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. 施工場所毎及び工事種目毎にインデックスを付けて整理し、毎月５日までに提出する。
	2. 「営繕工事写真撮影要領(最新年度版)」[国土交通省]及び「工事写真撮影ガイドブック（最新年度版）」[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。
	11. 水圧・気密・満水試験等の保持時間が要領等によって定めている場合は、測定値を時計入りで撮影する。また、消火ポンプ締切圧力や空気調和設備の設計圧力等、メーカーにより試験値が定められている場合は、メーカー資料を試験報告書に添付する。
	12. 完成時写真は、原則として全景・外観各面・内部各部屋・各設備の設置状況等について撮影する。
	13. 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。
	14. 竣工等検査書類提出時には、月毎に提出した工事写真について、再度、施工場所毎及び工事種目毎にインデックスを付けて整理し直し、１つの工事写真として提出すること。
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、保証書リスト一覧表等を作成し３部提出する。
3. 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。
4. 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工期末日の翌日とする。
5. 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・正月用は長期休暇に入る１４日前までに提出する。

（施工関係書類）

1. 産業廃棄物関係

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）

* 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。（原本は監理員で確認の上、照合し返却する）
	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. 電子マニフェストを利用する際は電子マニ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）

* 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。

（水銀使用製品産業廃棄物）

* 1. 廃蛍光管及びHIDランプ等の「水銀使用製品産業廃棄物」は、「水銀使用製品産業廃棄物」の収集運搬又は処分の許可を受けた事業者に委託し、再資源化を行うこと。
	2. 「水銀使用製品産業廃棄物」の収集運搬に当たっては、破砕することのないよう、また、他のものと混合することのないように区分して行うこと。
	3. マニフェストの運用に当たっては、特別管理産業廃棄物の種類の欄に「廃水銀等」と記載するとともに、その数量を記載すること。

（蛍光灯安定器等のPCB含有有無の証明）

* 1. 撤去する安定器等については、品番が分かるように写真を撮り（監理員による確認の写真も必要）、メーカーホームページ等によりPCB含有有無証明書を入手すること。
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、図面を添付のうえ、監理員が確認し堺市監督員の承諾を受けること。
	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、図面、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、監理員が確認し堺市監督員の承諾を受けること。
2. 施工図
	1. 施工計画書に施工図作成一覧表を作成し、工事予定日・提出日・監理員確認日を記入すること。
	2. 施工図（部分改修や機器更新等でも必要）は当該工事の施工に先立ち必ず作成し、監理員が確認し堺市監督員の承諾を受けた後に施工すること。
3. 出荷証明書（建築工事のみ）
	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（建築工事のみ）
	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（設備工事のみ）
	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. 機材納入報告書は、資材・機材表（堺市ホームページに掲載）の全ての機材（主要資材発注先名簿に記載が必要なもの）及び保温材について、現場への納入日ごとに作成する。
	3. 機材名欄には器具名称・図面品番・メーカー品番・能力・配管口径・電線サイズ等を記入のこと。

また、器具名称に図面記号も併せて記載すること（例．照明器具（A21）、レンジフード（F/1））。

* 1. 規格欄には公共型番やJIS等を記入すること。
	2. 主要資材発注先名簿と製造業者が一致していること。

製造業者を変更する場合は、A材は機材使用願提出までに、その他は納入前までに主要資材発注先変更届を提出すること。

* 1. 納入写真を添付する。

機材はダンボールから取り出し、直置きせずに養生（ブルーシート及びりん木等）を行うこと。

1. 機材検査報告書（設備工事のみ）
	1. 機材納入報告書の内容をコピーするだけでなく、監理員が責任を持って作成すること。

（機材納入報告書と似ているが異なる書式のため、題名だけ変えて提出しない。）

* 1. 機材名欄・規格欄の記入内容は機材納入報告書に準じる。
	2. 監理員が検査を行っている写真を添付すること。
1. 納入機材集計表（設備工事のみ）
	1. A材のみが記載対象となる。
	2. 機材名欄・規格欄の記入内容は機材納入報告書に準じる。
	3. 設計変更があった場合には、設計数量には設計変更後の数量を記載すること。
2. 各種試験結果報告書
	1. 宛先は堺市長とする。
	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（特記仕様書に記載の試験値及び、メーカーにより試験値が定められている場合は特に注意すること）。
	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。
3. 数量チェックリスト表（建築工事のみ）
	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。
4. 官公庁届出書類
	1. 施工計画書に官公庁届出申請一覧表を作成し、提出予定日・提出日を記入すること。
	2. 市の決裁が必要となる申請書類は、押印の有無にかかわらず官公庁届出前に建築部に３部提出（正１部、副２部）を行うこと。また、決裁期間は最大２週間ほどを見込むこと。
	3. 提出先の受領印のある書類の写しを提出すること。
	4. 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こと。

※　監理員について、委託監理がない場合は、工事担当課（堺市監督員）と読み替える。