

営繕工事完成引渡要領

宮城県土木部営繕課・設備課

平成 9 年 7 月 1 4 日制定

平成 1 1 年 1 月 1 5 日一部改正

平成 1 3 年 4 月 1 日一部改正

平成 3 1 年 1 月 1 5 日一部改正

令和 3 年 4 月 1 日一部改正

1 目 的

この要領は、公有財産規則に定めるもののほか、営繕課・設備課の所管する営繕工事の完成に伴う主務課又は当該施設（以下「主務課等」という。）への引き渡しについて必要な事項を定め、引き渡し書類の統一化及び説明事項の明確化を図ることにより、主務課等の円滑な施設管理に資することを目的とする。

2 引渡書類・鍵・備品等

原則として、以下の書類・鍵・工具・予備品等を整備して主務課等に引き渡すものとする。

(1) 完成調書

1 部

各工事請負者及び監督員が協力して作成し、施設管理の基礎資料として活用する「完成調書」を、「5 完成調書の作成」に基づき作成するものとする。

(2) 工事関係図書

原則として契約工事毎に、次の工事関係図書を箱（イージーキャビネット等）詰めし、箱の前面に工事関係図書目録（様式第 1 号）を版の大きさを調整して貼付する。

① 完成図

イ A 4 版折製本（黒表紙金文字入）	1 部
ロ 縮小（A 3 版）2 つ折製本	1 部
ハ 完成図面電子データ（CD-ROM） ※ 1 部営繕課保存	2 部

② 施工図（設備工事に限る。）

二つ折り製本 各 1 部

③ 機器完成図（工場での試験成績書を含む。）

黒表紙金文字製本（A 4 版、①のハとの合本とすることができる） 1 部

④ 取扱説明書

黒表紙金文字製本（A 4 版、①のハとの合本とすることができる） 1 部

⑤ 工事施工写真

1 部

⑥ 工事週報

1 部

⑦ 工事打合せ議事録

1 部

⑧ 工事に関する承諾・確認書

一式

⑨ 各種保証書（完成調書に収納するものを除く。）

1 部

⑩ その他

(3) 設計関係図書

次の設計関係図書を工事関係図書と共に箱詰めする。ただし、設計業務完了時点に

既に引き渡されたもの等は除く。

- | | |
|-----------------|----|
| ① 地質調査報告書 | 1部 |
| ② 積算数量算出書 | 1部 |
| ③ 見積書・見積比較表 | 1部 |
| ④ 構造計算書 | 1部 |
| ⑤ 各種設計計算書 | 1部 |
| ⑥ 各記録簿 | 1部 |
| ⑦ 各種許認可証等及び申請書等 | 1部 |
| ⑧ その他 | |

(4) 鍵

鍵毎にキーホルダーにラベル貼付の上、キーボックス（図面に特記のある工事がある場合には、各工事まとめて）に収納する。

(5) 工具・予備品等

収納に適する物は、工事名称・内容物リストを記載した箱にまとめて収納する。

(6) その他

- ① 設備・機器等で専門業者への保守管理委託を要するものがある場合は、委託内容の提案及び委託費用の概算見積等を準備し、主務課等に提示することとする。ただし、工事完成前の予算要求等に使用することが通常であるため、主務課等と協議の上対応するものとする。
- ② その他引き渡しの必要があるもの

3 引渡方法と使用説明

- (1) 引き渡しは、監督員、工事請負者立ち会いの上、主務課等の職員に対して引き渡すものとする。
- (2) 引き渡しに際しては、完成調書に基づき建物及び各種機械器具等の使用方法及び操作上の留意点等を必要に応じて説明するとともに、建物の不具合等解消のため「建物使用状況調査等について」の概要を説明するものとする。また、引き渡し当日に説明しきれない場合は、改めて説明日を設定して対応するものとする。
- (3) 引き渡しに際しては、工事請負契約書に係る様式第19号を補完するため、営繕工事完成書類・鍵等引渡書（様式第2号）を契約工事毎に3部作成し、工事請負者、営繕課・設備課の監督員及び主務課等の引き受け担当者各々押印の上取り交わすものとする。

4 引継目録書

- (1) 監督員は工事完成後速やかに引継目録書（様式第3号「新築工事用」、様式第4号「改修工事用」）を作成し、完成（完了）検査復命書の写し及び成績調書の写しを添付して、営繕課調整班に提出する。
- (2) 営繕課と設備課の両課にわたる工事については、主体工事の監督員が他の監督員の協力を得て取りまとめることとする。

5 完成調書の作成

(1) 作成方法等

① 作成単位

原則として、棟毎に作成するものとする。ただし、各工事の状況等により合理性がある場合は複数棟をまとめて作成することができる。

② 作成者

主たる工事請負者（各工事の監督員が指示する者）が、他の工事請負者及び監督員の協力を得て取りまとめる。

③ 作成部数等

イ 体裁 別添の「完成調書作成例」を参考に各書類を作成し、A4判のクリアファイル等に整理する。

ロ 部数 1部

(2) 完成調書の内容

① 建築物・設備の概要

次の内容について、必要に応じて全体又は棟毎に作成する。

イ 工事場所

ロ 敷地面積

ハ 構造概要

ニ 面積表

ホ 設備概要

ヘ その他

② 工事請負者等一覧表

設計者、工事監理受託者、各工事請負者の会社・団体名、所在地、電話番号、担当者名を一覧表にする。また、必要に応じて各工事請負者毎の工事区分図等を添付する。

③ 下請負業者一覧表

契約工事毎に、工事内容、下請負業者名、所在地、電話番号、担当者名を一覧表にする。（「一部下請負通知書」の写しを流用してもよい。）

④ 関係機関一覧表

次の項目について、必要に応じて関係機関の名称、所在地、電話番号、関係する業務等を一覧表にする。

イ 消防署

ロ 保健所

ハ 電気

ニ ガス

ホ 水道

ヘ 電話

ト その他

⑤ 各種許認可証等及び申請書等

次の書類について、県が通知者、申請者及び届出者等（以下「申請者等」という。）となっている場合は原本に通知書、申請書及び届出書（以下「申請書等」という。）の写しを含めて、工事請負者が申請者等となっている場合はその写しを、収納する。

また、必要に応じて許認可証等の名称、処分機関名、処分期日、根拠法令等を一覧表にする。

イ 建築基準法の検査済証

ロ 消防用設備等検査済証

ハ ハートビル法認定書

ニ 土地区画整理地内での建築行為の許可書

- ホ 各市町村条例等に基づく建築許可書等
- ヘ 道路工事承認書
- ト 道路使用許可書
- チ 電気設備に係る許認可証等
- リ 給排水設備に係る許認可証等
- ヌ ガス設備に係る許認可証等
- ル 昇降機設備に係る許認可証等
- ヲ その他

⑥ 工事関係図書目録

様式第1号により作成する。

⑦ 鍵目録

契約工事毎にキープランを作成し、箇所毎に、符号、鍵番号、個数、鍵メーカー等を一覧表にする。

⑧ 工具・予備品等目録

契約工事毎に工具、予備品等について、品名、使用箇所、規格、数量等を一覧表にする。

⑨ 各種保証書

契約工事毎に保証書の一覧表を作成の上、工事の瑕疵担保期間を超える保証期間のものは原本を収納する。

⑩ 取扱説明書目録

契約工事毎に各種機器等の取扱説明書の一覧表を作成する。また、取扱説明書が本ファイルに収納しきれない時は、収納する。

⑪ 保守に関する案内書

契約工事毎に施設の日常の維持管理の要点、トラブル発生時の処置をまとめた案内書を作成し、収納する。

⑫ 建物使用状況調査等について

「建物使用状況調査等について」土木部営繕課・設備課及び「建物使用状況調査表」土木部営繕課・設備課を収納する。

⑬ 県有建築物管理マニュアル

「県有建築物管理マニュアル」土木部営繕課作成を収納する。

⑭ その他

工事関係図書目録			
工事番号		工事名称	
令和	年	月	完成
		工事請負者名	
<p>1 工事関係図書</p> <p>① 完成図</p> <p style="margin-left: 20px;">イ A 4 版折製本（黒表紙金文字入） 1 部</p> <p style="margin-left: 20px;">ロ 縮小（A 3 版）2 つ折製本 1 部</p> <p style="margin-left: 20px;">ハ 完成図面電子データ（CD-ROM） 1 部</p> <p>② 施工図（設備工事に限る。）</p> <p style="margin-left: 20px;">二つ折り製本 各 1 部</p> <p>③ 機器完成図（工場での試験成績書を含む。）</p> <p style="margin-left: 20px;">黒表紙金文字製本（A 4 版）（①のハとの合本） 1 部</p> <p>④ 取扱説明書</p> <p style="margin-left: 20px;">黒表紙金文字製本（A 4 版）（①のハとの合本） 1 部</p> <p>⑤ 工事施工写真 1 部</p> <p>⑥ 工事週報 1 部</p> <p>⑦ 工事打合せ議事録 1 部</p> <p>⑧ 工事に関する承諾・確認書 一式</p> <p>⑨ 各種保証書（完成調書に収納するものを除く。） 1 部</p> <p>⑩ その他（ ）</p> <p>2 設計関係図書（主たる工事の場合のみ）</p> <p>① 地質調査報告書 1 部</p> <p>② 積算数量算出書 1 部</p> <p>③ 見積書・見積比較表 1 部</p> <p>④ 構造計算書 1 部</p> <p>⑤ 各種設計計算書 1 部</p> <p>⑥ 各記録簿 1 部</p> <p>⑦ 各種許認可証等及び申請書等（ ）</p> <p>⑧ その他（ ）</p>			
<p>※この工事関係図書は、施設の維持管理及び将来の増改築等に必要なもので すから大切に保管してください。</p> <p>土木部営繕課・設備課</p>			

令和 年 月 日

宮城県土木部営繕課（設備課）長 殿

請負者 住 所
商号又は名称
現場代理人氏名 印

営繕工事完成書類・鍵等引渡書

下記の工事が完成したので、別添の完成調書のとおり完成書類・鍵等を引き渡
しいたします。

記

- 1 工事番号
- 2 工事名称
- 3 工事場所

（営繕課・設備課記入欄）

上記の工事について、別添の完成調書のとおり、完成書類・鍵等を引き受けま
した。

令和 年 月 日

引受者 住 所 仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号
所 属 宮城県土木部営繕課（設備課）
職氏名 印

（主務課等記入欄）

上記の工事について、別添の完成調書のとおり、完成書類・鍵等を引き受けま
した。

令和 年 月 日

引受者 住 所
所 属
職氏名 印

(完成調書作成例)
(平成13年4月改訂版)

営繕工事完成調書

新築工事

この営繕工事完成調書は、施設の維持管理及び将来の増改築等に
必要なものですから大切に保管してください。

平成 年 月

目 次

- 1 営繕工事完成書類・鍵等引渡書
- 2 建築物・設備の概要
- 3 工事請負者等一覧表
- 4 下請負業者一覧表
- 5 関係機関一覧表
- 6 各種許認可証等及び申請書等
- 7 工事関係図書目録
- 8 鍵目録
- 9 工具・予備品等目録
- 10 各種保証書
- 11 取扱説明書目録
- 12 保守に関する案内書（別冊）
- 13 建物使用状況調査等について
- 14 県有施設管理マニュアル
- 15 その他

1 営繕工事完成書類・鍵等引渡書

様式第2号をクリアブックに納める。以下同様に原則としてA4版サイズで作成し、クリアブックに納める。

2 建築物・設備の概要

工事場所

敷地面積

以下複数棟の場合は棟別に記載する。

構造概要

- ・基礎
- ・構造
- ・階数

面積表

- ・建築面積
- ・延床面積
- ・階数別面積表

階 数	床面積 (m ²)
1 階	
2 階	
合 計	

工作物等

設備の概要

以下工事種目毎に概要（必要に応じ別紙とする。）を記載する。

- ・電気設備
- ・衛生設備
- ・空調設備
- ・ガス設備
- ・昇降機設備
- ・その他

3 工事請負者等一覧表

必要に応じて工事区分図等を添付する。

種 別	会社・団体名	所 在 地	電話番号	担当者	工事範囲等
設 計					
監 理					
建 築					
電 気					
衛 生					

4 下請負者等一覧表

契約工事毎に作成する。

(建築工事)

工事種別	工事内容	会社名	所在地	電話番号	担当者	備考

(電気工事)

工事種別	工事内容	会社名	所在地	電話番号	担当者	備考

(機械工事)

工事種別	工事内容	会社名	所在地	電話番号	担当者	備考

5 関係機関一覧表

関係機関名	所在地	電話番号	関係する業務	備考
消防署				
電気				
ガス				

6 各種許認可証等及び申請書等

県が申請者等の場合は、許認可証等の原本に申請書等の写しを含めて、工事請負者が申請者等の場合は許認可証等の写しを、収納する。ただし、申請書等の写しは、添付図面等が収納しきれない場合は「工事関係図書」と共に箱詰めする。

- (1) 建築基準法の検査済証
- (2) 消防用設備等検査済証
- (3) ハートビル法認定書
- (4) 土地区画整理地内での建築行為許可書
- (5) 各市町村条例等に基づく建築許可書等
- ・
- ・
- ・

また、必要に応じて許認可証等の名称、処分機関名、処分期日、根拠法令等を
 一覧表にし、許認可証等の前に収納する。

許認可証等の名称	処分機関名	処分期日	根拠法令	備考

7 工事関係図書目録

様式第1号を流用する。

8 鍵目録

契約工事毎に作成する。キープラン図を添付する。

(建築工事・棟)

階数	室名(箇所)	キープラン符号	鍵メ-カ-・鍵番号	個数	備考

(電気工事・棟)

階数	室名(箇所)	キープラン符号	鍵メ-カ-・鍵番号	個数	備考

(機械工事・棟)

階数	室名(箇所)	キープラン符号	鍵メ-カ-・鍵番号	個数	備考

9 工具・予備品等目録

工具、予備品等に契約工事毎に作成する。必要に応じて箇所図を添付する。

(建築工事)

品名等	規格等	使用箇所(符号)等	数量	備考

(電気工事)

品名等	規格等	使用箇所(符号)等	数量	備考

(機械工事)

品名等	規格等	使用箇所(符号)等	数量	備考

1 0 各種保証書

契約工事毎に一覧表を作成し、工事の瑕疵担保期間を超える保証期間のものは、原本をクリアブックに納める。なお、工事の瑕疵担保期間内の保証期間のものは、原本を工事関係図書として箱詰めする。

(建築工事)

種別	保証書名	保証内容	保証期間	会社名	備考

(電気工事)

種別	保証書名	保証内容	保証期間	会社名	備考

(機械工事)

種別	保証書名	保証内容	保証期間	会社名	備考

1 1 取扱説明書目録

契約工事毎に一覧表を作成する。取扱説明書は工事関係図書として箱詰めする。なお、取扱説明書が収納しきれない場合はクリアブックに収める。

(建築工事)

機器等名称	メーカー名	使用箇所等	問い合わせ先	備考
			(電話、担当)	

(電気工事)

機器等名称	メーカー名	使用箇所等	問い合わせ先	備考
			(電話、担当)	

(機械工事)

機器等名称	メーカー名	使用箇所等	問い合わせ先 (電話、担当)	備考

1 2 保守に関する案内書

契約工事毎に施設の日常の維持管理の要点、トラブル発生時の処置をまとめた案内書を作成し、クリアブックに収める。ただし、収納しきれない場合は、各契約工事分をとりまとめた別冊（A4版）とする。

1 3 建物使用状況調査等について

営繕工事建物使用状況調査及び工事瑕疵対応要領の別紙2「建物使用状況調査等について」及び別紙3「営繕工事完成建物使用状況調査表」をクリアブックに納める。

1 4 県有施設管理マニュアル

土木部営繕課作成の「県有施設管理マニュアル」をクリアブックに納める。

1 5 その他