

令和 6 年度 町内小中学校施設非構造部材耐震診断業務委託 仕様書

- 1 業 務 名 称 令和 6 年度 町内小中学校施設非構造部材耐震診断業務委託
- 2 履 行 期 限 契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- 3 対 象 施 設
 - (1) 箕輪中部小学校（長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10235 番地）
 - (2) 箕輪北小学校（長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 475 番地）
 - (3) 箕輪南小学校（長野県上伊那郡箕輪町大字三日町 5 番地）
 - (4) 箕輪東小学校（長野県上伊那郡箕輪町大字東箕輪 3187 番地 1）
 - (5) 箕輪西小学校（長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 5715 番地 1）
 - (6) 箕輪中学校（長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10251 番地）

4 建物概要等 別紙のとおり

5 業務内容

(1) 耐震性一斉点検

非構造部材の点検は、文部科学省作成の「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）（平成 27 年 3 月）」の第 3 章に示されている耐震性一斉点検を実施する。

①点検項目

前述のガイドブック及び文部科学省作成の「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（追補版）（平成 31 年 3 月）」の第 5 章の点検項目の内、点検種類が「耐震性」のものとする。

また、バスケットゴールについては、学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブックの他、文部科学省作成の「学校施設における天井等落下防止対策のための手引（平成 25 年 8 月）」の 57～59 ページも点検項目とする。

②点検方法

学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブックにより、「目視」、「打診・触診」、「図面」により実施するものとする。

なお、目視点検は、可能な限り実施すること。

(2) 調査報告書

調査内容及び診断結果については報告書により提出し、耐震補強方策の提案については補強計画書及び設計図書等により提出する。

(3) 上記ガイドブック及び手引

以下の URL で公開されている

①学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）・（追補版）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/shuppan/1291462.htm

②学校施設における天井等落下防止対策のための手引

https://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/bousai/taishin/1341100.htm

(4) その他（参考書類：学校教育課保管）

①令和 6 年度 公立学校施設の実態調査による提出

・令和 6 年度 公立学校施設台帳

②建築基準法第 12 条第 1 項の規定による定期調査

・令和 5 年度 特殊建築物定期調査業務委託

6 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、発注者に作業計画書を提出した後、点検業務を行うこと。
- (2) 点検業務は、受注者の責任者の立会・指導のもとで行うこと。
- (3) 調査・検査により躯体及び仕上げに損傷を与えた時は、原則として現状復旧を行う。
- (4) 本業務で知り得た事項並びに関連資料を当該調査に関わる者以外の第三者に漏らしてはならない。
- (5) この仕様書に明記のない場合又は疑義が生じた場合は、発注者と協議する。
- (6) 受注者は業務完了後も町の質疑に対して誠意をもって対応すること。

7 資料の貸与及び返却

- (1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。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修復するものとする。

8 打合せ及び記録

点検業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者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。

また、終了後、速やかに記録したものを発注者に提出すること。

その他、疑義が生じたときは、発注者と協議すること。

9 検査

- (1) 受注者は、点検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、打合せ記録、その他検査に必要な資料を準備し、監督員に提出しておかなければならない。なお、監督員が調査結果について受注者の説明を必要とする場合は、受注者は誠意を持って対応しなければならない。
- (3) 検査職員は、町担当者の立会のうえ、点検業務成果物の検査を行うものとする。

10 提出書類

- ・作業計画書（実施体制、業務計画及び工程表、業務担当者の有する資格） 1 部
- ・業務完了届 1 部

- ・点検報告書等 2 部
- ・点検チェックリスト（学校設置者用） 2 部
- ・現地調査写真 2 部

点検箇所の写真、教室名等、全体が確認できる写真、詳細が確認できる写真とすること。

- ・配置図（現地調査の写真番号、写真の向き等） 2 部
- ・点検結果の不備となる箇所のリスト及び配置図 2 部
- ・その他、発注者の指示による。

※成果品は A4 ファイル形式で、その他必要な図面は折りたたみとして提出する。

また、電子媒体（CD-R）によりウィルス対策を実施したうえ 1 部提出する。

11 問い合わせ先

箕輪町役場 学校教育課 教育総務係

電話 0265-70-6603 FAX 0265-79-6368