

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の建築基準法第12条に基づく定期点検業務に使用するものとする。

1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、業務終了後速やかに提出するものとする。

- (1)業務責任者選任届
- (2)業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3)業務工程表
- (4)業務完了報告書
- (5)業務についての作業状況がわかる写真

2 該当施設

別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり

3 業務責任者

- (1)指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2)業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3)業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4)業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

4 業務内容

- (1)建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する市営住宅の建築物（共同施設含む）及び建築設備（住戸専有部分は除く）について、定期的な点検を実施すること。
- (2)点検項目については、「平成20年国土交通省告示第282号」によるものとし、下記の基準書等の最新改訂版を参考とする。
 - ア 特定建築物定期調査業務基準（2021年改訂版）
 - イ 建築設備定期検査業務基準書（2023年版）一換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給水設備及び排水設備
 - ウ 防火設備定期検査業務基準（2020年改訂版）
- (3)点検周期は次のとおりとする。
 - ア 建築物

3年に1回実施する。（別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり）
 - イ 建設設備

1年に1回実施する。ただし、消防設備、給水設備など他の法令等により点検を義務付けられている設備は含まない。
 - ウ 防火設備

1年に1回実施する。（別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり）

- (4) 定期点検の結果について、法令、基準等に従い、点検結果報告書を市に提出すること。点検結果報告書に指摘事項がある場合は、住宅ごとに指摘事項の具体的な場所、具体的な内容、重要度、改善に対する提案などを添付して提出すること。
- (5) 業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

5 安全対策

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。
- (2) 既存施設等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告するものとする。
- (3) 車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

6 その他

- (1) 必要に応じて、事前に入居者等に周知すること。
- (2) 作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。
- (3) 不明点については、市と協議をして決定をすること。
- (4) 法改正に応じて、適宜対応すること。