

工 事 受 注 者 事 務 手 続 要 領

(令和 7 年 4 月改訂)

伊丹市 都市活力部 都市整備室 営繕課

工事受注者事務手続要領

1. 受注者の提出書類は「2. 各提出書類に関する注意事項」に基づいて作成し、末尾の受注者提出書類一覧により、提出する。受注者から発注者への書類の提出方法については、原則、電子データによるものとする。電子データによる提出及び事務処理については、下記のとおりとする。

(1) 工事関係書類の取扱い

設計図書、仕様書等に基づいて受発注者間で交付される書面の押印等を原則廃止し、それら各書面による承諾、指示、協議、報告及び提出等の行為については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うこととする。該当する書類は受注者提出書類一覧による。

(2) 運用

押印等に代わり、「発行年月日」及び書面に定められた「責任者及び担当者の氏名」「連絡先」^{注1}を記載する。情報通信の方法は電子メール若しくは市から提供するファイル授受システム「Smooth File®」^{注2}を用いる。電子メール等による提出が困難な場合は、従来どおりの書面による提出も可能とする。

注1. 会社名・代表者名・現場代理人等の氏名・電話番号・メールアドレスを示す。

注2. 一度に約 2048MB のファイル授受が可能。

類似の外部ストレージサービスはセキュリティ上、利用禁止とする。

2. 各提出書類に関する注意事項

- (1) 状況写真
(現場照査報告)
- 現場着手前の状況を照査し、報告すると共に、撮影した写真の電子データ (JPEG) 及びアルバム (PDF) を現場着手前に提出し、監督職員の確認を受けること。工事範囲内外において、工事に起因して影響が及ぶと予測される範囲の状況を漏れなく撮影し、既設部分の損傷有無の確認ができるようにすること。写真の整理方法は「工事写真作成要領」に準ずる。
- なお、改修工事の場合は、更に次の①及び②に留意し、撮影すること。
- ① 工事範囲内において、全景及び主要各部（遠景・近景共）の施工前後の比較ができる同アングル写真（竣工写真に用いる写真(改修前)として撮影）
※竣工写真に用いる写真は黒板不要とする。
- ② 部位毎(床・壁・天井・隠ぺい部・家具・外構・機器等)の施工前後の比較ができる同アングル写真(工事内容の履行を証明するための施工前写真として撮影)
- (2) 契約工程表
- 契約日から竣工日までの工程表 (A4 もしくは A3 サイズ) を契約締結後 14 日以内に提出する。
- (3) 工事着工届
- 契約締結後 7 日以内に提出する。以下 (4) から (5) まで同様とする。

- (4) 現場代理人及び主任技術者等選任通知書
- ① 現場代理人
実務経歴書を添えて、提出する。実務に関する資格を有する場合はその資格者証の写しを添付する。
- ② 主任技術者
建設業法第26条第1項に基づき、次のa又はbを添えて、提出する。
(a) 主任技術者となるための資格者証の写し及び実務経歴書
(b) 主任技術者となるための要件を満たす実務経歴書
- ③ 監理技術者
建設業法第26条第2項に基づき、監理技術者を置かなければならない工事の場合に提出する。実務経歴書及び監理技術者資格者証の写しを添付する。
- (5) 工事下請発注計画書
請負代金が4,500万円（建築一式工事は7,000万円）以上の工事において、下請の有無に関わらず作成し、提出する。
- (6) 施工体制台帳等
すべての工事において、受注者が下請契約を締結するときは、その請負金額に関わらず、施工体制台帳等を作成し、現場に備え付けると共に写しを提出する。なお追加・変更が生じる場合は、その都度速やかに追記等を行うこと。
- ① 施工体系図
- ② 施工体制台帳（1次下請各社）
＜添付書類＞
(a) 契約書の写し ⇔ 発注者
(b) 契約書の写し ⇔ 1次下請各社
(c) 元請業者の技術者の資格を証する書面
(d) 元請業者の技術者の雇用関係を証する書面（健康保険証等の写し）
(e) 元請業者の技術者の専門技術者に関する書面（該当する場合）
(f) 建設業許可の写し
(g) 作業員名簿
- ③ 再下請負通知書（2次以降の下請業者各社に関する事項）
＜添付書類＞
(h) 契約書の写し（契約金額が確認できるもの）⇔ 2次以降の下請各社
(i) 建設業許可の写し
(j) 作業員名簿
- ※元請業者は下請各社が適切な保険に加入していることを確認し、未加入であれば加入の指導を行うこと。
完成時には施工体制台帳等チェックシートも併せて提出すること。
- (7) 施工計画書
- ① 総合施工計画書
工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書を作成し、監督職員に提出する。当該計画書の記載内容に変更が生じる場合は、速やかに変更計

画書を作成し、監督職員に提出する。当該計画書の構成は、概ね次のとおりとする。なお、他の工種別施工計画書（仮設工事施工計画書 等）と併せて作成しても良いこととする。

＜総合施工計画書の主な構成＞

第1章 総則（目的、適用図書、参考図書 等）

第2章 工事概要

第3章 施工者の組織（現場組織表 等）

第4章 現場の運営（発注者・設計者との会議体、現場運営計画 等）

第5章 施工の方針等（工事運営方針 等）

第6章 工程の管理（実施工程表、提出書類作成時期 等）

第7章 品質管理（品質目標、品質管理方針、管理重点項目、検査立会項目 等）

第8章 安全衛生管理計画（安全衛生管理方針、管理重点項目、安全衛生組織、緊急時の体制及び対応 等）

第9章 環境管理計画（環境管理方針、管理重点項目、建設廃棄物処理関係 等）

第10章 総合仮設計画

② 工種別施工計画書

総合施工計画書に基づき、品質計画、一工程の施工の確認及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を、当該工事の施工に先立ち作成し、監督職員に提出する。当該計画書の記載内容に変更が生じる場合は、速やかに変更計画書を作成し、監督職員に提出する。

③ 伊丹市営繕課現場閉所日計画・実施書（4週8休 発注工事対象）

工事の着手に先立ち、契約工期末日までの閉所日計画をまとめた閉所日計画書を作成し、総合施工計画書に添付する。当該計画書の記載内容に変更が生じる場合は、速やかに監督職員と協議を行い、変更計画書を作成し、監督職員に都度提出する。

(8) 工事实績情報

システムへの登録
(CORINS 登録)

① 着工登録

請負金額 500 万円以上になる工事において、コリンズ（JACIC ホームページ）へ登録し、事前に監督職員に通知書の確認を受け、契約締結後 10 日以内（閉庁時を除く）に工事实績登録内容確認書を監督職員に提出する。

② 変更登録

変更契約時に変更登録を行い、事前に監督職員に通知書の確認を受け、10 日以内に（閉庁時を除く）工事实績内容確認書を監督職員に提出する。ただし、変更契約日と工事完了日の間が 10 日に満たない場合は、変更契約時の登録を省略することができるものとする。

③ 竣工登録

竣工時に竣工登録を行い、事前に監督職員に通知書の確認を受け、10 日以内に（閉庁時を除く）工事实績内容確認書を監督職員に提出する。

- (9) 建退共掛金収納書 建設業退職金共済制度掛金収納書の写しを契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。勤労者退職金共済機構のホームページ等を参考の上、適切な金額の証紙を購入すること。
- (10) 工事保険関係書 工事目的物及び工事材料等に対する火災保険、建設工事保険、組立保険、労働災害保険、請負業者賠償責任保険その他保険（これに準ずるものを含む）に加入し、契約締結及び補償内容が確認できるよう証券及びパンフレットの写しを提出する。
- (11) 電気保安技術者承諾願 特記仕様書に、電気保安技術者を「適用する」とされている場合は、必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を提出し、監督職員の承諾を受ける。
- (12) 資材搬入報告書 資材の搬入記録を都度行い、搬入数量が確認できる写真を添付の上、完成時に提出する。※営繕課ホームページ掲載の様式を参照の上、作成すること。
なお、記録を行う資材は別紙「資材一覧表」による。
- (13) 納入伝票・出荷証明 原本は原則電子データ化し、完成時に提出する。
- (14) 施工図等 その都度監督職員の承諾を受け、完成時に電子データ (JWW・PDF) を提出する。
- (15) 工事月報 工事月報は、以下の点について留意し、受注者が作成する。ただし工事期間が短期の場合は、監督職員の承諾を受け、省略することができる。
① 全体実施工程に基づき出来高が分かること。
② 工種毎に施工内容を記載すること。
③ 上記、出来高及び施工内容を表現する施工写真を添付すること。
④ 安全管理項目について記載すること。
その他、営繕課ホームページ掲載の様式を参考とすること。
4 週 8 休工事の場合は、月報提出時に総合施工計画書に添付した「伊丹市営繕課現場閉所日計画・実施書」に実績分記入の上、提出すること。
- (16) 実施工程表 下記の 3 種を提出する。予定工程と実施工程が分かるよう線色を変えて作成すること。（様式は任意とする）ただし工事期間が短期の場合は、監督職員の承諾を受け、②、③を省略することができる。
① 全体実施工程表 ※工事書類提出日、工事検査日、出来高グラフ等を明記すること

- ② 月間実施工程表 ※工事月報に添付すること。
- ③ 週間工程表 ※3週間分(先週工程+今週工程+来週工程)の工程表を作成し、記載内容に工事検査日、休日作業日を明記すること。

(17) 納入仕様書 使用する資材等の仕様書は発注前に作成し、監督職員の承諾を受ける。

- (18) 建設廃棄物処理関係書
- ① 次の書類(a～d)を産業廃棄物搬出前に監督職員に提出する。
 - (a) 建設廃棄物処理委託契約書
 - (b) 産業廃棄物処理業許可書
 - (c) 産業廃棄物収集運搬業許可書
(積み込む区域及び荷下ろしを行う区域の自治体許可)
 - (d) 運搬経路の分かる地図
 - ② 次の書類(e～h)を決定次第監督職員に提出する。
 - (e) 産業廃棄物管理票集計一覧表
(工事名/排出日/廃棄物種別/数量/計量証明書等を明記)
(整合性を確認するため一覧表の提出と共にマニフェストを提示)
 - (f) 車輛一覧表
 - (g) 車検証の写し
 - (h) フロン回収行程管理票A(原本)・E(原本)
- ※産業廃棄物管理票(マニフェスト)は受注者にて5年間保存すること。

- (19) 残土処分関係書
- ① 次の書類(a～d)を土砂等搬出前に監督職員に提出する。
 - (a) 土砂等の売買処分の委託その他の取引に係る契約書
 - (b) 土砂等採取場所証明書
 - (c) 特定事業許可書
 - (d) 事業区域がわかる地図
 - ② 次の書類(e～h)を決定次第監督職員に提出する。
 - (e) 土砂等搬入届の写し
 - (f) 残土処理集計表
 - (g) 車輛一覧表
 - (h) 車検証の写し

(20) 再生資源利用計画書等 再生資源利用計画書・実施書及び再生資源利用促進計画書・実施書を作成し、着工1週間前までに監督職員へ提出すること。

- (21) 工事打合簿 監督職員の承諾事項及び指示事項、監督職員・施設管理者等との協議事項を整理した上、議事録を作成し、原則 3 日以内に監督職員に提出する。
(様式は任意とする)
- (22) 各種テストデータ セメント、コンクリート、鉄筋、鉄骨等の材料試験の他、照度測定、絶縁測定、TV 受信測定、空調機風量測定、機器騒音測定、その他監督職員の指示する事項に関する検査・測定結果報告書を提出する。
- (23) 工事写真 工事写真は原本及びアルバムを工事完成時に提出する。原本は電子データ (JPEG) とし、アルバムは原則、電子データ (PDF) とするが監督員との協議により紙媒体での提出も可能とする。詳細は「工事写真作成要領」による。
原本は工事写真専用 CD-R (DVD-R) として提出すること。
- (24) 工事完成届 工事請負契約書に基づき提出すること。
- (25) 引渡書 工事請負契約書に基づき提出すること。
- (26) 取扱説明書 目次を作成し、製品毎に整理を行い、完成時に監督職員へ電子データ (PDF) を、施設管理者へはファイリングの上、原本を提出する。
- (27) 機器完成図 提出が必要な資材は、(17) 納入仕様書に準ずる。目次を作成し、機器毎に整理を行い、完成時に提出する。
- (28) 請負代金請求書 竣工書類一式と共に提出する。
- (29) 各種保証書
- ① 機器保証書
対象機器について、メーカーの保証書の原本及び電子データ (PDF) を提出する。
 - ② 防水保証書
対象工事について、設計図書に示された施工箇所、防水の種別、保証年限等を明記の上、材料製造業者・防水工事施工者・受注者の連名で原本 2 部及び電子データ (PDF) を提出する。また、防水施工範囲及び施工票の取付位置を図示した平面図を併せて提出する。
※施工票については、営繕課ホームページ掲載の様式を参考とすること。

- (30) 物品引渡書 鍵(キープラン／位置図／室名・鍵番号一覧表添付)、工具等建物に付属する物品・予備品(使用場所／品番・品名・使用用途一覧表添付)の物品引渡書を提出する。
- (31) 竣工写真 全景・主要各部の写真を提出する。改修工事においては、改修前は現況、改修後は備品搬入前に同アングルにて撮影し、監督職員の確認を受ける。竣工写真は原本及びアルバムを工事完成時に提出する。原本は電子データ(JPEG)とし、アルバムは、電子データ(PDF)及び紙媒体での提出とする。〔「工事写真作成要領」による〕
- (32) 手直し工事完了届 完成検査及び部分完成検査時に指摘された手直し項目の、“手直し前”“手直し後”の写真を同アングルにて撮影し、原則電子データ(PDF)で提出する。写真と手直し項目が一致していることが分かるように番号等で表記し、手直し工事完了届に添付の上、監督職員に提出する。
- (33) 竣工図・仕上表
- ① 竣工図
- 竣工図は、設計図より変更された箇所(全て工事打合簿に記載すること)及び各配管位置(上下水・電気・ガスのバルブ、メーター及び引き込み位置、地中埋設物、ケーブル、給排水管等の後日その位置が判明し難いもの、または後日利用する引出口)等を表示した図面とし、焼付製本を提出する。また竣工図の電子データ(JWW・PDF)及び属性データ(Excel)を提出する。
- (竣工図データ化については「伊丹市営繕工事電子納品要領」による)
- 以下の要領で製本の表紙(背表紙共)に必要事項を焼付け印字する。
- 【竣工図表紙記載事項】
- 工事名称／竣工図／竣工年月
- 設計／監理／施工
- 【竣工図背表紙記載事項】
- 工事名称／竣工図／竣工年月
- ② 仕上表
- 使用材料の「メーカー名」「品番」「色合い」「仕様」等を記載した仕上表を作成し、竣工図と共に提出する。
- (34) 受注者提出書類一覧 清算請求時に受注者提出書類一覧に記載する書類について確認し、監督職員に提出する。監督職員の確認を受け受注者にて保存する。

工事名称	〇〇工事
竣工図	
〇〇年〇月竣工	
設計	〇〇〇
監理	〇〇〇
施工	〇〇〇

受注者提出書類一覧

書類名称	チエック	使用書式		提出時期	押印 代表者 (会社)	記名注1			提出形式注2		電子データ形式	備考
		営繕課	自主作成			現場代理人	監理技術者	主任技術者	書面提出(部数)	電子データ提出		
(1) 状況写真(現場照査報告)			○	現場着手前		○				○	PDF・JPEG	着手前の状況を漏れなく記録する
(2) 契約工程表			○	契約後14日以内	○				注3	○	PDF	
(3) 工事着工届				契約後7日以内	○				注3	○	PDF	
(4) 現場代理人及び主任技術者等選任通知書				〃	○				注3	○	PDF	資格者証共
(5) 工事下請発注計画書				〃	○				注3	○	PDF	契約検査課に原本を提出 営繕課に写しを提出
(6) 施工体系図・施工体制台帳			○	着工前・その都度		○				○	PDF	
(7) 施工計画書	総合		○	着工前		○	○			○	PDF	
	工種別		○	着工前・その都度		○	○			○	PDF	
(8) CORINS登録			○	決定次第					注3	○	PDF	請負金額(税込)500万円以上 受注登録・(変更登録)・竣工登録
(9) 建退共掛金収納書			○	契約後1ヶ月以内					注3	○	PDF	契約・検査課に原本を提出 営繕課に写しを提出
(10) 工事保険関係書			○	現場着手前						○	PDF	(写し)
(11) 電気保安技術者承諾願		○		決定次第		○				○	PDF	資格者証(写し)
(12) 資材搬入報告書		○		精算請求時		○				○	PDF	数量の確認ができる写真を添付
(13) 納入伝票・出荷証明			○	精算請求時		○	○			○	PDF	主要資材、残土処分、主要機器類等
(14) 施工図等			○	その都度		○	○			○	JWW・PDF	
(15) 工事月報			○	1ヶ月毎		○	○			○	PDF	
(16) 実施工程表			○	決定次第		○	○			○	PDF	
(17) 納入仕様書		○		〃		○	○			○	PDF	
(18) 建設廃棄物処理関係書		○		搬出前・決定次第						○	PDF	集計表車輛一覧表、 各契約書・許可書(写し)・ルート図・車検証(写し)等
(19) 残土処分関係書		○		搬出前・決定次第						○	PDF	各契約書・証明書・許可書(写し)・範囲図・集計表・土砂 等搬入届(写し)・車輛一覧表・車検証(写し)
(20) 再生資源利用計画書等		○		着工前・決定次第						○	元データ	各計画書・実施書
(21) 工事打合簿			○	原則3日以内		○	○			○	PDF	
(22) 各種テスト・データ			○	その都度		○	○			○	PDF	
(23) 工事写真			○	精算請求時		○				○	PDF・JPEG	
(24) 工事完成届		○		完成時	○				1			
(25) 引渡書		○		引渡し時	○				1			
(26) 取扱説明書			○	〃		○			1	○	PDF	原本は施設管理者へ提出
(27) 機器完成図		○		〃		○				○	PDF	
(28) 請負代金請求書				精算請求時	○				1			
(29) 各種保証書			○	〃					2	○	PDF	防水保証書※平面図(施工範囲・施工票位置) 機器保証書
(30) 物品引渡書		○		引渡し時	○				1			
(31) 竣工写真		○	○	精算請求時	○				1	○	PDF・JPEG	
(32) 手直し工事完了届				〃	○	○			1	○	PDF	手直し前後の写真を添付
(33) 竣工図/仕上表等			○	〃					注4	○	JWW・PDF	属性データ(Excel)共
(34) 受注者提出書類一覧		○		〃						○	PDF	

注1. 会社名・代表者名・現場代理人等の氏名・連絡先・メールアドレスを示す。

注2. 営繕課への提出は原則電子データとする。書面で提出する場合の部数は監督職員に確認を行う。

注3. 契約・検査課へ原本を提出し、営繕課へは電子データを提出する。

注4. 部数は監督職員に確認を行う。

原則、当初契約金額 1,000 万円以上の工事は、契約・検査課工事検査対象とする。

上記の書類を受領しました。

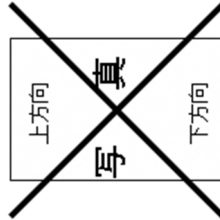
営繕課

工事写真作成要領

I. 竣工写真

撮影要領(竣工写真)

1. 原則、画面は横向きで撮影する。



2. 有効画素数 300 万画素以上 1000 万画素以下で撮影する。
※撮影対象が明確に視認できるように撮影する。なお、黒板は不要とする。
3. 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。
4. 改修前・改修後は同じカメラアングルで撮影する。
※改修後の写真は撮影現場で改修前の写真と見比べながら撮影する。
5. 外観写真について
 - a) 晴れの日の明るい時間帯に撮影する。(特に改修後)
 - b) 改修部分だけでなく、建物全体の写真も撮影する。
※被写体が逆光とならないよう撮影すること。
6. 内観写真について
 - a) 画面の明るさを十分に確保する。(撮影対象に照明を当てる等)
 - b) 工事に直接関係の無い備品等は写さない。
※改修前は現況、改修後は備品搬入前のタイミングで撮影する。
※竣工写真には使用しないが、状況写真として家具・荷物等が写った写真も撮影しておくこと。
 - c) 改修部分だけではなく、周囲全体の写真も撮影する。
7. 改修後の写真は、美装が完了した後に撮影する。
8. 竣工写真には、作業員等の人物及び備品等を写さない。
※鏡やガラスに映る場合を含む。
9. 工事目的を明確に表した写真を撮影する。
例) 耐震補強工事及び大規模改造工事で一室全体を改修した場合、鉄骨ブレース等の耐震補強部分が必ず写るように撮影する。

10. 改修前の写真撮影を終えた時点で、監督職員の確認を受ける。

※改修前の写真をアルバム（PDF）で監督職員に提出する。

編集要領（竣工写真）

1. 以下の要領で、アルバムの表紙に必要事項を記載する。

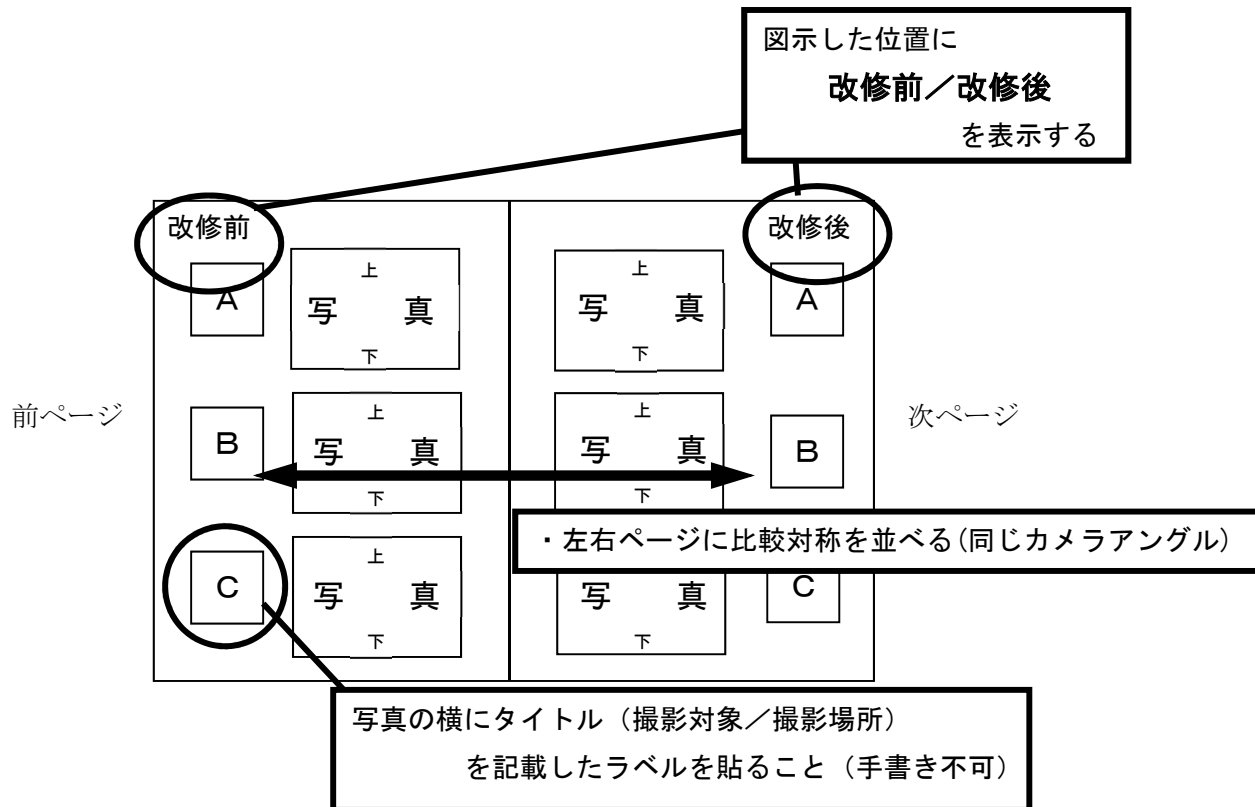
a) 表紙記載事項

- ・ 工事名称
- ・ 工事場所
- ・ 竣工写真
- ・ 竣工年月
- ・ 受注者

工事名称	〇〇工事
場所	伊丹市〇〇1丁目1番地
竣工写真	
〇〇年〇月竣工	
受注者	〇〇会社

2. 原則、以下の要領でアルバムを作成する。

- ・ 見開き左ページに改修前の写真、右ページに改修後の写真を掲載する。
- ・ 1 ページに掲載する写真の数は 2～3 枚とする。（サイズは次表による）
- ・ 写真は全て横向き・同じサイズで統一する。
- ・ 用紙サイズは見開き A3 サイズとする。
- ・ アルバムは原則電子データ（PDF）と紙媒体とする。



分 類	提出区分(注) 1			サ イ ズ ・ 配 置	部 数	提 出 形 式
	A	B	C			
竣工写真(1)	○			サービス版 (89×127mm 程度)	1	A4 サイズ化粧アルバム(表紙に必要事項を印字する)
竣工写真(2)		○		A4 用紙に 2～3 枚配置	1	普通用紙両面印刷 (A4 ファイルに綴じる) アスクル FE-A4S 同等品
竣工写真(3)	○	○	○	A4 用紙に 2～3 枚配置		電子データ (P D F)

区分A・・・新築・増築工事

区分B・・・改修工事

区分C・・・修繕工事

3. 竣工写真(1)について写真プリントは印画紙・光沢紙等(鮮明に見える用紙)とする。

4. デジタルカメラで撮影し、写真データを Smooth File®又は CD-R(DVD-R)に保存し、提出する。

a) CD-R(DVD-R)に貼るラベルには以下の情報を明記する。

① 工事名称

② 撮影場所

③ 竣工写真

④ 竣工年月

⑤ 受注者

⑥ ウィルスチェックに関する情報(使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」「チェック年月日」)

b) 写真データにタイトル(撮影対象/撮影場所)を入力する。

5. 原則、改修場所は全て掲載する。

※同一用途・規模・内観で同じ工事内容の改修場所については、省略可能とする場合がある。(監督職員の指示による)

6. 竣工写真のアルバム掲載順は、監督職員の指示による。

※基本的に全体→部分、外観→内観など

Ⅱ. 工事写真

撮影要領(工事写真)

1. 下記工事部分の施工状況及び監督職員の指示する箇所を写真撮影する。

※国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「工事写真の撮り方」(建築編／建築設備編)最新版を参照

<建築工事>

- 1) 仮設工事及び仮設物（完成後、成果として残らないため特に注意して撮影する）
- 2) 掘削完了（設計寸法検尺）地業完了
- 3) 鉄骨主要柱と基礎アンカーボルト取付部
- 4) 鉄筋配筋修正（各設備配管完了後）及び補強等手直し工事を完了し、コンクリート打設前の状態
- 5) 主体工事（躯体）完了状態
 - ①木造にあっては、上棟、補強金物締付完了時
 - ②鉄筋コンクリート造にあっては、コンクリート打設完了時（型枠を取り外した状態）
 - ③鉄骨造にあっては、ボルト本締完了時
- 6) 防水工事（各所）施工工程
- 7) 屋根葺工事の作業工程
- 8) 金属製建具の取付作業工程
- 9) 出入口枠等の取付作業工程
- 10) 仕上材等により隠蔽される下地類（天井下地、壁下地、床下地等）の完了状況

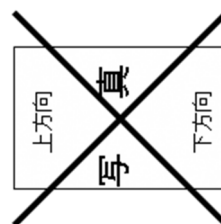
<電気設備工事>

電線管の地中埋設状況（埋設深さがわかるように）、コンクリート打設直前の配管布設状況、最上階床版、外壁、間仕切壁等の配管状況、分電盤廻りの配管状況等（特にコンクリート型枠を取り外した後の状態）

<機械設備工事>

給排水配管の地中埋設状況（埋設深さがわかるように）、給水管外壁立上り、立下り配管施工状況、汚水管と便器との取り付け状況、受水槽、給水管、いっ水管の状況、地中埋設オイルタンク基礎施工状況

2. 原則、画面は横向きで撮影する



3. 黒板の文字及び撮影対象が明確に視認できる画質で撮影する。

4. 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

5. 撮影対象と同一画面で黒板（必要事項記載）を撮影する。

a) 黒板記載事項

- ・ 工事名称(正式名称)…例) 伊丹市立〇〇学校耐震補強他工事
- ・ 撮影対象／撮影場所…例) 本館南側縦樋、北校舎棟〇階〇〇教室
- ・ 工事種目…例) 防水工事、コンクリート工事、鉄筋工事
- ・ 材料／施工状況…例) プライマー材料名〇〇、タンピング状況、壁配筋
- ・ 受注者
- ・ 各工程の必要事項…例) スランプ値、鉄筋径・ピッチ、下塗り回数

※デジタル黒板を用いた場合も記載事項は同様とする。

b) 黒板にフラッシュの光が反射しないように角度を調整する。

6. 工事検査が必要な項目については、必ず検査した全箇所を撮影する。

※検査結果を黒板に記録し、撮影する。

7. 寸法確認が必要なものについては、撮影対象にスケールを当てて撮影する。

例) 鉄筋のピッチ、スタッドとアンカーのラップ長、防水シートの重ね寸法

※スケールの数値が写真で明確に視認できるように撮影する。

編集要領(工事写真)

1. 以下の要領で、アルバムの表紙に必要事項を記載する。

a) 表紙記載事項

- ・ 工事名称
- ・ 工事場所
- ・ 工事種別
- ・ 工事写真
- ・ 竣工年月
- ・ 受注者

<u>工事名称</u>	<u>〇〇工事</u>
<u>場所</u>	<u>伊丹市〇〇1丁目1番地</u>
〇〇工事	
工事写真	
〇〇年〇月竣工	
<u>受注者</u>	<u>〇〇会社</u>

2. 原則、以下の要領でアルバムを作成する。

a) 1 ページに掲載する写真の数は3枚とする。

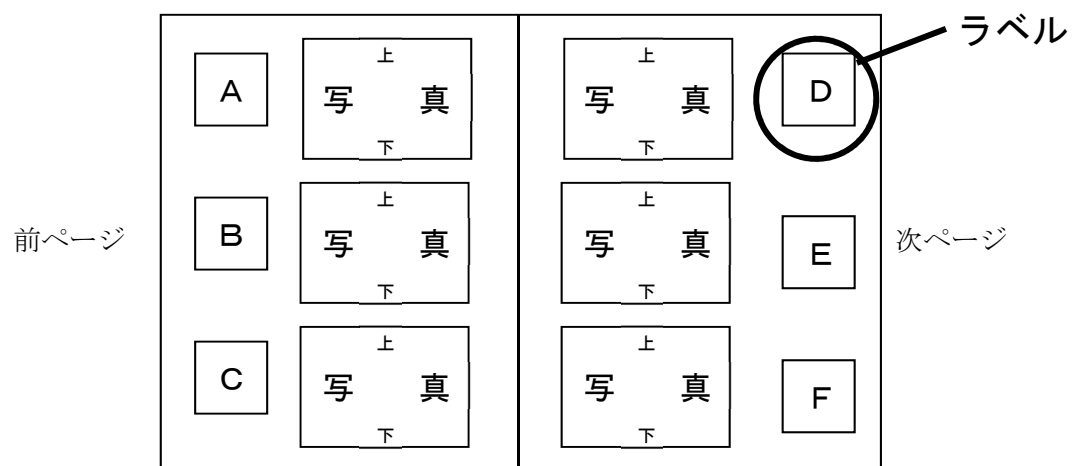
b) 写真は全て横向き・同じサイズで統一する。

c) 写真の横にラベル（必要事項記載）を貼る。

※ラベル記載事項

- ・ 撮影対象／撮影場所…例) 本館南側縦樋、北校舎棟〇階〇〇教室
- ・ 工事種目…例) 防水工事、コンクリート工事、鉄筋工事
- ・ 材料／施工状況…例) プライマー材料名〇〇、タンピング状況、壁配筋

・各工程の必要事項…例) スランブ値、鉄筋径・ピッチ、下塗り回数



3. デジタルカメラで撮影し、写真データを工事写真専用 CD-R(DVD-R)に保存し、提出する。

※CD-R(DVD-R)に貼るラベルの記載事項及び写真データの提出方法については、

「I. 竣工写真 - 4」を参照すること。

平成 13 年 5 月	初版
平成 16 年 12 月	適正化法の関係により提出書類が増える。 図面電子化により竣工図面電子納品要領を追加
平成 17 年 6 月	検査対象工事について管財課提出分の部数を変更する。
平成 19 年 5 月	都市住宅部→都市創造部へ変更した。 請負提出書類一覧 全体工程表の用紙交付 営繕課→自主作成 請負提出書類一覧の 社印・代表社印が必要であったところを 現場代理人印・主任技術者印に変更した。 写真の提出要領で、デジタルカメラを使用可能とした。
平成 23 年 4 月	都市創造部→都市活力部へ変更 管財課→契約・検査課へ変更 工事保険関係書： 契約締結の証券(写し)の提出を追加 建設廃棄物処理関係書： マニフェスト集計一覧表の提出を追加 防水保証関係書： 平面図(施工範囲及び施工票位置)の提出を追加 出荷証明／機器完成図／仕上表： 電子データの提出を追加 工事写真作成要領を全面改訂
平成 25 年 4 月	状況写真に「工事着手前」を追加 全体工程表→契約工程表へ変更 契約表の契約後 3 日→10 日に変更 契約工程表の各工事種別毎に棒状で記入するとともに全体の出来高（％） を山型グラフで記入する。を削除。 施工体制台帳に施工体系図を追加、3000 万円以上を追加 建退共掛金収納書の現場着手前→契約締結後 1 ヶ月以内に変更 協力業者報告→協力業者報告書に変更 主要資材発注報告→主要資材発注報告書に変更、その都度提出に変更 主要資材の発注の都度に行う。→資材搬入の都度行い写真の添付を行う。 (出来高査定のある場合は報告及び検査のない場合は、対象とならないので、 特に注意すること。)に追記。 資材搬入報告→資材搬入報告書に変更 (報告及び検査のない資材は出来高査定の対象とならない。)を削除 工事竣工・引渡し書→工事完成届に変更 引渡し書を項目追加 竣工写真の別添を削除 手直し完了報告→手直し完了報告書に変更 手直し完了報告書の完了検査を完成検査に変更 請負者提出書類一覧の番号改正→写真作成要領による変更。 提出写真分類の注釈 区分 A に修繕追加 工事写真作成要領 I 竣工写真 3 の原則を削除
平成 27 年 4 月	以下「2. 各提出書類に関する注意事項」についての改訂 (1) 状況写真の（改修工事等は必須。）を削除 (3) 工事着工届の契約後 3 日以内→7 日以内に変更 (5) 主任技術者届に説明書きに（建設業法第 26 条に基づき、主任技術者を

(中略) となるための要件を満たす資格の写しを添付する。)を追記

(6)監理技術者届の(建設業法26条1項)→(建設業法第26条)に変更

(9)施工体制台帳の説明書きを全面的に改訂

※従来:3000万円(4500万円)以上→変更後:すべての工事

(下請け業者契約の(中略)施工体制台帳・契約書の写しを提出する。)

→(すべての工事において、(中略)掲載の書類を参考のこと)に変更

(10)施工計画書に(材料計画)を追記

(11)工事カルテ受領書(コリンズ・テクリス)→

(11)通知書・工事实績内容確認書(CORINS登録)に変更

(11)工事カルテ受領書(コリンズ・テクリス)の説明書きを全面的に改訂

※従来:着工時、竣工時→変更後:着工時、変更時、竣工時

(請負金額500万円以上になる工事において、

(中略)竣工登録し、その写しを提出する。(特記仕様書参照))

→(①着工登録(中略)②変更登録(中略)③竣工登録(中略)

変更契約時の登録を省略することができるものとする。))に変更

(14)電気保安技術者通知の項目を追加

(14)協力業者報告書の項目を削除

(15)主要資材発注報告書の項目を削除

(33)工事保証書の項目を削除

上記追加・削除項目に準じて(16)以降の番号を修正

(16)資材搬入報告書の((出来高査定の(中略)注意すること。))を削除

(19)工事日報→(18)工事月報に変更

(19)工事日報の(着工日～竣工日まで(中略)記録欄を設け記入する)

→(工事請負契約書(中略)の工程表を作成すること。))に変更

(21)納入仕様書の(主要資材は、(中略)請負者にて保管する)

→(使用する資材は、(中略)を省略することができる。))に変更

(22)建設廃棄物処理関係書の(処理経路)→(運搬経路)に変更

(23)残土処分関係書の((22)に準ずる。)

→(土砂等の売買処分(中略)を決定次第提出する。))に変更

(31)機器完成図(竣工書類一式と(中略)(ファイル形式等は～に準じる))

→(提出が必要な(中略)CD-Rに納め、提出する)に変更

(34)防水保証関係書→(32)各種保証書に変更

(34)防水保証関係書の説明書きを全面的に改訂

※従来:防水保証書→変更後:機器保証書、防水保証書

(対象工事について～提出する。(施工表については別紙による))

→(①.機器保証書(中略)②.防水保証書

(中略)(施工票については～の様式を参考とする))に変更

以下「請負者提出書類一覧」についての改訂

※請負者提出書類一覧の改訂事項について、「2.各提出書類に関する注意事項」の改訂内容と重複する箇所については割愛する

尚、下記に記載する書類名称・番号は変更後の名称を記載する

- (9)施工体制台帳の備考欄（下請業者契約金額 3000 万円以上／建築、一式工事 4500 万円以上の場合（写し））を削除
- (20)納入仕様書、(21)建設廃棄物処理関係書、(22)残土処分関係書、(30)機器完成図の用紙交付を（自主作成）から（営繕課）へ変更
- (23)再生資源利用計画書等の提出方法に（電子データ）提出を追加
- (32)各種保証書の備考欄に（機器保証書を含む）を追記

平成 30 年 4 月

以下「共通事項」における改訂

「CD-R→CD-R（DVD-R）」に変更

「監督員→監督職員」に変更

「工事名→工事名称」に変更

「1. 請負者の提出書類は ～(中略)～ による。」を全面的に改訂

以下「2. 各提出書類に関する注意事項」について改訂

(1)状況写真の説明書きを全面的に改訂

(2)契約工程表の「契約後 10 日以内→契約締結後 14 日以内」に変更

(3)工事着工届の「契約後→契約締結後」に変更し、「以下(4)～(8)まで同様とする。」を追加

(4)「現場代理人届→現場代理人通知書」に変更

(5)「主任技術者届→主任技術者通知書」に変更し、説明書きを全面的に改訂

(6)「監理技術者届→監理技術者通知書」に変更

建設業法「第 26 条→第 26 条第 2 項」に変更

「※要領末尾に ～(中略)～ 参照のこと。」を追加

(7)工事下請発注計画書の説明書きを全面的に改訂

(9)施工体制台帳の説明書きを全面的に改定

(10)総合施工計画書の説明書きを全面的に改訂

（主な構成等及び工種別施工計画書の項目等を追加）

(11)「通知書・工事实績内容確認書→工事实績情報システムへの登録」に変更

(12)建退共掛金収納書に「勤労者退職金共済機構 ～(中略)～ 購入すること。」を追加

(14)電気保安技術者通知書「配置することになっている場合→電気保安技術者を「適用する」とされている場合」に変更

(15)資材搬入報告書の説明書きを全面的に改訂

(17)原寸・施工図等に「(JWW・TIFF)」を追加

(18)工事月報に「工事月報は、～(中略)～ 省略することができる。」を追加

各工事毎の「各」を削除

(19)実施工程表に「予定工程と ～(中略)～ 省略することができる。」、「出来高グラス等を明記すること。」、「※工事月報に添付すること」を追加

(21)建設廃棄物処理関係の説明書きを全面的に改訂

(22)残土処分関係書の説明書きを全面的に改訂

(23)再生資源利用計画書等の「建設リサイクルデータ統合システム(CREDAS 入力システム)で」を削除

(24)工事打合簿の説明書きを全面的に改訂

(26)「工程写真→工事写真」に変更

「目次作成の上、工種毎にインデックスを貼り付け、」を追加

(27) 工事完成届の「契約書参照（第 31 条第 1 項）→工事請負契約書参照（第 34 条第 1 項）」に変更

(28) 工事完成届の「契約書参照（第 31 条第 4 項）→工事請負契約書参照（第 35 条第 1 項）」に変更

(29) 機器取扱説明書に「原本を ～(中略)～ 引渡し時に」、 「(PDF)」を追加

(30) 機器完成図の「(21)→(20)」、「竣工書類一式と共に→引渡し時に」、「(TIFF/PDF ファイル)→(PDF)」に変更

(31) 「精算請求書→請負代金請求書」に変更

(32) 各種保証書について、「2 部」提出を追加

(34) 竣工写真 「改修工事に ～(中略)～ 監督職員の確認を受ける。」を追加

(35) 手直し工事完了届の説明書きを全面的に改訂

(36) 竣工図・仕上表の 1. 竣工図の「CAD データが ～(中略)～ CD-R に収め提出する。→ 竣工図を TIFF ファイル化し ～(中略)～ 属性データ(Excel)と共に提出する。」に変更

2. 仕上表の説明書きを全面的に改訂

以下「請負者提出書類一覧」について改訂

※「2. 各提出書類に関する注意事項」の改訂内容と重複する箇所については割愛する
提出先の契約・検査課及び営繕課欄に、提出部数を記載するよう改訂

電子データ(書類共)欄にデータ形式を記載するよう改訂

(7) 工事下請発注計画書の書面捺印欄について、現場代理人及び受注者(会社)・代表者を
該当有に改訂

(8) 覚書の備考欄に「(印紙が貼られていない方)」を追加

(9) 施工体系図・施工体制台帳の書面捺印欄について、主任技術者・監理技術者を該当有
に改訂

(10) 施工計画書を総合と工種別にわけて記載するよう改訂し、書面捺印欄について、現場
代理人及び主任技術者・監理技術者を該当有に改訂

(12) 建退共掛金収納書の備考欄の「(写し)→契約・検査課に原本を提出 営繕課に写しを
提出」に変更

(27) 工事完成届の提出時期を「精算請求時→完成時」に変更

(28) 引渡書の提出時期を「精算請求時→引渡し時」に変更

(29) 機器完成図の提出時期を「精算請求時→引渡し時」に変更

(33) 物品引渡書の提出時期を「精算請求時→引渡し時」に変更

(35) 手直し工事完了届の書面捺印欄について、主任技術者・監理技術者を該当無とし、受
注者(会社)・代表者を該当有に改訂

以下「工事写真作成要領」についての改訂

工事写真作成要領の「(修繕・改修工事)」を削除

I. 竣工写真の撮影要領について

2. 「1000 万画素以下」を追加

5. a) 「明るい時間帯に」を追加

b) 「※被写体が逆光とならないよう撮影すること」を追加

I. 竣工写真の編集要領について

1. a) 図の会社名横に「@」を追加
 3. 「印画紙等→印画紙・光沢紙等(鮮明に見える用紙)」に変更
 4. a) CD-R(DVD-R)に貼るラベルに記載する内容を追加
 4. b) 「※フィルムカメラで撮影する場合は、ネガを提出する。」を削除
 - II. 工事写真の撮影要領について
 5. 「※デジタル黒板を用いた場合も記載事項は同様とする。」を追加
 - II. 工事写真の編集要領について
 3. 「印画紙等→印画紙・光沢紙等(鮮明に見える用紙)」に変更
 4. 「※CD-R(DVD-R)に貼るラベル ～(中略)～ 参照すること。」を追加
- 以下「建設業法における技術者制度」についての改訂
- 許可を受けている業種の「左以外の 21 業種→左以外の 22 業種」に変更
- 元請工事における下請金額合計の「3,000 万円→4,000 万円」に変更
- 技術者の専任の「2,500 万円以上→ 3,500 万円(建築一式工事の場合は 7,000 万円)以上
- ※伊丹市においては、請負金額にかかわらず全て専任とする。」に変更
- (注 1) 建築一式工事の場合の「4,500 万円→6,000 万円」に変更
- 「(注 2) 建築一式工事の場合 5,000 万円。」を削除

令和 3 年 4 月 共通事項

- ・ 請負者を受注者に変更。それに伴い本要領の名称を「工事受注者事務手続要領」に変更
 - ・ 各種押印を「伊丹市申請書等の押印見直し指針」に基づき見直し
 - ・ 平成表記廃止
 - ・ 項目の集約、削除に伴い書類番号修正
- 以下「2. 各提出書類に関する注意事項」について改訂
- (4) [現場代理人通知書]～(6) [監理技術者通知書]を(4) [現場代理人及び主任技術者等選任通知書]に集約
- (8) [承認を必要とする施工図等の受領に関する覚書]の項目削除
- (14) [電気保安技術者通知書]を[電気保安技術者承諾願]に名称変更すると共に、提出部数も 2 部に変更。
- (27) [工事完成届]の「工事請負契約書参照 (第 34 条第 1 項)」を「工事請負契約書参照 (第 32 条第 1 項)」に変更
- (28) [引渡書]の「工事請負契約書参照 (第 35 条第 1 項)」を「工事請負契約書参照 (第 32 条第 4 項)」に変更

令和 4 年 4 月 以下、受注者提出書類一覧について改訂

- (1) (6) (7) (8) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23)
- (29) (31) (34) の電子データ項目に PDF を追加

令和 5 年 4 月 共通事項

- ・ 提出書類等の電子データ化について追記
- ・ 上記に伴い、各部文言調整

以下「2. 各提出書類に関する注意事項」について改訂

- (5)「請負代金が 4,000 万円(建築一式工事は 6,000 万円)以上～」を「請負代金が 4,500 万円(建築一式工事は 7,000 万円)以上～」に変更
- (14)「原寸・施工図等」を「施工図等」に変更
- (17)「納入仕様書」の 2 部提出を削除
- (18)「②(i)フロン回収行程管理票」の E(写し)を E(原本)に変更
- (24)(25)工事請負契約書に基づき提出することに変更
- (26)「機器取扱説明書」を「取扱説明書」に変更
- (33)「竣工図」の提出様式を TIFF から PDF に変更

以下「請負者提出書類一覧」について改訂

- 「2. 各提出書類に関する注意事項」の改訂内容と重複する箇所については割愛する
- ・電子データ化に伴い押印等の取扱いと提出形式を整理
- ・提出時期について「清算請求時」を「完成時」に変更(請負代金請求書除く)

令和 6 年 4 月

以下「2. 各提出書類に関する注意事項」について改訂

- (1)撮影した写真の提出にアルバム(PDF)を追加。
- (6)「完成時には施工体制台帳等チェックシートも併せて提出すること。」を追加。
- (7)施工計画書③伊丹市営繕課現場閉所日計画・実施書(4週8休 発注工事対象)を追加。
- (10)補償内容が分かる資料とパンフレットの写しを追加。
- (12)別紙 資材一覧表を作成。
- (15)4週8休工事の内容を追加。
- (16)3週工程に「記載内容に工事検査日、休日作業を明記すること。」を追加
- (18)②の産業廃棄物管理票の各写しを削除。
 - (f)に「整合性を確認するため一覧表の提出と共にマニフェストを提示」を追加
- (20)「着工1週間前までに監督職員」を追加。
- (23)「原本は工事写真専用 CD-R(DVD-R)として提出すること。」を追加。
- (26)監督職員へ電子データ(PDF)を施設管理者へは原本(紙データ)
- (29)①原本「2部」を削除。
- (32)写真プリントに対応した普通用紙(印画紙・光沢紙等)を削除
 - 原則 PDF データで提出する。を追加。
 - 部数の 2 部を削除。
- (33)表紙の焼付け印刷を印字に変更。
 - 竣工年月日の「日」を削除。

受注者提出書類一覧

- (18)(26)修正

部数欄()内は契約・検査課工事検査対象時の提出部数で、別ファイルでまとめて提出する。削除

工事写真作成要領

- ①改修工事におけるキャビネ版の提出を廃止し、A4 普通紙で代替。
- ②化粧アルバムのサイズを A4 サイズに限定