

記録の整備

修繕履歴（P 1／2）

修繕履歴とは？

施設に関する修繕等の内容や金額、実施した時期を記録したもので、中長期保全計画を作成する際にそれらを反映させる事により、効率的な保全（修繕等）の実施を行うためのものです。

また、「インフラ長寿命化計画」では「個別施設計画」の内の「保全台帳」の一部として位置付けられています。



①どのような修繕等の履歴を作成すれば良いのか？

【どのような修繕の履歴を残すことが必要？】

後のトラブル発生時等に活用できるので、できれば**全ての修繕等の履歴を残しておく事が望ましい**と考えますが、難しい場合は少なくとも大きな修繕等（100万円以上の費用のもの）は履歴を残しましょう。

【どのくらいの期間の履歴を残すことが必要？】

中長期保全計画の作成する際の参考としては**過年度の記録を全て残しておくことが望ましい**と考えますが、難しい場合は少なくとも過去5年以内の履歴は残しましょう。

【どのような項目の履歴を残す事が必要？】

「実施完了年月」「発注件名」「発注者」「修繕内容」「金額」「受注者」などを履歴として残します。特に「修繕内容」については、（対象の建築物）（対象の主要な部位・設備の内容）（対象が全体か部分か、部分の場合の概要）など、後々実施した内容ができるだけ分かり易いように記録しましょう。

記録の整備

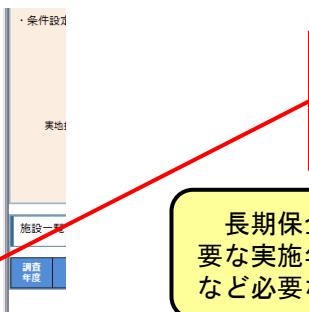
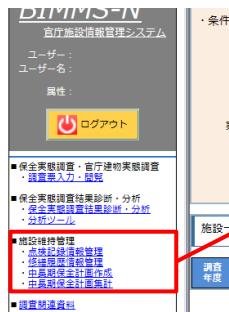
修繕履歴 (P 2/2)



②BIMMS-N「修繕履歴情報管理」機能について（使用は任意）

BIMMS-N「修繕履歴情報管理」では、修繕の内容などを登録しサーバに保存するとともに、保全台帳様式（一覧）でエクセルに出力する機能があります。

データの保存や、引き継ぎ資料としても有効ですので、御活用下さい。



- 施設維持管理
 - ・点検記録情報管理
 - ・修繕履歴情報管理
 - ・中長期保守計画作成
 - ・中長期保全計画集計

長期保全計画に次回修繕時期の反映させるため必要な実施年月、修繕内容や概算の参考にもなる金額など必要な情報が載った修繕履歴が作成できます。

- ・実施年月
- ・件名
- ・発注者
- ・修繕内容
- ・金額
- ・受注者

を登録すれば、

サーバに保存されるとともに、一覧表でエクセルに出力することもできます。

施設名称：●●庁舎

保全台帳 様式3

修繕履歴

番号	実施年月	件名	発注者	修繕内容	金額(円)	受注者
1	2015年 6月	ガスコンロ取替え	管理省庁	2階給湯室 テーブルコンロ（1ロコンロ）RTS-1DC（リンナイ）に取替え	7,128	●●電器（株）
2	2015年 1月	保全指導・監督室空調機取替え作業	管理省庁	庁舎2階執務室の空調機1台を【ダイキン SZYC80CBT】に更新	421,200	●●空調（株）関西支店
3	2013年 5月	保全指導・監督室ロスナイ電源振替作業	管理省庁			
4	2013年 3月	保全指導・監督室漏電対策応急修繕作業	管理省庁			

★詳しい操作方法は「調査関連資料」の
「官庁施設情報管理システム（BIMMS-N）を活用した個別施設計画策定・運用マニュアル」を参照。



【保全実態調査（BIMMS-N）入力上の留意点など】

- ・上記のBIMMS-N「修繕履歴情報管理」機能に登録していないなくても、修繕・改修工事の図面や台帳等を紙媒体で保管されている状況であれば、「作成している」を選択して下さい。
- ・新築等で修繕が無い場合などは、「作成している」を選択して下さい。