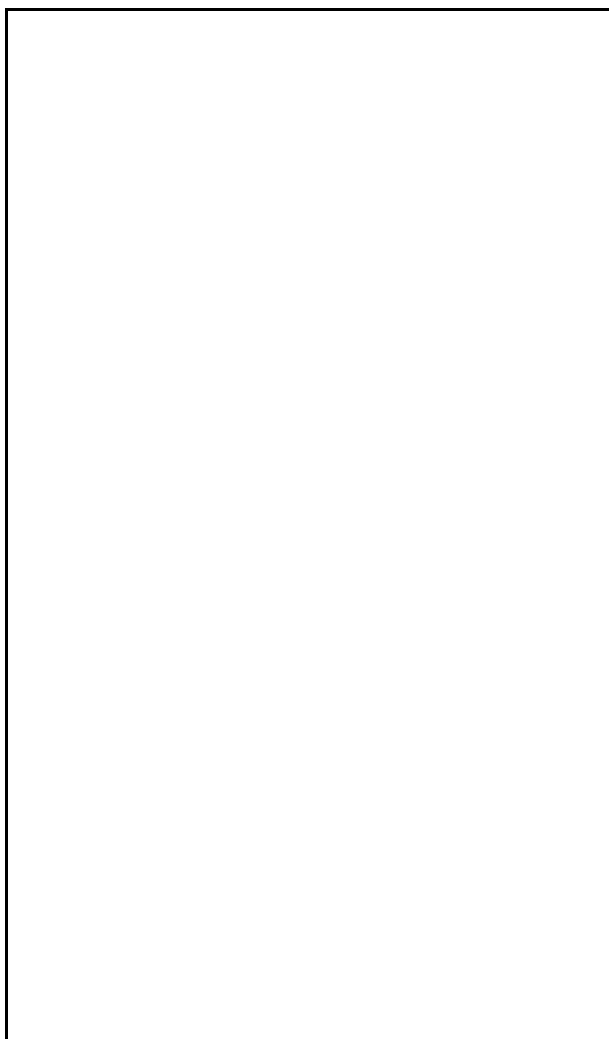
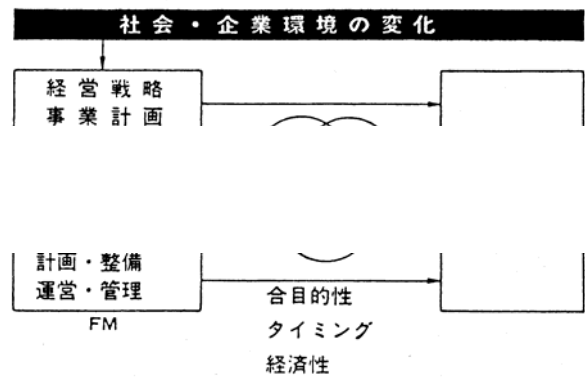


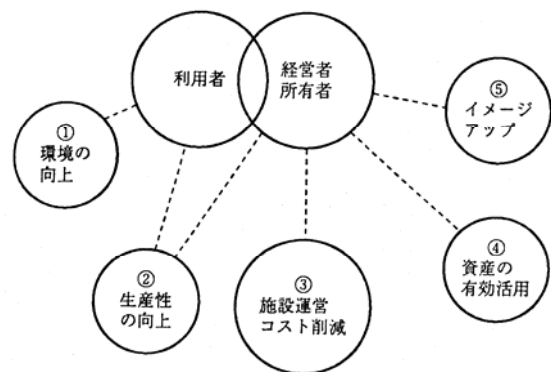
“ ”

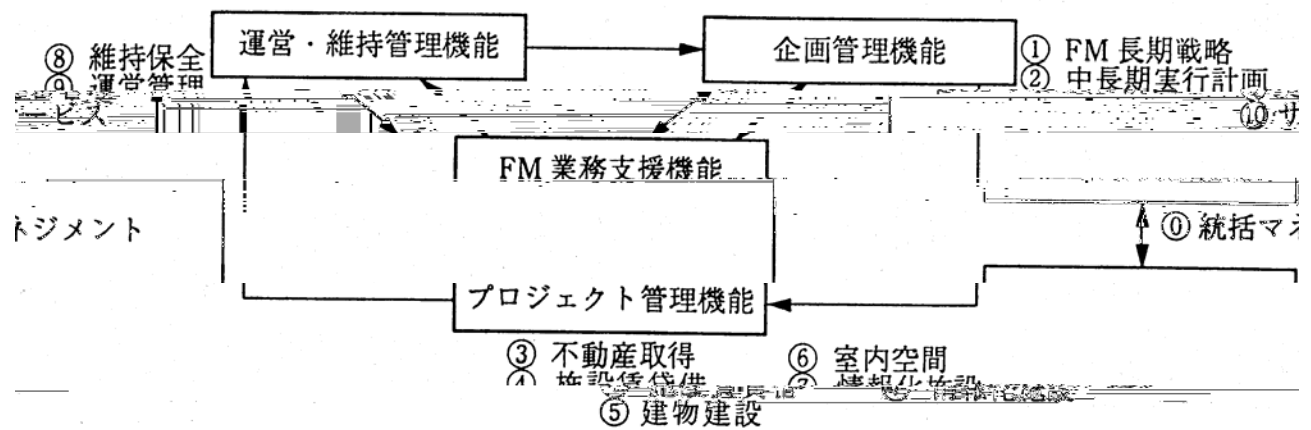
Facility Management  
1980





	伝統的施設管理	FM
管理の性格	現場管理的	経営戦略的
主な目的	維持保全	最適化・改革
管理視点	問題施設	全固定資産
対象時点	保有施設の現状（現在）	ライフサイクル、将来の施設（現在・未来）
関連知識・技術	建築・不動産関係	建築・不動産・経営・財務・心理・環境その他関連、特に情報関連
担当組織	総務、施設など（単一）	部門横断的（複合）





1. 企画管理機能	
1 A. 経営管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティに関する戦略・方針の決定</li> <li>・ファシリティに関する主要事項の決裁</li> </ul>
1 B. 企画・戦略策定機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティに関する戦略・企画案（中長期・年度計画）の策定</li> <li>・ファシリティの取得（建設・買収・借入れ）</li> <li>・ファシリティの有効活用（運用・貸付・再開発）</li> <li>・ファシリティの整備（模様替え・改善・改修）</li> <li>・ファシリティの保全管理（運転・保守点検・修繕）</li> <li>・ファシリティの処分（売却）</li> <li>・ファシリティに関するニーズの把握・要求取りまとめ（将来予測を含む）・調整</li> <li>・ファシリティに関する実態把握と企画案への反映</li> <li>・個々のファシリティに関する実行企画案（実施内容・経費・期間）の策定とオーダーの発出・進捗管理</li> </ul>
2. プロジェクト管理機能	
2 A. ファシリティ建設の実行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計条件・コンセプトの明確化</li> <li>・設計（設計外注事務）</li> <li>・工事発注・契約事務</li> </ul>
2 B. インテリアプランニングの実行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析・空間利用計画</li> <li>・オフィスレイアウト</li> </ul>
2 C. インテリアデザインの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インテリアデザイン</li> <li>・インテリア工事の発注と管理</li> </ul>
2 D. 設計・工事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計（設計外注事務）</li> <li>・工事管理</li> <li>・検収</li> <li>・受渡し、財産登記等の事務</li> </ul>
2 E. 不動産の買収・借入れ・返却・貸付・売却等に関する物件の選定・折衝・契約等の事務	
3. 運営・維持管理機能	
3 A. ファシリティ運営機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティの利用割当事務（再配分を含む）</li> <li>・ファシリティの利用に関する指導・支援</li> <li>・利用者の移動に伴う施設の整備・移転、引越し作業および関連事務</li> </ul>
3 B. 支援サービス機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務・生活支援サービスの提供：来客受付案内、共用スペースの利用管理、書類・郵便物</li> <li>・配送、人材派遣、配車業務</li> <li>・OA機器・家具・什器類・事務用品等の提供と管理</li> </ul>
3 C. 運転・維持管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティの運転と日常保守点検（外注事務）</li> <li>・エネルギー管理</li> </ul>
3 D. 室内環境衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内環境衛生管理</li> <li>・清掃管理</li> <li>・セキュリティ・防災管理</li> </ul>
3 E. 管財・財務・会計管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティの購入・借入れ・返却等に関する物件の選定・折衝・契約等の事務</li> <li>・ファシリティに関する財務・会計管理（資金計画等を含む）</li> <li>・経理・会計事務（節税対策等を含む）と経費の配付</li> </ul>
4. FM業務支援機能	
4 A. 情報管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティの実態把握：定期点検と評価（機能・性能等）</li> <li>・施設管理用資料の整備：現況管理用資料（施設台帳・施設利用現況台帳：現況図）、工事参考資料（工事記録・保全履歴・運転経歴等）</li> <li>・ファシリティに関するニーズ・利用者満足度などの調査</li> <li>・施設に関する情報収集・分析と管理資料の提供</li> </ul>
4 B. FM組織運営管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリティに関する基準類、システム・技術資料の策定・整備</li> <li>・FMに関する技術情報の収集・分析・整理保管</li> <li>・FMに関する調査研究（業務分析と施設計画等を含む）</li> </ul>

業務	No	関 連 資 格	分 類	業務	No	関 連 資 格	分 類
統括	1	ビル経営管理士	認	運営	21	電気主任技術者 1~3	国
	2	不動産鑑定士	国		22	電気工事士 1・2・特	〃
	3	不動産コンサルティング	民		23	消防設備士 甲・乙	〃
	4	宅地建物取引主任者	国		24	消防設備点検資格者	〃
	5	土地家屋調査士	認		25	建築士上診断技術者	民
	6	土地区画整理技術者	認		26	建築設備診断技術者	民
戦略	7	弁 護 士	国	維持	27	建築設備検査資格者	国
	8	行 政 書 士	〃		28	特殊建築物調査資格者	〃
計画	9	司 法 書 士	〃	など	29	昇降機検査資格者	〃
	10	測 量 士	〃		30	エネルギー管理士-電気	〃
	11	公 認 会 計 士	〃		31	エネルギー管理士-熱	〃
	12	税 理 士	〃		32	インテリアコーディネータ	認
	13	中小企業診断士	〃		33	インテリアプランナー	〃
	14	再開発プランナー	認		34	(略称)ビル管理士	国
建築	15	建築士(1・2・木造)	国	35	防 火 管 理 者	〃	
	16	建 築 設 備 士	〃	36	建築設備総合管理者	民	
情報	17	専任管理者(1・2・3)	認	など Proj	37	建 築 主 事	〃
	18	技術士(IT)	〃		38	電気通信主任技術者IT	〃
	19	環 境 計 量 士	〃		39	情報処理技術者トク1・2	〃
	20	公害防止管理技術者	〃		40	オンライン情報処理技術者	〃

(注：国：国家資格，認：大臣認定，民：民間資格)