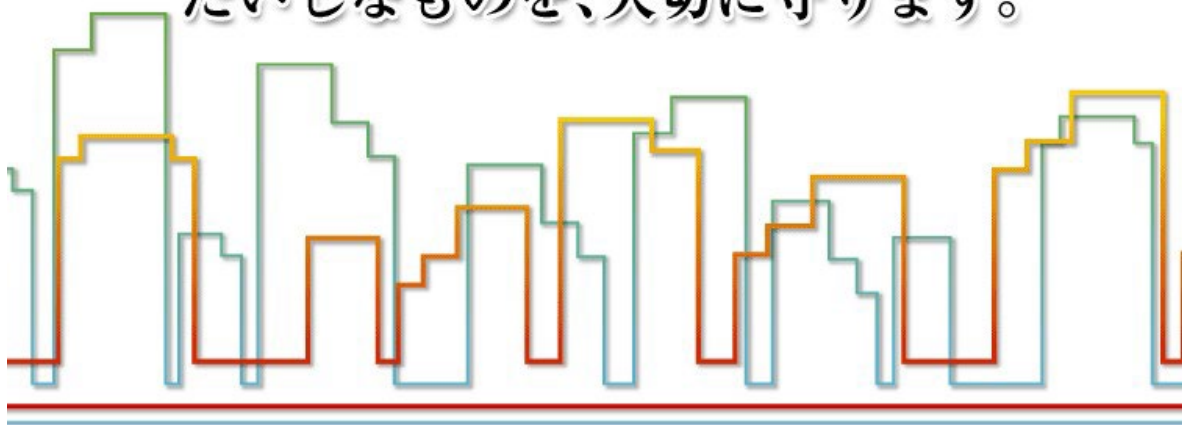


だいじなものを、大切に守ります。



緊急工事店説明資料

2022年9月13日



公益財団法人 福岡市施設整備公社

『緊急工事店説明資料』

- (1) 公益財団法人 福岡市施設整備公社について . . . P. 3 ~ 4
- (2) 緊急工事店について . . . P. 5 ~ 6
- (3) 緊急修繕等の業務の流れについて . . . P. 7 ~ 8
- (4) 緊急修繕等の施工上の留意点及び注意事項について . . . P. 9 ~ 14
- (5) 提出書類の記載要領等について . . . P. 16 ~ 47

- 【資料】 様式6(変更届書) . . . P. 48~49
様式7(緊急工事店辞退届) . . . P. 50

○別紙

- 緊急修繕等の施工及び請求に関する注意事項について
- 新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を踏まえた緊急修繕等の対応について(通知)
- はしごや脚立からの墜落・転落災害をなくしましょう！
- はしごを使う前に/脚立を使う前に
- 安全帯が「墜落制止用器具」に変わります！
- 足場の設置が困難な屋根上作業での墜落防止対策のポイント

(1) 公益財団法人 福岡市施設整備公社について

1 所在地 福岡市中央区長浜3丁目11-3 (市場会館8階総務課、7階施設課)

2 設立 平成12年 3月 1日

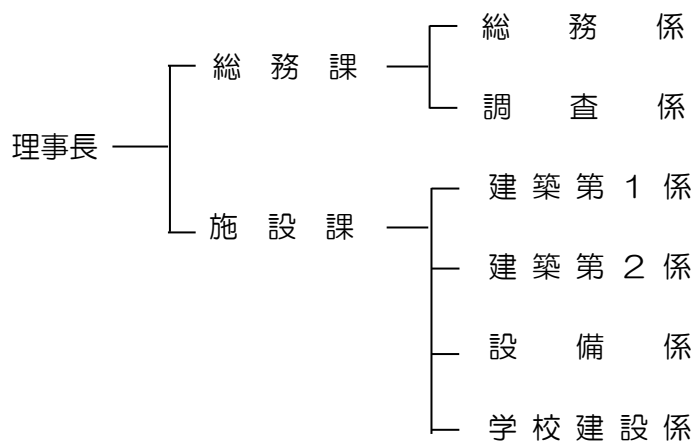
3 設立の目的・経緯

(公財)福岡市施設整備公社は、市有建築物の維持保全に関する業務を行い、併せて建築物の維持保全に関する調査研究、普及事業を行うことにより、建築物の安全性と機能性を確保することを目的として設立

4 主な事業

- ・福岡市の建築物の維持保全に関する業務の実施
- ・建築物の維持保全に関する調査研究、知識及び技術の普及

5 組織



6 担当区分及び電話番号

① 修繕、工事等の施行に関すること

担当係	対象施設	対象業種
建築第1係 738-7224	学校施設	建築、塗装、防水、金属製建具、木製建具、黒板、フェンス、
建築第2係 738-7226	市有建築物等(学校施設を除く)	厨房用機械器具、体育遊戯施設、内装インテリア、畳、一般土木、造園
設備係 738-7225 738-7227	市有建築物等	電気、消防施設、電気通信管、機械
学校建設係 738-7229	学校施設等の建設工事等の施行等	

② 庶務、経理、契約に関すること

総務係 TEL 738-7220

③ 修繕・工事等の検査に関すること

調査係 TEL 738-7221

FAX 738-7230 (全係共通)

(2) 緊急工事店について

1 緊急工事店の業務

(公財)福岡市施設整備公社(以下「公社」という。)が発注する、福岡市有施設の250万円以下の修繕・工事等(以下「緊急修繕等」という。)の施工

2 緊急工事店となる条件

- (1) 福岡市競争入札参加資格登録業者名簿(令和4・5・6年度)に登載され、福岡市内に事業所を有すること。また、当該名簿に登載されている所在地が福岡市内であること。
- (2) 公社からの緊急修繕等の依頼に対し常時受付ができ、依頼を受けた場合は、平日及び日曜・休日を問わず、夜間においても速やかに現場を調査し、緊急修繕等に着手し、完了させることができること。(履行できない場合、緊急工事店の指定を取り消すことがある。)

3 緊急工事店の業種区分(福岡市競争入札参加資格認定結果の「申請区分業種」による。)

- | | |
|--------------|----------|
| ①一般土木(格付C、D) | |
| ②建築(格付C、D) | ⑩黒板 |
| ③電気(格付B、C) | ⑪フェンス |
| ④管(格付B、C) | ⑫厨房用機械器具 |
| ⑤機械 | ⑬消防施設 |
| ⑥塗装 | ⑭電気通信 |
| ⑦防水 | ⑮体育遊戯施設 |
| ⑧金属製建具 | ⑯内装インテリア |
| ⑨木製建具 | ⑰畳 |

4 緊急工事店の指定

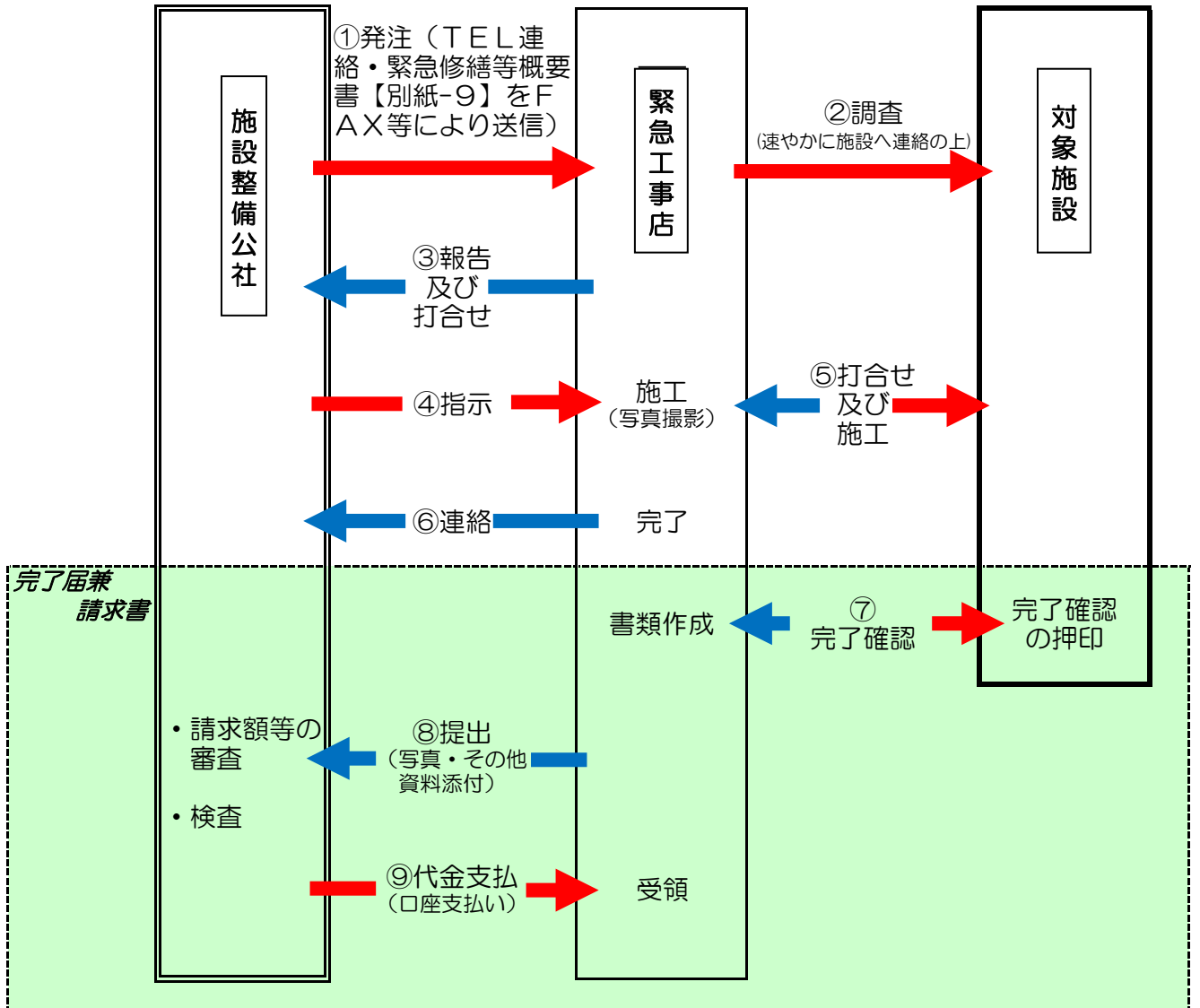
「緊急工事店請書」、その他の必要書類を提出し、公社がこれを受理することによって緊急工事店として指定される。

※指定期間 2022年10月1日から2025年9月30日まで

ただし、上記指定期間中に、福岡市競争入札参加資格を失ったときは、緊急工事店の指定を取り消すものとする。

(3) 緊急修繕等の業務の流れについて

「公社」 発注分（250万円以下の修繕等）



(4) 緊急修繕等の施工上の留意点及び注意事項について

■緊急修繕等の施工上の留意点

1 緊急工事店の義務

(1) 緊急工事店は、会社からの緊急修繕等の依頼に対し、常時受付ができるようにしなければならない。

また、会社から依頼を受けた緊急工事店（以下「受注者」という。）は、平日及び日曜・休日を問わず、夜間においても速やかに対象施設に連絡のうえ現場を調査し、緊急修繕等に着手し、完了させなければならない。

(2) 受注者は、対象施設の緊急修繕等に着手する前に、必要に応じて調査結果及び工程などを、会社担当者に報告し指示を受けなければならない。

① 迅速に施設担当者、会社担当者等と協議を行い、状況を把握し、安全確保に努め、施設運営に支障がないように努めなければならない。

② 施工にあたっては、可能な限り経済性に配慮しなければならない。

③ 緊急修繕等について疑義がある場合は、速やかに会社担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

(3) 受注者は、記録写真を完了時に提出しなければならない。

(4) 関係書類の作成

受注者は、関係書類を整え、完了時に提出しなければならない。

【関係書類の例】 施工場所がわかる図面、建設業退職金共済制度に係る書類、修繕等における撤去品処理報告書、産業廃棄物管理票の写し、施工要領書、施工図、品質証明書、試験成績書、保証書、見積書、領収書、その他必要な関係書類

(5) 法令等の遵守

受注者は、「労働安全衛生法」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他関係法令を遵守しなければならない。

(6) 主任技術者及び現場代理人は、予め届けている者のなかから選任しなければならない。

(7) 請書等の内容に変更が生じた場合は、遅滞なく変更届書（様式6）を提出しなければならない。

【変更事項】 商号又は名称、組織、代表者、代理人、所在地、電話番号、許可、代表者印鑑、FAX番号、連絡先、現場代理人、主任技術者など

2 緊急修繕等の完了及び検査

(1) 受注者は、緊急修繕等が完了したときは、直ちに会社担当者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、緊急修繕等を完了したときは、速やかに完了届兼請求書（様式1）に必要事項を記入し、施設管理者等の完了確認を受けなければならない。

(3) 受注者は、施設管理者等の完了確認を受けたときは、速やかに完了届兼請求書に記録写真、施工場所がわかる図面、建設業退職金共済制度にかかる書類、その他必要な関係書類を添えて提出しなければならない。

(4) 受注者または現場代理人は、会社が行う現場検査に立会しなければならない。

3 緊急修繕等代金の決定及び支払い

- (1) 受注者は、緊急修繕等代金の請求にあたっては、公社が定めた請求要領に基づき請求するものとする。
- (2) 緊急修繕等代金の額は、公社が完了届兼請求書を審査し決定する。
- (3) 公社は、適正な完了届兼請求書を受領した日から40日以内に緊急修繕等代金を受注者に支払う。

なお、適正な完了届兼請求書を受領した日とは、検査及び審査により公社が適正であると確認した日とする。

- (4) 受注者は、決定額に不服がある場合は、緊急修繕等代金を受領した日から30日以内に公社に対し、書面で申し出ることができる。

4 目的物の受渡し及び契約不適合責任期間

- (1) 緊急修繕等の目的物の受渡しは、検査の完了をもって行うものとする。
- (2) 緊急修繕等の契約不適合責任期間は次のとおりとする。
 - ①改修工事については、契約目的物の受渡しから1年
 - ②修繕工事については、契約目的物の受渡しから0.5年
- (3) 受渡しについて判断に困るときは、完了届兼請求書提出の際、公社担当者に確認すること。

5 緊急工事店の辞退

緊急工事店を辞退しようとする者は、緊急工事店辞退届（様式7）を提出しなければならない。

6 発注の解除

- (1) 公社は、受注者が次に該当するときは、緊急修繕等の一部または全部について途中で発注を解除することがある。
 - ① 正当な理由なく、緊急修繕等に着手しないとき。
 - ② その責に帰すべき理由により、相当の期間内に緊急修繕等を完了すると認められないとき。
 - ③ 受注者から解除を申し出たとき。
 - ④ 発注停止若しくは指定の取り消しの処分を受けたとき。
- (2) 受注者は、発注の解除に不服がある場合は、解除日から30日以内に公社に対し、書面で申し出ることができる。

7 緊急工事店の発注停止及び指定の取り消し

公社は、正当な理由がなく緊急工事店の義務に違反したとき、公社の指示に従わなかったとき、公社からの修繕等の依頼に対し対応しなかったとき、及びその他緊急工事店としての目的を達することができないと認められたときは、緊急工事店の発注の停止若しくは指定を取り消すことがある。

■緊急修繕等の施工上の注意事項

1 安全管理

- (1) 労働安全衛生法その他関係法令に従って安全管理を確実にを行う。なお、法令等の改正には留意する。
- (2) 作業従事者は、ヘルメット・作業服を着用し、作業内容に応じた手袋・マスク・メガネ・安全ベルト等を着用する。
- (3) 整理整頓及び養生はこまめに行う。
- (4) 資材及び材料・廃材置き場を確保する。
- (5) 危険箇所の点検及び落下防止・墜落防止対策を確認する。
- (6) 高さ2m以上の場所での作業は、作業床・安全带等墜落の防止措置を講じる。
- (7) 高さ又は深さが1.5mを超える場合は、昇降設備を設置する。
- (8) 施設運営に支障がないよう、また施設利用者・通行者・隣家等に危険のないよう、バリケード・仮囲い・覆工板などを設置し、作業通路の確保等の災害防止措置を確認する。
- (9) 高所作業車のアウトリガー、足場の足場板、移動はしごの滑り止め等の保持状態など安全点検を作業開始前に確実にを行う。
- (10) タンク内等閉鎖状の作業現場などでは、特に酸素濃度（または硫化水素の発生）等の測定及び換気設備の設置等必要な措置を行い、測定等の記録を保存する。
- (11) 建物内の火気の使用は原則として禁止する。
- (12) やむを得ず火気の使用や溶接作業を行う場合は、火気の手配に十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止措置を講じる。また、作業後は火の始末を確実にを行う。
- (13) 作業中の喫煙は厳禁とする。(施設によっては、その施設の敷地全体が禁煙になっているところがあるので注意すること。)
- (14) 電動工具を使用する場合は、事前に絶縁チェック等の点検を確実にを行う。

2 施設管理者等との協議

- (1) 施設の調査及び工事着手にあたっては、施設管理者の了解を得て施設内に立ち入る。また、作業日については、施工内容及び作業開始・終了を施設管理者に連絡する。
- (2) 作業中は、名札・腕章等の会社名が分かるものを身につける。
- (3) はつり等による騒音及び振動が生じる作業については、施設管理者と十分な打合せをし、理解を得ておく。
- (4) 完成図面・備品・付属品の引き渡しは、施設管理者との受領書等の書面により行う。
- (5) 施設管理者等からの借用品の返却は、事前に取り交わした借用書等により確実にを行う。
- (6) 機械、電気その他の機器等で取扱説明が必要な場合は、説明書等により確実にを行う。
- (7) 当初協議した内容及び工程・施工方法などを変更する場合は、公社担当者及び施設管理者と打合せを行い、承諾を得て施工する。

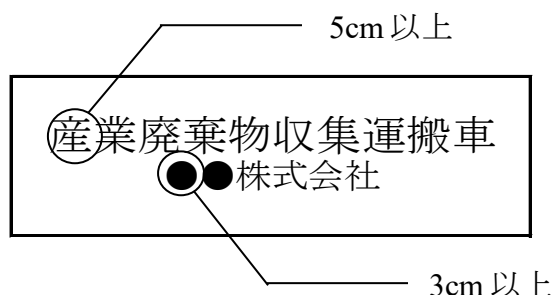
3 産業廃棄物の取り扱いについて

- (1) 産業廃棄物は適切に処理する。
- (2) なお、福岡市設置の処理場（埋立場、清掃工場）への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。

- (3) 産業廃棄物は工事毎に処理するのが原則であるが、緊急修繕業務の特殊性から、その発生量が極少量である場合に限り、会社・倉庫・作業場での積替保管を認める。ただし、この場合保管場所である旨を表示する。(下図参照) 高さ 60cm 以上×幅 60cm 以上

産業廃棄物 保管場所	
名称及び代表氏名	株式会社 ○○○○ 代表取締役社長 ○○○○
本社所在地	福岡市○○区○○○丁目○番○号
責任者氏名	○○○○
連絡先電話番号	092-0000-0000
産業廃棄物の種類	廃プラスチック類、金属くず、○○○
最大保管高さ	1.8m

- (4) コンクリート・アスファルト・金属等リサイクル対象物については、中間処理業者にできるだけ搬入する。
- (5) 産業廃棄物を運搬する全ての車両については、車両の両側面に産業廃棄物運搬中の旨を表示する。(下図参照)



- (6) 産業廃棄物の運搬に使用する車両は、運搬処理業者の車両又は、受注者の車両(レンタカーも可)とする。委託契約外の下請業者の車両での産業廃棄物の運搬は禁止。

4 その他

- (1) 合板、木質フローリング、パーティクルボード、壁紙、接着剤、塗料、断熱材などについては、シックハウス対策材料(「F☆☆☆☆マーク」等を確認)を使用する。
- (2) 撤去等に伴って発生する廃棄物については、関係法令に従って適切に処理する。
- (3) 電気・ガス・水道等のルートを確認し、施工中の切断事故等が起きないようにする。
- (4) 建築物・工作物の解体・改修等工事(以下「解体等工事」)については、工事の規模、請負金額に関わらず、受注者は建材の石綿(アスベスト)含有調査(事前調査)を行う必要があるため、事前に公社担当者と打ち合わせを行うこと。また、一定規模以上の解体等工事については、福岡市環境局等へ事前調査結果の報告を行うこと。

石綿(アスベスト)が使用されている建築物等の解体等工事(改造等で内部の一部を撤去する場合も含む。)を行うときは、事前に公社担当者と打ち合わせの上、石綿作業主任者を選任し「石綿障害予防規則」その他関係法令に従って施工する。

なお、石綿が含まれる代表的な建材としては、天井・壁に使われるスレートボード、ケイカル板、床のビニルタイル、耐火被覆材、外壁のサイディング、屋根等に使われるスレート、設備関連の保温材及び断熱材等がある。

- (5) 枠組足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドライン」（厚生労働省平成21年4月）により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木の機能を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行専用足場型とするか、または改善措置機能を用いて手すり先行専用足場型と同等の機能を確保するものとする。（ただし、高さが10メートル未満の場合は除く。）
- (6) 撤去品の中にPCB含有機器がある場合は、公社担当者に連絡し指示を受けること。

平成29年9月

緊急工事店の皆様へ

公益財団法人 福岡市施設整備公社

施設における危険箇所の発見及び連絡について（お願い）

日頃から、当社が行う福岡市有施設の整備につきまして御協力いただき厚くお礼申し上げます。

当会社では、施設の安全管理を最優先にして、危険性がある箇所については、早急に対応し事故の未然防止に努めているところであります。

このためには、危険箇所の早期発見が何よりも大切でありますので、皆様が各施設の現場において調査または、工事・修繕等の施工をされる際に、受注された施工範囲以外でも、専門的な目でみて外壁モルタルの剥離、機器等の腐食による取付不良その他施設全般の危険箇所の発見に努めていただき、危険性があると思われる箇所が見受けられるときには、施設整備公社まで御連絡いただきますようお願いいたします。

事故の未然防止という趣旨をご理解いただき、皆様の御協力をよろしく申し上げます。

記

【 連 絡 先 】

公益財団法人 福岡市施設整備公社 施設課

建 築 第 1 係 TEL 738-7223

建 築 第 2 係 TEL 738-7226

設 備 係 TEL 738-7225

[FAX 738-7230 (全係共通)]

(5) 提出書類の記載要領等について

提出書類の記載要領

令和4年 9月
(公財)福岡市施設整備公社
施設課

目 次

- 1 緊急修繕等完了時の提出書類
- 2 完了届兼請求書の記入要領
- 3 記録写真等
 - (1)記録写真
 - (2)撤去品処理報告書等
 - A 修繕等における撤去品処理報告書の記入要領
 - B 建設業退職金共済制度に係る報告書の記入要領
- 4 産業廃棄物の処理費等について
- 5 完了検査

別添

- P37～ 完了届兼請求書
- P39 記録写真表紙
(記録写真表紙、A.修繕等における撤去品報告書、B 建設業退職金共済制度に係る報告書)
- P40 建設業退職金共済証紙貼付記録
- P41 緊急修繕等積替保管処理報告書
- P42 手直完了報告書
- P43 緊急修繕等提出書類チェックリスト（建築）
- P44 緊急修繕等提出書類チェックリスト（電気）
- P45 緊急修繕等提出書類チェックリスト（機械）
- P46 緊急修繕等提出書類チェックリスト（土木）
- P47 緊急修繕等概要書

1 緊急修繕等完了時の提出書類

【提出書類】

- (1) 完了届兼請求書 • 別紙 ー 1 (A4 版でホッチキス止め)
- (2) 記録写真 • 表紙：別紙 ー 2 (A3 版で二つ折り)、写真
- (3) 施工場所がわかる図面 • 各施設にある施設配置図に施工箇所を朱書きし、記録写真に添付
(施設配置図) する。
- (4) その他の書類 • 「建設業退職金共済制度に係る報告書」、「修繕等における撤去品処理報告書」、「産業廃棄物管理票の写し(マニフェストE票)」、「施工要領書」、「施工図」、「品質証明書」、「試験成績表」、「保証書」、「見積書」、「領収書」など必要に応じて提出する。

※書類は、可能な限り原本を添付すること。

なお、領収書等で複写を添付する場合は、公社担当者に原本を提示し確認を受けること。

2 完了届兼請求書の記入要領

太枠内の説明 (記入例参照)

- ① 請求年月日： 公社担当者に書類の内容確認を受け、提出する日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ② 業者コード： 「福岡市競争入札参加資格認定結果」の業者番号を記入する。
- ③ 施設名： ○○○小学校、○○○公民館、○○○センター等
- ④ 受付： 公社から依頼があった日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ⑤ 完了： 完了確認者の確認を受けた日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ⑥ 件名： 公社担当者と事前に協議を行い決定し、記入する。
【記入例】○○修繕、○○取替修繕、○○改良、○○新設、○○増設、○○修理
- ⑦ 内容
現場の状況・原因・対応・結果等をわかり易く箇条書きで記入する。
- ⑧ 完了確認者： 次頁参照。

※ 緊急修繕等算定基準

公社では、緊急修繕等算定基準を作成・配付しているので、公社ホームページ(緊急工事店向け情報ページ)からダウンロードして入手すること。

緊急修繕等算定基準は、請求要領と単価表からなり、毎年10月1日付と4月1日付で改訂し、改訂年月日以降の緊急修繕等に適用している。

施設整備公社で電子データの供与を希望する場合は、CD-R(ウィルス感染対策の為 CD-Rに限定)を持参すること。

⑧ 完了確認者（主な施設）

※注意点

- この表に記載がない施設及び複数施設を修繕施工する等の場合は、公社担当へ問い合わせ下さい。
- 年度途中の組織変更等により、完了確認者が変更になる場合があります、公社担当へ問い合わせ下さい。
- 担当係長が不在の場合は、同課の係長の確認でも可としています。
- 離島（小呂、玄界、能古）の施設一体型の学校施設（小学校および中学校）及び教職員住宅で、学校長に代わり教頭が完了確認をする場合は、小学校又は中学校どちらの教頭でも可としています。
- 照葉、舞鶴、住吉の施設一体型の学校施設（小学校および中学校）で、学校長に代わり教頭が完了確認をする場合は、小学校又は中学校どちらの教頭でも可としています。

2022.5.12 修正

	施設名等	完了確認者所在	担当局	完了確認者	左記の者が不在のとき ※
あ	アジア美術館	同 左	経済観光文化局	運営課長	運営係長
あ	油山市民の森、自然観察センター、青少年自然教室	市役所本庁舎14階	農林水産局	森林・林政課長	森林整備係長
あ	油山牧場	市役所本庁舎14階	農林水産局	農業振興課長	ふれあい施設係長
い	今宿野外活動センター	市役所本庁舎7階	市民局	スポーツ施設課長	施設係長
う	海の中道青少年海の家	市役所本庁舎13階	こども未来局	こども発達支援課長	こども施設係長
え	駅舎（市営地下鉄）	交通局5階	交通局	施設課長	担当係長
か	学校（高等学校）	同 左	教育委員会	事務長	事務職員
か	学校（離島以外の小学校・中学校・特別支援学校）	同 左	教育委員会	校長又は副校長	教頭
か	学校（離島（小呂、玄界、能古）の小学校・中学校）	同 左	教育委員会	校長（工事依頼課の担当課長でも可）	教頭（工事依頼課の担当係長でも可）
か	学校給食センター（第1・第2・第3センター）	市役所本庁舎11階	教育委員会	給食運営課長	運営第2係長
か	河川施設	市役所本庁舎5階	道路下水道局	河川課長	設備係長
か	雁の巣児童体育館	市役所本庁舎11階	教育委員会	教育支援課長	学務支援係長
か	雁の巣レクリエーションセンター	市役所本庁舎4階	住宅都市局	運営課長	大規模公園係長
き	教職員住宅（※離島（小呂、玄界））	同 左	教育委員会	校長（工事依頼課の担当課長でも可）	教頭（工事依頼課の担当係長でも可）
き	教育センター	同 左	教育委員会	人材育成課長	管理調整係長
き	急患診療センター	市役所本庁舎12階	保健医療局	地域医療課長	地域医療係長
き	旧舞鶴中学校	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	アートのまちづくり推進担当課長	担当係長
き	競艇場	同 左	経済観光文化局	経営企画課長	担当係長（建築・設備）
き	漁港施設	市役所本庁舎14階	農林水産局	漁港課長	管理係長 又は施設係長
く	クリーンパーク（東部、西部、臨海）：建築系	建築関係：市役所本庁舎13階	環境局	施設課長	建築係長
く	クリーンパーク（東部、西部、臨海）：設備系	設備関係：同左	環境局	所長、工場長	担当係長
く	区役所庁舎	各区総務部	区	総務課長	総務係長
け	計量検査所	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	政策調整課長	政策調整課主査（調整担当）
け	健康づくりサポートセンター（あいれふ）	市役所本庁舎12階	保健医療局	健康増進課長	担当係長
こ	こどもプラザ	市役所本庁舎13階	こども未来局	事業企画課長	地域支援事業係長
こ	こども総合相談センター	同 左	こども未来局	こども相談企画課長	管理係長
こ	交通局庁舎	交通局6階	交通局	総務課長	総務係長
こ	公民館（離島を除く）、会館	同 左	市民局	館長	主事 又は 事務嘱託員
こ	公民館（※離島（小呂、玄界、能古））	同 左	市民局	館長（西区地域支援課長または担当係長も可）	主事 又は 事務嘱託員（西区地域支援課長または担当係長も可）
こ	公園（各区所管の公園）	各区地域整備部	区	維持管理課長（西区は管理調整課長）	公園係長
こ	公園（東平尾、舞鶴等の住宅都市局所管の大規模公園）	市役所本庁舎4階	住宅都市局	運営課長	大規模公園係長
さ	福岡サンパレス	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	文化施設課長	文化施設係長
さ	産学連携交流センター	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	産学連携課長	産学連携係長
し	市民センター（南区を除く各区）	各区総務部	区	生涯学習推進課長	生涯学習推進係長
し	旧東市民センター、南市民センター	市役所本庁舎7階	市民局	コミュニティ施設整備課長	市民センター整備係長
し	自動車管理事務所	同 左	財政局	所長（自動車管理事務所）	管理係長
し	人権啓発センター（ココロセンター）	同 左	市民局	所長（人権啓発センター）	人権相談係長
し	市民プール	市役所本庁舎7階	市民局	スポーツ施設課長	施設係長
し	集会所、人権のまちづくり館	市役所本庁舎5階	市民局	地域施策課長	管理係長
し	植物園	同 左	住宅都市局	園長	植物展示係長
し	消防局庁舎（消防署、消防施設を含む）	消防本部5階	消防局	管理課長（又は 情報管理課長）	管財係長（又は 管理係長）
し	浄水場（乙金、多々良、高宮、夫婦石、瑞梅寺）	同 左	水道局	場長	浄水第1係長
し	各自転車駐車場	各区地域整備部	区	地域整備部 各担当課長	各自転車対策係長
し	各市民リフレッシュ農園	市役所本庁舎14階	農林水産局	農業振興課長	ふれあい施設係長

○ この表に記載がない施設及び複数施設を修繕施工する等の場合は、公社担当へ問い合わせ下さい。

○ 年度途中の組織変更等により、完了確認者が変更になる場合があります、公社担当へ問い合わせ下さい。

○ 担当係長が不在の場合は、同課の係長の確認でも可としています。

○ 離島（小呂、玄界、能古）の施設一体型の学校施設（小学校および中学校）及び教職員住宅で、学校長に代わり教頭が完了確認をする場合は、小学校又は中学校どちらの教頭でも可としています。

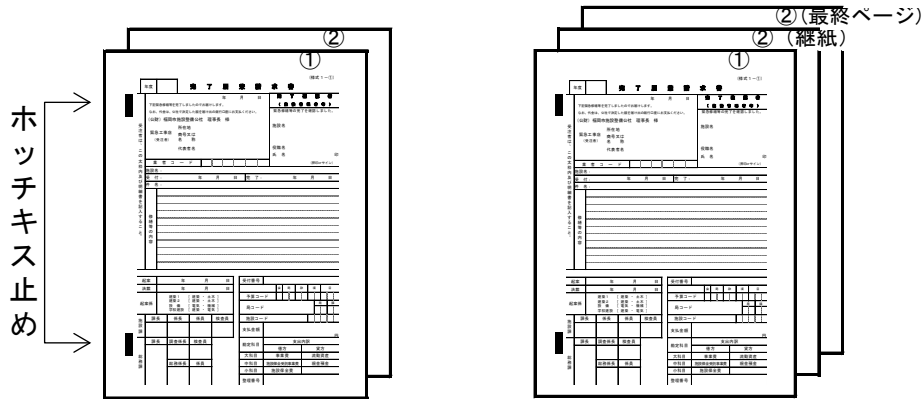
○ 照葉、舞鶴、住吉の施設一体型の学校施設（小学校および中学校）で、学校長に代わり教頭が完了確認をする場合は、小学校又は中学校どちらの教頭でも可としています。

2022.5.12 修正

	施設名等	完了確認者所在	担当局	完了確認者	左記の者が不在のとき ※
し	車両基地（姪浜・橋本）	同 左	交通局	工場長	担当係長
し	各障がい者フレンドホーム	市役所本庁舎12階	福祉局	障がい企画課長	施設管理係長
し	障がい者スポーツセンター（さん・さんプラザ）	市役所本庁舎12階	福祉局	障がい企画課長	施設管理係長
し	心身障がい福祉センター（あいあいセンター）	市役所本庁舎12階	福祉局	障がい企画課長	施設管理係長
し	各診療所	市役所本庁舎12階	保健医療局	地域医療課長	地域医療係長
し	各集落排水処理施設	市役所本庁舎14階	農林水産局	漁港課長	集落排水係長
す	水道局庁舎（営業所含む）	同 左	水道局	経理課長	管理係長
せ	背振少年自然の家	市役所本庁舎13階	こども未来局	こども発達支援課長	こども施設係長
せ	青果市場	同 左	農林水産局	青果市場長	管理係長
せ	鮮魚市場	同 左	農林水産局	鮮魚市場長	管理係長
そ	総合図書館	同 左	教育委員会	運営課長	運営係長
た	男女共同参画推進センター（アミカス）	同 左	市民局	事業推進課長	運営係長
た	体育館	市役所本庁舎7階	市民局	スポーツ施設課長	施設係長
ち	地域交流センター （コミセンわじろ、さざんびあ博多、さいとびあ）	市役所本庁舎7階	市民局	コミュニティ施設整備課長	市民センター整備係長
ち	市営駐車場	市役所本庁舎6階	道路下水道局	駐車場施設課長	管理係長
て	田園スポーツ広場	市役所本庁舎14階	農林水産局	農業振興課長	ふれあい施設係長
て	各旧デイサービスセンター （青葉、昭代、野芥、他）	市役所本庁舎12階	福祉局	高齢社会政策課長	施設係長
と	動物園	同 左	住宅都市局	園長	施設係長
と	東部動物愛護管理センター・家庭動物啓発センター	同 左	保健医療局	動物愛護管理センター所長	各所長
は	博物館	同 左	経済観光文化局	運営課長	主査（大規模改修等担当）
は	花畑園芸公園	市役所本庁舎14階	農林水産局	農業振興課長	ふれあい施設係長
は	発達教育センター	同 左	教育委員会	所長（発達教育センター）	計画管理係長
は	博多町家ふるさと館	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	まつり振興課長	まつり振興係長
ひ	美術館	同 左	経済観光文化局	事業管理課長	事業管理係長
ふ	文化財関連（文化財管理課分）施設（市職員不在施設）	市役所本庁舎14階	経済観光文化局	文化財活用課長	管理調整係長
ふ	福祉プラザ（ふくふくプラザ）	市役所本庁舎12階	福祉局	地域福祉課長	地域共生係長
ほ	本庁舎、北別館、ふれあい広場	市役所本庁舎10階	財政局	財産管理課長	庁舎管理係長 又は 設備保全係長
ほ	本庁舎、北別館、ふれあい広場	同 左	局	総務課長（又は担当課長）	総務係長（又は担当係長）
ほ	各区保健福祉センター（保健所）	各区保健福祉センター	区	健康課長	企画管理係長
ほ	保育所（市職員配置施設）	同 左	こども未来局	所長（小呂保育所は事業企画課長）	副所長（小呂保育所は認可・整備係長）
ほ	ポンプ場	各水処理センター	道路下水道局	所長（水処理センター）	担当操作係長
ほ	補修事務所（各区維持管理課）	各区地域整備部	区	維持管理課長	担当係長
ほ	各墓地・葬祭場	市役所本庁舎12階	保健医療局	生活衛生課長	墓地・葬祭場管理係長
ま	マリンメッセ福岡A館	福岡コンベンションセンター （福岡国際会議場1階）	経済観光文化局	施設課長（福岡コンベンションセンター内）	—
ま	埋蔵文化財センター	同 左	経済観光文化局	所長（埋蔵文化財センター）	運営係長
み	水処理センター （中部、東部、西部、新西部、和臼、西戸崎）	同 左	道路下水道局	所長（水処理センター） （道路下水道局 施設整備課からの修繕 依頼の場合は施設整備課長）	担当操作係長 （道路下水道局 施設整備課からの修繕 依頼の場合は担当係長）
め	姪浜合同事務所（変電所等を含む）	同 左	交通局	姪浜保守事務所長	保線係長
や	夜間照明施設	各小学校・中学校	教育委員会	校長又は 副校長	教頭
り	旅客待合所	博多ふ頭第1ターミナル3階 （博多区築港本町13-6）	港湾空港局	所長（客船事務所）	運航管理係長
る	各留守家庭こども会施設	市役所本庁舎13階	教育委員会	放課後こども育成課長	運営施設担当主査
れ	霊園	市役所本庁舎4階	住宅都市局	運営課長	財産・霊園係長
ろ	各老人福祉センター （東香園、長生園、舞鶴園、若久園 他）	市役所本庁舎12階	福祉局	高齢社会政策課長	施設係長
ろ	各老人いこいの家	各区保健福祉センター	区	福祉・介護保険課長	高齢者福祉係長

完了届兼請求書について

1. 様式1-①、②については、ホッチキス止めを基本とする。(割印等不要)
上から①(完了届兼請求書)、②(修繕等代金明細書兼支払額算定調書)とする。



2. 完了届兼請求書の訂正について

- (1) 受注者の記載の文字は、黒色の文字とする。
- (2) 緊急工事店名、施設名、件名、日付(請求日は除く)、
名称、品質・規格・寸法、単価根拠、単位は取消線による訂正可とする。
(訂正印不要)
- (3) 数量、単価、金額、請求日の訂正は原則、差し替えとする。
但し、取消線+公社登録印での訂正も可とする。

緊急修繕請求書類の様式改定について(押印の見直し)

福岡市の書類における押印廃止の基準改定を踏まえ、施設整備公社においても押印の見直しを行い、令和4年4月1日より改定した様式を公社ホームページ上に掲載しておりますのでご活用ください。

- 改定書類 : ○完了届兼請求書 ○記録写真表紙 ...etc.
- 改定内容 : 会社名、代表者名、現場代理人氏名等の押印の廃止
- 掲載場所 : 福岡市施設整備公社 ⇒ 様式集ダウンロード

押印見直し Q&A

Q1 記入内容に誤りがありました。どのように対応したらいいですか。

A1 訂正する内容により対応が異なります。

- 数量、単価、金額、請求日の訂正
→ 原則、訂正済みの書類に差し替えてください。
ただし、取消線+公社登録印での訂正も可とします。
- 上記以外の訂正(施設名、件名、日付、名称など)
→ ボールペンでの取消線で訂正してください。(訂正印不要)

Q2 改定前の様式で提出してもいいですか。

A2 改定前の様式でも受け付けは可能です。(令和5年9月末まで。)
しかし、改定前は押印を求めている様式なので、いままで通り押印が必要です。
訂正も改定前の方法で行ってください。

Q3 訂正書類の差し替えはメールで送付してもいいですか。

A3 はい。ただし押印のない書類に限ります。
(メールでの送付は差し替えの場合のみとします。)

Q4 添付資料の見積書や出荷証明書等に押印は必要ですか。

A4 見積書、請求書、領収書等の押印は不要です。
ただし、押印を省略する場合は、責任者及び担当者氏名(同一人物でも可)と連絡先を記載してください。

契約書や、覚書等の契約書としての性質を備えている書類については従来通り押印が必要です。

年度	
----	--

完了届兼請求書

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① ---> 年 月 日		⑧ 完了確認者 (施設管理者等)	
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。		緊急修繕等の完了を確認しました。	
	なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。		施設名	
	(公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様		役職名	
	緊急工事店 (受注者)	所在地 商号又は 名称	氏名	
		代表者名	印	
	業者コード② --->		(記名押印 又は 署名)	
	施設名: ③ --->			
	受付: ④ -> 年 月 日		完了: ⑤ -> 年 月 日	
	件名: ⑥ --->			
修繕等の内容	⑦			
	<p>■このページの業者記入欄で訂正があった場合は請求日を 除き、取消線での訂正で対応可。(訂正印不要)</p> <p>■請求日の訂正についてはページの作り直し、もしくは取消 線+公社登録印にて対応可。 (従来の訂正印での訂正)</p> <p>※訂正は黒色ボールペンでおこなう。</p>			

起案	年 月 日			
決裁	年 月 日			
起案係	建築1	[建築・土木]		
	建築2	[建築・土木]		
	設備	[電気・機械]		
	学校建設	[建築・電気]		
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額					
	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

【 記載例 建築 】

(様式 1-①)

年度	
----	--

完了届兼請求書

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① ---> 年 月 日				⑧完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。	
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財)福岡市施設整備公社 理事長 様					
	緊急工事店 (受注者)		所在地 中央区天神1丁目1-1		施設名 天神小学校	
			商号又は 名称 (株)〇〇建設		役職名 校長	
			代表者名 代表取締役 福岡太郎		氏名 〇〇 〇〇 印	
	業者コード② ---> 1 2 3 4				(記名押印 又は 署名)	
	施設名: ③ ---> 天神小学校					
	受付:④-> 年 月 日			完了:⑤-> 年 月 日		
	件名: ⑥ ---> 北棟2階5の2教室内天井修繕					
	⑦ 水漏により天井材が汚損 北棟2階 5年2組 教室 天井化粧石膏ボード張替 ※理由及び施工内容を簡明に記入					

※件名に施設名を入れないこと

起案	年	月	日	
決裁	年	月	日	
起案係	建築1 [建築・土木]	建築2 [建築・土木]	設備 [電気・機械]	
	学校建設 [建築・電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額					
	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名 : (株)〇〇建設

施設名 : 天神小学校

件名 : 北棟2階5の2教室内天井修繕

名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価(円)	金額(円)
仮設費	(内部足場損料他)		1	式		0,000
既存天井撤去費		単価表 P-〇〇	〇〇	人	〇〇	0,000
化粧石膏ボード	(材料費)	単価表 P-〇〇	〇〇	枚	〇〇	0,000
天井廻り縁	アルミ	カロ ^ろ 〇×0.8	〇〇	本	〇〇	0,000
同上貼手間		単価表 P-〇〇	〇〇	人	〇〇	0,000
産業廃棄物処理費		領収書	1	式		(税抜き額) 00,000
産業廃棄物運搬費	〇t車	単価表 P-〇〇	〇	台		0,000
小計						諸経费率以内で調整した額 00,000
諸経費		18% 以内	1	式		0,000
工事価格						工事価格は100円単位 00,000
消費税相当額		10%	1	式		0,000
計						00,000
▲スクラップ処分費			〇〇	kg	〇〇	▲ 0,000
小呂島・玄界島の場合 船賃	(領収書添付(複写可))		1	式		0,000
〃 〃 宿泊費	(領収書添付(複写可))		1	式		0,000
機械警備の解錠・施錠を警備会社に要請した場合 機械警備解・施錠費 (振込書又は領収書添付(複写可))			1	式		0,000
原則として材料と工費を分けて計上する。数量等は可能な限り一式表示ではなく具体的な数量を計上する。						
合計						00,000

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額

※

円

【 記載例 電気 】

(様式 1-①)

年度	
----	--

完了届兼請求書

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① ---> 年 月 日			
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様			
	緊急工事店 (受注者)	所在地	中央区天神1丁目1-1	
		商号又は 名称	(株)〇〇〇電気工業	
		代表者名	代表取締役 電気 太郎	
	業者コード② ---> 1 2 3 4			
	施設名: ③ ---> 天神小学校			
	受付:④-> 年 月 日		完了:⑤-> 年 月 日	
	件名: ⑥ ---> 照明器具外修繕			
	修繕等の内容	⑦ 1階職員室 照明器具老朽化のため取替 (3台)		
" コンセント新設 (1ヶ所)				
2階トイレ 壁付換気扇新設 (2台)			※箇条書きで可	
校内外灯 水銀ランプ球切れのため取替 (5灯)				

起案	年	月	日	
決裁	年	月	日	
起案係	建築1	[建築 ・ 土木]		
	建築2	[建築 ・ 土木]		
	設備	[電気 ・ 機械]		
	学校建設	[建築 ・ 電気]		
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額					
	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名 : (株)〇〇〇電気工業
施設名 : 天神小学校
件名 : 照明器具外修繕

Table with 7 columns: 名称, 品質・規格・寸法, 単価根拠, 数量, 単位, 単価(円), 金額(円). Rows include material fees (1. 材料費), labor fees (3. 労務費), and other costs like scrap disposal and boat rental.

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。
支払決定額 ※ 円

【 記載例 設備 】

(様式 1-①)

年度	
----	--

完了届兼請求書

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① --> 年 月 日	⑧完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財)福岡市施設整備公社 理事長 様	施設名 天神小学校
	所在地 中央区天神1丁目1-1 緊急工事店 商号又は (株)〇〇設備 (受注者) 名称 代表者名 代表取締役 設備太郎	役職名 校長 氏名 〇〇 〇〇 印 印 (記名押印 又は 署名)
	業者コード ② --> 1 2 3 4	
	施設名: ③ --> 天神小学校	
	受付: ④ --> 年 月 日	完了: ⑤ --> 年 月 日
	件名: ⑥ --> 北棟2階男子トイレ漏水修理	※件名に施設名を入れないこと
	⑦ 男子トイレの給水管腐食による配管替え、および小便器破損による取替 を行った。	
	修繕等の内容	

起案	年	月	日	
決裁	年	月	日	
起案係	建築1 [建築・土木] 建築2 [建築・土木] 設備 [電気・機械] 学校建設 [建築・電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額					
	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名 : (株)〇〇設備
 施設名 : 天神小学校
 件名 : 北棟2階男子トイレ漏水修理

名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1. 単価表分	単価根拠を表記					
水道用硬質塩化ビニルライニング鋼管	VB-25A	単価表 P-〇〇	〇〇	m	〇〇	〇, 〇〇〇
水道用硬質塩化ビニルライニング鋼管	VA-25A	単価表 P-〇〇	〇〇	"	〇〇	〇, 〇〇〇
バルブ	GV-5k-25A	単価表 P-〇〇	〇	個	〇〇	〇, 〇〇〇
複合単価に含まれない人工			〇〇	人	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
1. 計						
2. その他						
小便器	〇, 〇〇〇円 メーカー品番	カタログ 価格	〇	個	〇〇	〇〇, 〇〇〇
小便器撤去・取付費			〇〇	人	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
保温工事	※別紙拾い出し表		1	式		〇, 〇〇〇
産業廃棄物処理費		領収書	1	式		(税抜き額) 〇, 〇〇〇
産業廃棄物運搬費	〇 t 車	単価表 P-〇〇	〇	台		〇, 〇〇〇
2. 計						〇〇, 〇〇〇
2. その他の見積明細欄の記載要領 ・数量等は、できるだけ具体的に記入する。(一式計上は避けてください。) ・材料と工費を分けて計上する。 ・単価は、定価又は見積価格を品質・規格・寸法欄の上段に記入し、掛け率を掛けた金額を単価欄に記入する。						
小計					諸経费率以内で調整した額	〇〇, 〇〇〇
諸経費		22% 以内	1	式		〇, 〇〇〇
工事価格					工事価格は100円単位	〇〇, 〇〇〇
消費税相当額		10%	1	式		〇, 〇〇〇
計						〇〇, 〇〇〇
▲スクラップ処分費			〇〇	kg		▲ 〇, 〇〇〇
小呂島・玄界島の 場合船賃			1	式		〇, 〇〇〇
" " 宿泊費			1	式		〇, 〇〇〇
機械警備の解錠・施錠を警備会社に要請した場合 機械警備解・施錠費(振込書又は領収書添付(複写可))			1	式		〇, 〇〇〇
合計						〇〇, 〇〇〇

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「 --」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額	※	円
-------	---	---

3 記録写真等

工事写真は第三者に対して、工事が適正に施工されたことを証明するものであり、特に工事完成後の不可視部分等について、使用材料、品質、施工状況、騒音防止、安全対策などを段階的にわかりやすく撮影することで、適正工事の資料となるものである。

(1) 記録写真

緊急修繕等に係る写真の撮影方法については、福岡市施設整備公社「工事写真撮影・編集の手引き」による。

なお、表紙は 別紙-2 とし、台紙は「A4 版フリーアルバム(差込式)または福岡市指定様式」とし、台紙は同一様式で統一する。

また、電子媒体(デジタルカメラ等)による場合は、前要領「電子媒体による取扱い」による。

① 小黒板の使用

- ・黒板には、施設名、件名、施工業者名(会社名)並びに作業内容を記入し、原則として写真画面の右下に入れる。

② 写真の規格

- ・規格は、カラー写真とし、サービスサイズとする。(インスタントカメラは不可とする。)

ただし、対象物が大きい等の理由により、サービスサイズに収まらない場合は、パノラマ写真も可とする

- ・電子媒体による提出については公社担当者の承諾を得る。

ただし、ネガフィルムによるプリントとデジタルカメラによるプリントの混合は原則として認めない。

③ 工程別撮影のポイント

ア 着手前

- ・修繕等の着手前において、対象施設(施設名が判る状況)、修繕箇所(施工範囲及び不具合状況)、修繕対象機材等が確認できるよう撮影する。

イ 完成

- ・できるだけ着手(修繕等)前の写真と対比できるよう撮影する。
- ・修繕等の完成状況が判別でき、修繕等代金明細書の項目及び数量が確認できるよう撮影する。
- ・機器、材料等については全数撮影とするが、同一機器等で複数の場合は、抽出撮影してもよい。

ウ 修繕中(または工事中)

- ・使用材料等はまとめて撮影し、JIS 規格等がある場合は抽出し、表示が判別できるよう撮影する。(複数回に分けて搬入した場合は、累計も小黒板に記入する。)
- ・在庫品の材料を使用する場合は、全材料の写真を添付する。その場合使用材料、数量及び有効期限が確認できるように写真を撮影する。
- ・各施工状態を判別できるよう撮影する。
- ・隠ぺい部、埋設部等、後で寸法、規格(埋設深さ)等が確認できにくい箇所については、測定器具等を用いて撮影する。また、施工段階、騒音防止、安全対策の状況など、注意して撮影漏れがないようにする。
- ・防水、保温、塗装等については、工程毎の施工状況を撮影する。
- ・防水、塗装等に使用した材料については、空き缶等を撮影し、数量を確認できるようにする。
- ・建設副産物等は、工事現場における分別・整理・集積の状況、及び適正な搬出・処分の実施状況を撮影する。
- ・撤去品はまとめて撮影する。また、産業廃棄物処理については、工事現場搬出時、処理場搬入時の状況を、風景(看板、車両ナンバー)等も入れて撮影する。
なお、数量が僅かなために積替保管する場合は、保管場所もわかるように積替保管中の写真を撮影する。

記入例
【表紙】
記録写真

1. 施設名 天神小学校

北棟2階5の2教室内天井修繕 (建築記入例)

北棟2階男子トイレ漏水修繕 (設備記入例)

2. 件名 校舎屋上投光器取替修繕 (//)

※ 1, 2は「完了届兼請求書」と同じ名称とする。くい違いのないように注意。

【写真台紙】

サービス サイズ	記入欄 ----- ----- ----- ----- ----- -----
余白	----- ----- ----- ----- ----- -----

写真を入れない場合

- 黒板等で十分説明できない場合は記入欄に補足説明をする。
- 不鮮明な写真で内容が読みとれない場合は、記入欄に記入する。
また、黒板等が撮影できなかった場合も、記入欄に記入する。
- 黒板内記事等の誤記訂正がある場合は記入欄で行なう。
記入欄の内容を訂正する場合は、現場代理人印を押印する。
- 写真で施工部位等が不明瞭なときは写真に朱書きする。
- 台紙に、写真を入れない場合で、「余白」との印刷がない時は、「余白」と記入する。(ゴム印でも可)
但し、デジカメ写真台紙の場合は不要。

【黒板】建築記入例

施設名	天神小学校
件名	北棟2階5の2教室内天井修繕
撮影場所	普通教室5年2組
形状寸法 その他	既存天井材撤去中
施工業者名	〇〇建設

【黒板】設備記入例

施設名	天神小学校
件名	校舎屋上投光器取替修繕
品名	安定器
形状寸法 その他	100V、200W 高力率 完成
施工業者名	〇〇〇電設

※ 黒板の仕様は、各社の仕様でよい。
記入内容は、上記の記入例を参考に、必要に応じて材料名、形状寸法、形式等を記入する。

(2) 撤去品処理報告書等

A 撤去品処理報告書の記入要領

当社が施工しました修繕等において発生した廃棄物・スクラップ材については、次のとおり処理しましたので、報告します。(写真を貼付)

(1) 廃棄物の処理方法 (該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 今回修繕等で産業廃棄物はありませんでした。

2. ①産業廃棄物処理業者の処分場に搬入して処理しました。(E票の写しを提出)

[廃棄物処分業者名 :

自社運搬したときに記入

[処分場の所在地 :

②産業廃棄物処理業者に委託して処理しました。(E票の写しを提出)

[廃棄物運搬業者名 :

[廃棄物処分業者名 :

運搬、処理を委託したときに記入

[処分場の所在地 :

3. 当社において福岡市設置の処理場に搬入して処理しました。(伝票の写しを提出)

※剪定等で発生した枝葉類を一般廃棄物として民間処分場に搬入する場合についても記入

[処理場の名称 :

4. 今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において適法な処理場に搬入して処理するか、または産業廃棄物処理業者に委託して処理します。

尚、保管またその処理に当たっては、関係法令に基づいて適法に処理することを誓約します。

[保管している倉庫等の所在地 :

5. 資源の有効な利用の促進に関する法律(資源有効利用促進法)対象品の処分方法は、下記のとおりです。

・再資源化のため引き渡し:引き渡し先 [

・今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において、回収拠点に搬入して処理します。

[保管している倉庫等の所在地 :

6. 特定家庭用機器再商品化(家電リサイクル法)対象品の処分方法は、下記のとおりです。

・再使用のため引渡し:引渡し先()

・家電リサイクル処分(引渡証明書の写しを提出)

7. フロン排出抑制法対象物の処分方法は、下記のとおりです。

・当社において適正に処分しました。(回収フロン破壊処理証明書を提出)

・フロン類引渡受託者に委託して処分しました。(回収フロン破壊処理証明書を提出)

[フロン類破壊業者 :

(2) スクラップ材の処理方法 (該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 今回修繕等でスクラップはありませんでした。

2. 当社においてスクラップ回収業者にて処理しました。(領収書写しを提出)

有価価値スクラップ材の種類 [1. 銅、2. 鉄、3. アルミ、4. その他] [kg]

3. 今回スクラップ材は僅かであるため、(1)の4に準じて産業廃棄物あるいはスクラップ材として処理します。

記入要領

「A 撤去品処理報告書」(別紙-2)の該当項目を○で囲み、必要書類を添付する。

(1) 廃棄物の処理方法

・該当する番号を○で囲み、必要事項を記入する。

福岡市設置の処理場(埋立場、清掃工場)への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。

(2) スクラップ材の処理方法

- ・該当する番号を○で囲み、必要事項を記入する。
- ・有価価値スクラップ材として処理した場合は、領収書の原本を提示し確認を受け、写しを提出し、「修繕等代金明細書」の中でその額を減額する。

B 建設業退職金共済制度に係る報告書の記入要領

緊急修繕等に係る建設業退職金制度の共済証紙について、次のとおり報告します。

(該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 対象労働者数により購入しました。(掛け金収納書を添付)

対象労働者数 _____人 就労日数 延べ _____日
共済証紙購入額 _____円 (証紙1日券@320円× _____日分)

2. 下記の理由により収納書を提出できません。

- ア、当社は中小企業退職金共済法に基づく共済契約者であり、従業員すべてが被共済者であるため、収納証書は提出できません。なお、本修繕等は当社の従業員だけで行いました。
- イ、修繕を行った作業員はすべて当社の社員であり、当社には退職金制度があるため、収納証書は提出できません。
- ウ、修繕を行った作業員はすべて当社及び下請け会社の社員であり、それぞれの退職金制度が適用されるため、収納証書は提出できません。
- エ、その他

記入要領

「B 建設業退職金共済制度に係る報告書」(別紙-2) 1及び2の該当項目を○で囲み、1の場合は掛金収納書(契約者から発注者へ)を添付すること。

- (1) 当該修繕において、建設業退職金共済制度に係る労働者を雇用した場合
対象労働者の数、延べ日数、及び共済証紙購入額を記入する。
- (2) 掛金収納書が提出できない場合
掛金収納書が提出できない場合、その理由にあてはまる「ア～ウ」までの記号を○で囲み、その他の理由があれば「エ」の記号に○をつけ、その理由を記載する。
- (3) まとめて購入している場合
共済証紙をまとめて購入している場合は、業務(現場)毎に使用枚数が判別できるよう、建設業退職金共済証紙貼付記録(別紙-3)に記入し提出する。

4 産業廃棄物処理費等について

(1) 請求方法及び消費税の取扱いについて

- ① 請求方法について産業廃棄物処理費と産業廃棄物運搬費は分けて請求すること。この場合、処理費及び運搬費は純然たる費用とし、他に積み込み手間等の請求を必要とする場合は、別途計上すること。
- ② 消費税について
産業廃棄物を公的な処理場で処分した場合は、当該処理場の領収書の添付を義務付けているが、領収書の金額には消費税が含まれているため、

$$\text{領収書金額} \times \frac{100}{110} \text{ (消費税抜き金額) で請求する。}$$

※消費税抜き金額の端数処理方法：小数点以下を切り上げる

- ③ 諸経費
諸経費は、産業廃棄物処理費(消費税抜き金額)を含めて請求する。

(2) 提出書類について

- ① 民間の産業廃棄物処理場で処理した場合
当該処理場の処理証明書〔マニフェスト(E)の写し〕及び処理状況の写真(工事用黒板に工事名、処理場名、トラックの最大積載量等必要事項を記入の上、積み込み中、現場搬出時、処理場搬入時、荷降ろし完了を撮影)を提出する。
ただし、産業廃棄物収集運搬業の許可を持った業者に委託する場合は積み込み中の写真及び許可証(写し)を提出する。
- ② 公的な処理場で処理した場合
当該処理場の領収書(写しでも可)及び処理状況の写真(工事用黒板に工事件名、処理場名、トラックの最大積載量等必要事項を記入の上、積み込み中、現場搬出時、処理場搬入時、荷降ろし完了を撮影)を提出する。
なお、福岡市設置の処理場(埋立場、清掃工場)への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。

(3) 処理報告

- ① 積替保管分
数量が僅かであるために、請負業者の倉庫等に保管し、後日数量がまとまった時点で適法に処理した場合
ア 民間の産業廃棄物処理場で処理した場合は、当該処理場の処理証明書〔マニフェスト(E)〕または、適法処理を行った確認票の各写しを、「緊急修繕等積替保管処理報告書」(別紙-4)に添付の上、提出する。
イ 公的な処理場で処理した場合は、当該処理場の領収書(写しでも可)を「緊急修繕等積替保管処理報告書」(別紙-4)に添付の上、提出する。

※なお、工事中の記録写真に積み込み中、保管している作業所、保管状況の写真を添付すること。また、撮影の際に廃棄物だけを接写している場合があり、保管場所の状況が不明な写真が多いので注意すること。

(4) その他

コンクリート・アスファルト・金属等リサイクル対象物については、中間処理業者にできるだけ搬入する。

5 完了検査

受注者は、修繕等が完了し施設の管理者等の完了確認を受けた後に、書類を提出する。その後、公社では職員による現場検査を以下のとおり行う。

(1) 現場検査の時期

完了関係書類の提出後に行う。

この場合、公社担当者から連絡があるので、日時、指定場所等を打合わせ、施設管理者へ検査日時を連絡すること。

検査当日は、検査体制を整え、検査に必要な器具(懐中電灯、脚立など用意)などを準備して指定の場所で待機する。

(2) 検査の対象となる書類

①完了届兼請求書

②記録写真

③施工場所が判る図面

④添付した関係書類 産業廃棄物管理票の写し、施工図、品質証明書、試験成績表、承諾図、詳細図、数量計算書等

(3) 現場検査のポイント

現場検査は、国土交通省監修の「各工事表標準仕様書」等を参考にし、提出された完了届兼請求書及び記録写真、施工場所がわかる図面、その他関係書類により実施する。

(4) 現場検査後の処置

指摘事項があった場合、受注者は施設管理者等と協議し、速やかに手直しを行い、「手直完了報告書」(別紙-5)を公社担当者に提出する。

(5) その他

手直しがあると施設等の運営に支障をきたすので、検査で手直しが生じないように最大限の技術力をもって施工する。

年度	
----	--

完了届兼請求書

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	年 月 日	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様	完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。
		所在地 緊急工事店 商号又は (受注者) 名称 代表者名	施設名 役職名 氏名 印
		業 者 コ ー ド	(記名押印 又は 署名)
		施設名 :	
		受 付 : 年 月 日	完 了 : 年 月 日
	件 名 :		
	修繕等の内容		

起案	年	月	日		
決裁	年	月	日		
起案係	建築1	[建築・土木]			
	建築2	[建築・土木]			
	設備	[電気・機械]			
	学校建設	[建築・電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員	
総務課	課長	調査係長	検査員		
		総務係長	係員		

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額					円
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

施設課	
課長	係長

手 直 完 了 報 告 書

あて先

年 月 日

(公財) 福岡市施設整備公社 理事長

件 名

緊急工事店 住 所
(受注者)

氏 名

手直指摘事項	処理方法
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

上記手直しの完了は、 年 月 日 に確認いたしました。

担当者 氏 名

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（建築）

令和4年4月発注分より使用

施設名		件名			
項目	確認	公社確認	内容		
完了届兼請求書等	完了届兼請求書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「施設名」および「件名」を記入している。※記録写真表紙と同じにすること。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「修繕等の内容」は、全ての修繕項目について簡潔明瞭に記入している。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「完了確認者の記名押印又は署名」がある。（完了確認者：「緊急工事店説明会」配付資料参照）	
	修繕等代金明細書兼 支払額算定調書 ※緊急修繕等算定基準 P-3記入例参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「単価根拠」の欄に、「単価表 P-3」、「見積り15,000×0.8」、「カタログ8,000×0.8」、「建設物価 P-105」、「領収書」、「請求書」等を記入している。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	算定調書の「数量」は、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「数量」は、写真または図面、数量計算書等で確認できる。	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	廃棄物処理を自社保管とする場合は、廃棄物処理費・運搬費を計上していない。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	継紙を使用した場合は、ホッチキスで止めている。			
一件書類（ひも綴じ）	記録写真表紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（表面）「施設名」および「件名」を記入している。※完了届兼請求書と同じにすること。また、公社に登録した現場代理人と主任技術者名を記入した。	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（裏面）廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄の該当箇所に○印を付け記入事項に書き込みしている。	
	建退共に係る報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業退職金制度適用者がある場合は、掛け金収納書を白紙にのり付けて添付している。まとめ買いは専用台紙に貼り付け、「(公財)福岡市施設整備公社宛」、「250万円以下の工事に使用」など、記入事項に書き込みしている。	
	施設配置図(位置図)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設配置図(各施設で配布したもの)に、施工場所を赤色で示している。 ※施設配置図が無い場合は施設位置図を添付する。	
	記録写真	着手前	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設の銘板等(玄関・門柱・銘板など施設が分かるもの)を撮影している。
		着手前・完成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右(枚数が多い場合)に並べて整理している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」は、施工した部分の全てを撮影している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	着手前写真には、施工部分が見えるよう朱線等で表示している。
		施工中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。(特に必要がなければ同じような写真は省いても良い。)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労務費で5人工以上を請求する場合は、最多人工日の写真を撮影している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成後に不可視部分となる箇所については、不可視部分の出来形寸法等が確認できるよう撮影している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工中の写真で積算根拠となる数量が確認できるものについては、「使用材料」の写真は不要。
		仮設材等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	足場、機材置き場、その他使用仮設があれば撮影している。
		使用材料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「材料」の写真は、材質(杉1等、SUS304など)、規格(JIS A 6909、F☆☆☆☆など)、寸法(スケールを当てる。)を黒板に記入し、撮影している。また、規格や寸法が確認できるよう接写している。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	在庫品の使用は可。ただし、「有効期限」の確認ができる写真を添付している。
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	使用済み材料の空缶等は数量が分かるよう撮影している。	
廃棄物処理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	廃棄物を専門業者に依頼した場合は、工事現場搬出中、処理場搬入中、処理完了の状況を撮影している。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	廃棄物を自社保管した場合は廃棄物の工事現場搬出(車両表示含む)、自社保管状況(保管場所掲示板含む)を撮影している。		
現場関係書類（ひも綴じ）	産廃伝票(写し)など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(廃棄物の運搬、処理を委託した場合)マニフェストのE票のコピーを添付している。 ※E票が不鮮明の場合はA票も添付する。	
	出面表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労務費を5人工以上で請求する場合は添付している。	
	請求根拠書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単価根拠として使用した見積書や領収書、レシート、カタログ、納品伝票などを添付している。	
	簡易な数量計算書、図面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面は数量計算の根拠となる寸法・数量が確認出来る。また、積算根拠となる数量計算書は図面と照合できる。 ※記録写真で寸法などが確認出来る場合は省略可。	
	出荷証明書 (品質規格・数量)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主な使用材料のみ添付する。※記録写真で納入数量、カタログで品質規格が確認出来れば不要。	
	カタログ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特殊な材料、品質的に重要な材料や工法については添付が必要。	
	保証書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	防水、黒板、防蟻、回転釜などの修繕では提出する。	
	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当が必要として求める書類 ^(注1) は追加提出を行うこと。	
積替保管処理報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	産業廃棄物を自社保管した場合は添付している。また、保管した廃棄物は適正に処分している。		

(注1) 必要として求める書類：

施工要領書(アスベスト含有材撤去・処分および外壁改修など)、ミルシート、溶融亜鉛めっき試験報告書、産廃委託契約書、コンクリート納品書等

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（電気）

件名:

項目	確認	内容	
完了届兼請求書	<input type="checkbox"/>	同一施設内の修繕が2件以上完了した場合、完了届兼請求書は1件にまとめて提出	
	<input type="checkbox"/>	受注者の住所、代表者名、会社の電話番号を記入し、代表者印を押印	
	<input type="checkbox"/>	業者コードを、誤り無く記入	
	<input type="checkbox"/>	施設名、件名は、記録写真表紙と同じ。 2件以上の場合、修繕費の大きい方を記入し「〇〇教室照明取替外修繕」のように記入	
	<input type="checkbox"/>	修繕等の内容欄は、全ての修繕項目について簡潔に分かりやすく記入 (測定・確認項目が少ない場合)動作確認・試運転結果を記載し添付を省略可	
	<input type="checkbox"/>	完了確認者欄に、署名・押印(完了確認者:緊急修繕等概要書)	
修繕等代金明細書兼 支払額算定調書	<input type="checkbox"/>	単価根拠欄に、使用した根拠を記入 (例:単価表P1-3・見積・カタログ・建設物価P105・領収書・請求書等)	
	<input type="checkbox"/>	数量は、施工図又は写真等で確認可能	
	<input type="checkbox"/>	数量、単位について、少額な材料を一式計上している場合、その内訳がわかる資料(内訳書)を添付	
	<input type="checkbox"/>	諸経費、消費税相当額、スクラップ処分費(スクラップがある場合)を記入	
	<input type="checkbox"/>	工事価格の段階で100円未満を切り捨てており、その端数を「諸経費」で調整	
記録写真	<input type="checkbox"/>	(表側)施設名、件名は、完了届兼請求書と同じ	
	<input type="checkbox"/>	(表側)現場代理人と主任技術者名を、記入・押印	
	<input type="checkbox"/>	(表側)会社名及び代表者名を記入・押印	
	<input type="checkbox"/>	(裏側)廃棄物処理・スクラップ・建設業退職金制度記入欄について、それぞれ該当する番号に○印を付け、必要事項に記入	
添付書類	<input type="checkbox"/>	施設配置図(各施設で配布したもの)に、施工場所を赤色で記載	
	<input type="checkbox"/>	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。(写真で確認できる場合は施工図不要)	
	<input type="checkbox"/>	単価の根拠が、建設物価・カタログ・領収書等の場合、そのコピーを添付 (該当項目に赤線を引くなどして分かりやすく)	
	<input type="checkbox"/>	(廃棄物の処理を委託した場合)マニフェストのE票のコピーを添付 追加添付(最終処分終了前の場合)A票のコピーを添付。 (廃棄物の運搬を委託した場合)産廃契約書表紙(写)を添付	
	<input type="checkbox"/>	請求書・領収書は、消費税についての記載あり	
	<input type="checkbox"/>	修繕内容に応じて次の書類を添付 ・各種測定報告書 ・動作・試運転結果報告書 ・PCB使用電気機器判別表(電子安定器は写真確認で可) (PCBありの場合)PCB使用電気機器引渡書 ・ガス回収処理証明書 ・その他公社担当者が指示する書類等	
記録写真	①着手前	<input type="checkbox"/>	施設の銘板等(玄関・門柱・銘板など)を撮影
	②着手前 ・完成	<input type="checkbox"/>	着手前と完成写真は比較出来るように上下、又は左右に並べて整理
		<input type="checkbox"/>	着手前と完成は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影
	③材料搬入	<input type="checkbox"/>	材料の写真は、品名・材質・規格・寸法を黒板に記入し撮影
		<input type="checkbox"/>	着手前写真には、施工部分が見えるよう朱線等で表示
	④施工中	<input type="checkbox"/>	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付 (特に必要がなければ同じような写真は省略)
		<input type="checkbox"/>	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し添付
	⑤産廃	<input type="checkbox"/>	(廃棄物の運搬・処理を委託した場合)工事現場搬出中・処理場搬入中・処理完了の状況を撮影
		<input type="checkbox"/>	(廃棄物を自社に積替保管した場合)自社保管状況を撮影(保管場所を掲示板または黒板記入)
	その他	<input type="checkbox"/>	黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入
<input type="checkbox"/>		写真撮影上、黒板が入らない場合や記載漏れは内容を台紙に記入	
<input type="checkbox"/>		記録写真について、わかりやすく整理 (「着手前・完成」、「材料搬入」、「施工中」、「産廃」)	

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（機械）

平成23年10月発注分より使用

件名		業者名	
----	--	-----	--

項目	確認	内容	
完了届兼請求書	<input type="checkbox"/>	「請求年月日、受付年月日、完了年月日」は、空欄にしている。	
	<input type="checkbox"/>	「代表者名」及び「電話番号(緊急工事店)」を、記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「業者コード」を、誤り無く記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「件名」および「施設名」は、完了届兼請求書と、記録写真表紙とは同じである。	
	<input type="checkbox"/>	「修繕等の内容」は、簡潔に、全ての修繕項目について、分かりやすく記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「完了確認者の押印」が有る。(完了確認者:「緊急工事店説明会」配付資料P11. 12参照)	
修繕等代金明細書 兼支払額算定調書	<input type="checkbox"/>	「数量、単価、金額」欄は、2段の内の下段に記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「単価根拠」の欄に、「公社単価表 P-3」、「見積り」、「カタログ」、「建設物価 P-105」、「領収書」、「請求書」等、記入している。	
	<input type="checkbox"/>	算定調書の「数量」は、四捨五入したものが、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。	
	<input type="checkbox"/>	「数量」は、施工図又は写真等で確認できる。	
	<input type="checkbox"/>	「単位」の欄での、一式計上については、設計数量及び所要数量が少量なものでその金額が千円未満のものを除き、原則として表示していない。材料費、労務費、機械器具損料等の項目に分けている。	
	<input type="checkbox"/>	「単価」「金額」で、請求書、領収書に基づくものは、消費税を除いた金額としている。1.08で割った場合は、端数切り上げとしている。	
	<input type="checkbox"/>	廃棄物処理を自社保管とする場合は、廃棄物処理費を計上していない。	
	<input type="checkbox"/>	「諸経費」・「消費税相当額」・「スクラップ処分金(スクラップがある場合)」を記入している。	
	<input type="checkbox"/>	算定調書の計算に誤りはない。再度チェックをした。(円未満は切り捨てている)	
添付書類	<input type="checkbox"/>	(記録写真表側)現場代理人と主任技術者名を記入・押印した。	
	<input type="checkbox"/>	(記録写真裏側)廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄に○印を付け記入事項に書き込みをした。	
	<input type="checkbox"/>	建設業退職金制度適用者がある場合は、掛け金収納書を白紙にのり付けして添付している。まとめ買いは、専用台紙に貼り付け、「施設整備公社宛」、「250万円以下の工事に使用」など、記入事項に書き込みしている。	
	<input type="checkbox"/>	施設配置図(各施設で配布したもの)に、施工場所を赤色で示している。	
	<input type="checkbox"/>	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。	
	<input type="checkbox"/>	数量計算書の数値は施工図と照合できる。集計表及び数量計算書は、計算チェックをした。	
	<input type="checkbox"/>	出荷証明書等の宛先は「施設整備公社」となっており、日付の記入あり。(出荷証明書等を添付する場合)	
	<input type="checkbox"/>	「単価」の根拠が、「建設物価」「積算資料」「カタログ」等の場合、コピーを添付し、該当項目に赤線を引くなどして分かりやすくしている。	
	<input type="checkbox"/>	(廃棄物の運搬、処理を委託した場合) マニフェストのE票のコピーを添付している。追加添付(最終処分終了前の場合)D票のコピーを添付している。追加添付(写りが不鮮明の場合)A票のコピーを添付している。(A票の照合記入欄は記入している)	
	<input type="checkbox"/>	(廃棄物の運搬、処理を委託した場合)領収書又は請求書のコピーを添付している。	
<input type="checkbox"/>	請求書・領収書は、消費税を含むかどうか分かるものとなっている。		
記録写真	①着手前	<input type="checkbox"/> 施設の銘板等(玄関・門柱・銘板など)を撮影している。	
	②着手前・完成	<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右(枚数が多い場合)に並べて整理している。
		<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影している。
	③施工中	<input type="checkbox"/>	着手前写真には、施行部分がわかるよう朱線等で表示している。
		<input type="checkbox"/>	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。(特に必要がなければ同じような写真は、省いている)
	④使用済み材料の空缶等	<input type="checkbox"/>	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。
		<input type="checkbox"/>	「材料」の写真は、材質(SUS304など)、規格(JIS k5516、F☆☆☆☆など)、寸法(スタッフを当てる)を黒板に記入し、撮影している。
	⑤廃棄物	<input type="checkbox"/>	使用済み材料の空缶等の写真を添付しており、材料名・規格・数量が確認できるように撮影している。
		<input type="checkbox"/>	廃棄物(専門業者に依頼した場合は、工事現場搬出中、処理場搬入中、処理中、処理完了の状況を撮影している。
	その他	<input type="checkbox"/>	(廃棄物を自社保管した場合)廃棄物の工事現場搬出、自社保管状況(保管場所を黒板記入)を撮影している。
<input type="checkbox"/>		黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入している。	
	<input type="checkbox"/>	写真撮影上、黒板が入らない場合は、黒板記入の内容を台紙に記入している。	

(書類の整理方法)

①～⑧の順番で、ひも綴じすること。

- ①記録写真 表紙
- ②建退共掛け金収納書※
- ③マニフェストのコピー※
- ④施設配置図
- ⑤施工図(アイソメ)※
- ⑥数量計算書※
- ⑦完了届兼請求書の単価の根拠となるカタログ・見積り・請求書・領収書等
- ⑧写真

※必要に応じて提出。
(不明な場合は担当に確認)

(写真の整理方法)

①～⑤の順番で整理すること。

- ①施設銘板(全景)
- ②着手前・完成
- ③施工中の写真(各工種毎に材料/施工前/中/完了)
- ④使用済み空缶等
- ⑤廃棄物処理

件 名	
------------	--

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（土木）

項 目	確認	内 容	
	<input type="checkbox"/>	「請求年月日、受付年月日、完了年月日」は、鉛筆書きで記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「代表者名」及び「緊急工事店」を、記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「業者コード」を、誤り無く記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「件名」は、完了届兼請求書と、記録写真表紙とは同じで簡潔である（件名は修繕内容を表している）。2件以上の場合は、修繕費の大きい方を記入し「〇〇補修工事」のように記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「修繕等の内容」は、簡潔に、全ての修繕項目について、分かりやすく記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「完了確認者の押印又は署名」が、有る。（完了確認者：「緊急工事店説明会」配付資料P19. 20参照）	
修繕等代金明細書兼 支払額算定調書	<input type="checkbox"/>	「数量、単価、金額」欄は、2段の内の下段に記入している。	
	<input type="checkbox"/>	「単価根拠」の欄に、「公社単価」、「見積り15,000×0.8」、「カタログ8,000×0.8」、「領収書」、「請求書」等、記入している。（緊急修繕等算定基準 土木編 算定-1 参照）	
	<input type="checkbox"/>	算定調書の「数量」は、四捨五入したものが、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。（緊急修繕等算定基準 土木編 算定-2 参照）	
	<input type="checkbox"/>	「数量」は、施工図又は写真等で確認でき、数量計算書等を添付している。	
	<input type="checkbox"/>	「単位」の欄での、一式計上については、設計数量及び所要数量が少量なものでその金額が千円未満のものを除き、原則として表示していない。材料費、労務費、機械器具損料等の項目に分けている。	
	<input type="checkbox"/>	「単価」「金額」で、請求書、領収書に基づくものは、消費税を除いた金額としている。1.1で割った場合は、端数切り上げとしている。	
	<input type="checkbox"/>	廃棄物処理を自社保管とする場合は、運搬費・廃棄物処理費を計上していない。	
	<input type="checkbox"/>	「諸経費」・「消費税相当額」・「スクラップ処分金（スクラップがある場合）」を記入している。	
	<input type="checkbox"/>	機械運搬費は諸経費の対象外としている。	
	<input type="checkbox"/>	算定調書の計算に誤りはない。再度チェックをした。（円未満は切り捨てている）	
添 付 書 類	<input type="checkbox"/>	（記録写真表側）現場代理人と主任技術者名を記入・押印した。	
	<input type="checkbox"/>	（記録写真裏側）廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄に〇印を付け記入事項に書き込みをした。	
	<input type="checkbox"/>	建設業退職金制度適用者がある場合は、掛け金収納書を白紙にのり付けして添付している。まとめ買いは、専用台紙に貼り付け、「施設整備公社宛」、「250万円以下の工事に使用」など、記入事項に書き込みしている。	
	<input type="checkbox"/>	施設配置図（各施設で配布したもの）に、施工場所を赤色で示している。	
	<input type="checkbox"/>	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。（写真で確認できる場合は施工図不要）	
	<input type="checkbox"/>	数量計算書の数値は施工図と照合できる。集計表及び数量計算書は、計算チェックをした。（写真で分かる場合は不要）	
	<input type="checkbox"/>	出荷証明書等の宛先は「施設整備公社」となっており、日付の記入あり。（出荷証明書等を添付する場合）	
	<input type="checkbox"/>	「単価」の根拠が、「建設物価」「積算資料」「カタログ」等の場合、コピーを添付し、該当項目に赤線を引くなどして分かりやすくしている。	
	<input type="checkbox"/>	（廃棄物の運搬、処理を委託した場合）マニフェストのE票のコピーを添付している。追加添付（写りが不鮮明の場合）A票のコピーを添付している。（A票の照合記入欄は記入している）	
	<input type="checkbox"/>	（廃棄物の運搬、処理を委託した場合）領収書又は請求書のコピーを添付している。	
<input type="checkbox"/>	請求書・領収書は、消費税を含むかがわかるものとなっている。		
記録写真	①着 手 前	<input type="checkbox"/>	施設の銘板等（玄関・門柱・銘板など）を撮影している。
	②着 手 前・完 成	<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右（枚数が多い場合）に並べて整理している。
		<input type="checkbox"/>	「着手前」と「完成」は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影している。
	③施 工 中	<input type="checkbox"/>	着手前写真には、施行部分がわかるよう朱線等で表示している。
		<input type="checkbox"/>	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。（特に必要がなければ同じような写真は、省いている）
	④使用済み 材料の空缶等	<input type="checkbox"/>	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。
		<input type="checkbox"/>	「材料」の写真は、材質（SUS304など）、規格（JIS k5516など）、寸法（スタッフを当てる）を黒板に記入し、撮影している。
	⑤廃 棄 物	<input type="checkbox"/>	使用済み材料の空缶等の写真を添付しており、材料名・規格・数量が確認できるように撮影している。
		<input type="checkbox"/>	廃棄物（専門業者に依頼した場合は、工事現場搬出中、処理場搬入中、荷下ろし完了の状況を撮影している）
	そ の 他	<input type="checkbox"/>	（廃棄物を自社保管した場合）廃棄物の工事現場搬出、自社保管状況（保管場所を黒板記入）を撮影している。
<input type="checkbox"/>		黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入している。	
		<input type="checkbox"/>	写真撮影上、黒板が入らない場合は、黒板記入の内容を台紙に記入している。

（書類の整理方法）

①～⑨の順番で、ひも綴じすること。

- ①記録写真 表紙
- ②建退共掛け金収納書
- ③マニフェストのコピー
- ④施設配置図
- ⑤施工図
- ⑥数量計算書
- ⑦出荷証明書
- ⑧完了届兼請求書の単価の根拠となるカタログ・見積・請求書・領収書等
- ⑨写真

（写真の整理方法）

①～⑤の順番で整理すること。

インデックスで整理すること。

撮影方向を記入すること。

- ①施設銘板
- ②着手前・完成
- ③施工中の写真（各工種毎に
材料/施工前/中/完了）
- ④使用済み空缶等
- ⑤廃棄物処理

〇〇△△株式会社 修繕担当者 様

緊急修繕等概要書(〇〇〇〇年度)

☆単価について

この修繕等の単価は、〇〇〇〇年〇年〇月改訂版を適用する。

(公財)福岡市施設整備公社 施設課

〇〇係

Tel : 〇〇〇-〇〇〇〇

Fax : 〇〇〇-〇〇〇〇

年度	〇〇〇〇年度	申請No.	#REF!	業者名 #REF!	〇〇△△株式会社 電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇 Fax 番号: 〇〇〇-〇〇〇〇
公社担当者	〇〇〇〇			依頼日	〇〇〇〇年〇月〇日
所管課	所管局名 課名 係名 所管課住所(〇階)			所管課 担当者・連絡先	所管課担当者名 " 連絡先
施設名	〇〇〇〇			施設 連絡相手方	〇〇△△
所在地	〇〇××			施設 連絡先番号	〇〇〇-〇〇〇〇

完了確認者	〇〇	完了予定日	現地調査後速やかに
件名	〇〇××修繕 ※件名は担当者と協議のこと。		
工事内容	※内容は変わることがあります。		

★受注してから、原則として1週間以内に施設へ連絡又は現地確認してください。
★施設担当者に工事内容の説明・工事日程の打ち合わせを丁寧に行ってください。

- 正当な理由なく着手しないなどの行為があった場合は、発注解除することがあります。
- 現場状況等を踏まえて、どのように修繕を進めるか検討が必要な場合がありますので、必ず公社担当者へ現場状況等の報告を速やかに行ってください。(遅くとも2週間以内に報告すること。)
- 現場及び第三者への安全確保を徹底すること。(高所作業→安全帯使用、火気使用→消火器準備など。)
- 領収書・請求書・見積書のコピーを完了書類に添付する場合は、原本を持参し、担当者の確認を受けてください。
- 産廃を自社で一時保管する場合は、「緊急修繕等積替保管処理報告書」を提出してください。
- 書類は、必ず提出前にチェックリストを参考にして、チェックしてください。

公社担当者記入欄

1. 公社との契約で履行中のものがあれば記載して下さい。

契約件名	契約金額	履行期間
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで

2. 添付書類

変更事項	添付書類
商号又は名称	法人の場合：商業登記簿謄本又は登記事項証明書(全部事項証明) (写しでも可)
組織	
代表者	委任状(代理人を置いている場合のみ)
所在地	個人の場合：住民票又は住所を確認できる書類
代理人	委任状
許可の更新	許可証明書の写し(許可通知書, 許可証の写し可)
許可内容の変更	許可官庁への変更届出書の写し(受理印のあるもの)
許可の取得	許可証明書の写し(許可通知書, 許可証の写し可)

上記以外にも必要に応じて提出書類をお願いする場合があります。

3. 注意事項

- (1) 年間委任した代理人を置く支店又は営業所等の変更の場合も届け出て下さい。
- (2) 「口座振替届出書」の口座内容に変更があった場合は「口座振替届出書」を再度提出して下さい。

(様式7)

緊急工事店辞退届

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人 福岡市施設整備公社 理事長

申請区分	格付	所在地
		商号または名称
業者コード		代表者名

緊急工事店の指定につきまして、下記理由により辞退したいので届出します。

(理由)