

※この表は初回入札に係る要求水準書(令和7年7月1日公表)との比較です。削除した項目については赤字見え消し、追加した項目については赤字で表記しています。

成果品提出書類リスト(個別業務共通・設計・監理)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	提出先・部数		備 考
		県	CMr	
共通事項				
	1. 要求水準確認計画書	1	1	※共通 削除または追加した書類による 番号ずれの修正は割愛しています
	2. 技術提案履行確認計画書	1	1	
	3. コスト管理計画確認書	1	1	
	4. 変更金額一覧表	1	1	公共工事内訳書標準書式を基本として項目出しを行うこと。 それによりがたい場合は、県と協議のうえ決定する。
	5. 事業費内訳書	1	1	
	6. コスト縮減報告書	1	1	
	7. 業務工程表	1	1	
	8. 業務責任者、管理技術者、担当技術者通知書	1	1	
	9. 各種打合せ記録、連絡書、質疑書	1	1	
	10. 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	11. 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	
	12. 調査等報告書	1	1	
設計業務（共通）				
	1. 業務計画書	1	1	
	2. 設計進捗状況確認資料	1	1	
	3. 各会議体及び県との打合せ資料	出席者必要分		
	4. 説明資料	出席者必要分		
	5. 照査技術者における照査業務資料	1	1	
	6. 設計変更に伴う資料	1	1	
	7. 使用材料・使用機器等協議資料	1	1	必要に応じて提出
設計業務（基本設計時）				
	1. 基本設計方針書	1	1	
	2. 総括表、根拠資料及び施設使用料算出用概算事業費表	1	1	施設使用料算出用概算事業費表については、この時点での 提出の要否と、提出の時期について個別に協議する。
	3. 基本設計工事内訳書、根拠資料及び施設使用料算出用概算事業費表	1	1	施設使用料算出用概算事業費表については、この時点での 提出の要否と、提出の時期について個別に協議する。
	4. 基本設計図	1	1	
	（1） 仕様書	1	1	
	（2） 全体配置図	1	1	
	（3） 面積表	1	1	
	（4） 仕上げ表	1	1	
	（5） 平面図	1	1	
	（6） 立面図	1	1	
	（7） 建具表	+	+	
	（8） 断面図	1	1	
	（9） 動線図(建物内外共)	1	1	
	5. 施工区分表	1	1	
	6. 設計と条件一覧表	1	1	
	7. 施工計画・ 工事工程表	1	1	工事工程表、総合仮設計画図、ローリング計画図(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)等 基本設計開始から引渡し時まで(生産計画工程も記入)
	8. ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)	+	+	
	9. 施設利用方法等説明図	+	+	
	10. 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	11. 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	

成果品提出書類リスト(個別業務共通・設計・監理)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	提出先・部数		備 考
		県	CMr	
設計業務（基本設計完成時）				
	1. 基本設計説明書	1	1	
	（1） 全体事業用地の鳥観パース(2面)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（2） 外観パース(建築物棟毎に4カット程度とする)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（3） 内観パース(建築物棟毎に10カット程度とする)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（4） 設計と条件一覧表	1	1	
	（5） 施工区分表	1	1	
	（6） 基本設計説明図	1	1	
	（7） LCM計画書(ライフサイクルコストマネジメント計画書)	+	+	
	（8） 各種申請・届出・許認可リストおよび関係官庁との打合記録	1	1	
	（9） VR等完成後のイメージがわかりやすくなるもの			
	（10） 工事工程表	+	+	
	（11） 施工計画	1	1	工事工程表、総合仮設計画図、ローリング計画図(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)等
	（12） 設備・什器・備品レイアウト図、一覧リスト及びカタログ	+	+	
	（13） ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)	+	+	
	（14） 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	（15） 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	
	2. コスト管理計画書 コスト管理計画確認書により適正なコスト管理が確認された基本設計工事内訳書及び根拠資料	1	1	
	3. プレゼンテーション資料	1	1	
	4. 基本計画説明書(概要版)	20	20	A3用紙 5枚程度
	5. 基本設計図書	10	10	
	6. 基本設計図データ	1	1	PDF及びCADデータ(データ形式は県との協議によること)
	7. 構造 計算検討書	1	1	必要であれば「構造性能評価資料」を添付すること
	8. 各種設備 計算検討書 (電気、空調換気、給排水衛生、昇降機設備、その他)	1	1	
	9. スタディ模型	1	1	
	10. 県が設置する委員会に必要とするもの	適宜	適宜	
	11. その他必要な図書、検討資料	適宜	適宜	
設計業務（実施設計時）				
	1. 実施設計方針書	1	1	
	2. 内訳明細書及び根拠資料	1	1	実施設計終了時に、全てをとりまとめた資料を作成すること
	3. 施設使用料算出用概算事業費表	1	1	施設使用料算出用概算事業費表については、この時点での提出の要否と、提出の時期について個別に協議する。
	4. 実施設計図書	1	1	
	5. 施工区分表	1	1	
	6. 設計と条件一覧表	1	1	
	7. 施工計画 ・工事工程表	1	1	工事工程表、総合仮設計画図、ローリング計画図(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)等 実施設計開始から引渡し時まで(生産計画工程も記入)
	8. ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)	+	+	
	9. 各種申請・届出・許認可リストおよび関係官庁との打合記録	1	1	
	10. 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	11. 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	

成果品提出書類リスト(個別業務共通・設計・監理)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	提出先・部数		備 考
		県	CMr	
設計業務（実施設計完成時）				
	1. 実施設計説明書	1	1	
	（1） 全体事業用地の鳥観パース(2面)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（2） 外観パース(建築物棟毎に4カット程度とする)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（3） 内観パース(建築物棟毎に10カット程度とする)	10	1	画像データも併せて提出すること
	（4） 設計与条件一覧表	1	1	
	（5） 工事区分表	1	1	
	（6） 実施設計説明図	1	1	
	（8） LCM計画書(ライフサイクルコストマネジメント計画書)	1	1	
	（9） 各種申請・届出・許認可リスト及び届出書類(副本および控え)	1	1	
	(10) 工事工程表	+	+	
	（11） 施工計画	1	1	工事工程表、総合仮設計画図、ローリング計画図(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)等
	（12） 設備・什器・備品レイアウト図、一覧リスト及びカタログ	1	1	
	(13) ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)	+	+	
	（14） 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	（15） 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	
	2. プレゼンテーション資料	1	1	
	3. リサイクル計画書	1	1	
	4. 実施設計説明書(概要版)	5	1	A3用紙 5枚程度
	5. 実施設計図(A1製本)	1	1	A1判を2つ折り
	6. 実施設計図(A3版製本)	2		製本はA3判を2つ折製本の上布張り金文字製本。
	7. 実施設計図(A3版製本)	5	1	製本はA3判を2つ折製本(布張り不要)
	8. 実施設計図データ	1	1	PDF及びCADデータ(データ形式は県との協議によること)
	9. コスト管理計画確認書により適正なコスト管理が確認された 内訳明細書及び根拠資料	1	1	
	10. 施設使用料算出用概算事業費表	1	1	施設使用料算出用概算事業費表については、この時点での提出の要否と、提出の時期について個別に協議する。
	11. 構造計算書	1	1	必要であれば「構造性能評価資料」を添付すること
	12. 設計意図伝達資料	1	1	
	13. 各種設備計算書(電気、空調換気、給排水衛生、昇降機設備、その他)	1	1	
	14. 完成模型	1	1	
	15. 県が設置する委員会に必要とするもの	適宜	適宜	
	16. その他必要な図書、検討資料	適宜	適宜	
工事監理業務				
	1. 工事監理業務計画書	1	1	
	2. 工事監理報告書(月報)	1	1	
	3. 業務従事予定時間及び実施時間報告書(月間)	1	1	
	4. 施工業務検査・立ち会い等報告書	1	1	
	5. 工程別工事監理計画書	1	1	
	6. 施工計画書・報告書等チェックリスト	1	1	
	7. 設計変更に伴う資料	1	1	
	8. 使用材料・使用機器等協議資料	1	1	必要に応じて提出
	9. その他必要な図書、検討資料	適宜	適宜	

成果品提出書類リスト(施工業務)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	作成者・提出者						提出先・部数		備 考
		受注者(A工事)						県	CMr	
		建築	電気設備	空調設備	衛生設備	昇降機	土木			
着工前										
	1. 事業費内訳書	○	○	○	○	○	○	2	1	建築が取りまとめ、工事請負契約書添付とは別
	2. 内訳明細書	○	○	○	○	○	○	2	1	建築が取りまとめ、工事請負契約書添付とは別
	3. 下請負契約書(写)	○						2	1	
	4. 現場代理人選任届	○	○	○	○	○	○	2	1	経歴書添付
	5. 業務責任者、監理技術者選任届、主任技術者選任届	○	○	○	○	○	○	2	1	経歴書添付
	6. 現場構成員届	○	○	○	○	○	○	2	1	経歴書添付
	7. 共同企業体結成届・共同企業体組織表	○	○	○	○	○	○	2	1	該当する場合のみ
	8. 連絡先一覧表	○	○	○	○	○	○	2	1	
	9. 工事保険契約報告書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	10. 工事着手届	○						2	1	
	11. 着工前敷地及び隣地現況写真	○						2	適時	
	12. 工種別施工業者選定届	○	○	○	○	○	○	2	1	
	13. 総合施工計画書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	14. 品質保障体制の提出	○	○	○	○	○	○	2	1	
	15. 安全衛生対策計画書、安全衛生組織表	○						2	1	
	16. 総合仮設計画書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	17. 施工体制台帳及び施工体系図	○	○	○	○	○	○	2	1	
	18. 実施工程表	○	←	←	←	←	←	2	1	
	19. 材料(機器)使用届	○	○	○	○	○	○	2	1	
	20. 工種別工事施工計画書、施工要領書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	21. 関係官庁等届出予定一覧表	○	←	←	←	←	←	2	1	
	22. 総合図	○	○	○	○	○	○	2	1	CADデータを含む
	23. 出来高予定表	○	○	○	○	○	○	2	1	
	24. 再生資源利用「促進」計画書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	25. 産業廃棄物処理に関する契約書及び許可書の写し	○	○	○	○	○	○	1	1	
	26. 工事実績情報受領書の写し(GORNS)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	27. 工事記録写真撮影計画書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	28. その他必要とするもの	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜	
施工業務中										
	1. 月間工程表(前後3ヶ月工程)	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜	各工事間の関連を明記すること
	2. 週間工程表(前後4週工程)	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	3. 生産計画工程表	○	○	○	○	○	○	1	1	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	4. 課題解決一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	5. 実施工程表	○	○	○	○	○	○	1	1	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	6. 工事報告書(月報)	○	○	○	○	○	○	1	1	毎月提出(写真・工事出来高内訳書を添付)
	7. 施工計画・工事工程表(検査、確認、試運転を含む)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	8. 製作、加工、承諾図	○	○	○	○	○	○	1	1	
	9. 確認、立合願	○	○	○	○	○	○	1	1	
	10. 製品及び施工検査記録報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	11. 材料(機器)使用届及び材料(機器)搬入検査報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	12. 施工報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	13. 中間確認記録報告書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	14. 各種検討書及び計算書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	15. 各種打合せ記録、連絡書、質疑(随時)	○	○	○	○	○	○	1	1	各工事間で書式を統一すること
	16. 指示・承諾書及び一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	17. 工事連絡書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	18. 設計変更リスト(月次)	○	○	○	○	○	○	1	1	建築が取りまとめ、他工事は作成協力
	19. 設計変更による増減一覧表及び設計変更追加見積査定報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	その都度提出し、建築主の了解を得ること
	20. 注文書(写)・請求書(写)	○	○	○	○	○	○	1	写+1	変更工事に伴うもの(建築主——請負者)
	21. 工事出来高内訳書	○	○	○	○	○	○	2	1	
	22. 工事既済部分検査願	○	○	○	○	○	○	1	1	
	23. 出来高支払請求書及び控	○	○	○	○	○	○	1	1	工事出来高内訳書を添付
	24. 事故災害対策計画書・報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	工事に関して事故が生じた場合、報告書作成
	25. 各種試験結果報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	26. 長期休暇届	○	○	○	○	○	○	1	1	連続休暇日程・緊急連絡先明記
	27. コンクリート調合計画及び報告書	○					○	1	1	
	28. コンクリート打設計画及び報告書	○					○	1	1	
	29. 水質試験報告書	○					○	1	1	末端カランより採水、試験実施
	30. 関係官庁提出の各許可書(写)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	31. 有資格者届	○	○	○	○	○	○	1	1	溶接工技量証明書 その他
	32. 定点写真ノ週	○						1	1	
	33. 仮設図	○	○	○	○	○	○	1	1	
	34. 産業廃棄物監理票の写し(マニフェスト)DE票	○	○	○	○	○	○	1	1	
	35. 県が設置する委員会に必要とするもの	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜	
	36. 奈良県産材証明書	○						1	1	県産材を使用した場合
36. その他必要な図書、検討資料	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜		

成果品提出書類リスト(施工業務)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	作成者・提出者						提出先・部数		備 考
		受注者(A工事)						県	CMr	
		建築	電気設備	空調設備	衛生設備	昇降機	土木			
完成図書										
	1. 表紙	○						1	1	
	2. 着工前、業務中の提出書類を取りまとめたもの	○	○	○	○	○	○	1	1	履歴の取りまとめ前にCMrに提出し、確認を受けること
	2. 引渡し書類目録	○	○	○	○	○	○	1	1	履歴の取りまとめ前にCMrに提出し、確認を受けること
	3. 引渡し書類引渡確認書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	4. 検査結果報告書一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・建築主事検査(中間・完了)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・消防検査(中間・完了)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・発注者確認	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・CMr検査	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・工事監理者完成検査	○	○	○	○	○	○	1	1	
	・受注者完成自主検査	○	○	○	○	○	○	1	1	
	5. 工事完成届	○	○	○	○	○	○	1	1	施工者から発注者に提出(施工者印)
	6. 確認済証(原本)	○	○	○	○	○	○	1	1	発注者に正、他は写し
	7. 工事完成引渡証明書(登記用)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	8. 印鑑証明、資格証明書(登記用)	○	○	○	○	○	○	1	1	発注者に正、他は写し
	9. 建物引渡書・受領書	○	○	○	○	○	○	1	1	発注者・監理者・請負者が捺印し、それぞれ保管する
	10. 鍵引渡書・受領書 鍵明細表	○	○	○	○	○	○	2	1	
	11. メールボックス暗証番号一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	12. 完成引継書リスト	○	○	○	○	○	○	1	1	各資料は運営としての履歴に取りまとめ
	13. 精算支払請求書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	14. 実施工程表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	15. 現場指示書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	16. 法定検査・報告予定一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
	17. 再生資源利用「促進」報告書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	18. 工事日誌	○	○	○	○	○	○	1	1	
	19. 工事写真	○	○	○	○	○	○	1	1	
	20. 完成図	○	○	○	○	○	○	1	1	
	21. 完成写真(鳥瞰図からの全景写真を含む)	○	○	○	○	○	○	1	1	
	22. メーカーリスト及び保証書	○	○	○	○	○	○	1	1	
	23. 設備保守管理関係必要資格一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1	
24. 建築・電気・機械設備施工証明書、成績表等	○	○	○	○	○	○	1	1		
25. 保全に関する資料(取り扱い説明書)	○	○	○	○	○	○	1	1		
26. 保全に必要な機器等、予備品等(マンホールフック等)	○	○	○	○	○	○	1	1		
26. 施設利用方法等説明図	○	○	○	○	○	○	1	1		
27. 官公庁関係書類、同一一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1		
28. 協力(下請)業者一覧表	○	○	○	○	○	○	1	1		
29. 県が設置する委員会に必要とするもの	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜		
30. その他必要な図書、検討資料	○	○	○	○	○	○	適宜	適宜		

※現時点での部数は参考とし、実施設設計段階にて確定するものとする。

成果品提出書類リスト(解体業務)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	提出先・部数		備 考
		県	CMr	
解体業務における共通事項				
	1. 業務計画書	1	1	
	2. 各会議体及び県との打合せ資料	出席者必要分		
	3. 説明資料	出席者必要分		
	4. 設計変更に伴う資料	1	1	
	5. 使用材料・使用機器等協議資料	1	1	
解体業務における設計業務				
	1. 設計方針書	1	1	
	2. 設計進捗状況確認資料	1	1	
	3. 照査技術者における照査業務資料	1	1	
	4. 総括表、根拠資料及び施設使用料算出用概算事業費表	+	+	
	5. 基本設計工事内訳書、根拠資料及び施設使用料算出用概算事業費表	+	+	
	6. 内訳明細書及び根拠資料	1	1	設計終了時に、全てをとりまとめた資料を作成すること
	7. 施設使用料算出用概算事業費表	+	+	
	8. 設計図書	1	1	
	9. 設計と条件一覧表	1	1	
	10. 施工計画・工事工程表	1	1	設計開始から引渡し時まで(生産計画工程も記入)
	11. ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)	1	1	
	12. 各種申請・届出・許認可リストおよび関係官庁との打合記録	1	1	
	13. 解体方法、影響範囲等説明図	1	1	
	14. 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録	1	1	
	15. 近隣住民説明用資料及び議事録	1	1	
	16. 石綿含有建材及び特別管理廃棄物等の調査・処理方法等に関する協議書	1	1	
解体業務における設計業務（設計完成時）				
	1. 設計説明書	1	1	
	(1) 設計と条件一覧表			
	(2) 設計説明図			
	(3) 各種申請・届出・許認可リストおよび関係官庁との打合記録			
	(4) 工事工程表			
	(5) 施工計画			
	(6) ローリング計画(施工・解体・移転・仮設建築物計画等を含む)			
	(7) 市場関係者等と合意形成を図るための説明資料及び議事録			
	(8) 近隣住民説明用資料及び議事録			
	2. コスト管理計画書に基づく基本設計工事内訳書及び根拠資料	+	+	
	3. コスト管理計画書に基づく内訳明細書及び根拠資料	1	1	
	4. 施設使用料算出用概算事業費表	+	+	
	5. 設計図(A1製本)	1	1	A1判を2つ折り
	6. 設計図(A3版製本)	2		製本はA3判を2つ折製本の上布張り金文字製本。
	7. 設計図(A3版製本)	5	1	製本はA3判を2つ折製本(布張り不要)
	8. 改修設計図及び構造計算書	1	1	既存施設を一部解体して使用する場場合
	9. 設計図データ	1	1	PDF及びCADデータ(データ形式は県との協議によること)
	10. リサイクル計画書	1	1	
	11. 設計意図伝達資料	1	1	
	12. 石綿含有建材及び特別管理廃棄物等の適切な処理計画報告書	5	1	
	・県が指定する様式			
	・設計図			
	・根拠資料(成分分析結果等)			
	13. 県が設置する委員会に必要とするもの	適宜	適宜	
	14. その他必要な図書、検討資料	適宜	適宜	
	解体業務における工事監理業務			
	1. 工事監理業務計画書	1	1	
	2. 工事監理報告書(月報)	1	1	
	3. 業務従事予定時間及び実施時間報告書(月間)	1	1	
	4. 施工業務検査・立ち会い等報告書	1	1	
	5. 工程別工事監理計画書	1	1	
	6. 施工計画書・報告書等チェックリスト	1	1	
	7. 設計変更に伴う資料	1	1	
	8. 使用材料・使用機器等協議資料	+	+	
	9. その他必要な図書、検討資料	適宜	適宜	

成果品提出書類リスト(解体業務)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	作成者・提出者 受注者(A工事)				提出先・部数		備 考 ※施工業務と重複資料の場合不要とする。
		建築	電気	機械	外構	県	CMr	
解体工事着工前								
	1. 事業費内訳書	○	○	○	○	2	1	工事請負契約書添付とは別
	2. 内訳明細書	○				2	1	
	3. 下請負契約書(写)	⊖	⊖	⊖	⊖	2	+	経歴書添付
	4. 現場代理人選任届	○	○	○	○	2	1	経歴書添付
	5. 業務責任者、監理技術者選任届、主任技術者選任届	○	○	○	○	2	1	経歴書添付
	6. 現場構成員届	○	○	○	○	2	1	該当する場合のみ
	7. 共同企業体結成届・共同企業体組織表	○	○	○	○	2	1	
	8. 連絡先一覧表	○	○	○	○	2	1	
	9. 工事保険契約報告書	○	○	○	○	2	1	
	10. 工事着手届	○				2	1	
	11. 着工前敷地及び隣地現況写真	○				2	適時	
	12. 工種別施工業者選定届	○	○	○	○	2	1	
	13. 総合施工計画書	○	○	○	○	2	1	
	14. 品質保障体制の提出	○	○	○	○	2	1	
	15. 安全衛生対策計画書、安全衛生組織表	○				2	1	
	16. 総合仮設計画書	○	○	○	○	2	1	
	17. 施工体制台帳及び施工体系図	○	○	○	○	2	1	
	18. 実施工程表	○	←	←	←	2	1	
	19. 材料(機器)使用届	⊖	⊖	⊖	⊖	2	+	
	20. 工種別工事施工計画書、施工要領書	○	○	○	○	2	1	
	21. 関係官庁等届出予定一覧表	○	←	←	←	2	1	
	22. 総合図	⊖	⊖	⊖	⊖	2	+	CADデータを含む
	23. 出来高予定表	○	○	○	○	2	1	
	24. 再生資源利用「促進」計画書	○	○	○	○	1	1	
	25. 産業廃棄物処理に関する契約書及び許可書の写し	○	○	○	○	1	1	
	26. 工事実績情報受領書の写し(CORINS)	○	○	○	○	1	1	
	27. 工事記録写真撮影計画書	○	○	○	○	1	1	
	28. その他必要とするもの	○	○	○	○	適宜	適宜	
解体工事中								
	1. 月間工程表(前後3ヶ月工程)	○	○	○	○	適宜	適宜	各工事間の関連を明記すること
	2. 週間工程表(前後4週工程)	○	○	○	○	適宜	適宜	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	3. 生産計画工程表	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	4. 課題解決一覧表	○	○	○	○	1	1	
	5. 実施工程表	○	○	○	○	1	1	各工事間の関連を明記すること(実施工程も記入)
	6. 工事報告書(月報)	○	○	○	○	1	1	毎月提出 (写真・工事出来高内訳書を添付)
	7. 施工計画・工事工程表(検査、確認を含む)	○	○	○	○	1	1	
	8. 承諾図	○	○	○	○	1	1	
	9. 確認、立合願	○	○	○	○	1	1	
	10. 検査記録報告書	○	○	○	○	1	1	
	11. 材料(機器)使用届及び材料(機器)搬入検査報告書	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
	12. 施工報告書	○	○	○	○	1	1	
	13. 中間確認記録報告書	○	○	○	○	2	1	
	14. 各種検討書及び計算書	○	○	○	○	1	1	
	15. 各種打合せ記録、連絡書、質疑(随時)	○	○	○	○	1	1	
	16. 指示・承諾書及び一覧表	○	○	○	○	1	1	
	17. 工事連絡書	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	各工事間で書式を統一すること
	18. 設計変更リスト(月次)	○	○	○	○	1	1	
	19. 設計変更による増減一覧表及び設計変更追加見積査定報告書	○	○	○	○	1	1	
	20. 注文書(写)・請求書(写)	⊖	⊖	⊖	⊖	+	写+	建築が取りまとめ、他工事は作成協力
	21. 工事出来高内訳書	○	○	○	○	2	1	その都度提出し、建築主の了解を得ること
	22. 工事既済部分検査願	○	○	○	○	1	1	変更工事に伴うもの(建築主 ー 請負者)
	23. 出来高支払請求書及び控	○	○	○	○	1	1	工事出来高内訳書を添付
	24. 事故災害対策計画書・報告書	○	○	○	○	1	1	工事に関して事故が生じた場合、報告書作成
	25. 各種試験結果報告書	○	○	○	○	1	1	
	26. 長期休暇届	○	○	○	○	1	1	
	27. 水質試験報告書	○				1	1	
	28. 関係官庁提出の各許可書(写)	○				1	1	
	29. 有資格者届	○				1	1	
	30. 定点写真／週	○	○	○	○	1	1	
	31. 仮設図	○	○	○	○	1	1	
	32. 産業廃棄物監理票の写し(マニフェスト)D.E票	○				1	1	
	33. 石綿含有建材及び特別管理廃棄物等の適切な処理等施工報告書	○	○	○	○	適宜	適宜	詳細な書類内容は県と協議のうえ決定すること
	・県が指定する様式							
	・工事写真(施工前、施工中、撤去処分、撤去後、資格者等)							
・根拠資料(検査結果、届出の写し、マニフェスト等)								
34. 県が設置する委員会に必要なとするもの	○	○	○	○	適宜	適宜		
35. その他必要な図書、検討資料	○	○	○	○	適宜	適宜		

成果品提出書類リスト(解体業務)

※本表は、本事業の成果品として現時点で想定するものを示している。事業の進捗に伴い追加または削除となる書類については、その都度県と協議すること。

大項目	項目	作成者・提出者				提出先・部数		備 考 ※施工業務と重複資料の場合不要とする。
		受注者(A工事)				県	CMr	
		建築	電気	機械	外構			
完成図書								
	1. 表紙	○				1	1	
	2. 着工前、業務中の提出書類を取りまとめたもの	○	○	○	○	1	1	履歴の取りまとめ前にCMrに提出し、確認を受けること
	2. 引渡し書類目録	○	○	○	○	1	1	履歴の取りまとめ前にCMrに提出し、確認を受けること
	3. 引渡し書類引渡確認書	○	○	○	○	1	1	
	4. 検査結果報告書一覧表	○	○	○	○	1	1	
	・建築主事検査(中間・完了)	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
	・消防検査(中間・完了)	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
	・発注者確認	○	○	○	○	1	1	
	・CMr検査	○	○	○	○	1	1	
	・工事監理者完成検査	○	○	○	○	1	1	
	・受注者完成自主検査	○	○	○	○	1	1	
	5. 工事完成届	○	○	○	○	1	1	施工者から発注者に提出(施工者印)
	6. 検査済証(原本)	○	○	○	○	1	1	発注者に正、他は写し
	7. 工事完成引渡証明書(登記用)	○	○	○	○	1	1	
	8. 印鑑証明、資格証明書(登記用)	○	○	○	○	1	1	発注者に正、他は写し
	9. 建物引渡書・受領書	○	○	○	○	1	1	発注者・監理者・請負者が捺印し、それぞれ保管する
	10. 鍵引渡書・受領書・鍵明細表	⊖	⊖	⊖	⊖	2	+	
	11. メールボックス暗証番号一覧表	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
	12. 完成引継書リスト	○	○	○	○	1	1	各資料は運営としての履歴に取りまとめ
	13. 精算支払請求書	○	○	○	○	1	1	
	14. 実施工程表	○	○	○	○	1	1	
	15. 現場指示書	○	○	○	○	1	1	
	16. 法定検査・報告予定一覧表	○	○	○	○	1	1	
	17. 再生資源利用「促進」報告書	○	○	○	○	1	1	
	18. 工事日誌	○	○	○	○	1	1	
	19. 工事写真	○	○	○	○	1	1	
	20. 完成図	○	○	○	○	1	1	
	21. 完成写真	○	○	○	○	1	1	
	22. メーカーリスト及び保証書	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
	23. 設備保守管理関係必要資格一覧表	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+	
24. 建築・電気・機械設備施工証明書・成績表等	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+		
25. 保全に関する資料(取り扱い説明書)	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+		
26. 保全に必要な機器等	⊖	⊖	⊖	⊖	+	+		
27. 官公庁関係書類、同一覧表	○	○	○	○	1	1		
28. 協力(下請)業者一覧表	○	○	○	○	1	1		
29. 県が設置する委員会に必要とするもの	○	○	○	○	適宜	適宜		
30. その他必要な図書、検討資料	○	○	○	○	適宜	適宜		

※現時点での部数は参考とし、設計段階にて確定するものとする。