

定額
請負

モデル地区市営住宅建物点検業務委託

仕様書

委託期限

令和13年2月28日

大阪市住宅供給公社
(担当 住宅管理部)

点検業務委託特記仕様書

1 業務委託名称	モデル地区市営住宅建物点検業務委託																																								
2 委託場所	モデル地区内の市営住宅 (別表1~4参照)		計	120棟		R8.1月時点																																			
3 履行期間	契約締結日 ~ 令和13年2月28日																																								
4 業務概要	本点検業務委託は、上記委託場所にある施設(付属施設を含む。)の下記の内容とする。																																								
	定期点検	建築基準法第12条に基づく点検・報告(定期点検)																																							
	安全点検	住棟(付属施設を含む。)の点検・報告																																							
	遊具等点検	児童遊園内の遊具等の点検・報告																																							
	重点点検	前年度に実施した点検結果に基づき、要経過観察対象(判定B)となった悪所部分の再点検及び報告																																							
5 点検概要	<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th>R8年度</th><th>R9年度</th><th>R10年度</th><th>R11年度</th><th>R12年度</th></tr></thead><tbody><tr><td>定期点検</td><td>棟</td><td>36</td><td>44</td><td>40</td><td>36</td><td>44</td></tr><tr><td>安全点検</td><td>棟</td><td>84</td><td>76</td><td>80</td><td>84</td><td>76</td></tr><tr><td>遊具点検</td><td>団地</td><td>41</td><td>41</td><td>41</td><td>41</td><td>41</td></tr><tr><td>重点点検</td><td>棟</td><td>119</td><td>119</td><td>119</td><td>119</td><td>119</td></tr></tbody></table>								R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	定期点検	棟	36	44	40	36	44	安全点検	棟	84	76	80	84	76	遊具点検	団地	41	41	41	41	41	重点点検	棟	119	119	119	119	119
		R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度																																			
定期点検	棟	36	44	40	36	44																																			
安全点検	棟	84	76	80	84	76																																			
遊具点検	団地	41	41	41	41	41																																			
重点点検	棟	119	119	119	119	119																																			
	棟数、遊園数については、令和8年1月時点の住棟数であり、今後の建設・除却・改修工事予定などの状況により変動するため、年度末に変動数に応じた設計変更により精算を行う。																																								
	重点点検の対象棟・箇所数については前年度の定期・安全点検の結果によりB判定となった住棟・箇所を対象とするため、本仕様書では同一箇所を重点点検箇所と仮定することとし、年度末に実数に応じて精算する。																																								
	住棟ごとの定期点検を実施する年度については別表1による。定期点検を行わない住棟は安全点検を行う。																																								
	各住宅における住棟施設の内容は別表2による。																																								
	児童遊園における点検箇所は別表3による。																																								
	重点点検における点検箇所数は、令和8年度については別表4による。																																								
	【定期点検・安全点検】																																								
	前述委託場所の施設における下記内容																																								
	(1) 施設の点検																																								
	(2) 施設点検の記録																																								
	(3) 点検報告書の作成																																								
	(4) 必要な図面作成(新規団地等の「点検住宅平面図」作成含む。)																																								
	(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																																								

【遊具点検】

前述委託場所の施設の下記内容

- (1) 遊具等の点検
- (2) 遊具等点検の記録
- (3) 点検報告書の作成
- (4) 必要な図面作成(新規団地等の「点検住宅平面図」作成含む。)
- (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

【重点点検】

前述委託場所の施設のうち、住棟部分の

- (1) 建物の重点点検(JWW平面図赤丸指定箇所)
- (2) 重点点検の記録(写真撮影含む。)
- (3) 点検報告書の作成
- (4) 必要な図面作成(配置図、住宅平面図等)
- (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

6 業務範囲

【定期点検・安全点検】

定期点検の業務範囲は下記の(1)～(4)とし、安全点検は(1)(2)(4)とする。

なお、建替事業に向けた用途廃止等により、全住戸を空家にして閉鎖している住棟については、鋼板塀の設置状況を踏まえながら、外壁等の劣化状況の点検を行うこととし、点検範囲により委託費の精算を行う。

(1) 敷地・地盤関係

- a 敷地・地盤の状況。
- b 避難通路管理状況及び舗装等の劣化・損傷状況。
- c コンクリート塀、ブロック塀及び各種フェンスの劣化・損傷状況。
- d 擁壁・がけ等の劣化・損傷状況。
- e 外灯ポール、車止めポール、案内板・掲示板、会所等の劣化・破損状況。
- f ガードレール等の劣化・破損状況。

(2) 外壁関係

- a 建物躯体(外部からの点検)の劣化・損傷状況。
(共用廊下、階段、バルコニー等含む。)
- b 鉄部塗装の劣化・損傷状況。
- c 窓サッシ・防火扉等の劣化・損傷状況。
- d 階段ノンスリップの劣化・損傷状況。
- e 共用廊下・階段・バルコニー等の手摺の劣化・損傷状況。
- f スロープの設置状況及び劣化・損傷状況。
- g 架台、配管等の劣化・損傷状況。
- h 外壁の浮き及び劣化状況。(可能な範囲の打診チェック及び目視点検)

(3) 屋根関係

- a 屋上防水層及びドレンの劣化・損傷状況。
- b パラペット等の劣化・損傷状況。
- c 屋根葺材及び樋の劣化・損傷状況。
- d 避雷針及び共聴設備の固定状況を含む劣化・損傷状況。

- e 架台、配管等の劣化・損傷状況。
- f 高架水槽(固定状況を含む。)の劣化・損傷状況。

(4) その他付属施設関係

- a 集会所、受水槽ポンプ室、電気室、自転車置場、給水塔、ごみ置場、自走式駐車場等の上記(1)～(3)の該当する項目の劣化・損傷状況。

【遊具等点検】

点検を対象とする下記遊具等の劣化・損傷状況。

- (1) ブランコ、スプリング遊具、シーソー等(可動遊具)
- (2) 砂場、滑り台、ジャングルジム、複合遊具、鉄棒等
- (3) シェルター、パーゴラ等
- (4) スツール、ベンチ、形象遊具、飛び石等
- (5) 児童遊園看板等
- (6) 上記以外の遊具

【重点点検】

前年度の点検結果(悪所部分)箇所の劣化・損傷状況。

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「5.点検概要及び6.業務範囲」による。

【定期点検】

● 施設の点検

- (1) 施設の配置図を基に、住棟、付属施設等の点検を行う。
- (2) 点検に際して、調査用足場(施設への昇降は除く。)は設置しない。
- (3) 点検に際して、住戸内等の専用部分は除く。
- (4) 点検は、原則として目視(双眼鏡含む。)及び指触により行う。
- (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) 点検業務実施計画書を作成し、事前に監督職員に提出の上、打ち合わせしたのち、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。
- (7) 点検の際に、判定Cの場合は、平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(PDF)を1セットとし、ただちに監督職員に報告を行う。

● 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。

● 定期点検報告書作成

- (1) 定期点検報告書は、①～⑬の順にまとめる。
①建築物定期点検結果報告書(様式1)
②点検対象市営住宅一覧表(別表1・2) 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外灯ポール調査チェックシート(別紙6) ⑧ガードレール調査チェック
シート(別紙7) ⑨定期点検報告書(別紙3) ⑩点検記録(別紙2)
⑪住宅平面図 ⑫点検記録写真 ⑬打合せ記録の順の構成とする。
編集については行政区、住宅名、住棟番号の順とする。
- (2) 定期点検報告書(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、定期点検を表記し、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、受託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) 定期点検報告書の整理は、行政区及び住宅名については赤のインデックス、各住宅棟の号館は青のインデックスで表示して行う。
- (4) 定期点検報告書(印刷物)の提出部数は1部とし、電子媒体については「9 1)成果物の提出」を参照のこと。

● 配置図作成(A3)

- (1) 点検の結果、配置図の付属施設、フェンス、外灯等については、内容の追加及び変更を行う。

凡例： 集会所 M 、受水槽ポンプ室 W 、電気室 E 、自転車置場 B
ごみ置場 D 、駐車場 P 00(00は駐車台数)、児童遊園 PL
その他施設 H 、外灯G、ガードレールGR
フェンス F1-00「1は種類で1～・00はスパン(1スパン1.8m程度)」
外灯は、共用部をG-1～、駐車場をPG-1～にて表記する。但し、現地の外灯ポールに番号表示のあるものは、表示されている番号を記載する。

- (2) 配置図は、付近見取図とは別にA3サイズに拡大して図示する。

● 平面図作成(A3)

- (1) 点検調査の結果、平面図(CADデータ)に避雷針、高架水槽等の位置を入力する。
- (2) 点検調査の結果、平面図(CADデータ)に1階スロープを入力する。
- (3) 点検調査の結果、屋根、庇、エキスパンションジョイント等の形状に修正の必要がある場合は、平面図(CADデータ)の修正を行う。
- (4) 新規団地等(点検対象市営住宅一覧表の備考欄に「新築」表示のあるものは、点検住宅平面図を新たに作成の上、(1)～(3)の点検結果を入力する。

● 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、外灯ポール点検、ガードレール点検で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する。

【安全点検】

定期点検と同様の点検とし、定期点検報告書作成部分を下記に読み替える

● 安全点検報告書作成

- (1) 安全点検報告書は、次の①～⑫の順にまとめる。

- ①安全点検結果報告書(様式1-2) ②点検対象市営住宅一覧表(別表1・2)
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外灯ポール調査チェックシート(別紙6)
⑧ガードレール調査チェックシート(別紙7) ⑨点検記録(別紙2) ⑩住宅平面図
⑪点検記録写真 ⑫打合せ記録 の順の構成とする。

編集は、行政区、住宅、住棟番号の順とする。

- (2) 安全点検報告書(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、安全点検を表記し、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) 安全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) 安全点検報告書(印刷物)の提出部数は、1部とし、電子媒体については「9 1)成果物の提出」を参照のこと。

● 遊具等の点検

- (1) 遊具等の点検は、住宅の配置図及び参考図を基に行う。
- (2) ブランコ等の吊金具等点検箇所の高い位置の点検に際しては、調査用足場(脚立等)を使用するなど適切に行い、事故防止に努める。
- (3) 遊具等の点検に際しては、原則として触診及び目視により行う。
- (4) 児童遊園看板の設置状況について点検する。
- (5) 点検の細目及び要領については、遊具等点検業務委託標準仕様書に基づいて行う。
- (6) 遊具等の点検は点検実施予定表を作成し、事前に監督職員に提出し、打合せの上、必要に応じて自治会関係者等に連絡を行う。
- (7) 遊具等の点検の際に、判定Cで応急措置が必要な場合は、ただちに平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、監督職員に報告を行う。
- (8) 可動遊具は半年ごとに年2回点検を行う。

● 遊具等点検記録

- (1) 遊具等の点検記録は市営住宅児童遊園遊具等点検表(遊具別紙-3)にて行い、可動遊具については市営住宅児童遊園可動遊具点検表(遊具別紙-4・5)にて行う。
- (2) 遊具等の点検記録写真は、特記仕様書(点検記録写真撮影要領)に基づいて行う。

● 遊具等点検報告書作成

- (1) 遊具等点検報告書は、点検対象市営住宅一覧表(別表3)、市営住宅児童遊園遊具等点検結果(判定C)一覧表(遊具別紙-2)、付近見取図、児童遊園配置図、市営住宅児童遊園遊具等点検表(遊具別紙-3)及び市営住宅可動遊具点検表(遊具別紙-4・5)の構成とし、行政区、住宅、児童遊園等番号(記号)の順番とする。
- (2) 遊具等点検報告書は、A4 パイプファイルを使用し、ファイルの表紙及び背表紙に委託名称及び行政区を表記し、分冊の場合は分冊番号(1/2)を表記する。また、報告書の表紙には、委託名称、受託者及び点検報告年月日を表記する。
- (3) 遊具等点検報告書の整理は、行政区及び住宅については赤のインデックスに、各児童遊園については青のインデックスに児童遊園番号で表示して行う。
- (4) 遊具等点検報告書の提出部数は、A4パイプファイルで1部とする。
電子媒体については、「9 1)成果物の提出」を参照のこと。

● 遊具配置図等図面作成

- (1) 遊具等の点検結果に基づき、遊具等の配置について、必要な図面の修正、変更及び追記を行う。
- (2) 点検実施住宅リストの備考欄に「新規」と表示されている住宅(児童遊園)については、新たに遊具等配置図をCADデータ(JWW)にて作成する。

【重点点検】

● 建物の点検

- (1) 施設の配置図、住宅平面図及び前年度の点検結果を基に、建物の点検(悪所部分の再点検)を行う。
- (2) 点検に際して、調査用足場(施設への昇降は除く。)は設置しない。
- (3) 点検に際して、住戸内等の専用部分は除く。
- (4) 点検は、原則として目視(双眼鏡含む。)及び指触により行う。
- (5) 点検の細目及び要領については、重点点検シート(重点別紙1)に基づいて行う。
- (6) 点検業務実施計画書を作成し、事前に監督職員に提出の上、打ち合わせしたのち、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。
- (7) 点検の際に、判定Cの場合は、平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(PDF)を1セットとし、ただちに監督職員に報告を行う。

● 重点点検記録

- (1) 点検記録は、点検記録様式(重点別紙2)及び(別紙4)の様式にて行う。
- (2) 点検記録写真は、点検記録写真撮影要領に基づいて行う。

● 重点点検結果報告書作成

- (1) 重点点検結果報告書は、①～⑨の順にまとめる。
 - ①重点点検結果報告書(様式1-3)
 - ②重点点検実施住宅一覧表(別表4)
 - ③点検結果(住宅別)一覧表 (重点別紙2)
 - ④点検結果(判定C)一覧表 (別紙4) ※C判定がない場合でも無と記入
 - ⑤付近見取図
 - ⑥住宅配置図
 - ⑦住宅平面図
 - ⑧点検記録写真
 - ⑨打合せ記録

編集については、行政区、住宅名、住棟番号の順とする。
- (2) 重点点検結果報告書(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を表記し、分冊の場合は分冊番号(0/0)を表記する。
なお、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) 重点点検結果報告書の整理は、行政区及び住宅名については赤のインデックス、各住宅棟の号館は青のインデックスで表示して行う。
- (4) 重点点検結果報告書(印刷物)の提出部数は、1部とし、電子媒体については「9 1)成果物の提出」を参照のこと。

● 配置図作成(A3)

- (1) 付近見取図(原則、監督職員が提供資料する資料を準用)
- (2) 配置図(原則、監督職員が提供資料する資料を準用)

また、現況に変更がある場合は、図面内容の変更及び修正を行う。

凡例: 集会所 M 、受水槽ポンプ室 W 、電気室 E 、自転車置場 B

ごみ置場 D 、駐車場 P 00(00は駐車台数)、児童遊園 PL

その他施設 H 、外灯G、ガードレールGR

フェンス F1-00「1は種類で1~・00はスパン(1スパン1.8m程度)」

外灯は、共用部をG-1~、駐車場をPG-1~にて表記する。但し、現地の外灯ポールに番号表示のあるものは、表示されている番号を記載する。

配置図は、付近見取図とは別にA3サイズに拡大して図示する。

● 平面図作成(A3)

- (1) 点検調査の結果に基づき、再点検を実施した悪所部分の最新状況を住宅平面図(CADデータ)に入力する。
- (2) 再点検調査箇所以外に新たに発見した危険箇所(判定C)を平面図(CADデータ)に入力する。

【その他】

● その他点検に必要な書類作成等

- (1) 点検調査の結果、現状と相違する箇所がある場合は、重点点検実施住宅一覧表(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。
- (2) 点検調査にかかる打合せ記録

● 留意事項

- (1) 点検については、工程表を作成し計画的に進めること。
- (2) 重点点検は、前年度の悪所の再点検であることから上半期に点検を行うこと。
- (3) 定期点検・安全点検のB判定の集計は年内に行い、監督職員の確認を受け、箇所数に疑義が生じた場合は点検者は誠意をもって解決に当たること。
- (4) 支払いは年度末に事業量により精算し、支払うこととする。
- (5) 半期に1度、概算払いを可とする。(当初契約価格の4割を上限とする。)

【関係連絡先】

■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

【本モデル地区点検業務委託の予定価格】

26,775,000 円 (税抜き 5年間)

ただし、契約は年度ごととし、業務量に応じて公社が提示する。

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」、「遊具等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。
- b. 建築
- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
 - 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
 - 公共住宅建設工事共通仕様書
 - 大阪市ひとにやさしい整備要綱
 - 大阪市建設リサイクルガイドライン(都市整備局ホームページ「ダウンロード」)
 - 建築学会標準仕様書
 - 都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂版)(国土交通省)
- (4) 貸与資料

【定期点検・安全点検】

貸与資料		備考
●	点検対象市営住宅一覧表	別表1・2 「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」
●	建築物定期点検結果報告書	様式1
●	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」
●	定期点検報告書	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
●	外灯ポール調査チェックシート及び外灯配置図	別紙6

● ガードレール調査チェックシート及び敷地配置図	別紙7
● 安全点検結果報告書	様式1-2
・ 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

【遊具点検】

貸与資料	備考
● 遊具等点検対象市営住宅一覧表	別表3 「エクセル」
● 市営住宅付近見取図	「JWW」又は「PDF」
● 市営住宅配置図	「JWW」又は「PDF」
● 市営住宅児童遊園遊具配置図	「JWW」又は「PDF」
● 市営住宅児童遊園遊具等点検結果(判定C)一覧表	遊具別紙-2 「エクセル」
● 市営住宅児童遊園遊具等点検表	遊具別紙-3 「エクセル」
● 市営住宅児童遊園可動遊具点検表(ブランコ等)	遊具別紙-4 「エクセル」
● 市営住宅児童遊園可動遊具点検表(スプリング遊具その他)	遊具別紙-5 「エクセル」
● 市営住宅遊具点検マニュアル(大阪市都市整備局)	

【重点点検】

貸与資料	備考
● 重点点検実施住宅一覧表	別表4 「エクセル」
● 点検住宅平面図	「JWW」
● 重点点検結果報告書	様式1-3
● 重点点検シート	重点別紙 1 「エクセル」
● 点検結果(住宅別)一覧表	重点別紙 2 「エクセル」
● 点検結果(判定C)一覧表	別紙 4「エクセル」定期安全点検参照
● 前年度の定期及び安全点検結果報告書	「PDF」等
・ 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、各点検に記載のサイズとする。(規模により監督職員の了承がある場合は別サイズも可とする。) 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。

平面図は、CADデータとする。

CADデータはJWW形式とする。

(監督職員の事前了承がある場合は、この限りでない。)

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 報告書(印刷物)の提出部数は各1部とし、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、ウイ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、地区名、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(ウイルスチェックは電子媒体のみ)。USBメモリについては、本体に業務名称、年度、地区名、受注者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

【定期点検】

成果物等	提出形式		適用	
	データ形式	印刷物		
● ① 建築物定期点検結果報告書	○	○	様式1	A4
● ② 点検対象市営住宅一覧表	○	○	別表1・2 「エクセル」	A3
● ③ 点検結果(判定C)一覧表	○	○	別紙4	A4
● ④ 外壁・階段室等躯体点検一覧表	○	○	別紙5	A4
● ⑤ 付近見取図	○	○	下表による。	A3
● ⑥ 住宅配置図	○	○	下表による。	A3
● ⑦ 外灯ポール調査チェックシート	○	○	別紙6	A4
● ⑧ ガードレール調査チェックシート	○	○	別紙7	A4
● ⑨ 定期点検報告書(建築)	○	○	別紙3	A4
● ⑩ 点検記録	○	○	別紙2	A4
● ⑪ 住宅平面図	○	○	下表による。	A3
● ⑫ 点検記録写真	○	○	デジタルカメラ撮影による。	A3
● ⑬ 打合せ記録	○	○	当公社HP「業務委託契約等に関する提出書類」参照	A4

【安全点検】

成果物等	提出形式		適用	
	データ形式	印刷物		
● ① 安全点検結果報告書	○	○	様式 1-2	A4
● ② 点検対象市営住宅一覧表	○	○	別表1・2 「エクセル」	A3
● ③ 点検結果(判定C)一覧表	○	○	別紙4	A4
● ④ 外壁・階段室等躯体点検一覧表	○	○	別紙5	A4
● ⑤ 付近見取図	○	○	下表による。	A3
● ⑥ 住宅配置図	○	○	下表による。	A3
● ⑦ 外灯ポール調査チェックシート	○	○	別紙6	A4
● ⑧ ガードレール調査チェックシート	○	○	別紙7	A4
● ⑨ 点検記録	○	○	別紙2	A4
● ⑩ 住宅平面図	○	○	下表による。	A3
● ⑪ 点検記録写真	○	○	デジタルカメラ撮影による。	A3
● ⑫ 打合せ記録	○	○	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	○		○	PDF形式 縮尺適宜
● 住宅配置図		○		CAD又はPDF形式 縮尺適宜
● 住宅平面図	○	○		1階、基準階、屋上階、塔屋 1/100～1/300
				CAD

【遊具点検】

成果物等	提出形式			備考
	データ形式	原稿	印刷物	
市営住宅児童遊園遊具等点検報告書				
● 点検報告書リスト	○		○	
● ① 点検対象市営住宅一覧表	○		○	別表3 「エクセル」
● ② 市営住宅児童遊園遊具等点検結果(判定C)一覧表	○		○	遊具別紙-2 「エクセル」
● ③ 市営住宅児童遊園遊具等点検表	○		○	遊具別紙-3 「エクセル」
● ④ 市営住宅児童遊園可動遊具点検表	○		○	遊具別紙4・5 「エクセル」
● ⑤ 市営住宅配置図	○		○	縮尺適宜
● ⑥ 市営住宅児童遊園遊具配置図	○		○	縮尺適宜
● ⑦ 遊具等点検記録		○	○	データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
● ⑧ 児童遊園遊具等点検記録写真	○		○	デジタルカメラ撮影による。
● ⑨ 打合せ記録	○	○	○	データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
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	○		○	PDF形式 縮尺適宜
● 住宅配置図		○		CAD又はPDF形式 縮尺適宜
● 児童遊園遊具配置図	○	○		CAD 1/100

【重点点検】

成果物 1	提出形式			適用
	電子データ	印刷物	その他	
● ① 重点点検結果報告書	○	○		様式1-3 電子データは PDF形式
● 点検報告書リスト(目次)	○	○		任意による。
● ② 重点点検実施住宅一覧表	○	○		別表4 「エクセル」
● ③ 点検結果(住宅別)一覧表	○	○		重点別紙 2
● ④ 点検結果(判定C)一覧表	○	○		別紙 4
● ⑧ 点検記録写真	○	○		デジタルカメラ撮影による。
● ⑨ 打合せ記録	○	○		当公社HP「業務委託契約等に関する提出書類」参照
成果物 2	図面関係			適用 縮尺
	設計図	既存図修正	既存図	
● ⑤ 付近見取図	○		○	PDF 縮尺適宜
● ⑥ 住宅配置図		○		CAD又はPDF 縮尺適宜
● ⑦ 住宅平面図	○	○		1階、基準階、屋上階、塔屋 1/100～1/300
				CAD

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。

建築物点検業務委託標準仕様書【定期点検・安全点検】

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しい、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。

- (1) 敷地・地盤関係
- (2) 建物(点検対象市営住宅)及びその他構造物
【屋根・屋上、外壁関係、建物内部】
- (3) 避難経路等

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セットとし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。

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。
8. 点検に当っては、現場、図面との整合性を保たせる。
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。

3.2 判定方法

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。

3.3 点検結果報告書

1. 定期点検結果の報告書は建築物定期点検結果報告書(様式1)を表紙として、定期点検報告書(建築)、配置図及び平面図で構成する。
2. 安全点検結果の報告書は安全点検結果報告書(様式1-2)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。
3. 点検結果は、定期点検報告書(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。
 - A: 特に支障がないもの。
 - B: 要経過観察。
 - C: 要緊急対応(支障があり改善を要するもの)。
 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。
4. 配置図、平面図はA3サイズとする。
5. 指摘事項(B及びC判定)を朱字(赤字)、朱線により表記する。
6. 平面図には指摘該当箇所に朱の○数字で表記し、指摘事項を空白箇所に箇条書により表記する。また、付帯施設の悪所も併せて表記する。

3.4 報告書の提出

建築物定期点検結果報告書及び安全点検結果報告書は、管轄の住宅管理センター必要部数を提出する。なお、報告書の提出等の詳細は「3.3 点検結果報告書」による

3.5 業務完了と完了届の提出

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。

3.6 検査

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。
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。

4 業務の実施体制等

4.1 業務の実施体制等

(1) 管理技術者

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。
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。
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。

(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"> 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。
(5) 作業時間等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 点検業務日程の決定後は、原則として日程を厳守する。 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。 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。
(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"> 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。 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。 3. 腕章(貸与)は腕にはめて、安全ピンで留める。

(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。

遊具等点検業務委託標準仕様書

1 総則

1.1 標準仕様書の適用範囲

図面、特記仕様書及び机上説明書(各質問回答書を含む。)に記載してある事項(以下「特記」という。)以外は、すべてこの標準仕様書による。

1.2 業務委託図書

業務委託図書は、図面、仕様書、現場又は机上説明(各説明に対する質問回答書を含む。)をいう。

1.3 業務委託図書の優先

すべての業務委託図書は、相互に補完する。

ただし、業務委託図書間で相違のある場合は、業務委託図書の優先順位は、次のとおりとする。

(1) 現場又は机上説明(各説明に対する質問回答書を含む。)

(2) 特記仕様書(機器リストを含む。)

(3) 図面

(4) 本標準仕様書

なお、これにより難い場合は、1.5の「疑義に対する協議」による。

1.4 監督職員

監督職員とは、当該業務委託を担当する大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。)の職員をいう。

1.5 疑義に対する協議

業務委託図書に明記のない場合又は疑いが生じた場合は、監督職員と協議する。

1.6 現場の納まり等の関係による協議

現場の納まり等の関係により、業務委託図書によることが困難又は不都合な場合は、監督職員と協議する。

1.7 協議の結果の措置

1. 監督職員と協議を行った結果、必要があると認められるときは、契約変更が行われる。

2. 契約変更に至らぬ事項は、監督職員が指示した事項又は監督職員と協議した事項について記録し、監督職員に提出する。

ただし、軽微な事項については、監督職員の承諾を受けて省略することができる。

1.8 別契約関連工事

別契約関連工事については、当該工事関係者と相互に協力し、業務全体の円滑な進捗を図る。

1.9 業務責任者及び業務担当者

1. 受注者は、業務の着手に先立ち、業務責任者及び業務担当者を定め、監督職員に届けを提出する。

2. 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。

3. 業務担当者とは、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者をいう。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格者を充てる。

4. 業務責任者は、業務担当者から選任する。

1.10 業務予定表

業務責任者は、業務の着手に先立ち、業務予定表を作成し、監督職員の承諾を受ける。

1.11 現場の管理

1. 点検場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり安全衛生法等の関係法令等に従って行う。
2. 業務責任者は、業務開始前に監督職員及び住宅管理センターと業務方法、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。
3. 受注者は、作業現場出入りする者の監督、風紀及び衛生等の取り締まり、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、喫煙等については、その場所を指定し、後始末を確認する。
4. 受注者は、作業現場の内外を問わず、人命、財産等に危害を及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。
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。
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。
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。

1.12 検査

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。

1.13 報告書の提出

遊具等点検結果報告書は、当公社に必要部数提出する。なお、報告書の提出等の詳細は「3.3遊具等点検結果報告書」による。

印刷物、電子データは管轄の住宅管理センターへ提出する。

1.14 業務完了と完了届の提出

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。

2 点検業務一般

2.1 一般事項

1. 点検資格者は、1級又は2級建築士とする。
2. 点検業務は、点検資格者によって実施し、その結果を点検結果報告書に記載し、当公社に提出する。
3. 点検業務のうち、業務目的達成のうえ当然必要と認められる軽微な整備は、本業務に含むものとする。
4. 業務責任者は、点検業務の実施状況を把握し、監督職員及び施設管理者と密接な連絡を保つことができるようとする。

2.2 作業時間等

1. 点検業務日程の決定後は、原則として日程を厳守する。
2. 点検業務は、原則として当該施設の執務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。なお、設備機器の構成上又はやむを得ず、時間外又は休日となる場合は、監督職員の承諾を得る。
3. 点検作業に先立って、業務責任者及び業務担当者の名簿を施設管理者に提出する。また、点検作業中は点検者である旨の名札等を着用する。

2.3 養生、後片付け及び復元

4. 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。
1. 作業に当たっては、建築物の床、壁、機器等を破損又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行う。
2. 点検作業が終了したときは、養生材、工具、機器材等を撤去し、必要に応じて建物の床、壁、機器等を清掃する。
3. 基礎部を掘削確認したあとは、きちんと埋め戻し、十分締め固める。

3 点検業務

3.1 点検対象物

1. 点検を対象とする遊具等は、次のとおりとする。
 - (1) ブランコ、スプリング遊具、シーソー等(可動遊具)
 - (2) 砂場、滑り台、ジヤングルジム、複合遊具、鉄棒等
 - (3) シェルター、パーゴラ等
 - (4) スツール、ベンチ、形象遊具、飛び石等
 - (5) 児童遊園看板等
 - (6) 上記以外の遊具

3.2 点検内容及び点検要領

1. 点検は、目視、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。
2. 劣化損傷等不具合がある場合は、写真撮影をする。
3. 点検内容は、「遊具等の基本点検内容」に記載しているところによる。
4. 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。
5. 点検に当たっては、現場及び図面との整合性を保たせる。
6. 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。

3.3 遊具等点検結果報告書

1. 点検結果の報告書は、「遊具等の基本点検内容」で構成する。
2. 点検結果は、点検報告書(点検細目別)に判定記号及び点検結果を記入する。なお、点検の結果は、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。
 - C: 支障があり、直ちに使用禁止の措置をとり、補修を行う必要があるもの。なお、補修困難なものは撤去する。
 - B: 一部支障があるものの軽微なもの又は引き続き観察を要するもの。
 - A: 特に支障がないもの。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。

重点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、建築物重点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、業務の管理及び統括等を行う者で、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の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といい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。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「重点点検実施住宅一覧表」に掲げる市営住宅及びその付属施設(以下「重点点検対象住宅」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。

- (1) 敷地・地盤関係
- (2) 建物(重点点検対象住宅)及びその他構造物

【屋根・屋上、外壁関係、建物内部】

- (3) 避難経路等

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、作動確認を実施する。前回点検時の問題点の処理状況、改善状況を確認する。(前回の点検時判定基準「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。
 - (1) 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。
 - (2) 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セットとし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. 前回点検次判定基準「B」部分について、状況が分かる写真を撮影する。
5. 点検の細目及び要領については、重点点検シート(重点別紙1)に基づいて行う。

6. 点検に先立ち、前年度の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。
7. 他の法令の規定による点検記録、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、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。
8. 点検に当たっては、現場、図面との整合性を保たせる。
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。

3.2 判定方法

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1～4、別紙-ロ)に掲げる方法による。

3.3 重点点検結果報告書

1. 点検結果の報告書は、重点点検結果報告書(様式1-3)を表紙として、各点検結果様式及び配置図、住棟平面図等で構成する。
2. 点検内容は、点検結果報告書に記入する。
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。
 - A: 特に支障がないもの。
 - B: 要経過観察。
 - C: 要緊急対応(支障があり改善を要するもの。)

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。
3. 配置図及び平面図は、A3サイズとする。
4. 指摘内容(B及びC判定)を朱字(赤字)及び朱線により表記する。
5. 平面図には、指摘該当箇所に朱の○数字で表記し、指摘内容を空白箇所に箇条書により表記する。また、付帯施設の悪所も併せて表記する。

3.4 報告書の提出

重点点検結果報告書は、点検完了後速やかに管轄の住宅管理センターへ必要部数提出する。なお、報告書の提出等の詳細は「3.3重点点検結果報告書」による。

3.5 業務完了と完了届の提出

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へ提出する。

3.6 検査

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。
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。

4 業務の実施体制等

4.1 管理技術者

1. 受注者の管理技術者は、業務担当者を兼ねることができる。
2. 管理技術者は、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、監督職員との打合せ、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。
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。

4.2 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、点検班の編成表並びに業務担当者の氏名、資格及び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。
4.3 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、着手届及び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。(指定様式)
4.4 現場の管理	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 受注者は、作業現場に出入りする者の監督及び風紀、衛生等の取り締まり並びに火災、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。 4. 受注者は、作業現場の内外を問わず、人命、財産等に危害を及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るなど、適正に管理する。 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。 6. 受注者は、作業完了に際して、仮設物の撤去、後片付け、清掃等を行わなければならない。 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。
4.5 作業時間等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 点検業務日程の決定後は、原則として日程を厳守する。 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。 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。
4.6 点検工具・備品等の携行	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。なお、工具等の費用は受注者の負担とする。
4.7 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。
4.8 服装等	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 腕章(貸与)は腕にはめて、安全ピンで留める。

4.9 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、4.3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。

特記仕様書(点検記録写真撮影要領)定期・安全点検版

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)。

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。
- 撮影した写真是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とする。
 - (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

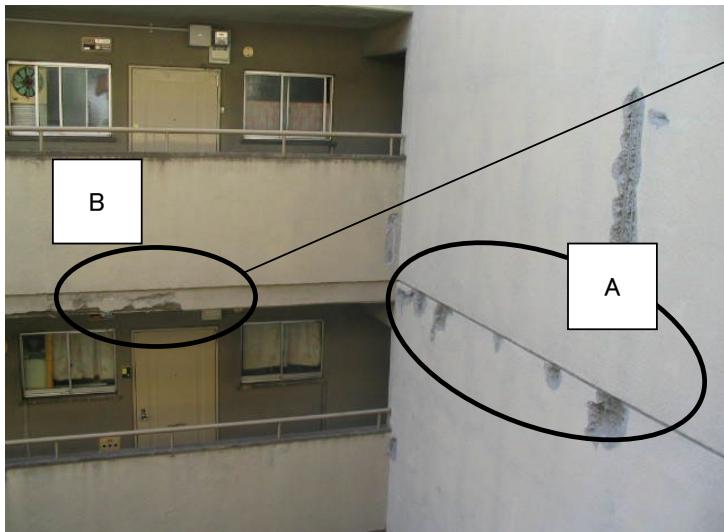
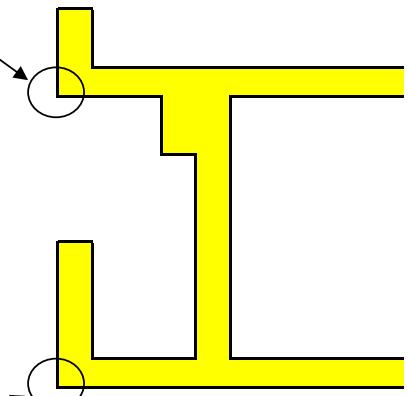
- (1) 集会所、受水槽ポンプ室、電気室、自転車置場、給水塔、駐車場、
ごみ置場等の上記住棟外壁等及び屋根に該当する項目の状況写真。
- (2) 集会所、受水槽ポンプ室、電気室、給水塔等の外壁は、2面を
1枚とした2枚以上(反対方向)を撮影し、各外壁面、窓、サッシュ扉、
庇等が確認でき、また、屋上は、防水の状況(給水塔を除く。)が確認
できる状況写真。
- (3) 立体駐車場(平面駐車場含む。)は、2面を1枚とした2枚以上(反対
方向)を撮影し、躯体、屋根又は屋上防水が確認できる状況写真。
- (4) 自転車置場は、2面を1枚とした2枚以上(反対方向)を撮影し、
躯体及び屋根の状況が確認でき、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
状況の悪い住棟が多い。 参考写真(緊急落とし済み)



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。
最も落下の可能性が高い。



A コア壁面 下部は中庭

打ち継ぎ目地からの漏水により、剥離している箇所が多数見受けられる。

B 廊下・バルコニー鼻先

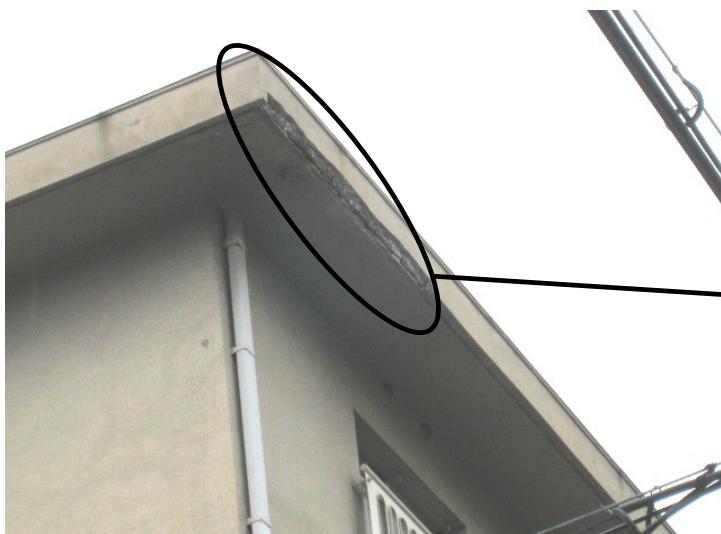
打ち継ぎ・化粧目地からの漏水により、剥離している箇所が多数見受けられる。



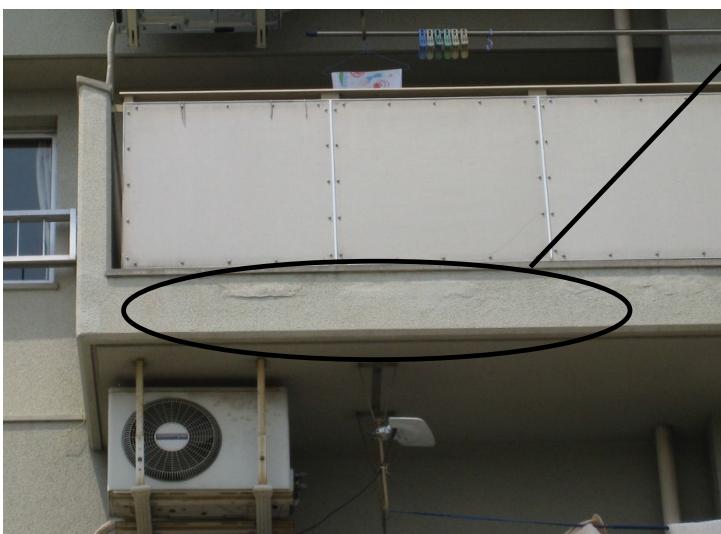
手摺壁の天端・手摺支柱周りからの漏水による。

- ・周辺に鏽汁が発生している箇所がない。
- ・欠落につながるクラックはない。

中層住宅 参考写真 妻部分に軒先が出ているか確認する。



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。
最も落下の可能性が高い。
薄暗い箇所であり、発見しにくい。



廊下・バルコニー・妻先
打ち継ぎ・化粧目地からの漏水により、剥離して
いる箇所が多数見受けられる。

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。



特記仕様書(点検記録写真撮影要領)遊具点検版

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デジタルカメラにより撮影しなければならない。
- この要領にいう点検記録写真とは、次に示すものをいう。

1.2 写真の種別

- (1) 点検着手前写真
- (2) 遊具等配置写真
- (3) 遊具等全体写真
- (4) 遊具等部分写真

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、住宅名、住棟番号及び撮影年月日付きとする。

1.4 デジタルカメラ等の規格

- デジタルカメラは高画質(文字・数字・色彩が撮影対象を識別できること)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。
- 点検記録写真は、点検報告書等と同じファイルに整理し、ファイルは、A4パイプファイルにて提出する。
- 点検記録写真は、A4に4枚までの片面とし、行政区、住宅及び住棟番号順の児童遊園番号ごとにコード番号順に整理する。

2.1 撮影方法

- 撮影に当たっては、次の点に留意する。
 - (1) 撮影距離は、目的物の全体が確認でき、かつ、スケールの目盛等が読み取れるように工夫する。また、逆光にならないように撮影角度などにも十分注意する。
 - (2) 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) 遊具の支柱等の腐食やクラック等の点検記録写真は、スケールを使用し、位置の特定とスケールのメモリが読み取れるものとする。
 - (5) 基礎部分の鋼製足元FRP防錆加工等の状況確認の際には、足元が土の場合には周囲を深さ10cmほど掘削し、撮影する。

2.2 遊具等の写真撮影箇所

- 遊具等の状況写真
 - (1) 点検着手前写真は、点検前に点検業務担当者と住宅銘盤等を撮影し、住宅名又は住棟番号等で確認ができる写真。
 - (2) 遊具等配置写真は、児童遊園の遊具等の全体の配置が確認できる写真。
 - (3) 遊具等全体写真は、遊具等ごとの外観、構造及び基礎の状況が確認できる写真。
 - (4) 遊具等部分写真は、遊具等の劣化・損傷状況が確認できる写真。
 - (5) 遊具等部分写真は、基礎部分の鋼製足元FRP防錆加工等の状況が確認できる写真。

特記仕様書(点検記録写真撮影要領)重点点検版

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。
- 業務担当者は、本要領に基づき、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

- 本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(施設の外観とし、必要により屋上の状況が確認できる写真)

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とする。(文字・数字・色彩撮影対象が識別できること)
- プリンターの解像度も上記の画質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、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、住宅及び号館ごとに点検リスト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。前回点検時の記録と比較して、劣化状況に進行が見られる場合は、進行内容を簡潔に記入する。

2.1 撮影方法

- 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) 当初に住宅名又は住棟番号等が確認できるよう住棟を撮影する。
 - (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を撮影する。
 - (7) 前回点検時の記録と比較して、できる限り同じ方向から写真撮影

2.2 施設別の写真撮影箇所 (撮影が必要な場合に適用)

を行うように心掛ける。

- 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。
 - (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。

- (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、屋根及び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。

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つたと認めるときは、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、その行為のは正その他の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

モデル地区市営住宅建物点検業務委託

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
