

完成図書作成要領

(設備課電気設備担当が発注する工事)

1. 適用

特記仕様書に提出が明記されている場合に適用する。

2. 提出の時期

完成図書の提出時期は、工事完成と同一時期とする。

3. 留意事項

- (1) 完成図書の1冊の厚さは、10cm程度までとし、必要に応じて分冊とする。
- (2) 複数施設をまとめて1件の工事で発注している場合は、施設ごとに分冊とする。
- (3) 完成図は、設計変更の内容のほか、協議の結果を反映させること。

4. 表紙等

例1 単独施設での発注の場合

背表紙	表紙
令和 年度 ○○○○工事 完成図	令和 年度 ○○○○工事 完 成 図 工期 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 施工 ○○○株式会社

注) 年度は発注年度とする

例2 複数施設での発注の場合

背表紙	表紙
令和 年度 (□ □ □ □) 〇〇〇〇 工事	令和 年度 〇〇〇〇工事 (□□□□工事) 完 成 図 自 令和 年 月 日 工期 至 令和 年 月 日 施工 〇〇〇株式会社

注1) 年度は発注年度とする。

注2) 「〇〇〇工事」には契約書に記載の工事名を記載し、「(□□□□工事)」には設計図の工事名欄に()書きで記載の、完成図を納める個別の施設における工事名を記載すること。

5. 製本

- (1) サイズは日本工業規格A4判とする。
- (2) 分冊となる場合は、全冊の目次を分冊ごとに綴じこむ。
- (3) 目次に対応したインデックスをつけ、見やすいようにする。
- (4) 取外し可能な構造とする。(内ビス止め等)

6. 完成図書の構成

- (1) 目次
- (2) 仕様書・特記仕様書
- (3) 竣工図
- (4) 機器承諾図
- (5) 各種試験等結果報告書
- (6) 施工管理記録
- (7) 取扱説明書
- (8) 官公庁届出書類(写し)
- (9) 緊急連絡先一覧
- (10) 保証書
- (11) 電子納品媒体(CD-R)

注) 変更した部分を反映したものであること。

注) 各種設定表(プログラムタイマ、リモコンスイッチのアドレス表、構内交換設備の設定表等)

注) 原本(副)は別冊で提出すること。

樹脂製等のファイルを使用した綴じこみ製本も可とする。