および来館者の氏名及び緊急連絡先を把握し、名簿を作成する。
 - 症状が重篤な場合は、保健所とも相談し、医療機関へ搬送する。

(3) カラオケについて

- ・飛沫感染対策として、発声する人と周囲の人の間隔を十分に確保する。
- ・マイクを使用する場合、こまめに消毒する。
- ・歌う（発声する）とき以外は、マスクを着用する。
- ・マスク又は目や顔を覆う防護具を装着しての歌唱を促す。

(4) 合唱、演劇、調理（調理後の試食を含む）について

- ・利用にあたっては、別紙「合唱、演劇、調理時における感染防止対策チェックリスト」を使用し、内容について利用者に確認のうえ、チェックリストの提出させること。

〇〇いきいきプラザ利用者名簿（グループ・団体用）

来館日時 年 月 日 時

No.	ふりがな 氏 名	連絡先 (電話番号)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ご記入いただいた内容については、施設利用者の感染症に対する安全確保のため、いきいきプラザで適正に管理され、新型コロナウイルス感染症の感染が発生した場合の連絡等に使用いたします。また、感染症拡大防止のため、必要に応じて保健所等の公的機関へ提供されることがあります。

〇〇いきいきプラザ利用者連絡先確認票（個人用）

来館日時 年 月 日 時

ふりがな	
氏 名	
連絡先 (電話番号)	

ご記入いただいた内容については、施設利用者の感染症に対する安全確保のため、いきいきプラザで適正に管理され、新型コロナウイルス感染症の感染が発生した場合の連絡等に使用いたします。また、感染症拡大防止のため、必要に応じて保健所等の公的機関へ提供されることがあります。

〇〇いきいきプラザ利用者連絡先確認票（個人用）

来館日時 年 月 日 時

ふりがな	
氏 名	
連絡先 (電話番号)	

ご記入いただいた内容については、施設利用者の感染症に対する安全確保のため、いきいきプラザで適正に管理され、新型コロナウイルス感染症の感染が発生した場合の連絡等に使用いたします。また、感染症拡大防止のため、必要に応じて保健所等の公的機関へ提供されることがあります。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のためのチェックシート

利用・来館前に必ず確認を行い、感染拡大防止にご協力ください。

①下記の症状等がないかご確認ください。

※グループで利用の場合、該当する人がいないか確認してください。

- ☒ 体調に気になる点（37.5度以上の発熱、息苦しさ、強いだるさ、軽度であっても咳・咽頭痛の症状など）はありません。
- ☒ 過去2週間以内に、発熱や風邪の症状で、病院受診や服薬等をしていません。
- ☒ 過去2週間以内に、感染が引き続き拡大している国、地域への訪問歴はありません。

※上記①の項目すべてにチェックがつかない場合、施設の利用はできません。

②利用にあたっては、下記の点にご注意ください。

- ☒ 入館時に手指をアルコール消毒してください。
- ☒ 活動の時間や人数は最小限に止めてください。
- ☒ 他の参加者、スタッフ等との距離（できるだけ2m以上）を確保してください。
※介助が必要な場合等は除く。
- ☒ こまめに手洗い、うがいを行い、マスクを着用してください。
- ☒ 活動終了後は速やかに退出し、懇親会等を行わないでください。

※ 利用者本人もしくはその家族などが新型コロナウイルス感染症の疑いのため、PCR検査を行った場合には、利用をお控えください。

日付：令和 年 月 日

利用団体名：_____

代表者氏名：_____

合唱、演劇、調理時における感染防止対策チェックリスト

【共通事項】

- ☐ 各施設の利用上の注意と、以下のチェックリストを遵守してください。
- ☐ 外気を取り入れる換気を行ってください。
- ☐ 咳エチケット・手指衛生を徹底してください（休憩中も含みます）。
- ☐ 人同士が向かい合う配列や、お互いを向き合って声を発する場面を避けてください。

※以下は、該当する利用内容について確認してください。

【合唱、演劇】

- ☐ マスクなしの場合2メートル以上、マスクありの場合1メートル以上を確保してください。
- ☐ 楽譜や台本は1人1枚としてください。
- ☐ 飲食物は各自が持参し、共有することを避けてください。
- ☐ 連続した活動は30分以内とし、5分以上の換気を行ってください。

【調理】

- ☐ 参加者は、マスクを着用してください。
- ☐ 大皿での取り分けによる喫食を避けください。
- ☐ 喫食後に、調理したものを持ち帰ることは控えてください。
- ☐ 可能であれば、使い捨ての食器（箸、皿、コップ等）をご用意ください。

各室の利用上限人数について

地区	施設名称	室名	面積 (㎡)	通常の定員 (人)	利用上限 (人)	定員の50%以下の人数 (目安)
芝	三田いきいきプラザ	集会室A (洋室)	74.60	45		22
		集会室B (洋室)	65.00	30		15
		集会室C (洋室)	93.90	50		25
		講習室 (洋室)	34.00	12		6
		敬老室 (和室)	108.60	50		25
	神明いきいきプラザ	集会室A (洋室)	97.67	63		31
		集会室B (洋室)	93.30	60		30
		集会室C (洋室)	56.06	30		15
		集会室D (和室)	35.31	20		10
		音楽スタジオ	29.51	10		5
		ダンススタジオ	75.88	—		(18)
		展示ギャラリー	99.23	—		(24)
		敬老室 (和室)	22.61	18		9
		敬老娯楽教養室	63.43	—		(15)
		体育館	552.17	250		125
		リハーサル室	15.30	—		(3)
	虎ノ門いきいきプラザ	多目的室	63.20	24		12
		敬老室 (和室)	21.50	8		4
麻布	南麻布いきいきプラザ	集会室A (洋室)	61.00	30		15
		集会室B (洋室)	61.00	30		15
		集会室C (和室)	52.16	25		12
		敬老室 (和室)	91.97	50		25
	ありすいきいきプラザ	集会室A (和室)	22.69	8		4
		集会室B (洋室)	49.10	24		12
		集会室C (洋室)	72.02	30		15
		講習室 (洋室)	47.89	24		12
		多目的室	88.56	48		24
		敬老室 (洋室)	92.57	40		20
		講習室 (洋室)	63.40	44		22
	麻布いきいきプラザ	敬老室 (和室)	41.40	25		12
		多目的室	139.98	48		24
	西麻布いきいきプラザ	集会室A (和室)	30.30	10		5
		集会室B (洋室)	51.37	24		12
		集会室C (洋室)	35.46	12		6
		講習室A (洋室)	47.58	12		6
		講習室B (洋室)	39.24	12		6
		敬老室 (和室)	81.00	35		17
		敬老室 (洋室)	44.00	25		12
	飯倉いきいきプラザ	集会室B (洋室)	44.00	25		12
		集会室C (和室)	35.20	20		10
		敬老室 (和室)	113.60	60		30
		集会室A (和室)	32.27	20		10
赤坂	赤坂いきいきプラザ	集会室B (洋室)	24.50	12		6
		敬老室 (和室)	62.20	40		20
		集会室A (洋室)	35.72	15		7
	青山いきいきプラザ	集会室B (洋室)	65.42	30		15
		講習室A (和室)	32.35	15		7
		講習室B (洋室)	27.28	10		5
		講習室C (洋室)	61.37	18		9
		講習室D (洋室)	53.40	30		15
		敬老室 (洋室)	87.76	40		20
		体育館	418.00	—		(100)
		集会室A (洋室)	29.10	12		6
	青南いきいきプラザ	集会室B (洋室)	29.10	12		6
		集会室C (洋室)	29.10	12		6
		集会室D (和室)	22.89	15		7
		敬老室 (洋室)	66.80	36		18

定員の50%以下

地区	施設名称	室名	面積（㎡）	通常の定員（人）	利用上限（人）	定員の50%以下の人数（目安）
高輪	豊岡いきいきプラザ	集会室A（和室）	24.49	16	定員の50%以下	8
		集会室B（洋室）	70.20	36		18
		敬老室（和室）	68.41	36		18
		教養娯楽室	20.10	—		(5)
	高輪いきいきプラザ	集会室A（洋室）	40.45	22		11
		集会室B（和室）	33.86	15		7
		敬老室（洋室）	88.64	30		15
		教養娯楽室	14.75	—		(3)
	白金いきいきプラザ	集会室A（洋室）	22.50	16		8
		集会室B（洋室）	66.31	36		18
		集会室C（洋室）	47.67	20		10
		集会室D（和室）	30.18	12		6
		敬老室（和室）	91.03	50		25
	白金台いきいきプラザ	集会室A（和室）	31.20	12		6
		集会室B（洋室）	63.35	45		23
		集会室C（洋室）	43.47	18		9
		集会室D（和室）	35.85	20		10
		集会室E（洋室）	44.66	24		12
		ホール	189.50	120		60
		敬老室（和室）	105.46	60		30
		多目的室	60.70	30		15
芝浦 港南	港南いきいきプラザ	敬老室A（和室）	79.18	36		18
		敬老室B（和室）	25.28	18		9

※定員の設定がない部屋については、感染症拡大防止の観点から利用上限を調整する場合があります。

浴室の利用定員について

地区	施設名称	室名	面積 (㎡)	通常の 定員 (人)	利用制限時の 定員 (人)
芝	三田いきいきプラザ	浴室 (男性)	36.50	8	4
		浴室 (女性)	37.80	8	4
	神明いきいきプラザ	浴室 (男性)	20.36	4	2
		浴室 (女性)	17.17	4	2
	虎ノ門いきいきプラザ	浴室 (男性)	19.40	3	2
		浴室 (女性)	19.40	3	2
麻布	南麻布いきいきプラザ	浴室 (男性)	40.97	4	2
		浴室 (女性)	40.97	4	2
	ありすいきいきプラザ	浴室 (男性)	17.98	3	2
		浴室 (女性)	17.98	3	2
	麻布いきいきプラザ	浴室 (男性)	14.80	2	1
		浴室 (女性)	14.80	2	1
	西麻布いきいきプラザ	浴室 (男性)	26.45	2	2
		浴室 (女性)	39.27	3	2
	飯倉いきいきプラザ	浴室 (男性)	22.50	3	2
		浴室 (女性)	22.50	3	2
赤坂	赤坂いきいきプラザ	浴室 (男性)	14.05	4	2
		浴室 (女性)	13.78	4	2
	青山いきいきプラザ	浴室 (男性)	19.61	3	2
		浴室 (女性)	19.61	3	2
	青南いきいきプラザ	浴室 (男性)	12.40	2	2
		浴室 (女性)	12.40	2	2
高輪	豊岡いきいきプラザ	浴室 (男性)	11.02	2	1
		浴室 (女性)	11.02	2	1
	高輪いきいきプラザ	浴室 (男性)	35.97	4	2
		浴室 (女性)	45.49	4	2
	白金いきいきプラザ	浴室 (男性)	17.98	3	1～2
		浴室 (女性)	17.98	3	1～2
	白金台いきいきプラザ	浴室 (男性)	26.61	6	2
		浴室 (女性)	26.61	6	2
芝浦 港南	港南いきいきプラザ	浴室 (男性)	24.95	8	6
		浴室 (女性)	24.95	8	6

新型コロナウイルスの除去に有効な界面活性剤について

●試験で効果が確認された界面活性剤

- ▶ 直鎖アルキルベンゼンスルホン酸ナトリウム
- ▶ アルキルグリコシド
- ▶ アルキルアミノキシド
- ▶ 塩化ベンザルコニウム
- ▶ 塩化ベンゼトニウム
- ▶ 塩化ジアルキルジメチルアンモニウム
- ▶ ポリオキシエチレンアルキルエーテル

【試験内容】

新型コロナウイルスに、0.05～0.2%に希釈した界面活性剤を20秒～5分間反応させ、ウイルスの数が減少することを確認

※上記以外の界面活性剤についても効果がある可能性があり、さらに確認が進められている。

●効果が確認された界面活性剤が使われている洗剤のリストをN I T Eウェブサイトで公開しています。

(随時更新)

<https://www.nite.go.jp/information/osirasedetergentlist.html>



●製品のラベルやウェブサイトなどでも、成分の界面活性剤が確認できます。

※製品本体の成分表は関連法令に基づいて表示されているため、含有濃度などの条件によっては、ウェブサイト上のリストと製品本体の成分表が一致しないことがあります。

品名	住宅・家具用合成洗剤		
成分	界面活性剤 (0.2% アルキルアミノキシド)、泡調整剤		
液性	弱アルカリ性	正味量	400ml

