

平成29年8月10日

第 466 号



防災組合ニュース

THE BOSAI-KUMIAI NEWS

URL <http://nichibou.main.jp/> 日本防災設備協同組合 東京都文京区本郷一丁目15番6号
電話 03-3813-9650 (代) FAX 03-3813-9460
事務連絡メール nichiboukyou1@io.ocn.ne.jp 営業連絡メール nichiboukyou2@dune.ocn.ne.jp

社内回覧

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7月度理事会の概要 1~5

情 報

- ◎ 「人口の減少時代に備える！中小企業・
小規模事業者の労働環境整備のポイント」
中小企業だより（平成29年7月号） . . . 6~11
- ◎ 点検報告書の提出について
月刊フェスク（平成29年8月号） . . . 12

事務局だより

- ・組合員情報 . . . 13
- ・共済制度について . . . 13
- ・注文は今後も FAX で . . . 13

7月度理事会の概要

召集年月日： 平成29年7月10日（月）

開催日時： 平成29年7月20日（木）

開催場所： 文京区民センター3階B会議室
文京区本郷4-15-14

理事総数： 9人

出席理事数： 6人

出席役員の氏名：

理事 広江隆一、古木庸雄、松原宗一、中島信行、武藤忠春、
永井龍馬、

事務局長 竹内伸行

議長の氏名：

広江隆一

決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名：

該当する理事はいない。

議事の経過の要領及びその結果：

定刻に至り広江理事長議長席につき理事会開会を宣し、議事に入
った。

(1) 理事長挨拶

7月度理事会を始めさせていただきます。皆様ご苦労様で
ございます。

(2) 業務報告

①事務局運営・渉外

6月26日（月） ㈱サンリビング・駄栗毛氏・・・ 来局
事務局賠償保険の打合せ

6月27日（火） あんしん財団・澤村氏・・・ 来局
補助金及びパンフレット配布の件

- 6月29日(火) 業務決裁・・・広江理事長(会社にて)
- 7月4日(火) 東京防災設備保守協会・古山氏・室田氏
・・・来局 ピクトグラムの件
- 7月5日(水) ㈱サンリビング・駄栗毛氏・・・来局
事務局.賠償保険の契約更新
- 7月7日(金) 業務決裁・・・広江理事長(会社にて)
- 7月12日(木) 経営診断・・・小出会計

② 事務局報告

- 第1支部会開催予定 7月28日(金)
大井町「きゅりあん」6階会議室
- 青年部 暑気払い 8月4日(金) お茶の水 居酒屋
- 事務局 夏季休暇 8月11日(金)～16日(水)
- 正副支部長会議 9月21日(木) 文京区民センター
- 屋形船 懇親会 9月21日(木) 品川 船清

- ③ 広報 7月10日 「防災組合ニュース」 465号 発送
「あんしん財団の保険に関する資料請求」のパンフレット
「差し込みコネクター」のパンフレットを同封した。

④ 教育

松原副理事長より

安全センターの講習に関しては確認済みである。その他講習に関しては予定を詰めている所。

組合のホームページ、新規に組合員になられた方の掲載を含め修正する準備ができた。

⑤福利厚生・企画

古木副理事長より

6月22日の移動理事会の収支の報告があった。

今後の主な行事予定について。

10月19日～20日 研修旅行。

9月21日（木）開催の屋形船懇親会の案内を早めに出す。

このときに10月の研修旅行の参加、不参加のお知らせを一緒に出し、場所の確保、人数の確認を行う。

⑥財務・共同購買

防災組合ニュースに「差し込みコネクター」のパンフレットを同封したところ、即、注文に結びついた。

売上については、6月は前年に対してはプラスであった。

7月も前年の売上は推移できそうで有るが、8月は盆休み等も有り、気を引き締めてゆきたい。

⑦研究開発部会

特になし

⑧青年部

6月23日青年部総会が開催された。議事録が配布された。

8月4日 暑気払い お茶の水 居酒屋にて行う。

「試験器・測定器・保用部品一覧のカタログ」を作成、内容は組合の青年部のホームページより必要な部品を抜き出して、ハードコピーして、「各社独自にファイルして活用して欲しい」、との事で、コピーの見本が提示された。

⑨支部運営促進

7月28日（金）第1支部会開催予定 ・ ・ 松原副理事長・中島専務理事・永井理事が出席予定。

支部会について、正副支部長・理事合同会議を先に開催し、その会議にて議題を吟味して、「各支部に提示したらどうか」との意見が出た。

- ⑩その他の事業について
特になし。

(3) 議案の審議

1号議案

支部会・正副支部長会議の議題及び開催について
議題について幾つかの議題が上がったが、次の議題に決まった。

- 1.組合として取り組んで欲しい課題
- 2.支部会参加者を増やすには
- 3.参加したくなる行事、催し物
- 4.こんな講習なら社員を参加させたい

今回の開催については、支部会を先に開催、9月21日に正副支部長・理事・合同会議にてまとめを行う。

2号議案

これからの行事について

- 8月11日(金)～16日(水) 事務局夏季休暇
- 9月21日(木) 13:00～理事会 文京区民センター
- 9月21日(木) 15:00～16:30
正副支部長・理事合同会議 文京区民センター
- 9月21日(木) 18:00～20:00 品川 船清
屋形船・懇親会
- 10月19日(木) 移動理事会 15:00～
- 10月19日(木)～20日(金) 研修旅行
ホテル河鹿荘 17:00 現地集合
- 12月21日(木) 理事会・ボウリング大会・忘年会

日本防災設備協同組合理事会

議長理事 広江隆一

出席理事

” 古木庸雄

” 松原宗一

” 中島信行

” 武藤忠春

” 永井龍馬

事務局長 竹内伸行

「人口減少時代に備える！中小企業・小規模事業者の労働環境整備のポイント」

望月社会保険労務士法人代表
特定社会保険労務士

望 月 由 佳

1 人口減少社会へ

この度、「中小企業だよりー中央会インフォメーションー夏季特別号」に寄稿させていただくことになり、そのテーマの冒頭にある「人口減少時代」を目にしたところ、『さて我が国において、将来的な人口の減少が確実視され、「人口減少社会」という言葉が広く世の中で使われるようになってからどのくらいの歳月が経過しただろうか、少なくとも十数年は経っているはずだけれど…』という考えが思い浮かび、調べてみたところ、2005年（平成17年）12月に、総務省統計局が「平成17年国勢調査」の最初の集計結果である速報人口を公表した頃からだったようで、今から12年程前のことであった。このとき統計局は、「1年前の推計人口に比べて2万人の減少、我が国の人口は減少局面に入りつつあると見られる。」とし、2009年（平成21年）の時点では、実際に人口減少の局面に入ったのは2008年（平成20年）であると推定していた。

その後「平成22年国勢調査」の結果をもとに改定された人口推計によると、日本の人口は、2007年（平成19年）から2010年（平成22年）まではほぼ横ばいで推移していたが2011年（平成23年）に26万人の減少となり、その後の月別調査でも相当数の減少が続いたことから、2012年（平成24年）1月に統計局は、2011年が「人口が継続して減少する社会の始まりの年」と言えそうだとした。

人口減少社会の実質的な幕開けとなった年から今年で6年目になるということである。

2 人口の減少と人材不足

低水準で推移する合計特殊出生率や高齢者割合の増加等、急激な少子高齢化は人口減少の大きな要因となっているが、このような人口の減少は、経済力・国際競争力の低下、社会保障費の負担の増加、医療や介護の不足による生活基準の低下その他租税、福祉、教育等々さまざまな分野に影響を及ぼすこととなる。

労働の分野においては、人口減少に伴う労働力人口の減少に直面せざるを得ない状況であり、これについては避けては通れない。しかし、果たしてこのことがそのまま労働力不足、人材不足に直結すると考えてよいのだろうか。

勿論、何ら対策を講じないまま時が経過すれば、企業における労働力不足、人材不足はさらに深刻な問題となり、特に、中小企業・小規模事業者の人材確保はますます困難となることは想像に難くない。

しかし、この人口減少社会の中であってなお、まだ活かしきれていない労働力があるはずであり、それらを掘り起こし、労働環境の整備に取り組むこと等によって、働く意欲や能力のある貴重な人材の確保に

繋げていくことができないだろうか。

本格的な人口減少時代に備え、「人口減少≠人材不足」とするため、今、中小企業・小規模事業者ができることは何か、その方策について考えてみたい。

3 人材の活用

① 女性の活用

1985年(昭和60年)に男女雇用機会均等法が制定、その翌年に同法が施行されてから早30年を超え、その後現在に至るまでに何度かの改正を経る中で、職場における男女の差別を禁止し、性別の違いではなく、個々人の能力や適性等に応じて公平かつ平等に処遇すべきであることは当然のこととして周知されているところである。

また、労働基準法には、産前産後の休業その他母性保護規定が設けられているし、本年1月に改正された育児介護休業法では、有期労働契約のもとで働いている者について育児休業や介護休業の条件が緩和されたり、介護離職を防止するため、介護休業の分割取得が盛り込まれる等の方策がとられたりしており、さらに10月にも同法の一部改正が行われることになっている。さらに、各種社会保険制度においても、保険料の免除や保険給付の支給等の規定が設けられている。

このように法制度については、時代の流れとともに整備されてきてはいるものの、一般的に女性は男性と比べて、出産や育児、家族の介護等家庭生活の影響を大きく受けるために、それらとの調整を抜きにして仕事を継続することが難しい場合が多く、まさに仕事と家庭生活のバランスをどのように図るかが重要な課題となる。

せっかく優秀な人材を採用し、キャリアを積んできていても、この家庭生活と仕事の両立がうまくできないことによって退職を余儀なくされ、それまでの仕事を辞めざるを得ない状況にもなり兼ねないわけで、このことは本人はもとより、企業としても大きな損失となるのである。

出産や育児、介護等のために働く時間に制約を受けるような場合、それをマイナス要因として捉える向きがあることも否定できないところであるが、果たして本当にそうなのだろうか。必ずしも、フルタイムで毎日出勤するという勤務体系でなければならないだろうか。もっと柔軟で多様な働き方を作っていくことはできないだろうか。

「女性の活用」については、以下に掲げる事例をもとに、改めて、この部分に着目してみたい。

【事例1～グループ内の緻密な情報共有により顧客対応を成功させているA社の場合～】

物流業を営むA社(従業員数50名)では、顧客からの問合せや苦情処理等の電話対応が重要な業務の一つとなっている。

これまでA社では、この業務については、顧客情報や対応の内容、進捗状況等の正確な把握、管理が必須事項であり、顧客からの継続的な問合せの対応に関しては同一人があたるべきものとの考えのもとにフルタイム社員2名を配置していた。そして、この2名各々が、自身の対応している案件のみを担当して取り扱っていたことから、他の1名の対応状況については把握しておらず、いずれかの社員に何らかの事情が発生すると、途端にその進捗状況がわからなくなり、業務を停滞させるばかりか、顧客の不満にも繋がるというリスクを抱えていた。

A社では、この窓口の担当者として、短時間勤務を希望している女性4名のグループを充ててみるこ

とにした。この4名は、もともとフルタイムで勤務していたが、子育てや老親の介護等といった家庭の事情を抱えながら、それぞれの現場で働く時間の制約に苦勞し、周りの社員に負担を掛けているのではないかという後ろめたさを感じながら、その中で家庭生活と仕事との両立を図ることで、何とか仕事を続けていきたいと考えている社員であった。

そこでまずA社は、この業務についての棚卸しを行い、顧客からの問合せや苦情の受け付け方法、その記録の仕方、現場担当者への連絡方法、対応の流れや進捗状況の管理、アフターフォロー、完結に至るまでの経緯等々一切の情報を担当者全員が共有できるルール作りに着手した。複数名で一つの案件を取り扱うことから、情報の伝達漏れや誤りがあってはならず、この点に十分な注意を払ったうえでのスタートとなった。

窓口の営業時間は9時～18時までとし、4名の勤務時間は1日5～6時間、始業時刻について、午前始業の場合は9時または10時、午後始業の場合は12時または13時と、選択できるようにした。また、勤務日数についても1週間4日程度とし、これらを取りまとめたうえで1ヶ月毎にシフトを組むことにした。ただし、子供の急病その他突発的な事情の発生を考慮し、状況に応じて柔軟にシフトの変更を行うことも視野に入れ、基本的には、どの時間帯も少なくとも2名以上を配置できるようにした。

業務の遂行について、継続的な案件に関しては、基本的に、第一報の受付を行った社員が主担当となり、その社員が在席している場合はその者が対応し、不在である場合は、他の社員が受付状況記録をもとに対応することとし、それを詳細に引き継ぐことを繰り返していった。

スタート当初は、情報伝達の難しさを感じながらも、担当の4名の社員を中心にその方法について修正を重ねながらこの勤務体系を確立し、現在は、顧客から「誰が担当してもしっかりと内容を把握しているので安心だ。」とのお褒めの言葉を受けるまでになった。

また、担当者それぞれも自身の仕事に誇りを持ち、互いに協力することで一つの業務を完結していくことの喜びややりがいを感じ、会社の戦力となっている実感を持つことに繋がっている。

今後は既存の社員の短時間勤務への変更のみならず、短時間社員の新規採用や、他の業務にもこの方法を導入していくための検討など、次の新たな課題に取り組んでいくところである。

この事例から、誰もがときに様々な事情を抱え、また抱える可能性をもっているなかで、企業として、どのように対応し、如何に工夫を凝らして人材を活用するか、企業の力はそこにかかっているということを感じた。

② 高齢者の活用

超高齢化社会のもとで、老齢に関する年金の支給開始年齢の引き上げや、高年齢者雇用安定法による原則65歳までの継続雇用の義務化、さらには、労働契約法に基づく通算5年を超える有期雇用労働者からの無期転換の申出等々、企業としての対応を迫られる場面が増えてきている。

そもそも「高齢者」の定義はどのようになっているのかを見てみると、各種公的機関が行う人口調査においては65歳以上を指しており、また、高齢者の医療の確保に関する法律およびそれに付随する各種法令においても65～74歳までを前期高齢者、75歳以上を後期高齢者とし、さらには、老齢を支給事由とする年金の支給開始年齢も原則65歳とされていること等から、概ね65歳以上の方を表す用語として捉えることが一般的のようであるが、前述の高齢者雇用安定法においては、55歳以上の者を高齢者として定義付けをしている等、その範囲は一定ではない。

いずれにしても、法の要請や用語としての線引きを理由とするまでもなく、まだまだ健康で働くことができる優秀な人材を、いわゆる「高齢者」として一括りにし現役引退とするのはあまりにも勿体ない

ことであり、企業としては、これまでに本人が職業生活を通じて培ってきた知識や豊富な経験、能力を活用できる場を、是非とも再構築したいものである。特に、経験に裏付けされて導き出される勘の類は、机上の学習や少ない経験によっては、到底身につけることはできないものであろう。

勿論、個人差はあるものの、加齢に伴う認知機能や運動機能の衰え、記憶力の減退等への配慮は、高齢者の活用を図る際には見逃せない点であり、これらの対策を踏まえたうえで、企業としては、まずまずその底力を発揮し、次世代に継承する場を作っていきたいところである。

次の事例は、ベテラン嘱託社員と若手社員がペアになって、営業のノウハウを継承しようとするものである。

【事例2～「営業の神様」から現場でそのノウハウを学び、仕事の面白さを伝承することに成功したB社の場合～】

B社で永年外回りの営業を担当し、トップセールスとして顧客に絶大なる信頼を得ていたCさんは、就業規則の定めに基づいて、60歳に到達した時点で定年退職を迎え、その後1年契約を更新していく嘱託社員として、65歳まで継続雇用されることとなった。

B社は、Cさんの継続雇用にあたり、何とかそのノウハウを会社の財産として次世代の社員に継承したいと考え、Cさんとの協議のもと、担当業務を「営業職に関する若手社員の育成」とし、これに基づいてCさんの新たな一歩がスタートした。

Cさんの日々の業務は、専ら若手営業社員の外回り営業への同行であり、現場を一緒に回る中で、自らが培ってきたノウハウの伝承と、個々人の力量や人柄等に即したアドバイスを行い、都度、同行記録として書面に残して保管するものである。

Cさん本人としては、業務の中でそれほど意識せずに当たり前としてきたことも、若手社員に同行することによって、第三者として客観的かつ冷静に捉えることができるようになり、会社の求めるノウハウの伝承はもとより、本人のこれまでの仕事の総括、総仕上げによる達成感の醸成についての一助ともなったようである。

勤務時間については、正社員より1時間短い9時から17時まで(休憩1時間)の実働7時間とし、原則、時間外労働や休日労働は命じないものとした。ただし、この業務にあたって、若手社員の外回りへの同行に関する情報共有は非常に重要であることから、毎月定期的に開催される営業会議に出席することを業務の一つとし、その会議の場で、気づいた点や共通の課題、改善点等を発表してもらうこととした。当然のことながら、所定勤務時間外となる場合には、時間外手当を支給する。

Cさんの同行について、最初は戸惑いを感じた若手社員もいたようであるが、実際に、「営業の神様」と現場を共にし、話をすることで、これまで自分自身では全く見えなかった気づきを得ることができ、以後の業務に活かすポイントを掴むことに繋がったようである。

Cさんについては、個人の突出した能力によるものが大きく、いささか特異な例かもしれないが、一方で、B社では、このCさんに関わる取り組みをもとに、今後、定年退職後に嘱託社員として継続雇用となる者についても、短時間勤務や隔日勤務等、弾力的な勤務体系のメニューを用意する中で、これまで培ってきた技能の伝承を視野に入れた人材活用を検討するところである。

Cさんのみならず、誰しも、これまでの職業生活を通じて培ってきたものがあるはずであり、企業としては、そのノウハウを掘り起こして、次世代に繋げていくことで、効率的な高齢者の活用を図っていくことが一つの方策となるのではないだろうか。

本格的な人口減少時代を迎え、企業としては深刻な人材不足に直面する中で、特に、中小企業・小規模事業者にとっては、優秀な人材の確保が急務となっている。

このような状況下にあっても、いや、このような状況下にあるからこそ、働く側はと言えば、当然、魅力的で働きやすい職場に集まるはずである。

それでは、「魅力的で働きやすい職場」とはどのような職場なのであろうか。

例えば、それは残業や休日出勤がない会社だろうか？それとも、とにかく給料が高い会社だろうか？または、自分のやりたいことが実現できる会社だろうか？

これに関しては、様々な条件や要因が思い浮かぶのであるが、個々人によって求めるものが異なるはずであるから、一概には言えないところであろう。しかし、反面、「働きたくない職場」像については、昨今のブラック企業と総称される職場に集約されるように、容易に想像ができるのである。

次に掲げる2つの事例は、いずれも社員の働きやすさを追求しようとする経営者のリーダーシップのもとに取り組みを進めてきた好事例であり、改めて「働きたい職場とは？」を考える参考にしていただくことができそうである。

【事例3～経営者の明確な意思表示のもと全社員一丸となって時間外労働を解消する取り組みを行っているD社の場合～】

遺伝子解析関連商社であるD社（従業員数20名）では、数年前から、終業時刻後の残業の解消について対策を講じようと考えていたところであるが、限られた人員で膨大な業務を回しているため、なかなか労働時間の短縮を図ることができずにいた。

しかしながら、「長時間働けばよいというものではない。」「それはむしろマイナスであり、短時間で効率的に業務を行い、仕事以外のプライベートな時間を有効に使うことによって仕事への意欲もさらに増すはずである。」という社長の掛け声のもとに、これまでの業務の進め方を見直し、無駄を排除し、徹底的な効率化を図っていった。

その一環として、例えば、それまで外回りの営業社員は、帰社後に受注内容を書面に起こしたり、報告書の作成を行ったりしていたため、どうしても残業を免れない状態であったが、営業社員が受注した内容をその場で社内の事務担当社員に連絡し、その連絡を受けた事務担当社員が書面を作成したり、受注先に具体的な説明を行ったりする等、双方の社員が連携して業務を行うことにより、業務の効率化と顧客サービスの向上を成功させていった。

これと併せて、残業については1日の限度時間を明確にするとともに、許可制とすることで就業規則の改正を行い、全社員への説明も経て、労働時間短縮を実現させてきている。

そして、肝心なのは、この効率化により会社業績もアップしている点である。業績向上部分については、貢献度に応じてインセンティブを支給することで、社員に還元する方法を採っている。

労働時間管理に関して、厚生労働省は、本年1月20日付の「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」により、改めて、使用者に労働者の労働時間を適切に管理する責務があることを明示し、その措置の内容を具体的に明らかにしたところであるが、D社においては、これに先立って取り組みを進め、一定の効果を上げているところである。

【事例4～経営者の柔軟なアイデアで社内コミュニケーションを円滑にする取り組みを行っているE社の場合～】

「働きやすい職場とは？」を考えるにあたり、仕事内容や労働条件もさることながら、離職理由のトップにもなっている職場の人間関係の構築は非常に重要な課題であり、円滑なコミュニケーションをとることができているかどうかという点を見過ごすことはできない。

E社は産業廃棄物処理業を営む会社（従業員数70名）であるが、社長の柔軟な発想により、様々な取り組みを行ってきている。

その一つとして、「グッドジョブカード」の導入がある。既に導入して効果を上げている会社もあるが、人は自分の行いを他者に認められ、褒められると嬉しいものである。

E社においても、社長のデザインによる可愛いカードを作成し、社員の良いところを書き込んで渡し、「良いところをどんどん褒める」という空気を醸成していこうとしている。面と向かって褒めたり褒められたりすることが照れ臭いとか、意識していないと流されてしまう出来事なども、個々人がしっかりと認識できることになり、コミュニケーションツールとしても有効であるし、これによって、他人に対して関心を持つことや、自身の行いを顧みることなどの効果も期待でき、モチベーションアップにも繋がることとなるはずである。

E社では、このグッドジョブカードを出した社員、もらった社員双方について、その枚数によって表彰することも考えており、楽しみながら実施していくこの取り組みについては、大いに参考にしたいところである。

5

結びに

ここまで、人口減少時代に備えて、中小企業・小規模事業者がどのように人材の確保を進めていけばよいか、事例の紹介を行うことでまとめてみたが、皆さまそれぞれの企業において、その特性に即した方策が必ず見つかるはずであり、そのための参考にさせていただければ幸いである。

今回の記事、「人口減少時代に備える！中小企業・小規模事業者の労働環境整備のポイント」は中央会並びに、著者の「望月社会保険労務士法人代表・特定社会労務士の望月由佳氏」のご厚意により掲載しました。

望月由佳氏のプロフィール

「所属」

東京都社会保険労務士会 中央統括支部 文京支部 顧問
東京社会保険労務士協同組合 副理事長

他役職多数

「著書・執筆等」

「法律と実務が体系的に分かる 社会保険のセオリー」
「企業の実務」（日本実業出版社）

他著書多数

その他、講演会・講習会も開催

「連絡先」

東京都文京区本郷3-4-3 ヒルズ884 お茶ノ水ビル7階
TEL：03-5844-3151 FAX：03-5844-3130



点検報告書の提出について

Q. 連結送水管において配管の耐圧性能に係る点検を、他の消防用設備等の点検から2カ月遅れて実施する予定である。この場合の消防機関への提出方法として、全ての消防用設備等をまとめたものを報告してよいか。

A. 消防設備等点検結果報告書は、最も新しい時期に点検した機器点検及び総合点検の内容を記載した点検票を添付し、防火対象物の区分に応じ報告することとされています。また、最終の点検終了の時期より、おおむね15日以内に報告するよう示されています。ご質問の場合、点検時期に開きが生じることから、別々の報告書として提出することが望ましいです。その際、先に提出する点検票には、耐圧性能に係る点検をいつ実施するかを明確にし、後から提出する点検票には、他の項目の点検は実施済みである旨を明確にしておくことが望ましいと思料いたします。

屋内消火栓設備の点検について

Q. 屋内消火栓設備の機器点検の項目で、「屋内消火栓箱等」「使用方法の表示」とあるが、どういったものが対象となるか。また全ての屋内消火栓箱に表示が必要か。

A. 当該項目は、「屋内消火栓設備の屋内消火栓等の基準(平成25年3月27日消防庁告示第2号)」に基づくものと思料いたします。

すが、その第13に表示に関する基準が規定されています。内容を抜粋すると、「簡易操作型放水用設備には、……次に掲げる事項を当該簡易操作型放水用設備又はその周囲の見やすい箇所に容易に消えないように表示する……(1)操作手順を示す絵表示 (2)一人で放水操作が可能である旨 (3)天井に設置するものである場合にはその旨……」と定められています。

ここでいう簡易操作型放水用設備とは、易操作性1号消火栓、広範囲型2号消火栓及び2号消火栓を指します(同基準第3、3)ので、該当する場合は表示の点検を実施してください。

なお、本基準の施行(平成25年10月1日)の際、工事中又は既存の防火対象物の場合は適用されませんが、易操作性1号消火栓が法整備される以前、設置を認める際の特例要件として当該表示を義務付けていたこともあるため、詳細は管轄する消防機関へご相談ください。

防火対象物点検の該否について

Q. 例えば、3階建てで屋内階段が1系統のみ、収容人員が30人の防火対象物において防火対象物点検が該当するか否か、以下のとおり解してよろしいか。

- ① 1、2階が(3)項口で、3階が専用住宅である場合、当該防火対象物の用途は(3)項口となり、消防法施行令第4条の2の2第2号該当
- ② 1階が(3)項口、2階が(4)項、3階が専用住宅、当該防火対象物の用途が(16)項イである場合、防火対象物点検非該当

住宅	
(3)項口	
(3)項口	

全体 (3)項口

住宅	
(4)項	
(3)項口	

全体 (16)項イ

A. お見込みのとおりとなります。

※一般財団法人日本消防設備安全センターに寄せられた質問と、それに対して当センターの担当者が回答した内容です。
※このコーナーについての質問は、"kankoubutu@fesc.or.jp"で受け付けております。

事務局だより

◎8月4日（金）青年部の暑気払い お茶の水「楽蔵」にて12名が参加して開催された。

◎8月9日（水）埼玉支部・支部会 「秋が瀬庵」にて開催予定

◎共済制度について

●消防設備保守・点検・設置工事等の賠償責任保険：

三井住友海上火災保険株式会社（代理店・株式会社サンリビング）と提携しています。請負業者賠償責任保険・生産物（完成工事）賠償責任保険・受託者賠償責任保険がセットになった総合型の保険です。

●自動車共済制度：

関東自動車共済共同組合と提携しています。

●団体傷害補償制度：

三井住友海上火災保険株式会社（代理店・株式会社サンリビング）と提携しています。

◎ご注文は今後も FAX でお願いします。

組合員の皆様には、いつも FAX でご注文をいただき誠にありがとうございます。ご注文の商品名・数量等間違いのない納品をさせて頂くために、ご注文は今後とも FAX でお願いいたします。