

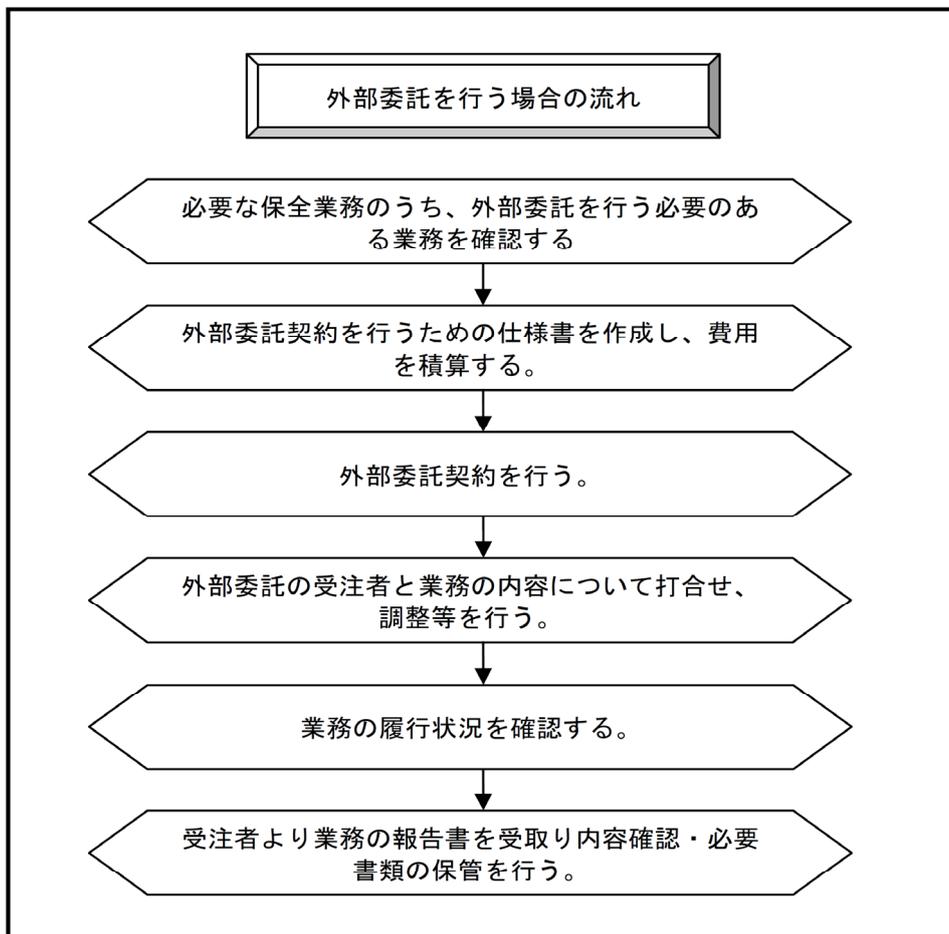
1. How to 保全

保全業務を外部委託するポイント（その1）～必要な保全業務の把握～

建物の様々な保全業務を行っていくために、資格が必要な場合や施設管理者自らが行うのが困難な業務については、その業務の一部について外部委託を行う場合が多くあると思います。しかし外部委託を行う場合でも、業務の契約や履行の確認等、施設管理者側が行わなければならない業務も多々あります。

そこで、保全業務の外部委託を行う場合のポイント等について3回シリーズで紹介させて頂きたいと思います。

まず、外部委託を行う場合の全体的な流れとして下図（「外部委託を行う場合の流れ」）のようなフローが考えられますが、各段階において、施設管理者側（保全責任者・担当者等）が行うべき内容について確認しておく事が必要となってきます。



今回は、**保全業務を外部委託する際に最初に検討すべき事項である「何の業務について外部委託をする必要があるのか」**について、整理をする為のポイントを紹介させていただきます。

＜外部委託する業務の確認＞

外部委託を行う前に、施設に必要な保全業務を把握し、その中でどの業務を外部委託するかを検討します。

建物に必要な保全業務については、主に下表のようなものがあげられます。各項目について、「この施設に必要な保全業務」を洗い出しましょう。

下表の内容以外にも、その施設特有の保全業務等（省エネルギー対策の提案業務等）がある場合はそれらも含めて、思いつくものは全て書き出しておきましょう。

施設に必要な保全業務の確認が出来ましたら今度はそれらの業務について、施設管理者が自ら行うのか、それとも外部委託を行うのかの検討を行い、外部委託する業務を決定していきます。（定期点検等を施設管理者が自ら行う場合には、点検に必要な資格等をよく確認しましょう。）

それらが整理できれば、年間にどのような保全業務をどのような形で行っていくのかが見えてくると思いますので、それを元に自ら行う場合も含め、年間でどのような維持保全業務を行うかの短期的な保全計画書※1を作成すれば、毎年度の必要な業務・予算の把握等に非常に有効となりますので、是非保全計画書の作成を行いましょ。

（保全計画書は、別に長期的保全計画書（大規模修繕等の将来年次計画）があります。）

主に建物に必要な保全業務	定期点検等	・法的に必要な様々な点検 ・設備機器等のメンテナンス 等。	「国家機関の建築物等の点検」(パンフレット)や、「国家機関の建築物等の保全の現況」(冊子)などを参考に、その施設に必要な定期点検を調べましょう。 電気・機械設備等の定期メンテナンス契約が必要な設備があるかを調べましょう。
	運転監視及び、日常点検・保守	・常駐の監視員等 (大規模施設・特殊施設等) ・日々の点検・メンテナンス 等。	大規模施設で常駐の運転監視員や、専門のメンテナンス員の要否を確認しましょう。
	執務環境測定	・法令で必要な、執務環境測定等。	国の施設は人事院規則により、ほとんど全ての施設で空気環境測定(浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素の含有量、温度、相対湿度、気流)、照度測定等が必要となってきます。
	警備・清掃	・警備員や、機械警備 ・施設内の清掃業務 等。	警備員、機械警備、清掃業務、植栽管理等の要否を確認しましょう。

以上のようにまず下準備として、外部委託をする保全業務についての把握をしましょう。

今回は、業務委託仕様書の作成～委託契約までのポイントを紹介します。

※ 1 保全計画書とは、「年度保全計画」と「中長期保全計画」を作成したもの。「年度保全計画」とは、当年度または次年度の点検、保守、清掃等及び修繕について、実施内容、実施時期、概算額等を記載した具体的な計画書。「中長期保全計画」とは、中長期的視野（10年以上）において、予防保全や建物の長寿命化のための修繕等の計画。年度保全計画と同様に、実施内容、実施時期、概算額等について作成する。

- 国家機関の建築物等の点検 (パンフレット)
<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001877637.pdf>
- 国家機関の建築物等の保全の現況 (冊子)
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000005.html

1. How to 保全

保全業務を外部委託するポイント（その2）～保全業務委託契約について～

前回の「保全インフォメーションきんき」第60号より3回シリーズでお伝えしております、「保全業務を外部委託するポイント」について2回目の今回は、**保全業務委託契約書等の作成～委託契約までのポイント**を紹介します。

<委託の区分について>

外部委託を行う必要のある保全業務がたくさんある場合、どのような区分で外部委託を発注するかを検討する必要があります。

必要な保全業務について下図の一例のように、項目毎に実施可能な外部委託先を検討しましょう。

メンテナンスを行う会社によっては、総合的に多くの保全業務を一括で行ってくれるビルメンテナンス会社等もあります。わからない部分は想定される委託先等に問い合わせてみましょう。

外部委託項目	委託先
法定点検	建築 電気・機械設備
執務環境測定 定期点検・保守	空気調和設備 給排水設備 受変電設備 防災設備 自動ドア エレベーター
運転監視・日常点検 警備	警備員 機械警備
清掃	

委託先
設計事務所等
環境測定会社等
メンテナンス会社
電気保安協会等
防災メンテナンス会社等
専門メンテナンス会社等
専門メンテナンス会社等
警備会社等
清掃会社等

(外部委託区分の一例)

<委託仕様書の作成について>

外部委託を発注する区分を決定したら、次に契約関係書類となる「業務委託契約書」の作成を行う必要があります。構成は次の通りです。

(業務委託契約書の構成)	
・ 契約書	…契約条項等を示したもの。
・ 特記仕様書	…適用項目と共通仕様書範囲以外で特記すべき事項を示したもの。
・ 建築保全業務共通仕様書（図書）	…一般的な業務内容を示した共通仕様書。
・ 図面等	…配置図、平面図、立面図等

作成の方法は様々ですが、外部委託を行う場合、仕様書に記載する項目が非常に多くなるため、上記のように「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」等を業務委託契約の適用図書として利用すれば、記載内容の漏れ等も少なくなります。

特記仕様書の作成にあたっては、共通仕様書の内容をよく確認し、当該施設個別に必要な内容を決めていく必要があります。各施設の運用状況に応じて一般共通事項等についても特記仕様書に記載すべき内容を確認しましょう。又、必要に応じて施設（建築・設備）の図面等も添付しましょう。



※1 「建築保全業務共通仕様書」の最新版は令和5年版です。

国土交通省大臣官房官庁営繕部の下記のHPに掲載されています。
<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001707660.pdf>

「建築保全業務特記仕様書（案）」は

「BIMMS-N 官庁施設情報管理システム」 <https://bimms-n2023.mlit.go.jp/>

「調査関連資料」の項「参考資料」の章よりダウンロードできます。

＜業務委託費用の積算について＞

「業務委託仕様書」の作成ができれば、次に発注（入札による発注）を行うためには業務に要する費用を積算する必要があります。

「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」等を業務委託契約の適用図書として利用し「業務委託仕様書」を作成した場合は、「建築保全業務積算基準（平成20年版）」（「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」に基づき業務を行った場合の歩掛りを載せている図書）を利用し算出することができます。

作成した「業務委託仕様書」の内容を見ながら、業務に必要な「歩掛り」（必要な延べ人数）を技術者区分毎に積み上げたものに、それぞれの労務単価を乗じて費用を算出しましょう。（他に物品費、管理費等経費、消費税等の積み上げも必要です。）

なお、仕様書等条件が整った時点で作成した「業務委託仕様書」の内容に対する見積もりを依頼し、内容の確認を行う必要があります。見積もりを取り、積み上げた積算と大きく違う項目が無いか確認して下さい。

積み上げと見積もりに概ね差異が無い事が確認できたら、予定価格の設定を行ってください。



※労務単価に、国土交通省で毎年度、労務費調査に基づき決定している「建築保全業務労務単価」を用いる場合は、上記の「共通仕様書」と「積算基準」を使用して下さい。

- ※1 「建築保全業務共通仕様書」「建築保全業務積算基準」いずれも最新版は令和5年版です。
国土交通省大臣官房官庁営繕部の下記のHPに掲載されています。
「建築保全業務労務単価」も同HPに掲載されております。
https://www.mlit.go.jp/qobuild/qobuild_tk3_000006.html

＜業務委託契約について＞

外部委託の発注準備が全て整ったら、入札等により業務を発注しましょう。

それぞれの業務の期間を考慮して、業務内容が履行可能な発注時期をよく確認し、それに合わせて発注を行う必要があります。

年間の発注スケジュールを表などにして、計画書を作成しておきましょう。（短期的保全計画書の一部となりますので、必ずその他の保全資料とともに保存しましょう。）

以上のようにして、外部委託する保全業務の契約を行いましょう。

次回は、**保全業務委託契約後～保全業務完了までのポイント**を紹介します。

1. How to 保全

保全業務を外部委託するポイント（その3）～保全業務を外部委託したら～

前回の「保全インフォメーションきんき」第60号より3回シリーズで紹介させて頂いております、「保全業務を外部委託するポイント」について最終になります3回目の今回は、**保全業務委託契約後～保全業務完了までのポイント**を紹介します。

<外部委託契約後について>

保全業務の委託契約を行ったら、まずは業務の内容について打合せが必要となりますが、誰と誰が打合せするのかをまず確認しましょう。

業務を委託した場合、施設管理者側では、「施設管理担当者」を、業務受注者側では「業務責任者」を互いに定めて、責任者間でまず調整の為の打合せを行いましょう。

※「施設管理担当者」：「建築保全業務共通仕様書」で定める、発注者側の“建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行う者”

「業務責任者」：「建築保全業務共通仕様書」で定める、受注者側の“現場における受注者側の責任者”

<業務計画書について>

保全業務を委託した会社には、まず「業務計画書」（「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」に記載してあります。）を作成してもらいましょう。

「業務計画書」は、委託した業務を適正に履行してもらうため、又、施設の運用状況等を踏まえて実施してもらうために、取り決め等を文書化したものです。

業務計画書に盛り込む必要のある項目について下表の例のような内容を計画書作成前に受注者とよく打合せをしましょう。

実施体制	受注者側の、業務を履行するための人員体制表
全体工程	業務について、どの時期で履行するか工程表
業務担当者	業務を実施する担当者及び、その資格等
その他	実施作業に関して共通的な事項等（報告の方法・鍵管理等々）
	常駐業務では、受注者の業務関係者の労務管理計画
	発注者・受注者それぞれの費用等負担範囲がある場合の取り決め

（業務計画書に記載する内容の一例）

打合せ後、受注者が作成してきた計画書の内容についてよく確認し承認しましょう。特に点検等で資格が必要な場合は、点検者の資格を証明する資料なども必要に応じて提出してもらいましょう。

又、業務内容が軽微な場合の計画書は簡易なもので問題はありません。

<作業計画書について>

業務計画書の作成後、業務を受注者に実施してもらうまでに必要に応じて作業計画書を受注者に作成してもらいましょう。

「作業計画書」（「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」に記載してあります。）は、業務に関する作業毎に、実施内容、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理などを具体的に記したものです。

来庁者の多い施設等は、特に安全管理面等（資材等がある場合の搬入経路や、作業エリアなど）についてもよく確認をしましょう。

業務内容が軽微な場合は、業務計画書とまとめ、簡易なものとしても問題はありません。

<業務実施について>

業務の計画が整ったら、いよいよ保全業務の実施をしてもらいましょう。

実施については、計画書にもとづいて行われているかどうかを確認する必要があります。色々な確認方法がありますが、多くの業務は実施中ずっと立ち会いをする必要はありません。目視で成果が確認できるような業務は、できるだけ実施直後に受注者側立会で現場を確認しましょう。（清掃も、時には現場確認を行い、契約内容が適正に行われているか確認しましょう。）

又、業務報告書に写真等を添付してもらい、確認する方法もあります。

業務の最終的な報告書は、契約終了間際に提出される場合もありますが、緊急的に対処が必要な項目等は、即日報告してもらおうようにしましょう。

<業務報告書について>

業務の実施が完了したら、最後に「業務報告書」を作成してもらいましょう。様式は、「建築保全業務報告書作成の手引き（平成20年版）」等を参考に、受注者と協議して決めておきましょう。

「業務報告書」を提出してもらったら、結果についての確認を行いましょう。

良否判定のあるもののうち、問題のある項目については、受注者側に必要に応じてヒアリングなどを行い、緊急的に対処を行う必要があるのかなどを確認しましょう。又、対処の方法等についても、わからない場合は、点検を行った受注者にヒアリングして必ず内容を把握して下さい。

点検等は、行った後の対処が最重要となってきますので、問題点については、点検受注者等と相談し対処方法の検討を必ず行いましょう。



<確認ツールについて>

「業務計画書」、「作業計画書」、「業務実施」、「業務報告書」について簡単に確認すべきポイント等をご紹介しましたが、これらのポイントについては、それぞれ確認内容例を記載したチェックツールとして、「建築保全業務監督検査様式」（BIMMS-Nの保全技術情報等の“参考資料”より「記載の手引き」と併せてダウンロードできます。）などがありますので、それらを使用すれば、確認作業がスムーズに行えます。

<資料の保存について>

「業務計画書」「業務報告書」等は、その他の保全資料も含めて、ファイル等にまとめておくなど整理し、何か問題が起きた場合に確認ができるように、施設保全責任者・担当者で必ず保管をしておきましょう。

又、定期的に行う点検等の記録は、少なくとも次回の点検時までには、保管しておきましょう。

※「建築保全業務報告書作成の手引き」は平成20年版以降発行されておられません。平成20年版も「品切れ」となっております。現在は刊行物『建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年版）』購入の特典として、下記資料が一般社団法人建築保全センターのHPよりダウンロードできます。

※ 建築保全業務報告書作成の手引き「令和5年版建築保全業務報告書様式集」（エクセル版）

※ 建築保全業務報告書作成の手引き「令和5年版（記載例）」（PDF版）

以上で、外部委託した場合の保全業務は完了です。

3回シリーズでご紹介させていただきました「保全業務を外部委託するポイント」ですが、保全業務を外部委託した場合でも施設管理者側で行わなければならない事は多くあり、保全業務に携わっておられます皆様には大変な負担と思えますが、世間でも「施設の管理責任」が問われていますから、ポイントを押さえて、保全業務を確実に又、効率的に実施して頂くようお願いいたします。

「官庁施設の保全に関する法令・基準等」については、
国土交通省大臣官房官庁営繕部のHP
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000006.html
に掲載されております。

資料・様式等は
「BIMMS-N 官庁施設情報管理システム」
<https://bimms-n2023.mlit.go.jp/>

「調査関連資料」の項「参考資料」の章より 下記資料がダウンロードできます。

- ・ 国家機関の建築物等の保全の現況（2025年3月）（本編） pdf
- ・ 国家機関の建築物等の保全の現況（2025年3月）（資料編） pdf
- ・ 建築基準法第12条及び官庁施設の建設等に関する法律第12条に基づく点検の対象について pdf
- ・ 建築保全業務特記仕様書（案）（2023年6月） docx
- ・ 建築保全業務特記仕様書（案）記入要領（2023年6月） pdf
- ・ 建築保全業務監督検査様式（設備様式） xls
- ・ 建築保全業務監督検査様式（清掃様式） xls
- ・ 建築保全業務監督検査様式（案）（平成25年11月） pdf

ご確認ください。

