

業務委託仕様書

1 委託業務の概要

(1) 業務名

城山小学校外 特殊建築物定期点検業務委託

(2) 業務期間

契約の日から令和 8 月 31 日まで

(3) 施設の場所

長野市大字長野東之門町 城山小学校 外37校

(4) 対象建物

別紙 1 のとおり

2 業務の内容

(1) 定期点検

ア 建築基準法第12条第 2 項に基づく建築物の点検

※建築物の外装仕上げ材等の全面打診等を除く。

イ 建築基準法第12条第 4 項に基づく建築設備等の点検

※給排水設備及び防火設備（煙又は熱感知式の随時閉鎖型防火戸・防火シャッター）が点検対象

(2) 劣化度の評価

(1) の点検結果を踏まえ、対象建物の劣化度を評価

(3) ユニバーサルデザイン（UD）調査

ア 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）等への適合調査

① 既存建築物のバリアフリー法や長野県福祉のまちづくり条例への適合状況の確認

② ①の結果を踏まえ、改善策等を検討し、改修難易度を評価

イ UDの確認

① 施設管理者への確認（様々な利用者を受入れる施設としての課題、利用者からの要望・苦情等の有無やその内容など）

② ①の結果を踏まえ、改善策等を検討し、改修難易度を評価

3 資格要件

本業務の点検・確認・調査を行う者は、以下のいずれかに該当する者とする。

(1) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士又は二級建築士の資格を有する

者

- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）による特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者

4 適用基準等

- (1) 特定建築物定期調査業務基準（2021年改訂版）（財）日本建築防災協会
- (2) 特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）（財）日本建築防災協会
- (3) 建築設備定期検査業務基準書（2016年版）（財）日本建築設備・昇降機センター
- (4) 建築設備定期点検業務基準（公共建築物用）（財）日本建築設備・昇降機センター
- (5) 防火設備定期検査業務基準（2020年改訂版）（財）日本建築防災協会
- (6) バリアフリー法逐条解説（建築物）（2021年版）日本建築行政会議
- (7) 長野県福祉のまちづくり条例設計マニュアル（平成28年3月発行）長野県
- (8) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説（平成18年版）（社）公共建築協会

5 業務の処理

- (1) 受託者は、業務開始前に、担当技術者通知書及び実施工程表を提出し、監督職員の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況に応じて監督職員に中間報告をするなど、十分打合せをすること。
- (3) 現地調査に当たっては、各施設の担当者等と調査日程及び調査内容について打合せを行い、監督職員に報告すること。
- (4) 定期点検等の状況や調査・評価結果及び改善方策等について、監督職員に説明を行うこと。

6 業務実施要領

(1) 業務の方針

ア 定期点検

- ① 増改築、用途変更や模様替え及び工作物等の増設等の履歴に留意し、これらがあつた場合には、その状況を確認すると共に、建築物等の安全性を重点に点検を実施する。
- ② 点検対象の建築物等が、現在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技術に基づいて総合的に判断する。
- ③ 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、本定期点検では点検が不能又は不十分の場合は、別途協議の上精密検査などの実施を検討する。

イ UD調査

- ① 既存施設の問題点や利用者ニーズを把握するための調査であり、現地調査や施設管理者に対するヒアリングを重点に調査を実施する。

(2) 業務実施方法

ア 共通事項

- ① 各点検・確認・調査は、目視、触診、打診、測定及び施工図・施工写真等によるものとし、破壊調査は行なわない。
- ② 使用器材は簡単に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、勾配計、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、梯子、脚立等とする。高所作業を行う場合は、ヘルメット（安全帽）等を着用する。
- ③ 対象施設の平面図等については電子データがある場合は電子データにて提供し、ないものについては、施設に保管している紙ベースの図面を活用するものとする。

イ 定期点検

- ① 「４ 適用基準等」に基づき点検・確認を行う。
- ② 劣化度の評価は、別紙２の評価基準に基づき、「簡易劣化度評価票」に記載の項目について、劣化状況を確認すると共に、屋根、外部、及び内部の状況を写真に収める。

ウ 劣化度の評価

別紙２の評価基準に基づき、「簡易劣化度評価票」に記載の項目について、劣化状況を確認すると共に、その状況を写真に収める。

エ UD調査

- ① 「４ 適用基準等」に基づきバリアフリー法等への適合調査を行う。
- ② UDの確認は、事前に施設管理者（市側）で実施する状況調査の内容について、ヒアリング及び現地確認を行う。
- ③ ①及び②の調査結果を踏まえ、改善策の具体的内容、改修難易度等を記入すると共に、その状況を写真に収める。

(3) 危険を伴う場合

足下が腐食している箇所又は酸欠のおそれのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所等立ち入りが危険と判断される場合には、その旨を指摘すると共に、別途協議の上精密検査等の実施を検討する。

(4) その他

ア 定期点検の結果、防火扉の前に物が置いてあるなど、その場で改善可能な指摘事項があった場合は、各施設の担当者等に伝達すること。

イ 定期点検の結果、外壁剥離の可能性など、緊急性や危険性が高い状況が確認された場合は、速やかに監督職員に報告すること。

(5) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い「様式委１３ 打合せ議事録」に記載し監督職員に提出する。

ア 業務着手時

イ 現場調査前の施設関係者等との打合せ時

ウ 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時

(6) 業務計画書

「様式委 1 業務計画書」に必要事項を記載し、監督職員の承諾を受けること。業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

ア 業務一般事項

- (a) 業務の目的、適用範囲、適用法令、適用基準類（参考文献含む）
- (b) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。

イ 業務工程計画

「様式委 2 業務実施工程表」に必要事項を記載する。施設関係者等と十分調整し、現場調査実施時期などを考慮の上、作成する。

ウ 業務体制

- (a) 受託者側の管理体制

「様式委 3 受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

- (b) 管理技術者の通知

「様式委 4 管理技術者通知」に必要事項を記載する。

- (c) 管理技術者の経歴

「様式委 5 管理技術者経歴書」「様式委 6 管理技術者・主任技術者」に必要事項を記載する。

また、3で適用となる要件の資格の写しを添付する。

7 成果品

各種点検、調査終了後に、以下のとおり提出すること。なお、業務報告書は施設別、業務内容別に作成し、出来上がった報告書から順次提出すること。

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 業務報告書 1部（電子データでの提出のみ）

以下の内容について、実施業務別に提出すること。

ア 定期点検

- ① 定期点検結果報告書（建築基準法施行規則様式）

調査対象建物の棟ごとに作成すること。

- ② 簡易劣化度評価票（別紙 2 様式）

調査対象建物の棟ごとに作成すること。

- ③ 調査写真

定期点検箇所については写真を撮影し付番の上添付すること。写真の提出様式は問わないが、A4用紙の片面にカラー写真3枚までの貼付とし、指摘事項がある場合はその内容を写真の隣に明記すること。

なお、定期点検の指摘事項とは別に指摘すべき事項がある場合は、写真を定期点

検と同様に提出すること。

④ 不具合位置図

定期点検報告書において、調査写真の番号を建物の平面図に落とし込んだものを添付すること。

なお、定期点検の指摘事項とは別に指摘すべき事項がある場合は、調査写真の番号を建物の平面図に落とし込んだものを添付すること。

⑤ 外装仕上げ材及び建築設備等の図示

建築物の外装仕上げ材にタイル、石貼り及びモルタル等が使用されている施設や、建築基準法第12条第4項に基づく建築設備等の点検対象設備が確認される施設については、定期点検報告書にその旨を記載すると共に、建物の平面図等へその位置を図示すること。

⑥ 指摘事項一覧表（別紙3）

定期点検における要是正などの指摘事項について、別紙3の指摘事項一覧表に列記して提出すること。

イ UD調査

① バリアフリー法等への適合調査【チェックリスト1】（別紙4様式）

調査対象建物の棟ごとに作成すること。

② UDの状況調査【チェックリスト2】（別紙5様式）

調査対象建物の棟ごとに作成すること。

③ 一覧表作成（別紙6様式）

チェックリスト1、2について一覧表を作成すること。

④ 調査写真

UD調査箇所については写真を撮影し付番の上チェックリストごと添付すること。写真の提出様式は問わないが、A4用紙の片面にカラー写真3枚までの印刷又は貼付とし、指摘事項がある場合はその内容を写真の隣に明記すること。

なお、UD調査の指摘事項とは別に指摘すべき事項がある場合は、写真をUD調査と同様に提出すること。

⑤ 不具合位置図

UD調査報告書において、調査写真の番号を建物の平面図に落とし込んだものを添付すること。

また、移動等円滑化経路を図面上に明示すること。

なお、UD調査の指摘事項とは別に指摘すべき事項がある場合は、調査写真の番号を建物の平面図に落とし込んだものを添付すること。

(3) 上記業務報告書の電子データ CD-R等

ア CADデータについて

JW-CADで開くことが可能な形式で提出すること。

イ データの保存

次の表のようにC A Dとその他調査票を保存するフォルダを分けて階層別を作成し、フォルダ内に電子データを整理して保存の上、提出すること。ただし、第4フォルダについては、各電子ファイル名に棟番号、棟名が入っている場合は作成不要とする。

第1フォルダ	第2フォルダ	第3フォルダ	第4フォルダ
C A Dデータ	建築物定期点検	各学校	各棟
	建築設備定期点検	各学校	各棟
	防火設備定期点検	各学校	各棟
調査票等	建築物定期点検	各学校	各棟
	建築設備定期点検	各学校	各棟
	防火設備定期点検	各学校	各棟
	簡易劣化度評価票	各学校	各棟
	UD調査	各学校	各棟

(4) 提出期限の特例

防火設備については、不具合があった箇所の改修・修繕を速やかに行う必要があることから、可能な限り速やかに定期点検報告書を提出するものとする。

8 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、「建築基準法第12条第2項に基づく建築物の点検」の業務とする。
- (3) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 受託者は、前3項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

9 その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た事項及び関連資料を当該調査にかかわる者以外に漏らしはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については市の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを

閲覧に供し、複写させ、譲渡又は提供してはならない。

- (3) 業務実施に当たり、業務内容及び実施期間について監督職員と十分打合せすること。
- (4) 業務に必要な工具、計測機器等の器材は、設備に付属するものを除き、受託者の負担とする。
- (5) 業務の実施に当たっては、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監督職員に報告し、監督職員の指示に従い修復するものとし、これに係る費用は全て受託者の負担とする。
- (6) 本業務における成果品の著作権は、市に帰属するものとする。
- (7) 業務実施に当たり疑義が生じたときは、その都度監督職員と協議すること。
- (8) 建築基準法の改正によって、常時閉鎖型防火扉の点検を防火設備点検に加える必要があるが、建築物点検に含め、点検し結果を報告すること。

10 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- (3) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。