

完成図書作成マニュアル 改訂：令和7年12月

1. 完成図書はA4ファイルにまとめ、原則として学校施設は1部、庁舎関係施設は2部作成する。
2. ファイルの厚みは書類の厚みを考慮し選定する。
3. ファイルの材質は耐水性のある厚紙を使用し色はグレー系とする。
4. 消防届出書類の副本（原本）は別冊A4ファイル(赤色)に綴じ込む。

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、監督員へ部数の確認をおこなってください。

令和〇〇年度完成図書
工事名 (△△学校)←複数校の場合
〇〇学校〇〇〇改修工事
請負人 〇〇電気株式会社

工事発注年度とする。
(工事完成年度ではない)

1施設に2部作成する場合のみ
「正」・「副」を表示する。

正

令和〇〇年度
完成図書
工 事 名 〇〇学校〇〇〇改修工事
(△△学校)←複数校の場合
(※) 令和6年度から工事場所の記載は不要です。

インデックスを付ける。
(大・小項目)

透明シール等で保護して下さい

令和〇〇年度完成図書
工事名 (△△学校)←複数校の場合
〇〇学校〇〇〇改修工事
請負人 〇〇電気株式会社

発注者 公益財団法人 横浜市建築保全公社
請負人 〇〇〇電気株式会社
代表者 〇〇 〇〇
住 所 横浜市〇〇区〇〇町〇番地
電 話 045-123-4567

透明シール等で保護して下さい

1
2
3
ア
イ
ウ
4
ア
イ
ウ
X
×
×

1. 目次

2. 故障連絡先

3. 諸官庁提出書類

＜完成図書に綴じるもの＞

- 産業廃棄物処理経路図（経路順を記したもの。地図不要。）
- 産業廃棄物処理委託契約書のコピー（表紙のみ）
- 収集運搬業許可証のコピー、及び処分業許可証のコピー
- 産業廃棄物管理票（A～E票のコピー）（※1）検査時は原本を持参する。（※2）管理番号欄、照合確認欄は要記載。

- ・ 消防用設備等検査済証または消防用設備等検査結果通知書いずれかのコピー
- ・ 東京電力自家用電気使用申込書（原本）、事前協議票
- ・ その他、工事内容に応じて必要な諸官庁提出書類等

＜（別冊）消防届出書類に綴じるもの＞

- ・ 消防用設備等検査済証または消防用設備等検査結果通知書いずれかの原本
- ・ 消防用設備等着工届出書・消防用設備等設置届出書

マニフェストの原本や産廃業者の許可証等は別冊で確認しますので、検査時に用意してください。

検査済証または検査結果通知書のコピーだけで結構です。図面等は不要です。

4. 試験成績表

※工事内容に応じて下記の試験成績表を綴じこむ。

※試験成績表には試験者、確認者の氏名を記載、及び押印を行う。

- ・ 絶縁抵抗測定試験表（改修前・後）
- ・ 接地抵抗測定試験表
- ・ 耐圧試験成績表（高圧ケーブル・変圧器・高圧機器等）※耐圧試験範囲を表示した単線結線図を綴じ込む。
- ・ SOG制御装置動作試験表
- ・ 漏電火災警報器（漏電リレー）動作試験成績表
- ・ 照明器具試験成績表（点灯試験、配線器具の動作試験等）
- ・ 照度測定試験成績表（改修前・後）※非常照明は必須とする。その他高天井照明等、工事条件に応じて行う。
- ・ 自火報試験成績表（警報回路動作試験、絶縁抵抗測定表、防火シャッター動作試験、消火栓始動試験等）
- ・ 非常放送動作試験成績表（放送回路動作試験、絶縁抵抗測定表、カットリレー動作試験、アッテネーター動作試験等）
- ・ 分電盤・制御盤試験成績表（MCCB、ELCBの試験ボタン動作試験等）
- ・ テレビ共同視聴電界強度試験成績表
- ・ PCB絶縁油分析結果報告書
- ・ 石綿事前調査報告書（検体採取分析した場合は石綿含有調査結果報告書共）
- ・ その他、工事に応じた試験成績表（製品の動作試験表、製造者の工場検査結果、強度計算書等）

5. 機器完成図

※複数機器を包括した機器完成図の場合は、今回使用した機器の箇所をマーカーや赤鉛筆等でマーキングする。

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| ・ 照明器具 | ・ 監視カメラ設備機器 |
| ・ 防火設備機器（受信機・感知器等） | ・ 受変電設備機器（PAS・変圧器・LBS・高圧機器等） |
| ・ 拡声設備（非常放送含む） | ・ ハンドホール蓋 |
| ・ 分電盤・制御盤・開閉器盤等 | ・ 換気扇・空調機器等 |
| ・ テレビ・インターホン設備機器 | ・ 静止形電源設備機器（直流電源装置・UPS等） |
| ・ 構内交換装置（交換機・電話機） | ・ その他（※工事に応じて必要な機器完成図等） |

6. 取扱説明書

※複数機器を包括した取扱説明書の場合は、今回使用した機器の箇所をマーカーや赤鉛筆等でマーキングする。

7. 完成図面

注：完成図面は現況に即したものとする。（監督員の了解を得た完成図）

注：発注当初から図面枠内に記載された「作成年月」は設計年月の記録とするため、完成図で修正しない。

注：図面下部に

完 成 図

令和〇年〇月

を記載する。（完成検査を実施した月とする）

8. 写真

撮影対象は原則として国土交通省営繕工事写真撮影要領の撮影対象表に準ずる。

なお、写真の並び順は次のとおりとする。

1. 工事関係表示標識等の掲示
 2. 安全対策及び環境対策と、これに伴う社内検査状況
 3. 養生、仮設
 4. 搬入、荷下ろし
 5. 工事材料検収
 6. 施工前、施工中、施工後
 - ・ 施工中の写真は接続箇所等、工事品質が確認できる近接撮影を含める。
 - ・ 近接撮影の際は、工事看板の除外を認める。この場合は備考欄で日付、状況の記載を行う。
 7. 各種試験
 - ・ 試験中の写真は試験器の数値が確認できる近接撮影を含める。
 - ・ 近接撮影の際は、工事看板の除外を認める。この場合は備考欄で日付、状況の記載を行う。
 - ・ 施工後の社内検査状況を含める。
 8. 産廃の積み込み、搬出
 - 9. 産廃処分場への到着状況
- マニフェストで確認しますので、無理に中間処理場入場の写真は撮影しないで結構です。
- ・ 完成写真は両面カラー印刷とし、完成図書ファイルに収まらない場合は「別冊」の作成を可とする。
 - ・ A4用紙1枚（片面）あたり写真3枚の構成としてまとめ、各写真には備考欄を設ける。
 - ・ デジタル電子黒板の使用を可とする。
 - ・ 写真の編集、文字や記号等の追記は不可とする。必要があれば備考欄に記載する。
 - ・ 著しく画質の悪い写真や、暗くて内容が確認できない写真は不可とする。
 - ・ 工事用黒板で作業内容及び日付が確認できる写真は、備考欄の記載省略を認める。
 - ・ 周辺状況が安全であることを確認のうえ撮影する。また、不安全な体勢での撮影は行わない。
 - ・ 個人情報保護の観点から、作業者や利用者等の人物が判別できる写真は使用しない。

故 障 連 絡 先

請 負 人

会 社 名 ○ ○ 電 気 株 式 会 社
住 所 横 浜 市 ○ ○ 区 ○ ○ 町 ○ 番 地
電 話 045-123-4567
担 当 者 ○ ○ ○ ○

(土・日曜日・祝日の連絡先)

氏 名 ○ ○ ○ ○ 090-1234-5678 (携帯等)

※消防署や消防出張所等の消防局関連施設、及び

エレベーター工事の場合はサービスセンター等を記載する。

※その他、工事引渡し後に高度なシステムの保守等が必要であり、
施設から協力会社への直接連絡が欠かせない場合に限り、
協力会社の連絡先を記載する。

消防届出書類の表紙の書き方(参考)

改訂：令和7年12月

(消防届出が必要な工事のみ作成する)

(A4 紙ファイル 赤色 1部)

令和〇年度 消防届出書類 工事名 (△△学校)←複数校の場合 〇〇学校 〇〇改修工事 請負人 〇〇電気株式会社	令和〇年度 消防届出書類	<div>透明シール等で保護して下さい</div> <div>令和〇年度 消防届出書類 工事名 〇〇学校〇〇〇改修工事 (△△学校)←複数校の場合 (※) 令和6年度から工事場所の記載は不要です。</div>
	令和〇年度 消防届出書類	<div>透明シール等で保護して下さい</div> <div>発注者 公益財団法人 横浜市建築保全公社 請負人 〇〇電気株式会社 代表者 〇〇 〇〇 住所 横浜市〇〇区〇〇町〇番地 電話 045-123-4567</div>

内容物

- ・消防用設備等検査済証または消防用設備等検査結果通知書いずれかの原本
- ・消防用設備等着工届出書・消防用設備等設置届出書

【完成CD仕様】

■記録メディアについて

- ・原則CD-R若しくはCD-RW（白色の印字可能なもの）とする。
- ・CDのラベルはプリンタによる直接印刷、または油性ペンによる手書きとする。
- ・テプラの使用は不可とする。
- ・データ焼込みの際は必ずウイルスチェックを行い、安全性を確認する。
- ・CDケースは透明で、CD表面の文字が読める場合は印字不要とする。
- ・学校施設の作成枚数は1枚とする。（複数校の場合も1枚とし、フォルダ構成で分別する）
- ・庁舎施設の作成枚数は原則2枚とする。（監督員と協議の上決定する）

【完成データ仕様】

■内容データについて

- ・完成検査後の最終図面データを使用する。
- ・完成検査指示により修正があった場合は、担当監督員の確認を受けて最終図面データとする。
- ・フォルダ構成等の詳細は本資料の別紙を参照する。

■「CAD」について

- ・完成図作成に使ったjww、dwg、tfs等データを「CAD」フォルダに格納する。
- ・縮尺や寸法の誤り、図枠外に不要データが無いか必ず確認を行う。
- ・案内図の画像はCAD内で「画像同梱」し、リンク切れのないようにする。

■「DXF」について

- ・完成図作成に使ったjww、dwg、tfs等データをDXFに変換する。
- ・縮尺や寸法の誤り、文字化け（JW-CADにて確認）、図枠外の不要データ等が無いか必ず確認を行う。
- ・案内図の画像はフォルダ内に格納する。

■「PDF」について

- ・図面のPDFはモノクロとし、紙からのスキャンは不可とする。
- ・PDFは結合した1つのファイルとする。複数のファイルが並んだ状態としない。

■「写真」について

- ・写真のPDFはカラーとし、紙からのスキャンは不可とする。
- ・写真のない空白ページはPDFに含めない。
- ・PDFは結合した1つのファイルとする。複数のファイルが並んだ状態としない。

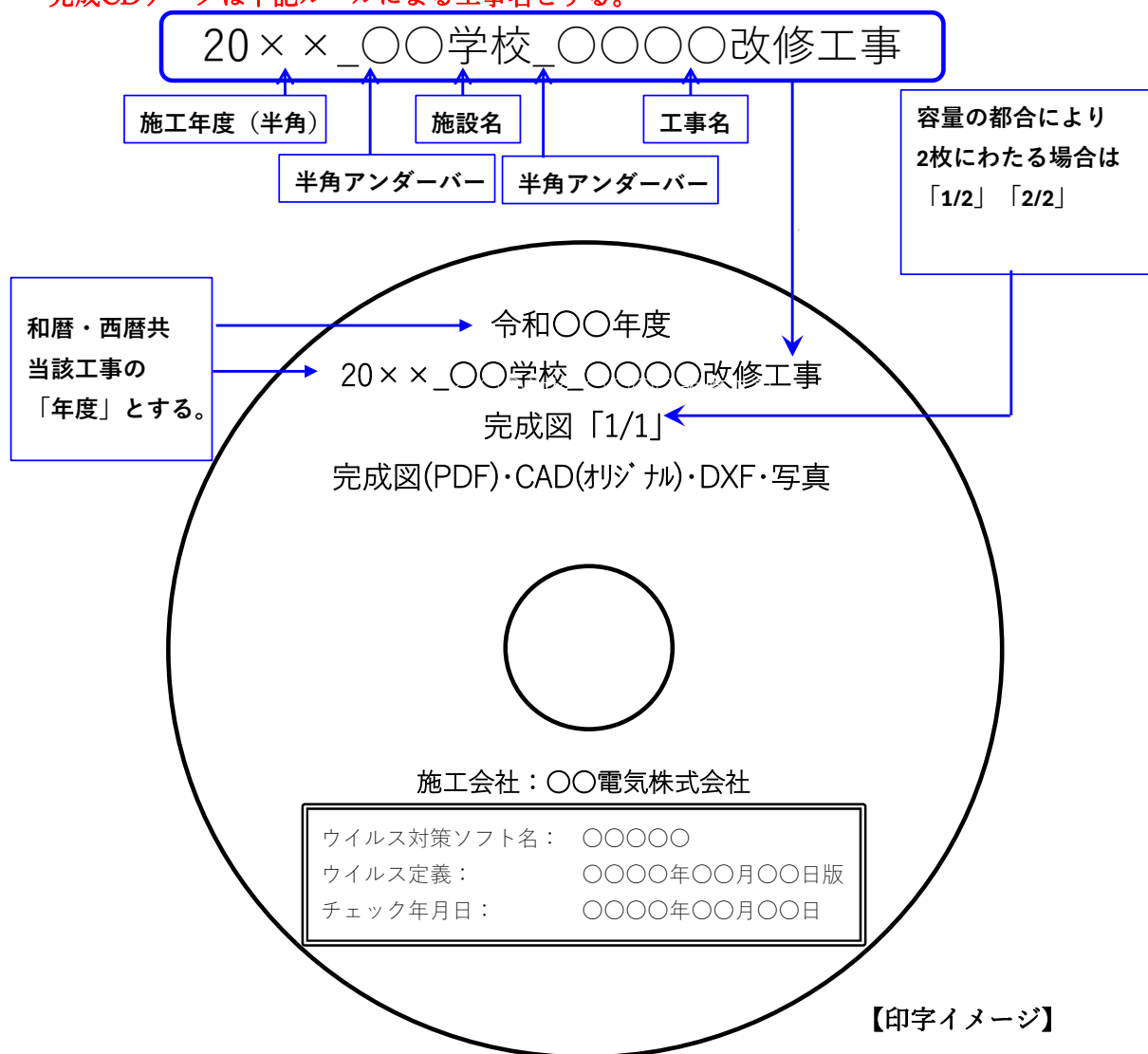
<注意事項>

- ・完成CDの提出期限は完成検査後、1週間以内とします。
- ・内容に不備や誤りがあった場合は修正、再提出をお願いすることがあります。
- ・特殊な工事内容のためデータの追加等が必要となった場合は、監督員と協議してください。

■記録メディアについて

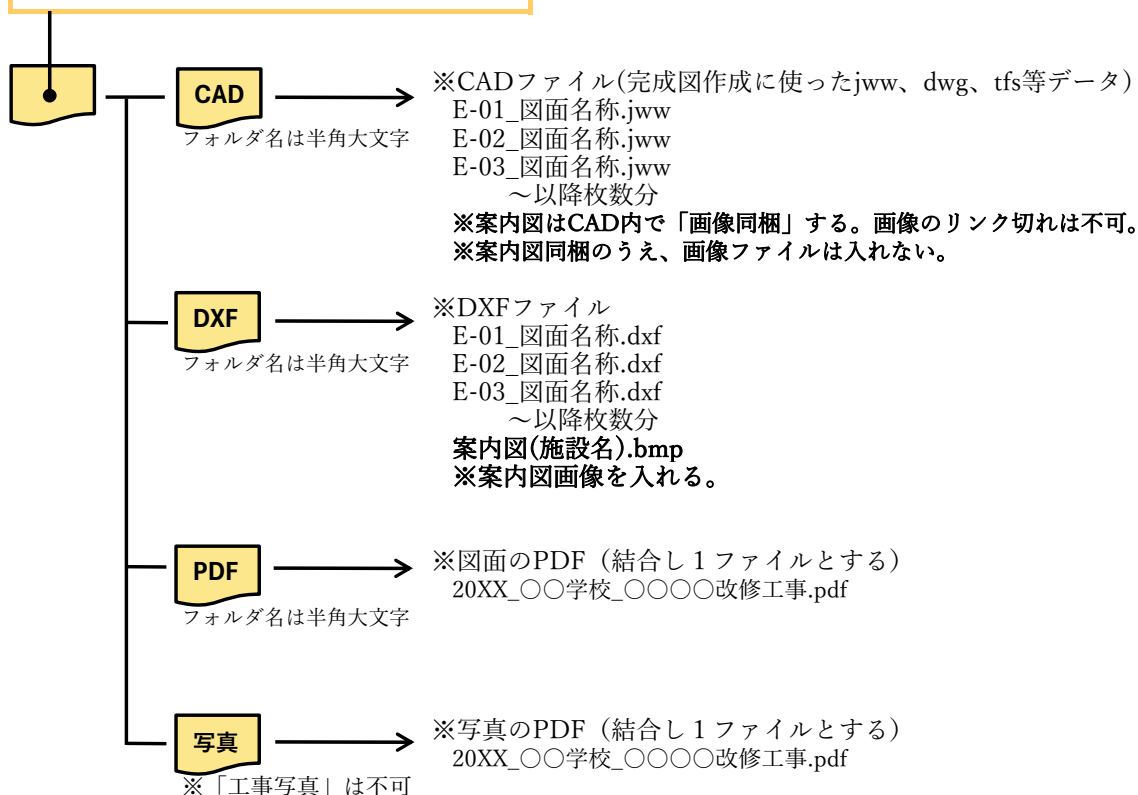
- ・原則CD-R若しくはCD-RW（白色の印字可能なもの）とする。
- ・CDのラベルはプリンタによる直接印刷、または油性ペンによる手書きとする。
- ・テプラの使用は不可とする。
- ・データ焼込みの際は必ずウイルスチェックを行い、安全性を確認する。
- ・CDケースは透明で、CD表面の文字が読める場合は印字不要とする。
- ・学校施設の作成枚数は1枚とする。（複数校の場合も1枚とし、フォルダ構成で分別する）
- ・庁舎施設の作成枚数は原則2枚とする。（監督員と協議の上決定する）

完成CDデータは下記ルールによる工事名とする。

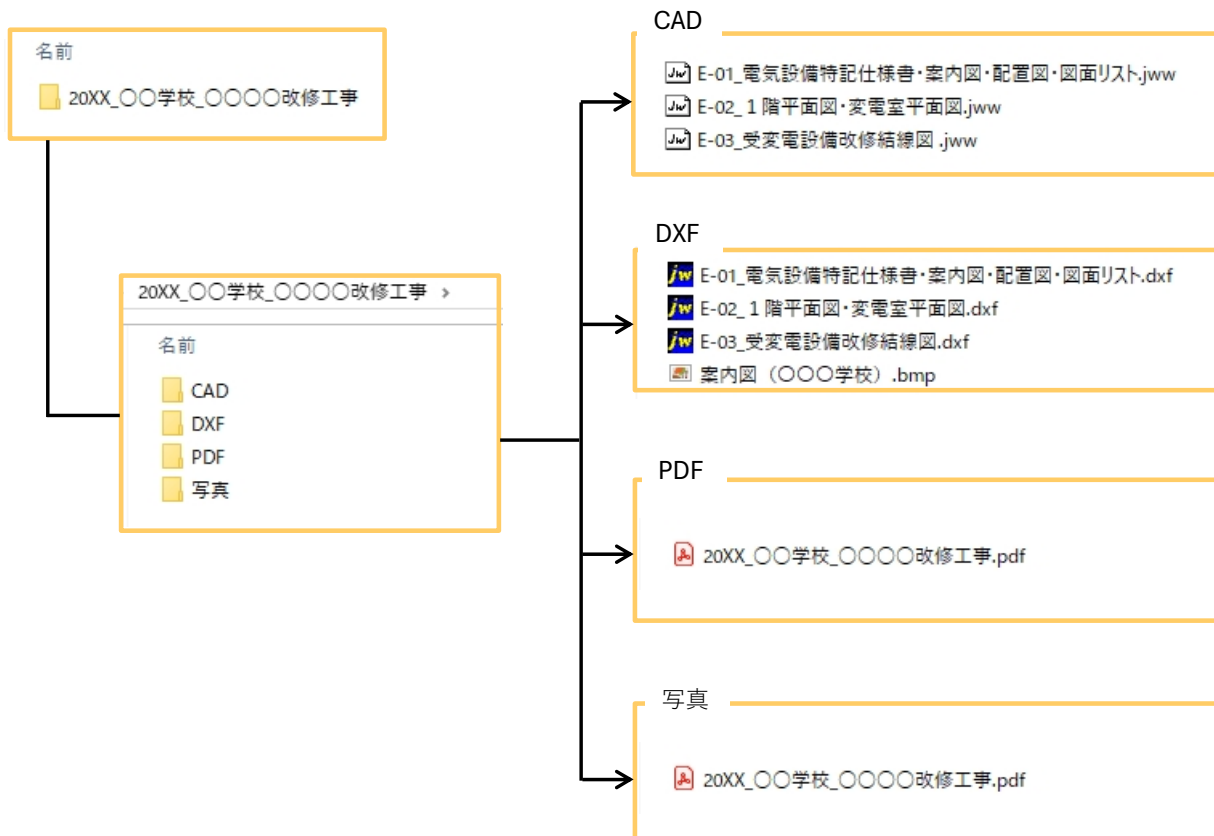


【例1】工事対象施設が1つの場合

20XX_〇〇学校_〇〇〇〇改修工事

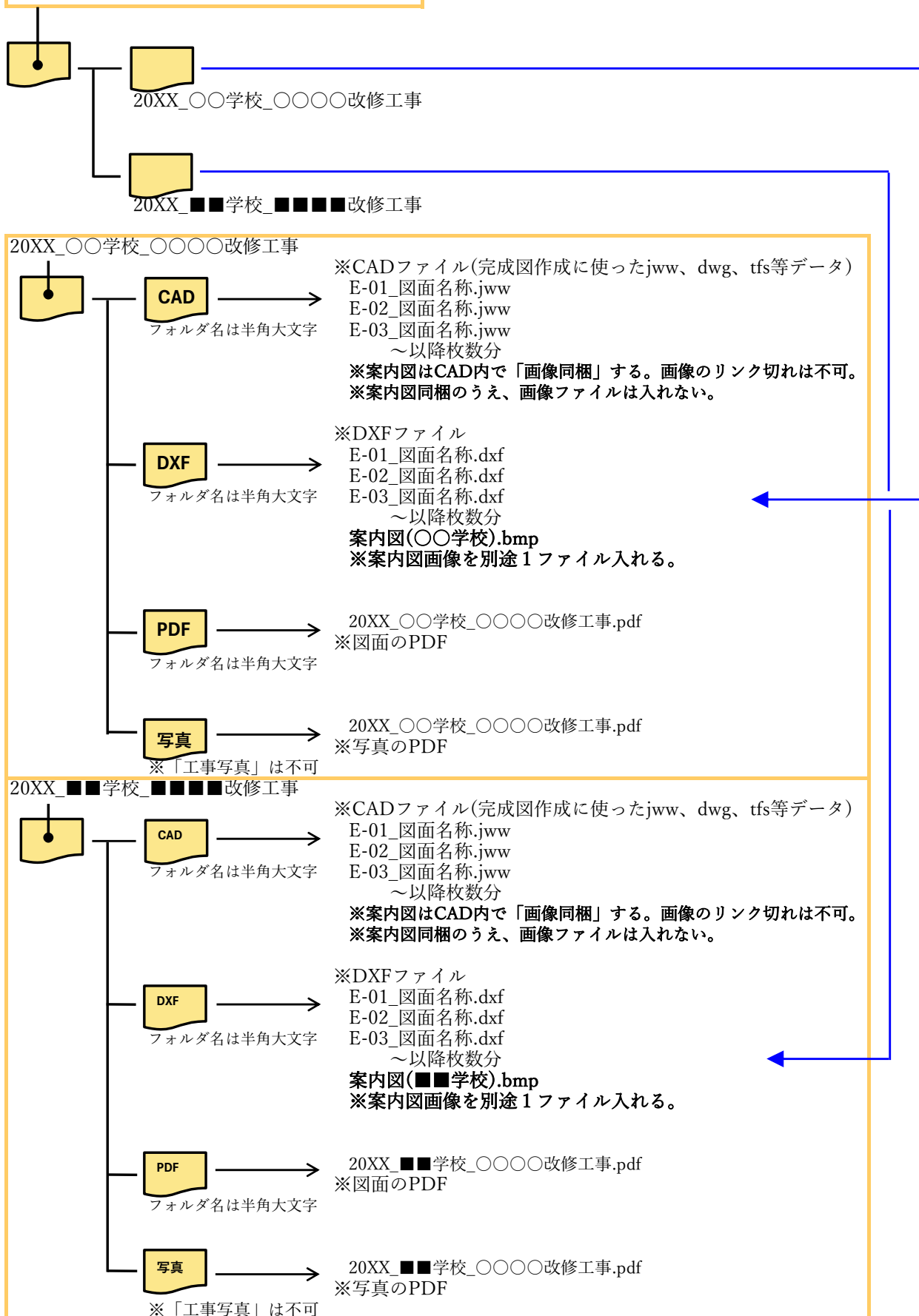


【画面イメージ】



【例2】工事対象施設が2つ以上の場合

〇〇学校ほか1校〇〇〇〇改修その他工事



【例2】工事対象施設が2つ以上の場合

【画面イメージ】

