

鈴鹿市特定建築物等定期点検業務 共通仕様書

1. 総則

鈴鹿市特定建築物等定期点検業務共通仕様書は、建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条第2項及び第4項に基づき、鈴鹿市が管理する特定建築物、昇降機等、特定建築設備等及び防火設備の定期点検(以下「定期点検」という。)の業務委託に適用する。

2. 定期点検資格者

定期点検業務の資格者は各業務につき、次のいずれかの者とする。

(1) 特定建築物

- a 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
- b 特定建築物調査員

(2) 昇降機等

- a 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
- b 昇降機等検査員

(3) 特定建築設備等

- a 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
- b 建築設備検査員

(4) 防火設備

- a 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
- b 防火設備検査員

3. 適用基準及び図書等

(1) 特定建築物 定期点検業務

- ※ 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件
発令 :平成20年3月10日号外国土交通省告示第282号
最終改正:平成30年9月12日号外国土交通省告示第1098号
改正内容:平成30年9月12日号外国土交通省告示第1098号[平成30年9月25日]

(2) 昇降機等 定期点検業務

- ※ 昇降機の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件
発令 :平成20年3月10日号外国土交通省告示第283号
最終改正:平成30年9月12日号外国土交通省告示第1098号
改正内容:平成30年9月12日号外国土交通省告示第1098号[平成30年9月25日]

(3) 特定建築設備等 定期点検業務

- ※ 特定建築設備等(昇降機を除く。)の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目, 事項, 方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件
発令 :平成20年3月10日号外国土交通省告示第285号
最終改正:平成30年10月29日号外国土交通省告示第1214号
改正内容:平成30年10月29日号外国土交通省告示第1214号[平成31年1月29日]

(4) 防火設備 定期点検業務

- ※ 防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目, 事項, 方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件
発令 :平成28年5月2日号外国土交通省告示第723号
最終改正:平成28年5月2日号外国土交通省告示第723号
改正内容:平成28年5月2日号外国土交通省告示第723号[平成28年6月1日]

(5) ただし, 前各号に記載なき事項については下記の図書による。

a 特定建築物 定期点検業務

- ※ 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 発行:一般財団法人 日本建築防災協会

b 昇降機等 定期点検業務

- ※ 昇降機・遊戯施設定期検査業務基準書

監修:国土交通省住宅局建築指導課 発行:一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター

c 建築設備 定期点検業務

- ※ 建築設備定期検査業務基準書

監修:国土交通省住宅局建築指導課 発行:一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター

4. 定期点検要領

特定建築物等定期点検業務要領書(以下「要領書」という。)による。

5. 定期点検対象建築物

- (1) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定により, 点検しなければならない建築物等(以下「法定点検対象物」という。)
- (2) 法定点検対象物以外で, 要領書「3. 定期点検対象建築物の概要」に記した建築物等。

6. 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 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。
 - a 業務概要
 - b 業務工程
 - c 業務組織体制(担当技術者名簿及び業務分担表を含む。)
 - d 連絡体制(緊急時を含む。)
 - e その他
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

7. 管理技術者

- (1) 受注者は、管理技術者を定め、経歴書及び取得資格等を証明する書類を添付して発注者に通知しなければならない。また、管理技術者の下で業務を分担する業務担当者を定めた場合は、併せて通知するものとする。
- (2) 管理技術者の資格要件は、共通仕様書2.(1)～(4)各号のいずれかに該当する者とする。
なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (3) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

8. 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領に係る承諾書、遅延利息の支払いに係る請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除くものとする。
- (2) 受注者が、発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は監督職員の指示によるものとする。

9. 再委託

- (1) 受注者は、定期点検業務における点検、判断並びに業務遂行管理部分を、再委託することはできない。

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ業務、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務は、軽微な部分に該当するものとし、受注者がこの部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し定期点検業務の実施について適切な指導及び管理のもと定期点検業務を実施しなければならない。
なお、協力者は鈴鹿市競争入札参加資格者である場合には指名停止期間中であってはならない。

10. 監督職員

- (1) 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において受注者に対する指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (2) 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができる。
- (3) 監督職員は、口頭による指示を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容をを通知するものとする。

11. 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、発注者の正当な利益を擁護しなければならない。

12. 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

13. 打合せ及び記録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面(打合せ記録書)に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 管理技術者と監督職員は適宜打合せを行うものとする。なお、その結果については、管理技術者が書面(打合せ記録書)に記録し、相互に確認しなければならない。

14. 条件変更等

- (1) 受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について、「予期することのできない特別な状態」を判断して、発注者と協議して認められた場合は、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- (2) 監督職員が、受注者に対して設計仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

15. 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、受注者に通知し、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 環境問題等の発生により、業務の続行が不適當、又は不可能となった場合。
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、業務の対象箇所の状態や、受注者の業務環境が著しく変動したことにより、業務の続行が不適當、又は不可能となった場合。
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合。

16. 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して、業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受注者は、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、業務工程を修正した業務工程表、その他必要な資料を、発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し、提出しなければならない。

17. 修補

- (1) 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

18. 検査

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録書、監督職員が指示した書類その他検査に必要な資料等を整備し、監督職員に提出しなければならない。
- (3) 検査は、監督職員及び管理技術者の立会いのうえ、次に掲げる検査について書類等により行うものとする。
 - ① 定期点検業務成果物の検査
 - ② 定期点検業務管理状況の検査(定期点検業務の状況について、打合せ記録書等により検査を行う。)