

奈良市市有建築物等定期点検業務委託(奈良市立公民館24施設)特記仕様書

第1条(目的)

「奈良市市有建築物等定期点検業務委託(奈良市立公民館24施設)」(以下「本業務」という。)は、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、建築物及び建築設備等の定期点検を行い、利用者及び職員等の安全を確保することを目的とする。

第2条(業務概要)

本仕様書は、公益財団法人奈良市生涯学習財団(以下「発注者」という。)が委託発注する本業務に適用し、受注者が遂行する次の内容を包括するものとする。

- ・現地調査
- ・建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく点検結果報告書等の作成
- ・是正箇所の関係写真等データ整理

第3条(準拠する法令等)

本業務は本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令等に準拠し、作業を実施するものとする。

- ・建築基準法(昭和25年法律第201号)(以下「法」という。)
- ・建築基準法関係規定
- ・個人情報保護法及び公益財団法人奈良市生涯学習財団個人情報保護要綱
- ・その他関係法令等

第4条(疑義等)

業務の遂行上、必要と認められるもので本仕様書及び準拠法令等に明示なき事項又は疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

第5条(主任技術者)

本業務を管理する主任技術者は、建築士法第5条に基づき登録された一級建築士若しくは二級建築士で業務の遂行にあたり技術上の管理を行うのに必要な能力を持ち、本業務同種又は類似業務において十分な経験を有する者でなければならない。

第6条(業務実施計画等)

受注者は契約後速やかに次に掲げる書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ・業務着手届
- ・主任技術者選任通知(経歴書添付)
- ・業務実施計画書(工程表含む。)
- ・点検業務担当者名簿
- ・その他発注者が指示する書類

第7条(業務の履行期間)

業務の履行期間は契約日より令和9年3月31日までとするが、成果品の提出時期については発注者の指示に従うこと。

第8条(貸与資料)

発注者は本業務に必要と認められる次の資料を受注者に貸与する。なお、受注者はその取扱いに十分注意し、本業務完了後は速やかに返還するものとする。但し、前年度以前の当該業務に関わる成果品等(図面を含む)の書類は貸与しない。

- ・位置図
- ・配置図
- ・各階平面図等(施設台帳図面等の単線での図面含む)

第9条(個人情報の保護)

1. 基本事項

受注者は本業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律を遵守ならびに重要性を認識し、本契約による業務を遂行するに当たって個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は本業務の遂行中に知り得た秘密について、業務実施中はもちろんのこと、委託契約完了後も第三者に漏らしてはならない。

第10条(点検の為の立入等)

1. 受注者は点検の為に敷地及び建物内に立入る際は、事前に発注者の承諾を得ること。
2. 受注者は点検の為に敷地及び建物内に立入る際は、施設関係者等に迷惑を及ぼさないよう十分配慮しなければならない。なお、施設関係者等からの苦情等が発生した場合及び第三者に損害を与えた場合は、速やかに発注者に状況を報告し指示を受けなければならない。これらの損害賠償の責は受注者が負うものとする。
3. 受注者は本業務における点検の実施前に業務実施計画書を作成しなければならない。なお、受注者は点検時に施設関係者等より申し出があった場合は身分証明書の提示を行うものとする。

第11条(検査等)

受注者は発注者が指示する工程毎及び完了後に検査を受け、所定の成果を発注者に提出するものとする。なお、業務委託完了後の検査において成果品に誤謬、脱漏があった場合、受注者は速やかに成果品の訂正を行い必要に応じて補足説明、資料提出等の措置をとること。

第12条(成果品の帰属)

本業務における成果品については、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製、公表、貸与してはならない。

第 13 条(履行場所)

履行場所:奈良市立公民館24施設(別紙対象施設一覧表参照)

(現地点検において、同一棟及び別棟と判断できる建築物の増減については、請負金額の範囲内で調査を行うこと。)

第 14 条(計画準備)

受注者は本業務の遂行にあたり本特記仕様書第6条の業務実施計画書を提出し、発注者と十分な協議を行った上、点検業務に取りかかること。

第 15 条(点検等)

・建築物及び建築設備等の定期点検における点検の項目、方法並びに結果の判定基準については、国土交通省告示によるものとする。

・写真撮影・整理

- ① 是正箇所を写真で記録する。
- ② 撮影方向及び撮影枚数等は是正箇所の部位の状況が確認出来るように撮影し各1枚以上とする。
- ③ 写真はデジタルカメラで撮影し、JPEG 画像として保管する。
- ④ 撮影番号と撮影方向を調査配置、平面図等に記入する。なお、写真はカラー印刷し写真番号を付記する。