

交野市立小中学校特殊建築物等定期調査業務委託仕様書

1 業務委託概要

- (1) 業務名 交野市立小中学校特殊建築物等定期調査業務委託
- (2) 業務履行期限 契約締結日から令和 7 年 11 月 28 日まで
- (3) 業務場所 交野市星田三丁目 33 番 4 号 ほか 10 か所（別表 1 参照）
- (4) 目的 本業務は、建築基準法第 12 条第 1 項に基づく定期調査業務を実施し、その結果を大阪府へ報告するものである。
※本業務においては建築基準法第 12 条に基づく防火設備・昇降機の定期点検は別業務で委託するため、本業務に含まない。

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、下記の関係法令及び諸規則に基づいて実施すること。

- (1) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建築基準法施行規則（昭和 25 年建設省令第 40 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) その他関連法令及び各自治体で定められている条例・規則等

3 調査対象施設の概要

別表 2「点検対象施設リスト」

4 共通事項（一般事項）

(1) 業務委託受託者の資格等

「代表となる点検者」（以下「受託者」という）は、業務内容に適し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（一級建築士若しくは二級建築士又は建築基準法第 12 条の 2 で規定される者）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。

また、複数の班編成で当該点検を実施する際には、各班に 1 人以上は前号の資格を有するものを班員に充てること。

(2) 業務の実施

1) 調査実施計画の策定

受託者は、委託契約後に速やかに、次の各号に掲げる事項を明らかにした調査実施計画書（業務計画書）を作成し、担当者の承認を得ること。なお、市から提供された参考資料（図面、報告・検査記録簿関連）をもとに施設管理担当者と協議の上作成すること。

- ① 調査概要
- ② 作業計画工程表
- ③ 現地調査の計画工程表
- ④ 業務責任者通知書（経歴及び資格証明書の写しを添付）
- ⑤ 協力者を有する場合は、協力会社の名称、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
- ⑥ その他の取り決め事項

（３） 業務の処理

- １）受注者は、担当者と協議して法令に基づく調査を行い、報告書を作成すること。
- ２）受注者は、業務の進捗状況に応じて、文書により市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。
- ３）現場調査に当たっては、作業日程及び作業内容を施設管理担当者と打ち合わせの上、
各学校に連絡し、承諾を得ること。
- ４）市は、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。

（４） 調査の基準等

- １） 調査項目等については、平成 20 年国土交通省告示第 282 号の規定のとおりとする。
- ２） 調査方法については、前号告示の他下記の図書等に基づき実施する。
 - ・ 特定建築物定期調査業務基準（2025 年改訂版 日本建築防災協会）※ただし、告示「別表 四 建築物の内部 防火設備(防火扉、防火シャッターその他
これらに類するものに限る)」については、別途、防火設備検査業者へ委託している
ため、本委託業務による調査、報告は不要である。
- ３）外壁等の調査については、基本的に目視とし、手の届く範囲は打診棒などによる調査を
行うこと。
- ４）調査結果は建築物の安全性を向上するための改善指導書として利用できるように分か
り易く作成すること。
- ５）要是正(既存不適格を含む)の指摘事項について、改善方法に関するアドバイスも行う
こと。

（５） 調査時における注意事項

- ・ 現地調査にあたっては、常に社員証及び資格証を携帯し、自社の制服（作業服）
又は名札を着用のこと。また、建物使用者及び調査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・安全帯を着用するとともに、安全対策に十分
配慮すること。
- ・ 現地調査においては、各学校と調整の上、夏季休暇中（令和 7 年 7 月 19 日から 8 月
24 日）に行うよう努めること。

(6) 受託者の負担の範囲

1) 機器

点検に必要な工具、計測機器等は全て受託者の負担とする。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施設管理担当者及び市担当者に報告し、その指示に従い受託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、市が受託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。

(7) 受託者の守秘義務

受託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、成果品を市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。

(8) 第三者への委託

本委託業務の一部を第三者に委託（再委託）する場合は、委託先の名称及び委託計画書を市へ提出し、協議すること。

5 資料の貸与

市は下記の資料を受託者に必要に応じて貸与するものとし、受託者は、貸与を受けた資料が不要になった際は速やかに返却すること。

(1) 図面

- ・既存設計図書等、確認申請図書等

(2) 公立学校施設台帳資料

(3) 報告・検査記録簿関連

- ・直近の定期調査に係る報告書

6 成果物

(1) 提出物

1) 定期調査報告書（正1部、副1部、起案用1部 計3部）

- ・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）

※調査結果図（配置図・各棟各階平面図・屋根伏図・各棟立面図）はA4で作成するものとし、「要正箇所」等の必要事項を明示すること。

・関係写真（国土交通省告示様式）

※劣化部分については、劣化箇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。

[注意事項]

※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、協力会社名を記入すること。

※劣化部分については、劣化箇所ごとにおおよその数量も記入すること。

※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、全ての建物図面がレイヤーにて統一されていること。

2) 電子データ（CD-R等）

上記の報告書等は上記紙出力データのほか、すべて CD 又は DVD のメディアに納め提出すること。

3) その他

①協議（打合せ・質疑応答）議事録等

本業務実施において、市教育委員会及び学校との間で行われた打合せ事項については受託者が全て記録し、データとして保存すること。また、業務期間中、市から提出を求められた場合は速やかに提出すること。

②業務実施工程表

③現地点検の実施日程表

④業務状況写真

⑤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、施設管理担当職員が全件検査を実施する。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。

4) 調査結果の報告

成果品をもとに、まなび舎整備課へ報告を行うこと。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。

以上