

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。

(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。

(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。

(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4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