

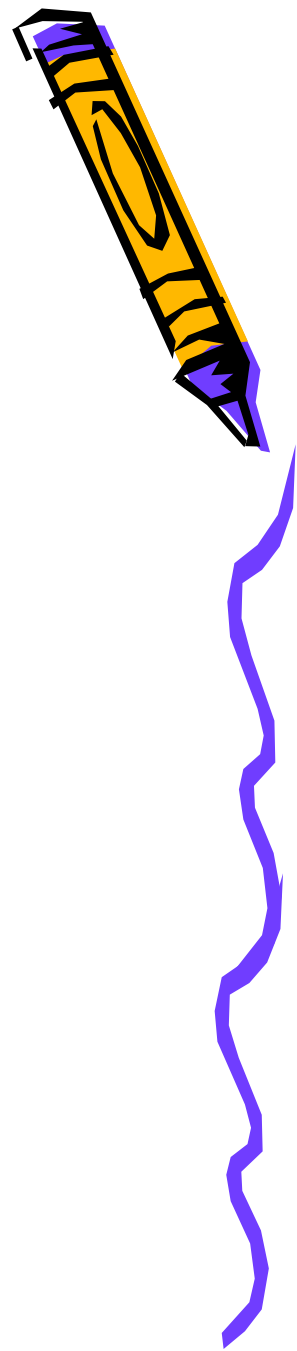
運営維持の視点で
『ファシリティマネジャーを育てる』
～きっかけづくり／資料編～

ファシリティマネジャーの運営維持入門
サスティナブルなファシリティを求めて！

2023/2/※※

Facility Management Forum
運営維持手法研究部会

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



1. はじめに／運営維持業務
2. おさらい／取組みのポイント
3. 業務で使える資料編
 - ・清掃業務
 - ・建築／設備業務
 - ・警備業務
4. おわりに／部会紹介

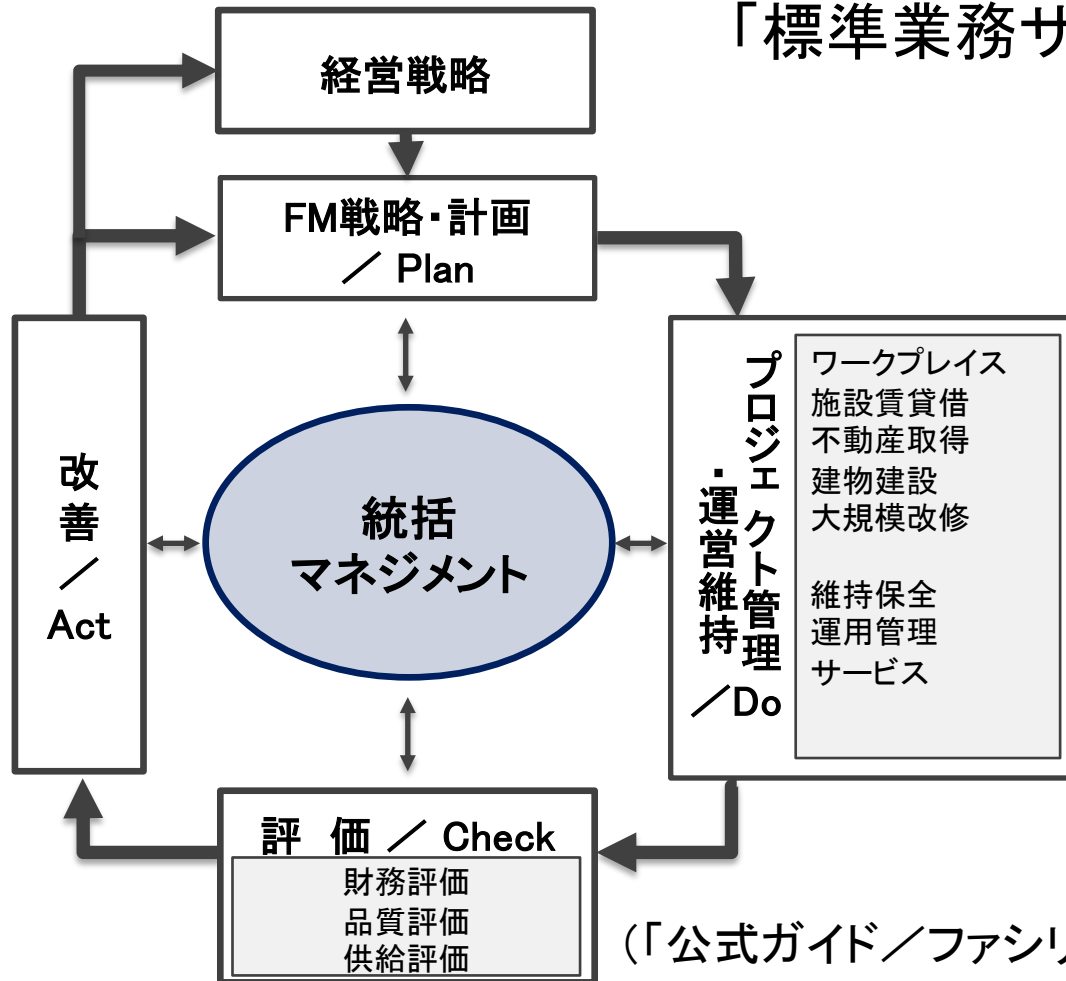


運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■はじめに／運営維持の業務

ファシリティマネジメントの
「標準業務サイクル」



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■はじめに / 運営維持の業務

● 運営維持の目的

- FM戦略・計画（中長期実行計画及び単年度計画）に基づいて、経営活動の『場』（施設）を継続して適切な状態に保つとともに、その機能・性能を発揮させる業務。
- 経営活動の『場』（施設）を運用し、サービスを提供して、利用者の知的生産性や満足度を高めるための業務。

（「公式ガイド／ファシリティマネジメント」）



維持保全



運用管理

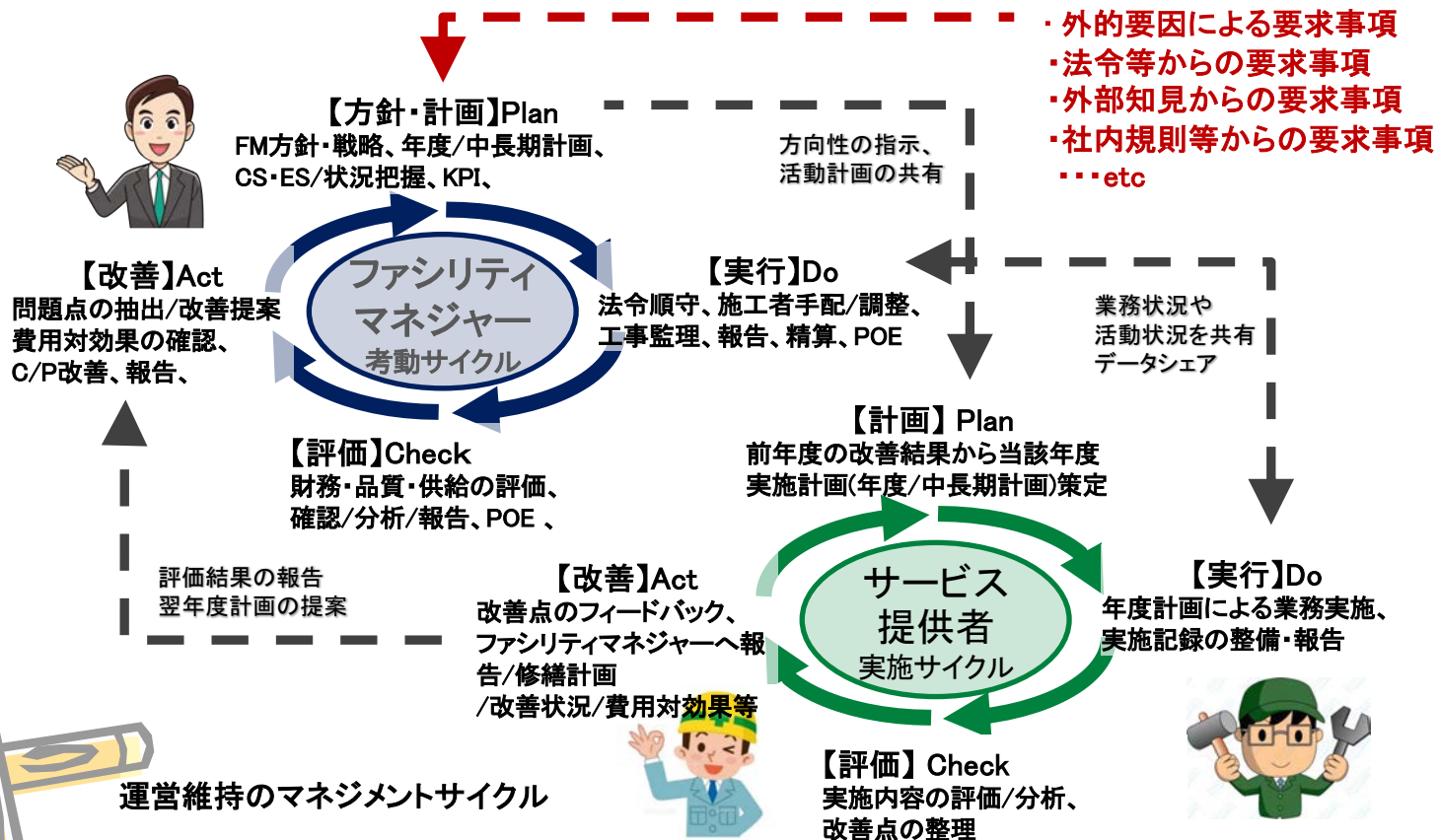


サービス

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■はじめに／運営維持の業務 ／ファシリティマネジャーの役割と業務(考動サイクル)



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■はじめに / 運営維持の業務

● 運営維持の基本 / 考動

『7つの品質』

(「公式ガイド／ファシリティマネジメント」)

- 品格性は 組織文化の発現(ブランディング・地域との調和)
- 快適性は 人への重要なサービス(居住性・保健性
・エルゴノミクス等でモチベーション・満足度UP)
- 生産性は 働く人の知的生産に貢献(機能性・効率性
・利便性・融通性・俊敏性)
- 安全性は FMの基盤(防災/防犯性
・機能継続性等で人の安全・安心を保持)
- 耐用性は 長寿命化の推進(耐久・可変・整備・更新性)
- 環境性は 地球環境の保持(省エネルギー・LCA等)
- 満足度は 品質に関わる基本的な要素



運営維持の視点で『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■はじめに / 運営維持の業務

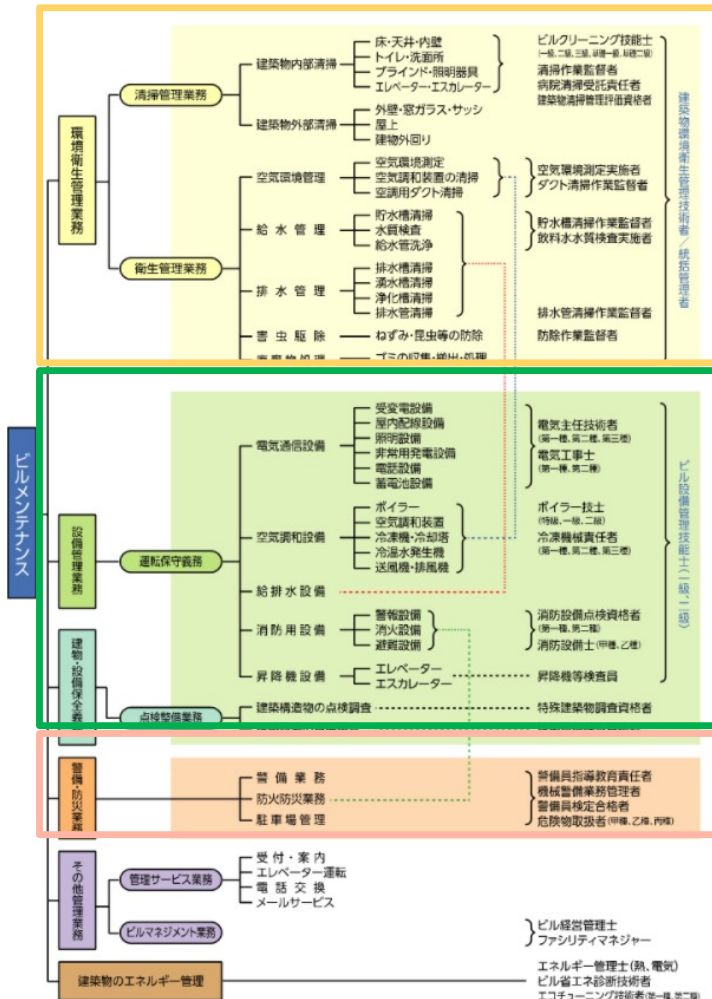
⇒ 全国ビルメンテナンス協会では

大きく3つの業務に区分される

A 清掃業務 (黄色)

B 建築／設備業務 (緑色)

C 警備業務 (オレンジ色)



※水槽清掃は、
清掃業者だけでなく
設備業者に委託する場合があります

※建築／設備の中には
外壁など建築構造物の
点検・維持管理も含む

- ※その他の管理業務として
- ・ 管理サービス業務
 - ・ ビルマネジメント業務
 - ・ エネルギー管理業務



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■おさらい / 取組みのポイント

- ・運営維持業務の標準フロー(イメージ)
ファシリティ(施設とその環境)に関わる運営維持業務は、
建物の基本情報や仕様に基づいた計画的な考動がポイント

ファシリティの把握(定期的な確認・計画等の見直し・修正)

1.ファシリティの
現況を把握

2.施設の用途
重要度を判断

3.関連法令等
の把握

運営維持業務のサイクル(確認や点検・修正や改善・更新)

4.業務計画の立案
対象・工程・予算

5.業務の実施計画
確認や点検・修繕の計画

6.作業の実施
実施時の管理・確認

7.評価・分析
問題点を計画へFB



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■おさらい / 取組みのポイント

・SDGsと共に／タスクフォースレポートより

運営維持の視点で取組の『きっかけづくり』

～みんなが生き生きと働きやすいファシリティを～

(1) ファシリティの運営維持は個々に違い、対応は様々
(共感力・共創力・

何がいちばん大切か本質に向き合って考える)

(2) SDGsの17カテゴリー、169のアクションから

取組の『きっかけ』を導き出す

ファシリティマネジャーが変わることで

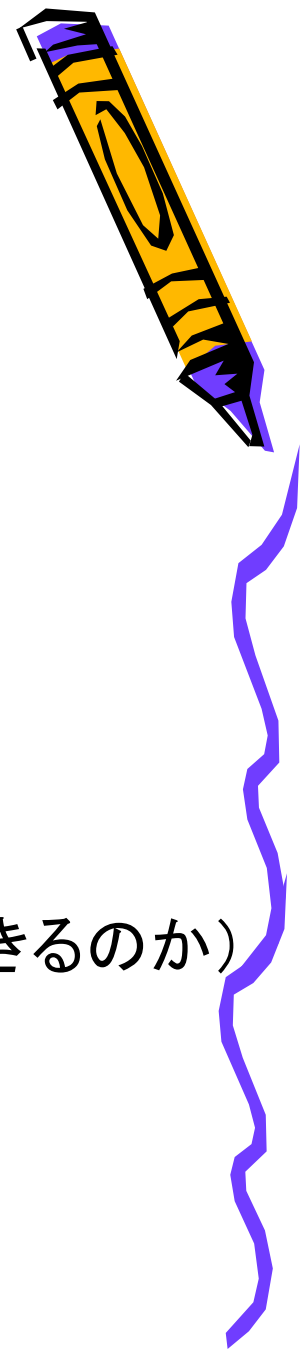
→ ファシリティが変わり → 社会が変わる → 地球も変わる！

『学ぶ心の大切さ』を念頭に、

あたり前を変えていく『きっかけに！』



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■おさらい / 取組みのポイント

- ・清掃についての「基本」を解説
- ・品質向上、業務改善に向けた取組みを紹介

1. 五つの視点 / 基礎知識

- (1) 汚れを知る(どんな性質の汚れか)
- (2) 洗剤を知る(どんな性質の洗剤か)
- (3) 建材を知る(どんな素材で性質か)
- (4) 作業を知る(どうやれば汚れが落ちるのか)
- (5) 保全を知る(建材を保護し劣化や汚れを防止できるのか)

2. 委託の視点 / 考動ポイント

3. 新たな視点 / トライアル



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～



■おさらい / 取組みのポイント

- ・建築／設備についての「基本」を解説
- ・品質向上、業務改善に向けた取組みを紹介

1. 三つの視点 / 建築・設備

点検(短期)・修繕(中期)・更新/改修(長期)

- (1) 点検: 日々の建築・設備等の機能や劣化状況を把握
- (2) 修繕: 劣化部位の機能・性能回復、故障を防止/長寿命化
- (3) 更新/改修: 劣化設備の取替え、機能・性能向上/高効率化

2. 三つの把握 / 建築・設備

- (1) 仕様
- (2) 重要度/リスク
- (3) 現況

3. 三つの効果 / 建築・設備

- (1) 機器類の長寿命
- (2) 可動効率の向上
- (3) ライフサイクルコストの低減



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

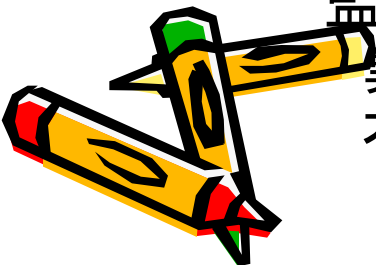


■おさらい / 取組みのポイント

- ・警備についての「基本」を解説
- ・品質向上、業務改善に向けた取組みを紹介

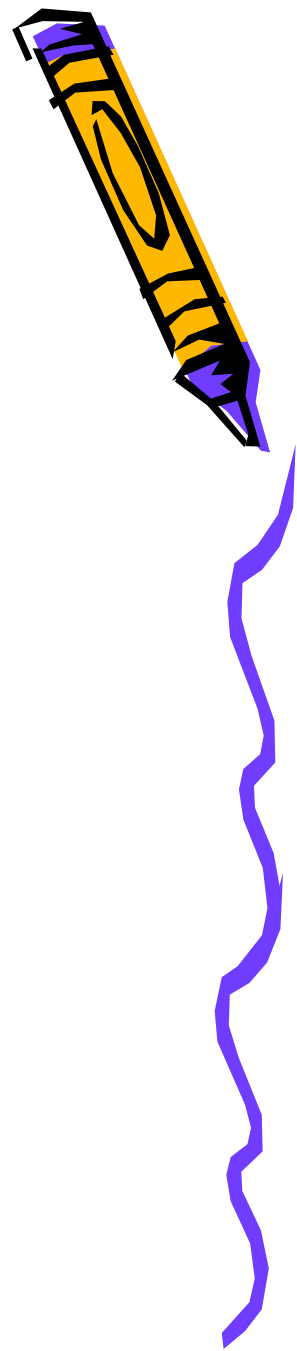
1. 三つの警備 / 特徴

- (1) 常駐警備：警備員常駐、出入管理・巡回監視／防災、防犯
災害発生時の一時措置、救護初期対応、鍵管理、不審者の発見
／警戒／措置、窓／扉の施錠確認、器物損壊の発見／措置
- (2) 巡回警備：警備員非常駐、定期的な巡回監視／警戒・防止
不審者や不審物の発見／警戒／措置、
窓／扉の施錠確認、器物損壊の発見／措置
- (3) 機械警備：センサー等設置、
監視センター・警備室内で遠隔監視／防災・防犯
異常時に、直ちに警備員が現場へ急行、状況により警察へ通報、
不審者の発見／警戒、窓／扉の施錠確認、器物損壊の発見



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

1. はじめに／運営維持業務
2. おさらい／取組みのポイント
3. 業務で使える資料編
 - ・清掃業務
 - ・建築／設備業務
 - ・警備業務
4. おわりに／部会紹介

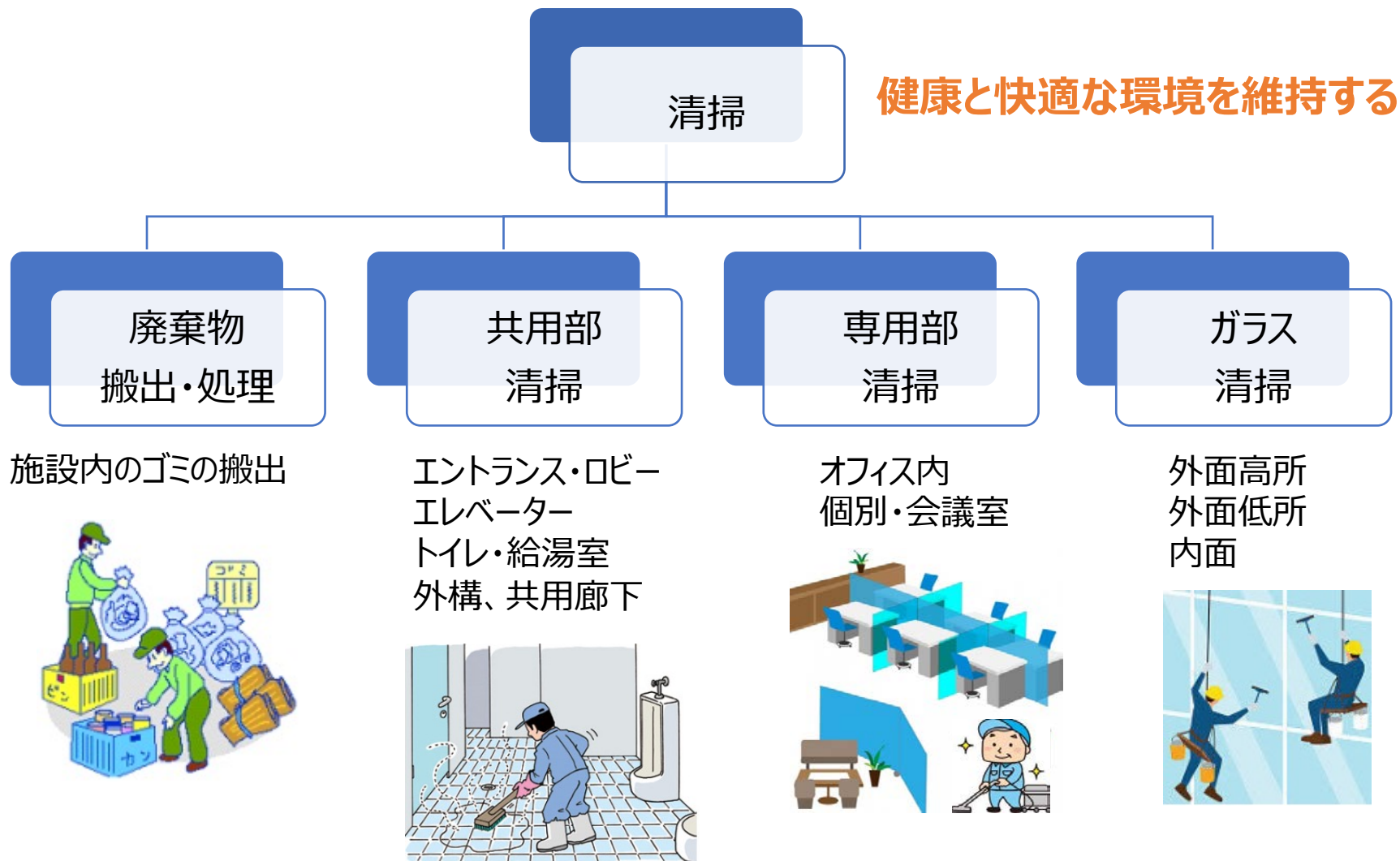


清掃業務 ワーキンググループ



【 清掃 業務の概要】

清掃業務は、共用部、専用部、廃棄物処理、ガラス清掃などを行うビル管理業務である。
実施時期、頻度、内容に応じて日常清掃、定期清掃、特別清掃などがある。



【 清掃 共用部清掃】

契約仕様・頻度に則った
清掃作業で
所定の美観品質を維持



共用部 清掃管理

定例報告

改善指示

仕様管理
要望対応

FM'er

ビル共用部



外周・ロビー・ELV・廊下・トイレ・給湯室・共用喫煙室など

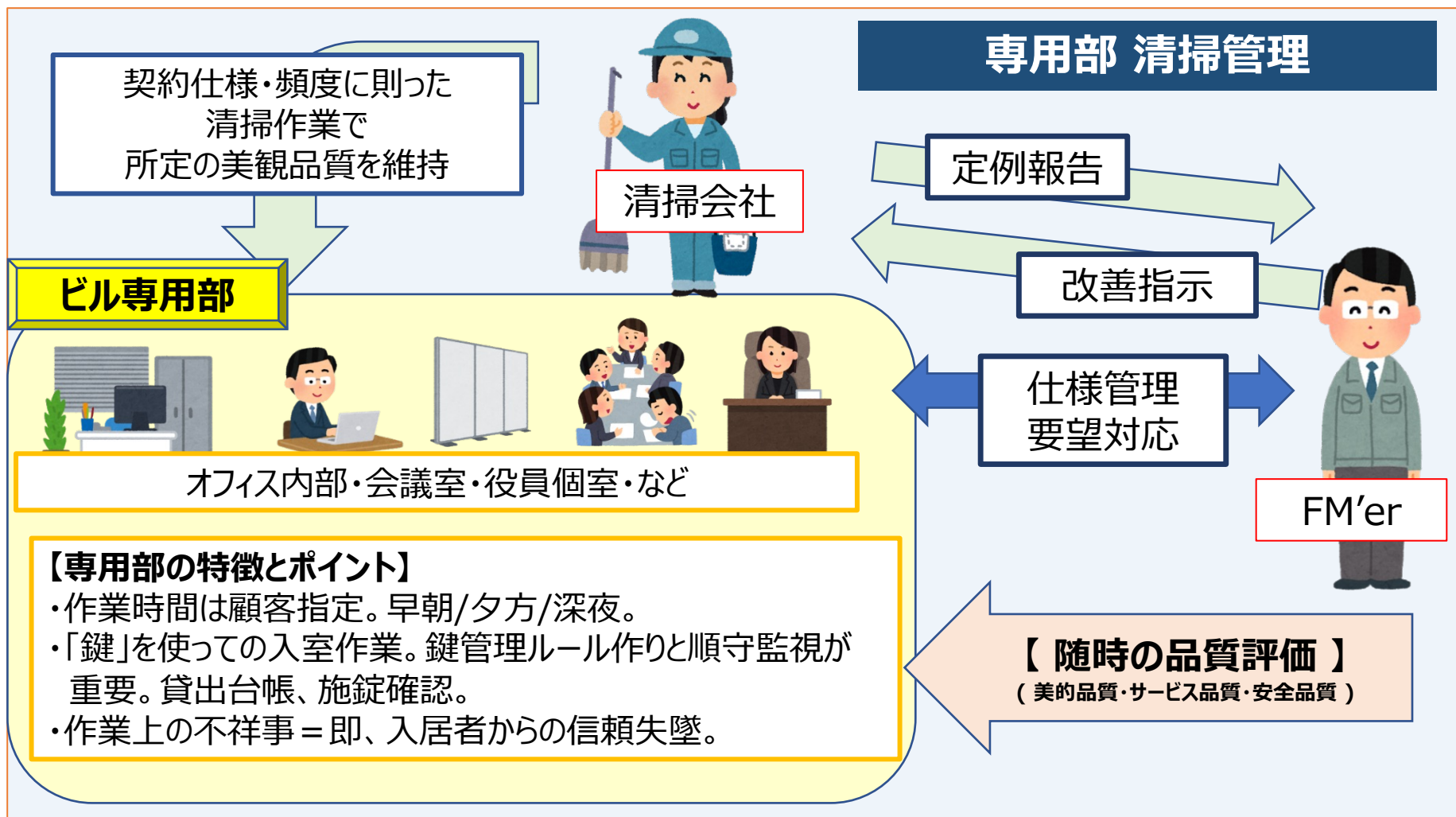
【共用部の特徴とポイント】

- ・作業時間の指定は少なく、日中何度も見回り作業に入る。
- ・汚れやすく、また汚れていると目立ち、ビルの印象低下に繋がる。

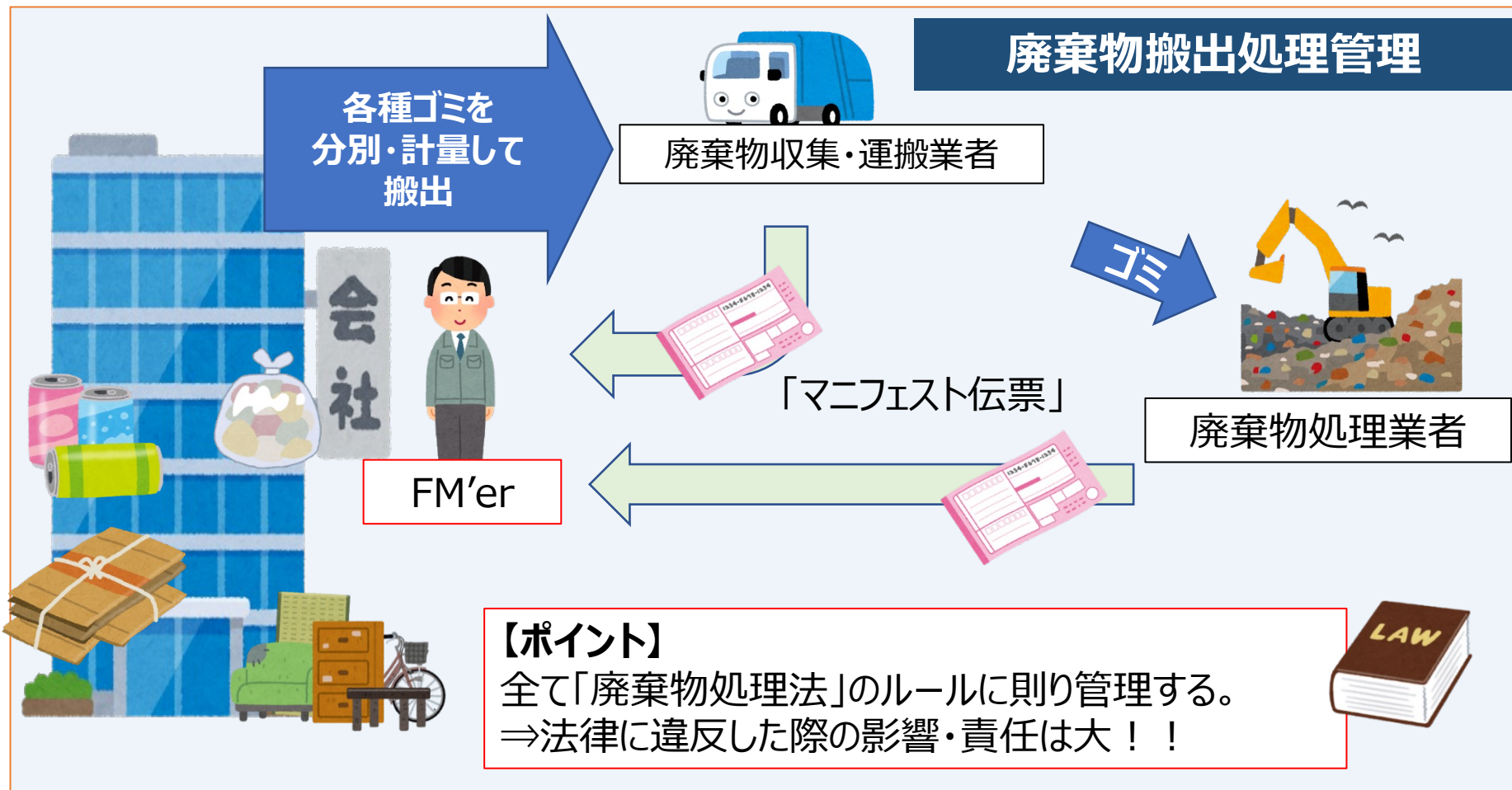
【 随時の品質評価 】

(美的品質・サービス品質・安全品質)

【 清掃 専用部清掃】

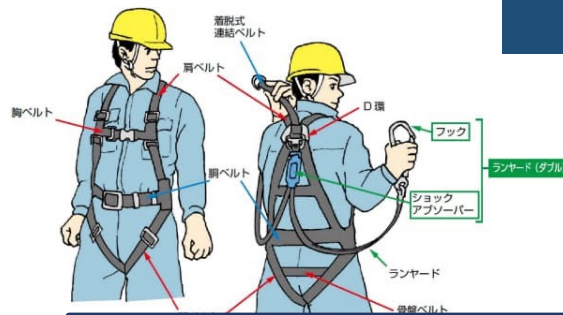


【清掃 廃棄物処理】



【 清掃 ガラス清掃】

ガラス 清掃管理



必ず「フルハーネス型」

【ガラス清掃の特徴とポイント】

- ・内面/外面。低所/高所。ブランコ/ゴンドラ。
- ・特に高所作業において「労働安全衛生規則」を
順守した“安全な作業”を徹底させる必要。
(順守ルール構築。順守状況の監視)
⇒事故発生時の影響が大

《 **安全第一！** 》



FM'er



地上バリケード・監視員

会社



【業務管理の考え方】

ファシリティマネジャーは、仕様を検討し、清掃会社への見積、契約を結び、業務を実施する。結果をさまざまな角度で評価するとともに、新しい清掃技術の検討も行う。

FM'erの考えること

この清掃仕様
(作業周期等) は
適正かな？

清掃会社に払っている
費用は適切かな？

清掃員は
安全第一で
作業しているかな？

ビルの中は綺麗かな？



ゴミ分別ルールやトイレの
案内表示は
見やすく分かりやすいかな？



例：清掃ロボット

新しい清掃技術を
取り入れられないかな？

建築/設備業務 ワーキンググループ



建築/設備業務

① 保全台帳



【 保全台帳資料について】



保全台帳は、以下の項目から構成され、点検等の記録や修繕履歴から施設の状態を把握し、効率的な保全に役立ってます。

項目	内容
建築物等の概要	施設概要 建築概要（建物構造・建物階数・建物延べ面積・竣工年月・仕上げの概要）
設備概要	電気設備概要 機械設備概要 ライフライン設備概略図
点検及び確認記録	実施時期・実施結果・問題の内容等
修繕履歴	実施時期・修繕内容・金額
その他の記録	光熱水使用量及び費用、維持管理費用、警備・清掃・植栽管理の実施状況等



**保守点検
業務発注**

**中長期保全
計画策定
見直し**

【建築物等の概要 サンプル】



「**建築物等の概要**」は、**施設・建物に関する基礎となるデータ**になります。
 建築図面（特記仕様書）等から情報を入手し、以下の項目を記載します。
 設備の更新などを行った場合は、その都度更新します。

建築図面
特記仕様書

- 施設概要：施設名称・所在地・敷地内建物延床面積
- 建物概要：建物名称・建物構造・建物延床面積・階数・仕様

建築物等の概要(1)

施設基本情報	
施設名称	●●ビル
所在地	〇〇県〇〇市浜町2-13-6
管理官署	(省庁) (部署)
敷地内建物延べ面積	(国財) m ²
建物棟数	2 棟
備考	

建築物等の概要(2)

建物基本情報			
建物名称(棟名)	●●ビルA棟	棟番号	
建物構造	鉄筋コンクリート造	建物階数	地上 10 地下 1 塔屋
建物延べ面積	20000 m ²	竣工年月	2000 年 1 月
備考			
建物仕様			
屋根	シート防水	外壁	複層仕上げ塗材
床	OAフロア	壁	クロス
天井	ボード		
受電方式	高圧6, 600V 1回線受電	非常用発電設備	ディーゼル発電機100kVA
昇降機	乗用20人乗り 2台		
熱源方式	中央方式	空調方式	ファンコイル・ダクト
給水方式	受水槽	給湯方式	瞬間式給湯機

建物基本情報	
【主要建物】	
建物名称(棟名)	●●ビルA棟
建物構造	鉄筋コンクリート造
建物延べ面積	20000 m ²
備考	
【その他の建物】	
建物名称(棟名)	●●ビルB棟
建物構造	鉄骨造
建物延べ面積	1000 m ²
備考	

【設備概要 サンプル】



「設備概要」は、設備図面（特記仕様書・設備機器表）等から設備機器に関する仕様、型式、数量等に関するデータを入手し、以下の項目を記載します。建物の設備の把握および保守点検業務の発注に関する基礎となるデータです。

設備図面

特記仕様書
設備機器表

- 設備名
- 設備概要：メーカー・型式・製品名・能力（仕様）
- 数量
- 更新時期・製造時期

消防設備

設備名	設備概要	台数
消火設備	自動火災報知 自動火災報知電気設備	
	感知器：差動 地区音響装置 発信機：20個	
消火ポンプ	屋内消火栓設 避難口誘導灯 階段通路灯 避難口誘導標 粉末式蓄圧消 強化液消火器	
	消火ポンプユ	
	受変電設備	
	受電方式：1回線受電方式 6,600V 受電設備容量：500KVA	一式
	・開閉器：過電流ロック型高圧ガス負荷開閉器 AB-123(〇〇社製/1999)	1台
	・遮断機：7.2KVA 400A 12.5KA VCB-CD456(△△社製/1999)	1台
	・USG：USG-EF789(▽▽社製/2000)	1台
	・OCR：OCR-GH012(▽▽社製/2000)	1台
	・CT：CD-JK345(□□社製/2000)	1台
	・三相変圧器：200KVA TR-3LM678(××社製/2000)	2台
	・単層変圧器：75KVA TR-NP901(××社製/1999)	2台
	・進相コンデンサ：75KVA SC-RQ234(○△社製/2000)	1台
	配電設備	
	・高圧配電盤	2面
	・低圧配電盤	6面

【点検及び確認の記録 サンプル】



「点検及び確認の記録」は、定期点検や確認の結果を記録します。
機器の修繕や改修を計画する際の基礎となるデータになります。

点検・確認
記録

- 点検・確認項目
- 関係法令
- 点検周期
- 最終点検/次回点検実施年月
- 実施結果
- 問題の内容

点検及び確認記録

施設名称: ●●ビル

	点検・確認項目	関係法令	対象の有無	点検周期	最終点検実施年月	次回点検実施年月	実施結果	問題の内容	備考
1	建築物の敷地及び構造の点検	建基法第12条 官公法第12条	有	3年	2020年7月	2023年7月	良好		
2	昇降機の点検	建基法第12条 人事院10-4第32条	有	1月	2022年7月	2023年7月	良好		
3	建築物の昇降機以外の建築設備の点検	建基法第12条 官公法第12条	有	1年	2022年11月	2023年11月	良好		
4	支障がない状態の確認	H17国交省告示第551号	有	6月	2022年8月	2023年2月	良好		
5	消防用設備等の点検	消防法第17条	有	6月	2022年12月	2023年6月	不良	誘導灯不点灯(2か所) ⇒ 改修済み	
6	危険物を取り扱う一般取扱所等の点検	消防法第14条	無				対象外		

【修繕履歴 サンプル】



「**修繕履歴**」は、修繕の実施状況を記録します。
建物状況および設備状況の基礎となるデータになり、
中長期保全計画などに活用します。

修繕履歴

- 実施年月
- 件名（設備概要）
- 修繕内容（主要な部位・設備・故障内容・修理内容など）
- 金額
- 発注先

修繕履歴

施設名称: ●●ビル

番号	実施年月	件名	修繕内容	金額 (千円)	発注先
1	2010年1月	給水設備補修	ポンプ本体交換	2,000	〇〇設備株式会社
2	2014年2月	外壁改修	1F:外壁改修	10,000	株式会社□□
3	2018年3月	空調設備改修	ファンコイル更新	20,000	株式会社▽△
4	2022年4月	給水設備補修	ポンプ本体交換	2,500	〇〇設備株式会社
5					
6					
7					
8					
9					
10					

建築/設備業務

② 点検業務全般



【 建築/設備の保全について 】



設備の保全方法には、大きく分けて **事後保全** と **予防保全** があります。
利用者により良いサービスを提供するには、
トラブル・クレームを予測してあらかじめ対策を行う **予防保全が有効** です。
この予防保全を行うためには、**適切な点検** と計画的な **修繕・更新** が重要です。

予防保全

- ～ トラブルを予測して **予め** 対策 ～
トラブルを予想すると・・・
- ・「未然防止」になる
 - ・サービス低下を抑えることができる
 - ・計画的な対応で予算措置が容易

事後保全

- ～ トラブルが **発生してから** 対応 ～
トラブルが発生すると・・・
- ・利用者のトラブル影響が長い
 - ・利用者へのサービス低下を招く
 - ・予定外の支出となる

【 点検業務の種類 】



日常点検

施設管理者が目視・聴音・職種等の簡易な方法で日常的に行う点検。早期対応や事故の防止につながる。

定期点検・法令点検

資格や専門的知識を有する方が定期的に行う点検。日常点検では発見できない劣化・異常を確認する。



点検不適合項目の修繕・改善

点検により発見した不具合は、計画的に修繕・改善を行う。特に、自己に繋がる恐れがある不具合は早急な改善が必要。緊急性がない場合は、経過観察をしつつ、中長期計画に盛り込んでいく。

【 点検業務の年間スケジュール 】



関連法令や点検計画から点検項目毎の年間スケジュールを作成する
日常点検はそれぞれがどの頻度（日・週・月）で実施する必要があるかを検討・調整する
定期点検は委託会社との協議により実施内容や時期を調整する
その他にも修繕等の計画も盛り込む

建築/設備業務

③ 日常点検



【 日常点検業務について 】



建物を安全・快適に利用できるようにするためには、「建物が健全・安全な状態にあるか、常日頃からその健康状態を意識すること」が重要です。点検により異常の兆候をできる限り早く見つけ、すぐに適切な処置をすることが大切で、そうすることで故障などによる業務への大きな支障をきたすことなく、災害の発生等を未然に防ぎ、修繕に必要な出費を最小限に食い止めることができます。

【日常点検計画の立案】

- 点検目的、点検概要を立案 → → → **関連法令の把握を参照**

【日常点検計画の計画】

- 点検範囲、点検頻度、点検実施内容をきめる（メータ確認、正常運転確認、五感確認 など） → → → **点検リストを作成**

【定期点検作業実施】

- 作業管理、日報の確認 → → → **作業の報告を受ける**

【報告・評価・分析】

- 課題・不具合の確認と対策 → → → **修繕等の対策について検討**

【 日常点検 項目一覧 】



1.敷地

- ①通路（スロープ）
- ②側溝・マンホール
- ③擁壁・塀
- ④フェンス
- ⑤門扉
- ⑥植栽
- ⑦外灯（ポール）
- ⑧駐車場

2.建物外部

- ①外壁・柱
- ②シャッター
- ③屋根・屋上
- ④屋外階段
- ⑤建具（窓・ドア）
- ⑥屋外の電気設備

3.建物内部

- ①床
- ②天井・壁
- ③室内階段

4.主な設備

- ①換気扇
- ②エレベーター
- ③空調機
- ④給排水・衛生設備
- ⑤受水槽・高架水槽
- ⑥受変電設備
- ⑦照明
- ⑧非常用照明
- ⑨誘導灯
- ⑩分電盤（ブレーカー）
- ⑪給湯器（ガス設備）
- ⑫コンセント

5.非常時設備

- ①非常通路
- ②防火戸
- ③排煙窓

【 日常点検 点検概要サンプル 】



Check !!

室内機の吹出口やフィルターにほこり、汚れが溜まっていませんか



■吹出口やフィルターにほこりが溜まったまま使用すると機械の負荷が大きくなり機能が低下します。

吹出口やフィルターは定期的に清掃を心掛ける

Check !!

ファンから異音、振動はありませんか



■異音がする換気扇を長時間使用し続けるとモーター部分の摩耗が進み、故障につながる恐れがあります。

ファンが回転する際に異音や振動がある場合、専門業者に対応を依頼する

【 日常点検 チェックリストサンプル 】



点検項目			点検結果			対応			
種別	部位	点検内容	不具合の有無		不具合の箇所	不具合の状況	経過観察	自己対応	修繕
			無	有					
建物 (内装)	床	床にひび割れ、段差等はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		床材が破損、摩耗していませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	天井・壁	天井や壁の表面にひび割れ、浮き、膨れ、剥離などはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		天井や壁に雨漏りの跡やシミはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		天井や壁に取り付けられている照明・テレビの機器類の支持金物に緩み腐食はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	室内階段	階段のすべ止めに剥がれ、破損はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手すりにくらすつき、衣類などのからむところはありますか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
主な設備	換気扇	換気扇に誇りは溜まり、目詰まりを起こしていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		換気扇から異音、振動はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	エレベーター	エレベーターの運転中に揺れ、異音はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		エレベーターの停止時、出入口に段差が発生していませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	空調機	室内機の吹出口やフィルターにほこり、汚れが溜まっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		室外機の背反を覆う保温材に損傷、めくれなどはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		室外機に草や植物は入り込んでいませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	給排水・衛生設備	流し場やトイレ等で水漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		排水口や便器からの異臭はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受水槽・高架水槽	タンク本体やその架台に損傷、負傷などの劣化はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		給水・排水管から水漏れ、腐食などはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sample

【 日常点検 不具合記録サンプル 】



不具合発見時の記録帳票サンプル

施設名称		建物名称		点検日	
施設管理者		施設所管理課		点検者	

不具合の箇所及び内容

点検日		不具合の箇所	
不具合の状況			
(写真)			
(備考)			

【日常点検 不具合発見時のフロー】



不具合が見つかった場合の対応フロー

不具合：軽

不具合：中

不具合：重

経過観察

- 経年劣化は見られるものの、まだ軽微な場合は、経過観察とし、継続的に点検・観察をおこなう

簡易改善

- 直ちに修繕の必要性がない場合には、施設管理者自ら簡易的な修繕や清掃などをおこなうことで、出来る範囲での改善をはかる

修繕依頼

- 不具合の程度がかなり進行し、建物の維持管理に支障がある場合には、専門業者による修繕を検討する

建築/設備業務

④ 定期点検



【 定期点検業務（1） 】



日常点検では確認することができない部分を年に数回の頻度で点検することを定期点検と
いいます。定期点検は建物の安全性の確保することを目的とし、設備機器を維持管理する
上で必要な点検を行い、継続的に安全性を維持していくことが必要です。多くの点検は広
範囲に渡り法律（適用法令）で規定されており、それぞれ順守する必要があります。
定期点検は専門知識を有する人が実施します。

【定期点検計画の立案】

- 法定点検の確認 → → → → **関連法令の把握**を参照
- 点検対象範囲の決定 → → → → 設備台帳からどの設備に対して点検を行うかを決定し、
内容、頻度の決定 **関連法令、具体的作業、頻度**を決定
- 概算費用の算出 → → → → 提案者や協力企業に**予算見積**を依頼して**検討**

【定期点検作業計画】

- 委託仕様の決定 → → → → 点検内容と予算を鑑みて委託
仕様の決定
- 点検費用の比較検討 → → → → 入札や複数業者の**費用等の**
比較を行った上で委託会社のを**選定**

【定期点検業務（2）】



【定期点検作業実施】

- 工程、影響範囲等の調整 → → 委託会社と打合せを行い具体的な作業を確認
- 作業管理・日報の確認 → → **作業の立ち合い**や作業終了時に**報告を受ける**

【報告・評価・分析】

- 報告書の確認 → → → → **報告書を提出**してもらい点検の報告を受ける
- 課題・不具合の確認と対策 → → → → 課題や不具合の確認と修繕等の対策について検討 **費用を算出**して計画
- 委託業務の評価 → → → → **要求仕様、緊急対応、付加価値提案**等により評価

関連法令

法令名	内容	備考
労働安全衛生法	労働者の安全衛生を確保するための法律	
労働安全衛生法施行令	労働安全衛生法の施行に必要とする命令	
労働安全衛生法施行規則	労働安全衛生法の施行に必要とする規則	
労働安全衛生法施行細則	労働安全衛生法の施行に必要とする細則	
労働安全衛生法施行令施行規則	労働安全衛生法の施行に必要とする令と規則	
労働安全衛生法施行令施行規則施行細則	労働安全衛生法の施行に必要とする令、規則と細則	

設備台帳

設備名	位置	点検日	点検結果	備考
エレベーター	1F	2023/10/10	正常	
エレベーター	2F	2023/10/10	正常	
エレベーター	3F	2023/10/10	正常	
エレベーター	4F	2023/10/10	正常	
エレベーター	5F	2023/10/10	正常	
エレベーター	6F	2023/10/10	正常	
エレベーター	7F	2023/10/10	正常	
エレベーター	8F	2023/10/10	正常	
エレベーター	9F	2023/10/10	正常	
エレベーター	10F	2023/10/10	正常	

etc



【定期点検計画 サンプル(1)】



2. 設備定期点検業務計画(1)

業務項目	点検内容	頻度	備考
受水槽・高置水槽の清掃	建築物衛生法による業務 ①槽内の清掃 ②水質検査	1回/年	受水槽8m ³ ×2槽 高置水槽2m ³ ×2槽
汚水槽点検・清掃業務	建築物衛生法による業務 ①酸素濃度及び硫化水素の測定 ②ポンプの自動制御装置、警報装置の試験及び整備 ③槽内洗浄、消毒、汚泥及びスカムの搬出 ④害虫の防除作業	3回/年	汚水槽 6 m ³ 槽数 1
湧水槽点検・清掃業務	①酸素濃度及び硫化水素の測定 ②ポンプの自動制御装置、警報装置の試験及び整備 ③槽内洗浄、消毒	1回/年	湧水槽 45 m ³ 清掃はポンプ設置場所の1槽とする。
消防設備点検業務	消防法、同法施行令及び規則による点検 自動火災報知設備、屋内外消火栓設備、消火器設備、 防火扉・シャッター・ダンパー、誘導灯及び誘導標識 ①外観、機能点検 ②総合試験	2回/年	
建築設備定期検査業務	建築基準法による法定点検 ①換気設備 ③非常用の照明装置 ②排煙設備 ④給排水設備及び排水設備	1回/1年	ダンパー:5
防火設備定期検査業務	建築基準法による法定点検 ①防火扉 ②防火シャッター等の機能点検	1回/1年	防火扉:5 シャッター:1
特定建築物定期調査	建築基準法による法定点検 敷地、建築物の外部、屋上、建物内部、避難施設等	1回/3年	令和5年実施
空調ビル用マルチエアコン 定期点検業務 (ダイキンエアコン含む)	排水受け皿定期清掃及び定期点検、室内機(79台) フロン排出抑制法による簡易点検、定期点検 7.5kW 以上	1回/年、簡易4回/年 定期1回/3年	固定金物の緩み、変形、破損、 汚れ、異音、異臭、振動の有無
	室内機(79台)フィルターの清掃	2回/年	
外調機定期点検業務	建築物衛生法による法定点検 ①加湿器モジュール・給水ストレーナの清掃 ②プレフィルターの洗浄 ③プレフィルターの交換(4枚) ④中性能フィルターの交換(4枚) ⑤排水受け皿の清掃	1回/年 4回/年 2枚/年 4枚/年 1回/年	プレフィルター (385×565×25) 中性能フィルター (比色法 60%、385×565×65)

【定期点検計画 サンプル(2)】



2. 設備定期点検業務計画(2)

業務項目	点検内容	頻度	備考
全熱交換機点検業務	天井埋込み 18 台 ①外観及びエレメント点検 ②フィルターの清掃	1回/年 1回/年	変形、破損、異音、清掃 エレメントの交換は汚れに応じて 別途
避雷針設備点検業務	避雷針、避雷導線、支持管等点検、接地抵抗測定	1回/年	緩み、破損、腐食
受変電設備保守点検	保安規程に定めた点検	6 回/年保安規程	保安協会
昇降機の点検	フルメンテナンス契約	6回/年	日立ビルシステム
自動扉の定期点検	定期点検	4 回/年	ナブコシステム

3. 環境管理業務計画

業務項目	点検内容	頻度	備考
建築物環境衛生管理技術者	法定に基づく管理	12 回/年	
空気環境測定	10 ポイント	6 回/年	
害虫駆除業務	2490 m ²	2 回/年	

【 関連法令の把握 】



法令で定められた点検内容と頻度の実施が必要な設備があります。

法律	点検内容	点検頻度	点検者	罰則
電気事業法	キュービクル点検	絶縁監視装置が	電気主任技術者	300万円以下の罰金
		ある場合、2ヶ月に1回		
		ない場合、1ヶ月に1回		
		法定点検:1年に1回		
電気事業法	発電機設備点検	定期点検:1年に1回	電気主任技術者	改善命令・使用制限
精密点検:5年に1回				
建築基準法	発電機設備点検	定期点検:	建築士・建築設備検査員	100万円以下の罰金
		6か月・1年・2年に1回		
消防法	目視点検:6か月に1回	無負荷運転:1年に1回	消防設備士・消防設備点検資格者	30万円以下の罰金・拘留
建築基準法	防火設備点検	定期点検:1年に1回	建築士・防火設備検査員	100万円以下の罰金
	建築設備定期検査	定期点検:1年に1回	建築士・建築設備検査員	100万円以下の罰金
	特定建築物定期調査	定期点検:3年に1回	建築士・特定建築物調査員	100万円以下の罰金
	外壁全面打診調査	定期点検:3年に1回	建築士・特定建築物調査員	100万円以下の罰金
	昇降機等定期調査	定期点検:6ヶ月に1回 定期点検:1年に1回	建築士・昇降機等検査員	100万円以下の罰金
消防法	消防点検	機器点検:6か月に1回	消防設備士・消防設備点検資格者	30万円以下の罰金・拘留
		総合点検:1年に1回		
	防火対象物点検	定期点検 1年に1回	防火対象物点検資格者	30万円以下の罰金・拘留
	連結送水管耐圧試験	定期点検 3年に1回	消防設備士・消防設備点検資格者	30万円以下の罰金・拘留

法律	点検内容	点検頻度	点検者	罰則
フロン排出抑制法	空調設備点検	簡易点検:3ヶ月に1回	一定の知識保有者 (冷媒フロン類取扱技術者・冷凍空調技士・冷凍空調調和機器施工技能士等)	50万以下の罰金
		定期点検:圧縮機の出力が50kw		
		以上の場合1年に1回、未済の場合3年に1回		
水道法	簡易専用水道検査	定期点検:1年に1回	地方公共団体の機関・厚生労働大臣の登録を受けた者	100万円以下の罰金
水道法	貯水槽清掃	定期清掃:1年に1回	簡易専用水道検査機関	100万円以下の罰金
		法定点検:1年に1回		
ビル衛生管理法	排水槽清掃	定期清掃:6か月に1回	規定なし	30万円以下の罰金
		室内空気環境測定	定期測定:2ヶ月に1回	規定なし
ビル衛生管理法	飲料水水質検査	定期検査(水道基準省会) 細かく分類	規定なし	30万円以下の罰金
		害虫防除	定期清掃:6か月に1回	規定なし
条例	ポンプ点検	定期点検:1年に1回	規定なし	30万円以下の罰金

建築/設備業務

⑤ 中長期保全計画



【中長期保全計画の目的】



建物の中長期保全計画を作成するメリット

- 1) 建物の劣化診断で劣化状況がわかる
- 2) 建物の修繕履歴でこれまでにどのように維持管理されてきたかがわかる
- 3) 建物の維持に必要となる時期と費用がわかる
- 4) 建物の改修方針を立てることにより立案するための判断材料となる

中長期保全計画の作成手順について

- ①書類確認（図面、修繕履歴）
- ②現地調査（目視）
- ③施設管理者へのヒアリング
- ④更新項目の作成
- ⑤更新時期の設定
- ⑥更新金額の算出
- ⑦中長期保全計画書の作成、まとめ

中長期保全計画の活用方法

中長期保全計画を計画的に設備投資を実施する

有効に活用することで、設備投資と適切な施設運用が実現できる。

【中長期保全計画表の作成に向けて】



保全台帳、点検記録、修繕履歴などから、保全の実施内容・実施時期を検討

➔ 中長期保全計画表に記入

建物基本情報			
建物名称(棟名)	●●ビルA棟	棟番号	
建物構造	鉄筋コンクリート造	建物階数	地上 10 地下 1 塔屋
建物延べ面積	20000 m ²	竣工年月	2000 年 1 月
備考	保全台帳 (建物台帳)		
屋根	シート防水	外壁	複層仕上げ塗材
床	OAFフロア	壁	クロス
天井	ボード		

設備名	設備概要	台数
受変電設備	受変電設備 遮断機: 7.2KVA 400A 12.5KA VCB-CD456 (△△社製/1999) USG: USG-EF789 (▽▽社製/2000) OCR: OCR-GH012 (▽▽社製/2000)	一式 1台 1台 1台 1台

保全台帳 (設備台帳)

点検・確認項目	関係法令	対象の有無	点検周期	最終点検実施年月	次回点検実施年月	実施結果
1 建築物の敷地及び構造の点検	建基法第12条	有	3年	2020年7月	2023年7月	良好
2 昇降機の点検	エレベーター安全法	有	1月	2022年7月	2023年7月	良好
3 建築物の昇降機以外の建築設備の点検	建基法第12条 官公法第12条	有	1年	2022年11月	2023年11月	良好
4 支障がない状態の確認	H17国交省告示第551号	有	6月	2022年8月	2023年2月	良好

点検記録

番号	実施年月	件名	修繕内容	金額(千円)	受注者
1	2010年1月	給水設備補修	ポンプ本体交換	2,000	〇〇設備株式会社
2	2014年2月	外壁改修	外壁改修	10,000	株式会社□□
3	2018年3月	空調設備改修	ファン Coil更新	20,000	株式会社▽△
4	2022年4月	給水設備補修	ポンプ本体交換	2,500	〇〇設備株式会社

修繕履歴

区分	部位	耐用年数	備考
外部	屋根	30	
	外壁	30	
	タイル	15	
	吹付け(リジン)	30	25
	石張り(花崗岩)	60	25
	鉄骨	60	40
	ステンレスシャッター	30	25
	自家発電設備	30	30
	自家発電設備	30	30
	蓄電池	7	10
空調設備	送風機	15	
	送風機	25	30
	送風機	15	25
	送風機	20	15
	送風機	15	15
	送風機	15	15
	送風機	15	15
	送風機	15	15
	送風機	15	15
	送風機	15	15

中長期保全計画表

1-1. 主要な部位・部材・機器の耐用年数についての考え方

大分類	中分類	小分類	BELCA	官庁整備	建築学会	法定耐用年数	
外部	屋根	アスファルト防水(露出)	30	30	20		
		シート防水	15			50	
	外壁	吹付け(リジン)	30	15	25	50	
		石張り(花崗岩)	60	65	25	50	
	鉄骨	鉄骨	60	40		50	
		ステンレスシャッター	30	30	25	15	
	電気設備	自家発電設備	30	30	30	15	
		蓄電池	7	7	10	6	
	空調設備	送風機	送風機	15		15	
			送風機	25		30	15
送風機		送風機	15	15	25	15	
		送風機	20			15	
送風機		送風機	15			15	
		送風機	15			15	
送風機		送風機	15	13		15	
		送風機	15			15	
送風機		送風機	15	20		15	
		送風機	15	20		15	
送風機	送風機	15	15		15		
	送風機	15			15		

設備耐久年数資料

【中長期保全計画表の作成について】



建築物の部位、設備毎に隔年で必要となる修繕費・更新費を記入する
 グラフにすると、各年度のおおよその必要予算が見えてくる

➡ 予算の平準化や効率的な改修計画に繋がる

BIMMS-N 中長期保全計画
 【3.LCC算出データ】

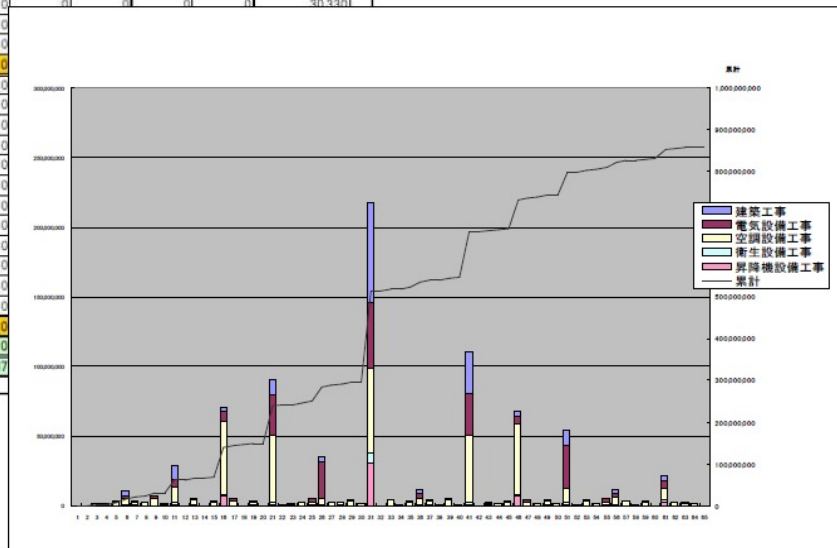
中長期保全計画表の作成例

部位	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	...	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	計(千円)		
屋根	0	0	0	0	0	32,519	0	0	0	0	...	0	0	0	0	32,519	0	0	0	0	0	0	65,038	
外壁	0	0	0	0	0	23,770	0	0	0	0	...	0	0	0	0	23,770	0	0	0	0	0	0	47,540	
外部窓・外部扉	0	0	0	0	0	23,770	0	0	0	0	...	0	0	0	0	23,770	0	0	0	0	0	0	47,540	
内部扉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
内部床	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	14,786	0	0	0	0	0	0	14,786	
内部壁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	10,938	0	0	0	0	0	0	10,938	
内部天井	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
建築その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
電気	0	0	0	0	0	93,645	0	0	0	0	...	0	0	0	0	330	0	0	0	0	0	0	13,415	230,395
受電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	720	0	0	0	0	0	0	0	6,720
自家発・太陽光・風力	0	0	0	0	0	6,520	0	0	0	0	...	0	0	0	0	520	0	0	0	0	0	0	0	13,052
電灯・動力	0	33,537	0	0	0	13,180	0	0	0	0	...	0	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	0	102,509
通信・情報	0	0	0	0	0	15,160	0	0	0	0	...	0	0	0	0	15,160	0	0	0	0	0	0	0	30,320
屋外	0	0	0	0	0	169	0	0	0	0	...	0	0	0	0	169	0	0	0	0	0	0	0	169
電気設備その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電気設備	0	33,537	0	0	0	35,048	0	0	0	0	...	0	0	0	0	41,768	0	0	0	0	0	0	0	41,768
熱源機器	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	53,445	0	0	0	0	0	0	0	53,445
空調機	0	0	0	0	0	46,697	0	0	0	0	...	0	0	0	0	58,807	0	0	0	0	0	0	0	58,807
換気機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	5,755	0	0	0	0	0	0	0	5,755
排煙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
衛生器具	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	6,334	0	0	0	0	0	0	0	6,334
給水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給湯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	1,972	0	0	0	0	0	0	0	1,972
排水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	14,689	0	0	0	0	0	0	0	14,689
消火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
浄化槽	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
昇降機	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	11,526	0	0	0	0	0	0	0	11,526
機械設備その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備更新	3,026	0	0	0	0	46,697	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	152,529
全体	3,026	33,537	0	0	0	175,399	0	0	0	0	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	317,627
累積	3,026	36,563	36,563	36,563	36,563	211,958	211,958	211,958	211,958	211,958	...	330,909	330,909	330,909	330,909	648,537	648,537	648,537	648,537	648,537	648,537	648,537	648,537	648,537

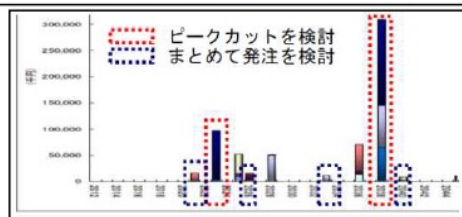
各年で必要となる修繕費の
 大まかな金額

建築物の各部位

グラフにすると・・・



効率的な修繕
 を検討する。



清掃業務
警備業務
建築/設備業務

委託業者の選定/評価



【委託先パートナー会社の 選定/評価】

専門性の高い外部パートナー会社に委託する場合に
以下の点に注意が必要

【パートナー選定時】

○ 目的を明確にする

- ・何を大事にしているか、注力ポイント
- ・法的な点検実施の有無

○ 予算を明確にする

- ・複数社に見積をとり比較する

👉 既存業者がいる場合

- ・依頼業務に対する滞りない実行
- ・利用者からのクレームの有無
- ・メンテナンス結果報告とフィードバックが適切性

👉 新規業者採用の場合

- ・得意分野、親会社の業務内容
- ・同規模建物の過去の実績
- ・必要な有資格者の在籍状況

【パートナー評価時】

○ 判断基準を明確にしておく

- ・要求事項は全て遵守されたか？
- ・真摯に対応したか？
- ・コストは明瞭になっていたか？
- ・要員は十分なスキルを保有しているか？
- ・有益な提案ができていたか？



【委託先パートナー会社の“業務評価表”の例】

業務評価表

施設名称		管理施設名	
評価部署		評価者	
確認項目		達成基準	
業務 履 行 状 況	ア 組織体制	1	事業計画書に即し、社員を過不足なく配置している
		2	必要な資格、経験等を有する社員を配置している
		3	労働関連法令を遵守し、社員の適正な労働条件を維持している
	イ 外部委託	4	外部委託の内容、及び委託先は適切である
		5	外部委託先への指導、指示内容は適切である
	ウ 個人情報保護	6	個人情報保護に関する規程が整備されている
		7	個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている
	エ 秘密保持	8	秘密保持に関する規程が整備されている
		9	契約書等に従い、情報が適切に整理され、運用できている
	オ 情報公開	10	情報公開に関する規程が整備されている
		11	契約書等に従い、情報を適切に管理、公表している
	カ 管理記録	12	業務日誌等を適切に整備、保管している
		13	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている
キ 緊急対応	14	事故、災害等の緊急時の連絡体制が維持されている	
	15	緊急時マニュアルが整備され、定期的に訓練等を実施している	
ク 管理業務全般	16	事故防止及び安全確保に関する規程が整備されている	
	17	業務改善に関する規程が整備されている	
ケ 施設維持管理	18	点検、修繕等の履歴が適切に行っている	
	19	仕様書等に従い、適切に修繕を実施している	
コ 関連組織連携	20	関連する組織とのコミュニケーション体制、連携や協働が図られている	
	21	契約に定められた報告を定められた時期に実施している	
	22	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である	
CS 対 応	サ 対応、接遇態度	23	必要な許可、案内等を迅速かつ適切に行っている
		24	顧客アンケート等の結果、一定水準の満足が得られている
	シ 苦情等対応	25	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している
財 務	ス 予算執行	26	顧客の意見を把握し、それらを反映させる取り組みを行っている
		27	契約委託費用の範囲内で適正に執行できている
	セ 財務状況	28	財務状況は、業務の継続が可能な状態である
合計 (A)			0
評価基本点【(A)/150×100】			0.0
総合評価			E

【評価】
達成基準に基づく
評価点を記入

【項目作成】
要求仕様に規
定した項目を網
羅して記載

【項目作成】
達成基準は判断
しやすく、かつ明
確に記載する

Sample

【凡例】

← 【事前に設定】
委託内容に応じた重要な評価項目を設定
評価しないような定量的基準を設定

← 【評価時に判定】
定量的な実績を基に評価
フリー欄は、根拠を抽象的表現を避けて記載

委託した業務が要求仕様通りに遂行されたかを、基準に基づいて評価することで、建物が高品質な管理状態に維持されることを担保する。

※同じ表を用いて自己評価を行わせ、発注側評価と照らし合わせることでギャップが鮮明になり、それが業務カイゼン項目となる！！

【評価】
評価点及び総合評
価を自動計算

【評価】
評価できる内容、改善すべき
内容を、客観的かつ箇条書き
でわかりやすく記載する

警備業務



実際の業務に役立てる為に...

【業務管理の考え方】



【取組時の視点】



業務管理の考え方



【業務管理の考え方】

警備業務は、必要な要件の把握に加え、平常時及び災害時の対応や、各設備の突発的な故障時の初動(窓口)対応に応じる場合があり、他業務との連関を把握する必要がある。

✓要件の把握

- ・対象の建物/イベントにおけるリスク評価
- ・伴う予算（偶発的に起こり得るものも想定）

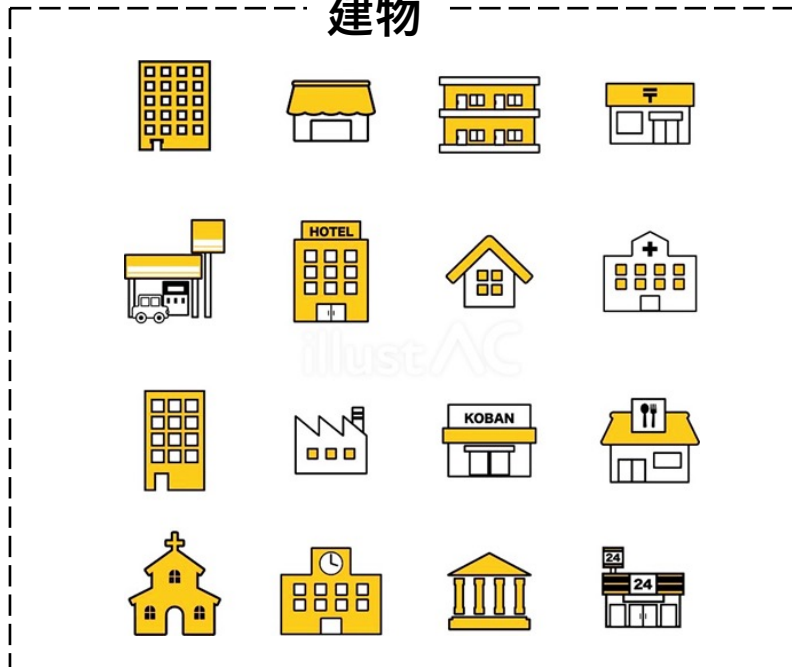
✓連関業務の把握

- ・必要な業務の全体像
- ・各々の関係性

【要件の把握】

建物用途・イベントにおけるリスクを評価する必要がある。

建物

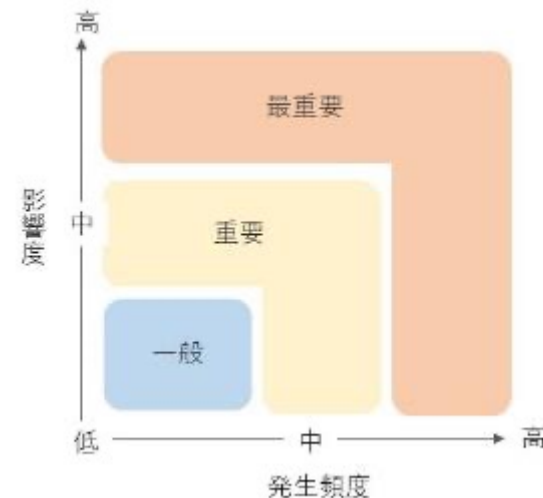


イベント



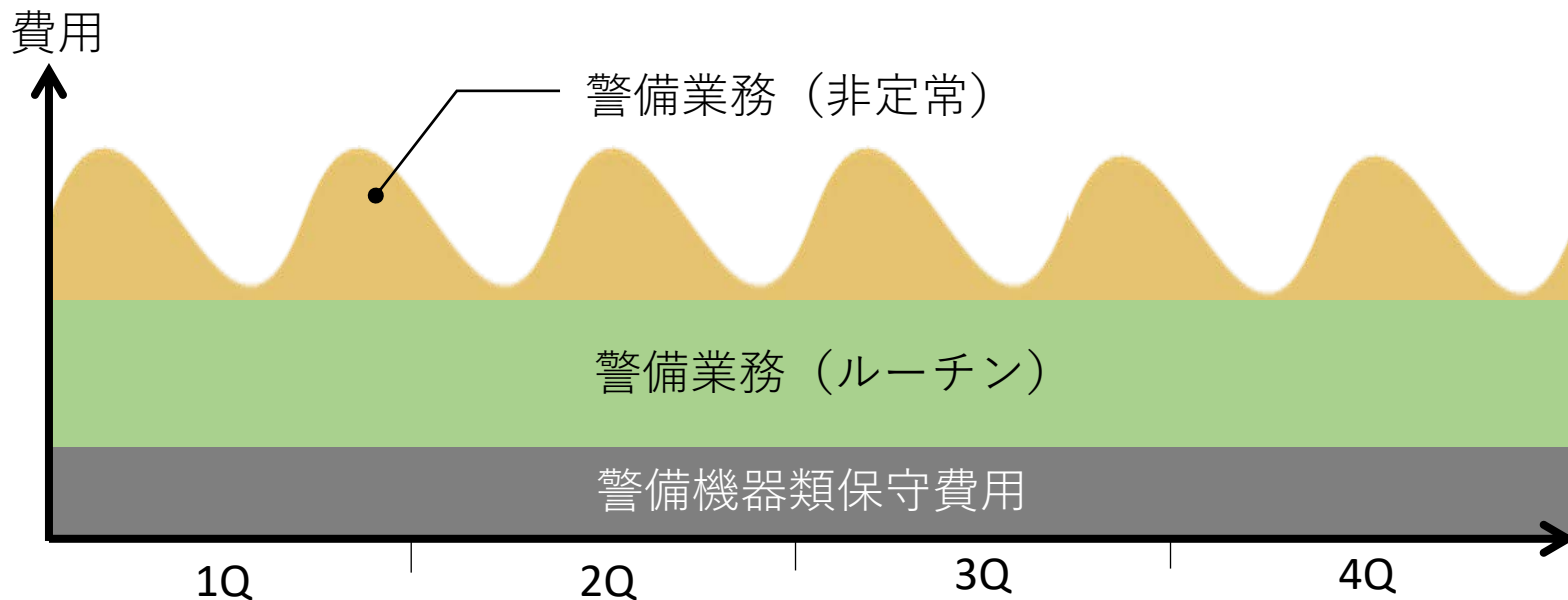
リスク評価の例：事務所ビルの室用途ごとの場合

室名	想定リスク（部外者起因）	影響度		発生頻度	
		被害の大きさ	影響の範囲	定期的	偶発的
社長/役員室	自社経営層の安全阻害	大	会社の経営	小	1回/年発生
VIP会議室	自社経営層及び重要顧客の安全阻害	大	会社の経営	小	1回/年発生
サーバールーム	機器類の破損、情報の盗難	大	会社の経営	小	1回/年発生
事務室	自社社員の安全阻害、情報の盗難	中	部署の運営	小	1回/年発生
会議/応接室	自社社員及び顧客の安全阻害	小	個人の業務	小	1回/年発生
警備室	機器類の破損、情報の盗難	中	部署の運営	小	1回/年発生
機械/電気室	機器類の破損	中	会社の経営	小	1回/年発生



【要件の把握】

リスクに応じて警備方法/レベルを設定、大きくは3つに分かれる。
①非定常の警備業務 ②ルーチンの警備業務 ③警備機器類保守



主な警備の種類

常駐警備



巡回警備



機械警備



雑踏警備

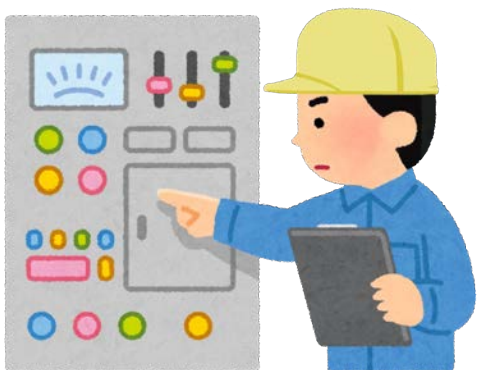


【関連業務把握__必要な業務の全体像】

建築設備及び清掃の対応の把握をし、連携することが必要である。

設備業務関連

施設管理、設備保守点検（建築、防火、防災、電気、空調、衛生、自動ドア、シャッター、ELV、ESC等）



清掃業務関連

日常清掃、定期清掃、臨時清掃



その他業務関連

インフォメーション業務関連、物流管理業務関連、廃棄物処理業務関連
駐車場管理業務関連、植栽管理業務関連など



【連関業務把握__関係性】

平常時や緊急時にどのように連関するのか把握する

・様々な状況を想定した上で、どのようなオペレーションをするのか事前に設定

平常時

エアコンから微かな異音あり

Step1 状況確認 警備（巡回時）

Step2 状況把握/点検 設備

緊急時

エアコンから水漏れ、火災報知器が発報

Step1 状況確認 警備（現場への駆付け）

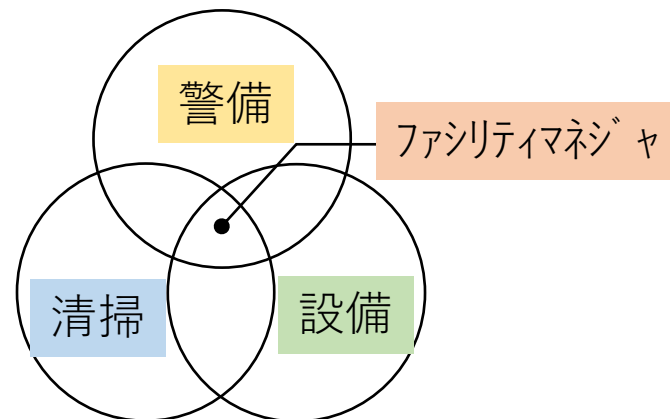
Step2 状況把握/指示 ファシリティマネージャ

Step3 館内周知/区画/誘導 警備

拭取り清掃 清掃 機器類修理 設備

～業務委託仕様書の例（抜粋）～

- ①設備管理、清掃、保安警備の業務受託会社においては業務従事者全員で構築していく必要があり、一体となり誠実に業務を遂行する。
- ②業務実施は、設備管理、清掃、保安警備等の業務受託会社の業務区分を超えて相互に協力し、他の担当する業務であっても不具合等があれば、報告、連絡、応急措置等を積極的に行う。
- ③業務従事者は業務に関し経験豊富な人材であり、建物利用者、管理者等、他の業務従事者と良好な関係を構築できる者であること。

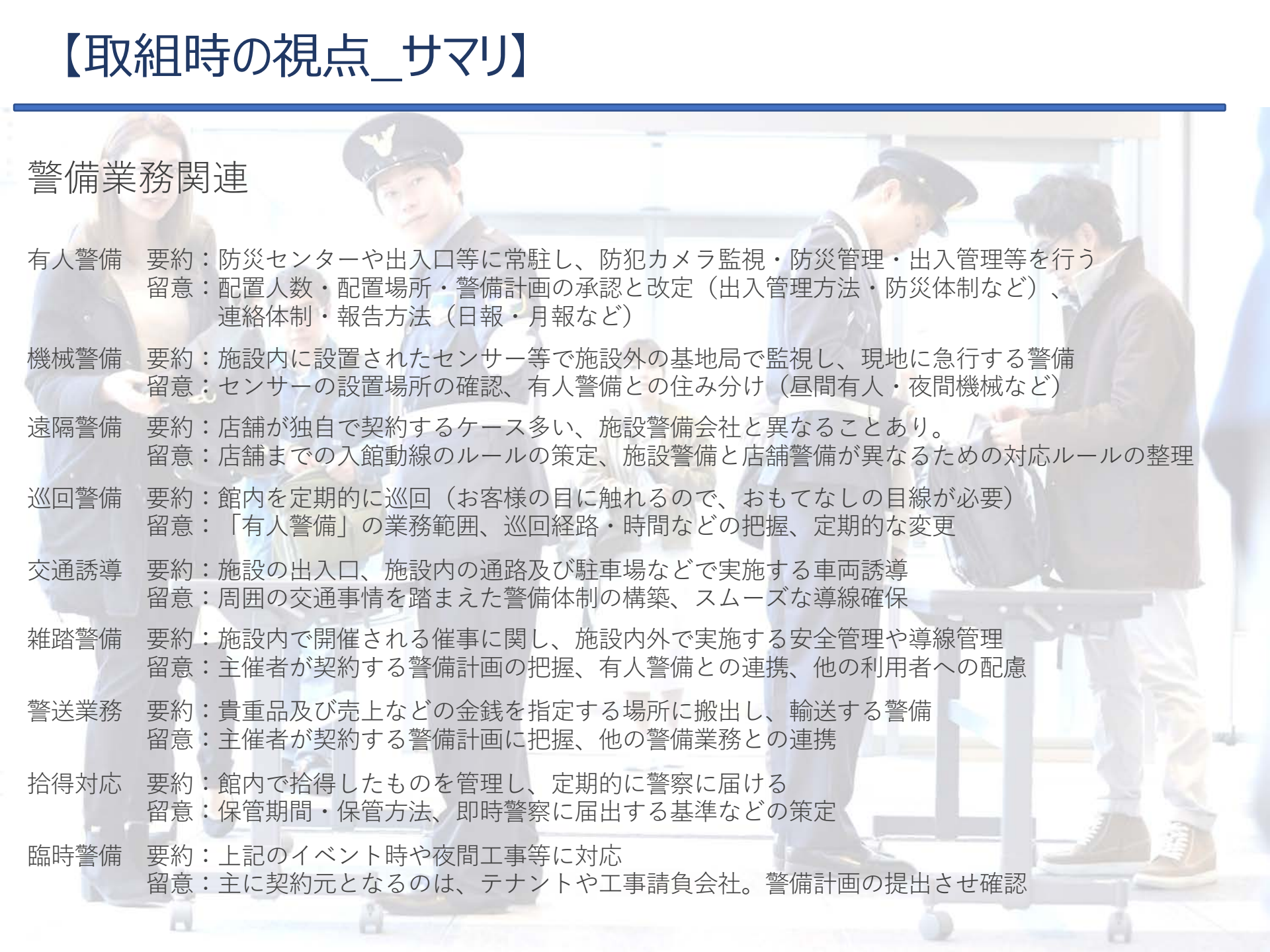


取組時の視点



【取組時の視点_サマリ】

警備業務関連

- 
- 有人警備** 要約：防災センターや出入口等に常駐し、防犯カメラ監視・防災管理・出入管理等を行う
留意：配置人数・配置場所・警備計画の承認と改定（出入管理方法・防災体制など）、連絡体制・報告方法（日報・月報など）
 - 機械警備** 要約：施設内に設置されたセンサー等で施設外の基地局で監視し、現地に急行する警備
留意：センサーの設置場所の確認、有人警備との住み分け（昼間有人・夜間機械など）
 - 遠隔警備** 要約：店舗が独自で契約するケース多い、施設警備会社と異なることあり。
留意：店舗までの入館動線のルールの方策、施設警備と店舗警備が異なるための対応ルールの整理
 - 巡回警備** 要約：館内を定期的に巡回（お客様の目に触れるので、おもてなしの目線が必要）
留意：「有人警備」の業務範囲、巡回経路・時間などの把握、定期的な変更
 - 交通誘導** 要約：施設の出入口、施設内の通路及び駐車場などで実施する車両誘導
留意：周囲の交通事情を踏まえた警備体制の構築、スムーズな導線確保
 - 雑踏警備** 要約：施設内で開催される催事に関し、施設内外で実施する安全管理や導線管理
留意：主催者が契約する警備計画の把握、有人警備との連携、他の利用者への配慮
 - 警送業務** 要約：貴重品及び売上などの金銭を指定する場所に搬出し、輸送する警備
留意：主催者が契約する警備計画に把握、他の警備業務との連携
 - 拾得対応** 要約：館内で拾得したものを管理し、定期的に警察に届ける
留意：保管期間・保管方法、即時警察に届出する基準などの策定
 - 臨時警備** 要約：上記のイベント時や夜間工事等に対応
留意：主に契約元となるのは、テナントや工事請負会社。警備計画の提出させ確認

【取組時の視点_例：巡回警備】

警備員ではなく、ファシリティマネジャーが介入するプレゼンスは何か？

巡回警備

警備員は非常駐で、時間帯を決めて警備員が施設を巡回し
異常の有無を点検・確認し、火災・盗難等の警戒・防止を行う警備業務



ポイント

①おもてなし

利用者の目に触れ、応答する等の場合がある
円滑な応答が出来るように。

②時間帯/ルートの変更

巡回警備の弱点である、警戒できない時間帯
を把握されないよう定期的な変更。

【取組時の視点_関連法令の把握】

『警備業法』

警備会社

都道府県公安委員会による認定

専門の委員会が認定し、はじめて警備業を営むことができます。

検定合格警備員の配置義務

警備業務は専門的な知識やスキルを必要とします。

また、事故が起こった場合は人命や財産に危険が及ぶ恐れのある特定の警備については特別な検定に合格した警備員が行う必要があります。

警備員教育

警備会社は、所属している警備員へ業務を適正に実施させるように教育や指導(監督)を行うことが義務付けられています。

警備員

警備員指導教育責任者

警備員指導教育責任者資格者証を持ち、警備業務に関する専門的知識及び技能を有し、警備員に対する指導・教育を行う役割を担う者

機械警備業務管理者

「機械警備業務管理者資格者証」の交付を受け、専門的知識と業務管理能力を有する者

警備員検定合格者

警備員検定にて警備の業務に関する一定以上の知識や技能を持つとして認定された者



【取組時の視点_関連法令の把握】

『関係法令』

施設の用途/規模/立地などにより

■ 防災センターの設置 ※消防法による、防災要員

規模によっては自衛消防中核要員の選任が必要か？

必要な場合は防災センターの防災要員を配置、自衛・・・も選任要員を含める必要あり

■ 交通誘導員の配置 ※道路交通法による、2号警備（駐車場内での誘導は1号警備）

警察から配置の指導が入る場合がある

■ ビル管理システム(入室管理、防災管理、設備管理など) の設置

必要な場合は、具体的に何をどこまでするのか？明確化…警備員で末端までの対応不可

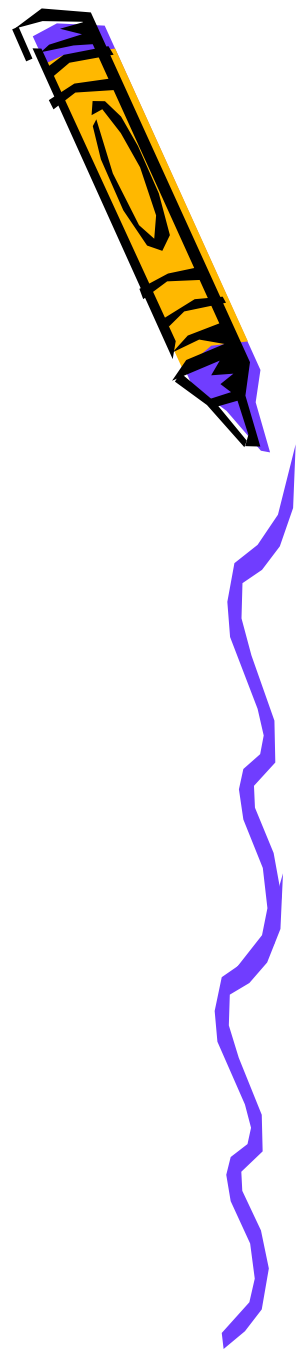
■ 検定合格警備員の配置基準 ※警備業務検定合格者

種別に応じて、配置すべき検定合格した警備員を1名以上配置

(配置基準 警視庁参照)

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

1. はじめに／運営維持業務
2. おさらい／取組みのポイント
3. 業務で使える資料編
 - ・清掃業務
 - ・建築／設備業務
 - ・警備業務
4. おわりに／部会紹介



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

■部会の活動方針

『納得感のもてる最良の運営維持を目指す』

- ・ ユーザー視点のファシリティ運営維持業務とその評価のあり方を研究

『人と社会との関わりを良好に保つ』

- ・ 施設そのものの性能と室内環境（執務空間・生活空間）
- ・ 施設を利用する人たちの満足度（利用者満足度）
- ・ 地域や地球環境への対応（配慮）

SDGsを原動力として

これらにスコープをあて、調査研究活動を行っている。

- 対象
- ・ 中小規模で専門技術者が非常駐のオフィスビル
 - ・ ファシリティマネジャーの考動規範
 - ・ いろいろな取り組み方

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

■部会の活動方針



運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

■ 運営維持の考動ポイント ／ 合言葉

『現場は宝の山』

- ・ 現場を見て、話を聞いて、現実を知る！
- ・ 課題を抽出し、解決策を導き考動する！
- ・ 得た知見を基に、知恵を絞り考動する！

『学ぶ心の大切さ』を念頭にして、
日頃の業務に対応することが大切である！

「現場を見て」、「話を聞いて」、
「そこから得られた知見を基に」、
「知恵を絞り」、「考動すること」が、
ファシリティマネジャーに求められている。

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

■ 部会のキーワード

『考動(考えて活動)』するキーワード

SDGsを原動力として

「品質とコストのバランス」「良質なサービスと高い品質」

「ロングスパンを目指したマネジメント」

「利用者満足度のベンチマーク」

「情報発信／社内(施設)をつなぐ／心ひとつに」

「現場は宝の山」／「Win&Win」

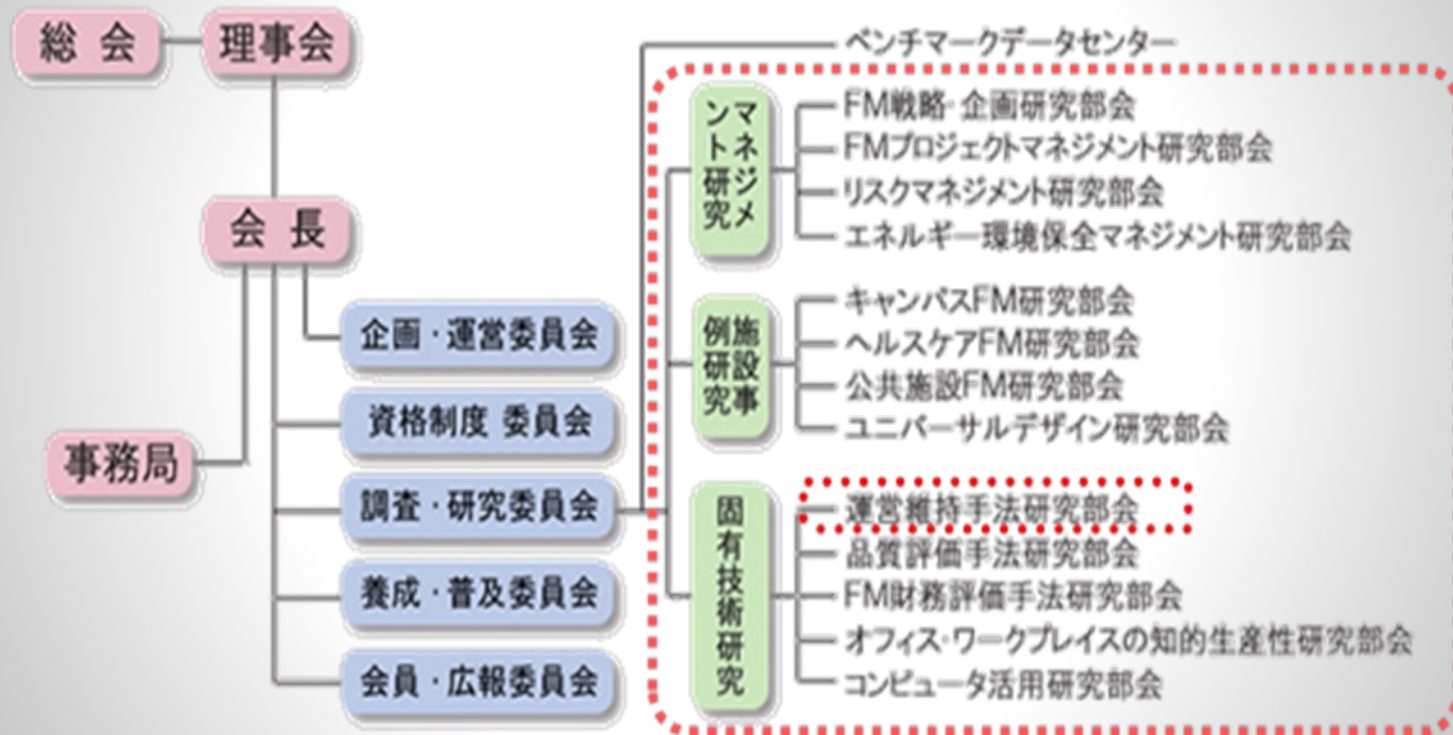
『きっかけづくり』するキーワード

「知識の充実」「心構えの醸成」「継続実施」「目標設定」

「広報(情報発信／社内(施設)をつなぐ／心ひとつに)」

運営維持の視点で 『ファシリティマネジャーを育てる』 ～きっかけづくり／資料編～

■調査研究委員会



運営維持の視点で
『ファシリティマネジャーを育てる』
～きっかけづくり／資料編～

施設を利用する人々が
納得感の持てるファシリティとは何か
これからの
ファシリティ運営維持のあり方を
一緒に探りましょう。

運営維持の視点で
『ファシリティマネジャーを育てる』
～きっかけづくり／資料編～

ご清聴ありがとうございました。