

公共施設自主点検マニュアル



令和5年3月
財務部 財産政策課

もくじ

I 公共施設自主点検マニュアルについて

1	はじめに	1 ページ
2	自主点検の位置づけ	2 ページ
3	自主点検の目的	3 ページ
4	点検対象施設	3 ページ

II 点検の実施方法

1	点検時の注意事項	4 ページ
2	定期点検	4 ページ
3	日常点検	8 ページ

III 不具合を発見した時の対処

1	重大または早急な対応を要する不具合	9 ページ
2	予算要求し次年度に改修対応したい不具合	10 ページ
3	軽微な不具合	10 ページ

I 公共施設自主点検マニュアルについて

1 はじめに

本市の公共施設は、昭和50年代の高度経済成長期にかけて、急激な人口増加を背景に、集中的に整備されましたが、建設から40年以上が経過し、老朽化に伴う長寿命化改修の時期が集中することにより、多額の財政負担が生じることが課題となっています。

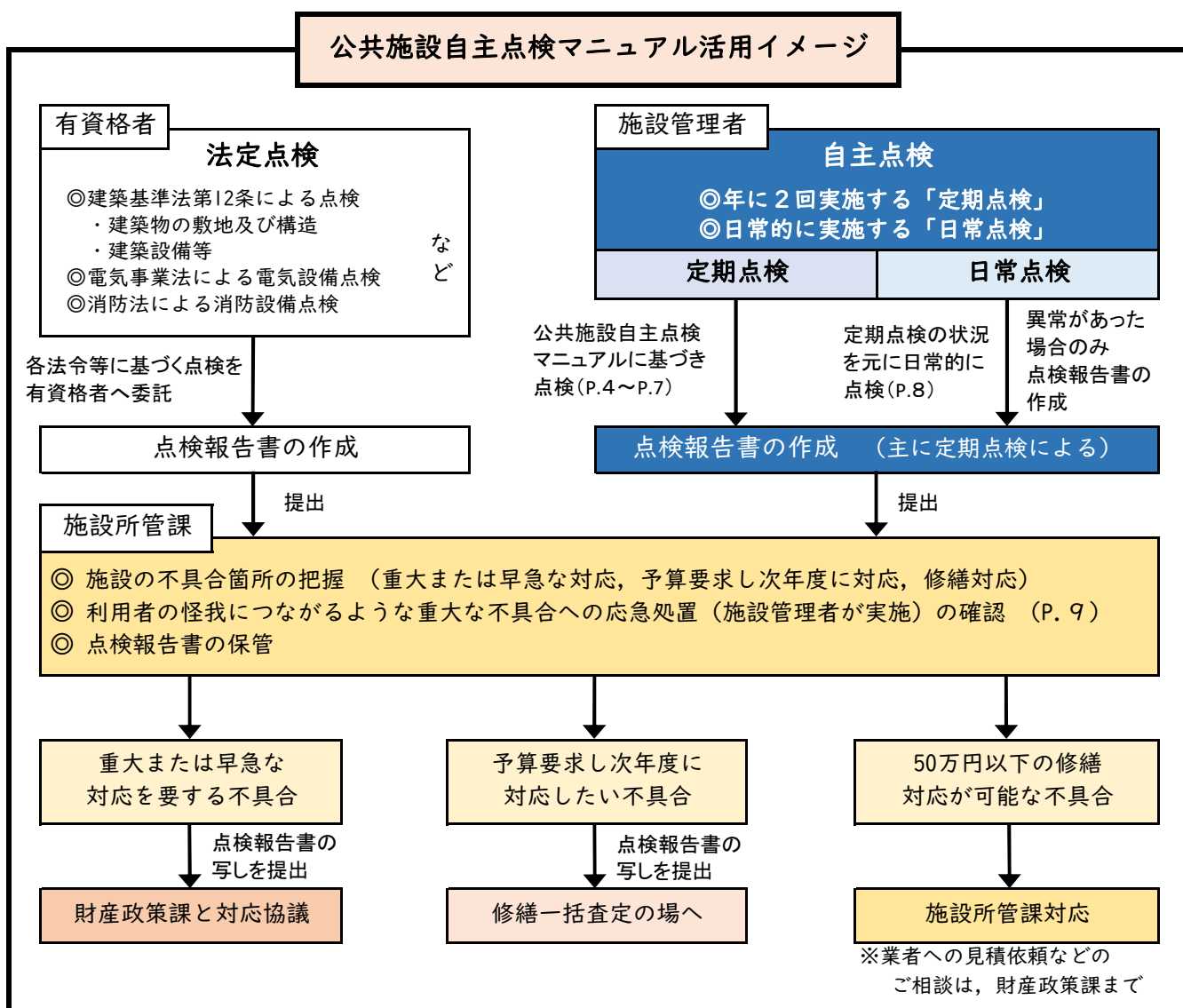
このため、平成26年3月に「高知市公共施設マネジメント基本方針」を策定し、安全安心で将来にわたり持続可能な公共サービスを提供するために、公共施設マネジメントの基本目標として、【管理の最適化】、【機能の最適化】、【総量の最適化】の3つを設定し、取組を進めているところです。

この「公共施設自主点検マニュアル」は、高知市が管理する公共施設における施設利用者の安全性の確保や、施設の長寿命化のため、日常的に施設を管理している施設管理者が行う点検（自主点検）について、方法や注意点をまとめたもので、公共施設マネジメントの基本目標のうち、【管理の最適化】を図るものとなります。

公共施設の維持管理において、点検は有効な手段であり、建築物や設備機器の劣化状況及び危険箇所を常に把握し、早期に改善すれば、維持管理費用を抑制できるだけでなく、改善に要する期間も短縮され、市民サービスの向上につながります。

このマニュアルでは、施設に最も近く、長く接する施設管理者の皆様に、年2回の「定期点検」と、日常的に施設の異常が無いかを点検する「日常点検」を、行っていただくための手順等を定めたものです。

安全安心な公共施設サービスを維持するため、利用者に被害を与える不具合や、施設利用に重大な影響を与える不具合の早期発見に努めましょう。



2 自主点検の位置づけ



本マニュアルは、高知市が管理する公共施設における施設利用者の安全性の確保や施設の長寿命化のため、日常的に施設を管理している施設長等が行う点検（自主点検）について、方法や注意点をまとめたものです。

安全安心な公共施設サービスを維持するため、利用者に被害を与える不具合や、施設利用に重大な影響を与える不具合の早期発見に努めましょう！



すべての建築物は、「建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならない。」（建築基準法第8条）と定められており、そのためには建築物の状況を常に把握する点検が重要となります。

また、高知市公共施設長期保全計画（平成31年3月策定）では、建築物や設備機器の劣化状況や危険箇所を早期に把握するために、各種点検を実施することとしています。

これまでの公共施設の点検は、建築基準法第12条及びその他法令にもとづく「法定点検」と「技術職員による点検」で市有施設の点検を行ってききましたが、対象施設が膨大であることなどから、実施周期が3年に1回となっており、劣化状況等の早期発見に至らない場合もあるなどの課題が生じていました。

そのため、「公共施設自主点検マニュアル」の策定により、すべての施設において日常的に点検を行うことで不具合への対応を速やかに行い、修繕一括査定等に反映させるなど施設の予防保全と長寿命化の推進に取り組んでいくものです。（「法定点検」と「技術職員による点検」は継続して行います。）

公共施設の点検の位置づけ、点検の実施者等は次のとおりです。

施設点検

法定点検

建物に求められる最低限の機能が確保されていることを確認するために実施
実施者：有資格者（点検業者等）

実施周期：半年、1年、3年 等

- ・ 建築基準法第12条点検
- ・ 電気設備点検（電気事業法）
- ・ 消防設備点検（消防法） 等



自主点検（本マニュアル対象）

法定点検以外で、不具合の早期発見や利用者の安全確保のために実施

実施者：施設長等

実施周期：随時、半年、3年 等

- ・ 定期点検（年2回）
- ・ 日常点検（随時）
- ・ 技術職員による点検 等



本マニュアルでは、自主点検のうち「定期点検」及び「日常点検」について、方法及び注意点を掲載します。

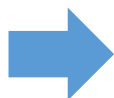
3 自主点検の目的

○ 予防保全による安全安心な施設の確保

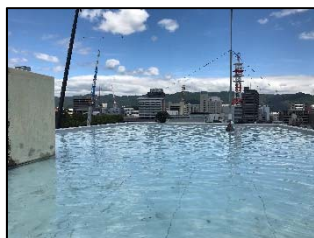
施設の小さな不具合を発見し、こまめに補修やメンテナンスを行うことで、大きな不具合を予防できます。このような手法を「予防保全」といいます。

自主点検により施設の劣化状況や危険個所を早期に把握し、予防保全を行うことで、施設を安全安心な状態に維持します。

ルーフトレン(屋根の排水口)の詰まりが発生



屋上に水が溜まり続け…



雨漏りで部屋が使用不能!



早く詰まりに気づいていれば、雨漏りを予防できたのに…



○ 公共施設修繕一括査定の予算要求資料として活用

市の公共施設全体の不具合状況を集約することで、重大な不具合から優先的に改修を実施することによる安全性の確保や、関連する改修工事をまとめて行うことで工事費や工期の最適化を図ります。

○ その他、施設の適切な運用のための活用

本マニュアルに沿った点検や不具合への対処を行うことで、次のような効果があります。



利用者等の安全確保

設備の取付不良等の早期発見により、利用者や施設周辺への被害を防止します。



冬季の水道管凍結防止

水道管の保温材が剥がれたまま放置していると、凍結や破裂の原因になります。



省エネ対策や快適な施設環境の確保等

エアコンや換気扇のフィルターを掃除し、目詰まりを防ぐことで、省エネや快適な室内環境につながります。

4 点検対象施設

本マニュアルによる自主点検は、文化財を除くすべての施設を対象とします。

II 点検の実施方法

I 点検時の注意事項

最も重要なのは「安全に点検を行うこと」です。点検者が危険と判断する状況や部位については点検不要です。以下に注意し、危険を避けて点検をお願いします。

- ・強風時、雨天時には行わない！
- ・窓、ベランダ等から身を乗り出さない！
- ・換気扇等、回転するものは運転中に手を近づけない！
- ・「高電圧」「高温」「危険」の表示の物は開けない！
- ・階段のない屋上等は、登らず見える範囲のみ点検する！



2 定期点検

自主点検には「定期点検」と「日常点検」の2種類があり、大きく異なる点は周期です。以下は定期点検の説明です。日常点検は8ページに掲載しています。

○ 点検目的と周期

「定期点検」は、施設の不具合状況を定期的に記録する点検で、年2回実施してください。

点検報告書様式を用意しておりますので、記載の対象部位（外壁、屋根、設備等）を点検し、点検報告書としてまとめ、施設所管課において保管してください。



以下に年間の点検実施の例を示しますが、点検実施月は、施設の利用状況や、法定点検のタイミング等にあわせて調整してください。また、まとまった点検時間が取れない場合は、点検対象部位ごとに数日に分けて点検する方法もあります。



○ 用意するものの例

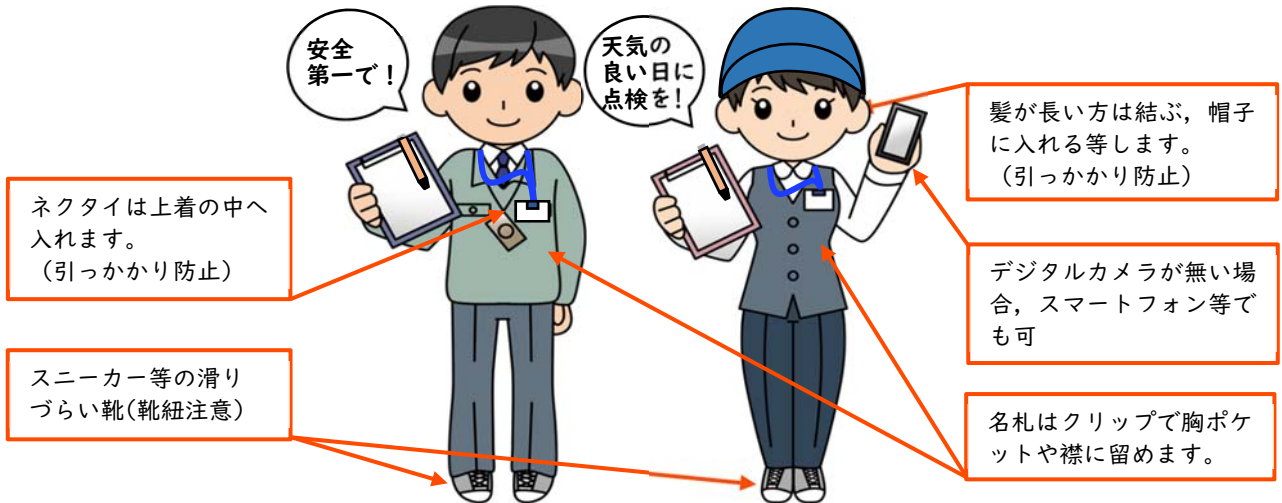
◎：点検に必須なもの △：あれば便利なもの

携行品	必要度	備考
点検報告書様式	◎	
配置図、平面図、立面図等（以下「図面等」という。）	◎	工事図面、各施設にあるフロアマップを使用（無い場合は財産政策課へ連絡を）
デジタルカメラ等、不具合を撮影できるもの	◎	
筆記具	◎	
前回の点検報告書	△	前回点検との比較ができます。

巻き尺, ものさし等	△	不具合部分の大きさを測定できます。
手袋・軍手, ごみ袋	△	排水口や側溝の詰まりに対処します。

○ 点検時の服装例

- ・動きやすい服装（運動靴, パンツスタイル, 引っ掛かりの少ない服等 下図参照）
- ・ヘルメット（あれば, 頭上注意箇所や屋上等高所の点検時に着用）



○ 点検方法例

- ① 法定点検や前回の定期点検で不具合があった箇所の記録を確認し, 現在の状況と比較できるようにしておきます。また, 利用者からの不具合報告や過去の修繕記録等についても確認しておきます。屋外→屋内, 1階→上階の流れで点検します。
- ② 点検報告書に記載されている対象部位は, 不具合の有無を目視又は設備を動作させること等によりチェックします。階段で行けない屋上等, 点検者が危険と判断した部位については点検せず, 点検報告書の「備考」に点検できなかった旨を記入します。
- ③ 不具合を発見した場合, 以下のとおり状況を記録します。
 - 1 該当する部位の「不具合の有無」欄の「有」にチェック
点検報告書に該当部位が無い場合, 末尾の「その他不具合」に部位及び不具合内容を記入
 - 2 該当する部位の「不具合場所 (図面番号)」欄に番号を記入 (可能なら番号と共に大体の場所も記入するとよい) し, 「備考」欄に前回点検からの状況の変化等を記入
 - 3 図面等の不具合発生箇所に, 2で記入した番号を記入
 - 4 不具合状況をデジタルカメラ等により撮影
- ④ 利用者の怪我に繋がるような重大な不具合や, 安全に実施できる範囲で対処できる軽微な不具合を発見した場合は, 「Ⅲ 不具合を発見した時の対処 (P. 9~)」のとおりに対処し, 点検報告書の「備考」に記入します。
- ⑤ 撮影した写真がいつ, どの不具合か分かるよう, データを整理します (7ページを参照)。
- ⑥ 記録した点検報告書及び図面等は, 写しを施設所管課へ提出 (紙又は電子メール) し, 原本と写真データは, 過去の状況確認ができるよう各施設で3年間保管します。

点検報告書や図面等への記録方法は, 次のページからの「報告書作成例」を参考にしてください。



○ 報告書作成例

点検報告書記入例

点検報告書様式に、どこで、どのような不具合が発生しているかを記録します。
敷地内を1周して建物内へ1階から上階へ等、事前に順路を想定して点検します。



点検報告書(1回目 屋外)

5 / 9 ページ

施設名		〇〇センター	
点検日		2022年5月31日	
点検者		△△ △△	
外壁(コンクリート)			
要 対 処		<ul style="list-style-type: none"> 大きな割れ, 鉄筋の露出 コンクリートの欠け, 剥がれ ※頭より高い所の欠け, 剥がれは, 止措置が必要 	不具合の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	(1)北西
		備考	大きな破片落下 直下にコーン設置
		不具合の有無にチェック	
経 過 観 察		<ul style="list-style-type: none"> 茶色(錆汁)や白いシミ(白華) 	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	(2)北西 (4)東
		備考	(4)は前回よりヒビが10cm長い
		実施した応急処置や, 前回点検時と比較しての気づきがある場合はその旨を記入	
外壁(塗装, 吹付け)			
要 対 処		<ul style="list-style-type: none"> 下地が表れている 塗装の剥がれ ※剥がれ落ちた塗装が厚い場合, けが防止のため立入禁止措置が必要 	不具合の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	
		不具合「有」の場合, 図面等に記入する番号を記入(可能なら場所等も併記)	
		不具合の有無にチェック	
経 過 観 察		<ul style="list-style-type: none"> 割れ 粉がつく(チョーキング) 	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	(3)
		備考	
		不具合の有無にチェック	
外壁材(木, サイディング張り, 鉄板張り等)			
要 対 処		<ul style="list-style-type: none"> 変形, 割れ 	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	
		備考	
		施設にない部位・設備は斜線	
経 過 観 察		<ul style="list-style-type: none"> 穴や塗装剥がれが無い程度の凹み 触ると白い粉がつく(チョーキング) 	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
		不具合場所(図面番号)	
		備考	
		不具合の有無にチェック	

経過観察		施設の腐食, 塗装剥がれ	○有 〇無
		不具合場所(図面番号)	〇有 〇無
その他不具合		点検報告書にない部位の記入例	はしごで登る場所にあるため点検不可
不具合内容		不具合場所(図面番号)	
天井扇風機が故障して動かない。		(11)1階事務室(12)2階集会室	

図面等の記入例

点検報告書に記録した不具合がどこで発生しているか分かるよう、該当箇所に番号を記入します。図面等が用意できない場合は、財産政策課までご連絡ください。



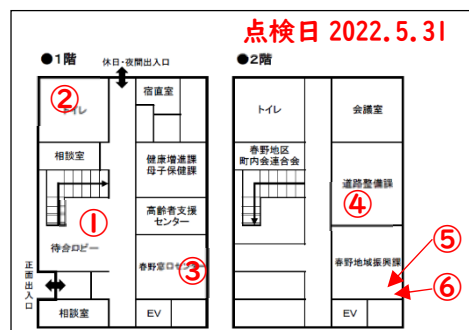
記入例（屋外）

(この例では GIS の地図を使用)



記入例（屋内）

(この例ではフロアマップを使用)

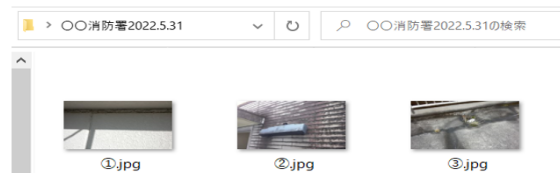
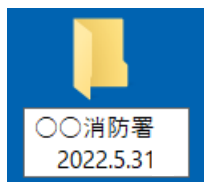


写真の整理方法

点検報告書に記録した不具合状況が分かるよう、以下のように写真データを整理して保管します。



- ① フォルダを作り、名前を「施設名 日付」とします。
- ② フォルダに、撮影した写真の名前を対応する図面番号にして保存します。



○ その他

法定点検やその他点検・保守の業務委託の報告書で、点検報告書の項目に該当する同様の不具合が報告されている場合は、その写し等を報告書に添付することで定期点検に代えることができます。



3 日常点検

○ 点検周期・携行品等

「日常点検」は、定期点検の状況を元に、日常的（不定期）に施設の異常が無いか点検するものです。出勤時や業務中に実施し、点検のために特別な準備をする必要はありません。

○ 点検方法

定期点検で発見した不具合箇所を気につけ、経過を観察します。

状況が悪化し、利用者の怪我や施設利用に支障をきたす状態となっている場合は、「Ⅲ 不具合を発見した時の対処」のとおり対処します。



Ⅲ 不具合を発見した時の対処

Ⅰ 重大または早急な対応を要する不具合

定期点検及び日常点検において、利用者の怪我につながるような重大または早急な対応を要する不具合を発見した場合は、以下の応急処置を施し、状況を速やかに施設所管課に報告します。なお、報告の際は、6～7ページの点検報告書記入例を参考に、点検報告書を作成のうえ報告してください。

応急処置の例



使用禁止の掲示
(第三者が、使用禁止だとすぐわかるような掲示方法をとってください)

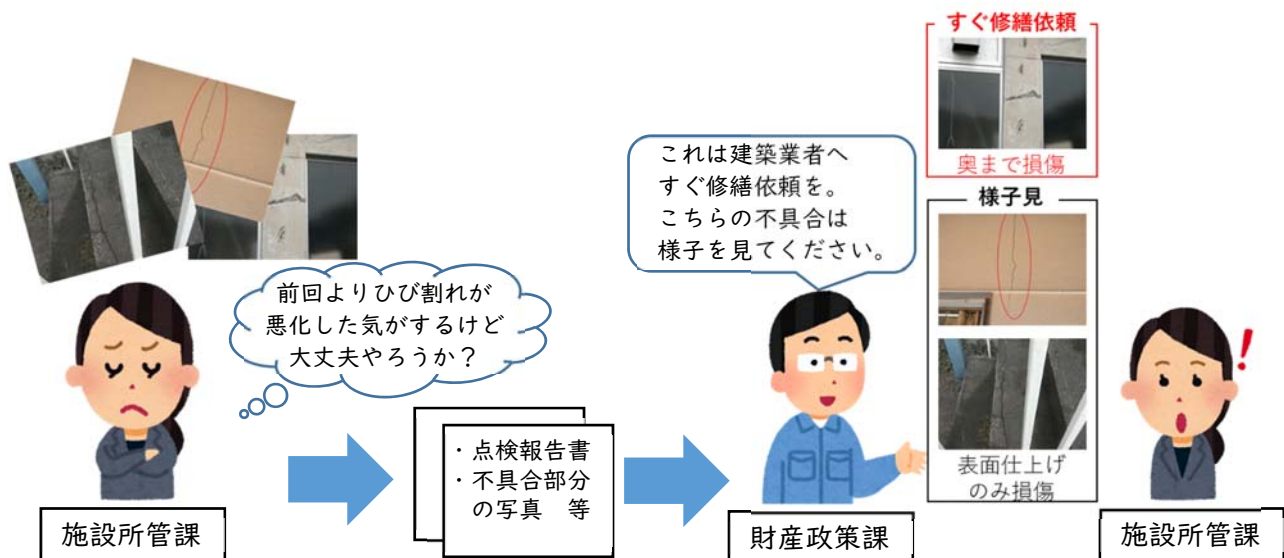


危険部分をカラーコーンやビニールひも等で囲い、立入禁止措置



不具合発見時は、できるだけすぐに写真を撮影
(施設所管課への報告や、以後の修繕に役立ちます)

報告を受けた施設所管課は修繕等により対処し、不具合の解消を図ります。対処に困った場合は財産政策課にご相談ください。



2 予算要求し次年度に改修対応したい不具合

重大または早急な対応が必要というほどではないものの、改修が必要な不具合は、特段その場で応急処置は必要ではありません。もう少し様子を見ようという判断であれば、点検報告書に記録し、日常点検などで経過観察してください。次年度に改修対応したいという判断であれば、予算要求が必要となります。修繕一括査定の際、点検報告書の写しが添付されていれば、どのような不具合なのか第三者に分かりやすいので、できるだけ点検報告書の写しの添付をお願いします。

注意！ 点検報告書の写しが添付されていると予算が措置される訳ではなく、また、添付されていないと予算が措置されない訳ではありません。

どのような不具合なのかを把握し、優先順位を付けるために、お願いするものです。

3 軽微な不具合

軽微な不具合のうち、自分たちで対応できそうな不具合は、安全に実施できる範囲で清掃・交換作業の実施をお願いします。自分たちでは対応が難しそうな軽微な不具合は、業者等へ修繕依頼をお願いします。

安全に実施できる不具合対処の例

以下に示す作業でも、安全性に不安がある場合は施設所管課と相談し、自分たちで作業を実施するか、業者等へ修繕依頼するかの判断をします。

- ・階段で行ける屋上のルーフドレンの清掃
- ・脚立に登って手が届く範囲のランプ交換
- ・脚立に登って手が届く範囲のエアコンのフィルター清掃
- ・グレーチングが外せる側溝の清掃

など・・・

