

## 第4章 現状の把握

### 4-1 基本的考え方

取組方針1『現状の把握』に基づき、点検を充実し、情報の一元化に取り組むために管理する主な情報は、以下の通りです。

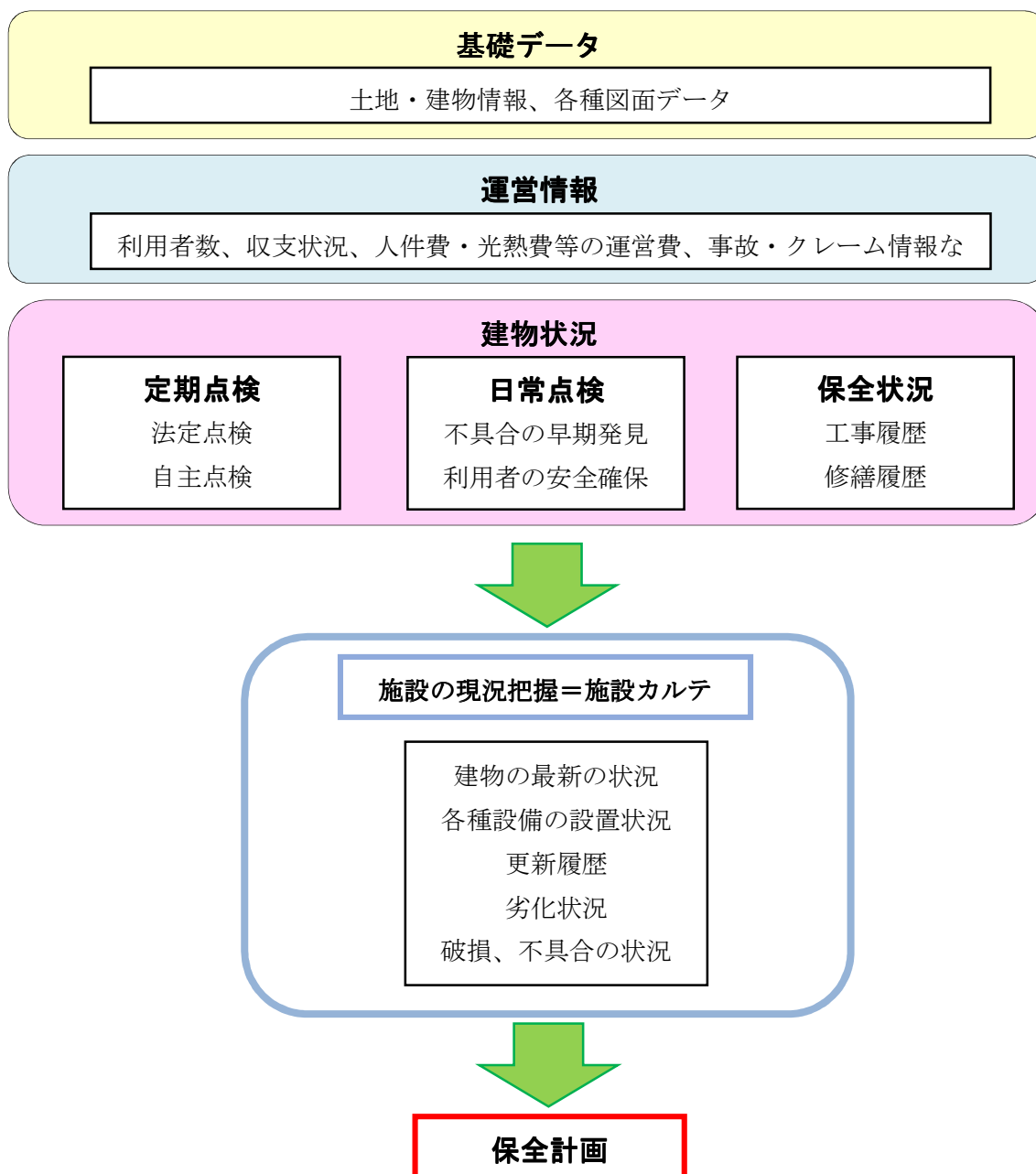


図 4-1 施設カルテの記載内容

## 4-2 点検業務

建築物における最低限の性能確保、法令順守については、引き続き、専門的な知識を持つ者による定期点検を実施していきます。

しかし、別府市では、建築基準法第12条に基づく定期点検は3年ごとに実施しているため、発見や対応が遅れることもあり、不具合や危険な状態が顕著になってから修繕などを行うことから工事の規模が拡大することもありました。

このように、実際には、常に施設を運営し、現状を最も把握している施設管理者による日常的な点検が、重大な事故や故障の防止に役立ちます。したがって、劣化状況を効率的・効果的に把握するため、専門知識を持たない施設管理者にも定期的に点検を実施してもらうなど、適切な管理を行います。

なお、施設管理者は専門的知識を持たない場合が多いため、今後は、点検・診断の基本的な考え方や具体的な方法について「点検マニュアル」を作成し、研修などを実施していきます。

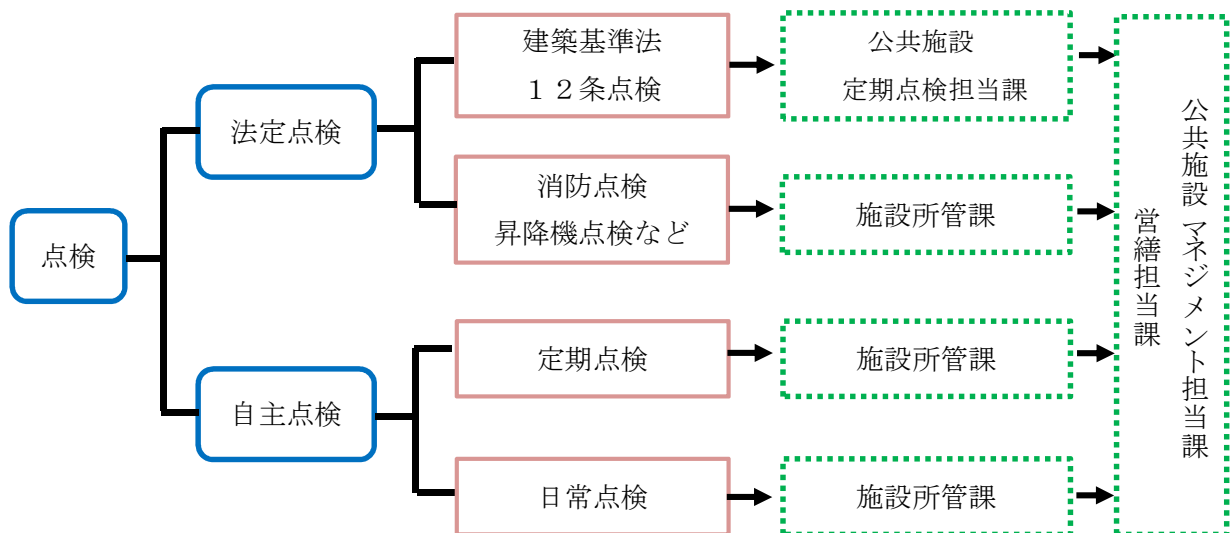


図 4-2 各点検業務の担当課

### 4-2-1 法定点検

法定点検は、従来とおり施設所管課および公共施設定期点検担当課で行いますが、点検結果を公共施設マネジメント担当課に提出します。

#### 4-2-2 自主点検（定期点検）

施設管理者による定期点検は以下のとおりとします。

##### ① 対象施設

本計画の対象と同様とします。

ただし、指定管理者制度などで契約上、建築物の点検等が業者に義務付けられている施設の場合は、施設所管課から公共施設マネジメント担当課に、点検結果を提出します。

##### ② 点検の範囲

不可視部分や、点検に危険を伴う部分等の点検は省略できます。

##### ③ 点検回数

定期点検は年1回以上、実施することを基本とします。

##### ④ 点検実施時期

それぞれの施設所管課で、適宜、実施しますが、点検により発見された不具合等に対応できるよう、予算編成のスケジュール等を考慮します。

##### ⑤ 定期点検記録の作成、不具合の報告

点検後は点検記録を作成のうえ、公共施設マネジメント担当課に提出します。公共施設マネジメント担当課は、点検記録をもとに、必要に応じてヒアリングを行います。

また、新たな不具合が発生した場合は、公共施設マネジメント担当課に連絡し、対応を相談します。

##### ⑥ 点検情報の管理、蓄積

点検結果については、施設所管課・公共施設マネジメント担当課・営繕担当課が共有できるデータとして保管します。情報を蓄積することで、その後の保全計画の参考とします。

#### 4-2-3 自主点検（日常点検）

施設管理者による日常点検は、以下のとおりとします。

##### ① 対象施設

全ての施設を対象とします。

##### ② 点検の頻度・範囲

日常業務に影響がない頻度、目視等で確認できる範囲とします。

##### ③ 点検記録の作成、不具合の報告

作成した点検記録は施設管理者のもとで3年間保管します。点検記録は、不具合の原因などを想定するための重要な資料となるため、常に、営繕担当課の求めに応じることが出来るように整理しておきます。

また、緊急を要する不具合を発見した場合は、営繕担当課に連絡し、対応を相談します。