

建築工事及び建築設備工事 完成書類 提出一覧表

下記は、標準的なものを示す。ただし、完成書類の綴り順を示すものではない。

R7.7月改訂

番号	項 目	書類名	様式指定	提出	提示	口頭報告	備 考	補則事項
1	施工体制台帳	施工体制の把握、一括下請けについての点検	○	○			金額にかかわらず、全ての下請について作成。また、下請業者が分かる「工事下請業者一覧表」を添付すること。 ※契約書などの添付書類も忘れないこと。	下請負人との契約は、注文書・請書・契約書のいずれかで構わない。ただし、建設業法第19条第1項及び第2項を具備していなければならない。
2	施工体系図	現場の施工体系図	○	○			公衆の見やすい場所に掲示	
3	産業廃棄物の処理	(1) マニフェスト総括表	○	○			リサイクル管理台帳から総括表へ変更する	写真について 車輪Noごとに、マニフェストと運搬車輛が同一であることの確認が必要であるため、積み込み時・処分場搬入時の写真は撮ること。 また、可能な限り、リサイクル業者への搬入若しくはリサイクル業者引取り時の写真をとること。
	※運搬、処分委託契約書の写を添付	(2) 積み込み・搬入写真		○			この項目に整理するか、工程写真として整理すること。	
		(3) マニフェストE票（写）		○			各番号のマニフェストのE票をA4版に写しを添付（票の種類、日付、番号等が解るように、縮小してコピー） 照合印、確認日の欄を記入すること	
		(4) 紙くず・段ボール等（リサイクル）		○			持ち込んだリサイクル業者より証明書をもらうこと	
4	実施工程表	(1) 全体工程表		○				検査・立会い日（予定）を記載すれば、確認・立会い検査請求は不要（完成図書への添付は不要）
	（当初工程表に朱書）	(2) 補足工程表（任意とする）			○		月間、週間、工種別の工程表	
	※毎日の天気の入	(3) 進捗状況の確認			○			
		(4) 工事遅延に対する対応		△				
5	総合施工計画書	(1) 基本方針		○			工事に対する企業の経営方針	
		(2) 施工条件の概要		○			契約条件、立地条件、法的条件とその問題点	
		(3) 施工方針と工法計画		○			総合仮設計画、施工方針の概要、特殊な工法を採用する場合の概略計画	
		(4) 安全管理及び環境保全		○			法令等による安全対策、資材の再資源化等	
6	施工計画書	(1) 施工体制		○			□工種別工程表、□現場施工体制、□品質管理体制	
		(2) 施工管理		○			□施工方法、□各種仮設計画、□確認項目一覧表	
		(3) 品質管理計画		○			□材料承認、□工程管理、□材料管理、□品質管理、□出来形管理、□写真管理の各計画、□有資格者証	
		(4) 環境対策		○			□騒音・振動、粉塵、発生土、大気汚染、苦情処理等の対策計画	
		(5) 作業環境の整備		○			□現場の環境整備、□仮設・安全・作業導線計画	
7	安全管理	(1) 安全協議会の活動状況			○		議事録、活動状況写真	毎月報告は不要、長期休暇時のパトロール計画書の作成・提出不要
		(2) 安全教育の実施状況		○				KY活動記録、安全日誌は、添付は不要。完成検査時に提示。
		(3) 機械等の始業前点検等			○			
		(4) 過積載運行防止指導状況			○		指導記録写真	
		(5) 交通整理員及び安全施設配置状況			○		状況写真	
8	品質管理	(1) 材料承認		○			JIS製品の資料等の提出は不要。ただし、設計図書で定められている場合は提出	
		(2) 材料管理		△	○		J I S 規格と試験成績表対比。二次製品のカタログ・パンフレット添付	JIS製品等は、規格とマークの写真があれば提示のみ、規格とマークの写真が写真がなければ書類を添付すること。
		(3) 品質管理		○			使用材料の品質証明書・出荷証明書	
		(4) 機器性能試験成績書		◇				◇表示：監督職員と書類作成について協議し、作成した場合には提出する
		(5) 総合調整試験成績書		◇				〃
		(6) 総合調整報告書		◇				〃
9	施工管理	(1) 出来形管理		○			設計値と実測値の出来形管理表の作成。施工報告書	外構工事の舗装、植栽等は、出来形管理図を作成し添付すること。
		(2) その他		○			不可視部分の写真管理	
10	保証書	(1) 材料保証		○			保証を必要とする使用材料の保証書	
		(2) 工事保証		○			保証を必要とする工事施工の保証書	
11	工事写真	(1) 着手・完成写真		○			着工前と完成が対比できる写真添付	同一形状、同一規格、同一仕様の仕上りや機器類の工程写真は、工程が解る写真が一つあればよい。 工程写真は、監督職員と協議のうえ、定点管理箇所・方法を決定すること。 JIS製品等は 規格とマークの写真をと
		(2) 工事写真（工程写真）		○			不可視部分の施工状況写真は確実に撮影し添付すること。	

建築工事及び建築設備工事 完成書類 提出一覧表

下記は、標準的なものを示す。ただし、完成書類の綴り順を示すものではない。

R7.7月改訂

番号	項 目	書類名	様式指定	提出	提示	口頭報告	備 考	補則事項
		(3) 〃 (材料搬入)		○			規格、名称、総数量が判別できるように工夫すること。	〃
12	検査等書類	(1) 各種試験	○	○			引張試験、超音波探傷試験等の試験成績及び写真	各種検査時の写真は、工程写真に綴らず、各検査書類に添付すること。 (各検査書類と工程写真が重複しないように) 記録は、確認日または検査日、確認者または検査者、指摘(是正)内容、是正完了日が解るようにすること。
		(2) 元請・下請工事引取完成自主検査	○	○			下請負人から申出を受けた際の元請確認時の記録及び写真	
		(3) 立会検査	○	○			監督員、監理者の立会を受けた確認時の記録及び写真	
		(4) 中間検査	○	○			中間検査を受検した場合の記録及び写真	
		(5) 出来形確認	○	○			発注担当課が工事完了出来形を確認した際の記録及び写真	
		(6) 完成検査	○	○			完成検査の状況写真	
13	工事打合せ簿		○	○	△		ただし、市が意思決定を下した工事打合せ簿の提出は必須。	△表示:左記欄記載内容以外のものは監督職員と協議
14	創意工夫等		○	○			該当するものがあつた場合のみ添付	各検査書類同様、工程写真と重複させないように。
15	その他	(1) 竣工図について		○			屋外給排水、屋外電気及びその他の屋外各種埋設配管等については、供用開始後の維持管理に活用するため、確実に竣工図に反映させること。(建物からの距離等を明示すること。※施工図レベルの竣工図であること。)	◇表示:監督職員と書類作成について協議し、作成した場合には提出する。 〃 〃 〃 報告を受けた監督職員は、工事計約検査課へ遅滞なく報告すること。
		(2) 建築物等の利用に関する説明書		◇				
		(3) 器機取扱い説明書		◇				
		(4) 官公署届出書類		◇				
		(5) 主要な材料・機器一覧表等		◇				
		(6) 災害・事故報告書		○				
		(7) 上記以外で、現場説明書・特記仕様書等に指示した事項		○				

以下は、契約時に提出することとし、完成書類に改めての添付は不要。

番号	項 目	書類名	様式指定	提出	提示	口頭報告	備 考	補則事項
1	工事契約書(写)	契約書鏡のみ(約款は不要)	○		○		変更がある場合は変更契約書の写しも添付	
2	現場代理人通知書(写)	経歴書	○		○			
3	監理(主任)・専門技術者通知書(写)	専任の者、経歴書	○		○		建設業法第26条による資格証明書	
4	監督員選任通知書(写)		○		○		契約時に市より通知したものの写し	
5	火災保険証書(写)	建設工事保険			○		工期延期の場合の処理	
6	法定外労災保険(写)				○			保険契約締結後、速やかに監督職員に提示すること。
7	元請・下請の退職金制度のわかる書類(写)	①建退共→共済証紙受払簿(様式第41号の写)、下請業者に交付した場合:建設業退職金共済証紙貼付状況報告書(様式3号) ②中退共、自社→加入証明書、自社の制度の鏡等の写し(約款は不要)	○		○		いずれの退職金制度にも加入していない場合は、辞退届を作成。ただし、元請けより指導は行うこと。(処理状況を作成)	元請・下請の退職金制度加入状況総括表を作成すること。
8	工事カルテ	受注、変更、完成時期	○		○		工事請負金額500万円以上の工事は登録を。	
9	施工図	総合施工図			○		各工種の施工図の基になる図面である。総合外構図	受注者は、作成した全ての施工図は10年は保存すること。
		工種別施工図			○			