

工事監理書類 作成の手引き

(機械設備工事編)

令和3年版

大津市 建設部 建築課

はじめに

本書は、本市（建築課）が発注する機械設備工事の受注者が、工事監理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（機械設備工事編）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おり、その書式は、主に監督職員の指示によることとされています。

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できるだけ詳細に解説しましたので、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

第1節 本市「契約検査課に提出」する書類

①契約保証金提出書	6
②前払金請求書	6
③前払金辞退届	6
④現場代理人・主任技術者等届	6

第2節 本市「建築課に提出」する書類

①工程表（契約検査課様式）	7
②着工届（契約検査課様式）	7
③工事実績情報システム（CORINS）登録証（写し）	8

第2章 工事「着手前」に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

①保険証書（写し）	9
②総合施工計画書（様式第1号）	10
③工種別施工計画書（様式第2号）	14
④工事（機器・材料）使用承諾願（様式第3号）	18
工事（機器・材料）使用承諾願調書（様式第3号の2）	
工事使用（機器・材料）メーカーリスト（様式第3号の3）	
⑤施工図承諾願（様式第4号）	20
⑥全体計画工程表（様式第5号）	23
⑦施工体制台帳（写し）（様式第6号）	25
再下請通知書（写し）（様式第6号の2）	
施工体系図（写し）（様式第6号の3）	
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））	

第3章 工事「施工中に随時」提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

①工事機材搬入・検査報告書（様式第7号）	28
納品伝票綴り	
②工事写真	29
③試験結果報告書	33
配管（水圧・気密・満水・通水・煙）試験結果報告書（様式第8号）	
温度測定報告書（様式第8号の2）	

風量測定報告書 (様式第8号の3)	
④試験成績書	36
⑤産業廃棄物処理(計画・報告)書 (様式第9号)	37
⑥再生資源利用[促進](計画・実施)書	37
⑦フロン類回収・破壊処理関係書	38
⑧質疑書 (工事記録簿様式)	39
⑨打合せ記録 (様式第10号もしくは工事記録簿様式)	39
⑩月間(計画・実施)工程表 (様式第11号)	40
⑪週間(計画・実施)工程表 (様式第12号)	41
⑫一工程施工・確認報告書 (様式第13号)	42
⑬工事履行報告書 (様式第14号)	43
全体実施工程表 (様式第5号)	
月間出来高調書 (様式第14号の2)	
⑭諸官庁(申請等・検査結果)報告書 (様式第15号)	44
⑮建設業退職金共済証紙購入状況報告書 (様式第16号)	44
建設業退職金共済制度に係る被共済者就労状況報告書(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書) (様式第16号の2)	
建設業退職金共済証紙辞退届 (様式第16号の3)	
建設業退職金共済証紙貼付実績書 (様式第16号の4)	
⑯確認・立会願 (様式第17号)	46
⑰社内(自主)検査結果報告書 (様式第18号)	46
社内(自主)検査記録書 (様式第18号の2)	
⑱監督職員検査結果報告書 (様式第19号)	46
監督職員検査記録書 (様式第19号の2)	

第4章 「出来高検査時」に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

①工事出来高検査願 (様式第20号)	47
--------------------	----

第5章 「中間前払金請求時」に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

①認定請求書 (契約検査課様式)	48
②工事履行報告書 (契約検査課様式)	48

第6章 「完工時」に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

①竣工図	49
②竣工図データ	49

③竣工図製本	50
④保全に関する資料	51
⑤完工届・検査書（契約検査課様式）	52

第7章 「工事検査合格後」に提出が必要な書類

第1節 本市「建築課に提出」する書類

①目的物引渡し書（契約検査課様式）	53
②請求書	53

第2節 本市「契約検査課に提出」する書類

①契約保証金還付請求書	53
②保証書返還請求書・領収書	53

第8章 監督職員が指示する場合に「提示」が必要な書類

①施工体制台帳（原本）	54
②安全教育訓練実施状況書類	54
③安全巡視日報	54
④工事日報	54

(付録) 工事関係「提出」書類一覧表（1／5～5／5）	55
工事関係「提示」書類一覧表	60

第1章 「契約締結後速やかに」必要な書類等

第1節 本市「契約検査課に提出」する書類

(※書類の詳細内容については、本市契約検査課に確認してください)

- ① 契約保証金提出書
- ② 前払金請求書
- ③ 前払金辞退届
- ④ 現場代理人・主任技術者等届

第2節 本市「建築課に提出」する書類

① 工程表 (契約検査課様式)

【契約締結後5日以内】

- ※ 工事請負契約書条項に基づき、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。
- ※ 契約図書の扱いになるので、受注者名（契約者名義）で作成してください。（契約締結時と同じ会社名、代表者、会社印、代表者印等が必要です。代理人名義での提出は不可です。）
- ※ 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計画工程表（様式第5号）を提出してください。）

② 着工届 (契約検査課様式)

【契約締結日の翌開庁日付け】

- ※ 契約図書の扱いになりますので、受注者名（契約者名義）で作成してください（契約締結時と同じ会社名、代表者、会社印、代表者印等が必要です。現場代理人名で作成することはできません。）

③工事实績情報システム（CORINS）登録証（写し）

【契約締結後 10 日以内】

- ※ 「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（J A C I C）
CORINS／TECRISセンター

第2章 工事「着手前」に必要な書類等

① 保険証券（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（現場着手（現場調査を含みます。）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）

②総合施工計画書 (様式第1号)

【現場着手前かつおおむね契約締結後 30 日以内】

- ※ 工事施工全般（仮設を含む）に関する総合的な計画書であり、工事着手から完成までの全体的な手順、体制、仮設計画、工法等について、受注者の自主的な考えに基づき、定めてください。
- ※ 作成にあたっては、下記の記載すべき事項の例を参考に、各工事の現場状況や工事内容に則した内容としてください。
- ※ 品質計画に関する内容は監督職員の承諾が必要になりますので、留意してください。（受注者は、現場着工前に現場担当職員の中から品質管理責任者を定め、「総合施工計画書」に明記して監督職員の承諾を受けなければいけません。一般的に、品質管理責任者は、監理技術者または主任技術者とします。）
- ※ 全体（計画・実施）工程表は、様式第5号を使用し、施設管理者や他工事との調整を完了したものを総合施工計画書に添付してください。
- ※ 社内検査員については経歴書を添付してください
- ※ 契約変更もしくは工事の進捗により、記載内容に変更が生じた場合は、変更計画書として随時作成してください。
- ※ 提出部数は2部（発注者用及び受注者用）としてください。

【 総合施工計画書に記載すべき事項の例 】

【総則】

1. 1 一般事項
1. 2 適用図書
1. 3 総合施工計画書の変更

【工事概要】

- 工事概要
- 設備工事概要

【受注者の組織】

- (1) 現場安全・衛生管理組織図
- (2) 社内管理組織図
- (3) 緊急連絡体制

【現場の運営】

- (1) 受注者の自主検査計画と要領
 - ① 機材自主検査
 - ② 施工自主検査（中間）
 - ③ 完工自主検査

(2) 監督職員立会い・検査・試験

① 機材の検査等

② 施工の立会い・検査・試験

(3) 疑義に対する協議等

【施工の方針等】

(1) 工種別施工計画書作成一覧

【工程の管理】

(1) 工程表／「全体（計画・実施）工程表」（様式第5号）により作成。

(2) 官公庁等届出手続／「法令による申請手続き一覧表」（本市指定様式）により作成してください。

【品質管理】

(1) 品質管理

(a) 品質管理体制

(b) 設計図書・工事関係の周知

(c) 品質管理

(d) 検査に伴う試験

(e) 工種別の施工計画書、施工図等の作成

(f) 工事記録（工事写真）

(g) 計測機器の管理

(h) 機材の保管

(i) 工事記録写真撮影計画

(j) 施工図作成リスト

【安全衛生管理】

(1) 地震に対する管理

(2) 台風、大雨、大雪等の管理

(3) 危険作業等の管理計画

① 火災災害

② 墜落、転落災害

③ 重機、機械災害

④ 電気災害

⑤ 騒音、振動

⑥ 酸欠災害

⑦ 飛来、落下、崩壊、倒壊

⑧ 公衆災害

⑨ 交通安全管理

【環境管理計画】

(1) 建設廃棄物の処理

- (2) 産業廃棄物の処理
- (3) フロン類の回収・破壊処理

【総合仮設計画】

- (1) 仮設建物等の計画
- (2) 工事用インフラ（電気・電話・給排水）の引き込み計画
 - ①工事用電気
 - ②工事用水
 - ③工事用排水（汚水・雑排水）
 - ④工事用電話
- (3) 足場計画
- (4) 保安要員配置計画
- (5) 保安養生計画
- (6) 保護柵等設置計画
- (7) 搬出入計画

※(1)～(7)の詳細は、「仮設計画図」を作成し添付してください。

※各項目について、施設管理者と協議の上、決定してください。施設内の水道、電気等について、使用量がごく少量である等で、施設側の負担により施工することを、施設管理者に同意いただいている場合は、その旨の打合せ記録を必ず提出してください。

- (8) 想定される災害、公害等の種類と防止方法
 - ①火災、爆発災害
 - ②墜落、転落災害
 - ③重機、機械、荷役災害
 - ④電気感電災害
 - ⑤騒音、振動災害
 - ⑥酸素欠乏災害
 - ⑦産業廃棄物処理
 - ⑧飛来、落下、崩壊、倒壊
 - ⑨公衆災害

※リスクアセスメントについての記載

→（労働安全衛生法においては努力義務となっておりますが、公共工事における労働災害防止に対する意識向上並びに労働災害の撲滅のため、積極的にリスクアセスメントを実施するようにしてください。）

実施する場合は、リスクアセスメント実施一覧表（様式任意）を添付してください。

【リスクアセスメント】

化学物質やその製剤の持つ危険性や有害性を特定し、それによる労働者への危険または健康障害を生じるおそれの程度を見積もり、リスクの低減対策を検討することをいいます。

リスクアセスメントの対象となる事業場は、業種、事業場規模に関わらず、対象となる化学物質の製造・取扱いを行うすべての事業場が対象となります。(建設業も対象となります。)

(9) 火災予防と安全管理方法

- ① 現場事務所
- ② 作業員詰所、材料置場
- ③ 現場内
- ④ 服装
- ⑤ ヘルメット
- ⑥ 安全帯
- ⑦ 腕章
- ⑧ 危険箇所の点検方法
- ⑨ 緊急時の連絡方法の確認
- ⑩ 緊急用品の常備

(10) 工事計画の表示

(11) 工事保険等の加入

(12) 事故発生時の対応手順

③工種別施工計画書 (様式第2号)

【各工種の着手前まで】

- ※ 総合施工計画書に基づいて、各工事の施工をどのように進めるかを計画するものです。
- ※ 作成にあたっては、下記の留意事項を網羅し、各工事現場や工事内容に則した内容としてください。
- ※ 品質計画に関する内容は監督職員の承諾が必要になりますので、留意してください。(品質計画に関する内容は、品質管理責任者の確認が必要です。)
- ※ 工種別施工計画書は、複数の工種をまとめて作成しても差し支えないですが、その場合は、各工種ごとに目次やインデックス等をつけるなど配慮してください。
ただし、工種別施工計画書の作成は、各工種の着手前に作成し、監督職員の確認・承諾を受ける必要がありますので、すべての工種の施工計画書をまとめて監督職員に提出できない場合は、着手時期に合わせて提出できる単位でのとりまとめをお願いします。
- ※ 提出部数は2部(発注者用及び受注者用)としてください。

(工種の例示)

- 配管工事 (給水・排水・空調・給湯・消火・ガス・その他)
- ダクト工事 (空調・換気)
- スリーブ工
- 土工事
- 保温・塗装工事
- 電気設備工事 (2次側配線)
- 自動制御設備工事
- 機材搬入
- 機器据付
- 各種試験、検査
- 試運転 (総合調整を含む。)

工種別施工計画書作成についての留意事項

- (1) 記載の要点は下記の一覧表の内容を網羅するようにしてください。
- (2) 個々の工事について具体的に記載するようにしてください。
- (3) 内容は設計図書等 (設計図、特記仕様書、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) 当該工種の施工について、作業主任者を選定する必要があるものや、施工に関し、免許等の施工資格を要する場合は、その作業主任者や有資格者を記載するようにしてください。

- (5) 特別な施工方法を採用するものについては**必ず施工計画書を提出**してください。ただし、メーカーのカタログ等に施工の具体的な内容が明示されている場合は**それらの資料添付で代用**しても差し支えありません。
(本工事での手順が明確になるよう、該当箇所をマーキングする等してください。)
- (6) 耐震対策関連の施工要領は、関連工種の施工計画書に含めて作成してください。内容は、次の通りとおりになっているか確認してください。
1. 主要機器で重量のあるものについては、必要に応じてステージ仮設、構成材料、搬入ルート等を施工図に明記してください。
 2. 「建築設備耐震設計・施工指針（2014年版）」に基づいて耐震計算書を作成してください。
 3. アンカーボルト、耐震ストッパーの施工に先立って、強度計算書を提出し、引き抜き強度、せん断強度ともに満足することを確認してください。
 4. インサートのピッチは機器および配管重量を考慮しているか確認してください。
 5. 基礎の施工、アンカーボルトのセッティング、機器の据え付けに関しては、別途に施工計画書を作成してください。
 6. あと施工アンカー（樹脂系アンカー、メカニカルアンカー）の施工要領は**メーカー指定の施工要領を添付**してください。また、穿孔深さ、引張強度等に関する資料を添付してください。
 7. 基礎は目荒らし、打ち水、配筋、スリーブ入れ、アンカーボルトのセッティング、モルタル詰め等の工程毎に施工中の写真を残す計画としてください。また、必要に応じて施工に立ち会いを要請してください。
 8. 建築設備の耐震性向上は、施工の際の細部の注意が大切であることから、施工を丁寧に行うようにしてください。
 9. アンカーボルトは原則として埋め込みとしますが、やむを得ない場合はあと施工アンカーとしてください。
- (6) 各工種別施工計画書の内容は、「機械設備工事監理指針」、「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」、「公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）」、大津市建築課「機械設備工事施工監理ノート」等に準拠したものを、受注者の社内施工マニュアル等に則して作成してください。

記載のポイント（工種別施工計画書）

記載項目	記載事項
他工事との施工区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計図に基づいていて問題ないか ・ はり貫通、壁開口及びその補強 ・ 天井吹出口用枠補強及び点検口 ・ 外気ガラリ ・ 防火区画、耐震壁等
機材等の搬入方法	時期、通路、開口部、養生、揚重機器等
スリーブ工事	スリーブ設置位置（梁貫通の場合）の確認（監理指針）
配管工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 耐震支持方法と間隔 ・ 技能士の要否 ・ フラッシング、気密、真空引き方法 ・ 管の接続方法（管種毎に） ・ 管の防錆方法（管種毎に異なる場合は全て） ・ 管の支持方法（管種毎に異なる場合は全て） ・ 区画貫通箇所の処理方法
ダクト工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ ダクトの接続方法 ・ ダクトの支持方法 ・ 耐震支持方法と間隔 ・ シール施工（多湿箇所）
自動制御工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制御機能の確認方法
二次側電気工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器仕様と制御ケーブル等の整合
機器の据付工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築、電気設備工事との施工区分 ・ コンクリート基礎、インターロック及び電源、試運転調整 ・ 機器の据え付け方法（水平の出し方等） ・ 機器の据え付け後の養生 ・ 機器据え付けに必要な資格者（ボイラー据付工事、作業主任者など） ・ 技能士の要否
耐震措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎の施工方法 ・ アンカーボルトのセッティング方法 ・ 機器の据え付け方法 ・ 基礎、アンカーボルト、高架台の強度計算書
保温・塗装工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保温の施工方法（種別ごとに） ・ 継ぎ目端部の処理方法 ・ 外装材の防水処理方法 ・ 塗装の施工方法 ・ 技能士の要否

土工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前（地中埋設物）調査 ・ 山留め方法 ・ 作業機械の種類等 ・ 機械掘削時の転倒、転落防止 ・ 根切り（掘削高さとのり面勾配等） ・ 埋戻し（埋戻土の種類、山砂の厚み、締め固め方法） ・ 建設発生土の処理 ・ 災害防止（建築基準法、労働安全衛生法による災害防止規定の遵守、作業主任者の選任）
浄化槽、地下タンク等に係る土工事	<ul style="list-style-type: none"> 上記土工事の項目に加え ・ 水替え方法（地下水対策） ・ 土留支保工の方法
舗装工事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用する建設機械 ・ 合材の温度管理 ・ 使用するアスファルト混合物、乳剤
試験、検査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 種類、方法（系統別区分、試験圧力、保持時間等）など
試運転調整等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 種類、方法、設定（目標）、確認項目、良否判断基準 結果報告様式等

④工事（機器・材料）使用承諾願（様式第3号）

【機材発注前まで】

- ※ 原則**使用する機材全て**について提出してください。
- ※ 提出時期については、機材発注前までとするが、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。
- ※ 次の**工事（機器・材料）使用承諾願調書（様式第3号の2）**、**工事使用（機器・材料）メーカーリスト（様式第3号の3）**に必要事項を記入し、添付の上、提出してください。
- ※ 使用する機器・機材のリストとして、機器・材料別に、検索をしやすいように整理してください。
- ※ **提出部数は2部（発注者用及び受注者用）**としてください。

工事（機器・材料）使用承諾願調書（様式第3号の2）

- ※ 規格等（JIS、JAS、JWWA、SHASE-S、給水装置基準省令適合品）により品質及び性能が証明されている配管等の機材については、**品質及び性能を証明する資料の添付は省略**することができます。

なお、メーカーカタログ等が発行されており、承諾図と同様の内容が確認できる場合は、承諾図に代えて当該メーカーカタログ等（写し）の提出をすることができます。

- ※ 機器の承諾図については、国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修の「機械設備工事機材承諾図様式集」を参考に作成してください。

機器の種類により必要となる図面や資料の内容は異なりますので、「機械設備工事機材承諾図様式」に記載されている作成要領を確認し、承諾図を作成してください。

参考：（主な添付必要書類の例）

→機器の種類により異なりますので個別に確認してください。

- ・仕様書 ・照合表 ・製作図面 ・外形図 ・構造図 ・詳細図
- ・架台図 ・強度計算書 ・構造計算書 ・内容積計算書
- ・能力計算書 ・性能曲線図 ・電気結線図 ・騒音、振動特性図
- ・アンカーボルト耐震計算書 ・溶接技術証明書 ・付属品内訳書

- ※ メーカーから提出される仕様書や図面等には**宛名（大津市長あて）**、**工事名**、など記載に不備がないように留意してください。
- ※ 設計の趣旨、仕様を満足するものであるか設計図書等により確認してください。特に、標準仕様書に機材仕様の規定があるものについては、国土交通省仕様

合致しているかの確認を行ってください。

※ **機器承諾図のチェックポイント**は次のとおりですので、参考にしてください。

- ・ 承諾図の作成範囲、電源等、他工事との取り合いはよいか。
- ・ 機器の製造者は設計図書（メーカーリスト）から選定したか。
- ・ 設計図書の寸法・材質・機能・性能・電圧・起動方式・塗装・付属品等の条件を満たしているか。
- ・ 機器の使用勝手はよいか。保守点検、修理が容易にできるか。
- ・ 搬入、据付け方法を考慮したか。
- ・ 基礎図、据付図と照合したか。
- ・ 現場組み立てまたは加工の必要性とその範囲を検討したか。
- ・ 接続口の位置、寸法はよいか。
- ・ 付属品、予備品に見落としはないか。
- ・ 特殊仕様（耐震、防水、防滴、防錆、防蝕等）について確認したか。
- ・ 建築工事との調和、取り合い（仕上色、寸法等）はよいか

※ 提出する仕様書や図面の中に本工事で使用しない機材も含まれている場合は、**該当する機材のみにマーキング**をするなどして特定してください。

※ 提出する仕様書や図面には、本工事において**使用する部位の名称、使用数量等の記載**をするか、または、**品名、型番、使用箇所、個数をまとめた表を別に作成し添付**してください。

※ マルチパッケージタイプの空調機器等は、配管サイズの分かる系統図をメーカーより取得し、添付してください。

工事使用（機器・材料）メーカーリスト（様式第3号の3）

※ 使用する機器及び材料の「種類ごと」に製造業者および仕入先を記入してください。

⑤ 施工図承諾願 (様式第4号)

【施工着手前まで】

- ※ 施工図は、主として完成する設備の内容、能力、品質等が示されている契約時の設計図を基に、設備工事の機器、配管、ダクト等の施工上の納まり、他工事との関連等細部について検討を行いながら作成してください。
- ※ 施工図は、機器、配管、ダクト等の寸法及び建物基準芯からの関係寸法、インサート・スリーブ等の位置を示す関係寸法は、明確に記載するとともに、縮尺の上からも正確に表現してこの施工図を使用する作業員が誤りを起さないようにしてください。なお、施工図の作成が、機器製作図の決定に先立って行われる場合は、機器製作図決定の段階で再度機器廻りの納まりをチェックしてください。
- ※ 空調・換気設備工事（見上げ図）と給排水衛生設備工事（見下げ図）は、原則として図面を分けて作成してください。
- ※ 総合図を施工図として提出する際は、別途発注工事（電気設備工事等）に係るものは点線や破線で表現するなどして、本工事に係るものと区別してください。（特に天井伏図は注意してください。）
- ※ 提出部数は 2部（発注者用及び受注者用） としてください。

（施工図の種類例）

- 配管施工図（給水・排水・空調・給湯・消火・ガス・その他）
- ダクト施工図（空調・換気）
- スリーブ施工図
- 二次側電気配管・配線施工図
- 自動制御設備配管・配線施工図
- 機器据付図

施工図作成における留意事項

（1）建築関係工事との取り合いについて

- ① 梁貫通スリーブの径や箱入れ寸法、位置（配管の径・用途も記載）
- ② 天井高及び天井内の有効寸法（ダクト・配管の納まり）及び配管バック内の納まり
- ③ トレンチ・シャフトの位置と有効スペース（ダクト・配管の納まり）
- ④ 点検口の位置と大きさ（ダンパー・掃除口等の関連）
- ⑤ 天井伏せ、仕上げ材の種類と割付け（天吊り機器、吹出口・吸込口、消火栓箱、衛生器具の取り付けなど）
- ⑥ 機械室の戸の位置と大きさ（機器搬入の関連）
- ⑦ 機器搬入口の位置と大きさ（将来の機器更新時を含めて検討）

- ⑧ 機械室のスラブの強度（重量機器設置の関連）
- ⑨ 壁及び床の厚さ（消火栓箱、配管埋込の関連）
- ⑩ 防火区画・排煙区画等（防火ダンパー、排煙口の関連）
- ⑪ 出入口戸の開閉方向及びグリルの位置と大きさ
- ⑫ ガラリ（建築工事）との換気設備のショートカット防止を検討
- ⑬ 屋上水槽室の開口部の位置と大きさ
- ⑭ 設備機器基礎の位置と大きさ及び仕上げモルタルの厚さ（設備機器設置の関連）
- ⑮ 柵のレベルと外構（舗装、花壇など）との取り合い
- ⑯ 機器・器具とフェンス、壁、手摺等までの適切な距離の確保（サービススペースの確保）
- ⑰ 備品（別途発注）を工事完了後に配置する際の取り合い

（２）電気設備工事との取り合いについて

- ① P S、E P S内の取り合い（プルボックス、立管の干渉がないか等）
- ② 幹線の位置と大きさ（ダクト、配管の関連）
- ③ 分電盤・制御盤の位置と大きさ（機器位置の関連）
- ④ 照明スイッチ・コンセント・リモコン、アッテネータ等の取付け位置調整、照明器具の位置と大きさ
- ⑤ 機械室、水槽室の照明器具の位置と納まり
- ⑥ 吹出口、吸込口と照明器具の位置
- ⑦ 厨房・便所・湯沸室の照明器具の位置
- ⑧ 煙感知器の取付け位置（防火ダンパー、排煙口の関連）
- ⑨ 電極棒の取り合い

（３）配管・ダクトの技術的事項について

- ① 配管勾配
- ② 支持金物の間隔、弁及びフランジの取付け位置
- ③ 配管相互の間隔（保温、塗装の施工可能な間隔）
- ④ 伸縮継手の位置、形式及び固定点の取り方
- ⑤ 防火区画・防水層貫通部等の処理
- ⑥ 配管支持金物の防振及び耐震
- ⑦ 配管と建築仕上げ面の間隔
- ⑧ 配管系統のエア抜き、水抜き、泥だまり、伸縮、固定等の考慮
- ⑨ 弁類、圧力計、温度計等の設置位置（保守点検上の考慮）

（４）機器の配置、据付けの技術的事項について

- ① 保守、修繕、搬入等の考慮（冷凍機、熱交換器等の引き抜きスペースの確保、天吊り型のマルチパッケージ形空調機屋内機にあっては、ドレンアップ機構等の保守管理スペース確保）

- ② 防音、防振、耐震の対策（ポンプ・送風機・冷凍機・冷却塔・空調機、
天井吊のマルチパッケージ形空調機（屋内機））
- ③ 法規と据付位置の関連（ボイラー・貯油槽等）
- ④ 衛生器具の取り付け位置と高さ

⑥ 全体計画工程表 (様式第5号)

【総合施工計画書に添付】

※ 全体計画工程表は、主に工事の各工種の施工順序、労務、資機材等の段取り、それらの工期等を総合的に把握し、工事全体をそつなく進捗させるように作成してください。

主な記載項目は次のとおりです。

- ・ 施工計画書作成
- ・ 施工図作成
- ・ 主要機器・材料の手配
- ・ 現場仮設工事
- ・ 墨だし・スリーブ工事
- ・ 配管工事
- ・ ダクト工事
- ・ 配管試験
- ・ 保温工事
- ・ 機器・器具据付
- ・ 機器・器具の調整、試運転
- ・ 全体試運転調整
- ・ 社内検査
- ・ 監督員検査
- ・ 竣工時期
- ・ 法令に基づく申請・届出・検査等の時期

※ 工程表の作成にあたって基礎となる各工種の必要日数は、定休日、天候、その他作業不能日数（設計図書に作業ができない期間等の特記がある場合など）を差し引いて適切に算定してください。

※ 下記事項について十分検討した結果を反映したものを提出してください。

全体計画工程表の作成における留意事項

- ア 建築、電気設備及びその他の工事の工程との関連
- イ 仮設準備期間は適切か
- ウ 関係諸官庁への提出書類の提出時期
- エ 製作図及び施工図の作成及び承諾時期
- オ 主要機器の製作期間及び現場搬入時期
- カ 配管、配線、機器取り付け等の施工の取合い、及び取合い部分完了の時期
- キ 試験の時期及び期間、受電の時期
- ク 検査及び施工の立ち会い時期

- ケ 上下水道、ガスなど引込工事の時期及び期間
- コ 試運転調整の開始時期
- サ 試運転調整及び後かたづけ期間は十分とってあるか
- シ 仮設物の解体・撤去や片付けの期間を見込んであるか
- ス 気候、風土、習慣等の影響は考慮しているか
- セ 上記各項目に対する余裕はみてあるか
- ソ 出来高曲線は適切な値で記入されているか

※ 受注した工事の工期に合わせて本様式内の月数は適宜、加除して作成してください。

※ 原則、単純な工程の工事（概ね小規模な工事が該当します）は、バーチャート工程表で作成しても差し支えありませんが、大規模または複雑な工程の工事については、ネットワーク工程表で作成してください。ネットワーク工程表で作成する場合は、本様式によらず、任意の様式で作成しても差し支えありませんが、工程に係るものを除く記載事項については、本様式に準じてください。

※ 予定出来高線は、受注者が作成する月間出来高調書（様式第13号の2）に基づき、工期内の各月末時点の予定出来高金額を算出して作成してください。なお、予定出来高金額は、直接工事費出来高がベースとなることに注意してください。

※ 変更請負契約（工期変更、内容変更）を締結した場合や、当初の計画工程に対し、10%以上遅延が発生した場合又は将来、遅延が確実に発生することが予想される場合等は、変更全体計画工程表を提出してください。

⑦ 施工体制台帳（写し）（様式第6号）

再下請負通知書（写し）（様式第6号の2）

施工体系図（様式第6号の3）

【下請契約の締結後すみやかに】

- ※ 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。
- ※ 様式は最新版で作成してください。
- ※ 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
- ※ 上記の3点を記載した書面は、本工事を施工するために下請契約を締結したときには、工事現場の見やすい場所に掲げなければなりません。施工体制台帳の整備の際に併せて掲示し、また下請負人に対して忘れずに通知してください。
- ※ 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（主任）技術者が監理（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
- ⑤監理（主任）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、すみやかに現場掲示内容を最新の契約状況を反映したものに更新してください。また、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）、施工体系図を作成し、その写しを提出してください。

適用除外誓約書 契約検査課様式（様式1）

【速やかに】

加入確認書類 契約検査課様式（様式3）

【監督員が請求した日から1ヶ月以内に】

※ 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）の提出が工事請負契約条項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。

【加入・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。

【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

※ 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。)

第3章 工事「施工中に随時」必要な書類等【適時】

① 工事機材搬入・検査報告書（様式第7号）

- ※ 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。
- ※ 機材の検査は、総合施工計画書で定め、その選任について監督職員の承諾を受けた品質管理責任者（通常は、監理または主任技術者が該当します。）が検査を実施し、当該検査欄に捺印をしてください。
- ※ 検査に合格し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ついて提出してください。
- ※ 工事機材搬入・検査報告書に記載している項目と納品伝票が照合できるように、各納品伝票に整理番号を付加してください。
- ※ 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工事写真

※ 撮影方法の詳細については、機械設備工事施工監理ノートの項に従ってください。

特に、着工前状況、仮設（水道、下水道、足場等）状況、看板関係（建設業許可、建退共加入、労災保険、工事案内板等）、一工程における各段階写真、安全対策状況（保護具の着用等）、試験時の規定圧力等の確認、隠蔽部の処置については配慮してください。

※ 最終提出時期は監督職員検査受験時までとしますが、工事出来高が概ね50%を超えた時期に監督職員の確認を受けてください。

※ 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（契約番号）、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、受注者印を捺印してください。
- ・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。）
- ・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
 - ・配管作業 ・土工事 ・保温・防露工事 ・機器類据付、器具取付
 - ・試験状況 ・塗装工事 ・試運転、調整 ・検査状況 ・完工 など

※ 工事中看板には次の事項を記入してください。

【共通事項】

- ①工事名 ②受注者名 ③その他特別に必要な事項

【記事欄】

①撮影概要

（例）材料検収、給水配管、保温工事、塗装工事、給水管耐圧試験、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）差込位置マーキング、溶接、ねじ切り、試験圧力、保持時間

④監督職員立会状況

（例）監督職員立会 建築課 ○○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。

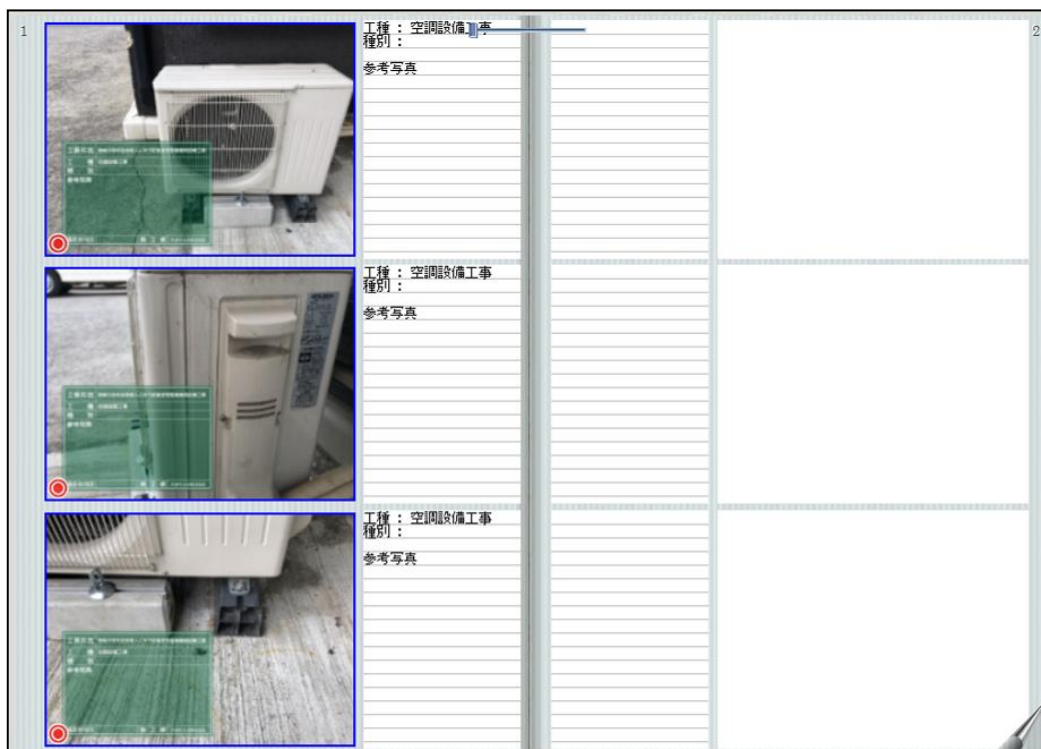
【参考】**デジタル工事写真の黒板情報電子化を利用する場合**

- ①「デジタル工事写真の黒板情報電子化を行いたい旨」、「使用する信憑性確認（改ざんチェック機能）を有するソフトウェア（国土交通省が参考として提供している対象ソフトウェアリスト」の中から選定）」を、監督職員へ質疑書（または協議書）として提出してください。
- ②監督職員の承諾後、承諾済みのソフトウェアを使用し写真撮影及び管理を行い、「紙媒体による工事写真」及び「電子媒体による工事写真」並びに上記の「改ざん検地機能によるチェック結果（電子媒体）」を監督職員に提出してください。

（※なお、使用する電子黒板は半透明の仕様とし、背後に隠れているものを確認できるようにしてください。また、黒板のサイズは文字が読める範囲で可能な限り小さくし、工事写真の面積が小さくなりすぎないように留意してください。（具体的には事前に写真見本を提出してもらい、それを協議録に添付してください。）

※国土交通省が国土交通省が参考として提供している対象ソフトウェアリストは、下記 URL を参照してください。

URL 「<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>」



※工事写真の整理方法は次のとおりとしてください。

【フィルムカメラ撮影の場合】

- ・ 80×120 程度の大きさにカラーで印画紙に印画し、工事写真帳に整理してください。
- ・ ネガフィルムは別冊にして提出してください。また、ネガフィルムのべた焼き（インデックスプリントでも可）もあわせて提出してください。

【デジタルカメラ撮影の場合】

- ・ 画像ファイルの電子データと、工事中写真・完成写真の電子データを出力したものを提出でも原則可とします。（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。）

ただし、提出する仕様については下記の通りとしてください。

- 1) 画像ファイル 提出に使用する媒体は、CD-R とし、複数枚にわたる場合は、ラベルに何枚目／総枚数を明記してください。
- 2) CD-R に格納する画像ファイルの整理方法について
 - i. 冒頭に写真フォルダを作成します。写真フォルダ名称は、「契約番号＋工事名称」とします。
(例) 2021XXXXXX〇〇施設新築機械設備工事
 - ii. 上記写真フォルダの中に必要に応じて建物別等のサブフォルダを作成します。（一つの工事で行う範囲が二つ以上に分かれている場合のみ）
(例) 〇棟、〇館など
 - iii. 上記建物別のサブフォルダの中に必要に応じて棟別、工種別等のサブフォルダを作成します。
(例) 着工前状況、仮設計画、〇棟、〇〇配管設備、ダクト工事、保温、塗装、土工事、機器据付、産廃処理、試験、試運転等、分りやすい整理を行ってください。
 - iv. 上記工種別サブフォルダの中に工事写真画像をそれぞれの具体的な名前をつけて保存します。ファイルの名称については、下記の通りファイル名称で工事場所と施工内容が明確になるよう配慮してください。また、撮影位置図等については、図面等を PDF 形式に変換したものを添付し、図面との対比できるようにしてください。
(例) 〇F 男子トイレ〇便器廻り配管工事着手前、〇F 男子トイレ〇便器廻り配管工事着手施工中、〇F 男子トイレ〇便器廻り配管工事着手完了
- 3) 工事中写真・完成写真は、インデックス（A4サイズで3コマ表示される程度の大きさを標準としてください。）を、写真印刷に適した専用用紙（インク・用紙は通常の使用条件のもとで、10年間程度で顕著な劣化が生じないものとし、仕様は特に指定しない）に印刷してください。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十分な能力を有するものを使用してください。

4) 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）

③ 試験結果報告書

配管（水圧・気密・満水・通水・煙）試験結果報告書（様式第8号）

1. 試験基準

【圧力】

- ※ 工種別施工計画書に記載した試験圧力を記入してください。
- ※ 上限値及び下限値に注意して記入してください。上限値については、該当がない場合は記入する必要はありません。

【保持時間】

- ※ 施工計画書で決定した保持（試験）時間を記入してください。

2. 試験結果

試験開始時及び試験終了時における下記の事項をそれぞれ記入してください。

【日時】

- ※ 日付、時刻（午前・午後・時・分）について工事写真等を確認の上、記入してください。

【圧力】

- ※ 気密・水圧等の圧力試験時のみ記入してください。

【水位】

- ※ 満水試験等のみ記入してください。

【気温】

- ※ 試験圧力の測定値が気温により影響を受ける可能性のある試験時のみ記入してください。（気密、水圧試験等）

【保持時間】

- ※ 気密・水圧等の圧力試験時及び満水試験時のみ記入してください。
- ※ 試験開始時刻から試験終了時時刻までの実際の保持時間を記入してください。

【試験圧力の変動】

- ※ 気密・水圧等の圧力試験時のみ記入してください。
- ※ 試験開始時の圧力と試験終了時の圧力に差異があった場合は「有」、差異がなかった場合は「無」に○印をしてください。なお、測定時の気温差による圧力変動（上昇または下降）があったと考えられる場合は、当該試験媒体の気温差による変動範囲内であることを証明する資料を添付の上、備考欄にその旨を記載してください。

【試験水位の変動】

- ※ 満水試験等のみ記入してください。
- ※ 試験開始時の水位と試験終了時の水位に差異があった場合は「有」、差異がなかった場合は「無」に○印をしてください。

【目視による漏洩】

- ※ 老朽化が進んでいる既設配管などと新設配管を接続する部分など規定の試験圧力で試験を行うことが不可能な場合は、配管接続後の目視漏洩検査を実施する。

【通水状況】

- ※ 通水試験時のみ記入してください。

3. 判定

上記の、試験基準、試験結果を総合的に判定して記入してください。
なお、圧力試験等で測定時の気温差による圧力変動(上昇または下降)であることが確認できた場合は、「良」としてください。その他、試験結果が良好でないと認められる場合は、原因を特定し、対策を実施の上、再試験をしてください。

4. 添付書類

【実施系統図】

- ※ 試験を実施した配管系統を着色して明示した図面を添付してください。
(施工図等の図面にマーカー等で着色してください。)

【写真】

- ※ 試験(開始・終了) 時刻、試験(開始時・終了時) 圧力、試験(開始時・終了時) 水位、試験(開始時・終了時) 気温、通水検査状況写真、目視漏洩検査状況写真など試験記録がわかる写真を添付してください。特に、試験開始・終了時間に関する写真は、電波時計等を圧力計等と同じ一つの写真に収めるなどし、規定の試験時間が確保されていることがわかるようにしてください。

温度測定報告書 (様式第8号の2)

空調機器(室内機等)の温度測定時に作成してください。

【測定日】

- ※ 試験日を記入してください。

【機器型式】

※温度測定試験を行った機器（室内機等）の型式名称を記入してください。

【測定室名、階数】

※温度測定試験を行った機器の設置部屋等の情報を記入するとともに、資料として試験対象機器の配置図面を添付してください。

【室内設定温度】

※試験時の室内設定温度を記入してください。

【運転モード】

※試験時の運転モード（暖房、冷房）を記入してください。

【機器吸込温度】

※試験時の機器（室内機等）吸込温度を記入してください。

【機器吹出温度】

※試験時の機器（室内機等）吹出温度を記入してください。

【温度差】

※上記の機器吹出温度と機器吸込温度の差分（絶対値）を記入してください。

（例）暖房の場合

$$\text{吹出 } 35 (^{\circ}\text{C}) - \text{吸込 } 15 (^{\circ}\text{C}) = +20 (^{\circ}\text{C}) \Rightarrow 20 (^{\circ}\text{C})$$

冷房の場合

$$\text{吹出 } 10 (^{\circ}\text{C}) - \text{吸込 } 30 (^{\circ}\text{C}) = -20 (^{\circ}\text{C}) \Rightarrow 20 (^{\circ}\text{C})$$

【試験基準】

※ 工種別施工計画書に記載した規定温度差を記入してください。

（施工計画書に記載した製造メーカー等が規定する判定基準（ $\Delta t = 0^{\circ}\text{C} \sim 0^{\circ}\text{C}$ ））

※添付資料

【図面】

※ 試験を実施した機器を着色した図面を添付してください。

（施工図等の図面にマーカー等で着色してください。）

【写真】

※ 試験対象機器の部屋、機器の型式、温度測定状況及び測定時刻・数値等がわかる写真を添付してください。

風量測定報告書（様式第8号の3）

空調機器（ダクト方式）及び換気機器等の風量測定時に作成してください。

【測定日】

※試験日を記入してください。

【機器名称】

※風量測定試験を行った換気機器等の型式名称を記入してください。

【測定室名、階数】

※風量測定試験を行った換気機器当の設置部屋等の情報を記入するとともに、資料として試験対象機器の配置図面を添付してください。

【測定点】

※風量を平均風速から換算して判定する場合に、各測定点の位置を示す図面等を添付してください。

【風速】

※風量を平均風速から換算して判定する場合に記入してください。

※上記の測定点番号を記入するとともに、測定点における風速を記入してください。風速は、機器運転開始時からの経過時間などの状況により大幅に変動することも予想されますので定常状態になっていることを確認の上、風速が安定した段階の数値を記入してください。

【平均風速】

※風量を平均風速から換算して判定する場合に記入してください。

※測定点別の風速を平均した数値を記入してください。

【風量】

※風量を平均風速から換算して判定する場合は、平均風速に断面積を乗じた数値（風量）を記入してください。

※風量計を使用して測定した場合は、その測定結果を記入してください。

【判定基準風量】

※施工計画書に記載した判定基準風量を記入してください。

④試験成績書

- ※ 製造メーカーが作成する個別の機材についての試験成績書を提出してください。
- ※ 試験項目は、標準仕様書及び設計図書を参照してください。
- ※ 実験値が整備されているものやメーカーが、同一ロットなら製造番号に関わらず性能を保証するものは、性能表・能力計算書等を試験成績書に代えることができます。
- ※ 宛名（大津市長あて）、工事名、機器型番、製造番号など記載に不備がないように留意してください。
- ※ 提出時期は監督職員検査受検時までとします。

⑤産業廃棄物処理（計画・報告）書（様式第9号）

- ※ **計画書**は、産業廃棄物処理計画を記入し、廃棄物の搬出を行うまでに提出してください。
- ※ **報告書**は、産業廃棄物処理実施結果を記入し、廃棄物処理完了後速やかに提出してください。
- ※ 建設工事に伴い生ずる廃棄物の処理については、元請事業者が排出事業者となりますので、受注者が元請事業者として、自ら適正に処理を行う計画としてください。
- ※ **計画書**には各委託**契約書（収集運搬及び処分）**の写し、**（収集運搬及び処分）各許可書の写しを添付**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**複数の都道府県を經由**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
- ※ **集産業廃棄物の運搬**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。）
- ※ 報告書には、**数量集計表、マニフェストE票もしくはD票の写し**、写真については下記のポイント、状況がわかるものを添付してください。

- ・ 搬出前の積込状況
- ・ 「産業廃棄物収集運搬車」の表示
- ・ 運搬事業社名及び許可番号（自社運搬の場合は不要）
- ・ 追跡写真（具体的な撮影箇所は、搬出前に監督員と協議、決定してください。）
- ・ 搬出場所到着時の状況
- ・ 荷卸し状況
- ・ 上記のほか、特殊な処理を要する等により監督員が指示するもの

⑥再生資源利用〔促進〕（計画・実施）書／（COBRIS）

- ※ **計画書（産業廃棄物処理計画書と同時に）及び実施書（工事完了時）**をそれぞれ提出してください。
- ※ **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）にお問い合わせをしてください。

※ 入力したデータを CD-R にて提出してください。監督職員との協議により、メールにより送付することも可能です。

⑦ フロン類回収・破壊処理関係書

※ 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」等の各関連法令に基づき適切に処理してください。

※ 以下の書類を監督職員に提出してください。

【整備時】

① 充填を行う場合

充填証明書

（第1種フロン類充填回収業者／都道府県知事の登録業者）

② 回収を行う場合

回収証明書

（第1種フロン類充填回収業者／都道府県知事の登録業者）

再生証明書（再生基準に従ってフロン類を再生した場合）

（第1種フロン類再生業者／環境大臣・経済産業大臣の許可業者）

破壊証明書（破壊基準に従ってフロン類を破壊した場合）

（フロン類破壊業者／環境大臣・経済産業大臣の許可業者）

【廃棄時等】

委託確認書（写し）

（機器のユーザー（施設管理者）が受注者に交付）

引取証明書（写し）

（第1種フロン類充填回収業者／都道府県知事の登録業者）

再生証明書（再生基準に従ってフロン類を再生した場合）

（第1種フロン類再生業者／環境大臣・経済産業大臣の許可業者）

破壊証明書（破壊基準に従ってフロン類を破壊した場合）

（フロン類破壊業者／環境大臣・経済産業大臣の許可業者）

⑧ 質疑書 (工事記録簿様式)

- ※ 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。
- ※ 原則として、「天津市建設工事監督要綱」別記様式（第6条関係）により作成してください。
- ※ 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。

⑨ 打合せ記録 (様式第10号もしくは工事記録簿様式)

- ※ 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（水道、ガス、下水、消防、道路他）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（確認請求書、協議書に該当しない内容）
- ※ 提出時期は、打合せ終了後概ね7日以内とします。

⑩月間（計画・実施）工程表（様式第11号）

- ※ 原則として、月間（計画・実施）工程表は必ず作成してください。
- ※ 月間（計画）工程表及び月間（実施）工程表をそれぞれ適時に作成し、提出してください。
- ※ 月間工程表はバーチャート式とし、工種（作業内容）別に区分してください。
- ※ 計画は黒線（実線）、実施は朱線（実線）としてください。
- ※ 設計図書に制約条件の記載がある場合に、制約条件外の曜日、時間に施工する場合は、その旨を記載してください。（必ず事前に施設管理者の承諾を得てください。）
- ※ 現場代理人、監理（主任）技術者が捺印してください。
- ※ 記事欄には、各イベント内容を記入してください。
 - ・ 施工計画書作成
 - ・ 施工図作成
 - ・ 主要機材搬入
 - ・ 各種試験
 - ・ 監督職員立会
 - ・ 各官公署申請・届出・検査
 - ・ 社内検査
 - ・ 監督員検査
 - ・ その他
- ※ 提出時期は、原則として、次の通りとしてください。
 - 月間（計画）工程表→工程表始期の7日前まで
 - 月間（実施）工程表→工事履行報告書の提出期日まで
- ※ 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月間（計画・実施）工程表の提出を省略することができます。

⑪ 週間（計画・実施）工程表（様式第12号）

- ※ 原則として、現場作業が発生する（した）期間について作成・提出してください。
- ※ 週間計画工程表及び週間実施工程表を作成し提出してください。
- ※ 週間工程表はバーチャート式とし、工種別に区分し、施工区分・内容の概略を表示してください。
- ※ 計画は黒線（実線）、実施は朱線（実線）としてください。
- ※ 現場代理人、監理（主任）技術者が捺印してください。
- ※ 記事欄には、各イベント内容を記入してください。
- ・ 施工計画書作成
 - ・ 施工図作成
 - ・ 主要機材搬入
 - ・ 各種試験
 - ・ 監督職員立会
 - ・ 各官公署申請・届出・検査
 - ・ 社内検査
 - ・ 監督員検査
 - ・ その他
- ※ 提出時期は、原則として、次の通りとします。
- 週間計画工程表→工程表始期の2日前まで
- 週間実施工程表→工程表終期の2日後まで

⑫一工程施工・確認報告書（様式第13号）

※ 各工種ごとに工種別施工計画書で定めた手順に従って品質管理が適正に実施されているか、品質管理責任者（一般には監理・主任技術者が該当します）が確認を行った結果を工種ごとに報告してください。

※ 報告書には、自主管理記録（チェックシート）、試験結果報告書、試験成績書、工事写真（各施工手順が記録されているもの）等を添付してください。

（例）給水（塩ビ管）配管工事の一工程施工・確認

- 1) 受口内面及び管差口外面の清掃（油分、水分等の除去）
- 2) 使用する接着剤の確認
- 3) 差込代のマーキング
- 4) 受口内面及び管差口外面へ接着剤を均一に塗布
- 5) 差口と受口の差込（標準押さえ時間中保持）
- 6) はみだした接着剤のふき取り
- 7) 水圧試験

※ 提出時期は一工程施工・確認完了後「速やかに」とします。

⑬ 工事履行報告書 (様式第14号)

- ※ 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。
- ※ 工事請負契約書条項に基づく書面になるので、受注者名で作成してください。
(会社名、代表者、会社印、代表者印等が必要です。)
- ※ 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)
遅延理由、遅延への対策
- ※ 計画に対し、実施が10%以上遅れている場合は、その理由と修正工程表を作成して添付してください。
- ※ 工事請負契約書に基づく部分払を請求する場合、監督職員が規定された出来高率を超えていることを現場の進捗度合いと照合して確認するため、原則として部分払請求用出来高調書(入札時に配布した参考数量内訳書に受注者の単価及び価格並びに出来高数量を記載したもの等)を監督職員に提出し、履行の確認を受けてください。(※部分払を請求しない月末ごとの工事履行報告書提出時には当該部分払用書類の添付を不要とします。)

[添付書類]

全体実施工程表 (様式第5号)

月間出来高調書 (様式第15号の2)

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。

全体実施工程表 (様式第5号)

- ※ 全体計画工程表に実施状況、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。

月間出来高調書 (様式第14号の2)

- ※ 全体請負金額は、請負代金額を記入してください。(千円未満切捨て)
- ※ 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。

⑭ 諸官庁（申請等・検査結果）報告書（様式第15号）

※ 諸官庁への申請、届出等に基づく検査（現場立会検査・書面検査等）を受験した場合、その都度提出してください。（社内自主検査内容とは区別して作成してください。）

- （例） 消防用設備（所轄消防署）
排水設備（大津市企業局）
給水装置（大津市企業局）
ガス設備（大津市企業局）
給湯設備（所轄消防署）
道路占用工事完了（道路管理者）

※ 総合施工計画書で立案した諸官庁の申請・届出手続きに基づき適切に整理をしてください。

※ 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）
- ・ 検査状況写真（写真3枚程度） → 現場立会検査時のみ
- ・ 合格を証する書面 → 各諸官庁より発行される場合のみ

※ 原本が返却されるものは、「保全に関する資料」に添付してください。

※ 提出時期は監督職員検査受験時までとする。

⑮ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第16号）

※ 下請負人を決定し、建設業退職金共済証紙を交付する対象が確定した段階（または証紙を交付する対象がないことが確定した段階）で報告書を提出してください。下請負人等（再下請負人を含む）を追加し、その下請負人等に対し、証紙を交付する必要がある場合は、その都度、報告書を提出してください。

※ 添付する証紙購入証明書には工事名、発注者名の記載、収納済印が必要です。

※ 受注者は、受注者及び下請負業者（二次以降の下請負業者も含む。）が雇用した対象建設労働者の建設業退職金共済証紙に係る購入状況を報告してください。

※ 建設業退職金共済制度の手引きの主旨に従い、本工事の受注者（元請負業者）は、当該制度を利用する対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、当該労働者の掛金に相当する金額で共済証紙をまとめて買い、その共済証紙を下請の延労働者数に応じてそれぞれ下請負業者に現物交付してください。

※ 他の工事で購入した共済証紙が余っている場合は、本工事に使用しても差し支えありませんが、本工事における払出予定額と未使用証紙残額を報告書に記入してください。

建設業退職金共済制度に係る被共済者就労状況報告書（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）（様式第16号の2）

【交付後速やかに】

※ 受注者が一括購入した共済証紙を下請業者に現物交付する際、下請業者が従事期間、被共済者の人数と延べ就労日数を建設業退職金共済証紙交付依頼書に記載の上、受注者あてに提出するように指導してください。

受注者は、下請業者から提出された当該依頼書の内容を確認し、依頼内容に従って適切に証紙の交付を行ってください。なお、証紙の交付を行った場合は、下請業者に建設業退職金共済証紙受領書に受領確認印を捺印してもらってください。（ただし、大津市に提出する報告書はその写しとしてください。）

建設業退職金共済証紙辞退届（様式第16号の3）

※ 従事予定労働者の所属する会社等が退職金制度に加入するなどしている場合で、下請負人が建設業退職金共済証紙の受け払いを辞退する旨の意思表示があった場合は、建設業退職金共済証紙辞退届を受注者あてに提出してもらってください。また、当該制度は、受注者にも適用されることから、受注者も上記と同様の事由で従業員に対し証紙の交付を行わない場合は、建設業退職金共済証紙辞退届を提出してください。

なお、公共工事では、現場労働者の共済手帳に共済証紙を貼付するために、建退共制度の掛金相当額を工事費に積算しています。

受注者は、特段の事情（下請業者が自社の退職金制度を確立しており、当該制度への加入を辞退しているなど）がない限り、その工事に関与する下請業者（二次以下の下請業者も含む。）の中に建退共等の未加入の業者がいるときは、その者に対して、積極的に建退共に参加するよう指導してください。なお、受注者の指導にも関わらず下請業者が加入の意思がない場合等は、その指導記録を提出するようにしてください。

建設業退職金共済証紙貼付実績書（様式第16号の4）

※ 下請業者に交付した証紙または元請業者（受注者）の従業員に交付した証紙について、受注者および下請業者ごとに、被共済者氏名、被共済者手帳番号、貼付実績（月別）を作成してください。

※ 受注者及び下請業者がそれぞれ作成し、下請業者は作成した当該実績書を受注者に提出してください。受注者は、下請業者が作成した実績書と合わせて、本市に提出をしてください。

⑩確認・立会願 (様式第17号)

- ※ 監督職員の確認・立会を請求するときに提出してください。
特に監督職員の確認・立会を必要とするものを下記に示します。
(詳細は監督職員との協議により決定してください)
 - ・ 機材の検査
 - ・ 施工の段階確認時
- ※ 確認・立会願は、月間計画工程表の記事欄に必要事項の記載をすることにより省略することができます。

⑪社内（自主）検査結果報告書 (様式第18号)

社内（自主）検査記録書 (様式第18号の2)

- ※ 機械設備工事として単独で発注している場合、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。
- ※ 機械設備工事が他の主となる工事に含んで発注されている場合（機械設備工事が主となる工事の下請けとなる場合）、主となる工事の社内検査員との協議により、当該下請の会社の検査員（現場を担当している者以外）が自主検査記録として作成しても差し支えない。
- ※ 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検時までとします。

⑫監督職員検査結果報告書 (様式第19号)

監督職員検査記録書 (様式第19号の2)

- ※ 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課竣工検査受検時までとします。

第4章 出来高検査時に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

① 工事出来高検査願 (様式第20号)

【出来高払いを請求する場合のみ提出】

- ※ 工事名称、工事場所、請負代金額、契約期間については、工事請負契約書に記載の通りに記入してください。
- ※ 契約図書になるので、契約者名で作成してください。
(会社名、代表者、会社印、受注者名(代表者名義)等が必要です。)
- ※ 出来高調書(様式第16号の2)、出来高明細書(任意様式・監督職員の指示する方法で明細書を作成してください)を添付してください。
- ※ 出来高範囲を明示した図面等を添付してください。

第5章 中間前払金請求時に「提出」が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

① 認定請求書 (契約検査課様式)

【中間前払金を請求する場合のみ提出】

- ※ 工事名、工事場所、工期、請負代金額については、工事請負契約書に記載の通りに記入してください。
- ※ 「前払金を受けていること」及び「部分払を受けていないこと」が中間前払金支払いの前提条件となりますので、ご注意ください。
- ※ 契約図書になるので、受注者名（契約者名義）で作成してください。
(会社名、代表者、会社印、代表者印等必要)

② 工事履行報告書 (契約検査課様式)

【中間前払金を請求する場合のみ提出】

- ※ 工事名、工事場所、工期については、工事請負契約書に記載の通りに記入してください。
- ※ 報告日付は、下記の間接前払金に係る認定の条件を満たしているか確認の上、記入してください。

【認定要件】

① 工期の2分の1を経過していること。

→ 工期に関して変更契約があった場合は、変更後の工期を基準とします。

② 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。

→ 受注者が作成した全体計画工程表（様式第5号）における工期の2分の1時点における作業工程が「報告日付時点」ですべて完了（工期の2分の1時点における出来高率を超過）していることが必要になります。

③ 出来高が請負代金額の2分の1以上に相当するものであること。

→ 請負代金額に関して変更契約があった場合は、変更後の請負代金額を基準とします。

→ 出来高率の内訳を示す根拠資料の提示を求め場合があります。数量等が記載された受注者の実行予算書をベースに履行部分がわかるように監督職員に提示してください。

- ※ 契約図書になるので、受注者名（契約者名義）で作成してください。

(会社名、代表者、会社印、代表者印等が必要です。)

第6章 「完工時」に提出が必要な書類

本市「建築課に提出」する書類

① 竣工図

※ サイズは原則としてA1版とします。(図面の内容により文字等が判別しにくい場合は、A1版等に変更していただく場合があります。)

※ JW-CADで作成し、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。)

※ 提出部数は1部です。

※ 竣工図の構成は、概ね下記を標準とします。

○目次

○附近見取図

○配置図・屋外配管図

○系統図

○平面図(各階平面図、図示記号)

○各部詳細図(便所・機械室等平面詳細図、断面図)

○その他(主要機器一覧表を含む)

※設計図書に明示のある項目(配管の種類等)が上記図面に表示されていない場合は、特記仕様書に相当する図面を作成しても差し支えありません。

② 竣工図データ

※ 上記の竣工図のCADデータ(ファイル形式:JWW)をCD-R等のメディアに保存して提出してください。

※ 上記の竣工図(監督職員の承諾印あり)を解像度300dpi(モノクロ)でPDF化(A1版)したスキャニングデータも合わせて提出してください。

③ 竣工図製本

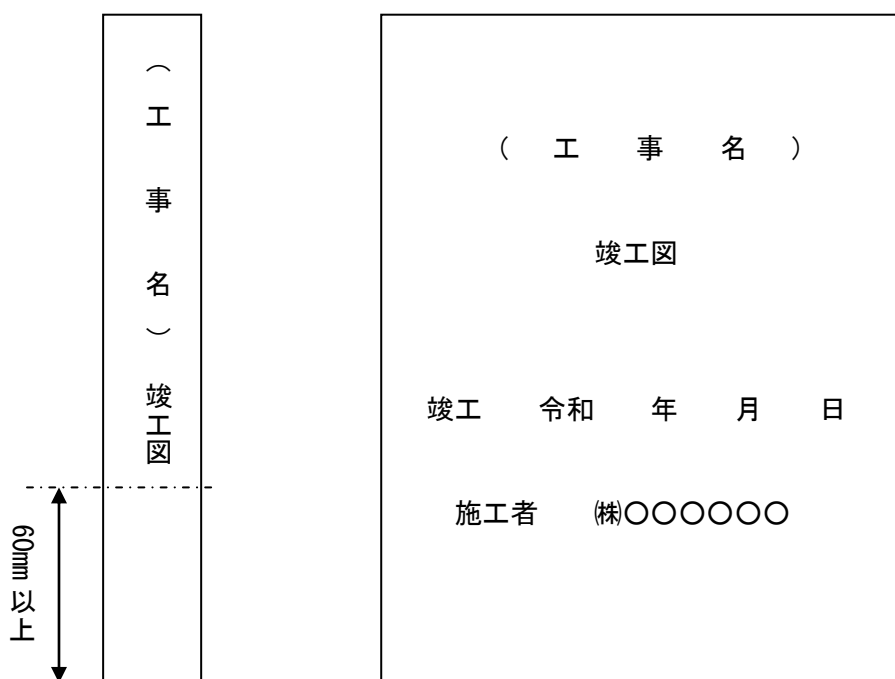
※ 上記の竣工図（監督職員の承諾印あり）を印刷・製本をしたものを作成してください。

※ サイズ、提出部数は、次のとおりです。

A 3 版二つ折り（A 4 版）： 2 部

A 1 版二つ折り（A 2 版）： 1 部

※ 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ので、予め監督職員に確認してください。



④ 保全に関する資料

- ※ 保全に関する資料は下記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)
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

主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。

<主要な機器等の例>

衛生：インフラ引込み（水道、ガス、下水道）

ポンプ（給水、排水、消火、給湯）

水槽、タンク

ボイラー、給湯器類

主要な弁類と接続系統（給水、排水、給湯、ガス）

排水柵、グリストラップ類と接続系統（排水）

各種フィルター類

点検・清掃時に使用する各種点検口

各種機器のリモコン配置図（連動する機器を表示）

空調：熱源機器類

空調機器（室内機・室外機）

換気機器、全熱交換機等

ダンパー類

各種フィルター類

点検・清掃時に使用する各種点検口

各種機器のリモコン配置図（連動する機器を表示）

<その他の記載例>

・鍵の設置位置とその種別

(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

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) 官公庁届出書類

諸官庁（申請等・検査結果）報告書に添付の申請書、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。1部を原本、もう1部はその写しとしてください。

(5) 主要機器一覧表

機器のメーカーリストを加工するなどし、一覧表を作成してください。

(6) 総合調整測定表

総合調整を行った場合に提出してください。

(7) 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。

(8) 主要機器類保証書

機器更新を行った際に、メーカーより取得、提出してください。保証期間については、原則完工日もしくは目的物引渡し以降の日を始期としてください。

※上記の資料は、工事内容により、監督職員との協議の上、省略することができます。

⑤ 完工届・検査書（契約検査課様式）

※ 工事名称、工事場所、請負代金額、契約工期については、工事請負契約書に記載の通りに記入してください。

※ 工事期間は、契約工期初日～工事完工日（契約工期終日ではないので注意してください）を記入してください。

※ 検査日、再検査日、適用、検査員、総括又は主任監督員、監督員については記入不要です。

※ 契約図書になるので、受注者名（契約者名義）で作成してください。

（会社名、代表者、会社印、代表者印等必要）

第7章 「工事検査合格後」に提出が必要な書類

第1節 本市「建築課に提出」する書類

① 目的物引渡し書（契約検査課様式）

- ※ 工事番号、工事名、工事場所、工事期間（契約工期初日～完工日（再検査のあった場合は、手直し完了報告日））については、工事請負契約書の記載に従って記入してください。
- ※ 検査年月日は契約検査課竣工検査実施日を記入してください。
- ※ 目的物引渡し書の提出は、原則として検査合格日の翌開庁日としてください。
- ※ 契約図書になるので、受注者名（契約者名義）で作成してください。
（会社名、代表者、会社印、代表者印等必要）

② 請求書

【目的物引渡し手続き完了後速やかに提出】

- ※ 工事名、完成時払・部分払いの区別を記入してください。
- ※ 工事名については、工事請負契約書の記載に従って正しく記入してください。
- ※ 請求額については、前金払い等がある場合、請負代金額総計に対する残額のみを記入してください。
- ※ 請求日（市に請求書を提出した日）を記入してください。
- ※ 工事請負契約書に記載の受注者名（代表者名義）で作成してください。
（会社名、代表者、会社印、代表者印等が必要）

第2節 本市「契約検査課に提出」する書類

（※書類の詳細内容については、本市契約検査課に確認してください）

① 契約保証金還付請求書

② 保証書返還請求書・領収書

第8章 監督職員が指示する場合に「提示」が必要な書類

①施工体制台帳（原本）

②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

③安全巡視日報

④工事日報

※ 上記の書類については、工事書類としての提出は必要ありませんが、作成不要書類ではありません。これらの書類については、受注者が、日々作成、記録、保管する必要がありますが、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。（施工体制台帳を除く。）ただし、監督職員から請求があった場合は、受注者が保持する上記の書類をすみやかに提示してください。

(付録)

工事関係「提出」書類一覧表 (1/5)

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《契約締結後速やかに「提出」が必要な書類》					
契約	契約保証金提出書	受注者	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	前払金請求書	受注者	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	前払金辞退届	受注者	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	現場代理人・主任技術者等届	受注者	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	工程表	受注者	大津市長	1	契約締結後5日以内
契約	着工届	受注者	大津市長	1	着工時
—	工事実績情報システム (CORINS) 登録証 (写)	—	—	1	契約締結後10日以内 (変更契約時と同じ) 請負代金額が500万円以上の場合のみ

工事関係「提出」書類一覧表（2／5）

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《工事「着手前」に「提出」が必要な書類》					
-	保険証券（写）	-	-	1	組立保険、請負業者賠償責任保険 法定外労災保険、一括有期事業開始届
1	総合施工計画書	現場代理人	監督職員	2（3）	概ね契約締結後 30 日以内
2	工種別施工計画書 ★	現場代理人	監督職員	2（3）	各工種の着手前まで
3 ～ 3の2	工事（機器・材料）使用承諾願 ★ 工事（機器・材料）使用承諾調書 工事使用（機器・材料）メーカーリスト	現場代理人	監督職員	2（3）	機器・材料の発注前まで
4	施工図承諾願 ★	現場代理人	監督職員	2（3）	着手前
5	全体計画工程表	現場代理人	監督職員	2（3）	総合施工計画書に添付
6	施工体制台帳（写） 施工体系図 再下請負通知書（写）	-	-	1	総合施工計画書と同時に提出（別冊） （添付書類） 受注者が請負った工事契約書（写） 下請負人が請負った工事契約書（写） 主任（監理）技術者資格を証する書面（写） 主任（監理）技術者の雇用証明書 専門技術者の資格・雇用を証する書面（写）
契約	[社会保険関連]				
	適用除外誓約書	受注者	大津市長	1	速やかに
	加入確認書類	受注者	大津市長	1	監督員が請求してから 1ヶ月以内

工事関係提出書類一覧表（3／5）

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《工事「進行中に随時」「提出」が必要な書類》					
7	工事機材搬入・検査報告書 ★	現場代理人	監督職員	1	納品伝票綴
-	工事写真 ★	受注者	-	1	
8 ～ 8の3	試験結果報告書 ★ 配管試験結果報告書 温度測定報告書 風量測定報告書	現場代理人	監督職員	1	
-	試験成績書 ★	現場代理人	監督職員	1	
9	産業廃棄物処理（計画・報告）書	受注者	大津市長	1	計画書は現場施工着手前に提出
-	再生資源利用[促進]（計画・実施）書	-	-	1	計画書は現場施工着手前に提出
-	フロン類回収・破壊処理関係書 ★	-	-	1	
10	質疑書 ★	現場代理人	監督職員	2（3）	
11	打合せ記録 ★	現場代理人	監督職員	1	
12	月間（計画・実施）工程表	現場代理人	監督職員	各1	計画工程・実施工程
13	週間（計画・実施）工程表	現場代理人	監督職員	1	計画工程・実施工程
14	一工程施工・確認報告書 ★	現場代理人	監督職員	1	
15 ～ 15の2	工事履行報告書 全体実施工程表 月間出来高調書	受注者	大津市長	1	月末毎に提出
16	諸官庁（申請等・検査結果）報告書 ★	現場代理人	監督職員	1	給水・ガス・排水・消防・道路 など
17 ～ 17の4	建設業退職金共済証紙購入状況報告書 建設業退職金制度に係る被共済者就労状況報告書 建設業退職金共済証紙辞退届 建設業退職金共済証紙貼付実績書	受注者 ほか	大津市長 ほか	1	
18	確認・立会願 ★	現場代理人	監督職員	1	
19 ～ 19の2	社内（自主）検査結果報告書 ★ 社内（自主）検査記録書	現場代理人	監督職員	1	
20 ～ 20の2	監督職員検査結果報告書 ★ 監督職員検査記録書	現場代理人	監督職員	1	

工事関係提出書類一覧表（４／５）

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《工事「出来高検査時」に「提出」が必要な書類》					
21	工事出来高検査願	受注者	大津市長	1	

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《「中間前払金請求時」に「提出」が必要な書類》					
契約	認定請求書	受注者	大津市長	1	
契約	工事履行報告書	受注者	大津市長	1	

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《工事「完工時」に「提出」が必要な書類》					
-	竣工図 ★	現場代理人	-	1	A 3 版
-	竣工図製本 ★	現場代理人	-	A4(2) A2(1)	A 3 版二つ折り (A 4) → 2 部 A 1 版二つ折り (A 2) → 1 部
-	保全に関する資料 ★	現場代理人	-	2	
契約	完工届・検査書	受注者	大津市長	1	

工事関係提出書類一覧表（5／5）

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《工事検査合格後に「提出」が必要な書類》					
契約	目的物引渡し書	受注者	大津市長	1	
契約	請求書	受注者	大津市長	1	
契約	契約保証金還付請求書	—	—	1	契約検査課へ提出
契約	保証書返還請求書・領収書	—	—	1	契約検査課へ提出

- 《注》
- ① 様式 NO. 欄に「契約」とあるのは、工事契約時に契約検査課より渡されるか又は契約検査課の所管する書類です。詳細は、契約検査課にお問い合わせをしてください。
 - ② 総合発注工事（機械設備工事が建築工事または電気工事の下請けとなる工事）の場合は、★のついた書類のみ提出してください。
 - ③ 本市が工事監理を委託する場合、当該受託者用として、（ ）に記載した部数を提出してください。
 - ④ 各提出書類はファイル（原則として水色・A4）綴じとしてください。
原則として、各提出書類はそれぞれでファイル綴りとしませんが、監督職員との協議により合冊とすることができます。ただし、その場合は、インデックス等を使用し、検索がしやすいよう留意してください。
 - ⑤ 宛て名が「監督職員」の場合は、監督職員通知書にある最上位の者（総括監督員・主任監督員・監督員）宛としてください。
 - ⑥ 本表は、通常提出すべき書類の一覧ではありますが、必要に応じて、これ以外の書類を求めることがありますので監督職員の指示に従ってください。

工事関係「提示」書類一覧表

様式 NO	書 類 名	届出人	宛名	部数	備 考
《監督職員が指示する場合に「提示」が必要な書類》					
-	安全教育訓練実施状況書類	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・ K Y 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
-	安全巡視日報	-	-	-	
-	工事日報	-	-	-	

沿 革

平成 22 年 4 月 1 日 初 版 制 定

令和 3 年 4 月 1 日 改 訂 第 4 版

編 集

大津市 建設部 建築課（機械設備係）