

令和 7 年度高松商業高等学校外壁等調査業務委託仕様書

1 業務の名称

令和 7 年度高松商業高等学校外壁等調査業務

2 業務の目的

外装仕上材等にタイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等を使用している外壁（以下、「外壁等」という。）であって、それらの外装仕上材等の落下により歩行者等に危害を加えるおそれがある部分について、建築基準法において、竣工後又は外壁改修後 10 年を超えた場合に行うこととされている全面打診等の定期点検を行うことを目的とする。

3 業務の委託期間

契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日まで

4 対象施設

香川県立高松商業高等学校

番号	財産名	建築年月	壁面仕上材の種類	直近の改修年	対象面の面積	対象建物の地上からの高さ(m) (又は階層)
1	西校舎	S49. 9. 14	タイル	R1. 12. 18	86. 51㎡	15. 0m
2	高等学校 (本館)	H20. 2. 25	タイル	H20. 2. 25	172. 48㎡	15. 0m

※外壁改修後 10 年を超えていない西校舎についても調査対象とする。

5 業務の内容

(1) 外壁等の調査

赤外線調査（無人航空機による赤外線調査を含む。以下同じ。）を基本の調査方法とし、赤外線調査を行えない箇所等については、部分打診により外壁等の調査を行う。

調査に際して必要な資料については、委託者が保有する資料にあつては受託者に貸与し、委託者が保有していない資料にあつては、受託者が業務に際して作成することとする。

なお、業務に当たっては、「建築基準法」及び「特殊建築物等定期調査における外壁の劣化損傷状況の赤外線調査ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」その他の関係法令等に準拠して行うこと。

【貸与可能な資料】

施設台帳、学校要覧、建築基準法第 12 条に基づく定期点検調査結果表、竣工図面、改修図面その他委託者が保有する資料

(2) 成果品の提出（調査結果の分析、報告書の作成）

ガイドラインに基づき調査結果を分析し、その調査報告書を作成し、書面 3 部・CD-R 又は DVD-R に格納した電子データ 1 部をそれぞれ成果品として提出すること。

6 業務の進め方

- (1) 受託者は、委託者の指示に従い、関係法令等に基づいて業務を行うこと。
- (2) 受託者は、契約締結後すみやかに調査計画書を提出すること。なお、現地調査の実施順序などについて委託者の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、委託者から、調査データの集計依頼や特定の対象施設に関する説明など緊急の要請があった場合は、その都度速やかに対応すること。
- (4) 受託者は、業務の内容に疑義が生じたときは、その都度委託者に確認し、その指示を受けること。
- (5) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了届（任意様式）を提出すること。

7 現地調査実施上の注意事項

- (1) 受託者は、調査実施日、当日の調査時間、調査内容、その他必要な事項について、事前に委託者と協議すること。あわせて、外壁等調査実施者の名簿や使用する車両などの情報を提出すること。
なお、学校行事などの関係でやむを得ず日程を変更しなければならないこととなることを想定して調整を行うこと。
- (2) 受託者は、外壁等調査実施者の服装、みだしなみ、言動等について、来校者や周辺住民等に不快な印象を与えたり迷惑をかけたりすることのないよう指導すること。
- (3) 受託者は、委託者が指定した場所に車両を駐車するとともに、来校者や周辺住民の通行に支障が生じないよう配慮すること。
- (4) 受託者は、委託者の指示に従い調査を実施しなければならない。特に、急を要する事態が発生した場合には、対象施設の管理者の指示に従い、迅速に対応すること。
- (5) 受託者は、調査の実施により児童・生徒や来校者等に危険が及ばないよう万全の措置を講じること。
- (6) 受託者は、調査終了後に清掃、後片付けなどを十分に行うこと。

8 著作権の譲渡

成果品に係る著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規

定する権利をいう。)は、成果品の引渡し時に受託者から委託者に無償で譲渡するものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に関し知り得た事実について、その秘密を守らなければならない。また、業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、業務実施に当たり個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等関係法令のほか、発注者が別途定める取扱いに基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、委託者が貸与する資料について、次の事項に特に注意しなければならない。
 - ア 資料の貸与を受けるときは、その都度、借用書を提出すること。なお、資料によっては、貸与するまでに時間を要する場合があるので、作業を進めるに当たって留意すること。
 - イ 貸与された資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。また、業務が完了したときは、速やかに返却すること。
 - ウ 貸与された資料を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
 - エ 貸与された資料により得た情報を業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 現地調査を実施したことにより、対象施設が毀損し、又は対象施設内の物品等が損傷したときは、その補修等に要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 業務の実施に関し生じた損害は、受託者の負担とする。