

一般財団法人 日本建築総合試験所  
防災評価業務規程

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この防災評価業務規程（以下、「規程」という。）は、一般財団法人日本建築総合試験所（以下、「法人」という。）が、大阪府内建築行政連絡協議会が定める「高層建築物等の防災措置に関する要綱」（以下、「要綱」という。）の規程に基づき行う防災評価（以下、「評価」という。）のための業務（以下、「評価業務」という。）の実施について、必要な事項を定める。

(評価業務の実施の基本方針)

第 2 条 評価業務は、要綱に従うとともに、この規程により公正かつ適確に実施するものとする。

(評価業務を行う時間及び休日)

第 3 条 評価業務を行う時間は、休日を除き、午前 9 時から午後 5 時 15 分までとする。

2 第 1 項の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日並びに土曜日
- (2) 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
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3 第 1 項の評価業務を行う時間及び第 2 項の休日の規定については、緊急を要する場合又は事前に法人と申込者との間において評価業務を行うための日時の調整が図られている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 評価業務を行う事務所の所在地は、大阪府大阪市中央区本町 2 丁目 4 番 7 号とする。

2 評価業務を行う業務区域は大阪府全域とする。

(業務の範囲)

第 5 条 評価業務を行う範囲は、要綱第 4 条に定める建築物とする。

2 法人の理事長又は役員が従事又は役員を務める企業、団体等がある場合にあっては、当該企業、団体等から申し込まれる建築物は除くものとする。

第 2 章 評価業務の実施方法

第 1 節 申込手続き

(評価の申込)

第 6 条 申込者は、評価の申込に際し、評価申込書（別記様式による）及び評価申込要領に定める図書（以下、「提出図書」という。）を、定められた期日までに提出するものとする。

2 前項の申込を、電子情報処理組織（法人の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。））と申込者の使用に係る入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。

以下同じ。)又は磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。)により行うことができることにする場合は、その方法を別に定めることとする。

#### (評定の引受)

第7条 法人は、前条の評定の申込があったときは、次の事項について確認してこれを引受ける。

- (1) 申込のあった評定対象案件が第5条に定める評定業務の範囲内であること
  - (2) 提出図書に不備がなく、かつ記載事項に漏れがないこと
  - (3) 申込内容に明らかな瑕疵がないこと
- 2 前項の規定において、提出図書に不備を認めるときは補正を求め、補正の余地のないときは引受けできない理由を説明し、提出図書を申込者に返還する。
- 3 第1項により申込を引受けた場合には、法人は、受諾書を申込者に発行する。この場合、申込者と法人は別に定める「防災評定業務約款」(以下、「業務約款」という。)に基づき契約を締結したものであるものとする。ただし、受諾書は評定申込書に受付印を押印したものの写しに代えることができるものとする。
- 4 申込者が、正当な理由なく、評定に係る手数料を指定の期日までに支払わない場合には、法人は前項の契約を解除し第1項の引受を取り消すことができる。

#### (業務約款に盛り込むべき事項)

第8条 前条第3項の業務約款には、業務期日、契約当事者の基本的責務に関する事項、契約の解除に関する事項及び秘密保持に関する事項を定めるものとする。

## 第2節 評定の実施方法

#### (評定の実施方法)

第9条 法人は、評定の申込を引受けた場合は、第14条に定める建築防災計画評定委員会(以下「評定委員会」という。)において評定を実施する。ただし、第5条に定める評定業務の対象建築物であって、かつ建築基準法施行令第129条第1項若しくは第129条の2第1項に定める認定を受けようとする建築物にあつては、別途定める性能評価業務規程第15条により選任された評価員で構成する建築物避難・耐火性能評価委員会(以下、「評価委員会」という。)において評定業務を行うことができるものとする。この場合において、第9条第2項から第4項第10条第1項、第3項及び第4項中「評定委員会」とあるのは「評価委員会」と、第18条及び第19条第3項中「評定委員」とあるのは「評価委員」と読み替えるものとする。

- 2 評定委員会は、必要に応じて部会を設けることができる。
- 3 評定委員会は、提出図書をもって審査を行う。
- 4 評定委員は、審査上必要あるときは、提出図書に関し申込者に説明を求めるものとする。

#### (評定書の交付等)

第10条 評定委員会は、審査の結果、評定基準に適合していると認めるときは、評定報告書をもって法人に報告するものとする。

- 2 法人は、前項の報告に基づき別記様式に定める評定書を申込者に交付するものとする。
- 3 評定委員会は、審査の結果、申込に係る内容が第1項の評定基準に適合せず、かつ当該是正事項が修正される見込みがないと認めるときは、その旨及びその理由を法人に報告するものと

する。

- 4 法人は、評定委員会から前項の報告があったときには、その理由を付した通知書（別記様式による）をもって申込者に通知するものとする。

（評定の申込の取り下げ）

第 11 条 申込者は、評定書の交付前に取り下げの旨及び理由を記載した取り下げ届（別記様式による）を法人に提出し、申込の取り下げを行うことができるものとする。

### 第 3 章 評定に係る手数料

（評定手数料の収納）

第 12 条 法人は、評定の申込を引受け、契約を締結した時は、別に定める手数料の請求書を申込者に対して発行する。

- 2 申込者は、評定に係る手数料を指定期日までに指定の銀行口座に振り込むものとする。ただし、申込者の要望により法人が認める場合には、別の収納方法によることができる。
- 3 前項において、振り込みにより納入する場合の費用は申込者の負担とする。

（評定手数料の返還）

第 13 条 収納した評定に係る手数料は返還しない。ただし、法人の責めに帰すべき事由により評定が実施できなかった場合には、この限りでない。

### 第 4 章 建築防災計画評定委員会

（評定委員会の構成）

第 14 条 評定委員会は、評定委員をもって構成し、委員長を置く。

- 2 評定委員会には、必要に応じて、副委員長を置くことができる。
- 3 委員長及び副委員長は、法人が評定委員の中より選任する。
- 4 評定委員会には事務局を置く。
- 5 評定委員会の運営は、別に定める「建築防災計画評定委員会運営規定」によるものとする。

（評定委員の選任）

第 15 条 法人は、評定業務を実施させるため、要綱第 10 条に定められた要件を満たす者を評定委員として選任する。

- 2 前項の評定委員には、該当分野に精通する法人職員を含めることができるものとする。

（評定委員の解任）

第 16 条 法人は、評定委員が次のいずれかに該当する場合は、その評定委員を解任する。

- (1) 秘密保持義務違反等の職務上の業務違反その他評定委員としてふさわしくない行為があったとき
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

### 第 5 章 雑則

（評定の取り消し）

第 17 条 法人は、評定取得者が次の各号のいずれかに該当する場合は、評定書を取り消すことができ

るものとする。

- (1) 取り消しを申し出た場合
- (2) 偽りその他不正の手段により評定書の交付を受けたことが判明した場合
  - 2 法人は、評定書を取り消した場合は、評定取得者及び評定対象建築物を所管する特定行政庁に対し、取り消した理由を付してその旨を通知するものとする。
  - 3 法人は、第1項第(2)号により取り消しを行う場合、評定取得者から弁明の機会を求められたときはこれに応じなければならない。

(秘密保持義務)

第18条 法人の役員及びその職員並びにこれらの者であった者（委嘱に基づく評定委員を含む。）は評定業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(業務の実施体制)

- 第19条 評定業務を統括管理するために担当役員を置くとともに、評定業務を行うために確認検査等の業務と独立した部署を置くものとする。
- 2 評定業務に従事する職員は、その職務の執行に当たって厳正、かつ公正を旨とし、不正の行為のないようにしなければならない。
  - 3 評定委員及び評定業務に従事する職員は、自己が関係する個人、企業、団体等が申込み案件に係る評定業務を行わないものとする。

(帳簿及び図書の保存期間)

第20条 保存期間は次のとおりとする。

文 書 区 分	保 存 期 間
(1) 評定業務帳簿	法人が評定業務を廃止するまで
(2) 提出図書	評定書交付後 15 年又は法人が評定業務を廃止するまで
(3) 評定書	評定書交付後 15 年又は法人が評定業務を廃止するまで

(書類の管理並びに帳簿及び図書の保存方法)

- 第21条 審査中の提出図書は、審査のため特に必要ある場合を除き事務所内の施錠できる室又はロッカー等に保管することとする。
- 2 前条に掲げる帳簿、図書等は、事務所内の施錠できる室又はロッカー等に保存する等、確実かつ秘密の漏れることのない方法で保存する。
  - 3 前項の保存は、前条表の(1)項に規定する帳簿への記載事項並びに(2)項及び(3)項に規定する図書が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に表示されるときは、当該ファイル又は磁気ディスクの保存にて行うことができる。

(事前相談)

第22条 法人に評定の申込をしようとする者は、申込に先立ち、法人に事前に相談をすることができる。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第23条 法人は、電子情報処理組織による申込の受付及び図書の交付を行う場合は、情報の保護に係る措置について別に定めることとする。

(附則)

この規程は、平成20年6月13日より施行する。

(附則)

この規程は、平成22年2月15日より施行する。

(附則)

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

(附則)

この規程は、平成24年6月29日より施行する。

(附則)

この規程は、平成24年11月12日より施行する。

(附則)

この規程は、平成28年6月1日より施行する。