

請負人、現場代理人各位

令和8年 5月 改訂
公益財団法人横浜市建築保全公社
営繕部 電気設備課

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と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

契約後、公社休業日を除く5日以内（余裕期間の設定のある案件については工事着手日）に監督員へ提出してください。

- 1-1. 工事着手届出書 電子メール等（押印不要）
- 1-2. 工程表 電子メール等（押印不要）
- 1-3. 現場代理人選定通知書 電子メール等（押印不要）
- 1-4. コリンズ登録（コリンズ・テクリスセンターより送付）
- 1-5. 請負代金内訳書（鑑以降の内容を含む） 電子メール等
- 1-A. 火災保険証券または工事保険証券の写し 電子メール等
（保険証券到着後速やかに）

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土、日、国民の祝日等を除く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」の場合は確認が出来ませんのでご注意ください。

2. 現場調査に伴う書類について

現場調査を行う前に提出してください。

- 2-1. 現場緊急連絡体制表 電子メール等
- 2-1-2. 緊急連絡表（委託監督員任命有りの工事） 電子メール等
- 2-A. 石綿事前調査結果報告書（Gビズ登録共） 電子メール等

※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. 工所用材料等承諾願 電子メール等（押印不要）

（主要工材の仕様書共）

3-2. 産業廃棄物処理計画書 電子メール等（押印不要）

（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。

3-3. 建設業退職金共済制度関連 電子メール等

3-A. 施工体制台帳 電子メール等

（今回工事に関わるすべての注文書・請書を含む）

3-B. 総合施工計画書 電子メール等

⇒（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、最終的な内容を反映させて監督員へ提出する。

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ください。

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（氏名と資格のみとし、住所など個人情報不要とする。）

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）

4-6. 工事現場に掲げる標識類（建設業の許可証等）の写し（A4）

4-7. 建築物等の解体等の作業に関するお知らせ（石綿事前調査等）の写し（A4）

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. 仮設計画図（仮設範囲・仮設種類・使用足場・安全計画・車両台数等）

4-C. 腕章の見本コピー（カラーにて貴社腕章）

4-D. 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-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。

※各書類の着工会議資料への挟み込みの可否については別途監督員と協議する。

5. 停電を伴う場合の工事書類について

停電日の10日前までに監督員へ提出し、承諾を受けてください。ただし、一部施設においては事前に届出が必要となる場合がありますので、監督員への確認をお願いいたします。

5-1. 自家用電気工作物の「工事・停電作業について」※停電範囲・単結図共

- 5-2. 緊急連絡表
- 5-3. 作業員名簿（氏名と資格のみとし、住所など個人情報是不要とする。）
- 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について

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 電子メール等
（事故発生時は緊急連絡表による即時電話連絡を最優先とする）
- 6-2. 工事月報 電子メール等（施工マニュアルに準ずる。）
- 6-3. 現場休業届 電子メール等（押印不要）
（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 電子メール等（押印不要）
（請負人責任により工期延長が発生する場合）
- 6-A. 設計変更内容の分かる資料（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 電子メール等
（監督員と協議の上工期変更が発生する場合、変更工程表を提出する。）
- 6-C. 足場組み立て後点検票（脚立・ローリングタワー・高所作業車等含む）
- 6-D. TBM・KY等の記録
- 6-E. 各種免許、講習終了証（携帯状況の確認）
- 6-F. 変更が発生した場合は施工体制台帳および関連書類（随時）

7. 下検査に関する書類について

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以外は提示でよい）

- 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
（施工体制台帳、注文書、請書、KYK記録、出来形・品質管理書類等一式）
- 7-D. その他（官公庁提出書類等、工事内容による）

※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、試験器など十分な準備のもと、下検査に臨んで下さい。

8. 工事完成時提出書類について

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）（押印不要）
- 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 電子メール等
⇒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（完成図書に綴じ込まない管理記録等）

9. 完成検査提出・提示書類について

完成検査時は下記を提出してください。（9-C～E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。部数は監督員と協議）
- 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
（施工体制台帳、注文書、請書、KYK記録、出来形・品質管理書類等一式）
- 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、試験器など十分な準備のもと、完成検査に臨んでください。

10. 完成検査後提出書類について

完成検査後は下記を提出してください。

- 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 原本2部（要押印）
（1部は控えとして公社押印後、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 原本1部（最新版を公社ホームページから取得する）（要押印）