

完成図書の形式について

(受注者用)

阪神水道企業団

平成 28 年 7 月

阪神水道企業団では、文書管理上の要請から、完成図書の形式を指定しております。本書をお読みいただき、完成図書の形式を整えた上で御提出いただきますよう、御協力をお願いいたします。

1 完成図書の形式のパターン

- 完成図書の形式には、書類の分量や工事の性質等に応じ、**別表 1**に記載する①から⑤の5種類のパターンがあります。
いずれの形式とするのかは、企業団監督員等の指示を受けるようにしてください。
- ただし、④又は⑤の場合は、企業団において簿冊を作成しており、そこへのつづり込みも企業団にて行いますので、④又は⑤の場合に限り、形式の指定はありません（紙ファイル、クリアファイル等の提出可）。ただし、企業団監督員等から指示がある場合は、その指示に従ってください。

2 使用する用具

(1) パイプ式ファイル

- A 4 タテ型
- とじ具が両側から取り外し可能なもの
- 背表紙が挿入可能なもの
- 背幅（とじ幅） 2 cm～6 cm



※ 書類の分量に応じて適切な背幅を選択してください。企業団監督員等の指示がある場合は、その指示に従ってください。

(2) 保存箱

- 企業団が指定する保存箱（無地）



(3) インデックス

- 必要に応じて、インデックスシール又はインデックス用紙を付けるようにしてください。



3 背表紙等の作成方法

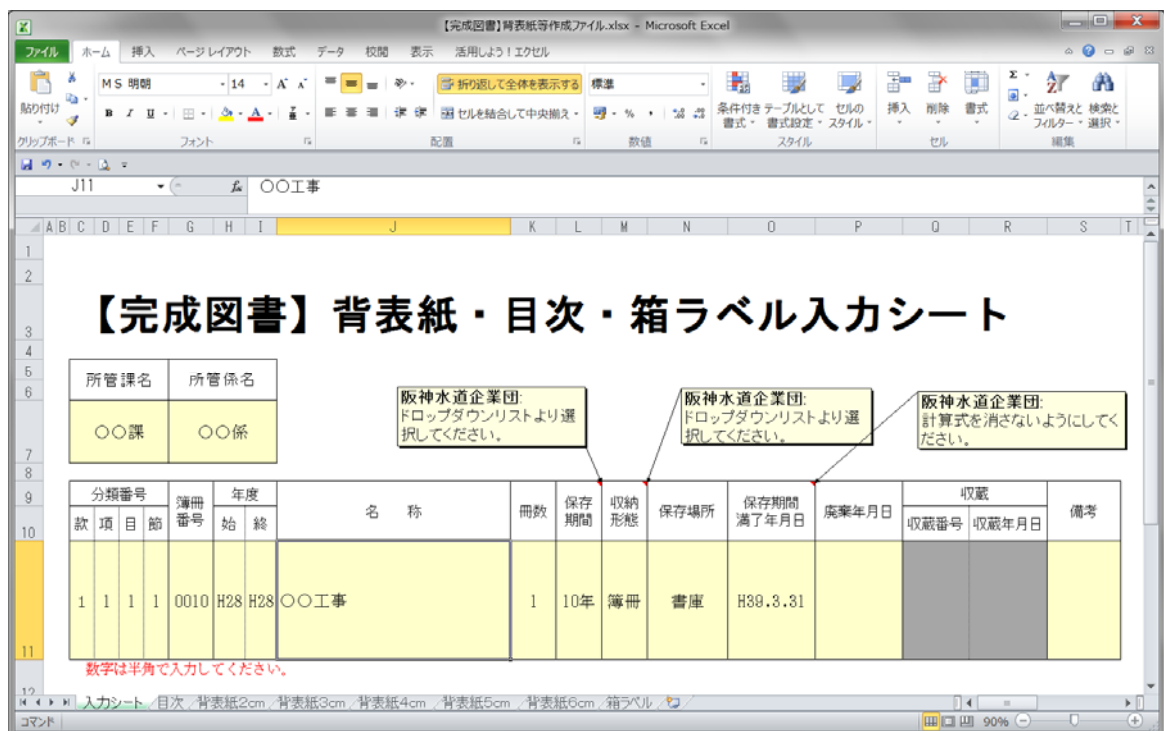
(1) 作成用エクセルファイルのダウンロード

背表紙等は、専用のエクセルファイル（以下「作成用エクセル」という。）を用いて作成します。作成用エクセルは、企業団ホームページの「入札・契約情報」に掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてください。

[URL] <http://www.hansui.org/tender-contract>

(2) 作成用エクセルへの入力

作成用エクセルの「入力シート」の色つきのセルに入力してください。各入力欄については、**別表2**を参照してください。



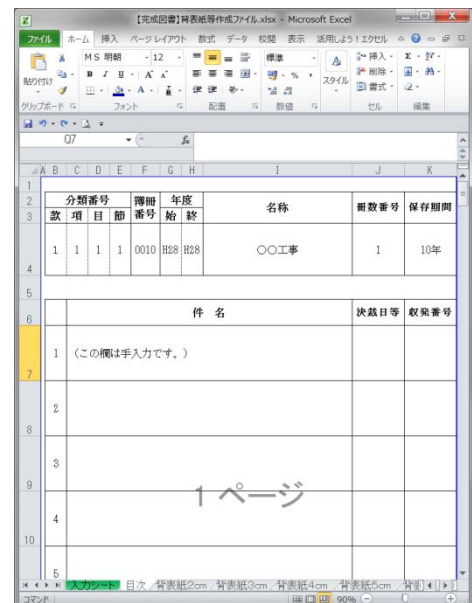
※ 入力シートに入力した項目は、目次・背表紙・箱ラベルに、自動的に表示されます。

(3) パイプ式ファイルを使用する場合（簿冊の作成）

ア 目次の印刷

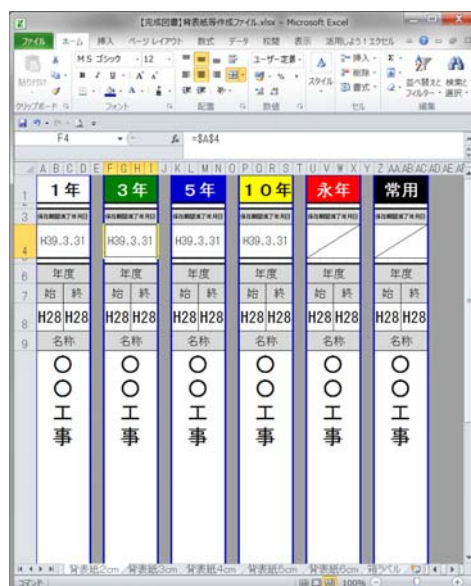
「件名欄」に「つづり込む書類の名称」を入力し、印刷してください。

※ 「決裁日等」「収発番号」の欄は、企業団監督員等の指示がない限り、入力する必要はありません。



イ 背表紙の印刷（カラー）

作成用エクセルの「背表紙シート」のうち、該当する背幅のシート（2 cm～6 cm）を選択し、該当する保存期間（1年、3年、5年、10年、永年、常用）の背表紙を印刷してください。



ウ 背表紙を付け、書類・目次をとじる

パイプ式ファイルの背ポケットに背表紙を挿入してください。

また、書類をパイプ式ファイルにとじ、インデックスシール（又はインデックスシート）を付けた上で、一番上に目次をとじてください。

(4) 保存箱を使用する場合

ア 簿冊の作成

(2)及び(3)に記載した方法により、作成用エクセルに必要な事項を入力し、パイプ式ファイルを使用して簿冊を作成してください。

イ 箱ラベルの印刷（カラー）

作成用エクセルの「箱ラベルシート」を選択し、該当する保存期間（5年、10年、永年）の箱ラベルを印刷してください。

「収納書類欄」は、保存箱に何が収納されているかが分かるように、簿冊の名称を記載してください。（別図を御参照ください。）



ウ 箱ラベルを貼る

箱ラベルを2箇所にはり、簿冊を収納してください。



(5) その他






完成図書の形式として、企業団監督員等から、別紙1⑩又は⑪との指示を受けた場合は、当該企業団監督員等の指示する形式により作成し、提出してください。

4 企業団への提出

上記により、形式を整えた上で、企業団監督員等に御提出ください。
企業団監督員等の指示があった場合は、適宜修正してください。

以上、御協力のほど、よろしくお願いいたします。

別表1 完成図書の様子の形式のパターン

形式のパターン	説明	イメージ
<p>㉑ 基本型</p>	<p>1 工事の書類を 1 冊にとじる。</p>	 <p>(1 工事 1 冊)</p>
<p>㉒ 書類が多い場合</p>	<p>1 工事の書類を複数冊に分けてとじる。</p>	 <p>(1 工事 複数冊)</p>
<p>㉓ 簿冊が多い場合</p>	<p>簿冊を保存箱に収納する。</p>	 <p>(1 工事 1 箱 又は複数箱)</p>
<p>㉔ 書類が少ない場合 ※ 軽易な工事に限る。</p>	<p>起工番号の種類（工、委）ごとに簿冊を作り、各簿冊に 1 年度の工事の書類をとじる。 ※ 各簿冊へは企業団監督員等がとじるので、受注者からの提出は、紙ファイル・クリアフォルダ等がよい。</p>	 <p>(1 年度で 1 冊)</p>
<p>㉕ 定例的な工事の場合</p>	<p>当該工事の簿冊を作り、その簿冊に複数年度分の書類をとじる。 ※ 各簿冊へは企業団監督員等がとじるので、受注者からの提出は、紙ファイル・クリアフォルダ等がよい。</p>	 <p>(複数年度で 1 冊)</p>

別表2 作成用エクセルの入力欄

入力欄	記載方法
保存期間	企業団監督員等より指示
保存期間満了 年月日	完成した年度の次年度（4月1日）から起算する。 （例）H29.3.31完成、10年保存の場合 ⇒ H29.4.1（29年度の初日）から10年間保存するので 「H39.3.31」（38年度の最終日）とする。
年 度 （始・終）	工事期間の始期・終期の年度を記載する。
名 称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「【完成図書】」と記載し、続けて①起工番号、②工事名、③社名を記載する。 ・ 複数冊に渡る場合は、上記に加えて、④「とじられている書類の名称」を記載する。（別図を御参照ください。）
冊数番号	1冊目なら「1」、2冊目なら「2」と記載する。 ※ 企業団監督員等の指示により「1/全冊数」「2/全冊数」とすることも可
分類番号	企業団監督員等より指示
簿冊番号	企業団監督員等より指示
所 管	企業団監督員等より指示
保存場所	企業団監督員等より指示
収蔵番号	（記載不要）
収蔵書庫	

別 図 背表紙、箱ラベルの例

(背表紙)	(箱ラベル)				
5年	永年				
保存期間満了年月日	保存期間満了年月日				
年度	年度				
始 終	始 終				
...				
名称	名称				
【完成図書】 ○○第○○号 △△△建設株式会社	【完成図書】○○第○○号 ○○○○工事 △△△建設株式会社				
冊数番号	冊数番号				
1	1				
分類番号	分類番号				
0 0 0 0	0 0 0 0				
簿冊番号	簿冊番号				
0000	0000				
所管	所管				
.....				
保存場所	保存場所				
.....				
収蔵番号	収蔵番号				
.....				
収蔵書庫	収蔵書庫				
.....				
<input type="checkbox"/> 台帳入力	<input type="checkbox"/> 台帳入力 <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <th style="width: 50%;">収蔵番号</th> <th style="width: 50%;">収蔵書庫</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	収蔵番号	収蔵書庫		
収蔵番号	収蔵書庫				
<収納書類> 完成図書、承認願、施工協議書、竣工図面、産業廃棄物管理票（マニフェスト）、使用材料等伝票、工事写真等					