

1 年間維持管理計画と実施記録の作成、保存

管理の目的

効果的な計画の作成と確実な維持管理作業の実施

社会福祉施設では、ほとんどの施設で専門の設備管理担当者が配置されていません。そこで、建築物を適切に維持管理していくためには、どのような作業をいつ行えばよいのかについて年間の管理計画表を作成し、業務の進行管理を行うことが大変有効です。

まず年度当初に、空気調和設備（空調設備）・給水設備・排水設備の管理や衛生害虫の防除等の必要な事項についての実施計画を立てて、その計画に沿って業務を実施します。実施した業務については、その計画表の中に記録するようにすれば、業務の流れを理解でき、作業もれを防ぐことができます。

また、作業実施記録等の帳簿書類は、その施設の管理状況の良しあしを左右する大変重要な記録となりますので、各施設にあった書類を整えましょう。109ページ～の様式例を参考にそれぞれの施設で必要な項目を選択し、まずは各施設にあった計画表を作成してみましょう。

施設の維持管理手法～管理計画、実施記録の作成、保存～

< 必要な帳簿書類の例 >

環境衛生設備の維持管理計画表
空調設備点検記録票
飲料水貯水槽等維持管理点検記録票
残留塩素等検査実施記録票
グリース阻集器清掃点検記録票
入浴設備の維持管理計画表
浴槽水の消毒・入浴設備の日常点検記録票
ねずみ、衛生害虫等点検・防除記録票
排水槽等点検記録票
雑用水槽点検記録票
雑用水残留塩素等検査実施記録票
吹付けアスベスト等管理台帳

様式例は109～122ページ参照