

工種毎の具体的な重点チェック ポイント

建築工事編

営繕検査業務の流れ 及び 検査での主なチェック・ポイント

業務の流れ

工事監理

完了下検査

業務の内容と管理の視点

- 施工計画書のチェック事前確認(仕様確認、安全計画、工程計画、処分計画、搬出入計画等)
- 施工体制台帳等の確認
- 既存部分の撤去・解体完了時の現場確認と産廃処分確認、次の作業に向けた事前の施工指示
- 下地の調整等が完了した段階で現地詳細確認**を行い、次の作業の注意事項を事前に指導監督
- 工程段階の節目、節目で、後だと確認できないような**隠ぺい部分などは特にチェック確認**し監督指導。

- 監督員は、まず**社内検査結果を確認**、係長または他者の下検査を実施、手直し完了を確認して本検査に臨みます。
- 担当者は検査調書を作成し、検査担当に検査を申請します。
(工期の順守が必須)

施工側の注意事項

施工計画書、施工体制台帳、産廃処理関係等の提出書類、隠蔽部分(写真での確認部分は事前に打合せ)の監督員のチェックは、**その都度**受けてください。

完了下検査は、まず**社内検査結果を確認**します。社内検査立会記録を用意し下検査に臨んでください。

業務の流れ



完了本検査



手直し指示

業務の内容と管理の視点

①必要書類の確認

施工計画書・廃棄物等関係書類の確認・施工工程写真の確認・各種試験結果書の確認・**安全対策への取り組み結果確認**・使用材料の仕様確認と使用量等の確認(出荷伝票・入荷伝票・日時、数量、施工面積など確認)・各保証書等の内容確認・実工程等確認、など 関係書類(**施工体制台帳等**)を検証

②現場の確認検査実施

- ・設計図書とおりの品質が得られた作品に仕上がっているか否か。
- ・機能面で満足できるものとなっているか。
- ・利用者の安全が十分に確保できているか。
- ・耐久性の面で問題はないか。
- ・今回の施工で波及する部分の対応は適切に処理されたか。

(特に**施工部分と施工していない既存部分との納まりなど**)

③施設側の意見等が満足されているか、問題はないのか等について確認する。

①手直しの内容と、手直し方法を具体的に示して指示書に担当者が記載する。

②いつまでに直すのかを施工者と確認して、施設管理者と調整する。

施工側の注意事項

必要書類の確認

完成図書、**施工体系台帳、安全関係書類の取り組み結果の確認**を行います。事前に担当監督員のチェックを受けてください。

現場の確認検査

完了下検査の指摘事項の対応をして頂いてからの検査となります。
※施工部分と施工していない既存部分との納まりなども、チェックします。

手直し事項の指示

指示が出た場合は、手直し前、手直し後を記録し、手直し報告書を提出して下さい。

業務の流れ



工事引継ぎ



評価
請求書
決済

業務の内容と管理の視点

- 手直しが完了し、施設に検査員立会いの下に、関係資料や資材を引き継ぐ。
(軽微な手直しの場合は検査終了後に引き継ぐ。)

- すべてが完了したときに、請求書関連書類(工事評価書も含む)を記載作成して、検査担当に決歳書類を送り、支払となる。
- 請求書は、書類の受理後、速やかに決裁に回すこと。
- 施工の評価は恣意的な評価ではなく、ルールに則して淡々とする、評価のコメントはしっかり箇条書きで良いので記述する。

施工側の注意事項

工事引継ぎ

軽微な手直しの場合は関係資材や資料を施設に引き継ぎます。

上記以外は、手直し完了後の引継ぎとなります。

※書類関係(請求書等)は速やかに提出してください。

評価範囲

- 担当監督員
施工体制、施工状況、書類、出来形、品質
- 主任監督員
施工体制、施工状況、書類
- 総括監督員
施工体制、施工状況
- 検査員
書類、出来形、品質

完了本検査 書類の確認

完了本検査では必要書類(完成図書)の確認を行います。
完成図書は「完成図書作成要領」に基づき作成して下さい。
又、施工体系台帳、安全関係書類の取り組み結果の確認も行います。

よくある指摘事項例

書類等の日付の記入もれ

書類等の押印もれ

工所用材料承諾願の規格等の記入違いと、添付資料の整理

携帯電話番号等の個人情報に当たる部分の取り扱い

施工計画書の工事名称、工事場所の不整合

産業廃棄物処理計画書と処理委託契約書(写し)の廃棄物種類の不整合

産廃マニユフェストのA票、照合確認日欄のチェックもれ

産廃搬出、処理写真の不足

社内検査記録の不足

完成写真のアングル不整合

工事写真の「工事前写真」→「工事完成写真」のみで「施工中写真」不足

材料検収写真不足

隠蔽部分の写真不足

工事写真の塗装工事・シーリングのプライマー等、オープンタイムの確認できる表示不足

完成図書作成要領

H29年度 完成図書作成要領 正を施設へ渡す → 正副2部提出 正副2部提出が基本ですが、作成時に監督員に部数確認

平成29年 4月 改訂 Ver. 29.6

表紙・背表紙の作成

<A4ファイルに綴じる>

表紙、背表紙は、綴じが有る場合に「表紙」・「表紙裏」をそれぞれ1部作成する。

目次

- 提出書類
 - (1) 工事担当者編成表
 - (2) 実施工程表
 - (3) 仮設計画打合せ図面
 - (4) 下請負人選定通知書
 - (5) 工事用材料等承認書
 - (6) 施工計画書、施工図他 ほか
 - 総合施工計画書（要領書を含む）
 - 各施工図・承認図
 - (7) 産業廃棄物処理計画書・処理フロー図 ほか
 - (8) 産業廃棄物処理報告書・集計表
 - 建設系廃棄物マニフェスト、廃棄物検収伝票 ほか
 - 搬出・処理写真等添付
 - (9) 障工金簿打合せ（議事録）
 - (10) 打合せ議事録（各社、任意書式による）
 - (11) 室内環境測定記録報告書（事前・事後）
 - (12) 完成写真
 - (13) 工事記録写真（室内環境測定写真等含む）
 - (14) 完成図（建築・電気・機械）A4折り
- 各種試験・検査・施工報告書
 - (1) 社内検査、自主検査報告書
 - (2) 防水下地等含水率検査報告書
 - (3) ウレタン塗膜防水膜厚検査結果報告書
 - (4) 外壁改修工事施工前調査報告書、施工報告書及び数量調査（出荷証明書）
- メーカーリスト・使用材料一覧表
- 鍵リスト
- 保証書、保証の範囲図
- 取扱い説明書
- 電気
- 機械

※ 目次の番号は任意です
提出書類の頭紙の書類番号と目次番号は、合わせる必要はありません
又、該当しない書類がある場合は、目次の番号は繰り上げてください

<注意事項>

- 提出書類は、公社提出<正>をそのまま添付
- 完成図は、A4折りで綴じ込み、又はA3用図面ケースにて提出
- 工程写真は、工事種・工事部位別に分かりやすく綴じてください
- 表紙はラミネート処理等で、剥がれにくい仕様としてください

1-(1)~1-(10)の提出書類のまとめについて

- 原則として、提出書類はインデックスを付けた表紙は不要です
提出書類の各用紙に直接インデックスを付けて整理してください
但し、「保証書」「室内環境測定記録報告書」「仮設計画打合せ図」等は、提出書類のエクセルファイル内に有る決裁（承認）用表紙（提出用）を印刷し、インデックスを付けて添付してください

■ 産業廃棄物処理（計画・報告）綴り方

(7) 産業廃棄物処理計画書
 <産業廃棄物処理計画書に添付するもの>
 ・産業廃棄物処理計画書・処理フロー図
 ・建設系廃棄物マニフェスト、廃棄物検収伝票
 ・搬出・処理写真
 ・処理特別地図

マニフェストA巻
縮小コピー

マニフェストB巻
縮小コピー

■ 室内環境測定記録報告書の綴り方

(11) 室内環境測定

提出書類の種類にある報告書において作成

測定場所と検査機関の報告書添付

※学校施設以外は、建築職の室内環境測定結果報告書の添付で作成し添付してください

■ 完成写真の綴り方

(12) 完成写真

完成 工事前

完成 工事前

同じアングルで撮影し、工事前と完成が比較出来るように写真2枚を1ページに納める

■ 完成図の綴り方

(14) 完成図

変更設計がある場合は変更設計から綴じる

※監督員指示書がある場合、変更設計図の前に添付

■ 保証書の綴り方

5. 保証書

防水内容及び平面図（立面図）

防水保証の開始日は空欄で作成
完成検査の完了時点で手書にて記入する

簡単な平面図や立面図に防水工事の施工場所を色分け等、明記した物を添付する

① 防水仕様
② 防水仕様

※工事対象施設により、提出部数含め作成要領が異なる場合も有ります 契約後、速やかに監督員に確認を行って下さい!!

最新版を担当監督員から入手して下さい

完了本検査 現場の確認

完了本検査 現場では、主に次のことを確認します。

- ・ 設計図書とおりの品質が得られた作品に仕上がっているか否か。
- ・ 機能面で満足できるものとなっているか。
- ・ 利用者の安全が十分に確保できているか。
- ・ 耐久性の面で問題はないか。
- ・ 今回の施工で波及する部分の対応は適切に処理されたか。
(特に施工部分と施工していない既存部分との納まりなど)
- ・ 完了下検査の指摘事項の是正は完了しているか。

よくある指摘事項例

・ 現場の再清掃

塗装関係

- ・ 鉄部扉の上端、下端の塗装忘れ
- ・ 配管等の裏側塗装忘れ
- ・ 塗装のむら

屋上防水改修

- ・ パラペットあご下の防水納まり
- ・ 改修ドレンのパイプの納まり
- ・ ウレタン防水の膜厚管理
- ・ 防水端部の既存壁等との納まり

外壁改修

- ・ 既存設備関係との取り合いシーリング
- ・ 既存部分と改修部分との取り合い
- ・ 仕上げのむら

内装工事関係

- ・ ボード類のビスピッチ
- ・ 既存部分と改修部分との取り合い
- ・ 壁、床ともに巾木との納まり
- ・ 木製扉の戸当り部分の納まり
- ・ 点検口内部の状況

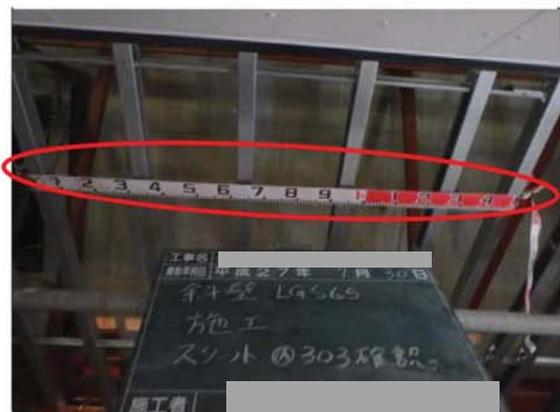
参考写真 1



材料受取時 (寸法、JIS)

工事に使用する材料のうち、使用後に形状、寸法等の確認できないものについては搬入時に撮影する。
規格、仕様、製造者名及び商標等が判別できるよう撮影する。

参考写真 2



隠ぺい箇所
(テープをあてる、黒板で補足)

参考写真3



隠ぺい箇所

参考写真 4



搬出状況



搬出状況



搬出状況(搬出業者名がわかるもの)

※廃棄状況 (廃棄先がわかるもの)

① 表示義務について



産業廃棄物を収集運搬する際には、その運搬車の両側面に、次の項目を表示しなければなりません。

排出事業者が自分で運搬する場合

1. 産業廃棄物を収集運搬している旨の表示
2. 排出事業者名

(みほん)



- 表示
- ・見やすいこと
 - ・鮮明であること
 - ・両側面に表示すること
 - ・識別しやすい色の文字であること

産業廃棄物処理業者が、委託を受けて産業廃棄物を運搬する場合

1. 産業廃棄物を収集運搬している旨の表示
2. 業者名
3. 許可番号(下6けた以上)



※ 自社や運搬の時は注意して下さい。

● 実際の表示の例



特別管理産業廃棄物を運搬する場合でも、産業廃棄物と表示して問題ありません。



マグネットシートなど、着脱可能な表示でも問題ありません。



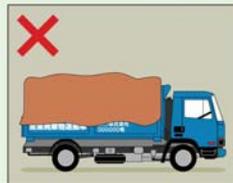
左右で表示位置が違って、また、荷台や被牽引車に表示しても問題ありません。



表示する字は原則として印刷された文字になります。



産業廃棄物を運んでいることや、正式な名称が一見して分からない略称や屋号を使うことはできません。



表示が隠れていたりすると、表示義務違反になります。