

滋賀県立大学工事管理マニュアル

～工事管理書類作成における注意点

滋賀県立大学において発注する建築工事、電気設備工事、機械設備工事は滋賀県土木交通部建築課等発注工事物件と工事管理書類の作成方法が一部異なります。

つきましては、下記に示す点に注意し書類の作成・提出の方よろしくお願いいたします。

- 1 建設業退職金共済組合（いわゆる建退共）の掛金納付書の原本を契約後速やかに監督職員に提出して下さい。
- 2 監督職員に提出する書類の部数は、工事着工時に提出する工事工程表（いわゆる全体工程表、赤にて着色したもの）については3部、契約額による内訳明細書、工事月報は1部とし、その他は工事管理マニュアルに示す部数とします。
ただし、工事で取り扱う数量が少ないもの、軽微なものについては監督員と協議のうえ、省略することができます。
- 3 工事工程表、工事月報の鏡、検査受検概要書に記載されている「土木交通部建築課」、「課長」、「課員」は、それぞれ「滋賀県立大学事務局」、「次長」、「財務課長」に変わります。また、「監督職員」の欄を1つ追加していただく必要がありますのでご留意下さい。
- 4 工事管理書類のファイルの背表紙には工事番号、工事名、書類内容を記し、書類コードは書かないで下さい。
- 5 竣工図の表紙の色は全て緑色とします。

それ以外は基本的に滋賀県土木交通部建築課における工事管理マニュアルと変わりません。