

管理運営基準（参考）

大田区創業支援施設等管理運営基準

大田区南六郷創業支援施設の管理運営基準は以下の通りとする。

第1 対象施設

この仕様書の対象とする施設は、下表のとおりとする。

施設名	所在地	条例
大田区南六郷創業支援施設	大田区南六郷三丁目 10 番 16 号	大田区南六郷創業支援施設条例

第2 施設の概要

各施設の規模は、下表のとおりである。

表1 構造等

構造	階数	敷地面積	延床面積
鉄筋コンクリート造	地上3階	1052.36 m ²	1491.75 m ²

表2 施設内容

主な施設内容
個室オフィス12室、シェアードオフィス8室、コワーキングスペース、オープンスペース、セミナールーム、試作室、カフェスペース、フリースペース、会議室、受付、倉庫、事務室、トイレ、駐輪場、駐車場（来客用）

第3 開館日、開館時間及び業務時間

開館日	開館時間
原則として年中無休。	原則として24時間（受付の対応時間については別途規定する。）

第4 管理業務の実施基準

大田区創業支援施設等の管理代行に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）により、施設の管理業務を行うものとする。

第5 管理業務の内容

以下、大田区を甲、指定管理者を乙とする。

乙の管理代行業務は、次に掲げるとおりとする。

1 管理代行業務全体に関すること

- (1) 乙は、施設の管理業務を遂行するにあたり、常に甲との連携を図り、施設使用者にサービス提供するものとする。
- (2) 各種の記録・報告書類は、甲乙協議のうえ様式を整え、乙の整備・保管する記録・報告書類を正本とし、副本を甲が保管する。なお、データでの保管または書類での保管の区分、報告期限は、甲乙協議のうえ決定する。

2 人員配置

- (1) 乙は、管理業務を遂行するにあたり、必要な知識・経験をもった職員の配置を行うものとする。なお、第三者に管理業務を委託する場合には、基本協定によるものとする。
- (2) 乙は、管理責任者を選定したうえで、管理体制（第三者への委託業務も含める）を整備し、管理業務を実施するものとする。乙は甲に対して、事業計画書の提出と同時に管理体制図（緊急時連絡体制図を兼ねても可）を提出する。年度途中での変更に関しては、速やかに変更後の管理体制図を提出すること。
- (3) 乙は、業務に必要な研修を実施し、職員の能力の向上を図り、サービスの向上に努めること。
- (4) 受付窓口職員等の配置
 - ア 施設に常駐し、継続的、専従的に受付及び施設管理業務を円滑に遂行するための必要な人数を確保し配置すること。
 - イ 受付の対応時間は、午前10時00分から午後6時00分を基本として配置すること。
 - ウ 受付の対応除外日は、年末年始とする。その他、特段の事由により受付業務ができない時は、乙は甲に対して事前の承認を受け人員配置すること。
 - エ 自然災害など突発的な事情により、受付業務ができない時は、甲乙協議のうえ人員配置すること。
 - オ 試作室の利用について、工作機械の使用について指導ができる人員について月1回以上配置すること。また、使用希望者の求めに応じて適宜派遣すること。
- (5) インキュベーションマネージャーの配置
 - 創業支援実績があるインキュベーションマネージャーを、週に3回以上施設に派遣すること。なお、同一時間帯に(4)受付窓口職員等と兼務することはできない。
- (6) 乙は、各施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置すること。特に、乙の有する支援事業等を有機的に組み合わせた運営（以下「運営業務」という）を行い、使用者へのサービスを提供できる体制を整備すること。

3 運営に関すること

- (1) 施設使用者に関する業務
 - ア 各施設の空貸室が生じた場合の使用者の募集等に関する事務（オープンスペースの時間利用、試作室の個人利用及び駐車場は除く）
 - (ア) 施設に空貸室が生じた場合、使用者の募集を行うこと。ただし、募集の方法については、別途、甲乙協議のうえ決定すること。
 - (イ) 募集業務に関わる事務手続きを行うこと。
 - (ウ) 書類審査を行い評点の資料を作成すること。

- (エ) 面接審査を実施するための審査員、応募者への連絡調整、会場の手配を行うこと。
- (オ) 面接審査、使用者の決定の補助業務を行うこと。
- (カ) 必要に応じて、使用者の使用期間更新の審査、手続きを行うこと。
- イ 使用者の貸室使用開始、返還時に伴う事務
 - (ア) 使用者が各施設の設置目的を理解し、公正な利用ができるように、施設の使用細則またはそれに準ずるものを作成し、使用者の施設使用開始前に周知すること。
 - (イ) 入退居に伴う書類等の受付及びその引渡しに関すること。
 - (ウ) 退出に伴う、室の原状回復に関すること。
- ウ オープンスペースの時間利用、試作室の個人利用及び駐車場の使用申請の受付及びその決定に関する事務
 - (ア) 使用者に公平に利用できるよう募集、運営を進めること。
 - (イ) 使用が決定した使用者に対して、書面を引き渡すとともに、使用の注意事項を周知すること。
 - (ウ) 必要に応じて、手続きを行うこと。
 - (エ) 適正な使用を監視、管理すること。
- エ 使用料等の徴収事務（基本協定による）
 - (ア) 使用者に対する使用料等の請求及び徴収
 - (イ) 徴収した使用料の甲への払込み
 - (ウ) 諸帳票の作成及び保管
 - (エ) 使用料等の各月ごとの収納額報告書を作成すること。
 - (オ) 毎月 25 日までに、前月分の収納額報告書を甲に報告すること。
 - (カ) 使用者への使用料等の期限内納入指導
 - (キ) 滞納発生時の調整事務及び甲の行う滞納整理への随行
 - (ク) 法的措置の事務補助
- オ 光熱水費等の収納、支出に関する事務
 - (ア) 光熱水費、その他施設使用に係る経費（施設使用料は前記エのとおり）の使用者に対する請求及び受領
 - (イ) 光熱水費に係る読み取り及び料金算定
 - (ウ) 諸帳票の作成及び保管
 - (エ) 受領した光熱水費の各事業者（電気、ガス、上下水道等）への払込み
 - (オ) 光熱水費等の各月ごとの収納額報告書を作成すること。
 - (カ) 前記 3（1）エ（オ）と同様に毎月 25 日までに、前月分の光熱水費等の収納額報告書を甲に報告すること。
 - (キ) 光熱水費等の期限内納入指導
- カ その他施設使用者への必要な業務
 - (ア) 前記 3（1）イ（ア）に明記する使用細則またはそれに準ずるものに明記されていない事項が発生した場合は、甲乙協議のうえ、使用者へのサービス提供に努める。なお、協議を必要としない簡易なもの並びに緊急を要するものは迅速な対応をし、乙は甲に対して事後報告する。
 - (イ) 施設使用者からのクレームについては、施設の設置目的、公平、公正の観点を踏まえ、

迅速かつ適正な対応を行い、甲に対して報告すること。乙の判断によりがたい事案の場合には、甲乙協議のうえ、対応方法を判断し実施するものとする。

(2) 施設使用者に対する支援事業等の提供

乙は、施設使用者に対して、基本協定で規定する支援事業等を提供することで、各使用者が各施設の使用期間で成長退出できるよう支援する。支援内容、その成果については、甲乙協議のうえ報告内容を定め、報告すること。なお、報告に際しては月1回の定例会で行うこと。

(3) イベントの開催

月に1度以上、年間18回程度、創業または本施設の活性化に資するイベントを開催すること。

イベントの主催者については、乙のほかに大田区、大田区産業振興協会その他創業支援団体も含まれる。

なお、基本協定に定める事項に加え、各年度において、指定管理者が独自に取り組むことについては、各年度の事業計画書で提案するものとする。

(4) 稼働率向上への取り組みについて

稼働率向上のため、当該施設のホームページを作成し、必要に応じて公募、イベント情報等の情報発信をすること。

(5) 来館者に対するサービス

前記2(4)により配置する受付職員により来館者に対する案内を行う。また来館者が駐車場を利用する時には、使用料の徴収事務を行う。

(6) 区内中小企業支援機関等との連携

事業を行う際には、区内中小企業支援機関等と連携をすること。

(7) 指定管理に要する経費縮減とサービス向上について

乙は、指定管理代行にあたり、運営に要する経費の縮減努力を行うとともに、使用者へのサービスの向上を図る責務を有する。施設管理経費については複数者の見積もりを徴収し比較検討を行い実施事業者の決定を行うとともに、光熱水費などについては、日々の削減努力を行うものとする。

4 情報管理について

乙は、管理代行業務の実施にあたり、基本協定により個人情報の保護につとめることとする。

5 安全管理について

乙は、基本協定により、緊急時等に対応するところであるが、危機管理マニュアルの作成時までは下記事項について対応する。なお、この号でいう「職員」とは、基本協定に示す基本事項を遵守し、施設等を適正に管理するために要する職員の総称をいう。

(1) 早急に、防災、防犯等危機管理対策に関するマニュアル等を作成し、職員に指導すること。

(2) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

(3) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止に努め財産の保全を図ること。また、使用者及び職員の安全確保に努めること。

(4) 日常的に警備業務を行うこと。

(5) 防火管理者を選任し消防法に規定する消防計画の作成、消防訓練その他防火管理上必要な業

務を行うこと。

- (6) 衛生管理に十分配慮し、常に使用者が良好な環境で作業ができる状態の保持に努めること。
- (7) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (8) 使用者の緊急連絡網について、乙は甲に対して、事業計画書の提出と同時に、指定する様式で提出すること。使用者の入退室があった場合には、速やかに変更後の緊急連絡網を提出すること。

6 施設管理について

(1) 施設の維持管理に関する業務

乙は、施設の維持管理のため、次に掲げる業務を行う。ただし、次に掲げる業務以外に、施設維持管理上必要と認められる業務が発生した場合は、甲乙協議の上行うものとする。

【施設の維持管理に関する主な業務内容】※業務の詳細は別記とする。

大田区南六郷創業支援施設	
ア)	清掃業務
イ)	害虫防除管理
ウ)	エレベーター保守点検業務
エ)	空調機設備保守点検業務
オ)	消防用設備保守点検業務
カ)	植栽剪定業務
キ)	巡回保守点検業務
ク)	変電設備清掃・点検業務及び自家用電気工作物保守点検業務
ケ)	機械警備関連業務
コ)	自動ドア保守点検業務

(2) 施設の修繕等

基本協定により行うものとする。

(3) 備品管理

乙は、基本協定により備品等を取り扱うこととする。これによらない備品管理については、甲乙協議のうえ管理するものとする。

7 その他

(1) 損害賠償及び不可抗力への対応

乙は、施設賠償責任保険に加入するものとし、基本協定により内容を協議・決定するものとする。

(2) 業務の記録・報告

ア 年次報告について

乙は、基本協定により、事業報告書を甲に提出する。

イ 月次報告について

乙は、本管理代行仕様書第5-1(2)、3及び6による管理代行業務の実施については、

基本協定により、毎月1回以上甲に報告しなければならない。当該報告は3（2）月例報告時に行うことができる。報告事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

(3) 預金利子の取扱い

ア 管理代行費を保管することにより生じた預金利子は、基本協定によるものとする。

イ 収納した使用料等を保管することにより生じた預金利子は、年度協定によるものとする。

第7 その他

1 事務引継

乙は、指定管理期間終了後の業務の引継ぎ等については、基本協定によるものとする。

2 調査協力

乙は、甲から施設に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を行うこと。

3 モニタリング

管理業務の実施状況の調査（モニタリング）について、基本協定により行うものとする。

4 その他留意事項

本書に記載のない事項が発生した場合、甲乙協議のうえ、必要な対応を行うものとする。

別記

【施設の維持管理に関する主な業務内容】詳細

大田区南六郷創業支援施設	
ア)	清掃業務
イ)	害虫防除管理
ウ)	エレベーター保守点検業務
エ)	空調機設備保守点検業務
オ)	消防用設備保守点検業務
カ)	植栽剪定業務
キ)	巡回保守点検業務
ク)	変電設備清掃・点検業務及び自家用電気工作物保守点検業務
ケ)	機械警備関連業務
コ)	自動ドア保守点検業務

ア) 清掃業務仕様

1 作業時間

午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分

ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。下記「3 日常清掃」及び「4 定期清掃」については、原則として上記の時間内に施設の業務に支障のない時間（2、3 時間程度）を選んで行うものとする。実施日又は作業時間については、乙が調整のうえ変更することができる。

2 要員の配置

作業の実施にあたり、清掃業務仕様を遂行するための適正な数の清掃員を配置すること。

3 総括事項

- (1) 作業の順序、方法はあらかじめ乙と作業実施者と協議のうえ実施すること。
- (2) 本業務に必要な控室については、甲が無償提供する。また、必要な光熱水費については乙の指定管理代行経費の範囲で支出するものとする。
- (3) 作業実施者の責任において生じた施設等の損害については、作業実施者が賠償するものとする。
- (4) 本業務従事者の服装は、常に清潔なものとする。
- (5) この業務に使用する材料、洗剤、機械器具、水石鹼、香料、トイレットペーパー等は、特に指定する場合を除きすべて作業実施者の負担とする。トイレットペーパーは芯なしタイプでリサイクルペーパーとする。
- (6) 上記の材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。

4 清掃内容

(1) 日常清掃

- ア 1 階～3 階（オフィスを除く）
 - a 床の掃きと拭き清掃
 - b 什器・備品・サイン類の乾拭き
 - c 扉・ガラスドアの乾拭き
 - d マットの除塵
 - e ゴミの回収、容器の乾拭き

- f テーブル・椅子を乾拭き
- イ エレベーター
 - a 床の掃きと拭き掃除
 - b 操作盤を乾拭き
- ウ トイレ・流し
 - a ゴミ・汚物の回収、容器洗浄
 - b 床の掃きと拭き
 - c 衛生陶器類の洗浄、乾拭き
 - d 鏡を磨き上げ、汚れ除去
 - e トイレトペーパー・水石鹼・防臭剤の補充
- エ 外周
 - a 掃き掃除を主とした全般的な見廻り清掃を行い、ゴミ・落ち葉等を集塵する。
 - b 必要に応じて適宜緑地に散水を行う。

(2) 定期清掃

- ア 廊下、階段（週2回）
 - a 床の掃きと拭き清掃
 - b 手摺の乾拭き
- イ ゴミ置場（週2回）
 - a ゴミ置場の掃きと拭き
 - b ゴミ容器の洗浄
- ウ トイレ（月1回）
 - a 磁器タイル床の全面洗浄。日常清掃で汚れを除去できない場合は、適宜実施し、清潔な環境を維持する。

(3) 特別清掃

- ア 1階～3階（オフィスを除く） 年2回
 - a 床面の洗剤洗浄、ワックス塗布
 - b ガラス両面の洗剤塗布
- イ 共用部照明器具（年1回）
 - a 管球・電球及び照明器具の洗剤での拭き清掃（要点灯確認）
- ウ 屋上 排水樋の清掃（年2回）

(4) マット交換（月2回）

- ア 1階～3階の男子トイレ小便器前のマット
- イ 1階エントランス自動扉前のマット

イ) 害虫防除管理

- 1 回数
 - 年2回
- 2 場所
 - 1階～3階（オフィス除く）

ウ) エレベーター保守点検仕様

1 対象機器

形 式	WP-11-C045-3T
定格積載量	750 k g (11 人)
運 転 方 式	乗合全自動方式

停止階	1～3階（3カ所）
かご内法	開口1,400mm、奥行1,350mm、扉幅900mm、扉高さ2,100mm
電動機	巻上機電動機使用電力 3.5kw
特記事項	地震管制運転、火災時管制運転、冠水時管制運転、停電時自動着床装置有、身障者仕様一式有、視覚障害者対策有（点字・VONICあり）、車椅子仕様あり

2 保守点検内容

エレベーターが常に安全で、最良の運転状態を維持するよう、次の事項について、3か月に1回の頻度で保守点検を実施する。作業は危険防止のため運転を休止して行う。また、遠隔保守監視サービス業務を行う。

(1) 点検内容

ア 定期点検

専門技術員を派遣して、機器装置全般を点検し、清掃・給油及び調整を行い、性能を最高に維持するよう適切な処理を行う。

イ 精密検査

必要に応じて監督技術者を派遣し、機器装置全般にわたり精密検査を行い、且つ安全装置の機能試験を実施する。

ウ 定期整備（フルメンテナンス）

定期点検、精密検査により、機器を常に適正な機能発揮状態に保持させるために必要と判断した場合は、直ちに部品の修理または部品の交換を行う。

(2) 故障時の対応

不時の故障や機械の運転稼働中等に異常が生じた場合は、乙は速やかに専門技術員を派遣し、必要な点検・調整を行う。技術員は、結果報告書を乙に提出すること。この場合、通常の使用により破損した場合の交換部品等は無償とし、有償となる場合は乙と委託先とが協議の上、必要に応じて処理する。

3 建築基準法に基づく点検

建築基準法第12条第4項で定める特定建築設備等のうち防火戸その他の政令で定める防火設備に関する点検を受託期間中に行うこと。

4 管理責任

乙から委託を受けた事業者は点検の不備による事故により生じた事業者及びエレベーター使用者の損害についてその責任を負うものとする。ただし、天災地変その他の不可抗力及び故意・重大な過失等による損害についてはその限りではない。

エ) 空調機設備保守点検

1 対象機器

- (1) GHP室内機 計27台
- (2) ルームエアコン 計16台
- (3) 全熱交換機器 計12台
- (4) 天井扇、パイプ用ファン点検 37台
- (5) GHP室外機 計2台

2 回数

- (1) 保守点検（上記1 対象機器（1）～（5）について） 年1回
- (2) フィルター清掃（上記1 対象機器（1）～（3）について） 年4回

(3) フロン漏洩簡易点検（上記1 対象機器（1）（2）（5）について） 年4回

(4) ドレンパン点検（上記1 対象機器（1）～（2）について） 年4回

3 メンテナンス

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行ない、区へ報告すること。有償での修理が必要な場合は、別途区からの指示を受けること。

オ) 消防用設備保守点検仕様

1 対象設備

(1) 付帯設備

名 称	数量	単位
受信機（10Lマテ）	1	面
熱感知器（差動スポット型）	37	個
熱感知器（定温スポット型）	3	個
煙感知器（自火報）	10	個
発信機	3	個
電鈴	3	個
常用電源	1	式
予備電源（内蔵バッテリー）	1	式
誘導標識	37	枚
消火器	9	本

2 保守の定義

本件仕様という保守とは、消防法第 17 条の 3 の 3 に規定する「各種点検」をいい、消防用設備等が適正に作動するよう「点検・調整」を行うことをいう。

3 保守点検回数

(1) 外観・機能点検(年1回)

粉末消火設備・自動火災報知設備・誘導灯及び誘導標識などの各種消防用設備等の保守

(2) 外観・機能・総合点検(年1回)

外観・機能点検に同じ

4 点検結果報告

「定期点検」終了後、乙は速やかに「点検結果報告書」を確認し、関係諸法令に基づく改修・是正等を要する場合は、必要な対応を行う。

5 その他

「定期点検」以外で、消防用設備等の維持管理上必要が生じた場合、乙は速やかに対応する。

カ) 植栽剪定仕様

1 内容

低木刈込、草刈

2 回数

年2回

キ) 巡回保守点検仕様

1 回数

月1回

2 業務内容

(1) 設備点検項目

共用電気設備、建築設備、空調設備、給排水設備、衛生設備、消防設備の運転状況や状態、劣化度等を点検調整する。必要に応じて、数値測定により点検する。

(2) 小破修理

軽微な機器修理、調整等は巡回点検時に行うこと。その範囲を超える破損等を発見した場合は、乙から委託を受けた事業者は、速やかに乙に連絡した上、報告書を提出すること。

(3) 巡回保守点検実施結果の報告

ア 点検結果及び改善項目等について、乙が定める報告書を提出すること。

イ 別途、甲が指定する日常点検実施報告書（大田区施設整備課所定書式）を作成し提出すること。

(4) 施設管理のための情報提供

上記業務を履行するために、乙から委託を受けた事業者が必要な施設管理上の情報は、乙が提供する。

ク) 変電設備清掃及び自家用電気工作物保守点検仕様

1 変電設備清掃

(1) 業務内容

電気設備の安全を確保するため、受配電設備（キュービクル等）の設備全般について清掃を行う。

(2) 清掃の方法

ア 受配電室（キュービクル等）内の砂、泥、ゴミ等は丁寧に電気掃除機その他の器具で除去すること。

イ 母線、遮断器、碍子、端子等の機器類に付着した塵芥をよく除去すると共に変圧器、油入開閉器等の外面の汚れは、丁寧に拭き落とすこと。

ウ 配電盤等の表面、裏面、開閉器等は、乾いた布等で十分に拭くこと。

(3) 安全確認

ア 作業を実施する時は、主任技術者が制定した保安業務安全作業心得を遵守することとし、特に検電器、三相短絡接地線の使用を守ること。

イ 作業のため停電する時は、事前に負荷状態を把握し、使用者への告知等施設運営に支障のないようにすること。

ウ 高圧、低圧回路の絶縁抵抗測定を行うこと。

2 自家用電気工作物保守管理

自家用電気工作物の保安管理業務委託契約約款に定める内容のものとする。

ケ) 機械警備関連仕様

1 業務内容

施設内の財産及び施設利用者の財産と安全を確保し、乙の業務を円滑に運営するため機械整備業務を行うこと。

2 警備基準時間

全日 24 時間警備

3 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を行う。

4 任務

- (1) 火災、不審者の侵入、設備（エレベーター）の異常状態の感知
 - (2) 事故確認時における関係先への通報、連絡
 - (3) 警備実施事項の報告
- 5 警備仕様
- 警報受信後は、現場へ急行し、警報内容の確認及び安全の確保並びに必要な処置を行うこと。
また、異常時には、乙及び区担当部局等へ連絡を行うこと。
- 6 異常事態発生時における乙の処置
- (1) 警報受信装置により指定管理施設に異常事態が発生したことを感知したとき、警備会社は機動隊を速やかに急行し、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。
 - (2) 施設に到着した機動隊は異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
 - (3) あらかじめ定められた乙の責任者または緊急連絡者へ連絡する。
- 7 事故報告
- 事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後日速やかに、書面をもって報告する。
- 8 鍵の預託
- 警備実施に必要な鍵は、乙及び警備会社相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取り扱い保管する。なお、警備会社は、乙に対して、預り証を発行する。
- 9 警報装置の保守点検
- 指定管理施設に設置された警報装置の機能については、警備会社の責において、機能確保が図られるように適宜保守点検を行う。
- 10 緊急連絡者の指定
- (1) 乙は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を甲及び警備会社に交付する。
 - (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を甲及び警備会社に交付する。

コ) 自動ドア保守点検業務

- 1 回数
年2回
 - 2 台数
4台
 - 3 保守点検内容
自動ドアの性能を最高に維持するよう機械及び付属機器の点検整備を行い、結果報告書を提出すること。点検業務は、当該機器について熟知した者を当てること。
- (1) 点検内容
- ア 駆動装置
 - (ア) ギヤーボックス
目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整
 - (イ) モーター
目視確認（異音、加熱、損傷のチェック）及び調整
 - (ウ) 駆動、ガイドプーリー
目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整
 - (エ) 駆動、Vベルト
目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整
 - (オ) クラッチ

目視確認（異音、損傷のチェック）及び調整

イ 制御装置

本体目視確認（損傷、異常過熱、接続コード等の損傷、接続コネクタのチェック）

ウ 起動、補助光電スイッチ

本体目視確認（損傷のチェック）及び調整、検知エリア及び起動・安全信号の発信確認

エ 扉・懸架装置

（ア）吊りレール

目視確認（摩耗、損傷のチェック）及び取付けボルト等の増し締め及び調整

（イ）ハンガー

目視確認（損傷の有無、戸車転動面の摩耗、戸車フランジの摩耗のチェック）

転動時の円滑性の確認及び調整

オ 受託者が施工したその他の装置

（2）故障時の対応

不時の故障や機械の稼動中等に異常が生じた場合は、委託者からの指示により速やかに技術員を派遣し、必要な点検・調整を行い、結果報告書を提出すること。部品交換費等が必要となる場合は委託者と協議の上、必要に応じて別途契約により処理する。

保守作業に必要な工具、油脂、ウエス、ピス、ボルト、ナット等は受託者負担とする。

4 管理責任

受託者は点検の不備による事故により生じた委託者及び自動ドア使用者の損害についてその責任を負うものとする。ただし、天災地変その他の不可抗力及び故意・重大な過失等による損害についてはその限りではない。