消防用設備点検等業務仕様書

1　業務名称　　Ｒ９－北九州住まいセンター消防用設備点検等業務

2　履行期間　　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

3　業務の対象

本業務の対象は、本業務の発注者が管理する賃貸住宅団地（当該賃貸住宅団地の敷地に附帯する工作物等を含む。以下「点検対象団地」という。）内に設置された消防用設備（以下「点検対象物」という。）のうち、別表１－１－１及び１－１－２〔点検対象団地一覧表（第１種消防設備）〕に掲げる点検対象物、別表１－２－１及び１－２－２〔点検対象団地一覧表（第２種消防設備）〕に掲げる点検対象物、別表１－３－１及び１－３－２〔取替対象消火器一覧表〕に掲げる消火器（ブラケット含む。以下「消火器（共用部）」という。）並びに別表１－４〔住宅用消火器取替対象住戸〕に示す住宅用消火器とする。ただし、非常電源（自家発電設備）は除くものとする。

4　用語の定義

この仕様書において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　関係法令とは、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の３の３、消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号)、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第６号）及びこれらに基づく告示等をいう。

(2)　法定点検とは、関係法令の規定に基づく点検をいう。

(3)　点検資格者とは、消防法第 17 条の３の３に規定する資格を有する者をいう。

(4)　監督員とは、消防用設備点検等業務請負契約書第５条に基づき発注者が指定する者をいう。

(5)　業務担当者とは、５「業務の内容」に定める内容を実施する者をいう。

(6)　管理技術者とは、本業務を適正かつ円滑に実施するため、団地管理業務受託者との打ち合わせ並びに業務担当者の指導・教育及び管理・統括を行うとともに、５「業務の内容」の結果を取りまとめ、団地管理業務受託者へ 10「業務の報告等」に基づき報告を行う点検資格者をいう。

(7)　取替対象消火器とは、消火器（共用部）と住宅用消火器を合わせた総称とする。

5　業務の内容

本業務の実施に当たり、適用を受ける法令等を遵守すること。

(1)　法定点検業務

イ　点検対象団地の点検対象物について、法定点検を行う。

ロ　取替対象消火器については、発注者が支給する材料（以下「支給消火器等」という。）への取替及び廃棄を行う。

ハ　法定点検の結果を整理し、集計し、関係法令の規定に基づき記録する。

ニ　ハにより記録した法定点検の結果を監督員に提出し、かつ、関係法令の規定に基づき所轄消防署に報告する。ただし、法定点検の結果について所轄消防署への報告を必要としない場合には、これを監督員に提出するのみとする。

(2)　機能維持業務

イ　法定点検により発見された点検対象物の不良箇所、著しい損耗、劣化及び破損、紛失等について、事故等の発生を未然に防止し、又はその被害を最小限に止めるために、代替部品等を用いてその機能を暫定的に復旧する。また、実施した内容を整理し、集計し、記録する。

ロ　法定点検により発見された表示灯、誘導灯ランプの球切れ（E 口金の電球のみ対象)、非常用押ボタン、消火栓のプロテクター又は消火器の安全ピン等破損等に伴う法定点検時の取替えその他軽微な修繕を行う。また、実施した内容を整理し、集計し、記録する。

ハ　イ、ロに付随する業務（法定点検により発見された不良箇所についてその場で行う清掃、調整等及び法定点検により発見された点検対象物に係る保守管理上緊急の保全を要する事項についての監督員への連絡を含む。）その他監督員が指示する点検対象物の機能維持のための業務を行う。

二　ハの清掃及び調整等の範囲は、次のとおりとする。

（イ）汚れ、つまり、付着等がある部品又は点検部の清掃

（ロ）取付け不良、作動不良及びずれ等がある場合の調整

（ハ）ボルト及びねじ等で緩みがある場合の増締め

（ニ）接触部分及び可動部分等への注油

（ホ）軽微な損傷がある部分の補修

（ヘ）塗装剥離部分への塗装（タッチペイント）

（ト）消防法施行令第 36 条の２第２項及び消防法施行規則第 33 条の２に規定する消防設備士でなくても行える軽微な整備

ホ　記録方法については、写真撮影（着手前後）による記録も行う。

(3)　発注者及び受注者の負担の範囲

イ　点検に必要な工具及び計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。なお、計測機器等の校正は適切に行うものとし、費用については受注者負担とする。

ロ　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は受注者の負担とする。ただし、５(2)ロに規定する表示灯、誘導灯ランプの球切れ、非常用押ボタン、消火栓のプロテクター又は消火器の安全ピン等破損等に伴う法定点検時の取替えその他軽微な修繕及び７（1）トに規定する点検済証の材料費に要した費用は、発注者の負担とし、その精算額は協議による。

ハ　はがき、印刷に係る費用及び７(1)ホに規定する返信に要した費用は当初精算額は協議契約に含むものとし、７(1)ニに規定する返信に要した費用は本業務の変更契約で処理（以下「変更処理」という。）を行うものとする。

ニ　７(1)ニに規定する居住者からの点検依頼の申出により点検を実施した場合の費用は、変更処理を行うものとする。

ホ　応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、発注者の負担とし、その精算額は協議による。

ヘ　本業務に起因する発生材の処理に要した費用は変更処理を行うものとする。

ト　発注者の指定するアプリ等の利用に係る費用は、当初契約に含むものとする。

チ　６（9）から６（12）において維持管理業務受注者等の立ち会いが必要となった場合の費用は、特記無き限り発注者の負担とする。

6　業務の実施等

(1)　点検資格者等の配員

イ　受注者は、業務担当者として、第１種消防設備及び第２種消防設備の法定点検の区分（以下「点検対象区分」という。）に従い、点検資格者を適切に配員するものとし、資格者証の写しを監督員に提出する。なお、法定点検の補助的な内容の作業であって、法定点検に当たらない作業のみを行う業務担当者は、点検資格者であることを要しない。

ロ　受注者は、点検資格者を管理技術者として選任し、発注者に通知する。なお、管理技術者は業務担当者を兼ねることができる。

(2)　点検班の構成

受注者は、(1)イにより配員した業務担当者を、原則として同一の点検対象区分を担当する複数の業務担当者からなる点検班に編成し、法定点検を実施するものとし、点検班ごとに点検班長を選任するものとする。点検班長は、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、法定点検の実務経験が 10 年以上の者であることとする。

(3)　点検班の構成の通知等

受注者は、(2)により編成した点検班について、各班を構成する業務担当者の氏名及び資格、点検班長の選任及びその分掌する範囲等を別紙様式１〔点検班配員構成表〕により監督員に提出するものとする。人事異動及び資格の喪失等により、受注者が当該者を別の者に変更する等の場合も同様とする。

(4)　実施計画書の提出

受注者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ点検作業の要領及び手順並びに別紙様式２－１〔点検業務実施計画書（年間)〕による年間の業務の実施計画を策定し、各年度最初に点検作業を実施する月の前月 20 日までに監督員に提出するものとする。また、あらかじめ別紙様式２－２〔点検業務実施計画書（月間)〕により翌月の業務の実施計画を策定し、前月 20 日までに監督員に提出するものとする。

(5)　業務の実施時間

受注者は、業務の実施を、原則として、発注者の通常勤務日における就業時間内に行うものとし、これにより難い場合は監督員の確認を受ける。ただし、緊急点検及び応急措置等を施す業務の実施時間についてはこの限りでない。

(6)　点検工具、備品等の携行

受注者は、業務の実施にあたり、法定点検及び応急措置その他点検対象物の機能維持業務に必要な工具、備品等を常時携行するものとする。

(7)　服装等

イ　業務担当者は、業務に適した服装及び履物で業務を実施するものとする。

ロ　業務担当者は、名札（顔写真入り）をつけて業務を行うものとする。また、身分証明書も携帯し、居住者又は団地管理業務に係る関係者から請求があった場合はそれを提示するものとする

(8)　駐車場の利用

業務担当者は、原則として、駐車場は自ら確保することとし、機構敷地内の駐車場の利用及び駐車

方法については、監督員が承諾した場合に限るものとする。

なお、敷地内に適切な駐車場所がない場合は、監督員と協議の上、受注者により作業に必要な官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可申請等）を行うこととし、官公庁その他機関に支払った費用については原則として発注者負担とする。

また、一部の団地において、やむを得ず耐圧試験車等を敷地外に駐車する場合において、交通誘導警備員の配置が必要となる場合は事前に監督員と協議するものとし、その費用については原則として発注者負担とする。

(9)　給水施設への立ち入り

業務担当者は、本業務のために、給水施設へ立ち入る場合は、事前に、給水施設等維持管理業務受注者等と点検計画等について協議調整を行い、立ち入りの許可を受けることとし、立ち入り後の報告を速やかに実施する。また、事前に水道法第 21 条及び同法施行規則第 16 条に規定する健康診断を受診し、適合の証明を給水施設の管理者等へ提出する。なお、健康診断の受診費用は受注者の負担とする。

(10)　受変電設備室等への立ち入り

業務担当者は、本業務のために、電力会社への借室内へ立ち入る場合は、事前に電力会社と協議調整を行った上で実施することとし、機構の自家用受変電設備室及び発電機室へ立ち入る場合は、電気主任技術者と協議調整を行うものとする。

(11)　エレベーター機械室への立ち入り

業務担当者は、本業務のために、エレベーター機械室へ立ち入る場合は、事前に昇降機保守管理業務受注者等との協議調整を行うものとする。また、必要に応じてエレベーター保守点検日にあわせて点検を検討すること。

(12)　機械式駐車設備への立ち入り及び操作

業務担当者は、本業務のために、機械式駐車設備へ立ち入る場合及び設備の操作が必要な場合は、事前に機械式駐車設備等保守点検業務受注者等との協議調整を行うものとする。

(13)　発注者の指定するアプリ等の利用

掲示チラシについては、Nexus（※）に登録を行うこと。なお、登録方法などは別添２のとおりとする。

※Nexus とは UR の顧客管理システムで、居住者が使用する「UR くらしのアプリ」へ掲示機能などを登録することができるものである。

7　業務の実施方法等

(1)　法定点検業務等の実施方法

イ　受注者は、関係法令に定めるところに従い、法定点検及びこれに付随する業務を行うものとする。

ロ　法定点検は、資機材の搬送、足場の固定等の補助的な内容を除き、点検資格者が行うものとする。

ハ　遠隔試験機能又は自動試験機能を有する自動火災報知設備が設置されている住戸内の機能点検は、外部試験器等により行うものとする。

ニ　共同住宅用スプリンクラー設備、遠隔試験機能又は自動試験機能を有する自動火災報知設備の法定点検のうち、住戸内の部分に係る外観上の項目については、居住者の自主点検とし、居住者への周知徹底を行い、点検結果をはがき（参考様式－１〔共同住宅用スプリンクラー設備の点検はがき〕又は参考様式－２〔遠隔試験機能又は自動試験機能を有する自動火災報知設備の点検はがき〕）による返送若しくははがきに記載された URL 又は二次元コード等で記載された Web サイト等に居住者がアクセスの上報告する形のいずれかの方法で報告してもらうこととする。はがきによる返送の場合、返送料金は変更処理を行うものとする。はがき以外での点検結果の返信を居住者に求める際は、参考様式－１又は参考様式―２と同等の内容を担保することができ、情報の管理について留意した方法とする。また、発注者の指定するアプリ等を利用し、各戸への通知等を行うものとする。

居住者からの点検依頼の申出があった場合は、速やかに点検を実施し、点検費用は変更処理を行うものとする。

ホ　遠隔試験機能又は自動試験機能を有さない自動火災報知設備の法定点検は、住戸内に立ち入り点検（以下「住戸内点検」という。）を実施するものとし、この住戸内点検は１住戸２名以上で実施するものとする。不在等により実施できない住戸については、再度訪問する日時や連絡先等を投函し、当初を含めて別の日に最低限３回実施する。また、最終の訪問時に不在の場合、受注者は当該住戸の居住者に火災感知器に係る機器状態の確認を行う依頼文書を投函するものとし、その結果をはがき（参考様式－３〔感知器点検における不在住戸への確認はがき〕）による返送若しくははがきに記載された URL 又は二次元コード等で記載された Web サイト等に居住者がアクセスの上報告する形のいずれかの方法で報告してもらうこととする。また、発注者の指定するアプリ等を利用し、各戸への通知等を行うものとする。なお、不在住戸に対してのすべての訪問日及び住戸内点検を実施した点検日を住戸ごとに一覧表として記録し、速やかに監督員に提出することとする。この場合、点検未実施による変更処理は行わないものとする。

ヘ　バルコニーに設置された避難はしごの点検は、住戸内点検を実施するものとし、この住戸内点検は１住戸２名以上で実施するものとする。不在等により実施できない住戸については、再度訪問する日時や連絡先等の周知文を投函し、当初を含めて別の日に最低限３回実施する。また、発注者の指定するアプリ等を利用し、各戸への通知等を行うものとする。なお、不在住戸に対してのすべての訪問日及び住戸内点検を実施した点検日を住戸ごとに一覧表として記録し、速やかに監督員に提出することとする。この場合、点検未実施による変更処理は行わないものとする。

ト　受注者は、別紙-１〔点検済証の貼付対象となる消防用設備等の種類及び表示位置〕に該当する点検対象物の法定点検後には、点検済証に点検日を追記し又は記入欄がない場合は前回の点検済証を必ずはがし、新たな点検済証を貼付するものとする。点検済証には、社名、点検者名、点検年月日及び点検種別（機器点検・総合点検）の記入欄があるものとし、事前に監督員に見本を提出するものとする。

チ　受注者は、返信されたはがき等の提供物は整理し、監督員に求められた場合は、速やかに提出することとする。（提供物以外での返信とした際についても同様とする。）

リ　受注者は、法定点検後、現地点検数量及び点検済証の貼付に漏れがないか確認するものとする。

ヌ　受注者は、屋外の点検対象物の法定点検にあたっては、強風により飛散の恐れがある物（水槽の

蓋等）について、特に変形、損傷、及び著しい腐食等がないかを確認するものとする。

(2)　機能維持のための調査等業務の実施方法

受注者は、目視、触診、聴診、計測その他の方法により調査等業務を行い、その結果を監督員に提出するものとする。

(3) 取替対象消火器の取替方法について

イ　取替対象消火器の取替方法については、以下のとおりとする。

（イ）引渡場所及び引渡時期等は別紙-２〔消火器（共用部）及び住宅用消火器を支給材料とする場合の取扱いについて〕による。

（ロ）消火器は、第３種粉末消火器（Ａ・Ｂ・Ｃ火災用）又は強化液消火器とし、日本消防点検協会の合格証票が貼付されたものとする。

（ハ）廃棄する取替対象消火器にリサイクルシールが貼付されていない場合は、既販品用リサイクルシールを貼付し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき適切に処理するものとする。なお、リサイクルシールに要する費用は変更処理を行うものとする。

（ニ）廃棄する取替対象消火器の指定取引場所への運搬にかかる費用は別途清算とする。なお、一時保管場所を団地内に設ける場合は監督員との協議による。

（ホ）新設した消火器（共用部）及び住宅用消火器については消火器型式、製造番号、製造年等の発注者が指示する項目を記録し監督員に報告するものとする。

ロ　消火器（共用部）の取替方法については以下のとおりとする。なお、内部及び機能点検は不要とする。

（イ）消火器（共用部）の取替えは、各年度の１月から３月の期間に実施するものとする。

（ロ）消火器（共用部）の取替えに伴い生じるブラケット交換も本業務に含むものとする。ブラケットの取付は十分な強度を有するアンカー・ステンレス製ボルト等で強固に固定する。この場合、交換するブラケットについても発注者が支給する材料に交換すること。なお、対象となる消火器（共用部)、ブラケットの数量については別表１－３－１、１－３－２による。

（ハ）ブラケット設置において外壁面の穿孔を伴う作業の実施にあたっては、「労働安全衛生法」、「石綿障害予防規則」、「大気汚染防止法」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令及び各自治体並びに労働基準監督署等の指導を遵守し、都度別紙-３〔石綿含有建築材料の事前調査等に係る取扱い〕により、参考様式－４〔事前調査結果報告書〕、参考様式－５〔建築物等の解体等の作業に関するお知らせ〕及び参考様式－６〔特定粉じん排出等作業完了報告書〕を監督員に報告するものとする。なお、石綿含有の分析に要した費用及び工事等費用は、発注者との協議による。

ハ　住宅用消火器の取替方法については以下のとおりとする。

（イ）住宅用消火器の取替えは、有効期限の満了前までの適切な時期に実施するものとする。

（ロ）対象となる住宅用消火器の数量については別表１－４による。

（ハ）取替に当たっては、業務の実施日等を記載した文書を作成し事前に掲示する他、各戸に配布する等の方法により入居者に対して業務の周知を図るとともに、入居者の理解と協力を得ること。また、発注者の指定するアプリ等を利用し、掲示及び各戸への通知等を行うこと。

（ニ）住宅用消火器の取替時に、新旧取扱説明書の差替えを行い、居住者に対して、取扱説明書に記

載されている使用方法及び注意事項を説明すること。

(ホ) 不在等により実施できない住戸については、再度訪問する日時や連絡先等の周知文を投函し、当初を含めて別の日に最低限３回実施する。また、発注者の指定するアプリ等を利用し、各戸への通知等を行う。なお、不在住戸に対してのすべての訪問日及び取替を実施した住戸の取替日を住戸ごとに消火器管理台帳（住宅用消火器）を更新し、速やかに監督員に電子データを提出することとする。この場合、取替未実施による変更処理は行わないものとする。取替未実施により余剰となった消火器の取扱いは監督員の指示によるものとする。

(4)　その他

イ　法定点検に当たっては、居住者の協力が必要なことから、居住者との良好な関係を維持するために、別冊「保全工事マニュアル」に準じて居住者に対して配慮を行うとともに安全対策等にも十分な検討を行うものとする。

ロ　各諸室への立ち入りの際の鍵等の貸与について、受注者は監督員と調整を行い、別途定める「鍵借用書」により申請を行い、承諾を得ることとする。

ハ　本業務に起因する発生材の処理については、監督員の指示による。

ニ　発注者の指定するアプリ等の利用にあたっては、発注者及び監督員の指示による。

８　業務会議への出席

受注者は、本業務の円滑な実施を図るために、発注者が開催する業務会議に、監督員の指示に従い、管理技術者等を出席させるものとする。

９　居住者への周知等

受注者は、業務担当者が本業務を実施するために点検対象団地内に立ち入る際は、別紙-４〔点検業務における居住者対応〕に掲げる事項を遵守するよう指示しなければならない。

10　業務の報告等

(1)　法定点検業務に関する報告等

イ　受注者は、５(1)ハによりとりまとめた本業務の結果について、翌月 20 日までに、別紙様式３〔点検業務実施報告書〕により監督員に報告するものとする。また、発注者が必要と認める場合においても監督員が指示するところにより、同様に報告するものとする。なお、別途電子データにて発注者が提供する消防設備点検の棟別数量表を合わせて提出することとし、現地数量と相違がある場合は、その状況が確認できる資料を提出する。また、消火器（共用部）、住宅用消火器及び消防用ホースについては、別途電子データにて発注者が提供する「消火器管理台帳」、「消火器管理台帳（住宅用消火器）」及び「消防用ホース管理台帳」について適宜更新をし、監督員の指示に従い更新したデータを半期ごとに提出するものとする。

ロ　受注者は、５(1)ニにより法定点検の結果を監督員に提出し、確認を受けたのち、別途実施する非常電源（自家発電設備）等の点検結果と併せて所轄消防署に報告するものとする。なお、非常電源（自家発電設備）等の点検結果については、発注者から提供を受けるものとする。所轄消防署から副本を受領した際は、速やかに監督員に提出するものとする。なお、法定点検の結果について所

轄消防署への報告を必要としない場合は、これを監督員に提出するのみとする。

ハ　居住者不在等により点検ができなかった点検対象物及び該当住戸番号を記録し、所轄消防署と協議の上、報告書の備考欄に記載すること。この場合、受注者は、当該報告に先立ち監督員の指示を受けるものとする。

(2)　機能維持業務に関する報告等

イ　受注者は、５(2)イにより実施した本業務の結果について、翌月 20 日までに報告する。また、発注者が必要と認める場合には監督員が指示するところにより、別紙様式４〔不良箇所報告書〕により監督員に報告するものとする。ただし、履行期間の最終月においては当月末までに報告すること。

ロ　受注者は、５(2)ロにより実施した本業務の結果について、翌月 20 日までに報告する。また、発注者が必要と認める場合には監督員が指示するところにより、別紙様式５〔使用材料明細報告書〕により監督員に報告するものとする。ただし、履行期間の最終月においては当月末までに報告すること。

ハ　受注者は、法定点検により点検対象物に係る保守管理上緊急の保全を要する事項を発見した場合は、直ちに監督員に連絡するものとする。

(3)　報告の方法

イ　(1)の報告書等は、所轄消防署ごとにファイルに綴じて監督員に２部提出するものとする。また、報告書等のデータ（ファイル形式は監督員の指示による。）をＣＤ等書き換えが不可能な電子記録媒体（CD-R または DVD-R）に保存し監督員に２部提出するものとする。

ロ　(2)の報告書等は、別紙－５〔点検報告書提出様式〕の通り、ファイルに綴じて、監督員に２部提出するものとする。また、報告書等のデータ（ファイル形式は監督員の指示による。）をＣＤ等書き換えが不可能な電子記録媒体（CD-R または DVD-R）に保存し監督員に２部提出するものとする。

ハ　廃棄した取替対象消火器については、「処理証明書」（任意様式）を監督員に提出するものとする。

二　監督員からの指示がある場合、消火器（共用部）及び住宅用消火器の取扱説明書３部を監督員に提出するものとする。

11　特定事項に関する業務執行

受注者は、監督員が法定点検業務又は維持管理業務の結果等の一部について、点検対象団地の管理上必要とし、別紙様式６〔点検等業務報告指示書〕によりその必要とする報告内容及び期限を指定した場合には、実施計画書にかかわらずこれに協力するものとし、当該期限までに当該業務を完了させ、指示された点検結果その他事項を監督員に報告するものとする。なお、これに要する費用は、監督員と協議による。

12　緊急点検の実施

受注者は、災害発生等により、緊急に点検を要すると発注者が判断した場合は、監督員が指示する方法により点検を実施し、その結果を監督員に報告するものとする。なお、これに要する費用は、発

注者の負担とし、その精算額は協議による。

13　防災訓練等への協力

受注者は、監督員から点検対象物の操作及び取扱方法、防災訓練や消防査察への協力依頼があった場合、これに協力するものとする。なお、これに要する費用は、発注者との協議による。

14　業務の下請け等

業務請負契約書第４条第１項の規定により、第三者に委任又は請け負わせることのできないものは、管理技術者に係る業務とする。

15　契約終了に伴う業務引継ぎ

受注者は、契約の終了に当たっては、発注者の指定する新たな消防用設備点検等業務受注者への業務引継ぎを実施するものとする。業務引継ぎの終了後においても、発注者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

16　指定部分

受注者は、消防用設備点検等業務請負契約書頭書３「履行期間」で規定する指定部分の期日までに、当該期日の存する年度における本仕様書５(1)(2)、10(1)(2)、11、12 に記載する事項の全てを完了させるものとする。

17　その他

(1)　請負代金の支払いについては、受注者は契約書に定めた部分払い請求のほか、各年度末を指定部分とした部分引き渡しをすることにより、部分引き渡しに係る請負代金を請求することができる。

(2)　当業務の履行に当たっては、独立行政法人都市再生機構の職員のほか、独立行政法人都市再生機構の委託により団地管理業務を実施している者が、打合せ、指示等を行う監督員となるものとする（具体的な監督員の氏名は、契約締結後に発注者から受注者に通知する。）。

(3)　本業務は居住中の賃貸住宅の敷地内で行うものであり、居住者（及び近隣住民等）に対する配慮が求められるものである。所轄の住まいセンターと連携して対応することに留意されたい。

(4)　この仕様書について疑義が生じた事項又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とで協議するものとする。

以　上

別紙－１

点検済証の貼付対象となる消防用設備等の種類及び表示位置

消防用設備等の種類	表示位置
消火器	本体容器
屋内消火栓	加圧送水装置等の制御盤の前面及び消火栓箱の前面
スプリンクラー設備	加圧送水装置等の制御盤の前面及び制御弁の本体
共同住宅用スプリンクラー設備	
水噴霧消火設備	
泡消火設備	加圧送水装置等の制御盤の前面、手動起動装置の操作部及び格納箱の前面
不活性ガス消火設備	制御盤の前面及び手動起動装置の操作部（移動式の場合は、赤色灯火の直近）
ハロゲン化物消火設備	
粉末消火設備	
屋外消火栓設備	加圧送水装置等の制御盤の前面及び消火栓箱の前面
動力消火ポンプ設備	ポンプ銘板の直近
パッケージ型消火設備	格納箱の前面
パッケージ型自動消火設備	
自動火災報知設備	受信機の前面
共同住宅用自動火災報知設備	
住戸用自動火災報知設備	対象住戸の取引用電力量計の取付板（同一メーターボックス等に取付板が複数設置されている場合でも、全ての取付板に貼り付けること）
ガス漏れ火災警報設備	受信機の前面
非常警報設備	操作部の直近、複合装置の本体又は放送設備のアンプ本体
共同住宅用非常警報設備	
避難器具	格納箱又は本体
誘導灯	開閉器の直近
消防用水	標識又は採水口の直近
排煙設備	制御盤の前面
連結散水設備	送水口本体又は標識の直近
連結送水管	送水口本体又は標識の直近及び加圧送水装置等の制御盤の前面
非常コンセント設備	開閉器の直近
総合操作盤	操作部の前面

※　同一ボックス等に複数の消防用設備等に係る点検済証が貼付される場合にあっては、代表できる部分に一箇所とすることができる。

別紙－２

消火器（共用部）及び住宅用消火器を支給材料とする場合の取扱いについて

消防用設備点検等業務仕様書第７(3)の規定により、発注者が受注者に対し消火器等を支給する場合の取扱いは下記による。

記

① 発注者が受注者へ消火器等を支給する場合、受注者は注文書（別紙様式７）等により、支給材の品名、数量、規格又は性能及び引渡し時期等を発注者へ通知する。
　また、発注者が必要があると判断するときは支給材の品名、数量、規格又は性能及び引渡し時期等を変更することができる。
② 支給材料の引渡し場所については、原則として受注者の事務所とする。なお、一度に引渡しを受ける数量は団地単位等まとまった数量とする。
③ 引渡し場所への支給材料の運搬は、発注者が別に定める支給材料納入者が行う。
④ 支給材料の引渡しが完了した際は、受注者は別紙様式７により「受取り完了確認」を行い、引渡しの日から７日以内に発注者へ提出する。なお、引渡し時に支給材の品名、数量、規格又は性能が発注者の定める仕様と異なる場合、又は支給材に損傷等の不具合があった場合には、受注者はその旨を直ちに監督員に通知しなければならない。
⑤ 支給材料の引渡しにあたっては、監督員は、受注者の受取り完了報告による書面検査を行うものとする。
⑥ 引渡し以降に発生する支給材料の保管や設置場所への運搬等に要する費用は、受注者の負担とする。
⑦ 支給材料の引渡し時に行った検査以降に確認された支給材料の損傷等の不具合については、すべて受注者の負担により発注者の指定した期間内に補修又は代品を納めることとする。ただし、作動不良等、引渡し時の検査において確認が困難な不具合については、その旨を直ちに発注者に通知し、発注者と協議する。
⑧ 発注者は、受注者から④及び⑦の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材に代えて他の支給材の引き渡しを行う。

※ 業務フローは、別添－１を参照のこと。

以　上

別紙－３

石綿含有建築材料の事前調査に係る取扱い

消防用設備点検等業務仕様書第７(3)の規定により、ブラケット設置において外壁面の穿孔を伴う作業を行う場合の取扱いは、下記による。

記

１　事前調査対象作業

外壁面の穿孔作業

２　受注者への情報提供

受注者は、１の作業を実施する場合、予め監督員に以下の確認を行い、情報提供を受けること。

①　過去に石綿含有建築材料の調査を実施した結果有無

②　①が無い場合は事前調査に必要な設計図書等

３　事前調査の実施及び事前調査結果の監督員への報告

受注者は、契約期間中の点検業務に伴う対象作業に関して外壁面等への穿孔作業が発生する場合は、その都度事前調査を行い、速やかに監督員に書面 参考様式-４ で報告し、報告書面の写しを１の対象作業終了後３年間保存する。

４　団地内共通の公衆掲示

１の対象作業を実施する場合は、受注者が作業の前日までに作業を行う住棟の掲示板等、居住者の見やすい位置に所定の様式の公衆掲示 参考様式-５ を設置すること。

なお、掲示内容については、事前に監督員の承認を受けることとし、対象作業の完了後、速やかに掲示を撤去する。

５　受注者による特定粉じん排出等作業完了報告

大気汚染防止法では、石綿含有建築材料の除去等作業が終了したときは、受注者より監督員へ書面で報告することとされている。受注者は、契約単位で月ごとに石綿含有建築材料の外壁面への穿孔作業の結果を監督員に書面 参考様式-６ で報告し、報告書面の写しを前項の作業記録とあわせて工事終了後３年間保存すること。

以　上

別紙－４

点検等業務における居住者対応

① 点検等周知文（日時、点検内容等）の共用部分への事前掲示等及び住戸内点検等住宅への事前配布（発注者の指定するアプリ等を利用した掲示及び各戸への通知等を含む。記載内容、事前周知期間及び実施方法については、監督員と協議の上、決定すること。）

② 問い合わせに対する説明の実施
- 点検項目等の概要
- 点検等実施期間
- 住戸内点検時の住戸内の片付け必要範囲
- 実施日の変更要望の取扱い（複数日を提示する。）

③ 住戸内に立ち入りの際の居住者の承諾の取得（避難はしご等は、関係住戸同時に取得する。）

④ 受注者の業務担当者であることを表示する名札（顔写真入り）の着用並びに受注者の発行する身分証明書の所持及び関係者又は居住者等から指示を求められた場合の提示

⑤ 住戸内点検等における不在宅への再周知の実施

⑥ 音響装置については、必要最低限の鳴動とすること。

⑦ 居住者の日常生活や健康に悪影響を及ぼさないよう対策を講じること。

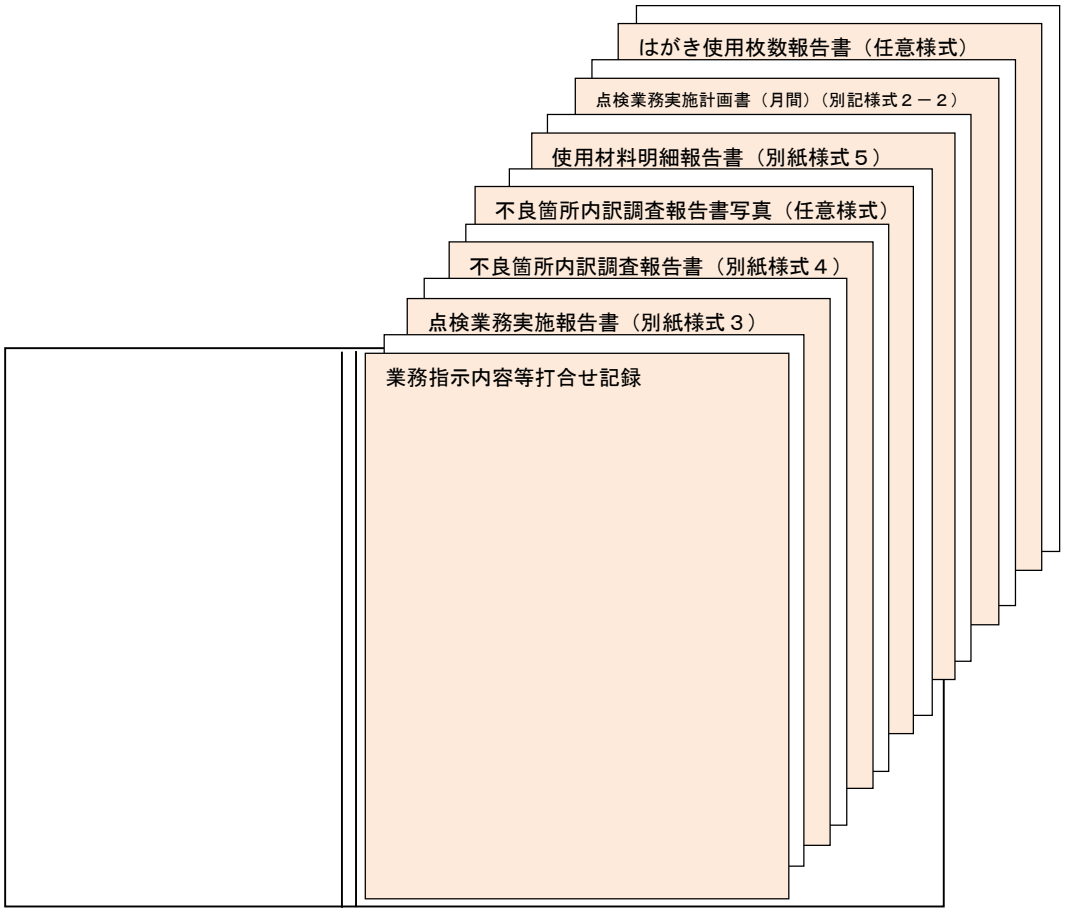
⑧ 第三者への危険防止措置の実施

⑨ 給水管と接続している屋外消火栓に不要の振動を与え給水管に濁水が発生しないよう留意すること。

別紙－５

点検報告書の作成について

消防用設備点検等業務仕様書の報告書の作成については、下記の通り取りまとめること。



○ 原則Ａ４版ファイル（左側２穴）に綴じ、表紙及び背表紙に業務件名、所轄消防及び会社名を記入する事

○ 各様式の最初のページにインデックスをつけること。

○ 各様式には中表紙を綴じること

○中表紙は、白紙+インデックス、もしくはカラーインデックスを使用すること。

○ 中表紙以外の資料に直接インデックスシールを貼りつけないこと。

【参考様式-１】共同住宅用スプリンクラー設備の点検はがき

住宅用スプリンクラーの点検について

当機構の業務につきましては、平素からご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、共同住宅用スプリンクラー設備の点検につきましては、消防法第 17 条の３の３の規定により、〇月〇日に共用設備部分の点検を行い異常のないことを確認しました。また、住戸内に設置されているスプリンクラーヘッドにつきましては、外観上の点検をお客様にご協力頂いておりますので、誠に恐縮でございますが、次の質問にご回答頂けますようお願いいたします。

【スプリンクラーヘッドに関わる質問事項】

団地　　街区　　号棟　　号室

1. 器具に水漏れ、変形、損傷、腐食等が　（ある・ない）
2. 取り付け付近に障害物等が　（ある・ない）
3. 器具の取付具合が不安定なものが　（ある・ない）

※該当するものに〇印をつけてください。

上記の（ある）に該当する場合は、以下にもご記入をお願いいたします。
氏　名
電　話

※お客様の個人情報は、点検の実施及び管理の目的以外に使用いたしません。

独立行政法人都市再生機構 九州支社
消防用設備点検等業務受注者　〇〇〇〇〇
電話　000-000-0000





スプリンクラーヘッド部

スプリンクラーは、熱により作動し、水を噴射して火災の延焼を抑えるもので、台所、居室等の天井に設置されています。

【参考様式－２】遠隔試験機能又は自動試験機能を有する自動火災報知設備の点検はがき

火災感知器等の点検について

当機構の業務につきましては、平素からご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、火災感知器等の点検につきましては、消防法第 17 条の３の３の規定により、〇月〇日にお客様がお住まいの住戸内に設置してあります火災感知器等の機能上の点検を共用部に設置されている機器から試験機により行いましたが、異常はありませんでした。

また、火災感知器及び住宅情報盤の外観上の点検をお客様にご協力頂いておりまので、誠に恐縮でございますが、次の質問事項にご回答頂けますよう、お願いいたします。

【火災感知器に関わる質問事項】

団地　　街区　　号棟　　号室

1　機器に変形、損傷、腐食等が　　（ある・ない）

2　機器が脱落しているものが　　（ある・ない）

3　機器の取付状態が不安定なものが　　（ある・ない）

※該当するものに〇印をつけてください。

上記の（ある）に該当する場合は、以下にもご記入をお願いいたします。
氏　名
電　話

※お客様の個人情報は、点検の実施及び管理の目的以外に使用いたしません。

独立行政法人都市再生機構　九州支社
消防用設備点検等業務受注者　〇〇〇〇
電話 000-000-0000



火災感知器



住宅情報盤

火災感知器は、熱により動作し、火災の発生を知らせるもので、台所、居室、物入れ等の天井に設置されています。

住宅情報盤は、火災感知器が動作すると、警報音を発報します。

【参考様式－３】感知器点検における不在住戸への確認はがき

火災感知器の点検について

当機構の業務につきましては、平素からご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、火災感知器の点検について、消防法第 17 条の３の３の規定により、○月○日、○月○日及び本日（○月○日）に火災感知器の点検に伺いましたが、ご不在のため、点検ができませんでした。

つきましては、誠に恐縮ではございますが、次の質問事項にご回答頂けますよう、お願いいたします。

【火災感知器に関わる質問事項】

団地　　街区　　号棟　　号室

1　機器に変形、損傷、腐食等が　　（ある・ない）

2　機器が脱落しているものが　　（ある・ない）

3　機器の取付状態が不安定なものが　　（ある・ない）

※該当するものに○印をつけてください。

上記の（ある）に該当する場合は、以下にもご記入をお願いいたします。

氏　名

電　話

※お客様の個人情報は、点検の実施及び管理の目的以外に使用いたしません。

独立行政法人都市再生機構　九州支社

消防用設備点検等業務受注者　○○○○

電話 000-000-0000



火災感知器

感知器は、熱により動作し、火災の発生を知らせるもので、台所、居室、物入れ等の天井に設置されています。

【参考様式－４】

事前調査結果報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構　九州支社
支社長　○○　○○　殿

受注者
住所：

電話番号：

大気汚染防止法第 18 条の 15 第 1 項に基づき、解体等工事に係る石綿使用の有無に関する事前調査結果について下記のとおり報告いたします。

１　業務概要
・業務名　：
・工事場所：
・工期　　：令和　年　月　日　から　令和　年　月　日
・建築物等の概要：

２　事前調査を行った者及び調査資格
※調査資格はＲ５年 10 月より必須（受講修了証の写しを添付）

３　調査を終了した年月日
令和　　年　　月　　日

４　調査結果及び特定粉じん排出（石綿除去）等作業の概要
・特定建築材料の有無・・・石綿含有又は石綿みなし有／石綿無
詳細別紙のとおり　※住棟単位の調査結果、石綿除去等作業概要を記載した別紙を添付

５　都道府県等及び労働基準監督署への届出の要否
・大気汚染防止法第 18 条の 17 に基づく届出（発注者）　要／不要
・労働安全衛生法第 88 条第 3 項に基づく届出（受注者）　要／不要

６　特定工事の元請業者の現場責任者及び連絡先

７　特定粉じん排出作業を実施する場合の当該下請負人の現場責任者

以　上

（受注者は本報告書の写しを事前調査結果の記録として工事終了後３年間保存する。）

事前調査結果記録

団地名		住所	

NO	住棟番号	管理開始年度	A 調査対象建材の種類	対象作業	作業予定時期	B 使用場所（部位）・調査場所（部位）	C 使用数量	D 調査方法・結果（石綿含有有無） ※				E 作業の方法 ※	F 切断等の有無（成形板の場合）	G 作業時の措置※					
								有	みなし	無	備考			負	集	隔	湿	呼	手
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			

※Dの結果が「無」の場合は、E~Gは記載不要

※凡　例					
D調査方法（判断根拠）	①	石綿含有建材の整理	E作業の方法	除	除去
	②	設計図書		封	封じ込め
	③	調査記録		囲	囲い込み
	④	材料製造者等による証明・公表情報	G作業時の措置	負	負圧隔離
	⑤	材料の製造年月		集	集じん装置付電動工具
	⑥	分析		隔	隔離（負圧なし）
	⑦	みなし		湿	湿潤化
	⑧	その他（備考欄に記載）		呼	呼吸用保護具使用
				手	手工具ケレン工法

事前調査結果所見

事前調査結果記録

団地単位で別紙を作成すること

団地名	○○団地	住所	○○県○○市○○－１－２

NO	住棟番号	管理開始年度	A 調査対象建材の種類	対象作業	作業予定時期	B 使用場所（部位）・調査場所（部位）	C 使用数量	D 調査方法・結果（石綿含有有無） ※				E 作業の方法 ※	F 切断等の有無（成形板の場合）	G 作業時の措置※					
								有	みなし	無	備考			負	集	隔	湿	呼	手
1	1-10号棟	S55年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略	⑥			○年○月実施済分析調査結果	除					○	○	
2	1-11号棟	H5年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略	⑥			○年○月実施済分析調査結果	除					○	○	
3	1-12号棟	H5年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略	⑥			○年○月実施済分析調査結果	除					○	○	
4	1-13号棟	H5年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略			⑥	○年○月実施済分析調査結果								
5	1-14号棟	H5年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略			⑥	○年○月実施済分析調査結果								
6	1-15号棟	H5年	外壁仕上塗材	アンカー設置	R７年９月	外壁	省略			⑥	○年○月実施済分析調査結果								
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			

点検に伴う対象作業は、コアの採取や外壁面への穿孔等、除去等の範囲がごく限定的である場合は、数量の記載は省略を可とする。

過去に外壁の石綿分析調査が実施済みの場合や、分析調査実施後の記載例

※Dの結果が「無」の場合は、E~Gは記載不要

※凡　例					
D 調査方法（判断根拠）	①	石綿含有建材の整理	E 作業の方法	除	除去
	②	設計図書		封	封じ込め
	③	調査記録		囲	囲い込み
	④	材料製造者等による証明・公表情報	G 作業時の措置	負	負圧隔離
	⑤	材料の製造年月		集	集じん装置付電動工具
	⑥	分析		隔	隔離（負圧なし）
	⑦	みなし		湿	湿潤化
	⑧	その他（備考欄に記載）		呼	呼吸用保護具使用
				手	手工具ケレン工法

事前調査結果所見

※所見があれば、適宜記載する。

石綿含有成形板等、石綿含有仕上塗材の除去等作業（届出対象）記入例　※掲示サイズは（横 420㎜ 以上、縦 297㎜ 以上）

建築物等の解体等の作業に関するお知らせ

石綿障害予防規則第 3 条第 8 項及び大気汚染防止法第 18 条の 15 第 5 項及び同法施行規則第 16 条の 4 第二号の規定により、解体等の作業及び建築物の特定粉じん排出等作業について以下のとおり、お知らせします。

<table>
<tr><td colspan="3">工事名称：</td></tr>
<tr><td>調査終了年月日</td><td></td><td>発注者</td></tr>
<tr><td>看板表示日</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>解体等工事期間</td><td></td></tr>
<tr><td>石綿除去（特定粉じん排出）作業等の作業期間</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">調査方法の概要（調査箇所）</td><td>元請業者(工事の施工者かつ調査者)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">調査結果の概要(部分と石綿含有建材（特定建築材料）の種類、判断根拠)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>現場責任者氏名
連絡場所　TEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">を
石綿作業主任者に選任しています。</td></tr>
<tr><td colspan="2">石綿除去等作業（特定粉じん排出等作業）の方法</td><td>調査を行った者(分析等の実施者)</td></tr>
<tr><td>石綿含有建材（特定建築材料）の処理方法</td><td>（除去）・　その他</td><td rowspan="3">氏名又は名称及び住所
事前調査を実施した者
①一般建築物石綿含有建材調査者　注3
〇〇建設株式会社　〇〇支店
氏名 〇〇 〇〇　登録番号 〇〇〇〇
住所：東京都〇〇区〇－〇
試料採取及び分析を実施した者
②〇〇環境分析センター
氏名　〇〇　〇〇　　登録番号　〇〇〇〇
住所：埼玉県〇〇市〇〇－〇〇</td></tr>
<tr><td>特定粉じんの排出又は飛散の抑制方法</td><td></td></tr>
<tr><td>使用する資材及びその種類</td><td></td></tr>
<tr><td>備考：
その他の条例等の届出年月日</td><td></td><td>その他事項</td></tr>
</table>

石綿障害予防規則第 4 条の 2 及び大気汚染防止法第 18 条の 15 第 6 項の規定による事前調査結果の報告を行っております。

石綿含有成形板等、石綿含有仕上塗材の除去等作業（届出対象）記入例　※掲示サイズは（横 420㎜ 以上、縦 297㎜ 以上）

建築物等の解体等の作業に関するお知らせ

石綿障害予防規則第 3 条第 8 項及び大気汚染防止法第 18 条の 15 第 5 項及び同法施行規則第 16 条の 4 第二号の規定により、解体等の作業及び建築物の特定粉じん排出等作業について以下のとおり、お知らせします。

工事名称：〇〇-〇〇住まいセンター消防用設備点検等業務　　〇〇団地〇―〇号棟　注1

調査終了年月日	令和７年７月５日	発注者
看板表示日	令和７年７月７日	独立行政法人都市再生機構　〇〇支社 支社長　〇〇　〇〇
解体等工事期間	令和７年７月１０日から令和７年７月１２日まで　注2	
石綿除去（特定粉じん排出）作業等の作業期間	令和７年７月１０日から令和７年７月１２日まで　注2	住所 〇〇県〇〇市〇〇　〇－〇

調査方法の概要（調査箇所）	元請業者（工事の施工者かつ調査者）
【調査方法】書面調査、現地調査、分析調査 【調査箇所】外壁面	〇〇株式会社　〇〇支店　支店長　〇〇　〇〇 住所 東京都〇〇区〇－〇
調査結果の概要（部分と石綿含有建材（特定建築材料）の種類、判断根拠）	現場責任者氏名　〇〇　〇〇 連絡場所　TEL　〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
【石綿含有あり】（分析） 仕上塗材（外壁）	〇〇　〇〇、〇〇　〇〇、〇〇　〇〇、〇〇　〇〇　を石綿作業主任者に選任しています。

石綿除去等作業（特定粉じん排出等作業）の方法		調査を行った者（分析等の実施者）
石綿含有建材（特定建築材料）の処理方法	除去 ・ その他	氏名又は名称及び住所 事前調査を実施した者 ①一般建築物石綿含有建材調査者　注3 〇〇株式会社　〇〇支店 氏名　〇〇　〇〇　登録番号　〇〇〇〇 住所：東京都〇〇区〇－〇 試料採取及び分析を実施した者 ②〇〇環境分析センター 氏名　〇〇　〇〇　登録番号　〇〇〇〇 住所：埼玉県〇〇市〇〇－〇〇
特定粉じんの排出又は飛散の抑制方法	・外壁面のアンカー設置作業（仕上塗材） 作業場所周囲を養生シートで養生、作業面を湿潤化し、湿式コアドリルを使用する。	
使用する資材及びその種類	養生用シート、養生テープ 湿式コアドリル　等	その他事項
備考： その他の条例等の届出年月日		

石綿障害予防規則第 4 条の 2 及び大気汚染防止法第 18 条の 15 第 6 項の規定による事前調査結果の報告を行っております。

注1　原則、法定点検等業務の契約工事名　＋　団地名・号棟　とし、住棟単位で作成すること。
注2　契約期間ではなく、コア抜き作業等を実際に行う期間を記載する。
注3　R5年10月以降調査者の資格必須

【参考様式－６】

特定粉じん排出等作業完了報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構　九州支社
支社長　○○　○○　殿

受注者
住所：

電話番号：

特定粉じん排出等作業について完了したので、大気汚染防止法第 18 条の 23 に基づき報告いたします。

１　特定粉じん排出等作業の概要
・工事名　：
・工事場所：
・除去等作業を行った者

※元請業者が行った場合は「報告者と同じ」と記入、下請負人が除去等作業を行った者（法人の場合は法人名及び代表者氏名）を記載。（注：作業員名の記載は不要。適宜、別添リストを添付する。）

・作業の概要
実施期間：令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

特定建築材料の種類及び除去方法：

２　石綿含有建材の取り残しがないこと等の確認
・確認年月日
令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
・確認者及び資格

※事前調査資格講習又は石綿作業主任者技能講習を受講した者によること。
※直接入力若しくは別添リストを添付

３　特定粉じん排出等作業の完了
・完了年月日
令和　年　月　日

４　その他申し送り事項等

以　上

（受注者は本報告書の写しを３年間保存する。）

別表1－1－1

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 9年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表【令和9年度分(北九州)】

別表1－1－1

第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備										消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	大谷	その他									5	5																						
3	大谷	管事務所，集会所																					4											
5	藤松	その他									1	1																						
22	柳	その他									1	1																						
22	柳	集会所																					2											
24	城野	その他																																
24	城野	管事務所，集会所																					5											
36	原町	集会所																					2											
40	萩原	その他																																
40	萩原	管理事務所																					1											
40	萩原	集会所																					2											
52	徳力	その他									12	12																						
52	徳力	高圧受電室																					2											
52	徳力	管理事務所																					1											
52	徳力	集会所，ラウンジ																					6											
75	清滝第2	その他												1	6					1	1		1											
78	志徳	その他									9	9																						
78	志徳	8号(店住，EV)																					9											
78	志徳	管SC．集会．ラウンジ																					5											
84	金田一丁目	その他									3	3																						
84	金田一丁目	4号棟		2					1					1	8	1			1	1	1		5											
84	金田一丁目	5号棟		4					1					1	8	4			1	1	1		11											
84	金田一丁目	6号棟		4					2					3	24	3			2	3	3		8											
84	金田一丁目	7号棟		4					1					1	8	4			1	1	1		11											
84	金田一丁目	8号棟		2					1					1	8	1			1	1	1		3											
84	金田一丁目	9号棟												1	6					1	1		1											
84	金田一丁目	ポンプ室			2	2																	6											
84	金田一丁目	集会所																					3											
86	東門司一丁目	その他		1	1	1			1	1				1	8	1			1	1	1		4											
99	梅ノ木	44号棟												1	4	1			1	1			1											
99	梅ノ木	46号棟												1	2					1	1													
99	梅ノ木	47号棟												1	2					1	1													
99	梅ノ木	49号棟												1	4	1			1	1	1		1											
99	梅ノ木	その他									3	3									1													

点検対象団地一覧表【令和9年度分(北九州)】

別表1－1－1

第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
99	梅ノ木	管事務所．集会所																					6											
101	大手町	その他		2	1	1			1					1	7	2			1	1	1		10										
103	金鶏	1号棟									1	1		1	2					1	1		1										
103	金鶏	管事務所．集会所																					3										
106	本城西	1号棟												3	15					3	3		2										
106	本城西	2号棟												2	12					2	2		2										
106	本城西	3号棟(集会所)												2	4					2	2		7										
106	本城西	4号棟												2	4	2				2	2		2										
112	白銀一丁目	その他												1	10	1				1	1		4										
118	紅梅	16号棟												2	16					1	2		1										
118	紅梅	26号棟(集会所)												1	5					1	1		5										
120	小鷺田公園	集会所																					2										
124	金田一丁目第2	1号棟												1	10	2				1	1		9										
124	金田一丁目第2	2号棟												1	10	2				1	1		9										
126	枝光	集会所																					1										
127	栄町	その他												1	9	2				1	1		10										
128	もりつね	その他									4	4																					
128	もりつね	管事務所．集会所																					2										
131	黄金二丁目	その他												1	9	1				1	1		6										
134	サンハイツ枝光	集会所																					1										
137	サンハイツ前田	4号棟(集会所)												1	10	2			1	1	1	8	13										
137	サンハイツ前田	5号棟												1	8	1				1	1	0	2										
140	到津南	1号棟												2	18	2				2	2	0	8										
142	黒崎平尾町	集会所																					1										
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町	その他												1	10	2				1	1		9										
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町	集会所																					1										
170	U大手町	その他												2	20	4			1	1	2	0	58										
178	ルネス相生町	その他												1	5					1	1		17										
182	UR片野	2号棟												1	8	4			1	1		15	59										
182	UR片野	3号棟												1	8	1			1	1		1	23										
182	UR片野	4号棟																			1		13										
184	UR穴生	1号棟																					13										
184	UR穴生	2号棟												1	5					1			15										
184	UR穴生	3号棟																					13										

点検対象団地一覧表【令和9年度分(北九州)】

別表1－1－1

第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																													
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
184	UR穴生	4号棟												1	5					1			15										
184	UR穴生	集会所																					3										
184	UR穴生	ポンプ室																					1										
192	UR白銀	1号棟												1	8					1	1		22										
192	UR白銀	2号棟												1	8					1			29										
192	UR白銀	3号棟												1	7					1			18										
197	UR足立	21号棟												2	12				1	1			36										
199	UR足立公園	1号棟																					18										
201	UR足立妙見通り	その他																					16										
206	UR大門	その他												1	8	4			1	1			30										
合計				19	4	4			8	1	39	39		54	350	48			16	48	43	24	612										

点検対象団地一覧表【令和9年度分(山口)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																														
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			№.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
90	周陽二丁目	1号棟		8					2	24				2					2		2													
90	周陽二丁目	4号棟		8					2	24				2					2		2		2											
90	周陽二丁目	ポンプ室			1	1																												
111	新下関	その他																																
111	新下関	1号棟												1	2				1	1	1		1											
111	新下関	4号棟												1	8	2			1	1	1	8	9											
111	新下関	5号棟												2	14					2	2		1											
111	新下関	6号棟												2	16	2				2	2	8	5											
111	新下関	7号棟																					1											
111	新下関	ポンプ室																					4											
合計				16	1	1			4					10	40	4			6	6			23											

別表1－1－1

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 10年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表【令和10年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																																						
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備								消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水口型）	連結散水設備		耐圧試験			消火器具放射能力試験実施数量								
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（放水ホースなし）	放水口（放水ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量（外形）	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド	消防ホース	連結送水管（乾式）	連結送水管（湿式）	サンプリング数	粉末消火器						
																																							加圧式			蓄圧式		
																																						4型	6型	10型	4型	6型	10型
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（能）（耐圧性）	機器	機器・総合	機器（能）（耐圧性）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（能）（耐圧性）	機器（能）（耐圧性）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器	機器	機器						
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	－	－	－		本	本	本	本	本	本
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個	本	本	本		本	本	本	本	本	本
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	23	24	25						
5	藤松	その他									1	1																															
22	柳	その他									1	1																															
22	柳	集会所																					2														1				1		
24	城野	その他																																								
24	城野	管事務所，集会所																					5														1				1		
36	原町	集会所																					2																			
40	萩原	その他																																								
40	萩原	管理事務所																					1																			
40	萩原	集会所																					2																			
52	徳力	その他									12	12																															
52	徳力	高圧受電室																					2																			
52	徳力	管理事務所																					1														1				1		
52	徳力	集会所，ラウンジ																					6																			
75	清滝第2	その他												1	6						1		1														1				1		
78	志徳	その他									9	9																															
78	志徳	8号(店住，EV)																					9														1						1
78	志徳	管SC，集会，ラウンジ																					5																			
84	金田一丁目	その他									3	3																															
84	金田一丁目	4号棟		2					1	0				1	8	1			1	1		0	5																			
84	金田一丁目	5号棟		4					1	0				1	8	4			1	1		0	11														1				1		
84	金田一丁目	6号棟		4					2	0				3	24	3			2	3		0	8																			
84	金田一丁目	7号棟		4					1	0				1	8	4			1	1		0	11																			
84	金田一丁目	8号棟		2					1	0				1	8	1			1	1		0	3																			
84	金田一丁目	9号棟												1	6					1			1																			
84	金田一丁目	ポンプ室			2	2																	6														2	1		1		
84	金田一丁目	集会所																					3														2	2				
86	東門司一丁目	その他		1	1	1			1	0				1	8	1			1	1		0	4																			
99	梅ノ木	44号棟												1	4	1			1	1		0	1																			
99	梅ノ木	46号棟												1	2					1																						
99	梅ノ木	47号棟												1	2					1																						
99	梅ノ木	49号棟												1	4	1			1	1		0	1																			
99	梅ノ木	その他									3	3																															

点検対象団地一覧表【令和10年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

| 防火対象物 | | | 区分 | 第１種消防設備 | | |

点検対象団地一覧表【令和10年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

| 防火対象物 | | | 区分 | 第１種消防設備 | | |

点検対象団地一覧表【令和10年度分(山口)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																														
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
111	新下関	その他																																
111	新下関	1号棟												1	2				1	1			1											
111	新下関	4号棟												1	8	2			1	1			9											
111	新下関	5号棟												2	14					2			1											
111	新下関	6号棟												2	16	2				2			5											
111	新下関	7号棟																					1											
111	新下関	ポンプ室																					4											
合計														6	40	4			2	6			21											

別表1－1－1

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 11年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表【令和11年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防水利用水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			№.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	藤松	その他									1	1																						
22	柳	その他									1	1																						
22	柳	集会所																					2											
24	城野	その他																																
24	城野	管事務所．集会所																					5											
36	原町	集会所																					2											
40	萩原	その他																																
40	萩原	管理事務所																					1											
40	萩原	集会所																					2											
52	徳力	その他									12	12																						
52	徳力	高圧受電室																					2											
52	徳力	管理事務所																					1											
52	徳力	集会所．ラウンジ																					6											
75	清滝第2	その他												1	6					1			1											
78	志徳	その他									9	9																						
78	志徳	8号(店住，EV)																					9											
78	志徳	管SC．集会．ラウンジ																					5											
84	金田一丁目	その他									3	3																						
84	金田一丁目	4号棟		2					1					1	8	1			1	1			5											
84	金田一丁目	5号棟		4					1					1	8	4			1	1			11											
84	金田一丁目	6号棟		4					2					3	24	3			2	3			8											
84	金田一丁目	7号棟		4					1					1	8	4			1	1			11											
84	金田一丁目	8号棟		2					1					1	8	1			1	1			3											
84	金田一丁目	9号棟												1	6					1			1											
84	金田一丁目	ポンプ室			2	2																	6											
84	金田一丁目	集会所																					3											
86	東門司一丁目	その他		1	1	1			1					1	8	1			1	1			4											
99	梅ノ木	44号棟												1	4	1			1	1			1											
99	梅ノ木	46号棟												1	2					1														
99	梅ノ木	47号棟												1	2					1														
99	梅ノ木	49号棟												1	4	1			1	1			1											
99	梅ノ木	その他									3	3																						

点検対象団地一覧表【令和11年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防水利用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			№.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
99	梅ノ木	管事務所．集会所																					6											
101	大手町	その他		2	1	1			1					1	7	2			1	1			10											
103	金鶏	1号棟									1	1		1	2					1			1											
103	金鶏	管事務所．集会所																					3											
106	本城西	1号棟												3	15					3			2											
106	本城西	2号棟												2	12					2			2											
106	本城西	3号棟(集会所)												2	4					2			7											
106	本城西	4号棟												2	4	2				2			2											
112	白銀一丁目	その他												1	10	1				1			4											
118	紅梅	16号棟												2	16					1			1											
118	紅梅	26号棟(集会所)												1	5					1			5											
120	小鷺田公園	集会所																					2											
124	金田一丁目第2	1号棟												1	10	2				1			9											
124	金田一丁目第2	2号棟												1	10	2				1			9											
126	枝光	集会所																					1											
127	栄町	その他												1	9	2				1			10											
128	もりつね	その他									4	4																						
128	もりつね	管事務所．集会所																					2											
131	黄金二丁目	その他												1	9	1				1			6											
134	サンハイツ枝光	集会所																					1											
137	サンハイツ前田	4号棟(集会所)												1	10	2			1	1			13											
137	サンハイツ前田	5号棟												1	8	1				1			2											
140	到津南	1号棟												2	18	2				2			8											
142	黒崎平尾町	集会所																					1											
155	パークタウン大手町	その他												1	10	2				1			9											
155	パークタウン大手町	集会所																					1											
170	U大手町	その他												2	20	4			1	1			58											
178	ルネス相生町	その他												1	5					1			17											
182	UR片野	2号棟												1	8	4			1	1	1	0	59											
182	UR片野	3号棟												1	8	1			1	1			23											
182	UR片野	4号棟																					13											
184	UR穴生	1号棟																					13											
184	UR穴生	2号棟												1	5					1			15											
184	UR穴生	3号棟																					13											
184	UR穴生	4号棟												1	5					1			15											

点検対象団地一覧表【令和11年度分(北九州)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					(消防用水(採水口型))	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置(一般)		加圧送水装置(ポンプなし)		テスト弁	ホース				送水口	放水口(ホースなし)	放水口(ホース付き)	加圧送水装置(一般)		補給水槽(ポンプなし)	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置(一般)			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器(耐圧性能)	機器	機器・総合	機器(耐圧性能)	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器(耐圧性能)	機器(耐圧性能)	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			№.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
184	UR穴生	集会所																					3											
184	UR穴生	ポンプ室																					1											
192	UR白銀	1号棟												1	8					1			22											
192	UR白銀	2号棟												1	8					1	1		29											
192	UR白銀	3号棟												1	7					1	1		18											
197	UR足立	21号棟												2	12				1	1			36											
199	UR足立公園	1号棟																					18											
201	UR足立妙見通り	その他																					16											
206	UR大門	その他												1	8	4			1	1	1	16	30											
合計				19	4	4			8		34	34		54	350	48			16	48	4	16	608											

点検対象団地一覧表【令11年度分(山口)】

別表1－1－1
第1種消防設備(住宅部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																														
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
111	新下関	その他																																
111	新下関	1号棟												1	2				1	1			1											
111	新下関	4号棟												1	8	2			1	1			9											
111	新下関	5号棟												2	14					2			1											
111	新下関	6号棟												2	16	2				2			5											
111	新下関	7号棟																					1											
111	新下関	ポンプ室																					4											
合計														6	40	4			2	6			21											

別表1－1－2

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 9年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表

別表1－1－2
第1種消防設備(駐車場部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
140	到津南																						5		2	1								
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町																						9		9	2								
170	U大手町	※																					※		※									
182	UR片野																						8		8	2								
	合計																						22		19	5								

※パークタウン大手町及びアーベイン大手町は隣接団地であり、２団地で１つの自走式駐車場を有する。

別表1－1－2

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 10年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表

別表1－1－2
第1種消防設備(駐車場部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																										
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
140	到津南																						5		2	1								
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町																						9		9	2								
170	U大手町	※																					※		※									
182	UR片野																						8		8	2								
	合計																						22		19	5								

※パークタウン大手町及びアーベイン大手町は隣接団地であり、２団地で１つの自走式駐車場を有する。

別表１－１－２

点検対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 11年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象団地一覧表

別表1－1－2
第1種消防設備(駐車場部分)

北九州住まいセンター

防火対象物			区分	第１種消防設備																												
団地コード	団地名称	対象棟数	対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（消防用水採水口型）	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	放水口（ホースなし）	放水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			回数／年	2	1	1	1	1	2	－	1	1	－	2	2	2	1	1	2	2	－	－	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	本	本	本	本	台	台	個	個	個	個	個	槽	個	個
			No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
140	到津南																						5		2	1								
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町																						9		9	2								
170	U大手町	※																					※		※									
182	UR片野																						8		8	2								
	合計																						22		19	5								

※パークタウン大手町及びアーベイン大手町は隣接団地であり、２団地で１つの自走式駐車場を有する。

別表１－２－１

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（住宅部分）】

令和9年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

【第2種消防設備】(住宅部分)　　【令和9年度】

別紙1-2-1
第2種消防設備（住宅部分）
1/1　山口地区

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【山口地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第２種消防設備 | | |

別表１－２－１

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（住宅部分）】

令和10年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

【第2種消防設備】(住宅部分)　【令和10年度】

別紙1-2-1
第2種消防設備（住宅部分）
1/1　山口地区

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【山口地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第２種消防設備 | | |

別表１－２－１

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（住宅部分）】

令和11年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

点検対象数量一覧表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第2種消防設備 | | |

【第2種消防設備】(住宅部分)　【令和11年度】

別紙1-2-1
第2種消防設備（住宅部分）
1/1　山口地区

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【山口地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第２種消防設備 | | |

高優賃実施住戸一覧表

（北九州住まいセンター管内北九州地区）
（北九州住まいセンター管内　山口地区）

高優賃実施住戸一覧表

北九州住まいセンター管内

団地名	号棟号室	年度	備考	団地名	号棟号室	年度	備考	団地名	号棟号室	年度	備考
徳力	10-102	20		徳力	57-206	18		徳力	86-102	20	
徳力	10-103	13		徳力	57-207	19		徳力	86-104	20	
徳力	10-104	20		徳力	58-103	13		徳力	86-106	18	
徳力	11-107	15		徳力	58-109	14		徳力	86-203	15	
徳力	11-108	13		徳力	58-110	13		徳力	90-106	18	
徳力	12-101	18		徳力	58-202	13		徳力	90-205	18	
徳力	12-103	20		徳力	58-205	13		徳力	91-103	13	
徳力	12-106	19		徳力	58-209	13		徳力	91-202	18	
徳力	20-101	20		徳力	60-201	15		徳力	92-101	13	
徳力	20-103	14		徳力	60-203	16		徳力	92-202	18	
徳力	21-103	12		徳力	60-204	14		徳力	94-101	15	
徳力	22-102	13		徳力	60-205	20		徳力	94-102	17	
徳力	22-105	14		徳力	60-206	13		徳力	94-205	20	
徳力	22-106	14		徳力	61-205	16		徳力	95-101	15	
徳力	23-101	15		徳力	63-202	20		徳力	95-102	16	
徳力	23-108	16		徳力	64-203	13		徳力	95-202	13	
徳力	25-105	16		徳力	71-201	14		徳力	100-102	17	
徳力	40-102	17		徳力	71-203	19		徳力	100-103	16	
徳力	43-103	12		徳力	72-103	14		徳力	100-104	20	
徳力	43-108	12		徳力	72-105	15		徳力	100-105	19	
徳力	44-102	14		徳力	72-206	20		徳力	100-106	13	
徳力	44-104	13		徳力	73-101	14		徳力	100-202	14	
徳力	44-107	11		徳力	74-105	18		徳力	101-102	14	
徳力	45-102	19		徳力	76-101	14		徳力	101-103	19	
徳力	45-106	17		徳力	76-102	13		徳力	101-204	17	
徳力	46-101	19		徳力	76-103	15		徳力	102-102	18	
徳力	50-101	20		徳力	76-106	16		徳力	102-202	14	
徳力	50-107	14		徳力	76-201	15		徳力	103-202	17	
徳力	50-109	15		徳力	80-101	16		徳力	103-206	13	
徳力	51-101	19		徳力	80-103	14		徳力	104-105	13	
徳力	51-106	20		徳力	80-105	12		徳力	104-107	13	
徳力	51-206	17		徳力	80-106	18		徳力	104-108	13	
徳力	52-105	12		徳力	80-205	13		徳力	104-203	18	
徳力	52-109	18		徳力	81-104	19		徳力	104-206	20	
徳力	52-207	17		徳力	81-105	13		徳力	110-101	17	
徳力	52-209	20		徳力	81-204	15		徳力	110-102	19	
徳力	53-103	13		徳力	82-102	18		徳力	110-105	18	
徳力	53-201	15		徳力	82-104	18		徳力	110-106	17	
徳力	53-202	16		徳力	82-105	16		徳力	110-208	17	
徳力	53-203	18		徳力	83-103	11		徳力	111-101	14	
徳力	54-106	14		徳力	83-203	20		徳力	111-102	18	
徳力	54-205	16		徳力	84-102	13		徳力	111-201	14	
徳力	55-104	13		徳力	84-104	13		徳力	111-205	17	
徳力	55-203	13		徳力	84-205	15		徳力	111-206	15	
徳力	56-101	13		徳力	84-206	15		徳力	111-208	15	
徳力	56-103	14		徳力	85-101	16		徳力	112-102	19	
徳力	57-101	16		徳力	85-104	16		徳力	112-201	16	
徳力	57-105	17		徳力	85-106	16		徳力	112-202	13	
徳力	57-107	16		徳力	85-205	13		徳力	113-107	14	
徳力	57-204	13		徳力	86-101	17		徳力	113-108	19	

高優賃実施住戸一覧表

団地名	号棟号室	年度	備考
徳力	113-206	13	
徳力	114-104	19	
徳力	114-109	18	
徳力	114-113	14	
徳力	114-201	14	
徳力	114-209	16	
徳力	115-103	15	
徳力	115-107	13	
徳力	115-109	14	
徳力	115-206	14	
徳力	115-207	13	
徳力	115-210	20	
徳力	121-102	14	
徳力	122-104	14	
徳力	122-105	11	
徳力	122-204	16	
徳力	122-208	15	
徳力	123-103	20	
徳力	124-103	17	
徳力	124-104	19	
徳力	124-203	18	
徳力	125-108	12	
徳力	125-207	13	
徳力	173	戸	（北九州）

団地名	号棟号室	年度	備考
志徳	1-104	13	
志徳	3-202	15	
志徳	3-205	16	
志徳	4-101	14	
志徳	6-101	17	
志徳	6-108	16	
志徳	6-204	16	
志徳	6-206	14	
志徳	7-205	15	
志徳	7-206	20	
志徳	8-303	13	
志徳	8-304	20	
志徳	8-305	20	
志徳	8-306	13	
志徳	8-308	16	
志徳	9-102	18	
志徳	9-104	16	
志徳	9-105	20	
志徳	9-107	19	
志徳	9-108	15	
志徳	10-104	13	
志徳	10-106	19	
志徳	11-103	16	
志徳	11-202	20	
志徳	11-205	18	
志徳	12-101	20	
志徳	12-202	13	
志徳	13-101	20	
志徳	13-102	19	
志徳	13-103	16	
志徳	13-104	14	
志徳	13-109	18	
志徳	14-101	19	
志徳	14-102	15	
志徳	14-104	13	
志徳	15-106	13	
志徳	15-108	13	
志徳	15-201	16	
志徳	15-203	20	
志徳	15-204	14	
志徳	15-206	14	
志徳	15-207	14	
志徳	17-205	18	
志徳	17-206	14	
志徳	18-102	18	
志徳	18-104	14	
志徳	18-106	17	
志徳	18-108	16	
志徳	18-110	17	
志徳	18-207	13	

団地名	号棟号室	年度	備考
志徳	18-208	16	
志徳	19-101	16	
志徳	19-102	19	
志徳	19-103	18	
志徳	19-106	16	
志徳	20-102	11	
志徳	20-104	14	
志徳	20-106	16	
志徳	20-108	11	
志徳	20-201	14	
志徳	20-203	19	
志徳	20-204	15	
志徳	20-206	18	
志徳	20-207	17	
志徳	20-208	16	
志徳	21-103	18	
志徳	21-201	20	
志徳	21-202	15	
志徳	21-204	20	
志徳	22-101	11	
志徳	22-202	17	
志徳	22-206	13	
志徳	23-104	14	
志徳	23-201	19	
志徳	23-203	14	
志徳	24-102	16	
志徳	24-103	19	
志徳	24-105	18	
志徳	24-201	14	
志徳	24-202	20	
志徳	24-203	13	
志徳	24-205	20	
志徳	24-208	20	
志徳	25-101	19	
志徳	25-102	16	
志徳	25-204	19	
志徳	26-101	12	
志徳	26-104	15	
志徳	26-107	13	
志徳	26-108	13	
志徳	26-201	13	
志徳	26-202	17	
志徳	26-204	16	
志徳 計	93	戸	（北九州）

団地名	号棟号室	年度	備考	団地名	号棟号室	年度	備考	団地名	号棟号室	年度	備考
梅ノ木	6-101	17		金田一丁目	6-309	15		新下関	1-101	17	
梅ノ木	6-103	16		金田一丁目	6-311	13		新下関	1-103	14	
梅ノ木	6-105	13		金田一丁目	7-101	14		新下関	1-105	19	
梅ノ木	6-106	17		金田一丁目	7-105	14		新下関	4-202	14	
梅ノ木	6-106	17		金田一丁目	7-108	14		新下関	4-203	17	
梅ノ木	6-203	17		金田一丁目	7-201	13		新下関	4-205	16	
梅ノ木	6-206	16		金田一丁目	7-207	16		新下関	4-212	15	
梅ノ木	6-207	14		金田一丁目	7-308	13		新下関	4-303	16	
梅ノ木	6-208	13						新下関	4-304	19	
梅ノ木	7-102	14						新下関	4-305	18	
梅ノ木	7-103	18						新下関	4-307	14	
梅ノ木	7-104	16						新下関	4-309	16	
梅ノ木	7-105	16						新下関	5-201	14	
梅ノ木	7-206	13						新下関	5-202	19	
梅ノ木	7-207	13						新下関	5-203	14	
梅ノ木	8-102	18						新下関	5-205	15	
梅ノ木	8-103	15						新下関	5-209	16	
梅ノ木	8-202	13						新下関	5-210	15	
梅ノ木	8-205	15						新下関	5-212	13	
梅ノ木	9-101	14						新下関	5-301	15	
梅ノ木	9-102	19						新下関	5-308	13	
梅ノ木	9-105	18						新下関	5-310	16	
梅ノ木	9-106	14						新下関	5-314	13	
梅ノ木	9-201	17						新下関	6-102	14	
梅ノ木	9-203	19						新下関	6-106	18	
梅ノ木	9-204	16						新下関	6-107	16	
梅ノ木	10-102	19						新下関	6-108	18	
梅ノ木	10-104	16						新下関	6-109	18	
梅ノ木	10-105	17						新下関	6-112	17	
梅ノ木	10-108	17						新下関	6-205	16	
梅ノ木	10-201	14						新下関	6-206	16	
梅ノ木	10-202	14						新下関	6-207	16	
梅ノ木	10-203	14						新下関	6-210	18	
梅ノ木	10-204	19						新下関	6-307	15	
梅ノ木	10-208	13						新下関	6-308	18	
梅ノ木	11-101	17						新下関	10-107	13	
梅ノ木	11-104	15									
梅ノ木	11-105	18									
梅ノ木	11-201	15									
梅ノ木	11-205	15									
梅ノ木	17-202	13									
梅ノ木	25-202	13									
梅ノ木	42-102	18									
梅ノ木	42-105	16									
梅ノ木	42-106	14									
梅ノ木	42-205	14									
梅ノ木	42-206	19									
梅ノ木	43-103	17									
梅ノ木	43-202	19									
梅ノ木	49	戸	（北九州）	金田一丁目	8	戸	（北九州）	新下関	36	戸	（山口）

別表１－２－２

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（駐車場部分）】

令和9年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第２種消防設備 | | |

別表１－２－２

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（駐車場部分）】

令和10年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

【第2種消防設備】(駐車場部分)　　【 令和 10 年度 】

別紙1-2-2
第2種消防設備 （駐車場部分）
1/1　北九州地区

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第　2　種　消　防　設　備 | | |

別表１－２－２

点検対象団地一覧表

【第2種消防設備（駐車場部分）】

令和11年度分

※数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。
※団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

【第2種消防設備】(駐車場部分)　　【 令和 10 年度 】

別紙1-2-2
第2種消防設備 （駐車場部分）
1/1　北九州地区

点　検　対　象　数　量　一　覧　表

【北九州地区】

| 防火対象物 | | | 区分 | 第　2　種　消　防　設　備 | | |

別表1－3－1

取替対象消火器一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 9年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和9年度分（北九州）】

北九州住まいセンター

団地名 (防火対象物単位) 団地コード			第1種消防設備 取替対象消火器数量 粉末消火器 加圧式 4型 本	5型 本	6型 本	10型 本	20型 本	50型 本	蓄圧式 4型 本	6型 本	10型 本	15型 本	強化液消火器 2.0L 本	3.0L 本	3.5L 本	4.0L 本	6.0L 本	8.0L 本	10L 本	ブラケット 個
086	東門司一丁目										2									
112	白銀一丁目										1									
127	栄町										1									
178	ルネス相生町										2									
199	アーベインルネス足立公園										12									
	合計										18									

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和9年度分（山口）】

北九州住まいセンター

団地名 (防火対象物単位) 団地コード			第1種消防設備																
			取替対象消火器数量																
			粉末消火器									強化液消火器							ブラケット
			加圧式						蓄圧式										
			4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	15型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
			本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個
111	新下関										2									
	合計										2									

別表１－３－１

取替対象消火器一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 10年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和10年度分（北九州）】

北九州住まいセンター

団地名 （防火対象物単位） 団地コード			第1種消防設備 取替対象消火器数量 粉末消火器 加圧式						蓄圧式				強化液消火器							ブラケット
			4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	15型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
			本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個

令和10年度は取替対象消火器無し

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和10年度分（山口）】

北九州住まいセンター

団地名 （防火対象物単位） 団地コード			第1種消防設備 取替対象消火器数量															
			粉末消火器															ブラケット
			加圧式						蓄圧式				強化液消火器							
			4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	15型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
			本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個

令和10年度は取替対象消火器無し

別表１－３－１

取替対象消火器一覧表

【第1種消防設備（住宅部分）】

令和 11年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和11年度分（北九州）】

北九州住まいセンター

団地名 (防火対象物単位) 団地コード			第1種消防設備																
			取替対象消火器数量																
			粉末消火器									強化液消火器							ブラケット
			加圧式						蓄圧式										
			4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	15型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
			本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個
022	柳										1									
024	城野										1									
052	徳力										1									
075	清滝第二										1									
078	志徳										1									
099	梅ノ木										1									
101	大手町										1									
106	本城西										1									
112	白銀一丁目										1									
118	紅梅										1									
127	栄町										2									
131	黄金二丁目										1									
137	サンハイツ前田										1									
155	パークタウン大手町										2									
170	アーベイン大手町										1									
182	アーベインルネス片野										1									
184	アーベインルネス穴生										8									
197	アーベインルネス足立										1									
206	アーベインルネス大門										1									
	合計										28									

別表1－3－1
第1種消防設備(住宅部分)

取替対象消火器一覧表(住宅部分)【令和11年度分（山口）】

北九州住まいセンター

団地名 (防火対象物単位) 団地コード			第1種消防設備																
			取替対象消火器数量																
			粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
			加圧式						蓄圧式											
			4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	15型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
			本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個
111	新下関										4									
	合計										4									

別表1－3－2

消火器取替対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 9年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－2

取替対象消火器一覧表(駐車場部分)

第1種消防設備(駐車場部分)

北九州住まいセンター

団地名（防火対象物単位）団地コード		第1種消防設備																	
		取替対象消火器数量																	
		粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
		加圧式						蓄圧式											
		4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	20型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
		本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個
170	U大手町									※									
182	UR片野									1									
	合計									1									

※パークタウン大手町及びアーベイン大手町は隣接団地であり、2団地で1つの自走式駐車場を有する。

別表１－３－２

消火器取替対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 10年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－2
第1種消防設備（駐車場部分）

取替対象消火器一覧表（駐車場部分）

北九州住まいセンター

団地名（防火対象物単位）団地コード		第1種消防設備																	
		取替対象消火器数量																	
		粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
		加圧式						蓄圧式											
		4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	20型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
		本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個

別表１－３－２

消火器取替対象団地一覧表

【第1種消防設備（駐車場部分）】

令和 11年度分

※　数量は団地ごとに集計した数量を示す。受注者には、建物ごとの機器リスト、数量及び設置場所をまとめた消防用設備台帳を提供する。

※　団地名称の略称について
Ｕ　：アーベイン
ＵＲ：アーベインルネス

別表1－3－2

取替対象消火器一覧表(駐車場部分)

第1種消防設備(駐車場部分)

北九州住まいセンター

団 地 名 (防火対象物単位) 団地コード		第1種消防設備																	
		取替対象消火器数量																	
		粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
		加圧式						蓄圧式											
		4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	20型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
		本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個
140	到津南									1									
155	ﾊﾟｰｸﾀｳﾝ大手町									※									
170	U大手町									2									
182	UR片野									1									

別表１－４

住宅用消火器取替対象住戸

本業務において住戸用消火器取替対象住戸は該当なし。

別紙様式１

支社

支社長　　殿

受注者

住　所

氏　名

点検班配員構成表

令和　　年　　月　　日

班	（号車）	点検対象区分	氏　　名	資　　格	備　　考
					（例）点検班長 実務経験年数 （担当地域） ① ⑥
					（例） 令和　年　月着任

※資格者証（写）を添付すること

備考欄：その他の資格

凡例

①建築設備検査資格者　②特殊建築物調査資格者　③建築物環境衛生管理技術者

④自家用発電設備専門技術者　⑤危険物取扱者　⑥電気主任技術者

別紙様式２－１

法 定 点 検 等 業 務 実 施 計 画 書（ 年 間 ）

第　種消防設備　　班（第　　号車）　　令和　　年度

団地ｺｰﾄﾞ	団　　地　　名	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備　　考

別紙様式２－１

№２／２

法 定 点 検 等 業 務 実 施 計 画 書（年 間）

消 火 器 取 替

令和　年度

団地ｺｰﾄﾞ	団　地　名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　考

業　務　区　分 第　種消防設備	点 検 業 務 実 施 計 画 書 （　　月）		
実　施　時　期	令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで	業務会議 日時場所	令和　　年　　月　　日 住まいセンター

独立行政法人都市再生機構　　支社

支 社 長　　殿

別添のとおり、令和　　年　　月の消防用設備点検業務を別紙日程表のとおり実施することとしたので実施計画書を提出します。

受　注　者

令和　年度　月分

点 検 業 務 実 施 日 程 表

（　　住まいセンター）

第　種消防設備　　班（　号車）

団地名	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水

備考	

令和　年度　月分

法 定 点 検 等 業 務 実 施 日 程 表

（　　住まいｾﾝﾀｰ）

消 火 器 取 替

団地ｺｰﾄﾞ	団地名	・ 月	・ 火	・ 水	・ 木	・ 金	・ 土	・ 日	・ 月	・ 火	・ 水	・ 木	・ 金	・ 土	・ 日	・ 月	・ 火	・ 水	・ 木	・ 金	・ 土	・ 日	・ 月	・ 火	・ 水	・ 木	・ 金	・ 土	・ 日	・ 月	・ 火
備考																															

住まいセンター

<table>
<tr><td>業　務　区　分
第　種消防設備</td><td colspan="3">点 検 業 務 実 施 報 告 書
（　　月））</td></tr>
<tr><td>実　施　時　期</td><td>令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで</td><td>業務会議
日時場所</td><td>令和　　年　　月　　日
住まいセンター</td></tr>
<tr><td colspan="4">独立行政法人都市再生機構　　支社　　令和　　年　　月　　日

支 社 長　　殿

別添のとおり、令和　年　月の消防用設備点検業務を別紙報告書のとおり実施しましたので報告します。

受　注　者
管理技術者氏名</td></tr>
</table>

（注）実施計画を変更した場合は、業務指示内容等打合わせ記録を添付すること。

第１種消防設備（住宅部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

団地コード	団地名（防火対象物単位）	棟番号	区分	第１種消防設備																																
			対象設備	屋内消火栓設備							屋外消火栓設備			連結送水管設備									消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備				（採水口型）消防用水	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		加圧送水装置（ポンプなし）		テスト弁	ホース				送水口	送水口（ホースなし）	送水口（ホース付き）	加圧送水装置（一般）		補給水槽（ポンプなし）	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	箇所	本	本	本	本	本	個	戸	個	個	個	個	個	個
			No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			1																															
			2																															
			3																															
			4																															
			5																															
			6																															
			7																															
			8																															
			9																															
			10																															
			11																															
			12																															
			13																															
			14																															
			15																															
			16																															
			17																															

凡　例　　不良個所数量 ／ 点検数量

（注）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。

第１種消防設備（駐車場部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

団地コード	団地名（防火対象物単位）	棟番号	区分	第１種消防設備																														
			対象設備	屋内消火栓							屋外消火栓設備			連結送水管設備								消火器具		移動式粉末消火設備		共同住宅用スプリンクラー設備					（採水口型）消防用水	連結散水設備	
				消火栓箱	加圧送水装置（一般）		（ポンプなし）加圧送水装置		テスト弁	ホース				送水口	（ホースなし）放水口	（ホース付き）放水口	加圧送水装置（一般）		（ポンプなし）補給水槽	テスト弁	配管	ホース	全量	サンプリング数	全量	サンプリング数	送水口	スプリンクラーヘッド	自動警報装置	加圧送水装置（一般）			送水口	散水ヘッド
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器（耐圧性能）	機器	機器・総合	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器（耐圧性能）	機器（耐圧性能）	機器	機器	機器	総合	機器	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器	機器
			単位	個	個	個	個	個	個	本	個	個	箇所	個	個	個	個	個	槽	個	箇所	本	本	本	本	本	個	戸	個	個	個	個	個	個
			No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			1																															
			2																															
			3																															
			4																															
			5																															
			6																															
			7																															
			8																															
			9																															
			10																															
			11																															
			12																															
			13																															
			14																															
			15																															
			16																															
			17																															

凡　例　　不良個所数量／点検数量

（注）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。

別紙様式３
Ｎｏ．４／９

第２種消防設備（住宅部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

団地コード	団地名（防火対象物単位）	棟番号	区分	第２種消防設備																													
			対象設備	非常用警報器具及び設備												誘導標識	誘導灯	避難器具				非常コンセント設備		自動火災報知設備										
				表示灯	非常ベル		（発信機）起動装置		（受信機）操作装置		（総合盤）複合装置		（増幅器）アンプ		スピーカー		非常電話				（固定収納式）避難梯子		（固定非収納式）避難梯子		表示灯	非常コンセント	（Ｐ型１級）受信機		（Ｐ型２級）受信機		（Ｐ型３級）受信機		（Ｒ型）受信機		（戸外表示器含）住戸用自火報	
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器		機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合
			単位	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個		個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
			No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
			1																																
			2																																
			3																																
			4																																
			5																																
			6																																
			7																																
			8																																
			9																																
			10																																
			11																																
			12																																
			13																																
			14																																
			15																																
			16																																
			17																																

凡　例　　不良個所数量／点検数量

（注）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。

第２種消防設備（住宅部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

| 団地コード | 団地名（防火対象物単位） | 棟番号 | 区分 | 第２種消防設備 | | |

別紙様式３
Ｎｏ．６／９

第２種消防設備（駐車場部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

団地コード	団地名（防火対象物単位）	棟番号	区分	第２種消防設備																													
			対象設備	非常用警報器具及び設備												誘導標識		誘導灯		避難器具				非常コンセント設備		自動火災報知設備									
				表示灯	非常ベル		（発信機）起動装置		（受信機）操作装置		（総合盤）複合装置		（増幅器）アンプ		スピーカー		非常電話				（固定収納式）避難梯子		（固定非収納式）避難梯子		表示灯	非常コンセント	（Ｐ型１級）受信機		（Ｐ型２級）受信機		（Ｐ型３級）受信機		（Ｒ型）受信機		（戸外表示器含）住戸用自火報	
			点検方法	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合	機器	機器・総合
			単位	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
			No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
			1																														
			2																														
			3																														
			4																														
			5																														
			6																														
			7																														
			8																														
			9																														
			10																														
			11																														
			12																														
			13																														
			14																														
			15																														
			16																														
			17																														

凡　例　　不良個所数量／点検数量

（注）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。

第２種消防設備（駐車場部分）

点検業務実施報告書

住まいセンター　　令和　　年　　月　　日

| 団地コード | 団地名（防火対象物単位） | 棟番号 | 区分 | 第２種消防設備 | | |

取替対象消火器報告書（住宅部分）

住まいセンター

団地名 (防火対象物単位) 団地コード	第１種消防設備																	
	取替対象消火器数量																	
	粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
	加圧式						蓄圧式											
	4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	20型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個

凡　例　取替実施数量／取替予定数量

（注１）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。
（注２）ブラケットにおいては、取替実施数量を記載し提出する。

取替対象消火器報告書（駐車場部分）

住まいセンター

団地名（防火対象物単位）団地コード	第１種消防設備																	
	取替対象消火器数量																	
	粉末消火器										強化液消火器							ブラケット
	加圧式						蓄圧式											
	4型	5型	6型	10型	20型	50型	4型	6型	10型	20型	2.0L	3.0L	3.5L	4.0L	6.0L	8.0L	10L	
	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	個

凡　例　取替実施数量／取替予定数量

（注１）同一団地が複数月に渡る場合は、完了した段階で集計したものを提出する。
（注２）ブラケットにおいては、取替実施数量を記載し提出する。

別紙様式４

不 良 箇 所報 告 書

第　種消防設備　　班（　　号車）

団　地　名	号　棟	設 置 箇 所	設 備 名 称	不　良 内　容	写真 No.	措　置　等

業務仕様書５(2)イに規定する点検対象物の不良箇所にかかる報告

別紙様式５

住まいセンター長 殿

使 用 材 料 明 細 報 告 書

第　　種消防設備　　班（第　　号車）　　月分　　管理技術者氏名

団　　地	使用材料	数量	単 価	金　額	備　　考

（注）　使用材料が確認できる写真等を添付すること。

別紙様式６

点検等業務報告指示書

受注者　　殿

独立行政法人都市再生機構

令和　　年度消防用設備点検等業務のうち、次の内容について令和　年　　月　　日までに報告するよう指示する。

1　報告内容

2　報告様式

3　その他

団地情報 （●●住まいセンター）

団地 コード	団地名	管理開始 年度	所在地	次回定期 報告年月

別紙様式7

■ 注 文 書

令和　　年　　月　　日

※　令和〇年〇〇月〇〇日締結の単価契約に基づき、以下の資材を発注します。

発注者名

住所

氏名

担当　　TEL

資材名称	規格等	数量 (本または個)	設置対象団地	備考
消火器	ＡＢＣ粉末　１０型蓄圧式			
ブラケット (バンド式)	ＡＢＣ粉末　１０型蓄圧式用			
住宅用消火器	粉末			
合計				

納品場所等	①	住所 名称		納品日	
	②	住所 名称		納品日	

納品に関する問い合わせ窓口

業者名

住所

氏名

担当　　TEL

■ 受取り完了確認

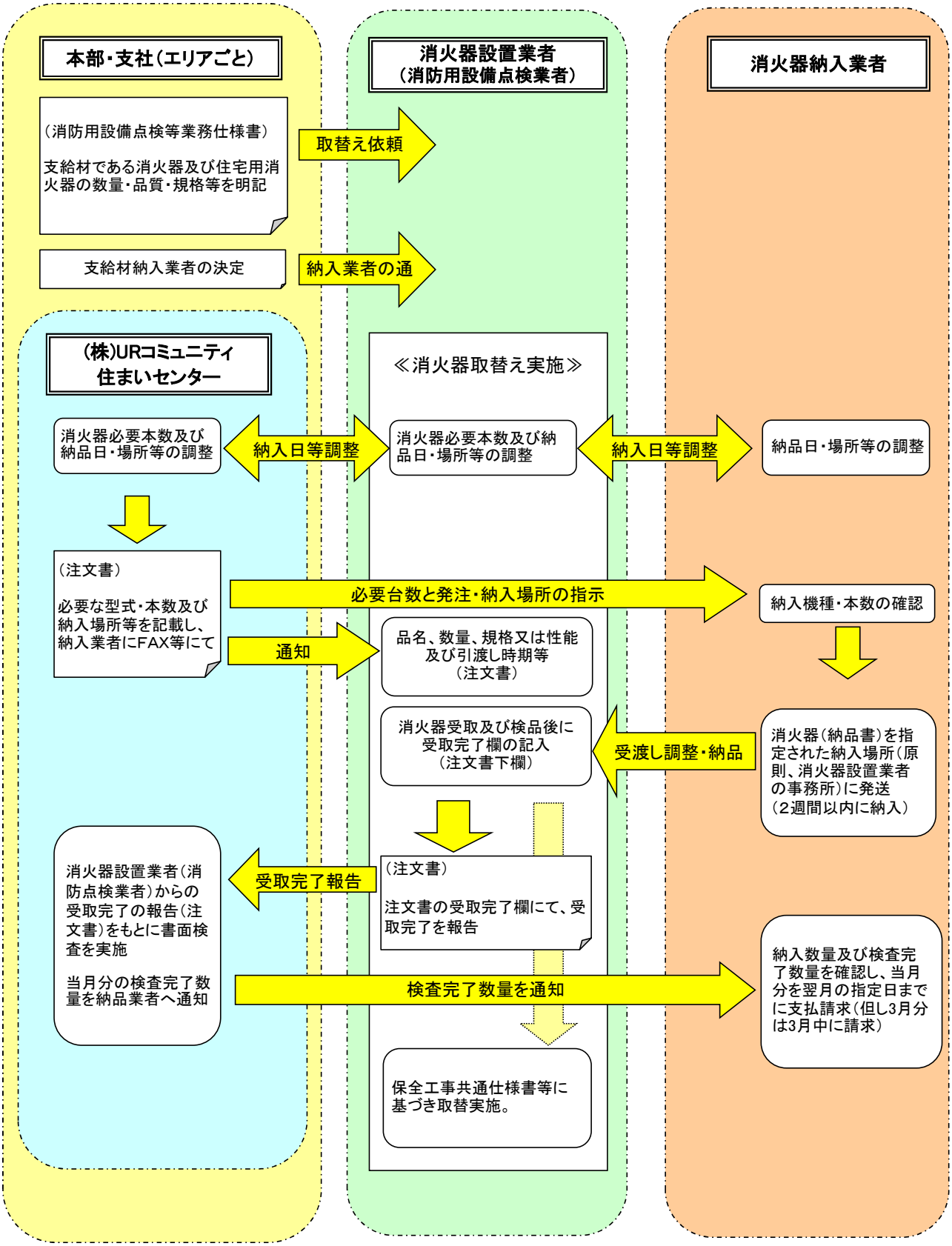
	納品（受取り）場所	受け取り日	**受取り者**
受取り完了欄			

※受取り者（消防用設備点検等業務受注者）にて記入

別添－1

■　業務フロー

下記フローにおいて、消火器とは住宅用消火器を含む。



団地情報（住宅部分）

団地コード	団地名	管理開始年度	所在地		所管住まいセンター	次回定期報告年月
003	大谷	S31	北九州市	戸畑区菅原4－1	北九州	R9
005	藤松	S31	北九州市	門司区藤松1－3－22	北九州	R9
022	柳	S33	北九州市	門司区高田1－11	北九州	R9
024	城野	S33	北九州市	小倉北区城野団地1	北九州	R9
036	原町	S37	北九州市	若松区原町12	北九州	R9
040	萩原	S38	北九州市	八幡西区萩原2－8	北九州	R9
052	徳力	S41	北九州市	小倉南区徳力団地	北九州	R9
075	清滝第二	S46	北九州市	門司区清滝3－5－5	北九州	R9
078	志徳	S46	北九州市	小倉南区志徳1	北九州	R9
084	金田一丁目	S48	北九州市	小倉北区金田1－1	北九州	R9
086	東門司一丁目	S48	北九州市	門司区東門司1－13－17	北九州	R9
099	梅ノ木	S53	遠賀郡	水巻町梅ノ木団地	北九州	R9
101	大手町	S51	北九州市	小倉北区大手町7－38	北九州	R9
103	金鶏	S52	北九州市	小倉北区金鶏町	北九州	R9
106	本城西	S52	北九州市	八幡西区光貞台1	北九州	R9
112	白銀一丁目	S53	北九州市	小倉北区白銀1－3－5	北九州	R9
118	紅梅	S54	北九州市	八幡西区紅梅2－9	北九州	R9
120	小鷺田公園	S54	北九州市	八幡西区小鷺田町5	北九州	R9
124	金田一丁目第二	S55	北九州市	小倉北区金田1－1	北九州	R9
126	枝光	S55	北九州市	八幡東区枝光4－14	北九州	R9
127	栄町	S55	北九州市	門司区栄町3－13	北九州	R9
128	もりつね	S57	北九州市	小倉南区守恒3－1	北九州	R9
131	黄金二丁目	S56	北九州市	小倉北区黄金町9－3	北九州	R9
134	サンハイツ枝光	S57	北九州市	八幡東区枝光4－9	北九州	R9
137	サンハイツ前田	S59	北九州市	八幡東区前田1－11	北九州	R9
138	沖台二丁目	S59	北九州市	戸畑区沖台2	北九州	R9
140	到津南	S59	北九州市	小倉北区泉台3－3、八幡東区昭和3－6	北九州	R9
142	黒崎平尾町	S60	北九州市	八幡西区平尾町9	北九州	R9
155	パークタウン大手町	S63	北九州市	小倉北区大手町16－2	北九州	R9
170	アーベイン大手町	H5	北九州市	小倉北区大手町16	北九州	R9
178	ルネス相生町	H6	北九州市	八幡西区相生町13－31	北九州	R9
182	アーベインルネス片野	H8	北九州市	小倉北区片野3－15	北九州	R9
184	アーベインルネス穴生	H9	北九州市	八幡西区穴生1－1	北九州	R9
192	アーベインルネス白銀	H11	北九州市	小倉北区白銀2－11	北九州	R9
197	アーベインルネス足立	H12	北九州市	小倉北区足立3－1	北九州	R9
199	アーベインルネス足立公園	H14	北九州市	小倉北区足立2－5	北九州	R9
201	アーベインルネス足立妙見通り	H16	北九州市	小倉北区足原1－7－2	北九州	R9
206	アーベインルネス大門	H19	北九州市	小倉北区大門1－1－1	北九州	R9
015	山の田	S33	下関市	大字山の田中央町1－30	北九州	R9
090	周陽二丁目	S50	周南市	周陽2－1	北九州	R9
111	新下関	S53	下関市	秋根新町7	北九州	R9

団地数　41

団地情報（駐車場部分）

団地コード	団地名	管理開始年度	所在地		所管住まいセンター	次回定期報告年月
140	到津南	S59	北九州市	小倉北区泉台3－3、八幡東区昭和3－6	北九州	R9
155	パークタウン大手町	S63	北九州市	小倉北区大手町16	北九州	R9
170	アーベイン大手町	H5	北九州市	小倉北区大手町16－2	北九州	R9
182	アーベインルネス片野	H8	北九州市	小倉北区片野3－15	北九州	R9

団地数　4

Nexus 操作マニュアル

外部事業者向け

ゆるやかに、くらしつながる。

UR賃貸住宅

はじめに

このマニュアルでは、顧客管理システム「Nexus」を、住まいセンター又は支社と契約して工事などを受注する事業者の方が利用する際の操作方法について説明します。

発行年月

2026 年 5 月

著作権

独立行政法人都市再生機構（ＵＲ都市機構）

推奨環境

Nexus は、PC からアクセスして利用してください。

推奨ブラウザ

Nexus を利用する際の推奨ブラウザは、Microsoft Edge です。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

改訂履歴

No.	年月日	改訂箇所
1	2026 年 5 月	初版発行

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

目次

1. Nexus の概要 5
1.1 NexusとＵＲくらしのアプリの導入背景 6
1.2 NexusとＵＲくらしのアプリでできること 7
1.2.1 事業者が Nexus でできること 8
1.2.2 居住者がＵＲくらしのアプリでできること 8
1.3 Nexus の利用に必要な手続き（外部事業者アカウントの発行） 9
1.3.1 外部事業者アカウントの発行手続き（アカウント申請書の提出） 10
1.3.2 アカウント申請書（Excel ファイル）の記載内容 11
1.3.3 外部事業者アカウントの発行単位 14
1.3.4 外部事業者アカウントで操作・閲覧できる団地の範囲 15
1.3.5 外部事業者アカウントの有効期限 16
2. Nexus の共通操作 18
2.1 Nexus でログイン・ログアウトする 18
2.1.1 初回ログイン 20
2.1.2 2 回目以降のログイン 25
2.1.3 ログアウトする 29
2.1.4 パスワードを再発行する 30
2.2 Nexus の画面構成 37
2.2.1 ヘッダーの構成 38
2.2.2 事業者サイドメニューの構成 39
2.2.3 メインエリアの構成 41
2.3 操作マニュアルを参照する 44
3. ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する【お知らせメニュー】 45
3.1 掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する 49
3.1.1 新しくお知らせを作成して承認依頼する 52
3.1.2 過去のお知らせを複製して承認依頼する 62
3.1.3 お知らせの続報を承認依頼する 72
3.2 承認・差戻しされたお知らせに対応する 83
3.2.1 お知らせの承認・差戻しの結果を表示する 83
3.2.2 お知らせが承認された場合 86
3.2.3 お知らせが差戻しされた場合 89
3.3 お知らせ ID を確認してコピーする 98

3.4 紙面で掲示する掲示物を出力する 101
3.5 お知らせの既読率を確認する 108
3.6 掲載したお知らせを掲示板から取り下げ（削除）する 112
3.7 掲示板のお知らせの画面とステータス 119
3.7.1 掲示板一覧画面の構成 119
3.7.2 新規作成（内容登録）画面の構成 126
3.7.3 掲示板配信内容画面の構成 135
3.7.4 お知らせのステータス 143
4. 空家工事予定表を登録する【お知らせメニュー】 145
4.1 空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する 147
4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する 158
4.2.1 工事予定の承認・差戻しの結果を表示する 158
4.2.2 工事予定が承認された場合 161
4.2.3 工事予定が差戻しされた場合 163
4.3 掲載した工事予定を再登録する 173
4.4 掲載した工事予定を取り下げる 185
4.5 空家工事予定表の画面とステータス 200
4.5.1 工事予定表一覧（住棟ごと）画面の構成 200
4.5.2 工事予定表編集画面の構成 205
4.5.3 新しい予定を追加画面及び工事予定追加・編集画面の構成 210
4.5.4 工事予定のステータス 212
付録 214
付録 1 Nexus が出力するメッセージの一覧と対処方法 214
付録 2 各種問合せ事項のお問合せ先 225
付録 3 用語解説 226

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

1. Nexus の概要

この章では、UR の顧客管理システム「Nexus」（以降、「Nexus」）の概要と、住まいセンター又は支社と契約して工事などを受注する事業者の方（以降、「事業者」）が Nexus を利用する場合の手続きについて説明します。契約した住まいセンター又は支社の職員は、以降「職員」と表記します。

また、Nexus と同時に導入される居住者向けアプリ「ＵＲくらしのアプリ」（以降、「ＵＲくらしのアプリ」）についても説明します。

この章で説明する内容は次のとおりです。

- 1.1 Nexus とＵＲくらしのアプリの導入背景（6 ページ）
- 1.2 Nexus とＵＲくらしのアプリでできること（7 ページ）
- 1.3 Nexus の利用に必要な手続き（外部事業者アカウントの発行）（9 ページ）

1.1　NexusとＵＲくらしのアプリの導入背景

ここでは、NexusとＵＲくらしのアプリの導入背景と、導入による従来の業務との変更点を説明します。

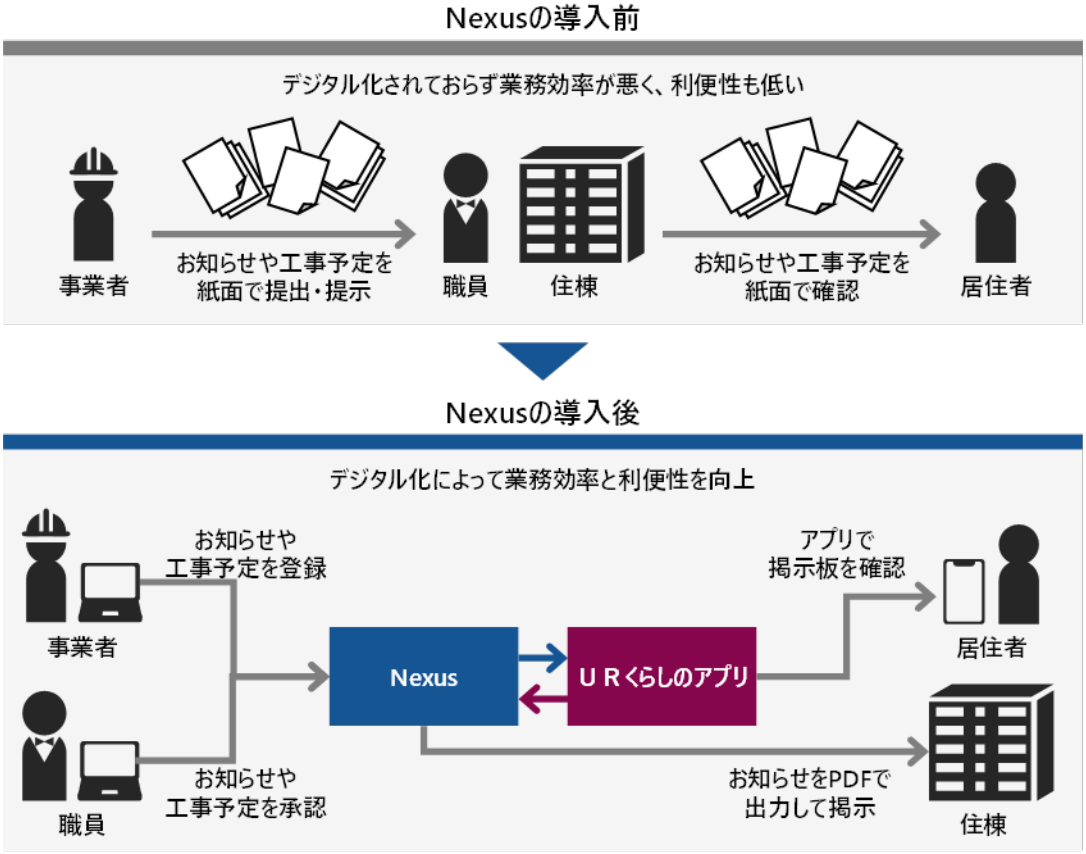
Nexusは、居住者情報や居住者からの問合せ・補修依頼、掲示板のお知らせなどを一元管理できるシステムです。ＵＲくらしのアプリは、居住者がスマートフォンなどの端末から問合せや手続きを実施したり、掲示板のお知らせを確認したりできるアプリです。

NexusとＵＲくらしのアプリの導入によって、これまで職員及び事業者が紙面で対応していた、掲示板のお知らせや工事予定の掲載をデジタル化します。これによって、職員及び事業者の方々の業務を効率化します。

居住者は、ＵＲくらしのアプリを利用することで、これまでのように紙面や対面でのやり取りに時間を掛けることなく、いつでもどこでもＵＲ賃貸住宅のサービスを利用できるようになります。

NexusとＵＲくらしのアプリの導入で変化する業務のイメージを、次の図に示します。

図　1-1 NexusとＵＲくらしのアプリの導入で実現するサービスのイメージ



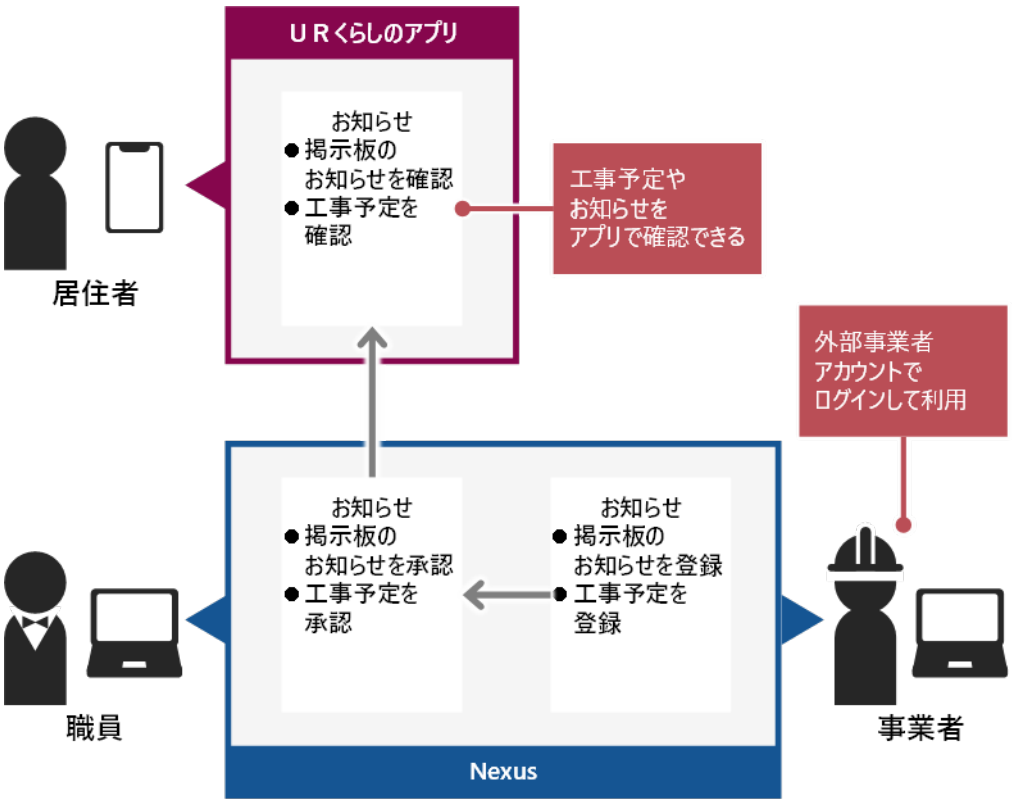
ゆるやかに、くらしつながる。
UR　UR賃貸住宅

1.2　Nexus とＵＲくらしのアプリでできること

工事などを契約した事業者は、職員が Nexus に契約を登録して外部事業者アカウントを発行することで、Nexus の機能の一部を利用できます。事業者が Nexus を利用することで、掲示板のお知らせや工事予定などの登録を Nexus で実施できます。居住者は、スマートフォンからＵＲくらしのアプリで掲示板のお知らせや工事予定などを確認できるようになります。

事業者が Nexus を利用する場合のイメージを、次の図に示します。

図 1-2 事業者が Nexus を利用する場合のイメージ



それぞれの詳細については、次の項目で説明します。

- 1.2.1 事業者が Nexus でできること（8 ページ）
- 1.2.2 居住者がＵＲくらしのアプリでできること（8 ページ）

1.2.1　事業者が Nexus でできること

事業者が Nexus で利用できる機能と、マニュアルの記載個所を次の表に示します。Nexus で利用できる機能の操作方法の詳細については、マニュアルの各章で説明します。

表 1-1 事業者が Nexus で利用できる機能とマニュアルの記載個所の一覧

No.	Nexus で利用できる機能	マニュアルの記載個所
1	ＵＲくらしのアプリへの掲示板のお知らせ登録	3 ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する【お知らせメニュー】（45 ページ）
2	ＵＲくらしのアプリへの工事予定の登録	4 空家工事予定表を登録する【お知らせメニュー】（145 ページ）

1.2.2　居住者がＵＲくらしのアプリでできること

居住者は、ＵＲくらしのアプリで次の機能を利用できます。

- 掲示板のお知らせ、個人宛の通知、工事予定の確認をする。
- 問合せの回答や掲示板の新着お知らせなどがある場合に通知を受け取る。
- 入居時の点検確認をする。
- 引き落とし口座を登録する。
- 基本情報の確認をする。
- 住まいについての問合せがある場合に、FAQ を確認して解決する。解決しない場合はアプリから問合せをする。
- 補修が必要な場合の補修依頼をする。

事業者が Nexus に登録した掲示板のお知らせや工事予定は、職員が承認することでＵＲくらしのアプリに掲載され、居住者が確認できるようになります。

1.3　Nexus の利用に必要な手続き（外部事業者アカウントの発行）

事業者が Nexus を利用するには、外部事業者アカウントを発行する手続きが必要です。外部事業者アカウントの発行にはメールアドレスを使用するため、Nexus を利用する作業者はメールアドレスを所持している必要があります。

外部事業者アカウントは、職員が発行、情報変更及び利用停止などを管理します。

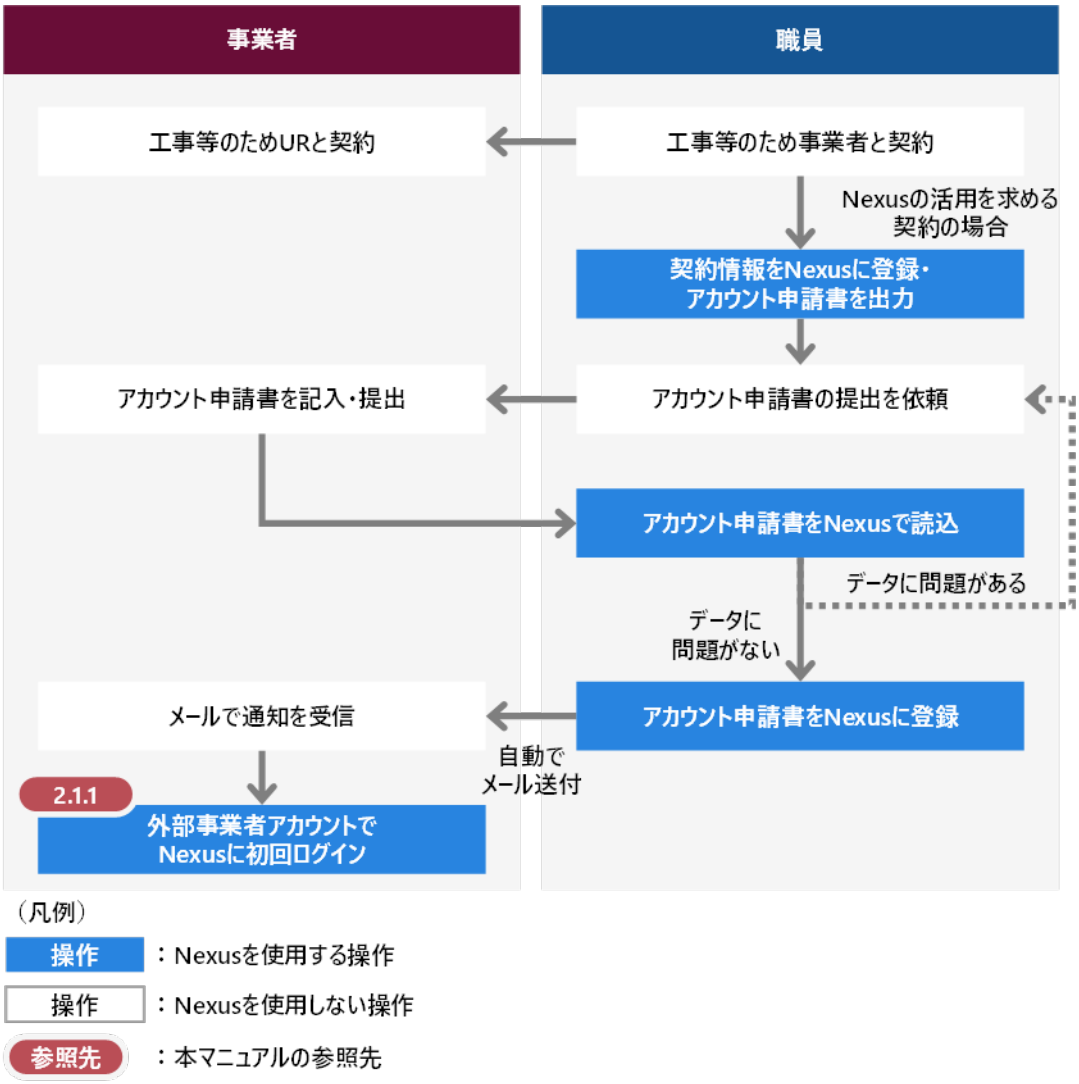
ここでは、工事などを契約した事業者が Nexus を利用するための手続きについて説明します。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

1.3.1　外部事業者アカウントの発行手続き（アカウント申請書の提出）

外部事業者アカウントを発行する際は、アカウント申請書（Excel ファイル）を提出します。職員が Nexus に契約情報を登録したあと、メールや電話などの方法で、アカウント申請書（Excel ファイル）の提出を事業者に依頼します。職員からアカウント申請書（Excel ファイル）を受領して提出依頼を受けたら、作業者のメールアドレスなどの必要事項を記入して、職員に返送してください。外部事業者アカウントを発行する流れを、次の図に示します。

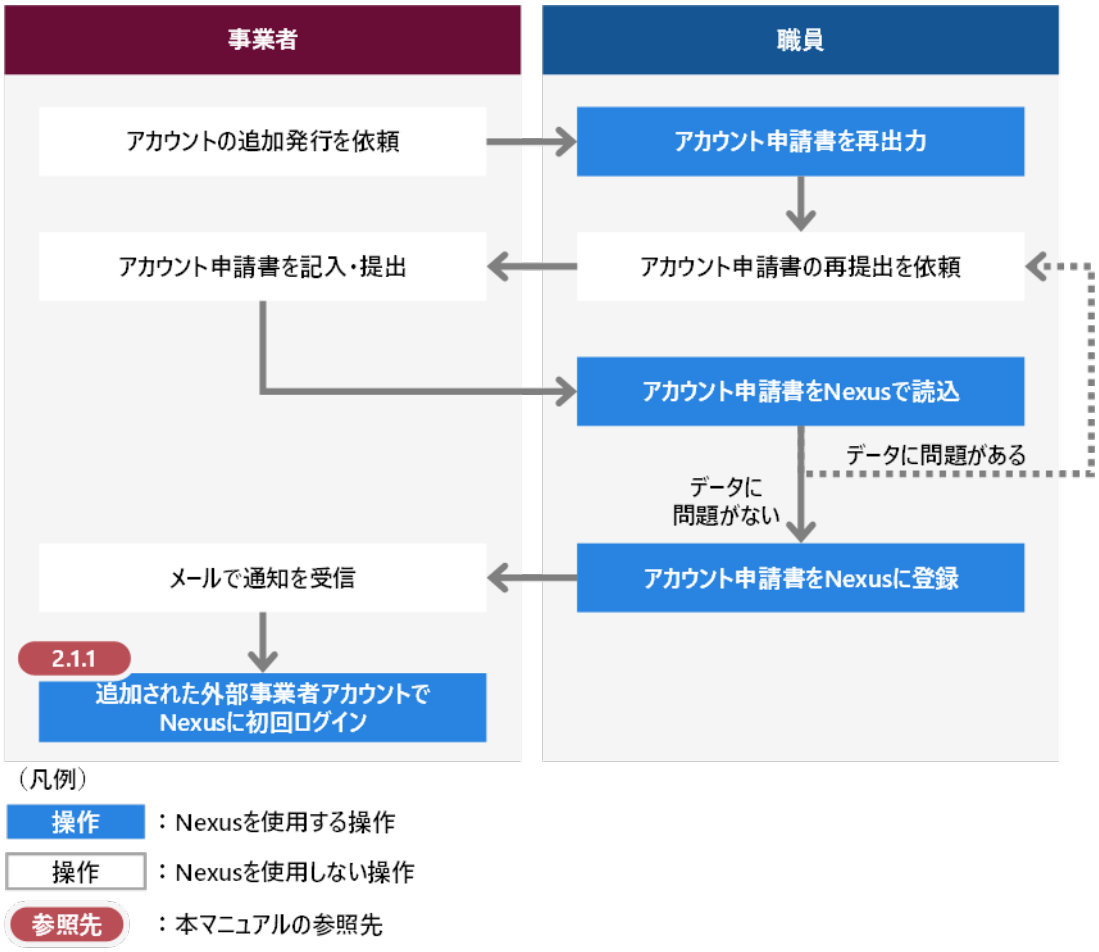
図 1-3 外部事業者アカウントを発行する流れ



外部事業者アカウントが発行されると、アカウント申請書（Excel ファイル）で提出した作業者のメールアドレス宛にメールが送信されます。メールを受信した作業者は、初回ログインを実施することで Nexus を利用できるようになります。送信されるメールの例と、初回ログインの操作方法の詳細については、「2.1.1 初回ログイン」（20 ページ）を参照してください。

なお、契約期間中に作業者の増員・交代があった場合など、外部事業者アカウントの追加・変更が必要な場合も、アカウント申請書（Excel ファイル）で手続きします。契約期間中に外部事業者アカウントを追加・変更する流れを、次の図に示します。

図 1-4 外部事業者アカウントを追加・変更する流れ



1.3.2 アカウント申請書（Excel ファイル）の記載内容

職員からアカウント申請書（Excel ファイル）を受領し、提出依頼を受けたら、アカウント申請書の内容を入力して職員に返送します。アカウント申請書（Excel ファイル）には、次の 3 つのシートがあります。

- 契約情報
- 登録済みアカウント
- 新規発行・追加・利用停止

このうち、「新規発行・追加・利用停止」シートに入力が必要です。入力内容については、「(1) 新規発行・追加・利用停止」（12 ページ）を参照してください。

次のシートは入力不要です。シートの説明については各項目を参照してください。

- (2) 契約情報（13 ページ）

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

- (3) 登録済みアカウント（14 ページ）

(1) 新規発行・追加・利用停止

事業者が、アカウントの新規発行、追加及び利用停止を職員に申請するためのシートです。新規発行、追加又は利用停止するアカウントを記入します。列の追加などの一部の操作は実施できません。



シートに入力する内容を、次の表に示します。

表 1-2「新規発行・追加・利用停止」シートに記入する内容

No.	シートの項目	説明	必須/任意
1	区分	次のどちらかの区分を、プルダウンから選択します。 ● 追加：アカウントを新規追加する場合に選択します。 ● 利用停止：登録済みのアカウントを利用停止する場合に選択します。	必須
2	アカウント ID	アカウントの新規発行・追加の場合、入力は不要です。Nexus への登録時に自動で ID が設定されます。 アカウントを利用停止する場合は、利用停止するアカウントの ID を入力します。登録済みのアカウントの ID は、「(3) 登録済みアカウント」（14 ページ）のシートを参照して確認してください。	必須（利用停止の場合のみ）
3	メールアドレス	Nexus を利用する作業者のメールアドレスを入力します。Nexus にアカウントを登録すると、入力したメールアドレスに初回ログインのメールが送信されます。また、2 回目以降のログインに必要なワンタイムパスワードも、このメールアドレスに送信されます。	必須

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

No.	シートの項目	説明	必須/任意
4	氏名	Nexus を利用する作業者の氏名を入力します。姓と名の間には全角スペースを入力してください。また、氏名の入力では、以下の点に注意してください。 ● 全角英語（全角スペースあり）：登録可 ● 半角英語（全角スペースあり）：登録不可 ● 全角英語（ミドルネームがあり全角スペースが二つ）：登録不可 ● 半角英語（ミドルネームを「・」で記載し全角スペースなし）：登録不可 ● 全角カタカナ：登録可	必須

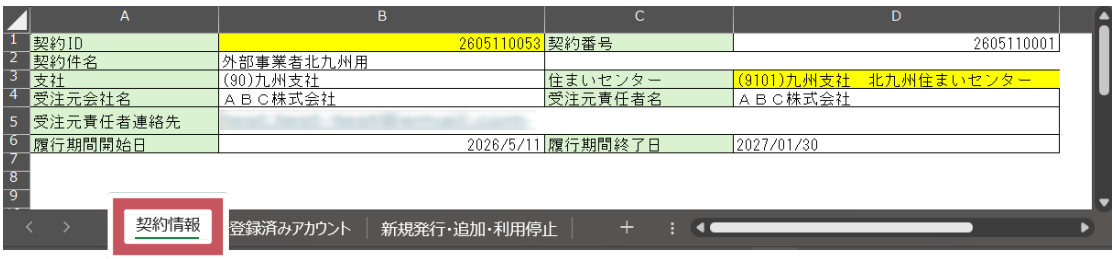
なお、シートに入力する際は、次の点に注意してください。

- 1 シートに入力できるアカウントは 100 件までです。
- 101 件以上のアカウントを追加したい場合は、Excel で「新規発行・追加・利用停止」シートをコピーして、コピーしたシートに入力してください。201 件以上のアカウントとなる場合も同様に対応してください。
- 契約期間中に作業者の増員・交代があった場合などで外部事業者アカウントを追加する場合、追加する作業者の情報だけ記載してください。申請済みの作業者については記載不要です。

> ⚠ 注意事項
>
> 登録済みのアカウントの情報を直接変更することはできません。契約期間中に作業者のメールアドレスを変更する場合など、登録済みのアカウントを変更したい場合は、該当のアカウントを利用停止し、新規のアカウントとして追加することで対応してください。

(2) 契約情報

外部事業者アカウントの発行時に、職員が Nexus で登録した契約情報などが転記されているシートです。このシートへの入力は不要です。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

(3) 登録済みアカウント

Nexus に登録済みの外部事業者アカウントの情報を確認できるシートです。このシートへの入力は不要です。利用停止するアカウントの ID を確認する場合に参照してください。



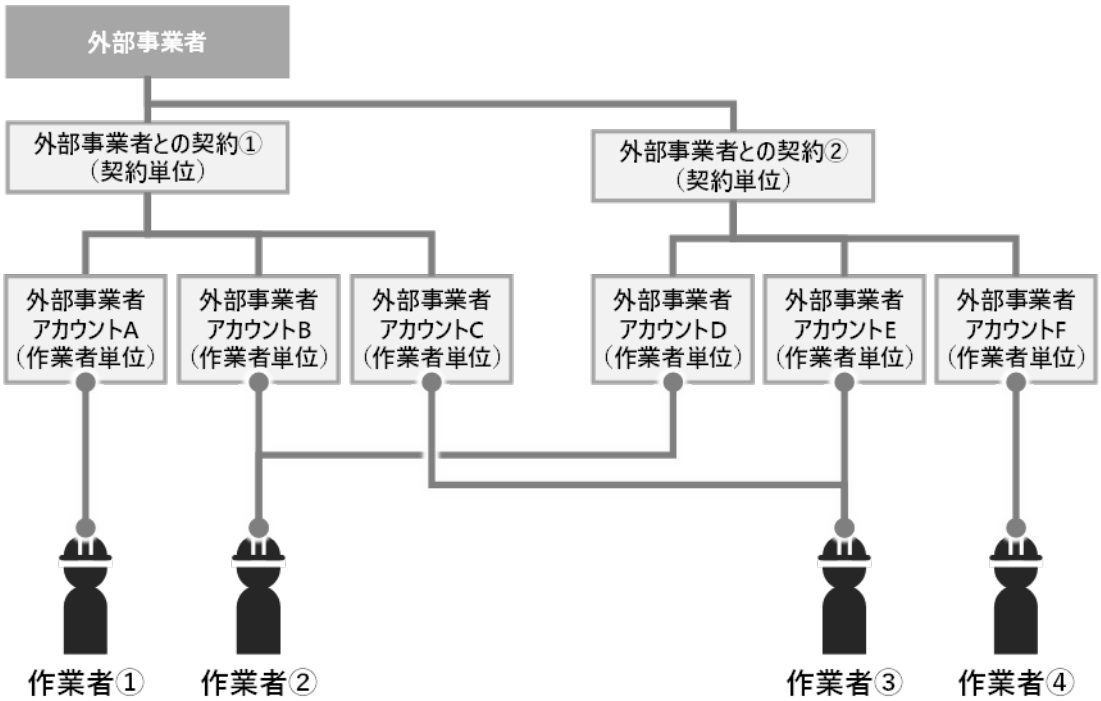
1.3.3 外部事業者アカウントの発行単位

Nexus では、住まいセンター又は支社と事業者との受注契約を、契約単位で登録します。登録した契約の配下に、事業者の作業者のメールアドレス単位で、外部事業者アカウントを発行します。

このため、事業者内で、複数の契約を同じ作業者が担当している場合は、1 人の作業者に契約別で複数の外部事業者アカウントが発行されることがあります。

契約と外部事業者アカウントの関係を、次の図に示します。

図 1-5 契約と外部事業者アカウントの関係



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

1.3.4　外部事業者アカウントで操作・閲覧できる団地の範囲

外部事業者アカウントでは、発注元の住まいセンター又は支社が管轄する団地に対して、Nexus で掲示板のお知らせ及び工事予定の登録の操作ができます。外部事業者アカウントで操作・閲覧できる団地の範囲を、次の図に示します。

図　1-6　発注元が住まいセンターの場合

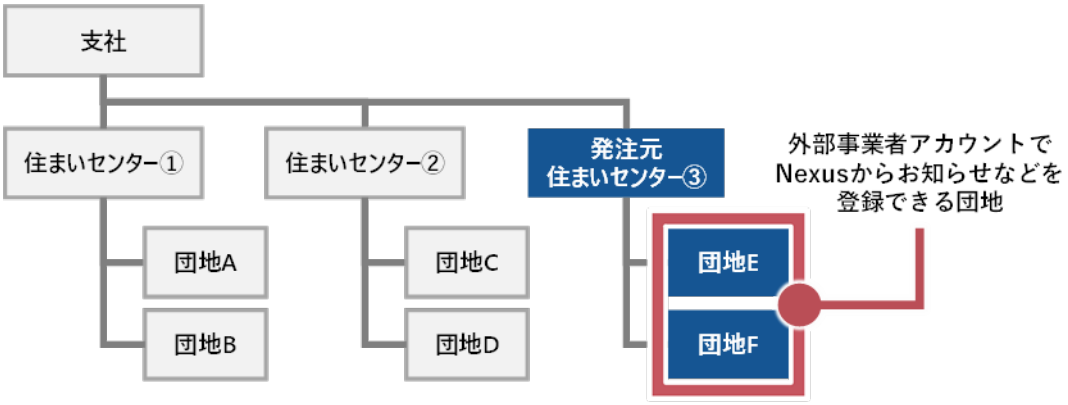
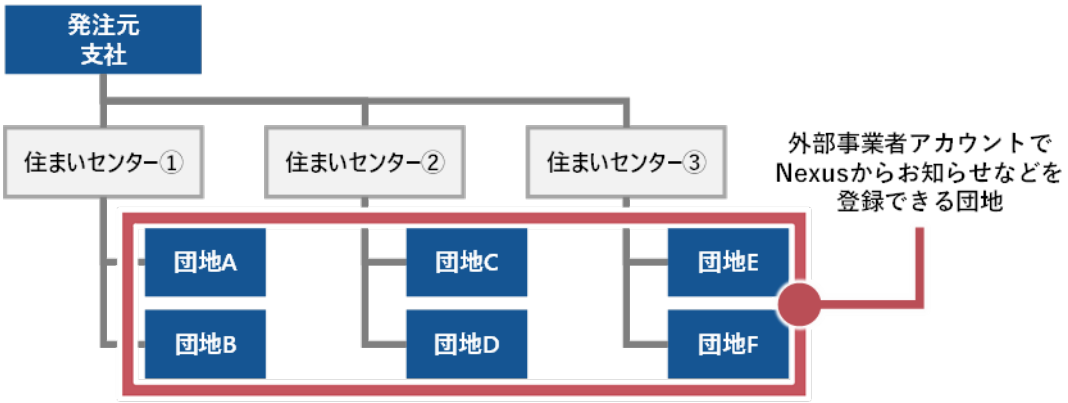


図　1-7　発注元が支社の場合



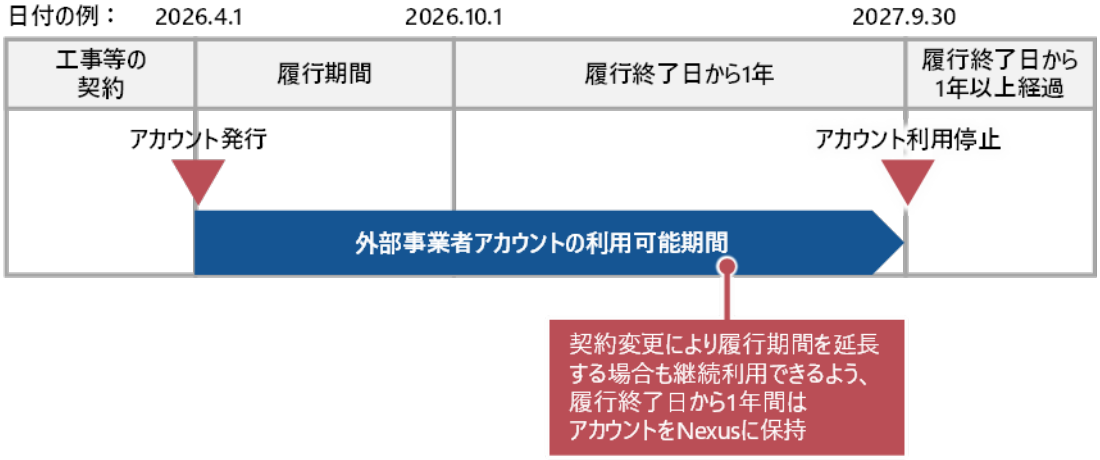
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

1.3.5　外部事業者アカウントの有効期限

外部事業者アカウントは、契約変更により履行期間を延長する場合もアカウントを継続利用できるよう余裕を持たせるため、契約の履行期間終了日から 1 年間はアカウントが Nexus に保持されます。履行期間終了日から 1 年後には、自動で利用停止されます。履行期間は、アカウント申請書（Excel ファイル）の「契約情報」シートで確認できます。詳細については「1.3.2(2)　契約情報」（13 ページ）を確認してください。

外部事業者アカウントを発行してから自動で利用停止されるまでの流れを、次の図に示します。

図　1-8　外部事業者アカウントの有効期限

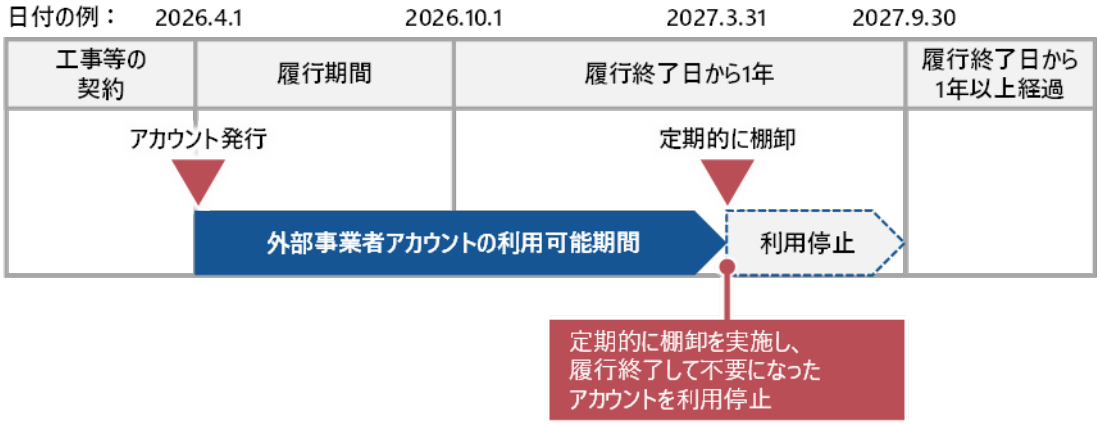


ただし、セキュリティリスクを回避するため、不要なアカウントが Nexus に残らないよう、利用されなくなった外部事業者アカウントは速やかな利用停止が必要です。このため、工期の終了などで利用されなくなったアカウントは、自動での停止の時期を待たずに職員が利用停止します。また、不要なアカウントが残っていないか定期的に職員が棚卸します。

職員から棚卸の依頼を受けた場合は、不要な外部事業者アカウントが登録されていないかを受領したアカウント申請書（Excel ファイル）の「登録済みアカウント」シートで確認し、不要な外部事業者アカウントがある場合は利用停止の申請をしてください。利用停止を申請する場合のアカウント申請書（Excel ファイル）の記載内容については、「1.3.2(1)　新規発行・追加・利用停止」（12 ページ）を参照してください。

外部事業者アカウントの棚卸の流れを、次の図に示します。

図 1-9 外部事業者アカウントの棚卸の流れ



外部事業者アカウントの有効期間切れ、又は職員による棚卸で外部事業者アカウントが利用停止されると、メールで通知されます。利用停止を通知するメールの例を次に示します。

表 1-3 事業者に送信される通知メールの例（外部事業者アカウントの利用停止）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】Nexus 利用停止のご連絡
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 このたび、Nexus でのアカウント情報の更新（契約終了を含む）に伴い、 Nexus のご利用を停止させていただきました。 これまでのご利用、誠にありがとうございました。 このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町６丁目 50 番地１　横浜アイランドタワー

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. Nexus の共通操作

この章では、Nexus の基本的な操作や Nexus の画面構成について説明します。この章で内容する操作は次のとおりです。

- 2.1 Nexus でログイン・ログアウトする（18 ページ）
- 2.2 Nexus の画面構成（37 ページ）
- 2.3 操作マニュアルを参照する（44 ページ）

2.1 Nexus でログイン・ログアウトする

ここでは、Nexus へのログイン方法及び利用後のログアウト方法を説明します。初回ログインと 2 回目以降のログインで、ログインの手順が異なります。それぞれのログイン方法の項目を参照してください。

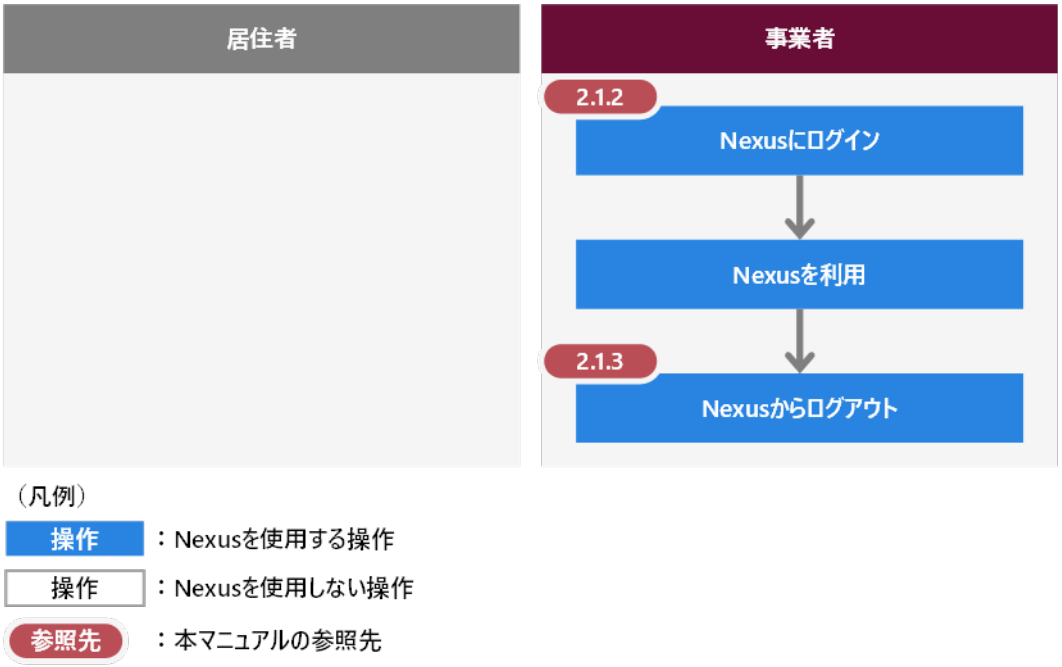
Nexus でログイン・ログアウトする流れを次の図に示します。

図 2-1 初回ログインの場合



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

図 2-2 2回目以降のログインの場合



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2.1.1　初回ログイン

ここでは、Nexus に初回ログインする方法について説明します。

職員が外部事業者アカウントを発行すると、事業者のメールアドレスに次のようなメールが送付されます。

表 2-1 事業者に送信される通知メールの例（外部事業者アカウントの発行）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】Nexus ログイン情報のご案内
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 いつもＵＲ都市機構の業務にお力添えをいただきありがとうございます。 （メールアドレスが記載されます）が、Nexus をご利用いただく作業者様のメールアドレスとして仮登録されました。 Nexus のご利用にあたり、以下のログイン情報にて Nexus にアクセスし、本登録を完了していただきますようお願いいたします。 ---------- ■ ログイン URL https://xxxxx.xxxxx ■ アカウント ID xxxxxxxxxx ■ 仮パスワード xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ※ 初回ログイン後、パスワードの変更が必要です。 遷移先のログイン画面よりログインを行ってください。 ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。

No.	項目	記載内容
		このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 1　横浜アイランドタワー

メールに記載されたログイン URL、ログイン ID 及び初期パスワードを使用して、Nexus にログインする手順を説明します。

1. PC を使用して、受信したメールに記載されているログイン URL にアクセスします。
   Nexus のログイン画面が表示されます。
2. ログイン画面で、受信したメールに記載されているアカウント ID と初期パスワードを入力します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. ［ログイン］をクリックします。



パスワードの変更画面が表示されます。

4. パスワードの変更画面で、［仮パスワード］に初期パスワードを入力します。



5. ［新パスワード］と［新パスワード（再入力）］に、新しいパスワードを入力します。

新パスワードは、次の文字をすべて使用した 8 桁以上の文字列にしてください。

- 半角英字の大文字（A～Z）
- 半角英字の小文字（a～z）
- 半角数字（0～9）



6. ［パスワードを変更］をクリックします。



パスワードが変更され、再度 Nexus のログイン画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

7. 変更後のパスワードを使用して、再度ログインします。



ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。外部事業者アカウントの申請時に登録したメールアドレスに、ワンタイムパスワードの記載されたメールが送信されます。

8. ワンタイムパスワードの入力画面で、メールに記載された 6 桁のワンタイムパスワードを入力します。



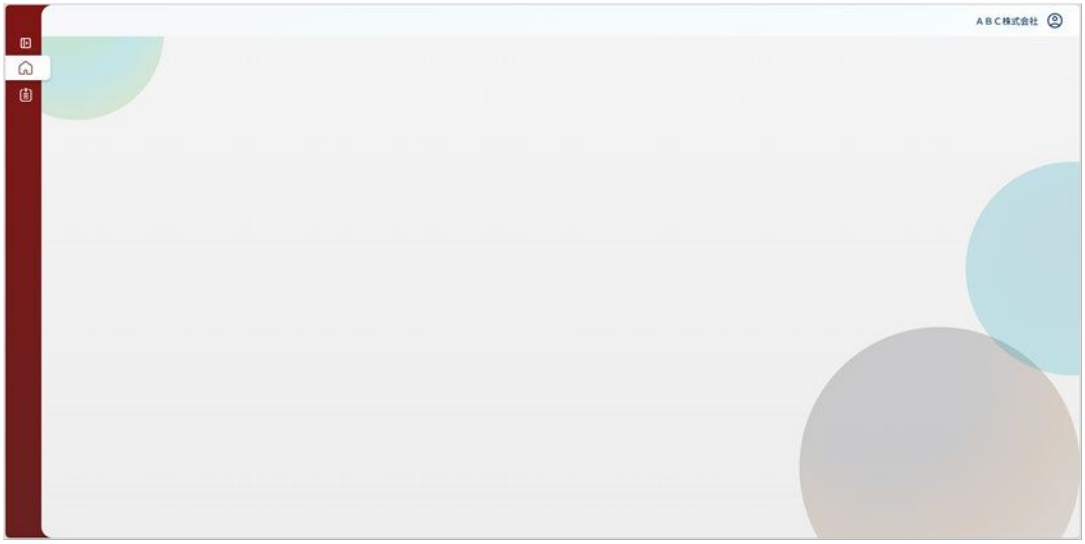
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

9. ［認証］をクリックします。



Nexus にログインします。

ログインが完了すると、Nexus のトップ画面が表示されます。



2.1.2　2 回目以降のログイン

ここでは、2 回目以降のログイン方法について説明します。なお、Nexus にログインして 500 分経つと、Nexus から自動でログアウトされます。

1. Nexus のログイン URL にアクセスします。
   Nexus のログイン画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. ログイン画面で、アカウント ID とパスワードを入力します。



3. ［ログイン］をクリックします。



ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。外部事業者アカウントの申請時に登録したメールアドレスに、ワンタイムパスワードの記載されたメールが送信されます。

4. ワンタイムパスワードの入力画面で、メールに記載された 6 桁のワンタイムパスワードを入力します。



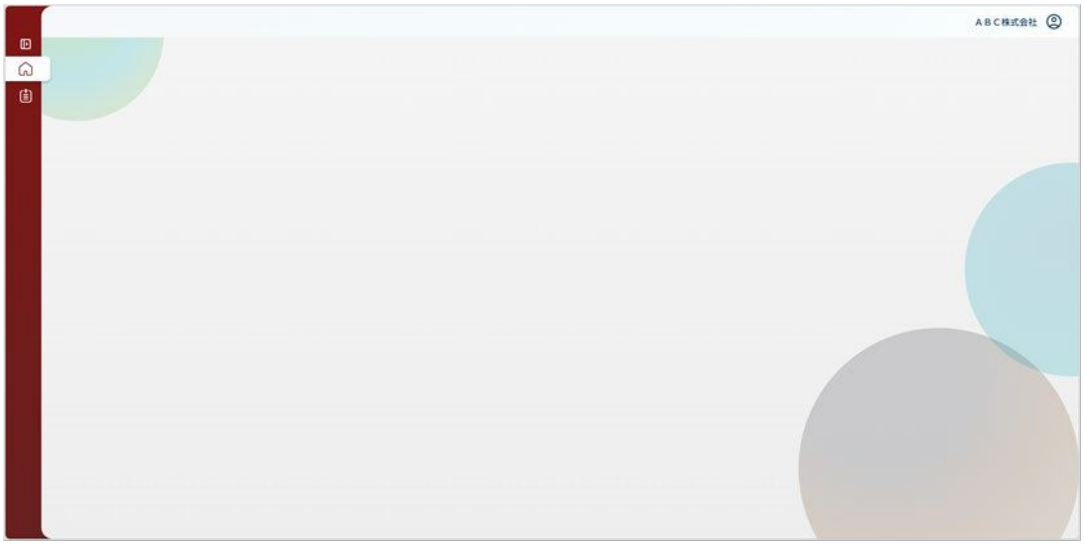
5. ［認証］をクリックします。



Nexus にログインします。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

ログインが完了すると、Nexus のトップ画面が表示されます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2.1.3　ログアウトする

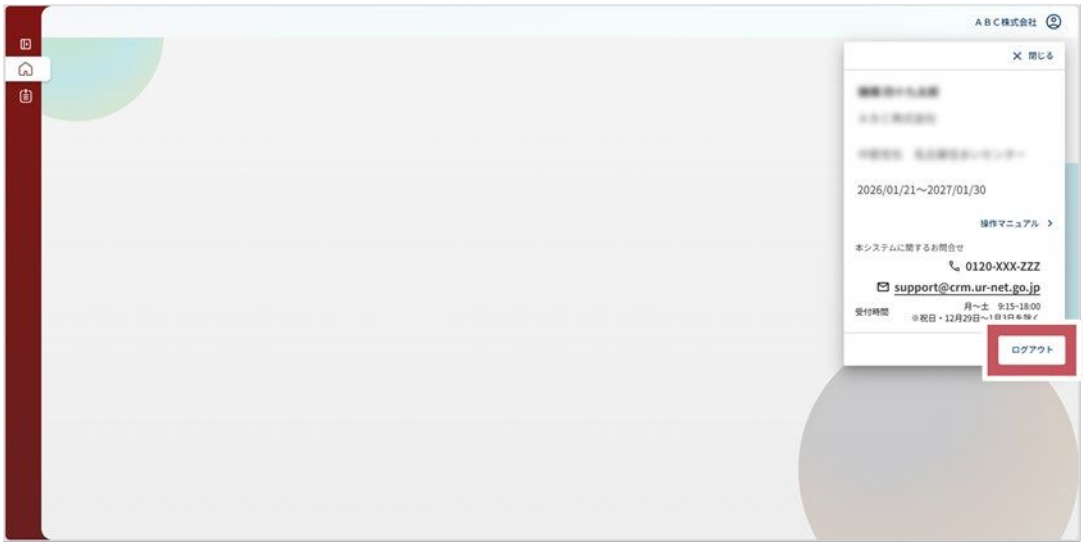
ここでは、Nexus からログアウトする方法について説明します。

1. 画面上部のヘッダーで、アカウントアイコンをクリックします。



アカウントメニューが表示されます。

2. アカウントメニューで、［ログアウト］をクリックします。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

Nexus からログアウトされます。



2.1.4　パスワードを再発行する

パスワードを紛失した場合は、Nexus からパスワードの再発行を申請できます。ここでは、Nexus でパスワードを再発行する方法について説明します。

1. Nexus のログイン画面で、［パスワード再発行申請］をクリックします。



パスワード再発行申請画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. ［アカウント ID］に、パスワードを再発行したいアカウント ID を入力します。



3. ［申請する］をクリックします。



ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。外部事業者アカウントの申請時に登録したメールアドレスに、ワンタイムパスワードの記載されたメールが送信されます。

4. ワンタイムパスワードの入力画面で、メールに記載された 6 桁のワンタイムパスワードを入力します。



5. ［認証］をクリックします。



Nexus のログイン画面が表示され、外部事業者アカウントの申請時に登録したメールアドレスに、再発行された仮パスワードを記載したメールが送付されます。

6. ログイン画面で、アカウント ID と、受信したメールに記載されている仮パスワードを入力します。



7. ［ログイン］をクリックします。



パスワードの変更画面が表示されます。

8. パスワードの変更画面で、［仮パスワード］に仮パスワードを入力します。



9. ［新パスワード］と［新パスワード（再入力）］に、新しいパスワードを入力します。

新パスワードは、次の文字をすべて使用した 8 桁以上の文字列にしてください。

- 半角英字の大文字（A～Z）
- 半角英字の小文字（a～z）
- 半角数字（0～9）



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

10. ［パスワードを変更］をクリックします。



パスワードが変更され、再度 Nexus のログイン画面が表示されます。

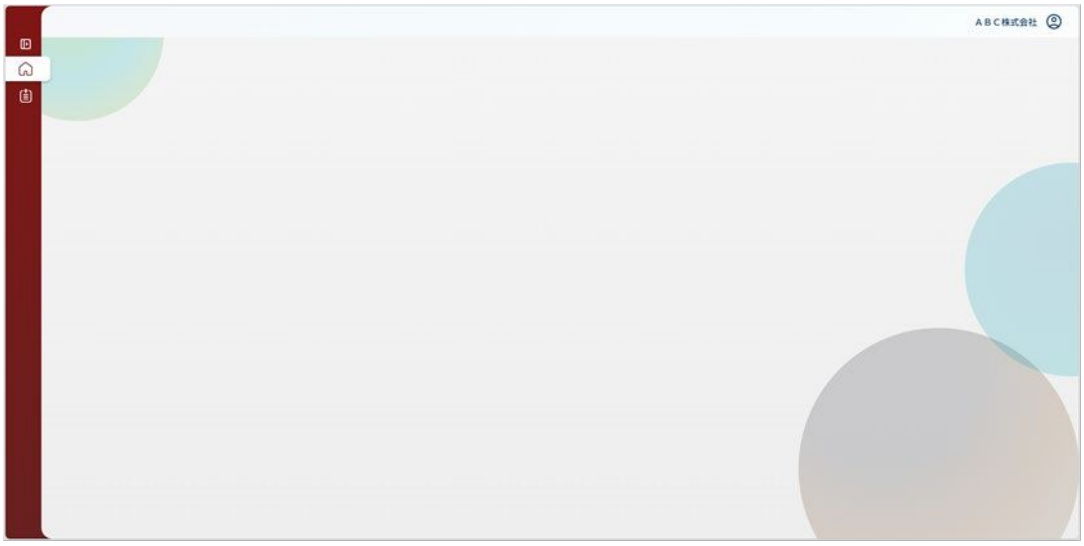
11. 変更後のパスワードを使用して、再度ログインします。



Nexus にログインします。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

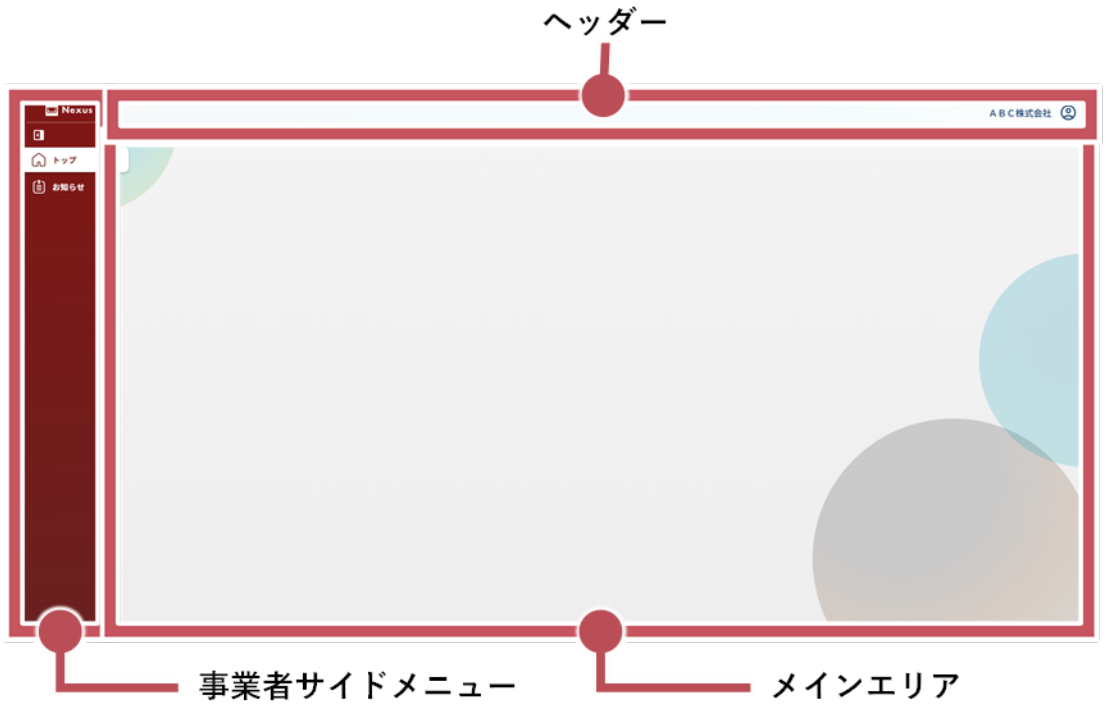
ログインが完了すると、Nexus のトップ画面が表示されます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2.2 Nexus の画面構成

ここでは、Nexus の基本的な画面構成について説明します。Nexus の画面は次のように構成されています。



表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- 2.2.1 ヘッダーの構成（38 ページ）
- 2.2.2 事業者サイドメニューの構成（39 ページ）
- 2.2.3 メインエリアの構成（41 ページ）

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

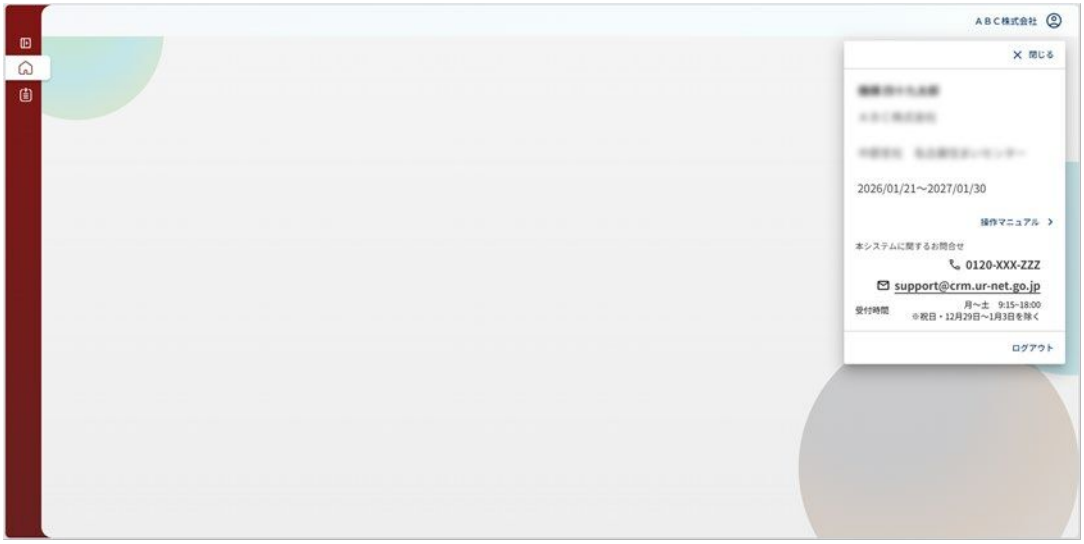
2.2.1　ヘッダーの構成

Nexus にログインすると、トップ画面が表示されます。ここでは、Nexus のトップ画面のヘッダーに表示される項目について説明します。

トップ画面のヘッダーでアカウントアイコンをクリックすると、アカウントメニューが表示されます。



アカウントメニューでは、この操作マニュアルの参照、及び Nexus からのログアウトができます。



操作方法の詳細については、次の項目を参照してください。

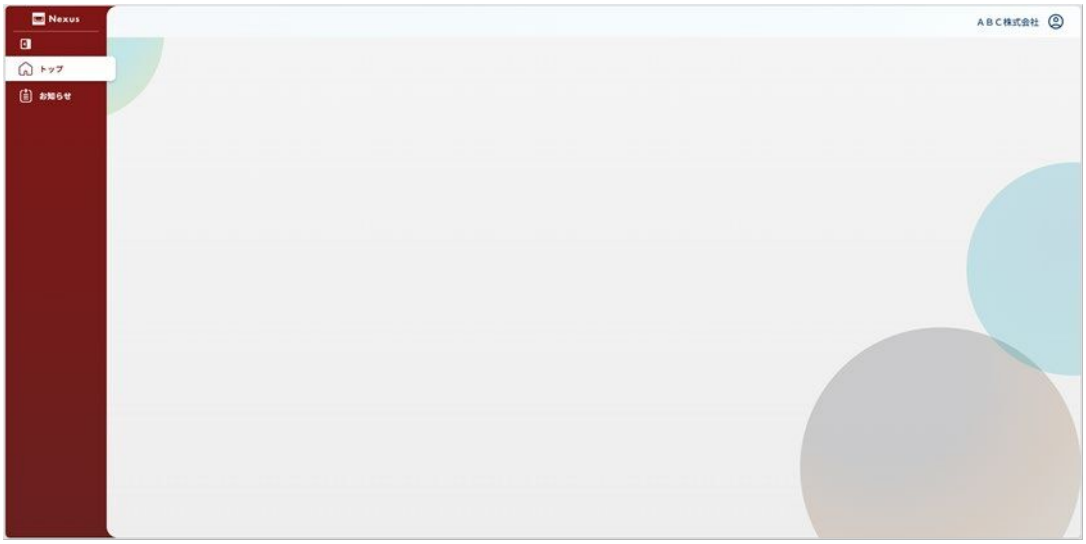
- 2.1.3 ログアウトする（29 ページ）
- 2.3 操作マニュアルを参照する（44 ページ）

2.2.2　事業者サイドメニューの構成

ここでは、Nexus の事業者サイドメニューに表示される項目について説明します。

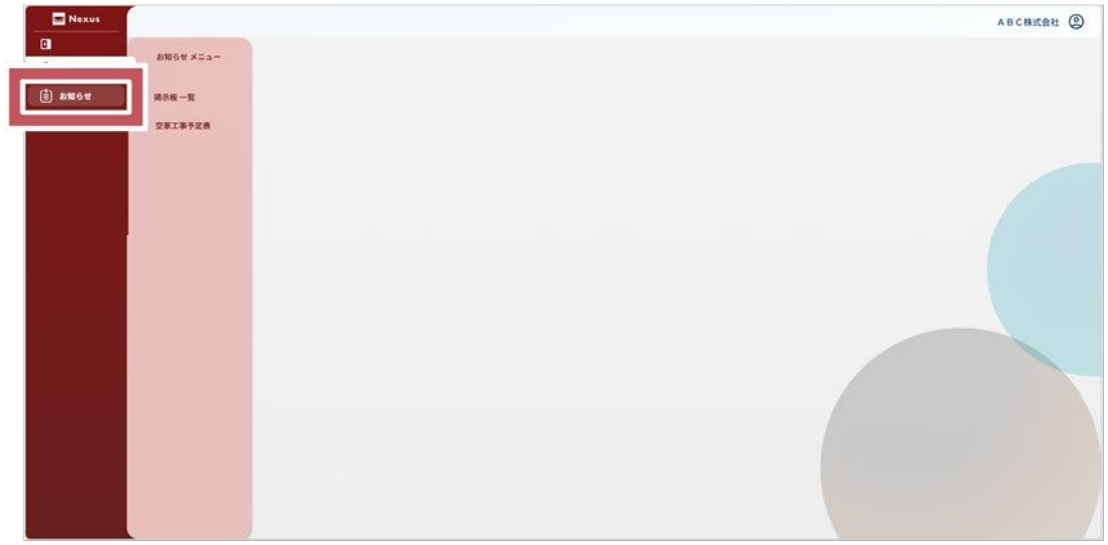
(1) ［トップ］

事業者サイドメニューにマウスのカーソルを合わせて［トップ］をクリックすると、トップ画面が表示されます。トップ画面を次の図に示します。



(2) ［お知らせ］

事業者サイドメニューで［お知らせ］にマウスのカーソルを合わせると、お知らせメニューが表示されます。

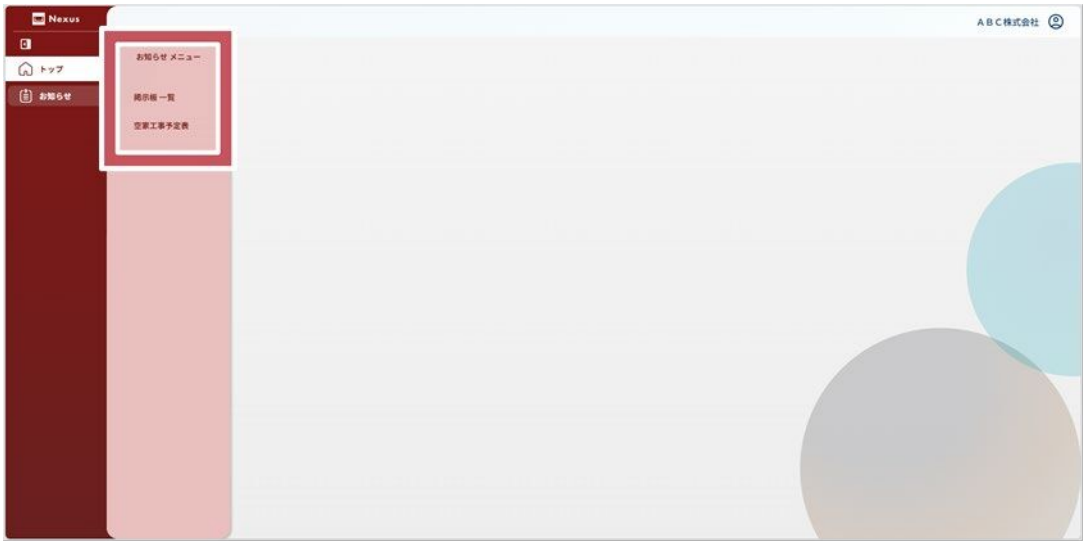


ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

お知らせメニューでは、次のメニューを選択できます。

- ［掲示板一覧］
  住棟単位でお知らせを送信できる、従来の掲示板に相当する機能です。送信したお知らせは、ＵＲくらしのアプリで、［お知らせ］の［掲示板］タブに表示され、居住者が確認できます。
- ［空家工事予定表］
  空家補修工事及びリニューアル工事の予定を掲載できます。工事予定は、ＵＲくらしのアプリで、［お知らせ］の［掲示板］タブに表示され、居住者が確認できます。

お知らせメニューを表示した状態で確認したい一覧をクリックすると、それぞれの一覧画面が表示されます。



お知らせメニューの各画面の操作方法の詳細については、次の章を参照してください。

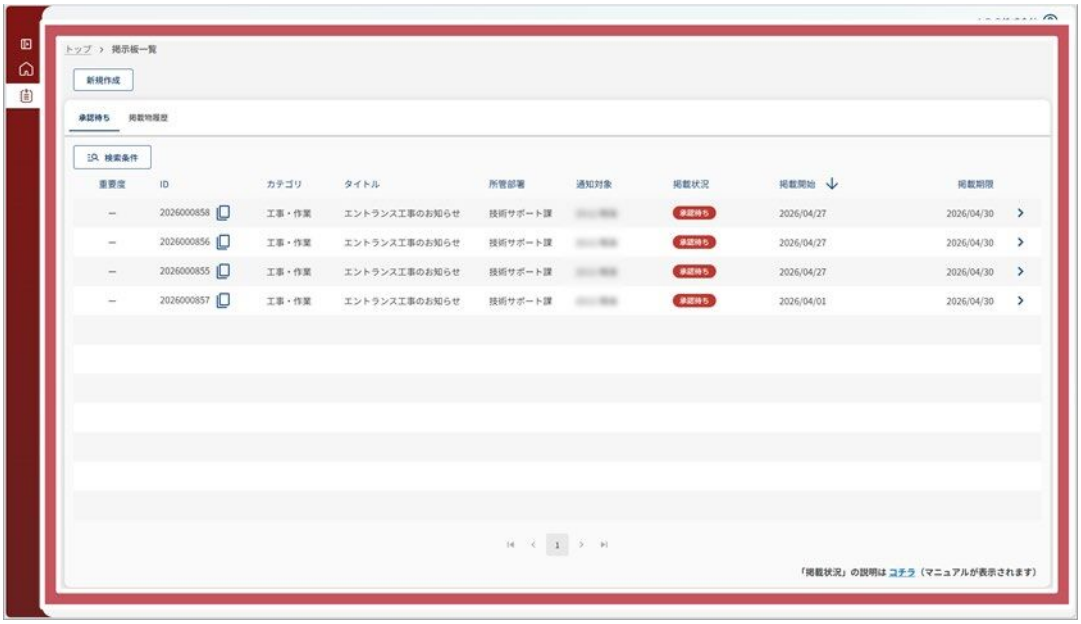
- 3 ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する【お知らせメニュー】（45 ページ）
- 4 空家工事予定表を登録する【お知らせメニュー】（145 ページ）

2.2.3　メインエリアの構成

ここでは、Nexus のメインエリアに表示される項目について説明します。

(1) 画面の表示内容

事業者サイドメニューで選択した各メニューに応じて、画面が表示されます。

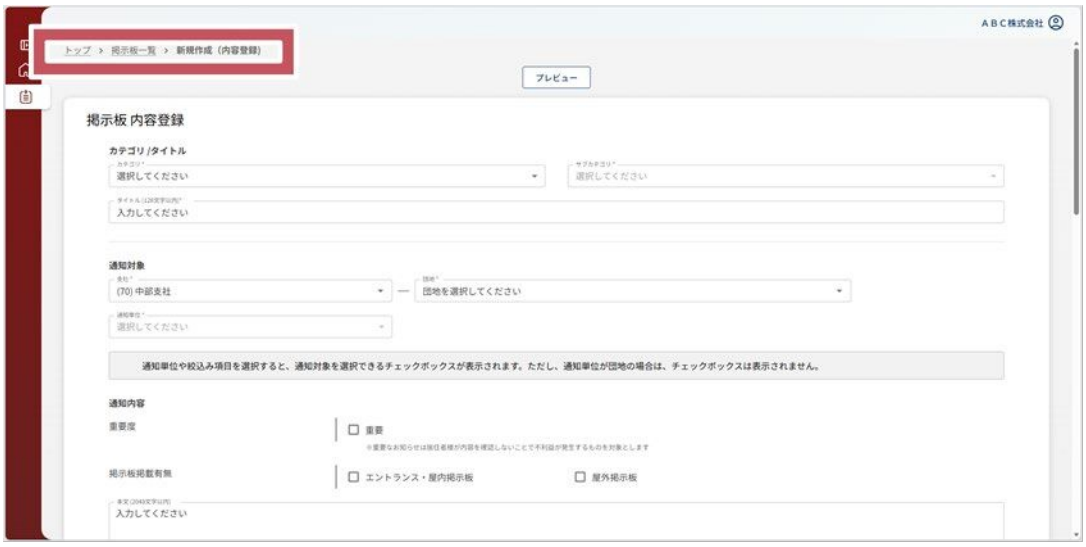


ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

(2) パンくずリスト

パンくずリストは、Nexus の画面上部に表示される、現在 Nexus 内のどの画面が表示されているかを示すナビゲーションです。

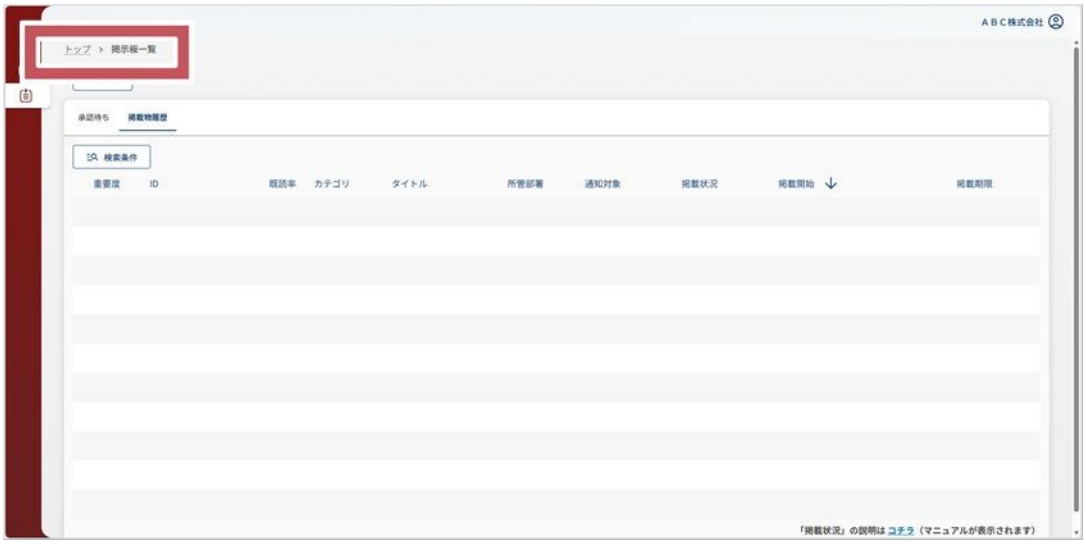
現在表示している画面にたどり着くまでに経由した画面名が表示され、クリックするとその画面に戻ることができます。各操作を実施すると、トップ画面からクリックして遷移した画面の名称が左側から順番に表示されます。現在の画面は右端に表示されます。



画面名のリンクをクリックすると、クリックした画面に戻ります。直前に表示していた画面に戻りたい場合は、パンくずリストで 1 つ前の画面名をクリックします。

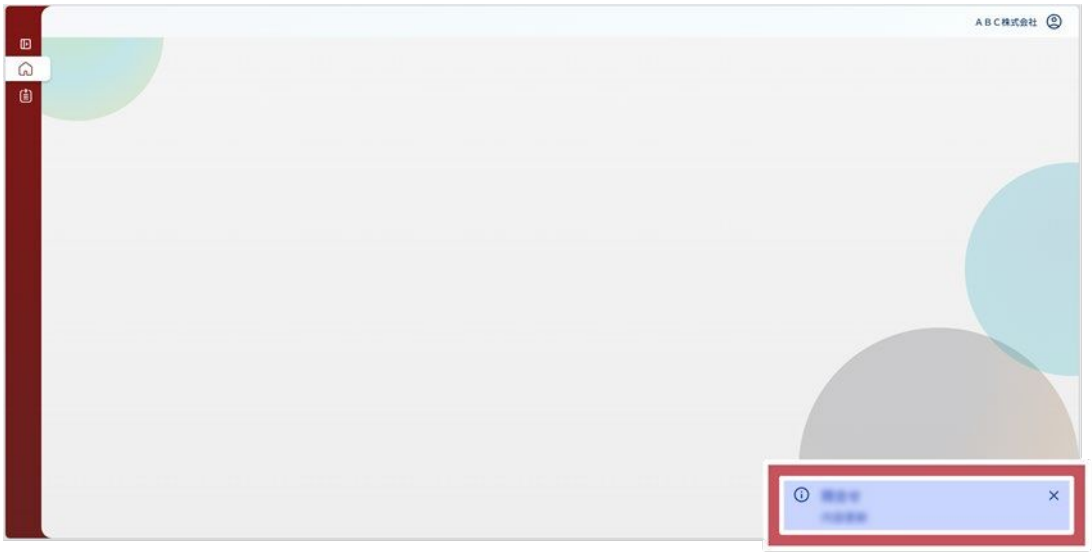


1 つ前の画面に戻ります。



(3) 通知カード

職員による承認又は差戻しの結果などの通知が届くと、通知カードが表示されます。



通知カードは受信日時から 30 分間表示され、クリックすると、表示されている通知に応じた一覧画面が表示されます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2.3　操作マニュアルを参照する

アカウントメニューから、この Nexus の操作マニュアル（PDF）を参照できます。

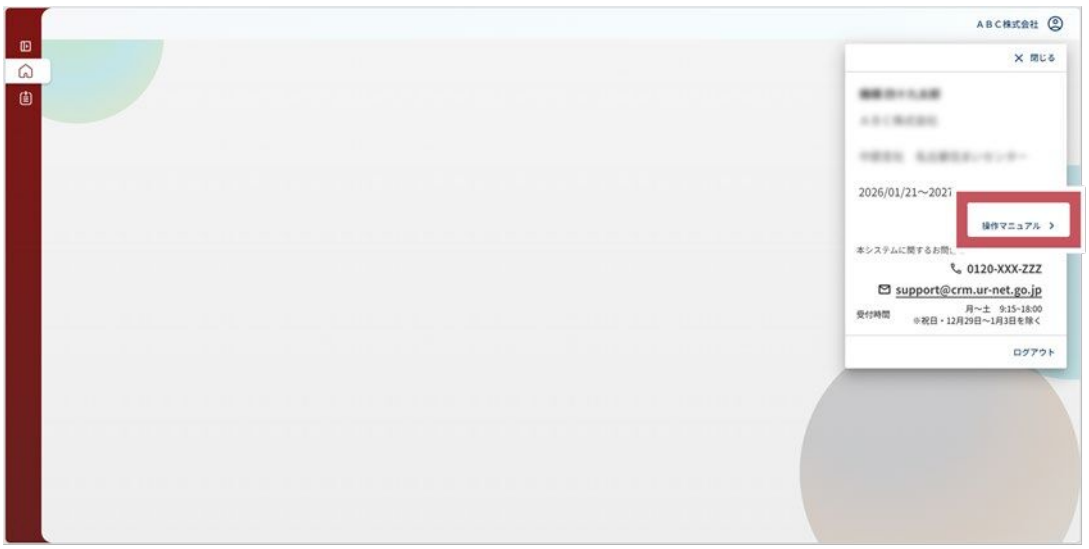
ここでは、Nexus の操作マニュアルを参照する方法について説明します。

1. 表示されている画面で、アカウントアイコンをクリックします。



アカウントメニューが表示されます。

2. アカウントメニューで、［操作マニュアル］をクリックします。



Nexus の操作マニュアルが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する【お知らせメニュー】

居住者が利用するＵＲくらしのアプリでは、［お知らせ］メニューにある［掲示板］と［あなた宛］の２つのタブで情報を確認できます。居住者がＵＲくらしのアプリの［お知らせ］メニューから確認できる情報のうち、事業者が登録できるものは、次の２種類があります。

- ［掲示板］タブに掲載される、住棟単位のお知らせ
  住棟単位でお知らせを送信できる、従来の掲示板に相当する機能です。送信したお知らせは、ＵＲくらしのアプリで、［お知らせ］の［掲示板］タブに表示され、居住者が確認できます。

ＵＲくらしのアプリのお知らせ画面



- ［掲示板］タブに掲載される工事予定表

  空家補修工事及びリニューアル工事の予定を掲載できます。工事予定は、ＵＲくらしのアプリで、［お知らせ］の［掲示板］タブの［空家補修工事予定情報はこちら］から確認できる空家補修工事予定画面に表示され、居住者が確認できます。

ＵＲくらしのアプリの空家補修工事予定表画面



この章では、住棟単位でのお知らせについて説明します。工事予定表については、「4.5 空家工事予定表の画面とステータス」（200 ページ）を参照してください。

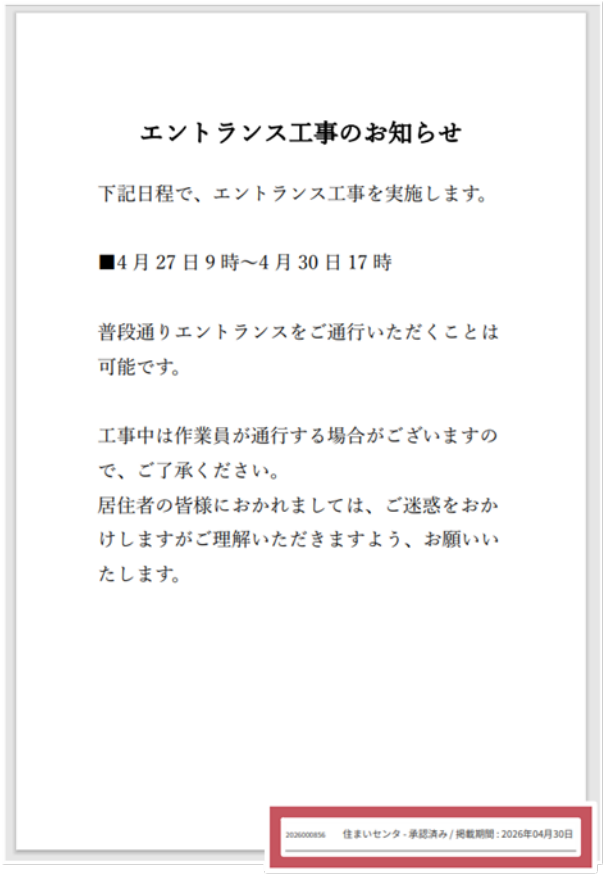
事業者が Nexus で登録した住棟単位のお知らせは、職員が内容を確認して承認することで、該当する住棟の居住者がＵＲくらしのアプリで確認できるようになります。

お知らせは、Nexus 上で事業者が指定した掲載開始日時になると自動でＵＲくらしのアプリに掲載され、掲載終了日時を過ぎると自動で公開停止されて居住者は確認できなくなります。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

また、Nexus に登録されたお知らせは、電子承認印入りの PDF として出力できます。電子承認印入りの PDF は、住まいセンター又は管理サービス事務所での掲示許可印の押印は不要です。電子承認印入り PDF の例を次の図に示します。赤枠の位置が電子承認印です。



ＵＲくらしのアプリに掲載したお知らせは、紙面でも掲示します。必ず Nexus から出力された電子承認印入り PDF を使用してください。

また、お知らせの掲載終了日を過ぎるとメールで通知されます。ＵＲくらしのアプリで掲載が終了したお知らせは、掲示板の掲示物も撤去してください。

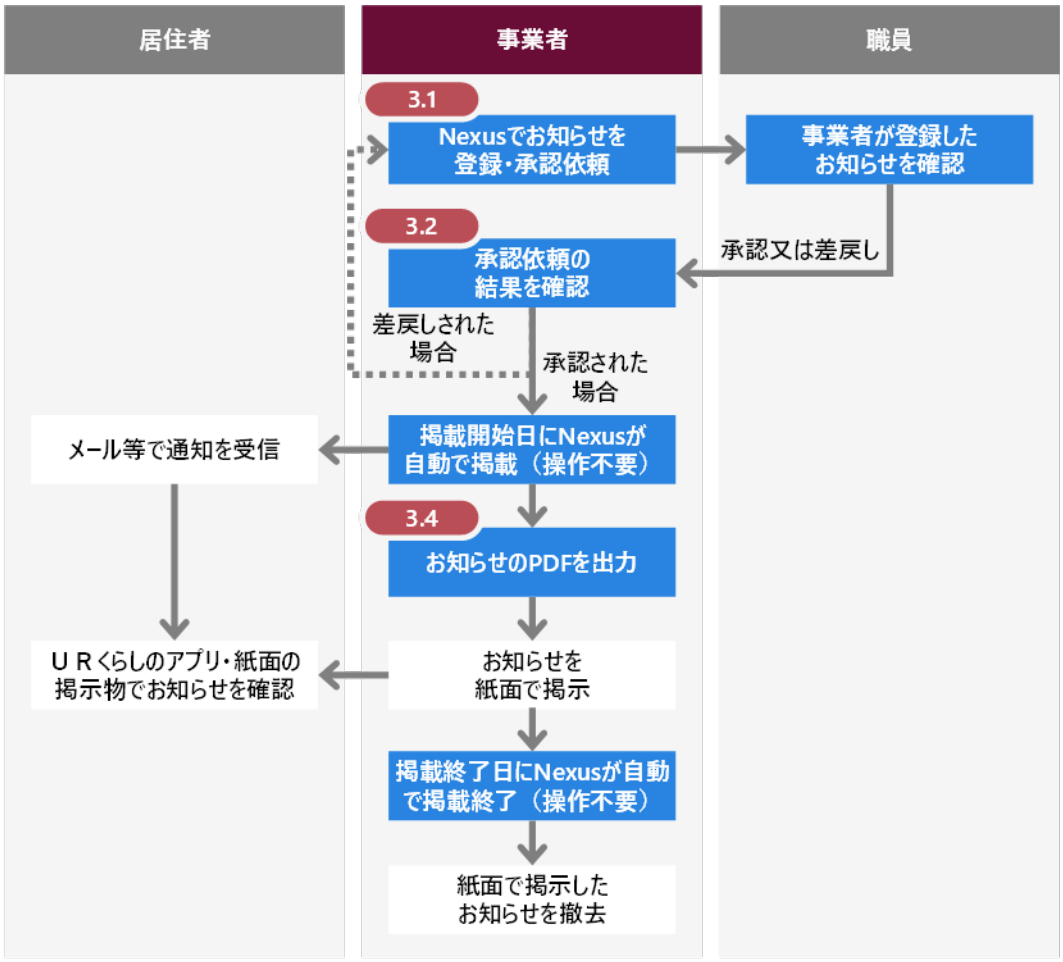
⚠ 注意事項

ＵＲくらしのアプリを確認できない居住者がいるため、Nexus に登録したお知らせは、必ず紙面でも出力して掲示してください。

この章で説明する操作の流れ

この章では、ＵＲくらしのアプリに掲載する住棟単位でのお知らせを Nexus で登録し、職員に承認依頼する操作について説明します。住棟単位の掲示板のお知らせを Nexus で登録する流れを、次の図に示します。

図 3-1 住棟単位の掲示板のお知らせを Nexus で登録する流れ



掲示板のお知らせの登録に使用する画面とステータスについては、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。

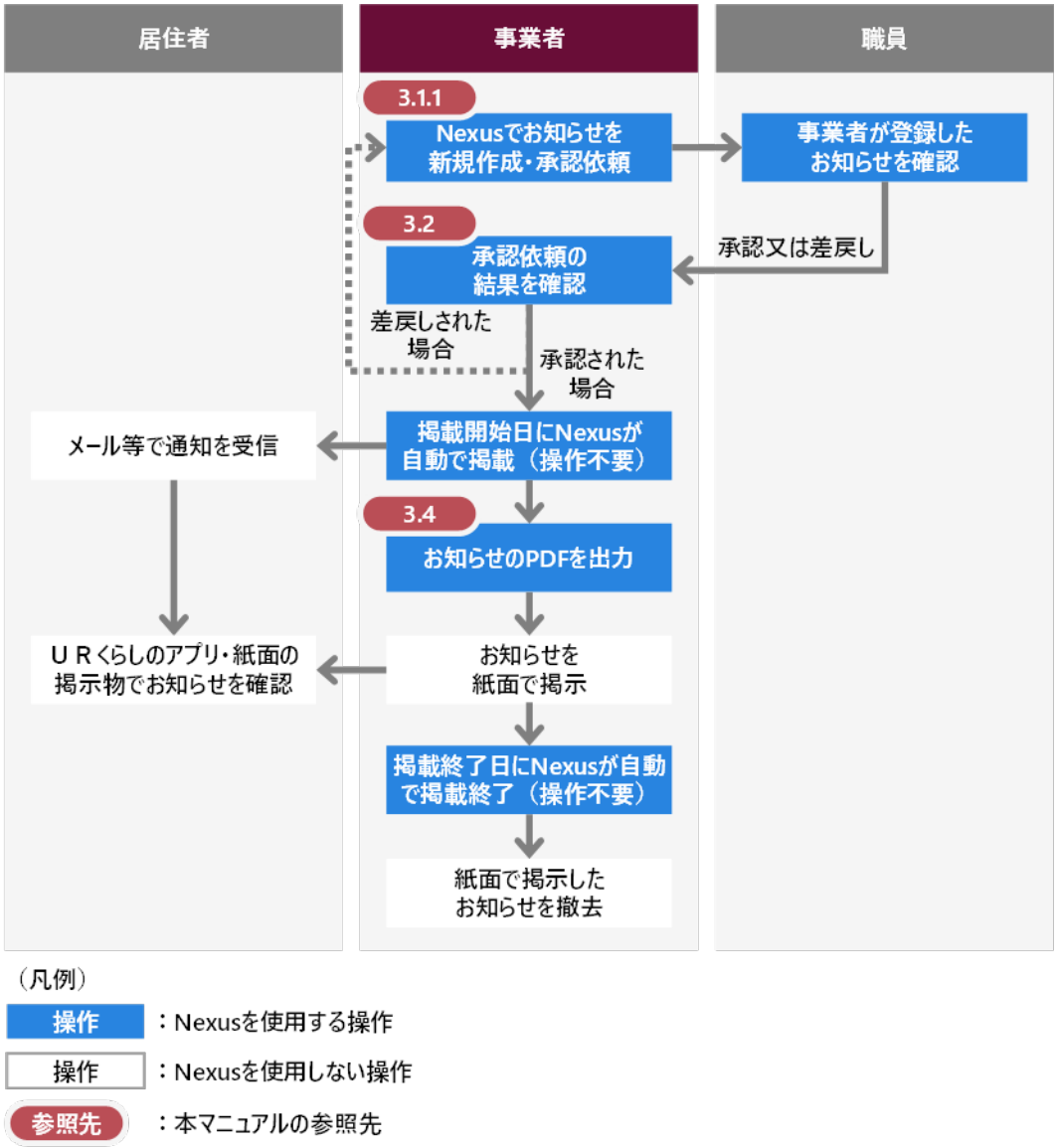
3.1　掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する

ここでは、ＵＲくらしのアプリの掲示板に掲載するお知らせを Nexus で登録し、職員に承認依頼する操作について説明します。

ＵＲくらしのアプリの掲示板に掲載するお知らせは、新規作成又は過去のお知らせを複製して作成します。また、お知らせには「関連するお知らせ」を設定できます。掲載済みの別のお知らせを「関連するお知らせ」に設定することで、掲載済みのお知らせの続報にすることができます。

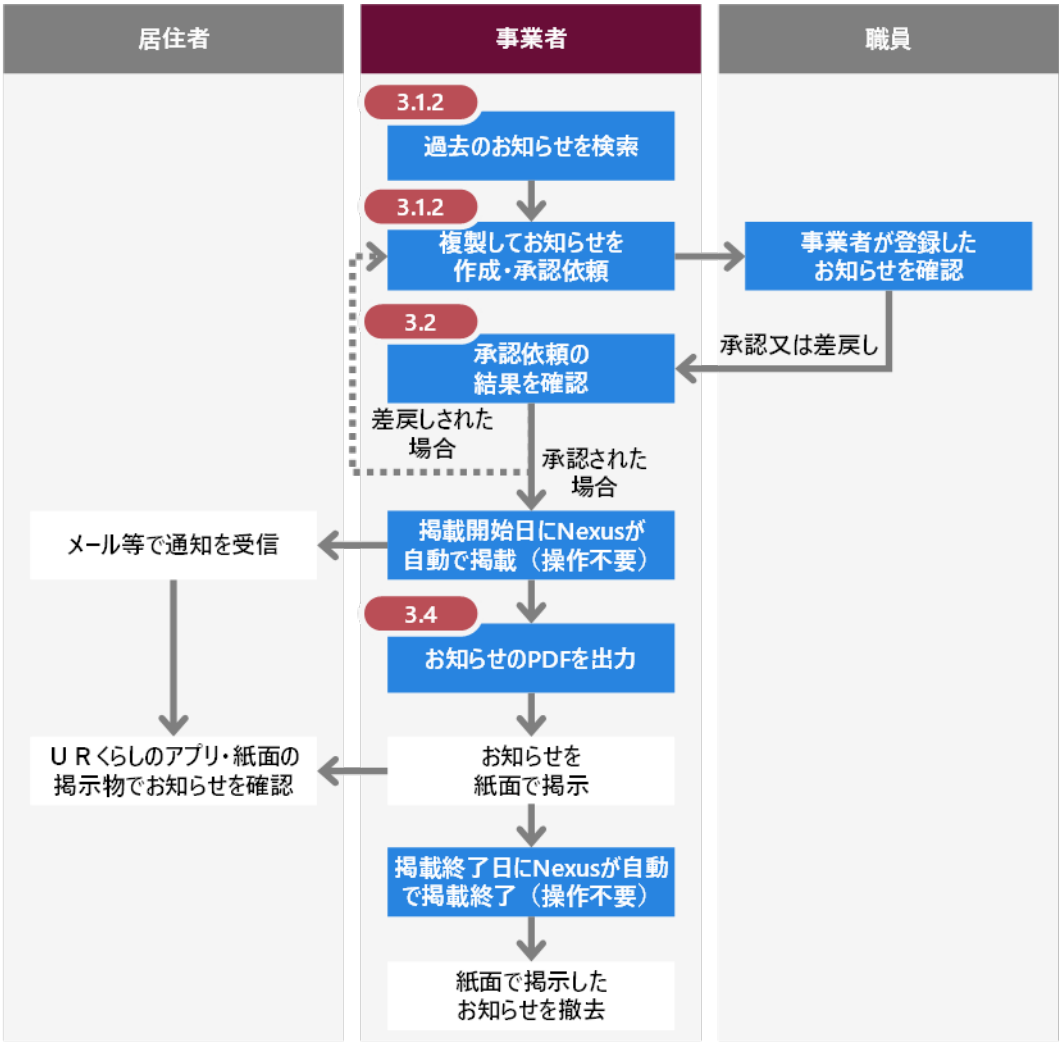
ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する流れを、次の図に示します。

図 3-2 新しくお知らせを作成して登録する場合



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

図 3-3 過去のお知らせを複製して登録する場合



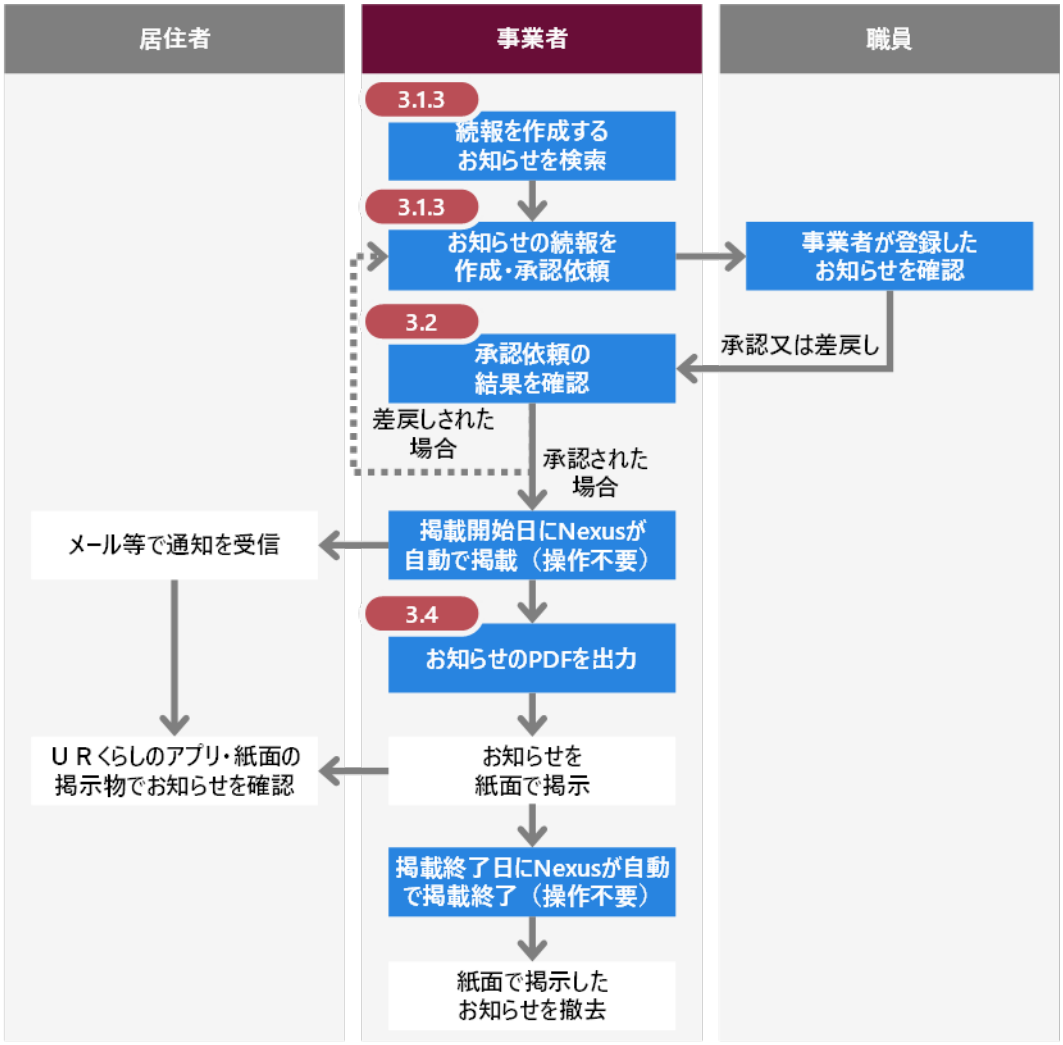
（凡例）

操作 ：Nexusを使用する操作

操作 ：Nexusを使用しない操作

参照先 ：本マニュアルの参照先

図 3-4 お知らせの続報を登録する場合



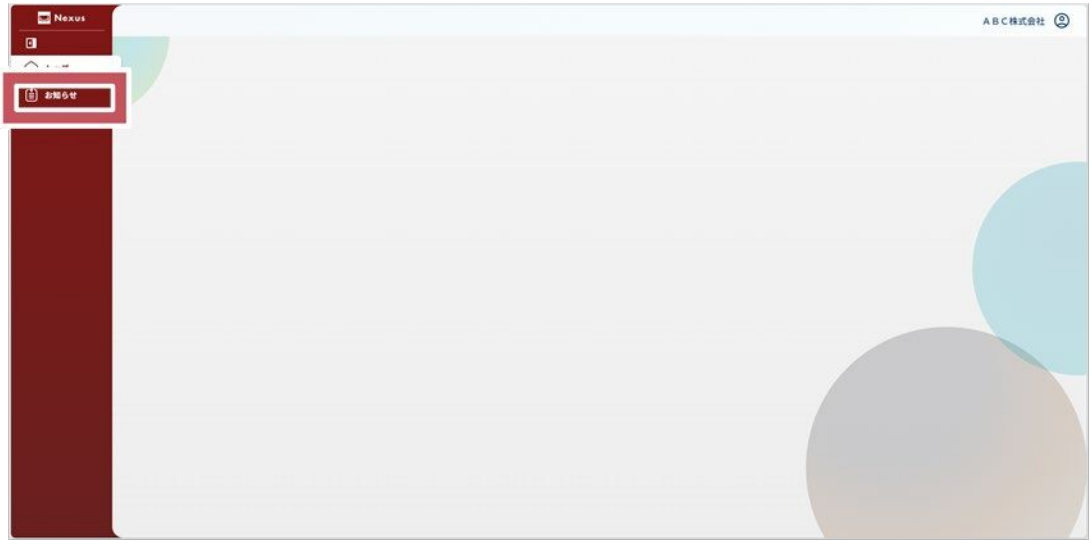
それぞれの操作方法の詳細については、次の項目を参照してください。

- 3.1.1 新しくお知らせを作成して承認依頼する（52 ページ）
- 3.1.2 過去のお知らせを複製して承認依頼する（62 ページ）
- 3.1.3 お知らせの続報を承認依頼する（72 ページ）

3.1.1　新しくお知らせを作成して承認依頼する

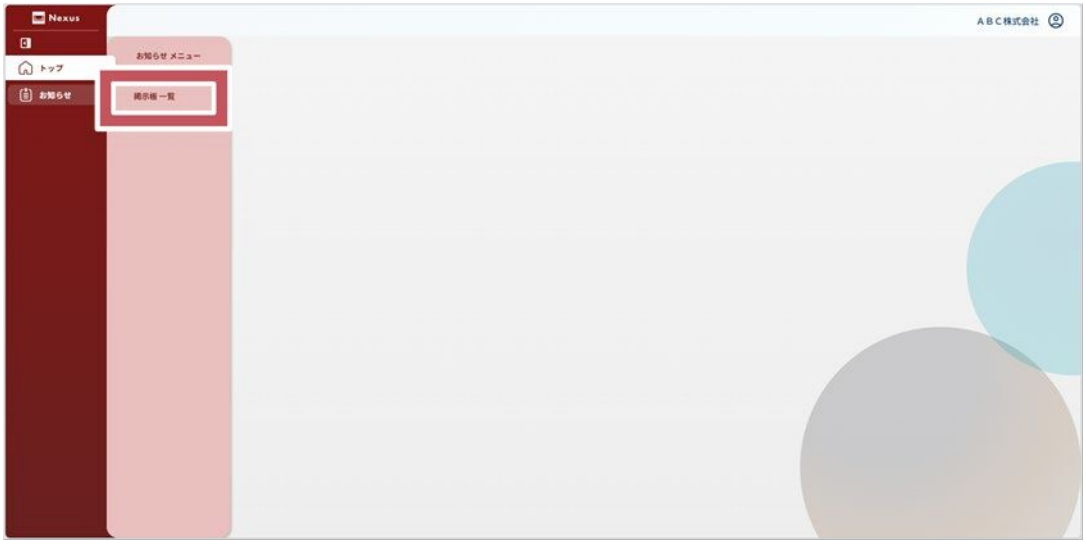
ここでは、新しく掲示板のお知らせを作成して、職員に承認依頼する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

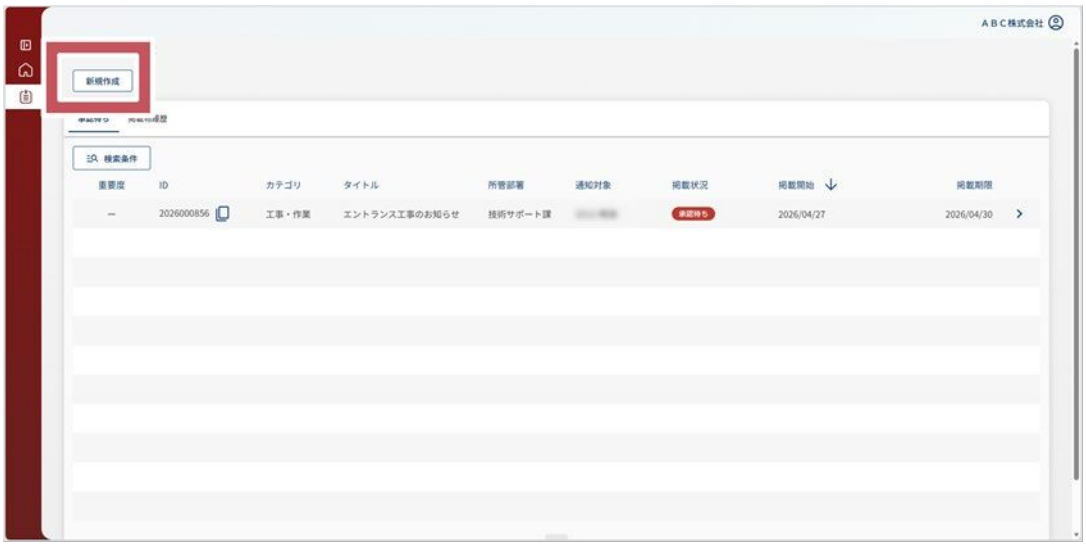
2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。お知らせは、掲載開始日及びお知らせ ID が新しいものから順に表示されます。

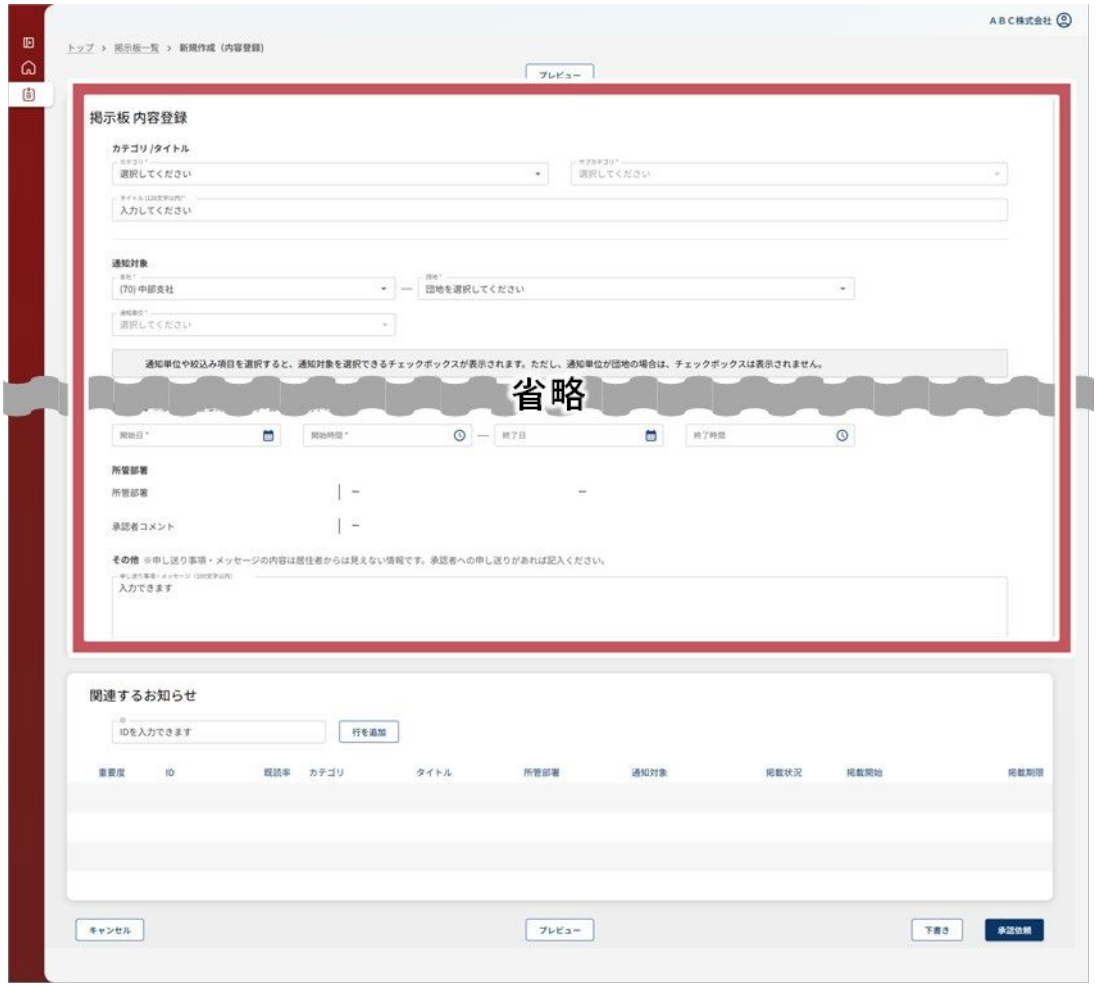
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 掲示板一覧画面で、［新規作成］をクリックします。



新規作成（内容登録）画面が表示されます。

4. 新規作成（内容登録）画面で、掲示板の内容を入力します。
「お知らせ」「共益費」「イベント」などのカテゴリを選択して、カテゴリに応じた通知内容を入力できます。入力できる項目の詳細については、「3.7.2(1) 掲示板内容登録」（128 ページ）を参照してください。



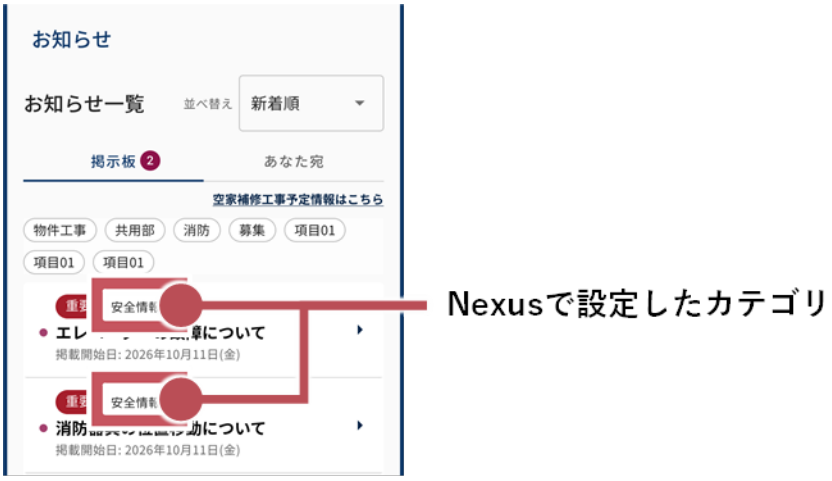
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

⚠ 注意事項

この画面で入力した内容のうち、「その他」以外の項目はＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

! 参考

設定したカテゴリは、ＵＲくらしのアプリで次のように表示されます。

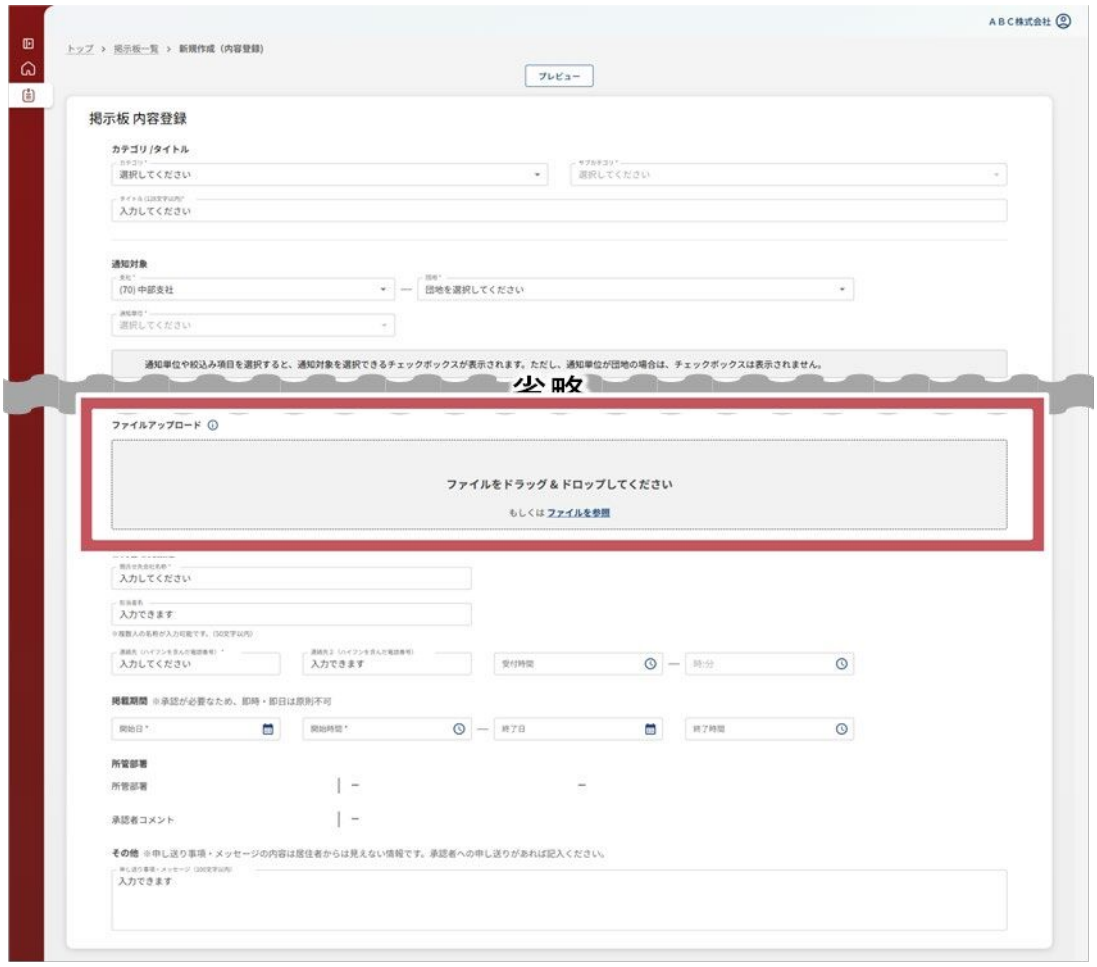


また、お知らせにはタグを登録できます。入力項目で［タグの通知］をクリックして、お知らせにタグを追加します。タグを追加することで、居住者がお知らせを確認する際に、自分と関係のある属性のタグで検索できるようになります。タグの詳細については、「3.7.2(1) 掲示板内容登録」（128 ページ）を参照してください。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

5. 掲示板に掲示する文章の PDF ファイルを、［ファイルアップロード］でアップロードします。

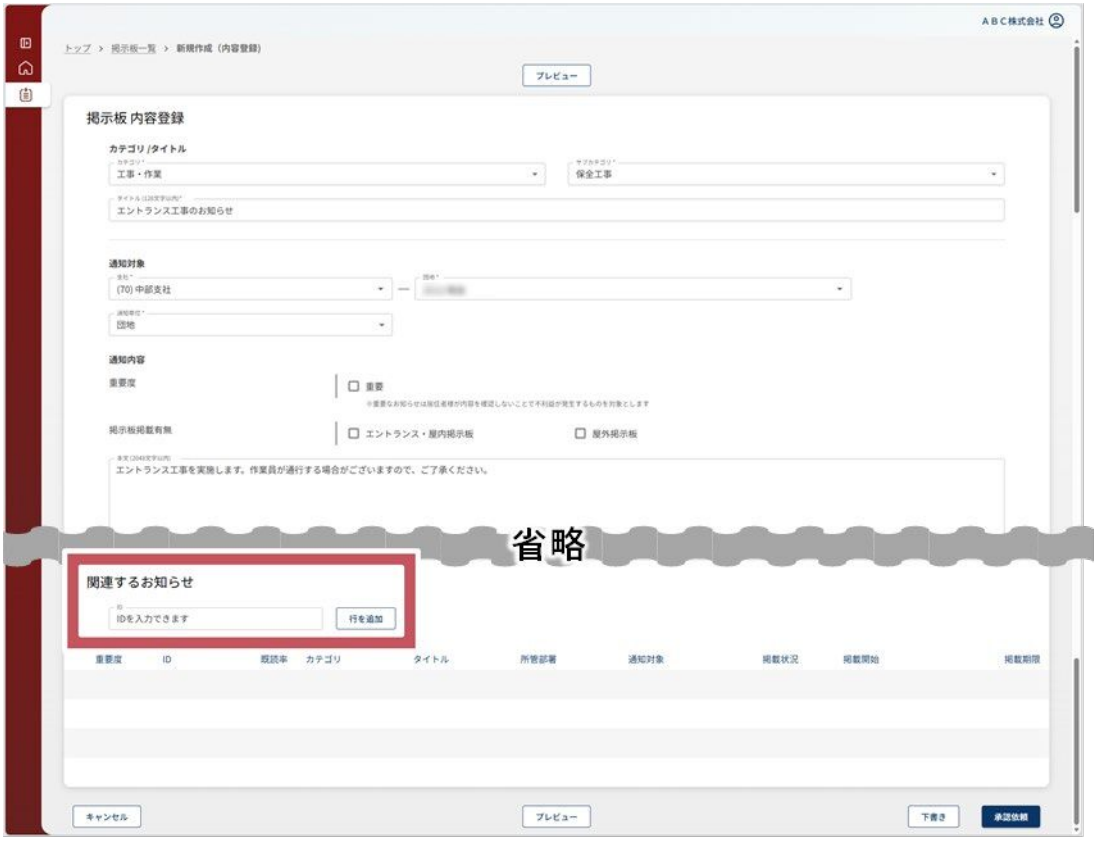


PDF ファイルがアップロードされ、ファイル名が表示されます。なお、誤ってアップロードした場合は、右端の「×」をクリックすることで削除できます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

6. 関連する過去のお知らせがある場合は、［関連するお知らせ］の［ID］に関連するお知らせのお知らせ ID を入力し、［行を追加］をクリックします。



参考

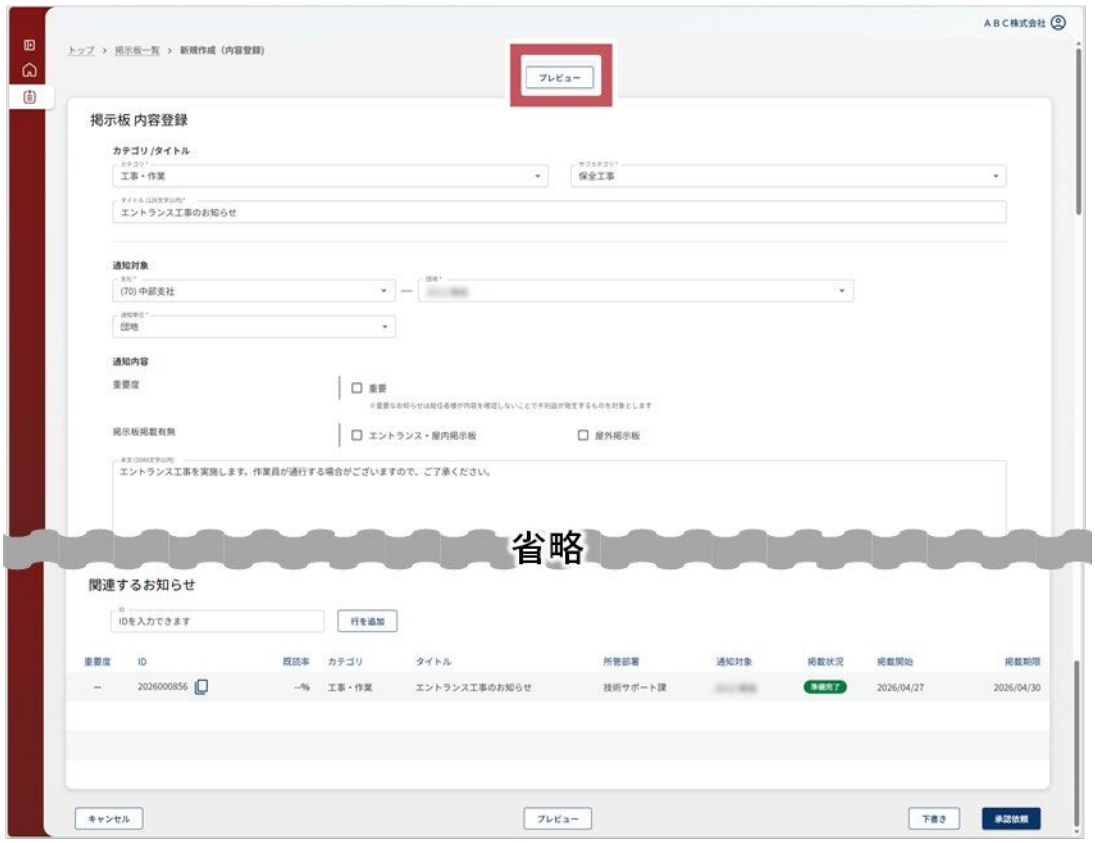
お知らせ ID は、掲示板一覧画面でコピーできます。お知らせ ID をコピーする操作方法の詳細については、「3.3 お知らせ ID を確認してコピーする」（98 ページ）を参照してください。

関連するお知らせの行が追加されます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

7. ［プレビュー］をクリックします。



お知らせのプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

8. プレビューを確認します。



プレビューでは、お知らせに入力した次の項目の見え方を確認できます。

- タイトル
- 重要度
- 本文
- 問合せ先会社名称

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

- 担当者名
- 連絡先
- 掲載期間
- 添付ファイル

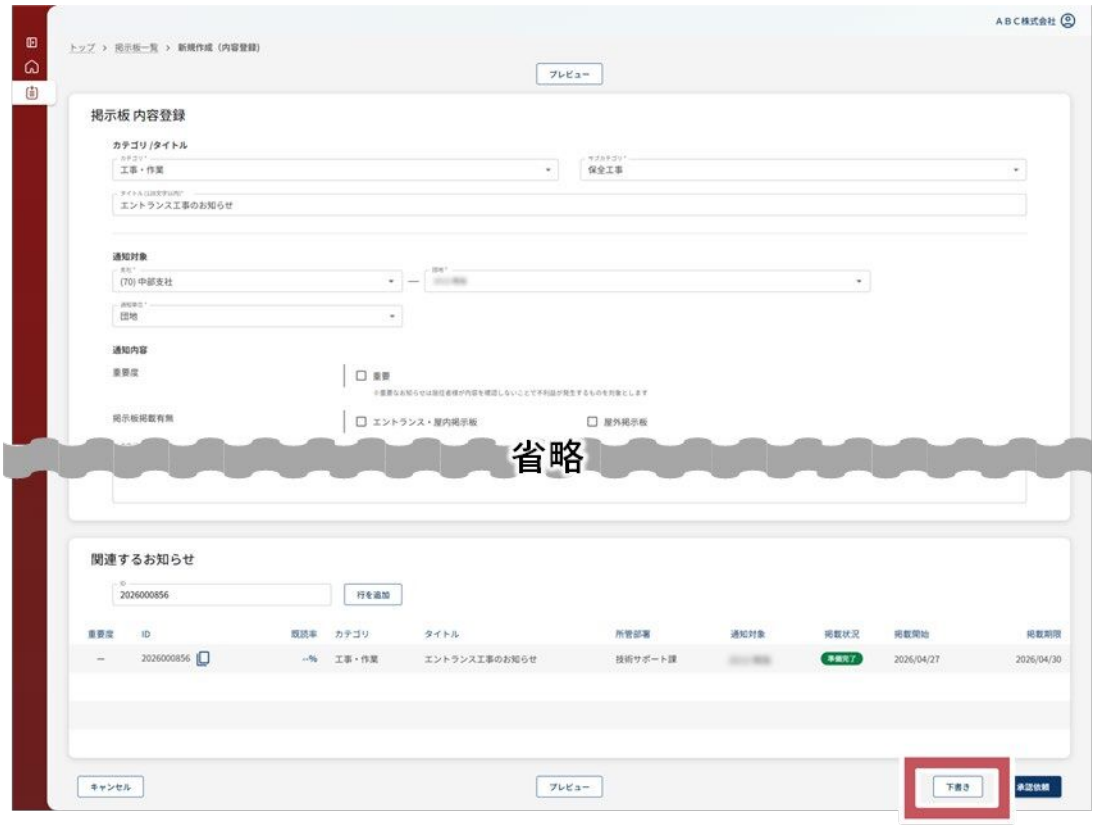
  お知らせに添付ファイルがある場合、ＵＲくらしのアプリ側では、添付ファイルが縮小されて表示されます。

9. ［閉じる］をクリックします。



プレビューが閉じ、新規作成（内容登録）画面に戻ります。
登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがないことを確認できたら、次の手順に進んでください。誤りや記載漏れがある場合は、内容を修正してから再度プレビューで確認してください。

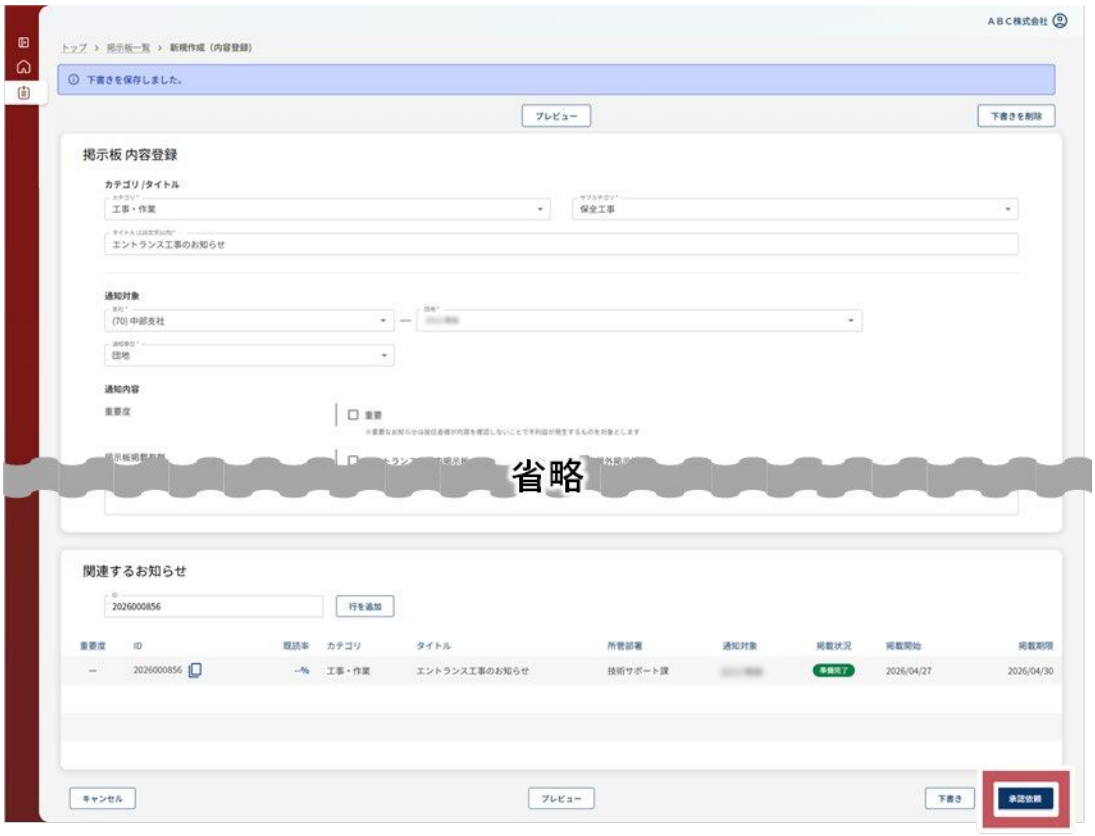
10. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［下書き］をクリックします。



掲示板のお知らせの内容が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、掲示板のお知らせをＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。なお、下書き保存したお知らせは、下書き保存した作業者のアカウントでログインした場合だけ確認できます。下書き保存した作業者のアカウントで確認してください。

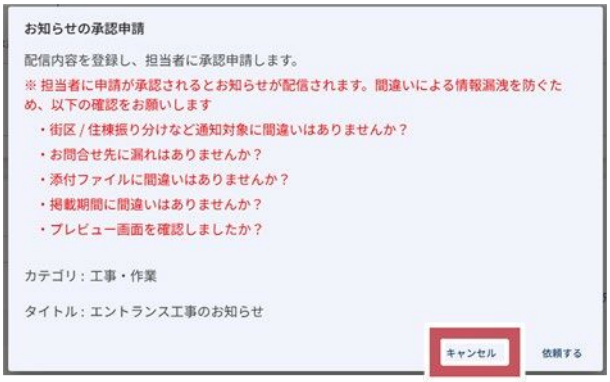
お知らせの内容を修正する場合は、新規作成（内容登録）画面で手順４から再度操作してください。

11. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［承認依頼］をクリックします。



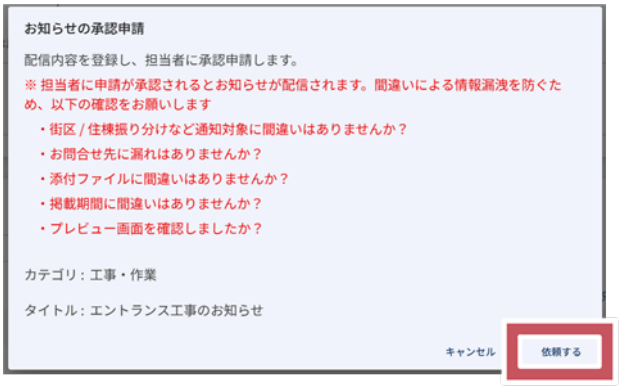
お知らせの承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

12. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［キャンセル］をクリックします。



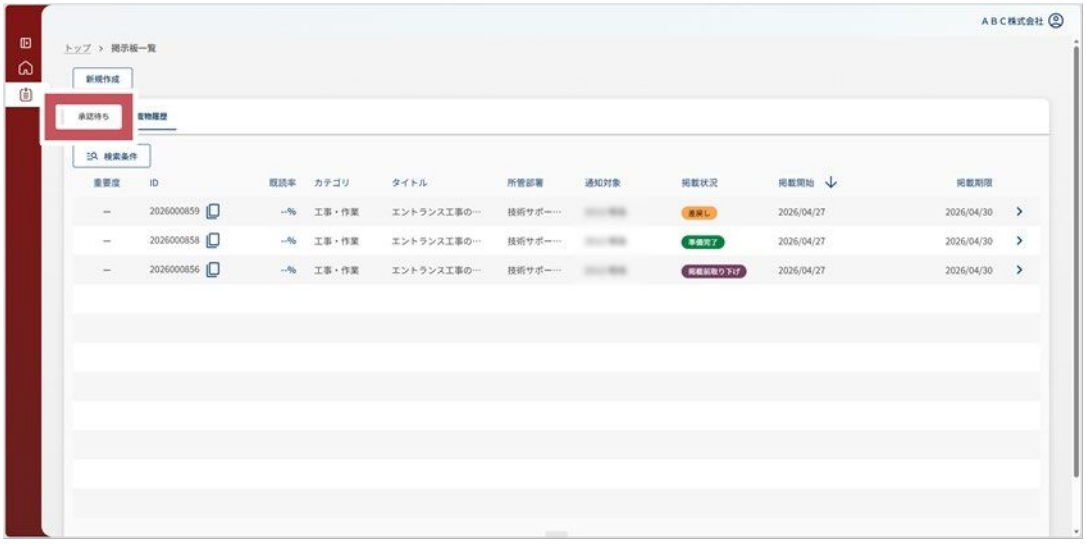
掲示板内容登録画面で、注意事項の内容について誤りや記載漏れがないかを確認してください。

13. 誤りや記載漏れがなければ、再度［承認依頼］をクリックしてダイアログボックスを表示し、［依頼する］をクリックします。



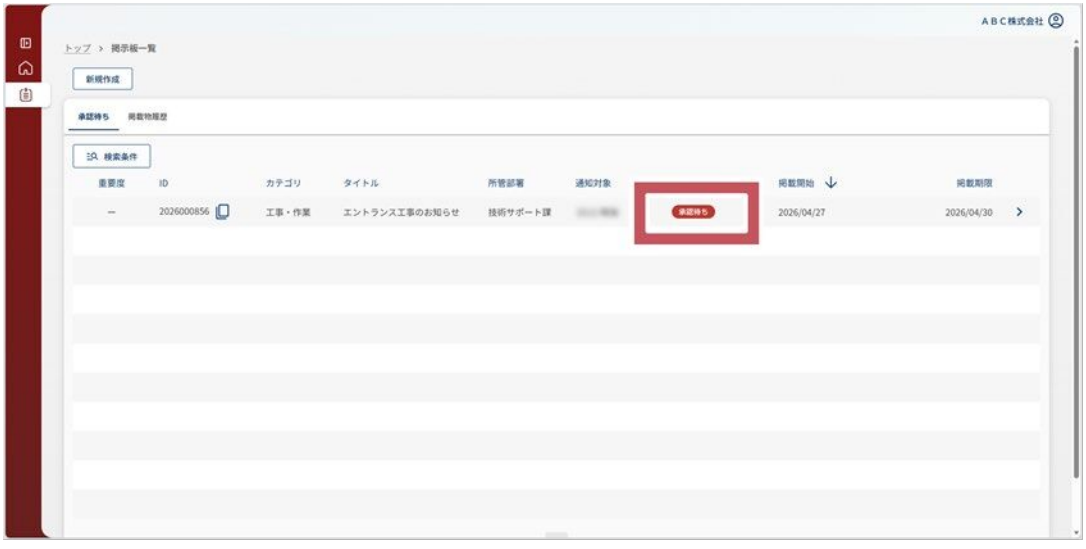
お知らせの内容が Nexus に登録され、掲示板一覧画面に戻ります。

14. 掲示板一覧画面で、［承認待ち］をクリックします。
お知らせは、掲載開始日及びお知らせ ID が新しいものから順に表示されます。



［承認待ち］タブが表示されます。

15. 登録したお知らせの、［掲載状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

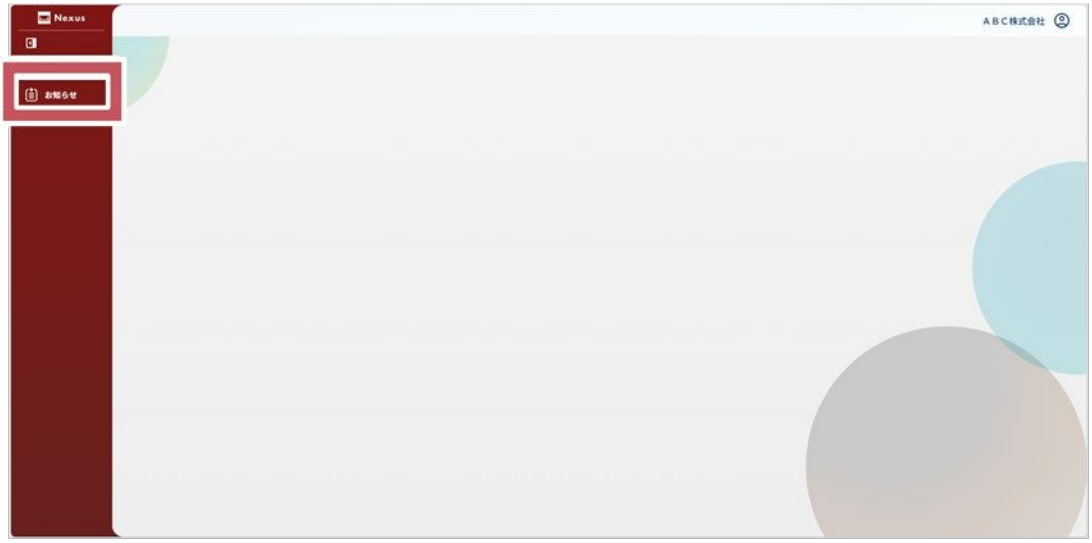
ステータスが「承認待ち」となったお知らせは、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「3.2 承認・差戻しされたお知らせに対応する」（83 ページ）を参照してください。

3.1.2 過去のお知らせを複製して承認依頼する

過去に掲載されたお知らせや、ほかの組織が作成したお知らせと同様の内容のお知らせを登録したい場合は、お知らせの複製機能を使用できます。お知らせの内容を複製し、必要に応じて一部変更してから登録することで、入力の負担を軽減できます。

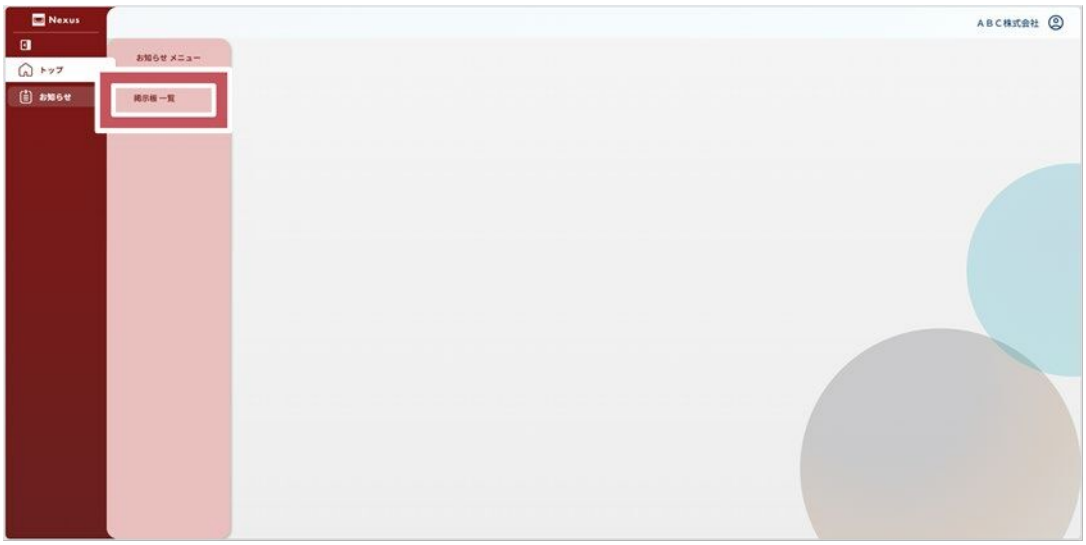
ここでは、過去に掲載された掲示板のお知らせを検索し、内容を複製して職員に承認依頼する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

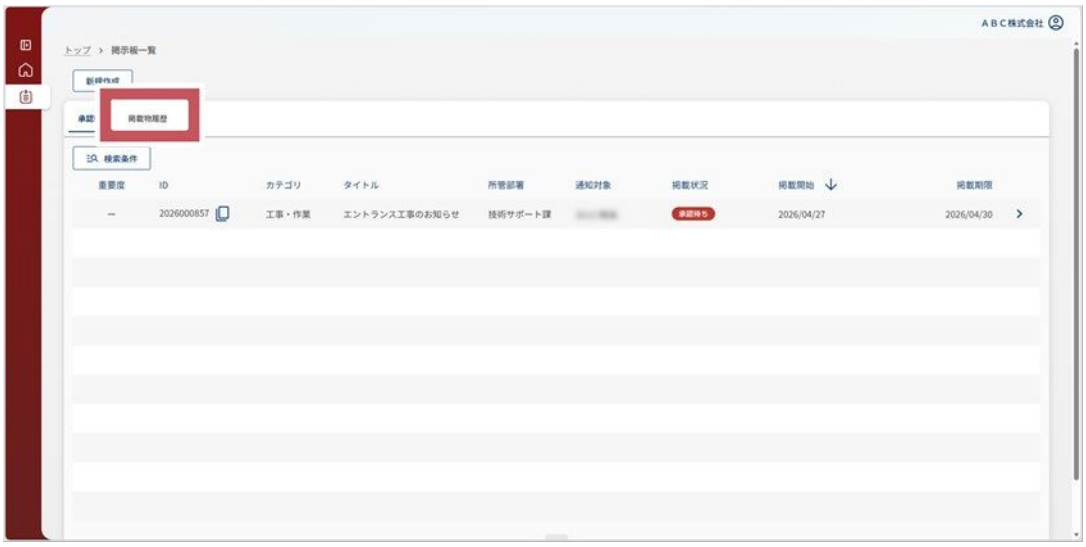
2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

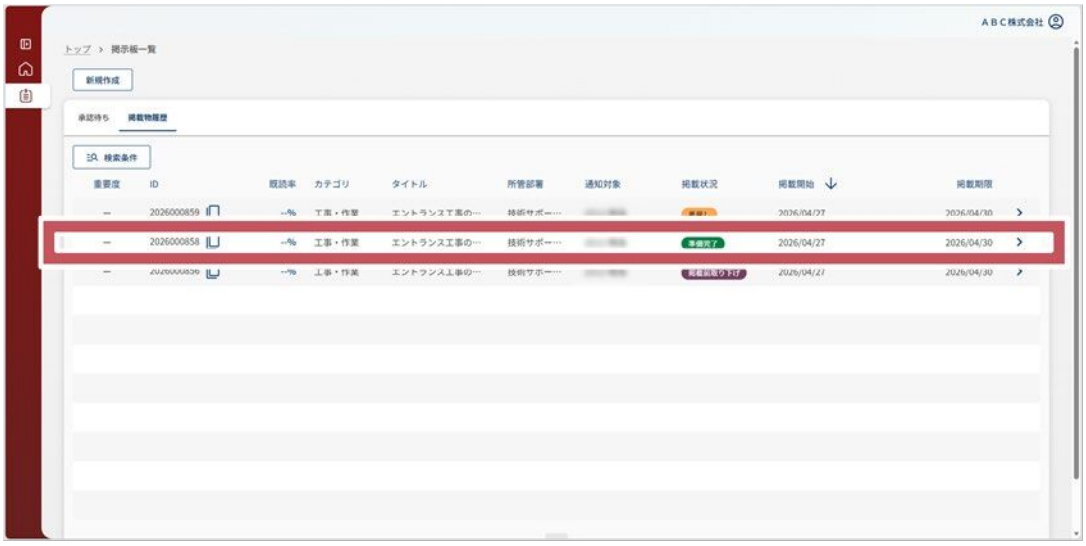
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

4. 複製したいお知らせの行をクリックします。



選択したお知らせの掲示板配信内容画面が表示されます。

参考

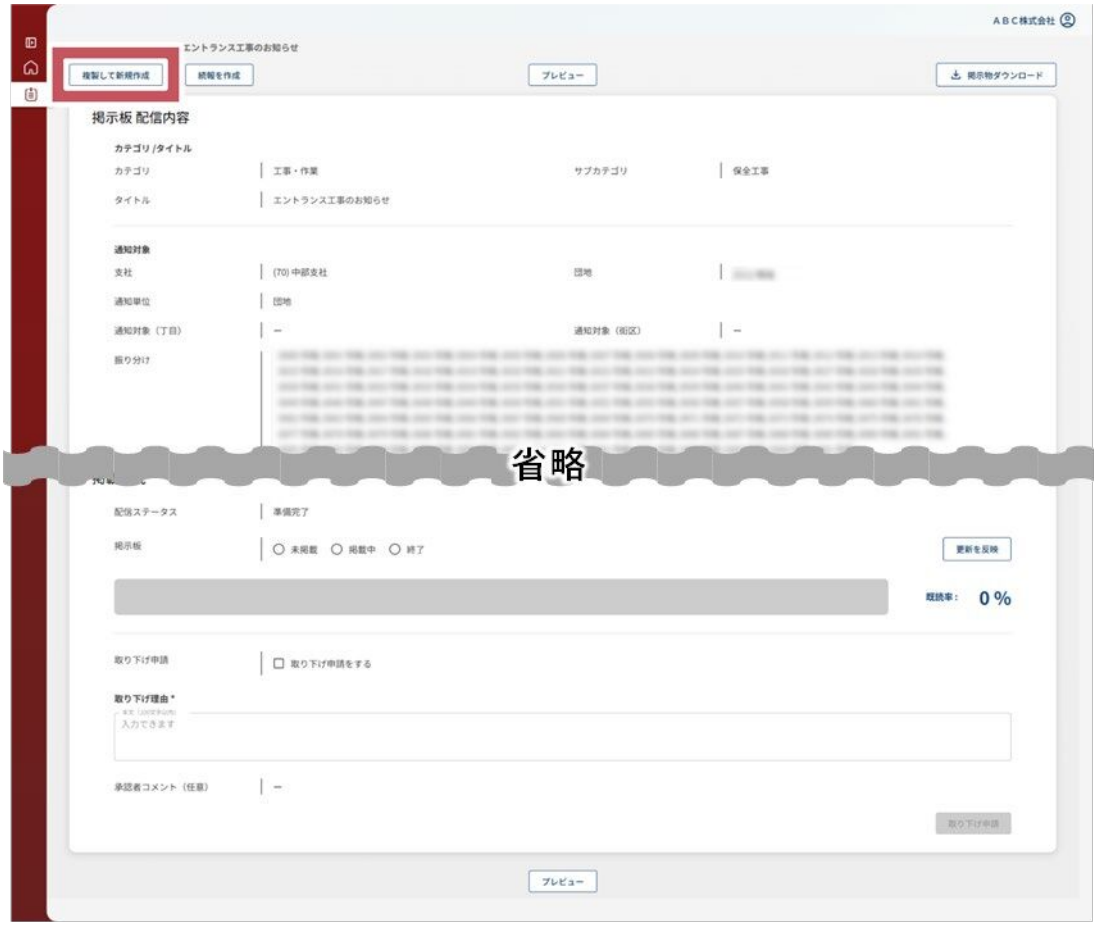
［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

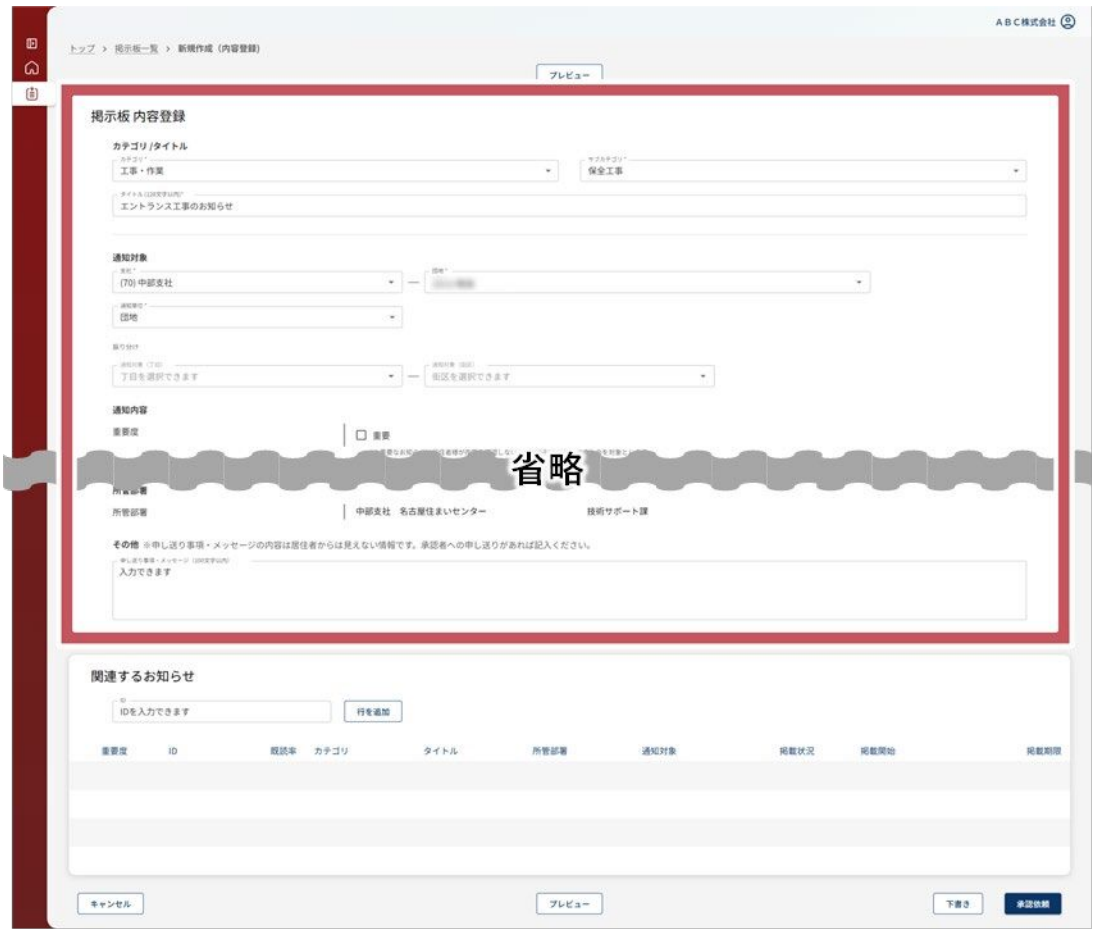
5. 掲示板配信内容画面で、［複製して新規作成］をクリックします。



新規作成（内容登録）画面が表示されます。複製元のお知らせの内容が、最初から入力されています。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

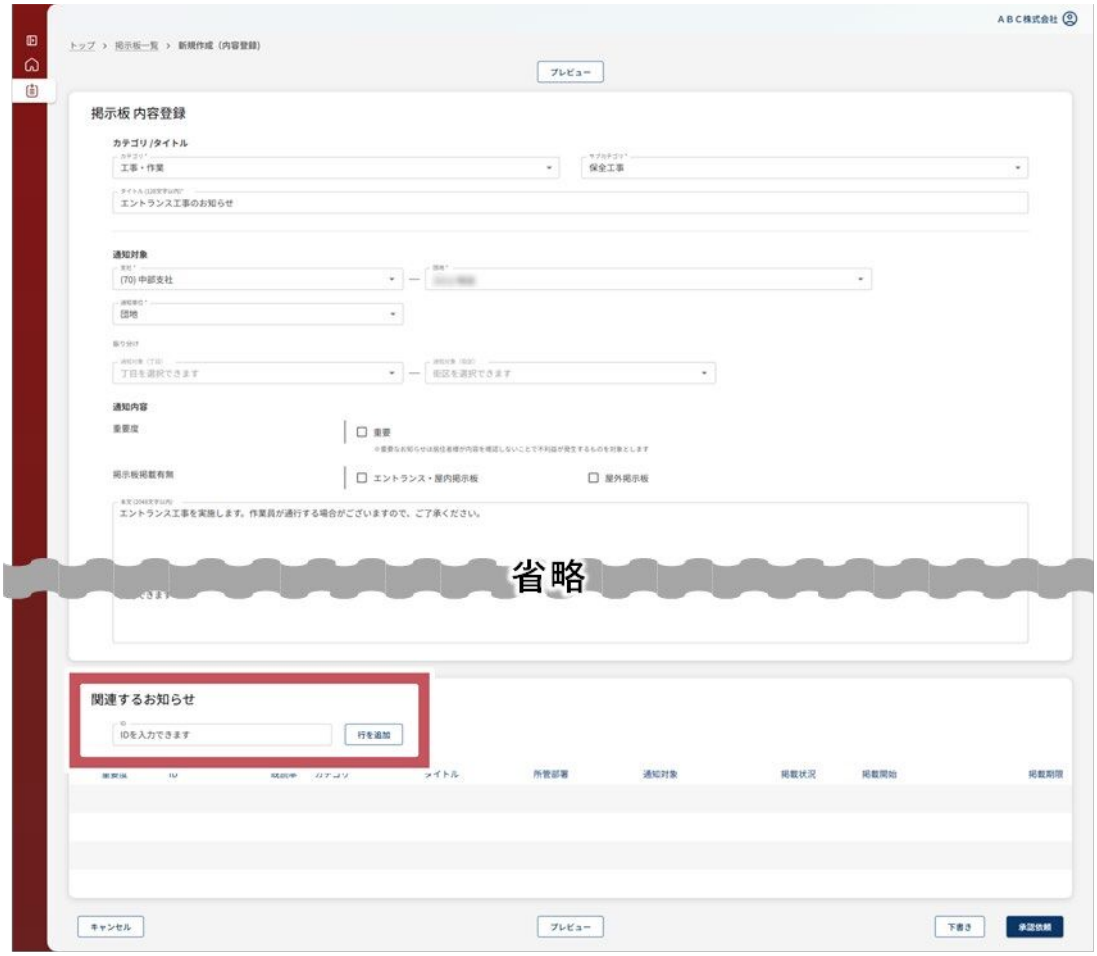
6. 新規作成（内容登録）画面で、必要に応じて掲示板の内容を変更します。
タイトル、本文、掲載期間などを適宜変更してください。入力できる項目の詳細については、「3.7.2(1) 掲示板内容登録」（128 ページ）を参照してください。



> ⚠ 注意事項
>
> この画面で入力した内容のうち、「その他」以外の項目はＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

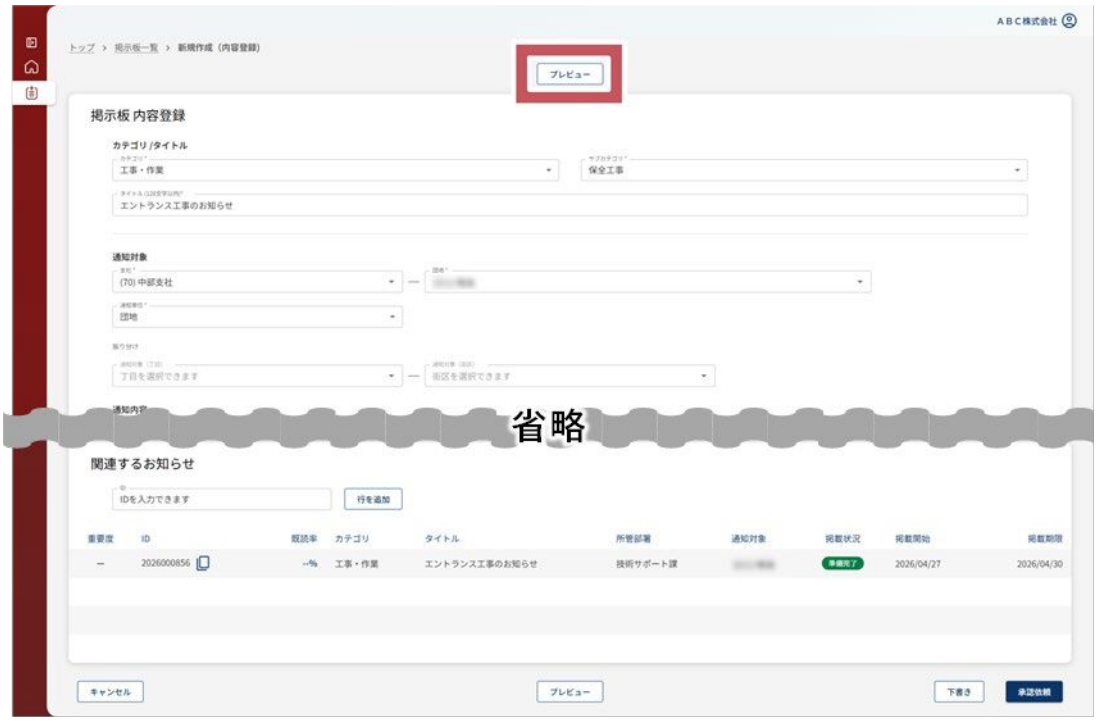
7. 関連する過去のお知らせがある場合は、［関連するお知らせ］の［ID］に関連するお知らせのお知らせ ID を入力し、［行を追加］をクリックします。
お知らせ ID は、掲示板一覧画面でコピーできます。お知らせ ID をコピーする操作方法の詳細については、「3.3 お知らせ ID を確認してコピーする」（98 ページ）を参照してください。



関連するお知らせの行が追加されます。



8. ［プレビュー］をクリックします。



お知らせのプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

9. プレビューを確認します。



プレビューでは、お知らせに入力した次の項目の見え方を確認できます。

- タイトル
- 重要度
- 本文
- 問合せ先会社名称
- 担当者名
- 連絡先

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

- 掲載期間
- 添付ファイル

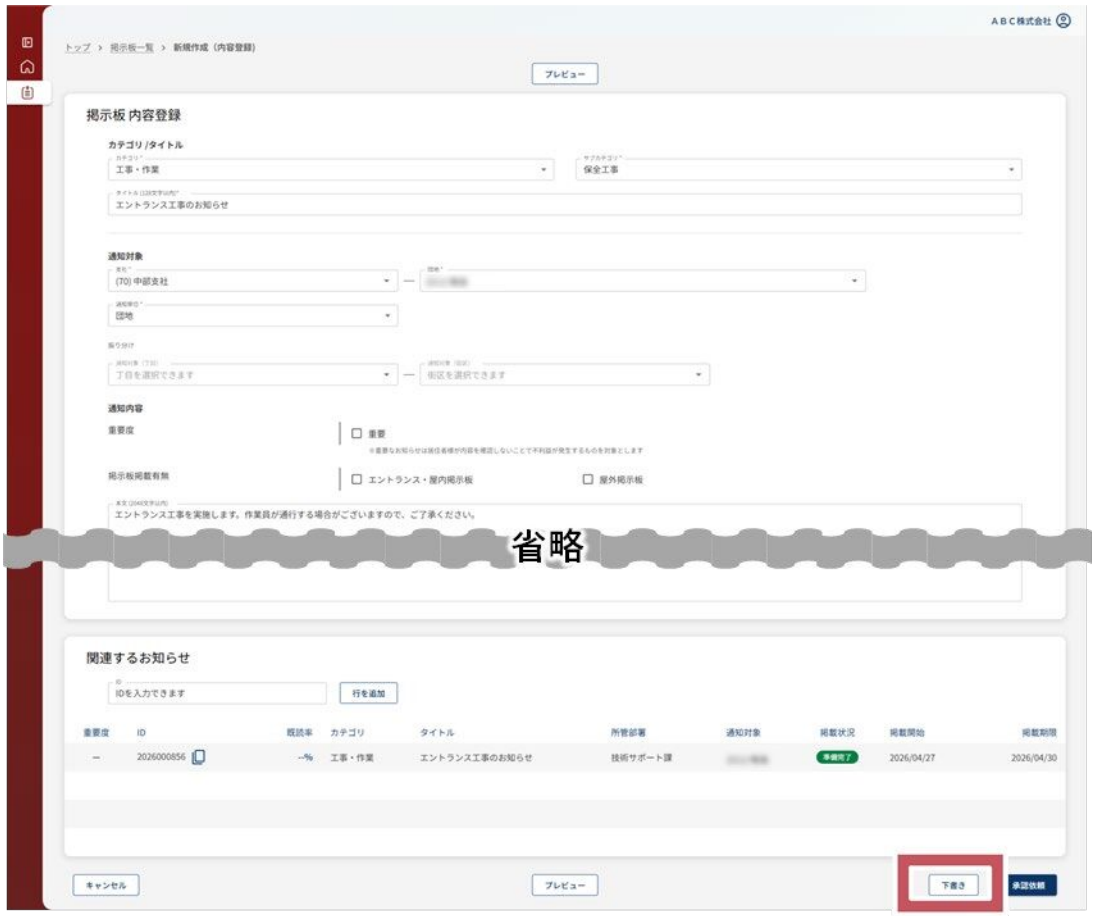
  お知らせに添付ファイルがある場合、ＵＲくらしのアプリ側では、添付ファイルが縮小されて表示されます。

10. ［閉じる］をクリックします。



プレビューが閉じ、新規作成（内容登録）画面に戻ります。
登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがないことを確認できたら、次の手順に進んでください。誤りや記載漏れがある場合は、内容を修正してから再度プレビューで確認してください。

11. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［下書き］をクリックします。

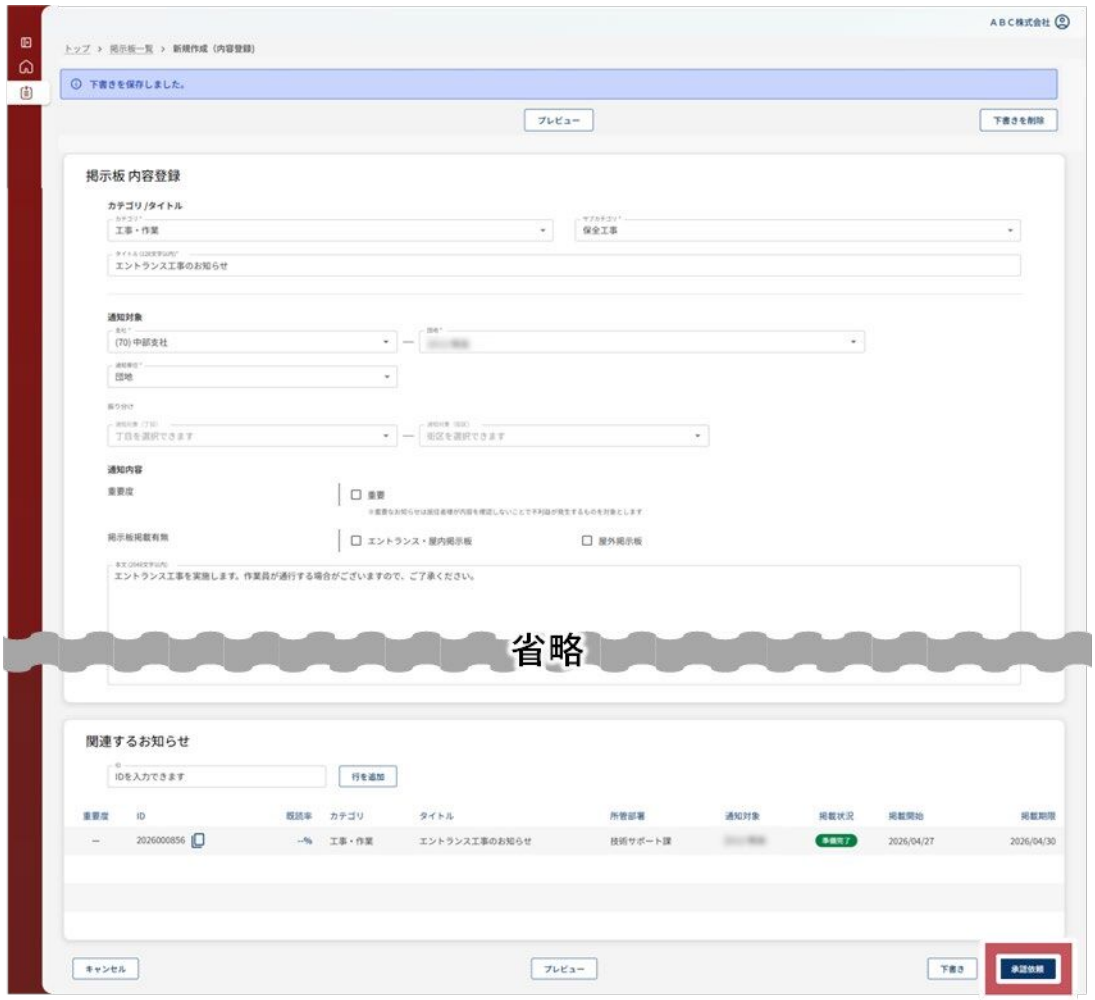


掲示板のお知らせの内容が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、掲示板のお知らせをＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。

お知らせの内容を修正する場合は、新規作成（内容登録）画面で手順 6 から再度操作してください。

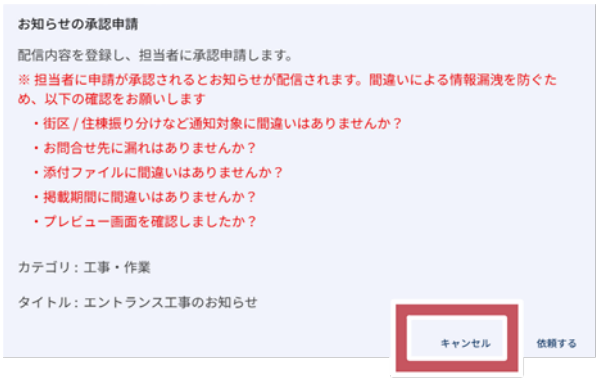
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

12. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［承認依頼］をクリックします。



お知らせの承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

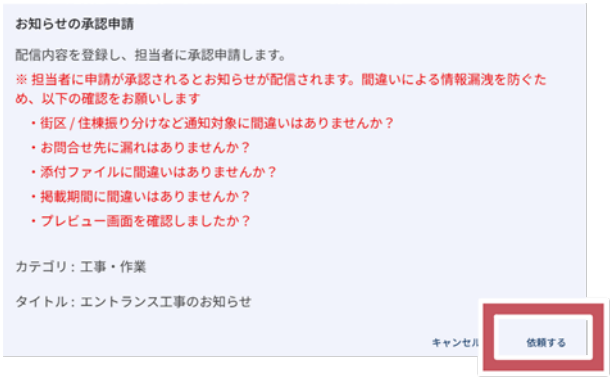
13. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［キャンセル］をクリックします。



掲示板内容登録画面で、注意事項の内容について誤りや記載漏れがないかを確認してください。

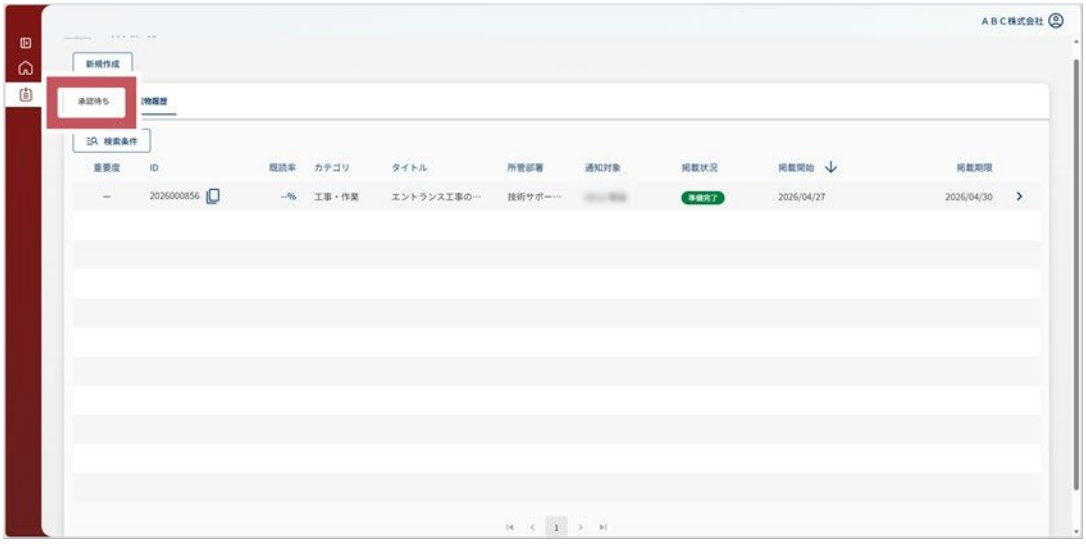
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

14. 誤りや記載漏れがなければ、再度［承認依頼］をクリックしてダイアログボックスを表示し、［依頼する］をクリックします。



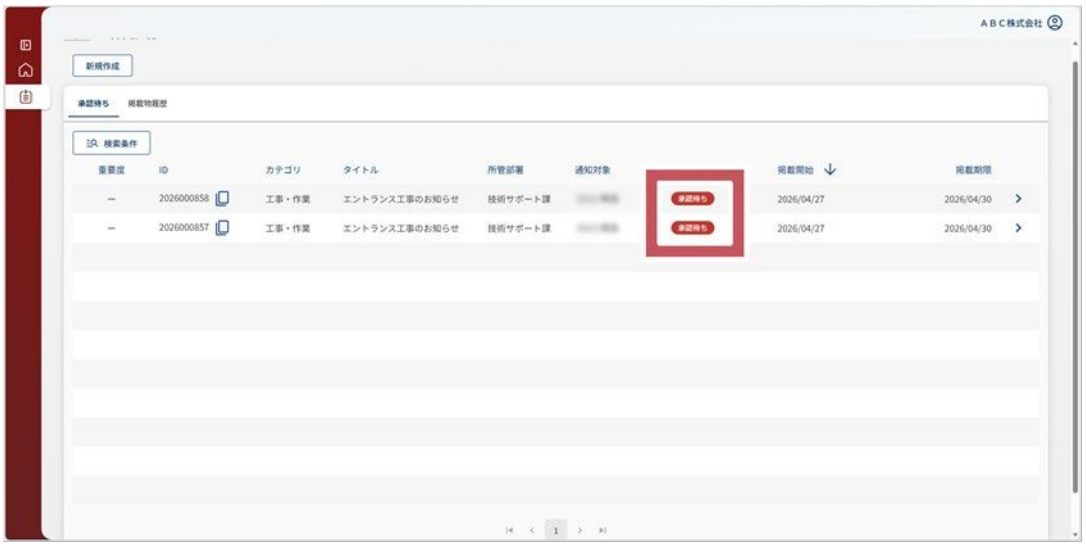
お知らせの内容が Nexus に登録され、掲示板一覧画面に戻ります。

15. 掲示板一覧画面で、［承認待ち］をクリックします。



［承認待ち］タブが表示されます。

16. 登録したお知らせの、［掲載状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

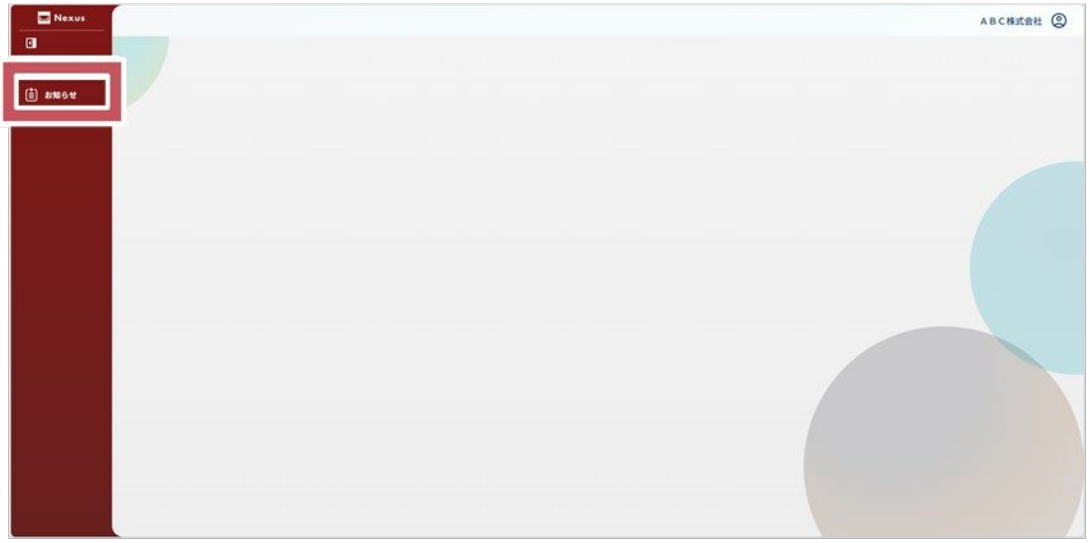
ステータスが「承認待ち」となったお知らせは、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「3.2 承認・差戻しされたお知らせに対応する」（83 ページ）を参照してください。

3.1.3 お知らせの続報を承認依頼する

掲載済みのお知らせについて内容を更新したい場合などに、掲載済みのお知らせを「関連するお知らせ」に設定することで、掲載済みのお知らせの続報にすることができます。ＵＲくらしのアプリへの掲載後にお知らせを修正したい場合には、原則としてお知らせを取り下げないで、続報を登録して対応してください。

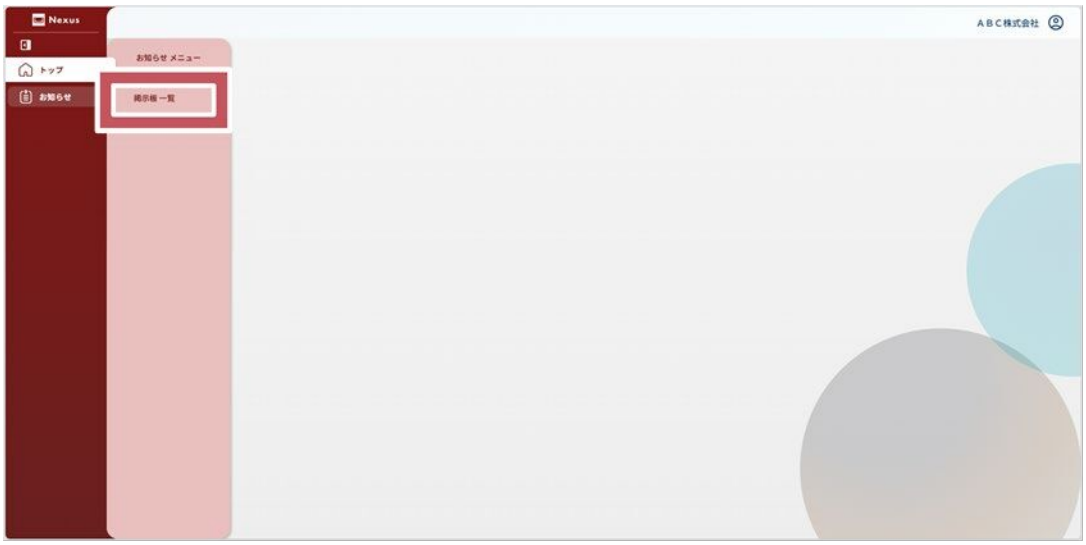
ここでは、お知らせに続報を作成して職員に承認依頼する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

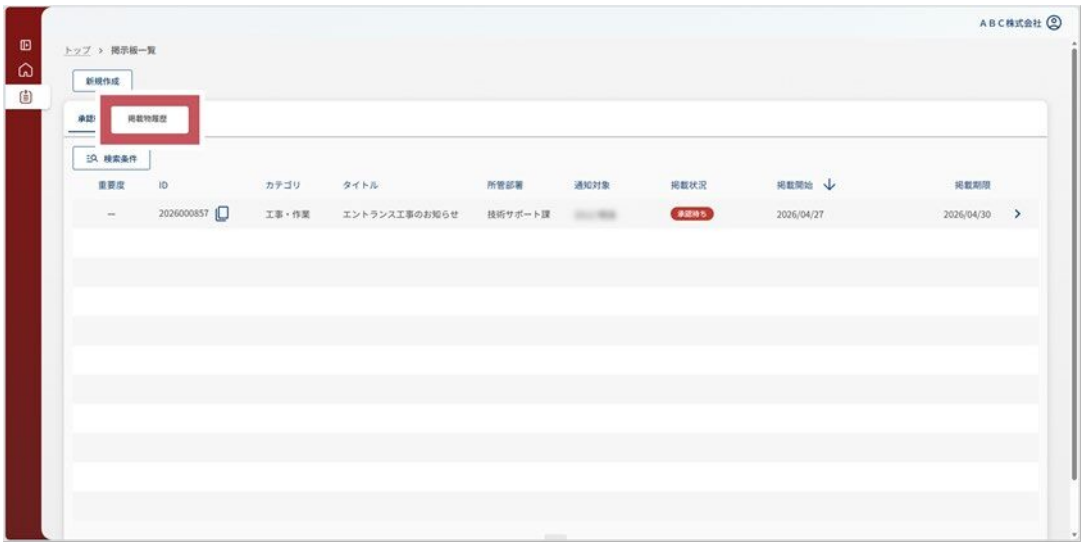
2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

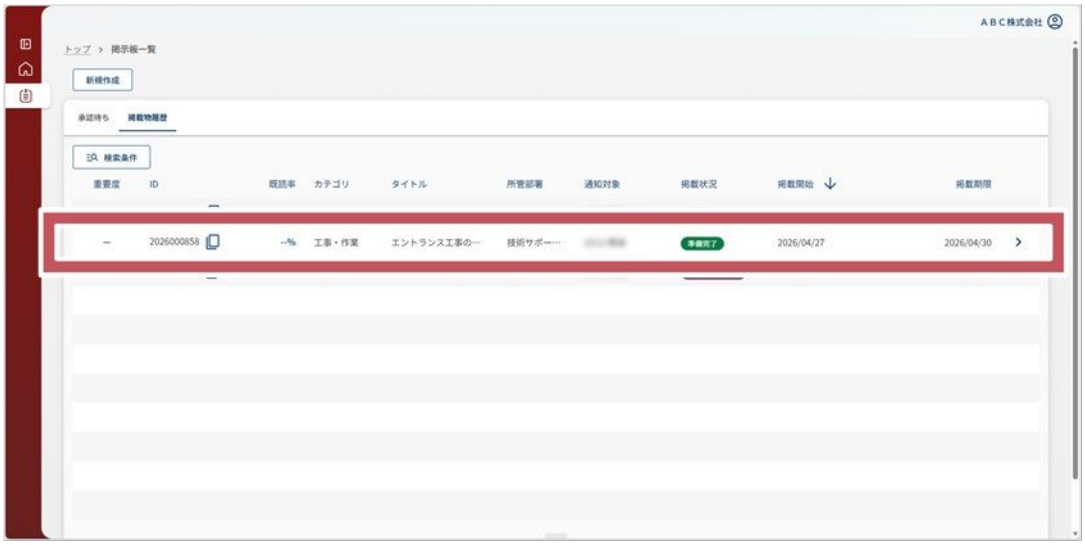
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

4. 続報を登録したいお知らせの行をクリックします。



選択したお知らせの掲示板配信内容画面が表示されます。

参考

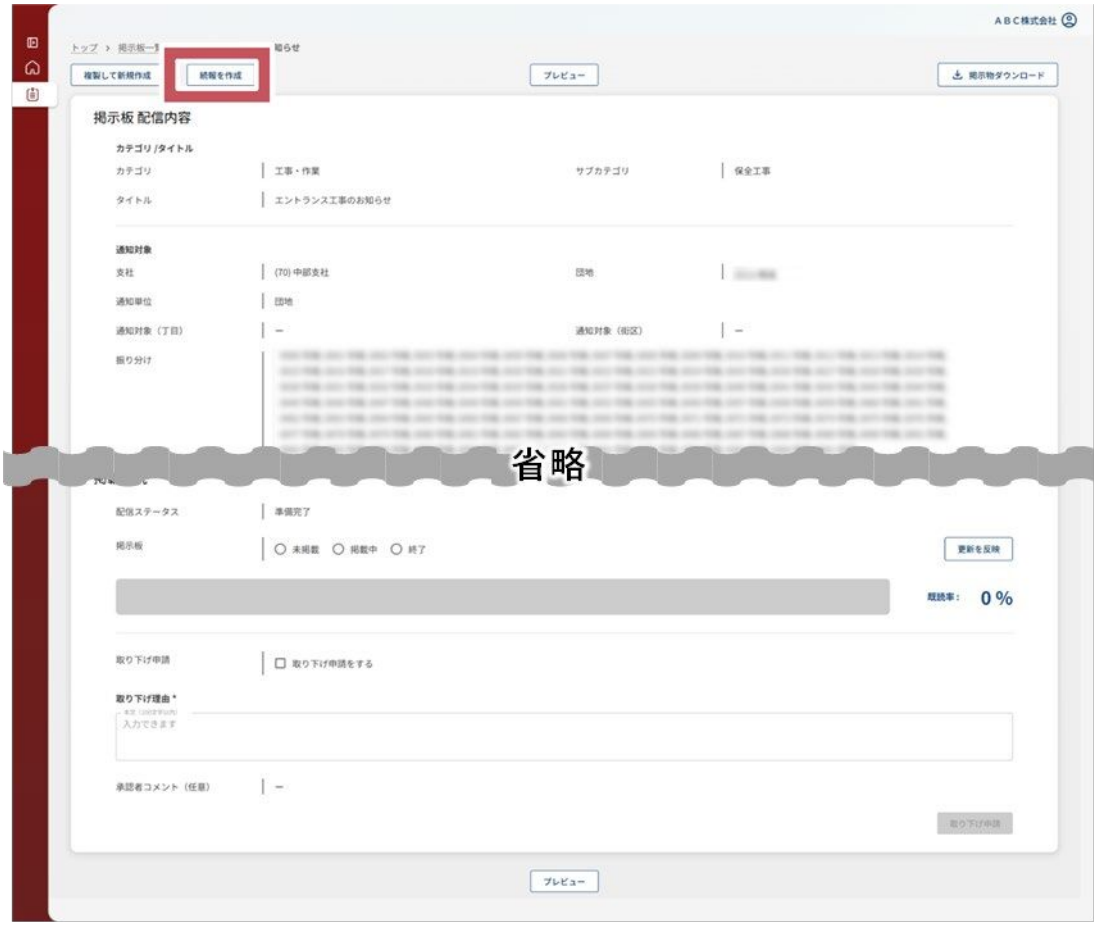
［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

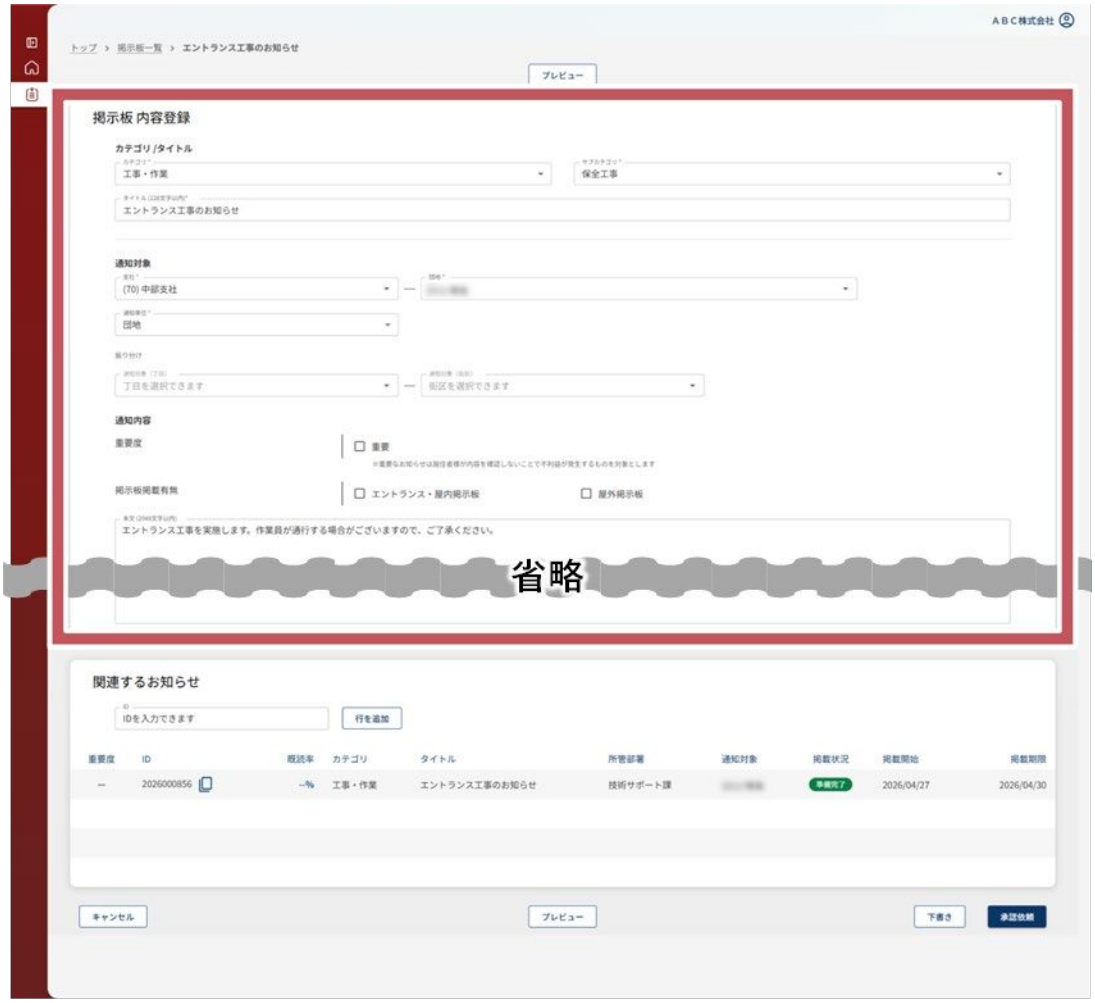
5. 掲示板配信内容画面で、［続報を作成］をクリックします。



掲示板内容登録画面が表示されます。続報の元になるお知らせの内容が、最初から入力されています。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

6. 掲示板内容登録画面で、必要に応じて掲示板の内容を変更します。
入力できる項目の詳細については、「3.7.2(1) 掲示板内容登録」（128 ページ）を参照してください。

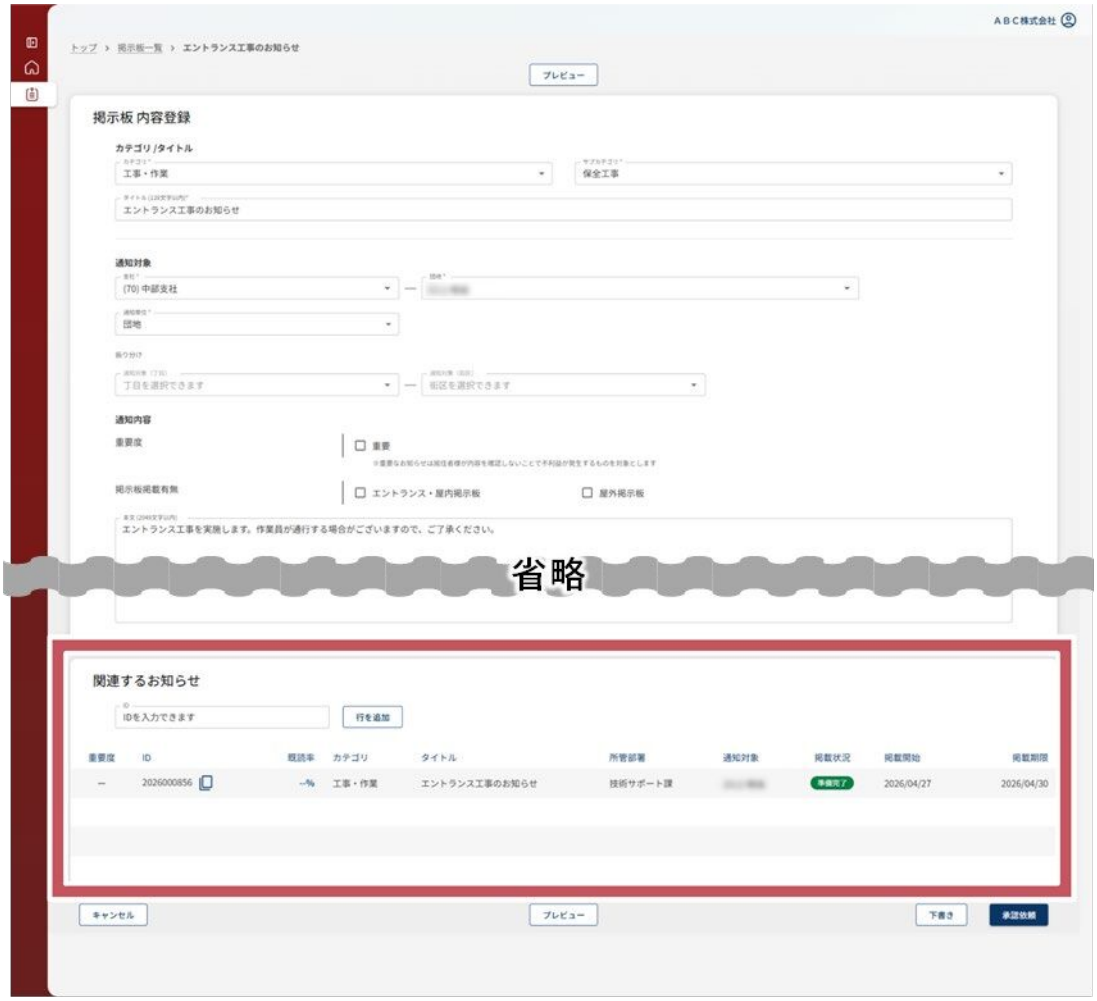


⚠ 注意事項

この画面で入力した内容のうち、「その他」以外の項目はＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

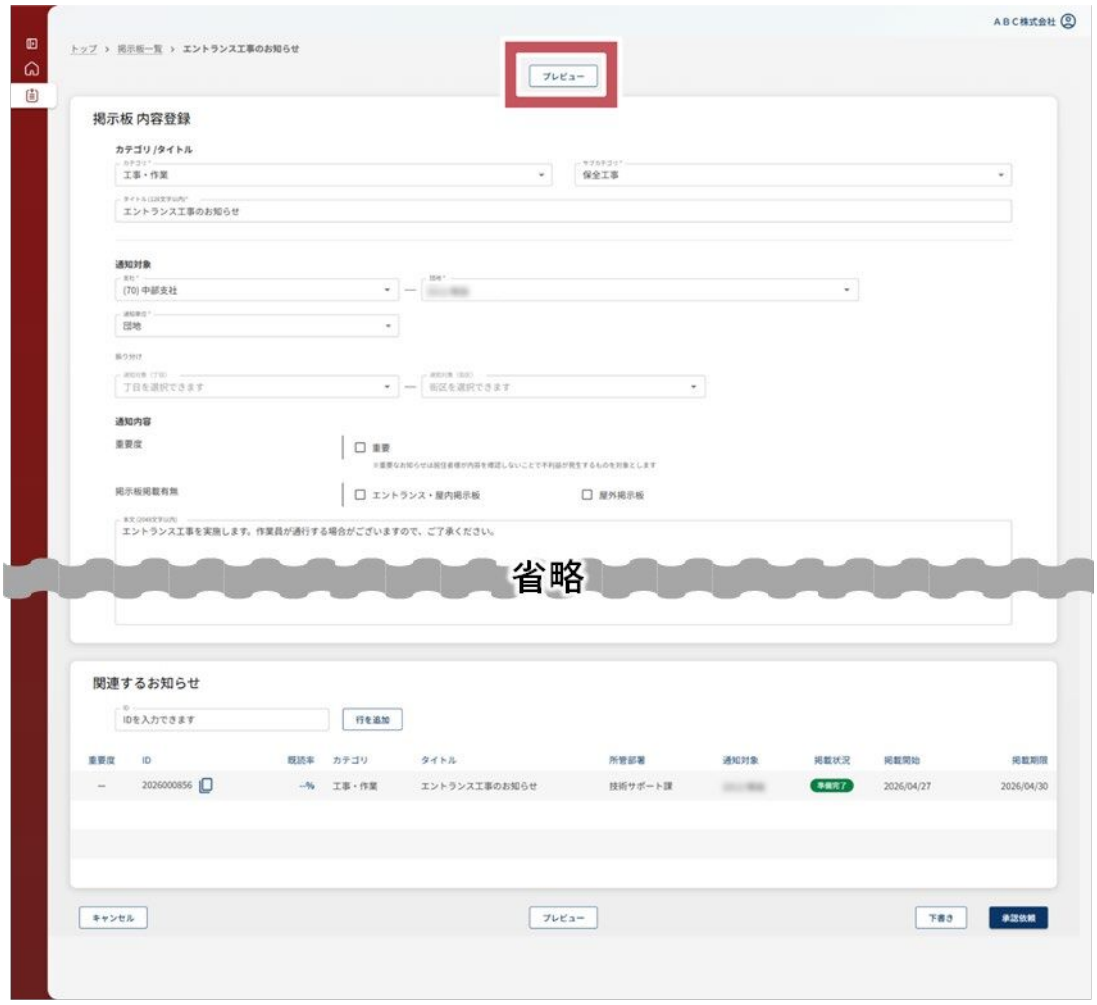
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

7. ［関連するお知らせ］に、続報を登録したいお知らせが表示されていることを確認します。ほかにも関連する過去のお知らせがある場合は、［ID］に関連するお知らせのお知らせ ID を入力し、［行を追加］をクリックします。
お知らせ ID は、掲示板一覧画面でコピーできます。お知らせ ID をコピーする操作方法の詳細については、「3.3 お知らせ ID を確認してコピーする」（98 ページ）を参照してください。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

8. ［プレビュー］をクリックします。



お知らせのプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

9. プレビューを確認します。



プレビューでは、お知らせに入力した次の項目の見え方を確認できます。

- タイトル

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

- 重要度
- 本文
- 問合せ先会社名称
- 担当者名
- 連絡先
- 掲載期間
- 添付ファイル

  お知らせに添付ファイルがある場合、ＵＲくらしのアプリ側では、添付ファイルが縮小されて表示されます。

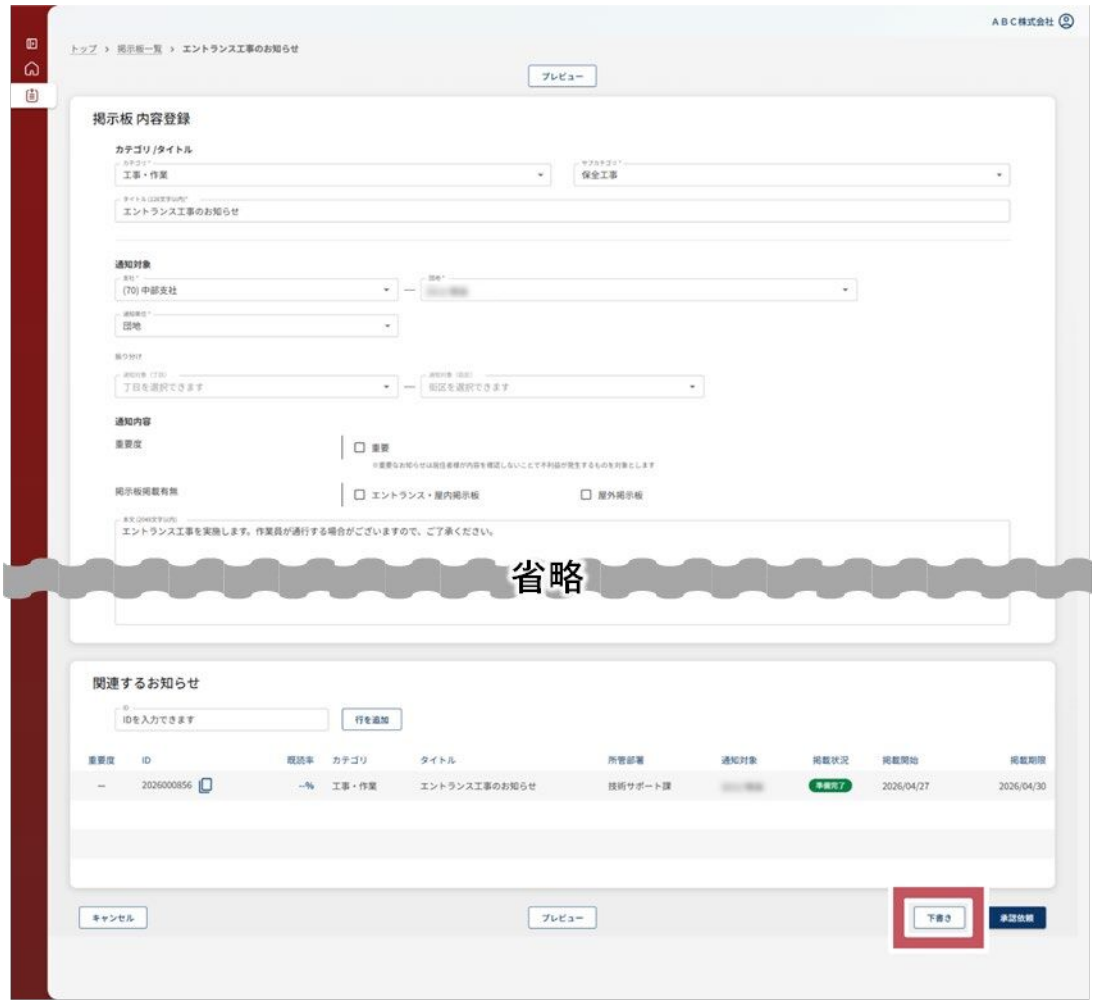
10. ［閉じる］をクリックします。



プレビューが閉じ、掲示板内容登録画面に戻ります。

登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがないことを確認できたら、次の手順に進んでください。誤りや記載漏れがある場合は、内容を修正してから再度プレビューで確認してください。

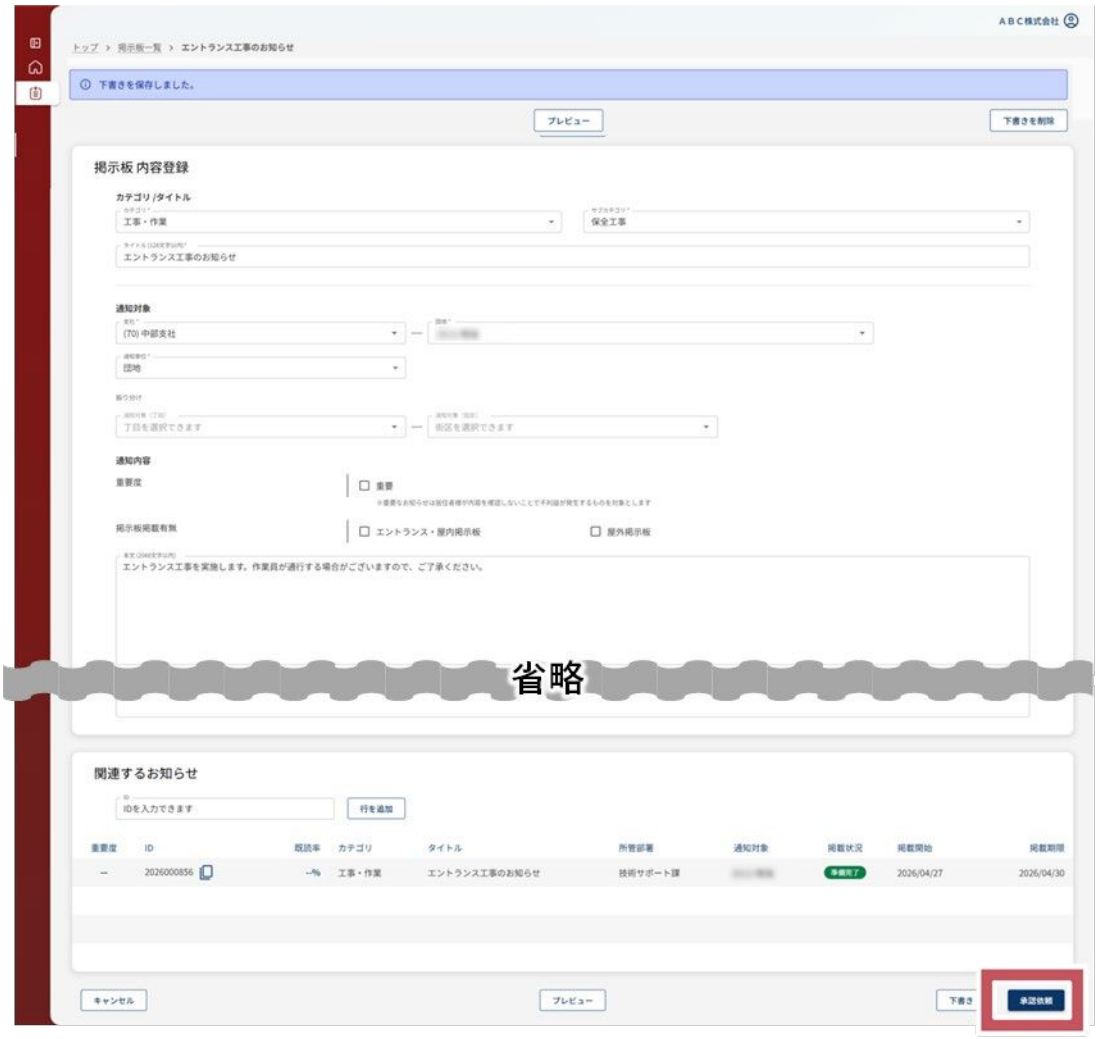
11. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［下書き］をクリックします。



掲示板のお知らせの内容が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、掲示板のお知らせをＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。

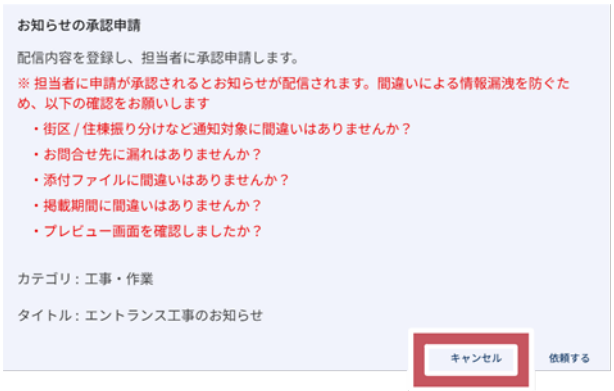
お知らせの内容を修正する場合は、掲示板内容登録画面で手順 6 から再度操作してください。

12. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［承認依頼］をクリックします。



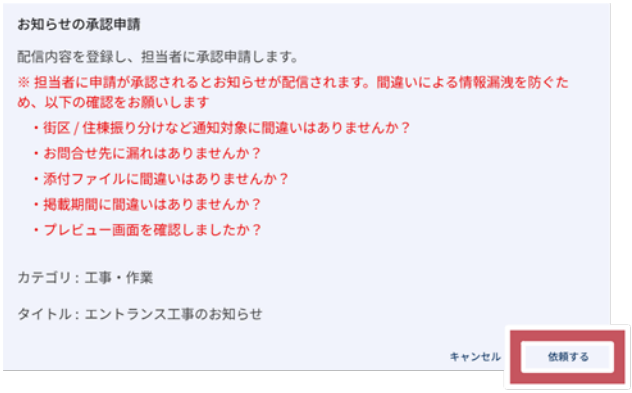
お知らせの承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

13. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［キャンセル］をクリックします。



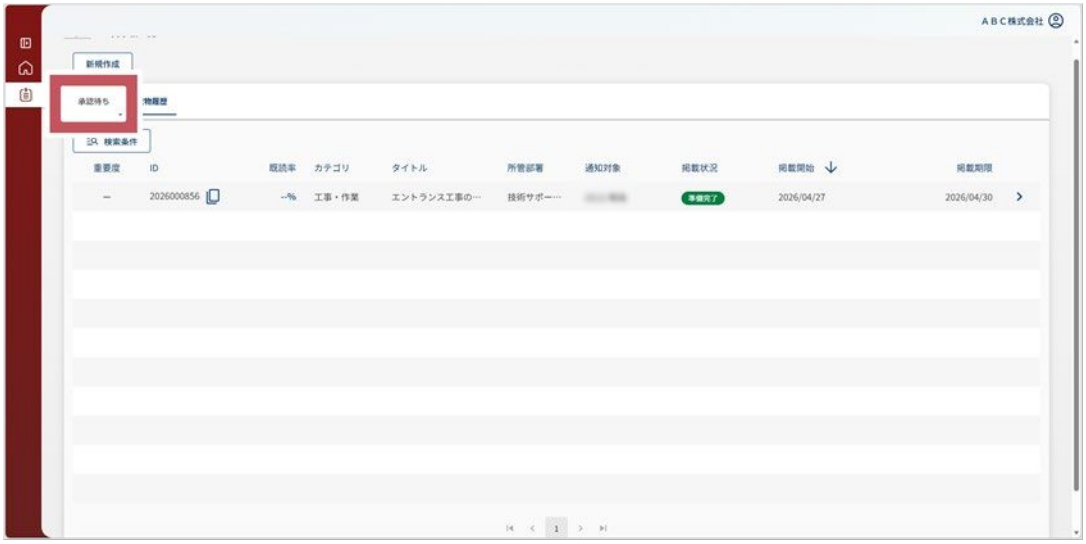
掲示板内容登録画面で、注意事項の内容について誤りや記載漏れがないかを確認してください。

14. 誤りや記載漏れがなければ、再度［承認依頼］をクリックしてダイアログボックスを表示し、［依頼する］をクリックします。



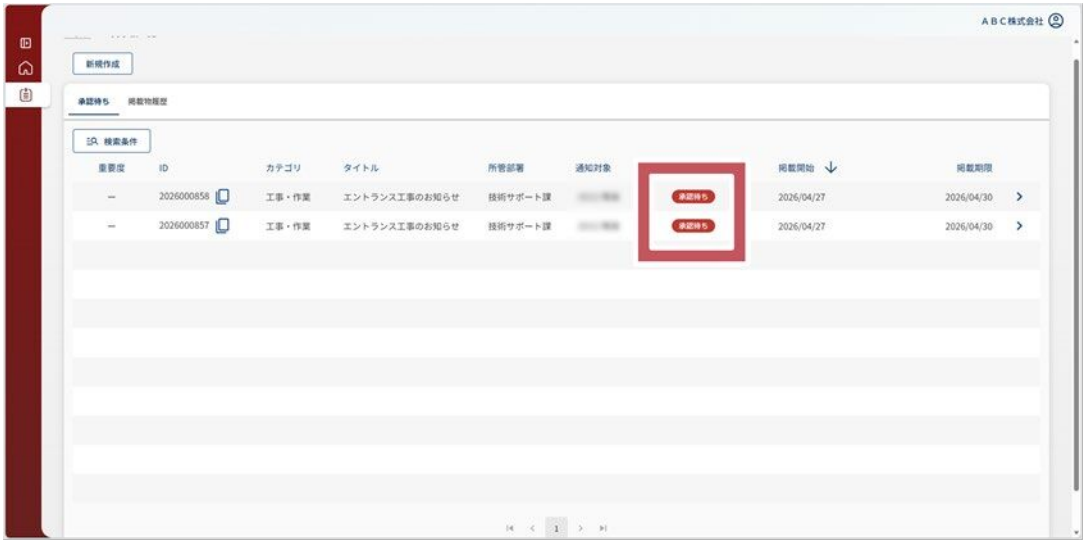
お知らせの内容が Nexus に登録され、掲示板一覧画面に戻ります。

15. 掲示板一覧画面で、［承認待ち］をクリックします。



［承認待ち］タブが表示されます。

16. 登録したお知らせの、［掲載状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

ステータスが「承認待ち」となったお知らせは、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「3.2 承認・差戻しされたお知らせに対応する」（83 ページ）を参照してください。

3.2　承認・差戻しされたお知らせに対応する

事業者の作業者が Nexus に登録、又は取り下げ申請し、ステータスが「承認待ち」となったお知らせは、職員に通知されます。

職員にて承認又は差戻しが実施されると、事業者にメールおよび Nexus 上の通知で通知されます。承認又は差戻しされた場合の操作方法について、次の項で説明します。

3.2.1　お知らせの承認・差戻しの結果を表示する

ここでは、職員によるお知らせの承認又は差戻しの結果を表示する方法を説明します。お知らせの登録又は取り下げ申請の承認依頼の結果を表示する方法を、次の表に示します。操作方法の詳細については、それぞれの項目を参照してください。

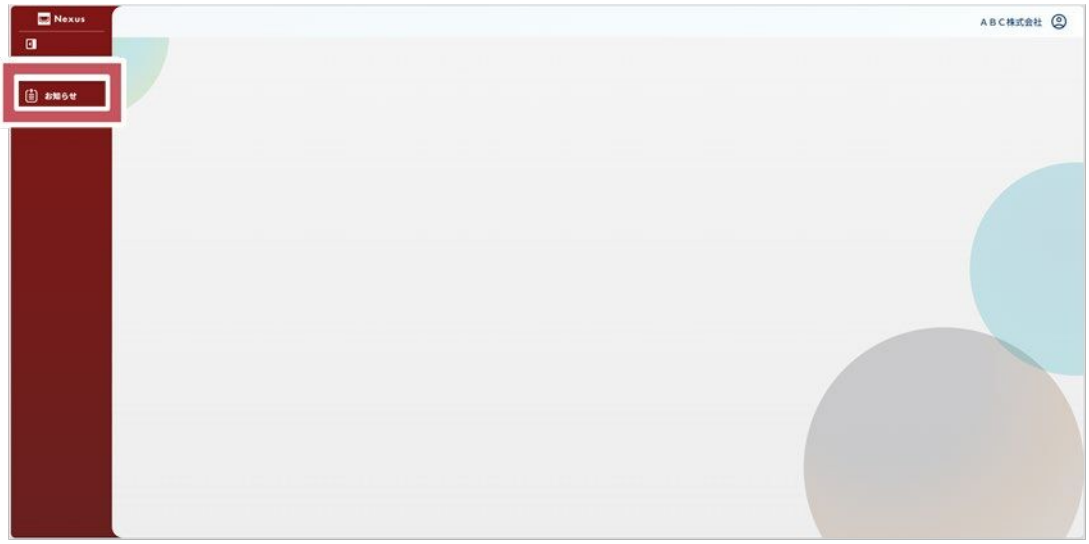
表 3-1 お知らせの承認・差戻しの結果を表示する方法の一覧

No.	承認依頼を表示する方法	説明	参照先
1	掲示板一覧から承認依頼の結果を表示する	登録したお知らせのカテゴリに応じて、承認依頼したお知らせを検索して表示できます。	(1) 掲示板一覧から承認依頼の結果を表示する（83 ページ）

(1) 掲示板一覧から承認依頼の結果を表示する

掲示板一覧画面で、承認依頼の結果を表示できます。ここでは、掲示板一覧画面からお知らせの承認依頼の結果を表示する方法を説明します。

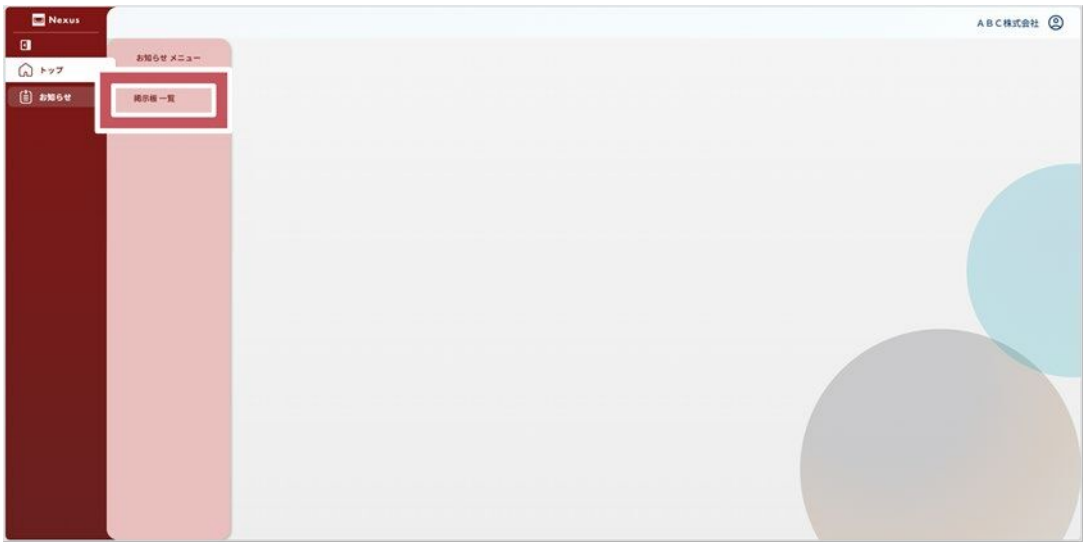
1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

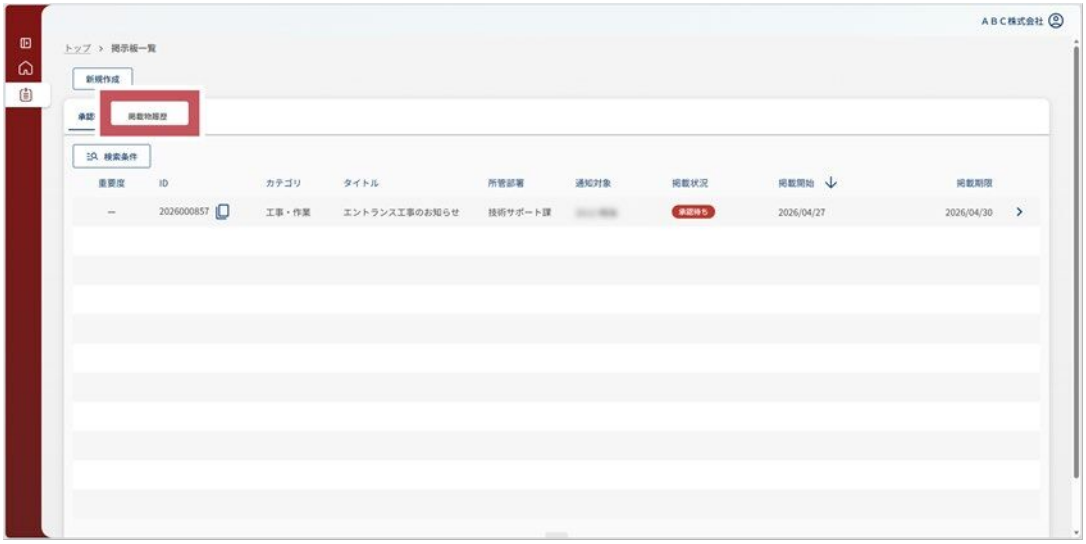
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。お知らせは、掲載開始日及びお知らせ ID が新しいものから順に表示されます。

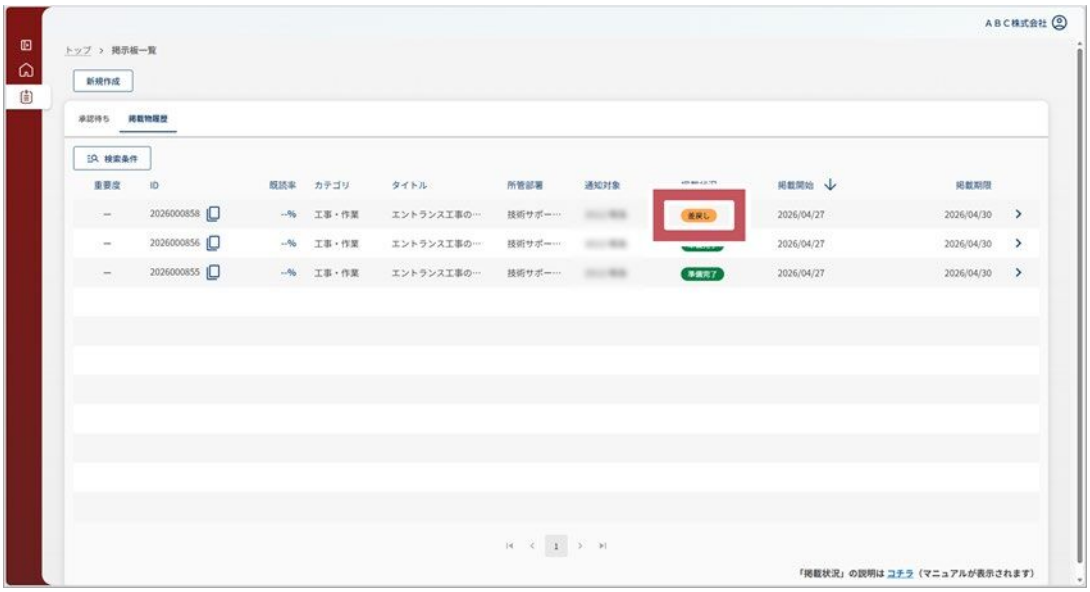
3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. 掲載物履歴タブで、登録したお知らせの［掲載状況］を確認します。



参考

［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



［掲載状況］には、次のとおり表示されます。

- 事業者がお知らせを登録し、職員の承認待ちのお知らせ：「承認待ち」
- 事業者が登録済みのお知らせの取り下げ申請をし、職員の承認待ちのお知らせ：「取下申請」
- 掲載が承認されたお知らせ：「準備完了」又は「掲載中」（承認後に掲載開始日時が到来した場合）
- 取り下げが承認されたお知らせ：「掲載前取り下げ」又は「掲載後取り下げ」
- 掲載又は取り下げが差戻しされたお知らせ：「差戻し」

お知らせの承認又は差戻しの結果を確認し、次の操作に進んでください。

- 3.2.2 お知らせが承認された場合（86 ページ）
- 3.2.3 お知らせが差戻しされた場合（89 ページ）

3.2.2　お知らせが承認された場合

職員がお知らせの掲載又は取り下げを承認すると、作業者宛にメールで通知されます。事業者への通知メールの例を次に示します。

表 3-2 事業者に送信される通知メールの例（お知らせの承認）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】お知らせ（掲示板）承認依頼の承認
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（掲示板）の承認依頼が承認されました。 ---------- お知らせ ID：2025123456 タイトル：エントランス工事のお知らせ https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/bulletin ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町６丁目 50 番地１　横浜アイランドタワー

表 3-3 事業者に送信される通知メールの例（お知らせの取り下げの承認）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】お知らせ（掲示板）取り下げ依頼の承認

No.	項目	記載内容
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（掲示板）の取り下げ依頼が承認されました。 ---------- お知らせ ID：2025123456 タイトル：エントランス工事のお知らせ https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/bulletin ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町６丁目 50 番地１　横浜アイランドタワー

ステータスが「準備完了」となったお知らせは、掲載期間の開始日にＵＲくらしのアプリで居住者に公開されます。Nexus によって自動で公開されるため、操作は不要です。

掲載開始日になると、お知らせを登録した事業者の作業者のメールアドレス宛に、Nexus から通知されます。

事業者への通知メールの例を次に示します。

表 3-4 事業者に送信される通知メールの例（お知らせの掲載開始）

No.	項目	記載内容
1	件名	【くらしのアプリ】お知らせ（掲示板）掲載開始

No.	項目	記載内容
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（掲示板）の掲載が開始しました。 あわせて団地内の掲示板への掲示が必要な場合は、掲示物を掲示してください。 ---------- --- お知らせ ID：2025123456 タイトル：エントランス工事のお知らせ https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/bulletin ---------- --- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 　電話番号　050-3666-9077 　メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町６丁目 50 番地１　横浜アイランドタワー

ステータスが「掲載前取り下げ」又は「掲載後取り下げ」になったお知らせは、ＵＲくらしのアプリから取り下げられ、居住者が確認できなくなります。Nexus によって自動で取り下げされるため、操作は不要です。

3.2.3　お知らせが差戻しされた場合

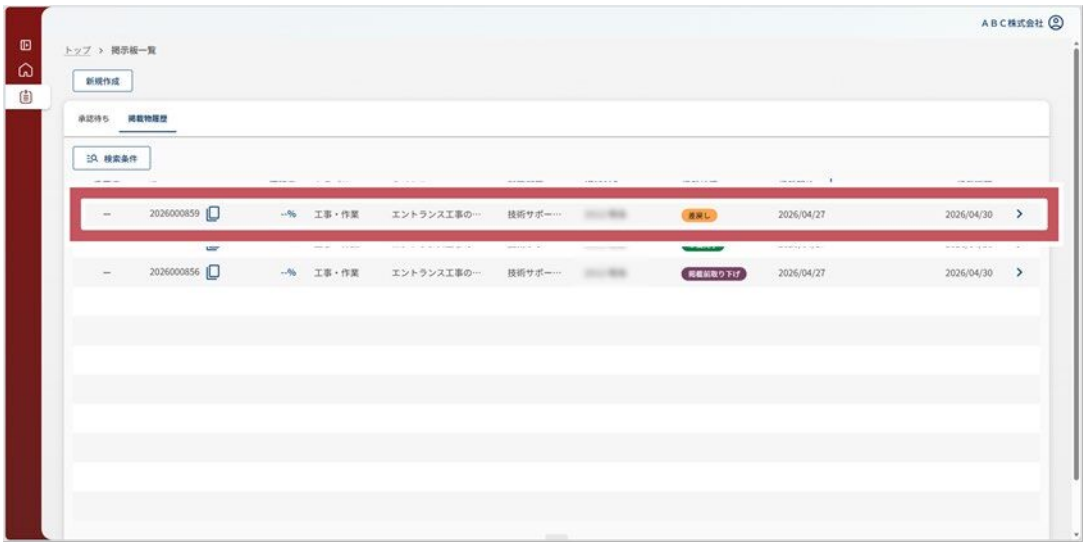
職員にお知らせの掲載又は取り下げが差戻しされると、事業者にメールで通知されます。事業者への通知メールの例を次に示します。

表 3-5 事業者に送信される通知メールの例（お知らせの差戻し）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】お知らせ（掲示板）承認依頼の差戻し
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（工事予定表）の承認依頼が差戻しされました。 ---------- 配信先：（配信先が記載されます） https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/vacantHouse ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町６丁目 50 番地１　横浜アイランドタワー

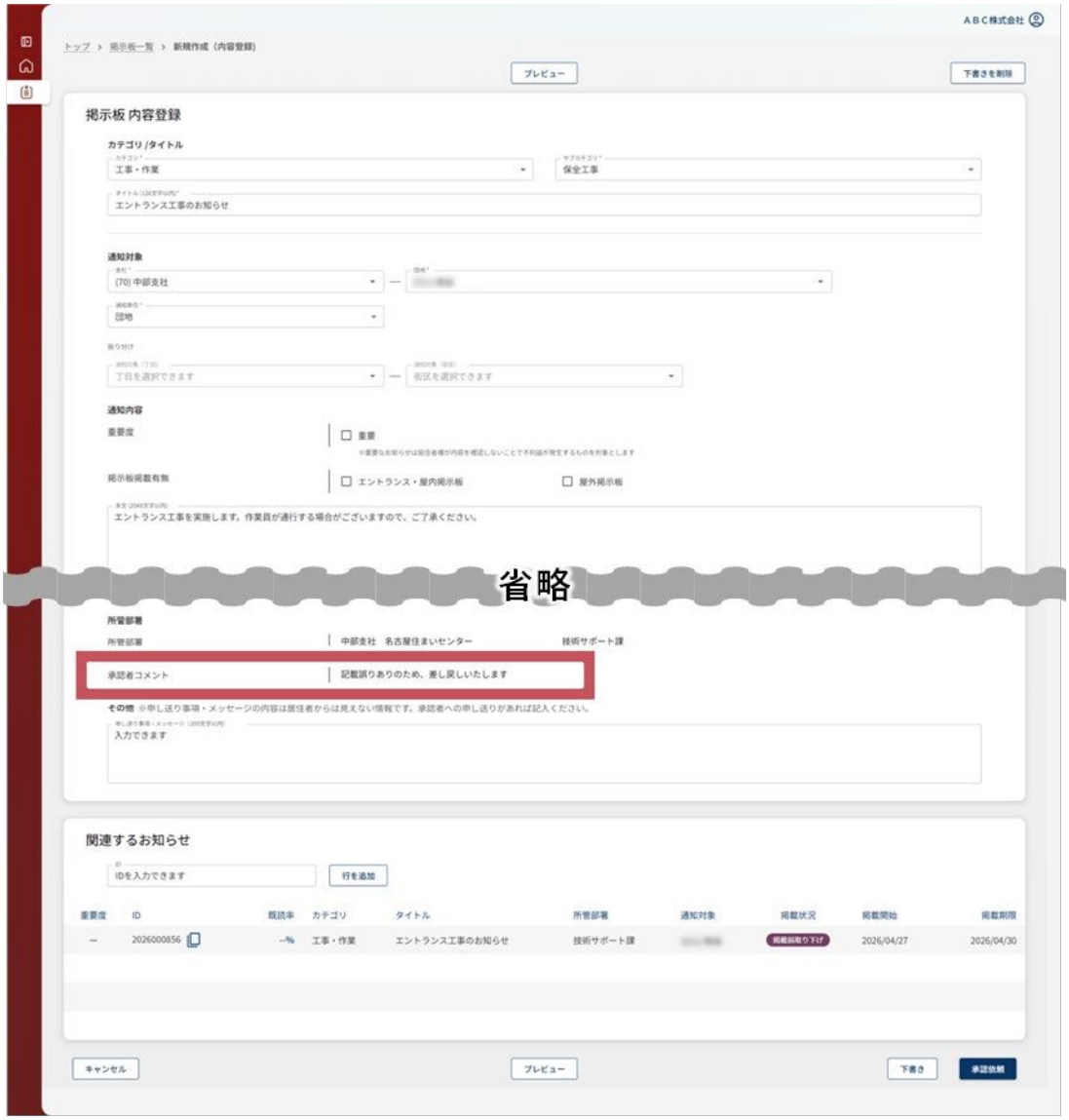
差戻しされたお知らせは、ステータスが「差戻し」になります。差戻し理由を確認してお知らせの内容を修正し、再度職員に承認依頼してください。ここでは、差戻しされたお知らせを確認して、再度承認依頼する操作を説明します。

1. 掲示物一覧画面の［掲載物履歴］タブで、差戻しされたお知らせの行をクリックします。



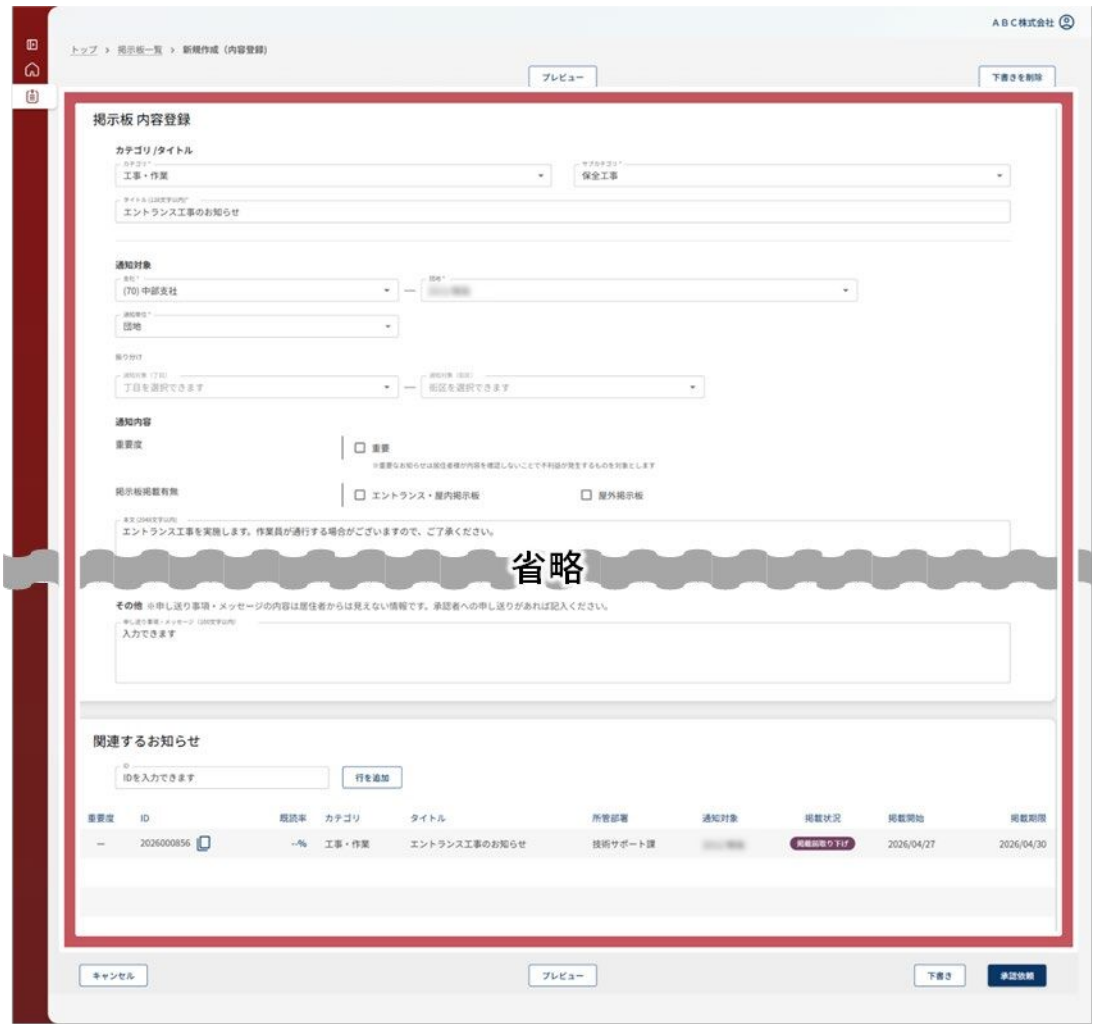
新規作成（内容登録）画面が表示されます。

2. 新規作成（内容登録）画面で、承認者コメントに記載された差戻し理由を確認します。



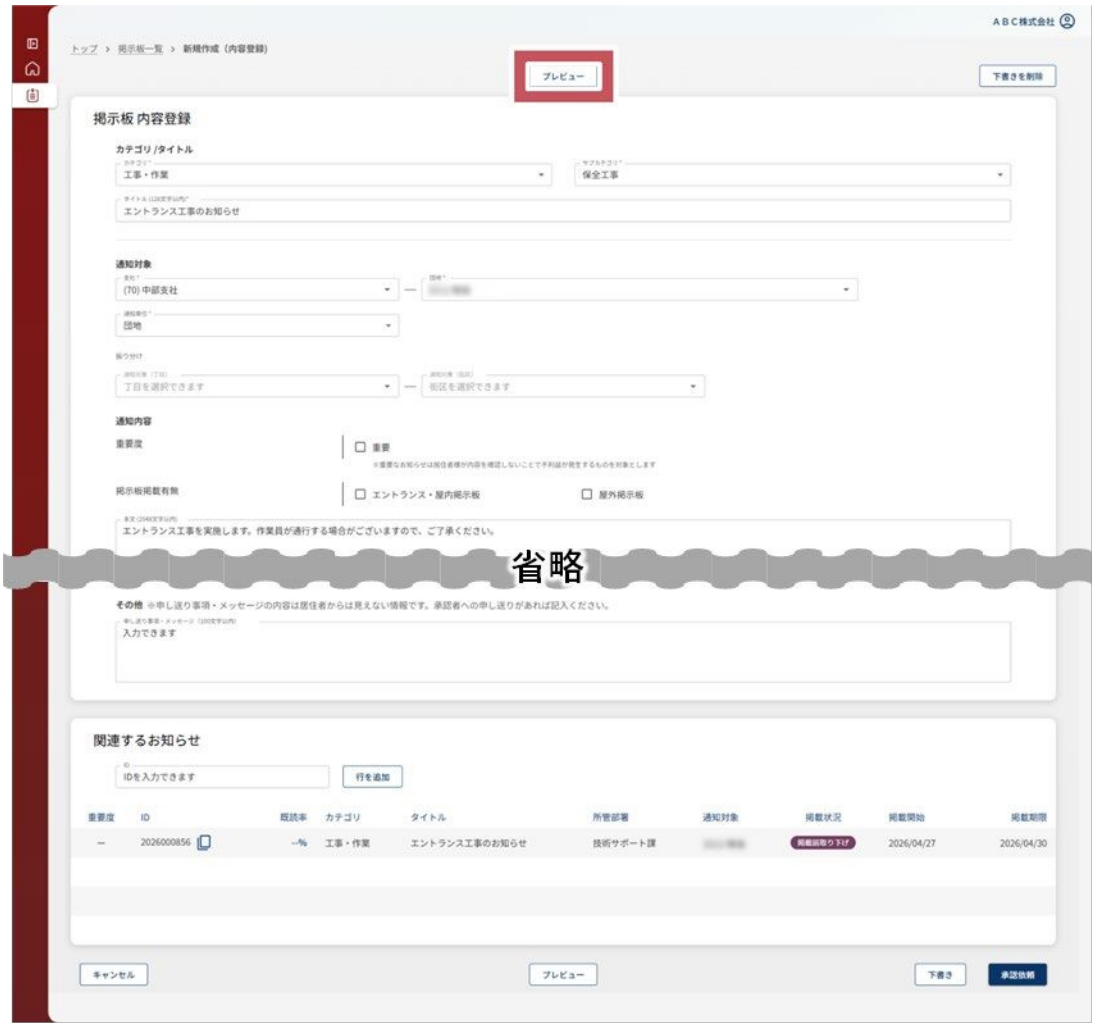
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 差戻し理由に合わせて、掲示板のお知らせの内容を修正します。
入力できる項目の詳細については、「3.7.2(1) 掲示板内容登録」（128 ページ）を参照してください。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. ［プレビュー］をクリックします。



お知らせのプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

5. プレビューを確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

プレビューでは、お知らせに入力した次の項目の見え方を確認できます。

- タイトル
- 重要度
- 本文
- 問合せ先会社名称
- 担当者名
- 連絡先
- 掲載期間
- 添付ファイル

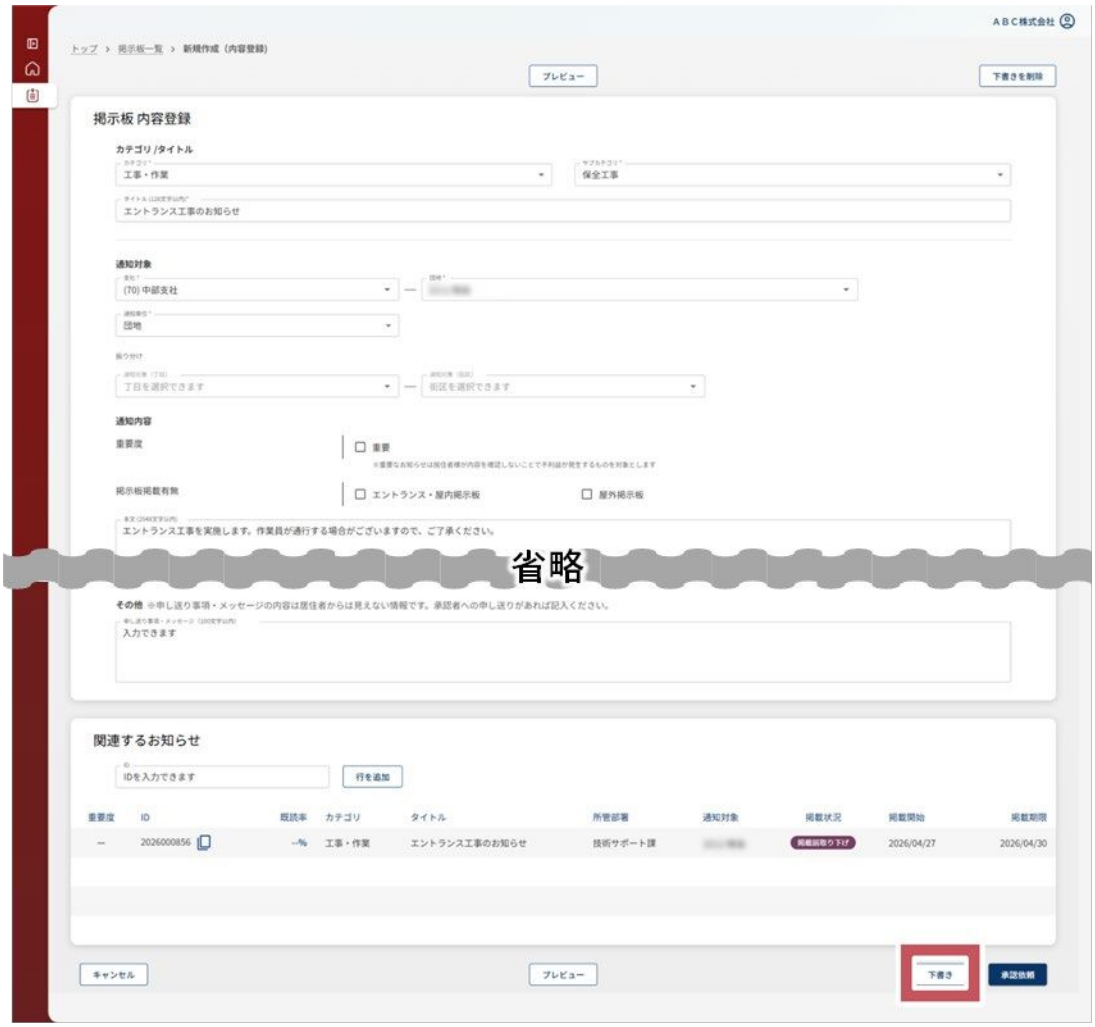
  お知らせに添付ファイルがある場合、ＵＲくらしのアプリ側では、添付ファイルが縮小されて表示されます。

6. ［閉じる］をクリックします。



プレビューが閉じ、新規作成（内容登録）画面に戻ります。
登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがないことを確認できたら、次の手順に進んでください。誤りや記載漏れがある場合は、内容を修正してから再度プレビューで確認してください。

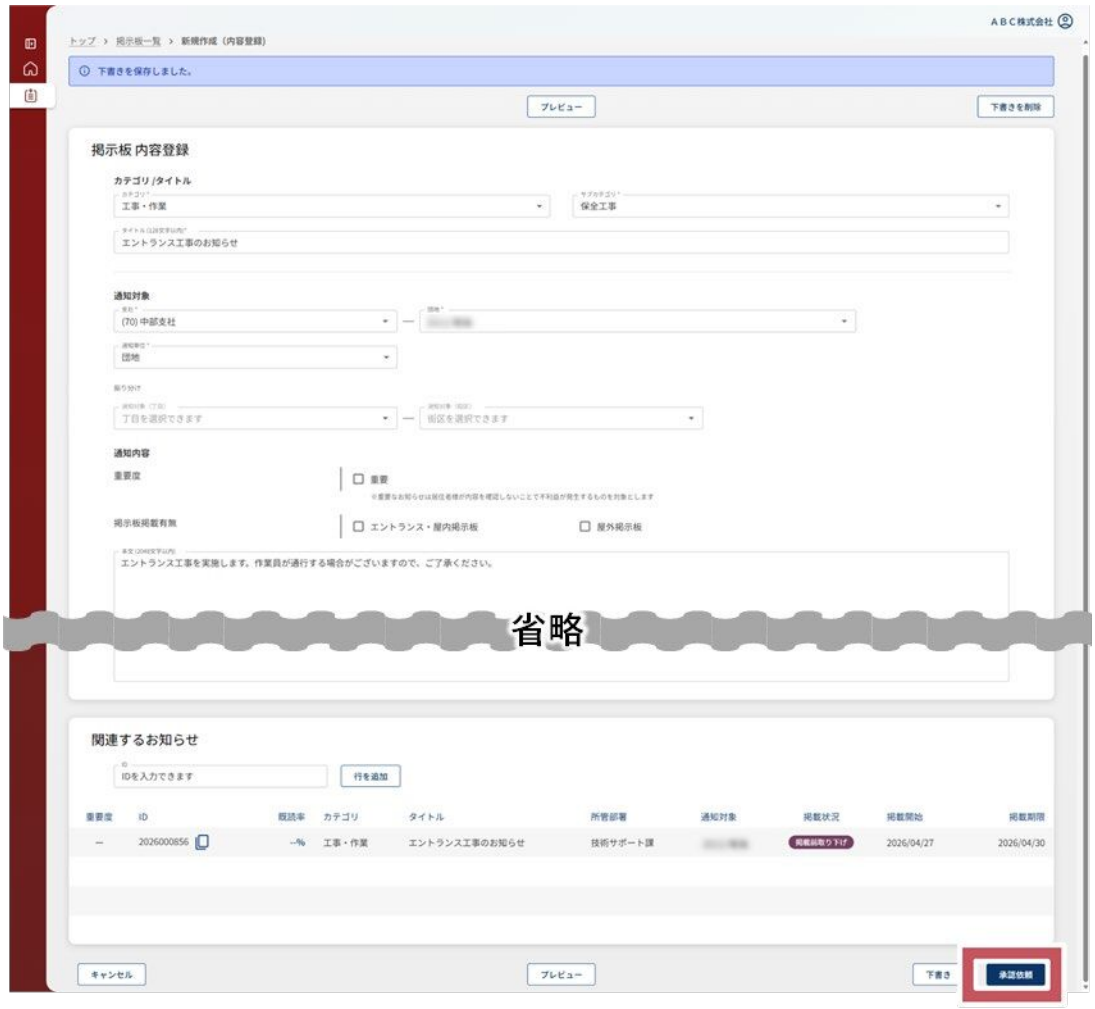
7. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［下書き］をクリックします。



掲示板のお知らせの内容が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、掲示板のお知らせをＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。なお、下書き保存したお知らせは、下書き保存した作業者のアカウントでログインした場合だけ確認できます。下書き保存した作業者のアカウントで確認してください。

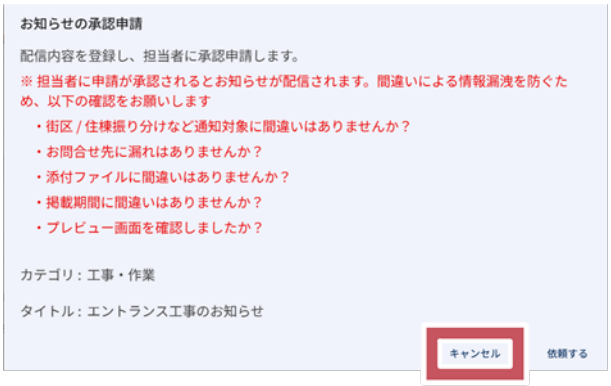
お知らせの内容を修正する場合は、新規作成（内容登録）画面で手順４から再度操作してください。

8. 登録するお知らせの内容に誤りや記載漏れがなければ、［承認依頼］をクリックします。



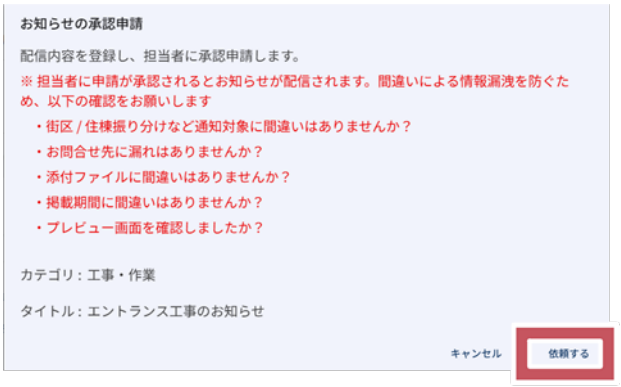
お知らせの承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

9. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［キャンセル］をクリックします。



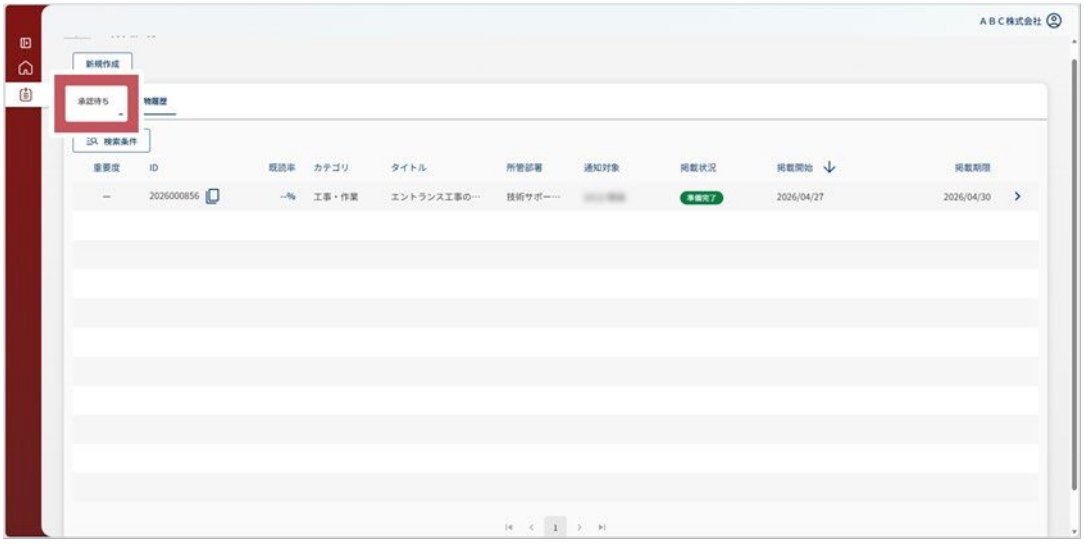
掲示板内容登録画面で、注意事項の内容について誤りや記載漏れがないかを確認してください。

10. 誤りや記載漏れがなければ、再度［承認依頼］をクリックしてダイアログボックスを表示し、［依頼する］をクリックします。



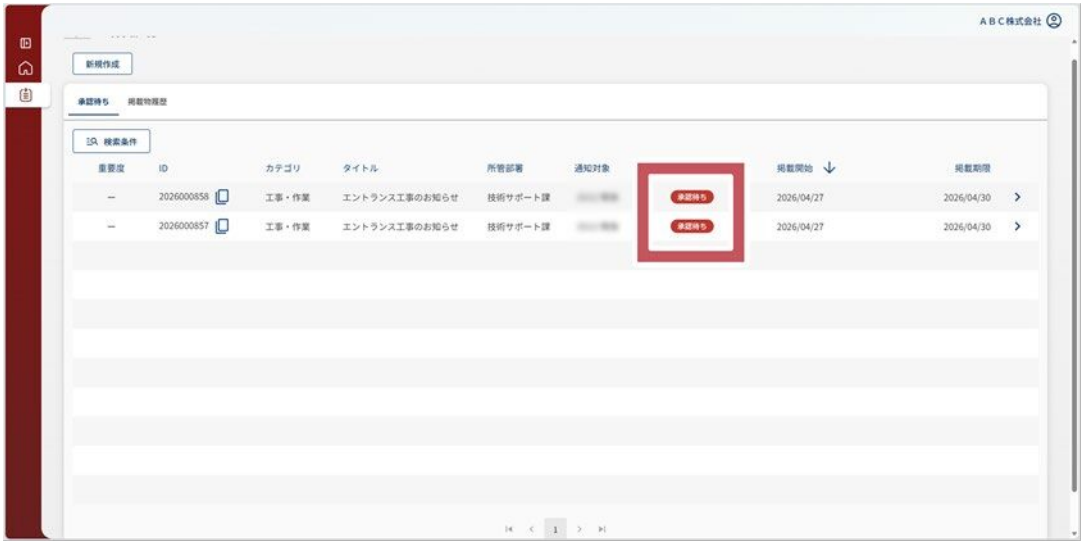
お知らせの内容が Nexus に登録され、掲示板一覧画面に戻ります。

11. 掲示板一覧画面で、［承認待ち］をクリックします。
お知らせは、掲載開始日及びお知らせ ID が新しいものから順に表示されます。



［承認待ち］タブが表示されます。

12. 登録したお知らせの、［掲載状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ステータスが「承認待ち」となったお知らせは、職員に通知され、職員にて再度承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「3.2 承認・差戻しされたお知らせに対応する」（83 ページ）を参照してください。

3.3　お知らせ ID を確認してコピーする

Nexus に登録したお知らせには ID が付与されます。お知らせの登録時に、関連するお知らせを登録する場合に、お知らせ ID をコピーして使用します。

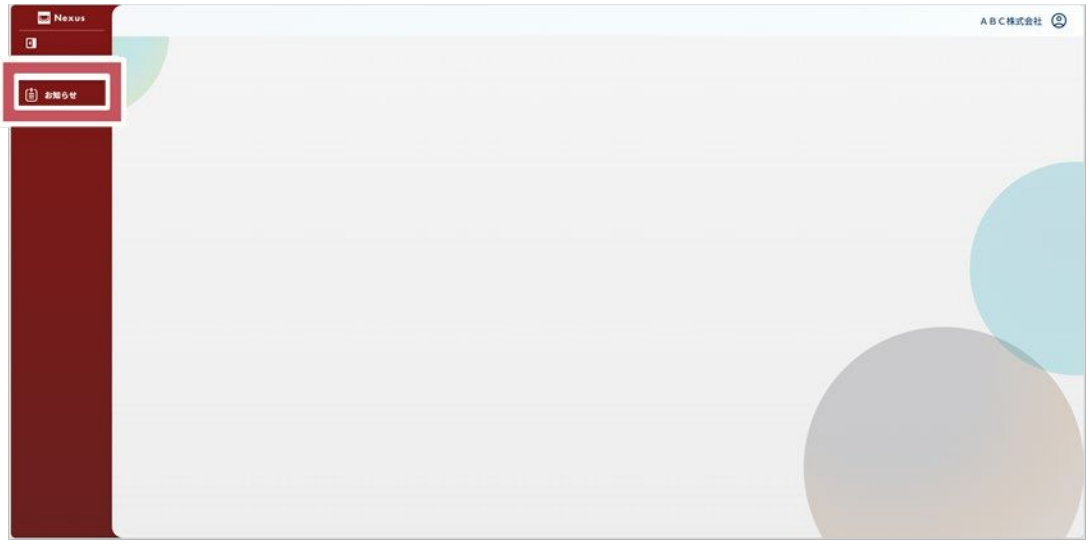
お知らせ ID を確認してコピーする流れを、次の図に示します。

図 3-5 お知らせ ID を確認してコピーする流れ



ここでは、過去に作成した掲示板のお知らせを検索し、お知らせ ID をコピーする方法を説明します。

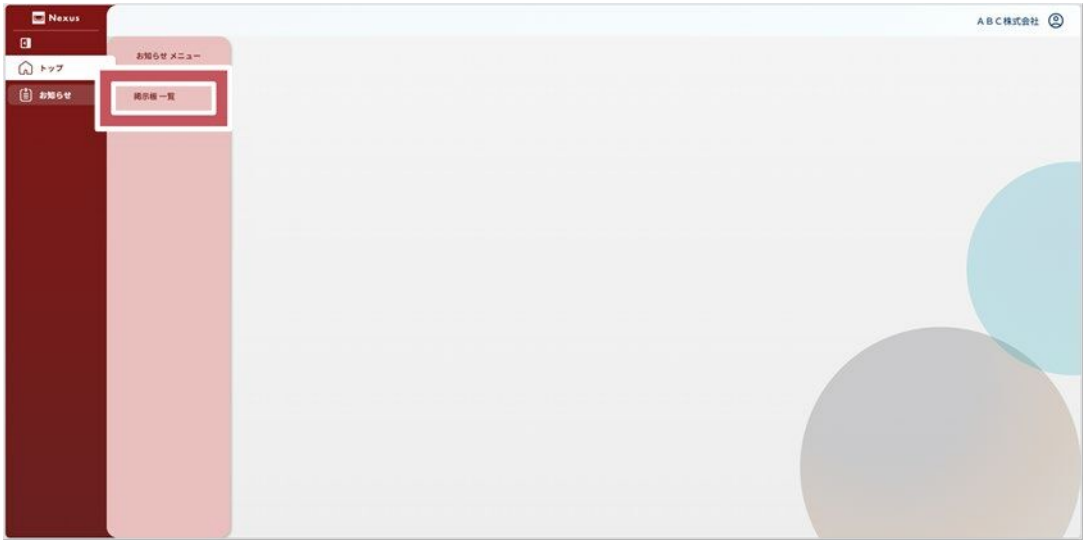
1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

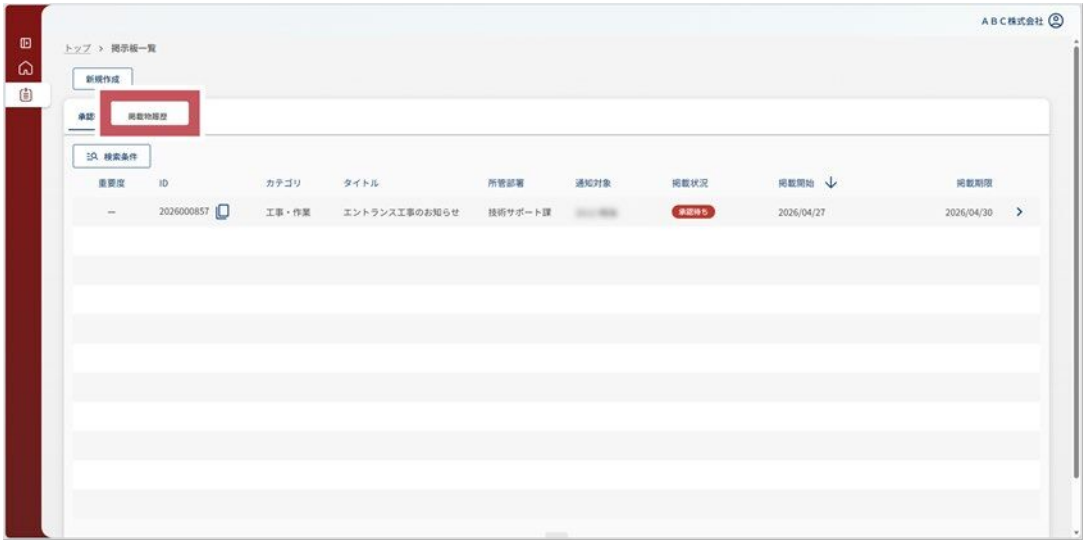
［お知らせメニュー］が表示されます。

2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

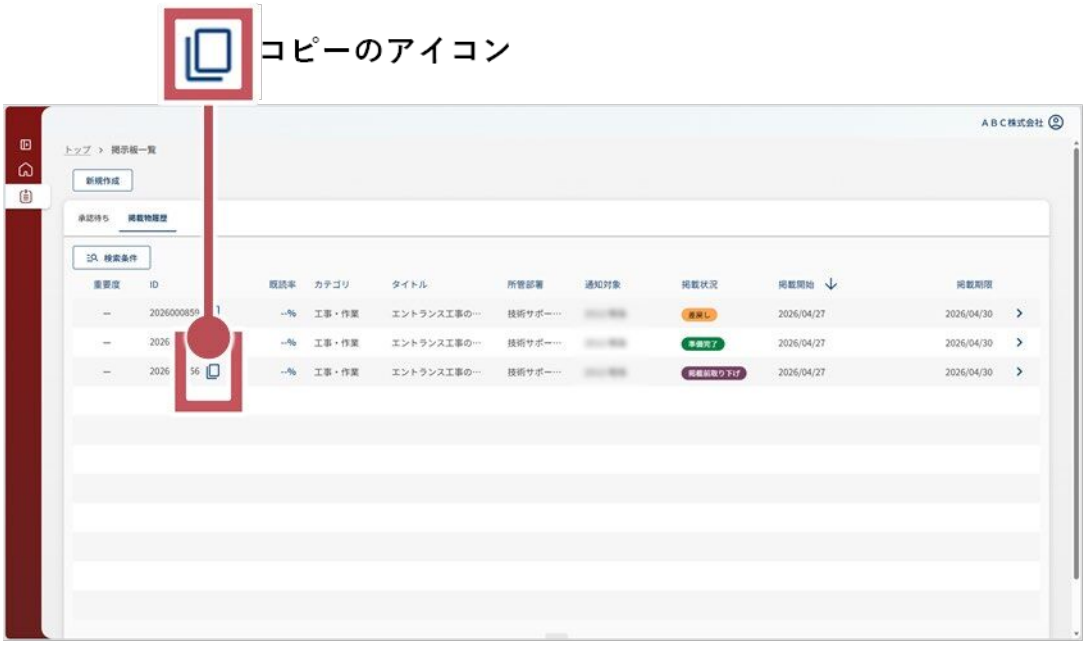
3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. ID をコピーしたいお知らせの行で、コピーのアイコンをクリックします。



ID がコピーされ、使用できるようになります。ID を使用して、お知らせの登録時に、関連するお知らせを登録できます。お知らせを登録する操作方法の詳細については、「3.1 掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する」（49 ページ）を参照してください。

参考

［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

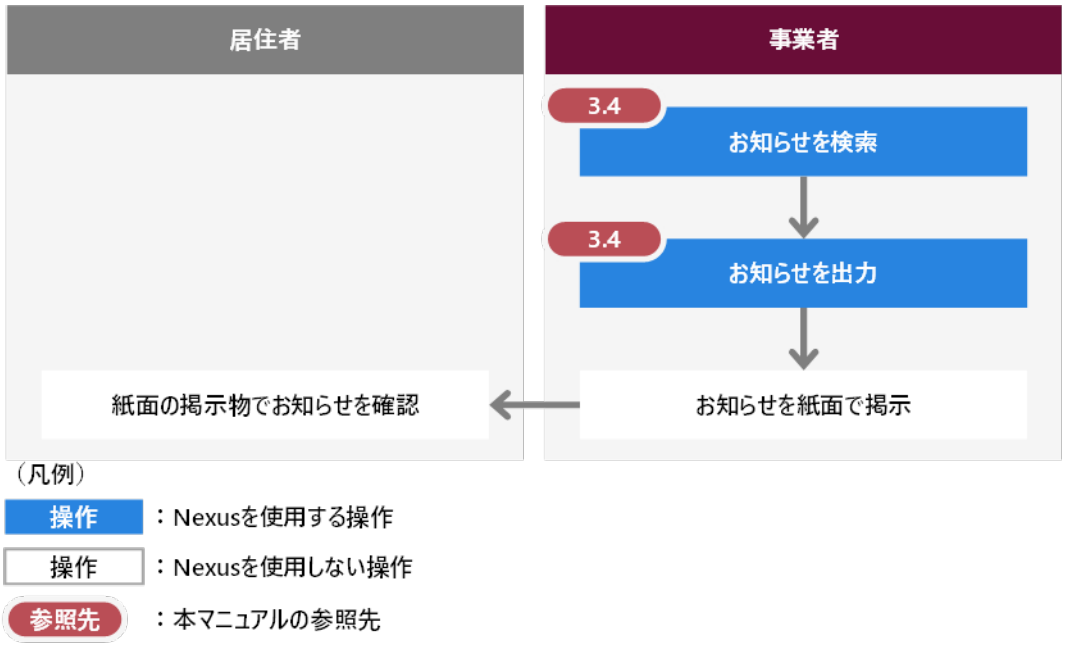
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3.4　紙面で掲示する掲示物を出力する

ＵＲくらしのアプリの掲示板に掲載したお知らせは、電子承認印が付与された PDF を Nexus から出力して、紙面でも掲示します。

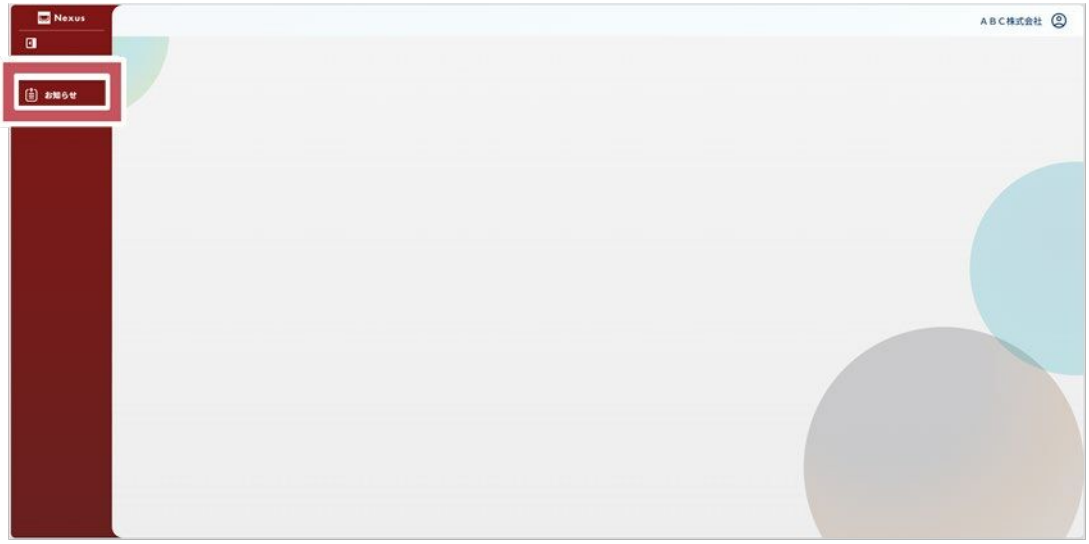
お知らせを出力して掲示物を出力する流れを、次の図に示します。

図 3-6 お知らせを出力して掲示物を作成する流れ



ここでは、ＵＲくらしのアプリの掲示板に掲載したお知らせを出力する方法を説明します。

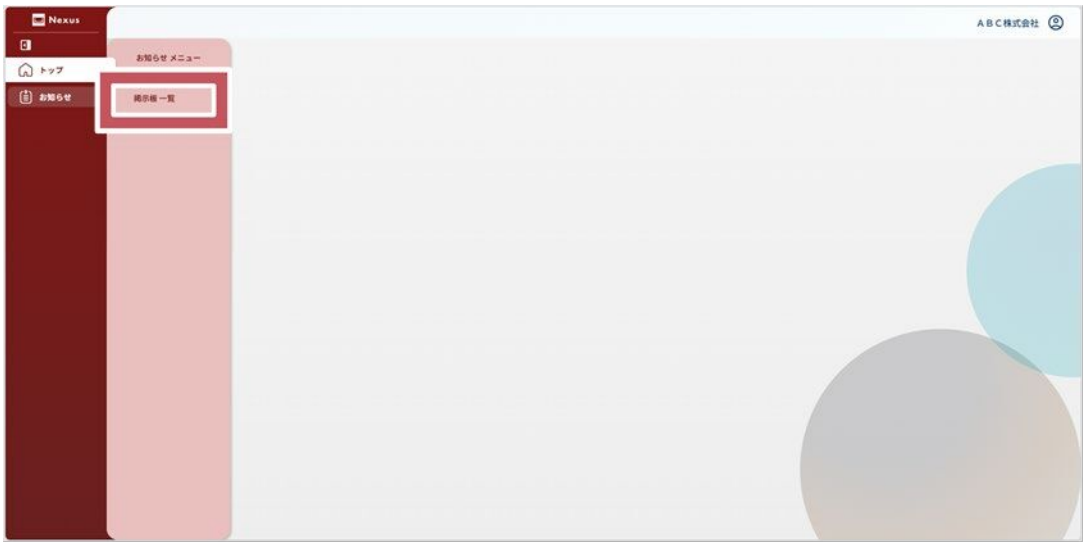
1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

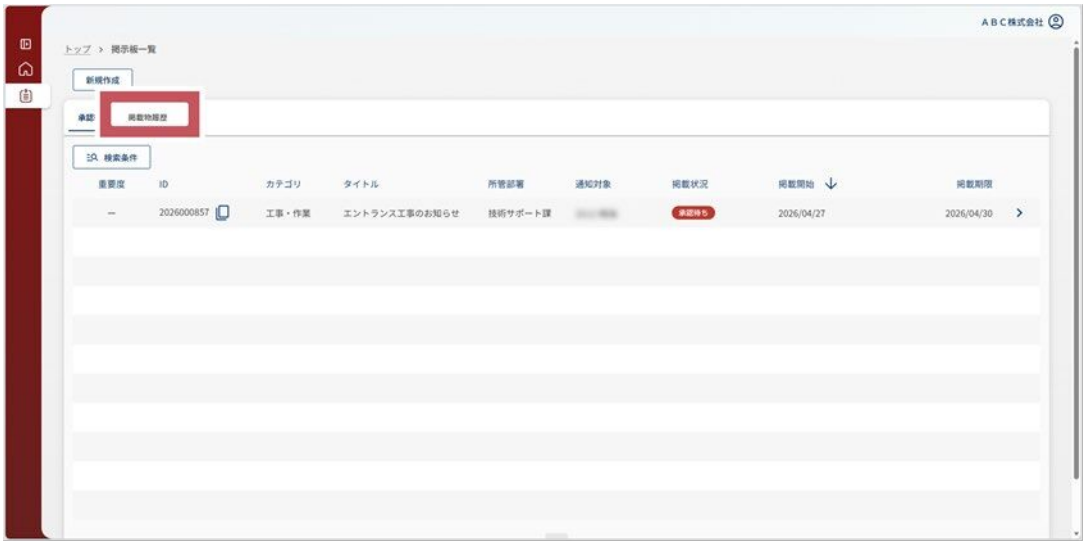
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

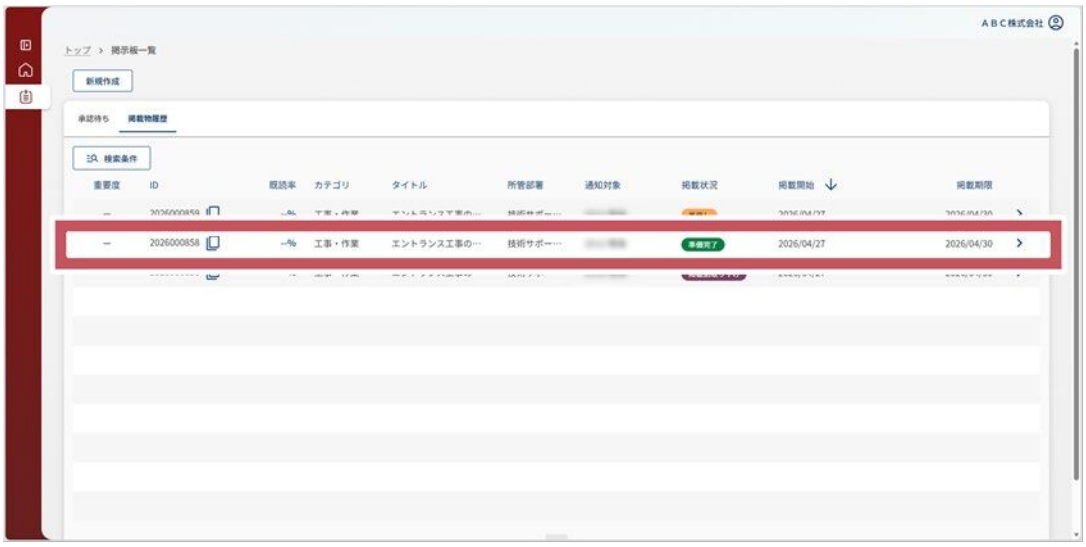
3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. 掲示物を出力したいお知らせの行をクリックします。

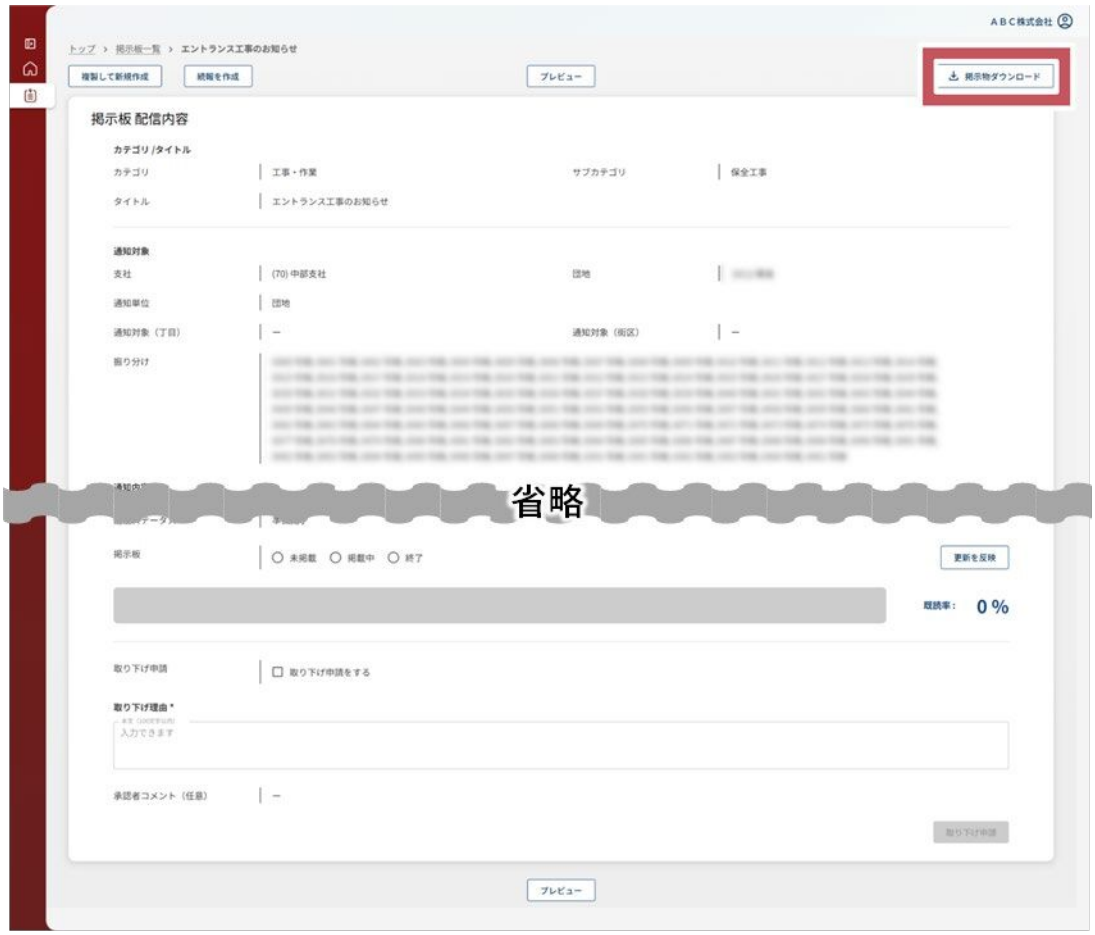


選択したお知らせの掲示板配信内容画面が表示されます。

> **参考**
>
> ［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。
>
> 
>
>
> 使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

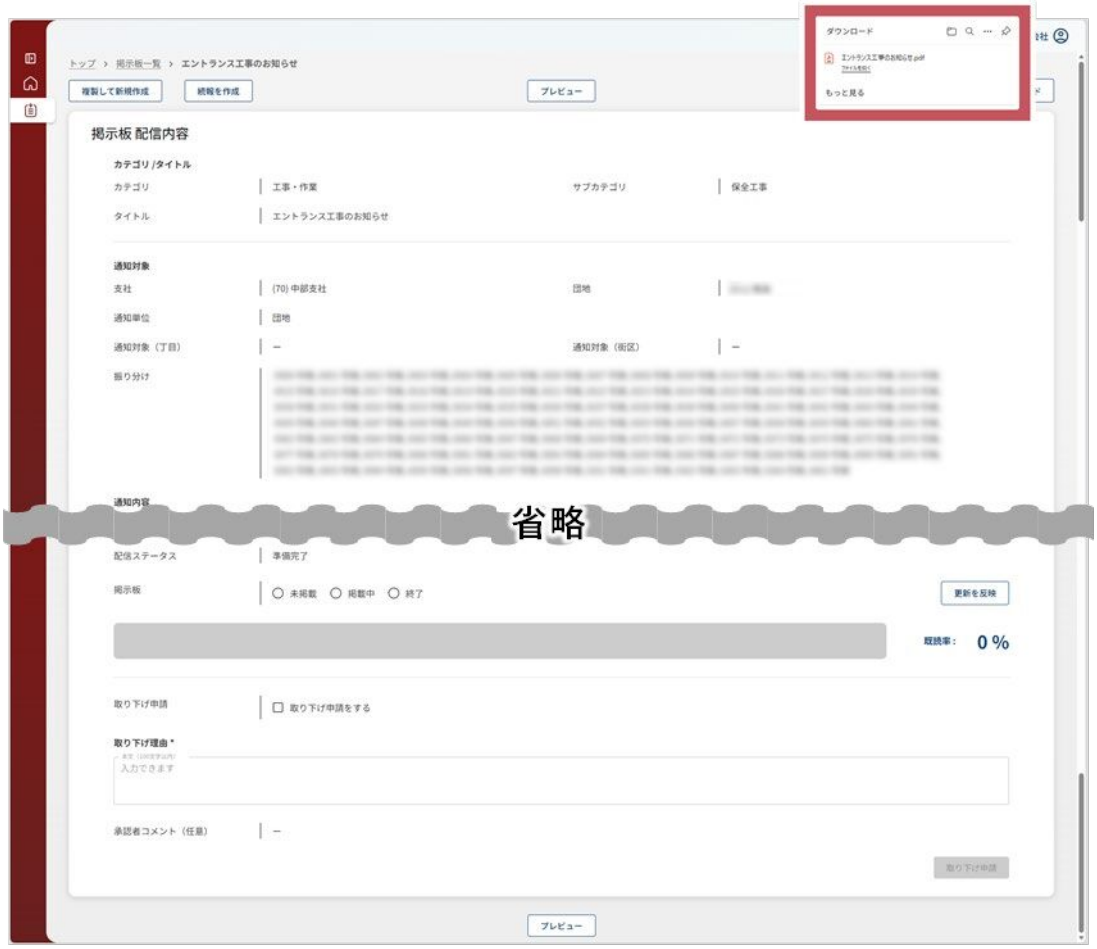
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

5. 掲示板配信内容画面で、［掲示物ダウンロード］をクリックします。



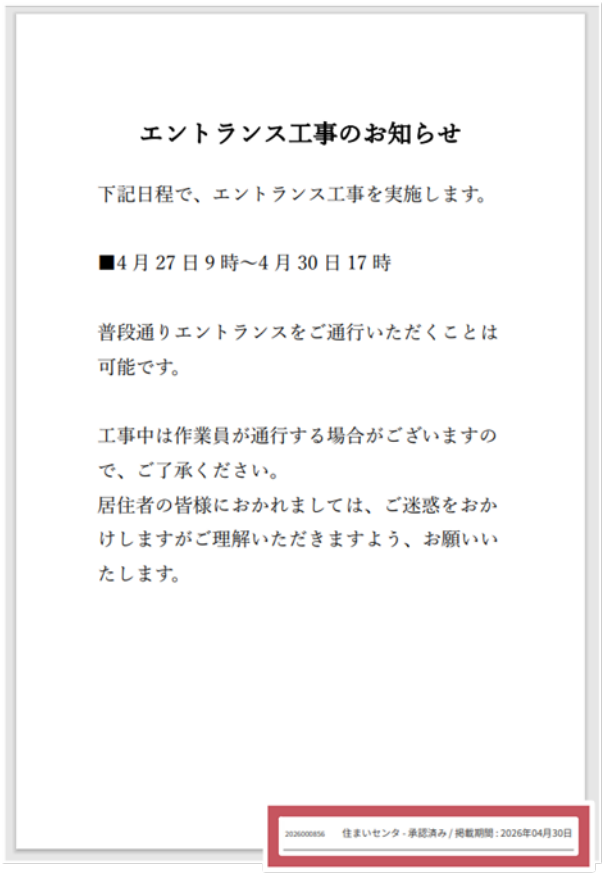
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

電子承認印入りの PDF ファイルが出力されます。印刷して掲示物を作成し、掲示板に掲示してください。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

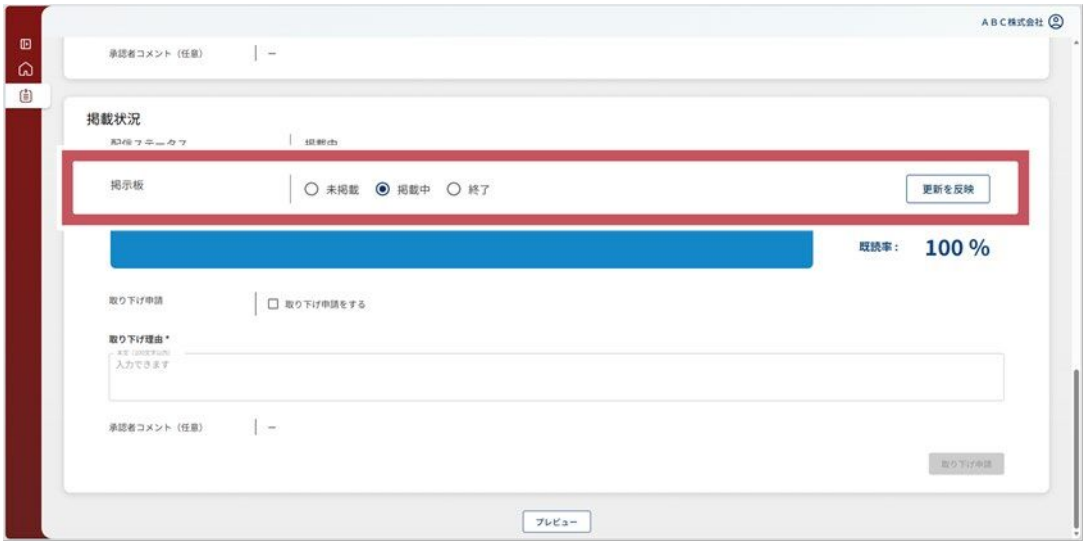
電子承認印入り PDF の例を、次の図に示します。図の赤枠の位置が電子承認印です。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

参考

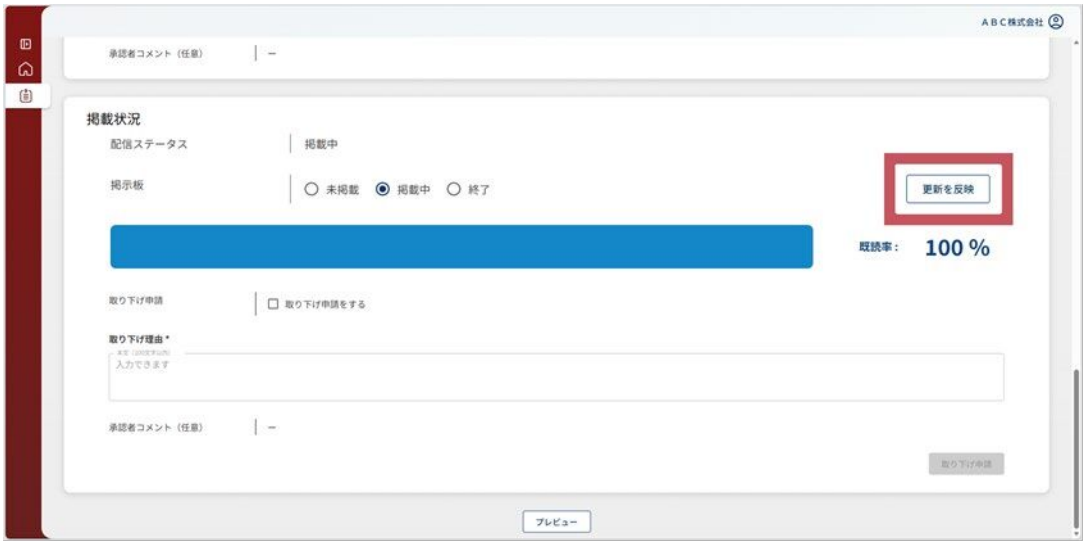
［掲載状況］で紙面での掲示状況を選択することで、紙面での掲示状況を Nexus で記録して管理することもできます。



掲載状況は次のとおり選択できます。

- ［未掲載］：まだ掲示物を掲示していない状態の場合に選択します。
- ［掲載中］：掲示物を掲示中の場合に選択します。
- ［終了］：掲載期間の終了、又はお知らせの取り下げによって、掲示物を撤去した場合に選択します。

掲載状況を選択したら、［更新を反映］をクリックしてください。紙面での掲示状況が Nexus に記録されます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3.5　お知らせの既読率を確認する

居住者がＵＲくらしのアプリで掲示板のお知らせを確認したかどうかを、お知らせの既読率で確認できます。既読率は、次の式で算出されます。

ＵＲくらしのアプリでお知らせを確認した登録者の数÷該当のお知らせを閲覧できるＵＲくらしのアプリの登録者数

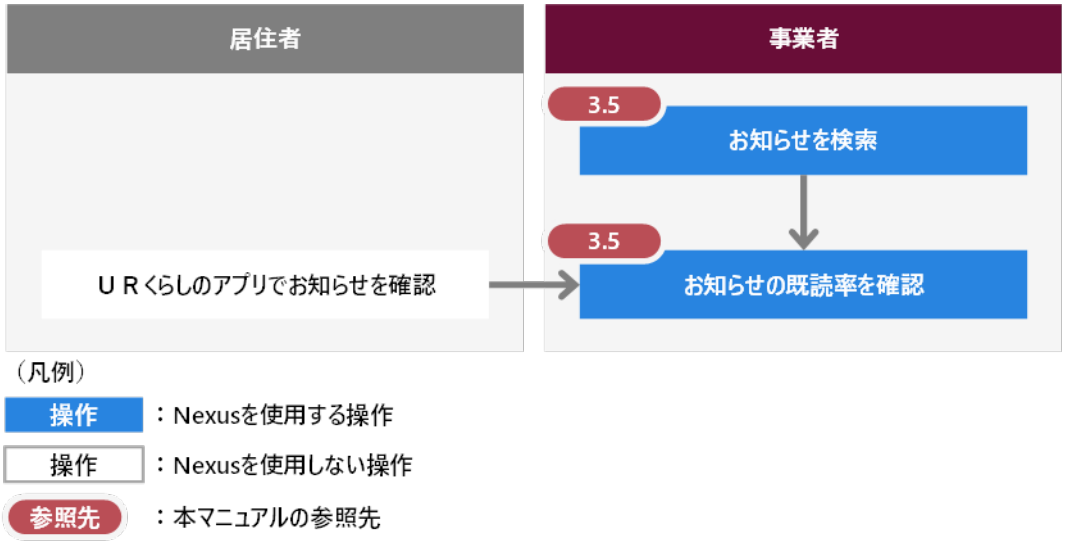
例：お知らせを閲覧できるＵＲくらしのアプリの登録者数が 1,000 人、お知らせを確認した登録者の数が 500 人の場合、500÷1,000=0.5（50％）

ＵＲくらしのアプリの登録者の数によって、計算の結果が 1%未満になる場合は、居住者がお知らせを確認していても、既読率が 0%と表示されることがあります。

また、掲載期間中にＵＲくらしのアプリの利用を開始した居住者は、お知らせを確認することはできますが、既読数及び登録者数には加算されません。

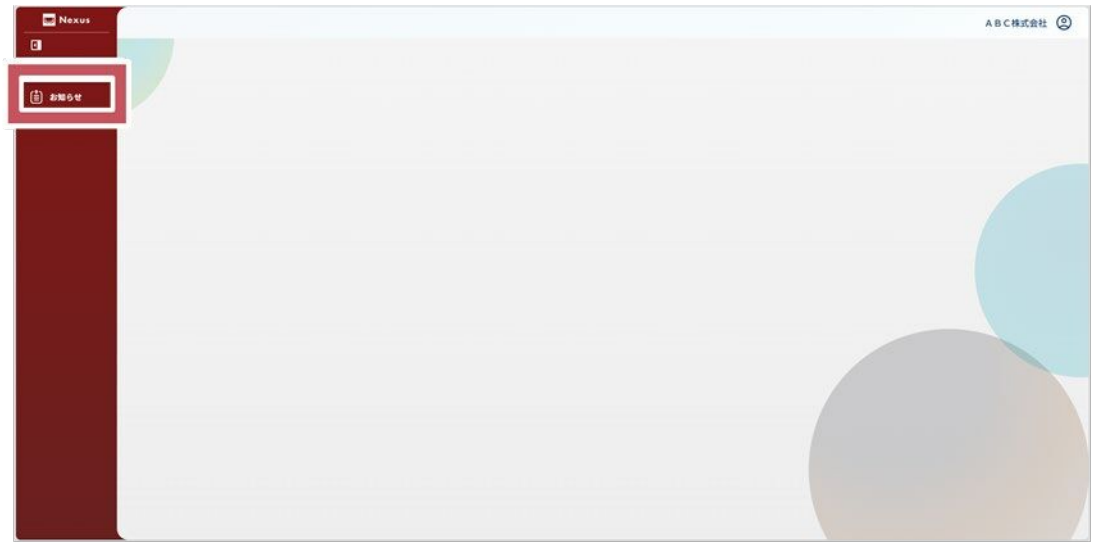
お知らせの既読率を確認する流れを、次の図に示します。

図 3-7 お知らせの既読率を確認する流れ



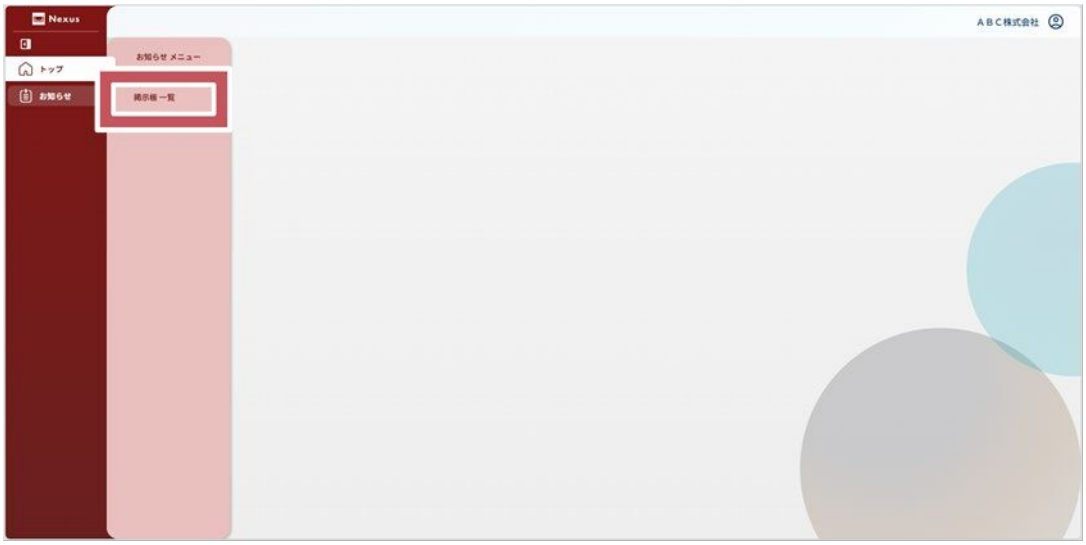
ここでは、掲示板に掲載しているお知らせの既読率を確認する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

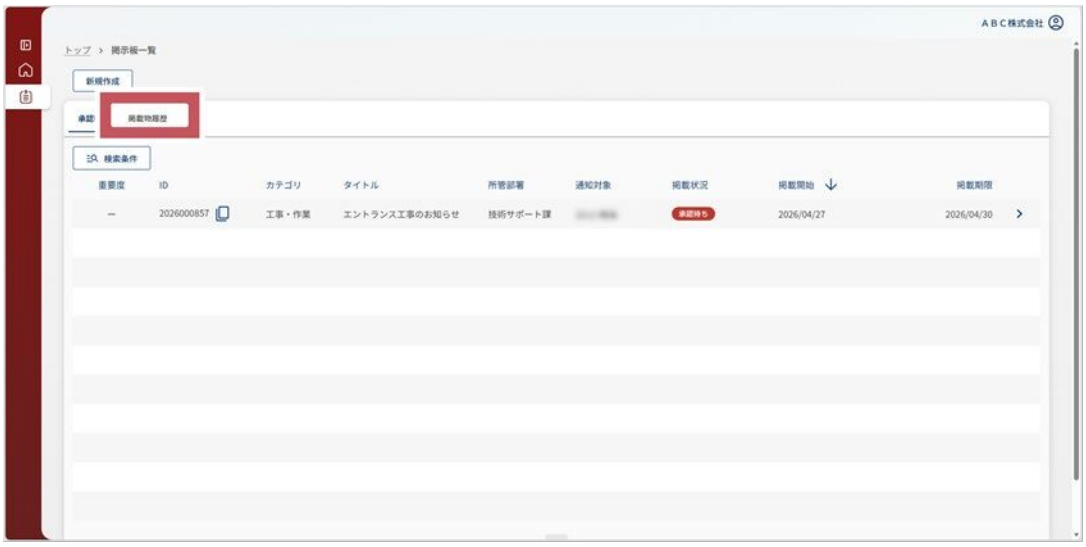
2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

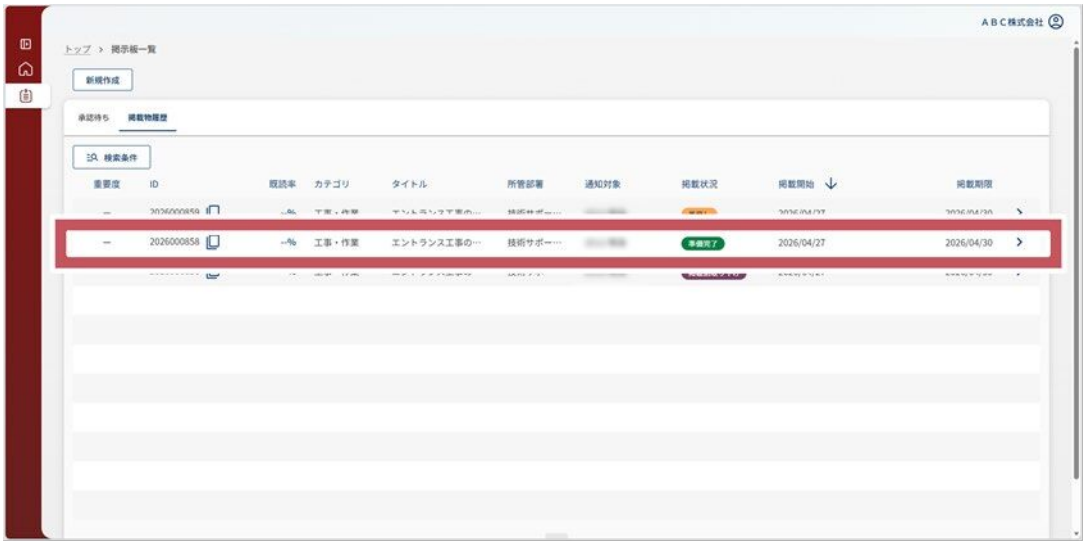
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

4. 既読率を確認したいお知らせの行をクリックします。



選択したお知らせの掲示板配信内容画面が表示されます。

参考

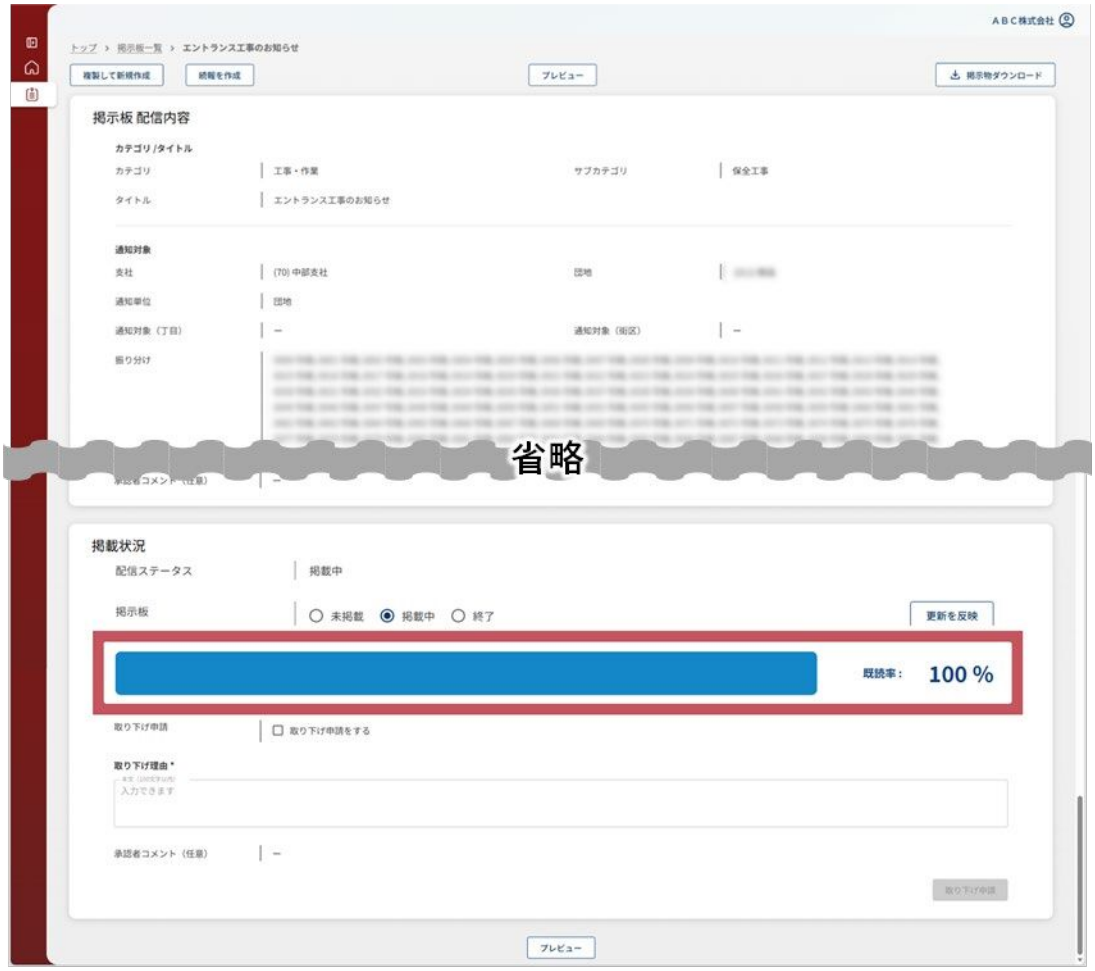
［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

5. 掲示板配信内容画面で、［掲載状況］の［既読率］を確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

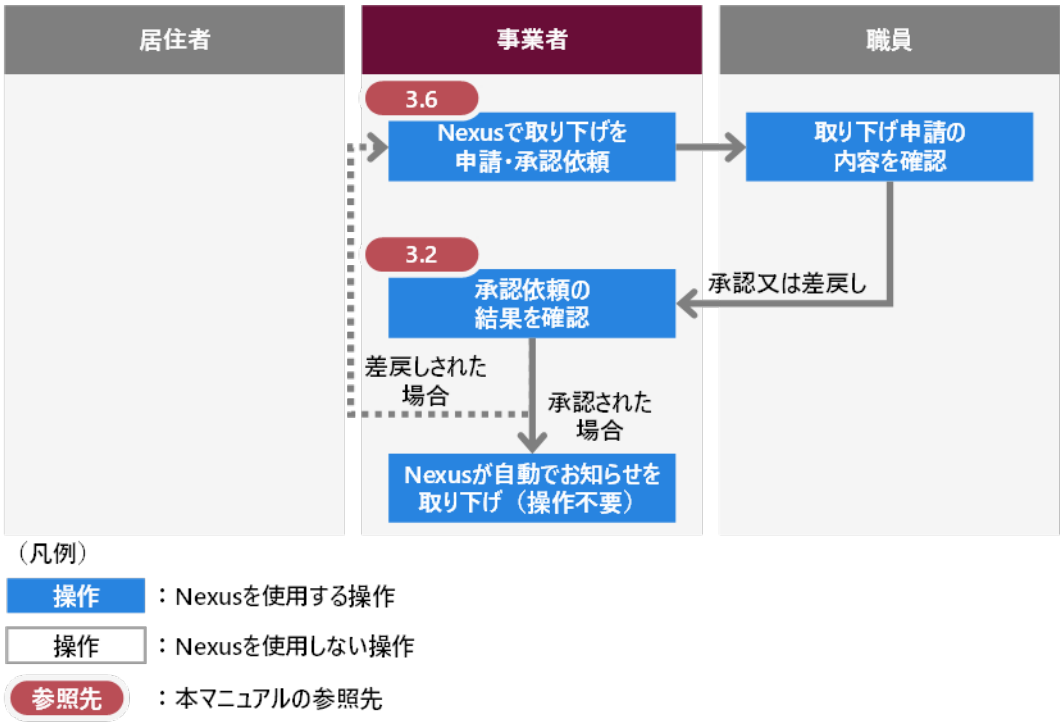
3.6　掲載したお知らせを掲示板から取り下げ（削除）する

ＵＲくらしのアプリに掲載したお知らせは、取り下げ（削除）を承認依頼し、職員が承認することで取り下げできます。

> ⚠ 注意事項
>
> お知らせを取り下げた場合、居住者はＵＲくらしのアプリ上で取り下げ前のお知らせを確認できなくなります。このため、居住者が該当のお知らせを閲覧済みの場合、混乱を招くおそれがあります。
>
> ＵＲくらしのアプリへの掲載後にお知らせを修正したい場合には、原則としてお知らせを取り下げないで、続報を登録して対応してください。続報を登録する操作方法の詳細については、「3.1.3　お知らせの続報を承認依頼する」（72 ページ）を参照してください。
>
> 続報の作成で対応できない場合だけ、取り下げを実施してください。なお、お知らせの取り下げ後も、事業者の作業者は Nexus で該当のお知らせを確認できます。

掲載したお知らせを取り下げる流れを、次の図に示します。

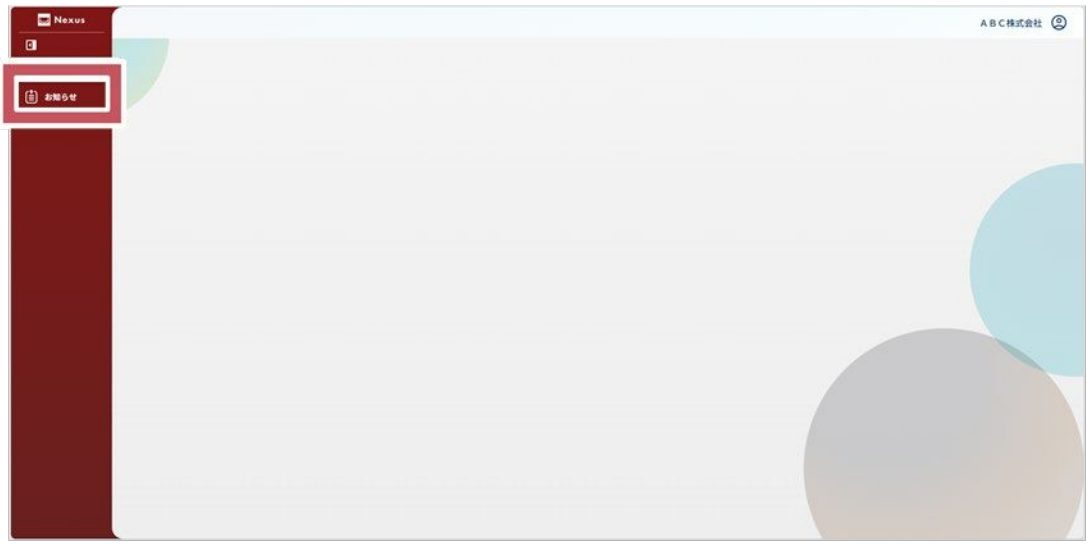
図　3-8　掲載したお知らせを取り下げる流れ



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

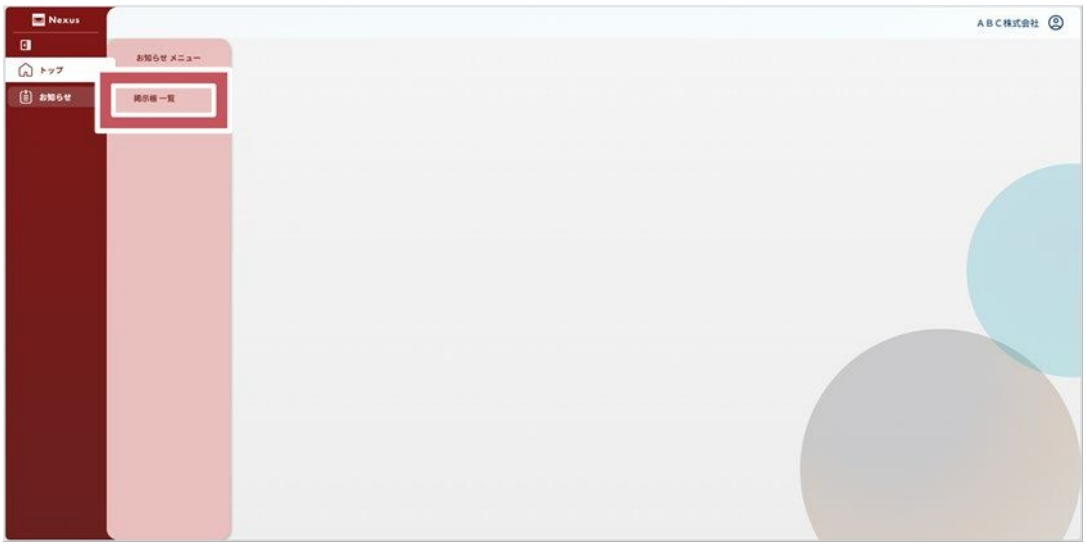
ここでは、掲載を承認依頼したお知らせを、掲載期限前に掲示板から取り下げる方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

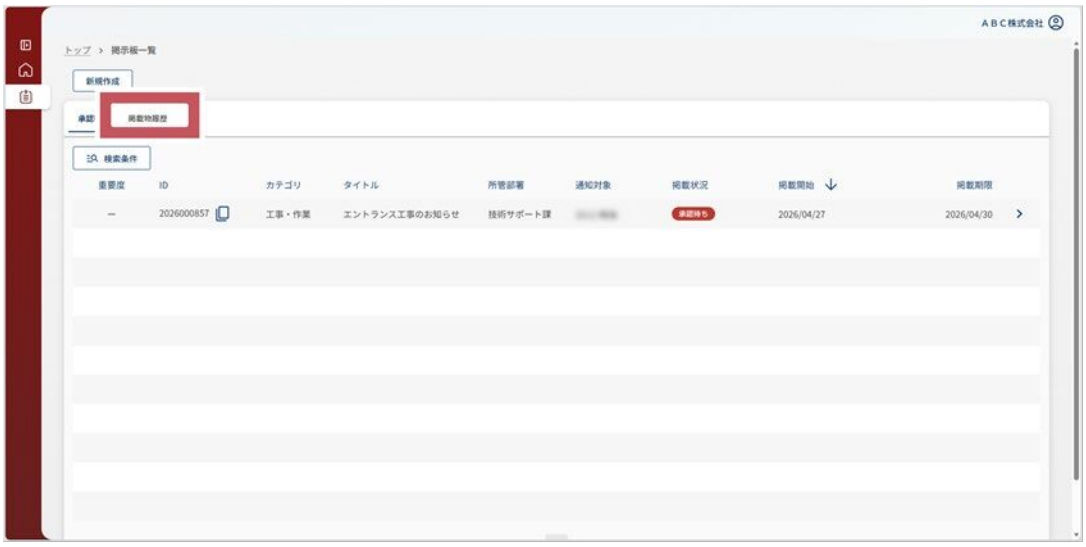
2. ［お知らせメニュー］の［掲示板一覧］をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。

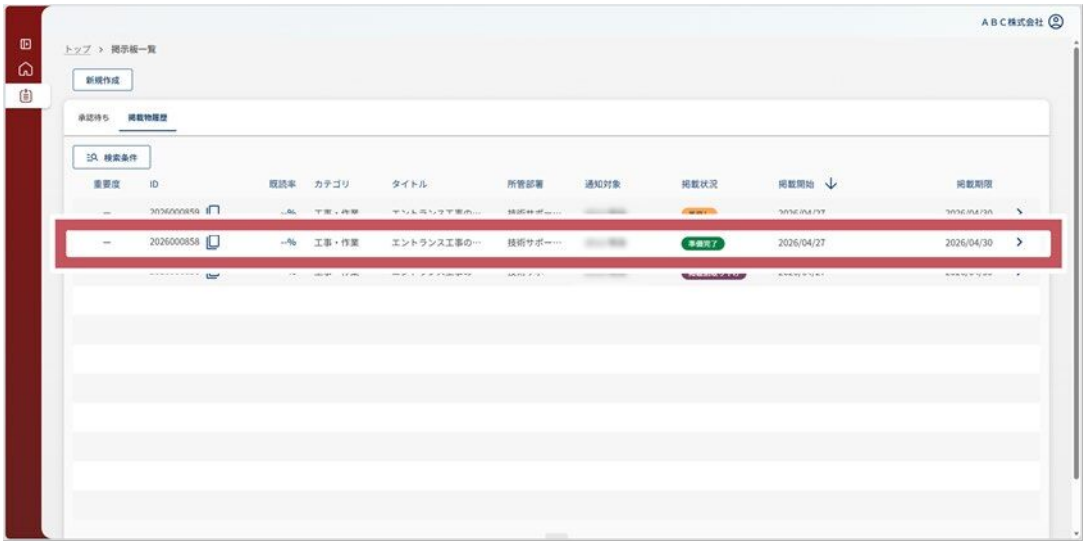
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. 掲示板一覧画面で、［掲載物履歴］をクリックします。



掲載物履歴タブが表示されます。

4. 取り下げたいお知らせの行をクリックします。



選択したお知らせの掲示板配信内容画面が表示されます。

参考

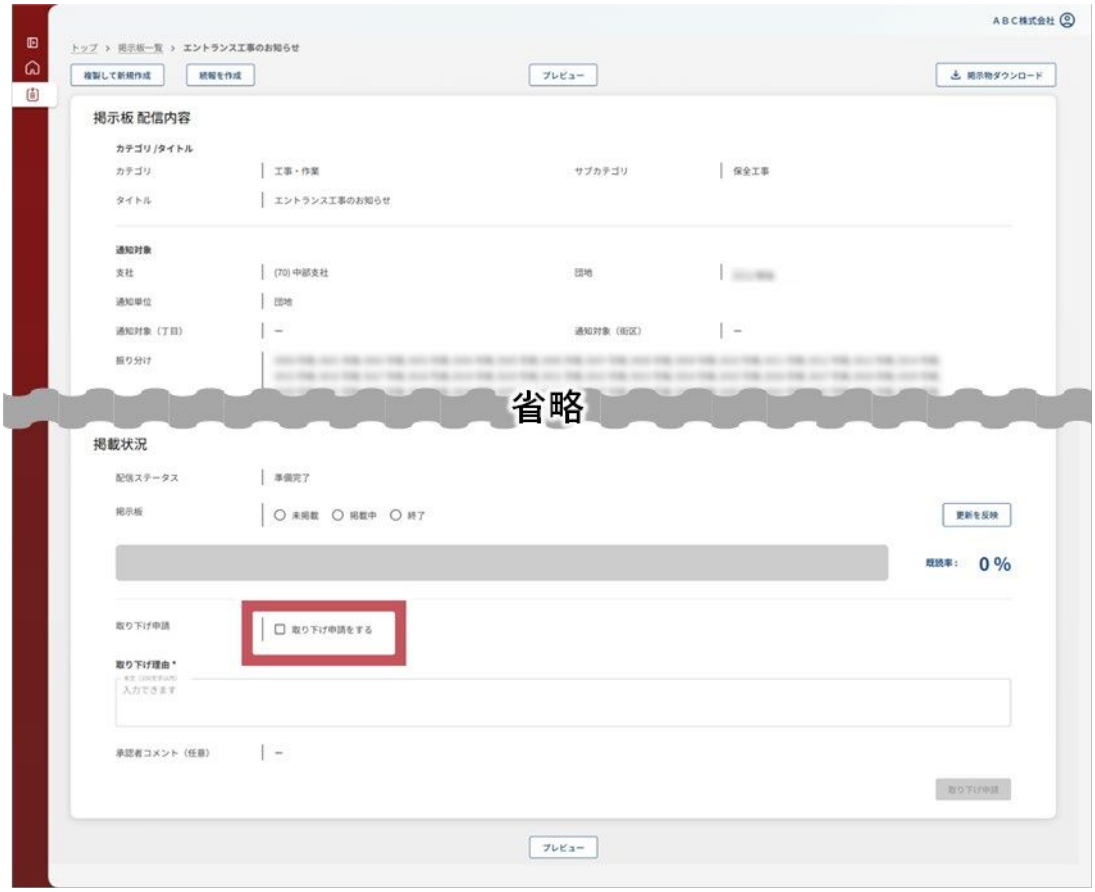
［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「カテゴリ」「タイトル」「所管部署」などで検索して条件に該当するお知らせを絞り込むこともできます。



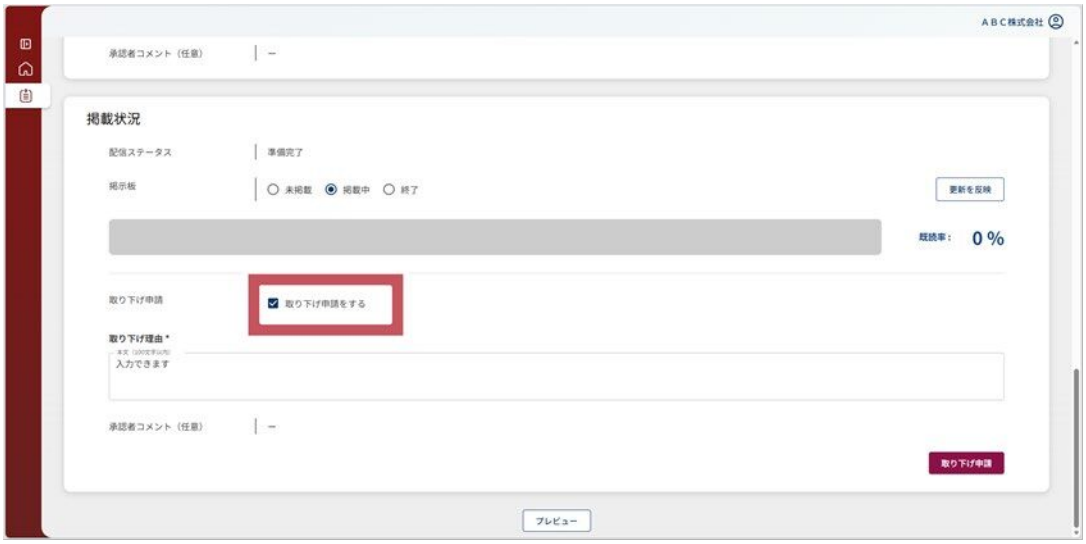
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

使用できる検索条件の詳細については、「3.7.1(3) 検索条件」（121 ページ）を参照してください。

5. 掲示板配信内容画面で、［取り下げ申請をする］にチェックを入れます。



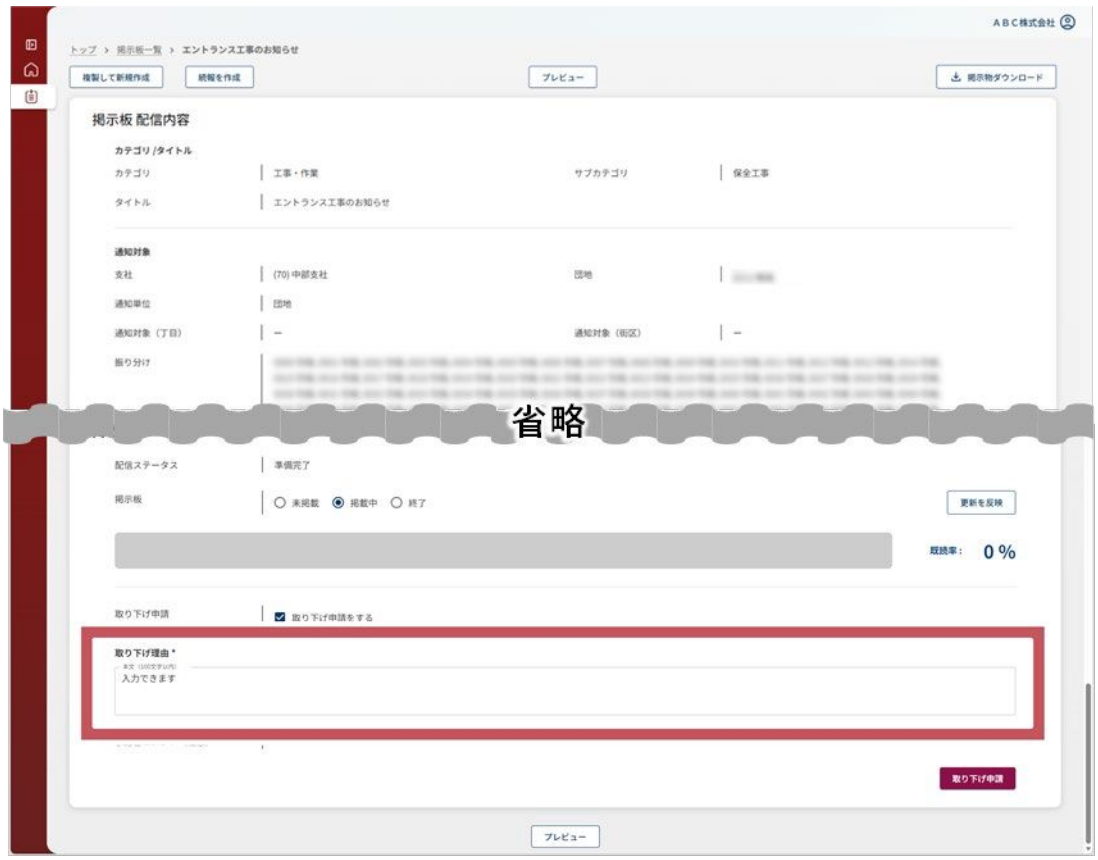
［取り下げ申請］が活性化し、クリックできるようになります。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

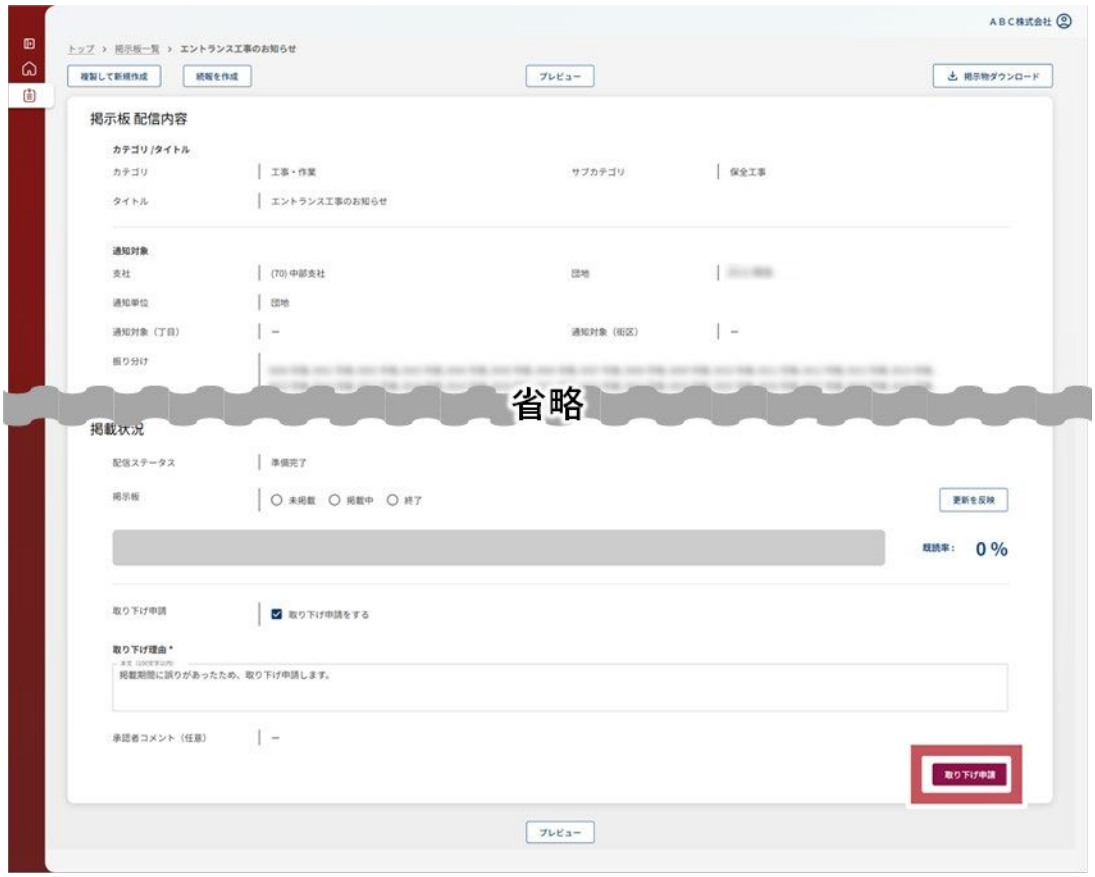
6. ［取り下げ理由］に、取り下げの理由を入力します。

入力内容はＵＲくらしのアプリには反映されず、居住者は確認できません。承認する職員への連絡事項として必ず入力してください。



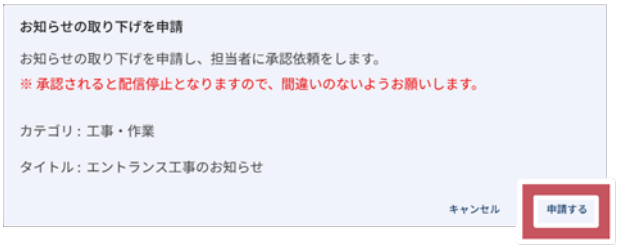
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

7. ［取り下げ申請］をクリックします。



お知らせの取り下げを申請するか確認するダイアログボックスが表示されます。

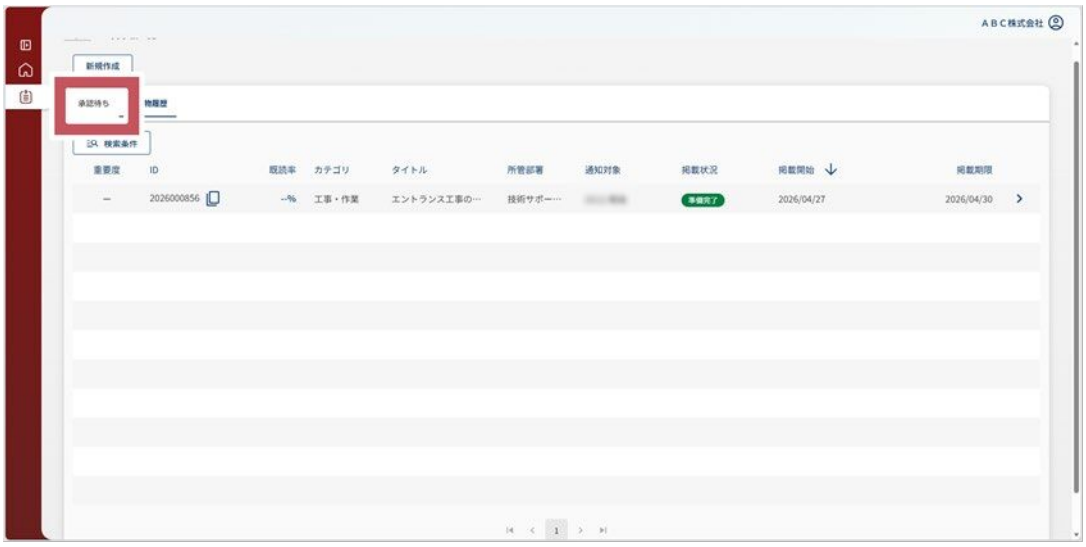
8. ［申請する］をクリックします。



お知らせの取り下げの承認依頼が Nexus に登録され、掲示板一覧画面に戻ります。

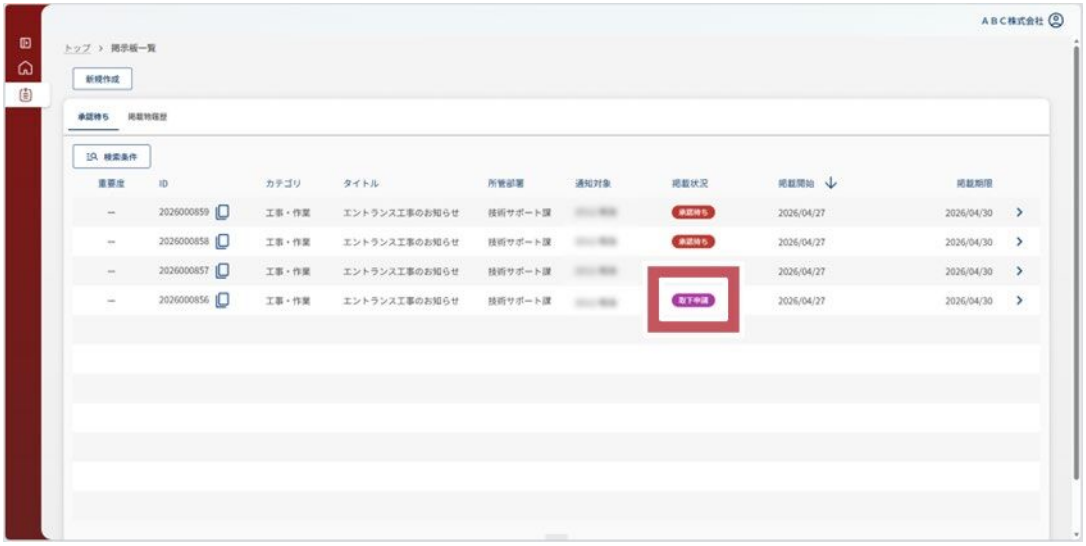
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

9. 掲示板一覧画面で、［承認待ち］をクリックします。



［掲載物履歴］タブが表示されます。

10. 取り下げの承認依頼を登録したお知らせの、［掲載状況］が「取下申請」になっていることを確認します。



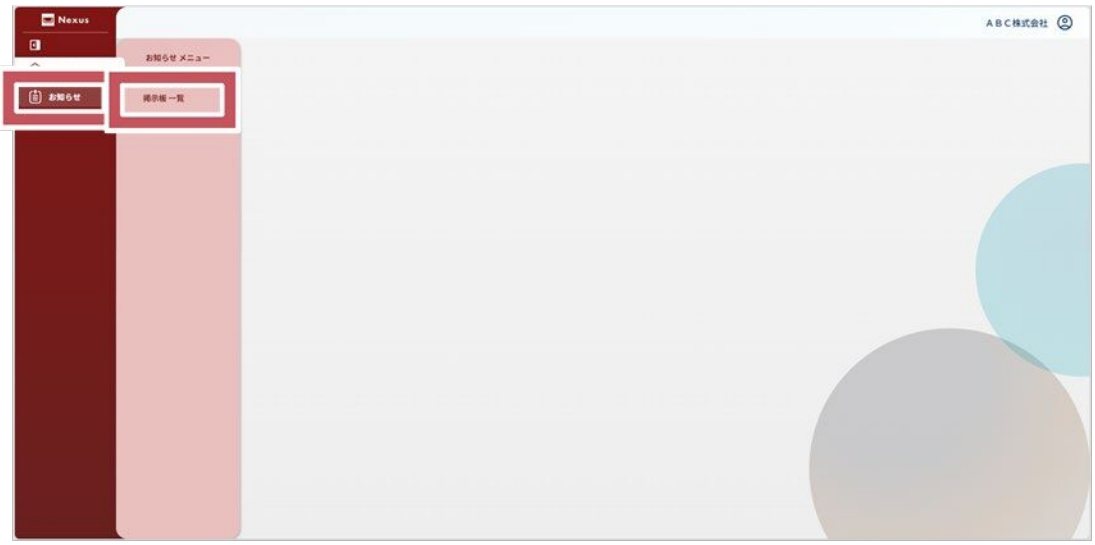
ステータスが「取下申請」となったお知らせは、ＵＲくらしのアプリの掲示板に表示されなくなり、居住者はお知らせを確認できなくなります。

3.7　掲示板のお知らせの画面とステータス

ここでは、掲示板一覧画面で確認できる情報と、掲示板のお知らせの進捗（ステータス）の確認方法について説明します。

3.7.1　掲示板一覧画面の構成

サイドメニューの［お知らせ］から［掲示板一覧］をクリックすることで、掲示板一覧画面を表示できます。



掲示板一覧画面では、Nexus に登録されている住棟単位でのお知らせの一覧を確認できます。掲示板一覧画面を次の図に示します。



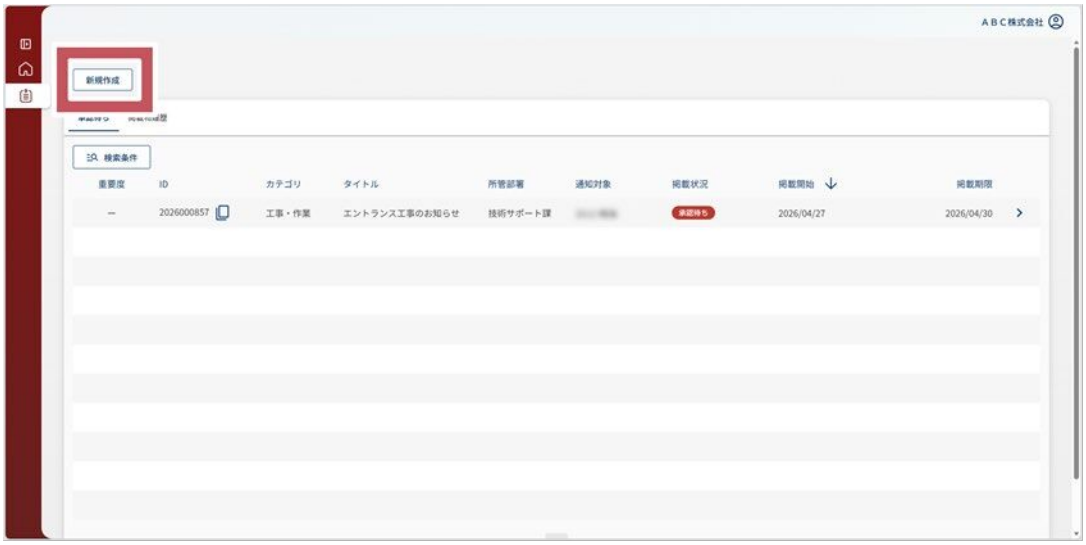
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- (1) 新規作成（120 ページ）
- (2) 承認待ちタブ・掲載物履歴タブ（120 ページ）
- (3) 検索条件（121 ページ）
- (4) お知らせ一覧（124 ページ）

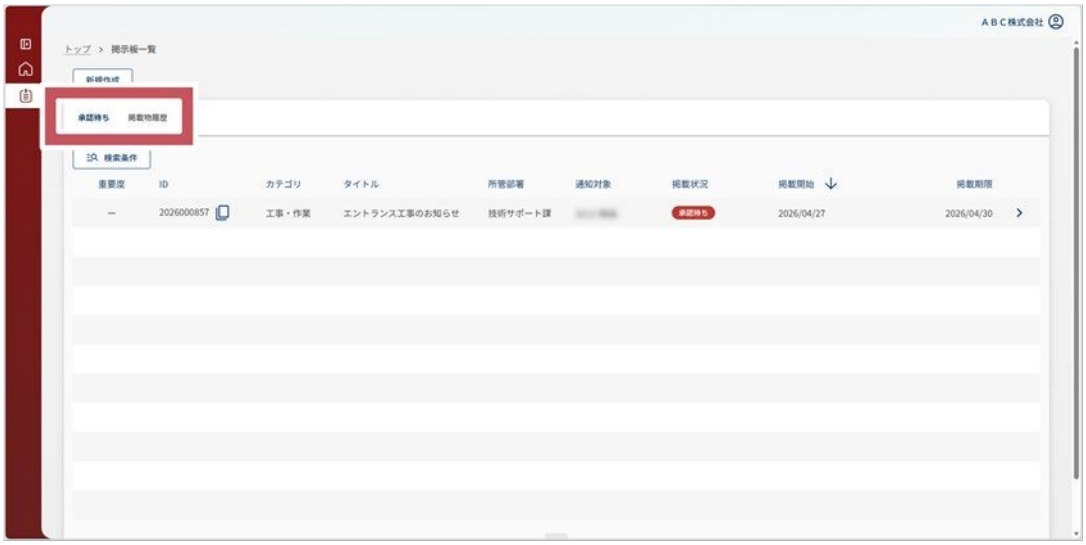
(1) 新規作成

［新規作成］をクリックすると、Nexus に掲示板のお知らせを登録して、職員に承認依頼できます。お知らせを登録して承認依頼する操作方法の詳細については、「3.1 掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する」（49 ページ）を参照してください。



(2) 承認待ちタブ・掲載物履歴タブ

［承認待ち］タブと［掲載物履歴］タブをクリックすることで、一覧に表示されるお知らせを切り替えられます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

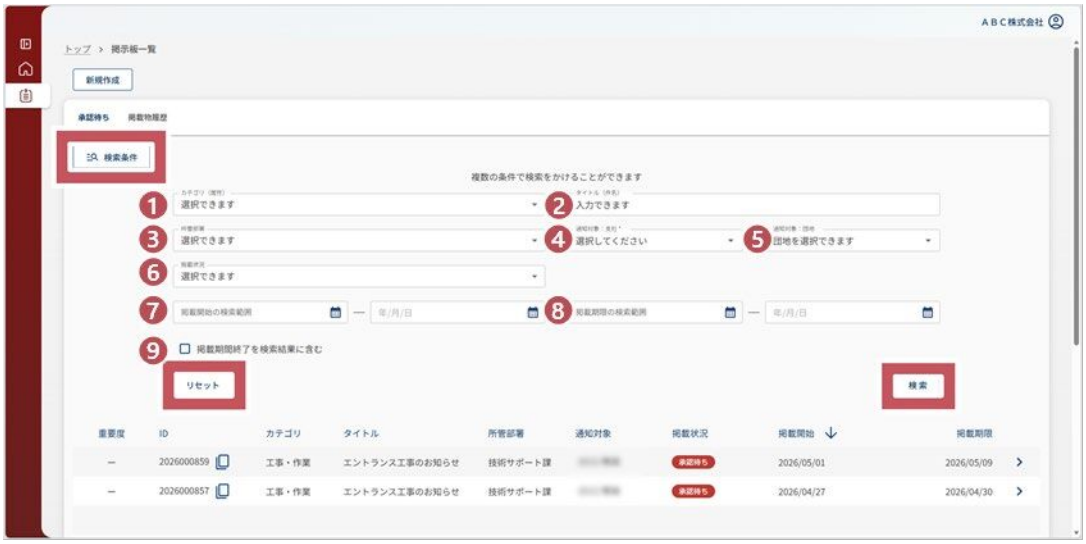
お知らせは、掲載開始日及びお知らせ ID が新しいものから順に表示されます。それぞれのタブに表示されるお知らせは次のとおりです。

- ［承認待ち］タブ
  ステータスが「承認待ち」及び「取下申請」の、事業者が登録したお知らせが表示されます。
- ［掲載物履歴］タブ
  ステータスが「承認待ち」及び「取下申請」以外のお知らせが表示されます。

お知らせのステータスの詳細については、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。お知らせ一覧に表示される情報の詳細については、「(4) お知らせ一覧」（124 ページ）を参照してください。

(3) 検索条件

［検索条件］をクリックすると、検索条件の入力欄が表示されます。検索条件を指定して［検索］をクリックすることで、お知らせを検索できます。また、［リセット］をクリックすると、入力した検索条件をリセットできます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

指定できる検索条件を次の表に示します。複数の条件を組み合わせて検索することもできます。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 3-6 指定できる検索条件

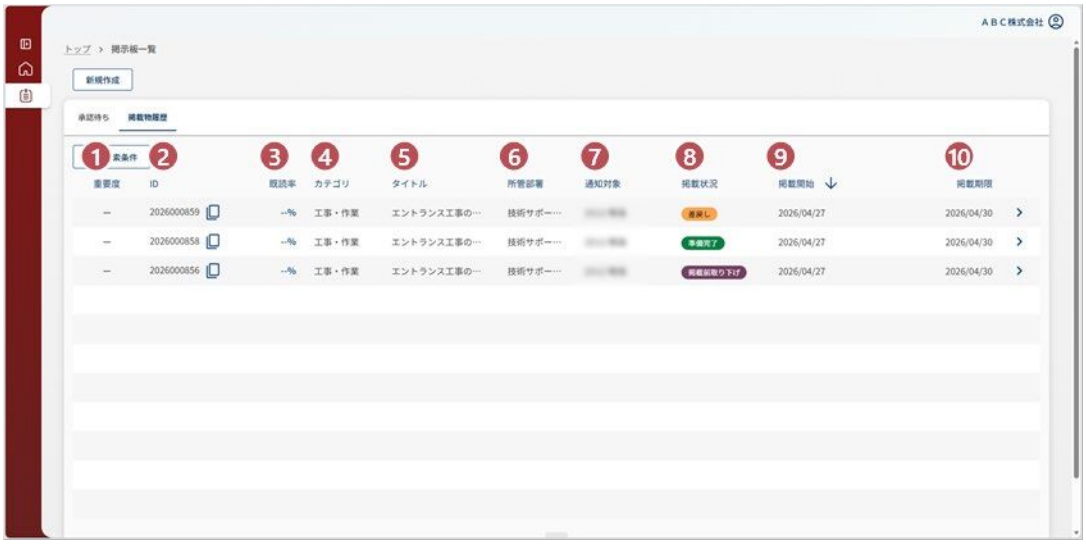
No.	検索条件	説明
1	カテゴリ（属性）	検索したいお知らせのカテゴリを、次のプルダウンから選択します。 ● お知らせ ● 工事・作業 ● 共益費 ● イベント ● 生活マナー ● 緊急
2	タイトル（件名）	検索したいお知らせのタイトルを入力します。
3	所管部署	検索したいお知らせの所管部署を、プルダウンから選択します。
4	通知対象（支社）	契約団地の管轄支社が表示されます。
5	通知対象（団地）	検索したいお知らせの通知対象の団地を、プルダウンから選択します。
6	掲載状況	検索したいお知らせのステータスを、プルダウンから選択します。表示されているタブによって、次のステータスを選択できます。 ● ［承認待ち］タブの場合：承認待ち、取下申請 ● ［掲載物履歴］タブの場合：下書き、準備完了、掲載中、掲載前取り下げ、掲載後取り下げ、掲載終了、差戻し お知らせのステータスの詳細については、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。

No.	検索条件	説明
7	掲載開始の検索範囲	検索したいお知らせの、掲載開始日の範囲を年月日で入力します。入力した年月日の間に掲載開始したお知らせを検索できます。 範囲の開始日だけを入力すると開始日以降、終了日だけを入力すると終了日以前のお知らせを検索できます。 カレンダーのアイコンをクリックすることで、カレンダーから年月日を選択することもできます。 
8	掲載期限日の検索範囲	検索したいお知らせの、掲載期限日の範囲を年月日で入力します。入力した年月日の間に掲載期限となったお知らせを検索できます。 範囲の開始日だけを入力すると開始日以降、終了日だけを入力すると終了日以前のお知らせを検索できます。 カレンダーのアイコンをクリックすることで、カレンダーから年月日を選択することもできます。 
9	掲載期間終了を検索結果に含む	掲載期間が終了したお知らせを検索したい場合にチェックします。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

(4) お知らせ一覧

お知らせ一覧では、Nexus に登録された掲示板のお知らせを確認できます。



お知らせ一覧で確認できる情報は次のとおりです。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 3-7 お知らせ一覧で確認できる情報

No.	項目	説明
1	重要度	お知らせの重要度が、次のとおり表示されます。 ● 重要：重要度が設定されたお知らせ ● ―：重要度が設定されていないお知らせ
2	ID	お知らせの 10 桁の ID が表示されます。コピーのアイコンをクリックすることで、ID をコピーして使用できます。  詳細については、「3.3 お知らせ ID を確認してコピーする」（98 ページ）を参照してください。 お知らせ ID は、関連するお知らせを追加する場合に使用します。関連するお知らせの詳細については、「3.7.2(2) 関連するお知らせ」（133 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

No.	項目	説明
3	既読率	この項目は、［掲載物履歴］タブの場合だけ表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載済みのお知らせについて、通知された団地の居住者のうち、ＵＲくらしのアプリ登録者がどのくらいお知らせを確認したかの既読率が表示されます。既読率の詳細については、「3.5 お知らせの既読率を確認する」（108 ページ）を参照してください。
4	カテゴリ	お知らせのカテゴリが表示されます。
5	タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。
6	所管部署	お知らせの所管部署が表示されます。
7	通知対象	お知らせの通知対象の団地名が表示されます。
8	掲載状況	お知らせのステータスが表示されます。お知らせのステータスの詳細については、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。
9	掲載開始	お知らせの掲載開始の年月日が表示されます。
10	掲載期限	お知らせの掲載期限の年月日が表示されます。

3.7.2　新規作成（内容登録）画面の構成

掲示板一覧画面、及び掲示板配信内容画面から新規作成（内容登録）画面を表示できます。掲示板のお知らせを新規作成したり、登録済みのお知らせに続報を登録したりできます。表示する方法の詳細については、それぞれの項を参照してください。

- 3.1.1 新しくお知らせを作成して承認依頼する（52 ページ）
- 3.1.2 過去のお知らせを複製して承認依頼する（62 ページ）
- 3.1.3 お知らせの続報を承認依頼する（72 ページ）

新規作成（内容登録）画面を次の図に示します。

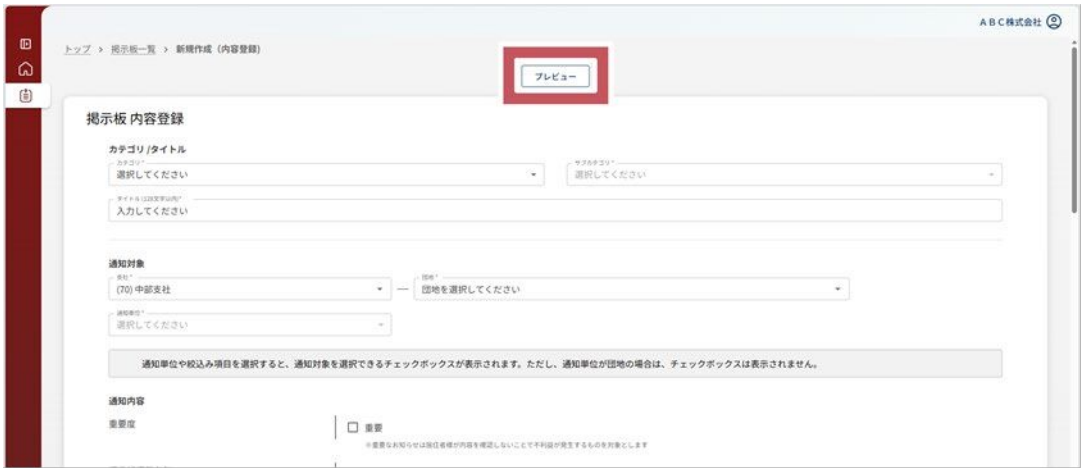


表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- (1) 掲示板内容登録（128 ページ）
- (2) 関連するお知らせ（133 ページ）

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

また、画面上部の［プレビュー］をクリックすると、入力した内容でＵＲくらしのアプリに表示されるお知らせのプレビューを確認できます。



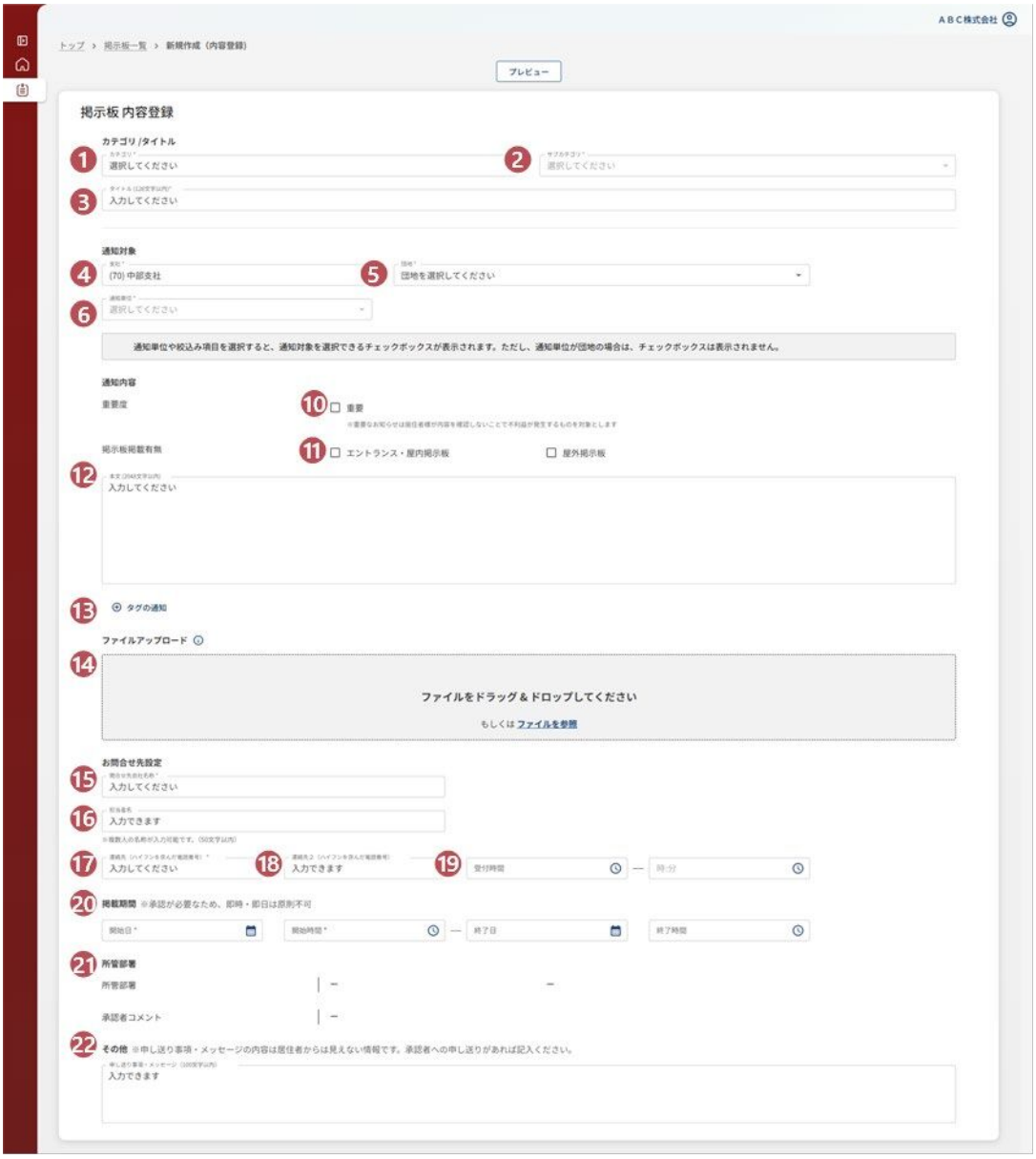
画面下部のボタンでは次の操作ができます。



- ［キャンセル］
  掲示板のお知らせの登録をキャンセルします。入力した内容は破棄されます。
- ［プレビュー］
  画面上部のボタンと同様に、入力した内容でＵＲくらしのアプリに表示されるお知らせのプレビューを確認できます。
- ［下書き］
  入力中の内容で、掲示板のお知らせを下書き保存できます。操作方法の詳細については、「3.1 掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する」（49 ページ）を参照してください。
- ［承認依頼］
  入力した内容で、掲示板のお知らせの承認依頼をします。操作方法の詳細については、「3.1 掲示板に掲載するお知らせを承認依頼する」（49 ページ）を参照してください。

(1) 掲示板内容登録

掲示板のお知らせとして登録する内容を入力できます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

掲示板内容登録に表示される項目の一覧を、次の表に示します。表の「No.」は図の番号と対応しています。

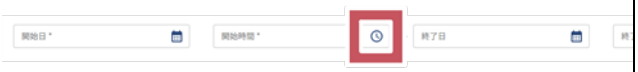
> ⚠ 注意事項
>
> この画面で入力した内容のうち、「その他」以外の項目はＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

表 3-8 掲示板内容登録に表示される項目の一覧

No.	項目		入力内容	必須/任意
1	カテゴリ/タイトル	カテゴリ	お知らせのカテゴリを、次のプルダウンから選択します。 ● お知らせ ● 工事・作業 ● 共益費 ● イベント ● 生活マナー ● 緊急	必須
2		サブカテゴリ	「カテゴリ」の選択に応じて、お知らせのサブカテゴリを、プルダウンから選択します。	必須
3		タイトル	お知らせのタイトルを、128 文字以内で入力します。なお、全角、半角のどちらも 1 文字としてカウントされます。	必須
4	通知対象	支社	契約団地の管轄支社が表示されます。	必須
5		団地	お知らせの通知対象の団地を、プルダウンから選択します。	必須
6		通知単位	お知らせの通知対象を、次のプルダウンから選択します。 ● 団地 ● 丁目 ● 街区 ● 号棟	必須

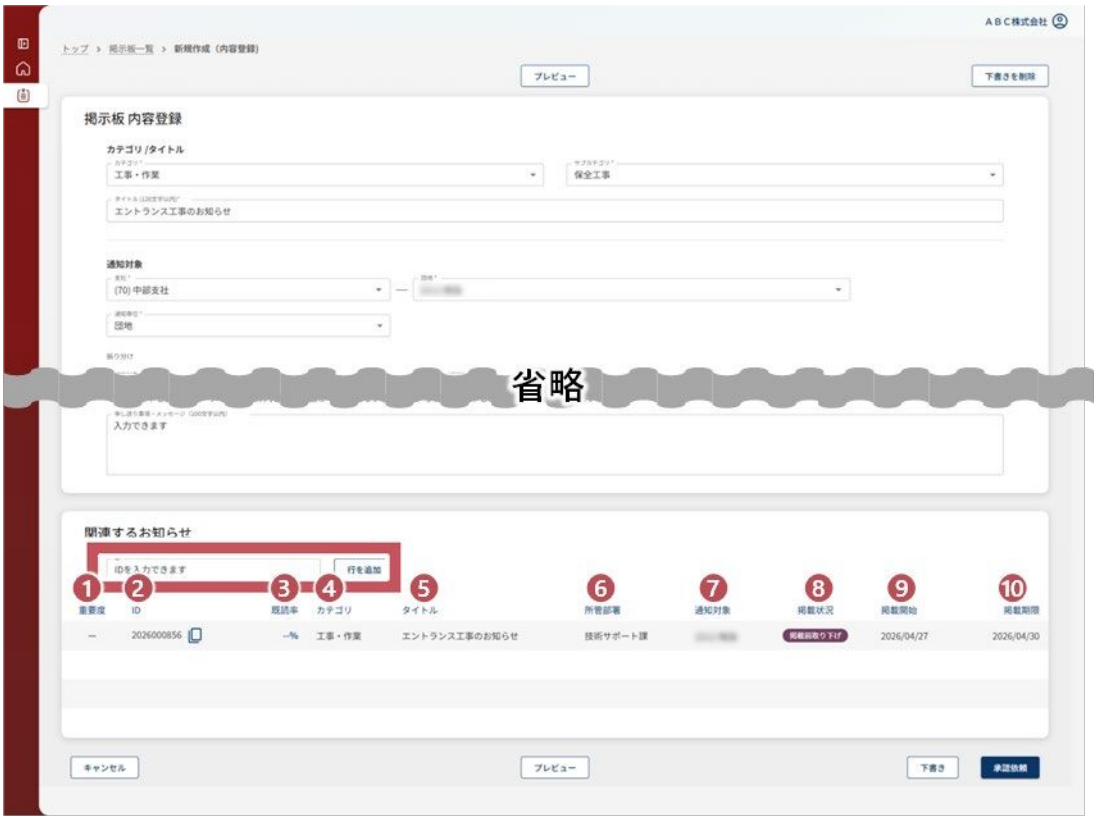
No.	項目		入力内容	必須/任意
7		通知対象（丁目）	［通知単位］で「街区」又は「号棟」を選択した場合に、お知らせの通知対象の丁目を、プルダウンから選択します。 	任意
8		通知対象（街区）	［通知単位］で「号棟」を選択した場合に、お知らせの通知対象の街区を、プルダウンから選択します。 	任意
9		振り分け	［通知単位］で「丁目」、「街区」又は「号棟」を選択した場合に表示されます。一部の対象だけに通知する場合に、該当の通知対象をチェックします。 ［すべてのチェックを操作］をクリックすると、通知対象をまとめてチェックしたり、チェックを外したりできます。 	任意
10	通知内容	重要度	重要なお知らせとして通知する場合に、「重要」をチェックします。 居住者がお知らせを確認しなかった場合に不利益が発生するような内容の場合は、この項目をチェックしてください。	任意
11		掲示板掲載有無	印刷して掲示板に掲載する場合は、必要に応じて「エントランス・屋内掲示板」又は「屋外掲示板」をチェックします。	任意

No.	項目		入力内容	必須/任意
12		本文	お知らせの内容を、2,048 文字以内で入力します。	必須
13		タグの通知	［タグの通知］をクリックして、お知らせにタグを追加します。  追加できるタグは、Nexus にあらかじめ登録されているタグです。 タグは UR のシステム管理者によって登録されています。プルダウンから選択するか、入力欄に入力して検索してください。 ［追加］をクリックするとタグが追加されます。追加したタグの「×」をクリックするとタグを削除します。 タグを追加することで、居住者がお知らせを確認する際に、自分と関係のある属性のタグで検索できるようになります。	任意
14	ファイルアップロード		お知らせに添付ファイルがある場合に、ファイルを登録します。	任意
15	お問合せ先設定	問合せ先会社名称	お知らせの問合せ先となる会社名称を入力します。	必須
16		担当者名	お知らせの担当者名を入力します。複数人の名前を入力することもできます。	任意
17		連絡先	お知らせの問合せ先となる電話番号を入力します。	必須
18		連絡先 2	問合せ先の電話番号が複数ある場合に入力します。	任意

No.	項目		入力内容	必須/任意
19		受付時間	お知らせについての問合せの受付時間について、開始時刻と終了時刻を「時:分」の形式で入力します。 時計のアイコンをクリックすることで、時計から時刻を選択することもできます。 	任意
20	掲載期間		お知らせの掲載期間の、開始年月日及び開始時間と、終了年月日及び終了時間を入力します。 年月日は、カレンダーのアイコンをクリックすることで、カレンダーから年月日を選択できます。  時間は、時計のアイコンをクリックすることで、時計から時刻を選択できます。 	必須
21	所管部署		この項目はあらかじめ入力されているため、入力不要です。所管部署は、お知らせのカテゴリに応じて決定されています。	入力不要
22	その他		この項目に入力した情報は、居住者へのお知らせには表示されません。承認する職員宛の申し送り事項などを入力してください。	任意

(2) 関連するお知らせ

登録する掲示板のお知らせに、関連するお知らせがある場合にお知らせを追加できます。［ID］に追加したいお知らせ ID を入力して［行を追加］をクリックすると、お知らせの行が追加されます。



関連するお知らせに表示される内容を、次の表に示します。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 3-9 関連するお知らせに表示される内容

No.	項目	説明
1	重要度	お知らせの重要度が、次のとおり表示されます。 ● 重要：重要度が設定されたお知らせ ● ―：重要度が設定されていないお知らせ
2	ID	お知らせの 10 桁の ID が表示されます。コピーのアイコンをクリックすることで、ID をコピーして使用できます。  詳細については、「3.3 お知らせ ID を確認してコピーする」（98 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

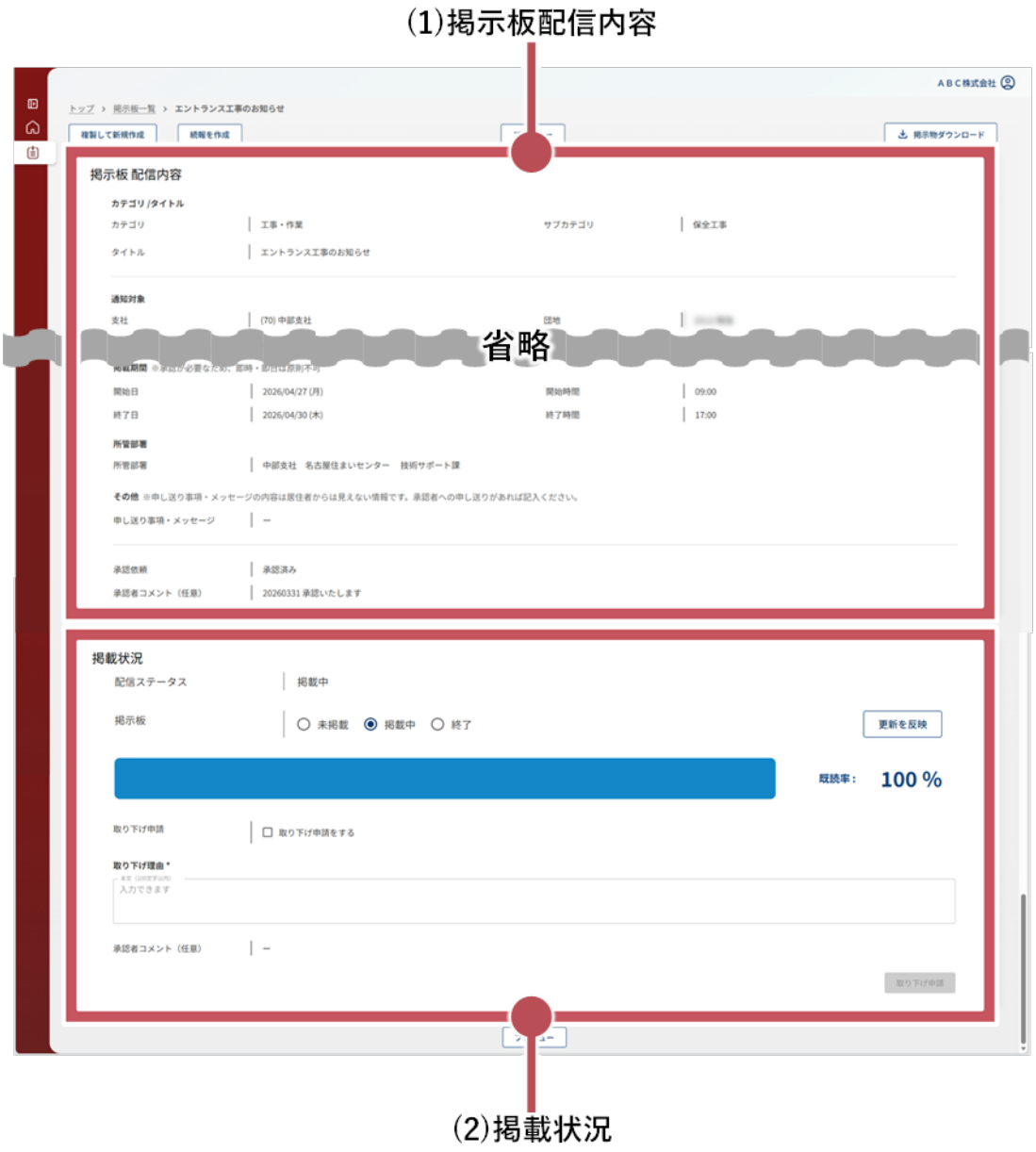
No.	項目	説明
3	既読率	ＵＲくらしのアプリに掲載済みのお知らせについて、通知された団地の居住者がどのくらいお知らせを確認したかの既読率が表示されます。 既読率の詳細については、「3.5 お知らせの既読率を確認する」（108 ページ）を参照してください。
4	カテゴリ	お知らせのカテゴリが表示されます。
5	タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。
6	所管部署	お知らせの所管部署が表示されます。
7	通知対象	お知らせの通知対象の団地名が表示されます。
8	掲載状況	お知らせのステータスが表示されます。お知らせのステータスの詳細については、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。
9	掲載開始	お知らせの掲載開始の年月日が表示されます。
10	掲載期限	お知らせの掲載期限の年月日が表示されます。

3.7.3　掲示板配信内容画面の構成

掲示板一覧画面及び通知画面から掲示板配信内容画面を表示できます。表示する方法の詳細については、それぞれの項を参照してください。

- 3.2.1(1) 掲示板一覧から承認依頼の結果を表示する（83 ページ）

掲示板配信内容画面を次の図に示します。



表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- (1) 掲示板配信内容（137 ページ）
- (2) 掲載状況（141 ページ）

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

また、画面上部のボタンから次の操作ができます。



- ［複製して新規作成］

  このボタンは、承認済み、承認待ち又は準備完了のお知らせの場合だけ表示されます。お知らせの内容を複製して、掲示板のお知らせを新規作成できます。操作方法の詳細については、「3.1.2 過去のお知らせを複製して承認依頼する」（62 ページ）を参照してください。

- ［続報を作成］

  このボタンは、承認済み、承認待ち又は準備完了のお知らせの場合だけ表示されます。お知らせの続報を作成できます。操作方法の詳細については、「3.1.3 お知らせの続報を承認依頼する」（72 ページ）を参照してください。

- ［プレビュー］

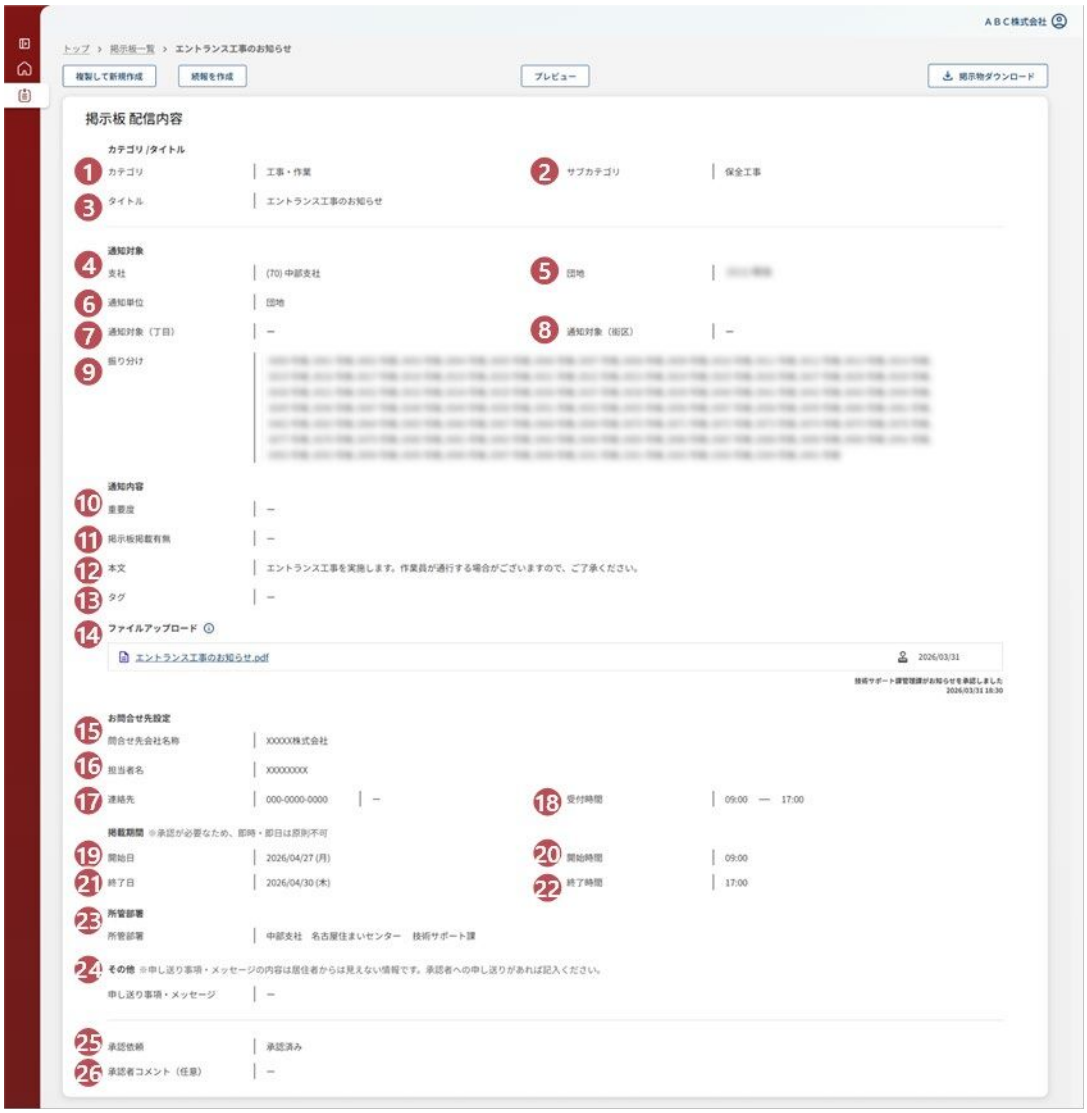
  ＵＲくらしのアプリに表示されているお知らせのプレビューを確認できます。

- ［掲示物ダウンロード］

  掲示板のお知らせについて、電子承認印入りの PDF を出力できます。操作方法の詳細については、「3.4 紙面で掲示する掲示物を出力する」（101 ページ）を参照してください。

(1) 掲示板配信内容

掲示板のお知らせとして登録されている内容を確認できます。お知らせの内容は、掲載期間中、居住者がＵＲくらしのアプリから確認できます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

掲示板配信内容に表示される項目の一覧を、次の表に示します。一部の項目は、承認時又は承認後に職員が変更できるため、事業者の作業者が入力した内容から変更されることがあります。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 3-10 掲示板配信内容に表示される項目の一覧

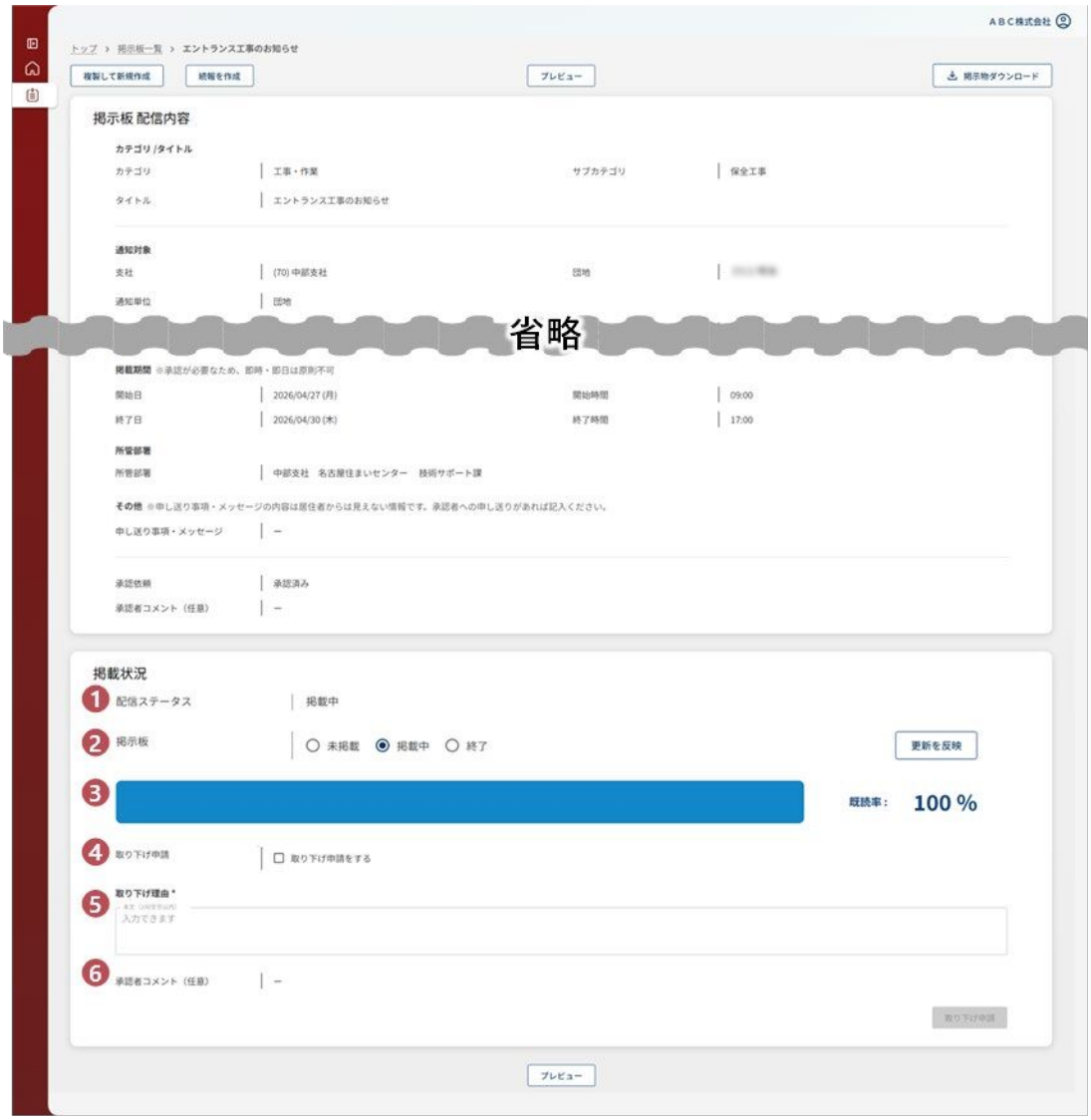
No.	項目		説明	職員による変更可否
1	カテゴリ/タイトル	カテゴリ	次のどれかのお知らせのカテゴリが表示されます。 ● お知らせ ● 工事・作業 ● 共益費 ● イベント ● 生活マナー ● 緊急	不可
2		サブカテゴリ	「カテゴリ」に応じて、お知らせのサブカテゴリが表示されます。	不可
3		タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。	不可
4	通知対象	支社	お知らせの通知対象の支社が表示されます。	可
5		団地	お知らせの通知対象の団地が表示されます。	可
6		通知単位	次のどれかのお知らせの通知対象が表示されます。 ● 団地 ● 丁目 ● 街区 ● 号棟	可
7		通知対象（丁目）	［通知単位］が「街区」又は「号棟」になっている場合に、お知らせの通知対象の丁目が表示されます。	可
8		通知対象（街区）	［通知対象］が「号棟」になっている場合に、お知らせの通知対象の街区が表示されます。	可

No.	項目		説明	職員による変更可否
9		振り分け	［通知対象］が「丁目」、「街区」又は「号棟」の場合で、一部の対象だけに通知する設定のときに通知対象が表示されます。	可
10	通知内容	重要度	お知らせの重要度が、次のとおり表示されます。 ● 重要：重要度が設定されたお知らせ ● ―：重要度が設定されていないお知らせ	不可
11		掲示板掲載有無	印刷して掲示板に掲載する場合に、「物件掲示板」又は「屋外掲示板」が表示されます。	不可
12		本文	お知らせの内容が表示されます。	不可
13		タグ	お知らせに追加されているタグが表示されます。	不可
14	ファイルアップロード		お知らせに添付ファイルがある場合に、添付ファイルが表示されます。	不可
15	お問合せ先設定	問合せ先会社名称	お知らせの問合せ先となる会社名称が表示されます。	不可
16		担当者名	お知らせの担当者名が表示されます。	不可
17		連絡先	お知らせの問合せ先となる電話番号が表示されます。問合せ先の電話番号が複数ある場合は 2 件目が表示されます。	不可
18		受付時間	お知らせについての問合せの受付時間が表示されます。	不可
19	掲載期間	開始日	お知らせの掲載期間の開始日が表示されます。	不可
20		開始時間	お知らせの掲載期間の開始時間が表示されます。	不可
21		終了日	お知らせの掲載期間の終了日が表示されます。	不可

No.	項目		説明	職員による変更可否
22		終了時間	お知らせの掲載期間の終了時間が表示されます。	不可
23	所管部署		お知らせの所管部署が表示されます。	可
24	その他 申し送り事項・メッセージ		事業者の作業者が入力した、職員宛の申し送り事項などがある場合に表示されます。この項目の情報は、居住者へのお知らせには表示されません。	不可
25	承認依頼		承認依頼のステータスが表示されます。	不可
26	承認者コメント		承認者からのコメントがある場合に表示されます。	可

(2) 掲載状況

承認済み又は準備完了のお知らせの場合だけ、この項目が表示されます。お知らせの、UR くらしのアプリでの掲載状況を確認できます。



掲載状況に表示される項目の一覧を、次の表に示します。一部の項目は職員が変更できるため、事業者の作業者が入力した内容から変更されることがあります。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 3-11 掲載状況に表示される項目の一覧

No.	項目	説明	職員による変更可否
1	配信ステータス	お知らせの掲載状況のステータスが表示されます。ステータスの詳細については、「3.7.4 お知らせのステータス」（143 ページ）を参照してください。	不可

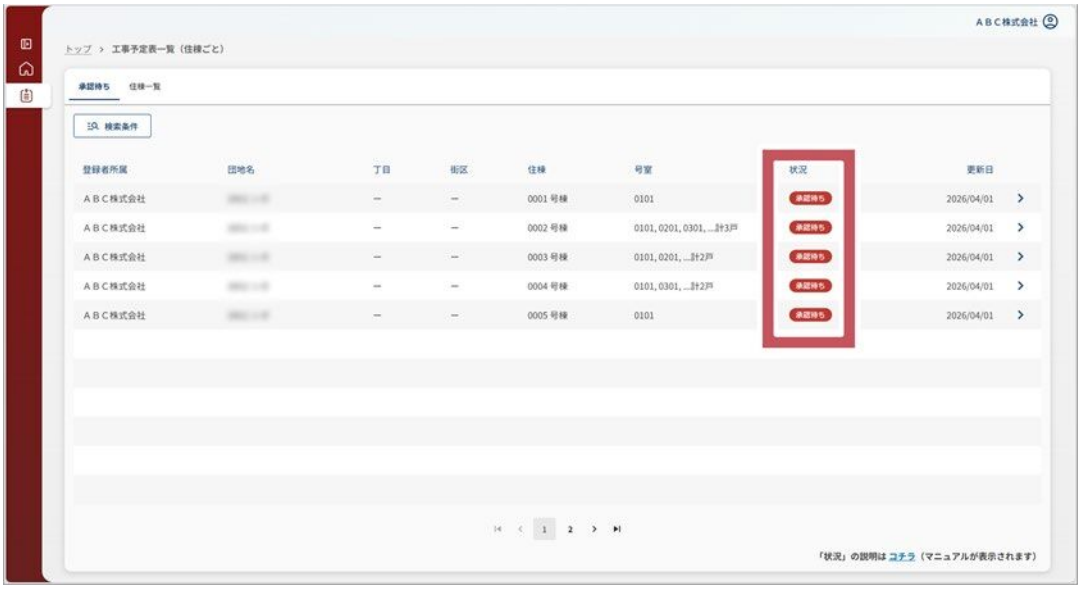
ゆるやかに、くらしつながる。
UR 賃貸住宅

No.	項目	説明	職員による変更可否
2	掲示板	紙面での掲載状況が、次のとおり表示されます。 ● 未掲載 ● 掲載中 ● 終了 掲載状況を選択して［更新を反映］をクリックすることで、掲載状況を変更できます。	可
3	既読率	ＵＲくらしのアプリに掲載済みのお知らせについて、通知された団地の居住者がどのくらいお知らせを確認したかの既読率が表示されます。 既読率の詳細については、「3.5 お知らせの既読率を確認する」（108 ページ）を参照してください。	不可
4	取り下げ申請	取り下げ申請をする場合にチェックします。操作方法の詳細については、「3.6 掲載したお知らせを掲示板から取り下げ（削除）する」（112 ページ）を参照してください。	不可
5	取り下げ理由	取り下げ申請をする場合に、取り下げ理由を入力します。操作方法の詳細については、「3.6 掲載したお知らせを掲示板から取り下げ（削除）する」（112 ページ）を参照してください。	不可
6	承認者コメント（任意）	取り下げ申請に対する承認者のコメントがある場合に表示されます。	可

3.7.4　お知らせのステータス

Nexus で登録した掲示板のお知らせは、Nexus 上でステータスを付与して管理されます。ステータスは、次の箇所で確認できます。

- 掲示板一覧画面



お知らせのステータスは、お知らせの状態によって次のように変化します。

表 3-12 お知らせのステータス

No.	ステータス	説明	必要な操作
1	承認待ち	事業者がお知らせを登録し、職員の承認待ちの状態です。	職員が承認又は差戻しします。承認又は差戻しされたら対応してください。
2	取下申請	事業者が登録済みのお知らせの取り下げ申請をし、職員の承認待ちの状態です。	職員が承認又は差戻しします。承認又は差戻しされたら対応してください。
3	下書き	新規登録したお知らせを一時保存した状態です。	お知らせを承認依頼してください。
4	差戻し	事業者が承認依頼したお知らせを、職員が差戻しした状態です。	差戻し理由を確認し、理由に応じて対応してください。
5	準備完了	お知らせの内容の登録及び承認が完了し、掲載開始日を待っている状態です。	掲載開始日に自動で公開されるため、操作は不要です。

No.	ステータス	説明	必要な操作
6	掲載中	お知らせがＵＲくらしのアプリに掲載されている状態です。	掲載終了日に自動で公開停止されるため、操作は不要です。 お知らせの掲載を停止したい場合は、お知らせの取り下げ申請をしてください。
7	掲載前取り下げ	お知らせを掲載開始日より前に取り下げた状態です。	操作は不要です。
8	掲載後取り下げ	お知らせを掲載開始以降、掲載期限内に取り下げた状態です。	操作は不要です。
9	掲載終了	お知らせの掲載期限が過ぎ、ＵＲくらしのアプリでの掲載が終了した状態です。	操作は不要です。

Nexus でのステータスによって、ＵＲくらしのアプリで居住者がお知らせを確認できるかが異なります。ステータスが「掲載中」の場合だけ、居住者がＵＲくらしのアプリで確認できます。

Nexus で事業者の作業者が確認できるステータスと、ＵＲくらしのアプリで居住者が確認できる状態の対応を、次の表に示します。

表 3-13 Nexus で事業者の作業者が確認できるステータスと、ＵＲくらしのアプリで居住者が確認できる状態の対応

No.	Nexus でのステータス	ＵＲくらしのアプリでの状態
1	承認待ち	掲載されておらず、居住者は確認できません。
2	取下申請	掲載されておらず、居住者は確認できません。
3	下書き	掲載されておらず、居住者は確認できません。
4	差戻し	掲載されておらず、居住者は確認できません。
5	準備完了	掲載されておらず、居住者は確認できません。
6	掲載中	［お知らせ］に掲載され、居住者が確認できます。
7	掲載前取り下げ	掲載されておらず、居住者は確認できません。
8	掲載後取り下げ	居住者は確認できなくなりますが、一部の居住者がすでに確認している場合があります。
9	掲載終了	掲載終了し、居住者は確認できません。

4. 空家工事予定表を登録する【お知らせメニュー】

この章では、工事予定を Nexus に登録する操作について説明します。

事業者が Nexus で登録した工事予定は、職員が承認することで、ＵＲくらしのアプリで［お知らせ］の［掲示板］タブにある［空家補修工事予定情報はこちら］に表示されます。工事予定は住戸ごとに登録し、ＵＲくらしのアプリでは住棟ごとにまとめて閲覧できます。工事終了日時を過ぎると、工事予定は自動で公開停止され、居住者は確認できなくなります。

ＵＲくらしのアプリの空家補修工事予定表画面

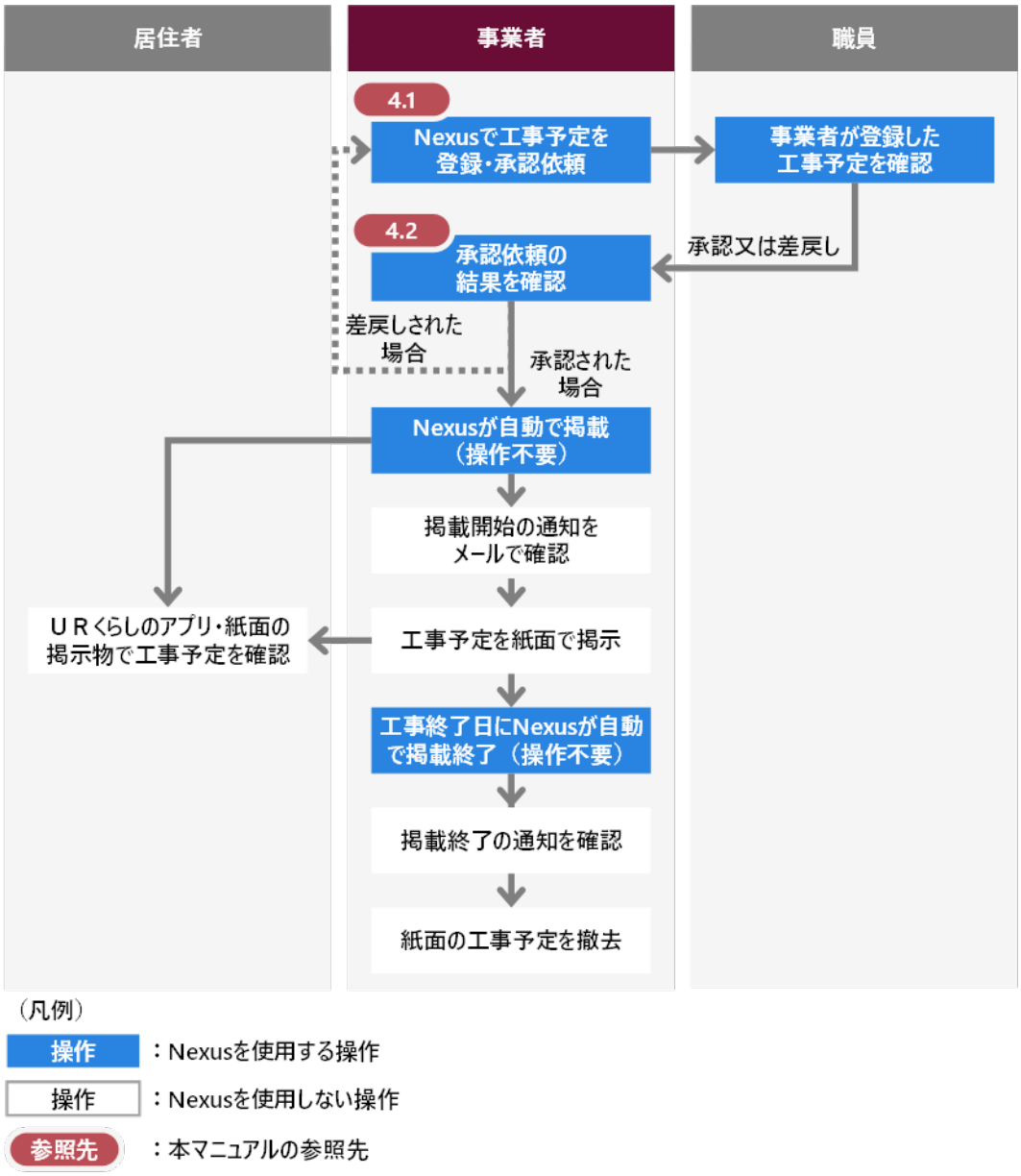


この機能で登録できる工事予定は、空家補修工事及びリニューアル工事です。そのほかの工事に関する周知は、住棟単位でのお知らせで周知してください。住棟単位のお知らせを送信する操作方法の詳細については、「3 ＵＲくらしのアプリの掲示板にお知らせを掲載する【お知らせメニュー】」（45 ページ）を参照してください。

この章で説明する操作の流れ

この章では、工事予定表を Nexus で登録して承認依頼する操作について説明します。工事予定表を Nexus で登録する流れを、次の図に示します。

図 4-1 工事予定表を Nexus で登録する流れ



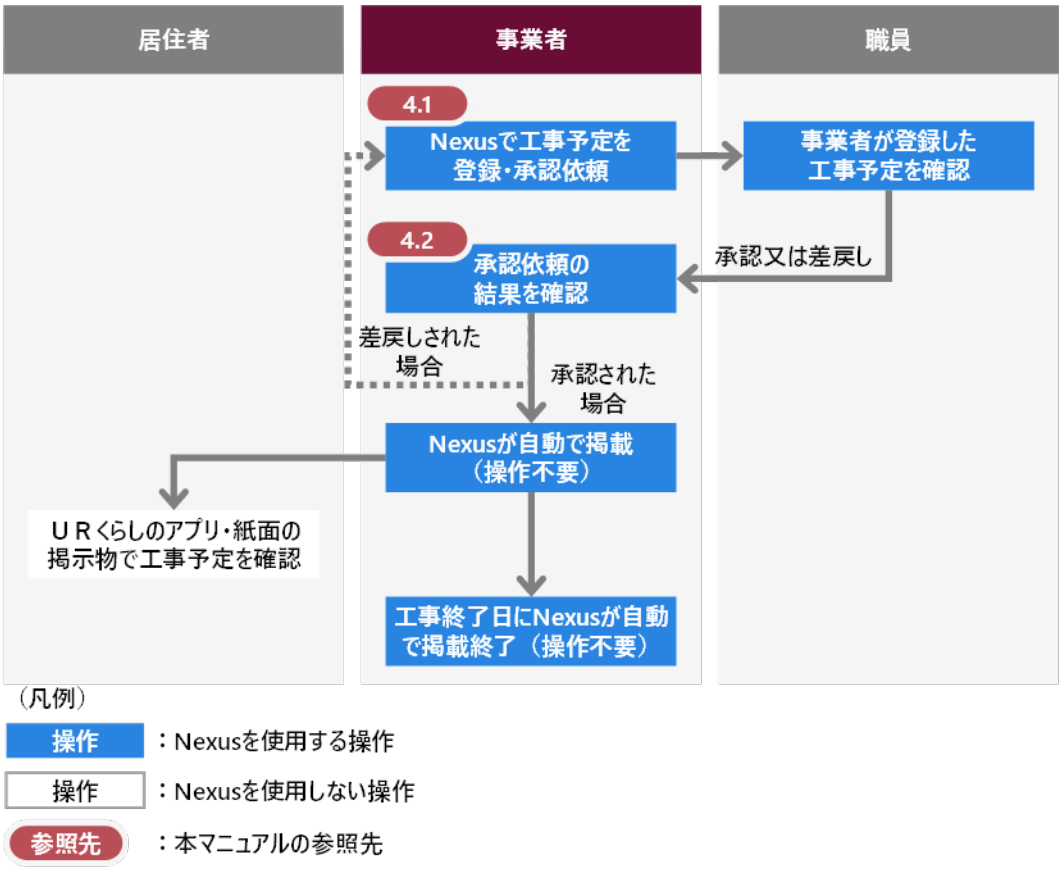
空家工事予定表の登録に使用する画面とステータスについては、「4.5 空家工事予定表の画面とステータス」（200 ページ）を参照してください。

4.1　空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する

ここでは、空家補修工事及びリニューアル工事の予定を新しく作成し、職員に承認依頼する方法を説明します。

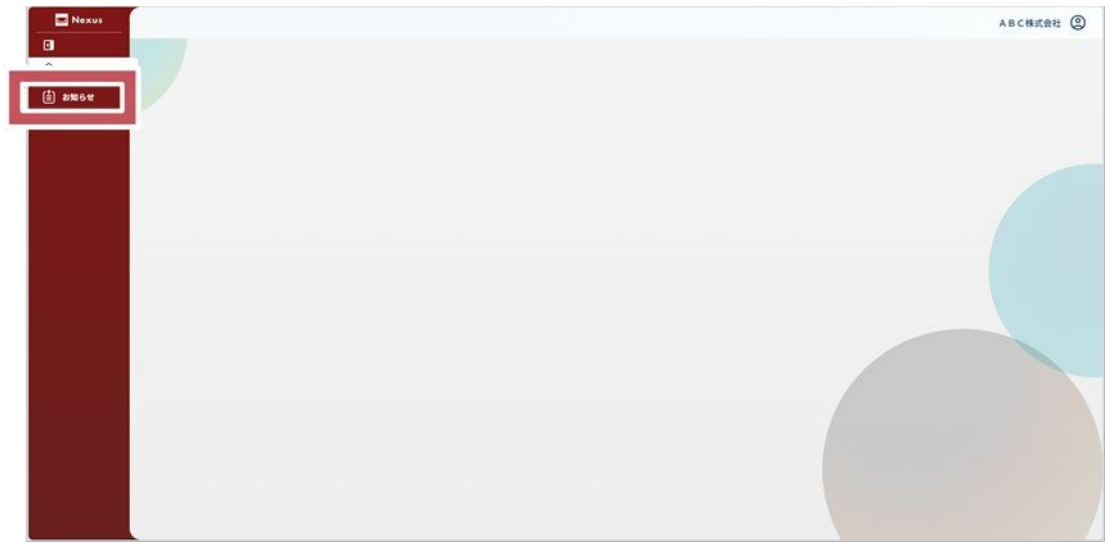
ＵＲくらしのアプリの工事予定表に工事予定を掲載する流れを、次の図に示します。

図 4-2 工事予定を掲載する流れ



ここでは、新しく工事予定を作成してＵＲくらしのアプリに掲載する方法を説明します。

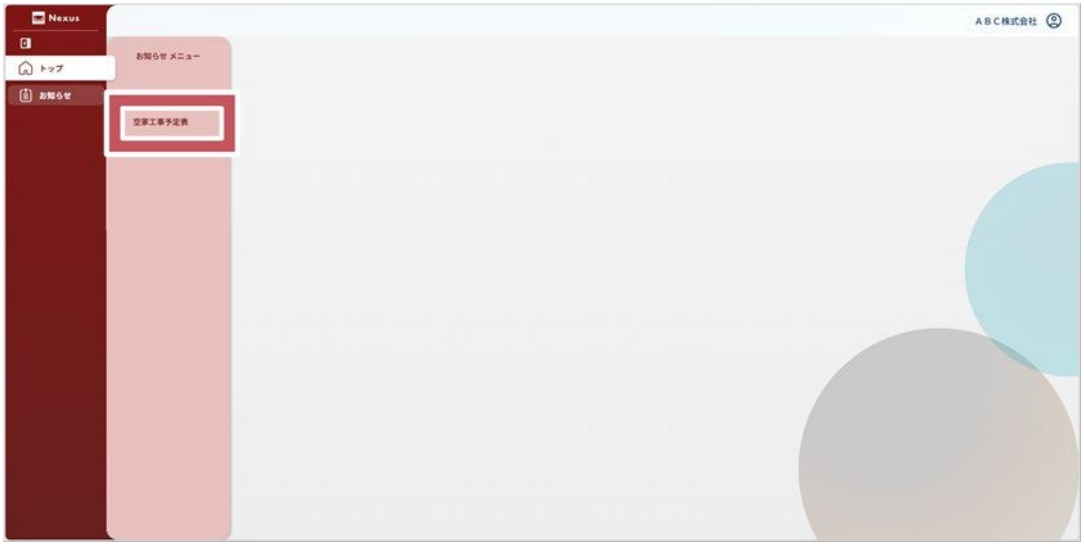
1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

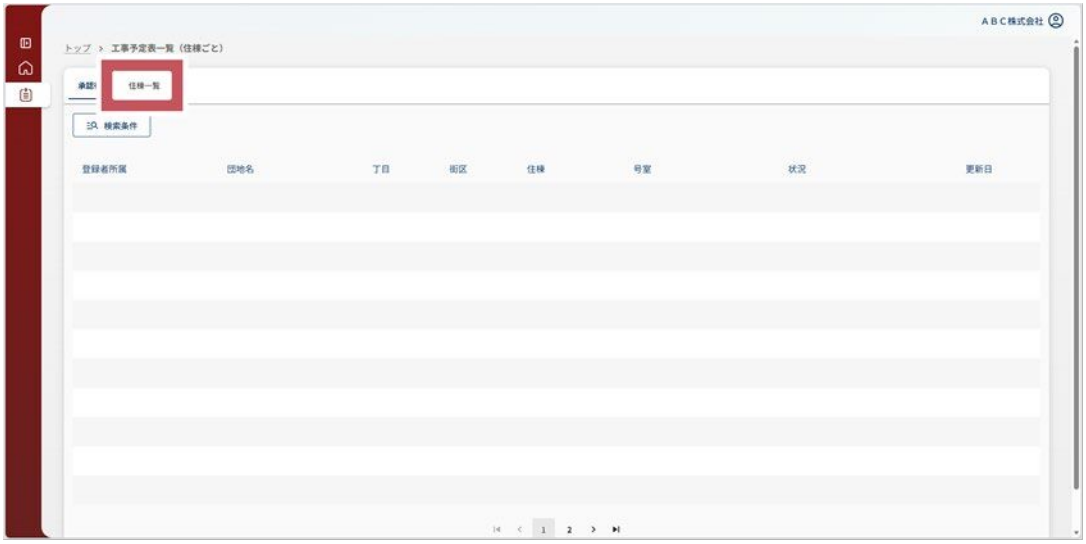
［お知らせメニュー］が表示されます。

2. ［お知らせメニュー］の［空家工事予定表］をクリックします。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面が表示されます。

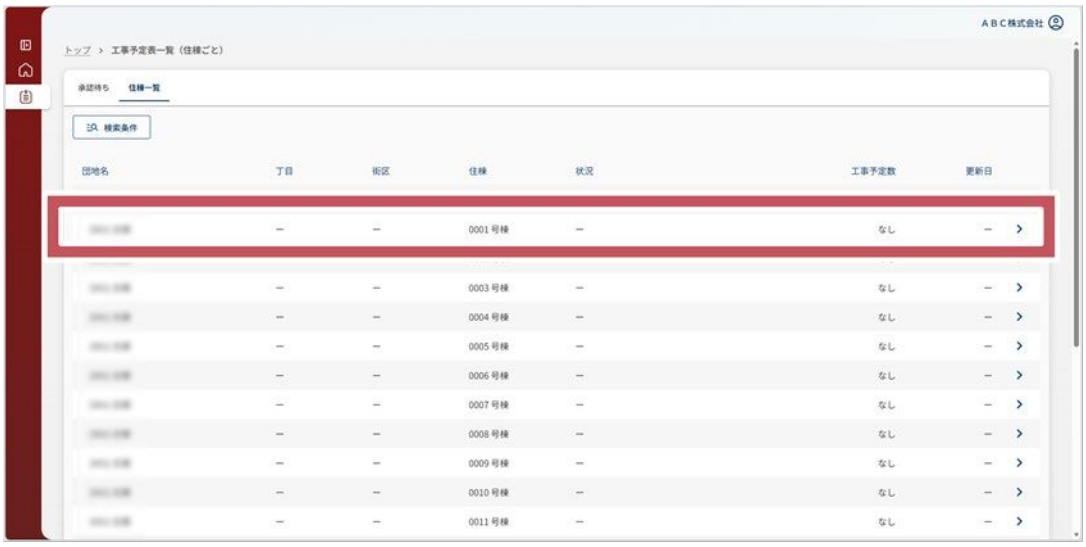
3. ［住棟一覧］をクリックします。



［住棟一覧］タブが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. 工事予定を登録したい住棟の行をクリックします。



選択した住棟の、工事予定表編集画面が表示されます。

参考

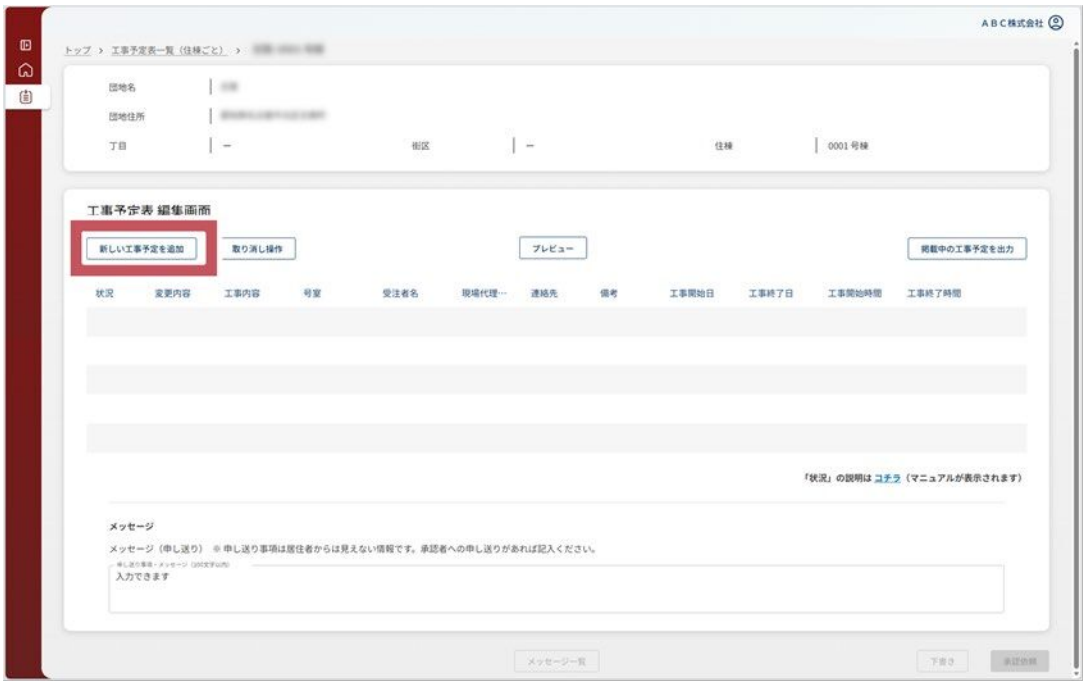
［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「支社」「団地」などで検索して条件に該当する住棟を絞り込むこともできます。



使用できる検索条件の詳細については、「4.5.1(3) 検索条件」（204 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

5. 工事予定表編集画面で、［新しい工事予定を追加］をクリックします。

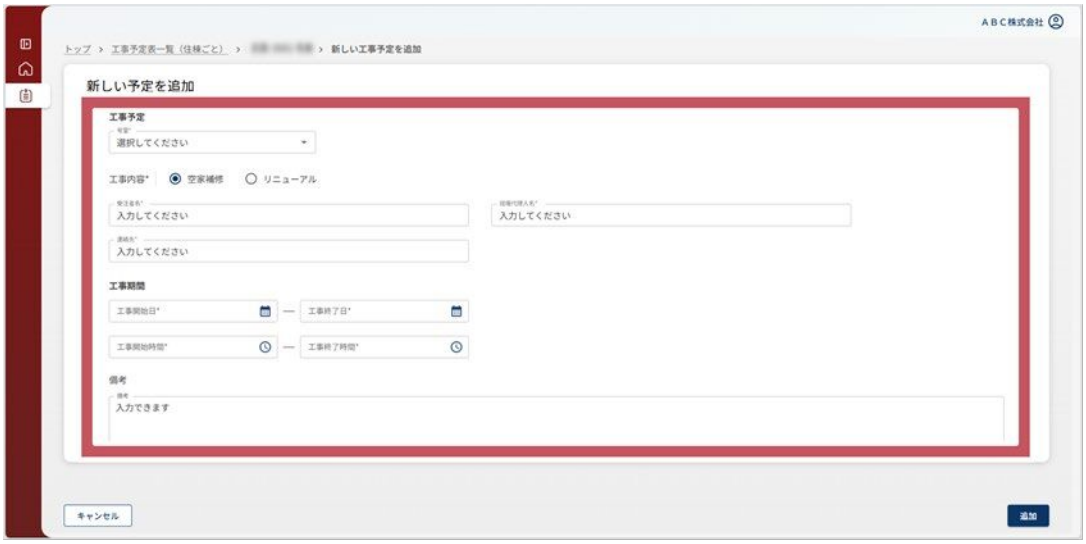


新しい予定を追加画面が表示されます。

6. 新しい予定を追加画面で、工事予定の内容を入力します。

工事予定の住戸を選択して、工事予定の内容や期間を入力できます。入力できる項目の詳細については、「4.5.3 新しい予定を追加画面及び工事予定追加・編集画面の構成」（210 ページ）を参照してください。

なお、［備考］に入力した内容はＵＲくらしのアプリに公開され、居住者が確認できます。



> ⚠ 注意事項
>
> この画面で入力した内容は、ＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

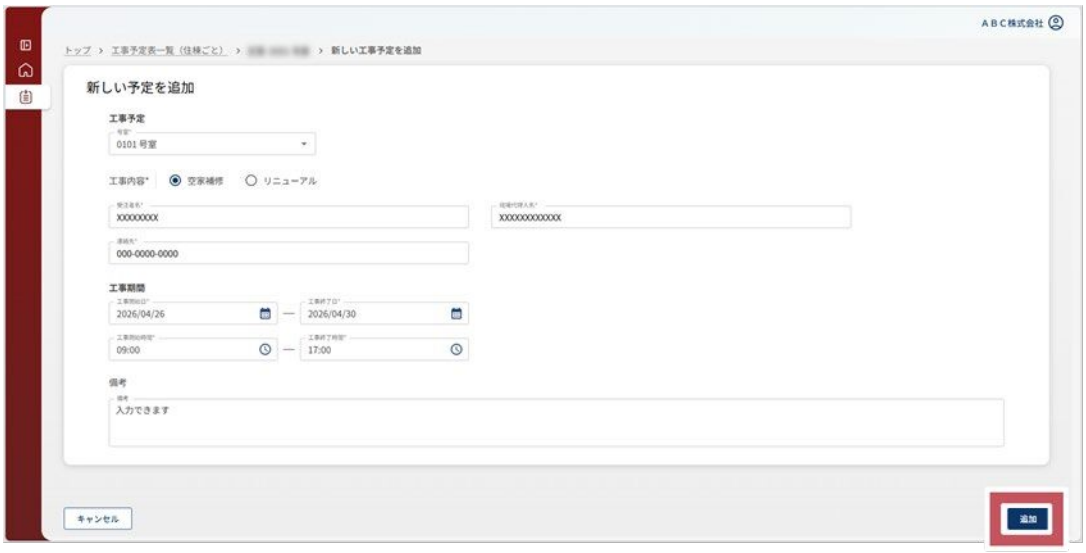
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

参考

ＵＲくらしのアプリの空家補修工事予定画面では、備考が次のように表示されます。



7. ［追加］をクリックします。

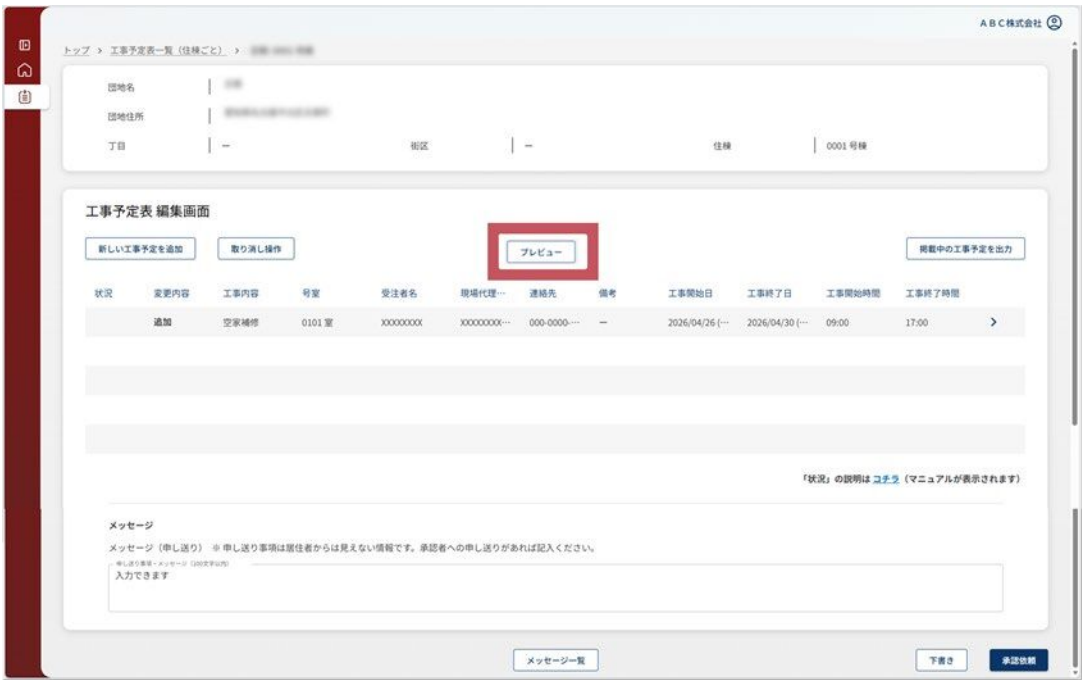


工事予定表編集画面に戻ります。

複数の工事予定を追加したい場合は、再度手順 5 から操作して、工事予定を追加してください。

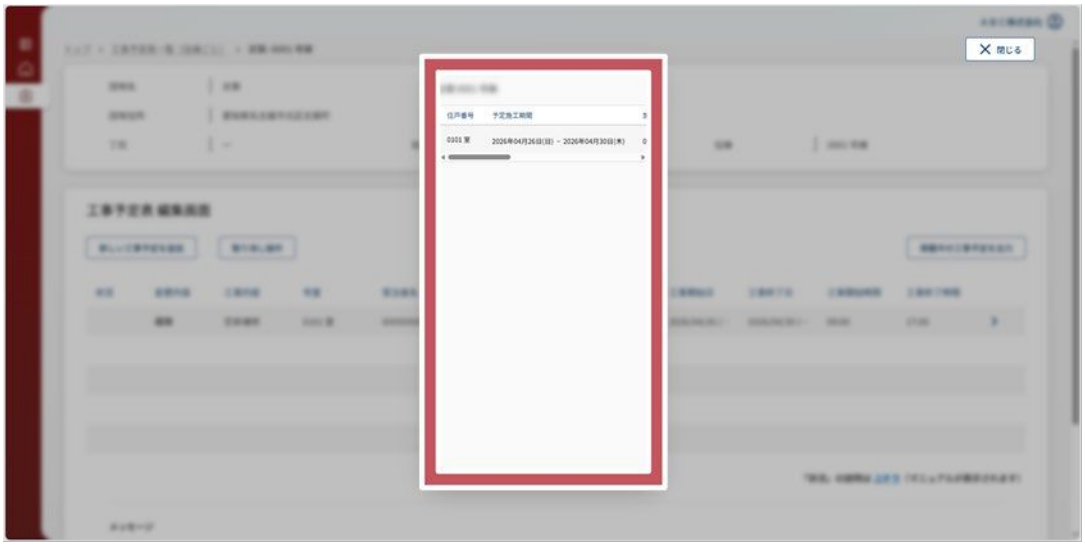
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

8. ［プレビュー］をクリックします。



工事予定のプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

9. プレビューを確認します。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

10. ［閉じる］をクリックします。



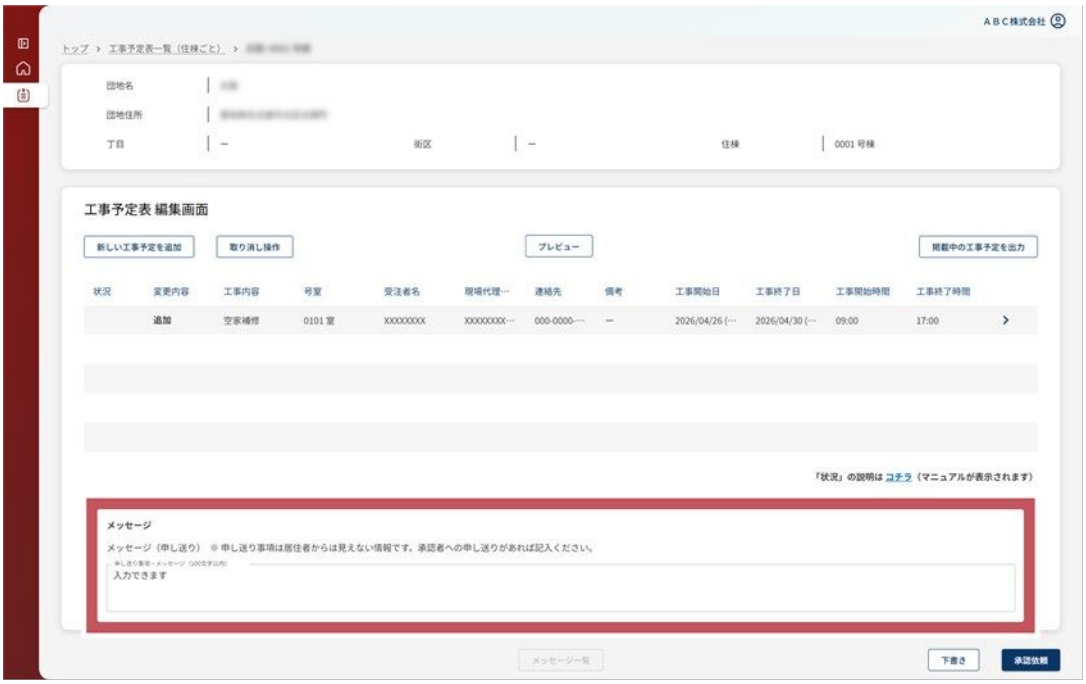
プレビューが閉じ、工事予定表編集画面に戻ります。

登録する工事予定の内容に問題がないことを確認できたら、次の手順に進んでください。

工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックすることで工事予定詳細画面が開き、内容を修正できます。修正後に再度プレビューで確認してください。

11. ［メッセージ（任意）］に、承認する職員への申し送り事項として工事予定を追加したことを入力します。

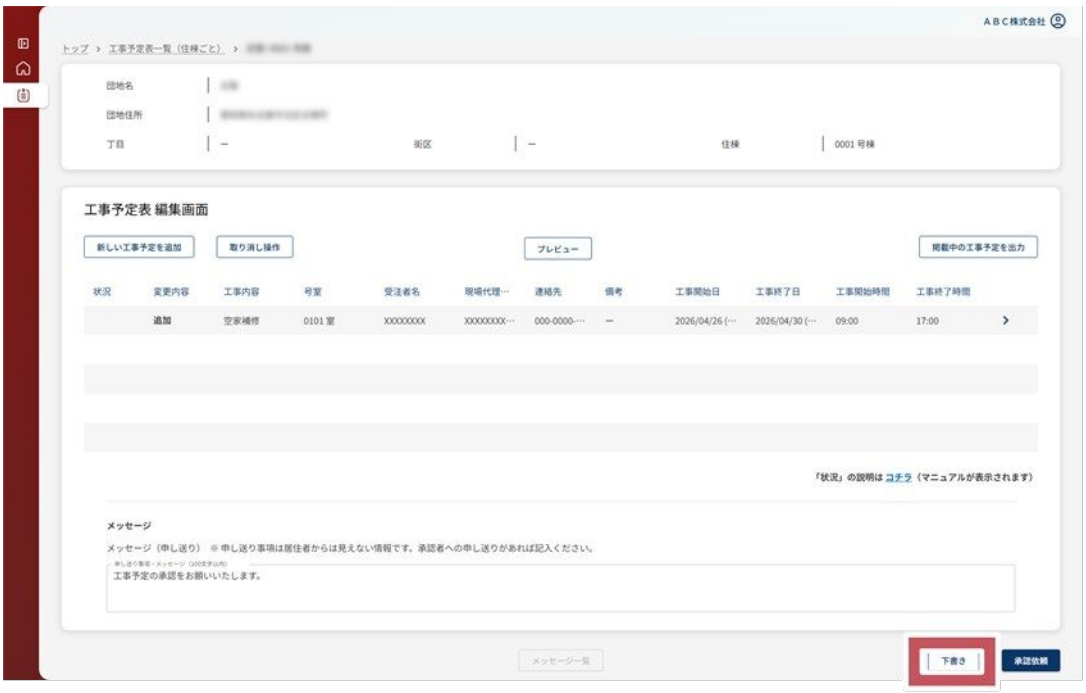
メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。



ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

> ⚠ 注意事項
>
> 承認する職員が、工事予定の登録の承認依頼か取り下げの承認依頼かを区別できるようにするため、必ず［メッセージ（任意）］に登録の承認依頼であることを明記してください。

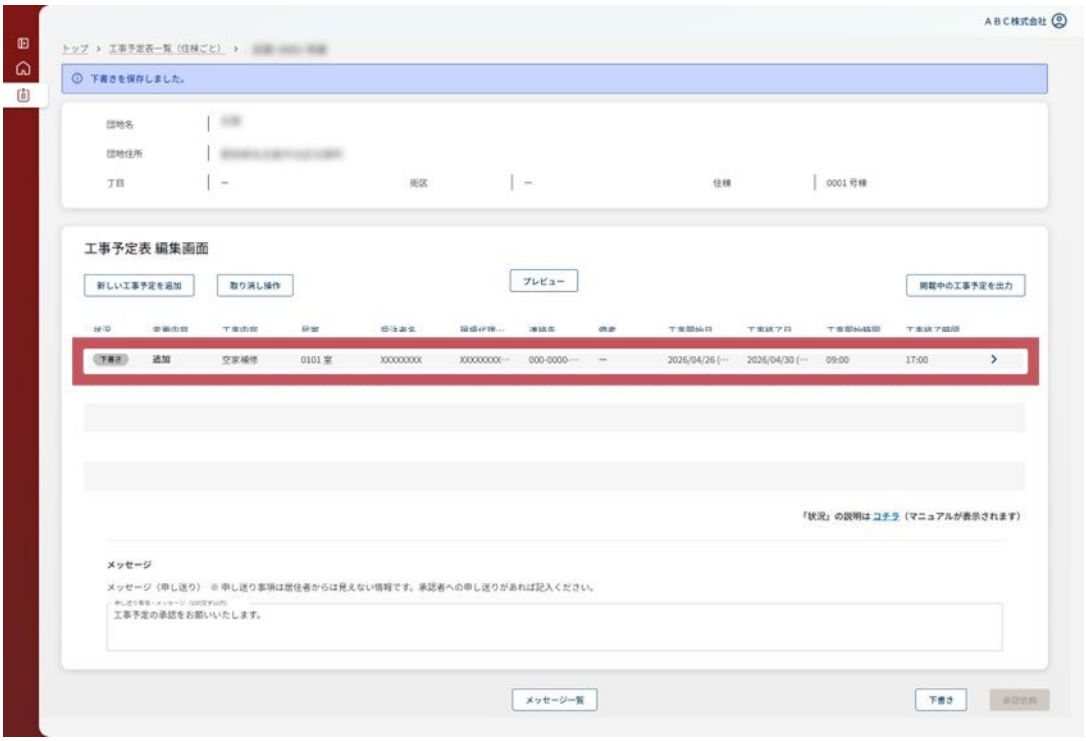
12. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［下書き］をクリックします。



工事予定が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、工事予定をＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。なお、下書き保存した工事予定は、下書き保存した作業者のアカウントでログインした場合だけ確認できます。下書き保存した作業者のアカウントで確認してください。

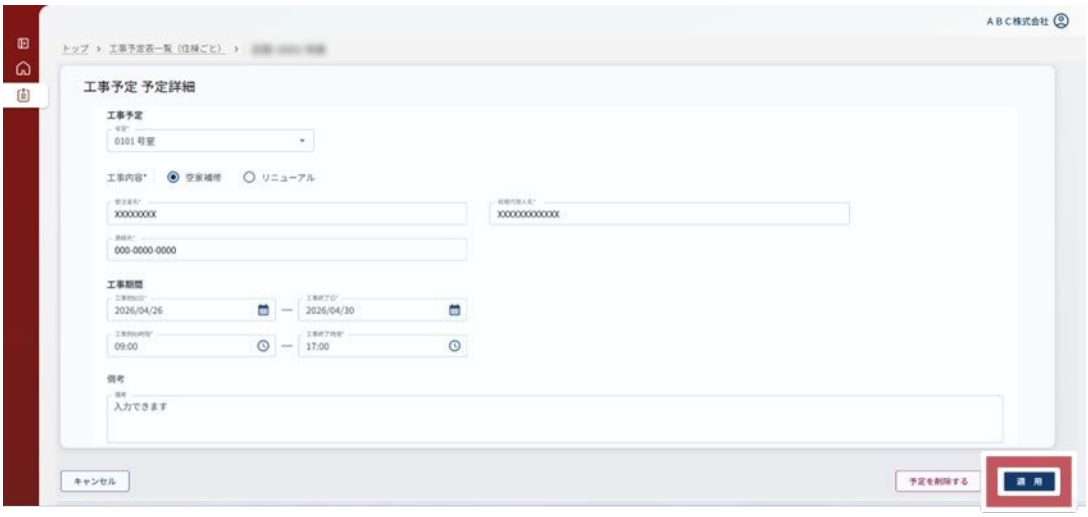
工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックして工事予定詳細画面を開き、内容を編集してください。

13. 下書きした工事予定をクリックします。



工事予定詳細画面が表示されます。

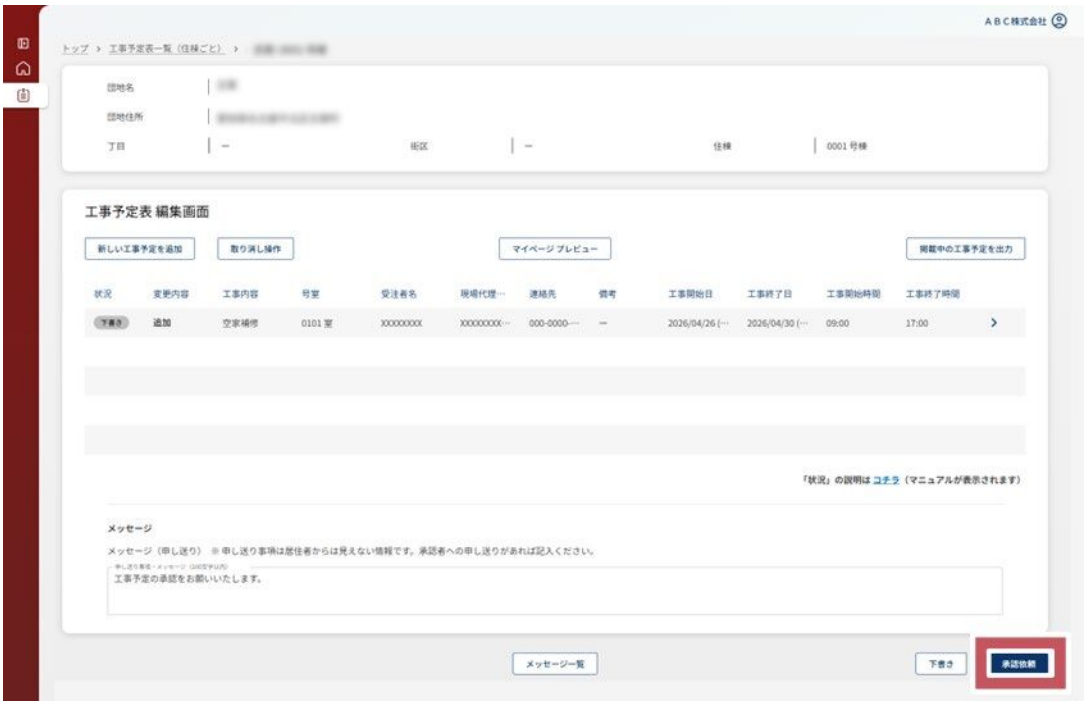
14. ［適用］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

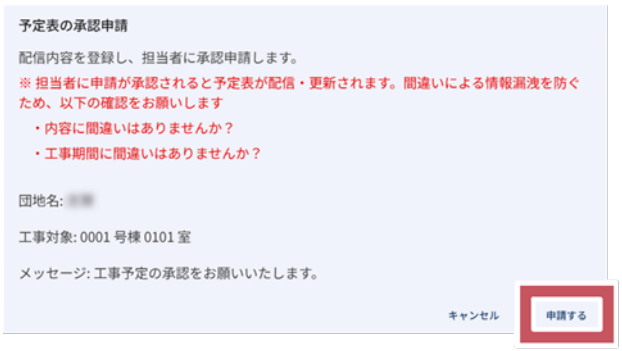
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

15. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［承認依頼］をクリックします。



予定表の承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

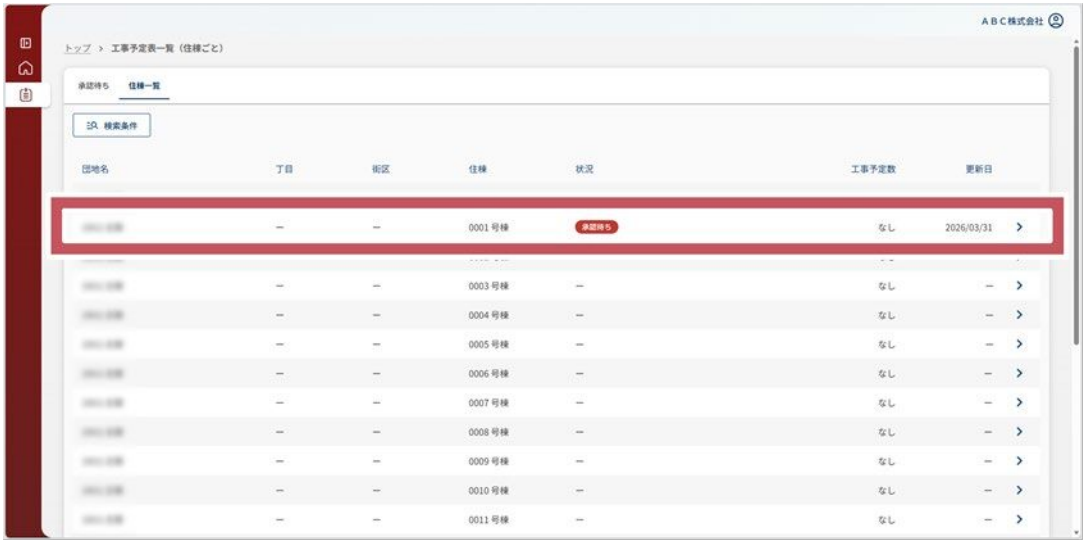
16. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［申請する］をクリックします。



工事予定の承認依頼が Nexus に登録され、工事予定表一覧（住棟ごと）画面に戻ります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

17. ［住棟一覧］タブで、工事予定を登録した住棟の［状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する」（158 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する

事業者が Nexus に登録し、ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知されます。職員にて承認又は差戻しが実施されると、事業者にメールおよび Nexus 上で通知されます。承認又は差戻しされた場合の操作方法について、次の項で説明します。

4.2.1 工事予定の承認・差戻しの結果を表示する

ここでは、職員による工事予定の承認又は差戻しの結果を表示する方法を説明します。承認依頼の結果を表示する方法を、次の表に示します。操作方法の詳細については、それぞれの項目を参照してください。

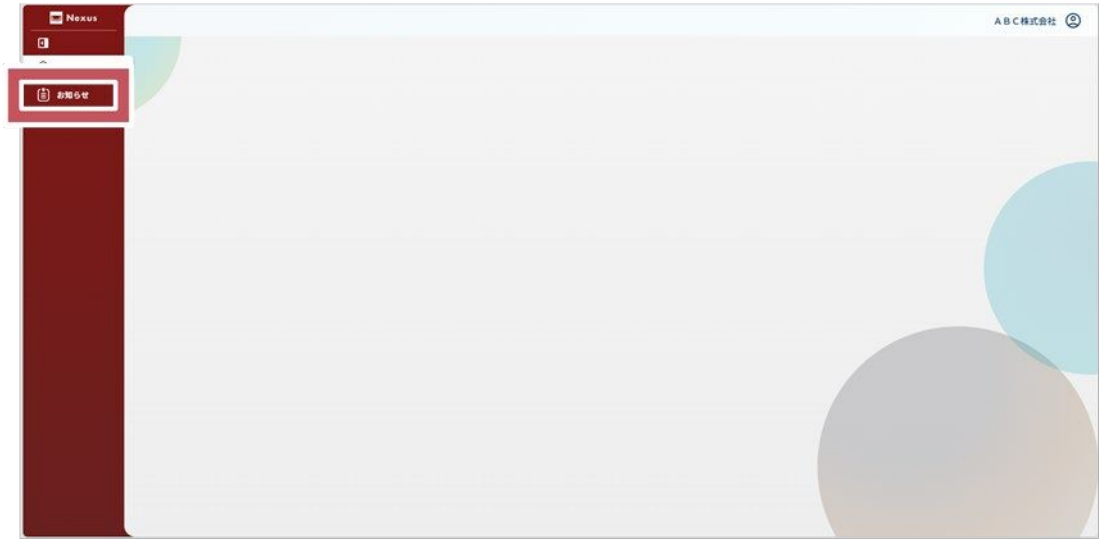
表 4-1 工事予定の承認・差戻しの結果を表示する方法の一覧

No.	承認依頼を表示する方法	説明	参照先
1	工事予定一覧から承認依頼の結果を表示する	工事予定をステータスごとに検索して表示できます。	(1) 工事予定表一覧（住棟ごと）から承認依頼の結果を表示する（158 ページ）

(1) 工事予定表一覧（住棟ごと）から承認依頼の結果を表示する

ここでは、工事予定表一覧（住棟ごと）画面から工事予定の承認依頼の結果を表示する方法を説明します。

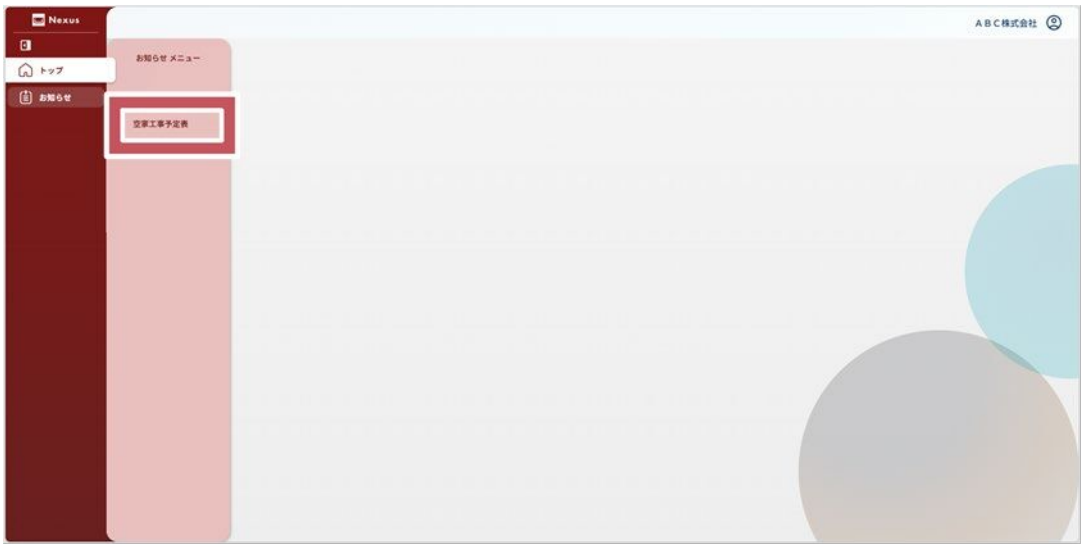
1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

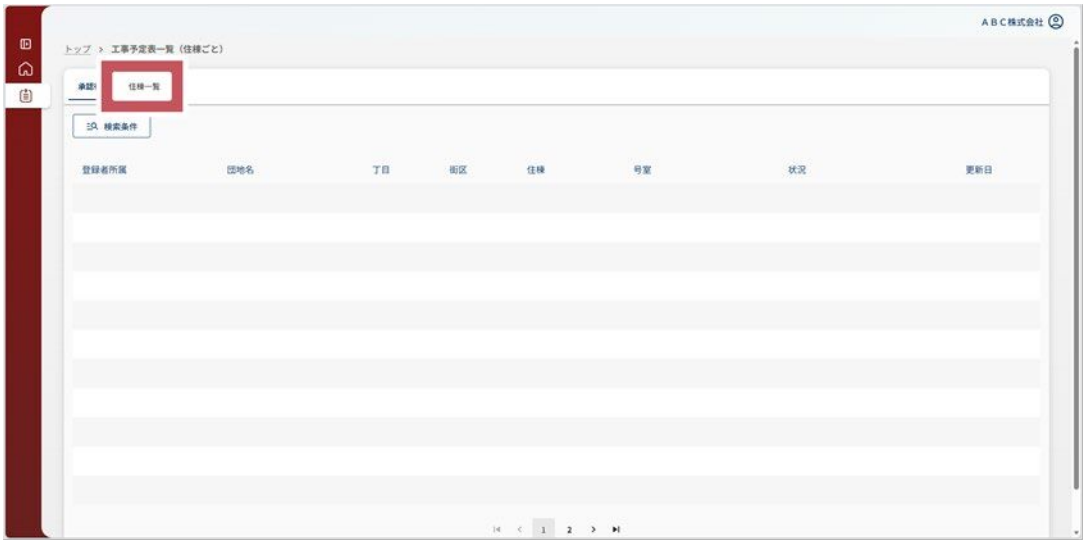
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

2. ［お知らせメニュー］の［空家工事予定表］をクリックします。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面が表示されます。

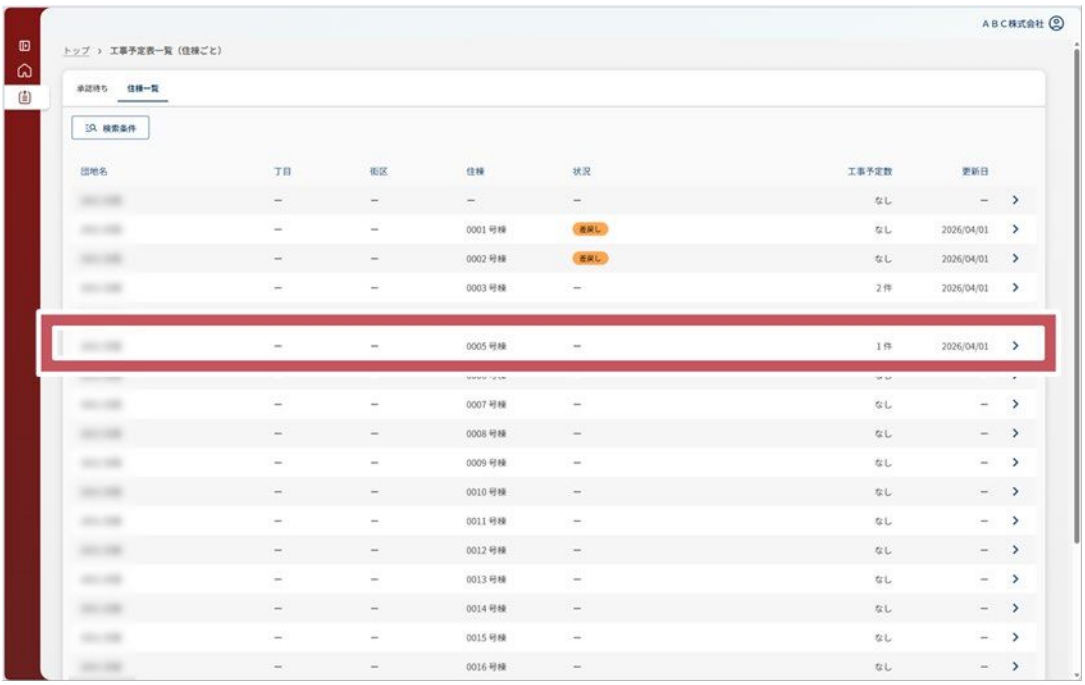
3. ［住棟一覧］をクリックします。



［住棟一覧］タブが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. 承認依頼の結果を確認したい住棟の行をクリックします。

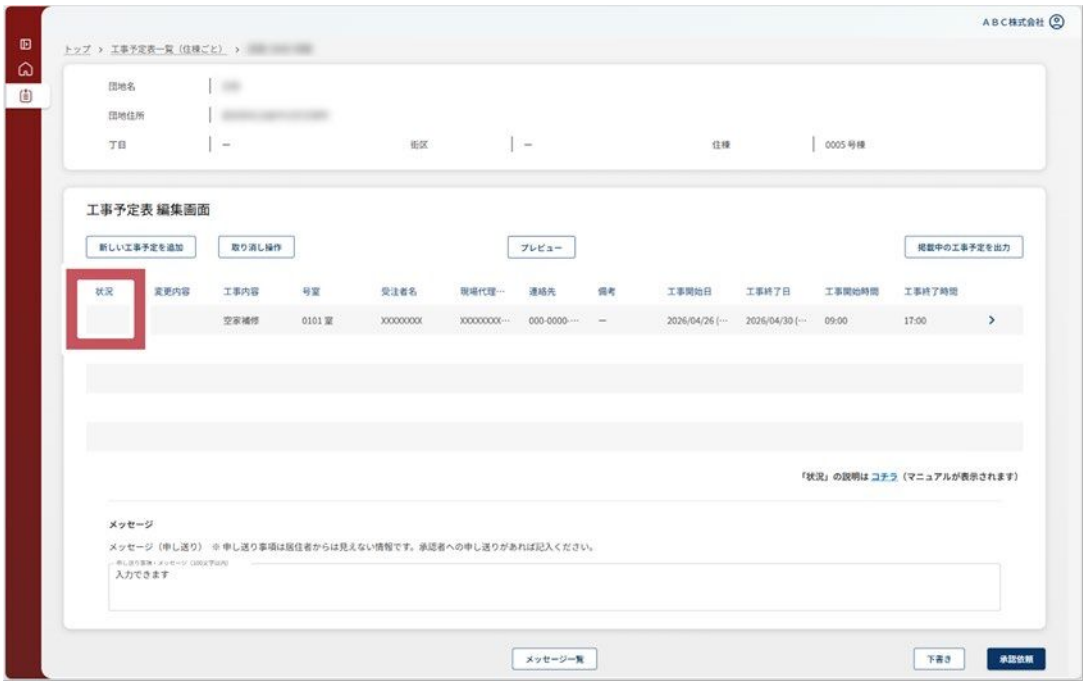


選択した住棟の、工事予定表編集画面が表示されます。

> **参考**
>
> ［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「支社」「団地」などで検索して条件に該当する住棟を絞り込むこともできます。
>
> 
>
> 使用できる検索条件の詳細については、「4.5.1(3) 検索条件」（204 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

5. 工事予定表編集画面で、承認依頼した工事予定の［状況］を確認します。



［掲載状況］には、次のとおり表示されます。

- 掲載が承認された工事予定：「事業者登録」
- 取り下げが承認された工事予定：「-（空欄）」
- 掲載が差戻しされた工事予定：「差戻し」
- 取り下げが差戻しされた工事予定：「事業者登録」

工事予定の承認又は差戻しの結果を確認し、次の操作に進んでください。

- 4.2.2 工事予定が承認された場合（161 ページ）
- 4.2.3 工事予定が差戻しされた場合（163 ページ）

4.2.2 工事予定が承認された場合

職員に工事予定の掲載又は取り下げが承認されると、事業者の作業者宛にメールで通知されます。事業者への通知メールの例を次に示します。

表 4-2 事業者に送信される通知メールの例（工事予定の承認）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】お知らせ（工事予定表）承認依頼の承認
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（工事予定表）の承認依頼が承認されました。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

No.	項目	記載内容
		---------- 配信先：（配信先が記載されます） https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/vacantHouse ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 1　横浜アイランドタワー

掲載又は取り下げが承認された工事予定は、次のステータスになります。

- 掲載が承認された工事予定：「事業者登録」
- 取り下げが承認された工事予定：「-（空欄）」

Nexus によって自動で掲載又は取り下げされるため、操作は不要です。

掲載が承認された場合は、ＵＲくらしのアプリで工事予定が公開され、居住者が確認できるようになります。取り下げが承認された場合は、居住者がＵＲくらしのアプリで工事予定を確認できなくなります。

なお、工事予定の承認後に職員が工事予定を編集及び更新した場合、ステータスが「UR登録」になります。



また、工事予定の承認後に職員が工事予定を取り下げた場合は、画面に工事予定が表示されなくなります。この場合は、画面下部の［メッセージ一覧］をクリックして、過去のメッセージ一覧を確認してください。



メッセージ一覧のダイアログボックスで、職員による取り下げ状況を確認できます。



4.2.3　工事予定が差戻しされた場合

職員に工事予定の掲載又は取り下げが差戻しされると、事業者の作業者宛にメールで通知されます。事業者への通知メールの例を次に示します。

表 4-3 事業者に送信される通知メールの例（工事予定の差戻し）

No.	項目	記載内容
1	件名	【Nexus】お知らせ（工事予定表）承認依頼の差戻し
2	内容	※　このメールは、ＵＲ都市機構のシステム「Nexus」から自動送信されています。 Nexus をご利用いただきありがとうございます。 以下のお知らせ（工事予定表）の承認依頼が差戻しされました。

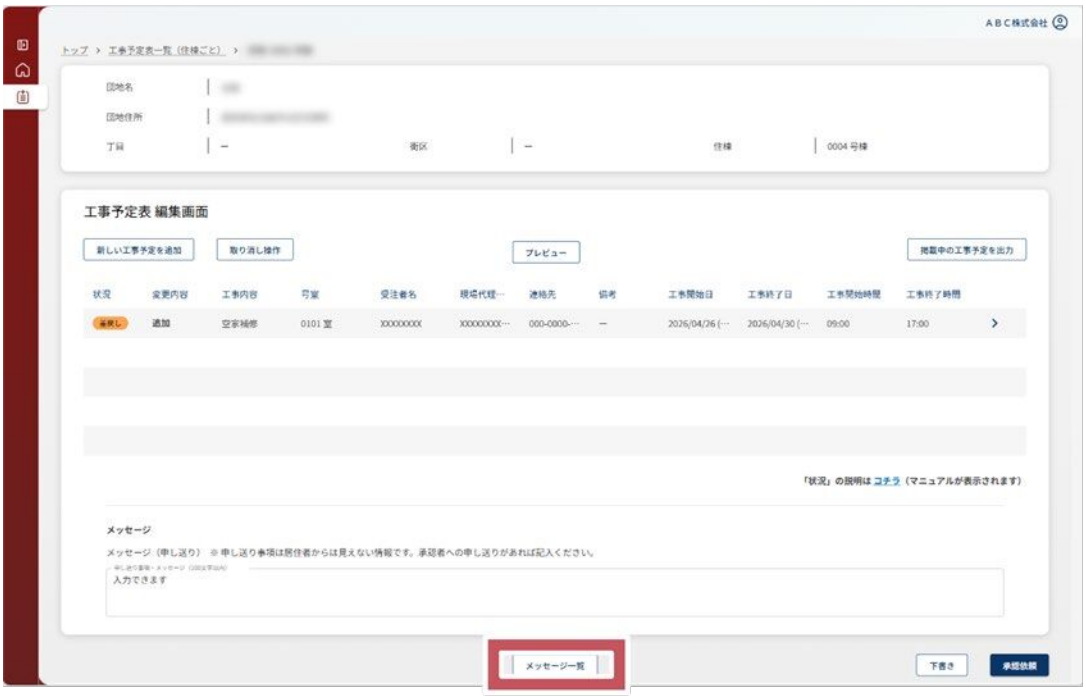
No.	項目	記載内容
		---------- 配信先：（配信先が記載されます） https://partner.crm.ur-net.go.jp/#/externalContractor/notice/vacantHouse ---------- このメールはメール送信専用アドレスより送信しています。 このメールアドレスへのご返信はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 このメールの内容にお心当たりがない場合には、大変お手数ですが、以下の電話番号又はメールアドレス宛てにご連絡をいただきますようお願いいたします。 電話番号　050-3666-9077 メールアドレス　support@crm.ur-net.go.jp 配信元：独立行政法人都市再生機構 神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 1　横浜アイランドタワー

差戻しされた工事予定は、次のステータスになります。

- 掲載が差戻しされた工事予定：「差戻し」
- 取り下げが差戻しされた工事予定：「事業者登録」

差戻し理由を確認して工事予定の内容を修正し、再度職員に承認依頼してください。ここでは、差戻しされた工事予定を確認して、再度承認依頼する操作を説明します。

1. 工事予定表編集画面で、［メッセージ一覧］をクリックします。



メッセージ一覧のダイアログボックスが表示されます。

2. ［メッセージ一覧］に記載された差戻し理由を確認します。



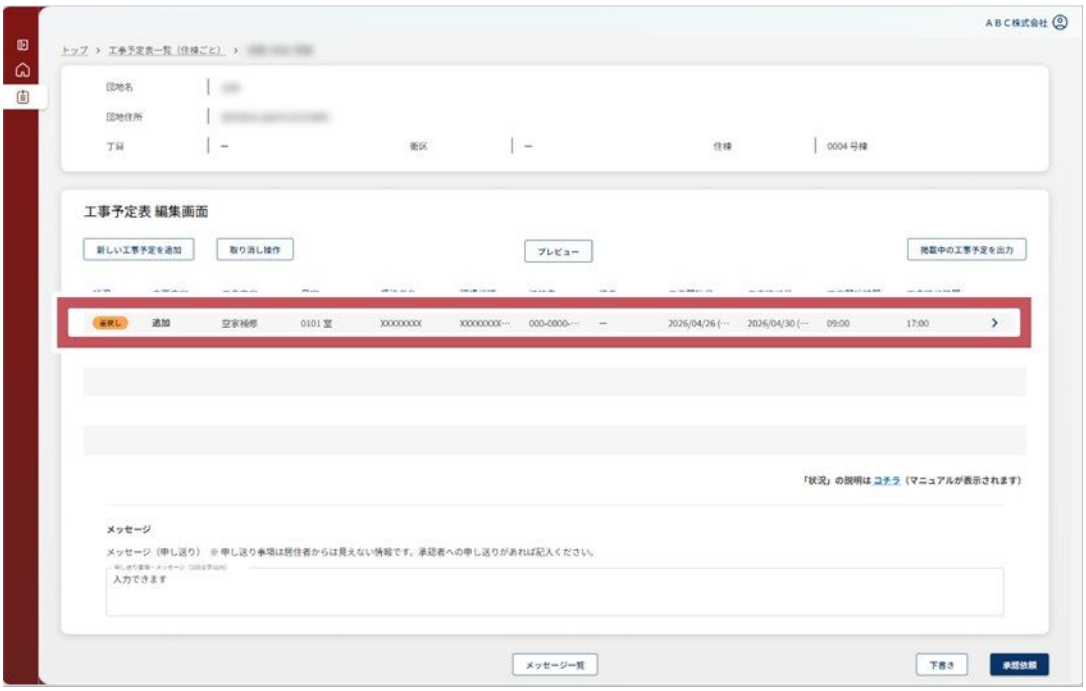
3. ［閉じる］をクリックします。



工事予定表編集画面が表示されます。

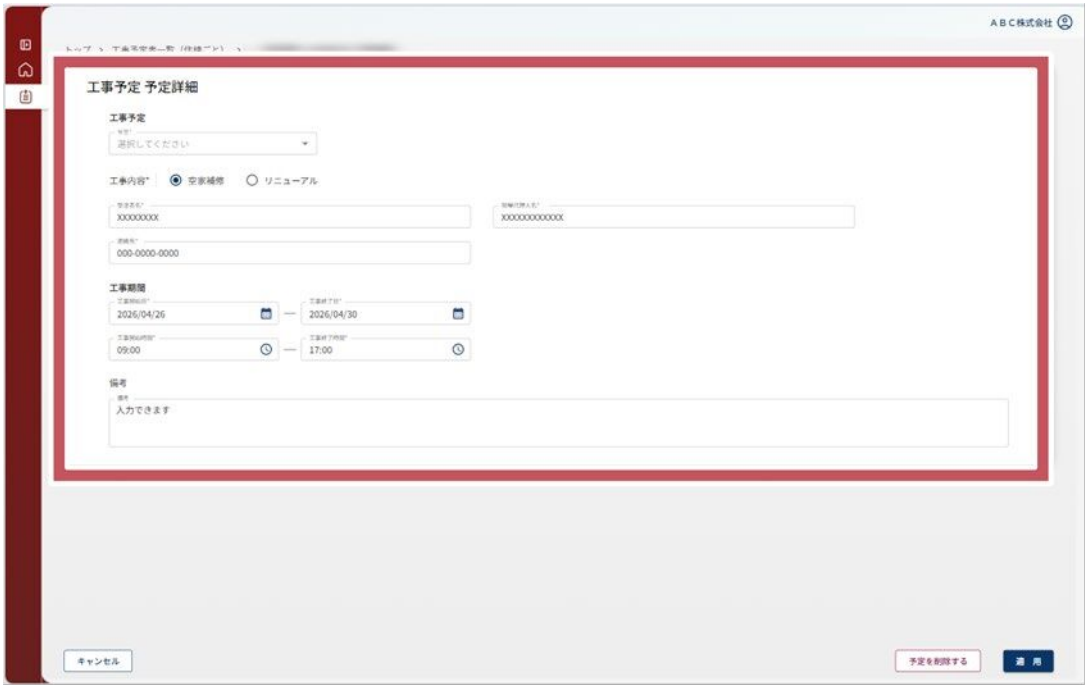
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

4. 差戻しされた工事予定の行をクリックします。



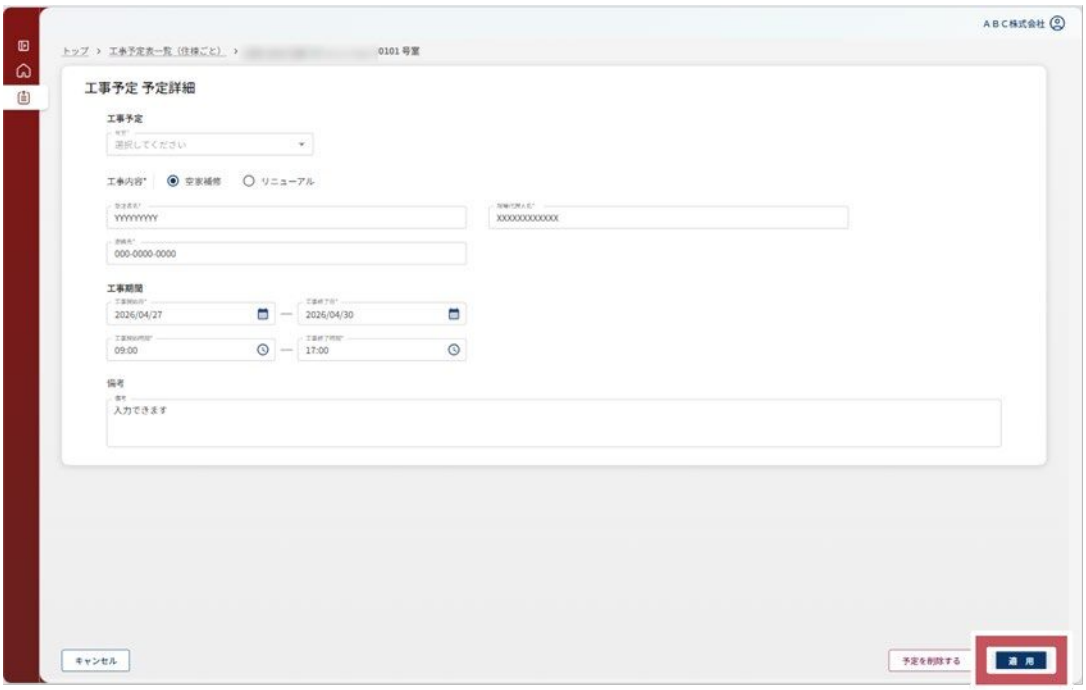
工事予定詳細画面が表示されます。

5. 差戻し理由に合わせて、工事予定の内容を修正します。
入力できる項目の詳細については、「4.5.3 新しい予定を追加画面及び工事予定追加・編集画面の構成」（210 ページ）を参照してください。



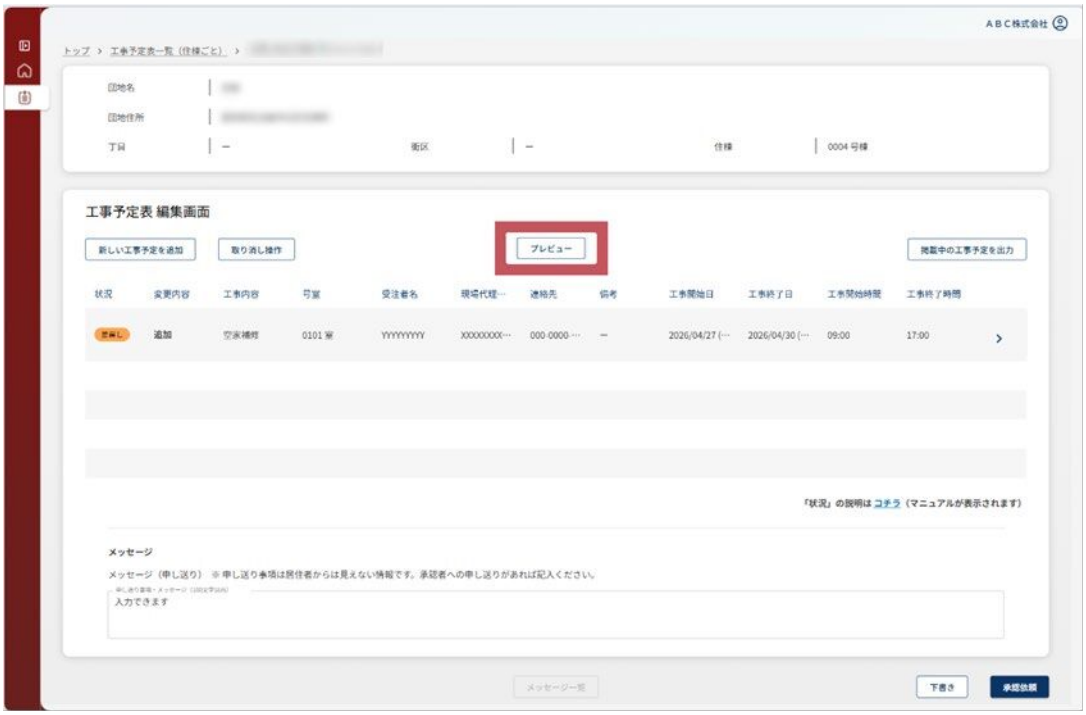
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

6. ［適用］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

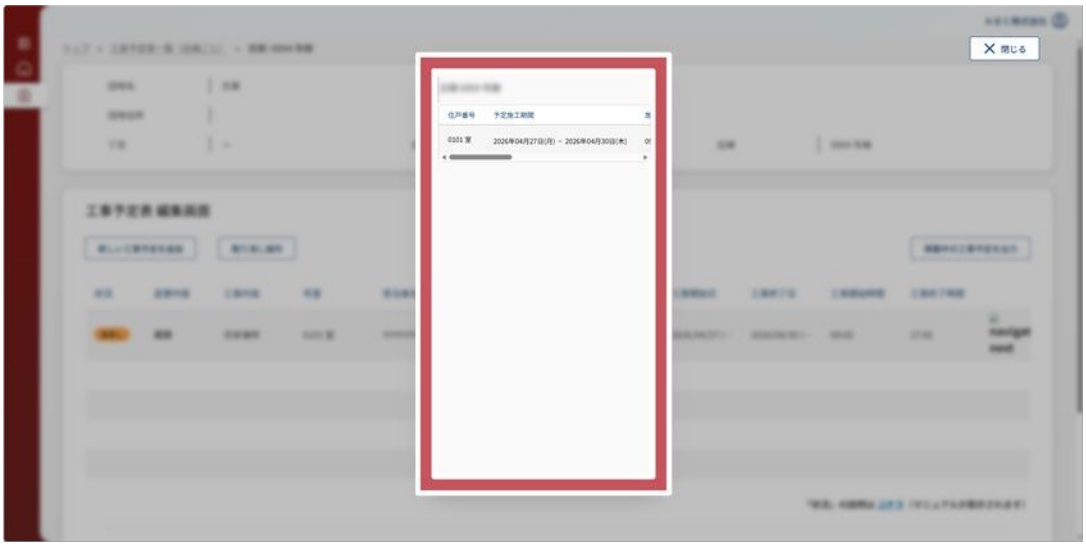
7. ［プレビュー］をクリックします。



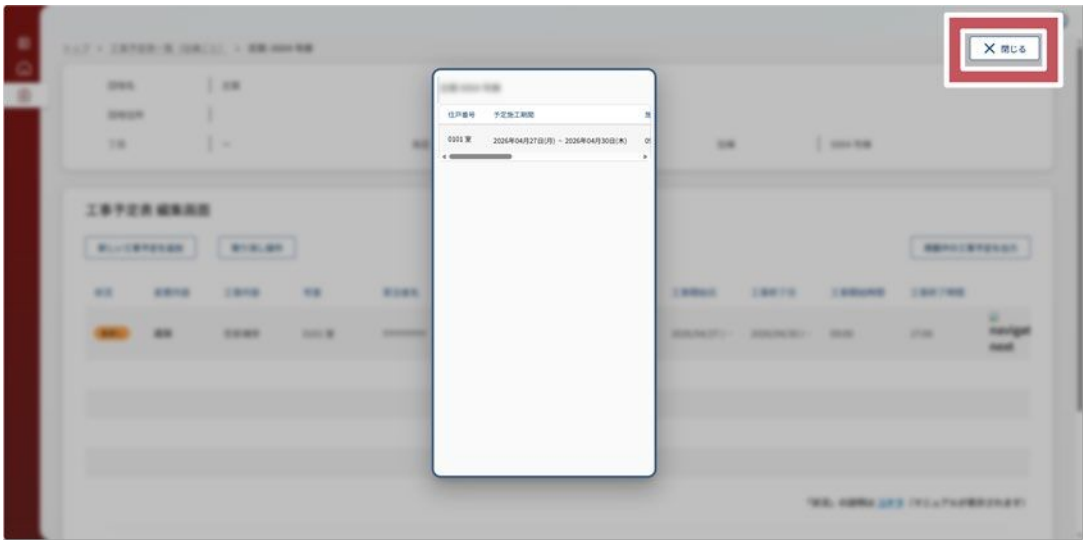
工事予定のプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

8. プレビューを確認します。



9. ［閉じる］をクリックします。

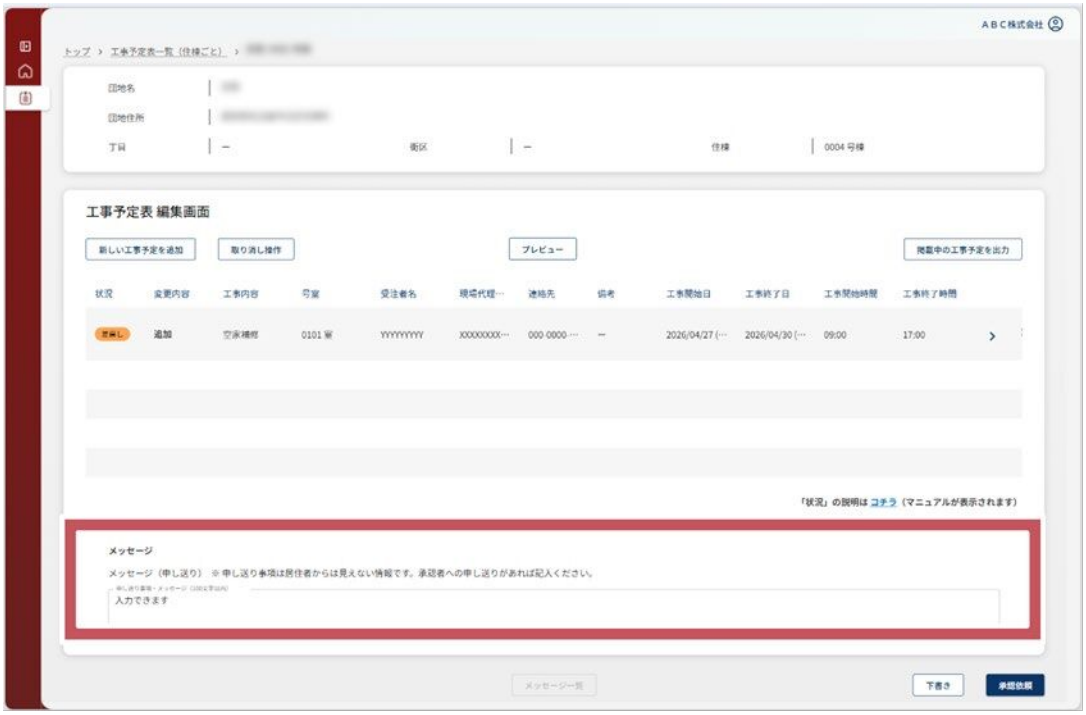


プレビューが閉じ、工事予定表編集画面に戻ります。

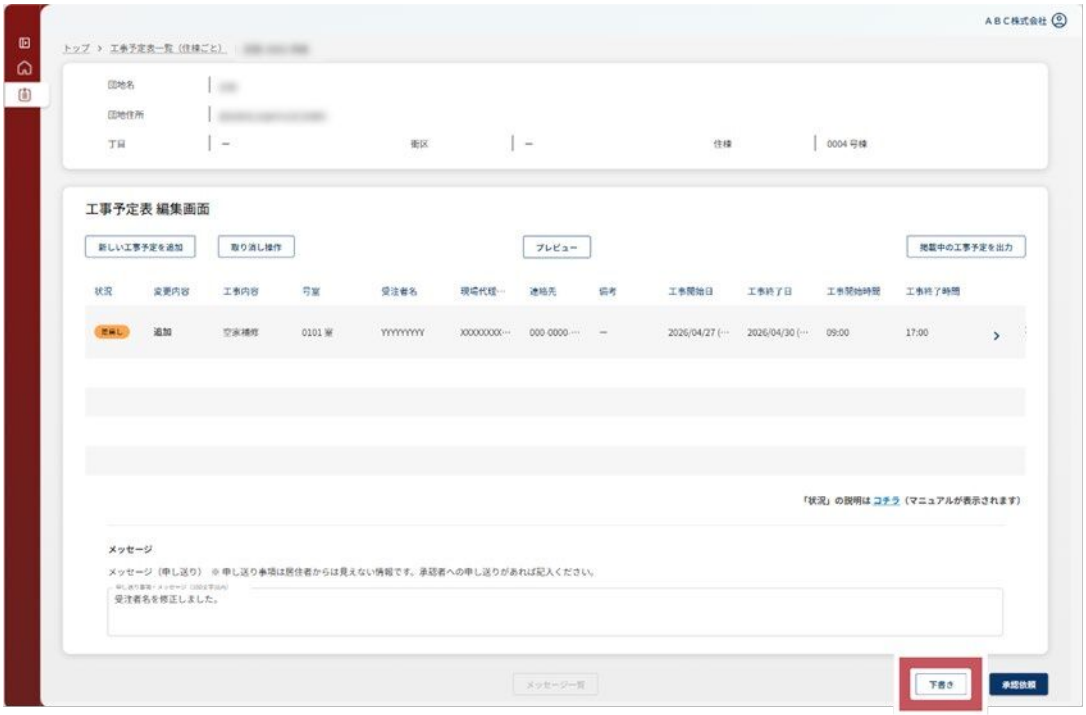
登録する工事予定の内容に問題がないことを確認できたら、次の手順に進んでください。

工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックすることで工事予定詳細画面が開き、内容を修正できます。修正後に再度プレビューで確認してください。

10. ［メッセージ（任意）］に、承認する職員への申し送り事項を入力します。
メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。



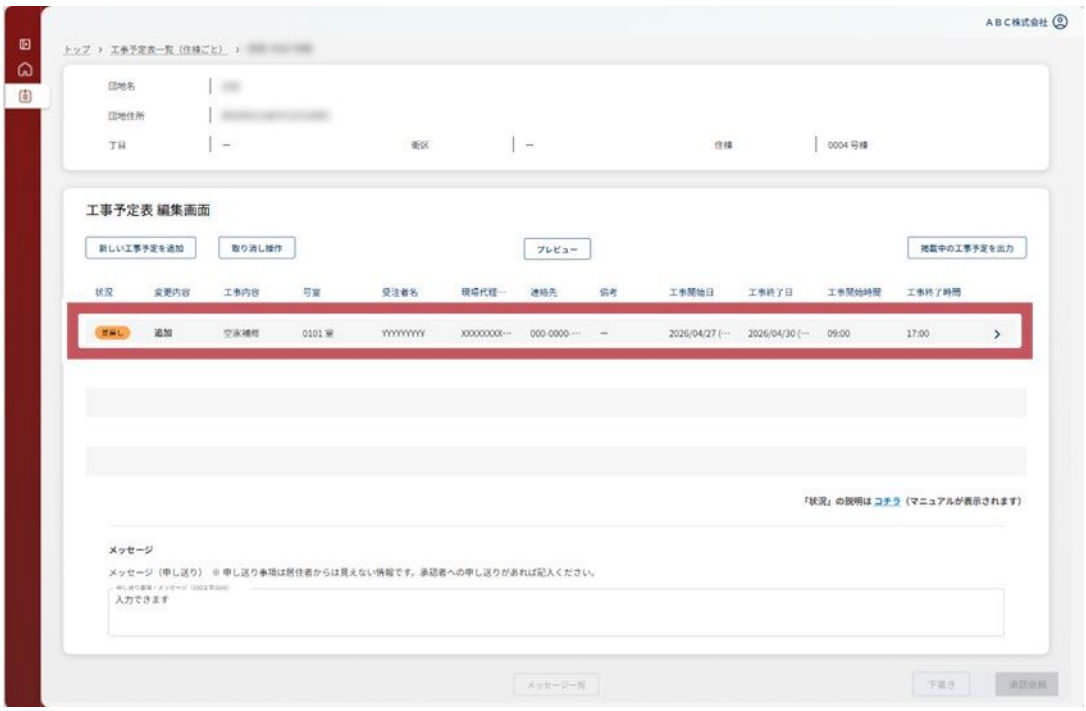
11. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［下書き］をクリックします。



工事予定が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、工事予定をＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。なお、下書き保存した工事予定は、下書き保存した作業者のアカウントでログインした場合だけ確認できます。下書き保存した作業者のアカウントで確認してください。

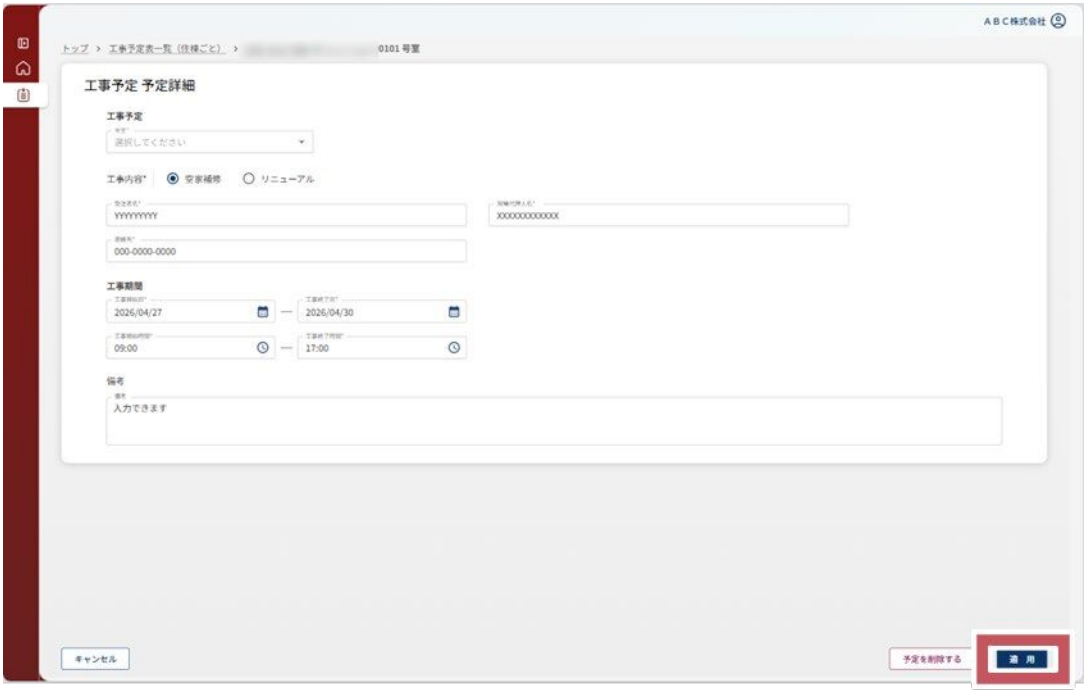
工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックして工事予定詳細画面を開き、内容を編集してください。

12. 下書きした工事予定をクリックします。



工事予定詳細画面が表示されます。

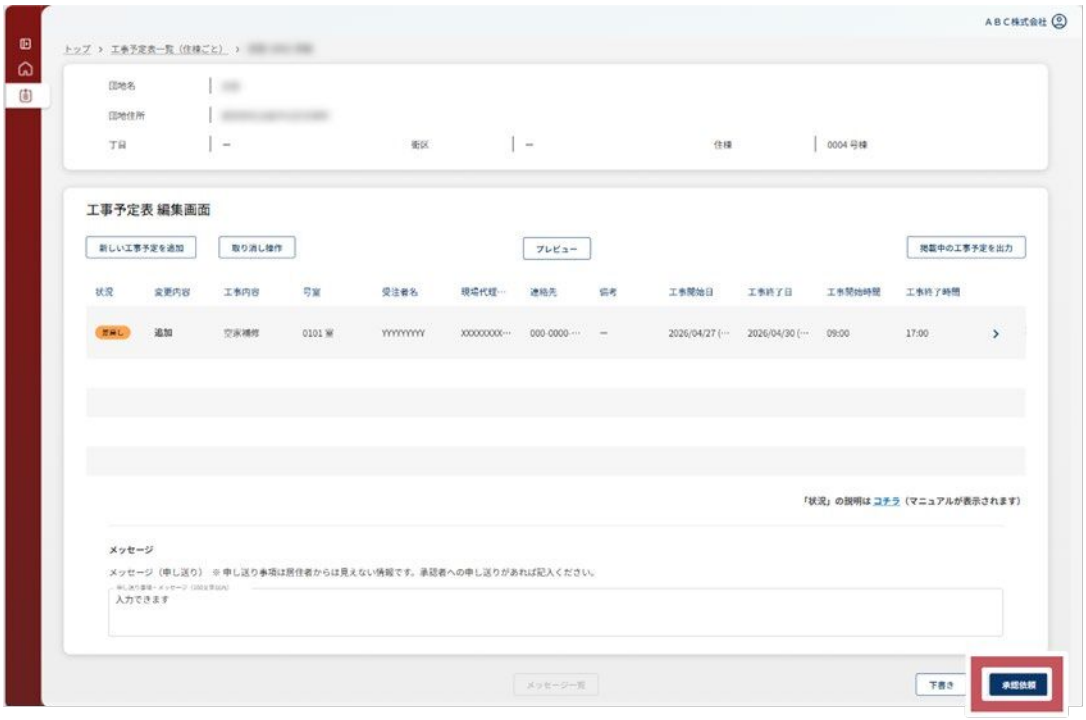
13. ［適用］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

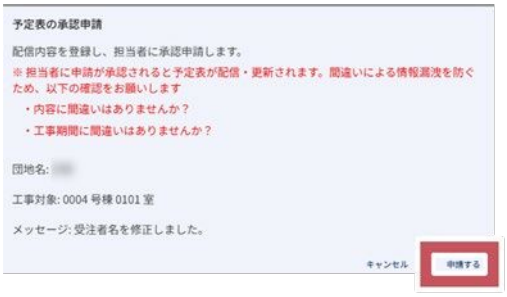
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

14. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［承認依頼］をクリックします。



予定表の承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

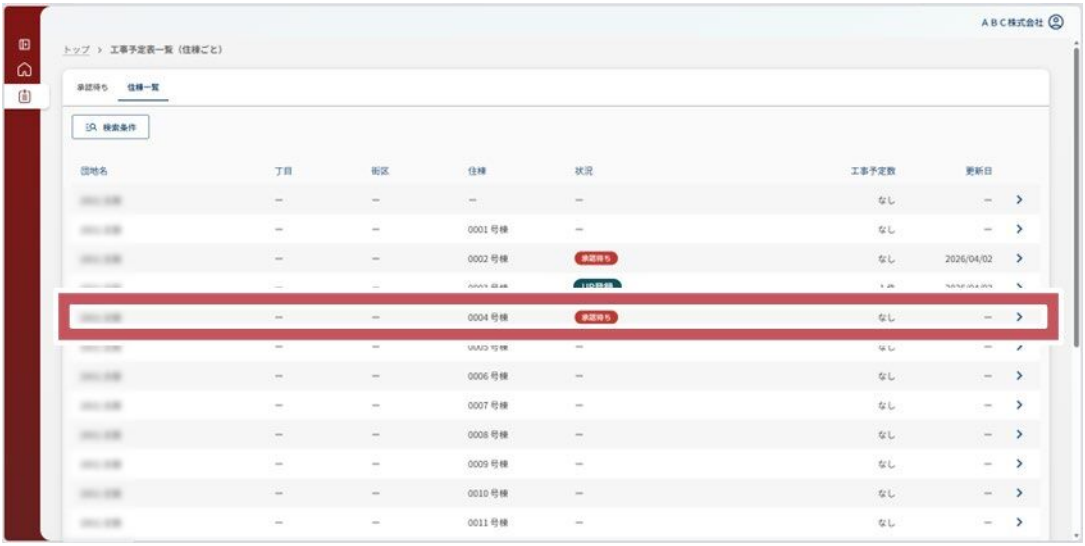
15. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［申請する］をクリックします。



工事予定の承認依頼が Nexus に登録され、工事予定表一覧（住棟ごと）画面に戻ります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

16. ［住棟一覧］タブで、工事予定を登録した住棟の［状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知され、職員にて再度承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する」（158 ページ）を参照してください。

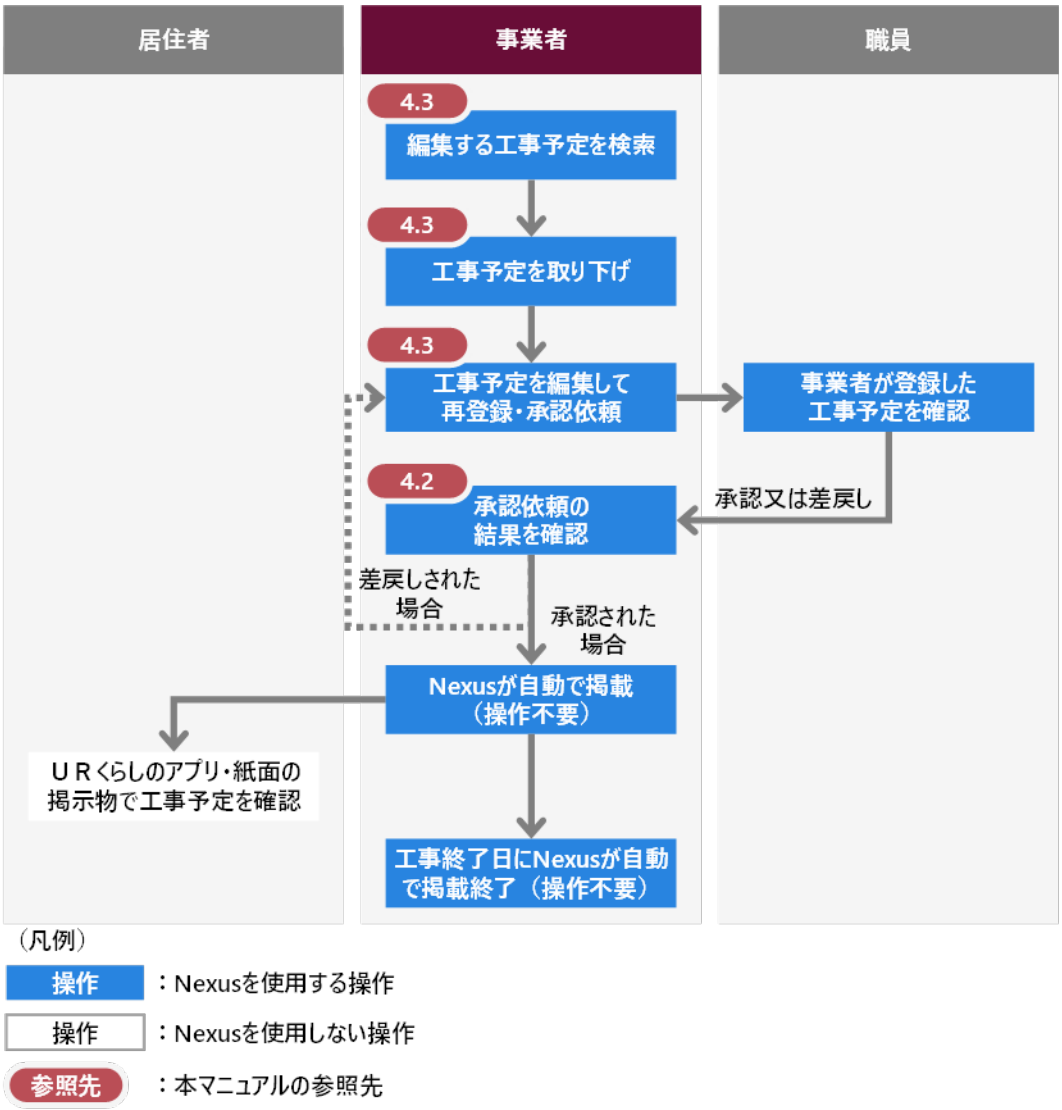
4.3　掲載した工事予定を再登録する

ここでは、掲載済みの工事予定の内容を変更して再登録する方法を説明します。

工事の予定日が変更になった場合など、掲載済みの工事予定の内容を変更したい場合は、一度取り下げてから編集して再登録します。

掲載済みの工事予定の内容を編集する流れを、次の図に示します。

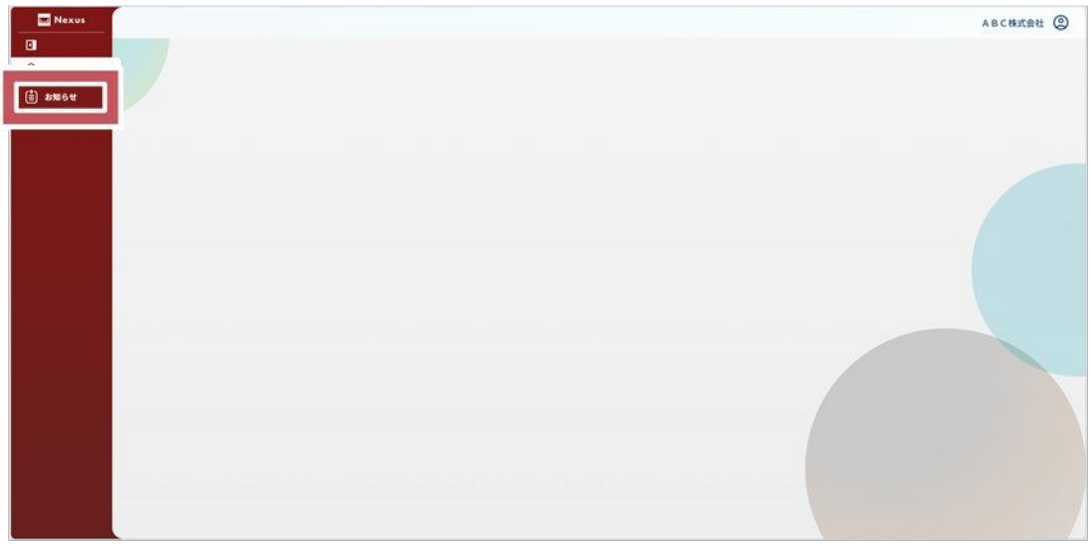
図 4-3 掲載済みの工事予定の内容を編集する流れ



> ⚠ 注意事項
>
> 一度登録した工事予定は、号室の変更はできません。号室を変更する必要がある場合は、該当の工事予定を取り下げてから、号室を変えて工事予定を新規登録してください。工事予定を取り下げる操作方法の詳細については、「4.4 掲載した工事予定を取り下げる」（185 ページ）を参照してください。

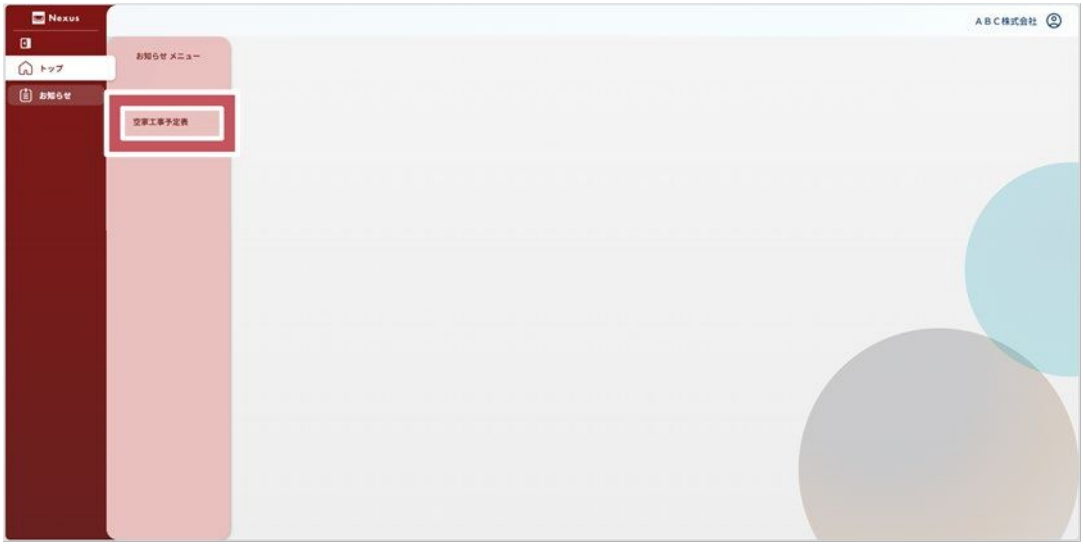
ここでは、掲載済みの工事予定を取り下げして編集し、再登録する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

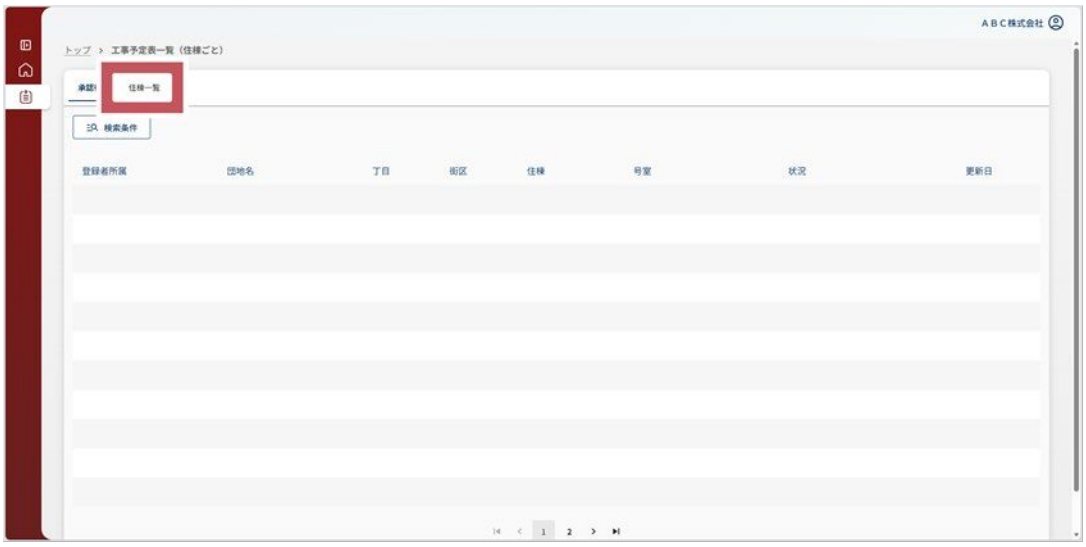
2. ［お知らせメニュー］の［空家工事予定表］をクリックします。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面が表示されます。

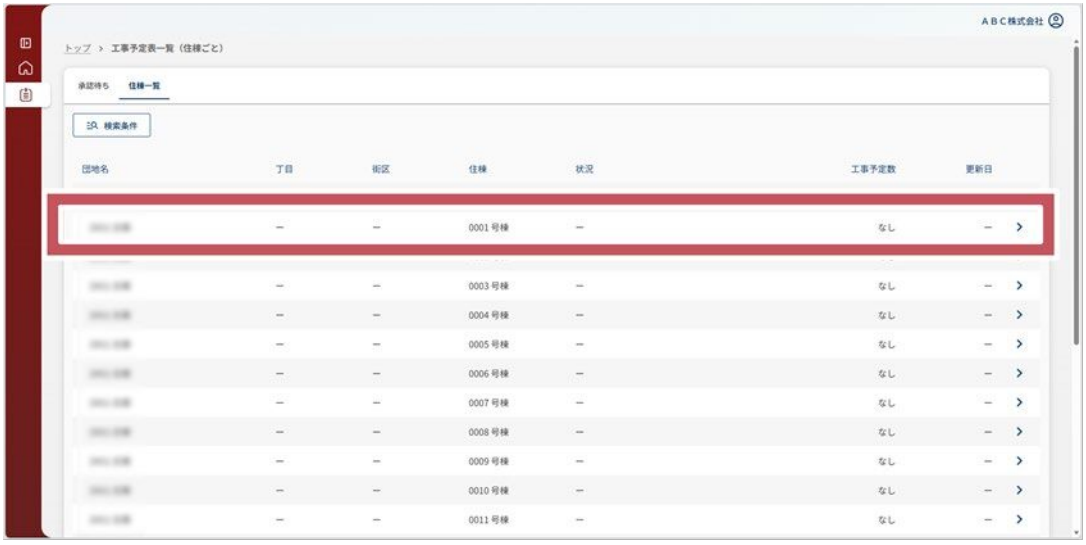
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. ［住棟一覧］タブをクリックします。



［住棟一覧］が表示されます。

4. 工事予定を再登録したい住棟の行をクリックします。



選択した住棟の、工事予定表編集画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

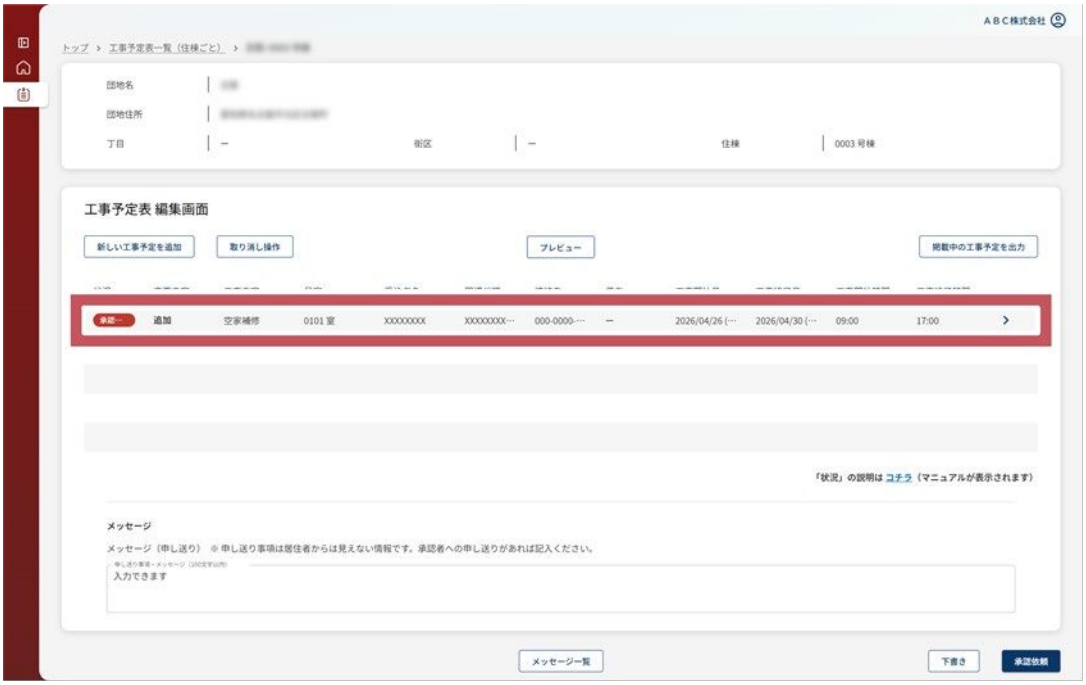
参考

［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「支社」「団地」などで検索して条件に該当する住棟を絞り込むこともできます。



使用できる検索条件の詳細については、「4.5.1(3) 検索条件」（204 ページ）を参照してください。

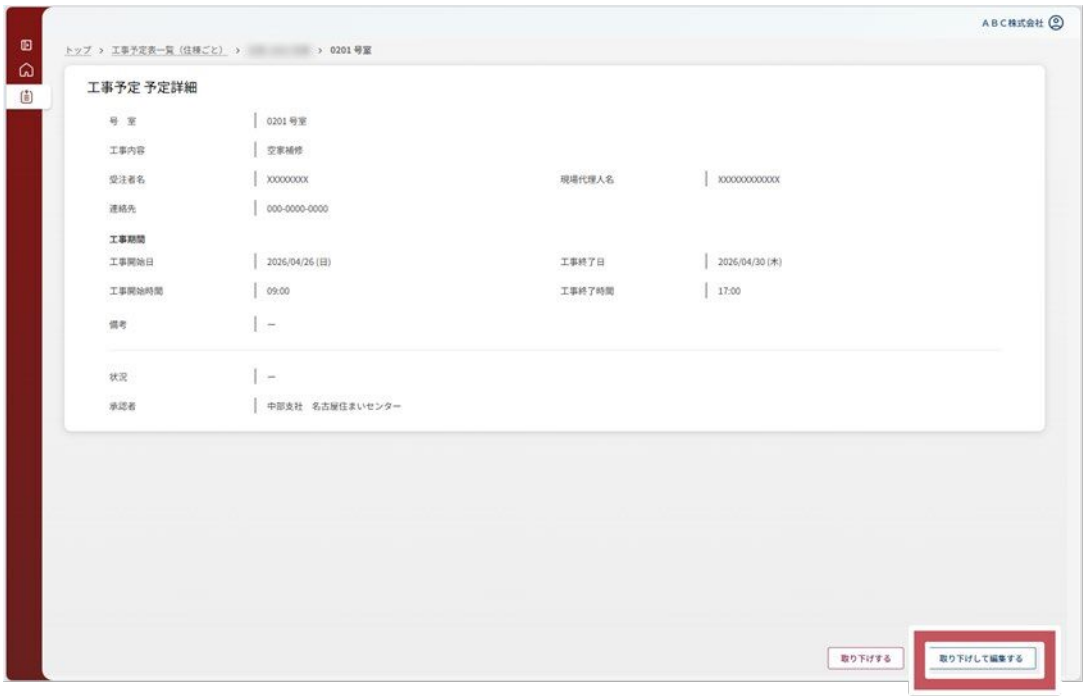
5. 工事予定表編集画面で、再登録したい工事予定の行をクリックします。



工事予定詳細画面が表示されます。

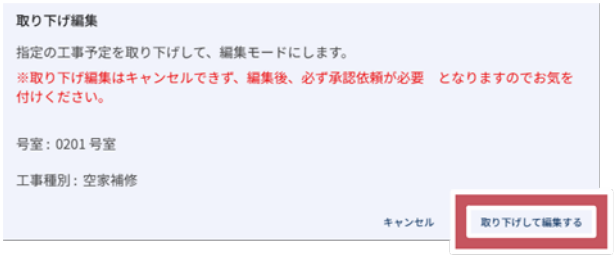
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

6. 工事予定詳細画面で、［取り下げして編集する］をクリックします。



取り下げ編集するか確認するダイアログボックスが表示されます。

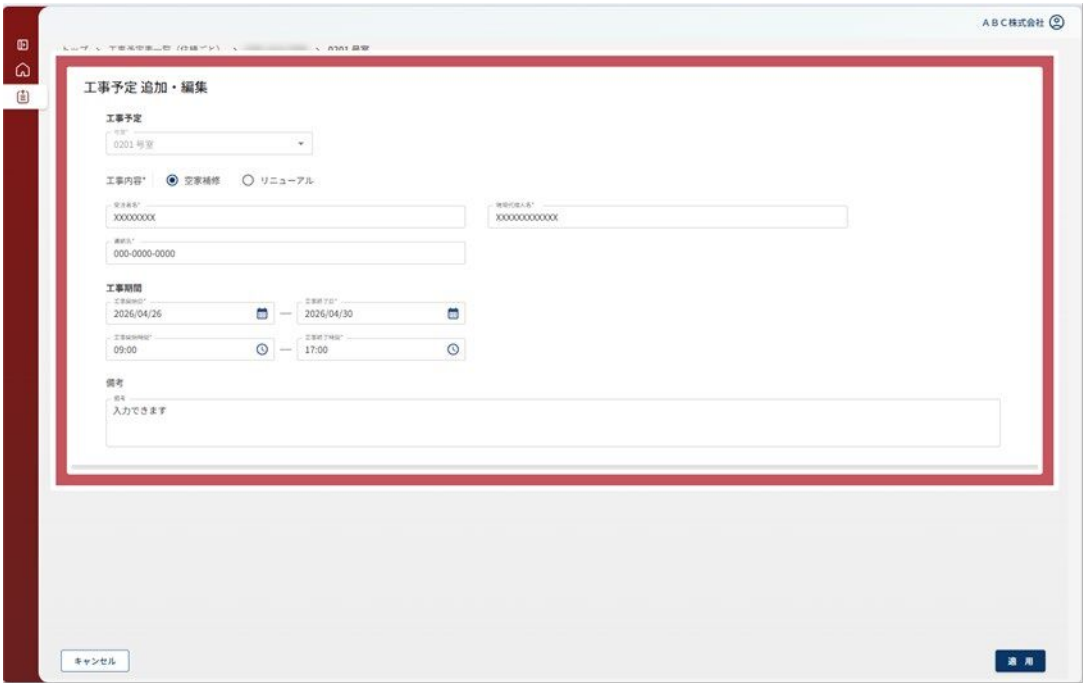
7. ［取り下げして編集する］をクリックします。



工事予定追加・編集画面が表示され、工事予定を再登録できるようになります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

8. 工事予定追加・編集画面で、必要に応じて工事予定の内容を編集します。
工事予定の住戸を選択して、工事予定の内容や期間を入力できます。入力できる項目の詳細については、「4.5.3 新しい予定を追加画面及び工事予定追加・編集画面の構成」（210 ページ）を参照してください。
なお、［備考］に入力した内容はＵＲくらしのアプリに公開され、居住者が確認できます。

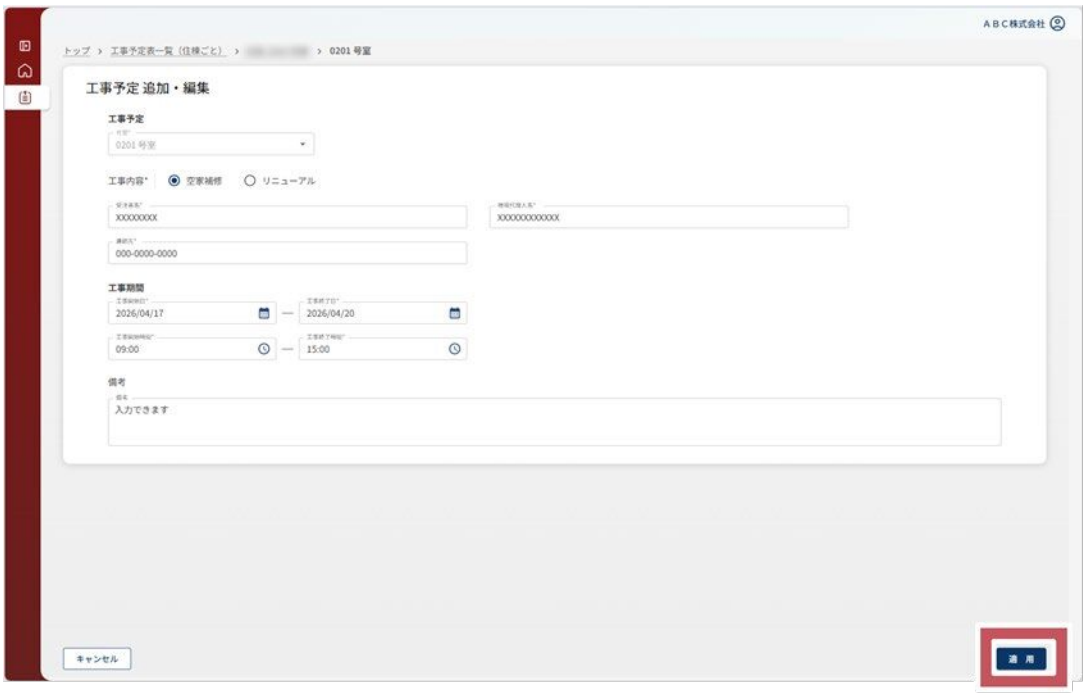


参考

ＵＲくらしのアプリの空家補修工事予定画面では、備考が次のように表示されます。

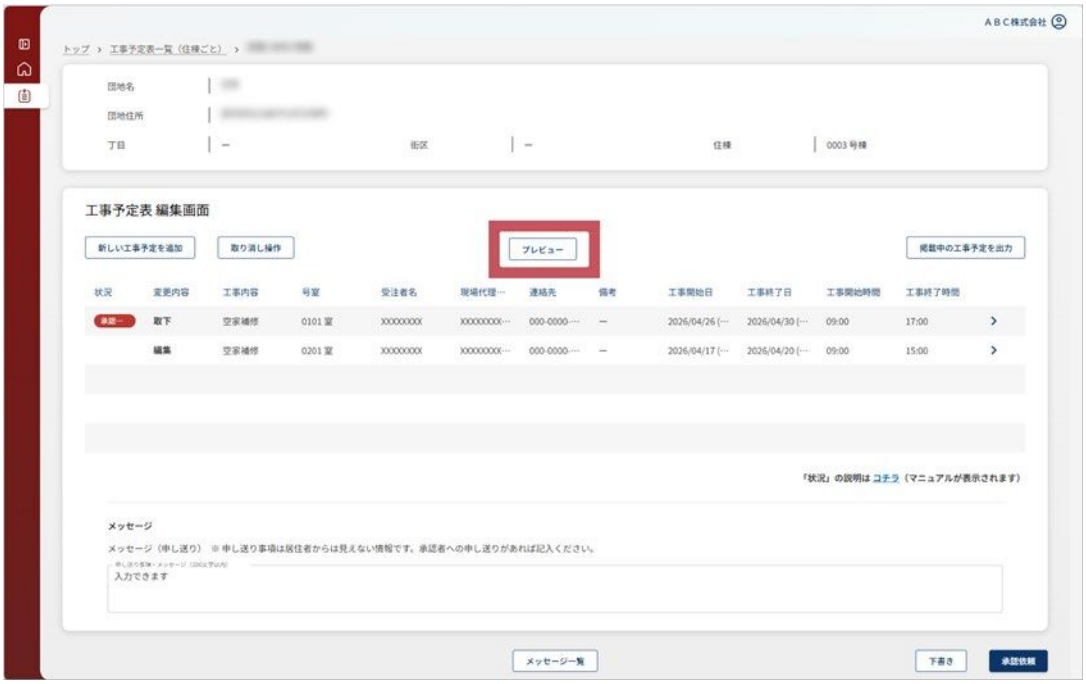


9. ［適用］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

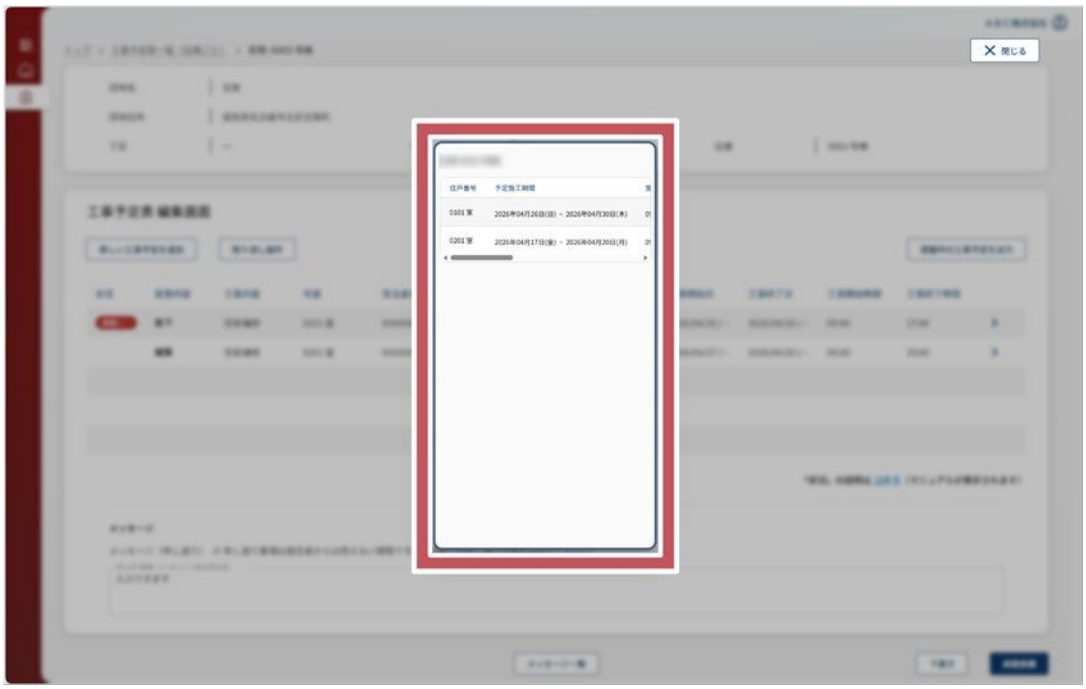
10. ［プレビュー］をクリックします。



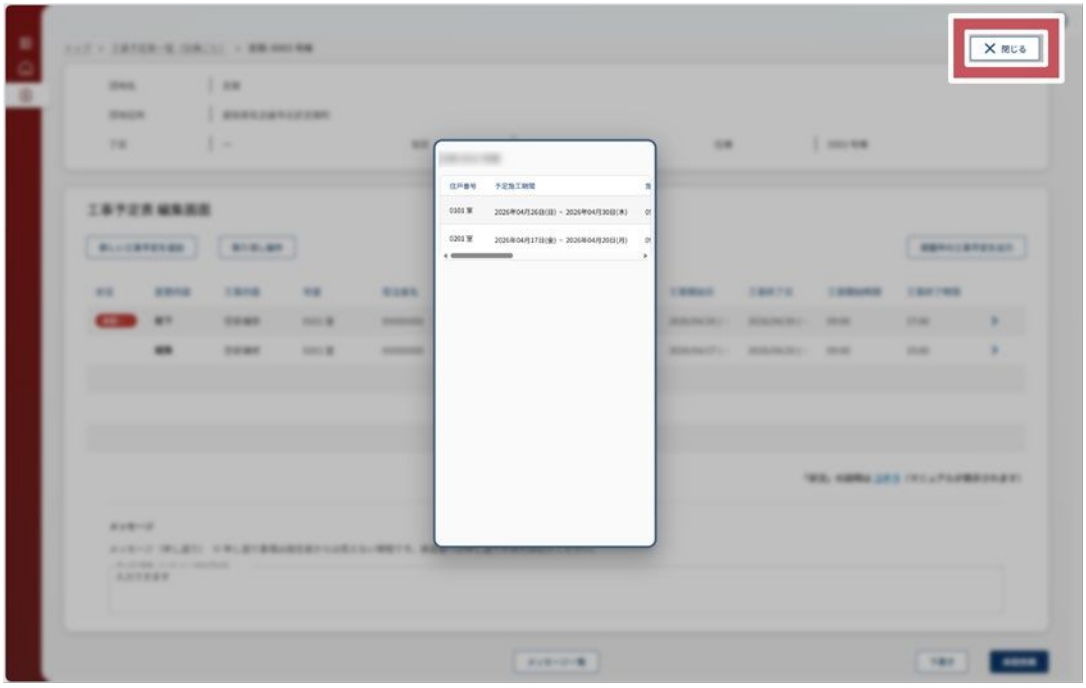
工事予定のプレビューが表示されます。ＵＲくらしのアプリに掲載される内容をプレビューで確認できます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

11. プレビューを確認します。



12. ［閉じる］をクリックします。



プレビューが閉じ、工事予定表編集画面に戻ります。

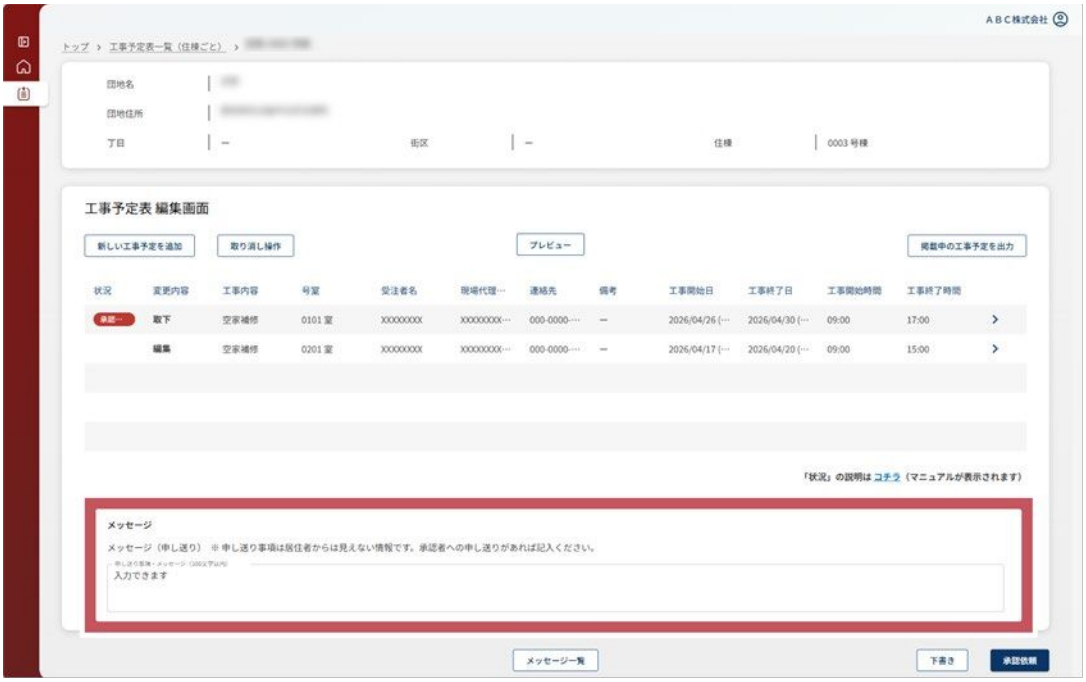
再登録した工事予定の内容に問題がないことを確認できたら、次の手順に進んでください。工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックすることで工事予定詳細画面が開き、内容を修正できます。修正後に再度プレビューで確認してください。

13. ［メッセージ（任意）］に、承認する職員への申し送り事項を入力します。

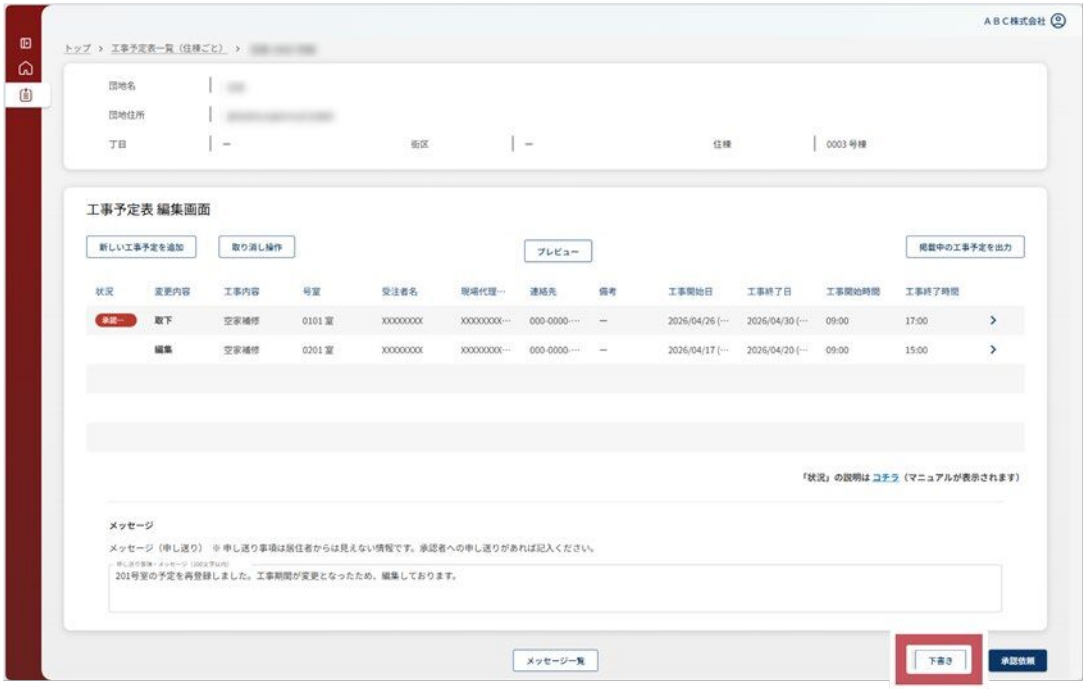
申し送り事項には、次の内容を必ず入力してください。

- 工事予定を再登録した号室
- 工事予定を編集した理由

メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。



14. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［下書き］をクリックします。

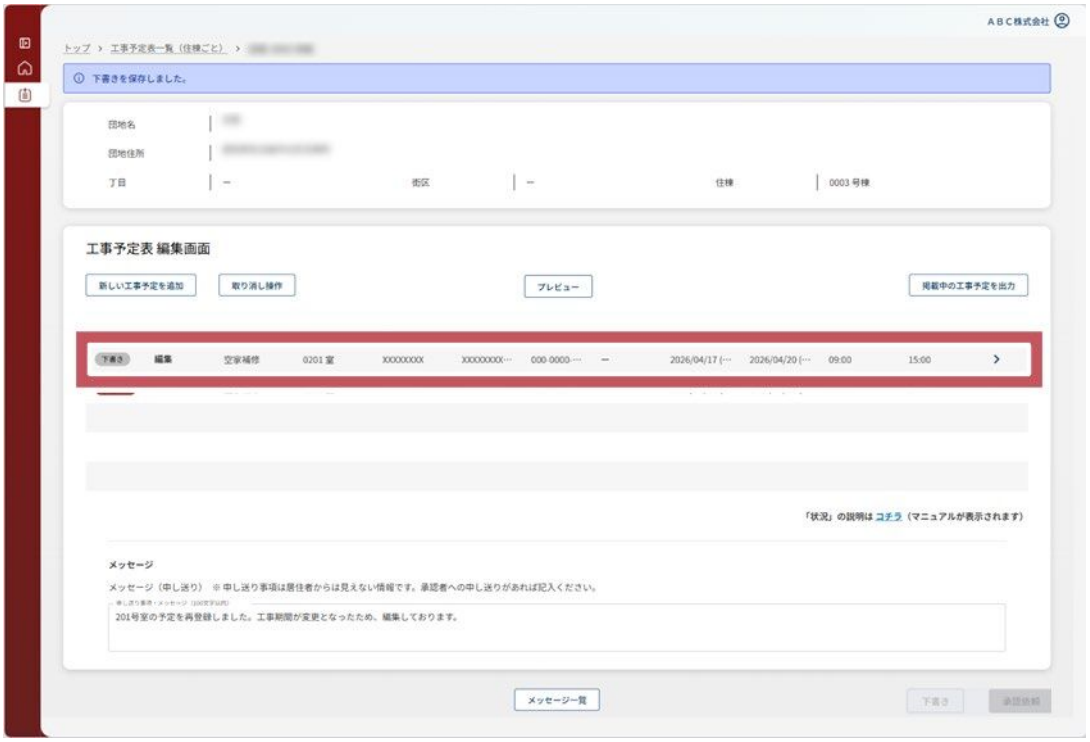


ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

工事予定が下書き保存されます。必要に応じて、上位者などに確認を依頼し、工事予定をＵＲくらしのアプリに掲載しても問題ないことを確認してください。なお、下書き保存した工事予定は、下書き保存した作業者のアカウントでログインした場合だけ確認できます。下書き保存した作業者のアカウントで確認してください。

工事予定の内容を修正する場合は、工事予定の行をクリックして工事予定詳細画面を開き、内容を編集してください。

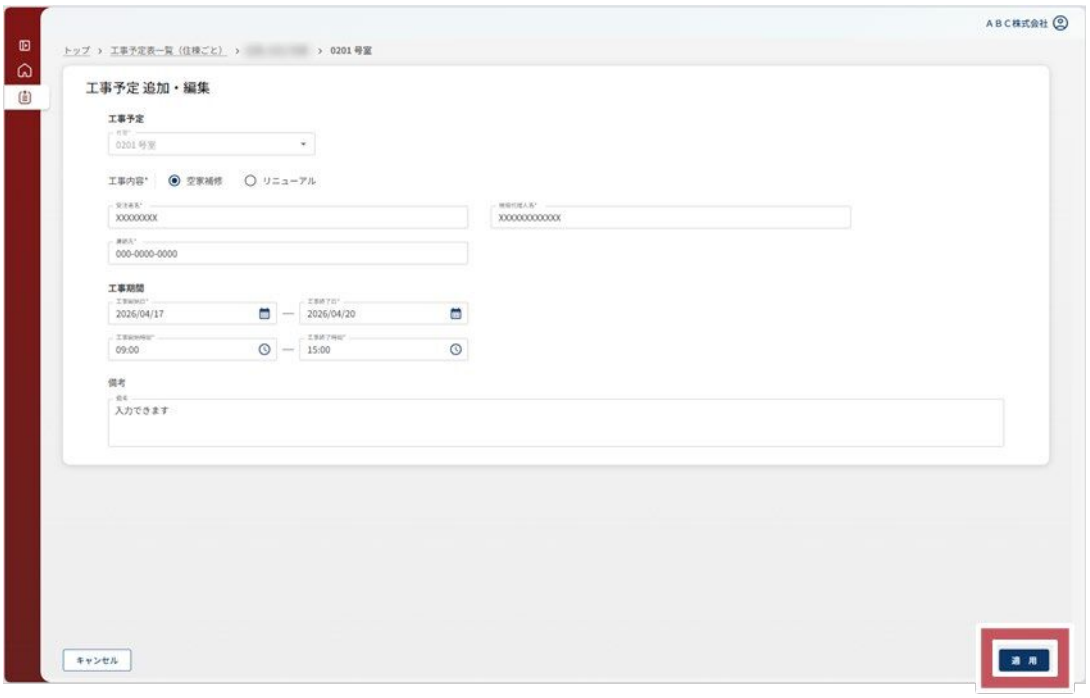
15. 下書きした工事予定をクリックします。



工事予定詳細画面が表示されます。

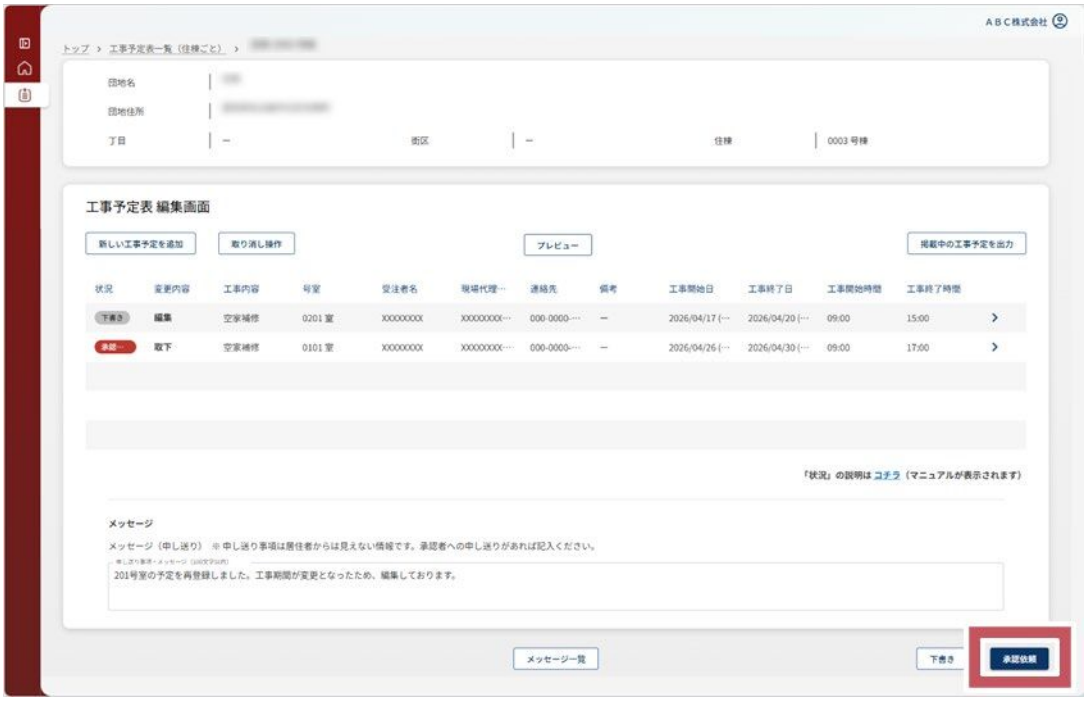
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

16. ［適用］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

17. 登録する工事予定の内容に問題がなければ、［承認依頼］をクリックします。



予定表の承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

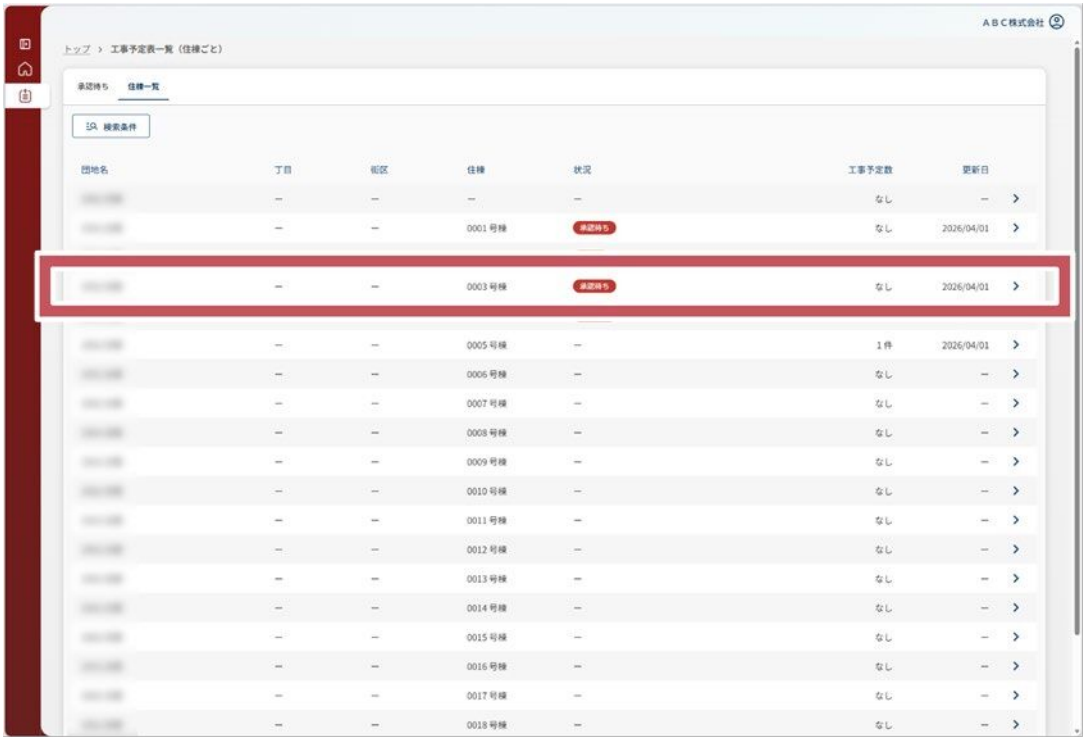
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

18. 赤字で表示されている注意事項を確認し、［申請する］をクリックします。



工事予定の承認依頼が Nexus に登録され、工事予定表一覧（住棟ごと）画面に戻ります。

19. ［住棟一覧］タブで、工事予定を登録した住棟の［状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。

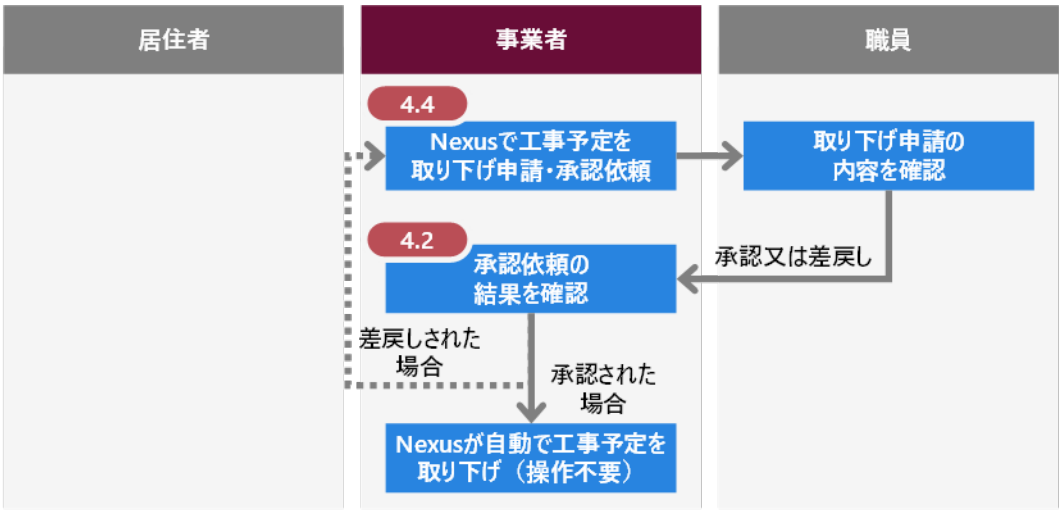


ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する」（158 ページ）を参照してください。

4.4 掲載した工事予定を取り下げる

掲載した工事予定は、個別に取り下げたり、まとめて取り下げたりできます。取り下げを申請した工事予定は、職員が承認することでＵＲくらしのアプリから取り下げられ、居住者は確認できなくなります。工事予定を取り下げる流れを、次の図に示します。

図 4-4 掲載した工事予定を取り下げる場合



（凡例）

操作 ：Nexusを使用する操作

操作 ：Nexusを使用しない操作

参照先 ：本マニュアルの参照先

ここでは、住棟ごとに掲載した工事予定の取り下げを申請する方法を説明します。それぞれの操作方法の詳細については、次の項目を参照してください。

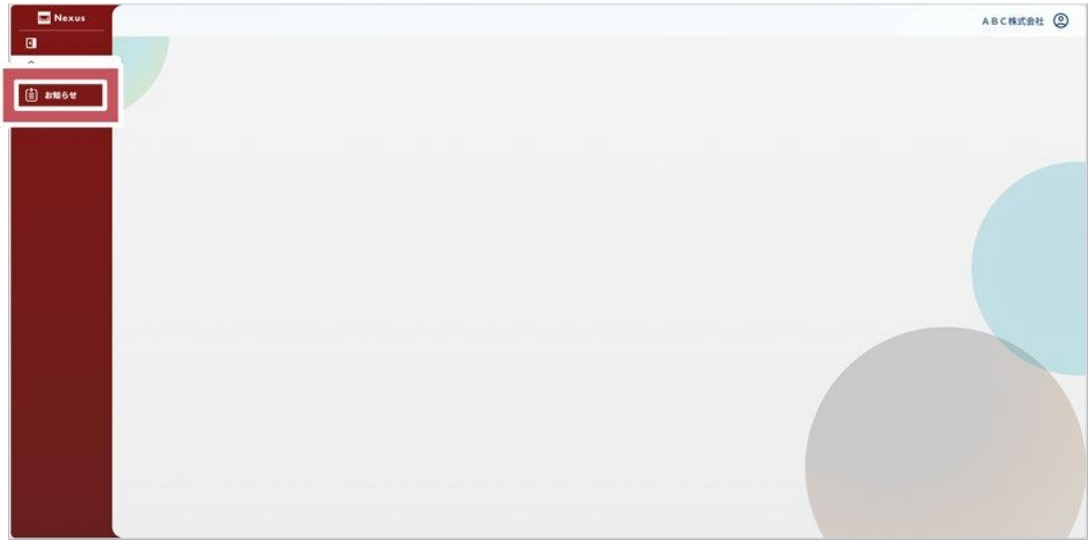
- (1) 個別に工事予定の取り下げを申請する（186 ページ）
- (2) 複数の工事予定をまとめて取り下げ申請する（193 ページ）

> ⚠ 注意事項
>
> 工事予定の取り下げは、一度操作を開始すると途中でキャンセルできません。取り下げて問題ない工事予定かどうかを確認してから操作してください。

(1) 個別に工事予定の取り下げを申請する

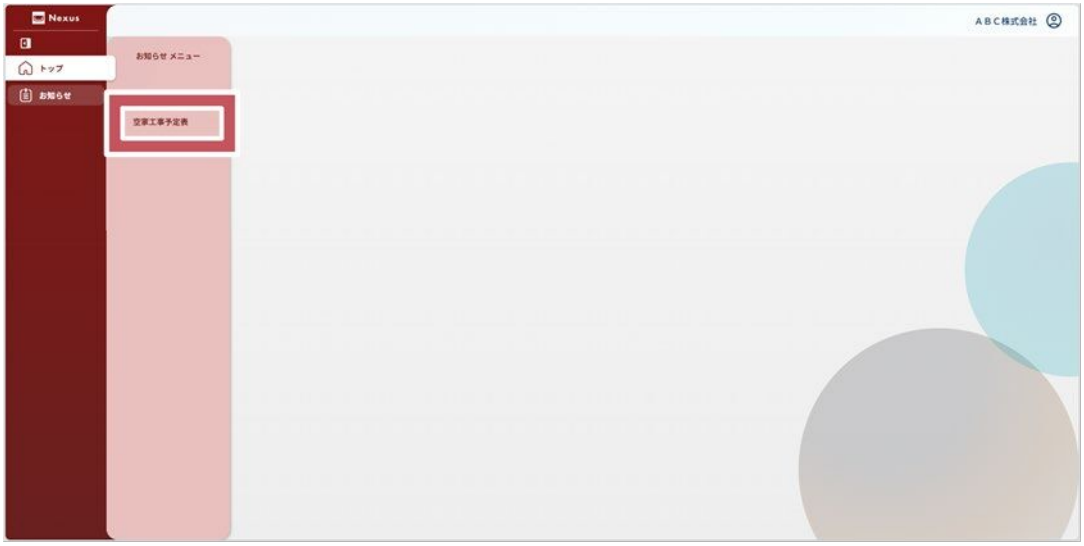
住棟ごとの工事予定を、個別に取り下げ申請する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

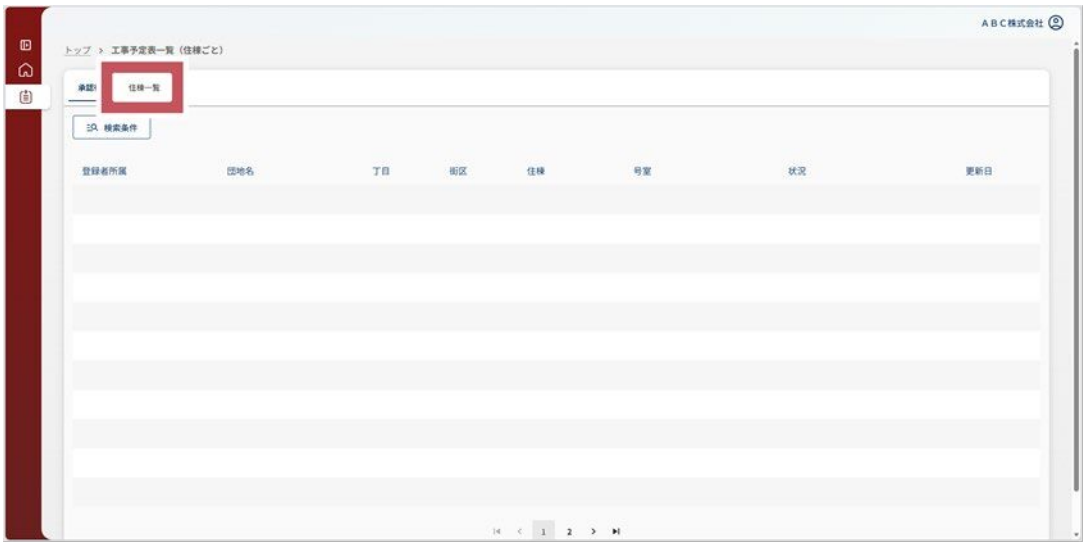
2. ［お知らせメニュー］の［空家工事予定表］をクリックします。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面が表示されます。

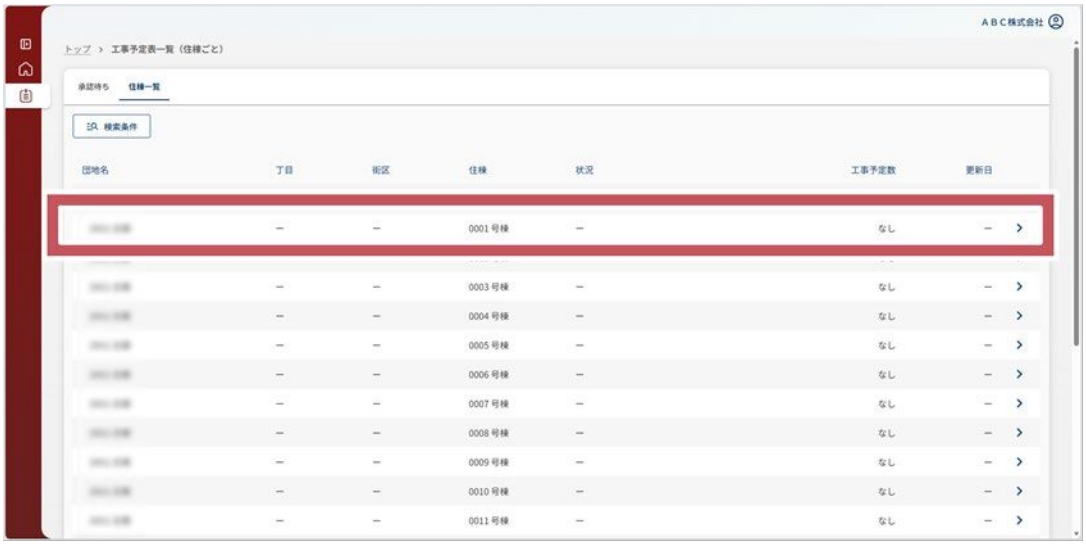
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. ［住棟一覧］をクリックします。



［住棟一覧］タブが表示されます。

4. 工事予定を登録したい住棟の行をクリックします。



選択した住棟の、工事予定表編集画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

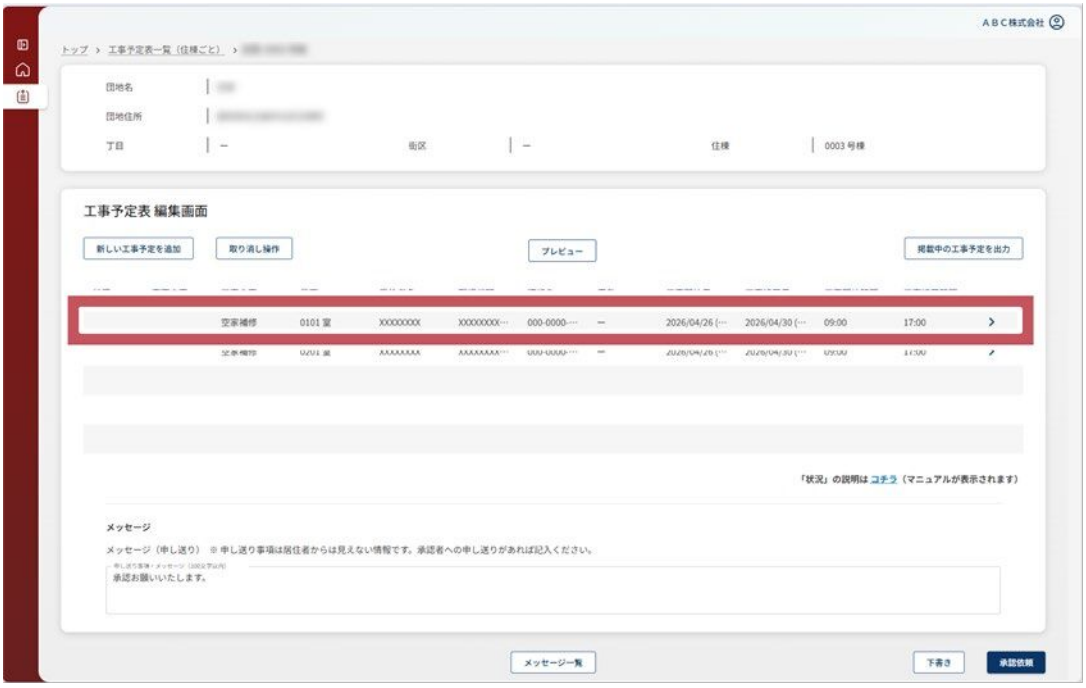
参考

［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「支社」「団地」などで検索して条件に該当する住棟を絞り込むこともできます。



使用できる検索条件の詳細については、「4.5.1(3) 検索条件」（204 ページ）を参照してください。

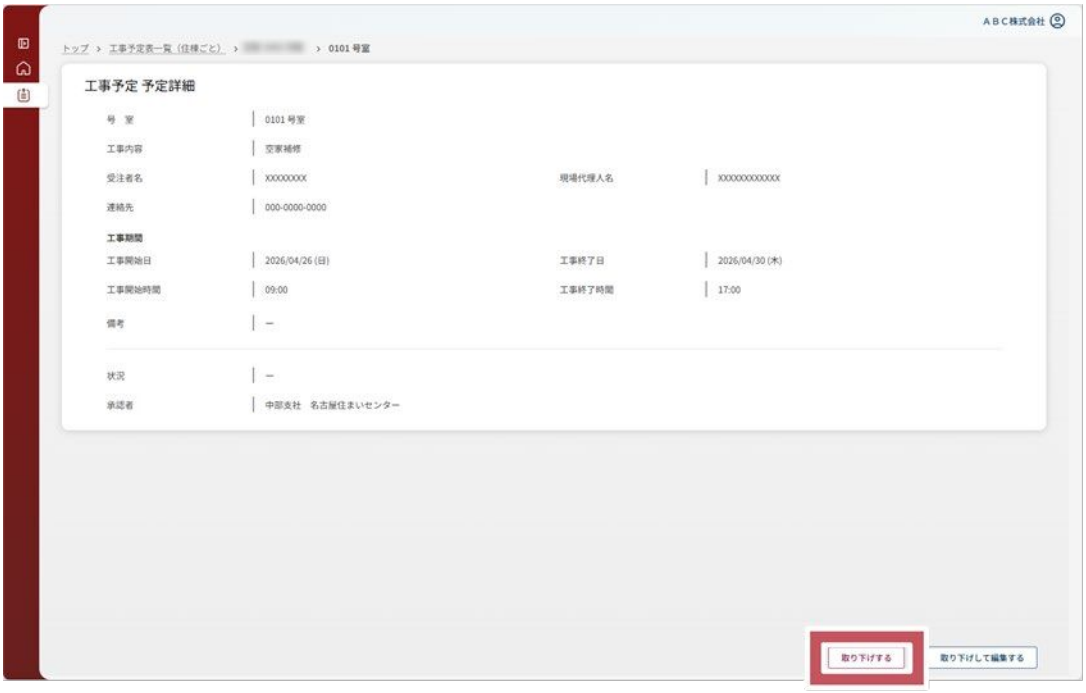
5. 工事予定表編集画面で、取り下げたい工事予定の行をクリックします。



工事予定詳細画面が表示されます。

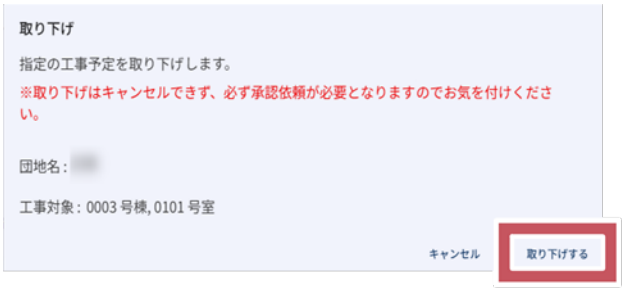
6. 工事予定詳細画面で、［取り下げする］をクリックします。

取り下げはキャンセルできないため、取り下げて問題ない工事予定を選択しているか確認してクリックしてください。



取り下げるか確認するダイアログボックスが表示されます。

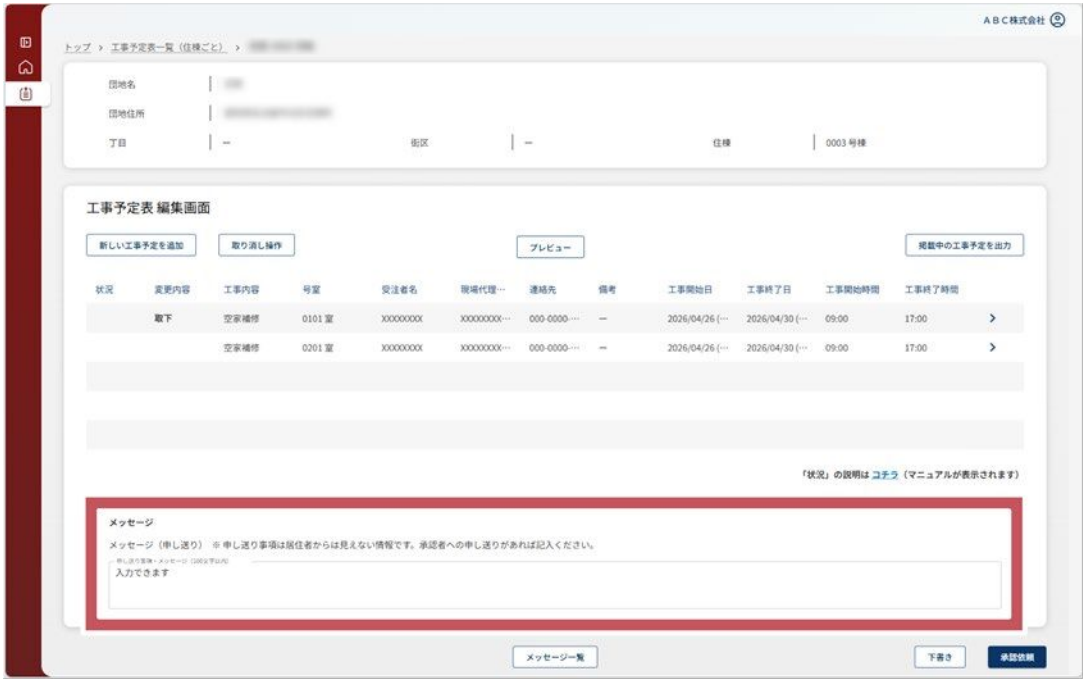
7. ［取り下げする］をクリックします。



工事予定表編集画面に戻ります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

8. ［メッセージ（任意）］に、承認する職員への申し送り事項として、工事予定の取り下げ申請であることと、取り下げ理由を入力します。
メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。

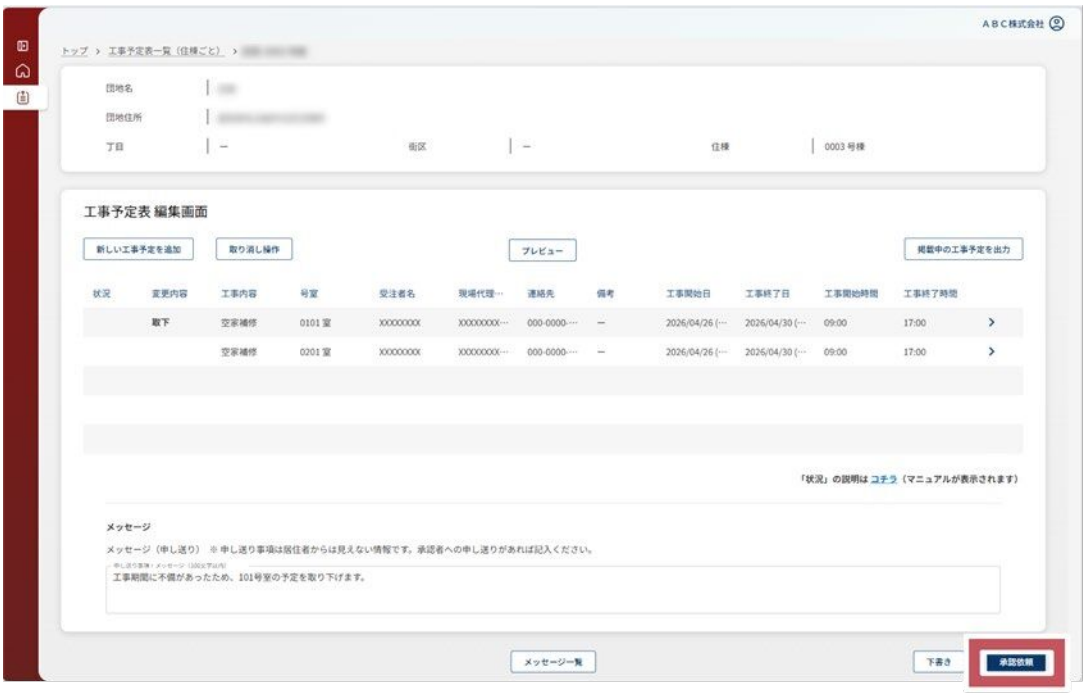


⚠ 注意事項

承認する職員が、工事予定の登録の承認依頼か取り下げの承認依頼かを区別できるようにするため、必ず［メッセージ（任意）］に取り下げの承認依頼であることを明記してください。

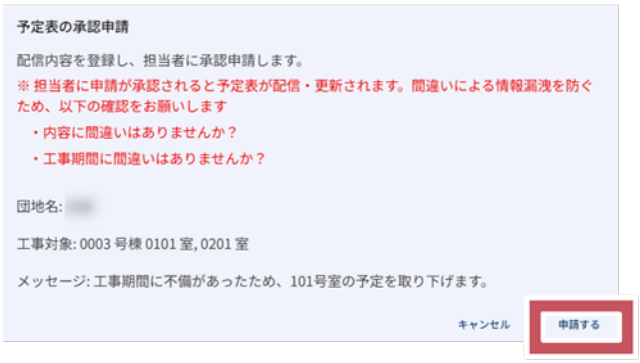
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

9. ［承認依頼］をクリックします。



予定表の承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

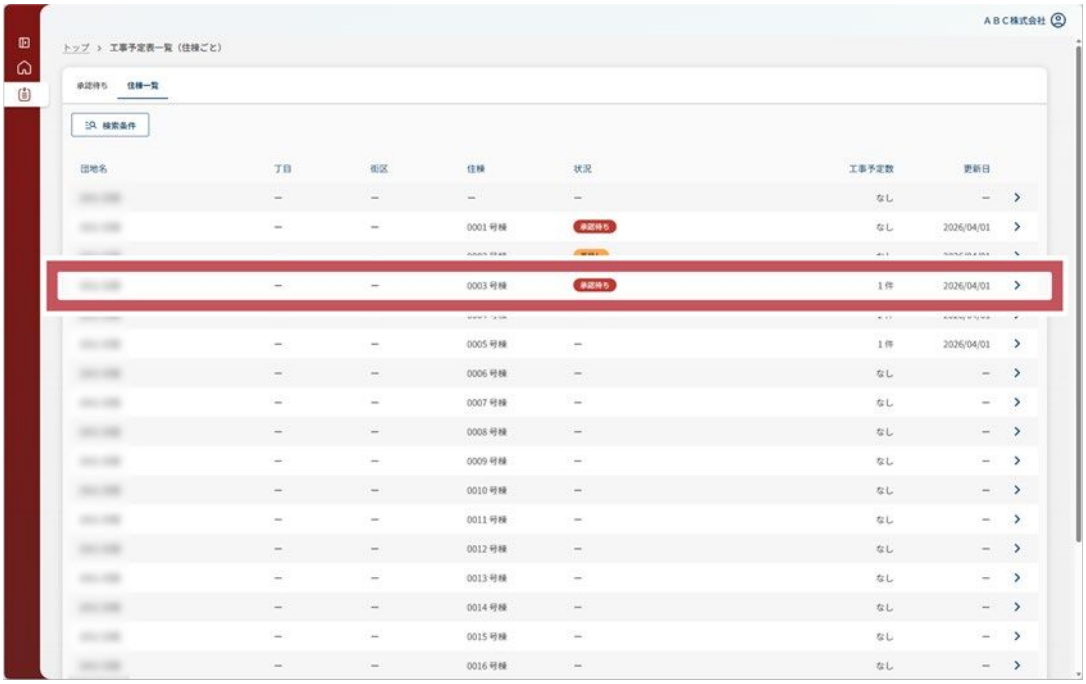
10. ［申請する］をクリックします。



工事予定の取り下げの承認依頼が Nexus に登録され、工事予定表一覧（住棟ごと）画面に戻ります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

11. ［住棟一覧］タブで、工事予定を登録した住棟の［状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



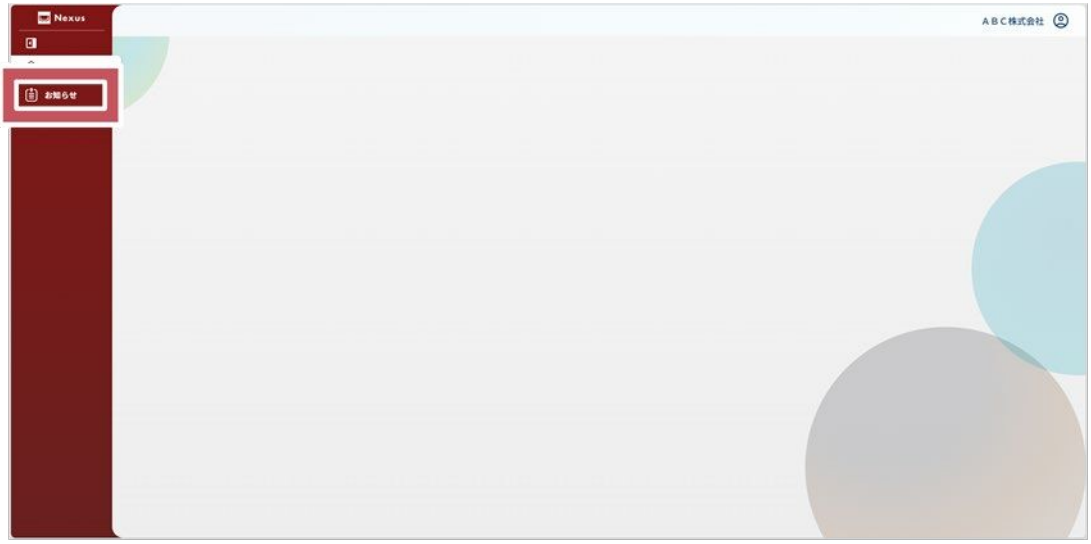
ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する」（158 ページ）を参照してください。

取り下げ申請が承認されると、ＵＲくらしのアプリから工事予定が取り下げられ、居住者は確認できなくなります。

(2) 複数の工事予定をまとめて取り下げ申請する

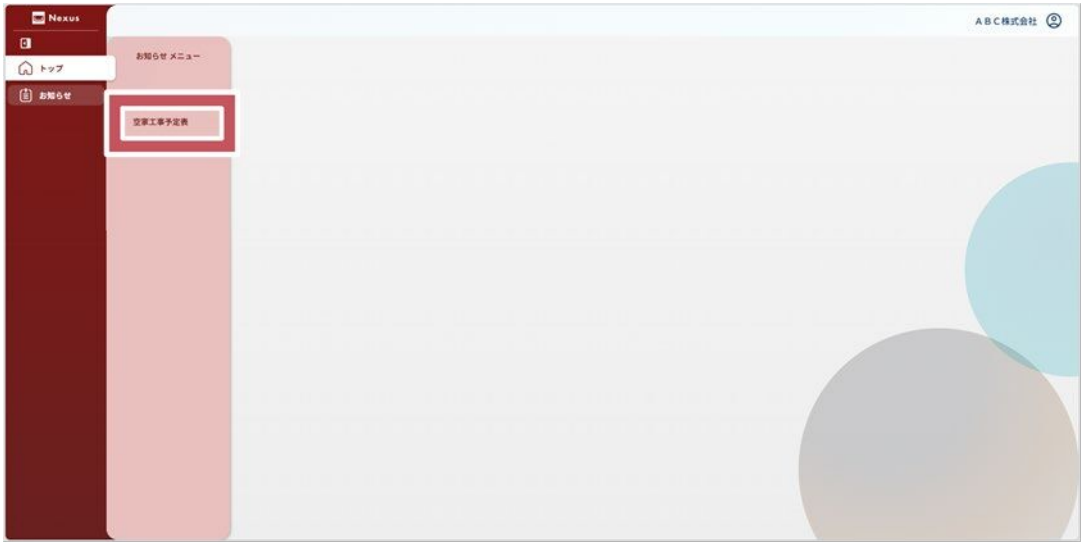
住棟ごとに、複数の工事予定をまとめて取り下げ申請する方法を説明します。

1. トップ画面で、［お知らせ］にカーソルを合わせます。



［お知らせメニュー］が表示されます。

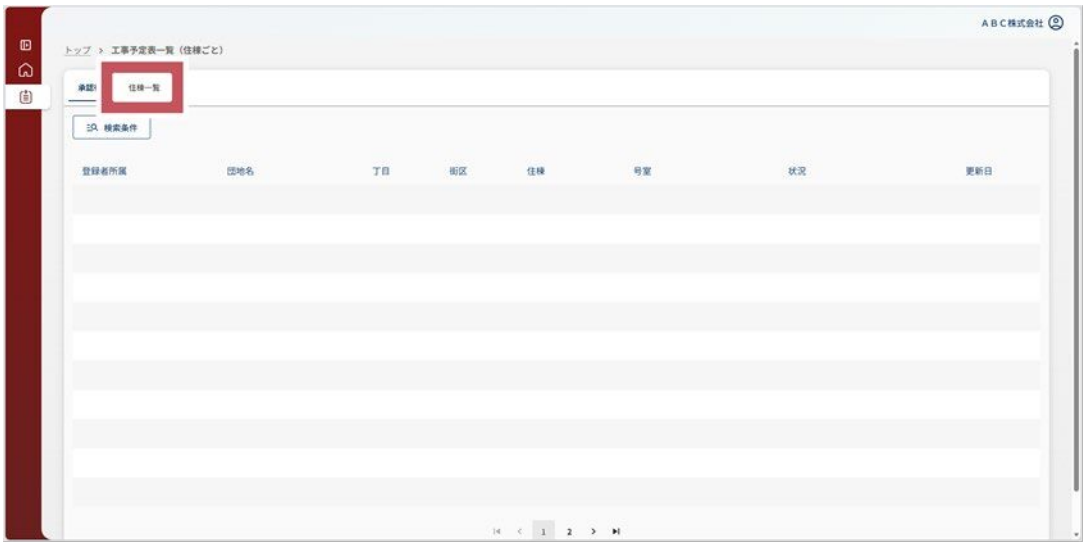
2. ［お知らせメニュー］の［空家工事予定表］をクリックします。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面が表示されます。

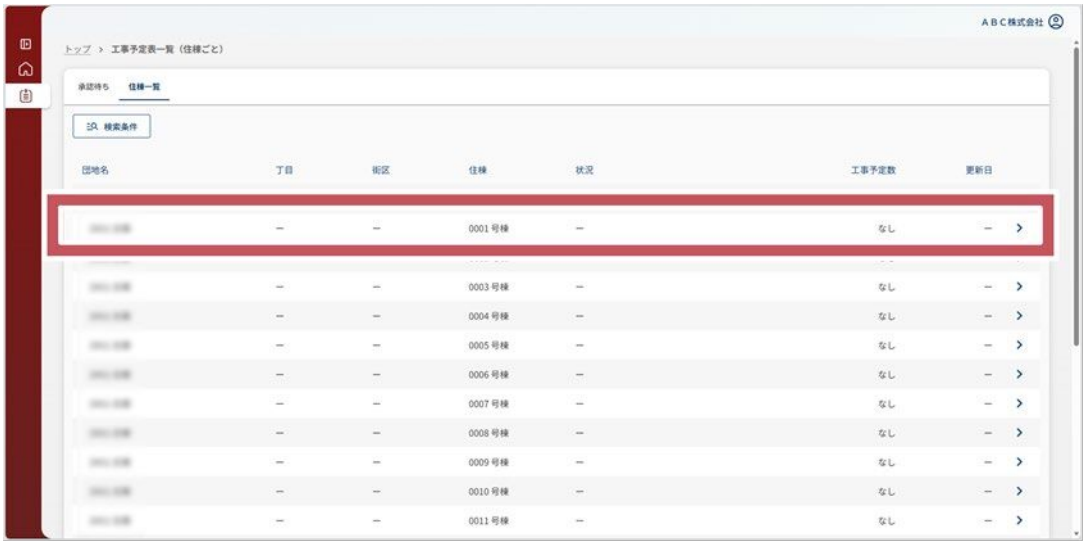
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

3. ［住棟一覧］タブをクリックします。



［住棟一覧］が表示されます。

4. 工事予定を取り下げたい住棟の行をクリックします。



選択した住棟の、工事予定表編集画面が表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

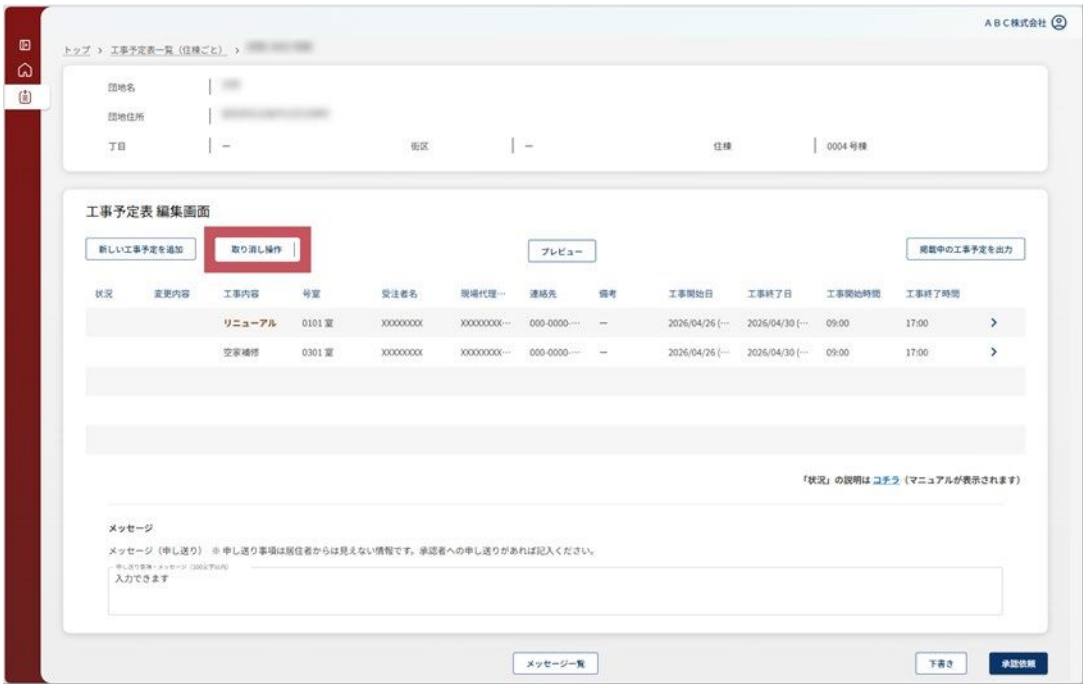
参考

［検索条件］をクリックすることで検索条件欄が表示され、「支社」「団地」などで検索して条件に該当する住棟を絞り込むこともできます。



使用できる検索条件の詳細については、「4.5.1(3) 検索条件」（204 ページ）を参照してください。

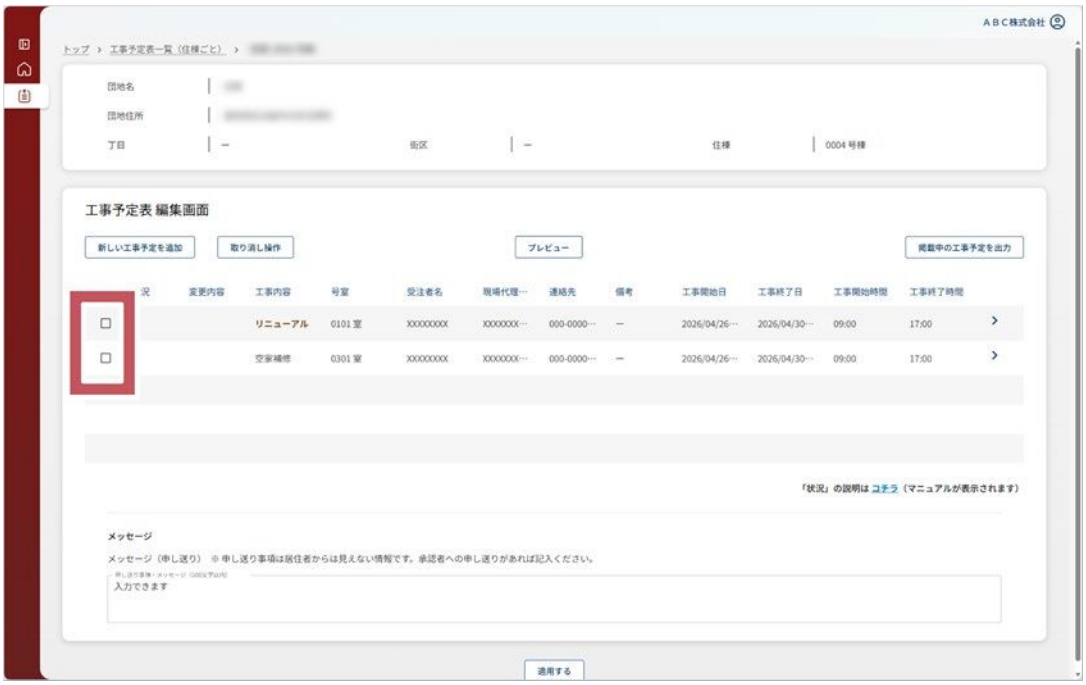
5. 工事予定表編集画面で、［取り消し操作］をクリックします。



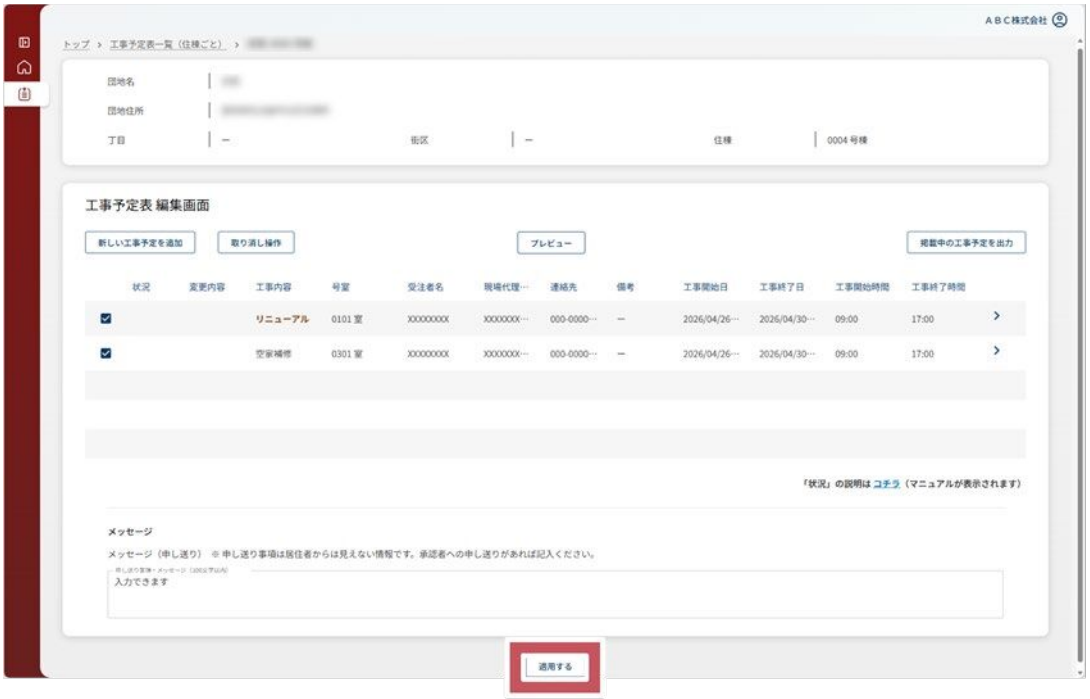
各行の左端に、取り下げる行を選択するチェックボックスが表示されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

6. 取り下げたい工事予定のチェックボックスをチェックします。



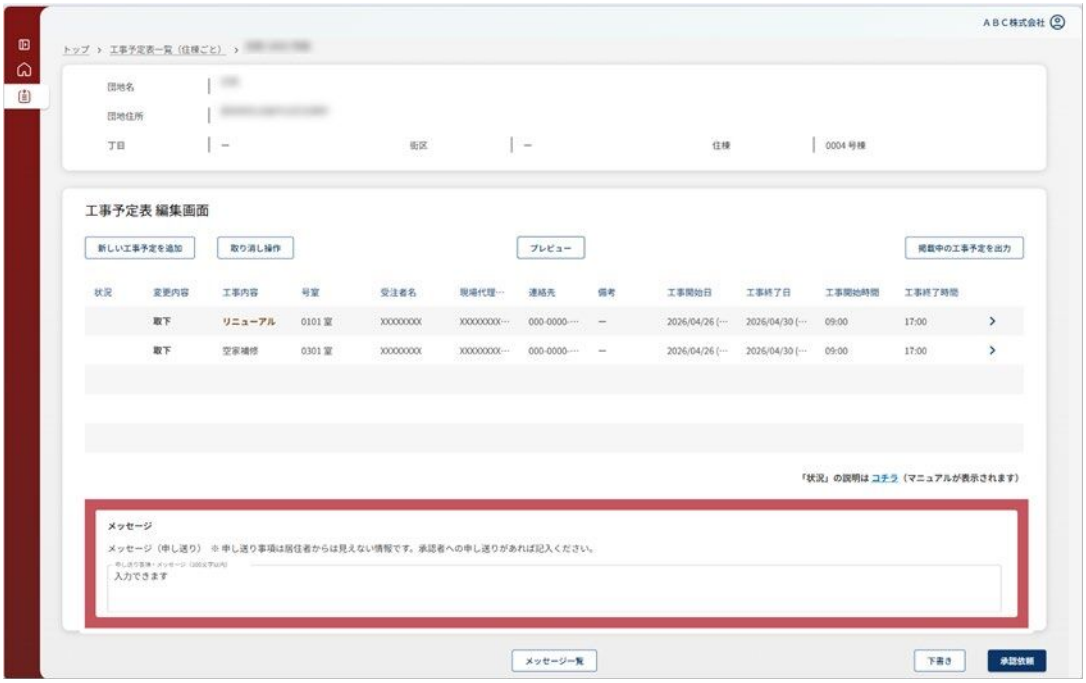
7. ［適用する］をクリックします。



選択した行に、取り下げが適用されます。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

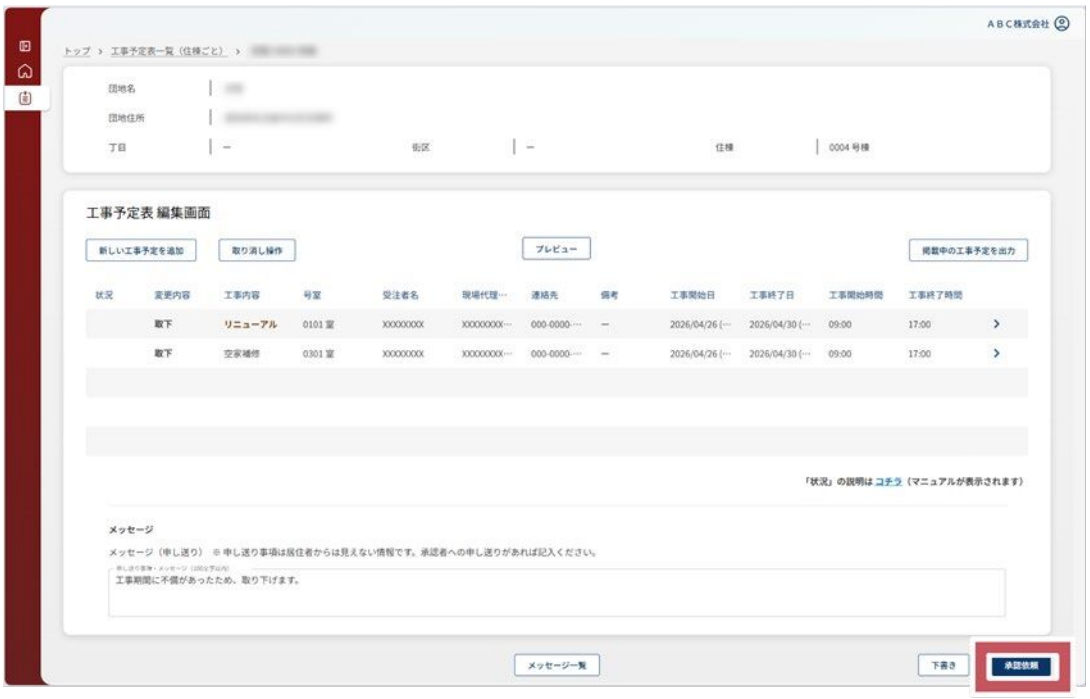
8. ［メッセージ（任意）］に、承認する職員への申し送り事項として、工事予定の取り下げ申請であることと、取り下げ理由を入力します。
メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。



> ⚠ 注意事項
>
> 承認する職員が、工事予定の登録の承認依頼か取り下げの承認依頼かを区別できるようにするため、必ず［メッセージ（任意）］に取り下げの承認依頼であることを明記してください。

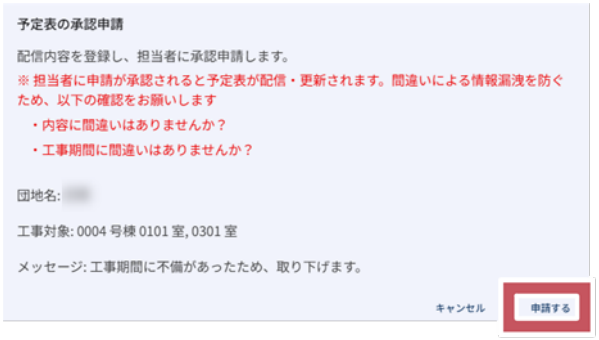
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

9. ［承認依頼］をクリックします。



予定表の承認申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

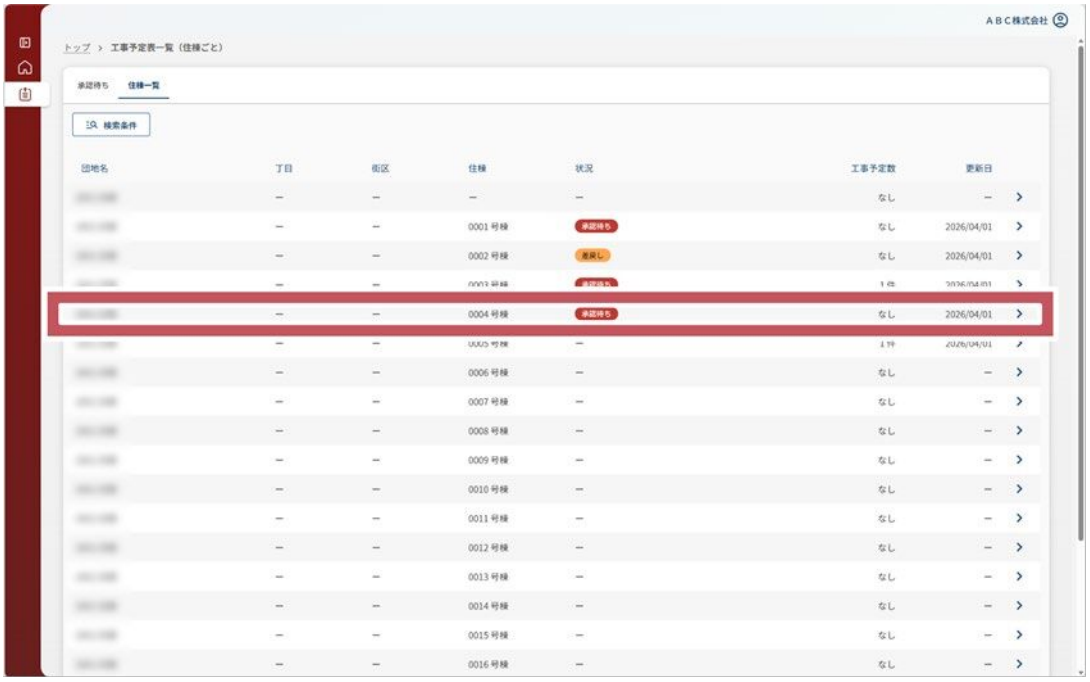
10. ［申請する］をクリックします。



工事予定の承認依頼が Nexus に登録され、工事予定表一覧（住棟ごと）画面に戻ります。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

11. ［住棟一覧］タブで、工事予定を登録した住棟の［状況］が「承認待ち」になっていることを確認します。



ステータスが「承認待ち」となった工事予定は、職員に通知され、職員にて承認又は差戻しが実施されます。承認又は差戻しされたあとの操作方法については、「4.2 承認・差戻しされた工事予定に対応する」（158 ページ）を参照してください。

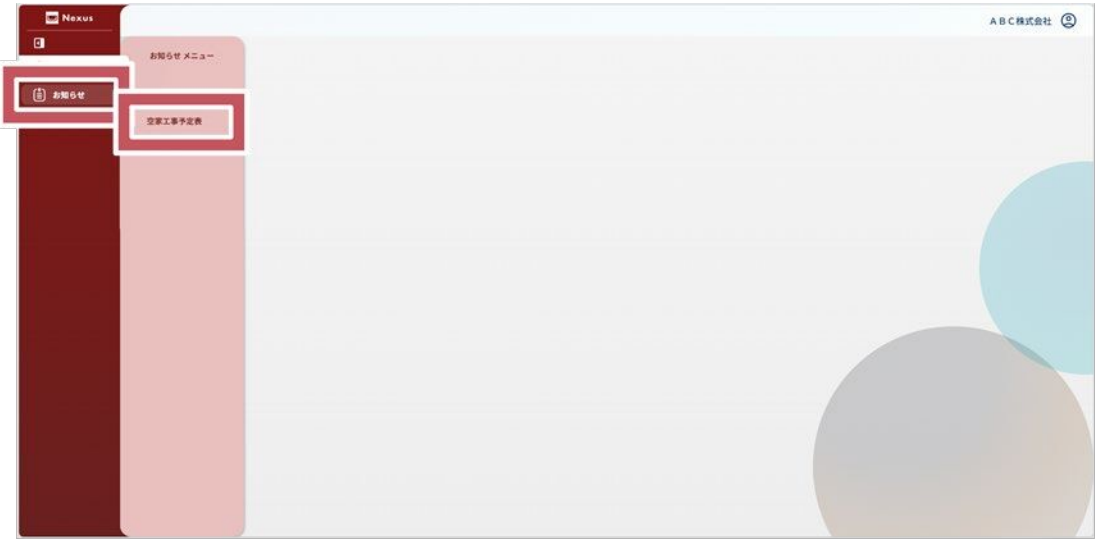
取り下げ申請が承認されると、ＵＲくらしのアプリから工事予定が取り下げられ、居住者は確認できなくなります。

4.5　空家工事予定表の画面とステータス

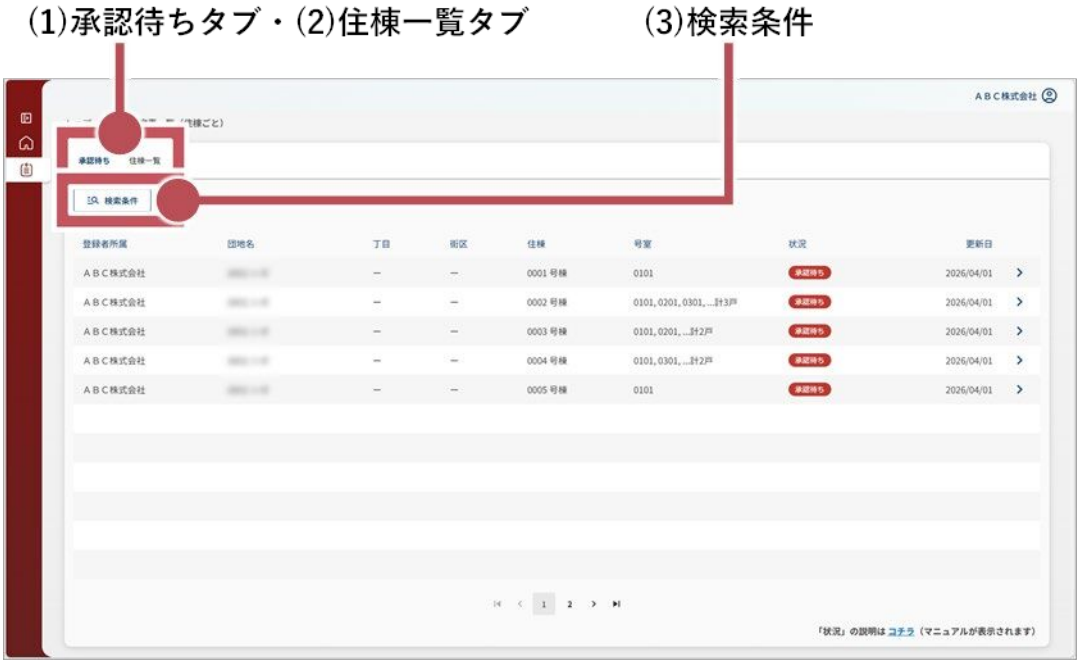
ここでは、工事予定表一覧（住棟ごと）画面、工事予定表編集画面、工事予定表追加編集画面、新しい予定を追加画面及び工事予定表承認画面で確認できる情報と、工事予定表の進捗（ステータス）の確認方法について説明します。

4.5.1　工事予定表一覧（住棟ごと）画面の構成

サイドメニューの［お知らせ］から［空家工事予定表］をクリックすることで、工事予定表一覧（住棟ごと）画面を表示できます。



工事予定表一覧（住棟ごと）画面では、Nexus に登録されている工事予定表の一覧と、工事予定表を登録できる住棟の一覧を確認できます。工事予定表一覧（住棟ごと）画面を次の図に示します。



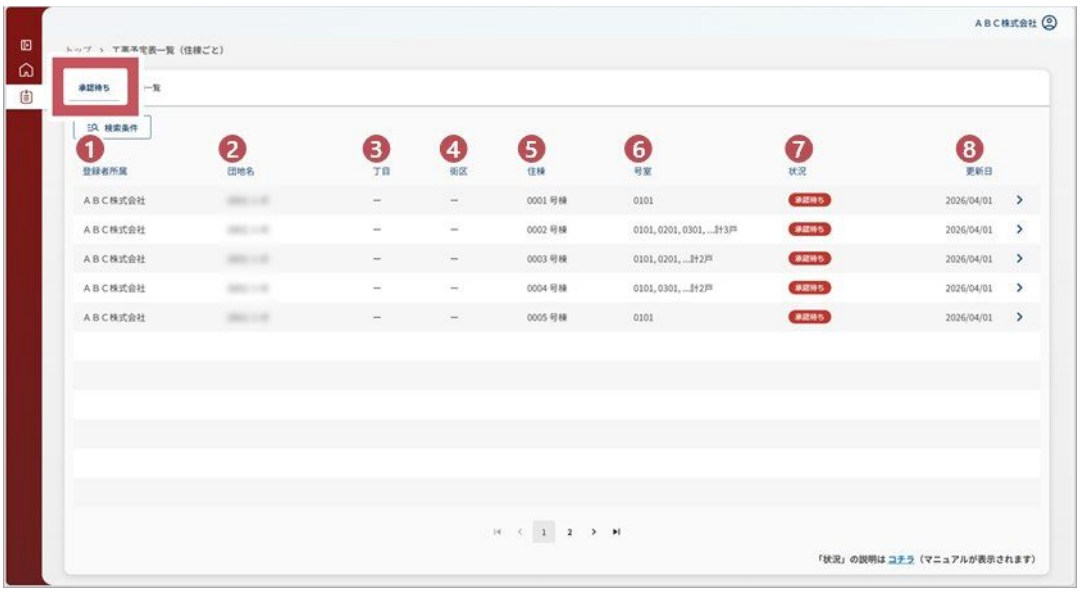
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

［承認待ち］と［住棟一覧］のタブを切り替えることで、Nexus に登録されている承認待ちの工事予定表の一覧、又は工事予定表を登録できる住棟が表示されます。表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- (1) 承認待ちタブ（201 ページ）
- (2) 住棟一覧タブ（202 ページ）
- (3) 検索条件（204 ページ）

(1) 承認待ちタブ

［承認待ち］タブをクリックすると、ステータスが「承認待ち」の工事予定表が画面下部の一覧に表示されます。



［承認待ち］タブで表示される情報は次のとおりです。表の「No.」は図の番号と対応しています。

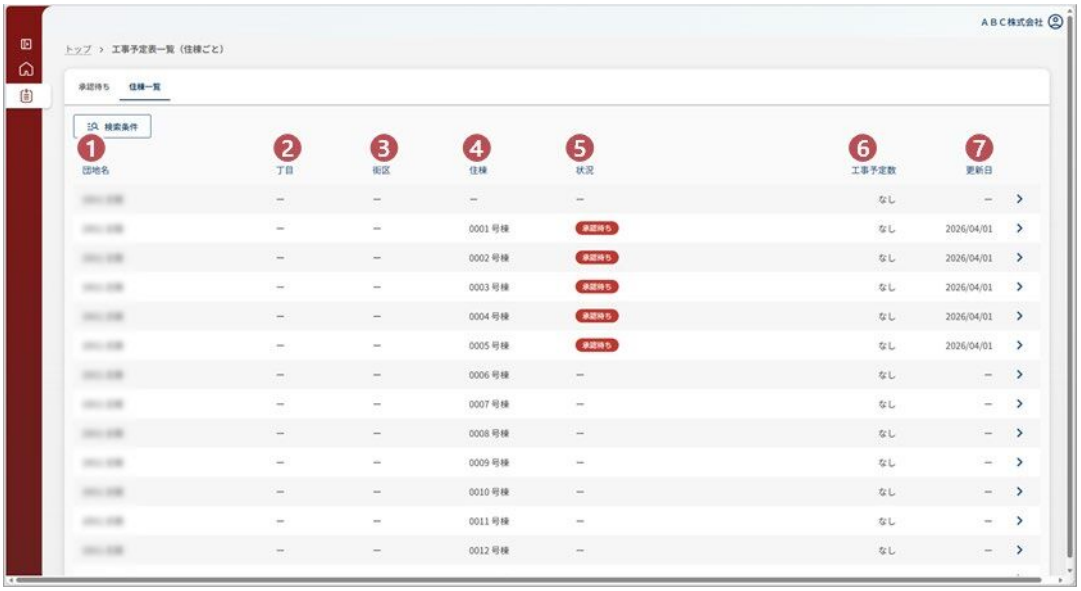
表 4-4 ［承認待ち］タブで表示される情報

No.	項目	説明
1	登録者所属	工事予定を登録した作業者の所属組織名が表示されます。
2	団地名	工事予定が登録されている住棟の団地名が表示されます。
3	丁目	工事予定が登録されている住棟の丁目が表示されます。
4	街区	工事予定が登録されている住棟の街区が表示されます。
5	住棟	工事予定が登録されている住棟が表示されます。
6	号室	工事予定が登録されている住棟の号室が表示されます。
7	状況	「承認待ち」のステータスが表示されます。工事予定のステータスの詳細については、「4.5.4 工事予定のステータス」（212 ページ）を参照してください。

No.	項目	説明
8	更新日	工事予定が更新された年月日が表示されます。

(2) 住棟一覧タブ

［住棟一覧］タブをクリックすると、工事予定表を登録できる住棟が画面下部の一覧に表示されます。



住棟の行をクリックすることで工事予定表編集画面が表示され、住棟ごとに登録された工事予定の一覧を確認できます。工事予定表編集画面の詳細については、「4.5.2 工事予定表編集画面の構成」（205 ページ）を参照してください。

［住棟一覧］タブで表示される情報は次のとおりです。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 4-5 ［住棟一覧］タブで表示される情報

No.	項目	説明
1	団地名	住棟の団地名が表示されます。
2	丁目	住棟の丁目が表示されます。
3	街区	住棟の街区が表示されます。
4	住棟	住棟の名称が表示されます。

No.	項目	説明
5	状況	住棟に登録されている工事予定のステータスが表示されます。 ● 下書き ● 承認待ち ● UR 登録 ● 事業者登録 ● 差戻し ● ― 工事予定のステータスの詳細については、「4.5.4 工事予定のステータス」（212 ページ）を参照してください。
6	工事予定数	住棟に登録されている工事予定の件数が表示されます。
7	更新日	工事予定が更新された年月日が表示されます。

(3) 検索条件

［検索条件］をクリックすると、検索条件の入力欄が表示されます。検索条件を指定して［検索］をクリックすることで、工事予定表を検索できます。また、［リセット］をクリックすると、入力した検索条件をリセットできます。



指定できる検索条件を次の表に示します。複数の条件を組み合わせて検索することもできます。表の「No.」は図の番号と対応しています。なお、［承認待ち］と［住棟一覧］で、使用できる検索条件が異なります。

表 4-6 指定できる検索条件

No.	検索条件	説明
1	支社	検索したい工事予定の、住棟を管理する支社をプルダウンから選択します。
2	団地	検索したい工事予定の、住棟がある団地をプルダウンから選択します。
3	丁目	検索したい工事予定の、住棟がある丁目をプルダウンから選択します。
4	街区	検索したい工事予定の、住棟がある街区をプルダウンから選択します。
5	号棟	検索したい工事予定の号棟をプルダウンから選択します。
6	（［住棟一覧］の場合だけ表示） ● 承認待ちに絞り込む ● UR 登録に絞り込む ● 差戻しに絞り込む ● 下書きに絞り込む	［住棟一覧］タブだけ、この項目が表示されます。該当するステータスの工事予定を検索したい場合にチェックします。工事予定のステータスの詳細については、「4.5.4 工事予定のステータス」（212 ページ）を参照してください。

4.5.2　工事予定表編集画面の構成

工事予定表一覧（住棟ごと）画面の［住棟一覧］タブで、編集したい住棟をクリックすることで、工事予定表編集画面を表示できます。住棟ごとに登録されている工事予定の一覧を確認できます。

工事予定表編集画面を次の図に示します。



表示される項目の詳細については、次の項で説明します。

- (1) 住棟の情報（207 ページ）
- (2) 工事予定一覧（208 ページ）

また、画面中央のボタンから次の操作ができます。

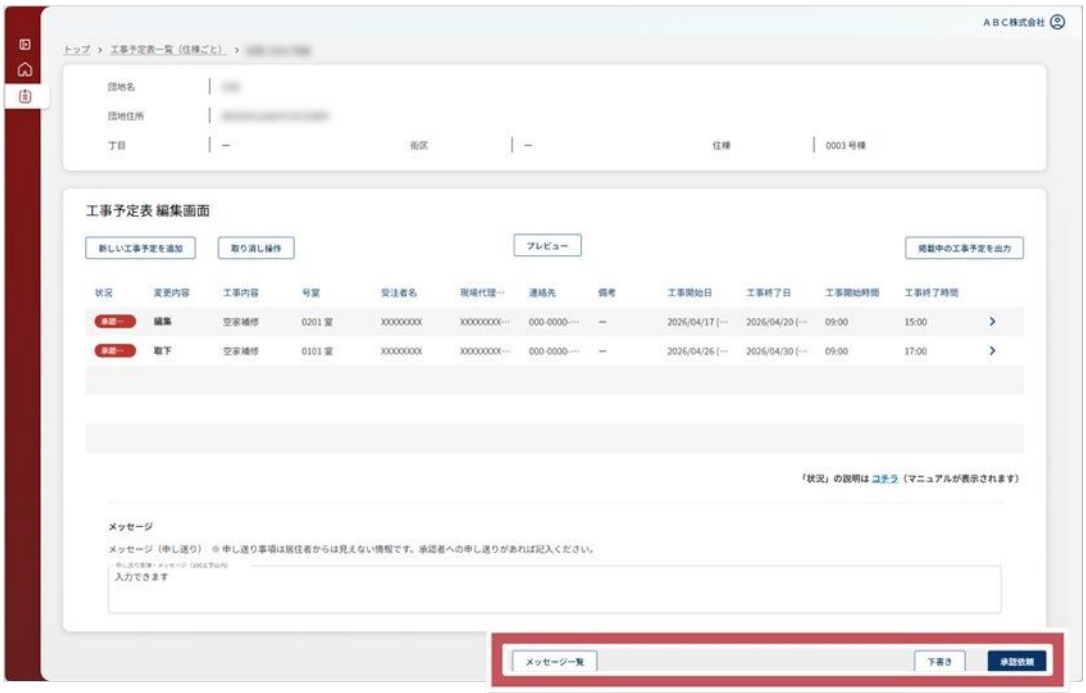


- ［新しい工事予定を追加］
  住棟に新しい工事予定を追加できます。工事予定を追加する操作方法の詳細については、「4.1 空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する」（147 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

- ［取り消し操作］
  住棟に登録されている工事予定を複数選択して取り下げ申請できます。工事予定をまとめて取り下げ申請する操作方法の詳細については、「4.4(2) 複数の工事予定をまとめて取り下げ申請する」（193 ページ）を参照してください。
- ［プレビュー］
  居住者が確認するＵＲくらしのアプリに、工事予定がどのように表示されるのかをプレビューで確認できます。
- ［掲載中の工事予定を出力］
  掲載中の工事予定を出力できます。

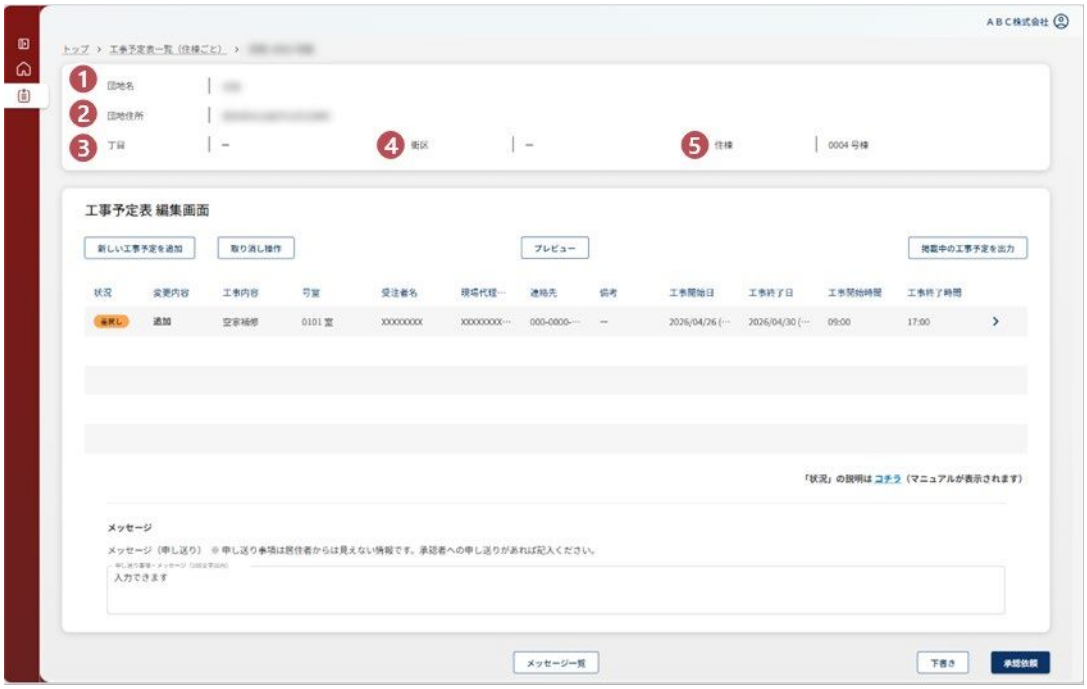
画面下部のボタンでは次の操作ができます。



- ［メッセージ一覧］
  ［メッセージ］に入力された、職員及び事業者での情報のやり取りなどの過去のメッセージの一覧を確認できます。
- ［下書き］
  工事予定を登録する際に、入力中の工事予定を下書き保存できます。操作方法の詳細については、「4.1 空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する」（147 ページ）を参照してください。
- ［承認依頼］
  入力した内容で、工事予定を職員に承認依頼します。操作方法の詳細については、「4.1 空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する」（147 ページ）を参照してください。

(1) 住棟の情報

工事予定が登録されている住棟の情報が表示されます。



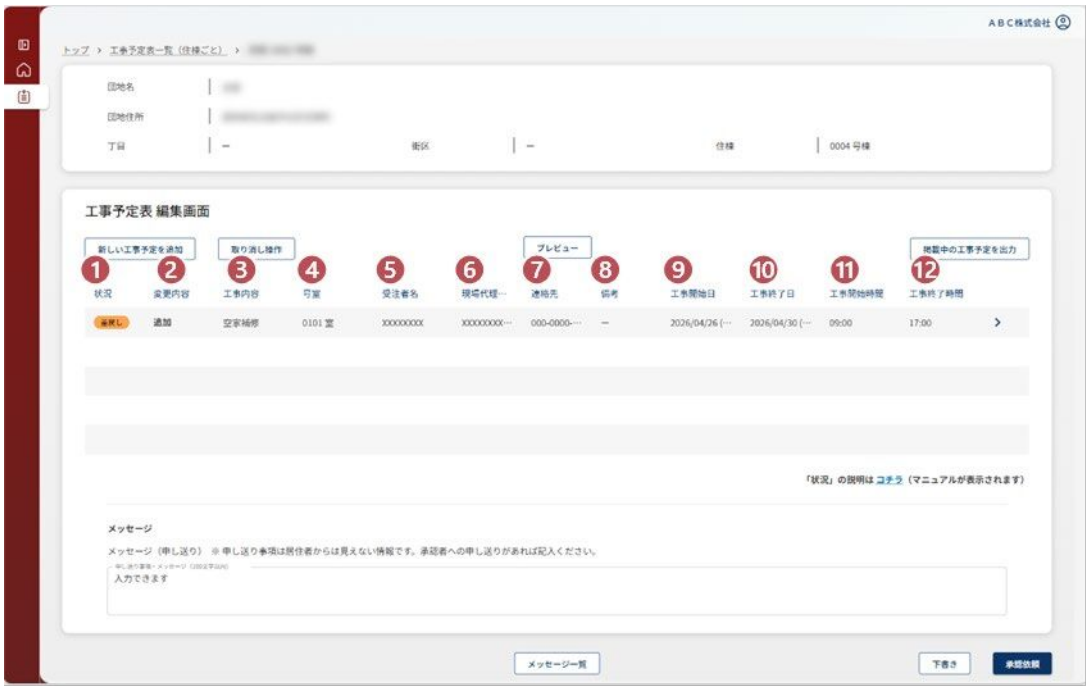
住棟の情報に表示される項目の一覧を、次の表に示します。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 4-7 住棟の情報に表示される項目の一覧

No.	項目	説明	事業者による変更可否
1	団地名	工事予定が登録されている住棟の団地名が表示されます。	不可
2	団地住所	「団地名」に表示されている団地の住所が表示されます。	不可
3	丁目	工事予定が登録されている住棟の丁目が表示されます。	不可
4	街区	工事予定が登録されている住棟の街区が表示されます。	不可
5	住棟	工事予定が登録されている住棟が表示されます。	不可

(2) 工事予定一覧

住棟に登録されている工事予定の一覧が表示されます。また、下部の［メッセージ］に、承認する職員への申し送り事項を記入できます。



> ⚠ 注意事項
>
> メッセージの入力内容はＵＲくらしのアプリには表示されず、居住者は確認できません。

工事予定の一覧に表示される項目を、次の表に示します。表の「No.」は図の番号と対応しています。

表 4-8 工事予定の一覧に表示される項目

No.	項目	説明	職員による変更可否
1	状況	工事予定のステータスが次のとおり表示されます。 ● 下書き ● 承認待ち ● UR 登録 ● 事業者登録 ● 差戻し 工事予定のステータスが表示されます。工事予定のステータスの詳細については、「4.5.4 工事予定のステータス」（212 ページ）を参照してください。	不可

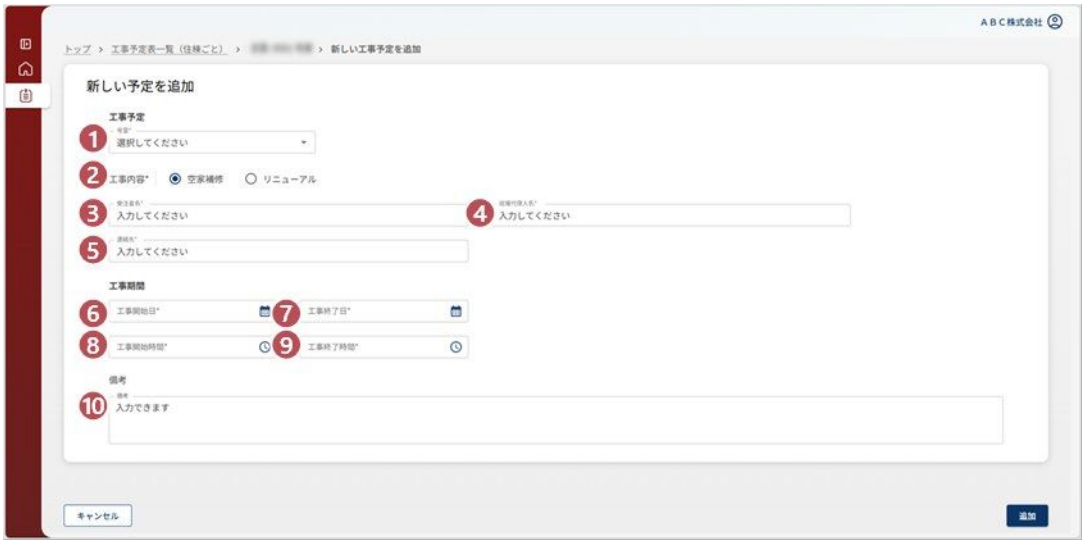
ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

No.	項目	説明	職員による変更可否
2	変更内容	工事予定を編集した場合に、次の変更内容が表示されます。 ● 追加：工事予定を新規追加した場合 ● 取下：登録済みの工事予定を取り下げた場合 ● 編集：登録済みの工事予定の内容を編集した場合 工事予定にこれらの変更がない場合は、「変更内容」が空欄になります。	不可
3	工事内容	「空家補修」又は「リニューアル」が表示されます。	不可
4	号室	工事予定の号室が表示されます。	不可
5	受注者名	工事を受注する外部事業者の名称が表示されます。	不可
6	現場代理人名	工事の現場代理人の氏名が表示されます。	不可
7	連絡先	工事を担当する外部事業者の連絡先電話番号が表示されます。	不可
8	備考	職員又は外部事業者が入力した工事予定の備考が表示されます。	不可
9	工事開始日	工事予定の工事開始日が表示されます。	不可
10	工事終了日	工事予定の工事終了日が表示されます。	不可
11	工事開始時間	工事予定の工事開始時刻が表示されます。	不可
12	工事終了時間	工事予定の工事終了時刻が表示されます。	不可

4.5.3　新しい予定を追加画面及び工事予定追加・編集画面の構成

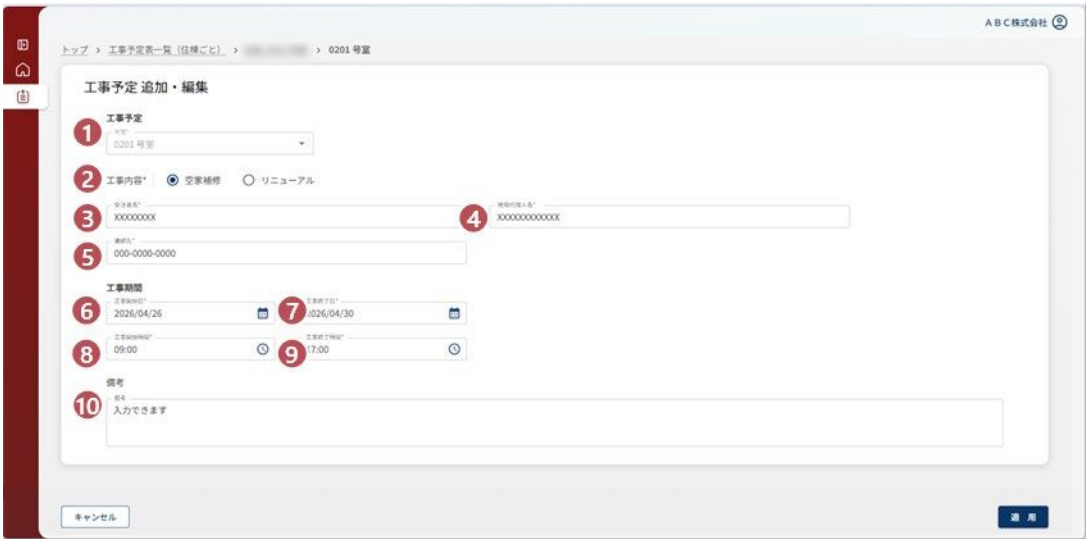
工事予定表編集画面で新しい工事予定を追加すると、新しい予定を追加画面が表示されます。登録済みの工事予定を取り下げて編集すると、工事予定追加・編集画面が表示されます。入力した内容は、ＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。それぞれの画面を次に示します。

- 新しい予定を追加画面



表示する方法の詳細については、「4.1　空家補修工事及びリニューアル工事の予定を承認依頼する」（147 ページ）を参照してください。

- 工事予定表追加・編集画面



表示する方法の詳細については、「4.3　掲載した工事予定を再登録する」（173 ページ）を参照してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

新しい予定を追加画面及び工事予定表追加・編集画面で入力する項目の一覧を、次の表に示します。表の「No.」は図の番号と対応しています。

> ⚠ 注意事項
> この画面で入力した内容は、ＵＲくらしのアプリに表示され、居住者が確認できます。

表 4-9 新しい予定を追加画面及び工事予定表追加・編集画面で入力する項目の一覧

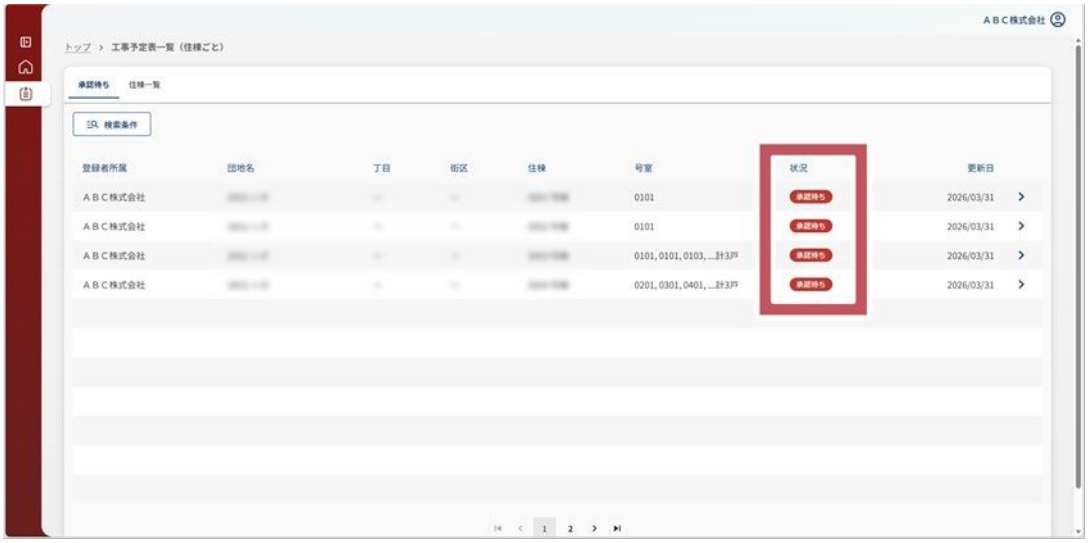
No.	項目		入力内容	必須/任意
1	号室		新しい予定を追加画面の場合だけ、この項目を入力できます。工事予定の号室を、プルダウンから選択します。	必須
2	工事内容		工事内容について、次のどちらかを選択します。 ● 空室補修 ● リニューアル	必須
3	受注者名		工事を担当する事業者（ログイン中の作業者が所属する事業者）の名称を入力します。	必須
4	現場代理人名		工事の現場代理人の氏名を入力します。	任意
5	連絡先		工事を担当する事業者の連絡先電話番号を入力します。	必須
6	工事期間	工事開始日	工事の開始月日と終了年月日を入力します。 カレンダーのアイコンをクリックすることで、カレンダーから年月日を選択できます。 	必須
7		工事終了日		必須
8		工事開始時間	工事の開始時刻と終了時刻を入力します。 時計のアイコンをクリックすることで、時計から時刻を選択できます。 	必須
9		工事終了時間		必須
10	備考		工事について備考がある場合に入力します。入力した内容はＵＲくらしのアプリに公開され、居住者が確認できます。	任意

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

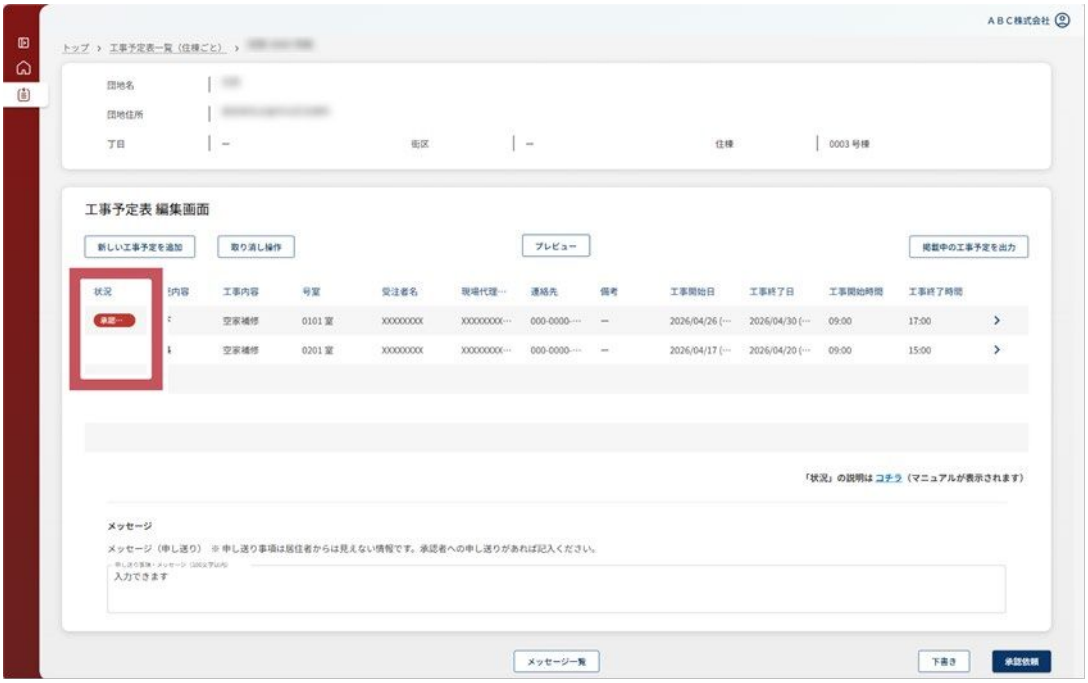
4.5.4　工事予定のステータス

Nexus で登録した工事予定表は、Nexus 上でステータスを付与して管理されます。ステータスは、次の箇所で確認できます。

- 工事予定表一覧（住棟ごと）画面



- 工事予定表編集画面



ステータスは、工事予定の状態によって次のように変化します。

表 4-10 工事予定のステータス

No.	ステータス	説明	必要な操作
1	下書き	新規登録した工事予定を一時保存した状態です。	工事予定を登録してください。

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

No.	ステータス	説明	必要な操作
2	承認待ち	事業者が工事予定を登録又は取り下げし、職員の承認待ちの状態です。	職員が承認又は差戻しします。承認又は差戻しされたら対応してください。
3	UR 登録	次のどちらかの状態です。 ● 住棟に工事予定が新規登録された ● 工事予定の登録後に、職員が工事予定を更新した	操作は不要です。
4	事業者登録	工事予定が職員に承認され、Nexus に登録された状態です。	操作は不要です。
5	差戻し	事業者が承認依頼した工事予定を、職員が差戻しした状態です。	差戻し理由を確認し、理由に応じて対応してください。

Nexus でステータスが変化すると、ＵＲくらしのアプリにも反映されます。Nexus で事業者の作業者が確認できるステータスと、ＵＲくらしのアプリで居住者が確認できるステータスの対応を、次の表に示します。

表 4-11 Nexus で事業者の作業者が確認できるステータスと、ＵＲくらしのアプリで居住者が確認できるステータスの対応

No.	Nexus のステータス	ＵＲくらしのアプリのステータス
1	下書き	掲載されておらず、居住者は確認できません。
2	承認待ち	掲載されておらず、居住者は確認できません。
3	UR 登録	［お知らせ］に掲載され、居住者が確認できます。
4	事業者登録	［お知らせ］に掲載され、居住者が確認できます。
5	差戻し	掲載されておらず、居住者は確認できません。

付録

ここでは、次の内容について説明します。

- Nexus が出力するメッセージの一覧と対処方法（214 ページ）
- 付録 2 各種問合せ事項のお問合せ先（225 ページ）
- 付録 3 用語解説（226 ページ）

付録 1 Nexus が出力するメッセージの一覧と対処方法

Nexus が出力するメッセージと、その対処方法を次の表に示します。Nexus の操作中に表に示すメッセージが出力された場合は、原因と対処方法の記載に従って対処してください。なお、表中の「**xxxxx**」の個所は、メッセージが表示された状況に合わせて項目名や数値、及びファイル名など、適切な文字列や数字が表示されます。

表 付録 1 Nexus が出力するメッセージ

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C004001E	検索条件はいずれか一つ以上入力してください。	検索条件が未入力のまま検索しようとすると表示されるメッセージです。 検索条件は 1 つ以上入力してください。
C004002E	**xxxxx** は半角数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角数字で入力する必要がある項目です。 半角数字以外が入力されているため、半角数字で入力し直してください。
C004005E	**xxxxx** は「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目の、日付の入力形式が誤っています。 「YYYY/MM/DD」には、次のとおり年月日を入れて入力してください。 ● YYYY：西暦 4 桁 ● MM：月 2 桁（1 桁の月は 0 で埋める） ● DD：日付 2 桁（1 桁の日は 0 で埋める） 例えば、2050 年 1 月 1 日は、「2050/01/01」と入力します。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C004006E	**xxxxx** は必須です。	「**xxxxx**」に表示される項目は、入力必須です。 該当の項目が入力されていないため、入力してください。
C004008E	**xxxxx** は現在より過去の日付を入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、過去の日付を入力する項目です。 入力した日付が現在または未来の日付になっているため、過去の日付を入力し直してください。
C004009E	**xxxxx** は実在する日付を入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目に、実在しない日付が入力されています。 実在する日付を入力し直してください。
C004010E	**xxxxx** を入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目を入力する必要があります。 該当の項目に内容を入力してください。
C004011E	**xxxxx** 文字以内で入力してください。	「**xxxxx**」で指定された文字数以内で入力する必要があります。 入力した内容が指定された文字数を超えているため、指定された文字数以内になるよう入力し直してください。
C004012E	**xxxxx** を選択してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、選択必須の項目です。 該当の項目について、選択肢の中から選択してください。
C004013E	**xxxxx** を入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、入力必須の項目です。 該当の項目に内容を入力してください。
C004014E	10MB 以内の **xxxxx** でアップロードしてください。	アップロードしようとした画像が、Nexus にアップロードできる画像のサイズ（10 メガバイトまで）を超えています。 サイズが 10 メガバイト以下の画像を選択して、アップロードし直してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C004015E	100MB 以内の **xxxxx** でアップロードしてください。	アップロードしようとした動画又はファイルが、Nexus にアップロードできる動画又はファイルのサイズ（100 メガバイトまで）を超えています。 サイズが 100 メガバイト以下の動画又はファイルを選択して、アップロードし直してください。
C004016E	**xxxxx** は全角で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、全角文字で入力する必要がある項目です。 全角文字で内容を入力し直してください。
C004018E	入力された時刻は存在しません。再度確認してください。	入力した時刻が実在しない時刻になっています。 実在する時刻を入力し直してください。
C004019E	無効な文字が含まれています。入力内容を再度確認してください。	入力した内容に外字が含まれています。 入力した内容を見直して、外字を削除してください。
C004020E	**xxxxx** は半角英数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角英数字で入力する必要がある項目です。 半角英数字以外が入力されているため、半角英数字で入力し直してください。
C004024E	ファイル名を **xxxxx** 桁以下にしてください。	アップロードしようとしたファイルのファイル名の文字数が、Nexus にアップロードできるファイル名の文字数を超えています。 「**xxxxx**」で指定された文字数以内になるようにファイル名を修正し、ファイルをアップロードし直してください。
C004025E	ファイル名に無効な文字が含まれています。ファイル名を変更してください。	アップロードしようとしたファイルのファイル名に、外字が含まれています。 外字を含まないファイル名になるようにファイル名を修正し、アップロードし直してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C004026E	アップロードできないファイル形式です。対応ファイル：xxxxx	アップロードしようとしたファイルが、Nexus にアップロードできないファイル形式です。 「xxxxx」に表示される形式のファイルを選択して、アップロードし直してください。
C004027E	ファイル名が重複しているため、アップロードできません。ファイル名を変更してください。	アップロードしようとしたファイルのファイル名が、過去に Nexus にアップロードされたファイルのファイル名と重複しています。 ファイル名を変更してから、アップロードし直してください。
C004028I	居住者への返信は誤りのない言葉と情報を送る必要があります。添付ファイルや URL に間違いが無いか改めて確認をお願いします。	問合せ登録編集画面で、問合せ回答を送信又は編集する場合に表示されます。このメッセージはエラーではありません。 居住者へ送信する内容について、添付ファイルや URL などの入力内容に誤りがないかを確認してから送信してください。
C004029I	※返信した内容は応対履歴に記録されます。	問合せ登録編集画面で、問合せ回答を送信又は編集する場合に表示されます。このメッセージはエラーではありません。 メッセージの内容を確認してから送信してください。
C004030E	担当組織が重複しているため、変更してください。	選択した主担当組織と副担当組織が重複しています。 主担当組織及び副担当組織の選択が正しいかを見直してから、再度画面を操作してください。
C004031E	xxxxx を範囲指定する場合、終了日は開始日より未来の日付を入力してください。	「xxxxx」に表示される項目で、終了日に開始日より過去の日付が入力されています。 終了日が開始日より未来になるよう修正してください。
C005001E	xxxxx を入力してください。	「xxxxx」に表示される項目は、入力必須の項目です。 該当の項目に内容を入力してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C005002E	**xxxxx** は全角のカタカナかアルファベットで入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、全角カタカナ又はアルファベットで入力する必要がある項目です。 全角カタカナ又はアルファベット以外の文字が入力されているため、全角カタカナで入力し直してください。
C005003E	**xxxxx** 文字以上で入力してください。	「**xxxxx**」で指定された文字数以上の内容を入力する必要があります。 入力した内容が指定された文字数以上になるよう入力直してください。
C005004E	**xxxxx** を選択してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、選択必須の項目です。 該当の項目について、選択肢の中から選択してください。
C005005E	**xxxxx** は半角英数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角英数字で入力する必要がある項目です。 半角英数字以外が入力されているため、半角英数字で入力し直してください。
C005006E	**xxxxx** 文字で入力してください。	「**xxxxx**」で指定された文字数で入力する必要があります。 入力した内容が指定された文字数になるよう入力し直してください。
C005007E	入力された **xxxxx** は存在しません。再度確認してください。	「**xxxxx**」に表示される項目に、存在しない内容が入力されています。 入力した内容が正しいか確認し、修正してください。
C005008E	**xxxxx** は半角数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角数字で入力する必要があります。 半角数字以外が入力されているため、半角数字で入力し直してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C005009E	xxxxx①と xxxxx②はどちらか片方を入力してください。	「xxxxx①」及び「xxxxx②」に表示される項目は、どちらか 1 つだけを入力する項目です。 両方が入力されているため、どちらか一方を削除してください。
C005010E	氏名（カナ）、契約者電話番号、団地、住戸キー、くらしの ID のいずれかを入力してください。	次の項目の、いずれか 1 つ以上を入力する必要があります。すべて未入力になっているため、1 つ以上入力してください。 ● 氏名（カナ） ● 契約者電話番号 ● 団地 ● 住戸キー ● くらしの ID
C005011E	xxxxx 文字以内で入力してください。	「xxxxx」で指定された文字数以内で入力する必要があります。 入力した内容が指定された文字数を超えているため、指定された文字数以内になるよう入力し直してください。
C005012E	xxxxx は PDF 形式でアップロードしてください。	アップロードしようとしたファイルが、PDF 以外の形式になっています。 PDF ファイルを選択して、アップロードし直してください。
C005013E	xxxxx は 5TB 以内のファイルをアップロードしてください。	アップロードしようとしたファイルが、Nexus にアップロードできるファイルのサイズ（5 テラバイトまで）を超えています。 サイズが 5 テラバイト以下のファイルを選択して、アップロードし直してください。
C005014E	要配慮者情報は他で更新されています。再度確認してください。	画面を表示及び操作したあとに、ほかの職員が居住者の要配慮者情報を更新しました。 画面を表示し直して、最新の情報を確認してから、再度要配慮者情報を更新してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C005015E	無効な文字が含まれています。 入力内容を再度確認してください。	Nexus で使用できない文字が入力されています。 地名及び人名に使用される一部の異体字や、特殊な記号は、Nexus で使用できないことがあります。入力した内容を見直して、使用できない文字を削除又は修正してください。
C005016E	登録内容が変更されていません。	画面を表示したあとに、登録内容を入力又は変更しないで登録しようとしました。 登録内容を入力又は変更してから操作してください。
C005017E	**xxxxx** は半角数字かハイフンで入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角数字とハイフンだけ入力できる項目です。 半角数字及びハイフン以外が入力されているため、半角数字とハイフンだけになるよう入力し直してください。
C005019E	**xxxxx** は半角英数字か半角カタカナで入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角英数字と半角カタカナだけ入力できる項目です。 半角英数字及び半角カタカナ以外が入力されているため、半角英数字と半角カタカナだけになるよう入力し直してください。
C005021E	対象の **xxxxx** がありません。	「**xxxxx**」に表示される項目について、指定した検索条件に一致する情報が Nexus にありません。 検索条件を変更して、再度検索してください。
C005022E	**xxxxx①**と **xxxxx②**の組み合わせが無効です。再度確認してください。	「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」に表示される項目で、入力した内容が誤っています。 「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」が正しい組み合わせになるよう入力し直してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C005023E	該当する職員情報が存在しません。再度確認してください。	指定した検索条件に一致する職員の情報が Nexus にありません。 検索条件を変更して、再度検索してください。
C005025E	登録可能な **xxxxx** ファイル数を超えています。ファイルを削除してからアップロードしてください。	アップロードしようとしたファイルの数が、Nexus にアップロードできるファイルの数を超えています。 不要なファイルを削除し、Nexus にアップロードされているファイルの数を減らしてから、ファイルをアップロードし直してください。
C910301E	**xxxxx** は半角英数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角英数字で入力する必要がある項目です。 半角英数字以外が入力されているため、半角英数字で入力し直してください。
C910302E	**xxxxx** は全角で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、全角文字で入力する必要がある項目です。 全角文字以外が入力されているため、全角文字で入力し直してください。
C910303E	無効な文字が含まれています。使用可能な文字を入力してください。	Nexus で使用できない文字が入力されています。 入力した内容を見直して、使用できない文字を削除してください。
C910304E	**xxxxx** は「yyyy/MM/dd」形式で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目の、日付の入力形式が誤っています。 「yyyy/MM/dd」には、次のとおり年月日を入れて入力してください。 ● yyyy：西暦 4 桁 ● MM：月 2 桁（1 桁の月は 0 で埋める） ● dd：日付 2 桁（1 桁の日は 0 で埋める） 例えば、2050 年 1 月 1 日は、「2050/01/01」と入力します。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C910305E	xxxxx①は xxxxx②より前の日付にしてください。	「xxxxx①」及び「xxxxx②」に表示される項目で、入力した日付が誤っています。 「xxxxx①」に表示される項目が、「xxxxx②」に表示される項目より過去の日付になるよう修正してください。
C910307E	xxxxx を入力してください。	「xxxxx」に表示される項目は、入力必須の項目です。 該当の項目に内容を入力してください。
C910308E	アカウント ID、パスワードをご確認の上、再度ログインしてください。	Nexus へのログイン時に、アカウント ID 又はパスワードの誤りによりログインに失敗しました。 入力したアカウント ID 及びパスワードが正しいか確認し、再度ログインしてください。
C910309E	パスワードを 5 回誤りました。パスワードを再発行してください。	Nexus へのログイン時に、パスワードの入力に 5 回失敗したため、パスワードが使用不可になりました。 パスワードを再発行する必要があるため、パスワードの再発行を申請してください。
C910310E	このアカウント ID は利用できません。入力情報をご確認の上、再度入力してください。	Nexus へのログイン時に、利用できないアカウント ID を入力しました。 利用できるアカウント ID を入力し直してから、再度ログインしてください。
C910313E	有効なメールアドレスを入力してください。	入力したメールアドレスの形式が誤っています。 正しいメールアドレスを入力したかどうか確認し、修正してください。
C910314I	このままキャンセルするとデータは更新されませんが本当によろしいですか？	未登録で操作をキャンセルした際に表示されるメッセージです。このメッセージはエラーではありません。 データが更新されなくても問題なければ、操作を続行してください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C910315I	契約情報の変更/契約に紐づいたアカウント情報の操作ができなくなります。 この動作は取り消せません。	事業者の契約を終了しようとした場合に表示されるメッセージです。このメッセージはエラーではありません。 契約終了しても問題ないことを確認してから、操作を続行してください。
C910316E	パスワードは半角大英字、半角小英字、半角数字の各 1 字以上混在した 8 桁以上で入力してください。	入力したパスワードが、パスワードに必要な条件を満たしていません。 パスワードは、次に示す文字をすべて 1 文字以上含む、8 文字以上の文字列にしてください。 ● 半角英字の大文字 ● 半角英字の小文字 ● 半角数字
C910317E	**xxxxx①**と **xxxxx②**の入力内容を一致させてください。	「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」に表示される項目は、同じ内容を入力する必要がある項目です。 「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」が同じ内容になるよう入力し直してください。
C910318E	**xxxxx①**には **xxxxx②**と異なる値を入力してください。	「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」に表示される項目は、異なる内容を入力する必要がある項目です。 「**xxxxx①**」及び「**xxxxx②**」が異なる内容になるよう入力し直してください。
C910320E	旧パスワードが誤っています。入力情報をご確認の上、再度入力してください。	パスワード再発行の申請時に、入力した旧パスワードが誤っています。 正しい旧パスワードを入力し直してください。
C910321E	ユーザ ID、パスワードをご確認の上、再度ログインしてください。	Nexus へのログイン時に、ユーザ ID 又はパスワードの誤りによりログインに失敗しました。 入力したユーザ ID 及びパスワードが正しいか確認し、再度ログインしてください。

メッセージ ID	メッセージの内容	原因と対処方法
C910322E	申請書に記載された契約番号が該当契約と異なるため、内容を確認してください。	アカウント申請書（Excel ファイル）に記載された契約番号が、アカウント申請書（Excel ファイル）をアップロードしようとした契約と異なっています。 正しいアカウント申請書（Excel ファイル）を選択しているか確認してください。
C910323E	SSO 認証に失敗しました。再度ログインしてください。	認証基盤（SSO）を利用したログインに失敗しました。 再度［ログイン］をクリックしてください。
C910325E	**xxxxx** は実在する日付を入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目に、実在しない日付が入力されています。 実在する日付を入力し直してください。
C910327E	**xxxxx** は半角数字で入力してください。	「**xxxxx**」に表示される項目は、半角数字で入力する必要がある項目です。 半角数字以外が入力されているため、半角数字で入力し直してください。
C910328E	アカウント申請書を選択してください。	アップロードしようとしたファイルが、正しいアカウント申請書（Excel ファイル）ではありません。 正しいアカウント申請書（Excel ファイル）を選択しているか確認してください。
C910329E	アカウント申請書にパスワードが設定されています。パスワード解除後に再実行してください。	アップロードしようとしたファイルが、正しいアカウント申請書（Excel ファイル）ではありません。 正しいアカウント申請書（Excel ファイル）を選択しているか確認してください。

付録 2 各種問合せ事項のお問合せ先

Nexus についての問合せ事項がある場合は、下記の問合せ先までご連絡ください。

support@crm.ur-net.go.jp

ゆるやかに、くらしつながる。
UR賃貸住宅

付録 3 用語解説

ここでは、Nexus 及びＵＲくらしのアプリの利用に関して、マニュアルで使用する用語をアルファベット順及び五十音順に解説します。

英字

FAQ（Frequently Asked Questions）

ＵＲくらしのアプリで居住者が確認できる、よくあるご質問の一覧です。居住者に問合せ事項がある場合は、まずＵＲくらしのアプリで FAQ を確認いただきます。FAQ で解決できなかった場合に、UR に問合せします。

Nexus

居住者情報や居住者からの問合せ・補修依頼、掲示板のお知らせなどを一元管理できるシステムです。ＵＲくらしのアプリと連携して、居住者とのやり取りをデジタル化することで業務を効率化します。

ＵＲくらしのアプリ

居住者が利用するスマートフォンアプリです。問合せや補修依頼などの各種手続きを、オンラインでいつでも、どこでも実施できます。また、掲示板のお知らせなどの確認もできます。

ア行

アイコン

Nexus の画面上に表示される、Nexus の機能を表す図形又は記号です。クリックすることでさまざまな操作ができます。Nexus のアイコンの例を次に示します。

表 付録 2 アイコン一覧

No.	アイコン	マニュアル内での名称	説明
1		アカウントアイコン	クリックするとアカウントメニューが表示され、メールの通知や操作マニュアルの参照などの操作ができます。
2		カレンダーのアイコン	年月日の入力欄に表示されます。クリックするとカレンダーが表示され、カレンダーから選択することで年月日を入力できます。

No.	アイコン	マニュアル内での名称	説明
3		時計のアイコン	時刻の入力欄に表示されます。クリックすると時計が表示され、時計から選択することで時刻を入力できます。
4		コピーのアイコン	クリックすることで、画面に表示されているお知らせ ID などをコピーできます。

カ行

外部事業者

住まいセンター又は支社と契約し、空家補修工事やリニューアル工事などを受注する事業者です。職員が Nexus に契約を登録し、外部事業者アカウントを発行することで、Nexus の機能の一部を利用できるようになります。

サ行

職員

Nexus を利用する、住まいセンター又は支社の職員です。事業者が登録した掲示板のお知らせ及び工事予定を確認し、承認します。職員が承認することで、お知らせ及び工事予定がＵＲくらしのアプリに掲載されます。

タ行

タグ

掲示板のお知らせに設定できる、内容を端的に表すキーワードです。職員がお知らせを登録する際に、内容に応じてタグを設定します。タグを設定することで、居住者がＵＲくらしのアプリでお知らせを確認する際に、情報を検索しやすくなります。

ハ行

パンくずリスト

Nexus の画面上部に表示される、現在の画面が Nexus 内のどこにあるかを表す案内です。現在表示している画面にたどり着くまでに経由した画面名が表示され、クリックするとその画面に戻ることができます。

例えば掲示板のお知らせの新規作成（内容登録）画面は、Nexus のトップ画面から、サイドメニューの［掲示板一覧］を経由して表示するため、次のような案内になります。



「パンくずリスト」という名称は、童話「ヘンゼルとグレーテル」の中で、兄ヘンゼルが帰り道の目印として使ったパンくずに由来します。

プレビュー

掲示板のお知らせで、職員が登録した内容がＵＲくらしのアプリ上でどのように表示されるかを、テスト表示する機能です。ＵＲくらしのアプリ上で表示される際の見た目を再現しているため、居住者が見る内容を確認できます。

別 冊

保全工事マニュアル

安心で安全で、快適な住環境を創出するために



目　次



はじめに

Ⅰ　一般事項　1

１　心構え、身だしなみについて　1

（1）心構え　1

（2）身だしなみ　1

（3）言葉づかい　1

（4）体 調　2

２　お客様への配慮について　2

（1）団地内や建物共用部での配慮　2

（2）お客様などに対する応答　2

（3）訪問にあたって　2

Ⅱ　事前調査・情報収集　2

１　事前調査・情報収集について　3

２　自治会との連携について　3

３　連絡調整会議の開催について　3

Ⅲ　お客様への周知　4

１　工事の事前周知の徹底について　4

２　工事周知文の管理について　4

３　工事着工の連絡について　5

Ⅳ　工事監理　5

１　工事中の留意事項について　5

（1）作業態度　5

（2）食事・トイレなど　6

２　安全対策について　6

（1）お客様に対する安全管理　6

（2）作業員に対する安全衛生管理　7

（3）緊急時の対応　7

３　工事関係車輌について　7

（1）工事車輌の運行上の注意　7

（2）工事車輌の駐停車中の注意　7

４　資材・機材の搬入・搬出について　8

（1）団地内通路等の使用　8

（2）資材・機材の積み下ろし　8

（3）資材・機材などの仮置き　8

５　施工管理について　８
（1）　施工体制の把握　８
（2）　工程管理　９
（3）　品質管理　９
（4）　検 査　９
６　工事騒音・振動などの対策について　９
（1）　騒音・振動　９
（2）　臭気　１０
（3）　粉塵　１０
（4）　断水・停電　１０
７　工事終了時の留意事項について　１０
（1）　清掃、後片付け、搬出　１０
（2）　戸締まりと施錠　１０
（3）　工事終了時の挨拶　１１
（4）　工事周知文の撤去　１１
（5）　工事仮設物の撤去　１１

おわりに　１１



Ⅰ 一般事項

１ 心構え、身だしなみについて



団地では、多くの家族が集まって共同生活を行っています。快適な生活を営むためには、お互いにルールやマナーを守ることが極めて大切です。

保全工事が、このルールやマナーを壊すことがないように、細心の注意と最大の努力を払い、お客様からの理解と協力を得られるよう心がけましょう。

(1) 心構え

保全工事は、多くの人々が日常の生活をしている中での工事であることから、お住まい方々の理解と協力をいただき、工事が円滑に進むよう着工前、工事中、完成後のそれぞれの段階で、お客様の方々や自治会などとのコミュニケーションを大切にしましょう。

作業態度、言動、清掃の不徹底などに対する不信感、不快感などが積み重なって、結果として工事騒音などに対する苦情に発展する場合が多く見受けられます。

保全工事が、大切な社会的資産である既存賃貸住宅ストックを良好に維持管理するために重要なものであることを工事監督員、現場代理人、作業員などの工事関係者それぞれが十分に自覚し、秩序正しく工事が円滑に進むように努めましょう。

(2) 身だしなみ

① 服装は、汚れていたり、ボタンがとれていたり綻んだままでは、不潔感や悪い印象を与えることとなるので、清潔な服装や所定の作業服をきちんと着るようにしましょう。暑いからといって、裸になったり、下着姿になったりすることは絶対にやめましょう。

② はきものは、必ず作業靴、安全靴にしましょう。サンダルなどは不快感を与え、作業上も危険なのでやめましょう。また、室内にあがるときは、靴下の汚れや破れは目立つので、清潔なものにしましょう。

③ 所定の名札、腕章を付け、身分を明らかにし、明るい態度・やわらかな物腰に努め、さわやかな印象を与えるようにしましょう。また、身分証明書、名刺は、常に携帯しいつでも提示できるよう心がけましょう。

(3) 言葉づかい

お客様方との会話は、言葉づかいに気をつけて親切丁寧行いましょう。

また、女性の方や小さな子供に必要以上に話しかけたり乱暴、卑わいな言葉を使って誤解されることのないうに注意しましょう。



⑷ 体 調

お客様のお住まいに訪問したり、作業を行うときは、体調を整えて臨みましょう。二日酔いや寝不足などで体調をくずしての訪問は、お客様に対して大変失礼であり、作業上も大変危険なので注意しましょう。

２ お客様への配慮について

⑴ 団地内や建物共用部での配慮

① 階段、廊下、アプローチなどの共用部分でお客様とすれ違う際には、道具や資材が邪魔にならないよう、立ち止まってお客様の通行を優先し、軽い会釈を行いましょう。

② エレベーターを使用する場合、乗る方が多いときは先に譲りましょう。また、同乗する場合は、道具や資材が邪魔にならないようにまとめ、一言挨拶するなど気をくばりましょう。

③ 共用部分において調査や工事などを行っている場合、近くをお客様が通行する際は、作業を一時中止するなどの処置を講じ、必要に応じて「ご迷惑をおかけします。」などの声をかけるように心がけましょう。

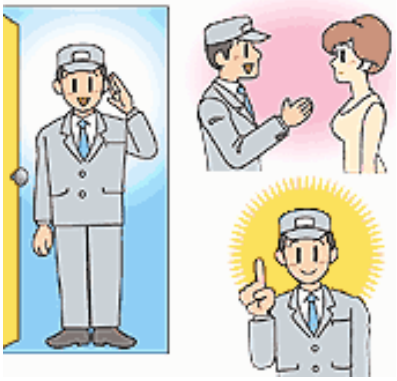
④ 私語を慎み、工事に必要な会話や携帯電話の使用に際しては大声になることのないよう心がけるとともに、荒々しい態度や言葉づかいに注意しましょう。

⑵ お客様などに対する応答について

お客様などからの、質疑に対しては、工事監督員、現場代理人などの責任者が対応するようにしましょう。また、応答は場当たり的な対応とならないように努め、明朗な態度で、わかり易い説明に心がけましょう。

約束などをした場合には必ずそれを守り、万一内容などに変更が生じた時には、速やかに相手側と連絡をとり、調整を行い理解を得ましょう。

なお、お客様などからの質問や説明を求められた場合には、その応答内容等を記録し、必要に応じて機構の担当者へ速やかに、提出すること。



⑶ 訪問にあたって

お客様の住宅へ訪問したときは、ブザーは１回だけ鳴らし、それで応えがなかったら２０～３０秒待って再度鳴らすようにしましょう。長く押し続けたり、たて続けに何度も鳴らすことは厳禁。

玄関先での挨拶は、はっきり、さわやかな挨拶を心がけましょう。また、玄関に入ったら、お客様に不安を与えないように鍵はかけないこと。

Ⅱ 事前調査・情報収集等

団地の立地状況・特性、お住まいになっている方々の情報、過去における苦情やトラブルの種類と原因、ライフラインの埋設状況、同時に進められている他

の工事の情報などについて事前に把握しておくことは、お客様への対応や円滑な工事の推進に大きく役立ちます。

着工に先立ち、あらかじめ機構の住宅管理センター・管理サービス事務所などから、これらの情報をできるだけ多く収集し、事前に必要な対策を講ずることも大切です。

1 事前調査・情報収集について

⑴ お年寄りや健康状態が思わしくない方、夜間勤務に携わっている方、受験勉強に取り組んでいる方などの情報によっては、工事計画が大きく左右されることがあります。自治会の役員の方や機構の住宅管理センター・管理サービス事務所などから情報を収集しましょう。

⑵ 団地内には、子供の遊び場、店舗など人がたくさん集まる場所や通学路などがあります。工事車両の進入ルートなどを決める場合には、必ず必要な情報です。それらの位置の確認や自治会、学校、幼稚園などとの情報交換も非常に大切です。

⑶ 団地内には、給水管、ガス管、汚水管、各種のケーブルなどが縦横に埋設されています。工事により、断水やガス漏れ、停電などの事故を未然に防ぐため、屋外で工事を行う場合には、これらが埋設されている位置の確認は欠かせません。

また、住戸内の工事においても、壁や床に配線・配管類が隠されていますので、事前のチェックが必要です。



2 自治会との連携について

多くの団地には、お客様で組織している自治会があります。

自治会は、お客様や団地に関する多くの情報を持っています。また、自治会報等を通してお客様へいろいろな情報を発信しています。

保全工事を円滑かつ効率的に実施するためには,これらの情報収集と情報発信が極めて大切であり、自治会との良好な連帯を保ち、理解と協力を得ることが不可欠といえます。

お客様や団地に関する情報の収集、お客様への工事に関する周知、仮設事務所・トイレ、工事用駐車場・資材置場等の設置位置の相談など、自治会との連携を積極的に図りましょう。

3 連絡調整会議の開催について

団地内や建物内では、他の工事も同時に行われていることがよくあります。

一度にいろいろな工事が行われると騒音や振動が大きくなったり、工事の時間が長くなったり、お客様に迷惑や不便をかける原因になります。

他の工事の情報を確認し、それぞれの工事発注担当者、現場代理人等による連

絡調整会議を随時行い、工事内容や作業時間などの調整を行いましょう。

Ⅲ お客様への周知

保全工事は、騒音、振動、粉塵、臭気などが発生するため、お客様の日常生活に大きな影響を与えることがあります。

あらかじめ、工事の内容スケジュールなどについて十分な周知を行い、お客様の工事に対する理解と協力を得るよう誠意を持って努め、円滑な工事の進行を図ること。

1 工事の事前周知の徹底について（工事周知文等の掲示等）

⑴ 工事の内容等をお客様に周知するため、あらかじめ、工事周知文を指定された掲示板等に掲示するとともに、必要に応じて関係住戸に配布すること。また、緊急時措置フロー（別紙１）及び緊急連絡体制（別紙２）並びに施工体制図を作成し、緊急時連絡体制・施工体制図を団地掲示板等に掲示すること。

⑵ 工事周知文には、現場代理人の連絡先及び氏名を必ず明示すること。

⑶ 騒音・振動・粉塵・臭気の伴う工事については、工事の種類、発生期間、時間、頻度などを明示する。なお、必要に応じて関係する住戸には、直接訪問し説明すること。

⑷ 断水や停電等が伴う工事については、影響のある住戸には、事前に連絡すること。

⑸ 住戸内での工事の場合、お客様に立ち会って頂くため、訪問の日時の連絡・確認はしっかりと行うこと。

なお、約束によりお客様の住戸に訪問した際、留守だった場合には、訪問した旨の挨拶状を投函し、速やかに連絡すること。

⑹ 住戸内の工事周知文には、「外出の際には、必ず施錠の確認をお願いします。」の旨を、必ず明示すること。

⑺ お客様に周知した現場事務所等の連絡先が、外出等で不在時になった場合に対応するため、当該連絡先には留守番電話を設置、若しくは電話の転送等の処置をすること。



2 工事周知文の管理について

⑴ 工事周知文（ビラ）は、指定された掲示板の見やすい位置に掲示すること。また、文字は大きくお年寄りにも見やすくすること。

⑵ 掲示板は時折確認して、破れたり、剥がれたり、イタズラ書きされている場合や掲示の内容に変更・追加などがある場合には、速やかに新しいものに貼りかえること。

また、不必要となった工事周知文は、速やかに撤去すること。

⑶ 工事が完了した場合には、工事周知文を掲示板から確実に撤去すること。

⑷ ビラは、エレベーターかご内、三方枠には、貼らないこと。

⑸ ビラは、承認期間の記入された管理主任の確認印を押されたものを貼ること。

３工事着工の連絡について

工事の着工に先立ち、あらかじめ関係者に工事内容等を説明し、理解と協力を要請すること。

⑴ 工事の着工について、事前に住宅管理センター・管理サービス事務所・管理主任・管理連絡員に連絡すること。
⑵ 自治会があれば、自治会に工事着工の内容などについて説明し、この際、自治会から出た要望などについては、持ち帰り、発注担当者等と協議し、速やかに回答すること。
⑶ 近隣に、診療所、小学校、保育園、幼稚園、商店などがある場合には、住宅管理センターと協議のうえ、必要に応じて個別の説明を行うこと。







Ⅳ 工事監理

工事が着工したら、先ずは、お客様の安全確保を第一に考えましょう。
また、工事車両の進行や資材・機材の搬入などについては、日常生活を妨げないように細心の注意を払いましょう。
ここでは、工事に当たっての留意事項についてまとめていますが、特に工事騒音・振動対策についてよく内容を理解、把握して作業を行なって下さい。

１ 工事中の留意事項について



⑴ 作業態度

① 不快感や不信感を与えないよう、きちんとした服装を整えるよう指導しましょう。特に、サンダル履き、靴の踵つぶし、サングラスなどは、お客様に悪い印象を与えるため禁止します。
また、作業員の着替え場所を指定して、お客様の眼にふれる場所での着替えは禁止です。
さらに、現場代理人等工事関係者には、腕章、名札などをきちんと身につけるように指導すること。

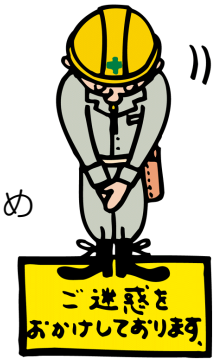
② 作業中の私語はできるだけ慎み、言葉づかいに注意し、お客様、機構、工事請負業者などの悪口や噂話をしないように指導すること。
また、携帯電話の使用にあたっては、大声、横暴な言葉に注意すること。
その他、ラジオ等の音量についても十分に気をつけるように指導すること。

③ 階段・廊下・通路の通行、エレベーターの乗降りは、お客様を最優先とし、

軽く会釈することに心がけること。また、作業中に近くをお客様が通行する場合は、作業の手を一時止め、「ご迷惑をかけております。」と挨拶をするように指導すること。

④　共用部分、屋外で作業にあたっては、工事機械・工具・残材などの整理整頓に心がけ、通行人の安全を最優先とした安全な歩行者路を確保すること。

⑤　工事関係車両の駐停車時においては、環境問題や騒音問題に配慮し、エンジンをかけっぱなしにすることがないよう注意すること。特に、作業員などが住棟近くの車内で休憩する場合、真夏・真冬時におけるエアコンの使用については、十分に注意すること。



⑥　休憩時間などの悪ふざけ、真夏時の半裸姿など、お客様に不快な印象を与えないよう指導すること。

⑦　作業員がお客様、自治会などから質問や説明などを求められた場合は、言葉づかいに気をつけて、相手方の言い分を聞いた上で、直接回答を行なうことを避け、後程責任者から回答させる旨の応答をさせることとし、相手方の連絡先を聞き、報告するように指導すること。

⑵ 食事・トイレなど

①　作業員などが団地内で食事をとる場合、住棟前のアプローチなど通行人が頻繁に通る場所を避けるよう指導すること。また、休憩中、大声での会話や携帯電話の使用、ラジオやオーディオの音量に気を付けるように指導すること。

②　作業員などが飲食する場合、ゴミ袋を用意させるなど、ペットボトル・缶・袋などは必ず持ち帰るように指導を徹底すること。

③　作業員などのトイレは、仮設トイレを準備するなど、お客様の住戸及び屋外では行わないよう指導を徹底すること。



④　住戸内及び住棟内は禁煙。屋外においては、仮設の喫煙所以外は喫煙しないよう十分指導すること。また、吸い殻の投げ捨てや火の消し忘れにも十分注意すること。

2 安全対策について

⑴ お客様に対する安全管理

①　居住中の団地内では、予期せぬ怪我や事故が発生する恐れがあります。特に、子供やお年寄りには細心の注意を払う必要があります。

例えば、工事車両の徐行運転や停車中の安全対策、階段、廊下、エレベーターなどでの荷物の運搬は短時間に済ませる等。

②　使用した共用部分は速やかに清掃・後片付けを行ない自転車などを移動させた場合は元の位置へ戻し、事故防止に努めること。

③　施工中は建物やお客様の個人財産（家具、衣類、植木類）に損害を与えないように注意すること。

例えば、バルコニーや窓廻りでの作業の場合、誤って物や塵を落とさないよう注意するとともに、事前に必ず養生を行ってから作業を実施する等。

④ 共用部分での作業中は、資材や工具を置いたまま、作業員が休憩・食事等で現場を離れないようにすること。

（2）作業員に対する安全衛生管理



工事施工に当っては「建設業法」、「労働安全衛生法」などを遵守し、作業員の労働災害防止に努めること。

例えば，住戸内で接着剤や塗料を使用するときは、窓を開放するなど十分換気をする等。

（3）緊急時の対応

万が一、事故・災害が発生した場合、現場に居合わせた工事関係者が誰であっても、緊急措置をとれるように、請負者は、工事責任者を含む施工体系図及び緊急連絡体制並びに緊急時措置フロー図を整備し、バックアップ体制を確立するものとするとともに、その内容を団地掲示板等に掲示すること。

なお、万が一災害が起きた場合は速やかに関係部署に報告すると同時に報告書を作成し提出すること。

また、緊急連絡体制及び緊急時措置フロー図については、工事着工前に機構の発注担当者に提出すること。

3 工事関係車輌について

工事車輌には所定のステッカーをフロントガラス面に表示し、駐停車中は、車のエンジンを停止すること。

(1) 工事車輌の運行上の注意



団地内には、小さな子供が遊んでいることが多く、また、いろいろな人が通行しています。交通事故の未然防止のため、団地内における工事車輌の走行は最徐行とする。特に、車両前後の人の有無、急発進やバック走行には十分注意すること。

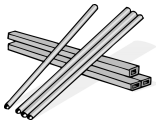
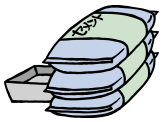
また、団地内への奇抜な改造車などの乗り入れは、厳禁とする。

(2) 工事車輌の駐停車中の注意

① 現場代理人は、工事車輌の駐車場所については、管理主任などと協議し、指定すること。指定された場所以外の駐車は、絶対に行わないよう指導すること。なお、路上駐車、芝生や歩道への乗り上げは、お客様などの通行及び他の車の走行に支障をきたすので、厳禁とする。

② 資材や機材の積み下ろし等の作業中に、お客様などが通行しようとする時

は作業を中断して、通行を阻害しないよう指導すること。
また、資材の積み下ろし等の作業が終わったら、速やかに指定場所へ工事車両を移動させ、長く停車させないよう指導すること。

4 資材・機材の搬入・搬出について

(1) 団地内通路等の使用

資材・機材の搬入・搬出に当りアプローチ、階段、エレベーター、廊下などの利用に際いては、お客様などを優先し、日常生活に支障のないようにすること。

また、エレベーター使用時は、エレベーター専用養生マットを使用し、搬入・搬出後は、速やかに撤去し、清掃すること

(2) 資材・機材の積み下ろし



資材・機材の積み下ろし作業中は、車輌周辺に安全柵などで安全対策を施し、事故防止に努めること。

また、通路や玄関前には荷物を置かないこと。

(3) 資材・機材などの仮置き

団地内に資材倉庫などを設け仮置きする場合は、事前に管理主任と協議し、指定された場所に設置すること。設置に際しては事故防止のための仮囲い、安全柵、門扉の施錠、暴風対策などの安全対策を十分考慮すること。

5 施工管理について



(1) 施工体制の把握

① 工事請負者は、工事着工届と同時に現場代理人届、監理技術者届、専門技術者届を機構の担当者に提出する。

② この際、監理技術者については、監理技術者資格証の交付を受けた専任の監理技術者であることの確認を受けること。

⑤ 工事請負者及びその現場代理人は、工事を安全かつ円滑に完成させるために、施工管理体制を確立の上、工事着手前に施工体制台帳、下請契約書、再下請通知書及び施工体系図を発注担当者に提出し、確認を受けること。

⑥ なお、施工体系図は、工事現場の工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げること。

⑦ 現場代理人及び監督員は、建設業許可を受けた標識、建設業退職金共済制度適用事業主である旨を明示する標識及び労災保険関係の掲示項目が公衆の見やすい場所に掲示されているか確認すること。

⑧ 現場代理人は、工程管理、品質管理及び検査を含め、重点監理項目に従って、社内チェックシートなどを用いて施工管理を行うこと。

⑨ また、監督員は、その報告を受け必要に応じ、立会い及び確認を行うこと。

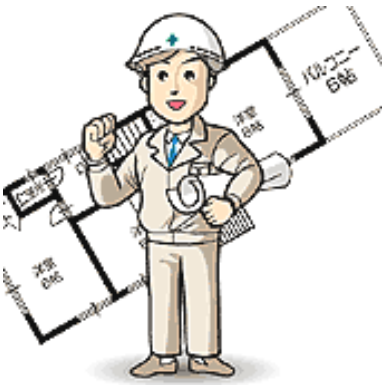
⑵ 工程管理

① 監督員は、設計図書及び請負者の施工計画書に基づき、安全かつ無理なく所定の工期に完成するように工事全体の流れを把握すること。

② 現場代理人は、実施工程表を作成し、作業項目毎に進捗状況を確認し、監督員に適宜、報告すること。

③ 現場代理人及び監督員は、定期的に会議を持ち工事進捗状況等を確認し、設計変更や工期延期が必要な場合は、早めに発注担当者と協議すること。

⑶ 品質管理



① 監督員は、施工品質を確保するために、「特記仕様書」、「現場説明書」、保全工事共通仕様書」、「機材の品質判定基準」などに沿って各種工事、各段階毎に確認すること。

また、現場代理人及び工事作業員に施工内容を周知徹底すること。

② 監督員は、主要材料などの確認を現場搬入前に、その材料が設計図書などに適合しているかどうかＪＩＳマーク表示などで確認すること。なお、立会い確認ができない場合は使用材料報告書、品質証明書、出荷証明書、写真などにより確認すること。

③ 現場代理人は社内チェックシートにより各工種工程毎に施工状況を確認し、監督員に適宜報告すること。

⑷ 検 査

検査は、検査員が設計図書に基づき、工事が履行されているか確認するが、保全工事では、全ての工程段階での確認は困難なため、監督員が、各工事毎に工事チェックシートにより、現場代理人と協力して確認すること。

完成検査時には、その工事チェックシートと工事写真などを準備し、検査に立ち会うこと。

6 工事騒音・振動などの対策について

保全工事は、多くのお客様が生活している中での工事のため、騒音、振動、臭気・粉塵・断水・停電などを伴う工事については、お客様の生活に影響があるため、特に十分な配慮を行うこと。

また、事前に周知するなど、お客様の理解と協力が得られるように努めること。

⑴ 騒音・振動

騒音や振動は、主にコンクリートのはつり、アンカー打ち、道路等の舗装材の撤去、コンクリート工作物の解体等の工事において発生するので、機械や工具は、低騒音・低振動の機種を使用することや作業時間の設定に注意すること。

また、住戸内の作業では窓を締めて行い、必要に応じ防音シートなどを使用

し騒音の音量を下げるように十分配慮すること。

⑵ 臭 気



臭気は、主に塗料・接着剤・防水材等に含まれる溶剤が原因なので、資材の取り扱い、作業時間帯、作業時の風向きなどに注意すること。

なお、作業中はもとより溶剤が揮発中は換気に十分配慮し、必要に応じ換気設備を使用すること

⑶ 粉 塵

屋外でのはつり、解体作業は、風向きや散水などの飛散防止に十分配慮すること。

また、住戸内での作業については、粉塵対策として作業員は防塵マスクなどを着用し定期的に窓を開けて、換気すること。ただし、窓を開けている間は、作業を中断すること。

⑷ 断水・停電

断水・停電を伴う作業は、極力短時間で済む様に工事計画を組むこと。

7 工事終了時の留意事項について

⑴ 清掃、後片付け、搬出



① 工事で発生したゴミは、常時袋などに入れ、清掃された状況で次の工程に入るように指導すること。

② 発生残材を場外に処分する場合は、「産業廃棄物及び清掃に関する法律」などを遵守して実施すること。請負者が産業廃棄物の処理を委託する場合、処理業者に「産業廃棄物管理票（マニフェスト）」を交付し、委託契約書どおり廃棄物が処理されているかを確認すること。

また、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（建設リサイクル法）による、分別解体及び再資源化により廃棄物の発生抑制に努めること。

③ 発生残材は住戸バルコニー、廊下、階段の踊場から投げ捨てないように 指導すること。階下に下ろす時は、階段、エレベーターを利用するように指導するとともに、団地内のゴミ置場には、絶対投棄しないように指導すること。

④ 使用材料や発生残材は廊下や階段への仮置きを避け、通行人の安全を確保するとともに、住戸、階段室、アプローチ、作業ヤード周辺についても清掃を心がけるよう、作業員を指導すること。

⑵ 戸締まりと施錠

現場代理人は、一日の作業を終えたときは、住戸内の電気、ガス、水道の元栓などの確認、窓や玄関の施錠の確認を確実に行うよう指導すること。

また、現場事務所、工事現場や資材置場の仮囲いの出入口の施錠についても確実に確認するよう指導すること。

⑶ 工事終了時の挨拶

工事が完了した時は、適宜、工事着手時に連絡した相手方に工事が完了したことを報告し、「ご迷惑をお掛けしました。ご理解ご協力ありがとうございました。」など、工事期間中の協力に対するお礼の挨拶をすること。

⑷ 工事周知文の撤去

工事着工時、工事中に掲示板に掲示した工事周知文は、確実に撤去すること。

⑸ 工事仮設物の撤去

工事に使用した仮設物（現場事務所・資材置場・仮設トイレ等）は、速やかに撤去すること。

また、現場代理人及び監督員は、現状復旧の状況を確認し、管理主任及び住宅管理センターに報告すること。



おわりに

以上、保全工事を施工するうえで留意すべき事項について細かく記載しましたが、保全工事は、多くのお客様が生活を営んでいる中で行うこととなりますので、「ルール」と「マナー」の遵守と細心の心くばりが必要となります。

安全で安心で、より快適な住環境を創出するため、保全工事の確実な実施にご協力をお願いします。

ほうれんそう（報告・連絡・相談）と**オアシス**（おはようございます。ありがとうございます。しつれいします。すみません。）を忘れずに！！



別紙1

緊急時措置フロー

緊急時の措置としては、２次災害の防止、被災者の救出、関係者への連絡及び事故原因の究明であり、慌てることなく下図のフローにしたがって措置すること。

