**建築工事の手引き**

**（共通編）**

Ver.03

**「建築工事の手引き」は次の構成としています。**

**建築工事：共通編＋建築編**

**電気工事：共通編＋電気設備編**

**管工事：共通編＋機械設備編**

**平成２８年４月**

**うきは市役所**

**住環境建設課**

**企画財政課**

***建築工事の手引き（共通編）***

**目次**

Ⅰ．監督員からの指示事項

　１．工事請負契約関連　　 　・・・・・・P１

　　(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)設計図書の照査

　　(7)その他

　２．工事関連

　　(1)一般事項　　　・・・・・・・・・・P２

　　　①工事現場の安全衛生管理

　　　②定例会議

　　　③打合せ事項の徹底

　　　④質疑

　　　⑤官公署への手続き

　　　⑥標準仕様書・工事監理指針等について

　　　⑦設計データの貸与

　　(2)準備段階　　　・・・・・・・・・・P３

　　　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

　　　⑤現場技術者等の腕章の着用

　　(3)施工　　　・・・・・・・・・・・・P４

　　　①施工計画書の作成

　　　②各工事の意思疎通

　　　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工事写真の重要性

　　(4)検査・承諾等を要する工程等　　・・P６

　　　①検査を行う工程等

　　　②承諾・確認等を要する工程

　　(5)引渡し　　　・・・・・・・・・・・P６

　　(6)竣工後の調査と対応　　・・・・・・P６

　３．周辺対策　 　　・・・・・・・・・・P７

　　(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

　１．工事写真の撮り方　　　 ・・・・・・P８

　２．竣工検査　　　 ・・・・・・・・・・P８

　　(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

**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提出書類については、「うきは市発注 工事様式【Ver.０６】」参照。

**(2)契約工期**

　　工事請負契約書に記載の工期は、竣工検査において手直し事項が発生した場合の「手直し期間を含む工期」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、「契約期間延長申請書」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は請負金額※１。

　　火災保険の加入時期・期間は「工事材料等を搬入した時期～工期＋１カ月＋α※２」。

　　工期を延長した時は、延長期間に応じて保険期間を延長する。

　　保険加入後、証書の写しを監督員に提出する。

　　※１建築工事・・・特殊基礎工事・屋外付帯工事を除く

　　　 電気設備工事、機械設備工事・・・屋外工事を除く

　　※２１カ月以内に引渡しが見込めない請負者側の事情がある場合に加算

**(4)建設副産物の再資源化施設**

　　建設リサイクル対象工事の場合、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。

　　記載の施設以外の施設へ変更する場合は、工事請負契約の変更が必要となる為、「解体工事に要する費用等の変更届」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（財）日本建設情報総合センター（以下「ＪＡＣＩＣ」という）が実施している工事実績情報システムにて工事情報の登録を行う。登録の種類は次のとおり。

　　「受注登録」工事を受注した時に行う登録・・・請負金額５００万円以上

　　「変更登録」工期、請負金額等に変更があった場合に行う登録・・・請負金額５００万円以上

　　「竣工登録」工事が竣工した後に行う登録・・・請負金額５００万円以上

　　いずれの場合においても、請負者はＪＡＣＩＣが発行する「登録のための確認のお願い」を監督員に提出し、確認後登録を行う。また、登録後は「登録内容確認書」を監督員に提出する。

　　※提出はＪＡＣＩＣからのメールでも可とする。

**(6)設計図書の照査**

　　工事請負者は、施工前及び施工途中において、工事請負契約上の設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求める。

**(7)その他**

　　請負者は、建設業退職金共済制度に加入し、その掛金収納書の発注者控えを監督員に提出する。

　　また、契約変更によって追加購入した場合も同様。

**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。

　　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・記録を整備する。

　　　◎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、工具等の安全な取り扱い・点検の実施

　　　◎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、特に転落事故防止）

　　　◎災害防止協議会の開催

　　　◎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）

　　　※点検にはチェックリストを用いる（任意様式）

　　工事請負者は、工事現場全体の総括責任者として、次の書類を作成する。

　　（分離発注の場合は建築工事請負者を総括責任者とする）

　　　◎工事作業所施工体系図

　　　◎緊急連絡先一覧表

　　　◎安全点検表

　　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、監理者への報告等を遅滞なく次により行う。

　　　◎監督者、監理者に直ちに報告し、できるだけ早期に報告書（第一報）を提出

　　　◎情報はこまめに監督員、監理者に報告

　　　◎最終的に、市長あての報告書を提出

　**②定例会議**

　　出席者は施設管理者、監督員、監理者及び請負者。

　　原則週に１回行う。

進行は監督員（監理委託した場合は監理者）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（出席者名簿、質疑、回答欄も含む）

　　　　　　　前回定例会議議事録

　　　　　　　週間工程表（３週工程）

　　　　　　　月間工程表（月終わりに翌月分を準備する）

　　　　　　　検査、立会事項の報告書（当該週分）

※定例会議を開催するかしないは工事内容によるものとし、監督員の指示による。

※議事録は竣工書類として竣工時に提出。

　**③打合せ事項の徹底**

　　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、監督員を介して行う。

　　やむを得ない場合は、必ず事後報告する。

　**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。

　　届出に発注者の公印を要する場合は、決裁に要する時間をみておくこと。

　**⑥標準仕様書・工事監理指針等について**

　　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し、施工する。

　　　標準仕様書等：公共建築工事標準仕様書（建築・電気設備・機械設備の各工事編）

　　　　　　　　　　【最新版、（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・電気設備・機械設備の各工事編）

【最新版、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　木造建築工事標準仕様書

　　　　　　　　　　【最新版、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　建築物解体工時共通仕様書・同解説

　　　　　　　　　　【最新版、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　公共住宅建設工事共通仕様書

　　　　　　　　　　【最新版、公共住宅事業者等連絡協議会編集】

　　　工事監理指針：建築工事監理指針

　　　　　　　　　　【最新版、上巻・下巻、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　建築改修工事監理指針

　　　　　　　　　　【最新版、上巻・下巻、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　電気設備工事監理指針

　　　　　　　　　　【最新版、（社）公共建築協会編集・発行】

　　　　　　　　　　機械設備工事監理指針

　　　　　　　　　　【最新版、（社）公共建築協会編集・発行】

　**⑦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貸与が可能。

　　設計データの受け取りにはUSB等の電子媒体を持参し、監督員より受け取る。

**(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、監理者に提出する。

工程表には、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。

総合仮設計画書は必ず作成する。

※記載すべき内容（例示）

　工事概要、請負者の組織、下請発注計画表、品質管理体制表、安全管理体制表、施工体制、総合仮設計画（交通管理、安全管理含む）、環境対策（近隣対応等含む）、緊急時の体制、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、アスベスト含有物の有無、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」を提出。

　　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の規定による届出を行う。（様式は経済産業省ＨＰ）

　　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」を作成。

　　廃フロン類が発生した場合は、「フロン回収証明書」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定めによる。

　　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、仮囲い出入り付近の見やすい位置に堅固に取り付ける。

　　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。

　　※その他法令により必要となる掲示物

　　　建設業の許可標識、建築基準法確認済証、労災保険成立票、施工体系図（最新のもの）

　　　緊急時の連絡先、その他

　**⑤現場技術者等の腕章の着用**

現場における責任の自覚と意識の高揚や責任者の明確化を図るため、現場代理人及び主任（監理）技術者は腕章を着用する。

**(3)施工**

　**①施工計画書の作成**

　　施工計画書は、一工事の着工の着手前に（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なく、また、個別工事について具体的に検討することなく、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の承諾を得て省略できる。

　**②各工事の意思疎通**

　　建築・電気設備・機械設備での分離発注工事、または設備工事の下請け等がある工事では品質確保のための、各者意思疎通が欠かせない。

　　意匠・構造・設備に各々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し、計画・施工する。

　**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・監理者の承諾を得る。

　**④建設副産物の処理計画等**

　　建設副産物の処理計画を早期に作成し、監督員の承諾を得る。

事後に、建設副産物の処理報告が必要になる。順次整理しておく。

　　建設リサイクル法対象工事の場合、「説明書」、「再生資源利用計画（実施）書」、「再資源化等報告書」も必要となる。

　**⑤材料の品質、試験等**

　　・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。

　　・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・監理者に提出する。ただし、ＪＩＳまたは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・監理者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。

　　・試験は、原則として監督員・監理者の立会いを受けて行う。ただし、あらかじめ監督員・監理者の承諾を受けた場合はこの限りでない。

　　・内外装等仕上げ材料、仕上げ材料に取り付く設備器具等の色・柄等は、見本品、カタログを提出し、監督員・監理者の承諾を得る。

　**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・監理者に提出し承諾を得る。

　**⑦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証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、竣工後不可視部の確認、使用材料の確認、品質（精度等）管理の確認、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、「立会者、確認者等」、「工程、加工の前後」、「場所、部位」、「工事種目、分類」、「規格、表示マーク、寸法等」、「施工状況」等が識別できるよう、黒板（原則として日付は入れない）、スケール等を差し込む。

**(4)検査・承諾等を要する工程等**

　**①検査を行う工程等**

　　検査は、「うきは市財務規則」に基づき実施する。

　　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。

　　中間検査対象工事

　　　建築工事：杭地業工事

　　　　　　　　基礎及び地中梁鉄筋工事

　　　　　　　　各階スラブ鉄筋工事（柱、梁、壁、階段その他雑配筋を含む）

　　　　　　　　その他検査を必要とする工事（足場撤去後の検査が困難な工程等）

　　　設備工事：建築鉄筋工事に併せて施工する主要配管工事

　　　　　　　　その他検査を必要とする工事（設備隠蔽部分等）

　　中間検査の際には検査予定日の１週間前までに監督員に申し出る。

　　竣工検査についてはⅡ-２参照。

　**②承諾・確認等を要する工程**

　　前述①以外の技術的な承諾・確認は、標準仕様書に基づき監督員・監理者が行う。

　　実施工程表、施工計画書、施工図、製作図等の書類・図面の承諾の他、現場においては、次の確認の工程が挙げられる。なお、確認には必要により施設管理者も立ち会う。

　　　建築工事：縄張り、杭試験掘・試験杭、隠蔽部、その他

　　　設備工事：設備隠蔽部、その他

**(5)引渡し**

　　竣工検査以降に、監督員立会いの下に、施設管理担当課に引渡しを行う。

　　引渡しでは、竣工図書・保全に関する説明書及び鍵等の引渡しと現地での必要な説明を行う。

　　　　　　　　竣工図書：①竣工検査を受けた時の図書一式。

　　　　　　　　　　　　　②製本図（竣工図）・電子データ等

　　　保全に関する説明書：①工事概要及び内外部仕上表

　　　　　　　　　　　　　②協力業者一覧表

　　　　　　　　　　　　　③取扱説明書、注意事項等

　　　　　　　　　　　　　（取扱説明書については原本、写しを準備する）

　　　　　　　　　　　　　④その他

　　　　　　　鍵・工具等：①鍵リスト表、工具リスト表

　　　　　　　　　　　　　　鍵・工具には室名、用途の名札を付けること。

　　　　　　　　　　　　　　収納ボックスは工事規模により監督員が指示する。

　　　　　　　保証開始日：保証書の保証開始日は引渡日の翌日とする。

**(6)竣工後の調査と対応**

　　竣工後１年以内、２年以内に点検を行い、報告書を監督員・監理者に提出する。

　　この場合、請負者の「瑕疵」によるものについては速やかに補修等の対応を行い、「瑕疵」かどうか疑義のあるものについては監督員と協議する。

　　点検には、原則として施設管理者及び監督員・監理者が立会う。

　　なお、点検の期限以前に施設管理者から不具合の指摘があった場合も、前述の点検と同様に、監督員・監理者に報告・協議する。

**３．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・監理者からの指示事項（周辺住民との設計段階からの約束事項等）を尊守すると共に、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、大型作業の進入出を頻繁に伴う作業、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。

**(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、または内容により定例会議時等に監督員・監理者に報告する。

**(3)工事説明会等**

　　周辺住民に説明が必要な工事の場合は、着工前に工事説明会を開催する。

　　請負者は、工程表等必要な書類を準備する。

**Ⅱ．特に留意すべき事項**

**１．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、定期的に、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。

　　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、それぞれの各工事編に示す。

**２．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・検査員と協議して決定する。

**(1)事前に提出する書類**

　　完成届を事前に提出する。

　　検査日程は完成届の提出後に調整を行うため、余裕をみて提出する。

**(2)事前の検査等**

　◎請負者の自主検査

　　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。

　◎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、竣工検査までに検査済証等を取得しておく。

　　発注者の公印が必要な申請書等は、公印の取得に要する時間を考慮し、早めに準備する。

　◎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。（先に監理者検査を行う。）

　◎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、後片付け・清掃を十分に行う。

**(3)竣工検査**

　**①竣工図書**

　　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。

　　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。

　**②竣工検査時の対応**

　　◎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。

　　　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、施工計画書、承諾図、その他監督員が指示するものを準備しておく。