

表2 ファシリティマネジメントの10の業務

1 統括マネジメント

FMの業務を効果的に実施する組織・体制づくり、標準・規程などの設定、情報の収集・管理体制づくり、FM財務の管理体制づくりを行う。

2 FM戦略

経営戦略、各事業分野と機能分野の戦略と整合し、FMの戦略を策定し、FMの目標を設定するとともに、組織全体の ファシリティについて財務・品質・供給のFM課題を明確化して、目標達成・課題解決のための施策を立案する。

3 中長期実行計画

FM戦略で策定した定量的な目標とこれを達成するための施策を実現するために、中長期および単年度での実行計画を作成し、その実施管理を行う。

4 ワークプレイスづくり

人が創造力を発揮して働ける室内環境(執務環境や居住環境)と機能の整備および情報化対応の装備を計画し、実施する。

5 不動産賃貸借

施設(土地・建物等)の賃貸借(返却を含む)を計画・実施し、適切なスペースの供給を行う。

6 不動産取得

土地・建物の取得、権利保全、売(廃)却および資産流動化への対応等を適切に計画し、実施する。

7 建物建設

新築、増築など建物の建設を計画し、実施する。また、建物の解体・処分も含む。

8 大規模改修

建物の性能向上や長寿命化を図るため、建物、設備、内装などの大規模な修繕、改修、模様替えなどを計画し、実施する。

9 維持保全

施設の維持や性能を初期の目的のとおり維持し、施設の中長期保全を図るために、施設の点検、保守、整備、清掃、建物診断、修繕などを計画し、実施する。

10 運用管理・サービス

利用者に安全性・快適性・利便性を提供するために、設備の運転・監視、ワークプレイス管理、保安・防災管理など、施設の運用と管理を計画し、実施する。

ファシリティの効果的な活用の一環として、利用者の業務を支援するサービスや生活を支援するサービスの提供を計画し、実施する。