

完 成 図 書 作 成 基 準

(一般工事編)

令和4年3月

明石市都市局住宅・建築室営繕課

I. ファイル及び収納基準

1. ファイル形式及び部数

- ①A4 ハードファイル（完成図書）× 1 部
※軽微なものは紙ファイルなどでも可。
- ②製本（完成図）× 2 部・（施工図）× 1 部
※基本的に建築・設備合冊、厚すぎる場合は分冊。
※軽微な施工図は①ハードファイル内でも可。
- ③アルバム（完成写真）× 1 部
※特記により完成写真を指定されたとき。
- ④CD 又は DVD（完成図等の CAD データ及び CREDAS データなど）× 1 部
※完成図等 CAD データは、jww と pdf の両方。
※CREDAS 入力システム（建設リサイクル）は、計画と実施の両方。

2. 表紙及び背表紙記入事項

※上記 1.①②③共通・文末の表紙サンプル参照。

- ①工事名称
- ②表題（完成図書・完成図・施工図・完成写真など）
- ③工事年度（※完成年度）
- ④工期（20〇〇年（令和〇年）〇月〇日～20〇〇年（令和〇年）年〇月〇日）
- ⑤発注（明石市）
- ⑥設計
- ⑦監理（明石市都市局住宅・建築室営繕課）
- ⑧施工

※ハードファイルについては、表紙及び背表紙に書類内容を明記し、複数冊になる場合は、ナンバーを付けること（1/〇、2/〇、…〇/〇）。

※分離発注を除き、設備も含め通しナンバーとすること。

※ファイル形式については、元請負業者と下請負業者で統一すること。

3. 完成図書の提出方法

丈夫な書類用段ボール箱（短辺で A4 が収まるもの）に入れ、工事名称・工事年度・完成図書(1/〇～2/〇)等、内容物一覧表を作成し、上面と側面(長短辺)の計 3 箇所貼り付け、提出すること。

Ⅱ. 完成図書の整理

0.目次

※1-1 や 2-5 というように、枝番まで入れて、ある程度内容が分かる様に書類名称も記入すること。

※必要がなかった書類の番号は、欠番とせず前に詰めて附番すること。

1.工事概要書

1-1.工事概要

工事名称、工事場所、工事期間、発注者（明石市）、設計者、監理者（明石市都市局住宅・建築室営繕課）、施工者、工事内容（※ある程度具体的に）などを記載すること。

1-2.契約書・仕様書に基づく提出書類（供覧した原本）

着工届、現場代理人通知書、監理技術者通知書、主任技術者通知書、下請人通知書、請負代金内訳書、工程表（当初提出されたもの並びに、当初工程に実施された工程と出来高曲線を赤色で記入したもの）、工事完成通知書、工事目的物引渡書など。

2.工事施工及び建物使用に必要な許可申請書類・届出等

2-1.労基など着工時に提出する書類（コピー）

適用事業報告、時間外・休日労働における協定届、就業規則届など
工事实績情報の登録【コリンズ】

2-2.消防に関する書類（副本）

消防用設備等工事計画届出書、消防用設備等着工届出書、消防用設備等設置届出書、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など

2-3.環境に関する書類（コピー）

特定建設作業実施届出書【環境保全課】、再資源化に関する通知書（再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書共）【開発審査課】、再資源化等報告書（再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書共・クレダスデータ）【発注者】、建設資材廃棄物引渡完了報告書【産業廃棄物対策課】など

2-4.道路に関する書類（コピー）

道路占用許可申請書【道路総務課】、道路使用許可申請書【警察】など

2-5.その他 各種届出書類（副本又はコピー）

水道、下水、電気、ガス、電話など

3.引渡し及び保証に関する書類

3-1.保守工事連絡先一覧表 ※元請及び主たる一次下請業者を記載すること。

3-2.仕上表（メーカー名・材料名・品番・色番号等記入）※完成図に記載でも可。

3-3.製品及び施工保証一覧表

3-4.保証書（原本又はコピー）

※防水の部分改修などは、当該範囲を明示した図面も添付すること。宛名は明石市長、保証日は工事完成日の翌日からとする。

※原本を3部用意出来れば、主管課と施設管理者にも渡すこと。（8.別冊参照）

4.工程管理に関する書類

4-1.工事進捗状況報告書（月間工程表）

4-2.工事記録（週間工程表・協議録・打合記録など共、週毎に一まとめにして）

※協議により設計内容等の変更がある場合は、協議日と変更内容を明記した一覧表（任意様式）を添付のこと。

5.廃棄物に関する書類

5-1.建設廃棄物等処理計画書

5-2.建設廃棄物等処理報告書

6.施工品質管理に関する書類 ※各工種・計画書毎に一連で整理。（6-2～6-4）

6-1.施工体制台帳（コピー）

6-2.施工計画書（使用材料承認等共）

6-3.材料搬入報告書（試験成績書・規格証明書・出荷証明書等共）

6-4.施工報告書（試験結果・施工チェックシート・集計表等共）

7.工事写真 ※各工種・作業部位・作業内容毎に一連で整理。（7-2）

7-1.着工時（着工前の現場全体及び周辺状況～仮囲、看板設置状況など）

7-2.作業部分の着工～材料～一工程の施工状況～完成（出来形）

7-3.完成時（仮設等撤去後の全体状況）

※建築一式工事（新築・増築等）などは、各工種・計画書毎に6-2～7-3まで、（施工計画～施工管理～施工報告とそれに対応した関連写真）を一連でまとめる方がよい場合もあるので、そのような構成でも可能とする。

※各項目や順番などは、絶対的なものではないので、要・不要を精査して、分かり易い構成とするよう、監督員と事前に打合せの上、整理すること。

8.別冊とする書類 ※保存年限や保存場所の違いなどで別冊としたいもの。

(別冊1) 工事検査に関する書類

※工事指示簿及び報告書(写真等含む)は営繕課と工事検査課からのもの共に紙ファイルに綴じ、各検査・指示毎にインデックス等で分類すること。

※工事検査課に報告が必要なものは、その都度、報告書を2部提出のこと。

(別冊2) 引継・維持・保全に関する書類の原本

※保守工事連絡先一覧表、保証書、取り扱い説明書などをファイルに入れて提出のこと。(取り扱い説明後、引渡時に施設管理者へ)

表紙サンプル

〇〇〇〇〇〇〇〇(〇〇)工事

完 成 図 書
(1/〇)

(〇〇概要書・〇〇許可申請書類・〇〇関係書類)

令和〇年度

工期 20〇〇年(令和〇年)〇月〇日

~20〇〇年(令和〇年)〇月〇日

発 注 明			石	市
設 計	○	○	○	○
監 理	明石市都市局住宅・建築室営繕課			
施 工	○	○	○	○