

令和6年度特定建築物等定期報告業務 仕 様 書

第1条 (目的)

本業務は、建築基準法第12条第1項及び第3項の規定による定期報告制度の実施（昇降機及び遊戯施設を除く）の円滑な運用を図る事を目的とする。

第2条 (定期報告対象建築物)

本業務における定期報告対象建築物等及び定期報告事前通知対象建築物等は、別紙1「対象建築物等リスト」のとおりとする。

第3条 (業務内容)

本業務における内容は次のとおりとする。詳細及び書類様式については、別紙2「業務内容詳細」に定めるものとする。

- (1) 業務工程表の作成
- (2) 定期報告対象建築物等台帳の作成
- (3) 提出依頼通知リストの作成
- (4) 提出依頼通知及び定期報告制度説明会開催案内書の送付
- (5) 定期報告書の受領
- (6) 督促通知書の送付
- (7) 報告受理等通知書及び定期報告結果一覧表の作成
- (8) 報告受理等通知書の送付
- (9) 翌年度の対象建築物リストの作成
- (10) 事前通知書の送付
- (11) 業務実施の報告
- (12) 業務の関係書類等の保存

第4条 (履行期間)

令和6年5月1日から令和7年3月31日まで

第5条 (成果品)

成果品は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------------|----|
| (1) 業務工程表 | 1式 |
| (2) 定期報告対象建築物等台帳 | 1式 |
| (3) 定期報告対象建築物等提出依頼通知リスト | 1式 |
| (4) 定期報告対象建築物等報告済リスト | 1式 |
| (定期報告対象建築物等通知者リストに通知・督促の状況を明記、集計したもの) | |

(5) 報告受理等通知書	1 式
(6) 定期報告結果一覧表	1 式
(7) 定期報告対象建築物等事前通知リスト	1 式
(8) 業務実績報告書（電子データ共）	1 式
(9) その他関連資料	1 式

第6条（疑義）

本業務を実施するにあたり、本仕様書に記載なき事項または疑義を生じた場合は、双方協議の上決定するものとする。

第7条（暴力団排除に関する事項）

受託者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

第8条（秘密の保持）

- (1) 本業務によって知り得た秘密や個人情報、第三者に漏らしたり、公言してはならない。
- (2) 個人情報を取り扱う場合は、久留米市個人情報保護条例を遵守し、取扱いに十分気を付け他に漏らしたり、利用することは厳禁する。

用途	規模	令和6年度			令和7年度		
		上段: 報告対象建築物 件数			事前通知対象建築物 件数		
		下段: 想定報告 件数			建築	設備	防火設備
		建築	設備	防火設備			
劇場、映画館、演芸場、観覧場、公会堂、集会場	・地階又は3階以上の階のA>100㎡ ・客席部分のA≥200㎡(Aが避難階のみにあるものは除く) ・主階が1階にないもの(劇場・映画館・演芸場) ・A>300㎡(劇場・映画館・演芸場・観覧場)		9	7		9	7
ホテル、旅館	・地階又は3階以上の階のA>100㎡ ・2階のA≥300㎡ ・地階又は3階以上の階にAを含み、かつA>300㎡	41	41	33		41	33
病院(患者の収容施設があるものに限る)	・地階又は3階以上の階に当該用途があるもの ・2階のA≥300㎡ ・階数が3以上 かつ A>300㎡ 上記規模以外で、床面積が200㎡以上の建物は防火設備のみ対象		48	43		48	43
百貨店・マーケット・その他物品販売を営む店舗・展示場等	・地階又は3階以上の階のA>100㎡ ・2階のA≥500㎡ ・A≥3000㎡(Aが避難階のみにあるものは除く) ・地階又は3階以上の階にAを含み、かつ A>1000㎡ (展示場除く)		40	35		40	35
飲食店等<※1>	・地階又は3階以上の階のA>100㎡ ・2階のA≥500㎡ ・A≥3000㎡(Aが避難階のみにあるものは除く) 展示場除く)		82	71		82	71
診療所(患者の収容施設があるものに限る)	・地階又は3階以上の階に当該用途があるもの ・2階のA≥300㎡ ・階数が3以上 かつ A>300㎡ 上記規模以外で、床面積が200㎡以上の建物は防火設備のみ対象		32	14		32	14
就寝用福祉施設<※2>	・地階又は3階以上の階のA>100㎡ ・2階のA≥300㎡ 上記規模以外で、床面積が200㎡以上の建物は防火設備のみ対象		104	65		104	65
体育館、博物館、美術館等<※3>	・3階以上の階のA>100㎡ ・A≥2000㎡(Aが避難階のみにあるものは除く)	2	2	2		2	2
共同住宅	共同住宅の用途に供する建築物で、5階以上の階にその用途に供する部分を有するもの	28				762	
		25					
報告対象建築物 件数 小計		71	358	270	932	358	270
報告対象建築物 件数 計		699			1560		
実績 件数 小計		65	322	243			
実績 件数 計		630					

<※1>飲食店等とは、キャバレー、カフェー、ナイトクラブ、バー、ダンスホール、遊技場、公衆浴場、待合、料理店、及び飲食店の用途に供する建築物です。

<※2>就寝用福祉施設とはサービス付き高齢者向け住宅、認知症高齢者グループホーム、障害者グループホーム、助産施設、乳児院、障害児入所施設、助産所、盲導犬訓練施設、救護施設、更生施設、老人短期入所施設、小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護の事業所、老人デイサービス、障害者支援施設、福祉ホーム、障害福祉サービス(自立訓練又は就労移行支援を行う事業に限る)の事業所(利用者の就寝の用に供するものに限る。)

<※3>体育館、博物館、美術館等には、図書館、ポーリング場、スキー場、スケート場、水泳場、スポーツの練習場を含みます。(※いずれも学校に附属するものを除きます)

令和6年度 特定建築物等定期報告業務委託費設計書

費目	数量	単価	金額
(1)直接人件費			
①受付・内容審査業務			
主任技師	1 人・日	円/人・日	
技師(B)	1 人・日	円/人・日	
技師(C)	63 人・日	円/人・日	
②督促にかかわる業務			
主任技師	1 人・日	円/人・日	
技師(B)	人・日	円/人・日	
技術員	4.8 人・日	円/人・日	
③次年度の通知送付にかかわる業務			
主任技師	人・日	円/人・日	
技師(B)	人・日	円/人・日	
技術員	31.2 人・日	円/人・日	
④全体に関わる業務 (台帳作成・通知者リスト作成・通知書及び定期報告制度説明会案内発送・業務実施報告)			
主任技師	1 人・日	円/人・日	
技師(B)	人・日	円/人・日	
技師(C)	17.5 人・日	円/人・日	
(2)諸経費		(1) ×	
(3)技術経費		{(1)+(2)} ×	
(4)直接経費			
①通信費			
郵送料	通知書 建築、設備、防火設備	699 通	円/通
郵送料	督促通知書 建築・設備・防火設備	482 通	円/通
郵送料	審査結果通知書 建築・設備・防火設備	630 通	円/通
郵送料	次年度の通知送付	1560 通	円/通
②印刷費			
封筒	建築、設備、防火設備 通知書	699 枚	円/枚
封筒	督促通知書 建築・設備・防火設備	482 枚	円/枚
封筒	審査結果 建築・設備・防火設備	630 枚	円/枚
通知書	建築、設備、防火設備	699 枚	円/枚
啓発チラシ	建築・設備・防火設備	699 枚	円/枚
督促通知書	建築・設備・防火設備	482 枚	円/枚
審査結果通知書	建築・設備・防火設備	630 枚	円/枚
封筒(印刷のみ)	次年度の通知送付	1560 枚	円/枚
台帳	建築・設備・防火設備	699 枚	円/枚
事前通知書	建築・設備・防火設備	1560 枚	円/枚
事前通知用	啓発チラシ(二種類)	1560 枚	円/枚
(1)+(2)+(3)+(4)			
端数調整			
小計			
消費税(10%)			
合計			

業務内容詳細

(1) 業務工程表の作成

受託者は、契約締結後10日以内に、業務項目、フローチャート、打合せ予定日を記載した業務工程表を、市へ提出すること。

(2) 定期報告対象建築物等台帳の作成

受託者は、市が提供する、定期報告対象建築物等及び定期報告事前通知対象建築物等（以下「対象建築物」という。）の基本データ（様式第9号。以下「基本データ」という。）に基づき、定期報告対象建築物等台帳（様式第1号。以下「台帳」という。）を整備、作成すること。

(3) 提出依頼通知リストの作成

受託者は、台帳に基づき、提出依頼通知リスト（様式第3号）を作成し、市の承認を受けること。

(4) 提出依頼通知及び

定期報告制度説明会開催案内書の送付

受託者は、対象建築物の所有者（所有者と管理者が異なる場合は、管理者。以下「管理者等」という。）に、提出依頼通知（様式第4号）を送付すること。送付後、下記の対応を行うこと。

- 1) 所有者等の変更等の連絡があった場合、台帳を修正すること。
- 2) 市から所有者等の追加や変更等の指示があった場合、台帳を修正すること。
- 3) 所有者等からの問合せに対応すること。

(5) 定期報告書の受領

受託者は、管理者等から定期報告書（※1）を受領すること。定期報告書等の受領については、以下による業務を行うこと。

1) 定期報告書等の審査

定期報告書等の記載内容を次の基準に照らして確認し、必要に応じ、修正や助言をすること。

- ・建築物定期調査（平成20年3月10日国土交通省告示第282号）
- ・建築設備定期検査（平成20年3月10日国土交通省告示第285号）
- ・防火設備定期検査（平成28年5月2日国土交通省告示第723号）

2) 提出事項の確認

- ・定期報告書必要図書の有無
- ・調査（検査）者の資格
- ・定期報告書記載事項の適否

(6) 督促通知書の送付

受託者は、一定期間（10月末）を経ても定期報告書の提出がない管理者等に対して、督促通知書（様式第5号）を送付すること。

(7) 報告受理等通知書及び定期報告結果一覧表の作成

受託者は、管理者等から提出された報告書の内容に応じ、報告受理等通知書（様式第6号）及び定期報告結果一覧表（様式第7号）を作成するとともに、台帳を整備すること。また、国土交通省が行う調査への回答のため、久留米市が指定する様式にて報告結果の取りまとめを行うこと。

(8) 報告受領等通知書の送付

受託者は、管理者等から定期報告書が提出された後、一定期間ごとに市に当該定期報告書及びこれに係る報告受理等通知書及び定期報告結果一覧表を提出し、市の指示により所有者等に報告受理等通知書を送付すること。

(9) 翌年度の対象建築物リストの作成

受託者は、台帳に基づき、翌年度の対象建築物のリスト（様式第2号。以下「事前通知リスト」という。）を作成し、市の承認を受けること。

(10) 事前通知書の送付

受託者は、翌年度の対象建築物の管理者等へ事前通知書（様式第10号）を送付すること。

(11) 業務実施の報告

受託者は、令和7年3月末日までに業務実施報告書（様式第8号）を作成し、台帳及び受領した定期報告書を添えて市に提出すること。

市は、定期報告制度の運用に関し必要な資料等について、受託者へ要求することができる。

(12) 業務の関係書類等の保存

受託者は、本業務の関係書類等を、原則として1年間保存する。

※1 定期報告書

【建築物】	
・定期調査報告書	(省令 別記 第36号の2様式)
・調査結果表	(同上様式 別記)
・調査結果図	(同上様式 別添1様式)
・関係写真	(同上様式 別添2様式) (※2)
・定期調査報告概要書	(省令 別記 第36号の3様式)
その他 (付近見取図、配置図及び各階平面図など)	
【建築設備】	
・定期検査報告書	(省令 別記 第36号の6様式)
・検査結果表	(同上様式 別記第1号～第3号)
・換気状況評価表・換気風量測定表・排煙風量測定記録表・照度測定表	(同上様式 別表1～別表4)
・関係写真	(同上様式 別添様式) (※2)
・定期検査報告概要書	(省令 別記第36号の7様式)
【防火設備】	
・定期検査報告書	(省令 別記 第36号の8様式)
・検査結果表	(同上様式 別記第1号～第3号)
・関係写真	(同上様式 別添様式) (※2)
・定期検査報告概要書	(省令 別記第36号の9様式)
その他 (付近見取図、配置図及び各階平面図など)	
※2 指摘がある場合添付	

様式一覧表

様式第1号	定期報告対象建築物等台帳
様式第2号	事前通知リスト
様式第3号	提出依頼通知リスト
様式第4号	提出依頼通知
様式第5号	督促通知書
様式第6号	報告受理等通知書
様式第7号	定期報告結果一覧表
様式第8号	業務実施報告書
様式第9号	定期報告対象建築物等基本データ
様式第10号	事前通知書