

岐阜市民福祉活動センター建築設備定期点検業務委託仕様書

A 業務概要

- 1 業務名 岐阜市民福祉活動センター建築設備定期点検業務委託
- 2 委託場所 岐阜市都通2丁目2番地
- 3 完成月日 令和3年 3月26日(金)
- 4 委託物件 岐阜市民福祉活動センター

※ 詳細は、定期点検対象建築物のリストと概要(別表1)による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、岐阜市が委託する建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検に適用する。契約書及び市設建築物の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。

2 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、国土交通省住宅局建築指導課 監修「建築設備定期検査業務基準書」に基づいて行うものとする。

〔建築設備の定期点検〕

建築基準法第12条第4項の規定に基づく特定建築設備等のうち、換気設備(第1種機械換気設備及び中央管理方式の空気調和設備)、排煙設備(機械排煙)、非常照明装置(電源別置型)及び給排水設備の定期点検をいう。

3 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、消防法及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

5 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、監督員又は施設管理担当者(以下、「監督員」という。)と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

6 業務の再委託

受注者は、業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ監督員に下請負人届けを提出し、承諾を得ること。また、その実施について適切な指導、管理を行うこと。

7 業務の実施

業務の実施にあたっては、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施設管理者に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

8 日程の管理

受注者は、業務日程表及び業務計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。

9 資料等の保存

受注者は、監督員からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を1部作成し、監督員の承諾を得ること。

- ① 業務着手届
- ② 業務代理人届
- ③ 業務主任者届
- ④ 業務代理人経歴書
- ⑤ 業務主任者経歴書
- ⑥ 下請事務所又は会社の経歴書及び担当者名簿（下請事務所又は会社を使用する場合）
- ⑦ 業務委託実施体制届（主任技術者を総括とした業務実施体制）
- ⑧ 工程表
- ⑨ 業務計画書（作業着手前までに）

※ 業務代理人と業務主任者を兼ねる場合は、業務代理人届と業務主任者届及び経歴書を兼ねることができる。

(2) 業務が完了したときは、下記の書類を作成し、監督員の検査を受けること。

報告期限は、当該施設の点検終了後2週間以内とする。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

- | | |
|---------------------------|-------|
| ① 業務完了届 | 1 部 |
| ② 請求書 | 1 部 |
| ③ 成果品目録 | 2 部 |
| (7) 報告書 | |
| ・ 定期検査報告書（建築設備） | A 4 版 |
| ・ 定期検査報告概要書（建築設備） | A 4 版 |
| ・ 定期点検に基づく図書による報告 | 一 式 |
| ・ 定期検査報告書（建築設備）等を記録した電子媒体 | 一 式 |

(4) 点検結果報告書の書式は次による。

- ※ 「定期検査報告書（建築設備）」
- ※ 「定期検査報告概要書（建築設備）」
- ※ 「検査結果表（換気設備）」
- ※ 「検査結果表（排煙設備）」
- ※ 「検査結果表（非常用の照明装置）」
- ※ 「検査結果表（給水設備及び排水設備）」
- ※ 「建築基準法第28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）の換気状況評価表」
- ※ 「換気設備を設けるべき調理室等の換気風量測定表」
- ※ 「排煙風量測定記録表」
- ※ 「排煙風量測定記録表 給気式（特殊な構造の排煙設備）」
- ※ 「排煙風量測定記録表 加圧式（加圧防排煙設備）」
- ※ 「非常用の照明装置の照度測定表」
- ※ 「定期点検結果プロット図」
- ※ 「写真帳」

11 資料の貸与及び返却

(1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すものとする。

(2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。

(3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、

受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

C 定期点検

定期点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期点検実施者

- (1) 定期点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。
 - ① 一級建築士
 - ② 二級建築士
 - ③ 建築設備検査員
- (2) 定期点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用すること。

2 定期点検業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検業務実施計画書を作成し、監督員に提出する。

- (1) 事前準備
 - ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、点検業務を行うこと。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員または施設管理者とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
 - ② 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検する。
 - ③ 建築基準法以外の法令による点検記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる点検項目等を整理する。
- (2) 日程調整等
 - ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
 - ② 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設または複数の棟が点検の対象となっている施設にあつては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。

3 建築設備の定期点検

- (1) 定期点検の方針
 - ① 対象建築物が今日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知見に基づいて総合的に判断する。
 - ② 定期点検は、主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。
 - ③ 定期点検は、本委託で該当する設備について、1年以内に行われた他の法定点検・点検業務、日常点検での指摘、報告記録等がある場合は、その内容を調査した上で「定期検査報告書(建築設備)及び定期検査報告概要書(建築設備)」にその結果を記載することにより、当該点検項目を省略することができる。
- (2) 定期点検の方法
 - ① 定期点検の点検事項・項目は、各検査結果表により行い、欠陥事項を記入し、改善方策についても記入する。
 - ② 各検査結果表の各事項・項目の点検方法及び記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課 監修「建築設備定期検査業務基準書」一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター』による。
 - ③ 各検査結果表に基づき、「定期検査報告書(建築設備)及び定期検査報告概要書(建築設備)」を作成する。
 - ④ 関係図書等の事前調査により、今回点検を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し、点検計画を作成する。
 - ⑤ 定期点検は、外観検査と性能点検により行う。
外観検査は、建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。
性能点検は、建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。ただし、埋設部、隠蔽部、危険箇所、近寄り難い等の理由で点検が困難な設備の場合は、省略することができるが、その旨を報告書に記載する。
 - ⑥ 地下埋設部分等における設備の状況等については、外部に異常が認められない限り、適正な状態にあるものと見なす。
 - ⑦ 定期点検対象設備の種類に応じ、全数または抜き取りによる点検とする。各設備の点検方法及び

抜き取り数は業務基準による。抜き取り点検の対象設備は、複数年の点検で全数を一巡するような計画とする。

- ⑧ 前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。
- ⑨ PCB廃棄物の保管の有無を確認する。
- ⑩ 今回点検を実施する項目に加え、専門的な見地から危険性が予測され、より詳細な点検が必要であると判断される箇所があれば報告する。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物（棟）ごとにまとめる。
報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版（A4サイズに折込み可）に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は2部とする。
また、報告書を電子データにして提出する。

1 建築設備の成果物

- (1) 「定期検査報告書（建築設備）」 (様式 1)
- (2) 「定期検査報告概要書（建築設備）」 (様式 2)
- (3) 「検査結果表（換気設備）」 (様式 3)
- (4) 「検査結果表（排煙設備）」 (様式 4)
- (5) 「検査結果表（非常用の照明装置）」 (様式 5)
- (6) 「検査結果表（給水設備及び排水設備）」 (様式 6)
- (7) 「建築基準法第28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）の換気状況評価表」 (様式 7)
- (8) 「換気設備を設けるべき調理室等の換気風量測定表」 (様式 8)
- (9) 「排煙風量測定記録表」 (様式 9)
- (10) 「排煙風量測定記録表 給気式（特殊な構造の排煙設備）」 (様式 10)
- (11) 「排煙風量測定記録表 加圧式（加圧防排煙設備）」 (様式 11)
- (12) 「非常用の照明装置の照度測定表」 (様式 12)
- (13) 点検結果プロット図

点検結果プロット図には、点検結果について指摘事項等を記載するとともに、次の点についても表現すること。

- ① 抜き取り点検を行った設備：今回点検した箇所
- ② 点検できなかった設備

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要に応じて、部分詳細図等を併用し、指摘事項がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図（シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。）を作成する。

2 写真

指摘事項のある設備の外観写真（機器全体）及び点検箇所（支障のある事項）の写真を添付する。
A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。また、点検票の当該設備項目欄には、写真の整理番号を記載し、当該箇所・内容を表現する。

3 その他、監督員が必要と認めるもの。

規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜、報告書に追加するものとする。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

- (1) 業務完了届

- (2) 請求書
- (3) 成果品目録

F 代金の支払

代金の支払は、契約期間終了後、受注者の請求に基づいて、一括払いとする。

G 担当課

福祉部福祉政策課 小倉（電話058-214-2403）