

建築工事施工の手引き

令和 5 年 7 月 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5年7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	2
2 提出書類等	2
(1) 着手届	2
(2) 現場代理人及び技術者通知書・履歴書(約款第 1 0 条)	2
(3) 地場企業及び地場企業資材・製品の活用について	8
(4) 工事实績情報の登録（CORINS）	8
(5) 建設業退職金共済制度に係る報告書	8
(6) 法定外の労災保険の付保	11
(7) 建設リサイクル法の通知	12
(8) 再生資源利用計画書	12
(9) 建設発生土受入承諾書	13
(10) 施工体制台帳及び施工体系図	13
(11) 工事打合せ簿（協議書）	13
(12) 設計変更協議書・通知書	14
(13) 前金払請求書（約款第 3 4 条）	15
(14) 中間前金払請求書（約款第 3 4 条の 2）	15
(15) 部分払申請書（約款第 3 8 条）	15
(16) 工事工程表（約款第 3 条）	15
(17) 施工計画書	15
(18) 承諾図	16
(19) 統括安全衛生管理義務者の指名	16
(20) 労働基準監督署への提出書類	16
(21) 下請負人（建設用重機械使用）通知書（約款第 7 条）	16
(22) 受注者からの中間確認検査依頼	16
(23) 契約目的物の部分使用（約款第 3 3 条）と中間確認検査	16
(24) 産業廃棄物処理	17
(25) 工事写真（約款第 1 4 条）	17
(26) 完了届及び指定部分完了届（約款第 3 1 条及び第 3 9 条）	18
(27) 受渡書及び指定部分受渡書（約款第 3 1 条及び第 3 9 条）	18
(28) 請求書（約款第 3 2 条）	18
(29) アスベスト施工調査結果報告（大防法第 18 条の 15 及び石綿則第 3 条）	18
(30) 特定建設作業実施届出書	18
(31) 建築物除去届(建築基準法第 15 条第 1 項)	18
3 主な書類の提出時期	19
第 3 節 施工計画書	20
1 記載項目	20
2 施工計画書の作成要領	21
3 提出時期	24
第 4 節 施工体制	25
1 公共工事の入札及び契約の適正化について（約款第 6 条及び第 1 0 条）	25
第 5 節 施 工	27

1 共 通.....	27
(1) 一般事項.....	27
(2) 安全管理.....	27
(3) 共通仮設工事.....	27
2 建築工事	28
第6節 化学物質（VOC）の室内空気中の濃度測定	29
第7節 工事写真.....	30
1 工事写真撮影要領	30
2 電子黒板の試行運用	30
第8節 検査.....	31
1 検査の種類	31
2 検査課検査を受ける場合の注意事項	31
3 工事成績評定(当初契約金額が500万円を超えるもの)	32
第9節 完成図書等.....	34
1 完成図書等の提出部数と提出先	34
第10節 機器処理要領	35
1 電気設備	35
(1) PCB使用電気機器の処理.....	35
2 機械設備	35
(1) フロン類使用機器の撤去処理.....	35
第11節 契約不適合点検.....	36
1 趣旨	36
2 範囲	36
3 対象工事	36
4 点検員	36
5 契約不適合点検の期限、時期	36
6 契約不適合点検	36
7 契約不適合の修補	36
8 契約不適合修補完了の確認	36
参考 様式一覧.....	37

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 “最新版” 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制定「**福岡市建築・設備工事写真撮影要領**」及び「**建築工事写真撮影の手引き**」に準じて、施工写真を撮影・整理してください。

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

(1) 着手届

「着手届」（様式[技監]）

作成する際は、契約書の内容をよく確認して記入してください。

また、着手届に記載する「着手日」は、特に指定がない限り、契約書に記載された「工期」の初日となる場合が一般的かと思われます。

契約書に記載された工期を確認し、誤りの無いように記入してください。

履行場所等の記入についても契約書を確認し記入してください。

なお、「提出日」を用紙右上に記入する必要がありますが、着手日と同日又は着手日が市役所閉庁日（土、日曜日、祝日）の場合は、休み明けの日付けとなります。

また、現場代理人及び技術者通知書・履歴書もあわせて作成し提出してください。

(2) 現場代理人及び技術者通知書・履歴書

「現場代理人及び技術者通知書」（様式[技監]）及び「履歴書」（様式[技監]）は所定の事項を記入してください。

着手届とあわせて提出をお願いします。

技術者については雇用関係を次のいずれかの方法で確認させて頂くことがあります。

(イ)健康保険被保険者証の写し

(ロ)健康保険標準報酬決定通知書の写し

(ハ)市区町村が作成する特別徴収税額の通知書・変更通知書の写し

(二)受注者の雇用証明書

(上記1～3までの書類がなく、雇用関係が確認できない場合に限る。)

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。

「**履歴書**」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。

「**履歴書**」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。

監理技術者等の途中交代について

建設工事の適正な施工の確保を阻害する恐れがあることから、施工管理をつかさどっている監理技術者等の工期途中での交代は、当該工事における入札・契約手続きの公平性の確保を踏まえた上で、慎重かつ必要最小限とする必要があることから以下の点を留意してください。

- ア 一般競争入札及び制限付一般競争入札により契約を締結した工事については、入札参加資格として配置予定技術者の要件を設定し、審査を行っているため、原則として技術者の途中交代はできません。当該工事において、死亡、傷病または退職等やむを得ない理由により技術者の途中交代を希望する場合は、契約担当課と（総合評価案件の場合は財政局技術監理部技術企画課とも）事前協議の必要がありますので、監督員に申し出てください。
- イ 途中交代する場合は、発注者と受注者との協議により、交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時点とするほか、交代前後における監理技術者等の技術力が同等以上に確保されるとともに、工事の規模、難易度等に応じ一定期間重複して工事現場に配置するなどの措置をとることにより、工事の継続性、品質確保等に支障がないように配慮してください。
- ウ 協議においては、受注者が工事現場に配置する監理技術者等及びその他の技術者の職務分担、本支店等の支援体制等に関する情報を受注者に説明するようにしてください。
- エ 協議の結果、途中交代が認められた場合は、新たに配置する技術者等の「現場代理人及び技術者通知書」（名称は「現場代理人及び技術者通知書（変更）」とする。）及び「履歴書」を作成して監督員に提出してください。

現場代理人及び技術者の適正配置に関する運用について

「現場代理人」は、現場の運営取締まりを行い、受注者の代理としての役目があります。

「技術者」は、工事施工の技術上の監理を司る役目があり、技術者の種類に応じた資格が必要です。元請工事における一次下請金額の合計が 7,000 万円以上の建築一式工事（専門工事は 4,500 万円以上）は監理技術者、それ以外では主任技術者を配置してください。

なお、公共工事では、請負金額が 8,000 万円以上の建築一式工事（専門工事は 4,000 万円以上）について、技術者の専任が義務付けられています。

なお、令和 5 年 1 月 1 日に建設業法等が一部改正され、監理技術者の専任が緩和されたこと等を踏まえ、『現場代理人及び技術者の適正配置に関する運用』を次ページのとおりに改定しています。

現場代理人及び技術者の適正配置に関する運用**1. 営業所の専任技術者の工事現場への配置について**

建設業法第7条第2号においては、建設業の許可の要件として、建設業者は営業所ごとに専任の技術者を置かなければならないこととされているが、以下のすべての要件を満たす場合には、営業所に常勤して専らその職務に従事しているものとして取り扱うものとする。

(1) 配置を認める工事区域

福岡市が発注する市内及び福岡市に隣接する市町村の区域内の工事。

(2) 配置を認める工事件数

福岡市発注工事以外の工事を含み、1件まで。

(3) 配置を認める工事金額

予定価格が3千3百万円以下の工事。

(建築一式工事である場合にあっては、：6千6百万円)

(4) 営業所に専任技術者以外の技術者がいる場合

営業所に専任技術者以外の配置可能な技術者がいる場合は、当該技術者の配置を優先し、営業所の専任技術者以外に配置可能な技術者がいない場合のみ配置を認める。

また、受注した営業所以外に営業所を有し、他の技術者がその営業所の専任技術者となっており、本店の技術者が1人で専任技術者の場合のみ配置を認める。

2. 現場代理人の常駐義務緩和について

現場代理人は、請負契約の的確な履行を確保するため、工事現場の運営、取締りのほか、工事の施工及び契約関係事務に関する一切の事項を処理する受注者の代理人であることから、発注者との常時の連絡に支障を来さないよう、工事現場への常駐が、公共工事標準請負契約約款第10条第2項において義務づけられているが、以下の要件を満たす場合には、例外的に常駐を要しないものとして取り扱うものとする。

(1) 常駐を要しない対象工事

福岡市が発注する市内又は隣接する市町村の区域内の工事であり、かつ、請負代金の額が4千万円（建築一式工事である場合にあっては、8千万円）未満の工事。

また、請負代金の額が4千万円（建築一式工事である場合にあっては、8千万円）以上の工事にあっても、工事の全部の施工を一時中止している期間等の主任技術者又は監理技術者の専任を要しない期間に該当する場合等、工事現場の作業状況等に応じて発注者との連絡体制が確保できる場合には、常駐を要しないものとする。

(2) 常駐を要しない期間

請負代金の額が4千万円（建築一式工事である場合にあっては、8千万円）未満の工事にあっても、特段の定めは行わないものとするが、工事の内容・規模により安全管理、工程管理等の工事現場の運営、取締り等が困難であると発注者が判断した場合は、常駐を要するものとする。

常駐を要する工事例としては、離島工事等工事現場に速やかに向かうことが出来ない工事が挙げられる。

(3) 兼任を認める工事件数

同一の現場代理人を配置できる工事の数は2件までとする。

ただし、営業所の専任技術者については1件とする。

3. 特例監理技術者の取扱いについて

建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者（以下、「特例監理技術者」という。）及び監理技術者を補佐する者（以下、「監理技術者補佐」という。）の配置については、「建設業法施行令の一部を改正する政令等の施行について（通知）（国不建第176号、令和2年9月30日）」により、特例監理技術者を配置した場合の留意事項について、「公共工事の発注者等は、特例監理技術者が兼務できる工事現場の範囲について、適切に判断することも必要である。」とされており、福岡市発注工事における特例監理技術者の工事現場の範囲については、下記のとおり取り扱うものとする。

（1）特例監理技術者の配置が認められない工事

- ①当初請負金額が3億円以上の工事
- ②24時間体制での応急処理工や緊急巡回等が必要な維持工事同士（単価契約含む）の場合
- ③その他発注者が監理技術者の専任を要すると判断する工事

（2）兼任を認める工事区域

福岡市が発注する市内又は隣接する市町村の区域内の工事

（3）兼任を認める工事件数

同一の特例監理技術者を配置できる工事の数は2件までとする。

（4）留意事項

現場の安全管理体制について、平成7年4月21日付基発第267号の2「元方事業者による建設現場安全管理指針」において、「統括安全衛生責任者の選任を要するときには、その事業場に専属の者とする。」とされていることから、施工体制に留意すること。

4. 主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の専任を要しない期間について

請負代金の額が4千万円（建築一式工事である場合にあっては、8千万円）以上の工事における主任技術者、監理技術者又は特例監理技術者を配置する場合における監理技術者補佐は建設業法第26条において工事現場ごとの専任でなければならないとされているところであり、その運用については「監理技術者制度運用マニュアル」（令和2年9月30日付け国不建第130号）に規定されているが、福岡市における専任を要しない期間については、以下のとおりとする。

ただし、いずれの場合も、発注者と受注者との間で次に掲げる期間が設計図書若しくは打合せ記録簿等の書面により明確となっている場合に限るものとする。

- （1）請負契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入、又は仮設工事等が開始されるまでの間。）
- （2）工事用地等の確保が未了、自然災害の発生、又は埋蔵文化財調査等により、工事を全面的に一時中止している期間。
- （3）橋梁、ポンプ、ゲート、エレベーター等の工場製作を含む工事であって、工場製作のみが行われている期間。
- （4）工事完成後、事務手続、後片付け等のみが残っている期間。

5. 近接した場所において施工する場合の取り扱いについて

建設業法第26条、建設業法施行令第27条より、工事の現場に置くこととされている主任技術者、又は監理技術者については、「監理技術者制度運用マニュアル」（令和2年9月30日付け国

不建第130号)により規定されており、建設業法施行令第27条第2項においては、同条第1項に規定する工事のうち密接な関係のある二以上の工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合は、同一の専任の主任技術者がこれらの工事の管理をすることができることとされているところであるが、以下の要件を満たす場合においても、建設業法施行令第27条第2項が適用される場合に該当するとして取り扱うものとする。

なお、この取り扱いについては、監理技術者には適用されないことに留意すること。

(1) 近接の範囲

工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事、又は施工にあたり相互に調整を要する工事、かつ、工事現場の相互の間隔が陸路距離で10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合。

(2) 兼任を認める工事件数

同一の主任技術者を配置できる工事の数2件までとする。

6. 随意契約により締結される複数の工事の取扱いについて

契約工期が重複し、工事の対象となる工作物等に一体性が認められる工事を同一の建設業者と随意契約により締結した場合は、これら複数の工事を一つの工事とみなして、同一の主任（監理）技術者及び現場代理人が管理できるものとする。

ただし、これら複数の工事に係る下請金額の合計が4千5百万円（建築一式工事である場合にあつては、7千万円）以上の場合には特定建設業の許可を要するとともに、監理技術者又は特例監理技術者を配置すること。

また、これら複数の工事に係る請負代金の額の合計が4千万円（建築一式工事である場合にあつては、8千万円）以上の場合、主任（監理）技術者及び現場代理人はこれら複数の工事のみに専任で配置すること。

7. 配置技術者の直接的かつ恒常的な雇用関係について

工事の適正な施工を確保するため、配置技術者（主任（監理）技術者、特例監理技術者、監理技術者補佐）については、当該建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者の配置を求めるものとする。

確認の方法は、監理技術者証、健康保険被保険者証又は雇用保険資格取得届等により行う。

また、当該確認は、制限付一般競争入札による場合にあつては財政局契約課で行い、指名競争入札及び随意契約による場合にあつては工事担当課で行うものとする。

8. その他

現場代理人、又は技術者と営業所の専任の技術者としての兼任の有無、及び他工事の兼任状況を確認するため、受注者は「現場代理人及び技術者通知書（現場代理人等通知書）」に添付する「履歴書（経歴書）」に、専任の技術者の該当の有無、及び他工事の兼任状況を記載し提出するものとする。

以上の運用は、令和5年1月1日から適用している。

(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」(様式[技監])
- ・「使用資材一覧表」(様式[技監])

(4) 工事实績情報の登録 (CORINS) (公共建築工事標準仕様書 1.1.4)

当初請負金額 500 万円以上の工事においては、受注・訂正・途中変更・竣工後 10 日(土日祝日を除く)以内に、工事情報を(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)へ登録していただく必要があります。当初請負金額(税込)が 500 万円未満の工事でも変更契約で 500 万円以上となった場合は、変更契約時に受注登録が必要となります。

※コリンズ登録における 10 日以内、考え方について (参考)

曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
日数		1 日	2	3	4	—	—	5	6	7	8	9	—	—	10	11
	契約日															
		登録期間(10 日以内※)														×

実績登録時に発行される「登録のための確認のお願い」を監督員に提出し、確認を受けてください。確認後、監督員は、記名、捺印し、書類を受注者に返却しますので、その内容で登録を行ってください。

登録後、「登録内容確認書」が発行されますので、1 部は保管し、1 部は監督員へ提出してください。

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。

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

(5) 建設業退職金共済制度に係る報告書

建設業退職金共済制度の対象工事は本市が発注する全ての工事請負契約が対象となります。受注者(元請)、下請負業者ともにそれぞれの退職金制度がある場合は、それがわかる書類(退職金共済制度加入証明書、就業規則等)を準備し監督員の確認を受けてください。

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。

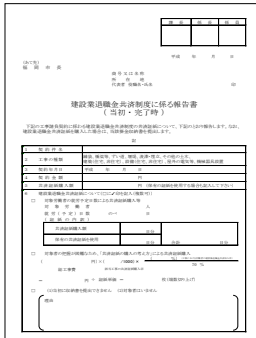
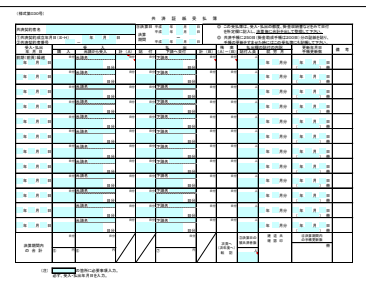
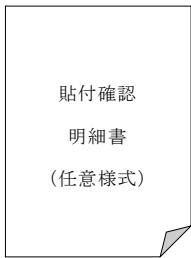
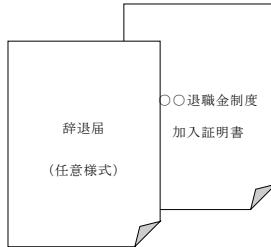
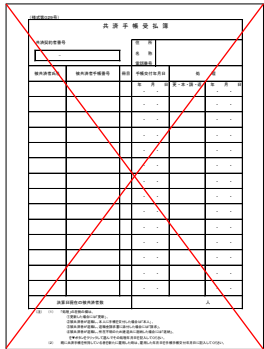
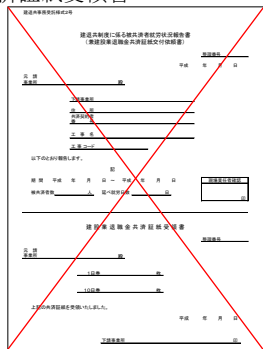
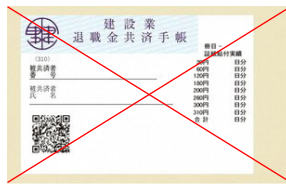
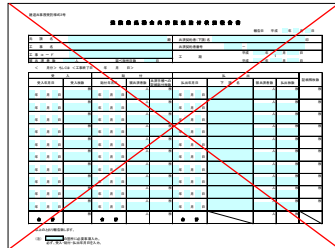
対象労働者数及び対象就労(予定)日数の把握が困難な場合には、「【参考】共済証紙購入の考え方」を参考に購入してください。購入証紙または使用する残余証紙は、対象労働者への配布が確認できるよう受払簿を整備し管理してください。

証紙を購入した場合は、(契約者が発注者へ)と注記してある「掛金収納書」を提出してください。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。

「建設業退職金共済制度に係る報告書」(様式[検査])と「掛金収納書」(報告書裏面に貼付)は、工事請負契約締結後1ヶ月以内および工事が完了し、完了届を提出するときに監督員に提出してください。なお、提出日は、当初報告時で購入証紙がある場合は「掛金納付」の日付、残余証紙のみ使用する場合は監督員に提出する日とし、完了報告時は「完了届」と同じ日付にしてください。

契約締結後1ヶ月以内に掛金収納書を提出できない事情が認められる場合は「建設業退職金共済制度に係る報告書」に理由を記載の上提出してください。

証紙の受払いに係る確認資料

【提出】	① ③建設業退職金共済制度に係る報告書 (当初・完了時) 	② 掛金収納書 ※ 購入時期に応じて①又は③の裏面または白紙に貼り付けて提出 	
【提示】	① 共済証紙受払簿 	② 共済証紙 貼付確認明細書 ※対象者への貼付状況が月・日毎に確認できるもの 	③ 辞退届 ④ 他の退職金制度に係る加入証明書 
【提示不要】	① 共済手帳受払簿 	④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書/建設業退職金共済証紙受領書 	
	② 建設業退職金共済契約者証(写) 	③ 建設業退職金共済手帳(写) 	⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書 

【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) 建設リサイクル法の通知

建設工事に伴い、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に定められた工事（現場説明書の最後に同法適用工事かどうかの記述がありますので確認してください。）を施工する場合は、特定の建設資材について、分別解体等及び再資源化等を促進する必要があります。また、発注者は「**通知書**」を現地工事に着手する1日前までに、住宅都市局建築指導部建築物安全推進課空家対策・リサイクル係へ提出する必要があります。

なお、対象でない工事が設計変更等により対象工事となった場合は、速やかに通知を行う必要があります。

また、工事終了後には「**再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－**」（様式[技監]）を監督員に提出してください。

別 紙

『建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律』届出書の手引き（令和3年1月版）

福岡市HP > くらし・手続き > 住まい・引越し > 建築に関する手続き等 > 建設リサイクル法に関する手続き > 建設リサイクル法の概要

(8) 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－**」（様式[技監]）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－**」（様式[技監]）を受注者で作成し、監督課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（福岡市の統計作成）〕

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	2. 砕石 … 500 t 以上
・建設発生材 … 合計 200 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」(様式[技監])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(仮置き場合含む)」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)ー建設副産物搬出工事用ー」(様式[技監])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

受注者は、「施工体制台帳」及び「施工体系図(工事作業所災害防止協議会兼施工体系図)」を作成した時は、その写しを速やかに提出してください。また、一次下請業者に地場業者を使用しない場合は、その理由を付した「地場企業下請不使用理由書」(様式[技監])を施工体制台帳に添付のうえ監督員に提出してください。

なお、契約変更等により記載内容や添付書類に変更があった場合は、改めて写しを提出してください。

施工体制については、提出された施工体制台帳等をもとに、着手時や検査時等に工事現場において調査、確認を行います。点検要領等については、第3節をご確認ください。

- ・ 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」(様式[技監])により双方に記録を残す必要があります。提出の際は必要事項を記入した「工事打合せ簿」を2部作成し、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及び費用負担について、双方合意の上で「協議書」（様式[技監]）及び「通知書」（様式[技監]）（「工事打合せ簿」でも可）を取り交わし、施工を行ってください。

別 紙

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：平成25年4月）

福岡市 HP > 経済・産業・ビジネス > 契約・入札・公共工事・公募 > 公共工事の技術基準 > 設計変更ガイドライン（建築・設備工事編）

(13) 前金払請求書（約款第34条）

「前金払請求書」（様式[契約]）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。「前金払請求書」「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は、初年度の前払金の支払いについては予算が確保されている必要があり、契約書で確認してください。

(14) 中間前金払請求書（約款第34条の2）

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**」（様式[契約]）、「**工事履行報告書**」（様式[契約]）、「**工事工程表**」（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**」（様式[契約]）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、「**中間前金払請求書**」（様式[契約]）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、担当者と協議してください。

(15) 部分払申請書（約款第38条）

「**部分払申請書**」（様式[検査]）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。

なお、工場製作機器などで、機器製作完了により出来高請求をおこなう場合は、「**火災保険その他の保険証書**」、「**部分払申請書**」、「**工事写真**」類と併せて、「**工場等における部分払検査依頼**」（様式[検査]）を提出しなければなりません。

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（約款第3条）

「**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**」（様式[技監]）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。詳細については、第2節を参照してください。

(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、複数の受注者が入っている工事現場において、市はそのうちの一人の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について（通知）**」（様式[技監]）により指名を行いますので、「**統括安全衛生管理義務者の同意について（様式[技監]）**」を提出してください。（通常は、建築工事の工事金額が最も大きいことが多いので建築業者が指名されることが多いのですが、設備が主となる工事（例：給水施設改良工事、空調設備改良工事）においては設備業者が統括安全衛生管理義務者に指名されることになります。）

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）**」（様式[技監]）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。また、作業者の人数により統括安全衛生責任者等の選任が必要になる場合もあります。

なお、常時従事する労働者が 10 人未満の工事を除き、労働基準監督署へ「**特定元方事業者の事業開始報告**」の提出が必要です。

(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) 下請負人（建設用重機械使用）通知書（約款第 7 条）

「**下請負人(建設用重機械使用)通知書**」（様式[契約]）は、下請負人決定後速やかに提出してください。建設用重機械（クレーン類(吊上能力 20 t 以上)等)を使用する場合のみ必要です。

(22) 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）**」（様式[検査]）を作成し、監督課に提出してください。

(23) 契約目的物の部分使用（約款第 33 条）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）」（様式[検査]）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「**契約目的物の部分使用承諾書**」（様式[検査]）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「**契約目的物の部分使用承諾書**（中間確認検査を実施しない場合）」（様式[検査]）を作成し、監督課に提出してください。

(24) 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）

紙のマニフェストを利用した場合はE表の写しを提出してください。ただし、E表の文字の写りが悪い場合は記載事項が判別できるようA票を提出してください。

なお、検査時にはマニフェストの原本を確認しますので、A票・B2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。

(25) 工事写真（約款第14条）

工事写真は、『福岡市建築・設備工事写真撮影要領』等（第7節参照）に基づいて作成及び編集し、「**工事写真**（表紙）」（様式[技監]）を付けて監督員へ完成日（閉庁日の場合休み明けの日）に「完了届」と一緒に提出してください。

(26) 完了届及び指定部分完了届（約款第31条及び第39条）

全体工事の完成は、「完了届」（様式[規則]）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、「指定部分完了届」（様式[技監]）を提出してください。

(27) 受渡書及び指定部分受渡書（約款第31条及び第39条）

全体工事完成の受渡しは、「受渡書」（様式[規則]）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、「指定部分受渡書」（様式[技監]）を提出してください。

(28) 請求書（約款第32条）

「請求書」は、必要事項を記入して完成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）

(29) 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。

(30) 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。

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

(31) 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。

3 主な書類の提出時期

※ ○印は必ず提出するもの

時 期	提 出 書 類	※	備 考
着 手 時	着手届	○	
	現場代理人及び技術者通知書	○	
工事着手1日前	建設リサイクル届		※適用工事のみ提出要
契約締結後 10日以内	コリンズ「工事实績受注登録」 「登録のための確認のお願い」、「登録内容確認書」		請負金額500万円以上の工事
	※ 施設利用者及び管理者への工事案内文		監督員の指示による
	請負代金内訳書、工程表		特記仕様書で義務付の工事
契約締結後 1ヶ月以内	「建設業退職金共済制度に係る報告書」(当初)	○	
着 手 後 速 や か に	施工体制台帳		下請契約する工事
	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図		下請契約する工事
	地場企業下請不使用理由書		下請会社が地場企業ではない場合
	使用資材一覧表	○	
	承諾図	○	
	施工計画書 (総合施工計画書・工種別施工計画書)	○	
	下請負人（建設用重機械使用）通知書		建設用重機械を使用する場合
履行期限の 1月前	前金払請求書		条件を満し、請求する場合
	中間前金払請求書		条件を満し、請求する場合
ただし書き 指定完了時	指定部分完了届		指定部分の工期がある場合
	指定部分受渡書		指定部分の工期がある場合
	再生資源利用実施書：建設資材搬入工事用		請負金額100万円以上の工事
	再生資源利用促進実施書：建設副資材搬出工事用		請負金額100万円以上の工事、 残土処分、建設リサイクル法の対象工事の場合
	建退共関係書類 「建設業退職金共済制度に係る報告書」(完了時)	○	
	工事写真	○	
	完了届	○	
完了後10日 以内	コリンズ「工事实績報告竣工登録」		請負金額500万円以上の工事
検 査	完成図書	○	
	完成図書受渡書の写し	○	
検査完了後	受渡書	○	
	請求書	○	

注1：福祉のまちづくり条例（特定施設）の完了検査（施行規則第6条、9条）

- ・ 完了写真は「完了写真撮影要領」による。
- ・ 添付書類等については、住宅都市局建築審査課（交通機関の施設は保健福祉局政策推進課）と協議のこと。

※1：指定部分払の留意書類

- ・ 指定部分工事写真、産廃処理関係書類、請求書

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。

共 通	建 築 工 事
I 総合施工計画書 1 工事概要 2 付近見取図(搬入ルート図等含む) 3 請負者の組織 (1) 現場施工体制組織表 (2) 現場管理体制 (3) 安全衛生管理計画概要 (4) 安全衛生管理計画表 (5) 施工に必要な資格者 (6) 作業時間帯 その他書類を巻末に添付 4 現場仮設計画 (1) 仮設物の大きさ及び配置 (2) 電力・電話・給排水等の引込み並びに火を扱う場所 (3) 工事施工のための仮設 (4) 仮設物の期間 5 予想される災害・公害の種類と対策 6 出入口の管理 (1) 関係者以外の立入禁止 (2) 出入口の交通安全 7 危険箇所の点検方法 (1) 高所作業区域 (2) 重量物搬入区域 8 緊急連絡体制(夜間も含む) 9 火災予防 (1) 現場事務所 (2) 作業員詰所・材料置場 (3) 現場内 10 夜間警戒 (1) 工事期間中 (2) 配管布設期間 (3) 機器搬入後 (4) 機器据付以後 11 服務規則 (1) 服 装 (2) ヘルメット、安全靴、安全帯 (3) 腕 章 (4) 入場許可証 12 工事工程表	II 工種別施工計画書 1 工事一般 (1) 建築、機械設備工事との施工区分 (2) 材料搬入方法 (3) 材料の保管場所 (4) 作業場所 (5) 産業廃棄物の処理方法 (6) 残土処理方法 (7) 発生材の処理方法 (8) 関係法規との適合 (9) 官公庁その他許認可、届出書類 2 施工 (1) 施工図の提出項目 (2) 技能士の証明資料の内容 (3) 技能資格者の資格証明資料の内容 (4) 一工程の施工完了、施工途中の監督員の指示事項の完了報告 (5) 測定対象化学物質の測定方法、対象室、測定箇所数の内容(特記がある場合) 3 工種毎の施工計画 4 品質計画 5 試験、検査 (1) 官庁等検査を受ける工種 (2) 施工の試験を行う内容 6 社内検査 添付書類 (1) 資格者証の写し (2) 各種様式一式 例 (ア) 作業員名簿 (イ) 作業日誌 (ウ) 入場者教育 (エ) 安全教育実施要領 (オ) 作業予定報告・指示書 (カ) 危険予知活動報告書(安全ミーティング) (キ) 安全指導票 (ク) 是正事項報告書 (ケ) 持込機械等使用届・点検表 (コ) その他必要なもの

作成にあたっては、施工計画書【様式〔技監〕】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。

2 施工計画書の作成要領

I 総合施工計画書

1 工事概要

※ 具体的な工事概要、内容等を記入する。

2 付近見取図（搬入ルート図を含んでの表記も可）

3 受注者の組織

(1) 現場施工体制組織表

- ・ 工事受注会社の組織を記入する。
- ・ 記載例に該当しない役職は斜線引き又は削除する。
- ・ 「下請業者」には、工事の一部を他の会社に依頼する場合に記入し、該当しない場合は斜線引き又は削除する。

(2) 現場管理体制

- ・ 「統括安全衛生責任者」、「元方安全衛生管理者」は、他業種業者あるいは下請け業者が混在して作業を行う一定規模以上の現場で必要となる。建築現場の場合、建設会社が主体となることが多い。
- ・ 建設会社名と氏名を記入のこと。
- ・ 災害防止協議会も併せて記入する。

※ 統括安全衛生責任者とは同一場所で元請、下請合わせて常時50人以上の労働者が混在する事業所が選任対象事業である。（安衛法 15）

元方安全衛生管理者とは統括安全衛生責任者を選任する事業所に選任する。

(3) 安全衛生管理計画概要

(4) 安全衛生管理計画表

- ・ 安全衛生管理計画の作成及び教育にあたっては、福岡建設労務研究会発行の「安全ポケットブック（最新版）」に基づきおこなうこと。（記載例を参照し文章中該当しない字句は削除して作成のこと。）

(5) 施工に必要な資格者

- ・ 工事の施工に必要な資格と資格者名を記載する。

(6) 作業時間等

記載例参照

(7) その他添付書類

ア 資格者証の写し

元請業者の技術者（主任技術者・監理技術者・専門技術者）の資格を証する書面の写し、作業主任者の資格者証の写しを添付すること（上記以外の資格者証の写しについては添付不要）

イ 各種様式一式

現場での施工、安全に関わる各書類で使用する様式を様式のリストと一緒に巻末に添付する。全建統一様式（（一社）全国建設業協会）を参考とするほか、各社で様式があればそれを用いてよい。

なお、これらの様式を用いて記録されたものは、整理保管し、求められた場合は提出できるようにしておくこと。

（ア）作業員名簿

（イ）作業日誌

（ウ）入場者教育

- ・作業員が工事現場に新規、再入場時する場合の安全、従事規則などを教育、指導に関するもの。

(エ) 安全教育実施要領

- ・工事期間中の災害防止を図るため、実施する安全教育の内容に関するもの。

(オ) 作業予定報告・指示書

- ・毎日の作業予定及び作業開始前に指示する指示事項などを記入するもの。

(カ) 危険予知活動報告書(安全ミーティング)

- ・毎日の作業開始前に指示する作業内容及び危険予知活動(安全ミーティング)状況などを記入するもの。

(キ) 安全指導票

- ・災害防止を図るために、作業状況、作業環境などの点検をおこない、危険作業などを指導、注意する、安全指導票。

(ク) 是正事項報告書

- ・危険作業など早急に改善された事項を報告する。

(ケ) 持込機械等使用届・点検表

- ・建設機械や、電動工具等の使用届と、点検事項についての点検結果を記したもの。

(コ) その他必要なもの

4 現場仮設計画

(1) 仮設物の大きさ及び配置

- ・工事対象建築物の周辺道路を含む地図上に記入する。

現場事務所（設置する場合のみ）

仮囲い

搬入ルート

駐車スペース

作業場所

資材（機材）保管場所

足場（種類）

仮設電気、水道の設置場所

建設業許可、工事看板等の掲示場所

その他、発生材置場、産業廃棄物置場等を記入する。

搬入ルートは、必要に応じて広範囲の地図を使用すること。

搬入ルートは、平日と休日の2通りあるものなど、複数ルートすべて記入する。

- ・監督員が求める注記等も記入する。
- ・また、(2)、(3)項の内容について、必要に応じて図中に記入する。
- ・色分け等、明瞭化することが望ましい。

(2) 電力・電話・給排水等の引込み並びに火を扱う場所

記載例の項目について記入するが、仮設がない場合は「該当なし」とする。他工事での引き込みを利用する場合(例：電気工事の仮設電源を建築工事で使用する等)は、「〇〇工事で引き込み」と表現。

(3) 工事施工のための仮設

(4) 仮設物の期間

仮設物の設置期間。工期または、工事予定日等を記入する。

5 予想される災害・公害の種類と対策

記載例参照

6 出入口の管理

(1) 関係者以外の立入禁止

受注者以外(関連工事受注者)が行うものは、その旨を記入する。

「仮囲いを設置し、出入口の扉は施錠する」

「工事専用の出入口を設定し、警備員を配置する」

「休館日に工事を行い、出入口は施錠する」 等を記入する。

(2) 出入口の交通安全

「進入、進出時には一旦停止」

「通行者(利用者、児童生徒等)に十分注意する」 等を記入する。

7 危険個所の点検方法

(1) 高所作業区域

(2) 重量物搬入区域

(3) 掘削作業区域

記載例参照

8 緊急時の連絡方法

記載例参照 ※夜間、祝日などの連絡体制についても記入すること。(携帯電話等)

9 火災予防

(1) 現場事務所

(2) 作業員詰所・材料置場

(3) 現場内

記載例参照

10 夜間警戒

(1) 工事期間中

11 服装規則

(1) 服装

(2) ヘルメット、安全靴、安全帯

(3) 腕章(監督員と協議)

(4) 入場許可証

記載例参照

12 工程表

Ⅱ 工種別施工計画書

1 工事一般

- (1) 建築、電気、機械設備工事等との施工区分

記載例参照

- (2) 機材搬入方法(通路、開口部、養生、クレーン使用等)

記載例参照

該当しない場合は「該当なし」と記入する。

- (3) 機材の保管場所

記載例参照

保管場所が必要ない場合は、「分割搬入のため現場に保管しない」等の旨を記入する。

- (4) 作業場所

「足場」は2 m以上の場合、実際に使用する具体的な足場を記入する。

「作業工具」は記載例を参考に、実際に使用する工具類を記入する。

記載例参照

- (5) 産廃処理(発生材処理)計画

- (6) 残土処理方法

- (7) 発生材処理方法

建設リサイクル計画

- (8) 関係法規との適合

- (9) 官公庁その他許認可、届出書類

3 提出時期

材料等の手配前に監督員の承諾を受けることができるように、工種別施工計画書は各工種の施工前に提出してください。

第4節 施工体制

1 公共工事の入札及び契約の適正化について（約款第6条及び第10条）

ア 本市発注工事における受注者の適正な技術者配置について

建設業法では、建設工事の適正な施行の確保を図るため、建設工事現場における施工の技術上の管理を行う者として、主任技術者又は監理技術者を工事請負金額が4,000万円（建築一式工事の場合8,000万円）以上は専任で設置する事を求めています。

本市においても、国土交通省が推進している「発注者支援データベース・システム」を活用して、監理技術者の資格及び他工事との重複状況を確認します。

また、選任された監理技術者は、資格者証の携帯が義務づけられ、発注者の請求があったときは資格者証を提示しなければなりません。

なお、虚偽の申請をおこなった受注者へは、改善を求め改善が確認できるまでは着工を見合わせる。また、着工している場合は工事を一時中止する。改善が確認できれば工事着工または工事続行となる。改善の指導に従わないときは、関係法令、規則等の規定に違反したものとみなし契約解除及び指名停止等の措置をおこなう。

（平成12年8月8日施行 令和5年1月1日改訂）

・ 対象工事

請負契約金額が4,000万円（建築一式工事の場合8,000万円）以上の建設工事とする。

・ 入札前に確認を行う工事

1億円以上の一般競争入札とする。

なお、虚偽の申請書の提出を行った者の入札は無効とされます。

・ 契約後に確認を行う工事

請負契約金額4,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上とし、市担当者から契約課へ現場代理人及び技術者通知書のコピーを提出する。技術者通知書には「配置予定技術者調書」と同一人物を記載します。

イ 施工体制の把握について

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律では、

- ・ 公共工事の入札及び契約過程並びに契約内容の透明化
- ・ 入札参加者又は契約の相手方となろうとする者の間の公正な競争の促進
- ・ 入札から契約までの間の談合その他不正行為の排除の徹底
- ・ 契約された公共工事の適正な施工の確保

をおこなうため、全ての工事を対象に、下記の事項について実施します。

・ 施工体制台帳等及び施工体系図の作成

施工体制台帳は、「**施工体制台帳**」、「**工事作業所災害防止協議会兼施工体系図**」（以下「**施工体系図**」という。）、「**再下請負通知書**」、「**作業員名簿**」等で編成され、発注者から直接請負った受注者が、施工するために締結した下請負人（2次下請以降含む）毎の施工分担関係が明らかとなるよう添付資料（下請負契

約書の写し等)を基に作成してください。

施工体系図は、施工体制台帳をもとに施工体制台帳の要約版として下請負人名称(再下請負人を含む)具体的な工種を記入した樹状図により作成してください。

また、下請契約を締結しない工事については、施工体制台帳及び施工体系図の作成は不要です。再下請負通知書については、2次以降の下請がある工種のみ作成が必要になります。

なお、「建設業法等の一部を改正する法律（平成26年法律第55号）」により、平成27年4月1日以降に契約が締結された公共工事については、施工体制台帳及び施工体系図の作成が下請契約を締結する全ての工事に義務付けられました。

施工体制台帳を作成する建設業者に該当することとなったときは、遅滞なく、一次下請負人に対し施工体制台帳作成工事である旨の通知を行うとともに、工事現場の見やすい場所にその旨が記載された書面を掲示し、施工体制台帳及び施工体系図を整備します。

(建設業法施行規則第14条の3)

・ 施工体系図の掲示

下請契約を締結する工事については、施工体系図を下請負人の遅くとも契約期間開始日までに工事関係者が見やすい場所（建設業法第24条の7第4項）及び公衆が見やすい場所（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第1項）に掲示してください。なお、下請負人の契約期間などにより施工体系に変更があった場合は速やか(下請負人の契約期間開始日まで)に施工体系図を変更のうえ掲示してください。

・ 施工体制台帳等写しの提出及び把握

受注者は、施工体制台帳及び施工体系図を作成した時は、その写しを速やかに提出してください。

ウ 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。

第5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。

別 紙

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 > 契約・入札・公共工事・公募 > 公共工事の技術情報 > 建築工事関係の基準類

(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。

イ 仮設足場等工事

- ・ 工事の施工に伴う作業足場(仮設足場を含む)、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。

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。

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。)

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。

【参考図】 工事標示板 記載例

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			
		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

10 900 10

10 200 300 100 10

※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、標準仕様書等に基づき施工を行ってください。

第6節 化学物質（VOC）の室内空気中の濃度測定

別 紙
I 化学物質の室内空気中の濃度測定要領
別 紙
II 化学物質の室内空気中の濃度測定要領（住宅用）

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。

請負代金額には、工事写真に要する諸費用が含まれていますので、受注者は判断の基礎となり得る写真を作成する義務を負っております。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に認めさせ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。

別 紙

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：平成21年4月
建築工事写真撮影の手引き （制定：平成9年11月）改訂：平成29年4月

2 電子黒板の試行運用

平成29年4月1日より、工事写真の黒板情報電子化（電子黒板）の試行も実施しております。電子黒板を使用される場合は、工事着手前に監督員と協議を行い、承諾を得るようにしてください。また、実施にあたっては下記要領等を確認してください。

別 紙

工事写真の黒板情報電子化（電子黒板）の試行運用における取扱い
福岡市建築・設備工事写真撮影要領（電子黒板試行版）

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 ——— 工事途中での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、施解錠でき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理解を得てください。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**」（様式[検査]）、または「**検査員指摘事項報告書**」（様式[検査]）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) 評価項目

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）	工事事象等による減点	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」（様式[検査]）を提出してください。

(2) 評価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、工事成績評価を要求する場合は、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、工事成績評価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価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。

別 紙

福岡市請負工事成績評価要領（制定：平成 15 年 4 月 1 日）改訂：平成 28 年 4 月 1 日

様式：福岡市 HP > 経済・産業・ビジネス > 契約・入札・公共工事・公募 > 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**」(様式[技監])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。

別 紙	
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)
別 紙	
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：平成26年4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 > 契約・入札・公共工事・公募 > 公共工事の技術情報 > 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。

- (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、「**修補指示書**」（様式[技監]）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、「**修補完了届**」（様式[技監]）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、「**修補指示書**」及び「**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。

参考 様式一覧

本手引きに記載のある様式の一覧を下記のとおり示します。詳しい記載内容・方法については、監督員のほか、それぞれの様式の担当部署にご確認の上、作成してください。

区分 【 】：略称	様式名称		手引き該当章節
技術監理課様式 【様式【技監】】	01	現場代理人及び技術者通知書／履歴書	第2節_2_(2)
	02	工事打合せ簿（新）（発注者 ⇄ 受注者）	第2節_2_(11)
	02-1	工事打合せ簿（旧）（受注者 ⇒ 発注者）	〃
	02-2	工事打合せ簿（旧）（発注者 ⇒ 受注者）	〃
	03	協議書（設計変更用）	第2節_2_(12)
	04	通知書（設計変更用）	〃
	05	地場企業下請け不利用理由書	第2節_2_(3・10)
	06	使用資材一覧表	第2節_2_(3)
	07	施工計画書	第2節_2_(17)・第3節
	08	建設発生土受入承諾書	第2節_2_(9)
	09	再生資源利用計画書（実施書）－建設資材搬入工事用－	第2節_2_(7)
	10	再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－	第2節_2_(7・8・9)
	11	統括安全衛生管理義務者の指名について（通知）	第2節_2_(19)
	12	統括安全衛生管理義務者の同意について	〃
	13	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）	〃
	14	工事写真（表紙）	第2節_2_(25)・第7節
	15	指定部分完了届	第2節_2_(26)
	16	指定部分受渡書	第2節_2_(27)
	17	完成図書受渡書	第9節_1
	18	建築工事契約不適合点検チェックリスト	第11節_6
検査課様式 【様式【検査】】	01	建設業退職金共済制度に係る報告書（当初・完了）	第2節_2_(5)
	02	部分払申請書	第2節_2_(15)
	03	工場等における部分払検査依頼	〃
	04	中間確認検査依頼書（受注者→発注者）	第2節_2_(22)
	05	中間確認検査依頼書（工事監督課長→検査課長）	第2節_2_(23)
	06	契約目的物の部分使用承諾書	〃
	07	契約目的物の部分使用承諾書（中間確認検査実施しない場合）	〃
	08	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	第8節_3_(1)
	09	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）	〃
	10	手直工事完了報告書	第8節_2_(5)
	11	検査員指摘事項完了報告書	〃
契約課様式 【様式【契約】】	01	前金払請求書	第2節_2_(13)
	02	中間前金払請求書	第2節_2_(14)
	03	中間前金払認定請求書	〃
	04	工事履行報告書	〃
	05	中間前金認定調書	〃
	06	下請負人（建設用重機械使用）通知書	第2節_2_(21)
契約事務規則様式 【様式【規則】】	01	着手届（様式第13号）	第2節_2_(1)
	02	完了届（様式第14号）	第2節_2_(26)
	03	受渡書（様式第16号）	第2節_2_(27)

建築工事施工の手引き

令和 5 年 7 月改定
(令和 5 年 7 月 1 日)

福岡市財政局技術監理部技術監理課
福岡市中央区天神一丁目 8 番 1 号

TEL 092-711-4844

FAX 092-733-5767

gijutsukanri.FB@city.fukuoka.lg.jp