

2 整備に関する要求

2.1 一般的要求事項

契約の相手方は、リフトの点検を実施し、当該装備品等の機能、性能及び安全性を確保する。また、点検後にリフトの性能及び各操作に異常があってはならない。

なお、点検は、必ず“社団法人 日本自動車機械工具協会”が認定するリフト点検資格認定者を含む人員で実施するものとする。

2.2 整備の種類

整備の種類は、点検とする。

2.3 整備の作業方式

整備の作業方式は、GLT-CG-Z500002の2.3に示す“標準・標準外作業方式”によるものとし、標準作業表は、**表4**による。

なお、契約の相手方は、標準外作業が必要と判断した場合、**表2**に示す“標準外作業見積書”を担当官に提出し、承認を得るものとする。

2.4 点検基準

点検基準は、要領書による。

2.5 整備実施場所

整備実施場所は、調達要領指定書により指定する。

2.6 部品・副資材

部品及び副資材は、製造会社社内規格品又は同等以上の性能等を有し、リフトの性能及び機能を損ねてはならない。

なお、点検に必要な部品副資材は、契約の相手方が準備するものとする。

2.7 塗装・防せい処置

塗装及び防せい処置は、商習慣による。

2.8 外観

外観は、きず、割れ、まくれ、さび、取付部の緩み、塗装のはく離その他使用上有害な欠陥があってはならない。

3 品質保証

3.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官（以下、担当官という。）が定める監督・検査実施要領による。

4 その他の指示

4.1 官側の支援

点検に必要な人員及び車両については官側の支援を受ける事ができる。

なお、支援を受ける場合には、必要事項を調達要求元と調整するものとする。

4.2 交換部品の返納

点検により交換した部品は、調達要領指定書により指定する場合を除き、GLT-CG-Z500002の2.9.6により返納するものとする。

4.3 提出書類

提出書類は、表 2 による。

表 2—提出書類

名称	部数	注記
作業工程表	各 1	—
無償貸付申請書 ^{a)}		GLT-CG-Z000001の7.4による。
製造会社の定期点検要領書 (定期点検記録表を含む。)		—
標準外作業見積書 ^{a)}		—
注 ^{a)} 必要に応じて提出する。		

4.4 添付書類

添付書類は、表 3 による。

表 3—添付書類

名称	部数	注記
定期点検成績書	各 1	—
交換部品証明書		—
品質保証書		—
納入品のかしに関する契約条項		GLT-CG-Z000001の7.4による。

4.5 履歴簿等への記載

契約の相手方は、点検が終了した際、官側が保有するリフトの略式履歴簿へ年月日、作業内容及び契約の相手方の名称を記入するものとする。また、当該装備品の見えやすい箇所に年月日、作業内容及び契約の相手方の名称を記入したシール等を貼り付けるものとする。

なお、シール等の規格については、商習慣とする。

4.6 仕様書に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合は、担当官の指示を受けるものとする。

表 4－標準作業表

工程		作業内容
1	作業前の問診	点検に先立ち、対象器材の状況などを官側の管理責任者の問診する。
2	再現テスト	問診情報の再現テストを行う。 なお、その場合、問診対応者の立会のうえ確認すること。
3	始業点検	1 動力源の点検 2 障害物（周囲）の点検 3 機材本体の外観の点検 なお、細部については、要領書による。
4	定期点検	1 油脂類の交換、給脂、塗布及び除去（防せい処置） 2 消耗品及び定期交換部品等の交換（ワイヤーロープ・ゴムパット等） 3 各部位の調整及び清掃 4 各装置の点検 なお、細部については、要領書による。
5	車の入場	1 リフトの位置確認及び調整 2 アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
6	点検	1 安全装置の点検 2 駆動装置の点検 3 昇降装置の点検 4 操作装置の点検 5 配管部の点検 6 その他の点検（供給源・排水及びゴミ・アタッチメント等） なお、細部については、要領書による。ただし、点検において異常があった場合は、担当官にその旨を申し出て指示を受ける。
7	車の退出	1 リフトの位置確認及び調整 2 アタッチメントの確認及び調整 なお、細部については、要領書による。
8	定期点検記録表の確認	定期点検記録表への記入漏れ及び点検内容に不備等がないかを確認する。
9	完成検査	3.1に基づき、完成検査を受検する。
10	略式履歴簿への記載及びシールの塗布	検査終了後、4.5に基づき、略式履歴簿への必要事項を記載する。 また、当該装備品の見えやすい箇所にシールを貼る。