

表2 ファシリティマネジメントの12業務

1 統括マネジメント

ファシリティ全体を把握し、その総合的な最適化を図るために統括的に経営活動（マネジメント）を行う業務。具体的な業務としては、権限と責任をもつFM組織体制を構築すること、そのFM組織を運営することが主体となる。

2 FM戦略（FM戦略・計画（Plan））

経営戦略方針、あるいはFM業務評価からの改善方針を受けてFMの目標を策定し、その目標を実現するためのFM施策を立案する業務。

3 中長期実行計画（FM戦略・計画（Plan））

FM施策を受けて、FM戦略を実行するため、中長期の期間を設定し、ファシリティの供給に関わる「供給計画」、品質評価にもとづく「品質計画」、そしてこれら両方に関わる「財務計画」を立案し、経営者の承認を得て策定する業務。

4 ワークプレイスづくり（プロジェクト管理（DO））

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への対応装備を計画し、実施する業務。

5 不動産賃貸借（プロジェクト管理（DO））

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

6 不動産取得（プロジェクト管理（DO））

土地・建物の取得、権利保全、売（廃）却および資産流動化を適切に計画し、実施する業務。

7 建物建設（プロジェクト管理（DO））

新築、増築など建物の建設を計画し、実施する業務。（建物の解体・処分も含む。）

8 大規模改修（プロジェクト管理（DO））

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、実施する業務。

9 運用・サービス（運営維持（DO））

ファシリティを安全、快適、効率的に活用できる状態に保ち、ユーザーに対しては、心地よいオフィス環境と利便のよいサービスを提供し、ユーザーの満足度を上げることで、生産性の向上に結びつける業務。

10 維持保全（運営維持（DO））

いわゆるメンテナンスのことをいい、施設のハード面について、性能・機能の確保と、ニーズの変化に対して必要な対応を担う業務。

11 評価（Check）

品質・財務・供給の3視点による評価技術を用いて、現状をできるだけ定量的に把握し、評価することによって、現状の到達点と課題を明らかにする業務。

12 改善（Act）

「評価」の業務により明らかになった、FMの目標の到達点や未達成の課題、新しい課題を踏まえて、新たなFMの目標を設定するための改善方針を検討し、立案する業務。