

## 戸建て木造住宅の維持管理業務に関する指針（案）

### 第2章 戸建て木造住宅の維持管理に関するつくり手等行動指針（案）・同解説

ここでは、「第1章 基本事項」の内容を前提として、つくり手等（主として中小工務店）が、住まい手等をサポートする観点から、戸建て木造住宅の適切な維持管理を実現するために行うべき事項を「戸建て木造住宅の維持管理に関するつくり手当行動指針(案)」として、行動指針の形でとりまとめている。

本節は「2.1 指針項目の全体一覧（案）」、「2.2 指針項目の解説検討」の2つの部分で構成している。

「2.1 指針項目の全体一覧（案）」では、1.2 に位置づけた維持管理の各行為別に、取り組むべき事項を指針項目として掲げ、一覧の形で整理している。

「2.2 指針項目の解説検討」では、指針項目別にその具体的内容や留意事項並びに有用と考えられる維持管理ツール等（維持管理を円滑・効率的に行うための道具立て、手段、工夫等）について説明を行っている。

## 2.1 指針項目の全体一覧

「つくり手等行動指針（案）」（以下、「行動指針(案)」という。）は、大きく次の7つの分類に整理している。

- (1) 共通基本事項
- (2) 維持保全計画の策定
- (3) 日常点検と保守等の実施
- (4) 定期点検と修繕等の実施
- (5) 臨時点検と修繕等の実施
- (6) 特別点検と改修等の実施
- (7) 住宅履歴情報の整備・蓄積と活用

(1) の共通基本事項は、この行動指針(案)の導入部である。戸建て木造住宅の維持管理を推進するために、つくり手等が配慮しておくべき基本となる事項として、次の3点を挙げる。これらは、行動指針（案）全体に共通する重要なテーマである。

その1 住まい手サポート（説明責任・情報提供・参画容易性）

その2 体制構築・整備

その3 継続性の確保

(2) から (7) は、維持管理の行為別の具体的な指針である。(2) から (7) の大項目それぞれに、基本事項（位置づけや目的など）と (1) の3つの共通基本事項を中項目として設定し、その区分ごとに指針項目を定めている。これにより、例えば「住まい手サポート」という共通基本事項に関連する指針項目を、(2) から (7) のそれぞれで抽出することができる。

大項目	内 容 (P.>は、この資料での解説掲載ページ)
(1) 共通基本事項	その1 住まい手サポート (説明責任・情報提供・参画容易性) <P. 3>
	その2 体制構築・整備<P. 3>
	その3 継続性の確保<P. 3>

大項目	中項目	指針項目 (内容) (P.>は、この資料での解説掲載ページ)
(2) 維持保全計画の策定	a 基本事項	2.1 期間にわたる住宅の維持保全計画を策定し、住まい手と共すること。<P. 9>
	b 住まい手サポート	2.2 維持保全計画の策定にあたっては、住まい手の参画を得ること。建物仕様の選択時には、材料や部品の寿命、手入れや点検・修繕等の容易性等に配慮し、住まい手の理解を得ること。<P. 10> 2.3 維持保全計画書の作成にあたっては、住まい手にも分かり易い様式や表現を用いるよう配慮すること。また、その内容を住まい手に対し説明すること。<P. 10>
	c 体制構築・整備	2.4 維持保全計画書には、点検計画、保守及び修繕等計画の内容を、相互に関連づけて明示していること。特に点検・修繕等の時期は、部材の耐久性等に基づいて合理的に設定していること。<P. 11> 2.5 維持保全計画の中に、保証の期間や内容を盛り込んでいること。また、保証の目的や範囲、転売時における引継ぎの可否などの情報を明示していること。<P. 13>
	d 継続性の確保	2.6 維持保全計画は、状況に応じて見直しを行い、より妥当なものとする。<P. 14> 2.7 住まい手に対し、維持管理を適切に行うためには、そのための費用を確保することが必要であることを伝えること。また、維持保全計画書の中に、一般的に必要なと考えられる維持管理費用についての参考情報を明示することが望ましい。<P. 14>
(3) 日常点検と保守等の実施	a 基本事項	3.1 日常点検・手入れの必要性・効果を理解し、住まい手の取り組みを支援すること。<P. 17>
	b 住まい手サポート	3.2 住宅に関連する日頃の対処のしかたについて、住まい手に説明し、情報を提供していること。<P. 17>
	c 体制構築・整備	3.3 日常点検の時期、対象となる部位や方法を設定し、住まい手に提供していること。<P. 19> 3.4 保守・補修の方法、道具や材料の入手方法などについての情報を整理し、住まい手に提供していること。<P. 20>

大項目	中項目	指針項目（内容）（<P.>は、この資料での解説掲載ページ）
	d 継続性の確保	3.5 日常点検が確実に行われるよう、住まい手に対する継続的な情報提供等を行うこと（連絡、訪問サービスなど）。 <P. 21>
(4) 定期点検と修繕等の実施	a 基本事項	4.1 維持保全計画書の定期点検計画、保守及び修繕等計画に基づき点検等を実施して、実施内容を住まい手と共有すること。<P. 24>
	b 住まい手サポート	4.2 定期点検・保守及び修繕等の範囲、スケジュールなどの情報について、住まい手に提供していること。<P. 25> 4.3 定期点検時に住まい手にも立会いを依頼し、住宅の状況を把握してもらうこと。併せて、住まい手の維持管理の意識の醸成につとめること。<P. 25>
	c 体制構築・整備	1) 定期点検に関して 4.4 定期点検の時期、対象部位、費用などを設定していること。<P. 26> 4.5 定期点検の方法は、共通の点検方法書等（点検シート）に定めること。<P. 27> 4.6 定期点検日の連絡や日程調整の方法を確立していること。 4.7 継続的に適切な定期点検等を実施するための体制を整備すること。必要に応じて、他の事業者等との連携を検討すること。<P. 28>
		2) 修繕等に関して 4.8 修繕等は維持保全計画に位置づけられた定期点検等の結果に基づいて実施すること。そのために、建材や部品等の調達にあらかじめ配慮していること。<P. 30> 4.9 補修・修繕技術の習得・維持や向上につとめること。また、新しい工法や材料等を用いる場合は情報収集を行い準備すること。<P. 30>
	d 継続性の確保	4.10 修繕等で得た技術的知見を、その後の設計仕様、施工管理、維持保全方法等の検討にフィードバックすること。<P. 31> 4.11 定期点検や修繕等の実施状況を踏まえて、後の事業の健全化につとめること。<P. 31> <↓P. 31> 4.12 定期点検や保守及び修繕等の引継ぎに配慮していること。
(5) 臨時点検と修繕等の実施	a 基本事項	5.1 緊急の事態や要求に対して、適確な点検・修繕等の措置を講じること。<P. 34>
	b 住まい手サポート	5.2 緊急時における連絡方法について、住まい手と共有していること。<P. 34>
		5.3 緊急時、収集した情報を基に緊急の度合いを迅速に判断し、その後の対応について住まい手に伝えること。<P. 35>
c 体制構築・整備	5.4 自然災害が生じた場合、臨時点検・修繕等に対応できる自	

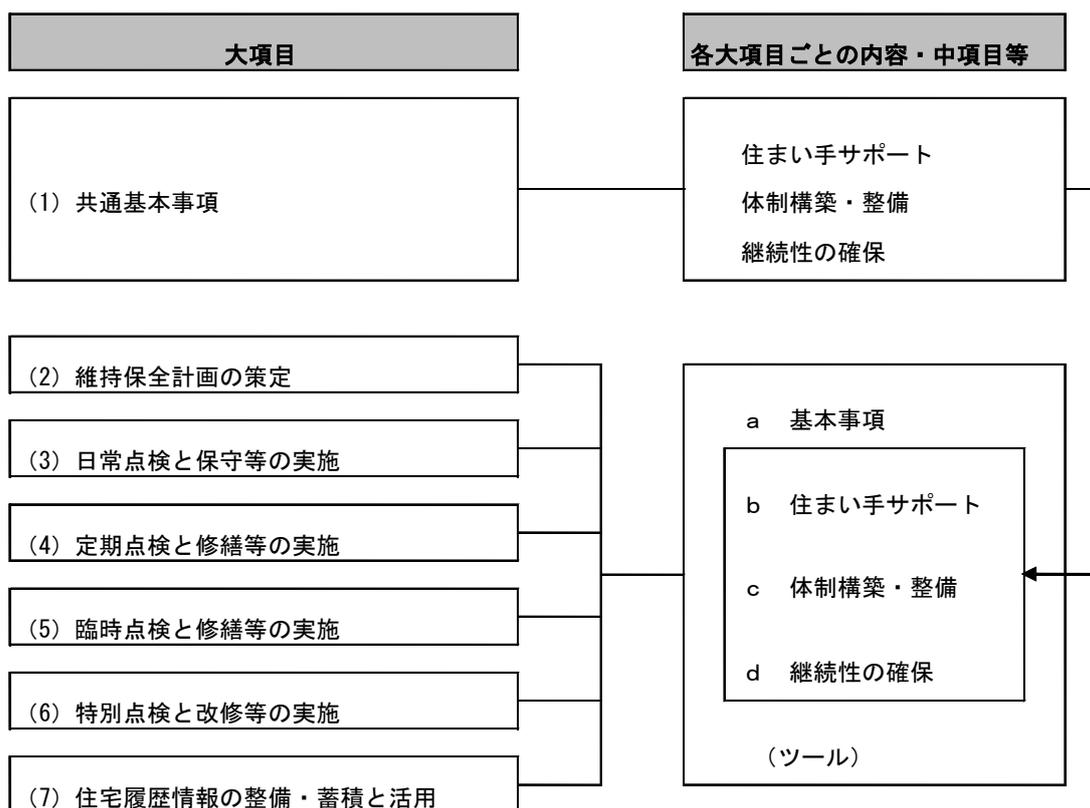
大項目	中項目	指針項目（内容）（<P.>は、この資料での解説掲載ページ）
		<p>社内の体制を整備していること。また、専門技術者等との連携体制を構築していること。&lt;P. 37&gt;</p> <p>5.5 緊急の事故が生じた場合、連絡受付や修繕等の対応体制を整備していること。&lt;P. 38&gt;</p>
	d 継続性の確保	5.6 臨時点検・修繕等の実施状況を踏まえて、維持保全計画等の見直しを検討すること。また、後の事業の健全化につとめること。<P. 38>
(6) 特別点検と改修等の実施	a 基本事項	6.1 目的に合わせた特別点検を実施し、適切な改修等の措置を講じること。<P. 41>
	b 住まい手サポート	6.2 特別点検の結果や改修等の必要性は、住まい手に分かり易く伝えて理解を求めること。<P. 42>
	c 体制構築・整備	6.3 特別点検・改修等のための自社内の対応体制を整備していること。また、検査・診断会社等の専門業者等との連携体制を構築していること。<P. 42>
		6.4 特別点検の対象部位や方法を設定し、共通の方法書等を定めていること。<P. 43>
d 継続性の確保	6.5 特別点検・改修等の実施状況を踏まえて、維持保全計画等の見直しを検討すること。また、後の事業の健全化につとめること。<P. 44>	
(7) 住宅履歴情報の整備・蓄積と活用	a 基本事項	7.1 住宅履歴情報整備の必要性やメリットを理解し、その整備・蓄積と活用のための体制を整えること。<P. 47>
	b 住まい手サポート	7.2 住宅履歴情報の整備・蓄積の方法を理解し、住まい手に説明すること。<P. 49>
	c 体制構築・整備	7.3 住宅履歴情報の範囲を設定し、運用方法を構築すること。<P. 49>
		7.4 竣工時に引渡しが必要な情報を把握すること。その際、建材や製品の情報について、将来の更新に有用な情報を記録しておくこと。<P. 51> <↓P. 52>
7.5 住宅の維持管理時に蓄積する必要な情報を把握すること。		
	7.6 住宅履歴情報の媒体が、効率よく、容易に扱える種類のものであり、かつ、長期間の保存に対応できるものであること。<P. 53>	
d 継続性の確保	7.7 住宅履歴情報の更新を容易に行える体制、方法を構築していること。<P. 54>	
	7.8 住宅の売却時やつくり手等の廃業時等においても、住宅履歴情報を引継ぎできるように配慮していること。<P. 55>	

## 2.2 指針項目の解説

本節では、2.2.1に示した指針項目の解説を行う。

(1)の共通基本事項では、「住まい手サポート」、「体制構築・整備」、「継続性」の3つの基本的な事項を挙げている。

(2)から(7)の各大分類においては、設定した指針項目ごとに解説を行う。指針項目は、大分類の位置づけや目的などに関する基本事項と、(1)に掲げる3つの基本方針に関連する項目とに分類している。解説部分では、指針項目の主旨や、つくり手等の役割及び運用時の留意事項等を示している。また、維持管理を円滑に行う道具立てや手段、工夫（おもに帳票類や手引きなど）等を「ツール」と呼称して、ツールの種類、要件等（明示が必要な事項や様式の体裁の例など）及び本報告書での参照先を示している。なお、この「ツール」として示した事項や書式などは、実務上参考となるイメージや事例を例示しているものであり、実際には、個々の「つくり手」等が、自らが使いやすい形で具体的なものを工夫していくことが望ましい。下に、指針項目の構成を図示する。



## (1) 共通基本事項

戸建て木造住宅の維持管理を推進するために、つくり手等が配慮しておくべき基本となる行動指針を「共通基本事項」とし、次の3点を掲げる。

### その1 住まい手サポート（説明責任・情報提供・参画容易性）

戸建て木造住宅の適切な維持管理のためには、住まい手の関与が必要である。そして住まい手の関与を促すためには、つくり手等による住まい手に対する働きかけが不可欠である。つくり手等は、専門家として住まい手に対する説明責任を負っており、住まい手が必要とする情報を提供することにより、住まい手が維持管理に参画しやすくすることにつとめなければならない。

つくり手等が住まい手に対しこうしたサポートを行うためには、相互の信頼関係に基づき連絡を円滑に行える関係が保たれていることが条件となる。住まい手が必要とする際の連絡先や連絡方法を伝えること、住まい手への連絡や訪問を継続して行うことなどが必要である。

### その2 体制構築・整備

戸建て木造住宅の適切な維持管理のためには、住まい手をサポートするつくり手等側の体制を構築・整備することが必要となる。つくり手等が新築住宅の設計や施工管理等の日常の主業務と並行して、既存住宅の維持管理のためのサポートを継続的に行っていくことは、一般的には従来の体制のままでは容易ではない。維持管理業務についても日常の業務として継続的に実施できるような体制整備を行うことが必要となる。

戸建て木造住宅の維持管理には、ハード面の技術だけでなく計画を含むソフト面の手法や工夫も必要となる。これまで新築を中心に業務を行っていたつくり手等の中には業務としての維持管理の経験・実績が十分でない者もあり、維持管理のための対処のノウハウを十分に有していないことも推測される。このような場合、維持保全のための技術習得や人材の育成・確保に取り組むことは重要であり、維持管理に関心を持ち、公的情報の入手や関係団体者等による勉強会への参加などにつとめることが望まれる。

(参考2<P.18> (末尾) の【(5)c】参照)

### その3 継続性の確保

戸建て木造住宅を多世代にわたって利用することを考えると、100年超という長い期間、住宅の部材の性能や機能を維持していくことが必要となる。そのためには、維持保全を継続して適正に行い、劣化外力による影響の抑制を持続して行かなければならない（劣化外力とは、外部から作用する、ものの劣化に影響を及ぼす主な諸因子のことを言う。\*）。

住宅が維持される長い期間内には、初期段階で想定していなかった状況が様々に発生すると考えられる。住まい手の変化（次世代への継承、転売による入れ替わりなど）、つくり手等の変化（合併、廃業等、あるいは体制替えなど）、想定外の大きさの劣化外力の

発生（自然災害による外力など）、社会・経済状況の変化とこれらに伴う法令改正や施策の変更・拡充などであるが、そうした状況の変化によって、適正な維持保全のあり方が変わることもある。したがって、初期段階で検討された維持保全計画の内容は、必要に応じて変更・更新することが必要となる。また、経年時の対応を適確に行うためには、つくり手等が住まい手との関係を保ち続け、それまでの維持保全や履歴情報の整備・蓄積が計画通り適切に行われていることが前提となる。

※「建築物の調査・診断指針（案）・同解説」 2008年3月、第1版（社）日本建築学会より

## (2) 維持保全計画の策定

### a 基本事項

#### 2.1 長期間にわたる住宅の維持保全計画を策定し、住まい手と共有すること。

##### ①維持保全計画の目的

住宅の性能及び機能を初期の状態に維持するために行う保全（点検、補修及び修繕等の措置など）を計画的、持続的に行うよう、維持保全計画を策定する。

##### ②計画策定の基本的考え方

維持保全計画は、次のような考え方を基本に策定する（ただし、実際の策定手順は様々な方法や形式が考えられる）。

- ・住宅の構造・仕様や部品・部材等について建材メーカー等が提供している耐久性情報、地域の気候や住まい手等による日常の手入れ等の状態を勘案して材料や部品の経年劣化の状況を想定する。
- ・上記に基づいて、住宅の性能及び機能を一定レベル以上に保つことを念頭に、点検や修繕等の実施頻度（時期）やその内容を設定する。

##### ③計画に盛り込む事項

維持保全計画に盛り込むべき内容は、次に挙げるものが考えられる。

- ・住宅の点検計画（日常点検、定期点検等の時期・内容・実施する担い手等）
- ・住宅の保守及び修繕等計画（実施の時期・内容・実施する担い手等）
- ・点検・修繕等に要する費用
- ・保証内容（瑕疵担保責任による保証、その他の保証）

##### ④計画の期間・周期等

維持保全計画の対象とする期間は、例えば1世代（一般的に一の世帯主が一の住宅を所有する期間 注参照）に相当する25年間から30年間程度を一つのサイクルとし、1世代(\*)における計画内容を次以降の世代において反復する計画とすることを基本とし、必要に応じて計画を見直しながら運用していくことが考えられる。

\* 「住宅の品質確保の促進等に関する法律」第3条第1項に基づく「評価方法基準」の「劣化対策等級（構造躯体等）の基準」における定義の項を参照（平成13年国土交通省告示第1347号 第5 3-1(2) ②）。

## b 住まい手サポート

**2.2 維持保全計画の策定にあたっては、住まい手の参画を得ること。建物仕様の選択時には、材料や部品の寿命、手入れや点検・修繕等の容易性等に配慮し、住まい手の理解を得ること。**

### ①住まい手の参画

戸建て木造住宅の維持管理を継続的に行うためには、住まい手の主体的参画が不可欠である。つくり手等は、作成した維持保全計画案について住まい手に対して説明し、住まい手の合意を得て計画を決定する。又は住まい手が計画を決定する。こうした計画内容や考え方を共有化するプロセスが、住まい手の維持管理への参画を促すことにつながる。

### ②仕様等選択への住まい手の理解

つくり手等は、設計段階における建物各部の仕様選択時に、材料や部品の耐久性、手入れや取り替えの方法などを確認し、住まい手に対しそれらを説明して、引渡し後に想定される維持保全の対応方法について理解を得ておくことが必要である。(ただし、一般に分譲住宅においては、つくり手等が設定した設計仕様に基づく維持保全計画であることを住まい手に伝え、その内容の理解を得る必要がある。)維持保全計画は、こうした住まい手の合意・理解を得て策定されたものでなければ、住まい手の参画を得られる実効性あるものとはなりにくい。

**2.3 維持保全計画書の作成にあたっては、住まい手にも分り易い様式や表現を用いるよう配慮すること。また、その内容を住まい手に対し説明すること。**

つくり手等は、維持保全計画の内容を維持保全計画書にとりまとめ、住宅の引渡し時において他の書類と併せて住まい手に引渡す必要がある。

維持保全計画書は、住まい手とつくり手等とが共有する根幹的な情報であり、住まい手にとっては日常的・自主的な点検等の取り組みをサポートしてこれを促し、また、つくり手等が実施する定期点検や修繕等の目的・内容についての理解を助けるとともにこれへの対応準備に際して参照する資料ともなる。維持保全計画書は、その様式や表現方法が分かり易いものとなるように工夫して作成し、かつ、引渡し時に住まい手にその内容を説明して理解してもらうことが必要である。

### c 体制構築・整備

2.4 維持保全計画書には、点検計画、保守及び修繕等計画の内容を、相互に関連づけて明示していること。特に点検・修繕等の時期は、部材の耐久性等に基づいて合理的に設定していること。

#### ①維持保全計画の基本構成等

維持保全計画書は、「点検に関する計画」と「保守及び修繕等に関する計画」の2つの内容で構成する。基本的には個々の住宅別に作成するが、住宅の仕様や立地条件が類似する場合は、標準となる維持保全計画書を作成しておき、個々の住宅の状況に鑑み、適宜追加・修正をしながら活用することも考えられる。

#### ②点検計画

「点検計画」は、日常点検及び定期点検の計画を行うことが主で、想定される臨時点検、特別点検の内容についても必要に応じて補足する。計画スケジュールはつくり手等が行う保証（瑕疵担保責任による保証等）期間を勘案して検討する。

#### ③保守及び修繕等計画

「保守及び修繕等計画」は、主として部材・部品の保守、補修及び修繕に関する事項を記載し、部材そのものの耐久性、部材の取り付く位置やその方法等による耐候性などを考慮して計画を立てる。耐久性や耐候性などについては、これらの品質・性能が確かめられている建材や、長期の使用が認知されている建材をできるだけ利用するように心がけることが大切である。このため、建材メーカー等から資料を入手するなど、常に最新の建材情報を収集し、確認するようつとめる。\*

#### ④根拠資料の添付

維持保全計画書には、保守・修繕等時期の設定の根拠とした構造・部材・部品の仕様書等を添付するとよい。

※ なお、部品・材料等の耐久性などに関する情報、データについては、メーカー等による情報提供サービスを活用することが考えられるが、我が国においては、これらの情報・データが必ずしも十分に整備されているとは言えない状況である。このような場合、つくり手側が独自に自社物件についてのデータを収集するなどの対応も考えられるが、今後、適切な維持管理を社会に定着させていく上では、部品・材料等のメーカーや、関連する公的機関、第三者機関等によりこれらが整備され、誰もが使用できる信頼できる情報・データとして幅広く公表されて行くことが望まれる。

⑤維持保全対象部位の考え方

瑕疵担保責任の対象となる基本構造部分（構造耐力上主要な部分、雨水の浸入を防止する部分）については、維持保全計画の中で点検や補修・修繕を行う対象として位置づけ、計画的に点検や補修・修繕を行うことが必要である。

また、その他の部位についても、住宅の性能を維持する観点から点検や補修・修繕の必要性を判断しつつ、耐久性等の違いや点検の効率化を勘案し、例えば構造躯体（基礎、上部躯体）、外装部分、内装部分、設備部分に分類し、整理して計画の中に位置づけることが考えられる(表)。

表 維持保全対象部位の分類方法（参考）

構造躯体	外装部分	内装部分	設備部分
基礎	外壁	床仕上げ	給排水設備
床組	屋根	壁仕上げ	給湯設備
軸組	バルコニー	天井仕上げ	ガス設備
小屋組	外部建具	内部建具	ユニット類（浴室・洗面・キッチン・便所）
その他	その他	その他	その他

⑥維持保全の予定時期・周期の考え方

維持保全の予定時期・周期は部位ごとの劣化状況や、部品・部材の耐用年数によって決まってくる。維持保全の確実な実施と住まい手側の負担軽減を図る観点から、効率的で合理的な時期を設定することが必要となる。

維持保全は、複数の部位が対象となり、建物の仕様や立地条件等によって部位の劣化状況は様々であるが、点検、保守及び修繕等の時期をできるだけ同一の時期に設定するなど、効率よく維持保全を実施できるように計画することが大切である。点検計画と保守及び修繕等計画は、予定実施時期を合わせるなど、相互関係に配慮して検討することが重要である。

部位を構成する部品・部材については、あらかじめ得られた部品・部材の耐用年数に関するデータや過去に実施した点検結果から劣化や不具合の発生頻度の情報をもとに、維持保全予定時期・周期を設定することが基本である。しかし、部品・部材により必要な維持保全周期は1年、数年、10年程度又はそれ以上と様々である。したがって、例えば、点検周期の短い部品・部材の点検周期の整数倍の周期で点検周期のより長い部材等の点検を行う計画とすれば、点検周期の長い部材等の点検と同時に周期の短い方の点検もまとめて行うことができ、業務の効率化を図ることができる。

また、点検結果から点検時期を再検討することも有効である。

⑦実施の担い手・役割分担

点検計画、保守及び修繕等計画には、実施する担い手である住まい手とつくり手等の役割分担を示すようにする。日常点検の範囲や、保守や補修のうち技術的に簡易かつ安全な

措置が可能であることが想定される部分や事項については、あらかじめ理解を得た上で、住まい手を担い手として明示しておく。これは住まい手の積極的な参画を促し、実効性のある維持保全を実現する上でも有効である。

#### ⑧費用に関する情報

また、維持保全計画書には、点検や保守及び修繕等に必要と考えられる費用に関する情報も、参考として示すことが望ましい。(2.7 参照)

**2.5 維持保全計画の中に、保証の期間や内容を盛り込んでいること。また、保証の目的や範囲、転売時における引継ぎの可否などの情報を明示していること。**

#### ①基本的事項

維持保全計画には、保証の内容を含めることが必要である。保証には、瑕疵担保責任によるもののほか、つくり手等が自社で行うもの、材料メーカーや部品メーカーによるものなどがある。保証を行う場合、保証基準等を明記した保証書を住まい手に引渡し、保証の期間や内容について住まい手に説明し、理解を得るようにする。

※ なお、住まい手の保証内容への理解を助けるため、保証期間内(保証期間終了前)に内容の再説明を行う事が望ましい。(保証期間に関する誤解などを防ぐ上でも有効である。)

#### ②自社で保証を行う場合

つくり手等が自社で保証を行う場合は、問題発生時に判断に混乱が生じないように、保証条件を明確に定めておく。これは悪質なクレーム等に対処する上でも有効である。保証基準を作成する場合、必要に応じて弁護士、保険会社等と協議・相談して問題がないか確認しておくが良い。

保証書に定める項目としては、次のようなものを例として挙げることができる。

- |                       |       |                         |
|-----------------------|-------|-------------------------|
| ・保証事項                 | ・保証期間 | ・保証の範囲                  |
| ・保証条件（維持保全への協力等）      |       | ・保証責任消滅の条件              |
| ・保証審査（保証対象の判定のための調査等） |       | ・免責事項（住まい手の故意に起因する不具合等） |
| ・転売時における保証の引継ぎの可否     |       | ・保証期間延長の条件（保守及び修繕工事等）   |

材料メーカーや部品メーカーによる保証制度への取り組みは、近年、増加しつつある。従来からある設備機器や建材の保証のほか、シロアリ防除工事保証や防蟻・防蟻保証なども行われている。つくり手等は、メーカー等による保証の有無について情報を入手し、仕様を検討する際の参考とすることが望ましい。

#### d 継続性の確保

### 2.6 維持保全計画は、状況に応じて見直しを行い、より妥当なものとする。

#### ①計画を変更する場合

維持保全計画書は、住宅の引渡し後、時間経過にもなって計画の見直しが必要になる場合がある。計画段階で想定していない状況が生じた場合などで、次のようなケースが考えられる。

- ・ 定期点検等により設計段階で想定したよりも部材の劣化の進行が早いことが把握される等、修繕を行う周期を短縮することが適当と判断される場合
- ・ 自然災害の発生等により、臨時的に部材を取り替えたために事後の計画に変更を要する場合
- ・ 大規模な改修等を行った場合
- ・ 住まい手の維持管理への取り組み状況などに応じて維持管理の担い手を変更することが現実的な場合
- ・ つくり手等（工務店等）の廃業等によりつくり手等が他者に移行する場合
- ・ 保証期間を延長する場合

#### ②計画変更根拠の明確化

計画の変更は、住まい手等の将来的な資金計画等にも影響を与えるものであり、定期点検等から得られる経年的、客観的で信頼できる情報に基づき、住まい手の理解を得た上で行う。

#### ③事前説明と履歴情報への反映

つくり手等は、維持保全計画書の引渡し時において、引渡し後の状況等により維持保全計画書を補正し、より妥当なものに見直す場合があることを住まい手に示し伝えておく。また、見直しを行った場合は、その理由や内容を整理しておき、住まい手と共有して住宅履歴情報に残すようにする。

### 2.7 住まい手に対し、維持管理を適切に行うためには、そのための費用を確保することが必要であることを伝えること。また、維持保全計画書の中に、一般的に必要と考えられる維持管理費用についての参考情報を明示することが望ましい。

#### ④維持管理費用確保の必要性

分譲マンションにおいては区分所有法に基づいて、所有者全員が維持・管理や修繕のための費用を共同で負担している。日常的に必要な清掃や設備の保守等、建物の軽微な補修等のための費用が管理費であり、大規模な共用部分の修繕工事に備える積立金が修繕積立金である。

戸建て木造住宅においても、住宅の維持保全を行う上で、分譲マンションと同様、日常的、臨時的に保守や修繕等のための費用が必要となる。しかし、分譲マンションと違い法令による義務付けがないことから、そうした費用の確保は住まい手の責任・判断に任されている。そのため、修繕等が必要であるにも関わらず、費用の負担が困難との理由で、工事を先送りにしたり見送ったりすることも生じがちである。必要な修繕等が早期に実施されない場合、劣化がますます進行するような事態も想定される。

#### ⑤住まい手への必要性の説明

以上のことから、つくり手等は、住まい手に対し、適切な維持保全を行うには相応の費用が必要となるが、長い目で見れば、新築・解体を繰り返すよりも有利な点が多いことから、そうした費用確保のための措置（積立てなど）を講じることの有効性について説明する。また、想定される劣化状況に対する修繕費用を検討して、住まい手に参考情報として提供することも有効である。

#### ⑥住まい手へのサポート

修繕費用の確保は、住まい手自らが自主的に取り組むことが基本であり、つくり手等は情報提供等によりこれをサポートする立場である。費用確保の措置として、支援事業者等と連携してサービスを提供する方法もある。例えば、地元金融機関と共同し、積立定期預金を修繕専用に管理するシステムを構築することなどが考えられる。その場合、無理なく必要となる金額を確保できる積み立て方法を検討して設定し、住まい手に説明し理解を促すことが必要である。

現時点において、こうした仕組みが一般的に活用可能な状態には必ずしもなっていないが、つくり手等は新規情報の収集につとめ、住まい手に対し情報提供していくことが望ましい。

#### ⑦維持管理費用検討上の留意点

維持保全計画書の策定時における維持管理費用等の検討に際しては、以下の事項に留意する。

- ・費用検討の根拠となる単価、仕様、規模等を設定する。
- ・費用検討の根拠年を設定する。
- ・足場代、養生代も考慮する。
- ・参考費用であり、仕様等により変わることを明示する。

また、美観や利便性等の向上にも配慮した提案をオプション的に行うことも有効である。

● ツール等の例示

種類	維持保全計画書				
内容・ 留意事 項等	明示事項・様式の体裁例				
	点検・修繕等の対象部位		実施の 担い手	点検・修繕等の 時期・内容	その他 事項※
基本区分	具体的部位				
構造躯体	...	...	...	...	
	...				
外装部分	...				
内装部分					
設備部分					
<p>※点検・修繕等の有償・無償の別、参考となる維持管理費の情報など。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年表のような表形式のものを参考に用意しておくとうわかりやすい。</li> <li>・計画が想定している最長期間の明示</li> <li>・臨時点検、緊急修繕等が必要となる場合があることを記述</li> </ul>					
参照	参考2<P.2>【(2) a】「維持保全計画書」の例<P.2>				

種類	維持管理費用資金確保計画書
内容・ 留意事 項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部位・仕様別標準的耐用年数、単価等</li> <li>・ 耐用年数、単価等の設定根拠</li> <li>・ 適宜単価の見直しが必要の旨の注記</li> <li>・ 関連図面、仕上げ表（修繕費用算出の根拠となる）</li> <li>・ 費用算出の根拠年 等</li> </ul>
参照	参考2<P.3>【(2) b】「維持管理費用資金確保計画書（保守・補修・修繕計画書兼用）」の例

種類	保証書
内容・ 留意事 項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保証事項</li> <li>・ 保証期間</li> <li>・ 保証の範囲</li> <li>・ 保証条件（維持管理の実施等）</li> <li>・ 保証責任消滅の条件</li> <li>・ 保証審査</li> <li>・ 免責事項 等</li> </ul>
参照	参考2<P.5>【(2) c】「保証書」の例

### (3) 日常点検と保守等の実施

#### a 基本事項

#### 3.1 日常点検・手入れの必要性・効果を理解し、住まい手の取り組みを支援すること。

##### ①住まい手による日常点検の重要性

住宅を長期間にわたりできるだけ健全な状態に保ち、使用し続けられるようにするには、住宅に生じた劣化や不具合を早期に発見し、それに対する対策を早期に講じること（早期発見・早期対策）が重要である。そのためには、住まい手自らが、日常の生活において住宅の状態に目配りする意識を持っていることが何よりも大切である。なぜなら、つくり手等よりも、生活者である住まい手の方が日頃から住宅を使い、住宅に接しているため、その変化を感じ、発見しやすいからである。

住宅の日常清掃や点検・手入れは、住宅の状態を健全に保ち、住まい手の生活をより豊かなものとするために行うものであるが、日常的に手入れ等がなされていれば、不具合等が生じた場合にも早期に発見でき、問題解決も簡易・安価に行いやすい。そればかりでなくこのような習慣から、住まい手の住宅に対する愛着が生まれ、住宅の長寿命化につながることも期待できる。

##### ②つくり手等の役割

つくり手等には、こうした日常点検・手入れの必要性や効果を理解し、住まい手の取り組みを促すために適確なサポートを行うことが求められる。例えば、定期点検時や点検以外においても機を捉えて行う助言や、パンフレット、情報誌等を活用して広く住生活にまつわる情報提供を行うも有効である。

##### ③今後予測される、様々な要望への対応

なお、今後、高齢化が進むことにより、高所に設置された開口部の清掃や、電球の交換、鍵の紛失対応など、日常の保守に関わるサービスの希望が増えてくることが予想される。これらのサービス需要への対応を、住宅の維持管理業務と結び付けていくことも考えられる。

#### b 住まい手サポート

#### 3.2 住宅に関連する日頃の対処のしかたについて、住まい手に説明し、情報を提供していること。

住まい手が住宅に対して日頃どのように注意を払い、また、変化を感じた際にどのように対処するかが重要である。以下に注意及び対処事項を掲げる。つくり手等はこれらを住まい手に対し説明し、必要な対処が適確に行われるようにしなければならない。

#### ①日常的な連絡対処

- ・住まい手が日頃行う清掃や手入れなどの際、住宅の状態に何らかの変化を感じた場合は、できるだけ早くつくり手等に連絡するようあらかじめ説明しておく。定期点検が近く予定されている場合は、不具合箇所・事項、違和感などをメモに書き留めておき、定期点検時にその内容をつくり手等に伝えてもらうようにする。
- ・住まい手が自ら保守・補修を行う場合には、あまり無理をせず、対応が難しいと感じたらつくり手等に連絡するように伝えておく。(住まい手の誤った対応が、不具合をさらに悪化させる場合があることを具体的事例を用いて説明しておくが良い。(③参照))
- ・つくり手等は、こうした連絡を受けた場合において明確な受け答えをすることが重要であり、各個人の知識・経験の蓄積のみに頼らず、組織的に対応する仕組みを整えることが必要である。具体的には、技術的な点検マニュアル等を整備して技術等の共有化を図る、連絡への対応を確実にを行うために連絡受付カード等を整備する等の対応が考えられる。
- ・住まい手が遠慮して不具合等の報告を怠る場合もあるため、事態を悪化させないように日頃から気軽に相談しやすい関係を築いておくことが必要である。

#### ②不具合と誤解する事象の整理

- ・新築直後の時期は、不具合が生じやすい(4.4①参照)が、その一方、必ずしも不具合ではないものの、住まい手の誤解からクレームにつながるケースも多くなりがちである。このため、つくり手等は、木造住宅の特性から不具合と誤解されやすい現象(初期の変化)について、住まい手によく説明しておく。(例えば、引渡し後1年目には、建具の作動不良や床鳴りなどの発生が想定されるが、これらの事象の多くが木材の乾燥によるもの(梁、無垢の床板)、積載荷重による木材の初期たわみによるもの、あるいは梅雨時等の天候条件によるものなどであり、簡単な補修等で直すことができる場合が多いことなどである。これらの事象をリストにして渡しておくことも考えられる。)

#### ③禁忌行為

- ・住宅を長持ちさせる上で、生活上避けるべき行為(禁忌行為)と禁忌行為により引き起こされ得る劣化事象等を過去の事例等を踏まえてリスト化しておき、住宅引渡し時に住まい手に渡し、説明しておくことが望ましい。
- ・禁忌行為としては、特に通気や、防水を阻害する行為(床下換気口を塞ぐ、外壁の防水層を破る(穴を開けてしまう)など)が挙げられる。

#### ④住まい手への情報提供

- ・住まい方についての公的資料(冊子やハンドブック等<sup>※</sup>)を入手・活用するほか、自社の知識・経験などを基に独自のパンフレットや新聞、情報誌などを作成して配布し、引渡し時だけでなく、継続的に住まい手に情報提供していくことも有効である。

※「住まいの管理手帳」(財)住宅金融普及協会 等が活用できる。

※また、季節のあいさつ状やパンフレットなどの郵便物の到達状況(戻り等)により住まい手が代わったことなどが把握され、新しい住まい手への円滑な対応も図ることができる。

### c 体制構築・整備

#### 3.3 日常点検の時期、対象となる部位や方法を設定し、住まい手に提供していること。

住まい手が日常点検を支障なくかつ効果的に行い、適切な保守・補修につなげていくようにするには、つくり手等は日常点検に関する情報を住まい手に継続的に提供していくことが有効である。その情報には、点検時期、点検対象となる部位、点検方法等がある。

#### ①日常点検の種類

主として住まい手が行う日常の点検を総称して日常点検と言う。具体的には、以下の①～④のような点検を挙げることができる。

##### 1) 通常の日常点検

- ・通常の日常点検は、住まい手が日頃行う清掃や手入れなどの際の住宅への目配りである。何かのついでに行うような簡易なものだが、継続的に高い頻度で行われるため、変化に気づきやすい。
- ・降雨時や強風時など、天候に応じて意識的に見る箇所を決めておくなどの工夫も有効であり、このような点についてもつくり手等がアドバイスを行うとよい。

##### 2) 季節的な日常点検

- ・通常の常点検の延長として、季節の変わり目（夏季や冬季の終わり頃）などに行う点検。外部環境条件の厳しい期間（多湿、多雪など）が終わる頃、不具合事象等の発生の危険度が通常よりも高くなる時期であり、点検を行う効果は高い。

##### 3) 定期点検前の日常点検

- ・日常点検をつくり手等による定期点検前に実施することにより、つくり手等は事前に有効な情報を得ることができ、定期点検をより効果的に行う事ができる。

##### 4) 臨時的な日常点検

- ・臨時的な日常点検は、日頃の清掃や手入れ（通常の日常点検）の際に床のたわみや天井のしみなど、不具合を発見したときに、目視等簡易に実施できる範囲で、普段見ないような箇所について住まい手が点検する。つくり手等による臨時点検等の対応の必要性やその内容を検討するために予備的に行うものである。

#### ②日常点検のツール

日常点検を効率的に行うために有効と考えられるツール（方策等）について例示する。

名称	内容
日常点検シート	日常点検シートは住宅の引渡し時に住まい手に渡して説明しておくことが必要である。ここでは、点検の対象部位と点検の方法などを明示しておく。住まい手が行う日常点検であるので、対象部位を網羅的に挙げるのではなく、特に気をつけることが必要な部位を絞り込んで設定することが有効である。また、天候や季節によって注意を払うことが必要な部位などの情報も付加しておくといよい。
はがきによる点検シート	定期点検前の日常点検に関するツールとして、例えば、往復はがきに簡易な点検シートを印刷しておき、適時に住まい手に送付して、点検記録を返送してもらうなどの使用法が考えられる。
住まい手からの連絡窓口	住まい手からつくり手等への連絡窓口を明確にし、住まい手が不具合を発見した際には、窓口に確実に連絡するよう説明しておく。つくり手等は連絡があった際には迅速・適確に対応する。
連絡・受付カード	連絡・受付カードは、「つくり手用」と「住まい手用」を用意。「つくり手用」（受付カード）は、つくり手等の側に備えておき、住まい手からの連絡を受けた際に、その内容を記して保存することにより、情報の入手漏れや対応忘れを防ぐことができる。また、住まい手にはあらかじめ「住まい手用」（連絡カード）を渡しておき、つくり手等に連絡した内容をそこに記してもらう。不具合の内容・時期を確実に記録し、情報漏れや重複を防ぐとともに、つくり手等の確実な対応を促す効果も期待できる。ファックスの活用なども考えられる。

**3.4 保守・補修の方法、道具や材料の入手方法などについての情報を整理し、住まい手に提供していること。**

日常点検に伴う保守や補修を住まい手が行うことを想定して、つくり手等は必要な情報を整理し、住まい手に提供するようにつとめる。

以下、保守・補修に必要な情報に関する留意事項等を掲げる。

①図面情報等の保存・活用

- ・保守や補修にあたっては、部位、部品に関する図面や取扱い説明書等の情報の活用が不可欠である。引渡し書類として住まい手に渡しておくだけでなく、つくり手等側でも保存しておく。保存する書類の量を考慮し、データ化するなどの工夫が必要と考えらる。（「(7) 住宅履歴情報の整備・蓄積と活用」参照）
- ・住まい手が取り扱い説明書等を紛失した場合は、建材メーカー等から再入手（ウェブ

サイトよりダウンロードするなど)して、データを揃えておくよう心がける。あらかじめ、住宅履歴情報として管理しておくことも考えられる。

## ②保守・補修の方法に関する情報提供

- ・主な部位や部品の保守や補修方法については、公的資料(冊子やハンドブック等\*)を入手・活用するなどして、冊子やリーフレット形式で整備し、住まい手に配布する方法も有効である。

※「住まいの管理手帳」(財)住宅金融普及協会等が活用できる。

## ③保守・補修に必要な道具等の提供等

- ・保守・補修に必要な道具や材料等の入手方法に関する情報を住まい手に伝えておく。また、引渡し時等にそれら(コーキング材、ドライバーなど)をあらかじめ渡しておくことも保守・補修の確実な実施をサポートする上で有効である。

### d 継続性の確保

<b>3.5 日常点検が確実に行われるよう、住まい手に対する継続的な情報提供等を行うこと(連絡、訪問サービスなど)。</b>
--

住まい手による日常点検などの取り組みが長期間にわたり確実に行なわれるようにするには、住まい手への連絡や訪問、情報提供等を継続的に行うことにより、日頃から住まい手との信頼・連携関係を築いておくことが必要である。

例えば、以下のような方法が考えられる。

- ・引渡し直後に「住まい方説明期間」を設定:引渡し時に2週間等一定期間にわたり、住まい方説明等を継続的に(数度に分け)行うなど。
- ・盆暮れや季節の変わり目などに連絡や訪問を行い、住宅の状況把握につとめる。これにより日常点検についても気軽に相談ができるような機会をつくることにもなる。
- ・つくり手等が、定期点検業務や緊急対応などを通じて蓄積した事例情報などをもとに、注意喚起すべき事柄などについて、メールマガジンや情報誌等により発信する。
- ・定期点検時に、住まい手による日常点検や保守について確認し、それらの方法について指導やアドバイスをを行う。
- ・住まい方や日常点検を啓発するためのセミナー・講習会等の開催も有効である。(住まい方の工夫・智恵に関するの説明のほか、保守や設備機器の取り扱い説明、簡単な補修方法の講習会を行うなど)
- ・住まい手による積極的な点検を促す観点からは、上記のようなつくり手側からの働きかけが無くとも、住まい手側から日常点検の実施状況等に関する情報が提供されるような仕組みを構築しておくことも考えられる。ただし、この場合は、住まい手からの情報に対して、つくり手等側から有用なコメントやアドバイスを付けて返送する、又は情報を蓄積して整理した形で住まい手側が閲覧できるようにする、などのインセンティブを与える工夫があるとよい。

● ツール等の例示

種類	日常点検シート			
内容・留意事項等	明示事項・様式の体裁例			
	○○○用点検シート※1	住宅名・日付(年月日) ※2 (点検・記入者名 )		
	点検対象部位※3	確認すべき事項・方法※3	点検者記入欄	つくり手等記入欄
	屋根	. . .	※4	※5
	. . .	. . .		
	外壁			
	. . .			
	<p>※1 「通常用」「季節用」「臨時用」等、それぞれ別様式のシートを用意することも考えられる。</p> <p>※2 日付、天気の違い等を記載。</p> <p>※3 点検すべき部位・事象などをあらかじめ記しておき、住まい手が確実に必要な点検を行い、記入に際しても迷うことがないように工夫する。</p> <p>※4 住まい手の記入事項はなるべくシンプルに。(点検項目欄をチェック式とするなど)</p> <p>※5 つくり手等が、対応事項、定期点検時の確認事項などを記載。</p> <p>※6 上記の他、記入したシートの保管に関することや異常等発見時の対処方法・連絡先などを記しておくが良い。</p>			
参照	<p>参考2&lt;P.6&gt;【(3) a】 「日常点検シート」の例</p> <p>参考2&lt;P.10&gt;【(3) b】 「予測事象リスト」の例</p> <p>参考2&lt;P.10&gt;【(3) c】 「禁忌行為リスト」の例</p> <p>参考2&lt;P.10&gt;【(3) d】 取扱い説明書(設備機器等)の保存について</p>			

種類	住まい方冊子・リーフレット等による情報提供			
内容・留意事項等	住まい手が興味を引く内容・表現を工夫し、次のような事項を織り交ぜて情報提供。			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・湿度に対する注意事項</li> <li>・台風・地震・積雪への備えと注意事項</li> <li>・火災への注意事項</li> <li>・季節の変わり目の注意事項</li> <li>・家具・設備機器購入時の注意事項</li> <li>・購入家具・設備搬入時の注意事項</li> <li>・補修用具の使い方、用具の入手方法 等</li> </ul>			
参照	参考2<P.11>【(3) e】 住まい手とのコンタクトを継続する工夫、「住まい方冊子」の例等			

種類	連絡・受付カード（つくり手等用）			
内容・留意事項等	明示事項・様式の体裁例			
	部位 (何が、どこが)	発生時期 (いつから)	状況等 (どうなった)	住まい手側への助言・ 連絡事項
	<p>必須取得情報の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客情報（名前・住所・電話番号）</li> </ul> <p>連絡受け後の対応の例（マニュアル化しておき、迅速な対応を可能に）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急度判定</li> <li>・データベース等にて過去の不具合確認</li> <li>・対処方法の検討・確認</li> <li>・担当者(担当業者)確認、訪問スケジュール調整</li> </ul>			
参照	参考 2 <P.16> 【(5) a】 「連絡受付カード（つくり手等用）」の例			

種類	連絡カード（住まい手用）			
内容・留意事項等	明示事項・様式の体裁例			
	部位 (が、どこが)	発生時期 (いつから)	状況等 (どうなった)	つくり手等からの 返答・助言等
	<p>必須明示情報の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・つくり手等の緊急連絡先</li> <li>・つくり手等からの返答内容(住まい手側での当面の対処方法など)</li> <li>・つくり手側の対応スケジュール</li> </ul>			
参照	参考 2 <P.17> 【(5) b】 「連絡受付カード（住まい手用）」の例			

## (4) 定期点検と修繕等の実施

### a 基本事項

4.1 維持保全計画書の定期点検計画、保守及び修繕等計画に基づき点検等を実施して、実施結果を住まい手と共有すること。

#### ①定期点検の目的と概要

定期点検は、維持保全計画に基づき、あらかじめ定められた時期において、定められた内容の点検を行うことである。定期点検は、一定の専門的知識・技術を要するものであり、この結果に基づいて修繕等の要不要が判断されることから、つくり手等が実施することを前提としている。

定期点検は、劣化や不具合を未然に防ぐ、又は、適確な補修や修繕を行い劣化や不具合を最小限に食い止めることを目的とする。定期点検を効果的にかつ継続して実施するには、住宅の引渡し時に住まい手に計画の説明を行い、理解を得てその内容を共有することが必要である（「(1) 共通基本事項」参照）。

#### ②日常点検との関係

定期点検は、つくり手等が、住まい手と接する貴重な機会でもあるので、住まい手が日常点検等から得た住宅の状態に関する情報を詳しく聞くことも重要である。住まい手が行う日常点検と関係づけて、効率的に実施することが望ましい（「4.6①」及び「(3) 日常点検と保守等の実施」の項を参照）。

#### ③業務としての定期点検

定期点検は、一般にはアフターメンテナンスなどと称され、営業活動の一環として、あるいはリスク回避の観点から無償で実施している工務店が多い。しかし、定期点検に限らず、点検業務は本来コストがかかるものであり、業務として対価を得て行うべきものと考えられる。ただし、費用については、工事同様、住まい手に対する合理的なデータに基づく説明を行い、理解を得る努力が求められる。今後、有償化が受容される環境を整備することにより、つくり手側の体制整備、技術の伸張や人材の確保が実現され、適切な維持管理の確実な実施が可能になると考えられる。

b 住まい手サポート

**4.2 定期点検・保守及び修繕等の範囲、スケジュールなどの情報について、住まい手に提供していること。**

①点検内容の住まい手への説明

定期点検や保守及び修繕等を実施するためには、住まい手の協力が不可欠である。そのためには、「点検計画」及び「保守及び修繕等計画」の必要性や内容について、あらかじめ住まい手に伝えて十分理解してもらい、点検・保守及び修繕等を行う際に連絡や調整対応を円滑に行えるようにしておく必要がある。

②有償・無償区分と契約との関係

定期点検や保守及び修繕等を行う範囲や無償・有償の区分については、保証の範囲と関連付けて住まい手に文書等で明確に伝えておくことがトラブルを回避する上でも有効である。特に住まい手との契約事項に点検業務が含まれる場合は、その内容を精査し慎重に対処する必要がある。必要な点検を確実に実施することが前提となるが、例えば点検日程調整がうまく行かず、契約に記された通りの点検ができないため結果的に契約違反となるような事態が生じないように注意しなければならない。

また、再保証の際などに、点検や修繕等の実施が条件となる場合などは、そのことを明らかにしておく必要がある。

**4.3 定期点検時に住まい手にも立会いを依頼し、住宅の状況を把握してもらうこと。併せて、住まい手の維持管理の意識の醸成につとめること。**

定期点検時に住まい手の立会いを促し、普段見ることができない部位を住まい手がつくり手等と一緒に確認できるようにする。その際、つくり手等は住宅の状況等について説明を行う。住まい手自らが住宅の状況を実際に把握することにより、日頃から維持管理に配慮しようとする意識を醸成したり、日常生活の仕方に気をつけたりすることを期待できる。

また、住まい手自ら点検の仕方などを実際に見て知ることで、日常点検方法の確認や、悪質な訪問点検販売等の売り込みの回避につなげることも可能である。

## c 体制構築・整備

### c-1) 定期点検に関して

#### 4.4 定期点検の時期、対象部位、費用などを設定していること。

定期点検の計画に際しては、点検時期、点検の対象部位、点検費用などを検討する。以下に、各事項の検討に係る留意事項を掲げる。

##### ①点検時期、周期の設定

###### ・点検時期・周期設定の基本的考え方

定期点検の時期は、建物の仕様や地域の気候等に基づき、部位ごと、部品・部材ごとに設定する。点検の確実な実施と住まい手側の負担軽減を図る観点から、点検時期・周期をある程度まとめるなど、効率的で合理的な点検時期を設定する。(2.4 参照)

###### ・経過年数を勘案した点検時期の設定

点検周期は、上記の基本的な考え方に基づくほか、築後の経過年数を勘案して適切に設定する。一般的に築後の経過年数が浅い時期に不具合が出やすい(3.2②参照)ため、例えば竣工後2年程度までは点検間隔を短めに設定することが考えられる。また、構造躯体に係る重大な劣化事象を把握するためなど、特定の目的のために専門的な技術を要する詳細な点検を一定周期に行うことも考えられる(「(6) 特別点検と改修等の実施」参照)。

###### ・日程調整と点検体制

つくり手等は、点検時期の事前に住まい手に連絡し、日程調整を行う。また、各社の点検体制を考慮して確実・効率的な点検を可能とするため、点検日の集約化(点検週間の設置等)や特定化(点検を基本的に各竣工月に実施することとし、日程調整を容易に)などの工夫をすることも考えられる。

自社単独で点検を行う場合、対象棟数と従業員数の関係から、点検回数や点検間隔が制約される場合がある。効率的に点検を行えるよう柔軟な体制とするほか、協力業者と点検体制を構築することも考えられる。

###### ・日常点検との関係

定期点検項目のうち一部をオプションとして設定し、住まい手側が行う場合には、点検の料金を引き下げるなど、住まい手側の日常点検実施を促進していく工夫も考えられる。

##### ②点検対象部位の設定

- ・点検対象の部位の検討を行う。次のような部位を点検対象とすることが考えられる。(2.4⑤参照)

- ・保証対象の部位
- ・経験上、劣化や不具合の発生頻度の高い部位
- ・新しく採用した仕様等で劣化や不具合の進行が想定できない部位
- ・その他、定期的に専門的な点検を行う事が適当と考えられる部位等

### ③点検費用の検討

- ・点検計画の際には、点検費用を試算し、効率的で現実性のある点検方法を考えるようにする。それにより、無償・有償の期間や対象範囲を設定する。

## 4.5 定期点検の方法は、共通の点検方法書等（点検シート）に定めること。

定期点検の実施担当者は、対象の住宅や住まい手のことを理解している者が専属的に行うことが望ましいが、困難な場合も想定される。そのために、実施担当者が変わっても共通の内容や技術レベルによる点検を行えるよう、点検項目や方法等を定めて点検方法書等（点検シート）の書面としてまとめ、それを活用して点検を実施できるようにしておくことが大切である。

点検方法書等（点検シート）は、点検内容の漏れや誤りのないようチェックしながら使える形式とすることが有効である。また、その書面が、住宅履歴情報として保存しやすいものとして作成されることが望ましい。

点検方法書等（点検シート）に記載する事項等の例としては次のようなものを挙げるができる。

- ・点検対象の部位、点検方法
- ・点検時に確認すべき事項（想定される不具合事象等の内容の例示）
- ・修繕の可否の判断のための事象、修繕の必要性ランク（例えば、「劣化判定 A：修繕の必要なし」「劣化判定 B：次回の点検前に修繕が必要となる可能性が高く、一定の時期に再チェックが必要」「劣化判定 C：直ちに修繕が必要」、「劣化判定 D：改修等の範囲を確定する特別点検が必要」など。）

## 4.6 定期点検日の連絡や日程調整の方法を確立していること。

### ①日程調整の方法

つくり手等から住まい手への点検日の連絡・調整が円滑に行われないことにより、点検を実施できなくなることや、住まい手との信頼関係が損なわれることがあり、注意が必要である。

そこで、定期点検の連絡方法は、できるだけ単純で、継続的に実施することが可能、かつ、住まい手側も応答し易い方法とする。また、その方法については事前に住まい手に知らせておくことが必要である。以下にそうした方法について、留意事項や例を挙げる。

- ・電話で調整する場合は、連絡先電話番号や調整内容が相互に確認しやすいよう、書面を併用するなどの工夫をする。
- ・往復ハガキやファックスなど、双方の手許に調整内容が残る手段を用いる。
- ・希望日を複数掲げ住まい手が選択できるようにする。
- ・住まい手の日常点検を考慮して日程を調整、例えば、住まい手による点検の後に点検の時期を設定すれば、日常点検が、つくり手等による点検(定期点検等)の予備的な点検も兼ねることになり、有効である。
- ・点検時期自動告知の仕組みを構築する。(支援事業者等による自動告知サービスがあり、それを活用してもよい。)

#### ②専門工事業者が参画する場合

専門工事業者等が定期点検に参画する場合は、業者等との日程を併せて調整することが必要になる。以下に留意事項等を挙げる。

- ・自社の点検担当者と専門工事業者等とで基本的スケジュール情報等（点検等の対応を行いやすい時期、多忙期など）を共有しておく。
- ・住まい手との調整に手戻りが生じないように、まず専門工事業者等の日程を確認した上で、住まい手との日程調整を行う。
- ・軽微な保守・補修（例えばビニールクロスの補修や金物の増し締めなど）については定期点検時に対応することも考慮して準備する。

#### ③住まい手への連絡時期

住まい手への連絡等については、定期点検などの特定の時期に行うだけでなく、日常的に行う（例えば、近くを訪問した際や、季節的なあいさつの時など）ことが住まい手との関係を良好に保ち、点検を確実に実施する上で重要といえる。

### 4.7 継続的に適切な定期点検等を実施するための体制を整備すること。必要に応じて、他の事業者等との連携を検討すること。

ここでいう定期点検の体制とは、社内や協力業者を含めた組織における点検担当の設定の仕方をいう。つくり手等自社の規模や点検対象とする棟数を考慮して、効率的で継続して行える体制を構築しなければならない。

担当者の設定は、自社内で選定する場合や専門工事業者等と連携して行う場合、専門工事業者等に委託する場合などがある。住まい手（各住宅ごと）に専属の担当者を設定することができない場合には、特に住まい手や住宅の情報の伝達・引継ぎに配慮し、組織として適確に対処できるようにすることが重要である。また、技術的にも十分な対応を行えるように考慮しなければならない。以下に、担当者の設定についての留意事項等を掲げる。

- ・対象住宅までの移動距離を考慮して、適正な人員や人数を設定する。(例えば、新築物

件の施工管理者を、その近傍の点検担当者に割り当てるなど。)

- ・ 自社の社員と専門工事業者等とを組み合わせで担当グループを構成する。
- ・ スキルの確保や向上のために有資格者等を点検に加える。(外部資格制度のほか、そのための社内資格制度等を設けることも考えられる。)(6.3参照)
- ・ 点検スキルのレベル確保のため、点検マニュアルの作成、社内や協力業者を交えた講習等を実施することが考えられる(4.9①参照)。
- ・ また、点検対象物件数が増加した場合等においては適宜体制の見直しが必要となるが、増加の程度により、補修・修繕に関する専任の体制を整えることも考えられる。

※ つくり手側における点検計画(社としての計画)における検討項目の例

- ・ 点検人員の確保(点検内容による担当者の選定(営業担当、工務担当等))
- ・ 点検人数(点検対象物件棟数と点検頻度とのバランスによる)
- ・ 点検頻度(点検対象物件棟数と点検人数とのバランスによる)
- ・ 点検期間・時期等(点検月等を設け一斉点検とする、物件毎に点検日を設定する等)
- ・ 点検シート内容
- ・ 点検日調整方法
- ・ その他

※ 専門工事業者による点検、補修、修繕

専門工事業者による点検は、点検から補修・修繕による回復までの日数を短縮できる。

ただし、維持保全計画における点検の位置づけや工事業者、工事内容等に関する信頼性等についてつくり手等の側で住まい手に説明し、理解を得る必要がある。

【例】

- ・ 6ヵ月点検時：クロス職方による点検
  - クロスの上れ、剥がれをその場で補修する。場合によっては後日修繕とする。
- ・ 1年目点検時：大工による点検
  - ボルトの増し締めを行う。

c-2) 修繕等に関して

4.8 修繕等は維持保全計画に位置づけられた定期点検等の結果に基づいて実施すること。そのために、建材や部品等の調達にあらかじめ配慮していること。

①部材等の調達可能性の考慮

修繕等は、あらかじめ定めた維持保全計画に基づいて実施することが基本となる。「(2)維持保全計画の策定」参照。

まず、建材や部品等の調達が修繕の都度行う場合があることを想定すると、調達に支障が生じないように、設計段階において、汎用性の高いものや長期間にわたる供給の可能性が高いものを考慮して仕様選択することが望ましい。特殊な建材や部品等を使用する場合は、それらの備蓄に配慮することが必要である。建材メーカー等から将来の供給見込みや、メーカー側の備蓄状況について情報を収集することも必要といえる。

②修繕用部材等の保管

建材や部品等は、将来の簡単な補修等を見込んで、新築段階において予備の建材や部品等を確保しておくことが望ましい(特に、クロスや瓦など、一部の補修のために同一形状・デザインの製品が必要であり、また将来同一製品の確保が容易でなくなる恐れのあるもの)。それにより、補修時にそれらを再度調達する必要がなくなり、手間が省けてコスト削減や時間の短縮につなげることができる。特に災害被災時、不意の破損時等において有効であり、また、型番や色等の間違いを防ぐこともできる。建材や部品等の保管を各住宅において行う場合、床下空間、小屋裏空間、階段下のスペースを使うことが考えられるが、これら保管場所・内容についてはつくり手側においても記録し、住まい手と情報を共有する。

4.9 補修・修繕技術の習得・維持や向上につとめること。また、新しい工法や材料等を用いる場合は情報収集を行い準備すること。

①技術等習得・向上のための方策

構造躯体や雨仕舞い等に関わる重要部位については、補修・修繕技術マニュアル等を整備し、技術の共有をはかることが望まれる。また、専門工事業者等を含めた技術講習会を実施するなど技術研鑽の機会を確保することも有効である。

②新技術等への対応

新しい工法や材料等の開発・製品化は日々行われており、新築時に新しい技術を導入する場合がある。そうした場合には、将来の保守及び修繕等時に在来の技術で適用することが難しくなることも想定される。建材メーカー等から情報収集を行うことなどにより、保守及び修繕等対応の方法を十分に確認・検討すると同時に、構法・材料等の選択時に、このようなリスクの存在を住まい手にも説明しておく。

d 継続性の確保

4.10 修繕等で得た技術的知見を、その後の設計仕様、施工管理、維持保全方法等の検討にフィードバックすること。

修繕等を行った際に、保守及び修繕等対応が困難であることや、使用した材料や施工法に問題があることが明らかになる場合がある。そうした情報を社内等で取りまとめておき、以降の設計仕様や施工管理方法、あるいは維持保全計画の検討にフィードバックして改善をはかることが重要である。設計や施工のプロセスの中に維持保全の観点からの評価を組み込む仕組みを構築する(※)。また、技術的な検討を行うため、研修や勉強会等の機会を設けるなどして、自社内や専門工事業者（協力業者）等の間で情報をオープンにし、問題点や改良点の共有化につとめることが大切である。

※ 例として、補修・修繕がどの業種のどの部分に多いかデータ抽出し分析する。その対処方法を標準仕様、施工方法に反映させるなど。

4.11 定期点検や修繕等の実施状況を踏まえて、後の事業の健全化につとめること。

定期点検や修繕等の実施状況のデータをもとに、点検・修繕等の内容とそれに要したコスト（人件費、移動費、技術経費等）を分析し、より健全で継続性のある事業展開方法の検討につとめることが重要である。なお、そうしたデータを集積できるように、あらかじめ補修・修繕報告書の様式を定め、情報蓄積を効率的に行うよう工夫しておくといよい。

4.12 定期点検やメンテナンス（保守及び修繕等）の引継ぎに配慮していること。

定期点検や保守及び修繕等を引継ぐ場合には、住まい手への周知と個人情報の扱いへの配慮が重要である。

引継ぎのケースとして、自社内で担当者が替わる場合や検査・診断会社等の専門業者等や他の工務店に移行する場合などが想定される。担当者が替わる際には、あらかじめ、できるかぎり直接出向いて（それが難しい場合でもハガキや電話などにより）、住まい手に知らせらせておくことが、相互の信頼関係を維持し、維持管理を適切に継続していく上で重要である。検査・診断会社等の専門業者等や他の工務店へ引継ぎを行う場合にあっては、同様の対応を行うことのみならず、住まい手から点検引継ぎや個人情報の扱いの承諾を得ておかなければならない。

● ツール等の例示

種類	点検シート（点検方法書）																																											
内容・ 留意事 項等	<p>○明示事項・様式の体裁例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">点検の対象部位<sup>※1</sup></th> <th rowspan="2">確認すべき事 項・方法<sup>※2</sup></th> <th rowspan="2">確認結果<sup>※2</sup></th> <th rowspan="2">その他事項<sup>※3</sup></th> </tr> <tr> <th>基本区分</th> <th>具体的部位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">構造躯体</td> <td>…</td> <td>…</td> <td>…</td> <td></td> </tr> <tr> <td>…</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">外装部分</td> <td>…</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">内装部分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設備部分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 当該点検において確認が必要な部位をあらかじめ記載しておく。</p> <p>※2 確認すべき事項・方法欄、確認結果欄には想定される選択項目を挙げておくなど、現場での記入が効率的に行えるよう工夫する。</p> <p>※3 修繕等の要否の判断のための情報など。</p> <p>○その他関連して記載・記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検日情報（日時・天候等）、点検の種類</li> <li>・住まい手情報（住まい手氏名、引渡し日、連絡先）</li> <li>・最終判定結果（修繕その他の対応の必要性の検討結果）             <ul style="list-style-type: none"> <li>…判定結果によっては、補修・修繕報告書帳票作成など次のステップへ</li> </ul> </li> <li>・確認者のサイン（次のような関係者が確認することにより情報共有化を図る）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・日程調整者、担当業者（日程調整時）</li> <li>・点検者、住まい手（点検終了時）</li> <li>・施工・設計等担当者</li> <li>・住宅履歴書情報更新者（点検終了後）、</li> </ul> </li> <li>・その他</li> </ul>	点検の対象部位 <sup>※1</sup>		確認すべき事 項・方法 <sup>※2</sup>	確認結果 <sup>※2</sup>	その他事項 <sup>※3</sup>	基本区分	具体的部位	構造躯体	…	…	…		…				外装部分	…								内装部分									設備部分								
点検の対象部位 <sup>※1</sup>		確認すべき事 項・方法 <sup>※2</sup>	確認結果 <sup>※2</sup>				その他事項 <sup>※3</sup>																																					
基本区分	具体的部位																																											
構造躯体	…	…	…																																									
	…																																											
外装部分	…																																											
内装部分																																												
設備部分																																												
参照	<p>参考 2 &lt;P.13&gt; 【(4) a】 「点検シート（定期点検報告書）」の例</p> <p>参考 2 &lt;P.15&gt; 【(4) c】 「点検日程調整用はがき」の例</p> <p>参考 2 &lt;P.15&gt; 【(4) d】 「点検お知らせはがき」の例</p>																																											

種類	補修・修繕報告書（点検シートと関連づける）															
内容・留意事項等	<p>○明示事項・様式の体裁例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">修繕の対象 部位</th> <th style="width: 20%;">工事者名</th> <th style="width: 20%;">工事内容</th> <th style="width: 15%;">工事期間 着手・完了日</th> <th style="width: 25%;">その他事項※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※その他事項に記述する項目の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事費 等、</li> <li>・室名、補修個所、劣化原因、補修方法</li> </ul> <p>○その他関連して記載・記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事指示の情報（工事箇所、工事内容、作業内容、施工締切日）</li> <li>・住まい手情報（住まい手氏名、引渡し日、連絡先）</li> <li>・確認者のサイン             <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡受け者、担当営業者（連絡受け時）</li> <li>・施工業者、住まい手（工事完了時）</li> <li>・新築時施工・設計等担当者</li> <li>・住宅履歴書情報更新者（工事完了後）</li> </ul> </li> </ul>	修繕の対象 部位	工事者名	工事内容	工事期間 着手・完了日	その他事項※	...	...				...				
修繕の対象 部位	工事者名	工事内容	工事期間 着手・完了日	その他事項※												
...	...															
...																
参照	参考 2 <P.14> 【(4) b】 「補修・修繕シート（補修・修繕報告書）」の例															

種類	点検マニュアル															
内容・留意事項等	<p>明示事項・様式の体裁例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">点検部位</th> <th style="width: 15%;">点検方法</th> <th style="width: 15%;">確認すべき事象</th> <th style="width: 35%;">劣化の状況例（写真）</th> <th style="width: 20%;">検査器具</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..</td> <td>...</td> <td>...</td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> </div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>点検部位例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎コンクリート、屋根材、サイディング、軒天材 等具体的に、内容は、極力自社での実例を踏まえて、作成する。</li> <li>・記載事項の留意点（例）             <ul style="list-style-type: none"> <li>基礎コンクリートや屋根材、サイディング、軒天材の劣化状況を写真等で紹介する。それを参考に、どの写真の状態で補修が必要となるか、後何年後に修繕が必要となるかなど、点検時に確認すべき部分がわかるようにする。</li> <li>点検器具を用いて点検する場合、その使い方と劣化の判断方法を記す。</li> </ul> </li> </ul>	点検部位	点検方法	確認すべき事象	劣化の状況例（写真）	検査器具	..	...	...	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> </div>						
点検部位	点検方法	確認すべき事象	劣化の状況例（写真）	検査器具												
..	...	...	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> </div>													

## (5) 臨時点検と修繕等の実施

### a 基本事項

#### 5.1 緊急の事態や要求に対して、適確な点検・修繕等の措置を講じること。

##### ①臨時点検とは

臨時点検は、予測されない突発的な事態や特別な要求に対して行う即時的な点検であり、住まい手からの依頼に基づいて、つくり手等が実施することを前提としている。点検により、緊急の修繕等の措置の必要性の有無を判断することが目的であり、必要と判断されれば修繕等を行い、原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させる等の対応を図る。維持保全計画書においては、臨時点検の必要が生じた場合の対処方法について、追記しておくことが望ましい。

##### ②臨時点検・修繕等が必要となる場合と対応

臨時点検等が必要となる場合としては、次のようなものを例示することができる。

- ・雨漏り、水漏れ、排水管の詰まりなどの緊急の事故が生じたとき
- ・長雨のあった直後などの不具合等を把握するとき
- ・台風、地震、水害などの自然災害があった後の損傷等を把握するとき
- ・部品リコールにより、修繕が必要になるとき

それぞれの事態や要求に対して、適確な点検や修繕等の措置を講じるようにする。

自然災害に対しては、あらかじめ災害対策マニュアルなどを検討・準備しておくことが望ましい。多雪地域や多雨・台風常襲地域など地域の気候特性に応じた対応方策を検討しておくほか、地震や異常気象など発生の時期や内容を予想しにくい災害に対しても対応準備につとめておくことが望まれる。

### b 住まい手サポート

#### 5.2 緊急時における連絡方法について、住まい手と共有していること。

##### ①緊急の連絡体制

緊急時においては、住まい手からの連絡、つくり手等から住まい手への状況確認を確実に行えるように、双方向の連絡方法を確立し、共有しておくことが重要である。

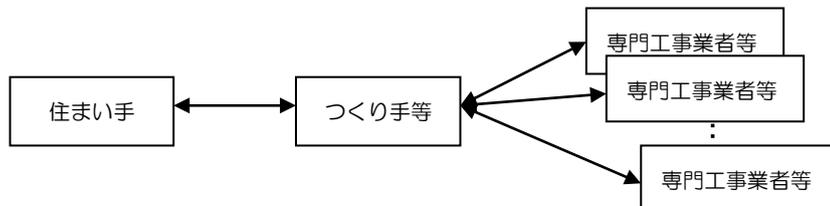
日常の連絡先と併せて、緊急時における連絡先や連絡方法を住まい手と事前に確認しておき、リストにするなどして相互に持ち合うようにする。また、変更の有無を定期的に確認する。

##### ②連絡体制のパターン

連絡体制は、主に以下のような2つのパターンがある。

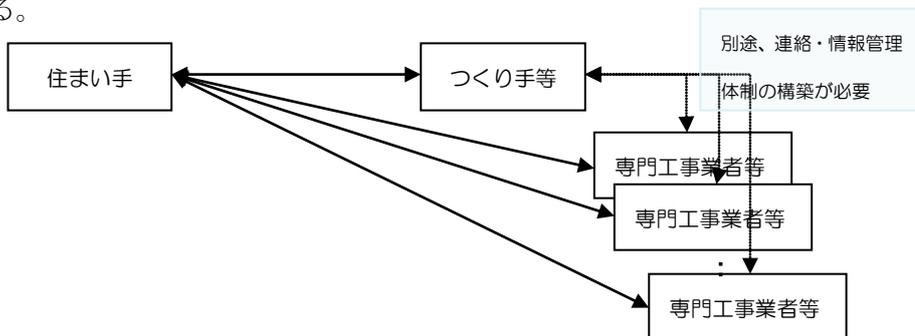
1) 住まい手からつくり手等への連絡窓口を一本化する体制

- この体制のメリットは、住まい手にとって常に同じ窓口が対応するためわかりやすいところにある。どの不具合がどの職種で対応するかわからない場合に都合がよいほか、つくり手等が住宅の履歴を全体的に把握することができ管理しやすいという利点もある。つくり手等から検査・診断会社等の専門業者等への取り次ぎが円滑に運べるような工夫が必要となる。また、特に、緊急時、休日、早朝・深夜の対応などを検討しておく必要がある。



2) 住まい手が各専門工事業者へ直接連絡する体制

- この体制のメリットは、住まい手と専門工事業者が直接情報をやり取りできるため、迅速かつ適切な対応が望めることである。しかし、住まい手にとっては連絡窓口が複数になるための確な判断が必要となること（連絡リスト等を渡すなどにより、住まい手に部位・事象別の対応専門工事業者先を理解してもらうこと等が必要）や、被害や修繕の情報を一元化し、履歴情報の確実な蓄積を可能とするために、専門工事業者を含めた住宅履歴の管理体制づくりの工夫が必要となることなどが留意点として挙げられる。



**5.3 緊急時、収集した情報を基に緊急の度合いを迅速に判断し、その後の対応について住まい手に伝えること。**

①自然災害等への緊急時対応

自然災害等の発生時には、臨時点検を実施する前に災害の規模や状況を把握することが重要となる。一度に複数の住まい手への対応が必要となるため、電話連絡等により聞き取った内容から緊急の度合いとそれに基づく措置の方法を概ね判断し、訪問の時期・順番等その後の対応について住まい手に伝える必要がある。危険が予見される場合には、その状況に応じ、住まい手独自の判断による処置が、問題をさらに悪化させる場合があることを説明し、十分に注意を促す。

緊急の度合いには以下のようなケースが考えられる。

- 1) 直ちに応急措置が必要な緊急の状態
- 2) 緊急ではないが修繕が必要な状態
- 3) 不具合や損傷等の有無について点検が必要と思われる状態

それぞれに対して以下のような対応が必要と考えられる。

- 1) の場合は、住まい手の元へ専門工事業者等を優先して派遣する。(この場合、住まい手自らが手を出さないように注意を促す。)
- 2)、3) の場合は、住まい手に対し、事後行うおよその点検日時と点検の体制を伝える。

3.3、3.4 に記した、連絡・受付カード等を活用することが的確な対応を図る上で効果的である。(別資料「参考2・P16～17 参照」)

## ②その他の緊急時対応

自然災害等以外に、例えば雨漏りや水漏れ等の緊急の事故が生じた場合で電話連絡を受けた際も同様に、措置の方法を判断し、訪問日時を早急に調整するよう努力する必要がある。

## c 体制構築・整備

5.4 自然災害が生じた場合、臨時点検・修繕等に対応できる自社内の体制を整備していること。また、専門技術者等との連携体制を構築していること。

### ①災害対応体制の整備

自然災害が生じた場合の臨時点検・修繕等は、対象となる住宅が多数となる可能性が高いため、あらかじめ自社内の対応体制を整備しておくことが重要である。

以下に自然災害時のための整備内容として考えられる事項を示す。なお、これらは一例であり、実際には個別の状況を勘案してそれぞれにふさわしい体制整備を検討する必要がある。

#### 1) 住まい手との連絡体制

- ・ 住まい手との連絡担当窓口を設定し明確にしておく。

#### 2) 社内連絡体制

- ・ 社内での連絡方法を整備し、状況確認や適時の対応判断を可能にしておく。

#### 3) 訪問・点検体制

- ・ 対象の住宅への訪問、点検担当を設定する。臨時点検を担当した者が不具合や損傷などの度合いとその度合いに応じた修繕措置を客観的に判断できるような帳票等を作成し活用することも検討するとよい。

#### 4) 修繕等の体制

- ・ 修繕等の担当（部位別の割り振りなど）を設定する。特に緊急対応を要する事態（雨漏りなど）への体制を構築する。必要に応じて検査・診断会社等の専門業者等との連携を検討する。

#### 5) 物件リスト・地図等の準備

- ・ 災害時を想定し、物件リストや物件位置を記した地図等を用意しておく。停電時を想定し紙媒体が推奨されるが、他のバックアップ体制があれば、他の媒体とすることも考えられる。

#### 6) 点検スケジュール等調査表

- ・ 住まい手、つくり手等（工務店等）複数の担い手の日程を適時調整するための帳票を準備する。

### ②訓練と人材の養成

緊急時においても体制が円滑に機能するように、定期的に訓練を行っておくことも有効である。

また、地震被害を受けた建物の被災状況については、専門的知識を有する者の判断が必要となる場合がある。社内にそうしたスキルのある人材を養成しておく（応急危険度判定士等の資格制度がある）、あるいは、専門の構造技術者等と協力できるようにしておき、安全で適確な対応を行える体制とすることが望まれる。

## 5.5 緊急の事故が生じた場合、連絡受付や修繕等の対応体制を整備していること。

雨漏りや水漏れ等の緊急の事故が生じた場合の修繕等は、単独物件での対応となる場合が多いが、迅速・適切な対応が肝要であることを念頭に置き、あらかじめ自社内の対応体制を整備しておくことよい。

以下に緊急の事故時のための整備内容の例を示す。実際にはこれらを参考に、各社の事象等を踏まえて具体的な内容を検討することが必要である。

### ①住まい手との連絡体制

- ・住まい手との連絡担当窓口を設定し、受け答えマニュアルを作成する等、緊急相談への対応体制を整備しておく。具体的には、受け答えの際に聞き取りする情報の漏れをなくすための、チェック項目の設定や、連絡・受付カード（3.3、3.4 参照）の作成等を行うことよい。また、連絡を受けた際に緊急度を判断して対応方針を即座に住まい手に伝える必要があることを考慮し、その判断能力を高める研修の実施や、技術的なマニュアル作成等を行うことよい。（「(3) 日常点検と保守等の実施」参照）

### ②訪問・修繕等の体制

- ・修繕等の担当（部位別の割り振りなど）をあらかじめ決めておく。特に緊急対応を要する事象（水漏れ事故など）への体制を整備しておくとともに、必要に応じて検査・診断会社等の専門業者等との連携を検討する。

なお、外部の支援事業者による支援として、24 時間 365 日応急措置サービス等を行っている事業者もあり、そのようなサービスを活用するという方法も考えられる（参考2 <P.18>（末尾）の【(5)c】参照）。

## d 継続性の確保

## 5.6 臨時点検・修繕等の実施状況を踏まえて、維持保全計画等の見直しを検討すること。また、後の事業の健全化につとめること。

臨時点検・修繕等により、初期の段階（維持保全計画等）で想定していない部材や部品の取り替えなどを行った場合、以降の維持保全計画の見直しを検討する。

修繕等を行った際に、工事対応が困難であった場合や使用した材料や施工方法に問題があった場合などには、問題を分析、改善・対応方法を検討して、以降の設計仕様、施工管理方法、あるいは維持保全計画の検討へのフィードバックを行う。問題点や改良点の社内や関係者間での共有化につとめることが大切である。

また、臨時点検・修繕等のための連絡体制、実施体制についても、その状況の分析等を行い、事後、より円滑で効率のよい対応が可能となるように見直しを検討し、事業の健全化につとめるようにする。

● ツール等の例示

種類	臨時点検シート（災害時等）〔1〕																																																
内容・ 留意事 項等	<p>明示事項・様式の体裁例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">点検の対象部位<sup>※1</sup></th> <th rowspan="2">確認すべき事 項・方法<sup>※2</sup></th> <th rowspan="2">確認結果<sup>※2</sup></th> <th rowspan="2">その他事項<sup>※3</sup></th> </tr> <tr> <th>基本区分</th> <th>具体的部位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">構造躯体</td> <td>…</td> <td>…</td> <td>…</td> <td></td> </tr> <tr> <td>…</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">外装部分</td> <td>…</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">内装部分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設備部分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地盤等</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 当該点検において確認が必要な部位をあらかじめ記載し、<u>災害の種類等によって、重点的な点検箇所を明示しておく</u>と、現場での作業上効率的である。          なお、災害時等の場合、点検箇所・方法について臨機応変の対応が必要となるため、<u>大きめの自由記述欄の設置や、別途写真での記録を添付するなどの対応も考えられる。</u></p> <p>※2 確認すべき事項・方法欄、確認結果欄には想定される選択項目を挙げておくなど、現場での記入が効率的に行えるよう工夫する。</p> <p>※3 修繕等の要否の判断のための情報など。</p> <p>○その他関連して記載・記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検日情報(日時・天候等)、<u>災害の概要</u>、点検の種類</li> <li>・住まい手情報(住まい手氏名、引渡し日、連絡先)</li> <li>・住宅情報(竣工年、工法種別、地盤調査資料の有無、被災履歴)</li> <li>・専門業者情報&lt;協力を仰いだ場合&gt;(業者名、専門分野、点検内容、点検方法)</li> <li>・最終判定結果(修繕その他の対応の必要性の検討結果、施工条件等の明示)             <ul style="list-style-type: none"> <li>…判定結果によっては、補修・修繕報告書帳票作成など次のステップへ</li> </ul> </li> <li>・確認者のサイン(次のような関係者が確認することにより情報共有化を図る)             <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡受け者・(日程調整者)、担当業者(日程調整時)</li> <li>・点検者、住まい手(点検終了時)</li> <li>・施工・設計等担当者                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(・住宅履歴書情報更新者(点検終了後))、</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・その他</li> </ul>	点検の対象部位 <sup>※1</sup>		確認すべき事 項・方法 <sup>※2</sup>	確認結果 <sup>※2</sup>	その他事項 <sup>※3</sup>	基本区分	具体的部位	構造躯体	…	…	…		…				外装部分	…								内装部分									設備部分									地盤等				
点検の対象部位 <sup>※1</sup>		確認すべき事 項・方法 <sup>※2</sup>	確認結果 <sup>※2</sup>				その他事項 <sup>※3</sup>																																										
基本区分	具体的部位																																																
構造躯体	…	…	…																																														
	…																																																
外装部分	…																																																
内装部分																																																	
設備部分																																																	
地盤等																																																	

種類	改修報告書（災害時等）										
内容・留意事項等	<p><b>明示事項・様式の体裁例</b></p> <p>臨時点検シートで修繕の必要性有りの場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">修繕の対象 部位</th> <th style="width: 15%;">工事者名</th> <th style="width: 30%;">工事内容</th> <th style="width: 15%;">工事期間 (着手・完了日)</th> <th style="width: 25%;">その他事項<sup>※4</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">・・・</td> <td style="text-align: center;">・・・</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※4「その他事項」欄に記述する例 (工事費、室名、補修箇所、劣化原因、補修方法、など)</p> <p>○その他関連して記載・記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事指示の情報（工事箇所、工事内容、作業内容、施工締切日、など）</li> <li>・確認者のサイン             <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡受け者、担当営業者（連絡受け時）</li> <li>・施工業者、住まい手（工事完了時）</li> <li>・住宅履歴書情報更新者（工事完了後）</li> </ul> </li> <li>・その他</li> </ul>	修繕の対象 部位	工事者名	工事内容	工事期間 (着手・完了日)	その他事項 <sup>※4</sup>	・・・	・・・			
修繕の対象 部位	工事者名	工事内容	工事期間 (着手・完了日)	その他事項 <sup>※4</sup>							
・・・	・・・										

種類	臨時点検用受け答えマニュアル
内容・留意事項等	<p>(災害発生時等の対応に備え、次のような項目について整理・記述したマニュアル等を用意しておくことよい)</p> <p>○必須取得情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住まい手情報（名前・住所・電話番号）</li> <li>・部位・事象</li> </ul> <p>○連絡受け後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急度判定</li> <li>・データベースにて過去の不具合を確認</li> <li>・担当者確認、訪問スケジュール調整</li> </ul> <p>&lt;記録内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付者・対応者、補修・修繕者、データ記録者、確認者</li> <li>・受付日時、その他それぞれの日付</li> <li>・受付内容             <ul style="list-style-type: none"> <li>・住まい手側からの内容：災害等概要、破損・不具合の箇所・内容</li> <li>・住まい手への伝達内容：当面の対応、住まい手の留意事項、今後の連絡先・方法</li> </ul> </li> <li>・実行行為とその詳細(社内等での検討に基づく)</li> <li>・次回(今後)への注意点</li> </ul>

## (6) 特別点検と改修等の実施

### a 基本事項

#### 6.1 目的に合わせた特別点検を実施し、適切な改修等の措置を講じること。

##### ①特別点検とは

特別点検は、定期点検や臨時点検以外に、特定の目的に合わせた内容でつくり手等が行う点検であり、例えば、耐震改修や住宅の引継ぎの際等に行うことが想定される。具体的には、建物又は部材の劣化事象等（一般に木部の腐朽や蟻害を含む）の発生の有無や、劣化事象等が確認された場合、改修等の必要性のある範囲を把握するために行うことなどが考えられ、専門的な技術が必要となる場合も少なくない。それぞれの目的に応じてつくり手等が直接実施する場合や、つくり手等が委託した検査・診断会社等の専門業者等などが実施する場合がある。

##### ②特別点検を行う場合

特別点検は、維持保全計画に基づいて定期点検と同時期に行う場合もあるが、それ以外に以下のようなケースに実施することが想定される。

###### 1) 定期点検や臨時点検で修繕範囲を特定できない場合

- ・定期点検あるいは臨時点検を実施した際に、劣化等の原因の究明やその範囲などの特定などができない場合

###### 2) 改修を行おうとする場合

- ・改修等を実施する前に、当該工事の内容や範囲を特定するために行う場合
- ・耐震性や断熱性等の性能を把握する場合

###### 3) 住宅の引継ぎ時や転売時

- ・親から子へ住宅を引継ぐ際など、改修の要否、その内容や範囲を検討する場合
- ・住宅の転売時などに住宅の性能や機能を確認する場合

##### ③点検結果に基づく対応

特別点検の結果、著しい劣化事象等が確認された場合は、補修、修繕又は改修等の必要な措置を講じる。

## b 住まい手サポート

6.2 特別点検の結果や改修等の必要性は、住まい手に分り易く伝えて理解を求めること。

特別点検の結果は、住まい手に対し分り易く説明する。特に木部の腐朽や蟻害などの劣化状況が著しい場合は、構造安全性や健康面の観点から、構造躯体の補強等を含む改修を必要とする旨を伝える。改修工事が長期に及ぶ、工事期間中に転居を要する、又は工事費が高価となるといった場合には、早めに伝えてそのための準備を依頼する。

このような場合、建替え等他の対応方策とメリット・デメリットを比較できる資料を用意して住まい手が適切な判断を行えるようサポートすることも重要である。

また、こうした劣化状況の発生した原因が、住まい方や日常点検・手入れの不適切さ、あるいは、禁忌行為等よるものと想定される場合は、そのことを説明し、住まい手に改善方法についてアドバイスすることも大切である。

## c 体制構築・整備

6.3 特別点検・改修等のための自社内の対応体制を整備していること。また、検査・診断会社等の専門業者等との連携体制を構築していること。

特別点検や改修等には、新築とは異なり、専門的な技術が要求される場合がある。特別点検については、社員や関係技術者にスキルの確保や向上のために外部資格の取得を促したり、そのための社内資格制度等を設けたりすることも考えられる。改修については、技術情報の入手や、社内の技術研鑽、人材育成につとめるようにする。専従の担当者を養成することも考えられる。

また、必要に応じて検査・診断会社等の専門業者との連携を検討する。

## 6.4 特別点検の対象部位や方法を設定し、共通の方法書等を定めていること。

特別点検に関しては、点検の対象部位、点検方法及び点検費用などを計画しておくことが望ましい。

以下に、各事項の検討に係る留意事項を掲げる。

### ①点検対象部位<sup>※</sup>の設定

- ・特別点検では、定期点検で実施している点検対象以外の部位や詳細な事項も対象になる場合が多いと考えられる。ただし、部位の分類は維持保全計画書に挙げているものと整合するように設定する。以下に点検対象部位の分類方法とその内容を例示する。
  - i) 建物全体の点検
    - ・建物全体の劣化の概要把握と予備的な点検を主な目的とする。
  - ii) 構造耐力の点検
    - ・構造安全上重要な部分（構造躯体、耐力壁等）の地震、風等の外力に対する耐力性能の低下の有無とその程度を点検する。
  - iii) 部位ごとの点検
    - ・各部位の性能低下や劣化状況の把握を行う。また、各部位共通の木部の生物劣化と接合金物の劣化の程度などを点検する。

※出典「木造建築物の耐久性向上技術」（財）国土開発技術研究センター編

### ②点検レベル・方法の設定

- ・特別点検の方法は、定期点検で実施している点検レベルよりも高次のレベルが必要となる場合があると考えられる。以下に点検レベルを例示するが、段階的にレベルを変えながら、必要な内容で実施することが効率的といえる。例えば、まず、1次レベルの点検を広範に行い、徐々に範囲を絞り込んで点検レベルを上げていくことが考えられる。（例えば、「床組の特別点検」については、次のようなレベル設定とすることが考えられる。）
  - 1次レベル：主として目視観察により劣化程度を把握。
  - 2次レベル：目視観察に加え、劣化標準パターン写真等との比較、簡易な工具や測定器具を用いた点検によって劣化程度を把握。
  - 3次レベル：部材や事象に対応した専用の測定器を用いて劣化状態等を詳細に把握。
- ・また、効率的な点検計画・実施のためには、定期点検と特別点検など、各種点検の点検内容、レベル・方法については、それぞれ整合性に留意して設定しておくことが必要である。

### ③点検費用の検討

- ・特別点検を有償とする場合は、点検計画を策定する際に、点検の概算費用を試算し、

住まい手に提示して、合意を得る。その際、②に述べたように点検レベル、方法の違いによる費用の差についても説明しておく。

特別点検も定期点検と同様に、専従の担当者を設定できない場合に備え、共通の点検方法書等（特別点検シート）をまとめておくことが望ましい。

参考 床組の特別点検レベルの設定例※

部位	劣化現象	1次点検			2次点検			3次点検		
		点検基準	レベル	結果	点検基準	レベル	結果	点検基準	レベル	結果
床組	ふくれ (浮き)	目視点検			(1) 目視点検 (水系による)			直接点検 (床下地材の点検)		
		床に浮きや床鳴りなどの異常はない	1		1mm 未満	1		くぎが浮いている	1	要生物劣化の検査
		床に浮きがある	2	要2次へ	1mm 以上～3mm 未満	2		かなり湿っている	2	要生物劣化の検査
		床鳴りがする	3	要2次へ	3mm 以上～5mm 未満	3	要3次へ	蟻害が認められる	3	要生物劣化の検査
		床がぶかぶかする	4	要2次へ	5mm 以上～10mm 未満	4	要3次へ	部材が5mm以上ふくれている	4	要改修等
		床に不陸、反りなどがある	5	要2次へ	10mm 以上	5	要改修等	剥離している	5	要改修等
					(2) 打音点検 (ハンマーによる)					
					点検基準	レベル	結果			
					全体的に高い音がする	1				
					やや低い音がする所が少しある	2				
					やや低い音がする所がある	3	要3次へ			
					やや低い音がする所がかなりある	4	要3次へ			
			全体的に低い音がする	5	要改修等					

※出典「木造建築物の耐久性向上技術」 (財) 国土開発技術研究センター編

d 継続性の確保

6.5 特別点検・改修等の実施状況を踏まえて、維持保全計画等の見直しを検討すること。また、後の事業の健全化につとめること。

臨時点検・修繕等により、初期の段階(維持保全計画等)で想定していない部材や部品の取り替えなどを行った場合、以降の維持保全計画の見直しを検討する。

修繕等を行った際に、工事対応が困難であった場合や使用した材料や施工方法に問題があった場合などには、問題を分析、改善・対応方法を検討して、以降の設計仕様、施工管理方法、あるいは維持保全計画の検討へのフィードバックを行う。問題点や改良点の社内や関係者間での共有化につとめることが大切である。

また、臨時点検・修繕等のための連絡体制、実施体制についても、その状況の分析等を行い、事後、より円滑で効率のよい対応が可能となるように見直しを検討し、事業の健全化につとめるようにする。

● ツール等の例示

種類	特別点検シート				
要件等	明示事項・様式の体裁例				
	点検の対象部位 <sup>※1</sup>		確認すべき事	確認結果 <sup>※2</sup>	その他事項 <sup>※3</sup>
	基本区分	具体的部位	項・方法 <sup>※2</sup>		
	構造躯体	…	…	…	
		…			
	外装部分	…			
	内装部分				
	設備部分				
	地盤等				
	<p>※1 当該点検において確認が必要な部位をあらかじめ記載しておく、現場での作業上効率的である。</p> <p style="padding-left: 2em;">なお、特別点検においては、広範・詳細な点検必要となるため、機器による点検結果のデータや写真での記録を添付するなどの対応も考えられる。</p> <p>※2 確認すべき事項・方法欄、確認結果欄には想定される選択項目を挙げておくなど、現場での記入が効率的に行えるよう工夫する。</p> <p>※3 修繕等の要否の判断のための情報など。</p> <p>○その他関連して記載・記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検日情報(日時・天候等)、点検の種類・目的</li> <li>・住まい手情報(住まい手氏名、引渡し日、連絡先)</li> <li>・住宅情報(竣工年、工法種別、地盤調査資料の有無、被災履歴)</li> <li>・専門業者情報(業者名、専門分野、点検内容、点検方法)</li> <li>・最終判定結果(修繕その他の対応の必要性の検討結果) <ul style="list-style-type: none"> <li>…判定結果によっては、補修・修繕報告書帳票作成など次のステップへ</li> </ul> </li> <li>・確認者のサイン(次のような関係者が確認することにより情報共有化を図る) <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡受け者・(日程調整者)、担当業者(日程調整時)</li> <li>・点検者、住まい手(点検終了時)、専門業者等</li> <li>(・新築時等施工・設計等担当者)</li> <li>・住宅履歴書情報更新者(点検終了後)、</li> </ul> </li> <li>・その他</li> </ul>				

種類	改修報告書				
内容・留意事項等	明示事項・様式の体裁例				
	特別点検シートで修繕の必要性有りの場合				
	修繕の対象 部位	工事者名	工事内容	工事期間 (着手・完了日)	その他事項 <sup>※4</sup>
. . .	. . .				
※4「その他事項」欄に記述する例					
(工事費、室名、補修箇所、劣化原因、補修方法、など)					
○その他関連して記載・記録すべき項目					
・工事指示の情報 (工事箇所、工事内容、作業内容、施工締切日、など)					
・確認者のサイン					
・連絡受け者、担当営業者 (連絡受け時)					
・施工業者、住まい手 (工事完了時)					
・住宅履歴書情報更新者 (工事完了後)					
・その他					

## (7) 住宅履歴情報の整備・蓄積と活用

### a 基本事項

7.1 住宅履歴情報整備の必要性やメリットを理解し、その整備・蓄積と活用のための体制を整えること。

#### ①住宅履歴情報整備の必要性

住宅を長期にわたり使用していくには、適切な点検と補修・修繕・改修等の措置を継続して行うことが必要であるが、それらの実施のためには住宅に関する履歴情報が整備・蓄積され、活用されることが不可欠である。

#### ②つくり手等の役割

住宅履歴情報を蓄積し、活用していくのは主として住まい手であるが、履歴情報の整備にはつくり手等の関与が不可欠といえる。すなわち、つくり手等には、新築段階の情報を整備して住まい手に渡すことと、維持管理段階における情報の蓄積の方法を構築してそれを住まい手に提供すること、の両方への取り組みが求められている。

これから新築する住宅についての履歴情報の整備に加え、既存住宅の情報整備についても推進することが望まれる。

#### ③住宅履歴情報整備の意義・メリット

つくり手等は住宅履歴情報の仕組みや意義・メリットなどを十分理解し、整備・蓄積すべき情報項目を整理することや情報の整備・蓄積の方法を検討しその体制を整備することにつとめなければならない。また、情報の整備・蓄積と活用の方法について、住まい手に対し説明を行い理解してもらうことが必要である。

住宅履歴情報を整備することの主なメリットを以下に掲げる。

##### 1)点検や保守及び修繕等への活用

・新築時に採用した建材・部品等の情報、引渡し後の点検・保守及び修繕等実績を確認でき、計画的かつ効率的な点検・保守及び修繕等を推進できる。また、工務店の廃業時等における情報の引継ぎが容易に行えるようになる。

##### 2)建材・部品等の検索による点検効率化

・点検等を行った住宅で、建材や部品等に著しい劣化が認められた場合、当該建材・部品等を採用した他の住宅についても同様の劣化が生じていると考えられる場合がある。当該建材・部品等を採用した住宅を検索、重点的・効果的な点検等を実施できる。リコール部品使用物件についても同様に処置できる。

##### 3)災害時の対応迅速化

・災害時における補修や復旧、設備機器等の交換に対する対応を円滑かつ迅速に実施できる。

##### 4)改修計画の適正化・業務合理化

- ・改修計画時に予算や工期の設定を行い易く、住まい手の希望の実現につながる。また、現状調査の簡易化、図面書き起しの省力化につながる。
- 5) 住宅の売買の円滑化
- ・買い手が蓄積された情報を理解した上で安心・納得して購入でき、住宅価格の適正な評価につながる。

【参考】

国土交通省では、住宅の新築、点検、修繕、改修等において、設計図書や施工内容等の情報が確実に蓄積され、いつでも活用できる仕組みの整備とその普及を推進している。平成 19 年度より「住宅履歴情報整備検討委員会」において、住宅履歴情報に必要な標準形の情報項目や共通ルールのあり方、普及方策等の検討が進められている。(図)

木造戸建て住宅の場合、新築段階（引渡し時）と維持管理段階の大きく2つの段階で、備えるべき住宅履歴情報の項目と内容が提示されている。

住宅履歴情報の仕組み等についての情報元、問合せ先は次の通りである。(平成 22 年 2 月)

○国土交通省ホームページ

[http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku\\_house\\_tk4\\_000001.html](http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk4_000001.html)

○住宅履歴情報整備検討委員会ホームページ

<http://www.jutaku-rireki.jp/>

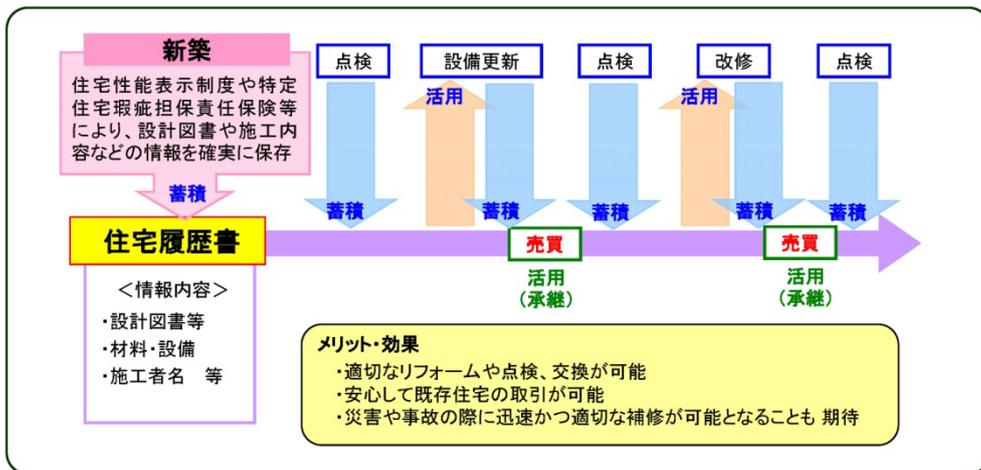


図 住宅履歴情報の仕組み (出典：国土交通省ホームページ)

(下記参照)

「住宅履歴情報とは」 <http://www.iekarute.or.jp/public/index.html>  
 「住宅履歴情報」と「いえかるて」パンフレット等 <http://www.iekarute.or.jp/index.html>

## b 住まい手サポート

### 7.2 住宅履歴情報の整備・蓄積の方法を理解し、住まい手に説明すること。

#### ①引渡し時の対応

住宅履歴情報は、新築段階と維持管理段階の大きく2つに分けて捉えることができる。つくり手等は、住宅の引渡し時において、それぞれの情報を把握して住まい手に引渡し、その内容や取り扱い方法について説明することが必要である。引渡す情報のリストをまとめておき、住まい手が活用し易く、情報を紛失することがないように工夫することが望まれる。

#### ②情報の保管

また、情報を保管する体制についても、住まい手に十分に説明し、承諾を得ておく必要がある。特に工務店以外の事業者（情報サービス機関等）が参画する場合は、その事業者の概要、契約関係や責任分担についても説明できるようにしておく。さらに、自社が廃業等に至った場合の住宅履歴情報の扱いについても、併せて説明できるようにしておく。

#### ③維持管理段階での対応

住宅履歴情報のうち維持管理段階の情報は、住まい手が関与して更新していくことになる。そのことを住まい手に説明して参画を求めるようにする。(7.7 参照)

## c 体制構築・整備

### 7.3 住宅履歴情報の範囲を設定し、運用方法を構築すること。

#### ①多岐にわたる住宅履歴情報の範囲

住宅履歴情報は、前述したように新築段階の情報、維持管理段階の情報を対象としており、その範囲と内容は多岐に及ぶ(7.4、7.5 参照)。新築段階の情報は引渡し時に整備が完結するが、維持管理段階の情報は時間経過とともに蓄積・更新され活用され続けられるもので、住宅が存する期間内においてそれは繰り返し行われることが前提となる。

#### ②情報の運用方法の構築

そうした住宅履歴情報を適正に整備し、長期間蓄積・活用できるようにするには、情報の運用方法を構築しなければならない。以下に、住宅履歴情報の運用に係る検討事項を掲げる。

- ・住宅履歴情報の保存期間
- ・保存する住宅履歴情報の内容（新築段階、維持管理段階）
- ・保存時におけるつくり手等の関与のしかた
- ・住宅履歴情報の媒体、情報の扱い方（取り出し方や戻し方）

### ③つくり手等における対応

住宅履歴情報の運用につくり手等が関与する場合、その方法にはつくり手等（工務店等）が自社内で行う場合、工務店等が他の支援事業者等（情報サービス機関等）と連携して行う場合の大きく2つがある。工務店等の業務の規模（対象とする棟数）や社員体制などを勘案して、運用方法を検討する。

### ④支援事業者等によるサービス

支援事業者等による履歴情報管理サービスは、業界団体や民間会社（建材メーカー等、大手工務店、情報管理等専門会社等）などの担い手によって、すでに事業として開始され実施されている（3章 3.4 参照）。建材や設備機器の詳細情報に特化しているもの、維持管理の帳票等を含む総合的な情報を扱うものなど、担い手によって提供されるサービスの内容や範囲は様々である。工務店等がこうした支援事業者等との連携を検討する際には、以下のような事項について十分な確認・検討が必要である。

- ・ 支援事業者等が提供するサービスの内容や範囲
- ・ 住宅履歴情報の媒体、情報の扱い方（セキュリティを含む）
- ・ つくり手等・住まい手・支援事業者等の三者が担う役割
- ・ 費用とその負担者
- ・ 契約期間や更新時の条件など

### ⑤支援事業者等のサービスとの併用の場合の留意点

自社内で管理する方法と支援事業者等と連携して管理する方法を一社内で併用しており、物件によって使い分けている場合には、情報の取り扱い方に間違いを生じないように、例えば顧客データにその情報を明記しておくなどの処置が必要である。

7.4 竣工時に引渡しが必要な情報を把握すること。その際、建材や製品の情報について、将来の更新に有用な情報を記録しておくこと。

住宅履歴情報のうち、新築段階に備えるべきものとして、建築確認、新築工事（契約書類、工事記録等）、保証及び維持保全などに関係する種類の書類等が挙げられる（表）。

表 新築段階に整備する情報の種類の例

項目		書類等の名称
建築確認関係		確認済証 確認申請書副本 中間検査合格証 検査済証
新築工事関係	工事契約書類等	工事請負契約書 工事請負契約約款 工事費内訳書 設計図書（竣工段階のもの）
	工事記録書類等	設計打合せ記録 設計・施工体制表 工事工程表 工事打合せ記録 工事写真 施工マニュアル
	その他	取り扱い説明書 保証書（アフターサービス規約） 建材・設備機器等仕様一覧（メーカー名、型番等）
保証関係		瑕疵保証関係書類（保証書等） その他保証に係る書類等
維持保全関係		維持保全計画書（補修・修繕計画書・点検計画書等） 維持保全記録用の帳票（日常点検シート等） 工事関係者連絡先一覧 緊急時連絡先一覧
その他		長期優良住宅の認定に関連する書類、図面等 住宅性能評価に関連する書類、図面等

※「住宅履歴情報整備検討委員会」の検討で例示されている情報項目及び実態調査に基づき検討。

新築工事に関する情報のうち、使用した建材や設備機器等の商品名、メーカー名、型番などの情報は、部品の取り替え等を行う際に不可欠となる。そのため、住宅の竣工時におけるこうした建材や製品の詳細情報をリストにするなどして記録しておき、住宅履歴情

報に残しておく必要がある。また、リコール製品が発生した時点で、履歴情報を検索して確認を行い、対応策を検討したり住まい手に情報提供する上でも有効となる。

**7.5 住宅の維持管理段階に蓄積する必要な情報を把握すること。**

住宅履歴情報のうち、維持管理段階に備えるべきものとして、点検及び修繕等の措置を記録する帳票等が挙げられる。(表)

表 維持管理段階に整備する情報の種類の例

項目	書類等の名称
維持保全計画関係	維持保全計画書（補修・修繕計画書・点検計画書等） ※見直し後の情報
日常点検関係	日常点検・保守等記録シート 関連する書類、図面等
定期点検関係	定期点検・修繕等記録シート 関連する書類、図面、工事記録等
臨時点検関係	緊急相談受付票 臨時点検・修繕等記録シート 関連する書類、図面、工事記録等
特別点検関係	特別点検・改修等記録シート 関連する書類、図面、工事記録等
保証関係	居住後契約による保証関係書類（瑕疵保証関係書類その他の保証に係る書類）
その他	住宅性能評価（既存住宅）に関連する書類、図面等

※「住宅履歴情報整備検討委員会」の検討で例示されている情報項目及び実態調査に基づき検討。

**7.6 住宅履歴情報の媒体が、効率よく、容易に扱える種類のものであり、かつ、長期間の保存に対応できるものであること。**

住宅履歴情報は長期間にわたって保存・蓄積され、次の世代や別の住まい手に承継されるものである。そのために情報の媒体（保存の手段）は、長期間の保存に耐えるものでなければならない。また、特に維持管理情報は住まい手が蓄積を担うことが前提であることから、その媒体は住まい手が簡易に取り扱うことができる（記録の蓄積を行える）種類のものとする必要がある。さらに、必要時に容易に取り出せ、紛失等のおそれがないことも求められる。

〔媒体の種類と特徴〕

記録・保存媒体については、一般的に紙と電子データの2種類が考えられる。前者は、紙の書類を保存する方法で、住まい手の取り扱いは比較的容易である。床下空間や小屋裏空間に紙媒体の情報を入れた保管箱を設置する方法などが例としてみられるが、長期保管に適した保管場所を設ける必要がある。後者は、引渡し時の情報をつくり手等が電子データ化して住まい手に渡す方法であり、住まい手の属性によっては閲覧や更新が十分に行われなくなることも想定される。

また、電子データを保管するメディアには寿命があり、メディアの保管方法に注意するほか、一定期間毎にデータを保管するメディアを交換していく必要がある。電子媒体による情報の授受の先進的な例では、ウェブサイトを利用して住まい手がアクセスし情報更新できるシステムの構築もみられる。いずれの媒体の場合も、長期保管を担保できる環境や仕組みを確立すること、また、維持管理情報の保存・蓄積を容易に継続して行えるシステムとすることが課題となる。各媒体のメリット・デメリットを示す（表）。

表 媒体別メリット・デメリット

	電子データ	紙
改修時の図書作成労力	削減（CAD 情報による）	普通
耐久性	低（DVD, CD 等の場合）	高（中性紙の場合）※
閲覧の容易性	易（住まい手によっては難）	易
保存スペースの確保	小	大
停電等緊急時の使用	難（バックアップ体制必要）	可能

※インクの耐久性と保存環境との関係がわかっていないため、定期的に劣化の程度を確認する必要がある。

#### d 継続性の確保

##### 7.7 住宅履歴情報の更新を容易に行える体制、方法を構築していること。

維持管理段階における住宅履歴情報は、点検や保守・修繕等の実施内容を記録して蓄積するもので、時間経過にともない更新されるものである。こうした情報を継続して更新していけるようにするためには、蓄積の方法や役割分担を明確にするなど、その体制や方法を構築しておかなければならない。

記録の更新の機会は、以下のように捉えることができる。それぞれについて、留意事項等を掲げる。

###### ・ 日常点検後の記録

日常点検の結果とそれに伴う保守や補修の記録を保存・更新することを言い、住まい手の関与が前提となる。つくり手等は記録のための帳票を用意し、住まい手に対しその内容や記録の方法などを説明する。こうした帳票は住まい手でも容易に記録できる様式とするよう工夫し、記録の状況を適宜確認するように配慮する。

###### ・ 定期点検後の記録

定期点検の結果とそれに伴う補修や修繕の記録を保存・更新することを言い、つくり手等が行う。点検計画に基づく記録用の帳票を作成して点検に活用し、実施結果を事後分析してより使いやすい形式に帳票を改良するなど工夫していくことが望まれる。

###### ・ 臨時点検後の記録

臨時点検の結果とそれに伴う補修や修繕の記録を保存・更新することを言い、つくり手等が行う。記録内容はあらかじめ想定しにくいので、さまざまな状況に対応できるような柔軟に扱える帳票形式とすることが望ましい。

###### ・ 特別点検後の記録

特別点検の結果とそれに伴う補修や改修の記録を保存・更新することを言い、つくり手等や検査・診断会社等の専門業者等が行う。点検を外部委託する場合には、その結果の記録も履歴情報に加えるように注意する必要がある。

###### ・ 改修等の記録

改修に係る設計や施工に関する記録について、新築段階に準ずる形で住宅履歴情報に加える必要がある。

**7.8 住宅の売却時やつくり手等の廃業時等においても、住宅履歴情報を引継ぎできるように配慮していること。**

住宅履歴情報は、その住宅が存する期間内、住宅とともに保存され更新されるようにしておき、住宅の状態が明示されており、その健全性を維持するのに役立てられなければならない。住宅が売却され住まい手が変わる場合や、つくり手等（工務店等）が廃業等になる場合には、それまでに蓄積された住宅履歴情報を承継して、引き続き情報を更新していけるようにしなければならない。

なお、元の住まい手には、売買時の情報の引継ぎについて承諾を受けておく等の配慮が必要となる。

住宅売却時の引継ぎについては、以下のような対処が考えられる。

- ・住宅の売却時に、不動産業者に対して住宅履歴情報を提示する旨を、住まい手に対し伝えておく（住宅価格の査定に有利な条件ともなる）。
- ・訪問時や定期配送物の戻りによって、住宅の所有者が替わっていたことが判明した場合、新規の所有者にご挨拶に伺い、住宅履歴情報の引継ぎの有無を確認する。また、以後の履歴情報の更新に対してアドバイスする。
- ・住宅履歴情報の引継ぎが行われないで住宅の所有者が替わっていた場合、つくり手等が保有している住宅履歴情報の複写を新規の所有者に提供することができる旨を伝え対応する。

工務店等の廃業・時等の引継ぎについては、以下のような対処が考えられる。

- ・協力工務店や検査・診断会社等の専門業者等に引継ぎを要請し、住まい手の承諾を得て処置する。履歴情報の蓄積・更新の方法が変わる場合は、住まい手と新規の工務店等の双方が合意するように調整をはかる。
- ・支援事業者等と連携している場合は、事後の契約関係やサービス内容を確認・整理して、住まい手の承諾を得て処置する。

● ツール等の例示

種類	引渡し時の情報リスト				
内容・ 留意事 項等	明示事項・様式の体裁例				
	種類	書類等の名称(内容)	保存の形式	確認欄	その他事項*
	※ 情報の説明、活用方法など。				
参照	参考<P.18>【(7) a】 「図面データ管理」の例				

種類	建材・設備機器等リスト				
内容・ 留意事 項等	明示事項・様式の体裁例				
	建材・設備機器等の名称	商品名	メーカー名	型番	その他事項*
	※ 使用部位、一般名称、規格、付属部品・予備部品保管の有無、取扱説明書等の有無など。				