

建築設備等定期点検業務委託仕様書（グループC）

I 総 則

1. 業 務 名 建築設備等定期点検業務委託（グループC）
2. 点 検 場 所 別紙「定期点検対象施設一覧（グループC）」による。
3. 調査対象施設 別紙「定期点検対象施設一覧（グループC）」による。
4. 履 行 期 限 契 約 日 から 令和9年3月31日

II 業務仕様

1. 業務委託

（1）業務委託の概要

別表に示す施設の定期点検を行い、その結果に基づき調査結果報告書を作成し報告するとともに適切な措置の提言を行う。

（2）業務管理技術者の資格

本業務の技術上の指揮・監督を司る業務管理技術者は、1級建築士免許取得後3年以上の実務経験を有する者とする。

（3）定期点検調査資格者

定期点検業務を行う者は、1級建築士若しくは2級建築士又は建築設備等検査員資格証の交付を受けた者とする。

なお、点検の一部を協力事務所に委託する場合は、協力事務所の点検者が当該資格を有する者であれば良い。

（4）協力事務所等

受注者は、業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。この場合契約書等の規定により再委託してはならない部分は委託できない。

また、一括下請けについては認めない。

2. 定期点検業務等

（1）関係法令等の適用

定期点検は、建築基準法（昭和25年法律第201号）によることとし、点検方法は別添2「業務実施要領（建築設備・防火設備編）」による。

本仕様書に記載されていない事項は、「建築設備定期検査業務基準書」（編集・発行：一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター 編集協力：国土交通省住宅局建築指導課）及び「防火設備定期検査業務基準」（編集・発行：一般財団法人 日本建築防災協会）それぞれの最新版を適用する。

(2) 業務条件

点検・調査等の実施時間帯は、下記を原則とする。

平日（月曜日～金曜日 9：00～17：15）

ただし、調査・点検等の都合上、やむを得ない場合は夜間及び土日祝日に行う。

また調査は、施設運営の妨げとならないよう配慮する。

(3) 業務の安全衛生管理

① 業務場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係諸法令等に従って行う。

ただし、別に責任者が定められている場合はこれに協力する。

② 施設内にて調査業務を行うときは名札、腕章等を携行する。

③ 施設調査業務履行中において、災害又は公害もしくは重大な障害が発生したときは、速やかに適切な処置をとり、その経緯を直ちに市担当職員に報告する。

(4) 危険防止の措置等

脚立や折りたたみ梯子などにより高所作業を行う場合には、ヘルメット（安全帽）等を着用する。

(5) 定期点検の詳細

ア) 予備調査

点検に先立ち、

① 各施設と日程調整を行い現地調査に入るまでに調査予定日及び調査計画書を市担当職員に提出する。

② 計画通知書（確認通知書）もしくは前回の定期点検報告書を入手するとともに、対象施設の現況を把握するため、施設管理者からヒアリングを行う。ヒアリング内容については、施設毎に打合せ記録にまとめ、市担当職員に提出する。

③ 貸与資料等をもとに配置図、各階平面図に必要な機器等をプロットする。

（改修工事等により変更している可能性があるため建築・設備・防火設備共最新の状態に更新する。）

なお、点検に必要な配置図・各階建築平面図等の製本図面若しくはCADデータ（JWW又はDXF、SFC）は貸与したものを活用してよいが、必要に応じて作成する。

イ) 現地調査

① 「業務実施要領」等に基づき現地調査を行う。

② 漏電、漏水など緊急修繕の必要箇所が発見された場合は、速やかに施設管理者に報告する。

③ 機器等の不具合が発見された場合は、不具合内容、箇所、機器の仕様等を確認し記録する。

④ 住宅内の調査については、代表住戸1戸のみの調査とする。（市営住宅の場合に限る。）

⑤ 複合用途となっている建築物（文化センター、うじ安心館、ゆめりあうじ、西小倉地域福祉センター、東宇治コミュニティセンターのほか、学校施設及び市営住宅の一部）については全ての用途について調査を行い、報告書を作成する。

⑥ 定期点検項目には該当しないが必要と思われる事項については、市担当職員と協議の上、「その他報告書」として報告書を作成する。

⑦ 建築物とは別に設置されている当該施設の受水槽（ポンプ室）等についても調査対象とする。

⑧ 各室内及び廊下等に露出している配管保温材の有無及び劣化状況についても調査を行い「その他報告書」にて報告する。

また、保温材の被覆の劣化状況についても報告を行い、軽微なものについてはビニルテープ等で補修を行う。

⑨ 防火設備点検時に作動させた防火扉及び防火シャッター並びに作動確認に際し取り外したヒューズ等の消耗品については現状復旧する。

作動させると復旧できない可能性がある場合は、無理に点検を行わず、その旨を市担当職員へ報告する。

ウ) 点検実施結果の判定

「業務実施要領」等に基づいて、点検実施結果の判定及び法不適合の有無の確認を行う。

エ) その他

打合せ毎に打合せ記録を市担当職員に提出する。

3. 報告書の作成

(1) 報告書の提出

受注者は業務が完了した後、速やかに調査資料を整理し、令和9年2月26日迄に報告書として提出する。

なお、報告書は調査職員の確認を受けた上で指摘事項の修正を行った後製本化し、履行期限内に提出する。

(2) 報告書の書式等

- ・「業務実施要領」等に基づき別に定めた様式とする。
- ・報告書は対象施設単位（棟別）とし、A4サイズ（図面はA3）で作成し、取り外し可能な形式とする。
- ・報告書等の成果物は、業務を実施した者の建築士番号等及び氏名を記入し、捺印する。
- ・報告書には写真を貼付する。なお、写真の撮影に関しては、デジタルカメラでの撮影とし、撮影場所（棟名称、対象階、対象室名等）及び撮影対象物名称を明記する。
(写真の撮影については、別添要領のとおりとする。)

(3) 電子データについて

各定期点検報告書のデータはPDF及び生データで提出する。

図面についてはPDF及びJWW又はSFC形式で提出する。

4. 書類の提出

業務の進捗に応じて、次の書類を提出する。

(1) 着手時

- | | | |
|---------------|--------|----|
| ・業務計画書の提出について | (様式1号) | 1部 |
| ・業務工程表 | (様式2号) | 1部 |
| ・業務着手届 | (様式3号) | 1部 |
| ・管理技術者通知書 | (様式4号) | 1部 |

(Ⅱ. 1. (2) に記載の資格者証の写しを添付する。)

- ・管理技術者経歴書 (様式 5 号) 1 部
- ・定期点検調査資格者通知書 (様式 6 号) 1 部
(Ⅱ. 1. (3) に記載の資格者証の写しを添付する。)
- ・業務委託承諾願 (様式 7 号) 1 部
(業務の一部を協力事務所に委託する時)
- ・協力事務所技術者通知書 (様式 8 号) 1 部
(業務の一部を協力事務所に委託する時)
(Ⅱ. 1. (3) に記載の資格者証の写しを添付する。)

(2) 業務終了時

- ・業務完了通知書 (様式 9 号) 1 部
- ・成果物引渡し書 (様式 10 号) 1 部
- ・定期点検結果報告書 2 部
(棟毎及び点検項目毎 (建築設備等、その他) にインデックスを付け、DVD 1 枚はケース付とする。)

※ファイルは、パイプ式ファイル (チューブ又はキングファイル同等品) とする。

5. 貸与資料

業務の実施に先立ち、必要に応じ次の関係資料を貸与する。

貸与資料は、発注者が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却する。

- ◎ 前回実施の「定期点検結果報告書」
- ◎ 施設平面図・立面図 (CADデータ (JWW、SFC形式) 共)
- ◎ 設計図書 (設計図、改修設計図)

6. 共通事項

(1) 点検・調査業務の基本事項

- ・業務の実施に当たっては、各関係諸法令を遵守する。
- ・業務上知り得たことについては、外部に公表又は漏らさない。
- ・業務の実施に当たっては、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに機械器具や書類等に触れるなどの不必要な行為を行わない。なお、施設や備品等を破損した場合、速やかに管理担当者に連絡し、その指示に従う。

(2) 消耗品等

本業務の遂行にあたり、必要な消耗品、調査器具、交通費、専門家の派遣等に必要となる費用については、受注者の負担とする。

(3) 損害賠償

業務上の事故等について、受注者の取り扱い不備、操作不良等により機器を損傷させた時及び受注者の責めに帰する理由により発生した事故については、受注者の責任において措置するものとし、事故発生の原因及び被害の内容については、速やかに報告する。

また、発注者の責めに帰する理由により発生した事故等については発注者の責任において措置するものとし、受注者は賠償 (補償) の責を免れる。