

完工後の引継書類一覧

引継ぎに必要な書類について

1 指定管理者（施設管理課）等へ提出するもの

	書類名	仕様	部数等	内容	備考	作成者
1	引継関係書類 (①～⑫をまとめて1つのファイルに綴じる。)	A4パイプ ファイル ※複数社の別途工事の場合、原則、建物（工区）ごとに1冊に纏める事	2 指定管理者用 X1部 住宅整備課用 X1部	①引継関係書類等一覧表（目次）		施工業者
				②引渡書	第20号様式 別添様式参照	
				③鍵引渡書及び鍵リスト	鍵はキーケースに入れること（各5個）	
				④備品引渡書及び備品リスト	備品は棟ごとに箱にまとめること	
				⑤保証書	防水、遊具等	
				⑥取扱説明書	共用物、入居者用 それぞれの取扱説明書の写しとする	
				⑦メーカーリスト	使用メーカー、型番記入	
				⑧協力業者一覧表		
				⑨外部・内部仕上表		
					⑩官庁関係書類の写し (副本等引継場合は、表紙・背表紙を付けること。 1冊のA4パイプファイルに綴じられない場合は別冊としてもよいが、各種適合証・検済証の鏡はA4パイプファイルに入れること。)	計画・みんぱり・消防 通知（適合証・検済証）・省エネ・給水・下水道 ※消防は指定管理者用原本
	⑪機器製作図	主に電気・設備・ガス・ 昇降機工事等	施工業者			
	⑫試験成績表					
2	竣工図	A4 A2(見開きA1)	各1	別添の引継図書の仕様について参照	竣工図①、②を参照	施工業者
3	施工図	A2(見開きA1)	1	〃		
4	取扱説明書	A4ファイルケース	住戸数	建築・電気・設備・ガス・畳業者協力の上、取扱説明書をクリアファイルに差し込む。 ファイル表紙及び背表紙に「〇号棟〇号室」と明記	担当者に確認の上、各住戸流し台の上に置くこと	施工業者
5	図面（竣工図）	CD-R	1	外構平面図は、給排水経路が明記されたものとする	CADデータ PDFデータ	設計事務所

2 住宅整備課へ提出するもの

(完工検査で使用した書類は、全て提出すること。)

※印のものは担当者の指示に従い書類保存ケース（別紙参照）に入れて担当者と調整の上、千丸台倉庫又は住宅営繕事務所に搬入し、それ以外のは直接担当者に提出すること。

	書類名	仕様	部数等	内容	備考	作成者
1	各施工計画書	A4 ファイル	各 1	別添の各施工計画書取りまとめ参照	※（引継日以降提出）	施工業者
2	施工計画書等一覧表	A4	1			
3	その他工事書類	A4 ファイル	1			
4	建退共関係提出書	A4	2	完工検査時に1部（写し）を監督員へ提出		
5	建設副産物情報交換システム工事登録証明書(CREDAS)	A4	2			
6	竣工写真	W325×H335	1	別添の引継図書の仕様について参照	完工検査後速やかに提出	
7	広報用写真	A4 ファイルケース及び CD-R	各 1	CD-R・A4 ファイルに、それぞれ各写真をナシリングしたものを整理する。表紙・背表紙を作成し、①団地名、②〇期、③〇工区の順に記載すること。		
8	竣工図	A4(見開き A3)及び A2(見開き A1) ※各二つ折り	各 1	別添の引継図書の仕様について参照 A4 版は、A1 を縮小したものを使用すること	完工検査後提出 竣工図③、④を参照	
9	設計図(受注時)	A2(見開き A1)	1	別添の引継図書の仕様について参照	完工検査後提出 設計図を参照	
10	工事別概要書棟別住戸情報	A4	各 1	設備については、設備内訳書も提出すること	竣工1ヶ月前提出	
11	全体配置図各階平面図	A3(ラミネート加工)	各 1	上記1・2とともに、衣装ケースに入れること（各工区別に作成）	※（引継日以降提出）	
12	電子納品	CD-R	正副各 1 組	神奈川県県土整備局 電子運用ガイドラインによる	完工検査後速やかに提出	施工業者 設計事務所
13	工事写真 (部屋毎にまとめる) 図面(竣工図)	CD-R	1	1 部提出（各担当者に CD・DVD POCKET(A4 ファイルサイズ 2 つ穴)に入れて渡す)	完工検査後速やかに提出	施工業者 設計事務所

引継ぎ図書の仕様について

(表紙タイプ) **A**

(工事名) ＜正式名称＞
竣工図
竣工年月
発注者 神奈川県住宅営繕事務所 設計・監理 (設計事務所名) 施工 (施工業者名)

※1 ※2

B

(工事名)
設計図
発注者 神奈川県住宅営繕事務所 設計 (設計事務所名)

※1

C

(工事名) ＜正式名称＞
施工図
竣工年月
発注者 神奈川県住宅営繕事務所 設計・監理 (設計事務所名) 施工 (施工業者名)

※1 ※2

D

(工事名) ＜正式名称＞
竣工写真
竣工年月
発注者 神奈川県住宅営繕事務所 設計・監理 (設計事務所名) 施工 (施工業者名)

※1 ※2 ※3

※1：文字は全て明朝体とする

※2：＜正式名称＞とは、〇〇ハイムなど。棟番号を記載する(名称のみ記載し、＜正式名称＞は不要)

※3：竣工写真の施工業者名は、建築、電気設備、給排水設備、昇降機設備の順番で記載すること。

図書名		仕様	サイズ	製本の仕方	部数	表紙	作成者	提出先	提出日
竣工図	①	金文字黒表紙 A1折り込み	A4	工事名称別	各1	A	施工者	指定管理者 (施設管理課)	引継日
	②	黒文字※4 2つ折り	A2 (見開きA1)	工事名称別	各1	A	施工者	指定管理者 (施設管理課)	引継日
	③	黒文字※4 2つ折り (黒背表紙※5)	A4 (見開きA3)	工事名称別 (但し、設備関係は担当者の 指示によりまとめてよい)	各1	A	施工者	住宅整備課	引継 2～3日前
	④	黒文字※4 2つ折り (黒背表紙※5)	A2 (見開きA1)	工事名称別 (但し、設備関係は担当者の 指示によりまとめてよい)	各1	A	施工者	住宅整備課	引継 2～3日前
設計図 (受注時)	—	黒文字※4 2つ折り (黒背表紙※5)	A2 (見開きA1)	工事名称別 (但し、設備関係は担当者の 指示によりまとめてよい)	各1	B	施工者	住宅整備課	引継 2～3日前
施工図	—	黒文字※4 2つ折り	A2 (見開きA1)	工事名称別	各1	C	施工者	指定管理者 (施設管理課)	引継日
竣工写真	—	金文字黒表紙 or 電子フォト アルバム ※複数の別途工 事の場合、原則、 建物(工区)ご とに1冊に纏め る	W325 H335	(i) 工事概要 (ii) 配置図 (該当工区を赤で表示) (iii) 各階平面図 (iv) 該当する住戸図 (部屋タイプごと) (v) 各写真(部屋タイプご と) 集会所については各室ごと 上記の(i)～(v)に基づ き製本	各1	D	施工者 (取り纏 め:建築)	住宅整備課	引継 2～3日前

※4：ダイヤボードHM1506 又は HM2007 推奨

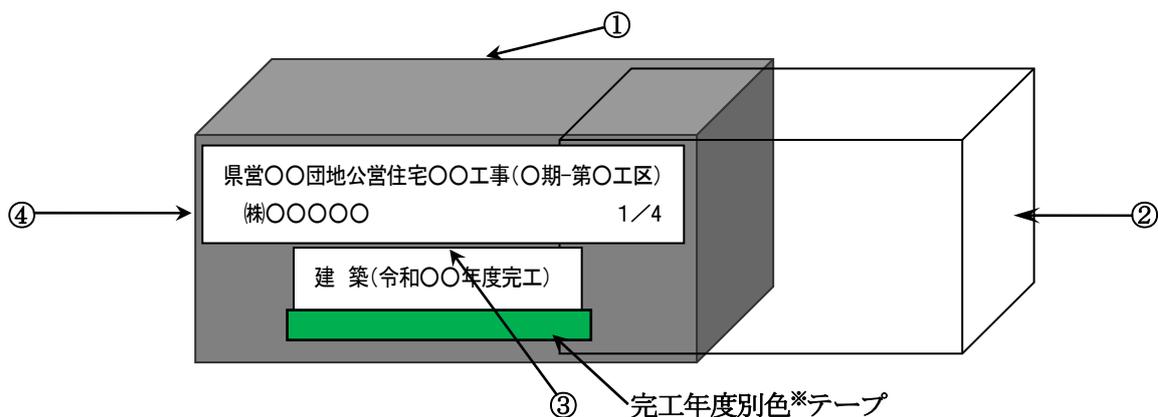
※5：黒背クロス巻(白文字)

住宅整備課提出用書類保存ケースについて

【書類保存ケースの作成】

引出し式の衣装ケース（天馬株式会社L-53等、奥行き53cmのケース）を用意し、その側面等（①、②、③、④）4面に

- (1) 工事名及び〇期-第〇工区
- (2) 施工業者名及び該当衣装ケース/全衣装ケースの数
- (3) 工事種別（建築、電気、設備等）及び（ ）書きで〇年度完工を記入する。
- (4) 完工年度別色※（テープ若しくはシール等）→目立つ様に幅等を工夫すること。
をテプラ等で貼り付ける。



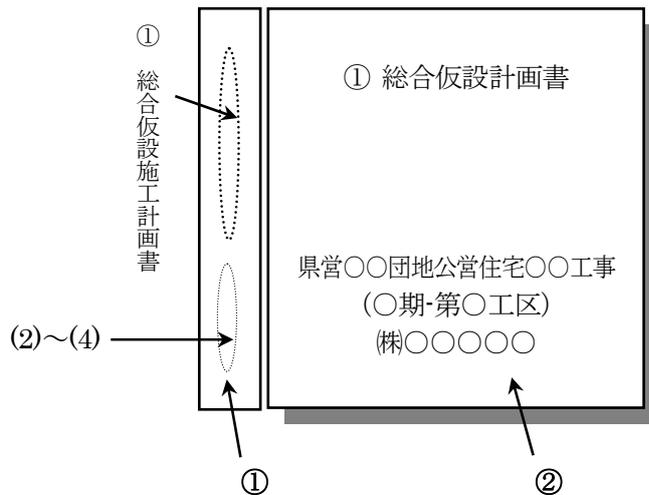
※：完工年度別色：→元年度（紫）→**2年度（緑）**→3年度（青）→4年度（赤）→5年度（黄）
→（紫）→（緑）→（青）→（赤）→（黄）・・・（5色の繰り返し）・・・

各施工計画書の取りまとめについて

【各種施工計画書】

背表紙 (①) と表紙 (②) の箇所に

- (1) 施工計画書の種類
 - (2) 工事名
 - (3) ○期-第○工区
 - (4) 施工業者名
- の順に記載する。



【施工計画書等一覧表】

A4に各種施工計画書のタイトルと番号をリストにした一覧表を作成する。
また、どの衣装ケースに何の施工計画書が入っているかも分かるように作成する

《例》

【衣装ケース 1】

- ① 総合施工計画書
(工程表、契約関係書類、建退協、施工体制台帳等)
- ② 土工事施工計画書
- ③ 杭工事施工計画書
- ④ 地業工事施工計画書

【衣装ケース 2】

- ⑤ コンクリート工事施工計画書