

黑板、畳、襖工事の手引き

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

| | |
|-------------------------|-----|
| I 監督員からの指示事項 | |
| 1. 工事請負契約関連 | 1 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) 工事実績情報の登録（工事カルテ） | |
| 2. 工事関連 | 2 P |
| (1) 工事現場の安全衛生管理 | |
| (2) 総合定例会議、定例会議への出席 | |
| (3) 質 疑 | |
| (4) 実施工程表の早期提出 | |
| (5) 施工計画書の作成 | |
| (6) 製作図の作成 | |
| (7) 材料の品質等 | |
| (8) 工事写真 | |
| (9) 工事成績評価 | |
| 3. 竣工検査 | 5 P |
| (1) 事前に提出する書類 | |
| (2) 竣工図書 | |
| (3) 竣工検査時の対応 | |
| (4) 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 | 6 P |
| (1) 契約不適合 | |
| (2) 竣工後の調査 | |
| (3) 調査フロー | |
| II 様式リスト | 7 P |

この「黑板、畳、襖工事の手引き」は、請負者の皆様が工事請負契約に基づいて工事を行う際に、必要になる作業や書類作成等について、工事監理の立場から、お願い又は指示するものとして作成しています。

工事に際しては、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 | | | |
| | 工事外注計画書 | 契-3 | | 監督員に写しを提出。 |
| 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 | | | 対象工事のみ |
| | 公共工事施工通知書（H0-ワ-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 | (5)「工事実績・・・」参照 |
| | 無技能者吸収証明書（H0-ワ-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、請負者の都合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) 工事实績情報の登録（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登録を行う。
登録機関・時期等は、工事特記仕様書「一般共通事項」に記載。

2. 工事関連

(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価に影響するので、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
- ・場内の整理整頓、清掃、火災防止
- ・安全教育の徹底
- ・災害防止協議会への参画
- ・工事関係者の交通安全教育

(2) 総合定例会議、定例会議への出席

総合定例会議（原則月1回開催）、定例会議（原則週1回開催）に出席し、全体工程、安全管理等について十分に把握・理解する。
本体工事との調整、本体工事への要請等は、原則としてそれらの会議にて行う。
会議の内容等は周知徹底する。

(3) 質疑等

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。

(4) 実施工程表の早期提出

建築工事請負者と協議し、早期に実施工程表を作成し、監督員に提出、承諾を得る。

(5) 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。

全体工程、製作体制、製作工程、使用材料、品質の確保、安全対策、運搬等について記述した施工計画書を作成し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

(6) 製作図の作成

製作図を作成し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

ただし、代替の方法により仕様が確認できるものについては、監督員との協議により省略できる。

(7) 材料の品質等

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 色・柄等は、見本品、カタログを提出し、監督員（監理委託受託者）の承諾を得る。

ニ 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。

(8) 工事写真

工事写真は、製作過程の記録、使用材料の確認、品質管理（精度等）の確認等のため重要。

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

工事の内容、撮影の目的をよく理解している者が撮影し、撮影漏れの無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。

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。

(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。

3. 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

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）

(2) 竣工図書

竣工検査に必要な書類（竣工図書）は、様式：専-1-1、1-2に示す。

A4ファイル（表紙：年度・工事名称・請負者名、背表紙：年度・工事名称）にまとめ、見出し（カラーインデックス等）をつける。

※黒板工事特記

保証書は、クリアポケットに収納してファイルする。

ファイルの背表紙及び表紙は、「黒地に金文字」とする。

(3) 竣工検査時の対応

事前に、入念に自主検査を行う。

竣工検査においては、質疑・指摘事項等に適切に対応・記録できる体制をとる。

(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部を作成し、また、設計担当者用としてその写しを竣工図書(C)に添付する。

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：

- ・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。
- ・その他 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）」
（一財）建築保全センター発行を参照のこと。

②朱書き図面

4. 契約不適合及び竣工後の調査

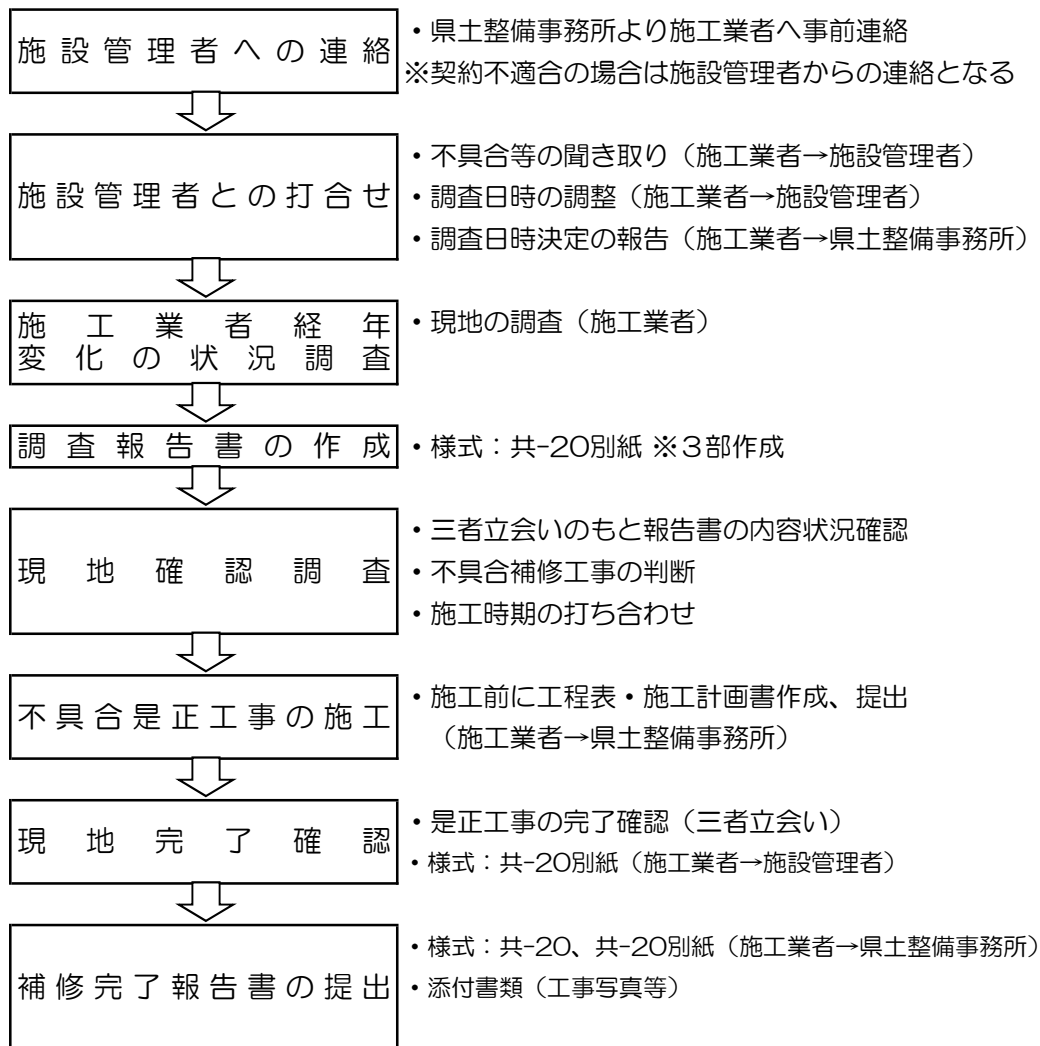
(1) 契約不適合

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 ※畳工事及び襖工事は除く

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。

(3) 調査フロー



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 - 10 | 〔県外下請負人〕選定理由書 |

【工事共通様式】

| | |
|------------|-------------|
| 共 - 2 - 1 | 緊急連絡先一覧表 |
| 共 - 5 | 質疑回答書〔記入例共〕 |
| 共 - 5 - 1 | 質疑回答書〔記入例共〕 |
| - 2 | 質疑回答書管理表 |
| 共 - 14 | 変更箇所一覧表 |
| 共 - 16 - 1 | 引渡書 |
| - 2 | 削除 |
| - 3 | 削除 |

【専門工事関係様式】

| | |
|-----------|--------------------|
| 専 - 1 - 1 | 竣工図書(A)リスト（黒板、畳、襖） |
| - 2 | 竣工図書(C)リスト（黒板、畳、襖） |
| - 3 | 削除（様式：専-2に変更） |
| 専 - 2 | 襖縁防虫加工処理保証書 |