仕　様　書

１　業務名

広島市立学校建築設備及び防火設備定期点検業務（南区）

２　履行場所

広島市立荒神町小学校（広島市南区西蟹屋三丁目７番２７号）ほか２３校。
詳細は、仕様書別表のとおり。

３　履行期間

契約締結の日から令和９年３月５日まで

４　業務対象建築物

履行場所内にある校舎等建築物のうち、建築基準法に基づき、１棟の延床面積が２００㎡を超える建築物及び１棟の階数が３以上で延床面積が１００㎡を超え２００㎡以下の建築物を対象とする（仮設校舎を含む。）

各学校の建築物の延床面積及び建築設備等の有無は、仕様書別表のとおり。ただし、面積等に変更がある場合、受注者の負担において、業務を実施するものとし、変更のあった面積等について発注者に報告するものとする。

５　業務内容

本業務は、建築基準法第１２条第４項に規定される建築物の特定建築設備等について、それぞれ国土交通省令で定めるところにより、損傷、腐食その他の劣化状況の点検を実施するもの。詳細は、次の⑴～⑵のとおりとする。

⑴　建築設備点検

平成２０年国土交通省告示第２８５号「建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」に基づいて、業務対象建築物の建築設備等のうち、「換気設備及び給排水設備」について、点検を実施すること。

なお、点検は、「建築設備定期検査業務基準書２０２３年版（㈶日本建築設備・昇降機センター）」を基準に行うこと。

⑵　防火設備点検

平成２８年国土交通省告示第７２３号「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」に基づいて、業務対象建築物内に設置されている全ての防火設備の点検を実施すること。

なお、点検は、「防火設備定期検査業務基準（２０２５年改訂版）（㈶日本建築防災協会）」を基準に行うこと。

６　点検技術者資格

点検を行う専門技術者は、次の⑴、⑵のいずれか又は⑶、⑷の資格を有する者であること。

⑴　一級建築士（建築設備及び防火設備ともに点検可。）
⑵　二級建築士（建築設備及び防火設備ともに点検可。）
⑶　建築設備検査員（建築設備の点検に限る。）

⑷　防火設備検査員（防火設備の点検に限る。）

7　業務実施上の留意事項

⑴　受注者は、業務の実施日時等については、事前に各学校長と協議し、決定すること。

⑵　受注者は、作業方法等については、必要に応じて、発注者及び各学校長と協議し、決定すること。

⑶　受注者は、業務の実施に当たっては、点検に用いる工具等について、常に整理整頓を行うこと。また、作業を行う上で、第三者が現場周辺に立ち入ることが危険な場合には、危険防止に必要な措置を学校長に説明の上、必要な安全措置を行い、事故の未然防止に努めること。

⑷　業務実施に必要な点検工具及び消耗品等に係る費用は、全て受注者の負担とする。また、業務実施中に、業務対象設備等のごみ詰まり等軽微な汚れを発見した場合、可能な限り清掃すること。

⑸　受注者は、点検の結果、業務対象設備等の劣化を発見し、落下、転倒等の危険があるものについては、直ちに立入禁止等の必要な緊急措置を講じるとともに、発注者及び各学校長に速やかに報告すること。

⑹　受注者は、点検結果について、発注者及び各学校長から説明依頼があった場合は、必要な説明を行うこと（回数の制限はない。）。

⑺　受注者は、業務従事者全員の安全衛生に関する管理について、業務従事者の中から現場責任者を定め、関連法令等に従って、安全衛生上の管理を徹底すること。

⑻　コンロ・湯沸し・ガスバーナーの設置してある部屋（事務室、保健室、業務員室、理科室等）については、全て火気使用室とみなして点検を実施すること。

⑼　受注者は、業務を履行するにあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の適切かつ円滑な遂行を図ること。

8　業務実施前の提出資料

受注者は、本業務の契約締結後速やかに、次の⑴～⑵の資料を作成のうえ、発注者に書面で提出し、承認を受けること。

⑴　業務実施計画書

各履行場所における業務の実施予定日を記載し、提出すること。なお、履行期間中に計画の変更があった場合は、改めて計画書一式を作成のうえ、発注者に書面で提出すること。

⑵　現場責任者及び従事者名簿（資格証等の写しを含む。）

本業務に従事する現場責任者及び従事者の氏名について、業務の履行に必要な資格者証等の写しと併せて、提出すること。なお、履行期間中に現場責任者又は従事者及びその両者に変更があった場合は、改めて名簿を作成のうえ、必要な資格証等の写しと併せて、発注者に書面で提出すること。

9　業務完了後の提出資料（成果物）

受注者は、業務完了後速やかに、次の⑴～⑺の資料を作成のうえ、発注者に書面で提出し、検査を受けること。

なお、⑶～⑺の資料については、学校ごとに２部ずつ作成のうえ、うち１部は各学校に提出し、発注者への提出時は電子データも併せて提出すること。電子データは、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策ソフトによるチェックを実施し、問題がないことを確認し

たうえで、提出すること。

提出資料の作成に当たっては、⑶のみ受注者による任意の様式で作成することとし、その他全ての提出資料は、発注者が提供する様式を使用し、作成すること。

⑴　委託業務実施報告書（表紙）

⑵　完了届

各履行場所において、業務完了後、学校長（学校長が不在の場合は教頭）の確認印を受けたものを提出すること。なお、完了届に確認印を受ける際には、点検結果に基づく要是正箇所や注意事項等についての必要な説明を行ったうえで、確認印を受けること。

⑶　建物履歴等定期調査票（ヒアリング票）

学校長等学校関係者もしくは発注者に対し、作成に必要な事項等をヒアリングのうえ、作成すること。

⑷　要是正箇所一覧表

学校ごとに、１部ずつ作成すること。作成の際には、発注者が提供する各学校の平面図に基づいて棟番号を記入し、要是正箇所がどの棟で確認されたかを容易に判別できるようにするとともに、棟ごとの要是正箇所の写真をまとめた写真帳を作成すること。

また、劣化度評価及び安全性・機能性の評価に当たっては、一覧表記載の判定基準に基づいて行うこと。

⑸　防火設備数報告書

⑹　設備点検結果報告書（１つの Excel データ内に資料一式を保存）

ア　定期点検結果報告書

イ　点検記録（総括表）

ウ　検査結果表及び別表（建築設備ごとに作成）

エ　検査結果図

発注者が提供する各学校の図面に、点検の結果による要是正箇所の位置が特定できるように、必要な目印や寸法等を記入すること。その後、記入した図面を任意の方法で画像データに変換し、検査結果図の様式に貼り付けること。

なお、要是正箇所がない場合も、その旨を空欄に記入のうえ、同様に作成し、提出すること。

オ　関係写真

検査結果表の検査項目との対応がわかるようにし、必ず、項目順に写真を並べること。

⑺　防火設備点検結果報告書（１つの Excel データ内に資料一式を保存）

ア　定期点検結果報告書

イ　点検記録（総括表）

ウ　検査結果表（防火設備ごとに作成）

エ　検査結果図

発注者が提供する各学校の図面に、点検の結果による要是正箇所の位置が特定できるように、必要な目印や寸法等を記入すること。その後、記入した図面を任意の方法で画像データに変換し、検査結果図の様式に貼り付けること。

なお、要是正箇所がない場合も、その旨を空欄に記入のうえ、同様に作成し、提出すること。

オ　関係写真

検査結果表の検査項目との対応がわかるようにし、必ず、項目順に写真を並べること。

10　委託料の支払

発注者による検査完了後、受注者の請求のあった日から３０日以内に支払うこととする。

11　内容の変更

契約内容等について、発注者と受注者は、双方了承の上で必要に応じて変更することができる。この場合は、発注者と受注者による協議のうえ、書面によりこれを定める。

12　その他

本仕様に定めのない事項については、必要に応じて、発注者及び受注者による協議の上、決定する。