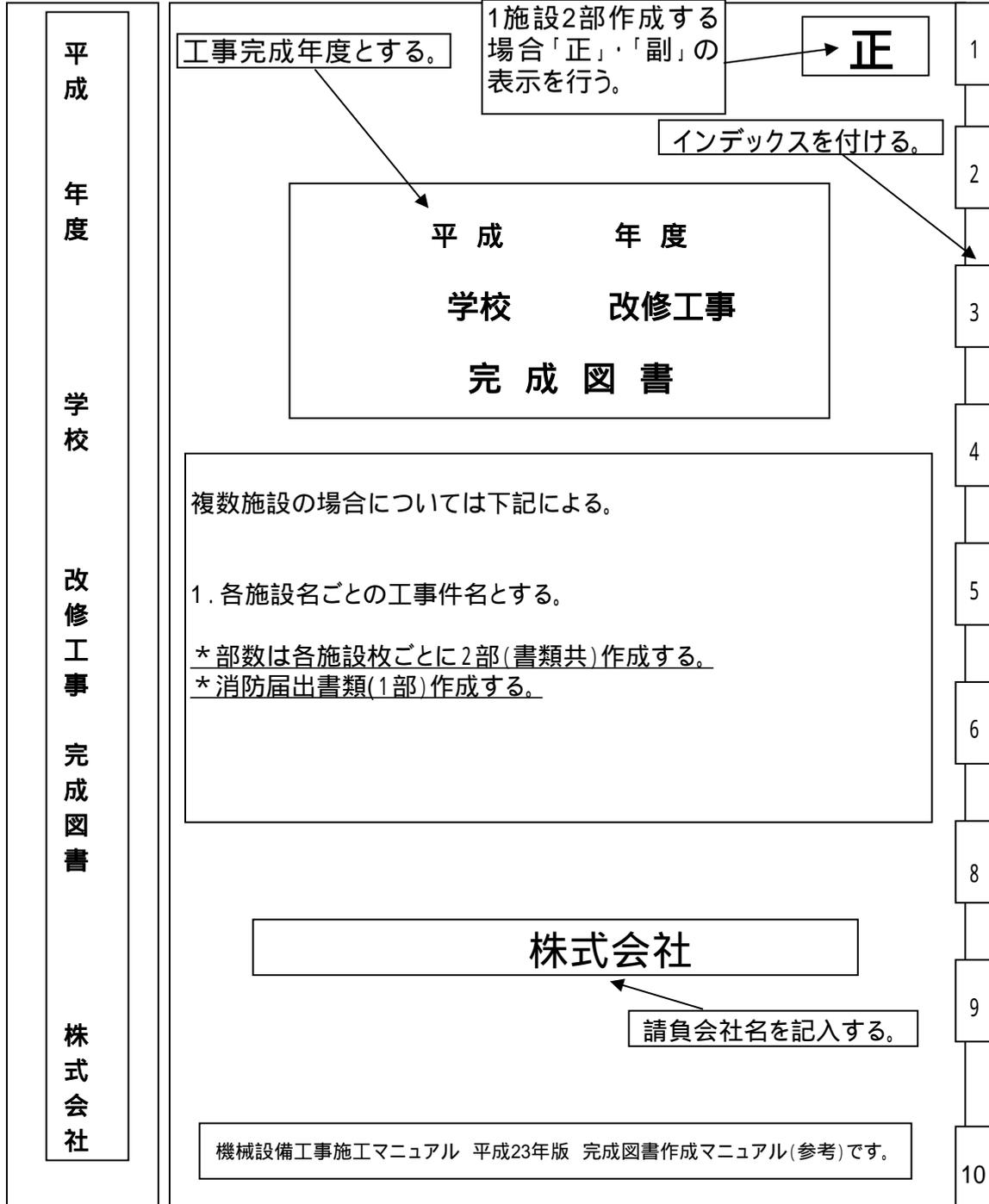


1. 完成図書はA4ファイルにまとめ、原則として2部作成する。
2. ファイルの厚みは書類の厚みを考慮し作成する。
3. ファイルの材質は耐水性のある厚紙を使用する。
4. ファイル面へのシール貼付ははがれないようにする。
(全面ラミネート貼り等)

庁舎関係施設については、施設側の要望等により増冊する場合もある為、監督員又は施設側に部数の確認を行う。

(背表紙) (表紙)



目次

1. 工事担当者編成表 別紙参照(4ページ)
* 機器類のメーカー等の連絡先一覧も添付する。
(24時間対応のコールサービス含む)
2. 工事中材料等承諾願 公益財団法人 横浜市建築保全公社 HPよりダウンロードする。
3. 下請負人選定通知書 公益財団法人 横浜市建築保全公社 HPよりダウンロードする。
4. 完成図 完成図には、完成図 と明記し、設計年月とは別に完成年月を記入する。
また、完成図には屋外埋設配管図(埋設標配置図)を作成する。
機械設備工事施工マニュアル(平成23年版)
P-31またはP-143参照
機器や器具表には実際使用した機器の製造社名、型番、性能等を記入する。
5. 機器承諾図 機器承諾図で承諾された機器の完成図を入れる。
* 該当する使用機器(仕様)にマーキングする。(蛍光ペンは不可)
6. 試験結果成績表(写真付き) 各種試験成績表
機器運転記録
風量測定報告書 (「第1編.1.1.10」を参照)
温湿度測定報告書
騒音測定報告書 (「第1編.1.1.10」を参照)
振動測定報告書
ポンプ芯出し報告書
ポンプ試験報告書 (「第1編.1.1.10」を参照)
ガス機密試験報告書 (「第1編.1.1.10」を参照)
配管漏洩試験報告書
水質試験結果報告書
その他試験成績表
* 基準値又は許容範囲を明示すること。(備考欄等に)
7. 機器類試験成績表 各機器製造業者の試験成績表をファイルする。
8. 諸官庁届出書類 諸官庁届出書類一覧表にて整理し、届出書の表紙のみではなく、添付図面等も一式ファイルする。また、届出だけではなく、検査の伴うものは検査証も併せてファイルする。
(省エネルギー法と公害の届出については、正・副 コピー1部)を提出する。

9. 発生材処分証明書類 産業廃棄物処理計画、報告書を提出する。
マニフェスト(A票・E票の各写し)及び、
処分運搬委託契約書、収集運搬業許可書、
廃棄物処分場許可書等の写し、廃棄物をすべて適切に
処分したことを証明できる書類をファイルする。
書類整理上マニフェストを縮小コピーしても良い。
また、請負人は原本を保管する。
管球リサイクルはJFE環境株
10. 機器取扱い説明書 施設管理者用説明書、機器更新等により操作や
運転管理方法が変更された場合は、
施設管理者に理解できるような説明書作成する。

取扱説明書は、機器製造者(メーカー)が作成したものを
ファイルする。
* 該当する使用機器(仕様)にマーキングする。(蛍光ペンは
不可)
* 保証書は、施工者の方で保管すること。(瑕疵期間中)
11. 工事写真 工事写真は施工順序に従い整理・編集し、写真のみでは
施工内容がわかりやすくするため、説明文を添付する。
工事写真(完成写真含む)はカラー印刷とし、
サイズはサービス版とする。
12. その他 必要書類は適宜対応すること。
13. 完成図書の電子データ 別紙「完成図書の電子データ」「工事完成図のPDFファイル
仕様」参照。
* 完成図書には添付しない。