

< テキスト1 >

財産管理課の取組の紹介

施設管理担当者研修会

平成19年8月24日

総務部財産管理課

財産管理課の新設

主 旨

公有財産管理の取組の充実強化

組 織

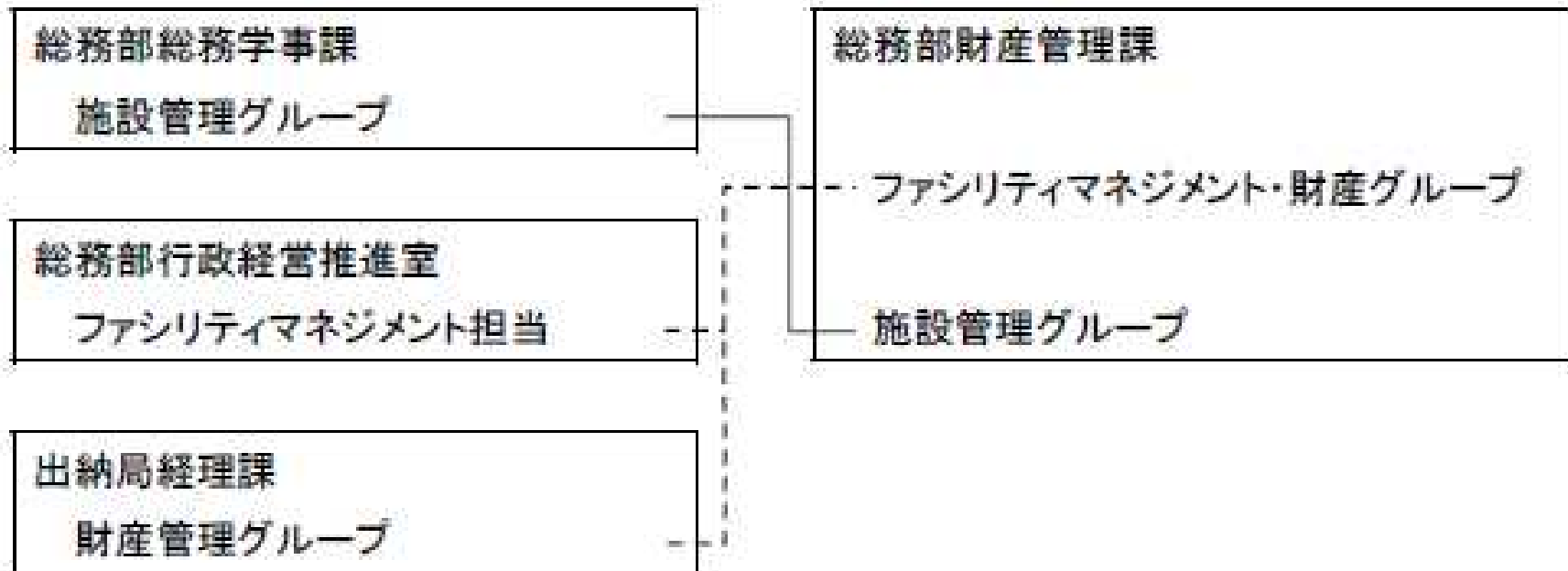
総務部財産管理課

課長 ┌ ファシリティマネジメント・財産グループ(9)
└ 施設管理グループ(11)

機能・組織の統合

《18年度》

《19年度》



分掌事務

- (1) ファシリティマネジメントに関すること
- (2) 公有財産の総括に関すること
- (3) 普通財産の管理及び処分に関すること
- (4) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進の総括に関すること
- (5) 庁舎の管理及び運営の総括並びに本庁舎及び合同庁舎の管理及び運営に関すること
- (6) 公舎の管理及び運営の総括並びに合同公舎の管理及び運営に関すること
- (7) 県有建築物(県営住宅を除く。)及びその附帯設備の修繕に関すること
- (8) 車両保管庫の管理に関すること
- (9) 管理特別会計(光熱水費及び自動車の保管に係るものに限る。)に関すること

< 取組事項 >

青森県県有施設利活用方針

- (1) 保有総量縮小の推進
 - 施設アセスメントの実施
 - 公有財産の積極的な売却
- (2) 県有施設の効率的活用の推進
 - 職員公舎の共同利用・集約化
 - 執務スペースの標準化
- (3) 県有施設の長寿命化の推進
 - 施設整備方針等の策定
 - 施設維持管理業務適正化
 - 業務支援及び普及啓発活動
 - 施設情報システムの整備

< 取組体制 >

県有不動産利活用推進会議

会議の所掌

- (1) 青森県県有施設利活用方針に基づく取組の推進
- (2) 未利用地等の利活用の推進
- (3) その他、県有不動産の有効活用を図る上で必要な事項

組織

各部局主管課長等をもって19年6月に設置

< 検討項目 >

庁舎等の利用調整及び利活用策

(1) 検討対象

建物：廃止・遊休施設、低利用施設

土地：廃止施設用地、未利用地、低利用地

(2) 検討の進め方

県内部の利用調整と利活用

- ・ 庁舎移転や土地利用等を希望する出先機関及び建物性能が低い施設等の出先機関
- ・ 借上事務所や借地の解消

市町村の利活用

- ・ 所在市町村への照会
- 売却等の利活用
- ・ 売却等要件の確認

< 検討事項 >

計画案等の検討

(1) 職員公舎の集約等

県内職員公舎の利用状況及び現地調査結果を基に、集約・共同利用計画案を検討

(2) オフィススタンダード

本庁舎について、利用状況調査及び職員意識調査の結果等を基に、一人当たりの執務室面積、書類量、室内の什器レイアウトなどの標準化と実施方策を検討

(3) 技術的項目に関する指針等

県有施設の長寿命化に向けて、目標とする使用年数、維持すべき性能水準などの技術的項目に関する指針等を検討

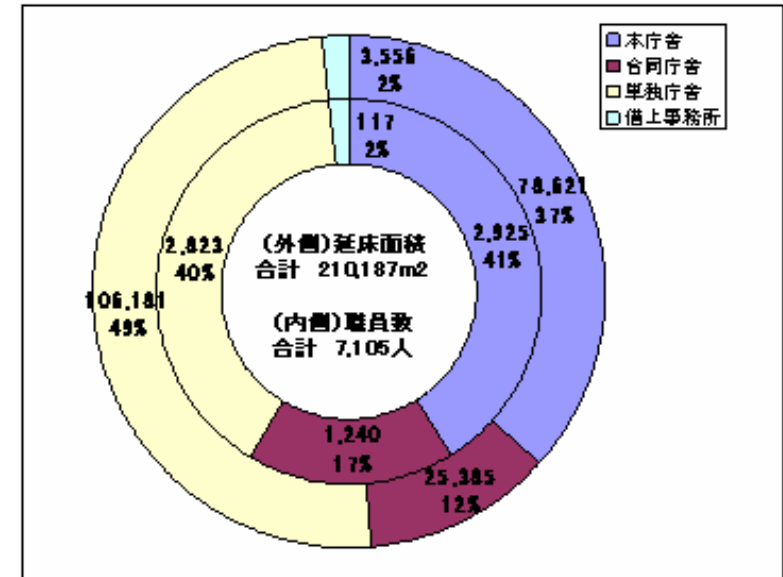
(4) 資産戦略の策定準備

県有施設全体の活用方向を定める「資産戦略」の策定に向け、施設アセスメント(施設評価)を実施

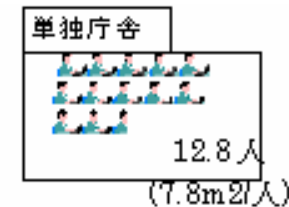
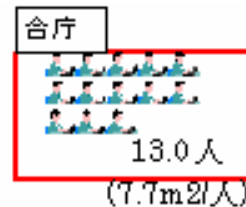
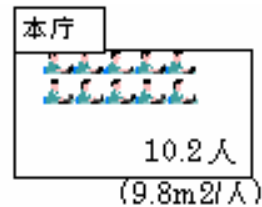
< 庁舎等 > 利用状況調査

特徴と検討課題

- 【1人あたり面積】庁舎により不均衡
- 【会議室稼働率】本庁高く単独庁舎低い
- 【借上賃料】相場より高い事務所がある
- 【研修施設稼働率】低い
- 【寄宿舍利用率】低い



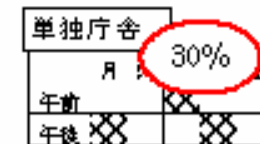
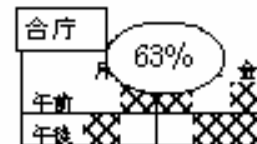
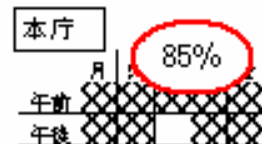
執務室人員
(100m² 当り)



1人あたり延床面積
平均 30.1m²



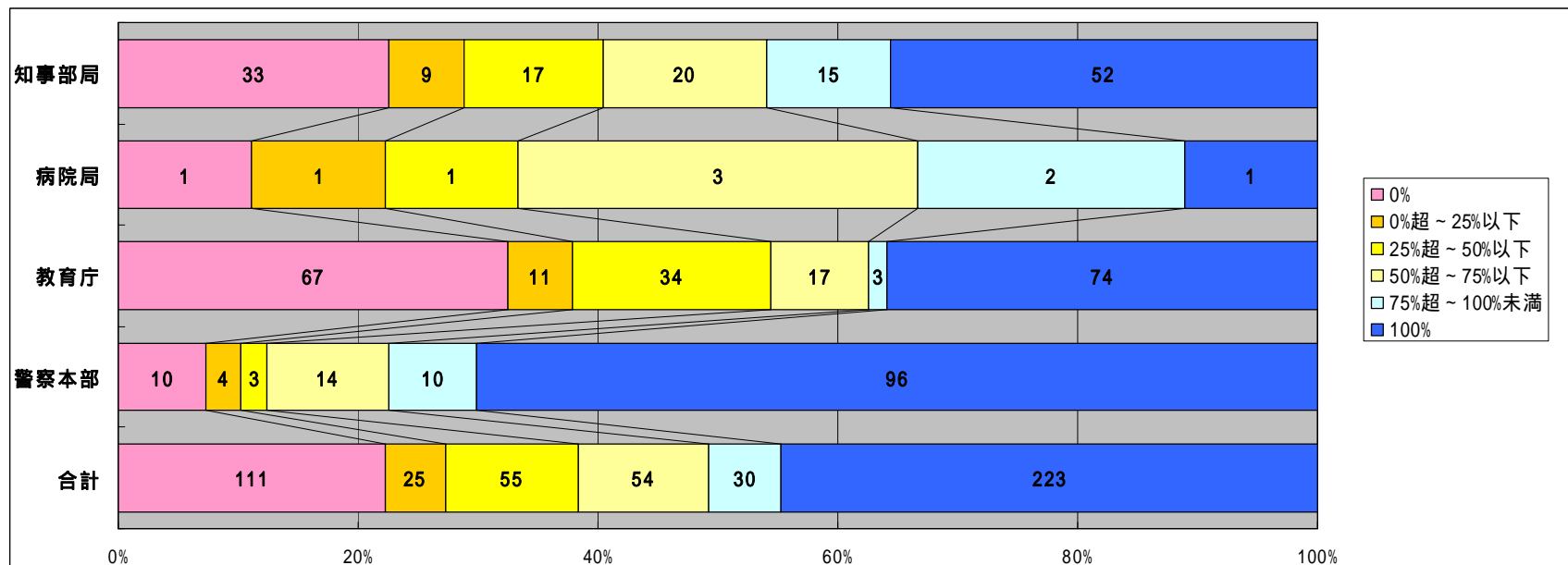
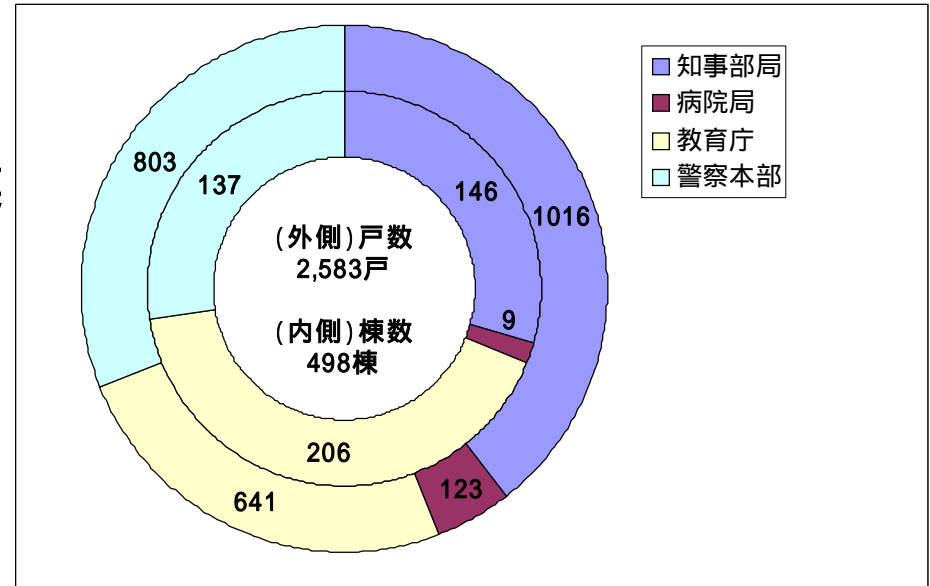
会議室稼働率



< 公舎 > 利用状況調査

特徴と検討課題

- 【形態】知事は共同住宅、教育は戸建が多い
- 【入居率】旧三市は低くむつ下北は高い
同じ地域でも部局で偏り
- 【老朽化】老朽等から完全空棟が増加



施設アセスメントの実施

実施スケジュール

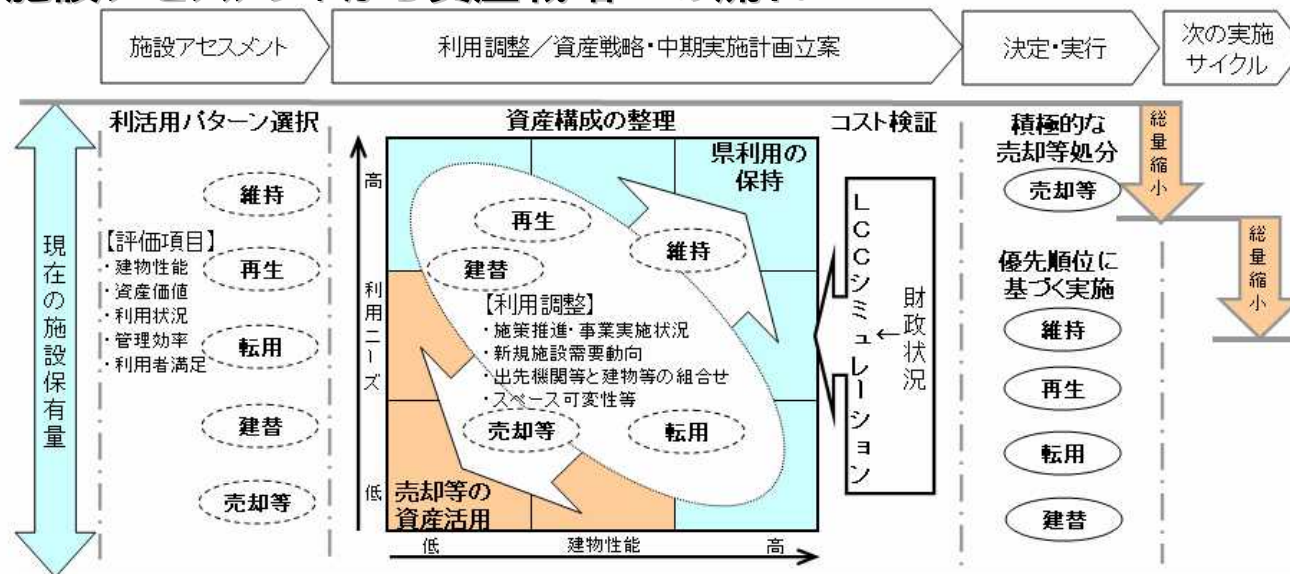
平成19年度 庁舎・事務所

平成20・21年度 県立学校

平成22年度 福祉施設、試験研究施設

平成23年度 警察署、公の施設(上記以外)

< 施設アセスメントから資産戦略への流れ >

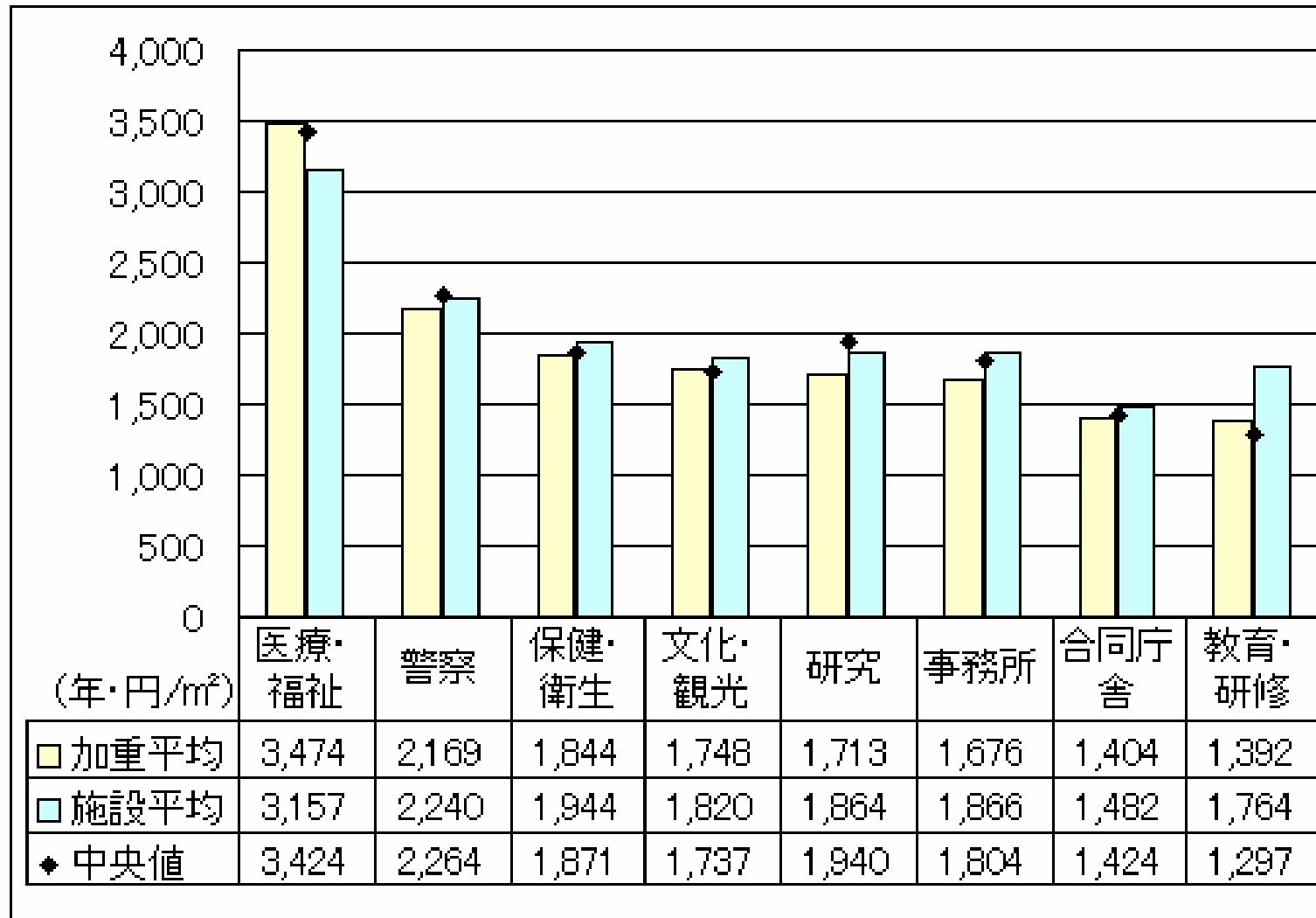


施設維持管理業務適正化

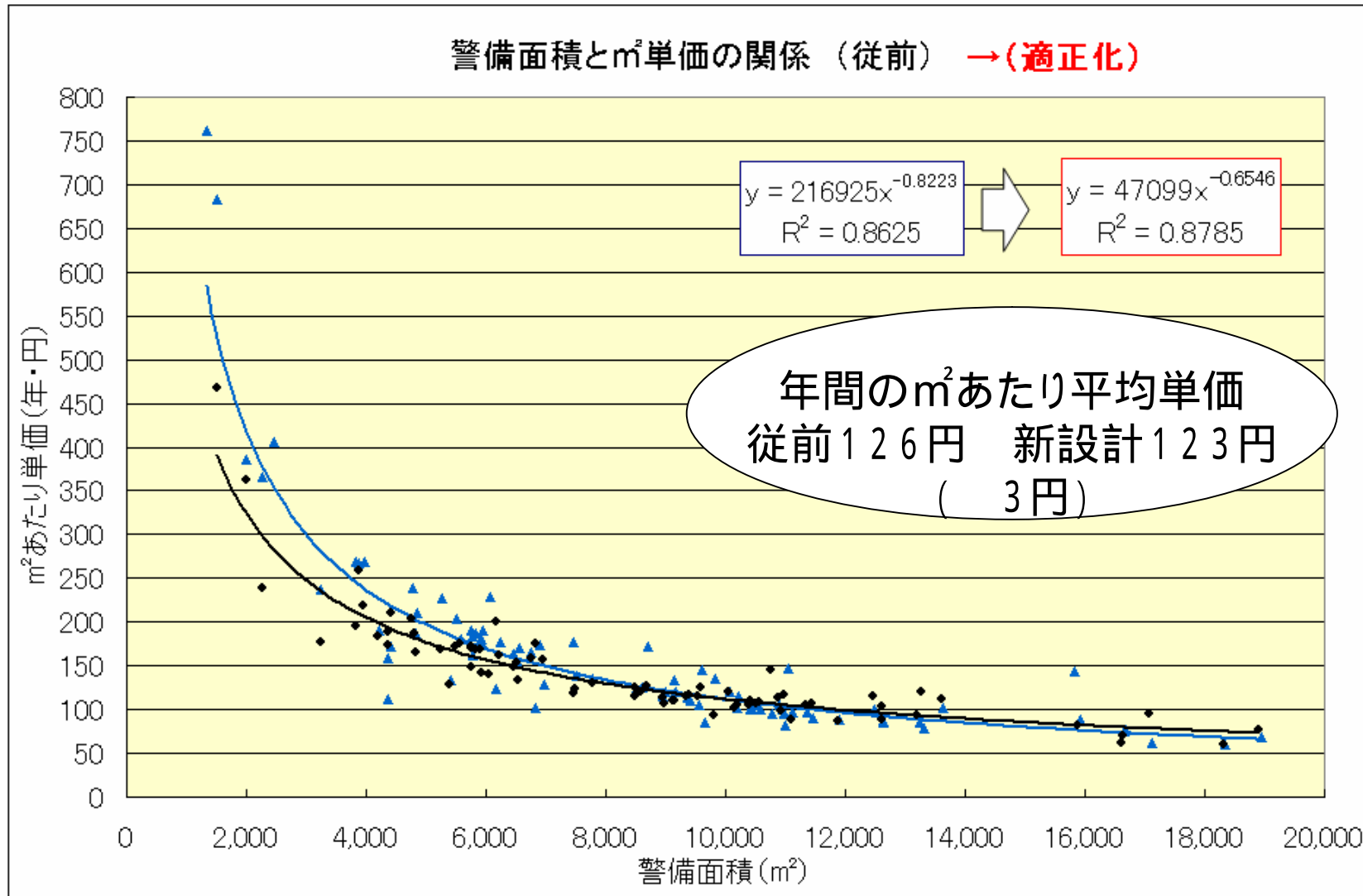
	業務分類 (網掛は着手業務)	日常 維持 管理	定期 点検 保守
1	清掃		
2	廃棄物処理		
3	警備		
4	受付電話交換等		
5	建築		
6	自動ドア		
7	外構		
8	除排雪		
9	消防・防災設備		
10	受変電設備		
11	電話通信設備		
12	電気その他設備		

	業務分類 (網掛は着手業務)	日常 維持 管理	定期 点検 保守
13	環境衛生管理		
14	設備運転監視		
15	ボイラー		
16	暖冷房設備		
17	油タンク		
18	給排水その他設備		
19	浄化槽		
20	昇降機		
21	特殊機器その他設備		
22	総合ビル管理		
23	定期報告等		
24	その他		

< 事例 > 清掃委託の用途とm²単価



< 事例 > 県立学校の機械警備委託



業務支援及び普及啓発活動

バラバラが最も非効率

手間と時間をかけないための体制

- 現場とバックオフィス
- 管理一元化

ムリ・ムラ・ムダの排除

全体像を統計的に俯瞰

- 県有施設全体の実態把握
- 経費別・施設別比較、異常値の発見

情報と道具の共有

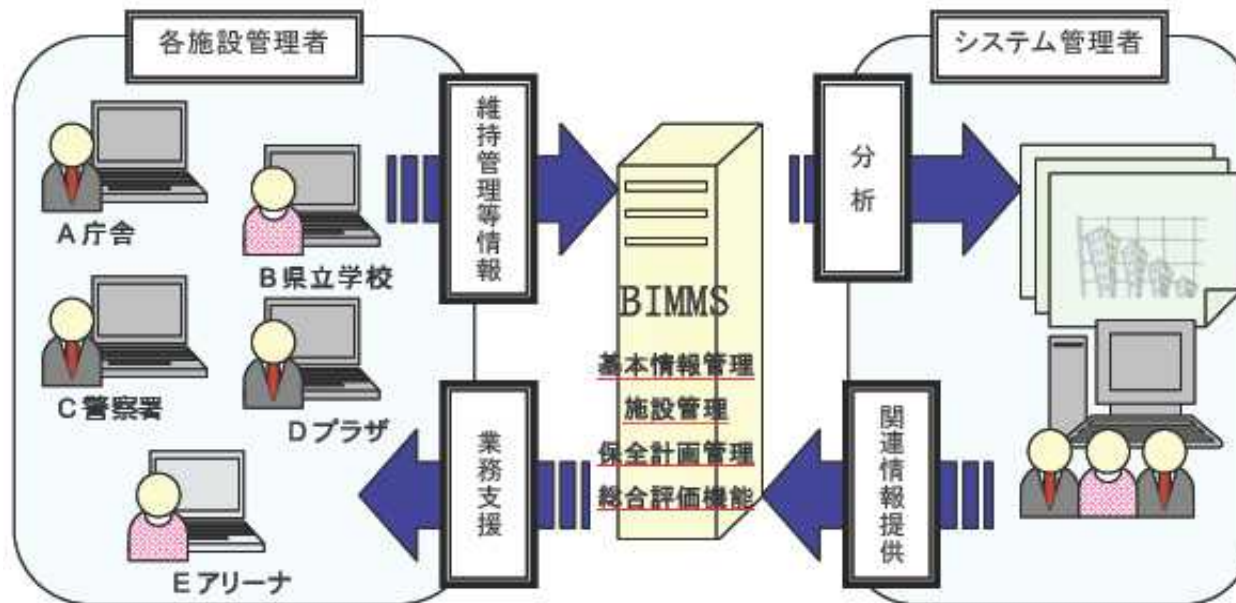
- 情報の収集・蓄積(データベース化)と業務支援
- 統一された使い勝手の良い道具づくりと提供



- (1) 施設管理担当者研修会
- (2) 保全マニュアル
- (3) 施設情報システム など

施設情報システムの整備

保全情報システム (BIMMS) を活用
18年度から全県有施設で稼働



BIMMS (ビームス) : 国土交通省主導のもとで各都道府県・政令指定都市が共同開発した施設の管理運營業務を支援するための施設情報システム
Building Information system for Maintenance and Management Support

財産管理課配置図(東棟1階)

ファシリティマネジメント・財産グループ



ファシリティマネジメント・財産グループ

ファシリティマネジメント(直通 734-9125)

財産(直通 734-9094)

財産管理課長
藤田 力

2880

主査
三上 和隆

2884

非常勤
山村 加奈

主査
小川 隆志

2890

委託業者

施設管理グループ



施設管理グループ

施設管理G(直通 734-9095)

入口

FAX 017-734-8014(内線3904)

入口