

業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (1) 本仕様書は、市有施設の外壁調査に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、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) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - (a) 契約書
 - (b) 特記仕様書
 - (c) 業務仕様書

1. 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを発注者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受注者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受注者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 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、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付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) 業務の実施に必要な消耗等は、受注者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

- (1) 業務の成果物については、定期点検報告書作成要領に従い作成し、発注者に引き渡すものとする。ただし、定期点検報告書作成要領により難しい場合には、予め担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

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十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手
受注者は、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。
2. 2 提出書類
 - (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、契約締結後5日以内に業務日程表を、担当職員を経て発注者に提出しなければならない。
 - (2) 受注者が発注者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。
2. 3 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、担当職員に提出しなければならない。
 - (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (a) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - (b) 業務工程計画
 - (c) 業務担当者の有する資格
 - (3) 受注者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。
2. 4 守秘義務
受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
2. 5 成果物の利用等
 - (1) 受注者は、発注者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。
 - (2) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。
2. 6 貸与品等
 - (1) 業務の実施に当たり、様式集等（CD-ROM）一式、調査施設図書一式を貸与する。担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。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原状に復するものとする。
受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
 - (2) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。
2. 7 参考図書
 - ・ 特殊建築物等定期調査業務基準 2008年度版（財団法人 日本建築防災協会）
2. 8 業務の記録
 - (1) 受注者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
 - (2) 受注者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連

続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。

- (3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受注者は担当職員に提出又は提示する。

2. 9 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、特記とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2. 10 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。

2. 11 施設の訪問等

- (1) 調査のため施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (2) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (3) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 12 加入すべき保険

業務遂行のために必要と思われる保険については、受注者の責任で加入しなければならない。

2. 13 業務の安全衛生

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、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

2. 14 担当職員の立会い

実地で行う施設の点検等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

2. 15 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、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) 契約書、業務仕様書
- (2) 業務計画書、業務の記録
- (3) 成果物
- (4) その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

4. 2 留意事項等

施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

また、現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

4. 3 環境への配慮

業務を行うに当たっては環境配慮に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、平成 28 年度札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- (7) 環境配慮への取組結果について、報告書の提出に合わせて札幌市に報告すること。

4. 4 その他

- (1) 業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (2) 業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉施策への取組みに努めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。

特記仕様書

本特記仕様書は、平成 20 年国土交通省告示第 282 号別表 2- (11) に基づく外壁の調査、判定、異常部の対策助言・提案業務について適用する。特記仕様書に記載されていない事項については業務仕様書及び個別仕様書による。

業務名 すみかわ地区センターほか 3 施設外壁調査業務

1) 外壁調査

対象施設

施設名称	建設年度	構造	階数 (地下含む)	延面積 [㎡]	所在地
すみかわ地区センター	2001	RC S	1	904.42	南) 澄川 4 条 4 丁目
屯田地区センター	1988	RC S	2	1,762.73	北) 屯田 5 条 6 丁目
新琴似・新川地区センター	1995	RC S	2	1,226.78	北) 新琴似 2 条 8 丁目
旭山公園通地区センター	2002	RC S	2	1,325.87	中) 南 9 条西 18 丁目

調査範囲 (外壁)

別紙図面による

業務内容

- (a) 調査に先立ち『タイル外壁及びモルタル塗り外壁調査定期的診断マニュアル (改訂第 3 版)』及び業務内容書等に沿った計画書を作成し、担当職員の承諾を受けること。
- (b) 各施設立面図の調査範囲について、『外観目視法及び「全面的な赤外線装置法と打診法のいずれか、もしくは併用」』により外壁のモルタル等の劣化及び損傷状況 (浮き・欠損部分) を調査し、平成 20 年国土交通省告示第 282 号別表 2-(11) における判定根拠を明記した報告書を作成すること。
- (c) 手の届く範囲はすべて、打診調査を行うこと。
- (d) 赤外線装置法を行う場合の撮影精度及び気象条件等については以下の通りとする。
 - ① 測定角度は仰角、水平角とも 30° 以内で撮影すること。
(やむを得ない場合は 45° 以内とするが、事前に状況の分かる書類を提出し許可を受けること。)
 - ② 撮影対象物との距離は 50m 以内とするが、基本的には 15m 以内での撮影とする。
 - ③ 撮影機器の検出素子は 640×480=30 万画素以上とし、温度分解能は 0.04℃以

下とする。

- ④ 浮き部と健全部の温度差が 0.5℃を超える時間帯に撮影すること。なお、温度差が 0.5℃以上とならない部分は、打診法で調査すること。

※上記の精度が確保できない場合は、高所作業車及びゴンドラなどを用いて打診調査を行う。

- (e) 赤外線装置法により調査を行った場合、その撮影日・撮影時間帯並びに天候が浮きを判断する際に適した条件であったかを検証すること。
- (f) 外壁の仕上げには、モルタルに塗装したものと、その上にピンネット工法を行ったものがあるので、調査結果にはモルタルの浮きか表面の樹脂モルタルの浮きかを区別し、発注者から貸与された立面図に落とし込むこと。
- (g) 報告書に記載する解析画像は下記のとおりとする。
- ① 異常部分を明示する
 - ② 同時撮影の可視画像も合わせて明示する
 - ③ 異常部分と判断した基準値を明記する
- (h) 調査した外壁について、国土交通省告示第 282 号別表 2-(11)に基づき『要是正』又は『指摘なし』の判定を行い異常部の対策助言・提案等を合わせて報告書に記載すること。

成果品

- (a) 外壁調査報告書 (2 部)
- ・ 調査概要
 - ・ 調査日時
 - ・ 調査方法
 - ・ 撮影機器
 - ・ 調査実施写真
 - ・ 調査結果の図面
 - ・ 温度解析図(赤外線装置法を採用した場合)
 - ・ 国土交通省告示第 282 号別表 2-(11)についての判定及び異常部の対策助言・提案
- (b) 外壁調査報告書の電子データ

2) 共通事項

業務の原則

- (a) 本調査等で知り得た事情及び成果品の内容を他に漏らしてはならない。
- (b) 本調査等が施設管理者の財産に関するものであり、その後の維持管理改修等の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行うことはもとより施設管理者に不信の念を抱かせる言動及び行動を慎まなければならない。
- (c) 施設管理者から要望、陳情等があった場合には、十分その意向を把握したうえで速やかに担当職員に報告し、指示を受けなければならない。

現地調査

- (a) 業務責任者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害・災害の発生の恐れがある場合は、担当職員と協議し適切な処置をとること。受注者は、天災事変、不可抗力その他受注の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接的損害については、その責を負わない。尚、受注者が施設内においてなす業務上の行為は、すべて受注者の責任とする。
- (b) 業務責任者は、施設の施設管理者及び当該区域管理者等と十分に打ち合わせをすること。
- (c) 施設によっては保護具（保安帽・安全带及び安全靴など）の着用が必要な場合もある。
- (d) 受注者は、作業に従事するものに対して、清潔な作業服の着用・身分証明書の携帯及び名札を付けさせること。
- (e) 赤外線装置を用いる場合は、外壁赤外線調査の実務経験のあるものとする。

受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
- (b) 業務の実施に必要な工具・保護具・計測機器及び調査作業車等の機器・機材は、受注者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品は、受注者の負担とする。

調査報告書作成要領

1 目的

市有施設を建築基準法第12条第二項及び第四項に基づく調査を行い、その報告書を作成する。

2 報告書の様式

報告書は、施設毎に次の様式による。

- 調査報告概要書（様式1-1）
- 調査報告書（様式1-2）
 - ・個別様式
 - ・調査結果図（様式1-3）
 - ・関係写真（様式1-4）
 - ・調査結果表（様式1-5）

3 成果物

(1) 成果物は、上記2で作成する書類を施設毎に次の順番で2部提出することとする。

- 調査報告概要書（様式1-1）
- 調査報告書（様式1-2）
 - ・個別様式
 - ・調査結果図（様式1-3）
 - ・関係写真（様式1-4）
 - ・調査結果表（様式1-5）

(2) 電子データ

- (ア) 上記成果物は、原則として全ての電子データを提出すること。（CD-R）
- (イ) 提出する電子データは、必ず電子媒体に複写後にウイルスチェックをし、その旨表記した物を提出すること。

4 その他

本要領について疑義がある場合は、本市担当職員と協議のうえ業務をすすめること。

定期調査報告概要書
(第一面)

調査等の概要

【1. 建築物の所管部局】

【イ. 部局名のフリガナ】

【ロ. 部局名】

【2. 施設の運営・管理者】

【イ. 部局名のフリガナ】

【ロ. 部局名】

【ハ. 住所】

【3. 調査者】

(代表となる調査者)

【イ. 資格等】

() 建築士 () 登録第 号
特定建築物調査員 第 号

【ロ. 氏名のフリガナ】

【ハ. 氏名】

【ニ. 勤務先】

() 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ホ. 郵便番号】

【へ. 所在地】

【ト. 電話番号】

(その他の調査者)

【イ. 資格等】

() 建築士 () 登録第 号
特定建築物調査員 第 号

【ロ. 氏名のフリガナ】

【ハ. 氏名】

【ニ. 勤務先】

() 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ホ. 郵便番号】

【へ. 所在地】

【ト. 電話番号】

【4. 報告対象建築物】

【イ. 所在地】

【ロ. 名称のフリガナ】

【ハ. 名称】

【ニ. 用途】

【5. 調査による指摘の概要】

- 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
【ロ. 指摘の概要】
【ハ. 改善予定の有無】 有 (平成 年 月に改善予定) 無
【ニ. その他特記事項】
-

【6. 調査及び検査の状況】

- 【イ. 今回の調査】 平成 年 月 日実施
【ロ. 前回の調査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
【ハ. 建築設備の検査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
【ニ. 昇降機等の検査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
-

【7. 建築物等に係る不具合等の状況】

- 【イ. 不具合等】 有 無
【ロ. 不具合等の記録】 有 無
【ハ. 不具合等の概要】
【ニ. 改善の状況】 実施済 改善予定 (平成 年 月に改善予定)
 予定なし (理由:)
-

建築物及びその敷地に関する事項

【1. 敷地の位置】

【イ. 防火地域】 防火地域 準防火地域
その他 () 指定なし

【ロ. 用途地域】

【2. 建築物及びその敷地の概要】

【イ. 構造】 鉄筋コンクリート造 鉄骨鉄筋コンクリート造
鉄骨造 その他 ()

【ロ. 階数】 地上 階 地下 階

【ハ. 敷地面積】 m²

【ニ. 建築面積】 m²

【ホ. 延べ面積】 m²

【3. 階別用途別床面積】

	(用途)	(床面積)
【イ. 階別用途別】	(階) ()	(m ²)
	() ()	(m ²)
	(階) ()	(m ²)
	() ()	(m ²)
	(階) ()	(m ²)
	() ()	(m ²)
	(階) ()	(m ²)
	() ()	(m ²)
【ロ. 用途別】	() ()	(m ²)
	() ()	(m ²)

【4. 性能検証法等の適用】

耐火性能検証法 防火区画検証法
階避難安全検証法 (階) 全館避難安全検証法
その他 ()

【5. 増築、改築、用途変更等の経過】

昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()

【6. 関連図書の整備状況】

【イ. 確認に要した図書】 有 (各階平面図あり) 無

【ロ. 確認済証】 有 無
交付番号 昭和・平成 年 月 日 第 号
交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()

【ハ. 完了検査に要した図書】 有 無

【ニ. 検査済証】 有 無
交付番号 昭和・平成 年 月 日 第 号
交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()

【ホ. 維持保全に関する準則又は計画】 有 無

【ヘ. 前回の調査に関する書類の写し】 有 無 対象外

【7. 備考】

(注意)

この様式には、第三十六号の二の四様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。なお、第一面の5欄の「ロ」及び「ニ」は第三十六号の二の四様式第三面の2欄から4欄において指摘があった項目について、第一面の7欄の「ハ」は同様式第四面に記入されたものについて、すべて記入してください。

第三十六号の二の四様式（第五条関係）（A4）
定期調査報告書
 （第一面）

建築基準法第12条第1項の規定による定期調査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は、
 事実に相違ありません。

札幌市長 様

平成 年 月 日

報告者氏名 印

調査者氏名 印

【1. 建築物の所管部局】

- 【イ. 部局名のフリガナ】
- 【ロ. 部局名】
- 【ハ. 電話番号】

【2. 施設の運営・管理者】 (指定管理者等)

- 【イ. 部局名のフリガナ】
- 【ロ. 部局名】
- 【ハ. 住所】
- 【ニ. 電話番号】

【3. 調査者】

(代表となる調査者)

- 【イ. 資格等】 () 建築士 () 登録第 号
 特定建築物調査員
- 【ロ. 氏名のフリガナ】
- 【ハ. 氏名】
- 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ホ. 郵便番号】
- 【ヘ. 所在地】
- 【ト. 電話番号】

(その他の調査者)

- 【イ. 資格等】 () 建築士 () 登録第 号
 特定建築物調査員
- 【ロ. 氏名のフリガナ】
- 【ハ. 氏名】
- 【ニ. 勤務先】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ホ. 郵便番号】
- 【ヘ. 所在地】
- 【ト. 電話番号】

【4. 報告対象建築物】

- 【イ. 所在地】
- 【ロ. 名称のフリガナ】
- 【ハ. 名称】
- 【ニ. 用途】

【5. 調査による指摘の概要】

- 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
- 【ロ. 指摘の概要】
- 【ハ. 改善予定の有無】 有 (平成 年 月に改善予定) 無
- 【ニ. その他特記事項】

建築物及びその敷地に関する事項

【1. 敷地の位置】

【イ. 防火地域等】 防火地域 準防火地域
その他 () 指定なし

【ロ. 用途地域】

【2. 建築物及びその敷地の概要】

【イ. 構造】 鉄筋コンクリート造 鉄骨鉄筋コンクリート造
鉄骨造 その他 ()

【ロ. 階数】 地上 階 地下 階

【ハ. 敷地面積】 m^2

【ニ. 建築面積】 m^2

【ホ. 延べ面積】 m^2

【3. 階別用途別床面積】

【イ. 階別用途別】	(階)	(用途)	(床面積)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	(階)	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	(階)	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	(階)	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)
	()	()	(m^2)

【ロ. 用途別】

【4. 性能検証法等の適用】

耐火性能検証法 防火区画検証法
階避難安全検証法 (階) 全館避難安全検証法
その他 ()

【5. 増築、改築、用途変更等の経過】

昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()
昭和・平成 年 月 日 概要 ()

【6. 関連図書の整備状況】

【イ. 確認に要した図書】 有 (各階平面図あり) 無
【ロ. 確認済証】 有 無
交付番号 昭和・平成 年 月 日 第 () 号
交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()
【ハ. 完了検査に要した図書】 有 無
【ニ. 検査済証】 有 無
交付番号 昭和・平成 年 月 日 第 () 号
交付者 建築主事 指定確認検査機関 ()
【ホ. 維持保全に関する準則又は計画】 有 無
【ヘ. 前回の調査に関する書類の写し】 有 無 対象外

【7. 備考】

調査等の概要

【1. 調査及び検査の状況】

- 【イ. 今回の調査】 平成 年 月 日実施
【ロ. 前回の調査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
【ハ. 建築設備の検査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
【ニ. 昇降機等の検査】 実施 (平成 年 月 日報告) 未実施
-

【2. 調査の状況】

(建築物の外部)

- 【イ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり (既存不適格) 指摘なし
【ロ. 指摘の概要】
【ハ. 改善予定の有無】 有 (平成 年 月に改善予定) 無
-

【3. 建築物等に係る不具合等の状況】

- 【イ. 不具合等】 有 無
【ロ. 不具合等の記録】 有 無
【ハ. 改善の状況】 実施済 改善予定 (平成 年 月に改善予定) 予定なし
-

【4. 備考】

不具合等を把握した年月	不具合等の概要	考えられる原因	改善(予定)年月	改善措置の概要等

(注意)

1. 各面共通関係

- ① ※印のある欄は記入しないでください。
- ② 数字は算用数字を、単位はメートル法を用いてください。
- ③ 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入し添えてください。

2. 第一面関係

- ① 報告者又は調査者の氏名の記載を自署で行う場合においては、押印を省略することができます。
- ② 調査者が2人以上のときは、代表となる調査者を調査者氏名欄に記入してください。
- ③ 1欄及び2欄は、所有者又は管理者が法人のときは、「ロ」はそれぞれ法人の名称及び代表者氏名を、「ニ」はそれぞれ法人の所在地を記入してください。
- ④ 3欄は、代表となる調査者及び当該建築物の調査を行ったすべての調査者について記入してください。当該建築物の調査を行った調査者が1人の場合は、その他の調査者欄は削除して構いません。
- ⑤ 3欄の「イ」は、調査者の有する資格について記入してください。調査者が特定建築物調査員である場合は、特定建築物調査員資格者証の交付番号を「特定建築物調査員」の番号欄に記入してください。
- ⑥ 3欄の「ニ」は、調査者が法人に勤務している場合は、調査者の勤務先について記入し、勤務先が建築士事務所のときは、事務所登録番号を併せて記入してください。
- ⑦ 3欄の「ホ」から「ト」までは、調査者が法人に勤務している場合は、調査者の勤務先について記入し、調査者が法人に勤務していない場合は、調査者の住所について記入してください。
- ⑧ 第三面の2欄のいずれかの「イ」において「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れたときは、5欄の「イ」の「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外のときは、「指摘なし」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。また、第三面の2欄の「イ」の「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れたものの全てにおいて、「既存不適格」のチェックボックスに「レ」マークを入れたときは、併せて5欄の「イ」の「既存不適格」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑨ 5欄の「ロ」は、指摘された事項のうち特に報告すべき事項があれば記入してください。
- ⑩ 5欄の「ハ」は、第三面の2欄のいずれかの「ハ」において改善予定があるとしているときは「有」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、第三面の2欄の「ハ」に記入された改善予定年月のうち最も早いものを併せて記入してください。
- ⑪ 5欄の「ニ」は、指摘された事項以外に特に報告すべき事項があれば記入してください。

3. 第二面関係

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 敷地が複数の地域にまたがるときは、1欄の「イ」は、該当するすべてのチェックボックスに「レ」マークを入れてください。建築基準法第22条第1項の規定により地域指定がされている場合、災害危険区域に指定されている場合その他建築基準法又はそれに基づく命令により地域等の指定がされている場合は、「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、併せてその内容を記入して下さい。
- ③ 1欄の「ロ」は、該当する用途地域名を全て記入してください。
- ④ 2欄の「イ」は、該当する全てのチェックボックスに「レ」マークを入れてください。なお、その他の構造からなる場合には、「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、併せて具体的な構造を記入してください。
- ⑤ 3欄の「イ」は、建築基準法別表第一(イ)欄に掲げる用途に供する部分について、最上階から順に記入し、当該用途に供する部分の床面積を記入してください。ただし、特定行政庁が報告の必要がある用途を定めている場合には、その用途について記入して下さい。該当する用途が複数あるときは、それらを全て記入してください。
- ⑥ 3欄の「ロ」は、「イ」の用途ごとに床面積の合計を記入してください。

- ⑦ 4 欄は、建築基準法施行令第108条の3第2項に規定する耐火性能検証法により耐火に関する性能が検証されたときは「耐火性能検証法」のチェックボックスに、同令第108条の3第5項に規定する防火区画検証法により遮炎に関する性能が検証されたときは「防火区画検証法」のチェックボックスに、同令第129条の2第3項に規定する階避難安全検証法により階避難安全性能が検証されたときは「階避難安全検証法」のチェックボックスに、同令第129条の2の2第3項に規定する全館避難安全検証法により全館避難安全性能が検証されたときは「全館避難安全検証法」のチェックボックスに、それぞれ「レ」マークを入れ、「階避難安全検証法」の場合には、併せて階避難安全性能を検証した階を記入してください。建築基準法第68条の26第1項の規定による構造方法等の認定又は建築基準法の一部を改正する法律（平成10年法律第100号）による改正前の建築基準法第38条の規定による認定を受けている建築物のうち、当該適用について特に報告が必要なものについては「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、その概要を記入してください。
- ⑧ 5 欄は、前回調査時以降の建築（新築を除く。）、模様替え、修繕又は用途の変更（以下「増築、改築、用途変更等」という。）について、古いものから順に記入し、確認（建築基準法第6条第1項に規定する確認。以下同じ。）を受けている場合は建築確認済証交付年月日を、受けていない場合は増築、改築、用途変更等が完了した年月日を、併せて記入し、それぞれ増築、改築、用途変更等の概要を記入してください。
- ⑨ 6 欄の「イ」は、最近の確認について、当該確認に要した図書の全部又は一部があるときは「有」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、そのうち各階平面図のみがあるときは併せて「各階平面図あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑩ 6 欄の「ロ」は、最近の確認に係る確認済証について、該当するチェックボックスに「レ」マークを入れてください。「有」の場合は、確認済証の交付年月日を記入し、交付者に関するチェックボックスに「レ」マークを入れ、「指定確認検査機関」の場合は、併せてその名称を記入してください。
- ⑪ 6 欄の「ハ」は、直近の完了検査について、当該完了検査に要した図書の全部又は一部があるときは「有」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑫ 6 欄の「ニ」は、（注意）⑩に準じて記入してください。
- ⑬ 6 欄の「ホ」は、建築基準法第8条第2項に規定する維持保全に関する準則又は計画について記入してください。
- ⑭ 6 欄の「ヘ」は、前回の定期調査の結果を記録した書類の保存の有無について記入してください。
- ⑮ 建築基準法第86条の8の規定の適用を受けている場合において、7 欄にその旨を記載してください。
- ⑯ ここに書き表せない事項で特に報告すべき事項は、7 欄又は別紙に記載して添えてください。
4. 第三面関係
- ① この書類は、建築物ごとに、当該建築物の敷地、構造及び建築設備の状況（別途建築設備の検査を行っている場合は建築設備の設置の状況に係るものに限る。）に関する調査の結果について作成してください。
- ② 1 欄の「イ」は、調査が終了した年月日を記入してください。
- ③ 1 欄の「ロ」から「ニ」までは、報告の対象となっていない場合には「未実施」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ④ 1 欄の「ハ」及び「ニ」は、直前の報告について、それぞれ記入してください。
- ⑤ 2 欄の「イ」は、調査結果において、是正が必要と認められるときは「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、建築基準法第3条第2項（同法第86条の9第1項において準用する場合を含む。）の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは併せて「既存不適格」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑥ 2 欄の「イ」の「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れたとき（「既存不適格」のチェックボックスに「レ」マークを入れたときを除く。）は、「ロ」に指摘の概要を記入して下さい。
- ⑦ 2 欄の「イ」の「要是正の指摘あり」のチェックボックスに「レ」マークを入れた当該指摘を受けた項目について改善予定があるときは「ハ」の「有」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、併せて改善予定年月を記入してください。改善予定がないときは「ハ」の「無」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑧ 各欄に掲げられている項目以外で特に報告すべき事項は、4 欄又は別紙に記入して添えてください。
5. 第四面関係
- ① 第四面は、前回調査時以降に把握した建築物等に係る不具合等のうち第三面の2 欄において指摘されるもの以外のものについて、把握できる範囲において記入してください。前回調査時以降の不具合等を把握していない場合は、第四面を省略することができます。
- ② 「不具合等を把握した年月」欄は、当該不具合等を把握した年月を記入してください。
- ③ 「不具合等の概要」欄は、当該不具合等の概要を記入してください。
- ④ 「考えられる原因」欄は、当該不具合等が生じた原因として考えられるものを記入してください。
- ⑤ 「改善(予定)年月」欄は、既に改善を実施している場合には実施年月を、改善を行う予定がある場合には改善予定年月を記入し、改善を行う予定がない場合には「-」マークを記入してください。
- ⑥ 「改善措置の概要等」欄は、既に改善を実施している場合又は改善を行う予定がある場合に、具体的措置の概要を記入してください。改善を行う予定がない場合には、その理由を記入してください。

関係写真

部位	番号	調査項目	調査結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真貼付			特記事項

部位	番号	調査項目	調査結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真貼付			特記事項

(注意)

- ① この書類は、調査の結果「要是正」かつ「既存不適格」ではない項目について作成してください。また、「既存不適格」及び「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項があれば、必要に応じて作成してください。「要是正」の項目がない場合は、この書類は省略しても構いません。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「部位」欄の「番号」、「調査項目」は、それぞれ別記様式の番号、調査項目に対応したものを記入してください。
- ④ 「調査結果」欄は、調査の結果、要是正の指摘があった場合は「要是正」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外の場合で特記すべき事項がある場合は「その他」のチェックボックスに「レ」マークを入れてください。
- ⑤ 写真は、当該部位の外観の状況が確認できるように撮影したものを添付してください。

調査結果表

当該調査に 関与した調 査者		氏 名	調査者番号
	代表となる調査者		
	その他の調査者		

番号	調 査 項 目	調査結果			担当 調査者 番号
		指摘 なし	要是正	既 存 不適格	
1	建築物の外部				
(1)	外装仕上げ材等	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			
2	上記以外の調査項目				

特記事項				
番号	調査項目	指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予 定）年月

(注意)

- ① この書類は、特殊建築物等ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「当該調査に関与した調査者」欄は、建築基準法施行規則別記第36の2の4様式第一面3欄に記入した調査者について記入し、「調査者番号」欄に調査者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該建築物の調査を行った調査者が1人の場合は、その他の調査者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない調査項目がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当調査者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「調査結果」欄は、別表(イ)欄に掲げる各調査項目ごとに記入してください。
- ⑥ 「調査結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(イ)欄に掲げる調査項目について(ハ)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当調査者番号」欄は、「調査に関与した調査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築物の調査を行った調査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 7「上記以外の調査項目」欄は、第1ただし書の規定により特定行政庁が調査項目を追加したときに、特定行政庁が追加した調査項目を追加し、⑤から⑧に準じて調査結果等を記入してください。なお、これらの項目がない場合は、7は削除して構いません。
- ⑪ 「特記事項」は、調査の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合にあっても特記すべき事項がある場合に、該当する調査項目の番号、調査項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、改善済みの場合及び改善策が明らかになっている場合は「改善策の具体的内容等」欄にその内容を記入し、改善した場合は「改善（予定）年月」欄に当該年月を記入し、改善予定年月が明らかになっている場合は「改善（予定）年月」欄に当該年月を（ ）書きで記入してください。
- ⑫ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑬ 要是正とされた調査項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。