工事監理書類 作成の手引き

（電気設備工事編）

令和４年版

大津市 建設部 建築課 設備室

は　じ　め　に

本書は、本市（建築課設備室）が発注した工事において、各書類を作成するための手引きとして作成したものです。

工事請負契約書及び公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）では、書面により工事の記録を整備することが求められています。

本書では、この書面による工事記録について、本市の監督職員が必要とする書類の種類と作成に関する留意点をまとめましたので、この手引き書を有効にご活用し、工事監理の適切かつ円滑な執行に努めていただきたいと思います。

目　次

第１章「契約締結後速やかに」提出が必要な書類

本市「契約検査課に提出」する書類

１．現場代理人・主任技術者等届（契約検査課様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．前払金請求書・保証書・・・１

３．前払金辞退届（契約検査課様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

第２章　工事「着手前」に提出が必要な書類

１．着工届（契約検査課様式）・・２

２．工事工程表（契約検査課様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

３．施工計画書（様式１）・・・３

４．施工要領書（様式２）・・・４

５．施工体制台帳届出書（様式３）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

適用除外誓約書（契約検査課様式（様式１））

加入確認書類（契約検査課様式（様式３））

６．保険証書（写し）・・７

７．ＣＯＲＩＮＳ（工事実績情報登録）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

第３章　工事「施工中に随時」提出が必要な書類

１．施工図（様式４）・・９

２．工事使用機器材料承諾図（様式５）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

３．月間計画工程表（様式６）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

４．工事履行報告書（様式７）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

５．工事写真（様式８）・・・１３

６．工事記録簿（契約検査課所管様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

７．確認・立会願・段階確認書（様式９）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

８．産業廃棄物処理（計画・報告）書（様式１１）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

９．再生資源利用[促進](計画・実施)書/(COBRIS)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

１０．試験成績書（様式１２）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

１１．ＰＣＢ含有調査報告書（様式１３）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

第４章　「完工時」に提出が必要な書類

１．建設業退職金共済制度報告書（様式１４）・・・２０
２．社内検査結果報告書（様式１５）・・２１
３．監督職員検査結果報告書・・・２２
４．保全に関する資料（様式１６）・・２３
５．電子データ（竣工図＋工事写真）・・・２４
６．竣工図・・２５
７．竣工図製本・・２５

第５章　監督職員が指示する場合に「提出」が必要な書類

１．機材検収報告書・・２６
納品伝票つづり
２．官公署への申請手続き一覧表（様式１７）・・・２７
３．安全教育訓練実施状況書類・・・２８
４．安全巡視日報・・２８
５．工事日報・・２８

第１章　「契約締結後速やか」に提出が必要な書類等

本市「契約検査課に提出」する書類

（各章共通：契約検査課の書式については、契約検査課のホームページを参照し、詳細内容については、契約検査課に確認してください）

１．現場代理人・主任技術者等届（契約検査課様式）

※　提出後に、人の変更をしようとする場合は、現場代理人・主任技術者等変更届（契約検査課様式）を契約検査課へ提出してください。

※　契約変更があった場合は、現場代理人・主任技術者等届（契約変更による内容の変更）（契約検査課様式）を建築課へ提出してください。

２．前払金請求書・保証書

３．前払金辞退届　（契約検査課様式）

第２章　工事「着手前」に提出が必要な書類

１．着工届（契約検査課様式）

【契約締結日付け】

※　**受注者名**（代表者名義）で作成してください

（契約締結時と同じ**会社名、代表者**等の記載が必要です。現場代理人名で作成することはできません。）

２．工事工程表（契約検査課様式）

【契約締結後５日以内】

※　工事請負契約書第３条に基づき、**設計図書に基づいた計画工程表**を**契約締結後５日以内**に作成し、提出してください。

※　**受注者名**（代表者名義）で作成してください。

（契約締結時と同じ**会社名、代表者**等の記載が必要です。現場代理人名で作成することはできません。）

※　契約締結後速やかに提出が必要な工程表であり、詳細な工程立案は不可能な場合もありますので、あくまでも**契約締結時点で受注者として想定している概略の計画工程で可**とします。

（**後日、改めて詳細な工程を立案した段階で全体工程表を施工計画書に添付して提出**してください。）

３．施工計画書（様式１）

【契約締結後 30 日以内】

施工計画書作成についての留意事項

※　工事請負契約書第１条第３項に基づき、受注者の責任において作成してください。

※　作成にあたっては、工事現場や工事内容に則した内容としてください。

※　現場代理人・主任(監理)技術者については、経歴書並びに資格免許の写しを添付してください。

※　施工方法や施工要領については施工要領書（様式２）にて作成してください。

※　**提出部数**は**２部（発注者用及び受注者用）**としてください。

（１）　品質管理計画の中でメーカーリストを添付し、機器及び材料の種類ごとに、製造業者と仕入先を記入してください。

（２）　内容は設計図書等（設計図、標準仕様書）に整合するものであるか確認してください。

４．施工要領書（様式２）

【各工種の着手前まで】

工種ごとに作成してください。

停電計画や搬入計画についても当書にて作成してください。

・停電計画

※　停電計画については、停電の一か月前までに提出してください。

※　工事の際に全館停電が必要な場合、提出してください。施設内分電盤のブレーカーを落として部分的に停電する、といった場合は提出不要です。

※　電気主任技術者の年次点検時に合わせて全館停電を行う場合でも提出してください。

※　停電工事内容については、施設管理者及び電気主任技術者と十分に協議を行った上で、支障となる点を把握し、対応内容と共に記載してください。

※　作業内容については、バーチャートにて作成し、各作業について時間毎に記載してください。また、実際の停電時間（〇時～〇時）を明示してください。

※　緊急時の体制は施工計画書と同一のものであれば記載不要です。

※　諸事情（主に天候）により延期になる可能性もありますので、延期とする場合の判定基準を明記してください。

例：AM7 時以降の NHK の天気予報にて、雨天となった場合は、停電日を順延する。

・搬入計画

※　高圧機器等の重量物の搬入又は監督職員が必要と判断した場合は作成し、提出してください。

※　作業方法、作業車両、搬入車両、搬入機器に関しては各工事現場や工事内容に則した内容とし、地元関係者や施設管理者等との調整結果をふまえて工程を検討し、工程表及び配置図等を作成してください。

※　緊急時の体制は施工計画書と同一のものであれば記載不要です。

※　配置図、作業半径、揚程図には以下の内容について示してください。

・搬入ルート

・搬入車両、搬入機器、作業指揮者、玉掛作業者、合図者、保安員の配置、クレーンの作業半径、アウトリガーの張出長さ

※　必要に応じ、道路使用許可証または道路占用許可証を添付してください。

※　悪天候も考えられますので、予備日も考慮してください。

※　提出部数は２部（発注者及び受注者用）とします。

５．施工体制台帳届出書（様式３）

施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図を添付

【下請契約締結後速やかに提出】

※　建設業法第２４条の７第１項の規定により、公共工事を発注者から直接請け負った受注者が、公共工事を施工するために下請契約を締結したとき施工体制台帳を作成する義務が生じます。施工体制台帳（原本）の保管は受注者に行っていただきますが、本市へは**施工体制台帳の写しを提出**してください。

※　工事を施工するために、締結した**下請契約の代金の額に関わらず**すべての公共工事が対象となります。

※　発注者から請け負った公共工事を施工するために下請契約を締結したとき、**受注者は、下請負人に対し、次の３点を記載した書面を交付**しなければなりません。

a. 作成建設業者（受注者）の称号・名称

b. 当該下請負人の請け負った建設工事を他の建設業を営むものに請け負わせたときには、法第２４条の７第２項の規定による通知を行わなければならない旨

c. 再下請負通知に係る書類を提出すべき場所

※　発注者から請け負った公共工事を施工するために下請契約を締結したとき、**受注者は、施工体系図を、工事現場の見やすい場所に掲げなければなりません**。

※　施工体制台帳には法令で必要な下記の添付書類が定められていますので、必ず添付するようにしてください。

施工体制台帳の必要添付書類

①発注者と作成特定建設業者（受注者）の工事請負契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し（**請負代金額に係る部分も含む**）

②作成特定建設業者（受注者）と下請負人の工事請負契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し（**請負代金額に係る部分も含む**）

③再下請負通知人が再下請負人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し（**請負代金額に係る部分も含む**）

④監理技術者が監理技術者資格を有することを証する書面またはこの写し

⑤監理技術者が作成特定建設業者（受注者）に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面またはこの写し

⑥主任技術者が主任技術者資格を有することを証する書面またはこの写し

⑦主任技術者が作成特定建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面またはこの写し

※　記載内容・方法等は、建設業法施行規則に従い適切に実施してください。

※　施工体制台帳の下請負人に関する事項とその下請負人が再下請負通知書に記載する自社に関する事項は同一の内容であることを確認してください。また、再下請負人に関する事項についても同様です。

※　施工体制台帳の写しを提出後に、**新たに下請負人との下請負契約を締結した場合**、**新たに下請負人が再下請契約を締結した場合**、若しくは、**既に契約を締結した下請負契約または再下請契約を変更した場合**は、当該契約締結後２週間以内に、再度、**施工体制台帳（変更に関する部分のみで可）を作成し、その写しを提出**してください。

※　大津市では、**建設工事の下請業者（受注者が直接締結する下請（１次下請）契約の相手方となる建設業者）の社会保険等未加入対策**を実施しており、当該下請業者が**社会保険等に加入する義務があるにも関わらず加入していない場合には、加入とこれを確認できる書類（適用除外がある場合はそれを誓約する書面）の提出**が契約書第７条の２で義務付けられています。なお、この条項に違反があれば、元請業者と当該下請業者ともに指名競争入札の参加資格を停止することとなっているので注意してください。なお、当該**下請業者**とは、建設業法が定める建設業の許可を受けて建設業を営む者をいい、**軽微な工事のみを請け負っていて建設業の許可を受けていない業者は該当しません**。

Ａ．【適用除外の場合】

→受注者（元請業者）から一次下請負人（下請業者）ごとに**「誓約書」（様式１：契約検査課様式）**を提出する。

Ｂ．【未加入の場合】

→本市の監督職員から社会保険等の加入が確認できる書類の請求のあった日から１ヶ月以内に、**「社会保険等の加入が確認できる書類」（様式３：契約検査課様式）**を提出する

※　Ａ、Ｂの提出部数は、**原本**を**１部**、**写し**を**１部**とします。
（**施工体制台帳には、写しを添付**してください。）

６．保険証書（写し）

【現場着手前かつ保険契約締結後遅滞なく】

（ア）**組立保険**証券（工事目的物に対する保険）

（イ）**請負業者賠償責任保険**（第三者に与えた損害を填補する保険）

（ウ）**法定外労災保険**（労働者災害補償保険法による強制加入保険以外の任意保険）

※　原則として保険証券等の写しは、**設計図書に指定されている下記項目が明示（又は約款等により下記内容を確認することができるものを含む）**されたものとしてください。なお、直接保険証券等に下記の**条件等が明示されていない場合**は、**約款等を提出するなど設計図書に指定されている内容が担保されていることが書面でわかるようにして監督職員に提出**してください。

また、受注者が既に加入している総合保険等（工事名称を特定せず年間を通じて加入している保険等）が、本市が指定している保険内容をカバーする場合は、当該保険証券の写しの提出で可としますが、上記と同様に、設計図書に指定されている下記内容について担保できていることがわかる書面を提出してください。

【設計図書に指定されている内容（最低限書面で明示すべき内容）】

１．工事名

２．保険期間（現場施行着手の日から契約工期＋30 日後まで）

３．保険契約者名

４．被保険者名

※組立保険、請負業者賠償責任保険

（**大津市、受注者、関係する全下請負人**を対象としてください）

※法定外労災保険

（**本工事に従事するすべての労働者**を対象としてください）

５．保険金額

※組立保険

請負代金額全額

（支給材料または貸与品がある場合はその金額を加算した額としてください）

※請負業者賠償責任保険、法定外労災保険

賠償責任等を履行するために必要な金額

（工事内容等を勘案し、受注者において金額を決定してください）

７．ＣＯＲＩＮＳ（工事実績情報登録）

【契約締結後 10 日以内】

※　標準仕様書第１章１．１．４に基づき登録してください。

※　**「登録のための確認のお願い」**については、登録誤りを防止するため、**正式な登録前に一度、本市監督職員宛に連絡（メールや FAX など）**していただき、**事前に本市監督職員の確認を受けるようにしてください**。

※　上記の事前確認後、受注者が「登録のための確認のお願い」を**正式に提出する際は、「メールによる方法」で**お願いします。本市では、「書面による方法」では受け付けておりませんのでご注意ください。

※　請負代金額（消費税及び地方消費税を含む：以下同じ）が**５００万円以上の場合のみ登録の対象**となります。

登録時期

１）受注時登録（契約締結後１０日以内に登録申請）

２）竣工時登録（工事完成後１０日以内に登録申請）

※**工事完成**とは、契約検査課による検査合格日（ただし、契約検査課による検査日が契約工期外となる場合は当該契約工期の末日）とします。

３）途中変更時登録（工期、配置技術者等）

（配置技術者等の変更の場合：変更後１０日以内に登録申請）

（契約内容変更の場合：変更契約後１０日以内に登録申請）

４）訂正時変更（適宜登録申請）

※　ただし、変更時と完成時の間が１０日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できます。

※　**CORINS 登録の詳細についての問い合わせ先**

一般財団法人　日本建設情報総合センター(JASIC)

CORINS/TECRIS センター

第３章　工事「施工中に随時」必要な書類等【適時】

１．施工図（様式４）

【施工着手前まで】

※　標準仕様書第１章１．２．３に基づき、工事の施工に先立ち作成し、監督職員の承諾を受けてください。

※　施工図作成に先立ち必ず現場確認を行い、必要に応じ質疑書等で監督員に確認してください。施工図で承諾した内容については、原則変更の対象とできませんので了承ください。なお、施工図を変更する場合は、理由等を監督員に報告してください。

※　建築工事・機械設備工事との取り合いに注意し、施工可能な図面としてください。

※　**提出部数**は**２部（発注者用及び受注者用）**としてください。

２．工事使用機器材料承諾図（様式５）

【機材発注前まで】

※　原則**使用する機器材料**について規格・メーカー・仕様が確認できる資料を**提出**してください。（※主要機器の他配管支持ブロック、防火区画貫通処理材（施工方法及び認定書共）についても提出が必要です）。但し、プルボックス、JIS 等の規格がある電線管類並びに電線ケーブル類、配線器具類、については提出を不要とします。

※　提出時期については、機材発注前までとします。特に**製作期間が長い機材**については、施工図作成に支障を来さない様**早期に提出**し、監督職員の承諾を得てください。

※ 盤類、高圧機器等の 100kg 以上の重量物については、耐震計算書を提出してください。

・太陽光発電設備については、架台強度計算書を提出してください。

・アンテナマスト（住宅を除く）については耐風力計算書を提出してください。

※ メーカー等から提出される承諾図（仕様書）には使用数量・宛名（大津市長宛て）・工事名の記載不備がないよう留意してください。

※ 提出する承諾図（仕様書）の中に当該工事で使用しない機器材料が含まれている場合には、該当する機器材料にマーキングするなどして特定してください。

※ 製作盤類の承諾図については、当市『盤類製作基準』に準じてください。

※ **メーカーリスト**（施工計画書にて作成しているもの）を添付してください。

※　機器・材料別に、検索をしやすいようにインデックス等で整理してください。

※　**提出部数**は**２部（発注者用及び受注者用）**としてください。

３．月間計画工程表（様式６）

※　**提出時期**は、原則として下記の通りとしてください。

１回目の提出は前月２３日ごろまでに、その時点の計画を記載してください。

２回目の提出は当月１０日ごろに、１回目から変更やズレがあった場合に提出してください。

※　現場作業が発生しない期間については、**監督職員との協議により工程表**の提出を**省略**することができます。

４．工事履行報告書（様式７）

※　工事請負契約書第１１条に基づき、**月末毎**に進捗状況を報告してください。
提出時期は**当月末日より７日以内**としてください。
（工事履行報告書の日付は、次月最初の開庁日とし、工事出来高調書及び全体工程表の日付は、当月の末日としてください。）

※　受注者名で作成してください。

※　**報告書に記載する事項**は次のとおりです。
工事番号、工事名、契約工期、出来高（計画進捗率及び実績進捗率）

※　計画に対し、**実施が１０％以上遅れている場合**は、**遅延理由及び遅延への対策**と**修正工程表を作成して添付**してください。

※　中間前払金（契約書第３４条の２第３号）の請求に際し、必要となります。

［添付書類］

・**工事出来高調書**

※　**工種別内訳金額**は、契約時における受注者の実行予算書をベースに、**各直接工事費の比率で請負代金額を按分**し記入してください。（**共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の共通費は工種別内訳として計上しない**こととします。）

→各工種別内訳金額
＝（各工種別直接工事費額／全体直接工事費額）×請負金額

※　出来高比率は小数点第一位（第二位を四捨五入）とします。

・**全体実施工程表**（施工計画書にて作成のもの）

※　実施工程表（施工計画書にて作成のもの）に**実施状況、実績出来高曲線、実施進捗率（朱線で記入）**を記入したものを添付してください。

工事概要写真

※その月の**代表的な工種の進捗状況写真［Ａ４版１枚（３コマ程度）で可］**を添付してください。

５．工事写真（様式８）

※　**撮影方法の詳細**については、**『営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック』（電気設備工事編）』**に基づいてください。

※　着工前状況、仮設状況、看板関係（建設業許可、建退共加入、労災保険、施工体系図、工事案内板等）、各工程における段階写真、安全対策状況（保護具の着用等）、試験時の規定電圧など数値の確認、隠蔽部の処置については配慮してください。

※　**施工計画書に記載した内容は、必ず撮影してください。**

※　**最終提出時期**は**監督職員検査受験時まで**とします。
（ただし、監督員の指示で施工中に提出を求めることもあります。）

※　**写真台帳の様式**は次の通りとしてください。

【共通項目】

・表紙には**工事名、工事番号、工事年度、工事場所、受注者名**（**工事請負契約書に記載の通りに記載すること）**を記載してください。

・工事期間欄には**着工日**から**完工日**を記入してください。（完工日は、**工事請負契約上の工期末ではない**ので注意をしてください。）

・写真はＡ４用紙に３枚程度を貼り付け、１０年程度で顕著な劣化が生じないものとすること。（ただし、物件の種類によっては監督員が指定する場合もあるので留意してください。）
なお、出力に使用するプリンターは、画像ファイルを規定の大きさに出力するために充分な能力を有するものを使用してください。

・**整理順位**は建物棟、工区毎もしくは工程順とし、写真帳の余白部には説明文又は略図を簡潔に記入してください。**工程、工種毎にまとめインデックス**を貼りつけるなどして整理してください。（区分の例としては下記のとおり）

・現況（着手前）　・仮設工事　・材料検収　・スリーブ入れ、同補強
・配管配線作業　・土工事　・機器類据付、器具取付　・試験状況
・塗装工事　・試運転、調整　・各種立会　・検査状況　・安全対策
・完工　など

※　材料検収写真は、機器の品番等がわかるよう明瞭に撮影し、**余白部に名称、型番、規格、製造メーカーを記載**してください。

※　改修工事の場合は、**改修前後の対比ができるように同じ方向で撮影**してください。

※　竣工写真として、全体の施工前・施工後がわかる写真を撮影し、工事写真の最後に添付してください。

※　**工事用看板**には次の事項を記入してください。（電子看板でも可）

【共通事項】

①**工事名**　　②**請負業者名**

【記事欄】

①**撮影概要**

（例）材料検収、配管配線、塗装工事、試験、試運転

②**撮影場所、位置、部屋等**

（例）校舎 2-1 棟、2F　男子便所

③**具体的な撮影内容**

（例）貫通位置マーキング、ねじ切り、試験数値（基準値及び測定値）

④**監督職員立会状況**

（例）監督職員立会 建築課設備室 〇〇氏

【注意事項】

①看板のレイアウト上、すべての情報を表示することが出来ない場合は、**工事写真に写真撮影位置図等を添付**し、写真との整合を図っても結構です。

②工事看板に必要な情報がすべて表示されている場合は、**工事台帳の記事欄には記載を省略**することができます。

６． 工事記録簿（契約検査課所管様式）

※　契約書第１条第５項の規定に基づき、作成してください。

※　契約検査課所管様式の工事記録簿を使用してください。

※　**契約書第１８条第１項（１）～（５）に基づく照査報告書**として作成する場合は、その旨を記載ください。（照査報告書は現場着手までに提出すること）

（１）打合せ記録の場合

※　受注者が各相手方等と打ち合わせをした内容について記入してください。（工事名、件名、日時、場所、出席者、打ち合わせ内容およびその結果等を記入してください）

（例）

・各官公庁（電力会社、所轄消防署、路政課他）との打合せ記録

・定例会の記録

・施設管理者との打合せ記録

・監督職員との打合せ記録

※　提出時期は、打合せ終了後概ね７日以内とします。

※　提出部数は２部（発注者用及び受注者用）としてください。

（２）質疑の場合

※　工事の施工に先立ち、質疑、提案等が生じた場合に提出してください。

※　質疑書を提出する場合は、質疑内容を補足する資料（写真、図面等）を添付してください。

※　工事請負契約書第１８条各号 に該当する場合は、その旨を記入してください。

（１）図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

（２）設計図書に誤謬又は脱漏があること。

（３）設計図書の表示が明確でないこと。

（４）工事現場の形状、地質、ゆう水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

（５）設計図書で明示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

※　提出時期は、質疑、提案等が生じた事実を発見し次第「直ちに」とします。

※　提出部数は２部（発注者用及び受注者用）としてください。

７．確認・立会願・段階確認書 （様式９）

※　契約書第１３条及び第１４条に基づき、監督員の確認・立会を求めるときに提出してください。

※　施工計画書の施工段階確認（予定）に基づき、監督職員の段階確認を必要とするときにも提出してください。

※　書面確認の場合、確認できる書類及び写真を監督職員まで提出してください。

８．産業廃棄物処理（計画・報告）書（様式１０）

① 計画書は、産業廃棄物処理計画を記入し、廃棄物が発生するまでに提出してください。

計画書には各委託契約書（収集運搬及び処分）の写し、各許可書（収集運搬及び処分）の写しを添付してください。なお、収集運搬については、工事現場から運搬の目的地まで複数の都道府県を経由する場合、積み込み及び荷卸しを行うそれぞれの都道府県知事等の許可書（写し）を添付してください。

【積み替え保管を行わない場合の例】

大津市（積み込み）⇒運搬（京都府経由）⇒大阪府（荷卸し）

必要な収集運搬の許可書（写）＝滋賀県許可書＋大阪府許可書

※ 産業廃棄物の運搬について、受注者自らが実施する場合、収集運搬業者欄に自社運搬と記載してください。（収集運搬に関する許可書（写し）の添付は不要です。）

② 報告書には、数量集計表、マニフェストＡ票及びＥ票の写し、積込・荷卸し状況写真、建設副産物情報交換システム工事登録証明書（実施）等必要な書類を添付してください。

積込写真（運搬車両 No が分かる写真）・コンテナ写真（収集運搬車両と分かる写真運搬写真（運搬経路が分かる写真）・荷卸し状況写真（処理場での写真）とします。その場合は数量集計表、軽量票、積込・荷卸し状況写真を添付してください。

※ 産業廃棄物処理計画書、報告書共に有価物に関しても記載してください。
なお、有価物として処理した場合は、荷受け書や写真等を添付してください。

９．再生資源利用[促進]（計画・実施）書／（COBRIS）

※ **計画書（施工計画書作成時）**及び**実施書（工事完了時）**をそれぞれ提出してください。（工事登録証明書共。産業廃棄物処理（計画・報告）書に添付すること。）

※ **登録情報の変更が生じた場合**についても、速やかに入力情報の更新を行ってください。

※ システム入力の詳細については、一般社団法人日本建設情報総合センター（JACIC）に問い合わせをしてください。

10. 試験成績書（様式１１）

１．試験結果

【共通】

試験結果について、表紙で全体の良否が確認できるよう作成してください。

日付、天候、試験者について工事写真等を確認の上、記入してください。

試験項目が複数ある場合は、インデックスを付けてください。

【絶縁・接地抵抗測定】

分電盤を新設する､分電盤内のブレーカーを取り替える等といった作業がある場合は、測定結果を記入してください。

改修時は改修前・改修後をそれぞれ測定してください。

測定場所を記入してください。また、接地線系統図を図示してください。

（接地線の種類及び太さを記入してください。）

【照度測定】

照明器具の取り付け工事があった場合は、測定結果を記入してください。

施工前・施工後の測定結果及び測定高さ（床を０とする）を記入ください。

測定位置は監督職員より指示します。

また、測定は日が沈む時間帯に行なってください。

【コンセント試験】

コンセントの改修工事があった場合は、測定結果を記入ください。

回路名, 回路電圧, 測定値を記入ください。

【その他弱電機器測定】

機器取付け状態及び取付け箇所を確認し、動作試験を行なってください。

２．添付書類

【照度測定】

照度測定を行なった箇所を示した平面図を添付してください。（事前に照度測定を行なう予定の箇所を監督職員に報告してください。）

【自動火災報知設備試験】

消防検査結果の写しを添付してください。

12. PCB 含有調査報告書(様式１２)

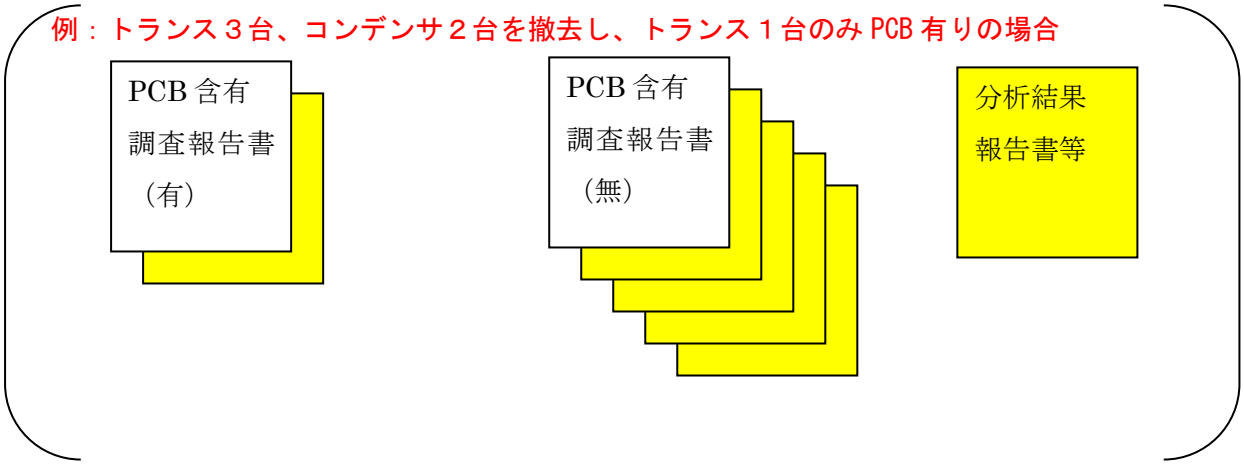
【機器撤去前に提出】

① トランス、コンデンサ等、絶縁油を含む高圧機器撤去時。
分析調査結果を添付してください。(無いと処分不可能となるため。)

② 照明器具撤去時。(LED は不要)
(※1957 年～72 年製造の器具安定器については、PCB が使用されていたので特に注意が必要です。)
◆安定器の写真
◆PCB の有無がわかる書類（製造業者の証明書等）

※　PCB 有りの機器と無しの機器をそれぞれまとめて提出してください。

例：トランス３台、コンデンサ２台を撤去し、トランス１台のみ PCB 有りの場合



第４章　「完工時」に提出が必要な書類

１．建設業退職金共済制度報告書（様式１３）

※　下請業者含め、加入状況等の確認を行ってください。

※　建設業退職金共済制度の運用状況について、証紙の交付を行わなかった場合はその理由を記載していただき、証紙の交付を行った場合は受払簿等を提出してください。

※　建設業退職金共済制度についての詳細は一般社団法人　滋賀県建設業協会 077-522-3232 まで問い合わせをしてください。

２．社内検査結果報告書（様式１４）

※　施工計画書で決定した社内検査員によって検査した結果を報告してください。

※　検査記録、検査状況写真、手直し実施状況写真（是正前、是正中、是正後が明確に判明するように配慮してください）を添付してください。

※　提出時期は監督職員検査受験時までとします。

３．監督職員検査結果報告書

※ 監督職員の検査にて**指摘があった場合のみ**提出してください。

※ **検査記録**、**指示書の写し（現場に関する指摘事項）**、**検査状況写真**、**手直し実施状況写真**（是正前、是正中、是正後が明確に判明するように配慮してください）を添付してください。

※ **提出時期**は契約検査受験前（詳細な日は監督職員と協議により決定）するものとします。

４．保全に関する資料（様式１５）

※　保全に関する資料は下記のものを提出してください。

工事の内容、規模により作成を省略できる場合もありますので、監督職員と協議してください。

※　**提出部数は２部**とします。（**Ａ４版ファイル綴り**）

背表紙に『正』『副』を明記し、提出してください。

ただし､施設の管理上の都合により監督職員が部数を変更する場合があります。

(1)建築物等の利用に関する説明書

施設管理上留意が必要な機器等を目的別にプロットした管理用平面図（A3）を作成してください。作成にあたっては、施設管理者が図面を見て理解しやすいように留意してください。

＜プロットする機器等の例＞

・工事範囲に係る分電盤

・G 回路のコンセント・設備

・消防設備・非常照明・誘導灯等定期点検が必要な機器

・施設管理者で定期的にメンテナンスが必要な機器

(2)機器取扱い説明書

メーカーの取扱説明書等をファイリングし提出してください。なお、単体の機器取扱い説明書に操作方法等が記載されていない**特殊な設備システムがある場合、施設管理者向けの操作説明書**を作成してください。

※目次、インデックスを付けてください。

(3)機器性能試験成績書

機器材料承諾図（様式５）にて承諾したものについて、提出してください。

メーカー工場出荷時の試験成績書等をファイリングし提出してください。

※目次、インデックスを付けてください。

(4)官公庁への申請手続き一覧表（様式１７）

官公庁、電力会社等に提出した**申請書、届出書、合格書等の写し**をファイリングし提出してください。

※**目次、インデックス**を付けてください。

(5)試験成績書（現地測定）

施工中に提出した試験成績書の写しを添付してください。

※**目次、インデックス**を付けてください。

(6)主要機器類完成図

メーカー発行の完成図をファイリングし提出してください。

※**目次、インデックス**を付けてください。

(7)保証書

工事目的物引渡日からメーカーの保証期間が開始するようにします。

保証書原本は『正』に添付してください。

(8)キー及び予備品リスト

キー又は予備品がある場合提出してください。

（予備品として納める種類及び数量については、監督職員と協議の上、決定してください。）

５．電子データ（竣工図+工事写真）

※　竣工図及び保全に関する資料内のプロット図の**ＣＡＤデータおよびＰＤＦデータ**をＣＤ－Ｒ等のメディアに保存して提出してください。

※　ＰＤＦデータは竣工図（監督職員の承諾印あり）を**解像度 300dpi（モノクロ）でスキャン**したものとします。

※　工事写真を**写真帳形式**で保存してください。

※　**上記データとは別途、大津市電子納品運用ガイドライン[営繕編]に従い、特記仕様書記載の書類を提出してください。**

※　ウィルス対策については、対策ソフトは特に指定しませんが、シェアの高いものを利用するように努め、最新のウィルスも検出できるよう最新のデータに更新（アップデート）したものを利用してください。また、下記のウィルスチェックに関する情報として以下を CD-R に記載してください。

ｉ．使用したウィルス対策ソフト名

ⅱ．ウィルスチェック年月日（対策ソフトによるチェック日）

※複数枚に渡る場合は、ラベルに何枚目／総枚数を明記してください。

６．竣工図

※　原図サイズは原則として<u>Ａ１版</u>とします。（<u>工事の内容により変更していただく場合があります。</u>）

※　上質紙に出力し、監督職員の承諾を受けてください。

（監督員が当該図面に承諾印を捺印後します。）

※　竣工図の構成は、概ね下記を標準とします。

〇目次

〇附近見取図

〇配置図・屋外配管配線図

〇単線結線図

〇系統図

〇平面図（各階平面図、図示記号）

〇各部詳細図（平面詳細図）

〇その他（機器姿図ほか）

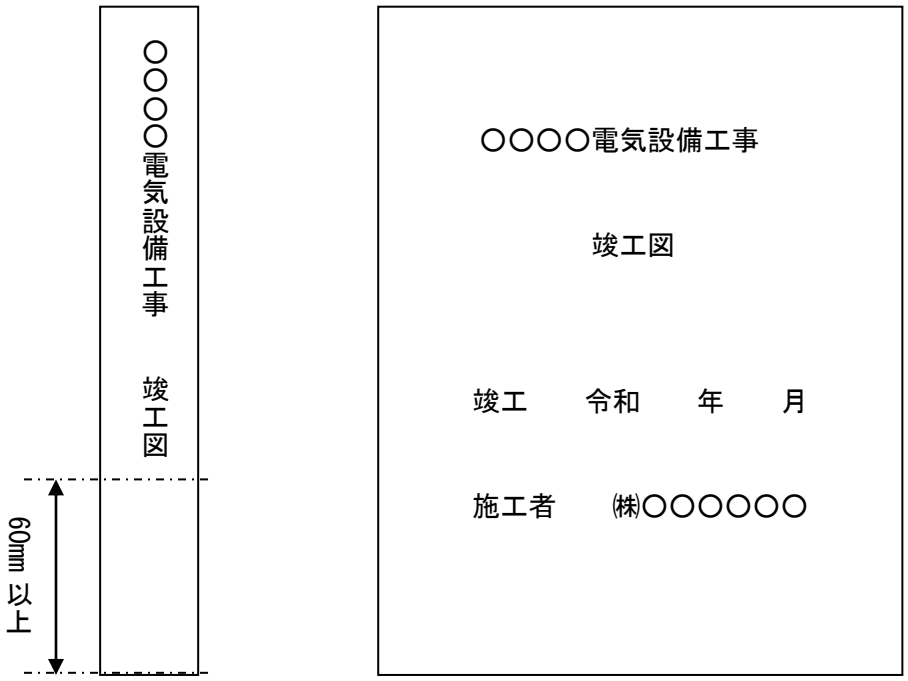
７．竣工図製本

※　上記の竣工図（監督職員の承諾印あり）を印刷・製本をしたものを作成してください。

※　サイズ、提出部数は、原則次のとおりです。

<u>Ａ３版二つ折り（Ａ４版）：　２部</u>

※　施設の管理上の都合により監督職員が製本サイズや部数を変更する場合があります。



第５章　監督職員が指示する場合に「提出」が必要な書類

※　これらの書類については、受注者が、日々作成、記録、保管する必要はありますが、監督職員に提出する必要はなく、**その様式や整理方法も任意**とします。
ただし、**監督職員から請求があった場合は、受注者が保持する下記の書類をすみやかに提出**してください。

１．機材検収報告書（様式１６）

※　現場代理人が、工事機材毎に（原則として**納品書に記載されている種類・数量毎**に分類してリストに計上すること）搬入及び検査をした日を記入し整理をしてください。

尚、使用する種類が少ない場合には、「まとめる」ことも可とします。

【工事機材毎に分類する例】（付属品類については報告不要です）

◆電線ケーブル類　　◆配線器具類
◆電線管類　　◆アウトレットボックス類　　等
◆プルボックス類
◆盤類
◆照明器具
◆放送機器類
◆火災報知機器類
◆その他弱電機器類

※　**機材の検査**は、**現場代理人**が検査を実施してください。

※　現場に受け入れを行ったものについては**現場代理人が捺印**を行い、**納品伝票綴とともに整理**し適時提出してください。

※　整理は、搬入・検収を行った**工事機材と納品伝票**が記号等を用い**対比できるよう配慮**してください。（納品伝票綴りにインデックス等を付けるなどしてください。）

納品伝票綴り

※　原則として**全ての納品伝票**に**現場代理人が捺印**を行い、**提出**してください。

※　整理については、工種別、材料別等、統一した方法で行い、**Ａ４普通紙の台紙**に適当な数量毎に**貼り付けて提出**してください。

２．官公署への申請手続き一覧表（様式１７）

※　官公署への申請、届出等、及び付随する検査（現場立会検査・書面検査等）を受験した場合は、提出してください。　※　**提出時期**は**監督職員検査受験時まで**とします。様式第１１号のリスト該当項目にチェック（●）、日付を入力していただき、表紙として添付してください。

（例）　キュービクル新設の申請（中部近畿産業保安監督部）
高圧及び低圧電力の使用に関する申請（関西電力ほか送電会社）
トランス容量の変更、設備機器の更新に関する申請（関電ほか送電会社）
消防設備の着工、設置届（所轄消防署）
キュービクル更新関係（所轄消防署）
電気通信線に関する申請（ＮＴＴ）
計画通知等（建築指導課）
道路占用許可、工事許可（路政課ほか道路管理者）
道路使用許可（大津警察署）

※　添付書類は以下のとおりとします。

・**申請･届出関係書類（写し）**

・**合格を証する書面（写し）**→官公署より発行される場合のみ

（注意：官公署から原本（副本）を返却された場合は、予算課へ返却する必要がありますので、速やかに監督職員まで返却してください。

３．安全教育訓練実施状況書類

・ＫＹ訓練記録

・新規入場者教育記録

・安全衛生協議会実施記録　等

４．安全巡視日報

５．工事日報

沿　革

平成２３年５月	第１版 制定
平成２７年７月	第２版 制定
平成２９年４月	第３版 制定
平成３１年４月	第４版 制定
令和　２年４月	第５班 制定
令和　４年７月	第６版 制定

編　集

大津市 建設部 建築課 設備室（電気グループ）