

耐震診断業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称 令和7年度 市営住宅薬師堂団地耐震診断業務委託

2 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 市営住宅薬師堂団地
- (2) 敷地の場所 千曲市大字上山田76番地1
- (3) 施設用途 公営住宅

3 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については、「○」印が付いたものを適用する。

なお、受注者は、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、監督員と協議するものとする。

4 概要

(1) 施設の条件

a. 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体 Ⅲ 類
- 2) 構造非構造部材 B 類
- 3) 建築設備 乙 類

(2) 諸条件、設計図書の有無

施設名称	構造	階数	建築年	延床面積 (㎡)	意匠図	構造図	構造 計算書	地質 調査 資料	確認 申請 書	その他 改修図	アスベスト 調査
市営住宅薬師堂団地	R C	5	S50	981.8	○	○	×	×	×	○	○

- ・資料は紙またはPDFデータ。
- ・平成13年屋根・外壁改修済み。

Ⅱ 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「千曲市耐震診断業務委託共通仕様書」による。

また、建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明については、別記様式第1に記載のうえ、発注者に説明を行うこと。

1 管理技術者等の資格要件

(1) 管理技術者

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

○ 建築士法第2条第2項に規定する一級建築士

- ・ 一級建築士または建築士法第2条第2項に規定する二級建築士

(ただし、二級建築士にあつては、建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者とする)

(2) 担当技術者

担当技術者は、○ 建築（意匠）、○ 建築（構造）、○ 建築（積算）、○ 電気設備、○ 機械設備の部門について配置する。なお、各部門の兼務は良いこととする。

また、それぞれの部門の責任者として、主任担当技術者を1名ずつ選定し配置する。ただし、建築（意匠）、建築（構造）、建築（積算）の主任担当技術者は、受注者が個人である場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。なお、主任担当技術者は、担当設計業務の分野について専門的な知識と経験を有する者とし、資格要件は次による。

- a. 建築（意匠）、建築（積算）主任担当技術者については、次の資格を有する者とする。

- 1) 一級建築士の資格を有する者

- b. 建築（構造）主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。

- 1) 一級建築士の資格を有し、建築構造設計の業務に5年以上の経験を有する者
2) 建築士法第10条の2の2第4項に規定する構造設計一級建築士の資格を有する者
3) 建築基準法第77条の35の7に規定する構造計算適合性判定員の資格を有する者

- c. 電気設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。

- 1) 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士（以下、「建築設備士」という。）の資格を有し、電気設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者
2) 建築士法第10条の3第2項に規定する設備設計一級建築士（以下、「設備設計一級建築士」という。）の資格を有する者
3) 電気設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者

- d. 機械設備主任担当技術者については、次のいずれかの資格を有する者とする。

- 1) 建築設備士の資格を有し、機械設備工事の設計業務に5年以上の経験を有する者
2) 設備設計一級建築士の資格を有する者
3) 機械設備工事の設計業務に10年以上の経験を有する者

- e. 主任担当技術者については、次の部門に限り兼務してよいこととする。

- 建築（意匠）と建築（構造）と建築（積算）
- 電気設備と機械設備

・

2 業務計画書

業務計画書（様式第8号）には、次の内容を記載するものとする。

- (a) 業務概要
- (b) 業務方針
- (c) 業務工程表（様式第9号）
- (d) 管理体制及び連絡体制（様式第10号）
- (e) その他

3 診断業務の内容及び範囲（千曲市耐震診断業務委託共通仕様書第2章関係）

受注者は、別途に示す耐震診断業務要領に基づき業務を行うこととする。

(1) 一般業務の範囲

一般業務の内容は、次のa. b. に掲げるものとし、以下の資料作成等を含むものとする。

- 委託業務の履行に当たって、業務内容の説明等に用いる資料等の作成
- 補強概算工事費算出書（内訳書）の作成

a. 診断結果報告書

- (1) 各種試験、測定結果書
- (2) 計算過程
- (3) 耐震判定（判定表、診断結果図および表）
- (4) 総合所見
- (5) 現地調査結果
 - ①建物現況調査結果
 - ②材質調査結果（①・②とも調査位置図、状況写真及び試験写真含む）
- (6) 現況構造関係図面、図面データ（形式はJww）
- (7) 補強方法検討書（基本方針の提案等含む）

b. 概略工事工程表の作成

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 耐震診断の第三者機関による判定
 - ・吹付けアスベスト、アスベスト含有建材、PCBの調査分析
 - ・住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く）

4 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 耐震診断は、2次診断法とし、補強工事はIso構造耐震判定指標が0.6以上となるように計画する。
なお、耐震診断の結果、Is構造耐震指標が0.6以上、Ctu・Sd累積強度指標が0.3以上であった場合はその後の補強方法検討書、補強概算工事費算出書等の成果物について監督員と協議とする。
- b. 各項目の診断のほか、建物の特徴等を踏まえて総合的に考察し、総合所見をまとめる。
- c. 設計図書の現地照合（特に構造壁等が図面と合致しているか確認すること。）
- d. 現地での調査は、係員及び調査建物管理者と協議の上実施すること。
- e. 調査・検査により仕上げに損傷を与えるため、原則として原形復旧を行う。

(2) 提出書類

- 受注者は、契約時に次の書類を各1部提出する。
 - 管理技術者通知書（様式第2号）（健康保険被保険者証及び保有する資格を証する書類の写しを含む）
 - 管理技術者に係る技術者経歴書（様式第3号）
 - 主任担当技術者の経歴等（様式第4号）
 - 担当技術者の経歴等（様式第5号）

業務計画表（様式第6号）

業務委託承諾願（様式第7号）（業務の一部を再委託する場合に限る）

① 受注者は、業務の一部を再委託した場合は、再委託に係る契約書の写しを監督員に提出する。

・ 業務実績情報の登録について

・ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について監督員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として「業務カルテ仮登録」（監督員の押印済みのもの）を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

② 不要

（3）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、監督員に提出する。

（a）業務着手時

（b）監督員又は管理技術者が必要と認めた時

（c）その他（ 現地調査終了時、図面・報告書提出時 ）

（4）適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が適用基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

（a）耐震診断・補強計画

- | | |
|---|-----------------|
| ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部 |
| ① 建築設計基準及び同解説 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部 |
| ① 建築構造設計基準及び参考資料 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部 |
| ・ 木造住宅の耐震診断と補強方法 | 日本建築防災協会発行 |
| ① 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・耐震改修設計指針・同解説 | 日本建築防災協会発行 |
| ・ 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 | 日本建築防災協会発行 |
| ① 既存建築物の非構造部材の耐震診断指針・同解説 | 一般社団法人 日本建築防災協会 |

（b）建築

- | | |
|------------------------|----------------|
| ・ 建築工事標準詳細図 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部 |
| ・ 建築工事設計図書作成基準 | 同 上 |
| ・ 敷地調査共通仕様書 | 同 上 |
| ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説 | 同 上 |
| ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編） | 同 上 |
| ① 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） | 同 上 |
| ・ 木造建築工事標準仕様書 | 同 上 |
| ① 建築設計基準 | 同 上 |
| ① 建築構造設計基準の資料 | 同 上 |
| ① 建築物解体工事共通仕様書 | 同 上 |

（c）建築積算

- | | |
|------------------------|----------------|
| ① 公共建築工事積算基準 | 国土交通省大臣官房官庁営繕部 |
| ① 公共建築数量積算基準 | 同 上 |
| ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編） | 同 上 |

(d) 設備

・ 建築設備計画基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
・ 建築設備設計基準	同 上
・ 建築設備工事設計図書作成基準	同 上
○ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	同 上
○ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	同 上
○ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	同 上
○ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	同 上
○ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	同 上
○ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	同 上

(e) 設備積算

○ 公共建築設備数量積算基準	国土交通省大臣官房官庁営繕部
・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）	同 上
○ 公共住宅電気設備工事積算基準	公共住宅事業者等連絡協議会
○ 公共住宅機械設備工事積算基準	公共住宅事業者等連絡協議会

(5) 貸与資料等

(a) 既存設計図書等

- 既存建築物設計図書一式（I-4-（2）で有としたもの）

(b) 資料の貸与及び返却

貸与資料	適 用
・ 既存建築物設計図書一式（I-4-（2）で有としたもの） ・ アスベスト調査報告書	

貸与場所（ 建設部 建築課 ） 貸与時期（ 業務着手時 ）
返却場所（ 建設部 建築課 ） 返却時期（ 業務完了時 ）

(6) その他、業務履行に係る条件等

- (a) 部分引渡しの指定部分 （ 無し ）
・ 当該指定部分の履行期限（ ）
(b) 成果物の提出場所 （ 建設部 建築課 ）

(c) 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、当該施設に係る設計の受注者に貸与し、当該設計における施工図の作成などに使用することがある。

(d) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

- ① 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報に無償で使用するができる。
この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 次に掲げる行為をしてはならない。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。）
 - 1) 写真を公表すること。

- 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。
- (e) 業務に係る著作権について
当該業務に係る著作権は、千曲市に帰属する。
- (f) 診断に必要な電算機等について
診断に必要な電算機及びプログラムの採用については、事前に監督員と協議すること。

5 成果物、提出部数等

(1) 診断結果報告書

成 果 物 等	部数	製本形態	摘要 (左記以外は特記)
a. 診断結果報告書（非構造部材含む） ○ 各種試験、測定結果書 ○ 各種調査、測定等の資料及び写真 ○ 計算過程（計算方法、仮定、算定） ○ 耐震判定（判定業務における成果物ほか） ○ 総合所見 ○ 現地調査結果 ○ 現況構造関係図面 ○ 補強方法検討書（基本方針の提案等含む） ○ その他診断業務の資料等（打合せ記録等） ○ 補強概算工事費算出書	各1部	A4	インデックスを使用し整理すること
b. その他報告書 ・ 建物調査報告書 (吹付けアスベスト・アスベスト含有建材・PCB使用箇所の調査位置図、使用範囲図、状況写真及び試験写真含む) ・ 吹付けアスベスト・アスベスト含有建材・PCBの分析結果報告書	各1部	A4	インデックスを使用し整理すること
c. 資料・提出図書等 ○ 各記録書 ○ CADデータ ○ 概略工事工程表	各1部	A4 CD-R A4	a. b. に綴った図面は全てデータ提出すること。(

(注) : CADデータの保存形式等については、Jwwとすること。

: ウィルス対策を実施したうえ提出すること。

: 図面には、表題欄に受注者名表示、工事名称、図面名称、縮尺、図面番号及び発注者名表示の欄を設ける。

: 概算工事費内訳書には、単価に関する資料（見積書、見積比較表、複合単価作成資料等）を含むものとする。

千曲市耐震診断業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、耐震診断業務の委託に適用する。
2. 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難し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、監督員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、診断業務の実施に関し、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。
2. 「監督員」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。
3. 「検査員」とは、診断業務の完了の確認、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。
4. 「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、発注者が定めた者をいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び診断仕様書をいう。
6. 「診断仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
7. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して発注者が回答した書面をいう。
8. 「現場説明書」とは、診断業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該診断業務の契約条件を説明するための書面をいう。
9. 「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になる計算書等をいう。
10. 「特記仕様書」とは、診断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。
11. 「共通仕様書」とは、診断業務に共通する事項を定める図書をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、診断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。
14. 「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書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、診断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。
16. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、診断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。

17. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た診断業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
18. 「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。
19. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、診断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。
20. 「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。
21. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、診断業務の完了の確認、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。
22. 「打合せ」とは、診断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。
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、受注者が設計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章 診断業務の範囲

診断業務は、一般業務と追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、耐震診断とし範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、診断仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 10 日以内に診断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、管理技術者が診断業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 診断方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、診断仕様書及び監督員の指示を基に診断方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、監督員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、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。
3. 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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を監督員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

3. 5 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、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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書に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3. 7 再委託

1. 受注者は、診断業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
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当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、診断業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が千曲市の建設コンサルタント業務に係る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。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、診断業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、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。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委託する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の委託業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 担当技術者

1. 受注者は、委託業務に従事する者を担当技術者として定め、その氏名その他の必要な事項を届け出るものとする。
2. 担当技術者は、管理技術者の管理の下、契約図書等に基づいて適正に業務を実施しなければならない。

3. 12 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. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、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。

3. 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 14 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、診断業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、診断業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 15 打合せ及び記録

1. 診断業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 診断業務着手時及び診断仕様書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 16 条件変更等

受注者は、診断仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 17 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、診断業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の委託業務の進捗が遅れたため、診断業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、診断業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、診断業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

3. 18 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、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。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 19 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められたとき場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、監督員の指示に従うものとする。

3. 20 診断業務の成果品

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、診断仕様書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、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。

3. 21 検査

1. 受注者は、診断業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 診断業務成果物の検査
 - (2) 診断業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

耐震診断業務要領

第1 一般共通事項

一 診断一般

- ア 診断に必要な基礎資料は、市が提供または貸与する。
- イ 関係法令に適合すること。
- ウ 業務に着手する前に、現地調査を十分に行い係員と打合せのうえ進めること。

二 図面の作成方法

- ア 用紙は受託者の負担とすること。
- イ 図面は各工事ごとに整理統合して作図し、各々に一連の整理番号をつける。
- ウ 図面のタイトルは係員の指示によること。
- エ 図面に記入する文字は、楷書で丁寧に記入すること。
- オ 寸法の単位はメートル法により、寸法線の記入数字は原則としてmm単位で記入すること。
- カ 図面の下段に「千曲市」と記入し、事務所名及び建築士法第20条に基づく表示を行うこと。

三 仕様など

- ア 適用基準等は別紙の特記仕様書による。

四 図面の規格

原則として次のとおりとする。

区 分	名 称	縮 尺	備 考
建築意匠図等	表紙		受託者名の表示をしないこと。
	特記仕様書		
	案内図	1/10,000程度	
	配置図	1/100 ～ 1/500	屋外施設、外構工事を含む。
	仮設計画図	1/100 ～ 1/500	
	面積図・求積図		
	仕上表		
	工事区分表		
	平面図	1/100 ～ 1/200	
	立面図	1/50 ～ 1/200	
	断面図	1/100 ～ 1/200	
	展開図	1/20 ～ 1/50	
	平面詳細図	1/20 ～ 1/50	
	断面詳細図	1/20 ～ 1/50	
	階段室断面詳細		
	共用部断面詳細		
	一般詳細図	1/20 ～ 1/50	
	部分詳細図	1/10 ～ 1/30	
	建具キープラン	1/100 ～ 1/200	
	建具リスト	1/20 ～ 1/50	
	各伏図	1/100 ～ 1/200	
	日影図	1/500 ～ 1/1,000	
	関係法令申請図		
	機材等指定表		
	その他		係員の指示による。
建築構造図	特記仕様書		
	基礎・梁伏図	1/50 ～ 1/200	
	基礎配筋図	1/20 ～ 1/50	
	柱梁配筋図	1/20 ～ 1/50	
	架構配筋図	1/20 ～ 1/50	
	雑配筋図	1/20 ～ 1/50	
	鉄骨軸組図	1/50 ～ 1/200	
	鉄骨梁伏図	1/50 ～ 1/200	
	柱・梁詳細図	1/20 ～ 1/50	
	部材リスト	1/50 ～ 1/200	
設備関係図	表紙		受託者名の表示をしないこと。
	特記仕様書		
	工事区分表		
	案内図	1/10,000程度	
	配置図	1/100 ～ 1/500	
	平面図	1/50 ～ 1/200	幹線図、配線図、配管図等を含む。
	系統図		
	平面詳細図	1/20 ～ 1/50	
	断面詳細図	1/20 ～ 1/50	
	一般詳細図	1/20 ～ 1/50	
	部分詳細図	1/10 ～ 1/30	
	機器図		
	機材等指定表		
	その他		係員の指示による。

耐震診断業務委託に係る提出書類一覧

□契約時提出書類

提出書類	様 式	備 考
委託業務着手届	様式第 1 号	
管理技術者通知書	様式第 2 号	
技術者経歴書	様式第 3 号	
主任担当技術者の経歴等	様式第 4 号	
担当技術者の経歴等	様式第 5 号	雇用証明及び資格証の写しを添付
業務計画表	様式第 6 号	
業務委託承諾願	様式第 7 号	

□業務中

提出書類	様 式	備 考
業務計画書	様式第 8 号	
業務工程表	様式第 9 号	
管理体制及び連絡体制	様式第 10 号	
貸与品等借用書	様式第 11 号	
打合記録簿	様式第 12 号	
協議書	様式第 13 号	

□業務完了時

提出書類	様 式	備 考
業務完了届	様式第 14 号	

(様式第2号)

管 理 技 術 者 通 知 書

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり管理技術者を定めたので、別添経歴書を添えて通知します。

記

委 託 業 務 名	
履 行 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
委 託 料	
管 理 技 術 者	

(注) 経歴書、資格を証する書類及び恒常的な雇用を証する書類の写しを添付すること。

(様式第3号)

技 術 者 経 歴 書

- 1 フリガナ
氏 名
- 2 生年月日
- 3 所属・役職
- 4 最終学歴 (年 月 日 卒業)
- 5 保有資格等
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)
() (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)

6 職歴

期間	勤務先	主な業務内容	経験年数

7 主な業務実績 合計 () 年

業務名	発注者	業務概要	履行期間
(記入例) ○○○○業務	○○○○	○○庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○として従事)	H20.4～H21.7 (16ヶ月)

8 手持業務の状況 (令和 年 月 日現在の手持の業務)

業 務 名	発 注 者	業 務 概 要	履行期間
(記入例) ○○設計業務	長野県	○○庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○○として従事)	H20.4～21.7

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日
氏 名 印

(様式第4号)

各主任担当技術者の経歴等

		担当分野：		
①氏名	②生年月日 年 月 日 (才)			
③所属・役職				
④保有資格等 実務経験年数 () 年				
・ () (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日)				
・ () (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日)				
・ () (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日)				
⑤業務実績			合計 () 年	
業務名	発注者	業務概要	履行期間	
(記入例) ○○○○業務	○○○○	○○庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○として従事)	H20.4～H21.7 (16ヶ月)	
⑥現に従事している主要な設計又は監理業務			合計 () 件	
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○設計業務		・単独 ・協力事務所	○庁舎、RC-3、○㎡ (○○○○○として従事)	
		・単独 ・協力事務所		
		・単独 ・協力事務所		
		・単独 ・協力事務所		

(注) 資格を証する書類及び恒常的な雇用を証する書類の写しを添付すること。

(様式第5号)

担当技術者の経歴等

①分担業務分野		②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
				④年齢	才
⑤保有資格等 ・ () 実務経験年数 () 年 (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
⑥業務実績					
業務名		発注者		業務概要	施設完成年月
〇〇〇〇業務				〇〇庁舎、RC-3、〇〇㎡ (〇〇〇〇 として従事)	

①分担業務分野		②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
				④年齢	才
⑤保有資格等 ・ () 実務経験年数 () 年 (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
⑥業務実績					
業務名		発注者		業務概要	施設完成年月

①分担業務分野		②所属	〇〇〇〇設計事務所	③氏名	
				④年齢	才
⑤保有資格等 ・ () 実務経験年数 () 年 (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)					
⑥業務実績					
業務名		発注者		業務概要	施設完成年月

(注) 資格を証する書類及び恒常的な雇用を証する書類の写しを添付すること。

(様式第6号)

業 務 計 画 表

1 委託業務名

2 委託業務箇所

3 履行期間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

[illegible]

(様式第7号)

業 務 委 託 承 諾 願

令和 年 月 日

千曲市長 様

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

下記のとおり受注業務を再委託したいので、承諾願います。

記

- 1 委託業務名
- 2 一部委託を予定する業務の内容及び協力事務所の名称等

分担業務分野			
協力を受ける理由及び具体的内容			
事務所名		代表者名	
所在地			

分担業務分野			
協力を受ける理由及び具体的内容			
事務所名		代表者名	
所在地			

分担業務分野			
協力を受ける理由及び具体的内容			
事務所名		代表者名	
所在地			

(様式第8号)

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

業 務 計 画 書 の 提 出 に つ い て

委託業務名

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

- 1 業務一般事項
- 2 業務工程計画
- 3 業務体制
- 4 業務方針
- 5 その他監督員が指定する事項

(様式第9号)

業 務 工 程 表

業務名

履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

[illegible]

※業務区分はできるだけ詳細に区分すること。

(様式第 10 号)

管理体制及び連絡体制

受注者		管理技術者	
事務所名		氏名	
TEL		TEL	
FAX		FAX	
E-mail		E-mail	

主任担当技術者		担当技術者
意匠担当		〇〇〇〇 (〇〇〇〇設計事務所)
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
構造担当	(〇〇〇〇設計事務所)	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
積算担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
電気設備担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		
機械設備担当	()	
氏名		
TEL		
FAX		
E-mail		

(注) 主任担当技術者が協力事務所の場合は、() 内に事務所名を記入する。
担当技術者が協力事務所の場合は、氏名の次に事務所名を () 書きすること。

(様式第 11 号)

貸 与 品 等 借 用 書

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

委託業務名 _____

下記貸与品について借用します。

[illegible]

なお、借用した貸与品は受注業務に使用するもので、その他の目的に使用しないことを誓約します。

また、借用した貸与品等を滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、指定された期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償します。

貸与品管理者 氏 名 _____

(様式第 12 号)

打 合 記 録 簿

(/)

[illegible]

(様式第 13 号)

協 議 書

令和 年 月 日

[illegible]

(様式第 14 号)

業務完了届

令和 年 月 日

千曲市長

様

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり、業務が完了しましたから検査してください。

なお、完了検査に合格した場合には、貴職の指定する日に成果品を引渡しいたします。

記

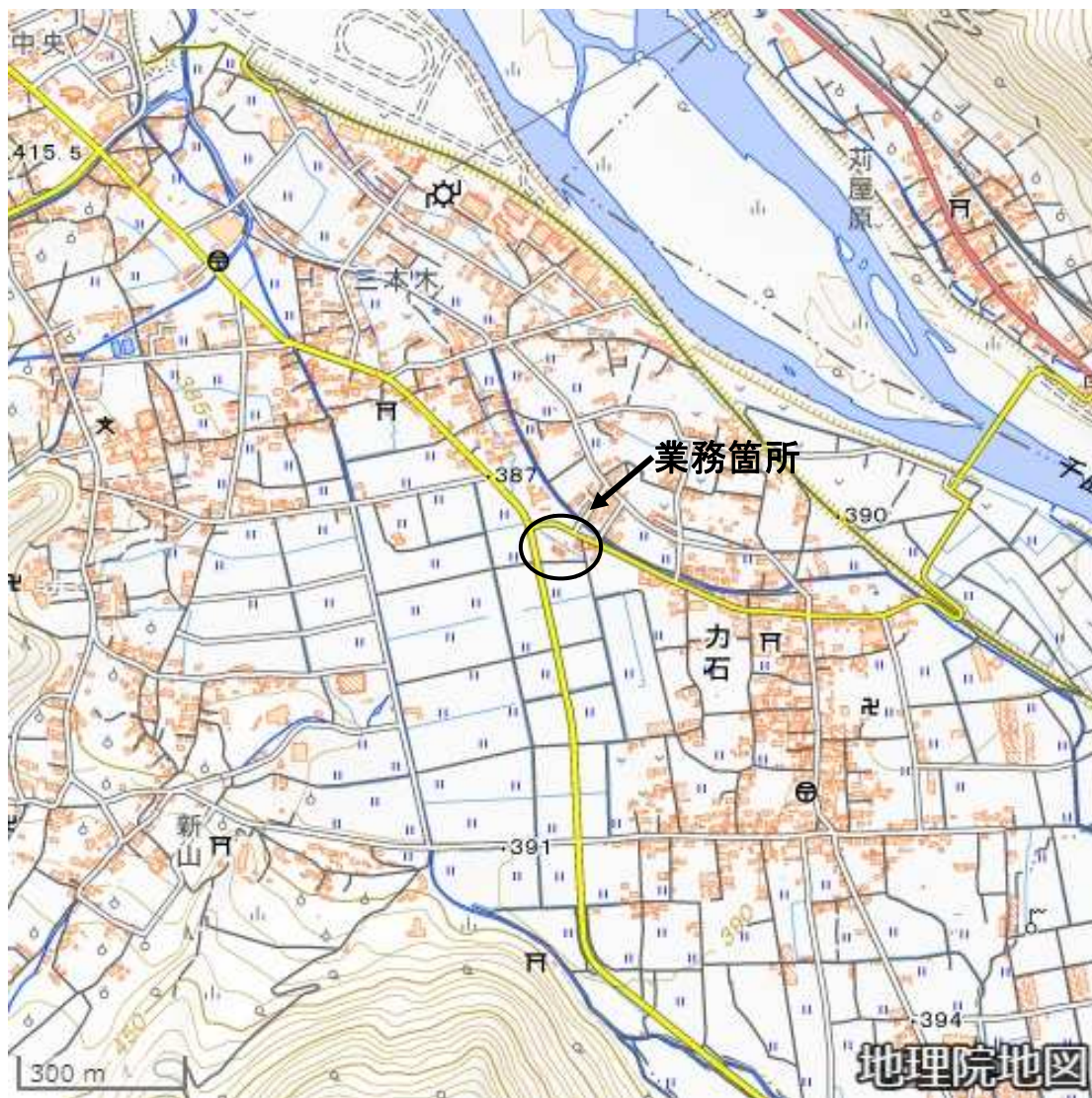
- 1 委託業務名

- ## 2 委託業務箇所

- 3 委 託 料 金 円

- 4 履 行 期 間
- | | | | | |
|---|----|---|---|---|
| 自 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 至 | 令和 | 年 | 月 | 日 |

- 5 完了した時期 令和 年 月 日



出典：国土地理院

業務箇所図