

## 小荷物専用昇降機の定期報告制度の改正に伴う定期報告のお願い

利用者の安全の確保から、小荷物専用昇降機の維持管理を強化するために、建築基準法第 12 条第 3 項に基づく定期報告制度の対象機種が改正され、全てのフロアタイプ及び特定行政庁が指定したテーブルタイプの小荷物専用昇降機が定期報告対象機種となりました。

この改正は、平成 28 年 6 月 1 日から施行されています。

建築基準法令に基づく定期検査は所有者等からの依頼に基づいて昇降機等検査員が実施し、所有者、管理者の方は昇降機等検査員が作成した定期検査報告書を特定行政庁に 1 年に 1 度報告することになります。

### 1. 定期報告の実施

これまで定期報告が求められていなかった地域の小荷物専用昇降機では特定行政庁への定期報告が新たに必要となります。定期報告の受付開始は、施行日から 3 年以内の日を、当該地域を管轄する特定行政庁が定めることになっています。

新たに実施する定期報告は、特定行政庁が定めた開始日以降の 1 年以内にできるように、保守会社と定期検査の実施日を相談ください。

### 2. 維持管理

昇降機を安全にご使用いただくためには、「維持管理」が重要です。

維持管理については、建築基準法の第 8 条の第 1 項に「建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地、構造及び建築設備（注；小荷物専用昇降機も含まれています。）を常時適法な状態に維持するように努めなければならない。」と規定されています。

このため、所有者、管理者又は占有者は、管理体制の整備、日常の点検等を徹底し、専門の技術を有するものに保守点検を依頼する等、適切な維持管理をしていただくようお願いいたします。

#### 維持管理の例

維持管理の主な項目及び具体的な内容は、次のとおりです。詳細な維持管理については、ご使用の小荷物専用昇降機の製造会社の取扱説明書（又は、取扱説明書＜運行管理編＞）を確認ください。なお、取扱説明書をお持ちでない場合は、製造会社にお問い合わせください。

表 維持管理の主な項目及び具体的な内容

維持管理の主な項目	具体的な内容
管理組織、運営	1) 管理責任者、及び緊急時の連絡先を明確にする。 2) 取扱説明書、図面等の関係図書を大切に保管する。 3) 保守点検を専門の技術を有するものに依頼する。
日常の管理	1) 日常点検を行い、異常の有無を確認する。 2) 機械室の鍵、運転キーは厳重に管理する。
適正な昇降機の使い方	1) 昇降機の利用者を適切に指導、訓練する。 2) 取扱説明書どおりの使用を確認する。 3) 機械室内及び昇降路内への立ち入りを禁じ、かご内に入ることを禁じる。 4) 取扱要領、使用上の注意のステッカーを出し入れ口の戸に貼付する。
利用者に対する安全指導	1) 利用者に対処要領、使用上の注意等を周知、指導する。 2) 利用者はかご内に表示された定格積載量を守り、荷崩れしないようにし、かご内からはみ出さないように載せる。 3) かご内に入らない。出し入れ口から体を入れない。

次に、維持管理について、主な実施例を示します。

**日常の点検例**

「戸が閉まってから、かごが動くこと」、「出し入れ口の戸の開閉はいつもと変わらないか」、「出し入れ口の戸を開閉して、開いている時に**使用中**灯が、閉じた時に**戸締確認**灯が点灯すること」を、戸の開閉時に挟まれ等に注意して、確認ください。

なお、**使用中**、**戸締確認**灯等の名称は、製造会社によって異なります。取扱説明書等で確認ください。

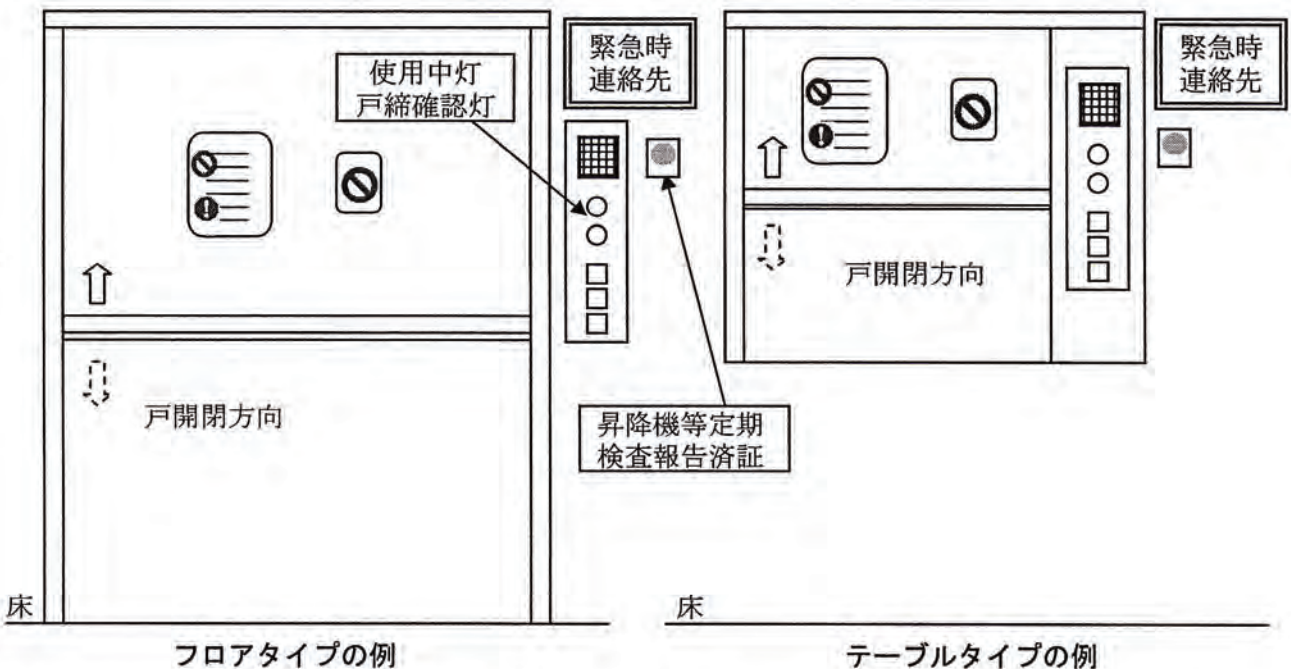
**かご内清掃の注意事項**

かご内の清掃をするときには、かごの奥まで届く、柄のついたモップ等を使用ください。かご内に乗り込んだり、出し入れ口から体を入れたりして清掃しないように注意ください。

**「使用上の注意」等の取り付け例**

「使用上の注意」等のステッカーに汚れ、破損がないかを点検してください。汚れ、破損がある場合には取り替えてください。

新たに貼るステッカーについては、製造会社又は保守会社にお問い合わせください。

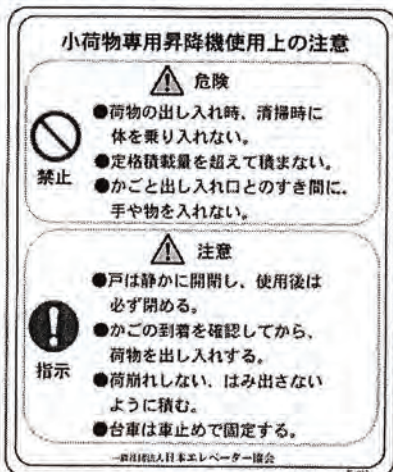


**「使用上の注意」等のステッカーの例**

ステッカーの例を示します。なお、ステッカーは製造会社等によって異なる場合があります。

**昇降機等定期検査報告済証**

報告済証は、定期報告によって交付されます。出し入れ口付近の見やすい箇所に掲示ください。



「使用上の注意」の例



「搭乗禁止」の例

**緊急時の連絡先**

緊急時の連絡先、又は保守会社名及び連絡先を、出し入れ口付近に表示してください。