

建築工事の手引き (共通編)

「建築工事の手引き」は次の構成・内容としています。

共通編： 建築・電気・機械共通事項＋共通様式

建築編： 建築特記事項＋建築様式

電気設備編： 電気設備特記事項＋電気設備様式

機械設備編： 機械設備特記事項＋機械設備様式

建築工事には「共通編＋建築編」、

電気設備・昇降機・受変電・構内交換機設備及び電波障害防除工事には

「共通編＋電気設備編」、

機械設備・受水槽・浄化槽設備・ガス工事には「共通編＋機械設備編」

を適用します。

令和3年5月

福岡県建築都市部
営繕設備課・県営住宅課

目次

はじめに	1 P
I 監督員からの指示事項	
1. 工事請負契約関連	2 P
(1) 提出書類	
(2) 契約工期	
(3) 火災保険の対象金額、加入時期・期間等	
(4) 建設副産物の再資源化施設	
(5) 工事実績情報の登録（工事カルテ）	
(6) 監督員が確認する契約書類	
(7) 総合評価方式一般競争入札により契約した工事	
2. 工事関連	
(1) 一般事項	5 P
①工事現場の安全衛生管理	
②総合定例会議・定例会議	
③打ち合わせ事項の徹底	
④質 疑	
⑤官公署への手続き	
⑦工事報告書の作成（請負工事費が9千万円以上及び監理委託を行っている物件）	
⑧設計変更（物価スライドを除く）	
⑨工事成績評定	
⑩設計データの貸与	
(2) 準備段階	8 P
①実施工程表の早期提出	
②総合施工計画書の作成	
③事前の調査、確認等	
④工事現場表示看板等の設置	
(3) 施 工	10 P
①施工計画書の作成	
②総合図の重要性	
③施工図等の作成	
④建設副産物の処理計画等	
⑤材料の品質、試験等	
⑥同等品の取り扱い	
⑦資材の選定	
⑧工事写真の重要性	
⑨軽微な変更説明書作成（建築物省工ネ法）	
(4) 検査・承諾等を要する工程等	14 P
①検査を行う工程等	
②承諾・確認等を要する工程	
③検査・確認の立会者について	
3. 引渡し、竣工後の対応	16 P
(1) 完成図の作成	
(2) 電子データの作成	
(3) 施設管理者・工事原課への引き渡し	
(4) 契約不適合及び竣工後の調査	
4. 周辺対策	19 P
(1) 周辺環境への配慮	
(2) 周辺からの苦情等への対応	
(3) 工事説明会等	
II 特に留意すべき事項	20 P
1. 総合図の作成（例示）	
2. 工事写真の撮り方	
3. 竣工検査	
(1) 事前に提出する書類	
(2) 事前の検査等	
(3) 竣工検査	
①竣工図書	
②竣工検査時の対応	
III 様式リスト	23 P
(別紙1) 工事現場表示看板の概要	25 P
(別紙2-1) 竣工図書の区分と必要書類等	26 P
(別紙2-2) 電子データ作成要領	27 P
(別紙3-1) 工事説明会の案内（例示）	30 P
(別紙3-2) 工事説明事項（例示）	31 P
(別紙3-3) 工事説明会の議事要旨（例示）	32 P
(別紙4) 申請書類提出一覧	33 P
(別紙5) 建設副産物処理計画（変更）・結果報告作成時における注意事項	35 P
(別紙6) 出来形検査における準備資料（記入例）	36 P
(別紙7) 検査・確認 一覧	37 P

はじめに

この「建築工事の手引き」は、請負者の皆様が工事請負契約に基づいて実施する公共建築の施工に際し、工事期間中及び竣工後に、公共工事として必要になる作業や書類作成等について、工事監理者及び監督員の立場から、請負者の皆様方にお問い合わせ又は指示するものとして作成しています。

福岡県が発注する新築・増築及び改修等の工事を対象として、次の構成としています。

共通編：建築・電気設備及び機械設備等の工事に共通して適用

建築編：建築工事に適用

電気設備編：電気設備・昇降機設備・受変電設備・構内交換機設備及び電波障害防除工事に適用

機械設備編：機械設備・受水槽設備及び浄化槽工事に適用

建築工事は「共通編＋建築工事編」、電気・機械設備工事は「共通編＋電気・機械設備工事編」を適用することになります。

これらに記載のないことも当然あり得ますが、この場合は「監督員との協議」を原則とします。

建築工事は、その発意から基本構想、基本・実施設計の一連の作業を経た「最終の実現の段階」です。

工事監理・監督においても、請負者の皆様方と一体となって質の高い公共建築の実現を目指していますが、品質の確保には、耐久性の向上、施工性の向上、維持管理の容易性、環境への負荷の軽減への配慮など請負者の皆様方の豊富な施工経験と優れた技術が欠かせません。

請負者の皆様方には、無事故で、質の高い公共建築の実現のためご尽力していただくと共に、適正な工事監理・監督にご理解とご協力をお願いします。

なお、工事の内容に応じて、次の「専門工事の手引き」を併せて適用します。

専門工事の手引き：解体工事の手引き

黒板、畳・襖工事の手引き

植栽工事の手引き

I 監督員からの指示事項

1. 工事請負契約関連

(1) 提出書類

工事請負契約上の必要な書類の様式、提出先等は次表のとおり。

なお、必要な書類については、契約担当部署（建築都市総務課契約室）の指示を優先する。

	必要な書類	様式	提出先	備考
工事請負契約時	工事工程表	契-1	契約室 (監督員)	工事請負契約書を契約室から受領する際に必要となる。「現場代理人及び主任技術者等の届け」は、変更があった場合はその都度提出を要す。
	請負代金内訳書（法定福利費）			
	現場代理人及び主任技術者等の届け※1	契-2		
	監理技術者証の写し <small>（下請け金額の合計が4,000（建築一式6,000）万円以上の工事が対象）</small>			
	建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書※2			
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項の規定による説明書	共-24	設計担当	対象工事のみ
手続き後直ちに	受注時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約室	登録内容の変更時を含む。(5)「工事実績・・・」参照
	施工体制台帳・再下請通知書・施工体系図	※3	契約室 (監督員)	契約時、変更時及び竣工時に提出 ※4参照
	火災保険証原本の写し		契約室	対象金額・期間等は、(3)「火災保険の・・・」参照
	法定外労災保険証原本の写し			
	公共工事施工通知書（ハワーク発行）の写し			対象工事のみ
竣工時	竣工時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約室	(5)「工事実績・・・」参照
	無技能者吸収証明書（ハワーク発行）（県指示人数）			対象工事のみ
	施工体制台帳・再下請通知書・施工体系図	※3		上記、再掲 契約時、変更時及び竣工時に提出

※1 請負金額3,500万円（建築一式7,000万円）以上の工事では、専任性が求められる。

※2 建退共については、その趣旨を（下請業者を含めて）作業員等に説明すると共に、共済証紙を対象労働者と就労日数に応じて購入し、確実に貼付すること。

中退共等、他の退職金制度に加入している場合は、その加入証明書を提出すること。

※3 福岡県発注工事用様式 様式1～3

※4 現場事務所に常備し、写しを監督員及び契約室に提出すること。

変更、追加があった場合はその都度提出すること。

施工体系図については、工事現場に掲示すること。

施工体制台帳（様式1）において社会保険未加入者がある場合は、監督員に報告すること。

なお、社会保険未加入業者を一次下請けとすることはできない。

(2) 契約工期

工事請負契約書に記載の工期は、工事の竣工までの期間（手直し完了検査日を含む）のことである。

なお、請負者の責に帰さない異常気象・天災等により工期を延長せざるを得ない事態が生じた場合は、「工期延長請求書」（様式：契-5）を提出する。この場合、監督員に事前に協議する。

(3) 火災保険の対象金額、加入時期・期間等

火災保険の対象金額、加入時期・期間は現場説明書のとおり。

工期を延長したときは、延長期間に応じて保険期間を延長する。

保険加入後、証書の写しを契約室に提出する。

(4) 建設副産物の再資源化施設

建設リサイクル法対象工事の場合、特定建設資材廃棄物は、工事請負契約書に記載の中間処理施設への持込となる。

記載の施設以外への持込は、工事請負契約の変更が必要となる。

記載の施設以外の施設へ変更する場合は、「解体工事に要する費用等の変更届」（様式：契-9）を監督員に提出する。

(5) 工事実績情報の登録（工事カルテ）

公共工事の品質確保の一環として、発注者が監理技術者等の専任性、資格者証の有無等の確認ができるよう請負者が受注時及び竣工時に登録を行う。

登録機関・時期等は、営繕工事は現場説明書、住宅工事は特記仕様書「一般共通事項」に記載。

(6) 監督員が確認する契約書類

現場代理人及び主任（監理）技術者等の届け：主任（監理）技術者の専任性の確認（変更時共）

建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書：運用状況の確認（工事期間中適宜、直近の賃金支払い日まで）

※県外の建設業者を下請負人に選定した場合は、選定理由書（契-10）も提出すること。

施工体制台帳、再下請通知書、施工体系図：内容確認（その都度）

(7) 総合評価方式一般競争入札により契約した工事

総合評価方式一般競争入札により契約した工事の場合、請負者には、評価に係る事項について履行することが義務付けられている。

①簡易な施工計画

「簡易な施工計画」の内容については、監督員が、施工計画書への反映と工事中の履行状況を確認する。竣工検査（検査員による検査）の対象にもなっているので、履行状況がわかる書類（写真、検査報告書、試験成績書等）を整える。

あらかじめ総合評価における「簡易な施工計画」チェックシート（様式：契-8-1又は契-8-2）を監督員に提出する。

請負者が履行不可能と判断するものについては、事前に監督員と協議する。

県がやむを得ないと判断するものは、「不履行協議書」（様式：契-8-3）及び「不履行確認通知書」（様式：契-8-4）を提出し、不履行承認を受ける。

最終的な履行報告書（様式：契-8-5）を、監督員へ提出する。

※請負者の責により入札時の評価内容が満足できない場合（入札説明書より抜粋）

8 総合評価に関する事項等

(4) 評価内容の担保

請負者の責により入札時の評価内容が満足できない場合、工事成績評定点の減点(最大10点)を行う。
減点数は下記のとおりとする。

ア 簡易な施工計画に記載された内容については、履行状況の検査を行う。

簡易な施工計画に記載された内容が満足できない場合、1項目ごとに5点減点し、満足できない項目が2項目を超える場合は、指名停止を行う場合がある。

イ 配置予定技術者の途中交代が認められた場合で、入札時の「配置予定技術者の技術力」の得点が満足できない場合、5点減点する。

②技術提案

技術提案は、契約（設計）図書と同様の取扱いとなる。（契約図書の一部）

従って、技術提案については、その履行を、施工計画書や施工中の検査・承諾等により監督員が確認する。

※標準型の技術提案の不履行は、基本的に契約不履行の取扱いとなる。

あらかじめ総合評価における「技術提案」チェックシート（様式：契-8-6）を監督員に提出する。
請負者の責によらず技術提案内容の一部変更又は履行が困難と判断するものについては、事前に監督員と協議する。

県がやむを得ないと判断するものは、「技術提案の変更協議書」（様式：契-8-7）及び「技術提案の変更協議確認通知書」（様式：契-8-8）を提出し、承認を受ける。

なお、必要に応じて変更契約が必要となる。

③配置予定技術者の変更

配置予定技術者（監理技術者等）をやむを得ず変更する場合は、入札参加条件を満たすことが最低条件となる。

事前に契約担当者又は監督員及び設計担当と協議する。

※変更した技術者が当初配置予定技術者の得点より低い場合は、工事成績評定の減点の対象となる。

2. 工事関連

(1) 一般事項

① 工事現場の安全衛生管理

品質を確保するには良好な作業環境を確保することが欠かせない。

安全対策に関する状況は工事成績評定に影響するので、記録の整備を行うこと。

工事期間中は、安全（現場内外の事故防止）を最優先し、次のことを徹底する。

- 法令遵守による安全対策
- 場内での保護具の着用
- 足場や仮囲いの定期的な点検
- 建設機械等の安全な取り扱い
- 場内の整理整頓、清掃、火災防止
- 安全教育の徹底（特に新規参入者、転落事故、KY活動）
- 災害防止協議会の開催（1回/月 以上）
- 工事関係者の交通安全教育
- 定期的な社内パトロール（社内安全管理責任者によるパトロール）（1回/月 以上）

発注者により指名された総括安全衛生管理義務者は法に定める必要な措置を講じること。また、それ以外の事業者は、総括安全衛生管理義務者が講じる措置に協力すること。

主たる工事請負者は、工事現場全体の統括責任者として、次の書類を作成する。

- 施工体系図（福岡県発注工事用様式：様式3）

※監督員及び施設管理者へ速やかに提出すること。

※増築・改修工事等の場合、既設部分の諸設備管理者緊急連絡先を含む。

- 安全点検表（様式：共-25関係）

※地震が発生した場合の報告等

震度4以上の地震の場合、直ちに現場の調査を行い、被害の有無、状況等を確認し、その結果を電話により監督員（監理委託受託者）に速やかに（土日祝日でも）報告すること。

また、被害が確認された場合の報告等については、下記による。

※事故、火災・風水害等が発生した場合の報告等

現場における救助活動、被害の拡大防止策等を最優先することは当然として、監督員（監理委託受託者）への報告等を遅滞なく次により行う。

- 速報として電話により監督員（監理委託受託者）に直ちに（土日祝日でも）報告し、できるだけ早期に設計担当・施設管理者へ報告書（第一報）（様式：共-21）を提出
- 第二報以降の情報も、監督員（監理委託受託者）に報告すること（請負者様式）
- 最終的に設計担当・施設管理者と協議のうえ、知事あてに報告書（請負者様式）を提出

②総合定例会議・定例会議

イ 総合定例会議

(原則月1回、発注者・施設管理者・設計担当課・監理委託受託者・監督員及び請負者)

総合定例会議が必要な場合は、次により行う。

毎月第〇 〇曜日 〇時から行う。

進行は監督員が行い、原則として、建築工事請負者が会議資料の準備と記録を行う。

準備する資料： 総合定例会議次第(様式：共-3-1)

総合定例会議出席者名簿(様式：共-3-2)

(前回の)総合定例会議議事録(様式：共-3-3)

(直近の)定例会議議事録(説明は不要)

月間工程表(全体工程、請負者様式、ネットワーク工程を標準とする)

ロ 定例会議

(原則週1回、監理委託受託者・監督員・請負者及び必要により施設管理者)

毎週〇曜日 〇時から行う。

進行は監督員が行い、原則として、建築工事請負者が会議資料の準備と記録を行う。

準備する資料： 定例会議次第(様式：共-4-1)

定例会議出席者名簿(様式：共-4-3)

(前回の)定例会議議事録(様式：共-4-4)

週間工程表(3週工程、請負者様式又は様式：共-4-2)

質疑回答書(様式：共-5)

検査、立会事項の報告書(当該週分)

※総合定例会議の開催の有無は工事内容によるものとし、監督員の指示による。

※総合定例会議は定例会議と同時開催とし、第〇回総合定例会議(第△回定例会議)として扱う。

※建築・設備(電気、機械設備)工事が分離発注の場合、総合定例会議・定例会議の資料一式は、建築工事の請負業者が設備工事分もとりまとめのうえ作成する。

※同一敷地内に複数工区がある場合においても、総合定例会議・定例会議は全工区合わせて行う。

また、関連する各請負者間で同一の議事録を共有しておくこと。

③打ち合わせ事項の徹底

請負者は、総合定例会議、定例会議等の内容について、下請け業者等へ周知徹底する。

④質疑

質疑は文書(様式：共-5-1)で行い、緊急の場合を除き、直近の定例会議に提出する。

口頭・電話等で行った質疑についても文書化し、同様とする。

施設管理者等と直接の協議の必要が生じた場合でも、監督員(監理委託受託者)を介して行う。

やむを得ない場合は、必ず事後報告する。

なお、質疑の提出及び回答状況を把握するため、質疑回答書管理表(様式：共-5-2)を適宜作成すること。

⑤官公署への手続き

工事の施工に必要な官公署への手続きは、請負者が行う（別紙4参照）。

官公署届出一覧表（様式：共-6）は、監督員の指示に従い、関連工事でまとめて一部作成すること。

事前に、官公署届出一覧表及び提出予定の書類を発注者又は監督員に提出すること。

届出に発注者の公印を要する場合は、県内部の決裁に要する時間をみておくこと。

⑥標準仕様書・工事監理指針等の備付け

特記仕様書に定める標準・共通仕様書、工事監理の基本となる工事の内容に見合った公共工事標準仕様書及び工事監理指針等を十分に理解すると共に、現場事務所に必ず備え付ける（仕様書、指針等は設計図書を確認のうえ最新版使用のこと）。

標準仕様書等： 公共建築工事標準仕様書（建築、電気・機械設備の各工事編）

（（一社）公共建築協会編集・発行）

公共建築改修工事標準仕様書（建築、電気・機械設備の各工事編）（同編集・発行）

公共建築木造工事標準仕様書（同編集・発行）

建築物解体工事共通仕様書・同解説（同編集・発行）

公共住宅建設工事共通仕様書（公共住宅事業者等連絡協議会編）

工事監理指針等： 建築（改修）工事監理指針（上巻・下巻、（一社）公共建築協会編集・発行）

電気（機械）設備工事監理指針（同編集・発行）

営繕工事請負契約における設計変更ガイドライン（案）

（平成29年3月、国土交通省官庁営繕部）

⑦工事報告書の作成（請負工事費が9千万円以上及び監理委託を行っている物件）

工事報告書（様式：共-17-1～3）を作成し、翌月の早期に監督員（監理委託した場合は監理委託受託者）に2部^{※1}提出する。

なお、進捗状況の判る全景及び工程写真（撮影年月日、施工部位を明記）を、数枚にまとめ^{※2}添付する。

※1 受注受注工事業者・発注課用 ※2 外観・内部各2枚程度

⑧設計変更（物価スライドを除く）

特殊基礎工事、土工事（地中障害物等）等設計時に想定できなかった理由による変更が生じた場合は、設計担当との協議を行い設計変更を行う。それ以外の施工上の納まり等軽微な変更は、原則として請負金額の変更はしない。この場合は、次により取り扱う。

変更箇所の把握： 「変更箇所一覧表」（様式：共-14）の作成と、図面の朱書き訂正。

変更額の算定： 変更箇所（額の変更を伴う箇所のみ）毎に変更額を算定。

算定は、原則として「請負者が算出した数量×設計単価」。

変更額の管理： 変更額の積み上げは、最終的に±0を目標とする。

⑨工事成績評定

福岡県では、250万円以上の工事について、「工事成績評定」を行っている。

検査員・監督員等が、施工体制、施工状況、出来形及び出来ばえ等について評価する制度。

評価（考査）項目、方法は概ね次のとおり。

施工体制： 施工体制一般、配置技術者（加減点評価）

施工状況： 施工管理、工程管理、安全対策、対外関係（加減点評価）

出来形及び出来栄え： 出来形、品質、出来栄え（加減点評価）

高度技術： 高度技術力（特に優れた技術等を評価）（加減点評価）

創意工夫： 創意工夫（特に優れた技術等を評価）（加減点評価）

社会性等： 地域への貢献度（加減点評価）

法令遵守等： （減点評価）

評定は、県の入札参加資格者の主観点数に反映される。

⑩設計データの貸与

総合図及び施工図作成のための設計データは、当該工事の現場での使用に限り、かつ必要なデータに限り貸与が可能。設計担当者にその旨申し出る。

誓約書（様式：共-22）提出を条件に工事期間中貸与。

(2) 準備段階

①実施工程表の早期提出

建築工事請負者は、早期に、設備工事請負者と協議し、設備工事を含むネットワーク実施工程表を作成し、監督員に提出し承諾を得る。また同時に施設管理者への説明も行うこと。

工程表には、総合図・施工図の作成工程、検査、各種届出等を盛り込む。

②総合施工計画書の作成

施工計画書は、請負者が当該工事で実際に施工することを具体的な文書にし、そのとおりに施工すると約束したもの。

施工に先立ち、工事の全般的な進め方として管理方針と品質管理目標及び重要管理事項、安全計画を含めた総合仮設、主要工事の施工方法、検査・確認の方法等の大要を定めた総合的な計画書を作成することが望ましい。

工事関係者に理解させ、工事が円滑に進捗することに役立てる。

なお、総合仮設計画書は必ず作成する。

※施設管理者が居る場合、仮設計画は図面のみではなく、現地の立会いを原則とする。

※記載すべき内容（例示）

請負者の組織、下請発注計画、施工体制、総合仮設計画、災害防止出入口の管理、緊急時の連絡方法、施工計画書の作成区分その他

③事前の調査、確認等

改修・改造工事、解体・改修・改造を伴う工事の場合には、事前に、アスベスト含有物、水銀使用製品、PCB使用機器、フロン使用機器等の有無について調査を行い、監督員に結果を報告する。照明器具の撤去、処分を行う場合にはPCBが使用されていないかを必ず確認し、該当する場合には以下の内容に十分留意し、保管及び引渡し等については監督員と協議の上、適切な対応を取ること。また、該当しない場合でも、製造番号や個数を列挙し、それらすべてについて製造業者の証明書、写真等により明確にすること。

- ・「既存建築物の調査結果報告書」（様式：共-10-1）により報告。
- ・ポリ塩化ビフェニル（PCB）使用機器については、電気事業法電気関係報告規則第4条、表第17号の2の規程による届出（様式第2）を行う（様式第2は、経済産業省HPよりダウンロードすること）。

併せて、「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管に関する報告書」（様式：共-10-2）を作成。

- ・廃フロン類が発生した場合は、「フロン回収証明書」（様式：共-10-3）が必要。

これらの調査の必要性については、原則として設計図書の設定による。

増築・改修工事及びこれらを伴う工事の場合には、取り合い部分、既存の配管・配線及び地中埋設配管等について十分に調査し、工事に支障がないこと等をあらかじめ確認する。

工事の内容により、工事現場周辺の道路、建物、工作物等の着工前の状況を写真撮影しておく。

④工事現場表示看板等の設置

工事現場には、工事名、工期、設計・工事監理及び施工の各者を明示した看板を設置する。

看板は、仮囲い出入口付近等の見やすい位置に堅固に取り付ける。

なお、看板の仕様等については別紙1を参照し、監督員の承諾を得たうえで設置する。

仮囲いを設置しない場合は、施設管理者等と協議し、見やすい位置に許可を得て設置し、竣工検査後は速やかに撤去し、必要な場合は原形復旧する。

※その他法令、設計図書等により必要となる掲示物

- ・建設業許可を受けたことを示す標識
- ・建築基準法の確認済の表示
- ・労災保険関係成立票
- ・施工体系図（最新のもの）
- ・緊急時の連絡先
- ・建設業退職金共済に係る掲示
- ・大気汚染防止法施行規則及び石綿障害予防規則に係る掲示

(3) 施 工

①施工計画書の作成

施工計画書は、一工事の施工の着手前に（総合施工計画書に基づいて）工事別の施工計画を定めたものであり、施工要領書と呼ばれるものを含む。

原則として設計図書と相違があってはならないし、また、個別工事について具体的に検討することなく、どの工事にも便宜的に作成されたものでないことが必要。

作成は、原則として全工種とする。

ただし、軽微なものについては監督員（監理委託受託者）の承諾を得て省略できる。

事前に、施工計画書・施工図提出一覧表（様式：共-12）を提出する。

※簡易な施工計画、標準型の技術提案についても遺漏がないよう盛り込む。

②総合図の重要性

県が発注する工事は、大きくは建築・電気設備及び機械設備で分離発注しているため、品質の確保には、分離発注された工事の各請負者の意思疎通が欠かせない。

総合図は、各請負者がそれぞれの工事の施工図を作成するための基本図面として、施工図作成前に建築工事請負者が主体となって作成する図面。

意匠・構造・設備の各設計図に分散している情報を一元化し、工事相互の関係を総合的に確認・把握するために重要な図面。

新築工事においては、単純な用途の建築物（倉庫等）を除き、原則として作成する。

建築工事請負者が元図を作成、設備工事請負者が設備情報を書込み、調整・修正し完成する。

作成は、工事工程に合わせ階毎に作成する。

発注者・施設管理者等の最終の意思確認が必要な場合（監督員が指示する）、あらかじめ意思確認に要する期間を想定した作成スケジュールとする。

※総合図作成の工程は、実施工程表に明示する。

※作成の手順は、Ⅱ-1「総合図の作成（例示）」を参照。

③施工図等の作成

設計図書は、そのままでは施工や製作には不十分な場合があるので、工事に際しては施工図、詳細図、原寸図等を作成する必要がある。

必要部分について、施工性、耐久性、維持管理の容易性、将来対応等を十分検討して作成し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

事前に、施工計画書・施工図提出一覧表（様式：共-12）を監督員（監理委託受託者）に提出する（施工図作成の工程は、実施工程表に明示すること）。

④建設副産物の処理計画等

「建設副産物の処理計画」（様式：共-7-1,7-2）を早期に作成し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。また作成時の注意事項については、（別紙5）を参照すること。

事後に、「建設副産物の処理報告」（様式：共-8-1～8-5）が必要になるので、順次整理しておく。

発生土を場外へ持ち出す場合は、「建設発生土処分地確認書」（様式：共-11）を提出する。

現場内で発生する建設副産物は、品目ごとに分別し指定された場所へ集積すること。

※解体、改修を伴う工事の場合は、I-2-(2)-③の項参照

⑤材料の品質、試験等

- イ 工事に使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有する「新品」とする。
- ロ 使用する材料が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を監督員（監理委託受託者）に提出する。ただし、JIS又はJASマーク表示のある材料を使用する場合、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。
- ハ 材料の品質及び性能を試験により証明する場合は、設計図書に定められた試験方法による。設計図書に定めがない場合は、監督員の承諾を受けた試験方法による。
- ニ 試験は、原則として監督員（監理委託受託者）の立会を受けて行う。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- ホ 内外装等仕上げ材料、仕上材料に取り付く設備器具等の色・柄等は、見本品、カタログを提出する。決定に関しては施設管理者、設計担当者と協議し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

⑥同等品の取り扱い

設計図書指示以外の製品を使用する場合は、その製品の見本品、カタログ、試験成績書、施工実績書、価格表を監督員（監理委託受託者）に提出し承諾を得る。

この場合、承諾までに時間を要することがあるので注意する。

⑦資材の選定

工事に使用する資材については、県内で産出、生産又は製造されたもの（以下「県産資材」という）の使用に努める。県産資材の調達が困難な資材については、県内中小企業からの調達に努める。

- イ 主要資材については、発注前に「主要資材発注一覧」（様式：共-13-1）を提出し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。県産資材を使用しない場合は、「県産資材不使用理由書」（様式：共-13-2）を監督員に提出する。

なお、竣工時に現場又は工事写真で数量の確認ができない資材については、出荷証明書を竣工図書に添付すること。

※主要資材（例示）

建 築： 杭、鉄筋、鉄骨、コンクリート、建具、防水、仕上げユニット器具類、
雨水配水管・枅類、舗装材、その他

電気設備： 配電線管、電線、分電盤、機械・器具類、その他

機械設備： 給排水管、機械・器具類、枅類、その他

※「県産資材不使用理由書」の対象となる主要資材（下記品目に限る。設備工事資材は対象外。）

建 築： 生コン、木製什器、木製建具、畳、襖、コンクリート2次製品、購入土、砂、
砂利、碎石、再生クラッシャーラン、アスファルト舗装材

□ 木材・木材製品については、合法性や持続可能性が証明されたものの優先利用に努める。

ハ 福岡県の森林の循環利用を図ることにより、健全な森林の整備に資することを目的に、原則として、杉・ヒノキについては県産木材を使用すること。

また、小径丸太材については、原則として（県産）間伐材等を使用すること。ただし、県内の市場等において資材の調達が不可能な場合等やむを得ない理由がある場合は、「県産資材不使用理由書」を監督員に提出すること。

※県産木材証明制度

県産木材を発注（使用）した場合、納品時に証明書を添付・発行する制度。

県産木材の種類	取扱事業者等	証明書発行者
県内で生産されたスギ・ヒノキ等の素材	取扱事業者等 (県内の森林組合等)	福岡県産木材供給連絡協議会 (事務局：福岡県森林組合連合会)
上記素材を県内で加工した製材品	福岡県産木材認証事業者等 (県内の素材・製材業者等)	福岡県産木材認証事業者等 (県内の素材・製材業者等)

取扱事業者等の問合せ先

福岡県森林組合連合会： 福岡市中央区天神3-10-25 TEL 092-721-2171

(一社)福岡県木材組合連合会： 福岡市中央区天神3-10-27 TEL 092-714-2061

二 設計図書に記載されたリサイクル製品使用の承諾に際しては、認定書の写しを添付する。

なお、やむを得ない理由により使用できない場合は、「認定リサイクル製品不使用理由書」(様式：共-23)を監督員に提出する。

ホ 緑化を目的として樹木を植栽する場合は、県内で育成された県産緑化木を使用し、「福岡県産緑化木出荷証明書」(様式：共-13-3)を提出する。

やむを得ない理由がある場合は「福岡県産緑化木調達不可能理由書」(様式：共-13-4)により監督員と協議を行う。

※住宅工事特記

同一団地での2期工事以降の資材・仕上材等は、原則として1期工事と同じとする。

⑧工事写真の重要性

工事写真は、施工が適切であったことを説明する資料の一つとして大きく次の目的を持つ。

工事経過の記録、使用材料の確認、品質管理（精度等）の確認、維持保全の資料、問題解決のための資料等である。

自主的な確認状況も含め、もれなく撮影する。

撮影においては、次の要素が識別できるよう、黒板（原則として日付は入れない）、スケール等を差し込む。写真の撮り方は、Ⅱ-2「工事写真の撮り方」を参照。

誰が： 立会者、確認者等

いつ： 工程、加工の前後等

どこで： 場所、部位

何を： 工事種目、分類

どうして： 規格、表示マーク、寸法等

どうやって： 施工状況

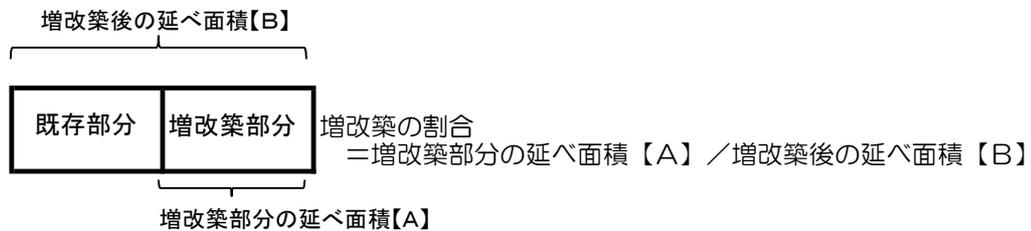
◎軽微な変更説明書作成（建築物省エネ法）

イ 軽微な変更説明書 作成対象工事

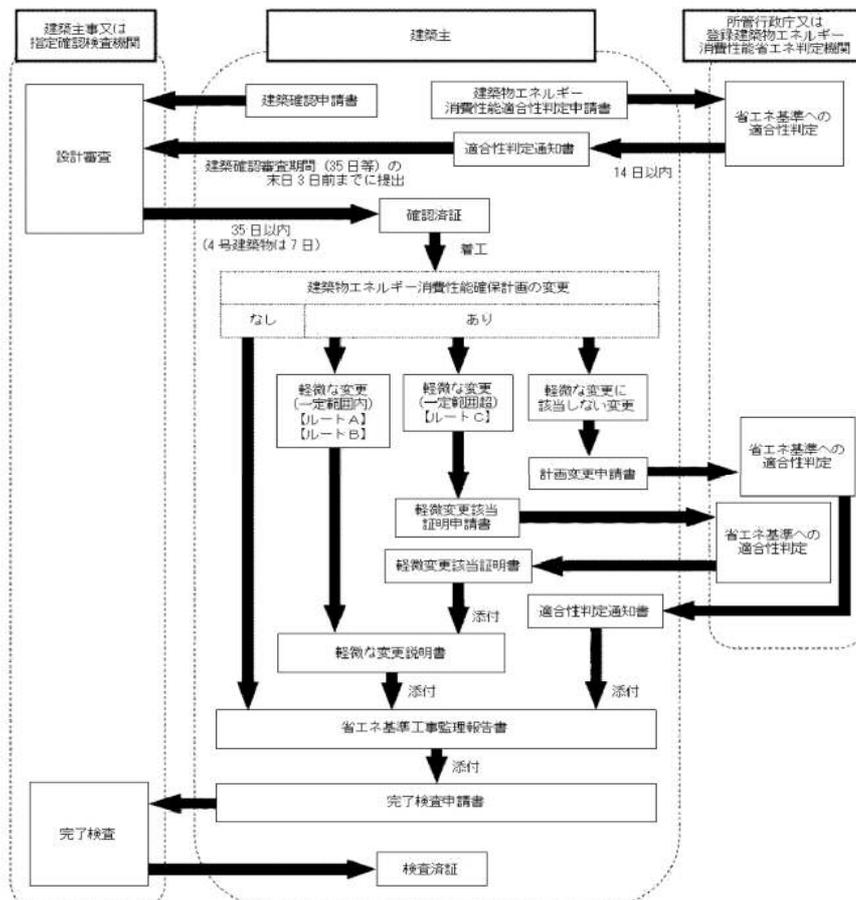
非住宅の新築・増改築工事（下表）において建築物のエネルギー消費性能基準（建築物省エネ法）への適合義務に該当する工事（表中太枠）については、軽微な変更説明書を作成する。

非住宅の新築・増改築工事		建築物のエネルギー消費性能基準
非住宅	・ 300m ² 以上の新築	適合義務
	・ 既存建築物（平成29年4月1日以降竣工）の増改築 増改築後延べ面積： 300m ² 以上	
	・ 既存建築物（平成29年3月31日以前竣工）の増改築 増改築後延べ面積： 300m ² 以上 かつ 増改築の割合（増改築面積／増改築後延べ面積）： 1/2超（※）	
上記以外の新築・増改築		適合義務ではない

（※）増改築の割合について



（参考）省エネ基準適合義務に該当した場合の省エネ適合性判定～完了検査までのフロー図



□ 軽微な変更説明書・省エネ基準工事監理報告書の作成

建築物エネルギー消費性能確保計画の変更の有無、軽微な変更への該当を確認するため、請負者は下記の内容について県設計担当者（工事監理が委託されている場合は監理委託受託者）へ資料の提出を行う。

- 建築
外壁の断熱材の仕様・厚み、窓のガラス種類、ブラインドの有無 等
- 機械
空調・換気機器及び給湯機器の仕様、台数 等
- 電気
照明器具の仕様、台数 等
太陽光発電設備の太陽電池アレイのシステム容量、パネル方位角・傾斜角 等

(4) 検査・承諾等を要する工程等

①検査を行う工程等

受検に際しては、説明・記録の役割分担を明確にし、また、検査員からの質疑には簡潔明瞭に答えるなど、効率よく実施できるよう対応する。

検査員の区分等は次表に示す。

検査の種類	工事の規模等	
	請負金額が建築：9千万円以上、設備：3千万円以上の工事※1	左欄以外の工事
中間検査※2	検査監・検査員※3	技術吏員検査員※4
出来形検査※5	技術吏員検査員	
竣工検査	検査監・検査員	技術吏員検査員

※1 「同工期の追加工事及び付帯工事」、「同一敷地内の建築工事」を含む。

※2 中間検査の検査対象工事

建築工事： 1 杭地業工事

2 基礎及び地中梁鉄筋工事※6

3 各階スラブ鉄筋工事（柱、梁、壁、階段その他雑配筋を含む）※6

4 その他検査を必要とする工事（屋根工事、外壁改修工事における外壁仕上げ等足場撤去後の検査が困難な工程）

※2,3については、型枠建て込み中にも配筋及びスリーブ設置状況の確認検査が実施されるので注意のこと。

設備工事： 1 建築工事2、3に掲げる工事に併せて施工する主要配管工事

2 その他検査を要する工事（設備隠蔽部分その他）

※3 建築都市総務課に所属する検査監・検査員（1号検査員）

※4 工事発注担当課長が任命する技術吏員検査員（2号検査員）

※5 参考内訳書の備考欄等に出来形を記入したものを提出（別紙6参照）

※6 型枠建て込み中にも配筋及びスリーブ設置状況の確認検査が実施されるので注意すること。

コンクリート打設が複数回ある場合は、打設後の次回中間検査（配筋検査等）時にコンクリート圧縮強度試験表（1週）の原本を提出し確認を受けること。

また、上記検査の検査調書には確認を受けたうけた旨を記入してもらうこと。

竣工検査の詳細は、Ⅱ-3「竣工検査」を参照。

なお、出来形検査の際には、**検査予定日の2週間前までに**次の書類を監督員に提出する。

出来形検査：出来形検査要求書（様式：契-6）、請求書（様式：契-7）

中間検査の際には、**検査予定日の前週の火曜日までに**、監督員に申し出る。また、定例会議時の工程表（3週工程）にて監督員が確認している為、変更が生じた際は早めに連絡すること。

※住宅工事特記

住宅工事には、別途に、次の検査が義務付けられる。

- ・建築基準法中間検査（2Fスラブ配筋完了時）
- ・住宅瑕疵担保履行法に基づく保険検査（基礎配筋完了時他）

「建築都市部工事検査要綱」における中間検査とのスケジュール調整が必要になる。

※出来形の請求

出来形の請求は工種を問わず、1月に1回請求することができる。

ただし、請負代金相当額の10分の9以内を限度とする。

②承諾・確認等を要する工程

実施工程表、施工計画書、総合図、施工図、製作図等の書類・図面の承諾は、標準仕様書に基づき監督員（監理委託受託者）が行う。

前述①以外の現場における技術的な確認は、設計担当者又は監督員が行う。

③検査・確認の立会者について

検査・現場における技術的な確認の立会者は（別紙7）を参照すること。

3. 引渡し、竣工後の対応

(1) 完成図の作成

竣工検査以降に、工事請負者が朱書図面に基づき修正・加筆する。

監督員の確認後、A1図面に製本する（費用負担は工事請負者とする）。

ただし、住宅工事の建築工事については製本図面は不要。

①表紙（図面リスト右下辺り）に下記を記載する

完成図作成者 ○○工務店 住所 電話

「この完成図は発注図をもとに作成したものである。発注図の修正・加筆に関する責任は完成図作成者が負うものとする。」

②各図面に記載している設計事務所名は消さなくても良い。

③各図面に記載している「発注図」の標記は「完成図」に変える。

なお、提出されたデータは施設の増改築、改修、修繕等及び保守管理の使用に限定し、利用できるものとする。

(2) 電子データの作成

提出した電子データに不備がある場合は、請負者の責任により、後日、電子データの修正を行うこととなるため、完成図、工事写真等の電子データの作成に当たっては、専門業者へ外注する等により、（別紙2-2）を遵守すること（費用負担は工事請負者とする）。

(3) 施設管理者・工事原課への引き渡し

竣工検査手直し確認以降に、監督員立会いの下に工事請負者は、工事原課または施設管理者に引き渡しと現地での必要な説明を行う。「引渡書」（様式：共-16-1,16-4）は施設管理者又は工事原課用、工事請負者用の2部を作成する、また工事発注課用としてその写しを竣工図書(B)に添付する。

なお、保証書を提出する場合の保証開始日は工期末の翌日とする。

ただし、部分竣工の場合は監督員を通して工事発注課に確認する。

①竣工図書（A）（保全に関する説明書含む）

保全に関する説明書：

- ・建物概要及び内部仕上表（様式：共-19（住宅工事用、営繕工事用））

設備工事が別発注の場合、建築工事請負者が他工事請負者の協力を得て作成する。

- ・施工者一覧表（元請けの緊急連絡先一覧を使用）

不具合が発生した時に連絡をして速やかに対応可能な連絡先を記入すること。

②完成図（製本図面）及び朱書図面

③鍵・工具等

鍵番号リスト、工具等リスト（様式：共-16-4）及び位置図を作成する。

鍵のまとめ方に関する注意事項は以下のとおり。



イ 住宅工事

玄関の鍵は、表裏に関係なく施錠及び解錠が可能なディンプルキーとし、プラスチックカバールバーをしないこと（図1参照）。

共用部の鍵・工具には名札（施設名称と位置を明記）を付けること。

住戸の鍵にも名札（住棟番号と部屋番号を明記）を付けること。

リストは住戸、共用部、浄化槽、受水槽に分類する。

共用部の鍵はキーボックス（プラスチックボックス）に、住戸の鍵はフロア毎にまとめて、各3本を2本と1本に分けてタグ付けし、キーボックスに収納すること。

棟が各棟にまたがる場合等のキーボックスの収納については施設管理者と協議すること。

ロ 営繕工事

特記による。特記にない場合は原則として施設管理者と協議の上、キーボックスに収納。

※住宅工事特記

引渡し時に鍵合せを行う。共用部・浄化槽・受水槽等の鍵はメーカー・番号を指定している（別途、監督員が指示する）。

また、入居者への鍵の引き渡し後、1週間程度は入居者からの不具合等の連絡があったときは請負者にて対応すること。

④取扱説明書、メンテナンスについての注意事項等

建設大臣官房庁営繕部監修「管理者のための建築物保全の手引き（改訂版）」（財）建築保全センター発行を参照のこと。

住宅工事の場合、取扱説明書（原本）を住戸毎に1冊のファイルにまとめ（表紙に棟番号と部屋番号を明記）、流し台の引出しに入れておくこと。

※複数工区又は設備分離発注の場合は、1冊に取りまとめて提出すること。

(4) 契約不適合及び竣工後の調査

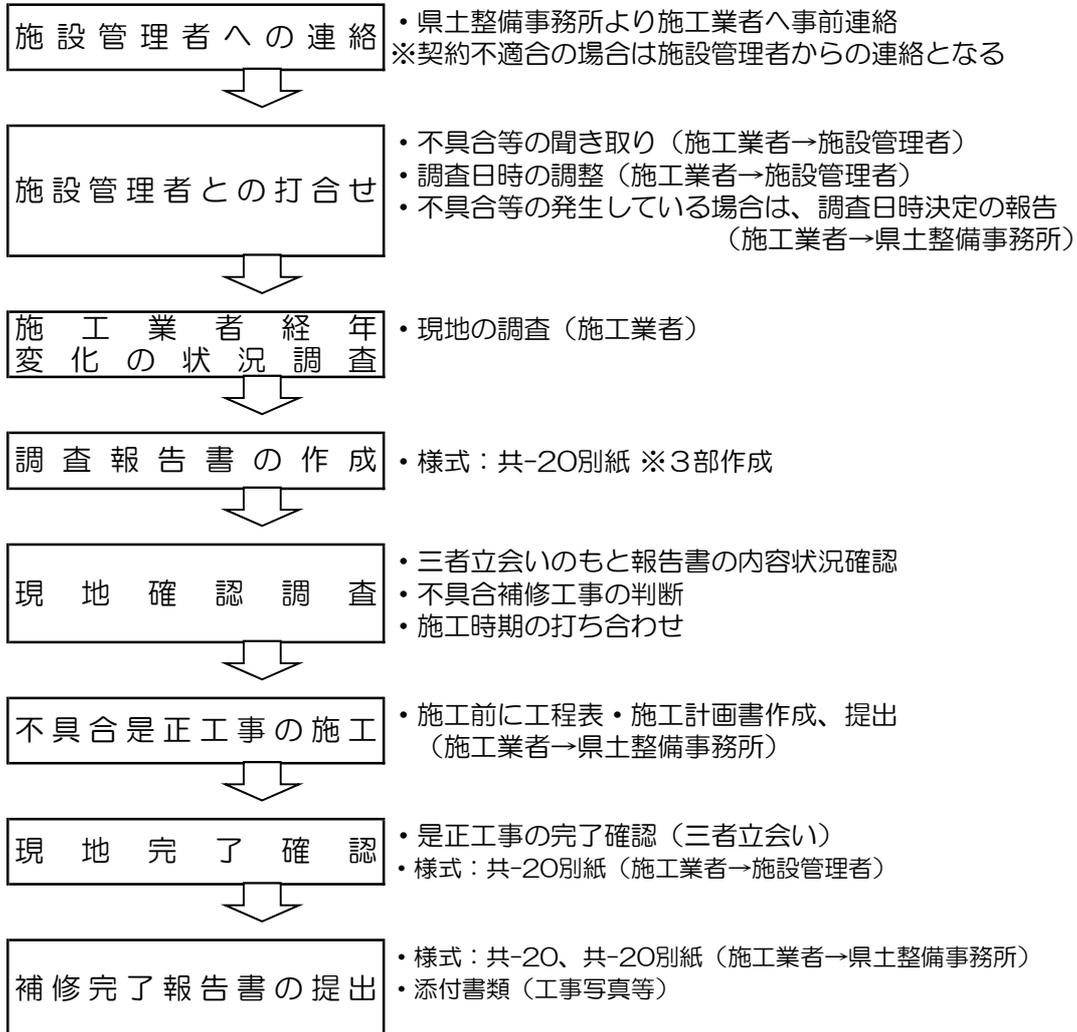
①契約不適合

竣工物件には、工事請負契約約款第45条(A)(B)に定めるとおり、引き渡し日から一定の期間契約不適合による目的物の補修又は代替物の引渡しによる履行の完追を請求することができる。この期間内の契約不適合について工事請負者は速やかに調査、補修等の対応を行わなければならない。なお、契約不適合かどうか疑義のあるものについては県土整備事務所及び工事発注課と協議すること。

②竣工後の調査

請負業者は竣工後1・2年目（現場説明書による。）に点検を行い、「竣工後の調査結果等報告書」（様式：共-20,共-20別紙）により県土整備事務所に報告して是正工事を実施する。

竣工後の調査フロー



4. 周辺対策

(1) 周辺環境への配慮

周辺環境に配慮（騒音・振動、粉塵、作業曜日・時間、車両ルート等）した仮設計画、施工計画とし、過大な迷惑を及ぼさないよう努める。

監督員からの指示事項（周辺住民との設計段階からの約束事項等）を遵守すると共に、工事説明会等における周辺住民からの要望事項についても可能な限り尊重する。

大きな騒音を伴う作業、大型車輛の進出入を頻繁に伴う作業、大音量・特殊音を伴う検査等がある場合は、周辺の状況を勘案して事前に周知する等配慮する。

なお、解体工事など工損事前調査を行った工事では、大型車輛（10t以上）の進出入、特殊機械（杭打機、破碎機、クレーン等）の使用等について「大型車輛進出入・特殊機械使用管理簿」（様式：共-18）により管理する。

設計図書に指示がある場合は、騒音・振動の測定を行い、記録を確実に残しておく。

騒音規制法、振動規制法他市町村条例の確認も必ず行うこと。

(2) 周辺からの苦情等への対応

周辺からの苦情等には、建築・設備の分離発注の場合、建築工事請負者が窓口・主体となって誠意を持って対応し、その都度又は内容により定例会議時等に監督員に報告する。

(3) 工事説明会

現場説明書等で指示がある場合、工事着工前に現場周辺住民に対して、県主催により工事説明会を開催する。

工事説明会を開催しない場合でも、状況により資料を配布する等周辺への理解を求める配慮を行うこと。

工事説明会の実施に際しては、事前に監督員と十分に協議する。

説明会開催の案内、工事説明事項等については、それぞれ（別紙3-1,3-2）を参照。

説明会終了後、議事要旨（別紙3-3参照）を作成し監督員に提出すること。

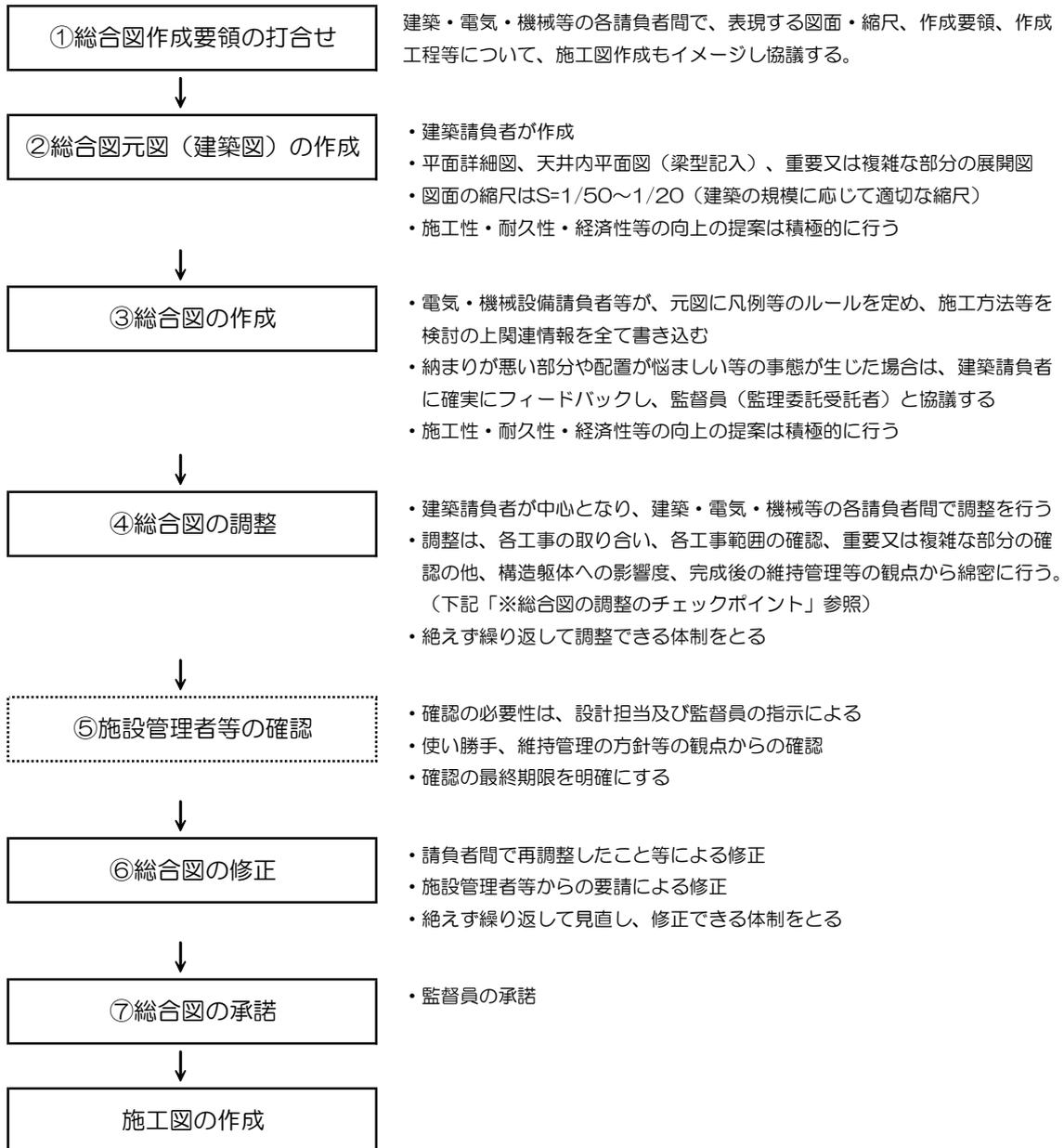
なお、説明会に出席できない住民に対する議事録周知の要望等により、議事録を外部に出す必要がある場合には、議事要旨（別紙3-3参照）を提供前に複数人による事前チェックを行い個人情報がないことを十分確認する。

また、監督員の承諾を得たうえで提供すること。

説明会を開催せず資料配布のみを行う場合は、（別紙3-1,3-2）を参照し適宜作成する。

Ⅱ 特に留意すべき事項

1. 総合図の作成（例示）



※総合図の調整の観点

1. 全体的な事項

- ・各工事の取り合い部分の工事範囲
- ・スリーブの位置・寸法と躯体強度
- ・設備埋設空配管の位置・本数と躯体強度
- ・防火・防煙区画等法的規制
- ・設備機器類と機械基礎（寸法・配置、防振、耐震）
- ・PS内の施工性・操作性、メンテナンス性
- ・照明器具・スイッチの配置、電球等の取替え
- ・給・排気チャンバーの雨水対策等
- ・ドアガラリと給・排気のバランス
- ・建築仕上げと設備機器のグレードのバランス（再確認）

2. 床・壁・天井に係る事項

- ・フローアダクト・コンセントと家具・什器レイアウト
- ・床仕上げと床付けの設備器具の取り合い
- ・壁に取り付く設備器具類の位置・高さのバランス
- ・扉の開き勝手とその周辺のスイッチ・コンセントの位置
- ・防火扉とセンサーの位置
- ・天井吊りボルトとダクト等の位置関係
- ・天井吊り設備機器の吊り方法と点検口の必要性
- ・天井仕上げ目地と照明器具等の配置
- ・天井点検口・照明器具開口の補強方法
- ・天井内設備配管とメンテナンススペース

3. その他請負者等が経験した事項

2. 工事写真の撮り方

工事の内容、撮影の目的をよく理解している者が撮影し、撮影漏れのないよう十分に注意する。

それぞれの撮影対象について、極端に過剰・過少な枚数にならないよう、また、適切な撮影内容となるよう工夫する。

同一工種、同一作業の撮影においては、施工前、施工中、施工後の撮影範囲・アングル等を統一する配慮も必要。

特に、施工前と施工後はアングルを統一する。

写真は、定期的かつこまめに、工事の種別、箇所、施工状況等に応じて整理する。

工事写真データのバックアップもこまめに必ず行う。

デジタルカメラで撮影する工事写真の場合、有効画素数、記録形式などは設計図書による。

写真はカラーとし、大きさはL版（サービスサイズ）程度とする。ただし、監督員が指示するものは、その指示した大きさとする。

建築・電気設備・機械設備の各工事ごとの標準的な撮影対象等は、それぞれ各工事編に示す。

※使用する材料の仕様が判別できる写真ももれなく撮影する。

※工事工程表（週間）に撮影すべき作業・部位を記載する等により撮影工程をあらかじめ作成し、撮り忘れないよう努める。

3. 竣工検査

竣工検査の日程は、請負者の自主検査、法令上必要な官公署検査、工事監理者の下検査等を踏まえ、監督員と協議して決定する。

(1) 事前に提出する書類

次の書類について、**検査予定日の2週間前までに**、監督員の確認を受けること。

- ・工事竣工届（様式：契-6）
- ・請求書（様式：契-7）

次の書類を、竣工検査前までに監督員に提出する。

- ・設計変更を伴わない施工変更箇所に係る工事数量の増減表（可能な限り早期に）
- ・A1版朱書図面、変更箇所一覧表、質疑回答書
（上記3点の記載内容が整合しておくこと。ただし、設計変更は除く。）
- ・契約変更に伴う設計変更図面一式

(2) 事前の検査等

イ 請負者の自主検査

工事の出来栄は「工事成績評定」に大きく影響する。

竣工検査における指摘事項を少なくし、また、竣工後のクレームを極力少なくするためにも、入念に自主検査を実施する。

自主検査の結果（項目とその対応）は、竣工検査時に検査員の要請に応じて提示できるようにしておく。

□ 官公署の検査、検査済証の取得

法令上必要な官公署の検査については、竣工検査までにその検査済証等を取得しておく。

工事発注課の公印が必要な申請書等は、公印の取得に要する期間を考慮し、早めに準備する。

ハ 工事監理者の下検査

監督員が所属する部署において下検査を実施する。

工事監理業務を委託している場合は、工事監理業務受託者が加わる。

ニ 敷地内仮設建築物等の撤去等

竣工検査までに、敷地内仮設建築物等（検査に支障がない場合の現場事務所は除く）を撤去し、跡片付け・清掃を十分に行う。

ホ 住宅工事の住宅管理担当者による事前の確認

竣工の約1ヶ月前に、住宅管理担当者による事前の確認を行う。

現地での確認の他、鍵のまとめ方、電話の先行配線申請、外灯等のタイマー設定、受水槽の水張り、入居説明会への出席要請等について確認・要請を行う。

(3) 竣工検査

①竣工図書

竣工検査に必要な書類（竣工図書）は、施設管理・設計及び工事監理の各部署に必要なものとして、各部署毎にまとめる。

必要書類とそのまとめ方は、あらかじめ十分に理解しておく。

具体的なまとめ方等は、「竣工図書の区分と必要書類等」（別紙2-1）参照。

必要書類等については、工事毎に建築編、電気設備編、機械設備編にそれぞれ記載。

書類等は、竣工時の体裁等をイメージし、日頃からこまめな整理を心がける。

※耐震補強・外壁改修工事については建築工事の手引き（建築編）別紙6を参照すること。

※主要資材は全て施工計画書（数量計算書含む） → 出荷証明書及び必要な品質証明書

→ 写真による搬入数量・空缶、それぞれ数値整合が確認できる竣工図書を作成すること。

②竣工検査時の対応

イ 現地検査

事前に検査に必要な物品等を準備し、検査における計測・試験には補助員を適宜配置し、質疑・指摘事項等には適切に対応・記録できる体制とする。

電気・機械設備工事が建築工事の下請施工の場合は、当該下請業者の技術者による検査対応について手配しておく。

防火戸で煙感により閉鎖するものがある場合、消防設備業者の検査対応について手配しておく。

検査に必要な物品等は、工事毎に建築編、電気設備編、機械設備編にそれぞれ記載。

□ 書類検査

前述①に掲げる竣工図書の他に、施工図、総合・工事別施工計画書、承諾図、建設副産物の処理マニフェストD・E票、その他監督員が指示するものを準備しておく。

※電子マニフェストを利用している場合は、紙マニフェストのD票・E票の内容が確認できる画面等を検査時に提示できる準備しておくこと。

Ⅲ 様式リスト

【福岡県発注工事様式】

様式 - 1	施工体制台帳〔記入例共〕
様式 - 2	再下請通知書〔記入例共〕
様式 - 3	施工体系図〔記入例共〕

【契約様式関係】

契 - 1	工事工程表
契 - 2	現場代理人及び主任技術者等の届
契 - 3	削除
契 4 - 1	削除（福岡県発注工事様式 様式1に変更）
- 2	削除（福岡県発注工事様式 様式3に変更）
契 - 5	工期延長請求書
契 - 6	工事竣工届（1号検査・2号検査・出来形検査要求書）
契 - 7	請求書
契 - 8 - 1	総合評価における「簡易な施工計画」チェックシート（建築工事）
- 2	総合評価における「簡易な施工計画」チェックシート（設備工事）
- 3	簡易な施工計画不履行協議書〔記入例共〕
- 4	簡易な施工計画不履行確認通知書
- 5	総合評価における「簡易な施工計画」履行報告書
- 6	総合評価における「技術提案」チェックシート
- 7	技術提案の変更協議書
- 8	技術提案の変更協議確認通知書
契 - 9	解体工事に要する費用等の変更届
契 - 10	〔県外下請負人〕選定理由書

【工事共通様式】

共 - 1	削除（福岡県発注工事様式 様式3に変更）
共 - 2 - 1	緊急連絡先一覧表
- 2	連絡網
共 - 3 - 1	総合定例会議次第
- 2	総合定例会議出席者名簿
- 3	総合定例会議議事録
共 - 4 - 1	定例会議次第
- 2	週間工程表
- 3	定例会議出席者名簿
- 4	定例会議議事録
共 - 5 - 1	質疑回答書〔記入例共〕
- 2	質疑回答書管理表
共 - 6	官公署届出一覧表
共 - 7 - 1	建設副産物の処理計画（変更）〔鑑〕
- 2	建設副産物処理計画書（A3）
- 3	削除
- 4	削除
- 5	削除
共 - 8 - 1	建設副産物の処理報告〔鑑〕
- 2	削除
- 3	削除
- 4	マニフェスト日別集計表
- 5	再資源化等報告書
共 - 9	削除

【工事共通様式のつづき】

共 - 10 - 1	解体対象物の調査結果報告書〔特定管理産業廃棄物等の調査〕
- 2	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管に関する報告書
- 3	フロン回収証明書〔別紙：フロン回収量内訳明細書共〕
共 - 11	建設発生土処分地確認書
共 - 12	施工計画書・施工図提出一覧表
共 - 13 - 1	主要資材発注一覧表
- 2	県産資材不使用理由書
- 3	福岡県産緑化木出荷証明書〔様式1号〕
- 4	福岡県産緑化木調達不可能理由書〔様式2号〕
共 - 14	変更箇所一覧表
共 - 15	削除
共 - 16 - 1	引渡書
- 2	削除
- 3	削除
- 4	鍵番号・工具等リスト
共 - 17 - 1	工事報告書〔表紙〕
- 2	工事状況報告〔月報〕
- 3	工事進捗状況〔月報〕
共 - 18	大型車輛進入出・特殊機械使用管理簿〔記入例共〕
共 - 19 - A,B	建物概要及び内部仕上表〔住宅工事用・営繕工事用〕
共 - 20	竣工後の調査結果等報告書〔別紙：竣工後の調査の結果等共〕
共 - 21	事故報告（第一報・最終報）
共 - 22	設計データの借用に関する誓約書
共 - 23	認定リサイクル製品 不使用理由書
共 - 24	〔建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項の規定による〕説明書
参考様式	法第13条及び省令第4条に基づく書面（建築物に係る解体工事の場合）
共 - 25 - 1	安全点検表
- 2	工事安全点検チェックリスト（建築工事用）
- 3	工事安全点検チェックリスト（土木工事用）
- 4	工事安全点検チェックリスト（電気・機械設備工事用）
- 別紙	足場等の種類別点検チェックリスト〔点検の内容例・記入に際しての留意事項共〕

(別紙1) 工事現場表示看板の概要

1. 仕様

記載事項：工事名、工期、設計・監理者、施工者（請負者）、県シンボルマーク、立入り禁止表示
 材質・寸法：耐久性、耐候性に優れたもの、縦90cm×横120cm（変更する場合は監督員協議による）

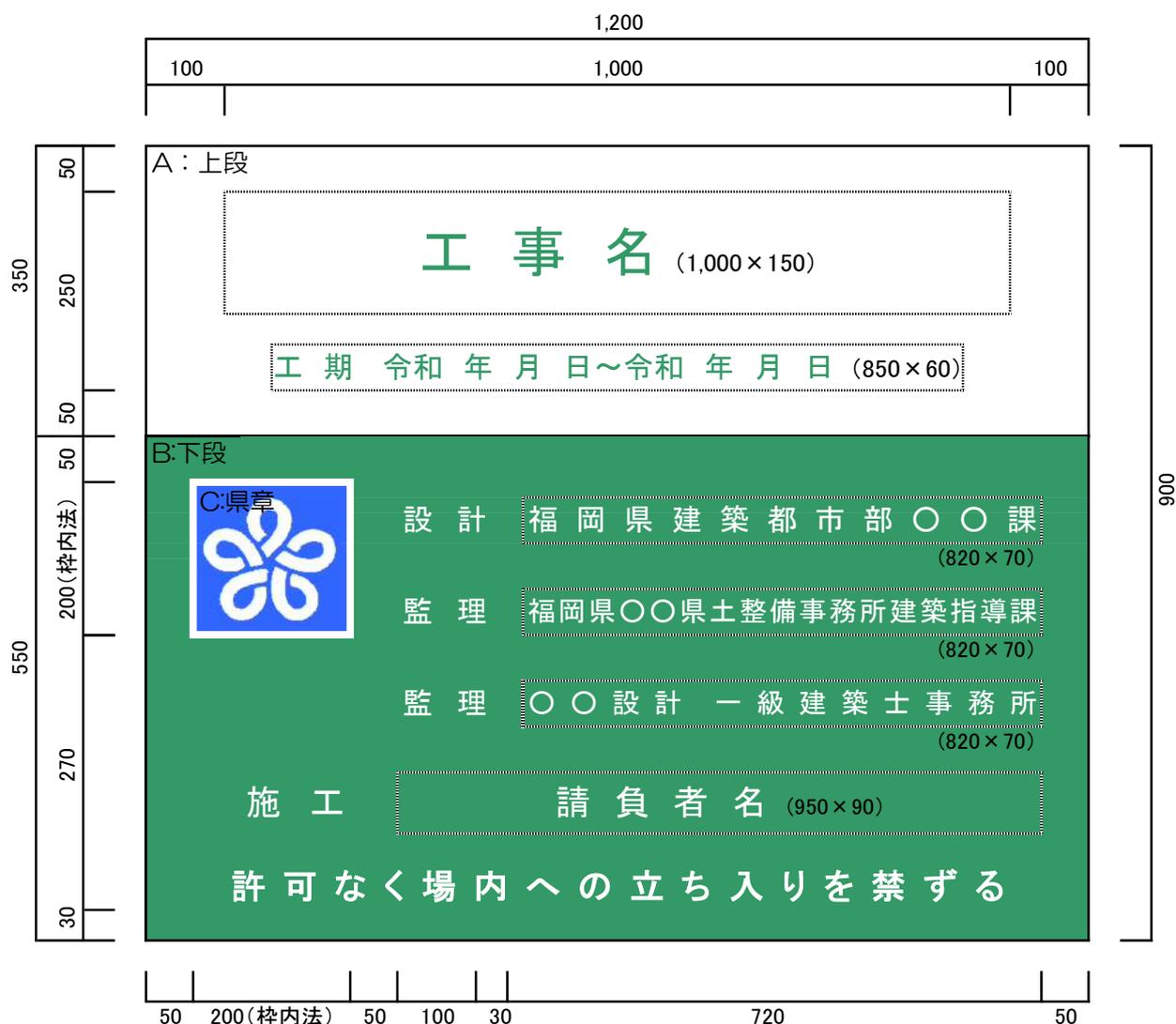
字体・色：字体はゴシック体。色指示はマンセル値で、姿図に示す
 ※監理委託を行った場合は、監理者の欄に監理事務所名を併記する。

2. 姿図（標準）

※複数請負業者がいる場合は、適宜、看板の大きさを拡大又は縮小することができる。

※設置場所の確保が困難な場合は、当該工区毎にまとめて製作することができる。

ただし、下記の内容が分るものを明示すること。



A：上段 地：白 文字：グリーン 10GY 4/9

B：下段 地：グリーン 10GY 4/9 文字：白

C：県章 枠：白（線の太さ15mm） 地：青 5PB 3/9 県章：白

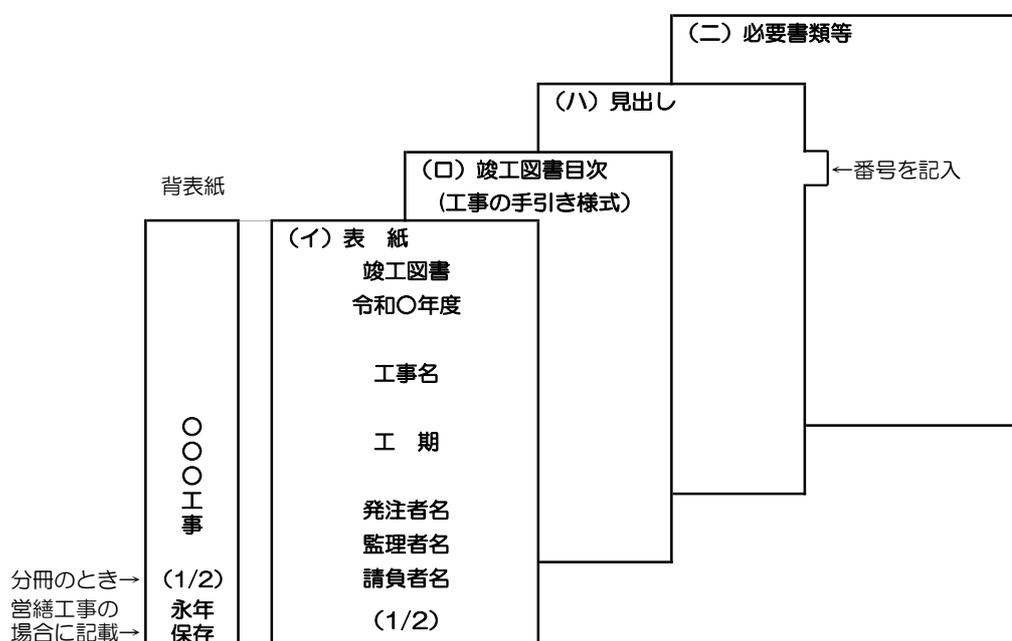
(別紙2-1) 竣工図書の区分と必要書類等

竣工図書の区分		必要な書類	部数	まとめ方
竣工図書(A)	施設管理者に必要	建築・電気・機械各編に記載	1部	下欄に示す
竣工図書(B)	設計担当者に必要	建築・電気・機械各編に記載		
竣工図書(C)	監督員に必要	建築・電気・機械各編に記載	1部	A4ファイル
竣工図書(D) ^{※1}	県営住宅課業務係に必要	建築・電気・機械各編に記載	1部	A4ファイル

※1 竣工図書Dは住宅工事のみ

1 竣工図書(A)：施設管理者・工事原課用

ドッチファイル(A4、厚さは10cm程度)に、次の要領でまとめる。
 なお、住宅工事については提出内容が一部異なるので注意すること。



- (イ) 表紙・背表紙：上図の内容を表示
- (ロ) 竣工図書目次（各編様式（リスト）を使用）
- (ハ) 見出し（目次の項目毎にカラーインデックスを使用）
- (ニ) 必要書類等（保証書・取扱説明書・押印文書等はクリアポケットに挿入）
- ※（イ）（ロ）は竣工図書(C)、(D)に共通とする。
- ※営繕工事特記：竣工図書(A)は金文字製本とする。

※発注者名は「福岡県建築都市部営繕設備課」又は「福岡県建築都市部県営住宅課」とする。

※監理者名は「福岡県北九州市（又は福岡県那珂県土）整備事務所建築指導課」とする。

また、監理委託を行った場合は、監理受託者名を併記する。

2 竣工図書(B)：設計担当用、竣工図書(C)：監督員用、竣工図書(D)：県営住宅課業務係用

該当する書類等をドッチファイル又は紙ファイル(A4)にまとめる。

ファイルの表紙・背表紙には、年度及び工事名を明記する。

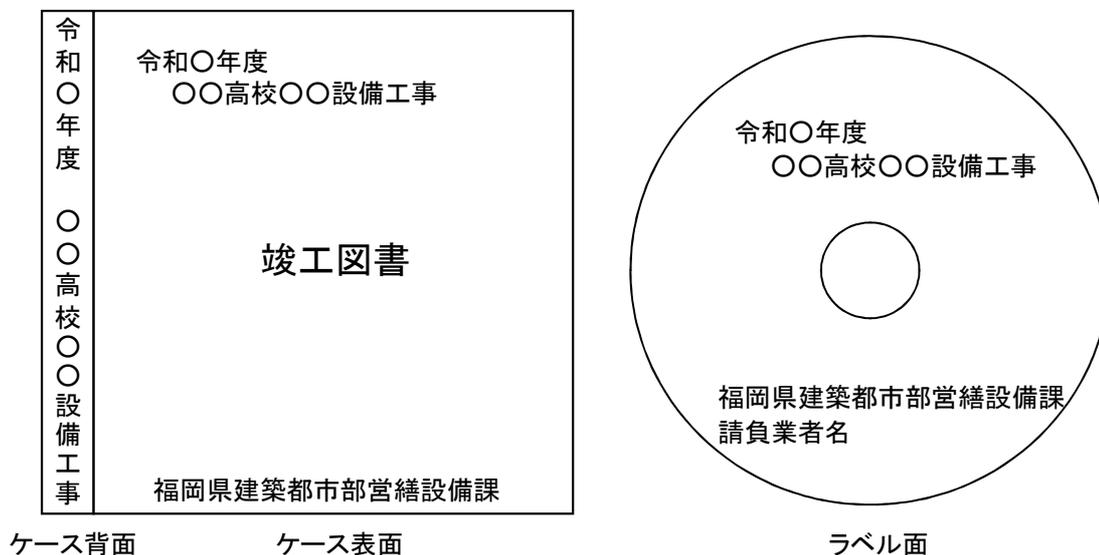
(別紙2-2) 電子データ作成要領

電子データはCD-R、DVD-R、USBメモリのいずれかに記録し提出する。

第1 記録媒体表題等作成要領

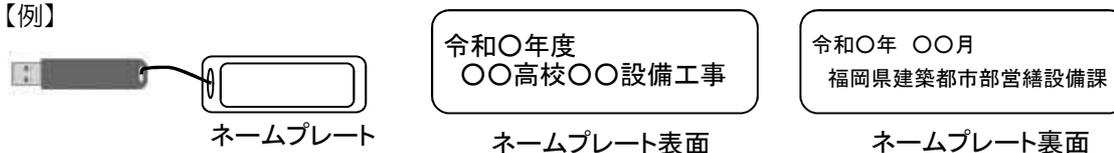
1 CD-R、DVD-R

【例】



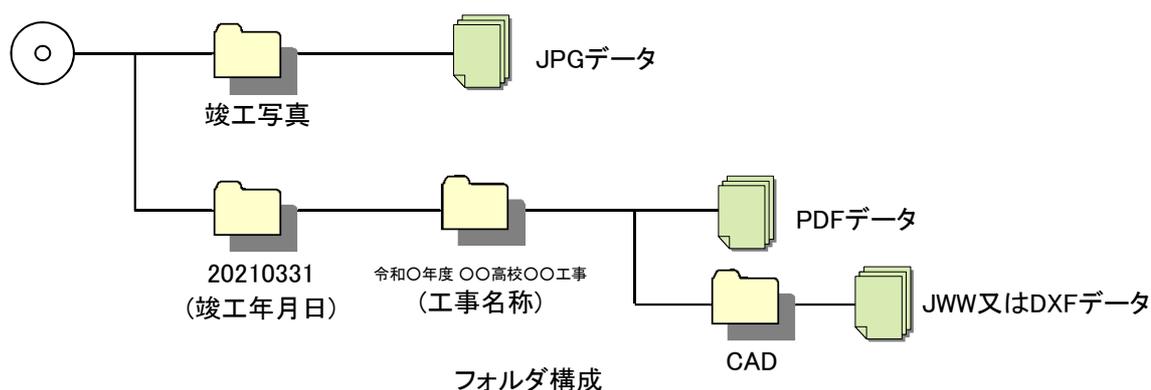
2 USBメモリ

【例】



第2 電子データ作成要領

1 建築工事の場合



竣工図電子データ作成要領

工事の発注図のCADデータは、設計担当職員よりJWW又はDXF形式で提供される。完成図作成に当たって当該CADデータを使用する場合は、そのデータに工事内で行った変更等を反映させ、竣工図のCADデータを作成する。その際、各図面右下に記載されている（発注図）の表記は、（完成図）に改めること。

そのCADデータより以下のファイルを作成する。

(1) PDFデータ

CADデータよりPDF形式でデータを作成する。

PDFデータはベクター形式とし、フォントはアウトライン化しないものとする。

竣工日の名前のフォルダの下部に工事名の名前のフォルダを作成し、PDFデータのファイル名を「図面番号+図面名称」として保存する。

※ファイル名の例

PDFデータ添付数が2桁の場合： 07配置図.PDF

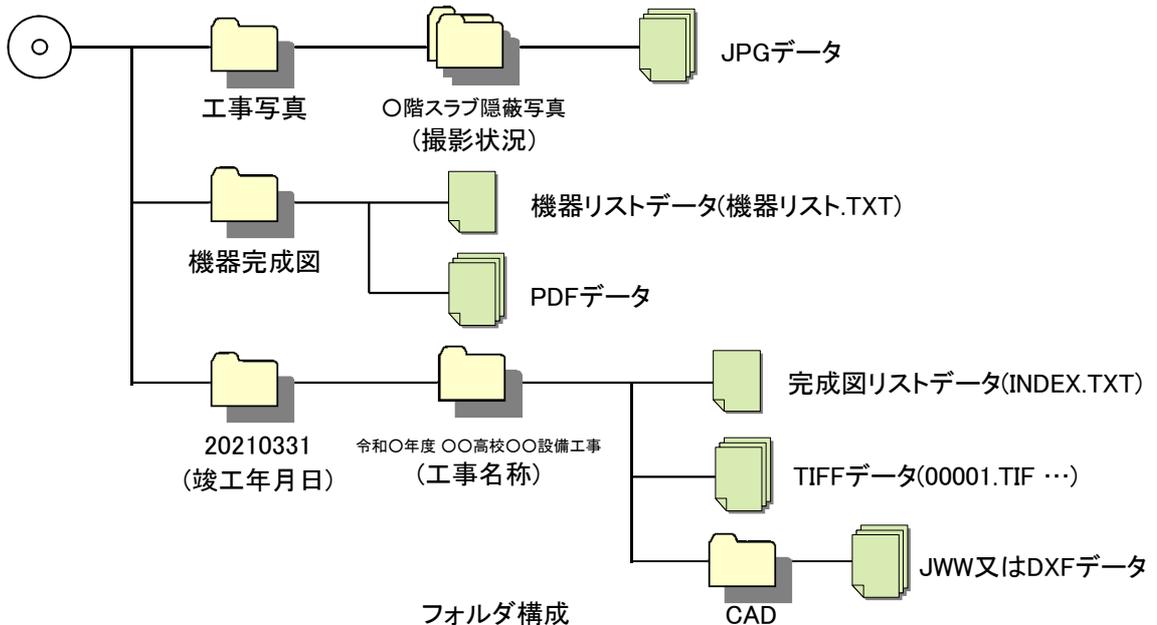
PDFデータ添付数が3桁の場合： 007配置図.PDF

(2) CADデータ

竣工図のCADデータよりJWW又はDXF形式のデータを作成する。

工事名のフォルダの下部に「CAD」フォルダを作成し、そこに保存すること。

2 電気・機械設備工事の場合



(1) 竣工図電子データ作成要領

工事の発注図のCADデータは、設計担当職員よりJWW又はDXF形式で提供される。

完成図作成に当たって当該CADデータを使用する場合は、そのデータに工事内で行った変更等を反映させ、竣工図のCADデータを作成する。その際、各図面右下に記載されている（発注図）の表記は、（完成図）に改めること。

そのCADデータより以下のファイルを作成する。

イ TIFFデータ

CADデータよりTIFF形式で画像データを作成する。画像データはA1サイズとし、解像度は400DPI相当以上とし、また、マルチページ形式は使用しないこと。

竣工日の名前のフォルダの下部に工事名の名前のフォルダを作成し、画像データのファイル名を00001から始まる5桁の単純連番として保存する。

また、以下の仕様で竣工図リストファイルの作成し、同様に工事名のフォルダに保存する。

竣工図リストファイルは、作成したTIFFファイルごとに、PATH情報、ファイル名、年度、建物区分、工事区分、工事名称、図面名称をカンマ区切りのCSV形式で作成したもので、ファイル名はINDEX.TXTとする。

なお、カンマ区切りを統一するため、CSVファイル内のテキストデータは、ファイル名を除き、全て全角文字を使用すること。

PATH情報：データ保存管理場所の情報、「images¥竣工日¥工事名」とする。

年度：和暦とする。

建物区分：学校・住宅・一般のいずれかとする。不明の場合は設計担当者
確認すること。

工事区分：建築・電気・機械のいずれかとする。不明の場合は設計担当者
確認すること。

※INDEX.TXTの入力例。なお、1行目は変更を加えないこと。

PATH,FILE,年度,建物区分,工事区分,工事名称,図面名称

images¥20190331¥〇〇高校〇〇工事,00001.TIF,令和2年度,学校,建築,〇〇高校〇〇工事,図面リスト

images¥20190331¥〇〇高校〇〇工事,00002.TIF,令和2年度,学校,建築,〇〇高校〇〇工事,特記仕様書

□ CADデータ

竣工図のCADデータよりJWW又はDXF形式のデータを作成する。

工事名のフォルダの下部に「CAD」フォルダを作成し、そこに保存すること。

(2) 工事写真電子データ作成要領

デジタルカメラで撮った工事写真のみ、JPG形式のデータとして保存する。

「工事写真」フォルダを作成し、その下部にフォルダ名を撮影状況（例：教室棟1階隠蔽
検査）としたフォルダを作成し、データを保存する。

竣工図書に記載された工事写真の項目名から、JPGデータが検索可能なようにフォルダの
数やフォルダ名を工夫すること。

また、JPGデータの画素数は640×480以下とする。

パノラマ写真の場合は長辺が640画素程度とする。

(3) 機器完成図電子データ作成要項

納入機器承諾図の1つの機器ごとにPDF形式のファイルを作成し、「機器完成図」フォル
ダに保存する。

スキャニング解像度は200dpi以上とする。また、以下の仕様で機器リストファイルを作成
し、同様に「機器完成図」フォルダに保存する。

機器リストファイルは、作成したPDFファイルごとに、品名、形式等をカンマ区切りの
CSV形式で作成したもので、ファイル名は機器リスト.TXTとすること。

なお、カンマ区切りを統一するため、CSVファイル内のテキストデータは、ファイル名を
除き全て全角文字を使用すること。

※機器リスト.TXTの入力例。なお、1行目は変更を加えないこと。

ファイル名,品名,形式,製造業者名,機器番号,工事件名

〇〇〇.pdf,〇〇〇,ABC,〇〇会社,ACP01,〇〇〇〇工事

〇〇〇.pdf,〇〇〇,DEF,〇〇会社,,〇〇〇〇工事 ※機器番号がない場合

(別紙3-1) 工事説明会の案内 (例示)

各 位

(福岡県〇〇県土整備事務所)

〇〇団地第〇期第〇工区建築工事

工事説明会のご案内

(時候のあいさつ)

標記の工事説明会を下記により開催いたしますのでご案内いたします。

記

日 時： 令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時から

場 所： 〇〇団地集会所

(必要により案内図添付)

工事の概要

工事名： 〇〇団地第〇期第〇工区建築工事	用 途： 共同住宅
工 期： 令和〇〇年〇月〇日	構 造： 鉄筋コンクリート造
～令和〇〇年〇月〇日	階 数： 4階建て
	延床面積： 1,234㎡

連 絡 先

(県土整備事務所名) 及び	請負者： (所在地)
(電話番号)	(会社名)
(監督員名)	(電話番号)
	(現場代理人名)

(別紙3-2) 工事説明事項 (例示)

工事の概要

工事名： ○○団地第○期第○工区建築工事
工 期： 令和○○年○月○日～令和○○年○月○日
用 途： 共同住宅
構 造： 鉄筋コンクリート造
階 数： 4階建て
延床面積： 1,234㎡

- 1 仮設計画（仮囲い・ゲート、工事車輛のルート、交通誘導員の配置等）
別図による。（別図添付）

※交通誘導員の配置場所・時期は入念に説明。

- 2 作業日・時間

原則として、月曜から土曜日の○○時～○○時。ただし、祭日は・・・。

- 3 騒音・振動、粉塵対策等

環境配慮型重機（低排ガス・低騒音タイプ）を使用。

建物周囲の足場には粉塵飛散防止のシートを設置。

※大型車輛、特殊機械（杭打機・クレーン・破碎機等）の使用時期を併せて説明。

- 4 その他

※周辺整備（道路等）を伴う場合、特に安全対策を要する場合、監督員が指示する周辺住民との

約束事項等特記すべき事項があれば説明

連絡先

(県土整備事務所名) 及び	請負者： (所在地)
(電話番号)	(会社名)
(監督員名)	(電話番号)
	(現場代理人名)

(別紙3-3) 工事説明会の議事要旨(例示)

〇〇団地第〇期第〇工区建築工事
工事説明会 議事要旨

- 開催日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時～〇時
- 開催場所：〇〇団地集会所
- 出席者：〇〇県土整備事務所建築指導課 〇人、県営住宅課 〇人
(株)〇〇建設(工事請負者) 〇人
住民の方 〇人

■議事要旨

○県開催挨拶

○説明内容

- ・仮設計画について
仮囲い・ゲートの位置、工事車輛のルート、交通誘導員の配置等。
- ・作業日・時間について
原則として、月曜から土曜日の〇〇時～△△時。
- ・騒音・振動、粉塵対策等について
環境配慮型重機(低排ガス・低騒音タイプ)を使用。
建物周囲の足場には粉塵飛散防止シートを設置。
・
・
・

○質疑応答

- ・交通誘導員は常時配置するのか。
⇒資材搬入時の大型車輛の進出入時など必要に応じて配置する。
- ・日曜日や△△時以降に工事をするのではないのか。
⇒工事の進捗により、日曜・祭日や△△時以降に工事を行う場合は、
事前に周知し行う。
・
・
・

※議事要旨を作成する際、個人情報が入ってないことを十分確認する。

(別紙4) 申請書類提出一覧

- ・下記の表は参考資料であり、申請先に関しては事前に申請先と確認・協議すること
- ・申請者に関しては設計担当に確認すること
- ・下記以外の書類についても、各工事監理指針等を確認の上、遺漏の無きよう留意すること。

※「工事着手」：実際に現場で新築・解体等の工事を始める日（当該工事のための仮設が必要な場合は仮設工事を始める日）

申請書類	申請先	作成・提出者	申請者	申請時期	根拠法令
計画通知	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	工事着手※前	建築基準法第18条第2項
計画通知（昇降機）	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	工事請負業者	課長	工事期間中	建築基準法第87条の4
建築工事届	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	知事	工事着手※前	建築基準法第15条第1項
確認事項変更届	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	建築基準法施行規則第3条の2、福岡県建築基準法施行細則第14条の3 他
計画変更	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	建築基準法第18条第2項
特定工程工事終了通知	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	特定工程に達して 4日以内	建築基準法第18条第19項
工事完了通知	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	工事完了日から 4日以内	建築基準法第18条第16項
仮使用認定申請	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	建築基準法第18条第24項
建築物除却届	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	工事請負者	工事請負者	工事着手※前	建築基準法第15条第1項
建設リサイクル法対象建設工事 通知（対象建設工事届）	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	工事請負者	課長	工事着手※7日前	建設リサイクル法第11条
道路使用許可申請書	警察署長	工事請負者	工事請負者	15～30日前	道路交通法第77条ほか
特定建設作業届	市町村長	工事請負者	工事請負者	作業開始7日前	騒音・振動規制法第14条第1項(第2項)
道路占有許可申請書	道路管理者	工事請負者	工事請負者	工事着手前	道路法第32条
建設物・機械等設置届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	設置・移転・変更の 作業開始の30日前	労働安全衛生法 第88条
建設工事計画届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	工事開始14日前	労働安全衛生法 第88条
耐火建築物等の石綿含有吹付け 材の除去作業の計画届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	工事開始14日前	労働安全衛生法 第88条
保温材等が張り付けられた建築 物の解体等、封じ込め又は囲い 込みの作業届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	作業開始前まで	石綿障害予防規則第5条
建築物の省エネルギーの措置に 関する届出	各県土整備事務所 又は 特定行政庁	設計者	知事	工事着手※予定日の 21日前	建築物省エネ法第20条第2項
特定粉じん排出等作業実施届出 書	県保健福祉環境事務所 又は 市保健所	工事請負者	工事請負者	作業開始前14日前	大気汚染防止法第18条の17第1項
浄化槽設置届（計画書）	県保健福祉環境事務所 又は 市保健所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	着工21日前 （型式は10日前）	浄化槽法第5条 他
浄化槽工事完了届	県保健福祉環境事務所 又は 市保健所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	工事完了後30日以内	福岡県浄化槽法施行細則第4条 他
浄化槽使用開始届	県保健福祉環境事務所 又は 市保健所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	使用開始30日以内	浄化槽法第10条の2
簡易専用水道設置届	県保健福祉環境事務所 又は 市保健所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	給水開始前	福岡県水道法施行細則第4条 他
ばい煙発生施設設置届	県保健福祉環境事務所 又は 市環境保全課(室)	工事請負者	施設管理者	着工60日前	大気汚染防止法第6条
ボイラー及び第1種圧力容器 設備構造検査申請	福岡労働局	製造者	製造者	製造後	ボイラー及び圧力容器安全規則第5条 検査を受け刻印及び明細書に検査済印 を受ける
小型ボイラー設置報告	労働基準監督署	工事請負者	工事請負者	竣工時	ボイラー及び圧力容器安全規則第91条
高圧ガス製造許可申請	県工業保安課	工事請負者	施設管理者	製造開始 20日前まで	高圧ガス保安法第5条
製造施設完成検査申請	県工業保安課	工事請負者	施設管理者	完成時	冷凍保安規則第21条
高圧ガス製造開始届	県中小企業振興事務所	工事請負者	施設管理者	製造開始時	冷凍保安規則第29条

申請書類	申請先	作成・提出者	申請者	申請時期	根拠法令
高圧ガス製造届	県中小企業振興事務所	工事請負者	施設管理者	製造開始 20日前まで	冷凍保安規則第4条
保安規程届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工前	電気事業法第42条
電気主任技術者選任又は解任届	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工前	電気事業法第43条
工事計画届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工30日前まで	電気事業法第48条 受電電圧10kV以上の需要設備
使用前安全管理審査申請	産業保安監督部	工事請負者	知事	使用前自主検査後 30日以内	電気事業法第50条の2 受電電圧10kV以上の需要設備
自家用電気工作物使用開始届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	工事期間中	電気事業法第53条 譲受け又は借受けの場合
自家用電気工作物落成予定通知	九州電力各営業所	工事請負者	知事	落成予定確定時	電気供給約款
自主検査成績書	九州電力各営業所	工事請負者	知事	送電前	電気供給約款
電気引込申込・電気使用申込関係	九州電力各営業所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	工事期間中	電気供給約款
電話引込申込・電話使用申込関係	NTT各営業所	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	工事期間中	電話サービス契約約款 (NTTの場合)
有線電気通信設備設置届・変更届・廃止届	総務省九州総合通信局 放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	有線電気通信法第3条他 共同受信施設 (集合住宅共聴施設を除く) ：50端子まで
一般放送の設備設置及び業務開始届 記載事項変更届書・業務廃止届	総務省九州総合通信局 放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	有線電気通信法第3条他 共同受信施設 (集合住宅共聴施設を除く) ：51～500端子まで
一般放送業務開始届出書・記載事項変更届・廃止届出書	総務省九州総合通信局 放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	放送法第133条他 集合住宅共聴施設(51端子以上)
放送事業者の再放送同意申請	各放送事業者	工事請負者	知事	着工前	共同受信施設(51端子以上) 集合住宅共聴施設(51端子以上)
電柱共架照会・申請・着工・竣工通知(解約を含む)	九州電力 NTT各営業所	工事請負者	知事	着工前工事期間中	電柱共架
電柱共架竣工通知(解約を含む)	九州電力 NTT各営業所	工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
設備使用の改訂に関する覚書	九州電力 NTT各営業所	作成：九州電力 提出：工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
個別契約書	NTT西日本	作成：NTT 提出：工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
防火対象物使用開始届	消防長 又は 消防署長	工事請負者	県住：課長 営繕：施設管理者	使用開始7日前	火災予防条例
工事整備対象設備等着工届出	消防長 (市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	着工10日前まで	消防法第17条の14 自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等
消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出	消防長 (市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	着工7日前まで	火災予防条例 非常警報設備、誘導灯、非常コンセント等
電気設備設置届出	消防長 (市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	設置工事開始 7日前まで	火災予防条例 変電設備(20kW以上)内燃機関による発電設備、蓄電池設備(4800Ah/セル以上)等
燃料電池発電設備届出	消防長 (市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	設置工事開始 7日前まで	火災予防条例
消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出	消防長 (市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	工事完了後4日以内	消防法第17条の3の2 消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付
排水設備新設等計画確認申請書 (雨水、下水それぞれ対象)	市町村長	工事請負者 (指定工事店)	施設管理者	当該部分の工事着手前	市町村の下水道条例 (例)北九州市下水道条例第6条、福岡市下水道条例第6条等

(別紙5) 建設副産物の処理計画(変更)・結果報告作成時における注意事項

- 注①：固化材等が混入した建設発生土については産業廃棄物となるため、汚泥の欄に記入すること。
建設発生土の搬出先を産業廃棄物処分場又はその他の許可(土砂埋立て、土捨て場等)を受けた施設とする場合は、当該施設が受けている許可証明書の写し(FAX不可)を添付すること。
- 注②：金属くずについてその全部又は一部を有価物として処分を行った場合は、マニフェストと別に、有価物としての処分量が確認できる計量伝票等を添付し、建設副産物処理計画書(様式：共-7-2)の「中間処理」又は「最終処分」の欄に「有価物処分」と記載しておくこと。
- 注③：建設副産物処理計画書(様式：共-7-2)の「最終処分」欄とマニフェスト下段の「最終処分を行った場所」欄に記載された処分先とを整合させること。
- 注④：収集運搬業・処分業許可証の写しについては、その許可の有効年月日が契約工期の途中となっていないかを確認し、これに該当する場合には許可の更新手続き中であることが確認できる書類を併せて添付すること。
- 注⑤：運搬経路図に用いる地図については、縮尺1：30,000～60,000程度のもthingを利用し、現場から処分場までの経路をA4版1枚に作成すること。また、経路となる主な道路の種別(国道〇〇号、県道▽▽号等)を明記すること。
- 注⑥：処分場の写真(全景、許可番号等の看板)以外の産廃処分に係る写真(搬出状況、受入状況等)は、竣工図書(A)の「2 工事写真」に添付すること。
- 注⑦：再生資源利用〔促進〕計画書・実施書については、国土交通省HPに掲載の建設リサイクル報告様式を使用して作成すること。
- 注⑧：可能な限り受入れ先で重量測定する等し、マニフェストの「数量」欄に重量を記入すること。
また、マニフェスト日別集計表(様式：共-8-4)を搬出品目別に各収集運搬業者毎、各中間処理業者毎に作成し、「総搬出量」欄は原則(t)で記入すること。
なお、がれき類を処分した際、マニフェストの品目が分かれて記載されている場合は、それぞれの品目として計上すること。
- 注⑨：再資源化報告書の対象となる特定建設資材廃棄物とはコンクリート、木材、アスファルト・コンクリートの3品目のみであるため、その他の廃棄物については記載しないこと。
- 注⑩：マニフェストの写しの提出は不要であるが、竣工検査(書類検査)時に関連書類の内容確認を行うため、D票・E票の原本を日付毎順に並べる等整理し、提示できるよう準備しておくこと。
なお、電子マニフェストを利用している場合は、紙マニフェストのD票・E票の内容が確認できる画面等を検査時に提示できるよう準備しておくこと。

(別紙6) 出来形検査における準備資料(記入例)

直接工事費細目別内訳

便所B改修工事		直接仮設工事		直接仮設工事		
名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
墨出し (内部改修)		1	式		80%	
養生 (内部改修)		1	式		80%	
便所B改修工事		鉄筋工事				
名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
鉄筋コンクリート用 異形棒鋼	JIS G3112 SD295A D13	0.89 0.89	t		100%	
スクラップ		1	式		92%	
鉄筋加工組立	小型構造物	1	式		100%	
便所B改修工事		コンクリート工事				
名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
普通コンクリート	福岡地区 宗像 Fc=21.0N/mm ² SL18	2.2 2.2	m3		100%	
軽量コンクリート	18.0N/mm ² 比重 1.85	10.5 10.5	m3		100%	
コンクリート打設手間	躯体 ボンプ打設 50m ³ /回未満 S15~S18 標準階高 圧送費、基本料別途	1	式		100%	
コンクリートボンプ 圧送		1	式		100%	
計					100%	

(別紙7) 検査・確認 一覧

○検査者・確認者 △必要により立会 □立会

全工事共通	分類	設計担当	監督員	検査員	△の判断及備考
出来形	検査	○	□	—	
部分竣工	検査	□	□	○	
竣工	検査	□	□	○	

新築・増築・改築工事	分類	設計担当	監督員	検査員	△の判断及備考
縄張り	確認	○	□	—	BM、レベルの特定が難しい場合は設計担当者の立会 現地での判断が必要な可能性がある場合
杭芯	確認	○	□	—	縄張りと同時に確認
試験堀・杭	確認	□	○	—	設計との相違を確認する為 杭は計画変更に係る可能性がある為 地盤改良は設計担当の立会
根徹底	確認	△	○	—	直接基礎の場合は設計担当の立会
杭工事完了	検査	—	□	○	地盤改良は除く
基礎・地中梁配筋	検査	—	□	○	スリーブ設置状況の確認検査を含む (以下の配筋検査も同様)
各階スラブ,屋根	検査	—	□		
隠蔽部	検査	—	□	○	
雑配筋	検査	—	○	—	主要構造部に係らないもの、小規模な配筋は監督員の確認 判断が困難な場合は検査員との協議による
足場解体前	検査	—	□	○	屋根、屋上防水工事等足場撤去後の検査が困難な工程
建築基準法	検査	△	□	—	

内部改修・改造工事	分類	設計担当	監督員	検査員	△の判断及備考
隠蔽部	検査	—	□	○	
雑配筋	検査	—	○	—	主要構造部に係らないもの、小規模な配筋は監督員の確認 判断が困難な場合は検査員との協議による
足場解体前	検査	—	□	○	足場撤去後の検査が困難な工程

外壁改修工事	分類	設計担当	監督員	検査員	判断
マーキング	確認	□	○	—	
補修完了	検査	△	□	○	
足場解体前	検査	—	□	○	外壁仕上げ等足場撤去後の検査が困難な工程

耐震改修工事	分類	設計担当	監督員	検査員	判断
耐震壁配筋	検査	—	□	○	
ブレース廻配筋	検査	—	□	○	梁ふかし箇所以外は監督員の確認