

別紙４ 提出書類一覧

	品目	部数	様式	対象 施設 ごと	備考
設計・ 施工 業務	着手前に提出する書類				
	設計・施工業務統括責任者届	1	A4		
	工程表	1	A3		設計業務、施工業務
	要求水準確認計画書	1	A4		
	コスト管理計画書	1	A4		
	業務実施中に提出する書類				
	協議記録	1	A4	○	市又は学校との協議、近隣対応、所轄官庁への申請、届出、協議の記録（提出は市又は学校から指示による）
設計 業務	着手前に提出する書類				
	統括管理技術者届	1	A4		
	設計担当者届	1	A4	○	設計担当者は、建築、電気設備、機械設備ごと
	第三者使用届	1	A4	○	第三者を使用する場合
	設計業務計画書	1	A4		
	設計業務着手届	1	A4		
	調査計画書	1	A4	○	調査着手前
	設計中に提出する書類				
	業務実績報告書	1	A4		1ヶ月ごと
	石綿含有分析調査結果	1	A4	○	事業者が実施した場合
	使用材料検討書・工法等比較検討書	1	適宜		
	設計完了時に提出する書類				
	設計業務完了届	1	A4		
	設計完了届	1	A4	○	
	要求水準確認計画報告書	1	A4	○	
	コスト管理計画書	1	A4	○	内訳明細書に基づく
	着手前に提出する書類				
	統括管理技術者届	1	A4		
	監理技術者又は主任技術者及び補助員届	1	A4	○	補助員は、建築、電気設備、機械設備ごと
	第三者使用届	1	A4	○	第三者を使用する場合
	施工業務着手届	1	A4		
	CORINS受注時工事カルテ承諾願及び受領書	1	A4	○	
	施工体制台帳の写し及び施工体系表	1	A3	○	
	施工計画書※	1	A4	○	予定工程表、仮設計画書、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書（委託契約書含む）、建設発生土処分計画書を綴じ込む
	労災保険成立証明書	1	A4	○	
	建設業退職金共済制度関連書類	1	A4	○	証紙購入計画書、掛金収納届、証紙交付状況報告書、共済手帳取得促進指導簿（月単位集計表含む）
	緊急連絡体制表	2	A4	○	
	石綿使用の有無に係る事前調査書面	1	適宜	○	
	各行政機関等への届出書類	1	A4	○	写し

施 工 業 務	工事中間に提出する書類				
	工事週報	1	A4	○	
	実施工程表	1	A4	○	月間・週間・進捗状況報告等
	施工図	1	A3	○	
	納入仕様書	1	A4	○	
	使用材料届（カタログ等添付）	1	A4	○	
	品質証明書・試験成績書	1	A4	○	
	検査報告書	1	A4	○	
	出荷証明書	1	A4	○	
	各行政機関等への届出書類	1	A4	○	写し
	施工体制台帳変更部分の写し	1	A3	○	
	CORINS・途中変更工事カルテ受領書	1	A4	○	
	再生資源利用（促進）計画書（実施書）	1	適宜	○	
	安全管理実施報告書	1	A4	○	
	日曜日・祝日・夜間作業計画書	1	A4	○	
	コスト管理計画書	1	A4	○	
	工事完了時に提出する書類				
	施工業務完了届	1	A4		
	工事完成届	1	A4	○	
	CORINS・竣工工事カルテ受領書	1	A4	○	
	工事写真※	1	A4	○	
	完成写真※	1	A4	○	
	主な材料・機器一覧表	1	A4	○	学校名・機器設置場所・メーカー名・型式・設備能力等、市が求める情報を含める。移設等による状況変更時には更新すること。
	機器別完成図	1	A4	○	
	機器性能試験報告書	1	A4	○	
	測定試験報告書	1	A4	○	絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書他
	施工報告書	1	A4	○	
	総合試運転報告書	1	A4	○	
	機器取扱説明書	2	A4	○	
	緊急連絡先一覧	1	A4	○	
	保証書	1	A4	○	
	各行政機関等への届出書類	1	A4	○	副本
	産業廃棄物管理票（A票、D票、E票）写し	1	A4	○	
	備品・鍵引渡書・同リストの写し	2	A4	○	
	備品・鍵引受領書の写し	1	A4	○	
	要求水準確認計画報告書	1	A3	○	
	コスト管理計画書	1	A4	○	

工事 監理 業務	着手前に提出する書類				
	工事監理業務統括技術者届	1	A4		
	工事監理者届	1	A4	○	工事監理者は、建築、電気設備、機械設備ごと
	第三者使用届	1	A4	○	第三者を使用する場合
	工事監理業務着手届	1	A4		
	工事監理計画書	1	A4		
	業務中に提出する書類				
	工事監理報告書	1	A4	○	
	協議記録	1	A4	○	
	工事完成図書	1	A3	○	完工確認に必要な図書
	完了時に提出する書類				
	工事監理業務完了届	1	A4		
	工事監理完了届	1	A4	○	
	工事監理報告書	1	A4	○	
維持 管理 業務	着手前に提出する書類				
	維持管理業務統括責任者届	1	A4		
	業務担当者届	1	A4	○	
	第三者使用届	1	A4	○	第三者を使用する場合
	維持管理業務計画書	1	A4		
	各事業年度開始1ヶ月前までに提出する書類				
	年度業務計画書	1	A4		
	当該半期の最終月の翌月20日までに提出する書類				
	半期業務実績報告書	1	A4		
	各事業年度の翌年度の4月20日までに提出する書類				
	年度業務実績報告書	1	A4		
	市より提出を求められた場合に提出する書類				
	維持管理業務改善計画書	1	A4		
	事業期間完了時に提出する書類				
	状況報告書	1	A4	○	
	各種図面・機器台帳・修繕履歴等一式	1	A4	○	
	維持管理に必要な機器等の取扱説明を含めたマニュアル一式	1	A4	○	

※ 要求水準書本文と重複して記載している。
 注意) 各種様式は、事業者が作成し、市と協議の上、市が決定する。