

# 県立延岡病院建物劣化状況調査等業務

## 仕様書

平成31年度

宮崎県病院局経営管理課

# 県立延岡病院建物劣化状況調査等業務仕様書

## I 業務概要

- 1 業務名： 県立延岡病院建物劣化状況調査等業務
- 2 対象建物： 県立延岡病院の敷地内にある建物 （別添資料1参照）
- 3 業務目的： 本業務は、対象建物の現況調査を行い、これを基に対象建物の劣化状況等調査を実施し、その結果を踏まえて、対象建物の長寿命化と対象施設の保全費用の平準化を図る30年間の長期保全計画を策定することを目的とする。  
なお、本業務は建築基準法第12条に基づく建築物及び建築設備の定期点検の内容を網羅するものではありません。
- 4 委託期間： 契約締結日から平成31年9月20日まで

## II 業務仕様

### 1 一般事項

#### (1)用語の定義

##### ①現況調査

現況調査とは、財産台帳や工事完成図面等を用いて、対象建物の基本情報、各部位の仕上げや設備機器等（以下、「各部位」という。）の仕様、改修及び更新の履歴を調査し、整理するものである。 ※ 業務の実施についてはII 2 (10)のとおり。

##### ②劣化状況等調査

劣化状況等調査とは、長期保全計画に反映する各部位を現地で調査し、劣化の程度を劣化度と危険度で評価し、これらを基に改修・更新の時期の緊急度を評価して整理するものである。 ※ 業務の実施についてはII 2 (11)のとおり。

##### ③長期保全計画の策定

長期保全計画の策定とは、劣化状況等調査の結果を基に、対象建物の長寿命化と保全費用の平準化を図るための30年間の保全計画を策定するものである。 ※ 業務の実施についてはII 2 (12)のとおり。

##### ④監督職員

監督職員とは、契約の履行に関し発注者の指定する職員であり、受注者に対する指示、承諾又は協議、進捗状況の確認及び履行状況の監督を行う者である。

##### ⑤施設管理者

施設管理者とは、対象施設において、施設の維持管理を行う者である。

##### ⑥施設利用者

施設利用者とは、対象施設を利用する一般県民、施設を運営する全ての病院職員のこと

いう。

(2) 守秘義務

契約書に規定されるとおり、本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(3) 再委託の禁止

契約書に規定されるとおり、本業務を第三者に再委託してはならない。  
ただし、予め、書面により発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(4) 保険の加入

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

- ・労働者災害補償保険
- ・第三者損害賠償保険

(5) 成果物等の情報の適正な管理

次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守の上、成果物等の情報を適正に管理する。

なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。

また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

- (ア) 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- (イ) 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。  
また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。
- (ウ) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、貸与資料は、業務終了後、速やかに返却する。  
また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

(6) その他

本業務仕様書（以下、「仕様書」という。）に定めがない事項は、監督職員と協議する。

## 2 業務の実施

(1) 業務の内容

- ・現況調査
- ・劣化状況等調査
- ・長期保全計画の策定

(2) 受注者の負担の範囲

調査に必要な工具、計測機器等は受注者が負担する。

その他費用負担が不明確なものがある場合は、事前に監督職員に確認する。

(3) 提出書類

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員の承諾を得る。  
書式の指定が無いものにあつては、任意書式でよい。

①業務計画書（作業着手前までに提出。）

- ・実施体制
- ・全体工程表（対象施設ごとの調査日程を含む） 【 別記様式 1 】
- ・業務責任者届 【 別記様式 2 】
- ・業務担当者一覧表（業務担当者が有する資格） 【 別記様式 3 】
- ・緊急対応連絡表

②作業計画書（全体工程表作成後、対象施設ごとに提出。） 【 別記様式 4 】

- ・調査対象（施設名及び対象建物名）
- ・実施日時（対象建物毎の調査実施日時）
- ・調査を実施する業務担当者氏名

③監督職員等との打合せ記録簿：（打合せ実施後、速やかに記録を作成して提出。）

打合せは次の時期に行う。

- (ア) 業務着手時
- (イ) 監督職員が必要と認めた時
- (ウ) 施設管理者との打合せ時
- (エ) その他（ ）

(4)成果物

①成果物等

成果物：対象建物ごとに次の内容を盛り込んだ業務報告書を作成する。

- (ア) 建物基本情報一覧表
- (イ) 各部材一覧表
- (ウ) 各部材改修・更新履歴一覧表
- (エ) 機器個別表 【 別記様式 5 】
- (オ) 各部材劣化状況等評価一覧表
- (カ) 調査困難箇所報告書 【 別記様式 6 】
- (キ) 劣化状況等調査用図面
- (ク) 設備・機器配置図
- (ケ) 劣化状況写真
- (コ) 部位情報データ作成用シート ( 別添資料 2 )
- (サ) 各部材改修・更新周期(案)一覧表
- (シ) 各部材改修・更新単価(案)一覧表
- (ス) 長期保全計画(案) ※ 30年間

- ・ 上記(イ)～(ウ)、(オ)、(サ)、(シ)については、同一シートの一覧表として作成する。
- ・ 報告書はA 4サイズに整理する。(図面関係はA 3サイズの三つ折りとする。)
- ・ 電子データをDVD等に収録し提出する。なお、収録するデータ形式は、エクセル形式及びPDF形式とする。
- ・ 成果物の電子納品に当たっては、契約書別記 2 情報セキュリティ関連業務特記事項を遵守の上、ウィルス対策を実施した上で提出するものとする。
- ・ 業務報告書の作成に当たっては、別添の様式のほか、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（平成29年版）」を参照する。

②提出形式及び部数

- ・業務報告書  
上記、業務報告書を「紙ベース」及び「電子データ（DVD等）」により、各1部。

## (5)貸与資料

### ①資料（紙ベース）の閲覧

次の資料は各施設において、必要に応じて閲覧する。

#### (ア)台帳

- ・財産台帳
- ・工事台帳

#### (イ)図面類

- ・工事完成図
- ・工事完成図書

#### (ウ)保守点検委託記録（各施設にて委託しているものに限る）

- ・自家用電気工作物点検結果報告書
- ・消防設備点検結果報告書
- ・昇降機設備保守点検記録
- ・浄化槽点検報告書（法定検査結果書）
- ・地下式オイルタンク点検結果報告書
- ・貯水槽清掃記録
- ・グリーストラップ、中継ポンプ層、浄化槽、排水貯留槽清掃記録
- ・自動ドア機器保守点検
- ・空調機器保守点検清掃
- ・ボイラー機器保守点検
- ・井水及びプール等のろ過設備点検清掃

### ②資料（電子データ）の閲覧

建築物のCADデータ等、必要な資料がある場合は、監督職員と協議する。

## (6)業務責任者

### ① 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について業務責任者届をもって監督職員に通知する。

なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・所有資格
- ・実務経験年数

### ② 業務責任者は、下記に示す業務を行うものとする。

- (ア)業務全体の総括、進捗管理
- (イ)監督職員との連絡、報告、調整
- (ウ)業務担当者の指導、調整
- (エ)成果物内容の照査

### ③ 業務責任者の資格要件

業務責任者の資格要件は次による。

- ・一級建築士（建築士法第2条第2項に定める資格を有する者）

## (7)業務担当者

### ① 業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、業務担当者一覧表をもって監督職員に通知する。

また、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・所有資格
- ・実務経験年数

② 業務担当者は、下記に示す業務を行うものとする。

(7) 建築物の調査点検

(4) 成果物の作成

③ 業務担当者の資格要件

業務担当者の資格要件は次による。

・一級建築士（建築士法第2条第2項に定める資格を有する者）

・二級建築士（建築士法第2条第3項に定める資格を有する者）

・建築設備士（建築士法第2条第5項に定める資格を有する者）

上記以外の資格を必要とする場合は、監督職員と協議する。

(8) 調査日程の管理

① 調査実施日は監督職員と協議の上、決定する。施設管理者との日程調整は受注者が行うものとし、それに先立ちⅡ2(3)②の作業計画書を監督職員に提出する。

② 建物調査の実施時間帯は、下記時間帯を基本とするが、施設の実情に応じて調整する。

・平日（月曜日～金曜日（祝祭日を除く）） 9時00分～17時00分

(9) 調査における留意事項

調査に当たっては、次の点に留意する。

① 施設利用者優先

施設利用者や施設管理者の都合を最優先とし、会議や行事等で入室できない部屋は調査の時間帯をずらす等、調整を図る。

② プライバシーの保護

施設利用者のプライバシーに配慮し、特に写真を撮影する際は注意する。施設利用者や利用者の車両を撮影しないようにすることが望ましい。

施設によっては施設利用者との接触を避けなければならない場合もあるため、調査開始前に施設管理者に確認する。

③ 調査実施中の表示

調査時は、調査業務実施中であることが判別可能な表示を名札や腕章等で行う。

(10) 現況調査の実施

① 建物基本情報の確認

対象施設の財産台帳及び工事台帳を用いて、対象建物毎に建築物や建築設備の概要等を確認し、一覧表を作成する。

② 各部位の工事履歴（時期・内容）の確認

工事台帳、工事完成図、工事完成図書等を用いて、対象建物の各部位の仕様、各部位の新設、増設、更新及び改修の履歴を確認し、一覧表を作成する。

③ 長期保全計画に反映させる各部位の選定等

上記②で作成した一覧表を用い、各部位の中から長期保全計画に反映させるものを選定し、監督員と協議して決定する。

また、選定した各部位における設備は機器個別表（別記様式6）を作成する。

## (11)劣化状況等調査の実施

### ①調査用図面の作成

Ⅱ 2 (10)③で決定した各部位について、Ⅱ 2 (10)②で使用した工事完成図等を用いて劣化状況等調査用図面（以下、「調査用図面」という。）を作成する。

### ②劣化状況等調査の方法及び実施

- ・ 調査に当たっては宮崎県県土整備部営繕課の「宮崎県県有建物保全マニュアル（抜粋）」を参照し、目視・打診・作動確認等により実施する。（別添資料3参照）
- ・ 劣化状況等調査は原則として目視によるものとし、外壁面等はそれに加え打診調査を行うものとする。
- ・ 日常点検及び法定点検結果等の記録がある場合は、記録の確認を行い、必要に応じて建物の不具合等について施設管理者及びメーカー等に聞き取り調査を実施し、報告書に反映する。
- ・ 調査に使用する器材については、脚立、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯程度とし、調査業務にふさわしい規格のものを用意すること。
- ・ 高所調査の際は安全帯やヘルメットを着用する。また、調査のための足場の架設やゴンドラの使用等は行わないものとする。
- ・ 調査に当たっては可能な限り近接して確認する。近接することが困難な箇所については、双眼鏡等を使用し確認する。
- ・ 酸欠のおそれのある地下部分など調査に危険を伴う場合は、安全な方法で実施する。危険を避けるために特殊な点検方法しかない場合には、省略することができるものとするが、その旨を「調査困難箇所報告書」に記載する。
- ・ 外壁面の調査において、外壁仕上材等の落下による危険性がある場所で打診調査が困難な箇所（範囲）がある場合は、その旨を調査用図面に記入するとともに、「調査困難箇所報告書」に記載する。
- ・ 現況調査と現地で各部材の仕様や位置等が異なる場合は、現地に合うよう調査用図面等を修正し、劣化状況等調査を実施する。
- ・ 調査箇所の鍵を施設管理者より貸与された場合は、鍵の個数、種類を記録し、確実に返却する。

### ③ 劣化状況等の記録・評価

劣化の内容を調査用図面に記入するとともに、劣化の程度を下記④の評価基準により評価して調査用図面に記入する。

また、劣化状況等の評価結果を各部材の一覧表に追記する。

### ④ 劣化状況等の評価基準

各部材の劣化状況等は、次の基準により評価する。

(ア) 劣化度：不具合箇所の劣化度は a ～ d の 4 段階

a：良好

b：d に近づくほど劣化の度合いが高い

c：概ね 3 年以内の修繕・改修が望まれるもの。

d：概ね 5 年以内の修繕・改修が必要となってくるもの。

(イ) 危険度：不具合等の危険度

a：危険性のないもの。

b：概ね 2 年以内の修繕・改修が望まれるもの。

c：概ね 3 年以内の修繕・改修が望まれるもの。

d：概ね 5 年以内の修繕・改修が必要となってくるもの。

(ウ) 緊急度：不具合等の箇所に必要な修繕等の緊急性分類

a：緊急性はなく、概ね法定耐用年数等による対応でよいもの。

b：緊急性は低く、経過観察でよいもの。

c：劣化度・危険度の状況から概ね3年以内に対応が望まれるもの。

d：劣化度・危険度の状況から早急（できるだけ早い）な対応が必要なもの。

⑤ 劣化状況等調査報告書の作成

対象建物毎に、建物基本情報、各部材・劣化状況等評価の一覧表及び調査用図面を整理し、劣化状況等報告書を作成する。

⑥ 「部位情報データ作成用シート」の作成

部位情報データ作成用シートに必要な事項を記入したシートを作成する。

なお、部位情報データ作成シートの電子データ(Excel)及び記載例は、提供する。

(12)長期保全計画の策定

①各部位の改修及び更新周期等の検討

各部位の改修及び更新の設定周期(年)、単価(税抜き)、時期及び優先順位を検討する。

なお、新たな技術により省エネルギー効果や維持管理コスト削減効果が見込まれる場合は、改修及び更新の内容の見直しを検討する。

②各部位の数量の算定

各部位の数量を、工事完成図、設計内訳書等を用いて算定する。

なお、屋根面や外壁面、空調設備等の数量については、次のように算定する。

(ア) 増築(増設)がある場合は、建設(設置)区分毎に数量を算定する。

(イ) 年次計画での改修を想定し、改修効率の良い工区に分けて数量を算定する。

③長期保全計画案の策定

上記①の検討結果及び上記②の算定結果を基に対象建物の長寿命化と保全費用の平準化を図る30年間の長期保全計画案を策定する。

(13)業務の報告

① 業務の報告は打合せ記録により行うものとするが、緊急性のあるものは適宜口頭にて監督職員に報告する。特に、施設利用者がけがをするおそれがある箇所など、直ちに施設利用を停止しなければならない状況を発見した場合は直ちに監督職員と施設管理者に報告する。

② II 2(4)に規定する成果物を提出する前に監督職員の確認を受け、修正指示があった場合は修正を行う。

(14)劣化状況等調査の範囲

① 調査箇所は、調査対象建物各棟の外部及び内部とする。

② 医療機器及び什器備品は調査範囲に含まれない。

(15)調査の省略

① 共仕第2編1.1.8点検が省略できる部分に記載されている内容については、調査を省略することができる。



また、共仕第2編1.1.8に記載されている点検を省略できる部分以外に、次の箇所は点検を省略することができる。ただし、(ア)においては双眼鏡等による調査をできるだけ実施する。

- (ア) 調査に際して、著しい危険を伴い身体を損傷する可能性が高い箇所  
(例) タラップが設置されていない建物の屋根(平屋等の容易に登れる場合を除く)
- (イ) 施設管理者が入室を禁止した部屋

② 共仕第2編1.1.8に記載されている点検を省略できる部分以外に、点検が困難であった箇所については、「調査困難箇所報告書」により報告する。

#### (16) 業務の検査

① 受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (ア) 契約図書
- (イ) 提出書類
- (ウ) 成果物

② 検査の結果、調査の不備が発覚した場合（前回調査のフォローアップが不足している、部材劣化度の判定がされていないなど）は、発注者は受注者に対して追加調査を求めることができる。

#### (17) その他

業務実施において疑義が生じた場合などは、監督職員に報告・協議する。

## ○ 建物の概況

1 建物名称：県立延岡病院

宮崎県延岡市新小路 2 - 1 - 1 0

名 称	概 況		
西病棟 中央診療棟 (1期工事)  東病棟 外来診療棟 薬剤・管理部門 (第2期工事)	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	平成7年10月30日 (1期工事)	鉄骨鉄筋コンクリート造 + 鉄骨造 + 鉄筋コンクリート造 (地下) 地下1階 地上7階	19,615.62
	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	平成9年7月30日 (2期工事)	鉄骨鉄筋コンクリート造 + 鉄骨造 地上7階	10,755.08
	調査対象建物の主な用途		
	BF 放射線治療部門、厨房、解剖室、霊安室、中央監視室、電気室、機械室等		
	1F 放射線診療部門、サプライセンター、ベッドセンター、レストラン等、外来診療部門 (内科、心臓血管外科、放射線科、外科、整形外科、救急救命部門、リハビリテーション室) 受付、会計 (医事課)、薬剤科		
	2F 臨床検査科、会議室、ｶﾞﾚﾝ室、更衣室、当直室、図書室、病歴管理室等、外来診療部門 (歯科口腔外科、産婦人科、耳鼻咽喉科、小児科、皮膚科、脳神経外科、眼科、神経内科、泌尿器科、精神科)、院長室、医局、看護科、事務室 (総務課) 等		
	3F 手術室、中央材料室、ICU・CCU [4床]、HCU [12床]、救急 [16床]、脳神経外科、泌尿器科 76床		
	4F NICU [10床]、小児科、産婦人科、内科 90床		
5F 内科、循環器内科、心臓血管外科 100床			
6F 整形外科、耳鼻咽喉科、歯科口腔外科、内科、皮膚科 96床			
7F 外科 98床			
取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]	
平成25年3月20日	鉄筋コンクリート造 地上3階	2,475.24	
調査対象建物の主な用途			
救命救急センター (1F、2F)、電気室等 (3F)			
取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]	
平成27年3月26日	鉄骨造 地上2階	292.48	
調査対象建物の主な用途			
スタッフルーム他 (1F)、エコーセンター (2F)			

名 称	概 況		
その他	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	-	非木造	156.16
	調査対象建物の主な用途		
	CE置場、車庫		
	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	平成10年7月28日	非木造	765.03
	調査対象建物の主な用途		
	1F 医事課倉庫、サブライセンタ-事務室、X線フィルム保管庫、駐輪場		
	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	平成10年7月28日	木造	3.61
	調査対象建物の主な用途		
	シェルター		
	取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]
	平成16年3月15日	鉄骨造	198
	調査対象建物の主な用途		
災害備蓄倉庫			
取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]	
平成24年3月22日	軽量鉄骨造	109.3	
調査対象建物の主な用途			
病児等保育施設			
取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]	
平成27年3月26日	鉄骨造	21.6	
調査対象建物の主な用途			
駐輪場			
取得(竣工)年月日	構 造	延面積 [㎡]	
平成27年3月26日	鉄骨造平屋	28.03	
調査対象建物の主な用途			
機材保管庫 (上部災害用地下水浄化システム)			



部位情報データ作成用シート

( 記入例 )

(別添資料 2)

オレンジに色付けした行のみ入力してください。

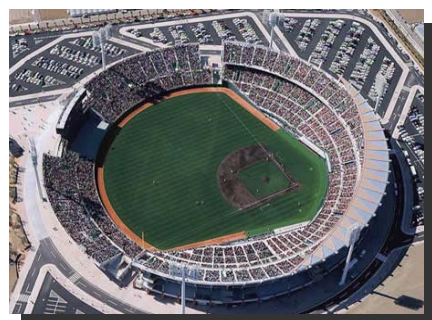
・建物番号については、"建物一覧"シートの"建物番号" (A列) の値を入力して下さい。( "施設名" (B列)、"建物名" (C列)、"建物\_資産管理番号" (E列) に該当の建物情報が自動で表示されます。)

・部位番号については、"部位別基本情報"シートの"部位番号" (V列) の数値 (例：1-1-1) を入力して下さい。( "部位大分類" (F列)、"部位中分類" (G列)、"部位仕様名" (H列) に該当の部位情報が自動で表示されます。)

建物番号	施設名	建物名	建物_資産管理番号	部位番号	部位大分類名	部位中分類名	部位仕様名	枝番	設置場所	詳細仕様	数量名	数量	単位	取得金額 (円)	実績工事 費 (円)	設置更新 年月	設定更新 周期(年)
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	1-1-1	屋根	屋根防水	屋根 アスファルト露出防水				対象面積	3,000	m <sup>2</sup>	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	2-1-6	外部	外壁	外壁 花崗岩張 (1等品本磨 乾式工法 40)				対象面積	18,000	m <sup>2</sup>	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	2-3-1	外部	シーリング	外壁 外壁シーリング (変成シリコン)				対象長さ	1,000	m	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-1-1	受変電	高圧受配電盤	高圧配電盤 受電盤 (屋内)				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-2-1	受変電	高圧変圧器盤	高圧配電盤 変圧器盤 (屋内) 単相 75kVA				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-3-1	受変電	高圧コンデンサ盤	高圧配電盤 高圧コンデンサ盤 三相 75kVar				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-4-1	受変電	高圧変圧器	高圧機器 変圧器 (油入) 単相 75kVA				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-5-1	受変電	高圧進相コンデ	高圧機器 高圧コンデンサ (油入) 75kVar				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	4-6-1	受変電	高圧直列リアク	高圧機器 直列リアクトル (油入) 4.79kVar				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	5-1-1	発電・静止形電	非常用ディーゼ	自家発電装置 ディーゼル機関 200V 75kVA				0	2	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	5-2-1	発電・静止形電	非常用ガスター	自家発電装置 ガスタービン機関 200V 150kVA				0	2	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	5-3-1	発電・静止形電	太陽光発電	電池モジュール 20KW				0	2	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	6-1-1	電力	制御盤	制御盤 (直入 3.7kW)				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	6-2-1	電力	開閉器箱	開閉器 (主幹 3P 100A×2)				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	6-3-1	電力	分電盤	分電盤 (主幹 3P 225A, 分岐 18回路)				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	6-4-1	電力	O A 盤	OA盤 (主幹MCCB3P100A, 分岐20+4, 電話端子20P)				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	7-1-1	中央監視	中央監視制御	中央監視盤				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	10-1-1	通信・情報	構内交換	電子ホンの電話装置 主装置 内・外線総数 24				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00
5380	県立延岡病	病院本館	TM05380	13-6-1	空調	空調機器 ; 空	水冷式パッケージ形空調機 冷房能力 45kW				0	1	個	00,000	00,000	H0.00.00	00

# 宮崎県 県有建物保全マニュアル

( 抜 粋 )



# も く じ

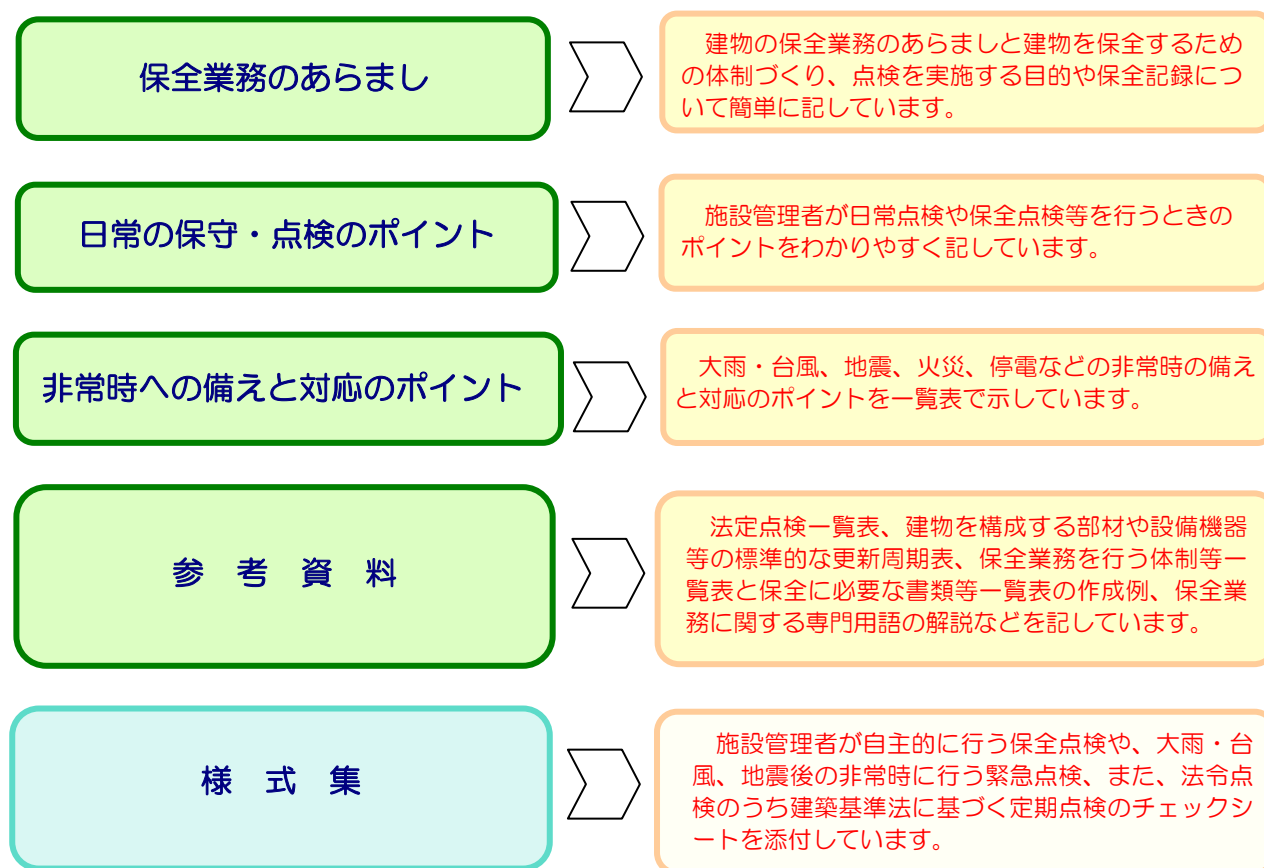
目的と構成	1
保全業務のあらまし	2
1 建物の保全とは	2
2 保全業務を行う体制	3
3 各種点検	4
4 保全のための資料等の整備	5
日常の保守・点検のポイント	6
1 建物外部	6
2 建物内部	8
3 空調・換気設備	10
4 給排水・衛生設備	14
5 ガス設備	18
6 電気設備	20
7 防災設備	24
8 昇降機設備	26
非常時への備えと対応のポイント	28
大雨・台風、地震、火災、停電	28
参考資料	33
1 法定点検	34
2 建築基準法に基づく定期点検	36
3 建物を構成する部材や設備機器等の標準的な更新周期表	37
4 施設における連絡体制の整備	41
5 保全関係書類の保管	42
6 用語の解説	43
様式集	
1 保全点検チェックシート	1
2 大雨・台風対応の点検チェックシート	7
3 地震対応の点検チェックシート	9
4 火災対応の点検チェックシート	11
5 停電対応の点検チェックシート	13
6 建築基準法に基づく定期点検等チェックシート	15

# I 目的と構成

本マニュアルの作成に先立ち、平成17年10月に県有建物を所管する施設所管課や、実際に建物の維持管理を行う施設管理者の方々を対象として、保全業務に関するアンケート調査を実施しました。

本マニュアルは、その中で問題点として多く取り上げられた「技術的知識(保全知識)の不足」や「突発的に発生した故障等への対応」に対して、これを支援するものであり、施設管理者が適切な保全業務を行うための手元資料として活用していただくことを目的に作成しました。

本マニュアルは、以下の内容で構成されています。



このマニュアルを参考に、特に次の3つの事項の確認と実施をお願いします。

保全業務の内容・  
保全体制の再確認  
(P.3 参照)

施設管理者は、保全業務の内容や、これを実施するための体制を再度確認してください。

点検の実施  
及び結果の記録  
(P.4 参照)

日常点検や保全点検を実施し、今後の保全に活用できるよう、点検結果の記録を大切に保管してください。

保全のための資料や  
記録の確認と整備  
(P.5 参照)

保全のための資料や記録の内容を再確認し、いつでも活用できるように整理して、大切に保管してください。



## Ⅱ 保全業務のあらましについて

### 1 建物の保全とは

保全とは、建物の機能や性能を良好な状態に保つことであり、日常の安全点検、能力チェック、補修、清掃等、様々な積み重ねの上に成り立っております。

その業務は、大きく「点検」、「保守」、「保安」、「修繕」、「運転・監視」、「清掃」の6つに分類されます。

これらのうち、「修繕」「運転」「清掃」の業務については、専門業者等に業務を委託するなど、建物や設備機器毎に個別の対応が必要となります。

このことを踏まえ、本マニュアルでは、保全の主要業務のうち、施設管理者が主体となって行う業務である「点検」、「保守」、「保安」について、その進め方のポイントを説明します。

