

東広島市公共施設保全業務委託 提案仕様書

この提案仕様書は、受注予定者と東広島市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と本市が協議し、内容や点検頻度等を一部変更することができます。（文言としては「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の募集要項に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

なお、対象施設・業務（点検）内容については、現時点において対象とする予定のものとしていますが、施設の運用・稼働状況等を踏まえて、本市と選定事業者との間での協議により増減することがあります。

第1章 総則

1 業務の名称

東広島市公共施設保全業務

2 履行場所

東広島市内一円(対象施設一覧のとおり)

3 業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

（単年度ごとに予算の範囲内で契約を行うこととする。）

4 業務の目的

本業務は、東広島市(以下「本市」という。)が所有する公共施設における点検及び修繕について、包括的に委託することにより、業務の効率化と施設の維持管理に係る質の向上を図ることを主な目的とする。

5 本市担当者

本仕様書における担当者区分及び担当部署は次のとおりとする。詳細は契約締結後に通知する。

名称	役割
総括監督職員	本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
監督職員	各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員をいう。
施設管理職員	各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員又は施設において従事する職員をいう。

6 受注者担当者

(1) 「総括責任者」とは、当該業務に関し、主として指揮監督を行い、業務履行について業務内容の管理を行う者をいう。総括責任者は、受注者（企業グループの場合は、その構成員のいずれか）と直接の雇用関係がある者であること。

(2) 「業務従事者」とは、総括責任者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む）をいう。業務に支障のない範囲内において、一人で複数施設を担当することを妨げない。

7 事前の準備

(1) 事前準備期間

事前準備期間(契約候補者決定から令和7年12月19日まで)に契約候補者は、本市と準備会議を行うものとする。契約候補者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、準備会議後速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

契約候補者は事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を事前に提出すること。

(3) 業務計画書の作成

契約候補者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程表等業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。

なお、契約候補者は、プロポーザルにおいて提案した提案書の内容について、必要に応じて、変更を行ったうえで、業務計画書に盛り込むこと。(著しい変更は認めない場合がある。)

8 業務内容

市内業務拠点より各施設に巡回点検を実施し、不具合箇所の報告、劣化評価、施設カルテ作成及び応急補修を行う。不具合箇所については、監督職員及び施設管理職員の指示・決定により見積書の作成及び修繕発注(再委託)を行い、その監督を行う。

各施設において随時発生する不具合についても、応急補修を行った上で同様の手順により修繕発注を行う。

詳細は、第3章特記事項のとおりとする。

9 契約金額等

(1) 契約金額の構成は、「マネジメント経費」及び「修繕経費」とする。

(2) マネジメント経費

巡回点検、劣化評価、施設カルテ作成及び応急補修に要するマネジメント経費、対象施設や市役所からの応答連絡体制に要するマネジメント経費等、上記8に掲げた4. 一般・緊急修繕に要する実費以外の一切とする。

(3) 修繕経費

再委託先に支払う実費とする。

なお、緊急時等において受注者が自ら修繕を実施した場合における経費についても修繕経費として算定できるものとするが、その実費の算定方法は協議による。(程度・状況により、原材料費のみの精算や最低限度の人件費を算定する精算を想定。)

(4) その他

ア 発注者による検査確認を経ておらず作業が完了していない場合は、修繕経費の対象としない。

イ 各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、市と協議のうえ見直しを行う。

10 再委託に関する事項

修繕にかかるマネジメント業務については、再委託を認めない。

修繕については、再委託を原則として受注者において業務実施計画を策定するものとし、再委託先の選定については、予め書面により発注者の承諾を得なければならない

い。ただし、本市から提供する実績事業者への再委託は、本市において包括的に再委託を承認しているものとみなす。

再委託にあたっては、受注者は再委託先事業者名、再委託の内容、再委託金額などを具体的に記載した文書を提出すると共に受注者と再委託先間の契約書類の写しを本市に提出すること。

また、再委託先の行為については、受注者が一切の責任を負うものとし、受注者の義務とされている事項につきその責めを免れないものとする。

1 1 市内事業者の活用

受注者は本業務の実施に当たり、監督職員又は施設管理職員から提供される事案ごとの関係事業者の情報を踏まえつつ、市内業者(東広島市内に本店を有する業者)を最大限に活用すること。

市内業者以外の者を活用する場合は、監督職員との事前協議を必ず経るとともに、その活用することとなった経緯を調書に整理すること。

市内業者の活用状況については、一定期間ごとにその割合等について協議確認を行うものとし、本業務の実施によりその割合が下回らないよう、改善の必要がある場合には発注者の求めに応じること。

1 2 業務委託の注意事項

(1) 権利事項

本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、本市に帰属するものとする。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務の履行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(3) 業務遂行に関する事項

ア 受注者は、本業務を遂行するに当たり、関係法令、委託契約書及び本仕様書を遵守するとともに、本市の指示に従って誠実に業務を履行すること。

イ 本業務を円滑に遂行するため、本市と受注者は協議を綿密に行うとともに、受注者は本業務の内容に不明な事項が生じた場合には、速やかに市と協議を行うこと。

ウ 受注者は、本業務に関し適正な人員を配置するとともに、「総括責任者」を1名置くものとし、受注業務全般の進行管理及び上記協議事項が発生した場合の対応を行わせるものとする。

エ 受注者は、受注後速やかに、改めて詳細な業務計画書を提出すること。

(4) 法令遵守

受注者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

ア 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)

及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等労働関係諸法令

イ 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)

ウ 東広島市契約規則(平成20年規則第14号)

エ 東広島市個人情報保護に関する法律施行条例(令和5年条例第5号)

オ 東広島市暴力団排除条例(平成23年条例第16号)及び東広島市物品の調達等に係る契約における暴力団等の排除に関する要綱

カ その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

1 3 トラブル対応

受注者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受注者で責任を持って行い、その内容については本市に随時報告を行うとともに、必要に応じ再委託業者へも協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

1 4 損害賠償

- (1) 受注者が、契約内容に違反し、又は故意に若しくは重大な過失によって本市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として本市に支払わなければならない。
- (2) 受注者が、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受注者は損害を賠償しなければならない。
- (3) 本市は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

1 5 保険への加入

受注者は業務上のリスクを想定し、不測の事態に備えるため、損害賠償責任保険等に加入するなど、業務運営開始までに対策の状況を本市に提示すること。

1 6 業務従事者の雇用の安定化

受注者は、雇用に関する関係法令を遵守し、従事者の雇用の安定化につとめること。

1 7 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受注者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受注者の負担において原状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、本市及び次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 次期受注者から、業務引継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受注者と次期受注者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。

また、契約終了時に受注者が処理途中である業務又は事務が発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

なお、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。本市は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

- (4) 本市は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが本市に業務引継ぎができる状態に至っ

ていないときは、受注者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

1 8 その他付加的なサービス等

受注者は、本市の施設マネジメントの効果を高めるため、以下に掲げる内容について、施設管理者等の求めに応じて協力等を行うものとする。

- (1) 個別施設計画又は長寿命化計画の策定及び改定の際の施設に関する情報提供
- (2) 施設管理者等向けの施設の維持管理に関する啓発活動
- (3) 施設の維持管理に係る更なる効率化の提案等

第2章 一般事項

1 一般事項

受注者は、本業務を的確に行うため、総合的な管理を責任を持って自主的、計画的かつ積極的に行う。

受注業務の履行確認は、原則、報告書等の文書による。なお、必要に応じて、写真等の提出を行う。

本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理職員の指示に従う。廃材及び廃油等の処分は、受注者の負担とし、適正に処分すること。

2 留意事項

受注者は、以下の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 円滑な業務の遂行

本業務に混乱を招かないように業務委託の開始までの間に要員の確保や体制構築をはじめとした業務設計等を行い、業務の円滑な移行を実現する。

(2) 民間ノウハウを活用した効率的・効果的な業務遂行

受注者が有するノウハウを最大限に活用し、効率的・効果的な業務遂行を実現する。

(3) (1)～(2)の基本的な考え方のもと、効率的・効果的かつ適正な業務を遂行するために、受注者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めるものとする。また、市が実施する履行状況の確認に対して協力する。

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、本市が負担する。ただし、特記事項に記載がある場合に限り受注者の負担とする。

(2) 業務に必要な工具及び計測機器等の機材並びに消耗部品、材料及び油脂等の資機材は、受注者の負担とする。なお、施設に設置されている資機材で、市が使用を認めたものは、その限りではない。

(3) 受注者が使用する事務機器及び情報機器の増設等を行う場合等は、市の承諾を得て、受注者の負担で設置すること。

(4) 業務を遂行するに当たり受注者において必要となる通信・電話に要する資機材(スマートフォン、携帯電話等)は、受注者が受注者の負担により用意する。

4 関係法令の遵守等

(1) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。

(2) 受注者は、法令等が改正された場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、その結果について、本市に報告する。

(3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が行い、それに係る費用は、受注者の負担とする。

(4) 受注者は、原則として、関係法令に基づく立入検査に立ち会うものとする。

5 資料の貸与

施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について、受注者から貸与の申出があった場合、本市は、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

6 業務体制、人員配置等

受注者は、対象施設に立ち入る者の氏名及び連絡先等を明らかにし、事前に施設管理

職員に連絡しておくものとする。なお、業務に支障をきたさない範囲において、業務従事者等が複数の施設及び業務を担当することを妨げない。

7 不具合等への対応

受注者において、施設や設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。

8 業務計画書

業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

- (1) 実施体制、緊急時連絡先
- (2) 作業等日程
- (3) 総括責任者及び業務従事者の氏名、資格等(資格証明書等確認書類の写しを添付)
- (4) 関係法令等
- (5) その他必要な事項

9 報告書等

受注者が市に提出する報告書等については、関係法令等で定めがあるもの、特記仕様書によるもの及び市が指示するもののほか、次により書類を提出する。なお、不良箇所管理表については、書面のほか、電子データを提出するものとする。

(1) 巡回点検報告書、不良箇所報告書、応急補修措置作業報告書(随時)

施設ごとに、対象箇所の位置や状況が分かる図面や写真等を添付し、監督職員及び施設管理職員に提出する。

ア 巡回点検報告書

各施設における巡回点検時に、施設管理職員の確認を受け提出する。

イ 応急補修措置作業報告書

巡回点検時に応急補修措置を行った場合に、監督職員及び施設管理職員に提出する。必要に応じて、今後必要となる修繕等の見込みについて記載する。なお、軽易な補修については、施設管理職員の承諾の上、口頭による報告とすることができる。

ウ 不良箇所報告書

点検等の結果、早急に修理等の対応が必要と認められるものについて、不良箇所、内容を記載する。なお、修繕の実施に向けての見積書の徴取等については、監督職員の指示を受けて実施する。(原則として、監督職員からの情報提供を踏まえた業者選定を行い、見積書を徴取する。)

(2) 業務日報(業務実施日の翌日)

1日の処理件数や電話対応記録などの業務実績、その他特に報告すべき事項、翌日の予定等を業務実施日の翌日、ただし、翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日に監督職員及び施設管理職員に提出する。業務実施日とは、業務拠点における業務実施日の全てをいう。

(3) 業務報告書、不良箇所管理表(月間)

施設ごとに作成し、原則として、作業等実施月の翌月10日までに、総括監督職員及び監督職員に提出する。

ア 業務報告書(月間)

作業内容と結果を月ごとにとりまとめ、当月の作業完了報告書、応急補修措置作業

報告書等を添付する。

イ 不良箇所管理表(月間)

各施設の不良箇所と内容、緊急度、修繕等の期限(目安)及び進捗、修繕費用の概算等を一覧表に記載し、不良箇所の位置や状況を示す図面や写真等を添付する。なお、業務期間中における不良箇所や対応経緯等を継続的に把握するため、対応結果等も含めてデータ更新を行うものとする。

(4) 業務報告書(年間)

施設ごとに作成し、総括監督員及び監督職員に提出する。(3)をまとめて整理したものを想定する。

(5) 緊急対応報告書(随時)

緊急対応の内容及び結果等について、対応終了後に監督職員及び施設管理職員に提出する。

(6) 施設カルテ

施設ごとに作成し、総括監督職員に提出する。

【主な書類の提出先】(例)

種別	提出期限	提出先
業務計画書 業務マニュアル一式	業務開始30日前までを想定	総括監督職員
巡回点検報告書 応急補修措置作業報告書 不良箇所報告書	随時	監督職員 施設管理職員
施設カルテ	随時	総括監督職員
業務日報	業務実施日の翌日 (翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日)	監督職員 施設管理職員
業務報告書(月間) 不良箇所管理表(月間)	原則として作業実施月の翌月10日まで	総括監督職員 監督職員
業務報告書(年間)	当該年度末まで	総括監督職員 監督職員
緊急対応報告書(随時)	随時	監督職員 施設管理職員

(7) その他

仕様書中で定める文書又は書類の提出については、事前の承諾を得た上で、電子データによる提出が出来るものとする。

第3章 特記事項

1 巡回点検及び劣化評価

- (1) 施設ごとに巡回点検日程を計画し監督職員及び施設管理職員との調整を経て決定すること。
- (2) 巡回頻度は、各施設1回以上とする。
- (3) 対象施設において、「日常点検リスト」(別紙参考様式)を基に点検の記録及び対応チェックリストを作成し、監督職員及び施設管理職員に期日までに提出しなければならない。
- (4) 施設の劣化状況を定量的に評価する。

※劣化判断の基準など各項目の具体的な手順、方法については提案によりますが、最終的な手順・方法は市と協議のうえ、定めるものとする。

2 施設カルテ作成

- (1) 施設概要、巡回点検及び劣化評価の結果、修繕履歴などを施設毎に整理する。
- (2) 改修工事の履歴、法定点検などの結果を情報提供しますので、施設カルテに整理する。
- (3) 施設カルテは年度毎に更新する。

※施設カルテの具体的な書式については提案によりますが、巡回点検及び劣化評価の結果、法定点検などの結果を総合的に考慮し、改修工事計画の施設横断的な優先順位付けを行うものとし、最終的な書式は市と協議のうえ、定めるものとする。

3 応急補修

- (1) 応急補修とは、巡回点検時に行う簡易な部材を用いる補修をいう。
- (2) その内容は、概ね次のとおりを想定する。なお、巡回点検時以外においても対応可能であることを期待する。

(巡回点検時の補修内容の例)

- ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ・ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- ・ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ・ 接触部分、回転部分等への注油
- ・ 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く。)
- ・ 塗装(タッチペイント程度)
- ・ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ・ 脱落のおそれのあるコンクリート剥離の除去等の危険回避
- ・ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

- (3) なお、この作業に要する一切の経費(材料費及び労務費等)はマネジメント経費に含む。

4 一般・緊急修繕

- (1) 修繕とは、巡回点検時又は施設からの連絡により判明する不具合箇所の機能復旧を図るもののうち、応急補修では利用者の安全を保つことが出来ないもの又は当該施設の

行政目的を達成することが著しく困難になるものをいう。

- (2) 受注者は、対象設備等において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告するとともに、その指示により修繕の準備を進める。
- (3) 準備とは、監督職員又は施設管理職員からの情報提供を踏まえた業者選定を行い、必要に応じて現地確認を経て、見積書を徴取することをいう。
- (4) 予算の制約を超えて修繕を実施することができないため、受注者においても市から提供する施設ごとの限度額を帳簿管理すること。
- (5) 業務報告書（年間）等において、修繕進捗を整理し、未実施分の費用額が速やかに把握できるようにすること。（予算の積算のための参考）

（修繕における再委託先の選定基準）

金額	緊急時	緊急時以外
30 万円未満	1 者の見積額	1 者の見積額
30 万円以上 100 万円以下	1 者の見積額	2 者以上の見積額の比較
100 万円を超える（※）	本業務の対象外（発注者が別途業者選定、発注）	

※受注者が見積った額又は明らかに 100 万円を超えると見込まれるもの等

第 4 章 作業に関する一般事項

1 作業の打合せ

受注者（再委託先を含む。以下この章において同じ。）は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、年間業務日程や内容等について、監督職員及び施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、監督職員及び施設管理職員の承諾を得て作業を実施する。

2 作業の周知

受注者は、作業の実施に当たり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、事前に監督職員に連絡する。

3 作業における標識等

受注者は、作業の実施にあたっては、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保するものとする。

作業開始までの間に安全措置を講ずる必要がある場合についても、同様の措置を講ずること。

4 車両の駐車

受注者が、作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の承諾を受け、作業用車両であることを表示する。

5 作業員等の服装

作業中は、原則として腕章又は胸章等を着用する。

6 事故防止、安全及び衛生

(1) 受注者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛ける。

(2) 受注者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令に従って行う。

7 損害防止措置

受注者は、作業にあたっては、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等に

ついて、損害を与えないように十分留意する。

8 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受注者の負担とする。

9 清掃等

受注者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うものとする。また、受注者が使用する居室等については、整理整頓及び清掃を行う。

10 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、特記事項に記載されているものを除き、原則として、受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。
- (3) マニフェストは、発注者からの要請に応じて閲覧できるよう帳簿整理しておくこと。

11 疑義の決定

仕様書に定められた内容に疑義が生じたとき又は仕様書に定めのない事項については、市と受注者との協議の上定めるものとする。

第5章 業務品質維持向上のためのミーティング

- 1 業務品質の維持向上等を目的として、次のとおり発注者・受注者の間にミーティングを行う。

開催区分	開催頻度	想定内容	構成員
年次開催	毎年度末	年間の業務履行を振り返り、次年度の業務実施計画に改善点等を反映する。	市) 総括監督職員、監督職員、施設管理職員 受注者) 総括責任者、業務従事者
月次開催	毎月（原則）	日々の業務履行上の課題や改善策等についての意見交換を行う。	市) 監督職員、施設管理職員 受注者) 総括責任者、業務従事者
臨時開催	必要の都度	緊急性の高い課題を早期に解決するために開催する。	その都度検討により決定。

2 業務品質の維持向上に向けた取り組み

- (1) 業務品質の維持向上を目的として、施設管理職員を対象としたアンケート調査を行うことがある。アンケート調査や事実確認の結果に基づき、業務改善を指示することがある。
（アンケート項目の例）
 - ・対応（電話・現地）の速さ、言葉づかい、説明の分かりやすさ、改善策の提案内容
- (2) 市内本店業者の活用状況を定期的に整理し、必要に応じて協議を行う。市内事業者の活用が見込めるにも関わらず活用しきれていない事例や、全体として活用事案が少ない場合などは、業務改善を指示する場合がある。

日常点検チェックシート【例】

部位	点検内容	巡回 点検	劣化 調査
外構	・建物周囲に、がけ崩れや地滑り、擁壁のひび割れ等の危険箇所がある。 ・アスファルトや舗装用ブロックなどにひび割れ、陥没、著しい段差がある。 ・スロープの手すり本体や支持金物に損傷、ゆがみ、ぐらつきがある。 ・視覚障害者誘導用ブロックに浮き、はがれがある。 ・雨水桝、汚水桝、排水溝の蓋やグレーチングにひび割れ、ぐらつき、陥没、破損等がある。 ・ブロック塀に著しいひび割れ、破損、傾き、ぐらつきがある。 ・フェンスや防球ネットに破損、傾き、ぐらつき等がある。 ・遊具、石碑等などに損傷、ゆがみ、ぐらつき等がある。	○	
外壁	・タイルやモルタル等に、剥落、欠損、ひび割れ、浮きがある。 ・外壁や柱脚部のコンクリートから鉄筋の露出、錆汁が発生している。	○	○
屋上・屋根	・軒裏に雨漏り、錆汁の跡がある（未工事箇所）。 ・屋根葺材（瓦等）や附属物（アンテナ等）が、落下しそうな箇所がある。 ・雨樋やルーフトレンに、落ち葉や泥やゴミ等の詰まり、雑草等の繁殖がみられる。 ・シート防水層のめくれ、破れ、ズレなどがある。 ・屋上でいつも水捌けが悪く水が溜まっている箇所がある。	○	○
建具	・建具や窓格子等にガタツキ等があり、落下の危険性がみられる。 ・ガラスにひび割れがみられる。	○	○
室内	・室内に危険箇所（壁タイル・モルタルの浮き、床のササクレ等）がある。 ・天井材にずれ、ひび割れ、雨漏りや配管漏水のシミ、カビ等がある。 ・階段に危険箇所（手すりのぐらつき等）がある。	○	○

機械設備	・水道の水に、臭いや色（錆水等）がある。 ・排水の流れが悪い、臭いがする。 ・他は乾いているのに、地面が常に濡れている箇所がある。 ・水道使用量が異常に増加している。 ・受水槽や貯水槽にひび割れがある。	○	○
電気設備	・照明器具の取付部又はビス等の取付金物に変形、腐食、緩みがある。 ・放送機器、体育器具の取付金物に緩み、腐食、破損がある。 ・空調室外機や給湯設備等は支持材に緊結されているか。	○	○
遊具	・ゆがみ、たわみがある。 ・ひびや破損、腐食、塗料の剥離がある。 ・金具、締め具の変形やゆるみ等がある。 ・遊具の下マット・人工芝等の状況（安全性が保たれているか）	○	