

社会福祉施設整備マニュアル

2021年（令和3年）12月

福山市保健福祉局

目 次

I	入札及び契約手続について	1
	別紙 1 社会福祉施設整備に係る入札・契約手続取扱規程	2
	別紙 2 福山市契約規則（抜粋）	3
	様式 1 入札参加者選定届	4
	様式 2 入札結果届	5
	様式 3 入札調書	6
II	工事監理業務について	7
	別紙 工事監理業務に関する図書	9
	様式 1 報告書	10
	様式 2 監理業務日誌	11
	様式 3 工事立会記録報告書	12
	様式 4 提案書	13
	様式 5 報告書	14
	様式 6-1 工事進捗状況報告書	15
	様式 6-2 工事進捗月報	16
	様式 6-3 工事監理報告書	17
	様式 6-4 工事総合進捗表	19
	様式 7 設備機能検査報告書	21
III	補助金交付手続について	22
	別紙 福山市社会福祉施設等整備費補助金交付要綱（抜粋）	24
IV	工事検査について	25
	別紙 1 工事検査に必要な書類	28
	別紙 2 契約図書の構成	29
	別紙 3 工事監理チェックリスト等参考資料	31
	様式 1 工事検査事前報告書	32
	様式 2 工事（中間・完了）検査報告書	38

I 入札及び契約手続について

1 施設整備費

工事受注者の決定は、必ず入札によってください。(随意契約は認められません。)

入札及び契約手続については、別紙1の『社会福祉施設整備に係る入札・契約手続取扱規程』を参照してください。

入札に関する主な留意事項は、次のとおりです。

- (1) 入札は、補助内示後に原則として一般競争入札によって行ってください。
- (2) 契約の性質又は目的により指名競争入札を行う場合には、入札参加者の選定理由や過程等を明確にして、定められた入札参加者数以上で行ってください。
- (3) 同一業者による設計・監理・施工は認められません。
- (4) 予定価格を定め、入札の事前に公表（指名競争入札の場合は指名通知に記入、一般競争入札の場合は公告に記入等）するように努めてください。
- (5) 最低制限価格を設定する場合は、市が実施する建設工事等において最低制限価格を設定する際の算定方法に準じて算出した額としてください。
- (6) 予定価格と比較して著しく高率の最低制限価格は避けてください。
- (7) 入札の経緯（入札状況）を明確にするとともに、入札結果については、一般の閲覧に供してください。

2 設備整備費

備品購入業者の決定は、補助内示後に市が行う契約手続に準じて行ってください。

具体的な手続は、別紙2の『福山市契約規則（抜粋）』を参照してください。

備品の入札について、最低制限価格を設定する場合、その旨を指名通知に記載してください。

社会福祉施設整備に係る入札・契約手続取扱規程

1 契約に関する補助条件について

一括下請契約は妥当ではなく、このような契約が行われた場合には、補助対象とならないので留意すること。

2 入札方法について

(1) 施設建設工事に係る契約に当たっては、原則として一般競争入札（条件付一般競争入札を含む。）を行うこととし、契約の性質又は目的により指名競争入札を行う場合には、施設建設工事の設計金額に応じて、次表に定めるとおり当該発注工事の規模等に相応する能力を有する業者を選定して行うこと。

※この表で示す業者数により難しい場合は、文書で福山市（補助所管課）に協議すること。

設計金額	指名業者数
3百万円未満	6者以上
3百万円以上～1千万円未満	7者以上
1千万円以上～3千万円未満	8者以上
3千万円以上～5千万円未満	10者以上
5千万円以上～1億円未満	12者以上
1億円以上	15者以上

(2) 契約方法（入札方法、指名業者の選定基準等）については、理事会で決定すること。

(3) 指名競争入札を行う場合は、指名業者は理事会で選定すること。

(4) 入札参加者を指名する前にあらかじめ「入札参加者選定届」（様式1）を福山市（補助所管課）に届け出ること。

(5) 入札には、理事長が執行者として参加するとともに、監事や複数の理事及び評議員（理事長の6親等以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令の規定による〔特殊の関係のある者〕を除く。）が立ち会うこと。

入札実施時には、入札及び立会の実施状況について、福山市職員が現地において確認する。（入札実施の事前（10日前まで）に、「入札立会願」を福山市（補助所管課）に提出すること。）

(6) 入札後は、立会人全員の署名による「入札結果届」（様式2）に「入札調書」（様式3）の写しを添付して福山市（補助所管課）に提出すること。

入札結果の届出は、随意契約による見積り合わせにも準用する。

(7) 法人においては、入札結果（入札業者名、落札者、入札金額及び予定価格）について、理事会に報告するとともに、法人事務所などで一般の閲覧に供すること。

3 契約の締結について

(1) 建設工事契約を締結した場合には、契約書の写しを添付して福山市（補助所管課）に報告すること。

(2) 工事の一部を下請業者が行う場合には、当該下請業者の商号又は名称その他必要な事項を確認しておくこと。

福山市契約規則（抜粋）

第2章 一般競争入札

（入札について公告する事項）

第28条 前条の公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- （1）競争入札に付する事項
- （2）入札に参加する者に必要な資格
- （3）契約条項を示す場所及び日時
- （4）入札の場所及び日時
- （5）入札保証金に関する事項
- （6）入札違約金に関する事項
- （7）郵送入札の可否
- （8）無効入札に関する事項
- （9）前各号のほか、契約担当職員が必要と認める事項

第3章 指名競争入札

（入札者の指名）

第39条 契約担当職員は、指名競争入札に付するときは、競争に参加する者をなるべく3人以上指名しなければならない。

2 契約担当職員は、前項の場合においては、第28条第1号及び第3号から第9号までに規定する事項並びに入札が1であるときは無効とする旨をその指名する者に通知しなければならない。

第4章 随意契約

（随意契約によることができる場合）

第41条 地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

- （1）予定価格が130万円を超えない工事又は製造の請負をさせるとき。
- （2）予定価格が80万円を超えない財産を買い入れるとき。
- （3）予定賃借料の年額又は総額が40万円を超えない物件を借り入れるとき。
- （4）予定価格が30万円を超えない財産を売り払うとき。
- （5）予定賃借料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- （6）前各号に掲げるもの以外の契約でその予定価格が50万円を超えないものをするとき。

（見積書の徴取）

第43条 契約担当職員は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、官報、新聞、雑誌その他これに類する刊行物及びその価格が一定しているもの若しくは軽易なもの又は見積書を徴することが不適當なものにあつては見積書を省略することができる。

入札参加者選定届

年 月 日

福山市長様

法人名 _____

理事長名 _____

(工事名) _____ 工事に当たり、次の者を入札参加者として選定したので届け出ます。

1 入札参加者

	業者名	許可番号	代表者	所在地	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

2 入札方法

一般競争入札・指名競争入札（公募型）・指名競争入札（従来型）・その他

3 入札実施予定年月日

年 月 日

※ 入札参加者の選定基準・理事会議事録及び選定基準等を記載した理事会の資料を添付すること。

入 札 結 果 届

年 月 日

福 山 市 長 様

法人名 _____

理事長名 _____

（工事名） _____ 工事にあたり、入札が適正に行われた
ことを立会者全員の連署により、別紙「入札調書」（様式3）の写しを添付し、届け出ます。

立会者

① 理事及び監事（理事長は記入の必要がありません。）

役職名 _____ 名前 _____

役職名 _____ 名前 _____

役職名 _____ 名前 _____

役職名 _____ 名前 _____

役職名 _____ 名前 _____

② 福山市職員

役職名 _____ 名前 _____

役職名 _____ 名前 _____

入札調書

入札日時 入札時間 入札場所	年 月 日 午前・午後 時 分	公 告 日 (一般競争入札の場合記入)	年 月 日		
		指 名 通 知 日 (指名競争入札の場合記入)	年 月 日		
		入 札 参 加 者 数	業 者		
落札者名		予 定 価 格 (消 費 税 抜)			
		落 札 価 格 (消 費 税 抜)			
工 事 名		工 事 場 所			
番号	業 者 名	入 札 金 額			備 考
		第 1 回	第 2 回	第 3 回	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※入札回数 (予定価格を事前に公表している 1回
 予定価格を事前に公表していない 3回まで)

Ⅱ 工事監理業務について

1 工事監理者の業務

- (1) 工事監理者は、設置主体が行う社会福祉施設等整備に係る工事請負契約書及び設計図書の内容を十分理解し、工事現場の状況にも精通した上で監理業務を適正に処理しなくてはなりません。
- (2) 工事監理者は、工事受注者から提出された図書、工事の施工及び監理業務に必要な図書、自ら又は他の技術者が工事受注者に提示した図書、その他それらに類する図書の写しの整備を適正に行い、設置主体から要求されたときは直ちに提示できるようにしておかなければなりません。(別紙「工事監理業務に関する図書」)
- (3) 工事監理者は、工事に関して工事受注者又は第三者からの通知、報告等を受けたときは、遅滞なく報告書(様式1)により設置主体にその内容を正確に伝えなければなりません。

2 監理業務日誌

- (1) 工事監理者は、監理業務日誌(様式2)に監理業務内容その他必要事項を記録しておかなければなりません。
- (2) 工事監理者は、前項の監理業務日誌を保管し、設置主体から要求があったときは遅滞なくこれを提出し、監理業務の履行状況についてその確認を受けなければなりません。

3 検討、報告等

工事監理者は、工事受注者が作成した工程表、工事施工のための計画書、施工図、その他それらに類する図書を遅滞なく検討し、その結果を報告書(様式1)により報告しなければなりません。

4 立会い

- (1) 工事監理者は、材料の検査、工事検査、工場検査(適宜)、完成検査及び手直検査に立ち会わなければなりません。
- (2) 前項の立会いをしたときは、遅滞なくその結果を工事立会記録報告書(様式3)により報告しなければなりません。
- (3) 工事監理者は、立会いをしようとする場合において、工事の完成後では、外部から明視し難いもの又は見本若しくは記録写真等の記録では、工事の施工の進行過程を確認し難いものであるときは、設置主体の立会いを求めなければなりません。

この場合、工事の施工が設計図書に適合しないおそれがあると認められるときは、提案書(様式4)により必要な提案をしなくてはなりません。

5 工事材料等の試験又は検査

工事監理者は、工事材料が設計図書に定める品質、規格等に適合しているかどうか試験又は検査を行い、その結果を報告書(様式5)により報告しなければなりません。

6 工事の進行管理

工事監理者は、常に工事の進捗状況を的確に把握し、毎月末の工事の進捗状況を、直近の写真数枚を添えて工事進捗状況報告書（様式6-1～4）により、翌月10日までに報告しなければなりません。

この場合、工事の完成が遅延するおそれがあるときは、提案書（様式4）により必要な提案をしなければなりません。

7 工事の品質管理

工事監理者は、常に工事受注者が設計図書に定めるところによる品質管理及び品質管理試験を適正に実施するよう必要な指導及び確認をし、設置主体から要求されたときは遅滞なく品質管理及び品質管理試験実施状況を報告書（様式5）により報告しなければなりません。

8 工事の検査等

工事監理者は、設置主体又は関係官公署が行う工事の検査等に工事受注者とともに立ち会わなければなりません。

この場合、設置主体又は関係官公署から工事に関する説明を求められたときは、直ちにこれに応じなければなりません。

9 完成後の設備機能検査

工事監理者は、工事の目的物の引渡しを受けた後、工事の施工結果が設計図書に定める機能、性能に適合しているかどうかの検査に立ち会い、その結果を設備機能検査報告書（様式7）により報告しなければなりません。

10 会計検査時の対応

会計検査院の検査が実施されるときは、工事監理者は検査に立ち会い、説明を求められたときは、これに応じなければなりません。

工事監理業務に関する図書

1 工事契約に関する書類

- (1) 工事監理業務委託契約書
- (2) 工事請負契約書
- (3) 設計図書など
- (4) 工程計画表
- (5) 工事受注者・現場代理人, 主任技術者, 監理技術者, 現場担当監督員一覧表
- (6) 下請負人名簿
- (7) 主要資材購入先名簿

2 工事施工状況に関する書類

- (1) 予定工程計画表及び実施工程計画書
- (2) 工事打合簿
- (3) 報告書(様式1及び様式5)
- (4) 監理業務日誌(様式2)
- (5) 工事立会記録報告書(様式3)
- (6) 提案書(様式4)
- (7) 工事進捗状況報告書(様式6-1~4)
- (8) 設備機能検査報告書(様式7)
- (9) 設計変更内訳書及び関係図書
- (10) 工事記録写真
- (11) 施工計画書・施工図
- (12) 各種試験成績書
- (13) 竣工図
- (14) その他必要な図書

年 月 日

_____様

_____工事監理者

報 告 書

_____工事の_____について
次のとおり報告します。

(要旨)

(内容)

監理業務日誌

工 事 件 名			
工 事 監 理 者			
日 付	天 候	気 温	そ の 他
年 月 日 ()			
工 事 監 理 業 務 内 容			

年 月 日

様

工事監理者

工事立会記録報告書

工事の立会い記録について、次のとおり報告します。

立 会 者		
(内容)		

年 月 日

様

工事監理者

提 案 書

工事の _____ について
次のとおり報告します。

(要旨)

(内容)

年 月 日

様

工事監理者

報 告 書

工事の について
次のとおり報告します。

工 事 監 理 者		
工 事 受 注 者 立 会 者		
物 件 名		
納 入 場 所		
納 入 期		
納 入 者		
試験・検査機関 名称及び所在地		
試験 検査	年月日	
	内 容	
	結 果	
摘 要		
意 見		

年 月 日

様

工事監理者

工事進捗状況報告書（ 月分）

工事の進捗状況を別紙のとおり報告します。

工 事 進 捗 月 報 (月 分)

年 月 日

工事監理者						
工 事 名 称	工事受注者	請 負 代 金	工 期	工 事 出 来 高		
				報 告 月 前 月 末 ま だ の 累 計 出 来 高 (A)	報 告 月 分 の 出 来 高 (B)	報 告 月 末 ま だ の 累 計 出 来 高 (C) : (A) + (B)
		円	年 月 日 ~ 年 月 日	円 %	円 %	円 %
		円	年 月 日 ~ 年 月 日	円 %	円 %	円 %
		円	年 月 日 ~ 年 月 日	円 %	円 %	円 %
総 請 負 代 金		円	総 出 来 高	円 %	円 %	円 %
記事			本 月 気 象	晴 日 雨 日 最高気温 °C 最低気温 °C		

※工事出来高欄については、例えば、工期が8月～翌年3月の工事について、11月分を報告する場合は、「報告月前月末までの累計出来高」は10月末までの累計の出来高、「報告月分の出来高」は11月分、「報告月末までの累計出来高」は、11月末までの累計の出来高を記入することになります。

工事監理報告書	
A 工事進捗状況	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
B 設置主体との協議事項	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
C 追加, 変更工事に関する事項	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

工事監理報告書

D 指示, 承認事項

・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

E 検査, 確認事項

・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

F その他

・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

年 月 日

工事総合進捗表

建 築 工 事	%													
	100													
	90													
	80													
	70													
	60													
	50													
	40													
	30													
	20													
10														
進捗	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

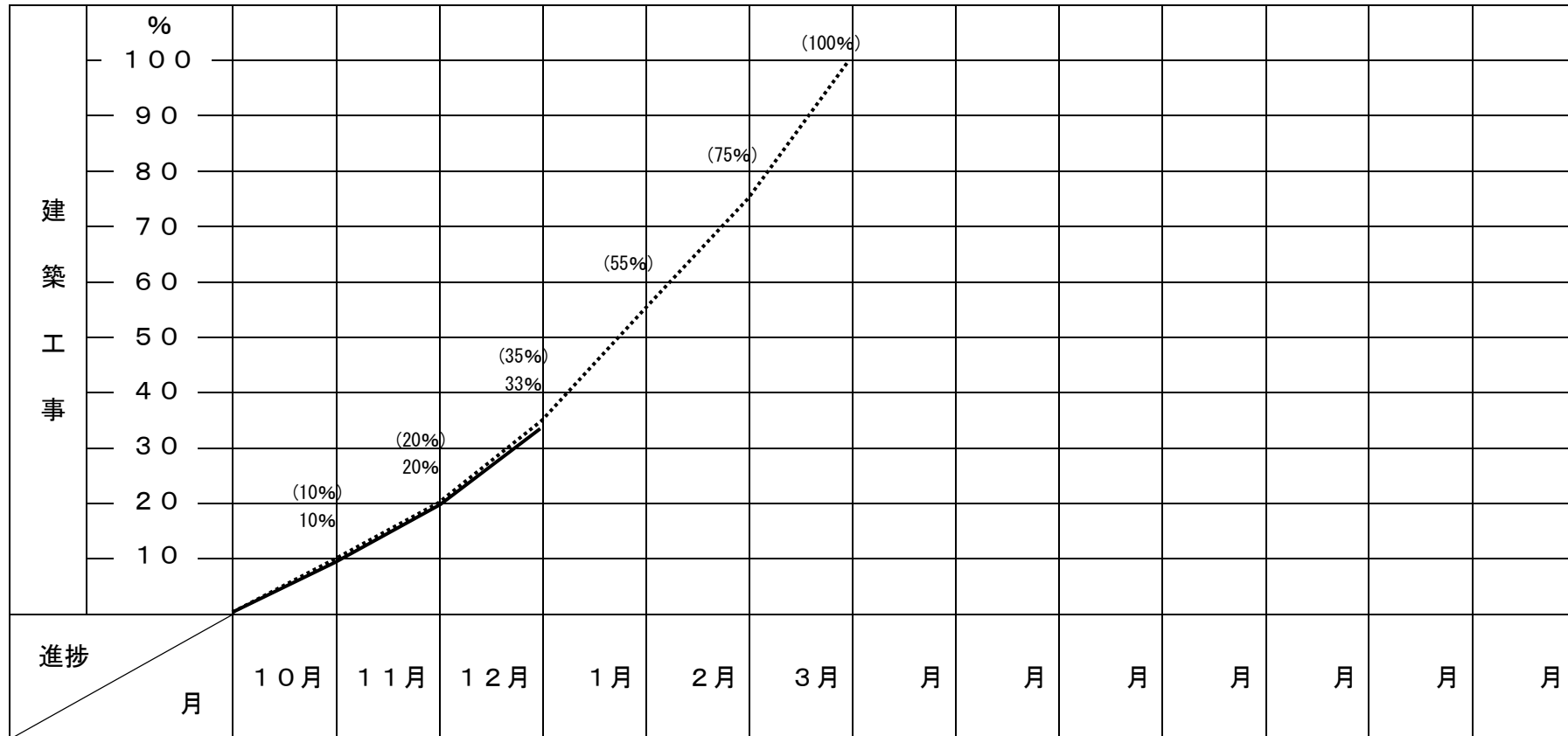
凡例 建築完成予定線

———— 建築施工実施線

※ 各月末の進捗率を「予定線」については括弧書きで、「実施線」については実書きで表記してください。

(「予定線」どおりの進捗の場合は、「予定線」と「実施線」が重複することになります。)

工事総合進捗表（作成例）



凡例 建築完成予定線

———— 建築施工実施線

※ 各月末の進捗率を「予定線」については括弧書きで、「実施線」については実書きで表記してください。

（「予定線」どおりの進捗の場合は、「予定線」と「実施線」が重複することになります。）

年 月 日

様

工事監理者

設備機能検査報告書

設備の機能検査について、次のとおり報告します。

検 査 員	
機 器 名 称	
納 入 場 所	
契約締結年月日	年 月 日
納 期	年 月 日
納 入 者	
検 査 年 月 日	年 月 日
検 査 内 容	
検 査 結 果	
摘 要	
意 見	

Ⅲ 補助金交付手続について

この補助金は公的資金を執行するものであることを常に念頭においた対応が必要です。

補助金は、行政目的に合致する社会福祉施設等の整備を行う設置主体に対し、国県市がこの事業を助成するために財政的な援助として交付するものです。

したがって、用途は厳格に特定されており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」あるいは「福山市補助金交付規則」が適用され、当然、「福山市社会福祉施設等整備費補助金交付要綱」等に規定されている交付の条件（別紙参照）が満たされていなければなりません。

例えば、意思決定における公開性（設立準備委員会若しくは法人の理事会での決定や入札による決定）、根拠の整理（積算根拠の十分な裏付け）、妥当性（判断根拠の整理）、的確な時期（事実行為の前に決定すること）、書面による経過の記録（議事録、決議書等）が必要であり、これらに不備や不正が発見された場合、補助金交付ができなかったり、仮に交付したあとでも返還していただくことになります。

内示後の補助金の手続については、「補助金交付申請」、「事業の実施」、「事業の完了報告」、「補助金の受入れ及び支払」の4段階に分けることができます。

1 適正な交付申請

補助金の交付目的に沿って、当該年度内に手続を含め関係法令に従って適正に行うことが必要であり、その事実を証する資料として積算根拠である設計図書、適正な手続（入札）によって決定した工事受注者等との契約書、建築確認済証等を添付して申請するものです。

ただし、「福山市社会福祉施設等整備費補助金交付要綱」に規定する提出期限に工事受注者等との契約が間に合わない場合は、実施設計段階の設計金額で申請を行ってください。

2 適正な事業執行

補助金交付の決定内容及びこれに付随した条件に従って事業を執行しなければなりません。工事受注者は、種々の法令規格に従った適正、適切な設計図書、請負契約書のとおりにより工事監理者による的確な監理下において事業を執行し、工事を年度内に完了させる必要があります。

なお、年度内に事業が完了しない場合（事業繰越）には、国や県の承認が必要となりますので、事業繰越のおそれがある場合は早めに福山市（補助所管課）に協議してください。

3 適正な事業の完了報告

補助金交付決定の内容、条件、目的に従って適正に執行された事業の出来高をもって事業の完了を報告するものです。

本来設計変更が補助事業で認められるのは軽微な変更に限られており、大きな設計変更は補助金交付決定の内容・条件に合致したものと認められないことがありますので注意が必要です。やむを得ず設計変更をする場合は、必ず事前に福山市（補助所管課）に協議してください。場合によっては変更可能か国や県と協議します。少なくとも事後報告ということのないようにしてください。

4 適正な補助金の受入れ及び支払

補助金の受入会計の整理とは工事受注者への迅速な支払のことで。

補助事業の性格上、その対象経費と他の経費と明確に区分する必要がありますので、原則として施設整備特別会計を設ける必要があります。

工事受注者への支払は、必ず銀行振込により相手方の口座に直接支払い、補助金の出入りを明確に記録することが必要です。

また、国庫補助事業は会計検査院の検査を受ける場合もあります。

福山市社会福祉施設等整備費補助金交付要綱（抜粋）

（補助金交付の決定及び条件）

第5条 市長は、前条の規定により、補助金の交付の申請があったときは、これを審査の上、適当と認めるものについて、予算の範囲内で、補助金を交付するものとする。

2 市長は、補助金の交付決定をする場合には、次の条件を付するものとする。

- (1) 事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、市長の承認を受けること。
- (2) 事業の内容のうち、次の事項を変更する場合においては、市長の承認を受けること。
 - ア 建物の規模又は構造（施設の機能を著しく変更しない程度の軽微な変更を除く。）
 - イ 建物等の用途
 - ウ 入所定員又は利用定員
- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けること。
- (4) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 事業は、予定の期間内に完了させ、指定期日までに市長の完了検査等を受けること。
- (6) 市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (7) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- (8) 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、様式第15号により速やかに市長に報告すること。なお、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が全国的に事業を展開する組織の一支部又は一支社及び一支所等であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部又は本社及び本所等で消費税及び地方消費税の申告を行なっている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、この場合においては、仕入控除税額の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (9) 事業を行うために、締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならないこと。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄附金を除く。
- (10) 事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならないこと。
- (11) 事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど市が行う契約手続に準拠しなければならないこと。
- (12) この補助金の交付の対象となった経費について重複して、お年玉付き郵便葉書等寄附金配分金又は日本自転車振興会又は日本小型自動車振興会又は日本船舶振興会若しくは中央競馬馬主社会福祉財団等の国又は広島県若しくは福山市を除く他の団体の補助金の交付を受けてはならないこと。
- (13) 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならないこと。
- (14) 補助事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了の日から起算して5年を経過した日の属する市の会計年度の末日まで保存しなければならない。
- (15) 前各号に規定する条件に違反した場合には、補助金交付の決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることがあること。

IV 工事検査について

1 検査の内容

工事検査を行う前提として、補助内示後に行う実施設計の段階において、標準歩掛り、市場物価資料及び見積書等により積算根拠、単価根拠等を明らかにした設計図書が作成されていなければなりません。

工事検査は、工事目的物が設計図書、仕様書に規定された性能を満足しているか、さらに工事監理が適切に実施されているかを中間時及び完成時に確認することを目的としています。

そのため、設計図書と現場とが整合することが必要です。もし、現場が設計図書等と一致していない場合は、原則として現場を設計図書等に合わせる工事が必要となります。

したがって、設計図書（設計図、仕様書、現場説明書及び質問回答書）に基づいた工事を行ってください。

また、工事の設計変更を行った場合は、必ず変更設計書を基にして工事変更契約書を作成してください。軽微なものについても、変更設計図書を作成し、その後金額の変更を行うか否かを決めてください。

なお、工事検査は、建築基準法や消防法に基づく検査、その他関係法令に基づく検査が完了した後に実施します。

2 中間検査の実施

中間検査が必要な場合は、中間検査時の工程を交付決定通知に記載し、事業者へ通知を行います。（中間検査の工程は、事業者から提出された交付申請書類（図面・工程表）を基に、建築部と主管課で中間検査工程を判断・決定します。）

3 検査の方法

検査は、補助対象工事の出来高及び出来形（補助対象建物に材料を取り付け、施工された時点で出来形に計上されます。）を対象とし、工事請負契約書（補助金交付決定通知書、補助事業関係規程等を含む。）、設計図書等に基づいて厳正に行います。

4 検査関係書類の準備

設置主体は、検査に当たって工事関係図書、工事途中の諸検査の結果を示す書類、主要部分の写真等、検査に必要な書類及び物件を準備する必要があります。（別紙1「工事検査に必要な書類」参照）

5 検査の立会い

設置主体は、検査に当たって当該工事の工事監理者及び工事受注者〔現場代理人及び主任（監理）技術者〕を立ち合わせてください。

また、立会者は、設計内容、事業内容及び交付申請、実績報告の内容について熟知しておく必要があります。工事の検査に当たっては、補助対象工事の内容を知るために工事概要及び設計内容の説明を求めますので、補助金交付申請書、実績報告書その他関係資料に

基づき要領よく簡潔に必要事項のみ回答してください。

なお、検査実施日に必要な書類が備えられていない場合、工事責任者の立会いがない場合等、工事の内容について確認できない場合は、検査を中止することがあります。

6 検査の手順

(1) 設計図書との対照確認

- ① 図面に記入された位置、形状、寸法、強度、数量
- ② 指定された材料の品質、形状、寸法、強度、数量

(2) 工事の出来栄

- ① 仕様書その他に定めるところにより数量、観察、検査員が必要と認めた場合には、一部の破壊検査
- ② 各種の試験、検査、調査の実施結果を確認することによる検査

(3) 跡片付

- ① 支給材料の残材、発生材の処理
- ② 貸与機械器具等の整備返納
- ③ 工事現場内にある仮設物の撤去

(4) 支給材料の使用状況

(5) 工事関係書類の処理状況

(6) その他工事施工上必要な記録の確認

7 契約図書

(別紙2「契約図書の構成」参照)

8 その他

完了検査の支障となるので、完了検査後でないと原則として事業開始できません。

なお、工事検査や準備期間を考えると、施設の竣工から事業を開始するまでに最低1か月程度の期間を見ておく必要があります。

■ P O I N T ■

- 1 設計及び監理において、電気、機械設備技術者を必要に応じて適正に配置すること。
- 2 工事監理には、工事監理チェックリスト、工事施工チェックシート（建築、電気、機械編）を参考とし、工事完了報告に際しても、同様とすること。
- 3 標準仕様書は、建築工事、設備工事共に同一のものとする事。
- 4 工事の設計変更をした場合は、変更設計書を基にして工事変更契約図書を作成すること。出来形、出来高の変更が生じた場合も変更設計に基づく変更契約書により変更すること。
- 5 工事設計内訳書の設計数量は、建築積算基準に基づき計測計算した資料を作成すること。
- 6 工事設計内訳書の設計単価は標準歩掛り、市場物価資料、見積り等により決定し、その根拠資料を作成すること。
- 7 標準仕様書に基づき、試験、試作、承認図、工事写真、施工計画書、工事申請諸手続等の資料を整備すること。

(注) 別紙3「工事監理チェックリスト等参考資料」を参考にしてください。

工事検査に必要な書類

設置主体は、市の工事検査に当たって工事関係図書、工事途中の諸検査の結果を示す書類、主要部分の写真等、検査に必要な書類及び物件を必要に応じてあらかじめ検査関係書類として準備する必要があります。

検査関係書類を具体的に例示すると次のとおりです。

事前に提出する書類

- 1 工事（中間・完了）検査事前報告書（様式 1-1・2）
- 2 図面一式（契約図面）

当日準備する書類

- 1 補助金交付申請書
- 2 補助金交付決定書
- 3 入札関係書類
- 4 契約図書等
 - (1) 工事請負契約書
 - (2) 請負契約約款
 - (3) 設計図書
 - (4) 工事設計内訳書（予定価格の根拠となるもの）
- 5 変更契約図書等
 - (1) 工事請負変更契約書
 - (2) 工事変更設計図書
 - (3) 工事変更設計内訳書
- 6 工事積算基準
 - (1) 標準歩掛り
 - (2) 数量積算基準
- 7 数量計算書
- 8 単価決定根拠表（設計時における建設単価、積算資料、メーカー見積書等）
- 9 工事共通仕様書
 - (1) 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書
 - (2) 社団法人日本建築家協会監修 建築工事共通仕様書
- 10 工事写真
- 11 施工図
- 12 各種試験成績書
- 13 建築確認申請書（副本）、建築確認済証、検査済証及びその他所管庁届出書類
- 14 下請負人等に関する届出書、主要資材購入先名簿
- 15 その他工事監理業務に関する図書

※内容が確認できるものがあれば、新たに資料を作成する必要はありません。

検査後に提出する書類

- 1 工事（中間・完了）検査報告書（様式 2）
提出時期：検査日から一週間以内

契約図書構成

1 契約図書とは

契約書と設計図書を合わせたものが契約図書です。

2 契約書の記載事項と添付書類

- (1) 契約の当事者の名称
- (2) 工事名
- (3) 工事場所
- (4) 工期
- (5) 請負代金額
- (6) 請負代金の支払方法
- (7) 添付書類：契約約款及び設計図書

3 契約約款の種類

- (1) 発注者が公共団体の場合 公共工事標準請負契約約款
- (2) 発注者が民間団体の場合 四会連合協定工事請負契約約款

4 設計図書の構成

設計図，仕様書，現場説明書及び質問回答書とします。

5 設計図

設計図とは，実施設計調査や設計計算の結果について，あらかじめ定められた設計基準等を基に，設計者が観念的に創造した設計の方針を一定の方法により図面に表現したものです。

建築工事の場合は，付近見取図，配置図，平面図，立面図，断面図，伏図，展開図，矩形図，詳細図，構造図，仕上図等とし，これらの付帯設備（電気設備，給排水衛生設備，空調設備）の場合は系統図，配線図，配管図，機器詳細図等です。

6 仕様書とは

図面で表現できない工事の技術的要求（工事の場所，工期，設計の概要）を説明したもので，標準仕様書と特記仕様書に分けられます。

7 共通仕様書とは

施工計画を含めての一般事項，使用材料の品種と品質，施工上の技術基準，試験法などについてそれぞれ標準的な基準を示したものです。

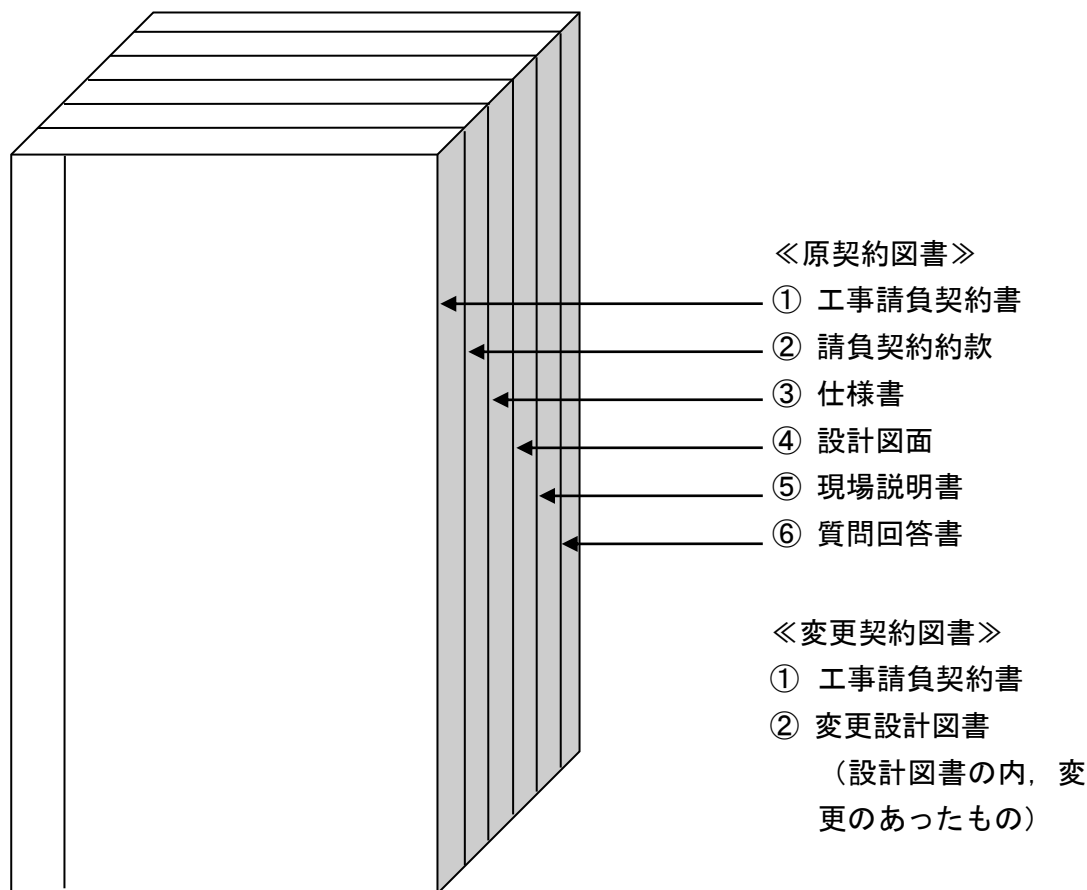
仕様のグレードにより次のものがあります。

- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書
- ・社団法人日本建築家協会監修 建築工事共通仕様書

8 特記仕様書とは

それぞれの工事のみ適用される特定かつ特別な必要事項を記述したものです。

9 契約図書の装丁



10 その他図書（契約図書以外の図書）

(1) 工事設計内訳書とは

予定価格の根拠となるもので、積算基準等に基づいて積算された工事費及び積算の内訳を記載したものです。

(2) 工事変更設計内訳書とは

設計図書と出来形に関し、契約条件と相違した場合又は設計の変更をした場合等において発注者側が工事設計書に基づいて作るものです。

工事監理チェックリスト等参考資料

- 1 建築数量積算基準・同解説
(建築工事建築数量積算研究会制定)
- 2 公共建築工事積算基準
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／財団法人建築コスト管理システム研究所)
- 3 建築工事内訳書標準書式・同解説
(社団法人日本建築積算協会)
- 4 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 5 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 6 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 7 建築工事施工チェックシート
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 8 電気設備工事施工チェックシート
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 9 機械設備工事施工チェックシート
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)
- 10 営繕工事写真撮影要領 工事写真撮影ガイドブック
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／社団法人公共建築協会)

年 月 日

福 山 市 長 様

法人名 _____

理事長名 _____

_____年度工事（中間・完了）検査事前報告書の提出について

みだしのことについて、別紙のとおり提出します。

工事（中間・完了）検査事前報告書

1 工事名（契約書上の工事名）

2 工事場所

3 整備内容

4 整備年度 年度（ %）～ 年度（ %）

5 補助額 総額 円

（内訳）

施設種別 年度				
年度				
年度				
計				

6 契約内容

（1）設計監理委託契約

契 約 内 容	基本設計	実施設計	監理
業者名（許可番号・ 住所・代表者）			
契 約 年 月 日	年	月	日
契 約 期 間	年	月	日
契 約 金 額			
支 払 条 件 等			

（2）工事請負契約（その1）

契 約 内 容			
業者名（許可番号・ 住所・代表者）			
契 約 年 月 日	年	月	日
契 約 期 間	年	月	日
竣 工 予 定	年	月	日
契 約 金 額			
支 払 条 件 等			

工事請負契約（その2）

契 約 内 容	
業者名（許可番号・ 住所・代表者）	
契 約 年 月 日	年 月 日
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
竣 工 予 定	年 月 日
契 約 金 額	
支 払 条 件 等	

〇〇〇〇契約

契 約 内 容	
業者名（許可番号・ 住所・代表者）	
契 約 年 月 日	年 月 日
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
竣 工 予 定	年 月 日
契 約 金 額	
支 払 条 件 等	

(3) 契約の方法

① 入札 (一般競争入札・指名競争入札)

ア 現地説明会実施年月日 年 月 日

イ 入札予定価格 金 円 (税込)

ウ 設計金額 金 円 (税込)

エ 最低制限価格 金 円 (税込)

オ 入札実施日時 【日 時】 年 月 日 時 分～

【場 所】

カ 入札の経緯

建設業 許可番号	入札業者	所在地	入札金額		
			第1回	第2回	第3回

② 随意契約 (予定価格と入札価格に差があり、落札しなかった場合等)

【随意契約の理由】

(4) 業者選定又は決定の方法及び理由

7 工事等の経過

(1)	開 発 許 可	申 請	年	月	日	
		許 可	年	月	日	
		着 工	年	月	日	
		完 成	年	月	日	
(2)	宅 地 造 成	申 請	年	月	日	
		許 可	年	月	日	
		着 工	年	月	日	
		完 成	年	月	日	
(3)	建 築 確 認	申 請	年	月	日	
		確 認	年	月	日	
(4)	建 築 確 認 済 証 交 付	(建 築)	年	月	日	
		(消 防)	年	月	日	
(5)	工 事 着 工		年	月	日	(工事着工届 有・無)
(6)	工 事 完 成		年	月	日	(工事完成届 有・無)
(7)	工 事 完 了 検 査	(建 築)	年	月	日	
		(消 防)	年	月	日	
(8)	手 直 し 検 査	(建 築)	年	月	日	
		(消 防)	年	月	日	
(9)	検 査 済 証 交 付	(建 築)	年	月	日	
		(消 防)	年	月	日	
(10)	建 設 物 引 き 渡 し		年	月	日	(建物引渡書 有・無)

8 収支等の状況（預金通帳により記入すること。）

【金融機関名 預金口座 口座番号 】

日付	支出金額			収入金額				収支の内容・相手
	建築工事 関係	備品設備 関係	その他	補助金 関係	借入金 関係	寄附金 関係	その他	

9 添付書類（事業実績報告分とは別に添付すること）

- (1) 契約書及び請書等の写し
- (2) 建築確認済証及び検査済証の写し
- (3) 預金通帳の写し（関係部分のみ）
- (4) 建設特別会計の決算見込書又は最終月の試算表（社会福祉法人のみ）
- (5) 振込依頼書・領収証の写し

工事（中間・完了）検査報告書

検査対象施設事業	名 称		
	所 在 地		
概 要	主たる施設の種別		
	構造・延床面積		
	工事受注者		
内 容	進 捗 状 況	実施金額	進捗率
建 設 工 事			%
電 気 設 備 工 事			%
機 械 設 備 工 事			%
そ の 他			%
合 計			%

上記のとおり報告します。

年 月 日

住 所 _____

法 人 名 _____

理事長名 _____

（工事監理者）

住 所 _____

会 社 名 _____

代表者名 _____

-----（以下の欄は記入しないでください）-----

上記のとおり確認しました。

検査結果は別紙のとおりです。

検査実施日 年 月 日

検 査 員 福山市建設局建築部営繕課 技師 _____ 印

技師 _____ 印

福山市建設局建築部設備課 技師 _____ 印

技師 _____ 印

1 中間検査 年 月 日 現在

- 設計図書(平面図)等により, 計画進捗率を達成している。
 一部手直しが必要であり, 再度中間検査を行う必要がある。

計画進捗率	%	実施進捗率	%	確認印			
-------	---	-------	---	-----	--	--	--

2 完了検査 年 月 日 現在

- 設計図書(平面図)等により, 建設事業が遂行され, 完成している。
 一部手直しが必要であり, 再度完了検査を行う必要がある。

進捗率	%	確認印			
-----	---	-----	--	--	--

3 工事監理者からの報告書類 あり
 なし

確認印			
-----	--	--	--

(工事監理者からの報告書類)

- 工事進捗状況報告書(検査実施日の前月末のもの)の写し
 完成時の写真
 出来高調書

<p>特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
