

令和2年度 都市公園管理運営事業 都市公園等建築物定期点検業務委託 特記仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

令和2年度 都市公園等建築物定期点検業務委託

(2) 目的

本業務は、建築物を適正に維持保全するため、建築基準法（以下、「法」という。）第12条第2項及び第4項の規定に基づき、建築物の敷地及び構造、建築設備等（昇降機を除く）及び防火設備について、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検実施するもの（以下、「点検」という。）である。

(3) 施設名及び所在地

神奈川県立都市公園等 10施設21棟

（施設名及び対象建物、所在地は、別表1「点検対象施設一覧」による）

(4) 点検項目

ア 別表1【グループ1（4施設14棟）】は、法第12条第2項及び第4項に該当する「敷地及び構造」、「建築設備等（昇降機を除く）」及び「防火設備」の項目において点検する。

イ 別表1【グループ2（4施設5棟）】、【グループ3（2施設2棟）】は、法第12条第4項に該当する「建築設備等（昇降機を除く）」、「防火設備」の項目において点検する。

(5) 履行期間

契約締結日から令和2年12月21日までとする。

2 業務仕様

(1) 共通仕様

ア 本特記仕様書（以下、「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」（平成30年版）（以下、「共通仕様書」という。）による。

イ 点検の調査方法及び判定基準は、特記なき場合は法施行規則に基づく国土交通省告示第282号、第285号及び第723号に従い、点検記録の作成は、別添[点検様式1-1～点検様式4]に従うものとする。

ウ 国土交通省告示第282号別表の一（六）、（七）にあつては、安全上、防火上又は衛生上支障がないことを確認するために、法施行令第61条及び第62条の8の規定に適合しているか実測して確認する。なお、適合しないことが判明した場合は、直ちに施設管理者に連絡するとともに、点検記録表にも記載する。

エ 点検をする箇所が設計図書で確認しなければわからない場合（例：防火区画の位置等）で、設計図書がない場合は、その点検方法について直ちに発注者と協議をする。

オ 点検記録や調査方法、判定基準に不備が判明した場合は、直ちに相応の再点検を実施するものとする。

カ 点検後には、その結果を施設管理担当者に報告する。（図面及び点検様式4等を用いる。）

キ 特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、監督員若しくは施設管理担当者とは協議する。

ク 受注者の負担の範囲

【H30 共通仕様書第1編1.1.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

- ・業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用
- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- ・点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- ・文具等の事務消耗品、コピー代
- ・日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

ケ 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

コ 業務の再委託

本業務について、主たる部分の再委託は認めない。なお、本業務における主たる部分は、「点検業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理」とする。

サ 受注者からの情報漏洩の防止について

標的型攻撃メール等によるサイバー攻撃により、本業務に係る情報が漏洩することのないよう、情報保全措置を適切に講ずる。なお、情報漏洩のおそれが生じた場合は、当該情報の機密性の程度に関わらず、その事実を速やかに発注者へ報告するとともに、原因の解明及び適切な対応に努める。

シ ウィルス対策

業務にあたっては、電子納品時のみならず、発注者と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは、常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

(2) 業務関係図書

ア 次の書類を作成し、点検実施日の2週間前までに施設管理者の承諾を得る。

(ア) 業務計画書

【H30 共通仕様書第1編1.2.1】

- ・本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する。

(イ) 作業計画書

【H30 共通仕様書第1編1.2.2】

- ・業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務担当者名（同行者含む）、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成する。

(ウ) 緊急連絡体制表

- ・緊急時の連絡先を記載する。

イ 点検日程の調整

受注者は、業務計画書及び作業計画書の作成にあたり、施設管理担当者と点検実施時期の調整を予め行う。点検実施日は点検実施の2週間前までに監督員及び施設管理担当者と調整を終えておく。

ウ 貸与資料

【H30 共通仕様書第1編1.2.3】

本業務の実施に先立ち、受注者からの求めにより、施設管理者が次の関係資料を貸与する。なお、受注者は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) 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
- (エ) 定期点検記録簿関連
 - ・点検様式
 - ・修繕・更新記録
 - ・特殊建築物等調査記録
 - ・建築設備等定期検査記録
 - ・防火設備定期点検記録表
- (オ) 図面類
 - ・完成図
 - ・各種施工図
 - ・機器完成図
 - ・試験成績書
- (カ) 管理資料
 - ・機器類のカタログ
 - ・機器取扱説明書
 - ・機器類保証書
 - ・保守契約リスト
 - ・保全に関する資料

(3) 業務の実施

ア 業務担当者

【H30 共通仕様書第1編1.4.1】

- (ア) 本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって監督員に通知する。
業務担当者が複数となる場合は、それぞれ提出する。なお、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)
 - ・受注者との雇用等関係を証明する書類(写)
 - ・実務経験年数
- (イ) 業務担当者は点検項目によって以下の資格者証(写)を提出する。
 - a 「敷地及び構造」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は特定建築物調査員
 - b 「建築設備等」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備検査員
 - c 「防火設備」点検：一級建築士若しくは二級建築士又は防火設備検査員
- (ウ) 業務担当者の中から業務担当主任者を選任し、業務担当者等通知書により、監督員に通知する。
- (エ) 各施設での業務実施にあたり、受注者名が半別できる腕章や作業着等を着用し、来庁者や職員の利用

の妨げにならないよう留意する。

イ 点検等実施時間

建築物の点検等の実施時間帯は、原則次のとおりとする。なお、実施日は各施設の施設管理担当者と調整する。

・平日（月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）） 9時00分～17時00分

ただし、山岳スポーツセンターは火曜日～金曜日とする。

ウ 業務の報告

【H30 共通仕様書第1編1.4.7】

- (ア) 緊急性のあるものは適宜報告する。
- (イ) 中間報告用として、建築物の点検終了後2週間以内に点検記録表を発注者に提出する。
- (ウ) 点検日程及び業務の進捗状況の確認の為、定期的に発注者に報告する。報告する時期については、発注者と協議する。
- (エ) 業務報告書の記載事項等で不明な点は、発注者に報告する。

エ 点検の範囲及び箇所

【H30 共通仕様書第2編1.1.2】

本業務の点検の範囲及び箇所は、以下のとおりとする。

- (ア) 別表1【グループ1（4施設14棟）】は、法第12条第2項及び第4項に該当する「敷地及び構造」、「建築設備等（昇降機を除く）」及び「防火設備」の項目において点検する。
- (イ) 別表1【グループ2（4施設5棟）】、【グループ3（2施設2棟）】は、法第12条第4項に該当する「建築設備等（昇降機を除く）」、「防火設備」の項目において点検する。

オ 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

(4) 業務の記録

ア 成果品及び提出部数等

【H30 共通仕様書第1編1.2.4】

- (ア) 成果品の体裁・提出部数等は、表1による。

(表1)

No.	品名	内容	部数
1	打合せ記録簿	○監督員及び施設管理担当者との打合せ内容等	A4ファイル綴じ： 1部
2	日報	○作業計画書に基づき、点検実施日における点検時間、作業内容、点検者名（同行者含む）、対応した施設職員名、その他留意事項等	A4ファイル綴じ： 1部
3	業務報告書 (紙媒体)	○次の(1)～(26)の点検様式を使用して、別表1記載の施設の建物ごと（棟ごと）に作成する。 (1) 【点検様式1-1】 定期調査報告書 (2) 【点検様式1-2】 定期調査報告書概要書 (3) 【点検様式1-3】 点検記録表 (4) 【点検様式1-4】 点検結果図(※1) (5) 【点検様式1-5】 関係写真 (6) 【点検様式2-1】 定期検査報告書(建築設備等) (7) 【点検様式2-2】 定期検査報告書概要書(建築設備等)	A4ファイル綴じ： 1部づつ ※複数施設をパイプ式ファイルにまとめる

		(8) 【点検様式2-3】 検査結果表(換気設備) (9) 【点検様式2-4】 検査結果表(排煙設備) (10) 【点検様式2-5】 検査結果表(非常用の照明装置) (11) 【点検様式2-6】 換気状況評価表 (12) 【点検様式2-7】 換気風量測定表 (13) 【点検様式2-8】 排煙風量測定記録表 (14) 【点検様式2-9】 排煙風量測定記録表 給気式 (15) 【点検様式2-10】 排煙風量測定記録表 加圧式 (16) 【点検様式2-11】 非常用の照明装置の照度測定表 (17) 【点検様式2-12】 関係写真(建築設備等) (18) 【点検様式3-1】 定期検査報告書(防火設備) (19) 【点検様式3-2】 定期検査報告概要書 (防火設備) (20) 【点検様式3-3】 検査結果表(防火扉) (21) 【点検様式3-4】 検査結果表(防火シャッター) (22) 【点検様式3-5】 検査結果表(耐火クロススクリーン) (23) 【点検様式3-6】 検査結果表(トレンチャーその他) (24) 【点検様式3-7】 検査結果図(防火設備)(※2) (25) 【点検様式3-8】 関係写真(防火設備) (26) 【点検様式4】 集計票	
4	業務報告書 (電子データ)	○同上「3. 業務報告書」のうち、(1)～(19)の[点検様式1-1～点検様式4]を使用して作成する。 (施設ごとに作成したCD-R等10枚を1セットとする。)	CD-R またはDVD-R : 3セット
※審査用として、全施設分の業務報告書[点検様式1-1～点検様式4]を令和2年12月21日までに提出する。			

※1：図面の種類は、施設配置図、各階平面図、立面図とする。

立面図には、浮き、剥離、クラック等の位置を正確に記入作成する。

(イ) 業務報告書の提出方法

- a 業務完了前に、業務報告書(案)について監督員の確認を受け、必要に応じて所要の訂正を行い、成果品を提出する。
- b 業務報告書は、施設別に分け、別表1「点検対象施設一覧」の施設順にA4のパイプ式ファイルに綴じた成果品1部とする。
- c 電子データは、CD-RまたはDVD-Rにまとめて、監督員に2セット(表1)の4)及び1セット(表1)の5)を提出する。

なお、様式については、Word様式及びExcel様式で提出する。電子データは、施設ごとにフォルダーを作成し、フォルダー名は、「グループNo. _施設No. _施設名」とする。

例) 1_1_保土ヶ谷公園

イ 成果品の利用

発注者は、受注者より提出された成果品を、当該施設の保守及び維持管理等に利用できるものとする。当該施設に関わる工事等についても工事の請負者等に成果品を貸与し、利用できるものとする。