

社団法人日本免震構造協会 評定業務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この評定業務規程(以下「規程」という。)は、社団法人日本免震構造協会(以下「社団」という。)が、申込者の依頼に基づき行う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 本規定において次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 評定業務 建築物又は工作物の構法、材料、部品等について、建築基準法令その他の技術的基準等に照らし、その性能を評価すること。
- (2) 個別評定 個別の建築物又は工作物を対象とする評定のこと。
- (3) 一般評定 一定の適用範囲を定めて用いられる構法、材料、部品等を対象とする汎用的な評定のこと、内容によって有効期間を設定する場合がある。

(評定業務の実施の基本方針)

第3条 評定業務は、建築基準法(以下「法」という。)及びこれに基づく命令その他の技術的基準によるほか、この規程により、公正かつ適確に実施するものとする。

(性能評価業務を行う時間及び休日)

第4条 評定業務を行う時間は、休日を除き、午前9時30分から午後17時30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28日から翌年の1月4日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- 3 第1項の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社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 事務所の所在地は、東京都渋谷区神宮前2丁目3番18号 JIA館2階とする。

(業務の対象)

第6条 評定業務の対象は別表1に定めるとおりとする。

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(JSSI-R-03)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、定められた期日までに提出するものとする。
- 2 前項の申込みを、電子情報処理組織(社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。)により行うことができることにする場合は、その方法を別記に定めることとする。

(評定申込みの受理等)

- 第8条 社団は、前条の性能評価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対象案件が第6条に定める評定業務の範囲内であること。
- (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、評定用提出図書を申請者に返還する。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、社団は、承諾書を申込者に交付する。この場合、申込者と社団は別に定める「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とする。
なお、評定申請書に承諾印を押印したものの写しをもって、承諾書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、社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債務に関する事項、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

(評定の実施方法)

- 第10条 社団は、評定の申込みを引受けた場合は、第16条に定める評定委員会において評定を実施する。
- 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、評定用提出図書をもって評定を行う。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。
- 4 評定委員は、評定上必要あるときは、評定用提出図書に関し申請者に説明を求めるものとする。
- 5 評定委員は、評定上必要があるときは、申込みに係る建築物又はその部分を構成する部材・部品等の製造工場の調査を行い、また申込者が行う試験に立ち会うことができる。

(評定書の交付)

- 第11条 評定委員会は、評定の結果、別に定める評定基準に適合しているものと認めたと

- きは、評価報告書をもって社団に報告するものとする。
- 2 社団は、前項の報告に基づき評価書（**JSSI-R-05**）を申込者に交付するものとする。その際、評価報告書を添付する。
 - 3 評価委員会は、評価の結果、申込みに係る構造方法等が第1項の基準に適合せず、かつ、当該不適合事項が是正される見込みがないと認めたときは、その旨及びその理由を社団に報告するものとする。
 - 4 社団は、評価委員会から前項の報告があったときは、その理由を付した通知書（別に定める。）をもって申込者に通知するものとする。

（評価の申込みの取下げ）

第12条 申込者は、申込者の都合により評価書の交付前に評価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（別に定める。）を社団に提出する。

（一般評価の評価書の有効期間及び更新）

- 第13条 一般評価の評価書に有効期間を設ける場合は、原則として交付日より5年間とする。既に評価書を交付されたものについて追加・変更をした場合は、当該追加・変更による評価書の交付日より5年間とする。
- 2 評価書の更新を希望する者は、評価申込書（**JSSI-R-03**）及び評価申込要領に定める評価更新用提出図書を、原則として評価書の有効期間が終了する3ヶ月前までに提出しなければならない。
 - 3 第7条第2項から前条までの規定は、前項の評価書の更新の場合について準用する。
 - 4 社団は、評価書の有効期間中に、必要に応じて申込者の事務所又は工場を調査できるものとする。ただし、調査の実施に際しては、申込者の了承を受けるものとする。

第3章 評価に係る手数料

（評価手数料の収納）

- 第14条 社団は、評価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、評価に係る手数料を指定期日までに直接社団に納入するものとする。ただし、申込者の要望により社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。

（評価手数料の返還）

第15条 収納した評価に係る手数料は返還しない。ただし、社団の責に帰すべき事由により評価が実施できなかった場合には、この限りでない。

第4章 評価委員会

（評価委員会の構成）

- 第16条 評価委員会は、評価委員をもって構成し、委員長を置く。
- 2 評価委員会には、必要に応じて、副委員長を置く。
 - 3 委員長、副委員長及び委員は、会長が理事会の同意を得て委嘱する。
 - 4 評価委員会には事務局を置く。

(評定委員の選任)

第17条 会長は、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、社員職員から選任するほか社員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18条 会長は、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19条 評定を取得した者（以下「評定取得者」という。）は、建築基準法令その他の法律に基づく技術的基準等（以下、単に「技術基準」という。）の改正等により、評定書（個別建築物の構造安全性の評定は除く）の内容が技術基準に適合しないこととなった場合には、評定書の使用を直ちに中止し、又は速やかに評定の変更申込を行うなど、評定書が不適切に使用されないよう、適切に維持管理する義務を負うものとする。

2 社員は、技術基準の改正等により、評定書の内容が技術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20条 社員は、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、社員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 社員は、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。

(秘密保持義務)

第21条 社員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22条 評定業務を統括管理するために、評定業務に係る事務処理等を行うための事務局を置く。

- 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、不正な行爲が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、団体等が申込む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23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 | 社団が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年又は社団が評定業務を廃止するまで |
| (3) 評定書 | 評定書交付後10年又は社団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24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(1)に規定する帳簿への記載事項並びに(2)及び(3)に規定する図書が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、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 評定用提出書類のうち、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25条 社団に評定を申し込もうとする者は、申込みに先立ち、社団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26条 社団は、電子情報処理組織による申請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17年12月13日から施行する。

別表 1

| 評定業務の対象 | 評定委員会名 |
|---|-----------|
| 建築構造に関するもの 例 1) 平成 12 年建設省告示 2009 号で定める免震建築物の構造安全性 例 2) 建築基準法施行令第 82 条の 6 で定める限界耐力計算に基づく建築物の構造安全性 | 構造評定委員会 |
| 建築物の材料、部材に関するもの 例 1) 制振部材の性能評価 | 材料評定委員会 |
| 免震等級に関するもの 例 1) 社団編「免震建築物の耐震性能評価表示指針及び性能評価例」に基づく免震建築物の時刻歴応答解析法による耐震性能評価および免震等級表示に関する評定 | 免震等級評定委員会 |