

長野県営繕工事の手引き 新旧対照表

改訂後	改定前
<p>1. 工事着手前の提出書類等</p> <p>1 工事实績情報サービス(CORINS)の登録</p> <p>(1) 請負金額が500万円以上(税込)の工事受注者は、工事实績情報の登録を行うこと。</p> <p>(2) 登録の流れは次のとおり。</p> <p>① 受注者は、受注時、変更時及びしゅん工時に、工事实績登録システム（以下「コリンズ」という。）により工事实績情報を作成する。</p> <p>② 監督員が、コリンズからメール送付される「登録のための確認のお願い」の内容を速やかに確認し、受注者に登録を依頼。</p> <p>③ 監督員の確認結果に基づき、発注者の確認を受けた上で、期日内にコリンズに登録申請する。</p> <p>④ 登録証の提出及び提示は不要。監督員が必要に応じてコリンズにより登録内容を確認。</p> <p>(3) 登録内容（期間）及び登録機関は次のとおり。</p> <p>① 受注時：契約締結後、契約日を除き10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)</p> <p>② しゅん工時：しゅん工後10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。) なお、変更時との間が10日に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。</p> <p>③ 変更時（下記登録内容に変更のあった場合）：変更のあった日から10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)</p> <p>ア. 工期 イ. 主任技術者又は監理技術者 （請負金額のみ変更する場合は原則として登録を要しない。）</p> <p>④ 登録機関：一般財団法人 日本建設情報総合センター(JACIC)</p>	<p>1. 工事着手前の提出書類等</p> <p>1 工事实績情報サービス(CORINS)の登録</p> <p>(1) 請負金額が500万円以上(税込)の工事受注者は、工事实績情報の登録を行うこと。</p> <p>(2) 登録の流れは次のとおり。</p> <p>① 受注者は、受注、変更しゅん工、訂正時に工事实績登録システム（以下「コリンズ」という。）により工事实績情報を作成する。</p> <p>② 監督員が、コリンズからメール送付される「登録のための確認のお願い」の内容を速やかに確認し、受注者に登録を依頼。</p> <p>③ 監督員の確認結果に基づき、発注者の確認を受けた上で、期日内にコリンズに登録申請する。</p> <p>④ 登録証の提出及び提示は不要。監督員が必要に応じてコリンズにより登録内容を確認。</p> <p>(3) 登録期限及び登録機関は次のとおり。</p> <p>① 受注時：工事契約締結後、契約日を除き10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)</p> <p>② 完成時：工事しゅん工完成後10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。) なお、変更時との間が10日に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。</p> <p>③ 下記登録内容に変更のあった場合：変更のあった日から10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)</p> <p>ア. 工期 イ. 主任技術者又は監理技術者 ウ. 請負金額（ただし、請負金額のみ変更する場合は原則として登録を要しない。） なお、変更時と工事完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録されたことを証明する資料の提出を省略できる。</p> <p>④ 登録機関：一般財団法人 日本建設情報総合センター(JACIC)</p>
<p>3 総合施工計画書</p> <p>(1) 総則</p> <p>作成の目的・適用図書などを明確にする。</p> <p>① 社内組織 (省略)</p> <p>② 適用図書</p> <p>総合施工計画書に記載する適用図書は、工事全般を通して用いるものを対象とし、各工種において必要とするものは、工種別の施工計画書に記載する。</p>	<p>3 総合施工計画書</p> <p>(ア) 総則</p> <p>作成の目的・適用図書などを明確にする。</p> <p>① 社内組織 (省略)</p> <p>② 適用図書</p> <p>ア. 当該工事において適用する図書及びその優先順位について記載する。 イ. 総合施工計画書に記載する適用図書は、工事全般を通して用いるものを対象とし、各工種において必要とするものは、工種別の施工計画書に記載する。</p>

<p>3. 工事しゅん工時の提出書類等</p> <p>1 廃棄物等処理報告書 廃棄物ごとに処理数量を集計し、下記の資料等を添付した報告書を作成する。 なお、しゅん工検査時は、<u>交付及び返送されたマニフェスト（原本）又は電子マニフェストの登録状況・処理状況の一覧表データ（ファイル）</u>を提示する。</p>	<p>3. 工事しゅん工時の提出書類等</p> <p>1 廃棄物等処理報告書 廃棄物ごとに処理数量を集計し、下記の資料等を添付した報告書を作成する。 なお、<u>産業廃棄物、特別管理産業廃棄物の処理を委託した場合は、これを証する資料(マニフェストA票・B2票・D票及びE票)を常備・保管し、しゅん工検査の際に原本を提示する。</u></p>
<p>7 完成図等(完成図・施工図CADデータ、製本) (1) 完成図は汎用CADデータで作成する。 (2) 施工状況どおり正確に作図する。 (3) 図面作成上の留意点 ・各図面に「完成図」と明記し、工事名、工事受注者名(建築一式工事等の包含工事の場合は、電気設備工事、機械設備工事の一次下請業者を連著する)、作図年月、作図者氏名を記入する。 (4) 製本を作成する場合、体裁は特記によるものとし、表紙に工事名及び工事受注者名を記入する。 なお、施設管理者用に作成する製本の提出時期はしゅん工後1か月以内とし、監督員と協議する。</p>	<p>7 完成図等(完成図・施工図CADデータ、製本) (1) 完成図は汎用CADデータで作成する。 (2) 施工状況どおり正確に作図する。 (3) 図面作成上の留意点 ・各図面に「完成図」と明記し、工事名、工事受注者名(建築一式工事等の包含工事の場合は、電気設備工事、機械設備工事の一次下請業者を連著する)、作図年月を記入するとともに、作図者の押印又は自署を必要とする。 (4) 製本の体裁は特記によるものとし、表紙に工事名、工事受注者名、電話番号及び工期を黒文字で記入すること。</p>