

建築物外壁劣化診断業務仕様書  
(共通仕様書・特記仕様書)

令和7年

境港市

# 共通仕様書

## 第 1 総則

### 1 適用

- (1) この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、境港市が発注する建築基準法（以下「法」という。）第 12 条に基づく公共建築物に係る定期点検業務（以下「本業務」という。）委託に適用する。
- (2) 共通仕様書と特記仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合優先順位を次のとおりとする。
  - 1 特記仕様書
  - 2 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難い場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

### 2 用語の定義

共通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) 「発注者」とは、境港市長をいう。
- (2) 「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「調査職員」とは、仕様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、契約書第 14 条に定める者をいう。
- (4) 「検査職員」とは、本業務の完了の検査に当たって、契約書第 31 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、本業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第 15 条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。
- (7) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- (8) 「共通仕様書」とは、点検業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (9) 「特記仕様書」とは、本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。
- (10) 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、本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。
- (11) 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (12) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、本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。
- (13) 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、本業務の遂行に係る事項について、書面を持って知らせることをいう。
- (14) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (15) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
- (16) 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- (17) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (18) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等な立場で合議することをいう。
- (19) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、本業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出す

ことを言う。

- (20)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印した者を有効とする。緊急を要する場合には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。
- (21)「検査」とは、契約図書に基づき、本業務の確認をする事をいう。
- (22)「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と調査職員が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (23)「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。
- (24)「協力者」とは、受注者が本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。

## 第2 業務の範囲

本業務の範囲は特記仕様書による。

## 第3 業務の実施

### 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が本業務の実施のため調査職員との打ち合わせを開始することをいう。

### 2 業務の条件

受注者は、本業務の着手にあたり、仕様書を基に点検計画を立案し、調査職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの仕様書に示されていない条件を設定する必要がある場合、事前に調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。

### 3 点検基準等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい場合には、あらかじめ調査職員と協議し、その承諾を得なければならない。

### 4 調査職員

- (1) 発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書第 14 条第 2 項に定める事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。
- (5) 調査職員はその指示等を行った後 7 日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

### 5 管理技術者

- (1) 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (4) 管理技術者に委任できる権限は、契約書第 15 条第 2 項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 15 条第 3 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- (5) 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の業務の受注者と十分に協議の上、

相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

## 6 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後すみやかに関係書類を、調査職員を経て発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料の請求に係る書類、調査職員に関する措置要求に係る書類及び現場説明の際指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

## 7 打ち合わせ及び記録

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 本業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は、打ち合わせを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

## 8 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
  - ア 業務工程
  - イ 管理技術者（業務経歴書を含む）
  - ウ 業務実施体制
  - エ 協力者が有る場合は、協力者の概要、担当業務内容及び担当技術者
  - オ その他、調査職員が必要に応じ指定する事項
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 9 資料の貸与及び返却

- (1) 特記仕様書に示された適用基準に関する資料は、原則として受注者にて調達する。
- (2) ただし、当市で策定した基準、指針等で入手が困難なものについては、調査職員が受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなくてはならない。
- (5) 万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (6) 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## 10 成果品

受注者は本業務が完了したときは、特記仕様書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。

### 11 検査

- (1) 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時までに、契約図書により義務づけられた書類の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
- (2) 発注者は、本業務の検査に当たっては、あらかじめ受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物を整備しなければならない。
- (3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、次に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 業務成果物の検査

## 1 2 修補

- (1) 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を行わなければならない。
- (2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することが出来るものとする。
- (3) 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書 31 条 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

## 1 3 条件変更等

契約書第 20 条第 1 項第 5 号に定める「予期することの出来ない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

## 1 4 契約内容の変更

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
  - ア 業務委託料の変更を行う場合
  - イ 履行期間の変更を行う場合
  - ウ 調査職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - エ 契約書第 30 条の規定に基づき業務委託料の変更に代える仕様書の変更を行う場合
- (2) 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
  - ア 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
  - イ その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

## 1 5 履行期間の変更

- (1) 発注者は、受注者に対して本業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書第 24 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、修正した業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (3) 契約書第 25 条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

## 1 6 一時中止

- (1) 契約書第 22 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - ア 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不相当と認めた場合
  - イ 環境問題等の発生により本業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - ウ 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - エ その他特別の事情により本業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、本業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

## 1 7 発注者の賠償責任

発注者は、次に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条に定める一般的損害、契約書第 29 条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者に帰すべきものとされた場合

## 1 8 受注者の賠償責任

受注者は、次に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 28 条に定める一般的損害、契約書第 29 条に定める第三者に及ぼした損害について、受注

者に帰すべきものとされた場合

## 19 再委託

- (1) 受注者は、本業務の一部について再委託する場合、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を再委託に付す場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導及び管理のもとに本業務を実施しなければならない。なお、協力者は、令和7・8年度 境港市測量等業務入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

## 20 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

# 特記仕様書

## 第1 業務概要

### 1 業務の目的

本業務は「市有施設の安全確保の徹底」のため建築基準法（以下、「法」という。）第12条第2項に基づき、点検対象建築物の外装仕上材（タイル、石貼り（乾式工法によるものを除く。）等、モルタル等）の劣化損傷の状況について調査、点検を行い建築物の適正な維持保全に資することを目的とする。

### 2 業務の名称

第一中学校外壁劣化診断業務

### 3 業務の場所

境港市上道町1840番地

### 4 業務期間

契約日から令和 7年 12月12日まで

### 5 点検対象建築物

- |               |                     |          |
|---------------|---------------------|----------|
| ① 第一中学校 管理教室棟 | R C造3階建<br>外壁打診調査面積 | 約1, 823㎡ |
| ② 第一中学校 教室棟   | R C造3階建<br>外壁打診調査面積 | 約1, 268㎡ |

外壁打診調査面積 合計 約3, 091㎡

## 第2 業務仕様

### 1 業務の内容

平成20年国土交通省告示第282号に示されている下記項目とし、点検方法については別紙「点検方法詳細」による。

	(い)調査項目		(ろ)調査方法	(は)判定基準
2 建築物の 外部	(11)	タイル、石貼り等 (乾式工法によるものを除く。)、 モルタル等の劣 化及び損傷の状 況	落下により歩行者等に危害を加える おそれのある部分を全面的にテスト ハンマーによる打診等および目視に より確認する。	外壁タイル等に剥落 等があること又は著し い白華、ひび割れ、浮 き等があること。

なお、打診範囲は別添配置図に示す第一中学校の外壁面とし、別添立面図を参考とする。調査に際しては、改めて各棟の立面図、軒天伏図を電子データで作成すること。

### 2 特記事項

#### (1) 適用基準

本業務は、本仕様書に定めのある事項を除き、以下の基準に準拠するものとし、本仕様書に定めのない事項については、調査職員と協議のうえ決定するものとする。

- ・ 建築物定期点検業務委託共通仕様書

- ・「特殊建築物等定期点検業務基準」(2016年改訂版)(国土交通省住宅局建築指導課監修、財団法人日本建築防災協会発行)
- ・「建築改修工事監理指針」(令和元年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 財団法人建築保全センター発行)
- ・「建築物修繕措置判定手法」(建設大臣官房官庁営繕部監修、財団法人 建築保全センター編集、財団法人 経済調査会発行)
- ・ 建築工事安全施工技術指針・同解説(平成27年版)(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修、社団法人 公共建築協会編集・発行)

## (2) 管理技術者

本業務の管理技術者は、建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士の資格を取得後、5年以上の設計業務に係る実務経験を有する者とする。

## (3) 点検実施者

建築物の外壁劣化に関する点検については、次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

- ・ 一級建築士
- ・ 二級建築士
- ・ 建築基準適合判定資格者
- ・ 特殊建築物調査資格者
- ・ 建築仕上診断技術者
- ・ 建築仕上げ改修施工管理技術者

なお、点検実施者は管理技術者を兼ねることができる。

また、補助員等を使用する場合も含め点検は原則として管理技術者の立会のもとで行うこと。

## (4) その他

- ア 業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理者に報告するとともに、その指示に従い受注者の責においてすみやかに修復するものとする。
- イ 道路を占有して作業を実施する際は交通誘導員を配置する等、道路の交通の危険防止のために必要な措置を講じること。(この委託業務では交通誘導員は見込んでいない。)
- ウ 足場を設ける場合は、「「手すり先行工法に関するガイドライン」について」(厚生労働省 基発第0424001号平成21年4月24日)の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により、「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の2の(2)手すり据置方式又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。
- エ 業務の実施に伴い必要な官公署、その他への手続き、検査並びにその費用は、本業務受注者の負担とする。
- オ 爆裂して鉄筋が露出している箇所など、早急に修繕する必要がある箇所についてはすみやかに発注者に報告すること。なお、発注者が別途応急修繕措置を行う際には、業務に差し支えない範囲で協力するものとする。

## 3 点検要領

### (1) 方針

本業務においては、最新の知見に基づいて実施するものとする。

### (2) 業務の流れ

- ア 業務計画書を提出し発注者の承認後に点検業務(仮設物の設置を含む)を実施するものとする。  
なお、外部足場の設置等仮設計画にあたっては安全計画書を建設工事安全施工技術指針を参考に作成すること。



イ 点検者が業務を適正かつ円滑に行うため、あらかじめ施設管理者と協議を行う。

(3) 点検の実施

ア 安全確保

足場や高所作業車などにより高所作業を行う場合には、関係法令を遵守し安全に十分注意すること。

イ 点検方法については別紙「点検方法詳細」による。

4 点検票の作成

建築物の点検結果については、建築物外壁劣化診断結果報告書(様式1)、点検結果図(縮尺1/100または1/200)、関係写真(様式2を参考とする)、点検結果集計表(別表1)を作成すること。

5 現況写真の撮影

敷地及び建築物について、現況を確認できるよう次の箇所の写真を撮影する。

敷地 4箇所以上  
建築物 外観各面1箇所

6 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

区分	提出時期	部数
業務計画書 ・業務工程表 ・仮設計画書 ・安全計画書 ・管理技術者選任通知書 ・点検実施者選任通知書 ・業務実施体制 ・協力者承諾願 ・使用材料報告書	業務着手時	3
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
業務完了通知書	業務完了時	2

(2) 成果品

区分	判 規 格	部数
建築物外壁劣化診断業務結果報告書	A 4 (様式1)	2
点検結果図	A 3	2
関係写真(現況写真含む)(カラー)	A 4 (様式2に準ずる)	2
点検結果集計表	A 4 (別表1)	2
業務打合せ記録	A 4 (任意様式)	1
関係写真電子データ		1
点検結果図電子データ	JWWおよびPDF形式。(JWW形式の元となる立面図等は画像(200dpi以上)を貼付けたもので可。)	1
点検結果集計表電子データ	EXCEL形式	1
補修、改善方法に関する報告書	A 4 (任意様式)	1

※成果品は施設毎に取りまとめ、施設毎に上表の部数を納品すること。

7 その他

☐ (新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策)

新型コロナウイルス感染症について

<https://www.pref.tottori.lg.jp/117319.htm>に掲載された最新の「工事現場等における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策」に従って、感染拡大防止対策を実施すると共に感染等が確認された場合は適切に対応すること。