

修繕提出書類処理基準

□ 250万円以上の修繕

■ 250万円未満の修繕

(H 6 . 4 . 1 作成)

(H 2 0 . 4 . 3 0 修正)

(H 2 1 . 7 . 1 修正)

(H 2 3 . 1 1 . 1 5 修正)

(H 2 5 . 4 . 1 修正)

(H 2 6 . 5 . 2 9 修正)

(H 2 6 . 9 . 1 修正)

(H 2 7 . 4 . 1 改正)

(H 2 8 . 4 . 1 改正)

(H 2 9 . 4 . 1 改正)

(H 3 0 . 6 . 1 5 修正)

(H 3 1 . 4 . 1 改正)

(R 元 . 5 . 1 改正)

(R 元 . 6 . 1 修正)

(R 3 . 8 . 1 改正)

(R 6 . 5 . 1 改正)

(R 6 . 8 . 1 改正)

(R 6 . 8 . 5 改正)

(R 7 . 7 . 1 改正)

国 立 市

(行政管理部 建築営繕課)

修 繕 提 出 書 類 一 覧

内 容		様式番号	様 式 名	提出部数	解 説
着手	代理人	様式2	現場代理人及び主任技術者等通知書	1	経歴書、資格者証等を添付
	下請	様式4	施工体制台帳及び施工体系図届	1	施工体制台帳（建設業の許可証の写し（元請のみ）、下請負契約金額を記載した下請負契約書の写し。二次請負以下も同様とする。）を修繕現場に備え、各下請業者の施工の分担関係を明示した施工体系図を作成し、これらを当該現場の修繕関係者及び公衆が見やすい場所に掲示 また、施工体制台帳の写し、施工体系図の写し及び掲示状況の写真を提出
施工	材料	様式6	材料検査願	1	東京都財務局材料検査基準による材料検査記録を添付
	承諾	様式10	承諾願	2	1 部返却 総合施工計画書（工程表添付）、工事記録写真計画書、各工種施工計画書、施工図、使用材料等の表紙に使用
	報告	様式11	報告書	1	各種試験・測定結果等、出荷証明書、建設副産物処理実施書、マニフェスト集計表等の表紙に使用
	質疑	様式12	質疑回答(指示)書	2	1 部返却 契約変更を伴わないものは様式12 - 1に記入 契約変更を伴うものは様式12 - 2に記入
	記録	様式13	打合せ記録	1	定例打合せ等の記録
検査	完了検査	様式20	修繕完了届兼検査願	1	
引渡	引渡	様式21	引渡書	指示	目録書類添付 保証書の保証開始日は、しゅん功検査日
その他	看板		修繕のお知らせ		公衆が見やすい場所に掲示
	要領		修繕記録写真撮影要領		修繕記録写真の撮影方法及び整理について必要な事項を記載

必要事項入力

受注者	住所 1	東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
	住所 2	国立マンション 1 0 1
	会社名	株式会社 国立建設
	代表者	代表取締役 国立 太郎
	現場代理人氏名	国立 次郎
	主任技術者氏名	国立 次郎

修繕概要	契約番号	国総務契第〇〇〇号
	修繕件名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕
	修繕場所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
	契約金額	1,296,000
	うち消費税	96,000
	契約年月日	令和3年5月10日
	着手年月日	令和3年5月11日
	履行期限	令和3年7月20日

発注者	監督部署	行政管理部 建築営繕課
	総括監督員	建築営繕課 課長
		〇〇 〇〇
	主任監督員	建築営繕係
		係長 □□ □□
	担当監督員	建築営繕係
		主事

- 1 発注者欄は監督員通知書に従うこと。
- 2 上記の

--

 欄に必要事項を記入。各様式に反映される。
- 3 各書類

--

 欄は個別に記入。

工 程 表														受 注 者										
修 繕 件 名		国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕												住 所	東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇 国立マンション101									
修 繕 期 間		令和3年5月11日				から		令和3年7月20日				まで			氏 名	株式会社 国立建設 代表取締役 国立 太郎								
種 別		月				月				月				月				月						

上段は日付、中段は予定で青色、下段は実施で赤色で記入すること。

課長	係長	係

現場代理人及び主任技術者等通知書

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受 注 者 国立マンション１０１
氏 名 国立建設 株式会社
代表取締役 国立 太郎

（法人の場合は名称及び代表者名）

担 当 者 所属 役職 氏名
連 絡 先 電話番号

（押印、または担当者名及び連絡先を記載すること。）

現場代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号		
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇修繕		
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇		
契 約 金 額	1,210,000	円 （うち消費税	110,000 円）
契 約 年 月 日	令和3年5月10日	履 行 期 限	令和3年7月30日
現 場 代 理 人 氏 名	ふりがな 国立 次郎	建設業法上の該当資格 （イ、ロ、ハのいずれかに〇をつける）	
主 任 技 術 者 氏 名	ふりがな 国立 次郎	建設業法 第7条第2号のイ、ロ、ハ	

経 歴 書

氏 名

学 歴

○年○月

職 歴

○年○月

～

○年○月

○年○月

～

○年○月

○年○月

～

○年○月

○年○月

～

○年○月

資 格

○年○月

○年○月

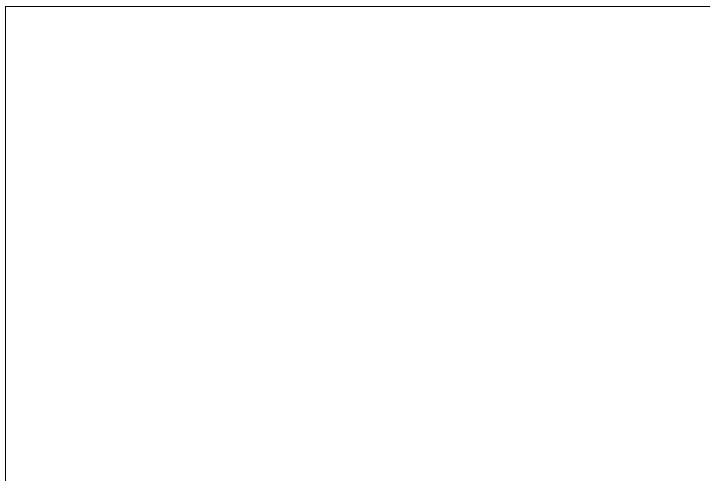
○年○月

○年○月

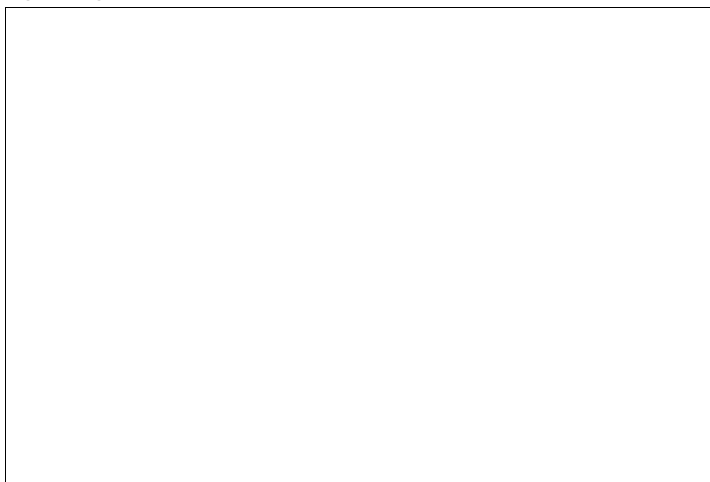
- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しくは実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 3 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等はその資格に必要な実務経験について、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について、それぞれ記載すること。
- 4 主任技術者等(監理技術者を除く)は、資格欄にその資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について、それぞれ記載すること。
また、当該資格の証明書等の写しを添付すること。
ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。
- 5 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証(監理技術者講習修了履歴)の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。

() 資格者証 (写)

(表面)



(裏面)



課長	係長	係

施工体制台帳及び施工体系図届

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受 注 者 国立マンション１０１
氏 名 株式会社 国立建設
代表取締役 国立 太郎
(法人の場合は名称及び代表者名)
現場代理人氏名 国立 次郎

下記工事について、別添の施工体制台帳及び施工体系図を提出します。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号			
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕			
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
契 約 金 額	1,296,000	円	(うち消費税	96,000 円)
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			
修 繕 期 間	令和3年5月11日	から	令和3年7月20日	まで

修繕現場における掲示状況写真

修繕現場における修繕関係者が見やすい場所に掲示した状況を示す写真を下記に添付すること。

公衆が見やすい場所における掲示状況写真

公衆が見やすい場所に掲示した状況を示す写真を下記に添付すること。

課長	係長	係

材 料 検 査 願（第 回）

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受 注 者 国立マンション１０１
氏 名 株式会社 国立建設
代表取締役 国立 太郎
(法人の場合は名称及び代表者名)
現場代理人氏名 国立 次郎

下記修繕に伴う材料の検査をお願いします。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号			
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕			
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
契 約 金 額	1,296,000	円	(うち消費税	96,000 円)
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			
修 繕 期 間	令和3年5月11日	から	令和3年7月20日	まで

材料検査記録

[illegible]

課長	係長	係

承 諾 願

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受 注 者 国立マンション１０１
氏 名 株式会社 国立建設
代表取締役 国立 太郎

(法人の場合は名称及び代表者名)

現場代理人氏名 国立 次郎

下記修繕について、別紙()をご承諾願います。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号			
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕			
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
契 約 金 額	1,296,000	円	(うち消費税	96,000 円)
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			
修 繕 期 間	令和3年5月11日	から	令和3年7月20日	まで

上記の件について承諾する。

令和 年 月 日

監督員氏名

課長	係長	係

令和 年 月 日

住所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受注者 国立マンション１０１
氏名 株式会社 国立建設
代表取締役 国立 太郎
(法人の場合は名称及び代表者名)
現場代理人氏名 国立 次郎

下記修繕に伴う（ ）を報告致します。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号			
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕			
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
契 約 金 額	1,296,000	円	(うち消費税	96,000 円)
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			
修 繕 期 間	令和3年5月11日	から	令和3年7月20日	まで

課長	係長	係

質 疑 回 答 (指 示) 書

注：この指示質疑回答で修繕内容変更を伴うものは、軽微なものとして契約変更は行わないものとする。

令和 年 月 日

修繕件名	国立〇〇〇〇〇〇〇修繕
------	-------------

現 場 代 理 人	監 督 員
-----------	-------

所属及び氏名

株式会社 国立建設

国立 次郎

質 問 (回 答)

[illegible]

所属及び氏名
国立市 行政管理部 建築営繕課
主事

回 答 (指 示)

[illegible]

回 答 (指 示)

[illegible]

課長	係長	係

令和 年 月 日

工事件名 国立○○○○○○○修繕

現場代理人

監 督 員

所属及び氏名

株式会社 国立建設

国立 次郎

所属及び氏名

国立市 行政管理部 建築営繕課

主事

質 問 (回 答)

回 答 (指 示)

課長	係長	係

第 回

[illegible]

課長	係長	係

改 善 報 告 書

令和 年 月 日

(総括監督員又は監督員) 殿

会社名 国立建設 株式会社
(現場代理人氏名) 国立 次郎

契 約 番 号	国総務契第○○○号			
工 事 件 名	国立○○○○○修繕			
工 事 場 所	国立市富士見台○丁目○○番地の○○			
契 約 金 額	1,210,000	円	(うち消費税 110,000 円)	
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			

○○年○○月○○日に交付された 指示書・改善指示書・改善命令書 について、下記のとおり、改善したので報告します。

課長	係長	係

修 繕 完 了 届 兼 検 査 願

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所

受 注 者

氏 名

東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
国立マンション１０１
国立建設 株式会社
代表取締役 国立 太郎
(法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり修繕が完了しましたので検査をお願いします。

契 約 番 号	国総務契第〇〇〇号			
修 繕 件 名	国立〇〇〇〇〇修繕			
修 繕 場 所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
契 約 金 額	1,210,000	円	(うち消費税	110,000 円)
契 約 年 月 日	令和3年5月10日			
修 繕 期 間	令和3年5月11日	から	令和3年7月30日	まで
修 繕 完 了 日	令和 年 月 日			

引 渡 書

令和 年 月 日

国 立 市 長 殿

住 所	東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
受 注 者	国立マンション101
氏 名	国立建設 株式会社
	代表取締役 国立 太郎

(法人の場合は名称及び代表者名)

国立〇〇〇〇〇〇修繕	を完了したので、下記書類を添えて 貴市に提出致します。
------------	--------------------------------

記

- 1. 関 係 書 類 目 録
- 2. 鍵、備品、消耗品一式

目 録

- 1 . 修繕概要書
- 2 . 鍵リスト一覧表
- 3 . 備品一覧表
- 4 . 下請業者報告書
- 5 . 保証書
- 6 . 関係機関等提出書類一覧表
- 7 . 取扱説明書リスト一覧表
- 8 . しゅん功図 （別添可）
- 9 . 施工図 （別添可）
- 1 0 . 完成図 （別添可）

1 . 修 繕 概 要 書

1. 修 繕 件 名 国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕

2. 修 繕 場 所 国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇

3. 構 造 造、 地上 階、 地下 階

4. 修 繕 概 要

5. 着工・完了 令和3年5月11日 ~ 令和 年 月 日

6. 完 了 検 査 令和 年 月 日

7. 契 約 金 額 1,296,000 円 (うち消費税 96,000 円)

8. 受 注 者 住 所 東京都国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇
国立マンション101
氏 名 株式会社 国立建設
代表取締役 国立 太郎
電 話
現場代理人 国立 次郎

2．鍵リスト一覧表

No	室 名	鍵 番 号	本 数	備 考
M	マスターキー			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
合 計				

3 . 備品一覽表

【 器 具 】

№	名 称	数 量	使用場所・方法
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

【 消 耗 品 】

№	名 称	数 量	使用場所・方法
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

4. 下請業者報告書

[illegible]

5 . 保 証 書

保 証 内 容	保 証 年 数
	年
	年
	年
	年

(保 証 書 は 別 添 の と お り)

6 . 關係機關等提出書類

№	書 類 名	提 出 先	提出年月日	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

7．取扱説明書リスト一覧表

№	製 品 名	規格・番号	製作会社名	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

修繕のお知らせ

修繕件名	国立〇〇〇〇〇〇〇〇修繕			
修繕概要				
契約金額	1,296,000	円（うち消費税	96,000	円）
修繕場所	国立市富士見台〇丁目〇〇番地の〇〇			
修繕期間	令和3年5月11日	から	令和3年7月20日	まで
受注者	株式会社 国立建設		住所	
	現場代理人	国立 次郎	電話	
発注者	国立市 担当部署：行政管理部建築営繕課 電話 042-576-2111			
備考	この工事は週休2日制を実施しています。			

工事記録写真撮影要領 【工事を修繕と読み替える】

第1章 総 則

1 目的

この要領は、工事記録写真の撮影方法及び整理について必要な事項を定めるとともに、受注者が工事の経過について適切に記録することを目的とする。

2 適用範囲

この要領は、国立市が施行する請負工事に適用する。

ただし、この要領によりがたい場合は監督員の指示によるものとする。

3 写真等の種別

工事記録写真等	現況写真
	施工状況写真、出来形確認写真（工程検査写真）
	材料検査写真、品質管理写真
	工事しゅん功写真

4 撮影計画

受注者は、工事記録写真の撮影に先立ち、工事記録写真撮影計画書を添付した「承諾願」を監督員に提出し、承諾を受ける。

なお、軽易な工事については、監督員の承諾を受けて提出を省略することができる。

第2章 写真撮影の方法

1 撮影箇所

工事記録写真の撮影箇所は、第1章3に示す写真の種別ごとに必要な箇所を撮影する。

2 撮影時期

撮影に当たっては、常に工事進捗状況を把握し工事関係者と打合せを行い、撮影時期を失しないようにする。

3 撮影方法

撮影対象の形状、寸法、位置等が判別できるように黒板、測定器具を添えて行い一定方向から被写体に平行または直角に撮影することを原則とする。

4 撮影に使用する機器類

(1) 撮影器具

35ミリカメラ、APSまたはデジタルカメラ（仕様は下記に示すもの）。

デジタルカメラにより工事記録写真の撮影・整理等を行う場合は、必要な文字、数値等の内容の判読ができる機能、精度を確保できる撮影機材を用いなければならない。

有効画素数	100万画素以上
記録画素数	1280×960以上（ドット数）
ファイル形式	JPEG

(2) 黒板等

黒板（白板等を含む）には、工事件名、受注者、撮影年月日、撮影箇所、仕様、形状、寸法、立会者等が記入できるものとする。

(3) 測定器具

測定器具は、施工出来形寸法等を確認できる、箱尺、スチールテープ、リボンテープ（リボンロット）等を使用する。

第 3 章 写真の整理と保存

1 写真の確認

撮影済みのファルムは、速やかに現像を行い、点検するとともに必要に応じ提出できるように整理する。

デジタルカメラを使用した場合は、速やかに撮影内容の確認を行い、データを整理する。

2 写真の色彩及び大きさ

写真はカラーを原則とし、サービスサイズ程度とする。

デジタルカメラを使用した場合は A 4 サイズの用紙に、サービスサイズ程度を標準に枚の写真をプリントすることができる。

また、用紙については、カラー印刷専用紙を使用する。

3 デジタル写真の編集等

デジタル写真の信憑性を考慮し、原則として写真データへの加工は認めない。

ただし、監督員の承諾を得たときは、全体の明るさ、コントラストの補正は認める。

4 アルバム等

アルバムは、市販の工事写真帳（ A 4 サイズ）を標準とする。

工事写真帳以外を使用する場合はアルバム等の表紙に、工事件名、工事場所、工期、受注者名等を記入し、背表紙には、工事件名、年度を記入する。

5 写真の整理

工事記録写真は工事着手から竣工までの経過が把握できるように一括して順序よく整理する。

6 提出部数

アルバム等の提出部数は、1 部とする。

デジタルカメラを使用した場合は、アルバムのほかにデータを記録した記録媒体の C D—R または D V D - R を原則として提出する。

附 則

この要領は、平成 2 1 年 1 2 月 2 4 日から施行する。