

社会福祉施設の整備補助事業等に係る 施設等技術審査について

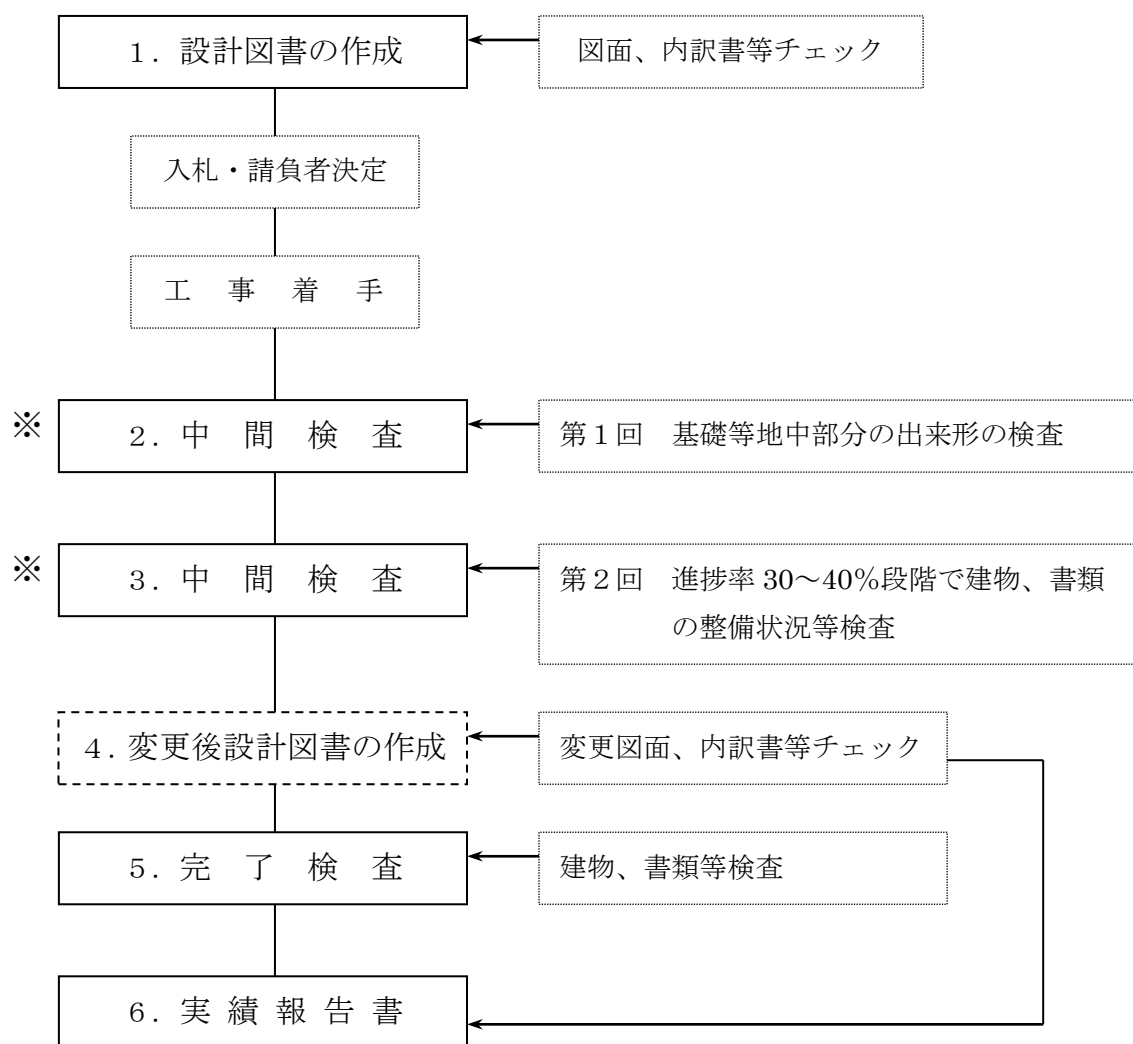
目 次

1. はじめに
2. 審査のながれ
3. 設計図書の作成
4. 中間検査
5. 完了検査
6. 実績報告
7. 月報

1. はじめに

この冊子は、姫路市がおこなう社会福祉施設の整備補助事業等によって整備される施設等に関し、主に建設過程における技術的な審査をおこなうために作成したものです。補助金交付申請者及び工事請負者は、工事完了までの事務の流れを十分に把握するとともに、適正な工事が完工できるよう努めてください。

2. 審査事務のながれ



※印は、改修工事では不要

3. 設計図書の作成

(1) 提出書類

- ①施設整備事業等設計概要書 . . . <別紙様式>
- ②設計担当者一覧及び補助申請実績一覧表 . . . <様式-1, 2>
- ③図面（特記仕様書を含む）
- ④内訳書 . . . <様式-3>
- ⑤積算原稿（後日返却）
 - ・ 数量計算書
 - ・ 単価根拠綴り
 - ・ 下見積書綴り . . . <様式-4>

※ 提出部数は各 1 部

(2) 提出書類様式

① 設計担当者一覧

<様式-1>について

設計担当者一覧は、建築設計・構造設計・電気設備設計・機械設備設計等分野ごとに、担当者氏名、資格取得年月日、実務経験年数、連絡先等を記入し、当初申請時に提出すること。

<様式-2>について

各設計担当者で当該補助事業に係る設計業務の経験がある場合は、様式-2 に実績のすべてを記入し様式-1 とともに提出すること。

② 図面

（留意点）

当該申請に添付する図面は、設計内容の整合はもとより、工法、使用機器、材料等についても十分な検討を済ませておき、工事着手後安易に変更してはならない。また、設計者は、申請までに施主に対し、設計内容について十分な説明を済ませておき、工事途中において両者の当初の意図の相違から内容変更等生じないようにすること。

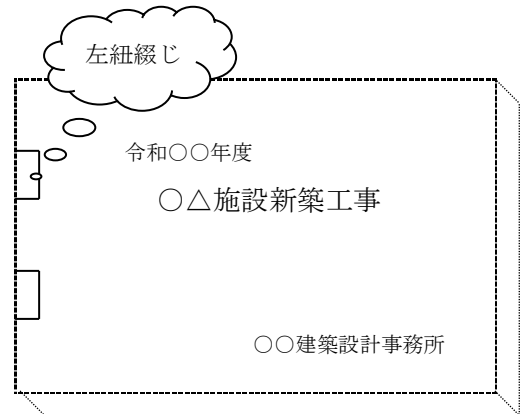
市へ提出する図面は、内容を変えることなく入札に使用するため、入札以降疑義が生じないよう詳細に表記しておくこと。また、特記仕様書や図面の整合はもとより、標準仕様以外の仕様を採用する場合には、その仕様と出来形(姿)が特定できるよう特に留意し図面を作成すること。

(提出図の綴じ方)

図面サイズ：任意

綴じ方：右図のとおり左側紐綴じ
(図は折り込まないこと)

分 冊：図面枚数が増える場合は、
建築・電気・機械に適宜分冊
する



③ 内訳書＜様式－3＞

- a. 内訳書の基本様式は、＜様式－3＞を基本とする。
- b. 内訳書表紙には、設計事務所の作成責任者の所属部署、担当者名、連絡先を記入のうえ、提出すること。
- c. 内訳書鏡には、内訳書作成者及び確認者がそれぞれに内訳項目、数量、単価、金額、備考欄等内容をチェックし、自署をもって確認すること。
- d. 内訳表には、「費目」、「数量」、「単位」、「金額」、「備考」欄は必ず設けること。「金額」欄は、「当初金額」と「変更金額」の2列を設けておくこと。「備考」欄には、算出根拠、明細書区分等を記入する。
- e. 明細書は、「工種・施工名称など」、「数量」、「単位」、「単価」、「金額」、「備考」欄は必ず設けること。
「工種・施工名称など」欄は、工種・施工名称の記載にとどまらず、規格、等級、サイズ、工法等図面と整合した仕様を詳細に記載すること。
「金額」欄の取り扱いは、内訳表に同じ。
「備考」欄には、必ず単価根拠を明記すること。見積単価は歩掛率も記入すること。
- f. 代価表は任意の様式とするが、上記留意点を反映したものとする。

④ 積算原稿

- a. 数量計算表は、計算過程や各数値の部位などを明確にし、誰が見ても検算、確認が可能なよう作成すること。また、書類整理は、内訳書の項立て、記載順とする。その際、工種毎に集計表を作成する

こと。

- b. 単価根拠綴りは、建設物価・積算資料・コスト情報・メーカーカタログ等採用単価掲載ページをコピーし、該当単価にマークをつけたうえ、一冊に綴る。書類の整理の方法は、内訳書の項立て順、記載順とする。
- c. 下見積（メーカー見積原本）は、単価根拠綴りとは別に綴ること。メーカー見積は最低3社（5社が望ましい）とし、各々比較表を作成する。比較表には、採用単価が明確になるようマーキングしておくこと。
＜様式－4,5＞
様式－4（表紙）・様式－5（見積比較表）・見積書の順にファイリングする。

⑤ 内訳書作成上の注意

内訳書作成に当たって、解体工事を伴う場合、処分費は単独で計上し、数量単位は「m³」または「t」とする。「解体撤去・処分共」での計上は認めない。設計量と実処分量との差は設計変更で対処する。

内訳書全般にわたり、「1式」計上する場合、代価表または積算根拠を必ず作成すること。

4. 中間検査について

① 検査対象

中間検査は、現場の出来形と書類（別途整備書類一覧）について検査を行う。現場の出来形の検査は、図面及び仕様書並びに内訳書の整合・変更の有無等について、書類検査は、工事進捗に応じた整備状況と内容等について検査を行う。

② 検査時期

第1回：基礎コンクリート型枠脱型後、コーン処理を終え埋戻しにかかる直前に行う。

第2回：コンクリートまたは鉄骨等躯体部分の工事が完了し、内外装工事に取り掛かるまでの間に行う。ただし、工程上躯体工事と内外装工事が同時進行する場合、工事進捗率 30～40%を目途に一部躯体の出来形が確認できる段階で行う。

※ 上記は新築及び増築工事の場合とする。

③ 検査体制

a. 姫路市の体制

第1回：各担当課及び営繕課が検査を行う。

第2回：各担当課及び工事技術検査室（※必要と認める場合）が検査を行う。

b. 受検者の体制

受検者は、設計監理者及び請負者の現場代理人が検査に立ち会うものとする。第2回中間検査は、監理者及び請負者双方とも建築・電気設備・機械設備担当者が立ち会うものとする。なお、市の検査を受けるにあたっては、検査当日までに監理者及び請負者による検査を済ませておくこと。

c. 整備書類

図面、内訳書、整備書類一覧に記す種類（工事進捗状況に応じて）

④ 提出書類

「社内検査完了届及び検査願」＜様式検－2-1、-2＞に社内検査項目表を添付し、検査日の3日前までに市へ提出すること。

検査時点で設計変更が行われている場合は、「変更前後対照表」＜様式検－3＞及び変更前後対照図を＜様式検－1＞とともに提出すること。（変更前後対照図は、平面図に赤ペンで変更箇所を記す程度でよい。）

⑤ 検査時期の調整

検査時期及び検査日時については、受検しようとする日の概ね 2 週間前には市係員と協議・調整を行うこと。

⑥ 手直し・指示

検査において、手直しまたは指示事項が生じた場合は改善に向け速やかに対処するとともに、改善後その内容、対処法について市へ報告すること。手直し報告書<様式検-4>に写真（1 事項について手直し前、手直し中、手直し完了がわかるように撮影する。）を添付し、2 部提出すること。

5. 完了検査

① 検査対象

完了検査は、内訳書、図面、建物の出来形、書類（別途整備書類一覧）等について総合的に検査を行う。特に工事過程で変更が生じたものについては、変更後の内訳書、図面、建物の出来形が整合するよう作成すること。

② 検査時期

契約を交わした工事がすべて完了し、施主に引き渡すまでの間に行う。

③ 検査体制

中間検査第 2 回に同じ。

④ 提出書類

中間検査に同じ。

⑤ 検査時期の調整

完了検査を行う年度末は検査物件が非常に多いため、受検しようとする日の概ね 1 ヶ月前には市係員と協議・調整すること。

⑥ 手直し・指示

中間検査に同じ。

6. 実績報告

完了検査終了後速やかに工事实績報告書を市へ提出すること。

① 提出書類

- a. 図面（竣工図）
- b. 内訳書（変更前後）・・・＜様式－3＞
- c. 積算原稿
 - 数量計算書
 - 単価根拠綴り
 - 下見積書綴り・・・＜様式－4＞

※ 提出部数は各 1 部

② 提出書類様式

- a. 図面（竣工図）

すべての図面は、最終出来形に合わせ訂正し、当初申請時と同様に綴り提出する。
- b. 内訳書（変更前後）

すべての変更箇所を網羅する内訳書を作成する。当初申請時に作成した内訳書を用い、変更後金額欄に集計する。
- c. 積算原稿

変更が生じた部分についてのみ書類整備する。

7. 月報の提出について

工事着手後、一ヶ月毎に工事進捗状況報告書＜様式月報－1＞を提出すること。1.全体工程表（進捗状況、出来高率を明記）、2.月間工程表（計画工程に実施工程を重ねる）、3.工事写真（全景 2 枚以上）、4.その他必要と思われるものを添付し、翌月の 10 日までに担当課へ提出する。

施設整備事業等設計概要書

令和X年（20XX年） X月X日

施設名				
建築場所				
建築物概要				
種別	☐ 新・改築	☐ 増築	☐ 改修	☐ その他（ ）
構造	☐ 木造	☐ 鉄骨造	☐ RC造	☐ その他（ ）
階数	地下 階	地上 階		
延べ面積	m ²			
設計事務所名				
依頼課名 (※姫路市記入欄)				

1. 関係法令手続き状況の確認

項目	整備基準			確認する書類	手続き状況	確認欄
関係法令	都計法	☐	市街化調整地域に伴う建築許可	許可書の写し		
	建基法	☐	建築確認申請	確認済証の写し		
	消防法	☐	消防同意	確認申請書に添付		
	その他	☐	文化財保護法の届出	届出書の写し		
	その他	☐	開発許可	許可書の写し		
	その他	☐	土地区画整理法76条の届出	届出書の写し		
	その他					
	その他					

2. 設計図書及び内訳書の確認

項 目		整備基準		採用根拠		建築	機械	電気
審査項目	設計基準	仕様書	特記仕様書	建築工事標準仕様書		☐	☐	☐
			共通仕様書	☐	公共建築工事標準仕様書 (公共建築協会)	☐	☐	☐
				☐	建築工事共通仕様書 (日本建築家協会)	☐	☐	☐
	内訳基準	単価決定	拾い出し	☐	建築数量積算基準	☐	☐	☐
				☐	その他	☐	☐	☐
			原材料単価	☐	公共建築工事積算基準	☐	☐	☐
				☐	建設物価 積算資料	☐	☐	☐
				☐	建築コスト情報 建築施工単価	☐	☐	☐
				☐	複合単価・代価表	☐	☐	☐
				☐	その他(機械設備工事積算 実務マニュアル)	☐	☐	☐
			見積もり掛率 (3社以上)	☐	右の掛率による	☐	☐	☐
				☐	見積り比較表(複数社)	☐	☐	☐
		経費決定	共通仮設費率	☐	公共建築工事積算基準			
				☐	その他(施工単価)			
			現場管理費率	☐	公共建築工事積算基準			
				☐	その他(施工単価)			
			一般管理費率	☐	公共建築工事積算基準			
				☐	その他(施工単価)			

3. 聞き取り調査等による意見

(1) 関係法令手続き状況の確認について
(2) 設計図書及び内訳書の確認について

氏名 ○×建築設計事務所
代表 ○ ○ △ △
(発行責任者)
所属部署
担当者
電話番号

設計担当者一覧

下記工事の設計担当者は、以下のとおりです。

記

工 事 名 社会福祉法人〇〇会 △△福祉施設新築工事 工 事

担 当 区 分	氏 名	備 考
建築設計 (連絡時代表者)	〇〇 △△	資 格 1 級建築士 取得年 1980 年 No. 1234567 号 経験 2 5 年 連絡先 0792 - 12 - 3456
補助工事実績 有		
建築設計	〇〇 〇〇	資 格 1 級建築士 取得年 年 No. 号 経験 5 年 連絡先 0792 - 12 - 3456
構造設計	〇〇 〇〇	資 格 1 級建築士 取得年 1972 年 No. 987654 号 連絡先 0792 - 98 - 7654
事務所名 黒〇構造設計事務所		
電機設備	〇〇 〇〇	
事務所名 (株)丹〇電機設備設計 補助工事実績 有		連絡先 078 - 123 - 4567
機械設備	〇〇 〇〇	
事務所名 (有)〇田〇造設備設計 補助工事実績 無		連絡先 06 - 6543 - 3456

姫路市補助申請実績一覧表

工 事 名	事 務 所 名	主担当者氏名
(建 築 工 事) 〇〇福祉会 養護老人ホーム新築工事 福祉会△△ 障害者通所施設大規模改修工事	〇〇△△設計事務所	〇〇△△ 〇〇〇〇
(電 気 設 備 工 事) 福祉会△△ 障害者通所施設大規模改修工事 福祉法人〇〇会 △△園××棟増築工事	(株)丹〇電機設備設計	〇△×〇 同上
(機 械 設 備 工 事)		

令和 年度

姫 路 市 民 間 福 祉 施 設 補 助 事 業 設 計 内 訳 書

工事名 ○○△△施設新築工事

事務所名 ○川○雄建築設計事務所

代表者名 ○ 川 ○ 雄
(作成責任者)

所属部署 設計部

担当者名 ○○ 太郎

連絡先 XXX-XXX-XXXX

		確認者	設計者
令和 年度			
工 事 名		〇〇△△施設新築工事	
施 工 場 所		姫路市〇〇町△丁目〇〇番地	
工 期		令和 年 月 日 限り	
変 更 工 期			
設 計 金 額（当初）		〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円	
設 計 金 額（変更）			
増 減 額			
工 事 概 要 鉄筋コンクリート造3階建て、述べ床面積〇〇〇㎡ 外壁吹付タイルRE、屋上アスファルト防水 1階床面積〇〇〇㎡ ホール、事務所、集会室、食堂、厨房 他 2階床面積〇〇〇㎡ 居室4人部屋〇室、個室〇室、ナースセンター 他 3階床面積〇〇〇㎡ 居室2人部屋〇室、多目的室 他			

内 訳 表

費 目 ・ 工 種 ・ 施 工 名 称 な ど	数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
本工事費						
直接工事費	1.00		式		(当初設計金額記入欄) (変更設計金額記入欄)	
共通仮設費	1.00		式			直接工事費 * 〇〇%
純工事費						(直接工事費 + 共通仮設費)
現場管理費	1.00		式			純工事費 * 〇〇%
工事原価						(純工事費 + 現場管理費)
一般管理費	1.00		式			工事原価 * 〇〇%
工事価格						(工事原価 + 一般管理費)
消費税相当額	1.00		式			工事価格 * 10%
合 計						(工事価格 + 消費税相当額)

内 訳 表

費 目 ・ 工 種 ・ 施 工 名 称 な ど	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
I． 建築主体工事	1.00	式			第 1 号明細書
II． 電気設備工事	1.00	式			第 2 号明細書
III． 機械設備工事	1.00	式			第 3 号明細書
合 計					

第 1 号明細書		I. 建 築 主 体 工 事				1 式
費 目 ・ 工 種 ・ 施 工 名 称 な ど	数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
1. 直接仮設工事	1.00		式		(当初設計金額記入欄) (変更設計金額記入欄)	第 1－1 号明細書
2. 土工事	1.00		式			第 1－2 号明細書
3. コンクリート工事	1.00		式			第 1－3 号明細書
4. 鉄筋工事	1.00		式			第 1－4 号明細書
5. 鉄骨工事	1.00		式			第 1－5 号明細書
6. 防水工事	1.00		式			第 1－6 号明細書
7. 石工事	1.00		式			第 1－7 号明細書
8. タイル工事	1.00		式			第 1－8 号明細書
9. ○○工事	1.00		式			第 1－9 号明細書
10. △△工事	1.00		式			第 1－10 号明細書
合 計						

第 1－1 号明細書		1. 直 接 仮 設 工 事				1 式	
費 目 ・ 工 種 ・ 施 工 名 称 な ど		数	量	単 位	単 価	金 額	備 考
遣り方 平遣り方		1.00		式		(当初設計金額記入欄) (変更設計金額記入欄)	建設物価〇月号P〇〇 (単価根拠記入)
墨出し 延べ面積〇〇㎡ 原寸型板共		1.00		式			建設物価〇月号P〇〇
外部枠組み足場 1 2 0 0 枠 供用日数〇〇日、掛け面積〇〇㎡		1.00		式			コスト情報秋月号P〇〇
登り棧橋 〇〇m		1.00		式			コスト情報秋月号P〇〇
安全手すり 〇〇m		1.00		式			コスト情報秋月号P〇〇
災害防止 ネット状養生シート張り 供用日数〇〇日、掛け面積〇〇㎡		1.00		式			コスト情報秋月号P〇〇
仮設材運搬費 片道運搬距離 1 0 km以内（1 0 km以上）		1.00		式			コスト情報秋月号P〇〇
合 計							

メーカー見積み綴り

工事名

○○△△施設新築

工事

[illegible]

令和____年____月____日

_____(法人名)____様

請 負 人

住 所_____

氏 名_____

(発行責任者)

所属部署

担当者

電話番号

社 内 検 査 員 届

令和____年____月____日付けをもって請負契約した_____工事
の社内検査の検査員を下記のとおり定めたので報告します。

記

1. 検査員氏名_____

2. 役 職_____

3. 経 験 年 数_____

4. 資 格 名 称_____

5. 資格取得年月日_____

以上

<様式検 2-1>

令和____年____月____日

姫路市長 様

事業主

住所 姫路市〇〇町〇〇番〇号

社会福祉法人 〇〇〇〇会

氏名 理事長 〇〇 〇〇

(発行責任者)

所属部署

担当者

電話番号

社内検査完了通知及び検査願い

下記工事は、次のとおり社内検査（書類・現地）が完了しましたので届けます。

工事名	<u>特別養護老人ホーム 〇〇〇〇 新築工事</u>
工期	自・令和 年 月 日 至・令和 年 月 日
現場代理人	<u> 〇〇 〇〇 </u>
事業主	社内検査を合格とします。 社会福祉法人 〇〇〇〇会 氏名： <u> 理事長 〇〇 〇〇 </u>
検査日	令和____年____月____日

<様式検 2-2>

令和____年____月____日

社会福祉法人 ○○○○

理事長 ○○ ○○ 様

設計監理者

住所 姫路市○○町○○番○号

株式会社 ○○設計

氏名 代表取締役 ○○ ○○

請 負 人

住所 姫路市○○町○○番○号

○○建設 株式会社

氏名 代表取締役 ○○ ○○

社内検査完了通知及び検査願い

下記工事は、次のとおり社内検査（書類・現地）が完了しましたので届けます。

工事名	<u>特別養護老人ホーム ○○○○ 新築工事</u>
工期	自・令和 年 月 日 至・令和 年 月 日
現場代理人	<u> ○○ ○○ </u>
設計・監理者	社内検査を合格とします。 株式会社 ○○設計 氏名： <u>代表取締役 ○○ ○○</u>
検査日	令和____年____月____日

変 更 前 後 対 照 表

[illegible]

姫路市〇〇局〇〇部
〇〇課長 様

姫路市補助事業工事検査手直し報告書

本書のとおり、手直し・指示事項の対処完了しましたので提出します。

令和____年____月____日

(設計監理者氏名)

(請負者氏名)

(様式検-4)

(/)

[illegible]

〇〇補助事業

工事進捗状況報告書

工事名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇建設工事

月分

提出日 令和 年 月 日

設計監理者
事務所名
監理者氏名
工事請負者
会社名
現場代理人氏名

添付書類：進捗状況表、月間工程表、工事写真

整備書類一覧（現場関連）

	書 類 名	備 考	チェック
1	施工体制台帳、施工体系図他	自社様式なき場合、(社)全国建設業協会統一様式 「施工体制台帳・再下請通知書・労務安全に関する 届出書」による	
2	社内検査員届	<様式検-1> 契約後すぐ	
3	工事カルテ（CORINS）登録書	受注時、竣工時	
4	工程表	（中間検査提出時は工事進捗を記したもの）	
5	施工計画書	工 事 概 要 緊急時の対策 仮 設 計 画 実 施 工 程 表 搬 入 計 画 環 境 対 策 現 場 組 織 表 交 通 管 理 品 質 管 理 施 工 要 領 安 全 管 理 そ の 他	
6	火災保険、建設工事保険等証券	設計図書、工事請負契約約款等に記されるもの	
7	請負代金内訳書		
8	その他設計図書、工事請負契約 約款等に記される書類		
9	官公署届出書	建築確認申請、消防同意書、他	
10	進捗月報・写真	<様式月報-1>	
11	打合せ議事録、指示書等		
12	機器製作図		
13	施工図		
14	工事用材料使用願い	設計図書記載以外のも（材料性能、価格等比較検討）	
15	マニフェスト	解体建物関連、土砂等	
16	工事材料・機器使用報告書	コンクリート伝票、ミルシート、出荷証明書等	
17	検査試験成績書	コンクリート、鉄筋圧着、鉄骨超音波等	
18	社内検査完了届及び検査願	<様式検-2-1、-2>	
19	社内検査項目表	検査項目とその良否を一覧表にしたもの	
20	変更前後対照表	<様式検-3>	
21	写真（工事、竣工、社内検査）	現場掲示看板類、仮設物等も含む	
22	変更前後説明図	当初図面に、変更部分全てを記載（見やすく）	
23	変更前後内訳書	指定様式	
24	試運転データー		
25	その他市が指示するもの		

上記書類は、工事契約後現場の進捗に応じその都度、調製・整備し現場事務所等適切な場所に保管しておくこと。