

各種検査について

東京都福祉局高齢者施策推進部
施設支援課施設整備担当

各種検査について

交付申請書・実績報告書の受理後、現地調査を行う（日程は別途連絡する）。

※当日用意する書類

- ・**工事概要、配置図、平面図、立面図、工程表**(これらは検査員の人数分用意)
- ・契約書原本（工事、設計・監理）
- ・設計変更に関する書類（変更契約書、覚書、設計変更内訳書等）
- ・実績報告書（控）、交付申請書（控）
- ・各設計図書、平面図、立面図、配置図
- ・工事仕様書、工程表、工事写真
- ・工事出来高報告書、工事出来高内訳書（実績報告時の検査）

I 出来高検査

実績報告書受理後の現地調査は、当年度出来高が達成されているかを検査する（資料4 P. 23 参照）。

なお、大規模改修等の完了検査も、これに準じて行う（資料4－2 P. 22 参照）。

※当日用意する書類

- ・**工事概要、配置図、平面図、立面図、工程表**(これらは検査員の人数分用意)
- ・契約書原本（工事、設計・監理）
- ・設計変更に関する書類（変更契約書、覚書、設計変更内訳書等）
- ・実績報告書（控）、交付申請書（控）
- ・各設計図書、平面図、立面図、配置図
- ・工事仕様書
- ・工事出来高報告書、工事出来高内訳書（小項目まで。※出来高に算定するもののみ。）

※工事出来高内訳書は写も用意しておくこと。

※複数年度事業の場合は、前回までの出来高及び検査日までの出来高が分かるようにしておくこと。

- ・出来高を確認できる書類

〔 工事写真、各伝票類、集計表(杭本数など)、完了報告書
請求書、その他出来高達成の説明に必要な書類 〕

Ⅱ 工事検査（中間検査・竣工検査）

1 工事検査について **※必ずお読みください。**

※創設・増設・改築が対象

（１）中間検査

上棟時（建物本体のコンクリート打設が完了し、コンクリート強度の試験結果が出た後）を目安に中間検査を行う。

ただし、建築主事か指定確認検査機関による中間検査合格証受領後であること。

検査は、施設支援課職員と福祉局総務部工事担当職員（建築）が行う。

（２）竣工検査

竣工時に補助事業にかかる竣工検査を行う。

原則、建築主事（指定確認検査機関）及び消防署の検査済証受領後、かつ化学物質の濃度測定の結果報告受領後に実施する。また、竣工検査は各官公庁等の検査を受検した後に実施する。

検査は、施設支援課職員と福祉局総務部工事担当職員（建築・電気・機械）が行う。

（３）検査日程調整

中間検査、竣工検査の検査希望日は、２か月前までに、都が送付する依頼書により担当者へ連絡すること。

※ 工事が完了していること（未済工事箇所なし、外構工事を含む。外構工事は、補助対象外であるが、補助対象内外に係らず、契約に含まれている事項は全て完了しておく必要がある。）

※ 建築主事（指定確認検査機関）及び消防署の検査済証は、竣工検査前に都担当者にメール等で事前に提出し、確認を受けること。

※ 建築主事（指定確認検査機関）及び消防署の検査済証が交付されていない場合や工事が完了していない場合は、竣工検査を実施できない。そのため、検査日程調整時はその点を十分考慮した上で、検査希望日を連絡すること。

2 工事検査当日について **※必ずお読みください。**

補助事業の工事検査（中間検査・竣工検査）を受けるにあたっては、下記の事項に注意し、事前の準備をお願いいたします。

（１）検査を受ける際の心構え

補助事業の工事検査を受けるのは、施工業者でなく法人であることを十分理解したうえ、受検すること。

なお、東京都の工事担当職員は、設計監理会社及び施工業者に対して法人に代わり技術的な面（契約書の内訳、図面等を含む。）を審査及び確認するものである。

（２）工事関係書類の準備

①東京都の検査員及び工事担当職員が現場で確認できるように、以下３の「工事検査に必要な書類」に記載された書類及び廃棄物処理関係の書類を整理して用意すること。

②「工事概要、配置図、平面図、立面図、工程表」は、検査員の人数分用意すること。

なお、現場に立ち会う職員の数については、事前に担当者から連絡する。

※ 下記のものは部数指定があるので注意すること。

ア 設計図（二つ折り製本）	3 部
イ 工事標準仕様書（建築、電気、機械）	各 1 部
ウ 設計変更書類（建築、電気、機械）	各 1 部

※中間検査時は、建築のみの検査となるため、電気、機械の分は不要。

エ 設計変更図	(建築、電気、機械)	各 1 部
オ 工事写真	(建築、電気、機械)	各 1 部
カ 竣工図書	(建築、電気、機械)	各 1 部
キ 官公庁手続書類等		
ク 試験成績書類		

③設計図書の内容が、設計変更等により変わっている場合(参考型番で契約した後、機器承諾等の手続きを経て同等以上の機器を納品している場合を含む)には、必ず変更に関する書類(機器承諾関係書類、変更前後の機器表等を含む)を準備すること。

(3) 工事関係者の出席

工事検査を受けるときは、設計監理会社及び施工業者(工事監督等工事内容のわかる者)が立ち会うこと。

○中間検査

設計監理会社 建築の担当者 (計 1 人)
(都の技術担当者の質問等に対応できる方が出席)
施工業者 建築の現場代理人 (計 1 人)

○竣工検査

設計監理会社 建築、電気、機械の各担当者 (計 3 人)
(都の技術担当者の質問等に対応できる方が出席)
施工業者 建築、電気、機械の各現場代理人 (計 3 人)
(建築総合請負(1本契約)の場合は、各下請け設備業者の責任者)

(4) 検査の手順

- ①検査趣旨の説明(都検査員)
- ②検査員(工事担当職員含む)、法人職員、設計監理各担当者、施工業者各担当者紹介
- ③法人職員又は設計監理会社による工事概要の説明(工事工程表の説明を含む)
- ④各工事種目の書類検査及び現場確認
(各工事種目に検査を行うので、建築、電気、機械毎のテーブルを用意すること)
- ⑤指摘事項の確認
- ⑥各工事種目の講評
- ⑦総括的講評

※④の冒頭、検査員が設計当初からの変更点を確認するため、2(2)③のとおり、関係書類を準備すること。

(5) 検査器具の準備

東京都の検査員及び工事担当職員が現場で確認できるように、以下の検査器具を用意すること。

保安帽・軍手(竣工時は除く。)、脚立、懐中電灯等
必要に応じて長靴、作業着又は防寒着(竣工時は除く。)

(6) 検査による指摘事項への対応

検査時の指摘事項は、すみやかに改善を行い「指摘事項改善報告書」（P. 7 参照）に必要書類（図面、施工前後の写真など）を添付のうえ、指定日までに都検査員に提出すること。

※都が指摘事項改善報告書を受領するまで施工業者から「引渡し」を受けてはならない。

3 工事検査に必要な書類

(1) 設計・監理業務

契約書の作成（業務内容を明記）

①基本計画・基本設計業務

- ア 基本設計図書
- イ 打合せ記録簿（官公庁との打合せ記録を含む）
- ウ 概算見積書

②実施設計業務

- ア 図面作成
- イ 確認通知書の確認済書受理
- ウ 細目別内訳書の作成
- エ 仕様書の作成
- オ 打合せ記録簿（官公庁との打合せ記録を含む）

③工事監理業務

- ア 施工計画並びに工程表の検討及び指導
- イ 施工図、模型、材料、見本及び機器類の検討、承認
- ウ データ類の確認
コンクリート試験表、鉄筋・鋼材ミルシート、圧接試験表、杭打ち報告書、絶縁測定、接地測定、漏電遮断機動作試験、テレビ電界強度測定、ボイラー・空調機器・送風機・ポンプ等の試験・検査記録
- エ 立会い
配筋検査・コンクリート打・現寸検査等
- オ 設計変更書の作成指導
施主、請負業者、監理業者の協議、捺印
- カ 写真撮影指導
- キ 打合せ記録簿
- ク 以上の業務を遂行後承認、捺印

(2) 新設・増築・改築工事

①契約書

図面、細目別内訳書、仕様書の添付

②設計変更書

増減内訳書の作成及び変更協議書（三者合意捺印のもの）

③工事出来高計算書（中間検査の場合）

④設計図（二つ折り製本）

⑤申請書・届出書類及び検査済証等

- ア 確認通知書、同検査済証
- イ 防火対象物使用届

自動火災報知器、非常警報設備（放送設備）、誘導灯（誘導標識）、ガス漏れ警報設備、防災複合盤、電気設備（高圧に限る）

上記の検査済証

⑥データ類

ア 建築

- ・建築工事施工計画報告書
- ・コンクリート配合計画書
- ・コンクリート試験成績書
- ・鉄筋・鉄骨ミルシート（部材毎に集計一覧表作成のこと）
- ・圧接試験成績表
- ・超音波探傷検査報告書
- ・杭打ち報告書
- ・化学物質（シックハウス）検査報告書
- ・建設発生土の処分方法（受入証明書）
- ・産業廃棄物処理委託契約書（工事請負者・収集運搬業者・処分業者の3者契約書）
- ・マニフェスト伝票
- ・リサイクル状況の確認（コンクリート、木片、石膏ボード、金属等）
- ・その他施工上必要なもの

イ 電気

- ・機器承諾図
- ・施工計画書
- ・耐震計算書
- ・耐風計算書・強度計算書
- ・電波障害調査書
- ・絶縁測定値表
- ・接地測定値表
- ・自家発電試験
- ・非常放送設備機能試験
- ・非常照明の照度
- ・漏電遮断器動作試験表
- ・テレビ電界強度測定表
- ・騒音、振動等計算書
- ・その他施工上必要なもの

ウ 機械

- ・機器承諾図
- ・施工計画書
- ・耐震計算書
- ・耐風計算書・強度計算書
- ・暖房、冷房能力各種計算書
- ・騒音、振動等計算書
- ・機器試運転記録（熱源機器、空調機器、送風機、ポンプ類、吹き出し温度、風量、室温等）
- ・各所配管試験類（水圧、通満水、気密、耐圧、水質、絶縁抵抗等）
- ・その他施工上必要なもの

⑦保証書及び取り扱い説明書

- ・ 防水保証書
- ・ 機器類の保証書
- ・ その他施工上必要なもの

⑧書類による品質保証

- ア 防炎加工確認
カーペット、カーテン、クロス、人工芝等
- イ 出荷伝票、カタログによる材質、寸法の確認
床、壁、天井の仕上げ材、内装材、ガラス等
- ウ 業者指定の工法、厚さの確認
吹付材、ウレタン防水等

⑨書類による性能保証

- ボイラー、空調機器、送風機、ポンプ等

⑩施工工事写真（施工写真による品質保証の確認）

- ア 等級、材質、寸法、間隔、工法の判定できる写真
- イ 後で確認出来ない所の写真
下地処理、埋立物の深さ、照明器具の吊ボルトボンディング及び絶縁ニス等、配管材料、保温行程等
- ウ 塗装は回数毎に色替えし、カラーで撮影する。
- エ 監理者立会い撮影。
- オ 技量等有資格者の確認できるもの（種類・期限のわかる免許証等）

指摘事項改善報告書

東京都福祉局長 殿

東京都〇〇区〇〇一丁目 2 番 3 号

社会福祉法人 〇 〇 会

理事長 〇〇 〇〇

実印

老人福祉施設整備費補助事業による〇〇ホーム
建設工事竣工検査結果の指摘事項の改善について（報告）

〇〇ホーム建設工事について、令和〇年〇月〇日に竣工検査を受けたところですが、当該検査において下記の内容の工事について改善を行うよう指摘がありました。これに伴い、下記のとおり改善を行いましたので、報告いたします。

記

1 建 築

- （１）スライディングドアを 80mm 厚から 60mm 厚へ変更した内容が漏れていたため、他にも変更の漏れがないか精査し、内訳書を作成した。（資料 1）
- （２）３階一般浴室の勾配天井の水下の納まりについては、アルミプレート水抜板を設置して処理した。（写真 1）
- （３）１階スタッフルームから外部にでる扉の開閉不良については、調整した。（写真 2）
- （４）室内階段部分にある木製パネルシール充填の未済あり（写真 3）

2 電 気

- （１）動力盤（P-3）の汚物除去機 E L B テストボタンの破損部分を交換した。（写真 4）
- （２）集中スイッチ及びプルボックスに行き先を表示した。（写真 5， 6）
- （３）各分電盤に盤図を添付した。（資料 2）

3 機 械

- （１）屋上給水加圧ポンプに凍結防止用の保温を行った。（写真 7）
- （２）各大便器用のフラッシュバルブの夏冬の温度調整について説明書を作成した。（資料 3）
- （３）厨房機器ブレーカー配線にテーピングし、ビニールボックスを取付けた。（写真 8）
- （４）冷蔵庫のアンカーの曲がりを修正した。（写真 9）

(資料) 建物竣工後の社会福祉法人等へのお願い

1 建物竣工後の工事関係図書等との引継ぎ

特別養護老人ホーム等の建築主である社会福祉法人等は建物が竣工した後に、工事請負者から工事関係図書等の関係資料一式を引き継いでください。これらの**引継図書は、建物管理を行っていく上で極めて重要な資料となります。確実に保管を行い、必要に応じていつでも確認できるようにしてください。**

①建築確認申請書・検査済書【永久保存】

建物の法的資料と成る重要な書類です。

将来、増改築などをする場合に、改めて建築確認申請が必要となりますが、その基礎となる建築資料の書類となります。

②竣工図【長期保存】

建物を維持管理していく上で、必要な書類となります。

また、増改築をしていく場合にも必要な書類となります。

③地盤調査報告書【永久保存】

建物を設計するに際して必要となる地盤の地質構成について調査した報告書です。建物の増改築時に杭や基礎を設計するときの参考書類です。

④工事記録写真（工程、竣工）【電気・機械は長期保存】

竣工写真は、施設のパンフレットを作成するときなどにも利用できます。

また、竣工後、施工上の問題による建物に対する瑕疵責任等を確認するうえでの参考になります。

⑤取扱説明書【長期保存】

機器の操作方法、点検・保守の要点、故障時の対応等が記載されている書類で、日常の運転・点検や改修するときなどに使用します。

⑥保証書【保証期間】

機器や防水工事などで一定期間の性能を保証したものです。保証期間内で保証条件に合致していれば再施工等を保証してもらうことができます。

⑦試験成績表・試験結果報告書【電気・機械は長期保存】

機器の性能などを検査・試験した書類で、日常の運転・点検および改修などのときに、その機器の性能等を確保するために使用します。

⑧官公署手続き書類【各種手続きの更新時まで保存】

建物建設に際し、各種法令に従って申請した書類で、法令による検査、届出事項の変更の場合等に使用します。（検査では提示を求められることもあります）

⑨予備品・付属品【当該機器等の更新時まで保存】

仕上げ材（壁紙、タイル等）の予備品は補修するときに使用します。このため、使用材料の予備が生じたときに確保しておくことが必要となります。また、工具等の付属品は保守点検をするときに使用します。

⑩その他

工事請負契約書（変更契約書を含む）は、工事の内容も記載しており、改修のときに、数量を求めるときの参考として使用できるので、大切に保管をしてください。

2 建物の保全

建物が竣工して引継ぎを受けた日から、長期間の保全が必要となります。特に、法人検査を受けた施設には多額の補助金が導入されていますので、十分な建物の維持保全が求められています。

①予防保全

建物の劣化は完成したときから始まっています。例えば、初めは目に見えない小さなひび割れやわずかな隙間から雨水がしみ込むことによって、建物や施設運営に重大な影響を及ぼす結果へと広がっていく場合があります。これらの兆候をできるだけ小さいうちに発見して、適切な処置を行うことで建物の寿命を長く保つことができます。そのために、日々の点検と定期的な点検を欠かさずに行うことが必要です。これらを具体化する方法として、「長期保全計画」を当初から作成して計画的な修繕を実施することが、建物保全の上から望まれます。

②事後保全

建物の各部材料や機器が、耐用年数に近づくにつれて、故障等が起こりやすくなることは避けられません。気がついたときに、早めに対処することにより、故障等の拡大を防ぐことができます。必要な応急措置を行った上で、なるべく早く専門業者に点検・修理を依頼することが必要です。