

<〇〇プロジェクト名>  
**BIM 実行計画書 (BEP)**  
**(維持管理・運用)**

Version:1.0

2022年〇月〇日

受注者名：〇〇〇〇

## 目次

### 1. 基本事項

- 1.1 本実行計画書の目的
- 1.2 本実行計画書の運用
- 1.3 本実行計画書の変更
- 1.4 変更履歴

### 2. プロジェクト概要

- 2.1 プロジェクト概要
- 2.2 BIM 作成体制

### 3. BIM データの納品

- 3.1 BIM データの作成手順
- 3.2 プロジェクトスケジュール
- 3.3 納品するファイル形式
- 3.4 納品方法
- 3.5 必要な形状（空間）情報と属性情報

<参考資料>

## 1. 基本事項

### 1.1 本実行計画書の目的

本実行計画書は〇〇〇〇〇工事の維持管理・運用段階における BIM の実施内容について共通の目標を設定し、「EIR（維持管理・運用）」を踏まえて関係者の役割分担を定め、どのような手順で作業を進めるか、枠組みを示すことを目的とし、共通の指針として運用する。

### 1.2 本実行計画書の運用

本実行計画書は「EIR（維持管理・運用）」に基づき、BIM マネージャーが発注者、設計者、施工者などと協議して作成し適用する。記載内容に変更等が生じた場合は、プロジェクト関係者の合意に基づき随時変更をする。変更項目は変更履歴に記載する。

### 1.3 本実行計画書の変更

本実行計画書の内容を改定する必要がある場合は、BIM マネージャーが主導し、発注者と協議して文章改定を決定し、その内容をプロジェクト関係者に周知する。

### 1.4 変更履歴

版	改定日	変更内容	改定者
Ver1.0	2021.〇.〇	初版作成	〇〇〇

## 2. プロジェクト概要

### 2.1 プロジェクト概要

プロジェクト名	
計画地	
建物用途	
規模（延べ面積・階数）等	
プロジェクトの期間	2020年〇月〇日～2020年〇月〇日

### 2.2 BIM 作成体制

関係者を下記に記載する。プロジェクトの進捗に合わせ、担当者等を随時追記していくものとする。

【発注者】（EIR による）

主要職務	略号	組織名	名前	Eメール
発注部門責任者	O			
施設維持管理・運用部門責任者（データ責任者）	OD			
維持管理担当者（FM・BM）	FM			

【受注者】（●は主担当者を示す）

主要職務	略号	組織名・役職	名前	Eメール
BIM マネージャー（維持管理・運用 BIM 作成の責任者）	BM			
BIM コーディネーター（設計者や施工者との調整業務）	BC			
作成者	3 部門重ね合わせ	AC		
	維持管理・運用ソフトウェア登録	AS		
	意匠部門	A		
	構造部門	S		
	設備部門 空調	m		

主要職務		略号	組織名・役職	名前	Eメール
	電気	E			
	衛生	p			

註 1) BIM マネージャーは設計・施工段階と同時進行であれば同一の技術者を配置しても良い

註 2) 作成者に協力会社を配置する場合は、各項目に記載する

### 3. BIMデータの納品

#### 3.1 BIM作成手順

現時点での作成手順を下記に記載する。変更が生じた場合には速やかに改訂する。

	BIMの目的	BIMデータの作成手順	作成者
①	例) 竣工時のデータ参照	例) ① (意匠・構造) 確認申請 BIM データを竣工時のデータに修正 ② (意匠・構造) 属性情報についても記載 ③ (設備) 設備 BIM については設備サブコンの施工図 BIM データを修正 ④ (設備) 属性情報についても記載	例) ① 施工者 ② 施工者 ③ 設備サブコン ④ 設備サブコン
②	例) 維持管理・運用段階で使用するソフトウェアとのデータ連携で使用	例) ① (意匠・構造・設備) 竣工図や施工図などから維持管理・運用 BIM を新たに作成 ② 属性情報については指定された表形式で記載 (意匠・構造・設備) ③ 維持管理・運用段階で使用するソフトウェアに登録と設定	例) ① 維持管理・運用 BIM 作成者 ② 維持管理・運用 BIM 作成者 ③ 維持管理・運用 BIM 作成者

#### 3.2 プロジェクトスケジュール

現時点でのスケジュールを下記に記載する。変更が生じた場合には速やかに改訂する。

マイルストーン	予定開始日	予定終了日	主要関係者
例) 維持管理・運用 BIM キックオフ会議			
例) 詳細度のレビュー			
例) 中間レビュー会			
例) 納品前の現地確認※			
例) 維持管理・運用ソフトウェアの構築			
例) 試行			
例) データ納品			

※発注者と維持管理・運用 BIM 作成者が作成された維持管理・運用 BIM データと現物を照査してデー

タの見え方や整合の確認をするイベントのこと

### 3.3 納品するファイル形式

本業務における BIM データ納品の形式は以下とする。

データ種別	形式
例) 竣工 BIM データ (意匠・構造)	例) Revit2022 および IFC ファイル
例) 竣工 BIM データ (設備)	例) Rebro2022 および IFC ファイル
例) 竣工 BIM データ (重ね合わせ)	例) Solibri Anywhere で閲覧できるファイル形式
例) 維持管理・運用 BIM データ (意匠・構造・設備で個別)	例) IFC ファイル
例) 維持管理・運用 BIM データ (重ね合わせ)	例) Solibri Anywhere で閲覧できるファイル形式
例) 文書、表形式等データ (指定書式に記載)	例) docx、xlsx 他ネイティブファイルおよび pdf ファイル

### 3.4 納品方法

電子データは DVD 等の電子媒体に格納して提出する。格納する際のフォルダ構成、命名規則などは作成前に開催される維持管理・運用 BIM キックオフ会議時などで協議とする。

### 3.5 必要な形状 (空間) 情報と属性情報

「EIR (維持管理・運用)」に記載の分類や項目、内容に対応する。作成前に開催される維持管理・運用 BIM キックオフ会議時に作成例を提示し、承諾を得てから作業を開始する。

属性分類	属性項目		記載内容
例) 意匠	例) 天井仕上   壁仕上   巾木仕上   床仕上   建具種別   昇降機設備   什器類		例) 材料名   メーカー名   型番   壁種 (耐震壁、軽量壁)   建具名称 (ガラス種類)
例) 構造	例) 柱符号   梁符号   壁符号   床符号		例) 符号名称   サイズ
例) 電気設備	例)		
	機器・盤類	受変電設備   発電設備   盤類	機器番号   納入仕様情報 (型番   能力   メーカー情報)

属性分類	属性項目		記載内容
	器具類	照明器具類   コンセント類   弱電器具類	用途   納入仕様情報 (型番   能力   メーカー情報)
	幹線	ケーブルラック   バスダクト	用途   サイズ
例) 機械設備	例)		
	機器類	熱源   空調機   ファン類   タンク類   ポンプ類	機器番号   納入仕様情報 (型番   能力   メーカー情報)
	器具類	制気口   排煙口   ダンパー   消火器具   衛生器具   バルブ   柵	用途   納入仕様情報 (型番   能力   メーカー情報)
	ダクト類	ダクト	用途   サイズ
	配管類	配管	用途   管種   サイズ

### <参考資料>

以下のリストは参考とした文書類を示す。

	タイトル	Ver.	発行元	発行年月
1	建築分野における BIM の標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン	第 2 版	国土交通省	2022.3
2	設計 BIM ワークフローガイドライン	第 1 版	設計三会	2021.10
3	設計施工一貫方式における BIM のワークフロー	第 2 版	日本建設業連合会	2023.6
4	ファシリティマネジメントのための BIM ガイドライン	第 1 版	日本ファシリティマネジメント協会	2019.8