

大和市建築工事書類作成基準

令和6年度

工事書類については、次に定めるものとし、監督員の指示に基づき提出し、**承諾、確認**等を得ること。なお、書面には、署名又は押印の他に記名でも可能とする。

第1. 工事書類の種類等

- ・工事書類の種類、提出部数、様式等については、この基準に定めるものの他、別に定める「工事書類等提出書類一覧表」に基づき、作成、**提出**する（契約検査課へ提出するものを除く）。
- ・この他、監督員の指示に基づき、随時必要となる書類を作成、**提出**する。

第2. 各種書類の作成要領

1) 各種承諾報告書類

①工程表

- ・工事監理業務を委託している場合、**A 2判**の工程表とする。
工程表における監督員とは、工事監理者における監督員が該当するものとする。
- ・工事監理業務を委託していない場合は、**A 3判**の工程表を使用する。
- ・出来高には予定の数値（％）を記入する。
- ・工事完了時には、実施工程を**朱書き**にて記入する。
- ・設計変更が生じた場合（工期変更を行う場合に限る）、「変更工程表」を**作成**する。
この場合、変更後の出来高、実施工程については、変更工程表に記入する。

②工事用材料（製品）検査申請書

使用する機材及び資材名と規格を記入し、検査合格日の日付を記入する。

※検査申請が必要な材料（製品）については、監督員と現場代理人が協議をしたうえで決定することとし、協議時期は施工計画書提出時とする。

③工事現場係員届

- ・現場説明書に指示がある場合又は現場代理人に補助員を付ける場合に**提出**する。
- ・監督員により指示がある場合、経歴書を添付する。

④下請業者報告書

- ・全ての下請業者が把握できるよう一覧表を**提出**する。

2) 工事週報

- ・工事着手から工事完了日まで作成し、一週間の作業内容を明確に記入する。
- ・一括発注の場合、元請業種の工事週報に他工種を記入する。
- ・上面に**竣工日**がくるよう整理する。

3) 施工計画書

- ・工事監理業務を委託している場合、工事監理事務所の**確認**を経た後、監督員へ提出し**承諾**（品質管理計画のみ承諾とし、それ以外は確認とする）を得る。
- ・**工事概要**（名称、契約期間、具体的な工事範囲・内容等がわかるもの）を記載する。
- ・**現場組織表**（現場代理人、監理技術者又は主任技術者、安全巡視員、品質管理担当者、社内検査員等の現場における各役割分担が把握できるもの）を作成する。
- ・**仮設計画書**（現場事務所の位置、資材置き場、搬入計画、火器使用範囲、仮囲い、足場仕様、搬入路、仮設用電源・給水設備の位置等について把握できるもの）を作成する。
- ・**施工体系図**を作成する。
- ・**施工体制台帳の写し**を作成する。（分量が少ない場合、施工計画書に含めてもよい。）建設業法に基づく添付書類（請負契約書の写し、再下請通知書）を添付する。また、技術者の配置及び作業主任者の資格が必要な作業がある場合は、**資格証の写し**を添付する。
- ・重機等を使用して資器材を搬入する場合は、事前に監督員と協議し、**搬入計画書**を作成する。
- ・停電工事がある場合は、事前に監督員と協議し、**停電計画書**を作成する。
- ・**品質管理計画**を作成し、各工程における社内検査要領、適用基準、施工誤差の範囲等、工事の品質を管理するための具体的な計画について記載する。
- ・災害防止を図るための**安全衛生管理計画**、及び**公害防止計画**、**廃棄物処理計画**を作成する。
- ・土工事、鉄骨工事、塗装工事など個別の施工計画について、「**工種別施工計画書**」として作成する。それぞれ、設計趣旨を十分理解した上で作成し、各工事の施工前に**提出**する。
- ・その他施工上必要と思われる資料に関しては、施工前に工事監理者及び監督員に提出して**承諾**を得る。
- ・設計変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更又は当初の施工計画書を変更する必要が無い場合を除く）、変更工事に対する「**変更施工計画書**」を改めて作成する。

4) 納入仕様書

- ・工事監理業務を委託している場合、工事監理事務所の**確認**を経た後、監督員へ提出し**承諾**を得る。
- ・納入仕様書にはカタログ、施工図（鉄骨製作図、建具製作図等）を含むものとする。
- ・納入先名等の宛名については、「大和市長」宛てとし、工事名、建設場所、日付等について誤記がないように注意する。

5) 残土処分証明書

- ・残土処分を施工する前に残土処分フローシート・処分場経路図・各業者許可書及び契約書の写しを添付する。
- ・土砂搬入搬出申込書及び承認書と整理券を添付する。

- ・予定数量と搬入数量の比較表（各運搬車両の土砂積載量が把握できるもの）を作成する。

6) 産業廃棄物証明書

- ・マニフェストに関しては、最終処分が分かるE票のコピー（1部）を添付し、建設副産物情報交換システム(COBRIS)により、産業廃棄物の総数が分かる集計表を貼付し、COBRISデータを提出する。
- ・鉄くず等の再生資源に関しても同様とする。
- ・改修工事等によるフロン回収に関しては「フロン回収破壊法」に伴い、フローシート・各業者許可書の写しを添付する。
- ・フロン回収処理証明書及び破壊処理証明書のコピーを添付する。
- ・建設リサイクル法に基づく申請書の写しを添付する。

7) 諸官庁提出書類

- ・当該工事の該当項目に関して、契約締結後遅延無いよう諸官庁へ提出し、コピーを添付する。
- ・原本に関しては、各施設で保管するため引渡し書類として、別ファイルに整理する。

8) 杭工事書類

杭工事の施工後速やかに、支持地盤の確認状況、杭の長さ、仕様、接合部がある場合は、その仕様及び杭芯位置の設計図との誤差等について把握できる報告書を提出する。

9) コンクリート工事書類

- ・当該工事施工前に配合計画書、打設計画書を提出し、監督員の承諾を得る。
- ・工事監理業務を委託している場合、工事監理事務所の確認を経た後、監督員へ提出し承諾を得る。
- ・構造体に関わるもの又は構造体に関わらない部分で1日の打設量が10m³を超えるものに関しては、各計画書、現場搬入時の伝票、強度試験成績書を作成し、工事監理事務所の確認を経た後、監督員へ提出する。
- ・構造体に関わらない部分で1日の打設量が10m³を超えないものについては、仕様及び数量について把握できるよう現場搬入時の伝票を提出する。

10) 鉄筋工事書類

- ・当該工事施工前に試験成績書・規格証明書を作成し、監督員の承諾を得る。
- ・工事監理業務を委託している場合、工事監理事務所の確認を経た後、監督員へ提出し承諾を得る。

11) 鉄骨工事書類

- ・当該工事施工前に製作要領図・現場施工要領書・原寸検査・製品検査成績表・超音波探傷検査報告書を作成し、監督員の承諾を得る。

- ・工事監理業務を委託している場合、工事監理事務所の確認を経た後、監督員へ提出し**承諾**を得る。

12) 出荷証明書等

- ・設計内訳書の数値と現場搬入数量の比較が出来る書類（比較表）を作成する。
- ・各伝票等については、納入先、日付等の記載事項を確認して、その写しを**提出**する。
- ・納入先名等の宛名については、「大和市長」宛てとし、工事名、建設場所、日付等について誤記がないように注意する。

13) 各種試験成績書

- ・当該工事に該当する試験成績書を**提出**する。
- ・試験項目に関しては、設計図書によるものの他、別紙「工事試験項目」に基づき、監督員の指示により実施する。
- ・各試験に対する根拠数値書類を併せて**提出**する。
- ・機器類に関しては工場での試験成績書や現場調整後の試験成績書を**提出**する。

14) 取扱説明書、保証書

- ・原本に関しては、各施設で保管するため引渡し書類として、別ファイルに整理する。
- ・工事書類として、取扱説明書及び保証書の項目について、リストを作成する。
（取扱説明書表紙の写し及び保証書の写しを工事書類に綴じること）

15) 工事写真

- ・「工事写真撮影ガイドブック」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に準拠する。
- ・施工前の状況を撮影する。
- ・撮影枚数が多くなる場合は、別冊にて整理する。また、現況写真と完成写真を同じ位置より撮影し、施工前後が明確に分かるようにする。
- ・隠蔽部はスケールをあて、厚さ、高さ等について、設計図及び施工要領書と合致しているかを確認できるようにする。また、スケールを水平にあて目盛りが分かるようにする。
- ・鉄筋については、着色マグネット等を用いて、撮影部分の鉄筋間隔、定着部分等が分かるように撮影する。
- ・材料自体又は梱包紙に仕様、規格等が記載されている場合には、その部分が分かるよう接写する。
- ・材料検査の状況について、必ず撮影を行う。
- ・綴じ方について、工種順、施工順に整理し、材料写真と施工写真の区分をつける。
- ・工程ごとに、写真のタイトルをアルバムに記載する。撮影された黒板又はホワイトボードの記載事項が見にくい場合も同様とする。

16) 検査報告書

- ・中間及び完了検査報告書について、施工業者、監理事務所、公共建築課による検査ご

とに整理する。

17) 物品引渡書

取扱説明書，保証書，鍵等施設に引渡す物品リストの作成をする。

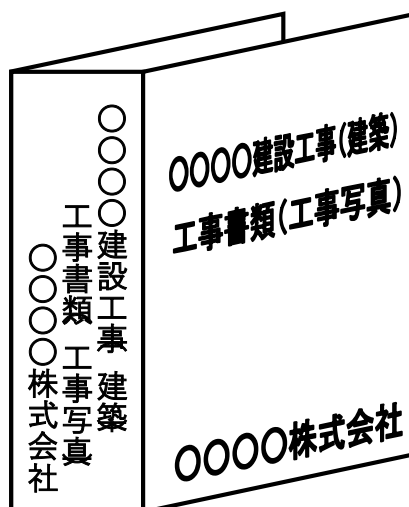
第3．工事書類の提出様式について

1) 工事ファイル

提出時期及び工事種別に応じて、下記の仕様に整理して提出する。

完成時、 出来高検査時	ファイル様式	A4 判厚型 2 穴ファイル (厚さ：5～8cm を標準とする)	
	背表紙カラー	建築	緑
		電気設備	赤
		機械設備	青
		昇降機	赤
	工事書類の表紙、様式等については、別紙「工事書類提出要領」による。		
施工前等 随時	ファイル様式	A4 判 2 穴フラットファイル	
	書類については、原則 A4 折とする。		

< 完成時、出来高検査時、ファイル記載例 >



2) 電子納品について

「大和市建築工事電子納品基準」に準ずる。