

営繕工事完成引渡要領

宮城県土木部営繕課・設備課

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。）への引渡しについて必要な事項を定め、引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 適用範囲等

- （１）受注者等が作成し、引渡しする書類・鍵・備品等の書式、内容、部数、方法等は、別の定めがある場合を除き、本要領による。
- （２）本要領に掲げる工事関係図書目録（様式第１号）の内容の構成については、監督職員と協議のうえ、より当該工事に適したものとする事ができる。

3 引渡し書類・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。なお、情報共有システムを活用している工事は、原則、（２）⑤から⑧の書類をDVD-R等の電子媒体に保存し、２部提出することとし、フォルダ構成及び命名規則は、工事関係図書目録に準拠したものとする。

（１）完成調書１部

各工事受注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、「６ 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）詰めて、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

完成図は、工事目的物の完成時の状態を表現し、種類及び記載内容は設計図と同内容の図面一式とする。

- | | | |
|---------------------|----------------|----|
| イ 縮小（A3版）２つ折り製本 | ※ １部営繕課・設備課保存用 | ２部 |
| ロ 完成図面電子データ（DVD-R等） | ※ １部営繕課・設備課保存用 | 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。）製本	１部
--------------------------	----

④ 取扱説明書 製本	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) 委託関係図書

次の委託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・業務報告書 | 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 その他引渡しの必要があるもの

4 引渡し方法と使用説明

- (1) 引渡しは、監督員、工事受注者立会いの上、主務課等の職員に対して引き渡すものとする。
- (2) 引渡しに際しては、工事受注者は、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、監督員は、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、工事受注者、営繕課・設備課の監督員及び主務課等の引受け担当者各々押印の上取り交わすものとする。

5 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。

6 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

主体工事の受注者が、他の工事受注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 工事受注者等一覧表

設計者、工事監理受託者、各工事受注者の会社・団体名、所在地、電話番号、担当者名を一覧表にする。また、必要に応じて工事受注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。

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を、工事受注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 バリアフリー法認定書
- 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 電気設備に係る許認可証等
- チ 給排水設備に係る許認可証等
- リ ガス設備に係る許認可証等
- ヌ 昇降機設備に係る許認可証等
- ル その他

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 各種保証書

契約工事毎に保証書の一覧表を作成の上、工事の契約不適合責任期間を超える保証期間のものは原本を収納する。

⑨ 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るときは、収納する。

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ その他

附 則

この要領は、平成9年7月14日から施行する。

この要領は、平成11年1月15日から施行する。

この要領は、平成13年4月1日一部から施行する。

この要領は、令和3年4月1日一部から施行する。

この要領は、令和6年4月1日一部から施行する。ただし、令和6年3月31日以前に入札公告又は指名した工事については従前の要領による。

この要領は、令和7年4月1日から施行する。ただし、令和7年3月31日以前に入札公告又は指名した工事については従前の要領による。

工 事 関 係 図 書 目 録			
工事番号		工事名称	
令和 年 月 完成	工事受注者名		
1 工事関係図書 ① 完成図 イ 縮小（A 3 版）2 つ折製本 1 部 ロ 完成図面電子データ（DVD-R 等） 1 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。）製本 1 部 ④ 取扱説明書 製本 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（ ） 2 委託関係図書（主体の工事のみ） 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・業務報告書 1 部 ⑦ 各種許認可証等及び申請書等（ ） ⑧ その他（ ）			
※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のため大切に保管してください。 土木部営繕課・設備課			

令和 年 月 日

宮城県土木部営繕課（設備課）長 殿

受注者 住 所
商号又は名称
現場代理人氏名

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 （自署又は押印）

（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 （自署又は押印）