

建築物等適正管理マニュアル

～長寿命化と安全・安心確保のために～

〈指定管理者向け〉

豊田市

令和3年8月 作成



目次

I 総論

- 1 はじめに 1
- 2 保全の必要性とその内容 1
- 3 保全の進め方 8
- 4 不具合を見つけたら 11

II 各論

- ・ 自主定期点検実施要領 15

III 参考資料

- ・ 不具合判定フロー 21
- ・ 不具合の例と対応方法の目安 23
- ・ 法定点検等一覧 26
- ・ 参考書籍 28

本マニュアルは、「施設管理者のための公共建築物適正管理マニュアル」（平成 21 年作成）の改訂版として市職員向けに作成した「建築物等適正管理マニュアル」を指定管理者向けに編集したものです。

令和元年度に各施設所管課において作成した「自主定期点検マニュアル」（各施設の特性に合わせた個別マニュアル）は、本マニュアルの別冊として扱うこととします。

1 はじめに

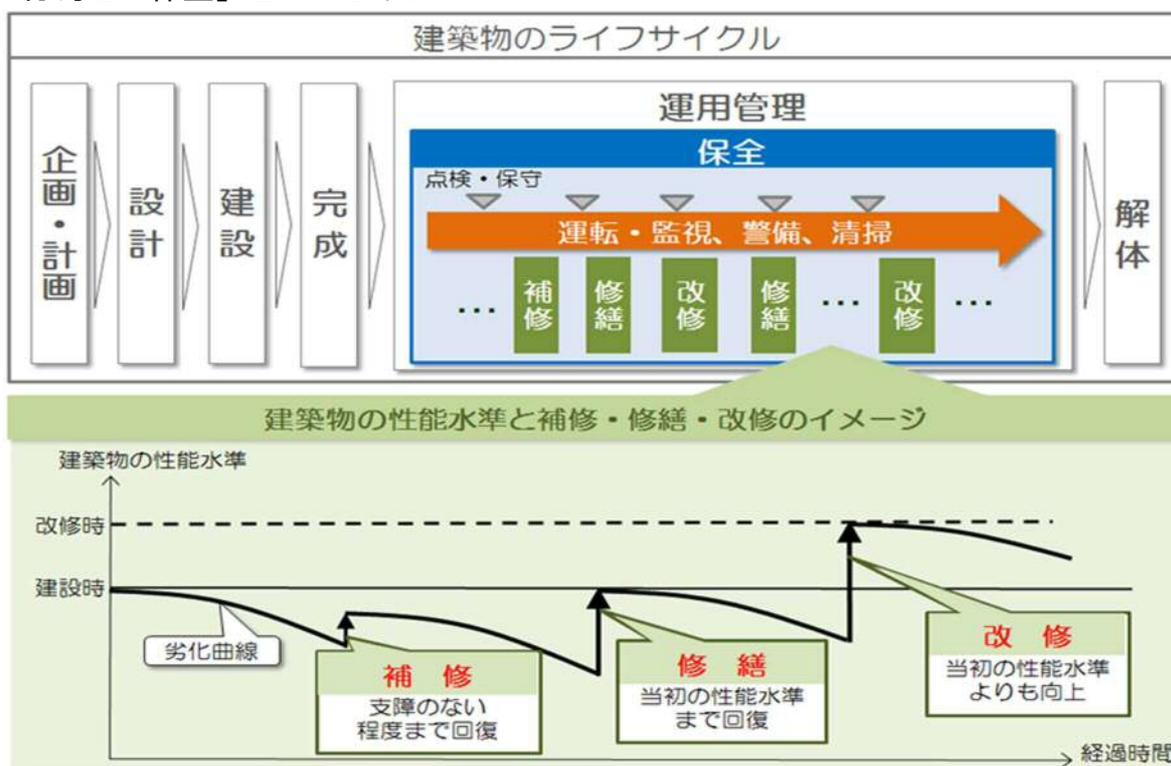
目的

本マニュアルは、建築物等の安全・安心を確保するために、施設の保全業務を行う上で、実務担当者が必要とする基本的な情報を整理したものです。指定管理者においては、市監督員と保全業務に関する共通認識を図るものとして参考にしてください。

2 保全の必要性とその内容

(1) 保全とは

建築物のライフサイクル（生涯）は、企画・計画、設計、建設、完成、運用管理、解体の各段階で構成されますが、完成から解体に至るまでの間は、経年などにより劣化が生じ、建築物の性能が低下します。この間、性能や機能を良好な状態に保つほか、社会・経済的に必要とされる性能・機能を確保し、保持し続けるために行う行為を「保全」といいます。



(2) 適正な保全の必要性

ア 建物の保全と経済性

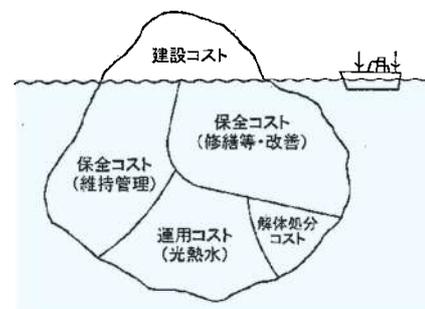
建築物のライフサイクルに掛かる費用をひとまとめにして「ライフサイクルコスト」といいます。

建築物は、様々な機能や性能を満たした上で、さらに経済的なものであることが求められます。経済的というのはライフサイクルコストを最小にすることです。

これまで、公共建築物は劣化すると解体し、建て替えてきました（新築）。本市では、昭和40年代、50年代を中心に多くの公共施設が建設・整備されており、これらが建築後40～55年を迎えています。これら施設の更新時期が集中すると、建設

コストが確保できないことが懸念されます。そこで、更新時期の平準化を進める必要があるとして、豊田市公共施設等総合管理計画において、公共建築物は、目標使用年数を原則 57 年以上（ただし、学校施設（小・中・特別支援学校）は原則 80 年以上）と設定し、計画的に適宜手を加えながら長期間使用していくことで、更新時期の平準化を図ることとしました。

建築物等に使用される材料や機器にはそれぞれ寿命があり、耐久性も異なります。豊田市公共施設等総合管理計画では「計画期間内における施設の老朽化に起因する重大事故ゼロの継続」を目標としています。この目標を達成するためには、適時の更新工事を行うことも重要ですが、それに加え、施設管理者をはじめとする施設の維持管理に携わる者が、日頃から施設の状態を把握し、それに応じた適正な保全を行い、建築物の性能を維持し続ける必要があります。



ライフサイクルコストのイメージ図

一方で、建設されるまでにかかる費用は、ライフサイクルコスト全体で見ると、氷山の一角に過ぎません。実際には、それに比べて2～3倍程度の運営管理費（光熱水費、清掃・点検費、修繕費など）がかかります。保全を適時適切に実施することにより、建物の耐久性を維持し劣化を最小限にとどめ、ライフサイクルコストを最小にすることができるとのことです。

イ 法令による規定

公共の財産である市有建築物は、高度な安全性を確保することが求められます。経年による劣化や不具合を放置したり、誤った運用や管理を行ったりすると、重大な事故につながる可能性があります。

① 建築基準法に規定される義務

建築基準法第8条1項では、建築物の所有者、管理者又は占有者に、その建築物の敷地、構造及び建築設備について常時適法な状態に維持することを努力義務としています。また、法第12条2項及び4項では、一定の要件を満たす建築物の所有者に、定期に一級建築士等の資格を有するものに点検させることを義務付けています。

建築基準法 第8条1項	建築基準法 第12条2・4項
建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならない。	一定の要件を満たす建築物の所有者は、定期に一級建築士等の資格を有する者に、建築物や昇降機・建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化の状況の点検をさせなければならない。

所有者、管理者又は占有者は、その建築物及びその付帯施設を、常時適法な状

態に維持するために、適正に保全を行う必要があります。

② 民法に規定される賠償責任

民法では、土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときには、工作物の占有者又は所有者に、被害者に対してその損害を賠償する責任を負うこととしています。占有者とは、工作物を事実上支配する者で、その瑕疵を補修し、損害の発生を防止し得る者をいいます。指定管理施設の場合、管理運営業務を担う指定管理者は、この占有者に当たります。

民法 第717条第1項

土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときは、その工作物の占有者は、被害者に対してその損害を賠償する責任を負う。ただし、占有者が損害の発生を防止するのに必要な注意をしたときは、所有者がその損害を賠償しなければならない。

民法第717条の趣旨は、「瑕疵ある工作物を支配する者に、それから生じる結果を負わせること」にあり、「占有者が第一次的に責任を負い、最終的な責任は所有者が負う。(後略)」(大判昭3.6.7)ということですが。

ここでいう瑕疵とは、工作物あるいは営造物が、「通常有すべき安全性」を欠いている状態にあることをいいます。建築物において他人に損害を生じさせないためにも、施設の管理者は保全業務に係る責任の重さを意識し、適正な保全に努める必要があります。

建築物の保全には、このほかにも「消防法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(通称「建築物衛生法」、「ビル管法」)」、「電気事業法」、「水道法」など様々な法令の規定があるため、建築物の規模や用途に応じ、適用を受ける法令を確認し、それらを遵守しなければなりません。

③ 民法に規定される善管注意義務

民法では、業務を委任された人は、その専門家としての能力、社会的地位などから考えて一般的・客観的に要求される程度の注意をもって委任事務を処理する義務を負うこととしています。

民法644条(受任者の注意義務)

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意*をもって、委任事務を処理する義務を負う。

※善良な管理者の注意 ⇒ 一般的・客観的に要求される程度の注意

維持管理業務の委任を受けた指定管理者(=受任者)は、基本協定書の管理運営の基本方針(=委任の本旨)に従い、保全業務の専門家として、一般的・客観的に要求される程度の知見をもって、怠ることなく保全業務を行う義務があります。

(3) 保全の内容

保全には、点検、保守、運転・監視、警備、清掃、補修、修繕及び改修があります。それぞれの内容は、次のとおりです。

ア 点検

点検とは、保守又はその他の措置の必要性の判断を行うため、建築物等について損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいいます。

点検で発覚した指摘・不具合については、「施設の不具合対応状況確認シート」に記載し、対応状況の進捗を管理します。

① 「法定点検」と「任意点検」〈根拠による分類〉

法令に基づく点検を法定点検、法令に基づかないが施設の管理者の判断で項目・実施時期等を定め実施する点検を任意点検といいます。

法定点検の内容は、各種法令等により、目的、対象施設、実施周期、項目、方法、判定基準等が定められています。施設の管理者は、最新の関係法令や条例等を確認し、管理している建築物に関わる法定点検を確実に実施します。

任意点検は、施設運営に支障をきたさないよう設備機器等の機能維持を目的に実施します。

② 「定期点検」と「日常点検」〈頻度による分類〉

点検には、一定期間ごとに行う定期点検と、目視、聴音、触接等の簡易な方法により巡回しながら日常的に行う日常点検があります。

日常点検の目的は、建築物等の日常のわずかな変化をとらえて、適切に処理することにより、さらに大きな異常や故障あるいは事故の発生を未然に防ぐことです。設備機器等で専門家でなくてはできない内容もありますが、施設管理者が実施できるものもあります。

③ 「自主点検」と「専門家による点検」〈点検者による分類〉

建築部位には、一般の人にも目視によって機能の状態を判断（自主点検）できる部位と、そうでない部位とがあります。点検の種類によっては、資格や専門知識が必要となる場合があります。必要に応じて有資格者や特別な専門的知識を有する者に委託して行います（専門家による点検）。

※ 「自主定期点検」とは

常日頃から施設を間近で確認できる利点を生かし、施設の管理者が積極的に点検に関わることは、適正な保全を行う上で非常に重要です。

本市では、施設管理者が一定期間ごとに日頃の巡回では立ち入らない箇所についても自ら確認する自主定期点検を実施しています。施設ごとに自主定期点検マニュアルを作成しており、原則として年1回以上、マニュアルに基づき、施設管理者自らが、五感を用いて点検箇所の支障の有無を確認します。

	根拠	点検者	例
点 検	法定点検	専門家による点検 (資格・専門知識を有する者。法令に規定あり)	・ 建築基準法 12 条点検 ・ 消防用設備等点検 (消防法) ・ 浄化槽点検 (浄化槽法)
		自主点検 (資格等規定無し) (専門家に委託する場合有り)	・ 空調設備等の簡易点検 (フロン排出抑制法) ・ 防火管理者による点検 (消防法)
	任意点検	専門家による点検 (資格・専門知識を有する者)	・ 自動扉保守点検 ・ 遊具保守点検
		自主点検 (資格等規定無し)	・ 自主定期点検※ ・ 日常点検

イ 保守

点検の結果に基づき、建築物等の機能及び性能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を保守といいます。

ウ 運転・監視

施設の機能、利用状況その他の条件を踏まえ、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することを運転・監視といいます。

機器や装置を正しく運転するためには、取扱説明書などによって、その機器のことをよく理解し、正常な動作の状態を把握しておくことが大切です。予期できないような異常が起きたときは、機器を停止させるなどの適切な操作を行わなければ、機器が破損し、思わぬ事故につながる恐れがあります。

※空調 (換気) 設備等の運用を当初の内容から変更したことで、思わぬ事故を引き起こした事例も発生しているため、設備等の運用方法を変更する場合には必ず市監督員と協議をしてください。

エ 警備

施設内における盗難、破壊等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいいます。建物にこれらに対処するための機能 (機械警備や監視カメラ等) が備えられている場合は、必要な定期点検によってその機能が非常時に必ず役に立つようにしておかなければなりません。また、非常時にすぐに対応できるよう、体制を作っておくことが求められます。

また、電気室や機械室などの、一般の人の立ち入りを禁止する部屋は施錠しておくことも必要です。

オ 清掃

清掃とは、仕上材等の機能の維持又は延命を図るとともに、建築物等の良好な環境を保つために行う汚れの除去及び予防に係る作業をいいます。

良好な建物環境を保つためにするためには、日常の清掃のほか、定期的な清掃が必要です。清掃には建物の清潔さを保つことのほかに、材料の劣化原因を取り除き腐食（サビ）などの進行を遅らせ、また、機器の性能を維持するなどの重要な役割があります。

カ 補修

補修とは、建築物等の機能及び性能を利用支障のない状態（許容できる性能レベル）まで回復させることをいいます。

キ 修繕

修繕とは、広義では補修、修理又は更新を行うことをいいますが、狭義では、建築物等について、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能及び性能を当初の水準まで回復させることをいいます。

劣化した部材、部品、機器などを新しいものに取り替える「更新」も修繕に含みますが、更新に合わせて機能、性能及び仕様を変更する場合は「改修」として行うこともあります。

修繕には小規模なものから大規模なものまで範囲が広く、時には建設と同じか、あるいはそれ以上の技術を必要とするものもあります。

ク 改修

改修とは、建築物等の機能、性能及び仕様の全部又は一部を変更することをいいます。増改築や間取りの変更、新たな設備等の設置・撤去などがこれに当たります。
※改修は、指定管理の管理運営業務に含まれていないため、施設管理者の視点から必要と感じる場合には、施設所管課に相談してください。

（４）保全の方法

これら保全の方法は、「予防保全」と「事後保全」に分けられます。「予防保全」は、建築物の部分等に不具合・故障が生じる前に修繕等を行い、性能・機能を所定の状態に維持することを言います。これに対して、劣化や不具合が生じてから措置を行うことを「事後保全」といいます。

ア 予防保全

予防保全とは、定期点検などによって建物の機能や性能を常に把握し、劣化の状態を予測した上で、予防的な処置を施すことです。予防保全の効果は、建物の一部分の機能や性能の低下がほかの部分に大きく影響する場合に顕著に現れます。屋根防水の部分的な損傷を放置したために天井仕上げ材が汚損して使えなくなったり、機器の部品交換をしなかったために、重要な部分が破損して機器全体を取り替えた

りという事例も多くあります。予防保全によって異常の兆候をできるだけ早く見つけ、すぐに適切な処置をすることにより、故障などによる業務への支障をきたすことなく、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。また、機器の性能低下による運転のための電気や燃料などの費用の増加を招きません。このように、予防保全は建物の保全費を低く抑えるためにも非常に重要なことです。

イ 事後保全

これまで、一般的に多くの建物では保全に必要な費用が十分に確保されず、また、機能が著しく低下したときには建て替えればよいという考え方もあって、結果として事後保全となってしまう例が多かったようです。

しかし、この方法は2つの意味で非常に不合理です。一つは、異常がはっきりした形になって表れるまで使用していると、大きな損傷を招き修繕費が高くなるばかりでなく、安全性が脅かされることもあります。もう一つは、機器などが故障するまでには性能がかなり落ちていることが多く、このような状態で使用しているとせっかくの能力が発揮されないばかりか、運転費の増大にもつながります。事後保全には、故障した場合の修繕に時間がかかるなどの弊害があります。

一方で、事後保全が有利な部分もあります。照明器具の交換や、ブラインドなどの故障のように、建物全体の機能に大きな影響のないものや損傷の拡大する心配のないもの、あるいはすぐに処置すればすむものなどです。この場合は、むしろ予防のために予算や労力を投入しなくてよいという利点の方が大きくなります。

安全・安心の観点では予防保全が理想的と言えますが、経済性の観点ではすべての部位について予防保全を行うことは合理的と言えないことから、人身被害、重大な機能不全、健康被害が発生する恐れがあるもの等を選択し、優先的に予防保全を実施するのが現実的な取組と言えます。

3 保全の進め方

(1) 保全の実施体制

保全業務を効率よく、また効果的に行うためには、まず保全の業務体制を整備することが重要です。

一部の保全業務には、法令により特定の資格を有する者が行わなければならないものがあります。これらは下表を参考にしてください。

管理者・取扱い資格者	対象	関係法令
建築物環境衛生管理技術者	特定建築物 (法第1条参照)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(第6条)
防火管理者	防火対象物 (政令第1条の2参照)	消防法(第8条)
ボイラーの取扱資格者		労働安全衛生法第14条ほか
第1種圧力容器取扱作業主任者		同上
危険物取扱者	政令で定める製造所、貯蔵所又は取扱所	消防法第13条
冷凍機の冷凍保安責任者		高圧ガス取締法第27条の4、第33条ほか
浄化槽の技術管理者	処理対象人員501人以上の浄化槽	浄化槽法第10条
電気主任技術者	自家用電気工作物 (1,000kW未満は委託可)	電気事業法第43条

(2) 保全対象となる建築物の把握

保全を進めるためには、まず保全対象となる建築物について資料を収集・整理し、状況を把握する必要があります。

ア 建築物の図面

保全業務を実施する上で、対象となる建物の内容が示された図面は、最も重要な資料です。業務を円滑に実施し、緊急時の対応に支障を生じないように、保全を担当する者は、できるだけ建築図面、電気設備図面、機械設備図面と現地の状況とを照合して、建物の全体を把握しておきましょう。

また、修繕を計画するときや、故障や事故の原因を調査するときには詳細な図面が不可欠です。図面がなければ修繕の設計や原因の究明が困難となり、費用の算出も難しくなります。

建物は図面(設計図)に基づいて建設されていますが、建設の過程で設計変更が生じる場合もあるため、設計図よりも、竣工時の建物の内容が示された図面(竣工図)が重要で、さらに、増改築や改修・大規模修繕等によって建物の一部が変更されたときには、図面を訂正しておくことが必要です。

種別	説明
設計図	建設する前に、設計した建造物・機械などの形状・構造・寸法を一定の決まりに従って記した図面
竣工図	設計図面からの設計変更などを反映し、竣工時点の建物を正確に記した図面

イ 取扱説明書

取扱説明書の中には、機器の特徴から操作の方法、点検・保守の要点、故障時の対応などが細かく書かれており、機器の保全を行う上で非常に重要です。各機器の機能が十分に発揮できるようによく読んで理解してください。

ウ 官公庁等届出書類

建物の建設の際に、各種の法令の定めに従って申請した官公所への設置届出や許認可申請の控え及び副本のこと。これらは、法令による検査や改修を行う際に提出を求められたり、届出事項の変更の際に必要となったりするので、保管に注意してください。

主な官公庁等届出書類（例）

届出書類名称	届出先
確認申請・（計画通知）	特定行政庁（豊田市）
工事完了通知書、検査済書	同上
保安規程届出	経済産業局
主任技術者選任届出（不選任届出）	同上
消防用設備等設置届出書	消防長又は消防署長
危険物製造所等設置許可申請書	市町村長（豊田市長）
危険物保安監督者選任届出書	同上

※その他、設備の設置報告書・届出書（エレベーター・ボイラー、浄化槽等）、取扱い又は製造届出書（高圧ガス、液化石油ガス、少量危険物等）、申込書・届出書（電話、給水、排水設備、ガス、電気等）等がこれに当たります。

エ 工事完成書類

竣工時期によっては、工事完了時に完成書類（工事関連書類）として、以下の資料が納品されている場合があります。建物存続中は保存します。上記ア～ウは工事完成書類に含まれています。

- ① 施設設計・監理書類（設計図・設計内訳書・数量積算書）
- ② 施設管理・保全関係書類（竣工図・保全に関する資料・保証書）

(3) 保全計画の立案

ア 年度保全計画

定期的な点検・保守などの業務は、建物の使用に支障をきたさないように年間の実施計画を立て、時期を選んで行う必要があります。また、業務が一時期に集中して人員が不足することのないように計画的に行うことが必要です。

イ 日常的業務の計画

- ・年間、月間、週間の作業計画や運転計画、それに合わせた業務計画などを立てて業務を進めることによって、効率的で質の高い保全の実施ができます。
- ・計画的に進めなければ場当たりのようになって、故障時の応急処置に終始するという結果になりかねません。
- ・日常的業務は、高度な専門技術を必要とすることは少ないですが、建物の機能を十分に発揮させ、それを維持していくのに最も重要です。
- ・機器の運転や清掃、日常点検や室内環境の測定、消耗品の交換や補修などの様々な業務があります。

(4) 保全業務の実施

保全業務は、日常点検・自主定期点検等自ら実施するもののほか、専門知識・技術を有する者に委託して実施する場合があります。保全業務の実施内容は、建築物の構造、設備システムなどの特性に基づき個々の業務ごとに定めます。

(5) 保全業務の記録

点検、修繕等の過去の記録は、次回の点検等の確実な実施、異常の早期発見、中長期的な修繕計画の立案等に用います。指定管理者においては、施設及び設備の維持管理に関する業務の実施状況を記録し、基本協定に規定する事業報告書として市に提出します。

4 不具合を見つけたら

点検で発覚した指摘・不具合については、適切に判定を行い、その結果に基づき早期改善又は計画的な改善をすることが重要です。

(1) 不具合が見つかった場合の流れ

施設の不具合が確認された際には、基本的には以下の①から⑧の順に沿って対応を行います。

ア 基本的な流れ

① 状況確認

安全上・運営上の支障の有無、被害拡大の恐れの有無について、速やかに確認を行います。必要に応じ、写真撮影による現場記録を残します。

② 暫定・応急措置

安全上の支障、被害拡大の恐れが確認された場合は、「立入禁止」、「利用停止」等の安全対策・安全確保を直ちに実施します。

はっきりと判断がつかない場合は、安全側に考え、必要な応急措置を取ることが重要です。事前に、応急措置に必要な道具を備えておくとい良いでしょう。

道具等	用途	例
<ul style="list-style-type: none"> ・ カラーコーン ・ コーンバー ・ 立入禁止テープ 	寄付き防止 立入禁止	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 看板 ・ 貼り紙 	注意喚起	
<ul style="list-style-type: none"> ・ バケツ ・ 雑巾 ・ モップ ・ 吸水マット (ハット用トレシート可) 	水分の拡散防止	 <p style="text-align: center;">バケツ モップ 吸水マット</p>

(事例1) 漏水 (雨漏り等)



- ・ カラーコン・テープ等 → 寄り付き防止
 - ・ 看板・貼り紙 → 注意喚起
 - ・ バケツ・タオル → 水分の拡散防止
- ※ 放置すると、水分を含んだ天井の落下による負傷、床面が濡れていることによる転倒事故につながる恐れがあります。

(事例2) 落下の恐れ (外壁等)



- ・ カラーコーン等 → 寄り付き防止
 - ・ 看板・張り紙 → 注意喚起
- ※ 落下すると、通行人に当たるなど重大事故につながる恐れがあります。

(事例3) 足元の段差・ガタツキ (地面の隆起・ひび割れ・マンホール周囲の段差等)



- ・ カラーコーン等 → 寄り付き防止・
 - ・ 看板・張り紙 → 注意喚起
- ※ 利用者・通行人のつまずき・転倒事故につながる恐れがあります。

③ 調査

不具合の原因や劣化の進行状態等について調査を行います。自ら調査を行うことが困難な場合は専門業者等に依頼します。調査には費用が掛かる場合があります。

④ 判定

調査の結果から下表の判定基準に沿って4段階の判定を行います。

判定	内容	判定基準
B	経過観察	現時点で直ちに修繕する必要はないが、劣化等の進行について経過観察が必要
C	要詳細調査	専門業者等による詳細な調査が必要
D	要修繕	機能上の支障が生じており修繕が必要な状態 (施設運営に支障がない場合は、「B経過観察」とします。)
E	即対応	法令違反状態、重大事故が発生する恐れのある状態

※ 「不具合判定フロー」(P21) 参照

⑤ 「施設の不具合対応状況確認シート」へ情報入力

対応漏れを防ぐため、「施設の不具合対応状況確認シート」へ不具合情報を入力します。

⑥ 判定に応じた対応方針決定

4段階の判定結果に応じ、それぞれ下表のとおり対応を行います。

判定	対応
B	自主点検等において、経過を観察
C	専門業者等による詳細調査を速やかに実施（結果により再判定を行う）
D	予算等の状況を見ながら、速やかに修繕を実施
E	直ちに修繕を実施

⑦ 修繕方法の検討・費用の算定

「D」、「E」判定のものについて、不具合原因の根本解決、再発防止の観点から修繕方法を検討し、それに係る修繕費用の算定を行います。必要に応じて専門業者等へ相談、参考見積の徴収を行ってください。

見積を徴収する際には、金額の妥当性を検討するために、見積書の項目は「一式」ではなく、可能な限り、材料費（定価と見積額を併記）・労務費等の内訳を詳細に記載するよう依頼します。

⑧ 修繕実施

上記ア①～⑦までを行った後、日常的な小規模修繕等については、指定管理料の範囲内において、見積金額が原則※（※各施設の指定管理基本協定による）1件当たり50万円以下の案件に限り指定管理者が修繕を実施します。50万円以上の案件の場合は、建築予防保全課が修繕を実施するため、建築予防保全課の監督員に電話又はメール等で連絡してください。ただし、緊急時などやむを得ない場合は、協議の上で、指定管理料の範囲内において指定管理者が修繕を実施する場合があります。

<建築予防保全課が修繕を実施する場合の留意点>

- ・修繕に時間を要する場合、その間の「代替措置の検討」や「別の場所での対応」等を監督員からお願いする場合があります。
- ・特に利用者に重大な危険が及ぶ可能性がある不具合が生じた際には、その設備等の使用禁止やその部屋等への立入禁止といった措置をとることも考えられます。

（2）専門業者等の選定における留意点

調査、参考見積徴収、入札等の場面において、専門業者等に依頼をすることが想定されますが、以下の点に留意し、依頼先の選定を行ってください。

- ・ 不具合が生じた箇所が保証期間内でないかを確認し、保証期間内であれば、保証を行ってくれる業者に依頼してください。（例：屋上防水の保証期間 10 年間）
- ・ 再委託により点検を行っている機器等は、契約内容に故障時の調査業務が含まれている場合もあるため、委託仕様書を確認し、契約に含まれる場合には委託業者に調査を依頼してください。
- ・ 調査結果により不具合の原因が特定された後は、修繕実施にあたり最も適正な専門業者に依頼をしてください。
（例：機器そのものの故障→製造メーカー、製造メーカー系列のメンテナンス会社）
- ・ 契約に際しては、安易に一者特命随意契約とせず、契約者の公平性、契約金額の妥当性を確保するためにも複数者による入札等を行ってください。

自主定期点検 実施要領

1 はじめに

建築物を安全に使用するためには、現状を知り、それに適した対応をする必要があります。常日頃から施設を間近で観察できる利点を生かし、施設の管理者が積極的に自主点検に関わることは、適正な保全を行う上で非常に重要です。

本市では、令和元年度に各施設^{※1}においてそれぞれに自主定期点検マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成しました。この実施要領は、マニュアルに基づく点検の実施について要領を記載したものです。

2 自主定期点検とは

- ・ 自主定期点検は、施設毎に作成したマニュアルに基づき、施設管理者自らが、五感を用いて点検箇所の支障の有無を定期的に確認するものです。
- ・ 自主定期点検では、日頃の巡回では立ち入らない箇所についても確認します。
- ・ 不具合等の発生を初期の段階で把握し、早い段階で適切に対処することで、施設を適正に維持管理していきます。
- ・ 発見した不具合等は記録し、必要に応じて専門的知識を有する者に対処を依頼するなど、不具合を放置しないことが肝心です。
- ・ 原則として年1回以上マニュアルの全項目について点検します。

内容	点検時期	主旨
自主定期点検	年1回 (任意の時期)	施設の状態把握

- ・ この他、梅雨入り前（5月頃）と台風前（8月頃）に、それぞれの主旨に応じた箇所について点検します。

内容	点検時期	主旨
梅雨入り前点検	5月頃	梅雨入り前の長雨や強雨による雨漏りや雨水侵入、排水不良等を未然に防止
台風前点検	8月頃	台風の接近前に、強雨による雨漏りや排水不良、強風による倒木や飛散被害などを未然防止

- ・ 建物の形状や立地など、それぞれの施設の特性を踏まえ、施設毎に適切な頻度・時期を設定しています。

3 流れ（準備→点検→記録→対応）

（1）点検の準備をする

ア 下表のとおり準備します。

	用意するもの	説明
必須	・自主定期点検マニュアル	
	・自主定期点検用チェックシート	同。マニュアル合体版の場合あり
	・自主定期点検用チェックシート別紙（前回分）※不具合箇所の写真	前回点検時の不具合の程度を把握し、今回と比較することで進行具合を確認する
	・施設の不具合対応状況確認シート（最新版）	過去の各種点検結果を把握するために使用
	・カメラ	不具合を記録する
あると便利	・打診棒※	タイルやモルタルの浮きや剥落等を打音により点検する道具。固い棒でも可
	・メジャー	不具合箇所の特定、程度の記録に使用
	・ヘルメット・脚立	高所を点検する際に使用

イ 点検経路の確認をします。

- ・図面を参考に、ムラなく効率よく巡回できるよう、あらかじめ点検経路を設定します。

（2）点検する

ア マニュアルをもとに、施設内を巡回して点検を実施します。

- ・マニュアルに記載する「確認方法の凡例」に基づき以下のように実施します。

	確認方法の凡例	区分	確認方法
1		目視	部材の汚損、損傷、腐食、変形や脱落等が無いことを目で見て確かめます。
2		目視	離れたところから双眼鏡等を使用するなどして目視により確かめます。
3		歩行	歩行時の感触等により確かめます。
4		打診	仕上げ材等を叩いた時の音で浮きやひび割れの有無を確かめます。
5		作動	操作通りに作動することを確認します。
6		触診	機器や部材等の固定に緩みやがたつきがないことを触って確かめます。劣化が著しく落下等のおそれのある部材や、関電の恐れがある箇所、巻き込まれる恐れがある動作部分には触れないようにします。
7		聴診	作動時に異音がしないことを確かめます。
8		臭気	異臭がしないことを確かめます。

・自主定期点検用チェックシート（以下「チェックシート」という。）は、横軸に点検（確認）する場所を並べています。現地では、事前に設定した点検経路に沿って、場所ごとに、縦方向に対象となる部位を順次点検（確認）します。

自主定期点検用チェックシート

※支障有の場合、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検実施日 年 月 日

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋		建築物の内部 (室内)		建築物の内部 (廊下、階段等)		建築物の内部 (便所、湯沸室等)		建築物の内部 (空調機械室、EV機械室等)		建築物の内部 (電気室、自家発電機室)			
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号		
梅雨前・台風前	屋根材料等	防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷はないか。	●																			
		塗膜防水のトップコートに変退色や劣化はないか。	●																			
		伸縮目地材、シーリング材、塗材等に变形や劣化、欠損はないか。	●																			
		ルーフトレ（排水口）の詰まりはないか。	●																			
		土砂がたい積、又は雑草が繁茂し防水、排水の機能を損なうおそれはないか。	●																			
	内装	内装仕上げ材（天井・壁）等に漏水の痕跡はないか。	●																			
	建具回り	窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡はないか。	●																			

(3) 記録する

ア チェックシートに、点検結果を記入します。

・不具合を発見したら「支障の有無」欄の「有」にチェックし、写真撮影します。

自主定期点検用チェックシ

※支障有の場合、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋		建築物の内部 (室内)		建築物の内部 (廊下、階段等)		建築物の内部 (便所、湯沸室等)		建築物の内部 (空調機械室、EV機械室等)		建築物の内部 (電気室、自家発電機室)			
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号		
梅雨前・台風前	屋根材料等	防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷はないか。	●																			
		塗膜防水のトップコートに変退色や劣化はないか。	●																			
		伸縮目地材、シーリング材、塗材等に变形や劣化、欠損はないか。	●																			
		ルーフトレ（排水口）の詰まりはないか。	●																			
		土砂がたい積、又は雑草が繁茂し防水、排水の機能を損なうおそれはないか。	●																			
	内装	内装仕上げ材（天井・壁）等に漏水の痕跡はないか。	●									無	有									
	建具回り	窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡はないか。	●									無	有									

「確認内容」欄に記載する支障が「無い」場合
→ 「無」に○を付けます。

「確認内容」欄に記載する支障が「有る」場合
→ 「有」に○を付け、写真を撮影します。
→ 「別紙番号」欄に、通し番号を付番します。
→ 写真は「別紙」に貼付し、異常の内容、気づいた点を記入します。

- イ 「自主定期点検用チェックシート 別紙」に発見した支障（不具合）の記録をします。
- ・支障（不具合）を撮影した写真データを貼付し、異常の内容、気づいた点を記入します。
 - ※発見後すぐに不具合の解消が完了したものについては、作成する必要はありません。

自主定期点検用チェックシート 別紙

関係写真（建築各部）

部位	番号	点検箇所等	確認結果
	1		屋根材料等
		異常の内容、気づいた点 トップライト（天窓）のシーリング材（伸縮目地）が硬化、き裂有り	

（４） 見つけた支障（不具合）について対応する【不具合があったら】

ア **！重要！**不具合について、「危険」「緊急」と判断した場合

- ・施設運営を考慮した適切な「暫定処置」「応急処置」を直ちに実施します。

<立入禁止>

- 例) 天井に雨漏り痕がある→天井落下の恐れがある→立入禁止
- 例) 天井の扇風機がガタガタ揺れる→落下の恐れがある→立入禁止

<利用停止>

- 例) 収納庫扉の蝶番の変形・破損→扉落下しケガの恐れがある→利用停止
- 例) エアコン故障→熱中症の恐れがある→利用停止（別室利用）

<簡易補修>

- 例) 床材のめくれ→つまづき・転倒の恐れ、めくれがひどくなる恐れがある→養生テープで補修
- 例) 庇部のモルタルにひび割れ→落下・ケガの恐れ→叩いて落とす



立入禁止措置の例

ガラス破損・落下現場。コーンとバーで立入禁止、ガードマン配置で注意喚起。



寄付防止措置の例

雨漏り。雨水をバケツで受け、パーテーションポールと貼紙で寄付防止と注意喚起。



簡易補修の例

ガラスのひび割れ箇所。ボードと養生テープで覆った例。パーテーションポールと貼紙で寄付防止と注意喚起。

イ 不具合が施設管理者の自力で解消可能な場合

- ・安全に注意した上で、速やかに不具合を解消します。(雨どいや側溝の詰まり・ごみ・堆積物の除去ほか)

4 点検後の対応

(1) 「施設の不具合対応状況確認シート」の記載

- ・「別紙」を作成した支障(不具合)は、「施設の不具合対応状況確認シート」に反映します。
- ・既に記載のある不具合については進行状況を確認し、必要に応じて判定を更新します。
- ・判定には、「不具合判定フロー」(P21)を参照してください。
- ・また、書籍「施設管理者のための建築物の簡易な劣化判定ブック【平成31年版】」(発行/一財)建築保全センター/定価3,600円+税)が参考になります。

(2) 結果の報告

- ・点検を実施した翌月の、事業報告書の提出に合わせて、結果を報告します。
- ・「施設の不具合対応状況確認シート」に、「自主定期点検用チェックシート別紙」(不具合箇所の写真)を添付し、事業報告書として市に提出します。
- ・緊急を要する場合は、事業報告書の提出期日を待たずに、市監督員に連絡してください。

(3) 「自主定期点検用チェックシート」及び「同 別紙」の保管

- ・「自主定期点検用チェックシート」及び「同 別紙」は、施設の状況を適切に把握し管理する上で必要な資料です。次回点検時等に使用するので適切に保管します。

5 不具合の改善

(1) 対応方針

- ・判定結果に応じ、それぞれ下表のとおり対応を行います。

判定	内容	対応
E	即対応	直ちに修繕を実施
D	要修繕	予算等の状況を見ながら、速やかに修繕を実施
C	要詳細調査	専門業者等による詳細調査を速やかに実施(結果により再判定を行う)
B	経過観察	自主点検等において、経過を観察

※「C」について、長期間「C」のまま放置せず、専門業者等に問い合わせるほか、自ら調べる等により比較的容易に再判定が可能なものについては迅速に対処します。

(2) 優先順位

- ・不具合の改善は、原則、下表の優先順位で進めます。

順位	種別	概要	事例
1	法令違反	各種点検により発覚した法令違反状態	非常放送設備不良 火災報知設備不良 等
2	危険	通常施設を使用していて危険な箇所	外壁タイルの落下 舗装の陥没 等
3	緊急	施設運営に支障となる事項	給水管の破裂・漏れ 漏電 等

※「危険」「緊急」の指摘について、施設運営を考慮した「暫定・応急処置」を直ちに実施していることが前提です。

(3) 原因調査・修繕方法の検討・費用の算定

- ・「E」、「D」判定のものについて、不具合原因の根本解決、再発防止の観点から修繕方法を検討し、それにかかる修繕費用の算定を行います。必要に応じて専門業者等へ相談し、参考見積の徴収を行います。
- ・見積を徴収する際には、金額の妥当性を検討するために、見積書の項目は「一式」ではなく、可能な限り、材料費（定価と見積額を併記）・労務費等の内訳を詳細に記載するよう依頼します。
- ・「不具合の例と対応方法の目安」（P23-25）を参考にしてください。

6 その他

- ・ 自主定期点検マニュアルに記載された内容に不明な点がある場合、まずは前任者に確認してください。
- ・ 自主定期点検を実施する中で、自主定期点検の対象とすべきと判断される点検箇所等を発見した場合は、都度マニュアルに追加してください。
- ・ 自主定期点検を、期間中数回に分けて実施することも可能です。同一部位は可能な限りまとめて行う方が、判断にばらつきが出にくいです。
- ・ 施設管理者と市監督員とで、互いに連携・協力して、施設を安全・安心な状態に維持し続けましょう。

不具合判定フロー

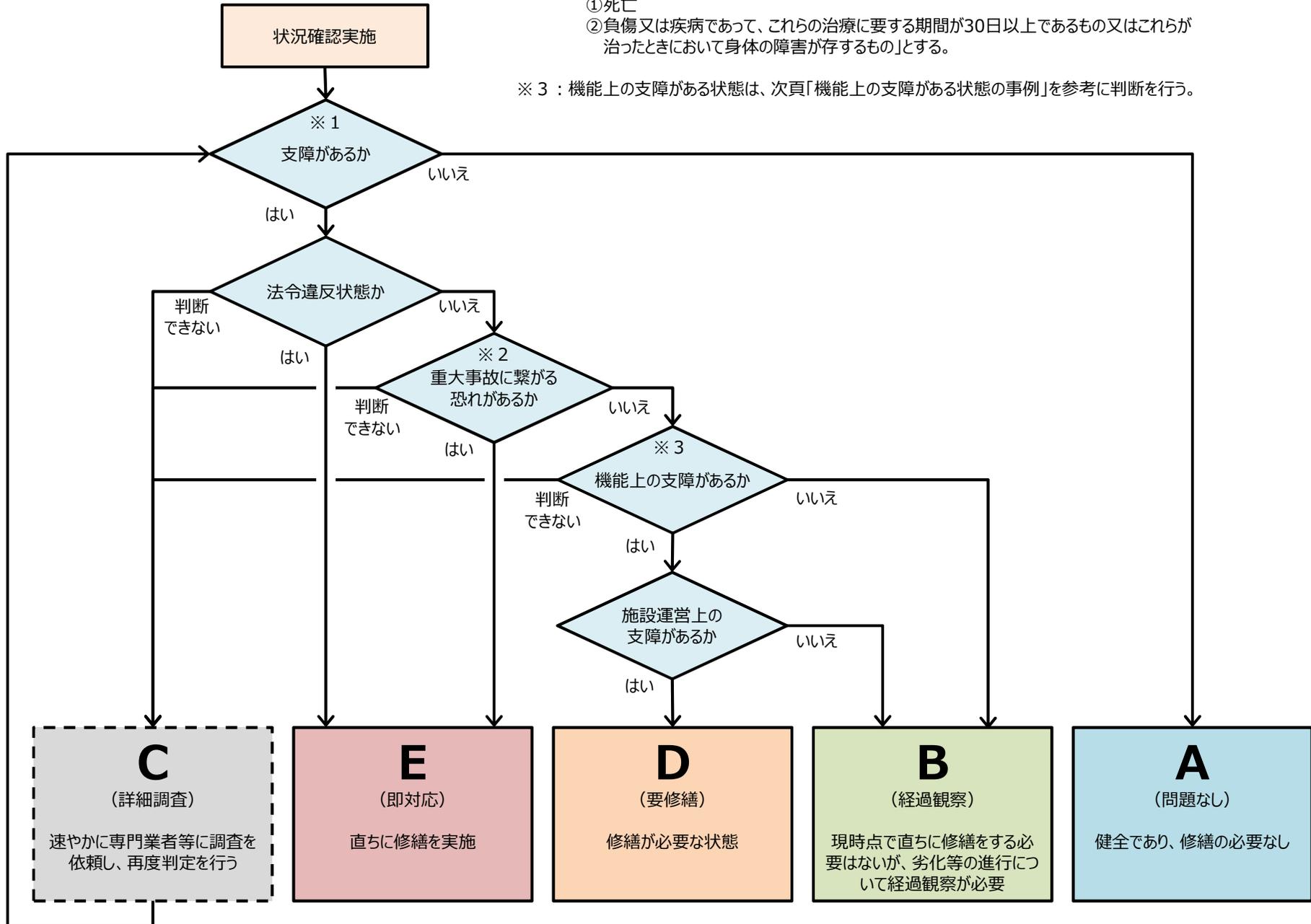
※ 1 : 支障の有無については自主定期点検マニュアルの確認内容による。

※ 2 : 重大事故の定義は、消費者安全法施行令第 4 条に基づき、「施設利用者の生命又は身体について被害が発生した事故のうち、①、②に該当するもの。

① 死亡

② 負傷又は疾病であって、これらの治療に要する期間が30日以上であるもの又はこれらが治ったときにおいて身体の障害が存するもの」とする。

※ 3 : 機能上の支障がある状態は、次頁「機能上の支障がある状態の事例」を参考に判断を行う。



機能上の支障がある状態の事例

No	観点	説明
1	構造耐力	建築物の柱、梁などの構造上重要な部分において、サビや腐食、剥落（はがれ）や削孔（穴が開く）による部材断面の欠損や減少など <u>構造耐力を損なうおそれがある状況</u> 。
2	耐久性	木部の腐朽、鉄部の腐食（サビ）、コンクリート部の錆汁や白華、配管から漏れ、電気配線の変色など <u>耐久性を損なうおそれのある状況</u> 。
3	雨漏り	雨漏りなどにより、 <u>建築物や物品等に損壊や汚損が生じるおそれのある状況</u> 。天井、壁、床等への雨漏りの痕跡（雨染み）も該当。
4	落下・転倒	接着部の剥がれや傷み、固定部の緩みや腐食（サビつき）などにより、建築仕上げ材料（タイル・天井ボードなど）や設備機器、懸垂物等に <u>落下の恐れがある状況</u> 。 部材の腐食や傾斜などにより、工作物 [*] の転倒等につながるおそれのある状況。擁壁の排水孔の詰まりも該当。 ※工作物：土地に固定して設置された建築物以外の人工物（看板、スチール物置、国旗掲揚ポール、空調室外機、受変電設備など）
5	音漏れ	壁のき裂や扉や窓の開閉部の隙間などにより、 <u>外部や内部に音がもれ聞こえるような状況</u> 。
6	開閉等	劣化や摩耗などにより、窓や扉の開閉、施錠、開錠が <u>円滑でない状況</u> 。床点検口等の開閉不良も該当。
7	安全性	自動扉の作動不良、階段等の手すりのぐらつき、階段等の滑り止めの外れなどにより、 <u>安全に使用できないおそれのある状況</u> 。 建築設備の使用時における <u>安全性が確保されないおそれがある状況</u> も該当。
8	区画等	防火戸、シャッターの作動不良、床や壁の隙間やヒビ、配管と壁の貫通部の隙間など、 <u>防火性能を損なうおそれがある状況</u> 。
9	通行性	段差やヒビ、傾きなどにより、歩行や荷物の運搬など <u>通行に支障がある状況</u> 。敷地の排水不良（水たまり等）も該当。
10	使用性	床の著しいきしみや振動、蛇口が固くて回りづらい、洗面台のぐらつきなど、 <u>使用に支障がある状況</u> 。
11	案内等	破損、変退色などにより、 <u>案内表示が読み取れないおそれがある状況</u> 。点字ブロック等の外れや損傷も該当。
12	機能等	劣化や摩耗などにより、 <u>期待する性能が発揮されないおそれがある状況</u> 。主に設備機器が該当。

不具合の例と対応方法の目安 ※現地の状況により修繕額（概算）は変動することがあります。

概要	① 屋根・庇（※1）	② 外壁（※1）	③ 外部建具
		防水シートの破れ（※2）	ひび割れ、浮き
写真			
対応（直し方）	① 数か所の場合 →切り取って貼り直し ② 全面に散見の場合 →全面改修	① 応急措置 →揺き落として錆止 ② 広範囲の場合 →全面改修	① 動きが悪い →ワイヤー取替 ② 動かない →オペレーター取替
修繕額（概算）	① 10万円/箇所 ② 2万円~/㎡（※3）	① 15万円/箇所 ② 2万円~/㎡（※4）	① 10~20万円 ② 30~50万円
期間	① 2週間 ② 2か月～（規模による）	① 2週間～ ② 2か月～（規模による）	① 2週間～ ② 3週間～

概要	③ 内装	④ 外構	
		フローリングの劣化（※5）	天井のしみ（※6）
写真			
対応（直し方）	① 部分補修 ② 全面けずり（全体に摩耗） ③ 張替え（全体が劣化）	① 張り替え	① 部分直し ② 表層改修 ③ 全面更新
修繕額（概算）	① 3万円/箇所 ② 4千円/㎡ ③ 3万円/㎡	① 2万円~/箇所	① 5万円~/箇所 ② 千円~/㎡ ③ 8千円~/㎡
期間	① 2週間～ ② 4週間～ ③ 2か月～（規模による）	① 2週間～	① 2週間～ ② 4週間～ ③ 2か月～

- ※1 長寿命化計画修繕施設は約20年程度で全面貼り替え実施
- ※2 新築・全面改修後10年間は防水保証有り
- ※3 既存防水や下地により変動あり。高所の場合は別途、高所作業車や足場設置費等が必要
- ※4 外部足場設置費含む
- ※5 スポーツ庁通知（H29.5.29付）
- ※6 シミの原因解消後に実施（雨漏り等）

概要	外構		(2) 衛生設備
	フェンスの破損	インターロッキングのがたつき	湯沸器の破損
写真			
対応 (直し方)	① 網の取替え ② 1スパン張替え	① 不具合箇所の貼直し	① 部品交換 ② 取替え
修繕額 (概算)	① 2万円~/箇所 ② 2万円~/m (H1.5m)	① 2万円~/㎡	① ~20万 ② 60~90万円 (50号)
期間	① 2週間~ ② 1か月~	① 3週間~	① 2週間~ ② 3週間~

概要	(3) 空調設備		(4) 電気設備
	エアコン故障	換気扇故障	外灯故障
写真			
対応 (直し方)	① 部品交換 (※7) ② 取替え	① 交換	① 部品交換 ② 取替え
修繕額 (概算)	① ~30万円 ② 110万円~ (12.5kW)	① 10~30万円	① ~10万円/箇所 ② 30~50万円
期間	① 2週間~ ② 3週間~	① 2週間~	① 2週間~ ② 1か月~

※7 設置後10年程度以降は、部品在庫が無いことがある

概要	(4) 電気設備		
	照明故障	漏電 (分電盤)	キュービクル故障
写真			
対応 (直し方)	① 取替え (蛍光灯) ② 取替え (LED) (※8)	漏電箇所の特定調査必須 ① 部品交換 ② 盤ごと取替え	保安業務委託業者へ連絡
修繕額 (概算)	① 2～5万円/箇所 ② 3～8万円/箇所	調査費 20万円～ ① 10万円～ ② 50万円～	—
期間	① 2週間～ ② 2週間～	調査 2週間～ ① 1週間～ ② 3週間～	—

概要	(5) 昇降機設備	(6) 防災設備	
	エレベータ故障	小荷物昇降機故障	感知器故障
写真			
対応 (直し方)	保守点検業者へ連絡	保守点検業者へ連絡	保守点検業者へ連絡
修繕額 (概算)	—	—	3万円～/箇所
期間	—	—	2週間～

※8 既設蛍光灯を LED とする場合は、部屋単位で取替えが望ましい

法定点検等一覧

点検項目	点検対象	点検等内容	点検周期	根拠法令	
建築物	建築	敷地・地盤、建築物の外部、屋上・屋根、建築物の内部、避難施設等、その他	定期点検	3年	建築基準法第12条
	防火設備		定期点検	毎年	
	建築設備	機械換気設備、排煙設備、非常用照明器具、給排水設備	定期点検	毎年	
	昇降機設備		定期点検	毎年	
消防用設備	防火対象物に設けられている消防用設備等	機器点検 総合点検	半年 毎年	消防法第17条の3の3	
危険物	指定数量の10倍以上の危険物を取り扱う一般取扱所、地下タンクを有する一般取扱所及び地下タンク貯蔵所	定期点検（消防法第10条4技術基準適合点検）	毎年	消防法第14条の3の2	
電気設備	自家用電気工作物	保安規程による点検	保安規程による	電気事業法第42条	
空調設備	冷凍機	1日の冷凍能力が20t以上の高圧ガスを用いる冷凍機のうち特定施設	保安検査	3年	高圧ガス保安法第35条、35条の2
		1日の冷凍能力が20t以上の高圧ガスを用いる冷凍機等	定期自主検査	毎年	
	業務用冷凍空調機器	業務用エアコン及び業務用冷凍機器であって、冷媒としてフロン類が使用されているもの（第1種特定製品）	簡易点検（すべての機	3か月	フロン排出抑制法第16条
			定期点検	毎年	
定期点検	3年				
定期点検	毎年				
浄化槽		水質検査	毎年	浄化槽法第7～11条	
	全ばっ気方式	清掃	半年		
	上記以外		毎年		
	分離接触ばっ気方式、嫌気ろ床接触ばっ気方式、脱窒ろ床ばっ気方式（～20人）	保守点検	4か月		
	分離接触ばっ気方式、嫌気ろ床接触ばっ気方式、脱窒ろ床ばっ気方式（21人～50人）		3か月		
	活性汚泥方式		毎週		
	回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（砂ろ過装置、活性炭吸着装置又は凝集槽を有する浄化槽）		毎週		
	回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（スクリーン及び流量調整タンク又は流量調整槽を有する浄化槽）		2週		
回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（上記以外）		3か月			
排水	特定施設	排水水の汚染状態の測定	毎年	水質汚濁防止法第14条	
	指定地域特定施設		※		
飲料水	貯水槽	簡易専用水道（水槽の有効容量の合計が10mを超えるもの）	水槽の清掃	毎年	水道法第34条の2
			外観検査、水質検査、書類検査等	毎年	
電気工作物	高圧受変電設備、自家発電設備、非常照明等	保安規定による自主定期点検	同左	電気事業法第42条	
換気設備	機械による換気設備	点検	2か月	労働安全衛生法 <事務所衛生基準規則第9条>	
空調設備・衛生設備	ボイラー	ボイラー（小型ボイラーを除く）	性能検査	毎年	労働安全衛生法 <ボイラー及び圧力容器安全規則第32条、第38条、第67条、第73条、第88条>
		小型ボイラー	定期自主検査	毎月	
	圧力容器	第1種圧力容器（小型圧力容器を除く）	定期自主検査	毎年	
		小型圧力容器、第2種圧力容器	性能検査	毎年	
定期自主点検	毎月				
定期自主点検	毎月				

点検項目	点検対象	点検等内容	点検周期	根拠法令
作業環境	労働者を常時就業させる場所又は事務所の照明設備	照度の測定	半年	労働安全衛生規則第605条
	中央管理方式の空気調和設備を設けている建築物の室で、事務所の用に供されるもの	空気環境の測定	2か月	労働安全衛生法第65条
排水◎	排水槽、排水ポンプ、排水管等	排水設備の補修・清掃	半年	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第14条＞
清掃◎		清掃・ねずみ等防除	半年	労働安全衛生法 ＜労働安全衛生規則第619条＞
室内環境	照明設備	点検	半年	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第10条＞
	空調調和設備・機械換気設備	調整	使用時	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第5条＞
	中央管理方式の空気調和設備を設けている室	CO、CO ₂ 、室温、外気温、相対湿度	2か月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第7条＞
空調設備◎	冷却塔、加湿装置	汚れの状況点検、清掃、換水	毎月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第9条の2＞
		冷却塔・冷却水の水管、加湿装置の清掃	毎年	
	空調調和設備	排水受けの汚れ・閉塞の点検、清掃	毎月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第9条＞
空調設備・衛生設備	ボイラー	ばい煙量又はばい煙濃度測定	2か月	大気汚染防止法第16条
焼却設備	廃棄物焼却炉			
電気設備	ガスタービン・ディーゼル機関			
	ガス専焼ボイラー・ガスタービン及び機関・燃料電池用改質器（ガス発生炉）	ばいじん・窒素酸化物の測定	5年	
焼却設備	火床面積が0.5㎡以上又は焼却能力が1時間当たり50kg以上のもの	ダイオキシン量（自主測定）	1年	ダイオキシン類対策特別措置法第28条
◎特定建築物（3,000㎡以上）	室内環境	浮遊じん量、CO、CO ₂ 、温度、相対湿度、	2か月	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条、4条の2
	飲料水	貯水槽清掃	毎年	
		水質検査（遊離残留塩素）	毎週	
		水質検査（一般細菌ほ）	半年	
		水質検査（シアン他）	毎年	
	水源が地下水の場合	水質検査（四塩化炭素）	3年	
	中水（再利用水）	Ph値・臭気・外観検査	毎週	
遊離残留塩素の検査		毎週		
散水・修景・清掃用		大腸菌群・濁度検査	2か月	
	水洗便所用	大腸菌群	2か月	

※指定地域内 日平均排水量

- 50㎡以上100㎡未満：30日以内毎に1回、
- 100㎡以上200㎡未満：14日以内毎に1回、
- 200㎡以上400㎡未満：7日以内毎に1回、
- 400㎡以上：毎日

◎は特定建築物の場合「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条」にも該当

参考書籍

書籍名	概要
<p>管理者のための建築物保全の手引き 【改訂版】</p> <p>(昭和 60 年 11 月 30 日初版 1 刷) (令和 2 年 4 月 15 日改訂 13 刷) 監修 建設大臣官房官庁営繕部 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>保全業務を直接担当している人、技術的経験の少ない管理者等を対象に、建築物の保全の必要性が十分に理解でき、保全の方法やその内容を的確に判断することのできるための資料。イラスト、図表等多め。</p>
<p>施設管理者のための建築物の簡易な劣化判定ハンドブック【平成 31 年版】</p> <p>(平成 30 年 12 月 25 日第 1 版第 1 刷) 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>公共建築物の施設管理者向けの、建築物の簡易な劣化判定の方法についてまとめたもの。写真多め。Ⅰ準備編、Ⅱ建築編、Ⅲ設備編がある。</p>
<p>建築保全業務共通仕様書及び同解説 【平成 30 年版】</p> <p>(平成 30 年 12 月 10 日第 1 版第 1 刷) 監修 国土交通省大臣官房官庁営繕部 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>建築保全業務で実施される「定期点検及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」、「清掃」、「執務環境測定等」及び「警備」の各業務について、一般的な保全業務の作業項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を示したものの。主に一般的な事務庁舎への適用を想定されて作成されている。</p>

建築物等適正管理マニュアル〈指定管理者向け〉
～長寿命化と安全・安心確保のために～

令和3年 8月 作成

企画・監修 豊田市 都市整備部 建築予防保全課