【特記仕様書１】

門真市立門真はすはな中学校
特殊建築物・建築設備・防火設備
定期点検業務
特記仕様書

門真市教育委員会事務局

教育部　教育総務課

１　概要

（１）　業務名

　門真市立門真はすはな中学校 特殊建築物・建築設備・防火設備定期点検業務

（２）　業務履行期限

　契約締結日から令和 11 年３月 31 日まで（標準仕様書のとおり）

（３）　業務場所

　標準仕様書のとおり

（４）　目的

　本業務は、建築基準法第 12 条第２項及び第４項（同法第１項及び第３項に基づく調査及び検査に係る項目を含む。）に基づく定期点検、学校施設の非構造部材の点検、劣化状況調査票の入力業務を委託するものである。

２　関係法令の遵守

　本業務の実施に際しては、本仕様書によるほか、各種関係法令及び諸規則に基づいて実施すること。

３　共通事項（一般事項）

（１）　業務担当者の資格等

　業務担当者は、業務内容に応じた最新の知識と経験をもった有資格者を主任技術者及び技術者（建築物の敷地及び構造の点検資格者としては、一級建築士、二級建築士または特定建築物調査員の資格を有するもの、建築設備の点検資格者としては、一級建築士、二級建築士または建築設備資格員の資格を有するもの、防火設備の点検資格者としては、一級建築士、二級建築士または防火設備検査員の資格を有するもの）とし、業務において関係法令、その他関係基準書、指針等を遵守し、誠意をもって業務にあたらなければならない。

（２）　業務の実施

　①　点検実施計画の策定

　受注者は契約後速やかに、次の各号に掲げる事項を明らかにした点検実施計画書を作成し、学校管理担当者の承認を得ること。

　なお、発注者から提供された参考資料（図面等）をもとに学校管理担当者と協議の上作成すること。

ｉ）点検概要

ⅱ）作業計画工程表
ⅲ）現地点検の計画工程表
ⅳ）主任技術者及び技術者名簿（経歴及び資格証明書の写しを添付）
ⅴ）業務実施体制表
ⅵ）協力者を有する場合は、協力事務所の名称、代表名、所在地、担当業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容
ⅶ）作業上におけるその他の取り決め事項

② 業務の処理
ⅰ）受注者は、学校管理担当者と協議して業務報告に必要な調査を行い、資料及び設計図書を作成すること。
ⅱ）受注者は、業務の進捗状況に応じて、文書により学校管理担当者へ中間報告を行い、かつ十分な打ち合わせをすること。
ⅲ）現場調査に当たっては、作業日程及び作業内容を学校管理担当者と打ち合わせの上承諾を得ること。
ⅳ）発注者は、点検対象施設・棟に関する資料等、業務に必要な資料を貸与・提供する。

③ 建築物の現況調査
ⅰ）調査項目については、平成 20 年国土交通省告示第 282 号及び同告示第 285 号の全ての項目について行い、前述の告示に従い判断すること。
ⅱ）調査方法については、前号告示の他下記の図書等の最新版に基づき実施する。
・国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（監修　国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室、編集・発行　（一財）建築保全センター）
・特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）
・特定建築物定期調査業務基準（監修　国土交通省住宅局建築指導課、
編集・発行　財団法人　日本建築防災協会）
・建築設備定期検査業務基準書（財団法人　日本建築設備・昇降機センター）
・建築物点検マニュアル・同解説（監修　国土交通省大臣官房営繕部、発行　（一財）建築保全センター）
・建築保全業務共通仕様書（監修　国土交通省大臣官房営繕部、発行　（一財）建築保全センター）
・タイル外壁及びモルタル塗り外壁定期的診断マニュアル（社団法人　建築・設備維持保全推進協会）
・防火設備定期検査業務基準（（一財）日本建築防災協会）

④　学校施設の非構造部材の点検

・文部科学省ホームページ（大臣官房文教施設企画部施設企画課防災推進室）より、「点検チェックリスト（学校設置者用）」の様式１及び様式２をダウンロードし、必要事項を記入しチェックリストを作成する。
・チェックリストの項目について点検を実施する。
・劣化及び損傷等があった場合はできる限り写真撮影し、整理を行うこと。

⑤　劣化状況調査票の入力

対象建物ごとに、「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（令和５年３月文部科学省）」に基づき調査を行い、劣化状況の写真を撮影し整理するとともに、入力できる部分について劣化状況調査票を記入すること。写真データについては、別途記載する電子データで納品すること。

（３）　点検時における注意事項

現地点検にあたっては、常に社員証又は資格証を携帯し、自社の制服（作業服）又は名札を着用のこと。また、建物使用者及び定期点検者に危険が及ばぬよう安全管理には万全を期すこと。

高所での調査に際しては、ヘルメット・安全帯を着用する等、安全対策に十分配慮すること。

（４）　受注者の負担の範囲

①　点検機器

点検に必要な工具、計測機器等は全て受注者の負担とする。ただし、設備機器等に付随しているものについてはその限りではない。

②　損害賠償

業務の実施にあたって、万一損害を与えた場合は速やかに学校管理担当者に報告し、その指示に従い受注者の負担により修復を行う。

また、成果品に瑕疵がある場合は、発注者が受注者に対しその瑕疵の補修を請求し、又は補修に代え若しくは補修とともに損害の賠償を請求できるものとする。

（５）　受注者の守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

また、成果品を発注者の許可なしに他のいかなる者に対して、公開、閲覧、複写、貸出、譲渡してはならない。

４　成果物

（１）　提出物

①　定期点検報告書（正１部、副１部　計２部）

(建築)

・定期調査報告書及び同概要書（建築基準法施行規則様式）
・調査結果表（国土交通省告示様式）
・調査結果図（国土交通省告示様式）
・関係写真（国土交通省告示様式）

※劣化部分については、劣化個所ごとにおおよその数量も記入すること。 また、外壁劣化部分（爆裂箇所等）については、平面図に落下の場合に危険となる通路（場所）を明記すること。

（建築設備）

・定期検査報告書及び同概要書（建築基準法施行規則様式）
・検査結果表（国土交通省告示様式）
　換気設備、排煙設備、非常用の照明設備、給水設備及び排水設備
・別表１～４（国土交通省告示様式）
・関係写真（国土交通省告示様式）

（防火設備）

・定期検査報告書及び同概要書（建築基準法施行規則様式）
・検査結果表（国土交通省告示様式）
・別表１～４（国土交通省告示様式）
・関係写真（国土交通省告示様式）

※「副一部」分については、施設単位でファイル綴じとすること。
※インデックスを差し込むこと。
※目次の前に中表紙を入れ、委託業務名称のほか、受注者の住所氏名、名称、連絡先(電話番号)、主任技術者名を記入すること。
※劣化部分については、劣化個所ごとにおおよその数量も記入すること。
※関係写真に掲載する写真は、300dpi 以下、600*400 ピクセル以下のサイズのデジタルデータとする。
※各図面の寸法等表記の単位はmmとすること。

②　その他

・非構造部材の点検チェックリスト（学校設置者）様式１及び様式２（Excel データ）
・調査平面図（CAD データ等）
・関係写真（写真データを Excel データに貼付）
・劣化状況調査票（「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成 29 年３月文部科学省）」による様式）
・指摘概要書（別添３様式）
※点検した棟ごとに作成すること。
・不具合箇所を修繕する際に係る修繕費用見積り（修繕工事に係る予定価格内訳書でも可）
※CAD 図の場合、データフォーマットは JW とし、縮尺は基本 1/200～1/100 とする。また、全ての建物図面でレイヤーや統一されていること。

③　電子データ（ＣＤ－Ｒ）
上記①の報告書等は上記紙出力データのほか、①、②についてはすべて CD 又は DVD のメディアに納め提出すること

④　その他
ⅰ）協議（打合せ・質疑応答）議事録等
本業務実施において、学園管理担当者及び学園との間で行われた打合せ事項については受注者が全て記録し、データとして保存すること。また、業務期間中、発注者から提出を求められた場合は速やかに提出すること。
ⅱ）業務実施工程表
ⅲ）現地点検の実施日程表
ⅳ）業務状況写真
ⅴ）その他成果品として必要と認めるもの

※納品された成果物は、学校管理担当者が検査を実施する。修正指示があった場合は速やかに修正作業を実施し、再納品すること。

５　点検結果の報告
成果品をもとに、発注者への報告を行うこと。なお、報告期限は当該施設の定期点検終了後、委託工期内かつ１ヶ月以内とする。ただし、緊急性を要するものは適宜報告を行うこと。
また、業務完了後においても不明箇所等が生じた場合は必要に応じて補足説明等の処置をとること。

6　その他

①　作業にあたっては、所属及び名前が分かるもの（会社名入り腕章や氏名入りの名札等）を必ず着用すること。また、身分証明書（社員証等）も携帯すること。

②　受注者は、作業開始及び終了時に必ず学校管理職に連絡を行うこと。

③　給食調理場棟（室）の入室には、検便検査の実施した者に限るほか、衛生面から土足厳禁のため各自で上履等を用意する。また、帽子の着用が必須である。

④　本仕様書に疑義が生じたときには、学校管理担当者と協議し、その指示に従うものとする。