

建築基準法に基づく市有建築物等定期点検業務委託仕様書

1. 適用

本仕様書（以下、「仕様書」という。）は、甲府市（以下、「委託者」という。）が所有する建築物等定期点検（以下、「定期点検」という。）対象施設（別紙点検対象建築物一覧表）について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく点検業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

受託者は、仕様書に基づき業務を遂行するものとする。

2. 点検項目

本業務は、次の点検を実施する。

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく点検。

【建築物】平成 20 年 3 月 10 日：国土交通省告示第 282 号

【建築設備】平成 20 年 3 月 10 日：国土交通省告示第 285 号

【防火設備】平成 28 年 5 月 2 日：国土交通省告示第 723 号

（一部改正）令和 6 年 6 月 28 日：国土交通省告示第 974 号

令和 7 年 1 月 29 日：国土交通省告示第 53 号

に記載の項目。

3. 点検対象

別紙の点検対象建築物一覧表に記載のとおり。（敷地内の門柱、塀、擁壁を含む）

4. 点検者の資格

	点検内容	資格	
建築基準法 第 12 条第 2 項	建築物の敷地及び構造	一級建築士 又は 二級建築士	特定建築物調査員
建築基準法 第 12 条第 4 項	昇降機以外の建築設備		建築設備検査員
	防火設備		防火設備検査員

5. 履行期限

契約締結の日の翌日から令和 8 年 9 月 30 日（水）までとする。

6. 業務計画書

受託者は、契約締結後 14 日以内（休日等を含む）に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

(1) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

- ア 業務概要
- イ 実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務体制
- オ 打合せ計画
- カ 連絡体制（緊急時を含む）
- キ 使用する主な図書及び基準
- ク 使用する主な機器
- ケ その他、監督員が必要と認めたもの。

(2) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

7. 点検作業における注意事項

- (1) 点検にあたり、当該施設の施設管理者の立会い協力が必要であるため、実施日時等について、事前に施設管理者と調整を行うこと。
- (2) 点検にあたっては、法令を遵守すること。
- (3) 点検及び判定は、施設の規模に応じた人数で連携して行うこと。
天井などの頭上箇所については、特に重点をおいて点検を行うこと。
安全上重要な項目の判定は、詳細を確認の上、慎重に決定すること。
- (4) 現地での点検にあたっては、腕章等を着用するなど、身分が明確となるようにすること。
- (5) 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作・作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打合せの上、事故の起こらないよう十分注意すること。
- (6) 人身事故等の発生が危惧される不具合で、緊急の対応が必要と判断するものについては、点検後速やかに施設管理者に報告するとともに、改修工事に係る工事見積書を作成し、任意の様式により監督員に報告すること。
- (7) 点検が困難な部分については、監督員と協議を行うこと。

8. 点検の方法・進め方

- (1) 点検の実施にあたり、委託者が貸与する対象建築物の図面をもとに点検用の図面（以下、「白図」という。）を作成すること。
- (2) 施設管理者へのヒアリング等により事前に施設の状況を確認の上、現地において漏れが生じないように、効率的な点検を行うこと。
- (3) 点検は、目視、打診、触診及び動作確認等により行うものとする。
- (4) 落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分についての全面打診等点検は、足場等設置してテストハンマーで全面打診し点検する方法もしくは、赤外線点検（無人航空機による赤外線点検を含む）とする。

方法やスケジュールについては、「定期報告制度における赤外線調査（無人航空機による赤外線調査を含む）による外壁調査ガイドライン」（赤外線装置を搭載したドローン等による外壁調査手法に係る体制整備検討委員会）を参考にし、監督員と協議し決定すること。【対象：東小学校、北中学校】

その他の外壁は、手の届く範囲をテストハンマーにて打診し、高い天井面、急傾斜の屋根面など、通常的手段で接近できない箇所については、双眼鏡等により可能な範囲で点検すること。【対象：東小学校、北中学校以外の施設】

- (5) 点検において、要正箇所並びに特記すべき事項があった場合は、白図に位置及び内容を記入するとともに写真を撮影し、点検結果図を作成するとともに、定期点検記録に整理すること。

また、同一施設が複数棟に分かれている場合は、棟ごとにまとめて提出すること。

- (6) 概ね一年以内に、補修・改善等の対応が必要と判断するものについては、8月31日（月）までに、改修工事に係る工事見積書を作成し、任意の様式により監督員に提出すること。

9. 成果品

業務内容に応じて、下記の成果品を印刷物及び電子データで提出すること。

- (1) ～ (3) の提出部数は、印刷物 3 部、電子データ（CD-R 等）2 部とする。

印刷物のうち 1 部は、施設ごとにファイルに綴じて提出すること。

電子データは、点検種別ごとにフォルダ分けし、施設ごとのフォルダにまとめ、CD-R 等の電子メディアに格納し提出すること。

- (4) の白図は、印刷物 1 部（ファイル綴じ）、電子データ（JWW.CAD・PDF）各 1 部とする。その他は、印刷物 2 部を基本とする。

※提出するメディアは、最新データのウイルス対策ソフトを利用し、必ずウイルスチェックを行うこと。

(1) 建築物

- ・定期点検記録
- ・点検記録表
- ・点検結果図
- ・関係写真

(2) 建築設備

- ・定期点検記録
- ・点検記録表（換気設備・排煙設備・非常用照明設備・給排水設備）
- ・建築設備測定表
- ・点検結果図
- ・関係写真

- (3) 防火設備
 - ・ 定期点検記録
 - ・ 点検記録表（防火扉・防火シャッター）
 - ・ 点検記録図
 - ・ 関係写真
- (4) 外壁全面打診等点検
 - ・ 点検方法を明示した外壁点検図
 - ・ 浮きと判定した箇所を明示した外壁点検結果図
 - ・ 熱画像及び可視画像（赤外線点検の場合）
- (5) その他
 - ・ 白図
 - ・ 打合せ議事録他、係員の指示による書類