

はじめてのビル管理

2012.12. 25 初版

2015改定

2020改定

copy right @yoshi eng

本書を作成するにあたり

ビルは多くの人が仕事をしたり生活する大切な空間です。

ちきんと管理されているビル内で仕事ができれば快適に毎日を過ごすことができます。

ビルを管理するためには多くの法律や条例などの規制がありますが

一つずつ着実に理解して取り組めば難しい事ではありません。

自分の目で見て触って経験を積み体系的に学習しその中で考えることが大切です。

疑問点は記録して置き自分で調べく早い時期に理解出来ればよいですが

それでも不明点は専門家に聞くことが良いと思います。

このマニュアルはこれからビルを管理する担当者を対象にまとめました

1. はじめに	P－ 1
2. ビルとは	P－ 2
3. ビルの構成	P－ 3
4. ビルの管理業務の進め方	P－ 4
5. 警備業務	P－ 5
6. 清掃業務	P－ 6
7. ビル管理に関する法律	P－ 7
8. ビル管理業務の見積方法	P－ 8
9. ビル管理業務の計画のしかた	P－ 9
10. 法定点検と報告	P－10
11. 法定点検の資格者	
12. 緊急の場合の処置	P－12
13. 顧客への定期報告	P－13
14. 顧客への提案	P－14
15. 改修工事	P－15
16. ビル管理業務で付ける保険契約	P－16
17. ビル管理の実例	P－17
18. 担当者の推奨資格	P－18

1. はじめに

都市部ではビルが昭和30年代より経済発展に伴い公共、民間問わず建築され最近では再開発などによる建替えも進みその規模は大型化の傾向にあります。

ビルの用途、規模、収容人数などさまざまで 建築場所、建築年代などにより違いがあり維持管理状況により大きく違いが生じる事もあります。

ビルの新築建築費と運営費を比較すると運営費のほうがはるかにコストはかかります。

これまでも社会的な変化や大規模火災や外壁などの不具合、エレベータなどの事故などが発生しその都度建築基準法や消防法などの法令が改正されて改善されより安全になる傾向ある反面 管理コストも上昇しています。

また、1995年の阪神淡路大震災、2011年の東北地震、近年では台風などにより ビルも大きな影響を受け種々の対策も講じられています。

最近では省エネ法の改正もあり国土交通省は講習会なども実施しています。

快適に安全に過ごして頂くには日頃の正しい管理が大切です。

ビルの管理をこれから担当される皆さまにお役にたてればと思い作成しました。

2. ビルとは

都市部の建築物は一般にビルと呼ばれている。

大規模ビル、小さなビルなどその用途は多種、多様に亘ります。

オフィス、共同住宅、学校、デパート、スーパー大型ショッピングセンターなどの商業施設 駐車場用ビルなどさまざまです。

ビルは法律上に定められている事項が多くあります。

これから、担当されるビルがどんな用途、規模で、使用する人や時間などを調査してビルを使用する立場に立ち 使う人の気持ちを考え ビルを作り管理するように行動する事が大切だと思われれます。

3. ビルの構成

ビルはいろいろな物で構成されています。建築する前に必ず市役所、区役所等に事前確認申請を提出し審査を受け完成後検査に合格して使用することができます。

- | | | |
|------------------|----------------|------------|
| 1) 周囲の空き地、道路 | 16) 倉庫 | 31) 東電借室 |
| 2) 周囲の樹木 | 17) パイプシャフト | 32) 機械式駐車場 |
| 3) 建築物 | 18) ダクトスペース | 33) 機械室 |
| 4) 出入口 自動ドア | 19) 電気シャフトスペース | 34) 電気室 |
| 5) エントランスホール | 20) 喫煙室 | 35) 駐車場 |
| 6) 受付 | 21) 受水槽室 | 36) 車路 |
| 7) エレベータホール | 22) 地下ピット | |
| 8) エレベータ エスカレータ | 23) ポンプ室 | |
| 9) 事務室 居室 売場 | 24) 受水槽室 | |
| 10) 廊下 | 25) 発電機室 | |
| 11) トイレ 湯沸室 | 26) ガスガバナ一室 | |
| 12) 階段 内 外 | 27) エレベータ機械室 | |
| 13) 防災センター 管理室 | 28) 屋上 | |
| 14) ゴミ置場、産業廃棄物置場 | 29) バルコニー | |
| 15) 管理人室 休憩室 | 30) 駐輪場 | |

4. ビルの管理業務の進め方

管理業務は顧客との契約により管理が始まります。法律上定められている作業は必ず実施しなければなりません。

契約事項と法的必要作業を調べて「年間管理計画表」を作成します。

その建物の用途、使用時間などを考慮してなるべく作業を平準化して計画を作る事が大切です。

作成時の注意事項

- 1) 用途、階高、延面積、竣工年などの基本事項を記入
- 2) 契約書により作業項目と作業月(点検周期)を記入
- 3) 法定点検資格者
- 4) その地区特有の条例など
- 5) 緊急連絡先(関係各社、監督官庁など)の把握。
- 6) 設計図面、施工図面、機器一覧表、取扱説明書、建物履歴などを読み理解する。
- 7) 既設物件を引継ぐ場合は過去の報告書などを全て入手し理解する。
- 8) 設備機器などの点検周期は契約によるので契約書を熟読する。
- 9) 関係者一覧の作成(オーナー、AM会社、PM会社、BM会社、新築時建築業者、設備業者など)
- 10) 官庁への定期報告は周期を確認する。(1回/年、1回/3年など)

5. 警備業務

1) 常駐警備業務

防災センターなどに警備員が常駐し建物への入館や室内、室外の警備を行います

24時間常駐や昼間常駐などその建物合わせて計画します。

2) 巡回警備業務

毎週決まった日、時間に建物を巡回し問題がないか巡回点検をします

昼間は人が常駐し夜間巡回警備を採用している例があります。

3) 機械警備業務(セキュリティシステム)

近年の中小規模は常駐者がいなくて エントランスに機械警備装置にカードで入館する例が多くなりました。

エントランスホール、各階オフィス入口に設置されているます場合もあります。

外部階段や室内に防犯カメラ 人を感知する人感センサなどが設置され異常を感知すると

館内防災センターや警備会社に通報され管理員や警備員がその場所に行くシステムです。

6. 清掃業務

1) 日常清掃業務

そのビルの用途や使用時間、使用人数などによってどんな清掃にするかを事前に決めます。

一般的には毎日、決められた時間、場所を清掃します。

ビルの開始前に清掃する場所はトイレなどです。退社したオフィスを夕方清掃する例もあります。

法的届けはなく作業はほとんど作業者任せになっている事が多く清掃品質は人によります。

管理会社社員による検査などはほとんど行われてしまいが多いと思われます。

2) 定期清掃業務

決められた周期に特定の場所を清掃します。

外部窓ガラスの清掃 やエントランスホールなど清掃、共用廊下の清掃 などがあります。

範囲が大きくなりますので休日作業が多いです。

また、テナント様などへの事前の連絡が重要です。

3) 廃棄物収集

館内規則により定められている通りに廃棄物をごみ置き場に廃棄し 契約会社が運搬、処分します。

4) 廃棄物の管理(産業廃棄物、一般廃棄物)

マニフェストの発行、保存

役所への定期報告 東京都は毎年1回が必要な場合もあります。

7. ビル管理に関する法律

ビル管理に関連する法律は多く有りますので 担当物件に関連するものから覚えるようにしてください。

- 1) 消防法 : 消防設備定期点検 6ヶ月、1年
防火管理、防災管理、防火対象物点検
- 2) 電気事業法 : 自家用電気工作物定期点検(1月、1年)
- 3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法):
空気環境測定(2ヶ月)、水質検査
- 4) 建築基準法 : 特定建築物定期調査報告(3年、1年)
建築設備定期検査報告(1年)
防火設備定期検査報告(1年)
昇降機等定期検査報告(1年)
- 5) 計量法 : 電気メータなどの定期校正または交換
- 6) 水道法 ビル管法 : 貯水槽清掃、水質検査
- 7) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(略 廃掃法): 廃棄物管理責任者
- 8) 高圧ガス保安法 : 冷凍保安責任者
- 8) 建設業法 : 主任技術者、監理技術者
- 9) 下請法 : 工事代金の支払い期限
- 10) 警備業法 : 入社教育、定期教育
- 11) 大気汚染防止法 : ボイラーなどの排気ガスの測定分析
- 12) 水質汚濁防止法 : 排出される排水基準
- 13) 浄化槽法 : 下水道の完備されない地区 浄化槽管理士、浄化槽設備士
- 14) 労働安全衛生法 : 労働者の安全確保と事業者の責務
- 15) 学校保健安全法 : 学校におけるきまり
- 16) 労働者派遣法 : 労働者の派遣
- 17) 国、各都道府県、区役所、市役所等の要請、指導、指示事項

8. ビル管理業務 の見積の方法

作業内容と周期による

各社作成する基準がありますのでそれによる事が多い。

作業内容

1. 警備

2. 設備管理

1) 消防 年2回 円

2) 電気

9. ビル管理計画の方法

- 1) 年間作業計画の作成 毎年 4月または期初
- 2) 年間作業計画のチェック 毎年 9月、3月など定められている
- 3) 作業報告書の受領と顧客へ提出 毎月 など定められている
- 4) 顧客との定期報告会
- 5) 工事提案
- 6) 工事管理
- 7) 産業廃棄物の処理伝票(マニフェストの管理)
- 8) 社内基準、規格書類の作成、提出と上長承認
- 9) 協力会社への支払い
- 10) 顧客への請求書提出
- 11) 入金確認
- 12) 交通費など経費の清算
- 13) その他社内規則によるもの

10. 法定点検と報告

法律に決められているものは定期的に点検、検査を行い各監督官庁などに提出の義務があります。
1年に1回、2年に1回、3年に1回など提出周期が違うので注意して管理して下さい

- 1) 消防設備 : (消防法第17条の3の3)(令第36条第2項)消防署

- 2) 特定建築物定期調査 : (建築基準法12条)市役所、区役所、県、都など

- 3) 建築設備定期検査 : (建築基準法12条)市役所、区役所、県、都など

- 4) 防火設備定期検査 : (建築基準法12条)市役所、区役所、県、都など

- 4) 昇降機定期検査 : (建築基準法12条)市役所、区役所、県、都など

- 5) エネルギー使用状況届 : (省エネ法7条)原油換算で1500KLを超える 経済産業局

- 6) エネルギー使用定期報告 : (省エネ法75条)市役所、区役所、県、都など 3年後 削除

- 7) 危険物の検査 : 消防署

- 8) 産業廃棄物 : 市役所、区役所

- 9) 水質検査 : 水道法 保健所

- 10) 水道減免に関する届け : 市役所、区役所、県、都など

- 11) 法的資格者の変更 の場合の届け
 - ① 電気主任技術者、保安規程、所有者変更 : 経済産業局
 - ② ビル管理技術者 : 保健所
 - ③ 防火管理者 : 消防署
 - ④ 冷凍保安責任者 : 都道府県など

11. 法定点検の資格者

- 1) 消防法 : 消防設備点検資格者(規則31の6)、防火管理者(法8条)、
防火対象物点検資格者(法8条 2の2)
消防設備士(法17条の5)
- 2) 電気事業法 : 電気主任技術者(法43条)
- 3) ビル管法 : ビル管理技術者(法6条)
空気環境測定実施講習会修了者
- 4) 建築基準法 : 特定点検資格者(法12条)
建築設備定期点検資格者(法12条)
防火設備点検資格者(法12条)
昇降機検査資格者(法12条)
- 5) 省エネ法 : エネルギー統括者、エネルギー推進者
エネルギー管理員
エネルギー管理士
- 6) 水道法 : 管理技術者
- 7) 廃掃法 : 産業廃棄物管理責任者
- 8) 高圧ガス保安法: 冷凍保安責任者
- 8) 建設業法 : 主任技術者 監理技術者
管工事施工管理技士、電気工事施工管理技士、建築施工管理技士
- 9) 下請法 :
- 10) 派遣法 :
- 11) 警備業法 :責任者
- 12) 大気汚染防止法 : ボイラー排気ガスのばい煙測定
- 13) 水質汚濁防止法 :
- 14) 浄化槽法 : 浄化槽設備士(法42条)、浄化槽管理士(法45条)
- 15) 労働安全衛生法 :
- 16) 学校保健安全法 :
- 17) 計量法 :

12. 緊急時の処置

トラブルの発生の場合は すぐに現場に行き内容を確認する。

直ぐに、いつでも、どこでも 上司に連絡する。そして、上司の指示を仰ぐ。

事実を的確に伝える事が肝要です。

連絡が遅れると影響が大きくなるので迅速に行動する。

事前にルールを決めて置く事が大切です。

1) 発生状況を正確に(必ず現場を確認する)
いつ どこで 誰が 何を どのように なぜ

2) 予測、推測は言わないように注意する

3) 緊急連絡先や連絡する人が事前に決まっている場合は直ぐに連絡する

4) 人身事故の場合など119番、110番に連絡する

13. 顧客への定期報告

分譲マンションの場合は法律で報告義務があるが一般のビル管理には

その規定はないので顧客との契約範囲で報告する

顧客の担当者と事前に協議することが必要です

特に、書面による報告の場合はそのフォーマットを決めるとよい

- 1) 毎日の報告 : 機械の故障や緊急修理を実施した場合などは当日中に連絡する
- 2) 週間の報告 : 事前に定期報告の決まっている場合
- 3) 月間の報告 : 事前に定期報告の決まっている場合や報告会のある場合
- 4) 年間の報告 : 事前に定期報告の決まっている場合

14. 顧客への提案

提案する内容により緩急をつけて提案することが良いが
顧客の予算時期に合わせることが多い。

- 1) 点検結果の不具合は直ぐに報告し提案する
- 2) 定期報告会で提案する
- 3) 中長期計画書なので提案する
- 4) 常に世の中の動きを見て改善、改良を考え提案する

15. 改修工事の提案

管理する中で修理、修繕や工事依頼があるので内容をよく把握し受注する例も多くあります。

また、工事には下記のようなものがあります。

- ①建築工事 内装工事
- ②空調設工事
- ③給排水工事
- ④防災工事
- ⑤電気工事
- ⑥通信工事 インターネット工事
- ⑦屋上携帯基地局のアンテナ設置工事
- ⑧自動販売機設置工事
など

- 1) 故障している機械などがあれば緊急修理として 直ちに書面により提案し作業指示を頂く。
- 2) 法定点検の結果の不具合箇所は直ちに報告し提案する。
- 3) 中長期計画書を作成し提案する。
- 4) 設備機器メーカー等に依頼して修繕計画書を入手する。
- 5) 設備機器の仕様や製造年の分かる図面が必要です。

16. ビル管理で付保する保険契約

- 1) 請負工事を受注する場合には加入保険のする保険内容を調査する
- 2) 顧客で加入する保険もある

17. ビル管理の実例

1)Aビル
事務所とテナント複合ビル

2)Bビル 3階
ショッピングセンター

3)Cビル (区) 階
事務所ビル

4)Dビル 階
賃貸マンション

5)Eビル
店舗と飲食

6)

7)

8)

18. 担当者の推奨資格

1) 宅建

2) 業務管理主任者（分譲マンション管理フロントは必要）

3) マンション管理士（分譲マンション管理組合へのアドバイザー）

4) 環境衛生管理技術者

5) 消防設備士

6) 建築士

7) 電気工事士

8) 施工管理技士

9) エネルギー管理士 エネルギー管理員

10) 防火管理者

19. 今後のビル管理

1) ロボット活用

2) 外国人活用

3) ドローンによる外壁検査

4) AIによる管理

5) EVの供給元

6) 自動点検システム

7) 故障通報システム

8) 緊急通話システム