

工事書類 作成の手引き

(機械設備工事編)

令和 7 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）が発注する機械設備工事の受注者が、工事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」必要な書類等	5
第1節 本市「契約検査課に提出」する書類	5
①契約保証金提出書	5
②前払金請求書	5
③前払金辞退届	5
④現場代理人・主任技術者等届	5
第2節 本市「建築課に提出」する書類	6
①着工届（契約検査課様式）	6
②工程表（契約検査課様式）	6
③工事実績情報システム（CORINS）登録証（写し）	6
第2章 工事「着手前」に必要な書類等	7
①保険証書（写し）	7
②設計図書照査確認報告書（工事記録簿様式）	8
③総合施工計画書（様式第1号）	8
④工種別施工計画書（様式第2号）	12
⑤工事（機器・材料）使用承諾願（様式第3号）	14
工事（機器・材料）使用承諾願調書	14
⑥施工図承諾願（様式第4号）	15
⑦全体計画工程表（様式第5号）	17
⑧施工体制台帳（写し）（任意様式）	18
再下請負通知書（写し）（任意様式）	18
施工体系図（任意様式）	18
第3章 工事「施工中に随時」必要な書類等	20
①工事写真	20
②試験結果報告書	23
配管試験結果報告書（様式第6号）	23
温度測定報告書（様式第6号の2）	24
風量測定報告書（様式第6号の3）	25
③試験成績書	26
④産業廃棄物処理（計画・報告）書（様式第7号）	26
⑤再生資源利用[促進]（計画・実施）書／（COBRIS）	27
⑥フロン類回収・破壊処理関係書	27
⑦質疑書（工事記録簿様式）	28
⑧打合せ記録（工事記録簿様式）	29
⑨一工程施工・確認報告書（様式第8号）	29

⑩工事履行報告書（様式第 9 号）	30
⑪諸官庁（申請等・検査結果）報告書（様式第 10 号）	31
⑫建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第 11 号）	31
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）（参考様式）	31
建設業退職金共済証紙辞退届（参考様式）	31
建設業退職金共済証紙貼付実績書（参考様式）	31
⑬確認・立会願（様式第 12 号）	32
⑭社内（自主）検査結果報告書（様式第 13 号）	32
⑮監督職員検査結果報告書（様式第 14 号）	32
第 4 章 「中間前払金請求時」に提出が必要な書類	33
①認定請求書（契約検査課様式）	33
第 5 章 「完工時」に提出が必要な書類	34
①竣工図	34
②竣工図データ	34
③竣工図製本	35
④保全に関する資料	36
⑤完工届・検査書（契約検査課様式）	37
第 6 章 「工事検査合格後」に提出が必要な書類	38
第 1 節 本市「建築課に提出」する書類	38
①目的物引渡し書（契約検査課様式）	38
②請求書	38
第 2 節 本市「契約検査課に提出」する書類	38
①契約保証金還付請求書	38
②保証書返還請求書・領収書	38
第 7 章 監督職員が指示する場合に「提示」が必要な書類	39
①安全教育訓練実施状況書類	39
②安全巡視日報	39
③工事日報	39
（付録）	40

【共通事項】

※書類作成のルールとして、契約書等に記載の内容は契約者同士（大津市長 ⇄ 受注者）の宛先となります。受注者名（契約者名義）で作成する場合は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。

上記以外の書類は、（監督職員 ⇄ 現場代理人）となります。

※押印省略が可能な書類もありますので、ホームページで最新版の様式を確認してください。旧様式では押印等を求める場合があります。

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

（※様式は契約検査課ホームページに掲載されています。不明な点は本市契約検査課にお問い合わせください。）

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着工届（契約検査課様式）

【契約締結日の翌開庁日付け】

※ 受注者名（契約者名義）で作成してください。

②工程表（契約検査課様式）

【契約締結後5日以内】

※ 受注者名（契約者名義）で作成してください。

※ 工事請負契約書第3条に基づき、計画工程表を契約締結後5日以内に提出してください。

※ 契約締結後速やかに現地調査を行い、設計図書照査報告書の結果により、詳細な工程を立案するため、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。）

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】

※ 受注者が「登録のための確認のお願い」を提出する際は、「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。

※ 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、建築課設備室による検査合格日（完工日）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）

C O R I N S / T E C R I S センター

第2章 工事「着手前」に必要な書類等

①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. 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）
2. 保険契約者名
3. 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）

4. 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工事内容等を勘案し、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設計図書照査確認報告書（工事記録簿様式）

【施工計画書提出前】

- ※ 受注者は施工計画書提出前に工事請負契約書第 18 条に基づき、設計図書の不整合、誤謬等を確認し、報告書として提出してください。

③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】

- ※ 契約書第 1 条第 3 項に基づき、工事施工全般（仮設を含む）に関する総合的な計画書（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、品質管理等）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てください。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。ただし、軽微な変更については監督職員の確認の上で、訂正印でも可とします。
- ※ 提出部数は2 部（発注者用及び受注者用）としてください。

【 総合施工計画書に記載すべき事項の例 】

【総則】

1. 1 適用図書
1. 2 総合施工計画書の変更（変更が生じた場合）

【工事概要】

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 _____ 参考：契約書第13条
- ② 施工の立会い・検査・試験 _____ 参考：契約書第14条

(3) 疑義に対する協議等 _____ 参考：契約書第18条

【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

【品質管理】

(1) 品質管理計画

- ① 品質管理体制
- ② 品質管理項目
- ③ 試験方法
- ④ 工種別の施工計画書、施工図、一工程施工確認書等の作成時期
- ⑤ 工事記録（工事写真）の方法、工事記録写真撮影計画
- ⑥ 計測機器の管理
- ⑦ 機材の保管
- ⑧ 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（具体的に対策を記入してください。）

- ① 火災
- 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

(4) 現場内紛争の管理

【環境管理計画】

- (1) 建設廃棄物の処理（建設発生土の処理含む）
- (2) 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。

※施設内の水道、電気料金等については、原則、特記仕様書どおりの取扱いです。ただし、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いますが、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。

(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

④工種別施工計画書 (様式第2号)

【各工種の着手前までに承諾】

- ※ 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。標準仕様書に記載のない事項（メーカー施工要領によるもの、設計図書で特別に指定されているもの、現場ごとに必ず異なる工種（搬出入等））がある場合や品質計画に関する各試験、検査等について作成してください。
- ※ 作成にあたっては、下記の留意事項を参考に、各工事現場や工事内容に則した内容としてください。
- ※ 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、工種別施工計画書は、各工種の着手前に監督職員の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処理完了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。）
- （●印は必ず作成すること。）

工種別施工計画書作成についての留意事項

- (1) 総合施工計画書に記載のある内容は記入する必要はありません。
- (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のあるものや、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**必ず工種別施工計画書を提出**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) 耐震対策関連の工種別施工計画（基礎の施工、アンカーボルトのセッティング、耐震計算など）は、関連工種（機器据付等）に含めて作成してください。内容は、次の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。
6. 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、施工を丁寧に行う計画にしてください。
7. 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。
8. 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。
9. あと施工アンカーを施工する場合はあと施工アンカー技工士資格保有者の施工としてください。

- (7) 試験、検査の工種別施工計画は必ず作成してください。試験方法（系統別区分、試験圧力、判定基準、保持時間等）など確認してください。

- (8) 試運転調整の工種別施工計画は必ず作成してください。試運転方法、設定（目標）、確認項目、良否判断基準、結果報告様式など確認してください。試験、検査の工種別施工計画書に含めて作成しても構いません。

- (9) 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）」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。

⑤工事（機器・材料）使用承諾願（様式第3号）

工事（機器・材料）使用承諾願調書

【機材発注前まで】

- ※ 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よう早期に提出し、監督職員の承諾を得てから発注してください。
- ※ 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。
- ※ 工種別施工計画書において、使用箇所を特定し、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、工事（機器・材料）使用承諾願調書は省略することができます。ただし、搬入時に必ず規格等の確認・記録をおこなってください。
- なお、メーカーカタログ等が発行されており、設計図書の要求性能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
 - ・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、国土交通省仕様に合致しているかの確認を行ってください。
- ※ 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和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。

⑥施工図承諾願（様式第4号）

【施工着手前まで】

- ※ 施工図は、契約図書で定められた目的物の内容、能力、品質等について、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) 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

(2) 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 配管と建築仕上り面の間隔
- 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）

(3) 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 衛生器具の取付け位置と高さ

⑦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、作成してください。
- ※ 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。
- ※ 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。）
- ※ 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 試運転調整及び後片付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
- タ **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
- チ **週休2日が確保されているか**

- ※ **受注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。**
- ※ **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9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。**
- ※ **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作成提出してください。**

⑧施工体制台帳（写し）（任意様式）

再下請負通知書（写し）（任意様式）

施工体系図（任意様式）

【下請契約の締結後随時】

- ※ 建設業法第24条の8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。
- ※ 参考様式は国土交通省ホームページを参照してください。
- ※ 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8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

- ※ 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。
- ※ 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（加入確認書類（契約検査課様式3））（適用除外がある場合はそれを誓約する書面（適用除外誓約書（契約検査課様式1）））の提出を工事請負契約条項で義務付けています。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。

第3章 工事「施工中に随時」必要な書類等

① 工事写真

※ 撮影方法の詳細については、営繕工事写真撮影要領（最新版）による工事写真撮影ガイドブック（機械設備工事編）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）、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。

※ 写真台帳の様式は次のとおりとしてください。

【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とおり）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。）
- ・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

※ 工事用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 設備室 ○○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。

- ③工事写真は可能な限り、同じ地点からの施工前、施工中、施工後の撮影としますが、写真帳整理の際に一工程としてまとめて良いです。

【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信憑性確認（改ざん検知機能）検定合格ソフトウェア（（一社）施工管理ソフトウェア産業協会が参考として提供している対象ソフトウェア一覧の中から選定）を利用してください。
- ②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。

※（一社）施工管理ソフトウェア産業協会のページを参照してください。

URL「<https://www.jcomsia.org/kokuban/software/>」



※工事写真の整理方法は次のとおりとしてください。

- ・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とおりとしてください。

- 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、下記のとお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、図面との対比が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）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）

②試験結果報告書

配管試験結果報告書（様式第6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】

- ※ 工種別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】

- 【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してください。

【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6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】

【機器型式】

【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6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】

【機器名称・記号】

【階数・測定室名】

※風量測定試験を行った換気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。

【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。なお、記載のない場合については設計風量とします。

③試験成績書

※ 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。

④産業廃棄物処理（計画・報告）書（様式第7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。）

※ 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）
- ・上記のほか、特殊な処理を要する等により監督職員が指示するもの

⑤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、一般財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。

⑥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）

⑦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、「大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。また、可能であれば回答案を添えてください。
- ※ 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。

⑧打合せ記録 (工事記録簿様式)

【打合せ終了後7日以内】

※ 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）

※ 打合せ記録については、任意様式でも可とします。

⑨一工程施工・確認報告書 (様式第8号)

【一工程施工・確認完了後「速やかに」】

※ 提出要否は監督職員との協議によります。事前に確認してください。

※ 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

※ 一工程の状況写真は①工事写真にも添付してください。

⑩工事履行報告書（様式第9号）

【月末毎・当月末日より7日以内】

- ※ 工事請負契約書第11条に基づく書面になるので、受注者名（契約者名義）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）
 - 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。

〔添付書類〕

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9号の2）

- ※ 全体請負金額は、税込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、税込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各工種に案分して計上することとします。）
- ※ 出来高比率は小数点第一位（第二位を四捨五入）とします。

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。

⑪ 諸官庁（申請等・検査結果）報告書（様式第10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。

⑫ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第11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。

※ 証紙受払いの記録を整備し提出してください。参考様式を利用しても良いです。

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）（参考様式）

建設業退職金共済証紙辞退届（参考様式）

建設業退職金共済証紙貼付実績書（参考様式）

⑬確認・立会願（様式第 1 2 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。原則 3 日前まで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。

⑭社内（自主）検査結果報告書（様式第 1 3 号）

※ 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。

※ 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。

⑮監督職員検査結果報告書（様式第 1 4 号）

※ 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 「中間前払金請求時」に提出が必要な書類

中間前払金の請求には、以下要件を全て満たす必要があります。

【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る場合があります。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。

④ 「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」。

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に提出】

※ 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。

※ 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。

② 工事履行報告書（契約検査課様式）

（様式第9号ではありません）【中間前払金を請求する場合に提出】

※ 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とおりに記入してください。

※ 報告日付は、中間前払金に係る認定条件を満たしているか確認の上、記入してください。

※ 報告日時点の全体計画工程表（様式第5号）も添付してください。

※ 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。

第5章 「完工時」に提出が必要な書類

①竣工図

- ※ サイズは原則として A3版とします。
 - ※ 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

- ※ 上記の竣工図を電子納品してください。（JW-CAD及びPDF）

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、原則次のとおりです。

A 3 版二つ折り（A 4 版）： 2 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。

（ 工 事 名 ） 竣工図	（ 工 事 名 ）
	竣工図
60mm以上	竣工 令和 年 月
	受注者 (株)○○○○○○○

④保全に関する資料

※ 保全に関する資料は下記のこと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）

（マルチタイプの場合は冷暖切替の親機（リモコン）を表示してください。）

<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

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

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。

(9) その他保管すべき書類

法令により施設管理者が保有・管理すべき書類や、維持管理上必要と思われる資料について提出してください。（フロン類回収証明書、企業局提出竣工図（給排水ガス）、消防申請書類など）

※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とお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。

第6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完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。

②請求書

- ※ 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（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）

第2節 本市「契約検査課に提出」する書類

- ※ 契約保障を現金納付で行った場合に提出する書類です。
- ※ 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7章 監督職員が指示する場合に「提示」が必要な書類

①安全教育訓練実施状況書類

- ・ 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

②安全巡視日報

③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。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。（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	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	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	前払金請求書	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	前払金辞退届	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	大津市長	1	契約検査課へ提出
契約	工程表	大津市長	1	契約締結後５日以内
契約	着工届	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	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
1	総合施工計画書	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 ★	監督職員	2（3）	各工種の着手前まで
3	工事（機器・材料）使用承諾願 ★ 工事（機器・材料）使用承諾調書	監督職員	2（3）	機器・材料の発注前まで
4	施工図承諾願 ★	監督職員	2（3）	着手前
5	全体計画工程表	-	-	総合施工計画書に添付
-	施工体制台帳（写） 施工体系図 再下請負通知書（写）	-	1	（随時更新） 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	大津市長	1	速やかに
	加入確認書類	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	宛名	部数	備 考
《工事「進行中に随時」「提出」が必要な書類》				
-	工事写真 ★	-	1	
6 ～ 6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	監督職員	1	
-	試験成績書 ★	大津市長	1	
7	産業廃棄物処理（計画・報告）書	監督職員	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	
契約	質疑書 ★	監督職員	2（3）	
契約	打合せ記録 ★	監督職員	1	
8	一工程施工・確認報告書 ★	監督職員	1	
9 ～ 9の2	工事履行報告書 全体実施工程表 月間出来高調書	大津市長	1	月末毎に提出
10	諸官庁（申請等・検査結果）報告書 ★	監督職員	1	給水・ガス・排水・消防・道路 など
11	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	大津市長	1	
12	確認・立会願 ★	監督職員	1	
13	社内（自主）検査結果報告書 ★ 社内（自主）検査記録書	監督職員	1	
14	監督職員検査結果報告書 ★ 監督職員検査記録書	監督職員	1	

工事関係提出書類一覧表（４／５）

様式 NO	書 類 名	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	大津市長	1	
契約	工事履行報告書	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 ★	—	1	A 3 版
—	竣工図製本 ★	—	A4(2)	A 3 版二つ折り（A 4）→2 部 ※監督職員の指示により部数が増減する場合あり
—	保全に関する資料 ★	—	1	※監督職員の指示により部数が増減する場合あり
契約	完工届・検査書	大津市長	1	

工事関係提出書類一覧表（５／５）

様式 NO	書 類 名	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	大津市長	1	
契約	請求書	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、契約検査課の所管する書類です。詳細は、契約検査課に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A4）綴じとしてください。
各提出書類は合冊としインデックス等を使用し、検索がしやすいようまとめてください。ただし、監督職員との協議によりそれぞれでファイル綴りとすることができます。
- 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》					
－	施工体制台帳（原本）	－	－	－	
－	安全教育訓練実施状況書類	－	－	－	・ 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 2 2 年 4 月 1 日 初 版 制 定

令和 7 年 9 月 1 日 改訂第 5 版

編 集

大津市 建設部 建築課設備室（機械 G ・空調 G）