

## 滋賀県立大学工事管理マニュアル（高専版）

### ～工事管理書類作成における注意点

滋賀県立大学高専開設準備局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交通まちづくり部建築課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・提出の方よろしく願います。

#### 記

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ください。
2. 監督職員に提出する書類の部数は滋賀県交通まちづくり部建築課における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職員と協議のうえ、省略することができます。
3. 請負代金内訳書、誓約書（下請負人用）、工事月報の鏡に記載されている「滋賀県知事」は「滋賀県立大学理事長」に変更してください。
4. 工事工程表、工事月報の鏡、検査受験概要書に記載されている「土木交通部」は「高専開設準備局」に、「建築課」は「総務・施設整備課」に変更してください。
5. 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ください。
6. 竣工図の表紙の色は全てうす緑色とします。
7. その他については原則、工事管理マニュアルと同様とします。

以上