

各請負人、現場代理人様

平成 30 年 8 月 13 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、監督員にご提出下さい。
各項目の枝番が数字のものは公社 HP から最新の書式をダウンロードして作成して下さい。
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・ご提出・提示等を頂く必要があります。

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下さい。

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-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て使用する文字、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、履行保証が必要な工事に関して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付し、確認を受けて頂きます。

「メール送付の承諾」の設定は「有り」として下さい。「無し」の場合は確認が出来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こと。

※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こと。（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こと。（書式不問）

3. 着手前の各種書類について

工事着手前に監督員に提出し、承諾を受けて下さい。

- 3-1. 工事中材料等承諾願 「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・ニカド処理については特に留意すること。
- 3-3. 下請負人選定通知書 1部（保安協会・産廃含め現場関連業者をすべて記載）
- 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②
- 4-4. 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）
- 4-5. 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. 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-F. 施工計画書 「正」1部「副」1部
⇒（横浜市施工マニュアル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日前までに提出のこと）

- 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①及び②
- 5-3. 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こと）
- 5-A. 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-B. 作業員名簿
- 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下さい。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お願いします。

- 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こと）
- 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）

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下さい。（7-Aのみ提示で良い）

- 7-1. 完成図書（完成検査提出前に監督員確認を受けること）
- 7-A. 完成図面 1部（完成図をもとに現場確認を受けること）
- 7-B. 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下さい。

- 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こと）
- 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・ニカド処理については特に留意すること。
- 8-D. その他（工事種別による試験結果表、必要書類）

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、Bは提示で良い)

9-2. 完成図書(学校の場合1部、庁舎施設の場合は2部)

9-3. 消防届出書類 1部(消防法関連工事のみ)

9-A. 社内検査記録 1部(現場代理人、社内検査員の記名と押印)

9-B. 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-C. 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下さい。

※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、完成検査に臨んで下さい。

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. 完成図 CD(完成図書 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 HPより取得する)