

■ 太陽光発電設備は点検・確認が義務づけられています。

国家機関の建築物等に設置している太陽光発電設備は、特殊な場合(※1)を除き、自家用電気工作物に該当します。自家用電気工作物を設置する者は、経済産業省で定める技術基準に適合するように、これを維持しなければなりません。(電気事業法第39条)

また、支障がない状態の確認を実施する必要があります。(※2)

■ 具体的な対策

自家用電気工作物は、適切に維持・運用するために電気主任技術者を選任し、電気保安規定を制定して、点検内容や点検頻度を定めなければなりません。これは建築保全業務共通仕様書による定期点検とは別に実施する必要があり、点検項目も異なります。

委託業務の内容を再度確認し、確実に点検が実施されていることを確認してください。

なお、点検を怠ると法令違反となるほか、設備の損壊や腐食の発見が遅れてしまい、強風などでパネルが飛ばされる等、周辺に被害を及ぼす事、また発電量の減少も考えられます。

■ 点検対象

- ・太陽光パネル(写真-1)
- ・パワーコンディショナ(写真-2)
- ・配管配線類等
- ・鉄骨架台(ボルトの緩み共)
- ・コンクリート基礎
- ・その他設備一式



(写真-1)



(写真-2)

■ 発電量の確認

太陽光発電設備には発電量を計測し保存するデータ計測装置が設置されています。保存されている発電量を確認することで、設備の異常を把握することができます。例えば、同じような気象条件にもかかわらず明らかに発電量が少ない場合は、太陽光パネル等に問題がある事が考えられます。そのような場合は電気主任技術者に連絡して下さい。

※1 施設が低圧(600V以下)で受電しており、かつ電気事業法で定める小出力発電設備の合計が50kW未満の場合

※2 国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準(H17.5.27国土交通省告示第551号)の規定により、支障がない状態の確認が義務づけられています。

- ・実施者: 施設保全責任者
- ・確認内容: 太陽光発電装置の外観および固定(チェックリスト「設備機器」に該当)
- ・確認方法: 目視または触診
- ・確認周期: 1年

(参考資料01)支障がない状態の確認(パンフ)

(参考資料02)支障がない状態の確認用チェックリスト

## ■ 人事異動等における保全業務の引き継ぎについて

今年度も残すところあと少しとなりました、人事異動等で保全業務を引き継がれる方もいらっしゃると思います。保全業務については、各種「法定点検」や「支障のない状態の確認」等の施設の状態確認に関する事、過去の故障・修繕の履歴や不具合の状況、施設管理に必要な完成図・申請書類等の引継ぎが重要となります。そこで今回、施設管理者として保全業務に関係する引継ぎのポイントについてご紹介します。

保全業務では、建物の規模、用途、立地や執務内容などの条件により、施設毎に様々な対応が求められます。施設管理担当者の人事異動がない場合でも、メンテナンス業者が変わってしまうことなども想定されますので、今年度の実施内容を振り返り、年度内に行うべき事項の確認の参考にもご利用ください。

### 【保全業務引き継ぎポイント10】

①保全業務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当されている保全業務内容全般について</li> <li>・各省各庁で策定しているインフラ長寿命化基本計画(行動計画)について</li> <li>・営繕部において、各種会議や説明会等での説明も予定しておりますが、引き継ぎの時点でも可能な限りご説明ください。</li> </ul>
②施設管理の年間スケジュール(年度保全計画)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の実績と次年度の予定(1年間)をまとめ、日常的な保全項目(点検、確認、保守、業務発注等)を把握する。</li> </ul>
③施設保全の中長期計画(中長期保全計画)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物や設備の更新履歴・将来計画、隔年で行う法定点検等をまとめ、耐用年数を見越した保全計画を把握する。</li> </ul>
④官庁施設情報管理システム(BIMMS-N)について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理の情報など、実態調査等で入力いただいたデータをエクスポートしたものは、多くの情報を含んでいるため、引き継ぎ書の一部としても活用できます。</li> <li>・BIMMS-Nにおいて使用するIDやパスワードの管理について、入力マニュアルや各省各庁のID管理責任者の連絡先とあわせて、確実な引継ぎをお願いします。</li> </ul>
⑤完成図等の保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物完成時の図面、設備配線・配管図等、また各種修繕完了時に入手した資料や情報などをリスト化し確実に保管する。</li> </ul>
⑥申請・届出書類の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通知や消防用設備等設置届の内容から、法定点検の項目等を把握する。</li> </ul>
⑦故障・修繕履歴等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・故障・修繕の記録、点検結果、消防からの指導事項等をまとめ把握する。</li> </ul>
⑧その他、施設の特性上の重要事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の特異性、立地上の注意点など、不具合の一因となる事項を記録しておく。</li> <li>・アスベスト除去に関する記録保存の義務について把握する。(参考資料03(北海道労働局HP/PDF40ページ)参照)</li> <li>①作業に従事する労働者ごとの作業記録・・・40年間</li> <li>②作業実施状況等の写真等による記録・・・3年</li> </ul>
⑨関係機関連絡先リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守管理業務や電気、上下水道、ガス等の契約先、建設当初の工事業者などの連絡先を整理しておく。</li> </ul>
⑩官庁施設コールセンターの紹介	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保全業務において不明な点の問い合わせや相談先として、下記のコールセンターを紹介する。</li> </ul>

◎保全関連資料とりまとめ(参考例)

I. 保全業務の概要(①④⑩)

II. 建築物等の利用に関する説明書(⑤⑥⑧⑨)

[建物や付帯設備の仕様等の概要、非常時の対応方法など ← 営繕部発注工事完成時に提供]

III. 保全計画(②③)

[保全業務の年間計画(各種委託業務の発注、点検・確認の実施等)、修繕等の年間計画、中長期計画、光熱水費の予算配分、各種予算要求時期]

IV. 保全台帳(⑦)

[修繕や改修の履歴、法定点検・定期点検・清掃実施などの記録]

★官庁施設コールセンター★

～施設の保全等に関するご相談はこちらへ～

北海道開発局営繕部 営繕調整課

011-709-2311 (内線 5319) 平日 8:30～17:15

[hkd-ky-hozensoudan@gxb.mlit.go.jp](mailto:hkd-ky-hozensoudan@gxb.mlit.go.jp)

※メール送信の際は、件名に官署名等の記載をお願いします。