

[施設管理者向け]

## 公共施設保全マニュアル



施設を大切に使い続けるために  
建築物の維持保全の手引き

～尼崎市～

# もくじ

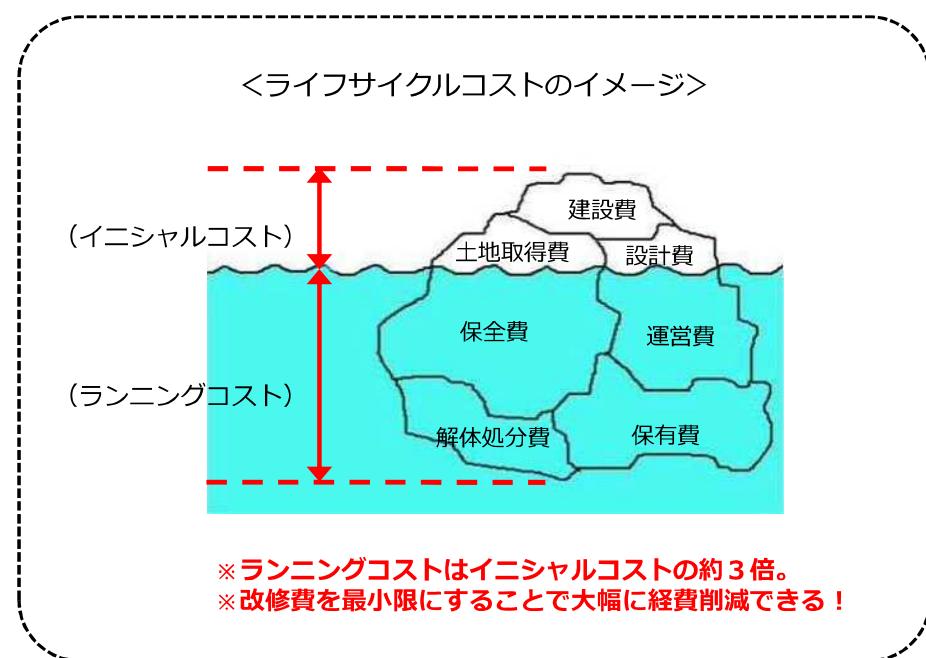
<b>はじめに</b>	<b>1</b>
<b>保全とは</b>	<b>2</b>
① 保全業務	3
② これからの保全	4
<b>保全業務の計画</b>	<b>6</b>
① 施設の基本情報把握	6
② 保全業務の情報活用	7
③ 保全業務の検討	8
④ 保全業務の年間実施計画	8
<b>保全業務の実施</b>	<b>9</b>
① 清掃	9
② 点検	9
③ 運転・監視	10
④ 保守	11
⑤ 保安	12
⑥ 保全業務を行うとき、心がけてほしいこと	12
<b>非常時への備え</b>	<b>14</b>
① 火災への備え	14
② 風水害への備え	16
③ 地震災害への備え	16
<b>継続して取組むために</b>	<b>17</b>
① 保全情報の一元管理	17
② 保全業務の情報管理	18
③ 保全に関する相談	18
④ 保全に係る各種説明会等の実施	18
<b>よくあるご質問（Q&amp;A）</b>	<b>19</b>

## はじめに

公共施設は、不具合や故障が生じてから対応するこれまでの「事後保全」ではなく、事前に改修する「予防保全」の考え方に基づいて計画的に維持保全を進め、機能の回復が不能となる致命的な故障や重大な事故等が発生しないよう、安全性・機能性を確保するとともに、施設運用の効率化によるライフサイクルコストの低減が求められています。

万が一、施設の維持保全に際して事故が発生すれば、施設利用者に対する安全配慮義務を怠ったとして**施設管理上の責任が問われる可能性があることを十分認識し**、施設管理者と保全関係者が連携し支援する体制を整える中で、各々の立場において保全業務に係る役割を適切に果たす必要があります。

こうしたことから、本マニュアルは、特に重要な責任を担う施設管理者が適切に保全業務を進めるため、留意事項などをまとめたものです。



## 保全とは

保全とは、施設の機能や性能を良好な状態に保つことです。

公共施設は、安全性、利便性、経済性の観点から、適切に保全することが求められます。



### <公共施設における保全の観点>

#### ◎ 安全性の確保

公共施設を管理するうえで最も重視すべきものが安全性です。過去にエレベーター、プールや遊戯施設での死傷事故などの深刻な事例が見られ、保全を怠ると非常に大きな損失につながる可能性があります。

常に、建物を適正に保全することにより、市民が安心して利用できるよう、安全性の確保に努めなければなりません。



#### ◎ 利便性・経済性の確保

公共施設は、快適で良質な市民サービスを提供するとともに、効率的な運営が求められます。

保全が適切に実施されなければ、設備機器の故障により室内環境の悪化や、最悪の場合、施設機能が停止するといった事態を招きかねません。軽微な修繕で済んだものが大規模な工事が必要となり、経済的な負担も増大します。

## ① 保全業務

保全業務には、良好な状態で施設運営するために継続的・定期的に行う清掃、点検・保守、機器などの正しい運転、保安に対する措置、緊急補修などのほか、経年劣化した箇所の性能を回復・向上させるための修繕・改修工事があります。これらのうち中規模修繕・大規模改修などの工事は、中期保全計画に基づき保全関係者が連携し、計画的に実施することとなります。

### ＜具体的な保全業務＞

#### ◎ 保全業務の具体的な内容と実施者

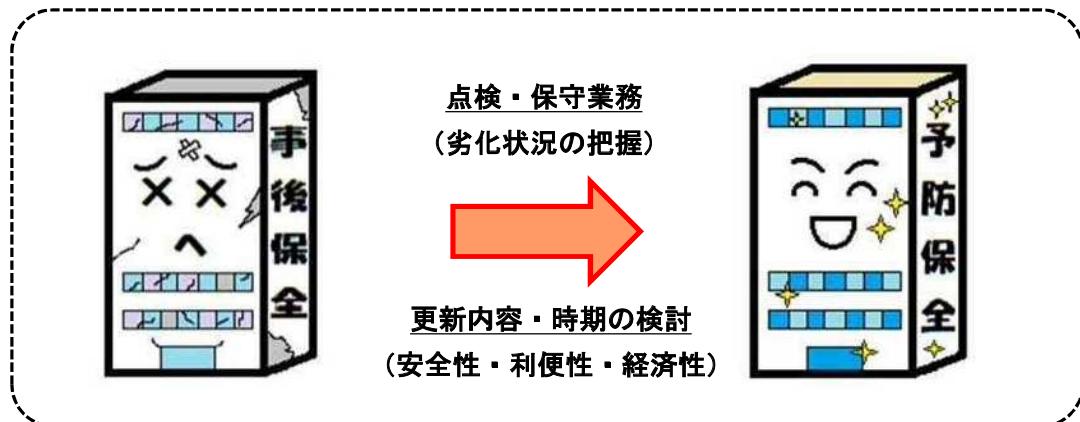
業務の区分	業務の内容	実施者
清掃	建物や設備について清掃し、清潔な状態に維持します。	施設管理者
点検	建物の各部材、設備機器や配管等について、劣化、損傷、運転状態を調査します。自主点検、法定点検、機能維持点検があります。	
運転・監視	施設の運営条件に基づき設備を稼働させ、その状況を監視し、制御します。	
保守	点検結果に基づき、建物や設備の機能を維持するため、注油、部品交換、塗装補修、汚れ除去などの手入れを行います。	
保安	防災や防犯のため、建物や人に対して危険や危害のないように警備、監視、保護します。	
補修	小規模または応急的な工事です。	
修繕	計画的または故障等により緊急的に行う工事で、建設当初の性能・機能に回復させます。	施設管理者 公共施設保全担当 建築課 設備担当
改修	その時点で求められる性能・機能まで向上させる工事で、計画的に行います。	

## ② これからの保全

これまでの保全は、不具合が発生した後に手当てを行う「事後保全」が中心で、適正かつ効率的・計画的に実施されてきたとはいえません。

公共施設に求められる性能や機能を確保するためには、今後の劣化進行を予測し予防的な措置を施す、効果的かつ効率的な「予防保全」への転換が必要です。

### ＜予防保全への転換＞



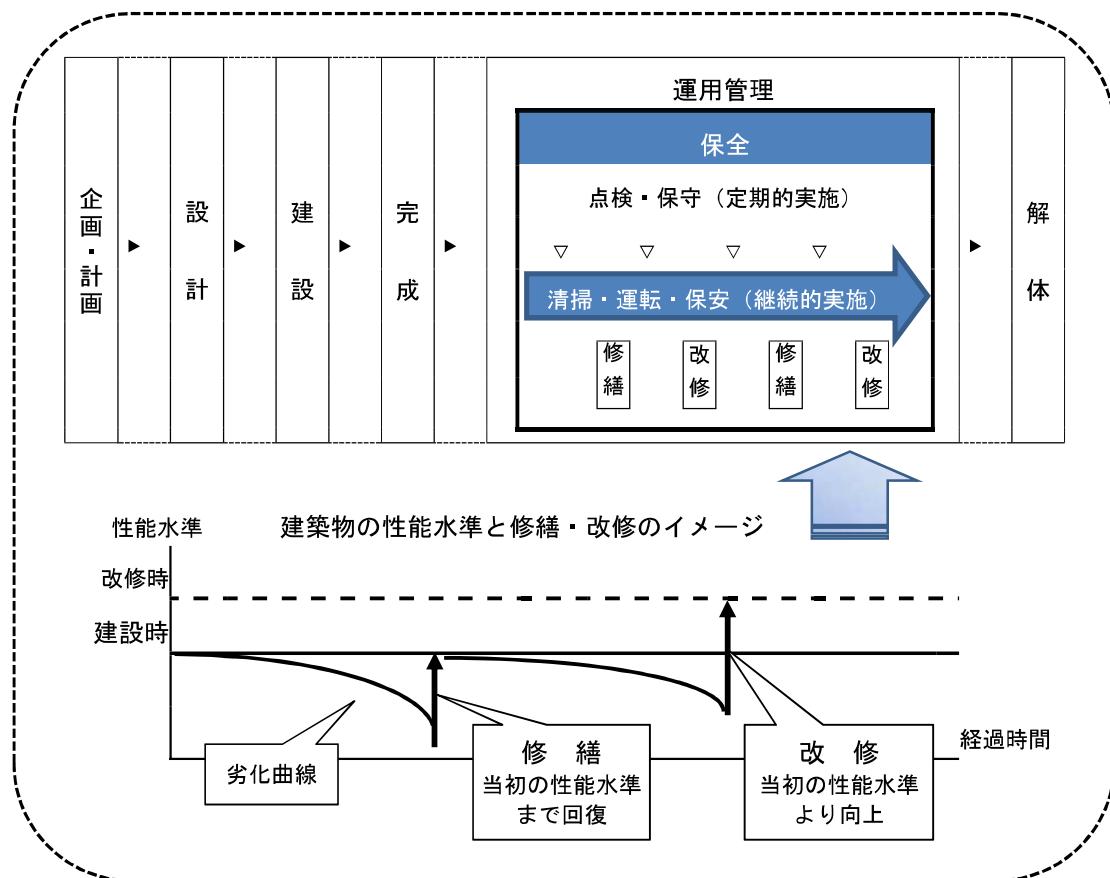
建物や設備機器等は、経年とともに老朽化や消耗により性能が低下します。これを放置すると、これらの耐久性や安全性に著しい障害をきたし、思わぬ事故の発生につながりかねないことから、適切な保全が必要です。

それには、建物や設備機器の劣化状況を的確に把握したうえで、どこを、いつまでに更新する必要があるのか、安全性、利便性、経済性を総合的に考慮し、適切な更新内容・時期を判断する「計画保全」という考え方が重要となります。

計画保全を着実に進めるためには、施設管理者が日常的な運転業務、定期的な点検・保守業務を適切に実施することで、建物や設備機器の状態を把握し、異常の兆候を早期に発見し、適切な処置を施すことが必要となります。

本市では、予防保全の対象となる部位部材や計画保全の標準的な周期など、保全の基本的な方針を示した「保全計画」を定め、予防保全による長寿命化への取組を進めています。

## ＜公共施設のライフサイクル＞



## ＜公共施設の保全計画＞

### ◎ 第1次尼崎市公共施設保全計画（尼崎市公共施設マネジメント基本方針2：予防保全）

本市公共施設における計画保全の基本的な考え方や予防保全対象施設等を示す

- 対象施設は「施設の目標使用年数まで適切な周期で計画的に修繕や改修を実施し、施設機能の維持とともに社会的 requirement 水準に対応するための施設機能の向上」を行います。
- 小規模及び構造や設備が簡単な施設については、事後保全により「施設利用における安全性の確保と現状機能を維持」します。
- 適切な改修時期を超過した施設について、優先して長寿命化改修を実施します。

### ◎ 第1次尼崎市公共施設保全計画・実施編

長寿命化改修の具体的な実施時期を示す

- 適切な改修時期を超過した施設の長寿命化改修が完了した時点から、本来の予防保全がスタートします。

## 保全業務の計画

### ① 施設の基本情報把握

- ・工事関係図書の管理
- ・建物構造、設備機器の名称や能力を知る



#### <建物の保全に必要な工事関係図書>

##### ◎ 図面—管理する建物の内容や設備機器を知るため、完成図面や設計図

面は、保全業務を実施するうえで最も重要な資料です。

- ・建築図面（建物の構造や仕様、建築面積、延べ面積等）
- ・電気設備図面（設備機器の名称、容量、能力、大きさ、系統等）
- ・機械設備図面（電気設備と同じ）

##### ◎ 官公署届出書—建設にあたり法令に基づき行われた官公署への届出書や許認可申請書の副本等も、改修する際の重要な資料です。

- ・建築物・昇降機の計画通知書（副本）、確認済証、検査済証
- ・防火対象物使用開始届、消防設備等設置届、消防法検査済証
- ・自家用電気工作物使用開始届

##### ◎ 取扱説明書・保証書—各設備機器類の運転、保守等に必要です。



etc.

取り出し易く保管！分かり易く整理！（種類別・年度別）



## ② 保全業務の情報活用

保全業務を適切に行うためには、その経歴を知る必要があります。日常の巡回点検や定期点検の結果、保守や修繕の記録、光熱水費の使用量の推移などの情報を整理し、把握しておくことが重要です。

法定点検や保守点検業務を専門業者に委託する場合には、必ずその結果が報告されます。提出された報告書には、異常の発生や消耗している場合は、その部位や改善方法などが指摘事項として記載されています。必ずその内容を確認し、指摘事項の記載がある場合には、現地において状況説明を受けてください。書面の確認や説明だけでは、十分な状況把握はできません。

指摘事項については、措置の必要性・緊急性について検討し、対処方法を判断します。判断が困難な場合は、公共施設保全担当までご相談ください。



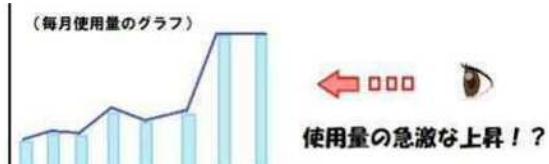
### <保全業務の確認のポイント>

#### ◎ 報告書－保守点検、定期点検等の業務委託では、必ず報告書が提出されます。

- ・基本事項（件名、受託者名、日付、有資格者、法根拠など）
- ・結果について指摘事項がある場合、必ず現場説明を求める。
- ・報告写真（指摘事項の箇所が適切に撮影されているか）
- ・保守業務では、部品交換などの対処がなされたか。

#### ◎ 検針票－電力や水道などの検針票は、支払額の確認だけでなく、毎月の使用量記録が設備の異常を早期に発見する手掛かりとなります。

- ・毎月の記録をグラフにすることで、急な使用量の増大をチェックし、その原因を探ることが可能です。



### ③ 保全業務の検討

確実かつ効率的に行うため、次のとおり事前に十分検討し計画的に進めます。

#### ◊ 何を（必要な業務の内容）

施設管理者は、必要な保全業務をあらかじめ把握しておく必要があります。

#### ◊ いつ（必要な時期や回数）

点検、保守、清掃などの業務は、ある程度実施の周期が定められています。

#### ◊ だれが（業務の実施方法）

所定の資格を持った者が実施しなければならないものがあります。業務を委託するのか、実施方法を決めておく必要があります。

#### ◊ いくらで（必要な費用）

原則として、3社以上の業者見積りにより算定します。



市の積算基準が定められている場合はそれに基づき算定します。

### ④ 保全業務の年間実施計画

施設管理者は、効率的に業務を進めるために年間のスケジュールを整理します。

＜年間実施計画の例＞

年度保全業務実施計画書													
業務区分	実施予定												備 考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
定期点検													法定点検及び定期点検の 詳細は点検計画書による
機器保守	■	■	○	■	■	■	■	■	○	■	■	■	5/10、11/20 予定 △ ○設備(株)
機器運転				↔	↔				↔	↔			夏季予定 5/20～9/10 冬季予定 12/1～3/10
清 扫				○	■	■	■	■	○	■	■	■	年 2 回ワックス 6/15、12/15
保 安	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	夜間警備委託 (株)□ □ 警備

## 保全業務の実施

業務の中には、非常に専門性の高いものや法令の定めにより有資格者の実施が義務付けられているものなどがあり、業務の内容に十分に注意して実施します。

### ① 清掃

建物や設備容量など一定の規模を超えるものは、法令により清掃が義務付けられている場合があるため、施設が該当しないか確認し、適切な対応が必要です。

分類	内容
日常清掃	室内清掃（居室、トイレ、洗面所、玄関、廊下、階段など）
	屋外清掃（玄関、通路、駐車場、建物周辺など）
定期清掃	外壁面の窓ガラス清掃
	床面ワックスかけ清掃、照明清掃、害虫駆除
	グリストラップ清掃（厨房から排出される油脂をせき止める柵）
	除草、側溝、柵の清掃

### ② 点検

施設の機能を維持し安全性を確保するためには、建物や設備機器の異常の兆候を早期に発見し、適切な処置が求められます。

保全業務の中でも点検が果たす役割は最も重要です。

詳細については、「公共施設保全マニュアル（点検編）」に基づき実施してください。

#### ◇ 自主点検

・ 日常点検 = 毎日同じコースで施設内・屋外を巡回し、目や耳で異常や違和感を感じとり、異変の兆しを発見します。

・ 定期点検 = 年に 2 回程度、損傷や劣化の状況等を確認します。設備機器の稼働前や気候の変化する前、5月と11月頃に実施します。

・ 臨時点検 = 風水害、地震災害の際は、「尼崎市地域防災計画」に基づく「災害対応ガイドライン」に従い点検等を実施します。

#### 〈日常点検で何がわかる〉

- ◎ 日常点検は不具合箇所の早期発見に最も重要
  - 普段は濡れていない場所が濡れていた。→ 雨漏れや給水配管の破損の前兆
  - 機械室で小さな振動や異音がした。→ 給水ポンプなど機器故障の前兆



## ◇ 法定点検

施設の用途や面積、建築設備等の能力や容量等に応じて法令で義務付けられ、点検者の資格や所管する官庁への報告が必要な場合もあることから、専門業者等に委託して実施することが一般的です。

業者による点検の際には立会し、指摘事項は必ず内容を確認してください。

- 【例】
- ・建築基準法による建築物、建築設備、防火設備、昇降機設備の点検
  - ・消防法による消防用設備の点検
  - ・ビル管理法による室内環境、給水設備、排水設備の点検、清掃等
  - ・電気事業法による自家用電気工作物の点検

※受水槽の定期清掃、水質検査、害虫駆除などもあります。



## ◇ 機能維持点検

エレベーターや自動ドアなど、機器の機能を維持するために必要な点検を専門業者等に委託しますが、機器メーカー等とのメンテナンス契約に含めることが一般的です。

### ＜機能維持点検は必要なのか＞

#### ◎ 法定点検だけでは不十分！

法令によって義務付けられた点検等は、主に安全や衛生面の最低限の基準を定めたものです。

#### ◎ 機器メーカーの基準

昇降機等の設備機器には、機器メーカーが独自に定めた安全上の基準に則って機能維持点検を行うよう推奨している場合があります。

## ③ 運転・監視

取扱説明書などによって、その機器のことをよく理解しておくことが大切です。

プールろ過設備など、運転が複雑で機器操作に専門的な知識が求められる大規模または特殊な設備機器の場合は、専門業者に委託することが必要です。



#### ④ 保守

建物や設備機器の機能を維持する、または危険防止のため、点検の結果に基づき行う手入れで、部品の交換、注油、塗装その他これらに類する作業をいいます。

##### ◇ 施設管理者が直接行うもの

- ・乾電池や電球の交換
- ・内装仕上げの部分的な補修



職員が直接行う場合は、安全に十分配慮したうえで行うことが必要です。

##### ◇ 委託契約により行うもの

- ・独自のノウハウを持っていることから機器メーカーと委託契約する場合
- ・法令等の規定により資格を有する専門業者と委託契約する場合
- ・効率化の観点から一括してメンテナンス業者と委託契約する場合
- ・指定管理者の業務に含めて実施する場合

設備機器や配管などに応じた業者リストを作成しておくと便利です。

##### ◇ 機器メーカーとのメンテナンス契約を推奨する機器

- ・昇降機、自動ドア
- ・空調用熱源機器及び自動制御装置



POG 契約と FM 契約があり、将来的な費用を含めて決定することが必要です。

※ POG 契約（パーツ・オイル・アンド・グリース契約）

定期点検と消耗品を含みますが、交換部品や交換費用は含まれません。

※ FM 契約（フルメンテナンス契約）

定期点検と消耗品、一般的交換部品及び交換費用を含み、契約期間中の故障も対処します。

##### ◇ 有資格業者とのメンテナンス契約が必要な主な設備

- ・高圧受電設備（電気事業法第43条、電気主任技術者資格）
  - ・ボイラー設備（労働安全衛生法第61条、ボイラー取扱技能講習終了者）
- ※ 上記のほか、電気設備や消防設備設置にも資格が必要であり、資格を有しているか、必ず事前に専門業者と協議確認する必要があります。

## ⑤ 保安

防災や防犯を目的とした警備や監視などの業務をいいます。

警備会社などの専門業者に委託する場合や、夜間など就業時間外の保安を専門業者に委託する場合もあります。



## ⑥ 保全業務を行うとき、心がけてほしいこと

### ◇ アスベスト含有建材の可能性（自主点検時に注意！！）

アスベストの製造・使用等が全面禁止となった平成18年9月1日より前に着工された施設では、アスベスト含有建材が使用されている可能性があります。

よって、自主点検時に劣化や損傷した部位を発見した場合、アスベスト含有建材であるか調査するなど施設管理者として適切な対処が必要となります。

#### ＜アスベスト含有建材への対処について＞

##### ◎ 適切に管理するために

本市施設では、アスベスト含有建材の劣化や損傷によるアスベストの飛散を防ぐため、施設管理者向けに管理の手引きを作成しています。

##### ※「尼崎市公共施設に係るアスベスト含有建材の管理の手引き」

（手引きによる対処など詳細は、環境保全課に相談してください。）

##### ◎ 自主点検時（日常点検、定期点検）に心がけること

- ・事前に手引きを参考に、アスベスト含有建材使用の可能性をチェック
  - ・損傷等の発見時には、手引きに基づいて適切に対処
- ※ 保全マニュアル（点検編）も参考にしてください。

### ◇ 指定管理者を活かす（施設所管課の役割）

指定管理者制度は、公の施設の管理について民間の能力を活用し、住民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減等を図ることを目的としています。

指定管理者の能力を活かし目的を達成するには、指定管理者任せではなく、施設所管課が適切に対応することが必要です。

また、指定管理者が変更となる場合にも、職員が立会のうえ、保全情報が確実に業者間で引継がれるよう確認することも大切です。

### <指定管理者制度における施設所管課の役割>

#### ◎ 所管部署の役割

施設管理の適正を期するため、必要に応じて指定管理者に対して業務や経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、または、必要な指示を行う。

#### ◎ 市が負担するリスク

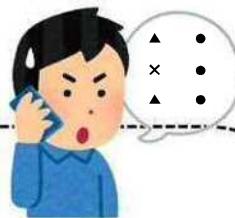
- ・利用者及び第三者への賠償リスク並びに施設等損傷のリスク
- ・自然災害などの不可抗力による市の所有物に対する損害

#### ◊ いざという時の備え（連絡先一覧表）

施設内の事故や機器の故障など非常事態が生じたとき、発見者が速やかに対応するために、保全業務関係者や緊急時の連絡先一覧表が役立ちます。

施設に必要な連絡先の一覧表を作成し、職場内の見えやすい場所に掲示して、いざという時に備えます。

#### <連絡先一覧表の例>



#### ◎ 保全業務関係者連絡先一覧表

業務名称	業務内容	所属／委託先／担当者	電話番号
保全責任者	保全業務の統括	○○課／□□□□課長	
保全担当者	保全業務の全般	○○課／□□□□館長	
清掃	清掃業務全般	△△(株)尼崎支店／○○	
設備運転保守	設備機器の運転保守業務	(株)□□メンテナンス／○○○	
消防設備点検	消防設備の法定点検業務	○△防災設備(株)／□□	
昇降機保守	昇降機の保守点検業務	(株)○○エレベーター／△△△	

#### ◎ 緊急時の連絡先一覧表

\* 必要に応じて次の連絡先を選定し、一覧表を作成します。

- |          |       |          |
|----------|-------|----------|
| ・警察署     | ・消防署  | ・労働基準監督署 |
| ・上下水道事業者 | ・電力会社 | ・ガス会社    |
| ・救急病院    | ・保健所  | ・電話会社    |

## 非常時への備え

防災用設備は法令に基づき設置されていますが、これらの設備が機能しなかつた場合、災害発生時に被害の拡大を招き、生命に危険を及ぼす恐れがあります。



普段使用しない緊急時の出入口や防災設備などは、災害を想定した点検や避難訓練などをを行うことで、設備の位置や作動状況、避難経路や避難器具の使い方を知る必要があります。

### ① 火災への備え

建物の内装は不燃材等を使用し燃えにくくなっていますが、室内に大量の書類などの可燃物がある限り、火災をなくすことはできません。施設管理者は、常に防火対策、避難経路の確認、消防用設備の点検等に留意し備える必要があります。

#### ◊ 防火対策

火元となる原因をできる限り取り除くなど、常に火災への注意を怠らないことが重要です。

- ・電気、ガスなどの火気使用器具のスイッチは必ず切る。
- ・紙やスプレー缶などの可燃物を放置しない。
- ・電気製品やコンセントから火花や煙、臭いがした時は、直ちに使用を止める。
- ・カーペット、カーテン、壁紙などは所定の防炎性能を有する製品を使用する。
- ・喫煙場所以外で喫煙しない。



**火気厳禁！**

#### ◊ 避難経路

建物外へ安全に避難するため設けられている避難経路の確保は、人命確保のために非常に重要です。避難経路となる廊下や階段には、防火戸や防火シャッターのほか、停電時のため非常用照明や誘導灯などが設置されています。

- ・屋内消火栓や防火戸の付近、廊下、階段、通路には障害物を放置しない。
- ・避難ルート、非常口の場所を覚えておく。
- ・防火戸などの可動範囲（黄色の線などで表示）に障害物を放置しない。
- ・避難通路、出入口等におけるロッカー・書棚類の転倒・落下防止措置を行う。
- ・非常照明や誘導灯の球切れ、バッテリー不足などに迅速に対処する。

## ◇ 消防用設備

火災発生を知らせる警報設備や初期消火のために設置された消防用設備は、消防法により有資格者による年2回の定期的な点検が定められています。



本市では、専門業者への委託により、これらの消防用設備等の点検業務を実施しています。施設管理者は、専門業者から不具合箇所の説明など点検結果の確認を必ず行い、適切な対処に努める必要があります。

- ・総合防災盤の表示状況の確認。（異常表示点灯、表示ランプの球切れなど）
- ・消火設備の状況確認。（屋内消火栓ボックス扉の開閉不良、消火器の位置など）
- ・非常用進入口の状況確認。（▼印（消防隊の進入位置）が表示された窓や周辺の障害物の有無など）

## ◇ 避難訓練

訓練の目的は、建物内の人を安全に確実に屋外に避難させることであり、火災発生から消防隊が到着するまでの間に何をすべきか、施設の避難経路や消防用設備を踏まえ、火災の初期段階に必要となる対処の内容や方法を検討します。

避難誘導とともに初期消火が重要となります。消防活動に対する職員の安全配慮など被害の拡大を防ぐことも十分に考慮する必要があります。



消防器の使い方を覚えておきましょう

また、職場内で行動マニュアルを作成し、火災発生時に対応が必要な事項、避難、消火、救助、通報など職員間の連携と役割分担を明確にします。また、行動マニュアルを職場内の見えやすい場所に掲示します。

- ・総合防災盤から警報時の対応（警報表示箇所の現場確認など）
- ・火災の発生を確認した時の対応（避難誘導、初期消火、緊急連絡など）
- ・火災への対処行動時の状況判断（情報の集約、状況の把握、的確な判断）

## ② 風水害への備え

梅雨の長雨から秋の台風シーズンまでの期間は特に注意が必要です。

気象予報や本市防災情報などに注意し、天候が急変する前に施設を臨時点検し、事前に備えることが大切です。



- ・強風対策（戸締りの確認、設置物の破損、飛散など）
- ・大雨対策（屋根や雨どい、排水溝の清掃、窓廻りの雨漏れなど）
- ・雷対策（避雷針の劣化状況を定期的に点検）

## ③ 地震災害への備え

大地震が発生すると、急激な揺れが生じ、その後、津波が襲来する可能性があることは誰でも知っています。



しかし、「人は非常事態に遭遇すると混乱し適切な判断や行動が起こせない」ことを念頭に、非常時への心構えを再確認することが大切です。

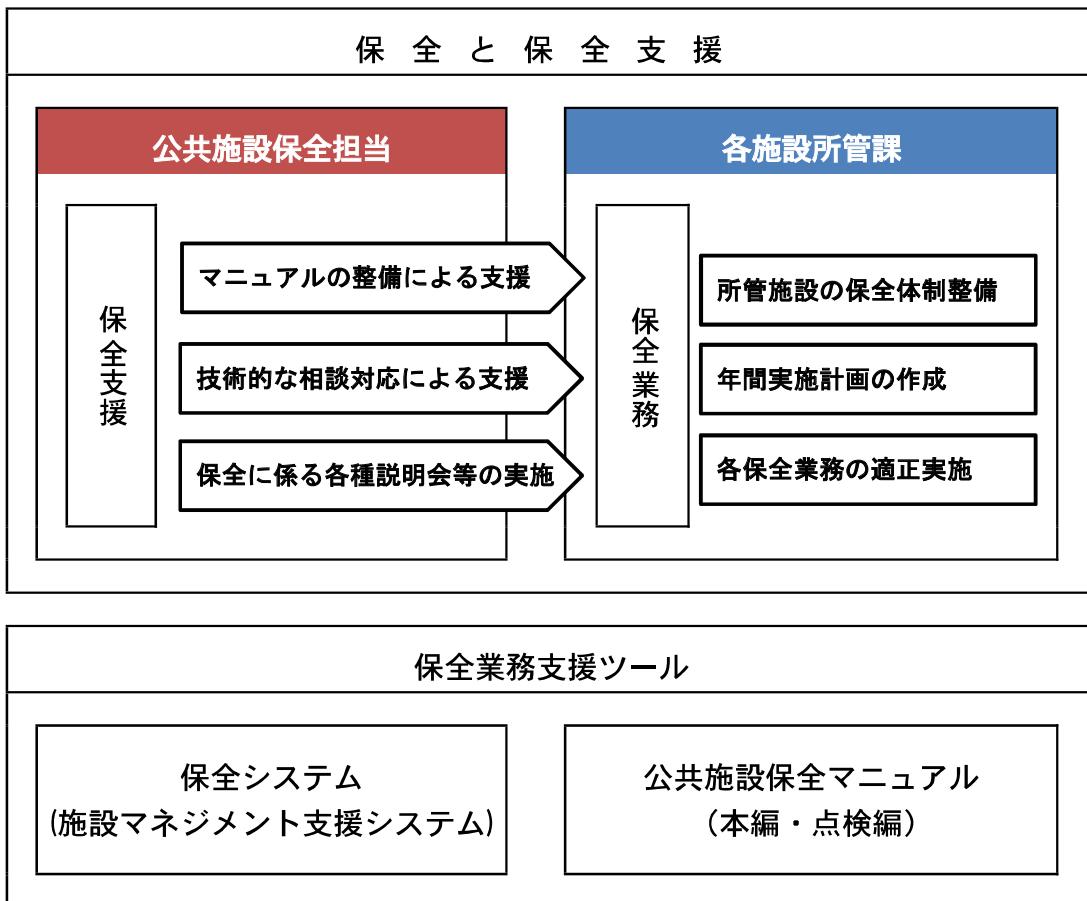
- ・建物内の危険排除（備品類の転倒防止、設備機器や看板などの固定）
- ・地震発生時の行動マニュアル（身の安全の確保、津波の避難場所など）



※「尼崎市地域防災計画・災害対応ガイドライン（財産管理班）」、「尼崎市役所自衛消防隊 活動項目チェックシート」を基に、職場における行動について検討し、マニュアルを作成してください。

## 継続して取組むために

公共施設保全担当では、次のとおり施設管理者に対して支援を行います。



### ① 保全情報の一元管理

公共施設の保全に関する情報を一元管理し、保全関係者が必要な情報を共有するため、本市では「保全システム」を運用しており、今後も保全関係者が連携して保全業務の円滑化を図ります。

保全システムは公共施設保全担当が運用管理し、施設管理者は取得した情報をシステムに保管するとともに、適宜必要な情報を取り出し活用します。



### <保全システムにおける情報の一元化と共有>

- ・ 基本情報：所在地、財産区分、土地、建物等に関する情報
  - ・ 保全情報：定期点検、法令点検、設備保守等に関する情報
  - ・ 工事情報：工事履歴、完成図面等に関する情報
- ※ 詳しい内容は、別途「保全システム利用マニュアル」をご覧ください。

#### ② 保全業務の情報管理

施設管理者が実施する各種点検結果や保守メンテナンス報告書などの記録が、適切な保全業務に大きな役割を果すことから、これらの記録を整理保管する必要があります。

これらの情報を保全システムに蓄積することで、次年度以降の保全業務の参考として活用できるほか、事務の効率化などにも役立ちます。

#### ③ 保全に関する相談

点検や修繕など施設の保全業務に関する相談、意見や疑問のほか、大規模改修工事や省エネルギーに関する取組の問合せなど、技術的な支援が必要な場合は公共施設保全担当に相談してください。

また、保全システムの運用について、システムの更新や人事異動などに応じて説明会を開催します。

### <技術的支援の内容>

- ◎ 建築基準法による定期点検業務等の委託料積算、実施に係る相談
- ◎ 公共施設保全マニュアル（本編・点検編）、業務全般に関する質疑及び相談
- ◎ 保全計画に関する質疑、施設の保全対応に係る相談

#### ④ 保全に係る各種説明会等の実施

公共施設保全担当では、保全関係者に対して、国等の保全業務の動向や保全関係法令の改正など、情報の発信と共有を図るとともに、施設を管理する職場との情報や意見交換をしたいと考えています。

ご協力をお願いします。

## よくあるご質問（Q & A）

Q 1 : 第 1 次尼崎市公共施設保全計画の内容を知りたい

A 1 : 平成 26 年 6 月に策定した「尼崎市公共施設マネジメント基本方針」（令和 4 年 2 月改訂）に基づき取組を進めています。

基本方針において、本市の公共施設の量、質、運営コスト等の最適化を図るため、「再編」「予防保全」「効率的・効果的な運営」の 3 つの方針を定め、「予防保全」の具体的な計画として策定したものが、「尼崎市公共施設マネジメント計画（方針 2：予防保全による長寿命化の取組）」（平成 30 年 1 月策定）です。

「尼崎市公共施設マネジメント計画（方針 2：予防保全による長寿命化の取組）」は令和 4 年 2 月に計画名称も含め改訂を行い、「第 1 次尼崎市公共施設保全計画（尼崎市公共施設マネジメント基本方針 2：予防保全）」となりました。

Q 2 : 第 1 次尼崎市公共施設保全計画・実施編の内容を知りたい

A 2 : 「第 1 次尼崎市公共施設保全計画（尼崎市公共施設マネジメント基本方針 2：予防保全）」に基づく実施計画として、長寿命化に向けた大規模改修の具体的な実施時期を示しています。

Q 3 : 工事関係図書はどのように整理すればよいのですか

A 3 : 工事完成時に引継を受けた関係図書は、施設で全て保管することが原則です。工事関係図書は、保管場所などに応じて分りやすい方法で整理します。

### 【参考】

- ① 工事施行決裁や届出などの書類と、設計図や完成図などの図面を大別する。
- ② 書類や図面を、建築、電気設備、機械設備など工種により整理する。
- ③ それぞれを作成年代順に整理する。
- ④ データについては保全システムに保管

Q 4 : 保守点検業務の報告書は何をどう確認すればよいのですか

A 4 : 報告書は技術専門性が高い内容ですが、専門業者などに委託した成果品であるため、全てを理解しないまでも、正常か異常な部分があるのかを確認する必要があります。

異常な部分があれば、報告書に指摘事項や修繕対応として記載されます。その内容について業者から詳細を聞き取りします。

どこ（場所）、何が（箇所）、どうなっているのか（不具合）、どう対応したのか（補修等の状況）、現地を見ながら説明を受け、疑問点があれば確認します。

また、報告書データについては保全システムに保管してください。

Q 5 : 施設に必要な保全業務とはどのように確認すればよいのですか

A 5 : 各保全業務は施設管理上の必要性を判断することが基本となります。

必要性の根拠は、工事完成に伴う引継ぎ時に業務内容とともに説明されますので、引継ぎされた書類等を確認してください。

点検や運転・監視、保守の業務は、法的 requirement や技術的 requirement から専門業者による業務が必要となる場合があります。保全マニュアル（点検編）も併せて参照してください。

すでに必要な保全業務は適切に実施されていると思われますが、疑問等があれば、公共施設保全担当まで相談してください。

Q 6 : 法定点検が必要になる建物や設備を知りたい

A 6 : 法定点検の対象や根拠となる法規定については、主なものを保全マニュアル（点検編）に示しています。

不明な部分があれば、公共施設保全担当まで相談してください。

Q 7 : POG 契約と FM 契約はどちらが得ですか、途中から変更はできますか

A 7 : POG 契約と FM 契約、どちらが得か一概には言えませんが、設備の新設から更新までの部品交換を含めた費用総額の実績を比較すると、POG 契約の方が少ない傾向にあるようです。

本市でのエレベーターや自動ドアの保守契約は、POG 契約が一般的であり、経年劣化による部品交換費用など計画的に予算を確保する必要があります。

なお、設備の保守メンテナンスには、交換部品の安定供給が不可欠であることから、機器メーカーに確認し、契約先を選定する必要があります。

Q 8 : 指定管理者なら安心なのでは

A 8 : 指定管理者は、施設の管理・運営に関し本市が求める能力を有する者を選定しており、必要な保全業務を適切に実施する責任と能力があります。

しかし、施設管理者には、指定管理者が十分に能力を発揮し適切に業務実施されているか、適宜チェックし必要な指示を行う責任があります。

指定管理者に全てを任せきりではなく、適切にチェック機能を働かせることで、指定管理者制度本来の目的である住民サービスの向上や経費節減等が図れます。

Q 9 : 損傷箇所などのアスベスト含有建材の有無について判断がつかないとき、どうすればよいのか

A 9 : 劣化や損傷を発見した時は、「尼崎市公共施設に係るアスベスト含有建材の管理の手引き」を参考に対処しますが、手引きの内容など判断に迷う場合などは、環境保全課に相談してください。

また、分析調査や改修工事が必要と判断した場合、調査委託や改修内容などの不明な点については公共施設保全担当まで相談してください。

## 【参考資料】

- ・尼崎市公共施設マネジメント基本方針
- ・第1次尼崎市公共施設保全計画（尼崎市公共施設マネジメント基本方針2：予防保全）
- ・第1次尼崎市公共施設保全計画・実施編
- ・公共施設保全マニュアル（点検編）
- ・保全システム（施設マネジメント支援システム）利用マニュアル
- ・尼崎市地域防災計画 災害対応ガイドライン（財産管理班）
- ・尼崎市役所自衛消防隊 活動項目チェックシート
- ・尼崎市公共施設に係るアスベスト含有建材の管理の手引き

## 公共施設保全マニュアル

---

作成：2020年 3月

更新：2021年10月

更新：2022年 3月

尼崎市 資産統括局 技術監理部 公共施設保全担当

〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号

電話 06-6489-6543

メール [ama-kokyohozan@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-kokyohozan@city.amagasaki.hyogo.jp)

---