

外壁改修工事における材料管理方針

平成22年6月
財産管理課
営繕課

外壁改修工事は、新営工事のように、新たに工事目的物を完成させる訳ではなく、既存建物の機能回復又は長寿命化を図るための工事であるため、完成後の現地検査のみでは、規定量の材料が使用されたのか確認できない場合があり、工事写真や施工管理記録等による書面での材料管理が、より重要となっている。

ついては、厳正かつ的確な材料管理を行うことにより、営繕工事の透明性と信頼性を確保することを目的に、外壁改修工事における材料管理方針を定める。

なお、本方針は、外壁改修工事のうち、仕上げ材を除く材料についてのみ適用し、その他の工事においては、営繕工事監理基準により材料管理を行い、必要に応じて、本方針を準用することとする。

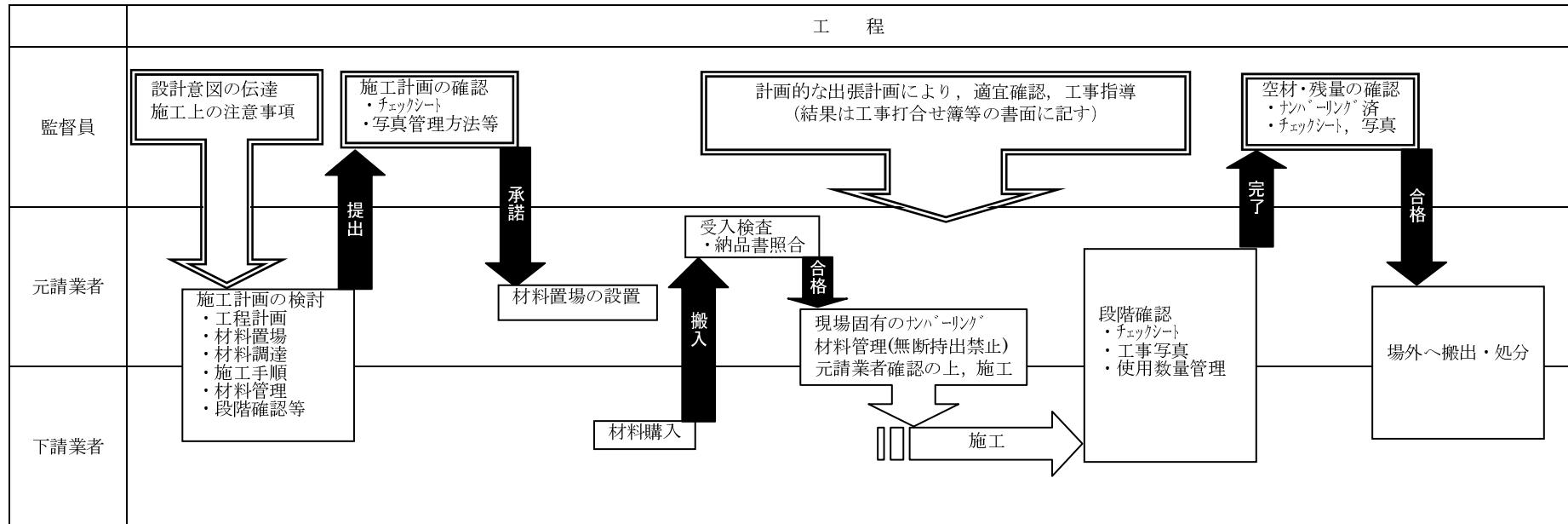
1 施工業者における対応

- ・ 使用材料確認のため、材料の現場搬入時等の写真には、現場代理人が写ることを原則とする。
- ・ 現場内に材料の保管場所を、適切に設ける。(夜間も含め、容易に持ち出されないようにする。)
- ・ 材料が現場に搬入された際(荷卸し)に立会し、納品書と照合する。
- ・ 現場に搬入された材料には、固有のナンバーリングを行う。(各現場でゴム印等を活用し、工事写真は、ナンバーリングしていることが判るように撮影する。)
- ・ 元請業者において、日常的に材料の数量確認及び施工部位(面)毎の使用数量の確認を行い、記録として整備する。
- ・ 同一材料の空缶・残材の搬出は、全数使用後に残量確認を行った上で、一斉に行う。(途中段階で搬出しない。)
- ・ 元請業者において、下請業者が記入したチェックシートの確認及び独自の段階確認を確実にを行い、記録として整備する。
- ・ 写真データのバックアップを行うとともに、撮影漏れがないことを日々チェックする。

2 監督員における対応

- ・ 提出された施工数量調査報告書の内容と現地が一致していることを確認する。
- ・ 施工計画書において、1の各種記録の様式及び写真管理方法(撮影箇所、タイミング等)が明記されていることを確認する。(写真撮影のチェックシートも必要。)
- ・ 月間、週間工程表等において、材料の搬入日を確認し、可能な限り搬入に立会できるように計画的な出張計画を行う。
- ・ 工事指導で現場に出張した際に、材料の納入、使用及び保管状況を確認し、確認したことを工事打合せ簿等の書面に記す。
- ・ 工事指導で現場に出張した際に、チェックシート等の段階確認が適切に行われているか確認する。
- ・ 空缶・残材の搬出には監督員が立会し、残量確認及び現場に搬入された材料(ナンバーリング済)が使用されたことを確認する。

3 材料管理のフロー図



※1 一般的なフローを示したものであり、契約形態によっては、元請業者と下請業者の役割分担が異なる場合がある。

※2 本方針は、材料管理についての監理方針であり、外壁改修工事全般の工事監理方針を示したものではないので、適用に当たり、注意すること。

【参 考】

外壁改修工事において、不適切な施工の疑いが持たれる事例として、次のものがある。

- ① 納品書、出荷証明書はあるが、間違いなく、当現場で使用されたのか。
- ② 所定の数量の材料が、現場に搬入されたか。
- ③ 規定量を満たす材料が、当現場で使用されたか。
- ④ 残量の計量が確実に行われ、空缶・残材の搬出が確認できるか。
- ⑤ 一旦、現場に持ち込まれた材料が他の現場で使用され、再度、空缶・残材が持ち込まれたのではないか。
- ⑥ 無色・透明の材料の場合、使用量が確認できないのではないか。
- ⑦ 錆鉄筋部の全箇所において、錆び落としが十分に行われ、防錆材が塗布されたのか。
- ⑧ 埋戻し箇所について、基準を満たさない発砲スチロール系の軽量骨材が使用されたのではないか。
- ⑨ 施工数量調査の数量は、間違いのないのか。