

テキスト1

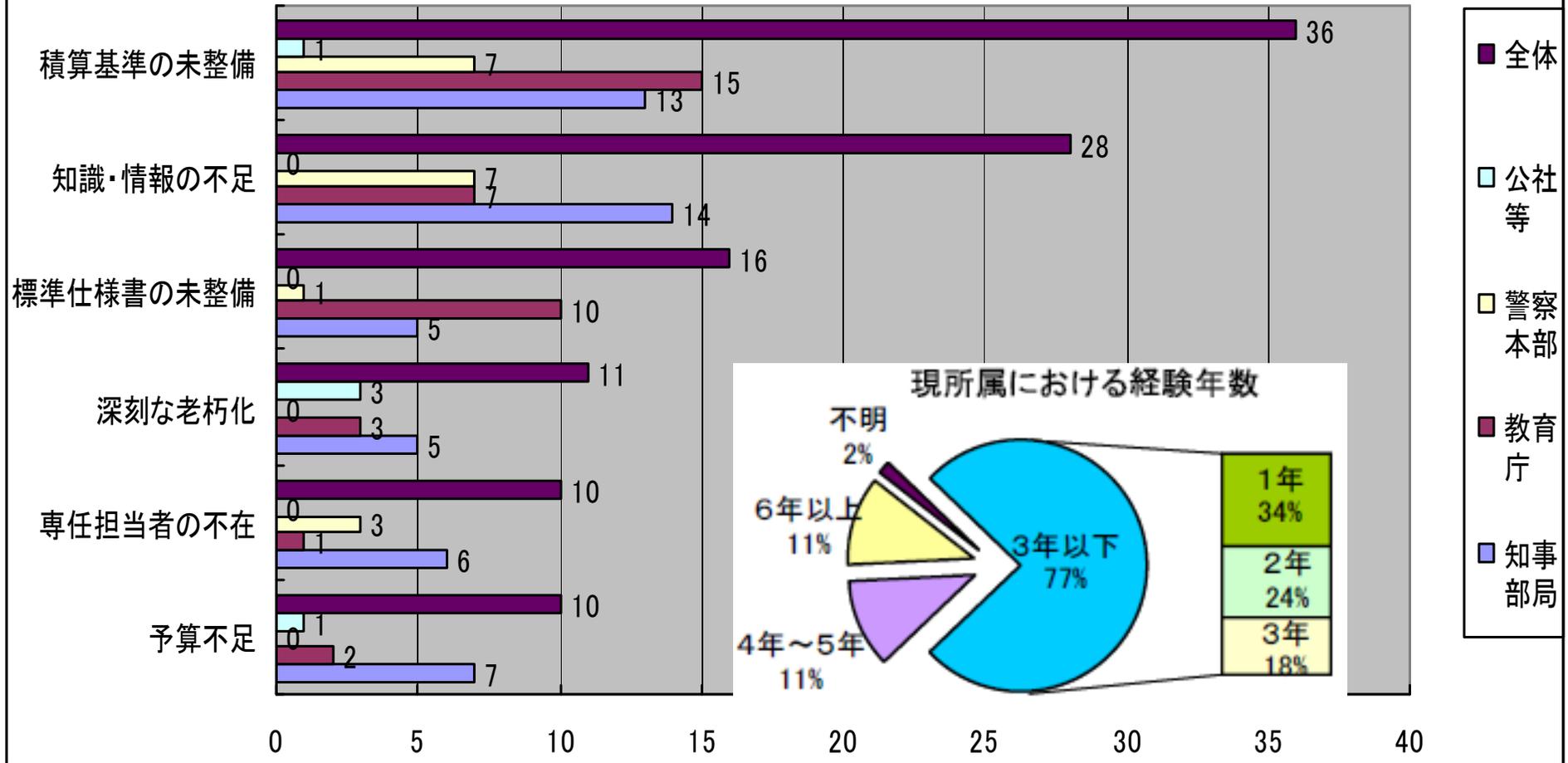
保全の概要について

平成22年度施設管理担当者研修会

総務部財産管理課

施設管理担当者の悩み

施設維持管理業務についての主な意見(複数回答)



施設管理研修会の実施

17年度【実務者研修】 参加者 : **93名** (自治研修所)

テーマ:すぐに役立つ施設管理のポイント～建物・設備の見方とは？

18年度【初任者 “ ”】 “ ” : **97名** (自治研修所)

“ ” :すぐに役立つ施設管理のポイント～建物・設備の見方とは？

“ ” **【経験者 “ ”】** “ ” : **95名** (社会教育センター)

“ ” :一歩進んだ施設管理に向けて～長く使うためには？

19年度【実務者 “ ”】 “ ” : **98名** (県庁舎)

“ ” :すぐに役立つ施設管理のポイント～施設管理の守りと攻め

20年度【実務者 “ ”】 “ ” : **94名** (自治研修所)

“ ” :施設管理の手引き「保全マニュアル」の読み方・使い方～ポイント解説

21年度【実務者 “ ”】 “ ” : **76名** (自治研修所)

“ ” :施設管理の手引き「保全マニュアル」の読み方・使い方～ポイント解説

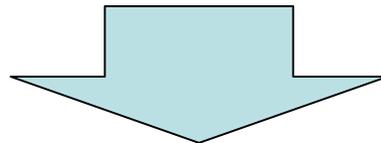
保全マニュアルの整備

○施設管理担当者からの要請

- 保全業務に関する基礎的知識、幅広い知識が必要だ
- 日常の実務の手引きとなる参考書、事例集が欲しい

○県有施設利活用方針(19年3月)による位置づけ

- 施設の長寿命化を推進するための「適正な維持保全」の参考書
- 施設の日常的な維持管理について、より適正により効率的に業務を行う



「青森県県有施設保全マニュアル」(20年3月策定)

マニュアルの構成

第1章 保全(維持管理)とは？

保全の目的と効果／考え方と分類／必要な書類と体制

第2章 施設の構成と見方・点検

日ごろ気を付けたいところ／法定点検と自主点検

第3章 維持管理業務委託の概要

業務の進め方／委託の発注から支払まで／BIMMSの活用

第4章 施設の修繕

故障や不具合を発見したら／修繕の流れ／修繕の発注から支払まで

資料編

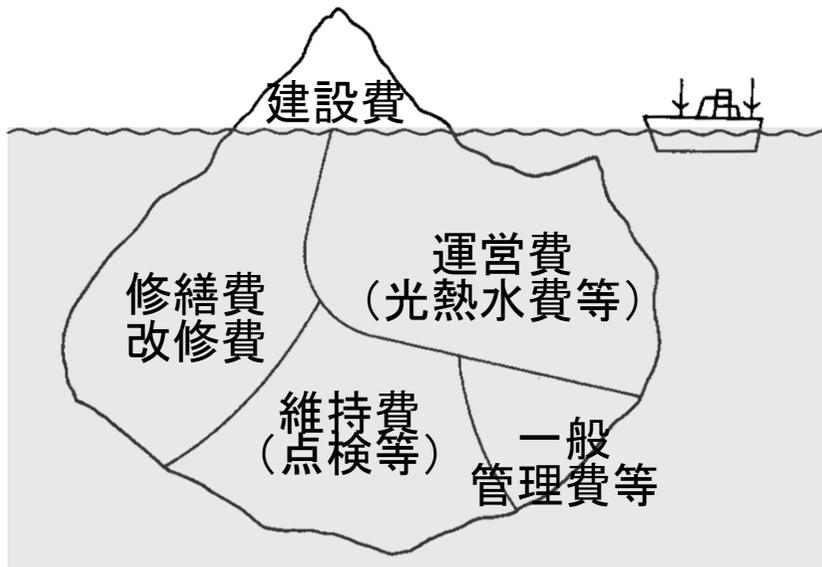
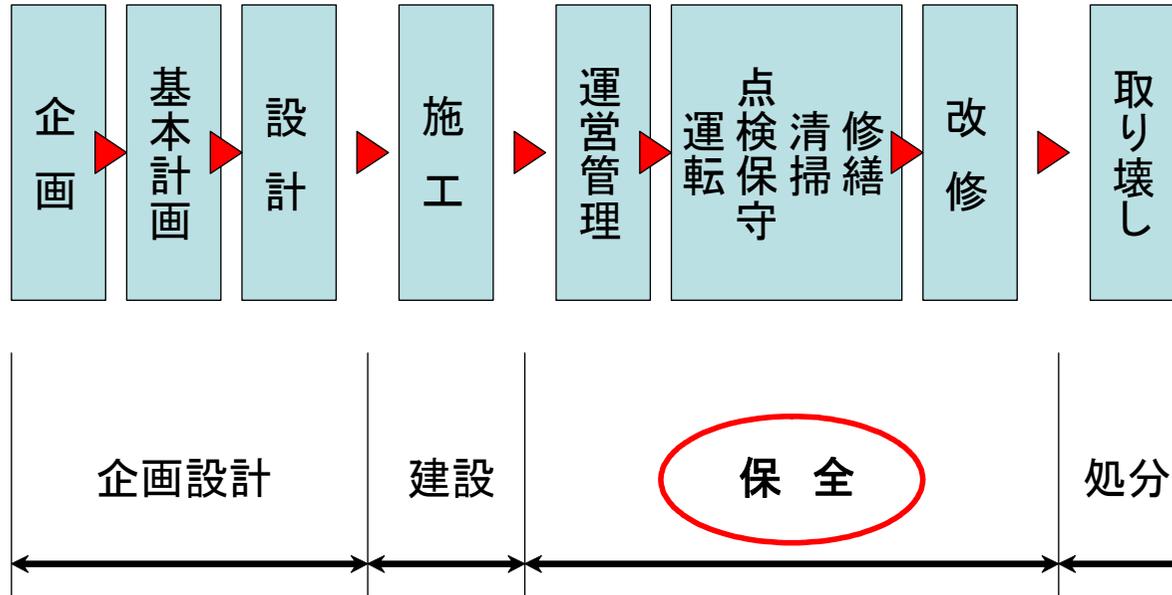
- (1) 法定点検一覧表
- (2) 契約時の金額ベース早見表(施設管理業務委託編、修繕編)
- (3) 部材・機器の耐用年数一覧
- (4) 図面の見方
- (5) 用語解説(索引)
- (別冊)建築物等の法定点検に関する法令集

(1) 保全(維持管理)とは？

「施設の機能や性能を良好な状態に保つ」こと

- ①【点検】 各部の機能劣化や損耗の状態を調査すること
- ②【保守】 設備機器などが正常に機能するように行う消耗品等の取替、調整等のこと
- ③【運転】 設備機器を稼働させ計器などにより監視制御すること
- ④【修繕】 建物や機器の損なわれた部分を原状に戻し、機能を回復させること
- ⑤【保安】 地震、台風や火災、盗難などから施設、人命・健康及び財産を保護すること
- ⑥【清掃】 建物を清浄に保つほか、各部の劣化原因を除去すること
- ⑦【環境衛生】 室内空気環境測定、害虫防除など居住環境を清潔に維持管理すること

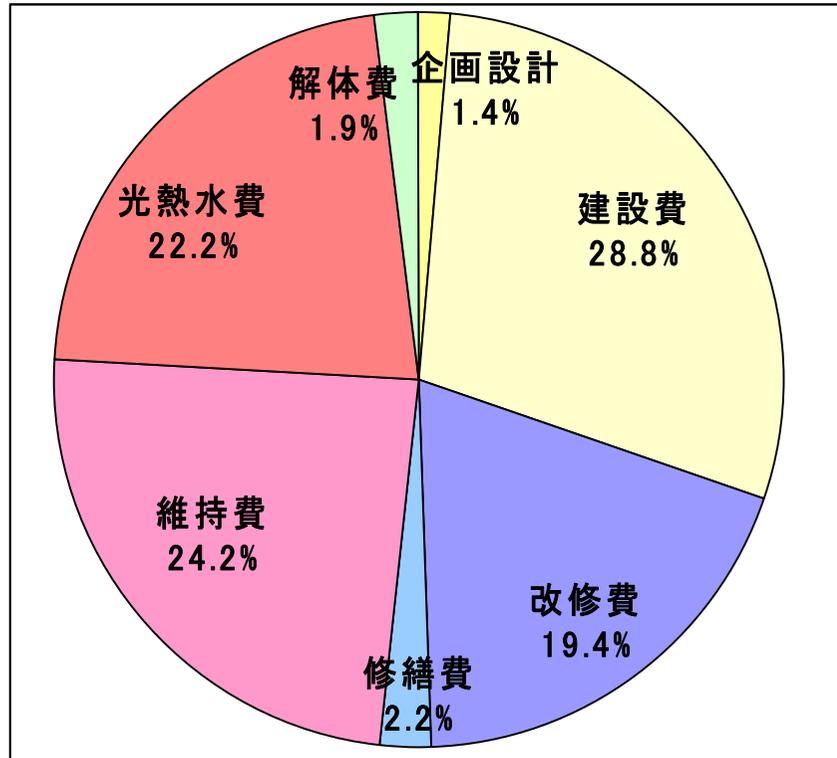
(2) 建物の一生と保全



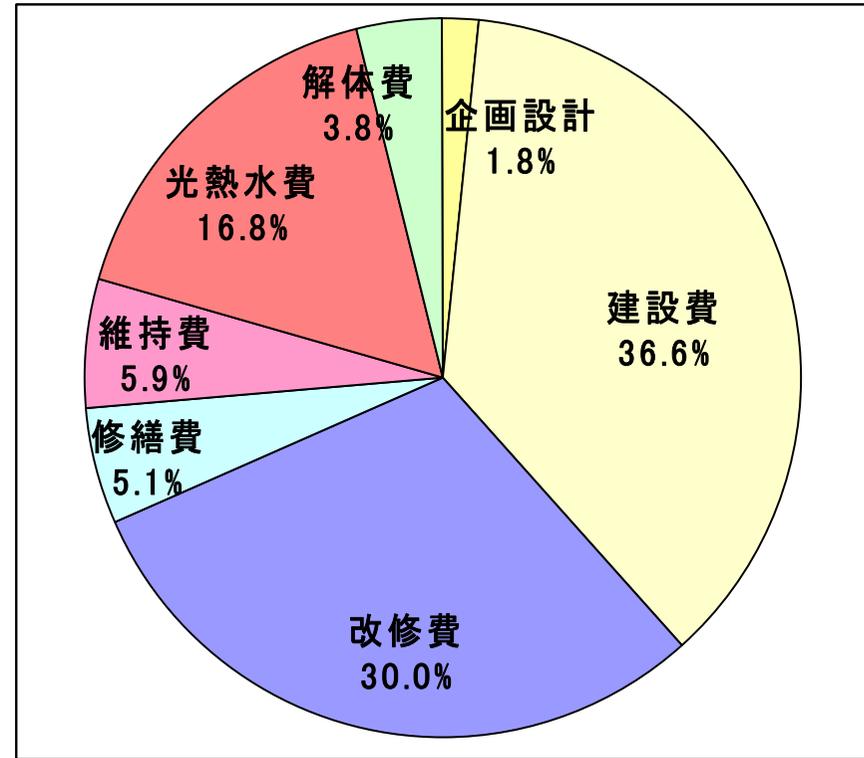
ライフサイクルコスト(LCC)

- ①施設の設計料・建設工事費などの初期投資費用 (イニシャルコスト)
 - ②運営費・維持修繕費などの保全 (施設管理) 費用 (ランニングコスト)
 - ③取壊し処分費用
- の合計「建物の生涯に必要な総費用」

LCCに占める保全費の割合



庁舎のLCC(60年使用)
約7割が保全費

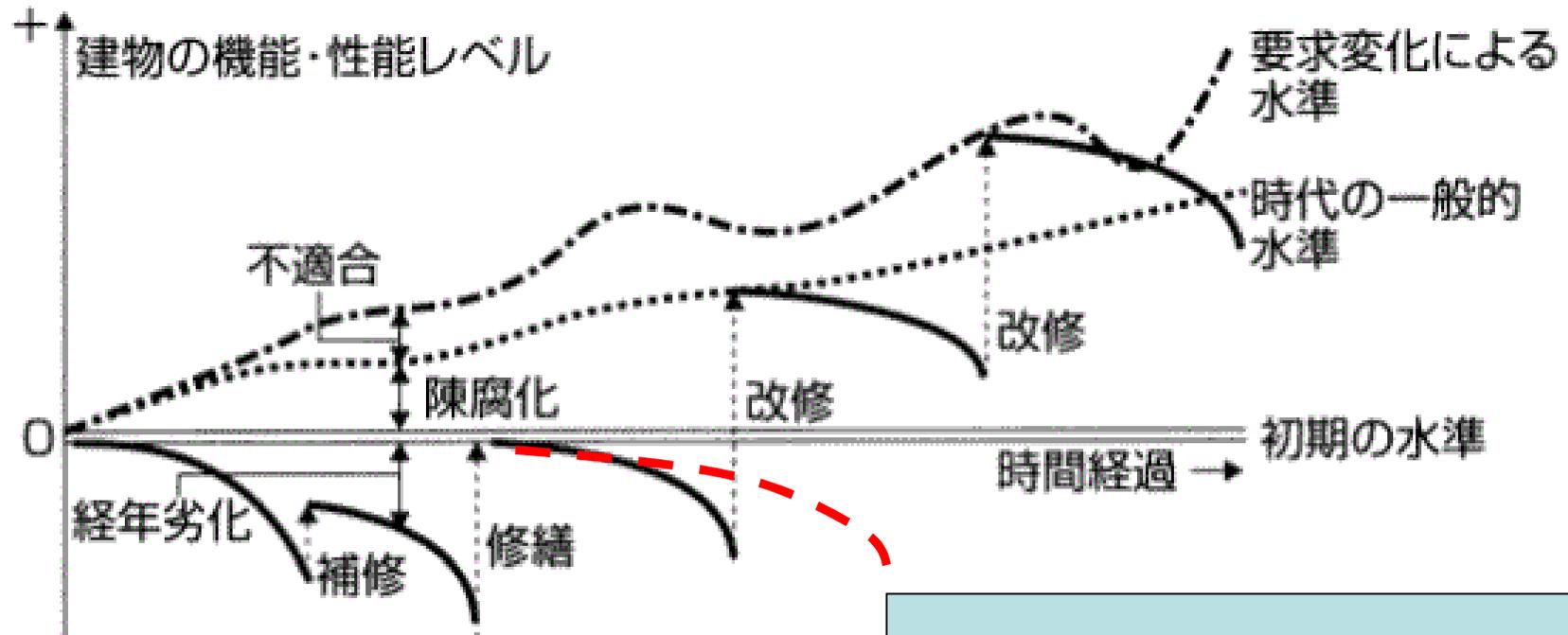


校舎のLCC(60年使用)
約6割が保全費

(3) 保全の目的と効果

| 目的 | 効果 |
|--------------------|---------------------|
| 建物及び設備の危険要素を排除すること | 安全性の確保と利用者の健康の確保 |
| できる限り少ないコストで運営すること | 経済性の確保とLCCの低減 |
| 施設の持つ機能を十分に発揮させること | 利用者の利便性向上と職員の業務効率向上 |
| 省エネルギーを推進すること | 地球環境負荷の低減 |

(4) 保全の考え方と分類

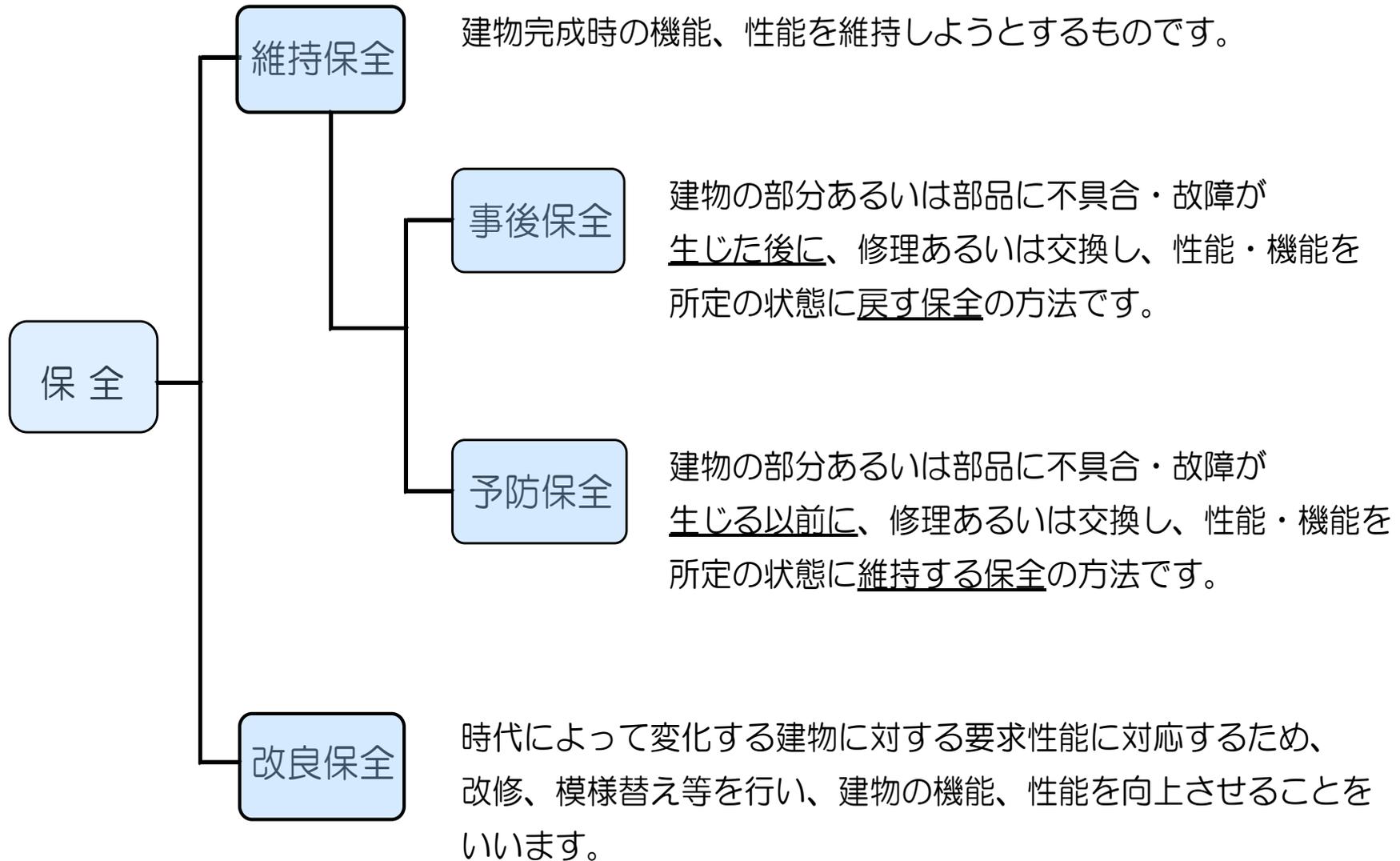


適切な保全(維持管理)により経年劣化の進行程度、速度を抑えることが可能

修繕等の周期

| | 20年目 | 40年目 |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 一般庁舎 (60年使用) | 屋上防水 空調熱源 ポンプ類 | 建築全般(躯体以外) 電気設備(機材のみ) 機械設備全般 |
| 一般校舎 (60年使用) | 屋上防水・外壁塗装 内装(仕上のみ) 暖房設備・ポンプ類 | 建築全般(躯体以外) 電気設備(機材のみ) 機械設備全般 |

保全の計画的実施へ



(5) 保全業務に必要な書類と体制

①【竣工図】

建築工事、電気設備工事、機械設備工事などが完成した状況を表した図面。完成図

②【設計内訳書等】

各工事費を算出するための工事金額の計算内訳書及び構造計算書

③【各種申請書】

建築確認図書、自家用電気工作物保安規定、消防用設備等設置届など

④【その他】

各種取扱説明書、各種保証書

平常時と緊急時の業務体制

◎いざという時のために「一覧表の掲示・携帯」

○管理者、担当者、管理業務委託業者

○病院、警察署、消防署、保健所、電力会社、ガス会社、
水道事業者、電話会社 など

○応急復旧・改修を依頼する業者

a. 【建物】建築施工業者、屋根防水施工業者、サッシメーカー、
自動ドアメーカー など

b. 【暖房】暖房設備施工業者、ボイラ・暖房機メーカー、
エアコンメーカー など

c. 【水回】給排水設備施工業者、トイレ・流しメーカー など

d. 【電気】電気設備施工業者、受変電機器メーカー など

資料編 お役立ち情報

(1) 法定点検一覧表・[別冊]建築物等の法定点検に関する法令集

管理施設に必要な点検等の一覧化や年間のスケジュールリング

(2) 契約時の金額ベース早見表

施設管理業務委託及び修繕の発注・契約事務

(3) 部材・機器の耐用年数一覧

保全計画、修繕の目安

(4) 図面の見方及び(5)用語解説

基礎知識

保全マニュアル等（ありか）

