

建築工事施工の手引き

令和 7 年 4 月改定

(令和 7 年 1 0 月一部改定)

福岡市財政局技術監理部技術監理課

まえがき

日頃から本市建築行政の推進にあたってご協力いただき感謝申し上げます。

さて、建築工事施工の手引き（以下「本手引き」という。）は、福岡市が発注する建築工事における工事着手時の着手届から工事完成後の契約不適合期間終了までの間に提出する書類の様式や記入の仕方及び工事施工、完成検査に関わる主な留意点などをまとめたもので、平成19年7月に制定したものの改訂版です。

工事受注者におかれましては、本手引を参照し、詳細な事項については関係図書を一読していただき、工事監督課に確認を取ったうえで安全管理や施工管理のさらなる充実をお願いいたします。

令和7年4月
財政局技術監理部技術監理課

目 次

第1節 一般事項	1
1 準拠図書（約款第1条）.....	1
第2節 提出書類等	2
1 様式及び押印について（令和3年7月30日より取扱いが変更）.....	2
2 提出書類等（別紙に「工事関係書類一覧」を添付しています）.....	2
（1）着手届（令和7年4月1日より取扱いが変更）.....	2
（2）現場代理人等通知書・現場代理人等変更通知書、経歴書.....	2
（3）地場企業及び地場企業資材・製品の活用について.....	3
（4）工事実績情報システムへの登録（CORINS）.....	3
（5）建設業退職金共済制度に係る報告書.....	3
（6）法定外の労災保険の付保.....	5
（7）再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書の作成.....	6
（9）建設発生土受入承諾書.....	6
（10）施工体制台帳及び施工体系図.....	6
（11）工事打合せ簿（協議書）.....	7
（12）設計変更協議書・通知書.....	8
（13）前金払請求書.....	9
（14）中間前金払請求書.....	9
（15）部分払申請書.....	9
（16）工事工程表.....	9
（17）施工計画書.....	9
（18）承諾図.....	9
（19）統括安全衛生管理義務者の指名.....	9
（20）労働基準監督署への提出書類.....	10
（21）受注者からの中間確認検査依頼.....	10
（22）契約目的物の部分使用と中間確認検査.....	10
（23）産業廃棄物処理.....	10
（24）工事写真.....	11
（25）完成通知書及び指定部分完成通知書.....	11
（26）受渡書及び指定部分受渡書.....	11
（27）請求書.....	11
（28）アスベスト事前調査.....	11
（29）特定建設作業実施届出書.....	11
（30）建築物除去届（建築基準法第15条第1項）.....	11
第3節 施工計画書	13
1 記載項目.....	13
第4節 施 工.....	18
1 共 通.....	18
（1）一般事項.....	18
（2）安全管理.....	18
（3）共通仮設工事.....	18
2 建築工事.....	19
第6節 化学物質（VOC）の室内空気中の濃度測定.....	20
第7節 工事写真.....	20

1	工事写真撮影要領	20
第8節	検査	21
1	検査の種類	21
2	検査課検査を受ける場合の注意事項	21
3	工事成績評定(当初契約金額が 500 万円を超えるもの)	22
第9節	完成図書等	24
1	完成図書等の提出部数と提出先	24
第10節	機器処理要領	25
1	電気設備	25
	(1) PCB使用電気機器の処理	25
2	機械設備	25
	(1) フロン類使用機器の撤去処理	25
第11節	契約不適合点検	26
1	趣旨	26
2	範囲	26
3	対象工事	26
4	点検員	26
5	契約不適合点検の期限、時期	26
6	契約不適合点検	26
7	契約不適合の修補	26
8	契約不適合修補完了の確認	26

第1節 一般事項

1 準拠図書（約款第1条）

- ・ 工事は、設計図書に基づいて施工するものとし、
設計図書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の、
「公共建築工事標準仕様書」
「公共建築改修工事標準仕様書」
「公共建築工事標準図（建築工事編）」
「建築工事監理指針（上・下巻）」
「建築改修工事監理指針（上・下巻）」
に準じ、施工計画書に記載し監督員の承諾を得て、施工してください。
- ・ 工事写真は、福岡市 財政局 技術監理部 技術監理課 作成の
「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」に準じて、撮影・整理し提出してください。

第2節 提出書類等

1 様式及び押印について（令和3年7月30日より取扱いが変更）

本手引きにおいて定める様式は、参考様式とし、記載内容が充足する場合は工事受注者において作成した様式を使用しても差し支えはありません。

また、受注者から提出された書面に、発行年月日(提出日)及び、書面ごとに定められた、会社名・代表者名・現場代理人氏名等の記名（パソコン等での印字・ゴム印・署名など）があれば、署名または押印は不要です。

ただし、提出方法によっては、これまでどおり、押印または署名が必要となりますのでご注意ください。

○情報共有システム（ASP）で提出する場合

情報共有システム（ASP）により提出された場合は、押印不要です。

○電子メールで提出する場合

事前に監督課へ届け出たメールアドレスから送られた書面は、押印不要です。

（電子メールの使用を予定されている場合、書面を提出するために使用するメールアドレスを、監督員と協議のうえ、届け出てください。（様式は問いません）
メールアドレスを変更した場合はその都度、届け出てください。

○本人が直接提出する場合

代表者または現場代理人本人が対面で直接提出する場合は、押印不要です。

○本人以外が提出する場合

書面に、代理で提出された方の氏名・連絡先を記載して頂くか、これまでどおり署名または押印を行うか、どちらかで提出してください。

○郵送で提出する場合(バイク便も含む)

これまでどおり、署名または押印が必要です。

2 提出書類等（別紙に「工事関係書類一覧」を添付しています）

(1) 着手届（令和7年4月1日より取扱いが変更）

令和7年4月1日より、着手届は廃止。作成や提出の必要はありません。

(2) 現場代理人等通知書・現場代理人等変更通知書、経歴書

「現場代理人等通知書」及び「経歴書」は所定の事項を記入して提出してください。

また、変更があった場合、現場代理人等変更通知書を提出してください。

なお、一般競争入札（制限付含む）による工事である場合、技術者は入札参加資格の確認時に提出した「配置予定技術者調書」に記載した者と同一人物を配置してください。

「**経歴書**」の職歴欄には、会社歴と工事歴の2つを記入してください。

工事歴は、公共工事を優先して記入してください。また、免許、資格は、主任技術者及び監理技術者等の要件を満たすことができるものを記入してください。

「**経歴書**」の作成日は、契約日又は着手日としてください。

なお、増額の契約変更等により、配置技術者の種類等に変更（非専任から専任、主任技術者から監理技術者など）が必要となった場合は適切に配置するとともに、技術者が変更となる場合は再提出を行ってください。

(3) 地場企業及び地場企業資材・製品の活用について

平成24年2月1日起工の工事より、地場企業の受注機会の増大及び地場企業資材・製品の使用促進を図るための取り組みを行っています。特記仕様書の内容を確認の上、必要書類の提出をお願いします。

「地場企業下請不使用理由書」

- ・施工体制台帳に添付し提出してください。

「使用資材一覧表」

- ・施工計画書や承諾図と合わせて提出してください。

(4) 工事实績情報システムへの登録（CORINS）

●登録対象の工事

請負金額が500万円（税込）以上の場合

※当初請負金額（税込）が500万円未満の工事でも、

変更契約により、請負金額が500万以上となった場合は、登録が必要です。

●登録先

（一財）日本建設情報総合センター（J A C I C）

●登録が必要なタイミング

- ・工事受注時 契約締結後10日以内
- ・請負金額・工期の変更時 変更契約締結後10日以内
- ・配置技術者等の変更時 変更後10日以内
- ・工事完成時 工事完成後10日以内

※登録内容に間違いがあった時は、適宜“訂正登録”を行ってください。

※請負金額・工期の変更の際は、変更契約書に記載されている年月日（議会の議決を要する工事は議決日）が変更事由発生年月日となります。

※工期途中で市監督員が異動等により変更になった場合はその時点での変更登録は不要です。次の登録時（竣工時など）に、併せて変更してください。

（参考）コリンズ登録における10日以内（土日祝は除く）の考え方について

曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
日数	総	1 日	2	3	4	—	—	5	6	7	8	9	—	—	10	11
		10日以内														×

●監督員へ 提出する書類

受注者は、各登録が完了した後に発行される「登録内容確認書」を監督員へ提出（1部）してください。

※監督員がオンライン確認を活用した場合は、受発注者双方へ発行されるため提出は不要

(5) 建設業退職金共済制度に係る報告書

- ・本市が発注する全ての工事請負契約が建設業退職金共済制度の対象となります。
- ・原則、契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締

結後原則 40 日以内)に「掛金収納書提出用台紙」を監督員へ提出してください。

併せて証紙を購入した場合は、「掛金収納書(契約者が発注者へ)と注記してある」を「掛金収納書提出用台紙」に貼りつけて提出してください。発注者名は福岡市長とし、元請契約の工事番号及び工事名には工事件名を記入してください。

※ 既に保有している証紙を使用する場合、自社の退職金制度などを利用する場合、対象者がいない場合であっても必要事項を記入し「掛金収納書提出用台紙」は提出してください。

- ・ 他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合は、「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」及び「他の退職金制度に係る加入証明書」を監督員へ提示してください。
- ・ 退職金共済証紙（以下「証紙」という。）は、工事受注者が当該工事ごとの建退共制度の対象労働者数及び対象就労(予定)日数を的確に把握し、必要枚数を購入してください。

なお、平成25年6月1日からは、受注者において保有している残余証紙を使用することができます。

購入証紙または使用する残余証紙は、対象労働者への配布が確認できるよう受払簿を整備し管理してください。

- ・ 対象労働者数及び対象就労(予定)日数の把握が困難な場合には、「【参考】共済証紙購入の考え方」を参考に購入してください。
- ・ なお、工期途中で証紙を購入した場合は、工事完成までに「掛金収納書(契約者が発注者へ)と注記してある」を「掛金収納書提出用台紙」に貼りつけて提出してください。
また、工事完成時、速やかに「掛金充当実績総括表」を作成し、監督職員に提示しなければなりません。
 - ・ 参考 建設業退職金共済本部（公共工事を受注したときは 元請業者編）
https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/osirase/pdf/original_contractor.pdf
 - ・ 建設業退職金共済本部（公共工事を受注したときは 下請業者編）
<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/osirase/pdf/subcon.pdf>

【参考】建設業退職金共済制度の共済証紙購入の考え方

1 共済証紙購入率表

総工事費(千円) 工事種別		10,000未満	10,000以上 50,000未満	50,000以上 100,000未満	100,000以上 500,000未満	500,000以上
土	舗 装	3.5/1000	3.3/1000	2.9/1000	2.3/1000	1.7/1000
	橋 梁 等	3.5/1000	3.2/1000	2.8/1000	2.1/1000	1.6/1000
	ず い 道	4.5/1000	3.6/1000	2.8/1000	2.1/1000	1.9/1000
	堰 堤	4.1/1000	3.8/1000	3.1/1000	2.5/1000	1.8/1000
木	浚渫・埋立	3.7/1000	2.8/1000	2.7/1000	1.9/1000	1.7/1000
	その他の土木	4.1/1000	3.6/1000	3.1/1000	2.3/1000	1.8/1000
建 築	住 宅	4.8/1000	2.9/1000	2.7/1000	2.2/1000	2.0/1000
	非 住 宅	3.2/1000	3.0/1000	2.5/1000	2.1/1000	1.8/1000
設 備	住 宅	4.8/1000	2.9/1000	2.7/1000	2.2/1000	2.0/1000
	非 住 宅	3.2/1000	3.0/1000	2.5/1000	2.1/1000	1.8/1000
	屋外の電気等	2.9/1000	2.1/1000	1.8/1000	1.4/1000	1.1/1000
	機械機器設置	2.2/1000	1.7/1000	1.4/1000	1.1/1000	1.1/1000

(注1) 総工事費とは、契約金額（消費税相当額を含む）と無償支給材料評価額の合計額

(注2) 上記の割合は、当該工事に従事する延べ労働者の7割が建退共の被共済者と仮定して算出されたものです。

(注3) 工事種別の「橋梁等」は「橋梁・高架構造物工事」を、「屋外の電気等」は「屋外電気・電気通信・信号工事」を、「機械機器設置」は「機械器具設置・局内電話設備工事」のことです。

2 共済証紙購入額の計算方法

$$(A) \text{労働者の建退共加入率} (\%) = \frac{\text{予定建退共対象労働者数 (建退共対象労働者の予定就労日数の合計)}}{\text{予定総労働者数 (全労働者の予定就労日数の合計)}} \times 100$$

$$\text{総工事費} \times \text{請負金額の共済証紙購入率} \times \frac{\text{労働者の建退共加入率} (\%) (A)}{70\% (\text{共済証紙購入率表の労働者の建退共仮定加入率})} = (B)$$

(注) 労働者の建退共加入率については、おおむねの建退共加入率がわからない場合は、建退共加入率70%とし、共済証紙購入率表の購入率をそのままつかってください。

$$\frac{(B)}{320 \text{円 (証紙1日券)}} = \text{小数点以下切上げ枚数 (購入する共済証紙枚数)}$$

$$\text{購入する共済証紙枚数 (小数点以下切上げ)} \times 320 \text{円} = \text{共済証紙購入額 (掛金納入書金額)}$$

(6) 法定外の労災保険の付保

特記仕様書において、法定外の労災保険の付保が要件となっている場合は、現場着手までに「法定外の労災保険の付保状況が分かるもの（保険契約の証券等）」を監督員に提示してください。

なお、監督員から写しの提出を求められた場合はその写しを提出してください。

これは、保険契約の内容は問わず、保険契約をしている事実のみ確認を求めるものです。共同企業体（JV）の場合は、その構成員各々で保険契約しているか、共同企業体として保険契約をしているのか、いずれか確認をいたします。

(7) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書の作成

福岡市では、「建設工事に係る資材の再資源化に関する法律」などの趣旨に基づき、国土交通省九州地方整備局等と連携して平成27年3月に「九州地方における建設リサイクル推進計画2014（九州地方建設副産物対策連絡協議会）」を策定し、リサイクル材の使用を進めています。路面復旧におけるアスファルトや路盤材、基礎材等で使用する砕石、砂などに再生材を使用した場合又は撤去工事などで建設副産物の発生がある場合は、「再生資源利用計画書（実施書）－建設資材搬入工事用－」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－」を受注者は作成し、監督員に提出してください。

[対象工事：請負金額100万円以上の工事すべて]

建設汚泥についても、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン(国土交通省)」により、「発生抑制の徹底」、「再利用の促進」、「適正処理の推進」に努め、「建設汚泥再生品」の積極的な利用に努めてください。

・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書の現場への掲示

(省令等の改正に伴い、令和5年1月1日以降に契約した工事に適用)

「再生資源利用計画・再生資源利用促進計画」を作成する以下の規模に該当する工事は、監督課への提出及び工事現場の見やすい場所へも掲示する必要があります。

以下のような指定副産物を搬出する工事	以下のような建設資材を搬入する工事
1. 土砂 … 500m ³ 以上	1. 土砂 … 500m ³ 以上
2. コンクリート塊・アスファルト塊 ・建設発生材 … 合計 200 t 以上	2. 砕石 … 500 t 以上
	3. 加熱アスファルト混合物 … 200 t 以上

・確認結果票の作成及び現場への掲示

(省令等の改正に伴い、令和5年5月26日以降に契約した工事に適用)

合計 500m³ 以上の建設発生土を搬出しようとする場合は、上記計画書の添付資料として監督課への提出及び工事現場の見やすい場所へも掲示する必要があります。

なお、搬出先へ搬出した場合は、受領書等を監督員へ掲示してください。

(9) 建設発生土受入承諾書

工事において建設発生土の処理がある場合は、「建設発生土受入承諾書」を施工計画書に添付し監督員に提出を行ってください。

なお、建設発生土を「指定処分場」及び「建設発生土リサイクルプラント（仮置き場含む）」へ搬入できない事態が発生し、監督課と協議のうえ、確認処分を行う場合、工事中に最低1回、監督員が当該処分場の立会確認を行いますので、搬入日時等を事前に連絡し調整を行ってください。（立会時の状況を撮影してください。）

処分完了後は「再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－」に必要事項を記載の上、監督課に提出を行ってください。

(10) 施工体制台帳及び施工体系図

公共工事の場合、工事金額に関わらず施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務付けられているため、工事を施工するために下請契約を締結した場合は、必ず作成してください。

また、入札契約適正化法の規定により公共工事においては、施工体系図及び施工体制台帳の写しを発注者へ提出するとともに、施工体系図は、国土交通省令に従って各下請業者の施工分担を表示し、当該工事現場の工事関係者が見やすい場所及び公衆の見やすい場所へ掲示してください。

また、施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度速やかに監督職員に提出してください。

※施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書の作成については、国土交通省の作成例を参考にするものとし、作成例については国土交通省のホームページを参照。

(http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/l_6_bt_000191.html)

※また、施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書の記入例については、国土交通省九州地方整備局作成の「よくわかる建設業法」に掲載されています。

なお、施工体制台帳の作成範囲は、建設業法上必要とされている下請負人とします。

（警備業者や資材業者は、作成対象外です）

工事現場における施工体制の点検要領

- ・ 施工体制台帳等の記載内容の点検
 - i) 受注者より施工体制台帳等の提出があった時点で施工体制台帳等の記載内容を監督員（委託監督員）等が確認します。
 - ii) 完成検査時に検査員が確認します。
- ・ 施工体制の確認に関する点検
 - i) 工事着手前、工事施工中（施工当初・変更時・施工中適宜）に監督員が点検します。
 - ii) 一括下請けなど施工体制に関する点検を抜き打ちで行う場合があります。
 - iii) 中間技術検査等、各段階の検査時において点検を行います。
- ・ 不備が発覚した場合の措置
 - i) 上記点検時に記載内容等に不備があった場合等においては、監督課、検査課が連携して工事成績評定での減点措置を行う場合があります。
 - ii) 虚偽の記載や一括下請け等悪質なケースが判明した場合は、関連部署と協議の上、建設業許可部局への通知や指名停止等の措置を行う場合があります。
- ・ 施工体制の点検への協力
 - 入札契約適正化法第15条第3項により、発注者の点検に協力をお願いします。

施工体制台帳に添付すべき書類等（建設業法施行規則第14条の2）

- 施工体制台帳
- 発注者との契約書の写し
- 元請負人の配置技術者が監理技術者資格を有することを証する書面
 - ※現場配置の専任を要する工事のときは、監理技術者資格者証の写しに限る
- 専門技術者等を置いた場合は、その者の資格を証明できるものの写し（国家資格等の技術検定合格証明書等の写し）
- 元請負人の監理技術者（主任技術者）の雇用関係を証明できるものの写し（健康保険証等の写し）
- 再下請通知書
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
 - ※公共工事の場合、下請契約書の写しは金額も確認しますので、黒塗り等しないようにしてください。（建設業法施行規則第14条の2第2項）
- 作業員名簿

(11) 工事打合せ簿（協議書）

発注者及び受注者は、協議のほか、指示、承諾、報告等の行為を行う場合、「工事打合せ簿」により双方に記録を残す必要があります。

提出する際は必要事項を記入した「工事打合せ簿」を作成（紙の場合は2部）し、相手方（発注者→受注者、受注者→発注者）へ提出してください。

提出を受けた側は、内容について問題が無いことを確認し、下欄に記入の上、1部を返送します。

なお、工事目的物の品質確保のためだけでなく、検査時等においても設計図書と現場の相違等、諸事項については記録として確認できることが重要になりますので、適切に作成するようにしてください。

(12) 設計変更協議書・通知書

設計変更を行う場合は、『福岡市設計変更ガイドライン』に基づき、受発注者間で変更内容について、「工事打合せ簿」を取り交わしてください。

福岡市設計変更ガイドライン（建築・設備工事編）

（制定：平成22年4月）

（改訂：令和7年10月）

福岡市 HP > 経済・産業・ビジネス > 公共工事・技術基準 > 公共工事の技術管理関連 > 建築工事関連の基準類

(13) 前金払請求書

「請求書（前金払）」は契約金額が100万円を超えるもので、前金払を請求する時の申請書です。「請求書（前金払）」「保証証書（〇〇建設保証（株））」を工事監督課に履行期限（履行期間が2年度以上にわたる契約の最終年度以外は、当該年度末日）前1月までに提出してください。口座番号は、市に登録済みの「前金払い専用口座（普通口座）」を記入してください。

2年以上にまたがる工事の場合、初年度の前払金の支払いについては、契約書で確認してください。

(14) 中間前金払請求書

前金払を受けた工事請負契約で、履行期間が3ヶ月以上の時に該当要件を満足する場合に、中間前金払を請求する時の申請書です。

ただし、請求は履行期限（履行期間が2年度以上にわたる契約の最終年度以外は、当該年度末日）前1月までとなっています。（請求とは「中間前金払認定請求書」ではなく「中間前金払請求書」を指します。）

ア 中間前金払の要件に該当する場合は、「中間前金払認定請求書」、「工事履行報告書及び工程表」（現在の進捗率を明示したもの）を工事監督課へ提出してください。

イ 工事監督課は、中間前金払の要件に該当する場合は直ちに（遅くとも10日以内）「中間前金払認定調書」を交付します。

ウ 受注者は、交付された「中間前金払認定調書」により保証事業会社と保証契約を締結し「保証証書」を受領してください。

エ 受注者は、「請求書（中間前金）」に「保証証書」を揃えて工事監督課へ提出（請求）してください。

複数年以上の履行期間が設定されている場合は、監督員と協議してください。

(15) 部分払申請書

「部分払申請書」は、契約金額が300万円を超え、かつ工期が3ヶ月以上で出来高が40%を超える場合に、工事契約書第38条の回数以内で、部分払いを請求する時の申請書です。市長を被保険者とする「火災保険その他の保険保証書」、「部分払申請書」、「工事写真」を添付して提出してください。

また、検査合格後、請求書の提出が必要です。

※ 火災保険その他の保険保証期間は、履行期間+21日以上としてください。

(16) 工事工程表

「工事工程表」の提出を特記仕様書で義務付けている場合は、契約締結後10日以内に提出してください。施工計画書には、上記に関わらず「工事工程表」をつけてください。

(17) 施工計画書

「施工計画書」は、現地の工事着手前までに1部提出してください。

提出内容については、監督員と協議のうえ提出してください。

(18) 承諾図

設計図書の性能、基準を満足する部材等を選定のうえ、部材等の図面、仕様書をまとめてファイル等に綴じて承諾図とし、監督員に提出のうえ承諾を受けてください。

承諾図の提出部数は1部です。

(19) 統括安全衛生管理義務者の指名

労働安全衛生法15条、30条等の規定により、ひとつの工事現場で、建築・電気設備・給排水設備など、複数の元請け会社が同時に作業を行う時、特定元方事業者を法30条第1項に定める措置を講ずべきもの（統括安全衛生管理義務者）として、「統括安全衛生管理義務者の指名及び通知」により1社を指名しますので「統括安全衛生管理義務者の同意について」を提出してください。

後発工事等の受注者に対しては「災害防止協議会（又は安全衛生委員会）への参加について（通知）」により通知を行います。

統括安全衛生管理義務者は、労働安全衛生法第 30 条、労働安全規則 635 条に基づいて、工事現場における災害防止協議会の設置、運営等を行わなければなりません。

(20) 労働基準監督署への提出書類

工事規模、内容により、労働基準監督署へ下記の書類の提出が必要になります。

共同企業体代表届、総括安全衛生管理者・安全管理者専任報告、衛生管理者・産業医選任報告、建設物・機械等設置・移転・変更届（足場 10 m 以上他）、建設工事・土石採取計画届、特定元方事業開始報告、統括安全衛生責任者選任報告、元方安全衛生管理者選任報告、店社安全衛生管理者選任報告

(21) 受注者からの中間確認検査依頼

受注者は、工事請負範囲内の履行確認（不可視部分、工場検査、性能確認など）のため、発注者に中間確認検査を依頼する時は、「中間確認検査依頼書（受注者→発注者）」を作成し、監督課に提出してください。

(22) 契約目的物の部分使用と中間確認検査

発注者は、建設工事請負契約書第 33 条（部分使用）の規定により、監督員による検査（確認を含む）または必要に応じて検査担当課による中間確認検査の結果、適合が確認されれば受注者の承諾を得たうえで契約目的物の一部又は全部を引渡し前に使用することができます。

中間確認検査実施の有無により以下のいずれかの手続きを行います。なお、実施の有無については、監督課と検査担当課との事前協議により決定します。

ア 中間確認検査を実施する場合

- ・「中間確認検査依頼書（工事監督課長→検査課長）」を市の工事監督課が作成し、検査担当課へ提出します。
- ・受注者は、発注者からの部分使用の要望を承諾する時は「工事の部分使用について」を作成し、監督員に提出してください。

イ 中間確認検査を実施しない場合

受注者は、発注者からの部分使用の要望を承諾する時は「工事の部分使用について」を作成し、監督課に提出してください。

(23) 産業廃棄物処理

産業廃棄物（残材、梱包材、端切れ材）は、受注者（排出事業者）が責任を持って処理するように法律で定められており、関連工事の受注者や下請業者等に再委託する事は違法となります。受注者毎に産業廃棄物処理業者と契約書を交わし、他の受注者との排出区別がつく形で、適切に処理をおこない、写真とマニフェストで確認できるようにしてください。

なお、監督員又は検査員から指示を受けた際にスムーズに提示できるよう、下記の書類を整理しておいてください。

ア 産業廃棄物処理委託契約書

- ・ 排出事業者と収集運搬業者及び処分業者（中間又は最終）が結ぶ「産業廃棄物処理委託契約書」
- ・ 産業廃棄物が処理受託者の事業範囲である事を証する許可証等

イ 収集運搬業者及び処分業者の許可内容

- ・ 所轄の許可証（政令市長又は県知事）
- ・ 中間処理の場合は、最終処分先（所在、名称、許可内容、契約書等）

ウ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

検査時にはマニフェストの原本を確認しますので、A 票・B 2 票・D 票・E 票をそれぞれ準備してください。中間処理業者へ搬出した場合の E 票については、伝票交

付後 180 日間以内の返送猶予期間があるため、検査時に書類が間に合わない場合は、監督員に後日提出を行ってください。

電子マニフェストを利用した場合は、HP から「受渡確認票」「一覧表」を確認します。

※工事に伴って発生する汚泥、木くず、がれき類、その他の産業廃棄物の発生見込量の合計が500立方メートル以上となる場合は、工事着手の15日前までに「産業廃棄物処理計画書」を市長に提出することが義務付けられています。

(24) 工事写真

工事写真は、『福岡市建築・設備工事写真撮影要領』に基づいて作成及び編集し、監督員へ完成日(閉庁日の場合休み明けの日)に「完成通知書」と一緒に提出してください。

(25) 完成通知書及び指定部分完成通知書

全体工事の完成は、「完成通知書」に必要事項を記入し、完成日までに監督員に提出してください。

ただし、完成日が市役所閉庁日(土、日曜日、祝日)の場合は、休み明けの日を提出日にしてください。

なお、全体工事期間内に、但し書きによる指定部分の工期がなされている場合の指定部分の完成は、「指定部分完成通知書」を提出してください。

(26) 受渡書及び指定部分受渡書

全体工事完成の受渡しは、「引渡書」に必要事項を記入し、完成検査合格後に提出してください。

なお、全体工事期間内に、但し書きによる指定部分の工期がなされている場合の指定部分の受渡しは、「指定部分受引渡書」を提出してください。

(27) 請求書

「請求書」は、必要事項を記入して完成各検査合格後に提出してください。

なお、口座が二つ以上ある場合は、口座番号等を記入してください。

用紙は、福岡市ホームページ(福岡市ホームページ内で「会計用請求書」で検索)でダウンロードできます。(コピー可)

(28) アスベスト事前調査

建築物の解体工事等を行うとき、受注者は、大防法及び石綿則に規定されるアスベスト含有建材の有無を調査する事前調査を実施する必要があります。

詳細は『アスベスト(石綿)除去改修工事仕様書』を参照してください。

(29) 特定建設作業実施届出書

特定建設作業を実施する場合は、当該作業を開始する日の7日前までに、区役所生活環境課に「特定建設作業実施届出書」を提出してください。

※特定建設作業とは、建設工事として行われる作業のうち、指定地域内において騒音規制法及び振動規制法で定める機械を使用する作業のことです。

令和5年4月から電子申請も受け付けています。

詳細は福岡市HPで確認をお願いします。

福岡市ホーム > くらし・手続き > 環境・ごみ・リサイクル > 福岡市の環境 > 環境保全・自然環境 > 公害防止法令の概要と届出様式 > 特定建設作業の届出

(30) 建築物除去届(建築基準法第15条第1項)

床面積が10平方メートルを超える建築物を除却しようとする場合、「建築物除却届」を住

宅都市局建築指導部建築指導課に届け出る必要があります。

既存の建築物を除去し、引き続き当該敷地内において建築物を建築する場合は、「**建築工事届**」にて届出を行ってください。

（計画通知書の申請時に提出している場合もあるので、監督員へ確認をお願いします。）

第3節 施工計画書

1 記載項目

なお、下記の内容のほか、工事内容により監督員の指示する項目についても記載してください。

総合施工計画書（例）	工種別施工計画書（例）
I 総合施工計画書の構成 1 総則 ①目的 ②適用図書 ③総合施工計画書の変更 ④関係者への周知 2 工事概要 3 受注者の組織 4 現場の運営 ①発注者・監理設計者との会議体 ②作業所運営計画 ③監督職員への対応 ④各種検査 5 施工の方針等 ①発注者の要求事項 ②工事運営方針 6 工程の監理 ①実施工程表 7 品質管理 8 安全衛生管理計画 ①安全衛生管理方針 ②安全衛生管理重点項目 ③安全衛生管理組織 ④安全管理サイクル ⑤防火管理実施事項 ⑥異常気象や地震等への対応 ⑦緊急時の連絡網 ⑧交通安全管理 9 環境保全計画（必要に応じて） ①環境保全方針 ②環境保全重点項目 ③環境保全活動計画 ④実施状況の点検及び発注者への報告 10 総合仮設計画 その他 官公庁その他許認可、届出書類 関係法規との適合	II 工種別施工計画書 1 総則 2 工事概要 3 工程計画 4 施工管理体制 5 材料・製品 ①材料搬入方法 ②材料の保管場所 6 工法（施工） ①材料工種毎の施工計画 品質計画 7 検査・試験 （1）官庁等検査を受ける工種 （2）施工の試験を行う内容 8 安全衛生管理計画 ※建築工事監督基準を参照すること （設計図書に添付有の場合） ・監督員の検査、立会、承諾、施工図提出等 ・工事区分表（建築、設備との工事区分） ※建築工事検査基準を参照すること 市 HP：福岡市検査課→福岡市検査規定等→ 福岡市工事検査要領（建築工事）

作成にあたっては、総合施工計画書、各工種別施行計画書（作成例）を参考に各工事内容及び工事現場の状況にあわせて作成してください。

特に、安全対策については労働安全衛生法、同安全衛生規則を十分に熟読し、労働災害防止を十分に考慮し、作業・施工方法など検討をしてください。

総合施工計画書（例）の目的

本作成(例)は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）令和4年版」（以下「標仕」という。

「標仕 1.2.2」に定められた「総合施工計画書」の標準的な記載事項を取りまとめている。

「総合施工計画書」には、設計図書や施工条件に基づき、受注者等が立案した着工から完成までの全体的な手順、受注者の管理体制、総合仮設計画、工法などを記載する。

「総合施工計画書」により監督職員・工事監理者及び専門工事業者等が、工事運営全般について共通の認識を持つことができることから、確認、承諾行為や専門工事業者の施工が円滑に実施されることを意図している。

総合施工計画書の作成について

ここでは、それぞれの施工計画書の作成要領を記している。

ただし、記載内容は、全ての工事に共通して使用できるものではない。

また、ここに記載された内容を全て網羅することを一律に求めるべきものでもない。

実際の工事においては、この内容を参考にして、設計図書等の要求事項、工事の内容、規模、特性、施工管理体制等を勘案して、各現場独自の計画としなければならない。

追記する場合の例

※大型車の搬入ルート等、各種施工計画書に記載する場合は、省略することが出来る。

建築地近傍に住宅等があり、建設に際し説明や調査が必要な場合。

総合施工計画書の作成のポイント

総合施工計画書の作成に当たっての留意点は、次のとおりである。

- ① 総合施工計画書は、工事の着手に先立ち作成し、速やかに監督職員に提出し、確認を得る。
作成に当たって、受注者は、発注者の要望事項、設計内容の説明（監督業務方針）等に留意する。
- ② 施工は、総合施工計画書に基づいて作成された工種別の施工計画書や、実施工程表に沿って行われることになる。
- ③ 総合施工計画書には、第1章～第10章に示した項目を記載する。本作成要領では、標準的な項目を示しているので、工事の内容によっては該当しない項目や不足の項目がある。
したがって、適宜、取捨選択して作成することになる。
- ④ 総合施工計画書の内容は、工事の進捗に合わせて見直し、検討が必要である。
その結果、計画の変更が生じた場合には、修正を行い、監督職員に提出し、確認を得たものを関係者へ周知徹底を図る。

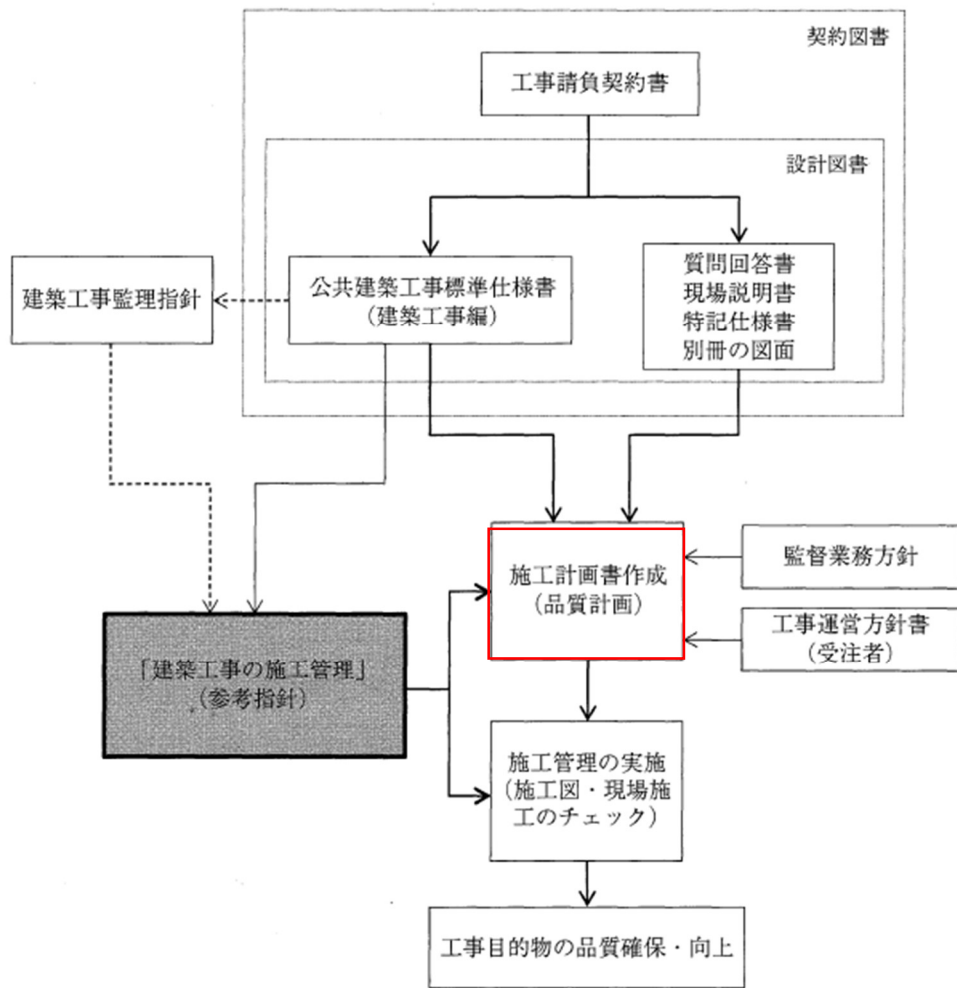
参考書類

公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 令和4年度版

建築工事監理指針 令和4年度版 （上巻）

公共建築工事標準仕様書に基づく建築工事の施工管理 （施工計画書作成要領） 令和5年版

施工計画書の位置づけ



※設計図書に建築工事監督基準が添付されている場合、監督項目の○印の記載を確認すること。

各工種別施工計画書の目的

工種別の施工計画書は、受注者が総合施工計画書に基づいて、工種別の工事をどのように施工を進めるかの計画を定めたものである。

したがって、施工は、当該工種別の施工計画書に記載したとおり実施しなければならない、また、施工管理・品質管理に活用できるものでなければならない。

各工種別施工計画書の作成について

施工の実施に必要な項目（要求事項等）、重点管理項目（技術提案を含む）及び専門工事業者等が作成して提出した「施工要領書」を検討したうえで取りまとめる。

なお、工種別の施工計画書に記載する主な項目を参考として以下に例示する。

- ① 総則（目的、適用範囲、工事関係者への周知方法、適用図書、協議事項等の対応）
- ② 工事概要
- ③ 工程計画
- ④ 施工管理体制（受注者、専門工事業者及び製作者の管理組織、資格等）
- ⑤ 材料・製品
- ⑥ 工法（施工）
- ⑦ 検査・試験
- ⑧ 安全衛生管理計画
- ⑨ 環境保全計画

※①～③については、総合施工計画書で確認できる場合、省略することが出来る。

①～③以外でも、総合施工計画書や施工体制台帳等で確認できる場合、省略することが出来る。

施工要領書は、専門工事業者が、専門工事等について、工事内容、作業の進め方及び工法（自主検査、責任分担、製作図、工作図、施工図）を要領書として作成して受注者（元請負者）に提出する。

受注者は、検討し妥当であれば、工種別の施工計画書に取り込む。

工種別の施工分類の考え方

- (1) 工種別の施工計画書に記載する事項については、一般項目のほか、各工種別の専門工事業における品質管理の特性に配慮して記載する部分を盛り込む必要がある。
- (2) 各工種における品質管理方法を勘案すると、概ね下記の①～③に示す形態に分類される。
 - ① 施工現場における品質管理が主となる工種
受注者が品質管理に密接に関与しつつ実施する工種。
例：鉄筋工事、コンクリート工事、鉄骨工事、防水工事、塗装工事
 - ② 工場製作における品質管理が主となる工種
工場製作される工種で、工事施工者の品質管理のうち製作を担当する専門工事業者の品質管理の占める比重が大きくなる工種。
例：建具工事、金属工事、鉄骨工事
 - ③ 品質管理計画に基づいて確認が主となる工種
工事施工者のうち専門工事業者が主体となって品質管理を行う工種で、受注者の品質管理計画の確認による品質管理の占める比重が大きくなる工種。
例：防水工事、塗装工事、内装工事
- (3) 参考として、「標仕」に定めた各工種別の施工分類について、表2.2.1に示す。
- (4) 工種別の施工計画書の作成に当たっては、一般項目に加え、上記の形態①～③に分類された工種ごとに、次章以降に示す各項目をそれぞれ盛り込むこととする。

工種別の施工分類の考え方(参考)

工種		工種別の施工計画書（構成例）	分類
1	各章共通工事	—	
2	仮設工事	（総合仮設をまとめた施工計画書）	①
3	土工事	土工事施工計画書（根切・排水・山留・発生土の処理）	①
4	地業工事	既製杭（コンクリート・鋼）地業工事施工計画書 場所打ちコンクリート杭地業工事施工計画書 その他の地業工事施工計画書	① ① ③
5	鉄筋工事	鉄筋工事施工計画書 ガス圧接工事施工計画書	① ①
6	コンクリート工事	コンクリート工事施工計画書 型枠工事施工計画書	① ①
7	鉄骨工事	鉄骨工事施工計画書 工場製作要領書 工事現場施工要領書	① ② ②
8	コンクリートブロック ALCパネル及び 押出成形セメント板工事	補強コンクリートブロック造工事施工計画書 コンクリートブロック帳壁及び塀工事施工計画書 ALCパネル工事施工計画書 押出成形セメント板工事施工計画書	① ①③ ① ①
9	防水工事	防水工事施工計画書 シーリング工事施工計画書	①③ ①③
10	石工事	石工事施工計画書	①
11	タイル工事	セラミックタイル張り工事施工計画書 セラミックタイル先付けPC部材工事施工計画書	① ②
12	木工事	木工事施工計画書	①
13	屋根・樋工事	長尺金属板葺工事施工計画書 折板葺工事施工計画書 粘土瓦葺工事施工計画書 とい工事施工計画書	① ① ① ①
14	金属工事	軽量鉄骨下地（天井・壁）工事施工計画書 金属成形板張り工事施工計画書 アルミニウム製笠木工事施工計画書	②③ ① ②
15	左官工事	モルタル塗り工事施工計画書 セルフレベリング材塗り工事施工計画書 仕上げ塗材塗り工事施工計画書 せっこうプラスター、ALC用特殊プラスター塗り工事施工計画書 ロックウール吹付け工事施工計画書	① ① ① ① ③
16	建具工事	建具工事施工計画書 ガラス工事施工計画書	①② ①②
17	カーテンウォール工事	カーテンウォール工事施工計画書	①②
18	塗装工事	塗装工事施工計画書、	①③
19	内装工事	床（ビニルシート、ビニ）レ床タイル及びタイルカーペット）張り工事施工計画書 合成樹脂塗り床工事施工計画書 せっこうボード、その他ボード及び合板張り、フローリング張り工事施工計画書 壁紙張り工事施工計画書 畳敷き工事施工計画書 カーペット敷き工事施工計画書 断熱・防露工事施工計画書	③ ③ ③ ③ ② ③ ①
20	ユニット他その工事	ユニット工事施工計画書 手すり及びタラップ工事施工計画書 プレキャストコンクリート工事施工計画書 間知石及びコンクリート間知ブロック積み工事施工計画書	③ ③ ② ③
21	排水工事	排水工事施工計画書	①
22	舗装工事	舗装工事施工計画書	①
23	植栽工事	植栽工事施工計画書	③

第4節 施 工

1 共 通

(1) 一般事項

- ア 施工にあたっては、施工計画書に記載された施工体制、施工方法で行うものとし、変更する場合は監督員の承諾を得るとともに、変更計画書を提出してください。
- イ 設計図面、仕様書等で、不明な点や現地との相違があれば、監督員に確認の上施工してください。
- ウ 現地の状況をよく確認の上、施工図等で検討し、監督員の承諾を得て施工してください。

(2) 安全管理

作業にあたって、「労働安全衛生法」「同規則」「建築工事安全施工技術指針」に基づき、作業員はヘルメット、安全靴、安全帯などを装備し、作業場所の整理整頓をおこない、定期的な点検、安全教育、安全パトロールの実施、結果の記録をおこなうなど労働災害に十分注意を払ってください。

また、『建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編』に基づき、常に工事現場内を整理整頓し、適切な仮設構造物の設置及び工事車両の駐車違反、交通事故、過積載などの防止を図り交通ルールを守ることにより第三者の災害にも注意をしてください。

なお、万が一、事故が発生した場合には、人命救助及び二次災害の防止を第一として現場において必要な措置を講じたうえで、直ちに監督員に通報するとともに、『福岡市公共工事にかかる事故報告要領』に基づいて、所定の様式による報告が必要です。

福岡市公共工事にかかる事故報告要領

(制定：平成22年3月10日)

福岡市HP > 経済・産業・ビジネス > 公共工事・技術情報 > 公共工事の技術管理関連 > 事故報告・発生状況

(3) 共通仮設工事

ア 工事標示板等

工事現場には、建設業法等による標識掲示の他、工事施工に伴う標識など、指示された場合は速やかに表示してください。

掲 示 物 : 建設業許可標識、労災保険標識、建設業退職金共済制度標識、特記仕様書で指定する工事標示板(参考図参照)、道路占用許可証、施工体系図、緊急連絡先、建築物等の解体等の作業に関するお知らせ ほか

設置場所 : 関係法令等で指定する。工事標示板は現場の出入口等のわかりやすい位置に設置する。

設置期間 : 履行期間中若しくは許可期間とする。

表示等 : 特に、足場の組立等作業主任者の氏名及び最大積載荷重については、現場に表示し安全を確保するとともに、工事写真として撮影しておいてください。

イ 搬入用重機、玉掛け作業、土留め、酸欠作業、機械・器具、仮設電源など有資格者による作業が必要なものについては、有資格者、資格の有効期限など十分注意し、作業足場などの設置をおこなってください。

ウ 承諾を要する部材等

承諾を要する部材等を使用する場合は、必ず監督員の承諾を得てください。

工 事 名 令和〇〇年度				〇〇〇〇〇〇工事	
履行期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日まで					
施 工 者					
(株) 〇〇〇〇〇〇					
電話 〇〇〇-〇〇〇〇					
現場代理人 〇〇〇〇		電話 〇〇〇-〇〇〇〇			
福岡市		局 部		課 電話 〇〇〇-〇〇〇〇	

※記入要領

1. 標示板のサイズは、900×600を標準とする。
2. 標示板の地色は白色とし、文字は黒色とする。
3. 記入寸法は必要字数に応じ、つりあいよく配置し、1段または2段書きとする。
4. 文字は、常用漢字を使用し、書体は角ゴシックを原則とする。

2 建築工事

建築工事については、第1節_1 準拠図書のとおり設計図書の他、各工種別施工計画書及び標準仕様書等に基づき施工を行ってください。

(例) 仮設工事施工計画書 注意事項

平成17年度より枠組足場の場合、手すり先行足場の使用を標準としています。

なお、足場工事を下請け業者が行った場合も、最終的な責任は元請業者にあることに留意してください。

※ 福岡建設労務研究会編集発行の「安全ポケットブック(建設作業必携)」を参照してください。)

第6節 化学物質（VOC）の室内空気中の濃度測定

化学物質の室内空気中の濃度測定要領（改訂：令和7年6月）

第7節 工事写真

1 工事写真撮影要領

工事写真は、請負契約の適正な履行を確保するため、工事等の経過について適切に記録することを目的として、下記要領等に基づき撮影・整理・提出してください。

また、工事写真は、請負工事が設計図書に従って適正に施工されていることを第三者へ証明する資料となるものであるため、工事等の進捗によって不可視となる箇所及び仮設物等で後日確認が困難となるものについては、特に撮影してください。

福岡市建築・設備工事写真撮影要領 （制定：平成13年4月）改訂：令和7年4月

第8節 検査

1 検査の種類

- (1) 検査課検査(当初契約金額が 500 万円を超えるもの)
 - ア 完成検査 — 工事完成後に受ける検査です。
 - イ 指定部分完成検査 — 指定部分工事の完成後に受ける検査です。
 - ウ 部分払い検査 — 工事途中で部分払いを申請する場合の検査です。
 - エ 中間確認検査 — 工事途中で性能検査及び部分使用する場合の検査です。
 - オ 施工確認検査 — 工事途中における施工状況(工事に必要な書類を含む)を確認する検査です。低価格入札で調査を受けた工事は必ず実施。
 - カ 中間技術検査 — 設計金額が 1 億円以上の工事について、工事の品質を確保するために施工途中に行う技術的検査です。指定部分検査又は部分払検査は、中間技術検査を兼ねることができます。
- (2) 主管課検査(当初契約金額が 500 万円以下のもの)
 - (1)の検査課検査に準じ、主管課が実施する検査です。
- (3) 監督員検査(社内の自主検査後に実施します。)
 - ア 立会検査 — 施工後検査が不可能もしくは困難な場合に、工期の途中でおこなう確認検査です。
 - イ 施工状況の検査 — 工程が完了した後に行う確認検査です。
- (4) 自主検査(請負者が社内で自主的に行う確認検査です。)
 - ア 機材の検査 — 設計図書に指定されたものであることを確認する検査です。
 - イ 施工の検査 — 工程が完了した後に行う検査です。
 - ウ 下検査 — 工事竣工直前に行う社内検査です。社内検査では、外観検査のみでなく、内部仕上げ状況、空隙を確認するための打診を行うなどあらゆる場合を想定して動作確認をしてください。

2 検査課検査を受ける場合の注意事項

- (1) 準備・確認等
 - ア 施設管理者へ検査日、検査内容を事前に連絡(停電・断水等の有無、解錠の手配等)をしてください。
 - イ 検査当日は、早めに来て準備してください。
 - ウ 協力業者(防災消防設備、通信設備、計装設備等)への立会を再確認してください。
 - エ 書類検査する場所を確保してください。
 - オ 各測定器具等を準備してください。
 - カ 脚立、懐中電灯、スリッパ、トランシーバー等を準備してください。
 - キ 各部屋のカギを借りて、施設の解錠が出来るようにしておいてください。
 - ク 工事の規模に応じて、現場代理人以外に連絡、試験、測定、検査個所の開放、復旧する人をそれぞれ配置してください。
- (2) 概要説明
 - 検査員が現場に到着したら、まず最初に工事概要を契約図面により簡略に説明してください。次に、検査順序及び経路を説明して検査員の了解を得てください。なお、検査員より指示があった場合はその指示に従ってください。
 - ※ なお、検査を効率的に進めるため、検査当日のスケジュールを担当者より指示された場合は、予め作成してください。
- (3) 検査の方法、範囲
 - 検査は、契約書、設計図書、仕様書、見本、既済部分明細書その他関係書類に基づいて行います。
 - 観察、実測、照合、資料、機能の確認等を行い、必要と認めた場合は、破壊検査を行います。工事図面箇所以外でも施工範囲は検査対象となります。

(4) 持参書類

契約図面、承諾図、完成図書（試験成績書・ミルシートを含む）（製本が間に合わない場合は、バラバラでもよいが、全て持参してください。）、協議書、マニフェストA・B2・D・E票、産廃処理契約書の原本及び許可書の写し（必要な場合のみ）※電子マニフェストを利用した場合はHPの「マニフェスト情報の照会」から「受渡確認票」「一覧表」を印刷した物、CORINS実績登録（受注時、変更時、訂正、削除及び竣工時のうち、該当する場合のみ）、建退共証紙受払簿又は退職金制度があることを証明する書類等を持参してください。

(5) 手直し

- ア 検査中における手直し事項は、その都度メモして書類検査中に清書し検査員に提示してください。
- イ 手直しを指摘された箇所は、検査終了後速やかに手直しを行い、「**手直工事完了報告書**」、または「**検査員指摘事項報告書**」を提出してください。
- ※ どちらの様式を使用するかは、検査員の指示に従ってください。
現場、書類とも指摘された箇所は報告書の提出が必要です。
指摘事項報告の際も内容により写真が必要な場合があります。
- ウ 手直し工事写真は手直し前と手直し後が明確に分かるように前後を撮影し、清掃、塗装等は手直し中を撮影してください。

3 工事成績評定(当初契約金額が500万円を超えるもの)

福岡市では現行の「福岡市工事成績評定要領」を平成15年4月から運用していますが、受注者の技術力をより適切に評価するため、平成25年4月に工事成績評定の評価内容が変更されています。（最終改正：平成31年4月）

これにより、従来の工事成績評定と比べ、よりきめ細やかな評価、工事(受注者)間の技術力の差をより明確にした評価、工事特性に応じた評価を行うこととなります。

評定結果は、これまで同様、受注者の適正な選定等の資料としても利用されます。

概要は下記の通りです。

(ア) 評定者

- ・ 施工途中で施工の実態を把握している者：監督員及び総括監督員
- ・ 工事検査を行う者：検査員

(イ) 評価対象工事：当初請負金額が500万円を超える請負工事

（500万円以下の工事においても工事監督課が特に優秀又は不良工事等と認める場合、又は、受注者から成績評定の要求があった場合は評定を行うことができる。）

(ウ) 工事特性、創意工夫、社会性（地域への貢献）を加点評価

(エ) 悪質な施工者の排除のため、不良行為等に対する減点評価

(オ) 具体的なチェック項目により、評定者の主観的余地をできるだけ排除

(カ) 受注者へ評定結果を通知（工事成績評定通知書）

(キ) 閲覧による評定結果の公表

(1) 評定項目

考 査 項 目	細 別 1	細 別 2	細 別 3	細 別 4
施工体制	施工体制一般	配置技術者		
施工状況	施工管理	工程管理	安全対策	対外関係
出来形及び出来栄	出来形	品質	出来栄	
工事特性（加点のみ）	※工事特性、創意工夫、社会性については工事完了時までに、所定の様式で提出することが出来ます。			
創意工夫（加点のみ）				
社会性等（加点のみ）				
法令順守等（減点のみ）	工事故等による減点	総合評価による減点		

※ 工事完了時までに、「工事特性」「創意工夫」「社会性（地域への貢献）」に該当する事項があれば、「工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況」を提出してください。

(2) 評定の結果通知及び説明請求等

- ・ 契約金額が 250 万円を超え 500 万円以下のもので、工事成績評定を要求する場合は、契約締結後 30 日以内に要求書を提出してください。
- ・ 市長は工事完成検査後、工事受注者に対して、工事成績評定結果を遅滞なく通知します。
- ・ 工事受注者は、通知を受けた日から起算して 14 日(休日を含む)以内に、書面により市長に対して評定の内容について説明を求めることができます。それに対し、市長は書面により回答をおこないます。

福岡市請負工事成績評定要領（制定：平成 15 年 4 月 1 日）改訂：平成 31 年 4 月 1 日

様式：福岡市 HP > 経済・産業・ビジネス > 公共工事・技術情報 > 検査情報 > 福岡市検査規程等

第9節 完成図書等

1 完成図書等の提出部数と提出先

- (1)「完成図書等」は、特記仕様書により『完成図書等作成要領(建築工事編)』に従い作成し提出してください。工事規模、内容に応じて監督員が仕様、部数を調整することがあり、具体的には特記仕様書に記載しています。なお、特記仕様書により電子納品対象工事の場合は、『福岡市電子納品の手引き(建築・設備工事編)』を参照してください。

監督員を通して、完成図書等を主管課へ受渡す時は、「**完成図書受渡書**」により、受渡の確認印を貰ってください。

その他、内容、引き渡し場所等について監督員から指示があった場合はそれに従ってください。

完成図書等作成要領(建築工事編)	(制定：平成20年10月1日) (改訂：令和 3年3月17日)
福岡市電子納品の手引き(建築・設備工事編)	(制定：平成20年10月1日) (改訂：令和 7年10月1日)

第10節 機器処理要領

1 電気設備

(1) PCB使用電気機器の処理

解体工事や改修工事において「PCB使用電気機器（PCBを含有する絶縁油を使用した安定器など）」の撤去を行う場合は、『建築設備工事施工の手引き（財政局技術監理部技術監理課制定）』に準拠して、撤去品を処理してください。

2 機械設備

(1) フロン類使用機器の撤去処理

解体工事や改修工事において「フロン類使用機器（CFC・HCFC・HFCを冷媒ガスとして使用する空調機・冷蔵庫などの機器）」の撤去を行う場合は、撤去品処理については財政局技術監理部技術監理課制定の『建築設備工事施工の手引き』を準拠して適正な措置を講じてください。

（建築設備工事施工の手引き）

[福岡市HP](#) > [経済・産業・ビジネス](#) > [公共工事・技術情報](#) > [公共工事の技術管理関連](#) > [建築設備工事関係の基準類](#)
（電気・機械）

第11節 契約不適合点検

1 趣旨

契約不適合責任期間満了に伴う点検（以下、「契約不適合点検」という）は、福岡市が施工した工事で、既に引渡しが完了している建築物及びこれに付帯する施設等について、建設工事請負契約書第43条の規定による契約不適合の有無を確認するために行います。

2 範囲

契約不適合の範囲は、建設工事請負契約書第43条第1項による範囲とします。

3 対象工事

契約不適合点検の対象工事は、原則として福岡市が施工した下記の建築工事とします。

ただし、特別な理由があるときはこの限りでない。

以下のうち、施設管理者から要望のある工事

- (1) 新築、増築、改築に係る建設工事（これに伴う付帯工事及び設備工事を含む。）。
- (2) 大規模な改修工事等で請負金額が5,000万円を超えるもの。

4 点検員

点検員は、工事監督課において工事監督課長が指名する職員とする。

5 契約不適合点検の期限、時期

契約不適合点検の期限は、建設工事請負契約書第55条各項に定める、契約不適合責任の期間内とし、点検の時期は工事毎に工事監督課長が定めて、連絡します。

6 契約不適合点検

契約不適合点検は、点検員が建設工事請負契約書、仕様書、設計書、図面等の書類と建築物等を照合して修補等の要否を判定するものです。

受注者と点検員は工事監理受託業者及び主管局（施設管理者）の立会のもと、「**建築工事契約不適合点検チェックリスト**」（様式[技監]）を基に契約不適合点検を実施します。

7 契約不適合の修補

点検員は、契約不適合点検により契約不適合が認められる場合は、「**契約不適合修補指示書**」により受注者に対して修補の指示を行います。

受注者は、修補の指示を受けた期限内に修補を完了し、工事監理受託業者及び主管局（施設管理者）の確認を受けた後、「**契約不適合修補完了届**」を点検員に提出してください。

8 契約不適合修補完了の確認

点検員は、受注者から契約不適合修補完了届の提出を受けたときは、「**契約不適合修補指示書**」及び「**契約不適合修補完了届**」の確認を行い、工事監督課長に報告します。なお、点検員は、修補箇所について必要に応じて検査を行うものとします。