

建築・設備総合管理技術者資格制度実施要領

平成 2年制定
平成 6年12月改正 登録有効期間3年から5年に改正
平成 7年12月改正 講習日数6日間から4日間に改正
平成11年12月改正 資格抹消制度廃止・登録期間5年間に改正
平成13年10月15日改正 所在地の変更（日比谷→大手町）
平成15年 4月 1日改正 講習日数4日間から3日間、受講料の改正
平成17年12月 8日改正 資格休止者の登録制度改正
（休止者はいつでも更新可能とする。）
平成21年 6月10日改正 受講資格の所有資格(B)に「設備設計一級建築士」を追加
平成22年10月20日改正 協会名称変更（公益社団法人ロングライフビル推進協会）、
所在地の変更（大手町→浜松町）他

公益社団法人 ロングライフビル推進協会（BELCA）

目 次

第1編	総 則	第 1条 ～第 9条	2
第2編	講 習	第10条 ～第41条	3
第3編	登 録	第42条 ～第52条	7
第4編	更新登録及び再登録等	第53条 ～第69条	9

第1編 総 則

第1章 基本事項

(主旨)

第1条 この実施要領は、公益社団法人 ロングライフビル推進協会（以下「協会」という。）が実施する建築物の維持保全計画の策定・実施に責任をもつ責任者である、建築・設備総合管理技術者（以下「総合管理技術者」という。）の資格制度に関し、必要な事項を定める。

(総合管理技術者育成事業)

第2条 総合管理技術者育成事業は、総合管理技術者講習（以下「講習」という。）、総合管理技術者登録（以下「登録」という。）及び総合管理技術者更新登録（以下「更新登録」という。）により構成される。

(称号の付与)

第3条 協会会長（以下「会長」という。）は、講習を修了し、かつ、登録を受けた者に、総合管理技術者の称号を付与する。

2 総合管理技術者は、建物の所有者の意向を踏まえ、建物に関する多方面にわたる専門技術者の意見を調整しながら、総合的な観点から維持保全計画を作成し、かつ、その実施状況の確認を行うとともに、維持保全全般にわたる責任者として所有者の代行または助言を行う。

(資格者講習実務実施の基本方針)

第4条 講習、登録及び更新登録の事務（以下「資格者講習事務」という。）は、この実施要領により、厳正、かつ、公正に実施するものとする。

(資格者事務を行う事務所)

第5条 資格者事務を行う事務所は本部を東京都港区浜松町におく。

(資格者事務を行う時間及び休日)

第6条 資格者事務を行う時間は、休日を除き、午前9時30分から午後5時30分までとする。

2 講習の実施日における資格者事務を行う時間は、前項の規定に関わらず、講習の実施に必要な時間とする。

3 第1項の休日は、次の通りとする。

- 一 土曜日及び日曜日
- 二 国民の祝日（その日が日曜日に当たるときは、その翌日）
- 三 年末及び年始（12月29日より1月3日まで）
- 四 その他、特に本協会が定める日

(資格者事務を担当する者)

第7条 資格者事務は、協会の役員及び職員並びにこの実施要領により選任された委員（以下「協会役員等」という。）が実施する。

第2章 建築・設備総合管理技術者制度委員会

(総合管理技術者制度委員会)

第8条 総合管理技術者制度、資格者事務に関する基本的な事項について、審査を行わせるために、協会に総合管理技術者制度委員会（以下「制度委員会」という。）をおく。

2 会長は、制度委員会において審査された結果を尊重するものとする。

3 制度委員会は、委員10名以内をもって組織する。

4 制度委員会の議事及び運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(総合管理技術者制度委員会委員)

第9条 前条第3項の委員は、建築物の維持保全について学識経験を有する者のうちから、会長が選任する。

第2編 講 習

第1章 講習の方法

(講習の方法)

第10条 講習は、テキストによる講義及び終了考査により行う。

2 前項の講義及び修了考査は、維持保全総論、建物の運用管理、維持保全に必要な基礎知識、維持保全計画の策定・遂行などに関する必要な知識について行う。

3 前2項に規定するもののほか、講習の実施形式、分野その他講習の方法については、会長が別に定める。

(講習の開催回数)

第11条 講習は、年1回以上行う。

(講習の開催時期)

第12条 講習は、10月から3月頃の間に行う。

(講習の開催日数)

第13条 講習は、各回3日間とする。

(講習の開催場所)

第14条 講習は、全国2カ所以上で行う。

第2章 受講資格

(受講資格)

第15条 講習は、別表1に該当する者でなければ、これを受けることが出来ない。

2 前項に掲げる認定の方法その他受講資格に関する細目は、会長が別に定める。

第3章 講習実施計画等

(講習実施計画)

第16条 会長は、講習日時、講習地、受講申込書の受付方法及び受付期間その他講習の実施に関する事項を定めた講習実施計画を作成するものとする。

(講習の案内)

第17条 会長は、講習実施計画を定めたときは、速やかに、講習実施計画のうち必要な事項について、広く周知するため、適当な方法で公表するとともに、講習案内書を作成し、講習を受けようとする者に配布する。

第4章 受講申込書の受付等

(受講の申し込み)

第18条 講習を受けようとする者は、氏名、住所、生年月日、その他必要な事項を記入し、写真その他必要な書類を貼付した受講申込書（様式は、会長が別に定める。）に、次に掲げる受講資格を判断するための書類を添え提出しなければならない。

- 一 会長の定める様式の実務経験証明書またはこれに代わる書類
- 二 住民票の抄本またはこれに代わる書面
- 三 会長が別に定める書類またはこれに代わる書類
- 2 受講申込書には、希望講習日時及び希望講習地を記載させるものとする。

(受講申込書の受付)

第19条 受講申込書は、原則として、郵送により受け付ける。

(受講申込書の審査、受理)

第20条 受講申込書を受け付けたときは、これを審査し、次に掲げる基準に適合するものを受理する。

- 一 必要な事項が記載され、かつ、必要な書類が貼付されていること。
- 二 必要な書類が添付されていること。
- 三 第15条第1項各号に該当する者であること。
- 四 第39条に規定する受講手数料が払い込まれていること。
- 2 前項の審査は、受講申込書及び添付書類により行うものとする。
- 3 第1項の場合において、受講申込書または添付書類に不備を認めるときは補正させ、補正の余地のないときまたは受講資格を有しないと認められるときは、受理できない理由を説明して受講手数料を受講申込者に返還する。
- 4 前項の場合において、受講手数料を返還するときは、会長は、受講資格の審査に係る費用及び受講手数料返還に係る費用に相当する金額を控除することが出来る。
- 5 前2項の細目は、会長が別に定める。

(受講資格の審査に関する基準)

第21条 受講資格の審査に関する基準は、会長が別に定める。

(受講申込書の処理)

第22条 会長は、受講申込書を受理したときは、速やかに、次の処理を行うものとする。

- 一 講習日時、講習会場及び受講番号を確定する。
- 二 受講票を交付する。
- 2 前項第1号の講習日時及び講習会場は、原則として、第18条第2項による希望講習日時及び希望講習地に基づくものとする。ただし、一の講習日時及び講習地に受講を希望する者が過度に集中した場合または極端に少ない場合には、会長は、別に定める方法により処理することができる。

(講習日時等の変更)

第23条 講習日時及び講習会場の変更は、原則として認めない。

第5章 認定委員会

(認定委員会)

第24条 講習の受講資格、修了者の決定、登録の抹消に関する審査を行わせるため、協会に認定委員会をおく。

- 2 認定委員会は、委員10名以内をもって組織する。
- 3 認定委員会の構成その他必要な事項は、会長が別に定める。

(認定委員)

第25条 認定委員は、建築物の維持保全について学識経験を有する者のうちから、会長が選任する。

- 2 認定委員は、その職務の執行に当たって、厳正、かつ、公正を旨とし、不正の行為のないようにしなければならない。
- 3 会長は、認定委員が次のいずれかに該当する場合は、当該認定委員を解任するものとする。
 - 一 職務上の義務違反その他認定委員としてふさわしくない行為があったとき。
 - 二 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

第6章 講習委員会等

(講習委員会)

第26条 講習に係るテキスト及び修了考査問題の作成、修了考査答案の採点等を行わせるため、協会に講習委員会をおく。

- 2 講習委員会は、講習委員10名以内をもって組織する。
- 3 講習委員会の構成その他必要な事項は、会長が別に定める。

(講習委員)

第27条 講習委員は、講習科目について専門的な知識及び技能を有し、かつ、講習委員としてふさわしい者のうちから、会長が選任する。

- 2 講習委員は、その職務の執行に当たって、厳正、かつ、公正を旨とし、不正の行為のないようにしなければならない。
- 3 会長は、講習委員が次のいずれかに該当する場合は、当該講習委員を解任するものとする。
 - 一 職務上の義務違反その他講習委員としてふさわしくない行為があったとき。
 - 二 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

(テキスト等の作成)

第28条 講習に係るテキスト、修了考査問題及び修了考査答案の採点基準の作成の基準は、会長が別に定める。

- 2 講習委員会は、前項の基準に基づき、講習に係るテキスト、修了考査問題及び修了考査答案の採点基準の作成を行うものとする。
- 3 講習に係るテキスト及び修了考査問題の作成並びに修了考査答案の採点の細目は、必要に応じ、講習委員会が定める。

(修了考査問題等の取り扱い)

第29条 修了考査問題、修了考査答案の印刷、運搬及び保管は、会長が別に定めるところにより確実に秘密を保持できる方法により行う。

第7章 講習の実施等

(講師)

第30条 会長は、講習の講義を行わせるため、講習科目について専門的な知識及び技能を有し、かつ、講師としてふさわしい者のうちから、講師を選任する。

2 講師は、その職務の執行に当たって、厳正、かつ、公正を旨としなければならない。

(講習会場の運営)

第31条 会長は、講習の実施に当たって、講習を厳正、かつ、円滑に行うため、総括講習監理員及び講習監理員を選任し、各講習会場に配置する。

2 総括講習監理員は、講習会場の最高責任者として一切を指揮し、責任をもって講習の実施を監理する。

3 講習監理員は、講習会場における講習の実施、受講者の出席状況の管理、修了問題用紙の配布、回収、整理等を行う。

(講習に関する一般事項)

第32条 講習においては、当該講習に係る受講票を提示しない者は、受講することができない。

ただし、総括講習監理員から受講票の再発行を受けた場合はこの限りでない。

(試験中に関する事項)

第33条 総括講習監理員は、講習において不正の行為のあった者に対しては、受講を中止させ退場させる。

2 総括講習監理員は、前項のほか、講習会場の秩序を乱す行為をした者及び他の受講者に迷惑を及ぼす行為をした者に対しては、退場させることができる。

第8章 修了者の決定等

(出席状況の管理等)

第34条 講義の出席状況の管理及び修了考査答案の採点は、厳正な方法により行うものとする。

2 修了考査答案の採点の結果は、公表しない。

(修了者の決定)

第35条 講習の修了者の決定は、講義の出席状況及び修了考査答案の採点の結果に基づき会長が行う。

2 会長は、前項の決定を行うときは、あらかじめ、認定委員会の意見を聴くものとする。

(修了者の発表等)

第36条 会長は、講習の修了者の受講番号および修了考査採点基準ならびに合否判定基準を作成して協会等に掲示し、本人に修了した旨を通知する。

(受講者の不正行為に対する措置)

第37条 会長は、不正の方法により講習を受けまたは受けさせようとした者に対して、当該講習を受けることを禁じ、またはその修了を無効とすることができる。

第9章 講習実施結果の記録及び保管

(講習実施結果の報告)

第38条 会長は、講習を実施したときは、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した報告書をまとめるものとする。

- 一 講習年月日
- 二 講習地

- 三 受講申込者数
 - 四 受講者数、修了者数
 - 五 受講者名簿、合否判定結果
 - 六 修了年月日
- 第10章 受講手数料等

(受講手数料)

第39条 受講手数料の金額は、61,950円とする。

(受講手数料の収納)

第40条 講習を受けようとする者は、受講手数料を納付するものとする。

2 前項の払込に要する費用は、受講申込者の負担とする。

(受講手数料の返還)

第41条 収納した受講手数料は、次に掲げる場合は返還する。

- 一 第20条第3項に規定する場合。
 - 二 協会の責に帰すべき事由により講習を受けることが出来なかった場合。
 - 三 会長がやむを得ないと認めた場合。
- 2 前項の返還受講手数料は会長が別に定めるものとする。

第3編 登 録

第1章 基本事項

(登録の案内)

第42条 会長は、講習の修了者を発表したときは、登録に関し必要な事項について周知するために、登録案内書を講習の修了者に配布する。

(登録申請の時期)

第43条 登録(第53条の規定による更新の登録及び第55条の規定による再登録を除く。)の申請は、講習の課程を修了した日から6カ月以内に行わなければならない。ただし、会長が、やむをえない事情があると認めた場合はこの限りでない。

(登録の申請)

第44条 登録を受けようとする者は、氏名、住所、生年月日その他必要な事項を記入し、写真その他必要な書類を貼付した登録申請書(様式は、会長が別に定める。)に、次に掲げる書類を添え、提出しなければならない。

- 一 第48条第1号から第4号に該当しない旨を誓約する書面。
- 二 その他会長が別に定める必要な書類。

(登録申請書の受付)

第45条 登録申請書は、原則として、郵送により受け付ける。

(登録申請書の審査、受理及び登録の実施)

第46条 登録申請書を受け付けたときは、これを審査し、次に掲げる基準に適合する場合は受理し、遅滞なく、次条に規定する登録事項を協会に備える建築・設備総合管理技術者登録台帳(以下「登録台帳」という。)に登録する。

- 一 必要な事項が記載され、かつ、必要な書類が貼付されていること。
- 二 必要な書類が添付されていること。

三 第43条（更新の登録の場合にあっては第53条、再登録の場合にあっては第55条）の規定に適合していること。

四 第48条各号のいずれにも該当しないこと。

五 第63条に規定する登録手数料が払い込まれていること。

2 前項の審査は、登録申請書及び添付書類により行うものとする。

3 第1項の場合において、登録申請書または添付書類に不備を認めるときは補正させ、補正の余地のないときまたは同項第3号または第4号に掲げる基準に適合しないときは、受理できない理由を説明して登録手数料を登録申請者に返還する。

4 前項の場合において、登録手数料を返還するときは、会長は、審査に係る費用及び登録手数料の返還に係る費用に相当する金額を控除することができる。

5 前2項の細目は、会長が別に定める。

（登録事項）

第47条 登録台帳に登録する登録事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 氏名
- 二 現住所
- 三 生年月日
- 四 性別
- 五 登録番号
- 六 登録年月日
- 七 登録の有効期間が満了する日
- 八 講習の課程を修了した年度
- 九 更新の登録及び更新再登録の年度

（登録の欠格事由）

第48条 次のいずれかに該当する者は、登録を受けることができない。

- 一 成年被後見人又は被保佐人
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終り、または刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過していない者
- 三 建築物の関係法規に違反し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終り、2年を経過していない者
- 四 破産者で復権を得ない者
- 五 第52条第3項に該当することにより登録を抹消され、その抹消の日から2年を経過しないもの。

（登録の有効期間）

第49条 登録の有効期間（第53条の規定により更新の登録を受けた場合及び第55条の規定により再登録を受けた場合を除く。）は、講習の課程を修了した日から5年を経過した日の属する年の3月31日までの期間とする。

2 第53条の規定により更新の登録を受けた場合における当該登録の有効期間は、更新前の登録の有効期間満了の日から5年後の3月31日までの期間とする。

3 第55条の規定により再登録を受けた場合における当該再登録の有効期間は、再登録の手続きを行った日から5年を越えない最後の3月31日までとする。

4 登録は、有効期間の満了によりその効力を失う。

（登録事項変更等の届出）

第50条 登録を受けた者（以下「登録者」という。）は、第47条に規定する登録事項について変更があった場合においては、30日以内に、その旨を会長に届出するものとする。

2 登録者は、第48条（第1号及び第5号を除く。）に掲げる基準に適合しなくなった場合においては、30日以内に、その旨を会長に届け出るものとする。

3 登録者が成年被後見人若しくは被保佐人となったときは、それぞれ後見人または保佐人は、30日以内にその旨を会長に届け出るものとする。

（死亡等の届出）

第51条 登録者が死亡し、または失そう宣告を受けた場合においては、戸籍法（昭和22年法律第224号）による死亡または失そうの届出義務者は、死亡または失そう宣告の日から30日以内に、その旨を会長に届け出るものとする。

（登録の抹消）

第52条 会長は、次のいずれかの場合には、当該登録者の登録を抹消するものとする。

一 第48条第1号から第4号のいずれかに該当することとなったとき。

二 前条の規定に該当する事項が判明したとき。

三 虚偽または不正の事実に基づいて登録を受けたことが判明したとき。

四 登録の有効期間が満了したとき（更新の登録を受けた場合を除く。）

2 会長は、登録者が登録台帳の記載事項に変更を生じた場合において、正当な理由がなく30日以内にその届出を怠ったとき、その登録を抹消することができる。

3 会長は、登録者が、その業務に関し不誠実な行為をしたときは、制度委員会の意見を聴いて、その登録を抹消することができる。

4 会長は、登録を抹消したときは、遅滞なく、その理由を付してその旨を当該登録を抹消された者に通知するものとする。

5 （削除）

第2章 更新の登録及び再登録

（更新の登録）

第53条 更新の登録を受けようとする者は、会長が別に定める期間内に更新の登録の申請を行わなければならない。

（更新の登録の案内）

第54条 会長は、あらかじめ、登録者に、更新の登録に関し必要な事項について周知させるものとする。

（再登録）

第55条 登録の有効期間が満了したことにより登録が抹消された者（登録が抹消された日以降において第48条第1号から第4号に該当したことがない者に限る。）で、再登録の申請を行った場合に限り再登録を受けることができる。

（再登録の案内）

第56条 会長は、登録の有効期間の満了により登録を抹消したときは、当該登録を抹消した者に再登録に関し必要な事項について周知させるものとする。

第3章 登録証の交付等

（登録証の交付）

第57条 会長は、登録者に総合管理技術者登録証（以下「登録証」という。）を交付する。

（登録証の再交付）

第58条 登録者は、次のいずれかに該当する場合には、登録証の再交付を申請することができる。この場合において、再交付を申請する者は必要な事項を記載した再交付申請書（様式は、会長が別に定める。）を提出するとともに、手数料 1,260 円を納入するものとする。

- 一 登録証の記載事項に関して変更があった場合。
- 二 登録証を汚染した場合。
- 三 登録証を失った場合。

2 会長は、前項に規定による申請があったときは、遅滞なく、登録証を再交付するものとする。

3 登録者は、第1項第1号または第2項の規定に該当する場合において登録証の再交付を申請するときは、その登録証を添付するものとする。

4 登録者は、第1項第3号に該当する場合において登録証の再交付を申請した後、失った登録証を発見したときは、遅滞なく、これを会長に返納しなければならない。

（登録証の返納）

第59条 会長は、登録を抹消した場合には、遅滞なく、その登録証を返納させるものとする。

2 （削除）

（登録証明書の発行）

第60条 会長は、次に掲げる場合においては、登録者が登録を受けている旨の証明書（様式は会長が別に定める。）を発行することが出来る。この場合において、会長は、当該証明書の発行を求める者に対して会長が別に定める額に手数料を納付させるものとする。

- 一 当該登録者から求めがあったとき。
- 二 当該登録者以外の者から求めがあった場合において、会長が特に必要と認めるとき。

（登録台帳の閲覧）

第61条 登録台帳は、一般の閲覧には供しないものとする。

（登録者名簿）

第62条 会長は、登録者に係る登録番号、氏名その他の事項を記載した総合管理技術者登録者名簿（以下「登録者名簿」という。）を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の登録者名簿に記載する事項については、あらかじめ、当該登録者の承諾を得ることとし、承諾がない場合は記載しないものとする。

第4章 登録手数料等

（登録手数料）

第63条 登録手数料の金額は次の各号によるものとする。

- 一 講習修了者の登録手数料、10,500 円とする。
- 二 更新登録者及び再登録者の登録手数料は、10,500 円とする。

（登録手数料の収納）

第64条 登録を受けようとする者は、登録手数料を収納するものとする。

2 前項の払込に要する費用は、登録申請者の負担とする。

(登録手数料の返還)

第65条 収納した登録手数料は、第46条第3項に規定する場合を除き返還しない。

第4編 雑 則

(秘密の保持)

第66条 協会役員等又はこれらの職のあった者は、資格者事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(天災等の際の措置)

第67条 天災その他の事由が発生したときの講習等の実施についての細目は、あらかじめ、会長が別に定める。

(帳簿及び書類の保存)

第68条 保存すべき帳簿及び書類は、保存期間を定めて、適当な方法により保存しなければならない。

(総合管理技術者事務の細目)

第69条 前条までに定めるものの他、総合管理技術者の実務に必要な細目は、会長が別に定める。

附則

1. 第49条第3項の改正は、平成18年4月1日より施行する。
2. 第15条に規定する別表1のうち、表1の改正(「設備設計一級建築士」の追加)は、平成21年6月10日より施行する。

別表 1

受講資格

要件	区分	資格・実務の内容	必要な実務経験年数
(1)	所有資格を前提とするもの(その1)	表-1の種別(A)及び種別(B)の資格をそれぞれ1つ以上所有し、かつ、表-2の建築物の維持保全に関連する実務経験(運営、管理、診断、補修、改修等)を有する者。	実務経験①が5年以上 (そのうち管理監督的な実務経験②が3年以上)
(2)	所有資格を前提とするもの(その2)	表-1の種別(A)又は種別(B)又は種別(C)の資格のうちどれかを1つ以上所有し、かつ、表-2の建築物の維持保全に関連する実務経験を有する者。	実務経験①が8年以上 (同3年以上)
(3)	実務経験を前提とするもの	表-2の建築物の維持保全に関連する実務経験を有する者。	実務経験①が11年以上 (同3年以上)
(4)	その他	認定委員会が(1)、(2)、(3)と同等以上と認めた者。	

表－1

種別	資格名称
(A)	1級建築士、1級建築施工管理技士、特殊建築物等調査資格者、技術士(建設)、建築仕上診断技術者
(B)	設備設計1級建築士、建築士法に基づく建築設備資格者(建築設備士)、建築設備検査資格者、建築設備診断技術者、1級電気工事施工管理技士、電気主任技術者(第1種、第2種、第3種)、1級計装士、1級管工事施工管理技士、建築物環境衛生管理技術者、技術士(電気・電子、衛生工学、機械)、空気調和・衛生工学会設備士
(C)	ファシリティマネジャー

表－2

	実務経験①とは	管理監督的な実務経験②とは
実務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・維持保全に直接的に関係する業務（主としてメンテナンス関係業務） ・維持保全に間接的に関係する業務（主に運営・管理業務） ・維持保全に建築・改修の立場から関係する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験①の業務を行う者に対して、管理監督者として、監督・指導を行うと共に「建築及び設備」について「維持保全に関する計画」の「策定」又は「提案」並びに「遂行」を担当する業務

※ 実務経験①、②の具体的内容は以下のとおり。

実務経験①

1. 維持保全に直接的に関係する業務（主としてメンテナンス関係業務）
2. 維持保全に間接的に関係する業務（主に運営・管理業務）
3. 維持保全に建築・改修の立場から関係する業務

実務経験①の内容

1. 維持保全に直接的に関係する業務

(1) ビル等に常駐し、設備（電気、空調、給排水衛生設備等）システム全般についての運転・監視及び日常的に実施する点検・整備（小修理を含む）を総合的に行う設備管理業務。

(2) ビル等に常駐し、そのビル等の建築・電気・空調・給排水衛生設備等の修繕を行う業務及び改修・模様替え等に基づく工事等の施工（営繕工事）を行う業務。

(3) 日常業務が常時繰り返し行われるビル等の巡回業務で、設備（電気、空調、給排水衛生設備等）システム全般についての運転状態の点検・整備（小修理を含む）を総合的に巡回で行う設備管理業務。

(4) 清掃又は警備業務について、担当部門の維持保全に関する計画作成への提案、維持保全業務全般の推進のため業務打合せ等に定期的に参加する責任者の業務。

2. 維持保全に間接的に関係する業務

(1) 維持保全に関連する上記の直接的業務を他企業委託する立場（所有者側及び再委託者の必要な場合の一次受託側。以下同じ）で、総合的な維持保全に関する計画等の策定、又は直接担当側（企業等）と検討・調整の上で策定する管理業務。

(2) 維持保全に関連する上記の直接的業務を他企業に委託する立場で、総合的な維持保全に関する計画等に基づく予算の策定を行うとともに、直接担当側（企業等）と検討・調整の上、委託金額を決定する管理業務。

(3) 維持保全業務を委託する立場で、委託先候補（外注企業等）を選択し、「見積り合わ

せ～検討～発注・契約」の委託先決定までの処理を行う業務。

(4) 維持保全業務を委託する立場で、委託先の直接的業務の実施状況及びその成果を確認する業務。

(5) 建物の管理者として行う、維持保全に関連する各種図書類（図面・契約書・法規制による届出書類等）の保管及び提出（届出）に必要な資料作成及び事務手続き等の業務。

3. 維持保全に建築・改修の立場から関係する業務

(1) 建築又は改修に係る設計又は施工担当として、計画的に維持保全を推進するために、発注者（施工・所有者・管理者等）と連携し、竣工後も継続的に指導・相談先として間接的に維持保全を推進する業務。

(2) 建設又は改修時に工事監理者として竣工引渡の実施及び以降の維持保全に発注者（施工・所有者・管理者等）と連携した指導・相談等を継続的に行う業務。

(3) 設計又は施工分野の企業において、竣工後の維持保全に対して所有者（管理者・メンテナンス担当を含む）等と連携し、継続的な指導・相談先として間接的に維持保全を推進することを目的とした部署で行う業務。（例、アフター部門等）

(4) 建築又は改修の施工時に、建築・設備システムの総合的な施工管理者として担当部門の施工内容の確認・施行・指導等を行う業務。（例、建築全般、空調設備、電気設備等を対象枠とし、塗装・配管・据え付け等の単一作業は対象外とする。）

実務経験②

実務経験①の業務を行う者に対して、管理監督者として、監督・指導を行うとともに、「建築及び設備」について「維持保全に関する計画」の「策定」または「提案」並びに「遂行」を担当する業務。

実務経験②の内容

1. 自身の担当する事業所（例、〇〇ビル、〇〇地区）の責任者として、「維持保全に関する計画」を策定し、「実施状況の確認」を行う業務。又は、担当範囲に関する責任者として「維持保全に関する計画の策定及び実施状況の確認」を行い、その他関係部署に対する「提案」を行う業務。

2. 担当エリア（例、〇〇支店、〇〇部等）の管轄範囲における各事業所等を統括する責任者として担当エリア内の各事業所責任者が行う「維持保全に関する計画の策定及び実施状況の確認」等の業務についてその内容に関する「評価・確認」を行う業務。