

# 千葉中央コミュニティセンター建築設備定期点検業務委託仕様書

## 第1 業務概要

- 1 委託業務名 千葉中央コミュニティセンター建築設備定期点検業務委託
- 2 履行場所 千葉市中央区千葉港2番1号
- 3 委託期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで
- 4 対象建築物  
【別表】による
- 5 業務内容  
建築基準法第12条第4項(昇降機以外の建築設備)の規定に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検し報告書を作成する。

## 第2 業務仕様

### 1 共通仕様

- (1) 本仕様書(以下「仕様書」という。)に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説(平成30年版)|国土交通省大臣官房官庁営繕部監修」(以下「共仕」という。)による。
- (2) 仕様書のうち本業務で適用する事項は、※印及び◎印の付いたものである。
- (3) 点検にあたっては、H20国土交通省告示第282号・第285号、H28国土交通省告示第723号によるほか、点検結果報告書等の作成にあたっては、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン平成29年版(国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修)」による。
- (4) 仕様書及び共仕に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。
- (5) 業務関係図書  
受注者は次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承諾を得ること。
  - ◎作業計画書 (契約締結後14日以内)
  - ◎緊急対応連絡表 (契約締結後14日以内)
  - ◎業務担当者選任届 (契約締結後14日以内)
- (6) 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、万一損害を与えた場合は直ちに発注者及び施設管理者に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。
- (7) 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。その他費用負担が不明確なものについては、発注者と受注者とが協議して定める。
- (8) 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。
- (9) 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。なお、主要な部分以外を再委託するときは、あらかじめ発

注者の承諾を得なければならない。

(10) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。

## 2 特記仕様

(1) 点検内容

ア 本業務の点検の範囲は、【別表】の点検内容欄に○印により示すものとする。

イ 点検は原則として目視、触診、打診、及び機器測定等により確認するものとする。

(2) 点検結果の記録

点検終了後、施設（棟）毎に定期点検記録、点検記録表、点検結果図、及び関係写真を整理し提出する。なお、点検結果の記録等の様式は、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」に基づくものとする。

(3) 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

ア 諸官庁提出書類控え

○事業用電気工作物保安規程                      ・官公署届出書類一覧表

イ 工事業者関連簿

・緊急連絡先一覧表                                      ・工事関係者一覧表

ウ 設備関連

・設備機器台帳                                      ・備品、予備品一覧表                                      ・什器備品一覧表

エ 点検・検査記録簿関連

・事故、修繕、更新記録                                      ○特殊建築物等調査記録                                      ○建築設備定期検査記録  
○消防設備点検結果報告書                                      ○エレベーター定期検査記録

オ 図面類

○完成図                                      ・機器完成図                                      ・各種施工図                                      ・試験成績書

カ 管理資料

・カタログ                                      ・取扱説明書                                      ・保全に関する資料                                      ・保証書  
・保守契約リスト

(4) 業務担当者

ア 業務の実施に先立ち、受注者は業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務担当者が複数となる場合は、それぞれ提出する。また、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏名                      ※ 生年月日                      ※ 経歴書                      ※ 業務に関する資格者証(写)

※ 受注者との雇用関係を証明する書類若しくは契約関係を証明する書類

イ 業務担当者の資格要件は次による。

※一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣より資格者証の交付を受けた者  
(建築士は建築士事務所にも所属しているものとする。)

(5) 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、実施日は発注者及び施設管理者と協議する。

○排煙設備                      開庁日の13時00分～16時00分

○防火設備                      開庁日及び閉庁日の21時00分～4時00分

○その他                      開庁日の9時00分～17時00分

(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く)、閉庁日:開庁日以外)

(6) 点検の省略

点検が困難な部分の対応は、事前に発注者と協議する。

(7) 発注者等の立ち会い

点検の実施に際しては、発注者及び施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者から発注者及び施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

(8) 成果物

成果物として次のものをA4版ファイル綴じとし、各2部提出する。また、成果物は電子データ化して電子媒体(CD-R等)に記録のうえ提出する。

○定期点検結果報告書

○定期点検記録(点検様式3-1、4-1)

○点検記録表(点検様式3-2-1～3-2-4、4-2-1～4-2-4)

○点検結果図(点検様式4-3)

○関係写真(点検様式3-3、4-4)

(9) 検査

受注者は、業務を完了したときは、完了届に必要事項を記載し提出する。

(10) 建物内施設等の利用

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

・休憩室

○トイレ

(11) 電気、水道の利用

当該業務の実施に必要な施設の光熱水は次による。

○電気の使用はできる

○水道の使用はできる

・利用できない

(12) 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は次による。

・利用できる

○利用できない。但し、利用にあたっては事前に施設管理者と協議する。

(ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は、発注者と受注者とが協議して定める。)

