

公共建築物の定期点検実施に関する事務要領
(建築基準法第 1 2 条)

高槻市

目 次

1	目的	3
2	点検義務者	3
3	点検対象	3～4
4	点検周期	4
5	点検資格者	4
6	点検事項等	5
7	点検手順・遵守事項	5～10
	1) 事前準備	
	2) 現状把握	
	3) 仕様書の作成	
	4) 契約発注	
	5) 点検の実施	
	6) 点検報告書の提出	
	7) 点検結果の確認	
	8) 要是正箇所への対応等	
8	参考図書	10

平成 31 年 2 月制定

令和元年 5 月改訂

令和元年 6 月改訂

令和 3 年 4 月改訂

1 目的

建築基準法では、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されている。さらに、公共建築物の管理者は、定期的に専門技術を有する資格者にその建築物を点検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、現状を把握し、それに適した対応をする必要があり、維持保全が不十分な状態で事故が発生した場合には、管理者は責任を問われる場合がある。建築物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定められており、管理者はそれらの法令に従い、必要な点検等を確実に実施する義務があることを自覚しなければならない。また、点検自体は専門技術を有する資格者に委ねるが、その履行確認を適切に行う必要がある。

本事務要領は、建築基準法第12条に規定されている高槻市が所有又は管理する建築物の敷地及び構造、昇降機以外の建築設備等（以下「建築設備」という。）、昇降機並びに遊戯施設に係る点検（以下「点検」という。）の適切な実施に関して、管理者が法令等に定める点検の規範を遵守し、自ら管理する建築物の適正な維持保全に資することを目的とする。

2 点検義務者

点検の義務は、建築物等を所管する各部等の長、水道事業管理者及び自動車運送事業管理者（以下「管理者」という。）にある。

3 点検対象

管理者は、所管する建築物が点検対象であるか確認する。点検対象は、次に示すとおり。

【別添1：判定フローチャート】

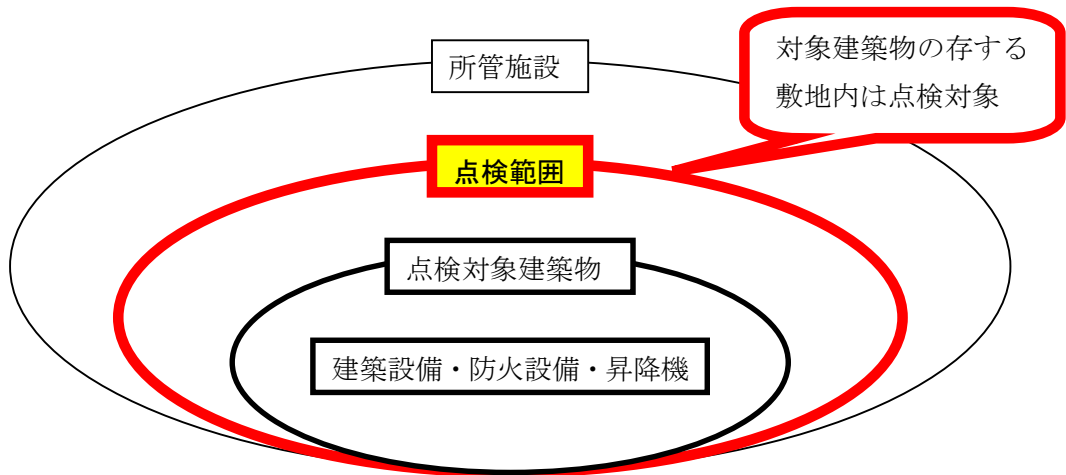
1) 建築物の敷地及び構造、建築設備、防火設備

- (1) 建築基準法第6条第1項第1号に規定されている建築物
- (2) 建築基準法施行令第16条第2項に規定されている建築物
- (3) 防災上重要施設（本庁・支所等及び消防署等並びに高槻市地域防災計画に定められた防災拠点、指定避難所、指定緊急避難場所及び二次避難所）

2) 昇降機（エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機など）、遊戯施設

- (1) 建築物の規模にかかわらず、全て

■点検対象概念図



4 点検周期

1) 建築物

3年以内ごと（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、防火設備、昇降機、遊戯施設

1年以内ごと（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）

5 点検資格者

1) 建築物

1級建築士、2級建築士、特定建築物調査員のいずれかの資格を有する者

2) 建築設備

1級建築士、2級建築士、建築設備検査員のいずれかの資格を有する者

3) 防火設備

1級建築士、2級建築士、防火設備検査員のいずれかの資格を有する者

4) 昇降機

1級建築士、2級建築士、昇降機等検査員のいずれかの資格を有する者

5) 遊戯施設

1級建築士、2級建築士、昇降機等検査員のいずれかの資格を有する者

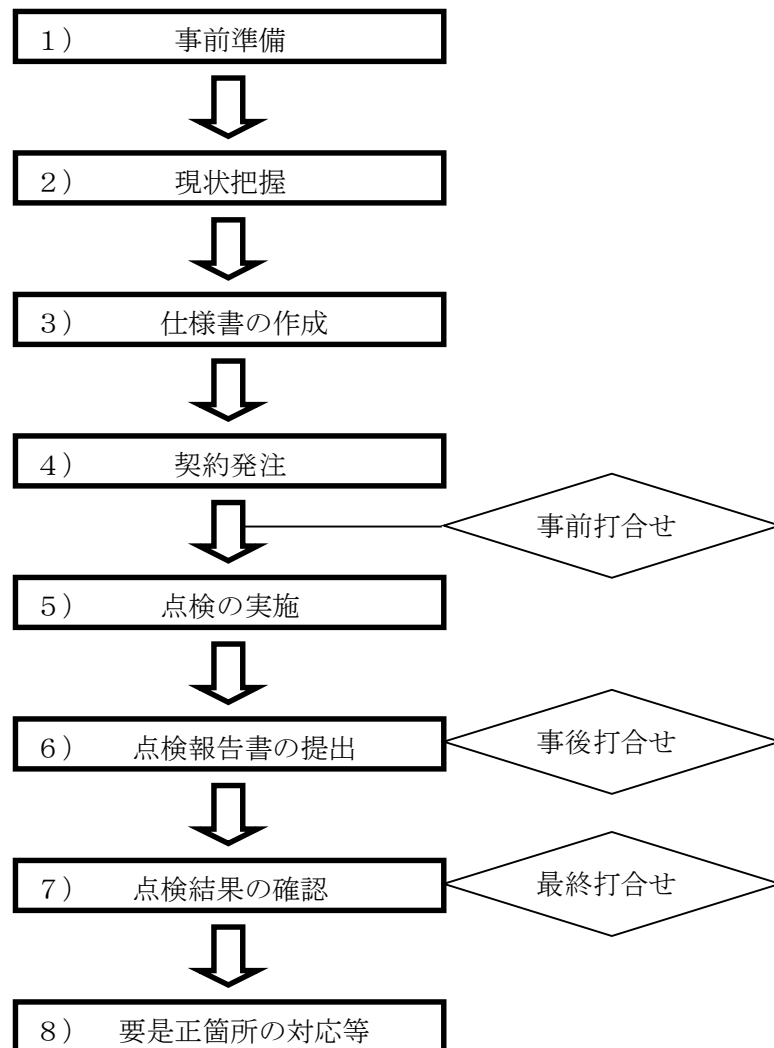
6 点検事項等

- 1) 建築物 : 平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号による
- 2) 建築設備 : 平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号による
- 3) 防火設備 : 平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号による
- 4) 昇降機 : 平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 283 号による
- 5) 遊戯施設 : 平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 284 号による

なお、各告示中のただし書き（「点検においては損傷、腐食、その他劣化状況に係るものに限る。」）は本市が実施する点検においては、適用しない。

7 点検手順・遵守事項

■点検のフロー



1) 事前準備

- (1) 管理者は、所管施設の敷地内に存する建築物の一覧【別添2：建築物一覧表】を作成する。
- (2) 管理者は、その建築物の一覧より点検対象建築物（以下「対象建築物」という。）を抽出する。なお、建築設備、防火設備及び昇降機については、その種類毎に有無等を確認する。
- (3) 管理者は、対象建築物毎に次の図書や記録等の有無を確認する。確認の結果、有るものについては点検業者に情報提供し、無いものについては、その旨点検業者に連絡する。
 - 設計図書等（確認申請図書、竣工図、特定天井の有無が確認できる図書等）
 - 増築、改修、用途変更等の範囲や履歴がわかる記録
 - 前回の定期点検結果記録
 - 他の点検（他法令に基づくもの、外壁仕上げ材の点検、日常点検等）記録
 - 吹付け石綿等（アスベスト）の点検記録
 - 建築課からの引継ぎ書類等
 - その他

2) 現状把握

管理者は、事前準備で確認した図書、記録等及び現地現物の確認により、点検対象の現状を把握するとともに、前回の点検までの問題点を整理する。

なお、対象外建築物においても合わせて現状把握に努めることが望ましい。

3) 仕様書の作成

管理者は、次に示すものを参考に現状把握した内容に基づき仕様書を作成する。

（※前例にとられることのないように注意する。）

なお、管理者の判断により、対象建築物以外についても点検を委託する場合は、仕様書に盛り込むようにする。

- (1) 「高槻市公共建築物定期点検仕様書（案）」
- (2) 「高槻市公共建築物定期点検【建築物】特記仕様書（案）」
- (3) 「高槻市公共建築物定期点検【建築設備】特記仕様書（案）」
- (4) 「高槻市公共建築物定期点検【防火設備】特記仕様書（案）」

4) 契約発注

- (1) 管理者は、仕様書により点検業者と契約し、発注を行う。【①点検発注】

仕様書の起案にあたっては、本要領の遵守について確認した記録【別添3：事務要領遵守チェックリスト（仕様書作成時）】を添付し、所属長はその内容を確認する。

(2) 管理者は、点検作業着手前に事前打合せ（点検作業実施者は必ず出席する。必要に応じて当該施設の現場で管理を担当する者（以下「現場管理者」という。）も出席する。）を開催し、点検範囲、成果品の提出、注意事項等の確認等を行う。また、管理者及び現場管理者（以下「管理者等」という。）は、【別添7：ヒアリングシート】を活用し、当該点検対象における各点検項目の該当の有無、不具合の発生状況、特に気になっている事項等の連絡等も合わせて行う。管理者がこれらの確認及び連絡等の一部を現場管理者に委任する場合は、その内容を明確にし、事後に点検業者又は現場管理者から確認及び連絡等の打合せ内容について報告を受けるものとする。なお、この段階において、各点検項目の該当の有無が明確でない場合は、改めて点検作業後の打合せにおいてヒアリングにより確認する。この事前打合せにおいては、本要領の遵守について確認した記録【別添4：事務要領遵守チェックリスト（事前打合せ時）】を作成し、所属長はその内容を確認する。管理者等は、「点検業者は専門家だから」と思い込み過ぎないように注意する。点検業者はあくまでも建築や設備の専門家であり、当該施設全般については管理者等の方が熟知しているため、「管理者等として専門家の技術を活かす」という意識が必要である。

5) 点検の実施

- (1) 点検業者は、契約書及び仕様書に基づき有資格者による点検を実施し、点検作業実施者が点検結果を示す報告書（以下、「報告書」という。）を作成する。
- (2) 点検業者及び点検作業実施者は、点検の実施及びその報告書の作成にあたっては、“善良な管理者の注意”をもって、業務を実施しなければならない。

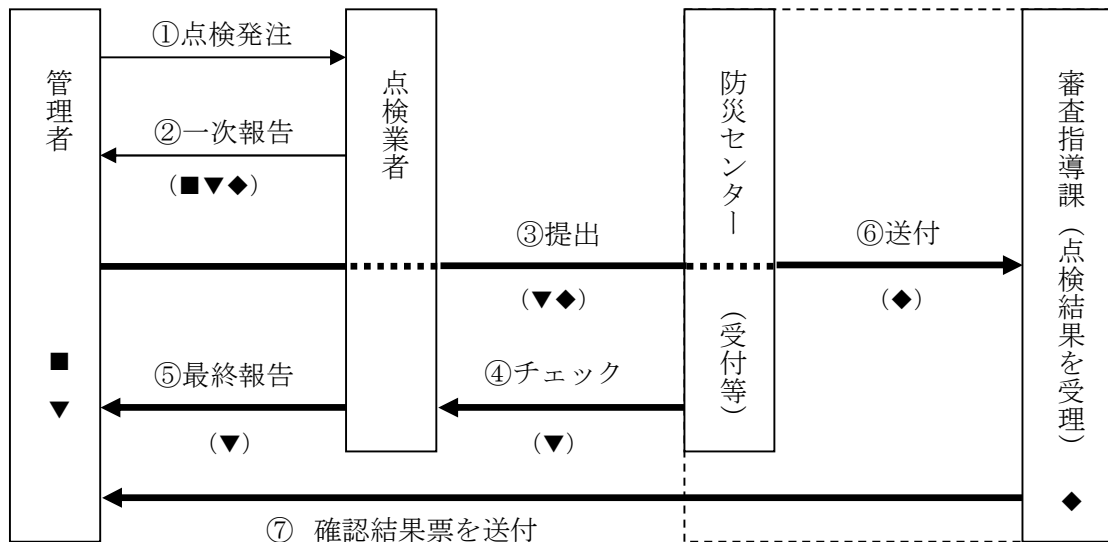
6) 点検報告書の提出

- (1) 点検業者は、報告書を管理者に提出する。【②一次報告】
- (2) 管理者は、一次報告として提出を受けた報告書が、契約書及び仕様書の条件を満たしているか、記載漏れや明らかに誤った記載がないか発注者として通常の注意をもって確認する。（必ず複数で確認する。）
- (3) 管理者は、点検結果を把握するため、事後打合せ（必要に応じて現場管理者も出席する。）を開催し、点検作業実施者から点検結果の内容について報告を受ける。また、管理者等は、【別添7：ヒアリングシート】を活用し、当該点検対象における各点検項目の該当の有無、点検漏れが無いことの確認、不明な点などについてヒアリングにより確認するとともに、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、点検作業実施者と協議したうえで改善予定年月を決定する。なお、報告書の不備について修正等指示を行う。
- (4) 管理者は、成果品（一次報告としての報告書）を収受する。
成果品の収受起案にあたっては、本要領の遵守について確認した記録【別添5：

事務要領遵守チェックリスト（一次報告收受時）】を添付し、所属長はその内容を確認する。

(5) 管理者は、定期点検報告書1部（■）を一次報告用として保管する。

■系統図<建築物、建築設備、防火設備>



<凡例> ■印：管理者保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用
▼印：管理者保管用（最終報告）

(1) 管理者は、定期点検報告書を一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）を經由し、審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度11月末迄に点検業者に委任状を交付し行うものとする。【③提出】

(2) 点検業者は、防災センターにあらかじめ電話連絡をしたうえで、防災センターに委任状と定期点検報告書2部（▼◆）を提出する。この際、必ず防災センターの支援サービス（有料）を利用し、チェックを受ける。【④チェック】

(3) 防災センターはチェック完了後、1部（▼）返却、1部（◆）受付する。

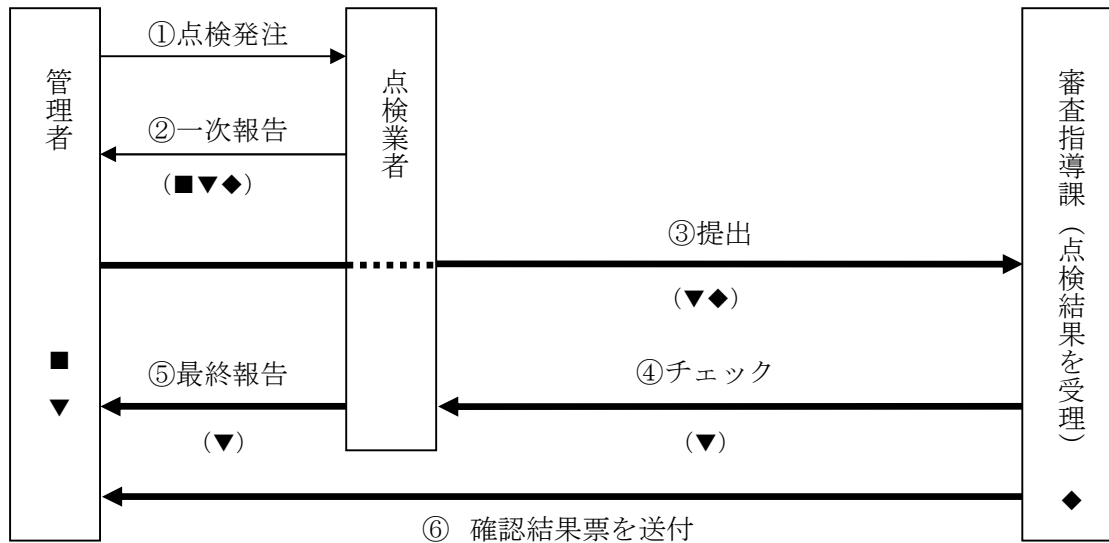
(4) 点検業者は、チェックを受けた1部（▼）を管理者に最終報告として提出する。
【⑤最終報告】

なお、防災センターでチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず管理者に説明を行う。

(5) 防災センターは、定期点検報告書1部（◆）を審査指導課に送付する。【⑥送付】

(6) 審査指導課は、定期点検報告書（◆）を確認した後、確認結果票を管理者に送付する。【⑦確認結果票を送付】

■系統図<昇降機、遊戯施設>



<凡例> ■印：管理者保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用
▼印：管理者保管用（最終報告）

- (1) 管理者は、定期点検報告書を審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度12月末迄に点検業者に委任状を交付し行うものとする。
- (2) 点検業者は、審査指導課にあらかじめ電話連絡をしたうえで、審査指導課の窓口において委任状と定期点検報告書2部（▼◆）を提出する。【③提出】
- (3) 審査指導課は、定期点検報告書をチェックし、受理する。その後、点検業者に1部（▼）返却する。【④チェック】
- (4) 点検業者は、チェックを受けた定期点検報告書1部（▼）を管理者に最終報告として提出する。【⑤最終報告】
なお、審査指導課でチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず管理者に説明を行う。
- (5) 審査指導課は、確認結果票を管理者に送付する。【⑥確認結果票を送付】

7) 点検結果の確認

- (1) 管理者は、最終報告として提出を受けた報告書が、契約書・仕様書の条件を満たしているか、最終的に確認する。(必ず複数で確認する。点検業者からの追記修正事項の説明内容を把握し、一次報告と照合する。)

- (2) 管理者は、点検結果を最終的に把握するため、最終打合せ（点検作業実施者は必ず出席する。必要に応じて、現場管理者も出席する。）を開催し、点検業者より、成果品全ての提出を受ける。また、必要に応じ【別添7：ヒアリングシート】を活用し、追加のヒアリングを行う。
- (3) 管理者は、成果品を収受し保管する。成果品の収受起案にあたっては、本要領の遵守について確認した記録【別添6：事務要領遵守チェックリスト（最終報告収受時）】を添付し、所属長はその内容を確認する。
- なお、必ず点検実施結果（最終報告書及び確認結果票）を各部等の長に報告する。

8) 要是正箇所の対応等

- (1) 管理者は、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、その指摘に対し、修繕等を行うなど適切に対応する。
- (2) 管理者は、審査指導課より送付を受けた確認結果票の内容を確認し、その後の維持保全に活用する。
- (3) 管理者は、関連図書及び報告書等を整備するとともに、点検の実施状況等を記録するなど建築物の現況と履歴を明確にする。また、これらの資料を今後の建築物の維持保全のため適切に保管する。（※次回の担当者のために明確で十分な記録を残す。）

8 参考図書

参考となる図書を次に示す。なお、使用する際は最新版を使用すること。

1) 特定建築物等定期調査業務基準

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (一財) 日本建築防災協会 編集・発行

2) 建築設備定期検査業務基準書

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (一財) 日本建築設備・昇降機センター 発行

3) 防火設備定期検査業務基準

(一財) 日本建築防災協会 編集・発行

4) 昇降機 遊戯施設 定期検査業務基準書

(一財) 日本建築設備・昇降機センター 編集・発行

5) 特定建築物調査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (一財) 大阪建築防災センター 発行

6) 建築設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (一財) 大阪建築防災センター 発行

7) 防火設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (一財) 大阪建築防災センター 発行