

劣化診断調査業務委託書

このテンプレート【RMAJ】の利用上の注意点

(1) このテンプレート【RMAJ】は、劣化診断調査業務を委託する場合の契約書に添付する当該業務の委託書のひな形です。

R M協会では、R M業務の内容を定めたR M業務委託書について、定型化したもの を頒布しています。これとは別に、プロジェクトごとに対象となる建築物の仕様が異なり、また、劣化診断調査を実施する時期、調査したい内容やその程度が異なることを考慮し、劣化診断調査業務委託書については、テンプレート【RMAJ】の書式で提供します。

(2) 委託者へのお願い

劣化診断調査を委託する場合には、委託する内容（受託者に行ってほしい内容や業務の成果物として仕様）を明確にしたうえで、契約して下さい。

何も決めない不明瞭な状態での契約を避けるため、事前にこのテンプレート【RMAJ】を参考に、受託者と打ち合わせを行い（また、管理組合内で打ち合わせを行い）、契約書に添付する当該業務の「委託書」を受託者と共同で作成して下さい。

そのためには、事前に、このテンプレート【RMAJ】の内容を一読願います。

(3) 受託者へのお願い

例えば、作成する劣化診断調査報告書のサンプルを提示し、当該調査がどのように実施されたか（調査で委託者にお願いしたいこと）などの説明を行って下さい。そのうえで、受託する内容を委託者と事前に合意し、契約書に添付する当該業務の「委託書」を作成して下さい。

(4) 利用に当たっては、《注：○○》などのコメントを参考して下さい。また、プロジェクトの実情に合わせ加筆・削除・訂正して下さい。

1. 基本的事項

101 業務遂行の姿勢及び体制

受託者（「劣化診断調査者」をさす）は、委託された業務の範囲内で、委託者の立場に立ってマンション修繕のプロジェクトが円滑に進行し成功裏に完成するよう努める。

102 目的

建築物の劣化度の把握及びマンション修繕の実施時期の検討ために行う。

1 0 3 方針書

- ① 受託者は、方針書（「劣化診断調査方針書」をさす）を作成し、委託契約後遅滞なく提出し、委託者の承認を受ける。
- ② 本委託書にない事項及び詳細は、契約書及び内訳書が定める範囲で、方針書で定める。

2. 建物予備調査の実施

2 0 1 設計図書等の確認

- ① 委託者が保管している設計図書、販売時パンフレット等の内容の確認を行なう。
- ② 委託者が運用している管理規約を確認し、共用部分の範囲の確認を行う。

2 0 2 長期修繕計画・修繕履歴に基づく確認

長期修繕計画書と修繕等の履歴情報との比較を行ない、書類上の妥当性を確認する。

2 0 3 特定建築物定期調査等の確認

特定建築物定期調査等を確認し、建物の既存不適格の有無、もし、既存不適格があれば、その内容を確認する。

3. アンケート調査の実施

3 0 1 調査の実施

- ① 調査内容、方法、スケジュールについて、委託者と調整し、確認後実施する。
- ② アンケートは、全居住者を対象に全住戸に配布する。
- ③ 賃貸住戸の場合は、区分所有者にアンケートを郵送し、入居者にもアンケートを配布する。

3 0 2 集計及び報告

- ① アンケートの集計を行う。
- ② 集計した結果を委託者に報告する。

4. 劣化診断調査の実施

4 0 1 調査の準備

スケジュールを作成し、委託者の同意を得て、各居住者に周知する。

4 0 2 バルコニー立入調査の実施

- ① バルコニー立入調査は、全住戸の『〇〇』%程度を対象とする。
- ② 調査内容、調査方法、スケジュールについて、事前に委託者と調整する。
- ③ 調査対象住戸には、事前にスケジュール調整を行い、調査日・時間を予め通知する。

4 0 3 目視調査の実施

- ① 敷地
- ② 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く）

- ③ 専有部分に属さない建物の附属物
- ④ 規約共用部分
- ⑤ 附属施設

4 0 4 打診・触診の実施 《実情に合わせて加筆・削除・訂正して使用すること》

- ① 外壁部分（附属施設たる建物を含む）（躯体・仕上）
- ② 共用廊下、階段、エントランスホール、EVホールなどの共用部分（躯体・仕上）
- ③ バルコニー、ルーフバルコニーなどの専用使用権付の共用部分（躯体・仕上）

4 0 5 機械検査・試験の実施 《実情に合わせて加筆・削除・訂正して使用すること》

- ① 塗膜付着力試験 4ヶ所/棟程度
- ② シーリング調査（ダンベル試験） 4ヶ所/棟程度
- ③ コンクリート中性化試験 4ヶ所/棟程度
- ④ タイル引張試験 4ヶ所/棟程度

5. 成果物及び関連事項

5 0 1 成果物

- ① 劣化診断調査報告書 《②及び③を含む「劣化診断調査報告書」も可》
- ② アンケート調査報告書
- ③ バルコニー立入調査報告書

5 0 2 提出物

- ① 理事会・修繕委員会説明資料
- ② 打合せ・会議議事録（資料共）
- ③ 劣化診断調査報告会等の説明用資料 《報告会を開催しない場合は削除》
- ④ その他報告・資料等

5 0 3 成果物等の提出先

理事長 《「理事長」以外であれば、契約前に定める》

5 0 4 成果物等の仕様等

- ① 製本版の部数は、《〇〇》とし、仕様は方針書で定める。
- ② 電子納品については次のとおり 《詳細な仕様を要する場合、方針書で定める》
 - ・ 製本版の内容について、全てのデータを電子納品の対象とすること
 - ・ データは、製本版と同じタイトルを付したフォルダ名・ファイル名で作成すること
 - ・ データは、電子記録媒体（CD-Rその他）に保存し、2部（正・控）作成すること
- ③ 電子記録媒体には、PDFの形式のデータを格納する。PDFとは別に、原データを次の形式で格納する。 《詳細な仕様を要する場合、方針書で定める》
 - ・ 文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
 - ・ 表・グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
 - ・ 写真データ：Jpeg 形式

6. 業務の完了

6.0.1 報告会の開催 <回数を記載。開催しない場合は削除>

劣化診断調査報告会を開催する（計1回）。

6.0.2 成果物等の提出と業務の完了

成果物及び報告書の提出をもって、業務の完了とする。

