

別表 1

「設計業務実施時の提出書類」

提出書類		部数
着手時	1. 設計業務着手届	1部
	2. 全体工程表（第Ⅰ期、第Ⅱ期事業）	2部
	3. 全体業務実施体制及び組織図	2部
	4. 統括管理技術者届 （経歴書を添付すること。）	1部
	5. 設計業務管理技術者届 （経歴書を添付すること。）	1部
	6. 要求水準確認計画書	2部
	7. 技術提案実施計画書	2部
	8. 設計業務計画書（下記の事項を記載すること。） ① 業務概要 ② 業務方針 ③ 業務計画工程表 ④ 業務実施体制及び組織図 ⑤ 各工事監理主任技術者等一覧表及び経歴書 ⑥ 協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書 ⑦ 業務フローチャート ⑧ 打合せ計画（打合せ、議題、その他必要事項） ⑨ その他、発注者が必要とする事項	2部

（1）発注者と協議のうえ、上記提出書類の一部を省略することが出来る。

別表 2

「基本設計業務の内容」

項 目		業務内容
<標準業務>		
1.設計条件等の整理	①条件整理	実施要領等及び技術提案、その他の諸条件を設計条件として整理する。
	②設計条件の変更等の場合の協議	実施要領等の内容が不明確、若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合、又は整理した設計条件に変更がある場合は、発注者に説明を求め又は発注者と協議する。
2.法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	②計画通知に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
3.上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関と打合せを行う。
4.基本設計方針の策定	①総合検討	実施要領等及び技術提案に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を見直す。
	②基本設計方針の策定及び発注者への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
5.基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者と協議のうえ、基本設計図書を作成する。
6.施工計画及び概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点で、当該基本設計図書及び施工計画に基づき、提案価格以内で受注者が実施できることを確認するための工事費概算書（工種等別の工事費内訳明細書を含む。）を作成することとし、統括管理技術者とコスト管理を行う。
7.基本設計内容の発注者への説明等		基本設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点で、基本設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ。）及び基本設計内容の総合的な説明を行う。
<追加業務>		
1.関係法令等に係る業務		関係法令等に関する各種申請書類の作成、申請手続き業務及びその他必要な手続き業務を行う。
2.コスト縮減検討報告書の作成		設計にあたってコスト縮減対策として有効な事項及び縮減効果等をコスト縮減報告書として取りまとめを行う。

別表 3

「基本設計業務の成果品一覧」

成果品		部数	概要
1.総合（意匠等）	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 基本計画説明書（諸室諸元計画書含む）		
	③ 仕様概要書		
	④ 仕上概要表		
	⑤ 面積表及び求積図		
	⑥ 敷地案内図		
	⑦ 配置図		
	⑧ 平面図（各階）		
	⑨ 立面図		
	⑩ 断面図		
	⑪ 矩形図（主要部詳細）		
	⑫ 日影図		
	⑬ 外構図		
	⑭ 備品計画書		
2.構造	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 構造計画説明書		
	③ 構造設計概要書		
3.電気設備	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 電気設備計画説明書		
	③ 電気設備設計概要書		
4.給排水衛生設備	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 給排水衛生設備計画説明書		
	③ 給排水衛生設備設計概要書		
5.空調換気設備	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 空調換気設備計画説明書		
	③ 空調換気設備設計概要書		
6.昇降機等	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 昇降機等計画説明書		
	③ 昇降機等設計概要書		
7.調理機器	① 設計条件整理表	3部	A3版横
	② 調理機器計画説明書		
	③ 調理機器設計概要書		
8.施工計画及び 工事費概算書	① 工事費概算書	3部	A3版横
	② 工事費内訳明細書（工種別）		
	③ 施工ステップ図		
	④ 工事工程表		

9.その他	① 関係法規チェックリスト・チェック図 及び協議書	2部	適宜
	② 関係機関の協議に基づく各種申請書	副本	適宜
	③ 要求水準確認計画書	2部	適宜
	④ 技術提案実施計画書	2部	適宜
	⑤ コスト縮減検討報告書	2部	適宜
	⑥ 各種技術資料	2部	適宜
	⑦ 各種打合せ簿（官公庁等の打合せ含む）	2部	A4 版縦

(1) 発注者と協議のうえ、上記成果品の一部を省略することが出来る。

(2) 図面の縮尺については、発注者との協議とする。

(3) 電子データ

ア 下記イからエのデータをCD等に収め、提出すること。

イ 図面については、AutoCADで編集可能なもの及びPDFデータを併せて提出すること。

ウ 文書については、PDFデータで提出すること。また、発注者が指示する文書等は、Microsoft Word又はMicrosoft Excelで編集可能なものを併せて提出すること。

エ 工事内訳書は、RIBC2で編集し、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降設備工事、調理機器及び設置を含めた内訳書とする。また、RIBC2及びPDFデータを併せて提出すること。

オ 電子データは、受注者による事前のウイルスチェックを行うこと。

(4) 9.その他に記載のものは、基本設計業務段階における必要な時期に適宜提出することとし、成果品提出時に発注者と協議し、再度とりまとめのうえ、提出すること。

別表 4

「実施設計業務の内容」

項 目	業務内容
<標準業務>	
1. 要求等の確認	①発注者の要求等の確認 実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	②設計条件の変更等の場合の協議 基本設計段階以降の状況変化によって、発注者の要求等に变化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合、又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合は、発注者と協議する。
2. 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①法令上の諸条件の調査 建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	②計画通知に係る関係機関との打合せ 実施設計に必要な範囲で、計画通知を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
3. 実施設計方針の策定	①総合検討 基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	②実施設計のための基本事項の確定 基本設計段階で検討された事項のうち、発注者と協議して合意に達しておく必要のあるもの、及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	③実施設計方針の策定及び発注者への説明 総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する。
4. 実施設計図書の作成	①実施設計図書の作成 実施設計方針に基づき、発注者と協議のうえ、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。 なお、実施設計図書は、施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要のある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。 また、発注者による設計書作成のための質疑については、迅速に対応すること。
	②計画通知図書の作成 関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な計画通知図書を作成する。
5. 概算工事費の検討・コスト管理	実施設計図書の作成が完了した時点で、当該実施設計図書及び施工計画に基づき、提案価格以内で受注者が実施できることを確認するための工事費概算書（工種等別の工事費内訳明細書を含む。）を作成することとし、統括管理技術者とコスト管理を行う。 なお、発注者が第Ⅱ期事業の工事予定価格等に用いる積算業務は、追加業務 8. 積算業務にて行う。
6. 実施設計内容の発注者への説明等	実施設計を行っている間、発注者等に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

＜追加業務＞	
1.透視図作成	施設外観の透視図を作成する。透視図は、コンピュータグラフィックスにて作成すること。
2.計画通知等の手続き業務	計画通知等の手続きにかかるすべての業務を行う。（建物完成までにおける関係官公庁との協議を含む。）
3.関係法令等に係る業務	関係法令等に関する各種申請書類の作成、申請手続き業務及びその他必要な手続き業務を行う。
4.施工計画の作成	実施設計方針に基づき、発注者等と協議のうえ、施工計画を作成する。
5.ライフサイクルコストの試算	短期・長期修繕、設備機器や調理機器等の修繕・更新、光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費を含むライフサイクルコストの試算を行う。
6.省エネルギー関係の業務	省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務を行う。（CASBEE等を含む）
7.コスト縮減検討報告書の作成	設計にあたってコスト縮減対策として有効な事項及び縮減効果等をコスト縮減報告書として取りまとめを行う。
8.積算業務	小田原市公共建築工事積算基準等による積算業務（数量調書、拾い図等も含む）を行う。
9.発注者支援	発注者が発注する関連別途業務等（事務用品・一部調理備品）等について、資料10「使用する食器、食缶」に基づき提案し、仕様書の作成に協力すること。

別表 5

「実施設計業務の成果品一覧」

成果品		部数
【実施設計図書】 別表6による	①製本 A1版横	1部
	②製本 A3版横(縮小)	5部
【概算工事費】	①工事費概算書	3部
	②工事費内訳明細書	
【積算業務】	①工事費内訳明細書	3部
	②見積比較表	
	③見積書(原本及び写し)	
	④単価作成資料(刊行物のコピー)	
	⑤単価作成資料(カタログ等のコピー)	
	⑥単価作成資料(積算基準書のコピー)	
	⑦積算数量算出書(拾い図等)	
	⑧積算数量調書	
	⑨その他、積算業務に用いた資料	
【透視図】	外観図(視線レベル)	1部
【公官庁申請図書】 及び	①各種申請スケジュール	3部
	②計画通知図書一式(副本)	1部
【景観関連】	③関係機関の協議に基づく各種申請書(副本)	1部
	④関係法規チェックリスト・チェック図及び協議書	1部
【施工計画】	①仮設計画ステップ図	3部
	②施工計画(工事工程表)	
【その他報告書等】	①業務実施工程表	1部
	②要求水準確認計画書	2部
	③技術提案実施計画書	2部
	④ライフサイクルコストの試算	2部
	⑤省エネルギー関係資料(省エネルギー法、CASBEE等含む)	2部
	⑥コスト縮減検討報告書	2部
	⑦各種技術資料	2部
	⑧市民への説明に係る資料	適宜
	⑨各種打合せ簿(官公庁等の打合せ含む)	適宜
	⑩社内検査記録簿(照査結果報告書)	1部
	⑪業務日報	1部
	⑫関連別途業務等(一部調理備品)の提案書、仕様書	2部
	⑬その他発注者の指示のあったもの	別途指示

(1) 発注者と協議のうえ、上記成果品の一部を省略することが出来る。

(2) 図面の縮尺については、発注者との協議とする。

(3) 電子データ

ア 下記イからエのデータをCD等に収め、提出すること。

イ 図面については、AutoCADで編集可能なもの及びPDFデータを併せて提出すること。

ウ 文書については、PDFデータで提出すること。また、発注者が指示する文書等は、Microsoft Word又はMicrosoft Excelで編集可能なものを併せて提出すること。

- エ 工事内訳書は、RIBC2で編集し、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降設備工事、調理機器及び設置を含めた内訳書とする。また、RIBC2及びPDFデータを併せて提出すること。
 - オ 電子データは、受注者による事前のウイルスチェックを行うこと。
- (4) 【その他報告書等】に記載のものは、実施設計業務段階における必要な時期に適宜提出することとし、成果品提出時に発注者と協議し、再度とりまとめのうえ、提出すること。

別表 6

「実施設計業務の設計図書一覧」

区分	設計図書	
総合（意匠等）	①建築物概要書	②仕様書（共通・特記）
	③敷地案内図	④配置図
	⑤仕上表	⑥面積表及び求積図
	⑦平面図（各階）	⑧立面図（各面）
	⑨断面図	⑩矩計図
	⑪展開図	⑫天井伏図（各階）
	⑬平面詳細図	⑭断面詳細図
	⑮部分詳細図	⑯建具表
	⑰サイン図	⑱外構図
	⑲各種計算書	⑳その他必要な図書
構造	①仕様書	②構造基準図
	③伏図（各階）	④梁貫通伏図
	⑤軸組図	⑥配筋図
	⑦部材断面表	⑧各部断面図
	⑨標準詳細図	⑩部分詳細図
	⑪構造計算書	⑫その他必要な図書
電気設備	①仕様書	②受変電設備図
	③幹線系統図	④電灯・コンセント設備図
	⑤動力設備図	⑥通信・情報設備系統図
	⑦通信・情報設備平面図（各階）	⑧火災報知等設備系統図
	⑨火災報知等設備平面図（各階）	⑩その他設置設備設計図
	⑪屋外設備図	⑫各種計算書
	⑬その他必要な図書	
給排水衛生設備	①仕様書	②機器表
	③衛生器具表	④給排水衛生設備配管系統図
	⑤給排水衛生設備配管平面図（各階）	⑥消火設備系統図
	⑦消火設備平面図（各階）	⑧排水処理設備図
	⑨部分詳細図	⑩屋外設備図
	⑪各種計算書	⑫その他必要な図書
空調換気設備	①仕様書	②機器表
	③空調設備系統図	④空調設備平面図（各階）
	⑤換気設備系統図	⑥換気設備平面図（各階）
	⑦その他設置設備設計図	⑧部分詳細図
	⑨屋外設備図	⑩各種計算書
	⑪その他必要な図書	
昇降機等	①仕様書（特記・設備）	②昇降機等平面図
	③昇降機等断面図	④部分詳細図
	⑤各種計算書	
調理機器	①設置平面図（必要に応じて詳細平面図）	②機器表
	③各種計算書	④その他必要な図書

(1) 発注者と協議のうえ、上記設計図書の一部を省略することが出来る。

別表 7

「設計意図伝達業務の内容」

① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等について、発注者を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
② 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等、及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な資料作成及び報告等を発注者等に対して行う。

別表 8

「建設工事の提出書類一覧」

No	項 目	備 考	提出時期	
			期限	提出
1. 施工計画書				
※	表紙	工事名称、「施工計画書」、「発注者」、請負者名(押印)、提出日	速	
1	工事概要	工事名、工事場所、工期、完成予定日、発注者、請負者(住所、社名、連絡先)、請負金額、工事内容	速	
2	計画工程表	使用設計図寸法、ネットワーク工程表又は棒工程表、出来形曲線記載補足として、発注者の指示により週間、月間工程表、工種別工程表等を作成する。	速	
3	現場組織表		-	-
①-1	施工体制台帳		速	
①-2	施工体系図		速	
①-3	下請負契約書の写し		速	
①-4	工事担当者技術者台帳	有資格者一覧表	速	
②	下請負人に関する事項		速	
③	現場施工体制表、現場管理体制表、現場組織表		速	
4	安全管理		-	-
①	総合安全計画書、安全衛生計画書等		速	
②	工事安全管理対策		速	
③	第三者施設安全管理対策	近隣対策	速	
④	労務管理計画(祝祭日及び作業時間帯、健康診断等の実施)	(安全衛生に関する誓約書、新規入場者教育実施報告書等)	速随	提示
⑤	安全教育訓練についての活動計画	毎月行う安全教育、訓練計画(訓練の内容)	速	
5	持込み電動工具一覧表		速	
6	指定機械リスト	指定機械使用計画 (低騒音型・低振動型建設機械(平成9年建設省告示第1536号)、排ガス対策型建設機械(平成3年建設省通知第247号))	速	
7	主要資材		-	-
①	主要資材リスト	メーカーリスト	速随	
②	主要材料数量調査	予定数量→完了時に実績数量を比較したものを提出。	速完	
8	施工方法(施工要領書)	各種工事の施工要領書を別冊等(A4版)で作成する。 (根切計画図、山止め計画図、鉄骨建方計画図等)	速	
9	施工管理計画		-	-
①	一般事項		速	
②	重点事項		速	
③	工程管理		速	
④	品質管理		速	
⑤	写真管理	工事写真撮影計画書(「工事写真の撮り方」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修準拠とするが、必要に応じて発注者と協議の上、作成する。)	速	
⑥	その他(社内検査計画)	社内検査項目、検査方法、検査段階等	速	
10	緊急時の体制及び対応	緊急時の連絡体制表、緊急時の業務分担表、防火管理組織編成表	速	
11	交通管理	工事材料、土砂等の搬送計画、通行経路の選定、出入口対策、積載超過運搬防止対策等	速	
12	環境対策	騒音対策、水質汚濁対策、ごみ・粉塵の処理、事業損失防止対策、グリーン購入法による材料選定、揮発性有機化合物対策、アスベスト対策等	速	
13	現場作業環境の整備		-	-
①	現場仮設計画	総合仮設計画図、足場棧橋計画図、土工事施工計画書等	速	
②	安全関係	工事用地等を含む	速	
③	その他(イメージアップ対策の内容等)		速	
14	再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法		-	-
①	再生資源利用〔促進〕計画書	建設副産物情報交換システム(COBRIS)でデータを作成し提出する。 ※実態データがなくても、全ての工事において提出する。	速	
②	指定副産物搬出計画	運搬計画、処分計画、収集運搬車許可番号	速	
15	検査計画	材料検査(工事使用材料検査申請書)、各種試験、社内検査	速	
16	作業員名簿		速	
17	資格免許証の写し		速	
18	建設業退職金共済関係提出書類		-	-
①	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(様式2号)		速	
19	建設業実績情報の登録(コリンズ)の登録証明書の写し		-	-
①	受注時データ登録	工事実績情報システム(CORINS)に登録する。 契約後10日以内(営業日)	速	
20	その他※		-	-
①-1	労働安全衛生法関係書類(機械等設置届等)	足場設置届等…枠組足場は、60日以上、10m以上の場合	速	
①-2	土砂搬入・搬出(変更)申込書及び承諾書+土砂検定調査書の写し	土砂検定を行った場合は、土砂検定試験表 土砂搬入整理券(半券)、整理券計算書、整理券申込書 等	速完	
①-3	確認届	発生土を他の工事等に流用指定の場合	完	

2. 現場掲示内容					
1 現場掲示内容					
①	<input type="checkbox"/> 建設業の許可票	<input type="checkbox"/> 写真記録	<input type="checkbox"/> H25cm以上×W35cm以上 (A3版以上)、 <input type="checkbox"/> 元請業者 (建設業者)、 <input type="checkbox"/> 許可日更新確認のこと	速	-
②	<input type="checkbox"/> 労災保険関係成立票	<input type="checkbox"/> 写真記録	<input type="checkbox"/> H25cm以上×W35cm以上 (A3版以上)、 <input type="checkbox"/> 白地に黒文字、 <input type="checkbox"/> 保険関係成立年月日 (一括有期事業は、会社が始めに労働基準監督署へ届出した日)、 <input type="checkbox"/> 事業の期間=工期	速	-
③	<input type="checkbox"/> 計画工程表	<input type="checkbox"/> 写真記録	全体工程及び週間工程	速	-
④	<input type="checkbox"/> 建退共契約者証の写し	<input type="checkbox"/> 写真記録		速	-
⑤	<input type="checkbox"/> 施工体系図	<input type="checkbox"/> 写真記録	<input type="checkbox"/> 建設業の許可を取得している業者については、許可証にて許可日を確認のこと	速	-
⑥	<input type="checkbox"/> 緊急時連絡票	<input type="checkbox"/> 写真記録		速	-
⑦	<input type="checkbox"/> 工事中標示板	<input type="checkbox"/> 写真記録	<input type="checkbox"/> H1400×W1100 <input type="checkbox"/> 市章の色は、ピンク、赤又は黄色で、45cm角程度	速	-
⑧	<input type="checkbox"/> 確認表示板	<input type="checkbox"/> 写真記録	建築確認申請 (計画通知を含む) の必要な工事のみ	速	-
3. 完成図書					
1 実施工程表			実施工程表は、朱書き等、計画と比較可能なもの。	随完	
2 施工図 (承認図) 等 (原寸図、製作図、見本等)			事前に提出し、発注者の承諾を得てから、発注及び施工すること。	随	
3 各種証明書等			材料搬入又は製作施工の際、事前に提出する。	随	
①	規格証明書 (ミルシート等)			随	
②	出荷証明書			随	
③	資格証明書			随	
4 各種試験結果報告書				-	-
試験品目 (発注者の指示による内容を確認)					
①	鉄筋の引張試験		施工記録書	随	
②	鉄筋の圧接試験		施工結果報告書		
③	コンクリートの圧縮試験 (配合報告、打設計画・打設実施書、数量調書)		※試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合。 ・試験は、発注者の指示したもの (供試体を作成) を試験機関又は、工事現場等適切な場所で行ない、その試験結果を提出すること。		
④	無収縮モルタルの圧縮試験				
⑤	鉄骨関係				
⑥	あと施工アンカー等の引張り試験				
5 工事写真			1部提出+電子媒体 (CD-R等) ※提出形態については、発注者と協議の上、決定すること	-	-
①	工事記録写真		工事の進捗度記録用。小黑板に撮影箇所を明記し撮影。出来形寸法の確認写真には、寸法が確認可能な添尺 (箱尺、リボンテープ等) を使用のこと。簡単な図を書き添えること。	随完	
②	工事状況写真		整理清掃状況、現場に設置した工事看板・標識等の全ての掲示物 (表示されている文字がすべて読めるように撮影する。)、過積載チェック用 (搬入、搬出時状況)、指定建設機械 (マークの文字)、全ての材料の分量がわかる写真		
③	工事着工前の写真				
④	工事施工中の写真		各種工事の工程順に撮影のこと。特に地中埋設部分、隠蔽部分		
⑤	完成写真		着工前の写真と照合できるように撮影すること。		
	・撮影方法		「工事写真の撮り方」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修に準拠して行う。		
	・規格寸法		一般的には、サービス版とする。		
	・写真帳…A4版 (市販品使用)		※工事写真は従来のアナログ及びデジタル撮影を認めるが、デジタル撮影の場合は130万画素以上のカメラとし、A4版の普通紙等に画像4枚以内で鮮明度が確保可能なカラープリントとすること。なお、画像の劣化対策として原本となる電子媒体も提出すること。		
6 工事打合せ簿…A4版			発注者の指示した事項及び協議した事項について、工事打合せ簿を作成して、相互に確認する。 ○施工計画書の提出、○完成書類の提出、○現場の完成、その他承認図等提出書類がある場合は、それぞれ添付する。	随	
7 工事日報				-	-
①	交通整理員日報 (写真、配置証明)		設計人数を確認し、配置する。	随	提示
②	新規入場者教育、安全指導、訓練等記録			随	提示
8 工事履行報告書				随	

9 検査関係書類 (A4版、1部提出)			-	-
①	確認・立会願	完了検査、その他確認立会が必要な時に前もって提出する。	随	
②	工事使用材料検査申請書(確認印押印のもの)	材料の搬入ごとに、その材料が設計図書に定められた条件に適合しているかを検査する。 ※工事に使用する材料が、有害物・石棉等を含有していない旨を記録に残すこと。(打合せ事項欄に記入等・メーカー証明書も可)	随	
③	検査記録簿	竣工時、指示された工程時	随	
④	社内検査記録届	中間及び完了時の自主的社内検査記録	随	
10 完成図等			-	-
①	完成図	発注図、製作図、施工図、竣工図(必ず提出)	完	
②	保全に関する資料	品質管理資料	完	
11 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法			-	-
①	再生資源利用〔促進〕実施書	実施書は完了時に提出	完	
	再生骨材材料試験成績表・再生骨材使用数量報告書		速完	
②	産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票)・整理表	5年間保存する。A票、B2票、D票、E票を原本で確認する。(完了検査時にも持参のこと。)	随	提示
	コンクリート塊等搬入(変更)証明書・コンクリート塊搬入完了報告書	コンクリート廃材を計上している場合は全て	随完	
	建設リサイクル法対象工事 ①説明書 ②再資源化等報告書	建設リサイクル法対象工事のみ(建築物の解体80㎡以上、新築、増築500㎡以上、修繕模様替え1億円以上、建築物以外の工作物の工事500万円以上)		
	建設リサイクル資材利用(変更)計画書及び建設リサイクル資材利用報告書	再生砕石等を利用する場合	随完	
	建設発生木材等搬入(変更)証明書及び建設発生木材等搬入完了報告書		随完	
12 建設業退職金共済関係提出書類			速	
①	建設業退職金共済関係提出書(様式1号)	完了時に提出(発注者の記名、押印)	完	
②	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(様式3号)	完了時に提出	完	
13 建設業実績情報の登録(コリンズ)の登録証明書の写し			-	-
①	変更時データ登録	「工期」、「現場代理人」、「主任技術者」、又は「監理技術者」の変更時がある場合	随	
②	完成時データ登録	完成後10日以内(営業日)	完	
14 ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票		車検証の写し不要	随完	
15 その他			-	-
①	保証書		完	
②	関係官庁への手続き	手続きが必要な場合、警察、消防、建築指導課等	速随	
③	近隣への周知		速随	
④	年末年始(夏期)休暇届	工事期間中に休暇がかかる場合、提出する	随	
⑤	室内空気中化学物質測定結果報告書	引渡し前の測定が必要とされる場合	完	
⑥	維持管理のための業務仕様書	開業に間に合うように、発注者が業務契約できるように提出	随	
⑦	ライフサイクルコストの試算	開業後の発注者による施設維持管理に係る予算措置の参考資料	完	
⑧	その他工事遂行上のため発注者が指示するもの。		速随	
4. その他				
1	完成届	現場完了、書類提出完了日に提出	完	
2	目的物引渡書	完了検査合格日に提出	完	
3	請求書	完了検査合格日に提出	完	

注意事項

- ※ 提出書類は特記がない限り正副2部作成し、正を提出。副は控えとして保管すること。
- ※ 「1. 施工計画書」及び「3. 完成図書」の作成にあたり、原則、A4版のファイルに綴じ、見出し(インデックス)を付け、分かりやすく整理すること。
- ※ 該当項目のみ作成の対象とするが提出の有無については、発注者と協議すること。
- ※ この一覧表に記載のある提出書類、部数については、発注者と協議の上、変更することができる。
- ※ 提出時期の記号
 速…契約後速やかに(契約後14日以内かつ着手前)
 随…施工中必要な際、随時
 完…完了時
 提示…提示のみ
- ※ 小田原市の電子納品運用ガイドラインに定めのある提出書類については、発注者と協議を行うこと。
- ※ 各種諸試験は、発注者と協議の上、原則、発注者の立会いのもとに実施すること。

別表 9

「工事監理業務の内容」

項 目		業務内容
1. 工事監理方針の説明等	① 工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について発注者に説明する。
	② 工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、発注者と協議する。
2. 設計図書の内容の把握等	① 設計図書の内容の把握	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな、矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、発注者に報告し、必要に応じて発注者を通じて設計者に確認する。
	② 質疑書の検討	工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、設計者に確認のうえ、回答を工事施工者に通知する。
3. 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	① 施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。
	② 工事材料・設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、発注者に報告する。
4. 工事と設計図書との照合及び確認		工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。
5. 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりに実施するよう求め、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を発注者に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおりに施工しない理由について発注者に書面で報告した場合においては、発注者及び工事施工者と協議する。
6. 工事監理報告書等の提出		工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を発注者に提出する。

別表10

「その他工事監理業務の内容」

項 目	業務内容	
1.請負代金内訳書の確認	工事施工者から提出される請負代金内訳書を確認する。	
2.工程表の検討及び報告	工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を発注者に報告する。	
3.設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を発注者に報告する。	
4.工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	①工事と工事請負契約との照合、確認、報告	工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を発注者に報告する。
	②工事請負契約に定められた指示、検査等	工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事施工者がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。
	③工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知のうえ、必要な範囲で破壊して検査する。
5.工事請負契約の目的物の引渡しの立会い	工事施工者から発注者への工事請負契約の目的物の引渡しに立会う。	
6.関係機関の検査の立会い等	建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、提出する検査記録等に基づき発注者に報告する。	
7.工事費支払いの審査	①工事期間中の工事費支払い請求の審査	工事施工者から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者に報告する。
	②最終支払い請求の審査	工事施工者から提出される最終支払いの請求について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者に報告する。

別表11

「工事監理業務の提出書類一覧」

提出書類		部数
着手時	1.工事監理業務着手届	1部
	2.工事監理業務管理技術者届 (経歴書を添付すること。)	1部
	3.工事監理業務計画書(下記の事項を記載すること。) ① 業務一般事項(業務目的、業務計画書の適用範囲、適用法令、適用基準類、業務計画書に変更が生じた場合の処置方法、その他必要事項) ②業務計画工程 ③業務実施体制及び組織図 ④各工事監理主任技術者等一覧表及び経歴書 ⑤協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書 ⑥業務方針(事前に発注者等の承諾を得ること。) ⑦その他、発注者が必要とする事項	2部

(1) 発注者と協議のうえ、上記提出書類の一部を省略することが出来る。

別表12

「工事監理業務の成果品一覧」

成果品		部数
【工事監理報告書】		2部
【業務結果報告書】 別表11による	①打合せ記録簿	2部
	②月報	
	③関係機関等手続き等提出書類	
	④社内検査記録届	
【業務上作成した資料】		2部
【その他、発注者が指示した書類等】		2部