

市有建築物定期点検委託業務要領

委託名称 令和8年度市有建築物定期点検その1

岸和田市建設部公共建築マネジメント課

目次

第1節 総則	3
1.1.1 適用	3
1.1.2 受注者の負担の範囲	3
1.1.3 疑義に対する協議等	3
1.1.4 書面の書式及び取扱い	3
1.1.5 関係法令等の順守	3
第2節 業務関係図書	3
1.2.1 提出書類	3
1.2.2 資料の貸与及び返却	4
1.2.3 業務計画書	4
1.2.3 作業工程表	4
1.2.4 業務の記録	4
第3節 業務現場管理	4
1.3.1 業務管理	4
1.3.2 業務代理人	5
1.3.3 業務条件	5
1.3.4 環境衛生管理体制	5
1.3.5 業務の安全衛生管理	5
1.3.6 火気の取扱い	5
1.3.7 出入り禁止箇所	5
第4節 業務の実施	5
1.4.1 業務担当者	5
1.4.2 代替要員	5
1.4.3 服装等	5
1.4.4 定期点検実施計画の作成	5
1.4.5 点検の方針	6
1.4.6 建築物の定期点検の方法	7
1.4.7 防火設備の定期点検の方法	7
1.4.8 建築設備の定期点検の方法	8
第5節 業務に伴う廃棄物の処理等	9
1.5.1 廃棄物の処理等	9
1.5.2 産業廃棄物等	10
第6節 成果物	10
1.6.1 成果物の体裁	10
1.6.2 建築物の定期点検	10
1.6.3 防火設備の定期点検	11
1.6.4 建築設備の定期点検	11
第6節 業務の検査	12
1.6.1 業務の検査	12

第1節 総則

1.1.1 適用

- ① 市有建築物定期点検委託業務要領（以下「業務要領」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検に関する業務委託に適用する。
- ② 業務要領に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- ③ 業務仕様書ほか設計図書に記載のない事項は、建築保全業務共通仕様書令和5年度版(以降共通仕様書)による。
- ④ 設計図書他配布資料間で相違がある場合の優先順位は以下のとおりとする。
 - (1) 契約書
 - (2) 現場説明事項
 - (3) 点検委託業務要領
 - (4) 図面
 - (5) 共通仕様書

1.1.2 受注者の負担の範囲

- ① 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- ② 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- ③ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
- ④ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。

1.1.3 疑義に対する協議等

- ① 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、公共建築マネジメント課担当者と協議する。
- ② 協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合の措置は契約書の規定による。

1.1.4 書面の書式及び取扱い

書面を提出する場合の書式は、別に定めがある場合を除き、公共建築マネジメント課担当者との協議による。

1.1.5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1.2.1 提出書類

- ① 契約書 2部（受注者保管1部、発注者保管1部）
- ② 着手届 1部
- ③ 管理技術者届 1部
- ④ 主任点検資格者届(建築物)、主任点検資格者届(防火設備)、主任点検資格者届(建築設備)各1部
主任点検資格者は、点検実施時、現場に常駐しなければならない。

点検資格者の資格を複数有する場合は、当該資格に応じてそれぞれの主任点検資格者を兼ねることができる。

全ての主任点検資格者を、下請負人とすることはできない。また、下請負人を使用する場合は、下

請負人届を提出し承諾を受けること。

- ・主任点検資格者(建築物)：1級、2級建築士又は建築物調査員資格者証の交付を受けている者
- ・主任点検資格者(防火設備)：防火設備検査員資格者証の交付を受けている者
- ・主任点検資格者(建築設備)：建築設備検査員資格者証の交付を受けている者

⑤ 主任点検資格者の点検資格を証明する資格証の写し 各1部

⑥ 下請負人届 各1部

⑦ 誓約書 1部

⑧ 実施体制図(様式自由) 1部

⑨ 契約代金内訳明細書(様式自由) 1部

⑩ 点検工程表 1部

工程に変更が生じた場合は、遅滞なく変更後の工程表を提出すること。

⑪ 完了届 1部

⑫ 請求書 1部

1.2.2 資料の貸与及び返却

① 市は委託業務の遂行上、必要となる関係資料(施設図面、法定点検結果など)、鍵を受注者に貸与するものとする。

② 受注者は、貸与された物がなくなつた場合は、直ちに市に返却するものとする。

③ 受注者は、貸与された物を丁寧に扱い、紛失・損傷等してはならない。万一、紛失・損傷等あつた場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

1.2.3 業務計画書

① 業務代理人は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制(非常時の対応を含む)、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し、公共建築マネジメント課担当者の承諾を受ける。

② 本委託業務の作業中業務代理人は、現場に常駐し、点検作業の管理を行うこととする。

1.2.4 作業工程表

業務代理人は、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、業務責任者、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に検討し作業工程表を作成して、作業開始前に公共建築マネジメント課者の承諾を受ける。

1.2.5 業務の記録

① 公共建築マネジメント課担当者と協議した結果について、記録を整備する。

② 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

① ②の記録について、公共建築マネジメント課担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1.3.1 業務管理

設計図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.3.2 管理技術者

① 受注者は、管理技術者を定め公共建築マネジメント課担当者に届け出る。また、業務代理人を変更した場合も同様とする。

- ② 管理技術者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- ③ 管理技術者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。

1.3.3 業務条件

- ① 業務を行う日時は、原則土曜、日曜、祝日等の庁舎業務時間外の実施を基本とする。
- ② 施設管理者と協議が整えば、業務時間内での業務も可能とするが、あらかじめ公共建築マネジメント課へ報告を行うこととする。

1.3.4 環境衛生管理体制

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号。以下「建築物衛生法」という。）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- ② 建築物環境衛生管理技術者は、関係法令に従い環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

1.3.5 業務の安全衛生管理

- ① 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務代理人がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- ② 業務の実施に際し、石綿又は P C B の使用を確認した場合は、公共建築マネジメント課担当者に報告する。

1.3.6 火気の取扱い

作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ公共建築マネジメント課担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意する。

1.3.7 出入り禁止箇所

個人情報を取り扱う室や、関係者以外が立ち入れない室への立ち入りには、事前調整を要するので、公共建築マネジメント課担当者、室の責任者との協議が必要となるので注意すること。また、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第 4 節 業務の実施

1.4.1 業務担当者

- ① 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- ② 関係法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.4.2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ公共建築マネジメント課担当者に報告し、承諾を受けるものとする。

1.4.3 服装等

- ① 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.4 定期点検実施計画の作成

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により点検計画書を作成し、監督員に提出する。

- ① 事前準備
 - 貸与する資料（関連図書）等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握して、点検業務を行う

こと。

- 関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員または施設管理者（以下、「監督員等」という。）にヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
- 他の点検結果における指摘事項を把握し、改善状況等を点検する。

② 日程調整等

- 施設運営の支障とならないよう、監督員等と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
- 点検を行う日時については、受注者が直接、施設管理者に対し、どの設備や器具がどのように動作し、施設運用に対しどのような不具合が発生するのか、必要な時間はどのくらいなのかなどを具体的に説明したうえで、施設運営に支障を生じさせず、施設管理者が立ち会える日時を施設管理者と打ち合わせをしたうえで決定すること。
- 建築物の点検、防火設備の点検および建築設備の定期点検が重複している施設、または複数の棟が点検の対象となっている施設にあつては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。
- 予定した日時で対象設備の点検を終えることができなかった場合は、再度施設管理者と調整のうえ、すべての点検を終えること。
- 契約期間完了日の1か月前までに現場での点検を終えること。期間完了前の1か月間は書類整理期間とする。
- 点検日時については業務受注契約後40日以内に、全施設管理者と調整のうえ、発注者が指定する書式による点検工程表を作成し、発注者の監督員に提出すること。
- 点検日時に変更が生じた場合は、遅滞なく変更後の点検工程表を提出すること。
- 施設管理者との打ち合わせにより、点検日時が休日、祝祭日、夜間などに行う場合についても委託料の増額は行わない。

1.4.5 点検の方針

- ① 主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。
- ② 延べ床面積100㎡未満の小規模建物は点検対象から除外する。
- ③ 壁のある渡り廊下にて接続する場合は1棟とみなすが、壁がなく屋根だけの渡り廊下で接続している場合は別棟とみなす。
- ④ 対象建築物が点検当日に使用されているそのままの状態において、安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。
- ⑤ 点検は、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項については特に注意して行う。
- ⑥ 法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所（既存不適格）がないか確認する。
- ⑦ 施設管理者は対象となる各設備及び連動機器についての操作、復旧のための専門知識は十分に持ち合わせていない。発注者及び施設管理者は点検対象となる設備機器の操作は原則として行わない。
- ⑧ 点検作業に必要となる機器の操作は連動する機器の操作を含めて、受注者が貸与された図面、過去の報告書等を基に事前に機器の構造、状況、停止方法、復旧方法、連動機器の有無や連動機器の復旧方法等について調査を行い、図面等と相違がないか現地での事前確認を行うとともに、機器の製造者に問い合わせるなどの事前準備を入念に行い、専門知識を持つ人員を確保するとともに受託者の責任において点検、復旧作業を行い、また原状復帰させること。

- ⑨ 点検の際には安全装置(リミットスイッチ)等が故障している場合があるので、機器を過信せず、シャッターの巻き上げ過ぎや機器の誤作動等の異常な動作が生じた場合は、手動にて直ちに停止させ、故障を拡大させないこと。
- ⑩ 故障により復旧ができない場合は、施設の立会者に原因、状況を分かり易く説明すること。
- ⑪ 機器の故障は施設管理者により修繕を行うが、業者手配の補助や助言を行い、業務に支障が生じないように協力を行うこと。ただし、受注者による機器の誤操作、連動する防災機器の取り扱いの誤りや、異常時の緊急停止を怠るなど受注者の瑕疵による故障の場合は受注者が責任を持って修理、復旧を行わなければならない。

1.4.6 建築物の定期点検の方法

- ① 点検事項・項目は、定期点検結果報告書(建築物)(様式1)及び(様式2)、点検結果票(様式3)、指摘事項一覧表(様式12)による。
- ② (様式2)及び(様式3)の各事項・項目の点検方法・記入要領は、特記なき限り「特定建築物定期調査業務基準(2021年改訂版)(一般財団法人日本建築防災協会)(以下「建築基準書」という)」による。
- ③ 点検業務を行うときは「建築基準書」を携行し、随時間違いがないかを確認しながら点検を進めなければならない。
- ④ 点検は原則として目視および触診によるものとし、必要に応じて動作状況、打診等の調査を行うものとする。
- ⑤ 使用器材については脚立、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯程度とし、点検業務にふさわしい規格のものを用意すること。
- ⑥ 点検のための足場の架設やゴンドラの使用等を行わないものとする。
- ⑦ 室内に設置された重量機器・物品等の移動が困難な場合はそのままの状態で行うものとする。
- ⑧ 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で点検を行う。地中埋設部分、鉄筋コンクリート造等における構造体の状況等については、外部に異常が認められない限り適正な状態にあるとみなす。
- ⑨ 酸欠のおそれのある地下部分など点検に危険を伴う場合は、安全な方法で点検する。危険を避けるために特殊な点検方法しかない場合には、省略することができるものとするが、その旨を報告書に記載する。
- ⑩ 外壁、建具等の点検対象数量が多く全数点検が困難な部位・部材は、状況に応じて点検可能な、かつ比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体に割り戻して判断する。
- ⑪ 構造強度面での既存不適格の確認は必要としない。
- ⑫ 居室の採光及び換気の点検は新築時から用途変更や計画変更がない限り省略(ALVS記載は省略)する。
- ⑬ 耐震改修工事による窓の閉鎖、寸法変更については支障なしとして判断する。
- ⑭ 教室、講座室等、部屋を使用中に点検せざるを得ない場合は、室外からの目視点検を行うこととするが、破損等を発見した場合は、休憩時間等を活用して確認すること。

1.4.7 防火設備の定期点検の方法

- ① 点検事項・項目は、防火設備の点検結果票(様式6)により行い、支障事項を記入し、改善方策についても記入する。各事項・項目の点検及び記入要領は、特記なき限り「防火設備定期検査業務

基準(一般財団法人日本建築防災協会)(以下「防火基準書」という)」による。

- ② 点検業務を行うときは「防火基準書」を携行し、随時間違いがないかを確認しながら点検を進めなければならない。
- ③ 防火戸、防火シャッター、防煙垂壁で煙(熱)感知器連動閉鎖機構のものについては、感知器連動の作動を確認するものとする。
- ④ 防火設備点検時には直接の点検者のほか、防災盤(連動操作盤)並びに点検場所とその周辺に複数の人員を配置し、全員に業務用無線機(携帯電話は不可)を携帯させ、情報の共有を図るとともに安全の確保と迅速な点検の実施を行うこと。
- ⑤ 防火扉、防火シャッターの動作確認は原則として全数を対象とし、以下のように行う。
 - 開閉速度測定は故障中のものを除いて行うこと。
 - くさび等で固定するなど、明らかに故障中のものは開閉必要なし。故障として指摘し、状況を記載すること。
 - 煙感知器による連動動作により閉鎖を行う扉の連動作動試験は行うこと。
 - 施設運用中に点検を行う場合は、警報盤にて警報音、連動停止等を行い、施設運営の妨げにならないように注意すること。また、点検後、復帰動作を確実にすること。
 - 温度ヒューズの場合、ヒューズ自身を溶断させての作動確認は行わない。ヒューズを取り外して点検が行える場合はヒューズを取り外して点検を行う。
- ⑥ 防火設備の点検結果票(様式6)の点検結果に基づき、定期点検結果報告書(防火設備)(様式4)及び(様式5)、指摘事項一覧表(様式12)を作成する。
- ⑦ すべての防火設備の判定のための計算書を一覧表形式により作成し、報告書とともに提出する。
- ⑧ 定期点検は、外観点検と性能点検により行う。外観点検は防火設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。性能点検は防火設備を作動させ、その機能が発揮され、基準に合致しているかを点検する。
- ⑨ 他の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。

1.4.8 建築設備の定期点検の方法

- ① 点検事項・項目は、建築設備の点検結果票(様式9)により行い、支障事項を記入し、改善方策についても記入する。各事項・項目の点検及び記入要領は、特記なき限り平成24年国土交通省改正告示及び「建築設備定期検査業務基準書2016年版(一般財団法人日本建築設備・昇降機センター)(以下「設備基準書」という)」による。
- ② 点検業務を行うときは「設備基準書」を携行し、随時間違いがないかを確認しながら点検を進めなければならない。
- ③ 建築設備の点検結果票(様式9)の点検結果に基づき、定期点検結果報告書(建築設備)(様式7)及び(様式8)(別表1~4)、指摘事項一覧表(様式12)を作成する。
- ④ 定期点検は、外観点検と性能点検により行う。外観点検は建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。性能点検は建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。
- ⑤ 建築設備点検時には直接の点検者のほか、防災盤(連動操作盤)並びに点検場所と必要に応じてその周辺に複数の人員を配置し、全員に業務用無線機(携帯電話は不可)を携帯させ、情報の共有を図るとともに安全の確保と迅速な点検の実施を行うこと。
- ⑥ 換気、空調設備、排煙設備については以下のように行う。

- 個別換気扇、ルームエアコンについては、目視、聞き取り調査等により異常の無いことを確認する。
 - 給食室等の火気使用室については、ガス器具及び換気扇のメーカー、品番、能力、動作状況を目視または聞き取り調査等を行い、自然換気+機械換気による必要換気量を満たしていることが判別できる場合は風量測定を省略できる。
 - 24 時間換気を行っている場合は該当する居室の総数の概ね 1 / 3 について風量測定を行う。
 - 空気の分析調査は中央管理方式の場合行うこと。
 - 機械排煙設備の排煙口での風量測定は、1 つの排煙機につながる排煙口の数が 3 を超える場合、総数の概ね 1 / 3 について行う。排煙口の数が 3 以下の場合は全箇所測定する。
 - 防火ダンパーは目視可能な個所のみ目視点検とするが、他の防災設備や煙感知器との連動型ダンパーは連動確認を行うこと。
- ⑦ 非常照明装置については以下のように行う。
- 非常照明設備が非常用発電機と連動して切り替わる施設については、出来るだけ別に行われる自家用電気工作物点検による非常用発電機の試運転時日時に合わせて照度測定を行うこと。
(本庁舎、庁舎別館、図書館、競輪場、文化会館、総合体育館等)
 - 非常照明設備の照度測定については、施設の運用上、「設備基準書」に従って測定することが困難である場合は、各部屋または避難通路ごとに、照度条件が一番厳しい箇所 1 か所ずつについて測定を行うこと。
 - 自家発電装置点検結果について、非常用発電機は別に実施する受変電設備点検に含まれているので、点検結果を転記すること。
- ⑧ 衛生器具の取付状況については目視点検を行うこと。給食室・調理室のグリストラップは屋外設置であっても点検すること。
- ⑨ 給湯設備は設置状況の確認とともに、正常動作していることを現地確認または管理者への聞き取り等により確認すること。
- ⑩ 給排水設備で使用禁止にしている不良箇所は、その原因を施設管理者へ聞き取りを行い、報告書へ記載すること。
- ⑪ 施設管理者が行った他の法定点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認すること。
- ⑫ 今回の定期点検の直近に行われた自家用電気工作物、消防設備、昇降機の各点検結果について調査し、定期点検結果報告書（建築設備）（様式 8）の該当欄に業者名、点検者、点検日、対象項目、判定、点検結果、指摘概要、改善状況等を記入すること。

第 5 節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- ① 業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。
- ② 発生材の保管場所及び集積場所は、敷地内とし、公共建築マネジメント課担当者と協議により決定する。

1.5.2 産業廃棄物等

① 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。

なお、上記 1.5.1①のただし書きの廃棄物のうち産業廃棄物となるものについては、公共建築マネジメント課担当者の求めに応じて、発注者が行うマニフェストの交付又はマニフェストの電子情報の登録等、必要な協力を行う。

② 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

第6節 成果物

1.6.1 報告書の体裁

報告書の構成は次のとおりとし、点検種別ごと、点検対象建築物（棟）ごとにまとめる。A4版（A4サイズに折込み可）に必要なに応じてカラー印刷とし、提出部数は3部とする。また、報告書すべてを電子データ化して電子媒体（DVD-R等）に記録のうえ提出する。

① 点検報告シートを各社独自の提案するシートに変更はできない。今回委託で指示している様式を使うこと。

② 報告図面は、学校は学校施設台帳を活用。その他は確認申請書、計画書、竣工図等を加工して作成すること。図面はA4とすることも可能だが、文字が小さくなるなど、内容が判別し難いときはA3を使用すること。

③ 図面への指摘事項、特記事項は手書きでも構わない。

1.6.2 建築物の定期点検

① 定期点検結果報告書（建築物）…様式1、様式2

② 点検結果票…様式3

③ 点検結果図…様式10（建築物）

- ・ 点検結果図には、点検結果について指摘事項等を赤字で記載し、点検項目の右のマスの「○」印を付ける。
- ・ 図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要に応じて、矩計図、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図及び各階平面図の簡略図（シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。）を作成する。

④ 関係写真…様式11

- ・ 外観（建物全体）及び点検箇所（支障のある事項）の写真を添付する。A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号、タイトル及び所見を付して整理する。また、点検結果図には、写真の整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。

⑤ 指摘事項一覧表…様式12

⑥ その他、監督員が必要と認めるもの

- ・ 規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜報告書に追加するものとする。

1.6.2 防火設備の定期点検

- ① 定期点検結果報告書（防火設備）…様式4、様式5
- ② 点検結果票…様式6
- ③ 点検結果図…様式10（防火設備）

点検結果図には、点検結果について指摘事項等を赤字で記載し、点検項目の右のマスキに「○」印を付けるとともに次の点についても表現すること。

- ・ 抜き取り点検を行った設備…今回点検した箇所
- ・ 点検できなかった設備
- ・ 図面の種類は、配置図、各階平面図とし、必要に応じて部分詳細図等を併用し、指摘箇所がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、平面図の簡略図を作成する。

- ④ 関係写真…様式11

- ・ 指摘事項の有る設備の外観写真（機器全体）及び点検箇所（支障のある箇所）の写真を添付する。A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号、タイトル及び所見を付して整理する。また、点検結果図には、写真の整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。
- ・ 結果報告書別添様式 関係写真により作成し添付する。

- ⑤ 指摘事項一覧表…様式12

- ⑥ その他、監督員が必要と認めるもの

- ・ 規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜報告書に追加するものとする。

1.6.3 建築設備の定期点検

- ① 定期点検結果報告書（建築設備）…様式7、様式8

- ② 点検結果票（別表含む）…様式9（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）、別表（換気状況、換気風量、排煙風量、非常照明）

- ③ 点検結果図…様式10（換気、排煙、非常照明、給水・排水）

点検結果図には、点検結果について指摘事項等を赤字で記載し、点検項目の右のマスキに「○」印を付けるとともに次の点についても表現すること。

- ・ 抜き取り点検を行った設備…今回点検した箇所
- ・ 点検できなかった設備
- ・ 図面の種類は、配置図、各階平面図とし、必要に応じて部分詳細図等を併用し、指摘箇所がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、平面図の簡略図を作成する。

- ④ 関係写真…様式11

- ・ 指摘事項の有る設備の外観写真（機器全体）及び点検箇所（支障のある箇所）の写真を添付する。A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号、タイトル及び所見を付して整理する。また、点検結果図には、写真の整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。
- ・ 結果報告書別添様式 関係写真により作成し添付する。

- ⑤ 指摘事項一覧表…様式 12
- ⑥ その他、監督員が必要と認めるもの
 - ・ 規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜報告書に追加するものとする。

第6節 業務の検査

1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは成果品とともに次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 完了届
- (2) 請求書