

令和5・6年度事業

工 事 説 明 書

(工事請負必携を含む)

事業名 阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工）

【資料】

工事説明書

A4 14枚（表紙含む）

現場説明事項

- 1 事業名
阪南市立学校給食センター改修事業（設計施工）
- 2 工事場所
大阪府阪南市箱作2316
- 3 工事範囲
要求水準書等に示す範囲。
- 4 設計図書等
① 設計図面（設計完了時に提出すること。）
② 工事説明書
- 5 追加変更
設計図書等による材料、工法については発注者の指示、承認を得るものとし、選定事業者独自の判断による追加変更は一切認めない。また、設計変更による工事費の増減に関しては、協議により決定する。
- 6 支給品等
本工事における支給品及び貸与品はなし。
- 7 現場代理人等及び監督員
選定事業者は、以下に掲げる者を定めて工事現場に配置し、その氏名その他必要な事項を発注者に通知すること。また、発注者は監督員を定め選定事業者に通知するものとする。
① 現場代理人
② 主任技術者又は監理技術者
③ 専門技術者（必要に応じて）
- 8 申請手続
関係官公署への申請手続は必要な交渉、資料作成を含め一切選定事業者にておこない、その経費はすべて選定事業者の負担とする。
- 9 給排水設備工事
給排水設備工事は阪南市が認めた「指定給水装置工事事業者」及び「指定排水設備工事事業者」が行うこととする。
- 10 仮設計画
工事着手前に仮設計画を作成し、運営への影響が最小限となるよう担当者と十分協議し、必要な仮設対応を行い、安全対策を講じること。
現場内に監督員事務所を併設することとし、現場事務所、作業員休憩所等とは別で設けること。
監督員事務所は監督員及び工事監理者が使用する。規模はプレハブ造 20m² 以上とし、工事監理者の日常業務及び関係者（15名程度）による会議が開催できるスペースを確保すること。監督員事務所に設置する備品等については、工事着手前に監督員及び工事監理者と協議し、要する費用は、維持管理費を含め一切工事請負者の負担とする。備品等は下記を参考とする。
備品：事務机、会議机、椅子、書棚、白板（行事予定板）、ロッカー、時計、コピー機など
設備：電灯、空調・換気、湯沸し、インターネット環境、消火器、冷蔵庫、パ

ソコンなど

施設運営中の工事については、施設運営に支障がでない工事に限るものとし、監督員と充分協議の上、仮設計画を作成すること。また、作成した仮設計画は事前に市の承諾を得ること。

特に居ながら工事となる期間は施設利用者の安全を十分考慮した計画とすること。

1 1 工事用電力、水道、不要備品処分

電気、水道については工事費に含むものとする。また、工事に伴い発生した不要な備品の運搬・処分費用についても工事請負費に含む。

1 2 附近整備及び危険防止

工事用資材搬入時、車両往来等、道路使用の際は交通整理を行い、搬入道路は常に良好な状態に維持し、住民の生活環境、歩行者、利用者等に係る公衆災害を発生させないように注意すること。

工事期間中は、周辺の危険防止（火災、資材の管理等）や立入禁止など、対策には万全を期すること。

なお、損害補償は選定事業者の負担とする。

1 3 安全管理

建設業法及び労働安全衛生法その他関係法令に従い安全管理には万全を期し、措置を講じること。また、労働安全衛生法に基づき本現場における統括安全衛生責任者を任命し、関係受注事業者と安全管理の実施に努めること。

1 4 施工管理

工事に先立ち、当該工事対象建築物、埋設物、周辺状況等を十分把握し、適切な施工管理体制を確立し、工程、安全、建設副産物等の施工管理を行うこととする。

工事完了後目視が出来なくなる箇所の工事については、目視可能な時点で立会にて確認を行うことを基本とし、立会が出来ない場合は写真にて記録し、提出すること（様式自由）。なお、同様の確認が複数ある場合や確認することが危険な場合などは施工図、承認図での確認も可能とする。

工事写真の撮り忘れ等の無いよう施工管理を行うこと。

1 5 連絡体制

工事期間中、現場代理人は携帯電話を所持し緊急連絡体制をとれるよう処置すること。

1 6 提出書類

発注者（監理者）が指示する書類は遅滞なく必ず提出すること。その他は工事請負必携による。

1 7 工 程

本工事の契約締結は議会議決案件となっている。選定事業者として仮契約締結をした後、本契約は令和5年6月中旬頃を予定している。

振動や騒音等が生じる作業、停電や断水を伴う作業については、作業日や作業時間について充分協議の上、施設運営や近隣居住者等に支障がないよう周知期間を考慮し、余裕をもって計画の承認を得ること。また、工事の施工に当っては、必要に応じて、あらかじめ選定事業者にて近隣居住者等へ周知すること。

補助金対応工事は、別に定めた期間中に完了すること。

1 8 工程会議の進め方

工程会議を行う場合は、発注者の指示又は選定事業者の要請により行う。また、

同会議は、下記書類、内容で監督員（監理者）の主導のもと行う。

（書類）

- ・ 週間工程表（週間工程会議の場合） — 部数は出席者数
 - ・ 前回工程会議の議事録 — 部数は出席者数
 - ・ 月間工程表 — 部数は出席者数（必要に応じて）
 - ・ 実施工程表 — 部数は出席者数（必要に応じて）
 - ・ 施工計画書 — 部数は出席者数（必要に応じて）
 - ・ 工事写真（工事別、棟別整理の上） — 部数は出席者数（必要に応じて）
- （内容）
- ・ 定例工程会議議事内容等による。

1 9 建設副産物の発生の抑制、適正処理及び再利用の促進

- ① 選定事業者は、関係法令に基づき建設副産物の発生の抑制、適正処理、再利用、再資源化及び再生資源の積極的活用に努めなければならない。また、各施工計画書、施工要領書等の書面にて発生材の処理及び再利用の方法が確認できる資料を作成し、監督員の確認を受けること。
- ② 選定事業者は関係法令に従い建設副産物を適正に処理し、市民の生活環境の保全と公衆衛生の向上に努め、環境にやさしい建築工事に努めなければならない。
- ③ 建設副産物は工事敷地内で焼却処分、埋立て処分をしてはならない。
- ④ 建設副産物のうち、設計図書等により再生資源の利用促進を図ると指定されたものは、分別を行い、再資源化処理施設へ搬入すること。
- ⑤ 再生材料を使用するときは、監督員と協議すること。

2 0 石綿の飛散防止対策について

解体、改造、補修作業を伴う建設工事について、既存施設調査報告資料等、設計図書等その他の資料及び目視並びに分析調査にて、吹付石綿や石綿を含有したスレート、セメントボード、セメントケイ酸カルシウム板等の石綿含有成形板等の使用状況について、大気汚染防止法及び大阪府生活環境の保全等に関する条例に基づき事前調査をし、別紙掲示例「石綿に関する事前調査の結果について」を参考にその結果の掲示を行い、工事着手前に大阪府、阪南市 市民部 生活環境課及び労働基準監督署への報告を行うこと。また、資料及び目視で石綿の使用の有無が確認出来ない場合は、建材中の石綿含有率の分析の義務がある事に留意すること。ただし、石綿が使用されているとみなして石綿飛散措置を講じる場合は、分析を省略できることがある。

飛散性石綿を除去する場合は、大気汚染防止法、労働安全衛生法、石綿障害予防規則等、関係法令を遵守し、適正に処理すること。また、石綿含有成形板等が使用されている部分を解体する場合についても、次の事項に留意し解体を行うこと。

- ① 石綿の飛散防止のため、飛散防止幕を設置すること。
- ② 石綿の飛散防止と一般粉塵の飛散防止のために十分な散水を行い、湿潤状態を保つこと。
- ③ 石綿含有成形板が使用されている部分の解体は、手ばらし（非破壊）にて石綿が飛散しないよう解体すること。
- ④ 解体した石綿含有成形板は、関係法令に基づき処分すること。

2 1 環境基本法に基づく、関係法令の遵守

施工に当たっては建設副産物の処理はもとより、資材・建設機械等、総合的に環境負荷の低減を図ること。特に国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づく基本方針に定められた資材・建設機械については、一定の環境負荷低減効果が認められるものを使用すること。

2 2 シックハウス対策

本工事の接着剤を含む全ての建築材料等について、設計図書に特記のないもの

を除き、公共建築工事標準仕様書（最新版）・公共建築改修工事標準仕様書（最新版）を適用することとし、ホルムアルデヒド等の放散量の抑制に努めることとする。

また、既存施設の改修は着手時及び工事完了後から引き渡しまでの間に、新築・増築部分は引き渡しまでにホルムアルデヒド及び監督員が指示する揮発性有機化合物の濃度について下表のとおり、測定し、厚生労働省基準値以下であることを確認すること。基準値を超えた場合は速やかに監督員に報告し、選定事業者の責任で適切な措置を講じること。

	室名	ホルムアルデヒド	VOC（4種）
給食棟	事務室、会議室見学室、検収事務室、調理室、和え物室、アレルギー対応調理室、コンテナプール、洗浄室	8箇所	8箇所
附属建物（複数）	車庫、ゴミ置場、排水処理施設、車庫、ポンプ室、自転車置場、プロパン庫、オイルポンプ室	0箇所	0箇所
（合計）	8室	8箇所	8箇所

2.3 工事实績情報システム（コリンズ）の登録義務について

工事受注金額が500万円以上の工事について、選定事業者は、受注時は工事着手までに、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完成後10日以内に工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、工事实績情報を登録し、監督員の確認を受けた後、一般財団法人日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」を監督員に提出しなければならない。

なお、選定事業者が公益法人の場合はこの限りではない。

2.4 暴力団等の排除について

選定事業者は暴力団及び暴力団密接関係者に該当する者を阪南市暴力団排除条例第7条に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）としてはならない。

選定事業者及び下請負人等は、暴力団員及び暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を、発注者に提出しなければならない。ただし、下請負人等との契約において、契約金額が500万円未満の場合は、この限りでない。

2.5 工事積算書・内訳明細書について

- ① 本工事は、設計・施工 一括発注（DB方式（Design：設計、Build：建設））の工事である。
- ② 選定事業者は、実施設計完了時に作成する工事積算書・内訳明細書に基づき施工を行うこと。
- ③ 阪南市は、工事積算書・内訳明細書に記載された積算数量に疑義が生じた場合は、直ちに協議を求めることができる。

2.6 内訳明細書の提出について

- ① 選定事業者は内訳明細書を提出すること。
- ② 内訳明細書の様式は、「公共建築工事内訳書標準書式」を参考にして、当初見積書と大きな変更がないようにすること。記載内容は、少なくとも工事積算書に掲げる内容の数量、単位、単価及び金額を表示し、選定事業者の商号又は名称、住所及び工事名を記載したものでなければならない。

2.7 保険の加入について

工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。以下同じ。）等について火災保険、建設工事保険その他の保険（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に加入するこ

と。また、保険契約の証券等の写しを提出すること。

28 その他

給食棟の改修工事について、補助金対応工事として、令和6年2月28日までの完了を予定している。

① 建築物等の利用に関する説明書の作成

- 1) 建築物等の利用に関する説明書を作成すること。なお、作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - i) 説明書は、「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」(国土交通省大臣官房官庁営繕部制定、以下「作成の手引き」という。)に準じて、「建築物等の利用に関する説明書作成例」(以下「作成例」という。)を参考に作成する。
 - ii) 受注者は、作成した説明書を監督員に提出する。説明書の作成にあたっては、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事請負者と調整を行うものとする。また、各工事請負者から説明書に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

※作業内容の掲示例（事前調査結果と作業内容の表示を兼用する場合）（参考）

事前調査の結果及び建築物等の特定粉じん排出等作業に関するお知らせ

大気汚染防止法第18条の15第5項、石綿障害予防規則第3条及び建築物等の解体等の作業での労働者の石綿暴露防止に関する技術上の指針の規定により、当該建築物等の特定建築材料の有無を調査した結果を以下のとおり、お知らせします。
 大気汚染防止法施行規則第16条の4第2号、大阪府生活環境の保全等に関する条例施行規則第16条の6の規定により、建築物等の特定粉じん排出等作業について以下のとおり、お知らせします。

事業場の名称			
提出先 届出年月日 受理番号		発注者又は自主施工者の 氏名及び住所	
		元請業者の氏名及び住所	
調査終了年月日		元請業者又は自主施工者の 現場責任者の氏名及び連絡場所	
解体等工事期間			
石綿除去(特定粉じん 排出)作業等の期間		下請負人の氏名及び住所	
調査結果 (石綿の種類及び含有率)		下請負人の現場責任者の 氏名及び連絡場所	
処理方法		石綿作業主任者の氏名	
調査箇所		事前調査・試料採取を実施した者の 氏名、住所、登録番号	
調査方法			
特定粉じん排出等作業 の工程		分析を実施した者の 氏名、住所、登録番号	
石綿の飛散防止対策		大気中石綿濃度測定計画	
使用する資材及び その種類		石綿含有なしの判断根拠	
		その他事項	

※事前調査の結果の掲示例（参考）

石綿に関する事前調査の結果について

大気汚染防止法第18条の15第5項、石綿障害予防規則第3条及び建築物等の解体等の作業での労働者の石綿暴露防止に関する技術上の指針の規定により、当該建築物等の特定建築材料の有無を調査した結果を以下のとおりお知らせします。

事業場の名称			
解体等工事期間		発注者又は自主施工者の 氏名及び住所	
石綿除去(特定粉じん 排出)作業等の期間		元請業者の氏名及び住所	
調査終了年月日		元請業者又は自主施工者の 現場責任者の氏名及び連絡場所	
看板表示日		事前調査・試料採取を実施した者の 氏名、住所、登録番号	
調査箇所		分析を実施した者の 氏名、住所、登録番号	
調査方法		石綿含有なしの判断根拠	
調査結果 (石綿の種類及び含有率)		その他事項	

工事請負必携

阪南市教育委員会事務局 生涯学習部 学校給食センター

1. 工事関係書類一覧表

①作成者：市→発注者
受→選定事業者
現→現場代理人
本→本人

②提出先：A→学校給食センター
B→監理受託者を經由してAに提出

③提出書類：提出欄に○印がつけたものは提出。※印は必要に応じて提出。－は不要。

時期	書類の名称	作成者	部数	提出先	書類様式番号	備考	提出欄
完了設計時	工事費内訳書	受	1	A			○
契約時	契約書	市	2	A		契約担当課の指示による	○
	契約保証人届	受	1	A		〃	※
	誓約書（元請用）	受	1	A	誓1	契約金額500万円以上	※
工事着手時	労災保険成立証明書	受	2	A	総1		○
	建退共掛金収納書	受	2	A	総2		○
	工程表	受	2	A	総3		○
	着手届	受	2	A	総4		○
	工事外注計画書	受	2	A	総8		○
	主任技術者通知書	受	2	A	総6	資格を証する証明書の写し	○
	主任技術者経歴書	本	2	A	総7	運転免許証等の写し 健康保険証等の写し	○
	現場代理人通知書	受	2	A	総6		○
	現場代理人経歴書	本	2	A	総7	運転免許証等の写し 健康保険証等の写し	○
	専門技術者通知書	受	2	A	総6		※
	専門技術者経歴書	本	2	A	総7		※
施工計画書	受	2	A		標準仕様書による	○	

時期	書類の名称	作成者	部数	提出先	書類様式番号	備考	提出欄
下請契約時	監理技術者通知書	受	1	A	総6	資格を証する証明書の写し	※
	監理技術者経歴書	本		A	総7	健康保険証等の写し	※
	施工体制報告書	受	1	A	総9	施工体制台帳 施工体系図 建設業許可証明書の写し 全ての下請契約書の写し 再下請通知書の写し	○
	下請負(委任)通知書	受	2	A	総10	建設業許可証明書の写し	○
下請契約時	誓約書(下請用)	受	1	A	誓3	契約金額500万円以上 下請契約書の写し	※
	下請指導責任者届	受	2	A	総11		○
	下請指導者経歴書	本	2	A	総7		○
前払時	前払金請求書	受	1	A	会計		※
	前払金保証証書	受	1	A		写し共	※
	前払金口座振込支払依頼書	受	1	A	前払1		※
中間前払時	中間前払金認定請求書	受	1	A	中間1		※
	工事履行報告書	受	1	A	中間2-1		※
	出来高報告書	受	1	A	中間2-2		※
	中間前払金請求書	受	1	A	中間4		※
随時	実施工程表	現	1	A		部数は指示により変動する	○
	現場組織図	現	1	A			○
	主要材料納入業者名簿	受	1	A			○
	週間工程表(3週工程)	現	1	A		毎週	○
	月間工程表	現	1	B		毎月	○
	月間報告書	現	1	B		毎月	○
	工事日報	現	1	A			○
	その他は公共建築工事標準仕様書監理区分表による						
検査時	検査願	受	2	A	総12		○
	選定事業者自主検査報告書	受	1	A			○
	監理受託者確認書	受	1	A			※
部分払	部分払請求書	受	1	A	会計		※
	出来高明細書	受	1	B			※

時期	書類の名称	作成者	部数	提出先	書類様式番号	備考	提出欄
竣工時	請求書	受	1	A	会計		○
	契約保証金還付請求届	受	1	A		〃	○
	竣工届	受	2	A	総5		○
	引渡書	受	2	A	総13		○
	物品（書類）引渡書	受	2	A			○
	鍵番号明細書及び鍵	受	2	A			○
	竣工調書	受	1	B		A4(黒表紙箔押金文字製本)	○
竣工時	竣工図面(原図サイズ)	受	3	B		2つ折製本 文字入り	○
	竣工図面(A3縮小版)	受	3	B		2つ折製本 文字入り	○
	竣工図面電子データ	受	1	B		CAD及びスキミングデータ ※1	○
	竣工図書	受	1	B		A4タテ・青チューブファイル	○
	竣工図書電子データ	受	1	B		スキミングデータ ※2	○
	施工図	受	1	B		竣工図と一括製本可とする	○
	施工図電子データ	受	1	B		スキミングデータ ※2	○
	工事写真	受	1	B			○
竣工時	工事写真電子データ	受	1	B			○
	竣工写真	受	1	B			○
	工事打合せ議事録	受	1	B			○
	週間工程表	受	1	B			○
	月間工程表	受	1	B			○
	月間出来高報告書	受	1	B			○
	機器試験成績書	受	1	B			○
	施工検査記録報告書	受	1	B			○
	工場検査記録報告書及び写真	受	1	B			○
	試験運転調整記録報告書	受	1	B			○
	官公署等提出書類	受	1	B		申請、届出、許認可証等	○
	消防設備設置届出書	受	1	B			○

時期	書類の名称	作成者	部数	提出先	書類様式番号	備考	提出欄
竣工時	産業廃棄物処理報告書	受	1	B		契約書・許可証・経路図・マニフェスト (A・B・D・E票全ての写し) 再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	○
	選定事業者自主検査確認書	受	1	B			○
	備品及び予備品一覧表及び内訳書	受	1	B			○
	保証書及び保証書リスト	受	1	B		元請、施工者、製造所の 3社連名	○
	建築物等の利用に関する説明書	受	2	B			○
	機器等取扱説明書	受	2	B			○
	保守に関する指導案内書(製本)	受	1	B			※
	施工関係者及び主要機器連絡先	受	1	B			○
	使用機材メーカーリスト及び主要材料納入業者名簿	受	1	B			○
	建物維持管理上必要とする記録及び書類	受	1	B			※
	各種電子データ						竣工図、竣工図書、工事写真等 ※3

- ※1 竣工図電子データは、原則的にJW_CAD (JWW形式又はJWC形式) のデータとする。JW_CAD以外で作成したデータについては、元データとJW_CADで印刷可能な形式 (DXF形式) へ変換したデータの両方を提出するものとする。竣工図のスキニングデータは、PDF形式 (モノクロ・解像度400dpi) 又はTIFF形式 (モノクロ・解像度400dpi) とし、異なる場合は事前に市の承認を得ること。
- ※2 スキニングデータは、原則的にPDF形式 (モノクロ・解像度400dpi) とするが、部分的にカラーや解像度600dpiとする場合もあるので事前に市に確認すること。
- ※3 竣工図、竣工図書、工事写真等の電子データは、CD-ROM、DVD-ROMの中から1つを選択し、フォルダ名「竣工図」「竣工図書」「工事写真」を作成の上、一括して提出すること。

2. 竣工調書（A 4 タテ・黒表紙箔押金文字製本）

- ① 表紙及び背に工事年度、工事名、タイトル、設計事務所名、施工者名（分離発注の場合は1つにまとめる）を入れる。
- ② 工事概要
- ③ 目次を作成の上、下記書類とする。

（設計・監理）

1. 契約関係書類－契約書、着手届、監督員届、監督員経歴書、完了届（各写し）

（建築工事）

1. 契約関係書類－契約書、工事概要、着手届、工程表、監督員届、監督員経歴書、竣工届、引渡書、受領書、その他物品引渡書（各写し）
2. 主な連絡先一覧表（主要業者）
3. 各工事施工業者及び資材、機器製造業者一覧表
各工事施工業者－各工事施工場所、メーカー名、業者・代理店、使用材料の商品名、使用材料の規格・採用品番（色・柄など）一覧表等
（メーカー名、業者・代理店所在地、TEL、担当者記入）
4. 諸官庁届出書類
諸官庁届出書類一覧表及び届出書類（各表書きの写し）
 - 1) 建築確認申請（各済証の写し）
 - 2) 電気、水道、電話等設備工事申請書（各表書きの写し）
 - 3) その他諸官庁申請協議書他諸官庁許認可書類一覧表及び許認可証（各表書きの写し）
5. 保証書目録
6. 施工検査記録及び工場検査報告書（地盤、鉄筋、コンクリート、鉄骨、環境測定 等）
7. 鍵目録
8. 備品及び予備品目録

3. 竣工図書（A 4 タテ・青チューブファイル）

- ① 表紙及び背表紙に工事年度、工事名、タイトル、施工者名を入れる。
- ② 目次を作成の上、下記書類とする。
 - 1) 主な連絡先一覧表
各工事施工業者、各工事施工場所、メーカー名、業者代理店、使用材料の商品名、使用材料の規格・採用品番（色・柄など）一覧表等
（メーカー名、業者・代理店所在地、TEL、担当者記入）
 - 2) 施工体制報告書
（施工体系図・施工体制台帳・再下請通知書・下請け契約書・建設業許可証）
 - 3) 総合施工計画書
 - 4) 週間工程表・打合せ記録・工事日報・警備日報等
 - 5) 設計審査願
（使用材料、施工計画書、施工図 等）
 - 6) 検査結果及び試験結果報告書、出荷証明書、納品伝票等
（出来高確認書※特に市が求めるもの）
 - 7) 諸官公署届出書類
諸官庁届出書類一覧表及び届出書類（各写し）
諸官庁許認可書類一覧表及び許認可証（各写し）
 - 8) 保証書及び保証書目録
 - 9) 産業廃棄物関係書類
契約書（各写し）
許可証（各写し）
マニフェストA・B2・D・E票（各写し）
再生資源利用推進（計画）実施書

処理施設運搬追跡写真

- 10) 鍵及び鍵番号明細表
- 11) 備品及び予備品目録
- 12) 取扱説明書
- 13) 工事写真

※作成時に係員と事前に協議すること。

4. 竣工図

表紙に事業年度、工事名、施工業社名、「竣工図」

背表紙にも必ず事業年度、工事名、「竣工図」と記入する。

※図面枚数が少ない場合は、背表紙に文字が入るように厚紙で増貼りすること。

※下地：緑 文字：黒

5. 工程会議の進め方

毎週工程会議を行う場合、阪南市の指示又は監理受託者、選定事業者の要請において会議を行う場合は、下記書類、内容で監理受託者の主導のもと行う。

(書類)

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ・ 週間工程表 (週間工程会議の場合) | — 部数は出席者数 |
| ・ 前回工程会議の議事録 | — 部数は出席者数 |
| ・ 月間工程表 | — 部数は出席者数 (必要に応じて) |
| ・ 実施工程表 | — 請負業者必携 (必要に応じて) |
| ・ 施工計画書 | — 請負業者必携 (必要に応じて) |
| ・ 工事写真 (工事別、棟別に撮影後整理の上) | — 請負業者必携 (必要に応じて) |

(内容)

- ・ 定例工程会議議事内容等による