# 建築物定期点検【特定建築物】業務仕様書

## １章　業務の概要

1-1　業　務　名　　建築物定期点検【特定建築物】業務

1-2　業 務 場 所　　スペースU古河、総和福祉センター、福祉の森会館、三和地域福祉センター

1-3　業 務 期 間　　令和5年4月1日～令和6年3月31日まで（令和6年度に実施）

1-4　目　　的　　本業務は、建築基準法第12条に基づき建築物の定期点検を行う業務である。本業務の点検結果をもとに、施設管理者が正しく施設劣化状況の実態を把握するとともに、建築物の保全に資することを目的とする。

## 2章　総則

2-1　適用範囲

（1）この委託仕様書は、古河市が保有する建築物の建築基準法第12条に基づく定期点検業務の委託に適用する。

（2）この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。

2-2　用語の定義

建築物の定期点検

建築基準法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。

2-3　疑義に対する協議等

契約書及び委託仕様書の内容に関して疑義が生じた場合は、監督員と協議を行う。

2-4　関係法令の遵守

本業務の実施に際しては、本仕様書によるほか、適用を受ける関係法令等を遵守する。また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

2-5　業務を行う者

建築基準法により業務を行う者の資格が定められており、下記の資格を有する者が業務を行う。

（1）一級建築士または二級建築士

（2）特定建築物調査員

2-6　点検の実施

点検を行うにあたり、下記の適用基準書によって行うこととする。

（1）特定建築物等定期調査業務基準<最新改訂版>（国土交通省住宅局建築指導課監修）

（2）特殊建築物等定期調査業務基準<公共建築物用>（国土交通省住宅局建築指導課監修）

（3）建築物点検マニュアル・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

2-7　業務責任者

（1）受託者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、監督員に通知しなければならない。なお、業務責任者を変更する場合も同様とする。

（2）業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。

（3）業務責任者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有するものとする。

（4）業務責任者は、自ら業務を行うことができる。

なお、この場合は、「業務を行う者」 による。

2-8　受託者の守秘義務

（1）受託者は、業務上知り得た事項、情報を第三者に漏らしてはならない。また、委託業務完了後も引き続き守秘義務を負うものとする。

（2）成果品を市の許可なしに他のいかなる者に対して、公開・閲覧・複写・貸出・譲渡してはならない。

2-9　再委託

（1）受託者は、調査業務における総合的な企画及び判断並びに委託業務遂行管理について、再委託することはできない。

（2）受託者は、（1）の業務及び簡易な業務を除き、調査業務の一部を再委託する場合には、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。

また、再委託先（以下「協力会社」という）が古河市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

（3）受託者は、（2）の業務を再委託する場合は、協力会社の業務執行体制、経歴等の概要を監督員に提出しなければならない。

（4）受託者は、協力会社に対し業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。受託者は、業務の一部を協力会社に依頼する場合、依頼する業務の内容、協力会社の業務執行体制、経歴等について委託者及び監督員に通知しなければならない。

2-10 資料等の保存

受託者は、監督員からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

2-11 提出書類

（1）受託者は契約後速やかに業務責任者を定め、主任技術者届を１部提出する。

（2）実施体制図を１部提出する。

（3）各施設ごとに契約代金内訳書を１部提出する。

2-12 打ち合わせ及び記録

（1）受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、業務の方針、条件等について、監督者と密接に連絡を取るものとする。

（2）受託者は、業務の進捗状況に応じて、業種ごとに監督員へ中間報告をし、十分な打ち合わせを行うものとする。

（3）受託者は、監督員が必要に応じて進捗状況等の報告を求めた際には、速やかにこれに応じなければならない。

（4）受託者は、監督員と打合せを行った都度、その内容について受託者が議事録に記録し、相互に確認しなければならない。

2-13 資料の貸与

市は下記の資料を受託者に必要に応じて貸与するものとし、受託者は、貸与を受けた資料が不要になった際は速やかに返却するものとする。

（1） 図面

① 既存設計図書等、確認申請図書等

（2） 定期点検等記録簿関連

① 直近の定期点検に係る報告書

② 消防設備保守点検結果報告書

③ 合併処理浄化槽保守点検結果表

④ 昇降機法定点検報告書

⑤ 電気設備保守点検報告書

⑥ 冷暖房設備定期点検報告書

⑦ 換気設備定期点検報告書

## 3章　業務の実施

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。

3-1　業務計画書

（1） 受託者は、業務の実施に先立ち、監督員と協議の上業務計画書を作成し、監督員に提出する。また、業務計画書を変更する場合も同様とする。

（2） 業務計画書には、次の事項を記載する。

ア 業務管理体制

イ 実施工程計画

ウ 業務を行う者の資格を証明する資料

3-2　事前準備

（1） 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、点検業務を行うこと。

（2） 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、監督員または施設管理者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こと。

（3） 他の点検結果における指摘事項を把握し、改善状況等を点検する。

3-3　日程調整等

（1） 業務責任者は、業務計画書に基づき、作業別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に監督員の承諾を受ける。
なお、実施日時については、事前に各施設と十分な打合せを行い、作業開始前に実施予定表（任意様式）を監督員及び各施設へ提出すること。

3-4　作業条件

（1） 業務を行う日及び時間は、次による。
平日（月曜日から金曜日（祝日を除く））
９時００分から１６時４５分まで
なお、受託者は実施日について、業務の支障とならないよう事前に施設管理者と点検の日程・方法・準備等について調整を行う。

（2） 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理者と協議の上監督員の承諾を受ける。

3-5　点検に伴う注意事項

（1） 点検の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

（2） 点検の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、監督員の承諾を受ける。

（3） 劣化により、落下、飛散等のおそれがある場合は、速やかに監督員に報告する。

3-6　服装等

（1） 業務関係者は、業務に適した服装、履物で業務を行う。

3-7　点検の方針

（1） 主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。

（2） 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。

（3） 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。

（4） 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(既存不適格）がないか確認する。

（5） 点検箇所で劣化及び損傷等があった場合は、できる限り写真撮影し、整理を行うこと。

（6） 諸法令に基づく点検記録があるものは、点検内容が適合することを確認のうえ点検を省略することができる。

（7） 会議室等部屋を使用中に点検せざるを得ない場合は、室外からの目視点検を行うこととするが、破損等を発見した場合は、休息時間等を活用して確認すること。

3-8　定期点検結果の判定と報告

定期点検票等を添付した報告書により、報告を行い、判定についても十分な説明を行うものとする。特にＣやＤと判定した場合、どの部分が判定されたのか、検査方法や補修・改善方法の提案をすること。

定期点検の結果は以下により判定する。
判定の基本的種類

| | |
|---|---|
| A | 特に措置を要さない。 |
| B | 軽微な対応を要する又は引き続き観察を行う。 |
| C | 精密検査を要する。 |
| D | 補修・改善等要する。 |

なお、劣化・損傷の状況や安全について危惧あるいは疑問があるが、本定期検査では点検が不能又は不十分の場合には、別途精密調査等の実施を提案するものとする。

**（外装タイル・ラスモルタル等の外壁で、全面打診が必要な場合は対象となる建築物及びその範囲を図面に表示すること。）**

3-9　建築物の定期点検方法

（1）点検項目は以下のとおりとする。

| | |
|---|---|
| 敷地・地盤関係 | 敷地、地盤、通路、塀、擁壁等 |
| 外壁関係 | 基礎、土台（木造）、外壁の躯体、外装仕上げ材等（打診による調査は手の届く範囲とする。）、窓・サッシ等、広告物・空調室外機等 |
| 屋上・屋根 | 防水層、屋上、屋根面、機器、工作物 |
| 建物内部 | 防火区間、壁の室内に面する部分、床、照明器具、懸垂物等、居室の採光・換気、石綿等を添加した建築材料、雨漏り・漏水等 |
| 避難施設等 | 避難経路等、避難上有効なバルコニー、階段、排煙設備、その他の設備等 |
| その他 | 特殊な構造等、避雷設備、煙突 |

（2）点検事項・項目は、次の様式により行い、支障事項を記入し、改善方策についても記入する。
① 定期調査報告書　（様式　1）
② 定期調査報告概要書　（様式　2）
③ 調査結果表　（様式　3）
④ 調査結果図　（様式　4）
⑤ 関係写真　（様式　5）

**点検は原則として目視及び触診によるものとし、必要に応じて動作状況、必要箇所に打診等の調査を行うものとする。**

（3）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。

（4）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こと。

（5）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点検を行うものとする。

（6）通常の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であるとみなす。

（7）酸欠のおそれのある地下部分など点検に危険を伴う場所は、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。

（8）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な、かつ比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体に割り戻して判断する。

（9）点検箇所の省略
次に揚げる場合で、点検が困難なものにあっては、市担当者と協議の上、点検を省略できるものとするが、当該部分及び縮減部分の状況から判断して不良の状況にあると予想される場合は、その状況を記載すること。

① 被覆材で覆われているはり、柱などの構造部。
② 点検口のない天井裏または容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの。
③ 通電されていて点検することが危険である場所にあるもの。
④ 運転を停止しなければ点検できない機器で、停止させることが極めて困難な状況にあるもの。
⑤ 付近に運転を停止することが極めて困難な状況にある危機が存し、点検することが危険である場所にあるもの。
⑥ 地中又はコンクリートなどの中に埋設されているもの。
⑦ 屋外排水設備の桝などで水中に没している部分。
⑧ その他物理的理由又は安全上の理由などから点検を行うことが困難な場所にあるもの。

（10）様式については、ホームページ「古河市建築物等の定期点検報告について」ページに掲載のものを適宜修正し使用する。

## ４章　成果物

4-1 12条定期点検成果物の提出

(1) 受託者は、業務が完了したときは、委託者へ遅滞なく施設別に次の成果物を提出する。

① 定期調査報告書　　（様式　1）

② 調査結果表　　（様式　2）

③ 調査結果図　　（様式　3）

（配置図、各階平面図、屋根伏図、立面図(必要に応じて)）

④ 関係写真　　（様式　4）

⑤ 定期点検等記録簿関連の写を添付すること。

⑥ 上記①から⑥までの電子データ（DVD-R又はCD-R）

(2) 成果物は、報告書を印刷物で１部、電子データで１部提出する。記録媒体は、原則としてDVD-R又はCD-Rとし、古河市が使用する標準的なソフトであるマイクロソフト社製「office2016」並びにＣＡＤ図のデータフォーマットはＪＷＷを用い、参照・加工可能な形式とする。ただし、これによることができない場合は、委託者と協議を行わなければならない。