

## 市有建築物の定期点検業務仕様書

## A. 一般事項

## 1. 総則

この仕様書は、一宮市が委託する建築基準法第12条に基づく市有建築物の定期点検に適用する。

契約書類及び一宮市教育施設等定期点検業務委託仕様書に記載された事項以外は、この仕様書による。

## 2. 用語の定義

## ① 建築物の定期点検

建築基準法第12条第2項に基づく建築物の敷地及び構造に係る定期点検をいう。

## ② 建築設備の定期点検

建築基準法第12条第4項に基づく建築物の建築設備（防火設備・昇降機を除く。）のうち、換気設備、排煙設備（自然排煙を除く）、非常用照明装置及び給排水設備の定期点検をいう。

## 3. 法令の遵守

受注者は建築基準法、消防法及びその他の関係法令等を守り業務を行う。

## 4. 業務上の注意

受注者は、業務上知りえた事項を第三者に漏らしてはならない。

この仕様書に明記のない場合又は疑義が生じた場合は、担当職員と協議する。

## 5. 再委託の制限

受注者は、業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ担当職員に下請負届を提出し承諾を得ること。

## 6. 日程の管理

受注者は、業務日程表を提出し業務の円滑な進捗を図る。ただし、履行期間が30日以内の場合は、担当職員の承諾を得て業務日程表の提出を省略することができる。

## 7. 資料等の保存

受注者は、担当職員から指示がない限り業務委託完了後5年間資料等を保存する。

## 8. 提出書類

① 受注者は契約後すみやかに業務代理人及び管理技術者等を定め、業務代理人届及び管理技術者届等を1部提出する。業務代理人と管理技術者を兼ねる場合は、業務代理人届と管理技術者届を兼ねることができる。

② 管理技術者を総括担当者とした業務委託実施体制届を1部提出する。

③ 業務完了支払請求は、業務が完了したとき、業務完了届1部、成果品目録1部を提出し、検査に合格したうえ請求書に支払請求内訳書又は請求代金内訳書を添えて行う。

## 9. 資料の貸与及び返却

- ① 担当職員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を受注者に貸与するものとする。
- ② 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに担当職員に返却するものとする。
- ③ 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

#### 10. 業務従事者の資格要件

##### ① 建築物の定期点検

建築基準法第12条第2項に基づく建築物の敷地及び構造に係る定期点検を行うものについては、一級建築士、二級建築士もしくは特定建築物調査員の資格を有するものとする。

##### ② 建築設備の定期点検

建築基準法第12条第4項に基づく建築物の建築設備（防火設備・昇降機を除く。）のうち、換気設備、排煙設備（自然排煙を除く）、非常用照明装置及び給排水設備に係る定期点検を行うものについては、一級建築士、二級建築士もしくは建築設備検査員の資格を有するものとする。

外壁、屋上の点検を行うものについては、一級建築士、二級建築士もしくは特定建築物調査員の資格を有するものとする。

#### B. 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

##### 1. 定期点検実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検実施計画書を作成し、担当職員に提出する。

##### ① 事前準備

- a. 貸与する資料（関連図書）等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握して点検業務を行う。関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、担当職員または施設管理者（以下、「担当職員等」という。）にヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載する。
- b. 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検する。

##### ② 日程調整等

- a. 施設運営の支障とならないよう、担当職員等と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
- b. 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設または複数の棟が点検の対象となっている施設にあっては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。

##### 2. 建築物の定期点検

##### ① 点検の方針

- a. 対象建築物が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。

- b. 点検は、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項について行う。
- c. 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所（既存不適合）がないか確認する。

## ② 点検の方法

- a. 点検事項・項目は、建築基準法第12条第1項を準用し、定期点検記録（敷地及び構造）（別添参照）及び国土交通大臣が定める調査項目に準拠したものとする。
- b. 上記の各事項・項目の点検方法・記入要領は、特記なき限り平成20年度国土交通省告示第282号及び「特殊建築物等定期調査業務基準（2016年改訂版）（国土交通省住宅局建築指導課監修、財団法人日本建築防災協会編集・発行）」による。
- c. 点検は原則として目視によるものとし、必要に応じて打診等の調査を行うものとする。
- d. 使用器材については脚立、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯程度とし、点検業務にふさわしい規格のものを用意することとする。
- e. 点検のための足場の架設やゴンドラの使用等は行わないものとする。
- f. 室内に設置された重量機器・物品等の移動が困難な場合はそのままの状態で行うものとする。
- g. 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で点検を行う。地中埋設部分、鉄筋コンクリート造等における構造体の状況等については、外部に異常が認められない限り適正な状態にあるとみなす。
- h. 酸欠のおそれのある地下部分など点検に危険を伴う場合は、安全な方法で点検する。危険を避けるために特殊な点検方法しかない場合には、省略することができるものとするが、その旨を報告書に記載すること。
- i. 外壁、建具等の点検対象数量が多く全数点検が困難な部位・部材は、状況に応じて点検可能かつ比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体数を勘案のうえ判断すること。
- j. 各所点検に伴い不具合等があれば、その場所を示す図面に不具合状況写真を添付し不具合改善措置にかかる概算費用を記載する。
- k. 点検時、軽微な作業で不具合が解消される場合は速やかに作業を行い、不具合を解消する。

## 3. 建築設備の定期点検

### ① 点検の方針

- a. 定期点検は、主に安全面、防災面及び衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。
- b. 建築物の定期点検に該当していない施設も、外壁、屋上は重点調査箇所のため、建築物の定期点検同様に点検を行い、危険な箇所を発見した際は結果を報告する。

### ② 点検の方法

- a. 定期点検の点検事項・項目は、建築基準法第12条第3項を準用し、定期点検

記録（建築設備（防火設備・昇降機を除く。））（別添参照）及び国土交通大臣が定める調査項目に準拠して行い、支障事項及び改善方策について記入する。各事項・項目の点検及び記入要領は、特記なき限り「建築設備定期検査業務基準書 財団法人日本建築設備・昇降機センター」及び「建築設備等の定期検査報告書 財団法人愛知県建築住宅センター」による。

- b. 関係図書等の事前調査により、今回点検を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し点検計画を作成する。
- c. 定期点検は、外観点検と性能点検により行う。外観点検は建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。性能点検は建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。
- d. 前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。
- e. 各所点検に伴い不具合等があれば、不具合改善措置について担当職員等と協議を行い、点検結果図に不具合箇所を示し不具合状況写真を添付し不具合改善措置にかかる概算費用を記載すること。
- f. 点検時、軽微な作業で不具合が解消される場合は速やかに作業を行い、不具合を解消する。

## C. 成果物

定期点検記録の構成は次のとおりとし、点検種別ごと、点検対象建築物（棟）ごとにまとめる。

定期点検記録は以下に掲げるもので構成する。A4版（A4サイズに折込み可）に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は1部とする。

また、報告書等を電子データ「Excel, Word, PDF等」にしてCD-R及びDVD-R等で1部提出する。

### 1. 建築物の定期点検

#### ① 定期点検記録（敷地及び構造）

第4面 建築物等に係る不具合等の状況には、不具合改善措置の概要及び概算費用（税抜き）を記載する。

#### ② 建築物の点検記録表

#### ③ 劣化状況調査票

対象建物ごとに、「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成29年3月文部科学省）」に基づき調査を行い、劣化状況の写真を撮影し整理するとともに、劣化状況調査票を作成する。

#### ④ 点検結果図

点検結果図には、点検結果について支障のある事項・位置等を赤字で記載し、点検項目の右のマスに「○」印を付ける。

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要な応じて、矩計図、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図及び各階平面図の簡略図（シングルラインで表現する

程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

⑤ 関係写真

外観（建物全体）および点検箇所（不具合状況）の写真を添付する。A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号、タイトル及び所見を付して整理する。また、点検結果図には、写真の整理番号を記載し当該位置及び内容を表現する。

⑥ その他、担当職員等が必要と認めるもの

大臣認定および各種検証法の適用状況について点検する。その他、規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜追加するものとする。

2. 建築設備の定期点検

① 定期点検記録（建築設備（防火設備・昇降機を除く。））

第3面 建築設備に係る不具合等の状況には、不具合改善措置の概要および概算費用（税抜き）を記載する。

② 建築設備の点検記録表（別表含む）

③ 劣化状況調査票（建築物の定期点検がある場合のみ）

対象建物ごとに、「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成29年3月文部科学省）」に基づき調査を行い、劣化状況の写真を撮影し整理するとともに、劣化状況調査票を作成する。

④ 点検結果図

点検結果図には、点検結果について指摘事項等を赤字で記載し、点検項目の右のマスに「○」印を付けるとともに次の点についても表現すること。

- ・ 抜き取り点検を行った設備……今回点検した箇所
- ・ 点検できなかった設備

図面の種類は、配置図・各階平面図とし、必要に応じて部分詳細図等を併用し、指摘箇所がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図・平面図の簡略図を作成する。

⑤ 関係写真

指摘事項の有る設備の外観写真（機器全体）及び点検箇所（支障のある箇所）の写真を添付する。A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号、タイトル及び所見を付して整理する。また、点検結果図には、写真の整理番号を記載し当該位置・内容を表現する。