

保全ニュース 九州

第72号（2023年3月）

< 今号の内容 >

- P1 令和5年度
建築保全業務労務単価を公表
- P2 大切です！後任者への
“バトンタッチ”
- P5 中長期保全計画の更新は
お済みですか？
相談窓口のメールアドレス変更
のお知らせ
- P6 保全担当窓口の紹介
～鹿児島営繕事務所～

令和5年度 建築保全業務労務単価を公表

令和5年2月14日、国土交通本省で「**令和5年度建築保全業務労務単価**」が**公表**されましたのでお知らせします（昨今の賃金動向を適正に反映するため、令和4年12月9日公表の「令和5年度建築保全業務労務単価」が見直されています。ご注意ください）。この建築保全業務労務単価は、毎年度実施している建築保全業務労務費の調査に基づくもので、各府省庁の官庁施設の管理者が「建築保全業務共通仕様書」を適用して建築保全業務を発注される際、「建築保全業務積算基準」及び「建築保全業務積算要領」により**業務にかかる費用における直接人件費を積算するための“参考単価”として活用**されています。

この建築保全業務労務単価は各府省庁あてに送付済ですが、**以下のHPにも掲載**されていますので、適宜ご参照下さい。

令和5年2月14日見直し版

令和5年度建築保全業務労務単価について

作成した建築保全業務労務単価一覧を「令和5年度建築保全業務労務単価」（別紙）に示す。

1. 建築保全業務労務単価について

建築保全業務労務単価は、国土交通省官庁営繕部が毎年度実施している建築保全業務労務費の調査に基づいて作成しているものである。

本単価は、各省各庁の施設管理者が、建築保全業務共通仕様書を適用する業務に関し、建築保全業務積算基準及び建築保全業務積算要領（以下「積算要領」という。）により官庁施設の建築保全業務に係る費用における直接人件費を積算するための参考単価である。

また、本単価は積算要領に掲げる技術者区分に応じて作成している。

(1) 建築保全業務労務単価の構成

建築保全業務労務単価は、次の①～③で構成される。

- ① 日割基礎単価
- ② 割増基礎単価率
- ③ 宿直単価

(2) 日割基礎単価

日割基礎単価は、正規の勤務時間内に業務を行う場合の1日（8時間）当たりの単価である。

建築保全業務労務単価：

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_fr2_000001.html

報道発表資料：

https://www.mlit.go.jp/report/press/eizen03_hh_000058.html

「**令和5年2月14日見直し版**」が最新版です。

大切です！後任者への“バトンタッチ” ～施設管理担当者の引継ぎをお忘れなく～

今年度も残り少なくなってきました。官庁施設の管理に関わる皆様も、異動があるかと思います。

官庁施設は、国家機関の建築物として安心安全であることはもちろん、利用者にとって使いやすく安定した公共サービスの提供のためにも、施設管理者として所管する官庁施設を良好な状態に保ち続ける必要があります、**「適正な保全」の継続に向けて異動時も後任者への“バトンタッチ”（引継ぎ）が重要**となります。

以下、異動時などにおける「施設管理担当者の業務引継ぎ」についてポイントをまとめましたので、今一度ご確認ください（今年度開催「地区官庁施設保全連絡会議」でも同様の議題をとりあげました）。



1. 引継ぎが不十分だと……（想定されるトラブル）

<引継ぎが不十分で、起こりえる事象>

- ・ 継続事項の不履行
- ・ 故障・修繕履歴などの記録の紛失
- ・ 図面、申請書類など重要書類の行方不明

<トラブル>

- ・ 施設内で**事故**や**故障不具合**が生じやすくなる
- ・ 災害時などの**緊急対応が困難**に

⇒**施設の機能が維持できなくなる**

業務引継ぎが不十分な場合、上記の**左側のような事象が発生**し、**右側のようなトラブルにつながり施設の機能が維持できなくなる**可能性が高まるため、これらのトラブルを未然に防ぐため、しっかり引継ぎを行う必要があります。



施設管理責任を
問われないように



2. 後任者へ引継ぐべき“7つの項目”

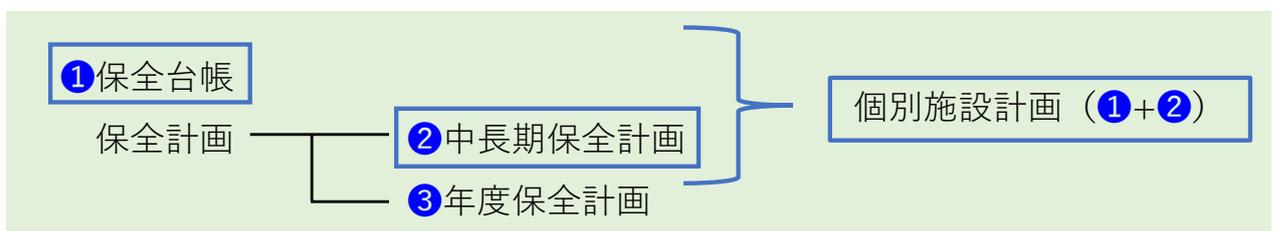
後任者に引継ぐべき内容として、以下の7項目があります。それぞれリスト化し、保管場所についても引継ぎが必要です。

- ① **故障・修繕の履歴などの管理・保全業務内容の記録（保全台帳）**
 - ・故障・修繕の記録（施工業者名を含む）、点検結果、確認結果、建築主事（市役所等）・消防からの指導事項などをまとめ、資料とします。
- ② **施設保全の中長期計画（中長期保全計画）**
 - ・①保全台帳で整理した、設備の更新履歴、耐用年数を見越した保全計画の確認見直しを行って下さい。
- ③ **施設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（それぞれ1年間分）をまとめ、日常的な保全項目を把握します。①保全台帳を確認し、数年に1度の点検有無を確認し反映させる等確認・見直しを行って下さい。
- ④ **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、確実に保管します。
- ⑤ **申請・届出書類の整理**
 - ・計画通知や消防用設備等設置届けの書類から、法定点検などを把握します。
- ⑥ **関係者連絡先リスト**
 - ・**事故や故障不具合、災害時など“緊急を要する事態”への対応のため**にも、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きましょう。
- ⑦ **その他、施設の特性上の重要事項**
 - ・**当該施設の現状課題、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ます。

上記①～⑦を網羅するため、**引継ぎ書は以下（1）～（4）の構成でまとめる**ことをお勧めします。

- (1) **建築物等の概要（保全台帳様式1（その1））**
- (2) **保全台帳（①）** ……改修・修繕の履歴、法定点検・定期点検などの記録
- (3) **保全計画（②③）** ……修繕の年間計画、中長期保全計画、清掃関係、光熱水費の予算実行記録等
- (4) **建築物等の利用に関する説明書（④⑤⑥⑦）**
 - ……建物や付帯設備の概要、非常時の対応方法等

保全台帳・保全計画の様式はこちら：https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html



①保全台帳と②中長期保全計画は個別施設計画の作成に必要です。

3. BIMMS-Nについて

毎年度5月以降、BIMMS-N（官庁施設情報管理システム）による保全実態調査の回答をお願いしています。また、この調査を通じてBIMMS-Nに“所管施設の保全状況に関する情報”が登録されるため、BIMMS-Nからのエクスポート機能を活用すれば、前述の“7つの項目”について、効率良く“保全業務に必要な情報”を参照・整理できます。

このように、BIMMS-Nは官庁施設の管理を適切かつ効率的に進める上で欠かせないツールですので、BIMMS-Nで使用するIDやパスワードの管理についても、入力マニュアルや各省各庁のID管理責任者の連絡先とあわせて、確実な引継ぎをお願いいたします。

※BIMMS-Nはこちら：<https://bimms-n.mlit.go.jp/hozenweb/>



4. 分からないとき、不安なときは？「公共建築相談窓口」へ ～お気兼ねなく整備局にお尋ね下さい！～

相談窓口についても引継ぎの際、ご後任の方へお伝えいただければ幸いです。日頃の保全業務に関するご相談について、最寄りの公共建築相談窓口（本紙最終ページ掲載）で整備局担当者が対応いたします。また、例年6～7月頃地区官庁施設保全連絡会議を開催し、官庁施設の保全業務に関する情報提供のほか、相談コーナーも開設します（会議開催は年度明けに改めてご案内します）。

公共建築相談窓口へのお問い合わせの事例（Q&A）

Q：「建築保全業務積算要領」の「4.1清掃」の標準歩掛り表において「清掃面積が10,000㎡を超えるものは見積りによる」となっているが、この「清掃面積の考え方」を教えて欲しい。

A：この標準歩掛り表での「清掃面積の考え方」については「建物1棟の建物内部の清掃対象床面積の合計」となります。「建築保全業務積算要領（平成30年版）」4.1.1（b）をご参照ください。



※建築保全業務積算要領はこちら

：[官庁営繕：官庁施設の保全に関する法令・基準類 - 国土交通省 \(mlit.go.jp\)](#)

中長期保全計画の更新はお済みですか？

● 「更新（見直し）」と「更新（確認）」について

中長期保全計画※1は5年以内ごとに見直しを行うほか、大規模な修繕が行われた後その他必要があるとき※2には見直しを行うこととされています。この「見直しを行う」必要があるときに見直しを行った場合が「『更新（見直し）』を行っている」に該当します。それ以外の場合、つまり「見直しを行う」必要がない場合が「『更新（確認）』を行っている」になります。

※1：中長期保全計画は各府省庁で策定された「インフラ長寿命化計画（行動計画）令和3年度～令和7年度」に基づき作成・更新することとされている「個別施設計画」の1つです。

※2：例として、故障が頻発しており大規模な改修を前提としている計画、実行性のある計画となるよう計画の平準化、同種工事をまとめることによる発注計画の効率化など。

中長期保全計画は各府省庁で設置されたインフラ長寿命化計画（行動計画）により作成・更新することとされているため、忘れずに行っていただけますようお願いいたします。

相談窓口のメールアドレス変更のお知らせ

1月16日から九州地方整備局のアドレスが変更になりました。既にメールにてご連絡させていただいておりますが、改めて周知させていただきます。

※赤字の部分が追加になりました。

調整課 : qsr-tatemono-hozen@**ki**.milt.go.jp
保全指導・監督室 : qsr-hokanshitsu@**ki**.mlit.go.jp
熊本営繕事務所 : qsr-kumaei@**ki**.mlit.go.jp
鹿児島営繕事務所 : qsr-hisai-kaei@**ki**.mlit.go.jp



【新型コロナについて】

寒い日が続いておりますが、引き続き“ゼロ密”を目指して室内を「密閉」空間にしないようにこまめな換気をお願いいたします。換気については、[保全ニュース九州第62号](#)（2020年6月）に掲載をしておりますのでご参照ください。



<厚生労働省HP> <https://www.mhlw.go.jp/content/000657585.pdf>

鹿児島営繕事務所は、**宮崎県、鹿児島県に所在する国の建物**を対象に、庁舎の新築・改修に関する工事監理業務のほか、各府省庁の施設管理者への保全指導・支援の業務も行っています。

総務課と技術課の総勢11名で、桜島を望む**鹿児島港湾合同庁舎の4階**で、日々業務に取り組んでいます。

鹿児島営繕事務所の管轄域は、北は宮崎県延岡市から南は鹿児島県与論島まで約750kmに及びます。今年度は、北は延岡市、南は奄美大島まで実際に現地へお伺いし、建物の保全状況の確認や建物を長く快適に使っていただくためのアドバイスを実施しました。



□が鹿児島港湾合同庁舎

～取り組みのご紹介～

建築物等の利用に関する説明書を作成しました



① **これだけは知っておきたい建物利用ハンドブック**



② **建築物等の利用に関する説明書（本編）**



③ **建築物等の利用に関する説明書（防災編）**



延岡労働総合庁舎 (令和4年度完成)

施設管理者のために「①建物利用ハンドブック」「②③建築物等の利用に関する説明書」を作成しました。保全業務の一助となれば幸いです。

右記2冊の抜粋版
(まずはこれを見る)

- ①知りたい情報
→故障・不具合
- ②知っておくべき情報
→適切な使用・保全
- ③重要な情報
→非常時等の対応

1. 概要
2. 使用の手引き
3. 保全の手引き
4. 保全計画
5. 保全台帳

1. 概要
2. 想定される災害等
3. 非常時の使用方法
4. ライフライン等設備の緊急点検実施方法と応急復旧の方法

インフラ長寿命化
(行動計画)の
個別施設計画に該当

■お問い合わせはこちらまで

《総合相談窓口・編集事務局》
九州地方整備局 営繕部調整課
TEL : 092-476-3537

E-mail : qsr-tatemono-hozen@ki.mlit.go.jp
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7

《熊本・大分県の相談窓口》
九州地方整備局 熊本営繕事務所技術課
TEL : 096-355-6122

E-mail : qsr-kumaei@ki.mlit.go.jp
〒860-0047 熊本市西区春日2-10-1

《福岡・佐賀・長崎県の相談窓口》
九州地方整備局 営繕部保全指導・監督室
TEL : 092-476-3539

E-mail : qsr-hokanshitsu@ki.mlit.go.jp
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7

《宮崎・鹿児島県の相談窓口》
九州地方整備局 鹿児島営繕事務所技術課
TEL : 099-222-5188

E-mail : qsr-hisai-kaei@ki.mlit.go.jp
〒892-0812 鹿児島市浜町2-5-1