

業務委託仕様書

1 委託業務の概要

- (1) 業務名
緑ヶ丘小学校ほか 特殊建築物定期点検業務委託
- (2) 実施期間
契約の日から令和5年3月1日まで
- (3) 実施場所
長野市大字高田 緑ヶ丘小学校 ほか38校
- (4) 調査対象建物
別紙1のとおり

2 委託業務の実施内容

- (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

3 資格要件

本業務の点検及び調査を行う者は、次の(1)又は(2)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) 次のアからウまでに掲げる点検及び調査の区分に応じ、それぞれアからウまでに定める建築基準法（昭和25年法律第201号）による資格者証の交付を受けている者
 - ア 建築設備、防火設備以外の点検及び調査 特定建築物調査員資格者証
 - イ 建築設備の点検及び調査 建築設備検査員資格者証
 - ウ 政令で定める防火設備の点検及び調査 防火設備検査員資格者証

4 業務実施基準

- (1) 特定建築物定期調査業務基準（2016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（財）日本建築防災協会

5 業務の処理

- (1) 受託者は、業務開始前に、担当技術者通知書を提出し、市担当者の承認を得ること。
担当技術者通知書に、本業務を実施することが可能な有資格者であることを証明する書類（建築士免許の写し等）を添付すること。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況に応じて市担当者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、各学校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、承認を得ること。
- (4) 定期点検の状況や点検・評価結果及び改善方策等については、市担当者に説明を行うこと。

6 業務実施要領

(1) 業務の方針

- ア 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、これらがあった場合には、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。
- イ そ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。
- ウ 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。

(2) 業務実施方法

- ア 各点検・調査は、目視、触診、打診及び施工図・施工写真等による確認とする。
- イ 定期点検は、「4 業務実施基準」の(1)から(5)までに記載の基準に基づき、法定点検を行う。
- ウ 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、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、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。
- エ 対象施設の平面図等について、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、学校に保管している紙ベースの図面を活用するものとする。

(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 各種点検の結果、防火扉の前に物が置いてある、棚が固定されていないなど、軽微で改善可能な指摘事項があった場合は、各学校の担当者等に伝達すること。
- イ 各種点検の結果、外壁剥離の可能性や防火設備の不作動など、緊急性や危険性が高い状況が確認された場合は、速やかに市担当者に報告すること。

7 提出物

各種点検・調査終了後、以下のとおり実施業務（建築物、給排水設備、防火設備）別に作成し、出来上がったものから順次提出すること。

(1) 業務報告書 2部

以下の内容について、実施業務別にA4フラットファイル等に綴り、表紙には、業務委託名、実施年度、実施業務名、学校名及び受託者名を明記すること。また、ファイル内に複数の学校分を綴る場合は、仕切り紙やインデックス等により、どの学校のものか一目で分かるようにし、かつ調査対象建物の棟ごとにもインデックス等で仕切って明確にしておくこと。

ア 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。

イ 調査写真

定期点検、非構造部材点検いずれも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。

ウ 不具合位置図

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

エ 指摘事項一覧表（別紙2）

定期点検における要是正などの指摘事項について、別紙2の指摘事項一覧表に列記して提出すること。

(2) 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にて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CAD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 |
|--------|----------|--------|--------|
| CAD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 |

(3) 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 その他

- (1) 受託者は、受託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てはならない。
- (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、譲渡したり又は提供したりしてはならない。
- (3) 業務実施に当たり、業務内容及び実施期間について市担当者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、受注者の負担とする。
- (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市担当者に報告し、市担当者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注者の負担とする。
- (6) 本業務により作成して市に提出した報告書等の電子データの著作権は、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、その都度市担当者と協議すること。
- (8) 本業務の実施に当たり、業務の再委託等に関しては、次のとおりとする。

ア 受注者は、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。

イ 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務とする。

ウ 受注者は、前2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) 長野市公契約等基本条例に関する事項

- ア 長野市公契約等基本条例の内容について、労働関係者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。
- イ 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。
- ウ 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、下請負者の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。