

# 保全インフォメーション

## 「保全の基準」に基づく業務について ～保全業務の進め方～

編集室:北海道開発局営繕部 営繕調整課  
TEL:011-709-2311(内線5319)  
MAIL:hkd-ky-kokyosoudan(アットマーク)gxb.mlit.go.jp  
※(アットマーク)は@に書き換えてください。  
ご意見・ご感想を編集室までお寄せください。

### 「国家機関の建築物等の保全の現況」について

国土交通省大臣官庁営繕部では、国家機関の建築物等の保全の適正化を推進する観点から、「国家機関の建築物等の保全の現況」(以下「保全の現況」という。)\*を取りまとめています。

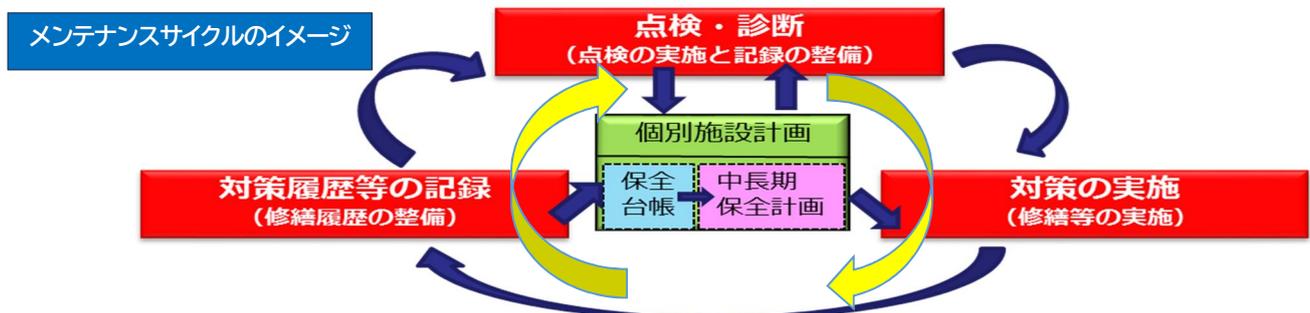
保全の現況は、保全実態調査の結果を基に各省各庁による保全の実施状況を分析・評価し、包括的にその改善意見を提示する年次報告として公表しているものです。

さらに、施設保全責任者等が実施する保全業務を支援するため、保全関連法令の概要、改正情報、保全を取り巻く課題及び建築物に関する不具合事例とその対策等の情報を掲載していますので、保全業務を進める参考にしてください。

:国土交通省官庁営繕部 HP 「国家機関の建築部等の保全の現況」  
⇒ <https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild tk3 000005.html>

### 1) メンテナンスサイクルの構築

計画的かつ効率的な修繕等の実施によって、官庁施設の長寿命化を図り、トータルコストの縮減・平準化を実現するためには、「点検・診断」を実施し、その結果に基づいて「対策の実施」を実行し、更にその「対策履歴等の記録」を保存・更新することによって、その記録を次の「点検・診断」等に活用するという一連のメンテナンスサイクルが重要になります。



### 2) 保全の進め方

建築物等の適正なメンテナンスサイクルの実現にむけた保全業務の進め方が、保全の現況の「第3章 保全の進め方」に掲載されています。保全業務を進める上での基礎資料となっていますので、参考にしてください。

第1節 保全の実施体制の整備	(施設保全責任者、保全担当者、その他法令に基づく技術者等の配置)
第2節 保全対象となる建築物の把握	(施設の使用・保全に関する資料の収集・整理、 <b>点検・修繕等の記録の整備</b> ※1)
第3節 保全計画の立案	( <b>中長期保全計画の作成・見直し</b> ※2、年度保全計画の作成)
第4節 保全関係経費の確保	(施設の維持管理、各所修繕に必要な経費を予算要求)
第5節 保全業務の実施	(建築物の構造、設備などの特性に基づく保全業務内容( <b>法定点検</b> ※3、保守等)を実施)
第6節 保全状況の把握、評価及び改善	(保全実態調査等により <b>保全実態を把握・評価</b> ※4、改善方法の検討・実施)

※1～4については、BIMMS-N(官庁施設情報管理システム)の支援機能を活用することができます。  
詳しくは次ページ以降に掲載していますのでご覧ください。



## ② 施設に適用となる点検等を簡易に判定できるエクセルツールについて

BIMMS-Nの「点検リマインダー」の機能から出力できるエクセルツールを活用することにより、施設に適用となる建築基準法12条点検等の必要の有無を簡易に判定することが出来ます。

### 画面左側のグローバルナビゲーション

① ■点検リマインダー  
→「建築物基本情報」をクリック

② 検索条件を入力し「検索」をクリック

■点検リマインダー

- ・建築物基本情報登録
- ・施設予算要求状況確認
- ・点検実施状況編集・確認
- ・注意喚起メッセージ設定

③ 判定したい施設の「エクスポート」をクリックすると、施設毎のエクセルツールが作成できます

### エクセルツール画面

■ 建築物基本情報

情報管理ID	施設名称	●●庁舎
建築物情報ID	建築物名称	庁舎 ●●合同
階数 (+1)	延べ床面積 (+2)	特定用途の床面積 (+3)
5階以上	3000㎡超	事務所等

(※1) 階数は、地上階数+地下階数です。地上4階地下2階の建物の階数は6になります。 凡例 | ...プルダウンリストから選択してください

(※2) 建築物用途の内訳は、建築物用途から入力

(※3) 建築物用途から入力

(※4) 黄色のセルに必要事項を入力

④ 黄色のセルに必要事項を入力

- ・白色のセルの項目が、点検が必要(自動表示)
- ・「建基法」、「官公法」、「人事院規則」、「消防法」、「大气污染防治法」など、さまざまな法令等について、必要な点検項目を確認することが出来ます。

点検No.	関連法令	設備規模	点検項目	点検頻度	点検時期	外部委託	
1	建築基準法第12条④【特殊建築物】 建築基準法施行令第16条 建築基準法施行規則第4条の20① 第5条の2 国土省H20告示第282号	敷地及び構造	敷地及び地盤、建築物の外部(石張り、タイル張り等の外壁を含む)、屋上及び屋根、建築物の内部(浴室等の内部、建築物の内部(特殊な構造等、避雷設備、[有リ/無し選択]石張り、タイル張り(乾式工法によるものを除く)、モルタル塗り等、落下のおそれがある外壁	定期点検	3年以内ごと (検査済証の交付を受けた日以後最初の点検は、6年以内)	外部委託	
1	建築基準法第12条④【特殊建築物】 建築基準法施行令第16条 建築基準法施行規則第4条の20① 第5条の2 国土省H20告示第282号	敷地及び構造	[有リ/無し選択]石張り、タイル張り(乾式工法によるものを除く)、モルタル塗り等、落下のおそれがある外壁	定期点検	検査済証の交付を受けた日または前回の外壁点検の実施日以後10年を超え、かつ3年以内	外部委託	
1	建築基準法第12条④【特殊建築物】 建築基準法施行令第16条	昇降機を除く	換気設備、排煙設備、非常用の照明器具 水設備及び防火設備	給水設備、排	定期点検	1年以内ごと (検査済証の交付を受けた)	外部委託

## ③ 保全実態調査結果の診断・分析機能について

BIMMS-Nに保全実態調査で入力されている各施設の保全状況のデータを、「施設保全状況診断書」として出力することにより、保全実態調査結果の評点や、電力や水等のエネルギー使用状況を複数年度に渡って、比較・分析することが出来ます。

### 画面左側のグローバルナビゲーション

① ■点検リマインダー  
→「建築物基本情報」をクリック

② 検索条件を入力し「検索」をクリック

■点検リマインダー

- ・建築物基本情報登録
- ・施設予算要求状況確認
- ・点検実施状況編集・確認
- ・注意喚起メッセージ設定

③ 判定したい施設の「エクスポート」をクリックすると、施設毎のエクセルツールが作成できます

## 人事異動等における保全業務の引き継ぎについて

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・申請書類等の引き継ぎが重要となりますので、施設管理者として保全業務に関係する引き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11】

<p>①保全業務の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当されている保全業務内容全般</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)」 参考資料: 官庁施設の管理者による「インフラ長寿命化計画(行動計画)」策定の手引き<sup>※1</sup></li> <li>・「官庁施設の保全業務」については、北海道開発局営繕部において、各種会議等での説明を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>
<p>②施設管理の年間スケジュール (年度保全計画)</p>	<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> <li>・「国家機関の保全に関する基準の実施に係る要領<sup>※2</sup>」により、年度保全計画を作成することが定められています。</li> </ul>
<p>③施設保全の中長期計画 (中長期保全計画)</p>	<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> <li>・「国家機関の保全に関する基準の実施に係る要領<sup>※2</sup>」により、中長期保全計画を作成することが定められています。</li> <li>・中長期保全計画は、<u>毎年度、更新事項があるかについて「確認」作業を行い、5年以内毎または大規模な修繕が行われた後、その他必要があるときに「見直し(修正)」をする必要があります。</u></li> </ul>
<p>④官庁施設情報管理システム (BIMMS-N)<sup>※3</sup>について</p>	<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、確実な引き継ぎをお願いします。</li> </ul>
<p>⑤完成図等の保管</p>	<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>
<p>⑥申請・届出書類の管理</p>	<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>

(つづき)

⑦保全台帳(点検及び確認結果の記録、修繕履歴等)の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・点検及び確認結果の記録、修繕履歴、故障記録、消防からの指導事項等をまとめ把握する。</li><li>・点検及び確認結果の記録及び修繕履歴は、<u>毎年度、更新事項があるか</u>について「確認」作業を行い、<u>更新事項があった場合「見直し」を実施する必要があります。</u></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>・新築又は改修工事完成時に作成する「建築物の利用に関する説明書」をリスト化し、確実に保管する。 「建築物の利用に関する説明書」は、公共建築工事標準仕様書に示す「保全に関する資料」に含まれる資料です。北海道開発局営繕部発注工事の場合は、完成時に施設管理者に提供しています。</li><li>・アスベスト除去に関する記録保存の義務※4について把握する。<ul style="list-style-type: none"><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年間</li></ul></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工具・鍵等	<ul style="list-style-type: none"><li>・メンテナンスで使用する工具や鍵等は、使用する機器や保管場所等をリスト化し保管する。</li></ul>
⑪「公共建築相談窓口」の紹介	<ul style="list-style-type: none"><li>・保全業務やその他公共建築に関する技術的な問い合わせや相談先として、下記の「公共建築相談窓口」をご紹介します。</li></ul>

※1:国土交通省 HP 官庁施設の管理者による「インフラ長寿命化計画(行動計画)」策定の手引き

⇒ <https://www.mlit.go.jp/common/001415271.pdf>

※2:国土交通省官庁営繕部 HP 官庁施設の保全に関する法令・基準類

⇒ [https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk3\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html)

※3:国土交通省官庁営繕部 HP 官庁施設情報管理システム(BIMMS-N)パンフレット

⇒ <https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001734299.pdf>

※4:厚生労働省 HP 石綿障害予防規則など関係法令について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/se\\_kimen/jigyo/ryuujikou/index\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/se_kimen/jigyo/ryuujikou/index_00001.html)

### ◎保全関連資料とりまとめ(参考例)

#### I. 保全業務の概要(①④⑪)

#### II. 建築物の利用に関する説明書(⑤⑥⑧⑨⑩)

〔建物や付帯設備の仕様等の概要、非常時の対応方法、申請・届出書類など〕

#### 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・支障がない状態の確認・定期点検・清掃実施などの記録〕



## 「公共建築相談窓口」について

北海道開発局営繕部では、公共建築に関する技術的な相談を受け付けるための窓口を設置しています。官庁営繕による技術基準に関する質問をはじめ、公共建築における設計・工事の発注、施設の維持・管理・老朽化対策など様々な相談を受け付けております。

また、官庁営繕施設の故障・不具合についての調査、災害などにより施設が被害を受けた場合の復旧計画立案の支援等を行っておりますのでお気軽にお問い合わせ下さい。

なお、ご相談の内容によっては、関係する他の府省庁等の窓口をご紹介します。

## ★公共建築相談窓口★

### ～公共建築に関する技術的なご相談はこちらへ～

北海道開発局営繕部 営繕調整課

電子メール [hkd-ky-kokyosoudan\(アットマーク\)gxb.mlit.go.jp](mailto:hkd-ky-kokyosoudan@gxb.mlit.go.jp)

※(アットマーク)は@に書き換えてください。

※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。

TEL 011-709-2311 (内線5724)

FAX 011-709-2148

受付時間 9:00～17:00 (12:00～13:00 を除く)

※電話でのお問い合わせは、平日のみの受付となります。