

請負工事の提出書類及び施工等における注意点

(建築・設備)

(改訂版)

今 治 市

総務部総務政策局契約課工事検査室

令和5年1月

目 次

I 提出書類の注意点

1. 契約前に工事担当課へ提出する書類	1
2. 工事着前の事務手続	
(1) 工事等着工届	1
(2) 現場代理人、主任（監理）技術者届について	1
(3) 下請施工について	2
3. 工事中及び工事完成時提出書類	
(1) 工事等しゅん工届	3
(2) 竣工写真	3
(3) 工事写真	3
(4) 工程表	3
(5) 実施工程表	3
(6) 施工計画書	4
(7) 施工図等	5
(8) 再資源化等報告	5
(9) 産業廃棄物処理関係料	5
(10) 工事实績データ	6
(11) 施工体制台帳等の作成について	7
(12) 安全管理	7
(13) 建設業退職金共済制度	8
(14) 労災保険関係	8
(15) 工事用資材メーカーリスト・各種承認図	9
(16) 使用材料実績書	9
(17) 各種試験結果報告書	9
(18) 機器材料搬入検査願	9
(19) 工事打合簿	9
(20) 保証書	9
(21) 完成図	10
(22) その他（官公署提出書類）	10
(23) アスベスト等の調査	10

II	施工の注意点	
(1)	共通	12
(2)	仮設工事	13
(3)	土工事	13
(4)	地業工事	14
(5)	鉄筋工事	14
(6)	コンクリート工事	15
(7)	内装工事(軽量鉄骨天井下地)	15
(8)	舗装工事	15
(9)	電気設備工事	15
(10)	機械設備工事	16
III	工程管理	17
IV	品質管理・写真管理	
(1)	品質管理	17
(2)	写真管理	17
V	現場管理	18
VI	その他	19
VII	検査時の請負者の対応	19

I 提出書類の注意点

1 契約前に工事担当課へ提出する書類

(建設リサイクル法対象工事の場合)

解体工事で延べ面積 80 m²以上、建築物の新築又は増改築工事で延べ面積 500 m²以上、建築物修繕又は模様替え工事で請負金額1億円以上の工事又は、機械器具設置等建築物以外の工作物工事で請負金額 500 万円以上の工事は、建設リサイクル法対象工事になりますので、必要書類を工事担当課へ提出してください。

- ・通知書（対象建設工事の届出等） 建設リサイクル法 第 11 条
- ・説明書（対象建設工事の届出に係る事項の説明） 建設リサイクル法 第 12 条
分別解体等の計画等（別表 1～3）
- ・工事請負契約に係る書面（別表 1～3） 建設リサイクル法 第 13 条

2 工事着工前の事務手続

(1) 工事等着工届

- ・契約締結後 5 日以内に工事に着手し、工事等着工届を 2 部作成し、契約担当課と工事担当課に各 1 部を提出してください。
- ・契約工期など記載事項に間違いがないか注意してください。

(2) 現場代理人、主任(監理)技術者について

- ・契約締結後、延滞なく契約担当課に「現場代理人・主任(監理)技術者について(通知)」を提出するとともに、必ず契約担当者の確認を受けてください。

ア **現場代理人**： 請負人の代理人として一切の事項を処理します。

(一部の権限を除く)

現場代理人は、請負契約の的確な履行を確保するため、請負人の代理人として工事現場の運営、取り締まりを行うほか、一部の権限を除き請負契約に基づく請負者の一切の権限を行使することが出来るので、通常当該工事現場に常駐することが必要です。

同一工事に限り、現場代理人と主任技術者又は監理技術者を兼務することはできません。

イ **主任技術者**： 技術上の管理をします。

工事の途中で下請契約の合計金額が **4,500 万円** (建築一式工事の場合は **7,000 万円**) 以上となった場合は、その時点で主任技術者を監理技術者に変更してください。

ウ **監理技術者**： 下請負者を適切に指導、監督し、総合的な役割をします。

下請契約の合計金額が 4,500 万円(建築一式工事の場合は 7,000 万円)以上となる場合は、監理技術者を置いてください。

エ 技術者の専任について

建設工事で工事 1 件の請負代金の額が 4,000 万円(建築一式工事の場合は 8,000 万円)以上の場合は、工事現場ごとに専任の主任技術者又は監理技術者を置いてください。

専任とは、他の工事現場の主任技術者又は監理技術者との兼任を認めないことを意味するものであり、専任の主任技術者又は監理技術者は、常時継続的に当該建設工事の現場におかれていなければなりません。

オ 技術者の現場専任の特例について

現場代理人の常駐に係る緩和及び主任技術者の専任に係る緩和については以下のホームページを参照してください。

「今治市が発注する工事にかかる現場代理人、主任技術者、監理技術者の取扱いについて」令和 5 年 1 月 1 日改訂 今治市契約課

(3) 下請施工について

下請契約を締結した(締結しようとする)際に、下記注意事項を確認のうえ書類を作成提出してください。

・下請負予定届出書

- ① 契約時に2通お渡しします。契約担当課と工事担当課の担当者に提出してください。
- ② 下請予定の有無を届出るものです。下請予定がない場合も提出してください。
- ③ 工事内容を確認し、下請予定がある場合は、概算金額を記入して提出してください。

・下請施工について(通知)

下請契約を結んだ際には、速やかに工事担当課の監督員に『下請施工について(通知)』と下請契約書の写し等必要書類を提出し、承認を受けてください。

(参考:契約課工事検査室ホームページ「請負工事の提出書類に関すること」→「下請通知書等の取扱いについて」)

・下請のルールについて

- ① 建設業法で一括下請負(丸投げ)は禁止されています。現場代理人・技術者を適切に配置し、下請工事の施工についても総合的に調整及び指導を行い、工事全体の的確な施工を確保するようにしてください。
- ② 指名停止業者、相指名業者(同一入札へ参加した業者、入札を辞退した業者も含む)への下請は禁止しています。
(下請内容が適当でない場合、承認しないこともあります。)

3 工事中及び工事完成時提出書類

(1) 工事等しゅん工届

- ・完成したときに提出してください。
- ・完成前の社内検査及び担当課の検査・確認の上で提出してください。

(2) 竣工写真

- ・キャビネ版で工事名、撮影場所を記入してください。

(3) 工事写真

- ・工種毎に工事写真の整理を行ってください。
(営繕工事写真撮影要領(令和3年度)国土交通省営繕部参照)
- ・必要写真の添付漏れ、特に不可視部分の写真の有無について確認してください
- ・仮設工事(指定仮設等)の写真は管理されているか確認してください。
- ・各種試験、材料検収等の写真が、種別や順番が明確にわかるように整理されているか確認してください。
- ・安全管理、工事看板等の写真は、文字が見やすいように整理してください。
- ・黒板のないもの、黒板の不鮮明なもの、黒板の訂正、補足を必要とする場合は台紙の説明欄に記入してください。(補足を必要としない場合は記入しないでください。)
- ・電子媒体(CD-R等)で提出する場合は、「愛媛県工事完成図書の電子納品要領」に基づいて作成するものとし、設計図書に定める方法により提出してください。
- ・電気機械設備関係の電線や埋設管等の写真では、説明書や縮小図等を利用するなど分かりやすい写真整理をお願いします。
- ・追加工事等の施工状況写真を忘れずに撮影してください。

(4) 工程表

- ・契約締結後 14 日以内に提出してください。
- ・工程に無理が生じないように計画してください。
- ・当初・変更契約時・完了の各段階で工程表を作成するだけでなく、工事の進捗状況や天候などの状況の変化に対応した工程表を作成し、提出してください。

(5) 実施工程表

- ・毎月1回は、管理工程表のチェックを行い、関連工事との調整に努めてください。
- ・-20%の差異が生じた場合は、早急に改善策を講じるようにしてください。

(6) 施工計画書

- ・工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書(総合施工計画書)を作成し、監督員に提出してください。
- ・施工計画書の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事の関係者と調整のうえ、十分検討して作成してください。
- ・品質計画、施工の具体的な計画、並びに一工程の施工の確認内容及びその確認を行う段階を定めた施工計画書(工種別施工計画書)を、工事の施工に先立ち作成し、監督職員に提出してください。
- ・工種別施工計画書は、各工種の工事量が少量の場合は、総合施工計画書にまとめて作成し提出できます。
- ・施工途中に内容変更、追加工事が生じた場合は、設計変更協議後にその変更内容に即した変更施工計画書、追加施工計画書を提出してください。
ただし、軽微な変更であり、監督員の承諾がある場合は変更施工計画書を省略できます。変更箇所は赤字で記載してください。

ア 総合施工計画書

総合施工計画書に記載する主な項目

- ① 総則(作成の目的、適用図書)
- ② 工事概要
- ③ 受注者の組織(社内、現場)
- ④ 施工の方針(重点施工管理項目、技術提案の実施、作成する工種別の施工計画書の種別)
- ⑤ 工程管理(総合工程表等)
- ⑥ 品質管理(工事記録等)
- ⑦ 安全衛生管理計画
- ⑧ 環境管理計画
- ⑨ 総合仮設計画

イ 工種別施工計画書

工種別施工計画書に記載する主な項目

- 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、下請負者及び制作業者の管理組織、資格等)
- ⑤ 材料、製品
- ⑥ 工法(施工)
- ⑦ 検査・試験

- ⑧ 安全管理計画
- ⑨ 環境管理計画

(7) 施工図等

- ・施工図等を工事の施工に先立ち作成し、監督職員の承諾を受けてください。
- ・各工種の工事量が少量の場合は、施工計画書に記載することで簡素化できます。
- ・施工図等の内容を変更する必要がある場合は、監督職員に報告するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講じ、監督員の承諾を受けてください。

(8) 再資源化等報告書

① 再生資源利用計画書

- ・請負金額 100 万円以上の工事が対象となります。
- ・現場着手前に提出してください。
- ・記載内容、数量等は、間違いのないように記入してください。
- ・発注担当者チェック欄に確認を受けてください。
- ・COBRIS データを工期内に提出してください。

② 再生資源利用促進計画書

- ・請負金額 100 万円以上の工事が対象となります。
- ・現場着手前に提出してください。
- ・記載内容、数量等は、間違いのないように記入してください。
- ・COBRIS データを工期内に提出してください。

(9) 産業廃棄物処理関係資料

(ア) 建設廃棄物処理委託契約書・収集運搬業者、中間処理業者との委託契約書の写しを添付してください。

(契約書は、排出業者と処理業者、排出業者と収集運搬業者の二者契約となるよう注意してください。)

- ・契約日の記載忘れに注意してください。
- ・工事名、排出場所、委託期間、積替保管の有無、数量、単価、合計予定数量、合計予定金額、処分先No(許可番号)等、必要事項は必ず記入してください。

(イ) 建設廃棄物処理関係許可書

- ・収集運搬業者、処分業者の許可書の写しを添付してください。
- 許可品目及び許可期限が適正か確認してください。

(ウ) 建設廃棄物マニフェスト

- ・建設副産物が搬出される工事にあつては、産業廃棄物はマニフェストにより適切に処分されているか確認するとともに監督員に提示してください。
- ・完成検査時にはE表を提示してください(工期内に最終処分が完了することが困難な場合で、発注者が認める場合においては、D票の写しを提示するものとします。ただし、解体工事等で図面の「工事完成図書編集内容」でマニフェストE票(写し)に○がある場合は、提出してください。)

(10) 工事实績データ

(ア) 受注時

- ・工事請負代金が500万円以上の工事については、工事实績情報サービス(コリンズ)に基づき、工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に(財)日本建設情報総合センター(JACIC)に登録してください。
- ・「登録内容確認書」が届いた場合は、ただちにその写しを監督員に提出してください。

(イ) 変更時

- ・登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に変更登録してください。
- ・契約変更により工事請負代金が500万円未満になった場合は登録抹消のため工事实績として「工事实績データ」を作成し登録してください。
- ・当初契約金額が500万円未満の場合で最終契約変更が500万円以上になった場合は変更時、完成時に工事实績情報として「工事实績データ」を作成し登録してください。
- ・変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できます。
※変更登録時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。

③ 訂正時

- ・訂正時は適宜登録機関に 登録申請をしてください。
※訂正時とは、受注者が登録した現場代理人、監理(主任)技術者等の変更があった場合である。

④ 完成時

- ・完成時は、完成検査後10日以内に登録申請をしてください。

(11) 施工体制台帳等の作成について

ア 元請負人は、元請負人に関する事項を施工体制台帳に記載するとともに、一次下請人に関する事項を、添付すべき書類を求め作成しなければなりません。また、下請人から提出のあった再下請通知書及び添付書類をとりまとめなければなりません。

イ 下請人に対する通知

元請負人は、下請契約を締結した下請人に対し、再下請をした場合に、再下請通知書に記載すべき内容を明記のうえ、添付すべき書類と合わせて元請人に提出しなければならない旨の書面を交付しなければなりません。また、上記の事項の記載された書面を、工事現場の見やすい場所に掲げなければなりません。

ウ 該当工事については、すべての下請工事について請負代金の額を明示した請負契約書(写)等の添付が必要です。下請人(一次下請以降)が再下請負を行った場合についても、再下請負人との契約書の写し等の添付が必要です。

エ 作成時期

作成時期は、記載・添付すべき事項が生じ、明らかとなった時に遅滞なく作成してください。

オ 各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示しなければなりません。

カ 施工体制台帳の保管

帳簿の添付書類として、工事完了後5年間は、保管が義務づけられています。

キ 技能士等

技能士等が特記されている工種は、作業員名簿等により技能士の氏名を資格証の写しと共に提出してください。

(12) 安全管理

ア 安全訓練・大会記録

- ・工事着手後、作業員全員の参加(下請、ガードマン、オペレーター)により月当たり1回程度、半日以上の時間を割り当て実施してください。
- ・実施状況については、ビデオ等または、工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示するとともに検査時に提示してください。
- ・趣旨を理解し、かたちだけの記録にならないように積極的な取組をしてください。

イ 交通誘導警備員

- ・交通誘導警備員を配置した時は、交通誘導警備員勤務実績表、警備実施報告書の写し、勤務状況がわかる写真を整理し提出してください。
- ・検定合格警備員を配置する場合は、配置に先立ち、検定合格警備員証明書に、検定合格証の写し等の資格要件を確認できる資料を添付し提出してください。
- ・配置した検定合格警備員の氏名を交通誘導警備員勤務実績表の備考欄に記入し提出してください。
- ・警備員の検定等に関する規定により、適切な資格を有する警備員の配置が必要です。

交通誘導警備員を配置した工事

交通誘導警備員A：（1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員）

国道 196 号線全線、国道 317 号線（陸地部）、県道今治波方港線、

交通誘導警備員 B：（交通誘導員A以外の交通誘導に従事するもの）

上記以外の路線

ウ 事故報告

- ・請負者は、工事の施工中に事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、監督員に通報するとともに、監督員が指示する様式（工事事務報告書）で支持する期日までに、提出してください。

(13) 建設業退職金共済制度

- ・請負者は、建設業退職金共済組合に加入し、その掛金収納書を工事請負契約締結後原則1か月以内に、追加購入があった場合は工事完成時には発注者に提出してください。
- ・原本を提出してください。
- ・一工事ごとに購入し、発注者名、工事名を記入してください。
- ・証紙受払い簿を整備しておいてください。
- ・建退共証紙購入必要額が確認できる報告書を作成してください。
- ・建退共加入率が 100%以外の場合には、延就労者数が確認できる積算資料を添付してください。
- ・他の退職金制度の利用等により該当者がいない場合には、その旨を証明する書面を提出してください。

(14) 労災保険関係

- ・労災保険の写しは、現場着手前に提出してください。
- ・今治市契約約款第51条 建設工事保険その他の保険契約の締結をした場合には契約書の(写し)を提出してください。

(15) 工事用資材メーカーリスト・各種承認

- ・設計意図と違う製品の承認をしないように注意してください。
- ・設計変更等により、追加又は変更工事のある場合は、承認の追加を行ってください。
- ・各工種の工事量が少量の場合は、施工計画書に記入することで省略できます。
- ・図面記載と同等品以上のJIS又はJASの材料(製品)を使用する場合は、機器材搬入検査願いにJIS又はJASマークの写った材料(製品)写真を添付することで承認願いを省略できます。
(杭・鉄筋・鉄骨・塗料・防水・吹付材料は除く)

(16) 使用材料実績書

- ・製造会社 仕様工法毎に使用量を明記してください。

(17) 各種試験結果報告書

- ・各種試験結果成績表を、試験ごとに整理して提出してください。
- ・化学物質の濃度測定が必要な工事は、事前に測定方法、測定対象室及び測定箇所等を記入した施工計画書を作成し監督員の承諾を受けてください。承認を受けた施工計画書は、試験結果と共に工事完了時に提出してください。

(18) 機器材搬入検査願

- ・工事に使用する材料は、機器材搬入検査願を提出し、監督員の検査を受けて合格したものを使用してください。検査の結果不合格と決定された工事材料については、遅滞なく工事現場外に搬出してください。
- ・検査状況の写真記録を整備し提出してください。

(19) 工事打合簿

- ・請負者、発注者からの発議事項(協議、通知、承諾、提出、報告、届出、その他)に該当する打合せを行う場合に、工事打合簿により書面で提出してください。

(20) 保証書等

- ・特記による保証書を提出してください。
- ・建築物、機器等の取扱い説明書を提出してください。

(21) 完成図等

- ・完成図は、工事目的物の完成時の状態を表現し、CADで作成し普通紙及びデータ(DVD等)にて提出してください。(データで提出する場合は、紙図面を縮小版とすることができる。)
- ・完成図は、配置図、各階平面図、各立面図、断面図、仕上げ表等に必要事項を記入して、提出してください。
- ・施工図は、監督職員の承諾を受けた図面を提出してください。
- ・施工計画書は、監督員の承諾を受けたものを提出してください。

(22) その他 (官公庁提出書類を必要に応じて提出してください。)

- ・警察署に提出されたことが確認できる道路使用許可申請書(表紙)の写しを提出してください。
- ・道路管理者等に提出されたことが確認できる道路占有許可申請書等(表紙)の写しを提出してください。

(23) アスベスト等の調査

- ・大気汚染防止法が改正され、令和3年4月から一定規模以上の建築物について、請負業者による事前の調査が必要になりました。

対象建築物

- ① 建築物を解体する作業を伴う建設工事であって、当該作業の対象となる床面積の合計が 80 m²以上であるもの
 - ② 建築物を改造し、又は補修する作業を伴う建設工事であって、当該作業の請負代金の合計額が 100 万円以上であるもの。
 - ③ 工作物を解体し、改造し、又は補修する作業を伴う建設工事であって、当該作業の請負代金の合計額が 100 万円以上であるもの。
- ・元請業者は、調査結果の書類を監督員に提示するとともに、竣工時に提出してください。
 - ・元請業者は、事前結果を県へ報告することが義務付けられます。

(令和4年4月～)

- ・「必要な知識を有する者」による事前調査の実施が義務付けられます。

(令和5年10月～)

必要な知識を有する者

- ① 一般建築物石綿含有建材調査者(一般調査者)

② 特定建築物石綿含有建材調査者(特定調査者)

③ 一戸建て等石綿含有建材調査者(一戸建て等調査者)

※詳細については、「建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル(令和3年3月)」を参照してください。

II 施工の注意点

(1) 共通

①官公庁その他への届出手続等

- ・工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他関係機関への必要な届出手続き等を遅滞なく行ってください。

②施工計画書

- ・工事の施工に先立ち作成し監督員の承諾を受けてください。

③施工図等

- ・施工図等を当該工事の施工に先立ち作成し、監督員の承諾を受けてください。
- ・施工図等の作成に際し、別契約の施工上密接に関連する工事との収まり等について十分検討すること。

④工事の記録

- ・工事の施工に際し試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。(特にアスベスト関係等)
- ・工事の施工によって隠ぺいされるなど、後日の目視による検査が不可能又は容易でない部分の施工を行う場合は、工事写真等を整備すること。

⑤施工中の安全確保及び環境保全

- ・施工中の安全確保に関しては、「建築工事安全施工技術指針」を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めること。
- ・工事の施工の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないように、周辺の保全に努めること。

⑥発生材の処理等

- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法理等によるほか、「建設副産物適正処理推進要綱」に従い適切に処理し、監督員に報告すること

⑦材料の品質等

- ・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。
- ・設計図書に定める品質、性能を有することの証明資料を監督員に提出すること。ただし、JIS又はJISのマーク表示ある材料を使用する場合及び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。

⑧工法の提案

- ・設計図書に定められた工法以外で、所要の品質及び性能の確保が可能な工法並びに環境保全に有効な工法の提案がある場合は、監督員と協議してください。

(2) 仮設工事

- ・墨出しは建物の出来上がりに大きく影響するため、慎重に行ってください。
- ・遣り方完了時には、監督員の立会いを受けるようにしてください。
- ・足場の倒壊事故は、建築物との壁つなぎ材の不備が原因となることが多いので、労働安全衛生規則を遵守した足場施工をお願いします。
- ・落下防止・防音・防塵等のために、金網・シート・パネル等を張る場合は、風圧力が大きくなるので、特に注意が必要です。

○足場からの墜落防止のための措置について(平成27年7月1日施工)

ア 足場の組立てなどの作業の墜落防止措置と充実

- ・足場材の緊結などの作業を行うときは幅 40cm 以上の工事床を設置してください。
- ・安全带取り付け設備を設置し、労働者に安全带を使用させてください。

イ 足場の組立てなどの作業に特別教育が必要

- ・足場の組立て、解体又は変更の作業に特別教育が必要になります。

ウ 足場の組立てなどの後は、注文者も点検が必要

- ・建設業、造船業の元請事業者等の注文者は、足場や作業架台の組立て・一部解体・変更後、次の作業を開始する前に足場を点検・修理してください。

エ 足場の作業床に関する墜落防止措置を充実

- ・床材の建地との隙間は、12cm 未満としてください。
- ・作業の必要上、足場や仮設通路、作業構台から臨時に手すりなどを取り外す場合は、関係労働者以外の立入を禁止し、作業終了後は直ちに元に戻してください。

オ 鋼管足場(単管足場)に関する規定の見直し

- ・鋼管足場の建地の最後部から測って 31mを超える部分の建地は、鋼管を2本組とすることとしていましたが、建地の下端に作用する設計荷重が最大使用荷重を超えないときは、その必要はありません。

(3) 土工事

- ・根切りは掘りすぎないように注意してください。
- ・埋戻し、盛土は、各層 30cm 程度毎に締め固めてください。
- ・埋戻し状況写真を撮影する場合は、マーキング・スケール等で判断できるように注意しながら撮影してください。
- ・埋戻しは、異物等の混入を避け十分な転圧を心がけてください。特に基礎周りの転圧は、整地後の地盤沈下のないように注意して行ってください。

(4) 地業工事

- ・杭の現場搬入時には次のことを確認してください。
 - 外観・・・「傷・ひび割れ」がないか
 - 形状・・・「種類・長さ・径・厚み」は設計図書にあっているか
 - 写真・・・「確認のための記録写真」を撮り忘れのないように注意して撮影する
 - 仮置・・・「平らなところに枕材を置き、原則 1 段に並べる」

(5) 鉄筋工事

- ・柱・梁等のかぶり厚さは、最小かぶり厚さに 10mm を加えて加工してください。
- ・柱・梁のかぶり厚さの測定は、主筋の外回りを囲んでいる帯筋・あばら筋の外側から測定してください。
- ・土間配筋のスペーサーブロックについては、1 m²あたり 1 個程度配置してください。
- ・スペーサーブロックの大きさに注意してください。
- ・配筋検査のポイント
 - ・鉄筋が完全に組み立てられた後に検査を行うと修正が困難な場合があるので、工程の進捗に応じ適正な時期に検査を行う必要があります。
 - ・組立て時の確認事項
 - 種別・径・本数の確認
 - 余長・フックの形状、寸法
 - 鉄筋間のあき・かぶり厚さ
 - 定着・継手の位置、長さ
 - 補強筋・差し筋の確認
 - スペーサーの位置、数量
 - ガス圧接継手の抜取り試験
 - 配管等の取り合い
 - 杭芯ズレによる補強
- ・検査後の手直し修正箇所を確認を怠らないように注意してください。
- ・床版鉄筋の乱れの原因について、以下の点に注意してください。
 - ・スペーサー等の数が不足していないか。
 - ・スペーサーが確実に取り付けられているか。
 - ・スラブ配筋後、材料を鉄筋の上に直接置いてないか。
 - ・設備配管等を行うことにより乱されていないか。

(6) コンクリート工事

- ・バイブレーターは横移動せずに等間隔に締め固めてください。(60cm 程度)

コンクリート打ち込み時の留意点(特定建設作業実施届)

供試体の採取

- ・普通コンクリートの場合、種類が異なる毎に1日1回以上、かつ、150 m³毎及びその端数につき1回以上とする。
- ・1台毎に1組の供試体数(材齢 7 日用・材齢 28 日用・型枠取外し時期決定用・その他必要に応じて)を適切な間隔をあけた運搬車から 3 度に分けて資料を採取する。

(7) 内装工事(軽量鉄骨天井下地)

- ・野縁受・吊りボルト及びインサートの間隔は 900mm 程度とし、周辺部は端から 150mm 以内とする。
- ・照明器具・ダクト吹き出し口類の開口のために野縁及び野縁受が切断された場合は、同材で補強する。
- ・天井改め口類の人の出入りする開口部は、野縁受と同材で捨枠を設けて補強する。

(8) 舗装工事

- ・切取り試験は、表層及び基層毎に 2,000 m²以下は 3 個とし、2,000 m²を超える場合は更に 2,000 m²毎及びその端数につき 1 個増した数量のコアを採取する。
- ・簡易な場合は、監督員の承諾を受けて試験を省略することができる。

(9) 電気設備工事

- ・電線管をコンクリート床等に埋設する場合は、建築構造上強度に留意して施工するものとし、配管作業が無理な工程とならないよう、施工工程管理が必要です。
- ・電線管のコンクリートかぶり厚さは 30mm 以上とする。
- ・コンクリート内に集中配管する場合は、建築物の強度を減少させないように配慮し、コンクリートが配管周りに十分回るように管相互の間隔は 30mm 以上離す。
- ・ダブル配筋の場合は、上端筋と下端筋の間に配管を行う。又シングル配筋の場合は、壁(床)の中央に配管を行い配管のかぶり厚さが取れるようにする。
- ・電線管は鉄線で鉄筋に結束固定し、コンクリート打ち込み時に容易に移動しないようにする。
- ・ボックス付近では 30mm 以内、その他は 2m 以内で鉄筋に結束する。

(10) 機械設備工事

以下のような点に注意の上、施工するようにしてください。

一般事項

- ・配管ピット、シャフトの清掃の不完全
- ・機器のアンカーボルト締め付け不足
- ・機器表面の傷、汚れ
- ・ボルトの長さ不足(ナットの上面まで達していない。)
- ・支持金物の間隔不足
- ・ボルト、ナット類の緩み

配管工事

- ・機械周りの配管の支持不足
- ・外壁貫通部の防水処置不足
- ・計器の位置が監視に不適當
- ・機器接続部の水漏れ
- ・未配管スリーブの処理の忘れ

ダクト

- ・吹き出し口、吸いこみ口の取り付け及び風量不足
- ・ダクトの振動が大
- ・ダクトの吊りボルトの緩み及び曲がり
- ・ダクトの補強リブの施工不足
- ・ダクトの接続部のシール忘れ

塗装工事

- ・保温仕上げ上の塗装不良及び配管等の裏側塗り忘れ(塗れる範囲内)
- ・塗装部及び周辺の汚れ
- ・亜鉛メッキ面には、エッチングプライマーを下塗りすることが望ましい。

Ⅲ 工程管理

- 工程管理の最大の目的は工期の確保であり、工程表が計画だけにならないよう図面及び現場を十分把握し、工程内容に応じた実施工程表を作成してください。
- 進捗状況についてチェックし、工程に著しく[ズレ]が生じた場合は速やかに担当者と協議し、工程を見直し工期内に完了するようにしてください。
- 工期の変更及び追加工事のある場合は、実施工程表に追加記入を忘れないようにしてください。
- 工期内における関係書類の徹底及び工事の完成から検査まで速やかな体制づくりをしてください。

Ⅳ 品質管理・写真管理

(1) 品質管理

- 工事に使用する材料は、設計図書に品質・性能の規格を明示したもの、又は、同等以上の品質・性能を有するものを使用してください。明示されていない場合は、標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に示す規格・性能に適合したものとします。
- 材料試験は、材料の品質試験票及び品質証明書があるもの又は簡易な試験で監督員の承認を受けたものについては、外観検査をもって所定の試験に代えることが出来るものとします。
- カタログ等においては、使用する材料が明らかになるように整理してください。
- コンクリートの供試体の採取は、特記仕様書にしたがって採取してください。特記仕様書に記載がない場合は、標準仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)にしたがって採取してください。
- 型枠取外し時期の決定及びコンクリート強度の推定用試験の供試体養生は、工事現場内にて水中養生を行ってください。

(2) 写真管理

工事写真について以下の点に注意してください。

- 工事の進捗に合わせ撮り忘れのないようにしてください。特に不可視部分については、必ず写真での管理を実施してください。

- 鉄筋のかぶり寸法は、スペーサーブロックの厚さ測定の写真等も使って管理してください。
- 工程管理のための写真は、撮影する場所を統一してください。
- 仮設物・各種養生の状況を撮影してください。
- 解体工事における埋設物の撤去状況を撮影してください。
- 既設構造物の取壊しについては、取壊し量が把握できる写真を撮影してください。
- 廃棄物処分について、処分先の状況写真を撮影してください。
- 追加工事等があった場合、施工状況写真を忘れずに撮影してください。

V 現場管理

工事看板

- 工事名、現場等の記入間違いはないか確認してください。
- 工期延期のあった場合は速やかに書きかえるとともに工事看板の写真を撮ってください。
- 現場内は常に整理整頓、使用材料の保管等の状況をチェックするとともに、労働災害のないように注意して、限られた作業区域を有効に活用するように心がけ、良い現場環境づくりに努めてください。
- 当該工事現場に限らず周囲の状況や状態にも目を配り、苦情等がないよう近隣住民等にも配慮し、苦情等があった場合は速やかに対応すると共に、市監督員に報告してください。
- 小規模工事であっても一連の工事監理、写真管理、仮囲い、養生等に注意してください。
- 建設業法で定められた標識の掲示を行ってください。
- 下請契約を結んだ際には、速やかに工事担当課の監督員に『下請施工について(通知)』と下請契約書の写し等必要書類を提出し、承認を受けてください。(参照:契約課工事検査室ホームページ「請負工事の提出書類に関すること」→「下請通知書等の取扱いについて」)

VI その他

- 施工段階における打合せを十分に行い、意思の疎通を図ること。
- 変更設計書作成時においても打合せを行い、現場と設計書との食い違いのないように注意してください。
- 社内検査を行い、現場内の整理清掃、提出書類等の再確認をした後、検査を受けるようにしてください。
- 現場の納まり又は取り合い等の関係で、設計図書によることが困難又は不都合な場合が生じた時や設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、監督員と協議し書面で記録を残してください。
- 工事検査の手直し事項は速やかに処理をし、その結果を市検査員に報告してください。

VII 検査時の請負者の対応

請負者

- 現場代理人、主任技術者又は監理技術者は必ず立ち会ってください。
- 立会人は必ず名札(会社名、職名、氏名を明記)を着用してください。
- やむを得ず片方が立会できない場合は事前に検査員の了解を得てください。
- 双方が欠席したときは原則として検査を中止します。
- 検査前には事前(工事しゅん工届提出前)に社内検査を行い、出来形などの確認をしてください。
- 現場内清掃をしておいてください。
- 補修等が必要な場合は、事前に対応しておいてください。
- 現場における測定者は適切な人数を配置してください。