

資料7 建設業務 提出資料一覧

工事関係書類提出リスト【建築一式工事】

【建築一式工事1/2】

新潟市

平成21年7月31日

契約時

▽指定書式(公)、参考書式(公)は、公共建築第1課・第2課HPIに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額			
						500万円以下	500万超 4,500万円未満	4,500万円以上	
契約時	1 工事着手届 現場代理人・主任技術者等決定届	1部	契約規則第47条、工事請負契約第3、11条 不要部分を二重線で消す 現場代理人、主任技術者、監理技術者、専門技術者等の記載	別記様式第13号 (契約課HP)	契約日から5日以内	○	○	○	
	2 配置技術者の経歴書・資格者証の写し (着手届に添付し供覧する)	1部	現場代理人(常駐) 特記なき場合は資格不要 監理技術者(下請契約の請負代金の総額が4,500万円以上) 監理技術者資格者証を有する者、平成16年3月1日以降の交付は資格者証の他に監理技術者講習修了証 を有する者 主任技術者 1級、2級技術検定の合格者、1級、2級建築士免許取得者、一定以上の実務経験 ※監理技術者、主任技術者は雇用関係(入札執行日または見積書提出日より3ヶ月以上)の証明が必要	参考書式(公)	着手届提出時	○	○	○	
	3 計画工程表	2部	全体工程表(バーチャート方式又はネットワーク方式等で作成し、必要により出来形曲線を併記する)			契約日から5日以内	○	○	○
	4 工事費内訳書	1部	※1 工事請負契約第4条 監督員が必要と認めて提出を求めた場合 市発注の設計書項目による請負業者による内訳書			契約日から5日以内	※1	※1	※1
	5 工事外注計画書	1部	請負金額4,500万円以上の場合、外注範囲と下請予定額を記載		指定書式(公)	着手届提出時	—	—	○
	6 総合施工計画書	2部	施工条件の概要、現場組織表、緊急連絡体制表、使用機材、施工方法、総合仮設計画、安全管理、環境対策、工程 計画、品質計画、養生計画等 請負金額1000万円未満の場合は工種別の内容を含めた場合、工種別施工計画書を省略できる		参考書式(公)	契約後速やかに	○	○	○
	7 工事カルテ受領書の写し	1部	請負金額500万円以上の場合、工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録 監督員に1次保存データの確認を受けた後、登録して提出			登録後速やかに	—	○	○
設計施工工事 (仕様書発注)	8 設計図書確認願届	1部	設計施工(仕様書発注)の実施設計図、内訳明細書を添付する際に添付	参考書式(公)	契約後速やかに	○	○	○	
	9 実施設計図書	適宜	部数は仕様書による 設計施工(仕様書発注)の場合提出(EV、プレハブ等)実施設計図、内訳明細書		契約後速やかに	○	○	○	
	その他	適宜	監督員の指示するもの			○	○	○	

工事中

▽指定書式(公)、参考書式(公)は、公共建築第1課・第2課HPIに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額		
						500万円以下	500万超 4,500万円未満	4,500万円以上
工事中	1 工事工程表(管理用)	適宜	月間、週間、工種別工事工程表(監督員が必要と認め提出を求めた場合)		随時	○	○	○
	2 着工前書類の変更		着工前提出書類に変更が生じた場合		変更時	○	○	○
	3 変更工事工程表	2部	全体工程(計画工程)に変更が生じた場合、変更時点までの出来形を記入		工程変更時	○	○	○
	4 建設廃材処理計画届出書	2部	契約した収集運搬・処分業者との契約書の写し、許可証の写し、登録車両等の器材一覧表、工程表添付	指定書式(公)	着手後速やかに	○	○	○
	5 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1部	特記仕様書による	COBRIS 又は CREDAS 又は 指定書式(公)	着手後速やかに	○	○	○
	6 下請決定通知書・再下請通知書	1部	※2 請負金額1,000万円以上の工事に適用。	指定書式 (契約課HP)	下請契約締結後 速やかに	—	※2	○
	7 施工体系図	1部	※3 下請契約の請負代金の総額が4500万円以上の場合		随時	—	—	※3
	8 施工体制台帳	1部	※3 下請契約の請負代金の総額が4500万円以上の場合。 発注者との契約書の写し、下請負人との契約書の写し(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)を添付 二次下請以降も再下請負通知書と再下請負人との契約書の写しを添付	指定書式(公)	随時	—	—	※3
	9 下請業者退職金制度加入リスト	1部	すべての下請業者の退職金制度一覧表、資料	参考書式(公)	随時	○	○	○
	10 材料使用願書	1部	メーカー、代理店、担当者等を記入(カタログ、性能表(品質証明)添付)	参考書式(公)	施工前	○	○	○
	11 使用材料一覧表	1部	メーカー、代理店、担当者等を記入	参考書式(公)	随時	○	○	○
	12 工種別施工計画書 (※4 請負金額1000万円超の場合)	2部	品質計画、品質管理、施工管理体制、材料換算計算書(納入予定材料) 工事・工種別施工要領書や施工仕様書、仮設・工法等、安全確保、環境保全、工種別工程表を含む 施工管理技術者、技能資格者、技能士の証明書共 単一工種の場合は総合施工計画書に含めることができる		施工前	—	※4	○
	13 工種別施工計画書(簡易) (※5 請負金額1000万円未満の場合)	2部	施工管理体制、施工方法(カrotch等)の一般的な作業内容が分かる資料)、品質管理(試験方法等)安全管理 総合施工計画書に含めることができる		施工前	○	※5	—
	14 材料品質証明書類	1部	コンクリート(配合報告書)、鉄筋(JISの規格証明書)、鉄骨(鋼材の規格証明書)、建具の性能を証明する資料、JISに よる品質、性能を証明する資料、材料安全データシート(MSDS)、揮発性有機化合物データシート		使用前	○	○	○
	15 工事施工報告書等	1部	地業(杭)工事施工報告書、コンクリート工事打設報告書、鉄骨工事建方検査報告書		施工後速やかに	○	○	○
	16 各種試験検査報告書	1部	コンクリート強度試験成績書(コンクリートが軽易な場合は、監督員の承諾を受けて、試験を省略することができる) ガス圧接検査成績書、超音波探傷試験検査報告書、接着力試験等		検査後速やかに	○	○	○
	17 材料・製品検査願書	1部	市外出張検査時、工事担当課長宛	参考書式(公)	検査前	○	○	○
	18 施工図・原寸図	2部	各種施工図、製作図、出来高図(実測図) 総合図(平面詳細、天井伏、展開)、建具明細書・キフラン、躯体図、杭芯図		施工前	○	○	○
	19 総合図	1部	設備プロット図(平面詳細図、天井伏図、展開図等) 関連工事の取りあいが確認できる図面		施工前	○	○	○
	20 見本品	適宜			随時	○	○	○
	21 官公署その他の届出書類	1部	写し及び許認証の写し		随時	○	○	○
	22 工事打合せ記録(打合せ簿)	1部		参考書式(公)	随時	○	○	○
	23 設計図書の照査確認資料	1部	約款第19条第1項(1)から(5)に係わる設計書の照査確認資料 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を提出 工事打合せ記録で代用可		随時	○	○	○
	24 立会い願い書	1部	設計図書に定められている場合及び監督員の指示を受けた場合の施工は、適切な時期に監督員の立会いの請求を 書面で行う。工事打合せ記録及び施工計画書で代用可		随時	○	○	○
	25 定例会議議事録	1部			随時	○	○	○
	26 工事進捗状況報告書	2部	工事経過の記載(毎月・毎週)、写真撮影 ※6 関連工事を含んだ工事請負金額の合計が1億円以上かつ6ヶ月以上のものを対象とする 主体となる工事の請負者が各工事の報告書を報告書をとりまとめ提出する	参考書式(公)	随時	※6	※6	※6
	27 休日・夜間作業届	1部	官公庁の休日・夜間に作業をする場合(事前に工程表で報告済みの作業日については提出不要)	参考書式(公)	作業前	○	○	○
	28 現場休業届	1部	長期に現場を休業する場合(正月休暇、ゴールデンウィーク、盆休暇等) 休暇期間、緊急時連絡先、休暇時安全対策等の記載	参考書式(公)	休暇前	○	○	○
	29 工事カルテ受領書の写し(変更時)	1部	※7 請負金額2,500万円以上、工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録		登録後速やかに	—	※7	○
事故発生時	30 事故報告書	1部	現場内で事故が発生した場合の状況報告	指定書式(公)	随時	○	○	○
出来形 検査時	31 出来形査定願書	1部		別記様式第12号 (指定書式(公))	出来形検査前	○	○	○
	32 請求書(願書に添付)	1部	請求金額は記入しない	指定書式 (契約課HP)	出来形検査前	○	○	○
	33 出来形工事写真(願書に添付)	1部	A4判縦使い		出来形検査前	○	○	○
安全関係 書類	34 工事日報	確認				○	○	○
	35 新規入場者教育	確認				○	○	○
	36 安全教育・訓練の記録	確認	特記仕様書による(1ヶ月当たり半日以上、原則として作業員全員の参加による。実施状況写真及び記録により報告)			○	○	○
	37 安全パトロール、KY活動記録	確認				○	○	○
	38 店社パトロール記録	確認	主要構造部がS造又はSRC造である建築物に従事する作業員が常時20人以上50人未満 その他の工事では従事する作業員が常時50人以上の場合			○	○	○
	39 災害防止協議会活動記録	確認	同一現場に複数の業者が混在し、常時10人以上の作業員が従事する場合			○	○	○
	40 使用機械・車両等点検整備記録	確認				○	○	○
	41 山留め、仮締切点検記録	確認				○	○	○
42 足場、支保工点検記録	確認				○	○	○	
	その他	適宜	監督員の指示するもの			○	○	○

◎注意 16.各種試験検査報告書 コンクリート強度試験成績書のコンクリートが軽易な場合は構造上重要ではない部位かつ50m<sup>3</sup>未満の場合とする

## 工事関係書類提出リスト【建築一式工事】

【建築一式工事2/2】

新潟市

平成21年7月31日

完成時

▽指定書式(公)、参考書式(公)は、公共建築第1課・第2課HPに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額			
						500万円以下	500万超 4,500万円未満	4,500万円以上	
完成時	1 工事履行届	1部	契約規則第39条	別記様式第10号 (契約課HP)	竣工後速やかに	○	○	○	
	2 請求書	1部	財務規則第70条	指定書式 (契約課HP)	履行届提出時	○	○	○	
	3 竣工写真	2部	表紙に工事番号、工事名称、表題(竣工写真)、会社名、代表者名、社印、代表者印 A4判縦使い、片面、カラー写真(横向き)上下に2枚貼付(上:着手前、下:竣工) 着手前敷地全景写真 配置図、撮影箇所が判別できるように平面図に撮影方向を記載、外部全景、内部主要各室及び屋外施設等 デジタルカメラで撮影の場合は、解像度、プリンタ、印刷用紙に配慮し、明瞭に仕上げる			履行届提出時	○	○	○
	4 特別完成写真		※8 特記仕様書による (カラーパネル、穴切、キャビネ判等)			完成時	※8	※8	※8
	5 工程表(実施工程)	1部	全体工程(実施を赤線で記入)			完成時	○	○	○
	6 完成図 (製本・A3縮小製本または折り込み)	適宜	部数は特記仕様書による 図面種類、用紙サイズ等は設計図に準ずる 図面タイトルは、施工者標準(施工者名入)とする CADデータ(JWW, DXF等)			完成時	○	○	○
	7 工事施工状況写真	1部	サービス判、カラー写真、A4判アルバムに整理する 設計書の項目は全て撮影(仮設共)し、進捗順に整理して簡単な説明を添書する。 塗装・左官工事等は一連の作業工程を同一場所で撮影する。 鉄筋、ビス等のピッチが分かるように撮影する。			完成時	○	○	○
	8 材料出荷証明書	1部	宛先は元請業者とし、目付、会社名、会社印、工事件名、施工社名を記入 空欄には「以下余白」と記入			完成時	○	○	○
	9 材料出荷数量一覧表	1部	工事設計書の数量と比較できるように換算計算書を添付			完成時	○	○	○
	10 社内検査報告書	1部	社内検査記録の提出、是正完了日の記載			完成時	○	○	○
	11 建設廃材処理証明書(マニフェスト)	1部	積込・捨て場状況の写真、処分場到着写真、荷降し写真、車両番号が分かる写真 竣工時にマニフェスト写し(E票)提出 ※マニフェストのA、B2、D票の原本検査時確認、提出不要			完成時	○	○	○
	12 再生資源利用計画書(実施書) 再生資源利用促進計画書(実施書)	1部			COBRIS 又は CREDAS 又は 指定書式(公)	完成時	○	○	○
	13 保証書(材料・機器等)	1部	メーカー保証書、請負者、下請者及びメーカー又は代理店の連帯			完成時	○	○	○
	14 建退共 掛金収納書	1部	発注者用を提出				○	○	○
	15 建退共 受払簿	1部	写し				○	○	○
	16 工事カルテ受領書の写し(竣工時)	1部	※9 工事請負金額2,500万円以上、工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録			登録後速やかに	—	※9	○
	17 グリーン資材等調達実態調査表	1部	路盤材、木材、内装ボード等		指定書式(公)	完成時	○	○	○
	18 竣工時下請報告書	電子	※10 請負金額1000万円以上の工事に適用。 電子データを提出。		指定書式 (契約課HP)	完成時	—	※10	○
	19 施設台帳入力カデータ	1部	新潟市施設台帳システムへの入力データ			完成時	○	○	○
	20 高度技術・創意工夫・社会性等申請書	1部	取組みを行った場合、説明資料・写真等添付		指定書式(公)	完成時	—	○	○
	21 保全に関する資料	適宜	工事担当者一覧(連絡窓口共)、取扱い説明書、維持管理説明書、固有の注意点、使用上の注意点、特別な清掃・手入れ方法			完成時	○	○	○
	22 仕上リスト	1部	メーカー、代理店、型番、数量等の記載			完成時	○	○	○
	23 鍵・予備品(リスト共)	1部	キープラン等提出			完成時	○	○	○
	24 官公署その他の届出書類	1部	届出書の写し及び許可証、受理書等			完成時	○	○	○
	その他	適宜	監督員の指示するもの			○	○	○	

# 工事関係書類提出リスト【建築設備工事】

【建築設備工事1/2】

新潟市

平成21年7月31日

**契約時**

▽指定書式(公)、参考書式(公)は、公共建築第1課・第2課HPIに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額			
						500万円以下	500万超 3,000万円未満	3,000万円以上	
契約時	1 工事着手届 現場代理人・主任技術者等決定届	1部	契約規則第47条、工事請負契約第3、11条 不要部分を二重線で消す 現場代理人、主任技術者、監理技術者、専門技術者等の記載	別記様式第13号 (契約課HP)	契約日から5日以内	○	○	○	
	2 配置技術者の経歴書・資格者証の写し (着手届に添付し供覧する)	1部	現場代理人(常駐) 特記なき場合は資格不要 監理技術者(下請契約の請負代金の総額が3,000万円以上) 監理技術者資格者証を有する者、平成16年3月1日以降の交付は資格者証の他に監理技術者講習修了証を有する者 主任技術者 1級、2級技術検定の合格者、電気工事士、技術士、学歴と一定以上の実務経験 ※監理技術者、主任技術者は雇用関係(入札執行日または見積書提出日より3ヶ月以上)の証明が必要	参考書式(公)	着手届提出時	○	○	○	
	3 計画工程表	2部	全体工程表(バーチャート方式又はネットワーク方式等で作成し、必要により出来形曲線を併記する)			契約日から5日以内	○	○	○
	4 工事費内訳書	1部	※1 工事請負契約第4条 監督員が必要と認めて提出を求めた場合 市発注の設計書項目による請負業者による内訳書			契約日から5日以内	※1	※1	※1
	5 工事外注計画書	1部	請負金額3,000万円以上の場合、外注範囲と下請予定額を記載		指定書式(公)	着手届提出時	—	—	○
	6 総合施工計画書	2部	施工条件の概要、現場組織表、緊急連絡体制表、使用機材、施工方法、総合仮設計画、安全管理・環境対策、工程計画、品質計画、養生計画等 総合施工計画書に工種別の内容を含めた場合、工種別施工計画書を省略できる		参考書式(公)	契約後速やかに	○	○	○
	7 工事カルテ受領書の写し	1部	請負金額500万円以上の場合、工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録 監督員に1次保存データの確認を受けた後、登録して提出			登録後速やかに	—	○	○
設計施工工事 (仕様書発注)	8 設計図書確認願届	1部	設計施工(仕様書発注)の実施設計図、内訳明細書を決定する際に添付	参考書式(公)	契約後速やかに	○	○	○	
	9 実施設計図書	適宜	部数は仕様書による 設計施工(仕様書発注)の場合提出(EV、プレハブ等)実施設計図、内訳明細書		契約後速やかに	○	○	○	
	その他	適宜	監督員の指示するもの			○	○	○	

**工事中**

▽指定書式(公)、参考書式(公)は、公共建築第1課・第2課HPIに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額		
						500万円以下	500万超 3,000万円未満	3,000万円以上
工事中	1 工事工程表(管理用)	適宜	月間、週間、工種別工事工程表(監督員が必要と認め提出を求めた場合)		随時	○	○	○
	2 着工前書類の変更		着工前提出書類に変更が生じた場合		変更時	○	○	○
	3 変更工事工程表	2部	全体工程(計画工程)に変更が生じた場合、変更時点までの出来形を記入		工程変更時	○	○	○
	4 建設廃材処理計画届出書	2部	契約した収集運搬・処分業者との契約書の写し、許可証の写し、登録車両等の器材一覧表、工程表添付	指定書式(公)	着手後速やかに	○	○	○
	5 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1部	特記仕様書による	COBRIS 又は CREDAS 又は 指定書式(公)	着手後速やかに	○	○	○
	6 下請決定通知書・再下請通知書	1部	※2 請負金額1,000万円以上の工事に適用	指定書式 (契約課HP)	下請契約締結後速 やかに	—	※2	○
	7 施工体系図	1部	※3 下請契約の請負代金の総額が3,000万円以上の場合		随時	—	—	※3
	8 施工体制台帳	1部	※3 下請契約の請負代金の総額が3,000万円以上の場合 発注者との契約書の写し、下請負人との契約書の写し(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)を添付 二次下請以降も再下請負通知書と再下請負人との契約書の写しを添付	指定書式(公)	随時	—	—	※3
	9 下請業者退職金制度加入リスト	1部	すべての下請業者の退職金制度一覧表、資料	参考書式(公)	随時	○	○	○
	10 主要資材届出書(メーカーリスト)	1部	資材・機器名、メーカー、代理店、担当者、連絡先	参考書式(公)	随時	○	○	○
	11 工種別施工計画書	2部	品質管理計画、施工管理体制、工法等を含む 施工に必要な技術者、技能者の資格者証、講習修了証の写しを添付 ※4 請負金額3,000万円未満の場合、基本方針、要求品質など標準書式による項目は省略可能 総合施工計画書に含めることができる ※5 請負金額500万円以下の場合、監督員が必要と認められた場合は省略可能		施工前	※4・※5	※4	○
	12 総合試運転等計画書	2部	空調・衛生・電気・搬送・防災設備等に関する総合試運転計画(監督員が必要と認め提出を求めた場合)		施工前	—	—	○
	13 機器承諾届(納入仕様書)	2部			機器発注前	○	○	○
	14 製品工場検査願書	1部	工場検査時、工事担当課長宛 (工場検査が必要な場合)		検査前	○	○	○
	15 施工図	2部	スリーブ、配管、配線、インサート、取付詳細図、その他施工及び確認に必要な図面		施工前	○	○	○
	16 総合図	1部	設備プロット図(平面詳細図、天井伏図、展開図等) 関連工事の取りあいが確認できる図面		施工前	○	○	○
	17 官公署その他の届出書類	適宜	消防、電力、水道、下水道、その他関連官公署等の申請に必要な書類		随時	○	○	○
	18 工事打合せ記録(打合せ簿)	1部		参考書式(公)	随時	○	○	○
	19 設計図書の照査確認資料	1部	約款第19条第1項(1)から(5)に係わる設計書の照査確認資料 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を提出 工事打合せ記録で代用可		随時	○	○	○
	20 立会い願い書	1部	設計図書に定められている場合及び監督員の指示を受けた場合の施工は、適切な時期に監督員の立会いの請求を 書面にて行う。工事打合せ記録及び施工計画書で代用可		随時	○	○	○
	21 工事進捗状況報告書	2部	工事経過の記載(毎月、毎週)、写真撮影 ※6 関連工事を含んだ工事請負金額の合計が1億円以上かつ6か月以上のもを対象とする 主体となる工事の請負者が各工事の報告書をとりまとめ提出する。	参考書式(公)	随時	※6	※6	※6
	22 休日・夜間作業届	1部	官公庁の休日、夜間に作業をする場合(事前工程表で報告済みの作業日については提出不要)	参考書式(公)	作業前	○	○	○
	23 現場休業届	1部	長期に現場を休業する場合(正月休暇、ゴールデンウィーク、盆休暇等) 休暇期間、緊急時連絡先、休暇時安全対策等の記載	参考書式(公)	休暇前	○	○	○
	24 工事カルテ受領書の写し(変更時)	1部	※7 請負金額2,500万円以上、工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録		登録後速やかに	—	※7	○
事故発生時	25 事故報告書	1部	現場内で事故が発生した場合の状況報告	指定書式(公)	随時	○	○	○
出来形 検査時	26 出来形査定願書	1部		別記様式第12号 (指定書式(公))	出来形検査前	○	○	○
	27 請求書(願書に添付)	1部	請求金額は記入しない	指定書式 (契約課HP)	出来形検査前	○	○	○
	28 出来形工事写真(願書に添付)	1部	A4判縦使い		出来形検査前	○	○	○
安全関係 書類	29 工事日報	確認				○	○	○
	30 新規入場者教育	確認				○	○	○
	31 安全教育・訓練の記録	確認	特記仕様書による(1ヶ月当たり半日以上、原則として作業員全員の参加による。実施状況写真、記録により報告)			○	○	○
	32 安全パトロール、KY活動記録	確認				○	○	○
	33 店社パトロール記録	確認	主要構造部がS造又はSRC造である建築物に従事する作業員が常時20人以上50人未満 その他の工事では従事する作業員が常時50人以上の場合			○	○	○
	34 災害防止協議会活動記録	確認	同一現場に複数の業者が混在し、常時10人以上の作業員が従事する場合			○	○	○
	35 使用機械・車両等点検整備記録	確認				○	○	○
	36 山留め、仮締切点検記録	確認				○	○	○
	37 足場、支保工点検記録	確認				○	○	○
その他	適宜	監督員の指示するもの			○	○	○	

## 工事関係書類提出リスト【建築設備工事】

【建築設備工事2/2】

新潟市

平成21年7月31日

完成時

▽指定書式(公), 参考書式(公)は, 公共建築第1課・第2課HPに掲載

区分	書類名称	部数	備考	書式	提出時期	当初請負金額			
						500万円以下	500万超 3,000万円未満	3,000万円以上	
完成時	1 工事履行届	1部	契約規則第39条	別記様式第10号 (契約課HP)	竣工後速やかに	○	○	○	
	2 請求書	1部	財務規則第70条	指定書式 (契約課HP)	履行届提出時	○	○	○	
	3 竣工写真	2部	表紙に工事番号, 工事名称, 表題(竣工写真), 会社名, 代表者名, 社印, 代表者印 A4判縦使い, 片面, カラー写真(横向き)上下に2枚貼付(改修工事は上:着手前, 下:竣工) 配置図, 撮影箇所が判別できる様に平面図に撮影方向を記載, 内部主要各室及び屋外施設等 デジタルカメラで撮影の場合は, 解像度, プリンタ, 印刷用紙に配慮し, 明瞭に仕上げる			履行届提出時	○	○	○
	4 特別完成写真		※8 特記仕様書による (カラーパネル, 六切, キャビネ判等)			完成時	※8	※8	※8
	5 工程表(実施工程)	1部	全体工程(実施を赤字で記入)			完成時	○	○	○
	6 完成図 (製本・A3縮小製本または折り込み)	適宜	部数は特記仕様書による 図面種類, 用紙サイズ等は設計図に準ずる 図面タイトルは, 施工者標準(施工者名入)とする CADデータ(JWW, DXF等)			完成時	○	○	○
	7 工事施工状況写真	1部	サービス判, カラー写真, A4判アルバムに整理する デジタルカメラで撮影の場合は, 解像度, プリンタ, 印刷用紙に配慮し, 明瞭に仕上げる			完成時	○	○	○
	8 施工試験成績書	1部	電気設備工事…(例)受変電設備関係1式, 絶縁・接地, 各種弱電, 各種防災, その他特記事項があるもの 機械設備工事…(例)配管圧力試験, 通水・満水試験, その他特記事項があるもの			完成時	○	○	○
	9 試運転調整報告書	1部	計測・測定状況写真, 計測・測定機器の校正記録を添付			完成時	○	○	○
	10 機材性能試験成績書	適宜	部数は特記仕様書による			完成時	○	○	○
	11 機器完成図	適宜	部数は特記仕様書による			完成時	○	○	○
	12 材料品質証明書類	1部	材料安全データシート(MSDS), 揮発性有機化合物データシート等			完成時	○	○	○
	13 材料出荷証明書	1部	当該現場に搬入された資材の数量, 資材が新品であることを元請業者が確認する 宛先は元請業者宛とし, 発行日, 発行者名・発行者印(代理店), 工事件名, 施工者名(元請業者), 出荷納入品目(資材・機器名, 規格・型番, 数量等), 出荷年月日等が記入されているもの			完成時	○	○	○
	14 社内検査報告書	1部	社内検査記録の提出, 是正完了日の記載			完成時	○	○	○
	15 建設廃材処理証明書(マニフェスト)	1部	積込・捨て場状況の写真, 処分場到着写真, 荷降し写真, 車両番号が分かる写真 竣工時にマニフェスト写し(E票)提出 ※マニフェストのA, B2, D票の原本検査時確認, 提出不要		指定書式	完成時	○	○	○
	16 再生資源利用計画書(実施書) 再生資源利用促進計画書(実施書)	1部			COBRIS 又は CREDAS 又は 指定書式(公)	完成時	○	○	○
	17 保証書(材料・機器等)	1部	メーカー保証書, 請負者, 下請者及びメーカー又は代理店の連帯			完成時	○	○	○
	18 建退共 掛金収納書	1部	発注者用を提出			完成時	○	○	○
	19 建退共 受払簿	1部	写し			完成時	○	○	○
	20 工事カルテ受領書の写し(竣工時)	1部	※9 請負金額2,500万円以上, 工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録			登録後速やかに	—	※9	○
	21 グリーン資材等調達実態調査表	1部	道路照明, 照明機器, 変圧器, 空調用機器, 水栓器具等		指定書式(公)	完成時	○	○	○
	22 竣工時下請報告書	電子	※10 請負金額1,000万円以上の工事に適用。 電子データを提出。		指定書式 (契約課HP)	完成時	—	※10	○
	23 施設台帳入力データ	1部	新潟市施設台帳システムへの入力データ			完成時	○	○	○
	24 高度技術・創意工夫・社会性等申請書	1部	取組みを行った場合, 説明資料・写真等添付		指定書式(公)	完成時	—	○	○
	25 保全に関する資料	適宜	部数は特記仕様書による 工事担当者一覧(連絡窓口共), 取扱い説明書, 維持管理説明書, 固有の注意点, 使用上の注意点, 特別な清掃・手			完成時	○	○	○
	26 鍵・予備品(リスト共)	1式	リストに引き渡し日, 品名, 型番, 数量を明記する			完成時	○	○	○
	27 官公署その他の届出書類	1部	届出書の写し及び許可証, 受理書等			完成時	○	○	○
その他	適宜	監督員の指示するもの				○	○	○	