

建築工事 提出書類事務手引き

令和 6年 3月 策定

**犬山市
都市計画課・経営改善課**

目次

第1章 施工に関する留意事項	1
第2章 提出書類及び竣工書類	4
第3章 工事写真帳	10
第4章 工事検査	11
第5章 その他	12
第6章 工事監理業務における提出書類	13
別紙1 提出書類一覧（工事受注者用 契約から完了まで）	
別紙2 提出書類一覧（工事受注者用 完了時）	
別紙3 提出書類一覧（監理委託受注者用）	

令和6年 3月 建築工事 提出書類事務手引き 作成

第1章 施工に関する留意事項

1. 契約事項の履行

- (1) 工期の厳守
週間及び月間の工程表を作成し、工程のチェックを行うこと。複数年度工事については、年度出来高に十分注意すること。
工期内に現場を完了するのは当然のこと、竣工書類まで提出すること。
- (2) 誠意ある施工
創意工夫・積極的・建設的な意見等により、より良い施工を心掛けること。
- (3) 工事関係者の協調
各工事受注者及び関係業者等、工事に携わる全ての者との協調を図ること。

2. 災害の防止及び安全管理の徹底

- (1) 伝達及び安全管理の徹底
定例等による打合せにより、関係者各位へ工事内容を周知し、安全管理の徹底を図ること。関係者以外が工事現場へ立ち入り出来ないようにすること。
- (2) 構内の整理整頓
常に構内及び進入路等の整理整頓に心掛け、安全作業環境を整えること。工事エリア外への飛散防止に努めること。
- (3) 交通安全
車両が頻繁に出入りする際は安全管理を行うこと。特に大型車両等の出入りの際は、交通誘導員を適宜配置し事故防止に努めること。施設が営業しながら工事を行う場合は、月間又は週間工程表に搬入・搬出車両の台数を記載し、施設管理者へ周知すること。
- (4) 盗難防止
工事車両、機械類及び備品類等の管理を徹底し、盗難には十分気をつけること。
- (5) 災害時の対応
災害発生時、現場代理人は速やかに負傷者の救護、二次災害防止措置、関係各所への連絡を行うこと。

3. 設計図書及び標準仕様書の熟知

- (1) 設計図書及び公共建築工事の各標準仕様書を熟知した上で施工を行うこと。
※準拠する図書（原則発注時の最新年版とする）
国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
 - ・「公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）」
 - ・「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）」
 - ・「建築工事標準詳細図」
 - ・「公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）」
 - ・「建築工事・電気設備工事・機械設備工事監理指針」
 - ・「建築改修工事監理指針」
 - ・「建築物解体工事共通仕様書」

- (2) 手戻り工事とならないように施工計画書を提出し、監理委託受注者の承諾後、施工すること。(愛知県施工計画書作成の手引き参照)
- (3) 疑義が生じた場合は、工事受注者だけで判断せずに、監理委託受注者及び監督職員と協議のうえ施工すること。

4. 事務処理及び書類整備

- (1) 第2章「提出書類及び竣工書類」をもとに、適切な事務処理、書類整備を行うこと。また、作成した書類については監理委託受注者及び監督職員へ提出すること。
- (2) 打合せ等における指示事項については、早急に適切な処理方法の検討を行い、監理委託受注者及び監督職員の承認を受け実施し、報告すること。

5. 各種材料試験、自主検査等

- (1) 各種材料試験は、設計図書及び標準仕様書、特記仕様書の規定によるほか、あらかじめ監理委託受注者及び監督職員と打合せの上、実施すること。
- (2) 出来形、各工程等の自主検査については、監理委託受注者及び監督職員が確認する以前に、設計図書、施工図及び施工計画書に基づき、現場との差異がないことを確認し、手戻り工事の防止に努めること。
下請負業者によって施工した工事は、工事受注者が施工後速やかに検査を行うこと。
- (3) 使用資材等は、構内搬入時に仕様・数量等をチェックし、設計図書及び施工計画書との照合を行うこと。
- (4) 工事受注者は下請負業者の施工管理を徹底すること。

6. 各法令の遵守

以下に記載する官公庁への手続きについては、十分注意して遅滞なく対応すること。

- 特定建設作業実施報告書→犬山市経済環境部環境課
- 消防用設備等設置届→犬山市消防本部予防課
- 機械等設置届→江南労働基準監督署
- 特定粉じん排出等作業実施届出書→愛知県尾張県民事務所環境保全課
- その他法令で定める書類

7. その他

- (1) 設計図書に基づいて施工することを原則とするが、使い勝手、維持管理のしやすさ及び経済性を考慮すること。
- (2) 付近住民への交通、騒音、防塵等に配慮をすること。
作業時間は、騒音規制法、振動規制法等を厳守すると共に、特に騒音を伴う工事については、原則、休日及び時間外工事(7:00以前、19:00以降)は行わないこと。やむを得ない理由で施工する場合は、事前に監督職員の承諾を得ること。
工事車両の出入口及び駐車場の安全管理については、総合施工計画書で明確にすること。
工事関係車両の通行及び適切な駐車スペースの確保を行うこと。
周辺道路及び側溝等は、常に清掃し、泥等の付着時には水でよく洗う等、汚れに十分注意すること。また、着工前の写真撮影をしておくなど、既設物の破損などについては責任をもって対処すること。

(3) テレビ受信障害に対する処置

テレビ受信障害が予想される場合、又は障害に対する報告、苦情を受けた場合等は、監理委託受注者及び監督職員の指示により適切な対応をすること。

(4) 工事受注者の責務

改修工事等で既存部分の状態把握を事前に行い、写真に収めるなど、施工前の状態を記録に残すこと。安全管理、新規入場者研修を徹底して、事故防止に努めること。

第2章 提出書類及び竣工書類

1. 工事着工前までに提出する書類

別紙一1 提出書類一覧表（工事受注者用 契約から完了まで）を参考に、書類提出を行う。

犬山市工事施行事務取扱要領（以下「要領」という。）に定めのある様式で提出すること。

(1) 分別解体等の説明書（要領様式第18）

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下「建設リサイクル法」という。）」に定められた工事を施工する場合は、特定の建設資材について分別解体等及び再資源化等を促進する必要があるため、説明書（要領様式第18）、分別解体等の計画等（別表1～3）、特記仕様書（様式1～3）、工程表を落札後すみやかに提出すること。

なお、建設リサイクル法の通知については、工事着工の7日前までに再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書と加えて、建設廃材の運搬先の処分場が再資源化施設であるかを確認できる資料を添付し提出すること。

(2) 現場代理人等届（要領様式第22）、経歴書（要領様式第23）

「現場代理人」は、現場に常駐し、現場の運営取締りを行い、工事受注者の代理としての役目がある。現場代理人及び主任技術者を選定し、契約締結後7日以内に現場代理人等届（要領様式第22）と経歴書（要領様式第23）を提出すること。

「技術者」は、工事施工の技術上の監理を司る役目があり、技術者の種類に応じた資格が必要である。元請工事における一次下請負金額の合計が7,000万円以上の建築一式工事（専門工事は4,500万円以上）は監理技術者、それ以外の建築工事では主任技術者を選任すること。ただし、主任技術者の専任が必要とならない請負金額4,000万円未満（建築一式工事は8,000万円未満）の建設工事であり、かつ、兼務する工事（現場責任者を定めた工事）が、犬山市内で施工される場合に限り、兼務することができる。兼務する場合は愛知県建築工事事務の手引き（事務取扱）様式23-2を参考に現場代理人兼務届を提出すること。また、資格確認のため、下記の書類を添付すること。

・資格者証の写し

(3) 工程表及び請負代金内訳書（参考様式1）

ネットワーク・バーチャート工程及び出来高曲線等で作成したものを提出すること。社内検査、竣工書類の提出までを工期に含めて、作成すること。

請負代金内訳書（参考様式1）を提出すること。請負代金内訳書には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示するものとする。

(4) コリンス登録内容確認書

契約金額が500万円以上の場合は次に示す期間内に工事实績情報として「登録

のための確認のお願い」を作成し契約担当職員及び工事発注担当課の承諾を得て、(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)の工事实績情報システム(CORINS)へ登録すること。また、登録後、JACICが発行する「登録内容確認書」の写しを監督職員に提出すること。

※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)「登録手続きの手引き」参考

- | | |
|--------------|-----------------------|
| (ア) 工事受注時 | 契約締結後 10 日以内 |
| (イ) 登録内容の変更時 | 変更契約締結後 10 日以内 |
| (ウ) 工事完了時 | 工事完成後(完了検査終了後) 10 日以内 |
- 〈日数については土日祝日を除く〉

(5) 工事履行保険保証書

契約金額1,000万円以上の工事については、工事受注者は工事履行保険保証書を契約締結と同時に提出する必要がある。ただし下記の保証を付している場合は、省略することができる。

- ・契約保証金の納付
- ・契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

(6) (7) 火災保険証券・請負賠償責任保険証券

工事名、保険期間等が分かる保険証券の原本又は写しを添付すること。保険期間は、原則工事資材の現場搬入の日から終期工事目的物の引渡し日までとする。(特に定めのない限り、契約上の工事完成期日経過後14日間)
※請負賠償責任保険証券は契約金額200万以上の場合

(8) 契約図(製本)

特記がない場合は契約図の製本を3部提出とすること。

(9) 工事打合せ簿(参考様式2)

打合せが必要な事項を発議する際に、提出すること。
(10)～(16)の書類の表紙として提出すること。

(10) 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書(コブリス)

「建設副産物情報交換システム(COBRIS/コブリス)」により作成し、写しを提出すること。また、総合施工計画書に添付してもよい。

計画書に合わせて以下の資料を添付すること。

- ・産業廃棄物処理委託契約書(写し)
- ・各業者の廃棄物処分業許可証(写し)
- ・現場から中間処分場への経路図
- ・運搬車両リスト

(11) 施工計画書(総合・各工種)

愛知県の施工計画書作成の手引きを参考に作成し、総合施工計画書及び工種別の

施工計画書について監理委託受注者の承諾を得ること。必要に応じて施工要領書を添付すること。

なお、工事の進捗に伴い計画内容に追加・変更が生じた場合には、末尾に追加・変更書類を追加すること。

(1 2) 下請負人届出書（要領様式第 1 9）

工事受注者が下請負契約を締結する場合、下請負契約が内定したのものから随時、下請負人届出書（要領様式第 1 9）を提出すること。書類については、下記のことを添付すること。

- ・下請負の内訳（要領様式第 2 0）
- ・建設業の許可証（写し）

(1 3) 施工体制台帳の写し

工事受注者が下請負契約を締結する場合、施工体制台帳を工事現場へ備え付けるとともに、その写しをその都度発注者に提出しなければならない。また、施工体系図を作成し、建設業許可証とともに工事看板に掲げること。

書類については、下記のことを添付すること。

- ・犬山市と工事受注者との契約書の写し
- ・工事受注者の建設業許可証の写し
- ・工事受注者の主任技術者（監理技術者）の資格を証する書類
- ・工事受注者の主任技術者（監理技術者）の雇用を証する書類
- ・工事受注者の専門技術者の資格及び雇用を証する書類 ※配置が必要な場合
- ・施工体系図
- ・一次下請との契約書の写し ※2次下請業者以下は不要
- ・一次下請以下の建設業許可証の写し
- ・一次下請以下の主任技術者の資格を証する書類（10年間の実務経験でも可）
- ・一次下請以下の主任技術者の雇用を証する書類
- ・一次下請以下の専門技術者（配置が必要な場合）の資格及び雇用を証する書類
- ・施工体制台帳・再下請負通知書
- ・作業員名簿（元請・下請とも）※住所及び連絡先等は非表示にする。
- ・外国人の雇い入れがある場合の在留資格が証明できる書類

※まとめ方について、国土交通省中部地方整備局作成の「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて」を参考とすること。

【建設業法 第 24 条の 8：参照】

※工事受注者は下請業者が雇用保険・健康保険・厚生年金保険に適切に加入しているか確認すること。国土交通省の「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」を参考とすること。

※主任技術者は建設業許可証がある下請負業者であれば、必ず選定しなくてはならない。

(1 4) 使用材料メーカーリスト（要領様式第 2 1）

主要な材料（躯体、内装材、主要機器等）について挙げる。記載する材料については監督職員と調整すること。

メーカーカタログ、機器等承認図を添付すること。

(15) 建設業退職金共済（建退共）掛金収納書

工事受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同組合に加入し、金融機関から交付される領収書「掛金収納書（契約者が発注者へ）」を、契約締結後原則1ヶ月以内に監督職員へ提出すること。証紙を購入しない場合は、建設業退職金共済掛金収納書の未提出理由書（要領様式第24）を提出すること。

なお、工事受注者において保有している残余証紙を使用することができる。

また工事受注者は、工事現場または事業場内に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を掲示しなければならない。

(16) 休日・夜間作業届（参考様式3）

工事受注者が施工計画書に記した休日に作業する際は、休日作業届を提出し、監督職員に承諾を得て、休日作業を行うこと。

また夜間作業については、22:00以降に作業する場合は夜間作業届を提出し、監督職員に承諾を得て、夜間作業を行うこと。

2. 完了時に提出する書類

別紙—2 提出書類一覧表（工事受注者 完了時）を参考に、監理委託受注者と工事受注者の書類を合わせ、ファイルに綴り提出する。また、目次を付け、インデックス等で分類すること。

(1) 完了届（要領様式第37）

工事完了日に完了届を提出すること。

(2) 登録内容確認書（コリンズ）

着工時・契約変更時・竣工時の登録内容確認書の写しを綴ること。

※当初契約金額が500万円以上の場合

(3) 実施工程表

全体工程・月間工程・週間工程を綴ること。全体工程は赤線で完了までの出来高曲線を記載すること。

(4) 打合せ簿

定例会議やその他の打合せ議事録と綴ること。打合せ時の資料も併せて綴ること。

(5) 安全・訓練等実施報告書

毎月、半日分（4時間分）の安全訓練を行うこと。安全訓練は毎朝のKYM（5分程度）も含めるものとする。安全・訓練等実施報告書に訓練時の次第と時間配分を記載すること。併せて訓練時の写真と資料を添付すること。

工事が無い月においても、安全訓練を行うものとする。（自社のみでも可）

(6) 工事記録

工事記録には、契約工期開始日から竣工までの工事内容を記載すること。工事休
工日においても、休工と記載すること。

記載する内容としては、工事内容、材料搬入の種類と量、産業廃棄物の搬出量、
打合せ及び立会・検査内容、安全訓練、書類提出等を記載すること。

(7) 使用材料数量調書

主要材料に対しての数量調書を作成すること。設計書を参考に項目を分け、設計
数量と実施数量を比較できるように記載すること。契約変更した場合には、変更
数量も比較できるように記載すること。また、塗装工事や防水工事等で、設計書
と出荷証明書の単位が異なるものについては、計算式を記載し、出荷証明書の根
拠を示すこと。

(8) 出荷証明書・納品伝票・ミルシート

主要材料の出荷証明書・納品伝票・ミルシートを綴ること。

出荷証明書の宛名は犬山市長 宛とする。

(9) 各種検査結果報告書・試験結果報告書

独自の基準等がある場合は、その基準の根拠も記載すること。

(10) 各種試運転調整結果報告書

機械設備や電気設備等の試運転結果を綴ること。不合格部分があった場合は、不
具合箇所の内容と是正内容を記載し、写真を添付すること。

(11) マニフェスト集計表

産業廃棄物を種類ごとに分けて、マニフェスト集計表を作成すること。併せて
マニフェストの原本を準備する又は写しを提出すること。

(12) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書（コブリス）

産業廃棄物量、工事資材利用量の実施数量を記載すること。併せて再生資源利用
計画書・再生資源利用促進計画書を添付すること。

(13) 建退共払い出し簿

建退共の払い出しの数量を記載すること。下請け業者が建退共の受け渡しを辞退
する場合は、辞退届を添付すること。

(14) 工事写真

第3章 工事写真帳を参考に写真撮影を行うこと。

工事写真を印刷する際は、A4縦向き1枚の用紙に写真3枚を貼り付けること。

写真右側に工種・測点・作業内容・規格等を記載すること。

目次を添付し、インデックスを付け分類すること。

(15) 工事社内検査報告書

工事受注者で社内検査を行い、報告書を提出すること。検査員は現場代理人、主任（監理）監理技術者以外の社員が行うこと。不具合箇所があった場合は、不具合内容・是正内容・是正日を記載し、写真を添付すること。

(16) 保全に関する書類

以下の書類に目次を付け、提出すること。

- ・保証書の写し
 - ・鍵等引渡し書、施設の鍵の内訳書の写し
 - ・官公署届出書類の写し
 - ・取扱説明書、カタログ等の写し
 - ・機器決定図の写し
 - ・色柄決定報告書の写し
 - ・メンテナンスに関するの緊急時連絡体制の写し
 - ・その他現場で保存しておくべき書類
- 必要に応じて別冊に分けてもよい。

(17) 竣工図（製本）

完了書類の綴りに入れず別冊で提出すること。（A3二つ折り）

併せて、cad データも提出すること。

今後の施設管理をしていく上で重要な資料となるため、契約時の発注図面データを現場施工どおりに図・仕様・配管配線経路等を修正した図面とする。

(18) 施工図・承認図

施工図と承認図を完了書類の綴りに入れず別冊で提出すること。（A3二つ折り）

目次を作成し、分類すること。併せて cad データも提出すること。

3. 検査後に提出する書類

(1) 引渡書

引渡書を作成し、契約担当者に提出すること。

(2) 請求書

請求書を作成し、契約担当者に提出すること。

4. 出来形検査時に提出する書類

出来形検査を行う場合の提出書類については、監督職員及び検査職員の指示に従うこと。

第3章 工事写真帳

1. 撮影の仕方

国土交通大臣官房官庁営繕部監修による

「営繕工事写真撮影要領（平成 28 年版）による工事写真の撮り方撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編 平成 30 年版（一般社団法人 公共建築協会）」

「営繕工事写真撮影要領（平成 28 年版）による工事写真撮影ガイドブック電気設備工事編 平成 30 年版（一般社団法人 公共建築協会）」及び「営繕工事写真撮影要領（平成 28 年版）による工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編 平成 30 年版（一般社団法人 公共建築協会）」を参考に作成し、提出すること。

黒板には、必ず日付を入れて撮影し、黒板の文字等が確認できない写真には備考欄に説明書きを入れること。デジタル工事写真の黒板については、特記仕様書を参照し、監督職員の承諾を得ること。

なお、デジタルカメラによる工事写真の提出は紙台帳で提出すること。印刷カラー専用紙、100g/m²以上で概ね3年間は顕著な劣化が生じにくいものとし、書式は上記に準ずることとする。

《写真については特に下記の内容に注意すること》

- ・鉄筋については、現場搬入後ロールマークが確認できるように撮影し、提出すること。
- ・材料、機器については、規格、商品名又は製造所名の判別できる写真とすること。また、寸法を求められる材料については、スケールをあてて撮影すること。
- ・材料の搬入写真は数量調書・出荷証明・納品伝票の根拠とするため、搬入数量が確認できるように撮影すること。また使用後も、使用数量が分かるように、空袋・空缶等の写真を撮影すること。
- ・作業工程の写真は、着工前・作業状況・完了が比較できるように、同じ測点で撮影すること。
- ・建設廃棄物処分については、現場積込み状況写真、処分地写真が同一の廃棄物であることが確認できるよう撮影し、提出すること。処分地が提出した場所と同一であるか確認できるよう、廃棄物の許可看板を撮影すること。
- ・監理委託受注者がいる場合は、監理委託受注者の検査及び立ち会い時は写真に納めること。
- ・工事看板等の設置状況及び看板内容が確認できるよう撮影し、提出すること。必ず全景と各看板のアップ写真を撮影すること。
- ・印刷時には見やすく、鮮明になるよう印刷すること。
- ・隠蔽となる部分は、必ず撮影すること（土中、壁・天井下地材、建具下地材等）。
- ・現場での出来形撮影時は、設計値と実測値を黒板に記載し撮影すること。黒板が見えづらい場合は、印刷時に説明を追記すること。
- ・現場着工前と完了時の写真は、同じ撮影場所から撮影し、比較できるようにすること。

第4章 工事検査

犬山市工事検査要領に基づいて検査を受けること。

工事検査には、「監督職員」及び「契約者又は現場代理人もしくは主任（監理）技術者」が必ず立ち会うこと。

検査の指摘・補修事項がない場合は、検査日をもって引渡し日とする。

検査指示書（検査の修補補正内容が軽易なもの）による場合については、修補前後の写真を監督職員に提出し、その確認を受けること。

工事検査を受けるにあたって、工事一連の書類は余裕をもって監督職員へ提出し、工事完了日前に必ずチェックを受けること。

＜検査の種類と時期＞

- (1) 完了検査は、次の場合に行う工事検査をいう。
 - (ア) 工事完了したとき。
 - (イ) 部分引渡しにおける指定部分に係る工事が完了したとき。
- (2) 出来形検査は、次の場合に工事の既設部分について行う工事検査をいう。
 - (ア) 部分払い又は部分使用をしようとするとき。
 - (イ) 工事の施工を中止しようとするとき。
 - (ウ) 契約を解除しようとするとき。
 - (エ) 履行遅滞の場合において、損害金を徴収して契約期間を延長しようとするとき。
- (3) 中間検査は、工事完了後において検査し難い部分がある場合又は適正な技術的施工を確保する必要がある場合に行う工事検査をいう。

第5章 その他

1. 事故報告

現場で事故が発生した場合は、2次災害の防止及び、人命救助を優先すること。
2次災害の危険がなくなった後、監督職員及び監理委託受注者に報告を行うこと。
その後、事故報告書を提出すること。事故報告書には、事故発生後の対応状況、労働基準監督署の見解、再発防止に向けた対策等を丁寧に記載すること。

2. 参照例規集等

下記の内容に基づき作成しています。

- (ア) 犬山市工事請負契約約款
- (イ) 犬山市契約規則
- (ウ) 犬山市工事監督要領
- (エ) 犬山市工事検査要領
- (オ) 犬山市工事施行事務取扱要領

第6章 工事監理業務における提出書類

建築工事監理業務委託特記仕様書に基づき書類を提出すること。

別紙—3 提出書類一覧表（監理委託受注者用）を参考に提出すること。

1. 着手時に提出する書類

(1) 管理技術者通知書（様式4）

監理委託受注者は、建築士法で定める工事監理者及び監督員（設備については有資格者）を選任して、下記の書類を添付し速やかに監督職員に提出すること。

- ・ 経歴書（様式4別紙）
- ・ 建築士免許証の写し

(2) 業務計画書（様式1）

監理委託受注者は、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に業務計画書（様式1）を作成し、監督職員に提出すること。

業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載すること。

(ア) 業務一般事項（様式2）

- a. 業務の目的
- b. 業務計画書の適用範囲
- c. 業務計画書の適用基準類
- d. 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
業務の目的、本計画書の適用範囲及び内容に変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載すること。

(イ) 業務工程計画

「業務工程表」（様式3・様式3別紙）に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、工事受注者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成すること。検討に用いた実施工程表についても参考として添付すること。

(ウ) 業務体制

- a. 監理委託受注者側の管理体制
「業務実施体制表」（様式5）に必要事項を記載すること。
- b. 業務運営計画
監理委託受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載すること。現場定例会議に参加しない場合は、監理委託受注者が工事受注者等と施工状況の確認のため適切に連絡を取る方法について記載すること。
- c. 管理技術者等の履歴
「技術者の業務経歴書等」（様式6）に必要事項を記載すること。

(エ) 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について業務方針書（様式8）に記載すること。監理委託受注者として特に重点に置いて実施する業務等についても記載すること。

(3) 工事監督記録簿（様式9）

監理委託受注者は、毎月5日までに前月に係る次の資料を整理し、監督職員に提出しなければならない。また工事が無い月があった場合は、次月とまとめてもよい。ただし、工期が1ヶ月未満の工事又は軽微な工事についてはこの限りではない。併せて下記の書類を添付すること。

- ・工事監理報告書
- ・工事監理写真
- ・進捗状況報告書

2. 完了時に提出する書類

愛知県建設局の建築工事事務の手引を参考にファイルに綴り提出すること。ファイルは目次を付け、インデックスで分類する。

(1) 完了届

工事監理業務完了日に完了届を提出すること。

(2) 工事監理報告書

最終月の工事監理報告書と合わせ、過去の工事監理報告書を綴ること。

(3) 指示・協議書

工事中に作成した指示・協議書をまとめ、提出すること。

(4) 工事総括表

(5) 監理社内検査報告書

監理委託受注者が検査を行い、報告書を提出すること。不具合箇所があった場合は、不具合内容・是正内容・是正日を記載し、写真を添付すること。

(6) 打合せ議事録

打合せ時に作成した議事録をまとめ、提出すること。

(7) 「施工プロセス」のチェックリスト（犬山市工事監督要領様式第3）

工事中にチェックリストを作成し、提出すること。

(8) 建築士法第二十条第三項による工事監理報告書

3.出来形検査時に提出する書類

出来形検査を行う場合の提出書類については、監督職員及び検査職員の指示に従うこと。

※監理委託受注者は必ず工事受注者が算出した出来形数量を確認すること。