

秋田市立秋田商業高等学校建築物等定期点検業務委託仕様書

1 業務名 秋田市立秋田商業高等学校建築物等定期点検業務委託

2 所在地 秋田市新屋勝平台1番1号

3 業務対象建物概要

(1) 校舎棟（ア～キ：RC+S造3階建て・延べ床面積 12,393.28㎡）

ア	施設名称	普通教室棟
	構造等	鉄筋コンクリート造3階建て・延べ床面積：1,737.21㎡
	竣工	昭和53年
イ	施設名称	管理諸室・特別教室棟
	構造等	鉄筋コンクリート造3階建て・延べ床面積：4,344.58㎡
	竣工	昭和53年
ウ	施設名称	産振棟（特別教室）
	構造等	鉄筋コンクリート造2階建て・延べ床面積：2,668.58㎡
	竣工	昭和54年
エ	施設名称	屋内運動場（体育館）
	構造等	鉄骨造平家建て・延べ床面積：1,500.00㎡
	竣工	昭和54年
オ	施設名称	格技場（柔剣道場、卓球場、レスリング道場）
	構造等	鉄筋コンクリート2階建て・延べ床面積：1,302.03㎡
	竣工	昭和54年
カ	施設名称	セミナーハウス（研修所棟）
	構造等	鉄筋コンクリート2階建て・延べ床面積：506.88㎡
	竣工	昭和54年
キ	施設名称	講堂（第二体育館）・延べ床面積：334.00㎡
	竣工	平成3年

(2) トレーニングセンター

構造等	鉄骨造2階建て・延べ床面積：815.63㎡
竣工	平成8年

(3) 屋内多目的練習場

構造等	鉄骨造2階建て・延べ床面積：1,101.60㎡
竣工	平成13年

(4) 秋商アリーナ2020

構造等	鉄骨造平家建て・延べ床面積：413.27㎡
竣工	令和3年1月

※ 延べ床面積合計 (1) + (2) + (3) + (4) 14,723.78㎡

4 目 的

秋田市立秋田商業高等学校について、建物や設備の状況を確認し、安全性を確保するため点検を行うものである。

5 業務内容

建築基準法第12条第2項および第4項に基づく定期点検を行い、次の書類を作成する。

- (1) 定期点検結果報告書
- (2) 関係写真（点検結果に基づき必要な写真を添付すること。）
- (3) 定期点検結果表
- (4) 点検結果図（配置図、平面図等に注記すべき内容を記載すること。）
- (5) 改善を要する項目について改善案および改善概算費用報告書

6 点検業務要領

- (1) 点検は、定期点検適用基準により、安全、防災事項に重点をおいて行うこと。
- (2) 点検は、目視点検と軽打、指触等により行うこと。
- (3) 検査対象設備の保守状況を確認すること。
- (4) 諸法律に基づく点検記録があるものは、点検内容が適合することを確認の上、点検を省略することができる。
- (5) 要是正箇所等については、関係写真を添付すること。
- (6) 点検結果図は、点検結果に基づき、特に措置を要しない場合を除き、その位置と内容を図面に要領よく記載すること。
- (7) 点検の結果、改善を要する項目については、対策案および必要となる概算費用を報告すること。

また、対象機器の精密な調査および分解点検、破壊調査等の高度な試験が必要となる場合についても、その概算費用を報告すること。

- (8) 定期点検の適用基準については、次の適用基準書によって行うこと。
 - ア 建築設備定期検査業務基準書（（一財）日本建築設備・昇降機センター）
 - イ 特殊建築物定期点検業務基準（（一財）日本建築防災協会）
 - ウ 建築物点検マニュアル・同解説（（一財）建築保全センター）

7 点検者の資格

- (1) 定期点検を行うにあたり、必要となる資格等は次のとおりとする。
 - ア 一級建築士又は二級建築士
 - イ 特定建築物調査員（建築設備および防火設備を除く）
 - (ア) 建築設備検査員（建築設備のみ）
 - (イ) 防火設備検査員（防火設備のみ）

8 貸与資料

- (1) 発注者は、本業務の実施にあたり必要な図書およびその他関連資料を受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、業務完了後、直ちに返却するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された資料については、その重要性を勘案し、取扱いおよび保管に十分に注意するものとし、第三者への貸与等をしてはならない。

9 成果品

報告者は、A4サイズファイル製本2部と電子化した記録メディア（ウィルスチェックを実施したCD-R又はDVD-R）を1部提出すること。

- (1) 定期点検結果報告書
- (2) 関係写真（点検結果に基づき必要な写真を添付）
- (3) 定期点検結果表
- (4) 点検結果図（配置図、平面図等に注記すべき内容を記載する。）
- (5) 改善を要する項目についての改善案および改善概算費用報告書
- (6) その他（打合せ記録、現地調査記録等）

10 提出書類

受託者は、本業務の着手、完了にあたり次の書類を提出しなければならない。

- (1) 管理技術者および照査技術者届（経歴書を添付すること。）
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了届
- (5) 納品書

11 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受託者は発注者の許諾なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

12 成果の補足、修正

業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により、補足および修正を行うこととし、その費用については受託者の負担とする。

13 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た内容および結果を、第三者に漏らしてはならない。

14 個人情報の取扱い

本業務の遂行にあたっては、個人情報の取扱いについて十分注意すること。

15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には発注者と受託者が協議の上、これを定め、業務を円滑に実施することとする。
- (2) 本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託業者に再委託業務選定届を提出し、承諾を得ること。また、再委託契約書の写しを後日提出すること。
- (3) 業務履行期限を令和7年9月30日（火）までとする。