工事書類の作成について

（一般書類）

1. 質疑書等
   1. 質疑等については、その都度提出することとし、原則として書面をもって行うこと。
2. 工程表
   1. 工事の着手に先立ち、予定工程表を作成のうえ提出する。
   2. 監理員との協議により、総合工程表・月間工程表・週間工程表等を作成し、その都度提出する。
3. 工事月報

現場作業員欄は本工事において、主要な工種を記載することとし、安全巡視員の配置がある場合は日誌を添付する。

* 1. 毎月５日までに提出する。
  2. 天候、最高・最低気温は必ず全日記入する。ただし温度管理が必要でない場合は、この限りではない。
  3. 出面がない場合、本日員数欄は空白とする。

1. 工事写真
   1. 毎月５日までに提出する。
   2. 「工事写真撮影ガイドブック（平成30年版）」[国土交通省大臣官房官庁営繕部監修]を参照し作成する。
   3. 工事看板に日付・作業場所・作業内容・請負業者名を記入のこと。
   4. 平面図等に撮影場所・撮影方向・番号を記入し添付する。
   5. 施工前・施工中・施工後を基本として撮影のこと。
   6. 写真のみでは施工内容等が不明確な場合は、説明図や説明文を添付し、より分かりやすくする。
   7. 施工完了時に使用数量が判明しにくい材料（セメント・塗料等）については、使用材料、搬入数量、使用数量の全てが判断できるよう搬入時及び施工完了時に空き缶、空き袋を撮影する。
   8. 隠蔽部・埋設部等、完成検査日に目視検査が困難な箇所は施工状況が明確になるよう撮影する。
   9. 原設計より仕様・工法等が変更されている場合は、変更内容がわかるよう撮影する。
   10. 塗装工事や防水工事等のオープンタイムを確保する工事については、時計入りで撮影する。
2. 物品引渡書
   1. 備品リスト、鍵リスト、予備品リスト、内外装仕上リスト一覧表等を作成し提出する。
3. 完成写真
   1. 原則として全景・外観各面・内部各部屋等について撮影する。
   2. アルバム表紙に工事名、工期、請負業者名、監理事務所名等を記入し提出する。
4. 完成図
   1. 設計図の内容に変更が生じた場合はその変更に係る原設計図をすべて修正して、完成図を作成のうえ提出する。
   2. 詳細については完成図作成要領による。
5. 各種保証書
   1. 宛先は堺市長とする。
   2. 保証年限の起算日は契約竣工日の翌日とする。
6. 緊急連絡先名簿
   1. 工事着手に先立ち所定の様式にて速やかに提出する。
   2. ゴールデンウイーク・盆休み・正月用も提出する。

（施工関係書類）

1. 産業廃棄物・不用土処理計画書・報告書

産業廃棄物・不用土処理計画書は搬出までに提出し、監理員の確認を受ける。

（産業廃棄物関係）

* 1. 産業廃棄物の種類欄は、品目に応じて変更する。
  2. 請負者が収集運搬及び処分を委託する場合は、各々二者契約する。
  3. 契約は産業廃棄物処理計画書の確認を受けた後とする。
  4. 契約書は原本及び写し、許可書は写しを提出する。（原本は照合の上返却する）
  5. 各処分場までの搬出経路図を提出し、処分地の許可看板や搬入状況写真を撮影する。
  6. マニフェスト管理台帳を作成し、マニフェスト原本（A・B2・D・E票）を監督員又は検査担当に対し提示する。（B1は自社運搬及び積替え保管を行う場合に提示し、原本は確認の上返却する。）
  7. 有価物（金属くず等）の場合は、受取書を提出する。
  8. 各搬出車両の写真を添付する。（品目、量、車両等が確認できるように搬出日ごと・種別ごとに撮影）
  9. 過積載にならないよう土砂及び砕石・アスファルト合材等の建設資材は均した状態で平ボディーの嵩高いっぱいまで、アスファルト・コンクリート殻及びアスファルト切削殻は平ボディーの上への嵩高２０ｃｍまでは定量による積載とみなし目視による自主点検を行うこと。また、適宜自重計の撮影を行うこと。
  10. 処理完了後、報告書を提出する。
  11. 追跡調査は処分場単位で行うこととし、搬出経路上での撮影は行わないこと。
  12. 電子マニュフェストを利用する際は電子マニュフェスト管理表を出力し、提出すること。（システムの表示情報により原本照合を行う。）

（不用土関係）

* 1. 処分地は再資源化施設とし、事前に受け入れ承諾書等を監督員に提出し確認を受ける。
  2. 処分場までの搬出経路図を提出し、処分地の許可看板や搬入状況写真を撮影する。
  3. 各搬出車両の写真を添付する。（品目、量、車両等が確認できるように適宜撮影）
  4. 過積載にならないよう下表の「過積載と疑わしい車輛の目安」を参考に自主点検を行い、適宜自重計の撮影を行うこと。
  5. 処分完了後、不用土管理台帳及び受け入れ証明書を提出する。

1. 資材（機材）使用願

［建築工事］

* 1. 正副２部提出し、正についてはカタログ、図面等を添付。監督員または監理員が必要と認める場合は、試験成績表、施工実績表、会社概要等を添付のうえ提出すること。
  2. 使用する資材は、（一社）公共建築協会「建築材料等評価名簿」に記載ある材料、メーカーを参考とし、詳細事項に準拠すること。

［設備工事］

* 1. 本工事に使用する機材は、（一社）公共建築協会「設備機材等評価名簿」または「建設物価」「積算資料」等の刊行物掲載製作所（以下「刊行物等」）から選定するものとし、機材使用願（刊行物等に記載のある機材）の書式にて、正についてはカタログ、図面等を添付のうえ、正副２部提出すること。
  2. 刊行物等に記載の無い機材を使用する場合は、機材使用願（刊行物等に記載ない機材）の書式にて、カタログ、試験成績書、施工(納入)実績表、会社概要等を添付のうえ提出すること。刊行物等に記載のある機材と同品質以上（規格、品質、性能、耐久性等）であることを監理員が確認し、監督員が承認した場合は、当該工事に限り採用を認める。
  3. 特注照明器具については、「機材使用願（刊行物等に記載ない機材）」及び製作図を提出し、設計図書の仕様に合致すれば当該工事に限り採用を認める。
  4. 水道用直結型加圧ポンプユニットについては、堺市上下水道局の規定に適合している製品とする。

1. 施工計画書・施工要領書
   1. 工事の着手に先立ち施工計画書、施工要領書を作成し、監理員の確認を受けたのちに提出する。
2. 施工図
   1. 施工図は監理員から要求のあるものについて提出する。
   2. 施工図は当該工事の施工に先立ち作成し、監理員の確認を受ける。
3. 出荷証明書
   1. 原則として、数量チェックリスト表に記載した材料、保証書が必要な材料について提出する。
   2. 宛先は堺市長とする。
   3. 工事名称、出荷日、出荷数量、書類作成日を明記する。
4. 納品書
   1. 原則として、数量チェックリスト表に記載した材料、保証書が必要な材料について提出する。但し、出荷証明書がある場合及び設備工事資材については納品書の提出は不要とする。
   2. 宛先は施工業者とする。
   3. 現場名、納入日、納入数量、書類作成日を明記する。
   4. 現場代理人の受け取り確認が必要。（サインまたは押印）
5. 機材納入報告書
   1. 設備工事資材については、納品書に代わるものとして機材納入報告書を提出する。
   2. 納入報告書は、下記の機材について、現場への納入日ごとに作成する。

機器：照明器具、配電盤類、配線器具、放送機器、ＴＶ機器、既製ハンドホール・会所、衛生器具、マンホール蓋、排水金物、ポンプ、水槽、消火機器、送風機、空調機器、エアコン等

材料：配管、同継手（特殊継手は除く）、弁類、電線管、電線類、Ｐ．ＢＯＸ等

* 1. 機材名欄には図面品番・メーカー品番・能力等を記入のこと。

1. 各種試験結果報告書
   1. 宛先は堺市長あるいは請負業者とする。
   2. 試験場所の決定にあたっては、監理員の確認を受ける。
   3. 試験は、原則的に監理員の立会いを受けて行う。ただし、公共試験場の場合は、不要とする。
   4. 設計値との比較検討を行うこと。
   5. 試験(測定)を行った場所(範囲)がわかる図面及び試験(測定)時の写真を添付する。
2. 数量チェックリスト表
   1. 地業工事、鉄筋工事、コンクリート工事、防水工事、左官工事、塗装工事、その他監理員から要求のあるものの使用数量について納品書、出荷証明書の数量をもとに使用数量を整理し、設計数量と比較する。
3. 官公庁届出書類
   1. 提出先の受領印のある書類の写しを提出する。
   2. 提出が１部のみで返却の無い書類については、届出時の書類の写しを提出する。

※　自主監理（市の監督員による監理）の場合は監理員を監督員とよみかえる。