保全ニュースとうほく

建築物の敷地および構造の点検について

～保全基礎シリーズ⑤～

建築物の点検については、様々の法規制に基づき点検が義務付けられています。今回は建築基準法および官庁施設の建設にかかる法律（以下官公法）に基づく「建築物の敷地および構造の点検」について紹介します。

■点検の概要

一定規模以上の建物は法律に基づき有資格者による点検を実施することが義務化されています。対象部位ごとに点検を行い、劣化や損傷、動作不良個所を確認します。

区分	主な対象部位	点検資格者
敷地及び地盤	地盤、敷地、塀、擁壁	一級建築士若しくは二級 建築士又は特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者（建築物調査員）
建築物の外部	基礎、土台、外壁	
屋上及び屋根	屋上面、屋上回り、屋根、機器及び工作物	
建築物の内部	防火区画、壁の室内に面する部分床、天井、防火設備（防火扉、防火シャッター等）又は戸、照明器具・懸垂物等、警報設備、居室の採光及び換気、石綿等を添加した建築材料	
避難施設等	廊下、出入口、屋上広場、避難上有効なバルコニー、階段、排煙設備等、その設備等	
その他	特殊な構造等、避雷設備、煙突	

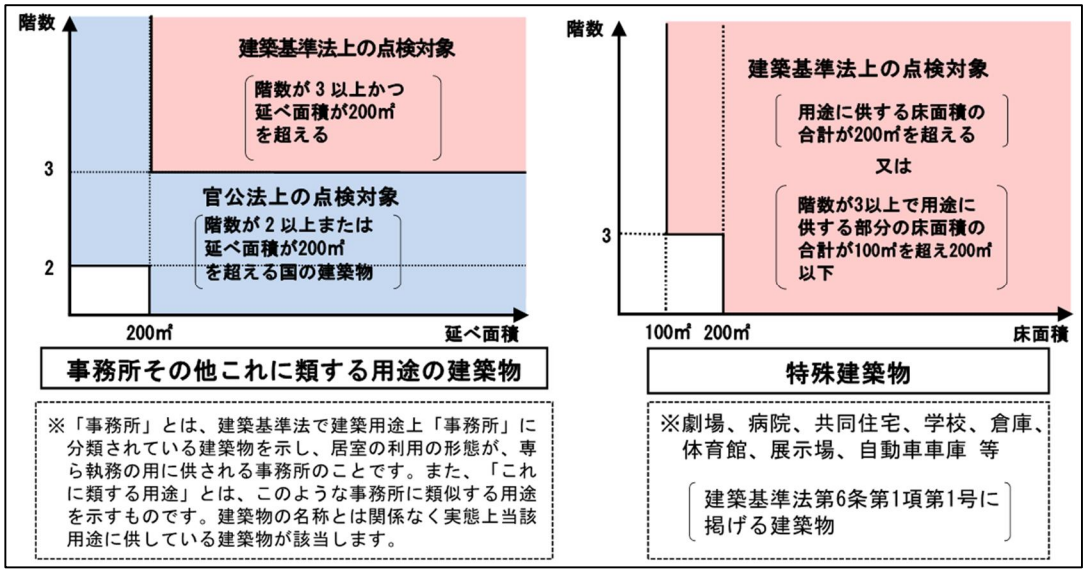
■法的根拠と対象範囲について

【法的根拠】

建築基準法　法第 12 条、施行令第 16 条、施行規則第 5 条の 2、H20 国土交通省告示 282 号

官公法　　法第 12 条、施行規則第 1 条、H20 国土交通省告示第 1350 号

【対象範囲】



※行政機関の入居する【庁舎】は、おおよそ【事務所その他これに類する用途の建築物】に相当

※官公法に基づく対象範囲は、建築基準法で見逃されている国家機関の小規模施設を含めて実施するものとなっており、対象範囲が重複する場合は建築基準法が優先されます。

■見逃しやすいポイントについて

【点検周期】

・建築物の敷地および構造の点検は【3 年以内ごと】とされていますが一部例外があります。

例外の内容

外壁にタイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く）、モルタル等が使用されている場合は、10 年を超えかつ 3 年以内の時期に全面打診等を行う必要がある。



【タイル仕上げ】



【モルタル仕上げ】

※外装材で何を使っているかわからない場合は、建物竣工図面の【仕上表】を参照ください。
外部仕上げの項目で、外装材として何を使っているか確認できます。

【全面打診等】

・全面打診等が必要となる外装材を使っている建物は、その外装材がはく落して落下する可能性があるため、建物全周をテストハンマーによる打診等（無人航空機による赤外線調査であってテストハンマーによる打診と同等以上の精度を有するものを含む）により点検確認することとされています。

ただし、その対象範囲は「歩行者等に危害を加える恐れがある部分」とされており、外装材が落下する可能性のある範囲で庇や植込などがあることで遮られて被災の危険がないと判断される場合は点検範囲から除外されます。

以下、参考となる通知文書

① 平成 20 年 4 月 1 日 国住指第 2 号
建築基準法施工規則の一部改正等の施工について(技術的助言)(妙)
※全面打診等にかかる打診点検範囲や猶予規定などを記載

② 令和 4 年 3 月 29 日 国住指第 1581 号、国住参第 3982 号
建築基準法施行規則の一部を改正する省令等の施工について（技術的助言）（妙）
※全面打診等にかかる無人航空機（ドローン）を用いた赤外線調査の明確化などを記載

保全ニュースとうほく

人事異動時の法定点検業務の引き継ぎについて

人事異動の時期が近づいてきました。公共施設でサービスを提供する建物は、利用者や職員双方にとって利用しやすい状況を維持・保全することが重要です。今回は維持管理業務の中でも特に重要な「引き継ぎ」についてご紹介します。

保全業務の引き継ぎに関する７つのポイント

施設管理者として保全業務を引き継ぐ際に必要なポイントを整理すると、以下の７点となります。

① 施設管理の年間スケジュール（年度保全計画)）	今年度の実績と来年度の予定（1年間分）をまとめ、日常的な保全項目を把握する。
② 施設保全の中長期計画（中長期保全計画）	設備の更新履歴、隔年で行う点検などをまとめ、耐用年数を見越した保全計画をたてる。
③ 完成図等の保管	建物完成時の図面、設備配線・配管図などをリスト化し、確実に保管する。
④ 申請・届出書類の管理	計画通知や消防用設備等設置届の書類から、法定点検などを把握する。
⑤ 関係者連絡先リスト	保守管理業務や電気、上下水道、ガス等の契約先、建設当初の工事業者などの連絡先を整理しておく。
⑥ 故障・修繕の履歴などの管理	故障・修繕の記録、点検結果、消防からの指導事項などをまとめ、資料とする。
⑦ その他、施設の特性上の重要事項	施設の特殊性、立地上の注意点など、不具合の一因となる事柄を記録しておく。

施設管理者の引き継ぎについて

施設管理者が担う保全業務においては、上記の「7 つのポイント」への対応が重要となります。引継ぎの際には、引き継ぎ書として次の４項目で構成することをおすすめします。

Ⅰ．保全業務の概要

Ⅱ．建築物等の利用に関する説明書(③④⑤⑦)
〔建物や付帯設備の概要、非常時の対応方法(避難経路等)など〕

Ⅲ．保全計画(①②)
〔修繕の年間計画、中長期計画。光熱水費・庁舎清掃の予算など〕

Ⅳ．保全台帳(⑥)
〔改修・修繕の履歴、清掃関係や法定点検・定期点検などの記録〕

※Ⅰは一般的な保全についての項目、Ⅱ～Ⅳは施設ごとに内容が異なる項目です。



官庁施設情報管理システム（BIMMS-N）を活用しましょう。



毎年度 5 月以降、官庁施設情報管理システム（BIMMS-N）への情報登録をお願いしています。（保全実態調査）

BIMMS-N へ登録されている情報をエクスポートした資料には、前述の「保全業務のポイント」に関する情報も多く含まれているため、効率的に引き継ぎ書を作成することができます。

また、BIMMS-N で使用する ID・パスワードの管理につきましても、入力マニュアルや各省各庁の ID 管理責任者の連絡先と併せて、確実な引き継ぎをお願いします。

●官庁施設情報管理システム（BIMMS-N）　https://bimms-n.mlit.go.jp

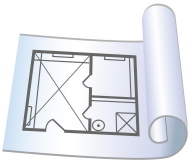
＊令和 6 年度より URL が変更となりました。

保全業務に必要な情報は記録に残しましょう。

資料の電子化が進む昨今、電子データは場所をとらず、保存にも適しています。

一方で、保全業務は日々の作業や記録の積み重ねによって成り立っています。毎日使用する情報については、すぐに手に取れる、目に見える形（リスト等）で身近に置くことも有効です。目に触れる機会を増やす工夫をしましょう。

また、普段はなかなか確認する機会のない図面や申請書類等についても、この時期を 「見直しの機会」として、1 年の業務サイクルに取り込んでいただければと思います。



保全業務でわからないこと、不安なことがあるときには

東北地方整備局営繕部では、地区保全連絡会議（7 月頃）を開催し、施設管理を担当する皆様に向けて、保全業務に役立つ情報を提供しています。

ぜひご参加いただき、日頃の業務内容の共有や、保全に対する悩みの解消にご活用ください。

また、保全に関する相談窓口も設けています。

不明な点や不安なことがありましたら、どんなことでも結構ですのでお気軽にご相談ください。

■保全に関する相談窓口

東北地方整備局 営繕部 保全指導・監督室　　担当者：室長補佐

TEL 022-225-2171(内線 5513)　E-mail：thr-82kantoku@ki.mlit.go.jp

東北地方整備局 盛岡営繕事務所　　担当者：保全指導・監督官室長

TEL 019-651-2015　　E-mail：thr-moriei@ki.mlit.go.jp