

# 建築物定期点検業務委託特記仕様書

## 第 1 業務概要

### 1 業務の目的

本業務は、「市有施設の安全確保の徹底」のため建築基準法（以下、「法」という。）第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき点検を行い、建物の適正な維持保全に資することを目的とする。

### 2 業務の名称

鳥取市立病院定期点検業務

### 3 業務期間

契約締結の翌日から令和 9 年 2 月 26 日まで

### 4 点検対象建築物

#### (1) 所在地

鳥取市 的場一丁目 地内

#### (2) 施設別・棟別概要

本業務は別表に掲げる施設の建物等を対象とし、業務内容は「第 2. 1 業務内容」によるものとする。

### 5 指定部分及び期限

指定部分：

期 限：令和 年 月 日

## 第 2 業務仕様

### 1 業務内容

第 1. 4. (2) 点検対象建物施設別・棟別概要で指定する施設に係る点検項目等業務の内容は次のとおりとする。

#### (1) 業務計画書の作成

点検に先立ち業務計画書を作成し、発注担当課の承諾を得る。

#### (2) 点検業務

法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく点検。

| 点検種別及び項目                                                                   | 対象 |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 建築物の点検<br>平成20年国交告第282号（最終改正：令和7年国交告第53号）による。<br>※上記に含まれる防火設備点検は本業務の対象とする。 | ○  |
| 建築設備の点検<br>平成20年国交告第285号（最終改正：令和7年国交告第53号）による。                             | ○  |
| 昇降機設備の点検<br>平成20年国交告第283号（最終改正：令和7年国交告第53号）による。                            | ×  |
| 防火設備の点検<br>平成28年国交告第723号（最終改正：令和7年国交告第53号）による。                             | ×  |

#### (3) 調査業務

##### ア. 施設別法定点検実施調査

施設毎に対象となる法定点検を把握し、点検実施の有無、指摘内容について確認し「指定様式 1 5. 本建物に必要な各種法定点検の実施確認」に記載する。

イ. 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「改正フロン法」）

という」の対象機器調査。

施設毎に対象となる機器を調査し、「指定様式9」を作成する。

ウ. 主要機器の調査

換気ファン、送風機、排煙機、ダンパ、蓄電池、自家用発電装置、非常用証明器具、空調機、水槽、ポンプ、浄化槽等の設置場所等を調査し、機器配置図及び機器台帳を作成する。

エ. 幹線系統の調査

幹線系統を調査し、受変電設備単線結線図の確認をし、作成する。

(4) 成果物の作成

「5.(2)成果品」に指定する成果品を作成する。

## 2 特記事項

(1) 適用基準

本業務は、本仕様書に定めのある事項を除き、以下の基準等に準拠するものとし、本仕様書に定めのない事項については、発注担当課と協議のうえ決定するものとする。

ア 「特定建築物定期調査業務基準」(2025年改訂版)

(財団法人日本建築防災協会発行)

イ 「建築設備定期検査業務基準書」(2023年版)

(財団法人日本建築設備・昇降機センター発行)

ウ 「建築改修工事監理指針」(令和7年版)(国土交通省大臣官房営繕部監修 財団法人建築保全センター発行)

エ 「建築物修繕措置判定手法」(建設大臣官房官庁営繕部監修、財団法人建築保全センター編集、財団法人経済調査会発行)

オ 建築基準法施行令及び関連省令及び関連告示

(2) 現場責任者

管理技術者は次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

ア 一級建築士

イ 二級建築士

(3) 点検実施者

点検実施者は次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

ア 一級建築士

イ 二級建築士

ウ 建築基準適合判定資格者

エ 建築物調査員(建築物に関する点検)

オ 建築設備検査員(建築設備に関する点検)

なお、点検実施者は、現場責任者を兼ねることができる。

(4) その他

ア 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、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理者ならびに発注担当課に報告するとともに、その指示に従い受注者の責において修復するものとする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等は、受注者の責において準備するものとする。

ウ 実施者は建物点検実施中であることを示す腕章を着用すること。

## 3 業務実施要領

(1) 方針

最新の知見に基づき次に掲げる方針に基づいて実施するものとする。

ア 増改築、用途変更や模様替え及び工作物等の増設等の履歴に留意し、その状況を確認するとともに、建築物全体としての安全性に重点を置いて点検を実施す

る。

イ 関係法令に照らし、劣化、損傷、防火、避難及び構造上の安全性に関する事項について重点的に点検する。

ウ 劣化・損傷の状況や安全について危惧あるいは疑問はあるものの、本定期点検では点検が不能又は不十分な場合は、発注担当者と協議のうえ、別途精密調査等が必要であることを記録する。

## (2)業務の流れ

業務を適正かつ有効に行うため、あらかじめ施設管理者と協議を行うとともに、他の法令に基づく定期点検の結果等を参考にチェック・整理を行い、建築物等の現状を把握するとともに、問題点等を明らかにする。

### ア 業務計画書

業務実施に先立ち、業務計画書を作成・提出し、発注者の承諾後に業務（仮設物の設置を含む）を実施するものとする。

### イ 関連図書等

各種資料を参考に作図する。なお、作成にあたり、増・改築、用途変更、修繕、模様替え等については特に注意する。（必要に応じて施設管理者への聞き取りや調査等を行い確認すること。）

各種資料の提供は下記のとおりとする。

| 提供可能資料 | 提供内容   | 提供部署  |
|--------|--------|-------|
| CADデータ | 別表参照   | 発注担当課 |
| 前回点検資料 | A4ファイル | 発注担当課 |
|        |        |       |
|        |        |       |

上記表以外のものについては協議によるものとする。

点検結果図の作成にあつては、参考図面がある場合は実寸に基づき作成すること。参考図面が無い場合は実寸によらなくてもよいとするが、著しく現状と相違するものとならないこととし、寸法の記載は（ ）書きで表記することで実測値ではないことを表現する。

### ウ 各種定期点検票等

各種点検結果等によってこれまでの状況等を把握し、特に経年劣化が予想される部位を可能な限り事前にリストアップするとともに、別途点検において不具合等があった場合にはその内容についても把握する。

### エ 点検実施時期等

第三者の利用等により、点検実施時期及び時間に制約が発生する場合があるため施設管理者にヒアリング等を行い施設利用に支障とならないよう配慮する。

## (3)点検の実施

### ア 業務予定表の提出

現地確認・点検・調査にあたり、事前に施設管理者と日程調整を行い業務予定表を作成し、7日前までに、発注担当課に提出する。

### イ 点検計画の作成

対象建築物の構造種別や用途等に応じた点検項目を把握し、漏れなく、効率よく業務が行えるよう計画する。

### ウ 訪問連絡

現地確認・点検・調査を実施する際は数日前に施設管理者へ最終確認を行い、変更が生じた場合は速やかに対応するとともに、修正した業務予定表を速やかに発注担当課に提出する。

### エ 点検方法

本業務における点検は原則として目視観察及び打診程度とする。使用器材は簡単に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、ドローン、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立、折りたたみ梯子などとする。また、業務中の安全を確保するため、必要に応じて、ヘルメット（安全帽）等を着用する。

特筆すべき劣化現象（腐食、損傷、変色・退色状況、汚れの分布等）及び法に不適合な箇所が認められる場合、デジタルカメラにより記録すると共に、劣化状況写真（指定様式8）として取りまとめを行う。また、位置及び不適合等の概要を記載した点検結果図（標準様式1）を作成する。

なお、指定した不適合箇所等の内容については、改修に要する概算工事費を算出し、別に「指摘事項一覧表」（指定様式2）として取りまとめを行う。

また、各種関係法令点検の実施の有無についても確認し、建築物定期点検報告書（指定様式1）に記載する。

#### オ 足場の架設等

本業務においては携行可能な脚立程度による点検とし、足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等特別の準備は行わないことを原則とする。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態点検する。

#### カ 接近が困難な部位に関する点検

通常的手段で接近できない部位については双眼鏡等により可能な範囲で点検する。天井面が高い場合等で、他に適当な接近方法がない場合は原則として床面からの望遠による。また、急傾斜の屋根や屋根又は屋上への昇降設備が無い場合等は適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検することを原則とする。なお、地中埋設部分（基礎杭など）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部に異状を認めない限り適正な状態にあると見なす。

#### キ 安全対策

点検のため危険を伴う場所では安全な方法で点検を行う。足元が腐食している箇所又は酸欠のおそれのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所等立入ると危険と判断される場合には、その旨を指摘するとともに、別途精密調査等を要すると判定する。

#### ク 防火・避難設備等

防火扉や防火シャッターについては、定期的な作動点検の実施の有無を確認する。特に階段や吹き抜けなどのたて穴区画（防火戸、防火シャッターなど）は防火・避難対策上重要な点検項目であり、特に注意して点検する。なお平成28年国交告第723号に規定する「防火設備点検」は本業務の対象外とする。

#### ケ 外壁仕上げ材、同一設計の天井等その対象の数量が多く、全数点検が困難な場合には、状況に応じて点検可能、かつ、比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検する。

### (4) 点検結果の作成

点検結果については「指定様式1 定期点検結果報告書」及び「指定様式3～7 点検結果票」に記録し、点検により「C判定」としたものは前記に加え「指定様式2 指摘事項一覧表」に記録する。

### (5) 劣化状況写真の撮影

劣化状況については、点検の結果「指摘あり」かつ「既存不適格」ではない項目及び、特記すべき事項について「指定様式8 劣化状況写真」に記録する。

状況を示すことはもちろん、必要により周辺状況も撮影し記録する。

### (6) 改正フロン法対象機器の調査

「改正フロン法」の対象機器調査については、前回の調査を基に更新等を調査し、

「指定様式9 フロン類使用機器調査票」に記録する。

#### 4 現況写真の撮影

敷地及び建築物及び建築設備について、現況を確認できるよう次の箇所の写真を撮影し、「指定様式10 現況状況写真」を作成する。

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 区分   | 撮影箇所                      |
| 敷地   | 4箇所以上                     |
| 建築物  | 外観各面1箇所、内部主要室各1箇所、各階廊下1箇所 |
| 建築設備 | 主要機器の外観（機器ごとに1箇所）         |

敷地境界が隣地と近接している。かつ、隣地が民地である等、外観写真の撮影が困難な場合は、可能な角度からの撮影でも可とする。隣地建物との間に空間が無い等、撮影が困難な場合は発注担当者と協議を行うこととする。

機器が集中配置されている場合は、複数台をまとめた撮影でも可とする。

#### 5 提出書類及び成果品

##### (1) 提出書類

| 区分      | 提出時期   | 様式   | 部数 |
|---------|--------|------|----|
| 業務実施体制表 | 業務着手前  | 任意様式 | 2部 |
| 業務計画書   | 業務着手前  | 任意様式 | 〃  |
| 業務予定表   | 業務実施都度 | 任意様式 | 〃  |

##### (2) 成果品

| 区分                                                      | 判規格                 | 基本縮尺                                  | 電子データ                         | 提出部数    |
|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------|
| 建築物定期点検報告書                                              | A4（指定様式1）           | —                                     | Word                          | 1部      |
| 指摘事項一覧表                                                 | A4（指定様式2）           | —                                     | Excel                         | 〃       |
| 点検結果票                                                   | A4（指定様式3～7）         | —                                     | Excel                         | 〃       |
| 点検結果図<br>・敷地配置図<br>・各階平面図<br>・屋根伏図<br>・立面図              | A4（A3縮小）<br>（標準様式1） | 1/200<br>1/200<br>1/200<br>1/200      | JWW<br>又は<br>DXF<br>及び<br>PDF | 〃       |
| 劣化状況写真                                                  | A4（指定様式8）           | —                                     | Word                          | 〃       |
| 点検結果図の元図<br>・付近見取図<br>・敷地配置図<br>・各階平面図<br>・屋根伏図<br>・立面図 | A3                  | —<br>1/200<br>1/200<br>1/200<br>1/200 | JWW又は<br>DXF<br>及び<br>PDF     | 電子データのみ |
| 機器配置図（階毎）                                               | A4（A3縮小）            | 1/200                                 | JWW又は<br>DXF                  | 1部      |
| 幹線系統図                                                   | A4（A3縮小）            | —                                     | JWW又は<br>DXF                  | 〃       |
| 機器台帳                                                    | A3                  | —                                     | JWW                           | 〃       |
| フロン類使用機器調査票                                             | A4（指定様式9）           | —                                     | Excel                         | 〃       |
| 業務打合せ記録                                                 | A4（任意様式）            | —                                     | —                             | 〃       |
| 現況状況写真                                                  | A4（指定様式10）          | —                                     | Word                          | 〃       |
| 排煙設備設置一覧表                                               | A4（指定様式11）          | —                                     | Word                          | 〃       |

※CADデータはJWW又はDXFファイルとし、作図サイズはA3とし、成果品はA4

へ縮小したものを提出する。

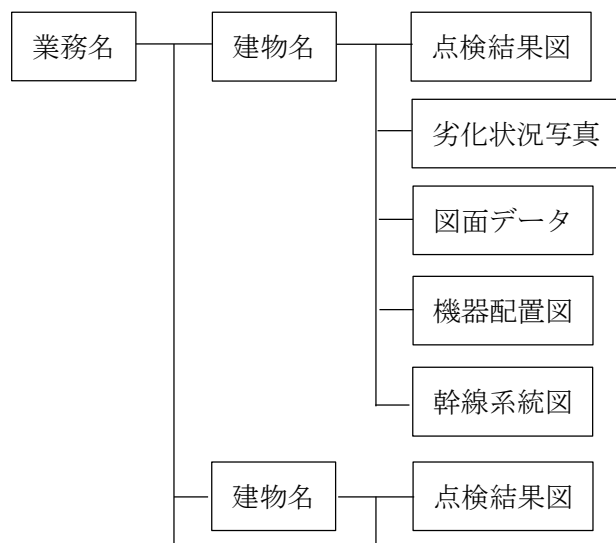
※点検結果図の元図データはJWW・DXFファイルのほか、PDFファイルを作成する。

※点検報告書の写しは結果一覧表のみを添付すること。

※各成果物の取りまとめ方・提出方法については、調査職員の指示に従うこと。

※電子データは、下記の整理方法のとおりとする。

#### 整理方法（フォルダ分け）



## 6 その他留意事項

現地における業務にあたり、施設ごとの特性を理解し、施設利用者や業務に支障を与えないよう、施設管理者と密に打合せを行うこと。

注1) 提出された各種作成データ等は、これを発注者が他業務の受注者に貸与できるものとする。

注2) 点検結果図は、貸与した図面データ等及び現地確認結果等を基に作成する。変更・修正を加え最新データとする。また、必要に応じ施設管理者等に確認を行うとともに、発注担当課の承諾を得るものとする。

注3) 縮尺は基本縮尺とするが、指定用紙サイズに有効に収まるように変更すること。

## 7 業務内容の変更・追加

業務内容の変更・追加に係る費用については別途協議するものとする。