

○設備

1. 修繕工事の実施

- ・ 当期修繕工事および中期修繕工事の実行計画の立案、役員会への提案、実行の推進に当たる。
- ・ 計画の立案、実行については、理事長、各役員、Kプロと協力して実施する。
- ・ 修繕については、見積もり、工事内容、日程確認、完成検査など業者との窓口業務を行う。
- ・ 修繕等に伴う費用見積書と費用請求書は理事長へ送付する。これに従って理事長は支払い手続きをする。
- ・ 実行した修繕工事は、年度毎（小規模工事）または工事毎（大規模工事）に「修繕工事ファイル」を作成し、見積もり、施工写真、請求書などの書類を一括して、書類ロッカー#1（1階倉庫内）に保管する。修繕工事関係書類は、永久保管する。
- ・ 修繕工事関係書類は、pdfファイルなどにデータファイル化して、集会室PCのフォルダーに保存する。

保存フォルダー：¥Desktop¥管理組合・自治会¥140_修繕改修工事資料・完成図書

2. 緊急工事の対応・マンション保険請求処理

- ・ 事故・災害などによりマンションの共用部分が破損し、共用部分または専有部分に被害が及んだ場合、マンション保険が適用され保険金が支払われる。
- ・ 被害を確認したらすぐに、保険代理店に連絡を入れるとともに、被害状況を詳細に映像に記録し、集会室PCに保管する。
- ・ 保険会社： あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- ・ 代理店： ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店
担当者： 田村 正留
電話： 080-5883-4137
- ・ 被害状況に応じて、業者選定を行い復旧工事計画の立案、実行に当たる。実行については、理事長、各役員、Kプロと協力して実施する
- ・ 免責金額は、30万円となっている。保険を頻繁に使うと、次回更新時の保険料値上げに繋がるので、使用する場合は十分に注意すること

3. 建築設備定期検査

- ・ 建築設備定期検査を1回/年 実施する。検査の発注は、5月から6月ごろ集会室 PC からメールで行う。検査はアイコーポレーション株式会社に委託していて、例年8月ごろ実施している。
- ・ 検査報告書がアイコーポレーションから郵送されてくるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部が送り返されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する。
- ・ 報告書は複合機（Scanner）で pdf ファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 検査報告書に添付されてくる、建築設備定期検査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。報告済証（大）は、集会室内に掲示する
- ・ 建築設備定期検査で不備があった場合、「建築設備改善点報告書」が理事長宛てに送られてくるので、次年度の点検までに不備を解消して置く必要がある。不備として指摘されるのは、主に非常灯用のバッテリー不良＝電源が落ちても点灯しない非常灯である
- ・ 非常灯用のバッテリー交換または器具自体の交換はKプロで作業可能であるため、理事長、Kプロ、防火管理者と協議して対策を講じる。
- ・ 非常灯の更新、バッテリー交換については、管理業務支援プログラム「照明器具管理」で管理されている（2023年から）
- ・ 検査業者： アイコーポレーション株式会社
 電話： 042-636-0324
 住所： 東京都八王子市小比企町 510-2
 メール： somu@icorp.co.jp、takahashi@icorp.co.jp
 URL： <http://www.icorp.co.jp/>



4. 特定建築物定期調査

- ・ 特定建築物定期調査は、1回/3年（2024年、2027年、2030年、2033年…）実施する
- ・ 調査対象年の4月末ごろに、「東京都防災・まちづくりセンター」からお知らせ文書が送付されてくるが、特に対応することはない
- ・ 検査はアイコーポレーション株式会社に委託していて、毎年実施の「建築設備定期検査」といっしょに8月ごろ実施している。
- ・ 調査報告書がアイコーポレーションから郵送されてくるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部が送り返されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 調査報告書に添付されてくる、特定建築物定期調査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。報告済証（大）は、集会室内に掲示する



5. 消防設備点検

- ・ 6月頃 委託業者に点検を依頼し、7月ごろと1月ごろに実施している
- ・ 検査は日野衛生公社に検査委託している。
- ・ 点検後、報告書が送られてくるので、理事長と防火・防災管理者（207水澤さん）が署名捺印して委託業者へ返送する
- ・ 報告書は、1部 返送されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）



6. 防火設備定期検査

- ・ 2016年の法改正により、2018年度から9月に実施している。1回/年

- ・ 日野衛生公社に検査委託している
- ・ 検査終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 調査報告書に添付されてくる、防火設備定期検査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。
- ・ 防火設備定期検査で不備があった場合、日野市から「防火設備改善指導書」が理事長宛てに送られてくる。この指導書に対して、「改善計画書」を提出し不備を解消する必要がある。不備を指摘されるのは、ほとんど防火扉の開閉に関する項目である。
- ・ 「改善計画書」用紙ファイル（Word）は東京都のホームページからダウンロードできる
https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/chousa-houkoku/ch_08.html
- ・ 不備の解消方法については、検査委託業者（日野衛生公社）から“勝手に”見積もりが届くが、一般的に高額であるため、理事長、副理事長、Kプロ、防火・防災管理者と協議して対策を講じる。
- ・ 改善計画書または改善報告書は、正副2部を日野市の担当部署へ提出する
- ・ 日野市担当部署：日野市まちづくり部建築指導課構造設備係
電話：042-587-6211

7. 住宅用火災警報器の更新

- ・ 各戸に配布している住宅用火災警報器を、10年ごとに更新する（2029年、2039年）
- ・ ただし、次の住戸については、更新年度が異なっている。

105	604	809	902
2026年4月	2027年3月	2026年4月	2029年12月

- ・ **更新年度が異なる居室については、業務管理プログラムにより年間予定表を作成すると、更新年度に年間予定表の管理業務欄に表記される。**

8. 消防給水管（連結送水管）耐圧試験

- ・ 消防給水管耐圧試験は、新築後10年で耐圧試験を実施する必要がある。その後は、1回/3年の実施が義務付けられている（2002年7月の消防法改正による）

- ・ 2021年11月に、連結送水管の更新工事を行ったため、10年間は耐圧試験の必要はない。次回は、2031年。以降、消防給水管耐圧試験を1回/3年（2034年、2037年、2040年、…）実施する。
- ・ 耐圧試験を行う配管は、玄関脇の給水口から1階電気室のバルブ部分までの区間。バルブから北側塔屋屋上までの区間は、当住宅の構造上、対象となっていない。
- ・ 委託業者：株式会社 日野衛生公社
電話：042-581-3177
- ・ 検査終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。

9. 消防用ホースの耐圧試験・更新

- ・ 11階エレベータホールにある消防用ホースは、更新後10年で耐圧試験を実施する必要がある。その後は、1回/3年の実施が義務付けられている。（2002年4月の消防法改正による）
- ・ 前回ホース購入：2017年度（次回更新：2027年）
- ・ 委託業者：株式会社 日野衛生公社
電話：042-581-3177
- ・ 検査または更新終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。

10. 揚水ポンプの保守・点検

- ・ 揚水ポンプ系の日常的な保守・点検は行っていない。
- ・ 揚水ポンプに異常が発生すると、連絡員室（103号室）に設置された警報盤が点灯するとともに、Kプロ担当者の携帯に通報メールが送られるようになっている。通報メールが送られるメンバーは以下の通り（2023年11月現在）
505 鈴木、806 榎本、1007 渡邊
- ・ 揚水ポンプ業者： 荏原サービス株式会社立川支店 電話：042-529-4300
株式会社 日野衛生公社 電話：042-581-3177

11. 電気関係設備の保守・点検

- ・ 自家用電気工作物は、2016年10月に廃棄したため、定期検査は不要となった
- ・ 東京電力は、1回/4年（2024年、2028年、2032年、2036年…）に、各家庭の漏電点検を関東電気保安協会に委託して実施している。無料

- ・ 1階電気室に設置されているインターネット関連機器の定期点検は行われていない
- ・ 廊下や階段、自転車置き場など共用部分の照明は、2015年までにLED化された。直管型LED灯のみ、集会室倉庫に在庫がある（2023年11月現在 2本）。他のタイプの在庫は持っていないので、その都度手配して交換する。
- ・ LED照明の在庫は、共用部分保守・交換部品在庫管理ファイル（設備-15項、業務管理支援プログラム-10項）で管理すること。
- ・ TVのRF信号ブースターは、11階電気室用（Aタイプ）と11階、5階廊下用（Bタイプ）の2種類がある。Aタイプ1台、Bタイプ2台の在庫が集会室倉庫にある。RF信号ブースターは、什器・備品台帳および共用部分保守・交換部品在庫管理ファイルで管理すること（厚生-2項、業務管理支援プログラム-6項、11項）
- ・ 照明器具などの管理は、業務支援プログラム「照明器具管理」で行っている（2023年から）この照明器具管理表は、KプロWebsiteから閲覧することができる。

https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/private/database_index.html

12. 専有部分改修工事関連

- ・ 専有部分改修工事を行う居住者に、「専有部分工事許可願い」を提出してもらう
- ・ 工事が始まった段階で、養生などが適切か、共用部分に資材・機材などが置かれていないか確認を行う。
- ・ 工事完了後、養生の撤去や共用部分への損傷がないか確認し、不備が見つかった場合は、発注者である居住者に、改善・現状復帰を求める。
- ・ 役員会で工事の受け付け・進捗状況などを報告する。
- ・ 工事終了後に、「工事確認書」と施工写真など提出書類を受け取り、書類ロッカー#2（集会室PC横）の専用チューブファイル「専有部分工事許可願い」に綴じて保管する。「専有部分工事許可願い」と合わせて、専有部分改修工事関係書類は、永久保管する。
- ・ 工事業者に「工事案内」および「工事工程表」（概ね工事日程が2週間以上の場合）を提出させ、管理組合印を押してから掲示板へ掲示する。
- ・ 「専有部分工事許可願い」「工事確認書」の用紙は、集会室PCに保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。

<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。

- ・ 工事の種類と提出書類

項目	用紙	備考
お風呂をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
洗面台をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
トイレをリフォームしたい	専有部分工事許可願い	

台所をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
内装をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
クールドアを付けたい	専有部分工事許可願い	
畳替えをしたい	(特になし)	
ふすまを張り替えたい	(特になし)	
エアコンを交換したい	(特になし)	
お風呂用湯沸かし器を交換したい	専有部分工事許可願い	
台所用湯沸かし器を交換したい	(特になし)	
玄関ドアを交換したい	(認められていません)	専有部分ではない
アルミサッシを交換したい	(認められていません)	専有部分ではない
バルコニー等をリフォームしたい	(認められていません)	専有部分ではない
出窓をリフォームしたい	(認められていません)	専有部分ではない
出窓にエアコン室外機を置きたい	(認められていません)	専有部分ではない
専有部分の工事が終わった	専有部分工事完了確認書	
	(工事保証書)	

- ・ 2015年8月から悪徳業者対策として、管理組合が認可した業者以外には工事を認めないことになっている。
- ・ 新規業者については、業者の担当者に会社案内などを持参して来てもらい、理事長・設備担当で面談をして許可を出す。ネットによる業者確認も行うこと。
- ・ 実績のある主な業者一覧

業者名	電話番号	分野	実績
ニッカホーム	042-655-7240	全般	105、207、正面玄関天井
ホームテック	042-660-9550	全般	103、201 他
インテリア多摩	0120-017-593	全般	505 他
フロンティア	042-656-8383	介護関係	704 他
キンライサー	0422-50-1456	給湯・浴室	103、505 他
ライフバル多摩	042-373-0210	給湯・浴室	1004 他
大野住宅設備	042-584-1909	給湯・浴室	504 他
イゲタヤ	042-591-8497	内装	304

※業者名、実績とも順不同

13. 水漏れ関連処理のための窓口

- ・ 水漏れ事故が発生したときの窓口担当となり、管理委託業者＝管理組合＝居住者間の意見調整などにあたる。水漏れ事故は、その多少によらず速やかに対処すること
- ・ 事故対応は、理事長、担当階役員、Kプロと協力してあたる。

14. エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理

- ・ エレベータの定期点検は、4回／年実施している。
- ・ 定期点検の日程は東芝エレベータから、点検実施案内が送られてくるので、概ね1週間前に掲示する（4ヶ所：掲示板3ヶ所、エレベータ扉横1ヶ所）
- ・ 1回／年 5月ぐらいに検査結果報告書が、東芝エレベータから1部 郵送されてくるので、内容をチェックして理事長が署名※して、返送する。**※2021年度から捺印はなくなった**
- ・ その後、返送されて来た検査結果報告書は、毎月郵送されてくる点検報告書と合わせて、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する
- ・ エレベータの毎月のリモート監視報告書は、郵送で送られてくる。
- ・ リモート監視報告書（月1回）と定期点検報告書（4回／年）は、Kプロ Website にアップロードされている（2023年度から）

15. ガス関係保守・点検

- ・ 東京ガスは、1回／4年（2028年、2032年、2034年・・・）に、各家庭のガス器具点検を東京ガスライフバル南多摩に委託して実施している。
- ・ ガス器具の点検自体に、管理組合として関わることはない。

16. 共用部分保守・交換用部材の管理

- ・ 2017年から共用部分保守用部材・交換用部材について、集会室PCの**管理業務支援プログラム「共用部分保守・交換部品_在庫管理」**で、**在庫リストを作成して管理している**。在庫状況は、<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも確認することができる。（2020年10月から）
- ・ 補修・交換用部材は、主に1階倉庫に保管してあるが、一部は集会室倉庫などにも保管されている。
- ・ 補修・交換用部材を使用または追加した場合は、すぐに在庫リストを更新すること
- ・ ファイル保存フォルダー：Launcher からアクセスする。