

# 令和3年度アスベスト管理台帳の更新依頼予定について

## 1 アスベスト管理台帳の更新依頼予定について

### (1) スケジュール

- ア 依頼時期: 令和2年度末～令和3年度初め
- イ 報告期限: 令和3年度4月末

### (2) 依頼内容

- ア 管理台帳の更新  
令和2年度に行った点検や分析の結果、除去等の措置状況を記載し、管理台帳を更新する。
- イ 施設分類の更新  
各局区所管施設(解体施設を除く)の総数及び施設分類ごとの内訳を、令和3年3月31日時点に更新する。

### (3) 更新・報告方法

今回予定している更新等の作業より、従来のExcelベースでの更新・報告方法から、「アスベスト管理台帳システム」を用いた更新・報告方法に変更する。

## 2 アスベスト管理台帳システムの運用開始について

### (1) システム構築の背景

- ・従来の管理台帳は1万行以上のExcelデータとなっており、更新作業やその確認作業には、各施設管理者等や環境対策課において、多大な時間を要していた。
- ・この課題を解消すべく、管理台帳の更新作業やデータチェック作業の効率化を目的として、アスベスト管理台帳システムを構築した。

### (2) システムの概要

- ア 「管理台帳」機能  
施設の基本情報や部位(部屋)ごとの建材使用状況等の登録・閲覧・編集を行う。
- イ 「帳票出力」機能  
従来のExcel台帳に相当する管理台帳や点検結果の履歴等の出力を行う。
- ウ 「環境対策課への報告」機能  
施設管理者等が入力した点検結果をシステムを介して環境対策課に報告する。  
※自席のPCにおいて、イントラ用のブラウザからシステムにアクセスし、ブラウザ上で作業する。

### (3) 更新・報告作業の流れ

- ① 環境対策課が各局区に対して、管理台帳の更新を文書システムより依頼する。
- ② 施設所管課や各局庶務担当課が、「管理台帳」機能を用いて、点検結果の入力を行う。
- ③ 全ての点検結果等の入力完了後、各局区庶務担当課が、システムの報告機能により環境対策課へ更新内容を回答する。
- ④ 更新内容を環境対策課が確認し、疑義の解消等を経て、管理台帳の更新を完了する。  
※システムの詳細な操作方法等については、別途、操作マニュアルを整備し、提供予定。

### (4) 利用時の注意点

- ・対策要領に準拠した記載となるよう、従来の台帳と比べ、入力制限が広く設けられている。
- ・そのため、入力がうまくいかない場合は、対策要領や「操作マニュアル」の参照、環境対策課への問い合わせ等により適切な入力を行うこと。