

令和 8 年度

定額  
請負

モデル地区外壁打診点検業務委託

仕様書

委託期限	令和8年11月30日
------	------------

大阪市住宅供給公社  
(担当 住宅管理部)

## 外壁打診点検業務委託 特記仕様書

1 業務委託名称	モデル地区外壁打診点検業務委託		
2 委託場所	モデル地区内の市営住宅 別添「点検対象市営住宅一覧表」参照	計	10棟
3 履行期間	契約締結日から ~ 令和8年11月30日		
4 業務概要	本点検業務委託は、上記委託場所の下記点検を行う場合について、モデル的な外壁打診点検業務委託を示すものとします。		
5 点検概要	<p>上記施設の下記内容とする。</p> <p>外壁の浮き及び劣化状況について外壁の全面打診調査。原則打診としますが、打診が困難な場合は、赤外線装置法と、打診法の併用測定も可とします。</p>		
6 業務範囲	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 施設の点検</li><li>(2) 施設点検の記録</li><li>(3) 点検報告書の作成</li><li>(4) 必要な図面作成(新規団地等の「点検住宅平面図・立面図」作成を含む)</li><li>(5) その他点検に必要な、監督職員が指示する書類等の作成</li></ul>		

## 7 業務内容

- 1) 業務内容は、●印の付いたものを適用する。
- 2) 範囲等については、点検対象市営住宅一覧表及び別添資料による。  
点検については、下記のうち外壁打診に関わる範囲を適用する。
- 施設の点検
  - (1) 施設の配置図を基に、住棟の点検を行う。
  - (2) 点検に際して、住戸内等の専用部分は除く。
  - (3) 点検の細目及び要領については、建築設備点検シート(別紙1)に基づいて行う。
  - (4) 点検業務実施計画書を作成し、事前に管轄する住宅管理センターに提出の上、監督職員と打合せしたのち、自治会又は施設管理者に事前連絡などの必要な連絡を行う。
  - (5) 点検の際に、判定Cの場合は、平面図・立面図に悪所の場所と状況を記したもの及び劣化のわかる写真を1セットとし、ただちに監督職員に報告を行う。
  - (8) 資料1-1～1-4に基づいて行う。
- 施設点検記録
  - (1) 施設の点検記録は、点検記録(別紙2)の様式にて行う。
  - (2) 施設の点検記録写真は、点検記録写真撮影要領に基づいて行う。
- 外壁打診点検報告書作成
  - (1) 外壁打診点検報告書は、次の①～⑪の順にまとめる。
    - ①外壁打診点検結果報告書(様式1-4)
    - ②点検対象市営住宅一覧表(別添)
    - ③点検結果(判定C)一覧表(別紙4)
    - ④外壁・階段室等躯体点検一覧表(別紙5)
    - ⑤付近見取図
    - ⑥住宅配置図
    - ⑦点検報告書(建築)(別紙3)
    - ⑧点検記録(別紙2)
    - ⑨住宅立面図
    - ⑩点検記録写真
    - ⑪打合せ記録の順の構成とする。
  - (2) 外壁打診点検報告書(印刷物)は、A3 パイプファイルを使用し、提出する。ファイルの表紙及び背表紙には委託名称、行政区及び点検年度、外壁打診点検を表記し、分冊の場合は分冊番号(0/0)を表記する。また、報告書の先頭ページには、委託名称、受注者名及び点検報告年月日を表記し、分冊の場合は分冊番号及び行政区を表記する。
  - (3) 外壁打診点検報告書の整理は、行政区及び住宅名は赤のインデックス、各住宅の号館は青のインデックスで表示する。
  - (4) 外壁打診点検報告書(印刷物)の提出は1部とし、電子媒体については「9 1) 成果物の提出」を参照。
- その他点検に必要な書類作成等  
点検調査の結果、現状と相違する箇所がある場合は、点検対象市営住宅一覧表(エクセルデータ)の内容・数量等の変更を赤文字入力で行う。  
※一覧表のB判定欄に記入を行う。外壁点検でB判定(☆要経過観察)について、翌年度に再点検を行うため、一覧表の場所ごとに数量を入力する。  
平面図・立面図のB判定(☆要経過観察)とC判定(★要緊急対応)との区別をわかりやすく記載する。

- 本業務委託に関する書類等(USBメモリ、CD、印刷物)の提出先  
各住宅管理センターとする。  
詳細は次のとおり。

※ 住宅管理センター

(1) 梅田住宅管理センター

<所在地> 〒530-0001

大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階

所管区： 北区、都島区、此花区、港区、西淀川区、淀川区

： 東淀川区、東成区、旭区、城東区、鶴見区、中央区

補修担当： 電話 06-6343-5011 FAX 06-6343-5013

(2) 阿倍野住宅管理センター

<所在地> 〒545-0051

大阪市阿倍野区旭1-2-7-500 あべのメディックス5階

所管区： 大正区、天王寺区、浪速区、生野区、阿倍野区

： 住之江区、住吉区、東住吉区、西成区

補修担当： 電話 06-6649-1102 FAX 06-6649-1191

※ 各住宅管理センターの執務時間は、午前9時00分～午後5時30分

【本モデル地区外壁打診点検業務委託の予定価格】

4,217,000 円 (税抜き)

## 8 業務仕様

本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、「建築物点検業務委託標準仕様書」による。

- 1) 特記仕様書の適用 ● 印の付いたものを適用する。
- 2) 管理技術者の資格要件 ● 建築士法(昭和25年法律第202号)に規定する一級若しくは二級建築士又は建築基準法施行規則(昭和25年建設省令第40号)第6条の5第1項に規定する特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者とする。
- 3) 業務の実施
- (1) 一般事項
- a. 標準業務は、提示された与条件及び適用基準によって行う。
- (2) 打合せ及び記録
- 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。
- a. 業務着手時及び現場調査時。
- b. 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時。
- (3) 適用基準等
- a. 共通
- 建築基準法、官公庁施設の建設等に関する法律及びその他関係法令。
- (4) 貸与資料

貸与資料		備考
●	点検対象市営住宅一覧表	別添 「エクセル」
●	住宅配置図・付近見取図	団地要覧(PDF)
●	住宅平面図	「JWW」
●	住宅立面図	「JWW」
●	外壁打診点検結果報告書	様式1-4
●	建築設備点検シート	別紙1 「エクセル」
●	点検記録	別紙2 「エクセル」
●	点検報告書(建築)	別紙3 「エクセル」
●	点検結果(判定C)一覧表	別紙4 「エクセル」
●	外壁・階段室等躯体点検一覧表	別紙5
・	大阪市公共建築物点検マニュアル(大阪市都市整備局)	大阪市のHPよりダウンロード

## 9 1) 成果物の提出

点検報告書の図面サイズは、A3版とする。(規模により監督職員の了承がある場合A4版を可とする。)  
 提出用紙は、リサイクルPPC用紙等とする。  
 配置図は、CADデータ又はPDFデータとする。  
 平(立)面図は、CADデータとする。  
 CADデータはJWW形式とする。

下記に提出成果物を示す。

注1 要求成果物一覧表は、業務範囲記載の一切における必要最低限を示す。

必要最低限は、●印とし、業務における必要書類及び図面は、適宜作成する。

注2 データは、USBメモリ2部とCD-R(又はDVD-R)1部を提出する。

電子媒体記録については、ウィルスチェックを実施し、利用したソフト名及びバージョンを記載すること。CD-R(又はDVD-R)には業務名称、年度、発注者、受注者、ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義及びチェック年月日を明記し、提出する。

USBメモリについては、本体に業務名称、年度、地区名、受注者名を必ず明記すること。

なお、提出先は各住宅管理センターとする。

注3 点検記録及び点検写真は、業務完了の翌年度を起算とし5年間保存すること。

要求成果物の一覧表(外壁全面打診等点検) ※定期点検に加えて下記を提出する。

成果物等	提出形式			適用	
	データ形式	印刷物			
● ① 外壁打診点検結果報告書	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		様式1-4	A4
● ② 点検対象市営住宅一覧表	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		「エクセル」	A3
● ③ 点検結果(判定C)一覧表	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		別紙4	A4
● ④ 外壁・階段室等躯体点検一覧表	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		別紙5	A4
● ⑤ 付近見取図	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		下表による。	A3
● ⑥ 住宅配置図	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		下表による。	A3
● ⑦ 点検報告書(建築)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		別紙3	A4
● ⑧ 点検記録	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		別紙2	A4
● ⑨ 住宅立面図	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		下表による。	A3
● ⑩ 点検記録写真	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		デジタルカメラ撮影による	A3
● ⑪ 打合せ記録	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		当公社HP「業務委託契約等に関する提出書類」参照	A4
成果物等	図面関係			適用	
	設計図	既存図修正	既存図		
● 付近見取図	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	PDF形式	縮尺適宜
● 住宅配置図		<input type="radio"/>		CAD又はPDF形式	縮尺適宜
● 住宅平面図	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		1階、基準階、屋上階、塔屋、CAD	1/100~1/300
● 住宅立面図	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		CAD又はPDF形式	縮尺適宜

## 2) 成果物の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、当該施設に係わる維持管理に使用することがある。

外壁打診点検対象市営住宅一覧表

(別添)

該当センター	行政区	団地名	号館	戸数	階数	外壁改修施工年度	外壁部分改修年度	屋上防水改修年度	建設年度	廊下形式 (数値は階段数)	所在地	備考
梅田	淀川区	木川第4	1	264	11	2008	2020	2014	1971	ツインコリダー4	木川西4-4	
梅田	淀川区	木川第4	2	264	11	2016	2020	2014	1971	ツインコリダー4	木川西4-4	
梅田	淀川区	木川第4	3	80	11	2010	2021	2014	1971	片廊下型2	木川西4-4	
梅田	城東区	今福中	2	154	11	2009		1994	1970	ツインコリダー3	今福東1-2	
梅田	城東区	古市中第3	1	105	11	2009		1993	1971	ツインコリダー2	閔目1-24	
阿倍野	大正区	鶴町第6	7	143	11	2009	2019		1970	片廊下型2	鶴町4-11	
阿倍野	大正区	鶴町第3	1	104	7	2018	2009	2017	1974	片廊下型3	鶴町3-22	
阿倍野	住之江区	大和川	4	24	4	2001	2017	2001	1980	階段室型	北島3-19	
阿倍野	住之江区	大和川	5	50	5	2010	2020		1974	階段室型	北島1-8	
阿倍野	住之江区	大和川	6	50	5	2010	2020		1974	階段室型	北島1-8	

※モデル的な住宅を示したものであり、実際に点検する住宅とは異なります。

# 建築物点検業務委託標準仕様書

## 1 総則

### 1.1 適用

1. 本標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)は、建築物点検業務委託に適用する。
2. すべての業務委託図書は、相互に補完するものとする。ただし、業務委託図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 現場説明書又は机上説明書
  - (2) 特記仕様書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 標準仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難い場合又は業務委託図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議する。

### 1.2 用語の定義

標準仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、点検業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び業務委託図書をいう。
5. 「業務委託図書」とは、現場説明書、特記仕様書、別冊の図面及び標準仕様書をいう。
6. 「現場説明書」とは、点検業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該点検業務の契約条件を説明するための書面をいう。
7. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもととなる計算書等をいう。
8. 「特記仕様書」とは、点検業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
9. 「標準仕様書」とは、点検業務に共通する事項を定める図書をいう。
10. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(3)に指定された事項をいう。
11. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、点検業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
12. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めるることをいう。
13. 「通知」とは、点検業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
14. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、点検業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
15. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た点検業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
16. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
17. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、点検業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

18. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをして、発効年月日を記載し、署名又は捺印したもの有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
19. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、点検業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
20. 「打合せ」とは、点検業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
21. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
22. 「協力者」とは、受注者が点検業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 2 業務の範囲

本業務の対象は、別紙の「点検対象市営住宅一覧表」に掲げる市営住宅及びその付属施設(以下「点検対象市営住宅」という。)に存する、本業務の発注者が管理する以下のもの(以下「点検対象物」という。)とする。

建物(点検対象市営住宅)

## 3 業務の内容

### 3.1 点検内容及び点検要領

1. 点検の方法は、目視[必要に応じて光学機器(双眼鏡、デジタルカメラ等)を使用する。]、打診及び作動確認を実施する。また、前回点検時の問題点の処理状況及び改善状況を確認する。(特に、前回点検時判定基準「B」に該当した部分について、劣化等の経過を確認する。)
2. モルタル塗り下地及びコンクリート打放しの上に、塗装又はタイル張りにより仕上げた外壁の点検方法等は、次による。
  - (イ) 全見付外壁面から手摺金物部及び見付開口部を除いた部分の範囲、バルコニー及び外部に開放された共用廊下の上裏・袖壁、外部に開放された階段室の上裏・内壁の奥行き1.0mの範囲、庇等上端及び手摺等笠木部分(以下「外壁点検範囲」という。)について、モルタル、タイル及びコンクリートの剥落、白華現象、ひび割れ、鉄筋露出、錆の流出、浮き等の有無を目視により点検するとともに、共用廊下、共用バルコニー、階段室、建物周り、屋上等から安全を考慮し手の届く範囲内を打診により点検する。
  - (ロ) 点検(外壁)の結果、剥落、ひび割れ等が判定基準「C」に該当すると認められ、安全性上、緊急性が高いものについては、速やかに監督職員へ悪所箇所を記載した平面図と悪所の写真を1セットとメールで報告すること。
3. 通常の手段で接近できない箇所、急斜面の屋根面、給排気塔、給排水塔等は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
4. 劣化損傷等がある場合は、できるだけ写真撮影をし、判定基準「B」以上に該当すると認められた場合は、位置の特定ができる写真と大写し写真を撮影する。
5. 点検の細目及び要領については、建築設備点検シート(別紙1)に基づいて行う。
6. 点検に先立ち、過去の建築物定期点検結果報告書を十分に検討した上で、点検作業を実施する。

	<p>7. 他の法令の規定による点検記録や、専門業者による検査記録等で本標準仕様書の点検内容及び点検周期に適合するものについては、適正であることを確認した場合、その部分についての実施点検を省略することができる。</p> <p>8. 点検に当っては、現場、図面との整合性を保たせる。</p> <p>9. 点検作業終了後は、直ちに作業報告書を作成し、監督職員に提出する。</p>
3.2 判定方法	<p>点検の判定方法は、点検項目に応じ、点検内容と判定基準(建築)(別紙-イ、ロ)に掲げる方法による。</p>
3.3 点検結果報告書	<p>1. 外壁全面打診等点検結果の報告書は外壁打診点検結果報告書(様式1-4)を表紙として、各点検結果様式、配置図及び平面図等で構成する。</p> <p>2. 点検結果は、各種点検報告書(点検細目別に判定記号及び点検結果)に記入する。なお、点検の結果は、3. 2の判定方法により、以下の3段階に判定し、判定欄に判定記号(A・B・C)を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A: 特に支障がないもの。</li> <li>B: 要経過観察。</li> <li>C: 要緊急対応(支障があり改善を要するもの)。</li> </ul> <p>ただし、点検対象に該当しない場合は「該当なし」と記入する。</p> <p>3. 配置図、平面図等はA3サイズとする。</p> <p>4. 指摘事項(B及びC判定)を赤字、赤線により表記する。</p> <p>5. 平面図には指摘該当箇所に赤の○数字で表記し、指摘事項を空白箇所に箇条書きにより表記する。また、付帯施設の悪所も併せて表記する。</p>
3.4 報告書の提出	<p>上記報告書は、管轄の住宅管理センターに必要部数を提出する。</p>
3.5 業務完了と完了届の提出	<p>受注者は、報告書の提出をもって、委託業務の完了とし、業務完了届を監督職員に提出する。</p>
3.6 検査	<p>1. 点検業務完了に際し、業務責任者は必ず立会いのうえ、検査職員の完了検査を受ける。</p> <p>2. 完了検査は、仕様書に基づき、書類検査(記録写真含む。)及び現地検査を行う。</p>
<b>4 業務の実施体制等</b>	
4.1 業務の実施体制等	
(1) 管理技術者	<p>1. 受注者の管理技術者は業務担当者を兼ねができるものとする。</p> <p>2. 管理技術者とは、業務を適正かつ円滑に実施するため、業務担当者を代表し、監督職員との打ち合わせ、業務担当者の指導・教育及び業務の管理・統括を行うとともに、業務結果の取りまとめ及び監督職員への業務報告等を行う。</p> <p>3. 管理技術者は、一級建築士若しくは二級建築士又は特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者であること。</p>

(2) 点検班の構成等	受注者は、業務の実施に際し、点検班編成を行うとともに、点検班の編成表及び業務担当者の氏名、資格、資格者証の写しを契約後速やかに発注者に提出する。なお、受注者は、業務担当者の変更、資格の喪失等により、その内容が変更となる場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
(3) 点検業務実施計画書等の提出	管理技術者は、業務の着手に先立ち、着手届、点検業務実施計画書を速やかに提出し監督職員の承認を受けるものとする。(指定様式)
(4) 現場の管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 点検場所の安全衛生に関する管理は、管理技術者が責任者となり、労働安全衛生法等の関係法令等に従って行う。</li> <li>2. 管理技術者は、業務開始前に監督職員及び施設管理者と業務方法、業務時間及び安全対策について十分に打合せを行う。なお、併設施設については、その施設の管理者とも十分に打合せを行う。</li> <li>3. 受注者は、作業現場に出入りする者の監督、風紀、衛生等の取り締まり及び火災、爆発、盗難その他の事故の防止並びに整理整頓について、十分に注意する。 なお、業務範囲内では禁煙とする。</li> <li>4. 受注者は、作業現場の内外を問わず、人命、財産等に危害をおよぼさないよう細心の注意を払うとともに、必要箇所には危険標識、危険防止柵及び閉鎖空間における酸欠防止等の安全対策の施設を設け、適正に管理する。</li> <li>5. 業務中の受注者の責任による作業不完全又は作業不備等により生じた損害の賠償は、受注者の負担とする。</li> <li>6. 受注者は、作業完了に際して、仮設物の撤去、後片付け及び清掃等を行わなければならない。</li> <li>7. 業務に要する諸費用は、原則として受注者の負担とする。</li> </ol>
(5) 作業時間等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 点検業務日程の決定後は、原則として日程を厳守する。</li> <li>2. 受注者は、業務の実施を、原則として発注者の通常勤務日における就業時間内に行うものとし、休日及び時間外は除くものとする。 やむを得ず時間外又は休日となる場合は、監督職員の承諾を得た後、施設管理者に届ける。 ただし、緊急点検及び応急措置等を施す業務の実施時間については、この限りでない。</li> <li>3. 業務に起因して発生する騒音、振動、粉塵等で近隣及び当該施設利用者等に迷惑をかけないよう、作業方法、作業時間等について十分注意する。</li> </ol>
(6) 点検工具・備品等の携行	<p>受注者は、業務の実施に当たり、点検内容に応じ必要なものを携行する。 ただし、応急措置等に使用する工具等については、必要な都度取り揃えることとしてもよい。</p> <p>なお、工具等の費用は受注者の負担とする。</p>
(7) 業務の事前準備	受注者は、点検業務の実施に当たり、発注者の担当職員から、情報収集に努め、その内容について確認を行う。
(8) 服装等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務担当者は、業務及び作業に適した服装及び履物で業務を実施する。</li> <li>2. 業務担当者は、名札(顔写真入り)をつけて業務を行う。 また、身分証明書も携帯し、関係者から請求があった場合はそれを提示する。</li> <li>3. 腕章(貸与)は腕にはめて、安全ピンで留める。</li> </ol>

(9) 居住者等への周知等

受注者は、業務を実施するために市営住宅敷地内に立ち入る際は、次の事項を遵守する。

1. 居住者への周知に当たっては、(3)による点検業務実施計画書に基づき、監督職員に対し、点検業務実施日程、居住者への周知内容等を事前に連絡する。その後、点検日時等についての文書を掲示する等の方法により、居住者へ周知する。  
なお、掲示内容等については、発注者と協議の上、決定する。
2. 業務の実施に当たっては、受注者の業務従事者であることを表示する腕章等を着用するとともに、受注者の発行する身分証明書を所持し、発注者又は居住者等からの提示を求められた場合はこれを提示する。

## 外壁打診点検 特記仕様書

### 外壁打診点検

外壁全面をテストハンマー等を使用しての打診点検及び目視点検を行う。

- ① 打診点検は原則ゴンドラ(チエア型、デッキ型)又は高所作業車等を使用して行う。
- ② 点検用ゴンドラ操作は、ゴンドラ特別教育を修了し、操作資格を有する者で行うこと。
- ③ ゴンドラ等の架設及び使用期間中は、警備員を配置し、周辺の安全対策を行うこと。
- ④ 万が一、ゴンドラ等の設置ができない場合は、監督職員と協議の上、その範囲のみ赤外線による点検を可とする。
- ⑤ 打診点検者は、相応の実務経験を有する者で行うこと。

## 特記仕様書(点検記録写真撮影要領)

### 一般事項

#### 1.1 総則

- 点検の記録写真の作成については、本要領により取り扱うものとする。
- 業務担当者は、この要領に基づき、点検の記録写真を原則としてデジタルカメラにより撮影しなければならない。

#### 1.2 写真の種別

- この要領にいう点検記録写真とは、次に示すものをいう。
  - (1) 住棟の住宅名及び住棟番号が確認できる写真。
  - (2) 部分写真(劣化・損傷状況の確認できる写真)とともに、その位置が特定できる写真(写真にマーキングを行うこと)。
  - (3) 全体写真(施設の外観及び屋上の状況が確認できる写真)。
  - (4) 仮設の設置状況(設置中・後)の分かる写真。

#### 1.3 写真の形状

- 点検の記録写真は、カラー写真とし、写真の大きさはL版(8.9cm×12.7cm程度)とし、年月日付きとする。

#### 1.4 デジタルカメラ等の規格

- デジタルカメラは高画質のもの(文字・数字・色彩撮影対象が識別できること)とする。
- プリンターの解像度も上記の画質を満たすこと。
- 撮影した写真は点検記録写真として、他者が画像編集を行えないよう、点検記録撮影要領を満たすものとする。
- 事前に出来上がり状態を確認できる見本等を提出し、監督職員と協議する。

#### 1.5 写真の整理

- 点検記録写真は、定期点検報告書等と同じファイルに整理し、ファイルは、A3パイプファイルにて提出する。
- 点検記録写真は、A3に9枚までの片面印刷とし、住宅名及び号館ごとに点検対象市営住宅一覧表の補修コード番号順に整理する。

#### 1.6 写真コメント欄の記入事項

- 記録写真のコメント欄には、住宅名、号館・号室番号、撮影日、撮影対象部位名(階数又は部位など)、撮影方向及び指摘事項等を表記する。

#### 2.1 撮影方法等

- 撮影に当たっては、次の点に留意する。
  - (1) 撮影距離は、目的物の全体が撮影されるよう工夫する。  
撮影角度などにも十分注意する。
  - (2) 業務担当者は、撮影の際に業務担当者以外の個人が特定できる撮影を行ってはならない。
  - (3) 屋内階段等の撮影については、照明に注意し鮮明な写真が撮れるようにする。
  - (4) 外壁のクラック等の点検記録写真は、位置の特定ができる写真とクラックを明確にする大写し写真の2枚1組とする。  
(クラックスケールを使用する場合は、目盛寸法を明確にする大写し写真の2枚1組とする。)
  - (5) 撮影の際、当初に点検業務担当者と住棟を撮影し、住棟については住宅名又は住棟番号等が確認できるものとする。
  - (6) 住棟の階数の指定及び位置確認のため階数が必要な場合は、階数表示板又は住戸表示等で確認できるものとする。

## 2.2 施設別の写真撮影箇所

- 敷地・地盤の状況
  - (1) 敷地・地盤の状況写真。
  - (2) 地盤沈下による陥没、不陸及び傾斜写真。
  - (3) 敷地内排水の不良写真。
- 空地・通路等の状況
  - (1) 避難通路の管理状況、舗装等の状況写真。
  - (2) 避難通路の支障物及び舗装の劣化・損傷状況写真。
- コンクリート塀、ブロック塀、各種フェンス等の状況
  - (1) コンクリート塀、ブロック塀及び各種フェンスの高さを含めた形状及び種別ごとの状況写真。
  - (2) コンクリート塀、ブロック塀及び各種フェンスの形状及び種別ごとの劣化・損傷状況写真。
  - (3) バルコニー側及び階段室側(又は廊下側)の各2方向(反対方向)以上を撮影し、平面図に図示(矢印での方向、写真番号)すること。
  - (4) 外灯ポール及び車止めポールの劣化・損傷状況写真。
  - (5) ガードレールの劣化・損傷状況写真。
- 擁壁・がけ等の状況
  - (1) 擁壁、がけ等の形状及び種別ごとの状況写真。
  - (2) 擁壁、がけ等の形状及び種別ごとの劣化・損傷状況写真。
- 住棟外壁等の状況
  - (1) 住宅棟の全体写真は、原則として妻面・廊下及び妻面・バルコニー等の2面を1枚に撮り、4方向以上の各コーナーの状況写真。
  - (2) 廊下、階段、エレベーターホール、バルコニー等の壁、床及び天井は、1階、基準階及び最上階の状況写真。
  - (3) 外壁の仕上げ材は、種別ごとの状況写真。
  - (4) 廊下、階段、バルコニー等の手摺及び階段のノンスリップは、1階、基準階及び最上階の状況写真とし、その階が確認できるものとする。
  - (5) エレベーターホールと廊下の段差確認ができる状況写真。  
位置が特定できる写真と段差寸法を明確にする大写し写真の2枚1組とする。なお、段差寸法を示す場合は、箱尺等を立てて目盛面がよく見えるように水糸を張って撮影しなければならない。
  - (6) 窓、サッシュ及び扉は、形状及び種別ごとの状況写真。
  - (7) スロープは、設置箇所ごとの状況写真。
  - (8) 劣化・損傷状況写真において住棟については、各面ごととし、その他は、形状及び種別ごとの劣化・損傷状況写真とする。
- 屋根
  - (1) 屋上階及びPH階の屋上防水全体状況写真。
  - (2) 屋根仕上げ材ごとの状況写真。
  - (3) パラペット、手摺及び架台・配管は、形状及び種別ごとの状況写真。
  - (4) 屋上階ドレーンは、形状及び種別ごとの状況写真。
  - (5) 屋上階出入口の外部状況写真(点検口タイプは、内外の両面)。
  - (6) 高架水槽は、架台を含む各状況写真。  
架台の状況が把握できる写真は原則として近くで撮影する。なお、やむを得ない場合は文書で監督職員の承諾を得ること。
  - (7) 避雷針は、各取付け状況写真(全部必要)。
  - (8) 窓、サッシュ及び扉は、形状及び種別ごとの状況写真。
  - (9) 劣化・損傷状況写真については、形状及び種別ごととする。

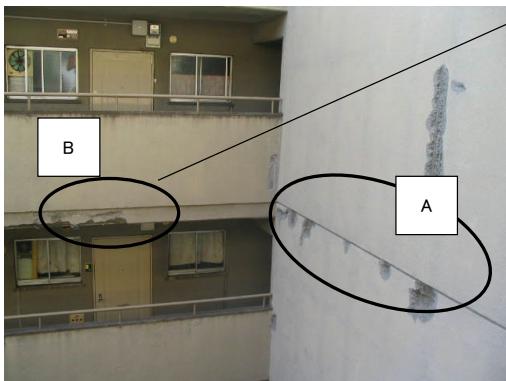
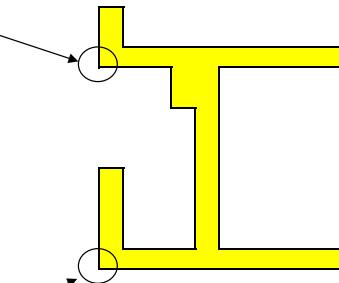
● その他付属施設

- (1) 集会所、受水槽ポンプ室、電気室、自転車置場、給水塔、駐車場、ごみ置場等の上記住棟外壁等及び屋根に該当する項目の状況写真。
- (2) 集会所、受水槽ポンプ室、電気室、給水塔等の外壁は、2面を1枚とした2枚以上(反対方向)を撮影し、各外壁面、窓、サッシュ扉、庇等が確認でき、また、屋上は、防水の状況(給水塔を除く。)が確認できる状況写真。
- (3) 立体駐車場(平面駐車場含む。)は、2面を1枚とした2枚以上(反対方向)を撮影し、躯体、屋根又は屋上防水が確認できる状況写真。
- (4) 自転車置場は、2面を1枚とした2枚以上(反対方向)を撮影し、躯体及び屋根の状況が確認でき、また屋外にある場合は、スパンが確認できる状況写真。(各置場ごとに必要。)
- (5) 駐車場(機械駐車場含む。)は、駐車場の全体の状況が確認できる状況写真。
- (7) その他倉庫等は、自転車置場と同様とする。
- (8) 上記(1)～(3)の該当する項目の劣化・損傷状況。劣化・損傷状況写真については、形状及び種別ごととする。

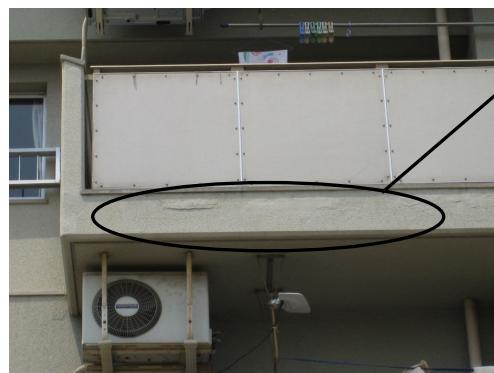
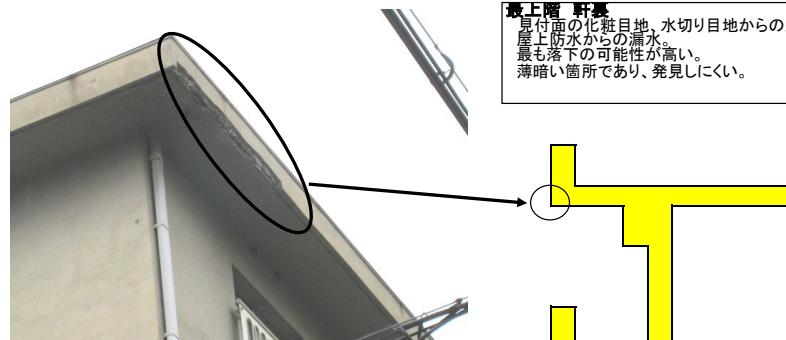
高層住宅 ツインコリダー S40年代後半から50年代前半建設



**最上階 軒裏**  
見付面の化粧目地、水切り目地からの漏水、屋上防水からの漏水。



中層住宅 参考写真 妻部分に軒先が出ているか確認する。



手摺金物、排水管・樋 取り合い箇所

取り合い箇所からのクラック・漏水により、剥離落下の可能性がある箇所が多く見られる。



## 再委託に関する特記仕様書

- 1 業務委託契約書第15条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
  - (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く）。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要ないと判断した場合は、この限りではない。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

(1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。

## 特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報（職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの（以下「通報対象事実」という）が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ）に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者（大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）総務部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出（書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る）を受けたときは、当該申出の内容を発注者（公社総務部総務課）へ報告しなければならない。

3 発注者とこの契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（公社総務部総務課）へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関する知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(違反行為のは是正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為のは是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき

モデル地区外壁打診点検業務委託

業務委託費総額金 円

業務委託価格 金 円

消費税及び地方  
消費税相当額金 円