

**沖縄県建築設計サポートセンター耐震診断判定**

**申込・実施要領**

平成 27 年 12 月 7 日制定

特定非営利活動法人

沖縄県建築設計サポートセンター耐震判定委員会

## 耐震診断等の判定 実施要領

本センターは沖縄県内の建築設計と施工に携わる技術者や広く県民の方々に、建築構造技術面での支援を行うために活動してきました。平成 19 年に改定された「沖縄県耐震促進計画」にはた一定規模の耐震診断の判定を行う機関として位置付けられています。この度、全国的な耐震判定のネットワークである日本建築防災協会の耐震ネットワークに加盟し、県内で実施される耐震診断の公的な判定機関として活動を広げることとなりましたので、判定を希望される方への実施要項を定めます。

本センターの判定は、離島や遠隔地の申込者の利便を考慮し、インターネット環境を活用した判定を行います。紙媒体の審査は排除して、電子データのメール送信による判定を指向しますので、申込者は改変の出来ない PDF データに変換した申請図書の作成にご協力ください。当センターからの指摘や質疑もメールを主として送付します。

### 1 判定申込

1.1 特定非営利活動法人沖縄県建築設計サポートセンター(以下「当センター」と言うに)耐震診断等の判定を申し込まれるにあたって、判定申込者(以下「申込者」と言う)は、必要に応じて所轄行政庁と関係法令等について事前に打ち合わせを行い(耐震診断判定のみの場合を除く)、下記の事項を確認してください。

- (1)判定対象建物
- (2)判定単位
- (3)判定の区分

1.2 判定申込に際しては、当センター事務局(以下「事務局」と言う)と事前相談を実施してください。

### 2 事前相談

#### 2.1 判定対象建物の特定

判定は原則として棟別です。同一敷地内に複数の棟が有れば、どの棟を判定するかを特定します。付属屋等があれば、その取扱いについて併せて特定します。

#### 2.2 判定単位の特定

判定単位は棟単位です。同一敷地内に複数棟があれば複数の判定がなされ、同一建築物においてもエキスパンション・ジョイントによっていくつかの構造単位に分割されている場合も複数の判定となります。判定単位と現地調査のサンプル採取箇所はリンクしますので、齟齬の無いように、早期の事前相談を勧めます。

#### 2.3 判定の区分の特定

当センターの判定は、「耐震診断判定」、「補強計画判定」および「総合判定(耐震診断・補強計画)」の三種に区分します。したがって、判定単位ごとに異なった判定になることもあります、また、同一敷地内あるいは同一建築物内に複数の判定単位があれば、異なる判定を組み合わせを行う場合もあります。

## 2.4 耐震診断等の方法の確認

当センターで判定する耐震診断及び補強計画の範囲は平成 26 年 2 月 10 日国住指第 3839 号「建築物の耐震診断及び耐震改修に関する技術上の指針に関する規定について」(技術的助言)にある、(1)～(7)までの記述に基づく建築物とします。(9)以降は判定の対象外です。

## 2.5 耐震診断等判定用図書の作成方法等の確認

申込者と事務局は「耐震診断判定」、「補強計画判定」または「総合判定(耐震診断・補強計画)」の耐震診断等判定用図書(以下「判定用図書」という。)の作成方法等について確認します。判定用図書は、原則として、判定単位ごとに作成してください。

判定用図書の作成にあたっては、「耐震診断等の判定用図書作成要領」(以下「作成要領」という。)に従ってください。

## 2.6 判定手数料の確定

事務局は判定対象建築物、判定単位及び判定の区分が確定した段階で、別添の耐震診断等判定料金表により判定手数料を申込者に提示します。申込者に異議のある場合はこの時点で協議します。耐震診断または補強計画の内容に、特殊な工法、材料、技術等が採用されている場合、複合構造等により判定事務作業の増大が見込まれる場合の判定手数料は、別途算定とします。

## 3 受付

3.1 申込者は、様式 1 に定める耐震診断等判定申込書(以下「判定申込書」という。)1 部に、作成要領に定める様式 5「耐震診断結果の概要書」または同様式 6「補強計画等の概要書」を添えて、事務局に提出してください。申込書を含めた図書は PDF ファイルに変換した電子データで提出してください。

なお、「補強計画」および「総合(耐震診断・補強計画)」判定を申込み場合は、判定申込書該当欄に所管行政庁の検印をお願いすることがあります。

3.2 事務局は、判定図書の内容を確認して受理した場合、判定スケジュールを最終確認します。また、メールまたはファックスで受領証を返送します。

3.3 耐震診断・補強判定委員会(以下「委員会」という。)は、提出された資料に基づき判定を行うため、2 名以上の委員からなるワーキング委員会を選任します。

3.4 申込者は、作成要領第 1-2 (1) に定めるワーキング委員会用資料の電子データを事務局に提出してください。

3.5 事務局と委員会は、提出された資料に不備・不足があると判断した場合、追加資料を求めます。

3.6 判定手数料は、最初のワーキング委員会の終了後に、事務局から別途請求書を送付します。申込者は委員会の終了までに所定の銀行口座に振り込んでください。当センターからの判定書の交付は振り込みを確認したのちになります。

## 4 第 1 回ワーキング委員会

4.1 原則として申込者は、最初のワーキング委員会に出席し、判定概要について説明してください。ワーキング委員会は申込者と委員一人、事務局の 3 者で行いますが、判定内容によっては会

議体を持たないことが有ります。

4.2 申込者は、ワーキング委員会における指摘事項等とその対応策について、様式 3 に定める「判定経過報告書」に記載して提出してください。再審査となった場合には、説明に必要な資料等と併せて、第 2 回ワーキング委員会追加資料として電子データで提出してください。

## 5 第 2 回ワーキング委員会

5.1 第 2 回ワーキング委員会は 1 回のみで判定できない場合に開催します。

5.2 申込者は、原則として第 2 回ワーキング委員会においても出席し、事務局と委員の質疑について回答してください。

5.3 申込者は、第 2 回ワーキング委員会終了後、作成要領第 1 の 1-2(2)に定める本委員会用資料を作成し、電子データにして事務局に提出してください。

5.4 ワーキング委員会は、質疑を終了した物件について様式 4 に準じた「判定概要書」を作成し、本委員会に報告します。

## 6 本委員会

6.1 本委員会は、申込者が出席する必要はありません。

6.2 本委員会において新たな指摘事項等があった場合は、その内容を判定申込者に連絡します。申込者はワーキング委員会の指摘事項等への対応と同様に判定経過報告書に記載し、必要な資料を作成して事務局に報告してください。

6.3 本委員会は、判定が終了した物件について、様式 2 に定める「判定書」および「判定概要書」（以下「判定書等」という。）を判定申込者に交付します。

## 7 判定報告書

7.1 申込者は、委員会終了後速やかに作成要領第 1 の 1-2 (3) に定める「判定報告書」の製本を作成し、2 部提出してください。

7.2 判定報告書の修正箇所等の確認は、事務局とワーキング委員が行います。

7.3 提出された判定報告書に誤りがなければ協会は押印し、そのうち 1 部は申込者へ返却し、1 部は当センターで保管します。

## 8 判定終了後の変更への対応

8.1 判定終了後に変更が生じ、改めて判定を行なう場合は、上記 2. から 7. の各項に準じて行います。

8.2 ワーキング委員会の担当委員は、原則として前回判定を担当した委員が就任します。

8.3 判定書等が既に発行され、判定報告書が作成されている場合にはそれらを破棄し、委員会は新たな判定書等を発行しますので、申込者は前回判定の内容も含めた判定報告書を作成して提出してください。ただし、変更の内容が軽微で、特に支障が生じないと本委員会が判断した場合は、前回の判定書等と判定報告書を破棄せず、「追加判定書」と「追加判定概要書」を発行し、変更部分の判定経過のみを記した「追加判定報告書」作成に代えることがあります。

8.4 判定終了後の変更で改めて判定を行なう場合の判定料金は、変更の内容に応じて別途に算定します。

## 9 判定の取下げ

9.1 申込者が自己の都合により判定申込を取下げの場合は、速やかに書面をもって申し出てください。この場合、払込み済の判定手数料は返却しません。また、判定手数料が未確定の段階で取り下げた場合、終了していた業務量に応じて料金を確定し、事務局から申込者に請求しますので、申込者は速やかに所定の銀行口座に振り込んでください。

9.2 申込者がワーキング委員会での指摘に対して適切な回答を用意しなかったり、申込者の対応が極めて遅かったりなどの理由で、審査が円滑に進まないとワーキング委員会が判断した場合は、判定申込の取下げと見なし、書面をもって申込者に通知します。この場合、判定手数料については前条を準用します。

付則 この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。