

輪島中学校建築物等定期点検業務委託仕様書

1 目的

建築基準法第12条第1項及び第3項の規定による施設の損傷、腐食その他の劣化の状況についての安全点検等を実施することにより、適正な保全とともに、児童、生徒の安全に資することを目的とする。

2 概要

- (1) 委託名称 輪島中学校建築物等定期点検業務
- (2) 委託建築物の概要 別添のとおり
- (3) 委託期間 令和9年3月10日まで
- (4) 委託業務

別紙の建築物の敷地及び構造、建築設備について、損傷、腐食その他の劣化の状況等の点検等を行い、その結果について報告書その他の作成を行うものとする。

ただし、消防設備や昇降機など別の法令により点検が義務付けられている建築設備は含まない。

3 仕様

(1) 実施基準

① 適用基準等

- ・ 建築基準法、同施行令、同施行規則、および関係告示
- ・ 特殊建築物等定期点検業務基準(公共建築物用) (国土交通省住宅局建築指導課監修)
- ・ 特殊建築物等定期調査業務基準 (国土交通省住宅局建築指導課監修)
- ・ 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン (国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・ 建築物の定期報告制度における調査・検査合理化ガイドライン (国土交通省)
- ・ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック (改訂版) (文部科学省)
- ・ 学校施設における天井等落下防止対策のための手引き (文部科学省)
- ・ 屋内運動場等の天井等落下防止対策事例集 (文部科学省)
- ・ 学校施設整備指針 (文部科学省)
- ・ 石川県建築基準法施行細則、および管轄特定行政庁の関連条例・規則
- ・ 石川県発行の「定期報告制度の手引き」
- ・ 最新版定期調査・検査業務講習テキスト (一般財団法人日本建築防災協会)
- ・ 外壁複合改修工法による定期調査合理化に関するガイドライン (独立行政法人建築研究所等)

② 技術者等

管理技術者は一級建築士資格を有するものとし、現地点検等技術者は一級建築士若しくは二級建築士、または国土交通大臣が定める資格を有する者(建築基準適合判定資格者または登録調査資格者講習を修了した者等)とする。

(2) 実施要領

点検等の実施については次の①から③に掲げるほか、別紙1「輪島市立学校定期点検等実施要領」による。

① 図面・資料の確認

対象建築物の竣工図又は現状の平面図等のチェック・整理を行い、建築物の現状を把握するものとする。特に、竣工後に増改築や模様替え等があった場合には注意すること。

② 点検等の実施

i 点検等事項

点検等は、劣化・損傷と防火・避難及び構造安全に関する事項を重点に、別紙の点検等記録表等に従って実施するものとする。

ii 点検等の方法

点検等に先立ち、施設の概要が確認できる点検等計画図（配置図、各階平面図等）を作成し、防火区画及び点検対象となる建築設備等を記載する。（点検等計画図が作成済みの場合は既存のものを利用し、無い場合は作成すること。）

点検等は原則目視観察及び打診程度とし、特殊な計器等の使用や特殊な性能試験等を行わないものとする。

また、点検等計画図に電気・機械設備等機器の位置を記載し、型式・設置年月日等が分かる関係写真も記録する。

③ 定期点検等結果の報告

点検等実施後、定期点検等台帳、点検等記録表等を取りまとめ、結果を報告すること。判定や要是正箇所等に対する所見等についても十分な説明を行うものとする。

なお、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、本定期点検等業務では確認が不能又は不十分の場合には、別途精密調査等の実施を提案するものとする。

(3) 業務の処理

- ・受託者は、業務の詳細及び範囲等について、随時、調査職員と連絡をとり、打ち合わせを行いながら、業務の目的を達成しなければならない。なお、施設利用者に支障がないよう、かつ安全に十分配慮しなければならない。

- ・受託者は、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員の指示を受けなければならない。

- ・業務の一部を第三者に委託する場合は、市内の業者を優先すること。

- ・業務内容については、一切公表してはならない。

4 成果品

(1) 調査結果報告書（A4ファイル綴じ 2部）

① 学校ごとに作成するもの

- ・「定期点検等台帳（総括表）」（様式1）

- ・非構造部材点検チェックリスト集計表（様式5）

- ・屋内運動場等非構造部材点検結果総括表（学校別）（様式7）

② 点検対象建築物ごとに作成するもの

- ・「定期点検等台帳（棟別）」（様式２）
- ・「点検等記録表」（様式３）
- ・「定期点検等結果概要書」（様式４）
- ・非構造部材点検チェックリスト（学校設置者用）（様式６）
- ・屋内運動場等非構造部材点検チェックシート（室別）（様式８）
- ・点検等計画図（点検等結果図）
- ・関係写真

点検等記録表及び点検等計画図（点検等結果図）に記載しきれないときは別添資料とし、必要に応じて問題のあった部分の写真等を添付するものとする。

外壁点検の対象となる棟については、別紙２「輪島市学校定期点検等業務委託仕様書追加事項（外壁点検）」に記載の成果品を併せて提出すること。

（２）電子成果物（ＣＤ－Ｒ １部）

報告書等については、紙での納品とは別にＣＤ－Ｒで１部納品する。電子データはＰＤＦ形式とする。なお、納品の際には最新のウイルスチェックソフトで提出物にウイルスが混入していないことを確認すること。

５ 手続き書類の提出

① 業務着手時

受託者は、業務の着手時には次の手続き書類を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- | | |
|-------------|----|
| ・着手届 | １部 |
| ・業務工程表 | １部 |
| ・管理技術者選任通知書 | １部 |

② 業務完了時

業務を完了したときは、業務完了報告書を提出し、完了検査を受けることとする。また、合格通知を受けたときは遅滞なく業務引渡書及び請求書を提出する。

- | | |
|----------|----|
| ・業務完了報告書 | １部 |
| ・請求書 | １部 |
| ・業務引渡書 | １部 |