

建築基準法第12条の規定に基づく
市有建築物点検マニュアル

令和 6 年 4 月
大垣市総務部契約管財課

別冊等資料一覧

別冊 1：市有建築物点検台帳

市が所有する建築物を示しており、各方針を確認する基となる台帳
(一部事務組合も含む)

別冊 2：直営点検年次割予定

直営点検で行う建築物の年次予定を示す台帳

別冊 3：点検依頼等要領

直営点検で行う建築物、建築設備、防火設備の点検依頼時に必要となる様式や事務の要領を示す。

委託点検で行う建築物についての点検実施計画を把握するための報告様式を示す。

別冊 3－1：市有建築物基本情報等変更要領

市有建築物点検台帳（別冊 1）に記載がある建築物等の情報について、変更等した場合の届出様式を示す。

別冊 4：点検結果作成要領

直営点検、部分委託点検、委託点検の点検結果報告書様式や事務の要領を示す。

別冊 5：点検方法・判定基準

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づく損傷、腐食その他劣化の状況の点検項目、点検方法、点検手法、及び判定基準を示す。

資料 1：外壁仕上材の点検概要

外壁仕上材による点検フロー等を示す。

1 2 条点検指摘内容の判定基準について（判定例）

判定の基準及び D＋判定の指摘の内容の主な例を示す。

平成 29 年 1 月 制定

平成 30 年 3 月 改訂

平成 31 年 3 月 改訂

令和 2 年 4 月 改訂

令和 5 年 4 月 改訂

令和 6 年 4 月 改訂

目 次

はじめに	P1
1 基本方針	P2
2 点検対象建築物	P2
2－1 市有建築物等定期点検対象施設	P2
3 点検方針	P2
3－1 部分委託点検の委託先・委託条件	P3
3－2 委託点検の委託先・委託条件	P4
4 点検周期	P5
4－1 市有建築物等点検の実施時期と事務の概要	P5
5 点検資格者	P6
6 点検事務手順（書類の流れ）	P6
6－1 予備調査	P9
6－2 資料の確認・整備	P9
6－3 点検計画及び点検経路の確定	P9
6－4 点検実施	P10
6－5 点検結果の判定区分	P10
6－6 点検結果のまとめ	P11
6－7 点検結果報告	P12
6－8 点検結果による対応	P12
6－9 次回のための資料準備	P13
7 日常点検	P13

定期点検方針フロー	P15
定期点検業務 各点検方針に応じた事務の概要	P16
点検依頼・点検結果報告書の各様式について	P18
建築物点検グループヘデータ送付時の注意事項	P22

はじめに

建築基準法では、建築物の所有者又は管理者（以下「施設管理者等」という。）は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならないとされている。さらに施設管理者等は、定期的に専門技術を有する資格者に損傷、腐食その他の劣化状況の点検をさせなければならないことになっている。

建築物を安全に使用するためには、現状を知りそれに適した対応をする必要があり、点検等を実施せずに事故が発生した場合には、施設管理者等は責任を問われる場合がある。

施設の維持管理に関しては、建築基準法など様々な法令によって対象となる建築物や点検等の内容が決められており、施設管理者等は法令を確認し必要な点検等を確実に実施する義務がある。

平成 25 年には福岡県において建築基準法令違反であった施設から火災が発生し 10 名が死亡した事故が発生したことから、定期調査・検査報告制度の強化等のため、平成 26 年に建築基準法が一部改正され、防火設備等に関する検査の徹底や、定期調査・検査の資格者に対する監督の強化等（平成 28 年 6 月 1 日施行）が図られた。

本マニュアルは、建築基準法の基準に沿って実施する大垣市の市有建築物の敷地、構造及び建築設備についての点検方法、要領等をまとめたものであり、施設管理者等による適正な保全に資することを目的とする。

1 基本方針

本市においては、建築基準法の対象となる市有建築物を、①直営点検、②部分委託点検、③委託点検の3つに区分し、点検を実施する。また、不特定多数の方が利用する施設や消防署など防災上重要な施設と定められているが、点検対象に含まれない建築物については、施設管理者等により、日常点検を実施し、安全性の確保をする。

本マニュアルで要求していることは多くの事項があるが、基本的には劣化、損傷と防火・避難及び構造・安全に関する事項が重点項目となる。損傷、腐食その他劣化の状況について、点検が困難又は不十分な場合は、別途精密検査等の実施を施設管理者等へ通知する。

2 点検対象建築物

(1) 用途による規定

① 建築基準法 別表第一 (い) 欄に掲げる用途に供する特殊建築物で、その用途に供する部分の床面積の合計が 200 m²を超えるもの

② 建築基準法 別表第一 (い) 欄に掲げる用途に供する特殊建築物のうち階数が 3 以上でその用途に供する部分の床面積の合計が 100 m²を超え 200 m²以下のもの

※ 建築基準法 別表第一 (い) 欄に掲げる用途とは、主に不特定多数の方が利用する建物として位置づけられており、集会場、病院、福祉施設、学校、展示場、共同住宅、倉庫、車庫などが該当する。

(2) 規模による規定

① 事務所その他これに類する用途に供する建築物で、階数が 3 以上かつ延べ面積が 200 m²を超えるもの

(3) 部位による規定

① 建築物に設置されている全ての昇降機等

② 上記(1)、(2)の建築物に設置されている昇降機以外の建築設備、防火設備

※上記(1)及び(2)に定める建築物を特定建築物という。(建築基準法第 12 条第 2 項)

※上記(3)に定めるものを特定建築設備という。(建築基準法第 12 条第 4 項)

2-1 市有建築物等定期点検対象施設 ※別冊 1 市有建築物点検台帳 参照

2-(1)、2-(2)、2-(3)-②に該当する市の建築物等は、市有建築物点検台帳の定期点検対象建築物欄に○印が付いているものを対象とする。その他、2-(3)-①の昇降機等は、建築物の用途・規模に関係なく、設置されていれば対象となり、市有建築物点検台帳の昇降機設置建築物欄に☆印が付いているものである。

3 点検方針 ※別冊 1 市有建築物点検台帳、及び P14 定期点検方針フロー 参照

市有建築物等対象建築物：「1 基本方針」に示す点検区分①～③の定義は、次による。

(1) 直営点検

市有建築物点検台帳の直営点検対象欄に●印の付いている建築物が、市職員有資格者で点検を行う建築物等（建築設備共）となる。この点検事務は、契約管財課建築物点検グループ（以下「建築物点検グループ」という。）で行い、点検結果報告書を施設管理者等へ送付する。

(2) 部分委託点検

(1)の直営点検の対象建築物等のうち、部分業務委託点検対象建築物欄に■印の付いている次の設備が対象となり、点検項目の一部を専門業者により行う。施設管理者等は、業務委託等で点検を実施し、点検結果報告書を受ける。

（この設備以外の項目は、直営点検で実施する。）

- ① 排煙機 ※機械排煙設備に限る。
- ② 非常用照明装置 ※電源別置形の非常用照明装置に限る。
- ③ 防火設備 ※随時閉鎖式の防火設備に限る。

上記①～③の該当設備は、「別冊 1 市有建築物点検台帳」に△印を付してある。

(3) 委託点検

市有建築物点検台帳の業務委託点検対象建築物欄に◎印の付いている建築物が対象となり、全ての点検を専門業者により行う。施設管理者等は、業務委託等で点検を実施し、点検結果報告書を受ける。

昇降機等も同様に、施設管理者等は、業務委託等で点検を実施し、点検結果報告書を受ける。なお、市有建築物点検台帳の昇降機設置建築物欄に☆印の付いているものが対象である。（※昇降機は全て法定点検対象）

※昇降機については、従来からの保守点検（毎月実施）の内容が、建築基準法の点検項目を満たしている。よって、12 回/年行う保守点検の 1 回分をこの点検と見なすことができる。報告様式は、P4 3-2-(2) による。

3-1 部分委託点検の委託先・委託条件

(1) 排煙機 ※機械排煙設備に限る。

※別添 建築設備点検業務仕様書 参照

発注者：施設管理者等

委託先：消防用設備等点検業者（建築設備検査員資格者不要）

委託条件：排煙機の点検を消防用設備等点検と同日に点検する。

：排煙機に関係する自家発電装置、及び蓄電池等も点検項目に含む。

：建築基準法の規定に基づき、市で策定した点検方法・判定基準を基に点検する。（別冊 5 点検方法・判定基準→建築設備→排煙設備 参照）

：市指定様式にて、点検結果報告書を作成、施設管理者等へ提出する。

(別冊 4 点検結果作成要領 参照)

- (2) 非常用照明装置 ※電源別置形の非常用照明装置に限る。

※別添 建築設備点検業務仕様書 参照

発注者：施設管理者等

委託先：消防用設備等点検業者（建築設備検査員資格者不要）

委託条件：非常用照明装置の点検を消防用設備等点検と同日に点検する。

：非常用照明装置に関係する自家発電装置、及び蓄電池等も点検項目に含む。

：建築基準法の規定に基づき、市で策定した点検方法・判定基準を基に点検する。

(別冊 5 点検方法・判定基準→建築設備→非常用の照明装置 参照)

：市指定様式にて、点検結果報告書を作成、施設管理者等へ提出する。

(別冊 4 点検結果作成要領 参照)

- (3) 防火設備 ※随時閉鎖式の防火設備に限る。

※別添 防火設備点検業務仕様書 参照

発注者：施設管理者等

委託先：消防用設備等点検業者（防火設備検査員資格者必要）

委託条件：防火設備の点検を消防用設備等点検と同日に点検する。

：建築基準法の規定に基づき、市で策定した点検方法・判定基準を基に点検する。(防火設備：別冊 5 点検方法・判定基準→防火設備 参照)

：市指定様式にて、点検結果報告書を作成、施設管理者等へ提出する。

(別冊 4 点検結果作成要領 参照)

3-2 委託点検の委託先・委託条件

- (1) 建築物、建築設備（昇降機を除く。）、及び防火設備

発注者：施設管理者等

委託先：建築基準法の規定による有資格者で点検可能な業者等とする。

(例：建築士設計事務所、建築士事務所協会等)

委託条件：建築基準法の規定に基づき、市で策定した点検方法・判定基準を基に点検する。(別冊 5 点検方法・判定基準 参照)

：市指定様式にて、点検結果報告書を作成、施設管理者等へ提出する。

(別冊 4 点検結果作成要領 参照)

- (2) 昇降機

発注者：施設管理者等

委 託 先：昇降機の保守点検業者等（設置業者等）（昇降機等検査員資格者必要）

委託条件：建築基準法第 12 条第 3 項に規定する昇降機の検査基準等を準用した建築基準法第 12 条第 4 項の規定による点検

：建築基準法第 12 条第 3 項の規定による報告様式を準用して作成し、施設管理者等へ提出する。

※1 一般社団法人中部ブロック昇降機等検査協議会 HP 参照

(<http://www.tbsk.jp/chohyo/index.html>)

※2 第 3 項を第 4 項と書き換え点検結果報告書作成すること。

4 点検周期

(1) 点検周期は、区分ごとに分けられている。

① 建築物点検は、3 年以内ごとに行う

（最初の点検は検査済証の交付を受けた日から起算して 6 年以内）

② 建築設備点検は、1 年以内ごとに行う

（最初の点検は検査済証の交付を受けた日から起算して 2 年以内）

③ 昇降機等点検は、1 年以内ごとに行う

（最初の点検は検査済証の交付を受けた日から起算して 2 年以内）

④ 防火設備点検は、1 年以内ごとに行う

（最初の点検は検査済証の交付を受けた日から起算して 2 年以内）

4-1 市有建築物等点検の実施時期と事務の概要

(1) 直営点検 ※別冊 3 点検依頼等要領 参照

① 建築物の点検予定は、定期点検年次別予定の点検年度割（建築物）欄に□印の付いている年度で実施する。 ※別冊 2 直営点検年次割予定 参照

建築物の点検周期が 3 年以内ごとであるため、建築物点検グループは、3 年間の点検実施予定を立て、施設管理者等へ周知する。

施設管理者等は、「別冊 2 直営点検年次割予定点」で対象年度を確認し、該当年度初旬に検依頼書を作成し、建築物点検グループへ送付する。

建築物点検グループは、点検実施日時を施設管理者等へ通知する。

② 建築設備及び防火設備の点検周期が 1 年以内ごととなるため、毎年度初旬に施設管理者等は、点検依頼書を作成し、建築物点検グループへ送付する。

建築物点検グループは、点検実施日時を施設管理者等へ通知する。

(2) 部分委託点検

施設管理者等は、3-1-(1)~(3)の設備について、毎年 12 月末までに点検実施を完了させることができる計画で点検委託業務を実施すること。

(3) 委託点検 **※別冊 3 点検依頼等要領 参照**

施設管理者等は、建築物の点検周期が3年以内ごととなるので、平成29年度を初年度とし、点検実施予定を計画し、建築物点検グループへ報告する。(様式報1)

(例：平成29年度1回目の点検、次回点検期限は、令和2年度までに1回行う。)

建築物以外の建築設備、防火設備、及び昇降機等は、毎年12月末までに点検実施を完了させることができる計画で点検業務委託等を実施すること。

5 点検資格者

(1) 特定建築物の点検

(建築基準法第12条第2項、建築基準法施行規則第5条の2第1項)

- ① 1級建築士
- ② 2級建築士
- ③ 特定建築物調査員

※上記①～③のいずれかの資格

(2) 特定建築設備等の点検

(建築基準法第12条第4項、建築基準法施行規則第6条の2第1項)

- ① 1級建築士
- ② 2級建築士
- ③ 建築設備検査員 ※換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備に限る。
- ④ 昇降機等検査員 ※エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機に限る。
- ⑤ 防火設備検査員 ※防火扉、防火シャッター等に限る。

※上記①、②のいずれかの資格、その他③～⑤の資格は、点検区分に制限有

(3) 上記(1)、(2)の他、建築物等の維持保全に関して2年以上の実務の経験を有する者は申請により資格者証の交付を受けることで、一定の条件のもと定期点検を行うことができる。

- ① 点検することができる建築物又は建築設備等は、申請者の所属する組織が所有するもので、次のいずれにも該当しないものに限る。
 - 1) 建築基準法施行令第16条第1項各号に規定する建築物
 - 2) 建築基準法施行令第16条第3項第1号に規定する昇降機
 - 3) 建築基準法施行令第16条第3項第2号に規定する防火設備
 - 4) 建築基準法施行令第138条の3に規定する準用工作物

6 点検事務手順（書類の流れ）（別冊 3 点検依頼等要領 参照）

(1) 直営点検

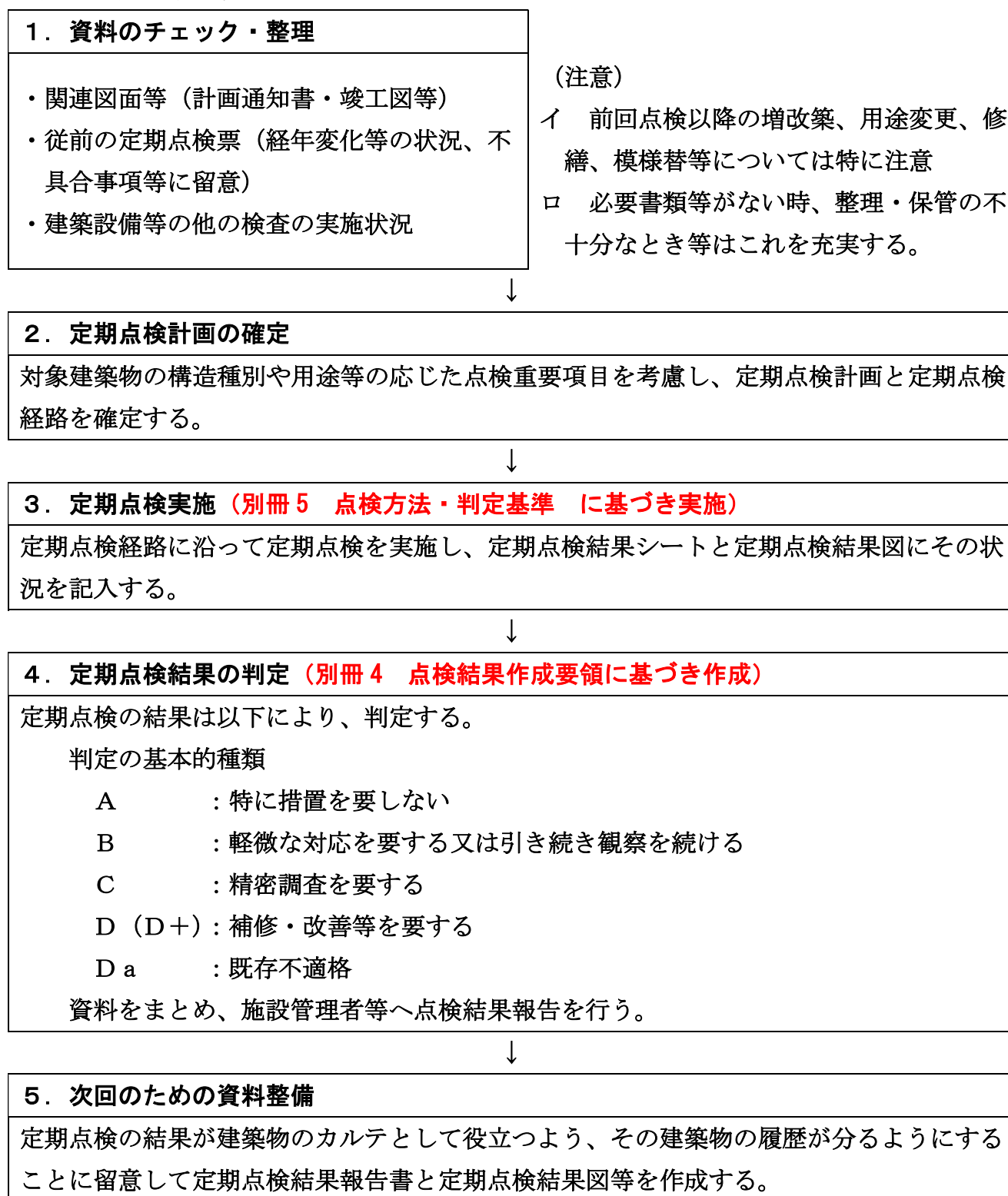
- ① 建築物点検グループは、年間の定期点検対象建築物の点検予定を計画し、各施設

管理者等へ周知する。※建築物点検のみ（別冊 2 直営点検年次割予定）

- ② 施設管理者等は、建築物点検の点検予定年度を「別冊 2 直営点検年次割予定」で確認し、また、建築設備点検の対象建築物を「別冊 1 市有建築物点検台帳」で確認し、この年度の 4 月中旬までに点検依頼書（様式依 1）により、契約管財課長へ依頼する。
 - ③ 建築物点検グループは、点検依頼書を受け、施設管理者等へ点検通知書（様式依 2）により点検実施日時を通知する。
 - ④ 点検実施日時に都合が悪い場合は、施設管理者等が、建築物点検グループと日程調整を行い点検実施日時の決定をする。
 - ⑤ 建築物点検グループは、施設管理者等へ、点検を実施するにあたり予備調査として、維持保全の状況、設計図書等の有無等を事前に確認する。
 - ⑥ 建築物点検グループは、現地点検に先立って、建築物の状況、改修・修繕状況及び用途変更等の履歴の確認をする。併せて、前回の点検資料等を確認・整理し、点検計画を確定する。
 - ⑦ 建築物点検グループは、現地において点検を実施し、点検結果をまとめる。
- (2) 部分委託点検及び委託点検
- ① 施設管理者等は、建築物の点検について、点検実施計画報告書（様式報 1）により、契約管財課長へ点検実施予定を報告する。（委託点検のみ）
 - ② 施設管理者等は、本点検マニュアルの記載内容を踏まえ、業務委託により点検等を実施し、点検結果報告書を受ける。
（部分委託点検：3-1 及び図-1 定期点検の流れ及び 6-1～6-9 参照）
（委託点検：3-2 及び図-1 定期点検の流れ及び 6-1～6-9 参照）

定期点検の流れを（図－１）に示す。

（図－１）定期点検の流れ



6－1 予備調査

対象建築物に関して次の確認を行う。

- (1) 設計図書等（確認済証、検査済証、竣工図）の有無
- (2) 増築、改築、用途変更等の有無
- (3) 前回の定期点検結果資料の有無
- (4) 他の点検の実施状況
- (5) 外壁仕上げ材の維持保全状況
- (6) 防火戸等の点検状況の記録の有無
- (7) 吹付石綿等の有無

6-2 資料の確認・整備

予備調査で確認した資料により、建築物の現状を把握するとともに、前回点検までの問題点等を明らかにする。建築物の履歴を示す重要資料であることを考慮し、整備状況も確認する。確認すべき図書等には次のようなものがある。

(1) 設計図書等

確認申請図書、確認済証、検査済証、竣工図（以下「竣工図等」とする。）あるいは現状の平面図等の設計図書等で、対象建築物の概要を確認するための基礎資料とする。

※現状の平面図等がないときは、点検経路図として使用できる程度の平面図を作成する。

(2) 前回の定期点検結果資料

点検の参考とするため、前回までの点検資料によってこれまでの状況や特記事項等を把握する。特に経年劣化が予想される箇所を可能な限りリストアップしておく。

(3) 建築設備の点検実施状況の確認

電気設備、ガス設備、消防設備など他の法定点検の実施状況及び記録を確認する。

6-3 点検計画及び点検経路の確定

対象建築物の構造種別や用途等に応じた点検の重点項目を考慮し、点検計画及び点検経路を確定する。

(1) 点検計画

点検項目を整理し点検の必要な箇所及び前回の点検結果で指摘などのあった箇所を確認する計画を立てる。

(2) 点検経路

同一箇所を繰り返し訪れることなど無いよう、竣工図等をもとに簡単な各階平面図を作成し点検計画に基づいて設定する。また、実施する点検項目のチェックリストとしても活用し、点検漏れなど無いように計画する。（竣工図等の写しも可）

また、点検に先立ち、点検資格者と十分打合せを行うとともに、防火・避難関係については、防火管理者から基本体制等について聴取する。

6-4 点検実施

点検方法、判定基準等は次のとおり。

(1) 点検方法及び判定基準等

① 建築物、建築設備（昇降機を除く）、昇降機、防火設備

別冊 5 点検方法・判定基準 を参照のこと。※次の告示に基づき作成

- 1) 平成 20 年国土交通省告示第 282 号（建築物）
- 2) 平成 20 年国土交通省告示第 285 号（建築設備（昇降機を除く））
- 3) 平成 20 年国土交通省告示第 283 号（昇降機）
- 4) 平成 28 年国土交通省告示第 723 号（防火設備）

(2) 点検用機材

点検機材は簡単に携行できるものとし、鋼製巻尺、レーザー距離計、ノギス、クラックスケール、下げ振り、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立などがある。

6-5 点検結果の判定区分

定期点検結果報告書に記載する点検結果の判定は次のとおりとする。

(1) 定期点検結果の判定区分

定期点検結果の判定については、建築基準法への適否と維持管理・劣化損傷状況の組み合わせに基づき判定を行う。

原則として次の表により判断し、A～D+（D a）までの 5 段階で判定する。

		維持管理・劣化損傷				
		問題ない	軽微な対応経過を観察	要精密調査 (不具合があるが範囲不明)	即補修・改善を要する	←の内でも特に大きな影響があると判断される
建築基準法に根拠のある点検項目	適合	A	B	C	D	D+
	要精密調査 (適否不明)	C	C	C	D	D+
	不適合	D	D	D	D	D+
	既存不適格	D a	D a	D a	D a	D a
作動点検の実施の有無を確認するもの		A 実施している	—	C 実施していない	—	—

(2) 定期点検結果の判定の定義

定期点検結果の判定の定義は次のとおりとする。

A：特に措置を要しない

- ・建築基準法への不適合はこの点検では確認されず、維持管理上の問題もない。

B：軽微な対応を要する又は引き続き観察を続ける

- ・D及びCの場合を除き、建築基準法への不適合はこの点検では確認されないが、維持管理上軽微な対応が必要である。
- ・部材等に劣化の兆候があるため、引き続き観察が必要である。

C：精密調査を要する

- ・Dの場合を除き、建築基準法の適否がこの点検の範囲では判断できないため、精密調査（別途）が必要である。
- ・部材等の劣化に関して不具合範囲がこの点検の範囲では判断できないため、精密調査（別途）が必要である。
- ・作動点検の有無を確認する項目で、点検が行われていないため、別途作動点検や検査が必要である。

D（D+）：補修・改善等を要する

- ・建築基準法への不適合または、維持管理上重要な問題が確認され、補修・改善が必要である。（Dの内でも特に施設の運営、利用者の安全に大きな影響があると判断されるもの。）

D a：既存不適格

- ・建築基準法上、違法ではないが、現行法の基準等に適合していないため、計画的な改修を進める必要がある。

6－6 点検結果のまとめ

点検の終了後、別冊4の点検結果作成要領に基づき、直営点検の場合は、建築物点検グループで点検結果を作成する。部分委託点検及び委託点検の場合は、業務委託した点検業者（以下「受注者等」という。）で点検結果報告書を作成し、施設管理者等へ提出する。

点検結果において、A以外の判定の場合には、その状況等を記入し、その部分の写真等を関係写真(別冊4 点検結果作成要領の様式共1)に添付する。特に写真については、現状の把握や次回点検時の有効な資料となるので整理する。

竣工図等で必要な図書を利用し、補修・改善等を要する場所・内容等を示した資料を作成し、定期点検結果図として点検結果報告書に添付する。

なお、判定：D、D+の場合は、早急に是正する必要がある内容も含むので、状況に応じ、前以て施設管理者等へ情報提供すること。

6-7 点検結果報告

(1) 直営点検

建築物点検グループは、点検結果報告書をまとめ、施設管理者等へデータで提出する。

(2) 部分委託点検

受注者等は、施設管理者等へ点検結果報告書を提出する。施設管理者等は、この点検結果報告書を確認後、建築物点検グループへデータで提出する。

また、建築物点検グループは、部分委託点検設備以外の点検項目を、直営点検で行うので、部分委託の点検結果報告書と直営点検結果をまとめ、施設管理者等へデータで提出する。ただし、防火設備点検については、建築基準法の有資格者による点検であるため、改めて施設管理者等へは提出しない。

(3) 委託点検

受注者等は、点検結果報告書を施設管理者等へ提出する。施設管理者等は、この点検結果報告書を確認後、建築物点検グループへデータで提出する。

6-8 点検結果による対応

施設管理者等は、定期点検結果報告書の各判定結果により次の対応をする。

A：特に対応する必要なし（引き続き施設の維持管理に努めてください。）

B：(1) 点検結果報告書を基に、契約管財課及び建築課から技術的助言を受け、対策を把握し計画的に補修・改善を行う。

(2) 補修・改善を行う場合は、建築課への予算見積り依頼時に点検結果報告書を添付する。

C：点検結果報告書を基に、契約管財課及び建築課から技術的助言を受け、対策を把握し計画的、又は早急に精密調査を行う。

D、D+：点検結果報告書を基に、契約管財課及び建築課から技術的助言を受け、対策を把握し計画的、又は早急に補修・改善を行う。

C、D、D+：(1) 7月末までに点検結果報告書を受け対策が確立している場合は、補修・改善を行うため、建築課への予算見積り依頼時に点検結果報告書を添付する。

：(2) 7月末以降に点検結果報告書を受け対策が確立している場合は、補修・改善を行うための予算措置について、原則、次年度に行い建築課へ点検結果報告書を添付し、予算見積り依頼をする。

：(3) 上記(1)及び(2)にかかわらず、早急に補修・改善が必要な場合は、契約管財課及び建築課から技術的助言を受け、財政面での対応が必要な場合は、対策案を作成し、財政課と協議し対応する。

D a : 施設の状況を総合的に判断し、必要に応じて計画的に改修事業を進める。

6－9 次回のための資料準備

資料の整備は、建築物の適正な維持保全を行なうために特に重要である。関連図書等を整備するとともに、点検による記録は、建築物のカルテのようなものであるから、その整理とまとめにあたっては、建築物の履歴が分かるように配慮する。

また、施設管理者等はこれらの書類を今後の建築物の維持保全に役立たせるため保管する。

7 日常点検

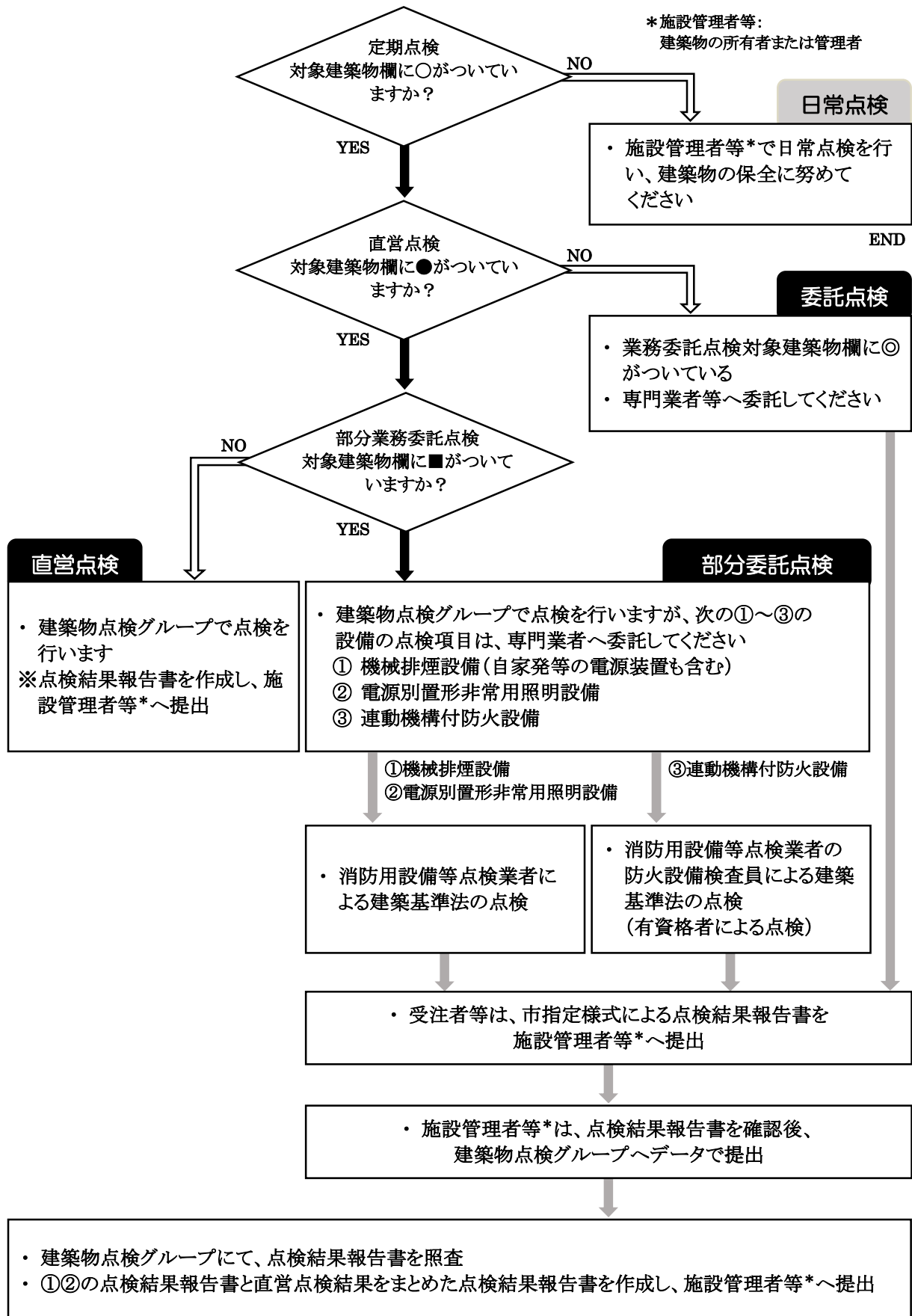
建築基準法第 12 条の規定に基づく定期点検は、法の規定の項目による、損傷、腐食その他劣化状況に特化した点検であり、建物全体の状況を把握するものではありません。また、建築物の点検については、3 年以内ごとの点検周期となり、点検員が常日頃、目にするものではありません。

建築物等を健全に維持管理するためには、施設管理者等の皆様による日常点検が重要になります。また、建築基準法第 8 条においても「建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならない。」と建築物全てに於いて、日常的に維持保全することの努力義務が課せられています。

施設管理者等の皆様は、定期点検対象の有無にかかわらず、自主的に日常点検を実施して頂き、異常箇所の早期把握、事故の発生等を未然防止に心掛け、建築物等の維持保全に努めてください。

定期点検方針フロー

※別冊 1 市有建築物点検台帳と対比させてご確認ください

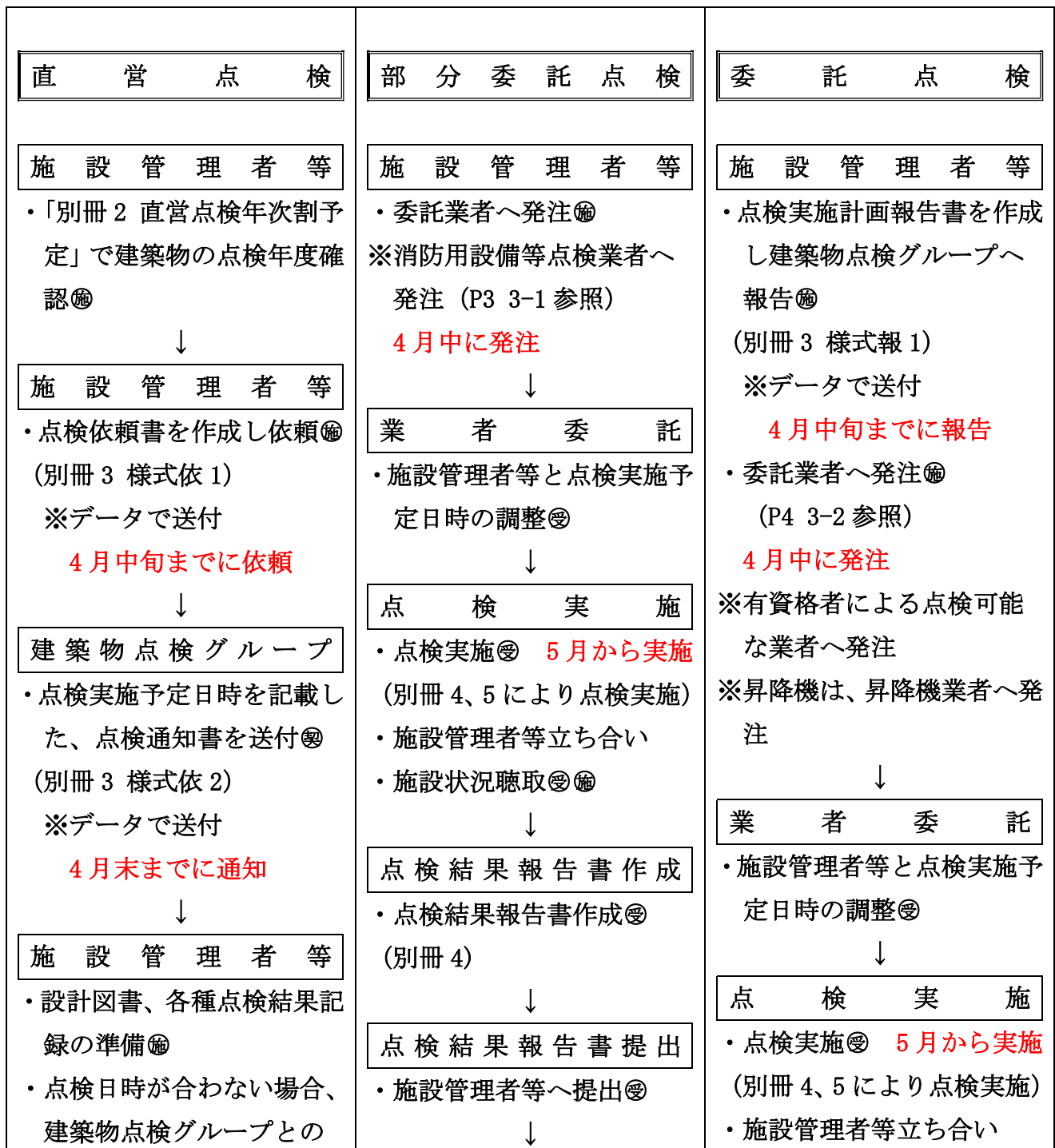


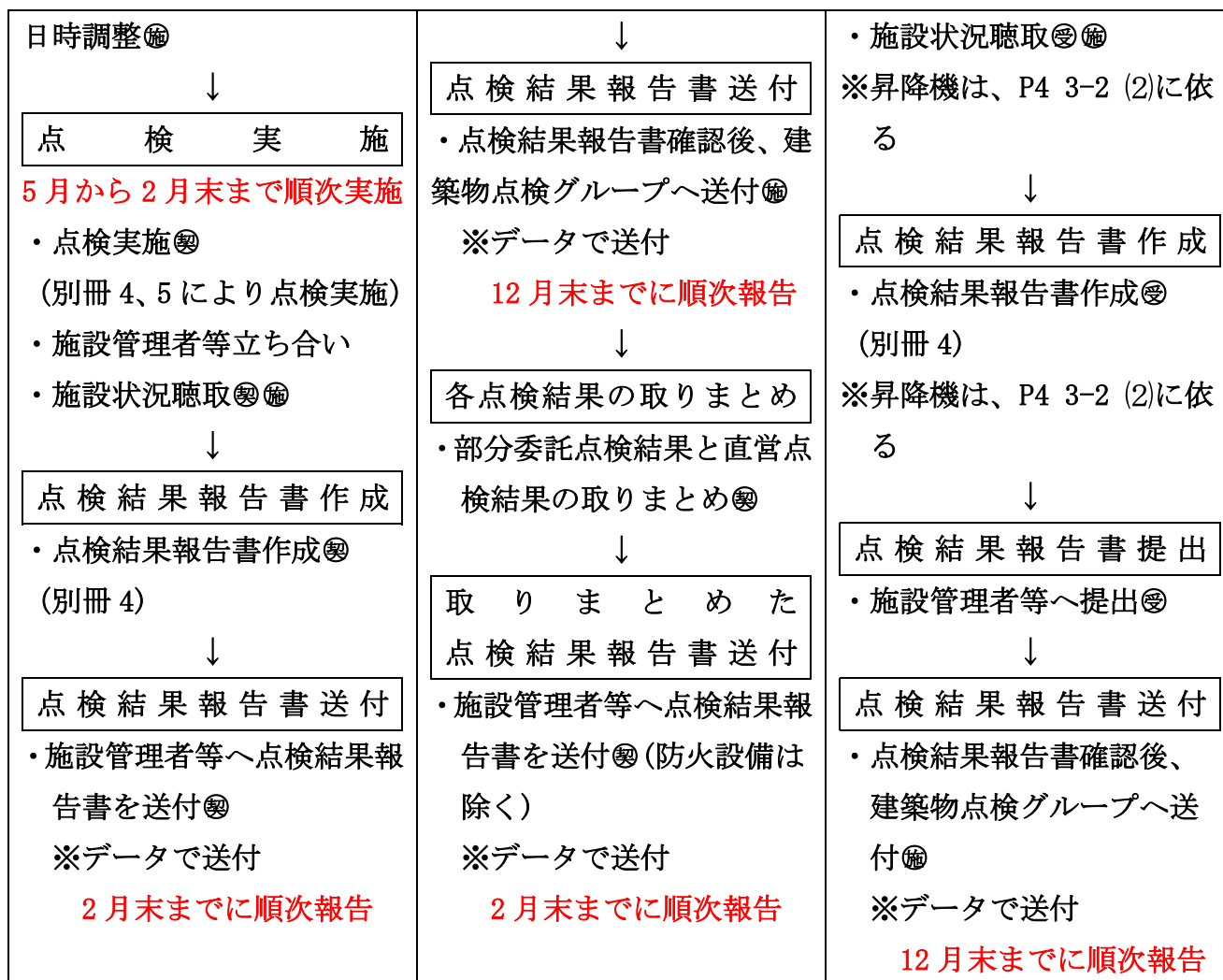
定期点検業務 各点検方針に応じた事務の概要

㊦：建築物点検グループを示す。 ㊧：施設管理者等を示す。

㊨：点検受注者を示す。

※データ送付：市指定様式のファイル形式、及びその他の資料は、PDFファイル形式
毎年度初旬に、「別冊1 市有建築物点検台帳」で各建築物の点検方針を確認する。㊩





判定	判定結果による対応
B、D a	計画的に対応（技術的助言を契約管財課及び建築課から受ける）
C	計画的又は早急に対応（技術的助言を契約管財課及び建築課から受ける） ※早急に対応が必要：経費について対策が必要な場合は、財政課と調整
D	計画的又は早急に対応（技術的助言を契約管財課及び建築課から受ける） ※早急に対応が必要：経費について対策が必要な場合は、財政課と調整
D+	計画的又は早急に対応（技術的助言を契約管財課及び建築課から受ける） ※特に早急に対応が必要：経費について対策が必要な場合は、財政課と調整

判定の基本的種類

- A：特に措置を要しない B：軽微な対応を要する又は引き続き観察を続ける
- C：精密調査を要する D：補修・改善等を要する
- D+：Dの中で特に施設の運営、利用者の安全に大きな影響を及ぼすもの
- D a：既存不適格

※ 判定結果B～Daの施設管理者等は、点検結果報告書を基に助言等を受け改善計画を行う。

※ 判定結果B～D+の施設管理者等は、補修・改善等方法が建築工事に該当する場合、建築工事予算見積り依頼時に点検結果報告書を添付し、建築課へ依頼する。

点検依頼・点検結果報告書の各様式について

1 点検用途に対する基準条項

用 途 等	点 検 周 期	根 拠 条 項
建 築 物	3年以内ごと	建築基準法第12条第2項
建 築 設 備 防 火 設 備 昇 降 機	1年以内ごと	建築基準法第12条第4項

2 点検用途及び点検方針に対する各依頼様式

年度当初、各施設所管部署から建築物点検グループへ依頼する事務の各様式			
用 途 等	方 針	様式名称（別冊3：点検依頼要領に記載）	様 式
建 築 物	直 営 点 検	建築基準法第12条第2項の規定による点検依頼書	様式依 1
	部 分 委 託 点 検	無し ※部分委託の対象設備以外は、直営点検で行うので、様式依 1 が必要	—
	委 託 点 検	建築基準法第12条第2項の規定による点検実施計画報告書 ※点検周期が3年以内ごとであるため、実施時期を把握するための様式	様式報 1
建築設備 防火設備 昇 降 機	直 営 点 検	建築基準法第12条第4項の規定による点検依頼書	様式依 1
	部 分 委 託 点 検	無し ※部分委託の対象設備以外は、直営点検で行うので、様式依 1 が必要	—

	委 託 点 検	無し ※庶務課の一部の施設のみ、様式依 1 が必要 (中学校の建築設備のみ直営点検実施)	庶務課 のみ 様式依 1
--	---------	--	--------------------

※建築物と建築設備等の両方点検がある年度は、2 項と 4 項を分けて依頼してください。

3 点検用途及び点検方針に対する各点検結果様式

点 検 結 果 報 告 書 の 各 様 式			
用 途 等	方 針	様式名称（別冊 4：点検結果作成要領に記載）	様 式
建 築 物	直 営 点 検	建築物定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） 様式建 6（対象の場合） ※建築物点検グループにより作成	様式建 2 様式建 3 様式建 4 様式建 5 様式共 1
	部分 委託 点検	無し ※部分委託の対象設備以外は、直営点検 で行う	—
	委 託 点 検	建築物定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） 様式建 6（対象の場合） ※業務委託受注者により作成	様式建 1 様式建 3 様式建 4 様式建 5 様式共 1
建築設備	直 営 点 検	建築設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※建築物点検グループにより作成	様式設 2 様式設 3 様式設 4 様式設 5 様式共 1
	部分 委託 点検	建築設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※委託点検対象設備の項目部分のみ、点 検結果報 告書の各様式を作成 ※業務委託受注者により作成	様式設 1 様式設 3 様式設 4 様式設 5 様式共 1

	委 託 点 検	建築設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※業務委託受注者により作成	様式設 1 様式設 3 様式設 4 様式設 5 様式共 1
--	---------	---	---

点 検 結 果 報 告 書 の 各 様 式			
用 途 等	方 針	様式名称（別冊 4：点検結果作成要領に記載）	様 式
防火設備	直 営 点 検	防火設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※建築物点検グループにより作成	様式防 2 様式防 3 様式防 4 様式防 5 様式共 1
	部分 委託 点検	防火設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※委託点検対象設備の項目部分のみ、点検結果報告書の各様式を作成 ※業務委託受注者により作成	様式防 1 様式防 3 様式防 4 様式防 5 様式共 1
	委 託 点 検	防火設備定期点検結果報告書 定期点検結果図（様式任意） ※業務委託受注者により作成	様式防 1 様式防 3 様式防 4 様式防 5 様式共 1

用 途 等	方 針	様式名称・報告様式（準用）
昇 降 機	委 託 点 検	定期検査報告書（昇降機） 建築基準法施行規則第 6 条関係：別記第 3 6 号の 4 様式 平成 2 0 年国土交通省告示 2 8 3 号で定める検査結果表 ※建築基準法第 1 2 条第 3 項の規定…の 3 項を 4 項と書き 換えて作成 ※業務委託受注者により作成

建築物点検グループへデータ送付時の注意事項

(委託点検及び部分委託点検結果報告書のデータを送付する時に適用)

(Microsoft Access) 点検結果報告書作成フォームの場合

- (1) 点検結果報告書作成フォーム(Access)で点検結果報告書を作成した場合は、ファイルを圧縮して送付する。また、別に、PDFで出力したファイルも送付すること。
- (2) 点検結果報告書作成フォーム(Access)送付時のファイル名は、次のとおり送付すること。
 - ① 1つのファイルに複数入力した場合：「 年度＋(所属部署名)＋点検結果 」
例：R06(契約管財課)点検結果
 - ② 1つのファイルに1棟入力した場合：「 年度＋-台帳番号＋(施設名称) 」
例：R06-50(大垣市役所庁舎)
- (3) 点検結果報告書PDFのデータは、台帳番号ごとに1つのファイルとする。
(各種様式を結合して、1つのファイルとして送付すること。)
送付時のファイル名：「 年度＋-台帳番号＋(施設名称) 」
例：R06-50(大垣市役所庁舎)

(上記以外(Access以外)で点検結果報告書を作成した場合)

- (1) 点検結果報告書は、台帳番号ごとに1つのファイルとする。
(各種様式を結合して、1つのファイルとして送付すること。)
- (2) 送付時のファイル名：「 年度＋-台帳番号＋(施設名称) 」
例：R06-50(大垣市役所庁舎)

※ 委託点検等の受注者がMicrosoft Accessに対応できる場合は、
「 定期点検結果報告書作成フォーム 」で作成してください。

その他、年度当初に各施設所管部署から建築物点検グループへ依頼する「様式依1」及び「様式報1」の所属ごとの入力データを「大垣市共有(Z:)」フォルダの「伝達フォルダ」内に「令和○年度建築物等点検依頼書データ」として、4月末日まで掲載しますので、データ貼付け等にご利用ください。