

建築物定期点検業務委託仕様書

本仕様書は、高砂市が委託する定期点検業務を行うにあたって必要な事項等を示したものであり、定期点検業務の執行は、本仕様書による。

1. 概要

定期点検業務委託要領書、又は、各指定管理業務委託仕様書、管理運営仕様書等に記載の通りとする。

2. 目的

本委託業務は、建築基準法第12条第2項に基づく定期点検に係る調査及び報告業務の一切を委託するものである。

3. 定期点検仕様

(1) 受託者の資格

受託者は、**一級建築士若しくは二級建築士又は建築基準法施行規則第4条の20第1項に定める資格を有する者とする。**

(2) 基準図書

特殊建築物等の定期点検は、下記の図書に基づいて行う。

- ・特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）

国土交通省住宅局建築指導課 監修
財団法人 日本建築防災協会 編集・発行

4. 提出書類

(1) 定期点検結果報告書（A4版 2部作成 ファイル綴じ 付箋とも）

- ・定期点検結果報告書（Word データ）
- ・点検記録（総括表）（Excel データ）
- ・定期点検票（別紙）（Excel データ）
- ・定期点検票（Excel データ）
- ・定期点検結果記録写真（jpg データを Excel データに貼付）
- ・定期点検結果記録図（JWW 形式）

※電子データの提出とも（CD-R）（1部作成）

上記様式については、契約締結後、受託者に様式データを配布するため、現場調査結果について配布様式データに入力し提出を行うこととする。

定期点検結果記録図については、対象建築物の配置図、各階平面図を JWW 形式にて作成し、点検内容について記録することとする。

報告期限は、当該施設の**点検終了後2週間以内**とする。

(2) 事務書類

- ・契約時

委託業務着手届、会社経歴書、委託業務担当届、委託業務協力事務所承諾願、委託業務日程表、業務計画書

- ・ 業務完了時

委託業務完了届、委託業務提出図書、納品書、請求書

(3) その他

- ・ 協議（打合せ・質疑応答）議事録 等

5. 資料の貸与

本市が保有する資料は、資料借用書の作成をもって受託者に無償にて貸与する。ただし、万一資料に損傷を与えた場合には、受託者が責任を持って修復のこと。委託業務完了後は、貸借資料の内容を確認し、速やかに返却のこと。

6. 委託業務に当たっての留意事項

(1) 受託者は、市担当職員に業務計画書等を提出した後、定期点検業務を行うこと。

(2) 定期点検は、受託者の責任者の立会・指導のもとで行い、業務等に支障がないよう施設管理責任者と十分協議すること。

(3) 受託者は、業務について質疑が生じた場合は、速やかに市担当職員と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない。

(4) 受託者は、定期点検業務遂行において、市及び施設管理責任者との間で行われた打合せ事項については受託者が全て記録し、終了後、速やかに記録したものを市に提出すること。

(5) 業務委託完了後、不明箇所等が生じた場合は必要に応じて補足説明等の措置をとること。

※当市が求めた場合、当市へ出向き、説明・資料提出等の措置をとること。

(6) 受託者は本業務で知り得た事項ならびに関連資料を当該業務に関わる者以外にもらしてはならない。

7. 市が提供する資料一覧

(1) 図面類

- ・ 竣工図（TIFF データ）

(2) 定期点検結果報告書

- ・ 報告書様式データ（Excel, Word データ）

(3) 点検・検査記録簿関連

- ・ 建築設備定期点検記録 ・ 消防設備点検結果報告書
- ・ エレベータ定期検査記録・特殊建築物等定期点検記録 その他