

一般財団法人 大阪建築防災センター

特定建築物ならびに特定建築設備等定期報告業務規程

平成29年4月1日

# 目 次

## 第1章 総則

第1条（趣旨）	1
第2条（定期報告業務の基本方針）	1
第3条（定期報告業務を行う時間及び休日）	1
第4条（事務所の所在地及びその業務区域）	1
第5条（業務の範囲）	1

## 第2章 定期報告業務（昇降機及び遊戯施設を除く）の実施方法

第6条（定期報告対象物件台帳の作成及び整備）	2
第7条（定期報告の通知）	2
第8条（定期報告書の提出）	2
第9条（定期報告書の受け取り）	3
第10条（支援サービス業務）	3
第11条（受付簿の作成）	3
第12条（報告書発送業務）	3
第13条（未報告者に対する督促）	3
第14条（定期報告制度の広報業務）	4
第15条（定期報告支援サービス料）	4
第16条（財団の免責）	4

## 第3章 定期報告業務（昇降機及び遊戯施設）の実施方法

第17条（昇降機及び遊戯施設の定期報告業務）	4
第18条（覚書に基づく指導）	4
第19条（財団の免責）	4

## 第4章 定期報告普及啓発業務及び講習会業務等

第20条（普及啓発業務）	4
第21条（講習会等業務）	5
第22条（実務検討業務）	5

## 第5章 雑則

第23条（秘密保持義務）	5
第24条（個人情報の保護・管理）	5

【附 則】

【規程中の各条項の別記様式及び別表】

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 特定建築物ならびに特定建築設備等定期報告業務規程（以下「業務規程」という。）は建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「法」という。）第12条に基づく特定建築物並びに特定建築設備等の定期調査・検査及び報告が、適性かつ円滑に遂行されるように一般財団法人大阪建築防災センター（以下「財団」という。）が行う業務（以下「定期報告業務」という。）について必要な事項を定める。

### (定期報告業務の基本方針)

第2条 定期報告業務は、業務規程及び委託契約並びに関係法令により公正かつ適確に実施するものとする。

### (定期報告業務を行う時間及び休日)

第3条 定期報告業務を行う時間は、次項の休日を除き、午前9時00分から午後5時00分までとする。そのうち第8条（定期報告書の提出）は、午前9時15分から午後4時30分までとする。

2 前項の休日は、次の各号のとおりとする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 8月13日から8月15日までの日
- 四 12月29日から1月4日までの日
- 五 財団が別に定め、公示した日

3 第1項の定期報告業務を行う時間及び前項の休日の規定については、事前に財団と報告者等との間において定期報告業務を行うための日時調整が整った場合はこれらの規定によらないことができる。

### (事務所の所在地及びその業務区域)

第4条 事務所の所在地は、大阪府大阪市中央区谷町三丁目1番17号とし、その業務区域は大阪府全域とする。

### (業務の範囲)

第5条 定期報告業務の範囲は、特定行政庁との委託契約業務及び自主事業による業務とする。

2 特定行政庁（大阪府・大阪市・豊中市・堺市・東大阪市・吹田市・高槻市・守口市・枚方市・八尾市・寝屋川市・茨木市・岸和田市・箕面市・門真市・池田市・和泉市・羽曳野市）との委託契約業務とは、次の各号の業務で、その実施方法については、仕様、委託金額、契約書及び実施

要領に定められた内容によるものとする。

- 一 定期報告の通知業務
  - 二 定期報告書の受付業務
  - 三 未報告者に対する督促業務
  - 四 第一号、第二号及び第三号に掲げる業務に伴う台帳整備業務
  - 五 定期報告制度の広報業務
  - 六 その他 委託契約執行上必要な業務
- 3 自主事業による業務とは、前項の業務以外の業務で次の各号の業務とする。
- 一 支援サービス業務
  - 二 普及啓発業務
  - 三 講習会等業務
  - 四 実務検討業務

## 第2章 定期報告業務（昇降機及び遊戯施設を除く）の実施方法

（定期報告対象物件台帳の作成及び整備）

- 第6条 特定行政庁は、管轄の定期報告対象建築物を指定し、財団に建築物リスト等で示し、財団は、それに基づき定期報告対象物件台帳（別記第1号様式）（以下「台帳」という。）を作成する。
- 2 台帳の作成は、定期報告台帳システムに入力し、電子記録を取り台帳を印刷出力して行うものとする。
- 3 第1項の建築物の指定に関し変更等が把握された場合、特定行政庁は、指定変更等の内容を財団に文書で指示し、それにより財団は台帳を変更するものとする。ただし、特定行政庁と個別の手続を定める場合は、その方法によることができる。
- 4 定期報告台帳システムに記録された情報は、正確で最新の状態を保つため、必要な精査等の整備を行う。

（定期報告の通知）

- 第7条 特定行政庁は、定期報告義務を周知する通知文面を財団に示し、財団は報告対象建築物の所有者又は管理者を台帳より抽出の上、通知書を作成し特定行政庁に提出する。ただし、通知書の発送は、仕様書及び実施要領の定めにより行う。
- 2 財団は、通知書の発行件数の集計表及び送付先リストを作成し特定行政庁に報告する。

（定期報告書の提出）

- 第8条 提出者は、受付票（別記第2号様式）と共に、定期調査報告書（別記第3号様式）又は定期検査報告書（建築設備）（別記第4号様式）、定期検査報告書（防火設備）（別記第5号様式）を（別表1）の要領にて提出するものとする。
- 2 提出者は、受付票にて支援サービスを受けるか否かを決定し、それに応じて受付手続を選択できるものとする。
- 3 前項にて支援サービスを受けないと選択した提出者は、支援サービスを受けない場合の確認シート（別記第6号様式）の内容を確認し、財団に提出する。

(定期報告書の受け取り)

第9条 財団に前条の報告書の提出がなされた場合は、次の各号の確認を行い受け取るものとする。

- 一 定められた様式であるかの確認
- 二 必要部数が揃っているかの確認
- 三 必要箇所に押印がなされているかの確認
- 四 報告書第一面（所有者・管理者・調査者・検査者・対象建築物の内容）の記入漏れがないかの確認

(支援サービス業務)

第10条 第8条の受付票で支援サービスの申込みがあった場合は、財団は、第9条の受け取りに加え、次の各号の業務を行うものとする。

- 一 報告書作成支援（記入内容のチェック、記入方法のアドバイス、相談）
  - 二 定期報告調査・検査についての支援（調査・検査内容のチェック、アドバイス、相談）
  - 三 特定行政庁の審査段階における質疑等の取り次ぎ支援
  - 四 郵送預かり受付
  - 五 報告書が内容確認済みと判断した場合は、財団の受付印を報告書に押印し、副本（2部、ただし、1部は様式Aを除く）を提出者に当日返却する。
  - 六 特定行政庁が報告書の審査を完了し、副本（1部、ただし様式Aのみ）が財団に返送された場合は、当副本に報告済証（別記第8号様式）及び特定行政庁審査書等を添え、報告者に郵便にて返却する。
  - 七 建築物の維持保全のためのアドバイス
- 2 前項第一号及び第二号の業務については、特定建築物調査者必携・建築設備検査者必携・防火設備検査者必携（いずれも大阪府内建築行政連絡協議会監修、財団発行）及び特定建築物定期調査業務基準・防火設備定期検査業務基準書（一般財団法人 日本建築防災協会発行）、建築設備定期検査業務基準書（一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター発行）の定めるところにより行う。

(受付簿の作成)

第11条 第9条の定期報告書の受け取り後、財団は、受付簿（別記第7号様式）を作成する。

- 2 受付簿の作成は、定期報告台帳システムに入力し電子記録を取り受付簿を印刷出力して行うものとする。
- 3 前項の入力時に、定期報告業務遂行上で必要となる情報についても入力する。

(報告書発送業務)

第12条 定期報告書（正本、副本（ただし、様式Aのみ）、概要書 各1部）は、受付日より30日以内に特定行政庁に発送する。ただし、第10条の業務で報告書に不備、不足があり修正処理を行う場合は、処理終了後に送付する。

- 2 前項の発送時に、受付簿（別記第7号様式）及び集計表を同封し送付する。

(未報告者に対する督促)

第13条 特定行政庁は、未報告者に対する督促文面を財団に示し、財団は未報告の所有者又は管理者を特定行政庁の指示により台帳より抽出の上、督促書類を作成し特定行政庁に提出する。ただし、督促書類の発送は、仕様書及び実施要領の定めにより行う。

2 財団は、督促書類の発行件数の集計表及び送付先リストを作成し特定行政庁に報告する。

(定期報告制度の広報業務)

第14条 定期報告制度の重要性を喚起するためのパンフレット等を作成し、所有者又は管理者に配布する。

(定期報告支援サービス料)

第15条 第8条の規定により支援サービスの申込みがあったときは、申込み者から「定期報告支援サービス料 料金表」(別表3)による料金を報告物件ごとに収受するものとする。

ただし、理事長は特別な理由があるときは、料金を減額することができる。

(財団の免責)

第16条 財団は次の各号の場合は、定期報告書の内容について責任を負わない。

- 一 財団の業務が適切に行われた後、第8条で提出された定期報告書に虚偽の記載が判明された場合。
- 二 財団に故意又は過失がない場合
- 三 報告者及び調査者・検査者の意思で訂正及び見直しを拒まれた報告内容

### 第3章 定期報告業務(昇降機及び遊戯施設)の実施方法

(昇降機及び遊戯施設の定期報告業務)

第17条 財団は、「昇降機及び遊戯施設の定期報告業務」を、「一般社団法人 近畿ブロック昇降機等検査協議会」(以下「協議会」という。)に委託し、業務内容はその委託契約書内の仕様書及び実施要領による。

(覚書に基づく指導)

第18条 財団は、協議会と交わした覚書(平成19年4月1日付)に基づき協議会を指導する。

(財団の免責)

第19条 財団は次の各号の場合は、定期報告書(昇降機及び遊戯施設)の内容について責任を負わない。

- 一 財団の業務が適切に行われた後、第17条で提出された定期報告書に虚偽の記載が判明された場合。
- 二 財団に故意又は過失がない場合

### 第4章 定期報告普及啓発業務及び講習会業務等

(普及啓発業務)

第20条 定期報告制度の普及・啓発の業務として次の各号の業務を行う。

- 一 定期報告制度に関する一般的な質疑応答及び相談対応

- 二 所有者・管理者向けの説明会の実施
- 三 所有者・管理者への案内文書の発送

(講習会等業務)

第21条 調査・検査者の技術向上と育成のために次の各号の業務を行う。

- 一 調査者・検査者等に対する講習会の実施
- 二 報告書作成要領・特定建築物調査者必携・建築設備検査者必携・防火設備検査者必携の作成・発行

2 前項の業務の内容は、定期報告講習会関係業務表(別表2)による。

(実務検討業務)

第22条 調査・検査の実施方法や判定基準の実務作業上の問題点等について検討を行う実務経験者等による実務検討会を開催し、調査・検査業務の技術的資料等としてとりまとめを行う。

## 第5章 雑則

(秘密保持義務)

第23条 財団の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、定期報告業務で知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は盗用してはならない。

(個人情報の保護・管理)

第24条 財団は、定期報告業務で収集、作成した個人情報を個人の権利利益を侵害することのないよう取扱いを適正に行い、第5条第2項の特定行政庁との委託契約の規定により個人情報の保護・管理を行う。

### 【附 則】

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 建築物ならびに建築設備定期報告業務規程(平成26年6月1日施行)は、廃止とする。
- 3 第2章から第4章の業務実施について、必要に応じ別途要領を定めるものとする。

**【規程中の各条項の別記様式及び別表】**

規程中の各条項の別記様式及び別表は、以下による。

(別記第1号様式) 定期報告対象物件台帳

(別記第2号様式) 受付票

(別記第3号様式) 定期調査報告書(建築物)

(別記第4号様式) 定期検査報告書(建築設備)

(別記第5号様式) 定期検査報告書(防火設備)

(別記第6号様式) 定期報告書提出について(確認シート)

(別記第7号様式) 受付簿

(別記第8号様式) 報告済証

(別表1) 定期報告書のつづりかた

(別表2) 定期報告講習会関係業務表

(別表3) 「定期報告 支援サービス料 料金表」(平成29年4月1日改訂版)