

## 駅エレベーター使用願書

横浜市交通局技術管理部  
新羽保守管理所長 様

横浜市交通局経営管理部  
資産活用課長 様

届出者 ○○株式会社 ○○

店舗「○○」の商品搬入にあたり、○○駅エレベーターの使用を依頼します。  
なお、エレベーターを使用するにあたっては、下記の取り決め事項を厳守致します。

- 1 使用期間 ○○年○月○日（○）から ○○年○月○日（○）まで
- 2 使用時間 「営業時間内：○時から○時頃」 毎日使用（朝・タラッシュ時は使用しません）
- 3 使用EV 「○○駅 地上○階～地下○階 改札階」設置のエレベーター  
「○○駅 地下○階 改札階～地下○階 ホーム」設置のエレベーター
- 4 運搬物 別添「運搬物一覧表」のとおり
- 5 責任者氏名 氏名 ○○ ○○  
及び連絡先 連絡先 ○○○-○○○○-○○○○（携帯電話）
- 6 局担当者名 担当者 交通局 資産活用課 濱田・根本  
及び連絡先 045-671-3208
- 7 管理団体等 横浜交通開発㈱ 事業企画課 045-620-7189

## 【EV使用にあたっての厳守事項】

- ①営業中に資材運搬を行う場合は、お客様のエレベーターのご利用を最優先とします。
- ②資材運搬前には、エレベーター扉出入口とカゴ寸法、また運搬物の重量及び寸法を確認し、制限積載量及び出入口やカゴ寸法に抵触する運搬物の運搬は行いません。
- ③大型の資材や重量物を運搬する場合は、扉敷居部分に渡し板を設置し、敷居の損傷や変形を防止します。
- ④大型の資材や重量物を運搬する場合は、各階出入口の枠意匠部分とカゴ内に柔軟性のある緩衝材を施し、損傷を防止します。
- ⑤資材過積載やEVの同一階長時間の停止を防止するため、資材は小分けに運搬します。
- ⑥資材の運搬は必ず2名以上で行います。なお、1名はエレベーター専用操作者に従事することとし、自動閉鎖する扉が運搬物と接触しないようにします。
- ⑦使用後は、カゴ内部及び敷居溝部分の清掃を行い、溝に異物がないことを確認します。
- ⑧使用後は、各階の扉の開閉動作とカゴの昇降動作が正常であることを確認します。
- ⑨駅エレベーター使用中に故障や不具合が発生した場合は、当該駅と貴局指定のエレベーター保守管理会社に速やかに通報し、早期復旧に努めます。
- ⑩駅エレベーター使用時に故障を発生させ、エレベーター保守管理会社を出動させた場合は、使用者の費用負担とします。
- ⑪駅エレベーターに損傷を与えた場合の修復に係る費用は、使用者の費用負担とします。