

耐震評定実施要領

一般社団法人 静岡県建築士事務所協会
耐震評定委員会

（評定申込、受付書類審査）

1. 評定は、原則として棟別で行う。同一敷地内に複数棟があれば各棟の評定がなされ、また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評定となるので、評定単位、評定区分（耐震診断・耐震改修計画）が確定した段階で、評定手数料を決定する。
2. 審査区分について、案件ごとに「耐震評定手数料見積依頼書（図面含む）」をワーキング委員会及び評定委員会全委員にメール配信し、委員長と協議し、評定フローを決定する。
3. 決定した審査区分に応じて、評定手数料見積書を作成し、評定手数料を確定する。
4. 協会と『耐震評定委託契約書』を結ぶ。なお、契約締結は受付書類審査用報告書提出までに完了しておくこと。
5. 評定手数料は、後日協会から送付する「請求書」に記載されている金額とし、ワーキング委員会審査日の前日までに振り込む。評定手数料の入金を確認できない場合、ワーキング委員会の予約取り消し及び評定書の発行停止の措置を取る事がある。

（事前確認、耐震評定検討部会担当委員） ※受付書類審査を兼ねる。

6. 事前確認書類として、報告書 PDF（「概要書」含む）を事務局にメール提出する。（随時受け付け）（静岡県建築士事務所協会：shijikyo@mail.wbs.ne.jp）
7. 事前確認用として報告書 PDF（「概要書」含む）を耐震評定検討部会担当委員にメール送付する。
8. 耐震評定検討部会担当委員は、事前確認書類が審査用報告書として受検に対応可能か審査を行い、結果を診断者にメール送付する。
9. 診断者は原則として事前確認に出席する必要はない。
10. 耐震診断、耐震改修計画とも提出する報告書に、「概要書」を必ず添付する。
11. 修正を必要とする報告書については、指摘事項等への対応について議事録に記載し、メール等にて再提出を行う。
12. 修正を必要とする報告書については修正後、再度、検討部会担当委員が内容確認ののち、ワーキング委員会に上申する。
13. ワーキング委員会開催日時を調整し、診断者に連絡する。

（ワーキング委員会）

14. ワーキング委員会は、申し込みに応じて開催する。（月 1 回程度）
15. 開催は Web 会議方式とし、診断者は担当事務所、協力事務所ともに担当者が出席し、説明を行う。
16. 報告書は PDF データと印刷物を提出する。（受検日時のお知らせに記載された部数確認の事）
17. ワーキング委員会は原則 1 回受検とする。修正を必要とする物件については、指摘事項等への対応について議事録に記載し、必要な追加資料等を添付し、メール等で、担当委員の確認を得ることとする。

ただし、審査状況により、取り止め、又は、追加受検（1回を限度）することもあるが、追加受検の場合は評定料を加算する。（実費程度）

18. ワーキング委員会のみで審査が終了となる案件について、審査した外部委員は評定委員会委員長に Web 会議で報告し、審査内容について了承を受ける。委員は、Web 会議に同席し一緒に報告を受けるが、参加できない委員は、委員長に一任する。
なお、委員長に報告後、指摘事項があった場合はワーキング委員会で再協議する。

（耐震評定委員会）

19. 耐震評定委員会は、案件に応じて開催する。なお、会議の形式は難易度に応じて、対面式と Web 形式を選択する。
20. 耐震評定委員会委員は、ワーキング委員会のみで審査が終了となる案件について、ワーキング委員会から審査報告を受け、審査内容に不備がないことを確認する。
21. 評定委員会は原則として、診断者の出席は必要ない。
22. 診断者は評定報告書一式 1 部（PDF データ含む）、概要版 6 部（PDF データ含む）を評定委員会開催日 1 週間前までに、事務局に提出する。
23. 評定委員会において指摘事項等があった場合は、その内容を診断者に連絡する。
診断者は、ワーキング委員会における指摘事項等への対応と同様に議事録に記載し、修正・追加資料を作成して、担当委員の確認を受ける。
ただし、耐震性能の見直し、計画変更の必要性などの重大な疑義が生じた場合は、評定保留とし、次回以降の評定委員会での再審査（1回を限度）又は、取り止め（評定終了）として再度評定申込みを行うものとする。再審査の場合は、評定料を加算する。（実費程度）
24. 耐震評定委員会は、評定が終了した案件について、「耐震評定書」を評定申込者に発行する。
25. ワーキング委員会のみで審査を終了し、評定委員会委員長に報告し了承を受けた案件について、「耐震評定書」を評定申込者に発行する。

（保管用報告書）

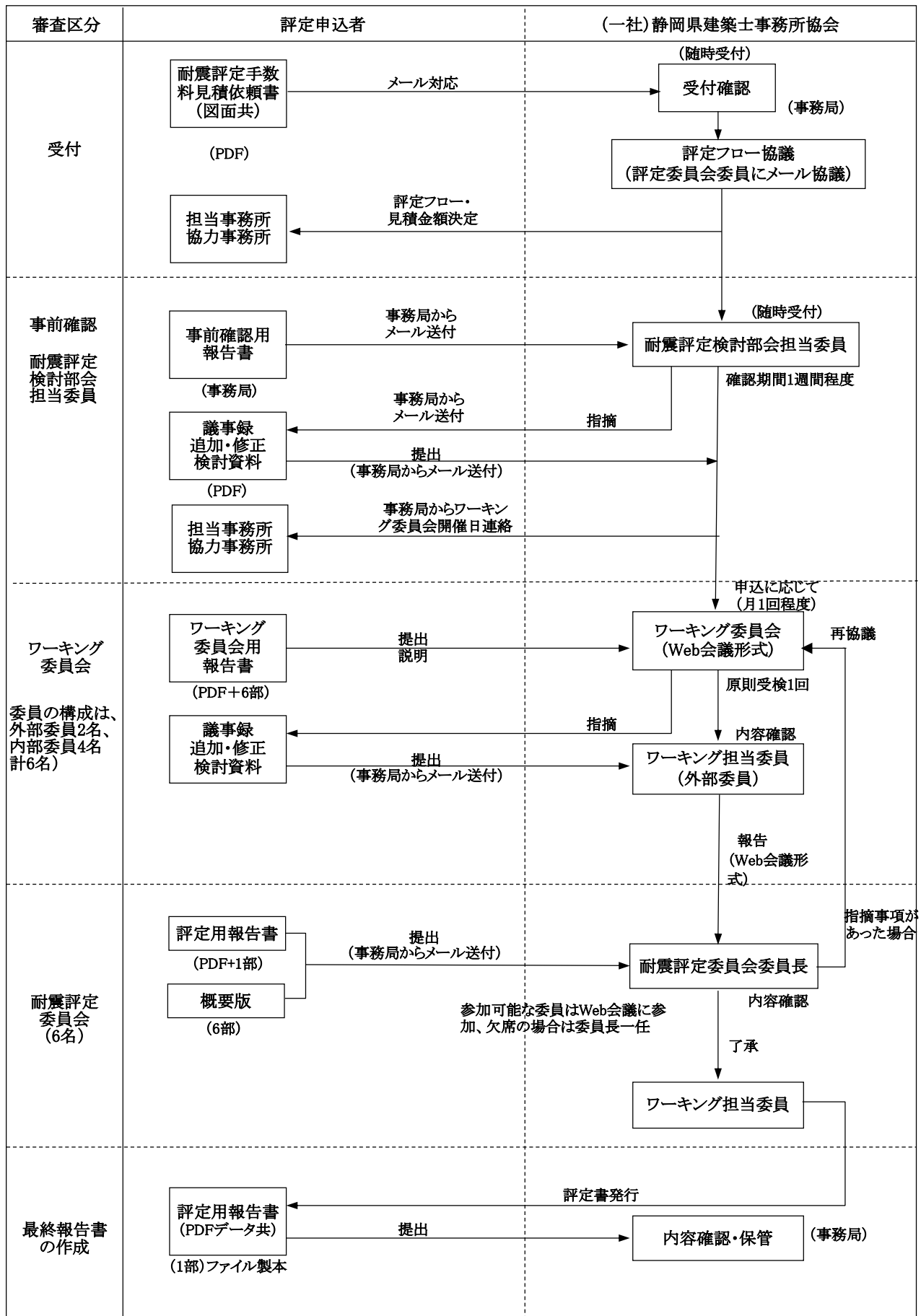
26. 協会より評定書を発行後、最終報告書として、①表紙、②耐震評定書、③概要書、④委員会名簿、⑤議事録、⑥結果報告書の順に製本（製本は A 4 ファイルに綴ること）し、協会の控えとして 1 部提出する。（PDF データ含む）
詳細については、評定書発行時の送付文にて確認すること。

（評定取得後の変更について）

27. 評定取得後、現地隠蔽部状況が報告書内容と異なる事が判明した等、耐震性能の再評価が必要と判断される場合は、速やかに変更事由書・変更説明図面等を添付し協会に報告する。再評定を要するか否かの判断は、ワーキング委員会と協議のうえ決定する。

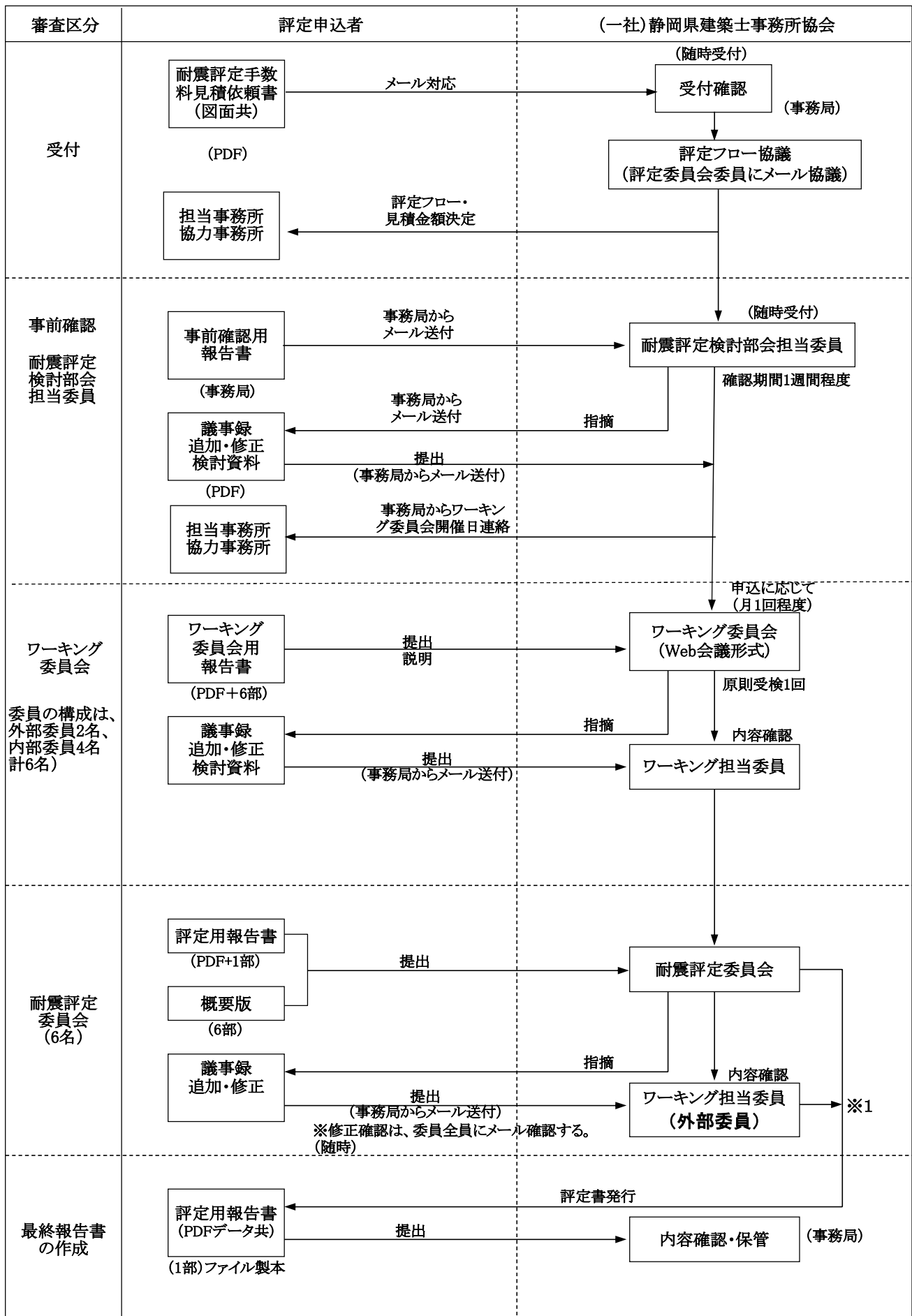
※ 概略の流れについてはフローチャートを参照。

A: ワーキング委員会で審査が終了する案件の評価フロー（一般的な耐震診断、難易度が低いと考えられる事業）



◎ワーキング委員会の審査は原則1回とする。ただし、追加の受検が発生した場合は、評価料を加算する。(実費相当額)

B: 評定委員会で審査する案件の評定フロー（詳細な審議を要する耐震診断、耐震補強計画、津波診断等）



※1 耐震性能の見直し、計画変更の必要性などの重大な疑義が生じた場合は、評定保留とし、次回以降の評定委員会での再審査（1回を限度）又は、取り止め（評定終了）として再度評定申込みを行うものとする。

◎評定委員会の審査は原則1回とする。ただし、追加の受検が発生した場合は、評定料を加算する。（実費相当額）