

レンタル用機械施設使用管理基準

長野県林業労働力確保支援センター

(一財) 長野県林業労働財団

この基準は、一般財団法人長野県林業労働財団が、長野県林業労働力確保支援センターとして行う高性能林業機械レンタル事業に係る機械施設の使用、管理等に関する基準を定めるものである。

(使用)

- 1 高性能林業機械レンタル事業に係る機械施設を借り受けた者(以下「借受人」という。)は労働安全衛生法等関連法令を遵守するほか、機械等の諸元、取扱い説明を十分理解し、これに沿って使用しなければならない。
- 2 機械に装備されているワイヤーロープの使用に当たっては別記1の「使用してはいけないワイヤーロープのチェックポイント」に留意し、ロープの不要な損傷を防止すると共に安全作業を心掛けなければならない。

(点検)

- 3 借受人は各点検簿を用い、次の点検を行わなければならない。

(1) 引受け時点検

前期借受人から機械を引受けたときは、引受け引渡し時・月例点検簿(基準様式第1号)、平成30年度導入機械(以下リース機械:H30-41及びH30-42)については、引受け・点検簿により点検を行う。

併せて、別記4の「高性能林業機械機体撮影要領」に従い、機械の状況が鮮明に判るよう機体を撮影し、画像データが保たれる方法で、引渡し完了後1週間以内に前記点検簿と合わせて理事長に提出すること。

(2) 始業点検(法定点検)

始業点検は、当該機械を用いて作業を行う日については毎日、機械操作者が行い、管理日誌、始業点検整理簿(基準様式第2号)に記載する。この際、不具合等があれば管理責任者に連絡し、管理責任者は財団に連絡し、指示を受ける。

なお、管理責任者は随時、管理日誌、始業点検整理簿の整備状況を確認する。

(3) 月例点検

月例点検は、毎月末に機械操作者が実施し、引受け引渡し時・月例点検簿(基準様式第1号)(リース機械については、引受け・月例点検簿)に記載し、管理責任者はこれを確認する。不具合等があれば財団に連絡し、指示を受ける。

(4) 引渡し時点検

次期借受人に機械を引渡す際は、直前に引受け引渡し時・月例点検簿(基準様式第1号)により点検を行う。

但し、リース機械については、引渡し立会点検簿により指定メーカーの立会を伴う点検を行う。

- 4 一般財団法人長野県林業労働財団理事長(以下「理事長」という。)は、1年ごとに定期検査を行う。

(整備)

- 5 借受人は次の日常的な整備を適時、適確に行なわなければならない。
 - (1) グリスアップ
 - (2) ソーチェーンの張り調整 (ハーベスタ、プロセッサ)
 - (3) 材送りチェーンの張り調整 (ハーベスタ、プロセッサのうちの該当機)
 - (4) クローラの張り調整
 - (5) 消耗品、油脂類の交換、補充

(修理等)

- 6 点検により判明した、また、使用中に発生した不具合、破損、故障等については、速やかに事故状況報告書(規程様式第7号)により理事長に報告し、その指示に従い修理等を行うとともに、修理完了後は修理状況報告書(規程様式第8号)を理事長に提出する。
- 7 この修理等は、借受人が行うか、別に定める工場(別記2「指定工場一覧」のとおり。)に依頼するものとする。
- 8 修理等に要した費用の負担については、理事長が機械ごとに加入した動産保険を適用(参考資料「保険適用事例」参照)させるほか、別記3の「修理費用の負担について」を基準とするが、疑義がある場合は借受人と理事長が協議のうえ決定する。

(引渡し)

- 9 機械施設の引渡しに当たって、借受人は次の事項を必ず行うこと。
 - (1) 清掃
特に足回り、コックピット、ラジエータ周辺は確実にを行うこと。
 - (2) 燃料、エンジンオイル、チェーンオイルの補充
 - (3) 機械施設の状況写真の撮影と提出
別記4の「高性能林業機械機体撮影要領」に従い、機械の状況が鮮明に判るよう撮影し、画像データが保たれる方法で、引渡し完了後1週間以内に機械施設使用実績報告書に添えて理事長に提出すること。
 - (4) 点検簿の整備と提出
前記3の規定に基づき整備した、始業点検簿、月例点検簿(毎月分)を、引渡し完了後1週間以内に機械施設使用実績報告書に添えて理事長に提出すること。
リース機械にあつては、これに加えて引渡し立会点検簿を提出すること。
- 10 引渡しに伴うプロセッサ等の運搬等に当たっては、別記5の「プロセッサヘッド等の運送時の格納姿勢」に留意の上、安全に、また機械に損傷が生じないように搬送すること。