

2013年12月1日

「キャンパスFMセルフアセスメント」の利用にあたって

このセルフアセスメントは、大学において施設関連業務を実施されている方々が、自ら（セルフ）のFMの取組状況を評価（アセスメント）し、その結果を当該大学において、FM業務の改善や、スタッフのスキルアップに役立ててもらおうことを目指し開発しました。

ここでは、送付したエクセルファイルの利用方法等について説明します。

1. シートの構成

エクセルファイルは、下表のシートのより構成されています。

表 キャンパスFMセルフアセスメントファイルのシート構成

シート名	内容
0表紙	法人（3項目）及び記入者（4項目）の属性区分 計7項目
1 統括管理	1-1 組織体制づくり（3項目）、1-2 人事管理（3項目）、1-3 FMミッション管理（1項目）、1-4 基準等管理（2項目）、1-5 U S R 対応（3項目） 計12項目
2 企画・計画	2-1 調査（18項目）、2-2 企画（中期目標・中期計画・年度計画）（11項目） 計29項目
3 財務	3-1 予算編成（1項目）、3-2 予算統制（1項目）、3-3 ファシリティ資産管理（2項目） 計4項目
4 契約	4-1 資格審査（1項目）、4-2 入札手続（3項目）、4-3 契約手続（3項目）、4-4 適正化対応（2項目） 計9項目
5 整備	5-1 情報収集等（1項目）、5-2 設計（基本設計と実施設計）（3項目）、5-3 積算（2項目）、5-4 施工監理（2項目） 計8項目
6 管理運営	6-1 維持保全（4項目）、6-2 ファシリティ運用（3項目）、6-3 環境保全（4項目）、6-4 安全管理（4項目） 計15項目
7 評価	7-1 達成評価（5項目）、7-2 業務評価（6項目） 計11項目
8 情報管理	8-1 FM関連情報の収集（2項目）、8-2 情報の活用と管理（2項目） 計4項目
DATASheet	シート「1 統括管理」～「8 情報管理」の各項目の結果を集計する
別紙1	1-4-1 標準類に記述している別紙1を記載

※：（○項目）の○は、各セクションの設問数を記述し、文の終わりの計○の○は、各キャプターの設問数を記述しています。0表紙～8情報管理までの設問数は、99になります。

## 2. 入力方法

\*\* 最初に \*\*

PC上でエクセルデータを開くと、「読み取り専用で開きますか」というウインドウが出ますので、ここでは「いいえ」を選択してください。

各シートには、上記に示したように99項目の設問項目がございます。設問項目の個所はセルが緑になっております。

選択方法は、緑色のセルにカーソルを持ってゆくと、下矢印のあるアイコンが表示されます。そのアイコンにカーソルを持って行きクリックをすると、プルダウンでウインドウが表示されます。そのウインドウの中の該当する数字を、カーソルで選択していただくと、緑色のセルの中に選択した数字又はレベル数字が表示されます。(シートにはすでに◎印とレベル数字が入っていますが、プルダウンで選択いただくと該当箇所に移動します)

### ■ シート名「0表紙」の場合

緑色のセルにカーソルを持って行くと表示される下矢印のついたアイコン

法人について	
法人格	3 ▼ 1 国立大学法人 2 公立大学法人 ◎ 3 学校法人
学生規模	2 1 学生収容定員 1万人以上 ◎ 2 学生収容定員 5000人以上、1万人未満 3 学生収容定員 5000人未満
学部学科	3 1 総合大学 2 理工系大学 ◎ 3 文科系大学 4 医歯薬系大学 5 教育系大学 6 その他大学

■ シート「1 統括管理」～「8 情報管理」の場合

- ① 黄色いセルに記述した説明文を読んで、各設問を選択してください。
- ② 二重線で囲ったセルには、参考文献として、社団法人日本ファシリティマネジメント推進協会発行の「キャンパスFMガイドブック2008」（略称：C-FMGB）の参照ページを記載しておりますので、説明文を併せてお読みください。

## 【2-1 調査】

### 2-1-1 利用実態調査

C-FMGB:P125

既存施設の有効活用を進めるには、(1)部屋番号付与 (2)各部屋の面積 (3)各部屋の利用組織及び利用責任者 (4)現地調査に基づく部屋タイプ(用途別)分け等により、利用実態を適切に把握する必要があります。ここでいう組織とは、学部(研究科)、学科(専攻)、講座(研究室)及び事務部、課などの大学組織を構成する単位組織である。

緑色のセルにカーソルを持って行くと表示される下矢印のついたアイコン。(シートにはすでに⇒が表示されていますが、プルダウンで選択いただくと、該当レベルに移動します。)

レベル 1

⇒

レベル 1	各組織の利用面積を把握していない。
レベル 2	各組織の利用面積を把握している。
レベル 3	上記に加え、(1)部屋番号付与 (2)各部屋の面積 (3)各部屋の利用組織及び利用責任者 (4)部屋タイプ(用途別)を把握している。
レベル 4	上記に加え、組織ごとの利用人数を把握し、用途別一人当たり面積を算出している。
レベル 5	上記に加え、部屋ごとの収容席数を把握し、部局ごとの収容席数を把握し、部局一人当たり席数を算出している。

### 3. 返信方法

下記のいずれかの方法で、ご返信ください。

#### (1) eメールでの返信

n i s h i m u r a @ j f m a . o r . j p 宛、送信お願い致します。

#### (2) 紙での返信

当方から資料をeメールで送付した場合

プリントアウトされた調査票に記入していただいたものを、着払いの宅配便で、  
JFMA事務局 西村宛にご送付ください。

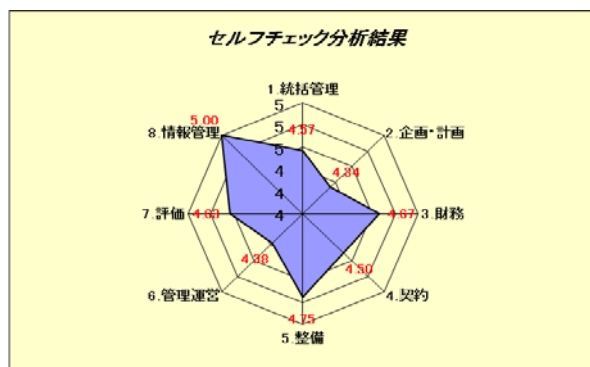
送付先住所：〒1030007 中央区日本橋浜町2-13-6 浜町ビル6F

公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会 事務局 西村宛

TEL 03-6912-1177

### 4. 評価結果の例

#### ■ レーダーチャート



#### ■ 棒グラフ

