

# 取扱説明書

## 《特記事項》

- (1) 最低地上高 150 mm以上の車両を利用可能とします。
- (2) 車検証の表示寸法が既定サイズ内であっても、実寸で車両サイズがオーバーをしている場合はご利用いただけません。
- (3) 別紙の管理規則を必ずご確認の上、ご利用ください。
- (4) パスカードの使用があり、紛失等の際は、再発行費用として実費分を請求させていただきます。
- (5) カーリフトを使用する際には重量物は積載しないでください。
- (6) 駐車場入出庫時には歩行者に十分注意をして利用してください。
- (7) 上記に違反するお車やご利用がされた場合はご契約をお断り、または解約となる可能性があります。
- (8) 駐車場内はアイドリング禁止です。

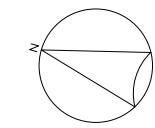
## 《注意事項》

### 初回の入庫について

ご契約後は現況有姿でのお引渡しとなります。リアオーバーハング、タイヤ幅、最低地上高等車検証には記載の無いサイズもあることから、使用するお車のサイズが駐車場のサイズ制限内かどうかは必ず現地にてご自身でご確認ください。

初回入庫時には事前にサイズを確認の上、十分注意をして入出庫をお願いいたします。試し入れ時や契約後に事故等が発生した場合、貸主及び管理会社並びに保証会社では一切の責任を負いかねます。

以上



訂  
正

承認

工事

作図



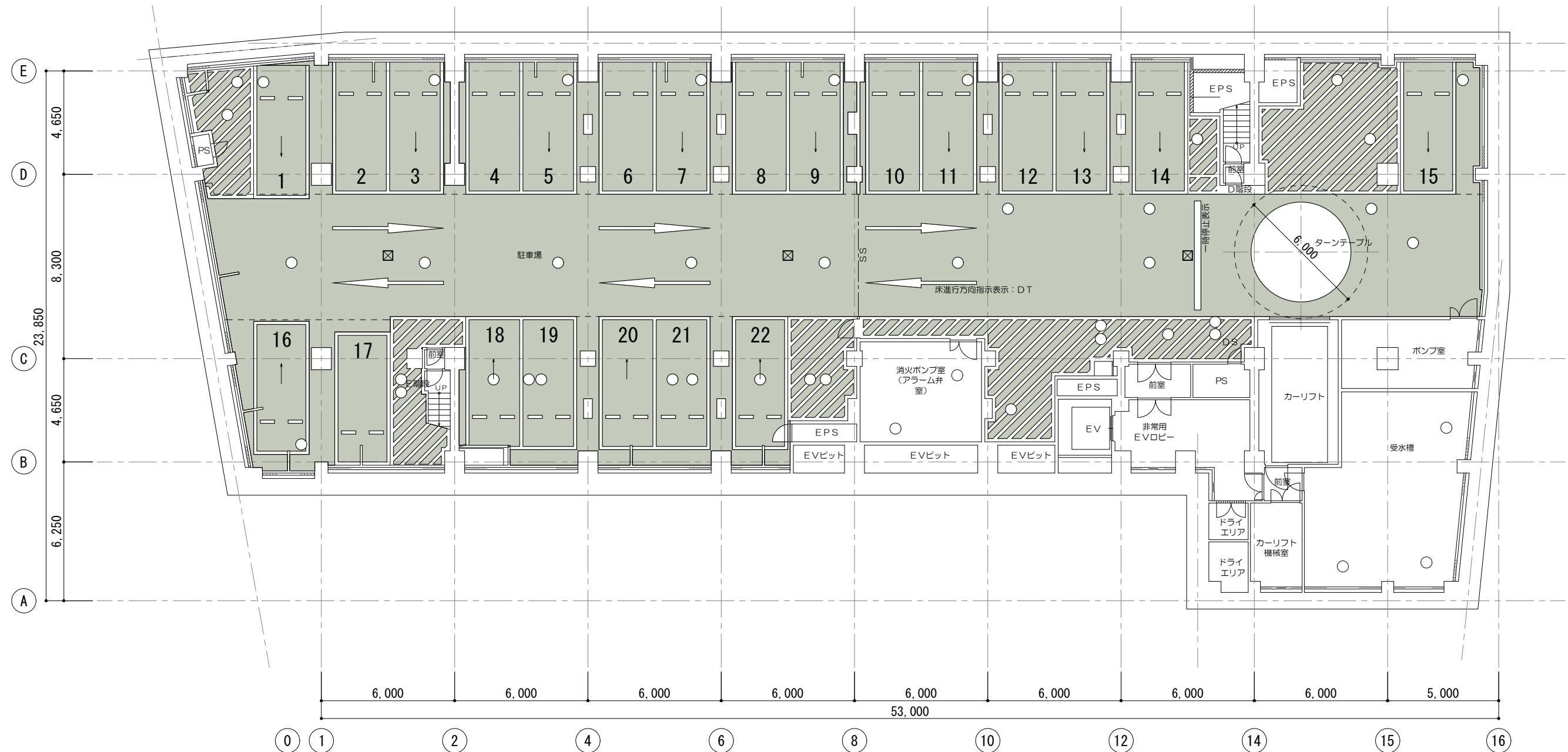
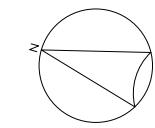
東京不動産管理株式会社

プロジェクト名

東京建物梅田ビル  
地下3階 平面図

日付  
2021/04/07  
縮尺  
1/200

1



◆ 凡例 ◆

	ABC商会 カラートップ SR (B) 工法 防滑工法 厚み 3mm
	ABC商会 ラインコート #ホワイト
	ABC商会 ラインコート #ホワイト
	ABC商会 ラインコート #ホワイト

訂  
正

承認  
工事  
作図



東京不動産管理株式会社

プロジェクト名

東京建物梅田ビル  
地下4階 平面図

日付  
2021/04/07  
縮尺  
1/200

2

# 東京建物梅田ビル月極駐車場 管理規則

下記に定めた管理規則を遵守し、安全かつ快適な駐車場となるようご協力をお願い申し上げます。

## 1. 禁止事項

- 1)管理者の許可なしに駐車場内の指定された位置以外の車路や周辺には駐停車しない。
- 2)管理者の許可なしに洗車や整備などの作業を行わない。
- 3)駐車場の使用上必要とされる共用部分以外の場所へ立ち入らない。
- 4)管理者の許可なしに駐車場内に契約車両以外のものを持ち込んだり、留置したり車両駐車以外の目的に使用しない。
- 5)駐車場内にいかなる工作、構築も行わない。
- 6)消火設備は緊急時を除き、係員以外は絶対に手を触れない。
- 7)発火性、引火性又は爆発性、その他危険と認められる物品を持ち込まない。
- 8)車両内には貴重品やその他物品を留置しない。
- 9)カーリフト内では、車両から出ない。
- 10)非常停止ボタンなど、通常必要とされない機器類には手を触れない。
- 11)無用な空ぶかしや場内での暖機運転(アイドリング)、激しい振動や騒音、喧嘩行為など他人に不快感を与えない。
- 12)カーリフト内、車路、駐車場は禁煙。
- 13)飲酒時は駐車場を使用しない。

## 2. 利用者遵守事項

- 1)駐車場のご利用は契約者ごと、取扱い説明を受けた契約者自身で操作し、契約書、管理規則等を熟読し、記載事項を遵守するとともに状況に応じた管理者の指示に従うこと。
- 2)使用者は、本規則に規定する事項、標識及び掲示事項を誠実に遵守しなくてはならない。
- 3)駐車場内の設備または他の自動車、歩行者及び器具等には充分気を付けることとし、追突、接触、衝突などにより他の車両、人身に損害を与えた場合は、速やかに管理者(もしくは係員)に申し出ること。
- 4)火災予防には特にご注意の上、場内秩序維持、節電、清掃、清潔にすること。(紙屑、吸殻、ボロ布その他ゴミを捨てないこと)
- 5)契約書に記載された基準以外の車は入庫できません。  
但し、車両の状態により(メーカー純正パーツ)装着車、最低地上高の低い車両など)車検証上基準内であっても入庫出来ない場合がありますので、ご注意ください。

- 6)歩行者を優先し徐行すること。
- 7)指定された場所の中央に正確に駐車すること。
- 8)出入庫の際には、周囲の人や車と接触しないよう充分気を付けること。特に敷地外へ出る際は、必ず一時停止し安全を確認すること。
- 9)法人契約においては、当該法人の責任のもと、契約書、管理規則、使用方法等を利用者に対し、周知徹底すること。

### 3. 駐車場使用可能時間

原則として毎日 24 時間利用可能です。

但し、下記の場合は管理者の判断により駐車場の使用を休止させて頂きますのであらかじめご了承下さい。

- ① 天災地変に係る災害、浸水などが発生した場合。
- ② 爆発、器物の破壊、事故の発生または発生する恐れがあると認められた場合。
- ③ 点検、修理、保全工事、清掃など駐車設備維持のため必要な場合。

### 4. 機械式駐車装置操作方法

- 1)車両事故防止の為、以下必ず遵守下さい。

- ① カーリフト入庫前に周囲の安全確認を行うこと。
- ② カーリフト内に人・車両がないことを確認し、扉が完全に開いてから入庫開始すること。
- ③ 入出庫・車路運転時は周囲の安全を確認し、常に最徐行すること。
- ④ カーリフト内で停車後は、サイドブレーキを確実に引くこと。(ターンテーブル上も同様)
- ⑤ カーリフト内で停車後は、ギアをパーキング(マニュアル車はロー、またはバック)に入れること(ターンテーブル上も同様)
- ⑥ カーリフト内で停車後は、操作盤操作時以外は窓を閉め、トランク、ハッチバックを含む全てのドアの施錠を行い、半ドアによる事故防止の為、その確認を行うこと。
- ⑦ ターンテーブル操作は、周囲に人や障害物がないか確認し、いつでも停止操作が出来るよう操作盤から離れないこと。
- ⑧ 積雪時は入庫前に車前の雪を必ず取り除くこと。

### 5. 免責責任

- 1)駐車場内における火災・盗難・接触・破損・半ドア等の事故その他車両の管理は貸借人(利用者)の責任とし、車両以外の物品(積載物、車内留置品)の毀損、盗難、滅失、保管についても賃貸人は一切責任を負いません。
- 2)賃借人(利用者)の故意又は過失により、第三者に傷害、損傷を与えた場合の損害賠償については、当事者間で解決願います。

3)賃借人(利用者)の故意、過失により、ビルの施設及び諸設備、器具や他の車両、または第三者に損傷、汚損等を与えた時は速やかに管理者に届け出るものとし、「契約書」の定めに従い、賃借人(利用者)の責任により弁償していただきます。

## 6. 緊急時対応

- 1)異音、異臭などの不具合を察知した場合は、速やかに管理者に通報してください。
- 2)不具合・危険を察知した場合、カーリフトについては即非常停止ボタンにて機械を停止し、速やかに人を避難させてください。その後緊急連絡先まで通報し、管理者もしくはメンテナンス会社の指示に従ってください。  
メンテナンス会社が現場に到着するまで相当程度の時間を要する場合がありますので予めご了承下さい。
- 3)カーリフト内で閉じ込められた場合、カーリフト内の備え付けのインターホンで連絡して下さい。  
(予め、インターホンの位置を確認しておいて下さい。)
- 4)火災、地震、停電、浸水、その他災害発生時は、人命最優先として行動し、速やかに管理者、緊急連絡先へご連絡の上、指示に従ってください。
- 5)カーリフトご利用の場合は、以下をご確認ください。
  - ① 地震が発生した場合
    - カーリフト内に居る場合は、着床後すみやかに退避して下さい。
    - 管理者、もしくは緊急連絡先へ連絡を行い、技術者による点検を依頼してください。地震の発生により、以下の状態になっている恐れがあります。
    - 地震の揺れにより、カーリフト内にて車両が規定の位置からずれてしまう。  
⇒そのまま機械を動かすと機械・車両の損傷等、大きな事故に繋がる恐れがあるため、車両停止位置の確認をお願い致します。
    - 機械部品の損傷  
⇒そのまま機械を動かすと機械・車両の損傷等、大きな事故に繋がる恐れがあります。
  - ② 火災が発生した場合
    - カーリフト内に居る場合は着床後すみやかに退避して下さい。
    - 出入口扉付近にある障害物を取り除いてください。火災信号が出力された場合、管制運転に切換り、避難階である1階へ自動的に着床します。

外部からは一見して何事もないように見えて、上記を原因とした重大な二次災害の恐れがありますので、一時的にご不便をおかけすることとはなりますが、非常停止、点検の依頼を徹底くださいますようお願いいたします。

## ② 火災が発生した場合

- カーリフト内に居る場合は着床後すみやかに退避して下さい。
  - 出入口扉付近にある障害物を取り除いてください。
- 火災信号が出力された場合、管制運転に切換り、避難階である1階へ自動的に着床します。

消火装置が起動すると、避難のアナウンスが流れ、扉が自動的に閉まり、消火用の不燃性ガスが放出されます。そのまま駐車場内にいると、不燃性ガスにより窒息死する恐れがありますので、必ず駐車場外部へ避難をしてください。

③ 浸水した場合

- ・ カーリフト内に居る場合は着床後すみやかに退避して下さい。
- ・ カーリフト内の人を避難させてください。
- ・ 管理者、緊急連絡先へ連絡を行い、対処方法の指示を受けてください。

④ 停電した場合

- ・ カーリフト内に居る場合は着床後すみやかに退避して下さい。  
(停電時自家発管制運転に切換り、避難階であるB4階へ自動的に着床します。)

⑤ 停電と火災が同時発生した場合

- ・ カーリフト内に居る場合は着床後すみやかに退避して下さい。  
自家発電はカーリフトを上昇させる(モーターを作動する)だけの電力供給が無いため、地下階へ下降させます。そのため、B3階で火災があればB4階へ、B4階で火災があればB3階へ着床します。  
但し、B3・B4階共に火災であれば、B4へ着床し、出入口と反対側にある脱出口から機械室前に避難するようになっています。

6) 災害時における代替交通機関使用時の費用負担等は致しかねますので、ご了承ください。

## 7. 貸与物管理

- 1) カード等の貸与物は、貸借人各自の責任により保管管理することとし、貸貸人は紛失あるいは貸与したことにより貸借人に生じた損害は、一切責任を負いません。また、これにより貸貸人、その他第三者が損害を被った場合は、その損害を賠償して頂きます。
- 2) 貸与物を紛失した場合は速やかに届け出て下さい。所定の手続きの上、有償にて再発行いたします。
- 3) 貸借人の過失により貸与物(カード等)を損傷、交換する場合には紛失時同様の費用をご負担頂きます。又、再発行には平常時にて一週間程度かかる場合がありますのでご了承下さい。但し、夜間、休日の対応は出来ません。

## 8. その他

- 1) 管理規則は必要に応じ改定ができるものとし、改定に際して利用者はこれに同意するものとする。
- 2) 貸貸人及び管理者は以下に該当する場合には、駐車場の使用を禁止することが出来ることとし、状況に応じ、ご契約を解除させていただく場合がございます。
  - ① 利用者が遵守事項を守らない場合
  - ② 危険物を積載している自動車が駐車する場合
  - ③ 管理上支障ありと認めた場合

- ④ 届出のない車が駐車する場合  
3)賃貸人は必要に応じ、駐車位置を変更することができる。

## 9. お問い合わせ、連絡先

カーリフトに関する連絡先 管理番号 2216001  
連絡先 ダイコー株式会社  
営業時間 24 時間対応  
TEL 0120-199-165 (携帯電話からの場合 06-6322-7554)もしくはカーリフト内直通  
電話を使用

機械の故障時に連絡する場合は、「管理番号」と「症状」を伝え、指示に従ってください。  
緊急連絡先は、操作盤近辺にも表示されています。なお緊急出動には相当程度の時間を要する場合がございます。  
ご契約者様の過失による緊急対応は、所定の緊急対応費をご負担いただくこととなります。  
管理スタッフ不在時は上記連絡先にご連絡をいただいた後に下記の日本パーキングにもご連絡をいただけますようお願い申し上げます。

日本パーキング株式会社(コールセンター)

営業時間 24 時間対応  
TEL 0120-48-0015

※上記内容に変更が生じた場合、規則改定または書面による通知をもって変更できるものとします。