

一般財団法人日本建築センター 建築防災計画評定業務規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この建築防災計画評定業務規程(以下「規程」という。)は、一般財団法人日本建築センター(以下「財団」という。)が、申込者の依頼に基づき行う建築防災計画評定業務の実施について必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において「建築防災計画評定業務」とは、建築物の防火・避難に関する防災計画が、建築物の計画条件に即して総合的に作成され、効果的な防災対策が講じられたものであるかどうかを評価することをいう。

(評定業務の実施の基本方針)

第3条 建築防災計画評定業務は、建築物の効果的な防災対策を確保することを目的に、第三者の立場から公正かつ適確に実施するものとする。

(評定業務を行う時間及び休日)

第4条 建築防災計画評定業務を行う時間は、休日を除き、午前9時15分から午後5時45分までとする。

2 前項の休日は、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

3 第1項の建築防災計画評定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財団と申込者との間において評定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)

第5条 本部の所在地は、東京都千代田区神田錦町一丁目9番地、また、大阪事務所の所在地は、大阪府大阪市中央区南本町一丁目7番15号 明治安田生命堺筋本町ビルとする。

(業務の対象)

第6条 建築防災計画評定業務の対象は、防災計画であって、技術的知見が乏しい等により、評価が著しく困難であると認められるものでないこと。

第2章 評定業務の実施方法

第1節 申込み手続き

(評定の申込み)

第7条 申込者は、評定の申込みに際し、評定申込書（AF01-01）及び評定申込要領に定める図書（以下「評定用提出図書」という。）を財団に提出するものとする。

2 前項の申込みは、予め財団と協議した上で財団が指定する方法で、電子情報処理組織（財団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。）にて行うことができる。

（評定申込みの受理等）

第8条 財団は、前条の評定の申込みがあったときは、次の事項について不備等がないことを確認する。

(1) 申込みのあった評定の対象案件が第6条の規定に適合していること。

(2) 評定用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) 申込み内容に明らかな瑕疵がないこと。

2 前項の規定において、評定用提出図書に不備等を認めた場合で、補正の余地のないときは受理できない理由を説明し、これらの図書を申込者に返還する。また、相当期間を定めて補正を求め、当該期間内に補正されないときも同様とする。

3 第1項において不備等がないことを確認できた場合又は前項において補正された場合には、財団は、承諾書（前条の申込書に受付の承諾日を明示したものの写しをいう。）を申込者に交付する。この場合、申込者と財団は別に定める「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とする。（い）

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、財団は業務約款に従って前項の契約を解除することができる。

（業務約款に盛り込むべき事項）

第9条 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こととする。

第2節 評定の実施方法

（審査の実施方法）

第10条 財団は、評定の申込みを引き受けた場合は、第19条に定める評定委員会において審査を実施する。

2 評定委員会は、申込に係る防災計画が、建築物の計画条件に即して総合的に作成され、効果的な防災対策が講じられたものであるかどうかを、評定用提出図書をもって審査を行う。この場合において評定用提出図書に含まれる試験データは、適切な能力を持つ試験施設又は試験設備を用いて適切な方法により実施した試験により得られたものとする。

3 評定委員会は、必要に応じて評定委員からなる部会を設け、評定委員会において行う審査の一部又は全部を行わせることができる。

4 評定委員は、審査上必要あるときは、評定用提出図書に関し申込者に説明を求めるものとする。

5 評定委員は、審査上必要があるときは、申込まれた建築防災計画に係る建築物の現況について現地確認を行い、また申込者が行う試験等に立ち合うことができる。

(審査の中止)

第 11 条 財団は、審査の開始後、次の各号のいずれかに該当する場合、審査を中止することができる。

(1) 財団が、評定用提出図書のみでは審査を行うことが困難であると認め、当該審査を行うために必要な追加書類の提出を求め、申込者との合意のうえ定めた期日までに提出されなかった場合。

(2) 財団が、評定用提出図書に対する是正事項を指摘し、申込者との合意のうえ定めた期日までに修正その他必要な措置が講じられなかった場合。

(3) 申込者が、虚偽の図書の提出その他不正な手段により申込みを行ったことが判明した場合。

(4) 特許権等の権利侵害のおそれがある技術に係る防災計画であることが判明した場合。

2 財団は、前項各号のいずれかに該当する場合、その理由を付した通知書をもって申込者に通知するものとする。

(評定書の交付)

第 12 条 財団は、審査が終了した場合、評定書 (AF01-04) を申込者に交付するものとする。

2 財団は、審査の結果、申込まれた防災計画において防災対策上留意すべき事項がある時は、当該事項を前項の評定書に記載するものとする。

(評定の申込みの取下げ)

第 13 条 申込者は、申込者の都合により評定書の交付前に評定の申込みを取り下げる場合は、その旨及び理由を記載した取下げ届 (AF01-07) を財団に提出する。

(評定書の追加・変更)

第 14 条 評定を取得した者 (以下「評定取得者」という。) は、当該評定書に記載された事項又は評定を受けた内容を追加・変更しようとする場合、改めて評定の申込みを行うものとする。

2 第 7 条第 2 項から前条の規定は、前項の評定書の追加・変更の場合について準用する。

(評定書の再交付)

第 15 条 評定取得者は、財団に評定書再交付依頼書 (AF01-08) を提出して、評定書の再交付を依頼することができる。財団は、正当な理由があると認めた場合には、評定書の再交付を行うものとする。

第 3 章 評定に係る手数料

(評定手数料の収納)

第 16 条 財団は、評定の申込みを引受け、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金融機関に振り込みにより財団に納入するものとする。ただし、申込者の要望により財団が認める場合には、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 17 条 収納した評定に係る手数料は返還しない。ただし、財団の責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 評定委員会

(評定委員会の構成)

第 18 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、理事長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。

(評定委員の選任)

第 19 条 理事長は、建築防災計画評定業務を実施させるため、学識経験者等で該当分野に精通するものを評定委員として選任する。

- 2 前項の評定委員は、財団職員から選任するほか財団職員以外の者を委嘱して選任するものとする。

(評定委員の解任)

第 20 条 理事長は、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

(評定を受けた者の責務)

第 21 条 評定取得者は、建築基準法令その他の技術的基準の改正等により、評定書の内容がこれらの技術的基準に適合しないこととなった場合には、評定書が不適切に使用されないよう評定書を適切に維持管理する義務を負うものとする。

- 2 財団は、建築基準法令その他の技術的基準の改正等により、評定書の内容がこれらの技術的基準に適合しないこととなった場合の評定書の使用に関しては、一切の責任を負わないものとする。

(評定の取消し)

第 22 条 財団は、評定取得者が次の各号のいずれかに該当する場合は、評定書を取消することができるものとする。

- (1) 評定取得者が取消しを申し出た場合。
 - (2) 評定取得者が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。
 - (3) 評定取得者が評定書の内容と異なる建築技術等を評定を受けた建築技術等と偽って供給する等、不誠実な行為を行った場合。
 - (4) 評定取得者が、前条の義務を怠り、財団が相当期間を定めて催告してもその是正がなされない場合。
- 2 財団は、評定書を取消した場合は、評定取得者に対し、取消した理由を付してその旨

を通知するものとする。

3 前項の通知を受けた評定取得者は、評定書を財団に返納するものとする。

(秘密保持義務)

第 23 条 財団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。)は建築防災計画評定業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

(業務の実施体制)

第 24 条 建築防災計画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、建築防災計画評定業務に係る事務処理等を行うために評定部を置き、評定部には設備防災課を置くものとする。

2 建築防災計画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 評定委員及び建築防災計画評定業務に従事する職員は、自己が関係する個人、企業、団体等が申し込む案件に係る建築防災計画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 25 条 建築防災計画評定業務に係る帳簿及び図書の保存期間は次のとおりとする。

| 文 書 区 分 | 保 存 期 間 |
|------------------|-----------------------------------|
| (1) 建築防災計画評定業務帳簿 | 財団が建築防災計画評定業務を廃止するまで |
| (2) 評定用提出図書 | 評定書交付後 10 年又は財団が建築防災計画評定業務を廃止するまで |
| (3) 評定書 | 評定書交付後 10 年又は財団が建築防災計画評定業務を廃止するまで |

(書類の管理及び図書の保存方法)

第 26 条 評定中の評定用提出図書は、評定のため特に必要ある場合を除き原則として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、前条の表の(1)に規定する帳簿への記載事項並びに(2)及び(3)に規定する図書等が、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。

4 評定用提出資料のうち、評定の過程において不要となった書類は申込者に返却するか又は秘密の漏れることのない方法で破棄する。

(事前相談)

第 27 条 財団に評定を申し込もうとする者は、申込みに先立ち、財団に事前に相談をすることができる。

(評定結果の公表)

第 28 条 財団は、評定書を交付したとき、申込者が次の各号に掲げる事項に関して承諾し

た場合、以下の事項を公表するものとする。

- (1) 評定番号
- (2) 評定年月日
- (3) 件名
- (4) 申込者（敬称略）
- (5) 申込概要

（電子情報処理組織に係る情報の保護）

第 29 条 財団は、電子情報処理組織による申込み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 27 年 4 月 1 日より運用する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より運用する。（い）