

公共建築物定期点検業務委託標準仕様書

1. 件 名 市川市営住宅定期点検業務委託
2. 業 務 の 目 的 建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する建築物の定期点検（完成時点では健全で適法な建築物であっても、その後の維持管理が適正になされていないと、火災・地震などが発生したとき、建築物の本来の機能が充分発揮されずに大惨事を引き起こす恐れがあります。このような事態を未然に防止する目的として）を行うものである。
3. 委 託 場 所 市川市大町95番地 市川市営住宅大町第一団地A棟 外47棟
4. 委 託 期 間 令和 8年 10月 20日 ～ 令和 9年 3月 25日
5. 施 設 の 概 要 別紙1「対象施設一覧表」、別紙2「市営住宅の位置図」による
6. 業務の履行
本定期点検業務は、本仕様書に定める事項のほか、「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）、（以下これらを「基準類」という。）に準拠し履行するものとする。
7. 定期点検資格者
定期点検業務を行なう者は、次を満たすものとする。
建築物の点検においては、一級建築士もしくは二級建築士、又は特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者とする。
8. 業務内容
(1) 事前準備
ア) 受託者は、施設管理者等から建物の状況、履歴、管理体制等についてヒアリングを行い、建物毎に「定期点検票（建物履歴等ヒアリング）（様式2）（以下「定期点検票」という。）」を作成するものとする。また、防火・避難関係については、防火管理者から基本体制等について聴取するものとする。
イ) 受託者は、関連図書（計画通知書、竣工図書等）、建築設備等の検査（点検）報告書その他建物の維持保全に関する資料の確認及び整理を行ない、維持管理が適切に行なわれているか確認するものとする。併せて構造種別や用途等に応じた点検重要項目を考慮して点検計画及び経路等を決定し、「基準類」に定められた「調査結果表」又は「検査結果表」及び「調査結果図」又は「配置図・平面図」、その他業務に必要な資料を作成するものとする。
ウ) 点検の実施にあたっては、受託者は事前に作業日程及び作業内容について施設管理者等の承諾を得なければならない。
エ) 業務を実施する上で必要な資料（貸与資料リストによる）は、施設管理者等が受託者に貸与するものとする。

(2) 定期点検

- ア) 建築物の点検項目は、「基準類」に定める「調査結果表」で定めた項目とするものとする。
- イ) 点検は、点検経路に沿って実施し、建物毎に「調査結果表」又は「検査結果表」及び「調査結果図」又は「配置図・平面図」にその状況を記入の上、写真撮影し、記録するものとする。この際、点検項目にない不具合等を発見した場合にもその状況を記入するものとする。
- ウ) 点検の方法は目視観察及び打診程度とし、使用器材は、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、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立、折りたたみ梯子などとする。なお、特殊な計器等の使用や特殊な性能試験は行わない事とする。
- エ) 点検の実施にあつては足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等の特別な準備は行わないものとする。この場合において、高所など通常の手段で点検が出来ない箇所は、双眼鏡等により目視で行うものとする。
- オ) 脚立又は折りたたみ梯子などにより高所作業を行う場合は、ヘルメット（安全帽）等を着用し安全対策に十分配慮するものとする。
- カ) 不具合等問題を発見した場合及び現況把握が必要と思われる場合は、その状況を写真撮影し、記録するものとする。

(3) 定期点検結果のまとめ

- ア) 受託者は定期点検終了後、「基準類」に定める「定期点検結果報告書（様式1）」及び「定期点検結果判定書（不具合）（様式3）」を建物毎に作成するものとする。
- イ) 「調査結果表」又は「検査結果表」及び「調査結果図」又は「配置図・平面図」の状況等欄に書ききれないときは別添資料とし、必要に応じて問題のあった部分の写真等を添付するものとする。
- ウ) 「定期点検結果報告書（様式1）」、「調査結果表」又は「検査結果表」及び「調査結果図」又は「配置図・平面図」、その他報告書は、現状の把握や維持管理の有効な資料として活用しやすいように整理するものとする。

(4) 報告・助言

- ア) 受託者は、報告書に基づき、施設管理者等に定期点検結果の報告を行うものとする。
- イ) 報告する際には、施設管理者等にその状況について報告書を用いて丁寧な説明を行い、施設管理者等からの質問等に対しては、改善の必要性及び方法が判断出来るように、誠意を持って回答しなければならない。
- ウ) 不具合等の問題を発見した箇所については、施設管理者等に改善方策等の助言を行うものとする。
- エ) 既存不適格についても、防火及び避難又は構造安全上の観点から、改善・改修等の助言を行うものとする。
- オ) 受託者は、報告時の内容を記録し、相互で確認した後、「定期点検結果説明記録書」を作成するものとする。

9. 業務計画書の提出

業務開始前に、業務計画書として、次に掲げる書類を提出するものとする。なお、様式は任意様式とする。

- (1) 実施体制（受託者、協力会社、緊急連絡先等）
- (2) 点検手順書（各施設の点検の手順・経路等の説明及び安全対策等）
- (3) 点検予定表（委託期間中の予定表）

- (4) 検査員等の名簿及び資格の写し
- (5) 使用機材一覧（測定器等を用いる場合は、これらの校正記録（写し）を添付）

10. 成果品

成果品として、次に掲げる書類を整備した報告書をA4判により2部及び電子データ（CD-ROM等）を提出するものとする。なお、これら成果品は建物毎にまとめるものとする。

- (1) 結果報告書等
 - ・ 定期点検結果報告書
 - ・ 定期点検票
 - ・ 定期点検結果判定書
 - (2) 建築物の定期調査
帳票類の様式は国土交通省告示第282号による。
 - ・ 調査結果表
 - ・ 調査結果図
 - ・ 関係写真
 - (3) その他
 - ・ 当該業務に必要と定める事項
- ※国土交通省告示 第282号（建築物）

11. その他

- (1) 受託者は、契約後速やかに業務実施計画書を提出するものとする。業務実施計画書には、実施体制、責任者・従事者、それぞれの資格・年令・類似業務の経験年数、業務実施工程、業務内容、緊急連絡体制等について記載するものとする。
- (2) 受託者は、当該業務の履行上知り得た秘密を第3者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。

◎ 貸与資料

- (1) 点検記録関連
 - ・ 市川市営住宅定期点検結果報告書（令和5年度）