

記録の整備

点検及び確認結果の記録（P 1 / 2）

点検及び確認結果の記録とは？

点検及び確認結果の記録とは、法定点検や官公法 13 条の確認等を行った場合の**結果の記録であり、必ず整理・保存しておくことが必要**です。

点検等で問題があった箇所については、修繕や応急的措置などを行うために施設保全責任者が把握しておく事が重要です。

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**」の一部としても位置付けられています。



①どのように記録を整理・保存しておけば良いのか？

【どんなものは記録が必要？】

法定点検等を行った場合、原則全て記録は必要です。（記録が無ければ実施の証明も残らない・・・）委託の場合は、必ず提出してもらうようにし、報告を受けてください。**内部職員等で点検等を行った場合にも必ず記録を作成**するようにしましょう。

【どのように整理・保存しておけば良いのか？】

各種記録は年度毎等に纏め、出来るだけ 1 箇所に**分かり易く整理**するようにしましょう。また、**点検等の結果に問題があるかどうかを必ず確認し、必要な措置**を行いましょう。結果に問題があるものについては、一覧表等に纏めておくことと把握し易くなると共に、人事異動等の引き継ぎにも役立ちます。

【保存期間はどのくらい？】

保存期間については、**法令等で保存期間が定められている場合は、それに従い保存**しましょう。それ以外のものについては、それぞれの行政文書管理規則に従い保存しましょう。（但し、少なくとも**次回点検までは保存**しておく事は必要と考えられます。）

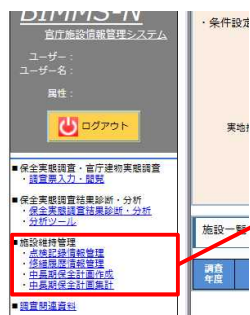
記録の整備

点検及び確認結果の記録 (P 2 / 2)



②BIMMS-N「点検記録情報管理」機能について (使用は任意)

BIMMS-N「点検記録情報管理」では点検対象、点検実施年月、次回点検実施年月、結果の問題有無、問題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。問題点の把握や、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
 - ・中長期保全計画作成
 - ・中長期保全計画集計

一覧表で、点検の実施状況、問題点の有無、内容などが確認でき、把握し易い。異動等の際の引き継ぎにも有効。

点検対象
 ・最終点検実施年月
 ・次回点検実施年月
 ・実施結果の問題有無
 ・問題の内容

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。

点検及び確認記録

施設名称: ●●庁舎

保全台帳 様式2

点検・確認項目	関係法令	対象の有無 (有:○,無:×)	点検周期	最終点検実施年月	次回点検実施年月	実施結果	問題の内容	備考
1 建築物の敷地及び構造の点検	建築法第12条 官公法第12条	○	3年	2016年2月	2019年2月	問題あり	<ul style="list-style-type: none"> ・一部建具に不具合有り ・0Aフロア音鳴り ・車庫前床コンクリートクラック有り 	
2 昇降機の点検	建築法第12条 人事院10-4第32条	×						

★詳しい操作方法は「調査関連資料」の「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。

注意 【保全実態調査 (BIMMS-N) 入力上の留意点など】

- ・ BIMMS-N「点検記録情報管理」機能に登録していなくても、行った点検 (未点検を除く) の記録が全て紙媒体等で保管されている場合「点検及び確認結果の記録が十分で、業務に活用できている」を選択して下さい。
- ・ 新築建築物等で、全ての点検が対象外になっている場合は、記録がなくても「点検及び確認結果の記録が十分で、業務に活用できている」を選択してください。