福岡市住宅供給公社保全課

緊急工事登録店必携

令和5年4月

＜　目　次　＞

１．総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

２．緊急修繕等の受注・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

３．入居者，住宅管理人，自治会長等への対応と修繕作業・・・・・・・・・・Ｐ３，４

４．工事完了届兼請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５，６

５．工事写真・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７，８

６．請求書の提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

７．検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

８．緊急修繕等取り消し連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

９．緊急修繕等の評定施行要領及び同運用方針・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

１０．緊急・一般修繕フローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０

１１．空家修繕フローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１

１２．写真の提出を要しない修繕等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２

１３．入居者が行う修繕・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２，１３

ー資料ー

　添付資料１～５

１．総則

ａ．緊急工事店請書の契約の趣旨は，緊急修繕等施行要領を遵守し，住宅供給公社の規程並びに契約に関する事務の取扱い（福岡市契約事務規則，事務取扱規程），請負工事の監督（福岡市請負工事監督規程）．履行の確認のための検査（福岡市検査規程）．契約の適正な履行を証する工事写真（福岡市工事写真撮影要領）を準用し工事を適正に履行することを目的としている。

ｂ．契約書は，私法上の双務契約であり対等の立場に立った権利と義務を要するものである。施工に関しては，自主的責任施工で信義に従って誠実に履行すること。

ｃ．同一現場において，受注者は各業種間の施行範囲を調整し，工程管理，安全管理，労務管理，その他風紀等の維持に努めること。

ｄ．空家修繕は，現場事情等により特定の業者に一括発注する場合があるが，一部を下請に出す場合は，公社緊急工事店登録業者から採用するように努めること。

２．緊急修繕等の受注

ａ．受 注 方 法　：　保全課各担当係員から，電話連絡と福岡市営住宅修繕発注書（以下「修繕発注書」という。）のＦＡＸを受ける。

ｂ．受 付 番 号　：　修繕発注書の修繕別に発注した７桁の番号が受付番号になる。

ｃ．受付年月日　：　ＦＡＸで受けた修繕発注書の発注日が受付の年月日になる。

ｄ．完了年月日　：　緊急修繕等が完了した年月日。

ｅ．住　宅　名　：　受注の時，はっきりと確認すること。
　　棟　番　号
　　住 戸 番 号

ｆ．緊急修繕等の内容　：修繕内容，修繕箇所等の確認。

ｇ．鍵 の 所 在　：　原則として，空家修繕は仮設の南京錠であるが，鍵の所在が住宅管理人か保全課の場合もある。その時は，保全課担当係員と連携をとること。

ｈ．連　絡　先　：　入居者や住宅管理人及び自治会役員等と連絡方法を確認する。

ｉ．工　　期　：　空家修繕は指定した月日までに必ず完了すること。その他の緊急修繕等は完了予定日を厳守すること。ただし，やむを得ず工期が延びるときは担当係員へ必ず報告すること。※事前に協議を行うこと。

ｊ．そ　の　他　：　大規模の緊急修繕，工作物・自転車置場・物置等の設置工事で担当者より施工計画書，承諾図等の提出の指示があった時は，担当係員の承諾を得ること。

３．入居者、住宅管理人、自治会役員等への対応と修繕作業

ａ．入居者等への対応

修繕等を受注したら直ちに，入居者、住宅管理人または自治会役員等に連絡を取り，修繕の内容，修繕箇所等を確認し，緊急修繕等に掛かる日時の打ち合わせを確実に行うこと。（工事車両の駐車について協議）

ｂ．現場での対応

①　以下の事項が発生した場合は，直ちに担当係員に連絡し指示を仰ぐこと。

・受注した修繕内容と違う場合
・疑義が生じた場合または依頼内容以外の修繕を入居者等から言われた場合
・入居者等と連絡が取れない場合
・故障等の異常が再現しない場合
・別業種の修繕が必要な場合
・予定工期内で修繕が見込めない場合

②　建物の構造的劣化，構造上重要な部分の修繕は，公社の負担で修繕を行うが，その他の小規模な修繕（消耗品，生活管理，故意または過失等）については，入居者の費用負担であるので適切な対応をすること。

ｃ．空家の場合

①　空家の場合，仮錠の南京錠以外の場合は，鍵の所在が住宅管理人か，保全課かを確認し，鍵を管理人が保管している場合は，事前に修繕日（鍵を取りに行く日）を管理人と打ち合わせること。

②　住宅管理人から鍵を借用する時は，名刺等を渡し，身元をはっきりさせ，鍵は必ず約束日までに管理人に返却すること。

③　風呂釜の仕様について，現地で確認を行い，担当者と確認及び指示を受けること。

④　空家修繕において，当該空家の電気を使用する際は，適切な手続きによって行うこと。

⑤　空家修繕等完了時は，電気，水道，ガスの元栓及び遮蔽幕，戸締まりを確実に行うこと。

ｄ．緊急修繕等の修繕の場合

①　緊急修繕等により振動，騒音，埃等が発生する恐れがある場合は，近隣入居者及び自治会役員等に周知徹底の上，施工すること。

②　特に緊急修繕以外は，周囲住民の生活環境を考慮し，日曜・祝祭日及び早朝・夜間の作業は原則として禁止する。

③　緊急修繕等に伴う人身事故の危険性がある場合は，入居者や周辺住民の安全対策を十分考慮すること。

④　作業する場合は，下請作業員とも服装，言動，保護帽の着用等に十分注意し，用便は便所で必ず済ますようにすること。

⑤　緊急修繕車両等を住宅敷地内に駐車する場合または緊急修繕等資材，緊急修繕等残材を搬入搬出する場合は，入居者等の安全性を十分確認するとともに，迷惑または危険の無いように注意し，搬入経路等に損傷（物損，汚染等）を与えた場合には速やかに善処すること。
（会社名、現場代理人名を記載する等、車の移動が可能な対応を行うこと。）

⑥　現場作業の際は，工作物や建物仕上がり部分等の損傷，汚染をしないように注意し完了後は後片付け，清掃を行うこと。緊急修繕等に複数工種が入る場合は互いに連携をとること。

⑦　緊急修繕等による産業廃棄物（解体材，残材）は，原則的にはリサイクルを考慮した中間処分および最終処分とする。ただし、１つの修繕における廃棄物が少量の場合は、まとめて適法に処分することが出来る。なお、まとめて処分する時には、適法に処分したことを示すマニフェスト等を処分した時点で公社に提出するものとする。

⑧　緊急修繕等の責任者（現場代理人）は必ず入居者へ、業者名、氏名、電話番号をハッキリ連絡してから作業を開始すること。

⑨　緊急修繕等の責任者（現場代理人）は作業中は必ず現場に常駐し，苦情があった場合は速やかに誠意を持って対処し，後に問題が残らないようにすること。
また、修繕内容を入居者へ説明する場合、特にわかりやすい、明快な説明に心がけて、憶測に基づく説明は行わないよう注意する。（以下のような発言が無いよう、十分配慮すること。）
・他工種の修繕が不十分であるとか、技量が未熟と言うこと。
・公社や他工種の工事店に連絡すれば、この故障はすぐに直ると言うこと。

⑩　苦情の処理にあたり，緊急修繕等の責任と入居者等からの嫌がらせ，恐喝，強要等ははっきり区別し，強要等には毅然とした態度で接し，警察に相談するように心がけ，経過及び結果を記録し速やかに担当係員に報告すること。

⑪　緊急修繕等の施工には，下請業者任せにすることなく，持てる技量を最大限に発揮すること。

４．完了届兼請求書及び完了検査報告書

ａ．緊急修繕等が完了した時は，２１日以内に完了届兼報告書及び検査報告書に発注書の写し、工事写真、関係書類を添えて提出する。

ただし，入居者，住宅管理人，自治会役員等に完了確認してもらう場合は，確認日を打ち合わせのうえ現場を確認後，完了届兼請求書及び完了検査報告書に署名または，捺印をもらうこと。

ｂ．完了届兼請求書及び完了検査報告書の記入要領

①　受注者，住所，氏名は，緊急工事店請書の所在地，称号または名称，代表者名を記入すること。

②　受付番号　　修繕発注書の受付番号７桁を記入する。

③　業者コード　　各業者の登録コード番号６桁を記入する。

④　登録番号　　インボイス発行事業者の登録番号を記入する。（登録者のみ）

⑤　住　宅　名　　受注時の住宅名等
　　棟　番　号
　　住戸番号

⑥　受付年月日　　修繕発注書の発注日を記入する。

⑦　完了年月日　　完了日を記入する。（領収書等を添付する際，日付に注意すること。）

⑧　内　　容　　緊急修繕等の内容をできるだけ具体的に記入する。

ｃ．請求書の記入要領

①　名　　称　　材料，手間，機械損料等

②　品種･規格･寸法　ＪＩＳ，ＪＡＳ及びＢＬ製品の規格番号，規格寸法と材料・材質等を出来るだけ具体的に記入する。

③　数　　量　　所要数量とする。（数量算出は積算資料参照）

④　単　　位　　ｔ，ｍ，㎡，ｍ3，枚，本，個，箇所，人等とし，一式計上は原則的に認めない。

⑤　仮　設　費　　必要に応じて一式で計上する。（仮設の内容を具体的に記入，場合により内訳を別添で提出）

⑥　整理清掃費　　必要に応じて㎡で算出する。

⑦　産廃処理費　　解体工事材料や残存物撤去は，適法に処理するものとし，直接持ち込みの場合は、清掃工場等の領収書を添付すること。
ただし，産廃処理業者に処分を委託する時は，マニフェストを提出すること。

⑧　諸　経　費　　一式で計上する。ただし，小計で100円未満を切り捨てるため諸経費で端数を調整するものとする。

ｄ．積算構成　　積算は，工事種目別にわかりやすく構成すること。

ｅ．積算数量　　数量算出が必要なものは，図面を添付し数量計算書を付する。

ｆ．訂正　　ボールペンでの取消線で訂正すること。
（修正液，砂消し等での修正は認めない。）

５．工事写真

ａ．工事写真は福岡市工事写真撮影要領に準じ，出来型，出来栄え，品質等と同様，非常に大事な要件で，契約の適正な履行を確保するためであり，後々の記録としまたは証明として，撮影の要領，整理も優れていなければならない。

ｂ．表紙の記入方法

① 表　　紙　　添付資料－４

② 受 付 番 号　　修繕発注書の７桁の番号を記入する。

③ 工 事 件 名　　代表的な緊急修繕等名を記入する。
（**具体例**：〇〇住宅〇棟〇〇〇号屋内配線点検）

④ 工 事 場 所　　〇〇住宅〇棟〇〇〇号と記入する。
（〇〇住宅〇棟東側等）

⑤ 工　　期　　発注日、緊急修繕等完了日を記入する。
完了届兼請求書と相違なきよう注意すること。

⑥ 現場代理人　　緊急工事店申請書の技術資格者名簿に登録されている者。
契約の履行に関し工事現場に常駐する。

⑦ 受注者　　請負契約者であり，住所，氏名は緊急工事店請書で契約した内容であること。

⑧ 訂　　正　　ボールペンでの取消線で訂正すること。（修正液，砂消し等での修正は認めない。）

ｃ．台紙の記入方法

① 台　　紙　　添付資料－４

② 一 般 事 項

(1)　福岡市工事写真撮影要領に準じ、原則的には、着手前の写真、完成時の写真、工事中の写真の順で整理する。また，わかりづらい場合には緊急修繕等箇所を朱線等で囲むこと。

(2)　原則として、電子媒体による写真撮影（デジカメ）の工事写真の提出とする。工事写真は，デジカメの写真をプリンターにて印刷して提出すること。なお、デジカメには、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保すること。

(3)　写真には，工事用黒板を入れ，住宅名，棟及び住戸番号，施工内容，請負業者，必要に応じて寸法，施工略図等を記入し，文字等が容易に識別できるようにする。

(4)　黒板記入内容に補足説明を要する時，または記入文字等が不明の時は，台紙の説明欄にその内容を記入する。

(5)　黒板記入内容に誤りがあった場合には，台紙の説明欄に誤記の内容とその訂正後の内容を記入する。

(6)　台紙の写真印刷欄のうち，印刷しなかった箇所には斜線一本を引く、もしくは「余白」と印刷する。

(7)　施工内容について，形状寸法等を明らかにする必要がある時は，テープ，スタッフ等をあてて目盛りが判断できるように撮影すること。

(8)　施工中の写真は，完了後撮り忘れのないよう段階ごとに撮影すること。

(9)　完成時の写真は、原則として、着手前の写真と対比できるよう、同一方向から撮影すること。

(10)　ＪＩＳ，ＪＡＳ及びＢＬ製品等の規格品は，規格表示部分を撮影する。

(11)　科目または住戸等が複数にまたがる場合は，インデックス等で整理する。

(12)　緊急修繕等が多数の部屋にわたるような場合などの写真撮影は、事前に担当係員と協議をおこない実施すること。

(13)　漏水調査の着手前作業は、影響のある部屋の床と壁（４面）等全景を撮影すること。

(14)　記入に際して、消せるボールペン（フリクションボールペン）の使用は厳禁とする。

６．請求書の提出方法

ａ．緊急修繕等施行要領第５条により，緊急修繕等を完了したときは、21日以内に完了届兼請求書及び修繕発注書の写し，工事写真，関係書類を添えて担当係員に提出すること。

ｂ．上記の完了届兼請求書を提出する時は，書類の内容が判る方が持参し，書類の内容を確認してもらい，場合によっては承諾図，積算内訳等を添付すること。

ｃ．担当係員が書類の不備等のため，来社をお願いする場合は速やかに対応すること。

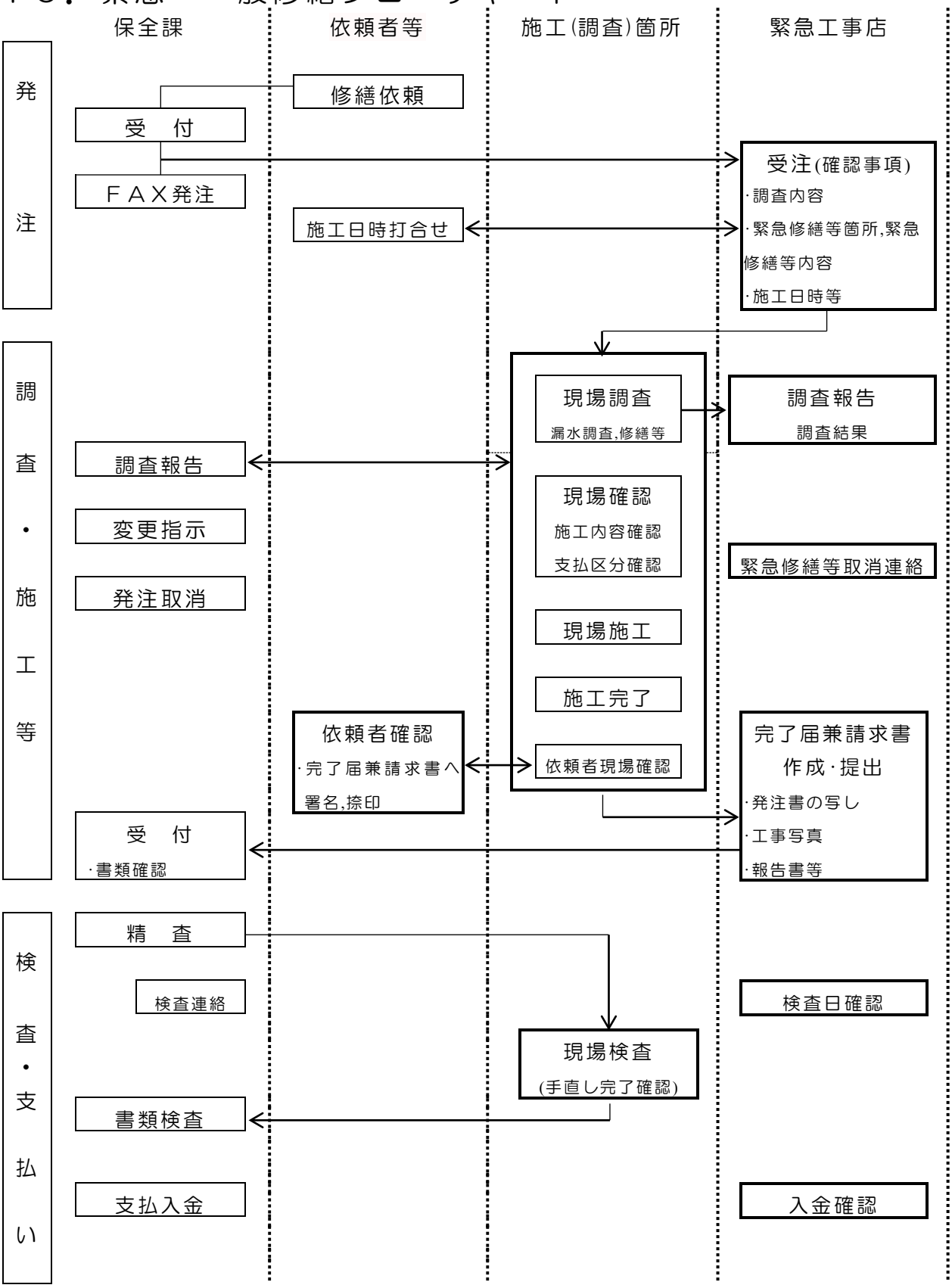
７．検査

緊急修繕等施行要領第７条により，書類提出後に現地検査を実施することがある。この場合，現場代理人は検査担当職員からの指示のもと検査に立ち会うこと。

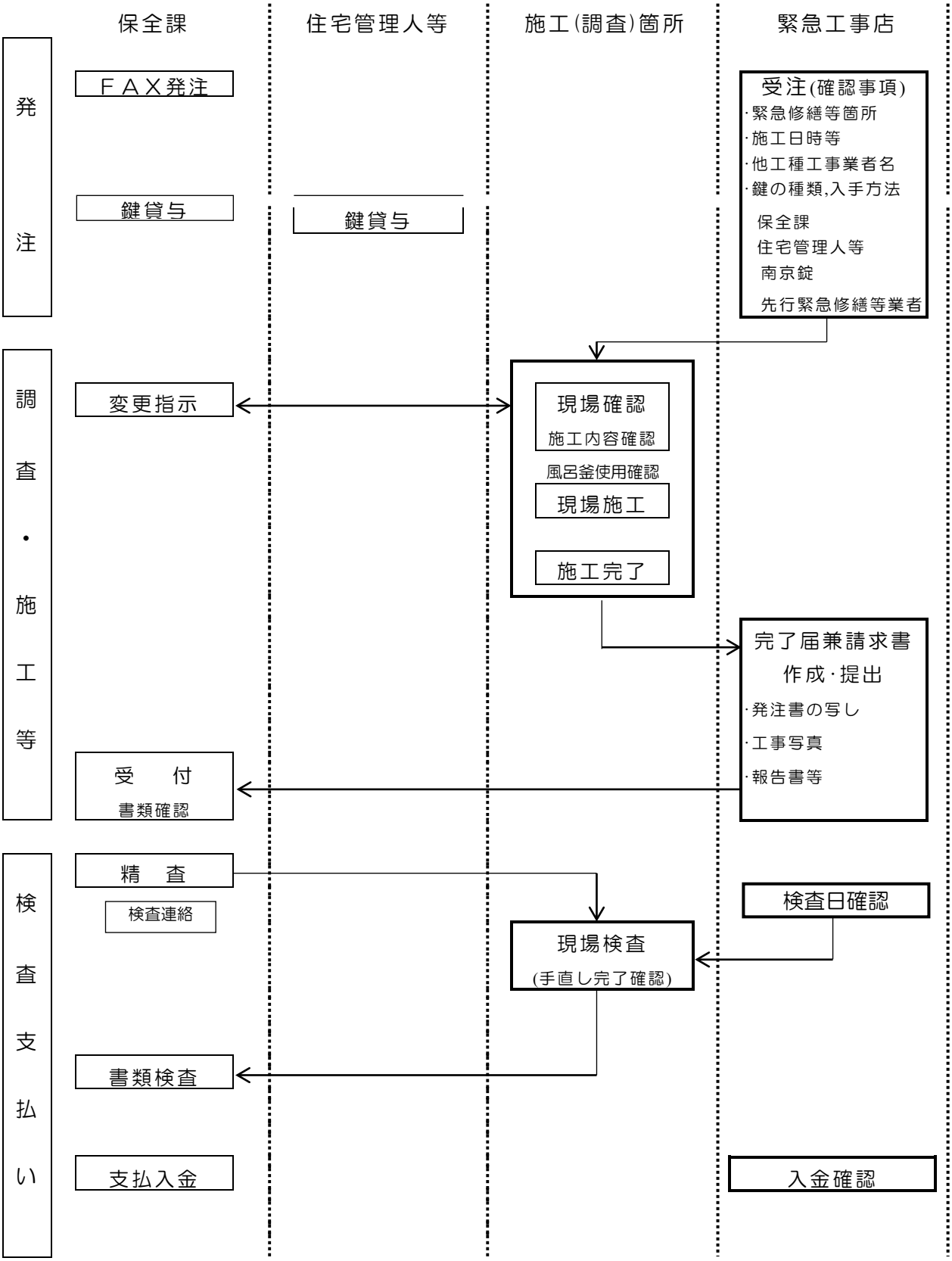
８．緊急修繕等の取り消しの連絡

入居者の都合により，緊急修繕等が施工に至らなかった場合や，入居者負担の緊急修繕等である場合は直ちに担当係員へ緊急修繕等取り消しの連絡を行うこと。

１０．緊急・一般修繕フローチャート



１１．空家修繕フローチャート



１２．写真の提出を要しない修繕等

ａ．鍵の取替（住戸玄関，共用部共）

鍵の提出

ｂ．時間外待機

時間外待機報告書提出

１３．入居者が行う修繕

日常ささいな修繕，構造上重要でない部分の修理。（「福岡市営住宅条例第24条。同規則第21条及び別表」による）

その他入居者自身が破損させた部分。

（福岡市営住宅条例同規則　別表）

区分			修繕の内容
屋内	専用部分	建築	1. 壁,天井の汚損箇所の塗り替え,クロス張り替え及び表面傷の補修 2. 建具(木製浴室戸にあっては,付属品に限る。)の調整,及び取替え ※玄関ドア以外の金属製建具の調整等は,市が行う。 3. 建具に付属する金具･カギ類の修繕,取替え(ドアチェック,クレセントの取替えを除く。) 4. 玄関の鍵,チャイム及びインターホン(緊急通報装置を除く)の修繕，取替え 5. 襖及び障子の張り替え,修繕及び取替え 6. 畳の修繕,表替え及び新調 7. ガラス,パテ等の取替え,打替え 8. 流し台,調理台,戸棚,棚,下駄箱等の修繕,取替え 9. カーテンレール等とその付属金具の修繕,取替え 10. 住戸の名札の取替え
		水廻り	11. 給水栓,コマ及びパッキン類の修繕,取替え 12. 衛生陶器(便器,タンク,手洗い器,洗面器等)の取替え 13. 衛生設備の付属部品(便座,紙巻器,パッキン,ゴム栓,排水目皿,わん,ごみ受け等をいう。)の修繕,取替え 14. 鏡の取替え 15. 汚水管,排水管の詰まりの清掃 16. 洗濯機用防水パンとその付属物及び炊事流し用排水金具の修繕,取替え 17. 市が設置した浴槽･風呂釜の付属品(浴槽の蓋及びゴム栓,点火つまみ,シャワー等)の修繕及び取替え
		電気	18. 照明器具の修繕,取替え(浴室灯にあっては,電球の交換に限る。) 19. 引掛シーリング･ローゼット,コンセント,スイッチ及びプレートの

			取替え（結露により取替えが必要となった場合を除く） 20. テレビアンテナの接続端子からテレビまでのケーブル等の取替え,取付
		換気扇	21. 壁取付け換気扇,トイレパイプファンの修繕,取替え 22. レンジフードのフィルター,ダクト用ファンのフィルターの修繕,取替え
		その他	23. その他附帯施設の構造上重要でない部分の修繕,取替え(ガスコック等)
	共用部分		1. ガラスの取替え(取替えをするために足場等の架設を要するものを除く。) 2. 廊下灯,階段灯,ピロティ街灯及び倉庫灯の管球,グローランプの取替え
屋外	専用部分		1. 雨樋の詰まりの清掃 2. ベランダの排水管,ドレイン及び目皿等の詰まりの清掃 3. 住宅敷地,公園及び駐車場の清掃(側溝,側溝桝含む) 4. 樹木管理(２ｍ以上の高木を除く),除草 ※２ｍ以上の高木については,住民生活に支障のある場合のみ市が行う
	共用部分		1. 廊下階段のドレイン,目皿等の詰まりの清掃(屋上,屋根部分の清掃を除く。) 2. 雨樋の詰まりの清掃 3. 屋外給水栓のパッキン類,止め金具及び目皿鎖の取替え 4. 電球,管球及びグローランプの取替え 5. 屋外排水管,排水桝の簡易な清掃 6. 側溝雨水桝の詰まりの清掃 7. 樹木等の剪定,除草(樹木等の消毒,2m以上の樹木の剪定及び法面その他の作業に危険を伴う共用部分の除草を除く。)