

各請負人、現場代理人様

令和4年 7月 1日改訂  
公益財団法人横浜市建築保全公社  
営繕部 設備課 電気第一係、電気第二係

工事に伴う書類、および注意事項等についてご案内致します。本文書をご一読頂き、担当監督員と十分な協議の上、施工頂きますようお願い申し上げます。

工事ご契約後は下記一覧の書類を適宜作成の上、監督員にご提出ください。各項目の枝番が数字のものは、公社ホームページから最新の書式をダウンロードし作成してください。

枝番がアルファベットのものは規定書式が定められていない、又は監督員と協議の上、作成、提出、提示して頂きます。

## 1. 契約に伴う書類について

契約締結から5日以内（公社の休業日を除く）に監督員へ提出してください。

- 1-1. 工事着手届出書 1部
- 1-2. 現場代理人選定通知書 1部
- 1-3. 工程表 1部
- 1-4. コリンズ登録（受注確認通知）
- 1-A. 工事請負契約書の鑑（コピー）1部

※工事名欄及び工事場所欄に使用する文字、数字はすべて全角とする。（半角不可）

※工事場所欄の番地は契約書の記載通りとし、省略を不可とする。

また、履行保証が必要となる工事はコリンズ登録を契約後10日以内に行ってください。監督員のメールアドレス宛に送信し、監督員確認完了後に登録します。

「メール送付の承諾」の設定は「有り」としてください。「無し」の場合は確認ができませんのでご注意ください。

## 2. 現場調査について

現場調査を行う前に提出して下さい。

- 2-1. 緊急連絡表①及び② 1部
- 2-A. 工事保険証の写し（火災保険等）1部

<注意事項>

※施設の都合は十分に聞き取り、同意を得て調査日程および工程を組む。

※調査段階で判明した設計の相違等は監督員に文書で報告する。（書式不問）

※利用者や第三者の動線を考慮した仮設計画、搬出入計画を作成する。（書式不問）

### 3. 着手前の各種書類について

工事着手前までに監督員に提出し、承諾を受けてください。

- 3-1. 工事用材料等承諾願 「正」 1部「副」 1部（主要工材の仕様書共）
- 3-2. 産業廃棄物処理計画書 「正」 1部「副」 1部（契約書、運搬・処理許可証共）  
⇒管球リサイクル・ニカド処理、石綿処理については特に留意すること。
- 3-3. 建設業退職金共済証紙購入状況等報告書（様式1号）等関連書類 1部
- 3-A. 施工体制台帳 1部（今回工事に関わるすべての注文書・請書を含む）

### 4. 着工会議書類について

着工会議前までに監督員へ提出し、承諾されたものを着工会議へお持ち下さい。

- 4-1. 工事工程打ち合わせ議事録（これまでの調整を着工会議にて最終確認する）
- 4-2. 工事担当者編成表
- 4-3. 緊急連絡表
- 4-4. 作業員名簿
- 4-5. 近隣用工事挨拶文（施設へ事前相談の上、必要に応じて作成）
- 4-A. 実施工程表（タイムスケジュール・搬出入計画含、書式不問）
- 4-B. 仮設計画書（仮設範囲・仮設種類・使用足場・安全計画・車両台数等）
- 4-C. 施工体系図、工事看板（建設業の許可証、労災保険関係成立票等）の写し（A4）
- 4-D. 腕章の見本コピー（カラーにて貴社腕章）
- 4-E. 駐車車両用の連絡先記載用紙（工事名、貴社名、代理人携帯番号等）
- 4-F. その他（施設から要請又は監督員から指示のあった書類）  
※上記をホチキス止めでまとめ、出席人数を考慮した部数を用意する。
- 4-G. 施工計画書 「正」 1部「副」 1部  
⇒（横浜市電気設備工事施工マニュアル1編3-2を参照）の通り作成する。  
⇒着工会議後、内容を反映させ監督員へ提出する。

### 5. 停電を伴う場合の工事書類（着工10日前までに提出）

- 5-1. 自家用電気工作物の「工事・停電作業について」  
⇒（横浜市施工マニュアル8編II-24を参照）
- 5-2. 緊急連絡表
- 5-3. 作業員名簿
- 5-A. 電気設備作業計画書（施設側と十分な調整を行い作成する）
- 5-B. 工事範囲図（平面図・単線結線図に色分けし停電範囲、短絡接地か所を記載）
- 5-C. その他（施設から要請又は監督員から指示のあった書類）

## 6. 施工中に関する書類等

日々の作業、又は施工状況に応じて用意し、監督員から指示のあった場合は提出してください。なお、設計と現場の相違や懸念事項については随時監督員へ書面での報告を行ってください。

- 6-1. 事故報告書（事故発生時は緊急連絡表による即時連絡を最優先とする）
- 6-2. 工事月報 2部（施工マニュアルに準ずる。横浜市電設協会書式2-19~21を参照）
- 6-3. 現場休業届 1部（工事期間中に4日以上連続した休工日がある場合）
- 6-4. 工事完成期限延長申請 1部（請負人責任により工期延長が発生する場合）
- 6-A. 設計変更図、数量変更表（監督員と協議の上、完成検査3週間前迄に提出）
- 6-B. 工程表 3部（監督員と協議の上、工期変更が発生する場合。日程変更版）
- 6-C. 工事現場に掲示する標識  
（工事期間中は指定箇所に掲示。悪天候が見込まれる場合は一時撤去する）
- 6-D. 足場組み立て後点検票
- 6-E. TBM-KYの記録
- 6-F. 各種免許、講習終了証（携帯状況の確認）
- 6-G. 変更の発生した施工体制台帳および関連書類

## 7. 下検査に関する書類

監督員の下検査を受ける際には下記を提出してください。（7-Bは提示でよい）

- 7-A. 完成図書（完成検査提出前に監督員確認を受ける）
- 7-B. 完成図面 1部（完成図をもとに現場確認を受ける）
- 7-C. 安全書類・管理書類の提示（施工体制台帳、注文書、請書、KYK記録等一式）

※下検査では実際に現場の出来、図面との整合、完成図書の内容を検査します。

必要箇所の鍵、脚立、試験器など十分な用意のもと、下検査に臨んで下さい。

## 8. 工事完成時提出書類

工事完成時には下記を提出してください。

- 8-1. 工事完成届出書（工事名、所在地の省略及び半角記載は不可）
- 8-2. 検査報告書（下検査で指摘があった場合。処置前後の写真を添える）
- 8-A. 社内検査記録（現場代理人、社内検査員の記名と押印）
- 8-B. 完成図書（下検査での指摘があった場合、修正箇所確認）
- 8-C. 産業廃棄物処理報告書 「正」1部「副」1部  
⇒管球リサイクル、ニカド処理、石綿処理については特に留意する。
- 8-D. その他（工事種別による試験結果表等）

## 9. 完成検査提出・提示書類

完成検査時は下記を提出して下さい。(9-A以降は提示でよい)

- 9-A. 完成図書(学校の場合1部、庁舎施設の場合は2部)
- 9-B. 消防届出書類(消防法関連工事のみ)
- 9-C. 社内検査記録(現場代理人、社内検査員が記名押印したもの)
- 9-D. 施工計画書(監督員が確認押印したもの)
- 9-E. 安全書類・管理書類提示(施工体制台帳、注文書、請書、KYK記録等一式)
- 9-F. 建設業退職金共済証紙受払簿(様式2号)
- 9-G. 建設業退職金共済証貼付実績報告書(様式3号)
- 9-H. その他(官公庁提出書類等、工事内容による)

※鍵などの引渡備品がある場合は完成検査前に監督員へ数量をお知らせください。

※完成検査では実際に現場の出来、図面との整合、完成図書の内容を検査します。

必要箇所の鍵、脚立、試験器など十分な用意のもと、完成検査に臨んでください。

## 10. 完成検査後提出書類

- 10-1. 手直し指示書(検査で重大な指摘があった場合。処置前後の写真を添える)
- 10-2. 検査報告書(検査で軽微な指摘があった場合。処置前後の写真を添える)
- 10-3. 工事目的物引渡書 2部(1部はお控えとして公社押印、返却します)
- 10-4. 完成CD(書式、枚数は完成CD作成マニュアルに則り、適正に作成する)
- 10-5. 請求書(旧書式は不可。最新版を公社ホームページから取得する)