

現場事務所常備

解体工事の手引き

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		II 様式リスト	12 P
1. 工事請負契約関連	2 P	(解体別紙1)	14 P
(1) 提出書類		申請書類提出一覧	
(2) 契約工期		(解体別紙2)	16 P
(3) 建設副産物の再資源化施設		工事現場表示看板の概要	
(4) 工事実績情報の登録(工事カルテ)		(解体別紙3)	17 P
(5) 総合評価方式一般競争入札により契約した工事		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	
2. 工事関連	3 P	(解体別紙4)	18 P
(1) 一般事項		竣工図書の区分と必要書類等	
① 工事現場の安全衛生管理		(解体別紙5)	19 P
② 定例会議		竣工図書の内容・整理の方法等(解体)	
③ 打ち合わせ事項の徹底			
④ 質 疑			
⑤ 官公署への手続き			
⑥ 適用基準等の備付け			
⑦ 工事報告書の作成(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			
① 総合仮設計画書の早期提出			
② 実施工程表の早期提出			
③ 事前の調査、確認等			
④ 工事現場表示看板等の設置			
⑤ 設備工事を含む解体工事			
(3) 施 工			
① 施工計画書の作成			
② 建設副産物の処理計画等			
③ 工事写真の重要性			
④ 検査・確認を行う工程			
3. 周辺対策	9 P		
(1) 工事説明会の開催			
(2) 周辺環境への配慮等			
(3) 周辺からの苦情等への対応			
4. 竣工検査	10 P		
(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			
(4) 施設管理者・工事原課への引き渡し			

はじめに

この「解体工事の手引き」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解体に際し、工事期間中に必要になる作業や書類等について、監督員の立場から、請負者の皆様方をお願い又は指示するものとして作成しています。

解体工事においては、適正な施工は当然のこと、環境への負荷の軽減のための発生材のリサイクル、処理等のウェイトが大きく、それらの推進、適正な処理が求められています。

請負者の皆様方には、これらのことを念頭に、周辺環境にも十分に配慮して豊富な施工経験と優れた技術を発揮していただくと共に、県が行う監督業務にご協力をお願いします。

解体工事では設備工事が別途に発注されることもありますが、その場合には請負者間の調整と連携を行い工事にあたられますよう併せてお願いします。

工事では、この手引きに記載のないこともあり得ますが、その場合は「監督員との協議」を原則とします。

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係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。 (4)「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
	法定外労災保険証原本の写し		契約室	対象工事のみ
	公共工事施工通知書（ハロワーク発行）の写し			
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	(4)「工事実績・・・」参照
	無技能者吸収証明書（ハロワーク発行）（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) 建設副産物の再資源化施設

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。

※延べ床面積80㎡未満（建設リサイクル法対象外）の解体工事には適用されない。

(4) 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。

(5) 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。

2. 工事関連

(1) 一般事項

①工事現場の安全衛生管理

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（事故防止）を最優先し、次のことを徹底する。

- ・法令順守による安全対策
- ・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。

※緊急連絡先一覧表（様式：共-2-1,2-2又は請負者様式）を監督員及び施設管理者へ早期に提出すること。

※事故、火災・風水害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、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-5-1)

※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、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。(解体別紙1参照)

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適用基準等の備付け

特記仕様書に定める標準・共通仕様書、適用基準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)。

⑦工事報告書の作成(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)

解体対象物と設計図書に大きな差異が判明した場合は、工事請負契約上の協議となる。

それ以外は、原則として請負金額の変更はしない。

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

総合仮設計画書等の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総合仮設計画書の早期提出

仮囲い、進入路、現場事務所、工事関係車輛駐車場、仮設電力・水道、工事現場表示看板等の設置場所等を記載した総合仮設計画書を早期に提出する。

設備工事等が分離発注された場合は、それらを考慮した計画とし、必要な場合は施設監理者と協議して作成する。

場内に解体対象以外の建築物・工作物等が存在する場合は、養生の可否を含めた計画とする。

なお、解体対象以外の建築物を破損、汚損した場合は、原型復旧する。

②実施工程表の早期提出

早期に、実施工程表（ネットワーク、請負者様式）を作成し、監督員に提出、承諾を得る。

設備工事等が分離発注された場合は、それらを考慮した工程とし、必要な場合は施設監理者の行事予定を考慮する。

工程表には、必要な各種届出等のスケジュールを盛り込む。

③事前の調査、確認等

事前に、アスベスト含有物の有無、水銀使用製品、PCB使用機器の有無、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。

- ・「解体対象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内定による。

その他、敷地の状況、工事の内容に応じて適宜調査、確認を行う。

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、仮囲い出入口口付近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解体別紙2「工事現場表示看板の概要」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
- ・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

⑤設備工事を含む解体工事

解体工事に給排水管や、電線の迂回工事等の設備工事を含む場合は、「納入機器承諾函」を提出する。

「納入機器承諾函」は、使用する材料、塗装等を「主要資材発注一覧表」（様式：共-10-3）に明記し、提出する。

(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、又、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。

工程表、現場組織、事前の調査、仮設計画、工法、重機の仕様、一工程ごとの施工確認、安全対策、環境対策、搬出計画、処理施設等について記述した施工計画書を作成、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

②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、解体別紙3「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」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。

③工事写真の重要性

工事写真は、工事経過、発生材の処理等が適切であったことを説明する資料として重要。

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。

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

標準的な撮影対象は、営繕工事写真撮影要領（国土交通省）「別添撮影対象表（解体工事編）」による。

なお、具体的な工事写真の撮影、整理等については、「工事写真撮影ガイドブック（解体工事編）」（最新版・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参照すること。

写真は、データのバックアップを含め、定期的かつこまめに整理・管理する。

④検査・確認を行う工程

検査は、「建築都市部工事検査要綱（※）」に基づき実施する。

※県のHP参照

検査の種類、検査員は次のとおり。

出来形検査：技術吏員検査員（工事発注担当課長が任命）

竣工検査：同上

竣工検査の詳細は、「4. 竣工検査」の項を参照。

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）

地下構造体の解体状況は、埋め戻し前に監督員が確認する。

杭を存置する場合には、地下埋設部分撤去時に杭位置を監督員が確認する。

3. 周辺対策

(1) 工事説明会の開催

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し、次の要領で開催する。

主 催： 県。ただし、請負者（及び監理者）、設計担当者等が適宜同席。

開催期日： 原則として工事着手前。

説明事項等： 発注者・工事監理者・請負者名、工事の概要、工期、工事用車両進入ルート、交通整理員の配置、仮囲い、作業日及び作業時間、騒音・振動・粉塵対策、特に留意する工程（作業）、工事への協力依頼、連絡先等

説明対象： 現場周辺住民（地元町内会長・区長、監督員等との協議による）

その他： 説明用の資料等は、請負者が準備する。

説明会開催の案内、工事説明事項等については、それぞれ「建築工事の手引き（共通編）別紙3-1、3-2」を参照。

説明会終了後、議事要旨（「建築工事の手引き（共通編）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、議事録を外部に出不必要がある場合には、議事要旨（「建築工事の手引き（共通編）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、「建築工事の手引き（共通編）別紙3-1,3-2」を参照し適宜作成する。

※県営住宅工事特記

建替え事業においては、当該工事、次期工事等についての現入居者への設計説明と同時に行うことがある。

この場合、開催期日、説明対象者への周知方法等は監督員・設計担当者と協議の上行うこと。

(2) 周辺環境への配慮等

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）した施工計画、仮設計画とし、過度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。

なお、工損事前調査を行った工事では、大型車輛（10t以上）の進入出、特殊機械（杭打機、破碎機、クレーン等）の使用等について「大型車輛進入出・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。

(3) 周辺からの苦情等への対応

周辺からの苦情等には誠意を持って対応し、その都度、監督員に報告する。

4. 竣工検査

検査の日程は、請負者の自主検査、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

監督員が指示する日までに、次の書類を提出する。

- ・ 工事竣工届（様式：契-6）
- ・ 請求書（様式：契-7）

竣工検査前までに、監督員に次の書類を提出する（該当工事の場合）。

- ・ 竣工時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）
- ・ 無技能者吸収証明書（ハローワーク発行）（県指示人数）

(2) 事前の検査等

イ 請負者の自主検査

竣工検査前に、請負者の自主検査を行う。

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。

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、監理委託受託者が加わる。

(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・工事発注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、解体別紙4「竣工図書の区分と必要書類等」を、各書類の整理方法等の詳細については、解体別紙5「竣工図書の内容・整理の方法等（解体）」を参照すること。

書類等は、竣工時の体裁をイメージし、日頃からこまめな整理を心がける。

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、検査における質疑・指摘事項等には適切に対応・記録できる体制とする。

検査に必要な物品等は、次のとおり。

掘削用重機： バックホウ等（工事の内容に応じた仕様）

備品その他： 巻尺、箱尺、レベル、軍手、長靴等

ロ 書類検査

前述①に掲げる竣工図書他に、建設副産物の処理マニフェストD・E票（原本）、その他監督員が指示するものを準備する。

※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。

(4) 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を行う。

「引渡書」（様式：共-16-1）は、施設管理者または工事原課用、工事請負者用の2部を作成する。また設計担当者用としてその写しを竣工図書(B)に添付する。

Ⅱ 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〕

【契約関係様式】

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 - 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 - 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
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 - 14	変更箇所一覧表
共 - 15	削除
共 - 16 - 1	引渡書
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〕

【工事共通様式のつづき】

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 - 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〕

【解体工事関係様式】

解 - 1 - 1	竣工図書(A)リスト（解体）
- 2	竣工図書(B)リスト（解体）
- 3	竣工図書(C)リスト（解体）
- 4	削除

(解体別紙1) 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
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

申請書類	申請先	作成・提出者	申請者	申請時期	根拠法令
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51条 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

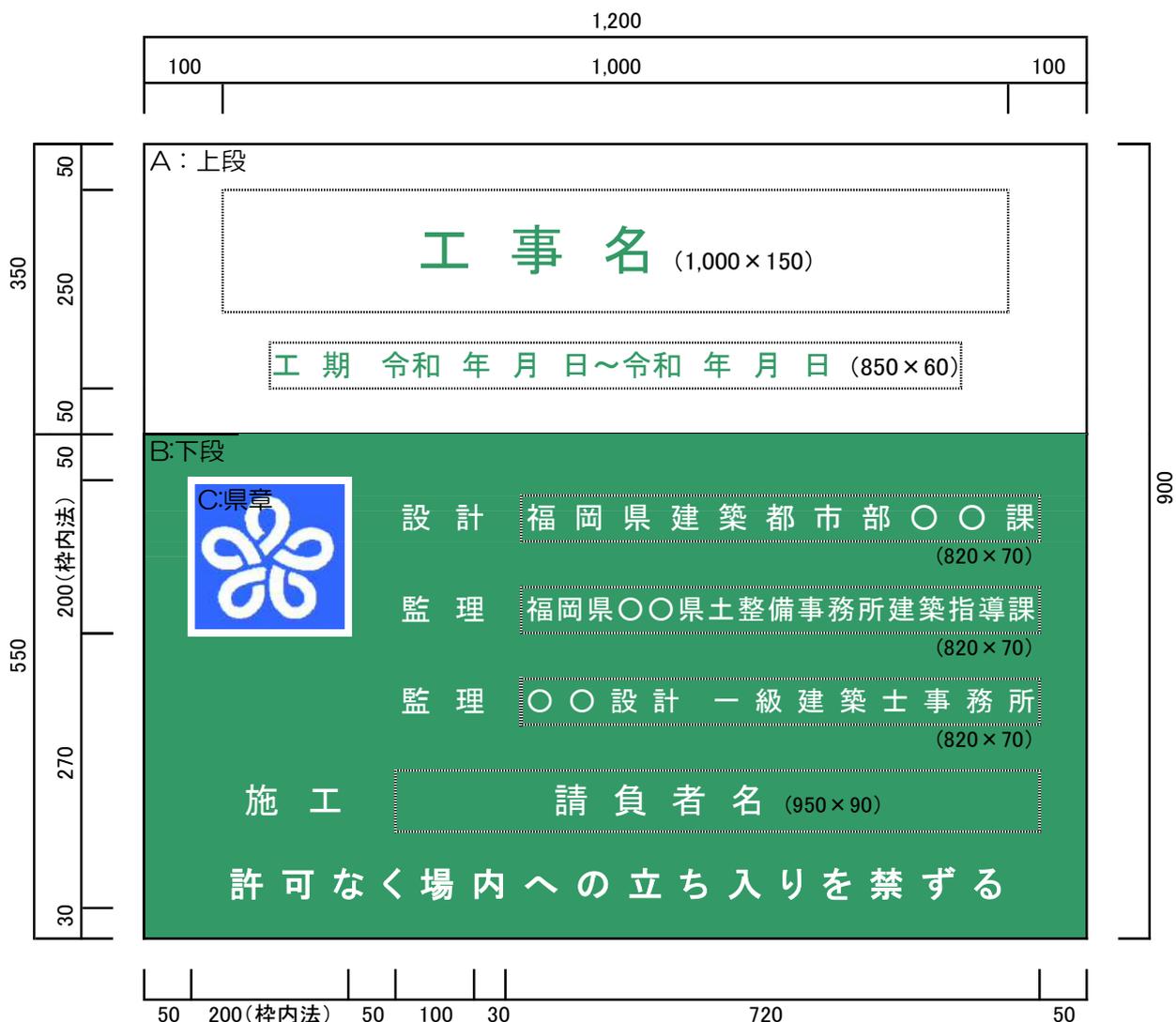
(解体別紙2) 工事現場表示看板の概要

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、
 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

（解体別紙3）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

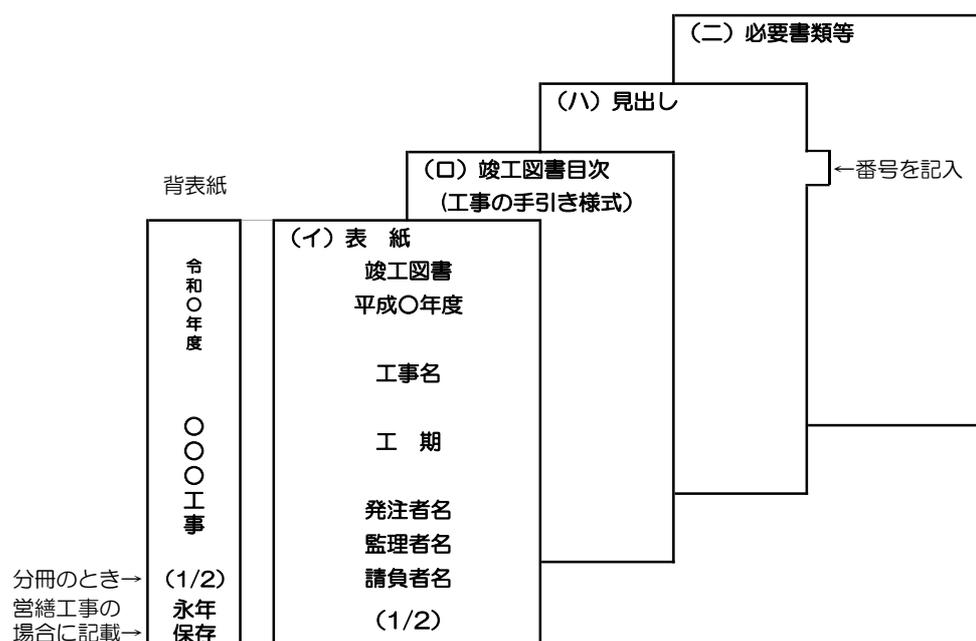
- 注①：固化材等が混入した建設発生土については産業廃棄物となるため、汚泥の欄に記入すること。
建設発生土の搬出先を産業廃棄物処分場又はその他の許可（土砂埋立て、土捨て場等）を受けた施設とする場合は、当該施設が受けている許可証明書の写し（FAX不可）を添付すること。
- 注②：金属くずについてその全部又は一部を有価物として処分を行った場合は、マニフェストと別に、有価物としての処分量が確認できる計量伝票等を添付し、建設副産物処理計画書（様式：共-7-2）の「中間処理」又は「最終処分」の欄に「有価物処分」と記載しておくこと。
- 注③：建設副産物処理計画書（様式：共-7-2）の「最終処分」欄とマニフェスト下段の「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。

(解体別紙4) 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	「別添様式：解-1-1」に掲げる	1部	下欄に示す
竣工図書(B)	設計担当者に必要	「別添様式：解-1-2」に掲げる	1部	
竣工図書(C)	監督員に必要	「別添様式：解-1-3」に掲げる	1部	A4ファイル

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。



- (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）
- (二) 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)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「福岡県北九州県土（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

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。

(解体別紙5) 竣工図書の内容・整理の方法等 (解体)

・竣工図書(A)リスト(解体)

書類等の名称	内容、整理の方法等
1 工事写真	カラー、サービスサイズ、A4ファイル
2 現場代理人及び主任技術者等の届	・契約室に提出したものの写し。 ・資格書の写し、保険証の写し(様式:契-2)。
3 工事工程表	・契約室に提出したもの(様式:契-1)。 ・実施工程表(ネットワーク工程表)の添付。
4 施工体制台帳	工事期間中に監督員に提出したものを全てを整理。(様式:福岡県発注工事用様式1~3、添付書類を含む)
5 建設副産物の処理結果報告	・建設副産物の処理報告鏡(様式:共-8-1) ・同 提出書類(様式:共-8-4,5他) ・再生資源利用実施書-建設資材搬入工事前- ・再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事前- ※マニフェストD・E票原本を、検査時に提示。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・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。
6 官公署届出一覧表	届出、申請書等の鑑添付(様式:共-6)。
8 解体対象物の調査結果報告書等	特定管理産業廃棄物の調査(様式:共-10-1~3) ※調査の結果、無い場合も資料を添付すること。
9 杭伏図(杭を撤去しない場合)	杭の所在が特定できる図面(縮尺等は監督員と協議)。
10 その他	監督員の指示による。

・竣工図書(C)リスト(解体)

書類等の名称	内容、整理の方法等
4 建設副産物の処理計画(変更)	・建設副産物の処理計画(変更)の鑑(様式:共-7-1) ・同 提出書類(様式:共-7-2他) ・再生資源利用計画書-建設資材搬入工事前- ・再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工事前- ・許可車両のリスト。
5 施工図	製本は必要としない。
6 施工計画書	総合施工計画書、総合仮設計画書、工事別施工計画書