

BIMMSの操作方法と活用について (直接操作してみよう)

1 基本操作編

- (1) BIMMSへのアクセスと終了
- (2) 施設の選択
- (3) 電気料金等の入力
- (4) 工事・委託情報の入力
- (5) 電子書庫への登録

2 情報管理編

- (1) 施設の新築・解体
- (2) 電子書庫の閲覧
- (3) その他資料の保管場所
- (4) 分析方法

準備・撤去作業の御協力をお願い

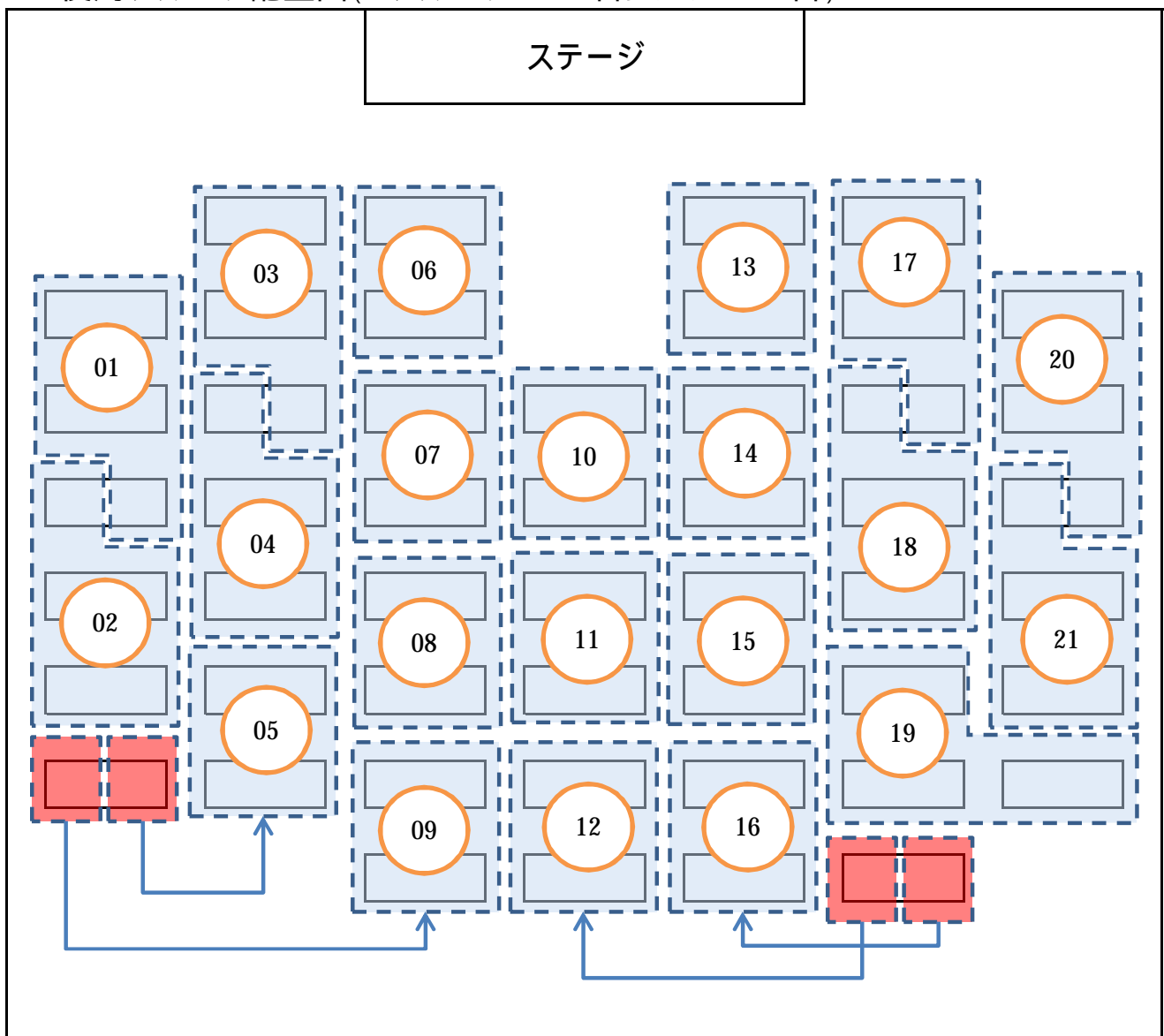
1. パソコン設置のため、午前の講習後は速やかに研修室を空けてください。
2. 通路にケーブル類を配線しますので、通行の際はご注意ください。
3. BIMMSの操作方法と活用についての研修後は各グループ内で分担し、次の後片付けに御協力ください。

パソコンを、旧館1階パソコン教室に移動してください。

(注) パソコンの付箋番号と同じ番号の机に置いてください。(付箋紙は貼ったまま)

通路に配線しているケーブル類を、種類別にステージ脇の箱へ入れてください。

PC使用グループ配置図(1グループ4～5名にパソコン1台)



情報セキュリティーについて

1. 研修で使用するID、パスワードは当日お知らせいたします。
(注) ID・パスワードのメモは取らないでください。
2. 持参されたパソコンは使用できません。

平成23年度施設管理担当者研修会

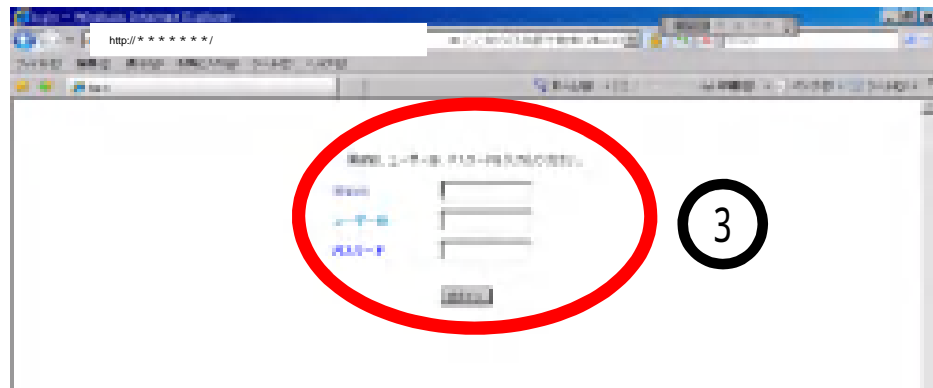
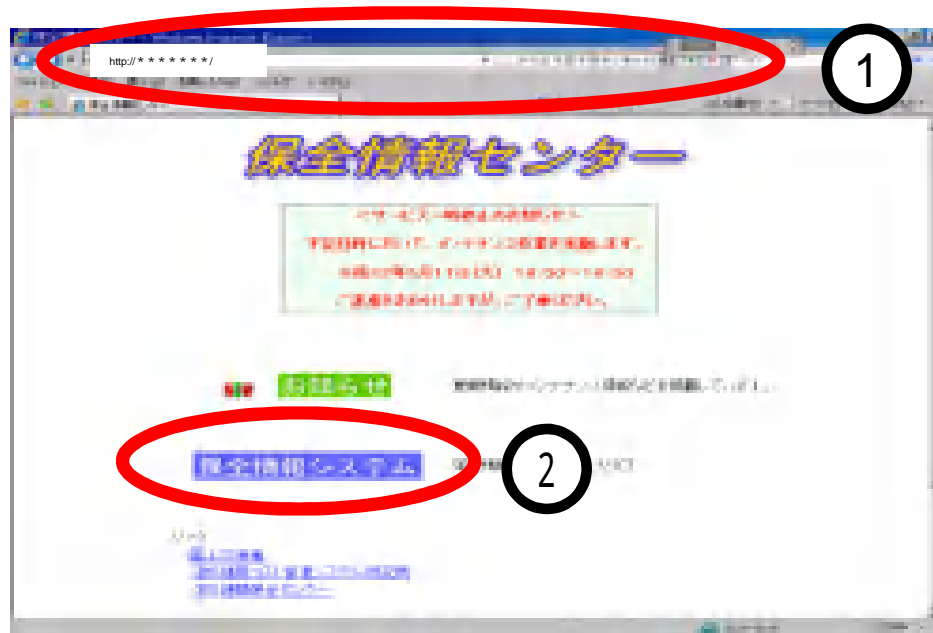
保全情報システム (BIMMS) 操作マニュアル

Ver.110622

目次

1. ログイン	2
2. パスワードの変更	3
3. ログアウト	4
4. ログイン・ログアウト時の注意点	5
5. 建物基本情報の表示参照	6
6. 建物基本情報の修正	7
7. 修繕工事及び維持管理業務委託情報の入力	9
8. 電子書庫への登録	2 1
9. 光熱水費情報の入力	2 3
10. 分析方法	2 7
11. 全ユーザー共通の電子書庫	3 0
12. その他の利用方法	3 2
13. 質疑応答集	3 4
資料 1 維持管理業務委託分類表	3 7
資料 2 対象施設一覧	別紙
資料 3 権限設定	3 9

1. ログイン



ブラウザのアドレス欄に
http://*****/を入力し、
[移動]をクリックします。

<上の画面となります>

[保全情報システム]をクリックします。

<下の画面となります>

ID及びパスワードを*****入力し
[ログイン]をクリックします。
(*****に注意)

契約ID : *****

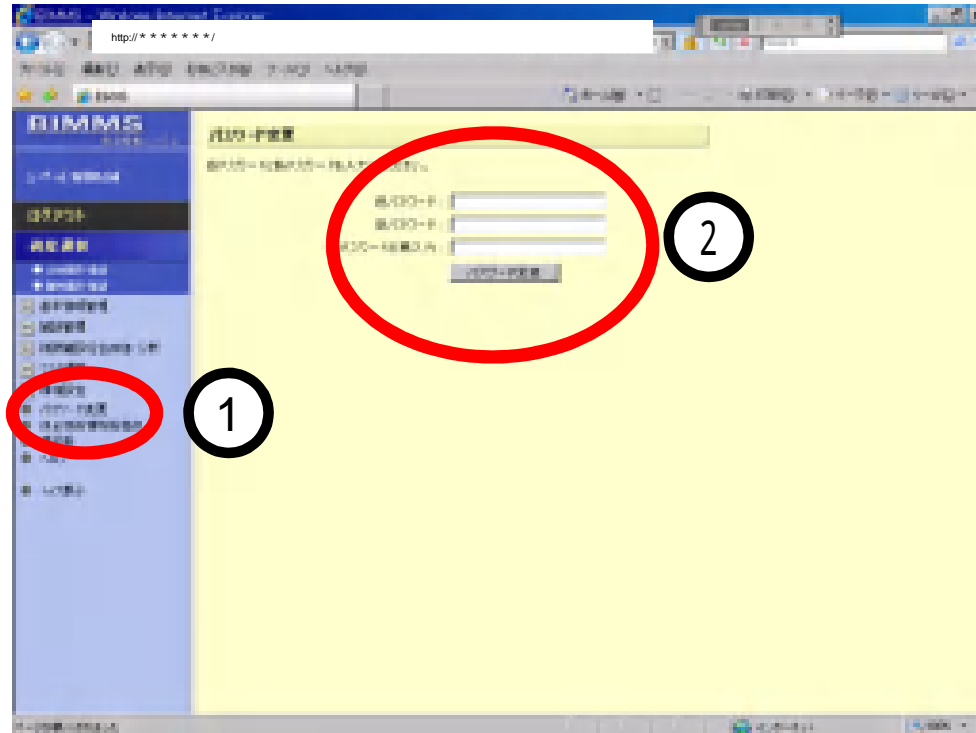
ユーザーID : *****

パスワード : *****

ログイン時に [このままログインを行いますか?] と表示されることがあります。

4. ログイン・ログアウト時の注意点
参照

2. パスワードの変更



【ID及びパスワードの管理】

保全情報システム（BIMMS）で管理しているデータはID及びパスワードで守られているので、漏洩しないよう各自管理してください。

パスワードを忘れた

13. 質疑応答集 参照

初回及び6ヶ月間使用したパスワードの変更

パスワードを設定してください。

ただし、**参照ユーザーのパスワードは変更しないでください。**

パスワードを任意で変更

パスワード変更をクリックします。

<左の画面となります>

旧パスワード、新パスワードを入力し

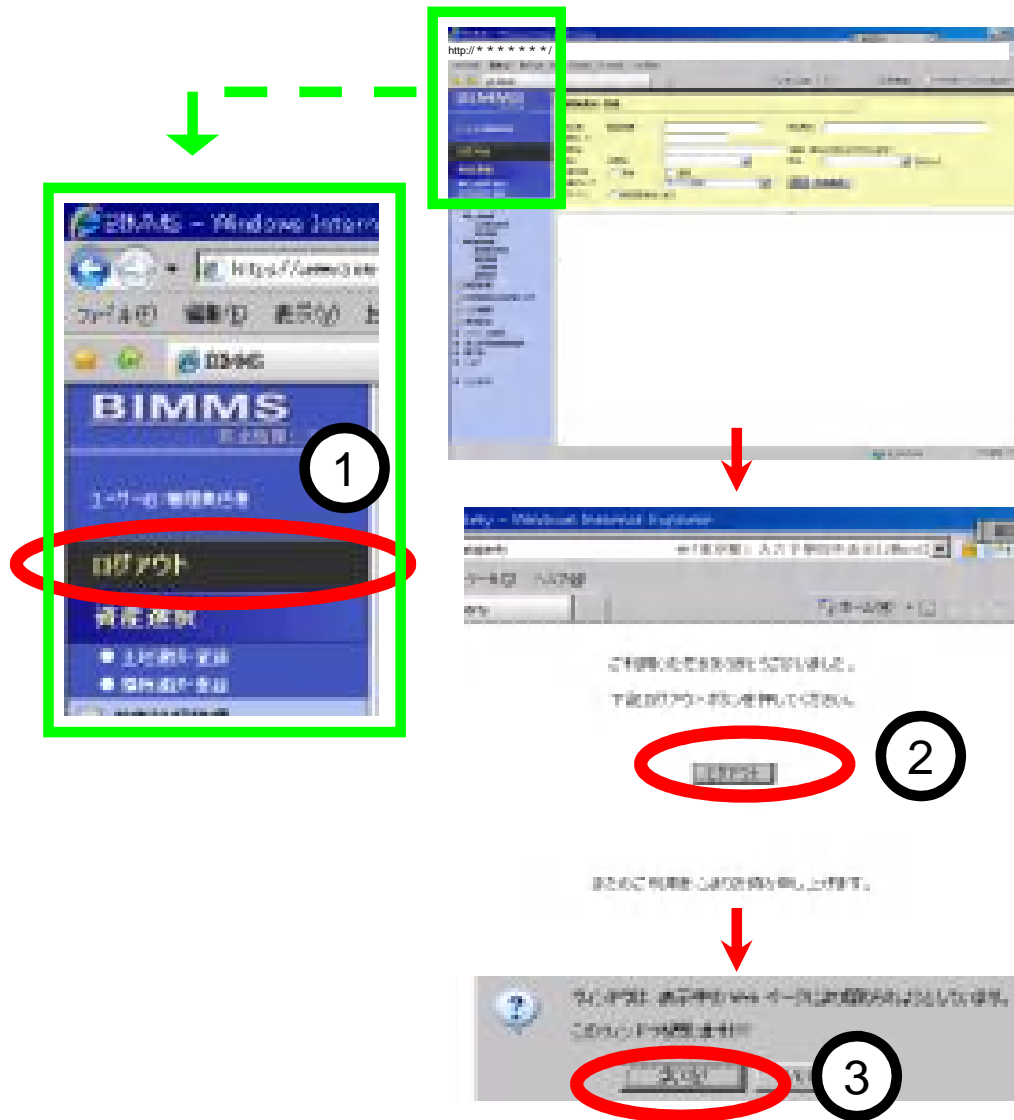
[パスワード変更]をクリックします。

パスワードは*****
*****ください。
ただし、*****
*****ください。

(ユーザーIDの共有)

複数担当者でユーザーIDを共有する場合は、上位機関の担当者がパスワードを管理してください。

3. ログアウト



[ログアウト] をクリックします。

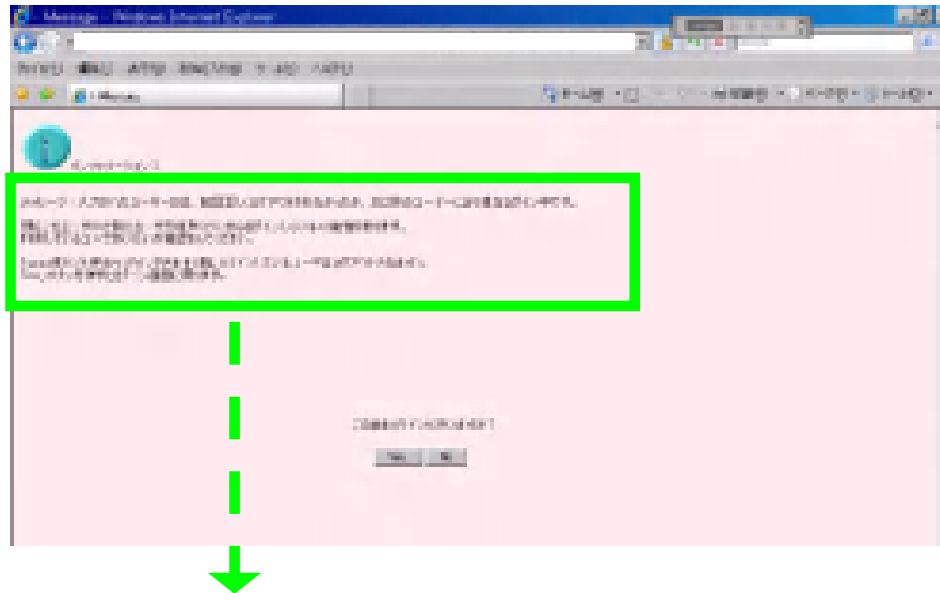
< 中央の画面となります >

[ログアウト] をクリックします。

< 下の内容が表示されます >

[このウィンドウを閉じますか?] と表示されるので [はい] をクリックします。

4. ログイン、ログアウト時の注意点



メッセージ: 入力されたユーザーIDは、前回正しくログアウトされなかったか、又は別のユーザーにより現在ログイン中です。

既にこのユーザーIDで別のユーザーが他所(PC)からログインしている可能性があります。
利用しているユーザーがいないか確認をしてください。

「yes」ボタンを押すとログインできます。(既にログインしているユーザーはログアウトされます)。
「no」ボタンを押すとログイン画面に戻ります。

ログイン

左の画面が表示される場合があります。

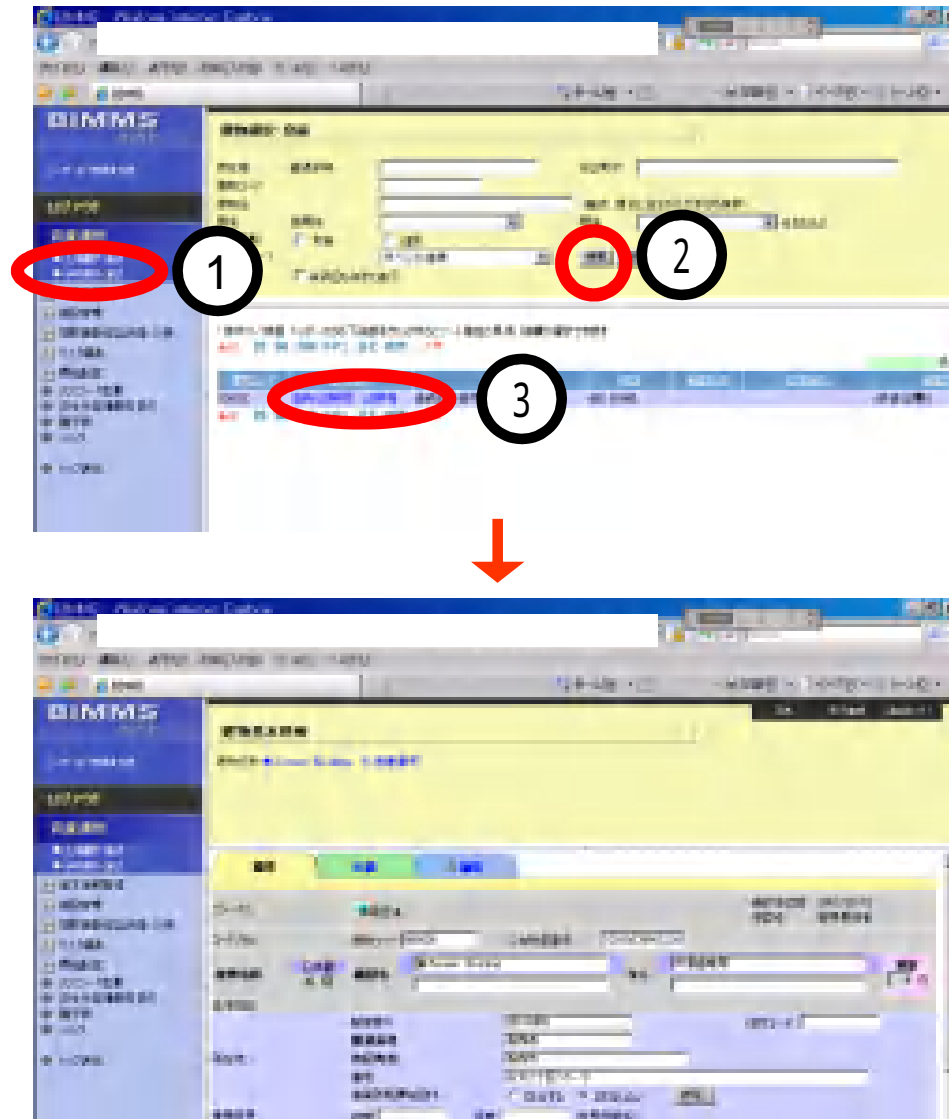
[Yes] をクリックすると、既にこのユーザーIDでログインしている別のユーザーの作業が中断され、強制的にログアウトされます。

作業中のユーザーがいないことを確認してからログインしてください。

ログアウト

保全情報システム (BMMS) 操作マニュアル < 3. ログアウト > によらず、保全情報システム (BIMMS) を終了した場合、次のログイン時に左の画面が表示されます。

5. 建物基本情報の表示



[建物選択・登録] をクリックします。

[検索] をクリックします。

所在地や用途、建物名の一部を入力して検索することが可能です。

<左の画面となります>

表示された建物名称の部分をクリックします。

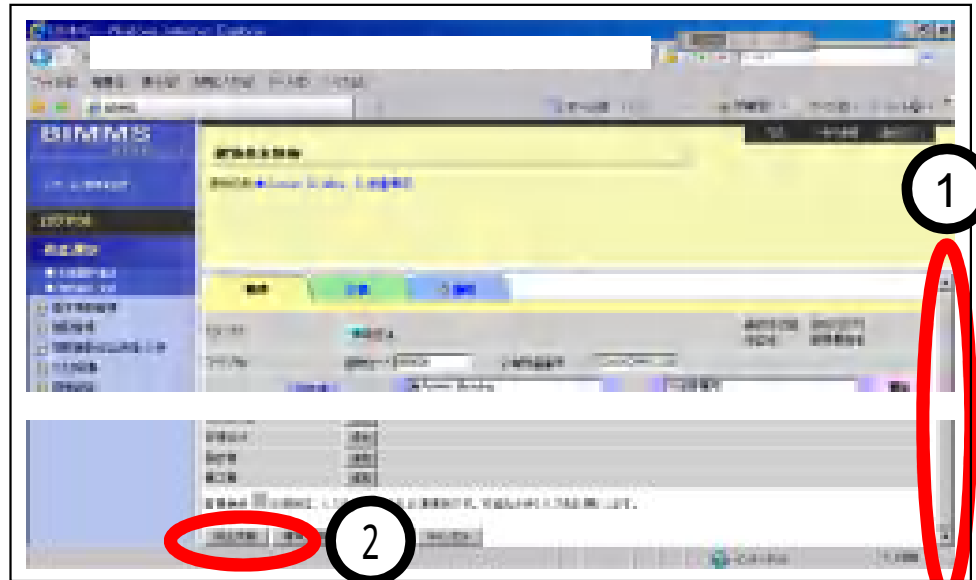
複数の施設が表示された場合は、目的の施設名称をクリックします。

下の画面となり、建物基本情報が表示されます。

建物基本情報の登録内容が違っている場合は、修正することができます。

6. 建物基本情報の修正 参照

6. 建物基本情報の修正



建物基本情報を表示してください。

5. 建物基本情報の表示 参照

< 上の画面が表示されます >

建物基本情報を修正してください。

スクロールバーで一番下を表示してください。

[修正移動] をクリックしてください。

< 下の画面が表示されます >

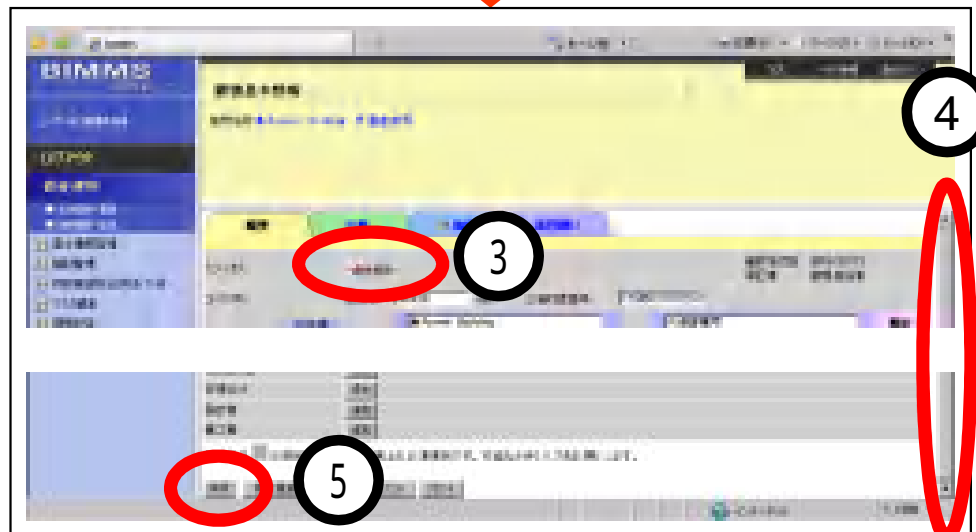
ステータスに [作成中] と表示されます。

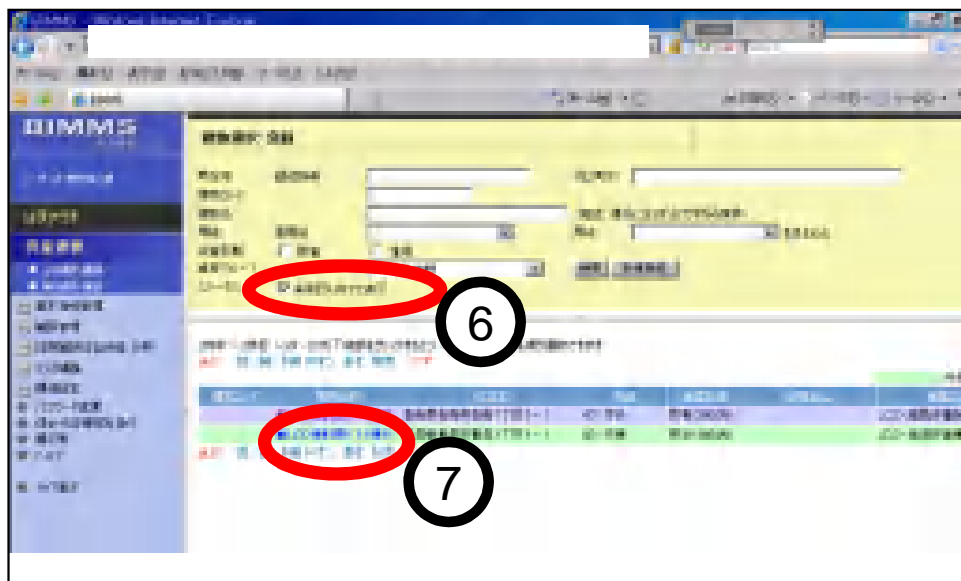
スクロールバーで一番下を表示します。

[保存] をクリックしてください。

データの保存が正常に完了しました。
正式な登録には承認が必要です。

と表示されるので、[OK] をクリックします。





主要な建築物への「 」の表示

1つの施設に複数の建物（棟）がある場合（学校等）

< 7 . 維持管理業務委託情報の入力 >

< 8 . 電子書庫への登録 >

< 9 . 光熱水費情報の入力 >

では、管理を担当している建物（棟）のうち、管理棟又は規模の大きい**主要な建物（棟）**に入力するため、当該建物（棟）の**名称の末尾に「 」**を表記してください。

< 登録例 > 本庁 南・東・議会棟

未承認の建物基本情報を表示します。

4 . 建物基本情報の表示 参照

このとき、 **[未承認も併せて表示]** にチェックをしてから **[検索]** をクリックします。

< 上の画面が表示されます >

緑色の帯で表示されている修正対象の建物名称をクリックします。

内容を確認し、修正が必要な場合は、基本情報を修正してください。

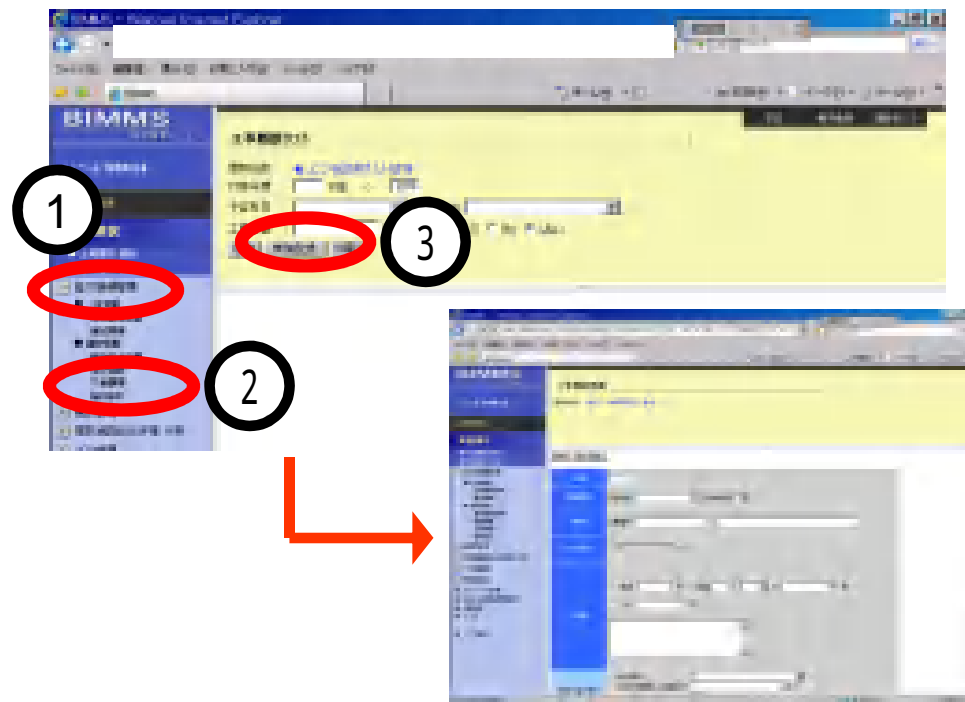
その後、 に戻り作業してください。

注意)

建物基本情報の修正には**管理者の承認**が必要となります。

管理者の承認後、修正内容が反映されず。

7. 修繕工事及び維持管理業務委託情報の入力



入力例リスト

- (1) 単価契約以外の場合：単年度
- (2) 単価契約以外の場合：長期継続契約
- (3) 支払先の入力
- (4) 年度途中の契約変更
- (5) 単価契約の場合
- (6) 一つの（単価）契約で複数の単価がある場合
- (7) 複写登録

入力する建物の建物基本情報を表示してください。

5. 建物基本情報の表示 参照

1つの施設に複数の建物（棟）がある場合は、維持管理業務委託情報を入力する際に、管理を担当している建物（棟）のうち、管理棟又は規模の大きい主要な建物（棟）を選択してください。

[]が表記されている建物を選択

[基本情報管理]をクリックします。

[工事履歴]をクリックします。

<上の画面となります>

[新規登録]をクリックします。

<中段の画面となります>

[検索]をクリックすると、これまで登録した内容が表示されます。

入力例を参考にに入力します。

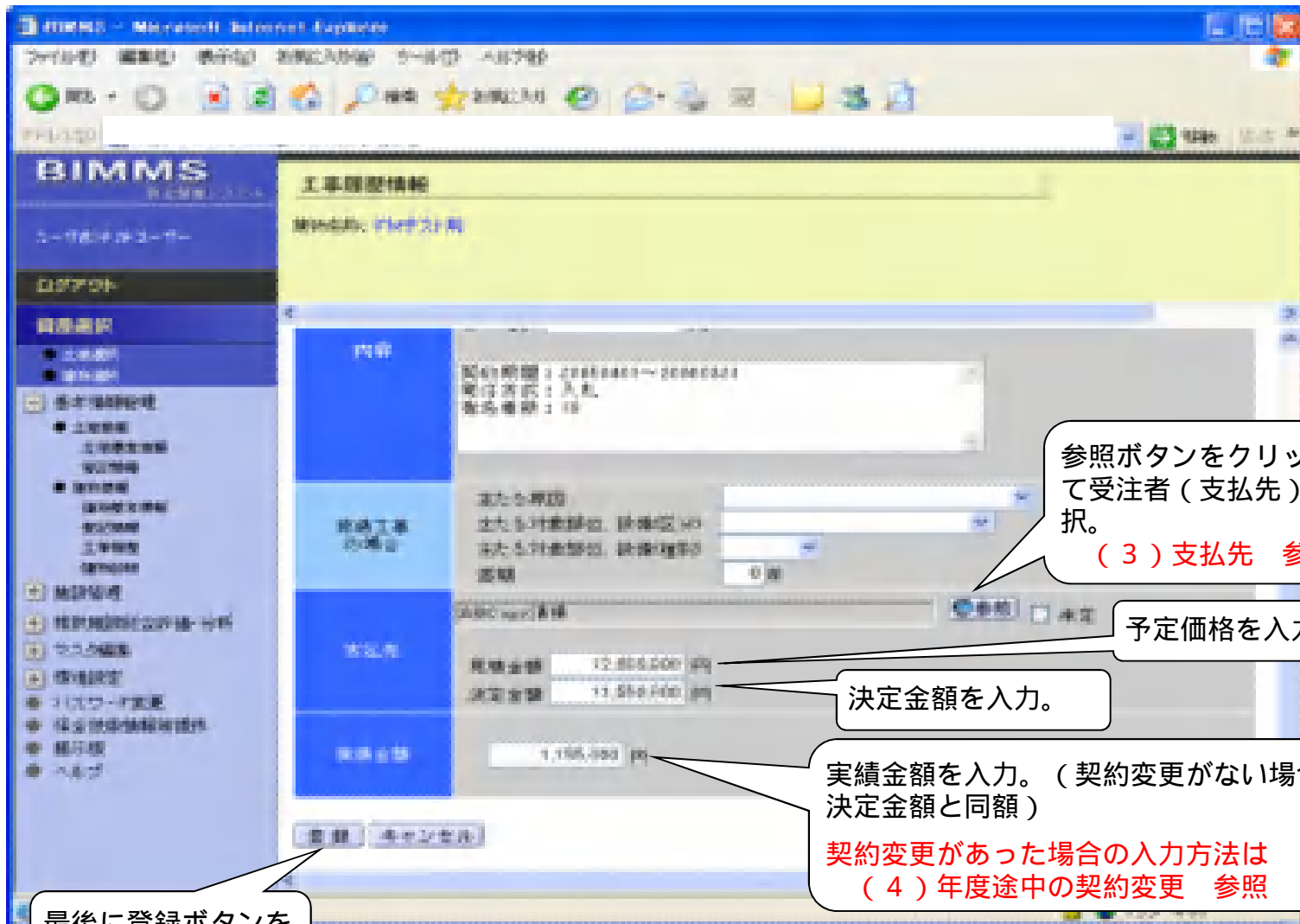
(1) 単価契約以外の場合: 単年度 (修繕工事・維持管理業務委託)

The screenshot shows the BIMMS web application interface. The main content area is titled "工事履歴情報" (Work History Information) and displays a form for entering work details. The form includes fields for "年度" (Year), "下位科目" (Sub-category), "名称" (Name), "予算金額" (Budget Amount), "設計金額" (Design Amount), "契約期間" (Contract Period), "発注方式" (Ordering Method), and "指名者数" (Number of Designated Parties). The form is currently filled with the following data:

年度	下位科目	名称	予算金額	設計金額	契約期間	発注方式	指名者数
2008	予算科目 諸社料	工事番号「R004-1」	12,876,000 円	12,876,000 円	20080401~20080331	入札	**

Callout boxes provide the following instructions:

- 契約した年度を西暦で入力。
- 「工事費」、「需用費」、「役務費」又は「委託費」から選択。
- 該当する維持管理業務委託の種類を選択。
- 工事名又は委託名称を入力。
- 工事番号には工事番号や委託番号など任意で入力。(-1、 -2など)
- 設計金額(予定価格の積算根拠となる金額)を入力。
- 契約期間: ***** ~ *****
発注方式: 入札(又は随意契約)
指名者数: **
と入力。(*は半角数字)
- 一式の方にチェック。



続けて登録する場合は、複写登録が便利です。（7）複写登録 参照

(2) 単価契約以外の場合: 長期継続契約 (維持管理業務委託)

The screenshot shows the BIMMS web application interface. The main content area is titled "工事履歴情報" (Work History Information). The form contains the following fields and callouts:

- 年度 (Year):** A text input field containing "2006". Callout: "契約した年度を西暦で入力。" (Enter the contracted year in the Gregorian calendar).
- 工事種別 (Contract Type):** A dropdown menu with "設計費" (Design Fee) selected. Callout: "「需用費」、「役務費」又は「委託費」から選択。" (Select from "Material Fee", "Service Fee", or "Commission Fee").
- 委託名称 (Commission Name):** A text input field containing "FR21-2". Callout: "該当する維持管理業務委託の種類を選択。" (Select the type of maintenance business commission that applies).
- 工事番号 (Work Number):** A text input field containing "FR21-2". Callout: "工事番号には委託番号など任意で入力。(-1、 -2など)" (Enter the work number arbitrarily, such as commission number, etc. (-1, -2, etc.)).
- 設計金額 (Design Amount):** A text input field containing "1000000 円". Callout: "該当年度の設計金額(予定価格の積算根拠となる金額)を入力。" (Enter the design amount for the corresponding year (the amount that serves as the basis for the estimated price)).
- 一式 (All-in-one):** A checkbox that is checked. Callout: "一式の方にチェック。" (Check the "All-in-one" option).
- 内容 (Content):** A text area containing contract details. Callout: "【初年度】 長期継続契約(*年): ***** ~ ***** 契約期間(1年度目): ***** ~ ***** 発注方式: 入札(又は随意契約) 指名者数: ** と入力。(*は半角数字) 次年度以降は次ページ参照。" (Enter: [First Year] Long-term continuation contract (* years): ***** ~ ***** Contract period (1st year): ***** ~ ***** Order method: Tender (or discretionary contract) Number of bidders: ** and input. (* is a half-width number) Refer to the next page for subsequent years).

最後に登録ボタンをクリック。

【初年度のみ入力】
予定価格を入力。

参照ボタンをクリックして受注者（支払先）を選択。
(3) 支払先 参照

該当年度の決定金額を入力。

該当年度の実績金額を入力。（契約変更がない場合は決定金額と同額）
（契約変更があった場合の入力方法は次項）

続けて登録する場合は、複写登録が便利です。 **(7) 複写登録 参照**

次年度以降の入力内容

該当年度の設計金額（予定価格の積算根拠となる金額）を入力。

【次年度以降】
長期継続契約（*年）：***** ~ *****
契約期間（*年度目）：***** ~ *****
と入力。（*は半角数字）

(3) 支払先の入力

支払先の [参照] をクリックすると次の画面が開きます。

法人名で受注者名の全部又は一部を入力します。
「ABCxyz 清掃」を法人名で検索するために「B」を入力している。

[検索] をクリックします。

入力したい法人名をクリックします。

他に、[法人コード]では電話番号（半角数字ハイフン付き）の一部を入力しても検索が可能です。
なお、[カナ読み]では、一部の文字を入力しても検索できませんので注意してください。

法人が登録されていない場合

法人名、 法人名カナ読み、 郵便番号、 住所、 電話番号
をFAXまたはE-mail等で財産管理課FM・財産グループまでお知らせください。（任意様式）

(4) 年度途中の契約変更

年度途中で契約変更があった場合は次のように記載します。

The screenshot shows the BIMMS web application interface. The main content area is titled "工事履歴情報" (Construction History Information) and "建物名称: PMガス上層". The form is divided into several sections:

- 内容 (Content):** A text area containing contract details. A callout points to this area with the text: "内容覧に「契約変更あり」と入力。" (Enter "Contract Change" in the content list).
- 締結工事の場合 (In the case of contract work):** Fields for "主たる原因" (Main Cause), "主たる対象部位、設備区分" (Main Target Part, Equipment Division), "主たる対象部位、設備種別" (Main Target Part, Equipment Type), and "工期" (Duration).
- 支払 (Payment):** Fields for "原簿金額" (Original Amount) and "決定金額" (Final Amount).
- 実領金額 (Actual Amount):** A field for the actual amount received.

At the bottom of the form, there are buttons for "登録" (Register) and "キャンセル" (Cancel). The system status at the bottom right indicates "インターネット" (Internet).

(5) 単価契約の場合 (維持管理業務委託)

The screenshot shows the BIMMS web application interface. The main content area is titled "工事履歴情報" (Work History Information). The interface includes a search bar at the top, a list of work items, and a detailed view of a selected item. The detailed view contains several input fields and a table for contract details. Callouts provide instructions for each field:

- 工事番号 (Work Number):** 工事番号は委託番号など任意で入力。(-1, -2など) (Enter work number arbitrarily, such as contract number. (e.g., -1, -2))
- 契約年度 (Contract Year):** 契約した年度を西暦で入力。 (Enter the contract year in Gregorian calendar.)
- 費用種別 (Cost Type):** 「需用費」、「役務費」又は「委託費」から選択。 (Select from "Material Cost", "Service Cost", or "Contract Cost".)
- 委託種別 (Contract Type):** 該当する維持管理業務委託の種類を選択。 (Select the type of maintenance management contract.)
- 委託名称 (Contract Name):** 委託名称を入力。 (Enter contract name.)
- 設計金額 (Design Amount):** 設計金額 (予定価格の積算根拠となる金額)を入力。単価に小数点以下がある場合は小数点以下切り捨て。 (Enter design amount (amount used as basis for estimated price). If there is a decimal part in the unit price, round down.)
- 単価 (Unit Price):** 単価の方にチェック。 (Check the unit price.)
- 契約期間 (Contract Period):** 入力しない。(0のままとする) (Do not input. (Keep as 0))
- 発注方式 (Ordering Method):** 入力しない。 (Do not input.)
- 指名者数 (Number of Designated Persons):** 入力しない。 (Do not input.)
- 契約単位 (Contract Unit):** 契約期間: ***** ~ *****
発注方式: 入札 (又は随意契約)
指名者数: **
契約単位: kg (台・時間など) と入力。(*は半角数字)
単価に小数点以下がある場合はこの欄の契約単価の下に入力。
入力例) 設計金額: 20.25円
予定価格: 20.25円
決定金額: 18.50円 (Enter contract period: ***** ~ *****
Ordering method: Tender (or discretionary contract)
Number of designated persons: **
Contract unit: kg (unit, time, etc.) and input. (* is half-width character)
If there is a decimal part in the unit price, input it under the contract unit price in this column.
Input example) Design amount: 20.25 yen
Estimated price: 20.25 yen
Final amount: 18.50 yen)

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left and a main form area. The sidebar contains a tree view with categories like '全庁業務管理' and '業務管理'. The main form has several sections: '内容' (Content), '地域工場の検索' (Search for regional plants), '支払い' (Payment), and '年間合計' (Annual Total). Callout boxes provide instructions for each section.

参照ボタンをクリックして受注者（支払先）を選択。
(3) 支払先 参照

予定価格を入力。
 小数点以下切り捨て。

決定金額を入力。
 小数点以下切り捨て。

年間の支払金額総額を入力。

最後に登録ボタンをクリック。
 （一度登録した情報を修正登録する場合は、この図のように修正ボタンとなります。）

続けて登録する場合は、複写登録が便利です。 **(7) 複写登録 参照**

(6) 一つの(単価)契約で複数の単価がある場合 (維持管理業務委託)

単価ごとに登録します。
まず、1つ目の単価についての登録です。

工事番号は共通

契約名の後に()書きで単価の種類を記入。

()書きに記入した単価の設計金額を記入

続けて登録する場合は、
複写登録が便利です。
(7) 複写登録 参照

支払先業者は全てに登録

()書きに記入した単価の予定価格を記入

()書きに記入した単価の決定価格を記入

総額を1つの工事履歴のみに入力

工事履歴情報

建物名称: Acsoni Building 町番地: 457

年度: 2009 年

予算科目: 予算科目: 専任員 活動科目: 海軍陸自隊

名称: 工事番号: T-111 作2009-11海軍陸自隊専任員(工事物)

予算金額: 0 円

内容:

- 単価: 4,700 円 × 数量: 0 円
- 一式: 1 円

 契約期間: 一括ごみと同一契約
 契約形式:
 取付単位:
 取付単位: 個

作成する場合:

- 品名: 専任員
- 品名: 専任員
- 品名: 専任員
- 数量: 0 年

支払期: 元金管理 取崩 実額

支払額:

- 元金金額: 4,700 円
- 次期金額: 4,700 円

実績金額: 0 円

新たに次の単価について登録します。

契約期間: と同一契約と記入。

続けて登録する場合は、
複写登録が便利です。

(7) 複写登録 参照

2つめ以降の単価には
実績金額は入力しない。