

# 定期点検業務委託仕様書

## 第1章 定期点検業務の概要

- 1 委託件名 ..... 町田市民病院建築物定期点検業務委託 .....
- 2 履行場所 ..... 町田市旭町2-15-41 町田市民病院 .....
- 3 契約期間 ..... 契約確定日から2024年3月15日まで .....
- 4 目的  
本業務委託は、建築基準法第12条第4項に基づく点検（昇降機の点検は除く。）及び施設台帳の作成を委託するものである。
- 5 施設名 ..... 町田市民病院 .....

### 対象施設

施設名称	所在地	TEL	竣工年度	延べ床面積
市民病院	町田市旭町2-15-41	042-722-2230	1999(東棟)	16,547.95 m <sup>2</sup>
			2008(南棟)	24,683.624 m <sup>2</sup>

### 点検実施年度表

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	備考
特定建築物 定期点検	○		○		○		○	3年に1回
建築設備 定期点検	○	○	○	○	○	○	○	1年に1回
防火設備 定期点検	○	○	○	○	○	○	○	1年に1回
排煙風量測定 (全数)			○			○		3年に1回

## 第2章 総則

### 1 適用

- (1) 定期点検業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、町田市が施行する本定期点検業務委託に適用する。
- (2) 受託者は、仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合は、担当職員と協議するものとする。

(3) 受託者は、次に示す基準等に基づき定期点検業務を実施するものとし、適用基準等により難しい場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。

ア 一般財団法人 日本建築防災協会[特定建築物定期調査業務基準 2016年改訂版]

イ 一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター[建築設備定期検査業務基準書 2016年改訂版]

ウ 一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター[東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル 2019年版]

エ 一般財団法人 日本建築防災協会[防火設備定期検査業務基準]

## 2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「受託者」とは、定期点検業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (2) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は業務責任者若しくは担当技術者に対する指示、承諾、協議、定期点検業務の進捗状況の確認及び仕様書に記載された内容の履行状況の確認等の職務を行う者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、定期点検業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (4) 「点検者」とは、業務責任者の下で、本定期点検業務委託の点検業務を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び仕様書をいう。
- (6) 「仕様書」とは、仕様書及びこれらの図書に係る質問回答書をいう。
- (7) 「指示」とは、担当職員が受託者に対し、定期点検業務の遂行上必要な事項について、実施させることをいう。
- (8) 「報告」とは、受託者が担当職員に対し、定期点検業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (9) 「承諾」とは、受託者が担当職員に対し、書面で申し出た定期点検業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により同意することをいう。
- (10) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者とが対等の立場で合議することをいう。
- (11) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (12) 「完了検査」とは、契約図書に基づき定期点検業務完了の確認をすることをいう。
- (13) 「修正」とは、委託者が受託者の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (14) 「打合せ」とは、点検業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者又は点検者が担当職員と面談により、業務の方針や条件等又は点検内容の疑義を正すことをいう。

(15) 「要改善事項」とは、点検の結果、損傷、腐食その他の劣化があった点検項目をいう。

### 3 書類の作成

- (1) 受託者は、委託者が指定した様式により、「5 提出書類」を遅滞なく担当職員に提出しなければならない。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、担当職員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- (3) 受託者は本定期点検業務委託に関する書類を備え、随時、担当職員が閲覧できるよう整理しなければならない。

### 4 資料の貸与及び返却

- (1) 受託者は、定期点検業務に必要な資料及び基準等で委託者が貸与可能と判断したもの（以下「資料」という。）については、委託者から借り受けることができる。
- (2) 受託者は、資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、定期点検業務完了時に委託者へ資料を返却しなければならない。

## 第3章 定期点検業務の実施

### 1 定期点検業務の内容

定期点検業務の内容は、下記による。

- (1) 点検及び点検記録等の作成
  - ア 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、対象施設の損傷劣化の状況の点検（昇降機の点検は除く。）。
  - イ 点検記録、点検結果図、関係写真の作成。
- (2) 要改善事項に対する報告 ※ 調査・点検の結果、要改善事項がある場合
  - ア 施設法定点検等における要改善事項に対する報告書の必要事項の入力。
  - イ 要改善箇所に関する図面、写真の作成。※図面、写真は要改善事項を基に番号を明記する
  - ウ 要改善事項に関する技術的な改善方法の検討書の作成。
  - エ 要改善箇所に関する修繕費の見積書の作成。
- (3) 施設台帳の作成

点検結果に基づき、点検対象施設について施設概要、棟概要、設備概要を入力した施設台帳の棟概要を作成。
- (4) 予定工程表及び実施工程表の作成。

(5) 打合せ簿の作成（委託者ならびに関係機関との打合せを含む。）

## 2 定期点検業務の着手

受託者は、契約締結後速やかに定期点検業務に着手しなければならない。

## 3 定期点検業務の方針

受託者は業務の履行にあたり、品質、工期、安全性等について十分に検討を行うとともに、適切なコスト管理を行わなければならない。

## 4 予定工程表及び実施工程表

- (1) 受託者は、定期点検業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、担当職員と協議のうえ予定工程表を作成し、点検着手前に担当職員に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、予定工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度委託者に変更の内容を反映した予定工程表を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、予定工程表に基づき定期点検業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、定期点検業務が完了したときは成果物として実施工程表を提出しなければならない。

## 5 業務責任者

- (1) 受託者は、契約書の規定に基づき、業務責任者を定め委託者に通知しなければならない。
- (2) 業務責任者は、契約図書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 本委託に係る業務責任者および点検者は、次に掲げる資格者とする。
  - ア 1級建築士または2級建築士
  - イ 建築基準適合判定資格者
  - ウ 特定建築物調査員
  - エ 建築設備検査員
  - オ 防火設備検査員

## 6 打合せ及び記録

- (1) 受託者は、定期点検業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と密接に連絡をとり、定期点検業務の条件等の疑義を正すものとする。
- (2) 受託者は、定期点検業務の進捗状況に応じて担当職員へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。
- (3) 受託者は、担当職員が必要に応じて進捗状況等の報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- (4) 受託者は、担当職員及び関係機関と打合せを行った都度、その内容について受託者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。

## 7 定期点検業務仕様書と定期点検内容が一致しない場合の修正義務

受託者は、定期点検業務の内容が定期点検業務仕様書又は担当職員の指示若しくは受託者と担当職員との協議や打合せの内容に適合しない場合において、担当職員から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

#### 8 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、定期点検業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

#### 9 定期点検業務の成果物

(1) 受託者は、定期点検業務が完了したときは、遅滞なく「5 提出書類」に定める成果物を委託者に提出しなければならない。

(2) 成果物の提出内容は「5 提出書類」による。

### 第4章 支払い

委託者は、契約期間が満了し、受託者が適正に業務を実施したことを確認したときは、受託者の請求に基づき契約代金を一括で支払う。

### 第5章 その他

#### 1 事故発生時の報告

受託者は、紛失、もしくは盗難等の事故が生じた場合又は施設等に事故や重大な不具合が発生した場合は、適切な処理を行うとともに、遅滞なくその状況について委託者に報告しなければならない。

#### 2 事故発生による損害

受託者は、紛失、もしくは盗難等の事故又は施設等に事故や重大な不具合が発生したことにより委託者に損害を与えた場合は、その費用を賠償する。ただし、その損害のうち委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

#### 3 立入検査

委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務の処理状況について立入検査し、又は報告を求めることができる。

#### 4 業務に使用する車両

契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること

(3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 5 調査・定期点検日時の調整

現地の調査・定期点検は、日程・時間等について打合せを行い、施設運営に支障のないよう調整の上実施すること。

## 6 提出書類

(1) 業務責任者通知書	経歴書添付（契約時）	1部
(2) 点検者経歴書	（契約時）	1部
(3) 予定工程表	（着手前）	1部
以下は完了時		
(4) 成果物		
ア 実施工程表		1部
イ 打合せ議事録		1部
ウ 点検記録、点検結果図、関係写真、測定表		各1部
エ 施設法定点検等における要改善事項に対する報告書		1部
オ 要改善箇所に関する図面、写真 ※ 図面、写真は要改善事項を基に番号を明記する		1部
(5) 施設台帳		1部
(6) (1)～(5)の電子データ	(CD-R)	1部

※「(エ) 施設法定点検等における要改善事項に対する報告書」は「Microsoft Excel」でCD-Rに保存することとする。ただし、Excelのバージョンについては、担当職員と協議することとする。