

工事引継ぎ事務に関する手引き

1. 目的

この手引きは、川崎市まちづくり局施設整備部（以下「施設整備部」という。）が執行する工事の完成に伴う財産管理者への引継ぎ事務について明確化を図ることにより、その後の施設管理の円滑化に資することを目的とする。

2. 用語の定義

- (1) 引渡し：受注者が発注者に対し、工事目的物等を渡す行為をいう。
- (2) 引継ぎ：発注者が財産管理者に対し、工事目的物等を渡す行為をいう。
- (3) 受注者等：工事の施工に関し、川崎市と工事請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 発注者：施設整備部をいう。
- (4) 財産管理者：当該施設の管理に関する事務を主管する課又は工事依頼を行った課をいう。
- (5) 引継ぎ関係書類等：原則として引継様式の目録に示すものをいう。

※施設整備部から財産管理者に引継がれる。

3. 引継ぎ事務の意義

- (1) 適切な財産管理・保全を行うために
適正な財産管理を行うには、適切な引継ぎにより、常に工事完成時の状況を的確に把握しておくことが不可欠である。
- (2) 適切な改修のために
法令改正、経年劣化又は突発的な事象等により、施設あるいは設備の改修が必要

となった場合には、改修方法、改修計画を検討するにあたり、施設内容等を詳細に把握できるようにしておく必要がある。そのためには、工事完成時の仕様、規格等が適切に引継がれていることが不可欠である。

(3) 緊急時の円滑な対応のために

予期し得ぬ事故又は偽装等が発生した場合には、市有施設における同様の事象等の発生の恐れがないか把握する必要がある。そのためには、工事完成時の引継ぎが適切になされ、仕様、規格等が詳細に把握されていることが不可欠である。

4. 関係所属・課等の役割

(1) 財産管理者

工事完成後、施設整備部から工事目的物等の引継ぎを受ける。

(2) 発注者

川崎市工事請負契約約款第 32 条第 4 項の規定により受注者等から工事目的物等の引渡しを受ける。また、財産管理者への引継ぎを行う。

(3) 受注者等

川崎市工事請負契約約款第 32 条第 4 項の規定により発注者に対して工事目的物等の引渡しを行う。

5. 依頼工事における引継ぎ事務

(1) 引継ぎの流れ

工事目的物等が完成した際には、川崎市工事請負契約約款及び公共建築工事特則仕様書（施設整備部）に基づき、受注者等は発注者に工事目的物等を引渡す。発注者は財産管理者に当該工事目的物等を引継ぐ。

(2) 関係者の立会い

引継ぎにあたっては、受注者等、発注者、財産管理者立会いのもと行う。

(以下、受注者等、施設整備部を「引継ぎ側」、財産管理者を「引受け側」とする。)

(3) 工事目的物等の確認

引継ぎにあたっては、引継ぎ側から引受け側に工事内容の説明を行い、併せて各種機器等の使用方法並びに操作上の留意点の説明を行う。

工事内容等の説明後、引継ぎ側同行の上、引受け側による現場確認を行う。

(4) 引継ぎ関係書類等の確認

引継ぎ側から引受け側に対し、引継ぎ関係書類等の説明を行い、引受け側は引継ぎ関係書類、備品及び予備品等（複合施設は必要部数とする）に不足がないことを確認し、引継ぎを受ける。

なお、引渡し・引継ぎ時の提出物品等の提出部数等については「各工事の特則仕様書」を確認すること。

また、関係する機関等から別途提出を求められる提出物品等については、その都度対応すること。

*備品類、予備品類については、特記および受注者等との調整による。

(5) 公有財産取得(新営)等引継書の提出及び確認書の取り交わし

公有財産取得(新営)等引継書（以下、「引継書」という）は引継ぎ側が作成し、引受け側に提出する。

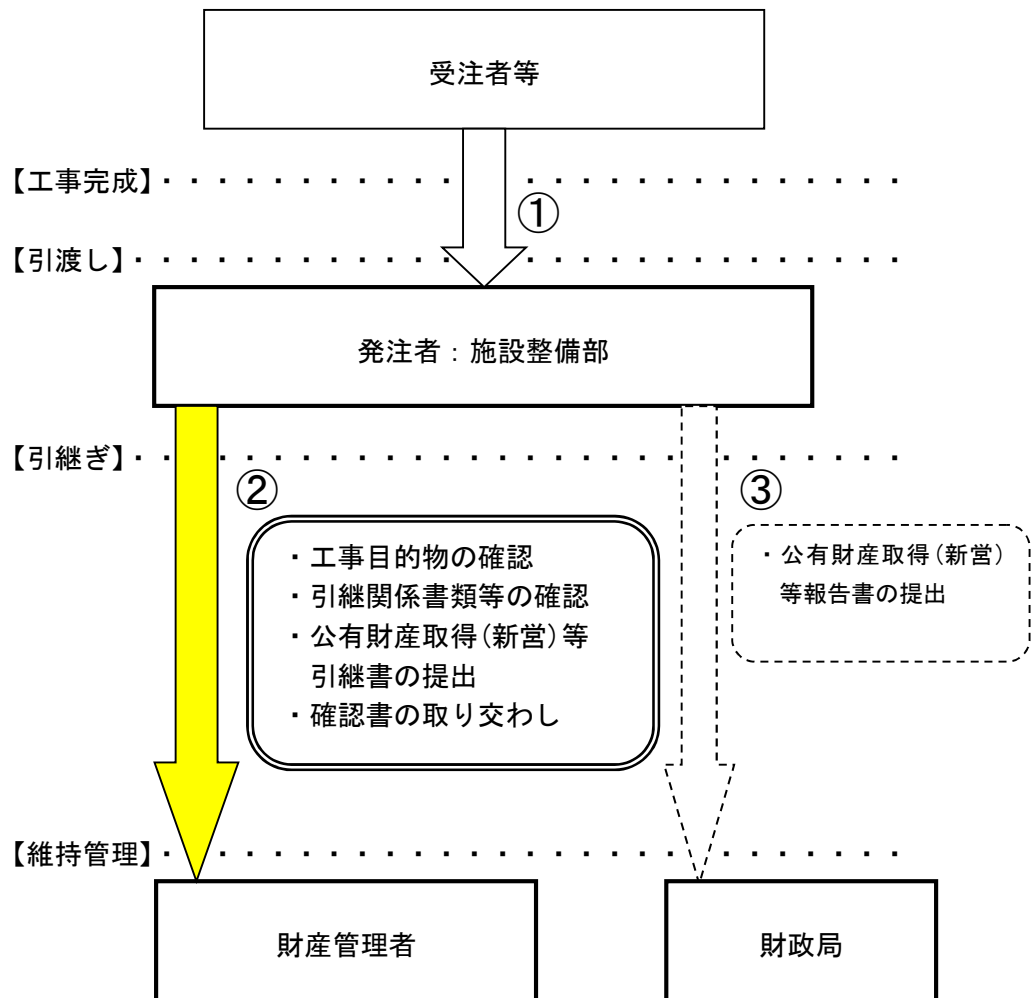
確認書（引継様式-1～4を各2部）は引継ぎ側が作成し、引継ぎ確認後各々立会者の部署名及び氏名を記載（自署）し相互で保管する。

6. 付則

この手引きは、平成22年度に完了する工事から適用する。

この手引きは、令和3年2月1日以降に完了する工事から適用する。

引継ぎフロー図



- ※ ① 「川崎市工事請負契約約款」及び「各工事の特則仕様書」の規定による。
② 本手引きの規定による。
③ 「川崎市財産規則第9条」の規定による。

※ 「公有財産取得（新営）等引継書・報告書」の事務手続きについては、別紙を参照

工 事 名	
工事場所	
引受け側 立会者	
引継ぎ側 (市) 立会者	
引継ぎ側 (受注者) 立会者	

上記工事が完成したので、工事目的物及び関係書類等の確認、引継ぎを行いました。

引継ぎ関係書類等目録				
No.	図書名	引継ぎ	確認	備考
0	公有財産取得（新営）等引継書	<input type="checkbox"/>		※「報告書」は財政局長宛て
1	完成図面	<input type="checkbox"/>		解体は発注図面のほか、埋設部位図等も含む
2	施工図	<input type="checkbox"/>		
3	施工業者組織表（工事関係者一覧）	<input type="checkbox"/>		
4	完成写真	<input type="checkbox"/>		
5	各種試験表（絶縁測定・機器検査成績表）	<input type="checkbox"/>		
6	室内空气中化学物質濃度測定報告書	<input type="checkbox"/>		
7	各種保証書（取扱い説明書含む）	<input type="checkbox"/>		
8	維持管理の書籍	<input type="checkbox"/>		
9	使用材料・機器等一覧表	<input type="checkbox"/>		
10	官公署許認可書（各種届出書）	<input type="checkbox"/>		許認可等一覧表添付（引継様式-4）
11	各種計算書	<input type="checkbox"/>		設備負荷計算書含む
12	備品類（鍵・ハンドル等）	<input type="checkbox"/>		備品一覧表添付（引継様式-2）
13	予備品類（特記による）	<input type="checkbox"/>		予備品一覧表添付（引継様式-3）
14	その他	<input type="checkbox"/>		
15		<input type="checkbox"/>		
16		<input type="checkbox"/>		
17		<input type="checkbox"/>		

*この引継関係図書類は施設の維持管理及び将来の施設整備に必要となるため、適切に保管すること。
*該当する図書名は引継ぎ欄の□を■とし、確認したものは確認欄にレ印を記入すること。

工 事 名 称				
受注者名				
備品名称	部屋名	番号・工具名称	数量	備考・連絡先等

No.	図書名	該当	備考
1	計画通知確認済証・検査済証	<input type="checkbox"/>	計画変更、構造計算書等関係書類を含む
2	建築基準法第12条第5項の規定に基づく報告書	<input type="checkbox"/>	
3	建築基準法に関する許認可書	<input type="checkbox"/>	法第 条、法第 条
4	防火対象物の消防用設備等の設置届	<input type="checkbox"/>	
5	雨水流出抑制協議書	<input type="checkbox"/>	
6	緑化協議申請書	<input type="checkbox"/>	
7	景観計画区域内の行為の届出書	<input type="checkbox"/>	
8	廃棄物保管施設関係事前協議	<input type="checkbox"/>	
9	開発行為の許可通知書・検査済証	<input type="checkbox"/>	
10	宅地造成工事の許可通知書	<input type="checkbox"/>	
11	総合調整条例に関する手続き書類	<input type="checkbox"/>	
12	屋外広告物許可	<input type="checkbox"/>	
13	臨港地区内行為届出書	<input type="checkbox"/>	
14	駐車施設の附置等に関する届出書	<input type="checkbox"/>	
15	給水装置工事に係る図書	<input type="checkbox"/>	
16	排水設備工事等に係る図書	<input type="checkbox"/>	
17	都市計画法に基づく許可、届出等	<input type="checkbox"/>	法第 条、法第 条
18	自転車等駐車場設置(変更)届出書	<input type="checkbox"/>	
19	浄化槽の設置届出書	<input type="checkbox"/>	
20	川崎市福祉のまちづくり条例に基づく工事完了届	<input type="checkbox"/>	
21	建築物省エネ法に関する届出書・適合判定通知書	<input type="checkbox"/>	
22	ビル管法 特定建築物使用開始(該当)届	<input type="checkbox"/>	
23	その他 ()	<input type="checkbox"/>	
24		<input type="checkbox"/>	
25		<input type="checkbox"/>	

*本書は(引継様式—1)官公署許認可書の詳細を一覧表にしたものである。(各図書には副本含む) 工事で取得したもの及び設計時の協議資料一式とする。

*許認可等の申請・届出や許可証を取得した図書名は該当欄の□を■とすること。

*不足した場合、適宜用紙を追加すること。

工事名	川崎市立〇〇〇〇新築工事		
工事場所	川崎市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地		
引受け側 立会者	〇〇〇〇局〇〇〇〇部〇〇〇〇課	〔自署1・自署2・自署3〕	
引継ぎ側 (市) 立会者	まちづくり局施設整備部	〔自署1・自署2・自署3〕	
引継ぎ側 (受注者) 立会者	△△△△建設	〔自署1・自署2〕	

上記工事が完成したので、工事目的物及び関係書類等の確認、引継ぎを行いました。

引継ぎ関係書類等目録				
No.	図書名	引継ぎ	確認	備考
0	公有財産取得(新営)等引継書	■	レ	※「報告書」は財政局長宛て
1	完成図面	■	レ	解体は発注図面のほか、埋設部位図等も含む
2	施工図	■	レ	
3	施工業者組織表(工事関係者一覧)	■	レ	
4	完成写真	■	レ	
5	各種試験表(絶縁測定・機器検査成績表)	■	レ	
6	室内空气中化学物質濃度測定報告書	■	レ	
7	各種保証書(取扱い説明書含む)	■	レ	
8	維持管理の書籍	■	レ	
9	使用材料・機器等一覧表	■	レ	
10	官公署許認可書(各種届出書)	■	レ	許認可等一覧表添付(引継様式-4)
11	構造計算書	■	レ	
12	設備負荷計算書	■	レ	
13	省エネルギー計算書	■	レ	
14	各種計算書	■	レ	
15	備品類(鍵・ハンドル等)	■	レ	備品一覧表 (引継様式-2)
16	予備品類(特記による)	■	レ	予備品一覧表添付(引継様式-3)
17	その他	□		

記 載 例

新築・改修・解体等の工事内容に基づく図書の該当有無を選択する。
 : 該当なし
 : 引継ぎ該当 : 引継ぎ該当図書の確認

*この引継関係図書類は施設の維持管理及び将来の施設整備に必要となるため、適切に保管すること。
 *該当する図書名は引継ぎ欄の□を■とし、確認したものは確認欄にレ印を記入すること。

工事名称	川崎市立〇〇〇〇新築工事			
受注者名	△△△△建設			
備品名称	部屋名	メーカー番号・工具名称	数量	備考・連絡先等
建 築				
キーボックス		〇〇社 No.××××	1台	
鍵	マスターキー	〇〇社 No.××××	3本	キープランを添付
	教室	〇〇社 No.××××	3本	
	1階教材室	〇〇社 No.××××	3本	
電気 鍵	キュービクル	MIWA 521L 024	〇本	
機械 鍵	注油口	〃 521L 041	〇本	
開閉工具	シグマギア調整器	〇〇社	〇本	
開閉工具	地下タンク マンホール	△△社	〇本	
ワイヤレスマイク	体育館	〇〇社 No.××××	〇本	
マイクスタンド	体育館	〇〇社 No.××××	〇本	

記 載 例

建築、電気設備、機械設備ごとに作成してよい。
その場合には一覧表始列に工種を明記

工 事 名 称	川崎市立〇〇〇〇新築工事			
受注者名	△△△△建設			
機器・部位名称	予備品名	仕様・型式	数量	備考・連絡先等
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9cb9c;"> <p>記 載 例</p> <p>建築、電気設備、機械設備ごとに作成してよい。 その場合には一覧表始列に工種を明記</p> </div>			
建築工事				
外壁	二丁掛タイル	〇〇社 No.××××	30 枚	
床	タイルカーペット	〇〇社 No.××××	20 枚	
電気設備工事				
キュービクル	電力ヒューズ	PFU-1型 30A	3 本	電気室
機械設備工事				
空気調和機	ロングライフ フィルター	〇〇社 No.××××	各 10 枚	

No.	図書名	該当	備考
1	計画通知確認済証・検査済証	■	計画変更、構造計算書等関係書類を含む
2	建築基準法第12条第5項の規定に基づく報告書	■	
3	建築基準法に関する許認可書	■	法第44条、法第56条の2
4	防火対象物の消防用設備等の設置届	■	
5	雨水流出抑制協議書	■	
6	緑化協議申請書	■	
7	景観計画区域内の行為の届出書	■	
8	廃棄物保管施設関係事前協議	□	
9	開発行為の許可通知書・検査済証	□	
10	宅地造成等規制法に基づく届出書	■	
11	総合調	□	
12	屋外広	□	
13	臨港地	□	
14	駐車施設の附置等に関する届出書	■	
15	給水装置工事に係る図書	■	
16	排水設備工事等に係る図書	■	
17	都市計画法に基づく許可、届出等	■	法第53条
18	自転車等駐車場設置(変更)届出書	□	
19	浄化槽の設置届出書	□	
20	川崎市福祉のまちづくり条例に基づく工事完了届	■	
21	建築物省エネ法に関する届出書・適合判定通知書	■	
22	ビル管法 特定建築物使用開始(該当)届	□	
23	その他(JR南武線近接による事前協議書)	■	
24		□	
25		□	

記 載 例

一覧表に記載のない許認可は、その他や備考欄を使用して明記すること。

*本書は(引継様式-1)官公署許認可書の詳細を一覧表にしたものである。(各図書には副本含む) 工事で取得したもの及び設計時の協議資料一式とする。

*許認可等の申請・届出や許可証を取得した図書名は該当欄の□を■とすること。

*不足した場合、適宜用紙を追加すること。

付録

引渡し・引継ぎ事務の心得と留意点

1. 引渡し・引継ぎ事務の心得

急速に変化する社会経済状況にあつて、本市は大変厳しい財政環境に直面しています。

また、スクラップ&ビルドを続けていく都市基盤・施設整備のあり方についても、地球温暖化対策の視点から世界的に問題視されており、ストックマネジメントへの転換が求められています。

しかしながら、本市のまちづくりの基本目標である「誰もがいきいきと心豊かに暮らせる継続可能な市民都市かわさき」を達成するためには、厳しい諸環境にあつても、市民に真に必要なサービス、より質の高いサービスの提供ができる施設整備が欠かせないものとなっています。

そのため、いま本市では、適切かつ効果的な維持修繕や予防保全の実施による「公共建築物の長寿命化対策」を推進しています。

また、施設の安全性確保の必要から建築基準法第 12 条第 2 項並びに第 4 項（平成 17 年 6 月法施行）において、公共建築物の建築、建築設備の定期点検が義務付けられ、施設の状況を把握し適切に維持管理することが求められています。

監督員である皆さんにとって、工事完了は監督員業務の終了を意味するわけですが、公共建築物の長寿命化対策を推進していくためには、工事完了時の建築物の状況、内外装や各種設備の仕様、規格等を正確に把握しておくことが必要であり、引渡し、引継ぎ事務は、長寿命対策の出発点となる大変重要な業務として位置付けられます。

したがって、本手引き及び次に掲げる留意事項を十分心得て、引渡し、引継ぎ事務を適切に行ってください。

2. 留意点

【引渡し の 留意事項】

- 1 請負者等から提出された関係図書類は公共建築工事特則仕様書を基に入念に点検し、不備や落丁のないようにすること。
- 2 備品や予備品は、1つずつ点検し、破損や不具合のないようにすること。特に、鍵類やハンドル類については、自ら直接使用して確認すること。
- 3 スイッチ類については、全て自ら入り切りを確認し、作動に不具合のないようにすること。
- 4 完成検査に合格したからといって、その後なにもせずに引き渡しを受けるのではなく、利用する市民や施設管理者の目線で工事箇所を何度も点検すること。

【引継ぎ の 留意事項】

- 1 施設管理者に対する取扱い説明は、丁寧に行うこと。
- 2 施設管理者から質問された場合は、回答を業者まかせにすることなく、自ら調査し、納得したうえで回答すること。
- 3 現場確認や内覧会の際、施設管理者から不具合部分の指摘を受けた場合は、その場で釈明したり、言い訳をすることは避け、速やかに上司に報告し、対応については指示を受けること。
- 4 現場の納まり等が設計図通りであった場合には、施設管理者から不具合部分の指摘を受けたとしても単独の判断によって業者に改修を指示しないこと。
- 5 引継ぎに際して、特に施設管理者に説明すべき事項が生じた場合には、事前に上司の指示を受け、書面により内容を十分整理しておくこと。
- 6 所官庁の許認可関係書類は、複製が不可能であり、特に重要書類として永年保存していただくよう施設管理者にお願いすること。