

(別紙2)令和8年度住宅用火災警報器更新業務 更新状況一覧表(〇区住戸別の状況)

管理No.	棟管理NO.	住宅名称・棟番号	部屋番号	部屋名	住所	間取り	予定個数	更新等の状況	更新(予定)日時		新設メーカー	型番	設置個数	撤去個数	備考
記入例1		〇〇アパート3	103	13	〇市〇区〇〇1-2-103	3K	3	更新等業務済(初回)	R8.7.1	午前(9時~12時)	〇〇	〇〇	3	2	移報接点付警報器設置 設置1個は新設
記入例2		〇〇アパート4	104	14	〇市〇区〇〇1-4-104	3LDK	3	2回目訪問時不在	R8.9.20	18時~20時					7/15TEL受け日程調整 配線式警報器あり
記入例3		〇〇アパート5	101	11	〇市〇区〇〇2-1-101	3K	3	更新不要							

契約締結後には、発注者がグレーに着色した部分(管理No.~予定個数の欄まで)をあらかじめ入力したものを提供します。

また、仕様書5(2)~(4)に記載の入居者への各種お知らせ文及び説明文は、発注者が別シートに原案を作り、更新状況一覧表のNO.により印刷範囲を選択し、印刷できる(更新状況一覧表に記載の部屋番号や更新予定日時等が自動表示される)仕様にする予定です。

更新状況一覧表は、次の手順で記録すること。

<更新等業務前>

- 更新予定日時(訪問日時)を「更新(予定)日時」欄に入力する。
 ※予定日は、工程表であらかじめ定めた業務実施期間内(当該業務期間内に初回訪問時に不在だった場合の再訪問まで完了できるよう、できる限り業務期間終了日の一週間前までの任意の日付)で設定してください。
 ※上記入力により、別シートの各種お知らせ文(契約締結後に原案を提供)に更新予定日時を自動表示できます。
- 入居者へ各種お知らせ文を配布後、入居者からの問い合わせにより、訪問日時を調整した場合、「更新(予定)日時」欄に調整後の更新予定日時を入力する。
 ※現地で作業する際、本一覧表を持参することにより訪問日時の確認が可能となります。

受注者の人員体制により、9~10時や17~18時等、より細やかに時間帯の設定が可能な場合は、適宜入力することが可能です(ただし、お知らせ文へ記載する時間帯には必ず訪問する必要があります。)

<更新等業務完了後又は不在対応>

「更新等の状況」欄に、各住戸の更新等の状況に応じて次のとおり入力(選択)する。
 また、更新等業務を行った場合は、設置した警報器の「新設メーカー」、「型番」及び「設置個数」並びに既設警報器の「撤去個数」を入力する。

- ・初回訪問により更新等業務を完了 → 「更新等業務済(初回)」を選択
- ・1回目訪問時不在、2回目訪問前 → 「初回訪問時不在」を選択
- ・2回目訪問により更新等業務を完了 → 「更新等業務済(2回目)」を選択
- ・2回目訪問時不在 → 「2回目訪問時不在」を選択
- ・2回目訪問後、入居者からの問い合わせがあり、3回目訪問で更新等業務を完了 → 「更新等業務済(3回目)」を選択
- ・契約締結後の退去等により発注者から更新不要の連絡があった場合 → 「更新不要」を選択

<備考欄への入力>

移報接点付きの警報器を設置した場合は「移報接点付警報器設置」、配線式警報器がある住戸に警報器を設置した場合は「配線式警報器あり」と入力する。その他、入居者からの問い合わせがあった日時や入居者が更新を拒絶するトラブルがあった場合等に適宜記録する。