

耐震診断業務仕様書

令和4年度

札幌市子ども未来局子ども育成部

耐震診断業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

1. 本仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、市有施設の耐震診断業務に適用する。
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、受託者の責任において履行すべきものとする。
3. 契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書の中に相違がある場合、契約図書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 契約書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 業務仕様書
4. 受託者は、前項の規定により難しい場合又は契約図書に明示のない場若しくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

業務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. 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、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委託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. 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託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、受託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、受託者側の担当者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書、特記仕様書及び業務仕様書をいう。
7. 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し、業務の遂行上必要な事項について書面又は口頭によって示し、実施させることをいう。
8. 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により同意することをいう。
9. 「担当職員と協議」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、担当職員と受託者等が対等の立場で合議することをいう。
10. 「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。
11. 「業務の検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者

が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受託者の負担の範囲

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託者の負担とする。
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、受託者の負担とする。
3. 業務の実施に必要な消耗品等は、受託者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受託者は、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、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、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らなければならない。

第2節 業務の実施

2. 1 業務の着手

受託者は、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、着手とは、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. 受託者は、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、担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
2. 受託者が委託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. 受託者は、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。

- (1) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務担当者の有する資格
3. 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、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

受託者は、契約約款の規定に基づき、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。

2. 5 成果物の利用等

1. 受託者は、委託者に対し、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. 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託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、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 担当職員又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、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
3. 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに担当職員に返却しなければならない。
4. 受託者は、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 適用基準等

受託者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等は、次による。

1. 2001年改訂版 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説（（財）日本建築防災協会）
2. 2009年改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説（（財）日本建築防災協会）
3. 2011年改訂版 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指

針・同解説（(財) 日本建築防災協会）

4. 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（平成8年版）
5. 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説（平成8年版）
6. 市有施設の総合耐震計画及び耐震診断・改修要領

2. 8 計算の条件

1. 受託者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
2. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ担当職員の承諾を受けなければならない。

2. 9 業務の記録

1. 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
2. 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
3. 1、2の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出又は提示する。

2. 10 業務責任者

1. 受託者は、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. 11 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. 12 施設の訪問等

1. 耐震診断を実施するに当たり、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、受託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. 13 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、受託者の責任で加入しなければならない。

2. 14 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. 15 担当職員の立会い

実地で行う施設の診断等、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. 16 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

受託者は、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、委託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、特記仕様書、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ない。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。