

添付1 施設内容 諸室計画と計画要件

機能	室名	室数	想定規模の目安	使用用途	留意事項		
					建築等	設備等	
(仮称) 次世代交流センター							
	多目的ベース	1	180㎡以上	市民等イベント・情報発信・市民交流・臨時的に期日前投票や臨時国政等受付事務などを行う。	閉鎖されていないオープンなスペースとする。 柱型はできるだけ出さないこと。 天井高は2600mm以上とする。	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 公衆用Wi-Fi環境整備 電話内線設備	
	ミーティングルーム	2以上	45㎡以上	市民等の会議、打合せ、相談等に利用。 うち1室は4人掛け机椅子にて複数の相談・打合せができるようスペースを区切って使用。	天井高は2600mm以上とする。	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 公衆用Wi-Fi環境整備 電話内線設備	
		4以上	90㎡以上	うち1室は廊下との間仕切りを設けず、オープンなスペースとする。 ミーティングルームは、地域共創の拠点やコアワーキングスペースとしても使用。	天井高は2600mm以上とする。		
	事務室	1	45㎡以上	施設の運営管理に最低限必要な人員が執務可能であること。	フリーアクセスフロア 天井高は2600mm以上とする。	個別空調設備の設置 集中管理制御機能 電話内線設備	
	給湯室	1	4㎡程度	ミニキッチン×1		壁面コンセント	
	調理室	1	60㎡程度	キッチン×1 普段は会議室や休憩室として使用し、多目的スペースにおけるイベント時等、一時的に簡単なフードサービスが可能であること。	キッチンはアイランド型とする。	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント (うち1つは冷蔵庫を想定) 電話内線設備	
	物品庫	1	20㎡程度				
	男性用トイレ	1	—	洋式トイレブース×3 (うち1つワイドブース)、小便器×4、洗面台×3、掃除用流し×1 (男女いずれか)		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	
	女性用トイレ	1	—	洋式トイレブース×4 (うち1つワイドブース) 洗面台×3、掃除用流し×1 (男女いずれか)		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	
	バリアフリートイレ	1	—	温水洗浄便座、洗面器、手すり、ユニバーサルシート、オストメイト、おむつ替えシート 各1		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	
	男性用トイレ (職員用)	1	—	洋式トイレブース×2 (うち1つワイドブース)、小便器×3、洗面台×2、掃除用流し×1 (男女いずれか)		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	
	女性用トイレ (職員用)	1	—	洋式トイレブース×3 (うち1つワイドブース)、洗面台×2、掃除用流し×1 (男女いずれか)		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	
保健センター機能							
	執務エリア	1	150㎡以上	職員36名程度の執務(受付事務含む)が可能であること。 印刷コーナー(複合機4台程度)の設置。 ハイカウンター(長さ2m以上)×1、着座カウンター(2人掛け)×2、目隠し付き着座カウンター(2人掛け)×2	通路とはカウンターで仕切られるが、通路から容易に入れないよう、簡単な扉を設ける。 天井高は2600mm以上とする。 フリーアクセスフロア	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 電話内線設備	
	検診エリア ※ 下足で受診可とする。	待合スペース	1	78㎡以上	健診受付コーナーの設置。 待合スペースの一部に計測コーナー(服が着脱できるスペースと身長体重測定(乳幼児臥位)を親子1組+職員2名)の設置(できれば閉鎖)。 常時親子15組程度の待合スペースを要す。 待合スペースと健診スペースの隔壁は騒音に配慮すること。 壁面収納を設置すること。		個別空調設備の設置 壁面コンセント
		多目的室	1	150㎡以上	健診のスクリーニング・問診及び相談・集団指導、各種会議等を行う。 検診時以外は会議室等で利用。	天井高は2600mm以上とする。 扉2か所以上	個別空調設備の設置 壁面コンセント
		検診スペース	1	75㎡以上	検診コーナー(待合スペース×1、内科検診ブース×2、歯科検診ブース×2、歯科相談コーナー×1、検査室(屈折)×1)の設置。 全ての検診コーナーの奥は扉無く行き来できるものとし、手洗い場×2、汚物流し×1、作業台が設置されていること。		個別空調設備の設置 壁面コンセント(スタンドライトを多数使用)
		消毒室	1	12㎡程度	高圧蒸気滅菌(オートクレーブ)1台が使用できること(火気不使用)。 手洗い場×1		個別空調設備の設置 壁面コンセント
	相談兼打合せスペース	2	各10㎡程度	4人掛け机椅子1セットが入る室を2室設置。 うち1室は4人掛け机椅子1セットの他、2畳程度のスペースが確保できること。		個別空調設備の設置 壁面コンセント	
	検査室(視力・聴力)	1	12㎡程度	職員と受診者の間隔が長さ2.5m確保できること。 遮光できること。 騒音に配慮すること。		個別空調設備の設置 壁面コンセント	
	物品庫	1	50㎡程度	主に検診・市民配布物に必要な物品等を保管する。			
	ベビーカー置き場	1	—				
	男性用トイレ	1	—	洋式トイレブース×3 (うち1つワイドブース※)、小便器×4、洗面台×3、幼児用小便器×1、掃除用流し×1 (男女いずれか) ※ワイドブースにはベビーカーチェア、おむつ替えシートを設置すること。		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン	

機能	室名	室数	想定規模の目安	使用用途	留意事項	
					建築等	設備等
	女性用トイレ	1	—	洋式トイレブース×4（うち1つワイドブース） 洗面台×3、幼児用小便器×1、掃除用流し×1（男女いずれか）		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン
	バリアフリートイレ	1	—	温水洗浄便座、洗面器、手すり、ユニバーサルシート、オストメイト 各1		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン
市役所機能						
	執務エリア	1	310㎡程度	1課につき職員15名程度×5課の執務が可能であること。（子育て支援課、保育課、学習政策課、学校教育課、学び支援課を想定） 子育て支援課及び保育課に着座カウンター2人掛け×6以上、それ以外はハイカウンターとする。 学習政策課、学校教育課、学び支援課で着座カウンター2人掛け×2以上、それ以外はハイカウンターとする。	執務エリアと通路とはカウンターで仕切られ、出入りに扉は不要。 天井高は2600mm以上とする。 フリーアクセスフロア	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 電話内線設備
	教育長室	1	32㎡程度	教育長事務机・椅子、2対2応接セット×1、6人程度会議机 給湯室が近接していること。	フリーアクセスフロア	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 電話内線設備
	相談室	3		4人掛け机椅子1セットが入る室を3室設置。 うち1室以上は出入り口を2箇所設置するとともに、着座で8人収容できる広さとする。 執務エリア及び出入口からの動線を短くするなど配慮すること。	窓の設置など、明るい雰囲気とする。	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 電話内線設備
	フリースペース	1		相談の待合コーナー、各種受付等に使用する。		
保健センター・市役所機能 共有スペース						
	授乳室等	1	23㎡程度	おむつ替えスペース（おむつ交換台×2）、調乳コーナー（ミニキッチン×1）を設けること。 授乳コーナーとはカーテン等で仕切ること。 授乳コーナーは3ブース程度とし、閉鎖された空間であること。 執務エリア（保健センター）に近接した位置に設置すること。		個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 公衆用Wi-Fi環境整備
	キッズスペース	1	5㎡程度	市役所機能の職員が側方で視認できる範囲に設置すること。	建築工事として対応	個別空調設備の設置 床・壁面コンセント 公衆用Wi-Fi環境整備
	男性用トイレ （職員用）	1	—	洋式トイレブース×2（うち1つワイドブース）、小便器×3、洗面台×2、掃除用流し×1（男女いずれか）、幼児用小便器×1		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン
	女性用トイレ （職員用）	1	—	洋式トイレブース×3（うち1つワイドブース※）、洗面台×2、掃除用流し×1（男女いずれか）、幼児用小便器×1 ※ワイドブースにはベビーチェア、おむつ替えシートを設置すること。		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン
	バリアフリートイレ （職員用）	1	—	温水洗浄便座、洗面器、手すり、ユニバーサルシート、オストメイト 各1		壁面コンセント 緊急呼び出しボタン
	書庫	1	20㎡以上	将来的に事務室等への転用の可能性有。	書架設置	
	給湯室	1	4㎡程度	ミニキッチン×1		
	通路	—	—			
全体共有スペース						
	エレベーター	2		うち1基は大型荷物の搬入や緊急時のストレッチャー搬送での利用を想定する。		遠隔監視 インターホン 監視カメラ
	玄関（風除室含む）	2	—	本庁舎側や南側（あいち尾東農業協同組合）からの動線に配慮すること。 安全な施錠管理を行えるよう配慮する。		電気錠
	廊下	—	—	歩行者が対面通行できる幅とする。		
	階段	—	—			
外構						
	駐車場 （本庁舎と新庁舎の間など、建物周辺）	—	—	障害のある方など歩行が困難な方に対する専用の駐車区画を確保すること。 EV充電スタンド（普通充電200V）×5区画（公用車用）	雨に濡れずに施設に入ることができる配慮をすること。 建物側方に配置する場合は、建物への追突防止のため、車両衝突防止バリカーを設置すること。	
	駐車場 （市役所敷地南側の用悪水路筆）	—	—	来館者、一部公用車駐車場 高低差があるため、既設擁壁撤去の上、スロープや階段を設置する。		
	駐輪場	1	50㎡程度	来館者及び職員用	屋根を設置すること。既存の駐輪場及びカーポートは計画により残置・撤去いずれでも良い。	
	機械設置スペース	—	—	受変電設備、空調室外機、受水槽	機器周辺は保守点検スペースを確保すること。	

添付2 設計段階役割分担表

	役割分担	
	発注者	請負者
基本設計		
(1) 基本設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 基本計画等の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	提案
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) マスタースケジュールの作成	承諾	作成
(5) 目標予算の確認	作成	確認
(6) 基本設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(7) 基本設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	作成、管理
(8) 事前調査の実施と資料作成	承諾	実施、作成
実施設計		
(1) 実施設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	作成
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) コスト推移の管理（事前調査、支援業務に関するコスト含む）	承諾	作成、管理
(5) 施工者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	承諾	作成
(6) 発注者側でV E 案の検討、施工者への検討依頼	検討、承諾	検討
(7) 実施設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(8) 許認可にかかわる申請（法令上の諸条件の調査含む）	確認	手続、報告、支払
(9) 維持管理検討書の作成	承諾	作成
(10) 関係部門への説明（議会、検討委員会等）	実施、作成	作成、出席、協力
(11) 実施設計の公表（必要な場合）	実施、作成	協力
(12) 設計説明会の開催（必要な場合）	実施、作成	出席、協力
(13) 什器備品発注支援業務の実施（必要に応じて現地調査を実施）	作成	協力
(14) 実施設計の意図伝達業務	確認	実施
共通業務		
(1) 定例会議の開催と資料作成	出席	実施、作成
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	提案
(3) 北庁舎解体後の全体ゾーニングプラン（概算算出含む）	作成、承諾	作成支援
(4) ヒアリング・ワークショップ（対象者：職員、市民、各種関係団体等）	実施	協力

添付3 施工段階役割分担表

	【発注者】	請負者	
		【工事監理者】	【施工者】
1 工事準備段階			
(1) 工事監理業務方針	承諾	作成	確認
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	構築、確認	確認
(3) 工事着手会議の開催	出席	主催	作成
(4) 仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	確認	作成
(5) 課題管理と解決方法のプロセス構築（設計変更、コスト管理等）	承諾	構築	確認
(6) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	回答	作成
(7) 施工図・スケジュールの作成	承諾	確認	作成
(8) 着工にかかわる届出等	承諾	確認	届出
(9) 近隣対応（工事段階含む）	支援	確認	実施
2 工事実施段階			
(1) 定例会議の開催	出席	開催	出席（議事録作成）
(2) 分科会の開催	出席	出席	開催（議事録作成）
(3) 総合工事工程（各種検査・試運転工程含む）	承諾	確認	作成
(4) 月間工事工程	承諾	確認	作成
(5) 材料使用届、仮設計画、施工計画書、施工要領書等の確認	承諾	確認・報告	作成
(6) 質疑書・提案書の作成	承諾・回答	確認・検討・報告	作成
(7) 施工図に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	確認・報告	作成
(8) 各種自主検査の実施（現地検査、材料機器受入検査、各種製品工場検査等の施工者検査）	承諾	実施・報告	受検
(9) 工程内検査の実施（現地検査、各種製品・工場検査等の工事監理者検査）	承諾	実施・報告	受検
(10) 工事進捗状況の確認	承諾	確認・報告	工事実施・報告
(11) 設計変更（追加変更）への対応（発注者からの要求）	提案・承諾	確認	確認・見積作成
(12) 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	承諾	確認・報告	確認・見積作成
(13) 物価スライドへの対応	承諾	確認・報告	作成
(14) コスト推移の管理	承諾	確認・報告	管理
(15) 設計者、施工者より提出されるV E提案の検証・採否	承諾	提案・作成・報告	提案・作成
(16) 発注者によるV E案の検討	承諾	確認・報告	検討・報告
(17) 出来高・支払状況の確認	承諾	確認・報告	作成
(18) 材料・仕様・色決め	承諾	確認・報告	提案・作成
(19) 試運転・調整	承諾	確認・報告	実施
(20) 行政検査及び各種届出等	承諾	確認・報告	提出
(21) 工事監理者検査（中間、部分引渡し、竣工時）	承諾	実施・報告	受検
(22) 発注者検査（監督職員検査 中間、部分引渡し、竣工時）	実施	受検	受検
(23) 竣工検査（検査職員検査 部分引渡し、竣工時）	立会い	受検	受検
(24) 官庁検査（中間、部分引渡し、竣工時）の受検	承諾	受検・報告	受検
(25) 工事報告書（出来高管理報告含む）の確認	承諾	確認・報告	作成
(26) 工事監理報告書（月報）の確認	承諾	作成・報告	協力
(27) 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	共有	共有
竣工引渡し段階			
(1) 部分引渡し時、最終工事費支払い請求の確認	請求書受理・処理	確認	作成
(2) 工事監理業務成果物の確認	受領・承諾	作成	確認
(3) 完成図書の受領	受領・承諾	確認・報告	作成
(4) 引渡しの立会い（部分引渡し、竣工時）	引受け	立合い	引渡し
(5) 取扱い説明・試運転立会い（部分引渡し、竣工時）	立会い・確認	協力	実施
(6) 固定資産管理のため工事費の整理	受領	協力・確認・報告	作成
共通業務			
(1) 北庁舎解体後の全体ゾーニングプラン（概算算出含む）	作成、承諾	作成支援	作成支援
(2) ヒアリング・ワークショップ（対象者：職員、市民、各種関係団体等）	実施	協力	協力
(3) 備品、什器類入札準備	作成	協力	協力

添付4 基本設計業務に係る成果品

日進市電子納品運用ガイドライン（案）に基づき、以下すべて電子納品とする。

	名称	備考
1 建築・構造		
(1)	設計図（建築意匠図、構造図）A3版	仮設計画（工事中の車両動線や重機配置を明記）を含む
(2)	構造計画概要書	構造概略計算書を含む
(3)	工事費内訳書	
(4)	概算工事費詳細内訳書	
(5)	法令調査報告書	
(6)	事前調査報告書	
(7)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	
(8)	打合せ簿	調査・設計業務
(9)	各種技術資料・検討記録	比較検討書・各種計算書
(10)	完成予想図	外観3面、内観5面程度（データ共）
(11)	各種申請書類	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(12)	その他発注者が指示するもの	
2 電気設備・機械設備		
(1)	設備基本計画概要書	設備設計概略計算書を含む
(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A3版	
(3)	工事費内訳書	
(4)	報告書（法規調査、現地調査）	
(5)	協議記録（関係官公署、関係企業等）	
(6)	各種技術資料・検討記録	比較検討書・各種計算書
(7)	検討記録	
(8)	打合せ簿	調査・設計業務
(9)	その他発注者が指示するもの	

※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。

添付5 実施設計業務に係る成果品

日進市電子納品運用ガイドライン（案）に基づき、以下すべて電子納品とする。

	名称	備考
1 建築・構造		
(1)	設計図（建築意匠図、構造図）A3版	仮設計画（工事中の車両動線や重機配置を明記）を含む
(2)	構造計算書	
(3)	積算数量計算書・集計表	
(4)	工事費詳細内訳書・代価表1	3者見積、カタログ等根拠資料を含む
(5)	法令調査報告書	
(6)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	
(7)	打合せ簿	調査・設計業務
(8)	各種技術資料・検討記録	比較検討書・各種計算書
(9)	完成予想図	外観3面、内観5面程度（データ共）
(10)	各種申請書類	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(11)	その他発注者が指示するもの	
2 電気設備・機械設備		
(1)	設備設計計算書	建築設備設計基準を準拠
(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A3版	
(3)	積算数量計算書・集計表	
(4)	拾い表（拾い図共）	
(5)	工事費詳細内訳書・代価表	3者見積、カタログ等根拠資料を含む
(6)	報告書（法規調査、現地調査）	
(7)	協議記録（関係官公署、関係企業等）	
(8)	各種技術資料・検討記録	比較検討書・各種計算書
(9)	検討記録	
(10)	打合せ簿	調査・設計業務
(11)	その他発注者が指示するもの	

※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。

添付6 工事監理業務に係る成果品

日進市電子納品運用ガイドライン（案）に基づき、以下すべて電子納品とする。

	名称	備考
1 建築・構造		
(1)	各工事の各種業務報告書	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2)	工事監理報告書（月報）	業務期間中に毎月提出
(3)	その他発注者が指示するもの	
2 電気設備・機械設備		
(1)	各工事の各種業務報告書	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2)	工事監理報告書（月報）	建築・構造に含む
(3)	その他発注者が指示するもの	

※ 工事監理報告書（月報）は、各工事（建築・構造・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。

※ 各提出書類は各工事（建築・構造・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。

※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。

添付7 施工業務に係る成果品

日進市電子納品運用ガイドライン（案）に基づき、以下すべて電子納品とする。

以下のうち●（必要がある場合は○）を成果品として提出するものとする。

	検査項目	提出
1	予算執行伺い	
2	当初設計金額	
3	当初契約金額	
4	変更施行伺い	
5	建設リサイクル法説明書	●
6	監督員任命	
7	専任監督員	
8	主任監督員	
9	総括監督員	
10	現場代理人通知書	●
11	現場代理人	
12	現場代理人の業務	
13	監理技術者通知書	●
14	専門技術者	●
15	作業主任者	●
16	監理技術者	
17	コリンス登録（当初）	●
18	コリンス登録（変更）	○
19	コリンス登録（竣工）	●
20	請負代金内訳書	●
21	火災保険	●
22	法定外労災	●
23	官公署等届出書	●
24	前払金申請	●
25	前払い金額	
26	中間前払金認定申請	●
27	中間前払金認定申請結果	
28	中間払い金額	
29	建設業退職金共済制度	●
30	品質証明員	●
31	設計照査	●
32	工程表	●
33	変更工程表	○
34	施工計画書 総合施工計画書	●
35	変更施工計画書 総合施工計画書（変更）	○
36	工種別計画書	●
37	再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書	●
38	使用材料、使用資材（機材）	●
39	変更使用材料、使用資材（機材）	○
40	工事の着手	●
41	施工体系図	●
42	施工体制台帳	●
43	一括下請負	●
44	下請負者の把握	●
45	建設業許可標識	●
46	監督員検査	●
47	支給品	●

	検査項目	提出
48	指定建設機械の確認	●
49	条件確認書	●
50	設計変更通知書	○
51	工期変更承諾書	○
52	履行報告	●
53	工程管理	●
54	関係機関等	
55	部分使用	○
56	当初契約日	
57	変更契約日（第1回）	
58	変更契約金額（第1回）	
59	変更契約日の履行日の変更（第1回目）	
60	変更契約日（第2回）	
61	変更契約金額（第2回）	
62	変更契約日の履行日の変更（第2回目）	
63	変更契約日（第3回）	
64	変更契約金額（第3回）	
65	変更契約日の履行日の変更（第3回目）	
66	変更契約日（第4回）	
67	変更契約金額（第4回）	
68	変更契約日の履行日の変更（第4回目）	
69	変更契約日（第5回）	
70	変更契約金額（第5回）	
71	変更契約日の履行日の変更（第5回目）	
72	変更契約日（第6回）	
73	変更契約金額（第6回）	
74	変更契約日の履行日の変更（第6回目）	
75	変更契約日（第7回）	
76	変更契約金額（第7回）	
77	変更契約日の履行日の変更（第7回目）	
78	完了	●
79	工事写真	●
80	工事記録、日報	●
81	実施工程表	●
82	安全活動	●
83	安全パトロールの指摘事項処理	●
84	材料品質証明書	●
85	施工品質証明	●
86	施工報告	●
87	段階確認、施工状況把握	●
88	掛金充当実績総括表	●
89	建設副産物及び建設廃棄物処分	●
90	マニフェスト管理台帳	●
91	納品書リスト	●
92	出来形図面（完成図）	●
93	事故報告書	○
	労働条件報告書	●

添付 8 請負者が提出する書類

日進市電子納品運用ガイドライン（案）に基づき、以下すべて電子納品とする。

	名称	備考
(1)	着手届（設計業務）	契約締結後
(2)	契約工程表	契約締結後5日以内、変更契約時
(3)	請負代金内訳書	契約締結後5日以内、変更契約時
(4)	統括責任者通知書	契約締結後
(5)	設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者通知書（設計業務）	契約締結後
(6)	工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者通知書（工事監理業務）	実施設計完了時まで
(7)	現場代理人、監理技術者、主任技術者及び各工事施工主任担当技術者通知書（施工業務）	実施設計完了時まで
(8)	各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	(4)～(7) の各通知書に添付、原紙は提示
(9)	下請契約等の通知書	各業務の着手までに提出
(10)	工程表	本事業全体の工程を含む
(11)	進捗状況報告書	
(12)	打合せ簿	
(13)	調査報告書	各調査ごとに作成
(14)	実施設計完了届（設計業務）	実施設計完了時（確認済証の写しと共に）
(15)	工事着手届（施工業務）	実施設計完了後速やかに
(16)	建設業務工程表（施工業務）	実施設計完了後速やかに
(17)	施工体系図（施工業務）	
(18)	施工体制台帳（施工業務）	
(19)	建設工事等保険証書（施工業務）	
(20)	建設業退職金共済制度掛金収納書等（施工業務）	
(21)	工事カルテ登録内容確認書（工事实績）（施工業務）	工事着手届提出後10日以内に登録を完了
(22)	産業廃棄物処理計画書・実施書（施工業務）	処分フロー図、マニフェスト集計表を含む
(23)	処分・運搬業者の許可書（施工業務）	車両一覧、運搬経路図、許可表示写真等を含む
(24)	建設廃棄物処理委託契約書（施工業務）	
(25)	電気保安技術者届（施工業務）	
(26)	使用機材製造者通知届	
(27)	コブリス・プラス 再生資源利用計画書	
(28)	着手届（工事監理業務）	
(29)	工事監理体制表（工事監理業務）	
(30)	工事監理業務方針書（工事監理業務）	着手前に提出
(31)	その他発注者が指示するもの	

※その他、市の求めに応じて書類を作成し提出すること。

※引渡し書は、各種完了届、官公署届出一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、カギ一覧、手直し記録など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。