

奈良市市有建築設備等定期点検業務委託(公民館分館)共通仕様書

I. 業務概要

1. 業 務 名 : 奈良市市有建築設備等定期点検業務委託(公民館分館)

2. 履行場所 : 公民館分館 22 館

3. 履行期間 : 契約日より令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲

点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(2) 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、万が一損害を与えた場合は直ちに発注者に報告し、その指示に従い修復する。ただし、その費用は受注者の負担とし、請負金額の変更は認めない。

(3) 疑義

受注者は業務について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、議事録(署名捺印したもの。)を作成して提出し、業務の円滑な進捗を期さなければならない。

(4) 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

(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、発注者と協議し、その指示に従うとともに議事録(署名捺印したもの。)を作成して提出すること。

(6) 業務の再委託

点検業務における主要な部分(総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断)の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を書面(署名捺印したもの。)にて明確にするとともに、発注者の承認後に受注者はその実施について適切な指導、管理を行うこと。

(7) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た事項ならびに関連資料を当該業務に関わる者以外に漏洩してはならない。

(8) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用及び使用交渉の一切を受注者にて行うこと。

5. 業務内容

- ・建築基準法第 12 条第 4 項に基づく点検

6. 点検対象項目

- ・国土交通省告示第 285 号(平成二十年三月十日)別表第一、第二、第三、第四に準じる。
- ・国土交通省告示第 723 号(平成二十八年五月二日)別表第一、第二、第三、第四に準じる。

7. 点検方法

- ・国土交通省告示第 285 号(平成二十年三月十日)別表第一、第二、第三、第四に準じる。
 - ・国土交通省告示第 723 号(平成二十八年五月二日)別表第一、第二、第三、第四に準じる。
- ※点検方法及び判定基準については、国土交通省のホームページよりダウンロードすること

8. 点検結果の報告

点検結果報告書の書式は次による。

- ・定期点検結果報告書【別紙】

定期点検に伴う点検結果表

- ・建築設備【別記第一号、別記第二号、別記第三号、別記第四号、別添 1 様式、別添 2 様式】
- ・防火設備【別記第一号、別記第二号、別記第三号、別記第四号、別添 1 様式、別添 2 様式】

II. 共通事項

1. 業務関係図書

点検業務着手前に業務実施計画書を作成し発注者に報告すること。

2. 点検実施者

(1) 点検業務の実施に先立ち、次の事項について書面をもって発注者に提出すること。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・経歴書
- ・点検に関する資格を証明するもの

(2) 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ものとする。

- ・一級建築士(全ての点検業務が可)
- ・二級建築士(全ての点検業務が可)

(3) 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。

(4) 点検実施者は点検の際に確認した指摘事項(劣化箇所等)の一覧とその是正方法を記載した点検結果表を作成すること。

(5) 発注者が保有する各施設の設計図等を受注者に貸与するが、定期点検終了後、速やかに返却すること。なお、受注者は貸与品等を細心の注意をもって取り扱わなければならないが、万が一、損傷した場合は受注者の責任と費用負担において修復すること。

3. 業務条件

- ・点検業務の実施時間帯は、次のとおりとする。

なお、実施日は発注者と協議の上、決定すること。

- ① 平日（開館日：火曜日～日曜日（祝祭日は除く。））

8時30分～17時15分

- ② 休日（閉館日：月曜日及び祝祭日、年末年始）

休日に点検業務を実施する場合は発注者と協議の上、決定すること。

4. 立ち会い

点検の実施に際しては発注者が立ち会うことがある。

また、受注者側から発注者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

5. 建物内施設等の利用

原則として利用できないが、発注者が指定した場所についてはその限りではない。

6. 駐車場の利用

施設内の駐車場は利用できない。

ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は発注者と別途協議し、その指示に従うこと。

7. 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。

- (1) 点検結果報告書

- (2) 委託業務完了届

- (3) 請求書

- (4) その他市担当職員が指示する書類（打合せ・質疑応答の議事録等）

※点検結果報告書については、ファイリングの上、施設毎にインデックスを貼り2部提出すること。

※点検結果報告書、是正写真等のデータは施設毎に整理の上、CDにて2部提出すること。