

工事書類提出の取扱い

1. 工事書類の整理

工事書類は次の（１）～（１０）の項目に準じた形で分類する。

- （１）契約関係書類
- （２）保全に関する資料
- （３）官公署届出書一覧
- （４）工程管理・進捗管理の報告
- （５）機器・材料等
- （６）施工管理・品質管理の報告
- （７）工事写真
- （８）完成図
- （９）工事概要書
- （１０）電子データ

（１）～（７）は、A4 版縦型パイプ式ファイル等に綴じ、正 1 部提出する。書類が多い場合は、分冊して番号を付ける。

なお、（２）保全に関する資料については、正・副 2 部提出する。

（８）～（９）は、次により提出する。それ以外の体裁で提出する場合は、監督職員との打合せによる。

（８）完成図 A3 縮小（二つ折り、背張り製本） 2 部

（９）工事概要書 A4 クリアポケットファイル(コクヨ、クリヤーブック相当) 2 部
A4 クリアポケットに工事概要書、完成図、完成写真を入れること。

（１０）電子データ CD-R もしくは DVD-R 1 枚

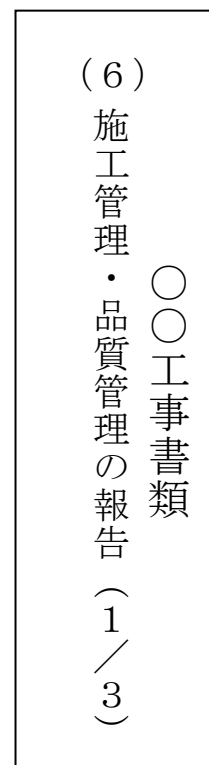
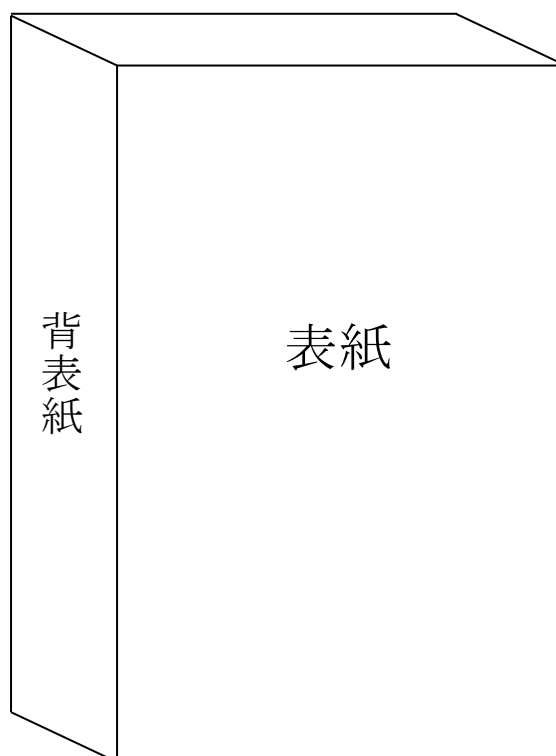
詳細は、「5. 電子データ提出の取扱い」を参照のこと。

2. パイプファイル等の体裁

パイプファイル等に綴じる場合は、背表紙、表紙を作成する。

【パイプファイル等に綴り、分冊する場合の一例】

背表紙（例）



表紙例（元請の場合）

令和〇〇年度	
〇〇〇〇〇〇工事書類	
(6) 施工管理品質管理の報告 (1 / 3)	
工事期間	自 〇年 〇月〇日 至 〇年 〇月〇日
発注者	日本年金機構 会計・資産管理部
受注者	株式会社〇〇建設（元請）

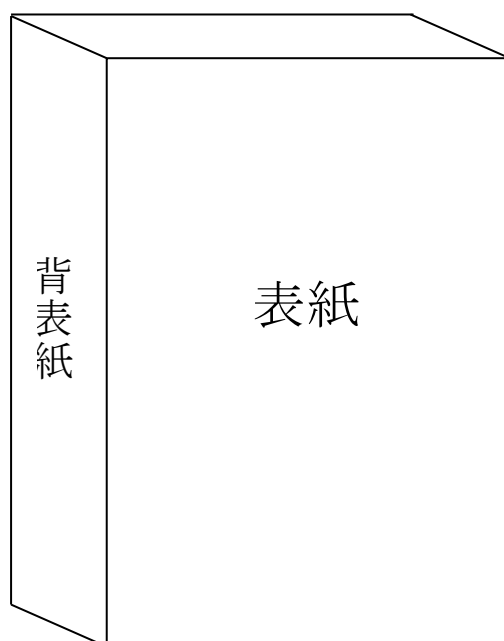
3. 背貼り製本の体裁

背貼り製本は、背表紙、表紙を作成する。

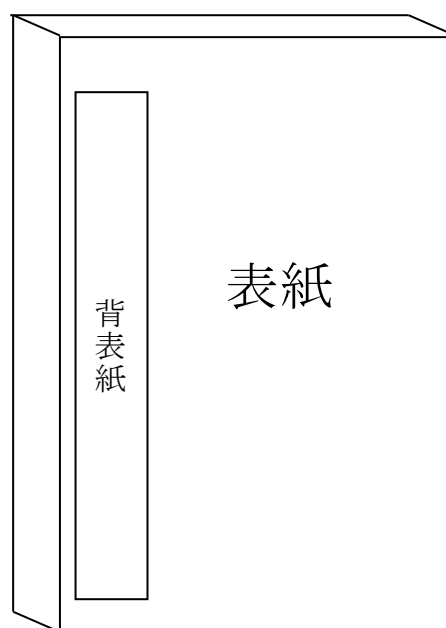
表紙の色はグレー系、文字は黒色を基本とする。

【背貼り製本する場合の一例】

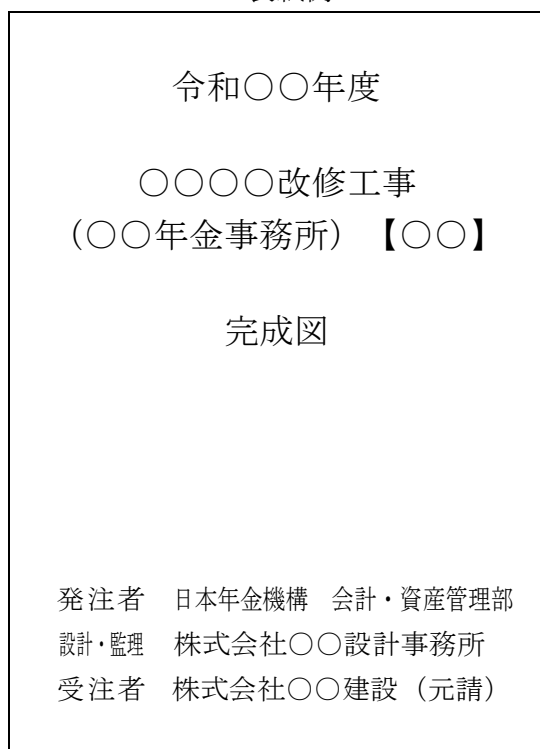
製本の厚みがある場合



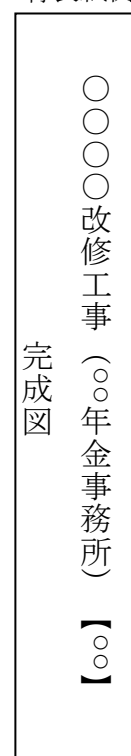
製本の厚み無い場合



表紙例



背表紙例



4. 工事書類の綴り順

「1. (1) ～ (7)」までの工事書類は、工事書類の目録を作成し、中表紙にインデックスを付け提出する。ただし、受注した工事において、作成する必要のない工事書類については提出しなくても良い。

以下に、綴り順の一例を記載する。

(元請の場合)

(1) 契約関係書類	書式 NO
・ 工事書類目録	
・ 入札公告 (写し)、入札説明書 (写し)	
・ 現場説明書 (写し)	
・ 質問回答書 (写し)	
・ 工事請負契約書 (写し)	
・ 公共工事履行保証証券 (写し)	
・ 契約工程表 (写し)	4-1
・ 契約変更工程表 (写し)	4-2
・ 建設業退職金共済制度の掛金収納書 (又は自社の退職金制度の規定書)	6
・ 火災保険等加入状況報告書	7
・ 工事实績情報登録報告書	8
・ 着工通知書	1
・ 請負代金内訳書	2
・ 支払請求書 (前払金)	3
・ 支払請求書 (完成払)	44
・ 代理受領承諾願	45
・ 現場代理人等通知書	5-1
・ 経歴書	5-2
・ 現場代理人等変更通知書	37-1
・ 経歴書	37-2
・ 電気保安技術者通知書	13
・ 技能士通知書	14
・ ○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について	9
・ 変更届	10
・ 工期延長願	11
・ 契約約款第 18 条及び 19 条による設計変更協議書	12-1
・ 設計変更総括内訳書	12-2

・設計変更整理表	12-3
・設計変更調書	12-4
・内訳明細書	12-5
・総合施工計画書	16
・下請負者通知書	19
・施工体制報告書	17
・是正等措置請求書	38
・天災その他不可抗力による損害通知書	39
・事故発生報告書	40
・修補完了報告書	41
・完成通知書	42-1
・引渡書	42-2
・部分使用に関する覚書	36-1
・使用部分の施工状況確認書	36-2
・別表	36-3

(2) 保全に関する資料	書式 NO
・工事書類目録	
・保全に関する説明書	
・主要な材料・機器一覧表	
・機器取り扱い説明書	
・工事書類・予備品等引渡通知書	42-3
・保証書提出一覧表	42-4
・保証書	

(3) 官公署届出書一覧	書式 NO
・ 工事書類目録 ・ 官公署届出書一覧 - 建築基準法の規定に基づく確認済証 - 建築基準法の規定に基づく検査済証（中間検査合格証） - その他の申請書（検査済証）等 - 消防法、電気事業法、都市計画法、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（移動等円滑化促進法）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）等の届出書類 ・ 産業廃棄物整理表 ・ 発生材報告書 ・ 発生材調書 ・ 特定調達品目（公共工事）調達実績取りまとめ表	15 28 29-1 29-2 46

(4) 工程管理・進捗管理の報告	書式 NO
・ 工事書類目録 ・ 打合せ議事録 ・ 工事打合せ簿 ・ 実施工程表 ・ 月間工程表 ・ 工事週報(3 週間工程表または週間実施報告) ・ 工事進捗状況報告書 ・ 現場休止届	 20 21 23 22 24 25

(5) 機器・材料	書式 NO
・工事書類目録	
・主要（資材・機材）発注先通知書	18
・製作図・機器図承諾願	26

・機材試験成績書（工場試験）	27
・工事材料搬入報告書	28-1
・工事材料搬入一覧表	28-2

（6）施工管理・品質管理の報告	書式 NO
・工事書類目録	
・工種別施工計画書	31
・施工図承諾願	32
・施工図	
・工事施工管理報告書	33-1
・施工試験成績報告書（現場試験）	27
・室内空気中の化学物質の測定結果報告書	35
・工事検査報告書	33-2
・社内検査報告書	34-1
・社内検査記録	34-2

（7）工事写真	書式 NO
・工事書類目録	
・工事写真	

03 保全に関する資料 04 完成写真	・産業廃棄物整理表 ・発生材報告書 ・発生材調書 保全に関する資料を保存するフォルダです。 ・保全に関する説明書 ・主要な材料・機器一覧表 のみ保存して下さい。(PDFではなくオリジナルファイルを保存して下さい) 下記の資料は、保存する必要はありません。 ・機器取り扱い説明書 ・予備品等引渡通知書 ・指定工事保証書提出一覧表 ・保証書 完成写真を保存するフォルダです。
---	---

(3) ラベルについて

納品するCD-Rは、ラベルを貼ること。ラベルの体裁については、以下を参照とする。



6. 保全に関する説明書について

公共建築工事標準仕様書に示す「建築物等の利用に関する説明書」（以下「説明書」という。）を次により作成する。部数は 2 部作成し、一部は保全に関する資料に綴じ、もう一部は、A4 二つ折り背張り製本とし、表紙及び背表紙を記載する。

（1）新営工事の場合

説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引き及び作成例は、次の URL により閲覧することが出来る。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf

なお、説明書の項目の重複や欠落がないように設計者及び本工事に関連する他工事の受注者と調整を行うものとする。また、他の受注者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は協力を行う。

（2）改修工事の場合（既存の資料がある場合）

本工事に関する内容を既存の資料である「管理者のための建築物保全の手引き」に追加又は修正を行うものとする。作成の手引き及び作成例は、次の URL により閲覧することが出来る。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf

なお、説明書の項目については、監督職員と協議を行う。

（3）改修工事の場合（既存の資料が無い場合）

既存施設と使用方法が変更になるような改修工事を実施した場合は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に、当該工事に関連する箇所のみを作成する。作成の手引き及び作成例は、次の URL により閲覧することが出来る。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf

なお、説明書の項目については、監督職員と協議を行う。

（4）作成対象箇所について

「建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」（表）において、説明書の作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、本業務受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「工事受注者」欄に「○」がある項目）に関する説明書を作成するものとする。

表 建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成対象	作成担当者		作成方法
			設計者	工事受注者	
概要	目的	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	説明書の概要	○	—	○	
使用の手引き	設計趣旨	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	施設概要	○	○	—	
	使用条件	○	○	—	
	使用方法	○	○	—	
	災害発生時等の対応	○	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	—	
保全の手引き	保全の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	保全の方法	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	○	—	
	取扱資格者一覧表	○	○	—	
	届出書類一覧表	○	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	—	○	
	資・機材一覧表	○	—	○	
	官公署連絡先一覧表	○	—	○	
保全計画	保全計画の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	中長期保全計画	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	年度保全計画	○	—	○	
保全台帳	保全台帳の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	建物概要	○	—	○	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	法令による点検の記録	○	—	○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	○	—	○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録	○	—	○	
	その他の項目の記録	○	—	○	