

# 広島県建築物等定期点検業務共通仕様書（令和 5 年版）

## 第 1 章 一般事項

### 第 1 節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物等の定期点検業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 建築物等定期点検業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、5「質疑に対する協議等」による。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書
  - ウ 特記仕様書（図面、点検要領、点検票を含む）
  - エ 共通仕様書
- (4) 共通仕様書の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

#### 2 業務目的

本業務は、建築物等について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより、構造耐力、耐久性を損なわず、安全かつ円滑な利用に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

#### 3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (13) 「特記」とは、「1 適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (14) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (15) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (16) 「作業」とは、契約図書で定める建築物等の定期点検に当たる作業をいう。
- (17) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (18) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (19) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (20) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (21) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、受注者の負担とする。
- (3) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (4) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附随的業務は、受注者の負担において行う。

#### 5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、第2節4「業務の記録」(1)の規定による。

#### 6 報告書の書式等

- (1) 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。
- (2) 共通仕様書において、書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

#### 7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、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。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

#### 2 点検計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、点検内容、点検手順、点検業務範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、点検業務開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した場合は、協議内容を記録し提出する。
- (2) 点検を実施した場合には、その内容、結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。
- (2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じるこ

と。

- (3) 業務の実施に際し、石綿又は PCB を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

## 5 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。(高所作業における転落事故の防止等)
- (2) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

## 6 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。

## 7 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

# 第4節 業務の実施

## 1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書、作業計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに、業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

## 2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

## 3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

## 4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。

- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

## 5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

## 第5節 業務の検査

### 1 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、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務報告書

## 第6節 持ち込み資機材等

### 1 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

# 第2章 定期点検

## 第1節 一般事項

### 1 適用

建築物等の定期点検に関する業務に適用する。

### 2 定期点検の範囲

- (1) 定期点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (2) 特記した対象部分について仕様書に示す定期点検を実施し、その結果を報告する。  
なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理担当者に報告すること。
- (3) 特記した対象部分に仕様書等の定期点検項目又は定期点検内容の対象となる部分がない場合は、当該定期点検項目又は定期点検内容に係る点検を実施することを要さな

い。

### 3 定期点検の実施

定期点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、定期点検の参考とする。

### 4 応急措置等

- (1) 定期点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

### 5 定期点検に伴う注意事項

- (1) 定期点検の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 定期点検の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 定期点検が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。