仕様書枚数　表紙共２５枚
仕様書番号　第５１号
作成年月日　令和８年１０月２８日
作成部隊等名　座間駐屯地　業務隊
管理科　営繕班

１４号建物外壁タイル点検

仕　　様　　書

陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科

件　　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１／２５
種　　別	仕　様　書　（　表　紙　）	縮　　尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

仕　様　書

１　件　名
　１４号建物外壁タイル点検
２　場　所
　神奈川県相模原市南区新戸２９５８番地　陸上自衛隊座間駐屯地内
３　概　要
　建築基準法及び国土交通省告示に基づく無人航空機による赤外線調査　一式

共通仕様書

１　一般事項
(1)　適　用
　本仕様書によるほか国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「保全共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。また、メーカー取扱要領に指定がある場合及び官側の指示に併せて適用する。
(2)　保全共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

２　用語の定義
(1)　「建築物」とは、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）第２条第１号で規定する建築物をいう。
(2)　「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者（検査官及び監督官）をいう。
(3)　「受注者等」とは、当該業務契約の受注者または契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者（現場代理人）をいう。
(4)　「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者（現場代理人）をいう。なお、駐屯地内での業務実施時は、常駐とする。
(5)　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
(6)　「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
(7)　「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
(8)　「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
(9)　「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
(10)　「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
(11)　「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(12)　「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
(13)　「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
(14)　「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認または毎月の支払の請求に係る業務の終了の確認をするために発注者が指定した者が行う検査をいう。
(15)　「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に当たる作業をいう。
(16)　「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
(17)　「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
(18)　「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守またはその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
(19)　「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
(20)　「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
(21)　「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
(22)　「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
(23)　「１２条点検」とは、建築基準法第１２条第２項及び第４項で定める点検または官公庁施設の建設等に関する法律（昭和２６年法律第１８１号以下「官公法」という）第１２条第１項及び第２項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
(24)　「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復または危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
(25)　「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。
(26)　「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
(27)　「執務環境測定等」とは、照度測定、吹付け石綿等の点検等に関する業務をいう。

３　受注者の負担の範囲
(1)　業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。ただし、事前に施設管理担当者（監督官）と調整し承諾された試運転調整等は除く。
(2)　点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

(3)　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし特記仕様書に記載された支給材料を除く。
(4)　清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記仕様書に記載された支給品とされた衛生消耗品を除く。

4　疑義に対する協議等
仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者（検査官または監督官）と協議するとともに記録を整備する。

5　関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

6　非常時の対応
(1)　地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
(2)　業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
(3)　災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
(4)　施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
(5)　当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

7　業務関係図書
(1)　業務計画書
ア　業務責任者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。
イ　業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。
(2)　作業計画書
業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

8　貸与資料
(1)　貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。
(2)　業務の履行の目的以外で第三者に使用または閲覧させてはならない。また、その内容を漏洩してはならない。ただし、使用または閲覧について、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

9　業務の記録
(1)　施設管理担当者と協議した結果について、記録を整備する。なお、書式は、「工事打合せ簿」を基本とする。

(2)　業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
(3)　一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
(4)　(1)から(3)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出または提示する。

10　業務現場管理
(1)　業務管理
　本仕様書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
(2)　業務責任者（現場代理人）
ア　受注者は、業務責任者（現場代理人）を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
イ　業務責任者（現場代理人）は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
ウ　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

11　業務条件
(1)　駐屯地内での業務を行う日及び時間は、平日０８：３０～１７：００までとし土曜日、日曜日及び祝祭日の業務は原則として実施しない。ただし、やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
(2)　業務用車両の駐車場所及び資機材の置場所は、監督官の指示による。

12　電気工作物の保安業務
(1)　電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）による事業用（自家用）電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
(2)　(1)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
(3)　(1)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用（自家用）電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

13　業務の安全衛生管理
(1)　業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
(2)　業務の実施に際し、石綿またはＰＣＢの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

14　災害等発生時の安全確保
　災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保をすべてに優先させるとともに、二次災害が発生しないよう工事現場の安全確保に努め、直ちにその経緯を監督官に報告する。

15　火気の取扱い

作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合または作業で火花等が発生する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意するとともに、次に示す火災防止の措置を講ずる。

(1)　使用する火気に適した種類及び容量の消火器等を設置する。

(2)　火気の使用箇所付近に可燃性のもの及び危険性のあるものを置かない。

(3)　火気の使用箇所付近は、防炎シート等による養生及び火花の飛散防止措置を講ずる。

(4)　作業終了後は、十分に点検を行い、異常のないことを確認する。

16　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

17　業務の実施

(1)　業務担当者

ア　業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

イ　関係法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

ウ　業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。

(2)　別契約の業務等

ア　業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

イ　業務責任者は、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

(3)　施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

18　業務の報告等

(1)　業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。

(2)　点検、定期点検、臨時点検または日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。

(3)　施設管理担当者が施設等の維持管理または建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成または見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。

(4)　施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

19　環境への配慮

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

20　材　料

(1)　環境への配慮

ア　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号（以下「グリーン購入法」という。）に基づき、環境負荷を低減できる材料の選定に努める。

イ　使用する材料は、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮し、かつ、石綿を含有しないものとする。

(2)　材料の品質等

使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとし、新品とする。ただし、設計図書に定めのある場合は、この限りでない。なお、「新品」とは、品質及び性能が製造所から出荷された状態であるものを指し、製造者による使用期限等の定めがある場合を除き、製造後一定期間以内であることを条件とするものではない。

(3)　使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督官に提出する。ただし、設計図書に定めるＪＩＳまたはＪＡＳの材料で、ＪＩＳまたはＪＡＳのマーク表示のあるものを使用する場合またはあらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(4)　調合を要する材料は、調合表等を、監督官に提出する。

(5)　設計図書に定める材料の見本を提示または提出し、材質、仕上げの程度、色合、柄等について、監督官の承諾を受ける。

21　材料の搬入

作業現場へ材料を搬入するごとに、監督官に報告する。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

22　材料の検査等

(1)　作業現場に搬入した材料は、種別ごとに監督官の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(2)　(1)による検査の結果、不合格となった材料は、直ちに作業現場外に搬出する。

(3)　設計図書に定めるＪＩＳ若しくはＪＡＳのマーク表示のある材料または規格、基準等の規格証明書が添付された材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとして取扱うことができる。

23　材料の検査に伴う試験

(1)　材料の品質及び性能を試験により証明する場合は、設計図書に定める試験方法による。ただし、設計図書に定めがない場合は、監督官の承諾を受けた試験方法による。

(2)　試験の実施に当たり、試験計画書を作成し、監督官の承諾を受ける。

(3)　試験は、監督官の立会いを受けて行う。ただし、あらかじめ監督官の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(4)　試験の結果は、監督官に報告する。

24　材料の保管

搬入した材料は、工事に使用するまで、破損、変質等がないよう保管する。なお、搬入した材料のうち、破損、変質等により工事に使用することが適当でないと監督官の指示を受けたものは、工事現場外に搬出する。

25　作業中の環境保全等

(1)　建築基準法、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号。以下「建設リサイクル法」という。）、環境基本法（平成 5 年法律第 91 号)、騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号)、振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号)、大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号。以下「廃棄物処理法」という。)、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）、資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号。以下「資源有効利用促進法」という。）その他関係法令等に基づくほか、建設副産物適正処理推進要綱(平成 5 年 1 月 12 日付建設省経建発第 3 号)を踏まえ、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉じん、臭気、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないよう、周辺の環境保全に努める。

(2)　仕上塗材、塗料、シーリング材、接着剤その他の化学製品の取扱いに当たり、当該製品の製造所が作成した JIS Z 7253（ＧＨＳに基づく化学品の危険有害性情報の伝達方法－ラベル、作業場内の表示及び安全データシート（ＳＤＳ））による安全データシート（ＳＤＳ）を常備し、記載内容の周知徹底を図るため、ラベル等により取り扱う化学品の情報を作業場内に表示し、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努める。

(3)　作業期間中は、作業環境の改善、作業現場の美化等に努める。

26　業務に伴う廃棄物の処理等

(1)　廃棄物の処理等

ア　業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの及び汚水槽・雑排水槽の清掃の汚泥等で発生するごみ、吸殻等の廃棄物は除く。

イ　発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

(2)　発生材の処理等

ア　発生材の抑制、再利用及び再資源化並びに再生資源の積極的活用に努める。なお、設計図書に定められた以外に、発生材の再利用及び再資源化並びに再生資源の活用を行う場合は、監督官と協議する。

イ　発生材の処理は、次による。

発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、金属類及びポリ塩化ビフェニル（以下「ＰＣＢ」という。）含有物とする。なお、引渡しを要するものは、監督官の指示を受けた場所に保管する。また、保管したものの調書を作成し、監督官に提出する。

ウ　発生材のうち、作業現場において再利用及び再資源化を図るものは、特記による。なお、再資源化を図るものは、分別を行い、所定の再資源化施設等に搬入する。また、搬入したものの調書を作成し、監督官に提出する。

エ　イ以外のものは、全て作業現場外に搬出し、建設リサイクル法、資源有効利用促進法、廃棄物処理法その他関係法令等に基づくほか、建設副産物適正処理推進要綱を踏まえ、適切に処理のうえ、監督官に報告する。なお、産業廃棄物に関しては、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し（Ａ、Ｂ２、Ｄ、Ｅ票）を契約工期内に提出する。

オ　特別管理産業廃棄物の種類及び処理方法は、特記による。なお、特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

カ　せっこうボードの処理方法は、次による。

(ｱ)　石綿含有せっこうボードの処理は、特記による。

(ｲ)　ひ素・カドミウム含有せっこうボードの処理は非含有せっこうボードと分別して解体した後、解体した材料を製造業者に処分を委託するか、または、管理型最終処分場で埋立処分するものとし、適用は特記による。

キ　カの(ｱ)及び(ｲ)以外のせっこうボードの処理は次の①または②により、適用は特記による。

①　最終処分とする場合は、管理型最終処分場で埋立処分する。

②　再資源化する場合は、再資源化施設の受入条件を確認のうえ、適切に分別した後、再資源化施設で再資源化する。

ク　ＰＣＢ含有シーリング材の処理は、次による。

(ｱ)　ＰＣＢ含有シーリング材の分析調査及び撤去は、特記による。

(ｲ)　ＰＣＢ含有シーリング材は、ＰＣＢが飛散しないように適切な容器に納め、適切な場所に保管し、工事完了後、監督官に引き渡す。

ケ　建設廃棄物の保管

建設廃棄物の作業現場内の保管に当たり、周辺の生活環境に影響を及ぼさない。また、廃棄物処理法の「産業廃棄物保管基準」に基づき、分別した廃棄物の種類ごとに保管する。

コ　建設廃棄物の運搬、処分等の委託

(ｱ)　建設廃棄物の運搬、処分等の委託契約は、廃棄物処理法に基づき、委託先ごとに個別に書面で行う。また、運搬または処分を委託した場合は、建設廃棄物の処理の状況に関する確認を行い、最終処分までの処理が適正に行われるための必要な措置を講ずる。

(ｲ)　建設廃棄物の運搬の委託先は、廃棄物処理法で定める事業許可のある産業廃棄物収集運搬事業者とする。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認する。

(ｳ)　建設廃棄物の処分の委託先は、廃棄物処理法で定める事業許可のある産業廃棄物処分事業者とする。

(ｴ)　混合廃棄物の処分または再生の委託先は、選別設備を有する中間処理施設または再資源化施設とする。

(ｵ)　建設廃棄物の運搬または処分を委託する場合は、最終処分が終了したことを確認する。

27　業務の検査

受注者は、本仕様書に記載された事項のすべてが完了し場合は、監督官と調整し発注者の指定した者（検査官）が行う業務の検査を受けるものとする。

28　作業用仮設物及び持込み資機材等

(1)　作業用足場等

ア　点検に使用する脚立等は受注者の負担による。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ２ｍ以上）は、特記による。

イ　足場等は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号)、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編)」(令和元年国土交通省告示第４９６号)、その他関係法令等に適合する材料及び構造のものとする。

(2)　持込み資機材

受注者の持込み資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を受けた場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

29　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

30　点検の範囲

(1)　定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
(2)　特記した対象部分について点検を実施し、その結果を報告する。また、特記した対象部分以外について異常を発見した場合には、その旨を施設管理担当者に報告する。
(3)　特記した対象部分に、作業項目または作業内容の対象となる部分がない場合は、当該作業項目又は作業内容に係る点検を実施することを要さない。

31　保守の範囲

定期点検、臨時点検又は１２条点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

(1)　汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
(2)　取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
(3)　ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
(4)　次に示す消耗部品の交換又は補充
ア　潤滑油、グリス、充填油等
イ　ランプ類、ヒューズ類
ウ　パッキン、ガスケット、Ｏリング類
エ　精製水
オ　接触部分、回転部分等への注油
カ　軽微な損傷がある部分の補修
キ　塗装（タッチペイント）
ク　その他特記で定めた事項

32　点検及び保守等の実施

(1)　点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
(2)　点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
(3)　測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
(4)　異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

33　支給材料

保守に用いる次の消耗品、附属品等は、特記がある場合を除き、支給材料とする。

・ランプ類
・ヒューズ類
・発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

34　応急措置等

(1)　点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(2)　落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

(3)　応急措置または危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

35　点検の省略

次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、法定点検や特記がある場合はこの限りでない。

ア　容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの。

イ　配管または配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの。

ウ　電気の通電または運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの。

エ　地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。

オ　足場のない給気又は排気のための塔

カ　ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

36　点検及び保守に伴う注意事項

(1)　点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。

(2)　点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(3)　点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ２m以上）は、特記による。

37　法定点検等

関係法令（建築基準法及び官公法を除く。）に基づく法定点検の実施

関係法令に基づく法定点検は、本仕様書の定めにより適切に実施する。また、本仕様書の定めがない場合は、特記による。

38　１２条点検の実施

(1)　１２条点検の実施は、特記による。

(2)　１２条点検の点検項目は、特記による。特記がなければ、点検項目Ａに示す点検項目とする。

ア　点検項目Ａ

別表 点検等及び確認整理表の「官公法１２条点検」欄に点検周期の記載がある調査項目又は検査項目

イ　点検項目Ｂ

別表 点検等及び確認整理表の「建基法１２条報告検査等」欄に点検周期の記載がある調査項目又は検査項目

ウ　１２条点検を実施する場合は、必要な資格を有する者が、建築基準法または官公法に規定する点検方法、調査方法又は検査方法等により実施する。
エ　38(2)ウにおいて特記に示された点検表備考欄に[１２条点検]と記載のある点検項目に係る点検は、本仕様書の作業内容に換えて、１２条点検により履行する。
オ　１２条点検を実施する場合は、１２条点検の結果に応じ、31「保守の範囲」に定めるところにより保守を実施する。
カ　１２条点検を実施する場合の点検記録書式は、施設管理担当者が定める様式とする。

39　支障がない状態の確認の実施
(1)　点検は、点検項目Ａを標準的な点検周期で実施することで、官公法第１３条第１項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」（平成１７年国土交通省告示第５５１号）の実施のために定められた「国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領」第６に定める支障がない状態の確認を兼ねるものとする。
(2)　支障がない状態の確認の記録は、施設管理担当者が定める様式により報告する。

40　官公署その他への届出手続等
(1)　業務の着手、施工及び完成に当たり、関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。
(2)　(1)に規定する届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督官に報告する。
(3)　関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査に必要な資機材、労務等を提供する。

41　関係法令等の遵守
業務の履行に当たり、関係法令等に基づき、業務の円滑な進行を図る。

42　書面の書式及び取扱い
(1)　保全共通仕様書において書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告については、「工事打合せ簿」を基本とする。
(2)　書面を提出する場合の書式は、次による。
ア　工程表
イ　工事日誌
ウ　工事打合せ簿（発生の都度）
エ　工事材料搬入報告書
オ　物品貸与簿（発生の都度）
カ　材料支給簿（発生の都度）
キ　その他必要な書類（監督官の指示による。）

43　既存部分等への処置
(1)　業務目的物の完了済み部分等について、汚損しないよう適切な養生を行う。
(2)　既存部分の養生は、特記による。
(3)　作業に際し、既存部分を汚損した場合は、監督官に報告するとともに、承諾を受けて受注者負担のうえ速やかに原状に準じて補修する。

44　後片付け

業務の完了に当たり、建築物等の内外の後片付け及び清掃を行う。

45　石綿含有建材の調査

あらかじめ関係法令等に基づき、次により、石綿含有建材の事前調査を行う。

(1)　調査範囲、既存の設計図書、石綿含有建材の調査報告書の貸与等は、特記による。

(2)　調査は、既存の設計図書、石綿含有建材の調査報告書等の書面調査及び現地での目視調査により確認し、調査結果を取りまとめ、監督官に提出するとともに、その写しを作業の現場に備え置く。また、関係法令等に基づき、官公署へ報告を行う。なお、分析調査を行う場合は「建材中の石綿含有率の分析方法について」（平成 18 年 8 月 21 日基発第 0821002 号、最終改正 令和 3 年 12 月 22 日基発 1222 第 17 号）に基づき、定性分析または定量分析を行うこととし、適用は特記による。

(3)　調査の結果、設計図書と異なる場合は、監督官と協議する。

46　化学物質の濃度測定

(1)　建築物の室内空気中に含まれる化学物質の濃度測定の実施は、特記による。

(2)　測定時期、測定対象化学物質、測定方法、測定対象室、測定箇所数等は、特記による。

(3)　測定結果は、監督官に提出する。

47　業務完了時の提出図書

業務完了時の提出図書は、次による。なお、検査官の検査を受ける前に監督官に提出する。

(1)　作業写真（写真帳Ａ４版に整理したもの１部）

(2)　保全に関する資料（１部）

ア　建築物等の利用に関する説明書（保証書等含む。）

イ　機器取扱い説明書

ウ　機器性能試験成績書

エ　官公署届出書類

オ　産業廃棄物管理票（マニュフェスト（Ａ、Ｂ２、Ｄ、Ｅ票）の写し１部）

カ　その他監督官から指示された書類（指示された部数）

48　入門手続き等

座間キャンプ内への入門については、在日米陸軍が定める関係規則に従い次のとおりとする。

受注者等（作業員含む。）及び車両の座間キャンプ内への入門にかかる申請は官側で実施するため、受注後速やかに監督官が指示する書類を監督官に１部提出する。

ア　米軍キャンプ座間入門者名簿

イ　名簿に記載された事項を証明する次の内１点の書類の写し

(ｱ)　運転免許証（表・裏）

(ｲ)　パスポート

(ｳ)　マイナンバーカード（１６桁の個人番号が必要、入門当日本籍地が記載された６か月以内に発行された住民票の写しの提示が必要）

ウ　車両で入門する場合、入門当日に車検証、自賠責保険証、任意保険証（保障：対人３０００万円以上、対物３００万円以上）が必要

特記仕様書

1　対象施設

(1)　対象施設は、【表１】による。　　【表１】

建物番号	建物名称	構 造	階 数	建設年月日
Ｊ－１４	庁舎	ＳＲＣ	地上６階 地下１階	平成２５年２月２６日

2　点検要領等

赤外線装置を搭載したドローン等による外壁調査手法に係る体制整備検討委員会が示した「大気報告制度における赤外線調査（無尽航空機による赤外線調査を含む）によるガイドライン」（令和４年３月）による。

(1)　ドローンによる赤外線調査の適用条件の把握及び飛行の可否と安全対策の検討
(2)　事前調査
(3)　調査計画書の作成
(4)　調査の実施（打診との併用による確認を含む）
(5)　熱画像による浮きの判定
(6)　報告書の作成

3　ドローンによる赤外線調査の実施者

(1)　赤外線調査実施者及び外壁調査実施者は、建築物及び赤外線調査に関する十分な知識を有し、建築物調査等の実務経験を有する者とする。
(2)　赤外線調査実施者は、赤外線調査における熱画像の撮影（赤外線調査実施者の指示のもと補助者又は操縦者が撮影した場合を含む。）、分析、浮きの判定を行い、その責任を負う。
(3)　外壁調査実施者は、赤外線調査全体を統括し赤外線調査実施者が実施した浮きの判定結果を基に「著しい浮き」の有無を確認する。
(4)　ドローン調査安全管理者は、建築物調査、かつドローンの飛行に関する知識を有する者とし、ドローンの管理・運用に関する作業全体を統括し、操縦者、補助者等を掌握する。ドローンに関連する職務の遂行は、ドローン調査安全管理者が責任を負う。
(5)　操縦者は、ドローンの飛行技術について熟知した操縦経験を有する者とし、建築物の規模等に応じて補助を満足する体制で構成する。

4　「キャンプ座間」における同意申請及び事前通報

受注者は、速やかに座間防衛事務所に同意申請手続きを飛行予定日の４５日前を目安に電子メールを用いて実施する。

(1)　同意申請の方法
ア　申請窓口　座間防衛事務所
イ　住　　所　〒２４２－０００４　神奈川県大和市鶴間１－１３－２
ウ　電　　話　０４６－２６１－４３３２
エ　メールアドレス　drone-zama-sk@ext.s-kanto.rdb.mod.go.jp
オ　メール本文への記載事項　同意申請の方法（電子メール）（別記）

(2)　事前通報

受注者は、飛行を行う４８時間前までに相模原南警察署へ同意申請回答メールを添付して事前通報を実施する。

件　　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１４／２５
種　　別	仕様書（特記仕様書）	縮　　尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

５　「陸上自衛隊座間駐屯地」における同意申請及び事前通報

受注者は、速やかに陸上自衛隊座間駐屯地に同意申請手続きを飛行予定日の１月前を目安に紙面を用いて実施する。

(1)　同意申請の方法

ア　申請窓口　陸上自衛隊座間駐屯地

イ　申請様式　小型無人機等の飛行に関する同意申請書（別記様式第１）

(2)　事前通報

受注者は、飛行を行う４８時間前までに相模原南警察署へ同意申請回答メールを添付して事前通報を実施する。

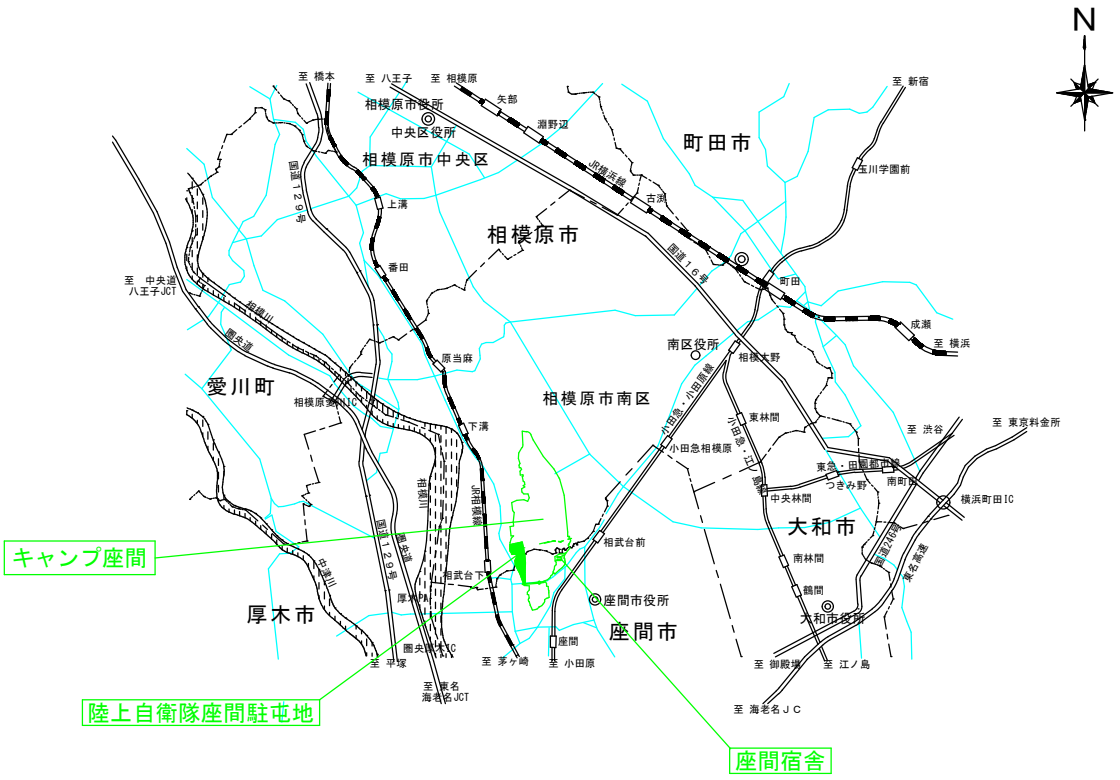
申請様式　小型無人機等の飛行に関する通報書（別記様式第二号（第４条関係））

６　その他

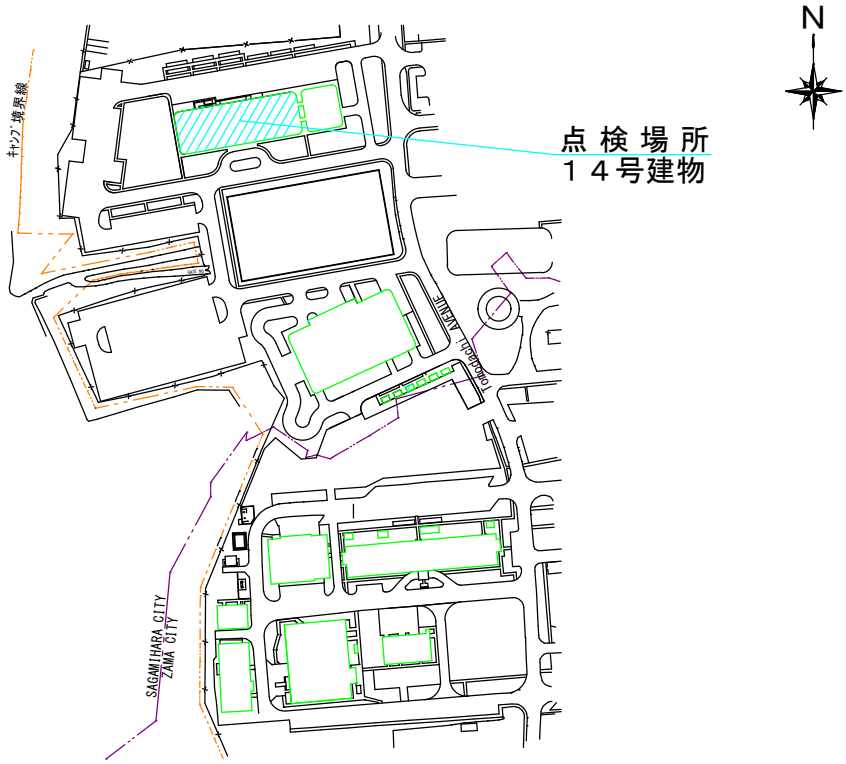
(1)　受注者は、仕様書に記載されていない劣化及び損傷個所を発見した場合は、速やかに写真及び図示したものを監督官へ提出する。その際、別途経費を必要とする不具合が発生する場合は、見積書を報告書に添付する。

(2)　駐屯地内作業については、事前に十分に監督官と調整する。

件　　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１５／２５
種　　別	仕様書（特記仕様書）	縮　　尺	
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			



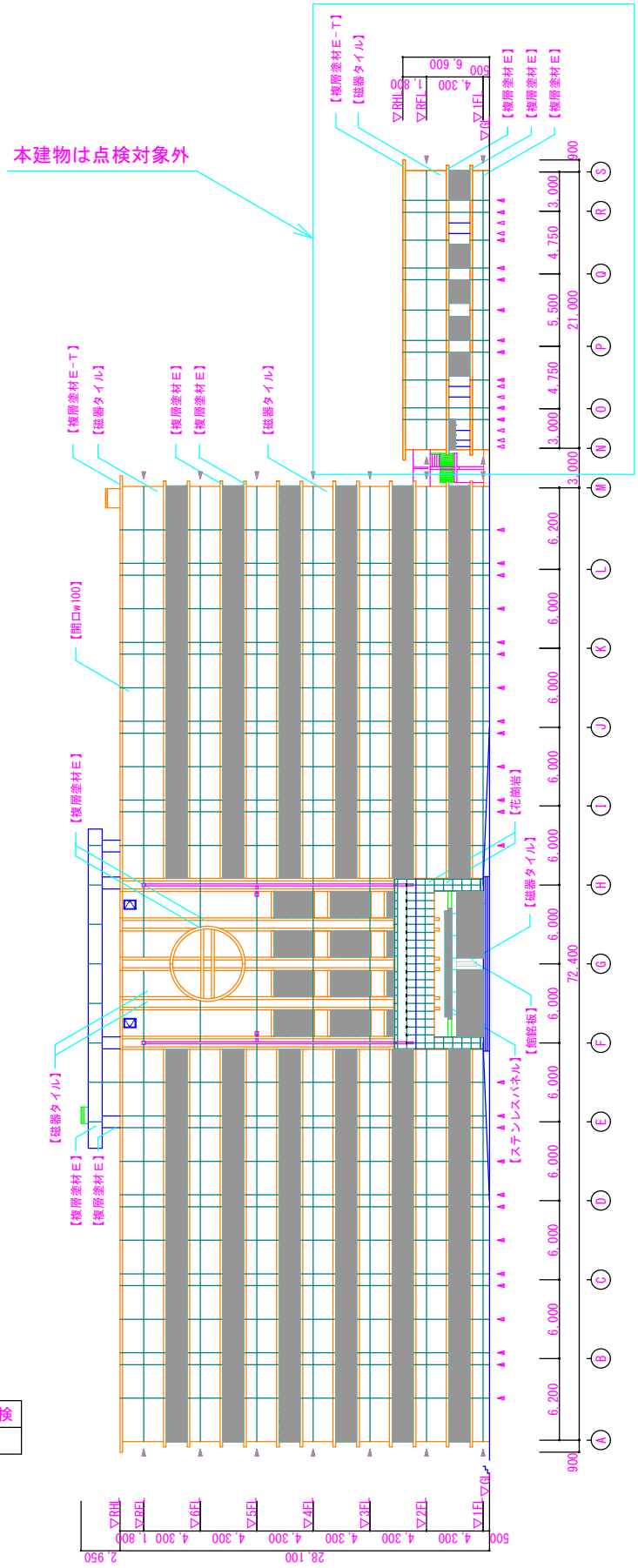
案内図　Ｓ＝１：Ｘ



配置図　Ｓ＝１：Ｘ

件　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１６／２５
種　別	案内図・配置図	縮　尺	図　示

陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科



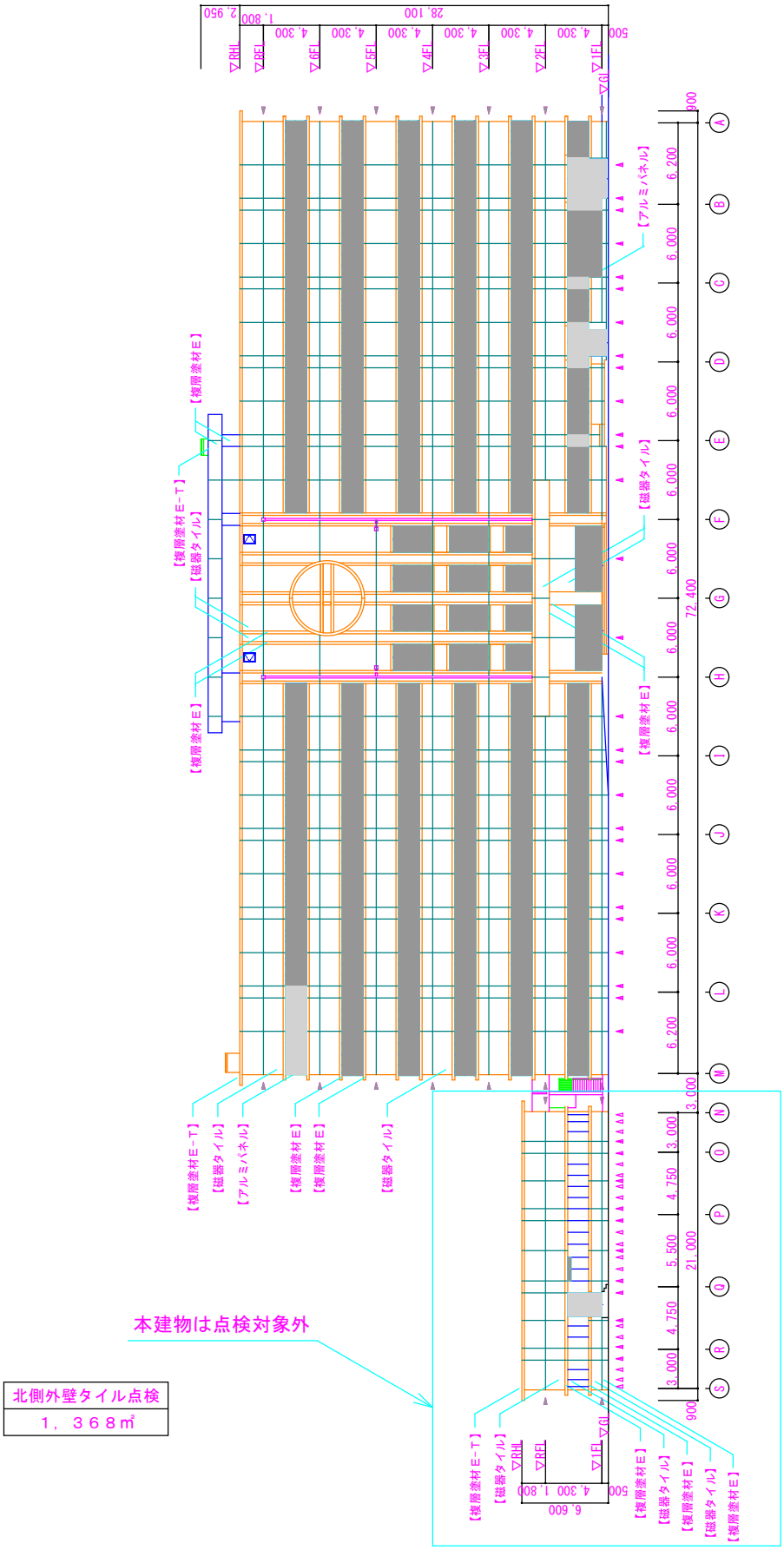
外壁仕上凡例

記号	仕上	記号	仕上
【複層塗材E】	複層塗材E	【アルミパネル】	アルミパネル
【複層塗材E-T】	複層塗材E(トップコートのみ)	▲	打継目地(20×10)
【磁器タイル】	磁器タイル 45×95	▲	誘発目地(20×10)
【花崗岩】	花崗岩 t=30	▲	化粧目地(20×10)

南側外壁タイル点検
1，３８７㎡

件　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１７／２５
種　別	南側立面図	縮　尺	図　示

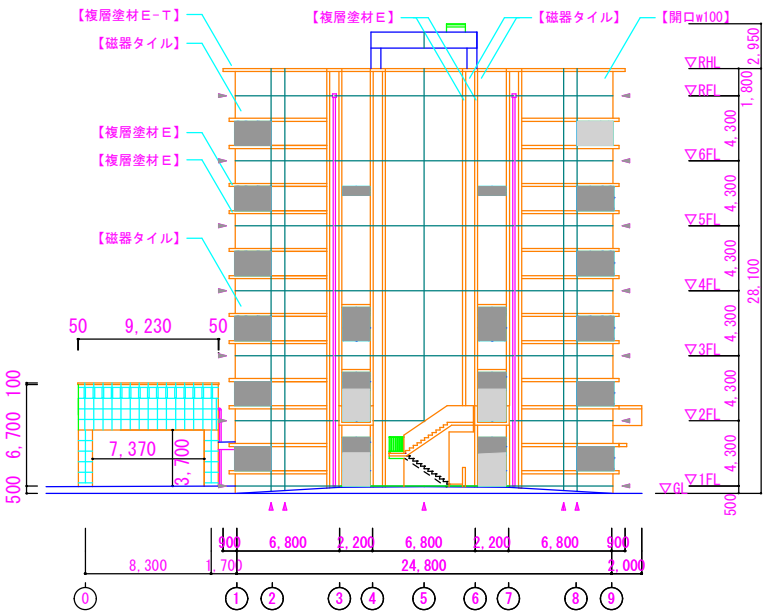
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科



外壁仕上凡例

記号	仕上	記号	仕上
【複層塗材E】	複層塗材E	【アルミパネル】	アルミパネル
【複層塗材E-T】	複層塗材E（トップコートのみ）	▲	打継目地（20×10）
【磁器タイル】	磁器タイル 45×95	▲	誘発目地（20×10）
【花崗岩】	花崗岩 t=30	▲	化粧目地（20×10）

件　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１８／２５
種　別	北　側　立　面　図	縮　尺	図　示
陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科			

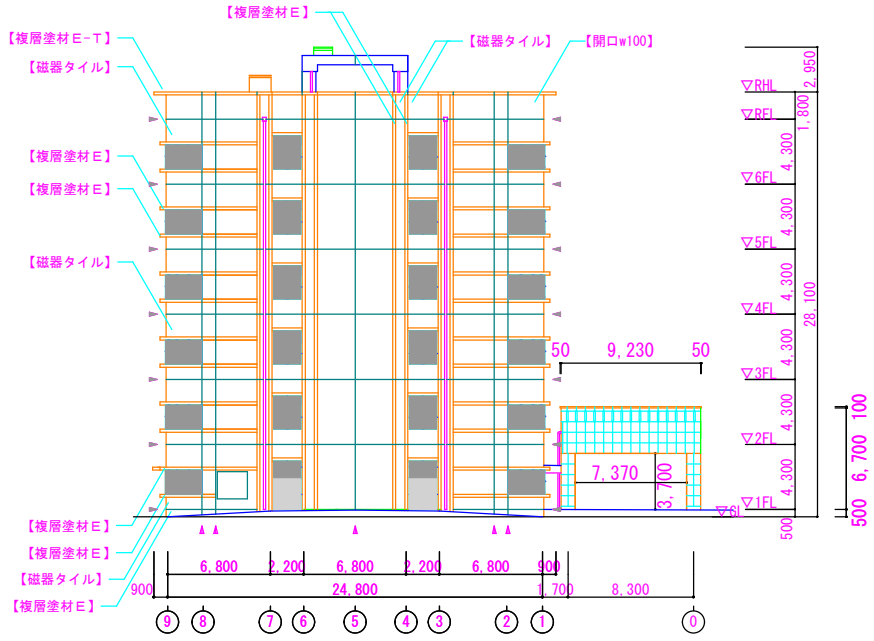


東側外壁タイル点検
６５２㎡

東側立面図　Ｓ＝１：Ｘ

外壁仕上凡例

記号	仕上	記号	仕上
【複層塗材E】	複層塗材E	【アルミパネル】	アルミパネル
【複層塗材E-T】	複層塗材E（トップコートのみ）	▬	打継目地(20×10)
【磁器タイル】	磁器タイル 45×95	▬	誘発目地(20×10)
【花崗岩】	花崗岩 t=30	▬	化粧目地(20×10)



西側外壁タイル点検
６５３㎡

西側立面図　Ｓ＝１：Ｘ

外壁仕上凡例

記号	仕上	記号	仕上
【複層塗材E】	複層塗材E	【アルミパネル】	アルミパネル
【複層塗材E-T】	複層塗材E（トップコートのみ）	▬	打継目地(20×10)
【磁器タイル】	磁器タイル 45×95	▬	誘発目地(20×10)
【花崗岩】	花崗岩 t=30	▬	化粧目地(20×10)

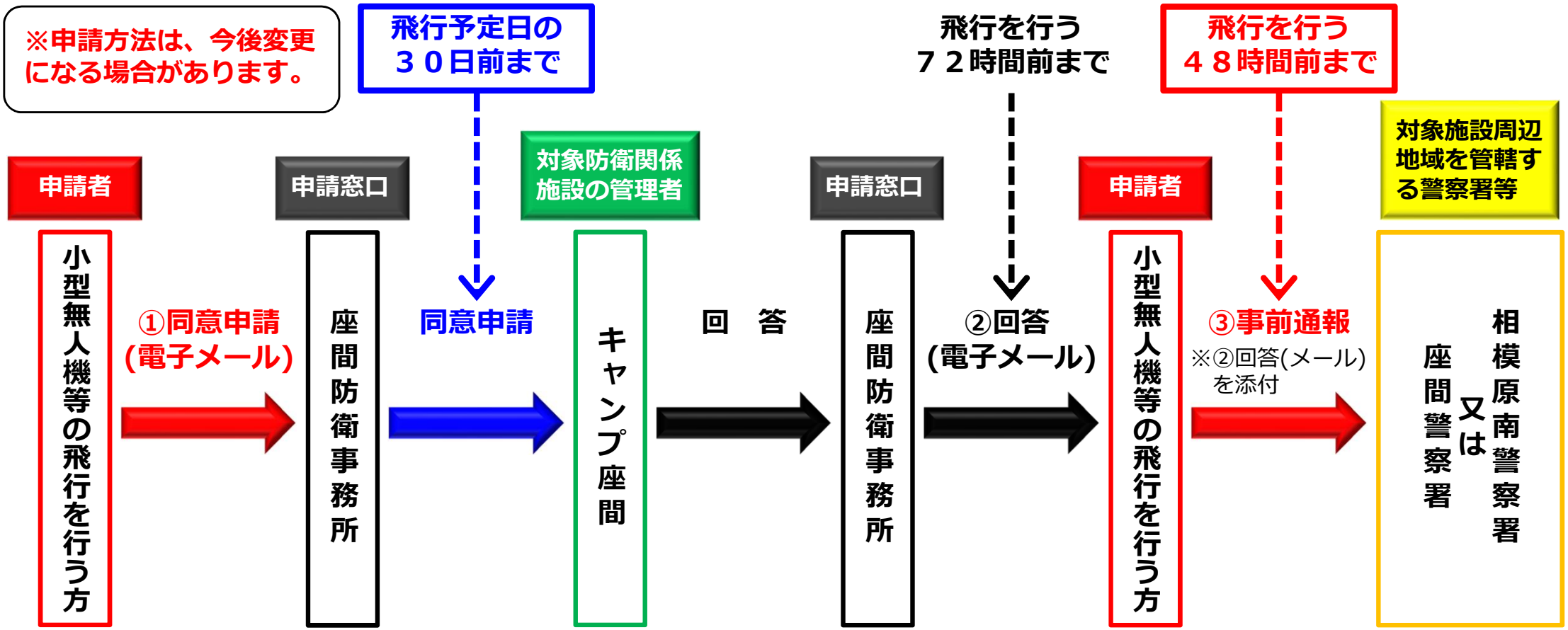
件　名	１４号建物外壁タイル点検	図面番号	１９／２５
種　別	東側・西側立面図	縮　尺	図　示

陸上自衛隊座間駐屯地業務隊管理科

『キャンプ座間』における同意申請から事前通報までの流れ

R8.7.3時点

※申請方法は、今後変更になる場合があります。



申請窓口（座間防衛事務所）

（住　　所）

〒242-0004　神奈川県大和市鶴間1-13-2

（メールアドレス）

drone-zama-sk@ext.s-kanto.rdb.mod.go.jp

（電話番号）

046-261-4332

同意申請の方法（電子メール）

以下の内容をメール本文に記載し、申請窓口に申請（送信）してください。

１．申請者の情報

(1)氏名(ふりがな)：
(2)住　　所：
(3)電　話　番　号：
(4)メールアドレス：
(5)勤　務　先：
(6)勤務先住所：
(7)勤務先電話番号：

(5)～(7)は勤務先の業務として飛行を行う場合のみ記載

２．飛行情報

(1)飛行予定日：
(2)予　備　日：
(3)飛行時間：(飛行開始時刻～飛行終了時刻を記載)
(4)飛行高度：(地表からの高度をフィート表記で記載)
(5)飛行目的：
(6)飛行区域：(飛行経路・範囲を具体的に記載)
※地図貼付

３．ドローン情報(複数機飛行予定の場合はその全て)

(1)メーカー：
(2)型　　式：
(3)重　　量：
(4)寸　　法：
(5)シリアルナンバー：
(6)ＤＩＰＳナンバー：
※DIPS（Drone Information Platform System）
(7)操縦者(ふりがな)：

４．ドローン情報（予備機）

(1)メーカー：
(2)型　　式：
(3)重　　量：
(4)寸　　法：
(5)シリアルナンバー：
(6)ＤＩＰＳナンバー：
※DIPS（Drone Information Platform System）
(7)操縦者(ふりがな)：

（別記様式第１）

小型無人機等の飛行に関する同意申請書

年　　月　　日

（対象施設の管理者）　殿

申請者
氏　名

小型無人機等の飛行を行う日時		月　日　時　分から　時　分まで			
小型無人機等の飛行を行う目的					
小型無人機等の飛行に係る区域					
小型無人機等の飛行を行う際の申請者の位置					
申請者	氏名 生年月日 住所 電話番号				
申請者の勤務先	名称 所在地 電話番号				
船舶	名称 船舶番号等 船種 船籍港 総トン数 連絡手段				
機器の種類					
機器の特徴					
製造者		名　称		製造番号	
色		大きさ		積載物	
カメラの有無	有　・　無	その他の特徴			

外観	
（図画又は写真）	

備考１　小型無人機等の飛行に係る区域の欄には、小型無人機等の飛行に係る対象施設周辺地域内の区域を具体的に記載するとともに、当該区域及び飛行経路を示す地図を添付すること。

２　小型無人機等の飛行を行う際の申請者（小型無人機等の飛行を行おうとする者）の位置の欄には、具体的な位置を記載するとともに、当該位置を示す地図を添付すること。ただし、申請者が特定航空用機器の飛行を行う場合は不要とする。

３　申請者の勤務先欄には、申請者が当該者の勤務先の業務として小型無人機等の飛行を行おうとする場合にのみ記載すること。

４　船舶欄には、申請者が当該船舶に乗船して小型無人機等の飛行を行う場合にのみ記載すること。

５　機器の種類欄には、法第２条第３項に定める小型無人機又は同条第４項に定める特定航空用機器のいずれに該当するかを記載すること。

６　製造番号欄には、製造番号、製造記号、管理番号、型番号、品番その他いかなる名称であるかを問わず、小型無人機等の飛行に係る機器を識別するために付された文字、記号又は符号を記載すること。

７　カメラの有無欄には、小型無人機等に内蔵されているカメラの有無も記載すること。

８　不要の欄は、斜線で消すこと。

別記様式第二号（第４条関係）

小型無人機等の飛行に関する通報書

重要施設の周辺地域の上空における小型無人機等の飛行の禁止に関する法律（平成２８年法律第９号。以下「法」という。）第１０条第３項の規定により通報します。

年　　月　　日

（対象施設の管理者）　殿

操縦者
氏名

小型無人機等の飛行を行う日時	月　日　時　分から　時　分まで	
小型無人機等の飛行を行う目的		
小型無人機等の飛行を行う区域		
公務操縦者	氏名 生年月日 住所 電話番号	
公務操縦者の勤務先	名称 所在地 電話番号	
小型無人機等の飛行を委託した国又は地方公共団体の機関	名称 事務所の所在地 担当者の氏名 電話番号	
船舶	名称 船舶番号等 船種 船籍港 総トン数 連絡手段	

<table>
<tr><td>機器の種類</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">機器の特徴</td></tr>
<tr><td>製　造　者</td><td></td><td>名　　称</td><td></td><td>製造番号</td><td></td></tr>
<tr><td>色</td><td></td><td>大 き さ</td><td></td><td>積　載　物</td><td></td></tr>
<tr><td>その他の
特　　徴</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>外　　観</td><td colspan="6" rowspan="2">（写真）</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

備考１　小型無人機等の飛行に係る区域の欄には、小型無人機等の飛行に係る対象施設周辺地域内の区域を具体的に記載するとともに、当該区域を示す地図を添付すること。なお、法第２条第１項第３号に掲げる対象施設及びその周辺敷地等の上空において行う小型無人機等の飛行は、法第１０条第２項の規定により、同項第１号に掲げる対象施設の管理者又はその同意を得た者に限り行うことができることに留意すること。

２　公務操縦者欄には、法第１０条第２項第３号に掲げる小型無人機等の飛行を行おうとする者を記載すること。

３　小型無人機等の飛行を委託した国又は地方公共団体の機関の欄には、公務操縦者が国又は地方公共団体の委託を受けて小型無人機等の飛行を行う場合にのみ記載すること。

４　船舶欄には、操縦者が当該船舶に乗船して小型無人機等の飛行を行う場合にのみ記載すること。

５　機器の種類欄には、法第２条第３項に定める小型無人機又は同条第４項に定める特定航空用機器のいずれに該当するかを記載すること。

６　製造番号欄には、製造番号、製造記号、管理番号、型番号、品番その他いかなる名称であるかを問わず、小型無人機等の飛行に係る機器を識別するために付された文字、記号又は符号を記載すること。

７　不要の欄は、斜線で消すこと。

８　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。