

建築物・建築設備 定期点検業務委託仕様書

1. 業務名 令和6年度学校施設定期点検(建築物・建築設備)業務委託 その3
2. 業務箇所 金沢市内
3. 履行期間 契約締結の日から令和6年8月30日まで
4. 点検対象施設
別紙『点検対象施設一覧表』に記載した施設
5. 業務内容
建築基準法(以下「法」という。)第12条第2項及び第4項に基づき、建築物、建築設備(昇降機を除く。)及び防火設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を点検し記録する。
ただし、外壁タイル等全面打診調査は行わないものとし、手の届く範囲のみ打診調査を行うものとする。
なお、測定機器を用いた点検は不要とする。また、防火設備の感知器との連動確認は不要とし、警報設備の点検とあわせて、消防用設備等点検の記録により確認を行うものとする。
6. 点検項目及び判定基準
 - (1) 定期点検施行要領(以下「施行要領」という。)及び点検調査票(施行要領 様式第4号、第5号及び第5-2号)
 - (2) 平成20年国土交通省告示第282号、第285号及び平成28年国土交通省告示第723号等による。
7. 調査資格者
一級建築士若しくは二級建築士又は法第12条の2若しくは第12条の3に定める資格者証の交付を受けている者。
8. 業務の実施について
 - (1) 受注者は、契約締結時に業務委託着手届、業務工程表、管理技術者等選任届及び資格を証明するものを提出し、発注者の承認を受けること。
 - (2) 調査実施日については、事前に施設管理者と協議の上決定するものとする。
 - (3) 調査は、下記の事項について発注者と協議の上行う。
 - ① 図面照合
 - ② 施設管理者への現況聴取及び修繕履歴の確認
 - ③ 現地調査
 - ④ 消防用設備、昇降機その他設備機器等の点検記録の確認
 - (4) 定期点検の業務内容は、定期点検施行要領による。

9. 提出書類等

下表の書類については期限を遵守の上、提出すること。

提出書類	部数	提出期限	備考
①届出書類			
業務委託着手届	1部	契約締結時	別記様式第1号
業務完了届	1部	業務完了時	
業務工程表	1部	契約締結時	別記様式第4号
管理技術者等選任(変更)届	1部	〃	別記様式第11号
資格を証明する書類の写し	1部	〃	
②定期点検報告書			
建物情報	2部	業務完了時	施行要領様式第1号
建物仕様	2部	〃	施行要領様式第2-1号
設備仕様	2部	〃	施行要領様式第2-2号
その他仕様	2部	〃	施行要領様式第2-3号
総括表	2部	〃	施行要領様式第3-1号
劣化診断シート	2部	〃	施行要領様式第3-2号
点検調査票(建築物の敷地及び構造)	2部	〃	施行要領様式第4号
点検調査票(昇降機以外の建築設備)	2部	〃	施行要領様式第5号
点検調査票(防火設備)	2部	〃	施行要領様式第5-2号
写真	2部	〃	施行要領様式第6号
D・E判定一覧表	2部	〃	施行要領様式第7号
図面(定期点検結果記録図)	2部	〃	
電子データ(CD-ROM)	1部	〃	
その他発注者の指示するもの	指定部	適宜	

ただし、定期点検報告書中、定期点検結果記録図については、CAD図面(保存形式は、JWC、JWW、DXF、SXF)及びCAD図面をPDF形式としたもの、又は発注者より貸与する竣工図面、施設台帳図面等を元に点検内容を記録し、報告することとする。

また、書類についてはjww形式、dxf形式、jpeg形式等によりデジタルデータ化したものをA3サイズに印刷し、A4サイズに折り曲げて提出すること。

10. 施設内での注意事項

(1) 施設内に立ち入る際は、必ず施設管理者の許可を受けること。

また、立ち入る際には会社名、作業責任者名、作業目的、作業開始時刻および終了時刻(見込み)を伝えること。

(2) 施設内では、従業員は会社名、氏名の入った名札又はIDカードを、見えやすい位置につけること。

(3) 業務終了時には終了した旨を施設管理者等に伝えた後引き上げること。

11. その他

(1) 受注者の負担の範囲

業務に必要な工具、計測機器などの機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。その他費用負担が不明確なものについては、双方協議の上決定する。

(2) 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに発注者に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

(3) 関係法令の遵守

建築基準法その他関係法令を遵守するとともに、発注者と十分連絡協議の上行うこと。

(4) 資料の貸与

発注者は下記の資料を提供(貸与)する。

- ①過去の定期点検報告書(エクセルデータ)
- ②図面(定期点検結果記録図)のCADデータ

上記のほか、必要に応じて発注者が保有する資料は無償にて貸与する。ただし、万一資料に損傷を与えた場合には、受注者が責任をもって修復すること。

業務完了後は、資料を速やかに返却すること。また、当該業務により作成したデジタルデータ等についても速やかに引き渡すこと。

(5) 本仕様書に定めのない事項については発注者の指示に従うこと。

(6) 受注者は、業務の進捗状況などを発注者に適宜報告すること。

(7) 受注者は、業務の内容に疑義を生じたときは、速やかに発注者と協議を行い、指示を受けなければならない。

(8) 受注者は、本業務において知り得た情報及び成果品を他に漏洩、公表、貸与及び使用してはならない。