

## 工事受注者が市へ提出する書類

|                | No.                                | 書類名称<br>・印は同時に提出、提示するもの                                | 提出方法<br>●紙<br>○メール | 宛先                  | 提出時期  | 備考  | 様式 |
|----------------|------------------------------------|--|--------------------|---------------------|---|---|----|
| 着手時等           | 1                                  | 工事工程表  | ○                  | 市長                  | 契約後 7日以内  | ・工期変更時や変更契約時は提出不要(HPに記載例あり)   | ○  |
|                | 2                                  | 配置技術者届   | ●                  | 市長                  | 契約時又は変更時  | ・現場代理人、主任技術者、監理技術者、専門技術者の届  | ○  |
|                |                                    | ・各種資格証、社員証、監理技術者講習修了証、等の写し                             | ●                  | —                   | 〃   | ・監理技術者資格証、同講習修了証は、現物の提示も求める   |    |
|                |                                    | ・健康保険被保険者証<br>・現場代理人兼務工事申出書(回答書)<br>・主任技術者兼務工事申出書(回答書) | ●                  | 市長                  | 〃   | ・現物の提示を求める  |    |
| 3              | コリンズ(登録内容確認書)                      | 提示   | —                  | 受注、変更、完成、訂正時、各10日以内 | ・500万円以上の工事は、契約後10日以内(土日、祝祭日除く)に登録申請(工事請負代金のみの変更の登録は不要)   |   |    |
| 4              | 前払金申請書<br>・関係書類                    | ●<br>●   | 市長<br>—            | 請求時<br>〃            |   | ○   |    |
| 計画書            | 5                                  | 施工計画書  | ○                  | —                   | 工事着手<br>変更時   | ・300万円未満で軽易な工事は、監督員の承諾により省略できる。ただし、②主要資材・④施工管理計画・⑥緊急時の体制及び対応を記載したものを提出 ※別紙参照                                  |    |
|                |                                    | ・設計照査項目チェックリスト   | ○                  | —                   | 〃   | ・変更は、変更計画書の提出か、加除によるものとし、変更履歴表を添付   |    |
|                |                                    | ・再生資源利用計画書、同利用促進計画書                                    | ○                  | —                   | 〃   | ・建築系工事は「品質計画」部分について、監督員の承諾が必要<br>・土木系工事は必須 ※約款第18条第1～5項の該当事実があった場合は資料と共に提出、なければ提示                             |    |
| 6              | 電子納品チェックシート                        | ○  | 監督員                | 工事着手                | ・電子納品が工事写真のみの場合は納品時のチェックシートの省略可                           |   |    |
| 下請関係           | 7                                  | 下請負届   | ○                  | 監督員                 | 下請契約後<br>7日以内   | ・一次下請のみ記載   | ○  |
|                |                                    | ・施工体制台帳、施工体系図の写し<br>・契約書(注文書、請書)の写し                    | ○<br>(作業員名簿は提示)    | —                   | 〃<br>〃  | ・建設工事の請負契約に該当しない警備・運搬・測量業者等は記載不要<br>・建設業許可証の写し、主任技術者の資格を証する書類は提出不要<br>・再下請けがある場合のみ再下請負通知書の写しが必要<br>・二次下請以降も提出 |    |
| 退職金            | 8                                  | 退職金制度届出書<br>・元請、下請の各制度加入証書、協約等の写し                      | ○<br>提示            | 監督員<br>—            | 契約後1ヶ月以内、変更時<br>〃   | ・未加入の場合は理由書を提示  | ○  |
|                | 9                                  | 建設業退職金共済制度掛金収納届出書                                      | ○                  | 監督員                 | 契約後1ヶ月以内、追加収納時  |   | ○  |
| 施工管理           | 10                                 | 資材の品質、規格を証明する資料、図面等                                    | ○                  | —                   | 使用前遅滞なく   | ・土木については受注者保管とし、請求があった場合は提出   |    |
|                | 11                                 | 承諾図書   | ○                  | —                   | 施工前 遅滞なく  | 〃   |    |
|                | 12                                 | 納品書、伝票等  | 提示                 | —                   | 各検査時 等  |   |    |
|                | 13                                 | 出来形管理図表 表紙   | ●                  | —                   | 〃   | ・請負金額が50万円未満の工事については、監督員の承諾を得て、出来形管理表、出来形管理図の作成を省略することができる  | ○  |
|                |                                    | ・出来形集計表<br>・出来形管理図(1)、(2)、(3)                          | ●<br>●             | —                   | 〃<br>〃  | ・管理点数が少ない場合は構造図のみとすることが可能   | ○  |
|                | 14                                 | 品質管理図表 表紙  | ●                  | —                   | 〃   | ・請負金額が50万円未満の工事については、監督員の検査(確認を含む)を受けて必要とされた場合に提出を要する   | ○  |
| ・試験成績報告書、品質管理図 |                                    | ●  | —                  | 〃                   | ・品質管理図表のみ(工程能力図、ヒストグラムは不要)<br>・品質管理に係る各種試験成績書、等           |   |    |
| 15             | 工事履行報告書                            | ○  | 監督員                | 毎月                  | ・完成月、工事中止期間中、工期が60日未満の工事については提出不要<br>・進捗状況が分かる資料等(必要に応じて) | ○   |    |
| 打合せ            | 16                                 | 工事打合せ簿   | ○                  | 監督員                 | 随時  | ・約款18条に基づく手続きの他、協議、承諾、提出、報告、通知等に使用  | ○  |
|                | 17                                 | 夜間、休日作業連絡  | ○                  | 監督員                 | 事前  | ・設計図書に施工時間が定められていない場合   |    |
| 施工記録           | 18                                 | 工事写真、完成写真  | ●                  | —                   | 各検査時 等  | ・看板等の掲示物。着工前～完成を左右対象に   | ○  |
|                |                                    | ・工事写真帳表紙   | ●                  | —                   | 〃   | ・工種、工程順に分かりやすく編集  |    |
|                | 19                                 | 工事事故速報   | ○                  | 監督員                 | 事故発生後   | ・概要を書面で速やかに   |    |
|                | 20                                 | 現場事故報告書  | ○                  | 市長                  | 監督員の指示する期日まで  | ・工事関係者の労災・もらい事故、工事関係者以外の死傷・物損、災害や第三者による工事目的物・仮設材等の被災時に使用  | ○  |
| 21             | 関係官公庁他との協議資料                       | 提示   | —                  | 随時                  |   |   |    |
| 延期             | 22                                 | 工期延長申出書  | ●                  | 市長                  | 工期延長が必要になったとき   | ・理由を明示して、工期の延長を請求する   | ○  |
| 監督員確認          | 23                                 | 段階確認申出書  | ○                  | 監督員                 | 段階確認前   |   | ○  |
|                | 段階確認出来形管理図                         | ●  | —                  | 段階確認時               | ・完成時の出来形管理資料とすることができる                                     |   |    |
|                |                                    | ○  | —                  | 段階確認後               | ・電子納品を省略することができる  |   |    |
| 工創夫意           | 24                                 | 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書                              | ○                  | 監督員                 | 実施後、遅滞なく  |   | ○  |
| 中間支払           | 25                                 | 中間前払金申請書   | ●                  | 市長                  | 請求時   | ・認定申請書の様式は、契約課HP参照  | ○  |
|                |                                    | ・関係書類  | ●                  | —                   | 〃   |   |    |
|                | 26                                 | 既済部分(出来形)検査願<br>・出来形管理図・品質管理図(試験成績報告書)等                | ○                  | 市長                  | 既済部分(出来形)検査請求時  |   | ○  |
| 27             | 既済部分(出来形)検査写真<br>・既済部分(出来形)検査写真帳表紙 | ●<br>●   | —                  | 検査後速やかに<br>〃        |   | ○   |    |

## 工事受注者が市へ提出する書類

| No.      | 書類名称<br>・印は同時に提出、提示するもの   | 提出方法<br>●紙<br>○メール | 宛先          | 提出時期           | 備考   | 様式 |
|----------|---|--------------------|-------------|----------------|--|----|
| 中間検査     | 28 中間検査申出書<br><br>・出来形管理図・品質管理図(試験成績報告書)等                         | ○<br>●             | 市長<br>—     | 中間検査前<br>"     | 中間検査の受検は、特記仕様書に記載の要件を踏まえ施工計画書に位置付ける。受注者は、中間検査の準備が出来次第、申出書を提出する。<br><br>※この申出以外に、検査規程および中間検査取扱要領に基づき、中間検査を行う場合あり<br>・中間検査時に提出した出来形管理図等は、完成時の改めて提出を要しない<br>・監察・指導のみの中間検査の場合、出来形管理図等は不要 | ○  |
|          | 29 中間検査写真<br>・中間検査写真帳表紙   | ●<br>●             | —<br>—      | 検査後速やかに<br>"   | ・監察・指導のみの中間検査の場合は不要  | ○  |
| 一部完成検査   | 30 工事一部完成届<br>・当該部分の完成検査として必要なもの                                  | ●<br>●             | 市長<br>—     | 工事の一部完成時<br>"  | ・当該工事の一部が完成し、当該部分が可分で引渡ができるとき  | ○  |
|          | 31 一部完成検査写真<br>・一部完成検査写真帳表紙                                       | ●<br>●             | —<br>—      | 検査後速やかに<br>"   |  | ○  |
|          | 32 工事一部引渡書  | ●                  | 市長          | 一部完成検査合格時      |  | ○  |
| 完成検査     | 33 工事完成届  | ●                  | 市長          | 工事完成時          |  | ○  |
|          | 34 工事完成表紙   | ●                  | —           | "              |  | ○  |
|          | 35 完成写真、工事写真(表紙共)   | ●                  | —           | "              | ・排出ガス対策型、低騒音型建設機械は監督員の施工プロセスチェックリストによる確認のみとし、指定ラベルの写真撮影不要。検査時も書類提示を求めない。   | ○  |
|          | 36 電子納品システムエラーチェック結果<br>工事写真の電子小黒板改ざんチェック結果                       | ●<br>●             | —<br>—      | "<br>"         | ・電子小黒板使用時  |    |
|          | 37 建設廃棄物処理委託契約書の写し<br>・廃棄物マニフェスト集計表<br>・同マニフェストE(D)表、計量伝票、車検証等の写し | ○<br>○<br>提示       | —<br>—<br>— | "<br>"<br>"    | ・土木は提示   | ○  |
|          | 38 建設発生土等の運搬集計表<br>・計量伝票、車検証等の写し                                  | ○<br>提示            | —<br>—      | "<br>"         |  |    |
|          | 39 再生資源利用実施書、同促進実施書   | ○                  | —           | 完成時            |  |    |
|          | 40 その他 施工管理記録   | ○                  | —           | "              | ・施工計画書に記載のもの<br>・実施工程表(作業日報等)は提示   |    |
|          | 41 安全・訓練等の実施記録  | 提示                 | —           | "              | ・災害防止協議会活動記録、店社パトロール実施、安全巡視、TBM、KY実施記録、作業日報、新規入場者教育実施記録  |    |
|          | 42 安全衛生関係の各種チェックリスト、活動記録  | 提示                 | —           | "              | ・使用機械・車両等の点検整備等がなされ、管理されていることを示す資料<br>・足場、支保工、山留め仮締切チェックリスト等   |    |
|          | 43 建設業退職金共済制度 証紙受払簿   | 提示                 | —           | "              |  |    |
|          | 44 完成検査写真<br>・完成検査写真帳表紙   | ●<br>●             | —<br>—      | 検査後速やかに<br>"   |  | ○  |
| 45 工事引渡書 | ●   | 市長                 | 完成検査合格時     |                | ○  |    |
| 修補関係     | 46 工事修補着手届(指示)  | ●                  | 市長          | 工事修補指示書を受けた時   |  | ○  |
|          | 47 修補工事完了届(指示)  | ●                  | 市長          | 上記の完了時         |  | ○  |
|          | 48 修補工事工法協議書  | ●                  | 市長          | 工事修補検討指示書を受けた時 | ・修補に関する、範囲、原因、方法工法、期間、費用、その他必要事項を記載して提出  | ○  |
|          | 49 工事修補着手届(請求)  | ●                  | 市長          | 工事修補請求書を受けた時   |  | ○  |
|          | 50 修補工事完了届(請求)  | ●                  | 市長          | 上記の完了時         |  | ○  |

### 【書類提出方法】

- ：紙で提出する。
- ：電子メールによる提出を基本とする。紙による提出も可。

### 注記

1. 上表は、主な工事関係書類を記載したもので、受注者として作成が必要なものは、この限りではありません。
2. 上表の他、監督員の指示や設計図書に記載があるものは、作成・提出してください。
3. 「提示」書類は、全て、監督員に提示し、確認を受けてください。
4. 「提示」書類のうち、監督員が「提出」を指示したものは、写しを提出してください。
5. 「提示」書類は、検査時にも提示できるよう、全てを受検場に持参してください。
6. 様式欄に「○」のある書類は、このHPIにある「工事請負者が市へ提出する書類の参考様式集」をダウンロードしてください。

### 施工計画書に記載する項目

| 項目                        | 記載内容の例   |
|---------------------------|--|
| ① 施工計画表                   | 工事等に分類した計画工程、月単位の計画出来高率を記入   |
| ② 主要資材                    | 資材の品名、規格、品質証明方法、製造又は取扱い会社等   |
| ③ 施工方法                    | 主要工種毎の施工順序、施工方法及び施工上の留意事項について、使用する機械や設備を含めて記載  |
| ④ 施工管理計画                  | 出来形・品質管理基準、段階確認・検査員検査・下請検査・社内検査等   |
| ⑤ 安全管理                    | 安全管理組織図、安全施工計画、作業主任者や専門技術者の専任、安全教育訓練、新規入場者教育、安全パトロール、KY、機械の点検整備等の管理方法等                       |
| ⑥ 緊急時の体制及び対応              | 緊急連絡系統図、夜間・休日連絡先等  |
| ⑦ 交通管理                    | 過積載防止対策、交通安全対策、交通切りまわし及び規制計画、保安施設設置計画及び保守点検計画、現道補修・防塵処理方法等                                   |
| ⑧ 環境対策                    | 騒音・振動・地盤沈下・水質汚濁対策、ゴミ・ほこりの処理、事業損失防止対策(家屋調査・地下水観測等)、産業廃棄物の対応等                                  |
| ⑨ 現場作業環境の整備               | 現場作業環境の整備について記載<br>工事PR、作業員作業環境の美化、現場事務所・トイレ等の快適な労働環境の改善、地域とのコミュニケーションや工事の理解促進等              |
| ⑩ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 | 建設副産物の適正な処理に向けた法的な手続きの履行及び処分量の確認方法等の取り組み、並びに再生資源の有効活用に向けた取り組み。なお、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書は別途添付。 |
| ⑪ その他                     | 官公庁への手続き、地元説明・回覧、休日の確保、総合評価方式の技術提案の内容が確認できる箇所一覧表、その他(特記仕様書で定められている事項等)                       |

・300万円未満で軽易な工事は、監督員の承諾により②④⑥のみの記載でよいが、労働安全衛生法など各種法令に基づき作成が必要な書類は、提示により確認する。