

## 4. 機械設備点検整備業務報告書作成要領



# 機械設備点検整備業務報告書作成要領

## 目 次

第1節	総 則	-----	4-5
第2節	報告書の内容	-----	4-5
第3節	報告書の編集	-----	4-7
第4節	報告書の製本	-----	4-7



# 機械設備点検整備業務報告書作成要領

## 第1節 総 則

1. この要領は、水資源機構が施行する水門設備、揚排水ポンプ設備、ダム管理用機械設備（以下「機械設備等」という。）の点検整備業務報告書作成要領について定めるものである。
2. 点検整備業務報告書作成に当っては、別途、水資源機構が定める「機械設備管理指針」に準拠するものとする。
3. 点検の種類、規模等により、この要領により難しい場合は、監督員の**指示**によるものとする。
4. この要領は、整備工事あるいは改造工事等においても準用出来るものとする。
5. 機械設備点検整備業務報告書は、この要領により作成のうえ電子媒体とともに監督員に**提出**するものとする。

## 第2節 報告書の内容

### 1. 設備概要

点検の対象となる機械設備等の緒元及び機器仕様について、別途機構が貸与する書式を綴じ込み作成するものとする。

（様式－1）

### 2. 実施工程表

工程表には、当初予定工程及び実施工程を記入するものとする。

なお、予定及び実施の線種等は変えるものとする。

### 3. 点検、整備記録簿

(1) 点検及び実施した軽微な整備、並びに、機構が別途提示したその年度の整備記録について、その点検、整備の内容、点検、整備の区分、結果、交換部品、機器等を総括表にとりまとめて記載するものとする。

（様式－2）

(2) 点検項目及びその判定、運転中の計測記録、整備内容について記録簿に記載するものとする。

なお、計測記録は、請負者の書式によるものとする。

（機械設備管理指針：別添資料1 標準点検項目及び事後保全項目表）

(3) 記録簿には、必要に応じて整備箇所及び部品等の交換箇所等を着色した図面

及び写真を添付するものとする。

#### 4. 点検、整備内容

(1) 保守管理費について、記録簿を作成するものとする。

(様式－3)

(2) 交換した部品等は、その仕様、規格、数量について記載するものとする。

(様式－4)

また、点検によって確認された、次回の整備工事で交換が必要とされる部品等のリストアップを行うものとする。

(様式－8、9)

(3) 交換された旧部品等は、それらの摩耗、損傷、汚濁具合及び経年、運転時間、運転回数に関連を調査記録するものとする。

(様式－5)

(4) 防食については、電気（有電、無電）防食、塗装、金属溶射、溶融亜鉛メッキ等の劣化具合、経年変化を調査記録するものとする。

(5) 過去に実施した点検、整備結果とを対比するとともに経年変化をしていく箇所については、その推移及び施工条件等も記録するものとする。

(様式－6)

(6) 予備品については、その数量、品質等の確認を行ったうえで、予備品在庫管理表を作成するものとする。

(様式－7)

#### 5. 不具合箇所及び処置方法の提案

点検、整備により発見された不良及び不具合箇所があった場合は、その状況を記載するものとする。

(様式－8、9)

(1) 写真、ビデオ等を使って不具合箇所を明確にするものとする。

(2) 処置方法については、信頼性、耐久性、経済性を考慮して具体的に提案するものとする。

#### 6. 写 真

写真管理は、「機械設備工事施工管理基準第6章写真管理」によるほか、次によるものとする。

(1) 点検完了後では、確認出来ない箇所を主として撮影するものとする。

(2) 腐食、摩耗、損傷、取替等が明確に対比出来るよう写真撮影を行うものとする。

### 第3節 報告書の編集

1. 報告書の編集については、次によるものとする。

なお、報告書には、全項に通し番号を付するものとし、主要項目の目次及び色分けの中表紙を付け、見出し（インデックス）を表示するものとする。

- (1) 点検業務仕様書
- (2) 実施工程表
- (3) 設備概要
- (4) 点検及び整備報告書総括表
- (5) 点検チェックシート
- (6) 点検計測記録表
- (7) 保守管理記録表
- (8) 交換部品等リスト
- (9) 交換部品等の調査記録表
- (10) 点検整備履歴簿
- (11) 予備品在庫管理表
- (12) 不具合箇所及び処置方法の提案
- (13) 写真及びネガフィルム、密着板

### 第4節 報告書の製本

報告書の製本については、次によるものとする。

1. 製本サイズ A4版（写真は別冊）とする。
2. 表紙 厚表紙（キングファイル）
3. 写真 (1) デジタル写真を標準とし、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。  
(2) 焼付けサイズ サービスサイズ程度  
(3) 写真 A4版工事用アルバム  
ネガフィルムの場合は、密着板と一体
4. 記入文字
  - (1) 表紙及び背表紙の作成例は、次によるものとする。
  - (2) 年月は、点検、整備の業務又は工事が、完了した年月を記入する。

[作成例]

表 紙

背表紙

平成〇〇年〇〇月

点 検 業 務 名

報告書（写真集）

〇〇〇会社

点 検 業 務 名

平成 〇 年 〇 月

（ 報 告 書 写 真 集 ）

〇 分 冊 の 〇

〇 〇 〇 会 社



様式-1  
**機械設備等保守管理記録簿《設備概要》**

【整理番号:

名 称	
設 置 場 所	

予 算 科 目	款 項		納 入 者	
	目 節		取得価格	
			取得年月	
			設備重量	

	名 称	規 格	数 量	摘 要
設 備 緒 元				
主 要 機 器 仕 様				

「施設全景写真」

  
  
  
  
  
  
  

「設備全体写真」

## 点検報告書総括表

設備名			報告書作成者	印
点検箇所	点検区分	点検結果	交換部品等	備考
全般				
主ポンプ				
電動機				
弁類				
液体抵抗器				
補機類一式				
盤類一式				
計装設備				
特記事項				
-----				
-----				
-----				
-----				
-----				
-----				
-----				

注) 1. 「点検区分」欄には、月、年、臨時点検のいずれかを記載する。  
 2. 「交換部品等」には、作動油、潤滑油等の油脂類についても記載する。

## 機械設備等保守管理記録簿《保守管理》

年度	区分	件名	工期	契約金額 (円)	支出費目	請負者	取替部品等 リスト番号	計測記録 リスト番号	稼動時間 リスト番号	稼動年 数 (y)
							取-〇-1	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-2	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-3	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-4	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-5	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-6	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-5	計-〇-1	稼-〇-1	
							取-〇-6	計-〇-1	稼-〇-1	

- 注) 1. 「工期」欄には、西暦を使用し、自〇〇年〇〇月〇〇日～至〇〇年〇〇月〇〇日と記載する。  
 2. 「支出費目」欄は、空白とし項目のみとする。  
 3. 「稼動年数」欄は、稼動開始から累計とする。なお、不明なものは、取得年月日からの経過年数を記入し、その旨を記載する。  
 4. 取-〇-1、稼-〇-1の記入は、別紙-4及び別紙-5、並びに計-〇-1は、別途、監督員と協議のうえ書式設定によるものとする。  
 5. 用紙の大きさは、日本工業規格A4版横とする。

## 機械設備等保守管理記録簿《取替部品リスト》

取替部品等 リスト番号	点検・整備等の内容	取替部品・機器等			
		名称	規格・材質	数量	摘用
取－○－ 1					
取－○－ 2					
取－○－ 3					
取－○－ 4					
取－○－ 5					
取－○－ 6					
取－○－ 7					
取－○－ 8					

- 注) 1. 「交換部品等リスト」は、各設備構成区分毎に作成すること。  
 2. 「交換部品等リスト番号」は、「別紙3保守管理」と整合させること。  
 3. 用紙の大きさは、日本工業規格A4版横とする。  
 4. ○内は西暦下2桁を記入すること。

### 機械設備等保守管理記録簿《稼動時間リスト》

稼動時間 リスト番号	年月日	稼動時間			稼動回数													
		No. 1	No. 2	No. 3	No. 1	No. 2	No. 3											
稼-〇-1								<div style="text-align: center;">稼動時間グラフ</div> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>稼 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>動 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>時 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>間 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>(h) ##</td></tr> </table>	##	稼 ##	##	動 ##	##	時 ##	##	間 ##	##	(h) ##
##																		
稼 ##																		
##																		
動 ##																		
##																		
時 ##																		
##																		
間 ##																		
##																		
(h) ##																		
稼-〇-2																		
稼-〇-3																		
稼-〇-4																		
稼-〇-5																		
稼-〇-6							<div style="text-align: center;">稼動回数グラフ</div> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>稼 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>動 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>回 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>数 ##</td></tr> <tr><td>##</td></tr> <tr><td>(回) ##</td></tr> </table>	##	稼 ##	##	動 ##	##	回 ##	##	数 ##	##	(回) ##	
##																		
稼 ##																		
##																		
動 ##																		
##																		
回 ##																		
##																		
数 ##																		
##																		
(回) ##																		
稼-〇-7																		
稼-〇-8																		
稼-〇-9																		

## 点検・整備等履歴簿

設備名	
-----	--

点検箇所	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度
全般					
主ポンプ					
電動機					
弁類					
液体抵抗器					
補機類一式					
盤類一式					
計装設備					

注) 1. 項目については、総括表(様式－2)と整合を図ること。

## 予 備 品 在 庫 管 理 表

施設名： \_\_\_\_\_

部品等名称	規格又は形状	必要 数量	当初 数量	在 庫 受 け 払 い 状 況			
				○年○月○日 (理由)使用内容 合計	払出し	○年○月○日 (理由)使用内容 合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受
					払出し		受
				合計	払出し	合計	受

様式－８

## 不良・不具合箇所報告書総括

処理ランク	内 容
A	早急に処理を必要とする。(1年以内)
B	なるべく早く処理を必要とする。
C	状況の推移を観察し処理を決定する。

報告書作成日	平成 年 月 日
報告書作成者	

番号	設 備 名 (装 置 名)	発 生 箇 所 及 び 状 況	処理ランク	対 策 及 び 処 理	摘 要



様式－ 9

処理ランク	
-------	--

## 不良・不具合箇所報告及び今後の対応

番号		設備名	原因及び設備に対する影響
		装置名	
発生箇所及び状況			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>写真又は図面貼付</p> </div>			対処・対策内容
			施工方法（提案）等

